شکل معیاری و پروسیجر برای مواد تریننگ ALPAG – پیشنویس
2006می

بخش اول . طرح

معیار های های پذیرفته شده طراحان کورس را مجبور می سازد تا یک سلسله مراحل تعیین شده را در هنگام طرح برنامه های کورس تعقیب نمایند. شیوه های مختلف برای انجام این کار را می توان از آدرس انترنتی http://fog.ccsf.cc.ca.us/~mmalacho/OnLine/ADDIE.htmlH حاصل نمود. از هر شیوه که کار گرفته شود بازهم ALPAG به مسایل ذیل نیازمند است:

- بررسی نیازمندی های اصلی برای دریافت کمبود مهارت یا دانش که باید به آن از طریق تریننگ رسیدگی شود
- اهداف تدریسی که نتیجه یا برامد ها را تعریف نماید ، که بهتر است یک مهارت یا رفتار باشد
- طرح تدریس (یا سلسله آن) که اشتراک کنندگان را اجازه می دهد تا دانش یا مهارت خاص در یک بخش خاص تریننگ حاصل کنند مثلاً :
  - موضوع – Rمربوط به کدام بخش می شود R
  - Rهدف یا مرام این بخش R
  - Rمیتود ومحتوای تدریس R
  - Rموادی که باید استفاده شود R
  - مدت تعیین شده برای بخش متذکره
- محتوی درسی که اشتراک کنندگان بعد از آنکه به وظیفه شان برگردند به کار خواهند گرفت
  - Rمحتوی مشخص R
  - Rچهارچوب (ساختار)R
  - Rشکل یا ظاهر R
- Rترتیب درس- چگونه بخش های مختلف در کنار هم یک آموزش دلخواه را تهیه می نماید. R
- انتقال از یک بخش به بخش دیگر برای اینکه تداوم حفظ گردد
  - نخست در جریان جلسات
  - دوم در Rمیان جلسات متفاوت R

- تطبیق یا شناسایی تطبیق انچه که آموخته شده است
- ارزیابی
  - چگونه اشتراک کننده خواهد دانست که وی یک مهارت یا دانشی را فرا گرفته است
  - چگونه مدرس خواهد دانست که اشتراک کنندگان یک مهارت یا دانشی را فراگرفته اند
  - چگونه و تا چه حد کارایی مورد نظر در هنگام برگشت به وظیفه برآورده خواهد شد
  - تا چه حد برنامه آموزشی به اهداف خود رسیده است
  - دیگر کدام آموزش ها ، انکشافات و حمایت مورد نیاز است

Rدر حالی که این نوع تریننگ ها با اکثریت میتود های طراحی تریننگ مطابقت دارد، برای آن عده کسانی که سابقه یی در آموزش دارند (برخلاف آنچه که در تریننگ بوده است) این نوع میتود ممکن عجیب و بیگانه به نظر بیاید. نخستین نیروی پیش برنده درین میان، نیاز خود اشتراک کننده به آموختن است نه آنچه که مدرس انجام میدهد یا تدریس می کند. به این دلیل ، **اهداف** به حیث نقاط نهایی یک سلسله برنامه های درسی قبول شده است. Rکه به آنها به حیث *برامد یا نتیجه می توان نظر داشت نه بحیث فعالیت ها .*

این گونه تدریس یکی از میتود های تیوری آموزش بزرگسالان می باشد، که در آن ادعا بر این است که آموختن بزرگسالان نظر به آموزش اطفال متفاوت است. بزرگسالان ترجیح میدهند تا مهارت های جدید و معلومات را در یک چهارچوبی که آنهااز قبل با آن آشنا هستند ادغام نمایند. و آنها به ساختار های بیشتری نیاز ندارند. پس، مربیان (یا تسهیل کنندگان) در عوض انکه برای بزرگسالان همه مسایل را کلمه به کلمه شرح دهند، فضای درسی را طوری اعیار می سازند تا بزرگسالان خود شان به اساس استعداد وتلاش خویش آنچه را که توقع میرود بدانند، بیآموزند، عملی کنند، تعمیم دهند ، و آنرا تقویه کنند. Rدرین فضای درسی و آموزشی، آنچه که برای رسیدن به موفقیت مهم می باشد این است که شخص رهنمایی کننده متیقبن گردد تا:

- Rوظایف، توقعات و اهداف واضح هستند. R
- Rترتیب و نظم برنامه آموزشی در قسمت تفکر، تجمع دانش و ادغام مهارت ها کمک می کند. R
- Rمعلومات مربوطه قابل دسترس بوده و به شکل آزاد در جریان می باشد. R
- Rارزیابی و تشویق فراوان موجود است.R
- Rفرصت ها برای تجربه کردن و کارایی بعدی بصورت درست قابل تطبیق می باشد.R

Rبرای ALPAGR و ای آر دی این مسئله به معنای آنست که باید توجه بیشتر متوجه نیاز های دانش آموز باشد نه نیاز های خود آموزگار. وظیفه ما آنست تا ایشان در ساحه عمل به آنچه که هدف بوده برسند – یعنی یقینی شود که همه جزییات مد نظرگرفته شده، فضای درسی مساعد بوده، کنترول در دست دانش آموز باقی مانده، و آنچه آموخته شده برای دانش آموز مفید می باشد.

بخش دوم ظاهر و شکل ارائه

کاغذ : نوع A-4، سفید

شکل صفحه :

- طرح تریننگ، یادداشت های تریننگ : به شکل افقی
- صفحه عنوان : چنانکه روی آن موافقت شده است، تریننگ، ای آر دی، تمویل شده از طرف (USAID) ، محل، زمان را مشخص می سازد
- شرح تمرین ها ، فورمه ها : به شکل افقی یا عمودی
- نوشته جات : عمودی
- آنچه از قبل چاپ شده : به شکل عمودی یا به ساختاری که انها انتخاب نموده اند (آموزش یا مواد پس منظر از سایر منابع)

بسته بندی :

- دوسیه ها دو سراخ داشته باشند:
- در قسمت بالایی صفحات برای بخش های که به شکل افقی اند برای زبان های پشتو، دری یا انگلیسی
- در قسمت راست برای صفحات عمودی دری یا پشتو
- در قسمت چپ صفحات انگلیسی

- Rاگر ستپلر می شوند :R
  - Rصفحات دری و پشتو: قسمت بالایی راست صفحه R

- Rصفحات انگلیسی: قسمت بالای چپ R
- Rاشکال : R
  - Rطرح برنامه تریننگ R

- Rخط های اصلی : R
  - Rانگلیسیس : آریل باریک ، 10 یا 12 ، هم خط شده به طرف چپ R
  - Rپشتو: هم خط شده به طرف راستR
  - Rدری: هم خط شده به طرف راست R

- Rشکل شش ستونه، عرض ثابت که توسط جدا کنندگان از هم جدا شده اند وبه اندازه های ذیل می باشد :R
  - Rحاشیه: 2/1 انچR
  - Rستون اول (بخش اجندا) = 2/1 انچR
  - Rستون دوم (موضوع) = 1 انچ R
  - Rستون سوم (هدف یا مرام) = 1 انچ R
  - Rستون پنجم (میتود یا محتوی) = 4 2/1 انچR
  - Rستون ششم (زمان)= نیم انچ R
  - Rحاشیه = نیم انچ R

- Rبه یاد داشته باشید که حاشیه ورق چاپ شده از حاشیه نیم انچی صفحه کمپوتر بزرگتر است.R
- Rعنوان بخش ، سرخط ها : 24 نقطه ، آریل باریکR
- Rسرخط ستون ها : 11 نقطه، درست(به همه زبان ها) R
  - Rستون اول = موضوع اجندا R
  - Rستون دوم = موضوع R
  - Rستون سوم= هدف یا مرام R
  - Rستون چارم = میتود یا محتوی R
  - Rستون پنجم = مواد R

- Rستون ششم = زمانR

Rیادداشت : برای تمامی یک قطار که در آن عنوان ظاهر می شود، خانه ها را تا 10 درصد سایه بدهید (با استفاده از ماوس، قطار را برجسته ساخته ، بعد از مینو بار انتخاب فارمت> سرحد و سایه > سایه > 10 فیصد را انتخاب کنید

- Rشماره صفحات R
- Rپشتو و دری بخش پایین و چپ R
- Rانگلیسی : قسمت پایین و راست R

Rتمرین ها :

- Rخطوط تعیین شده : R
  - Rانگلیسی : آریل یا آریل باریک ، 10 یا 12 ، همخط شده در چپR
  - Rپشتو: هم خط شده در راست R
  - Rدری : هم خط شده در راست R
- Rسرخط ها : عنوان و شماره تمرین ، 24 نقطه R
- Rاهداف تدریس : R
- Rوقت مورد ضرورت ، تقسیم شده به بخش ها اگر تمرین از بخش های فرعی کوچکتری ساخته شده باشد R
- Rمواد مورد ضرورت (اگر باشد) R
- Rشکل به طرزی که برای تمرین مناسب باشد R
- Rهنداوت ها R
  - Rواضح، قابل تولید دوباره R
  - Rمربوط R
  - Rمفید برای اشتراک کنندگان، به خصوص برای کسانی که از نگاه سواد مشکل دارند R

Rبخش سوم : منابع

در حالی که مقدار زیاد مواد به شکل چاپی ، از طریق انترنت، یا روی سی دی یا دی وی دی میسسر است، اکثریت مواد به سطح بین المللی حق چاپ محفوظ دارد. این پالیسی ای آر دی است تا همچو موادی را نباید استفاده کند. یک تعداد سایت های انترنتی موجود است که بدون محدودیت برای همه استفاده کننده ها می باشد.سه ویبسایت در ذیل از آن نام گرفته شده است :

- **طرح درس**: توضیح مکمل تیوری ها، میتود ها، تخنیک ها و ارتباطات به سایر منابع را می توان به آدرس ذیل Rدریافت نمود: RH http://carbon.cudenver.edu/~mryder/itc_data/idmodels.html. این ویبسایت به حیث خدمات عامه در پوهنتون دنور توسط مارتین رایدر (کلورادو، ایالات متحده) به پیش برده می شودR
- **Rمهارت های اساسی گردانندگی** . ویبسایتی که توسط مجتمع گردانندگان بین المللی ایجاد گردیده و یک کتاب س37 صفحه یی انترنتی را در مورد مهارت ها پیشکش می کند که به شکل پی دی اف قابل حصول از انترنت می باشد. این بخش دارای مواد خیلی محدود می باشد. این کتاب را می توان به آدرس ذیل دریافت نمود : RHhttp://www.iaf-world.org/files/public/FacilitatorMnl.pdf .

- **Rطرح و مواد تریننگ :** یک کتابخانه بزرگ رایگان برای استفاده را می توان در آدرس ذیل دریافت نمود RH http://www.itrainonline.org/ . . این سایت توسط مجمعی از موسسات تریننگ و انکشاف به شکل خدمات عامه برای ترینر های که در موسسات با منابع محدود تر کار می کنند به پیش برده می شود. این ویبسایت کورس های مکمل در بخش های مختلف را می توان دریافت نمود – به شمول فهرست ها، طرح های کورس، تربیه مربیان، مواد، نوشته ها، و ارتباط به سایر مواد.

Rبخش چارم . فعالیت های معمول (متن های معیاری) برای همه کورس ها

Rموضع اجندا R	Rموضوع R	Rهدف R	Rمیتود R	Rمواد R	Rوقت سR
			قبل از ورکشاپ		
الف	برنامه ریزی و آمادگی قبل از ورکشاپ	یقینی ساختن این که همه مواد آماده است، افراد اماده اند، Rقرار داد ها اماده و امضا شده است، معلومات قابل، دسترس است R	همه مراحل و قدم های پلان شده را در بخش فعالیت ها، آمادگی را تعقیب نمایید: o قوانین و مقررات ALPAG در مورد ترینینگ : o موا د ▪ اختراع یا انتخاب ▪ ادیت/ تطابق ▪ Rتصویب R ▪ Rترجمه R ▪ Rفوتوکاپی Rیا تدارک ▪ بسته بندی یا سایر انواع بسته بندی ▪ فلبچارت ها (سفید و آماده) ، نشانه ها o ضرب العجل ها، فورمه ها، بودیجه o فهرست اشتراک کنندگان o ترتیبات برای داشتن کارمندان اضافی : خوانندگان، " همراهان، ترتیبات برای معیوبین، مستخدمین o ترانسپورت ✓ قرار داد با شورا های ولایتی، مستشار ها و سایرین در مورد:	همه مواد ترینینگ ✓ مواد برای گردانندگان صنف درسی (فلیپ چارت، کاغذ A/V) ✓ Rمواد ترینینگ ، مواد کمکی، نوشته جات،R ✓ Rمواد اضافی کمک کننده R	آغاز آمادگی 30 روز قبل از ترینینگ

			o محل جلسه و ترتیبات آن، به شمول پیش بینی افراد و اشیای اضافی برای احتیاط o یادداشت ها ا (اشتراک کنندگان و سایرین) ▪ یادداشت اولیه ▪ تایید o توزیع مواد پیشکی، به اساس طرح و توافق o R توافق با کارمندان کمکی در مورید نقش و شماره تماس شان R		
ب R.	فعالیت و آمادگی های دفعتاً ولی قبل از ورکشاپ	یقینی ساختن اینکه تمامی ضروریات اداری اشتراک کنندگان تهیه شده است.	معاون تعیین شده اداری یقینی می سازد که : ✓ همه اشتراک کنندگان خود را در فورمه راجستر ثبت نام می نمایند. ✓ مواد کمکی و مواد ترینینگ برای همه به شکل درست آن توزیع شده است ✓ همه مواد ترینینگ که ترینر ها به آن ضرورت دارند آماده است ✓ محل منظم است وسایل آزمایش شده است و به شکل فعال می باشد Rتسهیل کنندهء مستقر در ولایت همه چیز را چک می کند تا وسایل در جا هایشان قرار داشته و فعال باشند R	فورمه ثبت نام	سی دقیقه قبل از وقت معیینه الی آغاز برنامه
			آغاز ورکشاپ		
ج R	مقدمه	محفل افتتاحیه ترینینگ	➢ نماینده تسهیل کنندهء مستقر در ولایت یا R ALPAGاشتراک کننده را خوشامدید می گویدR	یک میکروفون ضرورت خواهد بود	15 دقیقه

		➢ Rوی از کسی که قبلاً با او موافقت صورت گرفته (ترجیحاً یکی از اعضای شورای ولایتی) تا آیاتی چند از قران کریم را تلاوت نماید R ➢ Rسپس تسهیل کنندهء مستقر در ولایت از رئیس شورای ولایت می خواهد تا بیانیه کوتاهی را به شکل مقدمه ارائه کند. R ➢ Rبعد تسهیل کنندهء مستقر در ولایت یک فلب چارتی را نشان میدهد که در آن قواعد و مقررات تریننگ معرفی شده است. R o Rپا بندی به وقت R o Rموبایل های تانرا خاموش کنیدR o Rبه دیگران احترام داشته باشیدR o Rاشتراک کنیدR Rیادداشت: احتمالاً کسانی که در ورکشاپ سهم می گیرند همدیگر را می شناسند زیرا باهم کار می کنند. زمانی که برای معرفی اختصاص یافته (اسم، وظیفه و غیره) بهتر است به شکل غیر رسمی در آورده شودR و یا به شکل تجدید معلومات در بارهء همدیگر تغییر یابد. R R R همچنان : ✓ Rوقفه برای چای/ نان چاشت R ✓ Rمقررات برای پیام ها، قطع شدن ها R ✓ Rمحل تشناب ها R ✓ R(هرگونه معلومات امنیتی یا اضطراری) R R(درین وقت، بعد از مقدمه ، تسهیل کنندهء مستقر در ولایت، شروع به معرفی و مرور کورس، اهدا، موضوعات عمده و تقسیم اوقات می نماید. اشخاص مهم یا سایر " ناظرین" دعوت می شوند تا باقی بمانند – یا از ازیشان تشکر شده و اجازه رخصت داده می شوند. R	✓ بیرق افغانستان ✓ فلب چارتی که قواعد و مقررات را نشان دهد.	
		ختم ورکشاپ			

Rد R	Rفعالیت های اختتامیه R	Rیک ختم خوب و انتقال آرام R معرفی فعالیت های تعقیبیه و انتقالی . ارزیابی ورکشاپ محفل اختتامیه (اگر لازم بود)	➢ مرور محتویات . تسهیل کنندهء مستقر در ولایا ت افغا نستان فعالیت های عمده را مرور می کند : o Rموضوعاتی که پوشش شده R o Rمسایلی که مورد بحث قرار گرفته R o Rموافقت ها یا ... شناسایی عدم موافقت های که مدت زیادی را در بر گرفته باشدR ➢ R نظریات نهایی از جانب اشتراک کنندگان R ➢ Rانتقال به " کارخانگی " R ➢ Rوظایف R o Rمرام، اهمیت آن R o Rارتباط موضوعی میان این ورکشاپ و ورکشاپ بعدی R o Rتوقعات در قسمت آنچه که آنها تولید می کنند و آنچه که ایشان حاصل می نمایند R o Rمواد و وظایف R o Rسوالات و جوابات R ➢ ارزیابی ورکشاپ o Rکتبی – کمکی و جمع آوری آن R o R شفاهی – (انتخابی) : به شکل دورانی از همه اشتراک کنندگان سوالات ذیل پرسیده می شود : R ▪ Rمهمترین چیزی که شما آموختید کدام بود؟ R ▪ Rچه چیزی Rمی تواند این پروسه را متداوم نگهدارد؟ ➢ R نتیجه گیری بخش اختتامیه R o Rاگر شخص مهمی اختتامیه را انجام میدهد ویرا معرفی نمایید R	(به همه جا سر بزنید، موضوعات را در روی فلب چارت بنویسید، مواد کمکی را نشانی کنید) فورمه های کارخانگی، مواد کمکی ، فلب چارت هدایات Rارزیابی R تصدیق نامه	س10 دقیقه 10R دقیقه R 15R دقیقه R 10-5 دقیقه

		پاکسازی محل کار	o از شخص مهم تشکر کنید سپس از اشتراک کنندگان o Rاز کارمندان کمکی و از گردانندگان تشکر کنید R ➢ پاکسازی o Rهمه مواد را جمع آوری نموده و اجناس شخصی را جمع کنید R o Rاگر فلپ چارت ها را حفظ و آرشیف می کنید ، آنها را شماره زده وتاریخ بزنید ، و یقینی سازید که موضوع آن به شکل واضح ثبت شده است R o Rاطاق را پاک نمایید، کثافات را دور انداخته ، چراغ ها را خاموش کنید R	قطی های مواد، به شکل درست لیبل زده شده، خریطه ها برای دفع کثافات	30R دقیقه R

Rفلپ چارت ستندرد تقسیم اوقات ورکشاپ

Rهدایات: تهیه فلپ چارتی برای استفاده تمام جلسات. نمرات جلسات و عنوان را خانه پری نمائید کار خانگی و تاریخ را تا زمان رسیدن جلسه مورد نظر خالی بگذارید. در اخیر جلسه کار خانگی و تاریخ جلسه بعدی را بنویسد.R

Rتقسیم اوقاتR جلسات

عنوانR	R Rکارخانگی	تاریخ R
1.	Rشورای ولایتی وارتباطات آنR	
2.	Rجمع آوری معلومات برای شورایR Rولایتی	
3.	Rپلان های عملیR	
4.	Rترتیب جلسه و RتRسهیل گریR	
5.	Rامورات ابتدائی اداریR	
6.	Rمروربر بودجه ولایتیR	
7.	Rارزیابی مشکلاتR	
8.	Rترغیب کردن دیگران جهت سهمگیریR	

Rارزیابی ورکشاپR
ALGAP

Rتاریخ : مدل / عنوان:

Rولایت:

Rاسم تسهیل کننده:

Rچیزی مهمی که در این ورکشاپ آموخRیRتم عبارت از----------

Rچیزی که درین ورکشاپ کمتر مفید بود عبارت از ----------.

Rسهولیات (اطاق درسی، جای ترینیگ) برای جلسه امروزی استعمال شده بود. (یکی را حلقه نمائید)R

Rبسیار خوب کافی غیر کافی

Rکیفیت چای و غذا (یکی را حلقه نمائید)R

Rبسیار خوب کافی غیر کافی

چیزی که از جلسه اخیر من میتوانم عملی نمائیم عبارت از:R

Rبصفت نماینده شورای ولایتی در مورد چیزیکه ضرورت است تا بیشتر بدانم ---------- ویا بهتر انجام داد اینست ----------R