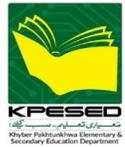


# ترتیبی مینوئل

برائے

## اے ایل پی اساتذہ

(بیچ-ڈی)



نظامتِ نصاب و تعلیم، اساتذہ خیبر پختونخوا، ایبٹ آباد

## **Developed and Reviewed By:**

### **English**

- Mr. Sharaf Ud Din, Desk Officer DCTE KP Abbottabad
- Mr. Gul Khatab, Principal GHSS Nagri Bala Abbottabad
- Mr. Tahir Mir, SS GHSS Nagri Bala Abbottabad

### **Urdu**

- Dr. Assad Qayyum, SS GHSS Nawansher Abbottabad
- Ms. Aalia Zeb, SST/ASDEO o/o DEO(F) Abbottabad

### **Mathematics**

- Ms. Shahida Shabnam, Instructor RPDC(F) Abbottabad
- Mr. Nadeem Sultan, Principal GHSS Bagnetar Abbottabad

### **Islamiyat**

- Ms. Shabana Shaheen, Desk Officer DCTE KP Abbottabad
- Muhammad Saqib, Principal GHSS Tailoos Battagram

### **Home Economics**

- Dr. Rafia Naz, Desk Officer DCTE KP Abbottabad
- Ms. Shaira Bibi, SS GGHS Panian Haripur
- Ms. Sadia Iqbal, SS GGHS Hattar Haripur

### **Introduction to Technologies**

- Mr. Ghulam Wajid Awan, Desk Officer DCTE KP Abbottabad
- Mr. Irfan Raja, SS GHSS Dhodial Mansehra
- Mr. Amanullah, Senior Instructor RPDC (M) Jamrud Khyber

### **Geography & History**

- Mr. Babur Bashir Khan, Desk Officer DCTE KP Abbottabad
- Mr. Sajid Waseem, SS GHSS Richben Abbottabad
- Ms. Rushna Khan, Sr. Teacher Beaconhouse School System Abbottabad

### **General Science**

- Dr. Shafqat Hussain, Desk Officer DCTE KP Abbottabad
- Mr. Akhtar Nawaz Khan, SS GHSS Jatti Pind Haripur

#### **▪ Supervision:**

Gohar Ali Khan  
Director Curriculum and Teacher Education (DCTE) Khyber Pakhtunkhwa Abbottabad

#### **▪ Focal Person:**

Dr. Irum Naz (Additional Director)  
Directorate of Curriculum and Teacher Education (DCTE) Khyber Pakhtunkhwa Abbottabad

#### **▪ Technical Facilitation:**

Gulnaz Jabeen – Education Officer UNICEF Khyber Pakhtunkhwa  
Syed Fawad Ali Shah – Education Specialist UNICEF Khyber Pakhtunkhwa

## فہرست

صفحہ نمبر	عنوان / مضمون	شمار
01	ایجنڈا	
08	تربیتِ اساتذہ	1
29	مضمون اُردو	2
51	مضمون انگریزی	3
79	مضمون ریاضی	4
94	مضامین جنرل سائنس و ٹیکنالوجی	5
113	مضامین تاریخ و جغرافیہ	6
133	مضامین اسکامیات، مطالعہ قرآن حکیم و ہوم اکنامکس	7

## ایجنڈا

Package-D		
تربیت کا پہلا دن: تربیت اساتذہ		
درکار وقت	عنوانات	نمبر شمار
09:00 – 09:30	تلاوت کلام پاک اور تعارف	.1
09:30 – 10:30	تعارفی نشست ALP	.2
10:30 – 10:45	چائے کا وقفہ	
10:45 – 12:15	موثر تعلم (Effective Learning)	.3
12:15 – 01:45	موثر نظم و نسق کا کمرہ جماعت (Effective Classroom Management)	.4
1:45 – 02:30	نماز اور کھانے کا وقفہ	
02:30 – 03:45	موثر تدریسی جماعت کی حکمت عملیاں اور ان کا ALP پیکیج میں استعمال (Effective Teaching Strategies and use in ALP Package)	.5
03:45 – 05:00	موثر فن تعلیم کی مہارتیں (Effective Pedagogical Skills)	.6

Package-D		
ترہیت کا دوسرا دن: مضمون اُردو		
درکار وقت	عنوانات	نمبر شمار
09:00 – 09:15	تلاوت کلام پاک اور تعارف	.1
09:15 – 10:45	مؤثر تعلم اور تدریس میں شراکت داری کے اقدامات	.2
10:45 – 11:00	چائے کا وقفہ	
11:00 – 11:40	سیشن 2: اُردو کے درسی مواد کا تعارف	.3
11:40 – 01:00	سیشن 3: نمونے کا سبق	.4
01:00 – 01:45	نماز اور کھانے کا وقفہ	
01:45 – 03:45	سیشن 4: تدریس اُردو کے لیے رہ نمائے اساتذہ کا استعمال	.5
03:45 – 04:45	سیشن 5: تدریس قواعد و انشا	.6
04:45 – 05:00	دہرائی (Recap)	

Package-D		
ترہیت کا تیسرا دن: مضمون انگریزی		
درکار وقت	عنوانات	نمبر شمار
09:00 – 09:15	تعارف اور تلاوت کلام پاک	.1
09:15 – 10:45	Introduction	.2
10:45 – 11:00	چائے کا وقفہ	
11:00 – 01:00	Reading Strategies and Components	.3
01:00 – 01:45	نماز اور کھانے کا وقفہ	
01:45 – 02:30	Creative Writing	.4
02:30 – 03:30	Letter Writing	.5
03:30 – 04:30	Noun and its types	.6
04:30 – 05:00	دہرائی (Recap)	

Package-D

تربیت کا چوتھا دن: مضمون ریاضی

نمبر شمار	عنوانات	درکار وقت
.1	تلاوتِ قرآن مجید و آغاز	09:00 – 09:10
.2	سیشن 1: ریاضی (پیکج-ڈی) کے درسی مواد کا تعارف	09:10 – 09:30
.3	سیشن 2: Factors & Multiples	09:30 – 11:30
	چائے کا وقفہ	11:30 – 11:45
.4	سیشن 3: Ratio, Rate & Percentage	11:45 – 01:45
	نماز اور کھانے کا وقفہ	01:45 – 02:45
.5	سیشن 4: Measurement	02:45 – 04:45
.6	سیشن 5: تقسیم کار برائے ریاضی (پیکج-ڈی)	04:45 – 05:00

Pcakage-D

تربیت کا پانچواں دن: مضمون جنرل سائنس اور ٹیکنالوجی

نمبر شمار	عنوانات	درکار وقت
.1	تلاوت کلام پاک	09:00 – 09:05
.2	سیشن 1: جنرل سائنس پیکیج D کا تعارف	09:05 – 09:45
.3	سیشن 2: جنرل سائنس کی تقریری، علمی سرگرمیوں اور بحث و مباحثہ کے ذریعے تدریس	09:45 – 10:45
	چائے کا وقفہ	10:45 – 11:00
.4	سیشن 2 جاری: جنرل سائنس کی تقریری، علمی سرگرمیوں اور بحث و مباحثہ کے ذریعے تدریس	11:00 – 11:30
.5	سیشن 3: جنرل سائنس پیکیج- ڈی کی مظاہراتی اور تجرباتی طریقہ کے ذریعے تدریس	11:30 – 01:00
	نماز اور کھانے کا وقفہ	01:00 – 01:45
.6	سیشن 4: منصوبہ بندی برائے جنرل سائنس پیکیج- ڈی	01:45 – 02:45
.7	سیشن 5: ٹیکنالوجی کے درسی مواد کا تعارف	02:45 – 03:35
.8	سیشن 6: تدریس ٹیکنالوجی کا تعارف	03:35 – 04:45
.9	دہرائی (Recap)	04:45 – 05:00

Package-D

ترہیت کا چھٹا دن: تاریخ اور جغرافیہ

درکار وقت	عنوانات	نمبر شمار
09:00 – 10:45	سیشن 1: تدریس تاریخ و درسی مواد کا تعارف (پیکج D)	.1
10:45 – 11:00	چائے کا وقفہ	
11:00 – 12:30	سیشن 2: (حصہ اول): تدریس تاریخ	.2
12:30 – 01:00	سیشن 2: (حصہ دوم): منصوبہ بندی برائے تدریس تاریخ / تعلیمی کیلنڈر	.3
01:00 – 01:45	نماز اور کھانے کا وقفہ	
01:45 – 02:30	سیشن 3: جغرافیہ کے مضمون اور اس کے درسی مواد کا تعارف	.4
02:30 – 03:45	سیشن 4: تدریس جغرافیہ (زمین کی ساخت اور آب و ہوا)	.5
03:45 – 04:45	سیشن 5: تدریس جغرافیہ (زمینی وسائل اور قدرتی آفات)	.6
04:45 – 05:00	دہرائی (Recap)	

سیشن نمبر	عنوانات	وقت
تربیت کا ساتواں دن: اسلامیات، مطالعہ قرآن حکیم اور ہوم اکنامکس		
نمبر شمار	عنوانات	درکار وقت
1.	تعارف اور تلاوت کلام پاک	09:00 – 09:15
2.	اسلامیات اور مطالعہ قرآن کے درسی مواد کا تعارف	09:15 – 10:45
	چائے کا وقفہ	10:45 – 11:00
3.	تدریس اسلامیات	11:00 – 12:00
4.	تدریس مطالعہ قرآن	12:00 – 01:00
	نماز اور کھانے کا وقفہ	01:00 – 01:45
5.	سبقی خاکے برائے تدریس اسلامیات اور مطالعہ قرآن	01:45 – 02:45
6.	گھریلو معاشیات تعارف، اہمیت اور شناختیں	02:45 – 03:45
7.	غذا اور غذائیت، انسانی نشوونما سے واقفیت	03:45 – 04:45
8.	دہرائی (Recap)	04:45 – 05:00

**Day 1**

تربیتِ اساتذہ

30 منٹ



## تعارف و تلاوتِ قرآن مجید

شرکا:

- تربیت کار اور شرکا باہمی تعارف حاصل کر سکیں۔

تربیت کار:

- کسی رضا کار کو بلائیں اور تلاوت کلام پاک سے تربیتی نشست کا آغاز کریں۔
- پہلے اپنا تعارف کروائیں پھر شرکا کو باری باری اپنا تعارف کروانے کا کہیں۔
- شرکا کو تربیت کے قواعد و ضوابط بتائیں۔
- اس کے بعد پہلی نشست کی ابتدا کریں۔

60 منٹ



## تعملم کے متبادل طریقے (Introduction to ALP)

تعارفی نشست

مقاصد:

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

1. تعلم کے متبادل طریقے (ALP) کو جان سکیں۔
  2. تعلم کے متبادل طریقے (ALP) کے خیبر پختونخواہ میں کردار سے آگاہ ہو سکیں۔
- درکار تدریسی مواد و معاونات: تختہ تحریر، مارکر، چارٹ / پیپر، ہینڈ آؤٹ بعنوان: ALP کا تعارف اور مقاصد اور ALP کا انتظامی ڈھانچہ۔

عنوان	ہدایات برائے تربیت کار
سرگرمی نمبر: 1 ذہن سازی (وقت: 05 منٹ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• شرکا سے درج ذیل سوالات پوچھیں۔</li> <li>i. کیا آپ بتا سکتے ہیں کہ تعلم کے متبادل طریقے (ALP) سے کیا مراد ہے؟</li> <li>ii. بحیثیت استاد ہم کس طرح اس پروگرام میں مؤثر کردار ادا کر سکتے ہیں؟</li> <li>• شرکا کے ممکنہ جوابات کی روشنی میں اپنی رائے دے۔</li> </ul>

<p>1. شرکا کو مناسب گروہوں میں تقسیم کریں اور ہینڈ آؤٹ بعنوان ”تعلیم کے متبادل طریقے (ALP) کا تعارف اور مقاصد“ دے۔</p> <p>2. گروہوں کو ہینڈ آؤٹ پڑھنے اور بحث کرنے کے لئے 20 منٹ دیں۔</p> <p>3. گروہوں کو اہم نکات پر پیش کش تیار کرنے کے لئے کہیں۔</p> <p>4. دوران سرگرمی گروہوں کی مناسب رہ نمائی کریں۔</p> <p>5. مقررہ وقت کے بعد گروہوں کو ایک ایک کر کے پیش کش کے لئے مدعو کریں اور جہاں ضروری ہو اصلاح کریں۔</p>	<p>سرگرمی نمبر: 2 (وقت: 35 منٹ)</p>
<p>• تربیت کار تیار سلائیڈز (Slides) کے ذریعے ہینڈ آؤٹ بعنوان ”ALP پروگرام کے انتظامی ڈھانچے“ پر بات کرے اور انہیں یہ ڈھانچہ مختصراً سمجھائے۔</p>	<p>سرگرمی نمبر: 3 (وقت: 15 منٹ)</p>
<p>تربیت کار شرکا کا فہم جانچنے کے لئے درج ذیل سوالات پوچھے۔</p> <p>1. تعلیم کے متبادل طریقے (ALP) کے مقاصد کیا ہیں؟</p> <p>2. ALP کے انتظامی ڈھانچے کے بارے میں آپ کیا جانتے ہیں؟</p>	<p>جائزہ (وقت: 05 منٹ)</p>

### ہینڈ آؤٹ: تعلیم کے متبادل طریقے (ALP) کا تعارف اور مقاصد

#### تعارف:

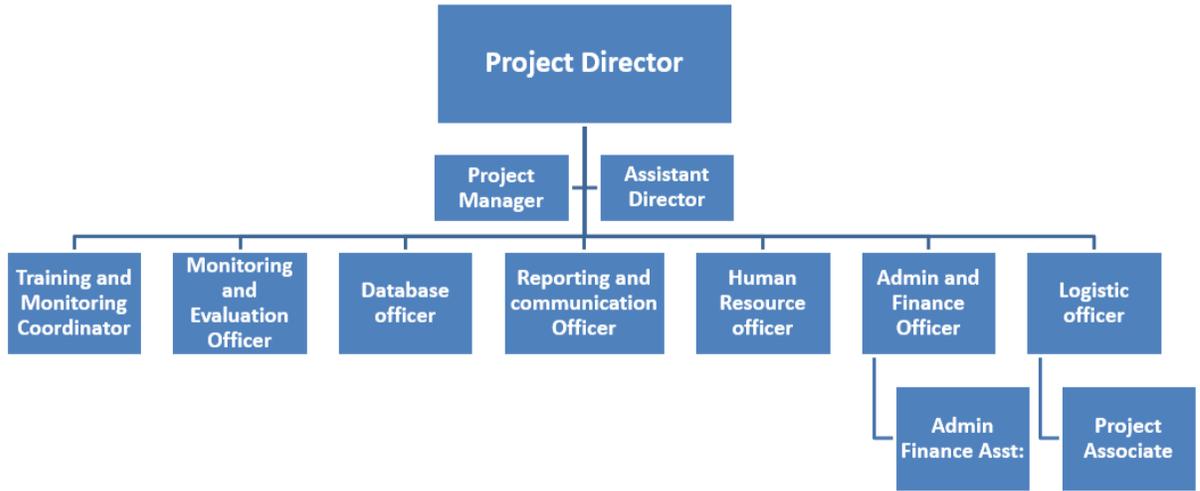
- یونیسف کی کامیاب مذاکرات کوششوں کے ذریعے محکمہ ابتدائی و ثانوی تعلیم خیبر پختونخوا نے ستمبر 2019 کو ”تعلیم کے متبادل طریقے (ALP)“ کے لئے پراجیکٹ ایمپلیمینٹیشن یونٹ (PIU) قائم کیا۔
- یہ پروگرام ابتدائی طور پر خیبر پختونخوا کے دس (10) اضلاع میں اسکولوں سے باہر بچوں کی تعلیم کے لئے متحرک ہوا۔
- وقت کے ساتھ ساتھ ”تعلیم کے متبادل طریقے (ALP)“ کے ادارے (PIU) نے صوبے کے 26 اضلاع تک اس کو پھیلا یا بڑھایا۔
- یہ پروگرام محکمہ ابتدائی و ثانوی تعلیم، یونیسف، خیبر پختونخوا کے ہومن کیپیٹل انوسٹمنٹ پروگرام (KPHCIP) اور اسپائر (ASPIRE) کے تعاون سے صوبے کے 26 اضلاع میں اس کی توسیع ہوئی۔
- تعلیم کے متبادل طریقے (ALP) نے محکمہ ابتدائی و ثانوی تعلیم خیبر پختونخوا اور اس کے معاون اداروں ضلعی تعلیمی دفاتر، ادارہ نظامت نصاب و تعلیم اساتذہ خیبر پختونخوا اور صوبائی ادارہ پیشہ ورانہ ترقی کے تعاون و قریبی رابطے کی وجہ سے کام کر رہا ہے۔

## مقاصد:

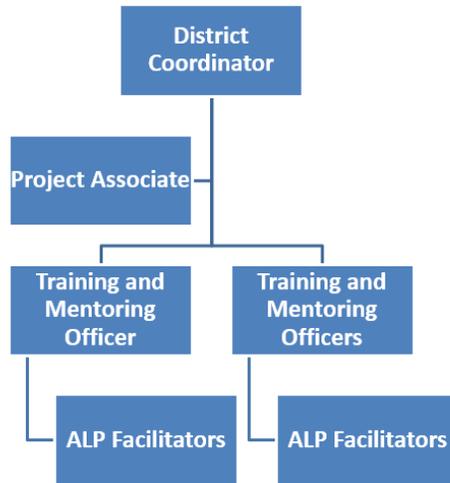
- صوبے میں تعلم کے متبادل طریقے (ALP) پروگرام کے ڈھانچے کے مقاصد اور اہداف محکمہ ابتدائی و ثانوی تعلیم خیبر پختونخوا کی مخلص اور متحرک انتظامیہ کے زیر نگرانی حاصل کئے جائیں گے۔
- اسکول سے باہر بچوں اور مرکزی دھارے کی تعلیم سے خارج ہونے والے بچوں کو تعلیم کی فراہمی۔

## پینڈ آؤٹ تعلم کے متبادل طریقے (ALP) کا انتظامی ڈھانچہ

### صوبائی سطح پر ALP کا انتظامی ڈھانچہ



### ضلعی سطح پر ALP کا انتظامی ڈھانچہ



90 منٹ



موثر تعلم Effective Learning

نشست نمبر: 1

1. مؤثر تعلم کے لیے حکمت عملیاں، منصوبہ بندیاں اور درسی مہارتیں جان کر استعمال کر سکیں۔
2. کثیر الجماعتی تدریس کے لئے درکار بنیادی اور ضروری عوامل سے واقفیت حاصل کر سکیں۔
3. ALP کے پیکیج کو مؤثر انداز میں جماعت کے کمرے کے اندر پڑھانے کے لئے درکار مہارتوں سے واقفیت اور استعمال کر سکیں۔

درکار تدریسی مواد و معاونات: تختہ تحریر، مارکر، چارٹ۔

عنوان	ہدایات برائے تربیت کار
سرگرمی نمبر: 1 جماعت کے کمرے میں نظم و نسق (وقت: 20 منٹ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. تربیت کار تختہ تحریر پر ذیلی موضوع لکھے۔</li> <li>"جماعت کے کمرے میں نظم و نسق Effective Class Room Management"</li> <li>2. شرکاء سے پوچھے کہ جماعت کے کمرے میں نظم و نسق سے کیا مراد ہے؟</li> <li>3. تمام شرکاء سے اپنی اپنی رائے کا اظہار کرنے کو کہے۔</li> <li>4. اہم نکات کو تختہ تحریر پر نوٹ کرے۔</li> <li>5. پانچ، چھ مرکزی نکات پر بحث کروائے۔</li> <li>6. نتائج اخذ کرنے کے بعد بیان کرے کہ اگر ان عوامل پر جماعت کے کمرے میں عمل کیا جائے تو نظم و نسق مؤثر ہو سکتا ہے۔</li> </ol>
سرگرمی نمبر: 2 تدریسی حکمت عملیاں اور ان کا تعلم کے متبادل طریقے (ALP) میں استعمال (وقت: 20 منٹ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. تربیت کار تختہ تحریر پر دوسرا ذیلی موضوع لکھے۔</li> <li>"تدریسی حکمت عملیاں اور تعلم کے متبادل طریقے (ALP) میں استعمال"</li> <li>"Effective Teaching Strategies and use in ALP Package"</li> <li>2. تمام شرکاء کو جوڑوں میں فلپش کارڈ تقسیم کرے۔</li> <li>3. ان سے کہے کہ تدریس کی کوئی حکمت عملی لکھیں۔</li> <li>4. پھر شرکاء سے اپنے اپنے فلپش کارڈ کی پیش کش کروائے۔</li> <li>5. اس کے بعد ان کی مشترک حکمت عملیاں ایک چارٹ پر نوٹ کرے۔</li> <li>6. چند سرگرمیوں پر بحث کروائے۔</li> </ol>

<p>7. تربیت کار نتائج اخذ کرے کہ اگر ان تدریسی حکمت عملیوں پر جماعت کے کمرے میں عمل کیا جائے اور ان کا استعمال تعلم کے متبادل طریقے (ALP) میں کیا جائے تو تدریسی عمل مؤثر ہو سکتا ہے۔</p>	
<p>1. تربیت کار تختہ تحریر پر ذیلی موضوع لکھے۔  "Effective Pedagogical Skills - موفرن تعلم کی مہارتیں۔"  2. تربیت کار تمام شرکا کو مناسب گروہوں میں تقسیم کرے۔  3. انہیں دیئے گئے موضوع پر بحث کرنے کو کہے۔ ہر گروہ سے باہمی مشاورت کے بعد موفرن تعلم کی دو مہارتیں پیش کش کرنے کو کہے۔  4. تربیت کار مشترکہ مہارتوں کو تختہ تحریر پر نوٹ کرے اور تمام شرکا سے ان پر بحث کروائے۔  5. تربیت کار نتائج اخذ کرے کہ اگر موفرن تعلم کی مہارتوں کو جماعت کے کمرے میں تعلم کے متبادل طریقے (ALP) بیچ پڑھانے کے لئے استعمال کیا جائے تو تدریسی عمل کو مؤثر بنایا جاسکتا ہے۔</p>	<p>سرگرمی نمبر: 3  فن تعلم کی مہارتیں  (وقت: 20 منٹ)</p>
<p>1. تربیت کار تختہ تحریر پر ذیلی موضوع لکھے۔  "موفرن درس و تدریس میں شراکت داری کے اقدامات"  "Effective Participatory Teaching and learning Actions"  2. شرکا کو بتائے کہ تعلم میں بچوں کی موفرن شمولیت کے لئے کئی اقدامات کئے جاسکتے ہیں مثلاً: استاد محترم کو تمام بچوں کے نام یاد ہوں اور جب بھی بچوں سے سوال کرے تو پہلے اس بچے کا نام پکارے چند منٹ آپ سوچیں اور جس کسی کے ذہن میں بھی اس طرح کی مزید کوئی رائے آتی ہے تو باقی شرکا کے سامنے بیان کریں۔  3. سہولت کار شرکا کی طرف سے بیان کئے گئے چند اہم اقدامات پر توجہ مرکوز کرے۔  4. شرکا کو بتائے کہ ان اقدامات سے بچے تعلم کے اندر ہمیشہ موفرن طریقے سے سرگرم رہتے ہیں اور کبھی بھی غیر فعال / Passive نہیں ہوتے۔</p>	<p>سرگرمی نمبر: 4  تعليم اور تدریس میں  شراکت داری کے  اقدامات  (وقت: 20 منٹ)</p>
<p>آخر میں تربیت کار جائزہ سوالات کے ذریعے کرے۔  1. موفرن تدریس سے کیا مراد ہے؟  2. جماعت کے کمرے میں موفرن درس و تدریس کے لئے اہم اقدامات کیا ہیں؟</p>	<p>جائزہ  (وقت: 10 منٹ)</p>

\*\*\*\*\*



90 منٹ	1	جماعت کے کمرے کا نظم و نسق (Class Room Management)	نشست نمبر: 2
--------	---	-------------------------------------------------------	--------------

اس نشست کی تکمیل کے بعد شرکاء اس قابل ہو جائیں گے کہ وہ۔

مقاصد:

1. جماعت کے کمرے کے نظم و نسق کے تصور اور اہمیت سے آگاہ ہو سکیں۔
2. جماعت کے کمرے کے نظم و نسق کی مختلف سرگرمیوں سے آگاہ ہوں اور استعمال کر سکیں۔

درکار تدریسی مواد و معاونات: تختہ تحریر، مارکر، چارٹ، ہینڈ آؤٹ 2.1 & 2.2۔

عنوان	ہدایات برائے تربیت کار
تعارف (وقت: 10 منٹ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. تربیت کار شرکا کے سامنے دو جماعتوں کے کمروں کا نقشہ پیش کرے ایک اچھی طرح سے منظم (Managed) ہو اور پھر دوسرا جو اچھی طرح منظم (Managed) نہ ہو۔</li> <li>2. شرکا سے کہیں کہ وہ اس پر بات چیت کریں۔</li> <li>3. شرکا منظم (Managed) جماعت کے کمرے کی اہمیت اور کردار واضح کریں گے۔</li> <li>4. شرکا کو بتائے کہ اس نشست میں ہم کثیر الا جماعتی تدریس میں مؤثر نظم و نسق (Effective Classroom Management Multi grade Setting) پر بات کریں گے۔</li> </ol>
سرگرمی نمبر: 1 (وقت: 30 منٹ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. شرکا سے پوچھے کہ ایک منظم جماعت کا کمر کون سا ہوتا ہے؟</li> <li>2. شرکا کی بحث کو آگے بڑھائے اور بوقت ضرورت شرکا کی رہ نمائی کرے۔</li> <li>3. شرکا کو دیئے گئے ہینڈ آؤٹ 2.1 کا مطالعہ کرنے کو کہے۔</li> <li>4. ہینڈ آؤٹ 2.1 کے اہم نکات پر بحث کرے۔</li> </ol>
سرگرمی نمبر: 2 (وقت: 30 منٹ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. شرکا سے پوچھیں کہ جماعت کے کمرے کے نظم و نسق (Classroom Management) کے کیا فوائد ہوتے ہیں؟</li> <li>2. شرکا کے جوابات کو تختہ تحریر پر نوٹ کرے۔</li> <li>3. آخر میں ان نکات کی وضاحت کرے اور شرکا کو یہ باور کرائے کہ ایک اچھا منظم جماعت کے کمرے مؤثر تدریس میں معاون ہوتا ہے۔</li> </ol>

4. سرگرمی کا خلاصہ بیان کرے اور سرگرمی کو ختم کرے۔										
<p>1. شرکا کو پانچ گروہوں میں تقسیم کرے۔</p> <p>2. شرکا کو ہینڈ آؤٹ 2.2 پڑھنے کو کہے۔</p> <p>3. ہر گروہ کو ہینڈ آؤٹ 2.2 پر کردار کاری (Role Play) کی تیاری کا موقع دے۔</p> <p>4. کردار کاری (Role Play) کروائے۔</p> <p>5. تربیت کاران کی پیش کش پر حوصلہ افزائی کرے اور مناسب رہ نمائی کرے۔</p>	<p>سرگرمی نمبر: 3</p> <p>(وقت: 40 منٹ)</p>									
<p>نشست کے اختتام پر جائزہ لینے کے لئے شرکا کو "جاننا ہوں، جاننا چاہتا ہوں، میں نے سیکھا" (KWL) کو انفرادی طور پر کرنے کو کہے۔</p> <table border="1" data-bbox="251 787 1182 1207"> <thead> <tr> <th data-bbox="251 787 503 871">Know</th> <th data-bbox="503 787 847 871">want to know</th> <th data-bbox="847 787 1182 871">learned</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="251 871 503 955">جاننا ہوں</td> <td data-bbox="503 871 847 955">جاننا چاہتا ہوں</td> <td data-bbox="847 871 1182 955">میں نے سیکھا</td> </tr> <tr> <td data-bbox="251 955 503 1207"></td> <td data-bbox="503 955 847 1207"></td> <td data-bbox="847 955 1182 1207"></td> </tr> </tbody> </table>	Know	want to know	learned	جاننا ہوں	جاننا چاہتا ہوں	میں نے سیکھا				<p>جائزہ</p> <p>(وقت: 10 منٹ)</p>
Know	want to know	learned								
جاننا ہوں	جاننا چاہتا ہوں	میں نے سیکھا								
<p>ہینڈ آؤٹ 2.1 جماعت کے کمرے کا نظم و نسق</p>										
<p>موثر جماعت کے کمرے کا نظم و نسق (Effective Classroom Management)</p> <p>تعارف:</p> <p>جماعت کے کمرے کے نظم و نسق سے مراد وہ سازگار ماحول ہے جس میں طلبہ کی تعلیم و تربیت موثر انداز میں ہو اور ایسا سازگار ماحول بنانے کے لئے جماعت کے کمرے میں موجود طلبہ کی قابلیتوں کو بروئے کار لاتے ہوئے اساتذہ کرام موقع کی مناسبت سے اقدامات تجویز کرتے ہیں اور نئی نئی تدابیر اختیار کرتے ہیں جس میں ہر بچے کو مکمل تحفظ اور اعتماد دیا جاتا ہے۔ اس بات کو ممکن بنایا جاتا ہے کہ تمام بچوں کو جماعت کے کمرے میں تعلم کے یکساں مواقع میسر ہوں۔ جماعت کے کمرے کے لئے قواعد و ضوابط بنائے جاتے ہیں جس کی استاد سمیت ہر ایک پابندی کرتا ہے۔</p>										

جماعت کے کمرے کے نظم و نسق کے اہم اصول:

### واضح توقعات کا تعین (Setting Clear Expectations)

عمل: جماعت کے کمرے کے اصول اور ضوابط واضح طور پر بیان کریں۔

فائدہ: طلبہ کو ان کی ذمے داریوں اور توقعات کا علم ہو گا۔

### معمولات اور طریقے (Routines and Procedures)

عمل: روزمرہ کے معمولات اور تدریسی روایات قائم کریں۔

فائدہ: یہ طلبہ کو منظم طریقے سے کام کرنے میں مدد دیتے ہیں۔

### مثبت حوصلہ افزائی (Positive Reinforcement)

عمل: طلبہ کی اچھی کارکردگی پر تعریف کریں اور انعامات دیں۔

فائدہ: طلبہ کی حوصلہ افزائی ہوتی ہے اور وہ مزید محنت کرتے ہیں۔

### جماعت کے کمرے کی ترتیب (Classroom Arrangement)

عمل: جماعت کے کمرے کو ایسے ترتیب دیں کہ طلبہ آرام دہ ماحول میں توجہ مرکوز کر سکیں اور تمام طلبہ کی تعلیم تک پہنچ برابری کی بنیاد

پر ہو۔

فائدہ: یہ سیکھنے کے عمل کو بہتر بناتا ہے۔

### مؤثر بات چیت (Effective Communication)

عمل: طلبہ کے ساتھ واضح اور مؤثر طریقے سے بات چیت کریں۔ گفت گو میں ہمیشہ اخلاق اور احتیاط کا دامن ملحوظ خاطر رکھیں اور

متوازن گفت گو کریں۔

فائدہ: طلبہ کو اساتذہ کی ہدایات اور توقعات کو سمجھنے میں آسانی ہوتی ہے۔

### وقت کی تنظیم (Time Management)

عمل: جماعت کے وقت کو مؤثر طریقے سے تقسیم کریں اور ہر سرگرمی کے لیے مخصوص وقت مقرر کریں۔

فائدہ: یہ طلبہ کی توجہ مرکوز رکھتا ہے اور وقت ضائع ہونے سے بچاتا ہے۔

### طلبہ کی شمولیت (Student Engagement)

عمل: تمام طلبہ کو مختلف تدریسی سرگرمیوں میں شامل کریں۔

فائدہ: یہ طلبہ کی دلچسپی بڑھاتا ہے اور انہیں فعال رکھتا ہے اور سیکھنے کی طرف مائل کرتا ہے۔

### نظم و ضبط کے مسائل کو موثر طریقے سے حل کرنا (Handling Discipline Issues Effectively)

عمل: مسائل کو فوری اور موثر طریقے سے حل کریں۔ ہمیشہ فیصلے انصاف اور یکساں معیار کو مد نظر رکھتے ہوئے کریں۔

فائدہ: جماعت کے کمرے کا ماحول پرسکون اور سازگار رہتا ہے۔

### مستقل جائزہ اور فیڈبیک (Continuous Assessment and Feedback)

عمل: طلبہ کی کارکردگی کا باقاعدگی سے جائزہ لیں اور جماعت کے کمرے میں اعلیٰ کارکردگی کے حامل بچوں کی حوصلہ افزائی کے لئے

روزانہ کی بنیاد پر ان کے نام لکھنے کا ایک چارٹ تشکیل دیں۔ نیز مناسب رہنمائی فراہم کریں۔

فائدہ: یہ طلبہ کو اپنی غلطیوں سے سیکھنے اور بہتر کارکردگی دکھانے میں مدد دیتا ہے۔

### ذاتی تعلقات کی تعمیر (Building Personal Relationships)

عمل: طلبہ کے ساتھ ذاتی سطح پر تعلقات قائم کریں جو خالصتاً پیشہ ورانہ بنیاد پر ہوں۔

فائدہ: یہ طلبہ کی تعلیمی کارکردگی اور اخلاقی ترقی کو بہتر بناتا ہے۔

## ہینڈ آؤٹ 2.2 نظم و نسق کے فوائد

تعلیم کے متبادل طریقے (ALP) میں جماعت کے کمرے کی تنظیم کے فوائد:

1. سازگار تعلیمی ماحول: منظم جماعت ایک سازگار تعلیمی ماحول پیدا کرتا ہے جہاں طلبہ توجہ مرکوز کر سکتے ہیں اور سیکھنے کے عمل میں بہتر کارکردگی دکھا سکتے ہیں۔

2. نظم و ضبط: جماعت میں نظم و ضبط کی موجودگی طلبہ کو ایک منظم طریقے سے کام کرنے کی عادت ڈالتی ہے، جس سے ان کی تعلیمی اور ذاتی زندگی میں بہتری آتی ہے۔

3. طلبہ کی شرکت: مؤثر جماعت کی تنظیم طلبہ کی شرکت اور مشغولیت کو بڑھاتی ہے، جس سے ان کی سیکھنے کی استعداد میں اضافہ ہوتا ہے۔
4. کم تناؤ: جب جماعت میں نظم و ضبط ہوتا ہے، تو اساتذہ اور طلبہ دونوں کم تناؤ محسوس کرتے ہیں، جس سے سیکھنے کے عمل میں روانی آتی ہے۔
5. بہتر وقت کا استعمال: جماعت کی تنظیم کے ذریعے وقت کا بہتر استعمال ممکن ہوتا ہے، جس سے زیادہ درسی مواد کا احاطہ کیا جاسکتا ہے۔
6. مؤثر تدریس: جماعت کی تنظیم اساتذہ کو مؤثر طریقے سے تدریس کرنے میں مدد دیتی ہے، جس سے طلبہ کی سیکھنے کی صلاحیت میں اضافہ ہوتا ہے۔
7. سماجی مہارتیں: طلبہ کو منظم جماعت میں مختلف سماجی مہارتیں سیکھنے کا موقع ملتا ہے جیسے کہ گروہی کام (ٹیم ورک / Team Work)، تعاون اور مواصلات۔
8. یہ فوائد جماعت کی تنظیم کو تعلم کے متبادل طریقے (ALP) جماعت میں نہایت ضروری بناتے ہیں، جس سے طلبہ کی تعلیمی کارکردگی میں نمایاں بہتری آتی ہے۔

\*\*\*\*\*

75 منٹ	1	<b>موثر تدریسی جماعت کی حکمت عملیاں اور ان کا تعلم کے متبادل طریقے</b> <b>میں استعمال</b> <b>Effective Teaching Strategies &amp; Use in ALP</b> <b>(Package)</b>	<b>نشست نمبر: 3</b>
--------	---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------

اس نشست کی تکمیل کے بعد شرکا اس قابل ہو جائیں گئے کہ وہ۔

**مقاصد:**

1. تدریسی حکمت عملیوں سے آگاہ ہو سکیں۔
2. موثر تدریسی حکمت عملیوں کا اطلاق کر سکیں۔
3. موثر تدریسی حکمت عملی کے متعلق تجاویز دے سکیں۔

درکار تدریسی مواد و معاونات: تختہ تحریر، مارکر، چارٹ، ہینڈ آؤٹ 3.1۔

عنوان	ہدایات برائے تربیت کار
<b>تعارف</b> <b>(وقت: 10 منٹ)</b>	شرکا سے حسب ذیل سوالات پوچھے۔ 1. تدریسی حکمت عملی کیا ہے؟ 2. موثر تدریس حکمت عملی کون سی ہوتی ہے؟ 3. کسی موضوع تدریسی حکمت عملی کیسے بہتر بنائی جاسکتی ہے۔ 4. شرکا کے جوابات کو نکات کی صورت میں تختہ تحریر پر نوٹ کریں۔ 5. اہم نکات کی وضاحت کریں۔
<b>سرگرمی نمبر: 1</b> <b>(وقت: 50 منٹ)</b>	1. شرکا کو چار گروہوں میں تقسیم کریں۔ 2. ہر گروہ کو ہینڈ آؤٹ 3.1 دیں اور اُس کا مطالعہ کرنے کو کہے۔ 3. Jigsaw گروہی تدریس استعمال کرتے ہوئے دوبارہ گروہ بندی کرے۔ 4. شرکا اہم نکات پر بحث کریں اور مہارت حاصل کریں۔ 5. شرکا پہلے سے بنائے گئے گروہوں میں کام کریں۔

<p>6. گروہوں میں شامل ماہر اپنی ماہرانہ رائے سے اپنے دیگر ساتھیوں کو مستفید کریں اور انہیں بھی مطلوبہ مہارت تک پہنچنے میں ہر ممکن تعاون کریں۔</p> <p>7. اس طرح تمام شرکاء موضوع پر مطلوبہ مہارت حاصل کر لیں گے۔</p>	
<p>1. شرکاء سے کہے کہ وہ اردو، انگلش، ریاضی اور اسلامیات، گھریلو معاشیات کے لیے ایک ایک تدریسی حکمت عملی تجویز کریں۔</p> <p>2. تمام گروہ اس پر بحث کریں۔</p> <p>3. شرکاء سے مندرجہ بالا مضامین کی تدریسی حکمت عملی کا مظاہرہ کروائے۔</p> <p>4. ہر مظاہرے کے بعد فیڈ بیک (Feed back) دے۔</p>	<p>سرگرمی نمبر 2: (وقت: 50 منٹ)</p>
<p>نشست کا خلاصہ بیان کر کے نشست ختم کریں۔</p>	<p>جائزہ (وقت: 10 منٹ)</p>

\*\*\*\*\*

### ہینڈ آؤٹ 3.1

جگسا تکنیک کے تفصیلی مراحل:

1. گروہ بنائیں:

تشکیل: جماعت کو چھوٹے گروہوں میں تقسیم کریں، جن میں ہر گروہ میں 5-6 طلبہ شامل ہوں۔ یہ گروہ مختلف صلاحیتوں اور پس منظر سے متعلق طلبہ پر مشتمل ہونا چاہیے تاکہ متنوع نظریات اور مہارتیں شامل کی جاسکیں۔

2. موضوعات کی تقسیم:

سبق کی تقسیم: سبق کو کئی حصوں میں تقسیم کریں، جیسے کہ کوئی ایک مضمون یا مضمون کا ایک پہلو۔ ہر حصے کو الگ الگ گروہوں میں تفویض کریں تاکہ ہر گروہ ایک مخصوص حصہ پر توجہ دے سکے۔

3. ماہر گروہ بنائیں:

ماہر گروہ تشکیل دیں: ہر گروہ کے طلبہ اپنے مختص کردہ حصے کا مطالعہ کرتے ہیں اور پھر ایسے طلبہ کے ساتھ ملتے ہیں جنہیں اسی حصے کی ذمہ داری دی گئی ہو۔ اس ماہر گروہ میں طلبہ ایک دوسرے کے ساتھ اپنے خیالات اور معلومات کا تبادلہ کرتے ہیں اور اپنے حصے پر تفصیلی بحث کرتے ہیں۔

4. بحث اور سیکھنا:

تفصیلی مطالعہ: ماہر گروہ کے اراکین اپنے موضوع پر گہرائی سے تحقیق کرتے ہیں اور اس کے مختلف پہلوؤں کو سمجھنے کی کوشش کرتے ہیں۔ یہ مراحل ان کی سمجھ بوجھ اور تجزیاتی مہارتوں کو بہتر بناتے ہیں۔

5. اصل گروہوں میں واپس جائیں:

تعمیر کا عمل: ہر طلبہ اپنے ماہر گروہ سے واپس اپنے اصل گروہ میں آتا ہے اور اپنے حصے کی معلومات دوسرے گروہ ممبران کو سکھاتا ہے۔ اس دوران، طلبہ اپنے حصے کو سمجھانے کے لئے مختلف تدابیر استعمال کرتے ہیں جیسے کہ پیش کش، خلاصے، یا تفصیلی وضاحتیں۔

6. معلومات کا مجموعہ:

سب کی معلومات: ہر گروہ مختلف حصوں سے حاصل کردہ معلومات کو جمع کرتا ہے اور اس سے مکمل سبق تیار کرتا ہے۔ گروہ اپنے سیکھے گئے مواد کو ضم کرتا ہے اور اسے ایک جامع طور پر سمجھتا ہے۔

### 7. تشخیص:

جائزہ اور فیڈبیک: سبق کی مکمل تفہیم کو جانچنے کے لئے تشخیص کی جاتی ہے، جیسے کہ امتحانات، سوالات، یا پروجیکٹس۔ اس سے طلبہ کی سمجھ بوجھ کی تصدیق ہوتی ہے اور انہیں مزید فیڈبیک ملتا ہے۔

### جگسا تکنیک کے فوائد:

#### 1. تعاون اور بات چیت:

سماجی مہارتیں: اس تکنیک سے طلبہ آپس میں مل کر کام کرتے ہیں، جو ان کی بات چیت، مذاکرات، اور ٹیم ورک کی مہارتوں کو فروغ دیتی ہے۔

#### 2. ذمہ داری:

خود اعتمادی: ہر طلبہ کو اپنے حصے کی تفصیل سے جانکاری حاصل کرنے اور دوسروں کو سکھانے کی ذمہ داری دی جاتی ہے، جس سے ان کی خود اعتمادی اور خود مختاری میں اضافہ ہوتا ہے۔

#### 3. گہری سمجھ:

معلومات کی تفہیم: جب طلبہ اپنی معلومات کو دوسروں تک پہنچاتے ہیں، تو انہیں اپنے موضوع کی گہرائی سے سمجھ بوجھ حاصل ہوتی ہے۔ یہ عمل معلومات کو بہتر طور پر یاد رکھنے میں مددگار ہوتا ہے۔

#### 4. مؤثر تدریس:

استاد کی نگرانی: اساتذہ ہر گروہ کی پیش رفت کو مزید تفصیل سے دیکھ سکتے ہیں اور ان کے مخصوص مسائل یا مشکلات کو فوری طور پر حل کرنے کی صلاحیت رکھتے ہیں۔

5. دلچسپی میں اضافہ:

تحقیقی تحریک: مختلف طریقوں سے سیکھنے اور متنوع مواد کی وجہ سے طلبہ کی دلچسپی برقرار رہتی ہے، جو تعلیمی عمل کو مزید مؤثر بناتا ہے۔

6. باہمی احترام:

تنوع کا احترام: مختلف پس منظر کے طلبہ ایک دوسرے کے خیالات اور معلومات کا احترام کرنا سیکھتے ہیں، جو باہمی سمجھ بوجھ اور تنوع کی قدر کو بڑھاتا ہے۔

جگسا تکنیک ایک متحرک اور تعاملاتی طریقہ ہے جو طلبہ کی تعلیمی اور سماجی مہارتوں کو بہتر بناتا ہے، اور انہیں ایک جامع اور تفصیلی سیکھنے کا تجربہ فراہم کرتا ہے۔

\*\*\*\*\*

75 منٹ



## مؤثر فنِ تعلیم کی مہارتیں

### Effective Pedagogical Skills

نشست نمبر: 4

اس نشست کے بعد شرکاء اس قابل ہو جائیں گے کہ وہ:

مقاصد:

1. مؤثر فنِ تعلیم کی مہارتوں سے واقف ہو سکیں۔
  2. مؤثر فنِ تعلیم کی مہارتوں کو استعمال کرنے ہوئے تعلیم کے متبادل طریقے (ALP) کی تدریس کو مؤثر بنا سکیں۔
- درکار تدریسی مواد و معاونات: تختہ تحریر، مارکر، چارٹ، ہینڈ آؤٹ 4.1۔

عنوان	ہدایات برائے تربیت کار
تعارف (وقت: 10 منٹ)	تربیت کار شرکاء کے ساتھ گفتگو کرے کہ فنِ تعلیم کی بنیادی مہارتوں سے آگاہی ہر استاد کے لیے کتنی ضروری ہے۔ جب ہم ان بنیادی مہارتوں سے آگاہی حاصل کر لیتے ہیں تو ہمیں بچوں کی مناسبت سے گفتگو کرنے کے کئی طریقے اور اقدامات سمجھ آجاتے ہیں۔ جن کے استعمال سے ہمارا اور بچوں کا رابطہ انتہائی مؤثر ہو جاتا ہے اور استاد اور بچے پر اعتماد طریقے سے درس و تدریس کے عمل کو آگے بڑھا سکتے ہیں۔ اسی طرح جب جماعت کے کمرے میں مختلف معاشرتی پس منظر سے آئے ہوئے بچے موجود ہوں تو ان کے اندر یکساں طرز فکر اور سوچ پیدا کرنا ایک انتہائی مفید عمل ہے۔ اور جب وہ چند مشترکہ باتوں پر متفق ہو جائیں تو جماعت کے کمرے میں تعلیم کے لئے سازگار ماحول بن جاتا ہے مثلاً تمام بچے سلام میں پہل کریں، بڑوں کی عزت کریں، چھوٹوں پر شفقت کریں، ہر کام میں اپنی باری کا انتظار کریں، طاقت کا استعمال کرنے کے بجائے مدلل گفتگو کریں اور ایک دوسرے کی رائے کا احترام کریں وغیرہ۔
سرگرمی نمبر: 2 (وقت: 60 منٹ)	1. تربیت کار شرکاء کے پانچ گروہ بنائے اور ذیل میں دی گئی مہارتیں گروہوں میں تقسیم کرے۔ گروہ نمبر 1: گفتگو Communication گروہ نمبر 2: موافقت Adaptability گروہ نمبر 3: اشتراک Collaboration

<p>گروہ نمبر 4: شمولیت Inclusivity</p> <p>گروہ نمبر 5: ہمدردی Compassion</p> <p>2. تمام گروہوں کو چارٹ اور مارکر فراہم کرے اور بتائے کہ شرکانے گروہ میں دی گئی مہارت پر بحث کرتے ہوئے اپنی پیش کش تیار کریں۔</p> <p>3. پیش کش کی تیاری کے لئے تربیت کار شرکا کو 25 منٹ کا وقت دے۔</p> <p>4. دوران کام تربیت کار گروہوں میں رہنمائی کرے۔</p> <p>5. مقررہ وقت کے بعد تربیت کار ہر گروہ سے ایک رضا کار کو دعوت دے کہ وہ اپنے کام کی پیش کش کرے۔</p> <p>6. تمام مہارتوں کی پیش کش کے بعد تربیت کار ہینڈ آؤٹ 4.1 کی روشنی میں ہر مہارت پر اپنی رائے دے۔</p>	
<p>نشست کے اختتام پر درج ذیل سوالات پوچھے۔</p> <p>1. تعلیمی مہارتوں سے کیا مراد ہے؟</p> <p>2. جماعت کے کمرے میں استعمال ہونے والی موثر تعلیمی مہارتیں کون کون سی ہیں؟</p>	<p>جائزہ (وقت: 05 منٹ)</p>

\*\*\*\*\*

**گفتگو (Communication):**

استاد آواز کے اتار چڑھاؤ، آواز پر کنٹرول اور آواز کی طلبہ تک پہنچ میں طلبہ کو مد نظر رکھے گا۔ طلبہ کو ان کے ناموں سے پکارے گا اور طلبہ کے سوال یا جواب کو غور سے سنے گا اور بغیر کوئی تبصرہ دینے پیشہ وارانہ جوابات دے گا۔ اپنی ذاتی پسند اور ناپسند پر کنٹرول کرے گا۔

**موافقت (Adaptability):**

تعلیم کے متبادل طریقے (ALP) پروگرام میں اپنے آپ کو ایک استاد بچوں کے ماحول کے مطابق ڈھال لے تو یہ ایک بہت بڑی مہارت ہے ایک دوسرے سے ملنے جلنے کے پیمانوں کے ذریعے بچوں کی سوچ اور ان کی ذہنی سطح تک پہنچنے اپنا رویہ اور بچوں کا رویہ ایسی سطح پر لائے جہاں پر ایک خوشگوار ماحول میں رہ سکے اور ایک دوسرے کے ساتھ تعاون پر آمادہ ہو۔

**شمولیت (Inclusivity):**

ترتیب کار شکر کا کو بتائے گا کہ تعلیم کے متبادل طریقے (ALP) پروگرام ان بچوں کے لیے ہے جو معاشرتی ناہمواریوں کی وجہ سے تعلیم سے محروم ہو گئے ہیں۔ پروگرام میں شمولیت کے لیے رنگ، نسل، مذہب کی کوئی قید نہیں ہے۔ اور عمر کی بالائی حد میں بھی رعایت شامل ہے۔ اس قافلے میں شامل ہونے والے طلبہ آگے چل کر باقاعدہ تعلیم کا حصہ بھی بن سکتے ہیں۔

**اشتراک (Collaboration):**

تعلیم کے متبادل طریقے (ALP) پروگرام ایک ایسا پروگرام ہے جہاں معاشرے کے ستائے ہوئے بچے دوبارہ اس پروگرام کے ذریعے ایک نئی امید کے ساتھ تعلیم میں شامل ہوئے ہیں ان کی سوچیں معاشرتی ناہمواری نے بکھیر دی اب ان کے اندر پھر سے انفرادیت کو ختم کرنا، ایک دوسرے سے مل جل کر رہنا اور باہمی احترام انتہائی ضروری ہے۔ جب استاد ایک ایسی مشترکہ سوچ دے اور اجتماعی معاشرتی اقدار جن میں دیانتداری، مساوات، انصاف اور سچائی اور عدل کا بچوں کو درس دے اور ان کو بتائے کہ ہم سب اس ملک کے مفید شہری ہیں۔ یہ ہمارا حق ہے کہ ہم معیاری تعلیم حاصل کریں آگے بڑھیں اور دوسرے کے ساتھ تعاون کریں۔

**ہمدردی (Compassion):**

تعلیم کے متبادل طریقے (ALP) پروگرام میں ہمارے پاس ایسے بچے آتے ہیں جو مشفقانہ رویے اور ہمدردی کے انتہائی مستحق ہیں۔ ان کے ساتھ لب و لہجے میں نرمی اور مہربانی کا عنصر غالب ہونا چاہیے۔ یہ پہلے ہی معاشرے میں سخت رویوں کا شکار رہ چکے ہیں اگر تعلیم کے متبادل

طریقے (ALP) پروگرام میں ان کے لئے ہمدردی کا کونہ ہو گا تو یہ یقیناً اس سے متفق ہو سکیں گے۔ اور یہی ہمدردی اپنے رویے میں پیدا کرنی ہے۔

**Day : 1 End**

---

---

**Day 2**

**اُردو**

90 منٹ	1	<b>مؤثر تعلم و تدریس میں شراکت داری کے اقدامات</b> <b>Effective Participatory Teaching and learning</b> <b>Actions</b>	<b>سیشن نمبر: 1</b>
--------	---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------

**مقاصد:**

اس نشست کے بعد شرکاء اس قابل ہو جائیں گے کہ وہ:

1. تعلم اور تدریس میں شراکت داری کی اہمیت کو جان سکیں۔
2. تعلم کے متبادل طریقے (ALP) پروگرام کی نوعیت کو ترتیب دیئے گئے تمام مواد کی سرگرمیوں میں بچے محور ہیں اور ان کو مرکزی اہمیت کو جان سکیں۔
3. تعلم کے متبادل طریقے (ALP) پروگرام کی نوعیت کو مد نظر رکھ کر سرگرمیوں سے استفادہ حاصل کر سکیں۔
4. روزمرہ تدریس میں شراکت داری کے تدریسی طریقوں سے آگاہی حاصل کر سکیں اور انہیں تعلم و تدریس کے عمل میں استعمال کر سکیں۔

درکار تدریسی مواد و معاونات: تختہ تحریر، مارکر، چارٹ، ہینڈ آؤٹ 1.1 -

عنوان	ہدایات برائے تربیت کار
<b>تعارف</b> <b>سرگرمی نمبر 1</b> <b>(وقت: 05 منٹ)</b>	<p>تربیت کار شرکاء کو بتائے کہ تعلم اور تدریس کے جدید طریقوں میں بچوں کی شراکت داری مرکزی اہمیت اختیار کر چکی ہے۔ آج کے دور میں تعلم اور تدریس بچوں کو معلومات کی منتقلی کا نام نہیں، بلکہ بچوں کے اندر ایسی مہارتیں پیدا کرنی ہیں جن کا وہ زہنی سطح کے مطابق استعمال کرتے ہوئے ان معلومات کو اپنی تخلیقی صلاحیتوں کا حصہ بنا سکیں۔ مثلاً الفاظ کے ذخیرے کو درست جملوں میں ڈال سکیں اور کسی بھی موضوع پر اپنی مرضی کے چند جملے بنا سکیں۔ اسی طرح جماعت کے کمرے میں سیکھے گئے ریاضی کے عوامل جیسے جمع تفریق کو اپنی معاشرتی زندگی میں بھی ہونے والی جمع تفریق میں ایک مہارت کے طور پر استعمال کر سکیں اور اپنے ارد گرد معاشرے میں بطور ریاضی کے طلبہ اچھی رہ نمائی فراہم کر سکیں اور اسی طرح گھریلو معاشیات میں حاصل کی گئی علمی مہارتوں کو اپنی روزمرہ زندگی میں استعمال کر کے اپنے گھر کو مثالی گھر بنا سکیں۔</p>
<b>سرگرمی نمبر 2</b> <b>(وقت: 40 منٹ)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. تربیت کار کمرے میں چار کونوں میں چار چارٹ نمایاں جگہ آویزاں کرے۔</li> <li>2. پہلے چارٹ کے اوپر موضوع "شراکت داری تعلم و تدریس میں استاد کے اقدامات" دوسرے چارٹ پر موضوع "شراکت داری تعلم و تدریس کے طریقے" تیسرے چارٹ پر پہلا موضوع اور چوتھے چارٹ پر دوسرا موضوع لکھا ہو۔</li> </ol>

<p>3. اب تربیت کار شکر کا سے کہے کہ چاروں چارٹوں پر موضوعات کو بغور پڑھیں اور اپنی مرضی کے کونے میں چلے جائیں۔</p> <p>4. اگر شکر کا کی تعداد ہر کونے میں برابر نہ ہو تو تربیت کار ان کو خود برابری کی بنیاد پر تقسیم کر دے۔</p> <p>5. تربیت کار ہر گروہ سے کہے کہ وہ دیئے ہوئے موضوعات پر دس دس نکات لکھیں۔</p> <p>6. اس کام کے بعد تربیت کار ہر گروہ سے کہے کہ وہ دوسرے گروہ میں جا کر ان کا کام دیکھے۔ اور مشترک اور غیر مشترک نکات نوٹ کریں۔</p> <p>7. نشست کے آخر میں ہر گروہ سے ایک ایک شریک کار اپنے اپنے نکات کے پیش کش کرے۔</p> <p>8. تربیت کار ان نکات کو بنیاد بنا کر شکر کا کو اخذ کروائے کہ تعلم اور تدریس میں اگر انہیں باتوں پر اپنی توجہ مرکوز رکھیں تو تعلم میں طلبہ کی شراکت داری بڑھ جائے گی۔</p>	
<p>1. تربیت کار شکر کا سے کہے کہ وہ انہی گروہوں میں رہتے ہوئے بینڈ آؤٹ 1.1 (شراکت داری تعلم و تدریس میں استاد کے اقدامات اور طریقے) کا بغور مطالعہ کریں۔</p> <p>2. پیش کش کے لئے اہم نکات چارٹ پر تحریر کریں۔</p> <p>3. تمام گروہوں کو چارٹ اور مارکر مہیا کرنے کے ساتھ ساتھ سرگرمی کے لئے وقت دے۔</p> <p>4. سرگرمی کے اختتام پر ہر گروہ اپنے کام کی پیش کش کرے۔</p> <p>5. تربیت کار ان کی پیش کش پر حوصلہ افزائی کرے اور مناسب رہ نمائی کرے۔</p>	<p>سرگرمی نمبر 3 (وقت: 35 منٹ)</p>
<p>تربیت کار موثر درس و تدریس میں شراکت داری کے تدریسی طریقے چند شکر کا سے پوچھ کر سرگرمی کا اختتام کرے۔</p>	<p>جانزہ (وقت: 10 منٹ)</p>

\*\*\*\*\*

## ہینڈ آؤٹ 1.1

"شراکت داری میں تعلیم و تدریس کے طریقے"

### 1. کھلی گفتگو "Brain storming"

کھلی گفتگو شراکت داری کا ایسا طریقہ ہے جس میں باہمی احترام پر مبنی ہر شریک کار سچے جذبے اور برابری کی بنیاد پر ایک دوسرے کے احساسات اور جذبات کا خیال رکھتے ہوئے رائے کا اظہار کر سکتا ہے۔ یہ گفتگو ہر شریک کار کو اپنا نقطہ نظر بیان کرنے کا برابر موقع فراہم کرتی ہے۔

### 2. ورک شاپ "Work Shop"

یہ ایسا طریقہ ہے جہاں مخصوص صورت حال اور موضوعات پر شرکاء کو اکٹھا کر کے ایک بہترین منصوبہ بندی کے ذریعے ان کے خیالات کو کسی بھی مرکزی موضوع کو مختلف پہلوؤں کو اجاگر کرنے کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔ ہر شریک کار اپنے دلائل کے ساتھ اپنی بات کو منوا سکتا ہے بلکہ شامل کروا سکتا ہے۔

### 3. کردار کاری "Role Play"

اس طریقے میں طلبہ کا گروپ ایک لکھے ہوئے اسکرپٹ کے مطابق اپنے اپنے کردار ادا کرتا ہے اور دیگر طلبہ اس پر بحث مباحثے اور تنقید کے ذریعے اپنے علم میں اضافہ کرتے ہیں۔

### 4. حالات و واقعات کے مقدمہ کا جائزہ "Case Study"

اس طریقے میں طلبہ کا ایک گروپ کسی بھی کیس کا مطالعہ کرتا ہے اس کے مختلف پہلوؤں کو اجاگر کرتا ہے اور ہر پہلو کا تنقیدی جائزہ لیتا ہے۔

اس طرح بے شمار موثر تعلیم و تدریس میں شراکت کے طریقے ہیں۔

"شراکت داری میں تعلیم و تدریس کے اقدامات"

1. منصوبہ بندی کے لیے چند بہترین طلبہ کی ٹیم کا انتخاب
2. ممکنہ موضوعات جو شراکت داری کے طریقوں سے پڑھائے جاسکیں ان کا انتخاب
3. طلبہ کا قابلیت کی بنیاد پر جائزہ۔ مثلاً اچھے writer لکھاری، اچھے سننے والے Good listener، اچھے پڑھنے والے Good Readers وغیرہ۔

4. طلبہ کے اعتبار سے شراکت داری کے درجہ بندی کا تعین

5. مشکلات اور خصوصی ماحول کا تعین

6. شراکت داری کے طریقہ تدریس کا انتخاب

7. فیصلے

\*\*\*\*\*

## مقاصد:

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

1. ALP (تعلیم کے متبادل طریقے) کے لیے استعمال ہونے والے اُردو کے درسی مواد میں شامل کتب کے نام بتا سکیں۔
2. ہر کتاب میں دیے گئے عنوانات کی نشان دہی کر سکیں۔
3. رہ نمائے اساتذہ اور درسی کتاب میں فرق واضح کر سکیں۔

درکار تدریسی مواد و معاونات: تختہ تحریر، مارکر، چارٹ، اُردو کی درسی کتاب برائے جماعت ششم و ہفتم (پیکج ڈی)، رہ نمائے اساتذہ برائے جماعت ششم و ہفتم (پیکج ڈی)، عملی کام کے صفحات۔

عنوان	ہدایات برائے تربیت کار
تعارفی نشست (وقت: 05 منٹ)	شرکا کو بتائیں: یہ تربیتی نشست ALP کے لیے منتخب اساتذہ کی پیشہ ورانہ مہارتوں کو فروغ دینے کے لیے ہے۔ اس تربیتی نشست میں ہم اُردو کے درسی مواد سے واقفیت حاصل کریں گے۔
سرگرمی نمبر 1 (وقت: 05 منٹ)	1. شرکا کے دو گروپ بنائیں۔ 2. ایک گروپ کو پیکج ڈی کی درسی کتاب جب کہ دوسرے گروپ کو پیکج ڈی کا رہ نمائے اساتذہ دیں۔ 3. اس بات کو یقینی بنائیں کہ تمام شرکا کے پاس درسی کتاب / رہ نمائے اساتذہ موجود ہو۔ 4. چند شرکا کو کتابوں کے نام بتانے کا کہیں۔
سرگرمی نمبر 2 (وقت: 25 منٹ)	برائے تربیت کار: (اُردو کی تدریسی کتابوں کی تعداد دو ہے۔ اُردو کی درسی کتاب پیکج ڈی اور رہ نمائے اساتذہ پیکج ڈی۔ شرکا کو بتائیں کہ ہم اس تدریسی مواد کو اگلی سرگرمی میں تفصیل سے سمجھیں گے۔ 1. شرکا کو اپنی طرف متوجہ کریں اور پھر ہدایات دیں کہ ہم ان ہی گروپوں میں کام کریں گے۔ 2. شرکا سے کہیں کہ اپنے اپنے گروپ میں ان کتابوں کو بغور دیکھیں اور ساتھ ساتھ مشقی صفحے متعلقہ حصہ مکمل کریں۔

<p>3. گروپ ورک کے دوران شرکا کی نگرانی اور مناسب رہ نمائی کریں۔</p> <p>4. تکمیل پر دونوں گروپوں میں سے ایک ایک رضاکار کو شرکا کے سامنے اپنا کام پیش کرنے کا کہیں۔</p> <p>5. پہلا گروپ پیکیج۔ ڈی کی درسی کتاب کا تعارف پیش کرے اور دوسرا گروپ رہ نمائے اساتذہ پیکیج ڈی کا تعارف پیش کرے۔</p> <p>6. پیش کش کے بعد درج ذیل سوالات پوچھیں تاکہ تمام شرکا تدریسی مواد کے مشمولات اور ترتیب سے واقفیت حاصل کر لیں:</p> <p>a. تدریسی کتاب برائے پیکیج ڈی میں کل کتنے اسباق / عنوانات شامل کیے گئے ہیں؟</p> <p>b. کیا رہ نمائے اساتذہ میں ہر سبق / عنوان کی تدریس کے لیے معاون مواد موجود ہے؟</p> <p>c. رہ نمائے اساتذہ میں نظم 'ہم دردی' کو پڑھانے کے لیے کون کون سے تدریسی اقدامات تجویز کیے گئے ہیں؟</p> <p>d. درسی کتاب اور رہ نمائے اساتذہ میں کیا فرق ہے؟</p> <p>تدریسی مواد کی تفہیم یقینی بناتے ہوئے شرکا کو بتائیں کہ آنے والی نشستوں میں ہم ان اقدامات پر عملی کام کریں گے تاکہ طلبہ کو مؤثر انداز میں اُردو پڑھائی جاسکے۔</p>	
<p>نشست کے اختتام پر جائزے کے لیے شرکا سے درج ذیل سوالات پوچھیں:</p> <p>1. پیکیج ڈی میں اُردو کی کتنی اور کون کون سی کتابیں شامل ہیں؟</p> <p>2. طلبہ کے لیے کون سی کتاب ہے؟</p> <p>اساتذہ کرام کے لیے کون کون سی کتابیں ہیں؟</p>	<p>جائزہ (وقت: 05 منٹ)</p>
<p>شرکا کو بتائیں کہ اس مواد کی موثر تدریس اور طلبہ کے دیر پا تعلم کے لیے ضروری ہے کہ آپ جماعت کے کمرے میں جانے سے پہلے ماہانہ تقسیم کار کے مطابق روزانہ کی بنیاد پر اُردو کی درسی کتاب اور رہ نمائے اساتذہ کے متعلقہ حصے کا بغور مطالعہ کریں اور اس کی تدریس کے لیے درکار مواد بھی پہلے سے تیار کر کے ساتھ لے جائیں۔</p>	<p>تفویض کار</p>

\*\*\*\*\*

## عملی کام کا صفحہ

نمبر شمار	کتاب کا نام	عنوانات کی فہرست	رہ نمائے اساتذہ میں دیے گئے اقدامات
.1			نظم 'نعت' کو پڑھانے کے اقدامات
.2			سبق 'پاکستان کا قومی کھیل۔ ہاکی' میں قواعد پڑھانے کے اقدامات

## مقاصد:

اس نشست کے بعد شرکاء اس قابل ہو جائیں گے کہ وہ:

1. رہ نمائے اساتذہ ALP میں درج تدریس نثر کے اقدامات سے آگاہی حاصل کر سکیں۔
2. رہ نمائے اساتذہ کے اقدامات کی روشنی میں نمونے کا سبق پڑھا سکیں۔

درکار تدریسی مواد و معاونات: تختہ تحریر، مارکر، جھاڑن، چارٹ، لمبی تراشے (فلپس کارڈ)، اُردو کی درسی کتاب پیکیج ڈی، رہ نمائے اساتذہ اُردو پیکیج ڈی

عنوان	ہدایات برائے تربیت کار
تعارف (وقت: 05 منٹ)	اس نشست میں ہم مختلف سرگرمیوں کے ذریعے یہ سیکھیں گے کہ رہ نمائے اساتذہ میں کسی بھی سبق کو پڑھانے کے لیے کون کون سے اقدامات دیے گئے ہیں اور ان کے ذریعے سبق کو کس طرح موثر انداز میں پڑھایا جاسکتا ہے۔
سرگرمی نمبر 1 (وقت: 30 منٹ)	<p>شرکاء کو سبق 'جذبہ حب الوطنی' کا پہلا پیرا گراف درج ذیل طریق کار کے مطابق پڑھائیں:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• شرکاء سے کہیں کہ وہ درسی کتاب کا صفحہ نمبر ۱۵ اٹھولیں۔</li> <li>• پہلے پیرا گراف سے نئے الفاظ تلاش کر کے تختہ تحریر پر لکھیں، جیسے: خدو خال، تہذیب و تمدن، معاشرت، قائم و دائم وغیرہ۔</li> <li>• پورا لفظ شرکاء سے پڑھوائیں۔ اگر وہ لفظ نہ پڑھ سکیں تو اسے ارکان میں توڑ کر تلفظ سکھائیں۔</li> <li>• پہلے خود نمونے کی بلند خوانی کریں پھر چند شرکاء سے بلند خوانی کروائیں۔</li> <li>• کوئی ایک لفظ بولیں اور شرکاء کو وہ لفظ متن میں سے ڈھونڈنے کا کہیں۔</li> <li>• شرکاء لفظ ڈھونڈ کر اس پر انگلی رکھیں اور سب کو دکھائیں۔</li> </ul> <p>شرکاء کے جوڑے بنائیں اور ان سے کہیں کہ وہ سبق خوانی کریں۔</p>
سرگرمی نمبر 2 (وقت: 40 منٹ)	(۱) الفاظ معانی کے لمبی تراشے (فلپس کارڈ) تیار کر کے تختہ تحریر پر چسپاں کریں۔

نئے الفاظ کا مفہوم سمجھانے کے لیے حوالہ جاتی جملے بولیں اور شرکاء کی ان کے مفہوم تک پہنچنے میں مدد اور رہنمائی کریں۔ مثلاً: خدوخال کے معنی سمجھانے کے لیے یہ جملہ بولا جاسکتا ہے: "ہر علاقے میں زمین کے خدوخال مختلف ہوتے ہیں۔" اسی طرح درج ذیل الفاظ کے معانی بھی سمجھائے جائیں:

الفاظ	معانی	الفاظ	معانی
ان مول	قیمتی	خدوخال	بناوٹ
معاشرت	رہن سہن	تہذیب	مہذب پن
دائم	ہمیشہ رہنے والا	تمدن	رہنے کا طریقہ

(۲) شرکاء کے مناسب گروپ بنائیں۔ گروپوں کو متن پڑھنے کا کہیں اور درج ذیل مختصر سوالات کے جوابات اخذ کروائیں۔

1. ہمارے لیے قدرت کا انمول تحفہ کیا ہے؟

2. پاکستان کو اسلام کا قلعہ کس نے قرار دیا؟

3. پاکستان کا قیام کیوں عمل میں لایا گیا؟

• اخذ شدہ درست جوابات تختہ تحریر پر شرکاء سے لکھوائیں۔

(۳) درج ذیل کثیر الانتخابی سوالات کا تیار شدہ چارٹ جماعت کے کمرے میں آویزاں کریں۔ مختلف شرکاء سے ان سوالات کے متن کے مطابق جوابات اخذ کروائیں۔

1. پاکستان کا پورا نام ہے:

A. قومی جمہوریہ پاکستان

B. اسلامی جمہوریہ پاکستان

C. عوامی جمہوریہ پاکستان

D. مسلم جمہوریہ پاکستان

<p>2. پاکستان معرضِ وجود میں آیا:</p> <p>A. ۱۲/اگست</p> <p>B. ۱۳/اگست</p> <p>C. ۱۴/اگست</p> <p>D. ۱۵/اگست</p> <p>3. بانی پاکستان ہیں:</p> <p>A. ڈاکٹر علامہ محمد اقبال رحمۃ اللہ علیہ</p> <p>B. قائد اعظم محمد علی جناح رحمۃ اللہ علیہ</p> <p>C. لیاقت علی خان</p> <p>D. سرسید احمد خان</p>	
<p>نشست کے اختتام پر جائزے کے لیے شرکا سے درج ذیل سوالات پوچھیں:</p> <p>1 اللہ تعالیٰ نے وطن عزیز کو کس چیز سے نوازا ہے؟</p> <p>2 پاکستان کس کی ان تھک محنت سے وجود میں آیا؟</p> <p>3 پاکستان ہمارے لیے ایک بڑی نعمت کیوں ہے؟</p>	<p>جائزہ (وقت: 05 منٹ)</p>

\*\*\*\*\*

اس نشست کے بعد شرکاء اس قابل ہو جائیں گے کہ وہ:

1. رہ نمائے اساتذہ ALP میں درج تدریس نثر اور نظم کے لیے دیے گئے اقدامات بتا سکیں۔
2. رہ نمائے اساتذہ کے اقدامات کی روشنی میں نمونے کا سبق پڑھا سکیں۔
3. کسی بھی پڑھائے گئے سبق کے مثبت اور اصلاح طلب پہلوؤں کی نشان دہی کر سکیں۔

درکار تدریسی مواد و معاونات: تختہ تحریر، مارکر، جھاڑن، اُردو کی درسی کتاب پیکیج ڈی، رہ نمائے اساتذہ اُردو پیکیج ڈی، شرکاء کی تعداد کے مطابق مشاہداتی فارم کی کاپیاں

عنوان	ہدایات برائے تربیت کار
تعارف (وقت: 05 منٹ)	شرکاء کو بتائیں کہ تدریس صرف اُسی وقت موثر ثابت ہو سکتی ہے جب اُستاد پر یہ اچھی طرح واضح ہو کہ اُسے کیا پڑھانا ہے اور کیسے پڑھانا ہے؟ اس مقصد کے لیے آپ کو پہلے سے تیار کر رہ نمائے اساتذہ مہیا کیے گئے ہیں۔ اس نشست میں ہم مختلف سرگرمیوں کے ذریعے یہ سیکھیں گے کہ رہ نمائے اساتذہ میں کسی بھی سبق کو پڑھانے کے لیے کون کون سے اقدامات دیے گئے ہیں، کیسی سرگرمیاں درج ہیں اور ایک اُستاد ان سرگرمیوں کی روشنی میں کس طرح سبق موثر انداز میں پڑھا سکتا ہے۔
سرگرمی نمبر 1 (وقت: 25 منٹ)	رہ نمائے اساتذہ کی تفہیم: 1. شرکاء کے مناسب گروپ بنائیں اور انھیں رہ نمائے اساتذہ پیکیج ڈی پر کام تفویض کریں۔ 2. شرکاء سے کہیں کہ رہ نمائے اساتذہ کا بغور مطالعہ کریں اور ایک نثری سبق اور ایک نظم کا انتخاب کریں اور اُس کے تمام تدریسی اقدامات اپنے پاس لکھ لیں۔ 3. گروپوں کی نگرانی اور مناسب رہ نمائی کریں۔ 4. کام کی تکمیل پر ہر گروپ سے ایک رضا کار کو پیش کش کے لیے بلائیں۔ 5. گروپوں سے دوران پیش کش درج ذیل نکات اخذ کروائیں:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• حاصلاتِ تعلم</li> <li>• تدریسی معاونات</li> <li>• طریقہ ہائے تدریس</li> </ul> <p>تعارف</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• موضوع سے متعلق سوالات</li> <li>• پیش کش</li> </ul> <p>پختگی کی سرگرمیاں جائزہ</p>	
<p>تدریس کی تیاری:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. تمام شرکا کو دو گروپوں میں تقسیم کریں۔</li> <li>2. پہلے گروپ کو درسی کتاب اُردو اور رہ نمائے اساتذہ سے ایک نثری سبق کا انتخاب کرنے کا کہیں۔</li> <li>3. دوسرے گروپ کو درسی کتاب اُردو اور رہ نمائے اساتذہ سے ایک نظم کے سبق کا انتخاب کرنے کا کہیں۔</li> <li>4. گروپوں سے کہیں کہ رہ نمائے اساتذہ میں چنے ہوئے سبق کے لیے دیے گئے اقدامات کا بغور مطالعہ کریں، ہر قدم کی تدریس کے طریق کار کو سمجھیں اور اس کے لیے درکار معاون مواد تیار کریں۔</li> <li>5. اس کام کے لیے گروپوں کو 20 منٹ کا وقت دیں۔</li> <li>6. شرکا سے کہیں کہ ہر گروپ ایک رضا کار کا انتخاب کرے جو تیاری کے بعد نمونے کا سبق پڑھانے کا عملی مظاہرہ کرے گا۔</li> <li>7. گروپ ورک کے دوران شرکا کی نگرانی اور مناسب رہ نمائی کریں۔</li> <li>8. ہر گروپ سے رضا کار کا نام معلوم کر کے کاغذ کے چھوٹے ٹکڑوں پر لکھیں اور شرکا کی مدد سے کسی ایک رضا کار کا قرعہ نکالیں۔ کامیاب رضا کار کا نام ”تختہ تحریر“ پر لکھیں۔</li> <li>9. رضا کار اور اس کے گروپ کے ارکان سے چنے گئے سبق اور رہ نمائے اساتذہ میں دیے گئے صفحات کے بارے میں پوچھیں اور تختہ تحریر پر لکھیں۔</li> </ol>	<p>سرگرمی نمبر 2 (وقت: 25 منٹ)</p>

<p style="text-align: right;"><b>مشقی سبق کی پیش کش:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. شرکا کو تختہ تحریر پر لکھے گئے عنوان پر مبنی سبق اپنے رہ نمائے اساتذہ میں دیکھنے کا کہیں۔</li> <li>2. تربیت کار خود رہ نمائی کرے تاکہ پڑھائے جانے والے سبق کی تختہ تحریر پر وضاحت ہو سکے۔</li> <li>3. شرکا کو مشقی سبق کے مشاہداتی فارم دیں۔</li> <li>4. شرکا کے ساتھ مشاہداتی فارم کے تمام نکات پر بات چیت کریں۔</li> <li>5. اب تمام شرکا کو دو گروپوں میں تقسیم کریں۔ آدھے شرکا طلبہ کا جب کہ باقی آدھے مشاہدہ کار کا کردار ادا کریں۔</li> <li>6. مشاہدہ کار شرکا کو جماعت کے کمرے کے آخر میں بٹھائے اور انہیں ہدایات دے کہ وہ اپنے مشاہداتی فارم نکالیں اور دوران سبق انفرادی طور پر تمام نکات کا بغور مشاہدہ کر کے فارم مکمل کریں۔</li> <li>7. رضا کار سے سبق کی پیش کش کا کہیں۔</li> <li>8. سبق کے اختتام پر اُستاد اور مشاہدہ کاروں کا شکریہ ادا کریں اور انہیں بتائیں کہ اب ہم پڑھائے گئے سبق کے مثبت اور اصلاح طلب پہلوؤں پر بات چیت کریں گے۔</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>سرگرمی نمبر 3</b></p> <p style="text-align: center;"><b>(وقت: 30 منٹ)</b></p>
<p style="text-align: right;"><b>مشاہدہ کردہ سبق پر بحث:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. سب سے پہلے سبق پڑھانے والے اُستاد کو دعوت دیں کہ وہ اپنے تاثرات بیان کرے۔</li> <li>2. اب باری باری مشاہدہ کاروں کو سبق کے مثبت پہلو بیان کرنے کا کہیں۔ آخر میں تربیت کار مثبت پہلوؤں کا خلاصہ پیش کرے۔</li> <li>3. اب باری باری مشاہدہ کاروں کو سبق کے اصلاح طلب پہلوؤں پر بحث کا موقع دیں۔ آخر میں تربیت کار اصلاح طلب پہلوؤں کا خلاصہ پیش کرے۔</li> <li>4. ہر مشاہدہ کار کو ایک ایک نکتہ پیش کرنے کا کہیں۔</li> <li>5. تمام شرکا پر واضح کریں کہ اصلاح طلب پہلوؤں پر قابو پا کر اور مثبت پہلوؤں کو تقویت دے کر ہم بہتر اور موثر تدریس کے قابل ہو سکتے ہیں جس سے طلبہ کی تفہیم کو یقینی بنایا جاسکتا ہے۔</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>سرگرمی نمبر 4</b></p> <p style="text-align: center;"><b>(وقت: 30 منٹ)</b></p>
<p style="text-align: right;"><b>نشست کے اختتام پر جائزے کے لیے شرکا سے درج ذیل سوالات پوچھیں:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. تدریس کب موثر ثابت ہو سکتی ہے؟</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>جائزہ</b></p> <p style="text-align: center;"><b>(وقت: 5 منٹ)</b></p>

- |                                                                                                                                    |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>2. رہ نمائے اساتذہ کی کیا اہمیت ہے؟</p> <p>3. سبق پڑھانے کے اہم اقدامات بتائیں۔</p> <p>4. مشاہدہ کار کی کیا ذمے داریاں ہیں؟</p> |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

\*\*\*\*\*

## سبق کا مشاہداتی فارم

مشاہدے کے نکات	جی ہاں	جی نہیں
1. کیا اُستاد کے پاس سبقی اقدامات تحریری صورت میں موجود ہیں؟		
2. کیا اُستاد نے سبق کے آغاز میں تعارفی سوالات پوچھے؟		
3. اُستاد نے پختگی کی سرگرمیاں رہ نمائے اساتذہ کے مطابق کروائیں؟		
4. کیا اُستاد نے زیادہ سے زیادہ شرکاء کو شامل تدریس کیا؟		
5. اُستاد نے تدریسی معاونات کا استعمال کیا؟		
6. کیا شرکاء نے اُستاد کے پوچھے گئے سوالات کے جوابات دیے؟		
7. اُستاد نے سبق کا خلاصہ پیش کیا؟		
8. اُستاد نے شرکاء کی تفہیم کا جائزہ لیا؟		
9. کیا گھر کا کام دیا گیا؟		

مشاہدہ کردہ سبق کے بارے میں عمومی رائے:

---



---

بہتری کی تجاویز:

---



---

## مقاصد:

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

1. اُردو کے درسی مواد میں موجود قواعد و انشا کی تدریس کے قابل ہو سکیں۔
2. چند بنیادی قواعد اُردو (اسم ذات کی اقسام، فعل لازم و فعل متعدی) کی تدریسی سرگرمیوں کی مشق کر سکیں۔
3. مضمون نویسی سے مکمل آگاہی حاصل کر کے جماعت کے کمرے میں طلبہ سے مضمون لکھوا سکیں۔
4. درخواست نویسی کے اصول و ضوابط سمجھ کر طلبہ سے درخواست تحریر کروا سکیں۔

درکار تدریسی مواد و معاونات: تختہ تحریر، مارکر، چارٹ، جھاڑن، مضمون نویسی اور درخواست نویسی کے خاکے، اُردو کی درسی کتاب پیکیج ڈی اور رہ نمائے اساتذہ پیکیج ڈی، فعل لازم اور فعل متعدی کی تعریفات اور مثالوں پر مبنی تیار شدہ چارٹ

عنوان	ہدایات برائے تربیت کار
تعارف (وقت: 5 منٹ)	شرکا کو بتائیں کہ اس نشست میں ہم مختلف سرگرمیوں کے ذریعے بنیادی قواعد و انشا سے آگاہی حاصل کر کے ان کے مؤثر طریقہ ہائے تدریس کی مشق کریں گے۔ شرکا سے پوچھیں: 1. قواعد سے کیا مراد ہے؟ 2. مضمون کسے کہتے ہیں؟
سرگرمی نمبر 1 (وقت: 20 منٹ)	تدریس قواعد کی تفہیم اور مشق قواعد کے بنیادی تصورات سکھانے کے لیے متعلقہ عنوان کی مناسبت سے دل چسپ اور عملی سرگرمیوں کے ذریعے تصور واضح کریں۔ i. قواعد سکھانے کے لیے واضح ہدایات اور مثالیں استعمال کریں۔ ii. مشق کرنے کے لیے مناسب وقت دیں۔ iii. اصلاح کے لیے مثبت انداز سے حوصلہ افزائی کریں۔ تصور کی پختگی کے لیے درج ذیل سرگرمیاں کروائیں۔

<p>1. اسم ذات کی اقسام</p> <p>شرکا کو بتائیں کہ اسم ذات وہ اسم ہے جس سے ایک چیز کی حقیقت دوسری چیز سے الگ پہچانی جائے۔ مثلاً: لڑکا، تلوار، دریا، شام وغیرہ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• شرکا سے کہیں کہ درسی کتاب کے صفحہ نمبر ۱۹ پر دی گئی اسم ذات کی اقسام توجہ اور غور سے پڑھیں۔ مذکورہ اقسام کی پہچان کے لیے ان کی مناسب رہ نمائی کریں۔</li> <li>• چھوٹے چھوٹے سوالات پوچھ کر ان کی تفہیم کی جانچ کریں۔ مثلاً:       <ul style="list-style-type: none"> <li>○ اسم صوت کسے کہتے ہیں؟</li> <li>○ اسم آلہ سے کیا مراد ہے؟ وغیرہ</li> </ul> </li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>سرگرمی:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• طلبہ کے مناسب گروپ بنائیں۔</li> <li>• مشق (درسی کتاب صفحہ نمبر ۲۰) میں دیے گئے جملوں میں سے اسم ذات کی مختلف اقسام تلاش کر کے تختہ تحریر پر لکھوائیں۔</li> <li>• کام کے دوران میں شرکا کی نگرانی اور رہ نمائی کریں۔</li> </ul>	<p>2. فعل لازم، فعل متعدی</p>
<p>ذیل میں دی گئی فعل لازم اور فعل متعدی کی تعریفات اور مثالوں پر مبنی تیار شدہ چارٹ شرکا کے سامنے آویزاں کریں۔ پ</p> <p>فعل لازم: وہ فعل جس کو صرف فاعل کی ضرورت ہو، فعل لازم کہلاتا ہے۔ جیسے:</p> <p>نعیم دوڑا۔ عادل اٹھا۔ سعید یہ آئی۔</p> <p>ان جملوں میں 'دوڑا، اٹھا، آئی' فعل لازم ہیں۔</p> <p>فعل متعدی: وہ فعل جو فاعل کے ساتھ مفعول کو بھی چاہے، فعل متعدی کہلاتا ہے، جیسے:</p> <p>سعید نے کھانا کھایا۔</p>	

عالیہ نے قلم خریدا۔

راشدہ نے کہانی لکھی۔

ان جملوں میں 'لکھایا، خریدا، لکھی' فعل متعدی ہیں کیوں کہ یہ فاعل کے علاوہ مفعول کو بھی چاہتے ہیں اور مفعول کے بغیر جملے کا مطلب سمجھ میں نہیں آتا۔

- شرکا کو تصور ذہن نشین کروائیں۔
- مزید مثالوں کے ذریعے وضاحت کریں۔

### سرگرمی

- شرکا کے مناسب گروپ بنائیں۔
- انھیں کہیں کہ درسی کتاب کے صفحہ نمبر ۲۹ پر دی گئی فعل کی اقسام بہ لحاظ معنی (فعل لازم اور فعل متعدی) کی تعریفات پڑھیں۔
- فعل لازم اور فعل متعدی مثالوں کے ذریعے سمجھائیں۔
- گروپوں سے کہیں کہ درسی کتاب کے صفحہ نمبر ۲۹ پر دیے گئے جملوں میں سے فعل لازم اور فعل متعدی کے جملے الگ الگ کریں۔
- ہر گروپ کو دو دو افعال تفویض کریں۔
- ہر گروپ تفویض شدہ افعال کے دو دو نئے جملے بنائے اور جماعت کے سامنے پیش کرے۔
- تربیت کار حسب ضرورت رہ نمائی اور اصلاح کرے۔

سرگرمی 2

(وقت: 30 منٹ)

شرکاء کے دو گروپ بنائیں اور انھیں درج ذیل کام تفویض کریں:

گروپ نمبر ۲	گروپ نمبر ۱
درخواست	مضمون
ضروری مصروفیت کی وجہ سے چھٹی کی درخواست	میری پسندیدہ شخصیت

1. شرکاء کو چارٹ اور مارکر مہیا کریں اور انھیں گروپ کی شکل میں تفویض شدہ کام مکمل کرنے کا کہیں۔
2. ہر گروپ کی رہ نمائی اور نگرانی کریں، جہاں ضرورت ہو اصلاح کریں۔
3. گروپوں کی رہ نمائی کے لیے انھیں دیے گئے خاکے مہیا کریں۔
4. کام کی تکمیل پر ہر گروپ کو بذریعہ چارٹ اپنا کام پیش کرنے کا کہیں۔
5. ہر پیش کش پر دیے گئے نکات کی مدد سے تفصیلی گفت گو کریں تاکہ مزید بہتری لائی جاسکے۔
6. حسب ضرورت اصلاح کریں اور شرکاء سے رائے لیں۔

### مضمون نویسی:

کسی بھی واقعہ، چیز یا شخصیت کے بارے میں اپنے خیالات تحریر کرنا مضمون نویسی یا مضمون لکھنا کہلاتا ہے۔ مضمون نویسی کے لیے ضروری ہے کہ آپ جس موضوع پر لکھ رہے ہوں اس کے بارے میں آپ کے پاس درست معلومات موجود ہوں، خیالات واضح ہوں اور ان کی ترتیب درست ہو۔ مضمون تین حصوں پر مشتمل ہوتا ہے:

- (i) تمہید (تعارف) Introduction
- (ii) متن (معلومات، اہم باتیں، خیالات) Body
- (iii) اختتام (کوئی خاص بات، کسی مشہور شخصیت کا قول یا اپنی رائے) Conclusion

درخواست:

کسی انفرادی یا اجتماعی ضرورت / مسئلے کے حل کے لیے متعلقہ افسر / حاکم کے نام لکھی جانے والی تحریر درخواست کہلاتی ہے۔

درخواست کے حصے:

سب سے پہلے جس افسر یا شخصیت کو درخواست لکھنے جا رہے ہیں اس کی شان کے مطابق مناسب القابات لکھیں۔

جیسے:

بہ خدمت جناب----- یا بہ حضور جناب-----

پھر جناب عالی!

گزارش ہے کہ----- اس کے بعد اپنا مدعا لکھیں  
اختتام

عین نوازش ہوگی

آپ کا تابع

فرمان-----

مورخہ:-----

جائزہ

(وقت: 05 منٹ)

1. اسم مصغر کی چند مثالیں پیش کریں۔
2. فعل متعدی کی تعریف بتائیں۔
3. مضمون لکھتے وقت کن نکات کو مد نظر رکھنا چاہیے؟
4. درخواست کے کون کون سے حصے ہوتے ہیں؟

\*\*\*\*\*

## شرکاء سے پوچھیں:

1. درسی مواد سے کیا مراد ہے اور اس کی کیا اہمیت ہے؟
2. تدریسِ نظم کے لیے کون سے اقدامات لازمی ہیں؟
3. طلبہ سے سبق کی بلند خوانی کروانا کیوں ضروری ہے؟
4. سبقی منصوبہ بندی سے کیا مراد ہے؟
5. سبق کے آخر میں تفہیم کا جائزہ کیوں لیا جاتا ہے؟

## برائے تربیت کار:

- تمام شرکاء سے سوال کر کے انفرادی طور پر جواب لیں۔
- حسبِ ضرورت اصلاح اور وضاحت کرتے ہوئے تدریسی مواد (درسی کتاب اور رہ نمائے اساتذہ) کے موثر استعمال کی اہمیت اجاگر کریں۔
- کوشش کریں کہ پورے دن کی سرگرمیوں کا خلاصہ سوال و جواب اور ان کی وضاحت کے ذریعے شرکاء کے سامنے آجائے۔
- علم کی اہمیت کے بارے میں کسی آیت / حدیث / قول پر نشست کا اختتام کریں۔

**Day 2 End**

**Day 3**

**انگریزی**



## مقاصد:

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

1. انگریزی درسی کتاب پیکیج D اور ٹیچر گائیڈ کے مشمولات بتا سکیں گے۔

درکار مواد: بورڈ، مارکر، انگریزی درسی کتاب پیکیج D اور ٹیچر گائیڈ۔

عنوان	ہدایات برائے تربیت کار
تعارف (وقت: 25 منٹ)	<p>شرکا سے پوچھیں کہ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. کیا ہم انگریزی زبان کے سیشن میں زبان کی مہارتوں کے بارے میں پڑھ چکے ہیں؟</li> <li>2. شرکا کے جوابات کے بعد تربیت کار بتائیں کہ آج ہم انگریزی کے حوالے سے بات چیت کریں گے۔</li> <li>3. انگریزی زبان کی اہمیت اور ضرورت کیا ہے؟ اس پر بات چیت کریں۔</li> <li>4. Package D کی انگریزی کی کتاب کس حد تک مؤثر ہے؟</li> <li>5. Package D کارہنمائے اساتذہ کس حد تک مؤثر ہے؟ چند شرکا کی رائے لیں۔</li> <li>6. چند جملوں میں سرگرمی کا خلاصہ بیان کریں۔</li> </ol>
سرگرمی نمبر: 1 (وقت: 25 منٹ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. تمام شرکا ایک دائرے میں کھڑے ہو جائیں اور شروع میں کھڑے کسی ایک شریک کو رس کے کان میں ایک جملہ بولیں وہ جملہ کچھ بھی ہو سکتا ہے مثلاً 'she sells sea shells at the sea shore.' اس جملے کو اپنے پاس لکھ کے رکھ لیں اور اس سے کہیں کہ وہ یہ جملہ آگے بیٹھے ساتھی کے کان میں بولے۔ اسی طرح باری باری تمام شرکا تک وہ جملہ پہنچے گا اور آخری ساتھی جملے کو با آواز بلند سب کے سامنے بولے گا۔ یقیناً تربیت کار کی طرف سے بولے گئے جملے اور آخری ساتھی کی طرف سے بولے گئے جملے میں بہت فرق ہو گا۔</li> <li>2. تربیت کار بتائیں کہ اس طریقہ تدریس میں سُننے اور بولنے کی صلاحیت یا مہارت کا بہت بڑا عمل دخل ہے۔ درست بولنے اور لکھنے کے لئے درست سننا ضروری ہے۔ درست سننا اور بولنا زبان کی وہ بنیادی مہارتیں ہیں جو کہ طلبہ کے پاس پہلے سے موجود ہیں۔ ٹیچر نے ان صلاحیتوں کو بروئے کار لاتے ہوئے</li> </ol>

<p>پڑھنے لکھنے کی مہارتوں کو سکھانا اور نکھارنا ہے۔ تربیت کار 'سننا اور بولنا' کی بنیادی مہارتوں کی اہمیت پر زور دے۔</p> <p>3. 'سننا اور بولنا' کی مہارتوں کی ترویج development کے لیے مناسب طریقہ اور مسلسل مشق ضروری ہے۔</p> <p>(دیکھیں 1 Handout)</p>	
<p>1. شرکا کو بتائیں کہ اب ہم انگریزی درسی کتاب پیکیج D اور ٹیچر گائیڈ کا جائزہ لیں گے۔</p> <p>2. شرکا کو چار گروپوں میں تقسیم کریں۔</p> <p>3. ہر گروپ کو پیکیج D کی انگریزی کی کتاب اور رہنمائے اساتذہ دیں۔</p> <p>4. شرکا گروپوں میں درسی کتاب Package D اور رہنمائے اساتذہ کا بغور مشاہدہ کریں۔</p> <p>5. درسی کتاب اور رہنمائے اساتذہ میں دے گئے عنوانان کا تقابل (comparison) کریں۔</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>انگریزی Package D ایک کتاب اور ایک رہنمائے اساتذہ پر مشتمل ہے۔ ماسٹر ٹرینر یقینی بنائیں کہ ہر Facilitator کے پاس کتاب اور ٹیچر گائیڈ موجود ہو۔</p> </div> <p>6. شرکا سے کہیں کہ اپنے اپنے گروپ میں ان کتابوں کو بغور دیکھیں اور ساتھ ساتھ سیشن کے آخر میں دی گئی ورک شیٹ مکمل کریں۔</p> <p>7. گروپ ورک کے دوران شرکا کی نگرانی اور رہنمائی کریں۔</p> <p>8. کام کی تکمیل پر باری باری ہر گروپ کو تمام شرکا کے سامنے اپنا کام پیش کرنے کو کہیں۔</p> <p>9. کسی بھی دو گروپ کو رضا کارانہ طور پر پیشکش کے لئے چنیں۔</p> <p>10. پیشکش کے بعد درج ذیل سوالات پوچھیں تاکہ تمام شرکا تدریسی مواد کے مضمولات اور ترتیب سے واقفیت حاصل کر لیں۔</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• درسی کتاب Package D میں کل کتنے عنوانات شامل کیے گئے ہیں؟</li> <li>• کیا رہنمائے اساتذہ میں ہر عنوان کی تدریس کے لیے معاون مواد دیا گیا ہے؟</li> <li>• رہنمائے اساتذہ میں کون کون سے تدریسی اقدامات دیئے گئے ہیں؟</li> <li>• کیا تمام موضوعات کے لیے رہنمائے اساتذہ کی ترتیب ایک جیسی ہے؟</li> <li>• تدریسی کتاب اور رہنمائے اساتذہ میں کیا فرق ہے؟</li> </ul>	<p>سرگرمی نمبر 2 (وقت: 30 منٹ)</p>

<p>11. تدریسی مواد کی تفہیم یقینی بناتے ہوئے شرکا کو بتائیں کہ آنے والے سیشنز میں ہم ان اقدامات پر عملی کام کریں گے تاکہ طلبہ کو احسن انداز میں انگریزی پڑھائی جاسکے۔</p>	
<p>سیشن کے اختتام پر جائزہ کے لیے شرکا سے درج ذیل سوالات پوچھیں۔</p> <p>1. ALP مڈل لیول Package D کے پروگرام کے لیے انگریزی کی کتنی اور کون کون سی کتابیں شامل ہیں؟</p> <p>2. طلبہ کے لیے کون کون سی کتابیں ہیں؟</p> <p>3. اساتذہ کے لیے کون کون سی کتابیں ہیں؟</p> <p>4. پیکیج D میں کون سے عنوانات شامل ہیں؟</p> <p>5. Package D کی اہمیت اور ضرورت کیا ہے؟</p>	<p>جائزہ (وقت: 10 منٹ)</p>

\*\*\*\*\*

120 منٹ



## Reading Strategies and Components

### پڑھائی کی حکمت عملیاں اور اجزاء

سیشن نمبر: 2

مقاصد:

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

1. پڑھائی کے مدارج (Stages of Reading) سمجھ سکیں۔
2. پڑھائی کے مدارج کا دوران تدریس اطلاق کر سکیں۔

درکار مواد: بورڈ، مارکر، KWL چارٹ، انگریزی درسی کتاب پیج D اور ٹیچرز گائیڈ

Topic -

K	W	L
What I know	What I want to know	What I learned

عنوان	ہدایات برائے تربیت کار
سرگرمی نمبر 1 (وقت: 20 منٹ)	<p>1. شرکاء سے کہیں کہ وہ 2.1 Hand out (Patience and Tolerance) انفرادی طور پر خاموشی سے پڑھیں۔ انہیں بتائیں کہ پڑھنے کے لئے ان کے پاس دو منٹ ہیں۔</p> <p>2. دوران مطالعہ وہ کسی سے بات چیت نہ کریں۔</p>

3. پیراگراف پڑھنے کے بعد شرکا سے پوچھیں:
4. کیا انہیں پیراگراف پڑھتے وقت کوئی مشکل پیش آئی؟
5. اگر ہاں تو کون سی مشکل / مشکلات پیش آئیں؟ شرکا کے جوابات نکات کی صورت میں تختہ تحریر پر نوٹ کریں۔
6. شرکا سے پیراگراف کا مرکزی خیال پوچھیں۔

### مکملہ جوابات

جو ابات کے مطابق شرکا کی رہ نمائی کریں۔	i. پیراگراف بہت مشکل ہے۔
	ii. الفاظ کے مطالب سمجھنے میں مشکلات ہیں۔
	iii. مرکزی خیال نہیں دیا گیا ہے۔ وغیرہ۔

شرکا سے پوچھیں:

اگر انہیں پیراگراف کا مرکزی خیال معلوم ہوتا تو کیا انہیں متن سمجھنے میں آسانی ہوتی؟ اور کیوں؟

7. شرکا کے جوابات نکات کی صورت میں تختہ تحریر پر نوٹ کریں۔
  8. شرکا سے اخذ کریں کہ متن کی Reading سے پہلے اگر عنوان / مرکزی خیال معلوم ہوتا تو متن سمجھنے میں آسانی رہتی ہے۔
  9. شرکا سے پوچھیں کہ:
- Reading کے کون سے (Stages) مراحل ہیں؟
10. شرکا کے جوابات نکات کی صورت میں تختہ تحریر پر نوٹ کریں۔ اور بتائیں کہ Reading کے تین Stages ہیں۔

- i. Pre-Reading
- ii. While-Reading
- iii. Post-Reading

1. تمام شرکا سے باری باری Pre-Reading کے بارے میں نکات لیں اور ان کی تفہیم کو پختہ کرنے کے لئے درج ذیل Handout No. 2.1 پڑھنے کو دیں۔
2. Pre-Reading کی پریکٹس کروانے کے لئے درج ذیل Steps لیں۔

سرگرمی نمبر 2  
(وقت: 20 منٹ)

<p><b>Step 1:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Write the title of a story '<b>Patience and Tolerance</b>' on the board/ chart</li> <li>Ask participants: What do you expect from this title?</li> <li>Ask them to guess the story.</li> <li>Take a few responses.</li> </ol> <p><b>Step 2:</b></p> <p>3. شرکا سے Pre Reading کے فوائد اخذ کرنا کر بورڈ پر لکھیں۔</p>	
<p>برائے ٹرینرز</p>	
<p>i. ii. iii. iv.</p>	
<p>4. شرکا سے Pre-Reading Strategies سے متعلق جو Hand out No. 2.1 میں دیا گیا ہے سے متعلق Feed back لیں۔</p>	
<p>i. What do you mean by pre-reading? Answer: _____</p>	
<p>ii. Before reading a paragraph, what type of things must be taken into consideration? Answer: _____</p>	
<p>iii. What is the role of prediction in pre-reading strategy? Answer: _____</p>	
<p>1. شرکا کی توجہ Pre-Reading کے دوسرے (Stage) یعنی- During/ While Reading کی طرف مبذول کر کے اس کا مطلب اور Techniques سمجھنے کے لیے Hand out No. 2.2 دیں۔</p>	<p>سرگرمی نمبر 3 (وقت: 20 منٹ)</p>

<p>2. شرکا سے پڑھے ہوئے Hand out سے متعلق سوالات پوچھیں اور جوابات نکات کی صورت میں تختہ تحریر پر نوٹ کریں۔</p> <p>3. شرکا کی توجہ Reading کے تیسرے مراحل (Stage) یعنی Post Reading کی طرف مبذول کر کے Hand out No 2.2 پڑھنے کو دیں۔</p> <p>4. شرکا سے پڑھے ہوئے Hand out سے متعلق سوالات کے جوابات نکات کی صورت میں تختہ تحریر پر نوٹ کریں۔</p>	
<p>1. شرکا سے کہیں کہ ہم Reading Strategies کا اطلاق سیکھیں گے۔</p> <p>2. شرکا کی توجہ انگریزی کی کتاب (Package-D) میں دی گئی کہانی Page No.36 'Wrinkles' کی طرف مبذول کر کے بتائیں کہ اس کی تدریس کے دوران Reading Stages کا اطلاق کیسے کریں گے۔</p> <p>3. شرکا سے کہیں کہ وہ سبق کے عنوان پر غور کریں اور درج ذیل سوالات کے جوابات سوچیں۔</p> <p>i. What is the title about?</p> <p>ii. What is meant by 'Wrinkles'?</p> <p>iii. What does the two pictures of man and woman show?</p> <p>iv. What is the story about?</p> <p>4. شرکا کی رائے لے کر کہانی کے عنوان کا اعلان کریں۔</p> <p>5. کسی ایک شریک کار سے کہیں کہ وہ پہلا پیرا گراف پڑھنا شروع کریں۔</p> <p>6. شرکا سے پوچھیں کہ یہاں تک انھوں نے کیا پڑھا؟ یہ While Reading Stage ہے۔</p> <p>i. What happened till now?</p> <p>7. شرکا کی رائے لے کر کسی اور شریک کار سے کہیں کہ وہ پیرا گراف کی باقی سطور پڑھیں۔</p> <p>8. کہانی مکمل کرنے کے بعد Post-Reading کے حوالے سے شرکا سے پوچھیں۔</p>	<p>سرگرمی نمبر 4 (وقت: 25 منٹ)</p>

<p>i. What is the setting of the story?  ii. Where did an old women and her grandson go?  iii. What was going on there?  iv. What did the little boy like in his grandma's face?</p> <p>9. شہر کا کی رائے لے کر مختصر بحث کریں۔  10. ان الفاظ کے معانی سمجھائیں / اخذ کریں۔  <b>freckles, wrinkles, embraces, peered, whispered</b></p>	
<p>1. شہر کا سے کہیں کہ ہم Reading Strategies کے اطلاق کی مزید پریکٹس کریں گے۔  2. شہر کا کے چار گروپ بنا کر انہیں درسی کتاب انگریزی سیک ڈی سے دیا ہوا عنوان دیں۔  گروپ 1- Environmental Pollution  گروپ 2- Integrity  گروپ 3- Cultural Heritage of Pakistan  گروپ 4- True Friends are a Great Treasure  3. شہر کا کی توجہ دیے ہوئے پیرا گراف کی طرف مبذول کر کے بتائیں کہ اس کی تدریس کے دوران Reading Stages کا اطلاق کیسے کریں گے۔  4. گروپوں کو تیاری کا وقت دیں۔  5. ہر گروپ سے کوئی ایک شریک کار اپنا کام پیش کریں۔  6. شہر کا میں سے چار لوگوں کو Observers کا رول دیں۔ باقی طلبہ کا کردار ادا کریں گے۔  7. شریک کار نمائشی درس مکمل کر لیں تو مشاہدہ کاروں سے تدریس کے دوران Reading Stages کے اطلاق کے حوالے سے ان کی رائے لیں۔  8. مختصر بحث کریں اور تدریس کی بہتری کے لئے تجاویز نکات کی صورت میں تختہ تحریر پر نوٹ کر کے بتائیں کہ آگے تدریس دینے والے شہر کا ان نکات کو ذہن میں رکھ کر اپنی تدریس کو مزید بہتر طریقے سے کرنے کی کوشش کریں۔  9. دستیاب وقت کو مد نظر رکھ کر باقی شہر کا سے باری باری نمائشی درس لیں۔</p>	<p>سرگرمی نمبر 5  (وقت: 30 منٹ)</p>

<p>شرکاء سے کہیں کہ وہ اپنے کمرہ جماعت میں بہتر تدریس کے لئے Reading Stages کا اطلاق لازمی کریں۔ تاکہ طلبہ کی Reading Skills کو بہتر بنایا جاسکے۔</p>	
<p>سیشن کے اختتام پر جائزہ کے لیے شرکاء سے درج ذیل سوالات پوچھیں۔</p> <p>1. Reading Stages کون کون سی ہیں؟</p> <p>2. Skimming کی سرگرمی کس Reading strategy کے لئے کی جاتی ہے؟</p> <p>Reading کے دوران Reading Stages کے اطلاق کے کیا فوائد ہیں؟</p>	<p>جائزہ (وقت: 05 منٹ)</p>

\*\*\*\*\*

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

مقاصد:

1. تخلیقی تحریر کا مفہوم سمجھ سکیں۔
2. کسی تصویر، شے یا واقعہ پر با معنی تحریر کر سکیں۔
3. تخلیقی لکھائی کے مراحل جان سکیں۔

درکار مواد: بورڈ، مارکر، چارٹ، انگریزی درسی کتاب پیسج D اور ٹیچرز گائیڈ

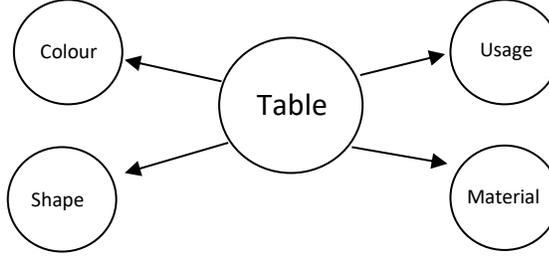
عنوان	ہدایات برائے تربیت کار
سرگرمی نمبر 1 (وقت: 20 منٹ)	<p>1. شرکا سے پوچھیں:</p> <p>تخلیقی تحریر (Creative Writing) سے کیا مراد ہے؟</p> <p>2. شرکا کے جوابات نکات کی صورت میں تختہ تحریر پر نوٹ کریں۔ انہیں بتائیں کہ تخلیقی تحریر کا مطلب کسی بھی عنوان پر اپنے فہم اور اکتساب کی مدد سے چند یا زیادہ ایسے با معنی جملے لکھنا ہے جن میں ترتیب ہو اور وہ عنوان کے متعلق مناسب معلومات دے سکیں۔ یہاں اکتسابی عمل سے مراد تحریر (writing) ہے۔</p> <p>3. شرکا کو تخلیقی تحریر (Creative Writing) کا مطلب سمجھنے اور تخلیقی تحریر کی حکمت عملی جاننے کے لئے</p> <p>Hand Out 3.1 پڑھنے کو کہیں۔</p> <p>4. شرکا کو ان میں سے ایک حکمت عملی اپناتے ہوئے مندرجہ ذیل طریقے سے تخلیقی تحریر سمجھائیں۔</p>

## برائے ٹرینرز

### Elements for Describing an object

Table (Name of the object)

- Colour
- Material
- Shape
- Usage



5. ان Elements کو تختہ تحریر پر لکھ کر شرکاء سے ہر Element پر سادہ جملے بنوائیں۔

### برائے ٹرینرز (For Trainer)

### (Examples: Simple sentences)

<b>Name of object</b>	This is a Table.
<b>Shape</b>	It is rectangle in shape. It has four legs and two arms.
<b>Colour</b>	Its colour is brown.
<b>Material</b>	It is made of wood.
<b>Usage</b>	We use it to keep things on it.

6. شرکاء کو بتائیں کہ ہم 'Event' پر تخلیقی تحریر کا طریقہ کار استعمال کرتے ہوئے 'عید الاضحیٰ' پر پیرا گراف لکھیں گے۔

7. شرکاء سے کہیں ہر Element کو مد نظر رکھ کر سادہ جملے بنائیں۔

8. شرکاء سے کہیں کہ عید الاضحیٰ پر مندرجہ ذیل طریقے سے mind mapping / brain

storming کر کے ایک مضمون / paragraph لکھیں۔ چیک کر کے شرکاء کو واپس کریں۔

9. شرکا کو یہ کام دیں کہ وہ "عید الاضحیٰ" کا Handout. 3.2 پڑھ کر مندرجہ ذیل جملے بنائیں۔

<b>Name of the event</b>	
When is it celebrated? (date)	
Where is it celebrated? (place)	
Who celebrates it?	
Why is it celebrated?	
What are the activities on the day?	

1. شرکا سے کہیں کہ سبق نمبر 2 True Friends are a Great Treasure کا مطالعہ کریں اور مختلف کرداروں کی نشاندہی کریں اور ان کی خصوصیات تحریر کریں۔  
**Activity**

Character	Traits/Characteristics

2. سرگرمی کے مقررہ وقت میں شرکا سے کہیں کہ مندرجہ بالا نکات کی روشنی میں اپنے اپنے کرداروں پر ایک ایک پیرا گراف لکھ کر تربیت کار سے چیک کروائیں۔

سرگرمی نمبر 2  
(وقت: 20 منٹ)

3. شرکا کے 4 گروپ بنا کر انہیں کہیں کہ ہم Creative Writing کی مزید پریکٹس کریں گے۔

Group no 1: Best Day of My Life

Group no 2: A Friend in Need is a Friend Indeed.

Group no 3: My Best Hobby

Group no 4: My Favorite Book

ہدایات برائے سرگرمی:

1. Pre writing
2. Rearranging the ideas
3. Writing first draft
4. Getting feedback
5. Revising / Proofreading

1. شرکا گروپوں کی صورت میں خیالات کو بیان کریں۔
2. بیان شدہ خیالات کو ترتیب دیتے ہوئے ایک خاکہ تشکیل دیں۔
3. اس خاکہ کو مد نظر رکھتے ہوئے پیراگراف تحریر کریں۔
4. گروپوں کے باقی شرکا سے رائے لیں۔
5. تحریر شدہ پیراگراف کا اعادہ کریں۔
6. گروپوں کو کام کے لئے وقت دیں۔

سرگرمی کا اختتام:

1. ہر عنوان پر کم از کم ایک پیشکش لیں۔
2. شرکا سے عنوانات پر لکھے ہوئے پیراگراف کی بہتری کے لئے تجاویز نکات کی صورت میں تختہ تحریر پر نوٹ کر کے مختصر بحث کریں۔

<p>3. شرکا سے کہیں کہ وہ طلبہ کی Writing Skills کو بہتر بنانے کے لئے اسی طریقہ کار کا اطلاق لازمی کریں۔</p>	
<p>سیشن کے اختتام پر جائزہ کے لیے شرکا سے درج ذیل سوالات پوچھیں۔</p> <p>1. Creative Writing سے کیا مراد ہے؟</p> <p>2. Creative Writing کے کون کون سے Elements ہیں؟</p> <p>3. طلبہ کی Writing Skills کو بہتر بنانے کے لئے Creative Writing کے طریقہ کار پر عمل کیوں ضروری ہے؟</p>	<p>جائزہ (وقت: 05 منٹ)</p>

\*\*\*\*\*



## مقاصد:

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

1. خط کے مختلف حصے سمجھ سکیں۔

2. ذاتی خط لکھ سکیں۔

درکار مواد: بورڈ، مارکر، چارٹ، انگریزی درسی کتاب پیج D اور ٹیچرز گائیڈ

عنوان	ہدایات برائے تربیت کار
سرگرمی نمبر 1 ذہنی آمادگی (وقت: 25 منٹ)	<p>1. شرکاء سے کہیں کہ سکول میں طلبہ سے ذاتی خطوط لکھوانا ایک اہم سرگرمی ہے۔ اس سیشن میں ہم ذاتی خط لکھنا سیکھیں گے۔</p> <p>2. شرکاء سے پوچھیں: ذاتی خطوط کیوں لکھے جاتے ہیں؟</p> <p>3. شرکاء کے جوابات نکات کی صورت میں تختہ تحریر پر نوٹ کریں۔ مختصر بحث کریں۔ اور بتائیں کہ ذاتی خط بہت سادہ ہوتا ہے۔ یہ عام طور پر کسی رشتہ دار یا دوست کو اپنی زندگی کے بارے میں باخبر رکھنے اور ان سے جڑے رہنے کے لئے لکھا جاتا ہے۔</p> <p>4. شرکاء کو پڑھنے کے لئے Handout 4 دیں اور ان سے مندرجہ ذیل سوالات پوچھیں:</p> <p>i. ذاتی خط کے کون سے حصے ہوتے ہیں؟</p> <p>ii. Heading میں ہم کیا لکھتے ہیں؟</p> <p>iii. Heading کے بعد خط کا کونسا حصہ آتا ہے؟</p> <p>iv. خط کی مرکزی تفصیل کہاں لکھتے ہیں؟</p> <p>v. جوڑے بنا کر شرکاء کی توجہ دیے ہوئے خط کی طرف مبذول کر کے ان سے خط کے حصے اخذ کریں۔</p>

## برائے تربیت کار

Address
Salutation
Body
Ending

House No.1002,  
TIP Housing Colony Haripur  
Dated: August 5, 2024

My dear Ali,

Assalaam-u-Alaikum,

Hopefully, you are doing well. We have been missing you since you left for the boarding house.

While staying at the hostel, be punctual in your studies and prayers. Never indulge into a bad company. During hostel life, youngsters often love thrill. They enjoy over-speeding that may cause severe injuries or even death. Of course, one should enjoy happy moments but avoid thrill-seeking. Youngsters racing their cars and wheeling bikes, risk their lives.

I hope you will follow my advice and avoid reckless thrill-seeking.

Love from family.

Your Father,

Muhammad Farooq.

1. شکر کا کے 3 گروپ بنا کر انہیں کہیں کہ ہم Letter Writing کی پریکٹس کریں گے۔

سرگرمی نمبر 2

<p>2. گروپوں کو دیا ہوا عنوان دیں۔</p> <p>گروپ نمبر 1- Letter to your sister congratulating on her success in exams</p> <p>گروپ نمبر 2- Letter to your friend thanking him for birthday present</p> <p>گروپ نمبر 3- Letter to your father asking him to send you money for academic purpose</p> <p>3. اسی ترتیب سے باقی گروپوں کو بھی کام دیں۔</p> <p>4. گروپوں کو کام کے لئے وقت دیں۔ وہ چارٹ پر اپنی پیشکش تیار کر لیں۔</p> <p>5. ہر عنوان پر کم از کم ایک پیشکش لیں۔</p> <p>6. شرکا سے عنوانات پر لکھے ہوئے خطوط کی بہتری کے لئے تجاویز نکات کی صورت میں تختہ تحریر پر نوٹ کر کے مختصر بحث کریں۔</p> <p>شرکا سے کہیں کہ وہ طلبہ کی خط لکھنے کی Skills کو بہتر بنانے کے لئے اسی طریقہ کار کا اطلاق لازمی کریں۔</p>	<p>(وقت: 30 منٹ)</p>
<p>سیشن کے اختتام پر جائزہ کے لیے شرکا سے درج ذیل سوالات پوچھیں۔</p> <p>1. ذاتی Letter سے کیا مراد ہے؟</p> <p>2. Letter کے کون کون سے حصے ہیں؟</p> <p>Body of Letter میں کیا شامل ہوتا ہے؟</p>	<p>جائزہ</p> <p>(وقت: 05 منٹ)</p>

\*\*\*\*\*

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

مقاصد:

1. Noun کی پہچان کر سکیں۔
2. Noun کی اقسام سمجھ سکیں۔
3. Noun کا جملہ سازی میں استعمال کر سکیں۔

درکار مواد: بورڈ، مارکر، چارٹ، انگریزی درسی کتاب پیج D اور ٹیچرز گائیڈ

عنوان	ہدایات برائے تربیت کار
ذہنی امادگی (وقت: 25 منٹ) سرگرمی نمبر 1	<p>شرکاء سے پوچھیں اپنے ارد گرد موجود اشیاء کے نام بتائیں ان کے جوابات تختہ تحریر پر لکھیں اور مختصر بات چیت کے بعد noun کا تعارف کروائیں۔</p> <p>1. Noun سے مراد ہے۔</p> <p>A noun is a word used to name something: a person/ an animal, a place, a thing, or an idea. For example,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sadia, Hina, Ali, Musa</li> <li>• Japan, Lahore</li> <li>• pencil, honesty, music, air</li> </ul> <p>2. شرکاء کو noun کی اقسام پڑھنے کے لئے 5 Handout دیں۔ اور ان سے feedback کے لیے مندرجہ ذیل سوالات پوچھیں۔</p> <p>1. Noun کی کون سی اقسام ہیں؟</p> <p>2. شرکاء کو چار گروپ میں تقسیم کریں اور انہیں noun کی دو اقسام کی تعریف بذریعہ امثال تحریر کرنے کو کہیں۔</p> <p>Group 1. Common and Proper Noun Group 2. Collective and Compound Noun Group 3. Concrete/Material and Abstract Noun Group 4. Countable and Uncountable Noun</p>

<p>شرکا کے جوابات نکات کی صورت میں تختہ تحریر پر نوٹ کریں۔ مختصر بحث کریں۔ اور شرکا کے ساتھ Noun پر دی ہوگئی معلومات کے مطابق بحث کریں تاکہ ان کی تفہیم بختم ہو۔</p>	
<p>1. شرکا کو جوڑوں میں تقسیم کریں۔  2. ان کی توجہ دیے گئے پیرا گراف کی طرف دلائیں۔  3. شرکا کو جوڑوں میں کام دیں کہ وہ پیرا گراف میں Noun کے نیچے لکیر کھینچیں۔  4. Noun پر بات چیت کریں۔  5. متعلقہ Noun کی حسب ذیل درجہ بندی کریں۔</p>	<p>سرگرمی نمبر 2 (وقت: 30 منٹ)</p>
<p style="text-align: center;"><b>My Best Friend</b></p> <p><b>Ali</b> is my best friend. He lives in <b>Islamabad</b>. He is a <b>good player</b> of <b>cricket</b> and <b>captain</b> of his <b>team</b>. He has <b>seven</b> cricket <b>bats</b> in his collection. He is my <b>classfellow</b>. He always stands first in our <b>class</b> because he is <b>intelligent</b> and <b>hardworking</b>. I feel <b>pleasure</b> that I have a <b>friend</b> like <b>Ali</b> in my life and he also takes <b>pride</b> in our <b>friendship</b>. We study together at <b>hostel</b> and drink fresh <b>water</b> from a <b>spring</b> near our <b>hostel</b>.</p>	
<p style="text-align: center;">برائے ٹرینز</p> <p>Common Noun(s): _____  Proper Noun(s): _____  Collective Noun(s): _____  Compound Noun(s): _____  Abstract Noun(s): _____  Concrete Noun(s): _____  Countable Noun(s): _____  Uncountable Noun(s): _____</p>	
<p>سیشن کے اختتام پر جائزہ کے لیے شرکا سے درج ذیل سوالات پوچھیں۔</p> <p>1. Noun سے کیا مراد ہے؟  2. Noun کی کتنی اقسام ہیں؟</p>	<p>جائزہ (وقت: 05 منٹ)</p>

3. Abstract Nouns کون سے ہیں؟

\*\*\*\*\*

# Handouts English

## Handout No.1

To develop listening and speaking skills in Accelerated Learning Program (ALP) students of grades 6 and 7, consider the following strategies:

### Listening:

1. **Audio materials:** Use engaging audio materials such as podcasts, audiobooks, or news articles, to improve listening comprehension.
2. **Listen and repeat:** Have students repeat what they heard to practice pronunciation and reinforce understanding.
3. **Comprehension questions:** Ask questions about the audio material to check understanding.
4. **Dictation:** Use dictation exercises to improve listening and writing skills.

### Speaking:

1. **Role-plays:** Encourage role-plays to practice conversational skills and build confidence.
2. **Group discussions:** Facilitate group discussions on topics of interest to promote speaking and listening.
3. **Presentations:** Have students give short presentations to practice public speaking.
4. **Debates:** Organize debates to develop critical thinking and speaking skills.

### Additional Tips:

1. **Create a supportive environment:** Encourage students to take risks and make mistakes.
2. **Use visual aids:** Incorporate images, videos, or props to support comprehension and engagement.
3. **Provide feedback:** Offer constructive feedback to help students improve.
4. **Make it fun:** Incorporate games, activities, and real-life scenarios to make learning enjoyable.
5. **Differentiated instruction:** Tailor activities to meet the diverse needs and levels of your students.
6. **Encourage self-practice:** Encourage students to practice speaking and listening outside of the class.

By implementing these strategies, you can help ALP students in grades 6 and 7 develop their listening and speaking skills, building a strong foundation for future language proficiency.

\*\*\*\*\*

## Handout No. 2

### Handout 2.1

Patience and tolerance was one of the outstanding qualities of our beloved Rasool Hazrat Muhammad (رسول الله خاتم النبيين صَلَّى اللهُ عَلَيْهِ وَعَلَىٰ آلِهِ وَاصْحَابِهِ وَسَلَّمَ). He (رسول الله خاتم النبيين صَلَّى اللهُ عَلَيْهِ وَعَلَىٰ آلِهِ وَاصْحَابِهِ وَسَلَّمَ) is perfect model for all the humanity. An incident that happened in Masjid-e- Nabvi shows his forbearance, Abu Hurairah reported that a Bedouin, unaware and ignorant, urinated within the premises of the Masjid and some people rushed to beat him.

The Rasool-ul-All (رسول الله خاتم النبيين صَلَّى اللهُ عَلَيْهِ وَعَلَىٰ آلِهِ وَاصْحَابِهِ وَسَلَّمَ), the patient and the tolerant, asked people to leave him and purify the place.

On the conquest of Makkah, the non-believers feared that they would be severely punished but our Rasool-ul-Allah (رسول الله خاتم النبيين صَلَّى اللهُ عَلَيْهِ وَعَلَىٰ آلِهِ وَاصْحَابِهِ وَسَلَّمَ) granted an amnesty to all the inhabitants of Makkah.

Once a man asked him for advice, Rasool-ul-Allah (رسول الله خاتم النبيين صَلَّى اللهُ عَلَيْهِ وَعَلَىٰ آلِهِ وَاصْحَابِهِ وَسَلَّمَ) said, "Do not get angry". Here lies the great lesson of Islam for all the humanity. No doubt remaining calm and cool brings inner peace and happiness in our lives.

May Allah help us all to follow the teachings of our beloved Rasool (رسول الله خاتم النبيين صَلَّى اللهُ عَلَيْهِ وَعَلَىٰ آلِهِ وَاصْحَابِهِ وَسَلَّمَ).

\*\*\*\*\*

## Handout No 2.2

### **Pre-reading/ predicting the content**

Pre-reading is the process of skimming a text to locate key ideas before carefully reading a text (or a chapter of a text) from start to end. It is also called previewing or surveying.

Pre-reading provides an overview that can increase reading speed and efficiency

### **Examples of Pre-Reading Activities:**

- i. Oral Discussion or a short written activity.
- ii. Brainstorming the theme.
- iii. Eliciting vocabulary around the theme.
- iv. Asking a thought-provoking question.

### **Advantages of Pre-Reading**

- i. Prediction helps when we do not know the details.
- ii. The title of the lesson or the picture gives us clues and we have to find links.
- iii. Tell them that the guessing technique will be part of their reading in everyday life. Everyone will use this technique throughout their lives and will help them.

### **Pre-Reading Strategies**

- i. Begin pre-reading by discussing the cover page/ title/ author/ illustration/ illustrator.
- ii. At the pre-reading stage, students try to guess and predict 'before' reading the actual text.
- iii. The context of a text includes characters, settings, topic, and theme. Thus, the meaning of vocabulary can easily be guessed through the context.
- iv. While teaching the lesson, the teacher should also consult textbook at all steps where and when applicable.

Pre-Reading measures are activities or strategies used before reading to prepare students for comprehension and to enhance their understanding of the material. Some common pre-reading measures include:

1. **Building background knowledge:** Activating prior knowledge or experiences related to the topic.

2. **Setting purposes:** Defining the reading's objective or what to look for.
3. **Previewing:** Skimming headings, subheadings, and graphics to get an overview.
4. **Making predictions:** Anticipating what the text will be about.
5. **Vocabulary instruction:** Teaching key terms or phrases.
6. **Creating a conducive environment:** Ensuring a comfortable and distraction-free space.
7. **Encouraging curiosity:** Asking open-ended questions to spark interest.
8. **Activating Schema:** Connecting new information to existing knowledge or experiences.

Which specific aspect of pre-reading measures would you like to know more about?

\*\*\*\*\*

## Handout No. 3

### Handout 3.1

Creative writing is a form of writing that expresses thoughts, feelings and ideas in an imaginative and original way. It can take many forms, including:

1. Poetry
2. Short Stories
3. Novels
4. Plays
5. Screenplays
6. Creative Nonfiction

#### Tips for Creative Writing:

1. **Start with a spark:** An idea, a prompt, or a theme to inspire your writing.
2. **Show, don't tell:** Use descriptive language to paint a picture in the reader's mind.
3. **Write from the heart:** Share your emotions, experiences, and perspectives.
4. **Experiment with language:** Play with syntax, imagery, and tone to create a unique voice.
5. **Revise and edit:** Refine your work to make it the best it can be.

#### Creative writing activities for grades 6 and 7:

1. **Freewriting:** Write whatever comes to your mind without stopping.
2. **Sensory Details:** Use memory to describe sensory details.
3. **Character Development:** Create a character and write a short story or style.
4. **Poetry Workshops:** Explore different forms and styles of poetry.
5. **Story Starters:** Use prompts or exercises to begin a short story.

Remember, creative writing is a process, and it's okay to make mistakes. Encourage students to take risks, be creative, and have fun!

\*\*\*\*\*

## Handout No.3.2

Eid ul Adha, also known as the Festival of Sacrifice, is a significant religious festival in Islam. It commemorates the willingness of the Prophet Ibrahim (عليه السلام) to sacrifice his son Ismail (عليه السلام) as an act of obedience to Allah.

### Here are some key aspects of Eid ul Adha:

1. **Date:** Eidul Azha is celebrated on the 10<sup>th</sup> day of the Islamic month of Dhul-Hijjah.
2. **Sacrifice:** Muslims sacrifice an animal (usually a goat, sheep, or cow, etc.) to symbolize Ibrahim's (عليه السلام) willingness to sacrifice his son.
3. **Distribution of Meat:** The meat is distributed among family, friends, and the poor.
4. **Prayers:** Special congregational prayers are held in masjid.
5. **Charity:** Muslims are encouraged to do charity and help those in need.
6. **Family Gatherings:** Eid ul Adha is a time for family reunion and celebrations.
7. **Traditional foods:** Special sweet dishes are prepared, such as Sheer Khorma, etc.

### Eid ul Adha teaches valuable lessons about:

1. **Obedience:** Ibrahim's (عليه السلام) willingness to sacrifice his son demonstrates his obedience to Allah.
2. **Selflessness:** The act of sacrifice and distribution of meat promotes selflessness and generosity.
3. **Gratitude:** Muslims express gratitude for Allah's blessings and mercy.

Overall, Eid ul Adha is a joyous occasion that is celebrated with family, and community, while promoting values of compassion, empathy, and generosity.

\*\*\*\*\*

## Handout No. 4

- i. **Heading**  
It includes the address of the sender and the date when the letter was written.
- ii. **Salutation**  
It includes greetings. The first letter of words is usually capitalized and put comma at the end.
- iii. **Body**  
It contains the message we want to convey to the reader/sendee.
- iv. **Closing**  
It includes “Good-Bye note” to the reader. The first letter of the senetence is capitalized.
- v. **Signature**  
It includes name of the sender

\*\*\*\*\*

## Handout No. 5

Kinds of Noun
1. <b>Common Noun:</b> Common nouns are names which we give in general to all persons, places, animals or things i.e. boy, car, city, dog, book, chair, etc.
2. <b>Proper Noun:</b> Proper nouns are special names given to specific persons, places, animals, or things i.e. Hassan, Peshawar, January, etc.,
3. <b>Collective Noun:</b> Collective noun is the name of a group or collection of the same kind of person, animals and things i.e. army, crowd, herd, team etc.
4. <b>Compound Noun:</b> Refers to two or more nouns combined to form a single noun. i.e. schoolboy, orange juice, cheesecake, classroom etc.
5. <b>Concrete/Material Noun:</b> Concrete or material noun is a noun that has physical existence i.e. table, flower, building, bridge, clock etc.
6. <b>Abstract Noun:</b> Refers to ideas, qualities and conditions that do not have physical existence i.e. honesty, friendship, time, love etc.
7. <b>Countable Noun:</b> Countable noun is a noun that can be counted. It has both singular and plural forms. car/cars, house/houses, book/books, woman/women etc.
8. <b>Uncountable Noun:</b> Uncountable nouns are substances that we cannot count i.e. water, money (not currency) coffee, music, art, rice, sugar. etc.,

**Day-3 End**

**Day 4**

**ریاضی**

## مقاصد:

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

3. (ALP) غیر رسمی تعلیمی پروگرام کے لیے استعمال ہونے والے ریاضی کے درسی مواد میں شامل کتب کے نام بتا سکیں۔
4. کتاب میں دیئے گئے عنوانات کی نشان دہی کر سکیں۔
5. رہنمائے اساتذہ اور درسی کتب میں فرق واضح کر سکیں۔

درکار مواد: تختہ تحریر، مارکر، چارٹ، ریاضی (پیکج- ڈی) کی کتاب اور رہنمائے اساتذہ۔

عنوان	ہدایات برائے سہولت کار
تعارفی سیشن (وقت: 05 منٹ)	شرکا کو بتائیں۔ یہ ترتیبی پروگرام ALP کے لیے منتخب ٹیچرز کی پیشہ ورانہ مہارتوں کو فروغ دینے کے لیے ہے۔ اس ترتیبی سیشن میں ہم ریاضی کے درسی مواد برائے پیکج- ڈی سے واقفیت حاصل کریں گے۔
سرگرمی نمبر: 1 (وقت: 10 منٹ)	1. شرکا کے چار گروپس بنائیں۔ 2. تمام گروپوں کو پیکج- ڈی کی کتاب اور رہنمائے اساتذہ فراہم کریں۔ 3. تمام گروپوں کو کام شیٹ دیں۔ 4. شرکا کو بتائیں کہ ان فراہم کردہ کتابوں کا بغور مطالعہ کریں اور ساتھ ساتھ کام شیٹ مکمل کرنے کو کہیں۔ 5. کام شیٹ مکمل ہونے پر مندرجہ ذیل سوالات کی بنیاد پر کوئی سے دو گروپوں کو اپنی اپنی مکمل شدہ کام شیٹ تمام شرکا کے سامنے پیش کرنے کی دعوت دیں۔ a. پیکج- ڈی کی کتاب اور ٹیچر گائیڈ میں کل کتنے عنوانات شامل کیے گئے ہیں۔ b. کیا رہنمائے اساتذہ میں ہر عنوان کی تدریس کے لیے معاون مواد دیا گیا ہے؟ c. رہنمائے اساتذہ میں کون کون سے تدریسی اقدامات دیئے گئے ہیں؟ d. کیا تمام موضوعات کے لیے رہنمائے اساتذہ کی ترتیب ایک جیسی ہے؟ e. تدریسی کتاب اور رہنمائے اساتذہ میں کیا فرق ہے؟

6. شرکا کے جوابات نوٹ کریں اور مناسب فیڈبیک دے کر سرگرمی ختم کریں۔	
<p>سیشن کے اختتام پر جائزہ کے لیے شرکا سے درج ذیل سوالات پوچھیں۔</p> <p>1. پیسج ای کے درسی مواد میں ریاضی کی کتنی کتابیں شامل ہیں؟</p> <p>2. طلبہ کے لئے کون کون سی کتابیں ہیں؟</p> <p>3. اساتذہ کے لئے کون کون سی کتابیں ہیں؟</p>	<p>جائزہ</p> <p>(وقت: 05 منٹ)</p>

\*\*\*\*\*

## درک شیٹ (درسی مواد کا تعارف)

رہنمائے اساتذہ میں دئے گئے اقدامات کی ترتیب	عنوانات کی فہرست	کل صفحات	پیکج D کا درسی مواد	نمبر شمار
				1.
				2.

\*\*\*\*\*



## مقاصد:

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

1. پیسج-ڈی کے رہنمائے اساتذہ ہمیں دی گئی تمام درسی تکنیک سے واقفیت حاصل کر سکیں۔
  2. رہنمائے اساتذہ ہمیں دیئے گئے مؤثر طریقوں کو اپنا کر (پیسج-ڈی) کی کتاب میں اپنی تدریس کے معیار کو بہتر بنا سکیں۔
  3. طلبہ کے اندر درسی مواد کو اچھی طریقے سے سمجھنے کی مہارتیں اجاگر کر سکیں۔
  4. رہنمائے اساتذہ ریاضی (پیسج-ڈی) میں دیئے گئے lesson کی مشق اور پیشکش کر سکیں۔
- درکار مواد: تختہ تحریر، مارکر، چارٹ، ریاضی (پیسج-ڈی) کی کتاب اور رہنمائے اساتذہ۔

عنوان	ہدایات برائے سہولت کار
تعارفی سرگرمی (وقت: 15 منٹ)	<p>بورڈ پر "Factor"، HCF اور LCM لکھیں اور شرکاء سے پوچھیں اس کے بارے میں کیا جانتے ہیں؟ شرکاء کے جوابات لیں اور سہولت کار مندرجہ ذیل تصورات کی شرکاء کو وضاحت دیں۔</p> <p>1 Factor (عاد): تین ہندسی اعداد کے عاد (Factors) معلوم کرنے کے لئے ایسے تمام ممکنہ جوڑے معلوم کئے جاتے ہیں جن کو ضرب دیں تو دیئے گئے عدد کے برابر آئیں۔ مثلاً عدد 110 کا ضرب کے لحاظ سے ممکنہ جوڑا (11 اور 10) ہیں یعنی <math>(11 \times 10 = 110)</math>۔ اسلئے 11 اور 10 عدد 110 کے Factors ہیں۔ اسی طرح تمام ممکنہ جوڑوں میں شامل اعداد دیئے گئے عدد کے تمام Factors ہوں گے۔</p> <p>2 HCF (عاد اعظم): دو یا دو سے زیادہ اعداد کے عاد اعظم معلوم کرنے کیلئے مطلوبہ اعداد کے ممکنہ عاد (Factors) معلوم کرنے کے بعد مشترک عادوں کو ضرب دینے سے دیئے گئے اعداد کا عاد اعظم HCF حاصل ہوتا ہے۔</p> <p>3 LCM (ذواضعاف اقل): LCM معلوم کرنے کے لئے دیئے گئے اعداد کے تمام ممکنہ Factors میں سے مشترک اور غیر مشترک {Common and Un-Commo} عادوں کو ضرب دے کر LCM حاصل ہوتا ہے۔</p>

مشقی سرگرمی

(وقت: 95 منٹ)

1. شرکا کو چھ (6) گروپوں میں تقسیم کریں اور انہیں ریاضی (پینچ۔ ڈی) کی کتاب اور رہنمائے اساتذہ کی مدد سے مندرجہ ذیل عنوانات تفویض کریں۔

Chapter	Group	Topic
Chapter # 1 Factors & Multiples	I & III	Prime Factorization
	II & V	HCF
	IV & VI	LCM

2. شرکاء کو بتائیں کہ تفویض کردہ عنوانات کے Lessons کی مندرجہ ذیل Activities کا بغور مطالعہ کریں اور آخر میں تفویض کردہ Topic پر پیشکش (Presentation) کی تیاری کریں۔

Introduction ✓

starter activity ✓

main lesson / learning activity ✓

3. پیشکش کی تیاری کے لئے گروپوں کو 20 منٹ دیں۔

4. پیشکش کی تیاری کے دوران تمام گروپوں کی رہنمائی کریں۔

5. کام مکمل ہونے پر ہر گروہ کو باری باری 10 منٹ کے لئے پیشکش کی دعوت دیں۔

6. پیشکش مکمل ہونے پر شرکا کی مدد سے پیشکش کے مثبت پہلو اجاگر کریں اور مزید رہنمائی کے پہلوؤں پر مناسب اور مثبت رائے دیں۔

7. نوٹ: (5 منٹ ہر گروہ کی پیشکش پر بحث کے لئے)

(1) Prime Factors کی تعریف کریں۔

(2) عدد 9 کے Prime Factors بتائیں۔

(3) Common Prime Factors کا حاصل ضرب کیا کہلاتا ہے؟

(4) دو یا دو سے زیادہ اعداد کا LCM کیسے معلوم کرتے ہیں؟

جاڑہ:

(وقت: 10 منٹ)

\*\*\*\*\*

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

مقاصد:

1. پیکیج ڈی کے رہنمائے اساتذہ ہمیں دی گئی تمام درسی تکنیک سے واقفیت حاصل کر سکیں۔
  2. رہنمائے اساتذہ ہمیں دیئے گئے مؤثر طریقوں کو اپنا کر (پیکیج۔ ڈی) کی کتاب میں اپنی تدریس کے معیار کو بہتر بنا سکیں۔
  3. طلبہ کے اندر درسی مواد کو اچھی طریقے سے سمجھنے کی مہارتیں اجاگر کر سکیں۔
- درکار مواد: تختہ تحریر، مارکر، چارٹ، ریاضی (پیکیج۔ ڈی) کی کتاب اور رہنمائے اساتذہ۔

عنوان	ہدایات برائے سہولت کار
تعارفی سرگرمی (وقت: 15 منٹ)	<p>شرکاء کو دو گروپوں میں اس طرح کھڑے ہونے کو کہیں۔</p> <p>گروپ نمبر 1: جن کی عمریں 35 سال سے کم ہو۔</p> <p>گروپ نمبر 2: جن کی عمریں 25 سال سے زیادہ ہو۔</p> <p>1. دونوں گروپوں میں شرکاء کی تعداد گنیں اور تختہ تحریر پر نوٹ کریں۔</p> <p>2. شرکاء کو اپنی جگہوں پر بیٹھنے کو کہیں۔</p> <p>3. شرکاء سے پوچھیں کہ گروپ 1 اور 2 کی تعداد میں کیا تعلق ہے؟</p> <p>4. شرکاء کے جوابات نوٹ کریں۔</p> <p>5. شرکاء کے جوابات کی بنیاد پر مندرجہ ذیل وضاحت دیں۔</p> <p>✓ دو ہم جنس مقداروں a اور b میں بلحاظ مقدار پائے جانے والے تعلق کو نسبت کہتے ہیں۔ اسے علامتی طور پر نسبت b یعنی a:b یا <math>\frac{a}{b}</math> لکھا جاتا ہے۔ (نسبت کی کوئی اکائی نہیں ہوتی)</p> <p>✓ دو نسبتوں کے برابر ہونے کو تناسب (Proportion) کہتے ہیں اور اس کو علامت :: سے ظاہر کرتے ہیں۔</p> <p>یعنی اگر a:b برابر ہے c:d کے تو اس کو علامتی طور پر c:d :: a:b لکھتے ہیں اور a نسبت b تناسب (Proportion) c نسبت d پڑھتے ہیں۔</p>

مثال: فرض کریں کہ 35 سال سے کم عمر اور 25 سال سے زیادہ عمر افراد کے تعداد میں نسبت 12:18 ہے۔ اس کی حقیقی نسبت لکھیں۔

6. شرکاء سے پوچھیں کہ اس کو مختصر ترین شکل (اگر ممکن ہو) میں لکھیں۔ چند شرکاء سے مختصر ترین صورت اخذ کروائیں۔ (3: 2 مختصر ترین صورت)

مشقی سرگرمی

(وقت: 95 منٹ)

1. شرکاء کی دوبارہ گروہ بندی کریں۔
2. شرکاء کو چھ (6) گروپوں میں تقسیم کریں اور انہیں ریاضی (پیکج۔ ڈی) کی کتاب اور رہنمائے اساتذہ کی مدد سے مندرجہ ذیل عنوانات تفویض کریں۔

Chapter	Group	Topic
Chapter # 4 Ratio, Rate & Percentage	I & III	7. Ratio 8. Rate
	II & V	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proportion</li> <li>• Direct &amp; Inverse proportion</li> </ul>
	IV & VI	Percentage

3. شرکاء کو بتائیں کہ تفویض کردہ عنوانات کے Lessons کی مندرجہ ذیل Activities کا بغور مطالعہ کریں اور آخر میں تفویض کردہ Topic پر پیشکش (Presentation) کی تیاری کریں۔

Introduction ✓

starter activity ✓

main lesson / learning activity ✓

4. پیشکش کی تیاری کے لئے گروہوں کو 20 منٹ دیں۔

5. پیشکش کی تیاری کے دوران تمام گروہوں کی رہنمائی کریں۔

6. کام مکمل ہونے پر ہر گروہ کو باری باری 10 منٹ کے لئے پیشکش کی دعوت دیں۔

7. پیشکش مکمل ہونے پر شرکا کی مدد سے پیشکش کے مثبت پہلو اجاگر کریں اور مزید رہنمائی کے پہلوؤں پر مناسب اور مثبت رائے دیں۔  
8. نوٹ: (5 منٹ ہر گروہ کی پیشکش پر بحث کے لئے)

جائزہ:  
(وقت: 10 منٹ)

(1) ریٹ (Rate) کی تعریف کریں۔  
(2) تناسب (Proportion) کی کتنی اقسام ہیں؟  
اگر مقدار A اور B میں تناسب معکوس (Inverse Proportion) موجود ہو تو درج ذیل جدول مکمل کریں۔

مقدار A	15	75	300	1	6	12
مقدار B	40					

\*\*\*\*\*

## مقاصد:

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

1. پیسج ڈی کے رہنمائے اساتذہ میں دی گئی تمام درسی تکنیک سے واقفیت حاصل کر سکیں۔
  2. رہنمائے اساتذہ میں دیئے گئے مؤثر طریقوں کو اپنا کر (پیسج۔ ڈی) کی کتاب میں اپنی تدریس کے معیار کو بہتر بنا سکیں۔
  3. طلبہ کے اندر درسی مواد کو اچھی طریقے سے سمجھنے کی مہارتیں اجاگر کر سکیں۔
- درکار مواد: تختہ تحریر، مارکر، چارٹ، پیمانہ، قینچی، پلاسٹک کی بوتل (دوائی کی، پانی کی، خالی بوتل وغیرہ)، ٹشورول، ریاضی (پیسج۔ ڈی) کی کتاب اور رہنمائے اساتذہ۔

عنوان	ہدایات برائے سہولت کار
تعارفی سرگرمی (وقت: 30 منٹ)	<p>9. سہولت کار بورڈ پر دائرہ (Circle)، مستطیل (Rectangle)، مربع (Square) اور سلنڈر لکھ کر شرکاء سے پوچھے کہ ان میں کس کس کی محیط، رقبہ اور حجم معلوم کر سکتے ہیں۔ ہر ایک کی تعریف اخذ کروائیں۔</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. شرکاء کو پانچ گروپس میں تقسیم کریں۔</li> <li>2. گروپوں میں پیمانہ، قینچی اور چارٹس فراہم کریں۔</li> <li>3. دو گروپوں کو دائرہ کی شکل، جبکہ دو گروپوں کو مستطیل اور ایک گروپ کو مربع شکل چارٹس کی مدد سے بنا کر کاٹنے کی ہدایت دیں۔</li> <li>4. شرکاء کو مزید ہدایات دیں کہ: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. جس گروپ کے پاس دائرہ نما کاغذ ہے وہ کاغذ کے اندر پیمانے کی مدد سے دائرے کے مرکز کا تعین کریں اور دائرے کا قطر معلوم کرے۔ اور پھر فارمولے کی مدد سے دائرے کا محیط معلوم کریں۔ فارمولا <math>(C = 2\pi r)</math></li> </ul> </li> </ol>

<p>.ii جس گروپ کے پاس مربع ہے وہ اضلاع کی نشاندہی کرتے ہوئے پیمانے کی مدد سے اُن کی پیمائش کریں اور پھر فارمولے کی مدد سے مربع کا رقبہ معلوم کریں۔ فارمولا <math>(A = 4 \times \text{side})</math></p> <p>.iii جس گروپ کے پاس مستطیل ہے وہ اضلاع کی نشاندہی کرتے ہوئے پیمانے کی مدد سے اُن کی پیمائش کریں اور مستطیل کا رقبہ فارمولے کی مدد سے معلوم کریں۔ فارمولا (چوڑائی + لمبائی) 2</p> <p>.iv ہر گروپ اپنا کام چارٹ پر چسپاں کر کے پیش کرے گا۔</p> <p>.5 گروپ ورک کے دوران سہولت کار شرکا کی رہنمائی کریں۔</p> <p>.6 گروپ ورک مکمل کرنے کے لئے شرکا کو 10 منٹ دیں۔</p> <p>.7 کام مکمل ہونے پر کوئی سے تین گروپوں کو تفویض کردہ کام پر پیشکش کی دعوت دیں۔</p> <p>.8 نوٹ: (5 منٹ ہر گروہ کی پیش کش کے لئے)</p> <p>.9 ضروری ہو تو تربیت کار اصلاح کر کے فیڈ بیک دیں۔ (5 منٹ)</p>	
<p>.1 شرکا کو انہی گروہوں میں کام کرنے کی ہدایت دیں۔</p> <p>.2 ہر گروپ کو ایک پلاسٹک بوتل / ٹشورول، قینچی اور پیمانہ دیں۔</p> <p>.3 شرکا کو ٹشورول / بوتل کا پیندہ علیحدہ کرنے کو کہیں۔ (ٹشورول کی صورت میں براہ راست سلنڈر کی پیمائش کرنے کو کہیں)</p> <p>.4 پھر بوتل کو کاٹ کر سلنڈر نما شکل بنائیں۔</p> <p>.5 اب سلنڈر نما Object سے پیندہ بھی الگ کریں۔ پیندہ جو کہ دائری شکل میں ہو گا اُس کا قطر اور پھر رداس (r) معلوم کریں۔</p> <p>.6 شرکا سے کہیں کہ وہ سلنڈر کی اونچائی (h) معلوم کریں۔</p> <p>.7 پھر بورڈ پر سلنڈر کا سطحی رقبہ معلوم کرنے کا کلیہ لکھیں۔</p> <p>.8 <math>A = 2\pi r^2 + 2\pi h = 2\pi r(r + h)</math></p> <p>.9 کلیے میں مقدراریں ڈال کر سلنڈر کا سطحی رقبہ معلوم کریں۔</p> <p>.10 شرکا سے جو بات پوچھ کر بورڈ پر لکھیں اور مناسب اور مثبت رائے دے کر سرگرمی کا اختتام کریں۔</p>	<p>مشقی سرگرمی نمبر: 1 (وقت: 40 منٹ)</p>

مشقی سرگرمی نمبر: 2  
وقت: 40 منٹ)

Chapter	Group	Topic
Chapter # 10 Measurement	I & II	Area & Perimeter
	III & IV	Circle
	V & VI	Volume of 3D solid bodies

1. شرکا کے مناسب گروپ بنائیں۔
2. گروپوں کو ریاضی (سیکچ۔ ڈی) کی کتاب اور رہنمائے اساتذہ کی مدد سے مندرجہ ذیل عنوانات تفویض کریں۔
3. شرکا کو تفویض کردہ عنوانات کو بغور پڑھنے اور اہم نکات اپنے ساتھ نوٹ کرنے کی ہدایت دیں۔
4. گروپوں کو آگاہ کریں کہ آپ کے درمیان ان عنوانات پر سوالی مقابلہ کرایا جائے گا۔
5. کام مکمل کرنے کے لئے گروپوں کو 20 منٹ دیں۔
6. گروہ کام مکمل ہونے پر گروپوں کے درمیان quiz کروائیں۔

Groups	Quiz Questions
I & II	Triangular region کا area معلوم کریں اگر -altitude (h) = 5 cm اور base (b) = 8.4 cm
III & IV	Circle کا circumference معلوم کریں اگر - diameter (d) = 8.2 cm
V & VI	Cylinder کا surface area معلوم کریں اگر -altitude (h) = 5 cm اور radius (r) = 3 cm

7. Quiz مکمل ہونے پر بہترین کارکردگی کی حوصلہ افزائی کریں۔
8. شرکا کی شمولیت سے Quiz کے مثبت پہلو اجاگر کریں اور مزید رہنمائی کے پہلوؤں پر مناسب اور مثبت رائے دیں۔

9. نوٹ: (5 منٹ ہر گروہ کے لئے)	
<p>(1) مستطیل (Rectangle) کے چاروں اضلاع کی لمبائیوں کے مجموعہ کو کیا کہتے ہیں؟ (احاطہ یارقبہ)</p> <p>(2) مربع (Square) کی اندرونی سطح اس کا احاطہ ہے یارقبہ؟</p> <p>(3) مستطیل (Rectangle) کا رقبہ کیسے معلوم کرتے ہیں؟</p> <p>سیلنڈر (Cylinder) کا حجم معلوم کرنے کا کیا کلیہ ہے؟</p>	<p>جائزہ:</p> <p>(وقت: 10 منٹ)</p>

\*\*\*\*\*

## مقاصد:

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

1. ریاضی (پیچ-ڈی) کے نصاب کی منصوبہ بندی کر سکیں۔
2. منصوبہ بندی برائے ریاضی (پیچ-ڈی) کو روزمرہ تدریس میں بہتر طریقے سے استعمال کر سکیں۔

درکار مواد: تختہ تحریر، مارکر، چارٹ، ریاضی (پیچ-ڈی) کی کتاب اور رہنمائے اساتذہ۔

عنوان	ہدایات برائے سہولت کار		
سرگرمی نمبر: 1 (وقت: 10 منٹ)	<p>1. شرکا سے پوچھیں کہ:</p> <p>منصوبہ بندی برائے ریاضی کیا ہوتی ہے؟</p> <p>شرکا کی رائے لینے کے بعد بتائیں "کہ منصوبہ بندی برائے ریاضی ایک طرح کی مکمل گائیڈ لائن ہوتی ہے جس کے تحت ٹیچرز کورس کو مقررہ وقت کے مطابق مکمل کرتے ہیں"۔</p> <p>1. شرکا کو مناسب گروپوں میں تقسیم کر کے درج ذیل کام تفویض کریں۔</p> <p>2. تعلیمی کیلنڈر کا خاکہ تختہ تحریر پر بنا کر شرکا کو بتائیں ہر گروہ پیچ-ڈی کے کورس کے لیے تعلیمی کیلنڈر اس کے مطابق چارٹ پر اپنا کام تیار کر کے پیش کریں۔</p>		
<b>خاکہ برائے تعلیمی کیلنڈر (ریاضی) پیچ-ڈی</b>			
نمبر شمار	عنوانات	صفحہ نمبر	کل دن
	کل عنوانات	کل صفحے	کل دن
<p>3. شرکا سے کہیں کہ وہ پیچ-ڈی ریاضی کی کتاب اور رہنمائے اساتذہ کو سامنے رکھتے ہوئے پیچ-ڈی برائے ریاضی کو 9 ماہ میں تقسیم کریں۔ شرکا سے کہیں کہ وہ نصاب کی تقسیم کے وقت ہر طرح کی</p>			

<p>چھٹیوں کو پہلے سے پڑھانے والے دنوں سے نکال دیں۔ مثال کے طور پر اگر ایک ماہ میں 4 اتوار آتے ہیں تو پہلے وہ نکالیں پھر اگر کسی خاص دن کی چھٹی ہو سکتی ہے اُسے بھی ان دنوں میں شمار کر لیں۔ اسکے بعد وہ دن جن میں ٹیچر نے پڑھانا ہے انھیں گن لیں۔ اب اس کے بعد وہ تمام نصاب پڑھائے جانے والے دنوں میں تقسیم کر لیں۔ اس کے علاوہ تربیت کار بتائیں کہ ان نو ماہ میں دو طرح کے امتحانات بھی لیے جائیں گے ایک درمیان میں یعنی کہ چار ماہ بعد mid term اور آخر میں final term کے امتحانات بھی لیے جائیں گے۔ لہذا منصوبہ بندی برائے ریاضی میں ان کو بھی شامل کیا جائے گا۔</p> <p>4. تربیت کار چند گروپوں کے کام کی پیشکش (Presentation) لیں اور اس میں مزید بہتری کے لیے رائے دیں۔ تربیت کار خود سے تمام شرکاء کو پہلے سے بنائی ہوئی منصوبہ بندی برائے ریاضی بھی فراہم کر سکتے ہیں اور گروہی کام کے بعد بھی دے کر مزید وضاحت دے سکتے ہیں۔</p> <p>5. گروپوں سے ان کے کام کی پیشکش (Presentation) لیں۔ اور مختصر بحث کریں۔</p>	
<p>سیشن کے اختتام پر جائزہ کے لیے شرکاء سے درج ذیل سوالات پوچھیں۔</p> <p>1. تعلیمی کیلنڈر کی تیاری کے لیے کن باتوں کو مد نظر رکھنا چاہیے؟</p> <p>2. تعلیمی کیلنڈر پر عمل درآمد کے کیا فوائد ہیں؟</p>	<p>جائزہ (05 منٹ)</p>

## Day- 4 End

Day 5

جنرل سائنس اور

ٹیکنالوجی



## مقاصد:

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

1. ALP میں شامل درسی کتاب برائے جزل سائنس (پیچ-ڈی) اور رہنمائے اساتذہ کا مطالعہ اور موازنہ کر سکیں۔

تدریسی معاونات: تختہ تحریر، مارکر، چاک، جھاڑن، درسی کتاب برائے جزل سائنس (پیچ-ڈی) اور رہنمائے اساتذہ

عنوان	ہدایات برائے سہولت کار
سرگرمی نمبر 1 (وقت: 20 منٹ)	<p>1. شرکاء کے چار گروپ بنائیں۔</p> <p>2. گروپس میں درسی کتاب اور رہنمائے اساتذہ برائے جزل سائنس (پیچ-ڈی) تقسیم کریں۔</p> <p>3. شرکاء سے کہیں کہ اپنے اپنے گروپ میں ان کتابوں کو بغور دیکھیں اور آپس میں بحث کریں۔</p> <p>4. گروپ ورک کے دوران شرکاء کی نگرانی اور رہنمائی کریں۔</p> <p>5. کام کی تکمیل پر ہر گروپ کو تمام شرکاء کے سامنے اپنا کام پیش کرنے کو کہیں۔</p> <p>6. پیش کش کے بعد درج ذیل سوالات پوچھیں تاکہ تمام شرکاء تدریسی مواد کے مضمومات اور ترتیب سے واقفیت حاصل کر لیں۔</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تدریسی کتاب میں کل کتنے عنوانات شامل کیے گئے ہیں؟</li> <li>• کیا رہنمائے اساتذہ میں ہر عنوان کی تدریس کے لیے معاون مواد دیا گیا ہے؟</li> <li>• رہنمائے اساتذہ میں کون کون سے تدریسی اقدامات دیئے گئے ہیں؟</li> <li>• کیا تمام موضوعات کے لیے رہنمائے اساتذہ کی ترتیب ایک جیسی ہے؟</li> <li>• تدریسی کتاب اور رہنمائے اساتذہ میں کیا فرق ہے؟</li> </ul> <p>7. تدریسی مواد کی تفہیم یقینی بناتے ہوئے شرکاء کو بتائیں کہ آنے والے سیشنز میں ہم ان اقدامات پر عملی کام کریں گے تاکہ طلبہ کو احسن انداز میں جزل سائنس پڑھائی جاسکے۔</p>
جائزہ (وقت: 05 منٹ)	<p>سیشن کے اختتام پر جائزہ کے لیے شرکاء سے درج ذیل سوالات پوچھیں۔</p> <p>1. تدریسی مواد میں رہنمائے اساتذہ کی کیا اہمیت ہے؟</p>

2. جنرل سائنس (پیپلج-ڈی) میں کون کون سے عنوانات شامل ہیں؟

\*\*\*\*\*

دی گئی ورک شیٹ کو ہر گروپ سے دیئے گئے وقت میں مکمل کرنے کے لئے کہیں اور جہاں ضرورت ہو گروپ کی رہ نمائی کریں۔

15 منٹ

## ورک شیٹ

نمبر شمار	کتاب کا نام	کل صفحات	عنوانات کی فہرست	رہنمائے اساتذہ میں دیئے گئے اقدامات کی ترتیب

\*\*\*\*\*

90 منٹ	1	جنرل سائنس (پیچ-ڈی) کی تقریری، عملی سرگرمیوں اور بحث و مباحثہ کے ذریعے تدریس	سیشن 2:
--------	---	---------------------------------------------------------------------------------	---------

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

مقاصد:

1. جنرل سائنس (پیچ-ڈی) کے عنوانات کو مناسب طریقہ تدریس کے ذریعے پڑھا سکیں۔
  2. تقریری طریقہ، عملی سرگرمی (فعال تدریس) اور بحث و مباحثہ کی مشق کر سکیں۔
  3. درج بالا طریقہ ہائے تدریس کے لئے تدریسی ٹیکنیک (گروپ ورک، جوڑوں میں کام، سرگرمی) کا موثر استعمال کر سکیں۔
- درسی معاونات: تختہ تحریر، مارکر، چاک، جھاڑن، درسی کتب برائے جنرل سائنس (پیچ ڈی)، رہنمائے اساتذہ جنرل سائنس (پیچ-ڈی)، چارٹ، چند رنگین فومک شیٹ، گوند / گلو، قینچی، رنگین / روغنی پنسلیں

عنوان	ہدایات برائے سہولت کار
تعارفی نشست (وقت: 05 منٹ)	شرکاء کو بتائیں کہ: 1. آپ جنرل سائنس (پیچ-ڈی) کے منتخب عنوانات کو تقریری، عملی سرگرمی اور بحث و مباحثہ کے طریقہ تدریس استعمال کرتے ہوئے پڑھانا سیکھیں گے۔ 2. ان طریقہ ہائے تدریس کو موثر بنانے کے لیے مختلف ٹیکنیک کا استعمال سیکھیں گے۔
سرگرمی نمبر 1 (وقت: 05 منٹ)	1. شرکاء سے درج ذیل سوالات پوچھیں: • جنرل سائنس (پیچ-ڈی) کی تدریس کے مختلف طریقوں کے نام بتائیں؟ • سائنسی تدریس کا بنیادی مقصد کیا ہے؟ • طریقہ تدریس سے حاصلاتِ تعلم کیسے حاصل کر سکتے ہیں؟ • طلبہ میں سائنسی رجحان کیسے پیدا کر سکتے ہیں؟ 2. متوقع جوابات شرکاء سے حاصل کرنے کے بعد (ضرورت ہو تو تصحیح کریں) اپنے سبق کا اعادہ کریں۔
سرگرمی نمبر 2 (وقت: 25 منٹ)	1. شرکاء کو جوڑوں میں تقریری، عملی سرگرمی اور بحث و مباحثہ کے طریقہ ہائے تدریس کے متعلق پانچ منٹ کے لیے آپس میں اہم نکات کا مباحثہ کرنے کو کہیں۔

2. اب ماڈل / نمونے کے طور پر "Cell Organization" کے عنوان پر تقریری تدریس کے عمل کا مظاہرہ کریں۔

3. شرکا کو 5 گروپوں میں تقسیم کریں اور درج ذیل جدول (پہلے سے تیار شدہ) ان کے سامنے آویزاں کریں۔

گروپ 1	Cell کی تعریف اور ساخت
گروپ 2	Tissue کی تعریف اور مثالیں
گروپ 3	Organ کی تعریف اور مثالیں
گروپ 4	Organ system کی تعریف اور اقسام
گروپ 5	جانور اور پودے کے cells کا موازنہ

4. ہر گروپ کو جدول سے ایک کام تفویض کریں اور درج شدہ عنوانات و ذیلی عنوانات کو مد نظر رکھتے ہوئے تقریری طریقہ تدریس کے مطابق سبق کی تیاری کرنے کو کہیں۔

5. تمام گروپوں کو درج ذیل مشمولات کا خیال رکھنے کو کہیں۔

۱۔ عنوان	۲۔ ذیلی عنوانات	۳۔ تدریسی معاونات	۴۔ کمرہ جماعت میں جانے کی تیاری	۵۔ ابتدائی جائزہ
۶۔ سرگرمیاں	۷۔ وسطیٰ جائزہ	۸۔ تدریسی تکنیک	۹۔ اختتامی جائزہ	۱۰۔ گھر کا کام

6. دوران کار سرگرمی کی نگرانی کریں۔

7. سرگرمی کے اختتام پر ہر گروپ سے کسی ایک شریک کو اپنے دیئے گئے کام کے عملی مظاہرے کو کہیں۔

8. تمام گروپس سے وضاحت لینے کے بعد ان کی تخلص کریں اور شرکا کو اپنے کام کا جائزہ لینے کو کہیں کہ آیا:

○ تمام مراحل باہم مربوط اور تدریسی عمل میں معاون ہیں؟

○ مزید بہتری کے لیے کیا اقدامات کیے جاسکتے ہیں؟

1. تمام شرکائے تربیت کو چار گروپوں میں تقسیم کر کے درج ذیل عنوانات تفویض کریں۔

سرگرمی نمبر 3  
(وقت: 25 منٹ)

Atom اور Molecule کی تعریف کریں۔	گروپ 1						
Compound، Element اور Symbols کو مثالوں سے واضح کریں۔	گروپ 2						
Atomic Number اور Mass Number کو مثالوں سے واضح کریں۔	گروپ 3						
مادہ (Matter) اور اس کی حالتیں (States) وضاحت سے بیان کریں۔	گروپ 4						
<p>2. شرکائے تربیت کو گروہی سرگرمی کرتے ہوئے دیئے گئے عنوانات کو عملی سرگرمی کے ذریعے پڑھانے کے لیے تیاری کرنے کو کہیں۔ اس ضمن میں تدریسی اور درسی مواد کا مطالعہ اور اس پر بحث کرنے کو کہیں۔</p> <p>3. تدریسی عمل میں درکار معاونات اکٹھی کرنے کا موقع اور وقت فراہم کریں۔</p> <p>4. ضروری تیاری کے بعد تیار کردہ عملی سرگرمی کے ذریعے تدریس کی مختصر اپیش کش کے لئے کسی ایک کو کہیں۔</p> <p>5. شرکائے تربیت سے پیش کش کے بہترین نکات اور مزید بہتری کے لیے اقدامات تجویز کرنے کا کہیں۔</p> <p>6. اختتام پر عملی سرگرمی کے طریقہ تدریس (منصوبہ بندی، طلبہ کی یقینی شمولیت، ہر طالب علم کو تفویض کار، تمام پہلوؤں کا احاطہ، سرگرمی کی واضح ہدایات) کا نیچوڑ پیش کریں اور اس دوران جن باتوں کا خیال رکھنا ضروری ہے (طلبہ کی دلچسپی، صلاحیتوں، مہارت، نشوونما کے مطابق سرگرمی) کا اعادہ کریں۔</p>							
<p>1. شرکائے تربیت کو 3 گروپوں میں تقسیم کریں اور دیئے گئے عنوانات پر اشکال بنا کر ہر حصے کی ساخت اور انفعال کے متعلق بحث کروائیں۔</p>	<p>سرگرمی نمبر 4 (وقت: 25 منٹ)</p>						
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="435 1314 735 1388">گروپ 1</td> <td data-bbox="735 1314 967 1388">جڑ کی ساخت اور انفعال</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1388 735 1461">گروپ 2</td> <td data-bbox="735 1388 967 1461">تنے کی ساخت اور انفعال</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1461 735 1535">گروپ 3</td> <td data-bbox="735 1461 967 1535">پتے کی ساخت اور انفعال</td> </tr> </table>	گروپ 1	جڑ کی ساخت اور انفعال	گروپ 2	تنے کی ساخت اور انفعال	گروپ 3	پتے کی ساخت اور انفعال	
گروپ 1	جڑ کی ساخت اور انفعال						
گروپ 2	تنے کی ساخت اور انفعال						
گروپ 3	پتے کی ساخت اور انفعال						
<p>2. دیئے گئے عنوانات کی بحث کے ذریعے تدریس کے بعد درج ذیل سوالات پوچھیں۔</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• کیا بحث شروع کرنے سے پہلے آپ نے مختصر عنوان کا تعارف کروایا؟</li> <li>• کمرہ جماعت میں بحث کروانے کے لیے طلبہ کو مختلف کام تفویض کرنا اور وقت کا تعین کرنا کیوں ضروری ہے؟</li> </ul>							

<p>● بحث میں تفویض شدہ کام کس طرح طلباء میں مشاہداتی صلاحیتیں پیدا کرنے میں معاون ہوتا ہے؟</p> <p>3. دورانِ سرگرمی پیش آنے والی مشکلات کے بارے میں پوچھیں اور ان کا مناسب حل تجویز کریں۔</p>	
<p>تعلیم کے جائزہ کے لیے شرکاء سے درج ذیل سوالات پوچھیں۔</p> <p>1. مشاہداتی طریقہ تدریس کو دلچسپ اور مؤثر بنانا کیوں ضروری ہے؟</p> <p>2. بحث و مباحثہ منعقد کروانے میں استاد کا کردار کیا ہے؟</p> <p>3. عملی سرگرمی کے لیے طلبہ میں سرگرمی خود سر انجام دینے کی صلاحیت کا ہونا کیوں ضروری ہے؟</p> <p>4. جڑ کے افعال بتائیں؟</p> <p>5. کوئی سے تین عناصر کی علامات بتائیں۔</p> <p>6. کوئی سے تین Organ Systems کے نام بتائیں۔</p>	<p>جائزہ (وقت: 05 منٹ)</p>

\*\*\*\*\*

90 منٹ		جزل سائنس (پیج-ڈی) کی مظاہراتی اور تجرباتی طریقہ کے ذریعے تدریس	سیشن 3:
--------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	---------

**مقاصد:**

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

1. مظاہراتی اور تجرباتی طریقہ تدریس سے طلبہ کو جزل سائنس پڑھا سکیں۔
  2. مظاہراتی طریقہ تدریس کے لئے تدریسی تکنیک (گروپ ورک، جوڑوں میں کام، سرگرمی) کا موثر استعمال کر سکیں۔
  3. تجرباتی طریقہ تدریس کے ذریعے برقی سرکٹ کے عنوانات (Open, Close, Parallel & Series Circuits) کی موثر تدریس کی مشق کر سکیں۔
- درکار مواد: تختہ تحریر، مارکر، چاک، جھاڑن، درسی کتب برائے سائنس (پیج ڈی)، رہنمائے اساتذہ جزل سائنس (پیج-ڈی)، چارٹ، کاغذ، ماچس، شیشے کا گلاس، پنسل، نمک، آئینہ، چھلنی، فلٹر پیپر، قیف، بیکر، لوہا چون، ریت، سپرٹ لیمپ، پیٹری ڈش، ڈرائی سیل (5 عدد)، LED / بلب (10 عدد)، دھاتی تار اور سوئچ (3 عدد)۔

عنوان	ہدایات برائے سہولت کار
تعارفی نشست (وقت: 05 منٹ)	<p>شرکاء کو بتائیں کہ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. جزل سائنس (پیج-ڈی) کے منتخب عنوانات کو مظاہراتی اور تجرباتی طریقہ تدریس استعمال کرتے ہوئے پڑھانا سیکھیں گے۔</li> <li>2. ان طریقہ ہائے تدریس کو موثر بنانے کے لیے مختلف تکنیک کا استعمال اور ان کے اثرات کو سمجھیں گے۔</li> <li>3. AV-aids / Apparatus کا موثر استعمال سیکھیں گے۔</li> </ol>
سرگرمی نمبر 1 (وقت: 20 منٹ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. شرکاء کو دو برابر گروپس میں تقسیم کر کے پہلے گروپ کو مظاہراتی اور دوسرے گروپ کو تجرباتی طریقہ تدریس کے چیدہ چیدہ نکات کا اعادہ کرنے اور لکھنے کو کہیں۔</li> <li>2. پانچ منٹ بعد، درج ذیل سوالات ابتدائی جائزہ کے لیے پوچھیں: <ul style="list-style-type: none"> <li>• مظاہراتی اور تجرباتی طریقہ ہائے تدریس کی تعریف اور فرق واضح کریں۔</li> <li>• مظاہراتی اور تجرباتی تدریس کی تیاری میں کیا فرق ہے؟</li> <li>• دونوں طریقوں کے مراحل میں فرق بیان کریں۔</li> </ul> </li> </ol>

- دونوں طریقوں کے مقاصد کا موازنہ کریں۔
- اختتام پر دونوں طریقہ ہائے تدریس کا خلاصہ بیان کریں، نیز شرکاء کو بتائیں کہ آج ہم ان طریقہ ہائے تدریس کی کمرہ جماعت میں مشق کریں گے تاکہ یہ کمرہ جماعت میں تدریسی عمل کو موثر بنانے اور حاصلاتِ تعلم کے حصول میں معاون ثابت ہوں۔

1. شرکاء کو چار گروپوں میں تقسیم کر کے درج ذیل عنوانات مظاہراتی طریقہ تدریس استعمال کرتے ہوئے پڑھانے کی تیاری کو کہیں۔

سرگرمی نمبر 2  
(وقت: 30 منٹ)

Separating Techniques	عنوان
Sieving	گروپ 1
Filtration	گروپ 2
Sublimation	گروپ 3
Magnetic Separation	گروپ 4

2. مظاہراتی / تجرباتی تدریس کی تیاری کے لیے 10 منٹ کا وقت دیں اور ضروری سامان مہیا کریں۔
3. ہر گروپ سے باری باری مظاہراتی تدریس کے ذریعے تفویض شدہ عنوان کی پیش کش کے لیے کہیں۔
4. ہر پیش کش کے بعد شرکائے تربیت سے تجزیہ کرنے اور مثبت و اصلاحی کمک دہی کے لیے کہیں۔
5. سرگرمی کے اختتام پر تربیت کار مظاہراتی تدریس کو کامیاب بنانے کے اصول مختصر آبیان کریں۔

1. شرکاء کے انہی گروپوں کو درج ذیل عنوانات تجرباتی طریقہ تدریس کی مشق کے لیے تفویض کریں۔

سرگرمی نمبر 3  
(وقت: 30 منٹ)

Electric Circuits	عنوان
Open-Circuit	گروپ 1
Close-Circuit	گروپ 2
Parallel-Circuit	گروپ 3
Series-Circuit	گروپ 4

2. تدریسی عمل میں درکار معاونات اکٹھی کرنے کا موقع اور وقت فراہم کریں۔

<p>3. تدریس کی تیاری کے لئے ضروری سامان مہیا کریں۔</p> <p>4. شرکا کو دیئے گئے عنوان کو تجرباتی تدریس کے ذریعے کرنے کی تیاری کرنے کو کہیں۔ اس ضمن میں تدریسی اور درسی مواد کا مطالعہ اور اس پر بحث کرنے اور کاغذ پر درج کرنے کو کہیں۔</p> <table border="1" data-bbox="191 382 1182 751"> <tr> <td></td> <td>تجربہ</td> </tr> <tr> <td></td> <td>نظریہ / تصور</td> </tr> <tr> <td></td> <td>سامان</td> </tr> <tr> <td></td> <td>عملی طریقہ</td> </tr> <tr> <td></td> <td>نتائج</td> </tr> </table> <p>5. ضروری تیاری کے بعد تیار کردہ تجرباتی طریقہ کے ذریعے تدریس کی پیش کش کرنے کو کہیں۔</p> <p>6. ہر پیش کش کے بعد بقیہ شرکائے تربیت سے پیش کش کے بہترین نکات اور مزید بہتری کے لیے اقدامات تجویز کرنے کا کہیں۔</p> <p>7. سرگرمی کی تلخیص کرتے ہوئے تجرباتی طریقہ تدریس کے فوائد اور احتیاطی تدابیر سے آگاہ کریں۔</p>		تجربہ		نظریہ / تصور		سامان		عملی طریقہ		نتائج	
	تجربہ										
	نظریہ / تصور										
	سامان										
	عملی طریقہ										
	نتائج										
<p>تربیتی نشست کے اختتام پر جائزہ کے لیے درج ذیل سوالات پوچھیں۔</p> <p>1. تجربہ گاہ نہ ہونے کی صورت میں مظاہراتی طریقہ کا استعمال تدریس کو کیسے موثر بناتا ہے؟</p> <p>2. تجرباتی طریقہ طلبہ میں کون کون سی مہارتیں پیدا کرتا ہے؟</p> <p>3. برقی سرکٹ سے کیا مراد ہے؟</p> <p>4. Open اور Close سرکٹ میں فرق واضح کریں۔</p>	<p>جائزہ (وقت: 05 منٹ)</p>										

\*\*\*\*\*

## مقاصد:

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

1. جنرل سائنس (پیچ-ڈی) کے لیے تعلیمی کیلنڈر بنا سکیں۔
2. تعلیمی کیلنڈر برائے جنرل سائنس کو روزمرہ تدریس میں استعمال کر سکیں۔

تدریسی معاونات: ہینڈ آؤٹ، چارٹس، مارکر، جنرل سائنس (پیچ-ڈی) کی کتب

عنوان		ہدایات برائے سہولت کار				
سرگرمی نمبر 1 (وقت: 50 منٹ)		<p>شرکاء کو بتائیں کہ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. تعلیمی کیلنڈر کیا ہے؟</li> <li>2. تعلیمی کیلنڈر کے درس و تدریس میں کیا فوائد ہیں؟</li> <li>3. شرکاء کو دو گروپوں میں تقسیم کریں اور انہیں ضروری تدریسی مواد مہیا کریں۔</li> <li>4. گروپ نمبر-1 کو پہلے پانچ ماہ اور گروپ نمبر-2 کو اگلے پانچ ماہ کا کیلنڈر تیار کرنے کو کہیں۔</li> <li>5. شرکاء سے کہیں کہ وہ جنرل سائنس کی تدریس کے لیے ہفتے میں چار (4) پیریڈز مختص کریں</li> <li>6. دیئے گئے تعلیمی کیلنڈر کے خاکے کے مطابق چارٹ پر اپنا کام تیار کرنے کو کہیں۔</li> </ol>				
جنرل سائنس (پیچ-ڈی) دورانہ: 10 ماہ						
نمبر شمار	یونٹ نمبر	مضامین / ذیلی مضامین	حاصلاتِ تعلم	مواد	پیریڈ	رہ نمائے اساتذہ
1.						
2.						
3.						

						.4	
						.5	
						.6	
<p>4. تمام شرکا کے کام کی پیش کش (Presentation) لیں اور اس میں مزید بہتری کے لئے رائے دے کر کام کی تکمیل کریں۔</p>							
<p>جائزے کے طور پر شرکا سے چند سوالات پوچھیں۔</p> <p>1. تعلیمی کیلنڈر کی تیاری کے لیے کن باتوں کو مد نظر رکھنا چاہیے؟</p> <p>• تعلیمی کیلنڈر پر عمل درآمد کرنے کے کیا فوائد ہیں؟</p>							<p>جائزہ (وقت: 10 منٹ)</p>

\*\*\*\*\*

## مقاصد:

اس سیشن کی تکمیل کے بعد شرکاء اس قابل ہو جائیں گے کہ وہ:

1. ٹیکنالوجی کا تعارف بطور مضمون کروا سکیں۔
2. ٹیکنالوجی کا تعارف پیچ-ڈی کی کتاب میں شامل مواد کو سمجھ سکیں۔
- درکار تدریسی مواد و معاونات: چارٹ، مارکر، تختہ تحریر، ٹیکنالوجی (پیچ-ڈی) کی کتاب اور رہنمائے اساتذہ۔

عنوان	ہدایات برائے تربیت کار																				
سرگرمی نمبر: 1 ٹیکنالوجی کا تعارف (وقت: 15 منٹ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. شرکاء سے چند اہم ٹیکنالوجی چیز کے نام اور ان کے استعمال کے متعلق دریافت کریں۔</li> <li>2. شرکاء سے جوابات لینے کے بعد انہیں بتائیں کہ آج ہم "ٹیکنالوجی کا تعارف" کا بطور مضمون جائزہ لیں گے۔</li> <li>3. درسی کتاب کے صفحہ نمبر-4 سے ٹیکنالوجی کے تعارف سے متعلق مواد سب شرکاء پڑھیں اور تربیت کار نمایاں نکات ان پر واضح کریں۔</li> <li>4. روزمرہ زندگی میں سے سادہ مثالیں دیں کہ ٹیکنالوجی کی مزید وضاحت کریں۔</li> <li>5. ٹیکنالوجی کا بطور مضمون افادیت بھی شرکاء پر واضح کریں۔</li> </ol>																				
سرگرمی نمبر: 2 ALP ٹیکنالوجی (پیچ-ڈی) کی کتاب میں موجود درسی مواد کا تعارف (وقت: 30 منٹ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. تربیت کار شرکاء کے چار گروپ بنائیں۔</li> <li>2. ہر گروپ کو ٹیکنالوجی کا تعارف (پیچ-ڈی) کی کتابیں فراہم کریں۔</li> <li>3. تختہ تحریر پر درج ذیل ٹیبل بنائیں۔</li> </ol> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4">پیچ-ڈی ٹیکنالوجی کا تعارف</th> </tr> <tr> <th colspan="4">کل باب: _____</th> </tr> <tr> <th>باب نمبر</th> <th>باب کا نام</th> <th>SLO کی تعداد</th> <th>باب میں شامل اہم موضوعات</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	پیچ-ڈی ٹیکنالوجی کا تعارف				کل باب: _____				باب نمبر	باب کا نام	SLO کی تعداد	باب میں شامل اہم موضوعات								
پیچ-ڈی ٹیکنالوجی کا تعارف																					
کل باب: _____																					
باب نمبر	باب کا نام	SLO کی تعداد	باب میں شامل اہم موضوعات																		

		• •		
<p>4. شرکا کو ہدایات دیں کہ وہ گروپوں میں "ٹیکنالوجی کا تعارف" سے متعلق درج ذیل تفویض کردہ مواد پر بحث کریں اور تختہ تحریر پر درج ٹیبل کو چارٹ پر بنائیں اور مکمل کریں۔</p> <p>گروپ نمبر 1: صفحہ نمبر 3 سے 22 تک</p> <p>گروپ نمبر 2: صفحہ نمبر 23 سے 47 تک</p> <p>گروپ نمبر 3: صفحہ نمبر 48 سے 59 تک</p> <p>گروپ نمبر 4: صفحہ نمبر 60 سے 78 تک</p> <p>5. ہر گروپ سے ایک نمائندہ کو پیش کش کی دعوت دیں۔</p> <p>6. شرکا کی حوصلہ افزائی کریں کہ وہ اپنا ابہام دور کرنے کے لئے سوالات کریں۔</p> <p>7. تربیت کار شرکا کی مدد سے سرگرمی کا خلاصہ بیان کریں۔</p>				
<p>1. شرکا کے تعلم کا جائزہ لینے کے لئے ان سے درج ذیل سوالات کریں۔</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ٹیکنالوجی سے کیا مراد ہے؟</li> <li>• ٹیکنالوجی کا تعارف (پیج۔ ڈی) کی کتاب میں کل کتنے ابواب ہیں؟</li> <li>• پیج۔ ڈی کی کتاب میں شامل 4 ابواب کے نام بتائیں۔</li> <li>• پیج۔ ڈی کی کتاب میں شامل 14 اہم موضوعات کون کون سے ہیں؟</li> </ul>				<p>جائزہ:</p> <p>(وقت: 05 منٹ)</p>

\*\*\*\*\*

## مقاصد:

اس سیشن کی تکمیل کے بعد شرکاء اس قابل ہو جائیں گے کہ وہ:

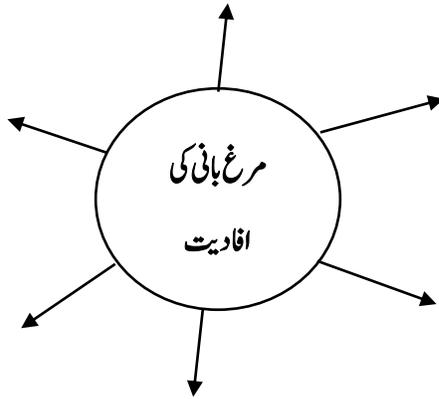
1. زراعت کا تعارف کروا سکیں۔
2. زراعت کی مختلف شاخیں بتا سکیں۔
3. کھاد کی تعریف اور اس کی اقسام بیان کر سکیں۔
4. زراعت میں استعمال ہونے والی مشینوں اور ان کے استعمال کی درجہ بندی کر سکیں۔
5. گھریلو مرغ بانی کی وضاحت کر سکیں۔
6. مرغ بانی کی بیماریاں اور اُس کے تدارک کی فہرست مرتب کر سکیں۔
7. ٹیکنالوجی کا تعارف کی تدریس کے لیے منصوبہ بندی کر سکیں۔

درکار تدریسی مواد و معاونات: زرعی مشینوں کی تصاویری فلش کارڈ، چارٹ، مارکر، تختہ تحریر، ٹیکنالوجی (پیچ-ڈی) کی کتاب اور رہنمائے اساتذہ۔

عنوان	ہدایات برائے تربیت کار
سرگرمی نمبر: 1 زراعت (وقت: 25 منٹ)	1. تربیت کار درج ذیل سوالات کو تختہ تحریر پر لکھیں۔ • زراعت سے کیا مراد ہے؟ • زراعت کی کتنی شاخیں ہیں؟ نام بتائیں۔ • ہم خوراک کو کس طریقے سے حاصل کرتے ہیں۔
	2. شرکاء کو ہدایت دیں کہ انفرادی طور پر ٹیکنالوجی کا تعارف کا صفحہ نمبر 9 اور 10 پڑھیں اور تختہ تحریر پر درج سوالات کے جوابات نوٹ کریں۔
	3. چند شرکاء سے جوابات لیں۔ اور اگر ضرورت ہو تو خود وضاحت کریں۔
	برائے تربیت کار:

- زراعت، خوراک، ایندھن، فائبر اور دیگر مصنوعات کے لئے زمین کی کاشت اور مویشیوں کی پرورش کا سائنس، فن اور کاروبار ہے۔
- زراعت کی دو بڑی شاخیں ہیں۔ حیوانات پروری اور نباتات پروری
- ہم خوراک کو زراعت سے حاصل کرتے ہیں۔
- 4. شرکاء کے ساتھ کھاد اور اس کی اقسام پر مؤثر بحث و مباحثہ کریں۔
- 5. کھاد کی مختلف اقسام کو کاغذ کی پرچیوں پر لکھیں۔ جیسا کہ: گوبر، امونیم نائٹریٹ، پوریا، امونیم فاسفیٹ، پودوں کے باقیات، جانوروں کے باقیات وغیرہ۔
- 6. شرکاء کو جوڑوں میں ایک ایک پرچی دیں۔
- 7. تختہ تحریر پر دو کالم بنائیں ایک کالم میں نامیاتی کھاد اور دوسرے کالم میں غیر نامیاتی کھاد لکھیں۔
- 8. جوڑوں کو ہدایت دیں کہ بحث کے بعد پرچی کو متعلقہ کالم پر چسپاں کریں یا لکھیں۔ پرچیاں چسپاں / لکھنے کے بعد شرکاء کتاب کا صفحہ نمبر 19، 20 پر نامیاتی اور غیر نامیاتی کھادوں کا مطالعہ کریں اور تختہ تحریر پر لکھے گئے کھادوں کے ساتھ موازنہ کریں اور اغلاط کی صورت میں درستی کریں۔

1. تربیت کار شرکاء کو زراعت میں استعمال ہونے والی مشینوں کے تصویری فلش کارڈ (پہلے سے تیار کیے گئے ہو) دیکھائے اور فرداً فرداً شرکاء سے مشین کا نام اور استعمال پوچھے۔
2. شرکاء کے جوابات کا تعلق اپنے موضوع سے بنائیں اور شرکاء کو بتائیں کہ آج ہم زراعت میں استعمال ہونے والی مشینوں اور گھریلو مرغ بانی کے متعلق بحث کریں گے۔
3. تختہ تحریر پر ایک دائرہ بنائے اور اس میں "مرغ بانی کی افادیت" لکھے۔



سرگرمی نمبر: 2  
زراعتی مشینیں اور مرغ بانی  
(وقت: 20 منٹ)

4. شرکا سے مرغ بانی کی افادیت کے بارے میں پوچھے اور ان کے جوابات تختہ تحریر پر نوٹ کریں۔
5. شرکا سے جوابات لینے کے بعد انہیں درسی کتاب کے صفحہ نمبر 29, 30, 40, 41 پر دیا گیا مواد جوڑوں میں پڑھنے کے لئے دیں۔
6. یہ مواد پڑھنے کے بعد تربیت کار اس مواد کے اہم نکات شرکا سے پوچھ کر تختہ تحریر پر خوش خط لکھیں اور ان نکات کی مزید وضاحت کریں۔
- نوٹ:- ان موضوعات کی تدریس کے لئے تربیت کار رہنمائے اساتذہ کے صفحہ نمبر 17 تا 19 اور 25 تا 26 سے استفادہ حاصل کر سکتے ہیں۔

1. شرکا کو بتائیں کہ اب ہم "ٹیکنالوجی کا تعارف" کی تدریس کے لئے تعلیمی کیلنڈر تیار کریں گے۔
2. شرکا کو دو گروپوں میں تقسیم کریں۔ ہر گروپ درج ذیل دیئے گئے خاکہ کے مطابق ٹیکنالوجی کے تعارف کا تعلیمی کیلنڈر تیار کریں۔
3. شرکا کو تعلیمی کیلنڈر تیار کرنے کے لئے رہنمائی فراہم کریں اور ہدایات دیں۔

پہلے کا نام	دورانیہ
ٹیکنالوجی کا تعارف پہلے-ڈی	10 ماہ

4. شرکا سے کہیں کہ وہ ٹیکنالوجی کی تدریس کے لئے ہفتہ میں تین (3) پیریڈ مختص کریں۔
5. ذیل میں دیا گیا خاکہ تختہ تحریر پر بنا کر اس کی وضاحت کریں تاکہ شرکا اپنے کام کی نوعیت کو اچھی طرح سے سمجھ سکیں۔

مہینہ	ہفتہ	تاریخ/دن	باب اور موضوع	درسی کتاب کا صفحہ نمبر

6. دونوں گروپوں کی پیش کش کے بعد جس گروپ کا تعلیمی کیلنڈر آپ کو بہتر اور موزوں لگے سب شرکا کو ہدایت کریں کہ وہ یہ تعلیمی کیلنڈر اختیار کریں۔

سرگرمی نمبر: 3  
منصوبہ بندی برائے  
تدریس تعارف  
ٹیکنالوجی  
(وقت: 20 منٹ)

<b>جائزہ:</b> <b>(وقت: 05 منٹ)</b>	<p>1. شرکا کے تعلم کا جائزہ لینے کے لئے درج ذیل سوالات کریں۔</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• چند عام زرعی مشینوں کے نام بتائیں۔</li><li>• ٹریکٹر کا استعمال کس مقصد کے لئے ہوتا ہے؟</li><li>• گھریلو مرغ بانی کے فوائد بتائیں۔</li><li>• مرغیوں کی 2 بیماریوں کے نام بتائیں۔</li></ul>
---------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Day-5 End**

---

---

**Day 6**

**تاریخ اور جغرافیہ**

اس سیشن کی تکمیل کے بعد شرکاء اس قابل ہو جائیں گے کہ وہ:

مقاصد:

1. تاریخ کا بطور مضمون تعارف کروا سکیں۔
2. تاریخ پیکج۔ ڈی کی کتاب میں شامل مواد کو سمجھ سکیں۔
3. تہذیب اور دریائی تہذیبوں کا مختصر تعارف کروا سکیں۔
4. وادی سندھ کی تہذیب کا تعارف اور اس کی خصوصیات بیان کر سکیں۔
5. خط وقت کے ذریعے ایرانی، یونانی اور رومی تہذیبوں کے دور کی شناخت اور خصوصیات بیان کر سکیں۔

درکار تدریسی مواد و معاونات: تختہ تحریر، مارکر، چارٹ، تاریخ (پیکج۔ ڈی) کی کتاب اور رہنمائے اساتذہ۔

عنوان	ہدایات برائے تربیت کار
آغاز اور تلاوت کلام پاک (وقت: 5 منٹ)	شرکاء میں سے کوئی ایک تلاوت کرے اور تربیت کار سیشن کے آغاز میں رہنمائی کرے۔
علم تاریخ کا تعارف اور افادیت سرگرمی نمبر: 1 (وقت: 20 منٹ)	6. شرکاء سے پوچھیں کہ علم تاریخ سے کیا مراد ہے۔ 7. شرکاء سے دریافت کریں کہ ان خیال میں تاریخ کا مطالعہ کیوں ضروری ہے۔ 8. جب کچھ شرکاء مندرجہ بالا سوالات کے بارے میں اپنے خیالات کا اظہار کر لیں تو پھر ان کے سامنے علم تاریخ کا تعارف اور اس کی افادیت سادہ مثالوں سے واضح کریں۔ • اس سرگرمی کے لئے پیکج۔ ڈی رہنمائے اساتذہ صفحہ نمبر 5 کا مطالعہ کریں۔

## ALP تاریخ (پیکچ-ڈی) کی

کتاب کے درسی مواد کا

تعارف

سرگرمی نمبر: 2

(وقت: 25 منٹ)

شرکاکو دو گروپس میں تقسیم کریں۔

1. ایک گروپ پیکچ-ڈی کی کتاب میں شامل ابواب کی تعداد، ہر باب کا نام، ہر باب میں SLO کی تعداد اور اہم موضوعات اپنے پاس نوٹ کریں۔
2. دوسرا گروپ پیکچ-ڈی رہنمائے اساتذہ میں ابواب کی تعداد، ہر باب کا نام، اس میں موجود سبقی خاکہ کے موضوعات اور استعمال کیا گیا طریق تدریس اپنے پاس نوٹ کریں۔
3. گروپ 1 پیکچ-ڈی درسی کتاب کی دی گئی ورک شیٹ بنائیں۔
4. گروپ 2 پیکچ-ڈی رہنمائے اساتذہ کی دی گئی ورک شیٹ بنائیں۔
5. آخر میں ہر گروپ اپنی حاصل کردہ معلومات سب کے سامنے پیش کریں۔
6. شرکاکو بتائیں کہ تاریخ پیکچ-ڈی کی درسی کتاب طلبہ کے لئے ہے جب کہ رہنمائے اساتذہ، اساتذہ کے لئے ہے جس کا استعمال عملی تدریس میں کرنا ہے۔

کل باب:		پیکچ-ڈی تاریخ (درسی کتاب ورک شیٹ)	
اہم موضوعات	SLO کی تعداد	باب کا نام	باب نمبر



<p>3. گروپ 3: تاریخ (ہیکچ۔ ڈی) کی کتاب کے صفحہ نمبر 13 اور 14 پر دیا گیا یونانی تہذیب کے متعلق مواد پڑھیں اور اہم نکات مشتمل چارٹ بنائیں۔</p> <p>4. گروپ 4: تاریخ (ہیکچ۔ ڈی) کی کتاب کے صفحہ نمبر 14 اور 15 پر دیا گیا رومی تہذیب کے متعلق مواد کا مطالعہ کریں اور اہم نکات کا چارٹ بنائیں۔</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تفویض کیا گیا کام مکمل ہونے کے بعد ہر ایک گروپ اپنا کام تمام شرکا کے سامنے پیش کریں۔</li> <li>• شرکا کو سوالات کا موقع دیں۔</li> <li>• شرکا کے سوالات کے جوابات تربیت کار اور گروپ نمائندہ مل کر دیں۔</li> </ul>	
<p>تربیت کار شرکا کی حوصلہ افزائی کے لئے تمام گروپوں کے کام کی تعریف کریں اور شرکا کے تعلم کا جائزہ لینے کے لئے درج ذیل سوالات پوچھیں۔</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) تاریخ (ہیکچ۔ ڈی) کی کتاب میں کل کتنے ابواب ہیں؟</li> <li>2) تاریخ (ہیکچ۔ ڈی) رہنمائے اساتذہ کس کے لئے ہے؟</li> <li>3) تاریخ (ہیکچ۔ ڈی) کی کتاب میں SLO's کی تعداد کتنی ہے؟</li> <li>4) تاریخ (ہیکچ۔ ڈی) کی کتاب میں شامل 5 اہم موضوعات کون کون سے ہیں؟</li> <li>5) تہذیب اور دریائی تہذیبوں کے بارے میں چند نکات بتائیں۔</li> <li>6) اخانشی (ایرانی تہذیب) کی بنیاد کس نے رکھی؟</li> <li>7) یونانی تہذیب کے تین فلسفیوں کے نام بتائیں۔</li> </ol> <p>رومی تہذیب کی پہچان کی اہم وجہ کیا تھی؟</p>	<p>جائزہ: (وقت: 5 منٹ)</p>

\*\*\*\*\*



## مقاصد:

اس سیشن کی تکمیل کے بعد شرکاء اس قابل ہو جائیں گے کہ وہ:

1. بیان کر سکیں کہ موریا سلطنت کب اور کیسے قائم ہوئی۔
2. حضور ﷺ کی ملی زندگی کے اہم واقعات بتا سکیں۔
3. قرون وسطیٰ کے یورپ خصوصاً مغربی یورپ کی نمایاں خصوصیات بتا سکیں۔

درکار تدریسی مواد و معاونات: تختہ تحریر، مارکر، چاک، چارٹ، تاریخ (ہینچ۔ ڈی) کی کتاب اور رہنمائے اساتذہ۔

عنوان	ہدایات برائے تربیت کار
سرگرمی نمبر: 1 (وقت: 20 منٹ) موریا خاندان کا دور	<p>شرکاء کے سابقہ تعلم کا جائزہ لینے کے لئے ان سے درج ذیل سوالات کریں۔</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. آزادی سے پہلے پاکستان کس ملک کا حصہ تھا؟</li> <li>2. آپ نے کبھی موریا خاندان کا نام سنا ہے جس نے ہندوستان پر حکومت کی؟</li> <li>3. آپ اشوک اعظم کے بارے میں کچھ جانتے ہیں؟</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ان سوالات کے جوابات موصول ہونے کے بعد شرکاء کی توجہ اپنے موضوع کی جانب لائیں اور انہیں بتائیں کہ آج ہم ہندوستان کے عظیم حکمران خاندان موریا خاندان کے بارے میں پڑھیں گے۔</li> <li>• شرکاء کو ہدایت دیں کہ وہ درسی کتاب کے صفحہ نمبر 22 تا 23 کا انفرادی طور پر مطالعہ کریں اور اہم نکات اپنے پاس نوٹ کریں۔</li> <li>• اس کے بعد تین یا چار شرکاء کو نوٹ کئے گئے اہم نکات تختہ تحریر پر لکھ کر سب کے سامنے ان کی وضاحت کریں۔</li> <li>• اگر شرکاء سوالات ہو تو تربیت کار ان کے جوابات دیں۔</li> </ul> <p>نوٹ: یہ موضوع کے پڑھانے کا سبقی خاکہ ٹیچر گائیڈ کے صفحہ نمبر 10 تا 12 پر دیا گیا ہے۔ آپ اس سے بھی استفادہ کر سکتے ہیں۔</p>

سرگرمی نمبر: 2  
حضور ﷺ کی مکی زندگی  
(وقت: 35 منٹ)

- شرکا کے سابقہ تعلیم کا جائزہ لینے کے لیے درج ذیل سوالات کریں۔
1. حضورؐ کی ولادت کس شہر میں ہوئی۔
  2. آپؐ کے والد ماجد کا نام بتائیں۔
  3. آپؐ پر سب سے پہلے ایمان لانے والے تین صحابہ کرام کے نام بتائیں۔
- ان سوالات کے جوابات حوصلہ ہونے کے بعد شرکامیں سے تین شرکامیں۔
  - پر تینوں شرکاباری باری بلند آواز سے درسی کتاب کے صفحہ نمبر 28 تا 31 پر حضورؐ کی مکی زندگی کے متعلق دیا گیا مواد پڑھیں۔
  - تربیت کار پڑھے گئے مواد کے اہم نکات تختہ تحریر پر ساتھ ساتھ لکھتا جائیں۔
  - جب یہ عمل ختم ہو جائیں تو پھر تختہ تحریر پر لکھیں ہوئے اہم نکات سب شرکامیں لکھیں۔
  - شرکامیں سے ہر ایک فرد یہ نکات اپنے پاس نوٹ کریں۔

سرگرمی نمبر: 3  
قرون وسطیٰ کے مغربی  
یورپ کی خصوصیات  
(وقت: 30 منٹ)

- شرکا کو دو گروپوں میں تقسیم کریں۔
- ہر ایک گروپ تاریخ (ہیج ڈی) کی کتاب کے صفحہ نمبر 56 تا 57 پر قرون وسطیٰ کے مغربی یورپ کی دی گئی خصوصیات کا بغور مطالعہ کریں اور اہم سوالات کے جوابات تیار کریں۔
- اس کام کی تکمیل کے بعد دونوں گروپوں کو علیحدہ علیحدہ لائنوں میں کھڑا کریں اور ہر گروپ سے موضوع کے متعلق پانچ پانچ سوالات کریں۔
- ہر گروپ کے درست جوابات کی تعداد تختہ تحریر پر ذیل میں دیئے گئے سکور بورڈ کی صورت میں لکھیں۔

گروپ B	گروپ A
درست جوابات کی تعداد	درست جوابات کی تعداد

- دونوں گروپوں کے کام کی حوصلہ افزائی کریں اور ان کو مزید سیکھنے کی ترغیب دیں۔
  - جیتنے والے گروپ کی مزید حوصلہ افزائی کے لئے شرکا سے تالیاں بجوائیں۔
- نوٹ: آپ اس موضوع کی مزید بہتر تدریس کے لئے ٹیچر گائیڈ کے صفحہ نمبر 16 تا 18 پر دیئے گئے سبقی خاکہ سے استفادہ کر سکتے ہیں۔

اس سیشن میں سکھائے گئے موضوعات کا جائزہ لینے کے لئے شرکاء تدریس سے درج ذیل سوالات کریں۔

جائزہ:  
(وقت: 5 منٹ)

(1) اشوک اعظم کا تعلق کس خاندان سے تھا؟

(2) عام الحزن سے کیا مراد ہے؟

(3) مسلمانوں نے مکہ سے حبشہ کی طرف کیوں اور کتنی ہجرتیں کیں؟

\*\*\*\*\*

مقاصد:

اس سیشن کی تکمیل کے بعد شرکاء اس قابل ہو جائیں گے کہ وہ:

1. تاریخ کی تدریس کے لئے منصوبہ بندی کر سکیں۔
  2. منصوبہ بندی برائے تاریخ کو روزمرہ تدریس میں بہتر طریقے سے استعمال کر سکیں۔
- درکار تدریسی مواد و معاونات: تختہ تحریر، مارکر، چاک، چارٹ، تاریخ (ہیج ڈی) کی کتاب اور رہنمائے اساتذہ۔

ہدایات برائے تربیت کار		عنوان
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. شرکاء کو دو گروپوں میں تقسیم کریں۔</li> <li>2. ہر ایک گروپ تاریخ ہیج D کے درسی مواد کا جائزہ لیں اور دیے گئے خاکہ کے مطابق چارٹ پر سالانہ تدریسی کیلنڈر تیار کریں۔</li> <li>3. شرکاء کو ہدایت دے کہ وہ تاریخ کی تدریس کے لئے ہفتہ میں 3 پیریڈ مختص کریں۔</li> <li>4. تربیت کار ذیل میں دیا گیا خاکہ تختہ تحریر پر بنا کر اس کے ہر کالم کی وضاحت کریں۔</li> <li>5. گروپ ورک مکمل ہونے کے بعد ہر گروپ اپنا کیلنڈر نمایا جگہ پر لگا کر شرکاء کے سامنے اس کی وضاحت کریں۔</li> <li>6. جس گروپ کا تعلیمی کیلنڈر زیادہ بہتر لگے سب شرکاء کو ہدایت دے کہ وہ اس طرح کا کیلنڈر تیار کریں اور اپنے تدریسی عمل استعمال کریں۔</li> </ol>		<p>سرگرمی نمبر: 1</p> <p>منصوبہ بندی برائے تدریس تاریخ / تعلیمی کیلنڈر (ہیج ڈی) (وقت: 30 منٹ)</p>
دورانیہ	ہیج کا نام	
10 ماہ	ہیج ڈی	

مہینہ	ہفتہ	تاریخ/دن	باب اور موضوع	درسی کتاب کا صفحہ نمبر
مارچ	پہلا	3 مارچ	وادی سندھ کی تہذیب	صفحہ نمبر 7

\*\*\*\*\*

## ہینڈ آؤٹ پیکیج-ڈی (سابقہ تعلم کے جائزہ کے سوالات کے جوابات)

<p>1. علم تاریخ سے کیا مراد ہے؟</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• علم تاریخ سماجی علوم کی شاخ جس میں ہم ماضی کے اہم حالات و واقعات کا مطالعہ کرتے ہیں۔</li> </ul> <p>2. تاریخ کا مطالعہ کیوں ضروری ہے؟</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ماضی کا حالات و واقعات سے واقفیت۔</li> <li>• ماضی میں کی گئی غلطیوں سے سبق سیکھنا۔</li> <li>• ماضی کے تجربات کی روشنی میں مستقبل کو بہتر بنانا۔</li> </ul>	<p>سیشن: 1 سرگرمی نمبر: 1</p>
<p>1. تہذیب سے کیا مراد ہے؟</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تہذیب سے مراد کسی معاشرہ کا اعلیٰ معیار زندگی اور ترقی ہے جس میں منظم سیاسی اور سماجی ادارے موجود ہوں اور لوگوں کا معیار زندگی بہتر ہوں۔</li> </ul> <p>2. دریائی تہذیبوں سے کیا مراد ہے؟</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• دریائی تہذیبوں سے مراد وہ تہذیبیں ہیں جو دریاؤں کے کنارے پروان چڑھی اور دریاؤں نے ان تہذیبوں کی ترقی میں اہم کردار ادا کیا۔</li> </ul> <p>3. کیا آپ چند دریائی تہذیبوں کے نام بتا سکتے ہیں۔</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• وادی سندھ کی تہذیب دریائے سندھ کے کنارے، مصری تہذیب دریائے نیل کے کنارے، عراقی تہذیب دریائے دجلہ اور فرات کے درمیان۔</li> </ul>	<p>سیشن: 1 سرگرمی نمبر: 3</p>



## مقاصد:

اس سیشن کی تکمیل کے بعد شرکاء اس قابل ہو جائیں گے کہ وہ:

1. جغرافیہ کا بطور مضمون تعارف کروا سکیں۔
  2. جغرافیہ پیکیج۔ ڈی کی کتاب میں شامل مواد کو سمجھ سکیں۔
- درکار تدریسی مواد و معاونات: تختہ تحریر، مارکر، چارٹ، جغرافیہ (پیکیج۔ ڈی) کی کتاب اور ٹیچر گائیڈ۔

عنوان	ہدایات برائے تربیت کار
آغاز (وقت: 05 منٹ)	تربیت کار سیشن کا آغاز کرے اور شرکاء سے سیشن کے مقاصد واضح کرے۔
علم جغرافیہ کا تعارف اور افادیت سرگرمی نمبر: 1 (وقت: 15 منٹ)	<p>شرکاء کو اپنے محلے / گاؤں کے مشرق، مغرب، شمال اور جنوب میں واقع آبادیوں، اداروں، مارکیٹس وغیرہ کے نام لکھنے کا کہیں۔ چند شرکاء سے اسکی پیشکش کروائیں اور آخر میں شرکاء سے پوچھیں کہ ہماری اس سرگرمی کا تعلق کس مضمون سے ہے۔ چند شرکاء کے جوابات لینے کے بعد علم جغرافیہ کے تعارف پر آجائیں۔</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. شرکاء سے پوچھیں کہ علم جغرافیہ سے کیا مراد ہے؟</li> <li>2. شرکاء سے دریافت کریں کہ علم جغرافیہ کی کتنی شاخیں ہیں۔</li> <li>3. شرکاء سے دریافت کریں کہ علم جغرافیہ کے مطالعہ کی افادیت کیا ہے۔</li> <li>4. جب کچھ شرکاء مندرجہ بالا سوالات کے بارے میں اپنے خیالات کا اظہار کر لیں تو پھر ان کے سامنے علم جغرافیہ اور اس کی شاخوں کا تعارف اور اس کی افادیت واضح کریں۔</li> </ol> <p>• اس سرگرمی کے لئے پیکیج۔ ڈی درسی کتاب صفحہ نمبر 1 کا مطالعہ کریں۔</p>
ALP جغرافیہ (پیکیج۔ ڈی) کی کتاب کے درسی مواد کا تعارف سرگرمی نمبر: 2 (وقت: 20 منٹ)	<p>شرکاء کو دو گروپس میں تقسیم کریں۔</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ایک گروپ پیکیج۔ ڈی کی کتاب میں شامل ابواب کی تعداد اور ہر باب کا نام اور ہر باب میں SLO کی تعداد۔</li> <li>2. دوسرا گروپ ہر باب میں شامل اہم موضوعات کی فہرست بنائے۔</li> </ol>

آخر میں ہر گروپ اپنی حاصل کردہ معلومات سب کے سامنے پیش کریں اور ذیل میں دی گئی ورک شیٹ بنائیں۔

گروپ نمبر 1:-

پیچ-ڈی جغرافیہ		
کل باب:		
SLO کی تعداد	باب کا نام	باب نمبر

گروپ نمبر 2:-

پیچ-ڈی جغرافیہ		
اہم موضوعات	باب کا نام	باب نمبر

سیشن کے اختتام پر درج ذیل سوالات پوچھیں۔

- 1) جغرافیہ (پیچ-ڈی) کی کتاب میں کل کتنے ابواب ہیں؟
- 2) جغرافیہ (پیچ-ڈی) کی کتاب میں شامل ابواب کے نام کیا ہیں؟
- 3) جغرافیہ (پیچ-ڈی) کی کتاب میں SLO's کی تعداد کتنی ہے؟
- 4) جغرافیہ (پیچ-ڈی) کی کتاب میں شامل اہم موضوعات کون کون سے ہیں؟

جائزہ:

(05 منٹ)

\*\*\*\*\*

## مقاصد:

اس سیشن کی تکمیل کے بعد شرکاء اس قابل ہو جائیں گے کہ وہ:

1. زمین کی اندرونی ساخت بیان کر سکیں۔
2. کسی خطے کی معیشت میں چٹانوں کی اہمیت بتا سکیں۔
3. پاکستان میں پہاڑوں کی اہم اقسام دریافت کر سکیں۔
4. پاکستان کے آب و ہوا کے خطوں کو بیان کر سکیں۔
5. کسی خطے کی آب و ہوا پر اثر انداز ہونے والے عوامل کی شناخت کر سکیں۔

درکار تدریسی مواد و معاونات: تختہ تحریر، مارکر، چارٹ، جغرافیہ (پیکیج- ڈی) کی کتاب اور ٹیچر گائیڈ۔

عنوان	ہدایات برائے تربیت کار
سرگرمی نمبر: 1 زمین کی ساخت اور چٹانوں کی اقسام (وقت: 40 منٹ)	<p>شرکاء سے درج ذیل سوالات کریں۔</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. کیا زمین ہر جگہ ایک جیسی ہے یا مختلف؟</li> <li>2. کیا زمین ایسی ہی ہے جیسے اوپر سے نظر آرہی ہے؟</li> <li>3. زمین کی اندرونی ساخت کیسی ہے؟</li> <li>4. زمین کی کتنی تہیں ہیں؟</li> </ol> <p>تمام شرکاء (پیکیج- ڈی) درسی کتاب صفحہ نمبر (1,2,4,13,14) کا مطالعہ کریں اور درج ذیل تفویض کی گئی سرگرمیاں کریں۔</p> <p>گروپ نمبر-1: زمین کی اندرونی ساخت۔</p> <p>گروپ نمبر-2: معیشت میں چٹانوں کی اہمیت۔</p> <p>گروپ نمبر-3: پہاڑوں کی اہم اقسام۔</p> <p>گروپ نمبر-4: خطے کی آب و ہوا پر اثر انداز ہونے والے عوامل۔</p> <p>• ہر ایک گروپ اپنے موضوع کے اہم نکات پر مشتمل چارٹ بنائے۔</p>

• ہر گروپ میں سے ایک گروپ نمائندہ اپنا چارٹ نمایاں جگہ پر آویزاں کر کے اس کی وضاحت کرے۔

• تربیت کار ہر گروپ کے کام کی حوصلہ افزائی کریں۔

سرگرمی نمبر: 2

دنیا کے آب و ہوا کے خطے  
(وقت: 30 منٹ)

شرکا کو دو گروپس میں تقسیم کریں۔

• ہر ایک گروپ جغرافیہ (پیکج- ڈی) کی کتاب صفحہ نمبر (16,17) پر پاکستان کی آب و ہوا کے خطوں کا بغور مطالعہ کریں اور اہم نکات تحریر کریں۔

• اس کام کی تکمیل کے بعد دونوں گروپوں کو علیحدہ علیحدہ لائنوں میں کھڑا کریں اور ہر گروپ سے موضوع کے متعلق چار سوالات کریں۔

• ہر گروپ کے درست جوابات کی تعداد تختہ تحریر پر ذیل میں دیئے گئے اسکور بورڈ کی صورت میں لکھیں۔

گروپ-B	گروپ-A
درست جوابات کی تعداد	درست جوابات کی تعداد

• دونوں گروپوں کے کام کی حوصلہ افزائی کریں۔

• جیتنے والے گروپ کی مزید حوصلہ افزائی کے لئے شرکا سے تالیاں بجوائیں۔

نوٹ:- آپ موضوع کی مزید بہتر تدریس کے لیے ٹیچر گائیڈ کے صفحہ نمبر (10,11) پر دیئے گئے سبقی خاکہ سے استفادہ کر سکتے ہیں۔

جائزہ:

(وقت: 05 منٹ)

سیشن کے موضوعات کا جائزہ لینے کے لیے شرکا تدریس سے درج ذیل سوالات کریں۔

1. زمین کی تہوں کے نام بتائیں۔

2. سب سے بیرونی تہ کی ساخت کیسی ہے؟

3. معیشت میں چٹانوں کی اہمیت بیان کریں۔

4. پہاڑوں کی کتنی اقسام ہیں؟

5. کسی خطے کی آب و ہوا پر اثر انداز ہونے والے عوامل کے نام بتائیں۔

6. آب و ہوا کے لحاظ سے پاکستان کو کتنے خطوں میں تقسیم کیا گیا ہے؟

60 منٹ



(زمینی وسائل اور قدرتی آفات)

تدریس جغرافیہ

سیشن: 5

اس سیشن کی تکمیل کے بعد شرکاء اس قابل ہو جائیں گے کہ وہ

مقاصد:

1. جنگلات کے کٹاؤ پر قابو پانے کے طریقے بیان کر سکیں۔
  2. جنگلات کے مواد سے بننے والی برآمدات کی اہمیت بیان کر سکیں۔
  3. پاکستان میں ہونے والی قدرتی آفات کی شناخت کر سکیں۔
  4. دنیا اور پاکستان میں پانی کے اہم ذرائع کی شناخت کر سکیں۔
- درکار تدریسی مواد و معاونات: تختہ تحریر، مارکر، چارٹ، جغرافیہ (پیکیج۔ ڈی) کی کتاب اور ٹیچر گائیڈ۔

سرگرمی	ہدایات برائے تربیت کار
سرگرمی نمبر: 1 دنیا کے جنگلات (وقت: 10 منٹ)	<p>شرکاء کے سابقہ تعلم کا جائزہ لینے کے لئے ان سے درج ذیل سوالات کریں۔</p> <p>4. کیا تمام جنگلات ایک جیسے ہیں؟</p> <p>5. جنگلات کے کوئی سے تین معاشی فائدے بتائیں۔</p> <p>6. شرکاء کے درمیان جنگلات کے کٹاؤ کو روکنے کے اقدامات پر بات کریں۔</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• شرکاء کو ہدایت دیں کہ درسی کتاب کے صفحہ نمبر (21, 22) کا مطالعہ کریں۔</li> <li>• شرکاء کے دو گروپ بنائیں اور ان کو درج ذیل کام تفویض کریں۔</li> </ul> <p>گروپ نمبر-1: جنگلات کے کٹاؤ کو روکنے کے طریقوں پر ایک چارٹ بنائے۔</p> <p>گروپ نمبر-2: جنگلات سے حاصل شدہ ایسی اشیاء کا چارٹ بنائیں جو برآمد کی جاسکتی ہیں۔</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• آخر میں ہر گروپ اپنا بنایا ہوا چارٹ شرکاء کے سامنے پیش کرے۔</li> </ul>
سرگرمی نمبر: 2 قدرتی آفات، پانی کے ذرائع (وقت: 15 منٹ)	<p>شرکاء کو دو گروپوں میں تقسیم کریں۔</p> <p>درسی کتاب کے صفحہ نمبر (27, 28, 44, 45) کا مطالعہ کریں۔</p>

گروپ نمبر-1: پاکستان میں واقع ہونے والی قدرتی آفات کے بارے میں اہم نکات اپنے پاس نوٹ کریں۔

گروپ نمبر-2: پاکستان میں پانی کے اہم ذرائع اپنے پاس نوٹ کریں۔

❖ تربیت کار دونوں گروپوں سے ان کے تحریر کام کردہ کام کے بارے میں سوالات کرے اور باری باری ہر گروپ سے ایک رضا کار ان کے جوابات کو تختہ تحریر پر دیے گئے خاکہ میں لکھتا جائے۔

گروپ نمبر 2	گروپ نمبر 1
پاکستان میں پانی کے ذرائع	پاکستان میں پیش آنے والی قدرتی آفات

• تربیت کار خاکہ میں دیے گئے اہم نکات کی وضاحت کرے۔

7. شرکا سے کہیں کہ اس تربیت کے دوران ہم مختلف مضامین کی تدریس کے لئے منصوبہ بندی کر چکے ہیں۔ اسی طریقے کے مطابق اب ہم جغرافیہ کی تدریس کے لئے منصوبہ بندی کریں گے۔
8. شرکا کو دو گروپوں میں تقسیم کریں۔ تعلیمی کیلنڈر کا خاکہ دونوں گروپوں کو فراہم کریں اور اس کے مطابق ہر گروپ کو چارٹ پر اپنا خاکہ تیار کرنے کا کہیں۔
9. جس گروپ کا تعلیمی کیلنڈر آپ کو بہتر اور موزوں لگے سب سے کہیں کہ وہ کیلنڈر استعمال کریں اور عملی تدریس میں اپنا کیلنڈر تیار کریں۔

پیکج کا نام	دورانیہ
پیکج- ڈی	10 ماہ

10. شرکا سے کہیں کہ وہ جغرافیہ کی تدریس کے لئے ہفتہ میں تین پیریڈ مختص کریں۔

سرگرمی نمبر: 3  
منصوبہ بندی برائے تدریس  
جغرافیہ  
(وقت: 20 منٹ)

11. ذیل میں دیا گیا خاکہ تختہ تحریر پر بنا کر اس کی وضاحت کریں تاکہ شرک اپنے کام کی نوعیت کو اچھی طرح سے سمجھ سکیں۔

مہینہ	ہفتہ	جغرافیہ / دن	باب اور موضوع	درسی کتاب کا صفحہ نمبر

اس کے بعد تربیت کار دونوں گروپس کا تدریسی کیلنڈر نمایاں جگہ پر آویزاں کریں اور گروپ کا نمائندہ اس کی وضاحت کرے۔

جائزہ کے طور پر شرک سے درج ذیل سوالات کریں۔

1. قدرتی آفات کے کوئی سے تین اثرات لکھیں۔
2. پاکستان میں عمومی طور پر وقوع پذیر ہونے والی آفات کا نام بتائیں۔
3. پانی کے اہم ذرائع کے نام بتائیں۔
4. دنیا میں نمکین پانی کا سب سے بڑا ذریعہ کون سا ہے؟

تربیت کار شرک کو انفرادی طور پر اپنا اپنا تعلیمی کیلنڈر تیار کرنے کی ترغیب دیں اور اگلے سیشن میں ساتھ لانے کا کہیں۔

جائزہ:  
(وقت: 05 منٹ)

\*\*\*\*\*

## ہینڈ آؤٹ پیج - D

### سابقہ تعلم کے جائزہ کے سوالات کے جوابات

سوال 1: شرکا سے پوچھیں کہ علم جغرافیہ سے کیا مراد ہے؟

جواب: علم جغرافیہ وہ سائنس ہے جس میں کرہ ارض کے قدرتی مظاہر اور خدو خال کا مطالعہ کیا جاتا ہے۔

سوال 2: علم جغرافیہ کی کتنی شاخیں ہیں؟

جواب: علم جغرافیہ کو تین بڑی شاخوں میں تقسیم کیا جاسکتا ہے۔

(ا) طبعی جغرافیہ

(ب) انسانی جغرافیہ

(ج) ماحولیاتی جغرافیہ

سوال 3: علم جغرافیہ کے مطالعہ کی افادیت کیا ہے؟

جواب: اس علم میں انسان اور اس کے ماحول کے مابین تعلق کا سائنسی مطالعہ کیا جاتا ہے۔

سوال 4: کیا زمین ہر جگہ سے ایک جیسی ہے یا مختلف ہے؟

جواب: زمین کی ساخت ہر جگہ ایک جیسی نہیں بل کہ مختلف ہے، مثلاً یہ میدان، پہاڑ، دریا، صحرا، سطح مرتفع اور وادیوں پر مشتمل

ہے۔

سوال 5: کیا زمین ایسی ہے جیسی اوپر سے نظر آرہی ہے؟

جواب: زمین کی اندرونی ساخت بیرونی سطح سے یکسر مختلف ہے۔ یہ اندرونی طور پر تین مختلف تہوں میں تقسیم ہے۔

سوال 6: زمین کی کتنی تہیں ہیں؟

جواب: زمین کی اندرونی ساخت کا براہ راست مشاہدہ ممکن نہیں تاہم سائنسدانوں نے زلزلوں کی تہوں اور زمین کی کثافت کی مدد سے زمین کو تین تہوں میں تقسیم کیا ہے جن کے نام یہ ہیں؛

(ا) زمین کی بیرونی تہہ (Crust)

(ب) زمین کی درمیانی تہہ (Mantle)

(ج) زمین کی اندرونی تہہ (Core)

سوال 7: کیا تمام جنگلات ایک جیسے ہیں؟

جواب: جنگلات کی مختلف اقسام ہوتی ہیں، جیسا کہ پاکستان میں چار اقسام کے جنگلات پائے جاتے ہیں۔

(ا) مخروطی جنگلات (Coniferous Forests)

(ب) مداروی کانٹے دار جنگلات (Tropical Thorn Forests)

(ج) سخت لکڑی کے جنگلات (Deciduous Forests)

(د) بیلا جنگلات (Riverian Forests)

**Day-6 End**

# Day 7

اسلامیات و مطالعہ قرآنِ حکیم

اور

گھریلو معاشیات

105 منٹ	1	اسلامیات اور مطالعہ قرآن کے درسی مواد کا تعارف	سیکھ-ڈی	سیشن: 1
---------	---	------------------------------------------------	---------	---------

اس سیشن کی تکمیل کے بعد شرکاء اس قابل ہو جائیں گے کہ وہ:

مقاصد:

1. اسلامیات اور مطالعہ قرآن کا بطور مضامین تعارف حاصل کر سکیں۔
  2. اسلامیات اور مطالعہ قرآن کی اہمیت و آفادیت سے آگاہ ہو سکیں۔
  3. اسلامیات اور مطالعہ قرآن سیکھ-ڈی کی کتب میں شامل تدریسی مواد سمجھ سکیں۔
- درکار تدریسی مواد و معاونات: تختہ تحریر، مارکر، چارٹ، اسلامیات اور مطالعہ قرآن (سیکھ-ڈی) کی کتب اور ٹیچر گائیڈ۔

عنوان	ہدایات برائے تربیت کار
آغاز اور تلاوت کلام پاک (وقت: 15 منٹ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تربیت کار سیشن کا آغاز تلاوت کلام پاک سے کرے۔</li> <li>• تربیت کار اپنا اور شرکاء کا تعارف کروائے اور تربیت کے قواعد و ضوابط شرکاء سے اخذ کروائے اور چارٹ پر لکھ کر ہال میں آویزاں کرے۔</li> <li>• سیشن کا مختصر تعارف کرواتے ہوئے آغاز کرے۔</li> </ul>
اسلامیات اور مطالعہ قرآن (سیکھ-ڈی) کے درسی مواد کا تعارف سرگرمی نمبر: 1 (وقت: 20 منٹ)	<p>شرکاء کو دو گروپوں میں تقسیم کریں۔</p> <p>ایک گروپ میں مطالعہ قرآن اور دوسرے گروپ میں اسلامیات (سیکھ-ڈی) کی کتب تقسیم کریں اور انہیں اہم موضوعات اور حاصلاتِ تعلم کا مطالعہ کرنے کے لیے کچھ وقت دیں۔</p> <p>بعد ازاں ان سے حاصلاتِ تعلم اور اہم موضوعات کے بارے میں سوالات پوچھیں۔ مثلاً</p> <p>(5) اسلامیات (سیکھ-ڈی) کی کتاب میں کل کتنے ابواب ہیں؟</p> <p>(6) مطالعہ قرآن (سیکھ-ڈی) کی کتاب میں شامل موضوعات کے نام بتائیں۔</p> <p>(7) اسلامیات (سیکھ-ڈی) کی کتاب میں SLO's کی تعداد کتنی ہے؟</p> <p>آخر میں ان کے جوابات کی روشنی میں شرکاء کو اسلامیات اور مطالعہ قرآن (سیکھ-ڈی) کے درسی مواد کا تعارف کروائیں۔</p>

تدریس اسلامیات اور مطالعہ

قرآن کی اہمیت و افادیت

سرگرمی نمبر: 2

(وقت: 20 منٹ)

تربیت کارشکا سے مندرجہ ذیل سوالات کے ذریعے تدریس اسلامیات اور مطالعہ قرآن کی اہمیت و افادیت اخذ کروائے۔

3. قرآن و سنت کی تعلیمات کو کیسے عام کیا جاسکتا ہے؟
  4. قرآنی تعلیمات کو سمجھنے اور ان پر عمل کرنے کے لیے کون سے اقدامات ضروری ہیں؟
  5. بنیادی عقائد اور ارکان اسلام سے طلبہ کو کیسے روشناس کروایا جاسکتا ہے؟
  6. طلبہ کی عملی زندگی کو اسوہ حسنہ کے مطابق کیسے ڈھالا جاسکتا ہے؟
  7. طلبہ کی کردار سازی قرآن سنت کی روشنی میں کیسے ممکن ہے؟
  8. تربیت کارشکا کے جوابات کے اہم نکات تختہ تحریر پر لکھے اور ان کی مناسب رہ نمائی کرتے ہوئے مختصر وضاحت کرے کہ قرآن و سنت کی تعلیمات کو سمجھنے اور اسلامی معاشرے کے قیام کے لئے اسلامیات اور مطالعہ قرآن کی تدریس مؤثر بنانے کی ضرورت ہے۔
- آخر میں ہر گروپ اپنی حاصل کردہ معلومات سب کے سامنے پیش کرے۔

اسلامیات اور مطالعہ قرآن کے

درسی مواد اور رہ نمائے اساتذہ کا

موازنہ

سرگرمی نمبر: 3

(وقت: 40 منٹ)

- تربیت کارشکا کے چار گروپ بنائے۔
- دو گروپوں کو رہ نمائے اساتذہ اور مطالعہ قرآن (پیکج-ڈی) کی درسی کتب کا بغور مطالعہ کرنے کا کہے۔
- دوسرے دو گروپوں کو اسلامیات (پیکج-ڈی) اور رہ نمائے اساتذہ کا مطالعہ کرنے کا کہے۔
- بعد ازاں درج ذیل ورک شیٹ مکمل کروائے۔

نمبر شمار	نام کتاب	عنوانات کی فہرست	رہ نمائے اساتذہ میں دیئے گئے اقدامات
.1			
.2			
.3			
.4			
.5			
.6			
.7			

<ul style="list-style-type: none"> <li>• چاروں گروپس کی ورک شیٹس مکمل ہونے کے بعد تربیت کار ہر گروپ کو اپنے کام کی پیش کش کا کہے۔</li> <li>• دورانِ پیش کش تشریح طلب نکات کی وضاحت کرے۔</li> <li>• اچھا کام کرنے والے گروپ کی تحسین کرے اور دوسرے گروپوں کی حوصلہ افزائی کرے۔</li> </ul>	
<p>سیشن کے آخر میں تربیت کار شرکا سے جائزہ کے طور پر درجہ ذیل سوالات پوچھے اور ان کے جوابات کے اہم نکات تختہ تحریر پر لکھے۔</p> <p>3. تدریس اسلامیات (پیکج-ڈی) کے کل موضوعات کی تعداد بتائیں۔</p> <p>4. اسلامیات (پیکج-ڈی) کے لئے رہ نمائے اساتذہ میں کتنے موضوعات کے سبقی نمونے دیئے گئے ہیں؟</p> <p>5. مطالعہ قرآن (پیکج-ڈی) میں کتنے موضوعات ہیں؟</p> <p>6. رہ نمائے اساتذہ میں مطالعہ قرآن (پیکج-ڈی) کے کتنے موضوعات کے سبقی نمونے دیئے گئے ہیں؟</p> <p>7. تدریس اسلامیات (پیکج-ڈی) میں حاصلاتِ تعلم کی تعداد کتنی ہے؟</p>	<p>جائزہ (وقت: 10 منٹ)</p>

\*\*\*\*\*



## مقاصد:

اس سیشن کی تکمیل کے بعد شرکاء اس قابل ہو جائیں گے کہ وہ:

1. عقیدہ توحید کے معنی و مفہوم سمجھ سکیں۔
2. توحید اور شرک میں فرق جان سکیں۔
3. عقیدہ توحید کے تقاضوں کے مطابق اپنی زندگی ڈھال سکیں۔

درکار مواد و معاونات: تختہ تحریر، مارکر، چاک، چارٹ، فلپس کارڈز، اسلامیات (پیچ-ڈی) کی کتاب اور رہ نمائے اساتذہ۔

عنوان	ہدایات برائے تربیت کار
توحید کی اہمیت و اثرات سرگرمی نمبر: 1 (وقت: 25 منٹ)	<p>شرکاء سے موضوع اخذ کروانے کے لیے درج ذیل سوالات پوچھیں۔</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. کائنات کا خالق و مالک کون ہے؟</li> <li>2. کیا کائنات کا نظام چلانے میں کوئی اللہ تعالیٰ کا مددگار ہے؟</li> <li>3. اللہ تعالیٰ کی ذات و صفات میں کسی کو اس کا شریک ٹھہرانا کیا کہلاتا ہے؟</li> <li>4. اسلام کا بنیادی عقیدہ کون سا ہے؟</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• شرکاء کے جوابات سے عقیدہ توحید کا موضوع اخذ کرواتے ہوئے انہیں بتایا جائے کہ قرآن کی ایک سورت، سورۃ الاخلاص جس کا دوسرا نام سورۃ توحید ہے۔ اس میں عقیدہ توحید کو پوری طرح واضح کیا گیا ہے۔</li> <li>• پہلے سے تیار شدہ سورۃ الاخلاص پر مبنی چارٹ نمایاں جگہ پر آویزاں کرے۔</li> <li>• شرکاء کو جوڑوں میں تقسیم کرے اور ان کو سورۃ الاخلاص کی تلاوت، ترجمہ اور اللہ تعالیٰ کی صفات کا مفہوم سمجھنے کی ہدایت کرے۔</li> <li>• تربیت کار باری باری جوڑوں کے کام کو جانچتے ہوئے ان کی مناسب رہ نمائی کرے۔</li> <li>• چند جوڑوں سے سورت میں بیان کردہ صفات کا مفہوم پیش کرنے کا کہے۔</li> </ul>

<p>آخر میں تربیت کار شرکا کے سامنے عقیدہ توحید کا خلاصہ پیش کرے اور ان سے کہے کہ وہ اپنے اذہان میں اس عقیدہ کو راسخ کریں اور اپنی عملی زندگی میں عقیدہ توحید کے تقاضوں کو مد نظر رکھتے ہوئے اللہ تعالیٰ کو اس کی ذات، صفات اور اختیارات میں یکتا اور بے مثال مانتے ہوئے صرف اسی کی عبادت کریں، اسی کو نفع و نقصان کا مالک سمجھیں، اپنی حاجات اسی کے سامنے پیش کریں، اس کی ذات و صفات اور اختیارات میں کسی دوسرے کو اس کا شریک نہ ٹھہرائیں۔</p>	
<p>• تربیت کار شرکا کے پانچ گروپ بنائے اور ان میں اسمائے حسنیٰ کے کارڈز تقسیم کرے۔</p> <p>• ہر گروپ سے متعلقہ کارڈ پر درج اللہ تعالیٰ کے صفاتی ناموں کا ترجمہ اور مفہوم لکھنے کا کہے۔</p> <p>• تربیت کار باری باری ہر گروپ کے پاس جا کر ان کے کام کی نگرانی کرے اور جہاں ضرورت ہو ان کی مناسب رہ نمائی کرے۔</p> <p>• ہر گروپ اللہ تعالیٰ کے صفاتی نام، ان کا ترجمہ اور مفہوم شرکا کے سامنے پیش کرے۔</p> <p>آخر میں تربیت کار شرکا کے سامنے اسمائے حسنیٰ میں اللہ تعالیٰ کی بیان کردہ صفات کی وضاحت کرے اور اس کی روشنی میں توحید اور شرک کا فرق واضح کرے کہ اللہ تعالیٰ کی ان صفات کو اللہ تعالیٰ کے لیے خاص ماننا توحید اور ان صفات کو کسی غیر میں ماننا شرک کہلاتا ہے۔</p>	<p>سرگرمی نمبر: 2 (وقت: 30 منٹ)</p>
<p>سیشن کے اختتام پر تربیت کار شرکا سے حاصلاتِ تعلّم کے حصول کو جانچنے کے لیے مندرجہ ذیل سوالات پوچھے اور ان کے جوابات تختہ تحریر پر لکھے۔</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. سورۃ الاخلاص میں اللہ تعالیٰ کی کون سی صفات بیان ہوئی ہیں؟</li> <li>2. الصمد کا مفہوم بیان کریں۔</li> <li>3. شرک کسے کہتے ہیں؟</li> <li>4. عقیدہ توحید کے چند تقاضے بیان کریں۔</li> <li>5. چند اسمائے حسنیٰ کا مفہوم بیان کریں۔</li> </ol>	<p>جائزہ (وقت: 05 منٹ)</p>

نوٹ:- مزید رہ نمائی کے لئے رہ نمائے اساتذہ برائے اسلامیات (سیک-ڈی) کے صفحہ نمبر تین اور چار کا مطالعہ کریں۔

\*\*\*\*\*

## مقاصد:

اس سیشن کی تکمیل کے بعد شرکاء اس قابل ہو جائیں گے کہ وہ:

1. سورۃ الفیل اور سورۃ الہمزمہ کا لفظی اور بالمجاورہ ترجمہ سمجھ سکیں۔
  2. سورۃ الفیل میں بیان کردہ قصہ بیان کر سکیں۔
  3. سورۃ الہمزمہ میں بیان کردہ تعلیمات سے واقف ہو سکیں۔
- مذکورہ سورتوں میں بیان کردہ تعلیمات کو اپنی عملی زندگی میں اپنا سکیں۔

درکار تدریسی مواد و معاونات: تختہ تحریر، مارکر، چاک، چارٹ، مطالعہ قرآن (پیچ ڈی) کی کتاب اور رہ نمائے اساتذہ۔

عنوان	ہدایات برائے تربیت کار
سورۃ الہمزمہ سرگرمی نمبر: 1 (وقت: 30 منٹ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تربیت کار شرکاء میں سے کسی ایک سے سورۃ الہمزمہ کی تلاوت باواز بلند کروائے۔</li> <li>• تلاوت کے دوران ہونے والی تلفظ وغیرہ کی غلطیوں کی اصلاح کرے۔</li> <li>• تربیت کار سورۃ الہمزمہ کا لفظی ترجمہ شرکاء کے سامنے پیش کرے۔</li> <li>• شرکاء کو جوڑوں میں تقسیم کرے اور انہیں باری باری ایک دوسرے کو ترجمہ سنانے کا کہے۔</li> <li>• تربیت کار سورت میں موجود مشکل الفاظ تختہ تحریر پر لکھے اور شرکاء سے ان کے معانی اخذ کروائے۔</li> </ul> <p>آخر میں شرکاء کے سامنے سورت میں بیان کردہ اخلاقی رذائل اور ان کے انجام کے بارے میں وضاحت بیان کرے اور انہیں عملی زندگی میں ان اخلاقی رذائل سے اجتناب کی تلقین کرے۔</p>
سورۃ الفیل سرگرمی نمبر: 2 (وقت: 20 منٹ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تربیت کار شرکاء میں سے کسی ایک سے سورۃ الفیل کی تلاوت باواز بلند کروائے۔</li> <li>• تلاوت کے دوران ہونے والی تلفظ وغیرہ کی غلطیوں کی اصلاح کرے۔</li> <li>• تربیت کار سورۃ الفیل کا لفظی ترجمہ شرکاء کے سامنے پیش کرے۔</li> <li>• شرکاء کو جوڑوں میں تقسیم کرے اور انہیں باری باری ایک دوسرے کو ترجمہ سنانے کا کہے۔</li> </ul>

• تربیت کارسورت میں موجود مشکل الفاظ تختہ تحریر پر لکھے اور شرکا سے ان کے معانی اخذ کروائے۔

آخر میں شرکا کو سورت میں بیان کردہ ابرہہ کے قصے اور اس کے عبرت ناک انجام سے آگاہ کرے۔

سیشن کے اختتام پر تربیت کار حاصلاتِ تعلّم کے حصول کا جائزہ لینے کے لیے طلبہ سے درج ذیل سوالات پوچھے۔

1. ہمزہ کے کیا معنی ہیں؟

2. سورة الہمزہ میں کون سے اخلاقی رذائل بیان ہوئے ہیں؟

3. حُظْمَہ سے کیا مراد ہے؟

4. اَصْحَبِ الْفِئِلِ سے مراد کون ہیں؟

5. ابابیل کے بارے میں آپ کیا جانتے ہیں؟

جائزہ: (وقت: 05 منٹ)

تربیت کار شرکا کو مذکورہ سورتوں میں بیان کردہ عملی نکات مثلاً اخلاقی رذائل کی فہرست تیار کرنے اور ابرہہ کے واقعہ کی تفصیل جاننے کے لیے امام مسجد یا کسی عالم سے تعاون حاصل کرنے کی ہدایت کرے۔

تفویض کار: (وقت: 05 منٹ)

\*\*\*\*\*

## مقاصد:

اس سیشن کی تکمیل کے بعد شرکاء اس قابل ہو جائیں گے کہ وہ:

1. تدریس اسلامیات اور مطالعہ قرآن (پیکج-ڈی) کے لئے سبقی خاکے تیار کر سکیں۔
  2. سبقی خاکوں کے مطابق مؤثر تدریس کر سکیں۔
  3. رہ نمائے اساتذہ میں موجود تدریسی مواد کا درست اور بروقت استعمال کر سکیں۔
- درکار تدریسی مواد و معاونات: تختہ تحریر، مارکر، چاک، چارٹ، اسلامیات اور مطالعہ قرآن (پیکج-ڈی) کی کتب اور رہ نمائے اساتذہ۔

عنوان	ہدایات برائے تربیت کار
تدریسی خاکے برائے اسلامیات و مطالعہ قرآن سرگرمی (وقت: 35 منٹ)	12. شرکاء کے چار گروپ بنائیں اور ان کے پاس موجود درسی کتب وہ رہ نمائے اساتذہ کا مطالعہ کرنے کا کہیں اور ہر دو مضامین کے لیے نمونے کی تدریس اور رہ نمائے اساتذہ کی مدد سے سبقی خاکے تیار کروائیں۔ 13. تربیت کار باری باری ہر گروپ کی رہ نمائی کرے۔ 14. صرف دو گروپوں سے ہر ایک مضمون کا سبقی خاکہ پیش کرنے کا کہے۔ 15. ہر گروپ کی پیش کش کے دوران باقی گروپس اور تربیت کار مشاہدہ کریں۔ 16. تربیت کار دوران مشاہدہ اصلاح طلب پہلوؤں کو تختہ تحریر پر درج کرے۔ آخر میں تربیت کار تختہ تحریر پر درج شدہ نکات کی وضاحت کرے اور شرکاء کی حوصلہ افزائی کرے۔
تفویض کار: (وقت: 05 منٹ)	تربیت کار شرکاء کو رہ نمائے اساتذہ میں موجود سبقی خاکوں کے علاوہ باقی اسباق کے لیے سبقی خاکے تیار کرنے کی ہدایت کرے۔

\*\*\*\*\*

مقاصد:

اس سیشن کی تکمیل کے بعد شرکاء اس قابل ہو جائیں گے کہ وہ:

1. اسلامیات و مطالعہ قرآن کے لیے منصوبہ بندی کر سکیں۔
  2. منصوبہ بندی برائے اسلامیات و مطالعہ قرآن کو روزمرہ تدریس میں استعمال کر سکیں۔
- درکار تدریسی مواد و معاونات: تختہ تحریر، مارکر، چاک، چارٹ، اسلامیات اور مطالعہ قرآن (پیچ-ڈی) کی کتب اور رہ نمائے اساتذہ۔

ہدایات برائے تربیت کار					عنوان
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تربیت کار شرکاء سے اسلامیات اور مطالعہ قرآن کی کتب میں موجود درسی موضوعات، حاصلاتِ تعلم اور پیچ-ڈی کا دورانیہ (ایام) کی تعداد معلوم کرنے کا کہے۔</li> <li>• اس کے بعد شرکاء کے دو گروپ بنا کر ان کو ہر مضمون کے لیے دیئے گئے چارٹ پر تدریس اسلامیات و مطالعہ قرآن کے لیے تعلیمی کینڈر تیار کرنے کا کہے۔</li> <li>• گروپ نمبر-1: مطالعہ قرآن (پیچ-ڈی)</li> <li>• گروپ نمبر-2: اسلامیات (پیچ-ڈی)</li> <li>• نیچے دیئے گئے فارمیٹ کو چارٹ پر آویزاں کریں۔</li> </ul>					<p>منصوبہ بندی برائے اسلامیات و مطالعہ قرآن سرگرمی (وقت: 20 منٹ)</p>
نمبر شمار	عنوانات	صفحہ نمبر	کل ایام	ماہ	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تربیت کار کسی ایک گروپ کو اپنا کام پیش کرنے کا کہے اور دوسرے گروپ کو اس کے مشاہدے کا موقع دے۔</li> <li>• شرکاء سے بات چیت کرے اور ان پر تعلیمی کینڈر پر عملدرآمد کے فوائد واضح کرے۔</li> </ul>					

سپشن کے آخر میں شرکا کی حوصلہ افزائی کرے اور ان کا شکریہ ادا کرے۔

\*\*\*\*\*



- i. گھریلو معاشیات کا تعارف  
 ii. گھریلو معاشیات کی اہمیت  
 iii. گھریلو معاشیات کی شاخیں
- ذیلی عنوانات:

## مقاصد:

اس سیشن کی تکمیل کے بعد شرکاء اس قابل ہو جائیں گے کہ وہ:

1. گھریلو معاشیات کا تعارف کروا سکیں۔
2. گھریلو معاشیات کی اہمیت بیان کر سکیں۔
3. گھریلو معاشیات کی شاخوں کے متعلق جان سکیں۔

درکار تدریسی مواد و معاونات: تختہ تحریر، مارکر، چارٹ، گھریلو معاشیات (پیچ-ڈی) کی درسی کتاب اور رہ نمائے اساتذہ (پیچ-ڈی)۔

عنوان	ہدایات برائے تربیت کار
سرگرمی نمبر: 1 گھریلو معاشیات کا تعارف، پس منظر اور اہمیت (وقت: 10 منٹ)	<p>سابقہ تعلم کا جائزہ لینے کے لئے شرکاء سے درج ذیل سوالات کرے۔</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. گھریلو معاشیات سے کیا مراد ہے؟</li> <li>مکملہ جوابات: گھر کی آمدنی، خرچ، گھر کا انتظام</li> <li>2. گھریلو معاشیات کی روزمرہ زندگی میں کیا اہمیت ہے؟</li> <li>مکملہ جوابات: گھریلو انتظام و انصرام کے لئے۔ گھر کے اخراجات کو منظم کرنا</li> <li>3. گھریلو معاشیات کا تعلق کون کون سے شعبوں سے ہے؟</li> <li>مکملہ جوابات: گھریلو آرائش، غذائیت</li> </ol> <p>• جب شرکاء درجہ بالا سوالات کے بارے میں اپنے خیالات کا اظہار کر لیں تو پھر ان کو ہینڈ آؤٹ 4.1 پڑھنے کی تاکید کرے تاکہ وہ گھریلو معاشیات کی تعریف، پس منظر، اہمیت اور وسعت کے بارے میں جان سکیں۔</p>

<p>1. شرکا کو پانچ گروہوں میں تقسیم کر کے چارٹ اور مارکر مہیا کرے۔ ہر گروہ کا نام گھریلو معاشیات کی شاخ کے مطابق رکھا جائے۔</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• گروہ-1: غذا اور غذائیت۔</li> <li>• گروہ-2: لباس اور پارچہ جات۔</li> <li>• گروہ-3: آرٹ اور ڈیزائن۔</li> <li>• گروہ-4: انسانی نشوونما اور خاندانی تعلقات۔</li> <li>• گروہ-5: گھریلو انتظام۔</li> </ul> <p>2. شرکا کو گروہوں میں تقسیم کرنے کے بعد تفویض کردہ گھریلو معاشیات کی شاخ پر گروہی ممبران کے ساتھ بحث و مباحثہ کے بعد اہم نکات کو چارٹ پر تحریر کرنے کا کہے۔</p> <p>3. دوران سرگرمی تربیت کار شرکا کی مناسب نگرانی اور رہنمائی کرے۔</p> <p>4. ہر گروہ اپنا کیا گیا کام باری باری شرکا کے سامنے پیش کرے۔</p> <p>5. شرکا کو سوالات کا موقع دے۔</p> <p>6. تربیت کار شرکا کی حوصلہ افزائی کے لئے تمام گروہوں کے کام کی تعریف کرے اور مزید وضاحت کے لئے انہیں ہینڈ آؤٹ 4.2 کے مطالعہ کے لئے کہے۔</p>	<p>سرگرمی نمبر: 2 گھریلو معاشیات کی شاخیں (وقت: 15 منٹ)</p>
<p>سیشن کے اختتام پر درج ذیل سوالات پوچھے۔</p> <p>(8) گھریلو معاشیات کی تعریف کریں۔</p> <p>(9) گھریلو معاشیات کے روزمرہ زندگی میں کوئی سے تین استعمالات بیان کریں۔</p>	<p>جائزہ: (وقت: 05 منٹ)</p>

\*\*\*\*\*

## ہینڈ آؤٹ 4.1

### پس منظر کی معلومات:

گھریلو معاشیات کی تعلیم باقاعدہ طور پر اٹھارویں صدی کے آخر میں یعنی 1899ء میں متعارف ہوئی۔ گیارہ افراد پر مشتمل ایک وفد محترمہ ایلن رچرڈز (Ellen Richards) کی سربراہی میں نیویارک (امریکہ) میں اکٹھا ہوا۔ اس وفد میں شامل نمائندوں کا تعلق معاشرتی سائنسز (Sciences) سے تھا، جنہوں نے مل کر گھریلو معاشیات کے علوم کی بنیاد ڈالی۔ بعد ازاں 1909ء میں یہی گروہ دوبارہ یکجا ہوا اور انہوں نے باقاعدہ طور پر امریکن ہوم اکنامکس آرگنائزیشن (AHEA American Home Economics Association) کی بنیاد رکھی۔ اس کے بعد گھریلو معاشیات کی تعلیم کو مزید فروغ ملا۔

کسی بھی معاشرے کی بنیادی اکائی گھر ہے۔ خاتون خانہ گھر کو مضبوط اور منظم رکھنے میں اہم کردار ادا کرتی ہے۔ ایک مثالی معاشرے میں ایسا گھر کسی جنت سے کم نہیں ہوتا جہاں افراد خانہ کو آرام دہ زندگی کے ساتھ ساتھ بنیادی ضروریات بھی مہیا ہوتی ہیں۔

### گھریلو معاشیات (Home Economics):

گھریلو معاشیات کا بنیادی مطلب گھر کا انتظام، ضابطہ بندی اور معاشی انصرام سے ہے۔ گھریلو معاشیات سے مراد وہ بنیادی ضروریات ہیں جن سے زندگی کو بہتر اور آرام دہ بنایا جاسکتا ہے۔ ایک مثالی گھر میں افراد خانہ کو میسر سہولیات مندرجہ ذیل ہیں۔



- غذا کی فراہمی
- مناسب لباس کا چناؤ
- آرام دہ زندگی
- اچھی صحت کی سہولیات
- تحفظ و محبت

## گھریلو معاشیات کی اہمیت اور وسعت

1. گھریلو معاشیات عام تعلیم کے ساتھ ساتھ پیشہ ورانہ تعلیم بھی فراہم کرتی ہے اور اپنے مختلف شعبوں میں نہ صرف ایک گھر بلکہ پورے معاشرے کی ترقی میں اہم کردار ادا کرتی ہے۔
2. موجودہ دور میں گھر کے معاشی حالات کو بہتر بنانے اور معیاری زندگی بلند کرنے کے لئے خواتین گھریلو معاشیات کی مدد سے کوئی ہنر سیکھ کر تجارتی سطح پر استعمال کریں تو اس سے معاشی خوشحالی آسکتی ہے جو نہ صرف فرد بلکہ خاندان اور معاشرے کے لئے بھی کارآمد ہے۔
3. گھریلو معاشیات کی بدولت مختلف شعبوں مثلاً: غذائیت، گھریلو آرائش و زیبائش، ہوٹل مینیجمنٹ، سماجی بہبود اور تعلیم و تجارت وغیرہ میں اہم کردار ادا کیا جاسکتا ہے۔

متعلقہ کام	ماہرین
غذا کے صحیح / مناسب استعمال کا تعین	ماہرین غذائیت (Nutritionists)
فرد کی صحت کے لئے غذا اور غذائیت کی مناسب منصوبہ بندی کرنا	ڈائٹیشن (Dietitians)
ہوٹل کے انتظام و انصرام کی ذمہ داریاں	ہوٹل مینجر (Hotel Manager)
مختلف اداروں میں عوامی فلاح و بہبود کے کام کرنا	سماجی بہبود کے کارکن (Social Worker)
چھوٹے بچوں سے متعلق تمام اداروں میں مدد مہیا کرنا	ماہرین اطفال (Child Pearllest)
نہ صرف تعلیمی اداروں میں بلکہ بطور ماہرین نصاب بھی اپنی خدمات دینا	ماہر تعلیم (Pedagogist)
مختلف صنعت و تجارت اور ہاتھ سے بنی مصنوعات کا ذاتی کاروبار	ماہرین تجارت (Trade Experts)
ملکی اور غیر ملکی سطح پر تحقیق کے شعبے سے وابستہ ہونا	ماہرین تحقیق (Researchers)
گھریلو اور مختلف اداروں میں تزین و آرائش کی خدمات دینا	گھریلو آرائش (Interior Decorator)

\*\*\*\*\*

## ہینڈ آؤٹ 4.2

### گھریلو معاشیات کی شاخیں (Branches of Home Economics):

گھریلو معاشیات کی اہم شاخیں مندرجہ ذیل ہیں:-



#### 1. غذا اور غذائیت (Food & Nutrition):

ایک صحت مند فرد ہی کامیاب معاشرے کی بنیاد ہے۔ اس شعبے میں بہترین صحت کے حصول کے لیے متوازن غذا کا مطالعہ کیا جاتا ہے۔

#### 2. لباس اور پارچہ جات (Clothing & Textiles):

کسی بھی فرد کی شخصیت کا اندازہ اس کے لباس سے لگایا جاسکتا ہے، اس لیے لباس کے چناؤ کا خاص خیال رکھنا چاہیے۔ اس شعبے میں لباس کی ڈیزائننگ کے ساتھ ساتھ موزوں لباس کی تیاری کا مطالعہ کیا جاتا ہے۔



#### 3. آرٹ اور ڈیزائن (Art & Design):

آرٹ / فن کا تعلق انسانی احساسات سے ہے۔ اس شعبے میں طلبہ / طالبات اپنی منفرد تخلیقی سوچ کو ایک عملی شکل دیتے ہیں۔ جس کے مناسب استعمال سے ایک خوبصورت اور آرام دہ گھر وجود میں آتا ہے۔



#### 4. انسانی نشوونما اور خاندانی تعلقات (Human Development & Family Relationship):



اس شعبے میں انسان کی ذہنی اور نفسیاتی نشوونما اور سماجی تعلقات پر زور دیا جاتا ہے تاکہ طلبہ و طالبات مستقبل میں اپنی ذمہ داریوں کو سمجھتے ہوئے خاندان کی ضروریات کو پورا کر سکیں۔



#### 5. گھریلو انتظام (Home Management):

اس شعبے میں طلباء و طالبات منصوبہ بندی، فیصلہ سازی اور گھریلو وسائل کے بارے میں علم حاصل کرتی ہیں۔

بجٹ کی ترتیب بھی گھریلو انتظام کا اہم حصہ ہے۔

\*\*\*\*\*



ذیلی عنوانات:

- i. غذا اور غذائیت
- ii. غذائی اجزاء کی درجہ بندی

مقاصد:

اس سیشن کی تکمیل کے بعد شرکاء اس قابل ہو جائیں گے کہ وہ:

1. غذا اور غذائیت کی تعریف کر سکیں۔

2. غذائی اجزاء کی درجہ بندی کر سکیں۔

درکار تدریسی مواد و معاونات: تختہ تحریر، مارکر، چارٹ، ہینڈ آؤٹ B-4.1، گھریلو معاشیات (ہیج-ڈی) کی درسی کتاب اور رہ نمائے اساتذہ (ہیج-ڈی)۔

عنوان	ہدایات برائے تربیت کار
سرگرمی نمبر: 1 غذا اور غذائیت (وقت: 10 منٹ)	<p>1. شرکاء سے پوچھے کہ:</p> <p>i. آپ کی پسندیدہ خوراک کون سی ہے اور کیوں؟</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ان کے جوابات وصول کرنے کے بعد تربیت کار شرکاء کو بتائے کہ:</li> <li>• غذا اور غذائیت کیا ہے؟</li> </ul> <p>غذا: کھانے پینے کی وہ اشیاء غذا کہلاتی ہیں جو جسم کو توانائی اور حرارت فراہم کرتی ہیں اور روزمرہ زندگی کے کاموں کو سرانجام دینے میں مدد دیتی ہیں۔</p> <p>غذائیت: یہ غذاؤں کی وہ خصوصیت ہے جو انہیں صحت اور توانائی فراہم کرنے اور جسم کی نشوونما کرنے کے قابل بناتی ہے۔ غذائیت کا دار و مدار غذاؤں میں موجود غذائی اجزاء کی تعداد اور مقدار پر ہوتا ہے۔</p>

## اہم اور دلچسپ

- ہر وہ چیز جو ہم کھاتے پیتے ہیں اور وہ ہمارے جسم کے لیے مفید ہوتی ہے، غذا کہلاتی ہے۔
- سفید چینی (table sugar) واحد غذا ہے جس میں کاربوہائیڈریٹس کے علاوہ کوئی اور غذائی جزو موجود نہیں ہوتا۔
- چینی کے علاوہ ہر غذا و یا زائد غذائی اجزا کا مجموعہ ہوتی ہے۔

### ii. غذا کے جسم میں کیا کیا افعال ہیں؟

- شرکا کے جوابات وصول کرنے کے بعد تربیت کار پہلے سے تیار شدہ چارٹ کی مدد سے غذا کے جسم میں افعال واضح کرے۔
- نوٹ:- شرکا موضوع کی مزید بہتر تفہیم کے لیے پیئڈ آؤٹ B-4.1 سے استفادہ کر سکتے ہیں۔

1. شرکا کو چھ گروہوں میں تقسیم کرے اور ہر گروہ کو غذائی اجزاء کی درجہ بندی کے مطابق نام دے۔

- گروہ-1: لحمیات (Proteins)
- گروہ-2: نشاستہ (Carbohydrates)
- گروہ-3: چکنائی (Fats & Oil)
- گروہ-4: حیاتین (Vitamins)
- گروہ-5: معدنی نمکیات (Minerals)
- گروہ-6: پانی (Water)

2. چارٹ اور مارکر مہیا کرے۔

3. شرکا کو ہدایت دے کہ وہ پیئڈ آؤٹ B-4.2 کا مطالعہ کریں اور اہم نکات (ہر گروہ کی اہمیت اور مثالیں) کو گروہ کے ممبران سے بحث و مباحثے اور وضاحت کے بعد چارٹ پر پیش کش کے لئے درج کریں۔

4. کام کے لئے مناسب وقت دے۔

سرگرمی نمبر: 2

غذائی اجزاء کی درجہ بندی

(وقت: 15 منٹ)

<p>5. سرگرمی کے دوران تربیت کار گروہوں کی رہ نمائی اور اصلاح جاری رکھے۔</p> <p>6. کام کی تکمیل پر ہر گروہ تحریر کردہ معلومات سب کے سامنے پیش کرے۔</p> <p>7. تربیت کار ہر گروہ کی پیش کش کی تعریف کرے اور ان کی حوصلہ افزائی کرے۔</p>																						
<p>سیشن کی تکمیل کے بعد شرکاء کے سے پوچھے۔</p> <p>(1) غذا اور غذائیت کی تعریف کریں۔</p> <p>(2) دی گئی ورک شیٹ کو انفرادی طور پر مکمل کریں۔</p> <table border="1" data-bbox="186 651 1120 1302"> <thead> <tr> <th>نمبر شمار</th> <th>غذائی گروہ کے نام</th> <th>افعال</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>.1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.3</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.4</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.5</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.6</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	نمبر شمار	غذائی گروہ کے نام	افعال	.1			.2			.3			.4			.5			.6			<p>جائزہ:</p> <p>(وقت: 05 منٹ)</p>
نمبر شمار	غذائی گروہ کے نام	افعال																				
.1																						
.2																						
.3																						
.4																						
.5																						
.6																						

\*\*\*\*\*

#### ہینڈ آؤٹ 4.1-B

### غذا کے جسم میں اہم افعال (Functions of Food):

یہ افعال مندرجہ ذیل ہیں:-

- جسم کو قوت و توانائی فراہم کرنا
- خلیوں کی ٹوٹ پھوٹ کی مرمت کرنا
- جسم کی نشوونما کرنا
- بیماری کے خلاف قوتِ مدافعت بڑھانا
- روزمرہ افعال کی ادائیگی میں مددگار ہونا



#### ہینڈ آؤٹ 4.2-B

### غذائی اجزاء (Nutrients)

#### تعریف:

غذا کے وہ چھوٹے چھوٹے اجزاء جن سے مل کر غذا بنتی ہے سے مراد غذائی اجزاء ہے۔

### غذائی اجزاء کی درجہ بندی (Classification of Nutrients):

غذا کو بنیادی طور پر چھ (6) گروہوں میں تقسیم کیا گیا ہے:-



1. لحمیات (Proteins)
2. چکنائی (Fats & Oils)
3. نشاستہ (Carbohydrates)
4. حیاتین (Vitamins)
5. معدنی نمکیات (Minerals)
6. پانی (Water)

## 1) لحمیات (Proteins):

لحمیات تمام جاندار، انسانوں اور پودوں کی بناؤٹ میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔

اقسام: لحمیات کی دو (۲) اقسام ہیں۔

### I. مکمل لحمیات (Complete Proteins):

وہ غذا جس میں تمام امینو ترشے مناسب مقدار میں موجود

ہوتے ہیں، مثلاً مچھلی، دودھ، انڈہ، گوشت وغیرہ۔

### II. نامکمل لحمیات (Incomplete Proteins):

وہ غذا جس میں تمام امینو ترشے موجود نہیں ہوتے ہیں، مثلاً دالیں، اناج سبزیاں وغیرہ۔



## اہمیت (Importance):

- جسم کی نشوونما اور خلیوں کی مرمت کرنا
- توانائی فراہم کرنا
- بیماریوں کے خلاف قوت مدافعت بڑھانا
- ہارمونز (Hormones) کے بنانے میں مدد دینا



## 2) چکنائی (Fats & Oils):

یہ پانی میں حل پذیر نہیں، تمام کھانوں کی تیاری میں مددگار ثابت ہوتی ہے۔

اقسام: چکنائی کی دو (۲) اقسام ہیں

### 1. سیر شدہ یا ٹھوس چکنائی (Saturated Fats)

یہ حیوانی ذرائع سے حاصل شدہ چکنائی ہے مثلاً گھی، مکھن، چربی وغیرہ

### 2. غیر سیر شدہ یا مائع چکنائی (Unsaturated Fats)



یہ نباتاتی ذرائع سے حاصل شدہ ہوتی ہے اور کمرے کے درجہ حرارت پر مائع حالت میں رہتی ہے۔ ذود ہضم ہوتی ہے۔ تمام تیل مثلاً زیتون، مکئی، کنولا، سرسوں وغیرہ اس میں شامل ہیں۔



### اہمیت (Importance):

- دیر تک ہضم ہونے کی وجہ سے بھوک نہیں لگتی
- اندرونی اعضاء کو چوٹ سے محفوظ رکھتی ہے۔
- جسم کو گرم رکھتی ہے

### (3) نشاستہ (Carbohydrates):

یہ توانائی حاصل کرنے کا سب سے سستا ذریعہ ہے۔ انسانی خوراک میں روزانہ کی بنیاد پر اس کا استعمال ہوتا ہے۔



### اہمیت (Importance):

- فاضل مادوں کے اخراج میں مدد دینا
- جسم اور دماغ کو توانائی بخشنا
- نشوونما بڑھانا

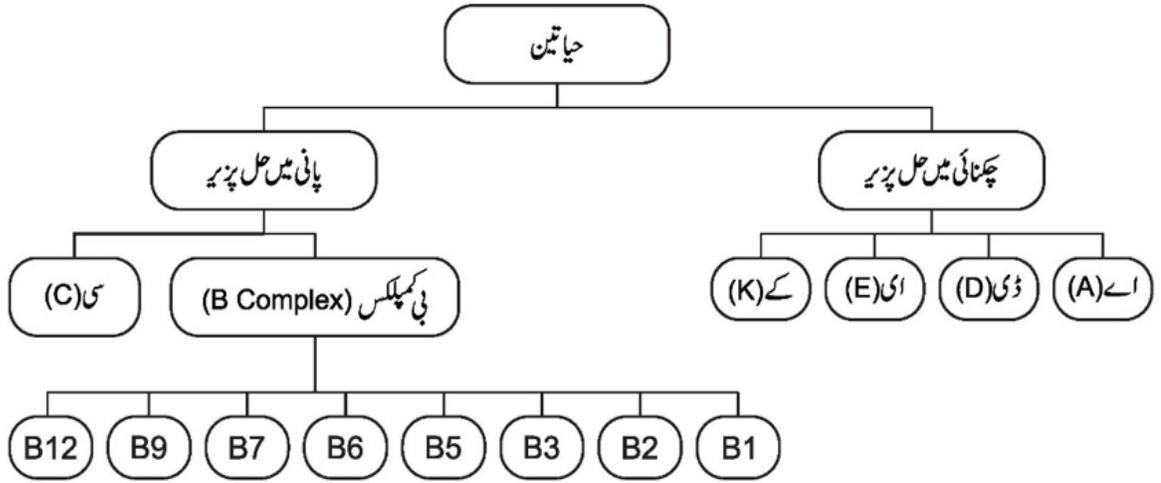
### نشاستہ کی زیادتی کے نقصانات:

- نشاستہ کے زیادہ استعمال سے سب سے پہلا خطرہ ذیابیطس (Diabetes) ہونا
- دانت خراب ہونا
- وزن میں اضافہ ہونا

### (4) حیاتین (Vitamins):

حیاتین کی بہت تھوڑی سی مقدار میں ضرورت ہوتی ہے۔

اقسام: حیاتین (Vitamins) کی بنیادی طور پر دو (۲) اقسام ہیں۔



#### اہمیت:

- ہڈیوں اور دانتوں کی نشوونما
- قوت مدافعت میں اضافہ
- بینائی کو درست رکھنا
- توانائی فراہم کرنا

#### 5 معدنی نمکیات (Minerals):

باقی سب کی طرح ان کی اہمیت سے بھی انکار نہیں کیا جاسکتا۔ جسم کو کم مقدار میں درکار ہوتے ہیں اور اپنا کام سرانجام دیتے ہیں۔

#### اہمیت:

- زخم لگنے پر خون کو منجمد رکھنا
- جسم کے تمام افعال کو درست رکھنا
- ہڈیوں اور دانتوں کی نشوونما کرنا



## 6) پانی (Water):

زندگی پانی کے بغیر نامکمل ہے۔ جسم کے وزن کا سب سے زیادہ حصہ پانی پر مشتمل ہوتا ہے۔

### اہمیت:



- درجہ حرارت برقرار رکھتا ہے
- اچھی صحت اور زندگی کا ضامن ہے
- فضلات کے اخراج کو ممکن بناتا ہے
- تمام غذائی اجزاء کو جسم کا حصہ بناتا ہے
- خون کی روانی کو برقرار رکھتا ہے
- خوراک کو فوری ہضم کرتا ہے
- جلد کو تروتازہ رکھتا ہے

\*\*\*\*\*



## ذیلی عنوانات:

- i. نشوونما اور بڑھوتری
- ii. نشوونما کے مختلف مدارج
- iii. نشوونما اور بڑھوتری میں فرق

## مقاصد:

اس سیشن کی تکمیل کے بعد شرکاء اس قابل ہو جائیں گے کہ وہ:

1. نشوونما اور بڑھوتری کی تعریف کر سکیں۔
2. نشوونما کے مختلف مدارج بیان کر سکیں۔
3. نشوونما اور بڑھوتری میں فرق واضح کر سکیں۔

درکار تدریسی مواد و معاونات: تختہ تحریر، مارکر، چارٹ، گھریلو معاشیات (پیچ-ڈی) کی درسی کتاب اور رہ نمائے اساتذہ (پیچ-ڈی)۔

سرگرمی	ہدایات برائے تربیت کار
تمہیدی سوالات سرگرمی نمبر: 1 (وقت: 10 منٹ)	1. شرکاء کی دماغ سوزی کے لئے ان سے تربیت کار پوچھے۔ i. اپنے ارد گرد موجود ایسی چیزوں کے نام بتائیں جو وقت کے ساتھ ساتھ بڑھتی ہیں۔ ممکنہ جوابات: پودے، جانور، انسان ii. اپنے ذاتی مشاہدے سے بتائیں کہ بچے جیسے جیسے بڑے ہوتے ہیں ان میں کیا تبدیلیاں رونما ہوتی ہیں؟ ممکنہ جوابات: قد کا بڑھنا، وزن کا بڑھنا
	2. شرکاء کے جوابات غور سے سنیں اور نکات کی صورت میں تختہ تحریر پر درج کرے۔
	3. تربیت کار نشوونما اور بڑھوتری پر اپنی رائے دیتے ہوئے بتائے کہ: نشوونما کی تعریف:

<p>عمر کے ساتھ ساتھ جسم، سوچ اور رویوں میں ہونے والی تبدیلیوں کو نشوونما کہتے ہیں۔ یہ تبدیلیاں مختلف عوامل کے باعث مرحلہ وار نمودار ہوتی ہیں۔ مثلاً: بچہ پہلے گھسٹتا، کھڑے ہونا اور پھر چلنا سیکھتا ہے۔</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ نشوونما اور بڑھوتری انسانی جسم میں تاحیات ہونے والی تبدیلیوں کا عمل ہے۔</li> <li>▪ مرحلہ وار نشوونما سے مراد قدم بہ قدم ہونے والی وہ تمام تبدیلیاں ہیں۔ جو جسم کے پروان چڑھنے کا باعث بنتی ہیں۔</li> <li>▪ منظم نشوونما سے مراد وہ تبدیلیاں ہیں جو بہت منظم ہوتی ہیں اور ایک کے بعد ایک عمل میں آتی ہیں۔ پختگی میں پہنچ کر بڑھوتری کا عمل مکمل ہو جاتا ہے۔</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>بڑھوتری:</b></p> <p>انسانی جسم میں موجود خلیوں کے بڑھنے کی وجہ سے جسمانی اور ذہنی تبدیلیاں رونما ہوتی ہیں جو بڑھوتری کہلاتی ہیں۔ مثلاً: قد کا بڑھنا اور دماغ کے خلیوں کا بڑھنا۔</p>	
<p>1. شرکا سے سوالات پوچھے کہ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• آپ کے گھر میں کتنے افراد ہیں؟</li> <li>• ممکنہ جوابات: چار، پانچ، آٹھ</li> <li>• سب سے بڑے اور سب سے چھوٹے فرد کی عمر اور جسمسامت میں کیا فرق ہے؟</li> <li>• ممکنہ جوابات: جسمسامت کے لحاظ سے دبلا پتلا، عمر آٹھ سال، جسمسامت کے لحاظ سے موٹا، عمر چالیس سال</li> </ul> <p>2. شرکا کے جوابات کی روشنی میں نشوونما کے مختلف مدارج سے آگاہی فراہم کرے۔</p> <p>3. تربیت کار شرکا کو نشوونما کے مختلف مدارج سے آگاہی فراہم کرے۔</p> <p>4. شرکا کو چار گروہوں میں تقسیم کرے۔</p> <p>5. ہر گروہ کو دو دو نشوونما کے مدارج دے اور ہدایت کرے کہ اپنا کام پیئڈ آؤٹ 5.1 کی مدد سے مکمل کریں۔</p> <p style="text-align: center;">گروہ-1: i. نومولودی ii. ابتدائی عمر</p>	<p style="text-align: center;"><b>سرگرمی نمبر: 2</b></p> <p style="text-align: center;"><b>نشوونما کے مدارج</b></p> <p style="text-align: center;"><b>(وقت: 25 منٹ)</b></p>

<p>گروہ-2: .i بچپن .ii لڑکپن</p> <p>گروہ-3: .i نوجوانی .ii جوانی</p> <p>گروہ-4: .i ادھیڑ عمری .ii بڑھاپا</p> <p>6. گروہ بندی کے ساتھ ساتھ چارٹ اور مارکر مہیا کرے۔</p> <p>7. ہر گروہ کو واضح ہدایات دے کہ وہ اپنے دیئے ہوئے موضوعات کا مطالعہ کریں اور گروہ میں وضاحت کے لئے بحث و مباحثہ کریں اور اہم نکات چارٹ پر تحریر کریں۔</p> <p>8. سرگرمی کے لئے وقت دے۔</p> <p>9. ہر گروہ کی رہ نمائی اور نگرانی کرے اور جہاں ضرورت ہو اصلاح کرے۔</p> <p>10. کام کی تکمیل پر ہر گروہ کو بذریعہ چارٹ پیش کش کرنے کو کہے۔</p> <p>11. شرکاء کی مدد سے تمام نکات پر تفصیلی گفتگو کرے۔</p> <p>12. ہر گروہ کی پیش کش پر اپنی رائے کا اظہار کرے اور ان کی حوصلہ افزائی کرے۔</p>	
<p>1. شرکاء کے جوڑے بنائے۔</p> <p>2. شرکاء کو ہدایات دے کہ ہر جوڑا نشوونما اور بڑھوتری میں دو دو فرق لکھے۔</p> <p>3. سرگرمی کی تکمیل پر ان سے فرق معلوم کرے۔</p> <p>4. اہم نکات تختہ پر تحریر کرے۔</p> <p>5. اپنی رائے دے اور ساتھ ہی پیئڈ آؤٹ 5.2 پڑھنے کا کہے۔</p>	<p>سرگرمی نمبر: 3 نشوونما اور بڑھوتری میں فرق (وقت: 10 منٹ)</p>
<p>سیشن کے اختتام پر درج ذیل سوالات پوچھے۔</p> <p>1. نشوونما اور بڑھوتری میں فرق مثال کے ساتھ واضح کریں۔</p> <p>2. نشوونما کے کتنے مدارج ہیں؟ نام بتائیں۔</p>	<p>جائزہ: (وقت: 05 منٹ)</p>

\*\*\*\*\*

## ہینڈ آؤٹ 5.1

### نشوونما کے مختلف مدارج (Different Stages of Development):

انسانی زندگی کے مختلف مراحل اور مدارج ہوتے ہیں۔ نشوونما اور بڑھوتری کے اس عمل سے تمام جاندار گزرتے ہیں۔

#### 1. نومولودی (Infancy):



پیدائش سے ایک سال تک زندگی کا پہلا سال نومولودی کا زمانہ ہے۔

اس دوران بچہ بڑوں پر منحصر ہوتا ہے اور ان سے انسیت پیدا کر لیتا ہے۔

#### 2. ابتدائی عمر (Toddlerhood):



ابتدائی عمر کو بچپنا بھی کہتے ہیں۔ اس عمر میں بچے بولنا اور

چلنا سیکھ لیتے ہیں اور ہم عمر بچوں میں گہری دلچسپی رکھتے ہیں۔

#### 3. بچپن (Early Childhood):

یہ عمر کا دور تین سے چھ سال پر مشتمل ہوتا ہے اس دوران بچہ سکول جانا شروع کر دیتا ہے۔





#### 4. لڑکپن (Late Childhood):

لڑکپن کا دور چھ سے چودہ سال پر محیط ہوتا ہے۔  
اس عمر میں بچے زیادہ وقت اسکول میں گزارتے ہیں  
اور ماحول سے بہت کچھ سیکھتے ہیں۔

#### 5. نوجوانی (Early & Late Adolescence):

نوجوانی کا دور تیرہ (۱۳) سے انیس (۱۹) سال کا ہوتا ہے۔ اس عمر میں جسمانی، سماجی اور نفسیاتی تبدیلیاں رونما ہوتی ہیں۔ اس عمر میں بچے اپنے دوستوں اور ہم عمروں کے ساتھ زیادہ وقت گزارنا پسند کرتے ہیں۔



#### 6. جوانی (Adulthood):

جوانی کا دور بیس (۲۰) سال سے چالیس (۴۰) سال تک کی عمر ہے۔  
اس دور میں انسان ایک باشعور فرد بن جاتا ہے اور گھر اور روزگار کی ذمہ داریاں اٹھاتا ہے۔



#### 7. ادھیڑ عمری (Middle Age):

چالیس سے پچپن سال ادھیڑ عمری کا دور ہے۔ اس دور میں انسان میں ذہنی اور جذباتی پختگی آجاتی ہے۔



## 8. بڑھاپا (Old Age):

عمر کے اس حصے میں انسان عموماً اپنی ذمہ داریوں سے فارغ ہو جاتا ہے۔ اپنی روزگار سے بھی ریٹائر ہو جاتا ہے۔ بڑھاپے کی وجہ سے جسم کمزور ہو جاتا ہے اور دوسروں پر انحصار کرنے لگتا ہے۔

\*\*\*\*\*

## بینڈ آؤٹ 5.2

### بڑھوتری اور نشوونما میں فرق (Difference between Growth & Development)

نشوونما (Development)	بڑھوتری (Growth)
• جسمانی اور ذہنی صلاحیتوں میں اضافہ اور بہتری۔	• خلیوں کی تعداد اور جسامت میں اضافہ۔
• اس کا تعلق انسان کی نفسیاتی، سماجی اور اخلاقی تعمیر و ترقی سے ہے۔ مثلاً: ذہانت اور ذہنی صلاحیتیں۔	• اس کا تعلق انسان کی جسمانی ساخت اور اس کے اضافے سے ہے۔ مثلاً: قد اور وزن۔
• اس کا تعلق معیار سے ہے۔	• اس کا تعلق مقدار سے ہے۔
• جبکہ نشوونما تا حیات جاری رہتی ہے۔	• یہ ایک مخصوص عمر تک جاری رہتی ہے۔

\*\*\*\*\*



## مقاصد:

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

1. گھریلو معاشیات (پیچ-ڈی) کے لیے تعلیمی کیلنڈر بنا سکیں۔
  2. تعلیمی کیلنڈر برائے گھریلو معاشیات کو روزمرہ تدریس میں استعمال کر سکیں۔
- درکار تدریسی مواد و معاونات: تختہ تحریر، مارکر، چارٹ، گھریلو معاشیات (پیچ-ڈی) کی درسی کتاب اور رہ نمائے اساتذہ۔

سرگرمی	ہدایات برائے تربیت کار					
سرگرمی نمبر: 1 (وقت: 20 منٹ)	<p>شرکا کو بتائے کہ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. تعلیمی کیلنڈر کیا ہے؟</li> <li>2. تعلیمی کیلنڈر کے درس و تدریس میں کیا فوائد ہیں؟</li> <li>3. شرکا کو دو گروہ میں تقسیم کرے اور انہیں ضروری تدریسی مواد مہیا کرے۔</li> <li>4. گروہ نمبر-1 کو پہلے پانچ ماہ اور گروہ نمبر-2 کو اگلے پانچ ماہ کا کیلنڈر تیار کرنے کو کہے۔</li> <li>5. شرکا سے کہے کہ وہ گھریلو معاشیات کی تدریس کے لیے ہفتے میں چار (4) پیریڈز مختص کریں۔</li> <li>6. دیئے گئے تعلیمی کیلنڈر کے خاکے کے مطابق چارٹ پر اپنا کام تیار کرنے کو کہے۔</li> </ol>					
<b>گھریلو معاشیات (پیچ-ڈی) دورانہ: 10 ماہ</b>						
نمبر شمار	یونٹ نمبر	مضامین / ذیلی مضامین	حاصلات تعلم	مواد	پیریڈ	رہ نمائے اساتذہ
1.						
2.						
3.						
4.						

						.5	
						.6	
<p>7. تربیت کار اس کے بعد تمام شرکا کے کام کی پیش کش (Presentation) لے اور اس میں مزید بہتری کے لئے رائے دے۔</p>							
<p>جائزے کے طور پر شرکا سے درج ذیل سوالات پوچھے۔</p> <p>1. تعلیمی کیلنڈر کی تیاری کے لیے کن باتوں کو مد نظر رکھنا چاہیے؟</p> <p>2. تعلیمی کیلنڈر پر عمل درآمد کرنے کے کیا فوائد ہیں؟</p>							<p>جائزہ (وقت: 05 منٹ)</p>

## Day-7 End