سوشل موبلائزیشن ٹریننگ مینوئل

(برائے خواندگی و غیر رسمی تعلیم)

نظامتِ نصاب و تعلیم اساتذہ (DCTE)، خیبر پختونخوا

محکمہ ابتدائی و ثانوی تعلیم، حکومتِ خیبر پختونخوا

سوشل موبلائزیشن ٹریننگ مینوئل

برائے خواندگی و غیر رسمی تعلیم

نظامتِ نصاب و تعلیم اساتذہ (DCTE)، خیبر پختونخوا

محکمہ ابتدائی و ثانوی تعلیم، حکومتِ خیبر پختونخوا

نگرانِ اعلیٰ	محمد رفیق خٹک، ڈائریکٹر (ALP-PIU) محکمہ ابتدائی وثانوی تعلیم ،حکومت خیبر پختونخوا
تکنیکی ماہرین	عابد گل ۔ڈپٹی چیف ایڈوائزر (JICA AQAL) پراجیکٹ شبنم فرید، پروگرام آفیسر ٹریننگ (JICA AQAL) پراجیکٹ
مصنف	محبوب الٰہی، پروگرام آفیسر -سوشل موبلائزیشن (JICA AQAL) پراجیکٹ
سہولت کار	محمد انور خان، مینیجر اکاؤنٹس اینڈ ایڈمن (JICA AQAL) گلناز جبیں خان، ایجوکیشن آفیسر (UNICEF) محمد آصف کاسی ، پراونشل کو آرڈینیٹر (JICA AQAL) پراجیکٹ، خیبر پختونخوا فاطمہ شاہ، ایڈمن اینڈ ٹریننگ آفیسر (JICA AQAL) پراجیکٹ،خیبر پختونخوا
نظرِ ثانی کمیٹی	**زیرِ نگرانی:** گوہر علی خان، ڈائریکٹر DCTE ایبٹ آباد **فوکل پرسن:** محمد اطہر، ایڈیشنل ڈائریکٹر، DCTE ایبٹ آباد **ممبران نظرِ ثانی کمیٹی:** تاج ولی خان، ماہر مضمون DCTE ایبٹ آباد ڈاکٹر امتیاز علی، ماہر مضمون DCTE ایبٹ آباد حامد خان، ماہر مضمون DCTE ایبٹ آباد منیب الرحمٰن، اسسٹنٹ ڈائریکٹر DCTE ایبٹ آباد عاطف قدوس، پراجیکٹ منیجر (ALP-PIU)

تکنیکی معاونت : جاپان انٹر نیشنل کو آپریشن ایجنسی (JICA)

اِجراء کنندہ : نظامت نصاب و تعلیم اساتذہ، خیبر پختونخوا (بحوالہ مراسلہ No: 877-79/u-04/IC & TR/DCTE/NOC بتاریخ 11/02/2022)

لے آوٹ ڈیزائن : فرحان جاوید، محمد عمیر نبی

ایڈیشن : اوّل

تاریخ اشاعت : 2022ء

تعداد : 1000

مخفّفات (Acronyms)

ALP	Alternate Learning Pathways
NFE	Non-Formal Education
NFBE	Non-formal Basic Education
ALC	Adult Literacy Center
CLC	Community Learning Center
VNF	Volunteer Network Forum
VEC	Village Education Committee
PTC	Parent Teacher Council
LEC	Local Education Committee
SMG	Social Mobilization Guide
SMTM	Social Mobilization Training Manual
M&E	Monitoring and Evaluation
CPD	Continuous Professional Development
LR	Literacy Rate
OOSC	Out Of School Children
HH	Household
PSLM	Pakistan Social & Living Standard Measurement Survey
NFEMIS	Non-Formal Education Management Information System
INGO	International Non-Government Organization
NGO	Non-Government Organization
NOC	No Objection Certificate
JD	Job Description
TORs	Terms of Reference
E&SED	Elementary and Secondary Education Department
ALP-PIU	ALP-Project Implementation Unit
DCTE	Directorate of Curriculum and Teacher Education
KP	Khyber PakhtunKhwa
TEVTA	Technical Education & Vocational Training Authority
DPD	Directorate of Professional Development
UNICEF	United Nations Children Fund
UNHCR	United Nations High Commission for Refugees
JICA	Japan International Cooperation Agency
AQAL	Advancing Quality Alternative Learning
NCHD	National Commission for Human Development
IDEAS	Initiative for Development and Empowerment Axis

بسم اللہ الرحمٰن الرحیم

شروع اللہ کے نام سے جو بڑا مہربان نہایت رحم والا ہے

پیش لفظ

دنیا میں جن قوموں نے بھی ترقی کی ہے اس کی اہم وجہ ان کی بلند شرح خواندگی ہے۔ ہمارے ملک میں شرح خواندگی میں اضافہ کے لیے متعدد اقدامات کیے گئے ہیں۔ صوبۂ خیبر پختون خوا نے آج تک خواندگی اور غیر رسمی تعلیم کے کئی پروگرام ترتیب دیئے اور ان کی عمل پذیری میں ادارے کے فیلڈ سٹاف نے بھی بڑھ چڑھ کر حصہ لیا۔ ہمارے ادارے نے پچھلے چند سالوں میں کئی قابلِ ذکر کام کئے جن میں غیر رسمی تعلیمی پالیسی اور تعلیمی نصاب کی تیاری نمایاں ہیں۔

خواندگی پروگراموں کی کامیابی کے لیے ان سے وابسطہ افراد بلخصوص فیلڈ سٹاف کی پیشہ ورانہ تربیت اور استعداد میں اضافہ ضروری امر ہے۔ تربیت یافتہ کارکن مقامی آبادی سے رابطہ کرتے ہیں اور ان کی روایتی سوچ میں تبدیلی لانے کی کوشش کرتے ہیں۔ سوشل موبلائزیشن مینوئل کی تیاری کا مقصد خواندگی وغیر رسمی تعلیم کے میدان میں کام کرنے والے اداروں اور ان کے فیلڈ سٹاف کی تربیت اور فنی مہارتوں میں اضافہ کرنا ہے تاکہ خواندگی وغیر رسمی تعلیم کے پروگراموں کی عمل پذیری کے دوران معیارات کو یقینی بنایا جائے اور مقامی کمیونٹی کی بھرپور شمولیت سے ان میں تعلیمی ترقی کا شعور اُجاگر کیا جائے۔

تعلیمی ترقی کے پروگراموں کے لیے مقامی لوگوں کی شمولیت ناگزیر ہے۔ اس کتابچہ کے تفصیلی مواد میں مقامی کمیونٹی کے تعلیمی وخواندگی مسائل کے مقامی سطح پر حل اور ترقی کے لیے کام کرنے کے تمام مراحل کو جامع انداز میں پیش کیا گیا ہے اور تمام شراکت داروں کے انفرادی واجتماعی کردار کی تفصیل شامل کی گئی ہے۔

میں سوشل موبلائزیشن مینوئل کی تیاری میں اپنی ٹیم کی کاوش، جائیکا(JICA) اور یونیسف(UNICEF) کے تعاون کے لیے بے حد مشکور ہوں اور نظر ثانی وتکنیکی راہنمائی کیلئے خصوصی طور پر DCTE کے ڈائریکٹر اور ان کے ماہرین کا شکریہ ادا کرتا ہوں۔ شراکت داری کا یہ عمل ہمارا حوصلہ بڑھاتا ہے اور تعلیمی ترقی کے اہداف کو حاصل کرنے کی امید دلاتا ہے۔

محمد رفیق خٹک
ڈائریکٹر(ALP-PIU)
محکمہ ابتدائی وثانوی تعلیم، خیبر پختونخوا

ابتدائیہ

کسی بھی پراجیکٹ یا ادارے کی کامیابی کا انحصار اس کے افراد کی صلاحیتوں پر ہوتا ہے۔ جو ادارے اپنے افراد کی صلاحیت کو بڑھانے اور مضبوط کرنے پر توجہ دیتے ہیں وہ اپنے اہداف کو بہتر طور پر حاصل کر سکتے ہیں۔ خصوصی طور پر فیلڈ سٹاف کا تربیت یافتہ ہونا بے حد ضروری ہے کیوں کہ ان کا کردار پراجیکٹ / پروگرام کی کامیابی میں بہت اہمیت کا حامل ہے۔ فیلڈ سٹاف افراد اور پراجیکٹ کے درمیان پُل کا کردار ادا کرتا ہے۔ معاشرتی ترقی کے پراجیکٹس لوگوں کی موئثر شمولیت کے بغیر کامیاب نہیں ہوسکتے اور ان کی شمولیت کے لیے فیلڈ سٹاف جتنا اپنے کام کے طریقہ ٔ کار سے بخوبی آگاہ ہوں گے اتنا ہی بہتر طور پر اپنی ذمہ داریوں کو انجام دے سکیں۔

سوشل موبلائزیشن ٹریننگ مینوئل (برائے غیر رسمی تعلیم) کی تیاری کا بنیادی مقصد خواندگی وغیر رسمی تعلیم کے سرکاری محکمہ اور نجی اداروں کے فیلڈ سٹاف کی استعداد کار میں اضافہ کرنا ہے تاکہ وہ صوبائی سطح پر جاری کردہ سوشل موبلائزیشن گائیڈ میں دیے گئے فریم ورک کے مطابق غیر رسمی تعلیمی پروگراموں میں مقامی لوگوں کی شراکت اور اپنائیت کو یقینی بنائیں اور مقامی سطح پر منصوبہ ٔسازی، عملدرآمد اور مانیٹرنگ کو فروغ دیں۔

سوشل موبلائزیشن ٹریننگ مینوئل میں مختلف موضوعات پر 13 سیشن ترتیب دئے گئے ہیں جو سوشل موبلائزیشن گائیڈ کے مندرجات کو سیکھانے کے لیے ٹریننگ شیڈول، سہل کاری کی ہدایات، ضروری وسائل اور طریقہ کار مہیا کرتے ہیں۔ کتابچہ میں تمام سیشن سے متعلقہ ہینڈ آؤٹ، ریڈنگ میٹریل اور ضروری نمونہ جات بھی دیے گئے ہیں جن میں عملی تجربات اور تحقیق کی روشنی میں مقامی لوگوں کی شمولیت کو یقینی بنانے کے لیے لائحہ عمل کی وضاحت موجود ہے۔

اُمید کی جاتی ہے کہ سوشل موبلائزیشن مینول فیلڈ سٹاف کو ان کے کام میں معاونت فراہم کرتے ہوئے صوبہ کے خواندگی و تعلیمی اہداف کے حصول میں معاون ثابت ہوگا۔

جعفر منصور عباسی

ڈائریکٹر

نظامتِ نصاب و تعلیم اساتذہ (DCTE)، خیبر پختونخوا

فہرست

نمبر شمار	عنوانات	صفحہ نمبر
	پیش لفظ	
	ابتدائیہ	
	مخفّفات (Acronyms)	
1	ٹریننگ کی ابتدائی سرگرمیاں	1
2	صوبہ ء خیبر پختونخوا میں تعلیمی و خواندگی صورتِ حال کا جائزہ	6
3	سوشل موبلائزیشن کی اہمیت	8
4	سوشل موبلائزیشن برائے غیر رسمی تعلیم کے مقاصد اور طریقہ کار	10
5	کمیونٹی میں جانے سے پہلے کے اقدامات / تیاری	12
6	کمیونٹی کا پہلا دورہ اور مقامی لوگوں سے ملاقات	14
7	کمیونٹی کے ساتھ اجلاس	16
8	مقامی کمیونٹی میں تنظیم سازی	19
9	مقامی تعلیمی صورتِ حال کا جائزہ	21
10	تجزیہ اور اہداف کا تعین (مقامی تعلیمی منصوبے کی تیاری)	23
11	غیر رسمی اسکولوں / خواندگی مراکز کا قیام	25
12	غیر رسمی اسکول / مراکز کے انتظام و انصرام میں مقامی کمیونٹی کا کردار	27
13	مانیٹرنگ، منٹورینگ اور فالواپ سپورٹ	29
	ہینڈآؤٹس	31-89

سیشن 1: ٹریننگ کی ابتدائی سرگرمیاں

کل وقت: 60 منٹ

سیشن کے مقاصد

اس سیشن کے بعد شرکا اس قابل ہو جائیں گے کہ وہ:

- ٹریننگ کی تعارفی سرگرمیوں کی اہمیت کو جان سکیں۔
- ٹریننگ پروگرام اور مقاصد کے بارے میں معلوم کر سکیں۔
- شرکا کا تعارف اور ٹریننگ کے اُصول و ضوابط کو جان سکیں۔

درکار وسائل فلپ چارٹس، مارکر، ڈبل ٹیپ، تختۂ تحریر، پیشکش

ہدایات برائے سہل کار

1.1۔ ٹریننگ کا آغاز

- ٹریننگ کا آغاز تلاوتِ قرآنِ پاک سے کریں۔

1.2۔ شرکا کا تعارف

- شرکا کو جوڑوں کی صورت میں بٹھائیں۔ شرکا سے کہیں کہ وہ ایک دوسرے سے 2 سے 3 منٹ کے لیے بات چیت یا انٹرویو کریں۔
- شرکا بات چیت کے دوران اپنا نام، تعلیمی قابلیت، تجربہ، موجودہ عہدہ، ادارہ اور اپنے بارے میں ایک دوسرے کو بتائیں۔ شرکا ایک دوسرے کے بارے میں تعارفی معلومات لیتے ہوئے دوسرے شریک کے نام کا مطلب اور اس کی کوئی اچھی بات لازمی پوچھیں۔
- تمام شرکا اپنے اپنے جوڑے میں دوسرے شریک کا تعارف کرائیں جس کا انہوں نے انٹرویو کیا تھا۔
- سہل کار تمام شرکا کا تعارف کروانے پر شکریہ ادا کرے اور اپنا تعارف کرواتے ہوئے خوش آمدید کہے۔

نوٹ:

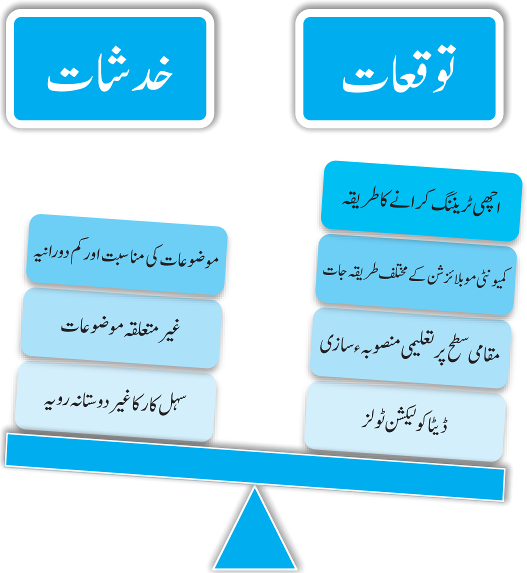
یہ تعارفی سرگرمیاں بعض اوقات بہت دل چسپ ہو سکتی ہیں۔ جس سے ٹریننگ کے شروع میں ہی شرکا میں ہم آہنگی اور اپنائیت کا احساس پیدا ہو جاتا ہے اور انھیں ٹریننگ میں بھرپور شرکت کرنے میں مدد ملتی ہے۔ شراکتی طریقہ سے شرکا ایک دوسرے سے واقف ہو جاتے ہیں اور ان کو ایک دوسرے کے ساتھ مل کر سیکھنے کے عمل میں کم دشواری ہوتی ہے۔ اس سے سہل کار کو اپنے کام میں بھی مدد ملتی ہے۔

1.3۔ ٹریننگ پروگرام کا تعارف اور مقاصد

سہل کار شرکا سے کہے کہ آپ سب کے بارے میں جان کر بہت خوشی ہوئی ہے۔ اب ہم ٹریننگ کے بارے میں جانتے ہیں کہ ٹریننگ میں ہم کِن عنوانات پر بات چیت کریں گے۔ تمام شرکا کے ساتھ ٹریننگ کے مقاصد اور پروگرام شیئر کریں۔ (شرکا سے کہیں کہ دیے گئے ہینڈ آوٹ-1 میں ٹریننگ پروگرام کے مقاصد اور شیڈول کو دیکھیں)۔

1.4۔ شرکا کی ٹریننگ سے توقعات اور خدشات

- سہل کار تمام شرکا سے پوچھیں کہ ٹریننگ کے بارے میں ان کی کیا توقعات اور خدشات ہیں؟
- سہل کار فلپ چارٹ پر توقعات اور خدشات کے دو کالم کھینچے اور بتائی جانے والی معلومات کو لکھیں۔
- بار بار کہی جانے والی توقعات کو ایک ہی دفعہ لکھا جائے مگر ان کے سامنے ان کی گنتی لکھی جائے تاکہ علم ہو سکے کہ یہ کتنے شرکا کی مشترک توقعات ہیں۔
- شرکا کی توقعات کی فہرست کو ٹریننگ کے دوران دکھائیں اور انھیں سیکھنے کے عمل میں بہ طور حوالہ استعمال کریں۔ سہل کار ٹریننگ کی سرگرمیوں کو شرکا کی توقعات اور خدشات کے پیش نظر ترتیب دیں۔



1.5۔ٹریننگ کے دوران اُصول وضوابط بنانا

سہل کار شر کا کو بتائیں کہ ٹریننگ میں سیکھنے کے عمل کو خوش گوار رکھنے کے لئے طریقہ کار اور ضابطہ کا طے کرنا ضروری ہے۔ لہذا ٹریننگ کے اصول وضوابط کو شر کا کی طرف سے قائم کرنے کی ضرورت ہے۔ تمام شر کا کو ٹریننگ کے چند ضروری اصولوں پر تبادلہ ءخیال کرنا چاہیے اور معاہدے تک پہنچنا چاہیے۔

- سہل کار شر کا کی مدد سے ٹریننگ کے اصولوں کو فلپ چارٹ پر لکھیں۔
- بار بار بتائی گئی تجاویز کو ضم کریں۔
- ٹریننگ کے اہم اصولوں کا خلاصہ کریں اور تمام شر کا کا معاہدہ حاصل کریں۔
- تربیتی سیشن کے دوران طے شدہ اصولوں پر عمل کریں۔
- فلپ چارٹ پیپر کو دیوار پر لٹکا کر رکھیں اور ضرورت پڑنے پر سہل کار اس کا حوالہ دے سکتا ہے۔

ٹریننگ کے اُصول وضوابط

- ٹریننگ کی تمام سرگرمیوں میں پوری دل چسپی سے حصہ لیں گے۔
- سہل کار کے ساتھ تعاون کریں گے۔
- موبائل فون کی گھنٹی بند رکھیں گے اور دوران سیشن فون نہیں سنیں گے۔
- وقت کی پابندی کریں گے۔
- دوسروں کی رائے کا احترام کریں گے۔
- بات کرنے میں زیادہ وقت نہیں لیں گے۔
- بلاضرورت دوسروں کی رائے میں مداخلت نہیں کریں گے۔
- دوسروں کی باتوں کو اچھی طرح سنیں گے۔
- گروپ میں جو بات کی جائے گی وہ راز میں رکھی جائے گی۔

1.6۔ سہل کار کے لیے چند اہم تجاویز

- ہر دن کی شروعات پچھلے دن کا جائزہ لے کر کریں۔ اس سے نئے تصورات کو پہلے سے سیکھے گئے تصورات کے حوالہ جات کی روشنی میں سیکھنے میں مدد ملتی ہے۔
- اگر شرکا جائزہ میں درست تصورات نہ بتا پائیں تو اپنے آپ سے پوچھیں 'میں نے / ہم نے کیا غلط کیا؟' اور آپ ان غلطیوں سے سیکھیں۔
- جب گروپ کو کوئی کام دیا جائے تو اسے زبانی یا تحریری شکل میں فلپ چارٹ پر لکھ کر ہدایات دیں۔ ہمیشہ بہت واضح الفاظ میں پوچھیں کہ کیا شرکا نے کام کو سمجھ لیا ہے۔
- چھوٹے گروپوں کی ساخت میں فرق کرنے کے لیے، انھیں گروپ تقسیم کرنے کی مختلف تکنیک سے بنائیں۔
- اگر شرکا کو سوالات کے جوابات دینے میں دشواری ہو رہی ہے تو سہل کار براہ راست جواب بتانے کی بجائے سوال کو دوبارہ بیان کریں یا جواب دینے میں ان کی مدد کے لیے اشارے دیں۔
- شرکا کی دل چسپی اور شرکت کے بارے میں ہمیشہ حساس رہیں۔ اگر آپ محسوس کرتے ہیں کہ کچھ شرکا پوری توجہ نہیں دے پا رہے ہیں تو پہلے کچھ وقت ان کی دل چسپی اور توجہ بحال کریں اور پھر موضوع پر واپس آئیں۔
- اچھی ٹریننگ کروانے کے لیے اس میں استعمال کیے گئے مختلف طریقہ جات بہت اہمیت کے حامل ہوتے ہیں۔ یاد رکھیں کہ شرکا خود مشق کر کے زیادہ سیکھتے ہیں۔
- اگر آپ کچھ نہیں جانتے تو تسلیم کرنے کے لیے تیار رہیں: 'میں نہیں جانتا'۔ شرکا سے پوچھیں کہ ان میں سے کوئی جانتا ہے تو بتائے۔
- اچھی طرح تیاری کریں، متوجہ اور مطمئن رہیں۔

1.7۔ لرننگ لاگ شیٹ:

سہولت کار شرکا کو بتائیں کہ تربیتی پروگرام میں مختلف سیشن کے دوران سیکھی گئی باتوں کا ریکارڈ رکھنا بہت ضروری امر ہے تاکہ بعد میں اپنے کام میں ان کا استعمال کر کے بہتری لائی جائے۔ اس مقصد کے لیے ایک آسان اور موئثر طریقہ کار 'لرننگ لاگ' کہلاتا ہے۔

- لرننگ لاگ سیکھنے کے عمل کو مضبوط کرنے اور آگے منتقل کرنے کا کارآمد طریقہ ہے۔ یہ آپ کو یہ سوچنے میں مدد کرتے ہیں کہ آپ نے کیا سیکھا ہے اور آپ اسے اپنے کام میں کیسے لاگو کر سکتے ہیں۔ لرننگ لاگ آپ کے کاموں کا ریکارڈ بھی ہیں جس کا آپ بعد میں حوالہ دے سکتے ہیں۔

- لرننگ لاگ سیکھنے کے عمل کو منظم کرتے ہیں اور یہ تجزیہ کرنے میں مدد کرتے ہیں کہ آپ کس طرح بہترین طریقے سے سیکھتے ہیں۔ یہ آپ کی موجودہ مہارتوں میں موجود بہتری کی گنجائش اور اس سے متعلقہ عناصر کی نشان دہی کرنے میں بھی مدد کرتے ہیں۔
- سہل کار بتائے کہ تربیتی پروگرام میں شرکا کے سیکھنے کے عمل کا انفرادی ریکارڈ رکھنے کے لیے لرننگ لاگ کی شیٹ **ہینڈ آؤٹ–2** میں دی گئی ہے۔ آپ اس طرح کی شیٹ اپنی کاپیوں پر بنا سکتے ہیں اور انھیں تربیتی پروگرام میں کسی بھی وقت بھر سکتے ہیں۔ اس طرح آپ کی شیٹ میں رکھے گئے ریکارڈ سے متعلقہ سوالات اور تفصیلی راہ نمائی لینا آسان ہو جاتا ہے۔

نمونہ کی لاگ شیٹ:

سیشن کا نام	آپ نے اس سیشن سے کیا کیا نیا سیکھا؟	آپ اس سیشن سے سیکھی ہوئی کون سی چیز آگے استعمال کر سکتے ہیں؟	آپ اس سیشن سے سیکھی گئی چیزوں کو مستقبل قریب میں کن مواقعوں پر استعمال کریں گے؟

سیشن 2: صوبہ ءخیبر پختونخوا میں تعلیمی وخواندگی صورتِ حال کا جائزہ

کل وقت: 30 منٹ

سیشن کے مقاصد

اس سیشن کے بعد شرکا اس قابل ہو جائیں گے کہ وہ:

- صوبہ ءخیبر پختونخوا میں اسکول نہ جانے والے بچوں کی مختلف وجوہات کا تجزیہ کر سکیں۔
- صوبہ ءخیبر پختونخوا میں ناخواندگی کی شرح اور وجوہات پر تجزیہ پیش کر سکیں۔

درکار وسائل

تختۂ تحریر، مارکر، چارٹ

طریقہ کار

تبادلہ ءخیالات، پیشکش، سوال وجواب

ہدایات برائے سہل کار

- ٹریننگ سہل کار شرکا سے سوال کریں کہ صوبہ ءخیبر پختونخوا میں بچوں کے اسکول نہ جانے کی کیا وجوہات ہیں۔؟

متوقع جوابات

غربت، والدین کی عدم دلچسپی، مہاجر بچے، زائد عمر کے بچے، اقلیتوں کے بچے، مزدوری کرنے والے بچے، لڑکیاں بوجہ معاشرتی رسم ورواج، جسمانی وذہنی معذوری، اسکولوں کا غیر معیاری ماحول وغیرہ۔

- سہل کار بتائی جانے والی وجوہات کو تختۂ تحریر پر لکھتے جائیں پھر تمام شرکا کو موقع دے کہ وہ اپنے مشاہدے اور تجربے کی بنیاد پر درجہ بالا وجوہات پر تفصیلی بات چیت کریں۔
- سہل کار **ہینڈ آوٹ 3:** شرکا میں تقسیم کریں اور اس کو حوالہ بنا کر بتائیں کہ

PSLM (Pakistan Social & Living Standard Measurement Survey) کی سروے رپورٹ 2018-19 کے مطابق پاکستان میں 5 سے 16 سال عمر کے اسکول نہ جانے والے بچوں کی شرح 30 فی صد ہے۔ جو کہ صوبہ ءخیبر پختونخوا میں 28 فیصد ہے۔ مزید برآں اسکول نہ جانے والے بچوں کی بڑی تعداد 10 سے 16 سال عمر کی حد میں ہے۔

صوبہ ء خیبر پختونخوا میں سکولوں میں کم حاضری کی ایک وجہ بچوں کا اسکولوں میں داخلہ نہ لینا یا پرائمری پاس کیے بغیر مختلف وجوہات کی بنا پر اسکول چھوڑ جانا ہے اور ساتھ ساتھ والدین اور کمیونٹی کی عدم دلچسپی بھی ہے۔ دوسری جانب آبادی میں بے تحاشہ اضافہ ہونے کی وجہ سے سکولوں سے باہر بچوں کی تعداد میں روز بروز اضافہ ہوتا جا رہا ہے۔ سکولوں میں حاضری بہتر بنانے کے لیے لازمی بنیادی تعلیم کا عام ہونا بہت ضروری ہے۔ ساتھ ہی ساتھ مقامی سطح پر والدین اور لوگوں کو تعلیم کی اہمیت کی آگاہی دینا اور تعلیمی ترقی کے عمل میں انکی بھرپور شرکت و تعاون انتہائی ضروری ہے۔ اتنے بڑے مسئلے کے حل کرنے کے لیے رسمی طریقہ کے ساتھ ساتھ متبادل نظام کی بھی اشد ضرورت ہے۔

- سہل کار شرکا سے پوچھیں کہ صوبہ ء خیبر پختونخوا میں خواندگی کی شرح کیا ہے اور ناخواندگی کی وجوہات کیا ہیں؟

متوقع جوابات

غربت، تعلیمی سہولتوں تک رسائی نہ ہونا، تعلیم کا جدید تقاضوں پر مبنی نہ ہونا، آبادی میں تیزی سے اضافہ، اقلیتیں، معاشرتی رسم ورواج، سکولوں کا غیر معیاری ماحول، اساتذہ کا غیر مناسب رویہ وغیرہ

- سہل کار بتائیں کہ پاکستان کا شمار دنیا کے ان ممالک میں ہوتا ہے جہاں خواندگی کی شرح بہت کم ہے۔ ملک کی آدھی آبادی ناخواندہ ہے۔ خواتین میں خواندگی کا تناسب بہت کم ہے۔ PSLM کی سروے رپورٹ 19-2018 کے مطابق پاکستان میں بالغ افراد کی شرح خواندگی 60 فیصد ہے۔ جب کہ صوبہ ء خیبر پختونخوا میں شرح خواندگی 57 فی صد ہے ۔
- سہل کار **ہینڈ آؤٹ:3** پر دیے گئے خواندگی کی شرح کے (ملکی، صوبائی اور ضلعی سطح پر) تفصیلی گراف اور نقشہ دکھائیں اور شرکا سے اس پر بحث کرائیں۔

سہل کار مزید بتائیں کہ ناخواندگی اور بچوں کے اسکول نہ جانے کے معاملات پر سنجیدگی کا احساس کرتے ہوئے حکومت پاکستان نے 90 کی دہائی میں غیر رسمی تعلیم پر کام شروع کیا اور غیر رسمی اسکول قائم کیے گئے۔ تب سے آج تک غیر رسمی طریقہ تعلیم کی افادیت کو نظام تعلیم کی مدد کے طور پر سراہا جا رہا ہے۔ صوبہ ء خیبر پختونخوا میں غیر رسمی تعلیم کا بیڑہ ایلیمنٹری و سیکنڈری ایجوکیشن ڈیپارٹمنٹ نے اٹھایا اور غیر رسمی تعلیمی ادارے قائم کیے۔ ساتھ ہی ساتھ مقامی اور بین الاقوامی اداروں نے خواندگی اور تعلیمی بہتری کے لیے کئی ایک پراجیکٹ چلائے۔ جب کہ 2019ء میں ALP-PIU کا قیام عمل میں لایا گیا۔ غیر رسمی اسکولوں و مراکز میں بچوں اور بالغوں کو ان کی سہولت کے مطابق تعلیم دی جاتی ہے۔ جو بچے کسی وجہ سے تعلیم کے رسمی اسکولوں میں داخلہ نہیں لے سکے ایسے بچوں کو تعلیم حاصل کرنے کا ایک اور متبادل موقع دیا جاتا ہے تاکہ وہ اپنی تعلیم کی کمی پوری کر کے زندگی کی دَوڑ میں دُوسرے بچوں کے برابر شریک ہو سکیں۔ ضرورت اور ترجیحات کے مطابق غیر رسمی تعلیم کے یہ پروگرام کمیونٹی کی شرکت اور تعاون سے ترتیب دیے جاتے ہیں جو مندرجہ ذیل ہیں۔

1۔ غیر رسمی بنیادی تعلیمی اسکول 2 ۔ تعلیم بالغاں کے مراکز 3۔ کمیونٹی لرننگ سنٹرز 4۔ مڈل ووکیشنل سنٹر

سیشن 3: سوشل موبلائزیشن کی اہمیت

کل وقت: 60 منٹ

سیشن کے مقاصد

اس سیشن کے بعد شرکا اس قابل ہو جائیں گے کہ وہ:

- سوشل موبلائزیشن کی تعریف کر سکیں۔
- سوشل موبلائزیشن کے بنیادی اُصولوں سے آگاہ ہو سکیں۔
- سوشل موبلائزیشن کے مختلف طریقہ کار معلوم کر سکیں جو مقامی تعلیمی ترقی کے لیے بھی موزوں ہوں۔

درکار وسائل

تختۂ تحریر، مارکر، چارٹ

طریقہ کار

تبادلہءخیالات، پیشکش، سوال وجواب، ہینڈ آوٹ، کیس سٹڈیز، کوئز (سرگرمی)

ہدایات برائے سہل کار

- شرکا سے کہیں کہ سوشل موبلائزیشن کا لفظی مفہوم اپنے الفاظ میں بتائیں۔ شرکا کو دو منٹ دیں تا کہ وہ اپنے الفاظ میں سوشل موبلائزیشن کی تعریف کر سکیں۔ شرکا کی رائے کے بعد سہل کار خود سے سوشل موبلائزیشن کی درج ذیل تعریف بتائیں:۔

"ایسا اجتماعی عمل جس میں لوگ کسی اچھے مقصد کو حاصل کرنے کے لئے اپنی صلاحیت، وسائل، جوش اور جذبے کے ساتھ عام لوگوں کی خاطر تعاون کے لئے راضی ہوتے ہیں اور منظم ہو کر اس کو حاصل کرنے کی کوشش کرتے ہیں۔"

نوٹ:

سوشل موبلائزیشن کا بنیادی مقصد لوگوں کی صلاحیتوں کو ان کی ترقی کے لیے استعمال کرنا ہے۔ لوگ اپنی ترقی خود کر سکتے ہیں بہ شرطیکہ ان کو مناسب رہنمائی اور ضروری وسائل فراہم کئے جائیں۔

- سہل کار شرکا کو چارٹ یا پیشکش سلائیڈ پر سوشل موبلائزیشن کے بنیادی اُصول اور مختلف طریقہ کار کی تفصیل بتائے جو تعلیمی ترقی کے پروگراموں کے لیے بھی موزوں ہوں۔
- سہل کار تمام شرکا میں **ہینڈ آؤٹ-4** میں موجود کیس سٹڈیز تقسیم کریں اور 10 منٹ کے لیے سب کو پڑھنے کے لیے کہیں۔ پھر سہل کار شرکا سے پوچھیں کہ دی گئی کیس سٹڈیز میں ان کو کیا پتا چلا؟ تمام شرکا اس پر باری باری تبادلہء خیال کریں گے اور ہر کیس سٹڈی میں دی گئی صورتِ حال کے مطابق مقامی کمیونٹی کے مسائل اور ان کا مقامی وسائل کے ذریعے حل کی تجاویز پر بحث کریں۔
- پھر سہل کار شرکا سے کہیں کہ وہ اپنے اپنے ادارے / تنظیم کے زیرِ انتظام مقامی ترقی کے پروگراموں (خصوصی طور پر غیر رسمی اسکولوں اور تعلیم بالغاں کے مراکز) میں مقامی کمیونٹی کے کردار پر مبنی کامیاب مثالوں کے بارے میں بتائیں۔
- شرکا کی طرف سے بتائی گئی مثالوں کے پیشِ نظر نتائج اخذ کیے جائیں کہ سوشل موبلائزیشن کیوں ضروری ہے اور اس کے کیا کیا فوائد ہیں۔

سوشل موبلائزیشن کے فائدے

- مقامی کمیونٹی / افراد میں معاشرتی مسائل سے متعلق شعور پیدا ہو جاتا ہے۔
- مقامی افراد مسائل کی نشان دہی اور مقامی سطح پر حل کے لیے فیصلہ سازی کا حصہ بنتے ہیں۔
- مقامی لوگ اپنے مسائل کی نشان دہی کے لیے معلومات اکٹھی کرتے ہیں اور حل کے لیے موثر منصوبہ ءسازی کرتے ہیں۔
- مسائل کے حل کے لیے درکار وسائل کی فراہمی کو مقامی سطح پر ممکن بناتے ہیں۔
- مقامی سطح پر مسائل کے حل اور پائیدار ترقی کا عمل پروان چڑھتا ہے۔

- سہل کار مندرجہ بالا مثالوں کی روشنی میں شرکا کو باور کرائے کہ غیر رسمی تعلیم کے پروگراموں کی عملداری میں مقامی لوگوں اور کمیونٹی کی شراکت، تعاون اور اپنائیت لازمی امر ہے۔
- سہل کار تمام شرکا سے ہینڈ آؤٹ میں دیے گئے **سوشل موبلائزیشن کوئز** کو حل کرنے کے لیے کہیں اور 5 منٹ کا ٹائم دیں۔ پھر تمام شرکا سے ہر ایک بیان کے متعلق باری باری پوچھیں کہ یہ سوشل موبلائزیشن سے متعلق ہے یا نہیں۔ شرکا ہر ایک کام کے بارے میں بتاتے جائیں اور سہل کار ان کے درست جوابات کی تصدیق کریں۔

سیشن 4: سوشل موبلائزیشن برائے غیر رسمی تعلیم کے مقاصد اور طریقہ کار

کل وقت: 75 منٹ

سیشن کے مقاصد

اس سیشن کے بعد شرکا اس قابل ہو جائیں گے کہ وہ:

- غیر رسمی تعلیمی پروگراموں کے لیے سوشل موبلائزیشن کے عمومی مقاصد کو جان سکیں۔
- فیلڈ سٹاف کی پیشہ ورانہ ذمہ داریوں (JDs) کی روشنی میں مجوزہ مقاصد اور ان کی افادیت پر بحث کر سکیں۔
- غیر رسمی تعلیمی پروگراموں میں سوشل موبلائزیشن کے مجوزہ لائحہ عمل کو جان سکیں۔

درکار وسائل

تختۂ تحریر، مارکر، چارٹ، ہینڈ آؤٹ

طریقہ کار

تبادلہء خیالات، پیشکش، سوال و جواب، ہینڈ آؤٹ۔

ہدایات برائے سہل کار

- سہل کار شرکا کو بتائیں کہ غیر رسمی تعلیمی پروگراموں کے لیے سوشل موبلائزیشن کے مقاصد درج ذیل ہیں۔

سوشل موبلائزیشن کے مقاصد

1۔ مقامی افراد میں خواندگی و تعلیم سے متعلق شعور بیدار کرنا۔
2۔ مقامی افراد کو خواندگی و تعلیم کے فروغ کے عمل میں شامل کرنا۔
3۔ مقامی لوگوں کا گاؤں کی سطح پر خواندگی و تعلیم کے بارے میں معلومات اکٹھی کرنا۔
4۔ خواندگی و غیر رسمی تعلیم کی منصوبہ بندی اور فیصلہ سازی میں مقامی لوگوں کی شمولیت کو یقینی بنانا۔
5۔ خواندگی و غیر رسمی تعلیم کے لیے ضروری وسائل کی فراہمی کو مقامی سطح پر یقینی بنانا۔
6۔ مقامی لوگوں کو ترغیب دینا اور اسکول سے باہر بچوں اور ناخواندہ بالغوں کا تعلیمی مراکز میں داخلہ یقینی بنانا۔
7۔ مقامی لوگوں کا خواندگی و غیر رسمی تعلیم کی بہتری کے لیے نگرانی کے عمل میں حصہ لینا۔

- سہل کار شرکا (لٹریسی موبلائزرز / فیلڈ سٹاف) کی اہم ذمہ داریوں کے بارے میں پوچھیں اور بتائی جانے والی ذمہ داریوں کو تختۂ تحریر یا چارٹ پر لکھیں۔ سوشل موبلائزیشن کے مقاصد کی روشنی میں ان ذمہ داریوں کے موزوں ہونے پر بحث کریں۔

- سہل کار شرکا کو غیر رسمی تعلیم کے لیے مجوزہ سوشل موبلائزیشن کا لائحہ عمل (جدول) دکھائیں۔ جدول میں موجود کاموں اور طریقہ کار کو بالترتیب پڑھا جائے اور طریقہ کار کے موزوں ہونے پر بحث کریں۔ سہل کار تمام شرکا کو مذکورہ جدول کا ہینڈ آوٹ مہیا کریں۔

گروپ ورک

مقصد:

شرکا کو باور کرانا کہ لوگوں کی سوچ اور روزمرہ رویوں میں مثبت تبدیلی کے لیے ان کے ساتھ مسلسل رابطہ اور راہ نمائی بہت ضروری ہے۔

① شرکا کو جوڑوں میں تقسیم کریں اور ان سے ایک دوسرے کا سامنا کرنے کو کہیں۔ ہر ایک ممبر اپنے سامنے والے شخص کو 30 سیکنڈ دیکھے اور اس کی ظاہری شخصیت (کپڑے، ٹوپی، جوتا، گھڑی وغیرہ) کو ذہن نشین کر لے۔

② اب ہر جوڑے کے شرکا ایک دوسرے سے دور چلے جائیں اور اپنی تین سے پانچ چیزوں کو تبدیل کر لیں (عام طور پر لوگ جوتا اتاریں گے، گھڑی یا انگوٹھی اتاریں گے یا شاید اپنی عینک اتار دیں)۔

③ اب جوڑے کے شرکا دوبارہ ایک دوسرے کا سامنا کریں اور شناخت کریں کہ ان کے ساتھی کے بارے میں کیا تبدیلی آئی ہے۔

④ جائزہ میں، شرکا سے پوچھیں کہ اپنے بارے میں چیزوں کو تبدیل کرنا کتنا آسان تھا۔ عام طور پر وہ کہیں گے کہ تین یا پانچ چیزوں کو بدلنا مشکل ہے۔ یہاں اہم بات یہ ہے کہ زیادہ تر لوگ 'تبدیلی' کو چیزوں کو ہٹانے یا کھونے کے طور پر منسلک کرتے ہیں۔ کتنے لوگوں نے حقیقت میں اپنی شکل بدلنے کے لیے خود میں کچھ شامل کیا؟

⑤ ایک توجہ طلب بات یہ ہے کہ ایک بار جب لوگوں کو یہ احساس ہو جاتا ہے کہ مشق ختم ہو چکی ہے تو زیادہ تر لوگ جیسے حالات تھے کی طرف لوٹ جائیں گے۔ لہٰذا کمیونٹی کے لوگوں کو مسلسل فلاحی سرگرمیوں میں ذمہ داریاں دے کر مصروف رکھنا ضروری ہے۔

سیشن 5: کمیونٹی میں جانے سے پہلے کے اقدامات / تیاری

کل وقت: 60 منٹ

سیشن کے مقاصد

اس سیشن کے بعد شرکا اس قابل ہو جائیں گے کہ وہ:

- مقامی آبادی کی بنیادی معلومات (محل وقوع، معاشرتی و معاشی حالات، رسم ورواج، خواندگی و تعلیمی صورتِ حال) اکٹھی کر سکیں۔
- اپنے محکمہ اور پراجیکٹ کا تفصیلی مطالعہ اور معلومات کی پیشکش تیار کر سکیں۔

درکار وسائل

تختۂ تحریر، مارکر، چارٹ

طریقہ کار

عملی مشق، پیشکش، سوال وجواب، ہینڈ آوٹ

ہدایات برائے سہل کار

- سہل کار شرکا سے پوچھے کہ:

  ا۔ آپ میں سے کس نے سوشل موبلائزیشن کو عملی طور پر فیلڈ میں کیا ہے؟

  ۲۔ کمیونٹی میں جانے سے پہلے کن کن باتوں کا خیال رکھنا چاہیے؟

  ۳۔ کمیونٹی میں جانے سے پہلے کس قسم کی تیاری کرنا ضروری ہے؟

- اس کے بعد سہل کار خود سے بتائے کہ سوشل موبلائزیشن کو عملی طور پر کرنے سے پہلے تیاری اور معلومات کو سمجھنا ضروری ہے۔ کسی علاقے میں کام شروع کرنے سے پہلے وہاں کی بنیادی معلومات اکٹھی کرنا ضروری ہے جس کے لیے متعلقہ محکموں سے ملاقاتیں اور علاقے کا تفصیلی دورہ کیا جاتا ہے۔ محکموں کے افسران کو اپنے پروگرام سے آگاہ کیا جاتا ہے اور متعلقہ اداروں کے افسران سے ان کے اس علاقے میں کام کرنے کی اجازت (NOC) لی جاتی ہے۔ یہ دیکھا جاتا ہے کہ کیا پہلے سے کوئی سرکاری یا غیر سرکاری ادارہ اس علاقے میں کام کر رہا ہے۔ مزید برآں علاقے کے چند افراد سے ملاقات کر کے ان سے بنیادی معلومات لی جاتی ہیں، مثلاً::

گاؤں میں اندازاً کتنے گھر ہیں اور آبادی کتنی ہے۔؟

۔ گاؤں شہر سے کتنا دور ہے؟

۔ گاؤں کے لوگوں کے پیشے کون کون سے ہیں؟

۔ مقامی سطح پر شعبہ صحت، تعلیم اور سماجی ترقی سے منسلک نمائندگان کون کون ہیں؟

۔ مقامی سیاسی، حکومتی اور مذہبی نمائندگان (بااثر افراد) کون کون ہیں؟

۔ گاؤں میں کتنے سرکاری اور نجی اسکول ہیں؟ ان کی موجودہ کیفیت کیا ہے؟

۔ گاؤں میں کتنے بچے اسکول جاتے ہیں اور کتنے اسکولوں سے باہر ہیں؟

۔ کیا گاؤں میں کوئی سرکاری یا غیر سرکاری تنظیم کام کر رہی ہے؟ اس کی تفصیل کہ کون سے کام کر رہی ہے اور کب سے کام کر رہی ہے۔ لوگ ان کے کاموں سے کس حد تک مطمئن ہیں۔ ان کے کاموں کے گاؤں پر کیا اثرات مرتب ہوئے ہیں وغیرہ۔

- اوپر بتائی گئی معلومات کو اکٹھا کرنے کے لئے ایک پروفارما کا استعمال کیا جائے۔ (گاؤں کی عمومی پروفائل کا فارم **ہینڈ آوٹ 6: میں** دیا گیا ہے)۔ یہ فارم تمام شرکا میں تقسیم کریں اور شرکا سے چند منٹ بغور پڑھنے کے لیے کہیں۔

گروپ ورک

① سہل کار تمام شرکا کے دو گروپ بنائیں۔

② پہلے گروپ کو "مقامی آبادی کے محلہ وقوع معاشرتی و معاشی حالات، اقدار، رسم ورواج کی پیشکش تیار کرنے کا ٹاسک دیا جائے۔ اس کے لیے شرکا میں سے کوئی اپنے گاؤں یا علاقے کی تفصیل بتائیں اور گروپ ممبران ان معلومات کو مطلوبہ طریقے سے لکھیں۔ ان معلومات کو درج کرنے کے لیے (گاؤں کی عمومی پروفائل) کا فارم استعمال کریں۔

③ دوسرے گروپ کو "خواندگی پروگرام / پراجیکٹ کا تفصیلی مطالعہ کرنے "اور معلومات کی پیشکش تیار کرنے کا ٹاسک دیا جائے۔ اس کے لیے کسی مثالی خواندگی پراجیکٹ کی دستاویز دی جائے تاکہ گروپ اس کو پڑھ کر معلومات کی پیشکش بنائیں۔

④ دونوں گروپ باری باری (پیشکش) دیں اور شرکا اپنی رائے دیں کہ مذکورہ پیشکش میں پوری معلومات ہیں یا مزید معلومات شامل کی جاسکتی ہیں۔

⑤ آخر میں سہل کار شرکا کی کارکردگی کو سراہیں اور گروپ ورک میں جو اہم نکات نہیں بتائے گئے ان کے بارے میں تفصیلاً بتائیں۔

سیشن 6: کمیونٹی کا پہلا دورہ اور مقامی لوگوں سے ملاقات

کل وقت: 60 منٹ

سیشن کے مقاصد

اس سیشن کے بعد شرکا اس قابل ہو جائیں گے کہ وہ:

- کمیونٹی میں پہلے دورہ کے دوران کرنے والے کاموں کو ترتیب سے جان لیں اور ان کی عملداری پر تفصیلی بحث کر سکیں۔
- مقامی کمیونٹی سے بات چیت کے دوران "ضابطہ اخلاق" اور "مؤثر رابطہ سازی" کی اہمیت اور عوامل کو بیان کر سکیں۔

درکار وسائل

تختۂ تحریر، مارکر، چارٹ۔

طریقہ کار

سوال و جواب، پیشکش، رول پلے

ہدایات برائے سہل کار

- سہل کار شرکا سے سوال کریں کہ کمیونٹی میں پہلے دورہ میں کیا کیا کام کیے جاتے ہیں؟
- کچھ شرکا اپنا تجربہ بتائیں گے سہل کار بتائے ہوئے اقدام کو تختۂ تحریر پر لکھیں اور مزید بات چیت کا آغاز کریں۔
- سہل کار کمیونٹی میں پہلے دورہ کے دوران کرنے والے کاموں کو درج ذیل ترتیب سے بتائیں اور ان کی عملداری پر تفصیلی بحث کرائیں۔

(1) بااثر اور سماجی خدمت گار افراد کی نشان دہی اور رابطہ (2) فوکل پرسن / کمیونٹی نمائندہ کی نشان دہی

(3) فوکل پرسن کو مقصد سے آگاہی اور ادارے کا تعارف (4) مقامی لوگوں سے ملاقات کی مناسب جگہ اور دن کا تعین

- سہل کار شرکا کو پیشکش یا چارٹ کے ذریعے "سوشل موبلائزیشن کے ضابطہ اخلاق" اور "مؤثر رابطہ سازی" کی اہمیت پر لیکچر دیں۔ تمام شرکا میں **ہینڈ آؤٹ 7:** تقسیم کیا جائے۔

- سہل کار شرکا میں سے چند لوگوں کا گروپ بنائیں اور کمیونٹی میں پہلے وزٹ کے دوران فوکل پرسن کے ساتھ کی جانے والی ملاقات پر درج ذیل تفصیلات کے مطابق رول پلے کرائے:

رول پلے

فیلڈ سٹاف گاؤں کا دورہ کرتے ہیں اور راستے میں چلتے ہوئے کچھ لوگوں اور دکانداروں سے ملتے ہیں اور ان سے علاقے کے متعلق معلومات لیتے ہیں۔ فیلڈ سٹاف ان معلومات کی اپنی ڈائری میں موجود بنیادی معلومات سے پڑتال کرتے ہیں اور مزید تفصیلات حاصل کرتے ہیں: اسی دوران علاقے کے بااثر افراد (جن کی باتوں کو لوگ سنتے اور مانتے ہیں) کی نشان دہی کرتے ہیں اور خدمت گار افراد کی فہرست تیار کرتے ہیں اور ان میں سے ایسا شخص جس پر گاؤں کے لوگوں کو زیادہ اعتبار ہو اس کو فوکل پرسن کے طور پر چنتے ہیں اور اس سے ملاقات کرتے ہیں۔ ملاقات میں متوقع فوکل پرسن کو مقصد سے آگاہی اور ادارے کا تعارف کرواتے ہیں اور اس سے فوکل پرسن کے طور پر کردار اور توقعات سے آگاہ کرتے ہیں تاکہ وہ اپنی روزمرّہ مصروفیات میں سے تعلیمی ترقی کے پروگرام کے لیے دست یابی کا اندازہ لگا لے اور بروقت ممکن بنائے رکھنے کی یقین دہانی کرائے۔ پروگرام کے بارے میں آگاہی کے بعد فوکل پرسن کے ساتھ مل کر مقامی کمیونٹی میں بڑے اجلاس کے انعقاد کے بارے میں بات کریں اور ان سے درخواست کریں کہ اجلاس میں گاؤں کے تمام گھروں میں سے کم از کم ایک ایک فرد کی حاضری یقینی بنائیں۔ مزید برآں مقامی لوگوں سے ملاقات و اجلاس کی مناسب جگہ اور دن کا تعین بھی کیا جائے۔ وقت ایسا چنا جائے جس میں زیادہ لوگوں کے لیے شرکت کرنا آسان ہو۔ لوگوں کو اجلاس کی اطلاع دینے کا طریقہ بھی طے کریں۔ مثلاً: مسجد میں اعلان کروا کر اور کسی مشترک جگہ (ڈیرہ یا بیٹھک پر) آنے والے لوگوں کو پیغام دیں۔

- سہل کار رول پلے کے بعد اہم نکات کو بتاتے ہوئے سیشن کا اختتام کریں۔
- سہل کار اس بات کا خیال رکھیں کہ فیڈ بیک کے دوران غیر ضروری بحث سے بچا جائے اور مقاصد پر توجہ مرکوز رہے۔

سیشن 7: کمیونٹی کے ساتھ اجلاس

کل وقت: 60 منٹ

سیشن کے مقاصد

اس سیشن کے بعد شرکا اس قابل ہو جائیں گے کہ وہ:

- کمیونٹی کے بڑے گروہ کے ساتھ اجلاس کے متعلق ہدایات (اور اجلاس کے دوران کرنے والے کاموں) کو ترتیب سے معلوم کر لیں اور ان کی عملداری پر تفصیلی بحث کر سکیں۔
- کمیونٹی کے اجلاس کے لیے ضروری معلومات اور طریقہ کار سے متعلقہ مواد حاصل کر سکیں ۔

درکار وسائل

تختۂ تحریر، چارٹ، مارکر، ہینڈ آوٹ۔

طریقہ کار

تبادلہء خیال و تجربات، تصاویر، رول پلے

ہدایات برائے سہل کار

- سہل کار شرکا سے سوال کریں کہ کمیونٹی کے بڑے گروہ کے ساتھ اجلاس میں کیا کیا کام کیے جاتے ہیں؟
- کچھ شرکا اپنا تجربہ یا رائے دیں گے اور سہل کار تمام نکات کو تختۂ تحریر پر لکھیں۔
- سہل کار کمیونٹی کے بڑے گروہ کے ساتھ اجلاس کے دوران کرنے والے کاموں کو درج ذیل ترتیب سے بتائیں اور ان کی عملداری پر تفصیلی بات چیت کے لئے شرکا کو شامل گفت گو کریں۔

  ۱) ملاقات کے مقاصد بیان کرنا (فوکل پرسن)

  ۲) ادارے کا تعارف (فوکل پرسن) اور پراجیکٹ / پروگرام کے مقاصد بتانا۔

  ۳) مقامی لوگوں کو خواندگی و تعلیم پر آگاہی دینا اور احساس دلانا۔

  ۴) کامیاب شخصیات کی کہانیاں بتانا اور تعلیم کی اہمیت اُجاگر کرنا۔

  ۵) مقامی لوگوں سے تعلیم کی بہتری پر کام کرنے کی رضامندی لینا۔

  ۶) مستقبل کا لائحہ عمل طے کرنا۔
- سہل کار شرکا کے دو گروپ بنائیں اور کمیونٹی کے گروہ سے اجلاس پر رول پلے کرائیں جس کا فرضی خاکہ ذیل میں دیا گیا ہے۔

رول پلے

کمیونٹی کے بڑے گروہ کے ساتھ اجلاس میں فیلڈ سٹاف اور کمیونٹی کے درمیان ہونے والی بات چیت کا فرضی خاکہ درج ذیل ہو سکتا ہے۔

اجلاس کا آغاز تلاوت قرآن پاک سے کیا جائے۔

فوکل پرسن: فیلڈ سٹاف اور اس کے ادارے کا تعارف کروائیں کہ یہ دوست فلاں ادارے سے ہیں جو صوبائی سطح پر خواندگی اور تعلیم کے لیے کام کر رہے ہیں۔ یہ آج ہم لوگوں سے ہمارے گاؤں کی تعلیم کے سلسلے میں بات کریں گے۔ میری ان سے درخواست ہے کہ اپنے یہاں آنے کے مقصد کو مزید واضح کریں۔

فیلڈ سٹاف: اپنا تعارف کرائے کہ میں فلاں ادارے سے آیا ہوں۔ ہمارے ادارے کا مقصد ناخواندگی کو دور کرنا اور تعلیم کو فروغ دینا ہے۔ جو بچے اسکول نہیں جاتے یا اسکول جا کر کسی وجہ کی بنا پر چھوڑ گئے ہیں ان کو تعلیمی دھارے میں واپس لانے کے لیے متبادل پروگرام متعارف کروائے جاتے ہیں۔ ساتھ ہی ساتھ جو بالغان کسی بھی وجہ سے پڑھ نہیں سکے اور ان کی عمر زیادہ ہو گئی ہے انھیں پڑھنے لکھنے کے قابل بنانا ہے۔ آج آپ کے علاقے میں تعلیم اور خواندگی کے حوالے سے بات چیت کرنے کے لیے اکٹھے ہوئے ہیں۔ اس سلسلے میں میرے کچھ سوالات ہیں کیا آپ ان کا جواب دینا پسند فرمائیں گے:

① آپ کے گاؤں میں کتنے گھرانے ہیں؟ ② گاؤں کی آبادی کتنی ہے؟ ③ مرد اور خواتین میں شرح خواندگی کی کیا صورتِ حال ہے؟ ④ کتنے بچے اسکول جاتے ہیں اور کتنے نہیں جاتے؟ ⑤ بچوں کے اسکول نہ جانے کی کیا وجوہات ہیں؟
⑥ گاؤں میں اور کون کون سے معاشرتی مسائل ہیں؟

(لوگوں میں سے کم از کم 5 یا 6 افراد کو بات کرنے کا موقع ضرور دیں اور کسی کو بھی بات کرنے سے مت روکیں)

فیلڈ سٹاف: لوگوں کے ناخواندہ ہونے کے کیا نقصانات ہو رہے ہیں؟

کمیونٹی ممبران: اپنا نام نہیں پڑھ لکھ سکتے اور دستخط نہیں کر سکتے۔ اخبار نہیں پڑھ سکتے۔ سائن تختۂ تحریر نہیں پڑھ سکتے۔ زبانی جمع خرچ کرتے ہیں باقاعدہ حساب کتاب نہیں رکھ سکتے۔ بچوں کی تربیت اچھے طریقے سے نہیں کر سکتے۔ دین و دنیاوی معاملات میں صحیح سمجھ بوجھ نہیں آتی۔

کمیونٹی ممبر: یہ بات درست ہے کہ پڑھا لکھا نہ ہونے کی وجہ سے ہم روزانہ کئی ایک مسائل کا سامنا کرتے ہیں مگر ہم اپنی بچیوں اور خواتین کو نہیں پڑھا سکتے۔ ورنہ یہ پڑھ لکھ کر ادب و احترام بھول جائیں گی۔

فیلڈ سٹاف: ہمارا مذہب بتاتا ہے کہ علم حاصل کرنا ہر مسلمان مرد اور عورت پر فرض ہے۔ علم ہمیں اچھائی اور نیکی کرنے کا درس دیتا ہے۔ علم اچھائی برائی کا فرق سکھاتا ہے۔ خواتین پڑھ لکھ کر صحیح اور غلط کا فرق جانچنا سیکھتی ہیں اور بچوں اور خاندان کی بہتری اور ترقی میں کردار ادا کرتی ہیں۔ ایک ماں کو پڑھانا پورے خاندان کو پڑھانا ہے۔

کمیونٹی ممبر: آپ بالکل درست فرما رہے ہیں۔ میرا خیال ہے کہ پڑھے لکھے والدین گھر کو بہتر انداز میں چلاتے ہیں اور بچوں کی دیکھ بھال بہتر طور پر کرتے ہیں بل کہ بچوں کی پڑھائی پر خصوصی توجہ دے سکتے ہیں۔ گھر میں کھانے پکانے اور صحت و صفائی کے

مناسب اقدامات کرسکتے ہیں جس سے بچوں کا مستقبل روشن ہوتا ہے۔

کمیونٹی ممبر: جی ہاں! اور پڑھے لکھے لوگوں کو معاشرے میں قدر و منزلت سے دیکھا جاتا ہے۔

فیلڈ سٹاف: آپ بتائیں ہم کون سا گھر اپنے لیے پسند کریں گے؟

کمیونٹی ممبران: "یقیناً پڑھے لکھے والدین"

آپ کی باتیں بہت اچھی ہیں اور ہمارے دل کو لگی ہیں۔ ہم کوشش کریں گے کہ اپنی بیٹیوں کو بھی اسکول بھیجیں بل کہ بالغ خواتین کو بھی تھوڑا بہت پڑھنا اور لکھنا سکھایا جائے تاکہ اپنی اور اپنے گھر والوں کی بہتر طریقے سے پرورش کرسکیں۔ لیکن ان سب کے لیے ہمارے پاس اسکول وغیرہ نہیں ہیں۔ یہ سب کیسے ممکن ہوگا۔ آپ بتائیں ہمیں کیا کرنا ہوگا۔ ہم آپ کے ساتھ مکمل تعاون کریں گے۔

فیلڈ سٹاف: جی ہاں ہم آپ سب کے ساتھ ہیں اور آپ کی راہ نمائی کریں گے۔ بس آپ سب کو مل کر یہ فیصلہ کرنا ہوگا کہ ہم اپنے گاؤں میں ہر بچے کو اسکول بھیجیں گے اور ہر فرد خصوصاً خواتین کو خواندہ بنائیں گے۔ اس کے لیے آپ سب کو مل کر عملی طور پر کام کرنا ہوگا۔

کمیونٹی ممبر: آپ بتائیں ہمیں کون سے عملی اقدام اٹھانے ہوں گے۔

فیلڈ سٹاف: اس کے لیے تعلیمی صورتِ حال کا جائزہ لینا ہوگا۔ اسکول نہ جانے والے بچوں اور بالغ ناخواندہ افراد کی نشان دہی کرنی ہوگی اور پھر اس کا لائحہ عمل، ضروری وسائل کی فراہمی اور وقت کا تعین ہوگا۔

ان سب سے پہلے ہمیں اپنے چند نمائندہ چننے ہوں گے اور ایک منظم کمیٹی بنانی ہوگی تاکہ منصوبہ سازی شروع کی جاسکے۔ آپ میں سے کون کون اپنے گاؤں کی نمائندہ کمیٹی کا ممبر بنے گا؟

کمیونٹی ممبران: چند ممبران کمیٹی میں شامل ہونے کی حامی بھریں۔

فیلڈ سٹاف: کمیٹی ممبران کے لیے حامی بھرنے والے افراد کے نام چارٹ پر لکھ رہے ہیں یہ آپ کے گاؤں کے نمائندہ ہیں جو تعلیمی ترقی کے لیے ہمارے ساتھ مل کر کام کریں گے اور اس سے اگلی میٹنگ میں ان کے ساتھ گاؤں کی تعلیمی مشکلات اور ان کے حل پر تفصیلی بات چیت ہوگی اور لائحہ عمل ترتیب دیا جائے گا۔۔ آپ سب لوگوں کی آمد کا بہت بہت شکریہ!

آخر میں سہل کار اجلاس میں شامل شرکا کا شکریہ ادا کرے اور اہم نکات کو مدِّ نظر رکھتے ہوئے سرگرمی کا خلاصہ بیان کریں۔

سیشن 8: مقامی کمیونٹی میں تنظیم سازی

کل وقت: 90 منٹ

سیشن کے مقاصد

اس سیشن کے بعد شرکا اس قابل ہو جائیں گے کہ وہ:

- مقامی سطح پر تنظیم سازی کی اہمیت معلوم کر سکیں اور طریقہ کار پر تفصیلی بحث کر سکیں۔
- کمیونٹی میں مقامی تعلیمی کمیٹی کا قیام عمل میں لا سکیں اور ان کے ساتھ مل کر مقامی کمیٹی کی مشترکہ اور ممبران کی انفرادی ذمہ داریوں کا تعین کر سکیں۔

درکار وسائل

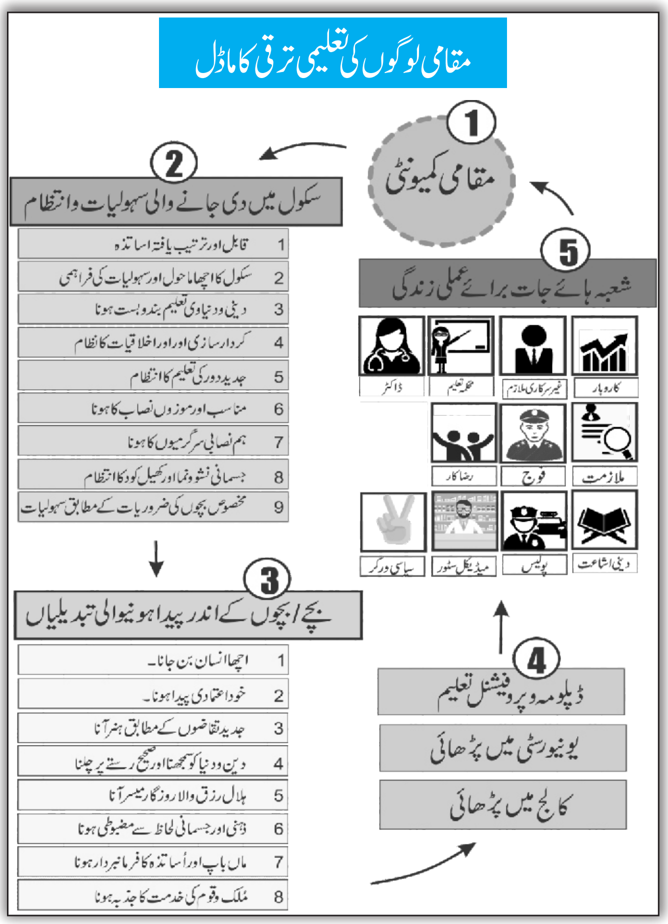
تختۂ تحریر، چارٹ ، مارکر، ہینڈ آوٹ۔

طریقہ کار

عملی مظاہرہ، لیکچر، گروپ ورک، پیشکش

ہدایات برائے سہل کار

- سہل کار شرکا سے مل کر **"تعلیمی ترقی میں مقامی کمیونٹی کے کردار کی اہمیت"** پر عملی مظاہرہ کریں۔ جس کے لیے درج ذیل ماڈل سے راہ نمائی حاصل کریں۔



- سہل کار مندرجہ بالا عملی مظاہرہ کے نتیجہ میں یہ منطق بیان کریں کہ تعلیم حاصل کرنا ہر فرد کے ذاتی اور کمیونٹی کے اجتماعی فائدے کا سبب بنتا ہے۔ تعلیم ہی افراد کو برے اور اچھے کی تمیز سکھاتی ہے اور زندگی کو بہتر انداز میں گزارنے کا ڈھنگ سکھاتی ہے۔ مزید برآں بچوں کی بہتر تعلیم و تربیت کے لیے مقامی تعلیمی سہولتوں کا لازمی کردار ہوتا ہے اور ان سہولتوں کو چلانے اور بہتر بنانے میں مقامی کمیونٹی کا کردار ناگزیر ہے۔ مقامی لوگ انفرادی اور اجتماعی طور پر علمی ترقی میں حصہ ڈالتے ہیں اور مقامی سطح پر میعاری تعلیمی سہولیات کی فراہمی کو یقینی بناتے ہیں۔ یہ ایک مسلسل عمل ہے جو نسل در نسل چلتا ہے۔
- سہل کار ان تمام باتوں کے تناظر میں **"مقامی تعلیمی کمیٹی کا قیام"** عمل میں لائیں۔ اور شرکا کو کمیٹی کے ممبران کے چناؤ کا طریقہ کار واضح کریں۔ **ہینڈ آوٹ: 8** کو شرکا کے ساتھ شئیر کیا جائے اور مزید **معلومات** فراہم کی جائیں۔

گروپ ورک

سہل کار شرکا کو دو گروپوں میں تقسیم کریں اور ہر گروپ کو **"مقامی تعلیمی کمیٹی کی ذمہ داریاں"** لکھنے کا کام دیں۔ ہر گروپ لکھی گئی ذمہ داریوں کی پیشکش دیں۔ اور دوسرا گروپ اپنی رائے دیں۔ سہل کار تمام شرکا کو **ہینڈ آوٹ: 8** میں دی گئی "مقامی تعلیمی کمیٹی کے مقاصد اور ذمہ داریاں" کا حوالہ دیں۔

دونوں گروپ باری باری (پیشکش) دیں گے اور شرکا اپنی رائے دیں گے کہ مذکورہ پیشکش میں پوری **معلومات** ہیں یا مزید **معلومات** شامل کی جاسکتی ہیں۔

آخر میں شرکا سے سیشن میں ہونے والی اہم **معلومات** کو اخذ کریں۔

سیشن 9: مقامی تعلیمی صورتِ حال کا جائزہ

کل وقت: 105 منٹ

سیشن کے مقاصد

اس سیشن کے بعد شرکا اس قابل ہو جائیں گے کہ وہ:

- مقامی سطح پر لٹریسی سروے کی اہمیت اور طریقہ کار کو تفصیل سے معلوم کر سکیں۔
- مقامی تعلیمی کمیٹی اور رضاکاروں کے ذریعے لٹریسی سروے کا انعقاد یقینی بنا سکیں۔

درکار وسائل

تختۂ تحریر، چارٹ، مارکر، ہینڈ آوٹ، پُر فارم اجات کی کاپیاں اور پنسلیں۔

طریقہ کار

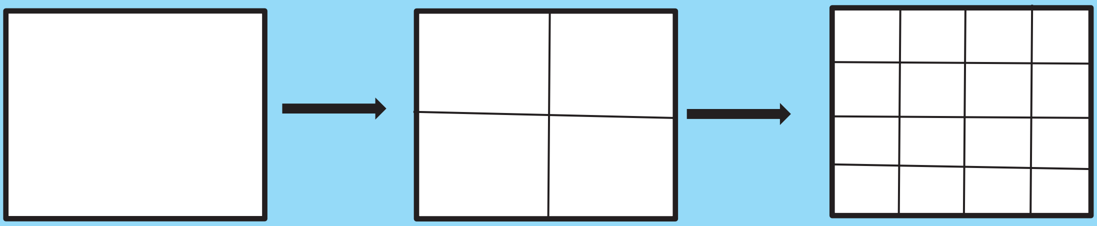
سرگرمی، تبادلہء خیال و تجربات، پیشکش اور عملی مشق

ہدایات برائے سہل کار

سرگرمی

سہل کار تختۂ تحریر پر ایک بڑا مربع کھینچے۔ پھر مربع کو چار حصوں میں تقسیم کرے اور شرکا سے پوچھے کہ یہ کتنے مربع ہیں؟

ہر چھوٹے مربع کو دوبارہ چار میں تقسیم کریں اور شرکا سے مربعوں کی تعداد گننے کو کہیں۔ شرکا مختلف جوابات بتائیں گے۔ سب کی حوصلہ افزائی کریں کہ وہ اسے خود سے کاغذ پر بنائیں اور جواب دیں۔ حقیقت میں یہ 30 مربع ہیں۔



سہل کار شرکا کو بتائیں کہ کسی صورتِ حال کو جب ہم عام طور پر دیکھتے ہیں وہ حقیقت سے مختلف ہو سکتی ہے۔ اگر ہم گہرائی سے تجزیہ کریں تو اصل منظر نامہ عیاں ہو جاتا ہے۔ حقیقی ضروریات کی نشان دہی کرنے کے لیے ضروری ہے کہ منظر

نامے کا صحیح اور تفصیلی تجزیہ کیا جائے۔ حقیقی ضروریات کی نشان دہی متعلقہ لوگوں کے ساتھ شراکتی عمل کے ذریعے ہی کی جاسکتی ہے۔

- سہل کار شرکا سے پوچھیں کہ کسی گاؤں یا کمیونٹی میں تعلیمی صورتِ حال کا جائزہ لینے کے لیے کیا طریقے ہوسکتے ہیں۔ شرکا اپنے تجربات بتائیں گے۔ ان کے بتائے ہوئے طریقوں کو تختۂ تحریر پر لکھا جائے اور ان کی افادیت پر تبادلہ ءخیال کیا جائے۔ اب سروے کو جامع اور مستند طریقہ کار کے طور پر چُن لیا جائے۔

- سہل کار شرکا کو سروے کی تعریف بتائیں اور مندرجہ ذیل نکات کو پیشکش کے ذریعے تفصیل سے بیان کریں:

1۔ لٹریسی سروے کا کردار اور اہمیت
2۔ سروے ٹیم کا انتخاب
3۔ سروے ٹیم کی ٹریننگ
4۔ سروے کا انعقاد و انتظام (ٹیم اور سپروائزر کا کردار)
5۔ ڈیٹا انٹری اور رپورٹ

- سہل کار مندرجہ بالا عنوانات کو تفصیل سے بیان کرنے کے دوران اور بعد میں شرکا سے ان تمام نکات پر ان کی رائے لیں اور مکمل سمجھ بوجھ کے لیے سوالات کا موقع دیں۔

عملی مشق

- سہل کار تمام شرکا میں **ہینڈ آوٹ:9** تقسیم کریں جس میں سروے پُر فارمے بھی شامل ہیں۔ سہل کار تمام شرکا سے سروے پُر فارما جات کو فرضی اعداد و شمار کے ساتھ پر کرنے کا کام دیں۔

① فارم A بستیوں کی فہرست
② فارم B معلومات خاندان
③ فارم C بستی خلاصہ

تمام شرکا عملی مشق کریں اور سہل کار سے درست اندراج کی پڑتال کریں۔

- آخر میں شرکا سے سیشن میں دی گئی معلومات کا جائزہ لیں اور سیشن کا اختتام کریں۔

سیشن 10: تجزیہ اور اہداف کا تعین (مقامی تعلیمی منصوبے کی تیاری)

کل وقت: 180 منٹ

سیشن کے مقاصد

اس سیشن کے بعد شرکا اس قابل ہو جائیں گے کہ وہ:

- مقامی لوگوں کی شمولیت سے تعلیمی منصوبہ ءسازی کی اہمیت جان سکیں۔
- لٹریسی سروے میں حاصل ہونے والی معلومات کا مقامی سیاق وسباق کے مطابق تجزیہ کر سکیں اور طریقہ کار کو تفصیل سے بیان کر سکیں۔
- مقامی تعلیمی منصوبہ ءبنانے کے ترتیب وار مراحل اور منصوبہ ءکی دستاویز کے اجزا جان سکیں۔
- مقامی تعلیمی منصوبہ ءبنانے میں مقامی کمیونٹی اور فیلڈ سٹاف کے کردار کو واضح کر سکیں۔

درکار وسائل

تختۂ تحریر، چارٹ، مارکر، ہینڈ آوٹ، نمونہ کی دستاویز

طریقہ کار

تبادلہ ءخیال و تجربات، پیشکش اور عملی مشق

ہدایات برائے سہل کار

- **سہل کار** شرکا کو بتائیں کہ تعلیمی صورتِ حال کے اعداد و شمار حاصل کرنے کے بعد ان کی وجوہات کا تجزیہ بہت ضروری ہے تا کہ مطلوبہ مقاصد حاصل کرنے کے لیے اہداف اور وجوہات کے مطابق لائحہ عمل طے کیے جا سکیں اور ساتھ ہی ساتھ ضروری وسائل کا تعین کیا جا سکے۔ منصوبہ ءسازی کا یہ عمل مقامی لوگوں کی بھرپور شمولیت سے کیا جاتا ہے تا کہ ان کو اپنائیت کا احساس ہو اور وہ دلجمعی سے مقاصد کے حصول میں کوشاں ہوں۔
- **سہل کار** ہینڈ آوٹ 10 میں دیئے گئے مندرجہ ذیل نکات پیشکش یا چارٹ کے ذریعے تفصیلی طور پر بیان کریں:
- مقامی سطح پر تعلیمی منصوبہ ءسازی کی اہمیت و ضرورت
- مقامی تعلیمی منصوبہ ءبنانے میں مقامی لوگوں کی شمولیت
- تعلیمی منصوبہ ءبنانے کے مراحل

- مقامی تعلیمی منصوبہ ء کے اجزا
- **سہل کار** شرکا کو سوالات پوچھنے کا موقع دیں اور ان کے تسلی بخش جوابات دیں۔ تمام شرکا میں ہینڈ آوٹ:10 تقسیم کیے جائیں۔
- **سہل کار** پیشکش یا چارٹ کے ذریعے مقامی تعلیمی منصوبہ ء کا نمونہ دکھائیں اور فرضی اعداد و شمار بھی مہیا کریں۔

گروپ ورک

① تمام شرکا کو دو گروپوں میں تقسیم کیا جائے

② ہر ایک گروپ اپنے ممبران کے ساتھ بحث کریں اور ماڈل منصوبہ ء تیار کریں۔

③ ہر ایک گروپ اپنا منصوبہ ء پیش کریں اور دوسرا گروپ اپنی رائے دیں۔

④ شرکا کو گروپ ورک کی پیشکش پر حوصلہ افزائی کریں۔

آخر میں شرکا سے سیشن میں دی گئی معلومات کا جائزہ لیں۔

سیشن 11: غیر رسمی اسکولوں / خواندگی مراکز کا قیام

کل وقت: 150 منٹ

سیشن کے مقاصد

اس سیشن کے بعد شرکا اس قابل ہو جائیں گے کہ وہ:

- غیر رسمی اسکول / تعلیمی مراکز قائم کرنے کے لیے ضروری مراحل اور ان کی تفصیل معلوم کر سکیں۔
- غیر رسمی تعلیمی مراکز کے قیام میں ضروری (کم از کم معیارات برائے سکول، غیر رسمی استاد، طلبہ) اور ان کی تفصیل معلوم کر سکیں۔
- غیر رسمی تعلیمی مراکز قائم کرنے کے تمام مراحل میں مقامی لوگوں کی شراکت اور تعاون کو یقینی بنا سکیں۔

درکار وسائل

تختۂ تحریر، چارٹ، مارکر، ہینڈ آوٹ، نمونہ کے دستاویز

طریقہ کار

تبادلہ ءخیال و تجربات، پیشکش، سوال و جواب، نمونے کے دستاویز

ہدایات برائے سہل کار

- سہل کار شرکا سے پوچھیں کہ غیر رسمی اسکول اور خواندگی مراکز کیوں بنائے جاتے ہیں اور ان کے قیام میں کن مراحل کا خیال رکھنا لازمی ہے۔ جوابات سن کر متعلقہ جوابات کو ترتیب سے چارٹ یا تختۂ تحریر پر لکھا جائے۔
- سہل کار ہینڈ آؤٹ 11 میں موجود درج ذیل موضوعات پر شرکا سے سوال کریں تا کہ وہ اپنی معلومات اور تجربہ کی روشنی میں جوابات دیں۔ جوابات کو چارٹس پر نوٹ کریں۔

۱۔ بستی کی نشان دہی اور درکار تعلیمی مراکز کی تعداد کا تعین

۲۔ اساتذہ کی نشان دہی، تعداد اور انتخاب

۳۔ اساتذہ کی تربیت

۴۔ جگہ کا انتخاب اور تعین

۵۔ سامان کی فراہمی

۶۔ طلبہ کی نشان دہی اور والدین کی رضامندی

۷۔ طلبہ کو داخل کروانا

- اس کے بعد پیشکش کے ذریعے ان موضوعات کی تفصیلی سرگرمیوں کی وضاحت مقامی کمیونٹی کی بھرپور شراکت اور کم از کم معیارات کی روشنی میں کریں اور شرکا کی رائے لیں۔ تمام شرکا میں ہینڈ آوٹ: 11 تقسیم کیے جائیں اور تفصیلی بحث کے لیے ان کا حوالہ دیں۔
- آخر میں شرکا سے بذریعہ سوال جواب سیشن میں دی گئی معلومات کا جائزہ لیں اور سیشن کا اختتام اہم نکات کی مدد سے کریں۔

سیشن 12: غیر رسمی اسکول/مراکز کے انتظام و انصرام میں مقامی کمیونٹی کا کردار

کل وقت: 105 منٹ

سیشن کے مقاصد

اس سیشن کے بعد شرکا اس قابل ہو جائیں گے کہ وہ:

- غیر رسمی تعلیمی مراکز میں طلبہ اور والدین کی دل چسپی برقرار رکھنے کے مختلف طریقہ کار معلوم کر سکیں اور ان پر تفصیلی بحث کر سکیں۔
- غیر رسمی تعلیمی مراکز کی بہتری کا منصوبہ بنانے اور اس پر عملدرآمد کے لیے مقامی کمیونٹی کی شرکت اور تعاون کو یقینی بنا سکیں۔

درکار وسائل

تختۂ تحریر، چارٹ، مارکر ہینڈ آوٹ اور نمونہ کے دستاویزات

طریقہ کار

تبادلہ ءخیال و تجربات، سوال و جواب، رول پلے، گروپ ورک

ہدایات برائے سہل کار

- سہل کار شرکا سے سوالات کریں کہ غیر رسمی اسکول / تعلیمی مرکز کے ماحول کو کس طرح سازگار بنا سکتے ہیں۔ جوابات کو تختۂ تحریر یا چارٹ پر لکھا جائے۔
- سہل کار **ہینڈ آوٹ 12:** میں دیئے گئے مندرجہ ذیل عنوانات پیشکش یا چارٹ کے ذریعے بیان کریں اور شرکا تفصیلی بحث کریں:

  (i) غیر رسمی اسکول میں نظم و ضبط کے اصول

  (ii) بچوں کی دل چسپی اور سیکھنے کے عمل کو مضبوط بنانا

  (iii) ڈراپ آوٹ روکنے کے لیے والدین اور کمیونٹی سے مسلسل رابطہ

- تمام شرکا میں **ہینڈ آوٹ 12:** تقسیم کیے جائیں اور ان کو 10 منٹ پڑھنے کے لیے کہا جائے۔

رول پلے

سہل کار شرکا میں سے 4 افراد کا انتخاب کرے اور ان کو رول پلے کے لیے ہدایات دیں اور جس میں فرضی لٹریسی موبلائزر اور ٹیچر فرضی والدین کو مسلسل غیر حاضر بچوں کو اسکولوں میں بھیجنے پر آمادہ کریں۔

گروپ ورک

سہل کار شرکا کے دو گروپ بنائیں اور ان کو غیر رسمی تعلیمی مرکز کے ماحول کو بہتر بنانے کا منصوبہ تیار کرنے کا کام دیں۔ ہر گروپ چارٹ پر فرضی غیر رسمی اسکول کا بہتری کا منصوبہ بنائے گا اور پیشکش دیں۔ جب کہ دوسرا گروپ اپنی رائے فراہم کرے۔

- آخر میں شرکا سے سیشن میں دی گئی معلومات کا جائزہ لیں اور سیشن کا اختتام کریں۔

سیشن:13 مانیٹرنگ، منٹورینگ اور فالواپ سپورٹ

کل وقت: 90منٹ

سیشن کے مقاصد

اس سیشن کے بعد شرکا اس قابل ہو جائیں گے کہ وہ:

- غیر رسمی تعلیمی مراکز کی مانیٹرنگ اور منٹورنگ کے مقاصد اور طریقہ کار معلوم کر سکیں اور ان دونوں میں فرق پر تفصیلی بحث کر سکیں۔
- مقامی تعلیمی کمیٹی کی ماہانہ میٹنگ کے مقاصد اور طریقہ کار معلوم کر سکیں اور فیلڈ سٹاف کی شرکت کی اہمیت پر آگاہی حاصل کر سکیں۔
- فالواپ کے بنیادی اُصول معلوم کر سکیں اور مقامی تعلیمی کمیٹی کے ماہانہ اجلاس کے فالواپ کی اہمیت وافادیت پر تفصیلی بحث کر سکیں۔

درکاروسائل

تختۂ تحریر، چارٹ، مارکر، ہینڈ آوٹ، نمونہ کی دستاویز

طریقہ کار

تبادلہ ءخیال و تجربات، سوال وجواب، رول پلے، گروپ ورک

ہدایات برائے سہل کار

- سہل کار شرکا سے پوچھیں کہ وہ **مانیٹرنگ** سے کیا مراد لیتے ہیں؟ جوابات کو تختۂ تحریر یا چارٹ پر لکھیں۔
- سہل کار شرکا کو مانیٹرنگ کی تعریف اور اس کی اہمیت کے حوالے سے بتائیں کہ کسی بھی جاری منصوبے کی پراگرس اور معیار کو گاہے بگاہے جانچا جاتا ہے۔ کمی اور غلطیوں کو دور کیا جاتا ہے اور متعلقہ لوگوں کی تربیت اور تکنیکی مدد کی جاتی ہے۔
- تمام شرکا میں **ہینڈ آوٹ:13** تقسیم کیے جائیں۔
- سہل کار شرکا کو غیر رسمی تعلیمی مراکز کی **مانیٹرنگ کے مقاصد اور طریقہ کار** سے تفصیلی آگاہ کریں اور چاروں اعشاریوں (لرنر، ٹیچر، سنٹر، کمیونٹی) پر بحث کی جائے۔

گروپ ورک

اسکولوں کا ماہانہ دورہ، جائزہ اور اساتذہ کی رہنمائی سے متعلق وضاحت کے لیے شرکا کا **گروپ** بنائیں جس میں ایک ممبر لٹریسی موبلائزر اور ایک ٹیچر کا کردار ادا کریں جب کہ باقی شرکا لرنرز کا کردار ادا کریں۔ لٹریسی موبلائزر سنٹر پر ٹیچر اور لرنرز کے سیکھنے سکھانے کے عمل کا مشاہدہ کریں اور مانیٹرنگ فارم پر درج کریں۔ تاکہ مانیٹرنگ فارم میں دیے گئے سوالات کو سمجھ سکے۔

رول پلے

سہل کار "**ماہانہ میٹنگ کا انعقاد اور اس میں لٹریسی موبلائزر کی شرکت**" کے متعلق وضاحت کریں۔

شرکا میں سے ایک ممبر لٹریسی موبلائزر کا اور ایک دوسرا ممبر ٹیچر کا کردار ادا کریں جب کہ باقی ممبران مقامی کمیٹی کے ممبران کا کردار ادا کریں گے اور ماہانہ میٹنگ کا مظاہرہ کریں گے۔

- سہل کار شرکا کو "**فالو اپ کے مقاصد، اصول اور طریقہ کار**" (ضروری وسائل اور رہنمائی کے حصول میں تعاون) کی وضاحت کریں اور اس کی اہمیت پر سیر حاصل بحث کرائیں۔

ہینڈ آؤٹس

1 ٹریننگ کے مقاصد

اس ٹریننگ کا بنیادی مقصد خواندگی و غیر رسمی تعلیم کے سرکاری محکمہ اور نجی اداروں کے فیلڈ سٹاف کی استعداد کار میں اضافہ کرنا ہے تاکہ وہ غیر رسمی تعلیمی پروگراموں میں سوشل موبلائزیشن کے مختلف طریقے استعمال کر کے مقامی لوگوں کی شراکت اور اپنائیت کو یقینی بنائیں اور مقامی سطح پر منصوبہ ء سازی، عملدرآمد اور مانیٹرنگ کو فروغ دیں۔ چیدہ چیدہ مقاصد درج ذیل ہیں:۔

1۔ غیر رسمی تعلیمی پروگراموں سے متعلق سوشل موبلائزیشن کے تصورات، مجوزہ طریقہ کار اور مراحل کو تفصیلی طور پر سمجھ سکیں۔

2۔ غیر رسمی تعلیمی پروگرام / پراجیکٹ کی پلاننگ کر سکیں۔

3۔ متعلقہ اداروں کے ساتھ ملاقات کر کے معلومات اور تعاون حاصل کر سکیں۔

4۔ مقامی علاقوں (گاؤں) کی عمومی معلومات کی پروفائل بنا سکیں۔

5۔ مقامی سطح پر بااثر افراد کی نشان دہی کر سکیں اور ان کو تعلیمی اور خواندگی ترقی سے متعلق شعور اجاگر کر سکیں۔

6۔ مقامی سطح (گاؤں) پر بڑے اجلاس کا انعقاد کر سکیں اور لوگوں کی تنظیم سازی کر سکیں۔

7۔ گاؤں میں رضاکاروں کی نشان دہی کر سکیں اور ان کے ذریعے خواندگی و تعلیمی صورتِ حال پر تفصیلی معلومات اکٹھی کر سکیں۔

8۔ مقامی سطح پر منصوبہ ء سازی کی اہمیت اجاگر کر سکیں نیز مقامی معلومات اکٹھی کرنے اور منصوبہ ء تیار کرنے میں مقامی تنظیم کو سہولت مہیا کر سکیں۔

9۔ مقامی لوگوں کو کم از کم معیارات کے مطابق منصوبہ پر عملدرآمد کرنے میں اپنا کردار ادا کر سکیں۔

تین روزہ ٹریننگ شیڈول

نمبر شمار	عنوانات	دورانیہ	طریقہ کار	تفصیل
				پہلا دن
.1	تلاوت کلام پاک	09:00 -- 09:05		سہل کار شرکا میں سے کسی کو قرآن مجید کی تلاوت کے لیے دعوت دیں۔
	ابتدائیہ کلمات	09:05 -- 09:10		سہل کار محکمہ کے نمائندہ / آفیسر کا تعارف کروائیں اور اسے ابتدائیہ کلمات کہنے کی دعوت دیں۔
	تعارف	09:10 -- 09:30		سہل کار شرکا سے اپنا تعارف کرائیں جس میں اپنانام، تعلیمی قابلیت اور سابقہ تجربہ بتائے۔ پھر اسی طرح تمام شرکا باری باری اپنا تعارف کرائیں۔
	شرکا کی ٹریننگ سے توقعات	09:30 -- 09:40	شراکتی طریقہ	1۔ سہل کار تمام شرکا سے پوچھیں کہ ٹریننگ کے بارے میں ان کی کیا توقعات اور خدشات ہیں؟ سہل کار فلپ چارٹ پر توقعات اور خدشات کے دو کالم کھینچیں اور بتائی جانے والی معلومات کو لکھتے جائیں۔ شرکا کی توقعات کی فہرست کو ٹریننگ کے دوران دکھائیں اور انھیں سیکھنے کے عمل میں بہ طور حوالہ استعمال کریں۔
	ٹریننگ کے قواعد وضوابط	09:40 -- 09:50	• شراکتی طریقہ	سہل کار تمام شرکا سے پوچھیں کہ ٹریننگ کے قواعد وضوابط کیا کیا ہونے چاہییں۔ شرکا کے جوابات کو چارٹ پر لکھتے جائیں۔ ان اصولوں کو چارٹ پر لکھ کر ٹریننگ ہال میں نمایاں جگہ پر آویزاں کریں اور دوران ٹریننگ ان اصولوں پر عمل کرائیں۔
	ٹریننگ کے مقاصد	09:50 -- 10:00	• تقریری طریقہ • پیشکش	سہل کار پہلے سے بنائے ہوئے چارٹ / کمپیوٹر پریزنٹیشن سلائیڈ کے ذریعے شرکا کو ٹریننگ کے مقاصد سے آگاہ کریں۔
.2	صوبہ خیبر پختون خوا میں تعلیمی وخواندگی صورتِ حال کا جائزہ	10:00 -- 10:30	• تبادلہ ءخیالات • پیشکش • سوال وجواب	سہل کار شرکا سے سوال کریں کہ ہمارے ملک اور صوبہ ءخیبر پختونخوا میں کتنے بچے اسکولوں سے باہر ہیں اور ان کی کیا وجوہات ہیں۔ اسی طرح بالغ خواندہ افراد کی تعداد اور ناخواندگی کی وجوہات کیا ہیں۔ جوابات کو تختۂ تحریر پر لکھا جائے گا اور ان پر بحث کرائے۔ مشترک وجوہات کی نشان دہی بھی کریں۔ • سہل کار پاکستان اور میں اسکولوں سے باہر بچوں کی تعداد بلحاظ صنف، دیہی وشہری آبادی اور وجوہات کا چارٹ (slide) دکھائیں۔ • ناخواندگی کی شرح اور وجوہات کا چارٹ) پیشکش (slide بھی دکھائیں اور ان پر بحث کرائیں۔
.3	سوشل موبلائزیشن کی اہمیت	10:30-- 11:30	• تبادلہ ءخیال وتجربات • پیشکش • سوال وجواب	• سہل کار شرکا کو مقامی ترقی کے پروگراموں میں سوشل موبلائزیشن / مقامی کمیونٹی کے کردار پر کامیاب مثالیں (مثلاً اورنگی پائیلٹ پراجیکٹ کراچی، آغاخان رورل سپورٹ پروگرام گلگت بلتستان، بنگلہ دیش کی تعلیمی ومعاشی ترقی وغیرہ) پیش کریں۔ اور وضاحت کریں۔ • مندرجہ بالا مثالوں کی روشنی میں سہل کار شرکا کو باور کرائے کہ تعلیمی مسائل کے حل کے لیے غیر رسمی تعلیم کیوں ضروری ہے۔ اور غیر رسمی تعلیم کے پروگراموں کی عملداری میں مقامی لوگوں اور کمیونٹی کی شراکت، تعاون اور اپنائیت لازمی امر ہے۔

				• سہل کار شرکا کو چارٹ یا پیشکش slide پر لکھی ہوئی سوشل موبلائزیشن کی تعریف دکھائیں۔ اس کے بنیادی اصول اور مختلف طریقہ کار کی تفصیل بتائے گا جو تعلیمی ترقی کے پروگراموں کے لیے بھی موزوں ہوں۔ (شرکا کو عنوان کے متعلق ہینڈ آوٹ تقسیم کیے جائیں گے)
	چائے کا وقفہ	11:30 -- 11:45		
.4	**سوشل موبلائزیشن برائے غیر رسمی تعلیم کے مقاصد کار** **(جدول کا جائزہ)**	11:45 --13:00	• تبادلہء خیال و تجربات • پیشکش • سوال وجواب، پیشکش	• لٹریسی موبلائزر کی پیشہ ورانہ ذمہ داریاں (JDs): سہل کار شرکا (لٹریسی موبلائزرز) کو ان کی پیشہ ورانہ ذمہ داریوں (JDs) کا چارٹ یا پیشکش slide دکھائیں اور ذمہ داریوں کو زیرِ بحث لائیں۔ • لٹریسی موبلائزرز اپنی ذمہ داریوں سے متعلق فیلڈ میں عملی تجربات بتائیں گے اور مقامی لوگوں کے اشتراک کی افادیت پر بحث کریں گے۔ • سہل کار شرکا کو غیر رسمی تعلیم کے لیے سوشل موبلائزیشن کا لائحہ عمل (جدول) دکھائیں۔ جدول میں موجود کاموں و طریقہ کار کو بالترتیب پڑھا جائے اور ذہن میں زائچہ / خاکہ بنایا جائے۔ سہل کار تمام شرکا کو متذکرہ جدول کا ہینڈ آوٹ دے گا / گی۔
	نماز اور کھانے کا وقفہ	13:00 --14:00		
.5	**کمیونٹی میں جانے سے پہلے کے اقدامات / تیاری**	14:00 --15:00	• عملی مشق (گروپ ورک) • پیشکش • سوال وجواب	• سہل کار تمام شرکا کے دو گروپ بنائیں۔ • پہلے گروپ کو "مقامی آبادی کے محلہ وقوع معاشرتی و معاشی حالات، اقدار، رسم ورواج کی پیشکش تیار کرنے کا ٹاسک دیا جائے گا۔" • دوسرے گروپ کو "لٹریسی پروگرام / پراجیکٹ کا تفصیلی مطالعہ کرنے "اور معلومات کی پیشکش تیار کرنے کا ٹاسک دیا جائے گا۔ • دونوں گروپ باری باری (پیشکش) دیں گے اور شرکا اپنی رائے دیں گے اور سوال وجواب کریں گے۔
.6	**کمیونٹی کا پہلا دورہ اور مقامی لوگوں سے ملاقات**	15:00 --16:00	• تبادلہء خیال و تجربات • سوال وجواب • رول پلے	سہل کار شرکا سے سوال کریں کہ کمیونٹی میں پہلے دورہ میں کیا کیا کام کیے جاتے ہیں؟ کچھ شرکا اپنا تجربہ بتائیں۔ ان کے بتائے ہوئے اقدام کو تختۂ تحریر پر لکھا جائے گا اور سراہا جائے گا۔ اس کے بعد سہل کار کمیونٹی میں پہلے دورہ کے دوران کرنے والے کاموں کو درج ذیل ترتیب سے بتائیں اور ان کی عملداری پر تفصیلی بحث کرائیں: (نوٹ: سہل کار اس بات کا خیال رکھے گا کہ فیڈبیک کے دوران غیر ضروری بحث سے بچا جائے اور مقاصد پر توجہ مرکوز رہے۔) ۱) بااثر اور خدمت گار افراد کی نشان دہی اور رابطہ ۲) فوکل پرسن / کمیونٹی نمائندہ کی نشان دہی ۳) فوکل پرسن کو مقصد سے آگاہی اور ادارے کا تعارف ۴) مقامی لوگوں سے ملاقات کی مناسب جگہ اور دن کا تعین سہل کار شرکا کے مختلف گروپ بنائیں اور "مؤثر رابطہ سازی" پر رول پلے کرائیں۔
.7	**کمیونٹی کے بڑے گروہ / عوام الناس سے ملاقات**	16:00 --17:00	• تبادلہء خیال و تجربات • تصاویر / ڈاکومنٹری وڈیو • رول پلے	سہل کار شرکا سے سوال کریں کہ **کمیونٹی کے بڑے گروہ کے ساتھ اجلاس** میں کیا کیا کام کیے جاتے ہیں۔ کچھ شرکا اپنا تجربہ بتائیں گے۔ ان کے بتائے ہوئے اقدام کو تختۂ تحریر پر لکھا جائے گا اور سراہا جائے گا۔ اس کے بعد سہل کار کمیونٹی کے بڑے گروہ کے ساتھ اجلاس کے دوران کرنے والے کاموں کو درج ذیل ترتیب سے بتائیں اور ان کی عملداری پر تفصیلی بحث کرائیں: ۱) ملاقات کے مقاصد بیان کرنا (فوکل پرسن)۔ ۲) ادارے کا تعارف (فوکل پرسن) اور پراجیکٹ / پروگرام کے مقاصد بتانا۔

				۳)مقامی لوگوں کو خواندگی و تعلیم پر آگاہی دینا اور احساس دلانا۔ ۴)کامیاب شخصیات کی کہانیاں بتانا اور تعلیم کی اہمیت اُجاگر کرنا۔ ۵)مقامی لوگوں سے تعلیم کی بہتری پر کام کرنے کی رضامندی لینا۔ ۶)مستقبل کا لائحہ عمل طے کرنا۔ سہل کار شرکا کے دو گروپ بنائیں اور کیمونٹی کے گروہ سے اجلاس پر رول پلے کرائیں۔ سہل کار عنوان سے متعلقہ تصاویر اور ڈاکومنٹری دکھائیں۔
دوسرا دن				
	تلاوت کلام پاک	09:00 -- 09:05		
	پہلے دن کی دہرائی	09:05 -- 09:30		سہل کار شرکا میں سے کسی کو قرآن مجید کی تلاوت کے لیے دعوت دیں۔
.8	**مقامی کیمونٹی میں تنظیم سازی**	09:30 --11:00	• عملی مظاہرہ / رول پلے • تبادلہ ءخیال و تجربات • گروپ ورک • پیشکش	سہل کار شرکا سے مل کر **"تعلیمی ترقی میں مقامی کیمونٹی کے کردار کی اہمیت"** پر عملی مظاہرہ کریں۔ سہل کار مندرجہ بالا عملی مظاہرہ کے نتیجہ میں **"مقامی تعلیمی کمیٹی کا قیام"** عمل میں لائیں۔ اور شرکا کو **کمیٹی کے ممبران کے چناؤ** کا طریقہ کار واضح کریں۔ سہل کار شرکا کو دو گروپوں میں تقسیم کریں اور ہر گروپ کو **"مقامی تعلیمی کمیٹی کی ذمہ داریاں"** لکھنے کا کام دیں۔ ہر گروپ لکھی گئی ذمہ داریوں کی پیشکش دیں۔ اور دوسرا گروپ اپنی رائے دیں۔ سہل کار تمام شرکا کو "مقامی تعلیمی کمیٹی کے مقاصد اور ذمہ داریاں" کا ہینڈ آوٹ دیں۔
	چائے کا وقفہ	11:00 -- 11:15		
.9	**مقامی تعلیمی صورتِ حال کا جائزہ**	11:15 -- 13:00	• تبادلہ خیال و تجربات • پیشکش • انفرادی عملی مشق	سہل کار شرکا سے پوچھے گا کہ کسی گاوں یا کیمونٹی میں تعلیمی صورتِ حال کا جائزہ لینے کے لیے کیا کیا طریقہ کار ہو سکتے ہیں۔ شرکا اپنے تجربات بتائیں۔ ان کے بتائے ہوئے طریقوں کو تختۂ تحریر پر لکھ جائے اور ان کی افادیت پر تبادلہ خیال کیا جائے۔ اب سروے کو جامع اور مستند طریقہ کار کے طور پر نشان دہی کیا جائے۔ سہل کار شرکا کو سروے کی تعریف بتائیں اور مندرجہ ذیل نکات کو (پیشکش) کے ذریعے تفصیل سے بیان کریں: • لٹریسی سروے کا کردار اور اہمیت • سروے ٹیم کا انتخاب • سروے ٹیم کی ٹریننگ • سروے کا انعقاد و انتظام (ٹیم اور سپروائزر کا کردار) • ڈیٹا انٹری اور رپورٹ سہل کار مندرجہ بالا عنوانات کو تفصیل سے بیان کرنے کے دوران اور بعد میں شرکا سے ان تمام پوائنٹس پر ان کی رائے لے اور مکمل سمجھ بوجھ کے لیے سوالات کا موقع دیں۔ سہل کار تمام شرکا میں متعلقہ عنوان کے ہینڈ آوٹ تقسیم کریں جس میں سروے پُر فارمے بھی شامل ہیں۔ سہل کار تمام شرکا سے سروے پُر فارماجات کو فرضی اعداد و شمار کے ساتھ پر کرنے کا ٹاسک دیں۔ تمام شرکا عملی مشق کریں اور سہل کار سے درست اندراج کی پڑتال کریں۔
	نماز اور کھانے کا وقفہ	13:00 --14:00		

.10	**تجزیہ اور اہداف کا تعین**	14:00 --17:00	• تبادلہ خیال و تجربات • پیشکش • سوال وجواب • پیشکش • نمونہ کے دستاویز • عملی مشق	سہل کار شرکا کو بتائیں کہ تعلیمی صورتِ حال کے اعداد و شمار حاصل کرنے کے بعد ان کی وجوہات کا تجزیہ بہت ضروری ہے تا کہ مطلوبہ مقاصد حاصل کرنے کے لیے اہداف اور وجوہات کے مطابق لائحہ عمل طے کیے جاسکیں اور ساتھ ہی ساتھ ضروری وسائل کا تعین کیا جاسکے۔ منصوبہ سازی کا یہ عمل مقامی لوگوں کی بھرپور شمولیت سے کیا جاتا ہے تا کہ ان کو اپنائیت کا احساس ہو اور وہ دلجمعی سے مقاصد کے حصول میں کوشاں ہوں۔ سہل کار مندرجہ ذیل نکات پیشکش یا چارٹ کے ذریعے تفصیلی طور پر بیان کریں: • مقامی سطح پر تعلیمی منصوبہ سازی کی اہمیت و ضرورت • مقامی تعلیمی منصوبہ بنانے میں مقامی لوگوں کی شمولیت • تعلیمی منصوبہ بنانے کے مراحل • مقامی تعلیمی منصوبہ کے اجزا سہل کار شرکا کو سوالات پوچھنے کا موقع دیں اور ان کے تسلی بخش جوابات دیں۔ تمام شرکا میں متعلقہ عنوانات کے ہینڈ آوٹ تقسیم کیے جائیں گے۔ سہل کار پیشکش یا چارٹ کے ذریعے مقامی تعلیمی منصوبہ کا نمونہ دکھائیں اور فرضی اعداد و شمار بھی مہیا کریں۔ تمام شرکا کو دو گروپوں میں تقسیم کیا جائے گا ہر ایک گروپ اپنے ممبران کے ساتھ بحث کریں گے اور ماڈل منصوبہ تیار کریں گے۔ ہر ایک گروپ اپنا منصوبہ پیش کریں گے اور دوسرا گروپ اپنی رائے دیں۔
تیسرا دن				
	تلاوت کلام پاک	09:00 -- 09:05		سہل کار شرکا میں سے کسی کو قرآن مجید کی تلاوت کے لیے دعوت دیں۔
	دوسرے دن کی دہرائی	09:05 -- 09:30		سہل کار شرکا کو دعوت دیں کہ کوئی دو شرکا رضاکارانہ طور پر دوسرے دن میں کیے گئے کام کی دہرائی کریں اور ہر عنوان میں چیدہ چیدہ نکات کی نشان دہی کریں۔
.11	**غیر رسمی اسکولوں/خواندگی مراکز کا قیام**	09:30 --12:00	• تبادلہ خیال و تجربات • پیشکش • سوال وجواب • نمونہ کے دستاویز	سہل کار شرکا سے پوچھے گا کہ غیر رسمی اسکول اور خواندگی مراکز کیوں بنائے جاتے ہیں اور ان کے قیام میں کن باتوں کا خیال رکھنا لازمی ہے۔ جوابات سن کر متعلقہ جوابات کو ترتیب سے چارٹ یا تختۂ تحریر پر لکھا جائے گا۔ سہل کار باری باری مندرجہ ذیل موضوعات پر شرکا سے سوال کریں تا کہ وہ اپنی معلومات اور تجربہ کی روشنی میں جوابات دیں۔ سہل کار جوابات کو چارٹس پر لکھیں۔ سہل کار ان تمام موضوعات کی تفصیلی سرگرمیوں کی وضاحت مقامی کمیونٹی کی بھرپور شراکت اور کم از کم معیارات کی روشنی میں کریں اور شرکا کی رائے لیں۔ تمام شرکا میں عنوانات کے ہینڈ آوٹ تقسیم کیے جائیں گے۔ 1۔ بستی کی نشان دہی اور درکار تعلیمی مراکز کی تعداد کا تعین 2۔ اساتذہ کی نشان دہی، تعداد اور انتخاب 3۔ اساتذہ کی تربیت 4۔ جگہ کا انتخاب اور تعین 5۔ سامان کی فراہمی

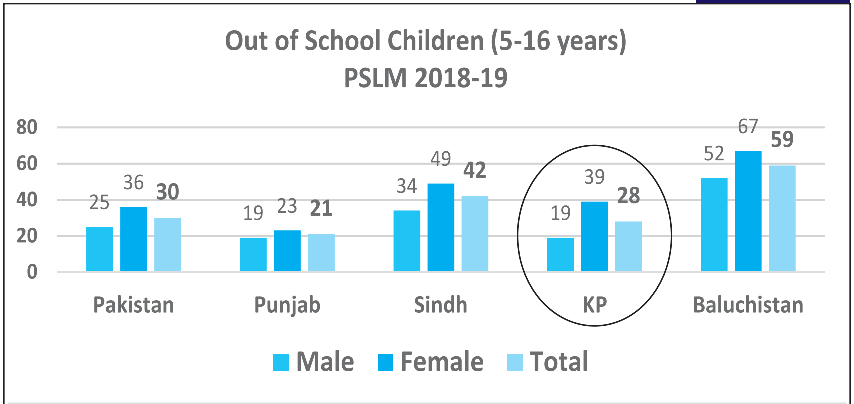
نمبر شمار	موضوع	وقت	طریقہ کار	سرگرمیاں
	چائے کا وقفہ	12:00 -- 12:15	•	
.12	**غیر رسمی اسکول / مرکز کے انتظام و انصرام میں مقامی کیمونٹی کا کردار**	12:15 --14:00	• تبادلہ خیال و تجربات • سوال و جواب • نمونہ کے دستاویز • رول پلے	سہل کار شر کا سے سوالات کریں کہ غیر رسمی اسکول / تعلیمی مرکز کے ماحول کو کس طرح خوش گوار بنا سکتے ہیں۔ جوابات کو تختۂ تحریر یا چارٹ پر لکھا جائے گا۔ مندرجہ ذیل عنوانات **پیشکش** یا چارٹ کے ذریعے تفصیلی طور پر بیان کریں اور شر کا بحث کریں گے: • اسکول کے ماحول کے کم از کم معیارات کو یقینی بنانے میں مقامی کیمونٹی کا تعاون • بچوں کی دل چسپی اور سیکھنے کے عمل کو مضبوط بنانا • ڈراپ آوٹ روکنے کے لیے والدین اور کیمونٹی سے مسلسل رابطہ سہل کار شر کا کو رول پلے کے لیے ہدایات دیں جس میں فرضی لٹریسی موبلائزر اور ٹیچر فرضی والدین کو مسلسل غیر حاضر بچوں کو اسکولوں میں بھیجنے پر آمادہ کریں گے۔ تمام شر کا میں متعلقہ عنوانات کے ہینڈ آوٹ تقسیم کیے جائیں گے۔ سہل کار شر کا کو دو گروپ میں تقسیم کریں اور ہر گروپ کو۔غیر رسمی اسکول / تعلیمی مرکز کو بہتری بنانے کا منصوبہ۔(Center Development Plan)
	نماز اور کھانے کا وقفہ	14:00 --15:00		
.13	**مانیٹرنگ، منٹورنگ اور فالواپ سپورٹ**	15:00 --16:30	• تبادلہ خیال و تجربات • نمونہ کے دستاویز • گروپ ورک • سوال و جواب	• سہل کار شر کا سے پوچھے گا کہ وہ مانیٹرنگ سے کیا مراد لیتے ہیں اور جوابات کو تختۂ تحریر یا چارٹ پر لکھیں۔ • سہل کار شر کا کو **مانیٹرنگ کی تعریف** بتائے گا اور اس کی اہمیت کے حوالے سے بتائیں کہ کسی بھی جاری منصوبے کی پراگرس اور معیار کو گاہے بگاہے جانچا جاتا ہے۔ کمی اور غلطیوں کو دور کیا جاتا ہے اور متعلقہ لوگوں کی تربیت اور تکنیکی مدد کی جاتی ہے۔ • سہل کار شر کا کو غیر رسمی تعلیمی **مراکز کی مانیٹرنگ کے مقاصد اور طریقہ کار** (لرنز، ٹیچر، سنٹر، کیمونٹی) سے تفصیلی آگاہ کریں اور ان پر بحث کی جائے گی۔ • **اسکولوں کا ماہانہ دورہ، جائزہ اور اساتذہ کی رہنمائی** سے متعلق وضاحت کے لیے شر کا کے گروپ بنائے جائیں گے جس میں ایک ممبر لٹریسی موبلائزر اور ایک ٹیچر کا کردار ادا کریں جب کہ باقی شر کا لرنرز کا کردار ادا کریں گے۔ لٹریسی موبلائزر سنٹر پر ٹیچر اور لرنرز کے سیکھنے سکھانے کے عمل کا مشاہدہ کریں اور مانیٹرنگ فارم پر درج کریں۔ تاکہ مانیٹرنگ فارم میں دیے گئے سوالات کو سمجھ سکیں۔ • سہل کار **ماہانہ میٹنگ کا انعقاد اور اس میں لٹریسی موبلائزر کی شرکت** کے متعلق وضاحت کریں۔ شر کا میں سے ایک ممبر لٹریسی موبلائزر کا اور ایک دوسرا ممبر ٹیچر کا کردار ادا کریں جب کہ باقی ممبران مقامی کمیٹی کے ممبران کا کردار ادا کریں گے اور ماہانہ میٹنگ کا مظاہرہ کریں۔ • سہل کار شر کا کو **"فالواپ کے مقاصد، اصول اور طریقہ کار"** (ضروری وسائل اور رہنمائی کے حصول میں تعاون) کی وضاحت کریں اور اس کی اہمیت پر سیر حاصل بحث کرائے۔ تمام شر کا میں متعلقہ عنوانات کے ہینڈ آوٹ تقسیم کیے جائیں گے۔
	ایکشن پلان کی تیاری	16:30 --16:40		
	سر ٹیفکیٹس کی تقسیم	16:40 --16:50		
	اختتامیہ تقریر	16:50 --17:00		

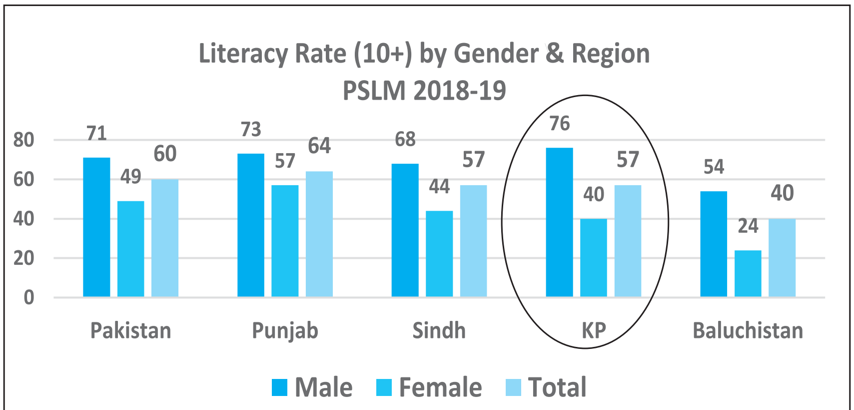
2 لرننگ لاگ شیٹ

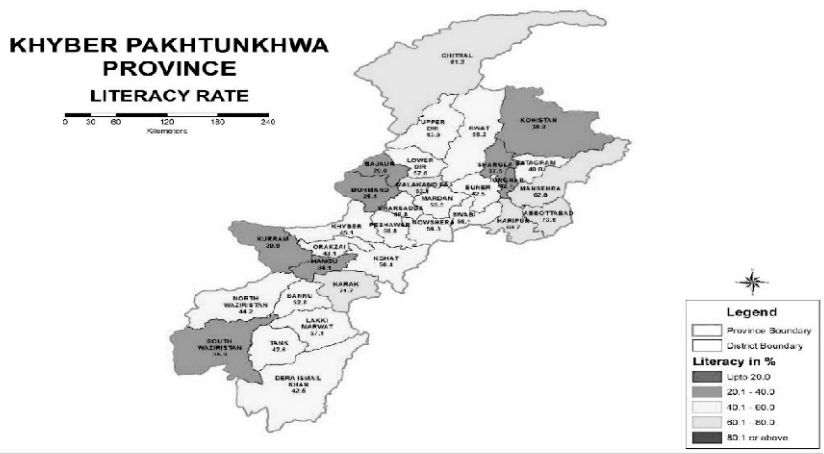
سیشن کا نام	آپ نے اس سیشن سے کیا کیا نیا سیکھا؟	آپ اس سیشن سے سیکھی ہوئی کون سی چیز آگے استعمال کر سکتے ہیں؟	آپ اس سیشن سے سیکھی گئی چیزوں کو مستقبل قریب میں کن مواقعوں پر استعمال کریں گے؟

3 صوبائی تعلیمی و خواندگی صورتحال

PSLM 2019-20







4 سوشل موبلائزیشن

ایسا اجتماعی عمل جس میں لوگ کسی اچھے مقصد کو حاصل کرنے کے لئے اپنی صلاحیت، وسائل، جوش اور جذبے کے ساتھ عام لوگوں کی خاطر تعاون کے لئے راضی ہوتے ہیں اور منظم ہو کر اس کو حاصل کرنے کی کوشش کرتے ہیں۔

سوشل موبلائزیشن کا بنیادی مقصد لوگوں کی صلاحیتوں کو ان کی ترقی کے لیے استعمال میں لانا ہے۔

لوگ اپنی ترقی خود کر سکتے ہیں بشرطیکہ ان کو مناسب رہنمائی اور ضروری وسائل فراہم کئے جائیں۔ اس کے لیے طریقہ کار صحیح معنوں میں شراکتی بنیاد پر ہو۔ جن لوگوں کی ترقی کے لئے پروگرام ترتیب دیئے جارہے ہوں ان کو پروگرام کی نشان دہی، منصوبہ سازی، عمل درآمد، نگرانی اور مکمل ہونے پر منصوبہ ء کی دیکھ بھال میں مرکزی کردار ادا کرنے کے مواقع حاصل ہوں۔ معاشرتی ترقی کے منصوبوں میں ضروری ہے کہ زیادہ سے زیادہ افراد عملی طور پر شامل ہوں اور ضروری وسائل کے انتظام میں اپنا کردار ادا کریں۔ ان کی عملی شمولیت کی وجہ سے تمام معاملات اور فیصلے شفاف، معیاری اور انصاف پر مبنی ہو سکیں گے۔ ترقیاتی عمل میں لوگوں کی شمولیت محض رضامندی کی حد تک نہ ہو بلکہ وہ اجلاس کے دوران بحث میں حصہ لیں، فیصلہ سازی میں اپنا ووٹ استعمال کریں اور مالی طور پر کچھ نہ کچھ حصہ ڈالیں چاہے وہ کم ہی کیوں نہ ہو۔ مثلاً: رضاکارانہ کام کرنا، غیر رَسمی تعلیمی سنٹر کے لئے مقامی طور پر جگہ مہیا کرنا، والدین کو آگاہی دینا، مقامی طور پر تعلیمی ماحول پیدا کرنا اور بوقتِ ضرورت نقد حصہ ڈالنا وغیرہ۔ ان اقدامات سے لوگوں کے اندر جوش و جذبہ پیدا ہوتا ہے اور ان کی عملی کارکردگی میں خاطر خواہ اضافہ ہو جاتا ہے۔ اپنائیت کا یہ احساس ہی دراصل ترقی کے شراکتی اور غیر شراکتی طریقہ کار میں بنیادی فرق پیدا کرتا ہے۔

سوشل موبلائزیشن کے عمومی طریقہ کار:

مقامی ترقیاتی منصوبوں میں کمیونٹی کو متحرک کرنے کے عمومی طریقے درج ذیل ہیں:

(i) کمیونٹی میٹنگ / انفرادی ملاقات / بیٹھک

(ii) سیمینار اور واک

(iii) کانفرنس

(iv) کمیونٹی کی سطح پر مختلف تقریبات اور آگاہی پروگراموں کا انعقاد

(v) وقتاً فوقتاً کمیونٹی کا دورہ کرنا اور گھر گھر جا کر تعلیم کے حصول کی اہمیت کو اجاگر کرنا۔

(vi) پرنٹ اور الیکٹرانک میڈیا کے ذریعے پیغامات اور معلومات عام لوگوں تک پہنچانا

سوشل موبلائزیشن کے بنیادی اُصول:

ا۔شراکت: جن لوگوں کی ترقی کے لئے پروگرام ترتیب دیئے جارہے ہوں ان کو پروگرام کے تمام مراحل یعنی نشان دہی، ملکیت، منصوبہ ءسازی، عمل درآمد اورانتظام، نگرانی اور مکمل ہونے والے منصوبوں کی دیکھ بھال میں مرکزی کردار ادا کرنے کے مواقع حاصل ہوں۔

۲۔تعاون: کمیونٹی کے ساتھ ساتھ مختلف اداروں، تنظیموں اور سیاسی نمائندوں کو اس عمل میں شامل کر کے ان کا تعاون یقینی اور مسلسل بنانا چاہیے اس طرح پروگرام کے مقاصد حاصل کرنے میں مدد ملے گی۔

۳۔برابری: معاشرتی ترقی کے پروگراموں میں کامیابی کا انحصار برابری کے اصول پر کام کرنا ہے جو معاشرے کے تمام پہلوؤں پر لاگو ہوتا ہے۔ مثلاً: صنف، نسل، طبقہ، زبان اور مذہبی عقائد سے بالاتر ہو کر تمام افراد کو یکساں مواقع فراہم کئے جائیں۔

۴۔ملکیت / اپنائیت: ترقیاتی عمل میں لوگوں کا شامل ہونا صرف رضامندی کی حد تک نہ ہو بلکہ وہ پروگرام کو اپنا سمجھیں ،بات چیت اور بحث میں حصّہ لیں، اور فیصلہ کرنے میں اپنی رائے کا استعمال کریں۔ ترقیاتی پروگرام میں خود بھی مالی طور پر حصّہ ضرور ڈالیں چاہے وہ کم ہی کیوں نہ ہو۔

۵۔معیار: کسی بھی پروگرام کی کامیابی کے لئے ضروری ہے کہ ہر مرحلے پر نگرانی ہو اور مشترکہ کارکردگی کے معیار کو پرکھا جائے اور اسے یقینی بنانے کے لئے ہر ممکن کوشش کی جائے۔

۶۔جائزہ: منصوبے کے ہر مرحلے پر اس کا مل کر جائزہ لیا جائے اور بہتری لائی جائے۔

کیس سٹڈی نمبر 1

امینہ خاتون جس کا تعلق حاجی پور گاؤں سے ہے، موجودہ دور میں والدین ہونے کی ذمہ داری بخوبی نبھا رہی ہے۔

امینہ خاتون کی بیٹی حاجی پور کے ایک غیر رسمی سکول میں پڑھتی ہے جو کہ اس کے گھر سے آدھا کلومیٹر کے فاصلے پر واقع ہے۔ حالیہ دنوں میں بچوں کی جنسی ہراسگی کے ناخوشگوار واقعات نے والدین کی فِکر میں اضافہ کر دیا ہے اور وہ اپنے بچوں کو گھروں سے باہر غیر محفوظ سمجھتے ہیں۔

اِن حالات کے مطابق امینہ اپنی بیٹی کو خود سکول چھوڑنے اور لینے جاتی ہے۔ امینہ کا کہنا ہے کہ وہ کوئی خطرہ مول نہیں لینا چاہتی اور اپنی بیٹی کی تعلیم جاری رکھنے کے لیے ہر ممکن کام کرے گی۔ وہ مزید کہتی ہیں کہ جو والدین اپنے بچوں اور بچیوں کو تعلیم سے آراستہ کر رہے ہیں مجھے ان پر فخر ہے کیوں کہ لڑکیوں کو تعلیم دینا اگلی نسلوں کو تعلیم یافتہ بنانے کے لیے ضروری ہے۔ تعلیم حاصل کرنا لڑکوں، لڑکیوں کا بنیادی اور برابر حق ہے اور لڑکیوں کو تعلیم حاصل کرنے میں حوصلہ افزائی کرنا ترقی کی طرف اہم قدم ہے۔

امینہ گاؤں کے بچوں کے والدین سے بات چیت کرتی ہے اور ان کی تعلیم حاصل کرنے میں حوصلہ افزائی کرتی ہے۔ وہ کہتی ہے کہ تمام والدین کو اپنے بچوں کے روشن مستقبل کے لیے ہر ممکن کوشش کرنی چاہیے تاکہ وہ معاشرے میں مثبت تبدیلی اور ترقی کے لیے کردار ادا کر سکیں۔

کیس سٹڈی نمبر 2

لائبہ ایک پٹھان فیملی سے ہے جو اسلام آباد کے گاؤں حبیب آباد میں رہتے ہیں۔ لائبہ کے خاندان میں لڑکیوں کو پڑھنے کے لیے گھر سے باہر جانے کی اجازت نہیں ہے۔ ان کے خاندان کے بڑے لوگ پڑھے لکھے نہیں ہیں۔

لائبہ کو سکول میں پڑھنے کا بہت شوق تھا مگر اس کے والد نے اِسے سکول جانے سے منع کیا تھا۔ جب ان کی گلی میں غیر رسمی سکول قائم ہوا تو لائبہ بھی سکول میں داخل ہو گئی اور پڑھنے لگی۔ لائبہ روزانہ سکول آتی لیکن اپنے والد کے رویے کی وجہ سے پریشان رہتی اور پڑھائی پر مکمل توجہ نہ دے پاتی تھی۔ لائبہ کی والدہ نے مقامی تعلیمی کمیٹی کے ہمراہ لائبہ کے والد کو لڑکیوں کو تعلیم دلوانے کی اہمیت بتائی اور قائل کرنے کی کوشش کی مگر لائبہ کے والد نے اپنا رویہ نہ بدلا اور لائبہ کو غیر رسمی سکول جانے سے روک دیا۔

ایک دِن جب لائبہ کا والد اپنے کام سے واپس گھر آیا تو دیکھا کہ لائبہ اپنی والدہ کے ساتھ گھر کے راشن وغیرہ کا حساب کتاب لکھ رہی تھی۔ لائبہ کے والد نے جب اسے لکھتے دیکھا تو پوچھا کہ یہ کہاں سے سیکھا ہے؟ لائبہ نے بتایا کہ غیر رسمی سنٹر پر بچوں کو 3 ماہ میں بنیادی جمع تفریق اور گھریلو چیزوں کے نام لکھنا پڑھنا سکھایا گیا تھا اسی وجہ سے گھر کا راشن کا حساب لکھنے کے قابل ہوئی اور مزید بھی سیکھنا چاہتی ہوں تا کہ اپنے ماں باپ اور خاندان کو بہتر زندگی گزارنے میں مدد کر سکوں!

لائبہ کے والد کو اس کی بیٹی کی باتوں نے بہت متاثر کیا اور وہ اس کی سوچ سے بہت خوش ہوا۔ اگلے دن لائبہ کا والد لائبہ اور اس کی والدہ کو لے کر خود غیر رسمی تعلیمی سنٹر چھوڑنے گیا اور وہاں استانی سے ملا اور ان کا شکریہ ادا کیا کہ انہوں نے اس کی بیٹی کو پڑھنا لکھنا سکھایا۔

لائبہ اب خوشی خوشی سکول جاتی ہے اور بہت توجہ سے پڑھتی ہے۔ اس کے والد کو اپنی بیٹی پر فخر محسوس ہوتا ہے۔ لائبہ کے والد نے اس کی والدہ کو مقامی تعلیمی کمیٹی کا ممبر بننے کی اجازت بھی دے دی ہے۔ لائبہ اپنے والد کی سوچ اور رویے میں اس تبدیلی پر بہت خوش ہے اور اب وہ اپنی والدہ اور بڑی بہن کو بھی پڑھنا لکھنا سکھا رہی ہے۔ وہ ان کو گھر آکر پڑھاتی ہے اور باقاعدہ امتحان لیتی ہے جس طرح اس نے اپنی غیر رسمی سکول کی استانی سے سیکھا ہے۔

کیس سٹڈی نمبر 3

دین پور ایک چھوٹا سا گاؤں ہے جو ضلع ٹھٹھہ کے شمالی کونے پر واقع ہے۔ یہاں 2019 میں ایک این جی او تعلیم فاؤنڈیشن کے تعاون سے غیر رسمی سکول قائم کیا گیا۔ ایک سال تک ایک چھپر کے نیچے دیواروں اور فرش کے بغیر پڑھنے پڑھانے کا سلسلہ جاری رہا۔ یہ دریا کا کچہ علاقہ ہے جہاں سیلاب کے دنوں میں بہت مشکلات کا سامنا رہتا ہے اور راستے بھی بند ہو جاتے ہیں۔

اس تمام صورت حال کے پیشِ نظر مقامی تعلیمی کمیٹی کے چیئر مین مظہر چنا نے قابلِ ستائش کام سرانجام دیا۔ مظہر چنا نے سکول آنے والے بچوں کی ضرورت کے پیشِ نظر سکول کے قریب پکا واش روم تعمیر کروایا۔

ایک سال گزرنے کے بعد 2020 میں چھپر والی جگہ کو اونچا کر کے ایک پکا کمرہ اور اس کے ساتھ پکا واش روم تعمیر کروا دیا گیا تا کہ سیلاب سے بھی محفوظ رہے۔ اس اقدام سے طلبا اور استانی کو پڑھنے پڑھانے کی سرگرمیوں میں بہت مدد ملی اور بچوں

کے والدین کا غیر رسمی تعلیمی سنٹر پر اعتماد بھی بڑھا۔ جس کے نتیجے میں طلبا نے پیکج-A اور پیکج-B بخوبی مکمل کیا اور اب پیکج C- پوری دلچسپی سے پڑھ رہے ہیں۔

مظہر چنا بچوں کی پڑھائی اور روشن مستقبل کے لیے بہت پر عزم ہیں اور تعلیم فاؤنڈیشن کے ساتھ مسلسل رابطے میں رہتے ہیں۔ مظہر چنا نے بچوں کے پیکج-C مکمل ہونے کے بعد بھی غیر رسمی تعلیمی سنٹر کو جاری رکھنے کا عزم کیا ہے اور پیکج-C مکمل کرنے والے بچوں کے لیے مڈل پروگرام کی درخواست کی ہے۔

کیس سٹڈی نمبر 4

"ہمارے معاشرے میں خوشحالی اور پائیدار ترقی کا واحد راستہ تعلیم کا حصول ہے!"

یہ کہنا ہے اسد صاحب کا جو گاؤں کی تعلیمی کمیٹی کے صدر ہیں اور مقامی مسجد میں پیش اِمام کی خدمات سر انجام دیتے ہیں۔ وہ رضاکارانہ طور پر غیر رسمی سنٹرز کی سرگرمیوں میں حصہ لیتے ہیں اور مالی مدد بھی فراہم کرتے ہیں۔ وہ کہتے ہیں کہ میں بہت خوش ہوں کہ مجھے اپنے علاقے کی تعلیمی ترقی کے لیے کام کرنے کا موقع ملا ۔ لوگ مجھ پر بھروسہ کرتے ہیں اور میری حوصلہ افزائی کرتے ہیں جس سے مجھے اور بھی ہمت ملتی ہے۔ میں چاہتا ہوں کہ تمام بچے خصوصی طور پر لڑکیاں سکولوں میں جائیں کیونکہ ہمارے پیارے نبیؐ نے مرد اور عورت کی تعلیم کو برابر اہمیت دی ہے۔

اسد صاحب گاؤں میں قائم 5 غیر رسمی سنٹرز کو وزٹ کرتے ہیں اور تعلیمی ماحول اور پڑھائی کے طریقہ کار میں بہتری کے لیے اساتذہ کو تجاویز دیتے ہیں۔ وہ لرنرز کی صلاحیتوں کو ابھارنے کے لیے مقامی تعلیمی کمیٹی کے ممبران اور بچوں کے والدین کے ساتھ مل کر سنٹرز پر مختلف سرگرمیوں کا انعقاد کرواتے ہیں۔ وہ کہتے ہیں کہ ہمارے بچے بہت ذہین اور قابل ہیں اِن کی صلاحیتوں کو مزید نکھارنے کے لیے مواقع فراہم کرنے کی ضرورت ہے۔

اسد صاحب مقامی تعلیم کمیٹی کی ماہانہ میٹنگ میں والدین کو بچوں کی سکول میں مسلسل حاضری پر زور دیتے ہیں اور اساتذہ کو بھی سنٹر میں دوستانہ اور صاف ستھرا ماحول بنائے رکھنے کی تلقین کرتے ہیں۔ سنٹرز وزٹ کرنے کے دوران بچوں سے ان کے پڑھائے جانے والے مضامین کے متعلق ٹیسٹ بھی لیتے ہیں اور بچوں کے سیکھنے کی اچھی صلاحیت پر ان کی اور اساتذہ کی حوصلہ افزائی کرتے ہیں۔ اسد صاحب بچوں کی تعلیم کے بارے میں بہت پر امید ہیں۔ وہ کہتے ہیں:

'میں اپنے گاؤں کے بچوں کا تعلیم یافتہ اور شاندار مستقبل دیکھنا چاہتا ہوں'

سوشل موبلائزیشن کوئز

نیچے دیے گئے بیانات اور طریقہ کار کو سوشل موبلائزیشن سے متعلقہ یا غیر متعلقہ کالموں میں علیحدہ علیحدہ درج کریں۔

1. اجتماعی عمل کا فروغ
2. چند افراد یا گروہ کے ساتھ کام
3. دوسروں پر طاقت کا استعمال
4. صرف ایک حکمت عملی
5. بغیر منصوبہ بندی
6. اجتماعی رائے اور فیصلہ سازی
7. مختلف حکمت عملی اور سرگرمیوں کا استعمال
8. منظم کوشش
9. انفرادی فیصلہ جات
10. سماجی حقوق اور ترقی کی کوشش
11. یک طرفہ سرگرمیوں پر عملدرآمد
12. صرف افراد پر مرکوز
13. افراد یا گروہوں کو تقسیم کرنا
14. مقامی کمیونٹی سے مسلسل رابطہ
15. مختلف افراد، گروہوں اور اداروں کو شامل کرنا
16. مسلسل عمل

سوشل موبلائزیشن سے متعلق (ہے)	سوشل موبلائزیشن سے متعلق (نہیں ہے)

5 مقامی سطح پر سوشل موبلائزیشن کا طریقہ کار

کمیونٹی میں جانے سے پہلے کے اقدامات / تیاری

- مقامی آبادی کے محل وقوع، معاشرتی و معاشی حالات، اقدار اور رسم ورواج کا مطالعہ
- اپنے پروگرام کے مقاصد اور طریقہ کار کا تفصیلی مطالعہ و تفہیم

کمیونٹی میں جا کر کرنے والے اقدامات

پہلا ہفتہ

کمیونٹی / علاقے کا دورہ اور مقامی لوگوں سے ملاقات

- بااثر اور سماجی خدمت گزار افراد کی نشان دہی اور رابطہ
- فوکل پرسن / کمیونٹی نمائندہ کی نشان دہی
- فوکل پرسن کو مقصد سے آگاہی اور ادارے کا تعارف
- فوکل پرسن کے ذریعے مقامی لوگوں تک پیغام پہنچانا اور میٹنگ کا وقت لینا
- مقامی لوگوں سے ملاقات کی مناسب جگہ اور دن کا تعین

دوسرا ہفتہ

کمیونٹی کے بڑے گروہ / عوام الناس سے ملاقات

- ملاقات کے مقاصد بیان کرنا (فوکل پرسن)
- ادارے کا تعارف (فوکل پرسن) اور پروگرام کے مقاصد بتانا
- مقامی لوگوں کو خواندگی و تعلیم پر آگاہی دینا اور احساس دلانا
- کامیاب شخصیات کی کہانیاں بتانا اور تعلیم کی اہمیت جاگر کرنا
- مقامی لوگوں سے تعلیم کی بہتری پر کام کرنے کی رضامندی لینا
- مستقبل کا لائحہ عمل طے کرنا

مقامی نمائندگان سے ملاقات اور تنظیم سازی

- مقامی کمیٹی کی تشکیل
- کمیٹی کے اغراض ومقاصد اور ممبران کے عہدے اور ذمّے داریاں طے کرنا

تیسرا ہفتہ

مقامی تعلیمی صورت حال کا سروے

- سروے ٹیم (رضاکاروں) کا چناؤ
- سروے ٹیم کی تربیت
- گھر گھر لٹریسی سروے

چوتھا ہفتہ

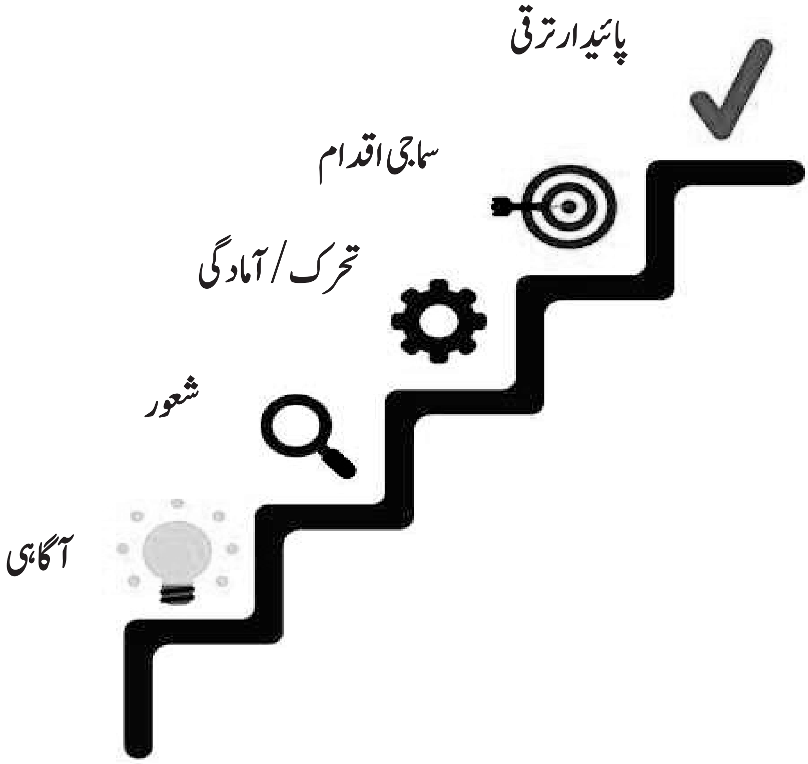
مقامی تعلیمی منصوبے کی تیاری

- تعلیمی صورت حال کی معلومات کا تجزیہ پیش کرنا
- باہمی مشاورت سے اہداف طے کرنا
- عملی منصوبے کا جدول بنانا (مقاصد، اہداف، سرگرمیاں وسائل، ذمّے داریاں، دورانیہ)

منصوبے پر عمل درآمد

- ذیلی کمیٹیوں کی تشکیل
- رابطہ سازی، تکنیکی واخلاقی معاونت اور راہنمائی
- ہفتہ وار اور ماہانہ جائزہ

شرکت
(Participation)
مقامی تعلیمی کمیٹی کی تشکیل
Formation of Local Education Committee
تعاون
(Collaboration)
مقامی تعلیمی منصوبہ کی تیاری
Development of Local Education Plan
سوشل موبلائزیشن
(Social Mobilization)
غیر رسمی تعلیم کے لئے
نگرانی، رہنمائی اور جائزہ
Monitoring, Mentoring & Review
مقامی تعلیمی منصوبے پر عمل درآمد
Implementation on Local Education Plan
QUALITY
معیار
(Quality)
برابری
(Equality)
ملکیت
(Onwership)



پائیدار ترقی
سماجی اقدام
تحرک / آمادگی
شعور
آگاہی

6 گاؤں کی عمومی معلومات (پروفائل)

گاؤں کی عمومی معلومات (پروفائل)

مقامی سیاسی اور حکومتی نمائندگی		مذہبی نمائندگی		ذرائع آمدن	بنیادی سہولیات			محل وقوع	
کونسلر		(٪)مذہب		سرکاری نوکری (٪)	پینے کے پانی کے ذرائع:(٪)			ضلعی ہیڈ کوارٹر سے فاصلہ:	گاؤں کا نام:
لمبردار (معززین)				نجی نوکری (٪)	تالاب (٪)	سرکاری سپلائی (٪)	نلکہ یا زیر زمین (٪)	سڑک یا راستہ کی قسم:	تحصیل کا نام:
ہیڈ ماسٹر				دیہاڑی دار یا مزدور (٪)				عوامی ذرائع آمد و رفت:	ضلع کا نام:
امام مسجد		قبیلے / برادریاں (٪)		کسان، زراعت (٪)	گھروں میں بجلی کی دستیابی (٪)			آبادی کے متعلق معلومات	
لیڈی ہیلتھ ورکر				ماہی گیری (٪)	کھانا پکانے (ایندھن) کا ذریعہ			(5-16 سال عمر کے) بچوں کی تعداد	کل آبادی
عام شہری				کاروبار (٪)	لکڑی (٪)	مٹی کا تیل (٪)	قدرتی گیس (٪)	(5-16 سال عمر کے) اسکول جانے والے بچوں کی تعداد	خواتین / مرد
عام شہری				دیگر	بھینس کا گوبر (٪)	دیگر		(5-16 سال عمر کے) اسکول نہ جانے والے بچوں کی تعداد	شرح خواندگی (٪)

========= علاقے میں موجود تعلیمی سہولیات کی تفصیل =========

غیر رسمی تعلیمی اسکول اور سہولیات

چلانے والی تنظیم کا نام	کل داخل طلبہ: کل تعداد	لڑکیاں	لڑکے	
				NFBE
				ALC
				Vocational
				Others

نجی اسکول اور تعلیمی سہولیات

کل داخل طلبہ: کل تعداد	لڑکیاں	لڑکے	اسکولوں کی تعداد	درجہ
				پرائمری
				مڈل (ایلیمنٹری)
				ہائی (اسیکنڈری)

سرکاری اسکول اور تعلیمی سہولیات

کل داخل طلبہ: کل تعداد	لڑکیاں	لڑکے	اسکولوں کی تعداد: غیر فعال	فعال	درجہ
					پرائمری
					مڈل (ایلیمنٹری)
					ہائی (اسکینڈری)
					مدارس

غیر فعال اسکولوں کی فہرست

نمبر شمار	اسکول کا درجہ	اسکول کا نام و پتہ

نمبر شمار	اسکول کا درجہ	اسکول کا نام و پتہ

7 سوشل موبلائزیشن اور ضابطہ اخلاق

معاشرتی ترقی کے منصوبوں میں فیلڈ اسٹاف خصوصاً سوشل موبلائزر کو مقامی لوگوں کے ساتھ مسلسل رابطے میں رہنا پڑتا ہے اور انھیں بے شمار لوگوں سے انفرادی و اجتمائی طور پر بات چیت کرنے اور تبادلہء خیال کرنے کے مواقع ملتے ہیں۔ اس لیے ان کو چاہیے کہ وہ مقام اور حالات کے مطابق درج ذیل ضابطہ اخلاق کی پابندی کریں:۔

(i) لوگوں کو اپنے پروگرام کے مقاصد سے مکمل اور واضح طور پر آگاہ کریں۔

(ii) مقامی حالات، معاشرتی اقدار اور رواج سے آگاہ ہوں اور ان کا احترام کریں۔

(iii) لوگوں سے ان کی علاقائی یا قومی زبان میں بات کریں اور انگریزی کے الفاظ کم سے کم استعمال کریں۔

(iv) مناسب اور سادہ لباس پہن کر جائیں۔

(v) وقت کی پابندی کا خاص خیال رکھیں۔

(vi) علاقائی / مقامی فراست کو اہمیت دیں۔

(vii) خواتین کی تصویر یا ویڈیو بناتے وقت ان سے پہلے اجازت لیں۔

(viii) لوگوں کے ساتھ شائستہ اور نرم لہجے میں گفت گو کریں۔

(ix) لوگوں کی باتیں صبر اور سکون سے سُنیں اور ان کو اپنے خیالات کے اظہار کا برابر موقع دیں۔

(x) لوگوں کے ذاتی معاملات میں دخل اندازی، سیاسی اور مذہبی گفت گو سے پرہیز کریں۔

(xi) غیر ضروری طور پر لوگوں کی توقعات نہ بڑھائیں اور اگر کوئی وعدہ کریں تو اُسے ہر حال میں پورا کریں۔

(xii) مثبت تبدیلی مشکل، سست اور صبر آزما ہوتی ہے۔ مثبت تبدیلی کے عمل میں جلدی نہ کریں اور نتائج کی تاخیر سے پریشان نہ ہوں۔

موثر رابطہ سازی کی مہارتیں

رابطہ سازی کی ضرورت واہمیت

روز مرہ ہم کئی جگہ پر اپنی بات دوسروں تک پہنچاتے اور منواتے ہیں۔ مثلاً: گھر پر، کام کی جگہ پر، تقریبات میں، کسی مشکل صورتِ حال میں، کسی ترقیاتی منصوبہ ء کی عملداری اور تکمیل کے لیے وغیرہ۔ پیغام رسانی کے عمل میں پیغام وصول کرنے والا ہمیشہ بنیادی اہمیت رکھتا ہے کیوں کہ وہی آگے چل کر پیغام رساں بنتا ہے۔

ہر انسان اپنی تعلیم اور تجربے کے مطابق سمجھ بوجھ رکھتا ہے۔ اس لیے ہر انسان سمجھ بوجھ میں ایک دوسرے سے مختلف ہو سکتا ہے۔ پیغام پہنچانے والے کو چاہیے کہ ہمیشہ ان لوگوں کی ذہنی سطح کو مد نظر رکھے جن کو پیغام پہنچانا ہے۔ لٹریسی موبلائزر کو کام کے دوران مختلف لوگوں سے واسطہ پڑتا ہے اسلیے ضروری ہے کہ وہ ہر سطح کے لوگوں سے ان کی قابلیت کے مطابق بات کر سکتا ہو۔ ان لوگوں میں مذہبی راہ نما، این جی او کے کارکن، محکمہ تعلیم کے سربراہان، مقامی لوگ، سیاست سے تعلق رکھنے والے اور دیگر افراد شامل ہوسکتے ہیں۔ یہ لوگ اور ادارے ایسے بھی ہیں جو خواندگی کے فروغ کے لیے کام کر رہے ہوں گے۔ ان سب سے ملنا، ان کے کام کے انداز کو جاننا، انکو اپنے بارے میں بتانا اور مل جل کر ایک دوسرے کے کام کو بہتر بنانا ہی موئثر رابطہ سازی کا ذریعہ ہے۔

بڑے پیمانے پر رابطہ سازی:

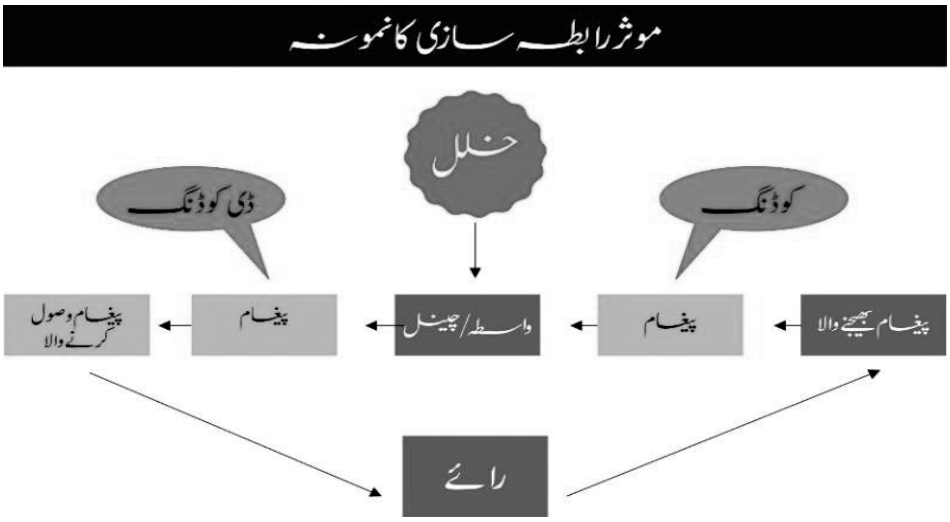
یہ خواندگی اور تعلیم کے فروغ کے لیے رابطہ سازی کا ایک موئثر انداز ہے جس میں بیک وقت زیادہ لوگوں کو پیغام پہنچایا جاتا ہے۔ لٹریسی موبلائزر یا فیلڈ سٹاف کمیونٹی کے لوگوں کو انفرادی طور پر ملنے کی بجائے ٹی وی، اخبار، مسجد میں اعلان، اشتہارات وغیرہ کے ذریعے تمام لوگوں تک پیغام پہنچاتے ہیں۔ مثلاً: کمیونٹی کے ساتھ ملاقات، آگاہی مہم، تقریبات، سیمینار اور کانفرنس وغیرہ۔

ذاتی یا انفرادی رابطہ سازی:

تعلیم اور خواندگی کے فروغ کے لیے انفرادی رابطہ سازی بہت اہمیت کی حامل ہے۔ فیلڈ سٹاف یا لٹریسی موبلائزر خود افراد سے یا گروپ سے ملاقات کرتا ہے اور اپنا پیغام نہ صرف ان تک پہنچاتا ہے بل کہ اسی وقت ان کا جواب اور اس کا رَدِ عمل بھی دیکھتا ہے۔ جیسا کہ کمیونٹی میں کئی لوگوں سے انفرادی ملاقات کر کے ان سے موجودہ تعلیمی حالات پر ان کی رائے جاننا۔ اپنے پروگرام سے متعلق پہلے سے کام کرنے والے افراد سے ملنا۔ اپنا پروگرام متعارف کروانے کے لیے کمیونٹی کے کسی مناسب فرد کو تیار کرنا۔ حکومتی اداروں کے نمائندوں سے ملاقات کرنا وغیرہ۔

باہمی بات چیت (پیغام رسانی) کے ضروری عناصر:

ایک گروہ یا تنظیم میں کام کرنے والے افراد کا مشترکہ مقاصد کے لیے باہمی ہم آہنگی اور مشاورت سے کام کرنا بہت ضروری ہے۔ اپنی بات دوسرے فرد تک اس انداز میں پہنچائی جائے جس کو سمجھ کر وہ اس کے مطابق مناسب جواب دے سکے۔ پیغام رسانی ایک مکمل عمل کا نام ہے جس کے ضروری عناصر درج ذیل ہیں۔



55 ⇔ 38 ⇔ 7 کا فارمولا

موئثر رابطہ سازی میں پیغام کے معنی پیغام وصول کرنے والے تک پہنچانے کا فارمولا درج ذیل ہے؛

- 7 فیصد معنی بولے ہوئے لفظ کے ذریعہ پہنچایا جاتا ہے،
- آواز کے ذریعہ 38 فیصد،
- جسمانی حرکات اور اشارات کے ذریعہ 55 فیصد

8 تنظیم سازی کرنا

1. تنظیم سازی کرنا(مقامی تعلیمی کمیٹی کا قیام):

معاشرے میں اجتماعی حالات بہتر کرنے کے لیے ضروری ہے کہ لوگ متحد ہو کر اپنے مسائل کی نشان دہی کریں اور ان کو حل کرنے کے لیے مشترکہ لائحہ عمل طے کریں۔ جب کسی گاؤں میں زیادہ سے زیادہ لوگ اُصولی طور پر مل کر کام کرنے کے لیے آمادہ ہو جائیں تو وہاں پورے گاؤں کے اجتماعی تعلیمی و خواندگی مسائل کے حل کے لیے مقامی تعلیمی کمیٹی کی تشکیل کا کام شروع کیا جاتا ہے۔ اس کا بنیادی مقصد باہمی تعاون اور شراکت سے گاؤں کی سطح پر موجودہ تعلیمی و خواندگی حالات کا جائزہ لینا، متعلقہ امور کی منصوبہ سازی کرنا اور ان پر عمل درآمد کرنا نیز سرکاری و غیر سرکاری اداروں کے ساتھ مل کر خواندگی و تعلیمی ترقی کو ممکن بنانا ہے۔ **نوٹ:۔** جس گاؤں میں مقامی سطح کی تعلیمی کمیٹی (مثلاً: اسکول مینجمنٹ کمیٹی وغیرہ) پہلے سے موجود ہو اس میں نئی کمیٹی تشکیل دینے کی بجائے موجودہ کمیٹی کو غیر رسمی تعلیم کے مقاصد پر فعال اور مضبوط بنایا جائے اور اس کے مطابق ذمہ داریاں اور پروگرام شامل کیے جائیں۔

2. مقامی تعلیمی کمیٹی کے ارکان:

مقامی تعلیمی کمیٹی درج ذیل اراکین پر مشتمل ہو سکتی ہے۔

نمبر شمار	اراکین	عہدے
1۔	خان / ملک (با اثر شخصیت) معززین علاقہ	چیئرمین
2۔	غیر رسمی تعلیمی ادارے کا معلّم / معلّمہ	جنرل سیکرٹری
3۔	امام مسجد	رُکن
4۔	ہیڈ ماسٹر / ہیڈ مسٹریس	رُکن
5۔	علاقے میں موجود ماہر تعلیم / معتبر تعلیم یافتہ شخص	رُکن
6۔	مقامی کونسلر (اگر ہو) / لیڈی کونسلر	رُکن
7۔	ریٹائرڈ گورنمنٹ ملازم (ترجیحاً محکمہ تعلیم)	رُکن
8۔	طلبہ کے والدین (خصوصاً والدہ)	رُکن
9۔	ممبر عُشر و زکوۃ کمیٹی (اگر ہو)	رُکن
10۔	نوجوان رضاکار مرد و خواتین	رُکن

کمیٹی کے پلیٹ فارم سے ہی مقامی لوگ سرکاری اور غیر سرکاری خدمات اور وسائل فراہم کرنے والے اداروں سے رابطہ قائم کر سکتے ہیں اور ان سے بھرپور فائدہ اُٹھا سکتے ہیں۔ اس کے علاوہ کمیٹی کے ذریعے سے یہ آپس کے اختلافات کو باہمی بات چیت کے ذریعے طے کر سکتے ہیں۔ علاقہ میں خواندگی کی اہمیت خود جان کر اور دوسرے لوگوں کو سمجھا کر خواندگی کے مقصد کو پورا کر سکتے ہیں اور ترقی کے زینے طے کرتے ہوئے آگے بڑھ سکتے ہیں۔

3. مقامی تعلیمی کمیٹی کے مقاصد اور کردار:

ناخواندگی کے عوامل اور وجوہات مختلف اور نہایت پیچیدہ ہو سکتے ہیں اس لئے ناخواندگی سے نجات کی جدوجہد کے لیے ایک ایسے ادارے کی ضرورت ہوتی ہے جو وسیع مقاصد رکھتا ہو اور لمبے عرصے تک کام کرے۔ وقتی مقاصد کے لئے بنائے گئے ادارے موثر اور دیرپا کام نہیں کر سکتے۔ مقامی تعلیمی کمیٹی کے مقاصد اور کردار درج ذیل ہیں:

(i) مقامی لوگوں میں خواندگی و تعلیمی ترقی کی اہمیت کو اُجاگر کرنا۔

(ii) خواندگی اور تعلیمی ترقی کے لیے مقامی وسائل کی نشان دہی اور ان کو حاصل کرنے کے لئے اقدامات کرنا۔

(iii) خواندگی اور تعلیمی صورتِ حال کا جائزہ لینا اور اسکی بنیاد پر ترقی کے لیے منصوبہ (لائحہ عمل) کی تیاری، عمل درآمد اور اُس کی نگرانی کرنا۔

(iv) غریب، نادار اور تعلیم کا موقع نہ ملنے والے افراد کے لیے تعلیم و خواندگی کے یکساں مواقع فراہم کرنے کا اہتمام کرنا۔

(v) خواتین کو خواندگی اور تعلیم کے یکساں مواقع فراہم کرنے کے لیے اقدامات کرنا۔

(vi) خواندگی اور تعلیمی ترقی کے لئے سرکاری و غیر سرکاری اداروں سے رابطہ کرنا اور ترغیب دینا۔

(vii) غیر رسمی تعلیمی اور تعلیمِ بالغاں کے مراکز کے لئے موزوں اساتذہ کے انتخاب میں تعاون کرنا۔

(viii) غیر رسمی تعلیمی اور تعلیمِ بالغاں وغیرہ مراکز کے لئے مناسب جگہ کا انتخاب اور فراہمی۔

(ix) اسکول نہ جانیوالے بچوں کے والدین کو بچوں کو اسکول بھیجنے پر قائل کرنا۔

(x) اساتذہ اور والدین کے باہمی تعاون کو فروغ دینا۔

(xi) اسکولوں میں طلبہ کی تعداد بڑھانے کی کوشش کرنا۔

(xii) طلبہ کی غیر حاضری اور ڈراپ آوٹ کی شرح کو کم سے کم کرنا۔

(xiii) تعلیم و خواندگی کے بنیادی معیار کی نگرانی کرنا۔

(xiv) ہم نصابی سرگرمیوں کا فروغ اور اہتمام و نگرانی کرنا۔

(xv) اساتذہ، طلبہ اور مرکز کو درسی معاونات فراہم کرنا۔

(xvi) غیر رسمی تعلیم اور تعلیمِ بالغاں کے مراکز کا معاشرے میں اعتماد پیدا کرنا۔

(xvii) غیر رسمی تعلیم اور تعلیمِ بالغاں کے مراکز کے انتظامی امور کی نگرانی کرنا اور جائزہ لینا۔

(xviii) غیر رسمی تعلیم اور تعلیمِ بالغاں کے مراکز کو پیش آنے والے مسائل کی نشان دہی کرنا اور ان کے حل کے لیے جلد از جلد اقدامات کرنا۔

9 مقامی تعلیمی صورتحال کا جائزہ

لٹریسی سروے کی اہمیت:

ترقیاتی پروگراموں کو عملی جامہ پہنانے سے پہلے اہداف کا تعین کرنا بہت لازمی امر ہے تاکہ ضروری وسائل کی جامع منصوبہ بندی اور وقت کا تعین کیا جاسکے۔ اس مقصد کے لیے مردم شماری اور سروے جیسی فنی تکنیک استعمال کی جاتی ہیں جو کہ سائنسی طریقہ کار کو استعمال کرتے ہوئے صحیح اعداد و شمار فراہم کرتی ہیں تاکہ مسئلے کے لحاظ سے موجودہ کیفیت کا ادراک ہو جائے اور اس کے مطابق منصوبہ بندی اور وسائل کی فراہمی کو یقینی بنایا جاسکے۔ نظامتِ خواندگی و غیر رسمی تعلیم نے ایک سروے ترتیب دیا ہے جو کہ خاندان کی سطح پر خواندگی / بنیادی تعلیم کے اعداد و شمار فراہم کرتا ہے۔ ان اعداد و شمار کا گاؤں میں موجود ہر بستی کی سطح پر خلاصہ و تجزیہ کیا جاتا ہے اور اس کے مطابق غیر رسمی اسکولوں اور تعلیم بالغاں کے مراکز کی ترجیحات کی منصوبہ بندی کی جاتی ہے۔

لٹریسی سروے کے مقاصد:

1۔ موجودہ صورتِ حال پر گاؤں کی جنرل پروفائل بنانا

2۔ گھرانے اور بستی کی سطح پر عمر اور صنف کے لحاظ سے معلومات اکٹھی کرنا

3۔ گھرانے اور بستی کی سطح پر افراد کی خواندگی و تعلیمی کوائف کے اعداد و شمار کا حصول

4۔ غیر رسمی اسکول کے قیام کے لیے مناسب جگہوں کی نشان دہی، بستیوں کی فہرست اور نقشہ جات کی تیاری۔

لٹریسی سروے کے لیے ٹیم کا انتخاب:

مقامی سطح پر گھرانوں کا لٹریسی سروے کرنے کے لیے مندرجہ ذیل ٹیم درکار ہے:

1۔ سپروائزر (مقامی رضاکار، ہیڈ ماسٹر وغیرہ)

2۔ سروے کنندگان (مقامی نوجوان، مرد و خواتین رضاکاران، پرائمری ٹیچرز، لیڈی ہیلتھ ورکر وغیرہ)

سروے ٹیم کی انفرادی ذمہ داریاں:

✓ سروے کنندگان گھرانوں کا سروے کرتے ہیں جب کہ سپروائزر ٹیم کے انتظامی امور و نگرانی کا کام سرانجام دیتے ہیں۔

✓ سپروائزر ٹریننگ حاصل کرنے کے بعد متعلقہ سروے کنندگان کی ٹریننگ کرتے ہیں اور سروے کی نگرانی کرتے ہیں۔

✓ سروے شدہ گھرانوں کی پڑتال اور پروفارموں کی تصحیح سپروائزر کرتے ہیں۔

✓ ضلعی دفتر سے سروے کے لیے درکار سامان کی فراہمی، اعزازیہ / ریفریشمنٹ کا انتظام اور سروے میں استعمال شدہ پروفارموں کی ضلعی دفتر میں واپسی فیلڈ اسٹاف یا ادارے کا نمائندہ انجام دیتا ہے۔

سروے ٹیم کی ٹریننگ:

سروے میٹریل:

ہر سپروائزر اپنے متعلقہ تمام سروے کنندگان کو ایک دن کے لیے اکٹھا کریں اور مندرجہ ذیل سامان کے ساتھ ٹریننگ کا اہتمام کریں۔

- ✓ فارم A (بستیوں کی فہرست)
- ✓ سروے ٹیم اور علاقوں کی تقسیم کا پُرفارما
- ✓ فارم B (گھرانے کی سطح پر معلومات)
- ✓ فارم C (بستی کی سطح پر معلومات کا خلاصہ)
- ✓ فارم D (فرضی خاندان)

لٹریسی سروے پُرفارما، بستی فہرستوں اور معاون ضمیمہ جات کا مختصر جائزہ:

لٹریسی سروے کے لیے تین قسم کے اہم پُرفارمے ہیں جن کو فارم A، فارم B اور فارم C کا نام دیا گیا ہے۔

✓ **فارم A (بستیوں کی فہرست):**

یہ فارم بستیوں کی فہرست فراہم کرتا ہے جو کہ سب سے پہلے متعلقہ پٹواریوں سے بنوائی جاتی ہیں۔ ہر پٹواری اپنے متعلقہ علاقے (گاؤں) کی تمام بستیوں (بشمول وسطی گاؤں، مضافاتی ڈیرے اور بستیاں وغیرہ) کی فہرست تیار کرتا ہے۔ اور ہر بستی میں موجودہ خاندانوں کی معلوم شدہ تعداد بھی لکھتا ہے۔

✓ **فارم B (گھرانے کی سطح پر معلومات):**

یہ فارم خاندان کی سطح پر انفرادی اور خواندگی کی معلومات اکٹھی کرتا ہے اور تمام فارموں میں توجہ طلب فارم ہے۔

✓ **فارم C (بستی کی سطح پر معلومات کا خلاصہ):**

یہ فارم ہر بستی کی سطح پر موجود خاندانوں کی فردی اور تعلیمی معلومات کا خلاصہ فراہم کرتا ہے۔

✓ **فارمD(فرضی خاندان):**

اس فارم میں ایک فرضی خاندان کے فرضی افراد لکھے ہوئے ہیں۔ٹریننگ کے دوران سروے کنندگان اس فرضی خاندان کی معلومات کے مطابق سروے فارم B پُر کرنے کی مشق کرتے ہیں۔

✓ **سروے ٹیم کی فہرست اور تفویض کیے گئے علاقوں کی فہرست:**

یہ فارم سپروائزر کو رضاکاران کی سروے ٹیم کے ضروری کوائف اور سروے کے لیے تفویض کیے گئے علاقوں کی تفصیل فراہم کرتا ہے۔

تکنیکی ہدایات برائے سروے کنندگان:

1۔ سروے فارم کچی پنسل سے پُر کریں۔

2۔ ٹریننگ کے دوران فارم پُر کرنے کا طریقہ اور فارم پر موجود علامات کو اچھی طرح سمجھ لیں۔اور اگر کسی بات کی سمجھ نہ آئے تو بلا جھجک پوچھیں۔

3۔ ہر گھر کے افرد کی عمروں اور صنف کے حساب سے خواندگی و تعلیمی کیفیات معلوم کر کے متعلقہ خانوں میں درج کریں۔

خاندان/گھرانہ کی تعریف:	"میاں بیوی اور ان کے بچے ایک گھرانہ کہلاتے ہیں۔" جب کہ ایک گھر میں اگر ایک سے زیادہ خاندان (میاں بیوی، بچّے وغیرہ) علیحدہ علیحدہ کھاتے پکاتے ہوں تو وہ علیحدہ علیحدہ مکمل گھرانے شُمار کیے جائیں گے۔
خواندگی کی تعریف:	ہر ایسا فرد جو کسی زبان میں سادہ پیراگراف سمجھ کر پڑھ سکے، لکھ سکے اور کچھ سادہ حساب کر سکے خواندہ کہلاتا ہے۔

✓ **سروے کے دوران آپ نے دو قسم کے پُر فارمے پُر کرنے ہیں۔**

1۔ لٹریسی سروے پُر فارما (خاندان کی سطح پر معلومات)

2۔ بستی کی سطح پر معلومات کا خلاصہ

پہلی قسم کے پُر فارمے (فارم۔B) میں آپ نے خاندان کی سطح پر معلومات کا اندراج کرنا ہے۔جب کہ دوسری قسم کے پُر فارما (فارم۔C) میں ہر بستی کی سطح پر موجود تمام گھرانوں کی معلومات کا خلاصہ درج کرنا ہے۔ان پروفارموں میں کالموں کی شکل میں عمروں کے گروپ بنائے گئے ہیں آپ نے ان گروپوں کے لحاظ سے معلومات کا اندراج کرنا ہے۔

فارم پُر کرنے کا طریقہ

فارم A-(بستیوں کی فہرست)

(i) یہ فہرست ایک اندازہ فراہم کرتی ہے کہ کتنی بستیوں کا سروے کرنا ہے اور اس میں کتنے گھرانے موجود ہیں۔

(ii) بستی فہرست سروے شدہ گھرانوں کی پڑتال کرنے کے لیے بھی مدد دیتی ہیں۔

(iii) بستیوں کی فہرست متعلقہ پٹواریوں سے پُر فارمے کے مطابق حاصل کی جائے اور اس کی پڑتال کریں۔

(iv) پٹواریوں کی عدم دستیابی کی صورت میں متعلقہ سپر وائزر یہ فہرست تیار کریں۔

- ✓ **پٹواری کا نام:** متعلقہ پٹواری کا نام درج کریں۔
- ✓ **یونین کونسل:** متعلقہ یونین کونسل کا نام درج کریں۔
- ✓ **گاؤں:** جس گاؤں کی بستی فہرست تیار کرنی ہے اس کا نام درج کریں۔ نیز ہر گاؤں کی بستی فہرست علیحدہ فارم پر بنائیں۔
- ✓ **نمبر شمار:** اس کالم میں بستی کا نمبر شمار درج کریں۔ ہر گاؤں کی پہلی بستی کے لیے خود بخود نمبر 1 لاگو ہوگا۔ نمبر شمار 1 سے شروع کر کے معلومات سلسلہ وار آگے بڑھاتے جائیں۔
- ✓ **بستی کا نام:** اس کالم میں پچھلے کالم میں دیے گئے ہر نمبر شمار کے آگے بستی کا نام درج کریں۔
- ✓ **بستی کی قسم:** (1۔ محلہ / گلی 2۔ بستی 3۔ گاؤں (کلاں / خورد)) بستی کا نام لکھنے کے بعد اس کا کوڈ کالم میں درج کریں۔
- ✓ **گھرانوں کی تعداد:** ہر بستی میں موجود گھرانوں / خاندانوں کی معلوم شدہ تعداد کا اندراج کریں۔

فارم B-(گھرانے کی سطح پر معلومات)

فارم B- گھرانے کی سطح پر خواندگی معلومات اکھٹی کرنے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔ پُر فارمے کے شروع والے حصے پر دی گئیں خالی جگہوں میں ان سے منسلک سوالوں کے بارے میں معلومات لکھیں۔ یہ سوالات مندرجہ ذیل ہیں:

- ✓ **سروے کنندہ کا کوڈ:** اس میں ہر سروے کنندہ اپنا انفرادی کوڈ لکھے گا جو اسے ٹریننگ شروع ہوتے ہی بتا یا جاتا ہے۔ مثلاً: C, B, A وغیرہ۔
- ✓ **سروے کنندہ کا نام:** ہر سروے کنندہ اپنا نام درج کریں۔

- ✓ **سروے شدہ گاؤں:** جس گاؤں کے گھرانوں کی معلومات لکھی جاتی ہیں اس گاؤں کا نام لکھے گا۔
- ✓ **بستی / محلہ:** خاندان کی معلومات اکھٹی کرنے کے لیے جس بستی یا محلہ میں سروے کیا جائے اس بستی یا محلہ کا نام درج کریں۔
- ✓ **سروے تاریخ:** سروے کی تاریخ لکھے گا۔
- ✓ **کالم 1: خاندان نمبر:** اس کالم میں سروے کنندہ ہر خاندان کا نمبر سلسلہ وار درج کرے۔
- ✓ **کالم 2: (گھر کا مکمل پتہ):** اس کالم میں ہر خاندان (گھر) کا مکمل پتہ گلی / محلہ کے نام کیساتھ درج کریں۔
- ✓ **کالم 3: (گھرانے کے سربراہ کا نام اور ولدیت):** اس کالم میں گھرانے کے سربراہ کا نام اور ولدیت درج کریں۔
- ✓ **کالم: (مرد، خواتین، کُل تعداد):** یہ کالم اگلے تمام کالموں کو پُر کرنے کے لیے راہ نمائی فراہم کرتا ہے کہ کس خانے میں مردوں کی اور کس خانے میں عورتوں کی معلومات علیحدہ علیحدہ لکھنی ہیں اور کہاں مشترکہ اعداد لکھنے ہیں۔
- ✓ **کالم 4: گھرانے میں موجود کُل افراد کی تعداد:** اس کالم کو پُر کرتے ہوئے پچھلے کالم میں لکھے ہوئے مرد، خواتین اور کُل تعداد کے اعداد کا خیال رکھیں۔ کالم 4 میں تین خانے دیے گئے ہیں۔ پہلے خانے میں گھرانے میں موجود مردوں کی کُل تعداد دوسرے خانے میں عورتوں کی کُل تعداد اور تیسرے میں ان دونوں کی کُل تعداد درج کریں۔

نوٹ:

اگلے تمام کالم پُر کرتے ہوئے بھی ان اعداد کو استعمال کریں۔ اس کالم اور آگے آنے والے تمام کالموں کو پُر کرنے کی ترتیب نزولی کی بجائے صعودی رکھیں۔ اس طریقہ سے پہلے کُل تعداد اور بعد میں علیحدہ علیحدہ کیفیات کے لحاظ سے مرد و خواتین کی تعداد لکھنے میں آسانی رہتی ہے۔

- ✓ **کالم 5: (0 سے 4 سال تک عمر کے اسکول جانے والے اور نہ جانے والے بچے):**

سب سے پہلے گھرانے کے (0 سے 4) سال کے بچوں کی کُل تعداد گن لیں اور بڑے خانے میں درج کریں اس کے بعد پہلے چھوٹے کالم میں 0 سے 4 سال عمر کے بچوں میں سے اسکول جانے والے بچوں کی تعداد بلحاظ مرد اور خواتین اوپر نیچے لکھیں۔ اسکول نہ جانے والے 0 سے 4 سال عمر کے بچوں کو بلحاظ مرد اور خواتین دوسرے چھوٹے کالم میں لکھیں۔

- ✓ **کالم 6: (5 سے 7 سال تک کے اسکول جانے والے اور نہ جانے والے بچے):**

سب سے پہلے گھرانے کے (5 سے 7) سال کے بچوں کی کُل تعداد گن لیں اور بڑے خانے میں درج کریں اس کے بعد پہلے چھوٹے کالم میں 5 سے 7 سال عمر کے بچوں میں سے اسکول جانے والے بچوں کی تعداد بلحاظ مرد اور خواتین اوپر نیچے لکھیں۔ اسی طرح اسکول نہ جانے والے 5 سے 7 سال عمر کے بچوں کو بلحاظ مرد اور خواتین دوسرے چھوٹے کالم میں لکھیں۔

- ✓ **کالم7:(8سے9سال تک کے اسکول جانے والے اور نہ جانے والے بچے):**

سب سے پہلے گھرانے کے (8سے9) سال کے بچوں کی کُل تعداد گن لیں اور بڑے خانے میں درج کریں اس کے بعد پہلے چھوٹے کالم میں 8سے9سال عمر کے بچوں میں سے اسکول جانے والے بچوں کی تعداد بلحاظ مرد اور خواتین اوپر نیچے لکھیں۔اسی طرح اسکول نہ جانے والے 8سے9سال عمر کے بچوں کو بلحاظ مرد اور خواتین دوسرے چھوٹے کالم میں لکھیں۔

- ✓ **کالم8:(10سے16سال کی عمر کے اسکول جانے والے یا پانچ جماعت پاس + پانچویں جماعت مکمل کرنے سے پہلے اسکول چھوڑنے والے یا کبھی اسکول داخل نہ ہونے والے بچے):**

اس بڑے کالم میں بھی دو چھوٹے کالم موجود ہیں۔ ان دو کالموں میں بالترتیب 10سے16 سال عمر کے اسکول جانیوالے یا پانچ جماعت پاس کبھی اسکول نہ جانے والے یا 5جماعت مکمل کرنے سے پہلے تعلیم چھوڑنے والے خارج شدہ افراد کی تعداد بلحاظ مرد اور خواتین درج کریں۔اور سب سے نچلے بڑے خانے میں دونوں کالموں (4خانوں) کی کُل تعداد درج کریں۔

- ✓ **کالم9:(17سے24سال کی عمر کے خواندہ اور ناخواندہ بالغ افراد):**

اس بڑے کالم میں بھی دو چھوٹے کالم ہیں۔ان دو چھوٹے کالموں میں بالترتیب (17سے24)سال عمر کے خواندہ اور ناخواندہ بالغ افراد کی تعداد بلحاظ مرد اور خواتین درج کریں۔اور سب سے نچلے بڑے خانے میں دونوں کالموں کی کُل تعداد درج کریں۔

- ✓ **کالم10:(25سال اور زائد عمر کے خواندہ اور ناخواندہ بالغ افراد):**

اس بڑے کالم میں بھی دو چھوٹے کالم اور 5خانے موجود ہیں۔ان دو چھوٹے کالموں (4خانوں) میں بالترتیب 25سال اور زائد عمر کے خواندہ اور ناخواندہ بالغ افراد کی تعداد بلحاظ مرد اور خواتین درج کریں۔اور سب سے نچلے بڑے خانے میں دونوں کالموں (4خانوں) کی کُل تعداد درج کریں۔

فارم C (بستی کی سطح پر معلومات کا خلاصہ)

فارم C بستی کی سطح پر معلومات اکٹھی کرنے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔ پُر فارمے کے اوپر والے حصے پر دی گئی خالی جگہوں میں ان کے ساتھ لکھے سوالوں کے بارے میں معلومات لکھیں۔ جو مندرجہ ذیل ہیں۔

✓ **سروے کنندہ کا کوڈ:**

اس میں ہر سروے کنندہ اپنا منفرد کوڈ لکھے گی جو اسے ٹریننگ شروع ہوتے ہی Alot کیا جاتا ہے مثلاً: A, B, C وغیرہ

✓ **سروے کنندہ کا نام:** ہر سروے کنندہ اپنا نام درج کریں۔

✓ **یونین کونسل:** متعلقہ یونین کونسل کا نام درج کریں۔

✓ **گاؤں:** جس گاؤں کے گھرانوں کی معلومات لکھی جانی ہیں اس گاؤں کا نام لکھے گا۔

✓ **سروے کنندہ کو سونپی گئی کُل بستیوں کی تعداد لکھیں۔**

✓ **کالم 1: بستی کا نمبر (بستی لسٹ کے مطابق):** اس کالم میں سروے کنندہ ہر بستی کا نمبر بستی لسٹ کے مطابق لکھے۔

✓ **کالم 2: (بستی کا نام):** اس کالم میں متعلقہ بستی جس کی معلومات درج کرنی ہوں کا نام لکھیں۔

✓ **کالم 3: (بستی میں موجود گھرانوں کی کُل تعداد):** اس کالم میں متعلقہ بستی کے کُل گھرانوں کی تعداد درج کریں۔

✓ **کالم 4: (مرد، خواتین، کُل تعداد):** یہ کالم اگلے تمام کالموں کو پُر کرنے کے لیے راہ نمائی فراہم کرتا ہے کہ کس خانے میں مردوں کی، عورتوں کی اور مشترکہ معلومات علیحدہ علیحدہ لکھنی ہیں۔

نوٹ:

اگلے تمام کالم پُر کرتے ہوئے بھی ان اشاروں کو استعمال کریں۔

اس کالم اور آگے آنے والے تمام کالموں کو پُر کرنے کی ترتیب نیچے سے اُوپر رکھیں۔ اس طریقہ سے پہلے کُل تعداد اور بعد میں علیحدہ علیحدہ کیفیات کے لحاظ سے مرد و خواتین کی تعداد لکھنے میں آسانی رہتی ہے۔

ہدایات برائے سپروائزر برائے سروے انتظامی امور:

1۔ بستی لسٹ کی تیاری اور نقشہ جات کا حصول:

سپروائزر متعلقہ پٹواریوں سے ہاتھ سے بنائے گئے نقشہ جات حاصل کریں اور پھر ان نقشہ جات کی حد بندی اور ہر گاؤں میں موجود بستیوں کی تعداد اور وقوع کی پڑتال کریں اور بستی فہرست مکمل کرے۔

2۔ سروے ٹیم اور علاقوں کی تقسیم:

بستی فہرستوں کے مطابق علاقوں کی تقسیم کریں اور مجوزہ پُر فارما میں ریکارڈ کریں۔ ہر سروے کنندہ کو اس کا متعلقہ علاقہ / بستیاں اور گھرانے سونپ دیں۔ علاقوں کی تقسیم کے وقت یہ خیال رکھنا ضروری ہے کہ ہر سروے کنندہ کو اوسطاً 200 گھرانے سونپے جائیں۔ بستیاں دُور دراز ہونے کی صورت میں ایک سروے کنندہ کو سونپے گئے گھرانوں کی تعداد 200 سے کم بھی ہو سکتی ہے۔

نوٹ:

مندرجہ بالا سروے مردم شماری (Census) جیسا عمل ہے کہ جس میں علاقہ میں موجود ہر گھر اور فرد کی معلومات اکٹھی کرنا ضروری ہیں

3۔ مقامی سطح پر سروے کی مانیٹرنگ:

متعلقہ سپروائزر سروے کے تمام امور کے ذمہ دار ہیں۔ سروے کنندہ کی ٹریننگ سے لے کر سامان کی فراہمی اور علاقوں کی تقسیم کے بعد فیلڈ میں مسلسل مانیٹرنگ اور مدد فراہم کرتے ہیں۔ سپروائزر سروے کے دوران اپنی ٹیم کے ہر سروے کنندہ کو روزانہ ملتا ہے اور کام کی تازہ ترین صورتِ حال کا جائزہ لیتا ہے اور کام کے بروقت اور صحیح طور پر ہونے کو یقینی بناتا ہے۔ نیز تمام علاقوں کی کوریج کی پڑتال کرتا ہے۔

4۔ سروے شدہ پر فارموں کی پڑتال اور ایڈیٹنگ:

ہر سروے کنندہ اپنے اپنے سروے پُر فارما مکمل کر لینے کے بعد اپنے سونپے گئے علاقوں سے اچھی طرح چیک کر کے سپروائزر کو جمع کروائیں۔ سپروائزر سروے شدہ پر فارمے پڑتال کر کے وصول کریں۔ پُر فارمے وصول کرنے کے بعد کم از کم 50 فیصد کام کو چیک کریں اور غلطیوں کی صورت میں متعلقہ سروے کنندہ سے رابطہ کر کے تصحیح کریں۔

5۔ وصول شدہ سروے پر فارموں کی ترتیب لگانا:

سروے شدہ پر فارموں (بستی کی سطح پر خلاصہ جات فارم C) کو ہر سروے کنندہ کے لحاظ سے اوپر نیچے ترتیب دے کر ایک فائل میں لگائیں اور بستیوں کی فہرست ساتھ لگائیں۔

فارم-A

بستیوں کی فہرست (لٹریسی سروے)

پٹواری کا نام __________ یونین کونسل __________ گاؤں __________

سیریل نمبر	بستی کا نام	بستی کی قسم 1-محلہ/گلی 2-بستی 3-آبادی/گاؤں	گھرانوں کی تعداد (تقریباً)

سروے ٹیم اور تفویض کیے گئے علاقوں کی فہرست

ضلع:--------------- تحصیل :--------------- یونین کونسل:---------------

سپروائزر کا نام:--------------- دستخط:--------------- تاریخ:---------------

نمبر شمار	نام بمعہ ولدیت / زوجیت	رابطہ نمبر	سروے کے لیے تفویض شدہ بستیوں کے نام	کیفیت / تفصیل

فارم-B

لٹریسی سروے (خاندان کی سطح پر معلومات)

سروے کنندہ کا کوڈ ---------------- سروے کنندہ کا نام ------------------------ سروے شدہ گاؤں ------------------ بستی / محلّہ ------------------------ سروے تاریخ ------------

					سکول میں داخلہ اور تعلیمی قابلیت								خواندگی کیفیت			
کالم-1	کالم-2	کالم-3		کالم-4	کالم-5		کالم-6		کالم-7		کالم-8		کالم-9		کالم-10	
خاندان نمبر	گھر کا مکمل پتہ	گھرانے کے سربراہ کا نام مع ولدیت	صنف	گھرانے کے کل افراد کی تعداد	(0-4) سال کی عمر کے بچے		(5-7) سال کی عمر کے بچے		(8-9) سال کی عمر کے بچے		(10-16) سال کی عمر کے بچے		(17-24) سال عمر کے بالغ افراد		(25+) سال عمر کے بالغ افراد	
					سکول جانے والے	سکول نہ جانے والے	سکول جانے والے	سکول نہ جانے والے	سکول جانے والے	سکول نہ جانے والے	سکول جانے والے یا 5 جماعت پاس	کبھی سکول نہ جانے والے یا 5 جماعت مکمل کرنے سے پہلے خارج شدہ	خواندہ	ناخواندہ	خواندہ	ناخواندہ
			مرد													
			خواتین													
			میزان													
			مرد													
			خواتین													
			میزان													
			مرد													
			خواتین													
			میزان													
			مرد													
			خواتین													
			میزان													
			مرد													
			خواتین													
			میزان													

فارم-C

بستی کے لحاظ سے خلاصہ (لٹریسی سروے)

سروے کنندہ کا کوڈ ---------------- سروے کنندہ کا نام -------------------------- یونین کونسل ------------------ گاؤں ----------------

تفویض شدہ بستیوں کی کل تعداد ---------------

کالم-1	کالم-2	کالم-3		کالم-4	کالم-5		کالم-6		کالم-7		کالم-8		کالم-9		کالم-10	
					سکول میں داخلہ اور تعلیمی قابلیت								خواندگی کیفیت			
بستی کا نمبر	بستی کا نام	بستی میں موجود گھرانوں کی تعداد	صنف	بستی میں موجود گھرانوں کے کل افراد کی تعداد	(0-4) سال کی عمر کے بچے		(5-7) سال کی عمر کے بچے		(8-9) سال کی عمر کے بچے		(10-16) سال کی عمر کے بچے		(17-24) سال عمر کے بالغ افراد		(+25) سال عمر کے بالغ افراد	
					سکول جانے والے	سکول نہ جانے والے	سکول جانے والے	سکول نہ جانے والے	سکول جانے والے	سکول نہ جانے والے	سکول جانے والے یا 5 جماعت پاس	کبھی سکول نہ جانے والے یا 5 جماعت مکمل کرنے سے پہلے خارج شدہ	خواندہ	ناخواندہ	خواندہ	ناخواندہ
			مرد													
			خواتین													
			میزان													
			مرد													
			خواتین													
			میزان													
			مرد													
			خواتین													
			میزان													
			مرد													
			خواتین													
			میزان													
			مرد													
			خواتین													
			میزان													

فارم -D

فرضی خاندان (مشق کے لئے)

سیریل نمبر	نام	سربراہ سے رشتہ	صنف	عمر (سال)	تعلیمی قابلیت (پاس شدہ جماعتیں)	سکول میں داخلہ (موجودہ کیفیت)	خواندگی کیفیت
1	اعجاز علی	سربراہ	مرد	51	5	—	خواندہ
2	پروین اعجاز	بیوی	عورت	44	0	—	ناخواندہ
3	وجاہت علی	باپ	مرد	72	0	—	ناخواندہ
4	اسلم	بھائی	مرد	28	9	—	خواندہ
5	اشرف	بیٹا	مرد	23	8	—	خواندہ
6	زینت	بھابی	عورت	20	0	—	ناخواندہ
7	فاطمہ	بیٹی	عورت	18	0	—	خواندہ
8	اُمِ کلثوم	بیٹی	عورت	14	3	—	خواندہ
9	اسد	بیٹا	مرد	12	4	ہاں	خواندہ
10	علی	بیٹا	مرد	10	2	ہاں	ناخواندہ
11	صائمہ	بھتیجی	عورت	8	—	—	ناخواندہ
12	صوبیہ	بھتیجی	عورت	5	—	—	ناخواندہ

10 مقامی تعلیمی منصوبہ ءسازی

مقامی تعلیمی منصوبہ ءسازی کی ضرورت واہمیت:

مقامی تعلیمی صورتِ حال کا ادراک ہونے کے بعد اس کے مطابق تعلیمی ضروریات اور اہداف مقرر کیے جاتے ہیں اوراہداف کے حصول کے لیے لائحہ عمل طے کیا جاتا ہے۔ لائحہ عمل طے کرتے ہوئے موجودہ تعلیمی نظام اور سہولتوں کو مدِ نظر رکھا جاتا ہے تا کہ مقامی وسائل کو بروئے کار لایا جائے اور مزید وسائل کے انتظام کے لیے کوششیں کی جائیں۔

ہمارے مُلک میں تعلیمی منصوبہ ءسازی کا عمل صوبائی سطح سے شروع ہوتا ہے اور صوبائی سطح پر ختم ہو جاتا ہے۔ ضروری ہے کہ اس تعلیمی منصوبہ ءسازی کے نظام اور طریقہ کار کو بدلا جائے اور منصوبہ ءسازی کا عمل مقامی سطح (گاؤں) سے شروع کر کے یونین کونسل، تحصیل، ضلع اور پھر صوبائی سطح پر لے جایا جائے۔

تعلیمی منصوبہ ءسازی میں مقامی لوگوں کی شمولیت:

مقامی افراد کی شمولیت کو یقینی بنانے کے لیے بہت ضروری ہے کہ اُن کو منصوبہ ءبنانے کے ابتدائی مراحل میں شامل کیا جائے تا کہ وہ منصوبہ ءکے تمام اجزاء کو اچھی طرح سمجھ سکیں اور منصوبہ ءکے ساتھ ان کی اپنائیت اور ملکیت کو بھی ممکن بنایا جا سکے اور عملدرآمد کے دوران مقامی وسائل کو بہتر طریقہ سے بروئے کار لایا جا سکے۔ تعلیمی میدان میں بہتری اور ترقی کے مختلف مراحل میں مقامی لوگوں کی حقیقی شمولیت سے ہی اپنائیت اور ذمہ داری کا احساس فروغ پاتا ہے اور وہ اس کی قیادت بھی سنبھالتے ہیں۔ تعلیمی منصوبہ ءسازی کی درج ذیل سرگرمیوں میں مقامی لوگوں کی شمولیت کو یقینی بنایا جا سکتا ہے۔

(i) بنیادی تعلیم کے آگاہی پروگراموں میں شرکت اور حوصلہ افزائی

(ii) کمیونٹی کی سطح پر اجتماعی سوچ و بچار / بحث کے ذریعے بنیادی تعلیم کی موجودہ سہولیات کا جائزہ

(iii) تعلیمی مواد جمع کرنے اور بنیادی تعلیم کے اہداف مقرر کرنے کے لیے گھرانوں کا سروے

(iv) اہداف کے حصول کے لیے اجتماعی سرگرمیوں اور وسائل کا تعین

(v) مقامی وسائل متحرک کرنے کے لئے حکمت عملی کی شناخت

(vi) انفرادی اور گروہی بحث کے ذریعے کمیونٹی کے ساتھ رابطے میں اضافہ اور براہ راست یا غیر مستقیم رابطہ

(vii) اساتذہ کا انتخاب اور جگہ کی نشان دہی

(viii) بنیادی تعلیم کے پروگرام کی نگرانی اور جائزہ کار میں لوگوں کی شمولیت کو یقینی بنانا

مقامی تعلیمی منصوبہ ءبنانے کے مراحل:

گاؤں کے افراد کی تنظیم سازی اور بنیادی معلومات اکٹھا کرنے کے بعد اگلا قدم اُن معلومات کی بنیاد پر وہاں کا تعلیمی منصوبہ ءبنانا ہے۔ تعلیمی منصوبہ ءبنانے کے لیے مقامی لوگوں کو درج ذیل اقدامات میں سہولت فراہم کریں

1۔ علاقہ کی بنیادی معلومات کا جائزہ

2۔ لٹریسی سروے کا خلاصہ اور تعلیمی صورتِ حال کا تجزیہ

3۔ مطلوبہ اہداف، سرگرمیاں، ضروری وسائل اور ذمہ داریوں کا تعین

درجہ بالا اقدامات کے عملی طریقہ کی تفصیل درج ذیل ہے:

تیاری: تعلیمی منصوبہ ءسازی کے لیے جگہ، تاریخ اور وقت کا تعین کرنا، سب کو اسکی بروقت اطلاع کرنا اور اکٹھی کی گئی معلومات کے چارٹس تیار کرنا۔

تعلیمی سہولت کا نام	مکمل پتہ	کیفیت	نمائندہ کا نام اور رابطہ نمبر
گورنمنٹ پرائمری اسکول (بوائز)			
گورنمنٹ پرائمری اسکول (گرلز)			
پرائیویٹ سکول			
غیر رسمی اسکول۔ تعلیم بالغاں مرکز			

اجلاس (کارروائی / منصوبہ ءسازی):

گاؤں کی سطح پر اجلاس منعقد کرنا جس میں مقامی تعلیمی کمیٹی کے افراد، موجودہ اسکول کونسل کے ممبران، سرکاری و غیر سرکاری اسکولوں کے سربراہان، نمائندہ بچے، بچوں کے والدین، مقامی بااثر افراد اور غیر سرکاری تنظیموں کے نمائندے وغیرہ شرکت کریں۔ مذکورہ اجلاس مختلف دنوں میں کم از کم تین نشستوں میں کیا جائے۔ تلاوتِ قرآن پاک اور شرکا کے تعارف کے بعد تعلیمی منصوبہ ءکی افادیت اور ضرورت سے تمام لوگوں کو آگاہ کیا جائے اور درج ذیل موضوعات کے مطابق تفصیلی کام کیا جائے۔

تعلیمی صورتِ حال کا جائزہ:

تعلیمی صورتِ حال کا جائزہ لینے کے لیے اکٹھے کیے گئے اعدادوشمار اور گاؤں میں موجود تعلیمی سہولیات پر بات کرنا۔ گاؤں میں موجود ناخواندہ افراد کی تعداد، اسکول کی عمر کے اسکول نہ جانے والے بچوں اور بچیوں کی تعداد جیسے اعدادو شمار کو ہر فرد پر واضح کرنا ضروری ہے۔ ایسے بچوں کے بارے معلومات حاصل کرنا ضروری ہے جو کسی معذوری کی بنا پر اسکول جانے سے محروم رہے ہیں۔ نمونے کے جدول ذیل میں دیئے گئے ہیں۔

اسکول نہ جانے والے بچوں اور ناخواندہ بالغوں کی تفصیل			
کیٹگری	کُل تعداد	خواتین / لڑکیاں	مرد / لڑکے
5 سے 7 سال کے بچے			
8 سے 16 سال کے بچے			
17 سے 24 سال کے افراد			
25 سے 50 سال کے افراد			

محلہ / آبادی کی سطح پر معلومات (اسکول نہ جانے والے اور ناخواندہ بالغوں کی تعداد)												
محلہ / آبادی	5 سے 7 سال کے بچے			8 سے 16 سال کے بچے			17 سے 24 سال کے افراد			25 سے 50 سال کے افراد		
	کُل تعداد	لڑکیاں	لڑکے	کُل تعداد	لڑکیاں	لڑکے	کُل تعداد	خواتین	مرد	کُل تعداد	خواتین	مرد
محلہ یار خان												
کمہاراں والی												
رحمت پورہ												

✓ ترقی کے خواب اور اقدار کا تعین:

تمام افراد کو پوچھنا کہ وہ اپنے گاؤں کو کس طرح کا دیکھنا چاہتے ہیں تمام لوگوں کی مشاورت سے گاؤں کے تعلیمی خواب کا اور اقدار کا تعین کرنا۔ خواب کو ایک بیانیہ کی شکل میں لکھنا اور اقدار کی نشان دہی کرنا۔ جیسا کہ نمونے میں دیے گئے ہیں:۔

گاؤں کا خواب

پڑھا لکھا، باشعور اور ترقی یافتہ

معاشرتی اقدار

ایمانداری، صفائی ستھرائی، صاف گوئی، رواداری، محنت

مقاصد اور اہداف کا تعین:

تمام شرکا کو اس بات پر آمادہ کرنا کہ وہ گاؤں کی تعلیمی بہتری کے لیے اپنے عزم کا اعادہ کریں اور اس کو واضح طور پر لکھیں۔ اس کے بعد گاؤں کی تعلیمی صورتِ حال اور اہداف کو سامنے رکھتے ہوئے مقاصد طے کرنا، دورانیہ کا تعین کرنا اور پھر ان مقاصد کو پورا کرنے کے لیے سرگرمیوں کا تعین کرنا۔ جیسے کہ نمونے میں دیے گئے ہیں:۔

مقاصد

گاؤں کے تمام بچوں تک تعلیمی سہولتوں کی رسائی

ناخواندہ بالغان کو خواندگی حاصل کرنے کی سہولتوں کی فراہمی

نوجوانوں کی تربیت برائے روزگار و سماجی ترقی

ہدف 1: 5 سے 7 سال کے xyz بچوں کا اسکولوں میں داخلہ کرانا۔
ہدف 2: 8 سے 16 سال کے xyz بچوں کو تعلیمی سہولیات فراہم کرنا۔
ہدف 3: 17 سے 24 سال کے xyz نوجوانوں کو بنیادی خواندگی اور روزگار کی تربیت دینا۔

اہداف اور لائحہ عمل (سرگرمیاں)	ذمہ داری	دورانیہ
ہدف-1: 5 سے 7 سال کے xyz بچوں کا اسکولوں میں داخلہ کرانا۔		
> محلہ کمیٹیوں کا محلہ سطح پر تجزیہ اور بچوں کی نشان دہی کرنا۔	کمیٹی رضاکاران والدین، ہیڈ ماسٹر، کونسلر، لٹریسی موبلائزر	> ایک ہفتہ
> نزدیکی رسمی اسکولوں کے پرنسپل صاحبان سے ملاقات و مشاورت۔		> 3 دن
> بچوں کے والدین سے ملاقات اور انکے متوقع داخلہ پر آگاہی۔		> ایک ہفتہ
> 10 فیصد بچوں کا موجودہ رسمی اسکولوں میں داخلہ۔		> ایک ہفتہ
> باقی ماندہ 90 فیصد بچوں کے لیے غیر رسمی اسکولوں کے قیام کی سفارشات مرتب کرنا اور کمیٹی و لٹریسی موبلائزر کو پیش کرنا۔		> ایک ہفتہ
> مجوزہ غیر رسمی اسکولوں کا قیام اور بچوں کا داخلہ کروانا۔		> ایک ماہ
ہدف-2: 8 سے 16 سال کے xyz بچوں کو تعلیمی سہولیات فراہم کرنا۔		
> محلہ کمیٹیوں کا محلہ سطح پر تجزیہ اور مذکورہ بچوں کی نشان دہی۔	کمیٹی رضاکاران والدین، ہیڈ ماسٹر، کونسلر، لٹریسی موبلائزر، چیئرمین کمیٹی	> ایک ہفتہ
> بچوں کے والدین سے ملاقات اور وجوہات کا تجزیہ نیز آگاہی و شعور کی بیداری۔		> 15 دن
> بچوں کی تعداد صنف کے مطابق نئے غیر رسمی اسکولوں کی سفارشات مرتب کرنا۔		> ایک ہفتہ
> مجوزہ غیر رسمی اسکولوں کا قیام اور بچوں کا داخلہ کروانا۔		> 30 دن
> غیر رسمی اسکولوں کی دیکھ بھال اور نگرانی نیز ضروری وسائل کی فراہمی۔		> مسلسل
ہدف-3: 17 سے 24 سال کے xyz نوجوانوں کو بنیادی خواندگی اور روزگار کی تربیت دینا۔		
> محلہ کمیٹیوں کا محلہ سطح پر مذکورہ ناخواندہ بالغان کی نشان دہی۔	کمیٹی رضاکاران والدین، ہیڈ ماسٹر، کونسلر، لٹریسی موبلائزر، چیئرمین کمیٹی، مقامی NGO	> 3 دن
> ناخواندہ بالغان سے ملاقات اور ان سے روزمرہ کے معمولات سننا اور تعلیم کی افادیت سے آگاہ کرنا		> 7 دن
> بالغان سے ہنر سیکھنے سے متعلق دلچسپی کی نشان دہی کرنا اور ہنر سیکھنے پر آمادہ کرنا۔		> 7 دن
> بالغان کی تعداد اور صنف کے مطابق خواندگی مراکز کے قیام کی سفارشات مرتب کرنا اور کمیٹی کو پیش کرنا۔		> 7 دن
> مجوزہ خواندگی مراکز کا قیام اور بالغان کا داخلہ کروانا۔		> 30 دن
> ضرورت کے مطابق تکنیکی تعلیم و ہنر کے اساتذہ و سامان کی فراہمی۔		> 30 دن

سرگرمیوں اور ذمہ داریوں (ورک پلان) کا تعین:

تعلیمی منصوبہ اس وقت تک مکمل نہیں ہو سکتا جب تک افراد اس کو پورا کرنے کے لیے ذمہ داریاں نہ طے کر لیں۔ ذمہ داریاں طے کرنے کے بعد اس کا ورک پلان بنانا ضروری ہے کہ کون سی ذمہ داری کب پوری کی جائے گی۔ نمونے کا جدول ذیل میں دیا گیا ہے۔

ضروری وسائل کی نشان دہی اور بجٹ:

منصوبہ ءپر عملدرآمد کرنے کے لیے کتنے وسائل درکار ہیں۔ موجودہ وسائل کا جائزہ لینا اور کمی کو پورا کرنے کے لیے وسائل پیدا کرنا اس وقت تک ممکن نہیں جب تک کہ تفصیلی بجٹ نہ بنایا جائے۔ بجٹ بنانے کے لیے ضروری ہے کہ طے کیا جائے کہ کتنے نان فارمل سکولز، لٹریسی سنٹرز بنانے ہیں اور ان کو بنانے کے لیے کتنا بجٹ چاہیے ہو گا اس کو سرگرمی کی سطح پر تفصیل سے لکھا جائے اور ہر سرگرمی کے لئے درکار وسائل / بجٹ کا تخمینہ درج کیا جائے۔

نمبر شمار	سرگرمیاں	ضروری وسائل	تخمینہ لاگت (روپے)
1			
2			

روابط سازی:

تعلیمی منصوبے پر عملدرآمد کے لیے دیگر اداروں سے رابطہ بڑھانا بہت اہم ہے۔ کوئی بھی ادارہ تنہا 100 فیصد خواندگی کو یقینی نہیں بنا سکتا جب تک وہ دیگر اداروں سے مضبوط اشتراک پیدا نہ کر لے۔ گاؤں کے تعلیمی منصوبہ ءپر عملدرآمد کے لیے وسائل کی فراہمی اور موثر حکمت عملی کے لیے مقامی تعلیمی کمیٹی دیگر اداروں سے رابطے کر کے ان کو قائل کرے تاکہ ان کی مدد کو حاصل کرتے ہوئے 100 فیصد خواندگی کو ممکن بنایا جا سکے۔ اجلاس میں اس طرح کے اداروں کا تعین بھی کیا جائے۔ ان اداروں میں ضلعی محکمہ تعلیم، ضلعی محکمہ خواندگی، محکمہ صحت، سماجی بہبود، چائلڈ پروٹیکشن، غیر سرکاری تنظیمیں، فیکٹریز، مخیّر حضرات، TEVTA، امداد فراہم کرنے والے ادارے شامل ہو سکتے ہیں۔

نمبر شمار	ادارہ	نمائندہ کا نام اور عہدہ	رابطہ نمبر
1	ضلعی محکمہ تعلیم	نام (ڈسٹرکٹ ایجوکیشن آفیسر)	
2	ضلعی نظامت خواندگی	نام (ڈی او لٹریسی)	
3	محکمہ سماجی بہبود	نام (سوشل ویلفئر آفیسر)	
4	چائلڈ پروٹیکشن بیورو	نام (چائلڈ پروٹیکشن آفیسر)	
5	TEVTA		
6	مقامی NGO	نام (پراجیکٹ آفیسر)	

مشترکہ نگرانی اور جائزہ:

شرکا پر واضح کیا جائے کہ موئثر جائزہ عملدرآمد کے لیے ضروری ہوتا ہے۔ تعلیمی منصوبے پر عملدرآمد کی رفتار کو دیکھنے کے لیے کم از کم ہر تین ماہ بعد اس کا جائزہ لینا ضروری ہے کہ کتنے اہداف حاصل کر لیے گئے ہیں اور کتنے ابھی باقی رہتے ہیں ۔مقاصد کے حصول کے لیے مشکلات اور ان کے حل کی نئی حکمت عملی بھی جائزہ کے اجلاس میں دیکھی جانی ضروری ہے۔ اجتماعی بات چیت کے زریعے متفقہ جائزہ کے طریقہ کار کو وضح کیا جائے اور منصوبہ ء کا لازمی جزو بنایا جائے۔

مقامی تعلیمی منصوبہ ء کی دستاویز کے اجزاء کی فہرست:

گاؤں کے تعلیمی منصوبہ ء کی دستاویز کے اجزاء درج ذیل ہو سکتے ہیں؛

- پیغام (ناظم، کونسلر یا معروف علمی ادبی سماجی شخصیت کی طرف سے)
- گاؤں کا تعارف (محل وقوع، آبادی، تہذیب و ثقافت، مشہور / نامور شخصیات، معیشت وغیرہ)
- گاؤں کا نقشہ
- گاؤں کی تعلیمی و خواندگی کی موجودہ / عصری صورتِ حال کا تجزیہ
- مطلوبہ سہولیات اور اداروں کی تعداد بمطابق تجزیہ
- گاؤں کے لوگوں کا تعلیم سے متعلق عزم، مقاصد، سرگرمیاں، لائحہ عمل
- اہداف منصوبہ ءپر عملدرآمد کا چارٹ
- تعلیمی کمیٹی کے ممبران کی لسٹ، عہدے اور رابطہ نمبر

11 مقامی تعلیمی منصوبہ پر عمل درآمد

غیر رسمی اسکولوں/خواندگی مراکز کا قیام

مقامی تعلیمی صورتِ حال کا جائزہ لینے کے لیے سروے میں بچوں اور بالغان کی عمروں کے مختلف گروپوں کے مطابق کوائف کا ریکارڈ لیا جاتا ہے۔ اسکول نہ جانیوالے بچوں اور ناخواندہ بالغوں کی تعداد اور وجوہات کے ادراک کے بعد لائحہ عمل تیار کیا جاتا ہے اور موجودہ ضروری وسائل کا تعین کیا جاتا ہے۔ لائحہ عمل میں کئی ایک سرگرمیاں شامل ہوتی ہیں۔

مزید برآں مذکورہ لائحہ عمل پر عملدرآمد کے لیے افراد کی عمروں اور ناخواندگی کی وجوہات کے مطابق مختلف تعلیمی مواقع کا تعین کیا جاتا ہے۔ ان میں موجودہ رسمی اسکول، غیر رسمی بنیادی تعلیمی مراکز اور تعلیم بالغاں کے مراکز کا قیام وغیرہ شامل ہیں۔

صوبائی غیر رسمی تعلیمی پالیسی اور تعلیمی مواقع:

صوبہ ء خیبر پختونخوا کی غیر رسمی تعلیمی پالیسی کے مطابق مذکورہ مواقع اور ان کی مناسبت ذیل میں دی گئی ہے:

نمبر شمار	عمروں کے گروپ	متعلقہ تعلیمی سہولت	تعلیمی پروگرام/کورس
1	5 سے 7 سال کے اسکول نہ جانیوالے بچے	1۔ گورنمنٹ رسمی اسکول 2۔ غیر رسمی اسکول	1۔ 5 سالہ رسمی تعلیمی پرائمری کورس 2۔ 30 ماہ کا غیر رسمی تعلیمی پرائمری کورس
2	8 سے 16 سال کے اسکول نہ جانیوالے بچے	غیر رسمی اسکول	داخلہ ٹیسٹ/موجودہ قابلیت کے مطابق پیکج (A, B یا C) اور تعلیمی دورانیے کا انتخاب
3	17 سے 24 سال کے ناخواندہ بالغان	تعلیمِ بالغاں کے مراکز (ALC/CLC)	یوتھ لٹریسی کے ساتھ آمدنی اور پیشہ ورانہ مہارتوں کی تربیت
4	25 سال اور زائد عمر کے ناخواندہ بالغان	تعلیمِ بالغاں کے مراکز (ALC/CLC)	تعلیمِ بالغاں کے ساتھ آمدنی اور پیشہ ورانہ مہارتوں کی تربیت
5	تمام عمروں کے ناخواندہ افراد		مسلسل تعلیم اور تربیت

داخلہ مہم (رسمی اسکولوں میں داخلہ):

مقامی تعلیمی منصوبہ ءپر عملدرآمد کے لیے سب سے پہلے علاقے میں موجود وسائل اور مواقع کو استعمال کیا جائے اور اس کے بعد نئے وسائل کی فراہمی کی کوششیں کی جائیں۔ لہٰذا 5 سے 7 سال کی عمر کے اسکول نہ جانیوالے (قابل ادخال) بچوں کی لسٹیں بنائی جائیں اور ان کو ترجیحاً مقامی رسمی اسکولوں میں داخل کروایا جائے۔ اس کے لیے مقامی کمیٹی داخلہ مہم کا انعقاد کرے جس میں مقامی آبادی کو تعلیم کی اہمیت اور بچوں کے اسکول میں داخلہ کی آگہی دی جائے اور رسمی اسکولوں کی انتظامیہ سے میٹنگز کر کے اسکولوں کی استعداد کے مطابق بچوں کے داخلہ کے انتظامات کیے جائیں۔ جب موجودہ رسمی اسکولوں میں مزید داخلے کی گنجائش نہ رہے تو باقی رہ جانے والے بچوں کے لیے غیر رسمی اسکولوں کا قیام عمل میں لایا جائے۔

غیر رسمی تعلیمی مراکز کا قیام:

اسکول نہ جانیوالے بچوں اور ناخواندہ بالغان کے لیے غیر رسمی تعلیمی مراکز قائم کیے جاتے ہیں۔ غیر رسمی تعلیمی مراکز کے قیام کے لیے درج ذیل اقدامات کیے جاتے ہیں۔

1۔ بستی کی نشان دہی اور درکار تعلیمی مراکز کی تعداد کا تعین
2۔ اساتذہ کی نشان دہی، تعداد اور انتخاب
3۔ اساتذہ کی تربیت
4۔ جگہ کا انتخاب اور تعین
5۔ سامان کی فراہمی
6۔ طلبہ کی نشان دہی اور والدین کی رضامندی
7۔ طلبہ کو داخل کروانا

1. بستی (محلّہ / گلی) کی نشان دہی اور درکار تعلیمی مراکز کی تعداد کا تعین:

غیر رسمی تعلیمی مراکز کے لیے بستی کا انتخاب اعداد و شمار سے اکھٹی ہونے والی معلومات اور تجزیہ پر منحصر ہے۔ کسی بستی یا گاؤں میں کتنے تعلیمی مراکز کی ضرورت ہے، وہاں کتنے تعلیم بالغاں کے مراکز اور کتنے بنیادی تعلیمی مراکز چاہیئے اس کا تعین رپورٹ سے حاصل ہونے والی عددی معلومات سے کیا جاتا ہے۔ ایک اسکول کے قیام کے لیے کم از کم 30 طلبہ درکار ہوتے ہیں اور اسی حساب سے مراکز کی تعداد کا تعین کیا جاتا ہے۔

2. طلبہ کی نشان دہی اور والدین کی رضامندی:

بستی میں موجود گھرانوں کی معلومات کے مطابق اسکول نہ جانیوالے بچوں کی لسٹ تیار کی جاتی ہے جو کہ عموماً

لوکل / محلہ کی تعلیمی کمیٹی کرتی ہے۔ لسٹ کی تیاری کے لیے گھروں میں دورہ کیا جاتا ہے اور والدین سے بات چیت کر کے ان بچوں کو اسکول بھیجنے پر آمادہ کیا جاتا ہے۔ اس کے علاوہ والدین سے مشترکہ میٹنگ یا اجلاس کا اہتمام بھی کیا جاتا ہے جس میں والدین کو تعلیم کی اہمیت، مقامی سطح پر موجود تعلیمی سہولیات، ضروریات اور مقامی لوگوں کے تعلیمی منصوبے و کاوشوں سے آگاہ کیا جاتا ہے۔

3. اساتذہ کی نشان دہی، تعداد اور انتخاب:

اساتذہ کی تعداد کا تعین بھی طلبہ کی تعداد پر منحصر ہے۔ 30 طلبہ کے حساب سے جتنے مراکز ہوں گے اتنے ہی اساتذہ درکار ہوں گے۔ جس جگہ پر بچوں کی مذکورہ تعداد موجود ہو ترجیحاً اسی جگہ سے مجوزہ قابلیت کے اساتذہ کی نشان دہی کی جاتی ہے۔ اساتذہ کے انتخاب اور پیشہ ورانہ قوائد وضوابط صوبائی محکمہ خواندگی و غیر رسمی تعلیم کی طرف سے جاری کیے جاتے ہیں۔ مذکورہ دستاویز کے مطابق غیر رسمی اساتذہ کے معیارات درج ذیل ہیں:

- ✓ **کم از کم تعلیمی قابلیت:** تعلیمی قابلیت کم از کم انٹر میڈیٹ لیکن جہاں انٹر میڈیٹ یا زیادہ قابلیت والا فرد دستیاب نہ ہو وہاں میٹرک قابلیت بھی قابل قبول ہے۔ مطلوبہ قابلیت کی خاتون امیدوار دستیاب نہ ہونے کی صورت میں رسمی اسکولوں کے ریٹائرڈ اساتذہ بھی امیدوار ہو سکتے ہیں۔
- ✓ **کم از کم پیشہ ورانہ قابلیت:** غیر رسمی اساتذہ کے لیے کم از کم پیشہ ورانہ قابلیت (بی ایڈ، ایم ایڈ وغیرہ) کی کوئی شرط نہیں ہے۔ تاہم پیشہ ورانہ قابلیت (ڈگری، ڈپلومہ) کے حامل امیدواروں کو ترجیح دی جائے۔ پی. ٹی. سی اور سی. ٹی (متروکہ کورسز) کے حامل امیدواروں کو بھی غیر رسمی تعلیم کے لیے ترجیح دی جائے۔
- ✓ **عمر (کم از کم اور زیادہ سے زیادہ):** غیر رسمی اساتذہ کے لیے عمر کی کم سے کم حد 18 سال ہے جب کہ زیادہ کی حد نہیں ہے۔
- ✓ **عملی تجربہ:** غیر رسمی اساتذہ کے لیے تجربہ لازم نہیں ہے البتہ تعلیمی میدان میں کسی بھی شعبہ میں تجربہ رکھنے والے کو بھی زیرِ غور رکھا جائیگا۔ مقامی آبادی سے تعلق رکھنے والے امیدوار کو ترجیح دی جائے گی۔

4. معیارات برائے غیر رسمی اساتذہ:

استاد کے معیار کو جانچنا ایک بہت مشکل کام ہے کیوں کہ اس کے لیے استاد کی استعداد اور مہارتوں کی ایسی لمبی فہرست درکار ہے جن کا ٹھوس مشاہدہ نہیں کیا جاسکتا۔ بہر کیف ذیل میں 7 معیار دیئے گئے ہیں۔ یہ معیارات اساتذہ کے علم و تفہیم، رویہ، مہارتوں اور کارکردگی کا احاطہ کرتے ہیں۔

1. **پڑھانے اور سکھانے کی صلاحیت:** سہل کار پڑھائے جانے والے مضمون کے تدریسی مواد اور اسے پڑھانے کے طریقہ کار (مضمون کے معیارات، حاصلات، طریقہ تدریس) کا موئثر علم اور تفہیم ہو۔

2. **بچے کی نشوو نما:** سہل کار کو بچوں کی نشوو نما اور سیکھنے کی ضروریات کی شناخت کرنے اور انکے انفرادی تضادات کو مدِّ نظر رکھتے ہوئے انھیں ممکنہ بہترین تعلیم دینے کے قابل ہو۔

3. **اقدار:** سہل کار اسلامی، اخلاقی اور عالمگیر سطح پر قابلِ قبول سماجی اقدار اور ایک ہم آہنگ تعلیمی ماحول پیدا کرنے کی اہمیت کو سمجھتا ہو۔

4. **جائزہ:** سہل کار طلبہ کی تعلیمی قابلیت / حاصلات کو پرکھنے کے مختلف طریقوں کو جانتا ہو اور تعلیمی نتائج / تعلیمی حاصلات کو مزید بہتر کرنے کے لیے استعمال کرتا ہو۔

5. **استعداد میں اضافہ:** سہل کار مضامین کے علم، پیشہ ورانہ مہارتوں اور عملی طریقوں کو مستقل بنیادوں پر نئے دور کے تقاضوں کے مطابق ڈھالنے کی ذمہ داری لیتا ہو۔

6. **ابلاغ کی مہارتیں:** سہل کار ابلاغ کی مختلف زبانی اور غیر زبانی تکنیکوں کو استعمال کرتے ہوئے لرنرز سے بات چیت کرتا ہو۔

7. **مقامی کمیونٹی کی شمولیت:** سہل کار محفوظ، جامع اور خوش گوار تعلیمی ماحول بنانے اور اسے قائم رکھنے کے لیے والدین، پیشہ ور ماہرین، شراکت داروں (طلبہ اور سٹاف) اور کمیونٹی کے ساتھ مل کر کام کرتا ہو۔

اساتذہ کی تربیت:

اساتذہ کے انتخاب کے بعد ضلع / تحصیل / کُل سٹر کی سطح پر تربیت کا اہتمام کیا جاتا ہے۔ غیر رسمی بنیادی تعلیمی مراکز کے اساتذہ کے لیے 6 دن اور تعلیمِ بالغاں کے اساتذہ کے لیے 3 روزہ تربیتی پروگرام (Pre-Service Training) ترتیب دیا گیا ہے جس میں اساتذہ کو غیر رسمی تعلیم کے طریقہ تدریس، نصاب، سلیبس، مضامین، کمرہ جماعت کی تنظیم، مقامی کمیونٹی کا کردار وغیرہ پر تفصیلی آگاہی دی جاتی ہے۔

جگہ کا انتخاب اور تعین:

مرکز کے لیے مناسب اور غیر متنازعہ جگہ کے انتخاب کے لیے گاؤں کی تعلیمی کمیٹی کی ذمہ داری ہے کہ وہ ادارہ کے نمائندہ کی مدد سے اپنے گاؤں میں مناسب جگہوں کا انتخاب کرے۔ غیر رسمی تعلیمی مراکز کے لیے جگہ کا انتخاب کرتے ہوئے درج ذیل ترجیحات کو مدِ نظر رکھا جائے۔

(i) جگہ مناسب اور غیر متنازعہ ہو۔

(ii) سرکاری بلڈنگ ہو۔

(iii) اُستاد کا اپنا گھر ہو۔

(iv) کمیونٹی کی رضاکارانہ دی ہوئی جگہ ہو۔

(v) جگہ کا مالک یا کمیونٹی تحریری طور پر رضامندی دے۔

معیارات برائے غیر رسمی تعلیمی ماحول:

غیر رسمی تعلیم کے مراکز پر درج ذیل تعلیمی ماحول کے معیارات کو یقینی بنایا جائے:

- ✓ تمام ناخواندہ افراد اور اسکول سے باہر (قابل ادخال) بچوں کو ان کی ضروریات کے مطابق معیاری غیر رسمی تعلیمی اداروں میں رسائی کے مواقع فراہم کرنا۔
- ✓ لرنرز محفوظ، شمولیاتی، روشن، ہوادار، کشادہ، پینے کے صاف پانی اور باتھ روم کی سہولیات سے مزین تعلیمی ماحول میں تعلیم حاصل کریں۔
- ✓ ایسے تعلیمی ماحول کی تشکیل جہاں تعلیمی عمل اور مقاصد کو حاصل کرنے کے لیے مثبت سماجی روابط، مکمل طور پر تعلیمی عمل میں شرکت اور تعلیمی سرگرمیوں میں خود سے متحرک رہنے کی حوصلہ افزائی کی جائے۔
- ✓ تعلیمی ماحول ایسا ہونا چاہیے جس میں سیکھنے والے اور اساتذہ کے لیے تحفظ و سلامتی کے ساتھ ساتھ نفسیاتی و سماجی بہتری کا بھی اہتمام کیا جائے۔
- ✓ کمیونٹی کے تمام ارکان کو بلا تفریق اور شفاف طریقہ کار پر مبنی غیر رسمی تعلیم کی مقامی سطح پر ہونے والی تمام سرگرمیوں (جس میں تجزیہ، منصوبہ سازی، ڈیزائن، عملدرآمد، نگرانی اور جائزہ شامل ہیں) میں بھرپور انداز میں شریک ہونا چاہیے۔

سامان کی فراہمی:

- ✓ طلبہ کے بیٹھنے کے لیے چٹائی یا فرنیچر
- ✓ اُستاد کے لیے کُرسی
- ✓ تختۂ تحریر اور چاک
- ✓ طلبہ کے لیے کتابیں اور کاپیاں
- ✓ سنٹر ریکارڈ کے لیے حاضری رجسٹر، لوکل ایجوکیشن کمیٹی رجسٹر، سبقی منصوبہ بندی کے لیے ڈائریاں، طلبہ کے ٹیسٹ کے پُر فارمے، سکیم آف سٹڈیز، ٹیچر اور لرنرز کٹ
- ✓ چارٹس اور تعلیمی معاونات

یہ تمام وسائل زیرِ غور رکھ کر ان کا بندوبست پہلے سے ہی کر لینا چاہیئے۔ ان تمام وسائل کو کوئی پرائیویٹ ادارہ،

سوشل ویلفیئر سنٹر یا حکومت خود مہیا کر سکتی ہے۔ ان میں سے اگر کسی چیز کی کمی ہو تو اُستاد کو ٹریننگ کے دوران سکھایا جائے کہ وہ کس طرح اپنے وسائل کو ارد گرد سے پورا کرے اس سے پہلے کہ منتظمین کی طرف سے مدد حاصل ہو۔

طلبہ کو داخل کروانا:

گاؤں کی تعلیمی کمیٹی کو اسکول نہ جانے والے 5 سے 16 سال کی عمر کے بچوں کی لسٹ دے دی جائے تاکہ سنٹر کے قیام اور اُستاد کے انتخاب کے بعد وہ ہر سنٹر میں 25 سے 30 تک طلبہ داخل کروا سکیں۔ طلبہ کو داخل کروانا سب سے مشکل کام ہے اس کے لیے مندرجہ ذیل لائحہ عمل پر عمل کریں۔

- ✓ مقامی سطح پر باقائدہ داخلہ مہم چلائی جائے اور تعلیمی کمیٹی کی تیار کردہ طلبہ کی نشان دہی فہرست کی پڑتال کی جائے۔
- ✓ گاؤں کی تعلیمی کمیٹی گھر گھر جا کر والدین اور اُن کے بچوں سے ملے اور اُنھیں سنٹر میں داخل ہونے کی ترغیب دے۔
- ✓ غیر رسمی مراکز میں داخلہ کرتے ہوئے خیال رہے کہ طلبہ پہلے سے کسی اسکول (گورنمنٹ یا پرائیویٹ) میں داخل نہ ہوں۔
- ✓ مقامی تعلیمی کمیٹی امام مسجد سے جمعہ کے روز خطبہ کروائے جس میں تعلیم کی اہمیت کو قرآن و سنت کی روشنی میں واضح کیا جائے۔
- ✓ بل تختۂ تحریر ز، سائن تختۂ تحریر ز پر تعلیم کی اہمیت کا پرچار ہو۔
- ✓ ٹیلی ویژن اور ویڈیوز کے ذریعے نظم، گانے، کہانی یا ڈرامے کی صورت میں تعلیم کی اہمیت سے روشناس کروایا جائے۔
- ✓ سیمینار، واک، سٹریٹ تھیٹر / پتلی تماشہ بھی اس عمل میں بہت کارگر ثابت ہوتے ہیں۔

12 غیر رسمی مراکز کے انتظام و انصرام میں مقامی کمیونٹی کا کردار

غیر رسمی تعلیمی مرکز میں سازگار تعلیمی ماحول پیدا کرنا

غیر رسمی اسکول میں نظم وضبط کے اصول

استاد اور بچوں کے لیے کمرا جماعت کا ماحول بڑی اہمیت کا حامل ہوتا ہے۔ لہٰذا ضروری ہے کہ اس کو بچوں اور استاد دونوں کے لیے دل چسپ بنایا جائے۔ غیر رسمی اسکول بچوں کی پسندیدہ درس گاہ کے طور پر بنائی جائے۔ اسکول میں بنیادی ضروریات وسہولیات موجود ہوں اور کمرہ جماعت کی تنظیم سازی مؤثر طریقے سے انجام دی جائے۔ تنظیم میں بہت سے عوامل شامل ہوتے ہیں۔ مثلاً کمرا جماعت میں لرنرز کے بیٹھنے کے مختلف انداز، تدریسی و غیر تدریسی سامان کی ترتیب اور استعمال، کمرا جماعت کے اصول وغیرہ۔

لٹریسی موبلائزر اور مقامی کمیونٹی مل کر اس بات کو یقینی بنائیں کہ استاد مزکورہ تنظیم سازی کی مہارت رکھتا ہے اور دل جوئی سے سرانجام دیتا ہے۔ اس ضمن میں مندرجہ ذیل نکات پر عمل کیا جائے؛

- ✓ استاد اور اسکول (غیر رسمی تعلیمی ماحول) سے متعلق معیارات کو یقینی بنایا جائے۔ معیارات اور ان کے ماہانہ اہداف کا چارٹ بنا کر ہر غیر رسمی اسکول میں آویزاں کیا جائے۔ استاد اور کمیٹی مل کر ان معیارات کو حاصل کرنے اور برقرار رکھنے میں مل کر کام کریں اور ہر ماہانہ اجلاس کے دوران چارٹ پر حاصل شدہ اہداف کے سامنے پراگرس درج کریں۔
- ✓ بچوں کی شمولیت سے اسکول کے کچھ اصول بنوائیں اور ان کو لکھ کر آویزاں کریں اور ان پر عملدرآمد کریں۔
- ✓ قوائدوضوابط کو سمجھنے اور علم کرنے میں بچوں کی مدد کریں۔ قوائد وضوابط پر خود عمل کریں اور بچوں کو ترغیب دیں۔
- ✓ بچوں کی اچھے کام پر تعریف اور حوصلہ افزائی کریں، غلط رویے کو نظر انداز کریں اور بچے کو دوسروں کے سامنے شرمندہ مت کریں۔
- ✓ خود بھی وقت کی پابندی کریں اور بچوں کو بھی وقت کا پابند بنائیں۔
- ✓ بچوں کو ان کے ناموں سے پکاریں اور ہر بچے کو انفرادی توجہ دیں تاکہ لاتعلقی کا اظہار کریں۔
- ✓ اسکول کی تزئین و آرائش اور صفائی خود کر کے دکھائیں اور بچوں کو بھی شامل کریں۔

بچوں کی نفسیاتی نشو و نما اور کردار سازی

کمرا جماعت (اسکول) کا پر کشش اور مثبت ماحول لرنرز کے سیکھنے کے عمل میں اہم کردار ادا کرتا ہے اور بچوں کی شخصیت پر مثبت اثر ڈالتا ہے۔ یہ استاد پر منحصر ہے کہ وہ خود اور مقامی کمیونٹی کے تعاون سے ایک مثبت ماحول قائم کرتا ہے۔ بچے تمام عمر تبدیلی کا سامنا کرتے رہیں گے اس لیے ضروری ہے کہ عمر بھر سیکھنے کا شوق اور رویہ پیدا کیا جائے۔ اس مقصد کے حصول کے لیے بچوں کو ان تمام رویوں، معلومات اور صلاحیتوں سے روشناس کروایا جائے جو آنے والے وقت میں پیش آنے والی صورتِ حال اور مشکلات کا سامنا کرنے کے لیے ضروری ہیں۔ مثلاً

تبدیلی کا سامنا کر سکیں اور خود تبدیلی لا سکیں، اجتماعی سوچ کی عادت اپنائیں اور رائے دے سکیں، روزمرہ مسائل کو پہچانیں اور سُلجھا سکیں، تخلیقی صلاحیت کے مالک بنیں، اپنی برادری کمیونٹی اپنے وطن اور ماحول سے لگاؤ رکھیں۔

استاد اسکول کی تزئین و آرائش اور خوش گوار تعلیمی ماحول ترتیب دینے میں لرنرز اور والدین کو شامل کریں۔ جہاں لرنرز اپنی نصابی اور ہم نصابی سرگرمیاں بغیر کسی رکاوٹ اور پریشانی کے کر سکیں۔ بچوں اور والدین کو شرکت کا بھرپور مواقع دیں اور اہمیت دیں۔ انکو اسکول کے کاموں میں فیصلہ سازی میں شامل کریں۔ والدین کو مختلف سرگرمیوں میں مدعو کریں اور انکے سامنے بچوں کی حوصلہ افزائی کریں۔ سیکھنے سکھانے کے عمل میں لرنرز کو درج ذیل طریقوں سے اہمیت دی جاسکتی ہے؛

- ✓ بچوں کو ان کے ناموں سے پکاریں۔
- ✓ جتنا ممکن ہو بچوں سے فرداً فرداً بات چیت کریں۔
- ✓ بچوں کی بات غور سے سنیں اور اس کا مناسب جواب ضرور دیں۔
- ✓ بچوں کو اجتماعی سوچ اور اپنائیت کا احساس دینا۔
- ✓ بچوں کی سوچ اور صلاح کو استعمال کریں اور اس کا اعتراف کریں۔
- ✓ بچوں کو اسکول کے نظم و ضبط کے اصول طے کرنے اور ترقی کے کاموں کی فیصلہ سازی میں شامل کریں تاکہ وہ ذمہ داری کا احساس کر سکیں۔

بچوں اور والدین کی دل چسپی برقرار رکھنا

غیر رسمی اسکولوں میں داخل شدہ بچوں کے پھر سے ڈراپ آوٹ ہونے کا خطرہ ہوتا ہے۔ بچوں کی مسلسل حاضری اور سیکھنے کی استعداد بڑھانے کے لیے بچوں اور والدین کی دل چسپی برقرار رکھنا بہت ضروری ہے۔ جس کے لیے اساتذہ کے ذریعے درج ذیل طریقہ جات پر عمل کیا جاسکتا ہے:۔

- ✓ والدین اور مقامی کمیٹی (VNF) کو روزانہ کی بنیاد پر درس و تدریس کے عمل سے آگاہ رکھنا اور سنٹر کی مختلف

سرگرمیوں میں مدعو کرنا۔

- ✓ بچوں کو سنٹر چھوڑنے آنے والے والدین کو خوش آمدید کہنا تاکہ سنٹر کے ماحول اور تعلیمی عمل کا مشاہدہ کر سکیں۔
- ✓ مقامی کمیٹی کے ارکان کو گاہے بگاہے سنٹر دورہ کرنے کی دعوت دینا تاکہ تعلیمی سرگرمیوں اور ماحول کے معیار کا جائزہ لے سکیں۔
- ✓ ہفتہ ورانہ ہم نصابی و تخلیقی سرگرمیوں کا انعقاد کرنا اور والدین اور کمیٹی ارکان کو شمولیت کی دعوت دینا۔ نیز بچوں کی حوصلہ افزائی کے لیے والدین اور کمیٹی ارکان کے ہاتھوں تعریفی کُلمات و انعامات دلوانا۔
- ✓ سنٹر میں قومی و بین الاقوامی دن کی تقریبات منعقد کرنا اور والدین و کمیٹی ارکان کو شمولیت کی دعوت دینا۔
- ✓ سنٹر کی ماہانہ پراگرس رپورٹ مرتب کرنا اور مقامی کمیٹی کا ماہانہ اجلاس منعقد کرنا۔
- ✓ لرنرز کا ڈراپ آوٹ اور غیر حاضری روکنے کے لیے والدین سے رابطہ سازی۔
- ✓ طلبہ کی ماؤں کے ماہوار اجلاس کروانا اور طلبہ کی حاضری اور سیکھنے سے متعلق پراگرس سے آگاہ کرنا۔

غیر رسمی اسکول / تعلیمی مرکز کو بہتر بنانے کا منصوبہ (NFE Center Development Plan) کا خاکہ

نمبر شمار	فہرست	طے شدہ کم از کم معیار	موجودہ کیفیت	ضروریات	تخمینہ لاگت (وسائل)	ذمہ داری
1	سنٹر کی جگہ (محفوظ اور جامع)					
2	لرنرز کے بیٹھنے کی جگہ					
3	چٹائی یا فرنیچر					
4	پنکھا (مناسب ہوا کا انتظام)					
5	بجلی (مناسب روشنی کا انتظام)					
6	پینے کا پانی					
7	واش روم					
8	کھیل کا سامان					
9	صحت و صفائی کٹ					
10	ابتدائی طبی امداد باکس					

13 مانیٹرنگ، منٹورنگ اور فالو اَپ

مانیٹرنگ(Monitoring):

مانیٹرنگ سے مراد کسی بھی عمل کی ایسی مسلسل نگرانی ہے جس سے یہ پتہ چل سکے آیا کہ یہ عمل مقررہ وقت میں درست سمت میں چل رہا ہے اور مطلوبہ نتائج حاصل ہو رہے ہیں۔ کسی بھی سسٹم کو چلانے کے لئے مانیٹرنگ ایک جزو لازم ہے۔ درست سمت میں مانیٹرنگ کسی بھی پروگرام / ادارے کے اعلیٰ معیار کو قائم رکھنے کے لیے بہت اہمیت رکھتی ہے۔ اسی طرح نان فارمل ایجوکیشن میں بھی اس کی اہمیت و افادیت مسلمہ ہے۔

مانیٹرنگ برائے غیر رسمی تعلیم کا طریقہ کار:

غیر رسمی تعلیم کے حوالے سے مانیٹرنگ کے دو طریقے ہو سکتے ہیں۔

1 تشکیلی معائنہ جس سے مراد معائنہ کار کا معائنے کی جگہ پر پہلے سے بتا کر جانا ہے۔

2 اچانک معائنہ جس سے مراد معائنہ کار کا معائنے کی جگہ پر بغیر بتائے اچانک جانا ہے۔

غیر رسمی تعلیمی مراکز پر مانیٹرنگ کو چار حصوں میں تقسیم کیا جاسکتا ہے۔

1 سینٹر کی سطح پر

2 استاد کی سطح پر

3 کمیونٹی کی سطح پر

4 لرنرز کی سطح پر

سنٹر کی سطح پر:

✓ سینٹر میں موجود بنیادی سہولتیں جیسے کے پانی کا ہونا، مناسب مقدار میں روشنی کا ہونا، لرنرز کے بیٹھنے کے لیے مناسب جگہ کا ہونا، بیت الخلاء کا ہونا، بجلی کا ہونا، صفائی کا ہونا وغیرہ۔

✓ دیکھا جائے کہ کیا سینٹر میں تختۂ تحریر، چاک، کرسی بچوں کے بیٹھنے کے لیے چٹائی یا ڈیسک موجو اور زیر استعمال ہے۔

✓ کیا سینٹر میں حاضری رجسٹر، رجسٹر داخل خارج، اُستاد کی ڈائری اور وِزیٹر بُک موجود ہے اور زیرِ استعمال ہے۔

✓ کیا سینٹر میں کتابیں، کاپیاں، چارٹ اور رہنمائے اساتذہ موجود ہے اور زیرِ استعمال ہے۔

✓ کیا جائزہ رجسٹر میں طلبہ کا امتحانی ریکارڈ ترتیب دیا ہے۔

استاد کی سطح پر:

✓ اُستاد کس حد تک لرنرز سے ہم کلام ہوتا ہے۔

✓ کیا اُستاد سبقی منصوبہ بندی میں رہ نمائے اساتذہ اور سکیم آف سٹڈی کو ملحوظ خاطر رکھتا ہے۔

✓ اُستاد کس حد تک لرنرز کے سیکھنے میں انکی مدد کرتا ہے۔

- ✓ اُستاد کا رویہ کس حد تک دوستانہ ہے۔
- ✓ کیا اُستاد اس وقت موجود تھا جب سکول کا دورہ / معائنہ کیا گیا۔
- ✓ اُستاد وقت اور حاضری کی پابندی کرتا ہے۔
- ✓ کیا اُستاد تبدیل تو نہیں ہوا۔
- ✓ کیا اُستاد لرنرز کو صحت و صفائی کی طرف رجحان دلاتا ہے۔
- ✓ کیا اُستاد تدریس کو حقیقی زندگی سے جوڑتا ہے۔
- ✓ کیا اُستاد درسی معاونات کا بھرپور استعمال کرتا ہے۔
- ✓ کیا اُستاد لرنرز کے تعلیمی معاملات اور والدین سے رابطے کا ریکارڈ مرتب کرتا ہے۔

کمیونٹی کی سطح پر:

- ✓ کیا مقامی تعلیمی کمیٹی غیر رسمی تعلیمی ادارے کو چلانے میں اپنا کردار ادا کر رہی ہے اور اس کی کارکردگی تسلی بخش ہے۔
- ✓ یہ دیکھا جائے کہ آیا مقامی تعلیمی کمیٹی کا کوئی اجلاس ہوتا ہے اور اگر ہوتا ہے تو کیا مناسب وقفوں سے لگاتار ہوتا ہے اور کیا اجلاس کا تحریری ریکارڈ موجود ہے۔
- ✓ مقامی لوگوں کے تعلیم حاصل کرنے کے جذبے میں کمی پائی جانے کی صورت میں مناسب اقدامات کئے جائیں۔

لرنرز کی سطح پر:

- ✓ کل لرنرز کی تعداد (لڑکے، لڑکیاں) بمطابق داخلہ / حاضری رجسٹر۔
- ✓ معائنے کے وقت موجود لرنرز کی تعداد (لڑکے، لڑکیاں)۔
- ✓ حاضری رجسٹر میں کتنے طلبہ کی حاضری لگی ہوئی ہے۔
- ✓ کتنے لرنرز سنٹر چھوڑ کر چلے گئے ہیں۔
- ✓ کتنے لرنرز نے تعلیمی دورانیہ مکمل کر لیا ہے۔
- ✓ کتنے لرنرز فارمل اسکول میں داخل ہو چکے ہیں۔ اور کتنے لرنرز نئے داخل ہوئے ہیں۔
- ✓ اور کتنے سنٹر چھوڑ کر گئے ہوئے طلبہ دوبارہ داخل کر لئے گئے ہیں۔
- ✓ کیا تمام لرنرز کے پاس کتابیں، کاپیاں اور پنسل وغیرہ موجود ہے۔
- ✓ کیا لرنرز کا ہوم ورک صحیح طریقے سے چیک کیا ہوا ہے۔

غیر رسمی تعلیمی مراکز میں مانیٹرنگ کرنے کے ساتھ ساتھ اساتذہ کو ان کی متعلقہ سرگرمیوں کو انجام دینے کے بارے میں حاضر موقع پر تربیت دینا بھی شامل ہے۔اس سلسلے میں سوشل موبلائزر اساتذہ کو مختلف عام فہم چیزوں کے بارے میں ہدایات دیتا ہے۔ غیر رسمی تعلیمی اداروں میں چونکہ کثیر جماعتی تدریس (یعنی ایک ہی کُل اس روم میں ایک ہی اُستاد کے ایک سے زیادہ کُل اسوں کو پڑھانے) کا طریقہ کار رائج ہے اس لئے وہ اساتذہ کو کثیر الجماعتی تدریس کا تصور، کُل اس روم کی انتظام کاری، اسکول کے اوقات کار (ٹائم ٹیبل، ٹائم مینجمنٹ)، سرگرمیوں کی انتظام کاری (ایکٹویٹی مینجمنٹ)، لرنرز کو مصروف رکھنا، مُشکل موضوعات کو آسان اور موثر انداز میں پڑھانے کا طریقہ، گروپ وَرک اور کوئز (سوالات) کا طریقہ جات کے بارے میں راہ نمائی کرتا ہے۔

مضمون کے مطابق تعلیمی سرگرمی پر ہدایات مثال کے طور پر اگر انگریزی یا اُردو زُبان پڑھائی جانی مقصود ہو تو پڑھنے لکھنے، سُننے پر زور دینے سے اور اگر سائنس پڑھانی مقصود ہے تو گردونواح سے مشاہدات اور تجربات کو بروئے کار لایا جائے اور اگر حساب پڑھانا ہو تو گنتی یا جمع تفریق کے مرحلے کو عددی اشیا کی مدد سے ظاہر کیا جائے۔ مزید بر آں، اساتذہ کو اعادہ کرنے کے بارے میں ہدایات دی جاتی ہیں۔ اعادہ مختلف طریقوں سے کیا جا سکتا ہے مثلاً: متعلقہ سوالات پوچھ کر، طالب علموں کو پچھلے سبق کے حوالے سے کچھ لکھوا کر، پچھلے سبق کے حوالے سے کوئی کام دے کر، گھر پر کرنے کے لیے کام دے کر، متعلقہ سرگرمی پر کام دے کر وغیرہ۔

اساتذہ کو کسی قسم کی ہدایت دیتے ہوئے یا کسی غلطی کی نشان دہی کرتے ہوئے اس بات کا خیال رکھیں کہ اُن کی عزت واحترام بحال رہے، اُن کی شخصیت اور ذات کو کبھی نشانہ تنقید نہ بنائیں، ذاتی سوالات پوچھنے سے گریز کریں، سمجھانے کے لیے آسان عام فہم اور روز مرہ استعمال ہونے والی مثالیں دے کر اپنی بات کو واضح کریں۔ اگر کہیں کسی بات میں اتفاق نہ ہو تو اپنی رائے کو حتمی اور حرف آخر نہ سمجھیں بل کہ ایسی صورت میں بہتر ہے کہ کسی دوسرے فریق سے مشاورت کر لی جائے یا پھر کتابوں سے استفادہ کیا جائے۔

(فالواَپ)Follow Up:

یہ معلومات رکھنا کہ کوئی بھی سرگرمی جس مقصد کے لیے شروع کی گئی تھی وہ اپنے نتائج حاصل کر رہی ہے یا نہیں ، فالواپ کہلاتا ہے۔فالواپ کسی بھی سرگرمی کے لئے بہت ضروری ہوتا ہے۔

فالواَپ کی اہمیت اور طریقہ کار:

غیر رسمی تعلیم کے لئے بھی اس کی اہمیت مسلمہ ہے۔ اس ضمن میں پراجیکٹ کی شروعاتی (Baseline)، وسطی (Midline) اور اختتامی (Endline) تجزیاتی رپورٹیں باضابطہ، جامع اور تقابلی صورتِ حال مہیا کرتی ہیں۔ فالواپ کے حوالے سے مندرجہ ذیل کام سرانجام دیے جاسکتے ہیں۔

- ✓ مناسب وقفوں سے لگاتار اسکول، اساتذہ اور دیہی تعلیمی کمیٹی کی سرگرمیوں کو مانیٹر کیا جائے اور دیکھا جائے کہ اساتذہ حاصل شدہ ٹریننگ کا موئثر استعمال کر رہے ہیں۔
- ✓ معائنہ کار اسکول سینٹر کا مکمل ریکارڈ اپنے پاس رکھے تاکہ بوقت ضرورت کام آسکے۔
- ✓ وہ اسکول کی تعلیمی سرگرمیوں کی ترقی کو وقتاً فوقتاً چیک کرے۔
- ✓ اس کے پاس داخل شدہ بچوں کی تعداد، اسکول چھوڑ جانے والے بچوں کی تعداد، رسمی اسکول میں داخل ہونے والے بچوں کی تعداد، دیہی تعلیمی کمیٹی(VNF) کے ممبرز کی تعداد، اساتذہ کی تعلیم اور بچوں کے Age Group کے بارے میں مکمل ریکارڈ موجود ہو۔
- ✓ جو بچے تعلیم ادھوری چھوڑ کر گئے ہیں (ڈراپ آوٹ اور طویل غیر حاضر بچے) ان کے گھر جایا جائے اور ان کے والدین سے ان بچوں کو دوبارہ اسکول میں بھیجنے کی گزارش کی جائے۔
- ✓ جو بچے غیر رسمی تعلیمی ادارے سے رسمی تعلیمی ادارے میں چلے گئے ہوں ان کے اسکول میں ایک بار جایا جائے تاکہ یہ یقین ہو جائے کہ وہ بچہ واقعی رسمی تعلیمی ادارے میں داخل ہو چکا ہے۔
- ✓ معائنہ کار طالب علموں، اساتذہ اور دیہی تعلیمی کمیٹی(VNF) کی کامیابیوں کے بارے میں جانتا ہو۔
- ✓ اس کو رپورٹنگ کے طریقہ کار اور راستے کا پتہ ہو اور وہ اعلیٰ سربراہان کو اپنی سفارشات پیش کرے۔
- ✓ اعلیٰ سربراہان کے فیصلوں کی تکمیل اچھے انداز سے کرائے۔
- ✓ وہ دیہی تعلیمی کمیٹی، اساتذہ اور کمیونٹی کے مابین بہترین رابطہ استوار کرے۔
- ✓ وہ دیہی تعلیمی کمیٹی، اساتذہ اور کمیونٹی کا رابطہ اعلیٰ سربراہان سے بھی قائم رکھے۔
- ✓ فالو اَپ کے نتیجے میں بروقت اور مناسب اصلاحی اقدامات لیئے جاسکتے ہیں۔

فالو اَپ کے اصول:

- ✓ اپنے کام کو انتظامی امور کے حساب سے ترتیب سے انجام دیں۔
- ✓ اصل حقائق سے پردہ پوشی نہ کریں۔ جو متعلقہ منفی پہلو سامنے آئیں ان کا مناسب تدارک کریں۔
- ✓ فالو اپ کے دوران ہونے والے مشاہدات اور سرگرمیوں کا تحریری ریکارڈ محفوظ رکھیں۔
- ✓ اعداد و شمار کی مدد سے سربراہان سے مشاورت کے بعد مجوزہ تبدیلیوں کے لئے سفارشات پیش کریں۔
- ✓ نظام میں موجود نقائص کو فی الفور تبدیل کرنے کی بجائے ان کی بتدریج تبدیلی کے لئے کوشاں رہیں۔

FIELD MONITORING PROFORMA
of Non Formal Education & Adult Literacy Centers

District:_____________________ **Tehsil/Taluka:**_____________________

UC Name& Number: _______________ **Village:**_______________

Section (A) Basic Information

1) Visit Date & Time	_____/_____/_______ Arrival Time ___________ Departure Time___________
2) Center Name	
3) Center Type	a) Non-formal basic education b) Adult Literacy Center / CLCc) Community School
4) Center Code	
5) Address (Complete)	
6) Teacher Name	
7) S/O, D/O, W/O	
8) CenterHours/Timings	From: To:
9) Last Visit Date of Field Officer	

Section (B) Center Administrative Information

10) Physical Conditions of the Premises (1: Satisfactory, 2: Unsatisfactory, 3: Totally absent)

Light (either electric or natural)	1	2		Drinking Water	1	2	3
Space (large enough for learners?)	1	2		Ventilation (temperature & hygiene)	1	2	
Washroom	1	2	3	Electricity	1	3	
Safety Condition of Classroom	1	2		Cleanliness	1	2	

11) Availability of Teaching &Learning Materials (1: Fully available, 2: Partially available, 3: Not available)

Teacher's Guide/Manual	1	2	3	Textbook	1	2	3
Slate or Notebook	1	2	3	Teaching-Learning Aid (e.g. Alphabet Chart)	1	2	3

12) Availability/Functionality of Educational Equipment (1: Functional, 2: Available but non-functional, 3: Not available)

Signboard	1	2	3	Blackboard	1	2	3
Chalk	1	2	3	Chair (for teacher)	1	2	3
Mat, or Desk and Chair (for learners)	1	2	3				

13) Record Keeping (1: Registers available and records kept, 2: Registers available but records not kept, 3: Registers not available)

VEC (Community Meetings)Register	1	2	3	Attendance Register	1	2	3
Lesson Planner / Teacher Diary	1	2	3	Visitors Book	1	2	3

Section (C) Learner Information

		Package-A				Package-B				Package-C								
Number of Learners	Class	Katchi		Class I		Class II		Class III		Class IV		Class V		Adult		Total		
	Gender	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	T
14) Enrolled (As of the previous month's end)																		
15) Recorded as Present (On register at visit time)																		
16) Present (Actually at visit time)																		
17) Dropout (As for the previous month)																		
18) Mainstreamed (As for the previous month)																		
19) Completed (As for the previous month)																		
20) Newly Enrolled (As for the previous month)																		
21) Re-Admitted (As for the previous month)																		

Section (D) Teacher Attendance and Change

22) Is the teacher present at the time of visit?	Present	Someone Else	Absent
23) What is the regularity of teacher attendance?	A. Over 80%	B. 60-80%	C. Under 60%
24) Was the teacher changed last month?		Yes	No
(If yes) Reason of change		Date of Change	____/____/______

Section (E) VEC/EC &Visitors/NGO Information

VEC/EC			District Trainer / Academic Coordinator / NGO Supervisor		
25) Regular Meeting	Yes	No	28) Visit Status	Yes	No
(If yes) Date of the last meeting: / /			Visit-1	Date:	Name of visitor:
26) Follow-up to the latest meeting (Actions)	Yes	No	Visit-2	Date:	Name of visitor:
27) Contribution to school/center management	Yes	No	Visit-3	Date:	Name of visitor:

Section (F) Classroom Observation

Teaching Learning Process

28) Subject being taught________________________ Topic:________________________________

29) To what extent the topic is aligned to scheme of studies? پڑھایا جانے والا سبق کس حد تک "اسکیم آف اسٹڈی" کے مطابق ہے؟	Good	Average	Poor	
30) To what extent the Lesson plan was applied during teaching? پڑھاتے وقت سبقی منصوبہ (Lesson Plan) کا کس حد تک اطلاق کیا گیا ہے؟	Good	Average	Poor	
31) Did teacher tell the topic and its objectives (SLOs) to the learners? کیا استاد نے سبق / عنوان اور اسکے مقاصد (حاصلاتِ تعلیم) سے بچوں کو آگاہ کیا؟	Yes	No		
32) To what extent teacher integrated the topic with prior knowledge of the learners? استاد نے کس حد تک عنوان / سبق کو طلبہ کے سابقہ واقفیت سے جوڑا؟	Good	Average	Poor	
33) Which teaching methods & activities were used by the teacher? (select more than one) استاد نے کون کون سے طریقے اور سرگرمیاں استعمال کیں؟	**Lecture**	**Demonstration**	**Group Work**	
34) To what extent teacher followed instructions for the lesson? استاد نے کس حد تک سبقی ہدایات پر عمل کیا؟	Good	Average	Poor	
35) To what extent teacher used teaching learning materials (Teacher Guide & Textbooks)? استاد نے تدریسی مواد کا (Teacher Guide & Book) کس حد تک بہتر استعمال کیا؟	Good	Average	Poor	
36) Which teaching learning aids were used by teacher? استاد نے کون کون سی تدریسی معاونت کا استعمال کیا؟	**Blackboard**	**Charts**	**Others**__________	
37) Which assessment method(s) were used? (Can select more than one) استاد نے کون کون سے جائزہ کے طریقے استعمال کیے؟	Written	Oral	other	None
38) To what extent teacher concluded the lesson? استاد نے کس حد تک سبق کا اختتامی جائزہ لیا؟	Good	Average	Poor	
Classroom Interaction				
39) To what extent teacher maintained friendly behavior with learners during teaching? تدریسی عمل کے دوران استاد نے کس حد تک دوستانہ رویہ اپنایا؟	Good	Average	Poor	
40) Did teacher ask learners to write on workbook/notebook/Slate? کیا استاد نے طلبہ کو ورک بک یا کاپیوں پر لکھنے کی ہدایت دی؟	Yes	No		
41) How many learners were called to write on the blackboard? استاد نے کتنے طلبہ کو بلیک بورڈ پر آ کر لکھنے کا کہا؟	None	1-5	6-10	10+
42) To how many learners,Teacher asked questions on the topic? استاد نے سبق کے حوالے سے کتنے طلبہ سے سوالات کیں؟	None	1-5	6-10	10+
43) How many learners gave answers? کتنے طلبہ نے سوالات کے جوابات دیے؟	None	1-5	6-10	10+
44) How many learners asked questions to the teacher? کتنے طلبہ نے استاد سے سبق کے متعلق سوالات پوچھے؟	None	1-5	6-10	10+

Section (G) Others

45) Describe your observations and remarks in addition to the above-recorded information.

Signature of Teacher:______________________Name, designation & Signature of Visiting official: __________________

Date of entry into NFEMIS:_____________________ Name and Signature of Data Entry Operator: ____________________

محکمہ ابتدائی و ثانوی تعلیم، حکومتِ خیبر پختونخوا

نظامتِ نصاب و تعلیم اساتذہ (DCTE)، خیبر پختونخوا