European Union

unicef

رہنما کتابچہ

برائے ہیڈ ٹیچرز

Technical Backstopping to Provincial Institute for Teacher Education (PITE) Education Department for Continuous Professional Development of Teachers in BALOCHISTAN

تعارف اور کتابچے کا پس منظر

یونیسف اور یورپی یونین کے مالی تعاون اور ٹیچرز ریسورس سینٹر کی تکنیکی معاونت کے ساتھ محکمہ تعلیم سیکنڈری، حکومت بلوچستان کے ہیڈ ٹیچرز کی پیشہ ورانہ صلاحیتوں میں مزید نکھار لانے کے لئے،"مسلسل پیشہ ورانہ ترقی" پر مبنی تربیتی پروگرام کا آغاز کیا گیا ہے۔اس پروگرام کے تحت بلوچستان کے شہری و دیہی اضلاع میں فرائض انجام دینے والے ہیڈ ٹیچرز کے لئے "رہنما کتابچہ" تیار کیا گیا ہے۔
اس رہنما کتابچے کی تیاری میں وہ اہم نکات شامل کئے گئے ہیں جن کے مطالعے سے ہیڈ ٹیچرز کو ان کی ذمہ داریاں احسن طریقے سے انجام دینے میں مدد ملے گی تاکہ ہیڈ ٹیچرز ٹیکنالوجی اور ترقی کے اس جدید دور میں اپنے کردار اور ذمہ داریوں کی اہمیت کو سمجھتے ہوئے اپنے اسکول، ٹیچرز اور طلبہ کی مہارتوں کو اکیسویں صدی کے تقاضوں سے ہم آہنگ اور جدید مہارتوں سے روشناس کر سکیں۔
کسی بھی تعلیمی ادارے کے نظم و نسق کی کامیابی کا دارومدار ادارے کے سربراہ کی قابلیت اور صلاحیت پر ہوتا ہے کیونکہ جدید دور کی معلومات سے آگاہی رکھنا اس بات سے مشروط ہے۔
یہ رہنما کتابچہ درج ذیل چار ماڈیولز پر مشتمل ہے۔

1 ۔اکیسویں صدی کے تقاضوں سے ہم آہنگی | 2۔ہیڈ ٹیچر بحیثیت لیڈر | 3۔اکیڈمک مینجمنٹ | 4۔ایڈمنسٹریٹیو مینجمنٹ

اس کے ساتھ ہی قومی معیارات برائے معیاری تعلیم بھی ضمیمے کے طور پر شامل کئے گئے ہیں۔
اس کتابچے کے ساتھ درج ذیل موضوعات علیحدہ دستاویز بھی دی جارہی ہے۔

- Services Rules and Leaves Procedure
- Procurement Policy 2014.

اسکول لیڈرشپ کے لئے ہیڈ ٹیچر ایک انتہائی اہم اور ذمہ دار عہدہ ہے اور اسکول کو ترقی کی جانب رواں دواں کرنے میں ریڑھ کی ہڈی کی حیثیت رکھتا ہے۔ اسکول کے بہتر نظم و نسق، تعلیمی اصلاحات و انتظامات، اساتذہ، والدین اور طلبہ سے مثبت اور پیشہ ورانہ تعلقات بھی ہیڈ ٹیچرز کی ذمہ داریوں کے زمرے میں آتے ہیں۔ ہیڈ ٹیچرز اسکول کی بہتری کے لئے نہایت اہم معاون و مددگار کی حیثیت رکھتے ہیں جو اپنے اسکولوں کی بہتری کے لئے منصوبوں میں مستقل بنیاد پر گاہے بگاہے تبدیلی لاتے ہیں۔ ہیڈ ٹیچرز اسکول، معاشرے کے افراد، تعلیمی افسران کے درمیان ہم آہنگی کا مضبوط ذریعہ بھی ہوتے ہیں۔انتظامی امور سنبھالنے کے لئے پہلے ایک ہیڈ ٹیچر کو بہت منظّم ہونے کی ضرورت ہوتی ہے۔اگر ہیڈ ٹیچرز اپنے کام کا آغاز منظّم طریقے سے کریں گے تو اپنے کام میں دلچسپی کے علاوہ مہارتوں میں بھی اضافہ ہوگا اور اسکول کو فائدہ پہنچے گا۔

اسکول کے مختلف امور کے حوالے سے ہر ماڈیول میں عنوان سے متعلق بنیادی معلومات اور کام کرنے کے لئے تجاویز دی گئی ہیں۔تمام اسکولوں کی بنیادی ذمہ داریاں ایک جیسی ہونے کے باوجود ہر علاقے اور اسکول کی اپنی مخصوص ضروریات بھی ہوتی ہیں۔آپ اپنے اسکول کی ضروریات کو ذہن میں رکھتے ہوئے اس کتابچے میں دیے گئے مشوروں اور تجاویز میں ردوبدل کر سکتے ہیں۔
ہم امید کرتے ہیں کہ یہ رہنما کتابچہ ہیڈ ٹیچرز کے لئے مشعلِ راہ ثابت ہوگا۔

فہرست

ماڈیولز / عنوانات	صفحہ نمبر
تعارف اور کتابچے کا پیش منظر	2
ماڈیول نمبر 1: اکیسویں صدی کی مہارتیں	**5-12**
تعارف	
اکیسویں صدی کی مہارتیں	
ٹیم کی تشکیل کے لئے حکمت عملی	
ماڈیول نمبر 2: ہیڈ ٹیچر بحثیت لیڈر	**13-46**
لیڈر	
اسکول کا وژن اور مشن اسٹیٹمنٹ	
تعلیمی اداروں میں لیڈر شپ کے انداز	
لیڈر اور منیجر	
تنازعات کو حل کرنا	
رابطہ	
Mindulness	
Mindsets	
ریفلیکٹیو پریکٹس	
ماڈیول نمبر 3: اکیڈمک مینجمنٹ	**47-75**
تعارف	
نصاب	
اسکیم آف ورک اور اکیڈمک کیلینڈر	
ٹیچرز کی پیشہ ورانہ تربیت	
جائزہ	
Mentoring	
Monitoring	

ماڈیول نمبر 4: ایڈمنسٹریٹو مینجمنٹ 76-102
تعارف
دستاویزات کا ریکارڈ رکھنا
میٹنگ کا اِنعقاد
اسکول مینجمنٹ کمیٹی (PTSMC)
اسکول کا ترقیاتی منصوبہ
تعلیمی پالیسیوں کا پس منظر
قومی تعلیمی پالیسی 2009
بلوچستان ایجوکیشن سیکٹر پلان 2018-2023
ضمیمہ 103-132
قومی معیارات برائے معیاری تعلیم

ماڈیول نمبر 1

اکیسویں صدی کے تقاضوں سے ہم آہنگی

اکیسویں صدی کی مہارتیں

مقاصد: اس ماڈیول کے اختتام پر شرکا اس قابل ہو جائیں گے کہ وہ۔۔۔

- اکیسویں صدی کی مہارتوں سے آگاہی حاصل کرسکیں۔
- بطور ہیڈ ٹیچر ان مہارتوں سے خود کو ہم آہنگ کرسکیں۔
- اپنے ادارے، اسکول میں ان مہارتوں کی مدد سے بہتری لاسکیں۔

تعارف

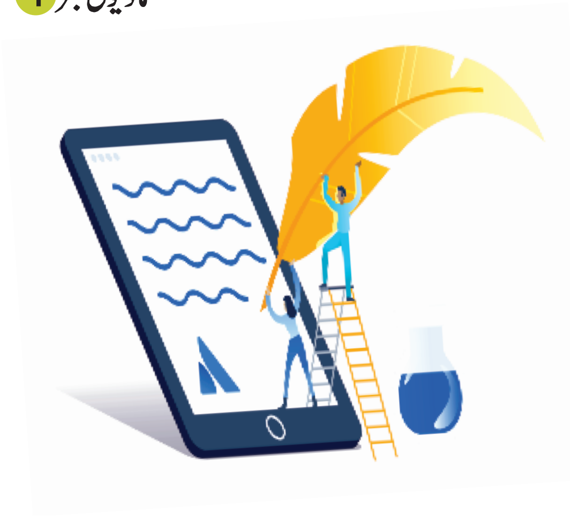
اکیسویں صدی کی مہارتوں سے مراد دور حاضر کے وہ تمام تقاضے ہیں جن کو جانے اور ان سے ہم آہنگ ہوئے بغیر ہم آگے نہیں بڑھ سکتے ان میں خاص طور پر تعلیم کے شعبے میں ہونے والی اہم تبدیلیاں، تدریسی طریقہ کار، انتظامی مہارتیں، جدید فلسفہ تعلیم وغیرہ شامل ہیں۔ ماہرین تعلیم کے مطابق یہ تمام مہارتیں اور تقاضے دور حاضر کی اہم ضرورت ہیں اور ان کے بغیر موجودہ اور آنے والے دور میں کامیاب ہونا بہت مشکل ہے۔ اساتذہ اور طلبہ میں ان جدید مہارتوں کا ہونا وقت کی اہم ترین ضرورت ہے اس حوالے سے بطور ہیڈ ٹیچر ہمیں ان مہارتوں کو حاصل کرنا اور اپنے اسکول میں ان کو استعمال کرتے ہوئے اساتذہ اور طلبہ کو آنے والے وقت کے لئے تیار کرنا بنیادی ضرورت ہے۔ اگرچہ موجودہ صورتحال میں ہم شاید آنے والے بیس پچیس سال آگے کی ضروریات اور تقاضوں کو پوری طرح نہیں جان سکتے لیکن اکیسویں صدی کی مہارتوں کی مدد سے ہم ترقی کے بنیادی اصول طے کرسکتے ہیں اور ان کی مدد سے ہم آنے والے وقت کے تقاضوں اور ضروریات کا اندازہ لگا کر بہتر طور پر تیاری کرسکتے ہیں بحیثیت ہیڈ ٹیچر ان مہارتوں کی مدد سے ایسی حکمت عملی تیار کرسکتے ہیں جن سے طلبہ آنے والے وقت کے لئے خود کو تیار کرسکیں۔

بحیثیت ہیڈ ٹیچرز ان مہارتوں سے ہم آہنگی کے لئے تعلیمی اداروں میں طلبہ کی ضروریات کو بھی مد نظر رکھنا ہوگا لہٰذا تعلیمی اداروں میں اکیسویں صدی کی مہارتوں کو فروغ دینے کی اشد ضرورت ہے۔ اکیسویں صدی کی درکار مہارتیں اور صلاحیتیں درج ذیل ہیں:

تنقیدی سوچ کی صلاحیت

تنقیدی سوچ سے مراد ہے سوچ سمجھ کر ایسے فیصلے کرنا جن کی بنیاد ٹھوس وجوہات پر ہوں، جو دلیل پر مبنی ہوں اور ان سے بہترین خیالات کا اظہار ہو رہا ہو۔ یہ سوچنے کا ایک ایسا طریقہ ہے جس میں آپ دلائل آسانی سے قبول نہیں کرتے بلکہ تمام تجربات اور دلائل پر غور و فکر کرتے ہیں، اس حوالے سے سوال اٹھاتے ہیں اور پھر کسی نتیجے پر پہنچتے ہیں۔

موجودہ دور کے تعلیمی فلسفے سے ہم آہنگ ہونے کے لئے آپ کو اپنے تعلیمی اداروں اور طلبہ کے بارے میں سوچنا ہوگا کہ کس طرح مسلسل بنیاد پر ایسی مہارتیں اور صلاحیتیں پروان چڑھائیں کہ وہ تنقیدی سوچ اور مسائل کو حل کرنے کی مہارتوں سے روشناس ہو جائیں کیونکہ یہی وہ مہارتیں ہیں جن سے طلبہ میں بروقت اور درست سوالات پوچھنے کی قابلیت میں اضافہ ہوتا ہے۔ اس طرح ان میں سوالات کرنے کا رجحان بڑھتا ہے اور خود اعتمادی میں اضافہ ہوتا ہے۔



تخلیقی صلاحیت

منفرد سوچنے کی صلاحیت ایک طاقت ہوتی ہے۔آپ تخلیق اور جدت سے اکیسویں صدی کی رکاوٹوں اور پیچیدگیوں سے بخوبی نمٹ سکتے ہیں۔ٹیچرز اور طلبہ میں تخلیقی صلاحیتیں پیدا کرنے اور ان کو ایک منتظم کی طرح سوچنے کے قابل بنا کر آپ ان کو بدلتی دنیا میں خود اپنے لئے وسائل پیدا کرنے کے قابل بنا سکیں گے۔اساتذہ کو راغب کریں کہ وہ طلبہ کو گھر کے لئے ایسے موضوعات پر مشتمل کام تفویض کریں جس میں وہ از خود نئے زاویوں سے سوچنے پر مجبور ہوں۔مثال کے طور پر اگر ان میں ایسی صلاحیت پیدا ہو جائے کی وہ اُڑ سکیں تو کیا ہوگا۔(نوٹ یہ محض ایک مثال ہے)اس طرح کے سوالات طلبہ کو معمول سے ہٹ کر سوچنے کی صلاحیت پیدا کرنے میں مدد دیتے ہیں اس سوال کا جواب دینے کے لئے بھی ان کو آزادی دیں کہ وہ جس طرح یعنی زبانی، تحریری یا تصویر جیسے چاہیں جواب دیں۔کیونکہ مختلف مضامین میں عموعی طور پر معلومات پر مشتمل سوالات ہوتے ہیں یعنی کیا، کب، کہاں، کیسے جس میں طلبہ کی تخلیقی سوچ ترقی نہیں پاتی۔اس کے علاوہ اساتذہ کے لئے مختلف تربیتی پروگرام محکمے کی جانب سے ہوتے رہتے ہیں جن میں مضامین کے علاوہ مختلف موضوعات شامل ہوتے ہیں۔اساتذہ کو ایسے پروگراموں کے لئے نامزد کریں اور اساتذہ کو پابند کریں کہ جو کچھ اس حوالے سے سکھایا گیا ہو اس کو نا صرف کمرہ جماعت میں استعمال کریں بلکہ دوسرے اساتذہ کو بھی سکھائیں۔بطور ہیڈ ٹیچر آپ خود بھی ادارے کے حوالے سے نئی سوچ اور جدت پسندی کو پروان چڑھائیں۔

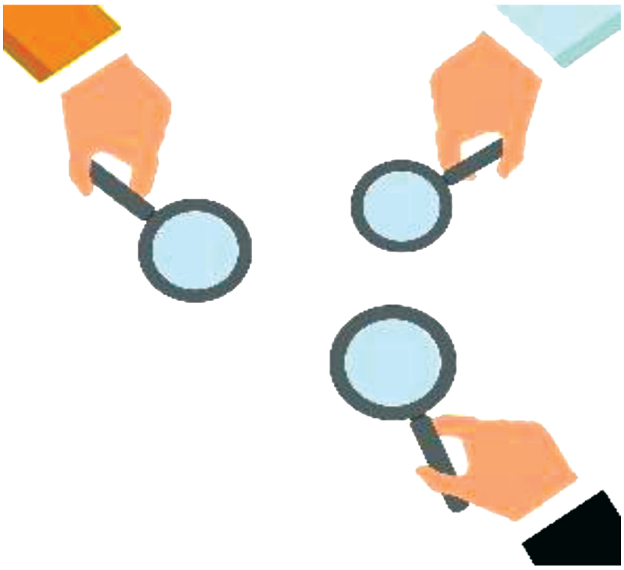
جس طرح کسی کمپنی کو آج کے دور میں اپنی ترقی اور مستقبل کے لئے تخلیق اور جدت کی طرف مسلسل دھیان دینا پڑتا ہے بالکل اسی طرح تعلیم کے میدان میں بھی آپ کو ٹیچرز اور طلبہ کی تخلیقی صلاحیتوں اور کچھ نیا کرنے کے جذبوں کی مسلسل نشوونما کرنی پڑتی ہے۔اس مہارت پر کام کرنے کے نتیجے میں تخلیقی سوچ اور صلاحیتوں میں اضافہ ہوگا اور لوگ نیا اندازِ فکر اپنانے لگیں گے۔ماہرین تعلیم طلبہ میں تخلیقی صلاحیتیں پروان چڑھانے کو تعلیم کا سب سے اہم مقصد خیال کرتے ہیں۔آج کا دور اس تصور کو سختی سے رد کر دیتا ہے کہ تخلیقی صلاحیتیں محض آرٹسٹ اور دانشوروں کا خاصہ ہیں۔تعلیمی اداروں کے لئے اس بات کی اشد ضرورت ہے کہ وہ طلبہ کے لئے ایسے مواقع فراہم کریں کہ جہاں ان کی تخلیقی اور تجریدی صلاحیتوں کو فروغ ملے، سائنس اور ٹیکنالوجی سے بھرپور تعلیم حاصل کرنے کے مواقع میسر کئے جائیں۔تحقیق اور تجربات کرکے خود سے نتائج اخذ کرنے کی صلاحیت فروغ پائے تاکہ وہ بہتر انداز سے آنے والے جدید علوم کو سمجھ کر عمل کریں۔

ٹیکنالوجی سے واقفیت اور استعمال کرنے کی صلاحیت

چونکہ ٹیکنالوجی روز بروز ترقی کر رہی ہے اور ہر دوسرے دن اس حوالے سے مختلف پیش رفت ہمارا خیر مقدم کرتی ہے لہذا ہیڈ ٹیچرز کو ٹیکنالوجی کے جدید تقاضوں سے واقف ہونا بہت ضروری ہے۔ضرورت اس بات کی ہے کہ آپ نا صرف ٹیکنالوجی کی اہمیت کو سمجھیں بلکہ اس کے استعمال سے کافی حد تک واقف ہوں تاکہ اس حوالے سے ہونے والی مسلسل تبدیلیوں اور ترقی پر بھی نظر رکھی جا سکے۔آپ کے اس رویہ کا عکس آپ کے ٹیچرز اور طلبہ میں بھی نظر آئے گا اور وہ ٹیکنالوجی کی ضرورت کو سمجھتے ہوئے اس کے استعمال کو سیکھنے کی کوشش کریں گے۔اس طرح نا صرف آپ بلکہ آپ کے ٹیچرز اور طلبہ بھی اس قابل کر پائیں گے جو اکیسویں صدی میں کامیابی حاصل کرنے کے لئے لازمی اور اہم خصوصیت ہے۔

اس ضمن میں میڈیا لٹریسی کی مہارت نہایت اہم ہے۔میڈیا لٹریسی سے مراد میڈیا کے ذریعے فراہم کردہ معلومات اور پیغامات تک رسائی، ان معلومات اور پیغامات کو سمجھنا، جانچنا نتائج اخذ کرنا اور خود میڈیا تخلیق کرنا ہے۔انفارمیشن ٹیکنالوجی کے اس دور میں میڈیا بالخصوص سوشل میڈیا کا ذمہ داری سے استعمال کرنا کسی مہارت سے کم نہیں۔آپ کو چاہیے کہ آپ اس حقیقت کو جانیں اور ٹیچرز اور طلبہ میں بھی یہ سمجھ پیدا کریں کہ میڈیا کی فراہم کردہ تمام معلومات نہ تو مستند ہیں اور نہ ہی حقائق پر مبنی ہیں۔

تجزیہ کرنے اور جانچنے کی صلاحیت



بطور ہیڈ ٹیچر آپ کسی بھی معلومات یا صورتحال کا تجزیہ کرنے اور اس کی بنیاد پر مختلف فیصلے کی صلاحیت کو بہتر سے بہتر بنانے کی کوشش کریں۔اسکول کے روزمرہ معمولات میں اکثر معمولات محض روایت کے طور پر ہوتے ہیں جیسے روزانہ کے پیریڈ جس میں ردوبدل کم ہی ہوتا ہے۔آپ تجزیہ کریں کہ کس مضمون کی اہمیت کے حوالے سے کون سا پیریڈ ہونا چاہئے آیا اس تبدیلی سے طلبہ کے تدریسی عمل میں کوئی مثبت تبدیلی ہوگی یا نہیں۔کیونکہ اکثر اسکولوں میں تمام اہم اور مشکل مضامین ایک تسلسل کے ساتھ ایک کے بعد دوسرے کی بنیاد پر ترتیب دئے جاتے ہیں اور شاید اس پر کبھی سوچا ہی نہیں جاتا، اسکول میں کسی بھی غیر معمولی صورتحال میں جلد بازی میں فیصلہ کرنے یا کسی نتیجے پر پہنچنے سے پہلے اس کا جائزہ لیں، حالات کا یکسوئی سے تجزیہ کریں اور اس کی بنیاد پر رائے یا فیصلہ کریں۔

اساتذہ میں بھی اضطراری رائے اور فیصلوں کے بجائے تجزیہ کر کے نتائج تک پہنچنے کی حوصلہ افزائی کریں۔

طلبہ اکیسویں صدی میں روزانہ کی بنیاد پر حاصل ہونے والی معلومات کی بڑھتی ہوئی مقدار اور تیزی سے تبدیل ہوتی ہوئی معلومات سے دوچار ہوں گے۔تعلیمی اداروں میں طلبہ کی معلومات کا تجزیہ کر کے اسے جانچنے کی مہارتوں سے روشناس نہ کرایا گیا تو ان کے قدم جم کر رہ جائیں گے اور یہ ایک چیلنج ہوگا کہ کس طرح تیز رفتاری سے تبدیل ہونے والی معلومات سے نمٹا جائے۔لہذا ضرورت اس بات کی ہے کہ فراہم کی جانے والی معلومات کا تعین اس طرح کیا جائے جس سے طلبہ معلومات کا تجزیہ کر کے اسے جانچنے کی مہارتوں سے روشناس ہو جائیں۔

خود احتسابی کی صلاحیت

ایک اچھا ہیڈ ٹیچر اور لیڈر نہ صرف اپنی ٹیم کی خوبیوں اور خامیوں پر نظر رکھتا ہے بلکہ اپنے فیصلوں پر بھی تنقیدی نظر رکھتا ہے۔اپنے تمام اقدامات پر سوچ بچار کر کے جہاں کوئی غلطی نظر آئے یا مطلوبہ نتائج نہ مل رہے ہوں تو اپنے طریقہ کار اور فیصلوں پر نظر ثانی کرتا ہے۔اس عمل کے ذریعے اپنی ٹیم بلکہ اسکول کے ماحول میں خود احتسابی کو تحریک دیتا ہے تاکہ اساتذہ اپنے تجربات، اپنی رائے، خیالات اور سوچ کو ایک دوسرے سے شیئر کریں اور ایک دوسرے کی کمزوریوں کو خوبیوں میں بدلنے میں مدد کریں۔

موثر ابلاغ کی صلاحیت

ہیڈ ٹیچرز کے لئے تحریری اور زبانی ابلاغ کی اہمیت کو سمجھنا ضروری ہے۔آپ کی قائدانہ صلاحیتوں میں اس مہارت کی عکاسی بڑی اہمیت کی حامل ہے۔اکیسویں صدی کے چیلنجز اور طریقہ کار اس بات پر زور دیتے ہیں کہ ہم اپنے خیالات اور جذبات بہتر انداز میں دوسروں تک پہنچا سکیں۔یہ سلسلہ اگر نامکمل اور غیر موثر ثابت ہو تو آپ اپنے کام کو بہتر

اندازسے پایۂ تکمیل تک نہیں پہنچاسکیں گے۔

ایک موثر ہیڈ ٹیچر کے لئے اساتذہ کے ذریعے طلبہ میں ابلاغ، زبانی مہارتیں، تحریری مہارتیں، پیشکش کی مہارتیں پروان چڑھانے کی حکمت عملی تیار کرنا ضروری ہے۔ اکثر طلبہ واضح اور مختصر انداز میں اظہار رائے کرتے ہوئے دقت محسوس کرتے ہیں۔ طلبہ کو اپنے نقطہ نظر پر توجہ مرکوز رکھنے، اپنی تخلیقی مہارتوں کو اجاگر کرنے کی ضرورت ہے۔ اگرچہ سننا، بولنا اور لکھنا بہت اہم مہارت ہے لیکن اکثر طلبہ یہ جانتے ہی نہیں کہ کس طرح سوچ کر اپنی حقیقی آواز کو تحریر میں تبدیل کرسکیں۔

آپ اپنی صلاحیتوں اور قابلیتوں کو بروئے کار لاتے ہوئے اپنے ماتحت عملے کو اپنی صلاحیتوں سے متاثر کرسکتے ہیں۔ آپ ٹیچرز، والدین اور طلبہ کو مختلف نصابی اور ہم نصابی سرگرمیوں میں شامل کرکے تعلیم کے فوائد کے بارے میں آگاہ کرسکتے ہیں تاکہ ان میں مل کر کام کرنے کا جذبہ اور مثبت سوچ کو فروغ حاصل ہو اور ان کی مستقبل کی حکمت عملی کے بارے میں رہنمائی کا عمل جاری رکھیں۔ اس عمل سے نا صرف ادارے کی فعالیت میں بہتری ہوگی۔ بلکہ آپ اپنی اس خوبی سے دوسروں کو رول ماڈل بن کر متاثر کرسکتے ہیں۔

صورتحال کو بھانپنے کی صلاحیت

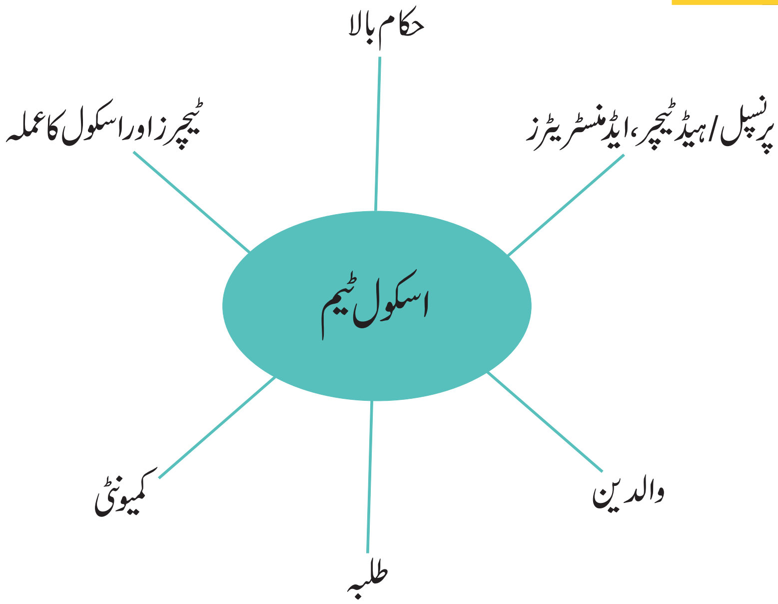
آپ بحیثیت اسکول سربراہ، اکثر و بیشتر ایسی صورتحال سے دوچار ہوتے رہتے ہیں جہاں مختلف تعلیمی، انتظامی اور مالی امور کو احسن انداز سے مکمل کرنے کے حوالے سے دشواریوں کا سامنا بھی کرنا پڑتا ہے اس اہم کام کو آپ خود پر بھروسہ کرکے صورتحال کو بھانپنے کی صلاحیت کے ساتھ حل کرسکتے ہیں۔ اس صورتحال سے نمٹنے کے طریقے سیکھنا اور اس مہارت پر عبور حاصل کرنا ایک فن ہے۔ تحقیق کے مطابق صورتحال کو بھانپ کر مسائل کو کامیابی سے حل کیا جاسکتا ہے۔ مثال کے طور پر اگر اسکول کے عملے کے کسی رکن، کسی استاد کو کوئی پریشانی ہو یا کسی قسم کا کوئی تنازعہ درپیش ہو تو فوری ردعمل دینے کے بجائے حالات کو بھانپتے ہوئے سوچ سمجھ کر قدم اٹھائیں تاکہ کسی کے ساتھ زیادتی بھی نہ ہو اور آپ کے فیصلے کو سب قبول بھی کریں۔

ٹیم تشکیل دینے کی صلاحیت

اکیسویں صدی سے ہم آہنگی کا اہم جز ٹیم کی تشکیل ہے۔ ہم سب کے ساتھ مل جل کر کام کرکے زیادہ کامیابیاں حاصل کرسکتے ہیں۔ تعاون واشتراک کے ساتھ فیصلہ سازی کرنے اور ایک دوسرے کی بات سمجھنے کی جانب پہلا اور ضروری قدم ٹیم بلڈنگ ہے۔ ٹیم ورک کے ذریعہ اسکول/تعلیمی ادارے ایک ایسا ماحول پیدا کرسکتے ہیں جس میں ٹیچرز، دیگر عملہ اور طلبہ مل جل کر اپنے ادارے کے مقاصد اور نصب العین کو حاصل کرسکتے ہیں۔ ٹیم کے افراد مختلف مہارتوں کے حامل ہوتے ہیں جن کے مقاصد مشترک ہوتے ہیں نصب العین اور طرز فکر ایک جیسے ہوتے ہیں اور جس کے لئے وہ خود کو باہمی طور پر جوابدہ سمجھتے ہیں۔

لہٰذا ہم کہہ سکتے ہیں کہ ٹیم دو یا دو سے زیادہ افراد پر مشتمل ہوسکتی ہے اس کا مقصد ایک ہوتا ہے اور یہ کوئی ایسا کام انجام دینا چاہتے ہیں جس کو سب تسلیم کریں۔ ٹیم کے اراکین کی سرگرمیوں کا ایک دوسرے کی ساتھ ہم آہنگ ہونا ضروری ہے تاکہ ٹیم اپنا مقصد یا نصب العین حاصل کرسکے۔

اسکول ٹیم ان افراد پر مشتمل ہوتی ہے



ٹیم کس لئے ضروری ہے؟

بعض افراد جنہیں تن تنہا کام کرنے کی عادت ہے ممکن ہے وہ ٹیم میں کام کرنے کے فوائد کو سمجھ نہ سکیں۔ تاہم، بہت سے شواہد یہ ظاہر کرتے ہیں کہ ٹیم میں کام کرنا فائدہ مند ہوتا ہے۔ چند فوائد درج ذیل ہیں۔

- کام میں تیز رفتاری آتی ہے
- تخلیقی وتنقیدی سوچ میں اضافہ ہوتا ہے
- ربط اور ہم آہنگی بڑھتی ہے
- سماجی تعلقات میں بہتری آتی ہے
- جمہوریت اور مشاورت کے ساتھ کام کئے جاتے ہیں

ٹیم کی تشکیل کے لئے حکمت عملی

اسکول میں مختلف سرگرمیوں اور معمولات چلانے کے لئے ٹیم بنانے کا اقدام اگرچہ نہایت اہمیت کا حامل ہے لیکن اس کا اہم ترین پہلو ٹیم کی تشکیل دینے کی حکمت عملی یا طریقہ کار ہے۔ جس کام یا سرگرمی کے کے لئے ٹیم بنائی جارہی ہو (ایک یا ایک سے زائد) سب سے پہلے لوگوں کا انتخاب کرنا یعنی وہ لوگ جو اس مخصوص کام میں مہارت رکھتے ہوں اور ان کی دلچسپی متعلقہ کام میں ہونا ضروری ہے۔ مختلف اداروں اور تنظیموں میں کام کرنے والے لوگ ٹیم بنانے کی باتیں کرتے ہیں، کہتے ہیں کہ ہم ٹیم میں کام کرتے ہیں اور یہ کہ یہ ہماری ٹیم ہے لیکن بہت کم لوگ سمجھتے ہیں کہ ایک اچھی ٹیم کیسے بنائی جاسکتی ہے۔ کسی ٹیم سے وابستہ ہونا ایک طرح سے اس احساس کا نتیجہ ہوتا ہے کہ آپ کسی بڑی چیز کا حصہ ہیں جو آپ کی ذات سے بلند ہے۔ اس کا تعلق بڑی حد تک اس بات سے ہے کہ آپ اپنے تعلیمی ادارے کے مشن اور اس کے نصب العین کو سمجھتے ہیں۔ ان اداروں میں جہاں ٹیم میں کام کرنے کی فضا ہوتی ہے، وہاں ہر ٹیم نمبر کا اپنے ادارے کی مجموعی کامیابی میں حصہ ہوتا ہے۔ آپ ان کامیابیوں کے لئے اپنے تعلیمی ادارے کے اراکین کے ساتھ مل کر کام کرتے ہیں۔ باوجود اس کے کہ آپ کا کوئی مخصوص کام ہو اور آپ کا تعلق کسی اور شعبے سے ہو، آپ اپنے ادارے کے اہداف حاصل کرنے کے لئے سب کے ساتھ تعاون کرتے ہیں جس کی توجہ کا مرکز صرف اپنے اہداف کا حصول ہو۔ اس بات کو سب کو باور کروانا بھی ہیڈ ٹیچر کی ذمہ داری ہے۔

موثر ٹیم کی خصوصیات

واضح مقصد

ادارے کے مشن اور وژن کے مطابق واضح اور شفاف مقاصد کی وضاحت کی جاتی ہے۔ٹیم کے تمام اراکین ان مقاصد کو حاصل کرنے اور طے شدہ منصوبہ کے مطابق عمل کرنے کے پابند ہوتے ہیں۔مقاصد مخصوص، قابل پیمائش، قابل حصول، حقیقت پسندانہ اور بروقت ہوتے ہیں۔مل جل کر کام کرنے کی شفافیت مقصد کے حصول میں موثر کردار ادا کرتی ہے۔

جواب دہی

ٹیم فیصلوں اور منصوبوں پر عمل کرنے کی پابند ہوتی ہے۔ٹیم کے اراکین طے شدہ منصوبوں کو عملی جامہ پہنانے کے لئے ایک دوسرے کو جواب دہ سمجھا جاتا ہے اور ٹیم کے طور پر اس سمت پر گامزن رہنا اپنا فرض سمجھتے ہیں۔اعداد و شمار کا تجزیہ کرتے ہیں، ان پر غور و فکر کرتے ہیں اور ان سے نتائج اخذ کرتے ہیں۔ٹیم کی ترقی کا جائزہ لیتے ہیں، دوسروں کو ان کے کام سے آگاہ کرتے ہیں اور ان کی رائے اور مشوروں کا خیر مقدم کرتے ہیں۔ایک دوسرے کے طریقۂ کار کے بارے میں جان کر کسی ہچکچاہٹ کے بغیر ممکنہ مشکلات کی فوراً نشان دہی کرتے ہیں۔مقاصد پر رسمی طور پر غور و فکر اور رہنمائی کرتے ہیں۔

ٹیم کا موثر ڈھانچہ:

- ٹیم کے اراکین کا کردار اور ذمہ داریاں واضح ہوں۔
- ٹیم کے اراکین اپنا رول اور ذمہ داریاں آپس میں شیئر کریں۔
- گروپ ورک کی رہنمائی کے لئے طے شدہ طریقۂ کار کی پابندی کی جائے اور ایک پائیدار ڈھانچہ فراہم کیا جائے۔
- طے شدہ طریقہ کار واضح اور با معنی ہو جو سب اچھی طرح سمجھ سکیں۔
- طے شدہ طریقہ کار کے مطابق میٹنگ کا انعقاد کیا جائے جس کا مقصد وقت کی بچت موثر اور کارکردگی موثر ہو۔
- میٹنگز میں طے شدہ فیصلوں کے مطابق ان پر عملدرامد کی ذمہ داری لی جائے۔
- فیصلے کرنے کا طریقہ پہلے سے طے کر لیا جائے۔
- ٹیم کی میٹنگ کے مقاصد، طریقۂ کار پر نظر رکھنا اور کامیابیوں کو سراہا جائے۔

اعتماد اور باہمی تعاون

اعتماد اور باہمی تعاون کے لئے ضروری ہے کہ۔۔۔

- مختلف نقطۂ نظر کی حوصلہ افزائی کی جائے اور مقاصد کے حصول کے لئے ان پر تبادلہ خیال کیا جائے۔
- ٹیم کے اراکین بلا روک ٹوک اپنے خیالات کا اظہار کرتے ہوں، خواہ اکثریت اس کی مخالف کیوں نہ ہو۔
- ٹیم کے اراکین کھلے ذہن سے سب کی رائے سنتے ہوں اور اپنے ساتھیوں کو بات کرنے کا موقع دیتے ہوں۔
- ایک دوسرے کے خیالات کا احترام کرنے کے اصول کی پابندی کی جاتی ہو۔
- متنازعہ نظریات سے بالاتر ہو کر بحث و مباحثے ہوتے ہوں۔
- اپنی کمزوریوں اور غلطیوں کا اعتراف کیا جاتا ہو اور مدد مانگی جاتی ہو۔
- ذمہ داریوں کے تعلق سے اٹھائے گئے سوالات اور رائے کو تسلیم کیا جاتا ہو۔
- ایک دوسرے کی خوبیوں کو ابھارا جاتا اور تجربوں کو سراہا جاتا ہو۔

- بلا پس وپیش معذرت پیش کی جاتی اور اسے قبول کیا جاتا ہو۔

موثر ٹیم تشکیل دینے میں ہیڈ ٹیچر کا کردار

بطور ہیڈ ٹیچر موثر ٹیم تشکیل دینا اور ان کو فعال رکھنا آپ کی کارکرگی اور مہارت کا اہم امتحان ہے۔اسکول کی ترقی اور زوال کا انحصار اس ٹیم ورک پر ہے جو اسکول کی چار دیواری میں انجام پاتا ہے۔تدریس اور تعلیم کی مسلسل ترقی کے لئے ایک موثر قیادت اور تدریسی ٹیم ضروری ہے۔خاص طور پر اس وقت جب کہ طلبہ کی تعلیم کے حوالے سے اسکول کا واضح نصب العین ہو۔موثر ٹیمیں قیادت کو مضبوط کرتی ہیں، تدریس اور تعلیم کی ترقی کا باعث بنتی ہیں، تعلقات کو فروغ دیتی ہیں، ملازمین کو مطمئن رکھنے کا خیال رکھتی ہیں۔نئے ٹیچرز کی رہنمائی اور ان کے ساتھ تعاون کو یقینی بناتی ہیں۔اسکول سے طلبہ کو اسی وقت فائدہ پہنچ سکتا ہے جب کہ اسکول کے ہیڈز اور تمام ٹیچرز مضبوط ٹیم کا حصہ ہوں۔بطور ہیڈ ٹیچر آپ کی ذمہ داری اور کردار نہایت اہمیت کا حامل ہے۔اس حوالے سے چند اہم نکات درج ذیل ہیں:

- مسائل حل کرنا
- جذباتی اور عملی تعاون مہیا کرنا
- اسکول قیادت کے اختیارات کو تقسیم کرنا تاکہ کمیونٹی کی صلاحیتوں سے بہتر استفادہ حاصل کیا جا سکے
- افراد کے درمیان جواب دہی کو فروغ دینا جو مسلسل ترقی کے لئے لازمی ہے

اس طرح کا ٹیم ورک نہ صرف طلبہ کے لئے مفید ہے بلکہ اس کے نتیجے میں ''مددگار قیادت'' کی تشکیل ہوتی ہے اور بامعنی تعاون کی راہ ہموار ہوتی ہے۔ ٹیچرز بھی ترقی کرتے ہیں اور ان میں یہ صلاحیت پیدا ہوتی ہے کہ وہ درپیش آنے والی مشکلات کو چیلنج سمجھ کر قبول کریں۔

یاد رہے اکیسویں صدی کی یہ مہارتیں ہر دور میں اگرچہ موجود تھیں لیکن موجودہ دور میں ان کی اہمیت نہایت بڑھ گئی ہے۔اسی لئے اس ماڈیول میں ان کو تفصیل سے بیان کیا گیا ہے نیز کسی بھی فلسفہ یا تھیوری کے اطلاق کے حوالے سے اپنے معروضی حالات کو مدنظر رکھنا اشد ضروری ہے۔

آپ کو کیا کرنا ہے

- تنقیدی سوچ اور تخلیقی صلاحیتوں کو فروغ دینا
- ابلاغ کی مہارتوں پر عبور حاصل کرنے کی حکمت عملی تیار کرنا
- تعلیمی ادارے کو منظّم انداز سے سنبھالنے اور چلانے کی لئے مثبت اقدامات اٹھانا
- موثر ٹیم تشکیل دینے کے لئے حکمت عملی وضع کرنا
- قابلیت کو فروغ دینے کے لئے مسلسل سیکھتے رہنا
- پرعزم اور مستقل مزاجی کا عملی نمونہ پیش کرنا
- اکیسویں صدی کے تقاضوں سے ہم آہنگ ہونے کے لئے عملی اقدامات کا متواتر جائزہ

ماڈیول نمبر 2

ہیڈ ٹیچر بحیثیت لیڈر

ہیڈ ٹیچر بحثیت لیڈر

مقاصد: اس ماڈیول کے اختتام پر شرکا اس قابل ہو جائیں گے کہ وہ۔۔۔

- لیڈر کی تعریف اور خوبیوں سے آگاہ ہو سکیں۔
- لیڈر شپ کے مختلف انداز سے واقف ہو سکیں اور صورتحال کے مطابق ان کو اپنا سکیں۔
- بطور ہیڈ مختلف تنازعات کے حل کے لئے اقدامات کر سکیں۔
- موثر رابطے کی اہمیت اور طریقوں سے آگاہی حاصل کر سکیں۔

لیڈر

لیڈر ایک ایسا شخص ہوتا ہے جو موجودہ حالات و واقعات کو دیکھتے ہوئے مستقبل کے لئے مقاصد یا منزل کا تعین کر سکے اور لوگوں کو اس حوالے سے متاثر کر کے منزل یا مقصد کے حصول کے لئے درست راستہ دکھا سکے اور قابل بھروسہ اور رول ماڈل ہو تا کہ (اسکول) یا کسی بھی ادارے میں موجود افراد کو ترغیب اور متاثر کرنے کی صلاحیت رکھتا ہو۔

کسی اسکول یا ادارے کا کامیاب سفر اسی وقت ممکن ہے جب وہاں قیادت موثر ہو۔ موثر قیادت کی حکمت عملی اداروں کی کامیابی میں زبردست اہمیت رکھتی ہے اور انھیں کامیابی سے ہمکنار کرتی ہے۔ کسی بھی اسکول یا ادارے میں قیادت کی جانب سے اپنے ملازمین کو محرکات فراہم کرنا نہایت اہمیت رکھتا ہے۔

تعلیم کے میدان میں لیڈر شپ کا کردار

بحیثیت لیڈر ہیڈ ٹیچرز کی خصوصیات

آیئے دیکھتے ہیں کہ بحیثیت لیڈر آپ کی کیا خصوصیات ہیں۔

جذبہ ہمدردی

قیادت کے لئے ہمدردی کا جذبہ رکھنا اشد ضروری ہے۔اس سے مراد یہ ہے کہ آپ اپنے ساتھیوں کے جذبات اوران کے خیالات کی قدر کرتے ہیں۔ ہمدرد لیڈر یہ بات بخوبی جانتے ہیں کہ ہر شخص کے سوچنے اور کام کرنے کا انداز مختلف ہوتا ہے۔اس لئے وہ ہر ایک سے مختلف توقعات رکھتے ہیں اوراسی طرح ان سے پیش آتے ہیں۔

فیصلہ سازی

اچھے لیڈر کی قوت فیصلہ غیر معمولی ہونا اشد ضروری ہے۔ بحیثیت ہیڈ ٹیچر آپ کو بہت سے فیصلے کرنے ہوں گے بعض اوقات محض بروقت فیصلہ نہ کرسکنے کے نتائج نقصان دہ ہوسکتے ہیں۔لیڈر پر ہمیشہ سب کی گہری نظر ہوتی ہے۔اسکول کی کامیابیوں پر ان کی تعریف ہوتی ہے لیکن ناکامیوں کے لئے انھیں ذمہ دار ٹھہرایا جاتا ہے۔لیڈر کو مشکل فیصلے کرنے ہوتے ہیں جن پر تنقید کا سامنا بھی ہوسکتا ہے۔ ہر وقت ایک جیسے فیصلے نہیں ہوتے اور یہ بھی ممکن ہے کہ ملتے جلتے معاملات میں الگ الگ فیصلے کئے جائیں۔طلبہ کے حوالے سے نظم وضبط کا مسئلہ ہو تو سب کی بات سننا ضروری ہوتا ہے۔انھیں روزانہ بے شمار فیصلے کرنے ہوتے ہیں۔لیڈر تمام مسائل پر گہرائی سے غور وفکر کرنے کے بعد ایسے فیصلے کرتا ہے جو پورے اسکول کے لئے انتہائی مفید ہوں۔ بہترین لیڈر شپ کسی بھی اسکول کی کامیابی کی ضامن ہے۔

مثالی کردار، رول ماڈل

آپ کو اسکول کے ہر شعبے میں، چاہے وہ تدریس ہو یا اسکول کے نظام الاوقات بنانے ہوں یا والدین سے ملاقات ہو، اپنے انداز سے ایک مثال قائم کرنی ہوگی۔ظاہر ہے آپ ہر وقت بہترین اور مکمل نہیں ہوسکتے اور کبھی نہ کبھی لوگ آپ کو ناپسندیدگی سے بھی دیکھیں گے۔ یہ ایک بہت پیچیدہ معاملہ ہے اوراس میں آپ کی بہت سی ذاتی اور پیشہ ورانہ خصوصیات شامل ہوں گی۔مثال کے طور پر کاموں کی تقسیم، بھروسہ، امتیازات سے نمٹنا، جھگڑوں کو سلجھانا اورخود اپنی ذات کو منظّم رکھنا وغیرہ۔

لیڈر شپ کا ایک مقصد ضرور اپنے ساتھیوں کی نظر میں ستائش دیکھنا ہوگا مگر کبھی نہ کبھی کچھ ایسے فیصلے اور اقدامات کرنے پڑتے ہیں جو اکثریت کے لئے ناپسندیدہ ہوتے ہیں مگر ادارے/اسکول کے لئے مثبت اور دوررس نتائج سامنے لاتے ہیں۔لیڈر کا کام ہے کہ وہ ایسے فیصلے اور اقدامات پر عمل پیرا ہو اور ثابت قدم رہے۔

جدت پسندی

اچھے لیڈر اس بات کو تسلیم کرتے ہیں کہ حالات میں تبدیلی آتی رہتی ہے اور وہ خود کو اس کے مطابق ڈھالنے کے لئے تیار رہتے ہیں۔ وہ فوراً تبدیلیوں کو محسوس کرلیتے ہیں اور خود میں مناسب تبدیلی لے آتے ہیں۔اگر کوئی عمل کارگر نظر نہ آئے تو وہ متبادل حل تلاش کرنے کی کوشش کرتے ہیں۔ وہ اہم تبدیلیاں کرتے ہیں بلکہ ضرورت کے مطابق اپنے منصوبوں کو مکمل بدل دیتے ہیں اور نئے سرے سے منصوبہ بندی کرتے ہیں۔ وہ دستیاب وسائل کو استعمال کرتے ہیں اورانہیں ضرورت کے مطابق میں بروکار لاتے ہیں۔اس طرح نئے خیالات اور رجحانات کو قبول کرتے ہوئے اپنے منصوبوں میں جدت لانے سے نہیں کتراتے۔

خوبیوں اور خامیوں کا فہم

لیڈر سمجھتے ہیں کہ مشین اپنے پرزوں کی وجہ سے ہی چلتی ہے۔ مشین کے کون سے پرزے بہترین حالت میں، کون سے پرزوں کو مرمت کی ضرورت ہے اور کون سے پرزوں کو بدلنے کی۔ اسکول کا سربراہ اپنے ٹیچرز کی خوبیوں اور خامیوں کو جانتا ہے۔ وہ انہیں بتاتا ہے کہ وہ کس طرح اپنی خوبیوں سے فائدہ اٹھا سکتے ہیں اور اپنی خامیوں پر قابو پا سکتے ہیں۔ ایک لیڈر پورے تدریسی و غیر تدریسی عملے کا جائزہ بھی لیتا ہے اور جہاں ضرورت ہو پیشہ ورانہ استعداد کو بڑھانے کے لئے تربیت کے مواقع فراہم کرتا ہے۔ اچھے لیڈر اپنے ماتحت عملے میں بہتری لانے کے لئے تیار رہتے ہیں ان کی انتہائی کوشش ہوتی ہے کہ ٹیچرز کی کارکردگی بہترین ہو۔ ٹیچرز ان کی ہر لمحہ حوصلہ افزائی کرتے ہیں کہ وہ خود کو بہتر بنائیں۔ وہ اپنے ٹیچرز کے سامنے چیلنجز رکھتے ہیں، اہداف مقرر کرتے ہیں اور ان کے ساتھ مسلسل تعاون کرتے ہیں۔ وہ اپنے اسٹاف کو بامعنی پیشہ ورانہ ترقی اور تربیت کے مواقع فراہم کرنے کی کوشش میں لگے رہتے ہیں۔ وہ ایسا ماحول فراہم کرتے ہیں جس سے توجہ ہٹنے کے امکانات کم سے کم ہوں۔ ان کی کوشش ہوتی ہے کہ ٹیچرز کا رویہ مثبت، دلفریب اور سیدھا سادہ ہو۔

خود احتسابی

لیڈر کی اہم خصوصیت اپنے اقدامات اور فیصلوں کو تنقیدی نظر سے دیکھنا جہاں غلطی نظر آئے اس کو قبول کر کے تصحیح کرنا ہے۔ یہ عمل آپ کی ٹیم کے لئے مثالی ثابت ہوسکتا ہے جب وہ اپنے لیڈر کو اپنی اصلاح کرتے اور فیصلوں کو غلط یا غیر موثر نتائج کی وجہ سے تبدیل کرتے دیکھتے ہیں تو ان کے نزدیک لیڈر کی قدر میں اضافہ ہوتا ہے اور اپنے لئے بھی خود احتسابی کی صلاحیت فروغ پاتی ہے۔

ان خصوصیات کے ساتھ ساتھ ایک اچھا لیڈر اچھا مشیر بھی ہوتا ہے اپنے ساتھیوں کو درپیش کسی مشکل میں ان کو مشورہ اور راہنمائی فراہم کرتا ہے۔ اچھا سامع ہوتا ہے جس کی وجہ سے لوگ اس سے بات کرنا چاہتے ہیں کیونکہ انہیں معلوم ہوتا ہے کہ ان کی بات بغور سنی جائے گی۔ لیڈر لوگوں سے عزت سے پیش آتا ہے اور عزت کروانے کی صلاحیت رکھتا ہے۔ مسائل حل کرنے میں مدد کرتا ہے۔

آپ بحیثیت ہیڈ ٹیچرز درج بالا خصوصیات سے اچھی طرح آگاہ ہو چکے ہیں۔ اسکول کے روزمرہ معمولات میں ان خصوصیات پر کس طرح عبور حاصل کیا جاسکتا ہے اس کی وضاحت کے لئے چند مثالیں شامل کی جارہی ہیں تاکہ آپ درپیش صورتحال سے نمٹنے کے لئے درج بالا خصوصیات کو بروقت بروئے کار لاسکیں۔

درپیش صورت حال پر مبنی مثال نمبر: 1

بورڈ کے امتحان میں آپ کے اسکول میں طلبہ کے سائنس کے مضمون میں نتائج غیر تسلی بخش آئے اگرچہ آپ کو سائنس کے چند بہترین اساتذہ کی خدمات دستیاب ہیں لیکن صورت حال تبدیل نہ ہوئی، لہٰذا اس صورت حال میں آپ کیا اقدامات کریں گے؟

درپیش صورت حال پر مبنی مثال نمبر: 2

آپ کے اسکول میں چند اساتذہ اور طالب علم وقت پر اسکول نہیں آتے کیونکہ اسکول شہر کے مضافات میں ہے اور ٹرانسپورٹ کی عدم دستیابی کی وجہ سے اسکول میں درس و تدریس کا عمل بھی متاثر ہو رہا ہے آپ اس حوالے سے کیا اقدامات کریں گے؟

آپ کو کیا کرنا ہے

صورت حال نمبر 1 کے حل کے چند اقدامات تحریر ہیں آپ کون سے اقدامات درست سمجھتے ہیں

- اساتذہ کا اجلاس طلب کر کے وجوہات جاننے کی کوشش کریں گے۔
- خراب نتائج پر اساتذہ کی جواب طلبی کریں گے۔
- حکام بالا کو سائنس کے حوالے سے تربیتی پروگرام کی ضرورت کی درخواست کریں گے۔
- خراب کارکردگی دکھانے والے طلبہ کو اسکول سے فارغ کر دیں گے۔
- کسی بھی قسم کا کوئی اقدام اٹھانے سے گریز کریں گے۔

صورت حال نمبر 2 کے حل کے چند اقدامات تحریر ہیں آپ کون سے اقدامات درست سمجھتے ہیں

- تاخیر سے آنے والے طلبہ اور اساتذہ کو وارننگ دیں گے۔
- تاخیر کی وجہ اور اس کے حل کے لئے علاقے کے نمائندوں کی مدد لیں گے۔
- اسکول کے لئے ٹرانسپورٹ کی سہولت کے حوالے سے مدد طلب کریں گے۔
- تاخیر سے آنے والے طلبہ کو اسکول سے نکال دیں گے۔
- کسی بھی قسم کا کوئی اقدام اٹھانے سے گریز کریں گے۔

اب بحیثیت لیڈر اچھے لیڈر کی خوبیوں کو مدنظر رکھتے ہوئے کون سے اقدامات کو درست مانتے ہیں سوچیں دیگر ممکنہ حل کیا ہو سکتے ہیں ساتھیوں سے بات جیت کریں۔

اسکول کا وژن اور مشن

بحثیت ہیڈ ٹیچرز آپ کو اپنے اسکول کو ترقی کی راہ پر گامزن کرنے کے لئے اپنے عملے کے باہمی تعاون واشتراک اور مشاورت سے اسکول کا وژن اور مشن تیار کرنا ہوگا۔ آیئے دیکھتے ہیں وژن اور مشن اسٹیٹمنٹ کی تفصیلات کیا ہیں۔

اسکول کا وژن

وژن سے مراد کسی اسکول، ادارے کے لئے مستقبل کے لئے منزل کا تعین کرنا اسکول کی بہتری کے لئے طویل المدتی مقاصد طے کرنا کسی خاص ادارے یا تنظیم کو مستقبل میں ایک خاص شکل دینے کا تصور کرنا اور کسی بنیادی مقصد کو حاصل کرنے کے لئے حکمت عملی اختیار کرنا ہوتا ہے۔ وژن مستقبل کے لئے خوش آئند تصورات کا نام ہے۔

وژن کے ذریعے ہم اس بات کا تعین کرتے ہیں کہ ہم مستقبل میں کون سی کامیابیاں حاصل کرنا چاہتے ہیں۔ ادارے یا تنظیم کے اراکین، اسٹاف اور دیگر دلچسپی رکھنے والوں کو محرکات فراہم کئے جاتے ہیں تاکہ وہ اپنی رائے کا کھل کر اظہار کریں۔

وژن کے ذریعہ ہم بتاتے ہیں کہ:

ہمارے اسکول کے وژن کی روشنی میں اٹھائے گئے اقدامات کے نتیجے میں کیا تبدیلی آئے گی، مثلاً، اسکول اپنے تعلیمی معیار اور تربیت کے حوالے سے علاقے کا مثالی اسکول بن جائے جہاں طلبہ اور اساتذہ باہمی اشتراک سے ایسا ماحول پیدا کر سکیں جس میں بہترین تعلیمی معیار کے ساتھ طلبہ اچھے کردار کے حامل ہوں۔

وژن پر مبنی تصورات ہمیں متحرک کرتے ہیں۔ بعض صورتحال میں انہیں حاصل کرنا آسان دکھائی نہیں دیتا لیکن حائل مشکلات پر قابو پا کر مستقبل قریب میں انہیں حاصل کیا جاسکتا ہے۔ بہر حال دونوں ہی صورتوں میں، وژن اداروں کو ان منفرد اہداف کو حاصل کرنے میں مدد دیتے ہیں جن کا عہد وہ معاشرے کے ساتھ کرتے ہیں۔ عملی نقطۂ نظر سے دیکھا جائے تو وژن کسی ادارے کے موجود ہونے کا فوری اور قابل ذکر جواز فراہم کرتا ہے۔ وژن خاص طور پر بحرانی صورت حال میں انتہائی اہمیت اختیار کر لیتا ہے کیونکہ ان حالات میں یہ ہمیں یاد رہتا ہے کہ کون سی بات اہم ہے۔ بحثیت سربراہ، اسکول کا وژن تدریسی، غیر تدریسی عملے، طلبہ، والدین اور معاشرے کے بااثر افراد پر واضح ہونا ضروری ہے۔ آپ اسکول کا وژن، مشن نمایاں جگہ پر لکھ کر آویزاں کریں اور بار ہا میٹنگز اور ملاقاتوں میں اس پر بات بھی کریں۔

وژن کس طرح بیان کیا جائے

وژن کو بیان کرنے سے پہلے کافی غور و فکر کریں۔ یہ کام بہت مشکل لیکن اہم ہے۔ اس میں وقت لگتا ہے، اسے مثبت اور اثر انگیز ہونا چاہئے۔ وژن اسٹیٹمنٹ کو جملوں میں ترتیب دینے کے لیے درج ذیل نکات کو مدنظر رکھنا ضروری ہے۔

- وژن اسٹیٹمنٹ سادہ اور واضح الفاظ پر مشتمل ہو۔
- غیر ضروری طویل عبارت سے گریز کریں جامع اور بامعنی تحریری صورت میں لکھیں۔
- مشکل اور ثقیل الفاظ استعمال نہ کریں۔
- وژن میں ایسی منزل یا مقصد رکھیں جس کا حصول ممکن ہو محض خواہش اور ناقابل حصول مقاصد نہ ہوں جو سننے اور پڑھنے میں تو اچھے لگیں لیکن ان کا حصول ممکن نہ ہو۔

وژن لکھنے سے پہلے چند مشہور و معروف اداروں اور چند غیر معروف اسکولوں کے وژن کے نمونے ضرور دیکھیں۔ آپ کی سہولت کے پیشِ نظر وژن کے چند نمونے دیئے جا رہے ہیں۔

نمونہ 1

طلبہ کو اس طرح بااختیار بنانا کہ وہ تعلیم کی قدر کریں، معلومات حاصل کرنے اور جاننے کے لئے خود میں ایسی مہارتیں پیدا کریں جو انہیں ساری زندگی سیکھنے میں مدد دیں۔ اسکول میں سکھائی گئی بنیادی اقدار جیسے دوسروں کی عزت، برداشت، رواداری، بہترین کام کرنے کی کوشش، انفرادیت کا احترام اور ہمیشہ اپنے برتاؤ اور رویوں کے ذریعے عملی مظاہرہ کریں۔

نمونہ 2

ہر ایک کو بغیر کسی تفریق کے معیاری تعلیم مہیا کی جائے گی۔ اسکول جدت پسندی، تنقیدی سوچ اور برابری کے اصولوں پر چلتے ہوئے اپنے طلبہ کو مثبت عادتوں اور اخلاقی رویوں سے ہمکنار ذمہ دار شہری کے طور پر دیکھنا چاہتا ہے۔ جو ہمیشہ اپنے ملک و قوم کی خدمت کریں گے۔

نمونہ 3

اسکول کو ایسی درس گاہ بنانا جہاں سب کو سیکھنے کے مواقع میسر ہوں گے، جہاں طلبہ، ٹیچرز اور انتظامیہ جمہوریت، جدت پسندی، ترقی جیسے اصولوں کو ہمیشہ سامنے رکھیں گے۔ ہمارا ادارہ ایک ایسا نمایاں تخلیقی مرکز بن کر ابھرے گا جہاں دنیا کے تقاضوں اور بہتر سے بہتر کی بڑھتی ہوئی طلب کو پورا کیا جا سکے گا۔

:(http://www.floreyps.act.edu.au/our_school/vision_and_missionstatement)

ترجمہ بحوالہ

مشن اسٹیٹمنٹ

آسان الفاظ میں وژن منزل یا مقصد ہے تو مشن وہ راستہ جس پر چل کر ہم اپنی منزل یا مقصد حاصل کر سکتے ہیں لہٰذا وژن اور مشن اسٹیٹمنٹ کا باہمی ربط ضروری ہے۔ مشن واضح کرتا ہے کہ ایک ادارے کا معاشرے میں کس طرح کا رول ہے۔ مشن اسکول یا اداروں کے لئے راہ متعین کرتے ہیں وژن اور مشن کا بیان اسکول کے ہر پہلو کی بھرپور عکاسی کرتا ہے۔ مثال کے طور پر: ملازمین، طلبہ، کمیونٹی، ٹیکنالوجی، معیار اگلے وقتوں کے تقاضوں سے ہم آہنگی کی پوزیشن میں ہیں۔ جو ملازمین، اپنی خدمات یا سامان اسکول کو فراہم کرتے ہیں اس کا دورانیہ کتنے عرصہ سے فعال ہے۔

مشن کے ذریعے اسکول یا ادارے خصوصی طور پر یہ بتاتے ہیں کہ وہ اپنا وژن کس طرح حاصل کرنے کی کوشش کریں گے۔ کیونکہ وژن ہمارے خواب یا تصورات کی عکاسی کر رہے ہوتے ہیں، جب کہ مشن کے ذریعہ یہ بیان کیا جاتا ہے کہ اس وژن کو حاصل کرنے کی عملی شکل کیا ہوگی۔ عموماً مشن اسٹیٹمنٹ میں اس قسم کے الفاظ کے استعمال پر زور دیا جاتا ہے۔ جیسے معاونت و رہنمائی، شمولیت، مددگار، تعاون و اشتراک، فراہمی، فروغ وغیرہ۔

ایک اچھا مشن اسٹیٹمنٹ جامع اور مختصر ہوتا ہے۔ اس میں یہ لازمی طور پر بتایا جائے کہ ان کے فیصلہ ساز کون ہیں اور ان کے اسکول یا ادارے کس طرح کی خدمات فراہم کریں گے۔

مشن اسٹیٹمنٹ کیسے لکھا جائے؟

ایک اچھے مشن اسٹیٹمنٹ کو مختصر، جامع، واضح، بامعنی اور اثر انگیز ہونا چاہیے۔

مشن اسٹیٹمنٹ کے چند نمونے درج ذیل ہیں:

نمونہ 1

ایسا تعلیمی ماحول فراہم کرنا جہاں ٹیچرز، طلبہ اور کمیونٹی کے افراد تعلیمی عمل کی طرف راغب ہوں اور ان کی تنقیدی اور تخلیقی صلاحیتوں میں اضافہ ہو۔

نمونہ 2

نا صرف کمرہ جماعت بلکہ اس سے باہر بھی طلبہ بہترین انداز میں سیکھیں۔اسکول کے احاطے اور ماحول کو ایک بار پھر خوشگوار اور پر لطف فضا سے ہمکنار کرنا ٹیچرز کو اس طرح بااختیار بنانا کہ وہ بچوں کو خود سے سیکھنے کے لیئے رہنمائی فراہم کر سکیں جس سے بچوں کی مکمل نشوونما پروان چڑھ سکے۔

نمونہ 3

ہمارا مشن ہے کہ ہمارے طلبہ میں ان مہارتوں اور قابلیتوں کا فروغ ہو جوان میں معیاری تعلیم، کامیابی اور لیڈرشپ جیسی خصوصیات پیدا کرے تا کہ تیزی سے تبدیل ہوتی معیشت اور ملکی صورتحال کو سمجھ سکیں اور تعلیم کو دنیا کے لوگوں کی فلاح و بہبود اور ان کے حالات کی بہتری کے لیے بروئے کار لائیں۔

:(http://www.floreyps.act.edu.au/our_school/vision_and_mission_statement)

ترجمہ بحوالہ

ادارے کے نقطہ نظر سے دونوں بیانات ترقی اور بقا کے لئے ضروری ہیں۔وژن اور مشن ایک دوسرے سے قریبی منسلک ہیں۔وژن کو ذہن میں رکھتے ہوئے ادارے کے لئے مشن تیار کیا جاتا ہے۔بہرطور ہم کہہ سکتے ہیں کہ وژن اثر ہے اور مشن اس کی وجہ ہے۔مشن ایک طرح کی نمائندگی کرتا ہے جبکہ وژن اس کی پیشن گوئی کرتا ہے۔

دونوں بیانات واضح، مکمل اور درست ہونا ضروری ہیں۔درست سے مراد وہ تمام پہلو ہیں جس پر کسی اسکول یا ادارے کے مستقبل کا انحصار ہوتا ہے اور مستقبل کی راہیں متعین کرنے کے لئے مشن اور وژن کی روشنی میں اہداف کا تعین کیا جاتا ہے۔

اہداف کی اہمیت اور ضرورت

اہداف سے مراد ایسے قلیل المدت مقاصد جو ہمارے وژن اور مشن کے حوالے سے معاون اور مددگار ثابت ہوں۔

اہداف کی تعریف یوں بھی کی جاتی ہے کہ یہ دراصل اشارے ہیں جو ہم کو بتاتے ہیں کہ آیا ہم اپنے وژن کے مطابق درست سمت میں ہیں یا نہیں ان اہداف کو حاصل کرنے سے ہمیں نہ صرف سمت بلکہ اپنے کام کی رفتار کا اندازہ بھی ہو جاتا ہے اور اس کی روشنی میں ہم اپنے طریقہ کار میں غلطیوں کا ادراک کر کے درست کر سکتے ہیں۔

اہداف چھوٹی مدت (ایک سال یا اس سے کم) کے وہ نتائج ہوتے ہیں جنہیں کسی اسکول یا ادارے کے لئے ہر صورت میں حاصل کرنا لازمی ہوتا ہے۔انہیں اگر لمبی مدت کے بڑے منصوبے کامیابی کے ساتھ پورے کرنے ہوں، اور یہ اہداف ایسے ہوں جنہیں جانچنا ممکن ہو تو ان کا تخمینہ حقیقت پسندانہ، یکساں اور مقدم ہونا چاہئے۔

ایک مثال کے ذریعے ہم وژن، مشن، اور اہداف کے تصور کی عملی شکل کی مدد سے سمجھنے کی کوشش کرتے ہیں یہ نمونہ ایک ہائی اسکول کے لئے ہے آپ اس کی مدد سے یہ سمجھ سکیں گے کہ وژن، مشن اور اہداف کس طرح ہم آہنگ ہوتے ہیں۔

اہداف	مشن اسٹیٹمنٹ	وژن اسٹیٹمنٹ
1۔ خوداحتسابی کا آغاز 2۔ کمرہ جماعت میں گروپ ورک 3۔ مختلف تقریبات کا انعقاد 4۔ باہمی اشتراک سے مختلف کاموں کا آغاز۔	◀ کمرہ جماعت میں مل جل کر کام کرنے پر توجہ دی جائے گی۔ ◀ جماعت میں تنقیدی سوچ کو اجاگر کرنے کا ماحول فراہم کیا جائے گا۔ ◀ خود احتسابی ٹیچرز اور طلبہ دونوں کے کاموں کا لازمی جزو ہوگی۔ ◀ بچوں کے اخلاقی اقدار کردار پر خاص توجہ دی جائے گی۔	ہمارا اسکول ایک مثالی اسکول ہو۔ جو بچوں کو اِشتراک سے کام کرنے بہترین اخلاقی اقدار پرعمل پیرا ہونے اور معیاری تعلیم سے آراستہ ہونے میں مدد دے۔

آپ کو کیا کرنا ہے

- دوراندیشی اور بصیرت کے ساتھ ایک اچھا تعلیمی ادارہ قائم کرنے کے لئے وژن اور مشن اسٹیٹمنٹ تیار کریں۔ اس میں اسکول کے عملے اور علاقے کی اہم اور بااثر شخصیات کا تعاون حاصل کریں۔
- اہداف، مشن اور وژن میں ہم آہنگی حاصل کرنے کے لئے حکمت عملی تیار کریں، تبدیلیوں کو موثر بنائیں اور انہیں بہتر بنانے کی کوشش کریں۔
- وژن اور مشن اسٹیٹمنٹ اسکول میں نمایاں جگہ لگائیں۔
- اساتذہ کو اس طرح راغب کریں کہ وہ وژن اور مشن سے خود کو ہم آہنگ کریں۔
- اہداف کے حصول کے لئے ٹیم تشکیل دیں، اس کی مدد کریں اور خود بھی ٹیم کی سرگرمیوں میں حصہ لیں۔
- ذمہ داریوں کو تقسیم کریں، فرائض سونپیں اور اس کی نگرانی کریں۔

تعلیمی اداروں میں لیڈر شپ کے انداز

ہیڈ ٹیچرز بحیثیت لیڈر بیک وقت مختلف حالات کا سامنا کر رہے ہوتے ہیں اور انہیں پیدا ہونے والی صورتحال سے گزرنے کے لئے مختلف کردار ادا کرنے ہوتے ہیں۔ نظم وضبط کو برقرار رکھنے کے لئے اصول وقوانین پر عمل درآمد یقینی بنانا ایک اہم فریضہ ہے جبکہ پیش آنے والے رویوں کے معاملات کو حل کرنے کے لئے مشاورت ورہنمائی کی ضرورت رہتی ہے اس حوالے سے تحقیق سے معلوم ہوا کہ لیڈر شپ کے متعدد انداز ہیں ضرورت اس امر کی ہے کہ کس صورت حال میں کون سا انداز اپنانا چاہیئے۔

لیڈر شپ	تعارف	مثال
آٹو کریٹک لیڈر شپ (Autocratic Leadership)	اس انداز میں لیڈر مکمل اختیار اپنے پاس رکھتا ہے اور ٹیم ممبران کی رائے نہیں لیتا	میں نے یہ فیصلہ کر لیا ہے لہذا اس پر فوری عمل شروع کریں
ڈیموکریٹک لیڈر شپ (Democratic Leadership)	اس انداز میں لیڈر ٹیم کی مشاورت سے فیصلہ سازی کو ترجیح دیتے ہیں	کیونکہ اکثریت کی رائے ہے لہذا سب اس کے مطابق چلیں
ڈیلی گیٹیو لیڈر شپ (Delegative Leadership)	اس انداز میں اپنے اختیارات عارضی طور پر کسی ٹیم ممبر کے سپرد کر دیتے ہیں	میری عدم موجودگی میں یہ صاحب انچارج ہونگے
بیوروکریٹک لیڈر شپ (Bureaucratic Leadership)	اس انداز میں حکومتی پالیسیوں پر سختی سے عمل کروانا قواعد کے مطابق احکامات جاری کرتے ہیں	اسکول کا تدریسی وقت ۵ گھنٹے ہے لہذا آپ سب اس پر مکمل پابندی کریں
کرسمیٹک لیڈر شپ (Charismatic Leadership)	اس انداز کے مطابق لیڈر اور اس کی ٹیم ایک دوسرے کی توقعات کے مطابق چلنے کی کوشش کرتے ہیں	میرے خیال میں یہ فیصلہ سب کیلئے اچھا ثابت ہوگا
لیزیز فیری لیڈر شپ (Laissez Faire Leadership)	اس انداز میں لیڈر اپنے اختیارات سے دستبردار ہو کر آزادی سے اہداف پر کام کرنے کا موقع فراہم کرتے ہیں	آپ جیسے چاہیں اس کام کو کریں
ٹرانسفارمیشنل لیڈر شپ (Transformational Leadership)	اس انداز میں لیڈر اپنی ٹیم کے ساتھ اس بات کی نشاندہی کرتا ہے کہ کہاں تبدیلی کی ضرورت ہے اور اہداف کے حصول کے لئے طریقہ کار میں ضروری تبدیلیوں کے لئے تیار رہتا ہے	کیونکہ ہمارے اہداف کے حصول میں یہ رکاوٹ آرہی ہے لہذا اس کے طریقہ کار کو کیسے بدلیں کہ ہدف حاصل ہو
ٹرانزیکشنل لیڈر شپ (Transactional Leadership)	اس انداز میں لیڈر بار بار تبدیلی پر یقین نہیں رکھتا معاملات کو ایک جیسا رکھنا چاہتا ہے اور ٹیم میں جزا اور سزا کے ذریعے ترغیب دینے کا طریقہ استعمال کرتا ہے	کیونکہ آپ نے ذمہ داری سے کام نہیں لیا لہذا آپ کی جگہ یہ کام کسی اور کے سپرد کرتا ہوں
پیڈاگوجیکل لیڈر شپ (Pedagogical Leadership)	اس انداز میں درس وتدریس کے عمل پر زور ہوتا ہے یہ ایک وسیع اصطلاح ہے جس میں ایسے اصول بنائے جاتے ہیں جن سے سیکھنے اور سکھانے کا عمل موثر ہو سکے	آپ تدریس میں ایک سے زائد طریقے سے کام لیں تاکہ تمام طلبہ سیکھنے کے عمل میں یکساں کامیابی حاصل کر سکیں

اگر چہ بطور ہیڈ ٹیچر لیڈر شپ کے مختلف انداز سے تعارف حاصل ہو گیا لیکن تمام لیڈر شپ ہر موقع پر قابل عمل نہیں ہوتیں صورتحال کے مطابق مخصوص انداز اپنایا جاتا ہے کچھ انداز شاید آپ کے اسکول اور حالات کے تناظر میں بالکل قابل استعمال ہی نہ ہوں یہاں آپ کو تین ایسے لیڈر شپ کے انداز بتائے جارہے

ڈیموکریٹک لیڈرشپ (Democratic Leadership)

اس لیڈرشپ میں آپ اپنی ٹیم کے ساتھ مشاورت کر کے متفقہ فیصلے کر سکتے ہیں۔جس بات پر اکثریت کا اتفاق ہو اس کام کی کامیابی کے امکانات روشن ہو جاتے ہیں۔اپنے اساتذہ کا اجلاس بلا کر ان سے رائے طلب کریں۔ ہر ایک کی بات کو بغور سنیں دلیل، صلاحیتوں اور دلچسپی کی بنیاد پر کام تفویض کریں۔ایسی صورت میں سب دلچسپی سے کام میں بھرپور حصہ لیں گے لیکن کن مخصوص حالات میں آپ یہ کر سکتے ہیں؟ اسکول میں کوئی تقریب، ہفتہ کھیل، اساتذہ کی اضافی ذمہ داریاں کیونکہ آپ جانتے ہیں کہ اسکول میں تدریسی عملے اور درجہ چہارم (چپراسی، چوکیدار، مالی وغیرہ) کے علاوہ عام طور پر صرف ایک کلرک ہوتا ہے لہذا تدریسی عملے میں ہی سے کسی کو ریکارڈ انچارج، بزم ادب انچارج، کلاس انچارج، امتحانی کمیٹی اور دیگر اضافی ذمہ داریاں دی جاتی ہیں۔ان کاموں کے لئے ڈیموکریٹک انداز ہی سب سے کامیاب ہوتا ہے۔لوگوں کی دلچسپی، صلاحیتوں اور رجحانات کی بنیاد پر باہمی مشاورت سے ان کاموں میں کامیابی کے امکانات روشن ہوتے ہیں۔تدریسی معاملات میں بھی مشاورت اور ایک دوسرے کی کمک دہی مثبت نتائج کا باعث بنتی ہے۔

بیوروکریٹک لیڈرشپ (Bureaucratic Leadership)

اس انداز میں آپ بطور لیڈر مختلف پالیسیوں، نظم وضبط، اسکول کے تدریسی ایام اور اوقات اور تدریسی عمل کا بہتر نظام رائج کر سکتے ہیں اور اس میں کوئی لچک یا مشاورت نہیں کی جاتی بلکہ طے شدہ اصولوں پر سختی سے عمل پیرا ہونے کی ضرورت ہوتی ہے ورنہ اسکول کا ماحول اور تدریسی عمل متاثر ہو سکتا ہے۔ایسے معاملات میں آپ کو بحیثیت لیڈر بیوروکریٹک انداز اپنانا ضروری ہے۔

ڈیلی گیٹیو لیڈرشپ Delegative Leadership

بعض اوقات کسی مصروفیت، میٹنگ، حکام بالا سے ملاقات یا دیگر امور کی وجہ سے آپ اسکول میں موجود نہیں ہوتے ہیں تو ایسی صورت میں آپ اپنے اختیارات اپنی ٹیم کے کسی ممبر کو عارضی طور پر تفویض کر دیتے ہیں تا کہ آپ کی غیر موجودگی میں اسکول کا نظام درست انداز میں چلتا رہے۔لیکن یہ عارضی ہوتا ہے اور آپ کو اس بات پر نظر رکھنے کی ضرورت ہوتی ہے کہ جس کو اختیارات دیے گئے ہیں اس نے معاملات کو کیسے چلایا۔اسی طرح اگر طلبہ کا گروپ کسی کھیل، تعلیمی دورے، اسکاوٹ کیمپ کے لئے اسکول سے باہر جارہا ہو تو ان کے ساتھ جانے والے اساتذہ کو آپ مختلف نوعیت اور موقع کی مناسبت سے فیصلہ کرنے کا اختیار دیتے ہیں تا کہ اسکول سے باہر ہر طرح کی صورتحال میں بروقت فیصلہ کر سکے۔لیکن اختیارات دینے سے آپ بری الذمہ نہیں ہو جاتے بلکہ ان پر نگرانی اور جواب دہی کرنا ضروری ہے اس طرح کی صورتحال کے لئے ڈیلی گیٹیو لیڈرشپ ہی موثر انداز ہے۔

اگر آپ بغور مطالعہ کریں تو مندرجہ بالا تینوں لیڈرشپ انداز میں تمام انداز جو اوپر پڑھے ہیں ان کی کسی حد تک جھلک موجود ہے لیکن یہ تینوں زیادہ جامع اور اگر درست صورتحال میں استعمال کئے جائیں تو بہتر نتائج دے سکتے ہیں۔

لیڈر اور منیجر

ہیڈ ٹیچرز کے لئے لیڈر شپ کے انداز سے واقفیت کے ساتھ ساتھ لیڈر اور منیجر کا فرق واضح ہونا بھی ضروری ہے۔ اکثر و بیشتر صورتحال کے مطابق لیڈر اور منیجر کی خصوصیات سے ہم آہنگ ہونا وقت کی ضرورت ہوتی ہے۔ بطور ہیڈ ٹیچر آپ اسکول میں لیڈر بھی ہوتے ہیں جس کے ساتھ ایک ٹیم ہوتی ہے لیکن ساتھ ساتھ آپ محکمہ تعلیم اور ان کے اعلیٰ افسران کے ماتحت کام کرتے ہیں لہذا محکمے کے وژن اور پالیسیوں پر عمل درآمد بھی آپ کی ذمہ داری ہوتی ہے اس لحاظ سے یہاں آپ کا کردار لیڈر کی جگہ منیجر کا ہوتا ہے لیڈر اور منیجر میں فرق یہ ہے کہ لیڈر منزل کا تعین اور ٹیم کو منزل تک پہنچنے کے لئے راغب اور راہنمائی کرتا ہے جبکہ منیجر اس وژن پر عمل کرتا ہے اہداف اور جزیات پر کام کرتا ہے اس کے علاوہ دیگر فرق اس ٹیبل میں دیا گیا ہے لیکن یہ یاد رہے کہ آپ اسکول میں بطور لیڈر جبکہ اپنے محکمے میں منیجر دونوں کردار نبھا رہے ہوتے ہیں لہذا اس امر کا خصوصی خیال رکھا جائے کی آپ کے اسکول کا وژن محکمے کی پالیسی اور وژن سے متصادم نہ ہو۔

لیڈر اور منیجر کا فرق

لیڈر	منیجر
وژن تخلیق کرتا ہے	وژن کے مطابق اہداف طے کرتا ہے
اختیارات دیتا ہے	اختیارات استعمال کرتا ہے
مجموعی کارکردگی پر نظر رکھتا ہے	جزیات کا خیال کرتا ہے
حوصلہ اور عزت دیتا ہے	حوصلہ افزائی اور عزت چاہتا ہے
لیڈر ٹیم کو احکامات دیتا ہے	احکامات پر عمل کرتا ہے

ایک فعال لیڈر تعلیمی ادارے کی پالیسیوں کا تجزیہ کرتے ہیں، تجربات شیئر کرتے ہیں، قیادت کی تکنیک پر مبنی سرگرمیوں پر غور کرتے ہیں اور خود اپنا محاسبہ کرتے ہیں۔ ہیڈ ٹیچرز کے لئے منیجر اور لیڈر کے فرق کو جاننا ضروری ہے کیونکہ ان کے فرائض مختلف اور سوچنے کے انداز مختلف ہوتے ہیں جو کبھی کبھی یکساں بھی ہو سکتے ہیں۔ لیڈر نہ صرف اپنی ٹیم کی خوبیوں اور خامیوں پر نظر رکھتے ہیں، بلکہ انہیں تحریک بھی دیتے ہیں تاکہ وہ اپنے تجربات، اپنی رائے، خیالات اور طاقتور سوچ کو ایک دوسرے سے شیئر کر سکیں، ایک دوسرے کی کمزوریوں کو مدد کے جذبے کے ساتھ سمیٹتے ہوئے اسکول یا ادارے کے وژن اور مشن سے ہم آہنگ ہو جائیں۔

ذرا سوچیے!!!

- آپ بیک وقت لیڈر شپ کے کن کن انداز کو اپناتے ہیں اور کیوں؟
- آپ لیڈر کہاں ہوتے ہیں اور کیوں؟
- اور آپ منیجر کا کردار کب نبھاتے ہیں اور کیوں؟
- یاد رکھیے! لیڈرز اور منیجرز دونوں کی خوبیوں کو وقت اور حالات کے ساتھ لے کر چلنا ضروری ہوگا

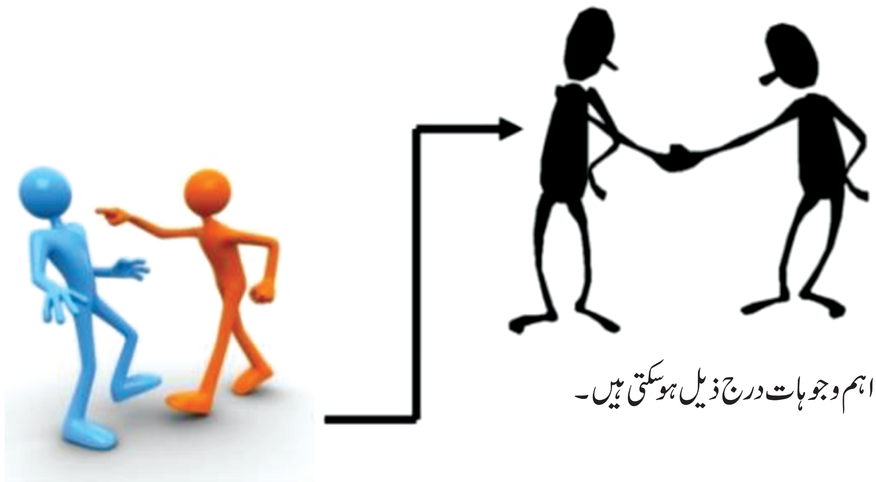
تنازعات کو حل کرنا

تنازع

تنازعات کے حل سے پہلے یہ جاننا ضروری ہے کہ تنازع کیا ہوتا ہے۔ تنازع ایسی صورتحال کو کہتے ہیں جس میں ادارے کے روزمرہ معمولات متاثر ہوں، دو یا دو سے زیادہ افراد میں اختلاف رائے، ٹیم میں کام کے طریقے پر اختلاف یا دیگر وجوہات جس سے اسکول میں آپ کی ٹیم کی کارکردگی متاثر ہو رہی ہو۔

تنازعات کو حل کرنا ایک ایسا عمل ہے جو آپ کو بحیثیت سربراہ تنازعات کی سمجھ بوجھ رکھنے، ایمانداری اور موثر انداز سے ان سے نمٹنے کے قابل بناتا ہے۔

تنازعات کسی بھی تعلیمی ادارے یا کام کی جگہ کا ایک فطری حصہ ہوتے ہیں۔ یہ بات نہایت اہم ہے کہ بحیثیت سربراہ آپ ان تنازعات سے آگاہ ہوں اور یہ جانیں کہ انہیں کس طرح حل کیا جائے۔ تعلیمی اداروں کے عملے کا ہر فرد یہ بتانا چاہتا ہے کہ وہ اس ادارے کے لئے کس قدر اہم ہے اور اس وجہ سے کسی بھی وقت کسی بھی ٹیم ممبر کے درمیان تنازع قائم ہوسکتا ہے۔ اسکول سربراہ کے لئے ضروری ہے کہ وہ ملازمین کے درمیان تنازعات کی وجوہات معلوم کریں تاکہ معاملات کو بگڑنے سے پہلے سلجھایا جا سکے۔



کام کی جگہوں پر تنازعات کے پیدا ہونے کی اہم وجوہات درج ذیل ہوسکتی ہیں۔

- غیر موثر رابطے
- شخصیات کا فرق
- اقدار کا فرق
- ذاتی مفادات

غیر موثر رابطے

بعض اوقات آپس میں کمزور روابط اور اپنی بات کو درست انداز سے دوسرے تک نہ پہنچانا کسی تنازعے کا باعث بن سکتا ہے۔ آپ کی ٹیم مختلف افراد پر مشتمل ہوتی ہے بعض افراد اپنا نقطہ نظر بیان کرنے کی بہتر صلاحیت رکھتے ہیں جبکہ بعض اس صلاحیت سے محروم ہوتے ہیں جس کے نتیجے میں کسی اجلاس میں کچھ لوگ اپنی بات پوری وضاحت کے ساتھ کر دیتے ہیں جبکہ کچھ محض خاموش رہتے ہیں اور اپنی بات یا مدعا بیان نہ کر سکنے کی وجہ سے احساس شکست کا شکار ہو جاتے ہیں۔ اگرچہ ان کو دیگر صلاحیتوں پر عبور حاصل ہوتا ہے لیکن محض موثر رابطہ کاری سے محرومی ان کے کام کرنے کی صلاحیت کو متاثر کرتی ہے۔ اسی طرح ٹیم میں کام یا کسی ہدف کو حاصل کرنے کے دوران ٹیم ممبران میں باہمی غیر موثر رابطہ بھی تنازعے کا باعث بن سکتا ہے۔ دوران اجلاس باری باری بات کرنے کا موقع نہ ملنا یا بات کاٹنا ایک دوسرے کی بات بغور نہ سننا بھی تنازعے کی اہم وجہ ہوسکتا ہے۔

شخصیات کا فرق

بطور ہیڈ ٹیچر آپ کو مختلف لوگوں سے واسطہ پڑتا ہے۔اسکول میں موجود عملہ، کمیونٹی ممبران علاقے کے منتخب نمائندے وغیرہ ہر انسان کی شخصیت دوسرے سے مختلف ہوتی ہے اور بعض تنازعات کی وجہ یہ فرق بھی ہوسکتا ہے۔ ہر شخص مخصوص تجربے اور سوچ کا مالک ہوتا ہے۔اسکول میں ٹیم کی صورت میں مختلف شخصیات ایک ہی ہدف پر کام کر رہی ہوتی ہیں لہذا کسی بھی قسم کا شخصی تصادم یا تنازع ہونا عین ممکن ہے۔

اقدار کا فرق

اکثر و بیشتر ٹیم کے اراکین مختلف اقدار سے تعلق رکھتے ہیں اور اپنے نقطہ نظر اور اقدار ی نظریات کے حوالے سے ایک دوسرے سے مختلف ہوتے ہیں۔بعض افراد اپنے اقدار، رسم و رواج، فرقے، مذہب اور زبان اور ثقافت کے حوالے سے بہت حساس اور بے لچک ہوتے ہیں اور ایسی صورت حال میں اختلاف یا تنازعے کے امکانات بہت زیادہ ہوتے ہیں۔ یہ صورت حال نہ صرف اسکول میں موجود بلکہ اسکول میں باہر سے آنے والے کمیونٹی ممبران اور دیگر افراد کی بھی ہوسکتی ہے اور مختلف تناعات جنم لے سکتے ہیں۔

ذاتی مفادات

بعض اوقات تنازعات میں لوگوں کے اپنے ذاتی مفادات بھی شامل ہوتے ہیں۔اسکول میں کسی کام کے حوالے سے ممکن ہے کی کسی ممبر کے ذاتی مفاد کو نقصان ہو رہا ہو تو وہ اس کام کو نا کام کرنے کے لئے کوئی تنازع کھڑا کرسکتا ہے۔ عام مشاہدہ ہے کہ اکثر اہداف ٹیم ممبران میں سے کسی کے مفادات میں رکاوٹ بن رہا ہو یا کسی کے مفادات کو نقصان پہنچ رہا ہو تو وہ مختلف طریقوں سے ہدف کے حصول میں اعتراضات یا رکاوٹ ڈالنے کی کوشش کرتا ہے جس کی وجہ سے تنازعات جنم لیتے ہیں۔

بطور لیڈر تنازعات حل کرنے کی حکمت عملی

عموماً جب ٹیم میں مختلف افراد مل کر کام کر رہے ہوتے ہیں تو درج بالا وجوہات کی بنا پر تنازعات سر اٹھاتے ہیں۔ان تنازعات سے نمٹنے کے لئے ذیل میں تنازعات کو حل کرنے کے طریقوں کو تین مرحلوں میں بیان کیا گیا ہے جن سے ٹیم کے اراکین کو تنازعات کے حل میں مدد ملے گی

1۔ پہلا مرحلہ: حل کے لئے تیار رہنا اور یہ یقین رکھنا کہ ہر تنازع کا کوئی حل ضرور ہوتا ہے۔
2۔ دوسرا مرحلہ: صورت حال کو سمجھنا
3۔ تیسرا مرحلہ: معاہدہ تک پہنچنا

غیر موثر رابطے: جیسا کہ اس تنازع کی تفصیل درج بالا ہے بطور لیڈر آپ کی ذمہ داری ہے کہ اجلاس میں ایسے اصول بنائیں کہ سب کو اپنی بات کرنے کا موقع فراہم کریں خود بھی بغور سنیں اور دوسروں کو بھی بغور سننے کی تاکید کریں۔اختلاف رائے کی صورت میں دلیل کی بنیاد پر کسی فیصلے پر پہنچیں۔ایسے ٹیم ممبران جن کو اپنی بات کی وضاحت میں دقت آرہی ہو انہیں زیادہ وقت دیں۔ان کی ایسی صلاحیتوں کی تعریف کریں جو ان میں ہوں تا کہ ان کا اعتماد بحال ہو۔ٹیم میں کام کرنے کے لئے ایسے افراد کے گروپ بنائیں جن میں باہمی رابطہ بہتر ہو۔کام کے دوران بھی انفرادی طور پر ہر ٹیم ممبر سے کام کی پیش رفت کا پوچھتے رہیں اس طرح تنازعات کم کرنے میں مدد ملے گی۔

شخصیات کا فرق: مختلف شخصیات کے حامل افراد کے ایک ساتھ کام کرنے کے حوالے سے آپ کام شروع کرنے سے پہلے ہی اس ٹیم کا اجلاس بلائیں اس بات کو باور کروائیں کہ آپ سب مختلف صلاحیتوں کے مالک ہیں اور اپنی الگ شناخت رکھتے ہیں۔ کیونکہ آپ سب کا ہدف ایک ہی ہے لہذا شخصی اختلاف کو پس پشت ڈال کر ایک دوسرے کے ساتھ تعاون کریں اور اپنے اپنے کام طے کرلیں۔ دوران کار بھی بطور لیڈر اس بات پر نظر رکھیں کہ شخصیات کے فرق کی وجہ سے کام میں رکاوٹ تو نہیں آرہی۔ باہر سے آنے والے افراد سے اس سوچ کو مدنظر رکھ کر ملیں کہ ہر شخص منفرد ہوتا ہے لہذا مثبت سوچ اور برداشت کا رویہ اپنائیں چاہے موقف میں اختلاف ہی کیوں نہ ہو اس صورت میں تنازع کھڑا ہونے کے امکانات کم سے کم ہو جائیں گے۔

اقدار کا فرق: آپ کے اسکول اور کمیونٹی میں رنگ و نسل، زبان، ثقافت کے حوالے سے مختلف لوگوں سے آپ کا واسطہ رہے گا اور اسکول میں کسی ٹیم کی تشکیل میں بھی اس فرق کے لوگ ایک ساتھ کام کریں گے بطور لیڈر آپ اس بات کو باور کروائیں اور اپنے رویئے سے بھی بتائیں کہ سب لوگوں کے اعتقادات، ثقافت، زبان اگرچہ مختلف ہے لیکن سب یکساں احترام کے مستحق ہیں لہذا اپنے کام میں ان باتوں کو ایک طرف رکھ کر ہدف پر توجہ دیں دوران کار آپ جائزہ بھی لیں اور اپنے رویے سے بھی یکساں سلوک کا تاثر قائم کریں۔

ذاتی مفادات: لیڈر کو اکثر اس صورت حال کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔ مختلف کاموں سے کسی کا ذاتی مفاد منسلک ہے لہذا وہ شخص اس کام پر اصرار کرے گا۔ صورتحال کا جائزہ لیں اور ایسے کسی کام میں کسی ایسے شخص کو شامل نہ کریں بلکہ اگر دوران کار بھی آپ کو معلوم ہو جائے کہ ٹیم کا کوئی ممبر اس کام کے حوالے سے ذاتی مفاد رکھتا ہو تو اُسے ٹیم سے فارغ کردیں۔ خود بھی رول ماڈل بن کر دکھائیں اور کسی کے ذاتی مفاد کو اسکول کے مفاد پر ترجیح نہ دیں۔

بعض اوقات ٹیم ممبران کے موقف، حکمت عملی یا رائے میں اختلاف ہوتا ہے۔ دو یا تین ممبر میں کسی معاملات پر اختلاف ہوسکتا ہے۔ جو کہ عام طور پر کسی ہدف پر محنت اور لگن سے کام کرتے ہوئے ہو جاتا ہے۔ کسی ایک یا زائد ممبر کو یہ احساس ہو کہ مل کر کام کرنے سے ہدف حاصل کرنا قدرے مشکل ہے جس کہ نتیجے میں ٹیم میں بے اطمینانی پیدا ہو جاتی ہے۔ انہیں یہ احساس ہونے لگتا ہے کہ ان سے جو توقعات کی جارہی ہیں وہ شاید پوری نہ ہوں۔ ٹیم لیڈر ہونے کی حیثیت سے یہ جاننا کہ ٹیم میں کس طرح تنازعات پیدا ہو سکتے ہیں ان پر قابو پانا اور مزید آگے نہ بڑھنے دینا آپ کی اہم ذمہ داری ہے۔

مثال: اگر ٹیم کے چند ممبران کا موقف ایک دوسرے سے مختلف ہو اور کسی ایک نتیجے پر نہ پہنچ سکیں تو بحیثیت لیڈر آپ انہیں اگلا قدم اٹھانے سے روک دیں اور ایک اجلاس میں سب سے باری باری کسی مداخلت یا بحث کے بغیر بات کریں۔ سب اراکین ایک دوسرے کی بات سنیں۔ بات چیت کا نمونہ پیش ہے:

لیڈر: ''ایک منٹ کے لئے رک جائیں۔ مجھے اختلاف کی وجہ بتائیں۔ آپ کیا چاہتے ہیں؟ آپ کی تشویش کی وجہ کیا ہے؟
آپ کا ہدف کیا ہے؟ کیا آپ کسی خوف کی وجہ سے ایسا کہہ رہے ہیں یا اس کی وجہ آپ کی کوئی ضرورت ہے؟''

یہ جو مثال دی گئی ہے اس سے یہ ظاہر کرنا ہے کہ سب کی بات سنی جائے گی۔ لیڈر کا کام ہی یہی ہے کہ سب کو یقین دلایا جائے کہ سب کو سنا جائے گا۔ جب سب سے بات کرلی جائے تو لیڈر کو دیکھنا ہوگا کہ اراکین کو کیا تشویش ہے اور ان کے اہداف کیا ہیں۔ جب وجوہات معلوم ہو جائیں تو لیڈر یہ معلوم کرے کہ ان میں کیا بات مشترک ہے جس کے گرد سب کو اکٹھا کیا جاسکتا ہے۔ اکثر صورتوں میں سب کی توجہ اسی جانب ہو جاتی ہے اور مسئلے کا حل نکل آتا ہے۔

درج بالا حصے میں "تنازعات کو منظّم کرنا" کے حوالے سے مختلف امور کی نشاندہی کی گئی ہے۔ بحیثیت ہیڈ ٹیچر / لیڈر ان تنازعات کو مختلف صورتحال میں واضح کرنے کی چند مثالیں دی جارہی ہیں۔

مثال کے طور پر۔۔۔

ماڈیول نمبر 2

1۔ سالانہ امتحانات کے انعقاد سے پہلے ٹیچرز سلیبس مکمل کروانے، پرچوں کی تیاری وغیرہ جیسی مصروفیات کے دباؤ میں ہوتے ہیں۔ چند ٹیچرز اپنا کام حسن خوبی سے انجام دے رہے ہیں لیکن چند ایک کام نہ مکمل کرنے کی وجہ بے اطمینانی کا شکار ہیں۔ آپ کے خیال میں: آپ بحیثیت ہیڈ اس صورتحال سے کس طرح نمٹنا چاہیں گے؟

2۔ آپ کو محسوس ہوتا ہے کہ چند ٹیچرز اسکول کے معاملات میں اپنی رائے کا اظہار کرنے سے گریز کرتے ہیں اور خاموشی سے صرف سنتے رہتے ہیں۔ آپ کے خیال میں: ان ٹیچرز کے شامل نہ ہونے کی کیا وجہ ہوسکتی ہے اور آپ کس طرح ان ٹیچرز کی مدد کرسکتے ہیں۔

آپ کو کیا کرنا ہے

- سوچیں کہ آپ کی ٹیم کی کیا ضروریات ہیں؟ انہیں نظرانداز نہ کریں۔
- لوگوں کے نقطہ نظر کو سمجھنے کی کوشش کریں اور اس کو اہمیت دیں۔
- کسی تنازع کی صورت میں ہر فریق کو سنیں، اعتماد کریں اور عزت دیں۔
- کسی بات کو سمجھنے کے لئے اگر ساتھیوں سے بار بار رجوع کرنا پڑے تو ضرور کریں۔
- ایسا حل تلاش کرنے میں ٹیم کی راہنمائی اور مدد کریں جس میں سب کا اتفاق رائے ہو۔
- کسی ایک حل پر متفق ہونے اور عمل کرنے کے باوجود اگر کامیابی نہ ہو تو حکمت عملی تبدیل کرکے دیکھیں۔

تعلیمی ادارے کے سربراہ ہونے کی حیثیت سے آپ درج ذیل تمام بنیادی اصولوں اور ان سے متعلقہ کاموں پر عمل درآمد کرکے ٹیچرز اور معاون عملے کی بھرپور معاونت کرسکتے ہیں۔

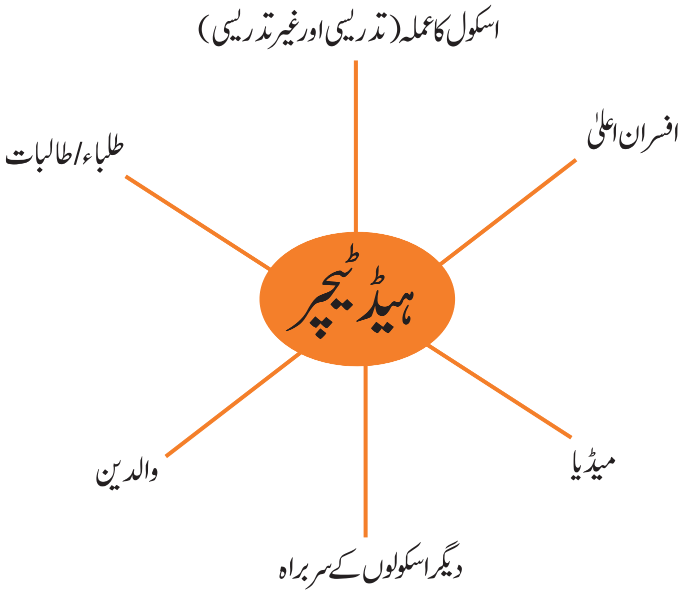
1۔ جامع (Comprehensiveness)	افرادی قوت کا بھرپور استعمال کریں
2۔ ہم آہنگی (Coherence)	ادارے کی ضروریات اور انفرادی کارکردگی کے درمیان واضح ربط رکھیں
3۔ کنٹرول (Control)	یکساں کارکردگی اور انتظامیہ کی شرکت کو یقینی بنائیں
4۔ ابلاغ (Communication)	حکمت عملی واضح ہو، اچھی طرح سمجھ میں آئے اور ملازمین تک درست طریقہ سے پہنچ سکے
5۔ اعتبار (Crediblity)	ملازمین کا انتظامیہ پر اعتماد اور بھروسہ قائم کریں
6۔ عزم (Commitment)	ذمہ داریوں کو مخلصانہ انداز سے پورا کریں
7۔ تبدیلی (Change)	تبدیلیوں میں لچک دکھائیں اور ان کی ضرورت کو تسلیم کریں
8۔ اہلیت اور استعداد (Competence)	مطلوبہ مقاصد کے حصول کے لئے صحیح طریقے سے کام کریں
9۔ تخلیق (Creativity)	نئے خیالات کی حوصلہ افزائی کریں، دیگر اداروں کے ساتھ مقابلہ میں آگے بڑھنے کی کوشش کریں
10۔ مصارف میں کمی (Cost-effectiveness)	کفایت شعاری سے کام کریں

رابطہ

تعارف

رابطہ ایک ایسا عمل ہے جس میں خیالات، پیغامات، احساسات، معلومات، اقدامات، مذاکرات اور درخواست کو دوسروں تک پہنچایا جاتا ہے اور کچھ حاصل کیا جاتا ہے۔

بحیثیت ہیڈ ٹیچر آپ کو مندرجہ ذیل لوگوں سے رابطوں کی ضرورت ہوسکتی ہے۔



آپ کو صرف رابطہ ہی نہیں بلکہ موثر رابطہ یعنی ایسا رابطہ رکھنا ہے جس سے مثبت تعلقات پروان چڑھیں اور آپ کے مقاصد کے حصول میں آسانی ہو۔ ایسا رابطہ جس میں آپ کی بات (زبانی، تحریری) واضح اور آپ کے مقاصد کے مطابق ہو یعنی جو پیغام آپ جن معنوں میں پہنچانا چاہتے ہیں اسی طرح پہنچے۔ الفاظ کا استعمال، جملوں میں ربط، غیر ضروری طوالت سے گریز موثر رابطے کے چند اہم نکات ہیں۔

موثر رابطے کے طریقے

اچھے اور موثر رابطے کے لئے کئی طریقے استعمال کئے جاتے ہیں۔

- زبانی: میٹنگ، تقاریر، رپورٹ، فیڈ بیک، ٹیلی فون، بحث و مباحثہ، کانفرنس، ہدایات دینا اور اسکائیپ کالز (Skype Calls)۔
- تحریری: نوٹس، آرٹیکلز، گوشوارے، سرکلر، رپورٹ، پوسٹر، نوٹس بورڈ، چارٹس، گرافس، خط و کتابت ای میل، میسنجر (Messenger)، واٹس اپ گروپ (WhatsApp)، فیس بک (Facebook)، ٹویٹر (Twitter)، بلاگ (Blog) اور تحریری خبریں۔
- مختلف اشیاء کے ذریعے: چارٹس، پوسٹرز فوٹو گراف وغیرہ۔

جسمانی حرکات و سکنات اور چہرے کے تاثرات رابطے کا ایک اہم ذریعہ ہیں جو اپنی بات کو موثر انداز سے دوسرے شخص تک پہنچانے میں استعمال کئے جاتے ہیں۔

آپ کو کیا کرنا ہے

رابطے سے پہلے اپنے آپ سے، کون؟ کیوں؟ کیسے؟ کہاں؟ اور کب جیسے سوالات پر غور کریں۔

مثلاً:

- کون؟ شخصیت جس سے رابطہ کرنا ہے یعنی پی ٹی ایس ایم سی ممبران۔ اعلیٰ افسران، ہم پیشہ افراد، اسٹاف، والدین، شاگرد، کمیونٹی یا میڈیا
- کیوں؟ رابطہ کرنے کی ضرورت کیوں پیش آئی؟ مقصد کو اہمیت دی جائے
- کیسے؟ رابطے کا ذریعہ کیا ہوگا؟ (تحریری یا زبانی)
- کب؟ وقت کا تعین اور وقت کی اہمیت، وقت پر کام شروع اور ختم ہو
- کہاں؟ جگہ۔ کمرہ ہے؟ یا ہال ہے؟ کانفرنس روم وغیرہ
- رابطے کے دوران آپ کا رویہ اور انداز بہت اہم ہے۔ کوشش کریں کہ دوسروں سے مثبت تعلقات قائم ہوں
- اپنے ماتحت عملے کو آپ سے آزادانہ بات چیت کرنے کا موقع فراہم کریں
- اسکول کے طلبہ، اساتذہ اور معاشرے کے دیگر افراد سے تعلقات کو فروغ دیں
- کوشش کریں کہ آپ سے ہر شخص بلا جھجک ملے اور دقت محسوس کئے بغیر آپ سے بات کر سکے
- ہر شخص کی بات فراخ دلی اور غور سے سنیں

ٹیچرز سے رابطہ

بحیثیت ہیڈ ٹیچرز آپ کے لئے ٹیچرز سے مستحکم رابطے رکھنا نہایت اہم ہے۔ اسکول کے تعلیمی، انتظامی امور کو منظّم انداز سے چلانے کے لئے ٹیچرز سے موثر رابطے کامیابی کی کنجی ہے۔ یہ کب اور کیوں ضروری ہے چند اہم نکات پیش ہیں۔

- اساتذہ کو اسکول کی مختلف سرگرمیوں سے باخبر رکھنے کے لئے۔ خیالات اور پیغامات کی رسائی کے لئے۔ ہدایات دینے کے لئے۔ نصاب اور سلیبس پر عملدرآمد کے لئے۔ طلبہ کے تعلیمی جائزے کے موقع پر۔ مختلف ذمہ داریوں کو سونپنے وقت۔ والدین سے رابطے کے وقت۔ کسی دیگر ضرورت کے وقت۔

آپ کو کیا کرنا ہے

- اسکول میں ایک جمہوری انداز اپنائیں
- آپ اپنے ٹیچرز سے مشورہ کر کے ان کے تجربات سے فائدہ اٹھائیں۔ ان کی تجاویز کا خیر مقدم کریں۔ اسکول کی پالیسی بناتے وقت ان کو شریک کریں۔
- اگر آپ تمام اساتذہ کی میٹنگ ایک ساتھ بلانا چاہتے ہیں یا آپ نے ایک ہی پیغام تمام اسٹاف کو دینا ہے تو ایسی صورت میں ایک رجسٹر کا استعمال کریں جو آپ کے پاس پہلے سے موجود ہو۔ آپ ہر پیغام تاریخ کے ساتھ نوٹ کریں۔ ٹیچرز کو بھجوائیں اور ان کے دستخط یقینی بنائیں
- میٹنگ خواہ تمام اسٹاف کی ہو، چند ٹیچرز کی یا ایک ٹیچر کی میٹنگ کا وقت طے کرتے وقت آپ اپنی اور ٹیچرز کی سہولت کو مدنظر ضرور رکھیں
- کسی بھی قسم کی میٹنگ یا رابطے سے پہلے ایجنڈا تیار رکھیں
- آپ کے لئے اپنے ٹیچرز کے احساسات وجذبات اور ان کی عزت نفس کا خیال رکھنا ضروری ہے آپ ٹیچرز کے ساتھ مساویانہ سلوک کریں۔ تاکہ وہ بھی دل سے آپ کا احترام کریں
- کام کی تقسیم نہایت منصفانہ انداز میں اور تمام پہلوؤں پر نظر رکھتے ہوئے کریں
- کام تفویض کرتے وقت ٹیچرز کی علمی قابلیت، تجربہ، دلچسپیوں اور مزاج کو پیش نظر رکھیں
- جب کوئی ذمہ داری کسی کے سپرد کریں تو اس پر اعتماد کریں اور پورا اختیار دیں
- خواہ مخواہ مداخلت سے گریز کریں البتہ بوقت ضرورت رہنمائی اور مدد ضرور کریں
- کوشش کریں کہ آپ کے تمام ٹیچرز کے ساتھ خوشگوار تعلقات ہوں
- اگر ٹیچرز میں اختلافات پیدا ہو جائیں تو انہیں منصفانہ طور پر حل کرنے کی کوشش کریں
- ٹیچرز کی تحقیر، نکتہ چینی، عیب جوئی اور تنقید کرنے سے پرہیز کریں
- ٹیچرز کے مسائل ہمدردی سے سنیں۔ ان پر غور کریں اور مسائل کا حل نکالنے کی کوشش کریں

بچوں سے رابطہ

بحثیت ہیڈ ٹیچرز، آپ طلبہ سے اپنے روابط کو تسلسل کے ساتھ برقرار رکھیں۔ آپ کا مشفقانہ رویہ آپ کو بچوں سے قریب کر سکتا ہے اور وہ بلا جھجک اپنے معاملات، الجھنیں، کامیابیاں کھلے دل کے بلا خوف وخطر بیان کر سکتے ہیں۔

کیوں ضروری ہے؟

- طلبہ میں خود اعتمادی بڑھانے کے لئے
- بچوں کی نشوونما کا جائزہ لینے کے لئے
- طلبہ کی صلاحیتوں کو جاننے کے لئے
- طلبہ کی رہنمائی ومشاورت کے لئے

کب ضرورت پڑتی ہے؟

- طلبہ کی نفسیات اور ضروریات کو سمجھنے کے لئے
- بچوں کے مسائل سلجھانے کے لئے
- بچوں کی کارکردگی کا جائزہ لینے کے لئے
- ٹیچرز کی کارکردگی کا جائزہ لینے کے لئے
- بچوں کو اگلے درجے میں ترقی دیتے وقت (نتیجے کی تیاری کے وقت)

نئے بچے اور آپ

- ویسے تو تمام بچے آپ کے لئے اہم ہیں لیکن نئے بچوں پر خاص توجہ دینا ضروری ہے
- نئے بچوں کے ساتھ نرمی اور پیار سے پیش آنا نہایت ضروری ہے
- نئے بچوں کو چند روز اسکول کا جائزہ لینے، اسکول کے ماحول اور ساتھیوں سے گھلنے ملنے کا موقع دیں
- شروع کے چند دنوں میں پڑھائی کا بہت زیادہ بوجھ ڈالنے سے گریز کریں۔ اگر ایک بچہ سالانہ تعلیمی سال شروع ہونے کے دو ماہ بعد داخل ہوا ہے اور ٹیچرز کی کوشش ہے کہ چند دن میں اس کا پچھلا کام مکمل کروا دیا جائے تو یہ بچے کے ساتھ سراسر ناانصافی ہوگی۔ ہر پیریڈ میں سے دس منٹ یا پورے دن میں سے آدھا گھنٹہ پچھلا کام مکمل کروانے کے لئے مقرر کیا جا سکتا ہے یا پھر اس میں والدین کی خدمات حاصل کی جا سکتی ہیں
- اسکول میں بچوں کے لئے ان کی دلچسپی کی کوئی چیز ہونا ضروری ہے مثلاً مچھلی گھر یا کوئی پنجرہ جس میں مختلف طوطے یا چڑیاں رکھی جا سکیں یا خرگوش پالے جا سکیں۔ اگر آپ کے اسکول کا میدان اور معاشی حالت اجازت دے تو جھولے کا انتظام ضرور کریں۔ ان تمام تجاویز پر اسکول کے مالی حالات اور دستیاب وسائل کے مطابق عمل کریں۔

آپ کو کیا کرنا ہے

- پوری کوشش کریں کہ آپ کا رابطہ تمام طلبہ و طالبات سے ہو۔
- اسمبلی میں اپنی حاضری کو یقینی بنائیں۔کسی بھی عنوان پر چند منٹ گفتگو کرنا اپنا معمول بنالیں۔
  کوشش کریں کہ صبح اسمبلی میں پہلے پہنچیں اور بچوں کا حال احوال پوچھیں۔
- آدھی چھٹی کے وقت کبھی کبھار طلبہ کے درمیان سے گزریں اور ان کا جائزہ لیں۔چھٹی کے وقت بھی ایسی جگہ پر کھڑے ہوں جہاں سے طلبہ آپ کو خدا حافظ کہہ سکیں۔آپ کو بھی طلبہ کے ساتھ یہ رابطہ اچھا لگے گا۔
- ہر کلاس کے بچوں کی ڈیوٹی لگائیں کہ وہ ایک دن اسمبلی میں کچھ پیش کریں۔بچوں کی کارکردگی پر تبصرہ کریں۔
- پریفیکٹ اور مانیٹر سے کبھی کبھار میٹنگ ضرور رکھیں۔ان کی مشکلات معلوم کریں اور ذمہ دار پریفیکٹ اور مانیٹر کی حوصلہ افزائی کریں۔
- آپ کا رویہ اس قدر مشفقانہ اور آپ کی آواز میں نرمی، آہستگی اور اپنائیت ہونا چاہئے کہ بچہ کھل کر اپنا مدعا بیان کر سکے اور وہ آپ کو اپنا دوست سمجھتے ہوئے بلا جھجک آپ سے اپنے مسائل پر بات کر سکے۔
- کلاس روم کا دورہ روزانہ کا معمول بنائیں۔
- بچوں کی کاپیاں وقتاً فوقتاً چیک کریں۔
- کبھی کبھار کمرہ جماعت میں بچوں کو کچھ پڑھائیں یا کوئی کام کھیل ہی کھیل میں کروائیں۔

والدین سے رابطہ

والدین اسکول کے لئے اہم جزو ہیں۔ان سے روابط میں استحکام اور تسلسل قائم کرنے کو اولین ترجیح دینے کی ضرورت ہے تا کہ اسکول، ٹیچرز، طلبہ اور والدین کے درمیان مضبوط تعلق پروان چڑھ سکے۔

کیوں ضروری ہے؟	کب ضرورت پڑتی ہے؟
والدین کو اسکول کی سرگرمیوں سے واقف رکھنے کے لئے	بچے کی سرگرمیوں اور کارکردگی سے والدین کو واقف کرتے وقت
والدین سے تعاون حاصل کرنے کے لئے	بچوں کے مسائل سلجھاتے وقت
بچے کی تعلیم و تربیت کے لئے	اسکول کے معاملات میں والدین سے تعاون حاصل کرتے وقت
اسکول کے معاملات میں شمولیت کے لئے	

آپ کو کیا کرنا ہے

- آپ کو چاہیے کہ والدین سے مستقل رابطہ رکھیں۔ اگر والدین سے کسی قسم کی شکایت ہے تو ٹیچر کی شکایت پر کوئی ردِ عمل ظاہر کرنے سے پہلے آپ کا فرض ہے کہ ایسے والدین کو بذریعہ نوٹس بلا کر ان کے مسائل و خیالات سے آگاہی حاصل کریں اور مسئلے کو سلجھانے کی کوشش کریں۔
- اگر آپ والدین سے بچوں کے ہوم ورک کے سلسلے میں بات کرنا چاہتے ہیں تو والدین کو قائل کریں کہ ہوم ورک نہ کرنے والے بچوں کو آپ کی خاص توجہ کی ضرورت ہے اگر والدین کم پڑھے لکھے ہیں تو یہ کوئی معیوب بات نہیں ہے وہ صرف بچوں کی اتنی مدد کر سکتے ہیں کہ نظر رکھیں کہ بچہ اسکول سے گھر آ کر دیا گیا کام مکمل کرتا ہے یا نہیں۔
- ٹیچرز کی کمی کے دوران والدین سے درخواست کی جاسکتی ہے کہ وہ اپنا کچھ وقت اسکول میں دیں۔
- اس کے علاوہ والدین کو بتایئے کہ وہ کس طرح گھر میں بچوں کی ذہنی نشو و نما میں مدد کر سکتے ہیں۔
- والدین ریاضی کے مضمون میں ابتدائی جماعتوں کے بچوں کو گھر میں موجود اشیاء مثلاً چمچے، پلیٹیں وغیرہ گن کر گنتی سکھا سکتے ہیں۔ گھر میں موجود اشیاء کی مدد سے ہلکے اور بھاری کا تصور، لمبے اور چھوٹے کا تصور سمجھا سکتے ہیں۔
- آسان زبان میں کہانیاں اور نظموں کے علاوہ قرآنی آیات یاد کروا سکتے ہیں۔ پہلیاں بوجھوا سکتے ہیں۔
- گھڑی میں وقت دیکھنا، دن رات کا تصور اور گھر میں موجود اشیاء کی بناوٹ کے بارے میں کیا بتایا جاسکتا ہے۔
- والدین کو قائل کریں کہ وقت پر اسکول پہنچانے اور مکمل یونیفارم میں بھیجنے کی ذمہ داری ان کی ہے۔
- سال بھر میں ہونے والی سرگرمیوں پر والدین کو اسکول آنے کی دعوت دیں مثلاً یوم والدین، جلسہ تقسیم انعامات، ڈرامے، مباحثے، مقابلہ نعت خوانی، مقابلہ تقاریر اور مینا بازار وغیرہ۔
- والدین کے علاوہ والدین ٹیچرز اسکول مینجمنٹ کمیٹی بھی باہمی تعاون کو مستحکم کرنے کا ایک اہم ذریعہ ثابت ہو سکتی ہے۔ خاص طور پر اسکول کے معاشی مسائل حل کرنے کے لئے پی ٹی ایس ایم سی سے رضا کارانہ بنیاد پر مدد لی جاسکتی ہے۔
- والدین اپنے پیشوں اور دلچسپیوں کے لحاظ سے بھی اسکول کے لئے معاون ثابت ہو سکتے ہیں۔ مختلف پیشوں سے تعلق رکھنے والے والدین کو اسکول میں مدعو کیا جاسکتا ہے کہ وہ اپنے پیشوں کے متعلق بچوں کو بتائیں۔ جب ٹیچرز اسباق کی منصوبہ بندی کریں تو اس کام کو بھی اپنی منصوبہ بندی کا حصہ بنائیں۔ اس کے لئے کم از کم ایک ہفتہ پہلے والدین سے رابطہ کریں اور ان کو آمادہ کریں۔ سبق کی پیشکش کے وقت دوسری جماعتوں کے بچوں کو بھی شامل کیا جاسکتا ہے۔ اس طرح کسی مہمان کو مدعو کرنے سے بچوں کی سبق میں دلچسپی بڑھتی ہے۔
- والدین کے باہمی مشورے سے انہیں دعوت دیں تاکہ وہ فارغ وقت میں آ کر بچوں کی مدد کر سکیں۔
- کچھ والدین اسکول آ کر بچوں کو انگریزی یا ریاضی میں بھی مدد دے سکتے ہیں۔
- والدین اپنے پیشوں کے لحاظ سے بھی اپنی خدمات پیش کر سکتے ہیں۔ مثلاً اگر والدین میں سے کوئی فرنیچر کا کام کرتا ہے تو وہ اسکول کے فرنیچر کی مرمت یا نیا فرنیچر خریدنے میں مدد دے سکتا ہے۔ اس کے علاوہ دیگر پیشوں سے وابستہ والدین بھی اسکول کے مختلف کاموں میں مدد کر سکتے ہیں اس عمل سے ان کا احساس شمولیت بڑھے گا۔

والدین سے ملاقاتوں کا ریکارڈ

کیوں ضروری ہے؟

- والدین سے ملاقاتیں اور ان کا ریکارڈ رکھنے کے لئے
- اٹھائے گئے نکات پر فیصلے کرنے کے لئے
- بچوں کی تعلیمی اور ہم نصابی سرگرمیوں پر تبصرہ کرنے کے لئے

کب ضرورت پڑتی ہے؟

- والدین سے انفرادی ملاقات کے لئے
- جب والدین خود آئیں
- جب تمام بچوں کے والدین کی میٹنگ رکھی جائے

کب ضرورت پڑتی ہے؟

- بچے کی سرگرمیوں اور کارکردگی سے والدین کو واقف کرتے وقت
- بچوں کے مسائل سلجھاتے وقت
- اسکول کے معاملات میں والدین سے تعاون حاصل کرتے وقت

والدین کی میٹنگ بلانے سے پہلے آپ کو کیا کرنا ہے

- آپ پہلے تو خود اپنے دن کی منصوبہ بندی کریں اور ملاقاتوں کے لئے ملنے کے اوقات اپنے دفتر کے باہر لکھیں۔
- روز آنہ کچھ وقت اسکول لگنے کے فوراً بعد یا چھٹی کے وقت سے پہلے ملاقاتوں کے لئے مخصوص کر لیں۔
- والدین سے کسی بھی قسم کا تعاون حاصل کرنے سے پہلے آپ ان کے بارے میں مکمل کوائف جمع کر لیں۔
- یہ ہمیشہ یاد رکھیں کہ والدین کا وقت بھی اتنا ہی قیمتی ہے جتنا کہ آپ کا، میٹنگ کے لیے مناسب وقت طے کریں۔
- والدین کو میٹنگ سے پہلے مقصد سے ضرور آگاہ کریں۔
- اپنی پوری تیاری رکھیں کہ آپ کو کن کن پہلوؤں پر بات کرنی ہے۔
- ٹیچرز کو ہدایت دیں کہ وہ بچوں سے متعلق نکات پہلے سے اپنے پاس لکھیں۔ ان میں صرف بچوں کی کمزوریوں کی نشاندہی نہ کریں بلکہ ان کی بہتر کارکردگی کے بارے میں بھی والدین کو بتائیں۔
- والدین کو پیشگی اطلاع دیں۔
- ممکن ہو تو یاددہانی کا نوٹس بھی دیں۔
- چند والدین کی میٹنگ ایک ساتھ یا الگ الگ بھی بلوائی جاسکتی ہے۔ کسی ایک جماعت کی بھی میٹنگ بلوائی جاسکتی ہے اور تمام بچوں کے والدین کو ایک ہی دن اکھٹا بھی بلایا جاسکتا ہے۔ مثلاً نتیجہ والے دن۔ اگر مختلف جماعتوں کے والدین کو میٹنگ کی زحمت دیں تو انہیں بات کرنے کا موقع بھی ضرور دیں اور ان کے مسائل تحمل سے سننے کے بعد ان کا کوئی مثبت حل نکالنے کی کوشش کریں۔
- ملاقات میں طے کی گئی بات پر عمل درآمد کے لئے میٹنگز میں طے کئے گئے نکات کو نوٹ کرنا اور اس کا ریکارڈ رکھنا بہت ضروری ہے۔
- اکثر اسکولوں کو یہ شکایت ہوتی ہے کہ والدین بلانے پر بھی نہیں آتے۔ اس لئے وہ جب بھی آئیں آپ اُنہیں اہمیت دیں۔
- اگر والدین کو واٹس ایپ (WhatsApp) یا میسنجر (Messenger) کی سہولت میسر ہو تو ان کی رضامندی سے گروپ بنائیں۔

میٹنگ کی کاروائی کے دوران

- کوشش کریں کہ والدین کو جلدی جلدی اور بلامقصد نہ بلائیں اور جب کبھی والدین کی میٹنگ منعقد کرائی جائے تو میٹنگ کا مقصد، اٹھائے گئے نکات اور اہم فیصلے میٹنگ کے دوران کسی رجسٹر میں درج کرتے جائیں۔
- میٹنگ کے دوران اہم نکات قلمبند کرنے کے لئے اپنے اسٹاف میں کسی ٹیچر کا انتخاب کریں۔
- میٹنگ میں حاضر والدین اور اساتذہ کے دستخط ضرور لیں۔
- میٹنگ کا ایجنڈا شروع میں ایک مرتبہ ضرور پڑھیں۔
- میٹنگ کے ایجنڈا پر حتی الامکان عمل کی کوشش کریں۔
- طے کئے گئے وقت کی پابندی کریں۔
- حاضرین کو بولنے کا موقع دیں۔
- ان کی رائے کا احترام کریں۔
- آخر میں شکریے کے ساتھ میٹنگ برخاست کریں۔
- والدین سے ملاقاتوں کا ریکارڈ اساتذہ اور آپ الگ الگ بھی رکھ سکتے ہیں۔

والدین کی ملاقاتوں کا ریکارڈ

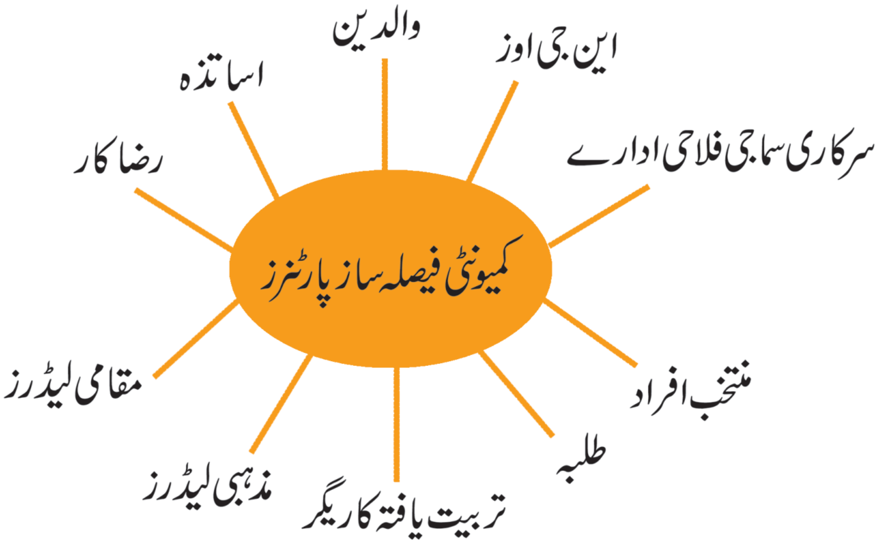
تاریخ	مقررہ وقت	طلبہ کا نام	جماعت	والدین کے ساتھ کن نکات پر بات کرنی ہے	والدین کے اٹھائے گئے نکات	والدین خود آئے تھے	والدین کو بلایا گیا	تاثرات	دستخط والدین	دستخط ٹیچر

کمیونٹی سے رابطہ

اسکول کسی سوسائٹی سے الگ رہ کر کام نہیں کر سکتے۔ کمیونٹی کے افراد بچوں کی تعلیمی سرگرمیوں کے سلسلے میں الگ الگ رول ادا کرتے ہیں، اس لیے یہ ضروری ہے کہ ان افراد یا گروپ کے درمیان ایک تعلق بنایا جائے تا کہ ان سب کے تعاون ومعاونت کا زیادہ سے زیادہ فائدہ اٹھایا جا سکے۔ تعلیم اسی صورت میں زیادہ موثر کردار ادا کر سکتی ہے جب ان گروپوں کے تمام لوگ ایک دوسرے کے ساتھ مل کر کوشش کریں۔ بالکل اسی طرح یہ بات بھی اہم ہے کہ اسکول، والدین اور مختلف کمیونٹیز کے درمیان بھی پارٹنرشپ کا مضبوط سلسلہ قائم ہو۔ کمیونٹیز کے درمیان تعاون سماجی ہم آہنگی کا ایک طاقت ور تجربہ ثابت ہوسکتی ہیں۔ بحیثیت ہیڈ آپ کمیونٹی کے بااثر افراد سے مثبت روابط پروان چڑھائیں تا کہ اسکول کے مالی، انتظامی، تعلیمی معاملات میں ان کی معاونت حاصل ہو سکے۔

پاکستان میں اس قسم کا کام کرنے والے ادارے والدین اور ٹیچرز کی ایسوسی ایشن (PTAs) ،سٹیزن کمیونٹی بورڈ (CCBs) ، اسکول مینجمنٹ کمیٹیاں (SMCs) اور غیر سرکاری ادارے (NGOs) وغیرہ موجود ہیں جو تعلیم کے فروغ، مالیاتی امور، منصوبہ بندی اور انتظامی مقاصد کے لیے اپنا کردار بخوبی ادا کر سکتے ہیں۔ آپ اپنے ماحول اور علاقے میں ان میں سے موجود کمیٹیوں اور اداروں کا تعاون حاصل کریں۔

کمیونٹی کے پاس سب سے زیادہ وسائل ہوتے ہیں جن تک رسائی آسان ہے اور بحیثیت ہیڈ ٹیچرز یہ جاننا ضروری ہے کہ آپ تعلیمی عمل کو مختلف قسم کے ذرائع کا استعمال کر کے زیادہ موثر بنا سکتے ہیں، جیسے ٹیچرز، طلبہ، ماحول، کمیونٹی کا فعال تعاون اور وہ تمام امدادی سامان جو سیکھنے کے لیے ضروری ہے۔



تعلیم کے لیے کمیونٹی کے تعاون کی اہمیت

کمیونٹی کا اسکول کے فروغ اور اس کو اور مزید بہتر بنانے کی منصوبہ بندی میں حصہ لینا بے حد ضروری ہے جو درج ذیل نکات پر مبنی ہیں:

- اسکول میں داخلہ اور تعلیم کے فوائد کی حمایت
- سامان، قطعۂ زمین اور مالی وسائل کی فراہمی
- اسکول کی سہولتوں کو بہتر کرنے، مرمت اور تعمیر کا کام
- ٹیچرز کی تعیناتی اور ان کی معاونت
- ٹیچرز کے کام کی نگرانی اور اس کی انجام دہی کا مشاہدہ
- اسکولوں کی انتظامی دیکھ بھال کرنے کے لیے مقامی کمیٹیوں کا قیام

- اسکولوں کی میٹنگز میں پابندی سے حاضری
- مختلف فنی مہارتوں کے بارے میں ہدایات دینا اور مقامی تہذیب کے بارے میں معلومات کی فراہمی
- لڑکیوں کو تعلیم دینے اور سہولتیں مہیا کرنے کی سفارشات
- ٹیچرز اور طلبہ کو تحفظ کی فراہمی
- تعلیم کو فروغ دینے کے منصوبوں کی حمایت
- نصابی اور ہم نصابی سرگرمیوں میں تعاون
- مسائل کو حل کرنے میں مدد و رہنمائی
- مقامی آبادی کے ذریعے ٹیچرز اور طلبہ کے لیے مختلف پیشوں کو فروغ دینے کے لئے فورم کی فراہمی

تعاون کی سہولتیں فراہم کرنے کی چند شرائط

تعاون حاصل کرنے کے لئے تعلیمی ادارے کے اصول لازمی شرط ہیں

- اداروں کا کھلے دل سے باہر کی دنیا کے نئے خیالات و نظریات اور تبدیلیوں کو قبول کرنا
- منظم انداز سے پورے اسکول، معاشرے، حکومت اور مختلف عناصر کے درمیان باہمی تعاون و اشتراک کے ساتھ مل کر کام کرنے کا عہد
- اسکول اور معاشرے کی سطح پر نچلے درجوں تک طاقت دینے کا اختیار

آپ کو کیا کرنا ہے

- بحیثیت اسکول سربراہ کمیونٹی کے با اثر افراد سے موثر رابطہ استوار رکھیں
- نصابی اور ہم نصابی سرگرمیوں میں علاقے کے منتخب افراد کو مدعو کریں
- اسکول کی انتظامی کمیٹیوں میں ان کو شامل کریں
- کمیونٹی کے ایسے افراد جو تعلیم یافتہ ہوں ان کو اسکول میں درس و تدریس کی پیشکش کریں
- اسکول کی تعمیر اور ترقی میں ضرورت کے مطابق مختلف افراد کو شامل کریں

کمیونٹی سے رابطے پر مبنی ایکشن پلان کا خاکہ

مقصد:

ہدف:

ترجیحی منصوبے	حکمت عملیاں	ذمہ دار شخصیت	فرد کی شمولیت	وقت کا تعین	کامیابی کی علامت	مانیٹرنگ: کون کب

Mindfulness

Mindfulness کیا ہے؟

کسی خاص کام کی طرف ذہن کو اس طرح مائل کرنا کہ اس وقت کی صورتحال میں جو کچھ بھی ہو رہا ہو اس کے بارے میں شعوری طور پر ہر ایک پل سے آگاہی رکھنا۔اس کا مطلب ہے کہ جانتے بوجھتے شریک رہنا اور اپنے تجربات، سوچ، احساسات کے بارے میں مزید شعور کا بیدار ہونا ہے۔اس طرح ہم واضح طور پر اپنے خیالات، جسمانی احساسات، جذبات کو سمجھنے لگتے ہیں۔آسان الفاظ میں ہم کہہ سکتے ہیں کہ اپنے ذہن کو یکسو کر کے ایک طرف توجہ مرکوز کرنا۔

Mindfulness کیوں ضروری ہے؟

- کسی کام پر توجہ مبذول کرنے کے لئے
- شعوری طور پر کسی کام کا جائزہ لینے کے لئے
- کسی خاص چیز یا کام پر اپنی سوچی سمجھی رائے دینے کے لئے

Mindfulness کی افادیت

بطور ہیڈ ٹیچر آپ کو روزمرہ کے معاملات مختلف صورتحال کا سامنا کرنا، ایک ٹیم کو ساتھ لے کر چلنا، تنازعات کے حل کے لئے اقدامات کرنا، اور دیگر امور جس کا تذکرہ اس ماڈیول میں پڑھ چکے ہیں اتنے معاملات کو دیکھنا آسان کام نہیں۔ اس سے آپ کے اعصاب پر منفی اثرات مرتب ہو سکتے ہیں لہذا Mindfulness کی مشق آپ کے لئے نہایت مفید ثابت ہوگی۔اس کے چند فوائد درج ذیل ہیں:

- ذہنی دباؤ پر قابو پانا
- غیر ضروری احساسات پر کنٹرول حاصل ہونا
- افسردگی کو ختم کرنا
- ذہنی اور جسمانی تھکاوٹ کو کم کرنا
- معاشرتی تعلقات میں اضافہ ہونا
- ذہنی طور پر چاق و چوبند رہنا
- خود اعتمادی قائم ہونا

آپ کے لیے اشارات!

ذہن کو تروتازہ کیسے رکھیں؟

آنکھیں بند کر کے، لیٹ کر، ٹہلتے ہوئے اور آواز اور حرکت کے ساتھ باقاعدہ طور پر مراقبہ کریں

اپنی روزمرہ کی زندگی میں ہونے والی کسی ایک چیز کے بارے میں مکمل آگاہی حاصل کرنے کے لئے غیرارادی طور پر اس کے بارے میں سوچیں

موجودہ صورتحال اور آنے والی صورتحال کے بارے میں شعوری طور پر آگاہ رہیں

حقیقت کو جانے بغیر غیر منصفانہ رائے دینے سے گریز کریں

ذہنی دباؤ/غیر ضروری احساسات پر قابو رکھیں

اس کے علاوہ بھی بہت سی ورزشیں Mindfulness کے حوالے سے ہیں جیسے یوگا، چہل قدمی، اپنی زندگی کی خوشگوار یادوں کے بارے میں سوچنا وغیرہ

Mindsets

اپنی ذات،صلاحیتوں،اوصاف،ذہانت،قابلیت،شخصیت کے بارے میں عقائد(یقین)اورذاتی رائے Mindsets کہلاتے ہیں۔

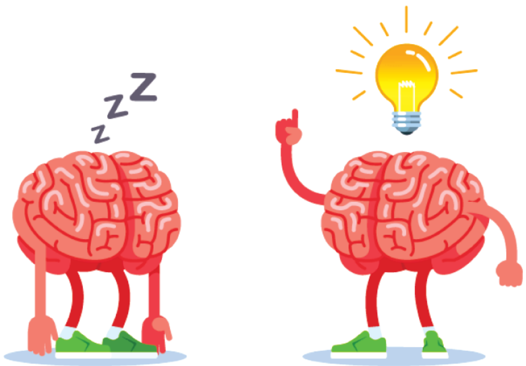
Mindsets دوطرح کی ہوتے ہیں۔

1۔ Fixed Mindset

2۔ Growth Mindset

Fixed Mindset

اس طرز خیال کے حامل افراد یہ یقین رکھتے کہ وہ اپنی قابلیت عادات،اوصاف اورذہانت کے لحاظ سے منفرداور باصلاحیت ہیں۔ان کے طرز خیال کے مطابق،صلاحیتیں ہی کامیابی کا پیش خیمہ ہوتی ہیں لہذاانہیں مزید ترقی اور مزید سیکھنے کی ضرورت محسوس نہیں ہوتی۔جو کہ ایک منفی سوچ ہے۔



Growth Mindset

ایسے افراد جو کہ ترقی پسندطرز خیال کے حامل ہوتے ہیں۔وہ یہ یقین رکھتے ہیں کہ ان کی نمایاں صلاحیتیں اور کامیابیاں ان کی بے انتہا محنت اوراپنے کام سے لگن کا نتیجہ ہیں۔ذہانت اورقابلیت آغاز ہے جسے محنت اورلگن سے مزید بہتر سے بہتر کیا جاسکتا ہے لہذا وہ اپنے سیکھنے کاعمل جاری رکھتے ہیں اور کامیابیاں ان کے قدم چومتی ہیں۔ایسے افراداپنے لئے اوردوسروں کے لئے زندگی میں مثبت تبدیلی لانے میں متحرک رہتے ہیں۔

آپ کے لئے ضروری ہے کہ بحیثیت ہیڈٹیچر ان اوصاف کواپنے طرزعمل کا حصہ بنایا جائے۔آپ کودونوں طرح کی شخصیات سے واسطہ پڑسکتا ہےاورآپ کو اپنی صلاحیت سے Fixed Mindset کے افرادکوسمجھ کراپنے اقدامات اسی تناظر میں اٹھانے ہونگے۔

ترقی پسند(Growth Mindset)کے چاراہم اجزاءدرج ذیل ہیں۔

1۔ سیکھنے کے جدید مواقع کومنصفانہ اور بھر پورانداز میں بروئے کارلانااوران کا جائزہ لینا

2۔ بذات خوداپنے اندرنفسیاتی مہارتیں پیدا کرنا مثلاً لچک،تحمل اورثابت قدمی

3۔ دماغی اوراعصابی نظام کوسمجھنا

4۔ ترقی پسندطرز خیال کواپنانا،پسندکرنااوردوسروں کی آراءکوقبول کرنا

ذراسوچئے آپ بحیثیت سربراہ اپنے لئے کون سا Mindset پسندکریں گےاورکیوں؟

ریفلیکٹیو پریکٹس
(Reflective Practices)

جان ڈیوی (1993) نے غوروفکر اور سوچ و بچار کی تعریف ان الفاظ میں کی ہے:
''کسی خیال یا علم کے بارے میں تسلسل اور توجہ کے ساتھ گہرائی سے غوروفکر کرنا تا کہ کسی نتیجے پر پہنچنے میں مدد حاصل ہو اور اس کی تصدیق بھی ہوتی ہو''

ریفلیکٹیو پریکٹس

غوروفکر ایک ایسا عمل ہے جس کے ذریعے اپنی کارکردگی کی نوعیت اور اس کے اثرات کے بارے میں معلوم ہوتا ہے کہ آیا کارکردگی کے اچھے نتائج ملے یا نظرثانی کی ضرورت ہے۔
ایک پیشہ ور کے لئے اپنے ہی کیئے ہوئے کام پر تنقیدی نظر ڈالنا پیشہ وارانہ طرزِ عمل کا بہترین جزو ہے۔ اپنے کام کرنے کے انداز پر غوروخوض کرنا اور خود تشخیص کے عمل سے گزرنا، ایک پیشہ ور کے کام میں نکھار کا باعث بنتا ہے۔ ہر پیشہ ور اگر خود عکاسی کو اپنے پیشے کا حصہ بنا لے تو اس کا ہر اگلا کام اُس کے پچھلے کام سے معیار میں کہیں بہتر ہوگا۔
اس آگہی کے نتیجے میں پیشہ ورانہ صلاحیت کی نشوونما کرنے اور اسے ترقی دینے کا موقع ملتا ہے۔ غوروفکر کے اس عمل کو پیشہ ورانہ ترقی کا ایک طاقت ور حکمت عملی تصور کیا جاتا ہے۔ جس کا مقصد سیکھنا، علم حاصل کرنا اور اپنے رویوں میں تبدیلی پیدا کرنا ہے۔ ریفلیکٹیو پریکٹس پر کاربند افراد اپنی صلاحیتوں کو بہتر بناتے ہیں جس کے نتیجے میں ان کے زیرِ انتظام اداروں میں بہتری رونما ہوتی ہے۔

بحیثیت ہیڈ ٹیچرز آپ کو اپنے ہر عمل اور فیصلوں پر غوروفکر کرنے کی ضرورت ہے لہٰذا اسکول کے انتظامی، تعلیمی اور مالیاتی امور کو بہتر انداز سے چلانے کے لئے آپ کو اپنے رویوں، مہارتوں، استعداد اور فیصلوں پر غوروفکر کرتے ہوئے نظرثانی کرنے کی گنجائش رکھنا ضروری ہے۔

عمل پر غوروفکر کیوں؟

- ذاتی اور پیشہ ورانہ نشوونما کے لئے
- منصوبہ بندی کو بہتر بنانے اور اس پر بہتر عمل درآمد کرنے کے لئے
- تخلیق اور ایجاد کے لئے
- اپنے ساتھیوں کے ساتھ بہتر روابط قائم کرنے کے لئے
- ایک بہتر معاشرے کے قیام کے لئے
- تعلیمی فلسفے کو واضح طور پر بیان کرنے کے لئے
- تعلیم سے متعلقہ مسائل کو سیر حاصل طور پر سمجھنے کے لئے
- وژن اور مشن اسٹیٹمنٹ کی روشنی میں مقررہ اہداف کے حصول کے لئے

تحریری جرنل (Reflective Journal) سے کیا مراد ہے؟

تحریری جرنل ہیڈ ٹیچرز، طلبہ، ٹیچرز، مینیجرز اور لیڈرز کی تحریری دستاویز ہے جس میں وہ تعلیمی اور انتظامی پروگراموں یا واقعات کے بارے میں اپنے ردِعمل کا اظہار کرتے ہیں۔ اس کے ذریعہ متعدد مقاصد پورے کئے جاسکتے ہیں۔

مثال کے طور پر:

- پروگرام اور واقعات تحریر کئے جاتے ہیں تاکہ بعد ازاں ان پر اظہارِ خیال کیا جاسکے
- لکھنا بذاتِ خود ایک ایسا عمل ہے جس کے نتیجے میں تدریسی معاملات کے بارے میں سوچ پیدا ہوتی ہے۔ گویا یہ دریافت کا عمل ہے
- کمرہ جماعت یا اسکول میں رونما ہونے والے واقعات پر ردِعمل کا اظہار کیا جاتا ہے
- تدریس اور انتظامی امور کے دوران پیدا ہونے والے مسائل کے بارے میں سوالات اور مشاہدات پر روشنی ڈالی جاتی ہے
- مستقبل میں تجزیہ کرنے یا کوئی قدم اٹھانے کے لئے یاددہانی ہوتی ہے

اسکول کے سربراہ کے جرنل کا نمونہ

''آج میں نے، اساتذہ کی کارکردگی اور طلبہ کی کامیابیوں کا جائزہ لینے کے لئے ایک میٹنگ بلائی۔ میں نے اساتذہ سے کہا کہ وہ باری باری پہلی ٹرم کے بارے میں اپنی اپنی جماعتوں کی کارکردگی کے بارے میں بتائیں۔ ان میں سے بعض کی کارکردگی بیحد عمدہ تھی اور بعض کی اوسط درجے کی۔ دو اساتذہ کی کارکردگی نے مجھے فکرمند کردیا کیوں کہ نہ صرف ان کا نصاب نامکمل تھا بلکہ طلبہ کی کارکردگی بھی اطمینان بخش نہ تھی۔ میں نے ان اساتذہ کی خراب کارکردگی پر اپنی برہمی کا اظہار کیا اور انہیں وارننگ بھی دی۔ میں نے انہیں دو ہفتوں کا وقت دیا کہ وہ اپنی کارکردگی کو بہتر بنائیں۔ اس کے بعد وقت کی کمی کی وجہ سے میں نے میٹنگ کے اختتام کا اعلان کردیا۔ لیکن میں اس بارے میں بے حد فکرمند ہوں اور ان وجوہات پر غور وفکر کیئے جارہا ہوں کہ ان اساتذہ کی کس طرح رہنمائی و مدد کی جائے تاکہ وہ بہتر انداز سے پڑھا سکیں''۔

- وقت کی قلت بھی ایک مسئلہ ہے مجھے ان اساتذہ پر انفرادی توجہ دینی چاہئے جن کی کارکردگی اچھی نہیں رہی۔
- ان مسائل کو جاننے کی کوشش کروں جو اساتذہ کو کمرہ جماعت میں پیش آتے ہیں۔
- اساتذہ کو مختلف تجاویز دوں جن کی مدد سے وہ اپنی تدریس کو بہتر بنا سکیں۔
- جمہوری طریقہ اختیار کروں اور اساتذہ کا موقف سنوں۔

تاریخ 05-11-2018

درج بالا ہیڈ ٹیچر کی تحریر سے یہ ظاہر ہوتا ہے کہ اس نے اپنے جرنل سے کس طرح استفادہ کیا۔

انہوں نے بتایا کہ انہوں نے اپنی اس سرگرمی کے ذریعے یہ معلوم کیا کہ اس میٹنگ میں کیا خامیاں رہ گئی تھیں اور یہ کہ ان کا آئندہ کا لائحہ عمل کیا ہونا چاہیئے۔ اس کے علاوہ جرنل تحریر کرنے سے ان کے خاص فوائد کا بھی اظہار ہوتا ہے۔ اس کے ذریعے ایک ہیڈ ٹیچر کو اپنے تدریسی عملے کی کارکردگی کو جانچنے کا بھی موقع ملتا ہے جو کسی اور طریقہ کار سے ممکن نہیں۔

ہیڈ ٹیچر کی کارکردگی کے جائزے پر مبنی چیک لسٹ

بحیثیت ہیڈ اپنی کارکردگی کا جائزہ لینے کے لیے چیک لسٹ کا نمونہ دیا جا رہا ہے اس چیک لسٹ کو ماحول اور ذمہ داریوں کے لحاظ سے تبدیل کیا جا سکتا ہے۔

عام معمولات

1	پابندی وقت کا خیال رکھتے ہیں	
2	ٹیچرز حاضری کو اہمیت دیتے ہیں، غیر حاضری کا نوٹس لیتے ہیں	
3	اسکول کے کاموں کو ذمہ داری سے پورا کرتے ہیں	
4	نئے خیالات کا اظہار کرتے ہیں	
5	اسکول کی فلاسفی، مشن اور وژن کو فالو کرتے ہیں	
6	پروگرام کو بہتر سے بہتر کرنے کے طریقے تلاش کرتے ہیں	
7	مشکل حالات میں پر سکون رہتے ہیں	
8	اپنا کام وقت پر مکمل رکھتے ہیں۔	
9	بچوں کے ریکارڈ کا مستقل بنیادوں پر مشاہدہ کرتے ہیں	

پیشہ ورانہ مہارتیں، رویے اور کوششیں

1	ذمہ داریوں کو سنجیدگی سے لیتے ہیں اور اپنی صلاحیتیں بڑھانے کی کوشش کرتے ہیں	
2	ورک شاپ، کلاسز اور گروپ میں حصہ لیتے ہیں	
3	ہینڈ آؤٹ کو پڑھتے اور تبادلہ خیال کرتے ہیں	
4	اہداف پر مسلسل ترقی کے لئے غور و فکر کرتے ہیں	

بچوں کے ساتھ رویے

1	دوستانہ، گرم جوش اور شفیق ہیں	
2	مناسب انداز گفتگو اور لہجے کا استعمال کرتے ہیں	
3	بچوں کی عزت نفس کا خیال رکھتے ہیں	

ماڈیول نمبر 3

اکیڈمک مینجمنٹ

اکیڈمک مینجمنٹ

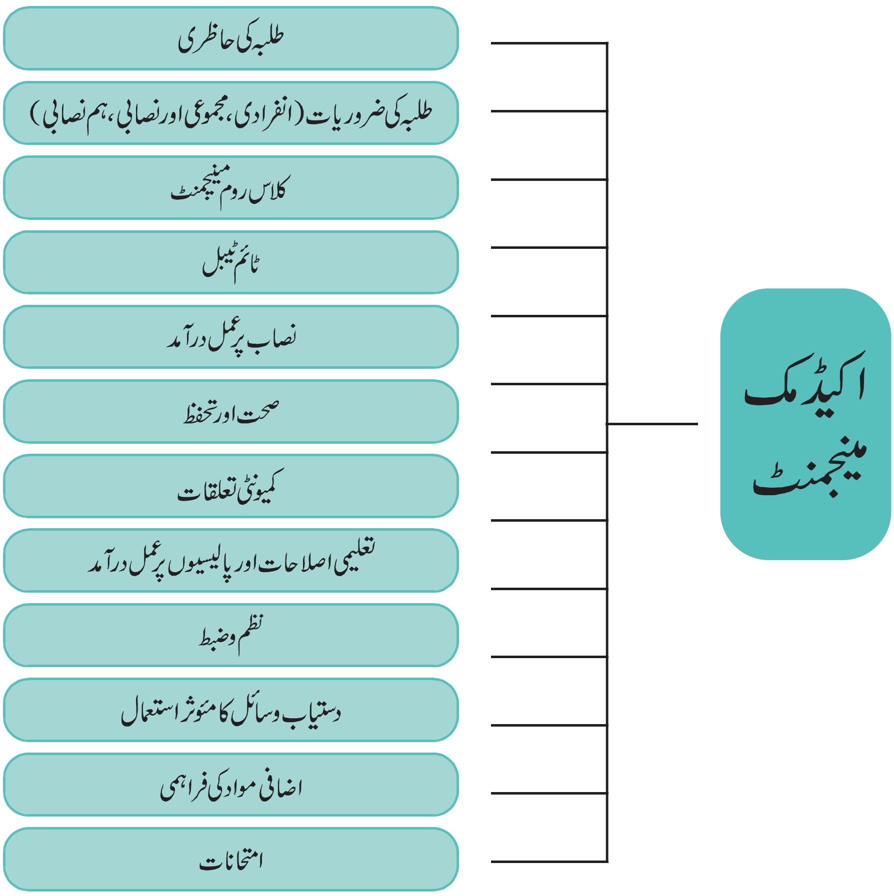
مقاصد: اس ماڈیول کے اختتام پر شرکاء اس قابل ہو جائیں گے کہ۔۔۔

- اکیڈمک مینجمنٹ کے بنیادی تصور سے آگاہ ہو جائیں۔
- نصاب کی تدوین سے آگاہی اور اسکول میں نصاب پر عملدرآمد کروا سکیں۔
- جائزہ اسسمنٹ کے مختلف طریقوں کے استعمال سے آگاہی حاصل کرسکیں۔
- بطور مانیٹر (Monitor) اور اتالیق (Mentor) اپنا کردار سمجھ کر اپنا سکیں۔

تعارف

اکیڈمک مینجمنٹ سے مراد تمام وہ امور ہیں جن کا براہ راست تعلق درس وتدریس سے ہو۔ ویسے تو اسکول میں ہونے والے تمام امور تدریسی مقاصد کے حوالے سے ہی ہوتے ہیں لیکن یہاں بالخصوص، تدریسی عمل، جائزہ، نصاب پر عملدرآمد، نگرانی اور رہنمائی (Monitoring and Mentoring) سالانہ کیلنڈر بنانا وغیرہ مقصد ہے۔ اس کے ساتھ ہی جماعتوں میں کی جانے والی سرگرمیوں کی نگرانی کرنا، خوشگوار تعلیمی ماحول فراہم کرنا، ٹیچرز کی صلاحیتوں کا جائزہ لینا اور انہیں فیڈ بیک دینا اور تدریس اور تعلیم کے لئے ایک ایسی فضا مہیا کرنا جس سے بچوں کی صلاحیتیں پروان چڑھانے میں مدد ملے۔

بحیثیت ایک ہیڈ ٹیچر، آپ کے فرائض میں اپنے اسکول یا ادارے میں منصوبہ بندی کرنا، انتظام کرنا، رہنمائی اور کنٹرول کرنا اور مجموعی طور پر پورا انتظام سنبھالنا، شامل ہیں۔



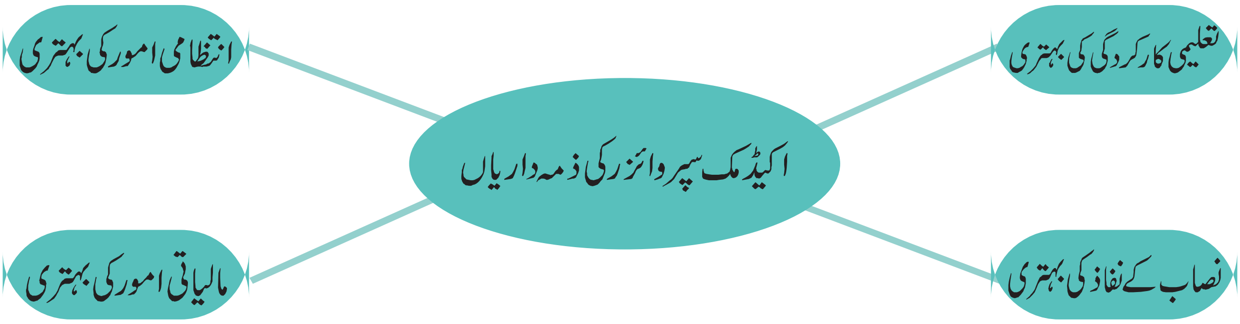
ہیڈ ٹیچرز کا بنیادی فرض ہے کہ وہ اسکول اکیڈمک پروگرام کے طے شدہ مقاصد کو حاصل کرنے کی بھرپور کوشش کریں اور اس بات کو یقینی بنائیں کہ فرد اور معاشرے کو ترقی دینے میں تعلیم اہم کردار ادا کرے۔ ہیڈ ٹیچرز اس بات کے لئے مجموعی طور پر ذمہ دار ہیں کہ اسکول کے انتظامات موثر ہوں، جس میں اسٹاف کی نگرانی، دیکھ بھال اور وسائل فراہم کرنا، شعبۂ تعلیم کی دیکھ بھال اور تعاون، تعلیمی معاملات کی رہنمائی، شخصی ترقی، ٹیم کی تشکیل، ٹائم ٹیبل، تدریس، امتحانات، دستیاب وسائل کا استعمال اور کمیونٹی کے ساتھ روابط قائم کرنا شامل ہیں۔ ان ذمہ داریوں کو پورا کرنے کے لئے ضروری ہے کہ ہیڈ ٹیچر منصوبے بنائے، انتظامات کرے اور مختلف سرگرمیوں کی نگرانی اور دیکھ بھال کرے۔ عملی طور پر ان سارے امور کا تعلق اکیڈمک مینجمنٹ سے ہے۔

آپ کو کیا کرنا ہے

- طلبہ، اسٹاف، والدین اور کمیونٹی کے زیادہ سے زیادہ افراد کو سرگرمیوں میں حصہ لینے کے لئے متحرک کریں۔
- تدریسی معیارات مقرر کریں اور اسٹاف کے سامنے خود کو رول ماڈل بن کر دکھائیں۔
- تدریسی عمل میں جب بھی ضرورت ہو مشورہ دیں معاونت کریں۔
- سال کے آغاز میں ہی اساتذہ کی مشاورت سے تعلیمی اہداف مقرر کرلیں۔

ہیڈ ٹیچر بطور اکیڈمک سپروائزر اور ان کی ذمہ داریاں

تعلیمی اداروں کا سربراہ اکیڈمک سپروائزر بھی ہوتا ہے۔ جو بیک وقت تمام تعلیمی، ہدایتی، انتظامی اور مالیاتی امور کی نگرانی کرتا ہے۔ اس سے پہلے کہ ہم اکیڈمک سپروائزر کے رول اور ذمہ داریوں پر تبادلہ خیال کریں۔ ضرورت اس بات کی ہے کہ اکیڈمک سپروائزر کے مشن پر مبنی مقاصد کو سمجھا جائے۔ ان مقاصد کے حصول کے لئے اکیڈمک سپروائزر کو مختلف رول ادا کرنے ہوتے ہیں اور کچھ ذمہ داریوں کو پورا کرنا ہوتا ہے۔ جو درج ذیل ہیں۔



مختصراً یوں کہا جاسکتا ہے کہ تعلیمی معاملات کی نگرانی سے درس وتدریس کے لئے ایک معاون ماحول پروان چڑھتا ہے۔ تعلیمی ادارے کے سربراہ ہی اکیڈمک سپروائزر ہوتے ہیں۔ جو تمام تعلیمی، انتظامی اور مالیاتی امور کی نگرانی کرتے ہیں۔

درج ذیل میں اسکولوں میں تعلیمی معاملات کے چند عمومی پہلوؤں پر روشنی ڈالی گئی ہے جنہیں موثر طور پر انجام دینے میں ہیڈ ٹیچرز اہم رول ادا کرتے ہیں لہٰذا بحیثیت ہیڈ ٹیچر ان پہلوؤں کو نظر انداز نہیں کیا جاسکتا۔ ہیڈ ٹیچرز کی معاونت اور نگرانی میں درج ذیل تمام پہلوؤں کا احاطہ ہونا ضروری ہے۔

نصاب کی تکمیل

تعلیم کے میدان میں نصاب سے مراد وہ تمام سرگرمیاں ہیں جو ایک طے شدہ منصوبہ کے مطابق اسکول کے اندر اور باہر انجام دی جاتی ہیں۔ بحیثیت ہیڈ ٹیچر تعلیمی عمل کو کامیابی سے ہمکنار کرنے کے لئے نصاب کی تکمیل کے لئے موثر حکمت عملی اختیار کرنا بے حد ضروری ہے تا کہ ٹیچرز کو درس وتدریس میں دشواری نہ ہو اور وہ یکسوئی سے کام کر سکیں۔ درج ذیل نکات نصاب کی تکمیل کے لئے ضروری ہیں۔

ا۔ تدریسی سرگرمیاں اور طریقہ کار

ٹیچر کی رہنمائی مختلف سرگرمیوں کے ذریعے کروائی جائے جیسے مباحثہ، تبادلہ خیال، تحریری مضامین، تحقیق وغیرہ۔

ب۔ طلبہ کی گروپ میں تعلیمی سرگرمیاں

برین اسٹارمنگ، بحث مباحثہ، گروپ میں مباحثہ، انٹرویو، سننا اور مشاہدہ کرنا، ماہرین اور اساتذہ کے تجربات اور ان کی مہارت سے استفادہ کرنا، گروپ پروجیکٹ کرنا، مثالی مسائل (Case Studies) کا مطالعہ، رول پلے، طلبہ کا خود اپنے ساتھیوں کو پڑھانا جیسے وہ ٹیچر ہو (Simulation) سیمینار، سیاحت اور فیلڈ ٹرپس اور ورک شاپس۔ آپ اپنے اسکول کے وسائل کے مطابق ان میں سے جو سرگرمیاں ممکن ہوں کروائیں۔

ج۔ طلبہ پر انفرادی توجہ دینا

اسائنمنٹ، فاصلاتی درس وتدریس (Distance teaching and learning) کمپیوٹر کی مدد سے پڑھنا، پروگرام لرننگ (اس طریقۂ کار میں بچوں کو پڑھنے کے لئے مواد دیا جاتا ہے اور اس کے بعد ان سے اس مواد پر مبنی سوال پوچھے جاتے ہیں۔ اگر جواب صحیح ہوں تو بچے اگلے سوال کا جواب دیتے ہیں ورنہ دوبارہ کوشش کرتے ہیں)، عملی کام، مشق۔

تعلیمی ماحول

موثر سیکھنے کے عمل میں تعلیمی ماحول انتہائی اہمیت کا حامل ہوتا ہے۔ بحیثیت ہیڈ ٹیچرز طلبہ کے لئے ایسا باوقار اور پر تحفظ ماحول فراہم کیا جائے جہاں طلبہ اور ٹیچرز دلچسپی اور لگن سے درس وتدریس میں مشغول ہوں۔ ایسا تدریسی ماحول جو متوازن اصول وقوانین، تعلیمی مقاصد، معلومات، توقعات اور سرگرمیوں کو مدنظر رکھ کر تشکیل دیا گیا ہو جس میں ٹیچرز اور طلبہ کی ضروریات کو ترجیحی بنیادوں پر شامل کیا گیا ہو۔

سالانہ تعلیمی کیلنڈر

بحیثیت ہیڈ ٹیچرز سال کے آغاز ہی سے تعلیمی کیلنڈر ترتیب دینا ہوتا ہے اوقات کار متعین کرنا اکیڈمک مینجمنٹ کا ایک حصہ ہے۔ اس کیلنڈر میں روزمرہ کی نصابی اور ہم نصابی سرگرمیاں شامل کی جاتی جس کی مدد سے ٹیچرز کو تدریسی سرگرمیوں کی منصوبہ بندی کرنے اور طے شدہ مقاصد حاصل کرنے میں آسانی ہوتی ہے اور اسکول کے دیگر عملے کو اپنے کاموں کی تفصیلات سے قبل از وقت آگاہی ہو جاتی ہے۔

ٹائم ٹیبل، لیسن پلان، ٹیچرز ڈائری

بحیثیت ہیڈ ٹیچرز تدریسی عملے کے تعاون سے ٹائم ٹیبل ترتیب دینا آپ کی ذمہ داریوں میں سے ہے۔ ٹائم ٹیبل ترتیب دیتے ہوئے تدریسی سرگرمیوں کی منصوبہ بندی بھی کی جاتی ہے۔ گو کہ سبق منصوبہ بندی ٹیچرز کی ذمہ داری ہے لیکن آپ بھی اس عمل میں ٹیچرز کا ساتھ دیں تاکہ اسباق کی موثر منصوبہ بندی کی مدد سے ٹیچرز اپنی سرگرمیوں کو اس طرح تقسیم کریں کہ نصاب وقت پر مکمل ہو۔ ٹیچرز ڈائری، ٹیچرز کی سرگرمیوں کی عکاسی کرتی ہے۔ ٹیچرز ڈائری سے یہ جاننے میں مدد ملتی ہے کہ وہ کیا پڑھا رہے ہیں۔ ضروری ہے کہ ٹیچرز اپنے لیسن پلان کی پابندی کریں اور اپنی ڈائری باقاعدگی سے لکھیں۔ ڈائری یہ معلوم کرنے کا اہم ذریعہ ہے کہ ان کی سرگرمیاں کیا ہیں اور اس کی مدد سے ان کی کارکردگی جانچی جاسکتی ہے۔ آپ بحیثیت ہیڈ اس کام کی نگرانی کریں۔

جائزہ Assmenent

اسسمنٹ طلبہ کی کارکردگی کو جانچنے کا ذریعہ ہے۔ اس کے ذریعہ طلبہ کے علمی معیار کو سمجھا اور بیان کیا جاسکتا ہے۔ علمی معیار کا مطلب ہے طلبہ کی صلاحیتوں میں مسلسل بہتری کا رونما ہونا اسسمنٹ یا جائزہ کے ذریعے آپ بحیثیت ہیڈ ٹیچر اس نتیجہ پر پہنچ سکتے ہیں کہ طلبہ نے کس حد تک تعلیمی اہداف حاصل کیے ہیں۔ اسسمنٹ طلبہ کی تعلیمی ترقی جاننے کے لئے نہایت اہم ہیں۔ اس سے یہ بھی معلوم ہوتا ہے کہ انہیں کس طرح کی رہنمائی درکار ہے، اور نصاب کو کس حد تک مکمل کیا گیا ہے۔ اسسمنٹ کا عمل صرف طلبہ تک محدود نہیں ہوتا بلکہ اس عمل کا اطلاق ٹیچرز پر بھی ہوتا ہے۔ جائزے کے عمل سے صرف طلبہ کی کارکردگی ہی نہیں بلکہ اساتذہ کی تدریس کے معیار اور طریقہ کار کے حوالے سے مستقبل کی منصوبہ بندی میں مدد ملتی ہے مثال کے طور پر اگر کسی استاد نے کوئی موضوع پڑھایا لیکن جماعت میں اکثر طلبہ کو سمجھنے میں دقت ہو یا جائزے کے ذریعے معلوم ہو کہ طلبہ کی اکثریت اس موضوع کے تصور سے واضح آگاہی نہیں رکھتے تو استاد کے طریقہ تدریس میں تبدیلی کی ضرورت ہے کیونکہ وہ ان تعلیمی حاصلات کو پورا نہیں کرسکا جو اس موضوع کے لئے نصاب میں طے کئے گئے ہیں۔

آپ کو کیا کرنا ہے

- تعلیمی ادارے اور اس کے تعلیمی معاملات کی بہتری کے لیے کام کرنا۔
- لائبریری کو اچھی حالت میں قائم رکھنا اور اسکول میں چیزوں کا حساب کتاب رکھنا۔
- والدین اور کمیونٹی کے دیگر افراد کے ساتھ ملاقات کا انتظام کرنا تا کہ ان کے تعاون سے اسکول کے تدریسی ماحول میں بہتری کی صورت پیدا ہو۔
- نصاب کے اہداف، اصول اور تصور کے بارے میں بالکل واضح علم رکھنا۔
- عملہ کی ترقی، تربیت کے مواقع اور مشورہ دینا اور اس کے لیے ماحول تیار کرنا۔
- ایسی سہولتیں فراہم کرنا جو ترقیاتی پروگراموں میں معاون ثابت ہوں۔
- واضح ہدایات، رہنمائی اور اور جانچ سے عمل کی حوصلہ افزائی کرنا اور ان میں خود اعتمادی کی فضا قائم کرنا۔
- اپنے عملے کو کبھی یہ نہ محسوس ہونے دینا کہ وہ مشکل اوقات میں تنہا ہیں۔

بحیثیت ہیڈ ٹیچرز آپ کے لئے نصاب کی تدوین، نصاب سازی کے عمل، اچھے نصاب کی خصوصیات، مضمون واری نصاب، مربوط نصاب پر مشتمل درسی کتب کے بارے میں مکمل آگاہی انتہائی اہم ہے تاکہ آپ موثر انداز سے تعلیمی عمل کو منظم کرسکیں اور ٹیچرز طلبہ کی کارکردگی کے حوالے سے بہتر نتائج حاصل کرسکیں۔
نصاب کی تدوین کے چار عناصر ہیں۔ جن پر اکثر ماہرین تعلیم کا اتفاق ہے۔ وہ چار عناصر درج ذیل ہیں۔

۱	مقاصد	(Objectives)
۲	نفس مضمون	(Content)
۳	تدریسی طریقے	(Pedagogies)
۴	جائزہ	(Evaluation)

نصاب کی تدوین کا پہلا مرحلہ مقاصد کا تعین ہے۔ مقاصد معاشرے کی اقدار اور ضروریات، علم کی نوعیت اور ثقافت اور بچوں کی ضروریات کو سامنے رکھ کر متعین کئے جاتے ہیں۔ مقاصد، نفس مضمون کے انتخاب اور اس کے جائزے کے لئے بنیاد فراہم کرتے ہیں۔ ان کی مثال ایک ایسی سڑک کے نقشے کی ہے جس پر ایک طالبعلم کو چلنا ہوتا ہے۔ یہ نصاب سازی میں مرکزی کردار ادا کرتے ہیں۔
مقاصد دراصل ان طریقوں کا ایسا بیان ہوتے ہیں جن کے ذریعے ایک طالبعلم کے اندر تبدیلی لانا مقصود ہوتی ہے۔ مقاصد کو واضح اور مختصر ہونا چاہیے اور ان کو اس طرز عمل کی صورت میں بیان کیا جانا چاہیے جس کا اظہار طلبہ / طالبات سے حاصل کرنا مقصود ہو۔
نصاب کی تدوین کا دوسرا مرحلہ نفس مضمون کا انتخاب ہے۔ نفس مضمون کا انتخاب ایک خاص مقرر کردہ معیار اور مقاصد کے تحت کرنا پڑتا ہے۔ چونکہ نفس مضمون کا انتخاب ایک مشکل کام ہوتا ہے لہٰذا جس تدریسی مواد کا انتخاب کیا جائے وہ طلبہ کے ماحول، معاشرت، ثقافت کے ساتھ ساتھ نصاب کے مقاصد سے ہم آہنگ ہونا ضروری ہے۔
نصاب کی تدوین کا تیسرا مرحلہ مقاصد کے حصول کا طریقہ کار ہے۔ جس میں بچوں کے سیکھنے میں مددگار عوامل و محرکات کو خاص طور پر مدنظر رکھا جاتا ہے۔ جدید طریقہ تدریس میں بچے کو مرکزی حیثیت حاصل ہے لہٰذا Student Centred طریقے اور سیکھنے کے ایک سے زائد طریقہ تدریس کی حوصلہ افزائی کی جانی چاہیئے۔ یہاں سیکھنے کے عمل پر مبنی نظریات اور طریقہ ہائے تدریس بچوں کے لئے ایسے سیکھنے کے تجربات اور انتخاب میں مدد کرتے ہیں جو مقاصد کے حصول میں مددگار ہوں۔

نصاب کی تدوین کا آخری مرحلہ نصابی جائزہ ہے۔ کسی بھی نصاب کے موزونیت کا اندازہ لگانے کے لئے جائزہ کا عمل بروئے کار لایا جاتا ہے۔ اس کی مدد سے جو نتائج یا معلومات سامنے آتی ہیں وہ نصاب سازوں کو نصاب کے موزوں یا ناموزوں ہونے کے بارے میں فیصلہ کرنے میں مدد دیتے ہیں۔ جائزہ کی مدد سے نصاب ساز نصاب کی اہمیت اور قدر و قیمت سے بھی واقفیت حاصل کرتے ہیں۔

جائزہ کا عمل جامع اصطلاح ہے جو نصاب کی تعمیر و تشکیل میں مددگار ثابت ہوتی ہے۔ جائزہ نصاب کے کلی اور جزوی پہلوؤں کو جانچنے میں مدد دیتا ہے جائزہ کی مدد سے درج ذیل سوالات کا جواب تلاش کیا جاتا ہے۔

- طے شدہ مقاصد کے حصول میں نصاب کس حد تک مددگار ثابت ہوا؟
- پیش کردہ نصاب طلبہ کے لئے کس حد تک موزوں ثابت ہوا؟
- کیا پیش کردہ مواد یا نفس مضمون معیاری تھا؟
- دوران تدریس جو تدریسی معاونات اور حکمت عملیاں استعمال میں لائی گئیں کیا وہ نصاب کے تقاضوں کے عین مطابق تھیں؟

نصاب کی تدوین کے یہ چاروں پہلو اپنی جگہ نہایت اہم ہیں۔نصاب سازی ایک مسلسل عمل ہے جس میں ایک پہلو کا اثر دوسرے پہلو پر پڑتا ہے اور جائزے کا عمل نصاب پر نظر ثانی کی ضرورت کی نشاندہی کرتا ہے۔مثال کے طور پر جائزے سے معلوم ہو کہ مطلوبہ مقاصد حاصل نہیں ہو سکے تو تدریسی مواد اور طریقہ کار پر نظر ثانی کی ضرورت ہے۔اسی طرح وقت اور تعلیمی پالیسیوں میں تبدیلی کی صورت میں مقاصد بھی دوبارہ طے کرنے کی ضرورت ہو سکتی ہے۔یہ ایک مرحلہ یا دائرہ کار ہے جس پر اسی ترتیب سے مسلسل کام کرنا ضروری ہے۔یاد رہے کہ نصاب سازی اسکول کی ذمہ داری نہیں بلکہ یہ دستاویز محکمہ تعلیم قومی اور صوبائی سطح پر تیار کی جاتی ہے۔اس وقت ہمارے نظامِ تعلیم میں دو طرح کے نصاب ہیں، مربوط نصاب اور مضمون وار نصاب۔نصاب کے مطابق درسی کتب تیار کی جاتی ہیں۔ہیڈ ٹیچر کو بطور اکیڈمک سپروائزر اس کا ادراک ہونا نہایت ضروری ہے تا کہ اسکول میں درس و تدریس میں راہنمائی بہتر طور پر کر سکے۔

مربوط نصاب

مربوط نصاب میں کسی ایک عنوان کو لے کر اس سے مختلف مضامین کے تصورات نکالے جاتے ہیں یعنی زبان کو بنیاد بنا کر عنوان کا اسلامیات، سائنس، معاشرتی علوم، صحت وصفائی اور آرٹ وکرافٹ سے تعلق جوڑا جاتا ہے۔حکومت نے اول تا سوم جماعتوں میں مربوط نصاب کے تحت درسی کتب تیار کی جاتی ہیں نمونے کے طور پر ایک مثال پیش ہے۔

سبق بلبل کا بچہ

اُردو
- ذخیرہ الفاظ
- جملے بنانا
- الفاظ کا جوڑ توڑ
- نئے الفاظ لکھنا اور پڑھنا

سائنس
- جانوروں اور پرندوں میں فرق
- چند پرندوں کے نام
- روشنی حاصل کرنے کے دیگر ذرائع

معاشرتی علوم
- مختلف جانوروں کے گھروں کا فرق
- دن اور رات کا فرق
- رہن سہن کا فرق

اسلامیات
- حدیث شریف
- ہمدردی کی اہمیت
- جانوروں سے محبت

آرٹ اینڈ کرافٹ
- پھل یا سبزی کی تصویر بنانا
- پرندوں کی تصویر بنانا
- کاغذ کی مدد سے درخت بنانا

مربوط نصاب پڑھانے کے لئے ٹیچرز کو درج ذیل ہدایات پرعمل کرنے کی یقین دہانی کی جائے۔

- سبق پڑھانے سے پہلے غور کریں کہ اس میں اور مضامین کے کون سے تصورات نکالے جا سکتے ہیں
- ہر مضمون کے بنیادی اور معلوماتی تصورات کو لکھتے جائیں مثلاً ریاضی میں گنتی کا تصور، چھوٹا بڑا اور دائرہ، جمع، تفریق وغیرہ۔ یہ سبق کے تدریسی مقاصد بن جائیں گے۔
- خیال رکھیں کہ مضامین کے اعتبار سے وسعت اور توازن دونوں ہوں
- طلبہ کی مہارت میں اضافے اور تصورات کی پختگی کے لئے سرگرمیوں کا اہتمام کروایا جائے
- مضامین کا بچوں کی زندگی سے ضرور ربط جوڑا جائے
- ٹیچرز کو سمجھائیں کہ ایک عنوان کو بیک وقت مختلف مضامین سے ربط کر کے پڑھانے سے نہ صرف یہ کہ تصورات بچوں پر واضح ہوتے ہیں بلکہ وہ کتاب میں لکھی باتوں کا روزمرہ کی زندگی سے تعلق جوڑنے کے بھی قابل ہوتے ہیں
- ٹیچرز کا یہ سمجھنا ضروری ہے کہ علم یا معلومات کو خانوں میں بانٹنے سے بہتر ہے کہ ایک تصور کو مجموعی صورتحال میں پڑھایا جائے تا کہ بچوں کے سامنے ایک مکمل تصویر آ سکے۔ خاص طور پر ابتدائی جماعتوں میں مربوط انداز سے پڑھانا زیادہ موثر ثابت ہوتا ہے

مضمون وار نصاب

مضمون داری نصاب میں ہر مضمون کی معلومات الگ الگ دی جاتی ہیں۔ ریاضی پڑھاتے وقت صرف ریاضی کی معلومات دی جاتی ہیں اور زبان پڑھاتے وقت صرف زبان سے متعلق معلومات فراہم کی جاتی ہیں مثلاً درجہ اول تا دوئم میں انگریزی اور ریاضی مضمون داری نصاب کے تحت پڑھایا جاتا ہے جبکہ جماعت چہارم سے ثانوی جماعتوں میں سائنس، اردو، سندھی، تاریخ، جغرافیہ، جنرل سائنس، آرٹ و کرافٹ، نباتیات، علم حیاتیات، کمپیوٹر اور جسمانی تعلیم کے مضامین مضمون واری نصاب کے تحت پڑھائے جاتے ہیں۔

اچھے نصاب کی خصوصیات

- قومی مقاصد کے حصول میں مدد دیتا ہے
- قومی امنگوں کا آئینہ دار ہوتا ہے
- ملک کی تعلیمی ضروریات پوری کرتا ہے
- طلبہ وطلبات میں معاشرتی شعور پیدا کرتا ہے
- بچوں کو ترقی کے مواقع فراہم کرتا ہے
- ذہنی نشوونما کرتا ہے۔
- طلبہ کے تجسس اور کھوج کی صلاحیت بڑھاتا ہے
- طلبہ کی تنقیدی اور تخلیقی سوچ کو پروان چڑھاتا ہے
- بچوں کے کردار اور شخصیت کی نشوونما کرتا ہے
- قومی تعلیمی پالیسی کی عکاسی کرتا ہے

نصاب کے اہم اجزاء

نصاب مربوط ہو یا مضمون وار اس کے اہم حصے درج ذیل ہیں

تدریسی مقاصد Objectives

ہر نصاب میں اس کے مقاصد واضح تحریر ہوتے ہیں یہ مقاصد نصاب کی تکمیل کے بعد حاصل ہوتے ہیں مثال کے طور پر پرائمری تک اُردو کے مقاصد یہ ہوتے ہیں

۱۔ اردو کے حروف، بنیادی الفاظ اور سادہ جملوں کی تشکیل کو سمجھ سکیں۔

۲۔ اردو میں کی گئی گفتگو سن کر اس کا مفہوم سمجھ سکیں اور تجزیہ کر سکیں۔

۳۔ روزمرہ گفتگو اردو میں کر سکیں۔

حد تجرید Benchmark

ہر جماعت کے لئے مقاصد یا معیار مقرر کیا جاتا ہے یعنی اگر پرائمری جماعت کی تکمیل پر طلبہ کے ذخیرہ الفاظ کی تعداد پانچ ہزار ہونی چاہیئے تو حد تدریج میں جماعت اول کے لئے ایک ہزار الفاظ کا ہدف مقرر ہے۔ اسی طرح دیگر مہارتوں کو بھی جماعت وار تقسیم کیا گیا ہے۔

مہارتیں Skills

لسانی مہارتیں جن میں سننا، بولنا، پڑھنا، لکھنا کے ساتھ زبان دانی، تقریر، انشاپردازی وغیرہ نصاب کے اہم اجزاء ہیں۔

حاصلات تعلم SLOs

تمام مہارتوں کے حوالے سے حاصل تعلم تحریر کیئے جاتے ہیں ان حاصلات تعلم کو مدنظر رکھ کر درسی کتب کے اسباق کا انتخاب کیا جاتا ہے اور ہر سبق کے آغاز میں وہ حاصل تعلم تحریر ہوتے ہیں۔

مجوزہ موضوعات، عنوانات

نصاب میں درج بالا کے علاوہ جماعت اول تا ہشتم مختلف موضوعات بھی تجویز کئے جاتے ہیں۔ ان تمام پہلوؤں کا آپس میں باہمی ربط ہوتا ہے۔ یعنی مقاصد کی بنیاد پر معیار، ہر درجے یا جماعت وار حد تدریج، ہر مہارت کے جماعت وار حاصلات تعلم اور پھر ان کے حصول کے لئے مجوزہ موضوعات، یہ ایک نصاب کے اہم حصے ہیں۔ اسکولوں میں نصاب کو مدنظر رکھتے ہوئے درسی کتب کی ترسیل اور ان کی تدریس کے ذریعے نصاب کے مقاصد کا حصول یہ ایک مکمل عمل ہے جس سے ہیڈ ٹیچر بطور اکیڈمک سپروائزر کا آگاہ ہونا نہایت ضروری ہے۔

آپ کو کیا کرنا ہے

- اساتذہ پر سبقی منصوبہ بندی کی اہمیت واضح کرتے ہوئے ان سے نصاب سے وابسطہ توقعات بیان کریں۔
- ٹیچرز کی رہنمائی کے لئے آپ درج ذیل نکات سے مدد لے سکتے ہیں۔
- تدریسی مقاصد واضح ہوں۔سبق کیوں پڑھایا جارہا ہے؟اس سے بچے کیا سیکھیں گے۔
- اشیاءامدادی شامل کریں۔کونسی کم لاگت اشیاء یا تصاویر وغیرہ استعمال کی جاسکتی ہیں۔
- سرگرمیوں کا مناسب توازن ہو۔سرگرمیوں کے لئے وقت مقرر ہو۔
- کم ازکم ایک غیر روایتی تدریسی سرگرمی ضرور شامل کریں۔گروپ ورک۔کھیل یا رول پلے وغیرہ۔
- سبق کو بچوں کے تجربات سے ربط کو یقینی بنائیں۔
- جائزہ کے دوران تنقیدی سوچ ابھارنے کے سوالات شامل کرنے پر زور دیں۔کیوں،کیسے،ایسا نہ ہوتا تو کیا ہوتا جیسے سوالات شامل کئے جائیں۔
- بچوں کو اظہار خیال کا مواقع ضرور دیں۔
- وقت کے موثر استعمال کو یقینی بنایا جائے۔
- سرگرمیوں کے لحاظ سے کمرہ جماعت کی ترتیب کا خیال رکھا جائے۔فرنیچر کی ترتیب،تدریسی مواد،ڈسپلے وغیرہ۔سرگرمی کی جگہ کا پہلے سے تعین کیا جائے۔
- ان تمام اقدامات میں مرکزی اہمیت نصاب ہے لہذا نصاب کو مدنظر رکھتے ہوئے ہی ان پر عمل کروائیں۔

اسکیم آف ورک اور اکیڈمک کیلینڈر

ہیڈ ٹیچرز کے لئے ضروری ہے کہ تدریسی عمل کو موثر بنانے اور نصاب پر عمل درآمد کرنے کے لئے ٹیچرز کے تعاون واشتراک سے اسکیم آف ورک یا سالانہ کلینڈر تیار کریں۔ اس میں دوران سال ہونے والی تمام تدریسی وہم تدریسی سرگرمیوں کی منصوبہ بندی کریں۔

اسکیم آف ورک ایک ایسا پلان یا شیڈول ہے جو ٹیچرز کو پورے سال کے دوران ہفتہ وار عرصے میں پڑھانا ہوتا ہے۔ بحیثیت اسکول سربراہ اسکیم آف ورک یا سالانہ منصوبہ میں آپ کی شمولیت اہم جزو ہے جہاں آپ ٹیچرز کی معاونت اور مشاورت کو یقینی بنا سکتے ہیں۔ اسکول میں ہر ٹیچر مذکورہ نصاب میں سے اسکیم آف ورک بناتا ہے اور ہر سال ضرورت کے مطابق اسکیم آف اسٹڈیز میں تبدیلی لائی جاسکتی ہے۔ دیگر باتوں کے علاوہ اسکیم آف ورک میں درج ذیل پہلوؤں کا شامل ہونا بھی ضروری ہے جو کہ ہیڈ ٹیچرز کے تعاون کے بغیر ممکن نہیں۔ اہم نکات یہ ہیں۔

- کورس کے تمام مضامین کے بارے میں نظر ثانی ہو چکی ہو
- مقاصد کو واضح طور پر ترتیب دیا گیا ہو
- متن اور اشیائے امدادی، تدریسی مواد کے درمیان ربط ہو
- لمبے عرصے تک منصوبہ بندی کی گئی ہو
- تربیت اور کورس کے جائزے کی بنیاد مہیا کی گئی ہو

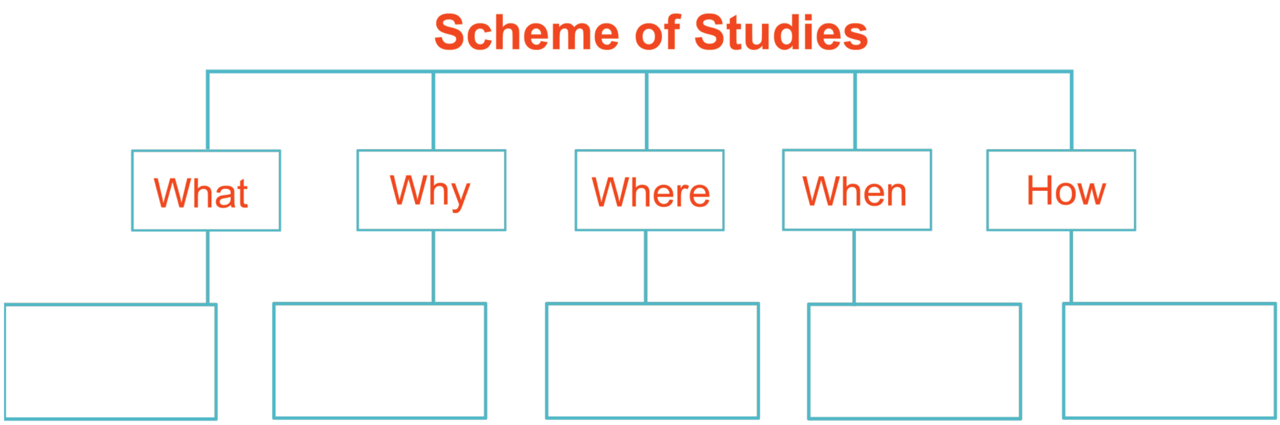
اسکیم آف اسٹڈیز کا انحصار دیے گئے پروگرام کی مدت پر ہوتا ہے، جو ایک ہفتے، ایک مہینے، ایک سہ ماہی یا پھر ایک سال کے لیے بھی بنائی جاسکتی ہے۔ ہمارے تعلیمی نظام کے بہت سے پروگرام ایک سے تین سالوں کے لیے ہوتے ہیں۔ ہر سال کو تین سہ ماہی میں تقسیم کیا جاتا ہے اور پھر ہر سہ ماہی تین ماہ یا 13 ہفتوں پر مشتمل ہوتی ہے۔ اس صورتحال میں اسکیم آف اسٹڈیز کو ہر سہ ماہی کے لیے ترتیب دینا چاہیے۔ مثال کے طور پر اسکیم آف اسٹڈیز کلاس شروع ہونے سے قبل تیار کی جاسکتی ہے۔

- ٹیچرز کے ساتھ مل کر ہر جماعت کی سالانہ اسکیم بنائیں۔ نصاب کی سالانہ تقسیم کرنے سے پہلے یہ جاننا ضروری ہے کہ آپ کے پاس نصاب مکمل کرنے کے لئے کتنا وقت ہے۔ بحیثیت ہیڈ ٹیچرز، اسکیم آف اسٹڈیز کا سالانہ منصوبہ مرتب کرتے ہوئے ان باتوں کا خیال رکھیں۔ مختلف مضامین میں ایک جیسے عنوانات والے اسباق کو ایک ہی وقت میں رکھیں۔ چھٹیوں، داخلے، امتحانات کو ذہن میں رکھ کر ہر ماہ کے اسباق اسکیم میں شامل کریں۔ ہر ماہ آسان اور مشکل اسباق کا توازن رکھیں۔ موقع کی مناسبت سے اسباق کو سال میں تقسیم کریں۔

بحیثیت ہیڈ ٹیچر اسکول آپ کا یہ جاننا ضروری ہے کہ اسکیم آف اسٹڈیز مینجمنٹ کا ایک اہم جزو ہے۔ یہ جاننے کے لیے کہ کورس تعلیمی مدت (ٹرم) کو کیسے بہتر طریقے پر استعمال کیا جاسکتا ہے۔ آپ کے لیے ضروری ہے کہ درج ذیل سوالات کو ذہن میں رکھتے ہوئے منصوبہ بندی کریں۔

What	آپ کن عنوانات/موضوعات کو اسکیم آف ورک کا ترجیحی حصہ بنانا چاہتے ہیں؟
Why	آپ کے خیال میں ان عنوانات/موضوعات کو شامل کرنا کیوں ضروری ہے؟
Where	آپ ان عنوانات/موضوعات کو کہاں کہاں متعارف کرنا ضروری سمجھتے ہیں؟
When	آپ کے خیال میں اس کی ضرورت کب کب ہوسکتی ہے؟
How	آپ کس طرح اس پر عمل درآمد کرسکتے ہیں؟

جب آپ ان سوالات کے جوابات حاصل کرنے میں کامیاب ہو جائیں تو اسکیم آف ورک کی تیاری میں درج ذیل امور کو مدنظر رکھیں۔



کورس کے دورانیہ کو تقسیم کرنا

کلاس کے مجموعی وقت کو ان بنیادی موضوعات یا یونٹ میں تقسیم کیا جائے جو ٹیچرز پڑھائیں گے۔ ہر سیکشن ایک بنیادی موضوع کے بارے میں ہوگا جو ٹیچرز کو اس ٹرم میں پڑھانا ہوگا تا کہ نصاب مکمل ہو سکے۔ ہر یونٹ ایک ہفتہ یا ایک مہینہ کے لیے ہوگا اور طلبہ کو ترتیب سے پڑھایا جائے گا۔ مثلاً آپ کسی مضمون کے تعارف کے لئے ایک ہفتہ پر مشتمل یونٹ کا منصوبہ بنا لیں جس کا عنوان کسی ایک مضمون کے مطابق رکھیں اور ٹیچرز طلبہ کو اس کے بارے میں پڑھائیں۔

تدریس کے اوقات کی مناسب تقسیم

اگر ایک مضمون کے تحت مختلف موضوعات کی تدریس کی منصوبہ بندی کرنا ہے تو طے کرنا ہوگا کہ ہر موضوع کو کتنا وقت اور کتنی توجہ دی جائے۔ مثال کے طور پر انگریزی کے کورس میں مختلف موضوعات، ناول یا ڈرامہ شامل ہیں تو آپ کو ہر ایک پر مناسب توجہ دینا ہوگی۔ اگر آپ کورس میں مزید اضافہ یا کمی کرنا چاہیں تو پھر آپ اس بات کا خاص خیال رکھیں کہ ٹیچرز کے پاس ہر ہفتہ تدریس کے لیے وافر مواد موجود ہو۔ اس بارے میں ریسرچ کی جائے۔ اس سے پہلے کہ آپ ٹیچرز کی تیاری کے بارے میں تفصیلی منصوبہ بنائیں آپ اپنے اسکول کی تدریسی ضروریات کے حوالے سے اس بات پر بھی غور کریں کہ آیا نیا کورس اور تازہ ترین معلومات طلبہ کے لئے فائدہ مند ثابت ہوں گے یا نہیں۔

اوقات کار کی مناسب تقسیم

بحیثیت ہیڈ ٹیچرز اوقات کار کی منصوبہ بندی کرتے وقت یہ ضرور نوٹ کر لیں کہ آئندہ وقوع پذیر ہونے والے کون سے واقعات وغیرہ کورس کو مکمل کرنے میں رکاوٹ بن سکتے ہیں۔ کیلنڈر میں دیکھ کر چھٹیوں کی تمام تاریخوں پر نشان لگا لیں اور اسکول کے کیلنڈر سے بھی اسکول کی چھٹیوں، امتحانوں اور اسمبلیوں کی تاریخیں نوٹ کریں جس کی وجہ سے کلاسز مقررہ اوقات کے مطابق نہیں ہو سکتیں۔ اگر آپ محسوس کرتے ہیں کہ طلبہ کو سمجھنے میں مشکل ہو رہی ہے اور انہیں سمجھنے کے لیے مزید وقت درکار ہے تو دوبارہ پڑھنے اور مشق کے لیے وقت کی گنجائش رکھیں۔ وقت کی مناسب تقسیم اور اس میں غیر متوقع رکاوٹ کو مدنظر رکھ کر منصوبہ بندی تدریسی عمل کو کامیابی سے مکمل کرنے میں معاون ثابت ہوتی ہے بالفاظ دیگر اس طرح اساتذہ اور طلبہ پر وقت کی درست تقسیم کی وجہ سے اضافی بوجھ نہیں پڑتا۔

طلبہ کے ساتھ مل کر کام کرنے کا خیال رکھنا

کام کرنے کا طریقہ کار دراصل ایسی دستاویز ہوتی ہے جو طلبہ، اپنے ہم منصب یا شریک کار کے ساتھ شیئر کی جاتی ہے۔ اس بات کا خاص طور پر خیال رکھیں کہ ٹیچرز طلبہ کے ساتھ آئندہ ہونے والی تعلیمی سرگرمیوں اور اہداف کے بارے میں بات چیت کریں اور ضرورت محسوس ہو تو تبدیلی کریں۔
مثال کے طور پر، ٹیچر نے سرد جنگ کے بارے میں ایک مختصر لیکچر یا نوٹ کا ارادہ کیا ہو لیکن بعد میں کلاس کی خواہش کے مطابق منصوبے میں تبدیلی کر دے اور پوری کلاس کے ساتھ گفتگو کرنے کا منصوبہ بنالیں۔

ٹیچرز سے مشاورت

اپنے کسی ہم منصب کے ساتھ مشورہ کرلیں تا کہ کسی بھی طور پر ٹکراؤ نہ ہو۔ مثال کے طور پر، ٹیچرز کو خاص اسائنمنٹ دیتے ہوئے اس بات کی گنجائش رکھیں کہ ایک ہی وقت میں کئی اہم پروجیکٹ ساتھ شروع نہ ہوں اس سے طلبہ اور ٹیچرز دونوں پر بوجھ پڑے گا۔ اہم پروجیکٹ اور امتحان کے بارے میں دیگر ٹیچرز سے مشاورت کو یقینی بنائیں۔

اکیڈمک کمیٹی

ان تمام امور کے ساتھ ساتھ ایک اہم اور مفید طریقہ اکیڈمک کمیٹی کی تشکیل ہے۔ ہیڈ ٹیچر کسی ایک مضمون میں تو مہارت رکھتا ہے لیکن تمام مضامین میں مہارت ممکن نہیں۔ لہٰذا اسکول کے تجربہ کار اور مختلف مضامین پر عبور رکھنے والے اساتذہ پر مشتمل ایک کمیٹی تشکیل دیں جو دیگر امور کے ساتھ ساتھ نوآموز اور کم تجربہ کار اساتذہ کو ضرورت کے تحت کمک دہی اور راہنمائی فراہم کرسکیں۔ اس عمل میں آپ کی بطور سربراہ نگرانی ضروری ہے۔ ایسے موضوعات جن کی تدریس کے حوالے سے اساتذہ کو مشکلات درپیش ہوں کمیٹی ان کی مدد کرے اور مختلف تدریسی حکمت عملیوں سے اساتذہ کی تربیت کرتے رہیں اس سے اسکول میں تدریسی عمل موثر بنانے میں مدد ملے گی۔

یاد رکھیں!

- اسکیم آف اسٹڈیز کی تیاری میں تدریسی عملے کو شامل کرنا ضروری ہوگا۔ ان کی مشاورت و رہنمائی ہی سے ایک کامیاب اسکیم آف اسٹڈیز تیار کی جاسکے گی۔

اکیڈمک کیلنڈر کا خاکہ

مہینے	سرگرمیاں
ماہ 1	
ماہ 2	

مضامین پر مبنی سالانہ کیلنڈر کا نمونہ

جماعت: ____________ زون: ____________ سال: ____________

مضامین	ماہ 1	ماہ 2	ماہ 3	ماہ 4	ماہ 5	ماہ 6	ماہ 8
اسلامیات							
اردو							
انگریزی							
ریاضی							
معاشرتی علوم							
جنرل سائنس							
ڈرائنگ / آرٹ							
دیگر مضامین							

آپ کو کیا کرنا ہے

اس بات کو یقینی بنائیں کہ اسکیم آف اسٹڈیز کے تمام طے شدہ مقاصد درج ذیل معیار کے مطابق ہیں۔

- واضح اور متعین ہیں۔
- انہیں جانچا جاسکتا ہے اس لیے ان کی کامیابی کا تعین کرنا ممکن ہے۔
- قابل حصول ہیں۔
- حقیقت پسندانہ ہیں۔
- مقرر کردہ وقت میں حاصل کیے جاسکتے ہیں۔

اساتذہ کی مسلسل پیشہ ورانہ تربیت

Continuous Professional Development

تعارف

درس وتدریس ایک ایسا عمل ہے جس میں وقت کے ساتھ ساتھ ریسرچ کے ذریعے نئے طریقے ،تصورات اورمہارتیں متعارف ہوتی جاتی ہیں لہذا اساتذہ کو جدید خطوط پران سے ہم آہنگ کرنے کے لئے مختلف تربیتی پروگرام اورورکشاپس میں شامل کرنا نہایت ضروری ہے تا کہ وہ اپنی تدریس کووقت کے تقاضوں کے مطابق ڈھال سکیں۔بحیثیت اکیڈمک سپروائزرآپ اس بات کویقینی بنائیں کہ ٹیچرز تعلیم کے میدان میں ہونے والی جدید تبدیلیوں سے نہ صرف روشناس ہوں بلکہ ان تبدیلیوں کواپنانے کے قابل بھی ہوں۔اس مقصد کےحصول کے لئے جب بھی محکمے کی جانب سے ٹیچرز کی پیشہ ورانہ تربیت کا اہتمام کیا جائے تو ایسے ٹیچرز کا انتخاب کیا جائے جواس تربیت کے لئے موزوں ہوں۔

مثال کےطور پر،اگر محکمے کی جانب سے ریاضی،زبان یاکسی اورموضوع پرورکشاپ کا انعقاد کیا جارہاہےتو بحیثیت ہیڈ ٹیچرز آپ لئے ضروری ہوگا کہ آپ متعلقہ مضمون سے وابستہ ٹیچرز کا انتخاب کریں۔

پیشہ ورانہ تربیت دواقسام کی ہوسکتی ہیں۔

قبل از ملازمت تربیت

یہ تربیت عموماً ٹیچرز ملازمت میں آنے سے پہلے حاصل کرتے ہیں۔جیسے پی ٹی سی۔سی ٹی۔اے ڈی ای۔بی ایڈ۔ایم ایڈ وغیرہ لیکن یہ کب کی گئی اوراب تحقیق کے میدان میں کیا نئی جدت اورتصورات شامل کئے گئے ہیں اس کے لئے اساتذہ کی قبل از ملازمت تربیت شاید اتنی مطابقت نہیں رکھتی کیونکہ جیسا کہ پہلے بھی کہا گیا ہے کہ وقت کے ساتھ تدریسی عمل میں مسلسل جدت اور نئے رجحانات متعارف ہورہے ہیں۔

اس مقصد کے لئے آپ کیا کرسکتے ہیں

- اساتذہ کو سبق کی پیشکش میں رہنمائی کریں
- پیشہ ورانہ مشاورت ورہنمائی کے لئے کوشاں رہیں
- ٹیچر کو اضافی کتب کے مطالعہ کی ہدایت کریں
- ٹیچرز کو تعلیمی وزٹ کرائیں
- ٹیچرز کو سیمینار/مذاکروں میں شرکت کے مواقع فراہم کریں
- ٹیچر کو انفارمیشن ٹیکنالوجی کے استعمال پر زوردیں

دوران ملازمت تربیت

تدریسی عمل میں نئے تصورات،تحقیق،جدید طریقہ ہائے تدریس کے حوالے سے دوران ملازمت محکمہ کی جانب سے تربیتی پروگراموں میں اساتذہ کی شرکت کو یقینی بنائیں اورکوشش کریں کہ تمام اساتذہ کو یہ مواقع ملیں۔تربیت حاصل کرکے آنے والے اساتذہ سے بوقت ضرورت اسکول کے دیگر اساتذہ کے لئے تعارفی نشست کا انعقاد کرائیں جس میں تربیت پانے والے اساتذہ اپنے ساتھی اساتذہ کو تربیت کے حوالے سے اپنے تجربات اور نئے سیکھے گئے تصورات سے آگاہی فراہم کریں۔

آپ کو کیا کرنا ہے

- ہر ٹیچر کے طریقہ تدریس کا معائنہ مہینے میں ایک یا دو مرتبہ معمول بنالیں۔
- ایک ڈائری یا نوٹ بک میں ٹیچرز کے سبق کا مشاہدہ کرنے کا شیڈول نوٹ کریں۔
- مشاہدہ سے پہلے سب پر مشاہدہ کے مقاصد واضح کریں۔ اپنی توقعات ٹیچرز پر واضح کریں کہ آپ ان کے سبق کے مشاہدے کے دوران کن چیزوں کا مشاہدہ کریں گے۔
- ابتداء میں سب ٹیچرز کا مساویانہ طور پر ایک مرتبہ مشاہدہ کریں۔
- بعد میں ضرورت کی بنیاد پر ان اساتذہ پر خصوصی توجہ دیں جنھیں رہنمائی کی زیادہ ضرورت ہے۔ اس کے لئے اکیڈمک کمیٹی کی مدد لیں۔
- بطور اکیڈمک سپروائزر ایسے اساتذہ جو کوئی تربیتی کورس مکمل کر کے آئے ہوں ان کے تدریسی عمل کا مشاہدہ کریں۔
- ایسے اساتذہ جو تربیتی پروگرام میں شرکت کے بعد سیکھی گئی مہارتوں کو کمرہ جماعت میں استعمال کر رہے ہوں ان کی حوصلہ افزائی کریں۔
- مشاہدہ کے دوران مشاہدہ شیٹ اپنے پاس رکھیں
- مشاہدہ کے بعد ٹیچرز سے ان کے سبق کے بارے میں بات چیت ضرور کریں۔ (بات چیت راز میں رکھیں)
- انفرادی طور پر ہر ٹیچر کی سبقی ڈائری کا مشاہدہ کریں اور اس پر اپنے تاثرات تحریر کریں۔
- ٹیچرز کی سبقی ڈائری پر اپنے دستخط کے ساتھ مثبت تاثرات تحریر کریں۔
- اپنی رائے کا اظہار مثبت انداز میں کریں۔
- اچھی کارکردگی کو سب کے سامنے سراہیں۔
- سبق کی منصوبہ بندی میں ٹیچرز کی رہنمائی اور معاونت کریں۔
- تدریس کے مختلف انداز پہلے خود پیش کریں یا کسی ماہر تعلیم کو باہر سے مدعو کریں۔ تمام ٹیچرز کو وقتاً فوقتاً اپنے اسباق کا مشاہدہ کرنے کا موقع دیں۔
- نئی آنے والی ٹیچرز کی رہنمائی خود کرنے کے علاوہ دیگر اسٹاف کو بھی ذمہ داری دیں۔

تربیتی پروگرام کا فالواپ

یہ عمل اس حوالے سے بہت اہم ہے کہ جن اساتذہ نے ان پروگراموں میں شرکت کی آیا وہ اس کو کمرہ جماعت میں استعمال کر بھی رہے ہیں یا نہیں۔اس سے اساتذہ میں ذمہ داری اور جواب دہی کا احساس اجاگر ہوگا۔اس کے علاوہ بھی دیگر مقاصد درج ذیل ہیں۔

- ٹیچرز کو تعلیم وتربیت اور تدریس کے جدید انداز سے واقف کرانے کے لئے
- تربیتی پروگرام میں سیکھی گئی باتیں دیگر ٹیچرز کو سکھانے کے لئے
- تربیتی پروگرام میں سیکھی گئی تدریسی طریقہ کار کا عملاً فائدہ حاصل کرنے کے لئے
- ٹیچرز کی پیشہ ورانہ صلاحیتیں نکھارنے کے لئے

آپ کو کیا کرنا ہے

- تربیت حاصل کر کے آنے والے ٹیچرز سے بوقت ضرورت ریفریشر کورسز کا انعقاد کریں۔
- ٹیچرز کو نئے تدریسی طریقوں سے روشناس کروائیں۔
- ٹیچرز کو تعلیمی مسائل کے حل بتائیں۔اس مقصد کے لئے آپ اسکول سے باہر سے کسی اور تجربہ کار ٹیچر کی خدمات بھی حاصل کریں۔
- اکیڈمک کمیٹی کے ساتھ مہینے میں کم از کم ایک دفعہ تمام اساتذہ کی نشست کا وقت متعین کریں جس میں انفرادی طور پر انہیں کوئی نئی بات بتائی جائے۔
- ٹیچرز کو اسکول سے باہر ہونے والے تربیتی پروگرام میں بھیجیں۔
- تربیتی پروگرام کے بعد اس کے فالواپ پر توجہ دیں۔جو ٹیچرز ورکشاپ میں شرکت کے بعد واپس آئیں انہیں پابند بنائیں کہ وہ ورکشاپ میں بتائی گئی باتوں پر کسی نہ کسی طرح عمل کریں۔
- ٹیچرز کی حوصلہ افزائی کریں کہ وہ ایک دوسرے سے سیکھیں۔
- اپنے اسکول میں مختلف مضامین کی ٹیچرز کے علیحدہ گروپ بنائیں۔
- گروپ میں متعلقہ مضامین کی سرگرمیوں کے فروغ کی حوصلہ افزائی کریں۔مثلاً ریاضی کا گروپ، ریاضی سے متعلق نصاب، اس کی سالانہ تقسیم، ایک دوسرے کے اسباق کا مشاہدہ، سرگرمیوں اور کی گئی ٹریننگ کے بارے میں مشترکہ اظہار خیال اور وہ وضاحت یا رپورٹ کا ذمہ دار ہو۔
- زبان کا گروپ اردو اور انگریزی زبان کے لحاظ سے الگ کام کرے۔
- آرٹ کا گروپ سالانہ نمائش، ڈسپلے اور اسکول میں تصاویر اور ماڈلز کا ذمہ دار ہو۔

جائزہ
Assessment

تعارف

Assessmentانگریزی زبان کالفظ ہے۔یہ ایک فرانسیسی لفظ Assess سے نکلا ہے جس کے لفظی معنی جائزہ ہے۔اسسمنٹ سے مراد وہ طریقے ہیں جن کے ذریعے سے طلبہ کی ذہنی، جسمانی، معاشرتی، جذباتی اور تعلیمی نشوونما کی ترقی کا اندازہ لگایا جاسکتا ہے اورنشوونما کے جس پہلو میں مدد کی ضرورت ہووہاں مدد کی جاسکے۔جائزہ کئی حوالوں یاضرورتوں کے لئے لیاجاتا ہے جس میں رجحان کا جائزہ لینا،سابقہ معلومات کا جائزہ لینا،حاصلات تعلم کے حصول کا جائزہ لینا،تعلیمی ترقی کا جائزہ لینا،جسمانی،معاشرتی نشوونما کا جائزہ لیناوغیرہ شامل ہیں۔یہ ایک مسلسل عمل ہے یہ عمل تمام تدریسی دن اور سالہا سال جاری رہتا ہے۔یہ عمل ہمیں اس بات کے ثبوت فراہم کرتا ہے کہ طلبہ تعلیمی مقاصد کے حصول میں کہاں تک کامیاب ہوئے ہیں اور ٹیچرز کو کس طرح اپنالائحہ عمل مرتب کرنا چاہیے تاکہ طلبہ کے سیکھنے کے عمل کو بہتر بنایا جاسکے۔جائزے یا اسسمنٹ سے مراد نصابی مقاصد کے حصول کی سمت میں طلبہ کی پیش رفت کا اندازہ لگانا ہے۔درس وتدریس کا عمل منصوبہ کرنے سے شروع ہوتا ہے، پڑھانے کے دوران جاری رہتا ہے اور جانچ پر مکمل ہوتا ہے۔تعلیمی اسسمنٹ سے مراد وہ عمل ہے جس کے ذریعے ہم اس بات کا فیصلہ کرتے ہیں کہ طلبہ نے قومی یا مقامی سطح پر مقرر کردہ مقاصد کو کس حد تک حاصل کیا ہے اور ان کے کردار میں پہلے کے مقابلے میں مجموعی طور پر کیا تبدیلی رونما ہوئی ہے۔

اسسمنٹ تعلیمی عمل کا نہایت اہم جزو ہے۔بحیثیت اکیڈمک سپروائزر آپ کی سال بھر کی تعلیمی منصوبہ بندی پر اس کے نتائج کا دارومدار ہوتا ہے۔اسکول کے لئے خوشگوار تعلیمی ماحول کی فراہمی، نصاب کی وقت پر تکمیل، ٹیچرز کے تدریسی معاملات کی نگرانی ومشاورت، والدین اور کمیونٹی سے روابط طلبہ کے جائزے کے نتائج پر اثر انداز ہوتے ہیں۔لہٰذا ضرورت اس بات کی ہے کہ نہ صرف طلبہ کے جانچ اور جائزے کے عمل کو مضبوط و مستحکم کیا جائے بلکہ ٹیچرز اور خود اپنے آپ کو بھی جانچا جائے تاکہ مذکورہ نتائج میں توازن برقرار رہ سکے۔اسکولوں میں دو طرح کے جائزے عام طور پر استعمال کئے جاتے ہیں

۱۔تشکیلی جائزہ Formative Assessment

۲۔تکمیلی جائزہ Summative Assessment

تعلیمی جائزے کے مقاصد

جائزے کے عمل کے لئے اقدامات اٹھانے سے پہلے ضروری ہے کہ آپ بحیثیت ہیڈ ٹیچرز اور اکیڈمک سپروائزر اس کے مقاصد پر غور کریں۔آپ کو یہ معلوم ہونا چاہیے کہ جائزے کا عمل کیوں کیا جا رہا ہے:

- کسی بھی مخصوص جائزے کے مقاصد کیا ہیں؟
- جائزے کا یہ عمل تکمیلی (Summative) ہے یا تشکیلی (Formative)؟
- کیا جائزے کے مقاصد سے طلبہ آگاہ ہیں یا نہیں؟
- جائزے کے عمل میں کیا طریقہ کار استعمال کیا جائے گا؟ جیسے زبانی، تحریری سوالات، گروپ ورک، انفرادی کام، پیشکش، وغیرہ

جائزے کی اقسام

اسسمنٹ کی دو بڑی اور اہم اقسام تکمیلی (Summative Assessment) اور تشکیلی (Formative Assessment) ہیں۔ ابتدا میں ان دونوں اصطلاحات کا استعمال صرف نصاب کی تشخیص کے لئے استعمال کیا گیا تھا لیکن بعد میں Benjamin Bloom اور اس کے ساتھیوں نے 1969 - 1971 میں یہ تجویز دی کہ ان اصطلاحات کو طلبہ کی کارکردگی کو بہتر بنانے کے لئے استعمال کیا جائے تاکہ نصاب کے مقاصد حاصل کئے جاسکیں۔

بالآخر Summative Assessment اور Formative Assessment کی اصطلاحات جائزے کے بنیادی جزو بن گئے۔ بدقسمتی سے ہمارے نظام تعلیم میں طلبہ کی ذہنی استعداد کے حوالے سے تو جائزے کا عمل موجود ہے لیکن Benjamin Bloom کی تھیوری کے مطابق دیگر زاویوں یعنی جسمانی نشوونما اور معاشرتی اور اقدار کی نشوونما کے جائزے کے لئے خاطر خواہ طریقے رائج نہیں ہیں اس پر بات کرنے سے پہلے ایک نظر بلوم ٹیکسانومی پر ڈالتے ہیں اور پھر اس تناظر میں تشکیلی جائزہ Formative Assessment اور تکمیلی جائزہ Summative Assessment پر مزید بات کرتے ہیں۔

Benjamin Bloom کے مطابق بچے کی نشوونما کے تین اہم پہلو ہیں ہر پہلو میں مختلف درجے ہوتے ہیں

1۔ The Cognitive Domain

یہ ذہنی نشوونما کا پہلو ہے جس میں مختلف درجات، زبانی یاد کرنا، وضاحت کرنا، دلائل پیش کرنا، تجزیہ کرنا، مسئلہ حل کرنا، تجزیاتی سوچ یا غور وفکر، بار بار دہرانا، شناخت کرنا، نتائج اخذ کرنا، تقابلی جائزہ لینا، بیان کرنا، معلومات کا اطلاق کرنا یا طریقہ کار، تجزیاتی مہارتیں اور جانچ شامل ہیں۔ ہمارے جائزے کے نظام میں صرف اس پہلو کے ذریعے طلبہ کی جانچ کی جاتی ہے خاص طور پر تکمیلی جائزے Summative Assessment کے وقت۔

2۔ The Affective Domain

یہ بہت اہم پہلو ہے لیکن شاذ و نادر ہی اس کا اطلاق اور جائزہ لیا جاتا ہے۔ اس پہلو میں جذبات، محسوسات، رویے، جذباتی استقامت، ذاتی کنٹرول، خود اعتادی، یقین، دلچسپیاں، ترجیحات، ذمہ داریاں، آمادگی، جذبات کا اظہار، شخصیت، اقدار، بھروسہ اور معاشرتی مہارتیں شامل ہیں۔ یہ پہلو طلبہ وطالبات کی مسلسل نشوونما کے لئے بہت اہمیت رکھتا ہے اور اس پر تدریس وتعلم اور جائزے کے دوران توجہ دینے کی ضرورت ہے۔ اس کے بھی مختلف درجے ہیں۔

3۔ The Psychomotor Domain

یہ ایک اور بہت اہم پہلو ہے جس کا آج کل ابتدائی تعلیم میں اطلاق کیا جاتا ہے۔ حالانکہ اس کی تمام سطحوں پر نشوونما کی جانی چاہیے۔ اس میں طبعی اور جوڑ توڑ کی حکمت عملی سے کام کرنے کی سرگرمیوں کا تعلق حرکی مہارتوں سے ہے۔ اس میں گیند پھینکنے، گیند کو پکڑنے، پنسل کو پکڑنے، لیبارٹری کے آلات کو ترتیب دینے، کتابیں رکھنے کا ڈبہ یا الماری بنانے، ماڈل بنانے بولنے کے دوران زبان، ہونٹوں اور منہ کی حرکت، چہرے کے تاثرات اور آلات موسیقی کو بجانا شامل ہیں۔

Cognitive Domain کے درجات

ویسے تو بلوم ٹکسانومی کے تینوں پہلو اہمیت کے حامل ہیں لیکن بلوم ٹکسانومی کے ذہنی پہلو کی اہمیت نصاب کے اطلاق میں بنیادی حیثیت رکھتی ہے۔ قومی نصاب تعلیم 2006ء کی تدوین میں تعلیمی حاصلات مرتب کرنے میں ذہنی پہلو کے درجات کو مدنظر رکھا گیا ہے۔

تعریف	درجات
یاد کی ہوئی باتوں کو دہرانا اور سیکھی ہوئی چیزوں کو یاد رکھنا جس میں سادہ حقائق، واقعات، اشخاص، تاریخیں، طریقہ کار، طریقہ عمل، نظریات، اصول اور نظریات شامل ہیں۔	1۔ معلومات کی یاددہانی کرنا
کسی چیز کے معنی و مطلب سمجھنا ہے جس میں ایک علامتی شکل سے دوسری شکل میں ترجمہ کرنا، اظہار خیال کرنا، وضاحت و تشریح کرنا، پیشن گوئی کرنا، نتائج اخذ کرنا، دوبارہ اپنے الفاظ میں بیان کرنا، اندازہ لگانا اور چند مثالوں کی بنیاد پر نتیجہ قائم کرنا۔	2۔ معلومات کا ترجمہ یا تشریح کرنا
فراہم کردہ معلومات پر مختلف طریقے سے عمل درآمد کرنا۔	3۔ اطلاق کرنا
معلومات کے مختلف پہلوؤں پر غور کرنا اور ان پہلوؤں کے درمیان تعلق دکھانا۔	4۔ تجزیہ کرنا
کسی خاص مقصد کے لئے طریقہ کار/ معلومات کے بارے میں رائے قائم کرنا کہ آیا وہ درست اور مکمل ہیں یا نہیں۔	5۔ جائزہ کرنا
معلومات کے مختلف حصوں کو یکجا کر کے ایک مکمل نئی چیز دینا اور نئے مواقع تلاش کرنا اور نئی چیزیں اور خیالات تخلیق کرنا	6۔ تخلیق کرنا

ہمارے تدریسی نظام میں بلوم ٹیکسانومی کے مندرجہ بالا درجات کے ابتدائی تین درجات کے حوالے سے تو کسی حد تک بات ہوتی ہے اور اسے جائزے کے عمل میں شامل کیا جاتا ہے لیکن اگلے درجات کے حوالے سے کوئی پیش رفت نہیں۔ اسی لئے رٹا لگانے کی روایت کی ایک بڑی وجہ ایسی ہے کہ ہم طلبہ کے فہم، کسی تصور کے اطلاق، تجزیے کی جگہ اس کی معلومات اور یادداشت کو بنیاد بنا کر تدریس اور جائزے دونوں کو محدود کر رہے ہیں لہٰذا ضرورت اس امر کی ہے کہ تدریسی عمل میں اطلاق، تجزیے اور تخلیقی سوچ کو پروان چڑھائیں اسی طرح جائزہ بھی محض معلومات یا یادداشت تک محدود نہ ہو۔

تشکیلی جائزہ Formative Assessment

جائزے کا یہ طریقہ تدریسی پروگرام یا منصوبے پر عمل کے دوران اختیار کیا جاتا ہے۔ تدریسی عمل جوں جوں آگے بڑھتا ہے۔ اس کی بنیاد رکھی جاتی ہے اور جب ضرورت ہو تو اس میں مناسب اصلاح کر کے اسے بہتر بنایا جاتا ہے۔ یہ جائزہ طلبہ کی کارکردگی یا ترقی کی رفتار کے متعلق ٹیچر کی مدد کرتا ہے اور اس کی روشنی میں ضرورت پڑنے پر طلبہ کی سمجھ کے مطابق ٹیچر اپنے طریقہ تدریس میں تبدیلی کر سکتا ہے۔

جب ٹیچرز کسی سبق کی تدریس کے مراحل سے گزر رہے ہوتے ہیں تو عام طور پر اس قسم کے سوالات سے واسطہ پڑتا ہے کہ تدریس کیسی جا رہی ہے؟ کیا طلبہ ان مراحل سے آسانی سے گزر رہے ہیں جو مقاصد کے حصول کی طرف رہنمائی کرتے ہیں؟ ٹیچرز اور طلبہ دونوں کے لئے فیڈ بیک کی ضرورت ہوتی ہے تا کہ وہ اس بات کا فیصلہ کر سکیں کہ تدریس کو کامیابی کے ساتھ جاری کیسے رکھا جا سکتا ہے اور تدریس میں موجود خامیوں کو دور کرنا کیوں ضروری ہے۔

Formative Assessment تدوین نصاب اور تدریس کے درمیانی مراحل میں بڑا سودمند ثابت ہوتا ہے۔ تدوین نصاب اور تدریس کے تجرباتی مراحل کے دوران یہ جاننے کے لئے کہ طلبہ کہاں دقت محسوس کرتے ہیں یہ جائزہ بڑا مفید اور کارآمد ثابت ہوتا ہے بلکہ سچ پوچھیں تو تدوین نصاب کا عمل Formative Assessment کے بغیر ادھورا اور نامکمل ہے۔ ٹیچرز اور طلبہ کو مرحلہ وار پتہ چلتا رہتا ہے کہ آیا نصاب کے مقاصد کو ٹھیک طور پر حاصل کر رہے ہیں۔

یہ جائزے عام طور پر مختصر ہوتے ہیں اور خاص نفس مضمون سے متعلق ہوتے ہیں۔ چونکہ یہ مختصر اور محدود نفس مضمون پر مبنی ہوتے ہیں اس لئے ان کی بنیاد پر کسی درجے (Grade) کا تعین نہیں کیا جاسکتا۔ اس کے بجائے ان جائزوں کے نتائج طلبہ کو اپنی کارکردگی اور ٹیچرز کو اپنے طریقہ تدریس کو بہتر بنانے میں مدد دیتے ہیں۔ بغیر خامیوں کی نشاندہی اور بہتری کی تجاویز کے جائزے کا یہ عمل بے سود ہے۔ بطور اکیڈمک سپروائزر آپ جب بھی کمرہ جماعت میں طلبہ سے سوال پوچھتے ہیں تو یہ عمل بھی تشکیلی جائزے کے زمرے میں آتا ہے کیونکہ اس سے آپ کو طلبہ کی تعلیمی ترقی کا اندازہ اور اساتذہ کی تدریس سے متعلق مثبت اور منفی پہلوؤں کا اندازہ ہوجاتا ہے جس کی بنیاد پر آپ از خود یا اکیڈمک کمیٹی کی مدد سے بہتری کے اقدامات اٹھا سکتے ہیں۔

تشکیلی جائزے Formative Assessment کی اہمیت

کچھ تعلیمی ماہرین نے 1998 میں 250 تحقیقی مقالہ جات کا ایک جامع تجزیہ کیا جس کے نتیجے میں یہ پتہ چلا کہ تشکیلی جائزے (Formative Assessment) تکمیلی جائزہ Summative assessment کی نسبت طلبہ کی کارکردگی کو بہتر بنانے میں زیادہ اہم کردار ادا کرسکتا ہے۔ اس کے علاوہ ایک مفکر نے اپنی تحقیق سے یہ ثابت کردیا کہ اگر جائزے کے ساتھ فیڈ بیک دیا جائے تو اس کے نتائج کافی مثبت ہوتے ہیں۔ دوسری تحقیق سے یہ پتہ چلتا ہے کہ وہ جائزہ جو دوران تدریس طلبہ کو معلوماتی فیڈ بیک فراہم کرتا ہے، طلبہ کی کامیابی کی نسبت دوسرے عوامل پر زیادہ اثر ڈالتا ہے۔ بقول ماہرین Formative Assessment موثر فیڈ بیک کے ساتھ کافی حد تک ایک طالب علم کی دلچسپی، عزم، آزادی اور ذمہ داری پر اثر انداز ہوتا ہے اس لئے یہ ممکن نہیں کہ طلبہ کی کارکردگی پر موثر فیڈ بیک کے اثرات کو نظر انداز کیا جاسکے۔

تشکیلی جائزے Formative Assessment کے فوائد

1۔ یہ جائزہ استاد کو بتاتا ہے کہ پہلے سے استعمال کی گئی تمام تعلیمی سرگرمیوں کو اور تجربات کو مزید بہتری کی طرف لایا جائے۔

2۔ کسی طالب علم یا فرد میں جو کمی یا کوتاہیاں رہ گئی ہیں ان کی شناخت کی جائے اور مداوا کیا جائے تاکہ طلبہ میں خود اعتمادی پیدا ہو۔

3۔ طلبہ کی کارکردگی اور اہلیت میں اضافہ کرکے ان کی شخصیت پر اثر انداز ہونے والے بیرونی برے اثرات کو کم کیا جائے۔

4۔ طلبہ کے بارے میں ان معلومات کو بہتر بنایا جاسکے کہ کس طرح وہ اپنے علم میں اضافہ کرنا چاہتے ہیں اور سیکھنے کی صلاحیتوں کو کیسے بہتر بنانا چاہتے ہیں۔

5۔ اس جائزے کے ذریعے ٹیچر کو طلبہ کی تجدید نو کے عمل سے آگاہی حاصل ہوجاتی ہے کہ وہ کیسے اپنے تدریسی امور کو بہتر طریقے سے انجام دیں اور فیڈ بیک کے اصولوں کو استعمال کرنے کے قابل ہوسکیں۔

1۔ تکمیلی جائزہ Summative Assessment

تکمیلی جائزہ ایک ایسا عمل ہے جو کسی مخصوص وقت یا مدت کے بعد طلبہ کی کارکردگی کو جانچنے کے لئے استعمال کیا جاتا ہے۔ یہ ایک مجموعی جائزہ ہے جس میں کورس کے اختتام پر یہ دیکھا جاتا ہے کہ آیا طلبہ ممکنہ تعلیمی مقاصد کو حل کرنے میں کامیاب ہوئے ہیں یا نہیں۔ طلبہ کی علمی استعداد کی نشاندہی کرتا ہے اور اس کی بنیاد پر مستقبل کے متعلق اہم فیصلے کئے جاسکتے ہیں۔ چونکہ یہ جائزہ تعلیمی سرگرمیوں کے مکمل ہونے پر لیا جاتا ہے اس لئے یہ کسی طالب علم کی مجموعی طور پر کامیابی یا ناکامی کا تعین کرتا ہے۔ ہمارے تعلیمی نظام میں تکمیلی جائزہ ہی کسی طالب علم کی اگلی جماعت میں ترقی کا طریقہ کار ہے۔
اگر ہمیں یہ دیکھنا ہے کہ طلبہ نے نصاب پر مشتمل امتحان میں کیا گریڈ حاصل کیا ہے تو اس کے لئے تکمیلی جائزے کا طریقہ کار اختیار کرنا ہوگا کیوں کہ پورے نصاب میں اس کامیابی کا اندازہ لگایا جارہا ہے اور اس قسم کے جائزے میں کارکردگی کا اظہار سرٹیفکیٹس اور رپورٹس کی صورت میں کیا جاتا ہے۔ تکمیلی جائزے

میں فیڈ بیک یا مزید بہتری کے مشورے یا کمک دہی کی جگہ طلبہ کی مجموعی کارکردگی کا تخمینہ لگا کر نمبرز، گریڈ، پاس، فیل کا فیصلہ کیا جاتا ہے۔ ہمارے نظام میں تکمیلی جائزہ عام طور پر تعلیمی سال کے اختتام پر لیا جاتا ہے لیکن جزوی طور پر سہ ماہی اور ششماہی جائزے کا مخصوص تناسب سالانہ جائزے کا حصہ ہوتا ہے۔

تشکیلی جائزہ	تکمیلی جائزہ
◄ اس میں طلبہ کو ان کی کارکردگی کی خوبیوں اور خامیوں سے آگاہ کیا جاتا ہے جس کی بنیاد پر طلبہ کو کارکردگی بہتر بنانے کا موقع دیا جاتا ہے۔ ◄ اس طریقے میں نتائج نمبرز یا گریڈز سے مشروط نہیں ہوتے۔ ◄ یہ آغاز تدریس اور دوران تدریس مختلف طریقوں سے لیا جاتا ہے۔ ◄ تشکیلی جائزے میں جزیات پر رائے دی جاتی ہے۔	◄ اس طریقے میں مجموعی کارکردگی پر ان کی کامیابی یا ناکامی کا فیصلہ کیا جاتا ہے۔ ◄ اس طریقے میں نتائج نمبرز، گریڈز کے ذریعے ظاہر کئے جاتے ہیں۔ ◄ یہ جائزہ کسی سیشن یا تعلیمی دورانیے کے اختتام پر لیا جاتا ہے۔ ◄ تکمیلی جائزے میں جزیات کی جگہ مجموعی کارکردگی کی بنیاد پر رائے قائم کی جاتی ہے۔

آپ کو کیا کرنا ہے

◄ ٹیچرز پر باور کریں کہ وہ.......

◄ بچوں کی کارکردگی کی جانچ کریں تو صرف ان کی ذہنی صلاحیتوں کا اندازہ اس بات سے نہ لگائیں کہ انہیں نصاب کے ایک حصے پر کتنا عبور ہے بلکہ تعلیم کے وسیع تر مقاصد حاصل کرنے کے لئے بچوں کی مکمل شخصیت کو ذہن میں رکھیں۔ یعنی بچوں کو ذہنی، جسمانی، معاشرتی، جذباتی، تخلیقی اور زبان کی نشو ونما کے حوالے سے جانچیں۔

◄ اس بات سے واقف ہوں کہ ان کی جماعت کے بچے عمر کے کس دور سے گزر رہے ہیں اور عمر کے لحاظ سے ان کی کیا خصوصیات ہیں مثال کے طور پر جماعت اول کے بچوں کا جائزہ ان کی عمر اور نشو ونما کے مختلف پہلوؤں کو مدنظر رکھ کر لیا جائے۔

◄ انفرادی فرق کو مدنظر رکھیں ہر طالب علم کے سیکھنے کے عمل میں فرق۔ معاشرتی فرق۔ اقدار کا فرق۔ وغیرہ۔

◄ موثر جانچ کے لئے صرف مقررہ وقت پر نصاب سے متعلق ٹیسٹ تیار کرنا کافی نہیں بلکہ بچوں کی مکمل شخصیت کی جانچ اور مشاہدات کا ریکارڈ رکھنا بھی ضروری ہے۔ اس کے لئے وہ ایک علیحدہ ڈائری میں بچوں کے متعلق اہم معلومات درج کر سکتے ہیں۔

◄ تمام جماعت کے بچوں کا تشخیصی ریکارڈ رکھنے کے لئے روزانہ دو سے چار بچوں (جماعت میں طلبہ کی تعداد کے مطابق) کا انتخاب کریں جن کا جماعت کے کام کے دوران مشاہدہ کیا جا سکے۔

Mentoring

اتالیق Mentor

اتالیق سے مراد سہولت کار یا مددگار ہے

بحیثیت اکیڈمک سپروائزر/ہیڈ ٹیچرز آپ کے لئے لازم ہے کہ آپ اسکول میں تعلیمی عمل اور جائزے کے تمام پہلوؤں کو گہرائی سے جانیں اور اپنی ٹیم (جن میں اساتذہ اور دیگر عملہ شامل ہے) کو مختلف مواقع اُن کی مدد اور راہنمائی کرسکیں۔ خاص طور پر نئے اساتذہ کو تدریسی اور دیگر امور میں مدد اور راہنمائی فراہم کر سکیں۔

Mentor ایک رول ماڈل ہوتا ہے جو ایک رہنما کے طور پر کسی کی مدد کرتا ہے اس کے لئے ضروری نہیں کہ تمام مضامین پر آپ کا عبور ہو اس لئے مختلف مضامین میں اساتذہ کی مدد اور راہنمائی کے لئے سینئر اساتذہ پر مشتمل کمیٹی بنائی جاسکتی ہے جو اپنے مضامین پر عبور رکھتے ہوں اور تجربہ کار ہوں۔

اتالیق کی ذمہ داری ہے کہ وہ اپنے زیرِ نگرانی ٹیچر کو نہ صرف اسکول کی پالیسیوں، یہاں کے روزمرہ کے معاملات اور اسکول کی توقعات کے بارے میں آگاہ کرے بلکہ اسکول کی خصوصی تقریبات کے بارے میں بھی اسے بتائے۔ رہنما کی یہ بھی ذمہ داری ہے کہ وہ نئے ٹیچر کے بعض اسباق کا مشاہدہ کرے اور ان کے بارے میں اپنی رائے سے اسے آگاہ کرے۔ کسی ٹیچر کا واسطہ سب سے پہلے اسی رہنما سے ہوتا ہے اور اپنی تدریس سے متعلق سارا تعاون وہ اسی سے حاصل کرتا ہے۔ ضروری ہے کہ بطور اکیڈمک سپروائزر آپ کو اساتذہ کا اعتماد حاصل ہو اور ان کی راہنمائی اس انداز میں کی جائے کہ ان میں نہ صرف تدریسی عمل کو بہتر بنانے میں دلچسپی پیدا ہو بلکہ وہ راہنمائی اور مدد حاصل کرنے میں جھجک محسوس نہ کریں لیکن یہ اسی وقت ممکن ہے جب مینٹور کا رویہ مثبت ہو۔

اتالیق اپنے نیچے تربیت پانے والے افراد کے ساتھ ایک جاری رہنے والا تعلق استوار کرتا ہے اور اُن کی پیشہ ورانہ صلاحیتوں کو اُجاگر کرنے اور مزید نکھار لانے میں ہمہ تن کوشاں رہتا ہے۔

اتالیق کی ذمہ داریاں اور اس کا کردار

Mentor کا مقصد کام کرنے والے کی لمبے عرصے تک بہتری اور بہبود کے بارے سوچنا ہوتا ہے۔ Mentor کا رول اپنے زیرِ نگرانی ٹیچر کی صلاحیتوں کو بہتر سے بہتر بنانا ہے اور وہ اپنی صلاحیتوں کو ڈھونڈنے میں ٹیچر کی مدد کرتا ہے۔ وہ ان کی حوصلہ افزائی کرتا ہے تاکہ وہ اپنا کیریئر بنائیں اور خود اعتمادی حاصل کریں۔ Mentor سیکھنے والے کو اپنی دانائی کی تلاش میں مدد دیتا ہے۔

Mentor کے عمل میں جو چیزیں شامل ہوتی ہیں ان میں سب سے بنیادی بات دوسرے شخص کی بات کو ہمدردی اور دل گدازی کے ساتھ سننا، اس کے تجربے کو شیئر کرنا (عموماً دوطرفہ)، پیشہ ورانہ دوستی، غور وفکر کے ذریعہ بات کی تہہ تک پہنچنا، دوسروں کی بات سننا اور سمجھنا اور حوصلہ افزائی کرنا ہیں۔

(David Clutterbuck) اچھے مینٹور نئے سیکھنے والوں کو صحیح قسم کی مدد اور رہنمائی مہیا کرتے ہیں۔ بلکہ اس سے بڑھ کر یہ کہ، تجربہ کار مینٹور اپنے آپ کو سیکھنے والے کی ضرورت کے مطابق ڈھال لیتے ہیں۔ جس کے نتیجے میں دونوں ایک دوسرے سے سیکھتے ہیں اور اپنی شخصیت کو بہتر کرنے میں ایک دوسرے کی مدد کرتے ہیں۔

ایک کامیاب اتالیق۔۔۔۔

- خود سیکھنے اور دوسروں کو سیکھنے میں مدد کرنے میں ذمہ داری سے کام لیتا ہے۔
- ایک اچھا سامع ہوتا ہے۔
- احساس اور مروت کا مظاہرہ کرتا ہے۔

- میل جول اور ہم آہنگی کا ماحول قائم کرتا ہے۔
- بات چیت کرنے کے لیے سیکھنے والوں کی حوصلہ افزائی کرتا ہے۔
- مشاہدہ کرتا ہے اور غور و فکر کرتا ہے۔
- اپنے شاگردوں کو تخلیقی چیلنج مہیا کرتا ہے۔
- خود کو اور دوسروں کو بھی سمجھتا ہے۔
- زندگی کے تجربے اور وجدانی بصیرت سے دانائی سِکھاتا ہے۔
- سیکھنے والوں کو اپنی سوچ میں تبدیلی لانے میں مدد دیتا ہے۔
- سیاسی طور پر یا اپنے پیشے میں چیزوں کی اچھی سمجھ کا حامل ہوتا ہے۔
- اپنے تجربات کو دوسروں کے ساتھ شیئر کرتا ہے۔
- زیادہ تفصیلات سے پرہیز کرتا ہے۔
- اہداف پر تعلقات کو ترجیح دیتا ہے۔

آراء دینا / فیڈ بیک کیا ہے؟

فیڈ بیک ایک ایسا سسٹم ہے جس کے ذریعے کسی بھی فرد یا گروپ کو اس بات کا علم حاصل ہو سکتا ہے کہ اس کے رجحانات، رویوں اور طرزِ عمل کا دوسروں پر کیا اثر پڑتا ہے۔ جب اس سسٹم سے کوئی ماہر کوئی کام لیتا ہے تو وہ اس سے بہت سے تعلیمی اور تعمیری فوائد حاصل کرتا ہے۔

فیڈ بیک کس لئے ہوتا ہے؟

فیڈ بیک حاصل یا فراہم کرنا ایک تعمیری عمل ہے۔ فیڈ بیک سے کسی فرد یا گروپ کو اس کے کسی عمل / سوچ / کام کے بارے میں معلومات ملتی ہیں، اسے مختلف راستے نظر آنے لگتے ہیں، اسے انتخاب کرنے میں مدد ملتی ہے یعنی وہ فیصلہ کر سکتا ہے کہ اسے کیا کرنا چاہئے اور کیا نہیں۔

فیڈ بیک مثبت اور منفی دونوں طرح کا ہو سکتا ہے۔ ضروری نہیں کہ مثبت فیڈ بیک ہی تعمیری افادیت رکھتا ہو۔ بعض اوقات منفی نوعیت کے فیڈ بیک سے بھی تعمیری فائدے حاصل ہو جاتے ہیں۔ بات صرف اتنی ہے کہ فیڈ بیک کو مہارت سے استعمال کیا جائے۔ ہنر کے ساتھ استعمال کئے گئے منفی فیڈ بیک سے بھی مثبت اثرات حاصل کئے جا سکتے ہیں۔ اس کے لئے اہم بات یہ ہے کہ جس کو اس کے کام کے حوالے سے فیڈ بیک دیا جائے پہلے اس کے مثبت اقدامات کی تعریف کریں اور پھر خامیوں اور غلطیوں کی نشاندہی ان کے ممکنہ حل کے ساتھ پیش کریں۔ مثال کہ طور پر ”آپ نے اپنی جماعت میں پرندوں کے بارے میں بچوں کو بہت اچھی معلومات فراہم کیں۔ اگر آپ اِن معلومات کے ساتھ اُن پرندوں کی تصاویر بھی دکھاتے تو بچوں کی معلومات اور دلچسپی دونوں میں اضافہ ہوتا،،
اس طرح فیڈ بیک لینے والے کو مثبت تنقید قبول کرنا آسان ہو جاتا ہے۔

فیڈ بیک دینے کے لئے چند طریقے اور مشورے مندرجہ ذیل ہیں:

- صورتحال کا جائزہ لیں
- فیڈ بیک کا مقصد سامنے رکھیں
- فیڈ بیک دینے سے پہلے دوسرے کا موقف سنیں
- مزید وضاحت کے لئے سوالات پوچھیں
- فیڈ بیک کے لئے ہمیشہ مثبت آغاز کریں
- واضح بات کریں
- اعتدال سے کام لیں
- الفاظ کا چناؤ احتیاط سے کریں
- اگلے کا موقف تحمل سے سنیں
- نشست کے اختتام پر شکریہ ادا کریں

فیڈ بیک کی مندرجہ ذیل قسمیں ہیں:

- غیر شعوری فیڈ بیک
- مشاورتی فیڈ بیک
- عملی فیڈ بیک
- جذباتی فیڈ بیک
- بے ساختہ فیڈ بیک
- مختصر لفظی فیڈ بیک
- تحریری فیڈ بیک

ان تمام سرگرمیوں کا بنیادی مقصد تدریس اور تعلیم کو بہتر بنانا ہے تاکہ ہر بچہ اور نوجوان اپنی صلاحیتوں سے بھرپور فائدہ اٹھائے۔ اس تناظر میں تدریس اور تعلیم کے معیار کی نگرانی اور جانچ کی خصوصی اہمیت سے انکار نہیں کیا جا سکتا۔

آپ کو کیا کرنا ہے

- میٹورنگ کہ مندرجہ بالا ممکنہ طریقوں کا بروقت اور درست استعمال کریں۔
- مقصد کو مدنظر رکھیں فیڈ بیک کسی کو محض تنقید کا نشانہ بنانا نہیں بلکہ اصلاح اور مدد کرنا ہے۔
- معاملے کی نوعیت کے مطابق فیڈ بیک کے طریقے کا انتخاب۔
- جس کو فیڈ بیک دیا جانا ہو اس کو اعتماد میں لینا اہم ہے۔

Monitoring

مانیٹرنگ بھی بطور اکیڈمک سپروائزر آپ کی اہم ذمہ داریوں میں سے ایک ہے۔آپ اپنے اساتذہ اور اسکول میں ہونے والی مختلف سرگرمیوں کی نگرانی کرتے ہیں مختلف اہداف جو آپ نے اپنی ٹیم کی مشاورت سے طے کئے ہیں ان پر عملدرآمد کی نگرانی بھی کرتے ہیں۔اس کی عام مثال یوں بھی بیان کی جاسکتی ہے جیسے ہم امتحان کے موقع پر نگران کے فرائض ادا کرتے ہیں اس میں کسی قسم کی مدد یا سہولت کاری نہیں دی جاتی بلکہ طے شدہ اصولوں اور طریقہ کار پر عمل کا جائزہ لیا جاتا ہے۔اس بنیاد پر ہم یہ کہہ سکتے ہیں کہ مانیٹرنگ میں جائزہ یا نگرانی جبکہ میٹورنگ میں اس کی بنیاد پر بہتری کے اقدامات ،فیڈ بیک اور کمک دہی شامل ہیں۔

اسکول کو بہتر بنانے کے لیے مانیٹرنگ

تعلیم کے معیار کو مسلسل بہتر بنانے کے لئے ضروری ہے کہ اسکول کے ہر پہلو کو پیش نظر رکھیں۔

ان میں چند بنیادی نکات درج ذیل ہیں....

- اسکول میں ہونے والے تدریسی عمل پر نظر
- اسکول کی ترقیاتی حکمت عملی کا نفاذ
- نگرانی اور جانچ کا مربوط نظام
- مختلف سرگرمیوں کے لئے اہداف کا تعین تا کہ ان کی روشنی میں آپ یا مانیٹرنگ کمیٹی نگرانی کر سکے

اسکول کے انتظامات کی دیکھ بھال (maintenance) یا اسکول کی کامیابیوں کا جائزہ لینے کے پروگرام پر عمل کے لئے.......

1۔ بحیثیت ہیڈ ٹیچرز اسکول کا ہدف تدریس اور تعلیم کے معیار کو بلند کرنا ہو تو آپ پہلے اسکول کی ترجیحات کا تعین کریں اور حکمت عملی تشکیل دیں تا کہ ترقی کا عمل جاری رہے۔مناسب یہ ہو گا کہ تدریس اور تعلیم سے متعلق ترقی کی حکمت عملیوں کو مانیٹرنگ کا مرکز بنایا جائے تا کہ ان کے موثر ہونے کا اندازہ لگایا جا سکے۔
2۔ ہیڈ ٹیچرز کو چاہیے کہ وہ ہر سال ایک اسٹینڈرڈ اور کوالٹی کی رپورٹ تیار کریں جس میں ان کامیابیوں کی تفصیلات شامل کی جائیں جو اسکول نے معیار کو بلند کرنے میں اور قومی ترجیحات پر عمل کرنے میں حاصل کیں۔
3۔ اسکول کے اندر اسٹاف کے تعلق سے اچھے کاموں کی نشان دہی کا عمل تعلیم کو موثر بنانے کے لئے (مانیٹرنگ) اسکول مینیجمنٹ کا ایک لازمی جزو ہے جس پر تمام اسکولوں کو عمل پیرا ہونا چاہیے۔اس عمل کے نتیجے میں اور کامیابیوں کو شیئر کرنے سے تدریس اور تعلیم دونوں ترقی کی راہ پر گامزن ہو جائیں گے۔
4۔ ان مراحل کے لئے اسکول میں مانیٹرنگ کمیٹی کی تشکیل لازمی ہے تا کہ نگرانی کا عمل ہر پہلو سے ممکن ہو اور آپ کی ٹیم خود کو اسکول میں ہونے والی سرگرمیوں کا حصہ سمجھیں۔

آپ کو کیا کرنا ہے

- بحیثیت اکیڈمک سپروائزر خود نگرانی کریں۔
- اپنے اسکول کی مختلف سرگرمیوں جیسے، تدریسی عمل، نظم وضبط، امتحانات، ہم نصابی سرگرمیوں کے لئے اساتذہ پر مشتمل نگران ٹیموں کی تشکیل کریں۔
- محض نگرانی کا عمل ہی نہیں بلکہ اس کی رپورٹ اور اس کی بنیاد پر بہتری کے اقدامات بھی لگائیں۔

ماڈیول نمبر 4

ایڈمنسٹریٹو مینجمنٹ

ایڈمنسٹریٹو مینجمنٹ

مقاصد: اس ماڈیول کے اختتام پر شرکاء اس قابل ہو جائیں کہ وہ۔۔۔

- ایڈمنسٹریٹو مینجمنٹ کے تصور سے آگاہ ہو جائیں۔
- ایڈمنسٹریٹو مینجمنٹ کے اصولوں پر عمل کر کے اسکول کی بہتری کے اقدامات کر سکیں۔
- اجلاس/میٹنگ کے اصولوں اور قواعد پر عمل کرتے ہوئے اجلاس منعقد کر سکیں۔
- اسکول کے ترقیاتی منصوبے کو سمجھ کر اس پر عمل کر سکیں۔
- قومی تعلیمی پالیسیوں اور صوبائی ایجوکیشن سیکٹر پلان سے آگاہی حاصل کر سکیں۔

تعارف

ہیڈ ٹیچر بحیثیت اسکول سربراہ کئی اہم منصب بیک وقت ادا کر رہے ہوتے ہیں۔ مثلاً تعلیمی، مالیاتی اور تنظیمی امور، گو کہ اس رہنما کتابچے میں ان ماڈیولز کو الگ الگ تحریر کیا گیا ہے لیکن یہ سب آپس میں مربوط ہیں۔ کسی بھی ایک پہلو کو نظر انداز نہیں کیا جا سکتا البتہ بحیثیت ہیڈ، آپ اکثر و بیشتر ضرورت کے مطابق کسی ایک امور پر زیادہ توجہ دینے کو اہمیت دے سکتے ہیں۔

کسی بھی ادارے کے انتظامی معاملات کو منظّم کرنے میں ہیڈ ٹیچر کا کلیدی کردار ہوتا ہے۔ طے شدہ اہداف تک رسائی کے لئے انتظامی امور پر آپ کی دسترس مضبوط ہونا ضروری ہے۔ اس کے لئے آپ کو انتظامی معاملات کو منظّم انداز میں چلانا بے حد ضروری ہے اور یہ کام بھی ٹیم ورک کے ذریعے ہی احسن طور پر کیا جا سکتا ہے۔ اپنی ٹیم کو شامل کرتے ہوئے مختلف انتظامی معاملات جیسے نظم و نسق، ریکارڈ کیپنگ، اجلاس کا انعقاد، PTSMC اسکول کا ترقیاتی منصوبہ اور دیگر امور کو بہتر انداز میں چلایا جا سکتا ہے۔ اس کے علاوہ قومی تعلیمی پالیسی اور صوبے کا ایجوکیشن سیکٹر پلان بھی اس ماڈیول کا حصہ ہیں جن کا جاننا بطور ہیڈ ٹیچر آپ کے لئے ضروری ہے۔

ٹیموں کی تشکیل

اسکول کے مختلف انتظامی امور چلانے کے لئے مختلف ٹیمیں تشکیل دیں جن میں قابل اور تجربہ کار اساتذہ کو ان کی دلچسپی کے مطابق اہداف تفویض کریں اور ان کی نگرانی اور مشاورت کرتے رہیں کسی مشکل صورت حال میں ان کی راہ نمائی کرتے رہیں۔ انتظامی امور کو منظّم کرنے کے اہم اقدامات جن کا ذکر پہلے بھی کیا جا چکا ہے ان کی تفصیل درج ذیل ہے:

نظم و ضبط

کسی بھی ادارے میں اچھی کارکردگی کے لئے نظم و ضبط کی بہت اہمیت ہے۔ اس میں اسکول کے اوقات کار پر سختی سے عمل درآمد کروانا، مختلف سرگرمیوں جیسے امتحانات، ہم نصابی سرگرمیوں کا انعقاد، کسی بھی تنازع کی صورت میں اس کا حل وغیرہ شامل ہیں۔ یہ بطور ایڈمنسٹریٹو مینیجر آپ کی اہم ذمہ داری ہے کہ اس کے لئے سرگرمی کے مطابق ٹیموں کی تشکیل کریں جیسے امتحانی کمیٹی، ڈسپلن کمیٹی، ہم نصابی سرگرمیوں کی کمیٹی اور ان کو اہداف دیں اور ان کی نگرانی کریں اور ضرورت کے مطابق ان کی راہنمائی کریں۔ جیسا کہ پچھلے ماڈیول میں ذکر کیا جا چکا ہے کہ اسکول میں ہیڈ ٹیچر اور اساتذہ کے علاوہ صرف ایک کلرک اور درجہ چہارم کے ملازمین کے علاوہ اسٹاف نہیں ہوتا ہے لہذا اساتذہ ہی ان کاموں میں آپ کی مدد کر سکتے ہیں۔ اس عمل سے اساتذہ میں اسکول میں شراکت داری اور اپنی

اہمیت کا احساس اجاگر ہوگا۔ اگر چہ اسکول میں موجود تمام اسٹاف آپ کی توقعات کے عین مطابق نہیں ہوگا اور یہ شاید ممکن بھی نہیں لیکن اس طرح کے اقدامات سے آپ کو ان میں سے کچھ افراد ضرور مل جائیں گے جو ایک اچھی اور موثر ٹیم کے طور پر معاون اور مددگار رہوں گے۔ نظم وضبط تعلیمی ماحول کا ایک نہایت اہم حصہ ہوتا ہے اگر ادارے منظّم نہ ہو تو اس سے درس و تدریس کا عمل بری طرح متاثر ہوتا ہے۔ نظم وضبط کے اہم پہلو درج ذیل ہیں:

وقت کی پابندی اساتذہ اور طلبہ دونوں کے لئے ، روزانہ کے معمولات میں بھی اور دیگر تقریبات میں بھی ، تعلیمی اوقات کار روزانہ دورانیہ، ماہانہ، سہ ماہی اور ششماہی دورانیہ آپ بطور انتظامی سربراہ اس کے براہ راست ذمہ دار ہیں۔ ان پر عمل کروانا اپنے ساتھیوں کو اعتماد میں لے کر اسکول میں ایسے کلچر کو فروغ دینا آپ کے اسکول کی مجموعی کارکردگی پر مثبت اثرات مرتب کرے گا۔

امتحانی انتظام

اسکول میں ہونے والے سہ ماہی ، ششماہی اور سالانہ امتحانات کو منظّم طریقے سے منعقد کروانا جس میں امتحانات کی تاریخوں اور دورانیئے کا تعین کرنا ، ڈیٹ شیٹ اور امتحانی پرچہ جات کی تیاری، امتحانات کی نگرانی کے لئے اساتذہ کو ذمہ داری دینا اور امتحانی نتائج مرتب کرنا یہ سب معاملات بھی ہیڈ ٹیچر بطور ایڈمنسٹریٹو منیجر آپ کی اہم ذمہ داری ہے اس کے لئے مختلف اساتذہ کو ذمہ داری تفویض کریں تمام مراحل کی نگرانی اور راہنمائی کریں۔ اس عمل میں بھی منصوبہ بندی کرنا اور اس کے مطابق عمل درآمد کروانا ایک نہایت اہم اور قابل توجہ کام ہے۔ اگر آپ منصوبہ بندی اپنی افرادی قوت ،طلبہ کی تعداد اور دستیاب وسائل کو مدنظر رکھ کر کریں گے تو آپ کامیابی سے اس مرحلے کو مکمل کر سکیں گے۔

دستاویزات کا ریکارڈ رکھنا (ریکارڈ کیپنگ)

ریکارڈ کیپنگ ایک باقاعدہ نظام ہے جس کے ذریعہ کوئی بھی ادارہ اپنے ریکارڈ کی دستاویزات تیار کرتا ہے جس میں تفصیلات درج کی جاتی ہیں، محفوظ کی جاتی ہیں اور بعد ازاں غیر ضروری دستاویزات تلف کردی جاتی ہیں، بالکل درست اندراجات کئے جاتے ہیں اور تازہ ترین معلومات درج کی جاتی ہیں۔ یہ دستاویزات بروقت دستیاب ہوتی ہیں اور صرف بااختیار افراد ہی انھیں دیکھ سکتے ہیں۔ بحیثیت ہیڈ ٹیچر آپ کی دیگر ذمہ داریوں کے ساتھ ساتھ یہ بھی ایک اہم ذمہ داری ہے۔

اسکول کا ریکارڈ رکھنا کیوں ضروری ہے

اسکول کا ریکارڈ مکمل اور درست طریقے سے رکھنا انتظامی ذمہ داریوں کا اہم خاصا ہے۔ ریکارڈ میں رکھی گئی دستاویزات اسکول کی تاریخ کے بارے میں بتاتی ہیں اور آنے والے نئے ہیڈ ٹیچرز کے لئے معاون ومددگار بھی ثابت ہوتی ہیں۔ اسکول کا ریکارڈ رکھنے کے درج ذیل فوائد ہیں:

- اسکول میں ہونے والی گذشتہ سرگرمیوں کی تاریخ بتاتا ہے اور تاریخ تک پہنچنے کا ایک اہم ذریعہ بھی ہے۔
- اسکول ایڈمنسٹریشن کو تسلسل سے جاری رکھنے میں مددگار رہتا ہے۔
- سماجی اور اکیڈمک کریئر کے شعبوں میں طلبہ کی موثر رہنمائی کرنے اور انھیں مشورے دینے میں سہولت بہم پہنچاتا ہے۔
- داخلہ اور ملازمت کی غرض سے بڑے بڑے اداروں کو سابقہ طلبہ کا ریکارڈ فراہم کرتا ہے۔
- والدین اور طلبہ کے سرپرستوں کو اسکول میں بچوں کی کارکردگی سے روشناس کراتا ہے تاکہ وہ اپنے بچوں کی موثر رہنمائی کرسکیں۔
- اسکول ہیڈز، وزارت تعلیم اور دیگر تعلیمی اداروں کو منصوبہ بندی کرنے اور فیصلے لینے کے لئے ضروری معلومات فراہم کرتا ہے۔
- اسکول میں تدریس اور تعلیم کی معروضی جانچ کے علاوہ ٹیچرز اور طلبہ کی کارکردگی کے بارے میں معلومات حاصل کرنے کی بنیاد فراہم کرتا ہے جو سپروائزرز کی جانب سے انجام دی جاتی ہے۔
- علم کو فروغ دینے کے لئے اسکول کمیونٹی، ملازمت پیش کرنے والے عام اداروں کے علاوہ تعلیم اور سماجی سائنسز کے محققین کو معلومات فراہم کرتا ہے۔
- طلبہ اور اسٹاف کے بارے میں اعلیٰ حکام، عدالتوں، سیکیورٹی ایجنسیوں اور دیگر سرکاری ایجنسیوں کو ان کی درخواست پر معلومات فراہم کرتا ہے تاکہ وہ فیصلہ لے سکیں۔
- وقت کے بہتر استعمال اور اسکول کی سرگرمیوں کو باہم طور پر مربوط کرنے کے لئے ایک نظام بہم پہنچاتا ہے، مثلاً، ٹائم ٹیبل۔
- ڈیٹا بینک کا کام دیتا ہے جس سے اسکول ہیڈز، اسٹاف بلکہ طلبہ بھی مستفید ہوتے ہیں۔

اسکول کا اہم ریکارڈ جس کا مکمل ہونا اور محفوظ رہنا نہایت اہم ہے درج ذیل ہے:

داخل خارج رجسٹر

یہ ریکارڈ کا مستقل رجسٹر ہوتا ہے جس میں طلبہ کے داخلہ اور اخراج کے بارے میں معلومات درج کی جاتی ہیں۔ اس کے علاوہ ہر طالب علم کی تعلیم اور اس کی ترقی کی تمام معلومات شامل کی جاتی ہیں۔ اس کی اہمیت درج ذیل وجوہات کی بنا پر ہے:

- داخلہ کا رجسٹر یہ بتاتا ہے کہ کسی طالب علم نے اسکول میں کب داخلہ لیا، کس جماعت تک تعلیم حاصل کی اور کب اسکول چھوڑا طالب علم کی ولدیت تاریخ

پیدائش اور دیگر کوائف درج کئے جاتے ہیں۔ اسکول ریکارڈ میں یہ اہم ترین ریکارڈ ہوتا ہے اور اسکول کے قائم ہونے سے اس کی اہمیت ہے۔

- اس کی مدد سے کسی طالب علم کی شخصی تفصیلات اور خاندانی پس منظر معلوم کیا جا سکتا ہے۔
- قانونی چارہ جوئی کے معاملات میں اس کی بڑی اہمیت ہوتی ہے خصوصی طور پر تاریخ پیدائش کے حوالے سے عدالت کے لئے سب سے مستند ثبوت یہ رجسٹر ہوتا ہے۔
- تعلیمی نظام کی منصوبہ بندی اور انتظامی امور میں اس کے ذریعہ اہم معلومات حاصل کی جا سکتی ہیں۔
- ان طلبہ کے نام معلوم کئے جا سکتے ہیں جنھوں نے اسکول چھوڑ دیا تھا اور کسی اہم منصب پر فائز ہیں۔

طلبہ حاضری رجسٹر

حاضری کے رجسٹر میں طلبہ کی روزانہ حاضری یا غیر حاضری ریکارڈ کی جاتی ہے۔ یہ ایک قانونی ریکارڈ ہے جس کا رکھنا ہر اسکول کے لئے لازم ہے۔ ہر جماعت کا علیحدہ حاضری رجسٹر ہوتا ہے اور یہ کلاس ٹیچر کے پاس ہوتا ہے۔

- اس کی مدد سے وہ تمام اعداد و شمار فراہم کئے جا سکتے ہیں جو محققین، منصوبہ سازوں یا وزارتی اہلکاروں کو درکار ہوتے ہیں۔
- اسکولوں کو مالیاتی مدد (گرانٹ) کا اس سے گہرا تعلق ہے۔ اس کی بنیاد پر مالیاتی امداد کی رقم کا تعین کیا جاتا ہے۔
- اس کی مدد سے کسی طالب علم کی دلچسپیاں اور مسائل معلوم کئے جاتے ہیں اور انتظامی فیصلے کئے جاتے ہیں۔
- اس کے ذریعہ ان طلبہ کے بارے میں معلومات حاصل ہوتی ہیں جو بیمار پڑتے ہیں، اسکول سے بھاگ جاتے ہیں، غیر حاضر رہتے ہیں اور جو پابندی سے اسکول آتے ہیں۔

اساتذہ حاضری رجسٹر

اس میں اساتذہ کی روزانہ حاضری اسکول آنے اور واپس جانے کے اوقات درج کئے جاتے ہیں اس کے علاوہ اساتذہ کی اتفاقی رخصت کا ماہانہ ریکارڈ بھی رکھا جاتا ہے۔ اگر چہ اکثر اسکولوں میں بائیومیٹرک نظام متعارف کرایا جا چکا ہے لیکن ہمارے صوبے میں بجلی اور انٹرنیٹ کی سہولت ابھی تک پوری طرح فعال نہیں ہے جس کی وجہ سے اس طریقہ کار پر پوری طرح عمل درآمد ممکن نہیں۔ اس صورت میں اساتذہ کی حاضری کے لئے رجسٹر ہی استعمال ہوتے ہیں۔ جس سے مندرجہ ذیل معلومات اور اقدامات کے لئے راہنمائی ملتی ہے۔

- کون سے اساتذہ ہیں جو باقاعدگی سے وقت پر اسکول آتے ہیں اور اسکول کے اوقات کے بعد اسکول سے جاتے ہیں۔
- کون سے اساتذہ کبھی کبھی تاخیر سے آتے ہیں۔
- ان اساتذہ کی نشاندہی بھی ہو جاتی ہے جو بیشتر وقت تاخیر سے اسکول آتے ہیں۔
- اساتذہ کی اتفاقی رخصت کی تفصیلات بھی ہیڈ ٹیچر کو اپنی رائے اور اقدامات اٹھانے میں مدد فراہم کرتی ہیں۔ ایسے اساتذہ جو اکثر تاخیر سے آتے ہیں اور اتفاقی رخصت بھی اکثر کرتے ہیں ان کو تنبیہ کی جاتی ہے۔ ان کے حوالے سے حکام بالا کو مطلع کیا جا سکتا ہے۔

روزنامچہ (Logbook)

روزنامچہ میں ان واقعات کا اندراج کیا جاتا ہے جن کا اسکول کی سرگرمیوں سے گہرا تعلق ہے۔ یہ ایک اہم ریکارڈ ہے۔ جس کی اہمیت درج ذیل ہے۔

- روزنامچہ میں ان ممتاز شخصیتوں کے دوروں کی تفصیلات درج کی جاتی ہیں جو اسکول کی وزیٹرز بک میں دستخط کرتے ہیں۔

- اس کی مدد سے اسکول کے نئے مینیجر کو اسکول وزٹ کے پس منظر کا علم ہوتا ہے۔
- اس کے ذریعہ کسی گاؤں یا شہر کی مقامی تاریخ کا علم حاصل ہوتا ہے، خاص طور پر اسکول کے اس کردار کا جو اس اسکول نے شہر کی ترقی میں ادا کیا۔
- اس کی مدد سے اسکول کے اہم واقعات کا علم حاصل کیا جاسکتا ہے، جیسے، اسکول کی نئی عمارت، سیلاب، عمارتوں کا انہدام، گاڑیاں، اسکول میں ہونے والے حادثے، بیدخلی اور آگ لگنے کے واقعات۔

کمرہ جماعت کی ڈائری

یہ ڈائری ہر جماعت کے ہر سیکشن میں ہونی چاہیے۔ استاد کمرہ جماعت میں داخل ہوکر سب سے پہلے اس ڈائری میں پریڈ، مضمون اور پڑھائے گئے عنوان کا اندراج کرتا ہے اور اپنے دستخط بھی کرتا ہے۔ بطور ایڈمنسٹریٹو سپروائزر آپ کو روزانہ کی بنیاد پر اس کا جائزہ لینا ہوتا ہے کہ کس استاد نے کس پریڈ میں کیا پڑھایا جس سے آپ کو روزانہ کی بنیاد پر تدریسی معاملات سے آگاہی ملتی رہتی ہے۔ اس ڈائری سے اسکول آنے والے افسران بھی کمرہ جماعت کی سرگرمیوں سے واقف ہوجاتے ہیں۔

ملاقاتیوں کی کتاب

اس کتاب میں اہم شخصیات کے وزٹ کا اندراج کیا جاتا ہے جس میں وزارات تعلیم کے اہلکار، دیگر متعلقہ سرکاری ایجنسیوں یا اسکولوں سے تعلق رکھنے والی دیگر شخصیات کے دورے شامل ہیں۔ اس کی اہمیت درج ذیل ہے:

- اس سے یہ بات ظاہر ہوتی ہے کہ کمیونٹی اسکول کے معاملات میں کتنی دلچسپی لیتی ہے۔
- اس کی مدد سے ان ممتاز شخصیات سے رابطہ قائم کرنے کے لئے پتے معلوم کئے جاسکتے ہیں جنھیں اسکول کی سرگرمیوں اور امور سے دلچسپی ہے۔

اسٹاف اور طلبہ کی پرسنل فائل

اسکول کے لئے ضروری ہے کہ وہ اسٹاف کے ہر رکن اور تمام طلبہ کے متعلق زیادہ سے زیادہ معلومات کا ریکارڈ رکھے لیکن اس طرح کہ ان کی معلومات کی رازداری/Privacy متاثر نہ ہو۔ اس کی اہمیت کی وجوہات درج ذیل ہیں:

- اس کی مدد سے اسٹاف اور طلبہ کے بارے میں ضروری معلومات براہ راست حاصل کی جاسکتی ہیں۔
- اس کے ذریعہ ان ملازموں کے بارے میں بھی معلومات حاصل ہوتی ہیں جو تنخواہیں تو لیتے ہیں لیکن کام پر نہیں آتے (گھوسٹ ورکر)
- اس کی مدد سے ہنگامی صورت حال میں اسٹاف اور طلبہ کے رشتہ داروں سے رابطہ کیا جاسکتا ہے۔

مالیاتی رجسٹر

یہ اسکول کے مالیاتی امور کا اہم رجسٹر ہوتا ہے جس میں سالانہ بجٹ میں ملنے والی مختلف مدات میں رقم کے استعمال کی تفصیل تحریر کی جاتی ہے بطور ہیڈ ٹیچر آپ کے لئے اس کو بروقت مکمل رکھنا نہایت ضروری ہے۔

اساتذہ کی سروس بکس

اساتذہ کی سروس بک ان کی تمام ملازمت کا ریکارڈ ہوتا ہے جو ملازمت کے آغاز سے اختتام ملازمت تک مکمل ہونا ازحد ضروری ہے اس میں اساتذہ کی ترقی، استحقاقیہ رخصت، کسی مالیاتی فائدے کا اندراج اور دوران ملازمت مختلف اداروں میں تعیناتی کی تفصیلات ہوتی ہیں۔

میٹنگ کا انعقاد

بحثیت ہیڈ ٹیچرز رابطوں کی بحالی مختلف اہداف، اور دیگر اہم امور کے لئے میٹنگ کا انعقاد نہایت ضروری ہے۔ ان کے علاوہ امتحانات کا انعقاد، ہم نصابی سرگرمیوں، اسکول کے ترقیاتی منصوبے PTMCU کی تشکیل کے حوالے سے اجلاس منعقد کرنا ضروری ہے۔ اس کے مقاصد، تیاری، ایجنڈا، اصول کا تفصیلی ذکر آپ کے لئے معاون و مددگار ثابت ہوگا۔ عمومی طور پر اسکولوں میں میٹنگ کا انعقاد ہوتا رہتا ہے لیکن رسمی میٹنگ اصولوں کو مدنظر نہ رکھنے کی وجہ سے اپنی افادیت کھو بیٹھتی ہے اور عمومی طور پر مقاصد یا نتائج حاصل نہیں ہو سکتے ہیں لہذا مندرجہ ذیل نکات اور اصولوں کو مدنظر رکھا جانا از حد ضروری ہے:

مقاصد

- میٹنگ کے مقاصد اور مطلوبہ نتائج کا تعین کرنا۔
- میٹنگ کی ضرورت کا فیصلہ کرنا اور یہ دیکھنا کہ آیا کوئی مسئلہ میٹنگ کے بغیر بھی طے پا سکتا ہے۔
- میٹنگ کرنے سے پہلے اُس کا ایجنڈا تیار کیا جائے اور بہتر ہوگا کہ تحریری طور پر تمام شرکاء کو بہم پہنچایا جائے۔
- میٹنگز صرف برین اسٹارمنگ، معلومات فراہم کرنے، معلومات اور مختلف معاملات کے حوالے سے فیصلہ سازی کرنے کے لئے بلائی جائیں۔
- میٹنگ میں صرف ان لوگوں کو بلایا جائے جن کا زیر غور امور سے تعلق ہے۔
- اس بات کو یقینی بنایا جائے کہ میٹنگ میں حصہ لینے والے تمام افراد میٹنگ کے مقاصد کو حاصل کرنے میں حصہ لیں۔
- میٹنگ میں حصہ لینے والے تمام افراد کو میٹنگ کے مقاصد اور مطلوبہ نتائج سے آگاہ کیا جائے۔
- جن مہمانوں کو مدعو کیا جا رہا ہے انھیں بتا دیا جائے کہ انھیں میٹنگ کے خاتمے تک رکنے کی ضرورت نہیں ہوگی تاکہ وہ صرف ضرورت کے امور میں شریک رہیں۔

تیاری

- میٹنگ کی جگہ کا تعین
- میٹنگ کا ایجنڈا اور دیگر ضروری دستاویزات کی فراہمی شرکت کرنے والوں کے لیے (مثلاً، رپورٹس، ہینڈ آؤٹ، اور لکھنے کے لئے کاغذ) میٹنگ کے وقت سے کم از کم 24 گھنٹہ پہلے کر دی جائے۔
- میٹنگ سے پہلے اس بات کا خیال رکھا جائے کہ جگہ آرام دہ اور پرسکون ہے اور بیٹھنے کا مناسب انتظام ہے۔
- ممکن ہو تو پانی اور ریفرشمنٹ کا انتظام کیا جائے۔

ایجنڈا

- میٹنگ کے موضوعات مثلاً اسکول مینجمنٹ کمیٹی (SMC) یا اسکول کا ترقیاتی منصوبہ (SDP) وغیرہ کا تعین کیا جائے، یہ بتایا جائے کہ ہر موضوع پر کون بات کرے گا، مطلوبہ نتائج کیا ہوں گے اور کس وقت اختتام ہوگا۔
- میٹنگ کا جائزہ لینے اور اس کے نکات کو تحریر میں لانے کے لئے وقت کا تعین کیا جائے۔ (اگر مطلوب ہو)
- وقت کے لحاظ سے موضوعات کی مناسب تعداد متعین کی جائے۔
- ہر موضوع پر گفتگو کرنے کے لئے مناسب وقت دیا جائے۔
- اگر میٹنگ کا دورانیہ طویل ہو تو درمیان میں وقفہ دیا جائے۔

میٹنگ کی صدارت

عام طور پر میٹنگ کی صدارت آپ بطور ہیڈ ٹیچر خود ہی کرتے ہیں لیکن بعض اوقات مختلف معاملات کے حوالے سے افسران بالا یا اہم سماجی یا عوامی نمائندہ بھی صدارت کے فرائض سرانجام دے سکتا ہے لہٰذا مندرجہ ذیل نکات پر عمل کر کے ایک با مقصد اجلاس میٹنگ منعقد کی جاسکتی ہے:

- میٹنگ کے لئے ایسا لیڈر مقرر کیا جائے جو میٹنگ کے اصولوں سے اور ایجنڈے سے واقف ہو اور میٹنگ سہولت کے ساتھ منعقد کر سکے۔
- باقاعدگی سے منعقد ہونے والی میٹنگز کے لئے معاونین کو باری باری موقع دیا جائے۔
- میٹنگ شروع کرنے سے پہلے اصولوں کی وضاحت کر دی جائے، ایجنڈا بتایا جائے اور جہاں ضرورت ہو مناسب تبدیلی کی جائے۔
- میٹنگ میں شامل تمام شرکاء کو ان کے کردار کے بارے میں آگاہ کیا جائے۔
- موضوع پر توجہ مرکوز رکھی جائے اور میٹنگ کی رفتار مناسب ہو۔
- ایک وقت میں ایک موضوع کو زیر بحث لایا جائے۔
- میٹنگ کا ایک حصہ مکمل ہونے پر مختصراً نکات بیان کئے جائیں اور سفارشات پیش کی جائیں۔
- گفتگو میں حصہ لینے کے لئے تمام شرکاء کی حوصلہ افزائی کی جائے اور انھیں فرداً فرداً اظہار خیال کی دعوت دی جائے۔ ان تمام مسائل کی فہرست بنالی جائے جن پر میٹنگ کے بعد اقدامات کئے جائیں گے اور میٹنگ کے اختتام پر اس فہرست پر نظر ثانی کی جائے۔
- میٹنگ میں زیر بحث آنے والے تمام مسائل پر نظر ثانی کی جائے، ان افراد کے نام لکھے جائیں جن پر اقدامات کرنے کی ذمہ داری ہوگی اور اس کام کو تکمیل تک پہنچانے کے لئے وقت کا تعین کیا جائے۔
- میٹنگ کے بعد طے شدہ کارروائیوں (فالواپ) کے نوٹ بنالئے جائیں اور ایجنڈے کے اگلے نکتے پر گفتگو شروع کر دی جائے۔
- اگلی میٹنگ کے لئے ایجنڈا طے کیا جائے۔
- ضرورت ہو تو اگلی میٹنگ کا مقام اور وقت طے کر لیا جائے۔
- میٹنگ کے نتائج کا جائزہ لیا جائے یا تحریری رائے حاصل کی جائے۔
- حاضرین کا شکریہ ادا کیا جائے۔
- میٹنگ کے دوران میٹنگ کی تمام کارروائی تحریری طور پر ریکارڈ کی جائے جن کو عرف عام میں Minutes of the meeting کہتے ہیں۔

وقت

- ایک ٹائم کیپر مقرر کیا جائے جو وقت کا حساب رکھے اور لیڈر کے ساتھ مل کر میٹنگ کو ہموار طریقہ سے چلائے۔
- کسی کا انتظار کئے بغیر میٹنگ وقت پر شروع کر دی جائے۔
- وقتاً فوقتاً اس بات کا جائزہ لیا جائے کہ موضوعات پر تقریباً اتنا ہی وقت صرف ہو جتنا طے پایا تھا۔
- ضرورت پڑنے پر وقت میں کمی بیشی کی جاسکتی ہے۔

میٹنگ کے اصول

- مہمانوں سے درخواست کی جائے کہ وہ اپنے موبائل فون سائلنٹ یا وائبریشن پر رکھیں۔
- درخواست کی جائے کہ میسجز یا فون کا استعمال دوران اجلاس نہ کریں۔ ناگزیر صورت حال کی صورت میں میٹنگ کی جگہ سے باہر جا کر استعمال کریں۔

جائزہ

- تمام شرکاء سے درخواست کی جائے کہ وہ میٹنگ کے بارے میں اپنے خیالات کا اظہار زبانی، تحریری طور پر کھلے ذہن سے کریں۔
- اس طرح کے سوال کریں مثلاً 'اگلی دفعہ اس سے بہتر کیا کیا جا سکتا ہے؟' یا یہ کہ 'میٹنگ کا کون سا حصہ موثر تھا؟'۔

فالو اپ

- ممکن ہو تو میٹنگ کی ہاتھ سے تحریر شدہ یا ٹائپ کی ہوئی روداد شرکاء کو 24 گھنٹے کے اندر بھیج دی جائے۔ (اسی دن بھیجنا اور بھی بہتر ہوگا)
- میٹنگ باقاعدگی سے کرتے رہیں۔
- میٹنگ میں ہونے والے فیصلوں کا تحریری ریکارڈ مرتب کر کے تمام شرکا کو اس سے آگاہ کریں۔

اسکول مینجمنٹ کمیٹی
Parent Teacher School Management Committee

تعارف

اسکول کا نظام و انتظام بہترین طریقے سے چلانے اور اس کی بنیادی ضروریات کو پورا کرنے کے لیے کچھ ایسے ذمہ دار افراد کی ضرورت ہوتی ہے جو انتظام چلانے اور فیصلہ سازی میں ذمہ داری سے حصہ لے سکیں اور ہر سطح پر اسکول کے تعمیری مقاصد میں اپنا کردار ادا کر سکیں۔

ایک بہترین اسکول لیڈر کو اس مقصد کے حصول کے لیے درج ذیل امور پر کام کرنا ہوگا:

- ایک ایسی اسکول مینجمنٹ کمیٹی (PTSMC) بنائی جائے جس میں والدین ٹیچرز اور طلبہ شامل ہوں۔
- علاقے کے معتبرین، با اثر افراد اور عوامی نمائندوں کو اس کمیٹی کا ممبر بنایا جائے۔
- سنجیدہ فیصلہ سازوں سے رابطہ کریں اور ریکارڈ رکھیں۔
- ایک موثر اسکول مینجمنٹ کمیٹی (PTSMC) بنانے کے لیے ممبران کے درمیان الیکشن کروائیں۔
- اسکول مینجمنٹ کمیٹی (PTSMC) کے متعلق بنائے گئے اصول / آئین کی پاس داری کریں اور چیئر پرسن منتخب کریں۔
- اسکول مینجمنٹ کمیٹی (PTSMC) ممبران کی فہرست بنائیں اور ساری کمیٹی کی سرگرمیوں کا ریکارڈ رکھیں۔
- اس بات کو یقینی بنائیں کہ اسکول مینجمنٹ کمیٹی کے ممبران اسکول ڈیولپمنٹ پلان کے اصولوں اور اس کی سرگرمیوں کو دستاویزی شکل میں لکھیں اور محفوظ رکھیں۔
- اسکول مینجمنٹ کمیٹی میٹنگ منٹس پر چیر پرسن سے دستخط ضرور کروائیں۔
- سب کمیٹی کے لیے ایسے موثر اور مضبوط طلبہ اور ٹیچرز کی نمائندگی کو یقینی بنائیں جن کی ماہرانہ رائے خاص اہمیت کی حامل ہو۔
- کمیونٹی کے تمام افراد کو اسکول میں خوش آمدید کہیں۔ انہیں اسکول کی کامیابیوں، ضروریات کے بارے میں بتائیں اور تعلیم کی اہمیت سے آگاہ کریں۔
- سرکاری اور غیر سرکاری تنظیمی ڈھانچوں کے درمیان تعاون کو یقینی بنائیں یہ اسکول کی تعمیر و ترقی میں معاون و مددگار ثابت ہوتے ہیں۔

آپ کو کیا کرنا ہے

- کمیونٹی کے با اثر اور با رسوخ افراد کو اسکول مینجمنٹ کمیٹی Parent Teacher School Management Committee (PTSMC) میں شامل کرنے پر غور کریں۔
- کمیونٹی کے باصلاحیت اور دور اندیش لوگوں کے فیصلوں کی قدر کی جائے۔
- اسکول مینجمنٹ کمیٹی کے عہدیداران سے تسلسل کے ساتھ مشاورت و رہنمائی کو یقینی بنایا جائے۔
- اسکول مینجمنٹ کمیٹی کے ذریعے اسکول کی ترقی اور فلاح کے لئے موثر حکمت عملی کو یقینی بنایا جائے۔

اسکول کا ترقیاتی منصوبہ

اسکول کی ترقی کا منصوبہ کیا ہے؟

ہم بطور گھر کے فرد یا سربراہ اپنے اور اپنے خاندان کی ترقی اور بہتری کے لئے نہ صرف سوچتے بلکہ منصوبے بھی بناتے ہیں۔اپنے گھر کے حوالے سے سب کا کوئی نہ کوئی نظریہ اور اولین مقصد ہوتا ہے کہ وہ اگلے دس بیس سالوں میں اپنے گھر، اپنے خاندان، بچوں کو کہاں دیکھنا چاہتے ہیں۔اس حوالے سے ہم اپنے موجودہ حالات اور وسائل کا بغور تنقیدی اور حقیقت پسندی سے جائزہ لیتے ہیں۔اگرچہ یہ عمل کسی دستاویز کی شکل میں نہیں ہوتا لیکن دماغ میں ایک جامع حکمت عملی ہوتی ہے جس کے مطابق اپنے وسائل کو بڑھانے اور اپنے خواب کو پورا کرنے کے لئے پوری ایمانداری سے کوشش میں مصروف کار رہتے ہیں۔ اپنے وسائل، خامیوں یا کمزوریوں، ممکنہ مدد کے مواقع اور ممکنہ رکاٹوں کو مدنظر رکھتے ہوئے مستقبل کے حوالے سے منصوبہ بندی کرتے ہیں۔اس عمل کو SWAT Analysis کہا جاتا ہے۔

s = Strengths قوت یا موجود وسائل

w = Weaknesses کمی یا کمزوری

A = Opportunity ممکنہ مواقع یا مدد

T = Threats ممکنہ رکاوٹ یا خطرات

بالکل اسی طرح ہم اپنے اسکول کی ترقی اور اپنے اولین مقصد کو مدنظر رکھ کر منصوبہ بندی کر سکتے ہیں۔پہلے مرحلے میں اپنے اسکول میں موجود مسائل، وسائل، ممکنہ مدد، ممکنہ رکاوٹوں کو مدنظر رکھ کر اسکول کی صحیح تصویر کشی کی جائے جس کے لئے ایک پرفارمہ دیکھیں:

اشارے

1۔بالکل نہیں 2۔بہت کم 3۔کسی حد تک 4۔کافی حد تک 5۔مکمل طور پر

(1) اسکول کا احتسابی جائزہ

نمبر شمار	اشارات (شعبہ تدریسی ماحول)	1	2	3	4	5	کیفیت
1	تمام طلبہ کو ہر مضمون کی درسی کتاب فراہم کی گئی ہیں۔						
2	روزانہ باقاعدگی سے درس و تدریس کا عمل ہوتا ہے۔						
3	طلبہ کے ماہانہ، سہ ماہی، ششماہی امتحانات کا عمل ہوتا ہے۔						
4	ماہانہ یا اچانک تدریسی عمل کو جانچنے کا عمل ہوتا ہے۔						
5	ٹیچنگ لرننگ میٹریل جیسے، چاک، بورڈ مارکر، ڈسٹر، تختہ سیاہ اور وائٹ بورڈ مہیا کیا جاتا ہے۔						
6	اسکول میں تدریسی معاونت کے لئے کمیٹی موجود ہے۔						
7	نئے اساتذہ کی کمک دہی کا باقاعدہ نظام موجود ہے۔						
8	طلبہ کی تعلیمی سرگرمیوں کا ریکارڈ رکھا جاتا ہے۔						
9	سائنس لیبارٹری کا باقاعدگی سے استعمال ہوتا ہے۔						
10	طلبہ کو لائبریری سے استفادے کا موقع فراہم کیا جاتا ہے۔						

ماڈیول نمبر 4

اشارے

1۔بالکل نہیں 2۔بہت کم 3۔کسی حد تک 4۔کافی حد تک 5۔مکمل طور پر

(2)اسکول کا احتسابی جائزہ

نمبر شمار	اشارات (سہولیات)	1	2	3	4	5	کیفیت
1	اسکول کی چاردیواری موجود ہے۔						
2	اسکول میں جماعتوں اور طلبہ کی تعداد کے مطابق کلاس روم موجود ہیں۔						
3	اسکول میں بیت الخلاء ضرورت کے مطابق موجود ہیں۔						
4	اسکول میں بیت الخلاء فعال ہیں (جس میں پانی کی فراہمی، دروازہ اور لاک) اہم ہیں۔						
5	بیت الخلاء کی روزانہ صفائی کا انتظام موجود ہے۔						
6	اسکول میں پینے کے پانی کا انتظام ہے۔						
7	لائبریری کی سہولت موجود ہے۔						
8	سائنس لیبارٹری موجود ہے۔						
9	کھیلنے کا میدان موجود ہے۔						
10	کمرے ہوادار ہیں۔						
11	بجلی اور گیس کی سہولت موجود ہے۔						
12	طلبہ کے بیٹھنے کا مناسب انتظام موجود ہے۔						
13	کمپیوٹر لیب موجود ہے۔						
14	اساتذہ کے لئے اسٹاف روم موجود ہے۔						
15	کینٹین کی سہولت موجود ہے۔						
16	اسکول میں صفائی کا باقاعدہ نظام موجود ہے۔						

اشارے

1۔بالکل نہیں 2۔بہت کم 3۔کسی حد تک 4۔کافی حد تک 5۔مکمل طور پر

(3)اسکول کا احتسابی جائزہ

نمبر شمار	اشارات (انتظامیہ)	1	2	3	4	5	کیفیت
1	اسکول میں انتظامی کمیٹی موجود ہے۔						
2	ہیڈ ٹیچر کی جانب سے مسائل حل کئے جاتے ہیں۔						
3	انتظامیہ کی جانب سے کمرہ جماعت کا باقاعدہ جائزہ لیا جاتا ہے۔						
4	سربراہ اسکول تک طلبہ کی رسائی ممکن ہے۔						
5	اسکول میں مختلف کاموں کے لئے اساتذہ پر مشتمل کمیٹیاں قائم ہیں۔						
6	ہیڈ ٹیچر کی جانب سے ان کمیٹیوں کی نگرانی اور معاونت فراہم کی جاتی ہے۔						
7	اسکول میں اساتذہ اور ہیڈ ٹیچر کی میٹنگ باقاعدگی سے ہوتی ہے۔						
8	اسکول کے مختلف امور کا ریکارڈ مرتب کیا جاتا ہے۔						
9	کسی استاد یا طالب علم کے انفرادی مسئلے کے حل کے لئے ہیڈ ٹیچر تعاون کرتے ہیں۔						

اس پر فارمہ کو اسکول کے تمام اساتذہ اور آپ پوری ایمانداری اور کسی دباؤ کے بغیر بھریں۔اس میں اسکول کے حوالے سے تمام پہلوؤں کا جائزہ لیا جائے۔ یعنی درس وتدریس ، اسکول میں موجود سہولیات، انتظامی معاملات ان پہلوؤں کے کئی اشارے اس پر فارمہ میں دئے گئے ہیں اور ان کو 1,2,3,4,5 نمبروں سے جانچنا ہوگا،یعنی 1 کے معنی اس کا وجود ہی نہ ہونا،2 کا مطلب غیر معیاری،3 سے مراد اوسط جبکہ 4 اچھا اور 5 بہترین کہلائے گا۔

اب ایک اجلاس میں اس بات پر متفق ہوں کہ کون کون سے پہلو ہیں جو نمبر 1،2،3 پر ہیں۔یقینی طور پر مختلف افراد کی رائے مختلف ہوگی۔اجلاس کو قواعد کے مطابق چلایا جائے اور سب کو باری باری اپنے خیالات کا اظہار کرنے دیا جائے اور اجلاس کے اختتام تک متفقہ طور پر ایک پر فارمہ تیار کیا جائے جس سے آپ کو اسکول کی صحیح تصویر نظر آئیگی۔پر فارمہ سے ایسے پہلو جن کو (1،2،3) پر رکھا گیا ہو ان کی فہرست بنالیں۔

ماڈیول نمبر 4

ہیڈ ٹیچر اسکول کے ترقیاتی منصوبے میں جو کردار ادا کرتا ہے اس کی کم از کم درج ذیل تین چیزیں اہم ہیں:

مثلاً ہیڈ ٹیچر کا

- روابط قائم کرنا
- بحیثیت رہنما کردار ادا کرنا
- عملے کی پیشہ وارانہ ترقی میں فعال ہونا

پہلی اہم بات سے یہ مراد ہے کہ ہیڈ ٹیچرز اپنے اسکول کی ترقی کے منصوبے کے کامیاب نفاذ اور تکمیل کے لئے کن لوگوں سے رابطے کریں تاکہ انہیں اس منصوبے کی ضرورت و اہمیت اور عمل درآمد میں درکار مدد سے آگاہ کیا جا سکے۔

اس کے علاوہ منصوبے کی روشنی میں درکار مہارتوں اور علم کے حصول کے لئے وہ ایسے مواقع کی تلاش میں والدین، کمیونٹی اور حکام بالا سے مدد طلب کریں جن کی مدد سے منصوبے کو عملی جامہ پہنایا جا سکے۔ مثلاً اگر ریاضی کے مضمون میں طلبہ کی کارکردگی کو بہتر بنانا منصوبے کا حصہ ہے تو اپنے ریاضی کے ٹیچرز کے لئے پیشہ وارانہ ترقی کے مواقع تلاش کرنا اور ان کی پیشہ وارانہ صلاحیتوں میں اضافہ کرنا ہیڈ ٹیچر کی ذمہ داری ہے۔ اس سے بڑھ کر اگر ہیڈ ٹیچر نے ترقی کے منصوبے میں اسکول کے تدریسی عملے کو بھی شامل کیا ہے تو پھر یہ توقع بھی کی جا سکتی ہے کہ ٹیچرز خود اس خواہش کا اظہار کریں کہ ان کی پیشہ ورانہ اہلیت کو بڑھانے کے انتظامات اور مواقع تلاش کئے جائیں۔ آپ بحیثیت ہیڈ ٹیچرز، ٹیچرز کی اس ضرورت و خواہش کو پایہ تکمیل تک پہنچانے کے لئے عملی اقدامات کرنے کے پابند ہیں۔

اسکول کے ترقیاتی منصوبے کا خاکہ

جب اسکول تین معاملات کا ترجیحی بنیادوں پر تعین کر لے تو پھر وہ اپنی "ایکشن ٹیم" بنائے جو اسکول کی ترقی کے منصوبے پر عملدرآمد کرے۔ ٹیم اپنے مقصد اور اہداف کا بھی تعین کرے اور ہر حصے میں ماہانہ اندراج کریں

مقصد:

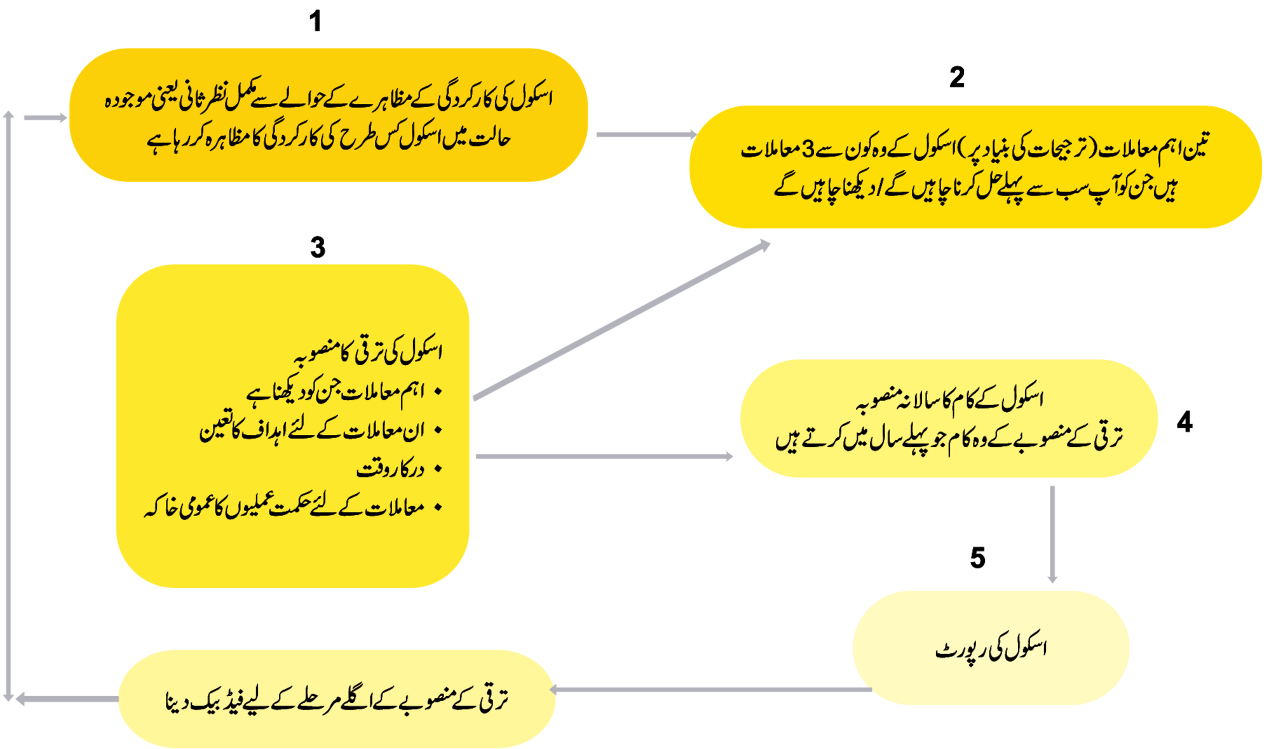
ہدف:

کام کی ترجیحات	کام کرنے کی حکمت عملیاں	ذمہ داری (کون کرے گا)	وقت کا تعین (کب تک ہوگا)	کامیابی کی علامات	کام کی ترقی / بہتری کا درجہ	مانیٹرنگ / نظر ثانی

اسکول کا ترقیاتی منصوبہ

اب آپ کی ترجیحات کا تعین ہوگیا اس کو اسکول کے ترقیاتی کے تجزیاتی خاکے میں لکھیں۔

اسکول کی ترقیاتی منصوبے کے عملی خاکے کا نمونہ



اسکول کے ترقیاتی منصوبے کے مختلف مراحل ہیں: پہلے مرحلے میں اسکول کی موجودہ صورتحال اس میں ترجیحی بنیادوں پر اسکول کی ترقی کے نئے منصوبے بنائے جائیں۔ جیسا کہ ترقی کے منصوبے کے عمل سے ظاہر ہوتا ہے کہ یہ ایک ایسا مکمل تنقیدی جائزہ ہوگا کہ موجودہ حالت کیا ہے، تدریس کے حوالے سے، تعلیم کے حوالے سے، سہولیات اور تعلیمی وسائل کے حوالے سے اور انتظامی امور کے حوالے سے۔ ہر طرح سے ایک ایسا مکمل جائزہ لیا جائے کہ منصوبہ بندی کا جواز سامنے آجائے۔

دوسرے مرحلے میں تنقیدی جائزہ کے حاصلات کے طور پر جو بھی امور یا معاملات یا مسائل سامنے آئیں ان کو ترجیحی بنیادوں پر دیکھا جائے کہ کون سا معاملہ سب سے اہم ہے؟ کس معاملے کے درست ہونے سے دیگر معاملات بھی ٹھیک ہو سکتے ہیں؟ اس طرح ان معاملات میں سے کسی تین کو ترجیحی بنیادوں پر منتخب کیا جائے۔

تیسرے مرحلے میں اصل میں اسکول کی ترقی کا منصوبہ بنے گا۔ اسکول کی ترقی کا منصوبہ بناتے وقت منتخب شدہ تین معاملات کے لئے اہداف/مقاصد کا تعین کیا جائے کہ اصل میں ہیڈ ٹیچرز نے کرنا کیا ہے؟ اگر آپ اسکول کے درس و تدریس کے حوالے سے منصوبہ بندی کرنا چاہتے ہو تو درس و تدریس کا ایسا تنقیدی جائزہ لینا ہوگا کہ اس مرحلے پر پوری صورتحال سامنے ہوگی اور یہاں اس خاص معاملے کی منصوبہ بندی کرنی ہوگی۔ مثلاً پہلے مرحلے پر اگر درس و تدریس میں میٹرک، آٹھویں یا پانچویں جماعت میں بچوں کا رزلٹ اچھا نہ آنے کا معاملہ تھا اور تنقیدی جائزے میں یہ سمجھ آیا کہ پورا رزلٹ سائنس کے مضامین میں بچوں کے کمزور ہونے سے متاثر ہوا ہے تو پھر آپ دوسرے مرحلے پر یہ معاملات ترجیحی بنیادوں پر طے کریں گے۔ اگر معاملہ فزکس میں زیادہ خراب رزلٹ آنے کا

ہے تو اس مرحلے پر آپ نے فزکس کو فوکس کرتے ہوئے منصوبہ بندی کرنی ہے اور اس کے اہداف مقرر کرنے ہیں اس کے ساتھ ساتھ دورانیے یا وقت کا بھی تعین کرنا ہے کہ یہ معاملہ بہتر طور پر حل ہوسکتا ہے۔ فزکس کے ٹیچر تبدیل کرنے ہیں یا موجودہ ٹیچرز کی پیشہ وارانہ ترقی کرنی ہے یا حکام بالا سے فزکس ماسٹر ڈگری ہولڈر ٹیچر کا مطالبہ کرنا ہے وغیرہ، یا فزکس کے پریڈز میں اضافہ کرنا ہے؟ سارے معاملات اس مرحلے پر طے ہوں گے۔ یہ محض ایک مثال ہے اس میں اسکول میں موجود سہولیات کا فقدان بھی ترجیحی نکتہ ہوسکتا ہے۔ دیکھنا یہ ہوگا کہ کون سے مسئلے اسکول میں موجود افراد ہی کی مدد سے یا PTSMC کی مدد سے حل ہوسکتے ہیں اور کن مسائل پر حکام بالا سے حل کے لئے رجوع کرنا ضروری ہے۔

چوتھے مرحلے پر ایک سال کا منصوبہ طے کریں کہ درس وتدریس کے اس عمل کو بہتر بنانے کے لئے پہلے سال میں کون کون سے کام کرنے ہیں اور بہتری کے عمل کو جاری وساری رکھنے کے لیے کیسی حکمت عملیاں اپنائی جائیں کہ ہمیشہ کے لئے یہ مسائل حل ہوجائیں۔ اس کے ساتھ ساتھ دیگر منتخب شدہ معاملات (باقی دو مسائل) کی بھی موثر منصوبہ بندی کرنی ہے۔ مثلاً اسکول کی لیبارٹری کا کوئی مسئلہ، پرائمری جماعت کا سیٹ اپ یا طلبہ کی غیر حاضری کا یا غیر تدریسی عملے کی کاموں میں عدم دلچسپی کا بہر حال جو بھی تین معاملے آپ نے دوسرے مرحلے پر منتخب کئے ہیں ان کی منتخب شدہ کاموں کا بھی ایک سالہ منصوبہ تیار کریں۔ اس میں ٹیم ورک کی اہمیت کو نہ بھولیں مختلف اہداف کے لئے ٹیم بنائیں جو اس کو عملی جامہ پہنائے اور اس ٹیم کی معاونت اور نگرانی کریں۔ یہاں ضروری ہے کہ جس ٹیم کو جو ہدف دیا جائے وہ اس سلسلے میں جو اقدامات اٹھائیں اس کا تحریری ریکارڈ لازمی رکھیں تاکہ ہدف کی مدد جو ایک سال کی ہو یا جتنا وقت طے کیا جائے اس پر یہ جائزہ لینا آسان ہو کہ آیا ہدف مکمل ہوگیا یا کوئی کمی رہ گئی۔ اگر کوئی ہدف نامکمل رہ گیا تو وجوہات کیا تھیں، کیا کیا جائے کہ اس ہدف کو کامیابی سے مکمل کیا جاسکے۔ ان تمام باتوں کا تحریری ریکارڈ، اجلاس کی روداد، عملی اقدامات کا تحریری ثبوت ضرور ریکارڈ میں رکھا جائے۔

پانچویں مرحلے میں اس منصوبے کے اطلاق تک جو بھی آپ نے کیا، جو کچھ بھی مسائل سامنے آئے، جہاں جہاں آپ کو اسکول کے عملے سے اور حکام بالا سے تعاون ملا اور اس کے علاوہ اس سال جتنا کام ہوا اور جتنی کامیابی ہوئی اس کی تفصیلی رپورٹ تیار کریں کہ کس حد تک کام ہوئے اور کیسے ہوئے۔ اب پوری صورتحال سامنے آجائے گی کہ کتنا کام ہوا اور کیسا ہوا؟ کہاں کہاں کمزوریاں تھیں اور کہاں کہاں تعاون میں کمی تھی۔

چھٹے مرحلے میں اس رپورٹ کی روشنی میں آپ اپنے اسکول کے لوگوں کے ساتھ بیٹھ کر ان تمام معاملات کو حل کرنے کے لئے تجاویز دیں اور اپنے عملے سے بھی تجاویز لیں اور دیکھیں کہ،

"اب آپ کا اسکول کہاں پر کھڑا ہے؟"

اب کیا صورتحال ہے اور اس طرح منصوبہ بندی کا دوسرا فیز (Phase) تیار کریں اور پہلی منصوبہ بندی کی رپورٹ کو سامنے رکھ کر اس میں مزید بہتری لائیں۔

اسکول کی ترقی کا تجزیہ

اسکول کی ترقی کے عمل میں تین بنیادی عوامل منصوبہ بندی/منصوبہ سازی، اطلاق اور جائزہ شامل ہیں

درج بالا اسکول کے ترقیاتی منصوبے میں کامیابی تب ہی ممکن ہے جب اس پورے عمل کا تجزیہ کیا جائے۔ مثلاً

- منصوبہ بندی: منصوبہ بندی کرتے وقت اسکول کے وژن اور مشن کو سامنے رکھیں کہ تمام منصوبہ ان کا عکاس ہو اور یہ کہ ان سے ہٹ کر منصوبہ بندی نہیں ہونی چاہیے۔ جب منصوبہ بندی شروع کریں تو وہ نتیجہ خیز ہونی چاہیے یعنی اس کے نتیجے میں جامع اور حقیقت پر مبنی منصوبہ بندی بھی سامنے آنی چاہیے اور اس کی رپورٹ کا خاکہ بھی تیار ہونا چاہیے کہ رپورٹ کن کن نکات کو فوکس کرے گی۔

- اطلاق: منصوبہ بندی کے بعد اطلاق بھی ہونا چاہیے۔ادھوری منصوبہ بندی اور اطلاق کے معاملے میں سستی آپ کے سارے وقت اور وسائل کا زیاں ہوگی۔اس لئے اطلاق کے تمام مرحلوں اور طریقوں کو بہت غور وفکر کے بعد لکھ لینا چاہیے اور جن جن لوگوں کو اطلاق کی ذمہ داری دی گئی ہو ان کو بھی لکھ کر ان کی ذمہ داری سونپ دی جائے اور پھر طے شدہ وقت کے مطابق کی نگرانی کی جائے اور رپورٹ لی جائے کہ کتنا کام ہو گیا ہے اور کیسا ہو رہا ہے۔

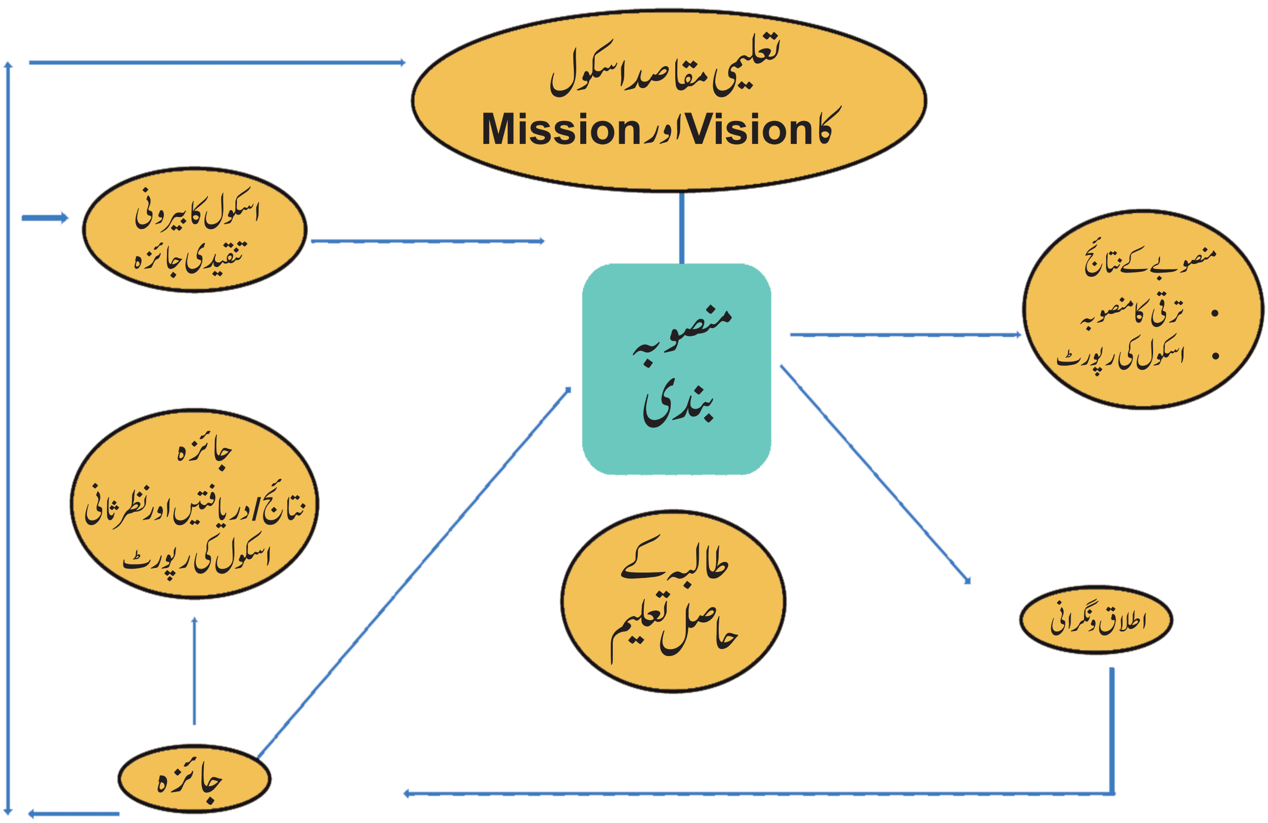
- جائزہ: اس عمل میں جائزے کے ذریعے حاصل شدہ معلومات سے نتائج اخذ کریں کہ طے شدہ منصوبہ بندی میں مسائل کیا تھے۔کہیں ایسا تو نہیں کہ آپ نے جو مسئلہ سمجھا جب اس پر کام ہوا تو نتیجہ یہ بتا رہا ہے کہ مسئلہ تو کچھ اور تھا لہٰذا اسکول کی رپورٹ کی روشنی میں اگلے سال کے اہداف کی منصوبہ بندی کی جائے۔

- نوٹ: تجزیاتی کامیابی کے لئے ضروری ہے کہ حکام بالا آپ کے اسکول کے قریبی اسکول کے ہیڈ ٹیچر یا کوئی اور ایسا فرد جو اسکول کا تنقیدی جائزہ لے اور آپ کو بتا سکے کہ آپ کا اسکول کیسا چل رہا ہے۔کیا کوئی مثبت بات سامنے آئی ہے یا کوئی نئی مشکل آرہی ہے وغیرہ وغیرہ۔یہ بیرونی تنقیدی جائزہ اسکول کی مختلف حکمت عملیوں میں کارکردگی کا خلاصہ، ترجیحی کاموں کی افادیت کا جائزہ اور مستقبل میں منصوبہ بندی کے لئے فیڈ بیک فراہم کرتا ہے۔

اسکول کی ترقی کے منصوبے کے مختلف کردار

اس منصوبے کے سب سے اہم کردار "ہیڈ ٹیچرز" کے بارے میں ذکر ہو چکا ہے۔اس کے علاوہ اس منصوبے میں اسکول کے عملے، کمیونٹی اور طلبہ کی مثبت شراکت اس منصوبے کو تکمیل تک پہنچانے کے لئے بہت ضروری ہے۔

اسکول کی ترقی اور احتساب کا خاکہ



اسکول کی ترقیاتی منصوبے پر مبنی تجزیاتی خاکہ

	تدریسی عمل	عملہ	انتظامی حکمت عملی	وسائل/جگہ	عملے کی ترقی	کمیونٹی/والدین شرکت
آپ کے خیال میں کیا ہم بہتر کام کررہے ہیں؟						
آپ کس چیز سے ناخوش ہیں؟						
کیا مواقع موجود ہیں؟						
کیا رکاوٹیں ہیں؟						
وہ تبدیلیاں جو کی جاسکیں						

تعلیمی پالیسیوں کا پس منظر

بطور ہیڈ ٹیچر آپ کو تعلیمی پالیسیوں سے آگاہی اس لئے ضروری ہے کہ تعلیمی پالیسی کے تناظر میں نصاب کا فریم ورک بنتا ہے اور اس کی روشنی میں نصاب جبکہ درسی کتب اسی نصاب پر مبنی ہوتی ہیں جو آپ کے اسکول میں تدریس کے لئے استعمال ہوتی ہیں لہذا یہاں پاکستان میں بننے والی تعلیمی پالیسیوں کا تعارف آپ کے لئے اس تناظر میں اہم ہے۔

پاکستان کا انتظامی ڈھانچہ 1947 میں انگریزوں سے ورثہ میں ملا تھا۔اس کے بعد انتظامی اصلاحات کے نتیجے میں تھوڑی بہت ترقی ہوئی لیکن انتظامی ڈھانچہ میں کوئی نمایاں تبدیلی نہ ہوسکی۔ پاکستان میں بالعموم مرکزی تعلیمی نظام رائج رہا۔وزارت تعلیم اور صوبوں کے تعلیمی شعبے وفاقی اور صوبائی سطح پر تعلیمی قوانین اور پالیسیاں بناتے ہیں۔ پاکستان کا آئین مقامی حکومتوں کی حوصلہ افزائی کرتا ہے،لیکن مقامی حکومت کے ڈھانچہ اور فرائض کی وضاحت نہیں کرتا۔صوبائی حکومتوں نے آرڈیننس کے ذریعہ بعض امور مقامی کونسلوں کو تفویض کردیئے ہیں۔مقامی حکومتوں کا نظام 1979 کے ڈیولیوشن پلان سے پہلے قائم کردیا گیا تھا۔

1947 میں مقامی حکومت کا تنظیمی ڈھانچہ فعال تھا۔1950 اور 1960 کی دہائیوں میں مقامی کونسلیں بیشتر عوامی خدمات انجام دیتی تھیں۔1970 سے مقامی کونسلوں کے چند اہم فرائض صوبائی حکومت کو منتقل کردیئے گئے۔

موجودہ تعلیمی نظام مرکزیت کا حامل ہے جو کہ عوامی سطح پر موثر اور کارگر خدمات فراہم کرنے میں بہت بڑی رکاوٹ ہے۔بعد ازاں آنے والی حکومتوں نے اپنی پالیسیوں اور منصوبوں کے ذریعہ اس مسئلہ کو حل کرنے کی کوششیں کیں۔ذیل میں ان تعلیمی پالیسیوں کا سرسری جائزہ پیش کیا گیا ہے جن کی مدد سے تعلیمی نظام میں مرکزیت کا ازالہ کرنے کی کوششیں کی گئیں۔

1959 میں قومی کمیشن برائے تعلیم کی رپورٹ میں علیحدہ شعبوں کے قیام کی سفارش کی گئی جس میں یہ تجویز پیش کی گئی تھی کہ انھیں ان کے دائرہ کار کے اندر مناسب اختیارات دیئے جائیں۔اس طرح اختیارات کی منتقلی کا نظریہ متعارف کروایا گیا جس پر شعبۂ تعلیم کی انتظامیہ نے عمل درآمد کرنے کی کوشش نہیں کی۔

- قومی تعلیمی پالیسی **1970** میں بھی تعلیمی نظام سے مرکزیت کا خاتمہ کرنے کی تجویز رکھی گئی تھی تاکہ تعلیمی آزادی اور مالیاتی خودمختاری کی ضمانت دی جاسکے جو مختلف سطحوں پر تعلیمی اداروں کی صحت منداور موثر ترقی کے لئے لازمی ہے۔

- قومی تعلیمی پالیسی **1979** میں یہ کہا گیا تھا کہ تعلیمی نظام کو غیر مرکزی بنایا جائے گا اور نچلی سطحوں پر تعلیمی انتظامیہ کو زیادہ اختیارات اور وسائل فراہم کئے جائیں گے تاکہ تعلیمی نظم ونسق کی موثر رہنمائی ممکن ہوسکے۔

- قومی تعلیمی پالیسی **1992** میں اس بات پر زور دیا گیا تھا کہ فیصلہ سازی کے عمل سے مرکزیت کا خاتمہ کردیا جائے گا۔قومی ترقیاتی منصوبوں کو موثر طور پر مربوط کیا جائے گا اور ان پر نظر رکھی جائے گی۔ضلعی سطح پر تعلیمی نظام کو بہتر بنانے کے لئے مقامی آبادی کو شامل کیا جائے گا۔

جمہوری حکومت نے 1973 کا آئین پیش کیا جس میں یہ کہا گیا ہے کہ ریاست:

- اتحاد کو فروغ دے گی اور اسلامی اخلاقی اقدار پر عمل کیا جائے گا۔
- پس ماندہ علاقوں میں تعلیمی اور معاشی ترقی کی جانب خصوصی توجہ دی جائے گی۔
- ممکنہ حد تک کم سے کم مدت کے اندر ناخواندگی کا خاتمہ کردیا جائے گا اور لازمی ثانوی تعلیم نافذ کردی جائے گی۔

- فنی اور پیشہ ورانہ تعلیم عام کر دی جائے گی اور میرٹ کی بنیاد پر سب کو اعلیٰ تعلیم کے مساوی مواقع حاصل ہوں گے۔
- مختلف علاقوں کے عوام کو مواقع فراہم کئے جائیں کہ وہ تعلیم، تربیت، زراعت، صنعتی ترقی اور دیگر قومی سرگرمیوں میں بشمول سروسز آف پاکستان کی ملازمت میں بھرپور حصہ لے سکیں۔
- قومی زندگی کے تمام شعبوں میں خواتین کی بھرپور شرکت کو یقینی بنایا جائے گا۔

مندرجہ بالا مقاصد کے حصول کو یکے بعد دیگرے اقتدار میں آنے والی حکومتوں نے اپنی پالیسی دستاویزات کا حصہ بنایا۔

ان تمام پالیسیوں میں درج ذیل امور پر زور دیا گیا:

- اسلامی نظریات اور کردار سازی
- لازمی ابتدائی تعلیم اور خواندگی کا فروغ
- سائنس کی تعلیم
- معیاری تعلیم
- تعلیمی سہولتیں اور عدم مساوات کا خاتمہ

تعلیم میں مرکزیت کے خاتمہ کے لئے درج ذیل سفارشات کی گئی تھیں:

- مرکزیت کا ممکنہ حد تک ازالہ کیا جائے گا اور احتساب کے عمل کے ذریعہ نظم و نسق اور نگرانی کے عمل کو بہتر بنایا جائے گا۔
- ڈسٹرکٹ ایجوکیشن آفیسرز (DEOs)، اسسٹنٹ ڈسٹرکٹ ایجوکیشن آفیسرز (ADEOs) لرننگ کوآرڈینیٹرز و ولیج ایجوکیشن کمیٹیز (VECs) کو مینجمنٹ اور VEC آرگنائزیشن کی ٹریننگ دی جائے گی تاکہ اسکول ایڈمنسٹریشن اور تعلیم کا معیار بلند ہو۔
- مینجمنٹ کے مخصوص فرائض اور ابتدائی تعلیم کو ضلع، اسکول اور کمیونٹی کے سپرد کر دیا جائے گا اور کمیونیٹیز اور لوکل باڈیز کی مدد کی جائے گی تاکہ وہ اپنے فرائض موثر طور پر انجام دے سکیں۔
- تعلیمی اداروں کے نظم و نسق کو بہتر بنانے کے لئے پروینشل انسٹیٹیوٹ آف ٹیچر ایجوکیشن (PITE) صدر معلّمہ/صدر معلم اور سپروائزری عملہ کو نظم و نسق اور قیادت کی جامع تربیت دے گا۔
- ڈسٹرکٹ ایجوکیشن اتھارٹیز اور اسکول مینجمنٹ کمیٹیز (SMCs) قائم کی جائیں گی جن کا فرض ہوگا کہ وہ قومی تعلیمی پالیسی 1998 پر عمل درآمد کریں، رہنمائی کریں اور معیار تعلیم کی جانچ پڑتال کریں۔

قومی تعلیمی پالیسی 2009

کسی بھی معاشرے میں تعلیم کے شعبہ میں سرمایہ کاری انسانی اور معاشی فروغ کے لیے انتہائی اہمیت رکھتی ہے جس کا انحصار اس معاشرے کے حالات پر ہوتا ہے۔ ٹیکنالوجی میں تبدیلی، روزگار کے مواقع اور عالمی صورت حال کے مطابق پالیسی کی تشکیل عمل میں آتی ہے۔ معاشرے کی تہذیبی روایات اور انفرادی سوچ بلکہ معاشرے کا ہر عمل نہ صرف اس کے تعلیمی نظام سے جھلکتا ہے بلکہ اس پر اثر انداز بھی ہوتا ہے۔ تسلسل اور تبدیلی کا یہ عمل ہمیشہ جاری رہتا ہے بلکہ اس عمل میں تیزی اور اس کی سمت میں تبدیلی کا انحصار اس معاشرے یا سوسائٹی پر ہوتا ہے کہ وہ اس پر کس طرح عمل پیرا ہوتے ہیں۔ معاشرتی، سیاسی اور حکومتی ڈھانچہ بھی اپنے اختیارات سے تجاوز کر کے تعلیمی نظام پر اثر انداز ہوتا ہے۔ ان حقائق سے روگردانی کر کے اور انہیں نظر انداز کر کے تعلیمی پالیسی ترتیب دینا

ممکن نہیں ہے۔ یہی وجہ ہے کہ تعلیمی پالیسی چند ایسے ہی مسائل کی نشان دہی کرتی ہے اور ایسی تجاویز بھی پیش کرتی ہے جن سے اسی تعلیمی نظام کے اندر رہتے ہوئے اسے بہتر کیا جا سکے۔

ہمارا تعلیمی نظام ایسا ہو جو ہمارے بچوں اور نوجوانوں کو معیاری تعلیم فراہم کرے تاکہ وہ اپنی انفرادی صلاحیتوں کی نشوونما کر سکیں، معاشرے اور قوم کی ترقی میں حصہ لے سکیں، پاکستانی قومیت کا جذبہ، برداشت کی قوت، سماجی انصاف، جمہوریت، علاقائی اور مقامی ثقافت اور تاریخ کو فروغ دے سکیں جو اسلامی جمہوریہ پاکستان کے آئین میں درج شدہ بنیادی آئیڈیالوجی کے مطابق ہوں۔

اغراض و مقاصد:

- مروجہ تعلیمی نظام میں ایک نئی روح پھونکنا تاکہ وہ معاشرہ اور اس میں بسنے والے افراد کی سماجی، سیاسی اور روحانی ضروریات کو پورا کر سکے۔
- ان نظریات کے تحفظ میں بنیادی کردار ادا کرے، جن کے نتیجے میں پاکستان قائم ہوا، ان بنیادی نظریات کو مستحکم بنائے جو اسلامی اقدار کے مطابق ہوا اور جو اسلامی جمہوریہ پاکستان کے 1973 کے آئین کا حصہ ہے۔
- اتحاد اور قومیت کا جذبہ پیدا کرے اور ان میں یہ خواہش پیدا کرے کہ وہ پاکستان کے عوام کے لئے ایک فلاحی ریاست قائم کرنے میں اپنا کردار ادا کریں۔
- قومی ہم آہنگی کو فروغ دینے کے لیے ایک دوسرے کے عقائد، مذہبی، ثقافتی اور نسلی فرق کا احترام کریں۔
- تعلیمی عمل کو شعوری طور پر استعمال کرتے ہوئے سماجی اور ثقافتی ہم آہنگی کو فروغ دینے کی کوشش کریں۔
- پاکستان کے تمام شہریوں کو تعلیم کے مساوی مواقع یقینی طور پر فراہم کرنا، اقلیتوں کو ان کی ثقافتی اور مذہبی ترقی کے لئے مناسب سہولتیں فراہم کرنا تاکہ وہ مجموعی قومی کوششوں میں موثر حصہ لے سکیں۔
- افراد میں خود اعتمادی پیدا کرنا، جن کی اپنی سوچ ہو اور جو اپنا تجزیہ کر سکے، اپنے معاشرے کا ایک ذمہ دار رکن اور عالمی شہری بن سکیں۔
- فرد کی مجموعی شخصیت کی نشوونما کرنا، اسے متحرک اور تخلیقی صلاحیتوں کا مالک بنانا تاکہ وہ حقائق کو معروضی طور پر سمجھے اور ان کا مقابلہ کر سکیں۔
- ایسے افراد پیدا کرنا جو جمہوری اور اخلاقی اقدار کے حامل ہوں، بنیادی انسانی حقوق سے آگاہ ہوں، نئے خیالات کو کھلے دل سے قبول کریں، انفرادی ذمہ داریوں سے واقف ہوں اور سماج کی مشترکہ بھلائی کی سرگرمیوں میں فعال کردار ادا کریں۔
- سرکاری تعلیمی شعبہ پر عوام کا اعتماد بحال کرنا اور اس مقصد کی خاطر سرکاری اسکولوں میں معیاری تعلیم فراہم کرنا۔ اس کے حصول کے لئے تعلیمی محرکات، عمل اور نتائج کا معیار متعین کرنا اور سب سے نچلی سطح سے لے کر اعلیٰ ترین سطح تک رہنمائی اور قدر پیمائی کے لئے ادارے تشکیل دینا۔
- سیاسی ذمہ داریوں اور مضبوط تعلیمی نظام اور مینیجمنٹ کے ذریعہ بہتر خدمات فراہم کرنا۔
- ایسی پالیسی تشکیل دینا اور منصوبہ بندی کرنا جس کی مدد سے تعلیم کا شعبہ بحیثیت مجموعی ترقی کرے اور تعلیم کے تمام ذیلی شعبوں کے درمیان روابط قائم ہوں۔
- تعلیم کے شعبہ میں پاکستان کو اس قابل بنانا کہ Sustainable Development Goal-4 کو حاصل کرنے میں کامیاب ہوں۔
- تعلیم تک تمام لوگوں کی رسائی کو ممکن بنانا نیز تعلیم کے معیار کو بہتر بنانا جو خاص طور پر معیشت کی موجودہ ضروریات کے مطابق ہوں۔
- تعلیم کے مساوی مواقع فراہم کرنا اور اس مقصد سے لڑکیوں اور لڑکوں، غریب اور پسماندہ، چھوٹے اور بڑے معذور افراد کے لئے ایک جیسی خصوصی سہولتیں بہم پہنچانا۔

- کم سے کم مدت میں ناخواندگی کا خاتمہ کرنے کے لئے معیاری لازمی ابتدائی تعلیم کا نفاذ کرنا اور اس کے ساتھ ساتھ تعلیم بالغان کے مراکز قائم کرنا۔
- فرد کو اس لائق بنانا کہ وہ دیانت داری سے روزی کمائے، ہنرمند ہو اور قومی معیشت میں حصہ لے اور اپنے اختیار سے پیشے کا انتخاب کرے۔
- تعلیم کے میدان کو وسیع کرنا اور اس مقصد کے لئے عمومی تعلیم کے علاوہ کالج، یونیورسٹی اور پیشہ ورانہ تعلیم کے مواقع فراہم کرنا، اسے رسد اور طلب کے مطابق بنانا اور طلبا کو روزگار کے لئے تیار کرنا۔
- اعلیٰ تعلیم کے اداروں میں ریسرچ کی حوصلہ افزائی کرنا تا کہ ملک کی معیشت تیز رفتاری سے ترقی کرے۔
- صوبوں اور دیگر علاقوں میں تعلیم کی ترقی کے منصوبوں کو تشکیل دینا اور انھیں عملی جامہ پہنانا تا کہ عدم مساوات کا خاتمہ ہو، تعاون کی فضا قائم ہو اور ایک دوسرے کے تجربات سے فائدہ اٹھایا جا سکے۔

تعلیم کی صوبوں کو منتقلی۔ عمل درآمد اور حکمت عملی

آئین کی اٹھارویں ترمیم کے ذریعے مختلف شعبے وفاق سے صوبوں کو منتقل کئے گئے ہیں جن میں تعلیم بھی شامل ہے۔ لہٰذا اسی تناظر میں صوبے قومی تعلیمی پالیسی کو مدنظر رکھتے ہوئے اپنا نصاب اپنے معروضی حالات کے مطابق تیار کر سکتے ہیں۔ اس حوالے سے بلوچستان کو یہ اعزاز حاصل ہے کہ نصاب سازی میں سال 2018 میں اُردو (جماعت اول تا پنجم) نصاب نہ صرف تیار کر لیا گیا بلکہ حکومت کی منظوری کے بعد اس نصاب پر مشتمل درسی کتب بھی تیار کر کے اسکولوں میں 2019 سے استعمال کی جا رہی ہیں۔

پالیسی ایکشن

- تمام صوبائی اور دیگر علاقوں کی حکومتیں اس بات کی توثیق کریں کہ وہ 2030 تک تمام بچوں اور بچیوں کو معیاری تعلیم اور 2025 تک دسویں جماعت تک تعلیم کا نفاذ اور مساوی طور پر پرائمری اور سیکنڈری تعلیم کی سہولیات فراہم کریں گے۔
- صوبائی اور دیگر علاقوں کی حکومتیں ان اہداف کو حاصل کرنے کے لئے منصوبے بنائیں گی، جس میں اسکولوں میں بچوں کے داخلہ کے لئے مناسب اہداف مقرر کئے جائیں گے اور مطلوبہ مالیاتی، ٹیکنیکل، افرادی اور تنظیمی وسائل کا تخمینہ شامل ہے۔
- منصوبہ بندی میں تعلیمی مساوات کو پیش نظر رکھا جائے گا تا کہ سماجی تفریق کو ختم کیا جا سکے اور قومی ہم آہنگی کو فروغ ملے۔ سماج کے پسماندہ طبقات کو، خاص طور پر لڑکیوں کو زیادہ سہولتیں فراہم کی جائیں گی۔
- پائیدار ترقی کے عالمی مقاصد (Sustainable Development Goal) کے تحت حکومت پاکستان کی ذمہ داریوں کی تکمیل کے علاوہ ایسے تعلیمی پروگرام کو فروغ دیا جائے گا جس کا رویہ بچوں کی جانب دوستانہ ہو۔
- ذہنی اور جسمانی مسائل میں مبتلا بچوں کو عام بچوں کے ساتھ تعلیم دینے کے لئے خصوصی اقدامات کئے جائیں گے۔ اس کے علاوہ خواندگی اور Technical and Vocational Education (TVE) پروگرام بھی ترتیب دیئے جائیں گے۔
- حکومت تعلیمی سہولتوں کے معیار کو تمام سطحوں پر بلند کرنے کی کوششیں کرے گی۔
- تعلیمی سہولتوں، عمل اور نتائج کے قومی معیارات متعین کئے جائیں گے۔ معیار تعلیم کا قومی ادارہ قائم کیا جائے گا۔ لیکن صوبائی اور دیگر علاقوں کی حکومتوں پر کوئی پابندی نہیں ہوگی کہ وہ متعینہ کم سے کم معیار سے بلند معیارات مقرر کریں۔
- صوبائی اور ضلعی حکومتیں مانیٹرنگ اور انسپکشن نظام تشکیل دیں گی تا کہ تمام اداروں کو معیاری تعلیم کی ضمانت دی جا سکے۔

ماڈیول نمبر 4

- تعلیم کو روزگار کے مواقع کے مطابق بنانے اور معیشت کو جدید تقاضوں کے مطابق بنانے کے لئے اقدامات کئے جائیں گے۔
- معیشت میں ایجادات اور اختراعات کو فروغ دینے کے لئے یونیورسٹیوں اور تحقیقاتی اداروں میں ریسرچ سرگرمیوں پر زور دیا جائے گا۔
- تعلیمی وسائل اور سامان کی ڈزائیننگ کرتے وقت گلوبلائزیشن کے چیلنجز اور مواقعوں کو پیش نظر رکھا جائے گا۔ حکمت عملی کی تشکیل اس طرح کی جائے گی کہ زیادہ سے زیادہ مواقع پیدا ہوں اور منفی اثرات کم سے کم ہوں۔

پاکستان کی تعلیمی پالیسز پر مبنی پس منظر کا سرسری جائزہ لینے کے بعد بحیثیت ہیڈ ٹیچر صوبہ بلوچستان کے محکمہ تعلیم کے تنظیمی ڈھانچے کا جائزہ لیا جائے گا۔ اس حوالے سے بلوچستان میں محکمہ تعلیم کے انتظامی ڈھانچے کو از سر نو ترتیب دیا جا رہا ہے اور جلد ہی اس کو مکمل کر کے رائج کر دیا جائے گا جس میں صوبائی، ضلعی اور تحصیل کی سطح پر بڑے پیمانے پر تبدیلیاں شامل ہیں۔ اس حوالے سے بلوچستان ایجوکیشن سیکٹر پلان 2013-2018 تیار کیا گیا اور مدت کی تکمیل کے بعد سیکٹر پلان 23-2019 اپنی تیاری کے آخری مراحل میں ہے۔

بلوچستان ایجوکیشن سیکٹر پلان 2018-2023

ایگزیکٹوسمری

حکومت بلوچستان نے یونیسیف (UNICEF) اور یونیسکو (UNESCO) کے تعاون سے بلوچستان کے تعلیمی حالات کا مفصل تجزیہ کیا۔ بلوچستان میں بچوں کی ایک بڑی تعداد اسکولوں سے باہر رہی ہے۔ ڈراپ آوٹ اپنی اونچی سطح پر رہا، کمرہ جماعت میں غیر معیاری درس وتدریس نمایاں تھی۔ ان چیلنجز کے ردعمل میں ضرورت اس بات کی تھی کے بلوچستان ایجوکیشن سیکٹر پلان مرتب کیا جائے۔ موجودہ تعلیمی پالیسیز اور حکمت عملیوں کا تجزیہ کیا جائے اور ترجیحات، منصوبہ بندی، مانیٹرنگ کو منظّم کیا جائے۔ اسی تجزیے کی بنیاد پر بلوچستان ایجوکیشن سیکٹر پلان (BESP) تیار کیا۔ جس کا مقصد ایک ایسا پلان تیار کرنا تھا جس میں بلوچستان کی تعلیمی پالیسی اور اس کی مختلف حکمت عملیوں کا ترجیحی بنیادوں پر جائزہ لیا جاسکے۔

اس دستاویز کی تیاری کے عمل میں حکومت بلوچستان کی قیادت کے ساتھ ساتھ Policy Planning and Implementation (PPIU) Unit بیوروآف کریکیولم (Bureau of Curriculum) ٹیکسٹ بک بورڈ کا مکمل تعاون حاصل رہا۔ حکومت بلوچستان کے اعلیٰ حکام اور عہدیداران سے مختلف موضوعاتی گروپس بنائے جنھوں نے پالیسی اختیارات، اصلاحات، حکمت عملیوں کے ساتھ ایسی سرگرمیوں کی ترتیب وتنظیم کی جن کا اطلاق ترجیحی بنیادوں پر ان کے دائرہ کار میں ممکن ہوسکے۔ یہ دستاویز پانچ سالہ عرصے پر اس بات سے مشروط ہے کہ سالانہ بنیاد پر مانیٹرنگ اور عمل درآمد کی روشنی میں بہتری کے لئے اعادہ کیا جائے اور مڈٹرم جائزے کی ترجیح اس میں شامل ہے۔

بلوچستان ایجوکیشن سیکٹر پلان کی حکومت بلوچستان کی مکمل بہتری اور اصلاحی کوششوں کی جانب پہلا قدم تصور کیا جاتا ہے۔ جو صرف تعلیمی حلقے تک ہی محدود نہ تھا بلکہ سماجی اور معاشی طور پر منطقی تبدیلیوں کی بنیاد تھا۔ یہ سیکٹر پلان اسلامی جمہوریہ پاکستان کے آئین میں اٹھارویں ترمیم کے پس منظر میں قائم کیا گیا۔ اس ترمیم کے تحت تمام تعلیمی نظم ونسق وفاقی حکومت کی بجائے صوبے کی ذمہ داری ہوئے۔ آئین میں آرٹیکل 25-A ضم کیا گیا اور اس آرٹیکل کے تحت ایک اہم تبدیلی یہ ہوئی کہ 5 سال سے 16 سال کی عمر کے ہر بچے کو بنیادی حق حاصل ہوا کہ اسے تعلیم کے زیور سے آراستہ کیا جائے۔ آرٹیکل 25-A کے اثرات مستقبل کی تعلیمی اصلاحات طے کرنے میں موثر ثابت ہوئے۔ اس کے ساتھ ساتھ بلوچستان ایجوکیشن سیکٹر پلان کے تحت تعلیمی اصلاحات برائے اسکول طے کرنے میں بھی رہنمائی کا ذریعہ بنے۔

بظاہر ان مقاصد کے حصول تک رسائی کا تصور ممکن نہ تھا۔ جب تک کہ صوبے کے تمام بچوں کے لیے بہتر اور معیاری تعلیم کے مواقع فراہم نہ کیے جائیں۔ جس کے لیے آرٹیکل 25-A نے ایک وژن فراہم کیا۔ بلوچستان ایجوکیشن سیکٹر پلان (BESP) پچھلی تمام کوششوں سے انحراف کرتے ہوئے صرف اور صرف برابری کی بنیاد پر معیاری تعلیم اور اس کی پائیداری کو فروغ دیتا ہے۔ اس پلان کی حکمت عملیاں بچوں کے درمیان فرق اور قید کو ختم کرتا ہے۔ کیونکہ تعلیم کے معیار کو بہتر بنائے بغیر تعلیمی حاصلات کا حصول اور اس طبقاتی فرق کو ختم کرنا ممکن نہ تھا جو مختلف طبقات کے درمیان حائل ہے۔ پبلک سیکٹر کے اسکولوں سے امیدیں کم ہونے کی وجہ سے مختلف طبقات کے افراد کم فیسوں کے پرائیوٹ اسکولوں میں اپنے بچوں کو پڑھانے کو ترجیح دیتے ہیں اس کی بڑی وجہ بہتر اسکول کا میسر ہونا اس کا بہتر نظام، ٹیچرز کا میسر ہونا، ان کا پابندی سے اسکول میں حاضر ہونا ہے۔ جبکہ دیکھا جائے تو کلاس روم پریکٹس میں پبلک اور پرائیوٹ اسکولوں میں کچھ زیادہ فرق نہیں۔

تعلیمی حاصلات کا حصول اور اس کی پائیداری اس وقت ممکن ہے جب سیکھنے اور سکھانے کے عمل کو بہتر کیا جائے۔ بلوچستان ایجوکیشن سیکٹر پلان معیار تعلیم کو بہتر

بنانے کے لیے ایک وژن فراہم کرتا ہے۔ یہ پلان پرائمری جماعتوں میں بچوں کو مادری زبان میں تدریس دینے کو ترجیح دیتا ہے تاکہ بچوں میں تنقیدی سوچ اور ذہنی مہارتیں پروان چڑھیں۔(BESP) کی حکمت عملیاں تین درجوں تک رسائی کرتی ہیں۔

مثلاً:

- پرائمری، مڈل اور سیکنڈری اسکولوں کی حالت کو بہتر بنایا جائے۔
- ہر علاقے کے اسکول میں ٹیچرز موجود ہوں تاکہ بچوں کے اسکول چھوڑنے کے اسباب کم سے کم ہو۔
- طلبہ کے داخلوں اور ان کی تعداد میں اضافہ کیا جائے۔
- کمیونٹی سے رابطوں کو مضبوط بنایا جائے ان کی شمولیت کو یقینی بنایا جائے تاکہ طلبہ کی تعداد میں اضافہ ہو سکے۔نصاب کے اطلاق کو یقینی بنایا جائے۔

(BESP) کی اصلاحات میں یہ بھی شامل ہے کہ ایسی حکمت عملیوں کو فروغ دیا جائے جن کے تحت ایک ایسا فریم ورک بنایا جائے جس کے ذریعے تدریس اور جائزہ صرف ایک درسی کتاب تک محدود نہ رہے بلکہ نصاب پر محیط ہو۔

بلوچستان ایجوکیشن سیکٹر پلان میں ان تین موضوعات کو بھی شامل کیا گیا جنہیں اس سے پہلے پچھلی پالیسیوں میں شامل نہیں کیا گیا تھا وہ اہم موضوعات یہ ہیں:

1۔ابتدائے بچپن کی تعلیم Early Childhood Education

2۔شمولیتی تعلیم Inclusieve Education

3۔قدرتی آفات سے بچاؤ Disaster Risk Reduction

ان موضوعات کے متعلق حکمت عملیاں کمیونٹی اور عمل درآمد کرنے والے افراد کے لیے ایسی معلومات فراہم کرنے کا ذریعہ ثابت ہوئیں جن کے متعلق انھیں معلومات کی بے حد ضرورت تھی۔ ٹیچرز ٹریننگ پروگرام کا فروغ اس پلان کی حکمت عملیوں میں سے ایک ہے۔ جو ابتدائے بچپن کی تعلیم کو موثر طریقے سے بروئے کار لانے اور 3600 پرائمری اسکول ٹیچرز کے درمیان روابط قائم کرنے میں مدد فراہم کرتا ہے جس کے ذریعے ابتدائے بچپن کے تصورات کو بہتر طور پر واضح کیا جا سکے اور معلومات بہم پہنچائی جا سکے۔

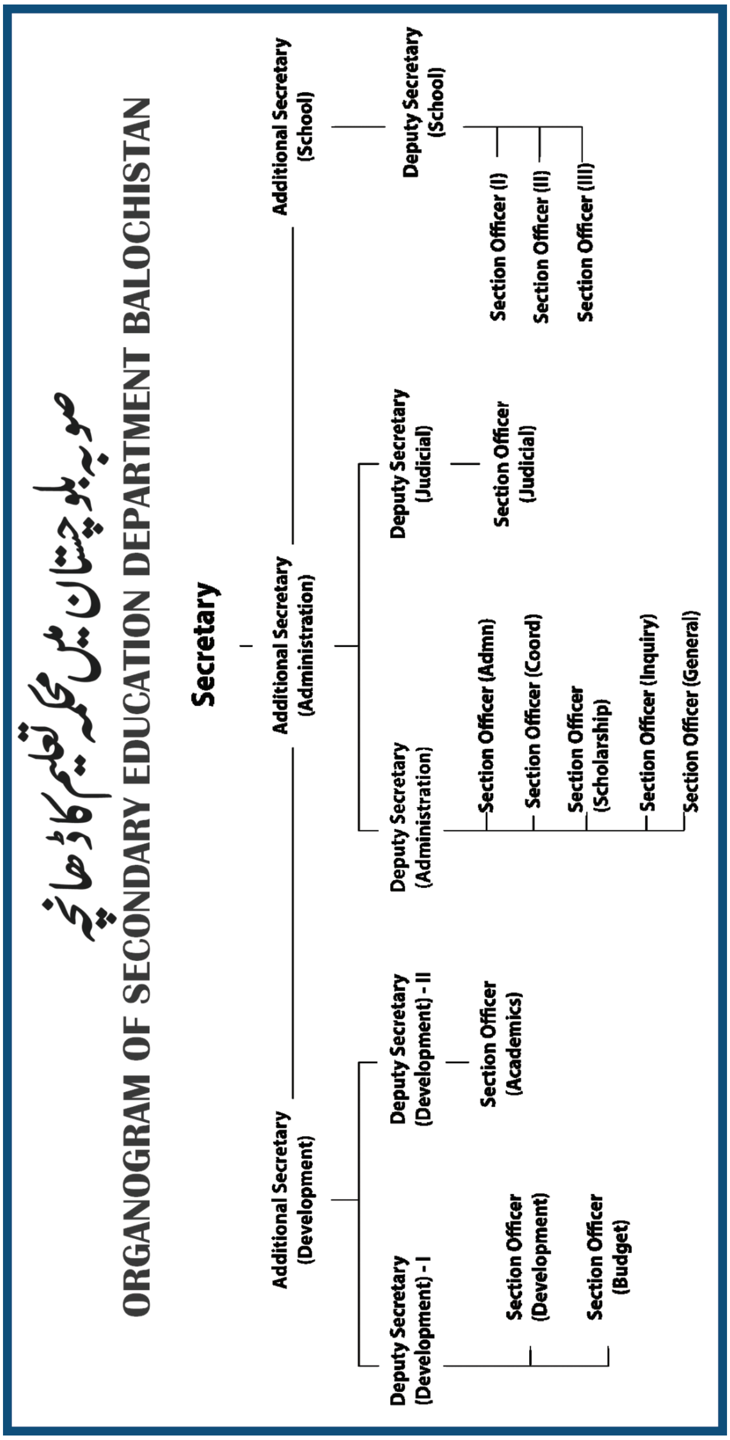
(BESP) ایک ایسا پلان ہے جو نا صرف پیشہ وارانہ معیاری تعلیم کی کمی اور ان کے خطرات کی نشاندہی کرتا ہے بلکہ معیار تعلیم کو بہتر بنانے کے لیے اصلاحات کے ساتھ ساتھ ملازمت سے پہلے اور دوران ملازمت ٹیچرز کی تعلیم اور ان کی پیشہ وارانہ مہارتوں کے لیے بین الاقوامی بنچ مارک کے تحت پیشہ وارانہ تربیت کا ایک ایسا ڈھانچہ تجویز کرتا ہے جو ٹیچرز کو دوران ملازمت کام کرنے اور اپنی ذمہ داریاں بہتر طور سے انجام دینے میں مدد فراہم کر سکے۔

بلوچستان ایجوکیشن سیکٹر پلان یہ تجویز کرتا ہے کہ ٹیچرز کی بہتری کے لیے اور معیار تعلیم بہتر بنانے کے لیے مستقل بنیادوں پر پیشہ وارانہ نشو ونما پر مبنی ٹریننگ پروگرام Continous Professional Development Progamme ترتیب دیے جائیں تاکہ ٹیچرز ان سے استفادہ حاصل کر سکیں۔ اور فیلڈ میں اپنی تدریسی ذمہ داریوں کو احسن طریقے سے ادا کر سکیں تاکہ معیار تعلیم بلند سے بلند تر ہو سکے۔

اب جبکہ سیکٹر پلان 23-2019 اپنی تیاری کے آخری مراحل میں ہے لہذا اس کی تفصیلات دینا ممکن نہیں لیکن پچھلے سیکٹر پلان میں جو اہداف حاصل نہیں کئے جا سکے ان کے ساتھ ساتھ دیگر اہم پہلو درج ذیل ہیں

- غیر رسمی تعلیم۔ایسے بچے جو اسکولوں میں رسمی تعلیم حاصل نہ کر سکے ان کے لئے ایک ایسے پرگرام کے تحت تین سالوں میں اس قابل بنانا کہ وہ جماعت پنجم کے امتحان دینے کے قابل ہو جائیں اور پھر معمول کی تعلیم حاصل کر سکیں۔

- متبادل تدریسی راستہ۔ (ALP) اس میں محکمہ سوشل ویلفیئر اور محکمہ تعلیم نے ایسے بچوں کے لئے جو کسی وجہ سے اپنی تدریسی سرگرمیاں جاری نہ رکھ سکے اور مختلف درجوں میں مختلف وجوہات پر تعلیم جاری نہ رکھ سکے ان کے لئے متبادل طریقہ تعلیم کا تصور پیش کیا گیا ہے۔
- تعلیم نسواں۔ بلوچستان میں دیگر صوبوں کے تناسب سے لڑکیوں کی تعلیم کافی کم ہے اس سیکٹر پلان میں اس پر خصوصی توجہ دی گئی ہے۔ اس کا ایک اہم اشارہ یہ ہے کہ پہلے اساتذہ کے تربیتی اداروں میں جو کہ سولہ ہیں، محض چار ادارے خواتین کی تربیت کے لئے مخصوص تھے اب تمام اداروں میں مساوی نشستیں خواتین کے لئے مختص کر دی گئی ہیں۔
- ٹیکنکل اینڈ ووکیشنل تربیت۔ اس حوالے سے بھی اس سیکٹر پلان میں نہایت اہم اقدامات تجویز کئے جا رہے ہیں جن میں صوبے کی ضروریات کو مدنظر رکھ کر ٹیکنکل تربیت کے پروگرام شامل ہیں۔



ضمیمہ
قومی معیارات برائے معیاری تعلیم

ابتدائے بچپن کی تعلیم کے معیارات

درجہ ذیل حصہ میں ای سی ای کے قومی معیار کی فہرست دی گئی ہے جس میں جسمانی، ذہنی، ذاتی، سماجی، جذباتی، لسانی، اخلاقی اور روحانی نشوونما وغیرہ سب شامل ہیں۔

معیار 1: ذاتی، سماجی اور جذباتی نشوونما

ذیلی دائرہ عمل	معیارات
ذاتی نشوونما	بچے اس قابل ہو جائیں گے کہ وہ: خود اعتمادی حاصل کر سکیں ◀ اپنے فیصلے خود کر سکیں ◀ اپنے سامان کی دیکھ بھال کر سکیں ◀ خود اپنے بارے میں مثبت ذاتی تصور قائم کر سکیں ◀ ضرورت کے وقت دوسروں سے مدد طلب کر سکیں
معاشرتی نشوونما	بچے اس قابل ہو جائیں گے کہ وہ: ◀ اپنے اطراف میں موجود بچوں اور بڑوں کے ساتھ دوستانہ رویہ اختیار کر سکیں ◀ دوسروں کی رائے کا احترام کرنا سیکھیں ◀ دوسروں اور اپنے اردگرد کی چیزوں کا خیال رکھ سکیں ◀ اپنی باری کا انتظار کر سکیں ◀ شیئر کرنا اور دوسروں کے ساتھ تعاون کر سکیں ◀ مقامی کھیل کھیلنا سیکھیں ◀ ناگزیر حالات سے نپٹنا سیکھیں ◀ لوگوں کے درمیان فرق اور مماثلت کو پہچان سکیں اور ان کا احترام بھی کر سکیں ◀ مختلف صلاحیتوں کے حامل بچوں کے ساتھ مل جل کر کام کر سکیں ◀ پاکستانی ثقافت (قومی جھنڈا، قومی کھیل، لوک رقص، لباسوں، کھانوں وغیرہ) اور قومی دنوں سے واقف ہو سکیں

جذباتی نشوونما	بچے اس قابل ہو جائیں گے کہ وہ: ◀ اپنے مختلف جذبات واحساسات کا اظہار کر سکیں ◀ اپنی پسند/ناپسند کا اظہار کر سکیں ◀ دوسروں کے احساسات سمجھ سکیں اور ان کا احترام کریں ◀ اختلافات کی صورت میں اپنے جذبات پر قابو رکھ سکیں

معیار **2**: زبان کی نشوونما

ذیلی دائرہ عمل	معیارات
سننا	بچے اس قابل ہو جائیں گے کہ وہ: ◀ توجہ سے بات سن سکیں ◀ دلچسپی سے کہانیاں سن سکیں ◀ سر، تال اور لے سے لطف اندوز ہو سکیں ◀ سادہ اور آسان زبان میں بات چیت کر سکیں ◀ اپنے ماحول میں موجود آوازوں کو پہچان سکیں اور ان کے فرق کو محسوس کر سکیں
بولنا	بچے اس قابل ہو جائیں گے کہ وہ: ◀ اپنے تجربات اپنے ساتھیوں، اساتذہ اور دوسرے لوگوں سے بیان کر سکیں ◀ درست تلفظ استعمال کر سکیں ◀ ذخیرہ الفاظ میں اضافہ کر سکیں ◀ لوگوں سے نظر ملا کر بات کر سکیں
پڑھنا	بچے اس قابل ہو جائیں گے کہ وہ: ◀ جان لیں کہ اردو دائیں طرف سے بائیں طرف پڑھی جاتی ہے ◀ جان لیں کہ انگریزی بائیں طرف سے دائیں طرف پڑھی جاتی ہے ◀ اردو کے مختلف حروف کو جان لیں ◀ انگریزی کے مختلف حروف کو جان لیں ◀ اردو کے مختلف حروف کی آواز نکالنا جان لیں

	◀ انگریزی کے مختلف حروف کی آواز نکالنا جان لیں ◀ اپنے نام کو اردو میں پہچان لیں ◀ اپنے نام کو انگریزی میں پہچان لیں
لکھنا	بچے اس قابل ہو جائیں گے کہ وہ: ◀ باقاعدہ لکھنا شروع کرنے سے پہلے پینسل سے مختلف لکیریں، دائرے اور نمونے بنا سکیں ◀ اردو کے حروف لکھنا شروع کر سکیں ◀ انگریزی کے حروف لکھنا شروع کر سکیں ◀ اردو میں اپنا نام لکھ سکیں ◀ انگریزی میں اپنا نام لکھ سکیں

معیار 3: ذہنی نشوونما

ذیلی دائرہ عمل	معیارات
تصورات	بچے اس قابل ہو جائیں گے کہ وہ: ◀ مختلف رنگوں کو پہچان سکیں، ان کے نام بتا سکیں اور ان کے درمیان فرق کر سکیں ◀ مختلف قسم کی چیزوں کو ان کے رنگوں کی بنیاد پر گروہ بندی کر سکیں ◀ بنیادی شکلوں کو پہچان سکیں اور ان کے درمیان فرق کر سکیں ◀ اونچائی کے تصور کو سمجھ سکیں اور مختلف اونچائیوں میں تفریق کر سکیں ◀ لمبائی کے تصور کو سمجھ سکیں اور مختلف لمبائیوں میں تفریق کر سکیں ◀ چوڑائی کے تصور کو سمجھ سکیں اور مختلف چوڑائیوں میں تفریق کر سکیں ◀ گہرائی کے تصور سمجھ سکیں اور مختلف گہرائیوں میں تفریق کر سکیں ◀ حجم کے تصور کو سمجھ سکیں اور حجم کے درمیان تفریق کر سکیں ◀ وزن کے تصور کو سمجھ سکیں اور ہلکی اور بھاری اشیاء میں تفریق کر سکیں ◀ بناوٹ اور ساخت کے تصور کو سمجھ سکیں اور چیزوں کے نرم، سخت یا کھردری سطح میں تفریق کر سکیں ◀ درجۂ حرارت کے تصور اور سردی اور گرمی کے کم یا زیادہ ہونے کے بارے میں جان سکیں ◀ کم اور زیادہ کے تصور کو سمجھ سکیں اور ان کے درمیان تفریق کر سکیں ◀ پانی کے اوپر تیرنے والی اور پانی میں ڈوبنے والی چیزوں کے تصور کے بارے میں جان سکیں ◀ مشاہدے سے چیزوں کی پہچان کر سکیں اور نمونے بھی تخلیق کر سکیں

	◄ چار سمتوں کے تصور شمال، جنوب، مشرق اور مغرب کو سمجھ سکیں ◄ سائے کے تصور کے بارے جان سکیں ◄ وقت کا تصور سمجھ سکیں
منطقی سوچ	بچے اس قابل ہو جائیں گے کہ وہ: ◄ گنتی کر سکیں ◄ 0-9 تک ہندسوں کو پہچان سکیں ◄ ہندسوں اور چیزوں کے درمیان تعلق کو سمجھ سکیں ◄ صفر کے تصور کو سمجھ سکیں ◄ مختلف قسم کی لکیریں یا نمونے بنا سکیں ◄ جمع کے عمل کے تصور کو سمجھ سکیں اور جمع کرنے کا طریقہ سیکھ سکیں ◄ تفریق کے عمل کے تصور کو سمجھ سکیں اور تفریق کرنے کا طریقہ سیکھ سکیں ◄ گھڑی دیکھ کر وقت بتا سکیں
ہمارے اطراف کی دنیا	بچے اس قابل ہو جائیں گے کہ وہ: ◄ خاندان کے لوگوں کے کردار اور ان کی اہمیت کو سمجھ سکیں ◄ اپنے گرد و پیش اور اطراف کی جگہوں کے بارے میں جان سکیں ◄ پاکستان کی مختلف جگہوں کے بارے میں جان سکیں ◄ اپنے ارد گرد میں رہنے والوں کے بارے میں جان سکیں ◄ مختلف جانوروں کی پہچان کر سکیں ◄ جانوروں کی مختلف خصوصیات جان سکیں ◄ جانوروں کی مختلف اقسام کے بارے میں جان سکیں ◄ مختلف پودوں کی پہچان کر سکیں ◄ مختلف پودوں کے مختلف حصوں کے بارے میں جان سکیں ◄ مختلف پودوں کے مختلف استعمال کے بارے میں جان سکیں ◄ روزمرہ کے موسم کا مشاہدہ کر سکیں اور اس کے بارے میں بات کر سکیں ◄ مختلف موسموں کے بارے میں جان سکیں

معیار 4: اخلاقی اور روحانی نشوونما

معیارات	ذیلی دائرہ عمل
بچے اس قابل ہو جائیں گے کہ وہ: ◀ اپنے خاندان کے دیگر افراد کے لیے احترام اور محبت کا مظاہرہ کر سکیں ◀ دوسرے لوگوں کے لیے ہمدردی کے جذبات اور مثبت رویے کا مظاہرہ کر سکیں ◀ سچ بولنے کی اہمیت سے آگاہ ہو سکیں ◀ برداشت کرنے کی اہمیت سمجھ سکیں اور اس کا مظاہرہ کر سکیں ◀ ماحول میں موجود لوگوں اور دیگر اشیاء کے ساتھ مثبت رویے کا مظاہرہ کر سکیں	اخلاقی نشوونما
بچے اس قابل ہو جائیں گے کہ وہ: ◀ ملتے وقت لوگوں سے خوش دلی کا مظاہرہ کر سکیں ◀ دعا کرنا۔ کوئی کام شروع کرنے سے پہلے بسم اللہ کہنا سیکھ سکیں ◀ دعا کرنا۔ کوئی کام ختم کرنے کے بعد الحمدُللہ کہنا سیکھ سکیں ◀ دوسرے مذاہب کے بارے میں جان سکیں	روحانی نشوونما

معیار 5: جسمانی نشوونما

معیارات	ذیلی دائرہ عمل
بچے اس قابل ہو جائیں گے کہ وہ: ◀ سیدھی لکیر پر چل سکیں ◀ سیدھی لکیر پر اچھلنا اور چھلانگ لگانا سیکھ سکیں ◀ سر پر کتاب رکھ کر سیدھی لکیر پر چل سکیں ◀ چمچے میں چھوٹا آلو یا لیموں رکھ کر سیدھی لکیر پر چل سکیں ◀ ایک پیر پر متوازن کھڑے ہو سکیں ◀ درست سمت میں گیند پھینکنا سیکھ سکیں ◀ سیڑھیوں اور درختوں پر چڑھ سکیں ◀ الٹے قدموں چل سکیں ◀ توازن برقرار رکھ کر چھوٹی چیزوں کے اوپر سے کود سکیں ◀ پانی سے بھرا گلاس ہاتھ میں لے کر بغیر گرائے چل سکیں	بڑے اعضا کی حرکی مہارتیں

چھوٹے اعضاء کی مہارتیں	بچے اس قابل ہو جائیں گے کہ وہ: ◀ جگ سے گلاس میں پانی انڈیل سکیں ◀ چکنی مٹی، آٹے، اور پلاسٹی سین سے چیزیں بنا سکیں ◀ کاغذ پر سادہ شکلیں اور تصویریں بنا سکیں ◀ قینچی کا مناسب استعمال کر سکیں ◀ کاغذ کو پھاڑ کے چھوٹے چھوٹے ٹکڑے کر سکیں ◀ چھوٹی موٹی چیزوں کو آسانی سے استعمال کر سکیں (جیسے رسی کا ٹکڑا، موتی، سوراخ میں چھوٹی موٹی چیزیں فٹ کر سکیں) ◀ اپنی قمیض کے بٹن لگا سکیں
محسوس کرنے کی مہارتیں	بچے اس قابل ہو جائیں گے کہ وہ: ◀ مختلف اقسام کی بو کے درمیان فرق پہچان سکیں ◀ کھانے کی مختلف اشیاء کے ذائقے کی پہچان کر سکیں جیسے میٹھا، کھٹا، نمکین، کڑوا اور مصالحہ دار وغیرہ ◀ مختلف قسم کی ساخت اور بناوٹ کے درمیان فرق محسوس کر سکیں ◀ ماحول میں موجود لوگوں اور چیزوں کا مشاہدہ کر سکیں ◀ مختلف آوازوں کے درمیان فرق محسوس کر سکیں (تیز، ہلکی اور چیختی ہوئی آواز وغیرہ) ◀ گرم، ٹھنڈا اور نیم گرم کا فرق پہچان کر سکیں

معیار 6: صحت، حفظانِ صحت اور تحفظ

ذیلی دائرہ عمل	معیارات
صحت	بچے اس قابل ہو جائیں گے کہ وہ: ◀ صحت بخش کھانے اور اس کے فوائد کے بارے میں آگاہ ہو سکیں ◀ غیر صحت مند خوراک اور اس کے نقصان دہ نتائج سے واقف ہو سکیں ◀ دودھ کی اہمیت کو سمجھ سکیں ◀ پانی کی ضرورت اور اہمیت جان سکیں ◀ کھانے کی اچھی عادات سے واقف ہو سکیں
حفظانِ صحت	بچے اس قابل ہو جائیں گے کہ وہ: ◀ صفائی کے تصور کو سیکھ سکیں ◀ صفائی اور ناخن کاٹنے کی اہمیت کو سمجھیں ◀ اپنے بالوں کو صاف رکھیں اور سلیقے سے بنا سکیں

	◀ اپنے دانتوں کو صاف رکھ سکیں ◀ نہانے کی اہمیت کو جان سکیں ◀ باتھ روم کا مناسب طریقے سے استعمال کر سکیں ◀ اطراف کی جگہ کو صاف ستھرا اور سلیقہ مندی سے رکھ سکیں
تحفظ	بچے اس قابل ہو جائیں گے کہ وہ: ◀ تیز دھار والی چیزوں کا استعمال سلیقے سے کر سکیں ◀ احتیاط سے سڑک پار کرنا سیکھیں ◀ بڑوں کی نگرانی کے بغیر دوا لینے کے نقصان دہ نتائج سے آگاہ ہو سکیں ◀ ضرورت کے وقت بڑوں کی مدد لے سکیں

معیار 7: تخلیقی آرٹ

ذیلی دائرہ عمل	معیارات
بصری آرٹ	بچے اس قابل ہو جائیں گے کہ وہ: ◀ ماحول میں رنگوں کو پہچان سکیں اور ان میں فرق کر سکیں ◀ رنگوں کے ذریعہ اپنے احساسات کا اظہار کر سکیں ◀ دیسی چیزوں کی مدد سے مختلف قسم کے آرٹ و کرافٹ کے نمونے تخلیق کر سکیں ◀ پلاسٹی سین اور مٹی سے اپنے احساسات کا اظہار کر سکیں ◀ پینٹنگ کر سکیں ◀ کاغذ کو کاٹ یا پھاڑ سکیں ◀ کاغذ کو موڑ کر چیزیں بنا سکیں ◀ بُننا بھی سیکھیں ◀ مختلف قسم کی دھنوں اور نظموں کو پسند کرتے ہوئے ان کی تعریف کر سکیں ◀ دھنوں اور نظموں کو ایکٹنگ کے ساتھ گا سکیں ◀ مختلف قسم کے سازوں کی آوازوں کو پہچان سکیں
پرفارمنگ آرٹ	بچے اس قابل ہو جائیں گے کہ وہ: ◀ اپنے فن کو پیش کر سکیں اور ایکٹنگ بھی کر سکیں ◀ دوسرے پیشہ ور فنکاروں کی نقل کر سکیں اور اسے سمجھ سکیں ◀ ڈرامہ اور ٹیبلیو میں حصہ لے سکیں

طلبہ کے سیکھنے کے معیارات

	معیار	استعداد / اہداف
	معیاری تعلیم کا مقصد طالب علموں کو اس بات کے لئے تیار کرنا ہے کہ:	
1-	ان میں تخلیقی، تعمیری سوچ اور اظہار اور غور و فکر کی صلاحیت پیدا ہو	تحقیقی عمل کی بنیاد پر نصابی مضامین کا علم حاصل کرنا اور روزمرہ زندگی میں اس عمل کو استعمال کرتے ہوئے حقیقی دنیا سے اس کا تعلق قائم کرنا
2-	دریافت، تنقیدی سوچ، اور حصول علم	◀ حصول علم کی جانب پہلا قدم اٹھانے اور اس میں تن دہی سے حصہ لینے کے لئے صرف سطحی حقائق کے حصول تک ہی خود کو محدود نہ کرنا بلکہ سوالات اٹھانا اور ملنے والے جوابات کی تحقیق کرنا۔ ◀ غور و فکر کے ساتھ سوالات کی ایسی کڑی تیار کرنا جس سے تحقیق کا دائرہ متعین کرنے میں اور نئی معلومات حاصل کرنے میں مدد ملے۔
3-	نتائج اخذ کریں، حاصل شدہ معلومات کی بنیاد پر فیصلے کریں، نئے مشاہدات پر اپنی حاصل کردہ معلومات کا اطلاق کریں اور نئی معلومات پیش کریں۔	◀ نیا علم حاصل کرنے کے لئے سابقہ معلومات سے استفادہ کرنا۔ ◀ تمام معلومات کی سچائی اور حقیقت کو پرکھنے کے لئے تنقیدی سوچ پر مبنی سوالات کرنا۔ ◀ دریافت کو تحقیقی عمل کی بنیاد بنانا اور تنقیدی سوچ کی صلاحیت (تجزیہ کرنا، نظریہ قائم کرنا، جانچنا، ترتیب دینا) کو استعمال کرتے ہوئے معلومات اور علم حاصل کرنا، اس کی مدد سے نئے مفہوم تلاش کرنا، نتائج اخذ کرنا اور نئے علم کی بنیاد رکھنا۔ ◀ متضاد اور تبدیل ہوتی ہوئی آرا یا نتائج کو کھلے ذہن سے قبول کرنا، اس صورت میں کہ اس تبدیلی کے واضح ثبوت موجود ہوں، اور اکیڈیمک اور ذاتی تجربات کے دوران حاصل ہونے والے نئے نظریات کی تلاش جاری رکھنا۔
4-	عصر حاضر کی مسابقتی دنیا میں، جہاں عالمی معیشت کا انحصار روز افزوں طور پر علم و اطلاعات پر مبنی ہے، موثر طور پر حصہ لینے کے قابل بنانا۔	کسی بھی شکل میں پیش کی جانے والی معلومات (مثلاً کتاب، سماعی اور بصری آلات، ذرائع، ڈیجیٹل) کو پڑھنا، دیکھنا اور سننا تاکہ مضبوط استدلال کی بنیاد پر نئے مفاہیم تخلیق کئے جا سکیں۔ ◀ انفارمیشن ٹیکنالوجی کے آلات کو مہارت کے ساتھ استعمال کرنا تاکہ معلومات تک رسائی ممکن ہو اور آزادانہ طور پر تحقیق اور دریافت کا عمل جاری رہے۔

		◀ انتہائی مشکلات کے باوجود حقائق اور علم حاصل کرنے میں ذوق وشوق سے حصہ لینا۔ ◀ تحریر، ذرائع ابلاغ، سمعی بصری آلات کے استعمال اور انفارمیشن ٹیکنالوجی کی مدد سے ایسی چیزیں تخلیق کرنا جن کی مدد سے نئی معلومات کا اظہار واضح اور جامع طور پر کیا جا سکے۔
5۔	اپنی انفرادی صلاحیتوں کی نشوونما کرنا	◀ مختلف وسائل اور تکنیک کے ذریعہ علم حاصل کرنے کی جستجو کرنا اور اپنے علم میں اضافہ کرنا۔ ◀ خوداعتمادی کے ساتھ اپنی راہ تلاش کرنا اور اسے ثابت کرنے کے لئے آزادانہ طور پر علمی اور معلوماتی وسائل کا انتخاب کرنا۔ ◀ تحصیل علم کے عمل کی راہ کو خود متعین کرنا تاکہ یہ موثر ثابت ہو، آگے بڑھنے کا عمل جاری رہے، اور جہاں ضرورت ہو رد و بدل کیا جا سکے۔
6۔	ایک جمہوری معاشرے کے فرد کی حیثیت سے دوسروں کو اپنے علم میں شریک کرنا اور اس عمل کے دوران اخلاقیات اور تعمیری سوچ کو پیش نظر رکھنا۔	◀ مفاہمت کی اقدار کو وسیع کرنے اور اسے استحکام بخشنے کے لئے سب کے ساتھ کھلے ذہن کے ساتھ تعاون کرنا۔ ◀ علمی اداروں اور مراکز میں خیالات اور نظریات کے تبادلے میں حصہ لینا۔ ◀ اپنے علم اور معلومات کو جمہوری حب الوطنی کی اقدار کو فروغ دینے کے لئے بروئے کار لانا۔ ◀ مصدقہ معلومات اور عقلی استدلال کی بنیاد پر اخلاقی فیصلے کرنا۔
7۔	صحت مند زندگی گزارنا	◀ حفظان صحت کے اصولوں پر عمل کرنا۔ ◀ کھیلوں اور جسمانی ورزش کی سرگرمیوں میں حصہ لینا۔ ◀ کمیونٹی اور معاشرے کو فائدہ پہنچانے والی سرگرمیوں میں حصہ لینا۔

ٹیچرز کے قومی پیشہ ورانہ معیارات

حکومت پاکستان کے طے کردہ ''ٹیچرز کے معیارات'' میں تنقیدی سوچ کی ضرورت اور ٹیچرز کے لئے اس مہارت کے حامل ہونے کی اہمیت واضح طور پر بیان کی گئی ہے۔ بالخصوص اس بات پر زور دیا گیا ہے کہ ٹیچرز اپنی معلومات، کردار، رویے اور کارکردگی میں اس مہارت کو ظاہر کریں۔ ان کے ہر عمل اور دلیل سے تنقیدی سوچ کا پہلو واضح نظر آنا چاہیے۔ ان طے کردہ دس معیارات میں سے آٹھ معیارات، ان میں شامل مواد کی معلومات، کردار اور کارکردگی کے حوالے سے موجود کئی نکات ٹیچر میں تنقیدی سوچ کی صلاحیت کا تقاضہ کرتے ہیں۔ ان معیارات اور تنقیدی سوچ کی ضرورت و اہمیت کے حوالے سے شامل کردہ چیدہ چیدہ نکات کا ذکر ذیل میں کیا جا رہا ہے۔

معیار اول: مضمون سے متعلق مواد کی معلومات

ٹیچر کا بالخصوص قومی نصاب کے مطابق بنیادی تصورات، تحقیق کے طریقوں اور مضامین وعنوانات کی ساخت وبناوٹ کا علم رکھنا ضروری ہے۔ ٹیچر ایسے موزوں لیسن پلان تیار کر کے ان پر عمل درآمد کر سکے جو نشوونما کے مختلف درجات کے حامل طلبہ کے لئے سیکھنے کے ایسے تجربات مہیا کر سکیں جو انہیں تصورات کو بامعنی طور پر سمجھنے میں مدد فراہم کر سکیں۔

علم وفہم	ٹیچر کے لئے مندرجہ ذیل باتوں کا علم وفہم رکھنا ضروری ہے: ◄ قومی نصاب ◄ نشوونما کے مختلف پہلوؤں کا علم، بنیادی تصورات، نظریات، تاریخ اور پڑھائے جانے والے مضامین کے متعلق معلومات کے حصول کے مختلف طریقہ کار کا استعمال ◄ قومی اور بین الاقوامی لیول پر ابھرنے والے نئے موضوعات، نظریات، تحقیق کے نتائج اور جدید رجحانات ◄ ایک مضمون کا دوسرے مضامین سے ربط اور عملی زندگی میں اس کا اطلاق
کردار اور رویے	ٹیچر ان باتوں کی اہمیت سمجھیں اور عزم کریں کہ وہ: ◄ سیکھنے والوں کے لئے معلومات فراہم کرنے کے لئے مختلف طریقے استعمال کریں ◄ حاصل شدہ معلومات کو اصل زندگی میں درپیش صورت حال میں لاگو کریں
کارکردگی اور مہارتیں	ایسی سرگرمیوں کا استعمال کریں جن کے ذریعے: ◄ تعلیمی مواد کی مختلف پس منظر میں موثر طریقے سے وضاحت کر سکیں اور مضمون کے تمام مطلوبہ اجزا کے درمیان ربط قائم کر سکیں ◄ طلبہ کی سابقہ معلومات کو نظر میں رکھتے ہوئے مضمون کی نوعیت اور مواد کے متعلق سوالات کے مختلف طریقے استعمال کر سکیں ◄ تعلیمی مواد کو روزمرہ زندگی میں استعمال کرنے کے لئے مثالیں دے سکیں

معیار دوم: انسانی ترقی و ترویج

ٹیچرز سمجھتے ہیں کہ چھوٹے اور بڑے بچے اسکول، خاندان اور کمیونٹی کے تناظر میں کس طرح سیکھتے اور ترقی حاصل کرتے ہیں۔ وہ ایسے مواقع فراہم کرتے ہیں جن سے بچوں کی بہتر جذباتی، معاشرتی، ذہنی اور جسمانی نشوونما ہو سکے۔

علم و فہم	ٹیچر کے لئے درج ذیل باتوں کا علم و فہم رکھنا ضروری ہے: ◀ بچے اپنی نشوونما کے مختلف ادوار میں کس طرح معلومات حاصل کرتے ہیں اور ان میں کس طرح مہارتیں اور رویے پروان چڑھتے ہیں ◀ بچوں کے انفرادی تجربات، قابلیت اور سابقہ معلومات کے ساتھ ساتھ ان کی زبان، ثقافت، خاندانی ماحول اور برادری کے اقدار ان کے سیکھنے کے عمل اور صلاحیتوں کی نشوونما پر کس طرح اثر انداز ہوتے ہیں ◀ بچوں کی ضروریات ان کے سیکھنے کے انداز، کمزوریاں اور مخصوص ضروریات، ثقافت، سماجی و جذباتی اختلافات، جسمانی اور جذباتی چیلنجز کے مطابق ہوتی ہیں۔ وہ ایسی حکمت عملیاں استعمال کر سکیں جو بچوں کے سیکھنے کے عمل میں معاون ثابت ہوں ◀ جذباتی ذہانت کیا ہے اور بچوں کو ایک کارآمد فرد بنانے میں اس کی کیا اہمیت ہے ◀ ایسی حکمت عملیاں جو بچوں کی کامیابی اور مہارتوں کے حصول میں مددگار ہوں ◀ ایسے طریقے اور مہارتیں جو بچوں کو معلومات حاصل کرنے، مہارتیں اور رویے پروان چڑھانے، ذاتی تجزیہ کرنے اور کمرہ جماعت کے اندر اور باہر مسائل حل کرنے میں مدد دیں
کردار اور رویے	ٹیچر ان باتوں کی اہمیت سمجھیں اور عزم کریں کہ: ◀ تمام (چھوٹے اور بڑے) بچوں میں سیکھنے کی صلاحیت و قابلیت موجود ہے ◀ بچوں کے سیکھنے کے مختلف انداز اور ان میں موجود صلاحیتوں کی نا صرف حوصلہ افزائی کریں بلکہ ان میں خود اعتمادی پروان چڑھانے اور تعلیمی مواد سمجھنے میں مدد کریں ◀ تمام بچوں میں مساوات قائم کریں ◀ تمام بچے اور بڑے سیکھ سکتے ہیں اور کامیابی حاصل کر سکتے ہیں
کارکردگی اور مہارتیں	ایسی سرگرمیوں کا استعمال کریں جن کے ذریعے: ◀ تنقیدی و تعمیری سوچ کا فروغ، مسائل کے حل کی تحریک اور مخصوص مضمون کے حوالے سے طلبہ میں سوچنے اور غور و فکر کرنے کی صلاحیتوں کو پروان چڑھایا جا سکے ◀ طلبہ میں جذباتی ذہانت، ذاتی آگاہی، ہمدردی، میل جول، اپنی ذات پر بھروسہ اور لچک کو فروغ دیا جا سکے ◀ مل جل کر مسائل حل کرنے کے لئے تعاون اور اشتراک کو فروغ دیں ◀ بچوں کی مختلف ذہانتیں، سوچ، سیکھنے کے انداز اور کامیاب ہونے کی صلاحیت کے مطابق سیکھنے کے متعلق مختلف نظریات پر عمل کریں

معیار سوم: اسلامی اخلاقی اقدار اور زندگی کی مہارتوں کے متعلق معلومات

ٹیچرز قرآن وسنت اور دیگر مذہبی امور کی روشنی میں اسلامی اخلاقی اقدار اور طور طریقوں کو سمجھتے ہیں۔قومی اور عالمی سطح پر امن، اتحاد اور معاشرتی موافقت پر ان اقدار کے اثرات کی سمجھ رکھتے ہیں۔

علم وفہم	ٹیچر کے لئے درج ذیل باتوں کا علم وفہم رکھنا ضروری ہے: ◄ قرآن وسنت کی روشنی میں اسلامی ضابطہ اخلاق کے (ایمان، عبادات اور اخلاق) مثلاً: معروف (نیکی) اور منکر (برائی) مساوات، انصاف، اخوت، توازن، برداشت اور امن ◄ ایسی اخلاقی اقدار جو اسلامی ضابطہ اخلاق کے مطابق ہیں اور وعالمی سطح پر ان کی حمایت کی جاتی ہے ◄ موجودہ دور میں قومی اور عالمی سطح پر امن کی ضرورت اور ایسے عوامل جو اخلاقی اقدار میں تنزلی کا سبب ہیں ◄ معاشرتی درجہ بندی، صنفی اور لسانی تعصب اور امتیاز کی وجہ سے معاشرے اور بچوں کی اخلاقی نشوونما پر پڑنے والے منفی اثرات ◄ امن پھیلانے کے لئے بچوں میں اسلامی اور اخلاقی اقدار کی سمجھ بوجھ پیدا کرنا ◄ درسی کتب میں موجود لازمی اسلامی اقدار کے اصول
کردار اور رویے	ٹیچر ان باتوں کی اہمیت کو سمجھیں اور عزم کریں کہ: ◄ بچوں میں اس بات کا شعور پیدا کریں کہ اسلامی اقدار کو مکمل طور پر جاننے کے لیے قرآن وسنت ایک مرکزی ذریعہ ہے ◄ بچوں میں ہر انفرادی، ثقافتی اور مذہبی فرقے کے لئے عزت واحترام کو فروغ دیں ◄ بچوں میں موجود تنوع کا احترام اور برداشت کی حوصلہ افزائی کریں ◄ تنازعات کے حل کے لئے بات چیت کی اہمیت پر زور دیں
کارکردگی اور مہارتیں	ایسی سرگرمیوں کا استعمال کریں جن کے ذریعے: ◄ سیکھنے کا ایک ایسا ماحول تشکیل دیں جہاں ہر فرد اور اس کے خیالات کا احترام کیا جائے ◄ اسلامی ضابطہ اخلاق پر عمل درآمد کریں اور بچوں کے لئے مثالی نمونہ بنیں ◄ گفتگو کے دوران اخلاقی اقدار کو مدنظر رکھنے کے لئے رہنمائی فراہم کریں ◄ انسانی حقوق، معاشرتی طبقات، صنفی، لسانی، ثقافتی بنیادوں پر پیدا ہونے والے مسائل کی سمجھ اور ان کو حل کرنے میں معاونت کریں ◄ سیکھنے کا ایسا پر تحفظ ماحول تشکیل دیں جہاں کھوج، تجسس اور تجربات کرنے کی حوصلہ افزائی کی جاتی ہو

معیار چہارم: سیکھنے کے عمل کی منصوبہ بندی اور حکمت عملیاں

ٹیچرز سیکھنے اور سکھانے کے عمل کے لئے منصوبہ بندی کرتے ہیں۔ بچوں کی سابقہ معلومات، نصاب کے اہداف اور مضمون کے مواد کے مطابق معلومات کی بنیاد پر لمبے اور مختصر عرصے کے لئے منصوبہ بندی کرتے ہیں۔ تمام سیکھنے والوں میں تنقیدی سوچ پروان چڑھانے، مسائل کو حل کرنے اور کارکردگی کی استعداد بڑھانے کے لئے مختلف قسم کی مناسب حکمت عملیاں استعمال کرتے ہیں۔

علم وفہم	ٹیچر کے لئے درج ذیل باتوں کا علم وفہم رکھنا ضروری ہے: ◄ مخصوص مضامین کی تعلیم کے لئے نصاب کے طے شدہ واضح مقاصد اور اہداف کے حصول میں منصوبہ بندی کی اہمیت ◄ نشوونما کے مختلف ادوار میں معلومات اور مہارتیں حاصل کرنے کے اصول ◄ سیکھنے اور سکھانے کے لئے مناسب امدادی اشیاء اور وسائل کا استعمال مثلاً مقامی اور کم لاگت والی امدادی اشیاء جو بچوں کے لئے دلچسپ ہوں اور ان کی سوچنے کی صلاحیت کو ابھاریں ◄ بچوں کی انفرادی نشوونما اور ضروریات، سیکھنے کے انداز، معاشرتی پس منظر اور سابقہ معلومات کو مدنظر رکھتے ہوئے تدریسی حکمت عملیوں کی منصوبہ بندی اور عمل درآمد کے لئے تکنیک کا استعمال ◄ بچوں میں سوچنے اور سمجھنے کی صلاحیتوں کو فروغ دینے کے لئے مختلف طریقہ کار اور ٹیکنالوجی کا استعمال ◄ اسکول کے باہر کی سرگرمیوں مثلاً گھر کا کام اور والدین کے ساتھ معاشی ذمہ داری اٹھانے کے اثرات ◄ کمرہ جماعت میں نظم ونسق اور تدریسی کے عمومی طریقہ کار ◄ مختلف مضامین پڑھانے کے مخصوص طریقہ کار
کردار اور رویے	ٹیچر ان باتوں کی اہمیت کو سمجھیں اور عزم کریں کہ: ◄ نصاب کے مقاصد، اہداف اور طلبہ کے حاصلات تعلم پورے کرنا ◄ طلبہ میں تنقیدی سوچ، خودانحصاری، مسائل کے حل اور کارکردگی کی صلاحیت کو بڑھانا ◄ طلبہ میں غوروفکر، تجسس اور سیکھنے کی لگن کو فروغ دینا ◄ بچوں میں سیکھنے کا شوق، تجسس اور جستجو کو فروغ دینا
کارکردگی اور مہارتیں	ایسی سرگرمیوں کا استعمال کریں جن کے ذریعے: ◄ بچوں کی نشوونما کے ادوار، سیکھنے کے مختلف انداز، ان کی صلاحیتوں اور ضرورتوں کے ساتھ اسکول اور کمیونٹی کی ثقافت کے لحاظ سے مناسب سیکھنے کی سرگرمیوں کی منصوبہ بندی کرنا اور ان پر عمل کرنا ◄ بچوں کے سیکھنے کے عمل کو مستحکم کرنے کے لئے کمرہ جماعت سے باہر کی سرگرمیاں کرانا اور ہوم ورک دینا ◄ بچوں کے لئے سیکھنے کے ایسے تجربات کے مواقع فراہم کرنا جن کی مدد سے وہ تعلیمی مواد بہتر طریقے سے سمجھ سکیں۔ بچوں کی حوصلہ افزائی کرنا کہ وہ اپنا شوق اور تجسس جاری رکھیں

	◀ سبق کی موثر منصوبہ بندی کرنا اور سبق کے مقاصد حاصل کرنے کے لئے ٹیکنالوجی اور مقامی وسائل استعمال کرتے ہوئے سیکھنے کی سرگرمیاں ترتیب دینا ◀ جائزے کے روایتی اور غیر روایتی طریقہ کار استعمال کرتے ہوئے بچوں، طریقہ تدریس کی جانچ اور اپنے طور طریقوں کا جائزہ لے سکیں۔ ◀ سیکھنے کے ایسے تجربات ترتیب دینا جن کے ذریعے بچے مختلف مضامین کے درمیان ربط سمجھ سکیں ◀ سبق اور اپنے پڑھانے کے طریقوں کا تنقیدی جائزہ لینے کے لئے باقاعدہ غور و فکر کرنا

معیار پنجم: سیکھنے کے عمل کا جائزہ

ٹیچرز بچوں کے سیکھنے کے عمل کا جائزہ لینے کے لئے کئی مختلف حکمت عملیوں کے بارے میں سمجھ بوجھ رکھتے ہیں۔ حاصل شدہ معلومات کی بنیاد پر بچوں کی کارکردگی میں بہتری لانے کے لئے (تشخیص اور تشکیلی) جائزہ لیتے ہیں اور بچوں کی تعلیمی کارکردگی کی جانچ (تکمیلی) کرتے ہیں۔

علم وفہم	ٹیچر کے لئے درج ذیل باتوں کا علم وفہم رکھنا ضروری ہے: ◀ تشکیلی (Formative) اور تکمیلی (Summative) جائزے کی مختلف حکمت عملیاں جن سے بچوں کے سیکھنے کے عمل کی جانچ کی جا سکے مثلاً کہ انہوں نے کیا معلومات اور مہارتیں سیکھیں اور ان میں مزید بہتری کے لئے کون سے مواقع فراہم کیے جائیں ◀ جائزے کے ذریعے حاصل ہونے والی معلومات کو سیکھنے اور سکھانے کے عمل کی جانچ کرنے اور ان میں بہتری لانے کے لئے استعمال کرنا
کردار اور رویے	ٹیچر ان باتوں کی اہمیت کو سمجھیں اور عزم کریں کہ: ◀ اس بات پر یقین رکھنا کہ طلبہ کے حاصلات تعلم ان کی ترقی کی بنیاد ہے اور سیکھنے کے عمل کے دوران ہونے والی غلطیاں سیکھنے کے مواقع فراہم کرتی ہیں ◀ مستند اور منصفانہ جائزہ لینا اور بچوں اور ان کے والدین کو جائزے کے نتائج سے آگاہ کرنا ◀ طلبہ کو یہ سمجھنے میں مدد دیتے ہیں کہ جائزے کا عمل ایک چیلنج ہے نہ کہ خوفزدہ کر دینے والا تجربہ
کارکردگی اور مہارتیں	ایسی سرگرمیوں کا استعمال کریں جن کے ذریعے: ◀ تعلیمی پروگرام کے مختلف مراحل پر بچوں کی کارکردگی اور مہارتوں کا مسلسل جائزہ لینے کے لئے ٹیسٹ تیار کرنا اور انہیں استعمال کرنا ◀ طلبہ کی کارکردگی کے جائزے سے اکٹھا کی گئی معلومات کا تجزیہ کرنا اور مستقبل کے لئے ایسی تکنیک کی منصوبہ بندی کرنا جو طلبہ کے حاصلات تعلم کے حصول کو فروغ دیں

	◄ بچوں کو ان کے سیکھنے کے متعلق تعمیری فیڈ بیک دینا اور ان کی حوصلہ افزائی کرنا کہ وہ اس فیڈ بیک اور ذاتی تجزیے کے مطابق اپنے اہداف کامیابی سے پورا کرنے کی کوشش کریں ◄ جائزے سے حاصل ہونے والی معلومات اور بچوں کی کامیابیوں کو درست طریقے سے ریکارڈ کرنا اور والدین اور دیگر اسٹاف کو اس سے آگاہ کرنا۔ ◄ مختلف روایتی اور غیر روایتی جائزے کے طریقوں کا استعمال کرتے ہوئے بچوں کی کارکردگی کا جائزہ لینا اور اس کی بنیاد پر موثر حکمت عملیاں ترتیب دینا ◄ بچوں کو خود اپنا ذاتی جائزہ لینے جیسی سرگرمیوں میں شامل کرنا

معیار ششم: تعلیمی ماحول

ٹیچرز ایسا پر تحفظ اور معاون سیکھنے کا ماحول تشکیل دیتے ہیں جہاں سب ایک دوسرے کی عزت کرتے ہیں۔ ایسا تعلیمی ماحول جہاں آپس کے تعلقات مثبت اور خوشگوار ہوں، جہاں طلبہ فعال سرگرمیوں میں مصروف اور اور سیکھنے کے لئے پر جوش ہوں۔

علم وفہم	ٹیچر کے لئے درج ذیل باتوں کا علم وفہم رکھنا ضروری ہے: ◄ کمرہ جماعت میں بچے کس طرح سیکھتے ہیں ◄ کمرہ جماعت کے موثر نظم ونسق کے اصول اور حکمت عملیاں جن کے ذریعے آپس کے خوشگوار تعلقات، تعاون اور با مقصد سیکھنے کی سرگرمیوں کو فروغ ملے ◄ کمرہ جماعت کا ماحول کس طرح سیکھنے کے عمل پر اثر انداز ہوتا ہے اور بچوں میں مثبت رویوں کو فروغ دیتا ہے ◄ تعلیمی سرگرمیوں میں بچوں کی شرکت سیکھنے کے عمل میں ان کے عزم کا اظہار کرتی ہے ◄ جسمانی سزا بچوں کی نشوونما کے لئے نہ صرف نقصان دہ ہے بلکہ ایک جرم بھی ہے
کردار اور رویے	ٹیچر ان باتوں کی اہمیت کو سمجھیں اور عزم کریں کہ: ◄ بچوں کا ایک دوسرے کو سیکھنے میں مدد کرنا آپس کی تعلقات کی اہمیت کی نشاندہی کرتا ہے ◄ کمرہ جماعت اور اسکول میں ایک مثبت اور خوشگوار سیکھنے کا ماحول قائم کرنے کی ذمہ داری لینا ◄ کمرہ جماعت میں جمہوری اقدار اپنانا جیسے بچوں کو اپنی رائے کا اظہار کرنے، سوال اٹھانے اور تمام بچوں کو سیکھنے کے یکساں مواقع فراہم کرنا ◄ نظم ونسق قائم کرنے کے لئے ایسی حکمت عملیاں استعمال کرنا جو بچوں کی شخصیت پر منفی اثرات نہ ڈالیں

کارکردگی اور مہارتیں	ایسی سرگرمیوں کا استعمال کریں جن کے ذریعے: ◄ کمرہ جماعت کے اصول بنانا اور بچوں سے شیئر کرنا ◄ سیکھنے کا ایک ایسا ماحول برقرار رکھنا جہاں بچے خود اپنے اور ایک دوسرے کے سیکھنے کی ذمہ داری لیں، خود فیصلے کریں ، انفرادی طور پر اور سب کے ساتھ تعاون سے مل جل کر کام کریں ◄ تمام بچوں کے لئے تعاون پر مبنی ایسا ماحول تشکیل دیں جہاں سب بغور دوسروں کی بات سنیں اور گروپ میں ایک دوسرے کی مدد کریں ◄ کمرہ جماعت میں ایسی فضا قائم کریں جو جسمانی، معاشرتی اور جذباتی طور پر محفوظ ہو ◄ تدریسی وقت کا موثر استعمال کریں ◄ ایسی گروپ کی سرگرمیاں ترتیب دیں جہاں تمام بچوں کو شرکت کے بھرپور مواقع میسر ہوں

معیار ہفتم: سیکھنے اور سکھانے کے عمل میں موثر ابلاغ، انفارمیشن اینڈ کمیونیکیشن کا بہترین استعمال

ٹیچرز اپنی ابلاغ کی موثر زبانی، غیر زبانی اور تحریری معلومات، مہارت اور طریقہ کار کو بروئے کار لاتے ہیں تاکہ بچوں اور والدین کے ساتھ تحقیق، مل جل کر کام کرنے اور اشتراک و تعاون پر مبنی گفتگو اور ماحول کا فروغ ممکن ہو سکے۔ ٹیچرز نصاب کی بہتری، پڑھانے کے طریقے کار، جائزے اور طلبہ کے حاصلات تعلم کی جانچ کے عمل میں پڑھانے کے طریقے کار، معلومات اور ابلاغ کی ٹیکنالوجی کا استعمال کرنے کے قابل ہیں۔

علم و فہم	ٹیچر کے لئے درج ذیل باتوں کا علم و فہم رکھنا ضروری ہے: ◄ سیکھنے اور سکھانے کے عمل زبانی، غیر زبانی اور تحریری ابلاغ کی اہمیت ◄ کمرہ جماعت اور لیبارٹری میں ٹیکنالوجی کو شامل کرنا اور استعمال کرنا ◄ کمپیوٹر اور موبائل کا استعمال تاکہ پڑھانے کے طریقے، تحقیق، منصوبہ بندی اور جائزے کے حوالے سے مزید بہتر کام کر سکیں ◄ دستیاب مختلف تیکنیکی آلات مثلاً آرٹ ورک، ویڈیوز، کیمرہ، فون، کمپیوٹر وغیرہ کا کمرہ جماعت میں استعمال
کردار اور رویے	ٹیچر ان باتوں کی اہمیت کو سمجھیں اور عزم کریں کہ: ◄ ابلاغ کے ثقافتی پہلوؤں کی حوصلہ افزائی کرنا ◄ طلبہ میں مختلف طرح کے خیالات اور اظہار رائے کو ممکن بناتے ہوئے سب کے نکتہ نظر کا احترام کرنا ◄ سیکھنے اور سکھانے کے عمل کے مختلف پہلوؤں میں بہتری لانے کے لئے تعلیمی اور انفارمیشن ٹیکنالوجی کا استعمال

کارکردگی اور مہارتیں	ایسی سرگرمیوں کا استعمال کریں جن کے ذریعے: ◄ تنقیدی سوچ کی تحریک پیدا کرنے اور خیالات کا اظہار کرنے کے لئے ابلاغ کی مختلف حکمت عملیاں اور سوالات کی تکنیک کا موثر اظہار کر سکیں ◄ رابطے کے مختلف طریقوں کا استعمال تاکہ ثقافتی، لسانی، جنسی اور معاشرتی اختلافات پر غور کر کے انہیں سمجھیں ◄ ٹھوس معلومات پر مبنی مستند رپورٹ جو حقائق، نکتہ نظر اور عقائد پر مشتمل ہو تیار کر سکیں اور دوسروں سے شیئر کر سکیں

معیار ہشتم: باہمی شراکت داری

ٹیچرز طلبہ کے سیکھنے کے عمل کے دوران ان کی مدد کرنے کے لئے ان کے والدین، سرپرستوں، گھر کے افراد اور پیشہ وارانہ تنظیموں سے روابط برقرار رکھتے ہیں۔

علم و فہم	ٹیچر کے لئے درج ذیل باتوں کا علم و فہم رکھنا ضروری ہے: ◄ گھر اور اسکول کے درمیان موثر رابطے کی اہمیت جو اعلی معیار کے سیکھنے اور سکھانے کے عمل کو فروغ دینا ◄ کمیونٹی میں اسکول کا کردار اور طلبہ کے سیکھنے کے عمل کو پروان چڑھانے میں کمیونٹی کے ساتھ شراکت داری کی اہمیت ◄ والدین، مختلف پیشوں سے وابستہ لوگ اور کمیونٹی کے ساتھ مل کر کام کرنے کے موثر طریقے
کردار اور رویے	ٹیچر ان باتوں کی اہمیت کو سمجھیں اور عزم کریں کہ: ◄ سیکھنے کے عمل میں والدین، سرپرست اور خاندان کے دوسرے افراد، کمیونٹی کے بزرگ اور اہم افراد کے کردار کی پہچان ◄ بچوں کی بہتری کے کسی بھی پہلو سے وابستہ مسائل کو حل کرنا، اور ان کی کامیابی کے لئے مواقع فراہم کرنے کے لئے والدین اور خاندان کے ساتھ مل کر کام کرنا ◄ والدین، خاندان اور دیگر ماہرین تعلیم کے ساتھ مل کر طلبہ کے لئے سیکھنے کے ماحول کو بہتر بنانا ◄ بچوں کی ذہنی، جسمانی، معاشرتی اور اخلاقی نشو ونما میں معاونت کرنے کے لئے کمیونٹی کے مختلف اداروں کے ساتھ مل جل کر کام کرنا
کارکردگی اور مہارتیں	ایسی سرگرمیوں کا استعمال کریں جن کے ذریعے: ◄ بچوں کے سیکھنے کے عمل کو فروغ دینے کے لئے خاندان اور کمیونٹی میں موجود سہولیات کی نشاندہی کرنا، والدین کو ایسے مواقع فراہم کرنا جہاں وہ بچوں کے سیکھنے کے عمل میں اپنا ہنر اور مہارتیں شیئر کر سکیں ◄ طلبہ کے سیکھنے کے عمل اور ان کی بھلائی اور بہتری کے لئے مدد حاصل کرنا، مختلف خاندانوں، تعلیمی ماہرین اور کمیونٹی کے دیگر افراد سے تعلقات قائم رکھنا اور تعاون کرنا تاکہ ان سے اپنے تعلقات قائم کر کے بچوں کی فلاح و بہتری کے لئے مل جل کر کام کرنا

معیارِ نہم: مسلسل پیشہ ورانہ ترقی اور ضابطہ اخلاق

اساتذہ بطور ایک متحرک اور پیشہ ورانہ ٹیچر کمیونٹی کے ذمہ دار رکن کی حیثیت سے اپنے پیشے سے متعلق پروگراموں میں حصہ لیتے ہیں۔ اس کے ساتھ ساتھ وہ پیشہ ورانہ ترقی کے لئے مواقع تلاش کرتے ہیں اور تدریسی و علمی عمل میں بہتری کے لئے ہر اس فرد اور ادارے سے بہتر تعلقات استوار کرتے ہیں جو طالب علموں کے سیکھنے کے معاملات میں کسی طرح حصہ دار ہوتے ہیں۔ اور وہ ایک پیشہ ورانہ ضابطہ اخلاق پر کاربند ہوتے ہیں۔

علم وفہم	ٹیچر کے لئے درج ذیل باتوں کا علم وفہم رکھنا ضروری ہے: ◄ پیشہ ورانہ ضابطہ اخلاق کی ضروریات ◄ تعلیم، تحقیق اور دریافت کے دیگر طریقوں کو مسلسل سیکھنے، خود احتسابی اور ترقی کے لئے بروئے کار لانا ◄ تدریسی عمل سے متعلق نت نئے اور جدید طریقہ کار اختیار کرنا ◄ ذاتی پیشہ ورانہ مہارت کی تشکیل کرنا اور اسے برقرار رکھنا
کردار اور رویے	ٹیچر ان باتوں کی اہمیت کو سمجھیں اور عزم کریں کہ: ◄ مسلسل پیشہ ورانہ تربیت کے ذریعے تعلیمی مواد اور تدریسی طریقہ کار کو بہتر طریقے سے سمجھنا ◄ اپنی ان طور طریقوں میں بہتری لانا جو اسکول کے طلبا اور کمیونٹی کی ضروریات کے مطابق ہوں ◄ اپنے پیشہ ورانہ طور طریقوں پر غور و فکر کرنا، ان کا جائزہ لینا اور سیکھنے کا عمل مسلسل جاری رکھنا ◄ دوسرے اساتذہ کے ساتھ پیشہ ورانہ معاملات کے حوالے سے تعاون اور اشتراک کرنا ◄ اپنے ساتھی اساتذہ کے ساتھ کامیاب پیشہ ورانہ تجربات شیئر کرنا ◄ بہترین پیشہ ورانہ اخلاقیات کا مظاہرہ کرنا
کارکردگی اور مہارتیں	ایسی سرگرمیوں کا استعمال کریں جن کے ذریعے: ◄ غور و فکر کرنے اور پیشہ ورانہ مہارتوں کے معیارات کو مدنظر رکھ کر اپنی پیشہ ورانہ نشوونما کے اہداف طے کریں ◄ مسلسل پیشہ ورانہ تربیت کے دوران سیکھے جانے والے طور طریقے اپنے کمرہ جماعت میں استعمال کریں ◄ پیشہ ورانہ تعلیمی تنظیموں سے پرنٹ اور الیکٹرانک میڈیا کے ذریعے سیکھ سکیں ◄ اجتماعی سرگرمیوں میں شرکت کر کے پورے اسکول کو ایک مفید تعلیمی ماحول بنا سکیں ◄ دوسروں سے مشاورت کریں اور تدریسی عمل کو بہتر بنانے کے لئے عملی تحقیق کا سہارا لے سکیں ◄ تدریس، آموزش اور تجزیے میں اخلاقی اقدار پر کاربند ہو سکیں

معیار دہم: انگریزی کی تدریس بطور ایک ثانوی/ غیر ملکی زبان (ESL/EFL)

اساتذہ انگریزی کو بحیثیت ایک ثانوی/ غیر ملکی زبان کے پڑھانے کے اصولوں سے بخوبی آگاہ ہیں اور انگریزی زبان میں موثر انداز ابلاغ کرتے ہیں۔

علم و فہم	ٹیچر کے لئے درج ذیل باتوں کا علم و فہم رکھنا ضروری ہے: ◀ پاکستان میں انگریزی زبان کا مقام بحیثیت تدریسی ذرائع ◀ قومی سطح پر انگریزی ایک مضمون کے طور پر پڑھانے کے مقاصد ◀ پاکستان میں انگریزی کو بطور تدریسی ذرائع استعمال کرنے کے مقاصد اور طریقہ کار ◀ انگریزی کے ذریعے سیکھنے اور انگریزی بحیثیت زبان سیکھنے کی حکمت عملیاں ◀ انگریزی زبان سیکھنے اور استعمال کرنے میں معاونت کرنے کے لئے مناسب سیکھنے کے نظریات، طریقہ تدریس اور حکمت عملیاں ◀ پاکستان کے تناظر میں انگریزی سیکھنے اور سکھانے میں حائل مخصوص مشکلات
کردار اور رویے	ٹیچر ان باتوں کی اہمیت کو سمجھیں اور عزم کریں کہ: ◀ طلبا کے لئے انگریزی سیکھنے میں درپیش تعصّبات اور الجھنوں کو کم کرنا ◀ اس ایس ایل/ ای ایف ایل سے متعلقہ طلبا کی مخصوص ضروریات پر توجہ دینا
کارکردگی اور مہارتیں	ایسی سرگرمیوں کا استعمال کریں جن کے ذریعے: ◀ موثر تدریس اور اس کے مقاصد حاصل کرنے کے لئے سادہ انگریزی کے ساتھ اردو (قومی زبان) اور علاقائی زبانوں کا استعمال کریں ◀ انگریزی زبان سیکھنے میں درپیش مخصوص مشکلات کی نشان دہی کرنا، ان کا تجزیہ کرنا اور ان پر توجہ دینا ◀ زبان کی چاروں مہارتوں؛ سننا، بولنا، پڑھنا اور لکھنا استعمال کرتے ہوئے طلبا کو بتدریج انگریزی زبان میں بات چیت کرنے کے قابل بنانا ◀ کمرہ جماعت میں اجتماعی اور انفرادی مطالعے، وضاحتی اور بیانیہ تحریر اور انگریزی بول چال کے مواقع فراہم کرنا

چائلڈ فرینڈلی اسکول کے معیارات سے ربط

2.1۔ پرجوش، پیشہ ورانہ اور با صلاحیت ٹیچر پروان چڑھانا	2.1.1۔ ٹیچر تدریسی مواد کو اچھی طرح سمجھتے ہیں، نصاب، تدریسی مواد کے معیارات اور اساتذہ کے قومی پیشہ ورانہ معیارات سے اس کا ربط جوڑتے ہیں اور اسے جامع اور چائلڈ فرینڈلی طریقہ تدریس کے ذریعے پڑھاتے ہیں 2.1.2۔ ٹیچر پیشہ ورانہ ضابطہ اخلاق، طلبا کی عزت اور اپنے کام سے لگن کا مظاہرہ کرتے ہیں 2.1.3۔ ٹیچرز طلبا کے سیکھنے کی ضروریات، سیکھنے کے انداز، صلاحیتیں اور صورت حال کے مطابق موثر، دلچسپ تدریسی حکمت عملیاں اور سبقی منصوبے تیار کرتے ہیں 2.1.4۔ ٹیچرز طلبا کے انفرادی سیکھنے کے انداز اور صلاحیتوں کے مطابق جائزے کے طریقہ کار استعمال کرتے ہیں اور طلبا کو بروقت فیڈ بیک دیتے ہیں
2.2۔ بچوں کی ذہنی، جسمانی، سماجی، جذباتی اور روحانی پہلوؤں پر توجہ دیتے ہوئے ان کی مکمل نشوونما میں معاونت کرتے ہیں	2.2.1۔ ٹیچرز سمجھتے ہیں کہ بچے کس طرح پروان چڑھتے اور سیکھتے ہیں۔ وہ انہیں کمرہ جماعت کے اندر اور باہر ایسے مواقع فراہم کرتے ہیں جن کے ذریعے وہ ذہنی، جسمانی، سماجی، روحانی (زندگی کی مہارتوں سمیت) طور پر بھرپور طریقے سے پروان چڑھ سکیں
4.1۔ اسکول مینجمنٹ میں طلبا، ٹیچرز، والدین اور کمیونٹی کی شرکت کو یقینی بنانے کے لئے نظام تشکیل دیتے ہیں	4.1.2۔ ٹیچرز اسکول مینجمنٹ میں موثر طریقے سے حصہ لیتے ہیں

اسکول میں سیکھنے کے ماحول کے لئے معیارات

بنیادی سہولیات	ہر بچے کو اس کی عمر اور تعلیم کے درجے کے مطابق اس کے گھر کے نزدیک محفوظ اسکول میسر ہونا چاہیئے۔صوبے یا علاقے اپنے حالات کے مطابق اسکول کے معیار طے کریں گے اور پالیسیوں پر عمل پیرا ہوں گے کہ جو اسکول وہاں تعمیر ہوں وہ اس علاقے کی ضرورتوں کے مطابق ہوں ◄ ہر پرائمری اسکول میں بچوں/اسٹاف کی تعداد اور ہم نصابی سرگرمیوں کے مطابق کم از کم دو کمرہ جماعت، ایک اسٹاف کا کمرہ/ہیڈ ٹیچر کا کمرہ، ایک اسٹور روم، کھیلنے کی جگہ کی سہولتیں ہونی چاہیئے ◄ ہر اسکول میں پینے کے پانی کی سہولت، طالب علموں کے لئے دو یا تین ٹوائلٹ، روشنی، چار دیواری اور مناسب تعداد میں بیٹھنے کی سہولتیں ہونی چاہئیں ◄ ہر اسکول میں جماعتوں کے لحاظ سے پڑھانے اور سکھانے کا امدادی سامان اور ہر جماعت کے لئے کم از کم درسی کتابوں کا ایک مکمل سیٹ ضرور موجود ہونا چاہیے ◄ زندگی کی مہارتوں کی ہم نصابی اور غیر نصابی سرگرمیوں کے ذریعہ مشق کروائی جائے ◄ ہر نئے اسکول کی تعمیر میں اس بات کا خیال رکھنا چاہیئے کہ وہ آفات سے بچاؤ کے معیارات کے مطابق ہو ◄ ہر اسکول میں کھیلنے کے لیے مناسب جگہ ہونی چاہیئے کیونکہ کھیل، سیکھنے کے عمل کا ایک لازمی حصہ ہے ◄ ہر اسکول میں ایک لائبریری ضرور ہونی چاہیئے جس میں مختلف اقسام کی کتب اور امدادی سامان موجود ہو
اسکول کی ثقافت	◄ اسکول کا ایک مشن اور اس کے پیچھے ایک تصور ہونا چاہیئے جس کا بیانیہ ان تمام متعلقہ شراکت داروں کے مشترکہ اور متحدہ موقف کے بعد طے ہوا ہو جن کا اسکول کے معاملات میں عمل دخل ہے ◄ ہر اسکول کا ایک واضح ضابطۂ اخلاق ہونا چاہیئے جس کا اطلاق تمام شراکت داروں پر ہو ◄ اسکولوں کے تمام شراکت داروں کو چاہیئے کہ وہ ایک دوسرے کی تعظیم کریں، تعاون کریں اور ہمدردی سے پیش آئیں ◄ ہر اسکول کے لیے لازمی ہے کہ وہ بچوں کے ساتھ دوستانہ رویہ رکھے اور اسکول کا ماحول جسمانی سزاؤں سے پاک ہو۔ ◄ ہر اسکول کے لیے لازمی ہے کہ وہ ہر طالب علم کی مثبت پرورش کرے اور اس کی شخصیت کی بہتر نشو و نما کے لیے ہر ممکن کوشش کرے ◄ اسکول کا ماحول ایسا ہو کہ ہر بچہ اپنے آپ کو محفوظ تصور کرے، اپنی آزادی سے لطف اندوز ہو، جہاں اس کی صلاحیتوں کی حوصلہ افزائی کی جاتی ہو، اپنائیت اور خودداری کا احساس ہو ◄ ہر اسکول کے لیے لازمی ہے کہ وہ ہم نصابی سرگرمیوں کے لیے ہر طالب علم کو اس کی اپنی صلاحیتوں اور رجحان کے مطابق مناسب وقت مختص کرے

	◄ ہر اسکول کو یہ بات یقینی بنانا چاہیئے کہ اسکول کا ماحول صحت مند اور حفظان صحت کے اصولوں کے مطابق ہو ◄ ہر اسکول کے لیے لازمی ہے کہ وہ اپنے اخراجات کے معاملے میں بیحد شفاف ہو بلکہ اخراجات کی دستاویز اسکول کے اندر ایک ایسی واضح جگہ پر لگائی جائے جہاں ہر شخص اسے دیکھ سکے
کمیونٹی کی شراکت	◄ ہر اسکول میں ایک فعال اسکول مینجمنٹ کمیٹی (ایس ایم سی / پی ٹی اے / پی ٹی سی وغیرہ) ہونی چاہیئے جو اسکول کے معاملات موثر طریقے سے چلا سکے ◄ ہر اسکول کو چاہیئے کہ وہ اپنے اسکول کی بہتری اور ترقی کا منصوبہ (School Development Plan/ Improvement Plan) بنائے ◄ جب بھی والدین اور کمیونٹی کے لوگ اسکول آئیں انہیں ہر طرح کی سہولتیں بہم پہنچائی جائیں ◄ ہیڈ ٹیچر اور اسکول کے سربراہوں کو چاہیئے کہ وہ کمیونٹی کے لوگوں کو اسکولوں کی بہتری کے کاموں میں مثبت کردار ادا کرنے اور وسائل کے حصول میں تعاون کرنے کے لئے آمادہ کریں
سیکھنے کا ماحول	◄ ہر پرائمری اسکول میں کم از کم دو اساتذہ کا ہونا لازمی ہے ◄ ہر اسکول میں ٹیچر اور طالب علم کا مناسب تناسب برقرار رکھنا ضروری ہے ◄ ہر اسکول کا اپنا سالانہ تعلیمی کیلنڈر رہنا چاہیئے جو ممکنہ طور پر حدود کے اندر رہتے ہوئے ایک ٹیچر کو ذاتی وجوہات کی بنا پر کسی حد تک لچکدار ہونے کی آزادی بھی دیتا ہو ◄ اسکول میں کوئی بچہ کسی وقت بغیر نگرانی کے نہیں رہنا چاہیئے ◄ ہر اسکول میں سیکھنے سکھانے کے لئے سرگرمیوں پر مشتمل ایسی تدریسی حکمت عملیاں استعمال کی جائیں جن کا مرکز بچہ ہو ◄ ہر اسکول میں تمام طالب علموں کو خصوصی اور انفرادی توجہ ملنی چاہیئے ◄ ہر اسکول میں بچوں کے تعلیمی معیار کو جانچنے کا خود اپنا نظام ہونا چاہیے جو ہر شراکت دار کے علم میں ہو ◄ بچوں کی پڑھائی سے متعلق ہر پیش رفت اور ترقی کا ریکارڈ ہمیشہ تیار رہنا چاہیئے اور اکثر و بیشتر والدین اور طالب علموں کے ساتھ مناسب وقفوں سے شیئر کرتے رہنا چاہیئے
اسکول کی قیادت	◄ ہیڈ ٹیچر کو اسکول کے سالانہ کیلنڈر کے نفاذ کی یقین دہانی کرنی چاہیئے ◄ ہر اسکول میں ایک اہل، قابل رشک، باکردار، باعمل اور صاحب نظر قیادت ہونی چاہیئے ◄ ایسی قیادت ہونی چاہیے جو تنظیمی نقطۂ نظر سے تربیت یافتہ ہو ◄ اسکول کی سرگرمیوں میں امداد باہمی اور ٹیم ورک کے جذبہ کا مظاہرہ ہونا چاہیئے ◄ قیادت اتنی باصلاحیت ہو کہ وہ اسکول کو بہتر بنانے کی منصوبہ بندی کر سکے

- قیادت کو اس بات کی یقینی بنائے کہ جو بھی وسائل (انسانی وسائل، پیسہ اور دوسرا ساز و سامان) ان کے پاس ہیں وہ ان کا بہترین طریقے سے استعمال کریں گے تا کہ سیکھنے کے لیے ایک موثر اور محفوظ ماحول فراہم کیا جا سکے
- قیادت کے لیے لازمی ہے کہ وہ بطور ایک رہنما/میٹور، ہمیشہ اپنے تمام اسٹاف کو مسلسل پیشہ ورانہ تربیت کی سہولیات فراہم کرے
- قیادت کو چاہیئے کہ اسٹاف کے تمام ممبران کو متحرک رکھنے کے لیے ایک موثر حکمت عملی بنائے

چائلڈ فرینڈلی اسکول کے معیارات سے ربط

1.2۔ بہترین معیاری ابتدائے بچپن کی دیکھ بھال اور تعلیم کے لئے ایسے پروگرام ترتیب دینا جو خصوصاً معاشی طور پر پس ماندہ آبادیوں کے لیے ہوں۔	1.2.1۔ ابتدائے بچپن کی دیکھ بھال، نشوونما اور تعلیمی پروگرام کو وسیع کر کے اسے جامع چائلڈ فرینڈلی اسکول کا بنیادی جزو بنانا۔
1.3۔ اس بات کو یقینی بنانا کہ ہر بچے کے حالات اور پس منظر سے قطع نظر اس کے لئے اسکول میں داخلہ اور تعلیم کی سہولت فراہم کی جائے	1.3.1۔ شمولیتی تعلیم کمیونٹی کے اسکولوں کا ایک بنیادی مقصد ہونا چاہیئے تا کہ بہترین تعلیم کی یقین دہانی سب کے لئے ہو۔ 1.3.3۔ اسکول ایسے موثر اور عملی اقدام اٹھائیں جس سے بچوں کی انفرادی تعلیمی ضروریات پوری ہوسکیں۔ 1.3.4۔ اسکول ایک خوشگوار، علم دوست ماحول پیدا کریں جو سیکھنے کے عمل کی نشوونما کرے، تنوع کو فروغ دے اور بچوں کے لئے تنوع کو مسئلہ سمجھنے کے بجائے سیکھنے کے لئے ایک بہترین موقع تصور کرے۔
1.5۔ اسکول اور کمیونٹی میں ایک ایسا ماحول پیدا کریں کریں جو صنفی ضروریات کے مطابق ہو	1.5.1۔ اسکولوں کی عمارت میں دی جانے والی سہولتوں میں صنفی ضروریات کو مدنظر رکھا جائے (اس کا اطلاق لڑکوں اور لڑکیوں کے اسکولوں اور مخلوط تعلیم کے اسکولوں میں کیا جائے)۔ 1.5.2۔ اسکول کا عملہ، والدین اور ٹیچرز ایسوسی ایشن، اسکول کی انتظامیہ کمیٹیاں اور اسکول کونسلیں صنفی مسائل اور ضروریات سے آگاہ ہوں۔ اسکول میں لڑکوں اور لڑکیوں دونوں کو ایک جیسے اور معیاری تعلیمی مواقع فراہم کیئے جائیں۔

2.3۔ تدریس اور سیکھنے کے عمل میں میں مدد فراہم کرنے کا ایک موثر نظام ترتیب دیں	2.3.1۔ موثر طریقے سے سیکھنے اور سکھانے کے لیے ٹیچرز اور طلبا کو مناسب ساز و سامان اور سہولتیں فراہم کی جائیں۔ 2.3.2۔ اسکول کا عملہ (تدریسی اور غیر تدریسی) اور سپروائزر سب کو اپنے اپنے کردار اور ذمہ داریوں کا علم ہو اور انہیں دوران ملازمت، معیاری پیشہ ورانہ تربیت کی تمام سہولتیں بھی دی جائیں۔ ساتھ ساتھ تربیت، رہنمائی اور مشاورت کا سلسلہ جاری رکھا جائے (مثلاً مختلف اسکولوں اور ان کے اساتذہ کے ساتھ تعاون)
3.1۔ اسکول میں ایک جامع صحت کے نظام کا نفاذ کرنا	3.1.1۔ اسکولوں میں صحت کا ایک جامع پروگرام شروع کیا جائے جس کا مقصد ہر اسکول کو حفظان صحت کے اصولوں کے مطابق مکمل طور پر صحت مند، بچوں کے لئے محفوظ اور پر تحفظ بنانا ہو۔
3.2۔ ایک صحت مند اور حفظان صحت کے اصولوں سے مطابقت رکھنے والا اسکول قائم کرنا	3.2.1۔ اسکولوں میں جامع قسم کی صحت کی پالیسی ہو اور وہاں کا ماحول حفظان صحت کے اصولوں کے مطابق ہو (مثلاً پینے کا صاف پانی اور ٹوائلٹ کی سہولتیں) 3.2.2۔ صحت، حفظان صحت، خوراک، اور منشیات کی روک تھام کی تعلیم اسکول کی نصابی اور ہم نصابی سرگرمیوں کا لازمی جزو ہو۔ 3.2.3۔ اسکول طالب علموں کے لیے صحت کی بنیادی سہولتیں فراہم کریں (مثال کے طور پر ابتدائی طبی امداد کا سامان، صحت کا معائنہ) اور اگر ضرورت پڑے تو اسکول سے باہر کی سہولتیں بھی دستیاب ہوں۔ 3.2.4۔ والدین اچھی صحت، خوراک اور منشیات کی روک تھام کے بارے میں اسکول اور کمیونٹی کے آگاہی کے پروگرام میں باقاعدگی سے شرکت کریں۔
3.3۔ محفوظ طبعی ماحول فراہم کرنا	3.3.1۔ اسکول، اس کے گردونواح کا علاقہ، اسکول جانے اور آنے کا راستہ بالکل محفوظ اور خطرات سے پاک ہو 3.3.2۔ اسکولوں کو ایک موثر قسم کے خطرے کے سدباب کے اقدامات، آفات سے بچاؤ اور ایمرجنسی کی صورت حال کا مقابلہ کرنے کے پروگرام کا نفاذ کیا جائے
3.4۔ تخلیقی اور حفاظتی تعلیمی ماحول	3.4.1۔ اسکولوں میں ایک محفوظ تعلیمی ماحول فراہم کیا جائے جو طلبا کی نفسیاتی سماجی اور جذباتی صحت کو فروغ دے۔ 3.4.2۔ اسکول سخت قسم کی پالیسی پر عمل کریں جو غنڈہ گردی، جسمانی سزاؤں، کسی کا مذاق اڑانے یا ہر قسم کے جسمانی، زبانی اور صنفی بدسلوکی کے خلاف اقدامات اٹھائے۔

نصاب کے معیارات

- قوم کی مذہبی، فلسفیانہ، ثقافتی اور نفسیاتی بنیادوں پر قومی ہم آہنگی، اتحاد، معاشرتی ہم آہنگی اور عالمی شہریت کو فروغ دیتا ہے۔
- تعلیم کو طلباء کی زندگی سے وابستہ کرنے اور زندگی بھر سیکھتے رہنے کے لئے علم کو سمجھنے، اس پر عمل کرنے اور مزید معلومات تخلیق کرنے پر زور دیتا ہے۔
- طلبا کو فعال، کارآمد، غور و فکر کرنے، باہمی تعاون سے کام کرنے اور جمہوری شہری بنانے کے لئے ان کی قدرتی استعداد اور فطری صلاحیتوں کو سامنے لاتا ہے۔
- اعلی درجے کی سوچنے کی مہارتوں کو فروغ دیتا ہے جو خود سے سیکھنے، تحقیق کرنے، تنقیدی سوچ، استدلال اور ٹیم ورک کی صلاحیت پروان چڑھاتی ہیں۔
- ابھرتے ہوئے ایسے رجحانات اور تصورات پر مشتمل ہوتا ہے جو حقیقی زندگی میں سیکھنے کے عمل کو زیادہ بامقصد، بامعنی اور متحرک بنانے کے لئے کارآمد ہوتے ہیں۔
- پرامن بقائے باہمی، تنوع میں اتحاد، احترام اور رواداری کے ذریعے ہم منصب انسانوں کے ساتھ مثبت رویہ اختیار کرنے کے لئے جمہوری اقدار کو فروغ دیتا ہے۔
- سیکھنے کے تمام پہلوؤں میں ضرورت کی معلومات، مہارتوں اور رویوں کے جائزے اور جانچ کرنے کیلئے مختلف حکمت عملیوں کی تجاویز دیتا ہے۔
- طلباء کی کردار سازی اور بھرپور ترقی کو یقینی بناتا ہے۔
- شمولیتی تعلیم کو فروغ دیتا ہے۔

درسی کتب اور تدریسی مواد کے معیارات

نصابی کتب کے معیارات کو چھ وسیع زمروں اور تمام مضامین کے لئے عمومی طور پر متفق اشارات کے مطابق ترتیب دیا گیا ہے۔ جو کہ ذیل میں دیے گئے ہیں:

زمرہ 1: قومی نصاب، اہداف اور مقاصد کی تعمیل	
طلباء کے تمام حاصلات تعلم (ایس ایل اوز) تھیمز اور ذیلی موضوعات پر درج ذیل کی مطابق مناسب طریقے سے توجہ دی جا رہی ہے i) عمر/ درجہ کی مناسبت سے موزوں متن اور تصاویر یا خاکے ii) باب/سبق کے اختتام پر دی گئی مشقیں نصاب میں بیان کردہ جائزے کے طریقہ کار کے مطابق ہوں نوٹ: ہوسکتا ہے کہ کچھ حاصلات تعلم دیے گئے متن کا حصہ نہ ہوں بلکہ کمرہ جماعت کی سرگرمیوں اور درسی کتب میں موجود سوالات کے ذریعے حاصل کیئے جائیں۔	1
زمرہ 2: مواد، زبان اور منطقی ترتیب کا معیار	
متن کا مرکز طالب علم ہے اور وہ معاشرے کی ضروریات اور طلبہ کی دلچسپیوں کے مطابق ہے	2
مواد (متن اور تصاویر/ خاکے دونوں میں) درست اور جدید ترین ہے	3
مواد قواعد اور اوقافی غلطیوں سے پاک ہے	4
زبان اور مواد (متن اور تصاویر/ خاکے) طلبا کی عمر اور درجے کے مطابق ہے	5
مواد میں حقیقی زندگی کی ایسی مثالیں اور استعمالات شامل ہیں جو طلبا کی زندگی میں بامعنی اور دلچسپ ہوں	6
باب/سیکشن کا پیش لفظ اور خلاصہ طلبا کو پیش کردہ اہم خیالات/تصورات کو سمجھنے میں مدد دیتا ہے	7
مواد کو بہتر طریقے سے سمجھنے کے لئے پچھلی جماعت یا سبق کی سابقہ معلومات سے ربط جوڑا گیا ہے	8
زمرہ 3: معیار اور ہدایات کے لئے معاونت	
طلبا کو سیکھنے کے عمل میں مشغول کرنے اور اساتذہ کی سہولت کے لئے تبادلہ خیال اور سوالات پر مبنی نکات متن اور سبق کی اختتامی مشقوں میں شامل کیئے گئے ہیں	9
مختلف اقسام کے کام اور سرگرمیاں (مشاہدے اور تجربات پر مبنی) دی گئی ہیں جو انکوائری پر مبنی سیکھنے کے عمل، تنقیدی سوچ اور مسائل حل کرنے کی حکمت عملیاں سیکھنے میں مدد دیں مثلاً تبادلہ خیال، رول پلے، سوچنا، مسائل حل کرنا اور تحقیق کرنا	10
مزید مشق اور تصورات اور مہارتوں کی بہتر سمجھ بوجھ پیدا کرنے کے لئے اضافی سرگرمیاں شامل کی گئی ہیں	11
زمرہ 4: ظاہری پیش کش	
بچوں کے لئے دوستانہ اور متوجہ کرنے والے بصری عناصر (سرورق، اندرونی صفحات) مناسب تعداد میں دیئے گئے ہیں	12
طلبا کی عمر اور درجے کی ضروریات کے مطابق مختلف قسم کے بصری عناصر کو شامل کیا گیا ہے جیسے تصاویر، جدول، اعداد و شمار، نقشے، معلوماتی خاکے، مائنڈ میپ وغیرہ	13

14	بصری اور گرافیکل عناصر تدریسی طریقہ کار کے مطابق ہیں اور بامعنی ہیں
15	مضامین/ درسی کتاب کے آخر میں لغت شامل ہے
	زمرہ 5: جائزہ: طلبا کے حاصلات تعلم کا باضابطہ اور غیر رسمی جائزہ لینے کے مواقع
16	باب/ یونٹ کے آخر میں جائزہ لینے کی متعدد حکمت عملیوں کو شامل کیا گیا ہے
17	جائزے کے طریقہ کار نصاب کے حاصلات تعلم کے مطابق معلومات، مہارتوں اور رویوں کی جانچ کرتے ہیں جن کے ذریعے مسائل حل کرنے کے لئے معلومات کی بہتر سمجھ اور اطلاق کے ساتھ اعلیٰ درجے کی سوچنے کی مہارتوں کو فروغ دیا جاتا ہے۔ جیسے تجزیہ کرنا، جانچ کرنا اور تخلیق کرنا
	زمرہ 6: ثقافت اور اقدار کی تعمیل
18	مواد (متن اور تصاویر/ خاکے) جامع ہیں اور یہ مذہبی، فرقہ وارانہ، نسلی، علاقائی، ثقافتی، صنفی، پیشہ ورانہ اور سماجی و اقتصادی تعصّبات سے پاک ہے
19	مواد (متن اور تصاویر/ خاکے) صنفی تعصب سے پاک ہیں اور لڑکیوں اور خواتین کے مثبت کردار کو فروغ دیتا ہے
20	متن تنوع اور رواداری کے احترام کے ذریعے ہم آہنگی اور پرامن بقائے باہمی کو فروغ دیتا ہے
21	مواد معاشرے کے تمام طبقات کی جمہوری اقدار، اخلاقیات اور دیگر معاشروں کے اقدار کی عکاسی کرتا ہے۔

چائلڈ فرینڈلی اسکول کے معیارات سے ربط

2.4۔ اس بات کو یقینی بنانا کہ نصابی مواد (اساتذہ کی تعلیم کے لئے اور کمرہ جماعت کے لئے) معیاری ہو اور چائلڈ فرینڈلی اور شمولیتی تعلیم میں معاون ہوں۔	2.4.1۔ نصاب، درسی کتب اور دیگر تدریسی مواد کو متعلقہ مقامی ضروریات اور حالات کے مطابق بنانا چاہیئے ۔ ایک جامع انداز میں تیار کیا جانا چاہیئے ؛ اور چائلڈ فرینڈلی شمولیتی تعلیم کو فروغ دینا چاہیئے ۔

جائزے اور جانچ کے معیارات

پاکستان میں رائج موجودہ جانچ کے نظام کی خامیوں کا باقاعدگی کے ساتھ جائزہ لینے اور طلباء کی صلاحیت اور ان کی کارکردگی کا تخمینہ لگانے کے لیئے مندرجہ ذیل اقدامات اور معیارات کو پیشِ نظر رکھا جانا ضروری ہے تاکہ جانچنے کا ایک موثر نظام قائم کیا جا سکے

- جانچ اور سرکاری امتحانات کا ایک ایسا معیاری نظام ترتیب دیا جائے جس میں تمام امتحانات کا معیار یکساں ہوتا کہ تمام طلبہ کو یکساں معیار پر جانچا جا سکے
- ایک ایسا نظام وضع کیا جائے جس کے ذریعہ تعلیمی اداروں میں سرکاری امتحانات کے دوران کوئی بھی ناشائستہ فعل، جیسے امتحانوں میں نقل کرنے یا کوئی دوسرا ناجائز طریقہ کار کے استعمال کو روکا جا سکے اور اسے سزا دی جائے
- تکمیلی جائزے (Summative Assessment) کا ایک درست اور قابل بھروسہ نظام جو طلبہ کی تعلیمی کامیابیوں کی صحیح عکاسی کرے
- طلباء کی کارکردگی کا جائزہ قومی نصاب میں موجود طلبا کے حاصلاتِ تعلم کے حصول کی بنیاد پر لیا جائے
- طلباء کی تعلیمی کارکردگی کا جائزہ لینے کے طریقہ کار اور نظام پر وقتاً فوقتاً نظرثانی کی جائے اور اسے جدید تقاضوں کے مطابق بنایا جائے
- امتحانوں کے نظام کی نگرانی کا مقصد جائزے کے نظام کی شفافیت اور اس کے موثر ہونے کی یقین دہانی ہے جس میں امتحانوں کے پرچے بنانا، پرچوں کو جانچنے اور نمبر دینے کا طریقہ، امتحانوں کی نگرانی، امتحانی پرچوں کا جمع کرنا، کوڈنگ، ڈی کوڈنگ اور پرچوں کو چیک کرکے نمبر وغیرہ دینا شامل ہے
- جائزہ اور جانچ کے نظام کو موثر اور شفاف بنانے کے لئے انفارمیشن اینڈ کمیونیکیشن ٹیکنالوجی (ICT) کا مناسب استعمال کیا جائے
- چیک اور بیلنس کے ذریعہ جائزہ کے نظام کا احتساب ممکن بنایا جائے
- امتحانات لینے والے ادارے، مروجہ نصاب سے، جائزے کے اس نظام کا الحاق یقینی بنائیں
- موثر پالیسی سازی کے ذریعہ جائزے کے اعداد و شمار کا مناسب استعمال یقینی بنانا
- جائزہ یا جانچ پڑتال کرنے والے عملے (امتحانی پرچے تیار کرنے والے، امتحان لینے والے، امتحانی پرچے چیک کرنے والے، کوڈرز اور امتحانات کے نگران وغیرہ اور دیگر عملہ) کو یکساں ترقی کے مواقع فراہم کیئے جائیں، تسلسل اور پابندی کے ساتھ انہیں ٹریننگ دی جائے تاکہ ان کا معیار بلند ہو اور وہ اپنی ذمہ داریوں، اس کی اہمیت اور معیار کو واضح طور پر سمجھ سکیں
- روایتی امتحانوں کے علاوہ جانچ پڑتال کے مختلف معیاری طریقے بھی وضع کیئے جائیں، تاکہ انہیں استعمال کرکے ایک تشکیلی اور تکمیلی جائزے، امتحانات اور High Stake Examinations کے درمیان توازن برقرار رکھا جا سکے اور ان کے نتائج تدریسی، نصابی اور تعلیمی سرگرمیوں کی منصوبہ بندی کے موقع پر کام میں لائے جا سکیں
- اس تمام جانچ پڑتال کے نظام کا مقصد دراصل طلبہ کی علمی سطح، سمجھ بوجھ، تنقیدی، تجزیاتی اور تخلیقی سوچ کی استعداد اور صلاحیت کی پیمائش ہے جو اس کی نصاب کے مختلف درجوں کے ادراک اور فہم پر منحصر ہوگی

- یہ جائزہ اساتذہ، والدین، طلباء اور تمام متعلقہ شراکت داروں کو مفید معلومات بہم پہنچائے گا تا کہ طلباء کے حاصلات تعلم میں بہتری لائی جا سکے
- یہ جائزہ ان رویوں، طرزِ عمل، نقطۂ نظر اور استعداد (Hard and Soft Skills) کی جانب توجہ مرکوز کرے گا جو طلبہ کو معاشرے میں مثبت کردار ادا کرنے کی تحریک دیتا ہے

سی۔ 121 ، سیکنڈ فلور ، احتشام سینٹر، ڈی ۔ ایچ ۔ اے فیز1 ، کراچی۔ 75500

فون نمبر: 3539-4059 ، 3539-2976 (92-21) | ای میل: info@trconline.org | ویب سائٹ: www.trconline.org