د ALGAP روزنیزو موادو لپاره معیاري فارمټونه او طرزالعملونه – مسوده
Rد ۲۰۰۶م کال مې

Rلومړۍ برخه: ډیزاین

Rد ښوونیز کورس لپاره منل شوي معیارونه چې د کورس جوړوونکي باید د کورس جوړولو په وخت کې نوموړي معیارونه یو په یو او په پرله پسې توګه تعقیب کړي. ددې کار د ترسره کولو لپاره بیلابیل موډلونه په دې پټه موندلای شئ: RHhttp://fog.ccsf.cc.ca.us/~mmarlcho/OnLine/ADDIE.html . د هر موډل د کارولو په صورت کې ALGAP لاندنیو شیانو ته اړتیا لري:

- Rد مشخصو مهارتونو یا پوهې د نشتوالي د ټاکلو بررسي ترڅو نوموړي مهارتونه د ټریننګ په لړ کې په پام کې ونیول شي. R
- Rښوونیز مقصدونه چې د پای ټکی یا پایله د یو مهارت یا چلند په توګه تعریفوي
- Rښوونیز ډیزاین (یا سلسله) چې ګډون کوونکی دې ته هڅوي ترڅو هغه پوهه یا مهارتونه چې د نوموړي ډیزاین د هر عنصر لپاره ځانګړي شوي وي، ترلاسه کړي: R
  - Rموضوع- عنصر څه شی دی
  - Rد عنصر هدف یا موخه
  - Rد لارښوونې طریقه او محتویات
  - Rد کارونې وړ مواد
  - Rنوموړي عنصر ته ځانګړی شوی وخت
- Rښوونیز محتویات چې ددې اټکل کوي چې ګډون کوونکي به په خپله دنده کې څه ډول کار ترې واخلي: R
  - Rمشخص محتویات
  - Rکاري چوکاټ (جوړښت)
  - Rډول یا بڼه
- Rد ښوونې جریان- عناصر څرنګه باید سره یوځای کړل شي ترڅو په سمه توګه زده کړل شي
- Rد عناصرو ترمنځ اړیکې ترڅو تسلسل یا پرله پسې توب یقیني کړل شي
  - Rد هرې ناستې په منځ کې
  - Rد دوو ناستو ترمنځ
- Rد هغو موضوعاتو عملي کول چې زده شوي دي او د هغو پیژندنه
- Rارزونه
  - Rګډون کوونکی څرنګه پوهیږي چې پوهه یا مهارت ېې ترلاسه کړې\کړی
  - Rښوونکی څرنګه پوهیږي چې ګډون کوونکي پوهه یا مهارت ترلاسه کړی
  - په خپل ورځني کار کې ترکومې اندازې پورې ترې ګټه اخلي
  - دې روزنیز پروګرام خپل مقصدونه ترکومه حده پورې ترلاسه کړل
  - څومره نور ټریننګ، پرمختیا یا ملاتړ ته اړتیا ده.

Rپه داسې حال کې چې Rدا ډول روزنیز ډیزاین له اکثریتو روزنیزو میتودونو سره سمون لري ، ښایي دا موضوع به د هغو کسانو لپاره چې د ښوونې او روزنې په برخه کې تجربه لري عجیبه ښکاریږي. په دې ځای کې اصلي موخه داده چې زده کوونکی د څه شي زده کولو ته اړتیا لري نه دا چې ښوونکی څه شی ترسره کوي یا تدریس کوي. د همدې دلیل له امله، ***مقصدونه*** د یوې ښوونیزې لړۍ د پای ټکو په صفت ذکر شوي دي. د هغو په هکله د پایلو یا نتیجو په صفت فکر وکړئ نه داچې د فعالیتونو په صفت.

دا ډول لارښوونه د لویانو د زده کړې د تیورۍ یوه طریقه ده چې په دې طریقې کې دا ټکی په پام کې نیول شوی چې لویان د ماشومانو په پرتله په بل ډول زده کوي. لویان غواړي چې نوي مهارتونه او معلومات په هغو کارې چوکاټو کې ځای پر ځای کړي چې هغوی له پخوا څخه پخپله جوړ کړي وي. او هغوی ډیر زیات جوړښت ته اړتیا نه لري. نو له همدې کبله یو لوی زده کوونکي ته د هرڅه ویلو پرځای، ټرینر (یا تسهیل کوونکی) د زده کړې چاپیریال داسې برابروي ترڅو شخص په خپلې طریقې سره هر هغه څه چې باید پرې وپوهیږي، زده کوي، پلي کوي، عمومي کوي او پیاوړي کوي.

هغه څه چې د زده کړې په دې چاپیریال کې د بریالیتوب لپاره ضروري دي هغه دا دي چې هغه شخص چې د زده کړې پروسه رهبري کوي باید یقیني کړي چې:

- دندې، توقعات (هیلې) او موخې واضح وي
- د زده کړې لړۍ غبرګون، د پوهې راغونډیدل او د مهارت یوځای کیدل وهڅوي
- اړوند معلومات موجود وي او په آزادانه توګه جریان ولري.
- په کافي اندازې فیډبك او هڅونه موجوده وي.
- له ټریننګ څخه وروسته د تجربه کولو او ترسره کولو فرصتونه واقعي وي او په عملي توګه ېې ملاتړ وشي

دا موضوعات د ALGAP او ARD لپاره په دې مانا دي چې مونږ باید د خپلو اړتیاوو پرځای د زده کوونکو اړتیاوو ته پاملرنه وکړو. زمونږ دنده داچې مونږ د هغوی لپاره هرڅه سم کړو- له دې څخه ځان ډاډمن کړو چې جزئیاتو ته پاملرنه وشي، چاپیریال له زده کړې سره مرسته وکړي، کنټرول د زده کوونکي په لاس کې وي، او بالآخره هغه څه چې زده کوونکي زده کوي، د هغوی لپاره ګټور او مفید وي.

دویمه برخه: ظاهري بڼه او پریزینټیشن

پاڼې: A4 سپینې پاڼې

د پاڼو ډیزاین:

- د ټریننګ ډیزاین، د ټرینر یاددښتونه: عرضاني (Landscape)
- لومړۍ پاڼه: له موافقې سره سم ټریننګ، ARD، تمویل کوونکی (USAID)، ځای (ځایونه)، نیټه (نیټې) معرفي کوي
- د تمرین لپاره هنډاوټونه او فورمې: عرضاني(Landscape) یا طوني (Portrait)
- د مطالعې برخه: طولاني
- Pre-printed: طولاني یا هغه فارمټونه چې د بنسټ ایښودونکو له خوا کارول کیږي (له نورو زیرمو څخه ترلاسه شوي د ټریننګ یا بنسټیز مواد)

صحافي:

- که چیرې په هغو دوسیو کې ایښودل کیږي چې دوه حلقې یا کړۍ لري، نو باید دوه سوري په کې وایستل شي:
  - د پښتو، دري یا انګریزي لپاره د عرضاني پاڼو په پورتنۍ برخه کې
  - د پښتو یا دري لپاره د طولاني پاڼو په ښۍ خواکې
  - د انګریزي لپاره د طولاني پاڼو په کیڼې خواکې
- که چیرې استپلر کیږي:
  - پښتو او دري: د پاڼې په پورتنۍ ښۍ خواکې
  - انګریزي: د پاڼې په پورتنۍ کیڼې خواکې

فارمټونه:

- د ټریننګ ډیزاین

  - لومړني (Default) رسم الخطونه (فونټونه):
    - انګریزي: Arial Narrow ، د ۱۰ یا ۱۲ اندازې (پاینټ) لرونکي، کیڼې خواته توجیه شوي
    - پښتو: ښۍ خواته توجیه شوي
    - دري: ښۍ خواته توجیه شوي
    -

  - د شپږو ستونونو او ثابت پراخوالي درلودونکي ډیزاین چې په لاندې توګه د ستون ویشونکو په واسطه سره جلا شوي وي:
    - څنډې= نیم انچ
    - لومړی ستون (د آجنډا برخه) = نیم انچ
    - دویم ستون (موضوع) = یو انچ
    - دریم ستون (هدف یا موخه) = یو انچ
    - څلورم ستون (طریقه او محتویات) = څلور نیم انچه
    - پنځم ستون (مواد) = یو نیم انچ
    - شپږم ستون (وخت) = نیم انچ
    - څنډه = نیم انچ
    - دې ته متوجه واوسئ چې کله تاسو د پاڼې څنډې نیم انچ وټاکئ نو د پاڼې پرمخ به په حقیقت کې له نیم انچ څخه زیات ځای پاتې شي

  - د لاربښود عنوان یا موضوع: Arial Narrow ، ۲۴ اندازه

- د هر ستون عنوان (په ټولو پاڼو کې): ۱۱ اندازه، بولډ (په ټولو ژبو کې)

  - لومړی ستون= د آجنډا برخه
  - دویم ستون= موضوع
  - دریم ستون = هدف یا موخه
  - څلورم ستون= طریقه او محتویات
  - پنځم ستون= مواد
  - شپږم ستون= وخت
  - یاددښت: هغه ردیف چې هلته د هر ستون عنوان لیکل شوی، په بشپړه توګه ۱۰ فیصده سیوری (shade) ورکړئ. (د موس په واسطه ټول ردیف انتخاب کړئ، بیا وروسته د فارمټ له مینو څخه Borders and Shading بیا Shading او په پای کې ۱۰ فیصده انتخاب کړئ.

- د پاڼو شمیره:
  - پښتو او دري، د پاڼې په لاندنیني کیڼې خواکې
  - انګریزي، د پاڼې په لاندنۍ ښۍ خواکې

- تمرینونه

- لومړني (Default) رسم الخطونه (فونټونه):
  - انګریزي: Arial یا Arial Narrow ، د ۱۰ یا ۱۲ اندازې لرونکي، کیڼې خواته توجیه شوي
  - پښتو: ښۍ خواته توجیه شوي
  - دري: ښۍ خواته توجیه شوي

- عنوان: موضوع او د تمرین ګڼه، ۲۴ اندازه

- ښوونیز مقصد:

- د اړتیا وړ وخت، که چیرې په تمرین کې څو عنصره موجود وي نو د هر عنصر لپاره جلا جلا وخت وټاکئ

- د اړتیاوړ مواد (که چیرې ورته اړتیا وي)

- هغه مناسب ډیزاین چې تمرین ورته اړتیا لري

- هنډاوټونه
  - واضح، د تکثیر وړ
  - اړوند
  - د ګډون کوونکي لپاره ګټور، په ځانګړې توګه د هغو ګډون کوونکو لپاره چې د سواد ستونزې لري او سواد یې بشپړ نه وي

دریمه برخه

Rپه داسې حال کې چې ګڼ شمیر روزنیز مواد چاپ شوي، on lineR او د سي ډي او ډي وي ډي په شکل موجود دي، اکثریت دا مواد اختصاصي (په څښتن پورې تړلي) او د نړیوال چاپ حق ترپوښښ لاندې دي. د ARDR کړنلاره دا ده چې باید دادول مواد و نه کاروي مګر داچې په بیه واخیستل شي او\ یا مونږ د چاپ حق لرونکي څخه اجازه واخلو. ځیني انټرنټي پاڼې د روزنې (ټریننګ) او تسهیل کولو لپاره د موادو کتابتونونه په وړیا توګه وړاندې کوي چې د کاروني په برخه کې یې هیڅ ډول محدودیت نشته. دا ډول درې انټرنټي پاڼې لاندې لست شوي دي. ددې موادو د کاروني په صورت کې ښه به داوي چې د موادو زیرمه د هرې پاڼې په لاندنۍ برخه کې ذکر شي.

- **Rښوونیز ډیزاین.** د ښوونیز ډیزاین د نظریو، طریقو، تخنیکونو بشپړه تشریح او له نورو زیرمو سره اړیکې په دې پته موندلای شئ: RH http://carbon.cudenver.edu/~mryder/itc_data/idmodels.html . دا انټرنټي پاڼه د یو عامه خدمت په توګه د مارټین رایډر له خوا د ډینور (کولوریډیو، د امریکا متحده ایالتونو) په پوهنتون کې جوړ شوی.

- **Rد تسهیل کولو بنسټیز مهارتونه.** یوه انټرنټي پاڼه چې د تسهیل کوونکو د نړیوالې ټولنې له خوا جوړ شوی، د تسهیل کولو د بنسټیزو مهارتونو په هکله یو لارښود وړاندې کوي چې ۳۷ پاڼې لري او د پي ډي اف په شکل د ډون لوډ وړ دی. دا انټرنټي پاڼه یو لږ شمیر نور مواد هم لري. دا لارښود په دې پته موندلای شئ: RH-http://www.iaf world.org/files/public/FacilitatorMnl.pdf .

- **Rد ټریننګ ډیزاین او مواد.** د وړیا روزنیزو موادو یو ستر کتابتون په دې پته موندلای شئ: RH/http://www.itrainonline.org . دا پاڼه د روزنیزو او پرمختیایي سازمانونو د یو نړیوال کنسرسیوم له خوا د یو عامه خدمت په توګه د هغو ټرینرانو (روزونکو) لپاره جوړ شوی چې له داسې ادارو سره کار کوي چې محدودې زیرمې په لاس کې لري. ددوی په وړاندیزونو کې د لنډیزونو، کورس ډیزاین، د ښوونکو روزنې، موادو، مطالعو، او له نورو موادو سره د اړیکو په ګډون د ګڼ شمیر موضوعاتو په هکله بشپړ کورسونه موندلای شئ.

څلورمه برخه: د ټولو کورسونو لپاره ګډ فعالیتونه

د آجنډا برخه	موضوع	هدف یا موخه	طریقه او محتویات	مواد	وخت
			--- له ورکشاپ څخه وړاندې ---		
الف	له ورکشاپ څخه وړاندې پلان جوړول او چمتووالی	یقیني کړئ چې ټول مواد موجود او شمیرل شوي وي، خلك چمتو وي، قراردادونه جوړ شوي او لاسلیك شوي وي، معلومات موجود وي	د چمتووالي په فعالیتونو کې ټولې لارښوونې او پړاوونه په سمه توګه تعقیب کړئ: ➢ د روزنې (ټریننګ) په هکله د ALGAP اداري قوانین او طرزالعملونه o مواد.... ☐ جوړول یا ټاکل ☐ اډیټ کول\ عیارول ☐ تصدیق او تائید ☐ ژباړل ☐ فوټوکاپي کول یا ترلاسه کول ☐ دوسیه بندي کول ☐ فلپ چارټونه (سپین او چمتوشوي)، مارکرونه o ضرب العجلونه، فورمې، بودیجه o د ګډون کوونکو لسټونه o د اضافي پرسونل لپاره تدبیرونه: لوستونکي، "ملګري"، د معیوبو کسانو لپاره د ناستې ځای، انتظار کوونکي (د چای د وقفې لپاره) o ټرانسپورټ (حمل او نقل) ➢ له ولایتي شوراګانو، سلاکارانو او نورو ویناوالو سره د لاندنیو مواردو په هکله خبرې اترې: o د غونډې ځای او د back-up او احتمالاتو په ګډون نور تدبیرونه o خبرول (ګډون کوونکي، نور) ▪ په لومړي سرکې خبرول ▪ تائید او تصدیق o له ډیزاین او موافقې سره سم د پرمختللو موادو ویشل ➢ له مرستندویه کارکوونکو سره د هغوی د رولونو او تماس شمیرو په هکله موافقه	ټول روزنیز مواد: ➢ د تسهیل کوونکي مواد ➢ خونه (فلپ چارټونه، مارکرونه، رابرټیپ، ورقې، سمعي بصري مواد) ➢ روزنیز مواد، هنډاوټونه، د لوستلو وړ مواد ➢ مرستندویه مواد	له پلان شوي فعالیت څخه ۳۰ ورځې وړاندې خپله آمادګي پیل کړئ
ب	د ورکشاپ مقدماتي فعالیتونه: له ورکشاپ څخه لږ	یقیني کړئ چې د ګډون کوونکي اداري اړتیاوې پوره شوي	ټاکل شوی اداري مرستیال یقیني کوي چې: ➢ ټول ګډون کوونکي د ثبت او راجسټریشن په پاڼه کې خپل ځان راجسټر کړي	د ثبت او راجسټریشن پاڼه او فورمه	د ټریننګ له پیل څخه ۳۰ دقیقې

	ځنډ وړاندیR	ويR	➢ Rد ویشلو لپاره هنډاوټونه او روزنیز موادو منظم ويR ➢ Rټول هغه روزنیز مواد موجود وي چې روزونکی (ټرینر) ورته اړتیا لريR ➢ Rځای ښه منظم ويR ➢ Rوسایل او سامان آلات ازمایل شوي او فعال ويR Rپه ولایت کې مستقر تسهیل کوونکی دا یقیني کوي چې هرڅه موجود او فعال وي.R		وړاندیR
		R-- د ورکشاپ پیل کول --R			
چR	RپیژندنهR	Rد روزنیزو فعالیتونو د محفل پرانستلR	➢ په ولایت کې مستقر تسهیل کوونکی یا د ALGAP استازی میلمنو او ګډون کوونکو ته ښه راغلاست وایيR ➢ Rنوموړی تسهیل کوونکی یا استازی له یو کس څخه چې پخوا پې ورسره خبرې کړې وي، غوښتنه کوي ترڅو د قرآنکریم یو څو آیتونه تلاوت کړي البته ښه به داوي چې د ولایتي شورا یو غړی د قرآنکریم د تلاوت لپاره وټاکل شيR ➢ Rبیاوروسته په ولایت کې مستقر تسهیل کوونکی د ولایتي شورا له رئیس څخه غوښتنه کوي ترڅو یو څو مقدماتي خبرې وکړيR ➢ Rپه ولایت کې مستقر تسهیل کوونکی د هغه فلپ چارټ له مخې د ټریننګ (روزنې) قوانین ګډون کوونکو ته لولي چې له پخوا څخه د هغه پرمخ لیکل شوي وي: R o Rهر فعالیت په خپل مقرره وخت سره پیل او ترسره کړئR o Rموبایل (ګرځنده) ټیلیفونونه مو بند کړئ.R o Rله یوبل سره په ادب او مهربانی سره خبرې وکړئR o Rګډون وکړئ R **Rیاددښت:** د ورکشاپ ګډون کوونکي به له یو بل سره د کارکولو په نتیجه کې یوبل وپیژني. هغه وخت چې د لومړنی پیژندګلوی (نوم او داسې نورو) لپاره ځانګړی کیږي، باید ډیر غیر رسمي شي، البته ګډون کوونکی کولای شي هغه معلومات وړاندې کړي چې له پخوا څخه پې د یو بل په هکله سره لري. R Rهمدرانګه: ➢ Rد چای\ د غرمې ډوډی وقفيR ➢ Rد پیغامونو، مداخلو لپاره قوانینR ➢ Rتشنابونه او د لاس مینځلو ځایR ➢ R(نور هر ډول اړوند امنیتي یا بیړني معلومات)R R(په دې وخت کې له پیژندګلوی څخه وروسته، په ولایت کې مستقر تسهیل کوونکی د کورس د	o Rښایي یو مایکروفون ته اړتیا ويR o Rدافغانستان بیرقR o Rیو فلپ چارټ چې د ټریننګ قوانین پرې لیکل شوي ويR	۱۵R دقیقيR

			مقصدونو، سترو موضوعاتو او مهال ویش په معرفي یا مرور کولو سره پیل کوي. که چیرې مناسب وي نو ډېر مهم کسان R(VIPs) او نور "څارونکي" پاتې کیدلو ته رابلل کیږي یا له هغوی څخه مننه کیږي او هغوی ته اجازه ورکول کیږي.)		
		R--- د ورکشاپ پای ته رسول ---R			
RدR	Rد فعالیتونو پای ته رسولR	Rپه ښه توګه پای ته رسول یقیني کړئ Rتعقیبي فعالیتونه معرفي کړئR Rد ورکشاپ ارزونه ترسره کړئR Rد ورکشاپ د پای محفل (که چیرې مناسب وي)R Rد کار ځای پاکولR	➢ Rد محتویاتو مرور. په ولایت کې مستقر تسهیل کوونکی ستر فعالیتونه مرور کوي:R o Rهغه موضوعات چې ترپوښښ لاندې راغلیR o Rهغه موضوعات چې رامنځته شوي او هغو ته پاملرنه شویR o Rموافقي ... یا د مخالفتونو ځنډولR ➢ Rد ګډون کوونکو وروستي نظریاتR ➢ Rګډون کوونکو ته د R"کورنۍ دندې" ورکول o Rموخه، اهمیتR o Rد اوسني او راتلونکي ورکشاپ ترمنځ د محتویاتو اړیکیR o Rهغه هیلې چې ګډون کوونکي به له هغو څخه څه شی جوړ کړي، یا له هغو څخه به څه شی ترلاسه کړيR o Rمواد او دندهR o Rپوښتنې او ځوابونهR ➢ Rد ورکشاپ ارزونهR o Rلیکلي (تحریري) – هنداوټ او بیرته راغونډولR o Rشفاهي یا تقریري (اختیاري): ګډون کوونکي راغونډ کړئ او له هر یو څخه لاندنی پوښتنې وکړئ:R ▪ Rهغه ترټولو مهم شی چې تاسو زده کړی، څه شی دی؟R ▪ Rڅه شی به دا جاري وساتي؟ R ➢ Rد محفل پای ته رسولR o Rکه چیرې کوم مهم شخص ورکشاپ پای ته رسوي، نو هغه ګډون کوونکو ته ور وپیژنئR o Rلومړی له نومورې مهم شخص او بیا له ګډون کوونکو څخه مننه وکړئR o Rله مرستندویه کارکوونکو او د کوربه ځای له کارکوونکو څخه مننه وکړئR	Rاخوا دې خوا وګرځئ او دفلپ چارټ پرمخ لیکل شویو موضوعاتو ته اشاره وکړئ، یا: موادو \ هنداوټونو ته اشاره وکړئ) R(د کورنۍ دندې یا په کور کې د ترسره کیدونکو دندو لپاره فورمې، د موادو هنداوټونه، د لاربښوونې فلپ چارټR RارزونهR Rتصدیق پاڼیR	۱۰R دقیقهR ۱۰R دقیقهR ۱۵R دقیقهR ۵R- ۱۰ دقیقهR

			➢ Rد ځای پاکولR o Rټول هغه مواد چې باید وساتل شي، له ځان سره واخلئ او منظم ېې کړئ، خپل شخصي شیان ټول راواخلئR o Rکه چیرې دا ضروري وي چې فلپ چارټونه باید په آرشیف کې وساتل شي، نو په هغوی باندې شمیره او نیټه ولګوئ او یقیني کړئ چې موضوع پرې په واضحه توګه لیکل شوي ويR o Rخونه \ صالون پاك کړئ، کثافات ایسته واچوئ، ډیوي بندې کړئR	Rد موادو په قوطیو باندې باید څرګند او واضح لیبلونه لګیدلي وي، کثافت دانی	۳۰R دقیقیR

Rد ورکشاپ د تقسیم اوقات ستندرد فلپ چارت

Rهدایات: د تولو ناستي دپاره د فلپ چارتونه جوړول. د ناستي د شمیرو او عنوان په ډك کړي د کورني کارونه او نیټه د ځانګړي ناستي د راتلو پوري تښ پریږدي . د ناستي په آخر کي کورني کار او د راتلونکي ناستي نیټه ولیکي.R

د ناستي Rتقسیم اوقاتR

عنوانR	Rکورنی کارونه R	نیته R
1. Rولایتی شورا او د هغه ارتباطاتR		
2. Rولایتی شورا د پاره د معلوماتوراټولول R		
3. Rعملی پلانونه R		
4. R دجلسی ترتیب ا و آسانګريR		
5. Rاداری ابتدائی امورات R		
6. R د ولایتی بودجی کتني R		
7. Rد مشکلات ارزیابی R		
8. Rپه ناستي کي ګډون ته د نوو هڅول R		

RدR

R د ورکشاپ د ارزوني پانهR

ALGAP

Rتاریخ : مدل / عنوان:

Rولایت:

Rآسا نګر نوم:

Rمهمی تکی چه ددی ورکشاپ نه مو زده کړل ----------

Rکومی تکی چه پدی ورکشاپ لږ مفید وو ----------.

Rآسانتیاوي(درسی کوتي ، دترینیګ ځای) چه ننني ناستي ته استعمال شوي وو. (یوي ته حلقه واچوي)R

Rدیر ښه کافی غیر کافی

Rد چای او خوراك (یوي ته حلقه واچوي)R

Rدیر ښه کافی غیر کافی
R

ګومي تکي چه د اخري جلسي زه کولي شوم چه عملي کوم عبارت د:

Rولایتی شورای د نمایندي په صفت مهم تکي چه ضرورت دي وړپاندي پوه شوم ----------ا ویا په ښه توګي سرته رسوول ----------
R--