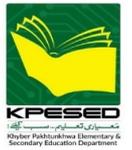


# ترقیاتی مینوئل

برائے

اے ایل پی اساتذہ

(ہیچ-ای)



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 Bagnotar 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    |
| 26        | مضمون اُردو                                     | 2    |
| 48        | مضمون انگریزی                                   | 3    |
| 66        | مضمون ریاضی                                     | 4    |
| 81        | مضامین جنرل سائنس و ٹیکنالوجی                   | 5    |
| 97        | مضامین تاریخ و جغرافیہ                          | 6    |
| 113       | مضامین اسکامیات، مطالعہ قرآن حکیم و ہوم آکنامکس | 7    |

## ایجنڈا

| Package-E                      |  |               |
|--------------------------------|--|---------------|
| ترہیت کا پہلا دن: ترہیت اساتذہ |  |               |
| نمبر شمار                      | عنوانات  | وقت           |
| ترہیت کا پہلا دن: ترہیت اساتذہ |  |               |
|                                | تعارف اور تلاوت کلام پاک   | 09:00 – 09:15 |
| 1                              | سیشن 1 (Lesson Planning)   | 09:15 – 10:45 |
|                                | چائے کا وقفہ   | 10:45 – 11:00 |
| 2                              | سیشن 2 (Classroom Management)  | 11:00 – 01:00 |
|                                | نماز اور کھانے کا وقفہ   | 01:00 – 01:45 |
| 3                              | سیشن 3: Child Development and Learning   | 01:45 – 02:45 |
| 4                              | سیشن 4: Assigning Homework, checking and usage for enhancing learning outcomes of students | 02:45 – 04:45 |
|                                | ٹرییننگ کے اختتامی ریمارکس   | 04:45 – 05:00 |

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

| Package-E                        |  |           |
|----------------------------------|--|-----------|
| تربیت کا تیسرا دن: مضمون انگریزی |  |           |
| وقت                              | عنوانات                                  | نمبر شمار |
| 09:00 – 09:15                    | تعارف اور تلاوت کلام پاک                 |           |
| 09:15 – 10:45                    | نشت: 1 کہانی، اس کے اجزاء اور خلاصہ      | 1         |
| 10:45 – 11:00                    | چائے کا وقفہ                             |           |
| 11:00 – 12:00                    | نشت: 2 ذہنی نقشہ کشی                     | 2         |
| 12:00 – 01:00                    | سیشن 3: فعال آواز اور غیر فعال آواز      | 3         |
| 01:00 – 01:45                    | نماز اور کھانے کا وقفہ                   |           |
| 01:45 – 03:15                    | سیشن 4: بالواسطہ اور بلاواسطہ انداز کلام | 4         |
| 03:15 – 04:45                    | سیشن 5: تقسیم کار برائے انگریزی          | 5         |
| 04:45 – 05:00                    | دہرائی (Recap)                           |           |

Package-E

تربیت کا چوتھا دن: مضمون ریاضی

| نمبر شمار | عنوانات                                       | درکار وقت     |
|-----------|---|---------------|
| .1        | تلاوتِ قرآن مجید و آغاز                       | 09:00 – 09:10 |
| .2        | نشست 1: ریاضی (پیکج-ای) کے درسی مواد کا تعارف | 09:10 – 09:30 |
| .3        | نشست 2: Estimation & Approximation            | 09:30 – 11:30 |
|           | چائے کا وقفہ                                  | 11:30 – 11:45 |
| .4        | نشست 3: Algebraic Identities                  | 11:45 – 01:45 |
|           | نماز اور کھانے کا وقفہ                        | 01:45 – 02:45 |
| .5        | نشست 4: Geometry                              | 02:45 – 04:45 |
| .6        | نشست 5: تقسیم کار برائے ریاضی (پیکج-ای)       | 04:45 – 05:00 |

| Package-E   |   |           |
|---|---|-----------|
| تربیت کا پانچواں دن: مضمون جنرل سائنس اور ٹیکنالوجی |   |           |
| وقت   | عنوانات   | نمبر شمار |
| 09:00 – 09:05                                       | تلاوت کلام پاک  |           |
| 09:05 – 09:45                                       | سیشن 1: جنرل سائنس پیکیج۔ ای کا تعارف   | 1         |
| 09:45 – 10:45                                       | سیشن 2: جنرل سائنس پیکیج۔ ای کی تقریری، بحث و مباحثہ اور منصوبی طریقہ کے ذریعے تدریس      | 2         |
| 10:45 – 11:00                                       | چائے کا وقفہ  |           |
| 11:00 – 11:30                                       | سیشن 2 جاری: جنرل سائنس پیکیج۔ ای کی تقریری، بحث و مباحثہ اور منصوبی طریقہ کے ذریعے تدریس | 3         |
| 11:30 – 01:00                                       | سیشن 3: جنرل سائنس پیکیج۔ ای کی مظاہراتی اور تجرباتی طریقہ کے ذریعے تدریس                 | 4         |
| 01:00 – 01:45                                       | نماز اور کھانے کا وقفہ  |           |
| 01:45 – 02:45                                       | سیشن 4: منصوبہ بندی برائے جنرل سائنس پیکیج۔ ای  | 5         |
| 02:45 – 03:40                                       | سیشن 5: ٹیکنالوجی کے درسی مواد کا تعارف   | 6         |
| 03:40 – 04:45                                       | سیشن 6: تدریس ٹیکنالوجی کا تعارف  | 7         |
| 04:45 – 05:00                                       | دہرائی (Recap)  |           |

| Package-E                           |  |               |
|-------------------------------------|--|---------------|
| ترہیت کا چھٹا دن: تاریخ اور جغرافیہ |  |               |
| سیشن نمبر                           | عنوانات  | وقت           |
| .1                                  | سیشن 1: تدریس تاریخ و درسی مواد کا تعارف (پیکج E)                  | 09:00 – 10:45 |
|                                     | چائے کا وقفہ   | 10:45 – 11:00 |
| .2                                  | نشست-2 (حصہ اول): تدریس تاریخ                                      | 11:00 – 12:30 |
| .3                                  | نشست-2 (حصہ دوم): منصوبہ بندی برائے تدریس تاریخ / تعلیمی کیلنڈر    | 12:30 – 01:00 |
|                                     | نماز اور کھانے کا وقفہ   | 01:00 – 01:45 |
| .4                                  | سیشن 3: جغرافیہ کے درسی مواد کا تعارف (ALP پیکج-ای)                | 01:45 – 02:30 |
| .5                                  | نشست 4: تدریس جغرافیہ<br>• بحر اور بحیرے<br>• ماحولیاتی آلودگی     | 02:30 – 03:45 |
| .6                                  | سیشن 5: تدریس جغرافیہ<br>• معاشرتی اور معاشی ترقی<br>• منصوبہ بندی | 03:45 – 04:45 |
|                                     | دہرائی (Recap)   | 04:45 – 05:00 |

| Package-E  |                                       |           |
|--|---------------------------------------|-----------|
| تربیت کا ساتواں دن: اسلامیات، مطالعہ قرآن حکیم اور ہوم اکنامکس |                                       |           |
| وقت  | عنوانات                               | نمبر شمار |
| 09:00 – 09:15  | تعارف اور تلاوت کلام پاک              |           |
| 09:15 – 10:45  | سیشن 1: اسلامیات اور مطالعہ قرآن حکیم | 1         |
| 10:45 – 11:00  | چائے کا وقفہ                          |           |
| 11:00 – 01:00  | سیشن 2: اسلامیات اور مطالعہ قرآن حکیم | 2         |
| 01:00 – 01:45  | نماز اور کھانے کا وقفہ                |           |
| 01:45 – 02:45  | سیشن 3: اسلامیات اور مطالعہ قرآن حکیم | 3         |
| 02:45 – 03:45  | سیشن 4: ہوم اکنامکس                   | 4         |
| 03:45 – 04:45  | سیشن 5: ہوم اکنامکس                   | 5         |
| 04:45 – 05:00  | دہرائی (Recap)                        |           |

**Day 1**

تر بیتِ اساتذہ



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۔



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 خیر پختہ نخواستہ میں کردار سے آگاہ ہو سکیں۔
- درکار تدریسی مواد و معاونات: تختہ تحریر، مارکر، چارٹ / پیپر، بینڈ آؤٹ بعنوان: ALP کا تعارف اور مقاصد اور ALP کا انتظامی ڈھانچہ۔

| سرگرمی                                      | ہدایات برائے تربیت کار   |
|---|--|
| سرگرمی نمبر: 1<br>ذہن سازی<br>(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> |
| سرگرمی نمبر: 2<br>(وقت: 35 منٹ)             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. شرکا کو مناسب گروہوں میں تقسیم کریں اور بینڈ آؤٹ بعنوان ”تعلم کے متبادل طریقے (ALP) کا تعارف اور مقاصد“ دے۔</li> <li>2. گروہوں کو بینڈ آؤٹ پڑھنے اور بحث کرنے کے لئے 20 منٹ دیں۔</li> </ol>  |

|  |   |
|--|---|
| <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>• 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<br/>(وقت: 15 منٹ)</p> |
| <p>تربیت کار شرکا کا فہم جانچنے کے لئے درج ذیل سوالات پوچھے۔</p> <p>1. تعلم 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<br/>(وقت: 05 منٹ)</p>          |

### ہینڈ آؤٹ تعلم 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 ”تعلم کے متبادل طریقے (ALP)“ کے لئے پراجیکٹ ایکسپلیمینٹیشن 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 ”تعلم 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۔
- تعلم 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۔

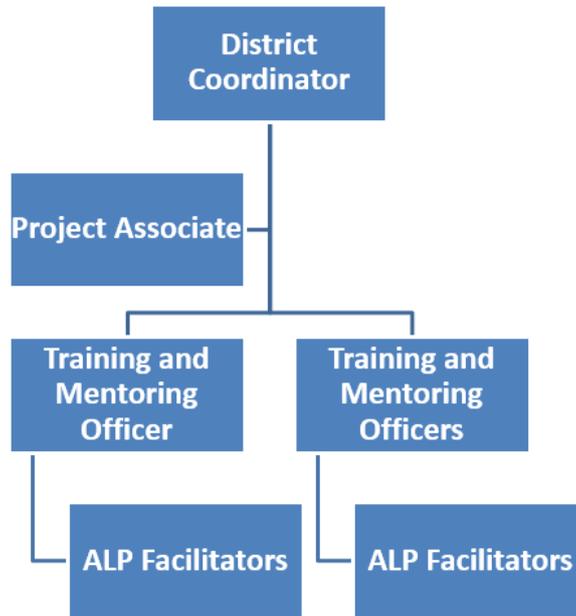
#### مقاصد:

- 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۔

صوبائی سطح پر ALP کا انتظامی ڈھانچہ



ضلعی سطح پر ALP کا انتظامی ڈھانچہ





## مقاصد:

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

1. موثر 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 موثر 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<br>جماعت کے کمرے میں<br>نظم و نسق<br>(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 موثر ہو سکتا ہے۔</li> </ol>  |
| سرگرمی نمبر: 2<br>تدریسی حکمت عملیاں<br>اور ان کا تعلم کے متبادل<br>طریقے (ALP) میں<br>استعمال<br>(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 فلیش کارڈ تقسیم کرے۔</li> <li>3. ان سے کہے کہ تدریس کی کوئی حکمت عملی لکھیں۔</li> <li>4. پھر شرکاء سے اپنے اپنے فلیش 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۔<br/> <b>"مؤثر فن تعلم کی مہارتیں - Effective Pedagogical Skills"</b><br/> 2. تربیت کار تمام شرکا کو مناسب گروہوں میں تقسیم کرے۔<br/> 3. انہیں دیئے گئے موضوع پر بحث کرنے کو کہے۔ ہر گروہ سے باہمی مشاورت کے بعد مؤثر فن تعلم کی دو مہارتیں پیش کش کرنے کو کہے۔<br/> 4. تربیت کار مشترکہ مہارتوں کو تختہ تحریر پر نوٹ کرے اور تمام شرکا سے ان پر بحث کروائے۔<br/> 5. تربیت کار نتائج اخذ کرے کہ اگر مؤثر فن تعلم کی مہارتوں کو جماعت کے کمرے میں تعلم کے متبادل طریقے (ALP) پیکیج پڑھانے کے لئے استعمال کیا جائے تو تدریسی عمل کو مؤثر بنایا جاسکتا ہے۔</p>   | <p>سرگرمی نمبر: 3<br/> <b>فن تعلم کی مہارتیں</b><br/> (وقت: 20 منٹ)</p>                       |
| <p>1. تربیت کار تختہ تحریر پر ذیلی موضوع لکھے۔<br/> <b>"مؤثر درس و تدریس میں شراکت داری کے اقدامات"</b><br/> <b>"Effective Participatory Teaching and learning Actions"</b><br/> 2. شرکا کو بتائے کہ تعلم میں بچوں کی مؤثر 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۔<br/> 3. سہولت کار شرکا کی طرف سے بیان کئے گئے چند اہم اقدامات پر توجہ مرکوز کرے۔<br/> 4. شرکا کو بتائے کہ ان اقدامات سے بچے تعلم کے اندر ہمیشہ مؤثر طریقے سے سرگرم رہتے ہیں اور کبھی بھی غیر فعال / Passive نہیں ہوتے۔</p> | <p>سرگرمی نمبر: 4<br/> <b>تعلم اور تدریس میں شراکت داری کے اقدامات</b><br/> (وقت: 20 منٹ)</p> |
| <p>آخر میں تربیت کار جائزہ سوالات کے ذریعے کرے۔<br/> 1. مؤثر تدریس سے کیا مراد ہے؟<br/> 2. جماعت کے کمرے میں مؤثر درس و تدریس کے لئے اہم اقدامات کیا ہیں؟</p>   | <p><b>جائزہ</b><br/> (وقت: 10 منٹ)</p>  |

|        |   |  |                |
|--------|---|--|----------------|
| 90 منٹ | 1 | <b>جماعت کے کمرے کا نظم و نسق</b><br>(Class Room Management) | <b>نشست: 2</b> |
|--------|---|--|----------------|

|               |   |
|---------------|---|
| <b>مقاصد:</b> | اس نشست کی تکمیل کے بعد شرکاء اس قابل ہو جائیں گئے کہ وہ۔ |
|---------------|---|

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   |
|--|--|
| <b>تعارف</b><br>(وقت: 10 منٹ)          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. تربیت کار شرکاء 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. شرکاء سے کہیں کہ وہ اس پر بات چیت کریں۔</li> <li>3. شرکاء منظم (Managed) جماعت کے کمرے کی اہمیت اور کردار واضح کریں گے۔</li> <li>4. شرکاء کو بتائے کہ اس نشست میں ہم کثیرالاجتماعی تدریس میں مؤثر نظم و نسق (Effective Classroom Management Multi grade Setting) پر بات کریں گے۔</li> </ol> |
| <b>سرگرمی نمبر: 1</b><br>(وقت: 30 منٹ) | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. شرکاء سے پوچھے کہ ایک منظم جماعت کا کمرہ کون سا ہوتا ہے؟</li> <li>2. شرکاء کی بحث کو آگے بڑھائے اور بوقت ضرورت شرکاء کی رہنمائی کرے۔</li> <li>3. شرکاء 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>   |
| <b>سرگرمی نمبر: 2</b><br>(وقت: 30 منٹ) | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. شرکاء سے پوچھیں کہ جماعت کے کمرے کے نظم و نسق (Classroom Management) کے کیا فوائد ہوتے ہیں؟</li> <li>2. شرکاء کے جوابات کو تختہ تحریر پر نوٹ کرے۔</li> <li>3. آخر میں ان نکات کی وضاحت کرے اور شرکاء کو یہ باور کرائے کہ ایک اچھا منظم جماعت کے کمرے مؤثر تدریس میں معاون ہوتا ہے۔</li> <li>4. سرگرمی کا خلاصہ بیان کرے اور سرگرمی کو ختم کرے۔</li> </ol>  |

|   |  |
|---|--|
| <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 "جانتا ہوں، جاننا چاہتا ہوں، میں نے سیکھا" (KWL) کو انفرادی طور پر کرنے کو کہے۔</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #e0e0e0;">Know</th> <th style="background-color: #e0e0e0;">want to know</th> <th style="background-color: #e0e0e0;">learned</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #fff9c4;">جانتا ہوں</td> <td style="background-color: #fff9c4;">جاننا چاہتا ہوں</td> <td style="background-color: #fff9c4;">میں نے سیکھا</td> </tr> <tr> <td style="height: 100px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | Know            | want to know | learned | جانتا ہوں | جاننا چاہتا ہوں | میں نے سیکھا |  |  |  | <p>جائزہ</p> <p>(وقت: 10 منٹ)</p> |
|--|-----------------|--------------|---------|-----------|-----------------|--------------|--|--|--|-----------------------------------|
| Know   | want to know    | learned      |         |           |                 |              |  |  |  |                                   |
| جانتا ہوں  | جاننا چاہتا ہوں | میں نے سیکھا |         |           |                 |              |  |  |  |                                   |
|  |                 |              |         |           |                 |              |  |  |  |                                   |

### ہینڈ آؤٹ 2.1 جماعت کے کمرے کا نظم و نسق

#### موثر جماعت کے کمرے کا نظم و نسق (Effective Classroom Management)

##### تعارف:

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۔

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 ہوگا۔

**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 پہنچنا برابری کی بنیاد پر ہو۔

**فائدہ:** یہ سیکھنے کے عمل کو بہتر بناتا ہے۔

**موثر بات چیت (Effective Communication)**

**عمل:** طلبہ کے ساتھ واضح اور موثر 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 موثر 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 پر سکون 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 رہ نمائی 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: موثر 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. موثر تدریس: جماعت کی تنظیم اساتذہ کو موثر 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 سکھنے 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>مؤثر تدریسی جماعت کی حکمت عملیاں اور ان کا تعلم کے متبادل طریقے میں استعمال</b><br><b>Effective Teaching Strategies &amp; Use in ALP Package</b> | <b>نشست: 3</b> |
|--------|---|---|----------------|

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

**مقاصد:**

1. تدریسی حکمت عملیوں سے آگاہ ہو سکیں۔
2. مؤثر تدریسی حکمت عملیوں کا اطلاق کر سکیں۔
3. مؤثر 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><br><b>(وقت: 10 منٹ)</b>          | <p>شرکاء سے حسب ذیل سوالات پوچھے۔</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. تدریسی حکمت عملی کیا ہے؟</li> <li>2. مؤثر تدریس حکمت عملی کون سی ہوتی ہے؟</li> <li>3. کسی موضوع تدریسی حکمت عملی کیسے بہتر بنائی جاسکتی ہے۔</li> <li>4. شرکاء کے جوابات کو نکات کی صورت میں تختہ تحریر پر نوٹ کریں۔</li> <li>5. اہم نکات کی وضاحت کریں۔</li> </ol>  |
| <b>سرگرمی نمبر: 1</b><br><b>(وقت: 50 منٹ)</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. شرکاء کو چار گروہوں میں تقسیم کریں۔</li> <li>2. ہر گروہ کو ہینڈ آؤٹ 3.1 دیں اور اُس کا مطالعہ کرنے کو کہے۔</li> <li>3. Jigsaw گروہی تدریس استعمال کرتے ہوئے دوبارہ گروہ بندی کرے۔</li> <li>4. شرکاء اہم نکات پر بحث کریں اور مہارت حاصل کریں۔</li> <li>5. شرکاء پہلے سے بنائے گئے گروہوں میں کام کریں۔</li> <li>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۔</li> <li>7. اس طرح تمام شرکاء موضوع پر مطلوبہ مہارت حاصل کر لیں گے۔</li> </ol> |

|  |   |
|--|---|
| <p>1. شرکا سے کہے کہ وہ اُردو، 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. شرکا 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<br/>(وقت: 50 منٹ)</p> |
| <p>نشست کا خلاصہ بیان کر کے نشست ختم کریں۔</p>   | <p>جائزہ<br/>(وقت: 10 منٹ)</p>          |

### ہینڈ آؤٹ 3.1

#### جگساکنیک 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:

تعلیم 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 موثر 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۔



## مقاصد:

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

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<br>سرگرمی نمبر: 1<br>(وقت: 10 منٹ) | تربیت کار شرکاء کے ساتھ گفتگو کرے کہ فنِ تعلیم کی بنیادی مہارتوں سے آگاہی ہر استاد کے لئے 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 اندریکساں 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 مدد لگاتار کریں اور ایک دوسرے کی رائے کا احترام کریں وغیرہ۔ |
| سرگرمی نمبر: 2<br>(وقت: 60 منٹ)          | 1. تربیت کار شرکاء کے پانچ گروہ بنائے اور ذیل میں دی گئی مہارتیں گروہوں میں تقسیم کرے۔<br>گروہ نمبر 1: گفتگو Communication<br>گروہ نمبر 2: موافقت Adaptability<br>گروہ نمبر 3: اشتراک Collaboration<br>گروہ نمبر 4: شمولیت Inclusivity<br>گروہ نمبر 5: ہمدردی Compassion   |

|  |                                |
|--|--------------------------------|
| <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 رضاکار کو دعوت دے کہ وہ اپنے کام کی پیش کش کرے۔</p> <p>6. تمام مہارتوں کی پیش کش کے بعد تربیت کار بینڈ 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<br/>(وقت: 05 منٹ)</p> |
| <p><b>بینڈ آؤٹ 4.1 موثر تدریسی مہارتیں</b></p>   |                                |
| <p style="text-align: right;"><b>گفتگو (Communication):</b></p> <p>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۔</p> <p style="text-align: right;"><b>موافقت (Adaptability):</b></p> <p>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 بیانیوں کے ذریعے بچوں کی سوچ اور ان کی ذہنی سطح تک پہنچے 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۔</p> <p style="text-align: right;"><b>شمولیت (Inclusivity):</b></p> <p>تربیت کار شرکا 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۔</p> <p style="text-align: right;"><b>اشتراک (Collaboration):</b></p> <p>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</p> |                                |

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 کوئی ہو گا تو یہ یقیناً اس سے مستفید ہو سکیں گے۔ اور یہی ہمدردی اپنے رویے میں پیدا کرنی ہے۔

**Day : 1 End**

---

---

**Day 2**

**اُردو**

|        |   |   |                |
|--------|---|---|----------------|
| 90 منٹ | 1 | <b>مؤثر تعلیم و تدریس میں شراکت داری کے اقدامات</b><br><b>Effective Participatory Teaching and learning</b><br><b>Actions</b> | <b>نشست: 1</b> |
|--------|---|---|----------------|

### مقاصد:

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

1. تعلیم اور تدریس میں شراکت داری کی اہمیت کو جان سکیں۔
2. تعلیم 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. تعلیم 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 تعلیم 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><br><b>سرگرمی نمبر: 1</b><br><b>(وقت: 05 منٹ)</b> | <p>تربیت کار شرکاء کو بتائے کہ تعلیم اور تدریس کے جدید طریقوں میں بچوں کی شراکت داری مرکزی اہمیت اختیار کر چکی ہے۔ آج کے دور میں تعلیم 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><br><b>(وقت: 40 منٹ)</b>                 | <p>1. تربیت کار کمرے میں چار کونوں میں چار چارٹ نمایاں جگہ آویزاں کرے۔</p>   |

|  |   |
|--|---|
| <p>2. پہلے چارٹ کے اوپر موضوع "شراکت داری تعلیم و تدریس میں استاد کے اقدامات" دوسرے چارٹ پر موضوع "شراکت داری تعلیم و تدریس کے طریقے" تیسرے چارٹ پر پہلا موضوع اور چوتھے چارٹ پر دوسرا موضوع لکھا ہو۔</p> <p>3. اب تربیت کار شرکاء سے کہے کہ چاروں چارٹوں پر موضوعات کو بغور پڑھیں اور اپنی مرضی کے کونے میں چلے جائیں۔</p> <p>4. اگر شرکاء 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 شرکاء کو اخذ کروائے کہ تعلیم اور تدریس میں اگر انہیں باتوں پر اپنی توجہ مرکوز رکھیں تو تعلیم میں طلبہ کی شراکت داری بڑھ جائے گی۔</p> |   |
| <p>1. تربیت کار شرکاء سے کہے کہ وہ انہی گروہوں میں رہتے ہوئے بینڈ آؤٹ 1.1 (شراکت داری تعلیم 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<br/>(وقت: 35 منٹ)</p> |
| <p>تربیت کار موثر درس و تدریس میں شراکت داری کے تدریسی طریقے چند شرکاء سے پوچھ کر سرگرمی کا اختتام کرے۔</p>  | <p>جائزہ<br/>(وقت: 10 منٹ)</p>          |
| <p>بینڈ آؤٹ 1.1</p>  |   |
| <p style="text-align: center;"><b>"شراکت داری میں تعلیم و تدریس کے طریقے"</b></p> <p style="text-align: center;">1. کھلی گفتگو "Brain storming"</p> <p>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۔</p> <p style="text-align: center;">2. ورک شاپ "Work Shop"</p>   |   |

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 گروہ 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 گروہ 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 طریقے تدریس کا انتخاب
7. فیصلے

90 منٹ



موثر درس و تدریس میں شراکت داری کے اقدامات

نشست: 1

## Effective Participatory Teaching and learning Actions

### 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، پینڈ آؤٹ 1.1 -

| عنوان                                    | ہدایات برائے تربیت کار  |
|--|---|
| تعارف<br>سرگرمی نمبر: 1<br>(وقت: 05 منٹ) | 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 ذہنی 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۔ |
| سرگرمی نمبر: 2<br>(وقت: 40 منٹ)          | 1. تربیت کار کمرے میں چار کونوں میں چار چارٹ نمایاں جگہ آویزاں کرے۔   |

|   |   |
|---|---|
| <p>2. پہلے چارٹ کے اوپر موضوع "شراکت داری تعلیم و تدریس میں استاد کے اقدامات" دوسرے چارٹ پر موضوع "شراکت داری تعلیم و تدریس کے طریقے" تیسرے چارٹ پر پہلا موضوع اور چوتھے چارٹ پر دوسرا موضوع لکھا ہو۔</p> <p>3. اب تربیت کار شرکا سے کہے کہ چاروں چارٹوں پر موضوعات کو بغور پڑھیں اور اپنی مرضی کے کونے میں چلے جائیں۔</p> <p>4. اگر شرکا 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 شرکا کو اخذ کروائے کہ تعلیم اور تدریس میں اگر انھیں باتوں پر اپنی توجہ مرکوز رکھیں تو تعلیم میں طلبہ کی شراکت داری بڑھ جائے گی۔</p> |   |
| <p>1. تربیت کار شرکا سے کہے کہ وہ انہی گروہوں میں رہتے ہوئے بینڈ آؤٹ 1.1 (شراکت داری تعلیم 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<br/>(وقت: 35 منٹ)</p> |
| <p>تربیت کار مؤثر درس و تدریس میں شراکت داری کے تدریسی طریقے چند شرکا سے پوچھ کر سرگرمی کا اختتام کرے۔</p>  | <p>جائزہ<br/>(وقت: 10 منٹ)</p>          |
| <p>بینڈ آؤٹ 1.1</p>   |   |

## "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 گروہ ایک لکھے ہوئے اسکرپٹ کے مطابق 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 گروہ 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 طریقے تدریس کا انتخاب

7. فیصلے

1. تعلم کے متبادل طریقے (ALP) کے لیے استعمال ہونے والے اُردو کے درسی مواد میں شامل کتب کے نام بتائیں۔
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 ہشتم (پیکیج۔ ای)، رہ نمائے اساتذہ برائے جماعت ہشتم (پیکیج۔ ای)، عملی کام کے صفحات

| عنوان                           | ہدایات برائے تربیت کار  |
|---------------------------------|---|
| تعارفی نشست<br>(وقت: 05 منٹ)    | شرکا کو بتائیں:<br>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<br>(وقت: 05 منٹ) | 1. شرکا کے دو گروہ بنائیں۔ ایک کو پیکیج ای کی درسی کتاب جب کہ دوسرے کو پیکیج ای کا رہ نمائے اساتذہ دیں۔<br>2. اس بات کو یقینی بنائیں کہ تمام شرکا کے پاس درسی کتاب / رہ نمائے اساتذہ موجود ہو۔<br>3. چند شرکا کو کتابوں کے نام بتانے کا کہیں۔   |
|                                 | برائے تربیت کار: اُردو کی تدریسی کتابوں کی تعداد دو ہے۔ اُردو کی درسی کتاب پیکیج ای اور رہ نمائے اساتذہ پیکیج ای  |
|                                 | 4. شرکا کو بتائیں کہ ہم اس تدریسی مواد کو اگلی سرگرمی میں تفصیل سے سمجھیں گے۔   |
| سرگرمی نمبر: 2<br>(وقت: 25 منٹ) | 1. شرکا کو اپنی طرف متوجہ کریں اور ہدایات دیں کہ ہم ان ہی گروہوں میں کام کریں گے۔<br>2. شرکا سے کہیں کہ اپنے اپنے گروہ میں ان کتابوں کو بغور دیکھیں اور ساتھ ساتھ ورک شیٹ کا متعلقہ حصہ مکمل کریں۔<br>3. گروہ ورک کے دوران شرکا کی نگرانی اور مناسب رہ نمائی کریں۔<br>4. تکمیل پر ہر گروہ سے ایک رضا کار کو تمام شرکا کے سامنے اپنا کام پیش کرنے کا کہیں۔<br>5. پہلا گروہ پیکیج۔ ای کی درسی کتاب کا تعارف پیش کرے اور دوسرا گروہ رہ نمائے اساتذہ پیکیج ای کا تعارف پیش کرے۔ |

|   |                                |
|---|--------------------------------|
| <p>6. پیش کش کے بعد درج ذیل سوالات پوچھیں تاکہ تمام شرکاء تدریسی مواد کے مشمولات اور ترتیب سے واقفیت حاصل کر لیں:</p> <p>ا. تدریسی کتاب برائے پیکیج ای میں کل کتنے اسباق / عنوانات شامل کیے گئے ہیں؟</p> <p>ب. کیا رہ نمائے اساتذہ میں ہر سبق / عنوان کی تدریس کے لیے معاون مواد موجود ہے؟</p> <p>ج. رہ نمائے اساتذہ میں سبق 'پاکستانی پرچم' کو پڑھانے کے لیے کون کون سے تدریسی اقدامات تجویز کیے گئے ہیں؟</p> <p>د. درسی کتاب اور رہ نمائے اساتذہ میں کیا فرق ہے؟</p> <p>7. تدریسی مواد کی تفہیم یقینی بناتے ہوئے شرکاء 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 شرکاء سے درج ذیل سوالات پوچھیں۔</p> <p>1. پیکیج ای میں اُردو کی کتنی اور کون کون سی کتابیں شامل ہیں؟</p> <p>2. طلبہ کے لیے کون سی کتاب ہے؟</p> <p>3. اساتذہ کرام کے لیے کون کون سی کتابیں ہیں؟</p>  | <p>جائزہ<br/>(وقت: 05 منٹ)</p> |
| <p>شرکاء کو بتائیں کہ اس مواد کی مؤثر 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

|                                     |                  |             |           |
|-------------------------------------|------------------|-------------|-----------|
| رہ نمائے اساتذہ میں دیے گئے اقدامات | عنوانات کی فہرست | کتاب کا نام | نمبر شمار |
|-------------------------------------|------------------|-------------|-----------|

|   |  |  |           |
|---|--|--|-----------|
| <p>نظم 'پرنده' کی فریاد کو پڑھانے کے اقدامات</p>        |  |  | <p>1.</p> |
| <p>سبق 'پاکستان کی سیر' میں قواعد پڑھانے کے اقدامات</p> |  |  | <p>2.</p> |

|               |   |                     |                |
|---------------|---|---------------------|----------------|
| <p>80 منٹ</p> |  | <p>نمونے کا سبق</p> | <p>نشست: 3</p> |
|---------------|---|---------------------|----------------|

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

مقاصد:

1. رہ نمائے اساتذہ تعلم کے متبادل طریقے (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، لمعی تراشے (فلش کارڈ)، اُرڈو کی درسی کتاب پیکیج ای، رہ نمائے اساتذہ اُرڈو پیکیج ای

| عنوان                           | ہدایات برائے تربیت کار  |
|---------------------------------|---|
| تعارف<br>(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<br>(وقت: 30 منٹ) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• شرکا کو سبق 'عبدالستار ایدھی' کے پہلے دو پیرا گراف درج ذیل طریق کار کے مطابق پڑھائیں۔</li> <li>• شرکا سے کہیں کہ وہ درسی کتاب کا صفحہ نمبر ۳۹ کھولیں۔</li> <li>• شرکا کی سابقہ واقفیت کی جانچ کے لیے درج ذیل سوالات کریں:             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) فلاحی اداروں سے کیا مراد ہے؟</li> <li>(2) پاکستان میں فلاحی کام کرنے والے چند مشہور اداروں کے نام بتائیں۔</li> <li>(3) ایدھی فاؤنڈیشن کے بانی کا کیا نام ہے؟</li> </ol> </li> <li>• شرکا کو بتائیں کہ آج ہم سبق "عبدالستار ایدھی" پڑھیں گے۔</li> <li>• شرکا کو بتائیں کہ ایسے بہت سے ادارے اور لوگ ہیں، جو اپنی استطاعت کے مطابق دکھی انسانیت کی خدمت اور مسائل میں گھرے لوگوں کو بنیادی انسانی ضروریات فراہم کرتے ہیں۔ ان کی دیکھ بھال اور ان کے وسائل میں اضافے کے لیے عطیات کی فراہمی کو ممکن بنانا اور ان کا ساتھ دینا ہماری ذمے داری ہے۔ آج ہم ایک ایسی ہی شخصیت کے بارے میں پڑھیں گے، جنہوں نے اپنی ساری زندگی انسانیت کی فلاح و بہبود کے لیے وقف کر دی تھی۔</li> <li>• پہلے خود نمونے کی بلند خوانی (سبق کے پہلے دو پیرا گراف) کریں پھر مختلف شرکا سے بلند خوانی کروائیں۔ شرکا کی بلند خوانی کے دوران میں غلط تلفظ کی تصحیح تختہ تحریر پر لکھ کر دوسرے شرکا سے کروائیں۔ اگر کوئی درست تلفظ سے نہ پڑھ سکے، تو پھر خود درست تلفظ سے ادائیگی کریں۔</li> </ul> |

1. متن میں موجود نئے الفاظ کے معانی پر مبنی لمعی تراشے (فلیش کارڈ) تیار کر کے تختہ تحریر پر چسپاں کریں۔
2. نئے الفاظ کا مفہوم سمجھانے کے لیے حوالہ جاتی جملے بولیں اور شرکاء کی ان کے مفہوم تک پہنچنے میں مدد اور رہ نمائی کریں۔

مثلاً: خدا ترس کے معنی سمجھانے کے لیے یہ جملہ بولا جاسکتا ہے: "علی ایک خدا ترس انسان ہے۔"

اسی طرح درج ذیل الفاظ کے معانی بھی سمجھائے جائیں:

| الفاظ   | معانی  | الفاظ     | معانی                |
|---------|--------|-----------|----------------------|
| متعین   | مقرر   | اخلاق     | اچھی عادات           |
| سعی     | کوشش   | خدمتِ خلق | مخلوق کی خدمت        |
| خدا ترس | رحم دل | تیمارداری | مریضوں کا حال پوچھنا |

3. شرکاء کے مناسب گروہ بنائیں۔ گروہوں کو متن پڑھنے کا کہیں اور درج ذیل مختصر سوالات کے جوابات اخذ کروائیں۔

آ. اللہ تعالیٰ نے کون کون سے حقوق مقرر فرمائے ہیں؟

ب. عبدالستار ایدھی کس حوالے سے مشہور ہیں؟

ج. عبدالستار ایدھی جیب خرچ سے پیسے بچا کر کیا کرتے تھے؟

4. اخذ شدہ درست جوابات تختہ تحریر پر شرکاء سے لکھوائیں۔

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

1. دنیا کی تاریخ میں بے شمار لوگوں نے اپنی زندگیاں خدمتِ خلق کے لیے کیں:

|         |         |         |           |
|---------|---------|---------|-----------|
| (A) نذر | (B) پیش | (C) وقف | (D) متعین |
|---------|---------|---------|-----------|

2. عبدالستار ایدھی کا گھر انا تھا:

|          |          |           |           |
|----------|----------|-----------|-----------|
| (A) امیر | (B) غریب | (C) متوسط | (D) اعلیٰ |
|----------|----------|-----------|-----------|

3. جب عبدالستار ایدھی نے والدہ کی تیمارداری کا فریضہ سنبھالا تو ان کی عمر تھی:

|            |               |              |              |
|------------|---------------|--------------|--------------|
| (A) دس سال | (B) گیارہ سال | (C) بارہ سال | (D) تیرہ سال |
|------------|---------------|--------------|--------------|

|  |                                |
|--|--------------------------------|
|  |                                |
| <p>نشست کے اختتام پر جائزے کے لیے شرکاء سے درج ذیل سوالات پوچھیں۔</p> <p>1. متن کے مطابق ہر انسان کی کیا ذمہ داری ہے؟</p> <p>2. عبدالستار ایدھی کب اور کہاں پیدا ہوئے؟</p> <p>3. کیا عبدالستار ایدھی میں بچپن ہی سے ہم دردی کا جذبہ موجود تھا؟ وضاحت کریں۔</p> | <p>جائزہ<br/>(وقت: 05 منٹ)</p> |

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 ای، رہ نمائے اساتذہ اُردو پیکیج ای، شرکا کی تعداد کے مطابق مشاہداتی فارم کی کاپیاں

| عنوان                           | ہدایات برائے تربیت کار   |              |       |                |                       |                  |        |                   |       |
|---------------------------------|--|--------------|-------|----------------|-----------------------|------------------|--------|-------------------|-------|
| تعارف<br>(وقت: 05 منٹ)          | شرکا 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 کردہ 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<br>(وقت: 25 منٹ) | رہ نمائے اساتذہ کی تفہیم:<br><ol style="list-style-type: none"> <li>1. شرکا کے مناسب گروہ بنائیں اور انھیں رہ نمائے اساتذہ پیکیج ای پر کام تفویض کریں۔</li> <li>2. شرکا 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۔</li> <li>3. گروہوں کی نگرانی اور مناسب رہ نمائی کریں۔</li> <li>4. کام کی تکمیل پر ہر گروہ سے ایک رضاکار کو پیش کش کے لیے بلائیں۔</li> <li>5. گروہوں سے دوران پیش کش درج ذیل نکات اخذ کروائیں۔</li> </ol> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tbody> <tr> <td>حاصلاتِ تعلم</td> <td>تعارف</td> </tr> <tr> <td>تدریسی معاونات</td> <td>موضوع سے متعلق سوالات</td> </tr> <tr> <td>طریقہ ہائے تدریس</td> <td>پیش کش</td> </tr> <tr> <td>پختگی کی سرگرمیاں</td> <td>جائزہ</td> </tr> </tbody> </table> | حاصلاتِ تعلم | تعارف | تدریسی معاونات | موضوع سے متعلق سوالات | طریقہ ہائے تدریس | پیش کش | پختگی کی سرگرمیاں | جائزہ |
| حاصلاتِ تعلم                    | تعارف  |              |       |                |                       |                  |        |                   |       |
| تدریسی معاونات                  | موضوع سے متعلق سوالات  |              |       |                |                       |                  |        |                   |       |
| طریقہ ہائے تدریس                | پیش کش   |              |       |                |                       |                  |        |                   |       |
| پختگی کی سرگرمیاں               | جائزہ  |              |       |                |                       |                  |        |                   |       |
| سرگرمی نمبر: 2                  | تدریس کی تیاری:  |              |       |                |                       |                  |        |                   |       |

|  |   |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. تمام شرکا کو دو گروہوں میں تقسیم کریں۔</li> <li>2. پہلے گروہ کو درسی کتاب اُردو اور رہ نمائے اساتذہ سے ایک نثری سبق کا انتخاب کرنے کا کہیں۔</li> <li>3. دوسرے گروہ کو درسی کتاب اُردو اور رہ نمائے اساتذہ سے ایک نظم کے سبق کا انتخاب کرنے کا کہیں۔</li> <li>4. گروہوں 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 گروہوں کو 20 منٹ کا وقت دیں۔</li> <li>6. شرکا سے کہیں کہ ہر گروہ ایک رضا کار کا انتخاب کرے جو تیاری کے بعد نمونے کا سبق پڑھانے کا عملی مظاہرہ کرے گا۔</li> <li>7. گروہ ورک کے دوران شرکا کی نگرانی اور مناسب رہ نمائی کریں۔</li> <li>8. ہر گروہ سے رضا کار کا نام معلوم کر کے کاغذ کے چھوٹے ٹکڑوں پر لکھیں اور شرکا کی مدد سے کسی ایک رضا کار کا قلم نکالیں۔ کامیاب رضا کار کا نام ”تختہ تحریر“ پر لکھیں۔</li> <li>9. رضا کار اور اس کے گروہ 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>(وقت: 25 منٹ)</p>                    |
| <p style="text-align: center;"><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 تمام نکات پر بات چیت کریں۔</li> <li>5. اب تمام شرکا کو دو گروہوں 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 بٹھائیں اور انہیں ہدایات دیں کہ وہ اپنے مشاہداتی فارم نکالیں اور دورانِ 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>سرگرمی نمبر: 3<br/>(وقت: 30 منٹ)</p> |
| <p style="text-align: center;"><b>مشاہدہ کردہ سبق پر بحث:</b></p>  | <p>سرگرمی نمبر: 4</p>                   |

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| <p>1. سب سے پہلے سبق پڑھانے والے اُستاد کو دعوت دیں کہ وہ اپنے تاثرات بیان کرے۔</p> <p>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۔</p> <p>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۔</p> <p>4. ہر مشاہدہ کار کو ایک ایک نکتہ پیش کرنے کا کہیں۔</p> <p>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۔</p> | <p>(وقت: 30 منٹ)</p>              |
| <p>نشست کے اختتام پر جائزے کے لیے شرکا سے درج ذیل سوالات پوچھیں۔</p> <p>1. رہ نمائے اساتذہ سے ہم کیا سیکھتے ہیں؟</p> <p>2. سبق پڑھانے کے لیے کون کون سے اہم اقدامات ہیں؟</p> <p>3. مشاہداتی فارم کیسے مکمل کیا جاتا ہے؟</p>   | <p>جائزہ</p> <p>(وقت: 05 منٹ)</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:

---



---



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 صفت، مرکب کی اقسام) کی تدریسی سرگرمیوں کی مشق کر سکیں۔
3. مکالمے و کہانی کے طریق کار سے واقفیت حاصل کر کے طلبہ سے مکالمہ / کہانی لکھوا سکیں۔

درکار تدریسی مواد و معاونات: تختہ تحریر، مارکر، جھاڑن، چارٹ، اُردو کی درسی کتاب پیکیج ای اور رہ نمائے اساتذہ پیکیج ای

| عنوان                           | ہدایات برائے تربیت کار   |
|---------------------------------|--|
| تعارف<br>(وقت: 05 منٹ)          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• شرکا کو بتائیں کہ اس نشست میں ہم مختلف سرگرمیوں کے ذریعے بنیادی قواعد / انشا پردازی کے نمونوں سے آگاہی حاصل کر کے ان کے موثر طریقہ ہائے تدریس کی مشق کریں گے۔</li> <li>• شرکا سے پوچھیں۔</li> <li>1. قواعد کسے کہتے ہیں؟</li> <li>2. مکالمے سے کیا مراد ہے؟</li> </ul>  |
| سرگرمی نمبر: 1<br>(وقت: 20 منٹ) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• تدریس قواعد کی تفہیم اور مشق</li> <li>• قواعد کے بنیادی تصورات سکھانے کے لیے متعلقہ عنوان کی مناسبت سے دل چسپ اور عملی سرگرمیوں کے ذریعے تصور واضح کریں۔</li> <li>ا. قواعد سکھانے کے لیے واضح ہدایات اور مثالیں استعمال کریں۔</li> <li>ب. مشق کرنے کے لیے مناسب وقت دیں۔</li> <li>ج. اصلاح کے لیے مثبت انداز سے حوصلہ افزائی کریں۔</li> <li>• تصور کی پختگی کے لیے درج ذیل سرگرمیاں کروائیں۔</li> </ul> |
| 1. اسم صفت اقسام                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• تختہ تحریر پر دو جملے لکھیں۔</li> <li>اسد کی ٹوپی سفید ہے۔</li> <li>راشد کا قد لمبا ہے۔</li> <li>• شرکا کے ساتھ جملے پڑھیں اور ان سے پوچھیں۔</li> <li>1. ٹوپی کیسی ہے؟</li> </ul>   |

2. راشد کا قد کیسا ہے؟

- شرکا جو ابات دیں تو ان سے پوچھیں کہ یہ (سفید، لمبا) کیسے الفاظ ہیں؟
  - اب شرکا کو بتائیں کہ ایسا اسم جس میں کسی شخص یا چیز کی اچھائی یا برائی (خوبی یا خامی) بیان کی جائے اسم صفت کہلاتا ہے۔ مثلاً: ذہین، خوب صورت، بہادر، ڈرپوک وغیرہ
  - شرکا سے کہیں کہ درسی کتاب کے صفحہ نمبر ۱۲ پر دی گئی اسم صفت کی اقسام توجہ اور غور سے پڑھیں۔ مذکورہ اقسام کی پہچان کے لیے ان کی مناسب رہ نمائی کریں۔
  - مثالوں کے ذریعے اسم صفت کی اقسام کی مزید وضاحت کریں۔
  - چھوٹے چھوٹے سوالات پوچھ کر ان کی تفہیم کی جانچ کریں۔ مثلاً: اسم صفت ذاتی کسے کہتے ہیں؟ اسم صفت عددی سے کیا مراد ہے؟ وغیرہ
- سرگرمی:

- طلبہ کے مناسب گروہ بنائیں۔
- سوال ۳ (درسی کتاب صفحہ ۱۳) میں دی گئی اسم صفت کی مختلف اقسام کی پہچان کروائیں اور تختہ تحریر پر لکھوائیں۔
- کام کے دوران میں شرکا کی نگرانی اور مناسب رہ نمائی کریں۔

2. مرکب کی اقسام (مرکب ناقص، مرکب تام)
- مرکب کی اقسام کے حوالے سے درسی کتاب کے صفحہ نمبر ۴۲ پر دی گئی معلومات شرکا سے انفرادی طور پر پڑھوائیں۔ جب وہ پڑھ لیں تو مزید مثالیں دیتے ہوئے وضاحت کریں۔
  - دی گئی معلومات کی روشنی میں جانچ کے طور پر شرکا سے سوال نمبر ۵ میں مرکب ناقص کی ذیلی اقسام الگ کر کے تختہ تحریر پر لکھوائیں۔

سرگرمی:

- شرکا کے چار گروہ بنائیں۔
- ہر گروہ کو دو دو مرکبات تفویض کریں۔
- ہر گروہ تفویض شدہ مرکبات کے دو دو جملے بنائے اور جماعت کے سامنے پیش کرے۔
- تربیت کار حسب ضرورت رہ نمائی اور اصلاح کرے۔

• شرکا کے دو گروہ بنائیں اور انھیں درج ذیل کام تفویض کریں:

| گروہ نمبر 2            | گروہ نمبر 1                         |
|------------------------|-------------------------------------|
| کہانی                  | مکالمہ                              |
| دیانت داری کے موضوع پر | دو دوستوں کے درمیان پڑھائی سے متعلق |

1. شرکا کو چارٹ اور مارکر مہیا کریں اور انھیں گروہ کی شکل میں تفویض شدہ کام مکمل کرنے کا کہیں۔
2. ہر گروہ کی رہ نمائی اور نگرانی کریں، جہاں ضرورت ہو اصلاح کریں۔
3. گروہوں کی رہ نمائی کے لیے انھیں مکالمے اور کہانی کے اصول و ضوابط اچھی طرح ذہن نشین کروائیں۔
4. کام کی تکمیل پر ہر گروہ 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 شرکا سے رائے لیں۔

### مکالمہ

دو افراد کے درمیان بات چیت کا نام 'مکالمہ' ہے۔

### مکالمے کے اصول و ضوابط:

ابتدا آداب سے کی جائے۔

موضوع سے متعلق چھوٹے چھوٹے جملے لکھے جائیں۔

موضوع سے ہٹ کر نہ لکھا جائے۔

گفت گو میں حفظ مراتب کا خیال رکھا جائے۔

بات چیت میں عامیانا الفاظ استعمال نہ کیے جائیں۔

گفت گو معنی خیز ہونی چاہیے۔

مکالمے کا اختتام درستی سے کیا جائے۔

### کہانی

کہانی کے تین اہم اجزا ہوتے ہیں:

ابتدا، نفس مضمون، نتیجہ

کہانی نویسی کے اہم اصول:

کہانی ہمیشہ ماضی کے صیغے میں لکھنی چاہیے۔

کہانی لکھتے وقت واقعات کی ترتیب کا خیال رکھنا چاہیے۔

|   |                                 |
|---|---------------------------------|
| <p>کہانی کی طوالت مناسب ہونی چاہیے۔<br/> کہانی سادہ زبان میں لکھنی چاہیے۔<br/> زبان و بیان اور املا کی غلطیوں کا خیال رکھنا چاہیے۔<br/> کہانی لکھنے کے بعد اس پر نظر ثانی ضروری ہے تاکہ غلطیوں کا امکان نہ رہے۔<br/> کہانی کے آخر میں نتیجہ لکھنا ضروری ہے۔</p> |                                 |
| <p>1. اسم صفتِ نسبتی سے کیا مراد ہے؟<br/> 2. مرکب اشاری کی تعریف اور مثالیں پیش کریں۔<br/> 3. مکالمے کے اصول و ضوابط بتائیں۔<br/> 4. کہانی کے اہم اجزا کون سے ہیں؟</p>  | <p>جائزہ<br/> (وقت: 05 منٹ)</p> |

## شرکاء سے پوچھیں:

1. رہ نمائے اساتذہ کی کیا اہمیت ہے؟
2. قواعد کی تدریس کے لیے کون سے اقدامات لازمی ہیں؟
3. نمونے کی بلند خوانی سے کیا مراد ہے اور یہ کیوں ضروری ہے؟
4. سبقی منصوبہ بندی کی افادیت بتائیں۔
5. تدریس کب اور کیسے موثر ثابت ہو سکتی ہے؟

## برائے تربیت کار:

- تمام شرکاء سے سوال کر کے انفرادی طور پر جواب لیں۔
- حسب 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**

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

1. کہانی کے اجزاء کی پہچان کر سکیں۔
2. کہانی کی Summary بنا سکیں۔

درکار مواد: بورڈ، مارکر، چارٹ، انگریزی درسی کتاب پیج E اور ٹیچر گائیڈ۔

| عنوان                          | ہدایات برائے تربیت کار   |
|--------------------------------|--|
| سرگرمی نمبر 1<br>(وقت: 25 منٹ) | <p>شرکا کو بتائیں کہ اس نشست میں ہم کہانی کے اجزاء اور اس کا خلاصہ بنانا سیکھیں گے۔<br/>شرکا سے پوچھیں:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. کہانی سے کیا مراد ہے؟</li> <li>2. شرکا کے جوابات نکات کی صورت میں تختہ تحریر پر لکھیں۔ مختصر بحث کریں اور بتائیں کہ کہانی میں گزرے ہوئے واقعات کے متعلق بتایا جاتا ہے۔</li> </ol> <p>شرکا سے پوچھیں:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• کہانی کے کون کون سے اجزاء ہیں؟ شرکا کو پڑھنے کے لئے 1.1 Handout دیں اور ان سے کہیں کہ 15 منٹ میں یہ پڑھ کر مندرجہ ذیل سوالات کے جوابات دیں۔</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. پلاٹ سے کیا مراد ہے؟</li> <li>2. کہانی میں کردار نگاری سے کیا مراد ہے؟</li> <li>3. کہانی کا مرکزی خیال کیا ہوتا ہے؟</li> <li>4. پلاٹ اور کہانی میں کیا فرق ہے؟</li> <li>5. شرکا کے جوابات نکات کی صورت میں تختہ تحریر پر لکھیں۔ شرکا دی ہوئی معلومات کے مطابق بحث کریں تاکہ ان کی تفہیم پختہ ہو۔</li> </ol> |
| سرگرمی نمبر 2<br>(وقت: 45 منٹ) | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. شرکا کے گروہ بنا کر انہیں کہیں کہ کہانی کے Elements کو مد نظر رکھ کر اپنی پسند کی کوئی کہانی لکھیں۔</li> </ol>   |

|  |  |
|--|--|
| <p>2. گروہوں کو کام کے لئے وقت دیں تاکہ وہ چارٹ پر اپنی پیشکش تیار کر لیں۔</p> <p>3. دستیاب وقت کے مطابق گروہوں سے پیشکش لیں۔</p> <p>4. شرکا سے عنوانات پر لکھی ہوئی کہانیوں کی بہتری کے لئے تجاویز نکات کی صورت میں تختہ تحریر پر لکھ کر مختصر بحث کریں۔</p> <p>5. شرکا سے کہیں کہ وہ طلبہ کی کہانی لکھنے کی Skills کو بہتر بنانے کے لئے اس طریقہ کار کا اطلاق لازمی کریں۔</p>  |  |
| <p>1. پہلے سے بنے ہوئے گروہوں میں شرکا کی ترتیب بدل دیں۔</p> <p>2. ان کی توجہ درسی کتاب برائے 'سچ ای' میں دی گئی کہانی A Dog and a Wolf کی طرف مبذول کر کے کہیں کہ آپ نے اس کہانی کی Summary لکھنی ہے۔</p> <p>3. گروہوں کو کام کے لئے وقت دیں تاکہ وہ چارٹ پر اپنی پیشکش تیار کر لیں۔</p> <p>4. دستیاب وقت کے مطابق گروہوں سے پیشکش لیں۔</p> <p>5. شرکا سے عنوانات پر لکھی ہوئی Summary کی بہتری کے لئے تجاویز نکات کی صورت میں تختہ تحریر پر لکھ کر مختصر بحث کریں۔</p> <p>6. شرکا سے کہیں کہ وہ طلبہ کی Summary لکھنے کی Skills کو بہتر بنانے کے لئے اس طریقہ کار کا اطلاق لازمی کریں۔</p> | <p>سرگرمی نمبر 3<br/>(وقت: 30 منٹ)</p> |
| <p>نشست کے اختتام پر جائزہ کے لیے شرکا سے درج ذیل سوالات پوچھیں۔</p> <p>1. کہانی سے کیا مراد ہے؟</p> <p>2. کہانی کے کون کون سے Elements ہوتے ہیں؟</p> <p>3. کہانی کا Plot ہمیں کیا بتاتا ہے؟</p> <p>4. پلاٹ اور کہانی میں کیا فرق ہے؟</p>  | <p>جائزہ<br/>(وقت: 05 منٹ)</p>         |

\*\*\*\*\*

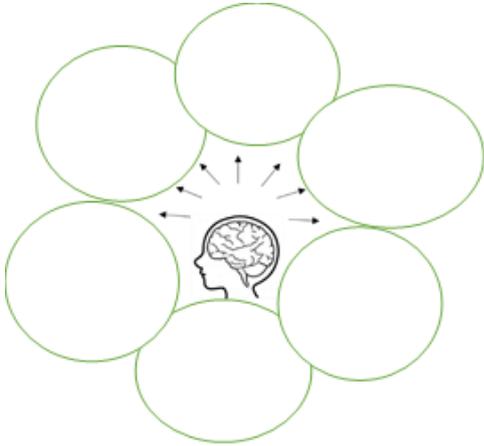
|        |   |  |                |
|--------|---|--|----------------|
| 60 منٹ |  | <p>Use of Mind Mapping ذہنی نقشہ کشی</p> | <p>نشست: 2</p> |
|--------|---|--|----------------|

1. **Mind Mapping** کا مطلب بتا سکیں۔

2. **Mind Mapping** کو استعمال کر کے پیرا گراف لکھ سکیں۔

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

| عنوان                           | ہدایات برائے تربیت کار  |
|---------------------------------|---|
| سرگرمی نمبر: 1<br>(وقت: 10 منٹ) | <p>شرکا کو بتائیں کہ اس نشست میں ہم Mind Mapping کی Technique استعمال کر کے پیرا گراف لکھنا سیکھیں گے۔</p> <p>شرکا سے پوچھیں:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mind Mapping</b> کیا ہوتی ہے؟</li> <li>○ شرکا کے جوابات نکات کی صورت میں تختہ تحریر پر لکھیں۔ شرکا کے ساتھ دی ہوئی معلومات کے مطابق مختصر بحث کریں تاکہ ان کی تفہیم پختہ ہو۔</li> <li>○ شرکا سے کہیں کہ وہ پیرا گراف لکھنے کے لئے اپنی پسند کے کسی عنوان کا انتخاب کریں۔</li> <li>○ شرکا سے کہیں کہ وہ انفرادی کام کریں گے۔</li> <li>○ شرکا سے کہیں کہ وہ ایک سادہ کاغذ لیں اور درج ذیل طریقہ کے مطابق کام کریں۔</li> </ul> |
| (وقت: 20 منٹ)                   | <p>1. <b>Start</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ کاغذ کے درمیان میں عنوان لکھیں۔</li> </ul> <p>2. <b>Develop</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ عنوان کے متعلقہ ذیلی عنوانات اس کے ارد گرد لکھ لیں اور ہر ذیلی عنوان کو لکیر لگا کر عنوان (Main Topic) کے ساتھ ملائیں۔</li> </ul> <p>3. <b>Repeat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ذیلی عنوانات کو متعلقہ ذیلی عنوانات (lower-level subtopics) کے ارد گرد لکھ لیں اور لکیر لگا کر متعلقہ ذیلی عنوان کے ساتھ ملائیں۔</li> </ul>   |



|  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| <p>○ شرکا سے کہیں کہ کسی بھی موضوع پر لکھنے سے پہلے <b>Mind Mapping</b> کا استعمال کیا جاسکتا ہے۔ یہ ضروری ہے کہ جو نکات <b>Mind Mapping</b> کے نتیجے میں اکٹھے ہوں ان کو اس طرح ترتیب دی جائے تاکہ پیرا گراف مضمون طریقہ کار (Body، Introduction) پر پورا اترے۔</p> <p>○ شرکا سے کہیں کہ وہ <b>Mind Mapping</b> میں لکھے گئے نکات کی مدد سے 100 الفاظ تک کا پیرا گراف لکھیں۔</p> <p>○ شرکا کو کام کے لئے متعین وقت دیں۔</p> <p>○ دستیاب وقت کے مطابق شرکا سے کام اخذ کریں۔</p> <p>○ شرکا سے عنوانات پر لکھے ہوئے پیرا گراف کی بہتری کے لئے تجاویز نکات کی صورت میں تختہ تحریر پر لکھ کر مختصر بحث کریں۔</p> <p>○ شرکا سے کہیں کہ وہ طلبہ کے لکھنے کی Skills کو بہتر بنانے کے لئے <b>Mind Mapping</b> کے طریقہ کار کا استعمال لازمی کریں۔</p> <p>شرکا سے پوچھیں:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mind Mapping</b> کے کون کون سے Uses ہیں؟</li> <li>○ شرکا کے جوابات نکات کی صورت میں تختہ تحریر پر لکھیں۔ شرکا کے ساتھ دی گئی معلومات کے مطابق مختصر بحث کریں تاکہ ان کی تفہیم پختہ ہو۔</li> <li>○ Handout 2.1 پڑھیں۔</li> </ul> | <p>(وقت: 25 منٹ)</p>              |
| <p>نشست کے اختتام پر جائزہ کے لیے شرکا سے درج ذیل سوالات پوچھیں۔</p> <p>1. <b>Mind Mapping</b> سے کیا مراد ہے؟</p> <p>2. <b>Mind Mapping</b> کے کون سے Steps ہیں؟</p> <p>3. <b>Mind Mapping</b> کے کون کون سے Uses ہیں؟</p>  | <p>جائزہ</p> <p>(وقت: 05 منٹ)</p> |

\*\*\*\*\*

|                        |  |                |
|------------------------|--|----------------|
| <p>60 منٹ</p> <p>1</p> | <p>فعال آواز اور غیر فعال آواز</p> <p>Passive Voice &amp; Active Voice</p> | <p>نشست: 3</p> |
|------------------------|--|----------------|

|   |               |
|---|---------------|
| <p>اس نشست کے بعد شرکا اس قابل ہو جائیں گے کہ وہ:</p> | <p>مقاصد:</p> |
|---|---------------|

1. Active and Passive Voice کا فرق سمجھ سکیں۔
2. Active and Passive Voice کا استعمال کر سکیں۔
3. Active and Passive Voice آپس میں تبدیل کر سکیں۔

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

| عنوان                           | ہدایات برائے تربیت کار  |
|---------------------------------|---|
| سرگرمی نمبر: 1<br>(وقت: 25 منٹ) | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. شرکا کو بتائیں کہ اس نشست میں ہم Active and Passive Voice کے متعلق سیکھیں گے۔</li> <li>2. شرکا سے پوچھیں:<br/>• Active Voice سے کیا مراد ہے؟</li> <li>3. شرکا کے جوابات نکات کی صورت میں تختہ تحریر پر لکھیں۔ دی ہوئی معلومات کے مطابق مختصر بحث کریں تاکہ ان کی تفہیم پختہ ہو۔</li> <li>4. شرکا کو Active and Passive Voice سے متعلق مزید جاننے کے لئے Handout No 3 پڑھنے کو دیں۔</li> <li>5. شرکا کی تفہیم کی مزید پختگی کے لئے انہیں ٹیچرز گائیڈ پیسج E کے صفحہ 32 پر Active اور Passive Voice کے متعلق دی گئی معلومات انفرادی طور پر پڑھنے اور سمجھنے کو کہیں۔</li> <li>6. شرکا کو پڑھنے کے لئے مناسب وقت دیں۔</li> <li>7. ان سے چیدہ چیدہ نکات اخذ کریں۔</li> <li>8. شرکا کو بتائیں کہ Active سے Passive بنانے کے کچھ Rules ہیں۔</li> <li>9. شرکا کے ساتھ دیے ہوئے Rules شیئر کریں (Handout No 3) اور بحث کریں تاکہ شرکا کی تفہیم پختہ ہو جائے۔</li> <li>10. شرکا کی تفہیم کی پختگی کے لئے مختلف Tenses کے Passive Voice بنانے کی مشق کے لئے Worksheet No 3 حل کروائیں اور رہ نمائی کریں۔</li> </ol> |

|  |  |
|--|--|
| <p>1. تختہ تحریر پر دیے ہوئے جملے لکھ لیں۔</p> <p>2. شرکا کے جوڑے بنا کر انہیں <b>Active Voice</b> سے <b>Passive Voice</b> اور <b>Passive Voice</b> سے <b>Active Voice</b> بنانے کو کہیں۔</p> <p>3. شرکا کو مناسب وقت دیں۔</p> <p>4. ان سے ان کا کام اخذ کرائیں اور مختصر بحث کریں۔ ضروری ہو تو تصحیح کروائیں۔</p>   | <p>سرگرمی نمبر 2<br/>(وقت: 30 منٹ)</p> |
| <p>1) I stopped the car.<br/>2) He spreads the cheese on the bread.<br/>3) The orange is squeezed by them.<br/>4) Dogs were not fed by her.<br/>5) Did he start the generator?</p>   |  |
| <p>ہدایات برائے تربیت کار</p> <p>1) The statement is in Active Voice.<br/><b>Passive Voice-</b> The car was stopped by me.<br/>2) The statement is in Active Voice.<br/><b>Passive Voice-</b> The cheese is spread on bread by him.<br/>3) The statement is in Passive Voice.<br/><b>Active Voice-</b> They squeeze the orange.<br/>4) The statement is in Passive Voice.<br/><b>Active Voice-</b> She did not feed the dogs.<br/>5) Statement is in Active Voice.<br/><b>Passive Voice-</b> Was the generator started by him?</p> |  |
| <p>نشست کے اختتام پر جائزہ کے لیے شرکا سے درج ذیل سوالات پوچھیں۔</p> <p>1. <b>Active Voice</b> اور <b>Passive Voice</b> میں کیا فرق ہے؟</p> <p>2. انگریزی میں جملوں کو <b>Passive Voice</b> میں کیوں لکھا جاتا ہے؟</p> <p>3. کسی جملے میں دو Objects موجود ہونے کی صورت میں اس کا <b>Passive Voice</b> کیسے بنایا جاتا ہے؟</p>   | <p>جائزہ<br/>(وقت: 05 منٹ)</p>         |

\*\*\*\*\*

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

1. Direct and Indirect Speech کا فرق سمجھ سکیں۔
2. Direct and Indirect Speech کا استعمال کر سکیں۔
3. Direct and Indirect Speech کو آپس میں تبدیل کر سکیں۔

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

| عنوان                          | ہدایات برائے تربیت کار   |
|--------------------------------|--|
| سرگرمی نمبر 1<br>(وقت: 35 منٹ) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• شرکا کو بتائیں کہ اس نشست میں ہم Direct and Indirect Speech کے متعلق سیکھیں گے۔</li> <li>1. شرکا سے پوچھیں:</li> <li>• Direct Speech سے کیا مراد ہے؟</li> <li>• شرکا کے جوابات نکات کی صورت میں تختہ تحریر پر لکھیں اور دی ہوئی معلومات کے مطابق مختصر بحث کریں تاکہ ان کی تفہیم پختہ ہو۔</li> <li>2. شرکا کو Direct and Indirect Speech سے متعلق مزید جاننے کے لئے Handout No 4 پڑھنے کو دیں۔</li> <li>3. شرکا کی تفہیم کی مزید پختگی کے لئے انہیں ٹیچر گائیڈ پیسج E کے صفحہ 51 پر Direct and Indirect Speech کے متعلق دی گئی معلومات انفرادی طور پر پڑھنے اور سمجھنے کو کہیں۔</li> <li>4. شرکا کو پڑھنے کے لئے مناسب وقت دیں۔</li> <li>5. ان سے چیدہ چیدہ نکات اخذ کریں۔</li> <li>6. شرکا کو بتائیں کہ Direct and Indirect Speech بنانے کے کچھ Rules ہیں۔</li> <li>7. شرکا کے ساتھ دیے ہوئے Rules شیئر کریں (Handout No 4) اور بحث کریں تاکہ شرکا کی تفہیم پختہ ہو جائے۔</li> <li>8. شرکا کی تفہیم کی مزید پختگی کے لئے مختلف Direct and Indirect Speech بنانے کی مشق کے لئے (پیسج E) صفحہ نمبر 51 حل کروائیں اور رہ نمائی کریں۔</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
| <p>1. شرکا کو Work sheet no. 4 حل کرنے کو دیں۔</p> <p>2. کام کے دوران شرکا کی رہنمائی کر کے ان کے کام کا جائزہ لیں۔</p> <p>3. شرکا کے کام میں ضروری تصحیح کروائیں۔</p>                       | <p>سرگرمی نمبر 2</p> <p>(وقت: 50 منٹ)</p> |
| <p>نشست کے اختتام پر جائزہ کے لیے شرکا سے درج ذیل سوالات پوچھیں۔</p> <p>1. Direct and Indirect Speech میں کیا فرق ہے؟</p> <p>2. انگریزی میں Indirect Speech کا استعمال کیوں کیا جاتا ہے؟</p> | <p>جائزہ</p> <p>(وقت: 05 منٹ)</p>         |

\*\*\*\*\*



## مقاصد:

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

1. انگریزی کی تدریس کے لیے منصوبہ بندی کر سکیں۔
2. منصوبہ بندی برائے تدریس انگریزی کو روزمرہ تدریس میں استعمال کر سکیں۔

درکار مواد: چارٹس، مارکر، درسی کتاب انگریزی اور ٹیچرز گائیڈ بک E۔

| عنوان   | ہدایات برائے تربیت کار   |             |             |         |         |               |               |
|---|--|-------------|-------------|---------|---------|---------------|---------------|
| تعارف<br>(وقت: 20 منٹ)  | <p>1. شرکا سے پوچھیں کہ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• منصوبہ بندی برائے انگریزی تدریس کیا ہوتی ہے؟</li> </ul> <p>2. شرکا کی رائے لینے کے بعد بتائیں کہ منصوبہ بندی برائے انگریزی ایک طرح کی مکمل گائیڈ لائن ہوتی ہے جس کے تحت ٹیچرز کورس کو مقررہ وقت کے مطابق مکمل کرتے ہیں۔</p>  |             |             |         |         |               |               |
| سرگرمی نمبر: 1<br>انگریزی کی تدریس کے لیے تعلیمی کیلنڈر کی تیاری<br>(وقت: 60 منٹ) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• شرکا کے دو گروہ بنا کر انہیں درج ذیل کام تفویض کریں۔</li> </ul> <p>1. ہر گروہ اپنے پیکیج کے کورس کے لیے تعلیمی کیلنڈر تیار کرے۔ تعلیمی کیلنڈر کا خاکہ دیا گیا ہے اس کے مطابق چارٹ پر اپنا کام تیار کر کے پیش کریں۔ Handout No 5 شرکا کو پڑھنے کے لیے دیں۔</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>گروہ نمبر ۱</th> <th>گروہ نمبر ۲</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>پیکیج-D</td> <td>پیکیج-E</td> </tr> <tr> <td>دورانیہ 9 ماہ</td> <td>دورانیہ 9 ماہ</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. شرکا سے کہیں کہ وہ انگریزی کی درسی کتاب اور ٹیچرز گائیڈ کو سامنے رکھتے ہوئے ہر پیکیج کو 9 ماہ میں تقسیم کریں۔</p> <p>3. شرکا سے کہیں کہ وہ نصاب کی تقسیم کے وقت ہر طرح کی 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 انہیں گن لیں۔ اب اس کے بعد وہ تمام نصاب پڑھائے جانے والے دنوں میں تقسیم کر لیں۔ اس کے علاوہ تر</p> | گروہ نمبر ۱ | گروہ نمبر ۲ | پیکیج-D | پیکیج-E | دورانیہ 9 ماہ | دورانیہ 9 ماہ |
| گروہ نمبر ۱   | گروہ نمبر ۲  |             |             |         |         |               |               |
| پیکیج-D   | پیکیج-E  |             |             |         |         |               |               |
| دورانیہ 9 ماہ   | دورانیہ 9 ماہ  |             |             |         |         |               |               |

بیت کار بتائیں کہ ان نوماء 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 انگریزی میں ان کو بھی شامل کیا جائے گا۔

4. نیچے دیا گیا فارمیٹ تختہ تحریر پر بنا کر شرکا کی تفہیم کو پختہ کریں تاکہ وہ کام کی نوعیت کو سمجھ سکیں۔

| نمبر شمار | عنوانات    | صفحہ نمبر | کل دن |
|-----------|------------|-----------|-------|
|           |            |           |       |
|           |            |           |       |
|           | کل عنوانات | کل صفحے   | کل دن |

5. تربیت کار اس کے بعد تمام شرکا کے کام کی پیشکش (Presentation) لیں اور اس میں مزید بہتری کے لیے رائے دیں۔ تربیت کار خود سے تمام شرکا کو پہلے سے بنائی ہوئی منصوبہ بندی برائے انگریزی بھی فراہم کر سکتے ہیں اور گروہ ورک کے ذریعے نئی منصوبہ بندی بھی کروا سکتے ہیں۔

6. شرکا اپنے اپنے گروہوں میں کام کریں گے۔ انہیں کہیں کہ وہ ایک سبق کو چار دنوں میں تقسیم کریں اور بتائیں وہ ایک سبق کی چار دنوں میں کیسے پڑھائیں گے۔

7. گروہوں سے ان کے کام کی پیشکش (Presentation) لیں۔ مختصر بحث کریں۔ ضروری ہو تو ان پر اپنی ماہرانہ رائے دیں۔

جائزہ

(وقت: 10 منٹ)

- درج ذیل سوالات پوچھ کر شرکا کی تفہیم کا جائزہ لیں۔
1. تعلیمی کلینڈر کی تیاری کے لیے کن باتوں کو مد نظر رکھنا چاہیے؟
  2. تعلیمی کلینڈر پر عمل درآمد کرنے کے کیا فوائد ہیں؟

\*\*\*\*\*

## Handouts Package E

### Handout No.1

1. **Setting:** Where and when is the story set? Setting represents both the physical location and time (i.e. Past, Present, Future) and the social and cultural conditions in which the characters exist.
2. **Character:** A person or animal or anything personified is called character. There can be one or many characters in a story – main and secondary.
3. **Plot:** The events that happen in a story are called the plot. In a plot, you typically find an introduction, the rising action, the climax, the falling action, and resolution. Plot is often represented as an arc. There is an element of cause and effect in a plot. 'The King died and after him the queen died due to grief' is a plot. If we say 'the King died and then the Queen died' is just a narrative not a plot.
4. **Conflict:** Every story must have a conflict, i.e. a challenge or problem around which the plot is based. Without conflict, the story will have no purpose or trajectory.
5. **Theme:** It is an idea, belief, moral, lesson or insight. It's the central argument that the author is trying to make the reader understand. The theme is the '**why**' of the story.
6. **Point-of-view:** '**Who**' is telling the story? First person '**I**' or third person '**he/she/it**'. Limited (one character's perspective), multiple (many characters' perspectives) or omniscient (all knowing narrator). Second person '**you**' is not used for writing stories.
7. **Tone:** It is the overall mood of the story. Is it happy, funny, sad, depressed? Tone can be portrayed in multiple ways, through word and grammar choices, choice of theme, imagery and description, symbolism, and the sounds of the words in combination (i.e. rhyme, rhythm, musicality).
8. **Style:** This is **how** things are said. Word choice, sentence structure, dialogue, metaphor, simile, hyperbole. Style contributes significantly to tone.

\*\*\*\*\*

### Handout No. 2

#### Mind Mapping

Mind mapping is a Graphical technique for visualizing connections between several ideas or pieces of information. Each idea or fact is written down and then linked by lines or curves to its major or minor (following or previous) idea or fact, thus creating a web of relationships.

Mind Mapping is a beneficial learning tool to help students brainstorm any topic and think creatively. Mind maps are particularly helpful in the writing process and provide students with a natural way of thinking and building thoughts. This technique can be applied by all levels of learners.

**Uses of Mind Mapping**

1. Note-taking
2. Brainstorming (individually or in groups)
3. Problem solving
4. Studying and memorization
5. Planning
6. Researching and consolidating information from multiple sources
7. Presenting information
8. Gaining insight on complex subjects
9. Jogging your creativity

\*\*\*\*\*

## Handout No 3

| Tense                  | Active Voice                 | Passive Voice |
|------------------------|------------------------------|---------------|
| The Simple Present     | Zaid eats an apple.          |               |
| The Present Continuous | Hashir is eating an apple.   |               |
| The Present Perfect    | Iqra has eaten an apple.     |               |
| The Simple Past        | Anum ate an apple.           |               |
| The Past Continuous    | Adnan was eating an apple.   |               |
| The Past Perfect       | Zeeshan had eaten an apple.  |               |
| The Simple Future      | Abeera will eat an apple.    |               |
| The Future Continuous  | He will be eating an apple.  |               |
| The Future Perfect     | He will have eaten an apple. |               |

### What is an Active Voice?

Generally, we tend to use the active voice more frequently. When a sentence is in the active voice, the subject performs the action.

### Active Voice examples:

- She will type the letters.
- I visited my uncle last week.

### What is Passive Voice?

In the passive voice, the object of a corresponding active sentence becomes the subject of a sentence in the passive voice. The tense of the sentence remains same.

### Passive Voice examples:

- The letters will be typed by her.
- My uncle was visited by me last week.

### Rules:

#### Rules for conversion from Active to Passive Voice

1. The subject and object are interchanged.
2. The preposition 'by' is added before the object.

3. The verb is always changed to past participle (3<sup>rd</sup> form of verb).
4. A new auxiliary (helping verb) is added to the Past Participle form of verb.
5. If the subject or the object in an active voice sentence is a pronoun (**I, we, you, he, she, they, it**) it changes: (**Examples: I-me; we-us; you-you; he-him; she-her; they-them; it-it**) and vice-versa.

**Examples:**

- i. I wrote a letter (**Active Voice**)  
A letter was written by me. (**Passive Voice**)
- ii. The prefect does keep accusing me daily (**Active Voice**)  
I am being accused by the prefect daily. (**Passive Voice**)

6. If the subject in the active voice sentence is unknown '**by**' + **object** is omitted in the passive voice.

**Example:**

- i. Finish your work. (**Active Voice**)  
Let your work be finished. (**Passive Voice**)

7. If the verb in the active voice sentence has a modal verb (can, would, may, should etc) in it, the verb is changed to – **modal + be + the past participle**.

**Examples:**

- i. Rameez can lift this box. (**Active Voice**)  
This box can be lifted by Rameez. (**Passive Voice**)
- ii. We should obey the rules. (**Active Voice**)  
The rules should be obeyed. (**Passive Voice**)

8. When there are two objects, only one object is interchanged. The second object remains unchanged.

**Example** (*He told me a story – He- subject; me – direct object; a story – indirect object*), (*I was told a story by him. OR. A story was told to me by him*).

## Handout No. 4

### Rules for converting Direct into Indirect speech

To change a sentence of direct speech into indirect speech, there are various factors that are considered such as reporting verbs, modals, time, place, pronouns, tenses, etc. We will discuss each of these factors one-by-one.

**Rule – 1:** When the reporting verb of direct speech is in ‘**Past Tense**’ and the reported verb is in ‘**Present Tense**’ then all the ‘**Present Tenses**’ are changed to the corresponding ‘**Past Tense**’ in indirect speech.

- a. Simple Present Changes to Simple Past
- b. Present Continuous Changes to Past Continuous
- c. Present Perfect Changes to Past Perfect.
- d. Present Perfect Continuous Changes to Past Perfect Continuous

**Rule – 2:** If the reporting and reported verb of direct speech are both in Past Tense then;

- a. Simple Past Changes to Past Perfect
- b. Past Continuous Changes to Past Perfect Continuous
- c. Past perfect and Past Perfect Continuous remain unchanged.

**Rule – 3:** In indirect speech, tenses do not change if the words used within the quotes (“ ”) talk of a habitual action or universal truth.

**Rule – 4:** The tenses of direct speech do not change if the reporting verb is in the future tense or present tense.

### **Pronoun Changes**

1. The first person in direct speech changes as per the subject of the speech.
2. The second person of direct speech changes as per the object of reporting speech.
3. The third person of direct speech doesn’t change.

### **Other Changes**

|             |   |                |
|-------------|---|----------------|
| ➤ this      | → | that           |
| ➤ these     | → | those          |
| ➤ now       | → | then           |
| ➤ here      | → | there          |
| ➤ ago       | → | begore         |
| ➤ thus      | → | so             |
| ➤ today     | → | that day       |
| ➤ tomorrow  | → | the next day   |
| ➤ yesterday | → | the day before |

- come → go
- next week or month → the following week/month

### Types of Sentences

1. Assertive Sentences (.)
2. Interrogative Sentences (?)
3. Exclamatory Sentences (!)
4. Optative Sentences (may, would that)
5. Imperative Sentences (advice, order, request etc.)

\*\*\*\*\*

## Worksheet

### Direct and Indirect Speech

A. Read each sentence and change it into Indirect Speech. Write your answer in the space provided.

1. My friend says, "I will meet you at the park tomorrow."

---

2. "The concert starts at 8 p.m.," said the advertisement.

---

3. The boy said, "I saw a shooting star last night."

---

4. The boys said, "Hurrah! We have won the match."

---

5. My brother said, "I bought a new phone."

---

6. The children said to their teacher, "Why is the museum closed on Mondays?"

---

7. The teacher said to the class, "Work hard for your exams."

---

8. The girl will say, "I don't like spicy food."

---

9. My parents said, "We shall go on vacation next week."

---

10. The mother said to her son, "May you live long!"

---

**Day-3 End**

**Day 4**

**ریاضی**

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

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

درکار مواد: تختہ تحریر، مارکر، چارٹ، ریاضی (پیکج۔ ای) کی کتاب اور ٹیچر گائیڈ۔

| عنوان                           | ہدایات برائے سہولت کار  |
|---------------------------------|---|
| تعارفی نشست<br>(وقت: 05 منٹ)    | شرکاء کو بتائیں۔<br>یہ تربیتی پروگرام ALP کے لیے منتخب ٹیچرز کی پیشہ ورانہ مہارتوں کو فروغ دینے کے لیے ہے۔ اس تربیتی نشست میں ہم ریاضی کے درسی مواد برائے پیکج۔ ای سے واقفیت حاصل کریں گے۔  |
| سرگرمی نمبر: 1<br>(وقت: 10 منٹ) | 1. شرکاء کے چار گروہ بنائیں۔<br>2. تمام گروہوں کو پیکج۔ ای کی کتاب اور ٹیچر گائیڈ فراہم کریں۔<br>3. تمام گروہ س کو ورک شیٹ دیں۔<br>4. شرکاء کو بتائیں کہ ان فراہم کردہ کتابوں کا بغور مطالعہ کریں اور ساتھ ساتھ ورک شیٹ مکمل کرنے کو کہیں۔ (10 منٹ)<br>5. ورک شیٹ مکمل ہونے پر کسی ایک گروہ سے Worksheet کو تختہ تحریر پر پیش کرنے کی دعوت دیں۔ پیشکش کے دوران مندرجہ ذیل سوالات کی بنیاد پر شرکاء کی understanding کو یقینی بنائیں۔<br>a. پیکج۔ ای کی کتاب اور ٹیچر گائیڈ میں کل کتنے عنوانات شامل کیے گئے ہیں۔<br>b. کیا رہنمائے اساتذہ میں ہر عنوان کی تدریس کے لیے معاون مواد دیا گیا ہے؟<br>c. رہنمائے اساتذہ میں کون کون سے تدریسی اقدامات دیئے گئے ہیں؟<br>d. کیا تمام موضوعات کے لیے رہنمائے اساتذہ کی ترتیب ایک جیسی ہے؟<br>e. تدریسی کتاب اور رہنمائے اساتذہ میں کیا فرق ہے؟<br>6. شرکاء کے جوابات نوٹ کریں اور مناسب فیڈبیک دے کر سرگرمی ختم کریں۔ |

|                        |  |
|------------------------|--|
| جائزہ<br>(وقت: 05 منٹ) | نشست کے اختتام پر جائزہ کے لیے شرکاء سے درج ذیل سوالات پوچھیں۔<br>1. پیسج ای سکے درسی مواد میں ریاضی کی کتنی اور کون کون سی کتابیں شامل ہیں؟<br>2. طلبہ کے لئے کون کون سی کتابیں ہیں؟<br>3. اساتذہ کے لئے کون کون سی کتابیں ہیں؟ |
|------------------------|--|

| ورک شیٹ (درسی مواد کا تعارف) |                      |          |                  |   |
|------------------------------|----------------------|----------|------------------|---|
| نمبر شمار                    | پیسج ای کا درسی مواد | کل صفحات | عنوانات کی فہرست | رہنمائے اساتذہ میں دئے گئے اقدامات کی ترتیب |
| 1.                           |                      |          |                  |   |
| 2.                           |                      |          |                  |   |

|         |   |                            |         |
|---------|---|----------------------------|---------|
| 120 منٹ |  | Estimation & Approximation | نشست: 2 |
|---------|---|----------------------------|---------|

1. پیچ۔ ای کے ٹیچر گائیڈ میں دی گئی تمام درسی تکنیک سے واقفیت حاصل کر سکیں۔
2. ٹیچر گائیڈ میں دیئے گئے مؤثر طریقوں کو اپنا کر (پیچ۔ ای) 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. ٹیچر گائیڈ ریاضی (پیچ۔ ای) میں دیئے گئے lesson کی مشق اور پیشکش کر سکیں۔

درکار مواد: تختہ تحریر، مارکر، چارٹ، ریاضی (پیچ۔ ای) کی کتاب اور ٹیچر گائیڈ۔

| عنوان                          | ہدایات برائے سہولت کار   |
|--------------------------------|--|
| تعارفی سرگرمی<br>(وقت: 45 منٹ) | <p>(1) تختہ تحریر پر "Estimation", "Approximation" لکھیں۔</p> <p>(2) تمام شرکا کی توجہ مبذول کرائیں اور ان سے بولیں ان دو الفاظ پر اپنی اپنی رائے (understanding) کا اظہار کریں۔</p> <p>(3) تمام شرکا کے جوابات کو بورڈ پر نوٹ کریں اور شمولیت کے لئے حوصلہ افزائی کریں۔</p> <p>(4) ان جوابات کی روشنی میں مندرجہ ذیل ضرب کے سوالات لکھیں، دونوں تصورات کی وضاحت کریں۔</p> <p>i. <math>92 \times 72</math></p> <p>ii. <math>90 \times 70</math></p> <p>(5) شرکا سے پوچھیں کہ ان دو ہندسی اعداد میں ضرب کا کون سا سوال حل کرنا آسان ہے؟<br/>متوقع درست جواب۔ <math>90 \times 70</math></p> <p>(6) اب شرکا سے پوچھیں کہ اگر سوال (i) کو حل کرنے کے لئے ہم 92 کی جو قیمت 90 اور 72 کی جو قیمت 70 تصور کریں تو ان تصور کردہ قیمتوں کو ہم کیا کہہ سکتے ہیں؟<br/>متوقع درست جواب۔ Approximated value</p> <p>(7) مزید اعداد 98، 197 وغیرہ لکھ کر شرکا سے ان اعداد کی Approximated value اخذ کروائیں اور بتائیں "کہ کسی بھی عدد کی ایسی قیمت جو اس کے بہت قریب ہو اور حل کرنے کے لئے آسان معلوم ہو وہ اس عدد کی Approximated value ہوتی ہے۔"</p> <p>(8) تختہ تحریر پر مندرجہ ذیل سوالات لکھیں۔</p> <p>i. <math>31 \times 21</math></p> |

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| <p>9) شرکا کی شمولیت سے دونوں سوالوں کو حل کر کے جواب لکھیں (600, 651)۔ شرکا سے پوچھیں کہ کون سا جواب actual value ہے اور کون سا جوab estimated value ہے۔<br/> متوقع درست جواب: actual value 651 اور estimated value 600۔<br/> 10) وضاحت کریں کہ کسی بھی حسابی عمل کی اندازاً قیمت estimated value کہلاتی ہے۔</p>  |                                  |
| <p>مشقی سرگرمی نمبر: 1<br/> (وقت: 35 منٹ)</p> <p>1. شرکا کے جوڑے بنائیں۔<br/> 2. جوڑوں کو ورک شیٹس نمبر 1 (Estimation) اور 2 (Approximation) فراہم کریں۔<br/> 3. شرکا کو جوڑوں میں ورک شیٹس مکمل کرنے کے لئے 10 منٹ دیں۔<br/> 4. کام مکمل ہونے پر چند جوڑوں سے مکمل ورک شیٹس کی تمام شرکا کے سامنے تختہ تحریر پر پیش کرنے کو کہیں اور بحث کر کے مثبت فیڈبیک دیں۔<br/> 5. شرکا سے پوچھیں ورک شیٹس پر معلوم کردہ approximated اور estimated قیمتیں فائل ہیں یا اس کے علاوہ اور قیمتیں بھی ہو سکتی ہیں؟<br/> 6. جوابات نوٹ کریں اور اخذ کروائیں کہ "یہ وہ قیمتیں ہیں جو جتنی دوستانہ (user friendly values) بنائی جا سکیں ہو سکتی ہیں۔ اس لئے نہ تو approximation فائل ہوتی ہے اور نہ ہی estimation فائل ہوتی ہے۔ مثلاً:<br/> 37، 38 کی approximated value 40 بھی ہو سکتی ہے اور 35 بھی۔<br/> 7. مناسب فیڈبیک دے کر سرگرمی کو ختم کریں۔</p> |                                  |
| <p>مشقی سرگرمی نمبر: 2<br/> (وقت: 30 منٹ)</p> <p>1. تختہ تحریر پر عدد 4978 لکھیں۔ شرکا سے پوچھیں کہ اس عدد کی approximated value کیا ہو گی۔<br/> متوقع درست جواب: 5000)<br/> شرکا کو بتائیں "اس طرح approximated قیمت معلوم کرنے کو round off کہتے ہیں"۔<br/> 2. شرکا کے جوڑے بنائیں۔<br/> 3. ریاضی کی بیسکج- ای کی کتب اور ٹیچر گائیڈ یونٹ نمبر: 1 (Approximation &amp; Estimation) کو پڑھ کر "گروہ ورک" کی سرگرمی کو حل کرنے کو کہیں۔<br/> 4. کام مکمل کرنے کے لئے جوڑوں کو 10 منٹ دیں اور رہنمائی کریں۔<br/> 5. کام مکمل ہونے پر چند جوڑوں کو اپنا کام تختہ تحریر پر پیش کرنے کو کہیں۔<br/> 6. مناسب فیڈبیک دے کر سرگرمی کو ختم کریں۔</p>   |                                  |
| <p>1) 97 کی approximated قیمت کیا ہے؟<br/> 2) 105 – 95 کی estimated قیمت بتائیں۔</p>   | <p>جائزہ:<br/> (وقت: 10 منٹ)</p> |

### Worksheet # 1 (Estimation)

Estimate the following to the nearest 10's.

$$10 + 27 = 37$$

Estimated:

$$10 + 30 = 40$$

$$10 + 13 =$$

$$30 + 47 =$$

$$20 + 50 =$$

$$40 + 55 =$$

$$11 + 53 =$$

$$11 \times 23 =$$

$$32 \times 42 =$$

$$22 \times 12 =$$

$$38 - 27 =$$

$$49 - 31 =$$

$$61 - 11 =$$

### Worksheet # 2 (Approximation)

|    |                | Working out      | Approximate Ans | Actual Answer |
|----|----------------|------------------|-----------------|---------------|
| i. | $21 \times 69$ | $= 20 \times 70$ | 1400            | 1449          |

|      |                 |   |  |  |
|------|-----------------|---|--|--|
|      |                 |   |  |  |
| ii.  | $38 \times 107$ | = |  |  |
| iii. | $423 \times 65$ |   |  |  |
| iv.  | $41 \div 5$     |   |  |  |
| v.   | $44 \div 6$     |   |  |  |
| vi.  | $\frac{13}{6}$  |   |  |  |
| vii. | $\sqrt{110}$    |   |  |  |

|       |             |  |  |  |
|-------|-------------|--|--|--|
| viii. | $\sqrt{50}$ |  |  |  |
|-------|-------------|--|--|--|

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

1. پیچ-ای کے ٹیچر گائیڈ میں دی گئی تمام درسی مواد اور تکنیک سے واقفیت حاصل کر سکیں۔
  2. ٹیچر گائیڈ میں دیئے گئے موثر طریقوں کو اپنا کر (پیچ-ای) کی کتاب میں اپنی تدریس کے معیار کو بہتر بنا سکیں۔
  3. طلبہ کے اندر درسی مواد کو اچھی طریقے سے سمجھ کر حقیقی زندگی سے وابستہ مثالوں سے طلبہ کا مقرون تصور واضح کر سکیں۔
- درکار مواد: تختہ تحریر، مارکر، چارٹ، ڈسٹر، سفید کاغذ A-4، گلیز پیپر، قینچی دو عدد، جیومیٹری بکس، ریاضی (پیچ-ای) کی کتاب اور ٹیچر گائیڈ۔

| عنوان                          | ہدایات برائے سہولت کار  |
|--------------------------------|---|
| تعارفی سرگرمی<br>(وقت: 30 منٹ) | <p>1) سہولت کار چارٹ کی مدد سے 20 فلپس کارڈز مندرجہ ذیل طریقے سے بنائے۔</p> <p>پہلے دو فلپس کارڈز پر <math>(a + b)^2</math>، دوسرے دو فلپس کارڈز پر <math>(a - b)^2</math>، تیسرے دو فلپس کارڈز پر <math>(a + b)(a - b)</math>، چوتھے دو فلپس کارڈز پر <math>(a + b)^3</math> پانچویں دو فلپس کارڈز پر <math>(a - b)^3</math>، چھٹے دو فلپس کارڈز پر <math>a^2 + 2ab + b^2</math> ساتویں دو فلپس کارڈز پر <math>a^2 + b^2 - 2ab</math> آٹھویں دو فلپس کارڈز پر <math>a^2 - b^2</math> نویں دو فلپس کارڈز پر <math>a^3 + 3a^2b + 3ab^2 + b^3</math> اور دسویں دو فلپس کارڈز پر</p> $a^3 - 3a^2b + 3ab^2 - b^3$ <p>2) یہ فلپس کارڈز شرکاء میں تقسیم کر دیں۔</p> <p>3) تمام شرکاء سے کہیں کہ وہ اپنے حاصل کردہ فلپس کارڈز پر algebraic identity مندرجہ ذیل کے مطابق اپنا جوڑا تلاش کریں۔</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. <math>(a + b)^2 = a^2 + 2ab + b^2</math></li> <li>ii. <math>(a - b)^2 = a^2 - 2ab + b^2</math></li> <li>iii. <math>a^2 - b^2 = (a + b)(a - b)</math></li> <li>iv. <math>(a + b)^3 = a^3 + 3a^2b + 3ab^2 + b^3</math></li> <li>v. <math>(a - b)^3 = a^3 - 3a^2b + 3ab^2 - b^3</math></li> </ol> <p>(ضرورت کے تحت وضاحت بھی کریں)</p> |

|  |   |
|--|---|
| <p>4) تمام جوڑوں کو باری باری سامنے بلائیں اور اونچی آواز میں اپنی اپنی algebraic identity کو پڑھنے کا کہیں۔</p> <p>5) سرگرمی کے دوران ضرورت کے تحت شرکا سے algebraic identities کی recognition میں رہنمائی کریں۔</p> <p>6) مثبت رائے دے کر سرگرمی کو ختم کریں۔</p>  |   |
| <p>1. سہولت کار مندرجہ ذیل identities کے geometrical proof کے پہلے سے تیار شدہ چارٹ باری باری آویزاں کر کے شرکا کی وضاحت کرے۔ (پیکج-ای کی ریاضی کی کتاب کی مدد سے تیار کریں)۔</p> <p>Chart No.1: <math>(a + b)^2 = a^2 + 2ab + b^2</math></p> <p>Chart No.2: <math>(a - b)^2 = a^2 - 2ab + b^2</math></p> <p>Chart No.3: <math>a^2 - b^2 = (a + b)(a - b)</math></p> <p>2. وضاحت کے بعد شرکا کے سوالات پر مثبت بحث کر کے تصورات کی پختگی کریں۔</p> <p>3. تمام شرکا سے مندرجہ ذیل سوالات Algebraic identities کی مدد سے حل کرنے کو کہیں۔</p> <p>i. <math>-(98)^2</math></p> <p>ii. <math>-(105)^2</math></p> <p>4. سوالات حل کرنے کے بعد چند شرکا کو بلا کر تختہ تحریر پر حل کر کے وضاحت کرنے کو کہیں۔ ضرورت کے تحت مثبت رائے دے کر سرگرمی کو ختم کریں۔</p> | <p><b>مشقی سرگرمی نمبر: 1</b><br/>(وقت: 40 منٹ)</p> |
| <p>1. شرکا کے جوڑے بنائیں۔</p> <p>2. جوڑوں میں ورک شیٹ نمبر 1: Expansion of <math>(a + b)^3</math> اور ورک شیٹ نمبر 2: Expansion of <math>(a - b)^3</math> تقسیم کریں۔</p> <p>3. شرکا کو ورک شیٹس مکمل کرنے کے لئے 10 منٹ دیں اور رہنمائی کریں۔</p> <p>4. کام مکمل ہونے پر چند جوڑوں سے ورک شیٹس باقی شرکا کے سامنے پیش کرنے کی دعوت دیں۔</p> <p>5. ضرورت کے تحت مثبت رائے دے کر سرگرمی کو ختم کریں۔</p>   | <p><b>مشقی سرگرمی نمبر: 2</b><br/>(وقت: 40 منٹ)</p> |
| <p>بورڈ پر مندرجہ ذیل سوالات لکھ کر تمام شرکا کو انفرادی طور پر حل کرنے کو کہیں۔</p> <p>i. <math>(5x + 5y)^2</math></p> <p>ii. <math>(2x - 6y)^2</math></p> <p>iii. <math>(x - 5)^3</math></p> <p>iv. <math>(2x + 3y)^3</math></p> <p>v. <math>(3a - 4b)(3a + 4b)</math></p>   | <p><b>جائزہ:</b><br/>(وقت: 10 منٹ)</p>              |

Worksheet # 1 Expansion of  $(a + b)^3$

Expand algebraic identity.

|    |                       |  |
|----|-----------------------|--|
| .1 | $(y + 1)^3$           |  |
| .2 | $(ab + c)^3$          |  |
| .3 | $(a + 2b)^3$          |  |
| .4 | $(4x + y)^3$          |  |
| .5 | $(x + \frac{1}{x})^3$ |  |

Worksheet # 2 Expansion of  $(a - b)^3$

|    |                       |  |
|----|-----------------------|--|
| .1 | $(6g - h^2)^3$        |  |
| .2 | $(9 - n)^3$           |  |
| .3 | $(4 - \frac{p}{q})^3$ |  |
| .4 | $(4a - 2b)^3$         |  |
| .5 | $(4x - y)^3$          |  |

## مقاصد:

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

1. پیچ۔ ای کے ٹیچر گائیڈ میں دی گئی تمام درسی مواد اور تکنیک سے واقفیت حاصل کر سکیں۔
2. ٹیچر گائیڈ میں دیئے گئے موثر طریقوں کو اپنا کر (پیچ۔ ای) کی کتاب میں اپنی تدریس کے معیار کو بہتر بنا سکیں۔
3. طلبہ کے اندر درسی مواد کو اچھی طریقے سے سمجھ کر حقیقی زندگی سے وابستہ مثالوں سے طلبہ کا مقرون تصور واضح کر سکیں۔

درکار مواد: تختہ تحریر، مارکر، چارٹ، ڈسٹر، جیومیٹری بکس، ریاضی (پیچ۔ ای) کی کتاب، ٹیچر گائیڈ اور

Similar and Congruent Figures (Circles, Triangles, Rectangle & Square of different sizes) کے کارڈز۔

| عنوان                          | ہدایات برائے سہولت کار   |
|--------------------------------|--|
| تعارفی سرگرمی<br>(وقت: 40 منٹ) | <p>(1) سہولت کار چارٹ کی مدد سے (Circles, Triangles, Rectangle &amp; Square) مختلف سائز کے کارڈز بنائے۔</p> <p>(2) شرکاء کو چار گروہ س میں تقسیم کریں۔</p> <p>(3) ایک گروہ کو Square، دوسرے گروہ کو Rectangle، تیسرے گروہ کو Triangle اور چوتھے کو Circle کے کارڈز مہیا کرے اور ان اشکال کی بنیاد پر گروہ س کو نام دے۔ جیسے: Circle Group اور Triangle Group وغیرہ۔</p> <p>(4) شرکاء کو بتائیں کہ اپنے گروہ کے نام کی مناسبت سے اپنے ارد گرد کے ماحول سے Similar اشکال تلاش کریں اور ان اشیاء کے نام اپنے پاس نوٹ کریں۔</p> <p>(5) کام مکمل کرنے کے لئے گروہ س کو 10 منٹ دیں۔</p> <p>(6) Square گروہ کو Circle گروہ کے ساتھ اور Rectangle گروہ کو Triangle گروہ کے ساتھ اپنا اپنا کام تبادلہ اور وضاحت کرنے کو کہیں۔ (10 منٹ)</p> <p>(7) اس موازنہ سے شرکاء سے اخذ کروائیں کہ کون سی اشکال Congruent اور کون سی اشکال Similar ہیں۔ "ایسی اشکال جو پیمائش اور شکل میں ایک جیسی ہوں Congruent اشکال کہلاتی ہیں اور ایسی اشکال جو صرف شکل میں مطابقت رکھتی ہوں Similar اشکال کہلاتی ہیں۔"</p> <p>(8) ضرورت کے تحت مثبت رائے دے کر سرگرمی کو ختم کریں۔</p> |

|   |  |
|---|--|
| <p>1. سہولت کار (پیچ-ای) کی ریاضی کی ٹیچر گائیڈ کا سبق نمبر #10 Geometry کے Lesson نمبر 3 کے (Congruent &amp; Similar Figures) پر دیئے گئے Main lesson کی 1 &amp; 2 Activities شرکا کو دی گئی ہدایات کے مطابق کروائے۔</p> <p>2. شرکا کی Congruent and Similar Figures کے تصور پر سوالات و جوابات کی تکنیک سے پختگی کریں۔</p>                            | <p>مشقی سرگرمی نمبر: 1<br/>(وقت: 70 منٹ)</p> |
| <p>سہولت کار Triangles, Rectangles, Squares and Circles تختہ تحریر پر اس طرح بنائے گا کہ ان میں سے کچھ اشکال آپس میں Congruent ہوں گی اور کچھ آپس میں Similar ہوں گی۔ (پہلے سے تیار شدہ چارٹ کی مدد سے بھی جائزہ لے سکتے ہیں)</p> <p>سہولت کار شرکا سے پوچھے گا کہ کون کون سی اشکال آپس میں Congruent ہیں اور کون کون سی اشکال آپس میں Similar ہیں۔</p> | <p>جائزہ:<br/>(وقت: 10 منٹ)</p>              |



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

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

درکار مواد: تختہ تحریر، مارکر، چارٹ، ریاضی (پیکیج-ای) کی کتاب اور ٹیچر گائیڈ۔

| عنوان  | ہدایات برائے سہولت کار  |           |       |
|--|---|-----------|-------|
| سرگرمی نمبر: 1<br>(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 کو مقررہ وقت کے مطابق مکمل کرتے ہیں"۔</p> <p>1. شرکا کو مناسب گروہ س 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 پیکیج-ای 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) پیکیج-ای</b> |   |           |       |
| نمبر شمار  | عنوانات   | صفحہ نمبر | کل دن |
|  |   |           |       |
|  |   |           |       |
|  | کل عنوانات  | کل صفحے   | کل دن |
| 3.   | شرکا سے کہیں کہ وہ پیکیج-ای ریاضی کی کتاب اور ٹیچر گائیڈ کو سامنے رکھتے ہوئے پیکیج-ای برائے ریاضی کو 9 ماہ میں تقسیم کریں۔ شرکا سے کہیں کہ وہ نصاب کی تقسیم کے وقت ہر طرح کی 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 |           |       |

|   |                                |
|---|--------------------------------|
| <p>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 گروہوں 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 گروہ ورک کے بعد بھی دے کر مزید وضاحت دے سکتے ہیں۔</p> <p>5. گروہوں سے ان کے کام کی پیشکش (Presentation) لیں مختصر بحث کریں۔</p> |                                |
| <p>نشست 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<br/>(وقت: 05 منٹ)</p> |

## Day- 4 End

Day 5

جنرل سائنس اور

ٹیکنالوجی



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

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

درکار تدریسی مواد و معاونات: تختہ تحریر، مارکر، چاک، جھاڑن، درسی کتاب برائے جنرل سائنس (پیچ-ای) اور رہنمائے اساتذہ۔

| عنوان                          | ہدایات برائے تربیت کار   |
|--------------------------------|--|
| سرگرمی نمبر 1<br>(وقت: 20 منٹ) | <p>1. شرکاء کے چار گروہ بنائیں۔</p> <p>2. گروہ س میں درسی کتاب اور رہنمائے اساتذہ برائے جنرل سائنس (پیچ E) تقسیم کریں۔</p> <p>3. شرکاء سے کہیں کہ اپنے اپنے گروہ میں ان کتابوں کو بغور دیکھیں اور آپس میں بحث کریں۔</p> <p>4. گروہ ورک کے دوران شرکاء کی نگرانی اور رہنمائی کریں۔</p> <p>5. کام کی تکمیل پر ہر گروہ 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 مشمولات 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 نشست زمیں ہم ان اقدامات پر عملی کام کریں گے تاکہ طلبہ کو احسن انداز میں جنرل سائنس پڑھائی جاسکے۔</p> |
| جائزہ<br>(وقت: 05 منٹ)         | <p>نشست 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> <p>2. جنرل سائنس (پیچ E) میں کون کون سے عنوانات شامل ہیں؟</p>  |

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

ورک شیٹ (وقت: 15 منٹ)

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



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

1. ALP میں شامل درسی مواد میں جزل سائنس کے عنوانات کو مناسب طریقہ تدریس استعمال کرتے ہوئے پڑھا سکیں۔
2. تقریری، منصوبی طریقہ اور بحث و مباحثہ کی مشق کر سکیں۔
3. طریقہ ہائے تدریس کے لئے تدریسی تکنیک (گروہ ورک، جوڑوں میں کام، سرگرمی) کے موثر استعمال کر سکیں۔
4. طلبہ میں سائنسی رجحانات پیدا کر سکیں۔

درکار تدریسی مواد و معاونات: تختہ تحریر، مارکر، چاک، جھاڑن، درسی کتب برائے سائنس (پیچ-ای)، رہنمائے اساتذہ جزل سائنس (پیچ ای)، چارٹ، چند رنگین فوک شیٹ، گوند / گلو، قینچی، رنگین / روغنی پنسل، آئرن پیس، گھنٹی، کلپر (Clipper)، سوئچ، مقناطیس اور ڈرائی سیل۔

| عنوان                           | ہدایات برائے تربیت کار   |
|---------------------------------|--|
| تعارفی نشست<br>(وقت: 05 منٹ)    | شرکاء کو بتائیں کہ:<br>1. اس تربیتی نشست میں آپ جزل سائنس (پیچ-ای) کے منتخب عنوانات کو تقریری، بحث و مباحثہ اور منصوبی طریقہ تدریس استعمال کرتے ہوئے پڑھانا سیکھیں گے۔<br>2. ان طریقہ ہائے تدریس کو موثر بنانے کے لیے مختلف تکنیک کا استعمال اور ان کے اثرات کو سمجھیں گے۔   |
| سرگرمی نمبر: 1<br>(وقت: 10 منٹ) | 1. شرکاء سے درج ذیل سوالات انکی سابقہ واقفیت کا ابتدائی جائزہ لینے کے لیے پوچھیں۔<br>• طریقہ تدریس اور تدریسی تکنیک میں کیا فرق ہے؟ مثال سے واضح کریں۔<br>• سائنسی تدریس کا بنیادی مقصد کیا ہے؟<br>• حاصلاتِ تعلم کیا ہیں؟ ان کا حصول کیسے ممکن ہے؟<br>• آپ طلبہ میں سائنسی رجحان کیسے پیدا کر سکتے ہیں؟<br>2. درج بالا سوالات کے جوابات جاننے کے بعد شرکاء کو بتائیں کہ ان تمام اور دیگر ایسے سوالات جو کمرہ جماعت میں تدریسی عمل اور حاصلاتِ تعلم کے حصول میں آپ کی مدد کریں گے، ہماری اس تربیتی نشست کا حصہ ہوں گے۔ |

سرگرمی نمبر: 2  
(وقت: 40 منٹ)

1. ماڈل / نمونے کے طور پر 'بایو ٹیکنالوجی' کے عنوان پر تقریری تدریس کا عملی مظاہرہ کریں۔
2. شرکا کو 4 گروہوں میں تقسیم کر کے درج ذیل عنوانات تفویض کریں۔

|                                      |        |
|--------------------------------------|--------|
| Ecological relationship in ecosystem | گروہ 1 |
| Mitosis and its different stages     | گروہ 2 |
| Meiosis and its different stages     | گروہ 3 |
| Food Chain and Food Web              | گروہ 4 |

3. ہر گروہ کو چارٹ 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۔
4. تمام گروہوں 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۔ وسطی جائزہ   | ۸۔ تدریسی تکنیک   | ۹۔ اختتامی جائزہ                | ۱۰۔ گھر کا کام   |

5. دوران سرگرمی نگرانی و معاونت کریں۔
6. ہر گروہ سے کسی ایک شریک کو تفویض شدہ کام تقریری طریقہ تدریس سے پڑھانے کا کہیں۔
7. سرگرمی کے اختتام پر شرکا کو اپنی طرف متوجہ کریں اور درج ذیل امور کی (تمام گروہوں سے باری باری) وضاحت کروائیں:

- تفویض شدہ کام کے عنوان اور ذیلی عنوانات سے شرکا کو آگاہ کریں۔
- سابقہ واقفیت جاننے کے لیے دو تین سوالات پوچھیں۔
- تقریری طریقہ تدریس کے کوئی سے تین تین فوائد و نقصانات بتائیں۔
- اختتامی جائزہ کے لیے تفویض شدہ کام سے دو سوالات پوچھیں۔
- 8. تمام گروہ س سے وضاحت لینے کے بعد ان کی تلخیص 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؟

سرگرمی نمبر: 3

(وقت: 30 منٹ)

1. شرکا کو دو گروہوں میں تقسیم کریں۔ ایک گروہ کو بحث و مباحثہ جبکہ دوسرے کو منصوبی طریقہ تدریس کے ذریعے سبق کی تیاری کے لیے کہیں۔

|   |                    |
|---|--------------------|
| خلائی تحقیق میں سائنسی ٹیکنالوجی کے استعمال سے حاصل شدہ فوائد | بحث و مباحثہ       |
| برقی گھنٹی (Electric bell) کی بناوٹ۔                          | منصوبی طریقہ تدریس |

2. دونوں گروہوں میں ضروری سامان کی فراہمی اور کام کی نگرانی کریں۔

3. کام مکمل ہونے پر ہر گروہ میں سے دو، دو شرکا کو تفویض شدہ کام پیش کرنے کو کہیں۔

4. دو ان سرگرمی پیش آنے والی مشکلات کے بارے میں پوچھیں اور ان کا مناسب حل تجویز کریں۔

جائزہ

(وقت: 05 منٹ)

تربیتی نشست کے اختتام پر درج ذیل سوالات کے ذریعے جائزہ لیں۔

1. بحث و مباحثہ کے دو، دو فوائد اور نقصانات بتائیں۔

2. منصوبی طریقہ کے دو، دو فوائد اور نقصانات بتائیں۔

3. بحث و مباحثہ اور منصوبی طریقہ کا موازنہ کریں۔

4. آپ طلبہ کو منصوبے تیار کرنے کی جانب کس طرح راغب کریں گے؟

5. خلائی تحقیق میں ٹیکنالوجی کے روزمرہ زندگی میں کوئی سے دو فوائد بتائیں۔



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

1. مظاہراتی طریقہ تدریس سے طلبہ کو جنرل سائنس پڑھا سکیں۔
2. تجرباتی طریقہ تدریس کے استعمال سے آگاہ ہو سکیں۔
3. مذکورہ طریقہ ہائے تدریس کے لئے تدریسی تکنیک (گروہ ورک، جوڑوں میں کام، سرگرمی) کے موثر استعمال سے آگاہ ہو سکیں۔
4. انسانی جسم کے اعصابی نظام، تیزاب اساس اور نمکیات، گلوبل وارمنگ اور اس کے اسباب اور قوانین انعکاس کے عنوانات کی موثر تدریس کی مشق کر سکیں۔

درکار تدریسی مواد و معاونات: تختہ تحریر، مارکر، چاک، جھاڑن، درسی کتب برائے سائنس (پیچ ای)، رہ نمائے اساتذہ جنرل سائنس (پیچ ای)، چارٹ، پانی، تیزاب (لیموں، مالٹا)، اساس (میٹھا سوڈا، دھوبی سوڈا)، کھانے کا نمک، لٹمس پیپر، بیکر، پیپر پن، Mirror Strip، کاغذ، ڈرائنگ بورڈ اور ڈرائنگ پن۔

| عنوان                           | ہدایات برائے تربیت کار   |
|---------------------------------|--|
| تعارفی نشست<br>(وقت: 05 منٹ)    | شرکاء کو بتائیں کہ:<br>1. آپ جنرل سائنس کے منتخب عنوانات کو مظاہراتی اور تجرباتی طریقہ تدریس استعمال کرتے ہوئے پڑھانا سیکھیں گے۔<br>2. ان طریقہ ہائے تدریس کو موثر بنانے کے لیے مختلف تکنیک کا استعمال اور ان کے اثرات کو سمجھیں گے۔   |
| سرگرمی نمبر: 1<br>(وقت: 20 منٹ) | 1. شرکاء کو جوڑوں میں تقسیم کر کے مظاہراتی اور تجرباتی طریقہ تدریس کے چیدہ چیدہ نکات کا اعادہ کرنے اور لکھنے کو کہیں۔<br>2. درج ذیل سوالات ابتدائی جائزہ کے لیے پوچھیں:<br>• مظاہراتی اور تجرباتی طریقہ ہائے تدریس کا فرق واضح کریں۔<br>• مظاہراتی اور تجرباتی تدریس کی تیاری میں کیا فرق ہے؟<br>• مقاصد کے لحاظ سے دونوں طریقوں کا موازنہ کریں۔ |

| <p>3. اختتام پر تلخیص کرتے ہوئے دونوں طریقہ ہائے تدریس کا خلاصہ بیان کریں، نیز شرکا 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 ہوں۔</p>   |                                    |        |      |          |                    |        |                              |        |         |                       |        |                                    |        |   |
|--|------------------------------------|--------|------|----------|--------------------|--------|------------------------------|--------|---------|-----------------------|--------|------------------------------------|--------|---|
| <p>1. شرکا کو چار گروہ س میں تقسیم کر کے درج ذیل عنوانات تفویض کردہ طریقہ تدریس استعمال کرتے ہوئے پڑھانے کی تیاری کروائیں۔</p> <table border="1" data-bbox="269 510 1098 880"> <thead> <tr> <th>طریقہ تدریس</th> <th>عنوان</th> <th>گروہ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">مظاہراتی</td> <td>انسانی اعصابی نظام</td> <td>گروہ 1</td> </tr> <tr> <td>گلوبل وارمنگ اور اس کے اسباب</td> <td>گروہ 2</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">تجرباتی</td> <td>تیزاب اساس اور نمکیات</td> <td>گروہ 3</td> </tr> <tr> <td>قوانین انعکاس (Laws of Reflection)</td> <td>گروہ 4</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. تدریس کی تیاری کے لیے وقت دیں اور ضروری سامان مہیا کریں۔</p> <p>3. سرگرمی کے دوران شرکا کے کام کا جائزہ لیں اور ضروری معاونت کریں۔</p> <p>4. ہر گروہ سے باری باری تفویض شدہ عنوان کی پیش کش کے لیے کہیں۔</p> <p>5. ہر پیش کش کے بعد شرکا سے تجزیہ کرنے اور مثبت و اصلاحی کمک دہی کے لیے کہیں۔</p> <p>6. سرگرمی کے اختتام پر مظاہراتی اور تجرباتی طریقہ تدریس کو کامیاب بنانے کے اصول مختصر بیان کریں۔</p> | طریقہ تدریس                        | عنوان  | گروہ | مظاہراتی | انسانی اعصابی نظام | گروہ 1 | گلوبل وارمنگ اور اس کے اسباب | گروہ 2 | تجرباتی | تیزاب اساس اور نمکیات | گروہ 3 | قوانین انعکاس (Laws of Reflection) | گروہ 4 | <p>سرگرمی نمبر: 2<br/>(وقت: 60 منٹ)</p> |
| طریقہ تدریس  | عنوان                              | گروہ   |      |          |                    |        |                              |        |         |                       |        |                                    |        |   |
| مظاہراتی   | انسانی اعصابی نظام                 | گروہ 1 |      |          |                    |        |                              |        |         |                       |        |                                    |        |   |
|  | گلوبل وارمنگ اور اس کے اسباب       | گروہ 2 |      |          |                    |        |                              |        |         |                       |        |                                    |        |   |
| تجرباتی  | تیزاب اساس اور نمکیات              | گروہ 3 |      |          |                    |        |                              |        |         |                       |        |                                    |        |   |
|  | قوانین انعکاس (Laws of Reflection) | گروہ 4 |      |          |                    |        |                              |        |         |                       |        |                                    |        |   |
| <p>نشست کے اختتام پر جائزہ کے لیے درج ذیل سوالات پوچھیں۔</p> <p>1. مظاہراتی اور تجرباتی طریقہ تدریس کے کوئی سے دو، دو فائدے بیان کریں۔</p> <p>2. تجرباتی طریقہ طلبہ میں کون کون سی مہارتیں پیدا کرتا ہے؟</p> <p>3. قوانین انعکاس بیان کریں۔</p> <p>4. گلوبل وارمنگ سے کیا مراد ہے؟</p>   | <p>جائزہ<br/>(وقت: 05 منٹ)</p>     |        |      |          |                    |        |                              |        |         |                       |        |                                    |        |   |

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

1. جنرل سائنس (پیچ-ای) کے لیے تعلیمی کیلنڈر بنا سکیں۔
  2. تعلیمی کیلنڈر برائے جنرل سائنس کو روزمرہ تدریس میں استعمال کر سکیں۔
- درکار تدریسی مواد و معاونات: ہینڈ آؤٹ، چارٹس، مارکر، جنرل سائنس (پیچ-ای) کی کتب۔

| عنوان   |           |                      |              |      |       |                 |
|---|-----------|----------------------|--------------|------|-------|-----------------|
| سرگرمی نمبر: 1<br>(وقت: 50 منٹ)   |           |                      |              |      |       |                 |
| شرکاء کو بتائیں کہ:   |           |                      |              |      |       |                 |
| 1. تعلیمی کیلنڈر کیا ہے؟  |           |                      |              |      |       |                 |
| 2. تعلیمی کیلنڈر کے درس و تدریس میں کیا فوائد ہیں؟  |           |                      |              |      |       |                 |
| 3. شرکاء کو دو گروہوں میں تقسیم کریں اور انہیں ضروری تدریسی مواد مہیا کریں۔                 |           |                      |              |      |       |                 |
| 4. گروہ نمبر-1 کو پہلے چار ماہ اور گروہ نمبر-2 کو اگلے چار ماہ کا کیلنڈر تیار کرنے کو کہیں۔ |           |                      |              |      |       |                 |
| 5. شرکاء سے کہیں کہ وہ جنرل سائنس کی تدریس کے لیے ہفتے میں چار (4) پیریڈز مختص کریں         |           |                      |              |      |       |                 |
| 6. دیئے گئے تعلیمی کیلنڈر کے خاکے کے مطابق چارٹ پر اپنا کام تیار کرنے کو کہیں۔              |           |                      |              |      |       |                 |
| جنرل سائنس (پیچ-ای) دورانہ: 08 ماہ  |           |                      |              |      |       |                 |
| نمبر شمار   | یونٹ نمبر | مضامین / ذیلی مضامین | حاصلاتِ تعلم | مواد | پیریڈ | رہ نمائے اساتذہ |
| 1.  |           |                      |              |      |       |                 |
| 2.  |           |                      |              |      |       |                 |
| 3.  |           |                      |              |      |       |                 |
| 4.  |           |                      |              |      |       |                 |
| 5.  |           |                      |              |      |       |                 |
| 6.  |           |                      |              |      |       |                 |

|   |                                |
|---|--------------------------------|
| <p>7. 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>2. تعلیمی کیلنڈر پر عمل درآمد کرنے کے کیا فوائد ہیں؟</p> | <p>جائزہ<br/>(وقت: 10 منٹ)</p> |



## مقاصد:

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

1. ٹیکنالوجی کا تعارف پیسج-ای کے درسی مواد کو سمجھ سکیں۔
  2. پیشوں کا تعارف کروا سکیں اور مختلف پیشوں کی اہمیت بیان کر سکیں۔
  3. لکڑی کی صنعت میں ٹیکنالوجی کی اہمیت پہچان سکیں۔
- درکار تدریسی مواد و معاونات: چارٹ، مارکر، تختہ تحریر وغیرہ، ٹیکنالوجی (پیسج-ای) کی کتاب اور رہنمائے اساتذہ۔

| ہدایات برائے تربیت کار   |            |                       |                          | عنوان  |  |         |  |          |            |              |                          |   |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |
|--|------------|-----------------------|--------------------------|--|--|---------|--|----------|------------|--------------|--------------------------|---|--|--|--|---|--|--|--|---|--|--|--|---|--|--|--|
| 1. تربیت کار شرکاء کو "ٹیکنالوجی کا تعارف" (پیسج ای) درسی کتاب کا عمومی تعارف پیش کریں۔  |            |                       |                          | سرگرمی نمبر: 1<br>ٹیکنالوجی کا تعارف،<br>پیسج-ای کے درسی<br>مواد کا تعارف<br>(وقت: 25 منٹ) |  |         |  |          |            |              |                          |   |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |
| 2. شرکاء کے چار گروہ بنائیں۔   |            |                       |                          |  |  |         |  |          |            |              |                          |   |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |
| 3. ہر گروہ کو ٹیکنالوجی کا تعارف (پیسج ای) کی کتابیں فراہم کریں۔   |            |                       |                          |  |  |         |  |          |            |              |                          |   |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |
| 4. تختہ تحریر پر درج ذیل ٹیبل بنائیں۔  |            |                       |                          |  |  |         |  |          |            |              |                          |   |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">پیسج-ای ٹیکنالوجی کا تعارف</th> <th colspan="2">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 style="text-align: center;">•</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> |            |                       |                          | پیسج-ای ٹیکنالوجی کا تعارف   |  | کل باب: |  | باب نمبر | باب کا نام | SLO کی تعداد | باب میں شامل اہم موضوعات | • |  |  |  | • |  |  |  | • |  |  |  | • |  |  |  |
| پیسج-ای ٹیکنالوجی کا تعارف   |            | کل باب:               |                          |  |  |         |  |          |            |              |                          |   |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |
| باب نمبر   | باب کا نام | SLO کی تعداد          | باب میں شامل اہم موضوعات |  |  |         |  |          |            |              |                          |   |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |
| •  |            |                       |                          |  |  |         |  |          |            |              |                          |   |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |
| •  |            |                       |                          |  |  |         |  |          |            |              |                          |   |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |
| •  |            |                       |                          |  |  |         |  |          |            |              |                          |   |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |
| •  |            |                       |                          |  |  |         |  |          |            |              |                          |   |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |
| 5. شرکاء کو ہدایات دیں کہ وہ گروہوں 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۔  |            |                       |                          |  |  |         |  |          |            |              |                          |   |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |
| گروہ نمبر 1:   |            | صفحہ نمبر 5 سے 15 تک  |                          |  |  |         |  |          |            |              |                          |   |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |
| گروہ نمبر 2:   |            | صفحہ نمبر 16 سے 29 تک |                          |  |  |         |  |          |            |              |                          |   |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |
| گروہ نمبر 3:   |            | صفحہ نمبر 30 سے 46 تک |                          |  |  |         |  |          |            |              |                          |   |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |
| گروہ نمبر 4:   |            | صفحہ نمبر 47 سے 64 تک |                          |  |  |         |  |          |            |              |                          |   |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |

|   |   |
|---|---|
| <p>6. ہر گروہ سے ایک نمائندہ کو پیش کش کی دعوت دیں۔</p> <p>7. شرکا کی حوصلہ افزائی کریں کہ وہ اپنا ابہام دور کرنے کے لئے سوالات کریں۔</p> <p>8. تربیت کار شرکا کی مدد سے سرگرمی کا خلاصہ بیان کریں۔</p>   |   |
| <p>1. تربیت کار شرکا کی موضوع کے متعلق سابقہ معلومات کا جائزہ لینے کے لیے درج ذیل سوالات پر مبنی گفتگو کا اہتمام کریں۔</p> <p>❖ پیشے سے کیا مراد ہے؟</p> <p>❖ روزمرہ زندگی میں کچھ پیشوں کی مثالیں دیں۔</p> <p>❖ لکڑی کی صنعت پر مبنی گھر میں موجود چیزوں کی نشاندہی کریں۔</p> <p><u>برائے تربیت کار:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• پیشے سے مراد وہ کاروبار یا روزگار ہے جس کے لئے مخصوص تربیت اور مہارت کی ضرورت ہوتی ہے۔ مثلاً کمہار، درزی، ڈاکٹر، اُستاد وغیرہ۔</li> </ul> <p>2. شرکا کے دو گروہ بنائیں ان کو چارٹ اور مارکر فراہم کر کے درج ذیل کام تفویض کریں۔</p> <p><u>گروہ 1:</u> درسی کتاب کا صفحہ نمبر 5 تا 6 "پیشے اور ان کی اہمیت"</p> <p><u>گروہ 2:</u> درسی کتاب کا صفحہ نمبر 9 تا 10 "لکڑی کی صنعت میں ٹیکنالوجی کا استعمال"</p> <p>3. شرکا کو ہدایات دیں کہ گروہوں میں مطالعہ اور بحث و مباحثہ کے بعد چارٹ پر ایک پیش کش تیار کریں۔</p> <p>4. ہر گروہ سے ایک رضا کار کو پیش کش کی دعوت دیں۔</p> <p>5. تربیت کار اہم نکات کی مزید وضاحت کر کے سرگرمی مکمل کریں۔</p> <p><u>نوٹ:-</u> ان موضوعات کی تدریس کے لیے ٹیکنالوجی کا تعارف رہنمائے اساتذہ کے صفحہ نمبر 6 تا 7 اور 10 تا 13 سے بھی استفادہ کیا جاسکتا ہے۔</p> | <p>سرگرمی نمبر: 2</p> <p>پیشے اور لکڑی کی صنعت</p> <p>(وقت: 25 منٹ)</p> |
| <p>شرکا کے تعلم کا جائزہ لینے کے لئے درج ذیل سوالات کریں۔</p> <p>1. ٹیکنالوجی کا تعارف (پیکج-ای) کی درسی کتاب میں شامل پانچ (5) موضوعات بتائیں۔</p> <p>2. پیشے سے کیا مراد ہے؟</p> <p>3. پیشوں کی ہماری زندگی میں کیا اہمیت ہے؟</p> <p>4. لکڑی کی صنعت میں ٹیکنالوجی کے استعمال کے فوائد بتائیں۔</p>  | <p>جائزہ:</p> <p>(وقت: 05 منٹ)</p>                                      |

1. دھاتیں اور ان کا استعمال بیان کر سکیں۔
  2. ویلڈنگ کی تعریف کر سکیں۔
  3. ویلڈنگ کی اقسام بتا سکیں۔
  4. ٹیکنالوجی کا تعارف کی تدریس کے لئے منصوبہ بندی کر سکیں۔
- درکار تدریسی مواد و معاونات: چارٹ، مارکر، تختہ تحریر، ٹیکنالوجی (پیکج۔ ای) کی کتاب اور رہنمائے اساتذہ۔

| عنوان   | ہدایات برائے تربیت کار  |             |         |
|---|---|-------------|---------|
| سرگرمی نمبر: 1<br>دھاتیں اور ان کا استعمال<br>(وقت: 20 منٹ) | <p>1. تربیت کار شرکاء کی سابقہ معلومات کا جائزہ لینے کے لئے درج ذیل سوالات کریں۔</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ دھاتوں سے کیا مراد ہے؟</li> <li>▪ کون سی دھاتیں زیورات بنانے میں استعمال ہوتی ہیں؟</li> <li>▪ پیتل کن دھاتوں کا امیزہ ہے؟</li> </ul> <p><u>برائے تربیت کار:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ دھاتیں وہ اشیاء ہیں جو بجلی اور حرارت کا موصل ہوتی ہے جن سے عموماً تاریں اور ورق بنائے جاسکتے ہیں اور ان کی سطح چمکدار ہوتی ہے۔</li> <li>▪ سونا، چاندی، پلاٹینم وغیرہ زیورات بنانے میں استعمال ہوتے ہیں۔</li> <li>▪ پیتل، زنک اور تانبا کا امیزہ ہے۔</li> </ul> <p>2. تربیت کار شرکاء کے سامنے دھاتیں اور ان کا استعمال پر لیکچر دے اور روزمرہ زندگی کی سادہ مثالوں سے وضاحت کریں۔</p> <p>3. شرکاء کو درسی کتاب کا صفحہ نمبر 36 تا 37 مطالعہ کے لئے دیں۔</p> <p>4. درج ذیل دیا گیا خاکہ بورڈ پر بنائیں اور چند شرکاء کو دعوت دے کر خاکہ کو پُر کریں۔</p> |             |         |
|   | <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>دھات کا نام</td> <td>استعمال</td> </tr> </table>   | دھات کا نام | استعمال |
| دھات کا نام   | استعمال   |             |         |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• سونا (Gold)</li> <li>• تانبا (Copper)</li> <li>• مرکری (Mercury)</li> <li>• سیسہ (Lead)</li> <li>• کرومیم (Chromium)</li> <li>• یورینیم (Uranium)</li> <li>• لوہا (Iron)</li> </ul> |  |
| <p>5. آخر میں سب شرکامل کر یہ لکھا ہوا مواد دہرائیں۔</p>  |  |  |
| <p>1. تربیت کار کاغذ اور ٹیپ سے گیند بنا کر باری باری چند شرکا کی طرف پھینکے اور ان سے درج ذیل سوالات پوچھے۔</p> <p>i. ویلڈنگ کسے کہتے ہیں؟</p> <p>ii. ویلڈنگ کا استعمال کن مقاصد کے لئے کیا جاتا ہے؟</p> <p>iii. کیا آپ نے ویلڈنگ کا عمل دیکھا ہے؟</p> <p><u>برائے تربیت کار:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ویلڈنگ وہ عمل ہے جس میں دو یا دو سے زائد چیزوں کو حرارت، دباؤ یا دونوں کے ذریعے جوڑا جاتا ہے۔</li> <li>• ویلڈنگ مختلف چیزوں کو بنانے اور جوڑنے کے لئے استعمال ہوتا ہے۔ مثلاً گاڑیاں، برتن، دروازے، ریل گاڑیاں، جہاز وغیرہ۔</li> </ul> <p>2. شرکا کو درسی کتاب کا صفحہ نمبر 47 تا 49 کچھ دیر مطالعہ کے لئے دیں اور مشکل مواد کو سمجھنے میں ان کی مدد کریں۔</p> <p>3. شرکا کو دو گروہوں میں تقسیم کریں اور درج ذیل کام تفویض کریں۔</p> <p>گروہ نمبر-1: روزمرہ زندگی میں ویلڈنگ کے استعمال کی مثالیں ڈھونڈیں اور چارٹ پر لکھیں۔</p> <p>گروہ نمبر-2: ویلڈنگ کی اقسام پر مبنی چارٹ بنائیں۔</p> <p>4. دونوں گروہ اپنا اپنا چارٹ نمایاں جگہ پر آویزاں کریں۔</p> <p>5. ہر گروہ سے ایک نمائندہ آکر سب شرکا کے سامنے اپنا چارٹ پیش کرے۔</p> <p>6. آخر میں تربیت کار دونوں چارٹس کے نمایاں نکات کی وضاحت کریں۔</p> | <p>سرگرمی نمبر: 2</p> <p>ویلڈنگ اور اس کی اقسام</p> <p>(وقت: 25 منٹ)</p>   |  |

| <p>1. شرکا کو یاد دلائیں کہ وہ تدریس ٹیکنالوجی (پیچ-ڈی) کے لئے منصوبہ بندی کر چکے ہیں۔</p> <p>2. ان ہی ہدایات کو مد نظر رکھتے ہوئے (پیچ-ای) ٹیکنالوجی کا تعارف کی بھی منصوبہ بندی کریں اور درج ذیل تعلیمی کیلنڈر تیار کریں۔</p> <p>3. شرکا کو تعلیمی کیلنڈر تیار کرنے کے لئے رہنمائی فراہم کریں اور ہدایات دیں۔</p> <table border="1" data-bbox="360 439 1107 645"> <thead> <tr> <th>پیچ کا نام</th> <th>دورانیہ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(پیچ-ای) ٹیکنالوجی کا تعارف</td> <td>8 ماہ</td> </tr> </tbody> </table> <p>4. ٹیکنالوجی کی تدریس کے لئے ہفتہ میں تین (3) پیریڈ مختص کریں۔</p> <table border="1" data-bbox="204 739 1141 1108"> <thead> <tr> <th>مہینہ</th> <th>ہفتہ</th> <th>تاریخ/دن</th> <th>باب اور موضوع</th> <th>درسی کتاب کا صفحہ نمبر</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>5. دونوں گروہوں کی پیش کش کے بعد جس گروہ کا تعلیمی کیلنڈر آپ کو بہتر اور موزوں لگے سب شرکا کو ہدایت کریں کہ وہ یہ تعلیمی کیلنڈر اختیار کریں۔</p> | پیچ کا نام                         | دورانیہ  | (پیچ-ای) ٹیکنالوجی کا تعارف | 8 ماہ                  | مہینہ | ہفتہ | تاریخ/دن | باب اور موضوع | درسی کتاب کا صفحہ نمبر |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | <p>سرگرمی نمبر: 3</p> <p>منصوبہ بندی برائے تدریس ٹیکنالوجی کا تعارف</p> <p>(وقت: 15 منٹ)</p> |
|--|------------------------------------|----------|-----------------------------|------------------------|-------|------|----------|---------------|------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| پیچ کا نام   | دورانیہ                            |          |                             |                        |       |      |          |               |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (پیچ-ای) ٹیکنالوجی کا تعارف  | 8 ماہ                              |          |                             |                        |       |      |          |               |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| مہینہ  | ہفتہ                               | تاریخ/دن | باب اور موضوع               | درسی کتاب کا صفحہ نمبر |       |      |          |               |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |                                    |          |                             |                        |       |      |          |               |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |                                    |          |                             |                        |       |      |          |               |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |                                    |          |                             |                        |       |      |          |               |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |                                    |          |                             |                        |       |      |          |               |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <p>شرکا کے تعلم کا جائزہ لینے کے لئے درج ذیل سوالات کریں۔</p> <p>1. تین دھاتوں کے نام بتائیں۔</p> <p>2. چاندی کا استعمال بتائیں۔</p> <p>3. ویلڈنگ کے استعمال کی تین مثالیں دیں۔</p> <p>4. تعلیمی کیلنڈر کے دو مقاصد بتائیں۔</p>  | <p>جائزہ:</p> <p>(وقت: 05 منٹ)</p> |          |                             |                        |       |      |          |               |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## Day- 5 End

**Day 6**

**تاریخ اور جغرافیہ**

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

مقاصد:

1. تاریخ پیکیج۔ ای کی وضاحت کر سکیں۔
  2. تاریخ پیکیج۔ ای کے درسی مواد کو سمجھ سکیں۔
  3. پہلی جنگ عظیم کے اسباب اور نتائج بتا سکیں۔
  4. 1906 میں قائم کردہ مسلم لیگ کے قیام کے اسباب بیان کر سکیں۔
  5. قرارداد پاکستان کی تاریخی اہمیت بیان کر سکیں۔
- درکار تدریسی مواد و معاونات: تختہ تحریر، مارکر، چارٹ، تاریخ (پیکیج۔ ای) کی کتاب اور ٹیچر گائیڈ۔ پہلی جنگ عظیم کی تصاویر۔

| عنوان   | ہدایات برائے تربیت کار   |
|---|--|
| تعارف اور موضوع کا آغاز<br>(وقت: 05 منٹ)                | شرکاء میں سے کوئی ایک تلاوت کرے اور تربیت کار نشست کے آغاز میں رہنمائی کرے۔  |
| تدریسی مواد (پیکیج۔ ای) سرگرمی نمبر: 1<br>(وقت: 30 منٹ) | <p>شرکاء کو دو گروہ س میں تقسیم کریں۔</p> <p>1. ایک گروہ پیکیج۔ ای کی کتاب میں شامل ابواب کی تعداد، ہر باب کا نام، ہر باب میں SLO کی تعداد اور اہم موضوعات اپنے پاس نوٹ کریں۔</p> <p>2. دوسرا گروہ پیکیج۔ ای 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۔</p> <p>3. گروہ 1 پیکیج۔ ای درسی کتاب کی دی گئی ورک شیٹ بنائیں۔</p> <p>4. گروہ 2 پیکیج۔ ای رہنمائے اساتذہ کی دی گئی ورک شیٹ بنائیں۔</p> <p>5. آخر میں ہر گروہ اپنی حاصل کردہ معلومات سب کے سامنے پیش کریں۔</p> <p>6. شرکاء کو بتائیں کہ تاریخ پیکیج۔ ای کی درسی کتاب طلبہ کے لئے ہے جب کہ رہنمائے اساتذہ، اساتذہ کے لئے ہے جس کا استعمال عملی تدریس میں کرنا ہے۔</p> |

| کل باب:     |              | پیچ-ای تاریخ (درسی کتاب ورک شیٹ) |          |
|-------------|--------------|----------------------------------|----------|
| اہم موضوعات | SLO کی تعداد | باب کا نام                       | باب نمبر |
|             |              |                                  |          |
|             |              |                                  |          |
|             |              |                                  |          |
|             |              |                                  |          |
|             |              |                                  |          |
|             |              |                                  |          |
|             |              |                                  |          |
|             |              |                                  |          |
|             |              |                                  |          |
|             |              |                                  |          |
|             |              |                                  |          |

| کل باب:     |                 | پیچ-ای تاریخ (رہنمائے اساتذہ ورک شیٹ) |          |
|-------------|-----------------|---------------------------------------|----------|
| اہم موضوعات | تدریسی طریق کار | باب کا نام                            | باب نمبر |
|             |                 |                                       |          |
|             |                 |                                       |          |
|             |                 |                                       |          |
|             |                 |                                       |          |
|             |                 |                                       |          |
|             |                 |                                       |          |
|             |                 |                                       |          |
|             |                 |                                       |          |
|             |                 |                                       |          |
|             |                 |                                       |          |
|             |                 |                                       |          |
|             |                 |                                       |          |

|   |  |
|---|--|
| <p>1. شرکامیں سے تین / چار لوگ درسی کتاب کے صفحہ 18 تا 20 پر دی گئی معلومات با آواز بلند پڑھیں اور تربیت کار اس معلومات کے اہم نکات تختہ تحریر پر نوٹ کریں۔</p> <p>2. پھر تختہ تحریر پر لکھے گئے اہم نکات تربیت کار ایک ایک کر کے ان کی مزید وضاحت کریں۔</p> <p>3. پھر سب شرکامل کر ان نکات کو دہرائیں۔</p> <p>4. آخر میں یہ اہم نکات اپنے پاس نوٹ کریں۔</p> <p>نوٹ: اس موضوع کا سبقی خاکہ پیسج۔ ای رہنمائے اساتذہ کے صفحہ نمبر 17 تا 18 پر دیا گیا ہے۔ آپ اس خاکہ کا استعمال اس موضوع اور دوسرے موضوعات کی تدریس میں استعمال کر سکتے ہیں۔</p>  | <p>سرگرمی نمبر: 2<br/>پہلی جنگ عظیم کے اسباب و نتائج<br/>(وقت: 30 منٹ)</p>       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• شرکاکو چار گروہوں میں تقسیم کریں اور درسی کتاب کے صفحہ نمبر 26 تا 27 پر دیا گیا مسلم لیگ کے متعلق مواد اور صفحہ نمبر 31 اور 32 پر دیا گیا قرارداد پاکستان کے متعلق مواد 10 منٹ تک پڑھیں۔</li> <li>• اس کے بعد ان گروہوں کو درج ذیل کام دیں۔       <ol style="list-style-type: none"> <li>1. گروہ 1: مسلم لیگ کا قیام۔</li> <li>2. گروہ 2: مسلم لیگ کے قیام کی وجوہات۔</li> <li>3. گروہ 3: قرارداد پاکستان کا تعارف اور قرارداد کا متن۔</li> <li>4. گروہ 4: قرارداد پاکستان کی اہمیت۔</li> </ol> </li> <li>• ہر گروہ کو چارٹ اور مارکر دیں اور ہدایت کریں کہ وہ تفویض کردہ کام کے اہم نکات درسی کتاب سے دیکھ کر چارٹ پر لکھیں۔</li> <li>• چارٹ تیار کرنے میں گروہوں کی رہنمائی کریں۔</li> <li>• ہر گروہ اپنا تیار کردہ چارٹ تختہ تحریر پر آویزاں کریں۔</li> <li>• ہر گروہ سے ایک نمائندہ اپنے چارٹ کی وضاحت کریں۔</li> <li>• چارٹ کی وضاحت کے دوران اگر کوئی کمی محسوس ہو تو تربیت کار رہنمائی کریں۔</li> <li>• وضاحت کے بعد شرکاکو سوالات کا موقع دیں۔</li> <li>• شرکاک کی طرف سے کئے گئے سوالات کے جوابات تربیت کار اور گروہ نمائندہ مل کر دیں۔</li> <li>• سرگرمی کے اختتام پر اہم نکات کا خلاصہ تربیت کار پیش کریں۔</li> </ul> | <p>سرگرمی نمبر: 3<br/>مسلم لیگ کا قیام اور قرارداد پاکستان<br/>(وقت: 35 منٹ)</p> |
| <p>(1) تاریخ (پیسج۔ ای) رہنمائے اساتذہ کس کے لئے ہے؟</p> <p>(2) تاریخ (پیسج۔ ای) کی کتاب میں شامل 4 ابواب کے نام بتائیں۔</p> <p>(3) تاریخ (پیسج۔ ای) کی کتاب میں شامل 5 اہم موضوعات کون کون سے ہیں؟</p> <p>(4) پہلی جنگ عظیم کے 3 اسباب بتائیں۔</p>   | <p>جائزہ:<br/>(وقت: 05 منٹ)</p>  |

- |  |  |
|--|--|
| <p>(5) مسلم لیگ کا قیام کب اور کہا ہوا؟</p> <p>(6) قرارداد پاکستان کی اہمیت کے دو نکات بتائیں۔</p> |  |
|--|--|

## مقاصد:

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

1. برطانوی ایسٹ انڈیا کمپنی کی ہندوستان آمد اور اقتدار کا حصول بیان کر سکیں۔
  2. قائد اعظم کے 14 نکات بیان کر سکیں۔
- درکار تدریسی مواد و معاونات: تختہ تحریر، پروجیکٹر، مارکر، چاک، چارٹ، تاریخ (پیسج۔ ای) کی کتاب اور ٹیچر گائیڈ۔

| عنوان   | ہدایات برائے تربیت کار   |
|---|--|
| سرگرمی نمبر: 1<br>ایسٹ انڈیا کمپنی<br>(وقت: 40 منٹ) | <p>موضوع کا تعارف:</p> <p>شرکاء کی سابقہ واقفیت جانچنے کے لئے ان سے درج ذیل سوالات پوچھیں۔</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. مغلیہ سلطنت کے بانی کون تھے؟</li> <li>2. آخری مغل بادشاہ کون تھا؟</li> <li>3. شروع میں ایسٹ انڈیا کمپنی کا مقصد کیا تھا؟</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• آخری سوال کی روشنی میں شرکاء کو بتایا جائے کہ آج ہم "ایسٹ انڈیا کمپنی کی ہندوستان آمد" کے بارے میں پڑھیں گے اور ساتھ ہی موضوع تختہ تحریر پر لکھ لیں تاکہ شرکاء پر موضوع واضح ہو جائے۔</li> </ul> <p>موضوع کی پیش کاری:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• درسی کتاب سے موضوع کا عنوان لکھیں اور اہم نکات تختہ تحریر پر لکھیں۔</li> </ul> <p>اہم نکات:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ایسٹ انڈیا کمپنی ہندوستان میں تجارت کی غرض سے آئی۔</li> <li>2. ایسٹ انڈیا کمپنی نے معاشی مضبوطی کے بعد سیاسی سرگرمیوں میں حصہ لینا شروع کر دیا۔</li> <li>3. اس وقت ہندوستان میں مرکزی حکومت کمزور ہو چکی تھی۔</li> <li>4. صوبے آزاد اور خود مختار ہونے لگے۔</li> <li>5. صوبوں کے درمیان اختلافات کو ایسٹ انڈیا کمپنی نے ہوادی اور ایک دوسرے کے خلاف لڑا کر کمزور کر دیا۔</li> <li>6. ریاستوں کے اندر بھی مختلف گروہ اور افراد ایک دوسرے کے خلاف برسر پیکار تھے۔</li> <li>7. مسلمانوں میں سے چند غداروں نے انگریزوں کا ساتھ دیا۔</li> </ol> |

8. 1757 میں لڑی گئی پلاسی کی جنگ میں نواب سراج الدولہ کو میر جعفر نے دھوکہ دیا جس کے باعث سراج الدولہ کو شکست ہوئی اور انگریز بنگال پر قابض ہو گئے۔
9. بنگال کے بعد آہستہ آہستہ دیگر صوبے بھی انگریز حکومت کا حصہ بنتے چلے گئے۔
10. 1857ء کی جنگ آزادی انگریزوں اور ہندوستانی اقوام جن کی سربراہی بہادر شاہ ظفر کر رہے تھے ان کے درمیان لڑائی گئی۔
11. اس جنگ آزادی میں ہندوستانیوں کو شکست ہوئی اور انگریزوں نے پورے ہندوستان پر قبضہ کر لیا۔
- سبق کا خلاصہ:**

آج ہم نے کیا سیکھا؟ اس مقصد کے لئے شرکا سے پوچھا جائے کہ تختہ تحریر پر دیئے گئے نکات کی مدد سے درج ذیل سوالات کے جوابات خلاصہ کی صورت میں بیان کریں۔

1. انگریز کس غرض سے ہندوستان آئے؟

2. تجارت کے علاوہ انگریزوں کے ہندوستان آمد کے اور کیا مقاصد تھے؟

3. انگریزوں نے کس طرح ہندوستانی ریاستوں پر قبضہ حاصل کیا؟

4. جنگ آزادی کب اور کس کے درمیان لڑی گئی؟

5. جنگ آزادی کا کیا نتیجہ نکلا؟

شرکا کو اپنے موضوع کی طرف راغب کرنے اور سابقہ تعلم جاننے کے لیے درج ذیل سوالات کریں۔

1. قائد اعظم نے چودہ نکات کس رپورٹ کے جواب میں پیش کیے؟

2. چودہ نکات پیش کرنے کا مقصد کیا تھا۔

3. ان سوالات کا تعلق اپنے موضوع سے بنائیں اور اعلان سبق کریں کہ اس سرگرمی میں ہم قائد اعظم کے چودہ نکات کے بارے میں پڑھیں گے اور موضوع تختہ تحریر پر جلی حروف میں خوش خط کر کے لکھیں۔

### موضوع کی پیش کاری:

- قائد اعظم کے 14 نکات پر مشتمل 14 فلپ کارڈ تیار کریں ہر فلپ کارڈ پر 1 نکتہ ہو۔
- شرکا میں سے 14 رضا کاروں کا انتخاب کریں۔
- ہر ایک رضا کار کو ایک فلپ کارڈ دیں۔
- انھیں ہدایت دے کے فلپ کارڈ پر موجود نکتے کو غور سے پڑھیں۔
- نکات سمجھنے میں ان کی رہنمائی کریں۔
- ہر ایک رضا کار پڑھنے کے بعد اپنا اپنا فلپ کارڈ ترتیب وار تختہ تحریر پر چسپاں کریں۔
- جس کے پاس جو کارڈ تھا اس پر لکھے ہوئے نکتے کی سب کے سامنے وضاحت کریں۔

سرگرمی نمبر: 2  
قائد اعظم کے 14  
نکات  
(وقت: 45 منٹ)

|  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• اگر وضاحت میں کچھ کمی رہ جائے تو تربیت کار اسکی مزید وضاحت کریں۔</li> <li>• ہر پیشکش کے بعد شرکا کو سوالات کا موقع دیں اور انکی حوصلہ افزائی کریں۔</li> </ul>   |                                   |
| <p>شرکا کے تعلم کا جائزہ لینے کے لئے ان سے درج ذیل سوالات پوچھیں۔</p> <p>(1) شروع میں ایسٹ انڈیا کمپنی ہندوستان میں کس مقصد کے لئے آئی؟</p> <p>(2) کس عرصے سے لے کر کس عرصے تک برطانوی ایسٹ انڈیا کمپنی نے ہندوستان پر اپنا تسلط قائم کیا؟</p> <p>(3) 14 نکات میں سے کوئی 3 نکات بتائیں۔</p> | <p>جائزہ</p> <p>(وقت: 05 منٹ)</p> |



## مقاصد:

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

1. تاریخ (پیکیج۔ ای) 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 (پیکیج۔ ای) کی کتاب اور ٹیچر گائیڈ۔

| عنوان  | ہدایات برائے تربیت کار  |              |                    |                        |               |                        |       |       |    |                    |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|---|--------------|--------------------|------------------------|---------------|------------------------|-------|-------|----|--------------------|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| سرگرمی نمبر: 1<br>منصوبہ بندی برائے<br>تدریس تاریخ / تعلیمی<br>کیلنڈر پیکیج۔ ای<br>(وقت: 30 منٹ) | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. تربیت کار شرکا کے دو گروہ بنائیں۔</li> <li>2. ہر ایک گروہ تاریخ (پیکیج۔ ای) کے درسی مواد کا جائزہ لیں اور دیے گئے خاکہ کے مطابق چارٹ پر سالانہ تدریسی کیلنڈر تیار کریں۔</li> <li>3. شرکا 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. گروہ ورک مکمل ہونے کے بعد ہر گروہ اپنا کیلنڈر نمایا جگہ پر لگا کر شرکا کے سامنے اس کی وضاحت کریں۔</li> <li>6. جس گروہ کا تعلیمی کیلنڈر زیادہ بہتر لگے سب شرکا کو ہدایت دے کہ وہ اس طرح کا کیلنڈر تیار کریں اور اپنے تدریسی عمل استعمال کریں۔</li> </ol> |              |                    |                        |               |                        |       |       |    |                    |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | <table border="1"> <thead> <tr> <th>پیکیج کا نام</th> <th>دورانیہ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>پیکیج۔ ای</td> <td>8 ماہ</td> </tr> </tbody> </table>  | پیکیج کا نام | دورانیہ            | پیکیج۔ ای              | 8 ماہ         |                        |       |       |    |                    |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| پیکیج کا نام   | دورانیہ   |              |                    |                        |               |                        |       |       |    |                    |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| پیکیج۔ ای  | 8 ماہ   |              |                    |                        |               |                        |       |       |    |                    |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | <table border="1"> <thead> <tr> <th>مہینہ</th> <th>ہفتہ</th> <th>تاریخ / دن</th> <th>باب اور موضوع</th> <th>درسی کتاب کا صفحہ نمبر</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>فروری</td> <td>دوسرا</td> <td>09</td> <td>دوم، تحریک مجاہدین</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>  | مہینہ        | ہفتہ               | تاریخ / دن             | باب اور موضوع | درسی کتاب کا صفحہ نمبر | فروری | دوسرا | 09 | دوم، تحریک مجاہدین | 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| مہینہ  | ہفتہ  | تاریخ / دن   | باب اور موضوع      | درسی کتاب کا صفحہ نمبر |               |                        |       |       |    |                    |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| فروری  | دوسرا   | 09           | دوم، تحریک مجاہدین | 12                     |               |                        |       |       |    |                    |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |              |                    |                        |               |                        |       |       |    |                    |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |              |                    |                        |               |                        |       |       |    |                    |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |              |                    |                        |               |                        |       |       |    |                    |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ہینڈ آؤٹ (سابقہ تعلم کے جائزہ کے سوالات کے جوابات)

## نشست: 2 حصہ اول

|    |  |   |   |
|----|--|---|---|
| 1. | مغلیہ سلطنت کے بانی کون تھے؟                               | ▪ | ظہیر الدین بابر   |
| 2. | آخری مغل بادشاہ کون تھا؟                                   | ▪ | بہادر شاہ ظفر   |
| 3. | شروع میں ایسٹ انڈیا کمپنی کی ہندوستان آمد کا مقصد کیا تھا؟ | ▪ | ابتدائی طور پر ایسٹ انڈیا کمپنی کی ہندوستان آمد کا مقصد تجارت تھا |

## نشست: 2 حصہ اول

|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
| 1. | قائد اعظم نے چودہ نکات کس رپورٹ کے جواب میں پیش کیے؟ | ▪ | قائد اعظم نے چودہ نکات نہرو رپورٹ کے جواب میں پیش کیے۔                               |
| 2. | چودہ نکات پیش کرنے کا مقصد کیا تھا؟                  | ▪ | چودہ نکات کا مقصد ہندوستان کے مسلمانوں کے سیاسی، معاشی اور معاشرتی حقوق کا تحفظ تھا۔ |



## مقاصد:

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

1. جغرافیہ (پیچ-ای) کی کتاب میں شامل مواد کو سمجھ سکیں۔

2. جغرافیہ (پیچ-ای) کی وضاحت کر سکیں۔

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

| عنوان  | ہدایات برائے تربیت کار   |                        |  |  |          |            |              |  |  |  |  |  |  |                        |  |  |          |            |             |  |  |  |  |  |  |
|--|--|------------------------|--|--|----------|------------|--------------|--|--|--|--|--|--|------------------------|--|--|----------|------------|-------------|--|--|--|--|--|--|
| آغاز<br>(وقت: 05 منٹ)  | تربیت کار نشست کا آغاز کرے اور شرکاء سے نشست کے مقاصد واضح کرے۔  |                        |  |  |          |            |              |  |  |  |  |  |  |                        |  |  |          |            |             |  |  |  |  |  |  |
| ALP جغرافیہ (پیچ-ای) کی کتاب کے<br>درسی مواد کا تعارف<br>سرگرمی نمبر: 1<br>(وقت: 35 منٹ) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• شرکاء کو دو گروہوں میں تقسیم کریں اور ان کو درج ذیل کام دیں۔</li> <li>گروہ نمبر-1: جغرافیہ (پیچ-ای) کی درسی کتاب میں شامل ابواب کی تعداد، ہر باب کا نام اور اس میں شامل SLOs کی تعداد پر کالم کے حساب سے چارٹ بنائے۔</li> <li>گروہ نمبر-2: ہر باب میں شامل اہم موضوعات کی فہرست بنائے۔</li> <li>• تربیت کار دوران کام دونوں گروہوں کی معاونت کریں اور رہنمائی فراہم کریں۔</li> <li>• درج ذیل ورک شیٹ دونوں گروہ مل کر بنائیں اور اپنا کام سب کے سامنے پیش کریں۔</li> </ul> <p>گروہ نمبر 1:-</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3">پیچ-ای جغرافیہ کل باب:</th> </tr> <tr> <th>باب نمبر</th> <th>باب کا نام</th> <th>SLO کی تعداد</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>گروہ نمبر 2:-</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3">پیچ-ای جغرافیہ کل باب:</th> </tr> <tr> <th>باب نمبر</th> <th>باب کا نام</th> <th>اہم موضوعات</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> | پیچ-ای جغرافیہ کل باب: |  |  | باب نمبر | باب کا نام | SLO کی تعداد |  |  |  |  |  |  | پیچ-ای جغرافیہ کل باب: |  |  | باب نمبر | باب کا نام | اہم موضوعات |  |  |  |  |  |  |
| پیچ-ای جغرافیہ کل باب:   |  |                        |  |  |          |            |              |  |  |  |  |  |  |                        |  |  |          |            |             |  |  |  |  |  |  |
| باب نمبر   | باب کا نام   | SLO کی تعداد           |  |  |          |            |              |  |  |  |  |  |  |                        |  |  |          |            |             |  |  |  |  |  |  |
|  |  |                        |  |  |          |            |              |  |  |  |  |  |  |                        |  |  |          |            |             |  |  |  |  |  |  |
|  |  |                        |  |  |          |            |              |  |  |  |  |  |  |                        |  |  |          |            |             |  |  |  |  |  |  |
| پیچ-ای جغرافیہ کل باب:   |  |                        |  |  |          |            |              |  |  |  |  |  |  |                        |  |  |          |            |             |  |  |  |  |  |  |
| باب نمبر   | باب کا نام   | اہم موضوعات            |  |  |          |            |              |  |  |  |  |  |  |                        |  |  |          |            |             |  |  |  |  |  |  |
|  |  |                        |  |  |          |            |              |  |  |  |  |  |  |                        |  |  |          |            |             |  |  |  |  |  |  |
|  |  |                        |  |  |          |            |              |  |  |  |  |  |  |                        |  |  |          |            |             |  |  |  |  |  |  |

|  |                                |
|--|--------------------------------|
| <p>جائزہ کے طور پر شرکا سے درج ذیل سوالات کریں۔</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• جغرافیہ (پہلے-ای) کی کتاب کے کُل کتنے ابواب ہیں؟</li> <li>• جغرافیہ (پہلے-ای) کی کتاب میں شامل ابواب کے نام کیا ہیں؟</li> <li>• جغرافیہ (پہلے-ای) کی کتاب میں دیے گئے SLOs کی تعداد لکھیں۔</li> </ul> | <p>جائزہ<br/>(وقت: 05 منٹ)</p> |
|--|--------------------------------|

\*\*\*\*\*

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

1. بحروں اور بحیروں میں فرق کر سکیں۔
  2. دنیا کے دو بڑے بحروں کے محل وقوع، کل رقبہ اور بحری حیاتیاتی تنوع کی وضاحت کر سکیں۔
  3. آلودگی کم کرنے میں مددگار توانائی کے متبادل ذرائع دریافت کر سکیں۔
- درکار تدریسی مواد و معاونات: تختہ تحریر، مارکر، چارٹ، جغرافیہ (سیکھ-ای) کی کتاب اور ٹیچر گائیڈ

| عنوان   | ہدایات برائے تربیت کار  |
|---|---|
| سرگرمی نمبر: 1<br>بحر اور بحیرے<br>(وقت: 30 منٹ)    | ذہنی مشق:<br>1. شرکاء میں سے تین، چار لوگ درسی کتاب صفحہ نمبر 5 تا 7 پر دی گئی معلومات با آواز بلند پڑھیں اور تربیت کار اہم نکات تختہ تحریر پر نوٹ کریں۔<br>2. تربیت کار تختہ تحریر پر لکھے کہ نکات کی مزید وضاحت کریں۔<br>3. آخر میں شرکاء اہم نکات اپنے پاس نوٹ کریں۔   |
| سرگرمی نمبر: 2<br>ماحولیاتی آلودگی<br>(وقت: 40 منٹ) | شرکاء کو گروہوں میں تقسیم کریں اور ان کو درسی کتاب کے صفحہ نمبر 20 تا 23 مطالعہ کے لیے دیں اور درج ذیل موضوعات پر مباحثہ تیار کروائیں۔<br>گروہ نمبر: 1 'آلودگی کم کرنے کے لیے توانائی کے متبادل ذرائع کی ضرورت'<br>گروہ نمبر: 2 'آلودگی کم کرنے کے لیے توانائی کے متبادل ذرائع کی اہمیت' کے حق میں بات کریں۔<br>• تربیت کار دونوں گروہوں کی گفتگو کے اہم نکات تختہ تحریر پر تحریر کریں۔<br>• پھر شرکاء میں سے تین چار لوگ آواز بلند ان نکات کو دہرائیں۔<br>• اگر مزید وضاحت کی ضرورت ہو تو تربیت کار سادہ الفاظ میں ان کی وضاحت کریں۔ |
| جائزہ<br>(وقت: 05 منٹ)                              | شرکاء کے تعلم کا جائزہ لینے کے لیے ان سے درج ذیل سوالات کریں۔<br>➤ دنیا کے بحروں کے نام بتائیں۔   |

- کیا بجیرے برا عظموں کے اندر بھی پائے جاسکتے ہیں؟
- بحر اور بحیرہ میں کیا فرق ہے۔
- توانائی کے متبادل ذرائع سے کیا مراد ہے؟
- توانائی کے متبادل ذرائع کے چند فوائد بتائیں۔

\*\*\*\*\*

## مقاصد:

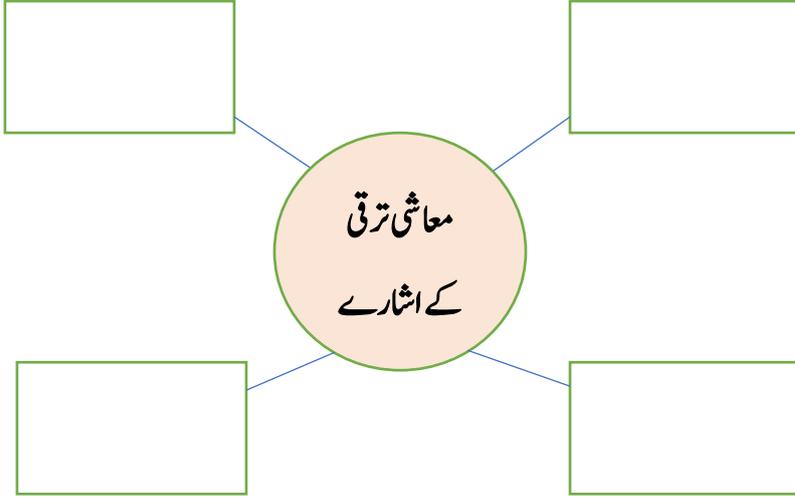
اس نشست کی تکمیل کے بعد شرکاء اس قابل ہو جائیں گے کہ وہ:

1. کسی ملک کی معاشی ترقی کے اشاروں اور انسانی اشاروں میں مماثلت اور فرق بیان کر سکیں۔
2. تدریس جغرافیہ کے لیے منصوبہ بندی کر سکیں۔

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

| عنوان   | ہدایات برائے تربیت کار  |
|---|---|
| سرگرمی نمبر: 1<br>معاشرتی اور معاشی ترقی<br>(وقت: 25 منٹ) | <p>شرکاء کو دو گروہوں میں تقسیم کریں اور درسی کتاب کے صفحہ نمبر 45 تا 47 پر دیے گئے مواد کو دس منٹ تک پڑھیں۔</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• اس کے بعد ان گروہوں کو درج ذیل کام تفویض کریں: <ul style="list-style-type: none"> <li>گروہ نمبر-1: انسانی ترقی کے اشارے</li> <li>گروہ نمبر-2: معاشی ترقی کے اشارے</li> </ul> </li> <li>• ہر گروہ کو چارٹ اور مارکر دیں اور ہدایت کریں کہ وہ تفویض کردہ کام کے اہم نکات درسی کتاب سے دیکھ کر مندرجہ ذیل خاکہ بنائیں۔</li> </ul> <p>گروہ نمبر 1</p> |

## گروہ نمبر 2



- چارٹ تیار کرنے میں گروہوں کی رہنمائی کریں۔
- ہر گروہ اپنا تیار کردہ چارٹ تختہ تحریر پر آویزاں کرے۔
- ہر گروہ سے ایک نمائندہ اپنے چارٹ کی وضاحت کریں۔
- چارٹ کی وضاحت کے دوران تربیت حسبِ ضرورت رہنمائی کرے۔
- وضاحت کے بعد شرکا کو سوالات کا موقع دیں۔
- شرکاء کی طرف سے کیے گئے سوالات کے جوابات تربیت کار اور گروہ نمائندہ مل کر دیں۔
- سرگرمی کے اختتام پر تربیت کار اہم نکات کا خلاصہ پیش کرے۔

1. 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۔
2. شرکا کو دو گروہوں میں تقسیم کریں۔ دونوں گروہ پکیج۔ ای کے کورس کے لئے علیحدہ علیحدہ تعلیمی کیلنڈر تیار کریں۔ تعلیمی کیلنڈر کا خاکہ دیا گیا ہے اس کے مطابق چارٹ تیار کر کے سب کے سامنے پیش کریں۔
3. جس گروہ کا تعلیمی کیلنڈر آپ کو بہتر اور موزوں لگے سب سے کہیں کہ وہ کیلنڈر استعمال کریں اور اس کے ساتھ ساتھ عملی تدریس کے لیے اپنا کیلنڈر خود سے تیار کرنے کی ترغیب دیں۔

سرگرمی نمبر: 2  
منصوبہ بندی برائے  
تدریس جغرافیہ  
(وقت: 30 منٹ)

|             |         |
|-------------|---------|
| پیکچ کا نام | دورانیہ |
| پیکچ - ای   | 08 ماہ  |

4. شرکا سے کہیں کہ وہ جغرافیہ کی تدریس کے لئے ہفتہ میں تین 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. اس کے بعد تربیت کار دونوں گروہ س کا تدریسی کیلنڈر نمایاں جگہ پر آویزاں کریں اور گروہ کا نمائندہ اس کی وضاحت کرے۔

تمام شرکا کو انفرادی طور پر اپنا تعلیمی کیلنڈر تیار کرنے کی ترغیب دیں۔ جائزہ کے طور پر شرکا سے درج ذیل سوالات کریں:

جائزہ:  
(وقت: 05 منٹ)

(1) انسانی ترقی کا سب سے اہم اشارہ کون سا ہے

(2) معاشی ترقی کے اہم اشارے کون سے ہیں؟

(3) GDP اور GNP میں فرق بتائیں۔

(4) کون سے شعبے انسانی ترقی کے اشاروں کی پیمائش کرتے ہیں؟

**Day-6 End**

# Day 7

اسلامیات و مطالعہ قرآنِ حکیم

اور

گھریلو معاشیات

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

مقاصد:

1. اسلامیات و مطالعہ قرآن (پہنچ ای) کے درسی مواد کا تعارف جان سکیں۔
2. رہ نمائے اساتذہ کے ساتھ درسی مواد کا موازنہ کر سکیں۔
3. تدریسی خاکے کے مراحل سمجھ سکیں۔

درکار تدریسی مواد و معاونات: تختہ تحریر، مارکر، چارٹ، اسلامیات و (پہنچ ای) کی کتب اور ٹیچر گائیڈ۔

| عنوان  | ہدایات برائے تربیت کار   |              |         |              |    |  |  |    |  |  |    |  |  |    |  |  |    |  |  |    |  |  |
|--|--|--------------|---------|--------------|----|--|--|----|--|--|----|--|--|----|--|--|----|--|--|----|--|--|
| آغاز اور تلاوت کلام پاک<br>(وقت: 15 منٹ)                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• تربیت کار نشست کا آغاز تلاوت کلام پاک سے کرے۔</li> <li>• تربیت کار اپنا اور شرکاء کا تعارف کروائے۔</li> <li>• تربیت کار تربیت کے قواعد و ضوابط شرکاء سے اخذ کروائے اور چارٹ پر لکھ کر ہال میں آویزاں کرے۔</li> <li>• نشست کا مختصر تعارف کرواتے ہوئے آغاز کروائے۔</li> </ul>  |              |         |              |    |  |  |    |  |  |    |  |  |    |  |  |    |  |  |    |  |  |
| اسلامیات و مطالعہ قرآن کی درسی کتب کا تعارف<br>سرگرمی نمبر: 1<br>(وقت: 25 منٹ) | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. تربیت کار شرکاء کے چار گروہ بنائے۔</li> <li>2. دو گروہوں کو مطالعہ قرآن حکیم اور دو گروہوں کو اسلامیات (پہنچ ای) کی کتب دے۔</li> <li>3. تربیت کار شرکاء کو ان کتب کا بغور مطالعہ کرنے کے لیے کچھ وقت دے اور ہر کتاب میں موضوعات کی تعداد اور اس کے لئے مجوزہ حاصلاتِ تعلم کی فہرست بنوائے۔</li> </ol>  |              |         |              |    |  |  |    |  |  |    |  |  |    |  |  |    |  |  |    |  |  |
|  | <table border="1"> <thead> <tr> <th>نمبر شمار</th> <th>موضوعات</th> <th>حاصلاتِ تعلم</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    | موضوعات | حاصلاتِ تعلم | 1. |  |  | 2. |  |  | 3. |  |  | 4. |  |  | 5. |  |  | 6. |  |  |
| نمبر شمار  | موضوعات  | حاصلاتِ تعلم |         |              |    |  |  |    |  |  |    |  |  |    |  |  |    |  |  |    |  |  |
| 1.   |  |              |         |              |    |  |  |    |  |  |    |  |  |    |  |  |    |  |  |    |  |  |
| 2.   |  |              |         |              |    |  |  |    |  |  |    |  |  |    |  |  |    |  |  |    |  |  |
| 3.   |  |              |         |              |    |  |  |    |  |  |    |  |  |    |  |  |    |  |  |    |  |  |
| 4.   |  |              |         |              |    |  |  |    |  |  |    |  |  |    |  |  |    |  |  |    |  |  |
| 5.   |  |              |         |              |    |  |  |    |  |  |    |  |  |    |  |  |    |  |  |    |  |  |
| 6.   |  |              |         |              |    |  |  |    |  |  |    |  |  |    |  |  |    |  |  |    |  |  |

|  |   |
|--|---|
| <p>4. اب شرکاء میں سے صرف دو گروہوں کو پیشکش کا کہے اور باقی دو گروہ مشاہدہ کریں۔</p> <p>5. بعد از مشاہدہ تربیت کار اصلاح طلب پہلوؤں پر بحث کرے۔</p>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• تربیت کار شرکاء کے دو گروہ بنائے۔ ایک گروہ کو مطالعہ قرآن حکیم جبکہ دوسرے گروہ کو اسلامیات (پیکج- ای) کی درسی کتب اور رہ نمائے اساتذہ دے۔</li> <li>• شرکاء کو بغور مطالعہ کرنے کا کہے اور دس منٹ کا وقت دے۔</li> <li>• بعد ازاں شرکاء سے ایک فہرست تیار کروائے جس میں رہ نمائے اساتذہ میں موجود موضوعات میں سے ہر موضوع کے لئے اقدامات کا موازنہ کرنے کا کہے۔</li> <li>• بعد ازاں ہر گروہ اپنا اپنا کام پیش کرے۔</li> <li>• پیشکش کے بعد تربیت کار رہ نمائے اساتذہ کی اہمیت اور ضرورت واضح کرتے ہوئے سرگرمی کا اختتام کرے۔</li> </ul> | <p>درسی کتب اور ہمائے اساتذہ کا موازنہ سرگرمی نمبر: 2 (وقت: 30 منٹ)</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• شرکاء میں فلیش کارڈز تقسیم کرے اور انہیں تدریسی خاکے کے مراحل لکھنے کا کہے۔</li> <li>• شرکاء کے لکھے ہوئے کارڈز کو تختہ تحریر پر چسپاں کریں۔</li> <li>• بعد ازاں تربیت کار شرکاء کی مدد سے ان کارڈز میں سے موزوں اور مناسب کارڈز کا مواد الگ چارٹ پر ترتیب دے تاکہ تدریسی خاکہ مکمل ہو سکے۔</li> <li>• آخر میں تربیت کار تدریسی خاکے کے مراحل کا درست ڈیزائن شرکاء کے سامنے پیش کرے اور ان کے سامنے تدریسی خاکے کی اہمیت اور درست استعمال بیان کرے۔</li> </ul>  | <p>سرگرمی نمبر: 3 (وقت: 30 منٹ)</p>                                     |
| <p>تربیت کار شرکاء کو رہ نمائے اساتذہ کی روشنی میں دیگر موضوعات کے سبقی خاکوں کے لیے اقدامات منتخب کرنے کی ہدایت کرے۔</p>  | <p>تفویض کار: (وقت: 05 منٹ)</p>   |

## مقاصد:

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

1. زکوٰۃ و عشر کے معنی و مفہوم اور فضیلت و اہمیت جان سکیں۔
2. زکوٰۃ کے احکام و آداب سے آگاہ ہو سکیں۔

درکار تدریسی مواد و معاونات: تختہ تحریر، مارکر، چاک، چارٹ، اسلامیات (پیکج۔ ای) کی کتاب اور ٹیچر گائیڈ۔

| عنوان   | ہدایات برائے تربیت کار  |
|---|---|
| زکوٰۃ کی فضیلت و اہمیت<br>سرگرمی نمبر: 1<br>(وقت: 10 منٹ) | تربیت کار شرکاء سے موضوع اخذ کروانے کے لیے مندرجہ ذیل سوالات پوچھیں اور ان کے جوابات تختہ تحریر پر لکھیں۔<br>1. مسلمان کسے کہتے ہیں؟<br>2. ایمان کا کیا مطلب ہے؟<br>3. عبادات سے کیا مراد ہے؟<br>4. بحیثیت مسلمان ہم پر کون کون سی عبادات فرض ہیں؟<br>5. ارکان اسلام سے کیا مراد ہے؟<br>6. شرکاء کے جوابات اخذ کرواتے ہوئے اسلام کے بنیادی رکن زکوٰۃ کا مختصر تعارف پیش کرے۔  |
| سرگرمی نمبر: 2<br>(وقت: 40 منٹ)                           | • شرکاء کو دو گروہوں میں تقسیم کریں اور ان کو درسی کتاب کے عنوان زکوٰۃ کی فضیلت و اہمیت کا مطالعہ کرنے کے لیے پانچ منٹ کا وقت دے۔<br>گروہ نمبر: 1 میں کارڈز تقسیم کریں اور ان سے کہیں کہ زکوٰۃ کی شرائط ان پر لکھیں۔<br>گروہ نمبر: 2 میں کارڈز تقسیم کریں اور ان سے کہیں کہ ان پر زکوٰۃ کے مصارف لکھیں۔<br>گروہ نمبر: 3 کو زکوٰۃ کے دینی، معاشرتی اور معاشی فوائد کی فہرست تیار کرنے کی ہدایت کریں۔<br>تربیت کار باری باری ہر گروہ کی رہ نمائی کرے۔ |

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <p>• اس کے بعد تینوں گروہ باری باری اپنا کام پیش کریں۔ پیشکش کے دوران تربیت کار ہر گروہ کے پیش کردہ کام کا چارٹ تیار کرے اور نمایاں جگہ پر آویزاں کرے۔</p> <p>آخر میں تربیت کار تینوں چارٹس سے زکوٰۃ کی شرائط، مصارف اور فوائد شرکاء کے سامنے واضح کرے۔</p> |                                     |
| <p>جائزہ کے طور پر مندرجہ ذیل سوالات پوچھے۔</p> <p>1. زکوٰۃ کے کیا معنی ہیں؟</p> <p>2. زکوٰۃ کی شرائط کیا ہیں؟</p> <p>3. مصارف زکوٰۃ کی تعداد بیان کریں۔</p> <p>4. زکوٰۃ کے چند فوائد بیان کریں۔</p>  | <p>جائزہ<br/>(وقت: 05 منٹ)</p>      |
| <p>تربیت کار شرکاء کو زکوٰۃ کے دینی، معاشرتی اور معاشی فوائد کی فہرست تیار کرنے اور زکوٰۃ کے احکام و مسائل کے حوالے سے کسی عالم سے اپنی معلومات میں اضافہ لینے کی ہدایت کرے۔</p>  | <p>تفویض کار:<br/>(وقت: 05 منٹ)</p> |

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

مقاصد:

1. سورۃ نوح کا لفظی اور با محاورہ ترجمہ سمجھ سکیں۔
2. سورۃ نوح میں بیان کردہ تعلیمات سے واقف ہو سکیں۔
3. مذکورہ سورت میں بیان کردہ تعلیمات کو اپنی عملی زندگی میں اپنا سکیں۔

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

| عنوان                                       | ہدایات برائے تربیت کار  |
|---|---|
| سورۃ نوح<br>سرگرمی نمبر: 1<br>(وقت: 50 منٹ) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• تربیت کار شرکاء میں سے کسی ایک سے سورۃ نوح کی تلاوت با آواز بلند کرائے۔</li> <li>• تلاوت کے دوران ہونے والی تلفظ وغیرہ کی غلطیوں کی اصلاح کرے۔</li> <li>• تربیت کار سورۃ نوح 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 کے کارڈز شرکاء میں تقسیم کرے اور ان سے ان کے معانی اخذ کروائے۔</li> <li>• شرکاء سے معانی اخذ کرواتے ہوئے انہیں تختہ تحریر پر لکھتا جائے۔</li> <li>• آخر میں شرکاء کے سامنے سورت میں بیان کردہ مضامین کا خلاصہ بیان کرتے ہوئے مندرجہ ذیل اہم نکات پر بحث کرے۔</li> </ul> |
| جائزہ<br>(وقت: 05 منٹ)                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. حضرت نوح علیہ السلام کی تبلیغ کے اہم نکات کیا تھے؟</li> <li>2. حضرت نوح علیہ السلام کی قوم کن بتوں کی پوجا کرتی تھی؟</li> <li>3. اس سورت میں استغفار کے کیا فوائد بیان ہوئے ہیں؟</li> </ol>   |
| جائزہ کے طور پر مندرجہ ذیل سوالات پوچھے۔    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. حضرت نوح علیہ السلام نے اپنی قوم کے لیے کیا بددعا مانگی؟</li> <li>2. حضرت نوح علیہ السلام نے کتنے سال تبلیغ کی اور اس کے نتیجے میں کتنے لوگ ایمان لائے؟</li> <li>3. حضرت نوح علیہ السلام کی قوم پر کون سا عذاب آیا؟</li> </ol>  |

|   |                             |
|---|-----------------------------|
| 4. حضرت نوح علیہ السلام کی زندگی سے ہمیں کیا سبق ملتا ہے؟   |                             |
| شرکانے حضرت نوح علیہ السلام کی زندگی اور ان کی قوم کی ہٹ دھرمی کو مد نظر رکھتے ہوئے اپنے لیے جو اصول لیے ہیں ان کی ایک فہرست تیار کریں۔ | تفویض کار:<br>(وقت: 05 منٹ) |



## مقاصد:

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

1. تدریس اسلامیات اور مطالعہ قرآن (پیکج-ای) کے لئے سبقی خاکہ 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-ای) کی کتب اور رہ نمائے اساتذہ۔

| عنوان   | ہدایات برائے تربیت کار  |
|---|---|
| سبقی خاکہ برائے اسلامیات و مطالعہ قرآن سرگرمی (وقت: 35 منٹ) | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. شرکاء کے چار گروہ بنائیں اور ان کے پاس موجود درسی کتب و 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 خاکہ تیار کروائیں۔</li> <li>2. تربیت کار باری باری ہر گروہ کی رہ نمائی کرے۔</li> <li>3. صرف دو گروہوں سے ہر ایک مضمون کا سبقی خاکہ پیش کرنے کا کہے۔</li> <li>4. ہر گروہ کی پیش کش کے دوران باقی گروہ س اور تربیت کار مشاہدہ کریں۔</li> <li>5. تربیت کار دوران مشاہدہ اصلاح طلب پہلوؤں کو تختہ تحریر پر درج کرے۔</li> </ol> <p>آخر میں تربیت کار تختہ تحریر پر درج شدہ نکات کی وضاحت کرے اور شرکاء کی حوصلہ افزائی کرے۔</p> |
| تفویض کار: (وقت: 05 منٹ)                                    | <p>تربیت کار شرکاء کو رہ نمائے اساتذہ میں موجود سبقی خاکوں کے علاوہ باقی اسباق کے لیے سبقی خاکہ تیار کرنے کی ہدایت کرے اور ان پر واضح کرے کہ کمر اجتماعت میں جانے سے پہلے سبقی خاکہ کی تیاری کے بغیر مؤثر تدریس کا حصول ناممکن ہے۔</p>  |



## مقاصد:

اس نشست 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 (پیکیج۔ ای) کی کتب اور رہ نمائے اساتذہ۔

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

- i. تصور ذات کی تعریف  
 ذیلی عنوانات:  
 ii. شخصیت کی تعریف  
 iii. شخصیت کو نکھارنے کے طریقے

## مقاصد:

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

1. تصور ذات کی تعریف کر سکیں۔
2. شخصیت کی تعریف بیان کر سکیں۔
3. شخصیت کو نکھارنے کے رہنما طریقوں کی وضاحت کر سکیں۔

درکار تدریسی مواد و معاونات: تختہ تحریر، مارکر، KWL چارٹ، گھریلو معاشیات (پیکج۔ ای) کی درسی کتاب اور رہ نمائے اساتذہ (پیکج۔ ای)۔

| عنوان  | ہدایات برائے تربیت کار   |
|--|--|
| دماغ سوزی<br>تصور ذات اور شخصیت<br>کی تعریف<br>(وقت: 05 منٹ) | شرکاء سے پوچھے کہ:<br><ol style="list-style-type: none"> <li>1. آپ اپنے ارد گرد موجود کس شخصیت کو پسند کرتے ہیں اور کیوں؟</li> <li>2. ممکنہ جوابات: شخصیت: امی، ابو، بہن، بھائی</li> </ol> شرکاء سے کہے کہ وہ اپنی شخصیت کی ایک خوبی اور ایک کمزوری اپنے پاس لکھیں اور پھر باری باری سب سے جواب لیں اور تختہ تحریر پر درج کرے۔ |



|  |   |                |                   |                    |             |                     |          |               |                   |                    |   |
|--|---|----------------|-------------------|--------------------|-------------|---------------------|----------|---------------|-------------------|--------------------|---|
| 3. ان کے جوابات تختہ پر تحریر کرتا جائے۔   |   |                |                   |                    |             |                     |          |               |                   |                    |   |
| <p>1. شرکا کے جوابات کی روشنی میں تربیت کار تصور ذات اور شخصیت کی وضاحت کرے اور انہیں بتائے کہ:</p> <p><b>تصور:-</b> تصور سے مراد کسی بھی چیز کے بارے میں اندازِ فکر یا وہم و گمان ہے۔</p> <p><b>تصور ذات:-</b> وہ عمل ہے جو ہماری ذات کی تشکیل و تعریف کرتا ہے جس کی بنیاد پر کوئی بھی انسان اپنے آپ کو سمجھتا اور پرکھتا ہے۔ مختلف فیصلے کرتا ہے اور تعلقات کی بنیاد بناتا ہے۔ یعنی انسان کا اپنے بارے میں خیال تصور ذات کہلاتا ہے۔</p> <p><b>شخصیت:-</b> شخصیت کسی فرد کی مخصوص سوچوں، احساسات اور رویوں کا مجموعہ ہے۔ یہ ایک لامتناہی اور جامع تصور ہے اور یہ ایک پیچیدہ عمل ہے۔ ہر انسان دوسرے انسان سے شخصیت کے لحاظ سے مختلف ہوتا ہے۔</p>   | <p>تعارف<br/>تصور، تصور ذات اور<br/>شخصیت<br/>(وقت: 05 منٹ)</p> |                |                   |                    |             |                     |          |               |                   |                    |   |
| <p>شرکا سے کہے کہ:</p> <p>ہر شریک کار انفرادی طور پر اپنی پسندیدہ شخصیت پر پانچ پانچ جملے لکھے اور پھر تربیت کار چند شرکا سے پوچھ لے۔ تربیت کار مناسب رہ نمائی کرے اور حوصلہ افزائی کرے۔</p>   | <p>سرگرمی نمبر: 1<br/>(وقت: 15 منٹ)</p>                         |                |                   |                    |             |                     |          |               |                   |                    |   |
| <p>1. شرکا کو بتائے کہ انسان کے اندر بہت سی صلاحیتیں پیدا انہی طور پر ہی موجود ہوتی ہیں۔ جوں جوں انسان بڑا ہوتا ہے پختگی اور سیکھنے کا عمل بڑھتا جاتا ہے اور اس میں نکھار آتا چلا جاتا ہے۔ تکمیل شخصیت یا شخصیت سازی ایک پیچیدہ عمل ہے جس پر بہت سے عناصر اثر انداز ہوتے ہیں۔ شخصیت میں بہتر تبدیلیاں لانے کے لئے ماہرین نے مندرجہ ذیل پانچ طریقے تجویز کئے ہیں۔</p> <p>2. شرکا کے پانچ گروہ بنائے۔</p> <p style="text-align: center;"><b>شخصیت کو نکھارنے کے طریقے</b></p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>پیشکش کرنا</td> <td>سلام دعا</td> <td>مطالعے کی عادت</td> <td>موزوں لباس</td> <td>مضبوط شخصیت</td> </tr> <tr> <td>Offer what you copy</td> <td>Greeting</td> <td>Reading Habit</td> <td>Suitable Dressing</td> <td>Strong Personality</td> </tr> </table> <p>3. ہر گروہ کو چارٹ اور مارکر مہیا کرے۔</p> <p>4. ہر گروہ وضاحت کے لئے آپس میں بحث کرے اور اہم نکات اخذ کرنے کے ساتھ ساتھ چارٹ پر تحریر کرنے کا کہے۔</p> <p>5. ہر گروہ کو اپنا تفویض کردہ کام ہیڈ آؤٹ 4.1 کی مدد سے مکمل کرنے کی تاکید کرے۔</p> | پیشکش کرنا  | سلام دعا       | مطالعے کی عادت    | موزوں لباس         | مضبوط شخصیت | Offer what you copy | Greeting | Reading Habit | Suitable Dressing | Strong Personality | <p>سرگرمی نمبر: 2<br/>شخصیت کو نکھارنے<br/>کے رہنما طریقے<br/>(وقت: 25 منٹ)</p> |
| پیشکش کرنا   | سلام دعا  | مطالعے کی عادت | موزوں لباس        | مضبوط شخصیت        |             |                     |          |               |                   |                    |   |
| Offer what you copy  | Greeting  | Reading Habit  | Suitable Dressing | Strong Personality |             |                     |          |               |                   |                    |   |

|         |  |
|---------|--|
| گروہ-1: | مضبوط شخصیت  |
| گروہ-2: | موزوں لباس   |
| گروہ-3: | مطالعے کی عادت   |
| گروہ-4: | سلام دعا   |
| گروہ-5: | پیش کش کرنا  |
| 6.      | سرگرمی سے متعلق ہدایات دینے کے ساتھ ساتھ مکمل کرنے کے لئے وقت دے۔                  |
| 7.      | ہر گروہ کی رہ نمائی اور نگرانی کرے۔ جہاں ضرورت ہو اصلاح کرے۔                       |
| 8.      | کام کی تکمیل پر ہر گروہ کو بذریعہ چارٹ اپنا کام پیش کرنے کو کہے۔                   |
| 9.      | ہر پیش کش پر دیئے گئے نکات کی مدد سے تفصیلی گفت گو کرے تاکہ مزید بہتری لائی جاسکے۔ |
| 10.     | شرکاء سے رائے لے اور ان کی حوصلہ افزائی کرے۔                                       |

نشست کے اختتام پر جائزہ لینے کے لئے شرکاء کو "جاننا ہوں، جاننا چاہتا ہوں، میں نے سیکھا" (KWL) کو انفرادی طور پر کرنے کو کہے۔

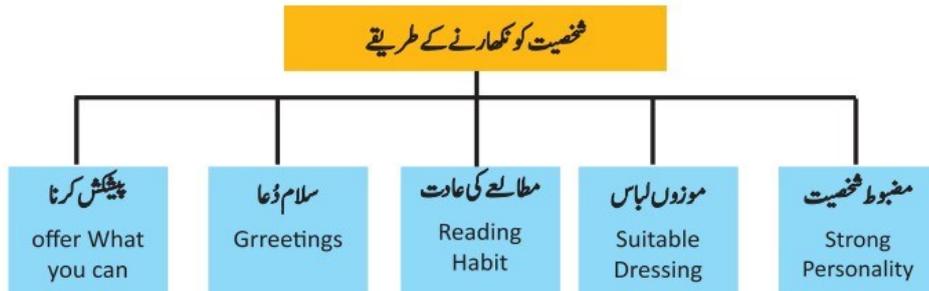
جائزہ:  
(وقت: 05 منٹ)

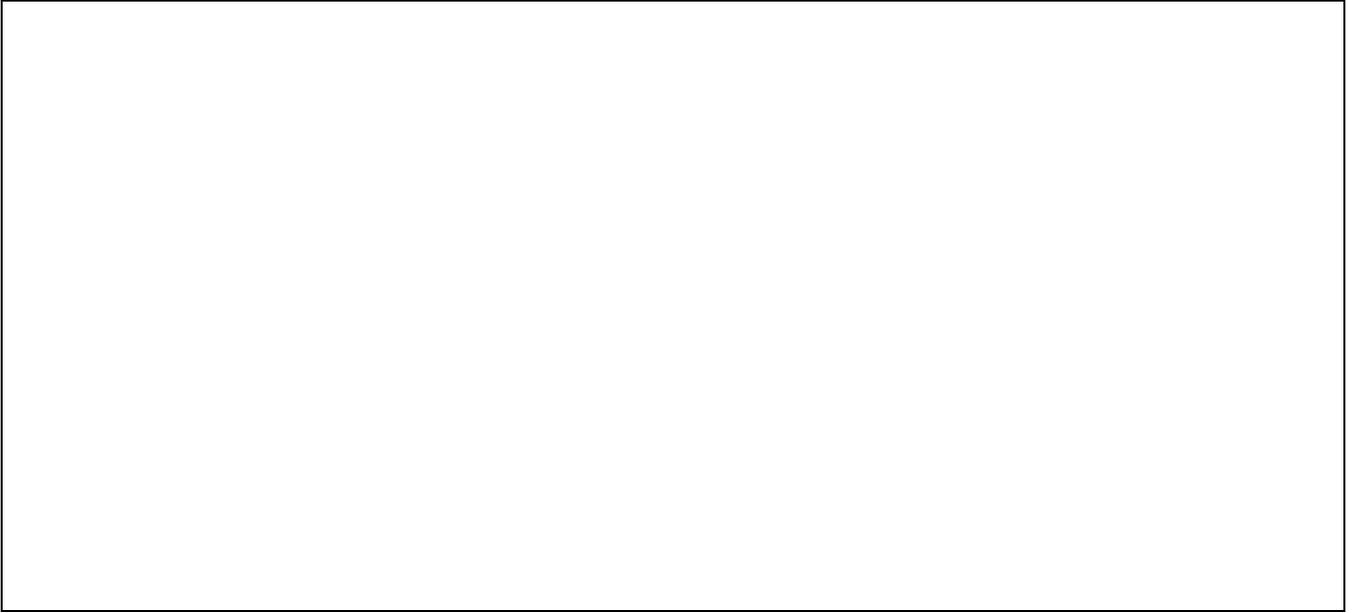
| Know      | want to know    | learned      |
|-----------|-----------------|--------------|
| جاننا ہوں | جاننا چاہتا ہوں | میں نے سیکھا |
|           |                 |              |

#### ہینڈ آؤٹ 4.1

#### شخصیت کو نکھارنے کے طریقے (Ways to Improve Personality)

تکمیل شخصیت کے لئے ضروری ہے کہ اپنی ذات سے نکل کر ایسے رویوں کو اپنائیں جو ہمارے لئے اور دیگر افراد کے لیے فائدہ مند ہوں۔  
شخصیت عام طور پر پانچ طرح کے احساسات اور انداز فکر پر مبنی ہوتی ہے۔ جس کی وجہ سے ہم مختلف رویے اپناتے ہیں۔ انہی پانچ پہلوؤں کو اپنا کر ہم اپنی شخصیت اور رویوں میں خوشگوار تبدیلیاں لاسکتے ہیں۔ وہ پانچ پہلو درج ذیل ہیں۔





## مضبوط شخصیت (Strong Personality)

کوئی بھی فرد کمزور یا مضبوط شخصیت کا مالک نہیں ہوتا۔ بلکہ حالات، پرورش اور ماحول اس کو کسی ایک طرف لے جاتے ہیں۔ اس لیے نہ صرف والدین، اساتذہ بلکہ ارد گرد کے تمام افراد شخصیت سازی میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ ماہرین نفسیات کے مطابق شخصیت اور اس کی صلاحیتیں مستقل و مستحکم ہوتی ہیں تاہم مضبوط شخصیت کے لئے زندگی کی ہر عمر اور دور میں انسان اپنے اندر بہتری لاسکتا ہے۔ ہمیشہ مضبوط شخصیت کے حامل افراد ہی کامیاب اور بھرپور زندگی گزارتے ہیں۔



## موزوں لباس (Appropriate Dressing)

موزوں لباس اور اس میں تبدیلی لانا ایک دن یا ایک ہفتے کی بات نہیں، اس سلسلے میں اپنی دیکھ بھال اور شخصیت کو اجاگر کرنے کے لئے مناسب اور موزوں لباس کا انتخاب بھی ایک اہم نکتہ ہے۔ کوئی بھی انسان دنیا میں اپنے لباس کے ذریعے ایک مخصوص پہچان بنالیتا ہے اور لباس بھی شخصیت کو خود اعتمادی دیتا ہے۔ جس سے تکمیل شخصیت میں مدد ملتی ہے۔



## مطالعہ کی عادت (Reading Habits)

شخصیت کے نکھار اور تکمیل میں مطالعے کو ایک اہم حیثیت حاصل ہے۔ بچپن سے لے کر بڑی عمر تک روزانہ مطالعے کو اپنے معمولات کا حصہ بنانا نہایت ضروری ہے۔ جس سے شخصیت میں موجود خامیوں کو خوبیوں میں بدلا جاسکتا ہے۔



## سلام دعا (Greet/Meet)

مسلمان ہونے کی حیثیت سے سلام دعا یا مصافحہ کرنے میں ہمیشہ پہل کرنی چاہیے۔ اس سے نہ صرف شخصیت کے نکھار میں اضافہ ہوتا بلکہ سماجی زندگی بھی خوشگوار گزرتی ہے۔ خود ہمارے پیارے نبی حضرت محمد رسول اللہ خاتم النبیین صلی اللہ علیہ وسلم ہر جگہ اور ہر محفل میں سلام دعا میں پہل کرتے تھے۔ کیونکہ اس طرح تیس نیکیاں خود بخود انسان کے نامہ اعمال میں شامل ہو جاتی ہیں۔ ارشاد نبوی صلی اللہ علیہ وسلم ہے کہ! ”سوار پیدل کو سلام کرے، چلنے والا بیٹھے ہوئے کو اور تھوڑے لوگ زیادہ کو اور چھوٹا بڑے کو سلام کرے“

## پیشکش کرنا (Offer what you can)

اللہ تعالیٰ نے ہر انسان کو بے پناہ خوبیوں سے نوازا ہے۔ مثلاً بہترین اخلاق، تخلیقی صلاحیتیں و مہارتیں اور مددگار و معاون ہونا۔ شخصیت سازی میں ان صلاحیتوں کا ایک خاص مقام ہے۔ انسان ایک معاشرتی حیوان ہے اور آپس میں مل جل کر رہنا اس کی ضرورت اور مجبوری ہے۔ انسان ہمیشہ دو پہلوؤں میں زندگی گزارتے ہیں، ایک خود میں رہنے والا اور دوسری قسم میں ہمیشہ دوسروں کے لئے خود کو پیش کرنے والا۔ شخصیت سازی میں بڑھ چڑھ کر مددگار ثابت ہونا اور ہر معاملے میں پیشکش کرنا ہی شخصیت کے نکھار اور تکمیل کا باعث بنتے ہیں۔

- i. وقت کی اہمیت  
 ذیلی عنوانات:  
 ii. وقت کی تنظیم کے اقدامات  
 iii. آمدن اور آمدن کی تنظیم

## مقاصد:

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

1. وقت کی اہمیت بیان کر سکیں۔
2. وقت کی تنظیم کے اقدامات کو واضح کر سکیں۔
3. آمدن اور آمدن کی تنظیم کر سکیں۔

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

| عنوان                                  | ہدایات برائے تربیت کار   |           |     |     |    |  |  |    |  |  |    |  |  |    |  |  |    |  |  |    |  |  |
|--|--|-----------|-----|-----|----|--|--|----|--|--|----|--|--|----|--|--|----|--|--|----|--|--|
| تعارف<br>وقت کی اہمیت<br>(وقت: 05 منٹ) | <p>1. شرکاء سے کہے کہ وہ اپنے آج کے دن کی منصوبہ بندی کے لئے دیئے گئے Table کو پُر کریں۔</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>نمبر شمار</th> <th>کام</th> <th>وقت</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> <p>2. چند شرکاء سے ان کے دن کی منصوبہ بندی کے بارے میں پوچھے۔</p> <p>3. دیئے گئے جوابات کی روشنی میں تربیت کار وقت کی اہمیت بتائے کہ:</p> | نمبر شمار | کام | وقت | 1. |  |  | 2. |  |  | 3. |  |  | 4. |  |  | 5. |  |  | 6. |  |  |
| نمبر شمار                              | کام  | وقت       |     |     |    |  |  |    |  |  |    |  |  |    |  |  |    |  |  |    |  |  |
| 1.                                     |  |           |     |     |    |  |  |    |  |  |    |  |  |    |  |  |    |  |  |    |  |  |
| 2.                                     |  |           |     |     |    |  |  |    |  |  |    |  |  |    |  |  |    |  |  |    |  |  |
| 3.                                     |  |           |     |     |    |  |  |    |  |  |    |  |  |    |  |  |    |  |  |    |  |  |
| 4.                                     |  |           |     |     |    |  |  |    |  |  |    |  |  |    |  |  |    |  |  |    |  |  |
| 5.                                     |  |           |     |     |    |  |  |    |  |  |    |  |  |    |  |  |    |  |  |    |  |  |
| 6.                                     |  |           |     |     |    |  |  |    |  |  |    |  |  |    |  |  |    |  |  |    |  |  |

|  |   |
|--|---|
| <p><b>وقت کی اہمیت:</b> کائنات کی ہر چیز سورج، چاند، ستارے اپنے اپنے مقررہ وقت میں طلوع اور غروب ہوتے ہیں۔ وقت پر دن، ہفتوں، مہینوں اور سالوں میں بدل رہے ہیں۔ ان میں ذرہ بھر بھی کوئی فرق نہیں پڑا۔ اسی طرح انسان بھی ہر کام وقت پر کرے گا تو وہ بھی قیمتی بن جائے گا۔</p> <p>وقت ایک خزانہ ہے جو انسان کو اللہ تعالیٰ نے بلا تفریق عقل و جنس عطا کیا ہے جس کو عقل و فہم کی مدد سے مفید بنایا جاسکتا ہے۔ بقول شیخ سعدی!</p> <p>”زندگی کا ہر لمحہ بیش قیمت موتیوں کی طرح ہے، جو اسے چن لے مالا مال ہو جاتا ہے۔“</p>  |   |
| <p>• تربیت کا تختہ تحریر پر ذیلی موضوع لکھے۔</p> <p>"وقت کی ضرورت، اہمیت اور موزوں استعمال"</p> <p>• شرکا کے جوڑے بنائے اور تختہ تحریر پر درج موضوع پر اہم نکات کو تحریر کرنے کا کہے۔</p> <p>• سرگرمی کے لئے مناسب وقت دے۔</p> <p>• دیئے گئے وقت کے بعد شرکا سے ان کی رائے لے۔</p> <p>• تربیت کا بحث و مباحثہ کے ذریعے وقت کی ضرورت، اہمیت اور اس کے استعمال کو سب پر واضح کرے اور پیئڈ آؤٹ 5.1 کا مطالعہ کرنے کا کہے۔</p>   | <p>سرگرمی نمبر: 1</p> <p>وقت کی ضرورت، اہمیت اور موزوں استعمال</p> <p>(وقت: 10 منٹ)</p> |
| <p>1. شرکا کو تین گروہوں میں تقسیم کرے اور ان میں وقت کی منصوبہ بندی کی تنظیم کے اقدامات کو تقسیم کرے۔</p> <p>2. تینوں گروہوں کو وقت کی منصوبہ بندی کی تنظیم کے اقدامات کے نام دے۔</p> <p><b>گروہ-1:</b> کاموں کی گروہ بندی کرنا۔</p> <p><b>گروہ-2:</b> مطلوبہ وقت کا صحیح اندازہ لگانا۔</p> <p><b>گروہ-3:</b> کل مطلوبہ اور کل میسر وقت میں ہم آہنگی اور توازن پیدا کرنا۔</p> <p>3. تمام گروہوں کو چارٹ اور مارکر مہیا کرے۔</p> <p>4. تمام گروہوں کو ہدایت دے کہ تفویض کردہ موضوع پر گروہ کے ممبران کے ساتھ بحث و مباحثہ کے بعد اہم نکات چارٹ پر پیش کش کے لئے تحریر کرے۔</p> <p>5. سرگرمی کے لئے مناسب وقت دے۔</p> <p>6. دوران کام مناسب نگرانی اور رہنمائی کرے۔</p> <p>7. کام کی تکمیل پر ہر گروہ اپنے کیے ہوئے کام کی پیش کش کرے۔</p> <p>8. باقی گروہوں کو سوالات پوچھنے کا موقع دے۔</p> | <p>سرگرمی نمبر: 2</p> <p>وقت کی تنظیم کے اقدامات</p> <p>(وقت: 15 منٹ)</p>               |

9. جہاں ضرورت ہو مناسب اصلاح کرے۔  
10. سرگرمی کے اختتام پر انہیں پیئڈ آؤٹ 5.2 کے مطالعہ کا کہے۔

سرگرمی نمبر: 3  
آمدن اور آمدن کی  
تنظیم  
(وقت: 20 منٹ)

1. شرکا سے پوچھے کہ:  
○ آپ کے گھر میں آمدنی کے کون کون سے ذرائع ہیں؟  
ممكنہ جوابات:- ابو کی تنخواہ، مکان کا کرایہ، فصلوں سے آمدن  
○ کیا آپ بازار جاتے اور گھر کا سودا سلف لاتے ہیں؟  
ممكنہ جوابات:- ہاں / نہیں۔  
2. شرکا کو آمدن کے پس منظر سے متعلق آگاہی فراہم کرتے ہوئے بتائے کہ:  
”انسان مادی وسائل کے بغیر زندگی نہیں گزار سکتا۔ اللہ تعالیٰ نے خود قرآن مجید میں اس بارے میں واضح طور پر بتایا ہے کہ اللہ نے اس کائنات کو پہلے مادی وسائل سے مالا مال کیا پھر انسان کو اس کائنات میں بھیجا اور انسان کو حکم دیا کہ اس زمین میں میرا فضل تلاش کرو۔ یعنی محنت و مشقت کر کے روزی حاصل کرو کیونکہ رزق اللہ نے اسباب کے ساتھ جوڑا ہے۔ بغیر محنت کے کسی کو بھی یہ وسائل حاصل نہیں ہو سکتے۔“  
3. اس کے بعد شرکا کے جوڑے بنائے اور انہیں ورک شیٹ کو مکمل کرنے کے لئے کہے۔

| خاکہ وار بجٹ (Outlined Budget) |                                 |               |
|--------------------------------|---------------------------------|---------------|
| آمدن:                          |                                 | ماہانہ بجٹ:   |
| نمبر شمار                      | مد                              | تفصیل اخراجات |
| 1.                             | خوارک                           |               |
| 2.                             | بیل (بجلی، پانی، گیس، ٹیلی فون) |               |
| 3.                             | گھریلو مرمت                     |               |
| 4.                             | آمدورفت                         |               |
| 5.                             | تعلیم                           |               |
| 6.                             | صحت                             |               |
| 7.                             | لباس                            |               |
| 8.                             | زکوٰۃ / خیرات                   |               |
| 9.                             | تفریح                           |               |

|   |               |     |                                    |
|---|---------------|-----|------------------------------------|
|   | متفرق اخراجات | .10 |                                    |
|   | کل اخراجات    | .11 |                                    |
| مقرر شدہ رقم: _____ خرچ شدہ رقم: _____ بچت / خسارہ: _____   |               |     |                                    |
| <p>4. سرگرمی کے لئے درکار وقت دے۔</p> <p>5. جوڑوں کی مناسب اصلاح ورہ نمائی کرے۔</p> <p>6. کام کی تکمیل پر چند جوڑوں سے کام کی پیش کش کروائے۔</p>  |               |     |                                    |
| <p>تربیت کار شرکا کی حوصلہ افزائی کرے اور شرکا سے درج ذیل سوالات پوچھے۔</p> <p>(1) وقت کی اہمیت بیان کریں۔</p> <p>(2) وقت کی تنظیم کے اہم اقدامات کون کون سے ہیں؟</p> <p>(3) آمدن سے کیا مراد ہے؟</p> |               |     | <p>جائزہ:</p> <p>(وقت: 05 منٹ)</p> |
| <p>ہینڈ آؤٹ 5.1</p>   |               |     |                                    |



## وقت کی تنظیم (Time Management)

وقت کی تعریف کرنا مشکل مگر پیمائش کرنا آسان ہے۔

- ◆ وقت منٹوں، گھنٹوں، دنوں، مہینوں اور سالوں میں تقسیم ہوتا ہے۔
- ◆ ہمارے پاس کام کرنے کے لئے ایک دن میں 24 گھنٹے ہوتے ہیں۔

## وقت کی تنظیم کی اہمیت (Importance of Time Management)

شیخ سعدی کہتے ہیں!

”زندگی کا ہر لمحہ بیش قیمت موتیوں کی طرح ہے، جو اسے چن لے مالا مال ہو جاتا ہے۔“

ممکن ہے کہ کھویا ہوا پیسہ مل جائے، کھوئی ہوئی قوت بحال ہو جائے لیکن گزرا ہوا کوئی لمحہ یا منٹ واپس نہیں آتا۔ متعدد تحقیقات سے یہ بات سامنے آئی ہے کہ گھریلو کاموں کا سلسلہ اس قدر وسیع ہوتا ہے کہ دوسرے تمام کام ڈب کر سمٹ جاتے ہیں۔ حتیٰ کہ آرام و تفریح کے اوقات بھی گھریلو کاموں کی نذر ہو جاتے ہیں۔

## وقت کی ضرورت (Need of Time Management)

گیا وقت پھر ہاتھ آتا نہیں صد ا عیشِ دوراں دکھاتا نہیں

وقت انسانی ذرائع میں سے ایک ہے اور اس کی تنظیم بہت ضروری ہے۔

i وقت کی مناسب تقسیم اور تنظیم، روزمرہ کے کام کاج کو آسان بناتی ہے۔

ii انسان کو ذہنی کوفت اور بدانتظامی سے بچاتی ہے۔

iii کم وقت میں زیادہ سے زیادہ کام ہو جاتا ہے۔

iv ذاتی دلچسپی کے مشاغل کیلئے وقت بچ جاتا ہے۔

## وقت کا موزوں استعمال (Effective usage of Time)

وقت کی منصوبہ بندی کام کاج کے لیے آسان طریقوں کو اپنانا اور وقت کی بچت کرنا ہے۔

## ہینڈ آؤٹ 5.2

### وقت کی منصوبہ بندی کی تنظیم کے اقدامات (Steps is Time Management)

ہر فرد لاشعوری طور پر اور روزانہ اپنے کام انجام دیتا ہے، مگر وقت کی غیر مناسب تقسیم کو بے ضابطگی چند کاموں کے مکمل ہونے کے سوائے کئی کاموں کے ادھورے رہ جانے کا سبب بنتا ہے۔ اکثر لوگوں میں وقت کی تنظیم کی کمی ہوتی ہے، لہذا وقت کی منصوبہ بندی کے لیے مندرجہ ذیل اقدامات پر عمل کرنا چاہیے۔

#### 1 کاموں کی گروہ بندی کرنا یا فہرست بنانا (Grouping of Various Activities)

ضروری کاموں اور غیر ضروری کاموں کو دو حصوں میں تقسیم کرنا چاہیے اور ان کی اہمیت کے حساب سے درجہ بندی ضروری ہے۔



- i. بے چلک کام کاج (Inflexible Activities)  
وہ کام جن میں رد و بدل یا دیر کی گنجائش نہیں ہوتی؛ مثلاً: کھانا بنانا۔
- ii. چلک دار کام کاج (Flexible Activities)  
وہ کام جن کو وقت کی کمی کی وجہ سے ملتوی کیا جاسکتا ہے۔

## 2 مطلوبہ وقت کا صحیح اندازہ لگانا (Accurate Estimate of Time)

- i کاموں کی تکمیل کے وقت کا صحیح اندازہ لگانا ضروری ہے۔
- ii بڑے کام کو چھوٹے کاموں میں تقسیم کر کے وقت کی بچت کی جاسکتی ہے۔
- iii ذہانت اور سوچ بوجھ سے کم وقت میں زیادہ کام کیا جاسکتا ہے۔

## 3 کل مطلوبہ اور کل میسر وقت میں ہم آہنگی اور توازن پیدا کرنا (Creating Harmony and Balance in Available Time)

- i درکار وقت اور اہم کاموں کا موازنہ کریں۔
- ii اندازہ لگائیں کہ مطلوبہ ہدف مخصوص وقت میں مکمل ہوگا یا نہیں۔
- iii وقت اور کاموں میں توازن برقرار رکھنے کیلئے اضافی کاموں کو فہرست میں سے خارج کریں یا ملتوی کریں۔
- iv کاموں کی گروہ بندی، وقت کا صحیح اندازہ اور ان میں توازن، فرد کی توانائی اور وقت کی بچت کا باعث بنتا ہے۔

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

1. گھریلو معاشیات (ہیج-ای) 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 (ہیج-ای) کی درسی کتاب اور رہ نمائے اساتذہ۔

| عنوان  | ہدایات برائے تربیت کار  |                      |              |      |       |                 |
|--|---|----------------------|--------------|------|-------|-----------------|
| سرگرمی نمبر: 1<br>(وقت: 20 منٹ)                | شرکاء کو بتائے کہ:<br>1. تعلیمی کیلنڈر کیا ہے؟<br>2. تعلیمی کیلنڈر کے درس و تدریس میں کیا فوائد ہیں؟<br>3. شرکاء کو دو گروہ میں تقسیم کرے اور انہیں ضروری تدریسی مواد مہیا کرے۔<br>4. گروہ نمبر-1 کو پہلے چار ماہ اور گروہ نمبر-2 کو اگلے چار ماہ کا کیلنڈر تیار کرنے کو کہے۔<br>5. شرکاء سے کہے کہ وہ گھریلو معاشیات کی تدریس کے لیے ہفتے میں چار (4) پیریڈز مختص کریں۔<br>6. دیئے گئے تعلیمی کیلنڈر کے خاکے کے مطابق چارٹ پر اپنا کام تیار کرنے کو کہے۔ |                      |              |      |       |                 |
| <b>گھریلو معاشیات (ہیج-ای) دورانیہ: 08 ماہ</b> |   |                      |              |      |       |                 |
| نمبر شمار                                      | یونٹ نمبر   | مضامین / ذیلی مضامین | حاصلاتِ 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<br/>(وقت: 05 منٹ)</p> |

**THE END**