غیر رسمی تعلیم میں تدریسی حکمت عملیاں

کورس کوڈ: 105

شعبہ فاصلاتی، غیر رسمی و تعلیم جاریہ
علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی، اسلام آباد

غیر رسمی تعلیم میں تدریسی حکمت عملیاں

کورس کوڈ: 105

یونٹ: 1-9

شعبہ فاصلاتی، غیر رسمی و تعلیم جاریہ
علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی، اسلام آباد

نیم رسمی تعلیم میں تدریسی حکمت عملیاں

کوڈ نمبر:1609 **یونٹ:1-9**

شعبہ فاصلاتی، غیر رسمی تعلیم جاریہ
علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی، اسلام آباد

جملہ حقوق بحق ناشر محفوظ ہیں

سال اشاعت :	2023ء
تعداد اشاعت :	1000
ایڈیٹنگ :	محمد ضیاء اللہ
نگران طباعت :	ڈاکٹر سرمد اقبال
طابع :	پرنٹنگ پریس علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی، اسلام آباد
ناشر :	علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی، اسلام آباد

کورس ٹیم

چیئر مین: ڈاکٹر محمد اجمل چوہدری (چیئر مین شعبہ فاصلاتی، غیر رسمی و تعلیم جاریہ)

کورس کواڈینٹر: ڈاکٹر محمد اطہر حسین

کورس ٹیم:

1- ڈاکٹر محمد اطہر حسین

2- ڈاکٹر ظفر اقبال لِلہ

3- نائلہ نصیر

4- ڈاکٹر طاہرہ بی بی

5- ڈاکٹر ظہیر احمد (لیکچرر)

6- محمد ضیاء اللہ (کمپوزنگ)

پیش لفظ

پاکستان ترقی پذیر ملک ہے اور تعلیمی میدان میں یہاں مزید پیشرفت کی ضرورت ہے۔ پاکستان میں ناخواندہ آبادی کی شرح بلند ہے۔ آبادی کی تعلیمی ضروریات کو پورا کرنے میں غیر رسمی تعلیم کا رجحان دن بدن زور پکڑتا جارہاہے۔ پاکستان میں درس و تدریس کی سہولیات فراہم کرنے کے لیے تربیت یافتہ اساتذہ کی بھی کمی ہے۔ خاص طور پر غیر سمی تعلیم کی ترویج کے لیے اساتذہ کو بنیادی دری حکمت عملیوں سے لیس ہونا بہت ضروری ہے۔ امید ہے کہ اس کی مدد سے غیر رسمی تعلیم کی ترویج کے لیے جو اساتذہ تربیت پائیں گے وہ نہ صرف پڑھانے کی بنیادی مہارتوں سے آراستہ ہوں گے بلکہ وہ اس قابل بھی ہوں گے کہ طلبہ کو تدریسی مواد بہتر انداز سے سمجھا سکیں۔ غیر رسمی تدریس میں اساتذہ کے لیے بہتر طور پر بنیادی تدریسی مہارتوں اور تکنیکوں سے واقفیت اس لیے بھی ضروری ہے تاکہ بہتر طور پر تدریسی مقاصد کا حصول بآسانی پورا ہو سکے۔ پیش نظر کورس سے غیر رسمی تعلیم سے متعلق اساتذہ اپنی صلاحیتوں میں بہتری بھی لاسکیں گے اور نتیجتاً سیکھنے اور سکھانے کا عمل بھی بہتر ہو گا۔

ڈاکٹر محمد اجمل چوہدری

چیئرمین

شعبہ فاصلاتی، غیر رسمی تعلیم جاریہ

کورس کا تعارف

تعلیمی پروگرام عام طور پر معاشی ترقی اور دینی بیداری کے لیے ضروری ہیں۔ مذکورہ ترقی کے لیے مرد وخواتین، نوجوانوں اور عمر رسیدہ لوگوں کی ضرورت ہوتی ہے۔ چاہے اور ان میں اپنے روزمرہ کے معمول کے مطابق یا پھر سماجی اور معاشی سرگرمیوں کی صورت میں حصہ لیں تاہم اس میں اس وقت تک بطریق احسن شمولیت نہیں ہو سکتی جب تک فراد مطلوبہ علم اور مہارتوں سے آگاہ نہ ہوں جبکہ مہارتوں اور علم کا حصول کسی نہ کسی طرح ملک سے تعلیمی نظام پر منحصر ہوتا ہے۔ اجب تعلیم کی ایک مٹ سے دوری کا یا پھر رایتی تعلیم میری تعلیم کی طرف آتے ہیں تو عام طور پر نہیں کی مہارتوں کی ضرورت ہوتی ہے۔ غیر رہی تعلیم نہ صرف مہارتوں پر زور دیتی ہے بلکہ اس کا مقصد مکمل تدریسی مہارتوں کا اہتمام کرنا ہے کیونکہ کمزور مطالعاتی مہارتیں طلبہ کے لیے مشکلات کا سبب بنتی ہیں۔ تاہم تعلیم میں ناکامی کی تمام تر ذمہ داری کمزور مطالعاتی مہارتوں پر نہیں ڈالی جاسکتی۔ اس میں متعلمین کے چند عناصر بھی شامل ہیں جیسا کہ تعلیم کے لیے مختلف طریقہ کار تعلیم میں بہتری اور تدریسی مواد کو سمجھنا یہ تمام تر تعلم کی مقدار اور معیار پر اثر انداز ہوتے ہیں۔ اس لیے یہ کورس غیر رسمی تعلیم میں حکمت عملیاں" متعارف کروایا جارہا ہے۔ تاکہ طلبہ زیر نظر کورس کے مطالعے کے بعد تدریسی حکمت عملیوں اور تدریسی مہارتوں کے مفہوم کو سمجھ سکیں۔ نیز تدریسی حکمت عملی، تدریسی طریقہ کار اور تدریسی تکنیک میں فرق کو پہچان سکیں۔ علاوہ ازیں مناسب اور موزوں تدریسی حکمت عملیاں استعمال کرنے کے ساتھ ساتھ مقامی ضروریات کے مطابق تدریسی حکمت عملیاں حسب ضرورت بروئے کار لا سکیں گے اور معلم سبق کی موثر منصوبہ بندی کرکے طلباء کے لیے سبق کو آسان اور قابل فہم بنا سکیں گے۔ مزید برآں اس کورس میں تدریسی مہارتوں تدریسی حکمت عملیوں کو الگ الگ بیان کیا گیا ہے۔ نیز یہ کہ غیر رکی تعلیم میں تدریسی حکمت عملیوں میں ہم نصابی سرگرمیاں اور سبقی منصوبہ بندی کے یونٹ بھی طلبہ کی بہتر اور موثر عملی تدریس کے نقطہ نظر سے شامل کیے گئے ہیں۔

ڈاکٹر محمد اطہر حسین

(کورس کوڑڈینیٹر)

کورس کے مقاصد

ہمیں امید ہے کہ اس کورس کی تکمیل کے بعد طالبہ (زیر تربیت اساتذہ) اس قابل ہو جائیں گے کہ:

1. اپنے طلبہ کی ضروریات کا جائزہ لے سکیں۔
2. تدریسی حکمت عملی / تدریسی مہارت کے مفہوم کو بیان کر سکیں۔
3. تدریسی حکمت عملی، تدریسی طریقے اور تدریسی تکنیک کے فرق کو واضح کر سکیں۔
4. مناسب اور موزوں تدریسی حکمت عملی کو استعمال کرنے کے قابل ہو سکیں۔
5. مقامی ضروریات کے مطابق تدریسی حکمت عملی میں تبدیلی کر سکیں۔
6. طلبہ مختلف ہم نصابی سرگرمیوں سے استفادہ کر سکیں۔
7. سبق کی موثر منصوبہ بندی کر سکیں۔

فہرست مضامین

صفحہ نمبر

پیش لفظ iv

کورس کا تعارف v

کورس کے مقاصد vi

یونٹ نمبر1 غیر رسمی تعلیم اور استاد کا کردار 1

یونٹ نمبر2 غیر رسمی تعلیم کا ماحول 25

یونٹ نمبر3 تدریسی طریقے 47

یونٹ نمبر4 غیر رسمی تعلیم میں تدریسی طریقے 63

یونٹ نمبر5 غیر رسمی تعلیم میں تدریسی حکمت عملیاں 93

یونٹ نمبر6 غیر رسمی تعلیم کے نصاب کی تدریسی (بچوں کے لیے) 111

یونٹ نمبر7 تدریسی حکمت عملیوں میں ہم نصابی سرگرمیاں 153

یونٹ نمبر8 غیر رسمی تعلیم کے نصاب کی تدریس 180

یونٹ نمبر9 سبقی منصوبہ بندی 205

یونٹ نمبر ---1

غیر رسمی تعلیم اور اُستاد کا کردار

تحریر: شبنم فرید
نظر ثانی: ڈاکٹر محمد اطہر حسین

فہرست

صفحہ نمبر

یونٹ کا تعارف 3
یونٹ مقاصد 5
1. غیر رسمی تعلیم میں اُستاد کا کردار 6
2. غیر رسمی تعلیم میں طلباء کا کردار 13
3. مقامی کمیونٹی کا کردار 21
4. سرگرمیاں 23
5. خود آزمائی 23
6. کتابیات 24

یونٹ کا تعارف

معیاری تعلیم کی فراہمی میں جہاں جدید نصاب، معیاری کُتب، اچھا امتحانی نظام اور کمرہ جماعت کا ماحول ضروری ہے، وہاں اساتذہ کا کردار ان سب عوامل پر بھاری اور مرکزی نوعیت کا حامل ہے۔ کسی بھی طرح کے نظام تعلیم میں اساتذہ بنیادی اہمیت کے حامل ہوتے ہیں، خاص طور پر غیر رسمی طرزِ تعلیم میں جہاں اساتذہ کا کم از کم تعلیمی معیار رسمی تعلیمی نظام سے کم ہوتا ہے۔ ایسی صورت حال میں اساتذہ کی پیشہ وارنہ تربیت ہی وہ واحد راستہ ہے جس پر عمل پیرا ہو کر معیاری غیر رسمی تعلیم کی فراہمی ممکن ہو سکتی ہے۔

تیزی سے بڑھتی ہوئی آبادی، تعلیمی اداروں کی کمی، تعلیمی سہولیات کا فقدان، معاشی، سیاسی، معاشرتی اور جغرافیائی مشکلات کی وجہ سے لوگوں کی ایک بڑی تعداد تعلیم سے محروم رہ جاتی ہے۔ وسیع علم، کردار میں تبدیلی، اور مہارتوں میں جدت حاصل کرنے کے لیے تعلیم کی ضرورت محسوس ہوتی ہے۔ رسمی تعلیم سے محروم رہ جانے والے لوگوں کے لیے رسمی تعلیم کے ادارے اپنے دروازے بند کر دیتے ہیں۔ ان حالات میں غیر رسمی تعلیم رسمی تعلیم سے محروم طبقہ کو سہارا دینے اور حوصلہ افزائی کرنے کا نظریہ لیے ہوئے ہے۔ تاکہ لوگ خواندگی حاصل کر سکیں۔ تکنیکی مہارتیں سیکھیں اور معاشرے میں مفید کردار ادا کر سکیں۔

جو لرنز رسمی تعلیمی اداروں میں داخلہ لیتے ہیں لیکن سکول چھوڑ دیتے ہیں یا وہ لوگ جو کبھی بھی سکول میں داخلہ نہیں لیتے۔ وہ بھی معاشرہ کا ایک اہم حصہ ہوتے ہیں۔ ان لوگوں کو ان کے حال میں نہیں چھوڑا جا سکتا۔ معاشرہ میں ان کو فعال بنانے کے لیے ضروری ہے کہ انہیں بھی تعلیم کے زیور سے آراستہ کیا جائے۔ ان لوگوں کے لیے علیحدہ طریقہ کار کی ضرورت پڑتی ہے کیونکہ دس بارہ سال کے لرنز کو پہلی جماعت کے طلباء کے ساتھ نہیں پڑھایا جا سکتا۔ ایسی تعلیم کے لیے نہ مخصوص ادارے اور نہ عمر کی حد ہوتی ہے۔ غیر رسمی تعلیم کبھی بھی اور کہیں بھی دی جا سکتی ہے۔ غیر رسمی تعلیم میں 16 سال تک کی عمر کے افراد کے لیے غیر رسمی بنیادی سکول بنائے جاتے ہیں۔ ان سکولوں میں پرائمری کا کورس 5 سال کی بجائے ساڑھے 3 سال میں کرایا جاتا ہے۔ غیر رسمی تعلیم حاصل کرنے کے بعد لوگ رسمی تعلیم میں داخلہ لے سکتے ہیں۔ اس طرح ان افراد کو پرائمری کا کورس 5 سال کی بجائے 3 یا ساڑھے 3 سال میں مکمل کرنے کا موقع ملتا ہے۔ یہ افراد اپنی تعلیم کی کمی کو پورا کرنے کے بعد معاشرہ میں بہتر طور پر زندگی گزارنے کے قابل ہو جاتے ہیں۔

تعلیم سے محروم 16 سال سے بڑی عمر کے لوگوں کو بھی تعلیم حاصل کرنے کے مواقع ضرور دیئے جانے چاہیئں۔ان بالغوں کے لیے خاص مقصد کے تحت ادارے بنائے جاتے ہیں جن کو تعلیم بالغاں سنٹر کا نام دیا گیا ہے۔ تعلیم بالغاں کے ان سینٹروں میں خواندگی کی بنیادی مہارتوں، لکھنا پڑھنا اور بنیادی حساب کتاب کے ساتھ ساتھ زندگی کی مہارتیں اور آمدنی میں اضافہ کی مہارتیں سکھائی جاتی ہیں۔

تعلیم کے بغیر کوئی ملک اپنے ثقافتی، معاشرتی اور سیاسی میدان میں ترقی نہیں کر سکتا۔ تجربات اور مشاہدات سے ثابت ہوتا ہے۔ کہ علم سونے کی چابی ہے جس سے قوم کی ترقی اور خوشحالی کے دروازے کھل جاتے ہیں۔ جدید دور میں تمام ترقی یافتہ ممالک مثلاً امریکہ، روس، سوئیڈن، جرمنی، فرانس، جاپان، کنیڈا اور آسٹریلیا نے سو فیصد شرح خواندگی حاصل کر لی ہے۔ ان ممالک کے تمام افراد خواندہ ہیں اور قومی ترقی میں بھرپور حصہ لے رہے ہیں۔ زیادہ شرح خواندگی سے ملکی ترقی کی رفتار تیز ہو جاتی ہے۔ ترقی پذیر ممالک میں شرح خواندگی بہت کم ہے۔ کئی وجوہات کی بنا پر لوگ ناخواندہ رہ جاتے ہیں۔ یا تعلیم کو ادھورا چھوڑ جاتے ہیں اس صورت حال کے پیش نظر غیر رسمی تعلیم وہ آلہ ہے جو ناخواندہ افراد کو خواندہ بناتا ہے اور ان کی ذاتی، معاشی اور ملکی ترقی میں اہم کردار ادا کرتا ہے۔ غیر رسمی تعلیم سے ملک کے ہنر مند افراد میں اضافہ ہوتا ہے۔ اس سے صنعتی پیداوار بڑھ جاتی ہے اور ترقی وسائل سے بھرپور فائدہ اٹھایا جا سکتا ہے صنعت و حرفت میں ترقی ہوتی ہے۔ اور نئی ایجادات سے صنعت اور زراعت میں پوری طرح فائدہ اٹھایا جا سکتا ہے۔ جو ملکی زرمبادلہ میں اضافے کا باعث بنتا ہے۔ اس لیے معاشرے کو ایسی تعلیم کی ضرورت ہے کہ جس سے افراد پڑھ لکھ کر مفید اور اچھے شہری ثابت ہوں اور جس سے قومی یکجہتی کو فروغ حاصل ہو اور ملک میں سیاسی استحکام پیدا ہو اور حکومتی پالیسیوں پر کامیابی سے علمدرآمد کرایا جا سکے تاکہ قومی ترقی کی رفتار تیز ہو سکے۔ زیر نظر اس یونٹ میں تعلیم کی ضروریات اور غیر رسمی تعلیم میں تعلیم کی افادیت کو بیان کیا گیا ہے۔

یونٹ کے مقاصد

ہمیں اُمید ہے کہ اس یونٹ کو پڑھنے کے بعد طلباء اس قابل ہو جائیں گے کہ:

1۔ غیر رسمی تعلیم کی اہمیت وافادیت کو بیان کر سکیں۔

2۔ غیر رسمی تعلیم کی ضروریات کا جائزہ لے سکیں۔

3۔ غیر رسمی تعلیم میں سیکھنے سکھانے کے عمل میں اپنے کردار کو بخوبی ادا کر سکیں۔

4۔ مختلف نوعیت کے طلباء کی تعلیمی ضروریات کو پورا کر سکیں۔

5۔ غیر رسمی تعلیم میں سرکاری اور غیر سرکاری اداروں کے کردار کے بارے میں معلومات حاصل کر سکیں۔

6۔ کمیونٹی کے کردار اور اس کی غیر رسمی تعلیم میں اہمیت کو سمجھ سکیں۔

1. غیر رسمی تعلیم میں اُستاد کا کردار

Role of NFE Teacher

اُستاد علم اور مہارت رکھنے والا ایک ایسا شخص ہے جس میں صلاحیت ہو کہ وہ سیکھے گئے علم اور معلومات کو سیکھانے والوں تک پہچا سکے۔ سکھانے کے عمل کو ایسی آسان زبان کے ساتھ ساتھ دلچسپ طریقہ تدریس کو سرگرمیوں کے ذریعے بتا سکے۔ تاکہ سیکھنے والوں کی تخلیقی صلاحیتوں کو نکھارتے ہوئے علم کو عملی زندگی میں استعمال کر سکیں۔ جس اُستاد کا کردار طلباء کی تربیت و تدریس کے لئے نہایت اہمیت کا حامل ہو تا ہے ایک ایسی ہستی جس کے پاس معلومات اور علم کا ذخیرہ ہو تا ہے۔ غیر رسمی طریقہ تدریس میں بھی اُستاد نہایت اہمیت کا حامل ہے۔ اُستاد کے لیے ضروری ہے کہ وہ طلباء کی عزت نفس کا خیال رکھے اور وہ پڑھاتے ہوئے نرمی اور شفقت کا مظاہرہ کرے۔ کسی کو ڈانٹنا اور اس کی بے عزتی منع ہے۔ اُستاد اور طلباء کے درمیان بہتر ہم آہنگی اور مضبوط روابط رکھنے کے لئے اُستاد کو طلباء کے لیول پر آکر پڑھانا ہو گا۔ اگر طلباء زمین / چٹائی پر بیٹھتے ہیں تو وہ بھی چٹائی پر ان کے ساتھ بیٹھے اور درس و تدریس کا عمل سر انجام دے۔ غیر رسمی طریقہ ء تدریس میں اُستاد طلباء کے ساتھ بیٹھنے سے ہچکچاتے ہیں جو کہ ایک مثبت روّیہ نہیں ہے۔ عموماً دیکھا گیا ہے کہ اُستاد رسمی طریقہ تدریس کی طرح کرسی پر بیٹھا ہے اور طالب علم نیچے چٹائی وغیرہ پر بیٹھے ہیں۔ ایسے سینٹر میں جہاں اُستاد طلباء کے ساتھ گھل مل جاتے ہیں ان کی عزت نفس کا خیال رکھتے ہیں۔ وہاں ڈراپ آؤٹ کی شرح نہ ہونے کے برابر ہوتی ہے اور طلباء میں اعتماد بھی زیادہ ہو تا ہے ۔

تعلیم کے بغیر فرد اپنی معاشرتی، جذباتی اور شخصی زندگی کا تصور نہیں کر سکتا۔ تعلیم کا عمل پیدائش سے لے کر زندگی کے آخری لمحات تک جاری رہتا ہے۔ فرد زندگی بھر کچھ نہ کچھ سیکھتا رہتا ہے۔ تعلیم یعنی آموزش کا لفظ فارسی کے مصدر واقعات، عادات و اطوار، رجحانات، مہارت و کمال سے واضح کیا گیا ہے۔ اس کے معنی سیکھنے اور سکھانے کے لیے ہیں۔ انسانی زندگی میں ہونے والے واقعات عادت اور اطوار رجحانات مہارت و کمال علم و ہنر، سمجھ اور بصیرت وغیرہ کی صورت میں ظاہر ہوتے ہیں۔ اس طرح سے پیدا ہونے والے عمل کو تعلیم یا آموزش کہتے ہیں۔

(i) تعلیم کردار کی وہ تبدیلی ہے جو تجربے کے نتیجے میں واقع ہوتی ہے۔

(ii) مشق اور تکرار سے تعلیم کا عمل بہتر اور اس کے نتیجے میں کردار میں رونما ہونے والی تبدیلیاں نمایاں ہو جاتی ہیں۔

(iii) تعلیم کا عمل تمام زندگی جاری رہتا ہے۔

ہر استاد یہ اُمید کرتا ہے کہ اُس کے طلباء کو تعلیم کے مساوی مواقع میسر آئیں اور وہ کچھ نہ کچھ سیکھ کر اسے اپنے مستقبل کو کار آمد بنائیں۔ اس کے برعکس استاد کو یہ جاننا ضروری ہے کہ وہ Learners کی تمام ضروریات کو پورا کرے اور مختلف زاویوں سے طلباء وطالبات کو تعلیم کی افادیت سے آگاہ کرے۔ ٹیچنگ لرننگ کے طریقہ کار میں کچھ طلباء جلد سیکھ جاتے ہیں اور کچھ کے سیکھنے کی رفتار قدرے سست ہوتی ہے۔ استاد کو چاہیے کہ وہ بغیر کسی فرق کو روا رکھتے ہوئے تمام طلباء کو ساتھ لے کر چلے اور ان کی ضروریات کو مد نظر رکھتے ہوئے تمام طلباء کو علم حاصل کرنے کے یکساں مواقع فراہم کرے۔ مندرجہ ذیل پانچ وجوہات انفرادی تعلیم کی ضرویات کی نشاندہی کرتی ہیں۔

(i) کچھ حاصل کرنے کی خوبی(Achieving Quality)

کمرہ جماعت میں طلباء سماجی، جذباتی اور مختلف رویوں کے حامل ہوتے ہیں۔ استاد جب ان کی خوبیوں اور خامیوں کی نشاندہی کرتا ہے تو Learners بغیر کسی رکاوٹ کے تعلیم حاصل کرتے ہیں۔

(ii) ٹیلنٹ کو اُبھارنا(Developing Talents)

استاد کو چاہیے کہ وہ اپنے طلباء میں چھپے ہوئے ٹیلنٹ کو اُبھارے۔ ان کے اندر پوشیدہ مہارتوں (Skills) کو کارآمد لاتے ہوئے ان کو اس مقام پر لائے جس کی معاشرے کو ضرورت ہے۔ استاد جب ذہین طلباء وطالبات کو اپنی مکمل راہنمائی فراہم کرتا ہے تو اس کے شاگرد بھی اپنی مخفی صلاحیتوں کو بھرپور انداز میں سامنے لاتے ہیں۔

(iii) دلچسپی پیدا کرنا(Creating Interests)

استاد کو چاہیے کہ وہ تعلیم کے عمل میں مکمل دلچسپی پیدا کرے۔اس کے لیے طلباء وطالبات کے مختلف گروپ بنا کر ان کو Task دیا جائے۔اس کے علاوہ عملی کام کے ذریعے بھی دلچسپی پیدا کی جا سکتی ہے۔

(iv) کمرہ جماعت میں سرگرمی کی منصوبہ بندی(Planning Classroom Activities)

استاد روزانہ کی بنیاد پر کمرۂ جماعت میں مختلف سرگرمیوں کا انعقاد کرے۔ مثال کے طور پر اُستاد کو چاہیے کہ وہ مشاورت کا ٹائم ٹیبل مرتب کرے۔اس کے ساتھ انفرادی Tutoring ، گروپس انٹرایکشن اور جنرل سپرویژن (Supervision) وغیرہ کے عمل کے ذریعے بچوں کے اندر دلچسپی پیدا کرنے کے منصوبے تشکیل دے۔

(v) منظم کمرہ جماعت(Organizing Classroom)

طلباء کی انفرادی خصوصیات کو مد نظر رکھتے ہوئے استاد ہر روز اپنے کمرہ جماعت کو منظم انداز میں تیار کرے۔ جیسا کہ استاد کو چاہیے کہ وہ بلیک بورڈ کے نزدیک یا قریب بیٹھے۔ اگر کسی Student کے اندر کوئی Visual خرابی ہے یعنی اس کے نظر کمزور ہے یا وہ کم سُنتا ہے تو اس کو اپنے قریب بٹھائے۔

1.1. اچھے اُستاد کی خصوصیات

غیر رسمی طریقہء تدریس میں ایک اچھے اُستاد کی درج ذیل خصوصیات کا ہونا ضروری ہیں۔

1. مضمون پر عبور ہو۔
2. پُر اعتماد ہو۔
3. بہترین بات چیت کا انداز اور interpersonal skill ہو۔
4. پیشکش کرنا(presentation) ایک مؤثر انداز کرنے کی صلاحیت ہو۔
5. جدید معلومات اور نئے طریقہ تدریس سے روشناس ہو۔
6. ہر وقت سیکھنے کا جذبہ ہو۔
7. اندازِ گفتگو نرم، لچکدار اور غور سے سُننے والا / والی ہو۔

8. پُراثر اور خوشگوار شخصیت ہو۔
9. شعبے سے عزم اور لگن رکھے۔
10. بات چیت کا اندازِ بیان واضح ہو۔
11. آسان معلومات سے مشکل معلومات کو سِکھانے کی مہارت رکھتا / رکھتی ہو۔
12. طلباء کی انفرادی ضروریات کو مدِّ نظر رکھتے ہوئے تمام شرکاء کی شمولیت کو یقینی بنائے۔
13. شخصیت میں شگفتگی اور سنجیدگی ہو۔
14. پرُوقار شخصیت کا / کی مالک ہو۔
15. پڑھانے کے مؤثر انداز سے طلباء کو منظّم کرنے کی مہارت ہو۔
16. طلباء کے ساتھ احترام اور عزّت کے ساتھ پیش آئے۔
17. وقت کی پابندی کا خیال کرے۔
18. قول و فعل میں تضاد نہ ہو۔
19. کمرہ جماعت کے اصولوں پر پہلے خود سے عمل پیرا ہو۔
20. طلباء کی سطح پر آکر سکھائے تاکہ سیکھنے کے عمل میں کوئی رکاوٹ نہ رہے۔
21. ہر قسم کی سزا سے اجتناب کرے۔
22. سبقی منصوبہ سازی کرتے ہوئے پڑھانے کے عمل کو موثر بنائے۔
23. وقتاً فوقتاً طلباء کی حوصلہ افزائی کرے۔

1.2 اُستاد اِن باتوں سے اجتناب کرے۔

- طلباء کے ساتھ غیر مناسب روّیہ یا برتاؤ کرنا۔
- طلباء کے سوالات کا تسلّی بخش جواب نہ دینا۔
- منفی رائے دینا۔
- پڑھائی کے دوران غیر ضروری اور غیر متعلقہ باتیں کرنا۔

- تیز تیز بول کر سبق پڑھانا۔
- ادھوری ہدایات اور معلومات دینا۔
- سخت اور غصّے میں بولنا۔
- سینٹر میں دیر سے آنا اور سینٹر کا جلدی سے بند کرنا۔
- بہت اونچی یا بہت آہستہ آواز سے بات کرنا۔
- کمرہ جماعت میں مسلسل چکر لگانا۔
- طلباء کو نظر انداز کرنا۔
- تمام طلباء کو ایک ہی سطح پر سمجھنا۔
- چند طلباء کو سیکھنے کے مواقع دینا۔
- ڈانٹنا اور مارنا۔

1.3. سیکھنے سکھانے کے عمل میں اُستاد کا کردار

استاد کا کردار بچوں کی ساری زندگی کے ہر شعبے پر اثرانداز ہوتا ہے اس لئے اساتذہ کو چاہیئے کہ طلباء کے ساتھ ایسا روّیہ رکھیں جو طلباً کے کردار اور رویہ کی کارکردگی میں بہتری لانے کا سبب ہو بلکہ ان کی زندگی پر بھی مثبت اثرات پڑیں۔ تاکہ وہ زندگی کے ہر شعبے میں ترقی، کامیابی اور اعتماد حاصل کریں۔ علم کے عمل میں بہت سی چیزیں ایسی ہیں جو سیکھنے کے عمل کو ہموار، خوش آمد اور تعمیراتی عمل میں بنیادی کردار ادا کرتی ہیں۔

عام طور پر یہی سمجھا جاتا ہے کہ وہ دور جو بچہ سکول میں گزارتا ہے اس کا اس کی آنے والی زندگی پر کوئی خاص اثر نہیں پڑتا مگر یہ حقیقت نہیں ہے۔ حقیقت یہ ہے کہ بچہ زندگی کے ابتدائی دور میں جس طرح کے حالات سے گزرتا ہے، وہ حالات اس کی زندگی پر بڑے گہرے اور انمٹ نقوش چھوڑتے ہیں۔ اس لئے اساتذہ کو چاہیے کہ وہ بچوں کی ان تمام طرح کی نشوونما پر دھیان دیں:

۱۔ جسمانی نشوونما

۲۔ جذباتی نشوونما

۳۔ سماجی اور معاشرتی نشوونما
۴۔ تعلیمی کارکردگی

1.4. جسمانی نشوونما:

اساتذہ کو چاہیے کہ وہ بچوں کی جسمانی نشوونما پر خاص دھیان دیں۔ بچوں کی جسمانی نشوونما کے لئے اساتذہ کو چاہیے کہ: ہر روز بچوں سے پوچھیں کہ کیا وہ ناشتہ کر کے آئے ہیں اور کیا وہ اپنے ساتھ لنچ لے کر آئے ہیں؟ بچوں کے کھیل کود پر بھی یکساں دھیان دیں۔ ان کے گیمز پیریڈ کو کبھی بھی پڑھائی کے لئے استعمال نہ کریں کیوں کہ اس طرح سے بچے پڑھائی سے نفرت کرنے لگتے ہیں۔ ان کے اسباق میں ہی اس طرح کی سرگرمیاں شامل کریں کہ بچے جسمانی طور پر کچھ سیکھ سکیں۔ بچوں کو نئے نئے کھیل سکھائیں۔

1.5. جذباتی نشوونما:

استاد کی شخصیت نہ صرف بچوں کی تعلیمی کارکردگی بلکہ ان کے جذبات، احساسات اور خیالات پر بھی گہرا اثر ڈالتی ہے۔ یہ اثر نہ صرف ان کے زمانہ طالب علمی بلکہ تاحیات ساتھ رہتا ہے بچوں کے جذباتی مسائل ان کی تعلیمی کارکردگی کو بھی متاثر کرسکتے ہیں اس لئے استاد کے فرائض میں بچوں کی جذباتی نشوونما کا خیال رکھنا اور اس کو مثبت اور بہتر بنانا بھی شامل ہے۔ بچوں کو جذباتی مسائل سے بچانے اور ان کا حل تلاش کرنے کے لئے ضروری ہے کہ بطور استاد آپ:

ا۔ تمام بچوں کا یکساں احترام کریں۔

۲۔ کسی بچے کی بے عزتی نہ کریں۔

۳۔ اگر کوئی بچہ صحیح کام نہ کر پائے تو اس کا مذاق نہ اڑائیں۔ بچوں کے نام نہ ڈالیں، بلکہ ان کو ان کے اصل نام سے پکاریں۔

۴۔ بچوں کو سست، نکما، کام چور اور اسی طرح کے کوئی اور لیبل نہ لگائیں کیوں کہ بار بار یہی الفاظ اپنے لئے سنے سے بچہ ذہنی طور پر قبول کرلیتا ہے کہ وہ واقعی سست یا نکما ہے۔

۵۔ اگر بچے کا کوئی گھریلو مسئلہ ہے یا اس کو اپنے ساتھیوں سے کوئی شکائت ہے تو جہاں تک ممکن ہو اس کے اس مسئلہ کو حل کرنے کی کوشش کریں۔

۶۔ صرف اپنے خیالات اور رائے بچوں پر نہ تھوپیں بلکہ ان کو بھی اپنی رائے کے اظہار کا موقع دیں۔

۷۔ ہر بچے سے الگ الگ ایک ذاتی تعلق بنائیں جس سے ہر بچے کو یہ احساس ہو کہ اس کا استاد کے ساتھ ایک خاص اور گہرا تعلق ہے اور وہ اپنے استاد کے ساتھ اپنی کوئی بھی بات شیئر کر سکتا / سکتی ہے۔

کوشش کریں کہ تمام بچوں کے آپس میں گہرے اور خوشگوار تعلقات ہوں اور کوئی بچہ کسی دوسرے بچے کو نقصان نہ پہنچائے۔

1.6. سماجی اور معاشرتی نشوونما:

بچوں کے سماجی رویوں کو بہتر بنانے کے لئے اور ان کی سماجی مہارتیں بڑھانے کے لئے بھی اساتذہ نہایت اہم کردار ادا کر سکتے ہیں اور اس کے لئے اساتذہ کو چاہیے کہ:

۱۔ بچوں کو سچائی کی اہمیت کا احساس دلائیں اور ان سے ہمیشہ سچی بات کہنے کو کہیں۔

۲۔ بچوں کے اندر اعتماد پیدا کرنے کی کوشش کریں۔ ان کے سماجی رویوں کو بہتر بنانے کی کوشش کریں۔ گروپ ورک کی عادت ڈالیں۔

۳۔ دوسروں کی صحیح تنقید کو برداشت کرنے کی صلاحیت اور عادت پیدا کریں۔ ان کو اس بات کا احساس دلائیں کہ بچے اور بچیوں کے برابر کے حقوق اور صلاحیتیں ہیں۔ اپنی کلاس میں اس کام کا عملی مظاہرہ بھی کریں۔

۴۔ بچوں کو موقع دیں کہ وہ اپنی کلاس کے چھوٹے موٹے فیصلے خود کر سکیں، تا کہ ان میں فیصلہ سازی کی صلاحیت بھی پیدا ہو سکے۔ ایک دوسرے کی خوشیوں اور غموں میں شامل ہونے کی ترغیب دیں۔

۵۔ اگر کوئی بچہ صحیح کام نہ کر پائے تو اس کا مذاق نہ اڑائیں۔ بچوں کے نام نہ ڈالیں، بلکہ ان کو ان کے اصل نام سے پکاریں۔

۶۔ بچوں کو سست، نکما، کام چور اور اسی طرح کے کوئی اور لیبل نہ لگائیں کیوں کہ بار بار یہی الفاظ اپنے لئے سننے سے بچہ ذہنی طور پر قبول کر لیتا ہے کہ وہ واقعی سست یا نکما ہے۔

۷۔ اگر بچے کا کوئی گھریلو مسئلہ ہے یا اس کو اپنے ساتھیوں سے کوئی شکائت ہے تو جہاں تک ممکن ہو اس کے اس مسئلہ کو حل کرنے کی کوشش کریں۔

۸۔ صرف اپنے خیالات اور رائے بچوں پر نہ تھوپیں بلکہ ان کو بھی اپنی رائے کے اظہار کا موقع دیں۔

۹۔ ہر بچے سے الگ الگ ایک ذاتی تعلق بنائیں جس سے ہر بچے کو یہ احساس ہو کہ اس کا استاد کے ساتھ ایک خاص اور گہرا تعلق ہے اور وہ اپنے استاد کے ساتھ اپنی کوئی بھی بات شیئر کر سکتا / سکتی ہے۔

کوشش کریں کہ تمام بچوں کے آپس میں گہرے اور خوشگوار تعلقات ہوں اور کوئی بچہ کسی دوسرے بچے کو نقصان نہ پہنچائے۔

تعلیمی کارکردگی:

بچوں کی تعلیمی کارکردگی کا دھیان رکھنا اور اس کو بڑھانا استاد کے اولین فرائض میں سے ایک ہے۔ ایک اچھے استاد کی ذمہ داری ہے کہ طلبہ میں بامقصد گفتگو کی عادت کو پروان چڑھائے۔ بچوں کے اندر پڑھائی کا شوق پیدا کریں۔ ہر بچے کی تعلیمی کارکردگی کا دھیان رکھیں اور اس کا ایک ریکارڈ بنائیں۔ جماعت میں ہر بچے کو یکساں اہمیت دیں۔ اگر کسی ایک بچے کو بھی سمجھ نہ آئے تو پوری کوشش کریں کہ اس کو سمجھائے بغیر آگے نہ بڑھیں۔ مختلف طرح کی سمعی و بصری معاونات بنانا اور بچوں کی تعلیمی کارکردگی کو بہتر بنانے کیلئے ان کو استعمال کرنا سیکھیں۔ زیادہ سے زیادہ سوالات پوچھیں اور اس طرح بچوں کے تعلیمی معیار اور ان کی نفسیات کو جاننے کی کوشش کریں۔

اُستاد کی حیثیت سے خود اپنی جانچ کرنا

ہمارے ہاں عام طور پر یہی سمجھا جاتا ہے کہ استاد بچوں کو چیک کرے گا مگر استاد کو صرف ہیڈ ٹیچر یا پرنسپل چیک کر سکتا ہے اور اس کو بھی کوئی پسندیدہ عمل نہیں سمجھا جاتا۔ کیا کبھی آپ نے خود اپنی کارکردگی کا جائزہ لینے کے بارے میں سوچا؟ اس کو بہتر بنانے یا یہ دیکھنے کی کوشش کی کہ استاد کی حیثیت سے آپ اپنا کام کس حد تک صحیح کر رہے ہیں؟ کئی چیزیں، کام اور باتیں آپ صحیح طریقے سے نہیں کر پاتے؟ کیا آپ کے بچے آپ کو پسند کرتے ہیں

یا صرف آپ سے ڈرتے ہیں؟ آپ کی کونسی عادتیں یا حرکتیں آپ کے ساتھی اساتذہ، بچے اور والدین پسند نہیں کرتے؟

استاد کی حیثیت سے ہم یہی سوچتے ہیں کہ ہم اس طرح کی تمام باتوں کے جائزہ سے بالاتر ہیں۔ مگر یہ رویہ بھی نہیں۔ آپ کو خود استاد کی حیثیت سے اپنی کارکردگی کا جائزہ لینا چاہیے تاکہ آپ خود اپنی کارکردگی کو جان سکیں اور اس کو بہتر بنا سکیں۔ آپ خود اپنی کارکردگی کو جانچنے کے لئے ایک چیک لسٹ بھی بنا سکتے ہیں۔

اُستاد کو چاہیے کو وہ کمرہ جماعت میں اچھا اور دوستانہ ماحول فراہم کرے تاکہ طلباء تمام سبق پر اچھے طریقے سے عبور حاصل کریں۔ زیادہ تر اس مقصد کے لیے بہت سخت محنت کی ضرورت ہوتی ہے۔ استاد کو چاہیے کہ وہ اپنے طلباء کو تعمیراتی علم فراہم کرے تاکہ وہ اپنی ذات اور کردار کی تکمیل کر سکیں۔ سیکھنے کا عمل زنجیر کی طرح ہوتا ہے۔ (Learning is like a chain) ہر ایک سبق کی زنجیر اگلے سبق کی زنجیر سے ملی ہوتی ہے۔ جیسے کسی ہار میں موتی پروئے جاتے ہیں۔ اگر کوئی Student کوئی ایک لیکچر یا سبق چھوڑ دیتا ہے تو وہ خود بخود ہی اس کڑی (Chain) سے الگ ہو جاتا ہے اور اس کے سیکھنے کا عمل متاثر ہوتا ہے۔ اس لیے طالب علم کو چاہیے کہ وہ اپنا لیکچر کسی صورت میں نہ چھوڑے تاکہ وہ ایک عمل سے گزر کر اپنی مکمل تعلیمی راہنمائی حاصل کرے۔ استاد کو چاہیے کہ وہ روزانہ کی بنیاد پر جب اپنا سبق پڑھانا شروع کرے تو وہ پچھلے سبق کو سرسری طور پر دہرائے تاکہ وہ طلباء جو اپنا لیکچر کسی مجبوری کی بنا پر نہ اٹینڈ کر سکے ہوں یا پیچھے رہ گئے ہوں وہ اس کو ذہن نشین کر لیں۔

اُستاد (اُستاد) کو چاہیے کہ وہ اپنے طلباء کی مکمل حوصلہ افزائی کرے۔ انہیں تعلیم حاصل کرنے کے یکساں اور بنیادی مواقع فراہم کرے اُستاد کو چاہیے کہ وہ طلباء کی دلچسپی کو مد نظر رکھتے ہوئے ان کی حوصلہ افزائی کرے۔ اُن کے اندر یہ جذبہ ابھارے کہ وہ اس معاشرے کے مفید کارکن ہیں، انہوں نے ہی اس ملک کی مستقبل میں بھاگ ڈور سنبھالنی ہے اس لیے وہ اپنی تمام تر توجہ صرف اور صرف تعلیم پر مرکوز کریں اور تعلیم جیسے بنیادی مقصد سے اچھی طرح روشناس ہوں۔

2. غیر رسمی تعلیم میں طلباء کا کردار

Role of Learners

غیر رسمی طلباء کا کردار اور ان کے بارے میں سمجھنا نہایت ضروری ہے۔ ایسے بچّے کو جو کبھی سکول نہ گئے ہوں کسی بھی وجہ سے، یا پھر ایسے بچے جو سکول سے ڈراپ آؤٹ ہو گئے۔ ایسے تمام بچے جو بڑے ہونے کی وجہ سے سکول نہ جا سکتے ہوں، یا کسی بھی وجہ سے سکول نہ جا سکیں ایسے تمام طلباء نیم رسمی تعلیم کے ذریعے بہت سی معلومات اور تجربہ حاصل کر چکے ہوتے ہیں۔ ان کی سُننے اور بولنے کی مہارتیں بہتر ہوتی ہیں مگر ایسے تمام بچے پڑھنے اور لکھنے سے قاصر ہوتے ہیں۔ جس کی وجہ سے زندگی میں بہت سی مشکلات سے دوچار ہوتے ہیں۔ ایسے طلباء میں سیکھنے کا جذبہ بہت زیادہ ہوتا ہے مگر تعلیمی سہولیات کے فقدان کی وجہ سے تعلیمی میدان میں پیچھے رہ جاتے ہیں۔ ایسے تمام بچے غیر رسمی تعلیم میں شامل ہوتے ہیں۔ یہ بچے اپنی عمر کے ساتھ ساتھ بہت سے تجربات سیکھ چکے ہوتے ہیں۔ سیکھنے اور سکھانے کے لئے روزمرہ زندگی کی مثالوں اور تجربات سے جلد سیکھتے ہیں۔

تجربات بتاتے ہیں کہ یہ توقع غیر فطری ہو گی کہ جب طلباء فاصلاتی طریقہ تعلیم کے آغاز میں اتنی مہارت سے کام کریں جیسا کہ ایک خود مختار طالب علم کرتا ہے اور بعض فاصلاتی ادارے ایسا فرض کر لیتے ہیں جس کے نتیجے کے طور پر امدادی پروگرام بھی کم معلومات مہیا کرتے ہیں۔

طلباء کے مسائل کو بیان کرنے کے لیے یہ کچھ خاص ضروریات کا جائزہ لے سکتے ہیں۔ جہاں طلباء کو مشکلات پیش آرہی ہوں کہ کس طرح سے فاصلاتی ادارے کے نظام کو سمجھا جائے، وہاں صرف دو چیزوں کی ضرورت ہے۔ ایک معلومات کی اور دوسرے تعلق / رابطہ کی۔ یہ معلومات مقامی منظم ابتدائی ملاقات میں مہیا کی جائیں یا مقامی اور مرکزی مشاورتی خدمات کے ذریعے یا ریڈیو یا مقامی فرد سے حاصل کی جائیں اس کے لیے ضروری ہے کہ وہ طلباء سے متعلق دشواریوں کو حل کرے۔ طلباء چونکہ جغرافیائی طور پر دور ہوتے ہیں، پہلے انہیں اپنی شناخت خود بنانا ہو گی۔

طلباء کی تعلیمی ضروریات کو پورا کرنے کے طریقے

وہ طریقے جن سے فاصلاتی تعلیمی ادارے طلباء اور ادارے کے درمیان رابطہ استوار کرتے ہیں، مندرجہ ذیل ہیں۔

(1) براہ راست ملاقات

- ☆ جماعت کو پڑھانے والا استاد یا ہفتہ وار مدارس
- ☆ تربیتی مراکز
- ☆ گروپس سیمینار ٹیوٹر کے ساتھ
- ☆ اپنی مدد آپ گروپ
- ☆ سالانہ اوقاتی سکولز (دورانیہ ایک یا دو ہفتہ)
- ☆ انفرادی اور مشاورتی ملاقاتیں

(2) رابطے کے متبادل طریقے

- ☆ ٹیوٹر، ایڈوائزر کے ساتھ خط و کتابت سے رابطہ
- ☆ ٹیلیفون کے ذریعے رابطہ
- ☆ ریڈیو ٹیوٹوریلز (Tutorials)
- ☆ آڈیو کیسٹ مراسلت

ماسلو کا نظریہ (Maslow's Theory)

بچہ اگر اپنی بنیادی ضروریات سے مطمئن نہیں تو وہ ایک لیول سے دوسرے لیول میں نہیں جا سکتا۔

"Maslow believed that a child cannot move from one level to the next if they do not satisfy even the basic needs."

ماسلو کا ماڈل برائے طلباء کی ضروریات

ماسلو نے طلباء کی تعلیمی ضروریات کو مدِّ نظر رکھتے ہوئے درج ذیل اہم نکات کی طرف توجہ دِلائی:

(3) خود اعتمادی (Self-Actualization)

اخلاق، حقائق کو ماننا، مسائل حل کرنا تخلیق کرنا

(4) عزت / قدر (Esteem)

اعتماد، حصول، دوسروں کی عزت کرنا، دوسروں سے عزت کروانا، احترام کرنا، ادب کرنا

(5) محبت کی ضروریات / سماجی ضروریات (Love/Belonging)

خاندان، دوستانہ رویہ، توجہ، تعلق، کام کرنے کے گروپ

(6) حفاظتی ضروریات (Safety)

ایسا ماحول ہو جہاں طلباء سیکھنے سکھانے کے عمل سے گزر سکیں۔ ملازمت کا تحفظ، جان کا تحفظ، خاندان اور صحت کا تحفظ

(7) جسمانی ضروریات (Physiological)

خوراک، پانی، زندگی، ہوا، نیند وغیرہ

ماسلو کے نظریے میں دی گئی ضروریات کے علاوہ مندرجہ ذیل ضروریات کا خیال رکھنا بھی ضروری ہے:-

2.2 نظریاتی ضروریات (Ideological Needs)

پاکستان کی بنیاد دو قومی نظریہ پر رکھی گئی ہے۔ اس لیے اُستاد کو چاہیے کہ وہ طلباء کے اندر نظریہ پاکستان کی اہمیت کو اجاگر کرے کہ ہم نے پاکستان کس مقصد کے لیے حاصل کیا ہے۔ پاکستان کے حصول کے لیے کس قدر قربانیاں دی ہیں۔ نظریہ پاکستان چونکہ اسلامی نظریہ ہے اس لیے اسلامی اصولوں کو مد نظر رکھتے ہوئے اسے نئی نسلوں کو منتقل کیا جائے۔ اس سلسلے میں تدریس میں اسلامی اصولوں کو مد نظر رکھا جائے۔ نظریہ اسلام کی تعلیم دی جائے اُستاد جہاں طلباء کو پاکستان کے متعلق معلومات فراہم کرے وہاں پاکستان کے دو قومی نظریے کے متعلق بھی بتائیں۔ پاکستان کے وجود کو قائم رکھنے کے لیے نظریاتی تعلیم کی بہت اہم ضرورت ہے۔ اس بات کی اہم ضرورت ہے کہ اسلام کو ایک منظم صورت میں پیش کیا جائے تاکہ ہماری آنے والی نسلیں مسلمان اور اچھے پاکستانی شہری بن سکیں۔

مادی ضروریات(Physical Needs)

اُستاد کو چاہیے کہ وہ طلباء و طالبات کی فزیکل یعنی مادی ضروریات کو مد نظر رکھے۔ مثلاً خصوصی بچوں کے لیے کمرہ جماعت میں خصوصی ماحول فراہم کرے۔ اگر کمرہ جماعت میں صرف ایک بچہ خصوصی ہے تو اس کو بلیک بورڈ کے نزدیک بٹھائے اس کے علاوہ طلباء کو باور کرایا جائے کہ وہ تعلیم کے ساتھ ساتھ اپنی مادی (Physical)ضروریات کو بھی پورا کریں۔ کیونکہ ایک صحت مند جسم ہی صحت مند فرد بن سکتا ہے۔ اس لیے تعلیم کے ساتھ ساتھ طلباء کو کھیلوں کی طرف بھی راغب کیا جائے جیسا کہ ورزش گیمز (کرکٹ ہاکی) وغیرہ تا کہ ان کا جسم بھی صحت مند رہے۔ اگر طلباء و طالبات کی صحت بہتر ہو گی تو وہ تعلیمی میدان میں بھی بڑھ چڑھ کر حصہ لیں گے اور اچھے نتائج دیں گے۔ لہٰذا تعلیم کے ساتھ ساتھ تفریح بھی ضروری ہے۔ غیر رسمی تعلیم میں مادی ضروریات کو مد نظر رکھتے ہوئے مناسب جگہ، مناسب ہال کا انتظام کیا جائے۔ پرانی عمارتیں طلباء کے لیے خطرات کا باعث ہو سکتی ہیں۔ عمارت ایسی ہو جس میں تفریحی سرگرمیوں کے لیے مناسب جگہ ہو، مناسب روشنی اور صفائی کا معقول انتظام ہو۔

نفسیاتی ضروریات(Psychological Needs)

اُستاد کو چاہیے کہ وہ طلباء و طالبات کو نفسیاتی طور پر بھی سمجھے اُستاد کے لیے نفسیات کا مناسب علم ہونا بھی ضروری ہے۔ اگر اُستاد طلباء و طالبات کی نفسیات کو بہتر طور پر سمجھتا ہو گا تو وہ بہتر طریقے سے پڑھا سکے گا اُستاد کو چاہیے کہ وہ نفسیات کے طریقوں پر عمل کرتے ہوئے اپنے بچوں کو پڑھائے تا کہ تعلیم کا عمل درست ثابت ہو۔

معاشی ضروریات(Economic Needs)

معاشی ضروریات کی تکمیل کے بغیر تعلیم حاصل کرنا ناممکن ہے۔ جب تک فرد کی معاشی ضروریات کی تکمیل نہیں ہو گی وہ اپنی ترقی کا عمل جاری نہیں رکھ سکتا اُستاد کو چاہیے کہ وہ طلباء و طالبات کو تعلیم حاصل کرنے کے لیے مواقع فراہم کرے۔ جس سے وہ مستقبل میں اپنی معاشی ضروریات کو پورا کر سکیں۔ اس مقصد کے لیے فنی تعلیم کا اجراء کرے یا اپنے طلباء کے اندر مہارتوں کو اُبھارے نئی مہارتیں پیدا کرے تا کہ تعلیم کے ساتھ

ساتھ وہ خود کفیل بھی ہو سکیں۔ اس کے ساتھ ساتھ استاد کو یہ بھی چاہیے کہ وہ طلباء کی معاشی ضروریات کو مد نظر رکھتے ہوں ان کو Task فراہم کرے۔ تا کہ ان پر مالی بوجھ (Financial Burden) نہ پڑے اور وہ آسانی سے اپنی تعلیم کو جاری رکھ سکیں۔ تعلیم ایک معاشرتی عمل ہے۔ تعلیم یافتہ شخص معاشرے میں کہیں سے بھی تعلق رکھتا ہو اسے ہر طرح سے اہم سمجھا جاتا ہے۔

سماجی ضروریات(Social needs)

استاد کے لیے ضروری ہے کہ وہ کمرہ جماعت میں سماجی ماحول پیدا کرے تا کہ تمام طلباء و طالبات آپس میں مل جل کر سیکھ سکیں۔ اگر کمرہ جماعت میں سماجی ماحول ہو گا تو سیکھنے کا عمل مفید اور کارگر ثابت ہو گا۔ اس کے ساتھ استاد کی یہ بھی ذمہ داری ہے کہ وہ معاشرے کے حالات کو مد نظر رکھتے ہوئے کمرہ جماعت میں تعلیم کا ماحول فراہم کرے۔ ان کی سماجی ضروریات کو پُورا کرے۔ ان کو سماج کے رسم و رواج کے مطابق تعلیم دے۔ اور ان کی needs کو مد نظر رکھتے ہوئے ان میں باہم میل جول کا ماحول پیدا کرتے ہوئے ان کو تعلیم حاصل کرنے کے مواقع فراہم کرے۔ ہمارا مذہب اسلام ہے۔ ہمیں چاہیے کہ ہم اسلامی طور طریقوں کو مد نظر رکھتے ہوئے تعلیم حاصل کریں۔

سیکھنے سکھانے کے عمل میں دلچسپی پیدا کرنے کے بنیادی عوامل

مندرجہ ذیل پانچ عوامل طلباء کو متحرک کرنے اور تعلیم میں دلچسپی لینے میں مدد گار ثابت ہو سکتے ہیں۔

1۔ آپ کیا پڑھنا چاہتے ہیں، اس کو حقیقی زندگی سے جوڑیں۔
2۔ طلباء کی دلچسپی کو مد نظر رکھیں۔
3۔ طلباء کو مختلف مواقع فراہم کیے جائیں۔
4۔ موجودہ معلومات کو معروضی فارمیٹ(Multiple of Format)کے مطابق پڑھائیں۔
5۔ طلباء کو Self-Assessment مہارتوں کے ذریعے پڑھائیں۔

اہم نکات

1۔ تعلیم کردار کی وہ تبدیلی ہے جو تجربات کے نتیجے میں واقع ہوتی ہے۔

2۔ تعلیم کا عمل ساری زندگی جاری رہتا ہے۔

3۔ اُستاد کو چاہیے کہ وہ طلباء و طالبات کے اندر چھپے ہوئے ٹیلنٹ کو اُبھارے، تعلیمی عمل میں دلچسپی پیدا کرے، کمرہ جماعت میں تعلیمی سرگرمی کی منصوبہ بندی کرے اور تعلیمی منظم ماحول فراہم کرے۔

4۔ طلباء فاصلاتی طریقہ تعلیم کے آغاز میں اتنی مہارت سے کام لیں جیسا کہ ایک طالب علم خود کرتا ہے۔ جہاں طلباء کو مشکل پیش آرہی ہو وہاں ان کے مسائل کو سمجھا جائے اور انہیں حل کیا جائے۔

5۔ تعلیم کے عمل میں طلباء سے براہ راست ملاقات یا متبادل طریقے اپنائے جائیں۔

6۔ تعلیم کے عمل میں طلباء و طالبات کی انفرادی، نظریاتی، طبی، نفسیاتی، معاشی اور سماجی ضروریات کو مد نظر رکھا جائے اور ان کو پورا کیا جائے تاکہ طلباء و طالبات تعلیمی عمل میں دلچسپی لے سکیں۔

7۔ تعلیم کے عمل کو حقیقی زندگی سے جوڑتے ہوئے جاری رکھیں۔

3. مقامی کمیونٹی کا کردار

Role of Local Community

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(ix) سکول نہ جانے والے بچوں کے والدین کو بچوں کو سکول بھیجنے پر قائل کرنا

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

(xi) سکولوں میں طلباء کی تعداد بڑھانے کی کوشش کرنا۔

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

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

(xiv) مقامی مخیر حضرات کے تعاون سے ہم نصابی سر گرمیوں کا فروغ اور اہتمام و نگرانی کرنا۔

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

(xvi) غیر رسمی تعلیمی اور تعلیمِ بالغاں کے مراکز کا معاشرہ میں اعتماد بڑھانا۔

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

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

4. تعلیمی سرگرمیاں

5. غیر رسمی اُستاد اور طلباء کے کردار کو سامنے رکھتے ہوئے رول پلے کروائیں۔ جس میں تمام بتائی گئی معلومات کا خیال رکھا جائے۔
6. طلباء میں تقاریر، مباحثہ اور مذاکرے کا اہتمام کرایا جائے۔
7. غیر رسمی تعلیم میں اُستاد کے کردار کو اپنے لفظوں میں بیان کریں۔
8. غیر رسمی سنٹر کا پوسٹر بنائیں۔
9. اپنے سینئر اساتذہ سے مشورہ کریں اور ایسے موضوعات کی نشاندہی کریں جن سے تعلیم کے عمل کو بہتر بنایا جاسکتا ہے۔
10. تعلیم کے عمل میں "طلباء کا کردار" پر بحث کا انعقاد کریں۔

5. خود آزمائی

1. غیر رسمی تعلیم میں اُستاد کے کردار کو اپنے لفظوں میں بیان کریں۔
2. طلباء کے سیکھنے کے عمل کو کس طرح سے پائیدار بنایا جاسکتا ہے؟ مفصل نوٹ لکھیں۔
3. "سیکھنے کا عمل زنجیر (Chain) کی طرح ہوتا ہے۔" مکمل بحث کریں۔
4. سیکھنے سکھانے کے عمل میں طلباء کا کردار پر بحث کریں۔
5. تعلیم کے عمل میں طلباء و طالبات کی دلچسپی کو مدنظر رکھتے ہوئے ایک تفصیلی نوٹ لکھیں۔
6. مندرجہ ذیل پر مختصر نوٹ لکھیں۔
   (i) غیر رسمی سنٹر یا سکول میں کمیونٹی کا کردار
   (ii) ماسلو کا ماڈل برائے طلباء کی ضروریات

6. کتابیات

- Johnston, Michelle and Nancy Cooley. Supporting New Models of Teaching and Learning through Technology. Arlington, VA: Educational Research Service, 2001.
- Cohen, David K. and Deborah Liebenberg Ball. "Making Change: Instruction and Its Improvement." Phi Delta Kappan 83, 1 (2001), pp. 73-77
- Donovan, M. Suzanne and John D. Bransford (eds). How Students Learn. Washington, DC: The National Academies Press, 2005.
- Friesen, Sharon. "Math: Teaching It Better." Education Canada 46, 1 (2006) pp. 6-10
- Stigler, James W. and James Hiebert. The Teaching Gap: Best Ideas from the World's Teachers for Improving Education in the Classroom. New York, NY: The Free Press, 1999.

یونٹ نمبر۔۔۔2

غیر رسمی تعلیم کا ماحول

تحریر: ڈاکٹر سلیم اللہ چندران
نظر ثانی: ڈاکٹر محمد اطہر حسین، شبنم فرید

فہرست

صفحہ نمبر

یونٹ کا تعارف 27

یونٹ کے مقاصد 28

1. تعلم کا ماحول: تصور اور مفہوم 29

2. غیر رسمی سکول / سینٹر کا بیرونی ماحول اور محل وقوع 36

3. تعلم کے لیے ساز گار ماحول کے لوازمات 36

4. سرگرمیاں 43

5. خود آزمائی 44

6. کتابیات 46

یونٹ کا تعارف

فطری طور پر انسان ماحول سے بہت کچھ سیکھتا ہے ماحول کا انسانی شخصیت پر گہرا اثر ہوتا ہے۔ استاد اور طالب علم کے درمیان واقع ہونے والے تعلیمی عمل کو خوشگوار انداز میں واقع ہونے کے لیے مخصوص تعلیمی ماحول کی ضرورت ہوتی ہے۔ طالب علم کے سیکھنے کا عمل تب ہی کامیابی سے واقع ہوگا اگر تعلیم کے لیے درکار ماحول ساز گار اور مددگار ہوگا۔ تعلیم کے لیے ساز گار ماحول کی خاطر ہر استاد کو درکار ضروریات اور اہم تقاضوں کا خیال رکھنا ہوگا۔ بنیادی افرادی اور مادی وسائل کی دستیابی ممکن بنانا ہوگی پھر میسر افرادی، مادی وسائل کا مناسب اور موثر استعمال کرنا ہوگا تاکہ تعلیمی مقاصد حاصل ہو سکیں۔ اگر استاد تعلم کے لیے درکار خوش گوار، مددگار اور بہتر ماحول کے پہلو کو یکسر نظر انداز کر دے تو پھر تعلیمی تدریسی کوششوں کا ثمر بار ہونا مشکل ہو جاتا ہے۔

کامیاب تعلم کے حصول کے لیے استاد، شاگرد، مدرسہ، معاشرہ، محکمہ تعلیم اور ریاست کا باہم تعاون بڑا ضروری ہوتا ہے۔ ان سب اکائیوں کو متوازن انداز میں مل کر تعلم کو پروان چڑھانا ہوگا۔ مقامی و علاقائی مسائل، وسائل اور جغرافیائی حالات بھی ماحول کی تشکیل کا سبب بنتے ہیں۔ تعلم سے جڑی ہوئی یہ ساری اکائیاں، متعلقہ عناصر، مقامی حالات اور وسائل کو مد نظر رکھ کر ہی فطری اور حقیقی ماحول ترتیب دیا جا سکتا ہے۔ تعلم کے ماحول کا کوئی پہلو بھی اس وقت کامیابی سے استوار ہوگا جب اس کی بنیاد مقامی حالات، واقعات، تجربات، مشاہدات اور نتائج پر ہی قائم ہوگی۔

زیر نظر یونٹ میں تعلم کے لیے ساز گار ماحول کی ضرورت و اہمیت اور ساز گار ماحول کے بنیادی لوازمات پر گفتگو ہوگی۔ مزید برآں تعلم کے موافق ماحول کی تشکیل میں معاشرے کے کردار، والدین کے تعاون، مقامی وسائل کے استعمال، مقامی رسم و رواج سے آگہی اور ساز گار ماحول کے لیے مناسب حکمت عملی پر بھی بات ہوگی۔ نیم رسمی تعلیم / غیر رسمی تعلیم سے وابستہ معلم تعلم کے ان مطلوبہ عناصر، عوامل اور اجزا سے واقف ہو کر تدریسی عمل کو با مقصد، کامیاب اور مؤثر بنا سکتا ہے۔

یونٹ کے مقاصد

ہمیں اُمید ہے کہ اس یونٹ کے مطالعہ کے بعد طلبہ اس قابل ہو جائیں گے کہ

1. وہ سیکھنے والوں کے لئے ماحول کے مفہوم اور تصور کو واضح کر سکیں۔
2. تعلم کے لیے ساز گار اور مدد گار ماحول کی اہمیت بیان کر سکیں۔
3. غیر رسمی تعلیم کی اہمیت / وفادیت کو بیان کر سکیں۔
4. غیر رسمی تعلیم کی ضروریات کا جائزہ لے سکیں۔
5. غیر رسمی تعلیم میں سیکھنے سکھانے کے عمل میں اپنے کردار کو بخوبی ادا کر سکیں۔
6. مختلف نوعیت کے طلباء کی تعلیمی ضروریات کو پورا کر سکیں۔
7. غیر رسمی تعلیم میں سرکاری اور غیر سرکاری اداروں کے کردار کے بارے میں معلومات حاصل کر سکیں۔
8. کمیونٹی کے کردار اور اس کی غیر رسمی تعلیم میں اہمیت کو سمجھ سکیں۔ تعلم کے عمل کو موافق بنانے کے لیے مقامی کمیونٹی کی شرکت کی مناسب تراکیب اختیار کر سکیں۔
9. بہتر تعلم کی خاطر طلبہ کے والدین کا موثر تعاون حاصل کرنے کے مختلف طریقے بروئے کار لا سکیں۔
10. کامیاب تعلم کے لیے مقامی وسائل کا موثر، مفید اور مناسب استعمال کر سکیں۔

1. تعلم کا ماحول: تصور اور مفہوم

" تعلّم " سے مراد سیکھنے کا عمل ہے اور " ماحول " سے مراد ارد گرد کی اشیا یعنی جو کچھ ارد گرد واقع ہو۔

سیکھنے کا عمل مخصوص ماحول میں واقع ہوتا ہے۔ تعلیم رسمی، نیم رسمی یا غیر رسمی جو بھی ہو یہ علم سیکھنے کا عمل معلم، متعلم کے مابین ہوتا ہے اس عمل میں کتاب، دیگر معاون اشیا اور ذرائع علم بھی کار فرما ہوتے ہیں۔ جس مقام پر یہ عمل جاری ہو اس کے ماحول کو اس عمل میں بنیادی اہمیت حاصل ہوتی ہے۔

نیم / غیر رسمی تعلیم میں تعلم کے ماحول سے مراد یہاں نیم / غیر رسمی سکول کا ماحول ہے جہاں تعلم کی سر گرمی واقع ہو رہی ہے۔ اس سکول کے ماحول میں بنیادی اجزاء معلم کی شخصیت، ضروری سامانِ علم مثلاً بستہ، کتاب، کاپی، قلم، پیمانہ، ہی نہیں بلکہ دیگر عوامل بھی ماحول کی تشکیل سازی میں شامل ہوں گے۔

لفظ "ما + حول" کی تشریح:۔

'ما' عربی زبان کا لفظ ہے جس کا مطلب ہے:۔ "جو کچھ "

" حول " بھی عربی زبان کا لفظ ہے جس کا مطلب ہے " آس پاس " یا " ارد گرد "۔

یہاں تعلم کے "ماحول" سے مراد معلم، متعلم کے ارد گرد کا ماحول مثلا کمرہ جماعت کا ماحول، مدرسہ کا اندرونی و بیرونی ماحول ہے یعنی جو کچھ بھی استاد اور شاگرد کے آس پاس ہے وہ سارا سمعی، بصری، نظری، فکری، افرادی، مادی، نباتاتی، حیواناتی، عمارتی، غیر عمارتی، جغرافیائی، حیاتیاتی، قدرتی اور صنعتی منظر اس ماحول کے ضمن میں ہی شمار ہو گا، اور اس کی ہر شے ہی بڑی اہم ہے۔

معلم کی کلائی پر موجود گھڑی پانچ منٹ لیٹ ہونے سے پورے مدرسہ کا پانچ منٹ کا دورانیہ متاثر ہو سکتا ہے۔ دوران تدریس کلاس روم میں معلم کے موبائل کی اچانک گھنٹی بجنے سے پوری کلاس کی توجہ پر اثر پڑ سکتا ہے۔ تعلم کے ماحول میں کسی قسم کی تبدیلی کا کچھ نہ کچھ اثر ضرور پڑتا ہے ماحول کی بہتر تبدیلی وہ ہو گی جس کا معلم پر مثبت اور خوشگوار اثر مرتب ہو۔

لغوی اعتبار سے تدریس کا لفظ عربی زبان کے لفظ درس سے نکلا ہے جس کے معنی سبق کے ہیں یا جو چیز

پڑھائی جائے۔ اس مقصد کے لیے جو طریقہ اپنایا جاتا ہے اسے طریقہ تدریس کہتے ہیں۔ "**تعلیم**" عربی زبان کے لفظ "**علم**" سے نکلا ہے۔ جس کے معنی آگاہی، دانش، دانائی، باخبر ہونا اور واقف ہونا کے ہیں۔ انگریزی زبان کا لفظ EDUCATION لاطینی زبان کے دو الفاظ Edu+Care کا مجموعہ ہے۔ Edu کا مطلب اخذ کرنا یا نمایاں کرنا اور care کا مطلب پرورش، نگہداشت، دیکھ بھال وغیرہ۔ تعلیم کی تعریف کچھ اس طرح سے کر سکتے ہیں کہ کسی بھی طالب علم کی معلومات میں اضافہ کرتے ہوئے اس کے اندر مخفی صلاحیتوں اور مہارتوں کو نمایاں کرنا اور اس کی ذہنی، سماجی، اخلاقی پرورش اور نگہداشت کرنا تاکہ وہ مستقبل میں مفید اور کار آمد فرد ثابت ہو۔

تعلیم رسمی، غیر رسمی یا نیم رسمی طریقوں سے حاصل ہو سکتی ہے۔

1. **رسمی تعلیم** سے مراد وہ نظام ہے جس کے تحت ہمارے تمام سکولوں میں تعلیم دی جا رہی ہے۔ رسمی تعلیم عام طور پر کسی تعلیمی یا تربیتی ادارے کے ذریعے فراہم کی جاتی ہے، جس کی تکمیل پر سرٹیفیکیٹ دیا جاتا ہے۔ اس نظام میں بچہ چار یا پانچ سال کی عمر میں سکول میں داخلہ لیتا ہے۔ ایک سال پہلی جماعت کا نصاب پڑھنے کے بعد دوسری جماعت میں ترقی حاصل کرتا ہے۔ اور اسی طرح درجہ بہ درجہ پرائمری مڈل اور میٹرک تک کی تعلیم مکمل کرتا ہے۔ پھر کالج اور یونیورسٹی کی تعلیم حاصل کرتا ہے۔ رسمی تعلیم میں داخلے کی عمر، نصاب اور اُس کا دورانیہ، طریقہ تدریس اور امتحانات کا طریقہ کار متعین ہوتا ہے۔
2. **غیر رسمی تعلیم** ایسی تعلیمی سرگرمی ہوتی ہے جو رسمی تعلیمی نظام سے باہر ہوتی ہے۔ عام طور پر یہ لچکدار (flexible) ہوتی ہے اور سیکھنے والوں کی دلچسپی کے مطابق نصاب میں سیاق وسباق شامل کیے جاتے ہیں۔ غیر رسمی تعلیم اس وقت حاصل ہوتی ہے جب کوئی فرد کسی تعلیمی ادارے، کام کی جگہ یا گھر میں ہدایات کے منظم پروگرام پر عمل کرتا ہے۔ اس قسم کی تعلیم اکثر منصوبہ بند سرگرمیوں پر مشتمل ہوتی ہے جو سیکھنے کے عمل سے پہلے ترتیب دی گئی ہوتی ہیں۔ جو بچے رسمی تعلیمی اداروں میں داخلہ لیتے ہیں لیکن سکول چھوڑ دیتے ہیں یا وہ بچے جو کبھی بھی سکول نہیں گئے ہوتے ان بچوں کی عمریں زیادہ ہو چکی ہوتی ہیں۔

3. **نیم رسمی تعلیم** یہ ایسی تعلیم ہے جس میں ایک فرد زندگی میں خود بخود سیکھتا رہتا ہے۔ایسی تعلیم گھر کے بزرگوں ،بڑوں ،دوستوں ،ہجولیوں ، حجرہ، مسجد اور میڈیا وغیرہ سے سیکھی جاتی ہے۔اس کے لیے کوئی نصاب، عمر،وقت اور ادارے کی ضرورت نہیں ہے بلکہ انسان روزانہ اپنے ماحول اور روزمرہ زندگی سے سیکھتا ہے۔
نیم رسمی تعلیم گھر کے بزرگوں، بڑوں، دوستوں، ہجولیوں اور میڈیا وغیرہ سے سیکھی جاتی ہے۔
نیم رسمی تعلیم میں نصاب، عمر، وقت اور ادارے کی ضرورت نہیں ہے۔

	رسمی تعلیم	غیر رسمی تعلیم
مقصد	طویل مدتی اور عمومی تعلیم(اس نظام تعلیم میں طلبہ ایک سال کے عرصے میں ایک جماعت کا نصاب مکمل کرکے اگلی جماعت میں ترقی حاصل کرتے ہیں)	مختصر مدتی اور مخصوص (اس نظام تعلیم میں طلبہ ایک سال سے کم عرصے میں ایک جماعت کا نصاب مکمل کرکے اگلی جماعت میں ترقی حاصل کرتے ہیں)
	اس نظام تعلیم میں ہر جماعت میں داخلے کے لیے مخصوص عمر متعین کی جاتی ہے اور بچوں کو اداروں کی مرتب کردہ پالیسی کے مطابق ہی ہر جماعت میں داخلہ دیا جاتا ہے	اس نظام تعلیم میں بڑی عمر کے بچوں کو بھی داخلہ با آسانی دیا جاتا ہے کیونکہ اس میں عمر کی حد نہیں مقرر کی جاتی تاکہ سب افراد اس سے مستفید ہو سکیں
وقت	رسمی سکولوں میں نظامت تعلیم کی طرف سے وقت کا تعین کیا جاتا ہے اور زیادہ تر مضامین کی تدریس ہوتی ہے۔ یہ سکول عام طور پر صبح کے اوقات میں کھلے ہوتے ہیں	غیر رسمی سکولوں کے اوقات کار کم اور لچکدار ہوتے ہیں اور ان میں طلبہ کی سہولت کے مطابق تبدیلی کی جاسکتی ہے۔
متن	مضمون کا معیار سب کے لیے ایک جیسا ہوتا ہے یعنی کہ ایک ایسا پیکیج جو کہ معلومات اور ادراک پر زیادہ جبکہ مہارت اور رویوں کی تشکیل پر کم توجہ دیتا ہے اور	غیر رسمی تعلیم میں تدریس کا عمل طلبہ کی صلاحیت اور رجحان کو مدنظر رکھتے ہوئے ترتیب دیا جاتا ہے اور اس میں طلبہ کی انفرادی مہارتوں کو فروغ دینے پر بلخصوص توجہ دی جاتی ہے۔

	طلبہ کی اجتماعی ضروریات کو پورا کرنے کے لئے ترتیب دیا جاتا ہے۔	
	رسمی تعلیم کے نظام میں طلبہ کا داخلہ پہلے سے طے شدہ قواعد کی بنیاد ہوتا ہے۔	غیر رسمی تعلیم کے نظام میں طلبہ کا داخلہ ان کی صلاحیتوں اور ضرورتوں کو مد نظر رکھتے ہوئے دیا جاتا ہے۔
سکول کا قیام	رسمی سکولوں کے قیام کے لیے زیادہ رقم اور وقت درکار ہوتا ہے ۔ سکول کی تعمیر اور عملے کی تعیناتی کے لیے ادارے کے قواعد پر عمل درآمد ضروری ہے۔	غیر رسمی تعلیم کے لیے سکول کی تعمیر اور قیام مقامی طور پر کیا جاتا ہے جہاں کم سہولیات، قیمت پر سکول اور تعلیم کا آغاز کیا جاتا ہے۔ یہ نظام لچکدار طور پر ترتیب دیا جاتا ہے۔
	رسمی سکولوں میں اساتذہ کی تعداد طلبہ کی تعداد کو مد نظر رکھتے ہوئے متعین کی جاتی ہے۔	غیر رسمی سکولوں میں اساتذہ کی تعداد سکول کے وسائل کے مطابق متعین کی جاتی ہے۔
انتظام و اختیار	نصاب اور معیار قومی سطح پر طے کیے جاتے ہیں جبکہ کمرہ جماعت میں اساتذہ کو مرکزی حثییت حاصل ہے۔	غیر رسمی سکولوں کو ترتیب دینے میں مقامی افراد خود مختار ہوتے ہیں۔
	رسمی تعلیم دینے والے اداروں کا ایک مخصوص یونیفارم ہوتا ہے جو ہر داخل کنندہ بچے کے لیے پہننالازم قرار دیاجاتا ہے۔	اس کے برعکس، غیر رسمی سکولوں میں یونیفارم کی پابندی نہیں ہوتی ہے تاکہ کسی بھی مالی یا معاشرتی رکاوٹ کے بغیر تعلیم کا حصول ممکن بنایاجاسکے۔

نظریاتی عوامل

عقیدہ و نظریہ اور اوصاف کے حوالہ سے بہتر تعلم کے لیے مندرجہ ذیل عوامل کی جھلک، کیفیت معلم و متعلم، نگران اور منتظم میں نظر آنی چاہیے۔

1۔ حسن نیت / اخلاص

2۔ یقین و اعتماد کی کیفیت
3۔ فرائض منصبی کی ادائیگی
4۔ پڑھنے، پڑھانے کے لیے ذہنی آمادگی و تیاری
5۔ تعلیم و تدریس کے پیشہ اور منصب کے لیے اطمینان و تشکر کا اظہار
6۔ تعلیم اور متعلقاتِ تعلیم، استاد، شاگرد، مدرسہ، قلم، دوات، کتاب، حرف، لفظ، تختی، سلیٹ وغیرہ کے لیے تعظیم و تکریم اور حرمت کا پاس۔
7۔ اعلیٰ اخلاق و اطوار

انسانی افرادی عوامل کی موجودگی اور تقاضے

تعلیم کے لیے سازگار ماحول کی بنیادی ضرورت انسانی افرادی وسائل کا فراہم ہونا ہے اگر انسانی افرادی وسائل ہی فراہم نہ ہوں تو تعلم کون مہیا کرے گا؟ کسے حاصل ہو گا؟ کون جانچے گا؟ لہٰذا تعلم کے لیے مندرجہ ذیل انسانی افرادی وسائل کا بنفس نفیس موجود ہونا ضروری ہو گا۔

1۔ طالب علم 2۔ معلم
3۔ منتظم / نگران / جائزہ کار (مقامی / غیر مقامی)

یہ افرادی وسائل مثلاً استاد، شاگرد بنیادی طور پر نیم رسمی / غیر رسمی سکول میں ہر وقت حاضر ہوں گے تب ہی تعلم کا عمل شروع ہو سکے گا۔ خالی عمارت اور دیوار کو تو پڑھانا مطلوب نہیں ہوتا۔ مادی وسائل مثلاً عمارت، فرنیچر، سامان تعلیم و تدریس انسانی وسائل کے بغیر کارآمد نہیں رہتے۔

ادارے میں مقامی طور پر استاد، شاگرد کی موجودگی کے بعد دیگر معاون افرادی وسائل، دیگر ضلعی عملے کے افراد مثلاً محکمانہ لٹریسی موبلائزر، لٹریسی مانیٹرز، لٹریسی اسیسرز، پروجیکٹ لٹریسی کوآرڈی نیٹرز، ڈسٹرکٹ ٹرینرز، ڈسٹرکٹ لٹریسی موبلائزز، ڈسٹرکٹ آفیسر لٹریسی کا ادارے میں دورہ اور موثر رابطہ بھی ادارے کے تعلم کے ماحول کو خوش گوار بنانے میں اہم کردار ادا کر سکتا ہے۔

مادی(میٹریل)عوامل:اشیااور تقاضے

یہاں تعلم کے لیے درکار مادی عوامل سے مراد وہ تمام اشیاہیں جو نیم رسمی / غیر رسمی سکول میں بہتر تعلم کے لیے مددگار ہوں گی مثلا

1۔ نیم رسمی / غیر رسمی سکول کے لیے مناسب عمارت / الگ کلاس روم / کشادہ کلاس روم

2۔ طلبہ و اساتذہ کے لیے فرنیچر، میز کرسی، چٹائی، وغیرہ کا موجود ہونا اور ان کا صاف ستھرا، درست حالت میں ہونا۔

3۔ واٹر کولر کا موجود ہونا اور اس میں صاف ستھرا پانی دستیاب ہونا

4۔ بلیک بورڈ / وائیٹ بورڈ / مارکر / کپڑا صفائی / ڈسٹر وغیرہ کی فراہمی

5۔ معاون تدریس چارٹس جو دیواروں اور مناسب مقامات پر کلاس روم میں آویزاں ہوں

6۔ نظام الاوقات / ٹائم ٹیبل واضح لکھا ہوا آویزاں ہو

7۔ تمام طلبہ کی تعداد کے مطابق کمرہ میں سیلنگ فین / ٹیوب لائٹ / بلب / انرجی سیور

8۔ تمام طلبہ کے لیے تدریسی کتب، نوٹ بکس، قلم، دوات، بال پین بھی فراہم ہوں

9۔ طلبہ کی تعداد اور ضرورت کے مطابق عمارت کے اندر روشنی اور بیت الخلا کا انتظام

10۔ نیم رسمی / غیر رسمی سکول اگر گھر میں چل رہا ہو تو کمرہ الگ گوشہ میں مختص ہو۔ وہاں گھر کے افراد کا بار بار گزر نہ ہو۔

11۔ کلاس روم اور ملحقہ راہداریوں کی صفائی ملحوظ رہے۔

12۔ کلاس روم اور راہداریوں، برآمدوں میں بجلی کی وائرنگ (تاریں) بٹن، بلب، پنکھے وغیرہ صحیح حالت میں چل رہے ہوں۔ کہیں بھی بجلی کا سامان غیر محفوظ، خراب، اور خطرہ کی حالت میں نہ ہو۔

تعلم کے ماحول کی بہتری کے لیے طلبہ کی تربیت کی ضرورت

معلم کے لیے ماحول کو سازگار بنانا اور پھر سازگار حالت میں برقرار رکھنا بہت اہم ہوتا ہے۔ لہذا طلبہ کو تربیت دی جائے کہ

1۔ طلبہ پہلے پیریڈ میں درست جگہ پر اپنی نشستوں، قطاروں اور کلاس کے لحاظ سے بیٹھیں۔ بقیہ اوقات کے دوران بھی اپنے استاد محترم کی ہدایت کے مطابق اپنی قطار میں اپنی نشست پر ہی بیٹھیں۔

2۔ ماحول کو کاغذ کے پرزہ جات، روشنائی کے داغ، روشنائی (ink) کی چھینٹوں، تھوک، بلغم، ٹافیوں، چیونگم، بسکٹ کے کورز اور اپنے جوتوں کے کیچڑ سے گندہ نہ کریں۔

3۔ بجلی کے بلب اور بٹن وغیرہ کو نقصان نہ پہنچائیں۔

4۔ کھڑکیوں کے شیشوں کو نہ توڑیں، کھڑکی کی جالی میں سوراخ نہ کریں۔

5۔ چاک کے بچے ہوئے ٹکڑوں اور قلم، مارکر سے دیواروں پر ادھر ادھر فضول نہ لکھیں۔

6۔ ہر ماہ کم از کم ایک دن نیم رسمی / غیر رسمی سکول کے محترم استاد اپنے تمام طلبہ کو صفائی، آرائش و زیبائش، نظم وضبط، سازوسامان کی دیکھ بھال کی تربیت دیں۔

7۔ کلاس میں وہ طلبہ جنہیں کم سنائی دیتا ہو یا کم دکھائی دیتا ہو وہ مخصوص جگہ پر کلاس میں بیٹھیں۔

8۔ طلبہ کو درست انداز میں کتاب پکڑنے اور درست انداز میں اپنے بستے میں کتاب ڈالنے کا طریقہ سکھایا جائے۔

9۔ ہاتھ میں قلم درست انداز میں پکڑنے کا طریقہ بتایا جائے۔

10۔ غلط انداز میں جھک کر کتاب کے مطالعہ کے نقصانات سے طلبہ کو آگاہ کیا جائے۔

11۔ طلبہ کو تربیت دی جائے کہ ان کے ہاتھ سے کسی ساتھی طالب علم کا دل نہ دکھے۔ کسی نان فارمل سکول فیلو / کلاس فیلو کو نقصان نہ پہنچے۔

کیوں کہ حدیث پاک ہے کہ "مسلمان وہ ہے جس کی زبان اور ہاتھ سے دوسرے مسلمان محفوظ رہیں"۔
(صحیح بخاری)

2. غیر رسمی سکول / سینٹر کا بیرونی ماحول اور محل و قوع

غیر رسمی سکول / سینٹرز کے ماحول سے متعلق چند اہم نکات درج ذیل ہیں:

1. غیر رسمی سکولوں کی کوئی مخصوص عمارت نہیں ہوتی اُسے کمیونٹی جگہ فراہم کرتی ہے۔
2. غیر رسمی سکولوں کے اوقات کار کم اور لچک دار ہوتے ہیں۔ ان میں طلبہ کی سہولت کے مطابق تبدیلی کی جاسکتی ہے۔
3. غیر رسمی سکولوں میں یونیفارم کی پابندی نہیں ہے۔
4. غیر رسمی سکولوں میں جماعت اول میں بچوں کے داخلے کی عمر 5 سے 9 سال تک ہے۔
5. غیر رسمی تعلیم کبھی بھی اور کہیں بھی دی جاسکتی ہے۔
6. غیر رسمی تعلیم حاصل کرنے کے بعد رسمی تعلیم میں داخلہ لیا جاسکتا ہے۔

3. تعلیم کے لیے سازگار ماحول کے لوازمات

3.1 معیارات برائے غیر رسمی تعلیمی ماحول:

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

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

تمام سرگرمیوں (جس میں تجزیہ، منصوبہ سازی، ڈیزائن، عملدرآمد، نگرانی اور جائزہ شامل ہیں) میں بھرپور انداز میں شریک ہونا چاہیے۔

3.2 غیر رسمی سینٹر کے ماحول کے مختلف عناصر

سینٹر کھولنے سے پہلے تین اہم پہلوؤں کو سمجھنا ضروری ہے۔ یہ وہ وجوہات ہیں جن کی وجہ سے لرنرز سکول نہیں جا پاتے یا تعلیم کی سہولت سے محروم رہ جاتے ہیں۔ لہٰذا لرنرز کی تربیت کرتے وقت نیچے اِن وجوہات کو سمجھ کر سیکھنے کے عمل کو پائیدار بنائیں۔

3.3 لرنرز کے خاندان کا ماحول

- **گھریلو معاشی اور مالی حالات:** سینٹر میں آنے والے زیادہ تر لرنر ایسے ہوتے ہیں جو مالی بد حالی اور حالات ناساز گار ہونے کی وجہ تعلیم حاصل نہیں کر پائے۔ وہ خاندان جو معاشی بد حالی کا شکار ہونے کی وجہ سے لرنرز کو تعلیم نہیں دے پاتے اور تعلیم کی اہمیت کو فوقیت نہیں دیتے۔ ایسے لرنر گھریلو حالات کی وجہ سے مناسب اور صحتمند خوراک کی کمی کی وجہ سے جسمانی طور پر بھی کمزور ہوتے ہیں۔ ایسے خاندان جو ہجرت کر کے ایک جگہ سے دوسری جگہ منتقل ہو جاتے ہیں ایسے خاندان بھی مالی بحران کا شکار ہو جاتے ہیں۔
- **والدین کی عدم توجہی:** زیادہ تر لرنر والدین کی عدم توجہ کا شکار ہوتے ہیں جس کی بہت سی وجوہات ہو سکتی ہیں جن میں ایک سے زیادہ لرنر اور کم وسائل ہو سکتے ہیں۔ لہٰذا اخلاقی طور پر ایسے لرنرز کے روّیے عام لرنرز کی نسبتاً زیادہ بگڑے ہوئے ہوتے ہیں۔ دوسری صورتحال میں ایسے لرنرز جن کے والدین میں سے کسی ایک کا نہ ہونے کی وجہ سے لرنر تناو کا شکار ہوتے ہیں۔
- **تعلیمی شعور کا فقدان:** بعض لرنر کا تعلق ایسے خاندان سے ہوتا ہے جن کی نظر میں تعلیم کی کوئی اہمیت نہیں ہوتی جس کی وجہ سے وہ لرنرز کو چھوٹے موٹے مختلف کاموں کی طرف مبذول رکھتے ہیں۔ لہٰذا لرنرز کے سکول نہ جانے کی ایک بہت بڑی وجہ یہ بھی ہے۔

3.4 تعلیم کے لیے علاقے کا ماحول

- **تعلیمی ادارے / سکول کا نہ ہونا:** سکولوں کا نہ ہونا یا پھر سکولوں تک رسائی نہ ہونا لرنرز کی تعلیم میں دو بڑے مسئلے ہیں۔ بعض اوقات سکولوں کی عمارت ایسی جگہ پر ہوتی ہے جہاں بچیوں کا جانا ناممکن ہوتا ہے

۔ لہذا کمیونٹی کی پہنچ سے بہت دُور ہونے کی وجہ سے لرنر سکول نہیں جا پاتے۔ کمیونٹی مخلوط (Co-Education) تعلیم کی وجہ سے بھی لرنرز کو سکول نہیں بھیجتے۔

- **سماجی اختلافات اور مقامی روایات و اقدار:** علاقے میں ایسی روایات کا ہونا جو کہ تعلیم نہ حاصل کرنے کی طرف راغب کرتی ہو۔ اسی طرح خاندانوں کے سیاسی یا خاندانی اختلافات بھی لرنرز کی تعلیم تک رسائی میں بہت بڑی رکاوٹ ہیں۔ سکولوں میں کئے جانے والے ایسے پروگرام یا معلومات جو کہ علاقے میں پائی جانے والی اقدار کی نفی کرتی ہو بھی ایک وجہ ہو سکتی ہے۔ علاقے کے ایسے افراد جو کمیونٹی میں معتبر اور فیصلہ ساز ہوتے ہیں ان کی ذاتی طور پر تعلیم کے بارے میں منفی سوچ بھی لرنرز کی تعلیم میں رکاوٹ کا باعث بن سکتی ہے۔
- **سہولیات کا فقدان:** سکولوں میں بنیادی سہولیات کا فقدان معیارِ تعلیم پر گہرا اثر ڈالتا ہے ۔ سکول میں بنیادی سہولیات (صاف پینے کا پانی، واش روم، ہوادار کمرے، بیٹھنے کے لئے مناسب اور محفوظ جگہ) کا ہونا ضروری ہے۔

اوپر دی گئی معلومات کو ذہن میں رکھتے ہوئے سینٹر کے ماحول کو اوپر دیئے گئے معیارات اور لرنرز کی تعلیم تک رسائی نہ ہونے کی وجوہات کو مدِ نظر رکھتے ہوئے سینٹر کا ماحول ساز گار بنانا ضروری ہے۔ لہذا سینٹر کا ماحول لرنرز کے لئے دوستانہ اور خوشگوار بنانے کے لئے نیچے دیئے گئے۔

3.5 سینٹر کا ماحول

- **سینٹر کے اخراجات کم رکھنا:** غیر رسمی تعلیمی سینٹر کو چلانے کے لئے اخراجات نہ ہونے کے برابر ہوتے ہیں اس کی ایک بہت بڑی وجہ یہ ہوتی ہے کہ سینٹر کمیونٹی کی مدد سے چلایا جاتا ہے لہذا پڑھائی کے دوران ایسی سر گرمیوں کا انتخاب کیا جاتا ہے جس میں لرنرز سے کچھ ایسی چیزیں طلب نہیں کی جاتی جن کا بوجھ والدین پر آئے۔ والدین کا لرنرز کو سکول نہ بھیجنے کی ایک بڑی وجہ یہ ہے کہ وہ سکول کے اخراجات نہیں اُٹھا سکتے۔ ایجوکیشن کمیٹی کے ذریعے سینٹر کے چھوٹے موٹے اخراجات کے انتظام و انصرام کئے جائیں۔
- **سینٹر کی جگہ کا انتخاب:** کمیونٹی میں سینٹر کے قیام سے پہلے ایسے لرنرز کی نشاندہی کریں جہاں سب سے زیادہ لرنر سکول نہیں جاتے تا کہ ایسے تمام لرنرز کے لئے غیر رسمی سینٹر میں پڑھنے لکھنے کے بہترین مواقع مل سکیں۔ سکول نہ جانے والے لرنرز اور ناخواندہ بالغاں کے لیے غیر رسمی تعلیمی مراکز قائم کیے جاتے ہیں۔ غیر

رسمی تعلیمی مراکز کے قیام کیے لئے درج ذیل اقدامات کیے جاتے ہیں۔

1۔ بستی کی نشاندہی اور درکار تعلیمی مراکز کی تعداد کا تعین

2۔ ٹیوٹرز کی نشاندہی، تعداد اور انتخاب

3۔ ٹیوٹرز کی تربیت

4۔ جگہ کا انتخاب اور تعین

5۔ سامان کی فراہمی

6۔ لرنرز کی نشاندہی اور والدین کی رضامندی

7۔ لرنرز کو داخل کروانا

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

- جگہ مناسب اور غیر متنازعہ ہو۔
- سرکاری بلڈنگ ہو
- استاد کا اپنا گھر ہو
- کمیونٹی کی رضاکارانہ دی ہوئی جگہ ہو
- جگہ کا مالک یا کمیونٹی تحریری طور پر رضامندی دے۔

- **اوقاتِ کار:** سینٹر کے لیے ایسے اوقاتِ کار کا منتخب کرنا جس میں تمام لرنرز باآسانی آسکتے ہوں۔ کمیونٹی اور والدین کی رائے کے مطابق اوقاتِ کار کا انتخاب کیا جاتا ہے۔
- **سہولیات:** ایک غیر رسمی تعلیمی سینٹر چلانے کے لئے مندرجہ ذیل اشیاء فراہم کی جانی ضروری ہیں۔

- لرنرز کے بیٹھنے کیلئے چٹائی
- ٹیوٹرز کے لئے کُرسی
- تختہ تحریر، چاک، مارکر

- صاف پانی کا انتظام
- بیت الخلاء
- لرنرز کے لئے کتابیں اور کاپیاں، پنسل، ربڑ، شاپنر وغیرہ
- سینٹر ریکارڈ کے لئے حاضری رجسٹر، لوکل ایجوکیشن کمیٹی رجسٹر، سبقی منصوبہ بندی کے لئے ڈائریاں، لرنرز کے ٹیسٹ کے پُر فارمے، سکیم آف سٹڈیز، ٹیچر اور لرنرز کِٹ (Learner's Kit) جیسا کہ ہفتہ وار، ماہانہ یا ٹرم کے پیپرز وغیرہ
- چارٹس اور تعلیمی معاونات

یہ تمام وسائل زیرِ غور رکھ کر ان کا بندوبست پہلے سے ہی کر لینا چاہیئے۔ ان تمام وسائل کو کوئی پرائیویٹ ادارہ ، سوشل ویلفیئر سینٹر یا حکومت خود مہیا کر سکتی ہے۔ ان میں سے اگر کسی چیز کی کمی ہو تو اُستاد کو ٹریننگ کے دوران سکھایا جائے کہ وہ کس طرح اپنے وسائل کو ارد گرد سے پورا کرے اس سے پہلے کہ منتظمین کی طرف سے مدد حاصل ہو۔ اس طرح تمام انتظامات کے بعد لرنرز کا داخلہ کیا جائے گا۔

غیر رسمی تعلیمی مرکز میں سازگار تعلیمی ماحول پیدا کرنا

3.6 غیر رسمی سکول میں نظم وضبط کے اصول

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

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

- استاد اور سکول (غیر رسمی تعلیمی ماحول) سے متعلق معیارات کو یقینی بنایا جائے۔ معیارات اور ان کے ماہانہ اہداف کا چارٹ بنا کر ہر غیر رسمی سکول میں آویزاں کیا جائے۔ استاد اور کمیٹی مل کر ان معیارات

کو حاصل کرنے اور برقرار رکھنے میں مل کر کام کریں اور ہر ماہانہ اجلاس کے دوران چارٹ پر حاصل شدہ اہداف کے سامنے پراگرس درج کریں۔

- بچوں کی شمولیت سے سکول کے کچھ اصول بنوائیں اور ان کو لکھ کر آویزاں کریں اور ان پر عملدرآمد کریں۔
- قوائد وضوابط کو سمجھنے اور علم کرنے میں بچوں کی مدد کریں۔ قوائد وضوابط پر خود عمل کریں اور بچوں کو ترغیب دیں۔
- بچوں کی اچھے کام پر تعریف اور حوصلہ افزائی کریں، غلط رویے کو نظر انداز کریں اور بچے کو دوسروں کے سامنے شرمندہ مت کریں۔
- خود بھی وقت کی پابندی کریں اور بچوں کو بھی وقت کا پابند بنائیں۔
- بچوں کو ان کے ناموں سے پکاریں اور ہر بچے کو انفرادی توجہ دیں تاکہ لاتعلقی کا اظہار کریں۔
- سکول کی تزئین و آرائش اور صفائی خود کر کے دکھائیں اور بچوں کو بھی شامل کریں۔

3.7 بچوں کی نفسیاتی نشوونما اور کردار سازی

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

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

استاد سکول کی تزئین و آرائش اور خوشگوار تعلیمی ماحول ترتیب دینے میں لرنرز اور والدین کو شامل کریں۔ جہاں لرنرز اپنی نصابی اور ہم نصابی سرگرمیاں بغیر کسی رکاوٹ اور پریشانی کے کر سکیں۔ بچوں اور والدین کو شرکت کا بھرپور مواقع دیں اور اہمیت دیں۔ انکو سکول کے کاموں میں فیصلہ سازی میں شامل کریں۔ والدین کو مختلف سرگرمیوں میں مدعو کریں اور انکے سامنے بچوں کی حوصلہ افزائی کریں۔ سیکھنے سکھانے کے عمل میں لرنرز کو

درج ذیل طریقوں سے اہمیت دی جا سکتی ہے؛

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

3.8 بچوں اور والدین کی دلچسپی بر قرار رکھنا

غیر رسمی سکولوں میں داخل شدہ بچوں کے پھر سے ڈراپ آوٹ ہونے کا خطرہ ہوتا ہے۔ بچوں کی مسلسل حاضری اور سیکھنے کی استعداد بڑھانے کے لیے بچوں اور والدین کی دلچسپی بر قرار رکھنا بہت ضروری ہے۔ جس کے لیے اساتذہ کے ذریعے درج ذیل طریقہ جات پر عمل کیا جا سکتا ہے:۔

- والدین اور مقامی کمیٹی (VNF) کو روزانہ کی بنیاد پر درس و تدریس کے عمل سے آگاہ رکھنا اور سنٹر کی مختلف سرگرمیوں میں مدعو کرنا۔
- بچوں کو سنٹر چھوڑنے آنے والے والدین کو خوش آمدید کہنا تا کہ سنٹر کے ماحول اور تعلیمی عمل کا مشاہدہ کر سکیں۔
- مقامی کمیٹی کے ارکان کو گاہے بگاہے سنٹر وزٹ کرنے کی دعوت دینا تا کہ تعلیمی سرگرمیوں اور ماحول کے معیار کا جائزہ لے سکیں۔
- ہفتہ ورانہ ہم نصابی و تخلیقی سرگرمیوں کا انعقاد کرنا اور والدین اور کمیٹی ارکان کو شمولیت کی دعوت دینا نیز بچوں کی حوصلہ افزائی کے لیے والدین اور کمیٹی ارکان کے ہاتھوں تعریفی کلمات و انعامات دلوانا۔
- سنٹر میں قومی و بین الاقوامی دن کی تقریبات منعقد کرنا اور والدین و کمیٹی ارکان کو شمولیت کی دعوت دینا۔
- سنٹر کی ماہانہ پراگرس رپورٹ مرتب کرنا اور مقامی کمیٹی کا ماہانہ اجلاس منعقد کرنا۔

-۔ لرنرز کا ڈراپ آوٹ اور غیر حاضری روکنے کے لیے والدین سے رابطہ سازی۔

-۔ طلبا کے والدین کی ماہانہ میٹنگ کروانا اور طلبا کی حاضری اور سیکھنے سے متعلق کارکردگی سے آگاہ کرنا۔

کا خاکہ NFE Centre Development Plan تعلیمی مرکز کو بہتری بنانے کا منصوبہ (/ غیر رسمی سکول)

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

2.6 سرگرمیاں

سرگرمی نمبر 1۔ صورت حال کے مطابق مفید ترین لائحہ عمل تجویز کریں:۔

زیادہ تر نان فارمل سکولز ایک ٹیچر پر مشتمل ہیں۔ ایسے غیر رسمی ٹیچر کی دوران سکول اچانک بیماری یا کسی ہنگامی حالت کی وجہ سے ادارے سے فوری روانگی کی صورت میں بقیہ اوقات مدرسہ کے لیے کیا متبادل انتظام ہو سکتا ہے؟

کم از کم پانچ مختلف متبادل حل سوچ کر لکھیں۔

.1 ____________________

.2 ____________________

.3 ____________________

.4 ____________________

.5 ____________________

سرگرمی نمبر2۔ کیفیت پڑھ کر حل تجویز کریں۔

ایک گاؤں میں ایک گھر کے اندر نان فارمل سکول چل رہا ہے۔ اس گھر میں شادی کی تقریب دو دن بعد واقع ہونے والی ہے۔ معلم کے بھائی کی شادی ہو رہی ہے۔ شادی کی تقریب کے ایام کے دوران نان فارمل سکول کی تدریس و تنظیم کا کیا بندوبست ہو سکتا ہے؟ تین متبادل حل تحریر کریں۔

.1 ____________________

.2 ____________________

.3 ____________________

سرگرمی نمبر3۔ موقع کے مطابق خوب صورت پروگرام ترتیب دیں۔

نان فارمل سکول میں ٹیچر مہینے کے اختتام پر یوم والدین منعقد کرنے کا ارادہ رکھتا ہے۔ اس پروگرام کے انعقاد کے لئے ٹیچر کو کون کون سے اقدامات کرنا ہوں گے؟

مطلوبہ اقدامات و انتظامات

.1 ____________________

.2 ____________________

.3 ____________________

.4 ____________________

.5 ____________________

2.7 خود آزمائی

سوال نمبر1۔ لفظ "ماحول" کے لغوی معنی بتائیں اور تعلم کے ماحول کا مفہوم بیان کریں۔

سوال نمبر2۔ ادارے کے اندرونی ماحول کے اہم اجزا کی نشاندہی کریں۔

سوال نمبر3۔ ادارے کے بیرونی ماحول میں کون کون سے عناصر شامل ہوتے ہیں؟

سوال نمبر4۔ تعلیم کے لیے ماحول اگر سازگار اور موافق ہو تو تعلم پر اس کا مثبت اثر پڑتا ہے، کم از کم مثالوں سے واضح کریں۔

سوال نمبر5۔ تعلیم کے ماحول میں دو سب سے اہم عناصر کون کون سے ہیں؟ وضاحت کریں۔

سوال نمبر6 غیر رسمی تعلیم کے ماحول کے معیارات کون کون سے ہیں تفصیلاً جواب دیں۔

سوال نمبر7۔ سنڑ کے ماحول کو سیکھنے والوں کے لئے کیسے دلچسپ اور محفوظ بنایا جا سکتا ہے۔

سوال نمبر8۔ غیر رسمی سنٹر کو بنانے کے لیے کن کن اہم اقدامات کی ضرورت ہوتی ہے؟

سوال نمبر9۔ کمیونٹی کی مدد سے ایک معلم اپنے سکول کے لیے کون سے وسائل حاصل کر سکتا ہے؟ ایسے کم از کم ذرائع یا وسائل کی وضاحت کریں۔

سوال نمبر10۔ تعلم کی بہتری کے لیے ایک نان فارمل ٹیچر کس طرح اپنی کمیونٹی سے ضروری مطلوبہ روابط قائم رکھ سکتا ہے؟ چیدہ چیدہ مواقع اور اہم طریقے بیان کریں۔

سوال نمبر11۔ معلم کے لیے اپنے سکول کے طلبہ کے مقامی رسم و رواج سے آگاہی کیوں ضروری ہے؟ مقامی رسم و رواج سے موافقت کے تعلم کے عمل پر جو اثرات مرتب ہوتے ہیں انہیں اجاگر کریں۔ چند مثالیں بھی دیں۔

سوال نمبر12۔ درست جواب کی نشاندہی کریں۔

تعلم کے ماحول کو بہتر بنانے میں سب سے اہم عنصر ہے۔

(1) متعلم (2) عمارت

(3) مدرسہ (4) معلم

(5) کتب

5. جوابات

جوابات یونٹ کے متعلقہ سیکشن سے تلاش کیجئے۔

6. کتابیات

1- پروفیسر ڈاکٹر ابراہیم خالد، تربیت اساتذہ، پاکستان ایجوکیشن فاؤنڈیشن، اسلام آباد۔
2- ایس ایم شاہد، ایلیمنٹری ایجوکیشن مجید بک ڈپو ۲۲ اردو بازار، لاہور، پاکستان۔
3- ڈاکٹر فرمان فتح پوری، تدریسِ اردو، مقتدرہ قومی زبان، پاکستان۔
4- خالد رشید و طلعت وحید، تدریسِ سائنس، علمی کتاب خانہ کبیر سٹریٹ اردو بازار لاہور

- Carin , A.A., & Sund, A.B. (2002) Teaching Science through Discovery, Ohio Charles E. Merrill Publishing Company.
- Clark, L.H., & Irving, S.S. (2010), Secondary and Middle School Teaching Method, New York; Macmillan Publishing Company.
- https://www.acs.edu.au/info/education/trends-opinions/listening-skills.aspx

یونٹ نمبر۔۔۔3

تدریسی طریقے

غیر رسمی تعلیم میں تدریس

بچوں کو پڑھانے کا طریقہ تدریس

بڑوں کو پڑھانے کا طریقہ تدریس

تحریر: ڈاکٹر محمد اطہر حسین، شبنم فرید
نظر ثانی: ڈاکٹر محمد اجمل چوہدری

فہرست

صفحہ نمبر

یونٹ کا تعارف 49

یونٹ مقاصد 49

1. غیر رسمی تعلیم کی تدریس 50

2. تصور تدریس کی تعریف اور اقسام 51

3. موثر تدریس کی خصوصیات 53

4. بچوں اور بڑوں کو پڑھانے کی نفسیات 55

5. بچوں کو پڑھانے کا طریقہ تدریس 57

6. بڑوں کو پڑھانے کا طریقہ تدریس 61

7. خود آزمائی 62

8. کتابیات 62

یونٹ کا تعارف

غیر رسمی تعلیم ترقیاتی تعلیم سمجھی جاتی ہے۔اس کی تمام اقسام کسی نہ کسی لحاظ سے بہتری کی طرف مائل ہوتی ہیں، غیر رسمی تعلیم کا سب سے اہم پہلو بھی دیہی ترقی ہے۔ترقیاتی حکمتِ عملی دیہی علاقوں کے لوگوں کو بہتر بنانے کے لیے نئے پیدواری خیالات لے کر آتی ہے۔اس بات پر زور دیا جاتا ہے کہ ان کو اپنی مدد آپ کے قابل بنایا جائے۔

جس طرح تدریس ایک سائنس بھی اور ایک فن بھی ہے یعنی آرٹ ہے لہٰذا غیر رسمی تعلیم میں تدریس کے وقت طلباء کی دلچسپیوں کا خیال رکھا جاتا ہے اور طے شدہ مقاصد کو حاصل کرنے کی کوشش کی جاتی ہے۔ اور یہ سب اس وقت ممکن ہے جب غیر رسمی تعلیم کا استاد اپنی تدریس کو زیادہ سے زیادہ بہتر اور کامیاب بنائے۔زیر نظر یونٹ میں تدریس کی خصوصیات اور تدریس کی مختلف اقسام کو تفصیل سے بیان کیا گیا ہے۔

سیکھنے والوں کی نفسیات کے مطابق تعلیم دے سکیں گے بچوں اور بڑوں کی پڑھاتے وقت بہت سی اہم باتوں کا خیال رکھ سکیں۔ بچوں کی تعلیم کے حوالے سے تدریسی طریقے اور ہدایات کو سمجھ سکیں۔ اسی طرح بڑی عمر کے لوگوں کو پڑھاتے ان کی تعلیمی ضرورت کے مطابق تدریسی لائحہ عمل اختیار کر سکیں گے۔

یونٹ کے مقاصد

ہمیں اُمید ہے کہ اس یونٹ کو پڑھنے کے بعد طلباء اس قابل ہو جائیں گے کہ:

1. تدریس کے معنی و مفہوم کو بیان کر سکیں۔
2. تدریس کی خصوصیات اور مختلف اقسام کی وضاحت کر سکیں۔
3. اساتذہ اپنے طلبہ کی ضروریات اور صلاحیتوں کے مطابق پڑھا سکیں۔
4. لرنرز اور بڑوں کی نفسیات میں فرق بتا سکیں گے۔
5. بچوں کی نشوونما اور سیکھنے کے عمل کے بارے میں جان سکیں گے۔
6. بچے کیسے سیکھتے ہیں اور ان کی فعال شمولیت کے بارے میں جان سکیں گے۔

1. غیر رسمی تعلیم کی تدریس

غیر رسمی تعلیم کی راہ میں بہت سارے مسائل کے باوجود اس نظام تعلیم کا ایک اہم کردار ہے جس کے ذریعے ہم بچوں کو بنیادی تعلیم فراہم کر رہے ہیں:

1. غیر رسمی تعلیم کی اصطلاح کو تعلیم و تربیت کے انتظامات کے حوالے سے دیکھا جائے تو معلوم ہوتا ہے کہ اس طریقہ تعلیم میں طلبہ کا جائزہ، اساتذہ کا طریقہ تدریس اور نصاب پر عمل درآمد رسمی نظام سے مختلف ہے۔ یہ نظام لچکدار (flexible) ہے اور اساتذہ کو موقع دیتا ہے کہ وہ طلبہ کی صلاحیتوں اور ان کی اہلیت کے مطابق طریقہ تدریس اختیار کریں۔
2. بچے کسی بھی عمر میں غیر رسمی تعلیم کا حصہ بن کر پڑھ اور لکھ سکتے ہیں کیونکہ سکول سے باہر ہونے کی وجہ سے ان کا بہت وقت ضائع ہو چکا ہوتا ہے اور وہ رسمی سکول میں داخلہ نہیں لے سکتے ہیں۔ ان بچوں کے لیے غیر رسمی تعلیم ہی مناسب طریقہ ہے۔

غیر رسمی تعلیم کو ترقیاتی سمجھا جاتا ہے کیونکہ اس کی مختلف اقسام کسی نہ کسی طریقے سے بہتری کی طرف لے کے جاتی ہیں اور اس میں اہداف کا تعین کر کے معلوم کیا جاتا ہے کہ ذاتی اور معاشرتی بہتری کس حد تک حاصل ہو سکتی ہے۔ ہم جانتے ہیں کہ دیہی علاقوں کو مختلف مسائل کا سامنا ہے جن میں ناخواندگی، غربت، بھوک، صحت کی سہولیات کی کمی۔ ان علاقوں میں غیر رسمی تعلیم کے ذریعے خواتین کو دستکاری اور دیگر مہارتوں کی تعلیم بھی دی جا سکتی ہے۔

تدریس ایک پیچیدہ سرگرمی ہے جو اکثر ہم سے مختلف کام اور مقاصد کا ایک ہی وقت میں تقاضا کرتی ہے۔ تعلیم و تدریس پر Jerome Buner جو کہ ماہر نفسیات ہیں۔ نے بہت کام کیا ہے۔ انہیں یقین ہے کہ لوگ دنیا کی مساوات اور اختلافات کے لحاظ سے تشریح کرتے ہیں۔ Bruner نے 1960 میں کتاب The Process of

Education لکھی۔اس نے اپنی کتاب میں اس بات پر روشنی ڈالی کہ تدریس اور تعلیم کو صرف حقائق اور تکنیکوں کا مالک نہیں ہونا چاہیے۔

2. تصور تدریس کی تعریف اور اقسام

محققین سے پتہ چلاہے کہ تدریس کے طریقوں کو اکثر بین الاقوامی مفادات اور اقدار کی ایک قسم کی طرف سے نافذ کیا جاتا ہے جو عام طور پر تدریس کے تصور کے طور پر جانا جاتا ہے۔یہ نئ اور دلچسپ بات ہے کہ اساتذہ کی تدریس کس طرح اپنی تعلیم کو متاثر کرتی ہے اور طالب علم کو سیکھنے پر اثر انداز کرتی ہے۔

تعریف

سکنر کے خیال میں کسی معلومات اور علم دینے کا عمل ہی تدریس ہے۔

ایک اور تعریف یہ کی گئی ہے کہ تدریس کا تصور ایک اصلاح ہے جو تدریس کی طرف استاد کے،اقدار،رویوں، عقائد اور ارادے سے منسلک ہے۔

2.1 تدریس کی اقسام

Kember 1997 نے بہت سے مطالعات کا جائزہ لیا اور اساتذہ کی تدریس کے تصورات کی جانچ کی اور اس کی اقسام کا خلاصہ بیان کیا۔ عام طور پر دو متضاد تصورات بیان کیے گئے۔ایک اساتذہ پر مبنی اور دوسرے طالب علم پر۔ان دونوں کے درمیان intermediate قسم کا تصور ہے۔ہم ان تینوں اقسام کو تدریس کے تصور میں شامل کریں گے۔تدریس کے طالب علم سے متعلق تصور میں مندرجہ ذیل عقائد شامل ہیں

☆ تدریس کو طلباء کے سیکھنے کی سہولیات کو آسان بنانے کے عمل کے طور پر دیکھا جاتا ہے۔

☆ استاد کو طالب علم کے سیکھنے میں مدد کرنے کے طور پر دیکھا جاتا ہے۔

☆ طلباء کو اپنی ذمہ داری کو سمجھنا ہوتا ہے کے کس طرح سیکھنا ہے۔

☆ علم طلباء کی طرف سے تعمیر کیا جاتا ہے۔

اساتذہ سے متعلق تدریس کے تصور میں مندرجہ ذیل عقائد شامل ہیں:

☆ اساتذہ کو معلومات اور علم دینے والے کے طور پر جانا جاتا ہے جبکہ تدریس کو معلومات اور علم ایک سے دوسرے کو دینے کے عمل کے طور پر دیکھا جاتا ہے۔

☆ استاد علم کا ذریعہ ہے۔

☆ طلباء کو غیر فعال حاصل کرنے والے کے طور پر سمجھا جاتا ہے اس کے علاوہ وہ خالی برتن ہیں اور استاد سے اس میں ڈالنے کے لیے کچھ حاصل کرتے ہیں۔

تدریس کے intermediate تصور میں عقائد کے مندرجہ ذیل سیٹ شامل ہیں:

☆ تدریس کے تصور سے دوسروں کے درمیان ہر قطب سے کچھ خصوصیات ظاہر ہوتی ہیں۔

☆ تدریس کو استاد اور طالب علم کے تعلق کے عمل کے طور پر دیکھا جاتا ہے۔

☆ استاد دوسرا کردار ادا کر کے خدمت کرتا ہے ایک استاد کی حیثیت سے دوسرا ٹیوٹر کی۔

☆ طلباء کے عمل میں شرکاء کے طور پر سمجھا جاتا ہے۔

☆ اساتذہ کے فریم ورک کے اندر علم کی طالب علموں کی طرف تعمیر کی جاتی ہے۔

تدریس کے تصور کا اثر استاد کے اختیارات پر اثر انداز ہوتا ہے جس میں تدریس کے طریقے کار سیکھنے کے کاموں کے ڈیزائن اور انتخاب، تشخیص، کے کاموں کے ڈیزائن اور انتخاب، تشخیص کے مطالبات اور مضامین کے کام کا بوجھ شامل ہیں۔ یہ سب طالب علموں کے مطالعہ کے طریقوں اور سیکھنے کی کیفیت کو متاثر کر سکتے ہیں۔ استاد طالب علم کی سیکھنے کی سہولت فراہم کرنے کے لیے کسی بھی سرگرمی کی مناسب شکل منتخب کرے گا۔

3. موثر تدریس کی خصوصیات

استاد کو کیا موثر بناتا ہے، تیاری؟ اظہار خیال سے متعلق مہارتیں؟ تجربہ؟ طالب علم کے سیکھنے کے انداز کا علم؟ یہ باب موثر تدریس کے کچھ اجزاء کا معائنہ کرتا ہے اور معلومات فراہم کرتا ہے کہ اساتذہ کو کب اپنے اثرات کو بڑھانے کے بارے میں سوچنا چاہیے۔

موثر تدریس کیا ہے اور موثر اساتذہ کون ہیں؟

خصوصیات

- ☆ موثر تدریس وہی ہوتی ہے جس کا تعلق روزمرہ زندگی کے معاملات سے ہو چنانچہ طلبہ کو ایسا مواد فراہم کیا جائے جو ان کی روزمرہ زندگی میں مفید ثابت ہوں اور ان کی آنے والی زندگی میں مددگار ثابت ہوں۔
- ☆ تدریسی مواد ایسا ہو جس سے طالبہ کے مختلف پہلوئوں کی نشوونما میں مدد ملے۔ کامیاب نفس مضمون وہی ہے جو طلبہ کی تخلیق، ذہنی، جذباتی اور معاشرتی نشوونما کرتے اور ان میں غور و فکر اور سوچنے سمجھنے کی صلاحیت پیدا کرے اس طرح طلبہ نئے خیالات، علم و ہنر، رجحانات اور اقدار شخصیت کے جوہر پیدا ہو سکتے ہیں۔ ایسی تدریس جو طلبہ کے طرز عمل میں تبدیلی نہ لائے وہ کامیاب تدریس نہیں ہو سکتی۔
- ☆ طالب علم اس وقت تدریس کے عمل میں دلچسپی اور لگن کے ساتھ شامل ہوں گے جب یہ ان کی دلچسپیوں کے مطابق اور ہم آہنگ ہو اس طرح ان کے سمجھنے میں آسانی ہوتی ہے۔
- ☆ جدید دور میں طلبہ تعلیمی عمل کو مرکزی حصہ بن چکے ہیں اس لیے تدریس بچوں کے ذاتی تجربات پر مبنی ہو اور وہ اس کی طرف مائل ہوں نہ کہ نظریات اور خیالات میں کھو جائیں۔ بچوں کو تدریس میں عملی مظاہرے کے موقع فراہم ہوں تاکہ وہ زیادہ کام اور عمل کی طرف راغب ہو سکیں۔
- ☆ تدریس کے عمل کا کوئی نہ کوئی مقصد ہوتا ہے اور اس تدریس میں طلبہ فطری طور پر دلچسپی لیتے ہیں مقصد جس قدر قومی اور دلچسپ ہو گا طلبہ کی تدریسی کوشش بھی اس قدر موثر اور بہتر ہوں گی اور استاد تعلیم سرگرم اور فعال ہوں گے۔

☆ طلبہ و اساتذہ جب تعاون و اشتراک کے عمل کے رشتے میں منسلک ہو کر آگے بڑھیں گے تو تدریس بہتر ہو گی اس طرح پیدا ہونے والی بے شمار ذہنی الجھنیں اور مشکلات اساتذہ اور شاگرد باہمی اشتراک سے ہی دور کر سکتے ہیں۔

بہت سال کا تجربہ بھی ماہر تدریس ہونے کی ضمانت نہیں دیتا۔ تجربہ صرف اُس وقت مفید ہے جب استاد مسلسل خود کو عکاسی میں مشغول کرتا ہے اور طلبہ کی ضروریات کو بنانے کے لیے کلاس روم کی تکنیک کو تبدیل کرتا ہے۔ اساتذہ کو دلچسپی، حوصلہ افزائی اور صلاحیت کی شرائط میں طلبہ کی وسیع اقسام کو سیکھنے کے لیے تیار کرنا ضروری ہے۔ مؤثر اساتذہ کلاس کی بنیاد پر ضروریات صلاحیتوں اور تیاری کا تعین کی ضرورت ہوتی ہے۔

3.1 مؤثر اساتذہ

☆ اپنے طلبہ کی ضروریات اور صلاحیتوں پر مبنی ان کے سبق کو ایڈجسٹ کریں۔

☆ اپنی میڈیا نظم وضبط میں ترقیات کے فروغ کو برقرار رکھیں اور ان خیالات کو اپنے سبق میں شامل کریں۔

☆ مواد کو اس طرح سے منظم کریں کہ سیکھنے میں بہتر سہولت فراہم کرے۔

☆ موثر مواصلات کی مہارت کا استعمال کریں۔

☆ مخصوص کوئز اور مقاصد کو تشکیل دیں اور پھر ان کو پورا کرنے کے لیے بہترین طریقوں کا انتخاب کریں۔

☆ اچھا سیکھنے کا ماحول قائم کریں۔

3.2 این ایف ای ٹیچر کی ذاتی خصوصیات

☆ غیر رسمی تعلیم میں موثر تدریس کے لیے اچھے اساتذہ کی ضرورت ہوتی ہے جو اپنے مواد کے بارے میں مطمین ہوں جو کہ انہیں پڑھانا ہو۔ طلبہ میں یہ سمجھنے کی صلاحیت ہوتی ہے کہ استاد غیر یقینی، جھوٹا یا غیر جانبدار ہے۔ یہ استاد کی ذاتی خصوصیات میں سے ایک خوبی ہے کہ وہ خود کو ثابت قدم بنائے یہ بھی باقی خصوصیات میں ایک اہم خوبی ہے۔

☆ غیر رسمی تعلیم کے مباحثہ میں استاد کو اس موضوع کے بارے میں جس کی وہ تعلیم دے رہے ہیں، واقف ہونا ضروری ہے۔

4. بچوں اور بڑوں کو پڑھانے کی نفسیات

لفظ سائیکالوجی (Psychology) یونانی زبان کے دو الفاظ "Psyche" اور "Logos" سے مل کر بنا ہے جس کا لفظی مفہوم نفس کا جاننا ہے۔ عام زبان میں اِسے روح کا علم کہا جاتا ہے۔ لہذا نفسیات کا تعلق آموزش و تدریس سے ہے۔ لہذا ہر لرنر کی کچھ جذباتی اور نفسیاتی ضروریات ہوتی ہیں جن کو پورا ہونا چاہیئے اور اگر ایسا نہ ہو تو شخصیت پر گہرا اثر پڑتا ہے۔ غیر رسمی ٹیچر کے لئے لرنرز کی نفسیات کو سمجھنا بہت ضروری ہے۔ اگرچہ ٹیچر اپنی کمیونٹی کی پڑھی لکھی خاتون ہے تو اُسے لرنرز کی نفسیات کے بارے میں آگاہی ہونا ضروری ہے۔ لرنرز کی چند اہم جذباتی اور نفسیاتی ضروریات یہ ہیں:

- محبت
- اپنائیت کا احساس
- عزّتِ نفس
- شرمندگی اور احساسِ کمتری سے بالاتر ہو۔
- خوف وڈر کا نہ ہونا
- معاشی تحفّظ
- ذاتی پسند ناپسند کو سمجھنا
- جذبات کا اظہار کرنا

لرنرز سینٹر میں محض حروف تہجی اور گنتی سیکھنے نہیں آتے وہ نت نئی مفید معلومات دلچسپ حقائق کی تلاش میں آتے ہیں۔ ٹیچر سبق میں تفریح کا عنصر بھی پیدا کرے اور افادیت کے پہلو کو بھی مد نظر رکھے۔ لرنرز کی دلچسپی کو برقرار رکھنے کے لیے ضروری ہے کہ ٹیچر اپنے طریقہ ءتدریس میں تبدیلی لائے۔ پڑھاتے ہوئے مختلف معاونات کا استعمال کرے اور یہ معاونات کم قیمت / بغیر قیمت ہوں تاکہ آسانی سے بنائی جاسکیں۔ وہ تمام چیزیں جو ایک ٹیچر اپنی تدریس کو آسان فہم، دلچسپ اور مؤثر بنانے کے لئے استعمال کرتا ہے سمعی و بصری معاونات کہلاتی ہیں۔ غیر رسمی پروگرام میں چونکہ بجٹ کم ہوتا ہے اس لئے کوشش کی جاتی ہے کہ ٹیچر کم قیمت / بلا قیمت معاونات بنائے اور استعمال کرے۔

لرنرز شروع کے چند دن بہت ذوق وشوق سے سینٹر آتے ہیں مگر جلد ہی ان کی حاضری کم ہو جاتی ہے۔ وہ مختلف حیلوں بہانوں سے غیر حاضر ہونا شروع ہو جائے ہیں۔ اس کی ایک اہم وجہ کئی سینٹرز میں تدریس کے عمل کا بے جان اور غیر دلچسپ ہونا ہے۔ لرنرز کی دلچسپی کو قائم رکھنے میں ٹیچر کلیدی کردار ادا کرتا ہے۔ خوش مزاج، ہمدرد، اور سب کا دوست ہونے کے ساتھ ساتھ اسے اپنے سبق کو دلچسپ بنانے کی شعوری کوشش کرنا چاہئے لہذا لرنرز کی نفسیات کو سمجھنے کے لئے مختلف طریقہ کار استعمال کئے جاسکتے ہیں۔

1۔ **گفتگو:** ٹیچر کا روّیہ لچک دار، انداز ہمدردانہ، مثبت سوچ اور حسِ مزاح سے لرنرز کی نفسیات کو با آسانی سمجھا جاسکتا ہے۔

2۔ **مشاہدہ:** اس طریقے سے لرنرز کی شخصیت، عادات، کمزرویوں اور خامیوں کو سمجھتے ہوئے تدریسی عمل کو موثر بنایا جاسکتا ہے جو کہ نفسیات کا اہم رکن ہے۔

3۔ **ذاتی معلومات / مطالعہ احوال کا طریقہ:** اس طریقے سے ماضی کے تجربات اور حالات کو پیشِ نظر رکھ کر لرنرز کو درپیش مسائل سے نکالنے اور مثبت روّیے اپنانے میں مدد ملتی ہے۔

4۔ **سوالنامہ:** مختلف عنوانات پر مبنی سوالات بنا کر لرنرز کی سوچ کا اندازہ لگانے سے بھی لرنرز کی نفسیات کو سمجھنے میں مدد ملتی ہے۔

5۔ **چہرے کے تاثرات اور روّیے کو سمجھنا:** لرنرز کا مضطرب روّیہ اور چہرے کے تاثرات ان کی اندرونی کیفیت کو واضح طور پر بیان کرتے ہیں۔

6۔ **تاثرات / رائے لینا:** کسی بھی عنوان پر لرنرز سے بات چیت یا تاثرات لے کر رائے لینا بھی نفسیات سمجھنے کا ایک اہم حصّہ ہے۔

ایسے لرنرز جو دوسرے لرنرز کو پریشان کرتے ہیں ایسے لرنرز کے روّیے کچھ یوں ہوتے ہیں۔ جس میں چھیڑ چھاڑ کرنا، گھورنا، مارنا، گالی دینا، بُرے القاب سے بولنا، چیزیں توڑنا یا چھیننا، بار بار شکایات کرنا، افواہیں پھیلانا، بات بات پر بگڑ جانا شامل ہے۔ ان تمام روّیوں کو اوپر بتائے گئے طریقہ ءکار سے نمٹا جاسکتا ہے۔ لرنرز کو مناسب توجہ، نگرانی، نرم لہجہ، غیر زبانی یاد دہانی، براہ راست ہدایت، شامل کرنا، معمولی تجزیے اور حوصلہ افزائی کرنے سے ان تمام روّیوں سے نمٹا جاسکتا ہے۔ ٹیچر کا تمام لرنرز کے ساتھ برابری اور مشفقانہ برتاو بھی لرنرز پر گہرا اثرا انداز ہوتا ہے۔

لرنرز کے نفسیاتی مسئلے ہونے کی کئی وجوہات ہو سکتی ہیں جن میں درج ذیل اہم باتیں ہو سکتی ہیں:

- غیر معمولی باتوں سے جلدی ڈر جاتے ہیں۔
- لرنرز کسی بات کی دلیل نہیں مانتے۔
- تجربہ کم ہونے کی بناء پر ذخیرہ الفاظ کم ہوتا ہے۔
- لرنرز متواتر توجہ اور مسلسل خیالات قائم نہیں رکھ سکتے اور نہ ہی کسی معاملہ میں پختہ رائے دے سکتے ہیں۔
- لرنرز ٹیچر کی ہر بات کو حرف بحرف مان لیتے ہیں۔
- زیادہ آزادی کی خواہش رکھتے ہیں۔
- اپنی استطاعت سے بڑھ کر کام کرنا چاہتے ہیں۔
- جذبات پر قابو نہیں رکھ سکتے۔
- تخیلاتی / خیالوں میں یا گُم سُم زیادہ ہوتے ہیں۔
- نظم و ضبط پسند نہیں کرتے۔

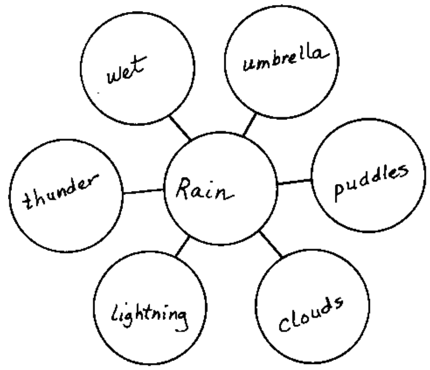
5. بچوں کو پڑھانے کا طریقہ تدریس

بچے تین بڑے طریقہ ء کار سے سیکھتے ہیں۔ یعنی کہ بچوں کو تین انداز / طریقوں سے سکھایا جا سکتا ہے جن کی نشاندہی نیچے دیئے گئے طریقوں سے کی جا سکتی ہے۔

1۔ تصوراتی طریقے سے سیکھنے والے : (Visual Learners)	سن کر سیکھنے والے: (Auditory Learners)	عضلاتی طریقوں سے سیکھنا (kinaesthetic Learners):
تفصیل سے متعدد نوٹس لیتے ہیں اور سامنے آ کر بیٹھ جاتے ہیں۔ عموماً آپ صاف ستھرے ہوتے ہیں اور۔ اکثر آنکھیں بند	وہاں بیٹھے جہاں سن سکتے ہیں سامنے توجہ دینے کی ضرورت نہیں کہ کیا ہو رہا ہے۔ شاید کپڑوں اور رنگوں کو آپس میں ہم آہنگ نہ کر سکتے ہو	بار بار بریک لینا اور زیر عمل رہنا۔۔ بولتے وقت ہاتھ کا استعمال کرنا۔ بوریت کے وقت چلنا پھرنا۔ اس پر یقین کرتے ہیں

کر کے تصور کرتے ہیں یا کچھ یاد کرتے ہیں ۔اگر بیزار ہو رہیں ہو تو کچھ دیکھنے کے لیے ڈھونڈتے ہیں۔ دیکھنا پسند کرتے ہیں جو کچھ سیکھ رہے ہوتے ہیں۔اپنی presentation میں مثال اور رنگوں کا استعمال کرتے ہیں ۔منظر کشی میں تحریری یا بولی جانے والی زبان کی طرف متوجہ ہوتے ہیں۔	لیکن یہ بتا سکتے ہیں کیوں پہنا ہے، کیا پہنا ہے اور کس لیے پہنا ہے۔ جب بیزار ہوتے ہے تو خود سے بات کرتے ہیں یا دوسروں سے بات کرتے ہیں ۔معلومات حاصل کرنے کے لیے بلند آواز میں پڑھتے ہیں۔زبانی سبق یاد کرنے کے لیے خود سے بول کر یاد کرتے ہیں(اگر وہ ایسا نہیں کرتے تو ان کو نقشے، تصاویر اور تصوارتی مشق جیسا کہ ریاضی کو سمجھنے میں مشکل پیش آتی ہے)	جو وہ خود سے کارکردگی اور تجربہ کرتے ہیں۔ایسی سرگرمیاں جو ان کو سیکھنے میں اور سمجھنے میں مددگار ثابت ہوتی ہے ان میں کھانا پکانا، تعمیر، فن وغیرہ شامل ہیں۔ فیلڈ میں جانا اچھا لگتا ہے اور اس سے متعلقہ کام میں دلچسپی لینا۔ دروازے کے قریب بیٹھتے ہے اور کسی ایسی جگہ جہاں وہ اردگرد باآسانی حرکت کر سکتے ہیں ۔ ایسے کمرا جماعت میں بہت بے آرام رہتے ہیں جس میں عملی سرگرمیاں کے موقع کم ہوں۔ اپنی بات کو دوسروں تک پہنچانے میں جسمانی تاثرات کے ساتھ سمجھنا اچھا لگتا ہے۔

ان تینوں طریقوں کو اپناتے ہوئے ٹیچر لرنرز کے سیکھنے کے عمل کو یقینی بنا سکتے ہیں۔اسی طرح ٹیچر کو پڑھاتے وقت مختلف طریقہ ہائے تدریس کے بارے میں علم ہونا چاہیئے جو کہ کچھ یوں بیان کیا گیا ہے۔



1. **ذہنی آمادگی(Brain Storming)** کسی نقطہ یا عنوان پر تمام شرکاء کی سوچ جانچنا۔ اس طریقہ تدریس میں ٹیچر لرنرز کی رائے یا تصورات یا موجودہ معلومات کا اندازہ لگاتا ہے اور اُنھیں کسی ایک نقطہ پر اکٹھا کر کے اُن کی معلومات میں مزید وضاحت دیتا ہے۔

2. **لیکچر دینا (Lecture)** پڑھانے کے کئی دیگر طریقہ کار کی طرح لیکچر دینا بھی ایک اہم طریقہ تدریس ہے۔ اس طریقے میں ٹیچر کی طرف سے معلومات دی جاتی ہیں۔ اس طریقہ کار میں بات چیت کو لیکچر کے انداز میں تفصیلاً بیان کیا جاتا ہے۔ یہ طریقہ تدریس زیادہ تر بڑی جماعتوں کے لرنرز کے لئے استعمال کیا جاتا ہے۔

3. **بحث و مباحثہ(Discussion)** کسی عنوان پر بات چیت، اظہار خیالات اور بحث کرنا سکھانے کے عمل کو مؤثر بناتا ہے۔اس طریقہ تدریس میں ایک دوسرے سے بحث و مباحثہ کیا جاتا ہے تاکہ تصورات کو مزید واضح کیا جاسکے۔

4. **کیس سٹڈی(Case Study)** کسی ایک فرد، گاؤں یا علاقے کے حوالے سے کسی مخصوص صور تحال کو بیان کرنا۔ جو کسی حقیقی واقعہ یا کہانی یا فرضی صورتِحال کو سیکھائے جانے والے عنوانات سے مطابقت رکھ کر بتائی یا سُنائی جاتی ہے تاکہ معلومات کی اہمیت و افادیت پر نظر ثانی کی جا سکے۔ زیادہ تر کیس سٹڈی کا تعلق پڑھائے جانے والے عنوان سے ہوتا ہے۔ تاکہ صور تحال کے تحت سکھائے جانے والے عنوان پر مزید روشنی ڈالی جائے۔

5. **رول پلے(Role- Play)** فرضی کردار ادا کرتے ہوئے کسی صور تحال کو بیان کرنا۔ یہ ایک ایسا طریقہ کار ہے جس کے تحت لرنرز مختلف کرداروں کے ذریعے مسائل یا صور تحال پر روشنی ڈالی جاتی ہے۔یہ انداز تدریس کے لئے نہایت مفید اور مؤثر سمجھا جاتا ہے۔

6. **مظاہراتی طریقہ** (Demonstration Method) معلومات کو مظاہراتی طور پر دِکھا کر پیش کرنا اور رائے لینا۔ جیسا کہ پیشکش (Presentation) کے عمل کو بروئے کار لاتے ہوئے عملی مظاہرہ کرنا وغیرہ۔ ٹیچر اس طریقے میں پہلے خود معلومات دیتا ہے اور پھر لرنرز کو اس طریقہ کار میں استعمال کرواتا ہے۔

7. **انکوئری طریقہ** (Inquiry Method) لرنرز سے معلومات کو اخذ کرنے والے انداز میں دینا۔ اس طریقے میں معلومات کو لرنرز سے پہلے اخذ کیا جاتا ہے اور پھر حاصل کی گئی معلومات کو سیشن میں دی جانی والی معلومات سے جوڑ کر مزید تصورات کی وضاحت دی جاتی ہے۔

8. (Problem Solving Method) معلومات کو مسائل کے انداز میں بیان کرنا اور اُس پر سوچ بچار کے بعد حل تلاش کرنا بھی ایک سیکھنے کا طریقہ ءکار ہے ۔ ٹریننگ میں اِس طریقہ کار کو شرکا کے سامنے بتائی جانے والی معلومات کو مسئلے کے طور پر پیش کیا جاتا ہے ۔ اور پھر معلومات کے رُخ کو سمجھائے جانے والے عنوان سے ملا کر سیشن کو مزید آگے بڑھایا جاتا ہے۔

9. **انفرادی، جوڑوں اور گروپس میں عملی کام** (Individuals Work , Pair Work, Group Work)

ٹیچر مختلف سرگرمیوں کے لئے لرنرز کے خیالات اور معلومات کو اخذ کرنے کے لئے انفرادی، جوڑوں اور گروپ کی صورت میں جو کام کروائے وہ اِس طریقہ تدریس میں شامل ہے ۔ جس کے بعد لرنرز اپنے اپنے کام کی پیش کرتے ہیں ۔ ٹیچر شرکاء کے پاس موجود معلومات کو اخذ کروا کر ان کی مزید معلومات میں اضافہ کرتا ہے۔

6. بڑوں کو پڑھانے کا طریقہ تدریس

بڑی عمر کے لوگوں کو سینٹر میں لانا بہت مشکل کام ہے۔ یہ کام اسی صورت میں آسان ہو سکتا ہے جب لرنرز خود اپنی خوشی سے سینٹر میں آئیں اور یہ تب ممکن ہو گا جب وہ سمجھیں کہ انہیں سینٹر میں آنے کا کوئی فائدہ پہنچ رہا ہے۔ ٹیچر کے لیے ضروری ہے کہ وہ ان کی ضروریات کے مطابق وقتاً فوقتاً ان کو بتاتے ہیں۔ اِسی طرح غیر رسمی لرنرز کو سینٹر میں باقاعدہ اور مسلسل حاضر رکھنے کے لئے سینٹر میں دوستانہ ماحول ضروری ہے۔

مگر بڑے عمر کے لوگوں کی نفسیات مختلف ہوتی ہے اور اُنکے روّیے مختلف ہوتے ہیں جیسا کہ وہ:

- بالغ کم ڈرتے ہیں۔
- کسی بھی بات کو دلیل کے بغیر نہیں مانتے۔
- اُن کے پاس تجربہ زیادہ ہونے کی وجہ سے ذخیرہ الفاظ بھی زیادہ ہوتا ہے۔
- کسی بھی معاملہ میں متواتر توجہ اور مسلسل خیالات قائم رکھ سکتے ہیں اور اس سے متعلق رائے قائم کر سکتے ہیں۔
- بالغ افراد ٹیچر کی ہر بات کو حرف بحرف ماننے کو تیار نہیں ہوتے۔
- آزادی سے زیادہ خود مختاری چاہت اپنی استطاعت کے مطابق کام کرنا پسند کرتے ہیں۔
- جذبات پر قابو رکھتے ہیں۔
- حقیقت پسند ہوتے ہیں۔
- ذاتی شناخت کے ساتھ نظم وضبط پسند کرتے ہیں۔

ایسے مواقع یا سرگرمیاں ترتیب دینا جن سے بڑوں کے خیالات اور تصورات کو سمجھ کر اُن کے پڑھنے لکھنے کی صلاحیتوں کو نکھارا جا سکے۔ ٹیچر / ٹیوٹر کا انتخاب کرتے وقت merit کی بنیاد پر ان کی recruitment ہونی چاہیے کسی بھی سیاسی یا اقرباپروری سے کام نہ لیا جائے۔ اگر ایک ٹیچر / ٹیوٹر علم رکھتا ہو، نفسیات جانتا ہو اور نفسیاتی مسائل سے آگاہ ہوں تو کوئی وجہ نہیں ہو گی کہ وہ بچوں کو سنبھال نہ سکیں۔

.7 خودآزمائی

سوال: تدریس کے معنی و مفہوم کو بیان کریں۔

سوال: تدریس کی خصوصیات اور مختلف اقسام بتائیں۔

سوال: غیر رسمی تعلیم میں تدریس سے کیا مراد ہے؟

سوال: لرنرز اور بڑوں کی نفسیات میں کیا فرق ہے؟ تفصیل سے بتائیں۔

سوال: بچوں کی نشو ونما اور سیکھنے کے عمل پر نوٹ لکھیں۔۔

جوابات

جوابات یونٹ کے متعلقہ سیکشن سے تلاش کیجئے۔

.8 کتابیات

1. Johnston, Michelle and Nancy Cooley. Supporting New Models of Teaching and Learning through Technology. Arlington, VA: Educational Research Service, 2001.
2. Cohen, David K. and Deborah Liebenberg Ball. "Making Change: Instruction and Its Improvement." Phi Delta Kappan 83, 1 (2001), pp. 73-77
3. Donovan, M. Suzanne and John D. Bransford (eds). How Students Learn. Washington, DC: The National Academies Press, 2005.
4. Friesen, Sharon. "Math: Teaching It Better." Education Canada 46, 1 (2006) pp. 6-10
5. Stigler, James W. and James Hiebert. The Teaching Gap: Best Ideas from the World's Teachers for Improving Education in the Classroom. New York, NY: The Free Press, 1999.

یونٹ نمبر۔۔۔4

غیر رسمی تعلیم میں تدریسی طریقے

تحریر: پروفیسر ڈاکٹر ممتاز احمد، شبنم فرید
نظر ثانی: ڈاکٹر محمد اطہر حسین

فہرست

صفحہ نمبر

یونٹ کا تعارف 65

یونٹ مقاصد 65

1. طریقہ تدریس 66

1.2 طریقہ تدریس کی ضرورت اور اہمیت 67

2. رسمی اور غیر رسمی طریقہ تدریس میں فرق (الفبائی طریقہ، صوتی طریقہ تدریس) 67

3. جدید طریقہ ہائے تدریس (آڈیو، ویڈیو) 68

4. غیر رسمی تعلیم میں طریقہ ہائے تدریس 71

4.1 مظاہراتی طریقہ 71

4.2 مباحثی (بحث و مباحثہ) 74

4.3 خطابی / تقریری طریقہ 80

4.4 حریری 81

5. غیر رسمی تعلیم میں استعمال ہونے والے طریقہ تدریس 84

6. سرگرمیاں 90

7. خود آزمائی 90

8. کتابیات 92

یونٹ کا تعارف

تعلیم ایک تجربہ ہے اور ہر انسان عمر بھر تجربات سے دوچار رہتا ہے۔ نیم رسمی تعلیم میں طلبہ کو ان تجربات سے گزارنے کے لیے مختلف انداز اپنائے جاتے ہیں۔ اصطلاحاً تعلیمی مواد کو طلبا تک پہنچانے اور قابل تعلم بنانے کے لیے جو اصول وضوابط اور انداز واطوار اپنائے جاتے ہیں انہیں طریقہ تدریس کا نام دیا جاتا ہے۔ طلبأ کے لیے مناسب طریقہ تدریس اختیار کرنا معلم کا ایک اہم فریضہ ہے۔ ہر مضمون کی تدریس کے کچھ خاص طریقے ہوتے ہیں ان تمام طریقوں کا بغور مطالعہ کرنے سے معلوم ہوتا ہے کہ یہ سب طریقے اپنی اپنی جگہ اہم ہیں مگر کوئی بھی طریقہ مکمل اور بہترین قرار نہیں دیا جاسکتا۔ ایک تربیت یافتہ معلم سب طریقوں سے آگاہ ہوتا ہے۔ ان کو موقع محل کی مناسبت سے استعمال کرتا ہے کبھی ایسا بھی ہوتا ہے کہ کسی ایک طریقہ کی بجائے معلم کو دو یا دو سے زیادہ طریقوں کو کام میں لا کر تدریس کا عمل سرانجام دینا پڑے گا۔

طریقہ تدریس کی اسی اہمیت کے پیش نظر اس یونٹ میں تدریسی طریقہ کے مفہوم اور اس کی ضرورت واہمیت پر روشنی ڈالی گئی ہے۔ یونٹ میں اس بات کا خیال رکھا گیا ہے کہ طلبہ نیم رسمی تعلیم سمیت تعلیم بالغاں کے مراکز میں استعمال ہونے والے معروف تدریسی طریقوں سے واقف ہو سکیں۔

یونٹ کے مقاصد

ہمیں اُمید ہے کہ اس یونٹ کے مطالعہ کے بعد طلبہ اس قابل ہو جائیں گے کہ

1۔ طریقہ تدریس کا معنی ومفہوم بیان کر سکیں۔

2۔ نیم رسمی تعلیم میں اپنائے جانے والے مختلف تدریسی طریقوں کی وضاحت کر سکیں۔

3۔ دوران تعلیم، تدریس کے مختلف طریقوں کو بروئے کار لا سکیں اور ان میں پائی جانے والی خوبیوں سے استفادہ کر سکیں۔

4۔ طلبہ نصابی مواد اور موقع محل کی مناسبت سے موزوں طریقہ تدریس کو اختیار کر سکیں۔

5۔ معروف طریقہ ہائے تدریس(خطابی طریقہ تدریس، مظاہراتی طریقہ تدریس، مباحثی طریقہ تدریس) اپنی تدریس کے دوران بخوبی استعمال کرنے کے قابل ہو سکیں۔

1. طریقہ تدریس

طریقہ تدریس کا معنی و مفہوم

لغوی اعتبار سے تدریس کا لفظ عربی زبان کے لفظ درس سے نکلا ہے جس کے معنی سبق کے ہیں یا جو چیز پڑھائی جائے۔ اس مقصد کے لیے جو طریقہ اپنایا جاتا ہے اسے طریقہ تدریس کہتے ہیں۔

تدریس ایک فن ہے اور اس میں منصوبہ بندی اور لائحہ عمل دونوں شامل ہیں۔ سر سید احمد خان نے عمل تدریس کو "سنگ تراشی" قرار دیتے ہوئے معلم کو سنگ تراش کہا ہے۔ ان کا خیال ہے کہ پتھر کے اندر مورتی موجود ہوتی ہے اور سنگ تراش بڑی محنت اور مہارت سے اسے وجود میں لاتا ہے اسی طرح طلبہ میں اللہ تعالی کی دی ہوئی اہلیت، صلاحیت اور قابلیت موجود ہوتی ہے۔ اور معلم اپنے عمل تدریس سے ان کی تعمیر و ترقی کرتا ہے۔

طریقہ تدریس کے دوران معلم کا واسطہ طلبہ سے ہوتا ہے جو مختلف ماحول سے آتے ہیں یہ طلبہ ذہنی، جذباتی، جسمانی اور معاشرتی لحاظ سے ایک دوسرے سے مختلف ہوتے ہیں۔ ان میں بے شمار انفرادی اختلافات موجود ہوتے ہیں۔ اب طلبہ تک نصابی مواد کو موثر طور پر پہنچانے کے لیے بعض دفعہ محض ایک طریقہ تدریس پر اکتفا کرنا کافی نہیں ہوتا بلکہ مختلف طریقوں کے امتزاج سے مطلوبہ نتائج آسانی سے حاصل ہو جاتے ہیں۔

ضروری نہیں کہ جو طریقہ ہائے تدریس چھوٹی عمر کے طلبہ کے لئے مفید اور کارگر ہوں وہ بڑی عمر (بالغوں) کے لئے بھی یکساں مفید ہوں ہمارے تعلیمی لٹریچر میں پائے جانے والے اکثر طریقہ ہائے تدریس کا تعلق بچوں کی تعلیم و تربیت سے ہے جبکہ بالغوں کے لئے اسی پہلو سے ابھی اتنے اعلی پیمانے پر کام نہیں ہوا تاہم نیم رسمی تعلیم ہو یا رسمی تعلیم، مفید اور مؤثر طریقہ تدریس کی اہمیت سے ہر کوئی آگاہ ہے۔ اس کی ضرورت واہمیت کا تذکرہ اگلی سطور میں کیا جارہا ہے۔

1.2 طریقہ تدریس کی ضرورت واہمیت

کسی بھی قسم کے ہدایاتی یا نصابی مواد کو طلبہ تک پہنچانے کے لیے طریقہ تدریس کا انتخاب انتہائی اہمیت کا حامل ہے۔ عمل تدریس و تعلم کو مؤثر بنانے کے لیے طریقہ ہائے تدریس کی افادیت کو درج ذیل نکات سے سمجھا جاسکتا ہے۔

1۔ تعلیم کے جملہ عناصر میں سے اگر طریقہ تدریس کو نکال دیا جائے تو بقیہ تمام عناصر اپنی تاثیر کھو بیٹھتے ہیں

2۔ تعلیم و تدریس میں تسلسل قائم رکھنے کے لیے طریقہ تدریس کا انتخاب بہت ضروری ہے۔

3۔ نصابی مواد کو طلبہ تک پہنچانے کے لیے موزوں طریقہ تدریس کی اہمیت وافادیت سے انکار ممکن نہیں۔

4 ۔ معلم اپنی تدریس کی تنظیم اور ترتیب دینے کے لئے بھی طریقہ تدریس کا محتاج ہے۔

5۔ طریقہ تدریس کے بغیر تعلیمی مقاصد کا حصول ناممکن ہے۔

6۔ موزوں طریقہ تدریس سے خشک موضوعات میں بھی دلچسپی کا سامان پیدا کیا جاسکتا ہے۔

7۔ طلباء اور اساتذہ کے درمیان براہِ راست رابطہ کا سب سے عمدہ اور کارگر نسخہ موزوں طریقہ تدریس ہے۔

طریقہ ہائے تدریس کو مختلف صورتوں میں تقسیم کیا جاتا ہے جیسے قدیم یا روایتی طریقہ ہائے تدریس، جدید طریقہ ہائے تدریس، مضمون نواز طریقہ ہائے تدریس اور طالب علم نواز طریقہ ہائے تدریس وغیرہ۔

2. رسمی اور غیر رسمی طریقہ تدریس میں فرق (الفبائی طریقہ، صوتی طریقہ تدریس)

رسمی طریقہ تدریس میں طلبا کو حروف تہجی کے ناموں سے الفاظ کے نام، اشکال اور تصاویر کے بارے میں بتایا جاتا ہے۔ جو کہ سیکھنے کے اعتبار سے ایک خاصا طویل اور مشکل طریقہ ہے۔ جس میں سیکھنے والے کے لیے خاصی دقّت پیش آتی ہے۔ اس طریقے میں نہ صرف زیادہ وقت لگتا ہے بلکہ بہت جلد پڑھنے اور لکھنے کی مہارت میں پیچھے رہ جاتے ہیں۔ حروف کی پہچان نہ ہونے کی وجہ سے پڑھائی میں اچھی خاصی مشکل پیش آتی ہے۔ لفظوں

میں بولے جانے والے حروف کے نام نہیں بلکہ اُن کی آوازیں دراصل حروف کی پہچان ہوتی ہیں۔ حروف کے ناموں کے ذریعے اُردو سکھانے کے طریقے کو **الفبائی طریقہ تدریس** کہتے ہیں۔

غیر رسمی تعلیم میں حروف کے نام سے بننے والے الفاظ کی بجائے تصاویر کے ذریعے سکھائے جانے والے سبق کا عنوان کو اخذ کر کے لفظ کو نام کی آوازوں سے سکھایا جاتا ہے۔ جیسا کہ سیکھنے والے زبان کی پہلی دو میارتیں پہلے سے جانتے ہیں سُننا اور بولنا۔ لہذا پڑھنا اور لکھنا ان کی پہلے سے آنے والی دو مہارتوں کو بروئے کار لاتے ہو سکھانا آسان، دیرپا اور مفید عمل ہے۔ غیر رسمی طریقہ تدریس میں آوازوں سے سیکھے جانے والے طریقے کو **صوتی طریقہ تدریس** کہا جاتا ہے۔

3. جدید طریقہ ہائے تدریس (آڈیو، ویڈیو)

طریقہ تدریس کا براہِ راست تعلق سبق کی پیشکش سے ہے۔ استاد مختلف مضامین کے لیے مختلف طریقہ ہائے تدریس استعمال کرتے ہیں، جو کہ عموماً مضمون کی نوعیت اور استاد کے طریقہ تدریس کے مطابق ہوتے ہیں۔ بعض اوقات انہی کو تدریسی حکمتِ عملی اور تکنیک کہا جاتا ہے۔ تعلیم کے میدان میں جدیدیت سے طریقہ تدریس بھی ارتقاء مراحل طے کر چُکا ہے۔ روایتی طریقہ تدریس میں استاد لیکچر دیتا ہے اور طلباء اس کے مختلف حصے نوٹ کرتے ہیں۔ یہ طریقہ آج بھی کارگر ثابت ہو سکتا ہے، مگر تعلیمی ارتقاء سے آج کل استاد طلباء کی حوصلہ افزائی کرتے ہیں کہ وہ اپنے تجسس کو مہمیز کریں اور روایت سے ہٹ کر سیکھنے اور سوچنے کی خواہش رکھیں۔

تعلیم میں آنے والی ان تبدیلیوں کی بدولت طریقہ تدریس بھی بدل گئے ہیں۔ ان میں سے بہت سے طریقہ کار نئے نہیں ہیں، مگر ان سے طلباء کو پرانے طریقوں کو نئے انداز سے استعمال کرنے کا موقع ملتا ہے۔ نیچے چند ایسے طریقہ ہائے کار دیے گئے ہیں جو ٹیکنالوجی کے تعلیم میں انضمام سے اُبھرے ہیں۔ اس عمل میں ویڈیو، آڈیو کے علاوہ ڈیجیٹل دنیا ہے۔ ٹیچر اور سیکھنے والے کے لئے ایک نئی اور آسان راہیں موجود ہے۔ ٹیچر ایک ہی click کے ساتھ طلبا کو ایک نئی دنیا میں لے جا کر علم دے سکتے ہے۔ ویڈیو اور آڈیو کی مدد سے دور بیٹھے طلبا علم سیکھ سکتے۔ پڑھانے کے دوران بہت سی ویڈیو کو بروئے کار لا کر تدریس کے عمل کو پختہ بنایا جاتا ہے۔

کرونا وائرس (Covid-19) نے پوری دنیا کو ہلا کر رکھ دیا ہے۔ ایک نظر نہ آنے والے جرثومے نے دنیا بھر میں جو تباہی پھیلائی وہ ہم سب کے سامنے ہے۔ بڑی بڑی سپر پاورز ایک وائرس کے آگے گھٹنے ٹیک چکی ہیں۔ دنیا کی کوئی قوم اور کوئی ملک اس وبائی مرض سے محفوظ نہیں۔ دنیا بھر میں دو ارب سے زائد طلبا و طالبات اپنے تعلیمی ادارے بند ہونے کی وجہ سے شدید مشکلات سے دوچار ہیں۔ تعلیمی و تدریسی سلسلے منقطع ہو چکے ہیں۔ یہ وبائی مرض جس تیز رفتاری سے بڑھ رہا ہے اس کی وجہ سے بہت جلد بہتری کی توقع نہیں ہے۔ تعلیمی مشکلات کا یہ سلسلہ دنیا بھر میں پھیلا ہوا ہے اور دو ارب طلبا و طالبات اپنے گھروں میں رہ کر اپنا تعلیمی سلسلہ جاری رکھنے پر مجبور ہیں۔ یہ وباء ایسے ترقی یافتہ دور میں رونما ہوئی جب ٹیکنالوجی کی بدولت انسانیت کو بہت سی سہولیات میسر ہو گئی ہیں اور اس ٹیکنالوجی نے بہت سی ناممکنات کو ممکن بنا دیا ہے۔ کمپیوٹر ٹیکنالوجی اور انٹر نیٹ سے متعلقہ آلہ جات نے انسانی زندگی کو آسان بنا دیا ہے اور ہزاروں میل کے فاصلے بے وقعت ہو کر رہ گئے ہیں۔ جدید انفارمیشن ٹیکنالوجی آج پوری دنیا پر حکمرانی کر رہی ہے۔ اسی کی بدولت پاکستان جیسے ترقی پزیر ملک کے دور دراز کا طالب علم براہ راست سکول، مدرسہ اور یونیورسٹی میں ہونے والے لیکچر کو براہ راست دیکھ سکتا ہے، سن سکتا ہے اور سوال بھی پوچھ سکتا ہے۔ ٹیکنالوجی نے تعلیم کی دنیا میں انقلاب برپا کر دیا ہے۔ اب بڑے بڑے کمپیوٹرز کی ضرورت باقی نہیں رہی۔ سمارٹ فون ٹیکنالوجی نے بہت سی مشکلات کو آسان کر دیا۔ پاکستان میں سمارٹ فون تیزی سے مقبول ہو رہا ہے۔ شہروں اور قصبوں سے نکل کر دور افتادہ پہاڑی اور میدانی علاقوں، صحرائوں اور ریگستانوں میں رہنے والے بھی اب اس جدید ترین ٹیکنالوجی کو استعمال کر رہے ہیں۔

سیلولر کمپنیوں نے انٹر نیٹ سروس کی فراہمی بھی ممکن بنا دی ہے۔ جدید ٹیکنالوجی نے جہاں دوسرے شعبہ جات کو جلا بخشی وہاں تعلیم کے شعبے میں بھی حیرت انگیز پیش رفت ہوئی ہے۔ اس پیش رفت نے یہ ممکن بنا دیا ہے کہ ملک میں پھیلے طلبا و طالبات انٹر نیٹ اور سمارٹ فون ٹیکنالوجی کے ذریعے اپنی تعلیم کا سلسلہ جاری رکھ سکتے ہیں۔ اس میں کوئی شک نہیں کہ یہ سلسلہ مروجہ نظام تعلیم کا متبادل نہیں ہو سکتا لیکن کرونا وائرس کی وجہ سے پیدا شدہ صورتحال میں تعلیم بذریعہ ٹیکنالوجی کا تصور ایک بہت بڑی غنیمت ہے اور اسی غنیمت کی وجہ سے آج پاکستان کے لاکھوں بچے اور بچیاں اپنے گھروں میں بیٹھ کر اپنا تعلیمی سلسلہ جاری رکھے ہوئے ہیں۔ دنیا

کے دوسرے ممالک کی طرح پاکستان کے زیادہ تر سکولوں کالجوں اور جامعات نے تعلیم بذریعہ ٹیکنالوجی کا سلسلہ شروع کر دیا ہے۔ جس کی بدولت یہ ممکن ہو گیا ہے کہ طلبا و طالبات اپنے گھروں میں بیٹھ کر اپنا تعلیمی سلسلہ جاری و ساری رکھ سکیں۔ انہیں سکول یا کالج جانے کی ضرورت نہیں اور نہ ہی ٹیچر کو سکول جانے کی ضرورت ہے۔ اساتذہ کرام اپنے گھر سے تدریس کا سلسلہ جاری رکھ سکتے ہیں۔

ملک بھر کے تعلیمی ادارے جدید کمپیوٹر ٹیکنالوجی کو استعمال کرتے ہوئے اپنے طلباء کو تعلیم فراہم کر رہے ہیں۔ اساتذہ طلبا اور ان کے والدین کو ٹیکنالوجی کے استعمال کے حوالے سے تربیت بھی فراہم کی جا رہی ہے۔ بڑے تعلیمی ادارے خاص طور پر اپنے اساتذہ کو ٹیکنالوجی کے استعمال کی تربیت فراہم کر رہے ہیں جس کی بدولت وہ اپنی درس و تدریس میں نمایاں بہتری لا سکتے ہیں۔ وہ اس جدید طریقہ تعلیم کے ذریعے نہ صرف اپنا علم اپنے طلبا و طالبات تک منتقل کر سکتے ہیں بلکہ انہیں بہت سے دوسرے معاون ذرائع سے بھی تعلیم فراہم کر سکتے ہیں۔ مثلاً جس موضوع پر وہ طلبا کو اپنا لیکچر دے رہے ہیں۔ اسی موضوع پر دنیا کے نامور ماہرین اور اساتذہ نے کیا کہا ہے اور کیا لکھا ہے یہ بھی بتا سکتے ہیں۔ یوٹیوب نے بہت سی مشکلات کو مزید آسان بنا دیا ہے۔ دنیا کے ہر موضوع پر بے شمار لیکچر اور معلوماتی ویڈیوز موجود ہیں طلبا ان سے استفادہ کر سکتے ہیں۔ دنیا کی نمایاں ترین یونیورسٹی کے نمایاں ترین اساتذہ اور پروفیسرز کے لیکچر یوٹیوب پر موجود ہیں جنہیں کسی بھی وقت ڈائون لوڈ کر کے سنا اور دیکھا جا سکتا ہے۔ آج کے دور کی ٹیکنالوجی نے انسانی زندگی میں انقلاب برپا کر دیا ہے۔ اس کی بدولت موجودہ مشکل ترین دور میں بھی طلبا و طالبات اپنا تعلیمی سلسلہ جاری رکھ سکتے ہیں۔ ایسے بہت سے سافٹ ویئر معرض وجود میں آ چکے ہیں جن کی بدولت ہم براہ راست بہت سے لوگوں سے بات کر سکتے ہیں۔ ویڈیو اور آڈیو لنک کی سہولت نے جغرافیائی فاصلے بے معنی کر دیئے ہیں۔ اب یہ ممکن ہی نہیں بلکہ بہت آسان ہے کہ ایک ویڈیو لنک کے ذریعے ایک استاد اپنے گھروں میں بیٹھے ہوئے بہت سے طلبا و طالبات کو پڑھا سکتا ہے اور ان کے سوالوں کے جوابات بھی دے سکتا ہے۔ صرف اور صرف انٹرنیٹ اور سمارٹ فون یا کمپیوٹر کی دستیابی ضروری ہے اس کے علاوہ اس پر کوئی خرچ نہیں۔ درج بالا چار سافٹ ویئر دنیا کے مقبول ترین ہیں جو کہ دنیا بھر میں درس

و تدریس اور تعلیم کے لئے استعمال ہو رہے ہیں۔ یورپ کینیڈا اور امریکہ کی اعلیٰ ترین درس گاہیں بھی آج کے دور میں جدید ٹیکنالوجی کے ذریعے اپنے طلبا و طالبات کو تعلیم و تربیت فراہم کر رہی ہیں۔

دنیا کے ترقی یافتہ ممالک کے ساتھ ساتھ ترقی پزیر اور پسماندہ ممالک کی تعلیم گاہوں کے پاس اس کے سوا کوئی چارہ نہیں کہ وہ بھی اسی راستے پر گامزن ہو کر اپنے طلبا و طالبات کو زیور تعلیم سے آراستہ کریں۔ اگرچہ مذکورہ بالا چار سافٹ وئیر تعلیمی اداروں اور طلبہ کی ضروریات پوری کر رہے ہیں لیکن جدید ٹیکنالوجی کی ایک نمایاں پیش رفت ایک نئے جامع سافٹ وئیر کی ایجاد ہے جسے لرننگ مینجمنٹ سسٹم (LMS) کہا جاتا ہے۔ پاکستان کی بعض جامعات نے اس سلسلے میں نمایاں پیش رفت کی اور اپنے طلبا و طالبات کی ضروریات کے پیش نظر لرننگ مینجمنٹ سسٹم تیار کیا ہے۔ اس حوالے سے نمایاں ترین کردار علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کا ہے جس نے بہت کم مدت میں جدید ترین سہولیات پر مبنی LMS تیار کر لیا ہے۔ یہ ایک تاریخی سنگ میل ہے جو اس قومی ادارے نے حاصل کیا اور اس کی بدولت ملک بھر میں پھیلے AIOU کے چودہ لاکھ سے زائد طلبہ و طالبات مستفید ہوں گے۔

4. غیر رسمی تعلیم میں طریقہ ہائے تدریس

4.1 مظاہراتی طریقہ

یہ ایک ایسا طریقہ ہے جسے ایک نقطہ نظر کی رُو سے محض سائنس کی تدریس کے لئے موزوں سمجھا گیا ہے اور مختلف قسم کے سائنسی عوامل کی جزئیات اس طریقہ کے ذریعے آسانی سے سمجھائی جا سکتی ہے۔ دیگر مضامین اور عنوانات کی تدریس میں بھی اس طریقے کو عمدگی سے استعمال کیا جا سکتا ہے۔ مثلاً اسلامیات میں طلبہ کو نماز کا طریقہ، وضو کا طریقہ یا مناسک حج سکھانے کے لئے اس عمل کا مظاہرہ کیا جا سکتا ہے اس مظاہرے کی فلم دکھائی جا سکتی ہے۔

اقدامات: مظاہراتی طریقہ سبق کی معنوی باریکی کی وضاحت کرتا ہے اور طلبہ اپنے سمع و بصر کو کام میں لا کر شے کی حقیقت اور نوعیت کو سمجھ جاتے ہیں چونکہ یہ طریق تدریس تعلیم کو دلچسپ اور با معنی بنا دیتا ہے اس لئے اس

کے ہر قدم پر استاد کو غور و فکر کے ساتھ آگے بڑھنا ہوتا ہے۔ مظاہراتی طریقے کے استعمال کے لئے تین اقدامات کئے جاسکتے ہیں۔

1. **منصوبہ بندی**

استاد کو مظاہرے کی مناسب منصوبہ بندی کر لینا چاہیے اگر کوئی ماڈل دکھانا ہو تو پہلے ملاحظہ کر لے کہ اس میں تمام اہم مقامات و خصوصیات موجود ہیں نیز ماڈل کی قیمت مناسب ہے یا وہ آسانی کے ساتھ دستیاب ہو سکتا ہے پھر وہ میز جس پر ماڈل رکھا جائے گا کمرے میں با آسانی رکھی جاسکتی ہے یا نہیں۔

2. **پیشکش:**

مظاہرہ کرنے سے پہلے استاد طلبہ کو مظاہرے کا مقصد بتائے گا، تمام ضروری سامان مہیا کرے گا اور مظاہرے کے دوران تمام عملی اقدامات خود کرے گا۔ انہیں تختہ سیاہ پر لکھتا چلا جائے گا اور ساتھ ساتھ ان اقدامات کی تشریح و توضیح کرتا چلا جائے گا۔ مظاہرہ نہایت مہارت اور عمدگی کے ساتھ کیا جائے گا تاکہ کسی قسم کی غلطی کا امکان نہ ہو۔

3. **جائزہ**

مظاہرے کے بعد استاد اس امر کا جائزہ لے گا کہ اس سے طلبأ نے کس حد تک استفادہ کیا ہے۔ اس مقصد کے لیے وہ ان سے متعدد سوالات کر سکتا ہے۔ طلبأ کو مظاہراتی سامان کا دوبارہ مطالعہ اور مشاہدہ کرنے کی اجازت دے سکتا ہے۔

ضروری اقدامات: استاد کو مظاہرے کے دوران مندرجہ ذیل امور کا خیال رکھنا چاہیے۔

1۔ مظاہراتی عمل پہلے ایک بار خود کر کے دیکھ لینا چاہیے۔

2۔ مظاہرے کی تفصیلات پہلے سے لکھ لے۔

3۔ غیر ضروری تشریحات سے گریز کرے۔

4۔ تمام ضروری نکات تختہ سیاہ پر لکھ کر طلبہ کو بتائے۔

5۔ طلبأ کے ذہنی معیار اور رفتار تعلم کا خیال رکھے۔

6۔ تسلسل کا خیال رکھے۔

7۔ مظاہرے کے دوران استاد کو شفقت اور ہمدردی کے رویے سے پیش آنا چاہیے۔

8۔ استاد کے ذہن میں مظاہرے کے مقاصد واضح ہوں، اور ان مقاصد کا تعین طلبہ کی عمر، شعور اور معیار کے مطابق ہونا چاہیے۔

مظاہراتی طریقہ کی افادیت واہمیت

مظاہراتی طریقہ کی افادیت واہمیت کے لیے درج ذیل نکات قابل غور ہیں۔

1۔ چونکہ مظاہراتی طریقے سے استاد خود عمل کر کے دکھاتا ہے اس لئے طلبأ اس عمل میں دلچسپی لیتے ہیں وہ استاد کے عملی تجربے کا مشاہدہ کرتے ہیں اور جو کچھ پڑھا یا سنا ہوتا ہے اسے عملی طور پر اپنے سامنے دیکھتے ہیں جس سے ان کا تعلم زیادہ مؤثر اور پختہ ہو جاتا ہے۔

2۔ مختلف مضامین کی بہت سی اصطلاحات ، قوانین اور توجیہات کی عملی وضاحت مظاہراتی طریقہ سے ممکن ہے۔

3۔ یہ طریقہ نفس مضمون اور اس کے عملی پہلو کی بیک وقت وضاحت کرتا ہے۔

4۔ عملی مظاہرے کے دوران اصلاح اور بہتری کا عمل ساتھ ساتھ جاری رہتا ہے۔

5۔ طلبہ نئی چیز کو دیکھنے، نئی معلومات حاصل کرنے اور کسی بھی کام کو عملی طور پر انجام دینے میں زیادہ خوشی محسوس کرتے ہیں۔ چنانچہ عملی مظاہرہ اور مظاہراتی طریقہ طلبہ کی فطری خواہش کی بھی تکمیل کرتا ہے۔

6۔ یہ طریقہ طلبہ کے لئے مشاہدہ اور ان کے فہم کو اجاگر کرنے میں ایک مؤثر کردار ادا کرتا ہے۔

مظاہراتی طریقہ کی محدودیت

مظاہراتی طریقہ کی درج ذیل خامیاں بیان کی جاتی ہیں۔

1۔ استاد کو عملی مظاہرے میں سامان کی تیاری، ترتیب، حفاظت اور بذاتِ خود مظاہرہ کرنا پڑتا ہے جس کے لیے درکار وقت اور وسائل کی دستیابی عام مسئلہ ہے۔

2۔ ہر موضوع کے لیے خود ماڈل بنانا یا بنے بنائے ماڈل تلاش کرنا ممکن نہیں۔

3۔ عموماً مظاہرے کے لیے درکار وقت سے پہلے ہی پیریڈ ختم ہو جاتا ہے اور مظاہرہ نامکمل رہ جاتا ہے۔

4۔ سکولوں کے بجٹ پر اضافی بوجھ کی وجہ سے یہ طریقہ کافی مہنگا ہے۔

5۔ اس میں عام طور پر طلباء کی شمولیت کم رہتی ہے۔ مرکزی کردار استاد کا ہی رہتا ہے۔

6۔ اس طریقہ کی بدولت تمام موضوعات کا احاطہ کرنا ناممکن ہے۔

7۔ اساتذہ خود بھی ایسی مہارتوں سے نابلد ہوتے ہیں کیونکہ ان کے تربیتی پروگرام میں اس طرح کی سرگرمیوں کا کم ہی اہتمام کیا جاتا ہے۔

4.2 مباحثی (بحث و مباحثہ)

تعلیم و تدریس کے دوران سوالات اور جوابات ایک لازمی اور ضروری ہیں۔ مباحثی طریقہ کا اس نوعیت کی صورتحال سے ہی پیدا ہوتا ہے۔ یہ بھی روایتی طریقہ ہائے تدریس کے طور پر قدیم ادوار سے رائج اور مستعمل ہے۔ مسلمانوں کے نظام تعلیم میں بحث و مباحثہ کے طریقے کو انتہائی اہمیت حاصل رہی ہے۔ اس طریقہ تدریس کا استعمال نیم رسمی تعلیم اور تعلیم بالغان کے مراکز میں بھی ہوتا ہے اور سیکھنے والے محض خاموش سامع رہنے کے بجائے پوری طرح تعلیمی سرگرمی میں شرکت کرتے ہیں۔

اس طریقہ تدریس میں طلبہ اور استاد دونوں شریک ہوتے ہیں وہ دونوں ہی بیک وقت فعال ہوتے ہیں اور مباحثہ کے ذریعے کسی سوال کے جواب تک پہنچنے کی کوشش کرتے ہیں۔ مباحثی طریقہ تدریس تقریری طریقہ تدریس ہی کی بہتر شکل ہے۔

تعلیم کی لغت میں بحث و تمحیص کی یوں تعریف کی گئی ہے۔

An activity in which some people talk together in order to share information about a topic or a problem or to seek possible available evidence or a solution.

بحث و تمحیص سے مراد ایسی سرگرمی ہے جس میں کچھ لوگ کسی موضوع یا مسئلے کے متعلق آپس میں معلومات کا تبادلہ کریں، شواہد اکٹھا کریں اور حل کی تلاش کے لیے آپس میں گفتگو کریں۔

بحث و مباحثہ اگر منظم اندار میں ہو تو یہ تعلم کا ایک اہم ذریعہ بن جاتا ہے اس طریق کار میں استاد ایک نکتہ بیان کرتا ہے اور طلبأ کو اس پر اپنی سابقہ معلومات کی نا پر بحث و مباحثے کی دعوت دیتا ہے۔ بعد ازاں استاد خود بھی اس نکتے کی وضاحت کرتا ہے اور دلائل کو مستحکم کرتا ہے۔ بعض اوقات طلبأ کو موضوع کے حق اور مخالفت میں بولنے کی دعوت دی جاتی ہے آخر میں استاد بحث کو سمیٹ کر موضوع کی خوبیاں بیان کرتا ہے۔

4.3 (مثال) تعریف، طریق کار

مباحثی طریقے میں ماحول کا خوشگوار اور ساز گار ہونا ضروری ہے۔ ہر طالب علم کو اپنی بات کہنے کی پوری پوری آزادی حاصل ہونی چاہیے اسے کسی کا ڈر یا جھجک نہ ہو۔ اس کی ذہانت کی تعریف ہو اور غلطیوں کی تصحیح کی جائے۔

ماحول کو ساز گار بنانے کے بعد طلبأ کو ایک عنوان پہلے سے دے دیا گیا ہو تا کہ وہ اس پر تیاری کر کے آئیں اور جماعت میں آ کر بحث کریں۔ باری باری مختلف طلبأ کو بحث کرنے کی اجازت دی جائے کبھی یوں ہوتا ہے کہ ایک طالب علم اپنی تقریر مکمل کر لے تو دوسرا طالب علم اس کے نکات پر گفتگو کرتا ہے کبھی ایک گروہ موضوع کی حمایت میں دلائل پیش کرتا ہے اور دوسر / گروہ موضوع کی مخالفت میں دلائل دیتا ہے کبھی ایک طالب علم ایک نکتہ اٹھاتا ہے اور دوسرا طالب علم اس نکتے پر بحث کرتا ہے۔ آخر میں استاد ان تمام نکات کو مجتمع کر کے موضوع پر متوازن اور جامع گفتگو کرتا ہے۔

بحث و تمحیص کی اقسام

بحث کی مختلف صورتیں اور اقسام ہیں جن کو استاد کمرہ جماعت میں استعمال کر سکتا ہے ہر ایک قسم کی اپنی خصوصیات ہیں۔

پروفیسر خالد رشید نے اپنی تصنیف "تدریس سائنس" میں مباحثی طریقہ کی درج ذیل اقسام کا ذکر کیا ہے۔

1- ہمہ جماعتی بحث

اس قسم میں کلاس کے تمام طلبہ حصہ لیتے ہیں اور ایک دوسرے کی باتیں غور سے سنتے ہیں عام طور پر جب کہا جاتا ہے کہ استاد مباحثی طریقہ استعمال کر رہا ہے تو اس سے مراد ہمہ جماعتی بحث لی جاتی ہے۔ اس قسم کی بحث میں استاد تمام کلاس پر مشتمل بحث و تمحیص کی رسمی طور پر رہنمائی کرتا ہے۔ استاد بحث کو شروع کرتا ہے اور اسے ایک خاص رخ دیتا ہے، سوالات پوچھتا ہے، اور طالب علموں کے جوابات کی وضاحت کرتا ہے۔ یعنی طلبأ کی رہنمائی کرتا ہے اور بحث کو موضوع پر مرتکز رکھتا ہے۔ طالب علموں کو موضوع کا ادراک حاصل کرنے میں مدد دینے کے لئے ان کے پیش کردہ خیالات کا خلاصہ پیش کرتا ہے۔

2- مباحثہ

مباحثہ میں طلبأ کے چھوٹے چھوٹے گروپ بنائے جاتے ہیں جو موضوع کے حق یا مخالفت میں دلائل پیش کرتے ہیں اس طرح طلبأ کو کسی عنوان کے اعتبار سے موضوع کی مخالفت میں بولنے والا گروپ، موضوع کے حق میں بولنے والا گروپ میں تقسیم کر دیا جاتا ہے۔ موضوع کے حق اور اس کی مخالفت میں دلائل پیش کرنے کے بعد کچھ وقت اٹھائے گے سوالات کے جوابات دینے کے لئے مخصوص کر دیا جاتا ہے۔ مباحثہ کے بعد ہمہ جماعتی بحث شروع کی جا سکتی ہے۔

3- پینل

اس میں استاد جماعت کو تین سے چھ طالب علموں پر مشتمل گروہوں میں بانٹ دیتا ہے اور یہ گروپ پینل کہلاتے ہیں ہر گروپ کا ایک لیڈر ہوتا ہے۔ پینل میں شامل ہر طالب علم اپنا ایک نقطہ نظر پیش کرتا ہے جس سے ہمہ جماعتی بحث شروع کی جا سکتی ہے۔ پینل کا لیڈر سب کی باتیں غور سے سنتا ہے اور آخر میں حاصل ہونے والی تمام معلومات کی بنیاد پر مسئلے کا حل پیش کرتا ہے۔

4- فورم

فورم بحث کی وہ قسم ہے جس میں طالب علموں کی تھوڑی سی تعداد زیادہ طلبأ کے سامنے اپنی معلومات پیش کرتی ہے۔ مواد کی پیشکش کے بعد پیش کرنے والا سامعین کو سوالات کرنے کی دعوت دیتا ہے وہ یا تو جواب

دیتا ہے یا پھر اپنے ساتھیوں میں سے کسی ایک کو جواب دینے کے لئے کہتا ہے اس میں طلبأ کی تعداد تین سے چار تک ہو سکتی ہے۔

5- گول میز کانفرنس

اس میں پندرہ سے بیس تک طالب علم ایک میز پر اکٹھے ہو جاتے ہیں۔ موضوع پہلے سے چنا گیا ہوتا ہے۔ یہ طالب علم موضوع کے بارے میں تبادلہ خیال کرتے ہیں اس میں بات کو سمیٹنے کے لیے وقت کی پابندی پیش نظر رکھی جاتی ہے۔

6- سمپوزیم

اس میں چھ سے آٹھ طلبہ کا گروپ ہوتا ہے۔ طلبأ ایک دوسرے سے ایک ہی موضوع کے مختلف پہلوئوں کے بارے میں خیالات کا تبادلہ کرتے ہیں۔ یہ تبادلہ خیالات موضوع کے ساتھ ہر پہلو سے انصاف کرنے کی کوشش کرتا ہے۔ موضوع پہلے سے منتخب شدہ ہوتا ہے۔ اظہار خیال کے لئے بطور خاص وقت کا خیال رکھا جاتا ہے۔

مباحثی طریقہ کی افادیت

1۔ اس طریقے سے نہ صرف طالب علموں کو معلومات فراہم کی جاتی ہیں بلکہ وہ ان معلومات کو بامقصد طریقے سے استعمال کرنا بھی سیکھ جاتے ہیں اور اس طرح سے ذہنی تعلم کے اعلی درجے حاصل کر لیتے ہیں۔

2۔ بحث و تمحیص کے ذریعے سے رویوں کی نشوونما ہوتی ہے۔ طلبہ اپنے ساتھی طلبہ سے بامقصد بحث و تمحیص سے اپنے اعتقاد اور نظریات کو جانچتے ہیں اور اگر ضرورت محسوس کریں تو مناسب اور صحت مند تبدیلی پیدا کرتے ہیں۔

3۔ بحث و تمحیص سے طلبہ میں سوال کرنے اور سوالات کا ردعمل ظاہر کرنے کی مہارت پیدا ہوتی ہے۔

4۔ طالبعلم مدلل جوابات پیش کرنے کی صلاحیت حاصل کرتے ہیں وہ اپنے خیالات کو سلسلہ وار اور منظم انداز میں دوسروں کے سامنے پیش کرتے ہیں اس کا نتیجہ یہ ہوتا ہے کہ طالب علم میں خود سوچنے اور خیالات کو منظم کرنے کی صلاحیت پیدا ہوتی ہے اور دوسروں میں بھی یہ صلاحیت منتقل ہو سکتی ہے۔
5۔ مباحثی طریقہ کے مناسب استعمال سے طالب علموں کو مثبت نظریات قائم کرنے میں مدد ملتی ہے۔
6۔ طالب علم رائے کا اظہار کرنے یا نہ کرنے میں آزاد ہوتے ہیں وہ دوسروں کی رائے کو بغور سنتے ہیں اور اسے دلائل کی بنیاد پر رد کرتے ہیں۔
7۔ دوسرے طریقوں کے مقابلے میں مباحثی طریقہ طالب علموں کی ذہنی سرگرمیوں پر زیادہ مثبت اثر ڈالتا ہے۔
8۔ بحث و تمحیص سے استاد طلبہ کے بارے میں ایسی معلومات حاصل کر لیتا ہے جس سے طالب علموں کو سمجھنے میں مدد ملتی ہے اور وہ بہتر طور پر تدریس کے فرائض سر انجام دے سکتا ہے۔
9۔ بحث و تمحیص میں طالب علموں کا غور سے مطالعہ کرنے سے استاد طالب علموں کی ذہنی، جذباتی، معاشرتی، نفسیاتی اور مہارتی نشوونما کے متعلق معلومات حاصل کر لیتا ہے اور ان کی بہتر طور پر رہنمائی کر سکتا ہے۔

مباحثی طریقہ کی محدودیت

1۔ بحث و تمحیص میں دوسرے طریقوں کی نسبت زیادہ وقت درکار ہوتا ہے
2۔ بحث و تمحیص کے دوران وقفہ ہونے پر استاد کا موضوع کے متعلق بولنا اور پھر بولتے ہی چلے جانا بحث کے اصل مقصد کو فوت کر دیتا ہے
3۔ بحث کا طویل ہو جانا یا سست پڑ جانا کسی نتیجے تک پہنچنے نہیں دیتا اور اس طرح یہ طریقہ ناکام ہو کر رہ جاتا ہے۔
4۔ بحث میں بعض طلبہ بالکل ہی حصہ نہیں لیتے اور بعض دوسروں پر غلبہ پانے کی کوشش کرتے ہیں۔ دونوں ہی صورتیں اکثر پیش آتی ہیں جو کہ تدریس کی روح کے خلاف ہے۔
5۔ اس بات کا بھی اندیشہ ہوتا ہے کہ طالب علم بحث شروع ہی نہ کریں۔

6۔ یہ بھی ممکن ہے کہ موضوع ایسا ہو کہ طالب علم مشتعل ہو جائیں، قابو میں نہ رہیں اور جذباتی ہو جائیں اس صورت میں معاملات ہاتھ سے نکل جانے کا اندیشہ ہوتا ہے۔ عام طور پر مذہبی اور سیاسی موضوعات کے مسئلہ پر بحث ہو تو طلبہ آپے سے باہر ہو جاتے ہیں اور ٹھنڈے دل سے غور نہیں کرتے۔

7۔ بحث و تمحیص کے کسی نتیجہ پر نہ پہنچنے سے استاد اور شاگرد دونوں بددل ہو سکتے ہیں۔

8۔ چھوٹی جماعتوں میں پڑھنے والے یا ناکافی علم رکھنے والے طلبہ بحث میں حصہ نہیں لے سکتے اور اگر یہ حصہ لیں بھی تو یہ بامعنی شمولیت نہیں ہوتی۔

مباحثی طریقہ کو بہتر بنانے کے لئے اقدامات

1۔ جماعت میں دوسروں کی رائے کو سننے اور اسے دلیل سے رد کرنے کی عادت پیدا کرنی چاہیے۔

2۔ جماعت میں تلخی اور کشیدگی کی بجائے دلیل کو تسلیم کرنے کی عادت پیدا کرنی چاہئے۔

3۔ طالب علموں کو بولنے کی اجازت ہونی چاہئے۔

4۔ استاد مکمل تیاری کر کے آئے وہ اپنے زیر بحث موضوع کو بخوبی جانتا ہو، گروہی سرگرمیوں کی خصوصیات سے واقف ہو اور طلبہ کو مہیا کردہ سامان اور وسائل سے بھی پوری طرح واقفیت رکھتا ہو۔

5۔ طلبہ کو موضوع وقت سے پہلے بتادیا جائے اور انہیں تیاری کرنے کا موقع دیا جائے تاکہ بحث بامقصد ہو سکے۔

6۔ استاد خود بحث شروع کرے اور بحث کے لئے نمایاں اور واضح عنوانات طلبہ کے سامنے رکھے۔

7۔ بحث و تمحیص کا طریقہ اس وقت اپنایا جائے جب استاد اور طلبہ دونوں کے پیش نظر واضح مقاصد ہوں۔

8۔ بحث و تمحیص کا موضوع مناسب طریقے سے متعارف کروانا چاہیے۔

9۔ موضوع کو ایک مسئلے کی صورت میں متعارف کرایا جائے تاکہ تمام نقاط کو علیحدہ علیحدہ پیش کیا جاسکے۔ مسئلہ بیان کرنے والے الفاظ جانے پہچانے ہونے چاہیئے۔ موضوع کا تعلق عام زندگی سے ہونا چاہیئے۔

10۔ زیر بحث موضوع کو متعارف کرواتے وقت سوال یا مسئلہ مع خصوصیات بڑے واضح انداز میں پیش کیا جانا چاہیے۔

11۔ موضوع کو بورڈ پر لکھنا یا تحریری طور پر مشتہر کرنا زیادہ موثر ہوتا ہے۔

12۔ ہمہ جماعتی بحث شروع کرنے کے لئے پینل، فورم اور مباحثہ کو استعمال کیا جائے ان کی منصوبہ بندی اور تنظیم میں وقت درکار ہوتا ہے مگر ان کا متنوع پن طلباء میں تحریک پیدا کر سکتا ہے اور اس سے بعض غیر بچوں کا بھی بحث کے لئے تیار ہو جانا یقینی ہے۔

13۔ استاد بحث کے دوران ترجمان کے طور پر کام کرے تاکہ خیالات کی وضاحت ہو سکے

14۔ خاموشی اختیار کی جائے اور اس خاموشی سے فائدہ اٹھایا جائے۔

15۔ بحث کے دوران اگر طلباً بالکل خاموش ہو جائیں تو اس کی وجہ دریافت کی جائے۔ اگر طلباً کی خاموشی کی وجہ طلبہ کا غور و فکر ہو تو انہیں سوچنے کا موقع دیا جائے اور اگر یہ خاموشی کسی پریشانی کی وجہ سے ہو تو بحث کا خلاصہ بیان کر دیا جائے یا آخری سوال کی وضاحت کر دی جائے۔

16۔ طلبا کی زیادہ سے زیادہ تعداد کو ہمہ جماعتی بحث میں شریک کرنے اور حصہ لینے کی ترغیب دی جائے ان کی حوصلہ افزائی کی جائے اور یہ سارا کام غیر رسمی طور پر ہونا چاہیے۔

17۔ بحث کے اختتام پر خلاصہ ضرور بیان کیا جاے خواہ یہ خلاصہ استاد بیان کرے یا شاگرد کیونکہ اگر طالب علم بات کو نہیں سمجھیں گے اور نتائج سے بے خبر ہوں گے تو ساری کی ساری بحث رائیگاں جا سکتی ہے۔

18۔ بحث کے بعد فالو اپ (Follow Up) سرگرمیوں کا اہتمام کیا جائے۔ کامیاب بحث میں یہ عمل خود بخود جاری ہو جاتا ہے اور اس سے طالب علموں کے تعلم میں اضافہ ہوتا ہے۔

19۔ بحث کو طلباً سے امتحان لینے کا ذریعہ نہ بنایا جائے یہ ایک ایسا طریقہ ہے جس سے طلباً میں اعتماد پیدا کیا جا سکتا ہے۔

20۔ بحث کو پاس کرنے یا نمبر دینے کے لئے استعمال نہ کیا جائے کیونکہ ایسا کرنے سے طالب علم بحث میں آزادانہ رائے دینے سے کتراتے ہیں اور اس طرح بحث بے مقصد اور رائیگاں ہونے کا زیادہ امکان ہے۔

21۔ بحث و تمحیص کے ناکام ہونے کی صورت میں استاد کو بد دل ہونے کے بجائے زیادہ کارگر، مؤثر اور فعال طریقہ ڈھونڈنا اور استعمال کرنا چاہیے اور پہلے طریقے کو ترک کر دینا چاہیے۔

4.3 خطابی/تقریری طریقہ

یہ طریقہ سب سے قدیم، مستعمل اور مروج ہے۔ اس میں عام طور پر استاد تقریر کے ذریعے تمام حقائق طلبہ کے سامنے پیش کرتا ہے۔ طلبہ اس کی تقریر کو سنتے ہیں اور اپنی استطاعت اور ضرورتوں کے مطابق اس میں سے اہم حصے اور نکات تحریر کرتے چلے جاتے ہیں۔ صدیوں کے تجربات سے اس طریقے میں کئی ترامیم ہوئی ہیں، مثلا بعض اساتذہ چاہتے ہیں کہ تقریر کے دوران میں طالب علم کوئی سوال نہ کریں اور بعض کے نزدیک اگر کوئی نکتہ سمجھ میں نہ آئے تو طالب علم تقریر کے دوران بھی استاد کو روک کر پوچھ سکتا ہے۔ استاد ایک دو نکات بیان کرنے کے بعد از خود بھی طلباً سے سوال کرتا ہے اور ان کی تعلیم کا جائزہ لے کر آگے چلتا ہے غرضیکہ اس طریقے میں کئی تبدیلیاں کی گئی ہیں جن میں سے چند ایک کا ذکر آپ اگلے صفحات میں پڑھیں گے۔ تقریری یا خطابی طریقہ کی عام طور پر درج ذیل تعریف کی جاتی ہے۔

تعریف

تقریری طریقہ تدریس کا روائتی طریقہ ہے جس میں استاد معلومات منتقل کرتا ہے اور شاگرد خاموشی سے سنتے ہیں۔

خطابی/تقریری طریقہ کی ضرورت اور اہمیت

تقریری طریقے کا ایک انداز وہ ہے جو واعظین اور علماء عموماً نماز جمعہ یا عیدین پر خطبے میں اختیار کرتے ہیں۔ اس میں سے سامعین کچھ بھول جاتے ہیں اور کچھ یاد رکھتے ہیں لیکن تاہم نیم رسمی تعلیم میں ٹیوٹر کو ذہن نشین رکھنا چاہئے کہ استاد کا مقصد نفس مضمون کو حتیٰ الامکان موثر انداز میں طلباً کے تعلم کا ایک حصہ بنانا ہوتا ہے۔ اس لحاظ سے اسے تقریری تدریس کے بنیادی اصولوں پر عمل کرنا ہوتا ہے۔ مختلف مضامین میں بہت سا مواد ایسا ہوتا ہے، مثلاً عقائد، عبادات، معاملات، تاریخ، زبان دانی، حساب، شہرت کے آداب وغیرہ جس میں نفس مضمون کی نوعیت تقریری طریقے کا تقاضا کرتی ہے۔ اس لحاظ سے تدریسی مواد کا زیادہ تر حصہ تقریری طریقے کے مطابق مکمل کیا جائے گا۔ اگرچہ ماہرین تعلیم نے اس طریقے پر کئی اعتراضات کئے ہیں لیکن ضروری

احتیاط کے ساتھ اسے استعمال میں لایا جائے تو آج بھی یہ مؤثر ترین طریقہ تدریس ہے۔ تقریری طریقے کو بہتر بنانے کے لیے مندرجہ ذیل اقدامات کئے جاسکتے ہیں۔

دلچسپ اور مؤثر انداز: استاد کا انداز تدریس ایسا ہونا چاہئے کہ طلبہ اس میں دلچسپی لیں اور نفس مضمون اس انداز سے پیش کیا جائے کہ تدریس موثر ہو جائے۔ اس مقصد کے لئے استاد وقتاً فوقتاً دیگر طریقہ، مثلاً طریق سوال وجواب اور مباحثی طریقہ وغیرہ کو بھی کام میں لا سکتا ہے۔ اس طرح طلبہ پورے طور پر سبق میں دلچسپی لیتے ہیں اور ان کی توجہ برقرار رہتی ہے۔

اہم نکات پر زور: تقریر کے دوران میں اہم نکات طلبہ کو املاء کرا دیئے جائیں جہاں ضروری ہو انہیں تختہ تحریر پر لکھ دیا جائے بعد میں ان کے ذریعے طلبہ کے فہم کا جائزہ لیا جاسکتا ہے اور ان کی مزید تشریح کی جاسکتی ہے۔

موزوں الفاظ کا استعمال: تقریر کا مؤثر ہونا اس امر کا متقاضی ہے کہ سبق کی زبان آسان اور موزوں الفاظ پر مشتمل ہو۔ شگفتہ اور سلیس انداز بیان سے طلبہ کو نفس مضمون کے سمجھنے میں مدد ملتی ہے چنانچہ استاد کے لئے ضروری ہے کہ وہ تقریر کی تیاری کے دوران میں مشکل الفاظ کو سلیس بنالے اور خوش خوانی کے ساتھ انہیں پیش کرے۔

مربوط اور مسلسل انداز: اگر تقریر بے ربط اور غیر مسلسل ہو گی تو طلبہ اس میں دلچسپی نہیں لے سکیں گے نیز ایسا انداز بیان غیر مؤثر اور اکتاہٹ پیدا کرنے کا سبب بن جاتا ہے۔ ربط اور تسلسل کے لئے ضروری ہے کہ استاد اپنی توجہ مرکزی نقطے کی طرف مبذول رکھے اور موضوع سے ادھر ادھر نہ بھٹکے۔ بار بار اٹکنا اور ٹھہرنا بھی ربط اور تسلسل کو توڑنے کا سبب بن جاتا ہے۔ اسی طرح جلد بازی کرنا اور تیز تیز بولنا بھی مناسب نہیں۔ موزوں انداز یہی ہے کہ درمیانی رفتار کے ساتھ ایک مخصوص وقت تک مسلسل بولا جائے اور تمام نکات ترتیب وار بیان کئے جائیں اس سلسلے میں واضح رہے کہ اہم نکات کو آہستہ آہستہ بیان کیا جائے اور حسب ضرورت دو تین بار دہرا دیا جائے جبکہ تشریحات کے لئے عام گفتگو کا انداز اختیار کیا جائے۔

سابقہ معلومات سے ربط: تقریری طریقہ اسی وقت مؤثر ہو سکتا ہے جب طلبأ کی سابقہ معلومات کو ملحوظ رکھا جائے اور تقریر کا آغاز طلبہ کی سابقہ واقفیت کی سطح سے کیا جائے تا کہ انہیں جو کچھ پڑھایا جائے وہ نامانوس معلوم

نہ ہو۔ تعلیم کا یہ عام اصول ہے کہ طلبہ کو معلوم سے نامعلوم کی طرف اور مقرون سے مجرد کی طرف لے جایا جائے۔ یہ اسی صورت میں ممکن ہے جب طلبہ سابقہ معلومات سے ربط کے ساتھ سبق کا آغاز کیا جائے۔

سمعی بصری اعانات کا استعمال: مسلسل بولے چلے جانا طلبہ کے لیے اکتاہٹ کا سبب بن جاتا ہے اگر اہم مقامات پر سمعی بصری اعانت کے ذریعے اہم نکات کی وضاحت کر دی جائے تو اس سے طلبہ میں دلچسپی پیدا ہوتی ہے اور سبق زیادہ مفید اور موثر ہو جاتا ہے۔ اعانتوں کا استعمال طلبہ میں سیکھنے کا شوق پیدا کرتا ہے۔ نیم رسمی تعلیم کے نصابی مواد کے اسباق میں استعمال ہونے والی سمعی وبصری اعانات میں ماڈلز، چارٹس، خاکے، تصاویر، ریڈیو، ٹی وی، ٹیپ ریکارڈر اور کمپیوٹر اہم ہیں۔

جمہوری ماحول اور ہمدردانہ رویہ: تقریر کے دوران میں جمہوری ماحول پیدا کرنا خاصا دشوار ہوتا ہے اگر استاد اپنائیت اور ہمدردی کے انداز میں بات کرے گا اور طلبا کو سوال وجواب اور مباحثے کی آزادی دے گا تو اس سے جماعت میں جمہوری ماحول پروان چڑھے گا اور طلباء بڑھ چڑھ کر تدریسی سرگرمیوں میں حصہ لیں گے۔ بصورت دیگر نتیجہ بوریت، اکتاہٹ اور عدم دلچسپی ہو گا۔

مختصراً ہم کہہ سکتے ہیں کہ خطابی طریقہ تدریس کی بہتری کے لئے

1۔ اس طریقہ کے ساتھ دوسرے طریقے ملائے جاسکتے ہیں۔
2۔ اہم نکات تختہ تحریر پر لکھے جائیں۔
3۔ خطابی طریقہ کے لئے آسان اور موزوں الفاظ استعمال کئے جائیں۔
4۔ استاد غیر متعلقہ اور بے ربط گفتگو نہ کرے۔
5۔ استاد کے بولنے کی رفتار اور آواز موزوں اور مناسب ہو۔
6۔ تقریر کی سطح طلبا کی سابقہ معلومات سے مطابقت رکھتی ہو۔
7۔ تقریر کے دوران میں مناسب سمعی بصری اعانتیں استعمال کی جائیں۔
8۔ طلبا کو سوال جواب اور بحث کرنے کی آزادی دی جائے۔

خطابی / تقریری طریقے کی افادیت

1۔ کسی عنوان کو متعارف کروانے یا عنوان کے پس منظر کو بیان کرنے کے لیے تقریری طریقہ تدریس موثر ثابت ہوتا ہے۔ عام طور پر کسی بھی مضمون کی تدریس کی ابتدا اس طریقے سے کی جاسکتی ہے۔

2۔ تقریر کے ذریعے معلومات طلبہ کی کثیر تعداد کو بیک وقت منتقل کی جاسکتی ہیں اس طرح یہ طریقہ تدریس دیگر طریقہ ہائے تدریس کے مقابلہ میں کافی سستا ثابت ہوتا ہے۔

3۔ تقریر میں بیان کی روانی اور سامعین کی دلچسپی مد نظر رکھی جاتی ہے۔

4۔ تقریری طریقہ تدریس میں نصابی مواد کو تنظیم کے ساتھ مواد پیش کیا جاسکتا ہے۔

5۔ اس طریقے سے طالب علموں میں بات کو سمجھنے اور بتائی گئی بات کا خلاصہ بیان کرنے یا تحریر کرنے کی مہارت پیدا ہوتی ہے۔

6۔ یہ طریقہ تدریس استاد کے لیے نہایت آسان ہوتا ہے اور کلاس پر مکمل کنٹرول رکھا جاسکتا ہے۔

7۔ تقریری طریقہ تدریس ہر جماعت و مضمون کے لیے استعمال کیا جاسکتا ہے۔

8۔ غلط بات کو رد کرنے یا صحیح بات کے لیے دلیل تلاش کرنے میں یہ طریقہ معاون ثابت ہوتا ہے۔

خطابی / تقریری طریقہ تدریس کی محدودیت

اس طریقہ تدریس میں بہت سی خوبیوں کے ساتھ ساتھ بعض خامیاں بھی ہیں جن کو درج ذیل نکات میں بیان کیا جاسکتا ہے۔

1۔ طلبا خاموش تماشائی بنے رہتے ہیں اور استاد بولتا رہتا ہے

2۔ طویل تقریر طلبہ کی اکتاہٹ کا باعث ہوتی ہے۔

3۔ طلبا کے بارے میں یہ جاننا مشکل ہوتا ہے کہ وہ کس حد تک بات کو سمجھ رہے ہیں۔

4۔ اوسط ذہن کے لئے تقریری طریقہ بہتر سمجھا جاتا ہے لیکن ذہین اور کمزور ذہن والے اس سے فائدہ اٹھا سکتے ہیں۔

5۔ یہ طریقہ شعور کی تربیت تو کرتا ہے لیکن مہارتوں کی تدریس کے لئے کارگر نہیں ہوتا۔

6۔ بنیادی جماعتوں میں یہ طریقہ زیادہ بہتر نہیں سمجھا جاتا کیونکہ بچے زیادہ دیر تک چپ چاپ نہیں بیٹھ سکتے۔

7۔ تقریر کے دوران طلبہ کو سوال پوچھنے کی اجازت نہیں دی جاتی اسی لئے تدریس یک طرفہ رہتی ہے۔

5. غیر رسمی تعلیم میں استعمال ہونے والے طریقہ تدریس

1. **ذہنی آمادگی(Brainstorming)** کسی نقطہ یا عنوان پر تمام شرکاء کی سوچ جانچنا۔ اس طریقہء تدریس میں تربیت کار شرکاء کی رائے یا تصورات یا موجودہ معلومات کا اندازہ لگاتا ہے اور اُنھیں کسی ایک نقطہ پر اکٹھا کر کے اُن کی معلومات میں مزید وضاحت دیتا ہے۔

2. **لیکچر دینا(Lecture)** پڑھانے کے دیگر طریقہ ہائے تدریس کی طرح لیکچر دینا بھی ایک اہم طریقہ تدریس ہے۔ اس طریقے میں تربیت کار کی طرف سے معلومات دی جاتی ہیں۔ اس طریقہ کار میں بات چیت کو لیکچر کے انداز میں تفصیلاً بیان کیا جاتا ہے۔ یہ طریقہ تدریس زیادہ تر بڑی جماعتوں کے طلباء کے لئے استعمال کیا جاتا ہے۔

3. **بحث و مباحثہ(Discussion)** کسی عنوان پر بات چیت، اظہار خیال اور بحث کرنا سکھانے کے عمل کو مؤثر بناتا ہے۔ اس طریقہ تدریس میں کسی بھی عنوان پر بات چیت یا بحث و مباحثہ کیا جاتا ہے تاکہ تصورات کو مزید واضح کیا جا سکے۔

4. **کیس سٹڈی(Case Study)** کسی ایک فرد، گاؤں یا علاقے کے حوالے سے کسی مخصوص صورتحال کو بیان کرنا۔ جو کسی حقیقی واقعہ، کہانی یا فرضی صورتِحال کو سیکھائے جانے والے عنوانات سے مطابقت رکھ کر بتائی یا سُنائی جاتی ہے تاکہ معلومات کی اہمیت و افادیت پر نظر ثانی کی جا سکے۔ زیادہ تر کیس سٹڈی کا تعلق پڑھائے جانے والے عنوان سے ہوتا ہے۔ تاکہ سکھائے جانے والے عنوان پر مزید روشنی ڈالی جا سکے اور سمجھنے میں آسانی ہو۔

5. **رول پلے(Role- Play)** فرضی کردار ادا کرتے ہوئے کسی صورتحال کو بیان کرنا۔ یہ ایک ایسا طریقہ کار ہے جس کے تحت شرکاء مختلف کرداروں کے ذریعے مسائل یا صورتحال پر روشنی ڈالتے ہیں۔ یہ انداز ٹریننگ کے لئے نہایت مفید اور مؤثر سمجھا جاتا ہے۔

6. **مظاہراتی طریقہ (Demonstration Method)** معلومات کو مظاہراتی طور پر دِکھا کر پیش کرنا اور رائے لینا۔ جیسا کہ پیشکش (Presentation) کے عمل کو بروئے کار لاتے ہوئے عملی مظاہرہ کرنا وغیرہ۔ تربیت کار اس طریقے میں پہلے خود معلومات دیتا ہے اور پھر شرکاء کو اس طریقہ کار کو استعمال کرواتا ہے۔

7. **انکوئری طریقہ (Inquiry Method)** شرکاء سے معلومات کو اخذ کروانا۔ اس طریقے میں معلومات کو شرکاء سے پہلے اخذ کیا جاتا ہے اور پھر حاصل کی گئی معلومات کو سشیئن میں دی جانے والی معلومات سے جوڑ کر مزید تصورات کی وضاحت دی جاتی ہے۔

8. **(Problem Solving Method) معلومات** کو مسائل کے انداز میں بیان کرنا اور اُس پر سوچ بچار کے بعد حل تلاش کرنا بھی ایک سیکھنے کا طریقہ کار ہے۔ ٹریننگ میں اِس طریقہ کار کو شرکا کے سامنے بتائی جانے والی معلومات کو مسئلے کے طور پر پیش کیا جاتا ہے۔ اور پھر معلومات کے رُخ کو سمجھائے جانے والے عنوان سے ملا کر سیشن کو مزید آگے بڑھایا جاتا ہے۔

9. **انفرادی، جوڑوں اور گروپس میں عملی کام (Individual's Work , Pair Work, Group Work)** تربیت کار مختلف سرگرمیوں کے لئے شرکا کے خیالات اور معلومات کو اخذ کرنے کے لئے انفرادی، جوڑوں اور گروپ کی صورت میں جو کام کروائے وہ اِس طریقہ ءتدریس میں شامل ہے۔ جس کے بعد شرکا اپنے اپنے کام کو پیش کرتے ہیں۔ تربیت کار شرکا کے پاس موجود معلومات کو اخذ کروا کر ان کی معلومات میں مزید اضافہ کرتا ہے۔ انفرادی کام میں طالب علم خود سے سیکھنے میں مدد لیتا ہے یعنی کہ وہ اپنی سوچ اور سمجھ کے مطابق کام کرتا ہے اور سیکھتا چلا جاتا ہے۔ اسی طرح جوڑوں کی صورت میں وہ اپنے ساتھ طالب علم کے ساتھ مل کر سیکھنے کے عمل میں شامل ہوتا ہے۔ جبکہ گروہی کام میں چار یا پانچ طلبا کے ساتھ مل کر کام کرتا ہے۔

10. **مشاہداتی طریقہ (Demonstration Method)**

اس میں بنیادی طور پر کسی چیز کو دکھا کر تعلیم دی جاتی ہے۔ مثال کے طور پر دنیا کو سمجھانے کے لیے گلوب، یا نقشہ دکھایا جائے۔ سائنس اور دیگر علوم کی تعلیم کے لیے یہ طریقہ انتہائی مفید ہے۔ تاہم اس کی کچھ منفی خصوصیات بھی ہیں:

- عملی سرگرمیاں بہت کم ہیں۔
- صرف مشاہدہ سے تعلیم دی جاتی ہے۔
- صرف استاذ کے مطابق مشاہداتی عمل ہوتا ہے۔
- سبھی علوم وفنون کی تعلیم ممکن نہیں ہے۔

11. جماعت بندی طریقہ (Tutorial Method)

اس طریقے میں طلبہ کو گروپ میں تقسیم کیا جاتا ہے اور طالب علم کو انفرادی تعلیم دینے کی بجائے گروپ کو تعلیم دی جاتی ہے۔ اس کی دو شکلیں ہوتی ہیں:

- یکساں صلاحیت والے طلبأ کی جماعت (Homogenous)
- مختلف صلاحیت والے طلبأ کی جماعت (Heterogeneous)

طلبأ کی جب بھی جماعت بنائی جائے گی، ہمیشہ مختلف صلاحیت والے طلبہ کی جماعت بنائی جائے گی، تاکہ کمزور طلبأ بھی جماعت میں سیکھ سکے۔

12. سوال جواب طریقہ (Question & Answer Method)

یہ طریقہ سقراط کی ایجاد ہے۔ ان کا کہنا تھا کہ ہمارے اندر جو معلومات مخفی ہیں، انھیں سوال وجواب کے ذریعہ باہر نکالا جاسکتا ہے۔ اس طریقہ کی خصوصیت یہ ہے کہ یہ استاد اور طلبأ دونوں مرکوز طریقہ ہے۔ سوالات طلبأ کو متجسس بناتے ہیں، اور اساتذہ کے جوابات طلبأ کے لیے رہنمائی کے سامان بہم پہنچاتے ہیں، جس سے طلبأ اور استاذ دونوں کی معلومات میں اضافہ ہوتا ہے۔ عمومی طور پر یہ طریقہ تدریس بہت مفید ہے۔

13. انکشافی طریقہ (Heuristic Method)

یہ طریقہ H.E Arm Strong نے دیا تھا۔ اسی طریقہ کو Pollion اور Dankar نے Problem Solving Method کا نام دیا ہے۔ اس طریقہ میں طلبہ خود سے حقائق کو تلاش کرتے ہیں، حقائق تلاش کرنے میں جو پریشانیاں سامنے آتی ہیں، ان کا تجزیہ کرتا ہے، جس کے نتیجہ میں حقائق تک پہنچ جاتا ہے۔ اس میں طلبہ پہلے کوشش کرتے ہیں، اس کوشش میں غلطیاں بھی ہوتی ہیں، لیکن بار بار کر کے غلطیوں پر قابو پالیتا ہے۔ یہ طریقہ طلبأ میں خوداعتمادی پیدا کرنے میں کافی معاون ہے۔

14. کھوج طریقہ(Discovery Method)

اس میں کھوج اور تلاش پر مبنی طریقہ تدریس اختیار کیا جاتا ہے۔ یہ طریقہ انکشافی طریقہ سے کافی مماثلت رکھتا ہے، تاہم دونوں میں کئی بنیادی فرق ہیں:

- اس کا استعمال سوشل سائنس کی تدریس کے لیے ہوتا ہے جب کہ انکشافی طریقہ سائنس میں نئے قوانین بنانے کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔
- کھوج کے طریقہ میں پہلے سے موجود حقائق کی تشریح کی جاتی ہے ، جب کہ انکشافی طریقے میں نئی دریافت ہوتی ہے۔
- کھوج کا طریقہ ماضی کے حقائق سے تعلق رکھتا ہے، جب کہ انکشافی طریقہ حال سے بحث کرتا ہے۔

15. پروجیکٹ طریقہ(Project Method)

یہ نظریہ William Heard Kilpartrick کی دین ہے۔ اس میں بچوں کو کوئی پروجیکٹ دے دیا جاتا ہے جس کی منصوبہ بندی کرکے وہ نئی چیزوں کو سیکھتا ہے۔ یہ طلبأ مرکوز طریقہ ہے۔ اس میں طلبأ کو ایسے کاموں کو دیا جاتا ہے، جو سماج سے مربوط ہوتا ہے۔ طلبأ گروپ بنا کر کسی منصوبہ کی پلاننگ کرتے ہیں۔ اس طریقہ سے طلبأ میں تخلیقی صلاحیت پیدا ہوتی ہے۔ اس میں اور انکشافی طریقہ میں فرق یہ ہے کہ پروجیکٹ میں گروپ بندی ضروری ہوتی ہے، جب کہ انکشافی طریقہ میں طلبأ انفرادی طور پر کام کرتے ہیں۔ علاوہ ازیں انکشافی طریقہ میں فرضی پروبلم تخلیق کی جاتی ہے، جب کہ پروجیکٹ میں ہمیشہ حقیقی پریشانیوں کا حل ڈھونڈھنا ہوتا ہے۔

پروجیکٹ کی چار خصوصیات ہوتی ہیں:

(1) تخلیقی(Construction)

(2) دل چسپ(Enjoyment)

(3) مسائل کا حل(Problem)

(4) خصوصی معلومات(Specific Learning)

16. ایکٹنگ طریقہ(Role Paly & Dramatization Method)

کسی چیز کو سیکھنے یا سکھانے کے لیے تقریر کے بجائے اداکاری کی جائے۔ اس میں استاد یا ایک طالب علم کوئی رول پلے کرتا ہے، تو بقیہ طلبا اس کو بغور دیکھتے ہیں اور خوبی خرابی پر نظر رکھتے ہیں۔ اس طریقے سے طلبا میں عملی سرگرمی اور مشاہدہ کی قوت پروان چڑھتی ہے۔ اس طریقہ کا استعمال بالعموم ٹیچر ٹریننگ وغیرہ میں کیا جاتا ہے۔ اس سے الفاظ کو خارجی وجود دینے اور تصورات کو وسعت دینے میں مدد ملتی ہے۔ اس کے خالق کا نام Jacob. L. Moreno ہے۔

17. اجتماعی طریقہ(Collective Method)

اس نظریہ کے خالق Alex Faickney Osborn ہیں، جو انھوں نے اپنی کتاب (Applied Imagination) میں 1953 میں پیش کیا تھا۔ یہ طریقہ دراصل گروپ بندی پر مشتمل ہے، جس میں طلبا کا ایک گروپ بناکر کسی عنوان پر سبھی گروپ ممبران کو اپنے اپنے آئیڈیا اور خیالات پیش کرنے کو کہا جاتا ہے۔ کسی ایک شخص کے خیالات کے مقابلہ میں گروپ کے خیالات اور مسائل کے حل کی تلاش زیادہ بہتر نتیجہ دے سکتی ہے، اس سے نہ صرف طلبہ کی فکری طاقت بڑھتی ہے؛ بلکہ مختلف لوگوں کے خیالات سے روشناس بھی ہوتے ہیں اور نئے نئے آئیڈیا بنانے کی صلاحیت بھی پیدا ہوتی ہے۔ یہ طریقہ بچوں کی

- بولنے کی حوصلہ افزائی
- خیالات شیئر کرنے
- بحیثیت گروپ صلاحیت کا مظاہرہ کرنے
- ایک دوسرے سے سیکھنے
- خوداعتمادی کو بڑھانے
- طلبہ کی غلطی فہمی دور کرنے اور طلبہ کی معلومات کی جانچ کرنے میں بہت معاون ہے۔

6. سرگرمیاں

سرگرمی ا:

اپنے علاقہ میں کسی ریٹائرڈ معلم سے ملاقات کر کے ان کے پسندیدہ طریقہ تدریس کی تفصیل جان کر اہم نکات نوٹ کریں۔

سرگرمی ۲:

آپ کے خیال سے کون کون سے پڑھانے کے طریقہ تدریس ہیں جس کو غیر رسمی طریقہ تدریس میں استعمال میں لایا جاسکتا ہے؟

سرگرمی:۳

آپ کے زمانہ سکول میں ٹیچر آپ کو کون کون سے طریقے پڑھاتے تھے اُن طریقوں کی فہرست بنائیں۔

7. خود آزمائی

سوال نمبر-1 مندرجہ ذیل بیانات میں سے صحیح کے آگے (ص) اور غلط کے سامنے (غ) کا نشان لگائیں۔

1- خطابی یا تقریری طریقہ کے نزدیک اگر کوئی نکتہ سمجھ میں نہ آئے تو طالب علم تقریر کے دوران بھی استاد کو روک کر پوچھ سکتا ہے۔ (ص۔غ)

2- مظاہراتی طریقہ میں مظاہرے کے دوران طلبہ تمام عملی اقدامات خود کریں گے۔ (ص۔غ)

3- نیم رسمی تعلیم میں بھی تقریباًوہی طریقہ ہائے تدریس استعمال ہوتے ہیں جو روایتی طرز تعلیم میں اختیار کئے جاتے ہیں۔ (ص۔غ)

4- طلبہ تک نصابی مواد کو موثر طور پر پہنچانے کے لیے بعض اوقات محض ایک طریقہ تدریس پر اکتفا کرنا کافی ہوتا ہے۔ (ص۔غ)

5- فورم بحث کی وہ قسم ہے جس میں استاد جماعت کو تین سے چھ طالب علموں پر مشتمل گروہوں میں بانٹ دیتا ہے۔ (ص۔غ)

سوال نمبر-2 درج ذیل خالی جگہ پر کریں۔

1- بحث کے بعد۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔سرگرمیوں کا اہتمام کیا جائے۔

2- مباحثی طریقہ کے مناسب استعمال سے طلبہ کو مثبت۔۔۔۔۔۔۔۔ قائم کرنے میں مدد ملتی ہے۔

3- مظاہراتی طریقہ تدریس میں عام طور پر طلبہ کی شمولیت۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔رہتی ہے۔

4- مباحثی طریقہ تدریس۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ہی کی بہتر شکل ہے۔

5- نیم رسمی تعلیم میں پرنٹ میڈیا اور۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔سے بھی کام لیا جاتا ہے۔

سوال نمبر-3 طریقہ تدریس کی ضرورت و اہمیت پر نوٹ لکھیں۔

سوال نمبر-4 خطابی طریقہ تدریس کے فوائد اور خوبیاں بیان کریں۔

سوال نمبر-5 غیر رسمی تعلیم میں مظاہراتی طریقہ تدریس کی بہتری میں معلم کا کردار واضح کریں۔

سوال نمبر-6 مظاہراتی طریقہ تدریس کو بہتر بنانے کے لیے جو احتیاط پیش نظر رکھنی چاہئیں ان میں سے پانچ کا ایک ایک سطر میں ذکر کریں۔

جوابات

جوابات یونٹ کے متعلقہ حصے سے تلاش کیجئے۔

8. کتابیات

۱۔ پروفیسر ڈاکٹر ابراہیم خالد، تربیت اساتذہ، پاکستان ایجوکیشن فاؤنڈیشن، اسلام آباد۔

۲۔ پروفیسر سید محمد سلیم، مسلمانوں کا نظام تعلیم و تربیت، ادارہ تعلیمی تحقیق، تنظیم اساتذہ پاکستان۔

۳۔ ڈاکٹر فرمان فتح پوری، تدریسِ اردو، مقتدرہ قومی زبان، پاکستان۔

٤۔ خالد رشید و طلعت وحید، تدریسِ سائنس، علمی کتاب خانہ کبیر سٹریٹ اردو بازار لاہور

1. Carin , A.A., & Sund, A.B. (2002) Teaching Science through Discovery, Ohio Charles E. Merrill Publishing Company.

2. Clark, L.H., & Irving, S.S. (2010), Secondary and Middle School Teaching Method, New York; Macmillan Publishing Company.

یونٹ نمبر۔۔۔5

غیر رسمی تعلیم میں تدریسی حکمت عملیاں

تحریر: ڈاکٹر محمد اطہر حسین، شبنم فرید
نظر ثانی: ڈاکٹر محمد اجمل چوہدری

فہرست

صفحہ نمبر

یونٹ کا تعارف 95

یونٹ مقاصد 95

1. حکمت عملیوں کا نظریہ اور اس کی اہمیت 96

2. تعلیمی حکمت عملیاں 101

3. تدریسی مہارتیں اور تدریسی حکمت عملیاں 105

4. خود آزمائی 110

5. کتابیات 110

یونٹ کا تعارف

تدریس کے پیشے میں سب سے ضروری اور اہم چیز حکمت عملی ہے کیونکہ اگر ٹیچر اچھا نہیں ہے تو وہ بہترین حکمت عملی کو احسن طریقے سے استعمال کرنے کے قابل نہیں ہو سکتا لہٰذا معاشرے کے لئے بہترین اساتذہ تیار کرنے کے لئے سب سے ضروری امر یہ ہے کہ اسے حکمت عملی سے روشناس کرایا جائے کیونکہ اس کے بغیر طلبہ کی اصلاح نہیں ہو سکتی ہے اور نہ ہی تدریس کے عمل کو بہتر بنایا جاسکتا ہے۔ درس و تدریس کے عمل کو جاری رکھنے کے لئے ضروری ہے کہ ٹیچر کو اس قابل بنایا جائے کہ حسب ضرورت وہ آسانی سے حکمت عملی اور تکنیک کا انتخاب کر کے اپنا تدریسی منصوبہ تیار کر سکے۔ ٹیچر چاہے گاوں میں ہو یا شہر میں اپنے تدریسی فرائض انجام دے رہا ہو۔ اس سے فرق نہیں پڑتا بلکہ اہم بات حکمت عملی کا بہتر اور موثر استعمال ہے۔

یونٹ کے مقاصد

ہمیں اُمید ہے کہ اس یونٹ کو پڑھنے کے بعد طلبہ اس قابل ہو جائیں گے کہ

1۔ حکمت عملی کی تعریف بیان کر سکیں۔

2۔ حکمت عملی، تکنیک اور طریقہ کار کے فرق کو واضح کر سکیں۔

3۔ حکمت عملی کے نقطہ نظر کی وضاحت کر سکیں۔

4۔ طالبعلم مر تکز نقطہ نظر اور ٹیچر مر تکز نقطہ نظر کے فرق کو بیان کر سکیں۔

5۔ طالبعلم مر تکز نقطہ نظر کا غیر رسمی تعلیم میں مؤثر استعمال کر سکیں۔

1. حکمت عملی کا نظریہ اور اس کی اہمیت

حکمت عملی کے لئے ضروری ہے کہ پہلے سے منصوبہ بندی کی جائے۔ کسی بھی نئی صورت حال کا سامنا کرنے کے لئے آپ بھی حکمت عملی کا استعمال کرتے ہوں گے تا کہ بہتر نتائج کا حصول ممکن ہو سکے۔

اس امر کا ہونا ضروری ہے کہ طالب علم کیا جاننا چاہتا ہے اور اس کی بنیادی ضرورت کیوں ہے اسے جاننے کے لئے اگر ہم حکمت عملی کو خواندگی یا غیر رسمی تعلیم کے تناظر میں دیکھیں تو عیاں ہو گا کہ طالب علم خود سے اپنی رہنمائی کرتا ہے اور اس کا اپنی زندگی کا تجربہ اور علم رکھتا ہے۔ اور وہ خود اپنی منزل کی سمت کا تعین کرتا ہے اور پھر اس تعین کردہ سمت کو اس چیز سے پرکھتا ہے کہ آیا جو کچھ وہ جاننا چاہتا ہے وہ اس سے مطابقت رکھتی ہے اور اسے وہ اپنی عملی زندگی میں کیسے بروئے کار لا سکتا ہے اس سارے عمل میں اسے کتنی عزت دی جائے گی۔ یہ سارے عوامل وہ ہیں جو طالب علم کے ذہن میں موجود ہوتے ہیں جب وہ کسی بھی قسم کے غیر رسمی ذریعہ تعلیم میں داخل ہوتا ہے۔

مذکورہ صورتحال کے پیش نظر ٹیچر کو چاہیے کہ وہ تمام طلبا کو درس و تدریس کے معاملے میں مجموعی طور پر شامل کرلے اور ایک سہولت کار کا کردار ادا کرے جس سے اس کے سارے طالب علم اس میں زیادہ سے زیادہ دلچسپی لے سکیں۔ اس مقصد کے لئے ضروری ہے کہ ٹیچر کا جائزہ لیں کہ اس کے طالب علم کس علم میں ماہرانہ رائے رکھتے ہیں پھر ٹیچر اپنے شاگردوں کو اس بات کی ترغیب دیں کہ وہ اپنے تجربے کی روشنی اور علم دوسروں کو بتا سکیں۔ اور ان کے ارادوں کو منتظم کرنا بھی ایک ٹیچر کا کام ہے تا کہ وہ بہتر طور پر اپنے ارادوں کی نشاندہی کر سکیں اور انہیں حاصل کرنے کے لئے تگ و دو کر سکیں۔ ایسی حکمت عملی کو بروئے کار لائیں جو ان کی زندگی کے تجربے کی ترجمانی کر سکیں اور کیس سٹڈی بھی بہتر لائحہ عمل ہے کیونکہ اس سے ان کے سیکھنے کے عمل کو ترویج ملتی ہے۔

پہلے ٹیچر مرکوز طریقہ تدریس کی زیادہ اہمیت تھی؛ لیکن دور حاضر میں طالب علم مرکوز طریقہ تدریس کو اہمیت حاصل ہے۔

1.1 تکنیک،نقطہ نظر اور حکمت عملی میں فرق

حکمت عملی

عموماً حکمت عملی کے لئے منصوبہ بندی کی ضرورت ہوتی ہے۔جب کوئی نئی صورتحال درپیش ہو تو غالباً حکمت عملی کا استعمال کیا جاتا ہے جیسا کہ کھیل جیتنے کی حکمت عملی۔مجموعی مقاصد کے حصول کے لئے کاروائی کی منصوبہ بندی کرنا۔حکمت عملی کو مطلب ہے طریقہ جیسا کہ جب فٹ بال کھیلا جارہا ہوتو "یہ شاندار حکمت عملی تھی!یہ ہمیشہ کارآمد ہوتی ہے۔

آپ کی مثال،اہداف مقرر کرنے کے لئے آپ کی حکمت عملی کیا ہے؟یوں کہہ دیناٹھیک ہے لیکن کچھ لوگ نہیں سمجھ سکتے کہ آپ کا مطلب کیا ہے حکمت عملی بالکل لفظ حربہ کی طرح ہے۔مثلا

1 آپ کون سا حربہ استعمال کرتے ہیں؟

2 میری ٹیم کا حربہ گھیر لیناہیں؟

تکنیک

کوئی خاص کام مکمل کرنے کے طریقہ کار یا مہارت کو تکنیک کہتے ہیں۔میرے خیال میں یہ امکانی واقعات کے لئے استعمال ہوتا ہے جیسا کہ طویل تقسیمی مساوات حل کرنا۔

تدریسی تکنیک

یہ چھوٹی چھوٹی ڈرپوک چالیں ہیں جو ہم سب جانتے ہیں اور جماعت میں کام مکمل کرنے کے لئے استعمال بھی کرتے ہیں۔ہر جگہ پر اساتذہ کے پاس طلباً کے لئے سزا/جزا کا نظام ہے جو تعمیل اور حد سے تجاوز یا مزاحمت اور پیچھے رہ جاتے ہیں

تدریسی نقطہ نظر:

یہ کسی کا بھی خود کا ذاتی تدریسی فلسفہ ہے۔

تعلیم کی نوعیت کیاہے؟

استاد کا کردار،طالب علم،انتظامیہ اور والدین کا کیا کردار ہے؟

قابل اُستاد بننے کے لئے کیا کسی کو آمر بننے کی کوشش کرنا ہے؟ جابر بننا ہے؟ یا بہتر ہے کہ اعتماد اور شناسائی بڑھائی جائے۔ کسی کے تدریسی نقطہ نظر کو سمجھنے کے لئے ان سوالات کے جوابات ضروری ہیں۔ یقینا وقت گزرنے کے ساتھ ساتھ آپ کے خیالات بھی تبدیل ہوتے ہیں اور یہ سب سے زیادہ طلبہ پر منحصر ہے جنھیں آپ پڑھاتے ہیں۔

1.2 حکمت عملی کا نقطہ نظر

اس سے مراد کسی خاص اور مخصوص نقطہ نظر کے مطابق منصوبہ بندی کرنا اس کی بہت سی اقسام ہیں جیسے کہ

متعلم مرتکز نقطہ نظر (Lerner Centered Approach)

استاد مرتکز نقطہ نظر (Teacher Centered Approach)

مضمون مرتکز نقطہ نظر (Subject Centered Approach)

انفرادی (Individual) تعاون (collaborate) منظم (Discipline) شراکتی (Integral)

براہ راست (Direct) اور Indirect/Guided

حکمت کے نقطہ نظر کی دو اہم اقسام ہیں جن کا موازنہ درج ذیل ہے۔

تدریس کے دو پہلو ہیں:

۱۔ ٹیچر پر مرکوز طریقہ ۲۔ طالب علم پر مرکوز طریقہ

1. ٹیچر پر مرکوز طریقہ Teacher Centred Approach

- ٹیچر بات کرتا ہے جبکہ شاگرد چپ کر کے سنتے ہیں۔
- اس طریقہ کار میں صرف ٹیچر کو ہی نہیں سنا جاتا بلکہ طلبہ کو بھی یہ حق حاصل ہے کہ ٹیچر اس کو سن سکے۔
- اس طریقہ کار کے دوران شاگرد سرگرمی اکیلے سرانجام دیتے ہیں اور کسی بھی قسم کا کوئی تعاون نہیں کیا جاتا۔
- اس طریقہ کار میں گروپ کے کام کو اہمیت حاصل ہے اور طلبہ کو اس بات کی ترغیب دی جاتی ہے کہ وہ ایک دوسرے سے تعاون کر سکیں اور بات چیت کر سکیں۔

- اس طریقہ کار کے دوران کمرہ جماعت منظم رہے گا کیونکہ طلبأ خاموشی سے سن رہے ہوتے ہیں اور ٹیچر کا ان پر مکمل کنٹرول ہوتا ہے۔
- اس میں طلبأ کو بول چال اور تعاون کرنے کی مہارت حاصل ہوتی ہے کیونکہ وہ گروپ میں کام کر رہے ہوتے ہیں۔
- طلبہ جب انفرادی طور پر سیکھ رہے ہوتے ہیں تو انفرادی طور پر وہ آزاد ہوتے ہیں اپنے فیصلے کرنے کے بارے میں ۔
- طلبأ اپنے آپ کی خود رہنمائی کرتے ہیں تاکہ موثر طریقہ سے سیکھ سکیں سوال کیسے کرنا اور کام انفرادی طور پر خود اعتمادی سے کیسے سرانجام دینا۔
- ٹیچر کمرہ جماعت کی تمام سرگرمیوں کی رہنمائی کرتا ہے۔
- طلبأ ان تمام سرگرمیوں میں دلچسپی لیتے ہیں۔
- طلبأ جب اکیلے کام کر رہے ہوں تو وہ ایک دوسرے سے تعاون کر کے سیکھنے کی صلاحیت سے محروم ہو جاتے ہیں اوراس طرح ان کے بولنے کی مہارت اثر انداز ہو سکتی ہے۔
- کیونکہ طلبأ کمرہ جماعت میں بات چیت کرتے ہیں جس کی وجہ سے شور غل کی سی کیفیت رہتی ہے
- یہ طریقہ کار طلبأ کے لئے بوریت کا باعث بنتا ہے۔ کیونکہ اس کا ذہن ادھر ادھر گھومتا رہتا ہے اور اس طرح وہ اہم حقائق سے محروم ہو جاتے ہیں۔
- ٹیچر کو یہ کوشش کرنی چاہیے کہ تمام طلبأ کو ایک دم ساری سرگرمیوں میں شامل کر لے جو کہ نہایت کٹھن ہے کیونکہ طلبأ ایک ہی پروجیکٹ کو مختلف مراحل میں سرانجام دے رہے ہوتے ہیں۔
- اس طریقہ کار میں طلبأ کو یہ اجازت نہیں دی جاتی کہ وہ اپنے خیالات کا اظہار کر سکیں یا اپنے طور پر کچھ سیکھ سکیں۔ چونکہ ٹیچر نے ہدایت دینے ہوتے ہیں تمام طلبأ کو ایک ہی بار ہدایات دیں اس لیے کچھ طالب علم اہم نکات یاد نہیں کر سکتے۔

2. طالب علم پر مرکوز طریقہ Student Cantered Approach

- طالبعلم مر تکز طریقہ کار میں طلبأ اور ٹیچر کی شراکت کو اہمیت دی جاتی ہے
- اس کے حامی افراد عام طور پر معاشرے کو جمہوری انداز میں دیکھتے ہیں اور افراد کے بارے میں خیال کرتے ہیں کہ وہ فطرتاً نیک اور اچھے ہیں طالبعلم مر تکز طریقہ کار میں انفرادی نشو نما پر نصاب کی ترتیب، تنظیم کے انداز میں طالبعلم کی ضروریات، دلچسپیاں اور مقاصد کا خیال رکھا جاتا ہے۔ مندرجہ ذیل دو باتیں ایسی ہیں۔
- اس میں تنظیم کے لئے رہنمائی نفس مضمون کے بجائے طلبأ کی انفرادی ضروریات کے ادراک سے حاصل کی جاتی ہے۔
- یہ پہلے سے طے شدہ نہیں ہوتا بلکہ ان کی جزئیات مختلف تعلیمی سرگرمیوں میں ٹیچر اور شاگرد کے باہمی تعلق سے سامنے آتی ہیں۔ بسا اوقات تو نصاب کی پہلے سے منصوبہ بندی سرے سے ہوتی ہی نہیں بلکہ یہ طلبأ کے گروپ کی دلچسپیوں اور ضرورتوں سے آشکار ہوتی ہے تاہم نصاب ساز اپنے طور پر طالبعلم مر تکز طریقہ کار ضرور پیش کرتے ہیں البتہ اتنی لچک رکھی جاتی ہے کہ ٹیچر دوران تدریس طالبعلم کی ضروریات میں ردوبدل کر سکے۔

مثال کے طور پر

شاگرد کو کوئی بھی پیراگراف لکھنے کے لئے دیا جائے گا مثلاً چڑیا گھر کے بارے میں " چڑیا گھر میں جانور رہتے ہیں ۔ یہ قدرتی ماحول سے متابقت رکھتا ہے۔ اس میں شیر ، بندر، چیتا، زرافہ اور تقریباً ہر قسم اور انواع کے جانوروں کے گھر بنائے ہیں تاکہ جانوروں کو یہ احساس نہ ہو کہ وہ ایک غیر فطری ماحول میں رہ رہے ہیں۔ اس کے لئے وہاں ان کی خوراک پانی اور سائے کے لئے مناسب درختوں کا بندوبست کیا جاتا ہے۔ اس سب کا انتظام چلانے کے لئے ایک ادارہ قائم کیا گیا ہے جسے ادارہ جنگلی حیاتات کا نام دیا گیا ہے تاکہ ان کی قدرتی ضرورتوں کا مناسب طور پر بندوبست کیا جائے اور اگر کوئی جانور بیمار پڑ جاتا ہے تو اس کا طبی علاج معالجہ کیا جا سکے۔

آپ چڑیا گھر کے بارے میں کیا جاننا چاہتے ہیں؟

آپ نے چڑیا گھر کے بارے میں کیا سیکھا؟

2. تعلّیمی حکمت عملیاں (Learning Strategies)

- **شراکت سے سیکھنا (Group Work)**

شراکت سے سیکھنا ایک ایسی حکمت عملی ہے جس میں گروپوں میں کام کرنے والے افراد مشترکہ طور پر ایک مقصد کو پورا کرنے کے لیے کام کرتے ہیں۔ یہ مقاصد مثبت باہمی انحصار ، انفرادی اور گروپ ذمہ داری کے ذریعے حاصل کیے جاسکتے ہیں۔ ایک تدریسی حکمت عملی جس میں مختلف مہارتوں، صلاحیتوں اور پس منظر والے طلبہ چھوٹے سے گروپوں میں مل کر مشترکہ مقصد کو پورا کرتے ہیں۔ ٹیم کا ہر فرد اس مواد کو سیکھنے اور دوسرے ممبروں کو سیکھانے میں مدد کے لیے بھی ذمہ دار ہے۔ ٹیم سے مراد افراد کی ایک چھوٹی جماعت ہے جو اپنی مہارت کی مدد سے مشترکہ مقصد کے لیے پر عزم ہیں اور وہ خود کو جوابدہ بھی رکھتی ہوں۔

- **فعال طریقے سے سیکھنا (Activity Based)**

فعال طریقہ سے سیکھنے سے مراد تدریسی حکمت عملی کا ایک وسیع طریقہ کار ہے جو طلبہ کو کمرہ جماعت میں اساتذہ کے ساتھ سیکھنے میں فعال اور متحرک طور پر شامل کرتا ہے۔ عام طور پر اس حکمت عملی میں طلبہ ایک ساتھ کام کرتے ہیں لیکن اس میں بعض اوقات انفرادی کام اور غورو فکر بھی شامل ہو سکتا ہے۔ یہ تدریسی طریقہ مختصر اور آسان سرگرمیوں پر مشتمل ہوتا ہے جیسے ذاتی تاثرات لکھنا، مسئلے کو حل کرنا اور جوڑوں میں بحث، اس

میں طویل سرگرمیاں یا درسی فریم ورک شامل ہے جیسے کیس اسٹڈیز، کردار نگاری، اور تشکیل شدہ ٹیم پر مبنی سیکھنے کا عمل ۔ اس طرح کی سرگرمیوں کو استعمال کرنے کے فوائد بہت سارے ہیں ، جن میں سوچنے کی بہتر صلاحیتیں، معلومات کو برقرار رکھنے اور نئی معلومات کی منتقلی، دلچسپی میں اضافہ ، باہمی تعلق کی مہارت میں بہتری، اور کورس کی ناکامی میں کمی شامل ہیں۔

- **انکوائری کے طریقے سے سیکھنا (Inquiry Based)**

انکوائری پر مبنی طریقہ سیکھنا ایک تعلیم کا نقطہ نظر ہے جو تلاش کرنے اور مسئلہ حل کرنے پر مرکوز ہے۔

انکوائری پر مبنی سیکھنا روایتی انداز سے مختلف ہے کیونکہ یہ سیکھنے کے نظام کو تبدیل کرتا ہے۔ اساتذہ معلومات پیش کرنے کی بجائے یا اس کا جواب دینے کے بجائے طلبہ کو منظرنامے، سوالات اور مسائل بیان کرتے ہیں ۔ انکوائری پر مبنی سیکھنا ، ان مسائل کو ترجیح دیتی ہے جن کے لیے تنقیدی اور تخلیقی سوچ کی ضرورت ہوتی ہے تاکہ طلبہ میں سوالات پوچھنے، جواب تلاش کرنے ، شواہد کی جمع اور وضاحت کرنے، دلائل تشکیل دینے اور نتائج پر بات چیت کرنے کی صلاحیتیں اجاگر ہوں۔

- **منصوبے کے طریقے سے سیکھنا (Project Based)**

منصوبے یا پروجیکٹ پر مبنی تعلم / سیکھنے سے مراد وہ تدریسی نقطہ نظر ہے جو کثیر الجماعتی منصوبوں کو طلبہ کی تعلم کے لیے مرکزی حکمت عملی کے طور پر استعمال کرتا ہے۔ جب طلبہ پروجیکٹ پر مبنی سیکھنے کے عمل میں مشغول ہوتے ہیں تو ان کی مہارتیں جیسے تحقیق، تحریر، انٹرویو، تعاون، یا تقریر میں بہتری آتی ہے۔ اس کے علاوہ مختلف کاموں کو تیار کرنے

جیسے تحقیق تیار کرنے۔ کاغذات، سائنسی مطالعات، عوامی پالیسی کی تجاویز، ویڈیوز بنانا، دستاویزی فلمیں یا موسیقی اور تھیٹر کی پرفارمنس کے مہارتوں کو بھی فروغ دیا جاتا ہے۔

- **اپنے سیکھنے کا طریقہ معلوم کریں**

Brain 1985 نے سیکھنے کے طریقے معلوم کرنے کے لیے درج ذیل بیانات دیے ہیں۔ اپنے بارے میں سوچتے ہوئے تمام سیکشنز میں جدول کے سامنے کالم میں 1 سے 3 میں کوئی ایک نمبر لکھیں۔ ان نمبروں کی وضاحت نیچے دی گئی ہے:

کیفیت	سکور
ہمیشہ	3
کبھی کبھی	2
کبھی نہیں	1

سیکشن 1۔

نمبر شمار	طریقہ کار	سکور
1	میرے نوٹس میں جگہ جگہ مختلف ڈیزائن بنے ہوئے ہوتے ہیں۔	
2	میں لکھ کر زیادہ اچھا یاد کرلیتا/لیتی ہوں۔	
3	اگر کوئی مجھے کسی جگہ کا ایڈریس زبانی بتائے اور میں نہ لکھوں تو میں گم ہو جاتا/جاتی ہوں۔	
4	کسی کا ٹیلیفون نمبر یاد کرنا ہو یا کوئی نئی بات یاد کرنی ہو، مجھے اس کی تصویر دیکھ کر جلد سمجھ آجاتا ہے۔	
5	ٹیسٹ کرتے ہوئے کتاب کا وہ صفحہ میری نظروں کے سامنے آجاتا ہے جہاں اس کا جواب لکھا ہوتا ہے۔	
6	دوسرے شخص کو دیکھ کر بات کرنے سے مجھے اپنی بات پر فوکس کرنے میں آسانی ہوتی ہے۔	

7	فلیش کارڈ کے استعمال سے مجھے ٹیسٹ کے لیے سوالات یاد رکھنے میں مدد ملتی ہے۔	
8	اگر لوگ شور یا باتیں کر رہے ہوں یا میوزک چل رہا ہو تو مجھے دوسروں کی کہی ہوئی بات سمجھ نہیں آتی۔	
9	مجھے لطیفے دیر سے سمجھ میں آتے ہیں۔	
10	مجھے خاموشی میں کام کرنا پسند ہے۔	

ٹوٹل سکور:۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔

سیکشن2۔

نمبر شمار	طریقہ کار	سکور
1	مجھے اپنا لکھا ہوا کام صاف نہیں دکھائی دیتا ہے۔ میرے پیپرز میں الفاظ کٹے یا مٹے ہوئے ہوتے ہیں۔	
2	پڑھتے ہوئے الفاظ پر انگلی رکھنے سے مجھے پڑھائی پر توجہ دینے میں مدد ملتی ہے۔	
3	ہلکے اور چھوٹے پرنٹ والے پیپرز پڑھنا میرے لیے بہت مشکل ہے۔	
4	پڑھنے کے بجائے مجھے یہ بہتر لگتا ہے کہ کوئی مجھے ساری ہدایات زبانی سنا دے۔	
5	مجھے سن کر باتیں زیادہ جلدی سمجھ آتی ہیں۔	
6	لکھنا ایک تھکا دینے والا عمل ہے۔ مجھے پین یا پنسل کے ساتھ بڑی محنت کرنی پڑتی ہے۔	
7	پڑھائی کرتے ہوئے میری آنکھیں تھک جاتی ہیں حالانکہ میرے ڈاکٹر نے بتایا ہے کہ یہ بالکل ٹھیک ہیں۔	
8	جب میں پڑھتی ہوں تو میں ایک جیسے دکھنے والے الفاظ غلط پڑھ دیتی ہوں جیسے Them and Then; dad and bad	
9	دوسروں کی ہینڈ رائٹنگ پڑھنا مجھے بہت مشکل لگتا ہے۔	
10	نئی معلومات جاننے کے لیے اگر مجھے لیکچر سننے یا کتاب پڑھنے میں سے کسی ایک کا انتخاب کرنا ہو تو میں سننا زیادہ پسند کروں گی / گا۔	

ٹوٹل سکور:۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔

سیکشن 3۔

نمبر شمار	طریقہ کار	سکور
1	میں ہدایات پڑھنے کی بجائے سیدھا کام شروع کرنا پسند کروں گا/گی۔	
2	مجھے اس وقت زیادہ اچھی طرح سمجھ آتا ہے جب مجھے کوئی کام کر کے دکھائے اور پھر مجھے اس کام کو کرنے کا موقع بھی ملے۔	
3	مجھے ڈیسک پر بیٹھ کر پڑھنا پسند نہیں۔	
4	مجھے مرحلہ وار کے بجائے کوشش اور غلطی کے ذریعے مسئلے حل کرنا زیادہ بہتر لگتا ہے۔	
5	ہدایات پر عمل کرنے سے پہلے میرے لیے اس کا عملی مظاہرہ ضروری ہوتا ہے۔	
6	مجھے پڑھتے ہوئے بار بار بریک چاہیے ہوتی ہے۔	
7	میں کسی کو زبانی راستہ نہیں سمجھا سکتی/سکتا۔	
8	میں نئی جگہوں پر بھی سہولت سے چلی جاتی ہوں۔	
9	میں چل پھر کر زیادہ اچھا سوچ سکتی/سکتا ہوں۔	
10	جب میں کوئی مخصوص لفظ بولتے بولتے بھول جاؤں تو میں اپنے ہاتھوں کو زیادہ استعمال کرتی ہوں اور پھر اس طرح کے الفاظ بولتی/بولتا ہوں	

ٹوٹل سکور:۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔

تینوں سیکشنز کے سکورز کا موازنہ کریں۔ جس سیکشن میں آپ کے سب سے زیادہ سکور آئے ہیں وہ آپ کے سیکھنے کا انداز ہو گا۔

سیکشن 1	سیکشن 2	سیکشن 3
دیکھ کر سیکھنے والے (بصری)	سن کر سیکھنے والے (سمعی)	جسمانی حرکات کے ساتھ سیکھنے والے

3. تدریسی حکمت عملیاں(Teaching Strategies)

باہمی تعاون

اس میں بچوں کو چھوٹے چھوٹے گروپس میں تقسیم کر دیا جاتا ہے تا کہ وہ ایک دوسرے کے تعاون سے کام کو سرانجام دے سکیں۔

پیش کش

اس طریقہ کار میں شاگردوں کو کوئی کام پہلے سونپا جاتا ہے پھر اسے کہا جاتا ہے کہ وہ گروپ میں یا انفرادی طور پر پوری کلاس کے سامنے اسے پیش کرے۔

ماہرانہ رائے

اس میں طلبأ کے سامنے ماہرانہ رائے کسی بھی مضمون کے بارے میں رکھی جاتی ہے اور طلبأ کو کہا جاتا ہے کہ وہ اس بارے میں سوال لکھ کر یا پوچھ سکتے ہیں۔

رائے سازی

اس طریقہ کار میں ایک مسئلے کو بیان کیا جاتا ہے اور شاگردوں کو کہا جاتا ہے کہ وہ اس بارے میں بات کریں یا اس سے متعلق اگر وہ کچھ جانتے ہیں تو اس میں اپنی رائے کو شامل کر سکتے ہیں۔

چھوٹے گروپ

اس طریقہ کار میں اس بات کو شامل کیا جاتا ہے کہ گروپ کے کون سے رکن کیا بہتر طور پر کر سکتے ہیں کیونکہ اس طرح سے وہ گروپ کے اندر رہ کر اپنے طور پر وہ کام کر سکتے ہیں جو کہ انہیں سونپا گیا ہے۔

تمثیل کاری طریقہ کار

اس طریقہ کار میں طلبأ کو کہا جاتا ہے کہ وہ تجربہ کریں۔ اس کردار کا یا ان حالات کا جو کہ استاد نے اسے سونپا ہے۔ اس کردار کا یا ان حالات کا جو کہ استاد نے اسے سونپا ہے۔ اس طریقہ کار کو طلبأ اپنے الفاظ میں بیان بھی کر سکتے ہیں جیسا کہ اگر آپ کرکٹ کے گرائونڈ میں تماشائی ہو تو اسے اپنے الفاظ میں تحریر کریں۔

تفتیشی طریقہ کار

اس طریقہ کار کو ایک سوال سے شروع کیا جاتا ہے اور پھر اس تفتیش کو مزید سنوارا جاتا ہے مختلف زاویوں سے اس طریقہ کار سے طلبأ کو سمجھنے میں آسانی ہوتی ہے۔

منصوباتی طریقہ کار

اس طریقہ کار میں دوران ورکشاپ طلبأ کو کچھ کام سونپا جاتا ہے اس کی صلاحیتوں اور قابلیتوں کو بروئے کار لاتے ہوئے اگر وہ کام آسانی سے کر لے تو یہ طلبأ میں ایک مثبت تبدیلی لانے کا سبب بنتا ہے۔

مقابلہ کرانا

اس طریقہ کار سے آپ طلبأ میں مقامی طور پر کوئی بھی مقابلہ کرواسکتے ہیں یہ مقابلہ کسی بھی نوعیت کا ہو سکتا ہے۔ جیسے کہ پڑھنے یا لکھنے کا۔ مثال کے طور پر ایک گھنٹے میں آپ کتنے صفحے پڑھ یا لکھ سکتے ہیں۔

مباحثہ کرانا

مباحثے کے دوران طلبأ کے درمیان ایک دوسرے کو چیلنج دیا جاتا ہے تاکہ وہ کسی بھی موضوع پر ایک لمبے شدہ وقت تک بول سکیں یا لکھ سکیں۔

استاد مرتکز نقطہ نظر

یہ وہ طریقہ کار ہے جس میں استاد خود سے شاگردوں کو براہ راست طور پر خود مرتب کرتا ہے جیسا کہ لیکچر دینا اور سوال کرنا اس طریقہ کار میں شاگردوں کی رہنمائی کی جاتی ہے کہ وہ کسی بھی نظریہ کو خود سے دریافت کر سکیں اور اس سے استاد اور شاگرد کے مابین ایک رابطہ قائم ہو جاتا ہے جس سے وہ با آسانی کسی بھی موقع پر اپنے خیالات میں ابہام کو ختم کر سکیں۔

لیکچر

یہ پرانا طریقہ کار ہے جسے چاک اور بات طریقہ بھی کہا جاتا ہے جس میں استاد باتیں کرتا ہے اور شاگرد ان نظریات کو قلم بند کرتا ہے۔ اس طریقہ کار میں کمرہ جماعت میں ایک منظم طریقے سے درس و تدریس کا سلسلہ

جاری رہتا ہے۔اس طریقے میں استاد ہی کے ذریعے علم ایک موثر انداز میں بانٹا جاتا ہے۔ لیکچر کے طریقہ کار کو اور موثر بنانے کے لئے ضروری ہے کہ لیکچرر کی رائے لی جائے۔ لیکچر کے دوران طلبہ کے جوابوں کو بھی شامل کیا جائے۔ سوچنا/ لکھنا اور بحث مباحثہ جیسے عوامل لیکچر میں شامل کئے جائیں سقراطی طریقہ لیکچر کو اپنایا جائے ۔

مظاہراتی طریقہ کار

اس طریقہ کار کو طلبہ بہت پسند کرتے ہیں کیونکہ اس میں وہ براہ راست شامل ہوتے ہیں۔ اس طریقہ کار کا مقصد صرف طلبہ کی توجہ حاصل کرنا ہوتا ہے۔ اس سے وقت اور وسائل کی بچت ہوتی ہے اور تھیوری کو سمجھنا آسان ہوتا ہے۔

تفویض /گھر کا کام

پریکٹس کے لیے ضروری ہے گھر کا کام سونپا جائے کیونکہ اس سے طلبہ کی تعلیمی کارکردگی اور ان کی پڑھنے کی عادت بہتر ہوتی ہے۔ ان کے اندر خود منظمی بڑھتی ہے۔ اس سے بچے کی تعلیم سے والدین کی شمولیت کو تقویت پہنچتی ہے۔ اس سے طلبہ اپنے کمرہ جماعت میں ان مہارتوں کو سیکھ لیتے ہیں معلومات کی بنیاد کو ایک سبق میں سیکھ لینے کے لیے ضروری ہے کہ گھر کا کام دینا چاہیے۔ والدین کا یہ فرض ہے کہ بچے کو گھر کا کام کروانے کے لیے ایک مخصوص وقت کا تعین کریں۔ نہ صرف مخصوص وقت بلکہ مخصوص جگہ کا ہونا بھی ضروری ہے۔ جب بچہ گھر کا کام کر رہا ہو تو اس وقت TV وغیرہ سے اجتناب کیا جائے بچے کو گھر کا کام سونپتے وقت یہ دیکھ لیں کہ اس نے اچھی طرح سمجھ لیا ہے کہ اسے کیا کرنا ہے۔ طلبہ کو اس بات کی ترغیب دی جائے کہ وہ کسی بھی مطالعاتی مکتب کے رکن بن سکیں تاکہ انہیں بروقت رہنمائی میسر ہو سکے۔

جائزہ لینا

جائزہ لینا کیس بھی کام کی پختگی سے سیکھنے کے لیے ضروری جس سے آپ یاداشت کو بہتر کر سکتے ہیں اور اس سے چیزوں کو سمجھنا اور بھی آسان ہو جات ہے اس طریقہ کار میں ضروری ہے کہ آپ جو بھی مضمون کی تعلیم حاصل کرنا چاہتے ہیں تو یہ دیکھیں کہ وہ کس طرح سے آپ کو فائدہ دے رہا ہے۔ جائزہ صرف اور صرف

اس لئے نہ لیا جائے کہ آپ نے اس کا پیپر دینا ہے۔ بلکہ اس سے نظریات کو یکجا ہونے میں مدد ملتی ہے اور طلبہ کے سامنے ایک بڑی تصویر کو یکجا ہونے میں مدد ملتی ہے اور اس کے لیے ضروری ہے کہ طلبہ کو کہا جائے کہ وہ نفس مضمون کا خلاصہ لکھیں یا پھر ان کا کوئی ٹیسٹ لیا جائے۔ یا بحث و مباحثہ کا موثر انتظام کیا جائے یا ایک سطحی قسم کا سوال پوچھا جائے، ڈرامہ سازی کی جائے یا پھر کوئی مسئلہ دے کر اس سے یہ پوچھا جائے کہ اسے وہ عملی زندگی میں کس طرح حل کرے گا۔

سوال کرنا

طالب علم کو یہ ہنر سکھایا جائے کہ استاد کے سوالوں کو کس طرح جواب دینا ہے کیونکہ اس طرح سے ان کی تخلیقی صلاحیتوں اور تنقیدی طور پر سوچنے کو تقویت پہنچتی ہے۔ اس سے طلبہ کو یہ موقع ملتا ہے کہ وہ کس طرح اپنے جواب کی وضاحت کرتے ہیں نیز طلبہ کے سوالوں کو کس طرح یکتا بنایا جاسکتا ہے۔ سوال کرنے کے لئے ضروری ہے کہ سوال علمی ہو جس سے آپ اس کی یاداشت کو چیک کر سکے۔ سوال وسیع ہونا چاہیے تاکہ طالبعلم اپنی سوجھ بوجھ کے مطابق جواب دے سکیں سوال کا علمی ہونا بھی بہت ضروری ہے کیونکہ اس سے طالب علم کی صلاحیتوں کا پتہ چلتا ہے سوال کرنے کے بعد طلبہ کو کچھ وقت دینا چاہیے تاکہ وہ سوال سمجھ سکیں سوال کو دوبارہ دہرانا چاہیے۔ سوال کر کے تمام طلبہ کو موقع دیں تاکہ وہ جواب دے سکیں۔

5.4 خود آزمائی

سوال نمبر 1. تدریسی حکمتِ عملی کی تعریف اپنے الفاظ میں بیان کریں۔

سوال نمبر 2. حکمتِ عملی کا نظریہ اور اس کی اہمیت پر تفصیلی نوٹ لکھیں۔

سوال نمبر 3. تکنیک، نظریہ اور حکمت عملی میں فرق واضح کریں۔

سوال نمبر 4. مظاہراتی طریقہ پر بحث کریں۔

سوال نمبر 5. استاد مرتکز نقطۂ نظر پر بحث کریں۔

سوال نمبر 6. تمثیل کاری کا نظریہ اپنے الفاظ میں بیان کریں۔

سوال نمبر 7. تفتیشی طریقہ کار سے کیا مراد ہے؟ آپ یہ طریقہ کار کیسے اپنی تدریس میں استعمال کریں گے؟

5.5 کتابیات

1. Johnston, Michelle and Nancy Cooley. Supporting New Models of Teaching and Learning through Technology. Arlington, VA: Educational Research Service, 2001.
2. Cohen, David K. and Deborah Liebenberg Ball. "Making Change: Instruction and Its Improvement." Phi Delta Kappan 83, 1 (2001), pp. 73-77
3. Donovan, M. Suzanne and John D. Bransford (eds). How Students Learn. Washington, DC: The National Academies Press, 2005.
4. Friesen, Sharon. "Math: Teaching It Better." Education Canada 46, 1 (2006) pp. 6-10
5. Stigler, James W. and James Hiebert. The Teaching Gap: Best Ideas from the World's Teachers for Improving Education in the Classroom. New York, NY: The Free Press, 1999.

یونٹ نمبر۔۔۔6

غیر رسمی تعلیم کے نصاب کی تدریس (بچوں کے لئے)

تحریر: ڈاکٹر محمد اطہر حسین، شبنم فرید
نظر ثانی: ڈاکٹر رحمت اللہ بھٹی

فہرست مضامین

یونٹ کا تعارف 113

یونٹ مقاصد 114

1. بچوں کے حقوق کے معاہدہ 115

1.1 بچوں کی نفسیات 115

1.2 بچّوں کا تحفّظ 118

2. غیر رسمی تعلیم میں بچوں کو نصاب کی تدریس 120

2.1 اُردو 124

2.2 انگریزی 128

2.3 ریاضی 132

3. سبقی منصوبہ بندی کے اجزاء یا عناصر 136

3.1 سبقی منصوبہ بندی کے متعلقہ بنیادی معلوماتی جز و یا مرحلہ 137

3.2 سبقی منصوبہ بندی کا تعلیمی جز و یا مرحلہ 139

3.3 سبقی منصوبہ بندی کا مفہوم 143

3.4 سبقی منصوبہ بندی کو ضرورت 145

3.5 سبقی منصوبہ بندی کی اہمیت 146

6.5 سرگرمیاں 151

6.6 خود آزمائی 152

یونٹ کا تعارف

غیر رسمی تعلیم برائے طلبا کا مقصد دور دراز / پسماندہ علاقوں میں رہنے والوں اور جداگانہ گروہوں کو قابلِ قدر تعلیمی سہولیات بہم پہنچانا ہے اور ایسے بچوں کو مفت تعلیمی مواقع فراہم کرنا جو کسی بھی وجہ سے رسمی تعلیم حاصل کرنے سے محروم رہ گئے ہوں۔ اس غرض سے پورے پاکستان بھر میں غیر رسمی تعلیمی ادارے قائم کیے گئے ہیں جہاں پانچویں جماعت تک مفت تعلیم دی جاتی ہے۔ مزید یہ کہ خواندگی مراکز کا قیام بھی عمل میں لایا گیا ہے جہاں لکھنا، پڑھنا اور بنیادی حساب کتاب کے ساتھ بہتر طرزِ حیات کی مہارتیں بھی سکھائی جاتی ہیں۔ شرح خواندگی میں اضافے کے لیے نہ صرف ماضی میں متعدد منصوبوں (Projects) کو بخوبی پایۂ تکمیل تک پہنچایا بلکہ اس وقت بھی کئی منصوبوں پر کام کر رہا ہے۔ جس میں غیر رسمی تعلیمی اداروں کے لیے تدریسی و معاونتی، تربیتی مواد کا کام بذریعہ ماہرینِ تعلیم (Material Development Experts) کیا جاتا ہے۔ خواندگی و بنیادی تعلیم کی اہمیت کے پیش نظر، درسی کتب اور ٹیچر گائیڈز (پیکج اے، بی، سی) پر مشتمل کورس تیار کیا ہے۔ جس کے تحت زائد العمر اور ڈراپ آؤٹ کا شکار بچوں کو 32 مہینوں میں پرائمری کورس مکمل کروایا جائے گا۔ غیر رسمی تعلیم کے پرائمری نصاب کو تمام صوبوں کے لئے مرتب کیا گیا ہے جس میں مختلف رسمی و غیر رسمی اداروں کی معاونت حاصل کی گئی اور غیر رسمی درسی و تدریسی کتب کو صوبائی سطح پر بنایا گیا ہے۔ صوبائی اور فیڈرل اداروں کے ساتھ ساتھ جائیکا (JICA) نے مذکورہ مواد کی طباعت و اشاعت کے لیے مالی و تکنیکی اعانت فراہم کی۔ اس کورس کو قابل عمل بنانے کے لیے، کورس کی تیاری کے دوران اس بات کو مدِ نظر رکھا گیا ہے کہ اس سے فائدہ اُٹھانے والے افراد کے معمولاتِ زندگی، نجی اور علاقائی ضروریات متاثر نہ ہوں نیز وضع کردہ کورس کا متن (Text) ان کی ذہنی سطح سے ہم آہنگ ہو۔ کورس میں زبان کو حتی الامکان سادہ رواں اور عام فہم رکھا گیا ہے تاکہ تفہیم کا عمل سہل اور عملی زندگی میں مفید ثابت ہو۔ اس امر کی وضاحت ضروری ہے کہ زیر نظر کورس کو آزمائشی اور تجرباتی بنیادوں پر متعارف کرایا جارہا ہے۔ لہٰذا کورس کو مزید مؤثر اور موزوں بنانے کے لیے آپ کی قیمتی آراء اور تجاویز کا خیر مقدم کیا جائے گا۔

مقاصد

اِس یونٹ کے مطالعہ کے بعد طلباًاِس قابل ہو جائیں گے کہ

1. طلبہ کی ضروریات اور صلاحیتوں کے مطابق پڑھا سکیں۔
2. بچوں کے حقوق اور انکی نفسیات کے بارے آگاہی حاصل کر سکیں گے۔
3. غیر رسمی تعلیم کے نصاب اور کتب کے بارے میں معلومات حاصل کر سکیں۔
4. غیر رسمی تعلیم کے نصاب اور تدریس کے بارے میں سیکھ سکیں۔
5. مضامین پر مبنی غیر رسمی تعلیم کی تدریس کو جان سکیں
6. سبقی منصوبہ بندی کی ضرورت واہمیت بیان کر سکیں۔
7. مؤثر سبقی منصوبہ بندی کے مختلف پہلوئوں کو اپنی تدریس میں بروئے کار لا سکیں۔
8. مختلف مضامین کے مختلف اسباق کی مؤثر منصوبہ بندی کر سکیں۔

1. بچوں کے حقوق کا معاہدہ(CRC) Convention on the Rights of the Child

غیر رسمی طریقہ ءتدریس میں ٹیچرز کے لئے لرنرز کے حقوق کے بارے میں جاننا ضروری ہے۔

"کسی قوم کے معیار کا اندازہ اس بات سے کیا جاسکتا ہے کہ وہ اپنے لرنرز کے ساتھ کیسا سلوک کرتی ہے۔"

(سیکرٹری جنرل اقوام متحدہ)

مورخہ 2 ستمبر 1990 کو اقوام متحدہ کی جنرل اسمبلی نے لرنرز کے حقوق کے عالمی معاہدے کا اجراء کیا۔ اس معاہدے کی اہمیت کا اندازہ اس بات سے لگایا جاسکتا ہے کہ جب دُنیا کے بیس اہم ممالک نے اس معاہدے کو منظور کر کے اقوام متحدہ کی جنرل اسمبلی میں پیش کیا تو یہ بہت جلد اقوام متحدہ کی جانب سے منظور کر لیا گیا۔ ان بیس ممالک میں پاکستان بھی شامل ہے۔ جو ممالک اس کی توثیق کرتے ہیں اسے ان ممالک کے قوانین کا درجہ دے دیا جاتا ہے جن پر عمل درآمد اس ملک پر فرض ہو جاتا ہے۔ اقوامِ متحدہ نے ایک دس رُکنی کمیٹی تشکیل دی ہے جو اس بات کی مانیٹرنگ کرتی ہے کہ جن ممالک نے اس معاہدے کی توثیق کی ہے وہ اس پر عمل درآمد یقینی بنائیں۔

لرنر کی عمر کی حد 18 سال سے کم عمر کے فرد لرنر کے زمرے میں آتے ہیں حکومتوں پر یہ فرض ہے کہ وہ 18 سال کے تمام لرنرز کو اس معاہدے میں منظور کئے گئے تمام حقوق دیں۔ ان حقوق میں نمایاں طور پر، صحت، تعلیم، اظہارِ رائے کا حق، میل جول کی آزادی، نجی زندگی کا تحفظ، محفوظ، خوشگوار ماحول اور معیاری زندگی جیسے نہایت اہم ارکان شامل ہیں جس کی ذمہ داری حکومت کی ہوتی ہے۔ حکومت اِس معاہدے پر درآمد کے لئے لوگوں کو باشعور بنانے کے ساتھ ساتھ قانونی طور پر عمل کروائیں۔

1.1 بچوں کی نفسیات Child Psychology

لفظ سائیکالوجی(Psychology)یونانی زبان کے دو الفاظ "Psyche" اور "Logos" سے مل کر بنا ہے جس کا لفظی مفہوم نفس کا جاننا ہے۔ عام زبان میں اِسے روح کا علم کہا جاتا ہے۔ لہذا نفسیات کا تعلق آموزش و تدریس سے ہے۔ لہذا ہر لرنر کی کچھ جذباتی اور نفسیاتی ضروریات ہوتی ہیں جن کو پورا ہونا چاہیئے اور اگر ایسا نہ ہو تو شخصیت پر گہرا اثر پڑتا ہے۔ غیر رسمی ٹیچر کے لئے لرنرز کی نفسیات کو سمجھنا بہت ضروری ہے۔ اگرچہ ٹیچر

اپنی کمیونٹی کی پڑھی لکھی خاتون ہے تو اُسے لرنرز کی نفسیات کے بارے میں آگاہی ہونا ضروری ہے۔ لرنرز کی چند اہم جذباتی اور نفسیاتی ضروریات یہ ہیں:

- محبت
- اپنائیت کا احساس
- عزّتِ نفس
- شرمندگی اور احساسِ کمتری سے بالاتر ہو۔
- خوف وڈر کا نہ ہونا
- معاشی تحفّظ
- ذاتی پسند ناپسند کو سمجھنا
- جذبات کا اظہار کرنا

لرنرز سینٹر میں محض حروف تہجی اور گنتی سیکھنے نہیں آتے وہ نت نئی مفید معلومات دلچسپ حقائق کی تلاش میں آتے ہیں۔ ٹیچر سبق میں تفریح کا عنصر بھی پیدا کرے اور افادیت کے پہلو کو بھی مد نظر رکھے۔ لرنرز کی دلچسپی کو برقرار رکھنے کے لیے ضروری ہے کہ ٹیچر اپنے طریقہ ءتدریس میں تبدیلی لائے۔ پڑھاتے ہوئے مختلف معاونات کا استعمال کرے اور یہ معاونات کم قیمت / بغیر قیمت ہوں تا کہ آسانی سے بنائی جا سکیں۔ وہ تمام چیزیں جو ایک ٹیچر اپنی تدریس کو آسان فہم، دلچسپ اور مؤثر بنانے کے لئے استعمال کرتا ہے سمعی و بصری معاونات کہلاتی ہیں۔ غیر رسمی پروگرام میں چونکہ بجٹ کم ہوتا ہے اس لئے کوشش کی جاتی ہے کہ ٹیچر کم قیمت / بلا قیمت معاونات بنائے اور استعمال کرے۔

لرنرز شروع کے چند دن بہت ذوق وشوق سے سینٹر آتے ہیں مگر جلد ہی ان کی حاضری کم ہو جاتی ہے۔ وہ مختلف حیلوں بہانوں سے غیر حاضر ہونا شروع ہو دیتے ہیں۔ اس کی ایک اہم وجہ کئی سینٹرز میں تدریس کے عمل کا بے جان اور غیر دلچسپ ہونا ہے۔ لرنرز کی دلچسپی کو قائم رکھنے میں ٹیچر کلیدی کردار ادا کرتا ہے۔ خوش

مزاج، ہمدرد، اور سب کا دوست ہونے کے ساتھ ساتھ اسے اپنے سبق کو دلچسپ بنانے کی شعوری کوشش کرنا چاہیئے لہذا لرنرز کی نفسیات کو سمجھنے کے لئے مختلف طریقہ کار استعمال کئے جاسکتے ہیں۔

1۔ **گفتگو:** ٹیچر کا روّیہ لچک دار، انداز ہمدردانہ، مثبت سوچ اور حسِ مزاح سے لرنرز کی نفسیات کو با آسانی سمجھا جاسکتا ہے۔

2۔ **مشاہدہ:** اس طریقے سے لرنرز کی شخصیت، عادات، کمزریوں اور خامیوں کو سمجھتے ہوئے تدریسی عمل کو موثر بنایا جاسکتا ہے جو کہ نفسیات کا اہم رکن ہے۔

3۔ **ذاتی معلومات / مطالعہ احوال کا طریقہ:** اس طریقے سے ماضی کے تجربات اور حالات کو پیشِ نظر رکھ کر لرنرز کو درپیش مسائل سے نکالنے اور مثبت روّیے اپنانے میں مدد ملتی ہے۔

4۔ **سوالنامہ:** مختلف عنوانات پر مبنی سوالات بنا کر لرنرز کی سوچ کا اندازہ لگانے سے بھی لرنرز کی نفسیات کو سمجھنے میں مدد ملتی ہے۔

5۔ **چہرے کے تاثرات اور روّیے کو سمجھنا:** لرنرز کا مضطرب روّیہ اور چہرے کے تاثرات ان کی اندرونی کیفیت کو واضح طور پر بیان کرتے ہیں۔

6۔ **تاثرات / رائے لینا:** کسی بھی عنوان پر لرنرز سے بات چیت یا تاثرات لے کر رائے لینا بھی نفسیات سمجھنے کا ایک اہم حصّہ ہے۔

ایسے لرنرز جو دوسرے لرنرز کو پریشان کرتے ہیں ایسے لرنرز کے روّیے کچھ یوں ہوتے ہیں۔ جس میں چھیڑ چھاڑ کرنا، گھورنا، مارنا، گالی دینا، بُرے القاب سے بولنا، چیزیں توڑنا یا چھیننا، بار بار شکایات کرنا، افواہیں پھیلانا، بات بات پر بگڑ جانا شامل ہے۔ ان تمام روّیوں سے اوپر بتائے گئے طریقہ ءکار سے نمٹا جاسکتا ہے۔ لرنرز کو مناسب توجہ، نگرانی، نرم لہجہ، غیر زبانی یاد دہانی، براہ راست ہدایت، شامل کرنا، معمولی تجزیے اور حوصلہ افزائی کرنے سے ان تمام روّیوں سے نمٹا جاسکتا ہے۔ ٹیچر کا تمام لرنرز کے ساتھ برابری اور مشفقانہ برتاو بھی لرنرز پر گہرا اثر انداز ہوتا ہے۔

لرنرز کے نفسیاتی مسئلے ہونے کی کئی وجوہات ہوسکتی ہیں جن میں درج ذیل اہم باتیں ہوسکتی ہیں:

- غیر معمولی باتوں سے جلدی ڈر جاتے ہیں۔

- لرنرز کسی بات کی دلیل نہیں مانتے۔
- تجربہ کم ہونے کی بناءپر ذخیرہ الفاظ کم ہوتا ہے۔
- لرنر متواتر توجہ اور مسلسل خیالات قائم نہیں رکھ سکتے اور نہ ہی کسی معاملہ میں پختہ رائے دے سکتے ہیں۔
- لرنرز ٹیچر کی ہر بات کو حرف بحرف مان لیتے ہیں۔
- زیادہ آزادی کی خواہش رکھتے ہیں۔
- اپنی استطاعت سے بڑھ کر کام کرنا چاہتے ہیں۔
- جذبات پر قابو نہیں رکھ سکتے۔
- تخیلاتی / خیالوں میں یا گُم سُم زیادہ ہوتے ہیں۔
- نظم وضبط پسند نہیں کرتے۔

1.2 بچوں کا تحفظ Child Protection

سینٹر میں آنے والے لرنرز کی حفاظت ذمہ داری ٹیچر، والدین اور کمیونٹی پر آتی ہے۔ لرنرز کی عزت اور جان کی حفاظت کی معلومات کو لرنرز، والدین اور کمیونٹی تک پہنچانا ضروری ہے۔ اس حوالے سے اچھے اور بُرے روّیوں کی نشاندہی کرنا یعنی ضروری ہے جن کا اثر لرنرز کی زندگی پر پڑ سکتا ہے۔ لرنرز کے تحفظ میں حقوق، اخلاقیات اور ایمان شامل ہے جس کی نگرانی اور حفاظت ضروری ہے۔ لہذا مختلف مذاہب کے لرنرز کا آپس میں سلوک، روّیہ اور اچھے برتاو کی ذمہ داری والدین اور ٹیچر پر آتی ہے۔

لرنرز کے تحفّظ کے لئے چار اہم اقسام پائی جاتی ہیں جن کی وجہ سے لرنر عدم تحفظ کا شکار ہو جاتے ہیں۔ جو کہ درج ذیل ہیں:

1۔ **جسمانی:** ایسے روّیے یا حادثات جو کہ لرنرز کے جسمانی اعضاء پر اثرانداز ہوتے ہیں۔ لہذا لرنرز کو معلومات دی جائیں کہ وہ اپنے جسم کی کیسے حفاظت کر سکتے ہیں۔ مثال کے طور پر گھر یا باہر کھیلتے وقت کن کن باتوں کا خیال رکھنا چاہیئے تاکہ چوٹ یا حادثے سے بچا جا سکے۔ ایسے لرنر جو پہلے سے معذور ہوں وہ بھی اس درجے کا حصّہ ہوں

گے۔ ایسے لرنرز کو مخصوص حفاظتی اقدامات درکار ہوتے ہیں تا کہ باقی لرنرز کے ساتھ وہ مل جل کر سیکھ سکیں۔ وہ طریقے بتائے جائیں جن سے وہ اپنی حفاظت خود کر سکیں۔

2۔ **جنسی:** لرنر جنسی زیادتی کا شکار نہیں ہو سکتے ہیں اگر اُنھیں خود کی حفاظت کرنے کی تدابیر بتائی جائیں کہ والدین کے علاوہ کسی کے بہت قریب نہیں جانا اور اگر کوئی ایسا کرے تو فوراً والدین یا ٹیچر کو بتائیں۔ شعور دیں کہ ہمیں جسمانی اور جنسی اعتبار سے بچوں کے تحفظ کا خاص خیال رکھنا چاہیے۔

3۔ **عدم توجہ:** یہ ایک عام اور بہت بڑی وجہ ہے جس سے لرنرز کے روّیوں میں بگاڑ آتا ہے اور لرنر بہت بڑے مسائل سے دوچار ہو جاتے ہیں۔ لرنر باتیں چُھپاتے ہیں اور بعض اوقات بڑے نقصان کا شکار ہو جاتے ہیں۔ ٹیچر والدین کو معلومات دیں کہ لرنرز کی باتوں کو غور سے سُننے اور ان کے مسائل پر توجہ دینے سے لرنرز کی حفاظت کو ممکن بنایا جا سکتا ہے۔ اسی طرح ٹیچر کی ذمہ داری ہے کہ وہ لرنرز کے مسائل سُن کر انھیں حل کرنے کی کوشش کریں تا کہ لرنرز کی بھر نشوونما کی جا سکے۔

4۔ **جذبات:** لرنر بڑوں کی نسبتاً اچھے اور بُرے میں فرق نہیں کر پاتے لہذا اُن کے جذبات کی حفاظت نہایت حساس اور اہم عمل ہے۔ ٹیچر اور والدین لرنرز کے جذبات کی قدر کرتے ہوئے اُن کی رہنمائی کریں۔ لرنر بڑوں سے زیادہ جذباتی ہوتے ہیں۔ لرنرز کے جذبات کی درست انداز میں رہنمائی کر کے اچھے اخلاق اپنائے جائیں۔

لرنرز کی ہر لحاظ سے حفاظت کی ذمہ داری ایک انتہائی اہم کام ہے جو کہ معاشرے کے ہر ایک فرد پر لازم ہے۔ ٹیچر تمام اہم پہلوؤں پر لرنرز کی رہنمائی کریں اور مسئلے ہونے کی صورت میں والدین سے رابطہ کریں تا کہ بروقت لرنرز کے مسائل کو حل کیا جا سکے۔

2. غیر رسمی تعلیم میں بچوں کو نصاب کی تدریس

پاکستان میں (16-5) سال تک کے اڑھائی کروڑ بچے اسکول نہیں جاتے۔ حکومت اور ہم خیال ملکی و غیر ملکی اداروں کی کاوشوں کے باوجود بنیادی تعلیم کی ہر بچے تک رسائی ممکن نہیں بنائی جا سکتی۔ اس سلسلے میں بین الاقوامی برادری میں طے کردہ دہائی کے اہداف (MDGs) برائے 2015ء کا حصول نہیں کیا جا سکا۔ جس کے مطابق تمام بچوں تک رسائی کا اعادہ کیا گیا تھا۔ (بحوالہ ویب سائٹ یونیسکو)

سکولوں سے باہر بچے مختلف معاشرتی و معاشی طبقات سے تعلق رکھتے ہیں اور اُن کی تعلیمی ضروریات عام بچوں سے مختلف ہوتی ہیں۔ ان بچوں میں زیادہ تر انتہائی غریب خاندان کے بچے، لڑکیاں، دُور دراز علاقوں میں رہنے والے بچے، اقلیتی بچے، اسکول سے خارج شدہ / ڈراپ آؤٹ، مزدوری اور ہجرت کرنے والے بچے شامل ہیں۔ ان کے اسکول نہ جانے کی کئی وجوہات ہو سکتی ہیں جو ان کی علاقائی، خاندانی، معاشی، سماجی اور اقتصادی (مالی) حالات سے جُڑی ہوتی ہیں۔

ملکی قانون میں اٹھارویں آئینی ترمیم کے ذریعے تعلیم کے انتظام و انصرام کی ذمہ داریاں صوبائی سطح پر منتقل کر دی گئی ہیں تاکہ تمام علاقائی ضروریات کے مطابق تعلیمی ڈھانچہ ترتیب دیں اور متعلقہ اداروں کی رہنمائی کریں۔ اس صورتحال میں صوبوں کا کردار بڑھ گیا ہے۔ اس ضمن میں اسکول نہ جانے والے بچوں کی خصوصی ضروریات کے مطابق ان کو متبادل تعلیمی مواقع فراہم کرنا اور اُن کو تعلیمی دھارے میں شامل کرنا نہایت اہمیت کا حامل ہے۔ تعلیمی ضروریات کو پورا کرنے کے لئے صوبائی محکمہ تعلیم کے ساتھ ساتھ غیر رسمی تعلیم کے محکمہ اور اداروں کا کردار بہت ضروری ہے۔ موجودہ رسمی ادارے اور اُنکی سہولیات ناکافی ہونے کی وجہ سے غیر رسمی ادارے اور ڈائریکٹوریٹ کی ذمہ داریوں میں مزید اضافہ کرتی ہیں۔ جس کا کام متعلقہ تعلیمی ذمہ داران اور مقامی لوگوں میں تعلیم کی ترجیح کو اُجاگر کر کے اُسکی طرف مائل کرنا ہے تاکہ تعلیمی ضروریات کی کمی کو پُر کر سکیں۔

رسمی تعلیم کے اسکولوں سے باہر بچوں کی متنوع(diverse)اور پیچیدہ(complex)ضروریات کو ملحوظِ خاطر رکھ کر مرتب شدہ نصاب اور درسی کتب کو بنایا گیا ہے۔ جو کہ صوبہ پنجاب کی مختلف معاشی و ثقافتی پس منظر کے مطابق ہیں۔ یہ ضروری سمجھا جاتا ہے کہ غیر رسمی نصاب و کتب کے اہداف بچے زیادہ تر معاشرے کے محروم ترین طبقے سے تعلق رکھتے ہیں جو کہ عام طور پر تعلیم کے دھارے سے باہر رہ جاتے ہیں۔ یہ طبقہ ان بچوں کی ترجمانی کرتا ہے جو غریب معاشرتی، مذہبی و قبائلی اقلیتیں اسکولوں سے خارج شدہ یا بھاگ جانے والے بچے، بڑی عمر کے بچے جو متعلقہ عمر میں اسکول داخل نہ ہو سکے، ہجرت کر کے آنے والے، جسمانی اور دماغی کمزور یا معذور بچے شامل ہیں۔

یہ نصاب ان بچوں کی ضروریات کے مطابق مرتب customize کیا گیا ہے۔ جو کہ رسمی تعلیمی قابلیت کے برابر ہے تاکہ تعلیمی عمل سے محروم بچے تعلیم کے عمل میں شامل ہو سکیں۔ غیر رسمی تعلیم ایسے بچوں کے لئے ایک اُمید ہے جس کے تحت وہ دوبارہ زندگی میں آگے بڑھنے کے عمل میں شامل ہو سکتے ہیں اور اپنی زندگی کی راہوں کو روشن کر سکتے ہیں۔ اس مینوئل میں اسی تعلیمی پس منظر کو ذہن میں رکھتے ہوئے اساتذہ کی تربیت اور طلباء کے سیکھنے کے عمل کو مؤثر اور دیرپا بنانے کے لئے کوشش کی گئی ہے۔

نصاب کی تعریف

نصاب: یہ ایک اعلیٰ سطح کا ایسا منصوبہ ہے جس میں قابلِ شناخت مخصوص آبادی کے عمومی تعلیمی مقاصد کے مخصوص مقاصد کے حصول کے لئے سیکھنے کے مواقع مہیا کرنے کا مجموعہ ہوتا ہے۔ نصاب ملکی بنیاد پر تعلیم کے مقاصد کی عکاسی کرتا ہے۔ تاکہ تعلیمی شعبہ جات ان مقاصد کے تحت معیارِ تعلیم کو حاصل کر سکیں۔

1. The **word** "**curriculum**" is driven from a Latin **word** that means "a race" or "the course of a race" (which in turn derives from the verb curare meaning "to run/to proceed").
2. Reference: (Oxford English Dictionary, "Curriculum," 152)

مؤثر تدریس میں بہت سے عوامل کارفرما ہوتے ہیں۔ عموماًان عوامل میں معلم ، متعلّم ، تعلم، نصاب اور کمرہ جماعت کے ماحول کو شامل کیا جاتا ہے۔اگرچہ یہ تمام عوامل اپنی الگ اہمیت رکھتے ہیں لیکن ان سب میں معلم اور تعلم کی اہمیت سب سے نمایاں ہے کیونکہ کسی بھی نظامِ تعلیم کا ایک اہم مقصد متعلّم کے تعلم سے وابستہ ہے۔اب سوال یہ پیدا ہوتا ہے کہ کسی متعلّم کا تعلم کس طرح بہتر ہو سکتا ہے اس کا انحصار سب سے زیادہ معلم پر ہے جبکہ معلم کے لیے اپنی تدریس کو بہتر بنانے سے متعلق کئی طریقے موجود ہیں۔ غیر رسمی تعلیم کا نصاب جو کہ غیر رسمی تعلیم کے عنوانات، مقاصد، طریقہ تدریس اور جائزہ کے بارے میں تفصیلاً بتاتا ہے۔لہذا کسی بھی ٹیچر کے لئے غیر رسمی تعلیم کے نصاب کے بارے میں مکمل طور آگاہ ہونا ضروری ہے۔ صوبائی سطح پر بننے والا یہ نصاب قومی یکساں نصاب کی طرز میں بنایا گیاہے۔ غیر رسمی پرائمری تعلیم 30 سے 32 ماہ مکمل کیا جاتا ہے جو کہ کم وقت میں طلباء کی تعلیمی ضروریات کو پورا کرتا ہے جبکہ غیر رسمی میں پڑھنے والے بچے پرائمری جماعت کو پانچ سے چھ سال میں مکمل کرتے ہیں۔ جیسا کہ غیر رسمی تعلیم میں پڑھنے والے طلبا اپنی عمر میں بڑے ہونے کی وجہ سے بہت سی معلومات کو پہلے سے جانتے ہیں۔لہذا غیر رسمی تعلیم کے بچوں کے لئے دو دو جماعتوں کے نصاب کو ہم آہنگ کر کے پیکیجز(Packages) کا نام دیا گیاہے جس کی تفصیل کچھ یو دی گئی ہے۔

غیر رسمی طریقہ تدریس کے تحت نصاب کی تفصیل سمجھنا ضروری عمل ہے۔**پیکج(A)** کا دورانیہ 8 ماہ جس میں کچی سے پہلی جماعت تک اور **پیکج(B)** کا دورانیہ 10 ماہ ہے جس میں دوسری سے تیسری جماعت تک پڑھایا جاتا ہے۔ جبکہ **پیکج(C)** کا دورانیہ 12 ماہ ہے جس میں چوتھی سے پانچویں جماعت تک پڑھائی جاتی ہے۔اس طرح **پیکج(D)** میں چھٹی اور ساتویں کی جماعت کے نصاب کو پڑھایا جاتا ہے اور اس کا دورانیہ 10 ماہ ہے۔ جبکہ پیکج (E) میں آٹھویں کا نصاب شامل ہے جس کا دورانیہ 8 ماہ ہے۔

Packages	**Grades covered**	**Duration**	**Daily Instructions**
Package A	up to Grade 1	8 months	4 hours
Package B	Grade 2 & 3	10 months	4 hours
Package C	Grade 4 & 5	12 months	4 hours
Package D	Grade 6 & 7	10 months	5 hours
Package E	Grade 8	8 months	5 hours
Total		**48 months**	

غیر رسمی تعلیم میں تعلیمی کیلنڈر کی اہمیت وافادیت

تعلیمی کیلنڈر کو بالخصوص غیر رسمی پرائمری اساتذہ کے لئے بنایا گیاہے تاکہ اس کو بروئے کار لاکر غیر رسمی نصاب کو طے شدہ معیاد میں مکمل کر سکیں۔ اس تعلیمی کیلنڈر کا بنیادی مقصد غیر رسمی تیار شدہ کتب کو زیرِ استعمال میں لاکر تعلیمی مقاصد حاصل کرناہے۔

غیر رسمی پرائمری سکولوں میں تعلیمی سیشن مطلوبہ پیکج (A)، پیکج (B)، پیکج (C)، پیکج (D) اور پیکج (E) کے مطابق شروع کیا جائے گا اور کلاسز کا آغاز کیا جائے گا۔ تمام غیر رسمی اساتذہ مجوزہ کیلنڈر کے مطابق کورس پڑھاتی ہیں اور مطلوبہ وقت میں مکمل کرتے ہیں۔ ہر پیکج میں مجوزہ اوقات پر طلبا کے امتحانات لیے جائیں گے۔ مزید بر آں ٹریننگ ٹیم دوران ٹریننگ تمام اساتذہ کو سکیم آف سٹڈیز کے مطابق کورس مکمل کرنے میں اور امتحانات کے انعقاد میں راہنمائی کریں گے۔ تمام غیر رسمی سکولوں میں درمیانی (Midterm Assessments) اور حتمی امتحانات (Final Term Assessment) تعلیمی کیلنڈر کے مطابق منعقد کیے جائیں گے۔

تمام غیر رسمی سکولوں میں ہفتہ ورانہ ہم نصابی اور کھیل کی سرگرمیاں منعقد ہونگی۔ ان سرگرمیوں کا شیڈول متعلقہ ادارہ کا نمائندہ، غیر رسمی اساتذہ اور مقامی کیمونٹی سے مل کر ترتیب دیا جائے گا۔ ان سرگرمیوں میں خصوصی طور پر قومی و بین الاقوامی دنوں کی مناسبت سے اہتمام کیا جائے گا جس کا کیلنڈر ادارہ مہیا کیا جائے گا۔ اسی طرح تعلیمی سلسلہ کے دوران آنے والے تعطیلات کی اطلاع بھی متعلقہ ادارہ یا اُن کے نمائندے کی طرف سے دی جائے گی۔

غیر رسمی تعلیم میں مضامین کی تدریس

غیر رسمی تعلیم میں ویسے تو بہت سے مضامین شامل ہیں مگر یہاں پہلے پیکج کے بارے میں معلومات دی گئی جو کہ نہایت اہم ہے۔ لہذا پیکج اے کے تین مضامین میں اسباق کی بنیادی معلومات کے بارے میں بتایا گیاہے۔

2.1 اُردو

تمام پیکجز میں اُردو مضامین شامل ہیں۔ یہاں اُردو پیکج اے کی اُردو کو مد نظر رکھ چند اہم معلومات دی جاری ہیں جبکہ اگلے پیکجز میں براہ راست تعلیم کا طریقہ اپنایا گیاہے۔ تفصیل کو غور سے پڑھیں۔

1. غیر رسمی تعلیم میں اُردو زبان کے ذریعے دیگر مضامین کو پڑھانا نہایت آسان ہو جاتا ہے۔

2. غیر رسمی طریقہ ء تدریس میں ابتدائی طور پر اُردو زبان سکھانے کے لئے آوازوں کا طریقہ اپنایا جاتا ہے۔ پیکج A میں اُردو زبان کو آوازوں کے ذریعے سکھایا جائے گا۔ میں آوازوں کے ذریعے پڑھانے کے کیا کیا فائدے ہو سکتے ہیں۔ شرکاء کے جوابات کو بورڈ پر لکھے۔ ممکنہ جوابات کچھ یوں ہو سکتے ہیں۔

i. سپیلنگ یاد کرنے میں مدد دینا۔

ii. صحیح تلفظ ادا کرنے میں مدد فراہم کرنا۔

iii. اعتماد فراہم کرنا۔

iv. بچوں کو لفظ پڑھنے میں مدد دینا۔

v. الفاظ سازی میں وسعت ملنا۔

vi. بچوں کو روانی سے پڑھنے میں مدد ملنا۔

vii. مضبوط اور فہم کے ساتھ پڑھنے کے عمل کو فعال بنانا۔

viii. تحریری صلاحیت بڑھانا۔

ix. مضبوط سوچ کی مہارت پانا۔

x. بچوں کی بنیادی ضروریات کو پورا کرنا۔

xi. کھیل ہی کھیل کے انداز میں پڑھنا اور لکھنا سکھانا۔

3. زبان سیکھنے کی چار بنیادی مہارتیں ہیں۔

- سُننا
- بولنا
- پڑھنا

- لکھنا

4. اُردو کے سبق کو پڑھانے کے درج ذیل مدارج دیئے گئے ہیں جیسا کہ

عملی طور پر سبق پڑھانے کے اقدامات:

1. سابقہ معلومات (بات چیت) Prior Knowledge

غیر رسمی طریقے میں یہ قدم نہایت اہمیت کا حامل ہے۔ ٹیچرز اس بات کا یقین رکھیں کہ تمام طلباء کے پاس پہلے سے ہی بہت سی معلومات موجود ہیں اور اُس معلومات کو باہر نکالنا ایک ٹیچر کی خوبی ہوتی ہے۔ اس کام کو عملی طور پر کچھ اس طرح سے کیا جائے گا۔

ٹیچر تمام طلباء سے پڑھائے جانے والے سبق میں تصویر دِکھا کر کھولنے کو کہیں ۔فرض کرتے ہیں کہ ٹیچر لفظ "**کتاب**" سکھانے جارہے / رہی ہیں۔ تو طلباء سے کہیں کہ تمام طلباء اپنی اپنی کتاب میں یہ والی تصویر کو غور سے دیکھیں۔ " ٹیچر سوال پوچھے کہ "اس تصویر میں کیا دیکھ رہے ہیں ؟" بچوں کے ہاتھ میں کیا ہے ؟ کتاب کس کس نے پہلے دیکھی ہے ؟ پہلے سے دیکھے جانے والی کتاب کس کے بارے میں تھی ؟ کیا آپ کو پتا ہے کتاب میں کیا کیا ہوتا ہے ؟ اُن سوالات کے بعد تجرباتی سرگرمی کروائی جائے گی تاکہ پڑھائے جانے والے عنوان کے بارے میں طلباء کو مفصّل معلومات دی جاسکیں۔"

2. عملی سرگرمی Practical Activity

ٹیچر کے لئے ضروری ہے کہ کسی بھی سبق کو پڑھانے کے لئے اُسکے تصّورات کی وضاحت کریں اور طلباء کے ساتھ مل کر پیکج A کی ٹیچر گائیڈ میں دی گئی سرگرمی کو عملی طور پر کروائیں۔ تاکہ طلباء عملی طور سکھائے جانے والے سبق کے مقاصد کو جان سکیں۔ اس طرح کی سرگرمیاں طلباء تک معلومات کو آسان اور دلچسپ انداز میں پہنچانے میں مددگار ثابت ہوتی ہیں۔ اب لفظ کتاب کی تجرباتی سرگرمی کو عملی طور پر طلباء کے ساتھ کیا جائے۔ جس کو بمطابق ٹیچر گائیڈ کچھ یوں کیا جائے گا۔

کچھ کاپیوں، کتابوں اور پنسلوں پر قیمتوں کے لیبل لگائیں اور بچوں کے سامنے رکھیں۔ ان سے کہیں کہ ان میں سے ہر ایک پر اس کی قیمت درج ہے؛ کیا آپ بتاسکتے ہیں کہ کس چیز کی کیا قیمت ہے۔ ان کی حوصلہ افزائی کریں

کہ وہ سامنے رکھی ہوئی چیزوں کو ہاتھ میں پکڑ کر دیکھیں۔ ظاہر ہے کہ وہ نہیں پڑھ پائیں گے۔ اُنہیں بتائیں کہ پڑھنا لکھنا اس لیے بھی ضروری ہے کہ خریداری کے دوران ہم چیزوں کی قیمتیں پڑھ سکیں اور کوئی ہمارے ساتھ دھوکا نہ کر سکے۔ پڑھ لکھ کر ہم اپنے آپ کو نقصان سے بچا سکتے ہیں اور سیکھنے کے ساتھ ساتھ لُطف اندوز ہو سکیں۔ اس کے بعد طلباء سے کہیں اب ہم ایک کھیل کھیلیں گے۔

3. کِردار نگاری / رول پلے Role play

رول پلے یا کردار نگاری سے مراد کسی صورتحال کو مختلف فرضی کرداروں کے ذریعے بیان کرنا یا ڈرامائی انداز میں دیکھنا۔ طلباء بخوشی رول پلے کرنے کے لئے اپنی مختلف مہارتوں کو استعمال میں لاتے ہوئے مختلف نقطہ ء نظر کو بیان کرتے ہیں تا کہ ایسی صورتحال کو دیکھ کر طلباء اپنی سوچ اور سمجھ کے ساتھ درست صورتحال کا اندازہ لگا سکیں۔ یہ طریقہ نہایت اہمیت کا حامل ہے جو کہ طلباء کو دیر تک یاد رہتا ہے۔ اساتذہ اس طریقے کو مشکل تصّورات سمجھانے کے لئے استعمال کرتے ہیں۔ پیکج A کی ٹیچر گائیڈ میں رول پلے کو تفصیلاً بیان کیا گیا ہے۔

4. کہانی سُنانا Story Telling

کہانی یا پُرانے واقعات کے ذریعے تعلیم دینا ایک بہت پُرانا طریقہ سمجھا جاتا ہے۔ ٹیچر کہانی سُناتے وقت کہانی کے انداز اور تاثرات کا استعمال کریں تا کہ طلباء کہانی کو سمجھنے کے ساتھ ساتھ کہانی کی صورتحال کو سمجھیں اور الفاظ کو درست طریقے سے استعمال کر سکیں۔

5. آوازوں کی پہچان کا طریقہ ء کار

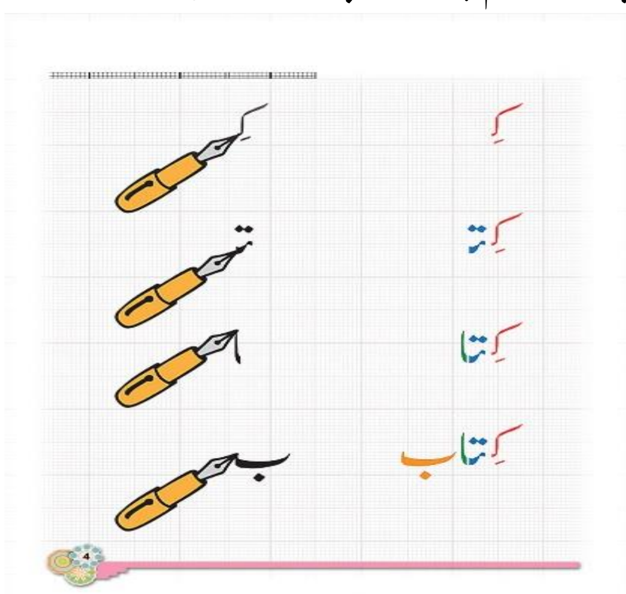
- ٹیچر طلباء سے پوچھے کہ لفظ "کتاب" میں بولے جانے والے لفظ میں کتنی آوازیں ہیں۔
- ٹیچر طلباء سے پوچھے کہ بولے جانے والے لفظ میں کون کون سی آوازیں ہیں؟
- طلباء کی تصحیح کرنے کے بعد ٹیچر خود سے درست ادائیگی کے ساتھ لفظ کو بولنا سِکھائیں۔
- پہلے سے سیکھے جانے والی آوازیں طلباء خود سے بتائیں۔
- یہاں فلیش کارڈز دکھا کر بھی ٹیچر طلباء سے پوچھیں کہ پڑھ کر بتائیں کہ یہ کیا لفظ ہے؟

اہم ہدایات:

- ٹیچر طلباء سے معلومات اخذ کرنے والے انداز کو اپنائیں۔
- ٹیچر خود سے معلومات نہ دیں اور انتظار کریں کہ طلباء خود سے دکھائی گئی تصویر، حرف یا لفظ کو خود سے بتائیں۔
- پڑھاتے وقت پہلے سے سیکھی جانے والی آوازوں کو طلباء سے اخذ کروائیں۔
- تمام طلباء کو خود سے سوچ کر پڑھنے کا عمل یقینی بنائیں۔
- ہر نئے لفظ کو سکھانے سے پہلے طلباء سے اخذ کروائیں کہ اس میں موجود کون کون سی آوازیں ہم پہلے سے پڑھ چکے ہیں۔

6. بولنے، لکھنے اور پڑھنے کی مشقیں کرنا Speaking Reading Writing Exercises

پڑھانے کے عمل میں یہ ایک نہایت اہم قدم ہے۔ جس میں طلباء کو سِکھائے جانے والے تمام مراحل سے گزارا جاتا ہے تاکہ وہ زبان دانی کی تمام مہارتوں سے باآسانی گزر سکیں۔



7. جملے بنانا/ نئے الفاظ New Words/Sentence Making

ہر سبق کے اختتام سے پہلے ٹیچر شرکاء کو انفرادی، جوڑوں یا گروپس کی صورت میں نئے الفاظ یا جملوں کی مشق کروائے۔ یہ کام فلیش کارڈز کے ذریعے کروایا جائے گا۔اس سے طالب علم سِکھائی جانے والی آوازوں کے

حروف کو سیکھتا ہے۔ پہلے سے سِکھائی جانے والی آوازوں میں نئی سیکھی جانے والی آوازیں کو ملا کر نئے الفاظ اور جملے بنوائیں۔ لفظوں کو سیکھنے کے بعد نئے الفاظ بنانے کی مشق کرنا نہایت ضروری ہے۔ سیکھی جانے والی آوازوں کو آگے پیچھے کر کے نئے الفاظ بنانا اور اس کو کاپی پر تحریر کرنا پڑھنے اور لکھنے کی مہارتوں کو بہتر کرنے میں مددگار ثابت ہوتا ہے۔ یہ کام بورڈ، فلیش کارڈز اور کاپیوں پر بھی کروایا جاسکتا ہے۔ روزمرّہ تدریس میں نئے الفاظ کا استعمال بھی سکھائیں۔

8. جائزہ Assessment

سبق کا جائزہ لینے کے لئے درج ذیل سرگرمیاں کی جاسکتی ہیں۔ مثلاً

I. فلیش کارڈز کا استعمال

II. بورڈ پر لکھوا کر دیکھنا۔

III. طلباء کی کتاب یا کاپیوں پر لکھوانا۔

IV. جوڑوں یا گروپس میں کام دے کر چیک کرنا۔

V. زبانی سوال اور جواب کے ذریعے سُننا۔

2.2 انگریزی زبان کو آوازوں کے ذریعے بولنا، لکھنا اور پڑھنا سکھانا۔

مختصر وقت میں طلبہ آوازوں سے حروف اور پھر لفظوں کی پہچان کر پڑھنا اور لکھنا شروع کر سکیں۔ لہٰذا انگریزی زبان کو سکھانے کے لئے بھی اسی طریقہ کار کو ترجیح دی جائے گی۔ آوازوں کے ذریعے سکھانے کا یہ عمل نہایت مفید اور دیرپا ہے۔ پڑھنا اور لکھنا سیکھنے کے عمل کو آسان اور موٴثر بنانے کے لیے ضروری ہے کہ بچوں کو سمجھایا جائے کہ ہر لفظ جو ہم بولتے اور لکھتے ہیں کچھ آوازوں کو ایک خاص ترتیب سے جوڑنے سے بنتا ہے۔ کسی لفظ میں آوازوں کی پہچان سے بچہ آسانی سے سمجھ سکتا ہے کہ اس لفظ کی انفرادی آوازیں کیا ہیں۔ دوسرے الفاظ میں، کوئی لفظ مثلاً bat /t/ /a/ /b/ کن کن آوازوں سے مل کر بنا ہے۔

1. آوازوں کی پہچان:

آوازوں کی پہچان طلبہ کی کتاب میں دی گئی تصاویر سے کریں اور پوچھیں کہ یہ کس چیز کی تصویر ہے۔ جب طلباً کا جواب اُردو یا مادری زبان میں آجائے تو طلبأ سے پوچھیں کہ آپ میں سے کسی کو پتا ہے کہ اس تصویر میں بنی ہو شے کو انگریزی میں کیا کہتے ہیں؟ ہو سکتا ہے طلبأ میں سے کوئی دی گئی تصویر کو انگریزی میں بولنا جانتا ہو بصورت دیگر ٹیچر خود سے طلبأ کو بتائیں کہ تصویر میں بنی ہوئی اس چیز کو انگریزی میں ایسے بولتے ہیں۔ تمام طلبأ کو باری باری کہیں کہ وہ اس لفظ کو انگریزی میں باری باری اور آہستہ آہستہ بول کر بتائیں۔

طلبأ کو سمجھائیں کہ کوئی لفظ بولتے ہوئے اُسے غور سے سُنیں وہ اپنے منہ سے کیا آواز نکال رہے ہیں اور اس پر بھی غور کرنا چاہیے کہ کوئی لفظ بولتے ہوئے اس کے منہ سے کون سی آواز پہلے نکلتی ہے اور باقی آوازیں کس ترتیب سے نکلتی ہیں۔ جب تمام طلبأ درست طریقے سے لفظ کی آوازیں بولنا شروع کریں تو ٹیچر بولے جانے والے لفظ کو لکھنا سکھائے۔

ٹیچر اس بات کو ذہن نشین کر لیں کہ جو آواز طلبأ کو سِکھا دی گئی ہو اُس آواز کا استعمال جس کسی بھی لفظ میں ہو گا وہ طلبأ سے ہی پوچھا جائے گا۔ مثلاً طلبہ نے لفظ Bag کی آوازیں سیکھ لی ہیں مگر جب وہ لفظ ball سیکھیں گے تو ٹیچر پہلے سے سِکھائی جانے والی آوازیں b اور a کو طلبأ سے اخذ کریں۔

2. آوازوں سے لفظوں کو لکھنے کا عمل:

ٹیچر طلبأ کو بورڈ کی جانب متوجہ کر کے سکھائے جانے والے لفظ کی آوازوں کو لکھنا سکھائیں۔ ٹیچر پوچھیں کہ بولے جانے والی آوازوں میں سب سے پہلے آواز کونسی تھی؟ مثال کے طور پر لفظ **bat** کی آوازوں کے بارے میں ٹیچر سکھائے گی۔

ٹیچر پہلے آواز **B** کو طلبأ سے زبانی پوچھیں اور کہیں ہم سب سے پہلے بولی جانے والی آواز کو لکھنا سیکھیں گے۔ ٹیچر انگلش میں لکھنے کے لئے بورڈ پر چار لائینوں کا استعمال کریں۔ یاد رہے پہلے تمام طلبأ بورڈ پر باری باری لکھیں تا کہ بعد میں طلبأ بھی اپنی اپنی کتاب پر واضح طور پر لکھ سکیں۔ ٹیچر بورڈ پر لکھتے وقت ان ہدایات کا خیال رکھیں:۔

- ایک وقت میں بورڈ پر ایک ہی لفظ لکھیں۔

- باری باری کر کے ایک آواز کو بورڈ پر لکھنا اور ساتھ میں اس کی آواز کو بتانا۔
- پڑھائے جانے والے لفظ کی اشکال کے بارے میں تفصیل سے بتانا۔
- آواز کو تحریر کرتے وقت درست ہدایات دیں۔
- فلیش کارڈز کے ذریعے لکھے جانے والے لفظ یا حرف کی پہچان کروانا۔
- طلبا کو بورڈ پر لکھنے کے لئے بُلانا اور اُن کو آواز درست طریقے سے لکھنے میں رہنمائی کرنا۔
- کمزور طلبا کو ہاتھ سے پکڑ کر لکھنے میں مدد دیں۔
- کوشش کریں کہ تمام طلبا کو بورڈ پر لکھنے کا موقع ملے۔
- حرف کو خوشخط اور درست طریقے سے لکھنے کے لئے ضروری ہے کہ طلبا کو چار لائنوں پر لکھوائیں۔
- آوازوں کو لکھتے وقت فلیش کارڈ کا استعمال کریں تاکہ طلبا کو لکھنے میں آسانی ہو۔
- ٹیچر طلبا کو فلیش کارڈز کے ذریعے دہرائی اور حروفوں کی پہچان کروائیں۔ ایک وقت میں ایک آواز کا فلیش کارڈز اُٹھا کر طلبا سے پوچھیں کہ یہ کون سی آواز ہے پھر اسی ترتیب سے دیگر آوازں کو جوڑ کر بورڈ پر لفظ بنانے کی مشق کروائیں۔ اس عمل سے طلبا کو پڑھنا اور لکھنا آسان ہو جائے گا۔ طلبا باری باری حروفوں کو جوڑتا دیکھ کر لفظ بنانے کی مشق سے لفظوں کی بناوٹ بھی سیکھ جائیں گے
- نئے الفاظ بنانے کے لئے طلبا کو گروپس میں بٹھا کر کہیں کہ وہ نئے مختلف آوازوں کو آگے پیچھے کر کے نئے الفاظ بنوائیں۔ یہاں ٹیچر طلبا کی رہنمائی کروائیں۔

طلبا کو بتائیں کہ یہ آواز (ب)**B** کی تحریری شکل ہے اور اس کی آواز کو **B** یا b سے لکھا جاتا ہے یہاں ٹیچر طلبہ کو وضاحت دے کہ جب **B** کی آواز کو دو طرح سے لکھا جاتا ہے۔ جیسے **B** اور b لہذا اب ہم دونوں طریقے سے لکھنے پڑھنے کی مشق کاپیوں پر کروائیں۔ ٹیچر طلبا سے پوچھیں یہ آواز کون سی ہے؟ جب تمام طلبا درست جواب دے دیں تو اگلی آواز کو لکھیں اسی ترتیب سے لفظ میں موجود تمام لفظ کی مکمل آوازوں کو بورڈ پر لکھنے کے بعد طلبا کو کہیں کہ وہ اپنی

اپنی کتاب پر اس لفظ کو نقطوں سے ملا کر تحریر کرنا سیکھیں۔ یہاں ٹیچر الفاظ پر دیئے گئے تحریری تیر کے نشان کی مدد سے طلبا کو لکھنا سکھائیں۔ کہ کون سا حرف کہاں سے شروع ہوتا ہے اور کہاں پر ختم ہوتا ہے۔ کہاں پر لائن سیدھی ہے اور کہاں پر گولائی آتی ہے۔ لکھنے کی مشق کے لیے الفاظ ساتھ ساتھ دیے گئے ہیں۔ ان کی کاپیوں پر مزید مشق کروائیں۔

مثال کے طور پر حرف C اور c کا لکھنے کا بتایا گیا ہے۔

یہاں 1,2,3 میں دیئے گئے تیروں کے نشان اور انکی سمتوں directions کے مطابق لکھنا ضروری ہے۔ اسی طرح طلبہ کو لفظ کی بناوٹ کے مطابق تصور دینا بھی ضروری ہے جیسا کہ c کے لئے طلبہ سے کہیں کہ اپنے دائیں کان کو انگلی سے چھو کر بناوٹ کا اندازہ لگائیں بالکل اسی طرح c کی آواز کو لکھا جائے گا۔ ٹیچر مختلف اشکال سے حروف کی بناوٹ اور لکھنے کے تصور کو واضح کریں تا کہ طلبہ کو لکھنے میں آسانی ہو۔

3. نئے الفاظ بنانا:

لکھنے کے عمل کے بعد طلبہ سے کہیں کہ سیکھے جانے والی آوازوں کو آگے پیچھے کر کے نئے الفاظ بنائیں۔ مثال کے طور پر، /p/ /o/ /t/ کی آوازیں مل کر لفظ top بناتی ہیں۔ وہ آوازوں کی ترتیب بدل کر نئے الفاظ بھی بنا سکتا ہے۔ مثال کے طور پر، اگر لفظ top کی آوازوں کی ترتیب بدل کر /t/ /o/ /p/ کر دی جائے تو لفظ pot بن جاتا ہے۔ اسی طرح ایک دوسری مثال سے سمجھتے ہیں اگر ٹیچر ان چند الفاظ (Mat, Bat, Car, Hat) کو سیکھ چکے ہوں تو نئے الفاظ بنانے کی مشق ضرور کروائیں۔ سکھائے جانے والے حروف کو آگے پیچھے کر کے نئے الفاظ بنوائیں Tab, rat, cab, at, act (جیسے cat)، وغیرہ۔ اس طرح طلبہ کو نئے الفاظ سیکھتے وقت لُطف اندوز ہونگے۔ یہ مشق بلیک بورڈ، کارڈز، اِملا اور کاپی پر دہرائی کے طور پر بھی کروائی جاسکتی ہے۔ تمام طلبہ سے کہیں نئے الفاظ کو کاپی پر لکھیں۔ ہو سکے تو روزمرّہ تدریس میں نئے الفاظ کا استعمال بھی کرنا سکھائیں۔

4. جائزہ لینا:

طلبہ کو سکھائے جانے والے سبق کا جائزہ لینا نہایت ضروری ہے۔ تاکہ ٹیچر طلبہ کے سیکھنے اور اپنے سکھانے کے عمل کا جائزہ لے سکیں۔ جائزے کے لئے ٹیچر بہت سی سرگرمیاں کرواسکتے ہیں مثلاً

i. فلیش کارڈز

ii. بورڈ پر لکھوا کر دیکھنا

iii. طلبہ کی کتاب یا کاپیوں پر لکھوانا

iv. جوڑوں یا گروپس میں کام دے کر چیک کرنا

v. زبانی سوال اور جواب کر کے سُننا

اس طرح بہت سی سرگرمیاں آگے ٹیچر گائیڈ میں دی گئی ہیں جن کو جائزے اور سبق پڑھانے کے لئے استعمال کیا جا سکتا ہے۔ ٹیچر جائزے کی سرگرمی کو استعمال میں لاتے ہوئے اپنے پڑھانے کے عمل کو بھی بہتر کر سکتے ہیں اور کمزور طلبہ پر خاص توجہ دے تاکہ وہ باقی طلبہ کی طرح سیکھنے کے عمل میں آگے بڑھ سکیں گے۔

2.2 ریاضی

وقتِ آدم سے ہی انسان نے شعوری طور پر ریاضی کا استعمال شروع کر دیا تھا۔ جنگلوں میں بسنے والے غیر مہذب افراد نے جب اپنا رزق تلاش کرنے کے لئے شکار شروع کئے تو ہتھیاروں کی بناوٹ ریاضی کے اصولوں پر ہی مبنی تھی۔ زندگی کا شاید ہی کوئی ایسا شعبہ ہو جس میں ریاضی کا بالواسطہ یا بلاواسطہ استعمال نہ ہوتا ہو ریاضی کو ہر ایک انسان روزمرہ زندگی میں لاشعوری طور پر استعمال کرتا ہے اور شعوری طور پر بھی۔

یہ ایک حقیقت ہے کہ عام آدمی جو کہ بظاہر ریاضی کی تعلیم سے واقف نہیں ہوتا ریاضی کے تصورات کا لاشعوری طور پر استعمال کر رہا ہوتا ہے۔ پیدائش کے بعد بچہ فطری طور پر مادری زبان سیکھتا ہے اور پھر ریاضی کی طرف رجوع کرتا ہے وہ ایک سے زیادہ چیزوں کا فرق محسوس کرتا ہے جب وہ ایک سے زیادہ چیزوں کی خواہش کرتا ہے تو اس خواہش کو وہ لفظ "دو" کے ذریعے ظاہر کرتا ہے۔ اسی طرح وہ چند اشیاء کے اجتماع کو محسوس کرتا ہے یعنی یوں کہیے کہ وہ سیٹ بنا کر گنتی کا استعمال کرتا ہے۔

تربیت کار شرکاء سے پوچھے کہ "ان کے خیال میں مختلف مضامین کو پڑھانے کی کیا اہمیت ہے؟"

تربیت کار شرکاء کے خیالات جاننے کے بعد بتائے کہ دنیا کا کوئی نظام تعلیم ایسا نہیں جس میں ریاضی کو بنیادی حیثیت حاصل نہ ہو نرسری سے لے کر اعلیٰ تعلیم تک ریاضی کا مضمون پڑھایا جاتا ہے آج ریاضی نہ صرف سائنس اور ٹیکنالوجی کی ترقی کے لیے ضروری ہے بلکہ زندگی کے ہر شعبے میں اس کا عمل دخل اور استعمال نمایاں نظر آتا ہے۔

مختلف ماہرین تعلیم کے مطابق ریاضی کے علم کی اہمیت

- بچوں میں صحیح طرز فکر کی نشوونما ہوتی ہے۔
- بچوں کو کام میں یکسوئی کی عادت ہو جاتی ہے۔
- بچوں میں اپنے خیالات ترتیب سے پیش کرنے کی صلاحیت پیدا ہوتی ہے۔
- بچوں کو صحیح نتیجہ تک پہنچنے کے لیے جدوجہد کی عادت پڑتی ہے۔
- بچے اپنے مشاہدات سے صحیح نتیجہ اخذ کرنے کے عادی ہو جاتے ہیں۔
- بچوں میں منطقی اور تنقیدی سوچ پروان چڑھاتا ہے۔

نوٹ(درج ذیل معلومات تربیت کار کے لیے دی جارہی ہیں تاکہ متعلقہ مضمون اور اس کی مہارت پر مکمل گرفت ہو اور اچھی سمجھ بُوجھ حاصل ہو جائے)

ریاضی کی چند اہم مہارتیں

- **دریافت کرنے کا نقطہء نظر Discovery Approach**

اس مہارت کے تحت جاننے کے لئے **سیکھا جاتا ہے** تاکہ سیکھنے کے عمل کو مؤثر بنایا جاسکے جس میں ٹیچر اور طلباء دونوں نہایت چُست طریقے سے سیکھنے کے عمل کو مؤثر اور دیرپا بناتے ہیں۔اِس مہارت کے ذریعے معلومات کو دریافت کیا جاتا ہے۔

- **تحقیقی / اخذ کرنے کا طریقہ تدریس Inquiry Teaching**

اس طریقہ میں ٹیچر طلباء کے سامنے ایک مسئلہ رکھتے ہیں اور طلباء اس مسئلے کی تحقیق کرتے ہیں۔

- مظاہراتی یا عملی طریقہء تدریس Demonstration Approach

اس کام کے ذریعے ٹیچر طلباء کو پہلے عملی طور پر مسئلہ حل کر کے بتاتے ہیں پھر اسی طرزِ عمل سے طلباء کو ریاضی کے سوال کو حل کرنے کو کہتے ہیں۔

- ریاضی لیب کا طریقہء کار Mathematics Lab Approach

ٹیچر اس طریقہء تدریس میں طلباء کو ماحول یا دیگر طلباء سے سیکھنے کے مواقع مہیا کرتا ہے۔ کمرہ جماعت میں موجود ریاضی تصورات کی وضاحت کرنا اور طلباء کی باہمی تعاون کی سرگرمیاں اس عمل میں شامل ہیں۔

- انفرادی ہدایات Individual Instructions

اس طریقہ تدریس میں تمام طلباء کو انفرادی طور پر سوالات کو حل کرنا ہوتا ہے۔ جیسا کہ درسی کتب میں دیئے گئے مشقی سوالات کرنا وغیرہ۔

- مسئلے کا حل Problem Solving

ریاضی سیکھانے کے لئے یہ ایک نہایت موثر اور پائیدار طریقہ ہے۔ اس میں لرنر خود سے تحمل مزاجی سے اپنی صلاحیت اور قابلیت سے مسئلے کا جائزہ لے کر حل تلاش کرتے ہیں۔ جس میں ریاضی کے سوالوں کا حل بذریعہ سوچ بچار سے کرنا پڑتا ہے۔

- باہمی تعاون کا طریقہ تدریس Cooperative Learning

اس طریقہء تدریس میں طلباء ایک دوسرے سے سیکھتے ہیں ان میں نمایاں گروپ ورک، جوڑوں میں بھی کام شامل ہیں۔

ریاضی کا طریقہء تدریس:

- ٹیچر کتاب میں بنی ہوئی ورک شیٹ سے بات چیت کا آغاز کریں اور تفریق کے عنوان کے حوالے سے چھوٹے چھوٹے سوالات پوچھیں جیسا کہ۔ فرض کریں کہ ایک باغ میں ۱۰ سیبوں کے درخت ہیں مگر ۳ درختوں پر سیب نہیں لگے تو بتائیں باقی کتنے درخت بچے؟ اس کے بعد ٹیچر گائیڈ میں پوچھے گئے مشقی سوالات کو کرنے کو کہا جائے گا۔

- طلباء کو بتائے کہ آج کے سبق میں ہم تفریق کے بارے میں ہی پڑہیں گے۔ تفریق کا نشان کیسا ہوتا ہے اور تفریق کا کیا مطلب ہے اس کے بارے میں بھی جانیں گے۔
- ٹیچر تمام طلباء سے کہے کہ ریاضی کی کتاب کا صفحہ نمبر 53 کھولیں اور پھر ٹیچر کتاب میں دی گئی تصویر کو دِکھا کر کہے کہ اِس تصویر کو غور سے دیکھیں اس کے بعد نیچے دیئے گئے سوالات پوچھیں۔
- سب سے پہلے اس صفحہ پر دیکھیں کہ اُردو میں کیا لکھا ہے؟ بچوں کو کوشش کرنے دیں کہ وہ اسے خود سے پڑھیں۔ جب بچے اسے پڑھ لیں تو ٹیچر بولے کہ ہم نے جمع کے عمل میں اِس کا نشان لگانا سیکھا تھا آج ہم تفریق کا نشان سیکھیں گے آپ دیکھ رہے ہیں کہ یہ جو ایک سیدھی چھوٹی لکیر لگی ہوئی ہے اسے تفریق کا نشان کہتے ہیں اور اس کا مطلب ہوتا ہے کہ کسی چیز میں سے کچھ کم کر دینا یااُسے نکالنا۔
- ٹیچر ایک فلیش کارڈ دکھائے گی جس پر واضح انداز میں تفریق کا نشان ہو گا اور اس کی پہچان کروائے گی۔
- ٹیچر بچوں کو کہانی سُنائے گی کا ایک دفعہ مجھے میری باجی نے کچھ مالٹے دیے آپ کو پتا ہے وہ کُل کتنے تھے؟ بچے کہیں گے ہمیں نہیں معلوم!
- ٹیچر بچوں سے کہے گی کہ اس صفحہ پر آپ کو جتنے مالٹے نظر آرہے ہیں یہ میری باجی نے دیئے تھے آپ ان کو گنیں اور جواب دینے کے لیے اپنا ہاتھ کھڑا کریں۔
- جو بچے ہاتھ کھڑا کریں ان میں سے کسی ایک سے پُوچھیں کہ کتنے مالٹے ہیں اس کے درُست جواب پر شاباش دیں اور کہیں کہ اگلی تصویر میں کتنے مالٹے نظر آرہے ہیں سب بچے گن کر ہاتھ کھڑا کریں۔
- ٹیچر کہے گی ان میں سے ایک مالٹا میں نے اپنے بھائی کو دے دیا تو میرے پاس کتنے باقی رہ گئے اگلی تصویر میں دیکھ کر گنتی کریں۔
- بچے جواب دیں تو ٹیچر کہے کہ یہ تو پہلی تصویر کی تعداد سے کم ہو گئے ہیں یعنی ایک میں نے اپنے بھائی کو دے دیا تھا۔
- ٹیچر بچوں کو بتائے کہ پہلی تصویر میں آپ نے دیکھا کہ ایک مالٹا پر × کا نشان لگا ہوا تھا اس کا مطلب ہے کہ 6 کی تعداد میں سے ایک کو نکال دیا گیا تو وہ برابر (=) 5 کے ہو گیا۔

- اسی طرح اگلی تصویر میں آپ دیکھیں کہ سُرخ رنگ کے راڈ میں کُل کتنے خانے بنے ہُوئے ہیں اور جب ایک خانہ نکال دیا تو باقی کتنے رہ گئے تمام بچوں کے جوابات لیں۔
- اس کے بعد ٹیچر تختہ سیاہ پر لکھے کہ یہ کُل 6 تھے اسے کتاب کے مُطابق بورڈ پر آکر کوئی ایک بچہ لکھے کیونکہ 6 لکھنا آپ سیکھ چکے ہیں۔
- پھر ٹیچر ہندسہ 1 بھی بچوں سے بورڈ پر لکھوائے گی۔اور بچوں سے کہے گی کہ میں نے آپ کو تفریق کے نشان کے بارے میں بتایا تھا اُسے کون سامنے آکر لکھے گا۔ سامنے آنے والے بچے کی حوصلہ افزائی کریں۔
- ٹیچر بچوں میں سے کسی اور کو کہے کہ 6 میں سے 1 تفریق کیا تو باقی کیا رقم بچے گا؟ بچوں کے جواب کے بعد ان سے کہیں کہ کوئی سامنے آکر 5 لکھے اور سوال کو مکمل کرائیں۔
- بچوں کو ٹیچر بتائے تفریق کے سوال میں بڑی رقم پہلے آتی ہے اور چھوٹی رقم بعد میں آتی ہے۔ دوسری بات یہ بتائے کہ جمع اور تفریق کے سوال کی شکل ایک جیسی ہی ہوتی ہے نشان مختلف ہوتا ہے۔
- اسی طرح اگلے صفحات پر موجود ورک شیٹس کو کتابوں پر مکمل کروائیں اور ٹیچر باقاعدہ اُن کو چیک کرے۔

جائزہ لینا:

خود جائزہ لیں کہ کیا بچوں کو تفریق کا تصور، نشان اور تفریق کے سوال حل کرنا بخوبی آگئے ہیں۔ کیا وہ مثال کے ذریعے تفریق کا سوال حل کرسکتے ہیں۔ کیا آپ بچوں کو حاصلات تدریس کے مطابق دی گئی مہارتیں سکھانے میں کامیاب رہی ہیں؟ کیا آپ کو دوران تدریس کوئی مشکل پیش آئی تو وہ کیا تھی اور آپ نے اُس کا کیا ممکنہ حل نکالا؟

3- سبقی منصوبہ بندی کے اجزاء یا عناصر

(Elements of Lesson Planning)

ماہرینِ تعلیم نے سبقی منصوبہ بندی کو مختلف حصوں میں تقسیم کیا ہے جن کو سبقی منصوبہ بندی کے عناصر یا اجزء اور بعض صورتوں مراحل بھی کہا جاسکتا ہے۔ سبقی منصوبہ بندی کے ان عناصر یا اجزاء یا حصے یا درجے یا مراحل کو ہم درج ذیل دو بڑے درجوں یا مراحل میں تقسیم کرسکتے ہیں۔

3.1 سبقی منصوبہ بندی کے متعلقہ بنیادی معلوماتی جزو یا مرحلہ

(Lesson Planning Step regarding Basic Relevant Information)

سبقی منصوبہ بندی کے اس حصے میں درج ذیل نکات شامل کئے جاسکتے ہیں۔

(الف) نمبر شمار:

معلم کو سب سے پہلے ہر سبقی منصوبہ بندی کو کوئی نہ کوئی نمبر دینا چاہیے اور یہ نمبر ایک ترتیب میں ہونے چاہیں۔ ان نمبر شمار کی بنیاد پر معلم کو پتہ چلتا ہے کون سے نمبر پر کون سی سبقی منصوبہ بندی موجود ہے جس سے معلم کو اس کے ڈھونڈنے میں آسانی ہوتی ہے اور دوسرا فائدہ اس کا یہ بھی ہوتا ہے کس نمبر شمار تک اسباق پڑھائے جاچکے ہیں اور کتنے ابھی باقی ہیں۔

(ب)۔ تاریخ

نمبر شمار کے بعد سبقی منصوبہ بندی میں تاریخ درج کی جاتی ہے کہ کس تاریخ کا یہ سبق پڑھایا جانا ہے یا پڑھایا جاچکا ہے۔ تاریخ کے اندراج سے مختلف تاریخوں میں پڑھائے جانے والے اسباق کا پتہ چلتا ہے۔

(پ)۔ جماعت

سبقی منصوبہ بندی میں یہ چیز واضح طور پر لکھی ہونی چاہیے جس سے یہ پتا چلے کہ منصوبہ شدہ سبق کس جماعت کے لئے ہے۔ سبقی منصوبہ بندی میں جماعت کا ذکر دو طرح سے سود مند ہوتا ہے۔ ایک تو یہ کہ جس جماعت کے لئے سبق کی منصوبہ بندی کی جارہی ہوتی ہے اس کو ذہن میں رکھ کر اس عمر کے متعلمین کے لئے ان کے ذہانتی درجہ کو سامنے رکھتے ہوئے اس حساب سے ان کے لئے تدریسی طریقہ کار اور حکمت عملیاں مرتب کی جاتی ہیں۔ دوسرا یہ کہ منصوبہ ساز نفس مضمون، تعلمی مواد، سمعی وبصری معاونات اور متعلّمین کے لئے مختلف سرگرمیاں ان کی عمر کے مطابق ان کی ذہانت کو مدنظر رکھ کر مرتب کرتا ہے۔

(ت)۔ مضمون

دیئے گئے نکات کو درج کرنے کے بعد معلم اس مضمون کا ذکر کرتا ہے جس مضمون کے کسی سبق کے لیے سبقی منصوبہ بندی کی گئی ہے۔ کیونکہ بعض اسباق یا موضوعات اپنی نوعیت کے اعتبار سے ایک سے زیادہ مضامین کا حصہ ہوسکتے ہیں مثال کے طور پر اسلامیات، تاریخ اور اردو وغیرہ کے بہت سے اسباق یا موضوعات ان تینوں مضامین کا حصہ ہوسکتے ہیں تاہم سبقی منصوبہ بندی میں مضمون کا نام لکھنا دو طرح سے فائدہ مند ہوتا ہے۔ ایک تو یہ کہ کسی سبق کو اس مخصوص مضمون کی نوعیت کے مطابق پڑھانے کی منصوبہ بندی کی جاتی ہے جس مضمون وہ سبق دیا گیا ہوتا ہے۔ دوسرا یہ کہ مختلف مضامین کے مقاصد مختلف ہوتے ہیں اس لئے کسی ایک سبق کی مختلف مضامین میں منصوبہ بندی کرتے وقت اس مضمون کے مقاصد کے رنگ میں اس سبق کو رنگ دیا جاتا ہے۔

(ٹ)۔ وقت اور پیریڈ

سبق کی منصوبہ بندی کرتے وقت معلم کا سبق کے دورانیہ اور پیریڈ کا خیال رکھنا دو طرح سے اہمیت کا حامل ہے۔ پہلے نمبر پر وقت کا دورانیہ مخصوص کرنے سے تدریسی عمل زیادہ منظم اور مؤثر ہو جاتا ہے کیونکہ معلم کو پتہ ہوتا ہے اس نے ایک مخصوص وقت کے دورانیہ میں اپنی تدریس کو متعلقہ موضوع پر مکمل کرنا ہے۔ لہذا وہ وقت کے دورانیہ کو مد نظر رکھتے ہوئے منصوبہ بندی کے ساتھ اپنے سبق کو مختصر یا لمبا کر سکتا ہے۔

(ث)۔ سکول کا نام

بعض اوقات کسی معلم کی تدریسی خدمات مختلف سکولوں میں درکار ہوتی ہیں لہٰذا ایسے معلم کے لئے اپنے سبق کی منصوبہ بندی میں سکول کا ذکر کرنا ضروری ہو جاتا ہے تاکہ یہ پتہ چل سکے کہ یہ سبقی منصوبہ بندی کس سکول کے لئے ہے۔ اس لئے ایسے معلم کو اپنی سبقی منصوبہ بندی میں سکول کا نام ضرور لکھنا چاہیے نیز سبقی منصوبہ بندی میں سکول کا نام درج کرنے سے یہ بھی پتہ چل جاتا ہے کہ یہ معلم کن کن سکولوں میں اپنی خدمات انجام دے رہا ہے اور یہ مخصوص سبقی منصوبہ بندی کس سکول کے لئے مختص ہے۔

3.2 سبقی منصوبہ بندی کا تعلیمی جزو یا مرحلہ (Academic Step in Lesson Planning)

سبقی منصوبہ بندی کے اس حصے میں درج ذیل نکات شامل کئے جاسکتے ہیں۔

ا۔ موضوع یا عنوان

درسی کتاب میں سہولت کی خاطر اس میں موجود مواد کو مختلف حصوں میں تقسیم کیا جاتا ہے جن کو عمومی طور پر باب یا یونٹ کہا جاتا ہے۔ بعض مضامین کے نوعیت اس طرح کی ہوتی ہے کہ اس کی درسی کتب میں کسی بھی باب کو بھی مزید مختلف اور ذیلی موضوعات یا عنوانات میں تقسیم کیا ہوجاتا ہے۔ بہرحال اگر صورت حال اس طرح کی نہ ہو تو معلم مناسب سبقی منصوبہ بندی کے لئے ہر باب کو تعلیمی دورانیہ اور متعلّمین کے ذہنی معیار کو مدنظر رکھتے ہوئے خود مختلف چھوٹے چھوٹے حصوں میں تقسیم کرلیتا ہے اور منتخب شدہ ہر حصہ کسی نہ کسی موضوع یا عنوان کی نمائندگی کررہا ہوتا ہے لہٰذا ہر دو صورتوں میں معلم کسی نہ کسی موضوع یا عنوان پر اپنی سبقی منصوبہ بندی کرتا ہے۔

ب۔ عمومی مقاصد

ہر سبق کی تدریس کے دو طرح کے مقاصد ہوتے ہیں جن میں سے ایک کو عمومی اور دوسرے کو خصوصی مقاصد کہا جاتا ہے۔ عمومی اور خصوصی ہر دو مقاصد کی اپنی اپنی خصوصیات ہوتی ہیں۔ یہاں ہم عمومی مقاصد کا ذکر کرتے ہیں۔ عمومی مقاصد کا تعلق عام طور پر اس مخصوص مضمون کی تدریس کے ساتھ ہوتا ہے اور ان کا حصول اس پورے مضمون کی مکمل تدریس کے ساتھ منسلک ہوتا ہے۔ اس لئے عمومی مقاصد کسی بھی مضمون کے مختلف موضوعات یا عنوانات کے تدریس کے لئے ایک جیسے ہوتے ہیں۔ عمومی مقاصد طے کرتے وقت یا لکھتے وقت معلم کے لئے ضروری ہوتا ہے کہ وہ تعلیمی مقاصد کی روشنی میں متعلقہ مضمون کے نفس مضمون کو ایک سوچ دے۔ اگر معلم نفس مضمون کو مناسب سوچ دینے میں ناکام رہے تو طے شدہ مقاصد مبہم، بے مقصد، غیر یقینی اور مشکور کی ہوجاتے ہیں۔ ہر مضمون کے عمومی مقاصد دوسرے مضامین سے مختلف ہوتے

ہیں لہٰذا معلم کو اپنے سبق کی منصوبہ بندی کے لئے متعلقہ مضمون کے تدریسی مقاصد سے آگاہ ہونا اور ان کو اپنی سبقی منصوبہ بندی کا حصہ بنانا ضروری ہوتا ہے۔

پ۔ خصوصی مقاصد

جس طرح کسی مضمون کو پڑھانے کے عمومی مقاصد ہوتے ہیں اسی طرح کسی مضمون کے کسی مخصوص موضوع یا عنوان کو پڑھانے کے جو مقاصد ہوتے ہیں ان کو خصوصی مقاصد کہا جاتا ہے اور جس طرح عمومی مقاصد کی مضمون کی تدریس کے ذریعے حاصل کئے جاتے ہیں اسی طرح خصوصی مقاصد کسی سبق کی تدریس کے ذریعے حاصل کئے جاتے ہیں۔ اسی طرح عمومی مقاصد کسی ایک مضمون کی تدریس میں ایک جیسے رہتے ہیں جبکہ خصوصی مقاصد ہر سبق کے ساتھ تبدیل ہوتے رہتے ہیں۔

ت۔ سمعی و بصری معاونات

سبقی منصوبہ بندی کے اس حصے میں معلم ان سمعی و بصری معاونات اور مواد کا ذکر کرتا ہے جو وہ اپنی تدریس بہتر بنانے کے لئے دورانِ تدریس استعمال کرے گا۔ یہ یاد رہے کہ نہ تو معاونات اور مواد بالکل تھوڑا ہونا چاہیے اور نہ ہی بہت زیادہ۔ اگر سبقی منصوبہ بندی میں ان معاونات یا مواد کا ان جگہوں میں ساتھ ساتھ ذکر کر دیا جائے کہ یہاں ان کی ضرورت پیش آئے گی تو یہ زیادہ مناسب طریقہ ہو سکتا ہے۔

ٹ۔ سابقہ واقفیت

سابقہ واقفیت سے مراد متعلّم کا وہ گذشتہ علم یا تجربات ہیں جن کی بنا پر وہ نیا علم یا تجربہ سیکھنے جا رہا ہے۔ دراصل سابقہ واقفیت ان تمام معلومات، علوم اور تجربات پر مشتمل ہو سکتی ہیں جو کوئی متعلّم کمرہ جماعت کے باہر کے ماحول میں اپنے والدین، پڑوسیوں اور دوستوں سے بالواسطہ یا بلاواسطہ حاصل کرتا ہے۔ معلم کو اس بات کا خیال رکھنا چاہیے کہ سابقہ واقفیت سے متعلق پوچھتے وقت متعلّم کی سابقہ واقفیت اور پڑھائے جانے والے سبق میں ربط ہو۔

ث۔ تعارف

تعارف کا مطب ہے تیاری۔ تیاری کا مطلب ہے کہ معلم متعلّمین کو نیا علم سیکھنے کے لئے تیار کرے اور یہ اس صورت میں ممکن ہے کہ جب معلم سابقہ واقفیت کے جائزے کے دوران متعلّم کے اندر نئے علم کو سیکھنے کے لئے تجسس، لگن اور تحریک پیدا کرنے میں کامیاب ہو جائے۔ یہ کام وہ مختلف طریقوں سے کر سکتا ہے مثلاً وہ متعلّم سے اس کی سابقہ واقفیت کے متعلق پوچھ کر، کوئی کہانی سنا کر، کسی چیز یا مضمون کی وضاحت کر کے، کوئی نظم پڑھ کر اور یا کوئی اور طریقہ اختیار کر کے۔ یہ یاد رہے کہ معلم کو زیادہ سے زیادہ تین یا چار سوالات پوچھنے چاہیں اور یہ سوالات نہایت سادہ، آسان اور بالترتیب ہونے چاہیں۔ بالترتیب ہونے کا مطلب یہ ہے کہ ہر سوال کا تعلق دوسرے سوال سے ہونا چاہیے اور ہر دوسرا سوال اس سے پہلے سوال سے نکلتا ہوا معلوم ہو۔ اور یہ چیز معلم کو متعلّم کی سابقہ واقفیت کو نئے علم کے ساتھ ربط پیدا کرنے میں مددگار ہوتی ہے جس کی وجہ سے تدریسی مقاصد کا حصول آسان اور ممکن ہو جاتا ہے۔ سبقی منصوبہ بندی کے اس حصے کے لئے بعض اوقات ابتدائیہ یا تمہید یا تیاری کا نام بھی استعمال کیا جاتا ہے۔

ج۔ اعلانِ سبق

جیسے ہی تعارف ختم ہوتا ہے معلم سبق کا صاف صاف مقصد واضح کرتا ہے اور موضوع کو تختہ سیاہ یا سفید پر لکھ دینا چاہیے۔ عموماً اس کے تین فائدے ہوتے ہیں۔

1- متعلّمین نئے سبق کے مقاصد سے آگاہ ہو جاتے ہیں اور اس طرح ان کو اندازہ ہو جاتا ہے کہ آج اس نے کیا سیکھنا ہے۔

2- وہ مقاصد کے حصول کے لئے تدریس میں شمولیت اختیار کرنا شروع کر دیتے ہیں۔

3- معلم بھی سبقی مواد کو ایک ترتیب کے ساتھ پیش کرنے میں کامیاب ہو جاتا ہے۔

چ۔ پیش کش یا استحضار

اس حصے میں معلم اپنے سبق یا دیئے جانے والے علم کو عمومی طور پر دو یا تین چھوٹے چھوٹے اجزاء میں تقسیم کر لیتا ہے جبکہ ان اجزاء کی فطری و منطقی ترتیب اور ان کے درمیان ربط برقرار رکھتا ہے۔ یہ تقسیم دراصل

مضمون اور سبق کی نوعیت پر منحصر بھی ہوتی ہے اور بعض اسباق میں یہ اکائی کی صورت میں ہوتا ہے لیکن جب معلم اپنے سبق کو مختلف اجزاء میں تقسیم کرنا چاہیے تو اس کو درج ذیل باتوں کا خیال رکھنا چاہیے۔

1- ہر حصہ بذات خود ایک مکمل اکائی ہو۔

2- ہر حصے کا تعلق دوسرے حصے کے ساتھ ہونا ضروری ہے تاکہ ہر حصہ ایک ہی سبق کی اکائیاں معلوم ہوں نہ کہ علیحدٰہ سے ایک نیا سبق۔

3- ہر حصے کا ایک منطقی ترتیب کے ساتھ ہونا بھی ضروری ہے۔

4- ہر حصے کے لئے متعلّم کے اکتساب کا جائزہ لینے کے لئے ٹیسٹ ہونا چاہیے تاکہ یہ پتہ چل سکے کہ متعلّم نے نیا علم کس حد تک سیکھ لیا ہے۔یعنی سبق کا ہر جزو یا اکائی بذاتِ خود ایک مکمل سبق کی طرح معلوم ہو۔

ح۔ سوالات

سوالات کے ذریعے معلم یہ جاننے کے قابل ہو جاتا ہے کہ متعلّمین نے کس حد تک سبق کے مختلف اجزاء یا اکائیوں کا اکتساب حاصل کر لیا ہے اور کہاں تک وہ سبق کے کسی جزو یا پورے سبق کے مقاصد حاصل کرنے میں کامیاب رہا ہے۔ یہ جاننے کے لئے معلم ہر جزو اور پورے سبق کے آخر میں پوچھے جانے والے سوالات کی فہرست بھی تیار کرتا ہے۔

خ۔ خلاصہ تختہ سیاہ/سفید

پوچھے جانے والے سوالات کی روشنی میں تختہ سیاہ یا سفید کا خلاصہ تیار کیا جاتا ہے۔ اس لئے معلم کو چاہیے کہ ایسے ہی خود سے سبق کا خلاصہ تختہ سیاہ یا سفید پر نہ لکھے بلکہ متعلّمین سے ہر جزو اور سبق کے آخر میں پوچھے گئے سوالات کے جوابات کی روشنی میں مکمل، بامعنی اور واضح فقروں کے شکل میں خلاصہ اس طرح سے لکھے کہ ہر فقرہ ایک مکمل سوچ کا عکاس ہو۔

د۔ اعادہ

سبق کے کسی جزو اور سبق کی تکمیل پر معلم متعلّمین کے لئے اعادہ کے سوالات بناتا ہے جو عمومی طور پر تین طرح سے فائدہ مند ثابت ہو سکتے ہیں۔ ایک تو اس طرح سے سبق کی دہرائی ہو جاتی ہے، متعلّمین کو

حاصل شدہ علم کے اظہار کا موقع ملتا ہے اور تیسرا معلم کو پتہ چلتا ہے کہ وہ اپنے تدریسی مقاصد میں کس حد تک کامیاب رہا۔ اعادہ کو عموماً دو حصوں میں تقسیم کر لیا جاتا ہے۔ ایک جزوی اعادہ جو سبق کی ہر اکائی یا جزو کے بعد کیا جاتا ہے جبکہ دوسرا کلی اعادہ جو مکمل سبق کا کیا جاتا ہے۔

ذ۔ تفویضِ کار

یہ سبقی منصوبہ بندی کا آخری حصہ ہوتا ہے جس میں اعادہ کے بعد متعلّمین کو گھر کے لئے کام دیا جاتا ہے ایک طرف تو یہ متعلّمین کو دیئے گئے علم کو پختہ کرنے اور اس پر سوچ بچار کرنے کا ذریعہ بنتا ہے تو دوسری طرف معلم اور متعلّمین کے والدین و سرپرستوں کے ساتھ رابطے کا سبب بھی بنتا ہے۔

3.3 سبقی منصوبہ بندی کا مفہوم

(Concept of Lesson Planning)

سبقی منصوبہ بندی سے مراد کسی سبق کے کسی مخصوص حصے کو یا سارے سبق کو کسی مخصوص پیریڈ میں پڑھانا کے ہیں۔ اس عمل میں معلم پڑھائے جانے والے سبق کے نفسِ مضمون کا تحریری طور پر ایک خاکہ تیار کرتا ہے اور اس کو پڑھانے کا تفصیلی تذکرہ بیان کرتا ہے جس کو اس نے مخصوص پیریڈ میں پڑھانا ہوتا ہے۔ اس مخصوص پیریڈ کا دورانیہ مختلف سکولوں میں مختلف ہو سکتا ہے۔ تاہم سکولوں میں یہ دورانیہ عام طور پر 30 تا 50 منٹس تک کا ہوتا ہے لہٰذا معلم کو اس کے سکول میں رائج پیریڈ کے دورانیہ کے مطابق اپنے سبق کی منصوبہ بندی کرنا چاہیے۔ سکول میں پیریڈ کا دورانیہ خواہ کتنا بھی ہو لیکن معلم کو عمومی طور پر درج ذیل گیارہ پہلوئوں کو مد نظر رکھنا ہوتا ہے یا ان پہلوئوں پر اپنے سبق کی منصوبہ بندی کرنا ہوتی ہے۔

عمومی مقاصد (General Aims)

-1 خصوصی مقاصد (Specific Aims/Objectives)

-2 متعلّمین کی سابقہ معلومات (Students' Previous Knowledge)

-3 مناسب تدریسی حکمتِ عملیاں (Appropriate Strategies of Teaching)

-4 تدریسی چالیں (Teaching Tactics)

5- تدریسی طرزِ کار (Teaching Techniques)

6- سمعی وبصری معانات (A.V. Aids)

7- متعلّمین کے نئے علم کا دوسرے مضامین کے ساتھ ربط (Correlation between Students' New Knowledge and Other Subjects)

8- معلم کی مختلف سرگرمیاں (Teacher's Various Activities)

9- متعلّمین کی سرگرمیاں (Students' Activities)

جائزہ (Evaluation)

سبقی منصوبہ بندی کے ان تمام پہلوئوں کو مدِ نظر رکھتے ہوئے ہم مختصراً یہ کہہ سکتے ہیں کہ سبقی منصوبہ بندی کسی معلم کا اپنے نئے سبق کو پڑھانے کے متعلق پہلے سے طے شدہ ایک خاکہ ہوتا ہے جس میں معلم نے نیا علم یا تجربات متعلّمین تک کسی مخصوص پیریڈ میں پہنچانے کے لئے مناسب تدریسی حکمت عملیاں اور تدریسی چالیں اور طرزِ کار وغیرہ کو طے کیا ہوتا ہے۔ جیسا کہ سبقی منصوبہ بندی ایک طے شدہ سبقی خاکہ ہوتا ہے دوسرے لفظوں میں یہ کسی مخصوص سبق کی مخصوص پیریڈ میں تدریس کے لئے اہم نکات یا اشارات پر مشتمل ہوتا ہے اس لئے اس کو بعض صورتوں میں سبقی خاکہ یا سبقی اشارہ بھی کہا جاتا ہے۔ سادہ لفظوں میں ہم یہ کہہ سکتے ہیں کہ دراصل اشارات وہ اہم نکات ہیں جن کے مطابق چل کر معلم اپنے تدریسی عمل کو کامیابی سے ہمکنار کرتا ہے۔ کیونکہ ان اشارات یا نکات کے ذریعے کوئی معلم کسی مخصوص سبق کی کسی مخصوص پیریڈ میں تدریس کے لئے اپنے مخصوص طرزِ عمل کا تحریری شکل میں پہلے سے تعین کرلیتا ہے یہ ضروری نکات واقدامات سبقی اشارات کہلاتے ہیں۔ یہ یاد رہے کہ سبقی اشارات کو اگر میکانکی سمجھ لیا جائے اور ان سے معمولی انحراف کو بھی گناہ سمجھا جائے تو اس سے تدریس کو فائدہ ہونے کی بجائے وہ غیر مؤثر ہونے لگتی ہے کیونکہ سبقی خاکہ جات یا اشارات تو صرف معلم کی رہنمائی کے لیے ہوتے ہیں اور اور ان کی حرف بحرف تقلید نہیں کی جاتی۔ اس لئے دورانِ تدریس معلم حالات کے مطابق اپنے طرزِ عمل میں جزوی ترمیم کرسکتا ہے بلکہ اس کو یہ چاہیے کہ اپنی

سبقی منصوبہ بندی کو واقعی ہی سبقی اشارہ یا سبقی خاکہ سمجھے یعنی سبقی منصوبہ بندی کی زیادہ تفصیل میں نہ جائے اور اس کو صرف راہنمائی کے ہتھیار کے طور پر استعمال کرنے کی نظر سے تیار کرے۔

اہم نکات

1- سبقی منصوبہ بندی کسی معلم کا اپنے سبق کے بارے میں ایک طے شدہ سبقی خاکہ ہوتا ہے جو کسی مخصوص سبق کی مخصوص پیریڈ میں تدریس کے لئے اہم نکات یا اشارات پر مشتمل ہوتا ہے۔

2- سبقی منصوبہ بندی کو سبقی خاکہ یا سبقی اشارہ بھی کہا جاسکتا ہے۔

3- عمومی طور پر معلم کو سبق کے عمومی و خصوصی مقاصد، متعلّمین کی سابقہ معلومات، معلم کی مناسب تدرریسی حکمت عملیاں اور تدریسی چالیں و طرزِ کار، سمعی وبصری معاونات، متعلّمین کے نئے علم کا دوسرے مضامین سے ربط، معلم اور متعلّمین کی سرگرمیوں اور جائزے کے پہلوئوں کو مد نظر رکھ کر سبق کی منصوبہ بندی کرنا ہوتی ہے۔

4- سبقی منصوبہ بندی معلم کی سہولت اور اس کی راہنمائی کے لئے ہوتی ہے اور اس کی حرف بحرف تقلید نہیں کی جاتی اور دورانِ تدریس معلم حالات کے دورانِ تدریس معلم حالات کے مطابق اپنے طرزِ عمل میں جزوی طور ترمیم بھی کر سکتا ہے۔

3.4 سبقی منصوبہ بندی کی ضرورت (Need of Lesson Planning)

سبقی منصوبہ بندی اس لیے ضروری ہے کہ

1- معلم کو منصوبہ شدہ سبق کے اصل اہداف کے راستے پر رکھتی ہے اور معلم کو ادھر اُدھر بھٹکنے نہیں دیتی۔

2- معلم باقاعدگی کے ساتھ اپنی روز کی تدریس کے مقاصد اوران کے حصول کے طریقہ کار سے بخوبی واقف ہوتا ہے۔

3- معلم کو اس قابل بنادیتی ہے کہ وہ کمرہ جماعت میں مختلف حالات میں بہتر تسویہ کے قابل ہو جاتا ہے۔

4- منصوبہ شدہ سبق مؤثر تدریس کا ذریعہ بنتا ہے۔

5- معلم اپنی تدریس کے ضروری پہلو اور اقدامات میں سے کسی کو نظر انداز نہیں کرتا۔

6- منصوبہ شدہ سبق کمرہ جماعت میں متعلّمین پر مناسب کنٹرول میں مدد گار ثابت ہوتا ہے۔

7- اس میں متعلّمین کے انفرادی اختلافات کو باقاعدہ پہلے سے طے شدہ طریقے کی روشنی میں مد نظر رکھا جاتا ہے۔

8- متعلّمین میں تعلیمی تحریک کا باعث بھی بنتی ہے۔

3.5 سبقی منصوبہ بندی کی اہمیت(Importance of Lesson Planning)

سبقی منصوبہ بندی کرتے وقت معلم کو سبق کے نفسِ مضمون کو بھی مد نظر رکھنا چاہیے۔ مختلف اسباق اپنے نفسِ مضمون کے لحاظ سے مختلف ہوتے ہیں مثال کے طور پر بعض سبقوں کا مقصد متعلّمین کو معلومات بہم پہنچانا(معلوماتی اسباق)ہوتا ہے، بعض کا کسی کام میں مشق یامہارت باہم پہنچانا(مہارتی اسباق)ہوتا ہے اور جبکہ بعض کا مقصد لطف اندوز کرنا(ذوقی یا استحسانی اسباق)ہوتا ہے بہرحال سبق خواہ کسی بھی قسم کو ہو اور اس کا کوئی بھی مقصد ہو سبقی منصوبہ بندی کی اہمیت اس کے تدریسی عمل میں بہت سے حوالوں سے اپنی مسلمہ حیثیت رکھتی ہے جن میں سے کچھ ذیل میں دیئے گئے ہیں۔

1- مناسب تعلیمی ماحول (Suitable Learning Environment)

سبقی منصوبہ بندی میں سبق کے مقاصد، اس کی تدریسی حکمتِ عملی اور تدریسی چال وطریقہ کار اور سمعی وبصری معاونات پہلے سے طے شدہ ہوتی ہیں جو سبق میں متعلّمین کی دلچسپی کا باعث بھی بنتی ہیں اور صحیح تدریسی ماحول بنانے میں بھی مدد ومعاون ثابت ہوتی ہیں۔ اس طرح جب ایک مناسب تدریسی ماحول بن جاتا ہے تو پھر تدریسی عمل بھی باقاعدہ مناسب منصوبہ بندی کے تحت آگے بڑھتا رہتا ہے۔

2- سابقہ معلومات پر انحصار (Based on Previous Knowledge)

سبقی منصوبہ بندی کے ذریعے معلم متعلّم کو نیا علم سابقہ علم کی بنیاد پر دیتا ہے اس طرح ایک طرف تو متعلّم نئے علم کو آسانی سے قبول کرلیتا ہے جبکہ دوسری طرف معلم اپنے تدریسی مقاصد حاصل کرنے میں بھی کامیاب ہو جاتا ہے۔

3- متعلّم کی نفسیات کے مطابق تدریس(Psychological Teaching)

معلم متعلّم کی دلچسپیوں، طبعی رجحانات، رویوں، پسند ناپسند، ضروریات، قابلیت اور استطاعت کو مد نظر رکھتے ہوئے سبقی منصوبہ بندی کے ذریعے مناسب تدریسی حکمت عملیاں و چالیں وطریقہ کار اورآلات استعمال کرتا ہے۔ جس سے اس کی تدریس متعلّم کی نفسیات کے مطابق ہونے سے متعلّم کا تعلم بہتر ہو جاتا ہے جس سے تدریسی مقاصد کا حصول آسان اور ممکن ہو جاتا ہے۔

4- مضمون مواد کی حدودِ کار کا تعین(Limitations of Subject Matter)

اکثر اوقات جب معلم سبقی منصوبہ بندی کے بغیر تدریسی عمل انجام دیتا ہے تو وہ اپنےِ مضمون کے مواد کی حدوں سے تجاوز کر جاتا ہے۔ جب کہ سبقی منصوبہ بندی سے مضمون کے مواد کی حدود کار کا بھی تعین ہو جاتا ہے کہ متعلّمین کو کیا اور کس حد تک کسی موضوع کے بارے میں علم دینا ہے۔ اس طرح معلم تدریس کے دوران غیر ضروری اور غیر متعلقہ علم دینے سے اجتناب کرتا ہے۔ نتیجے کے طور پر اس طرح متعلّمین کو دیا جانے والا علم طے شدہ، منظم، محدود اور متعلقہ ہوتا ہے اس لئے اس کا حصول بھی آسان ہو جاتا ہے۔

5- سرگرمیوں کا احاطہ (Determination of Activities)

بغیر پیشگی سبقی منصوبہ بندی کے عام طور پر معلم اپنی اور متعلّمین کے لئے طے شدہ سرگرمیوں کے بغیر تدریس کا عمل شروع کر دیتا ہے جبکہ سبقی منصوبہ بندی میں متعلّم کی جماعت کے درجے کو مدِ نظر رکھتے ہوئے معلم اور متعلّم کی سرگرمیوں کا پہلے سے ہی تعین کر لیا جاتا ہے۔ دوسرے لفظوں میں معلم پہلے ہی طے کر لیتا ہے کہ وہ کون سی سرگرمی انجام دے گا اور متعلّمین کون سی۔ یہ چیز اس کی تدریس کو زیادہ بامعنی اور بامقصد بنا دیتی ہے اور اس طرح سے معلم اور متعلّمین کی سرگرم اور عملی شمولیت سے تدریس کا عمل زیادہ مؤثر ہو جاتا ہے۔

6- موادی معاونات کی تیاری (Preparation of Material Aids)

سبق کی منصوبہ بندی کے وقت معلم پہلے سے ہی طے کر لیتا ہے کہ سبق کی تدریس کے لئے کیا حکمتِ عملی، چالیں اور طریقہ کار ہو گا اور ان کے لئے سبق کے دوران کون کون سی اور کس کس طرح کی موادی

معاونات کی کن کن مواقع پر ضرورت پڑے گی یا ہونی چاہیں اس طرح معلم ان کا وقت پر اپنا سبق شروع کرنے سے پہلے ان کا بندوبست کرلیتا ہے جس سے اس کی تدریس دلچسپ اور مؤثر ہو جاتی ہے۔

7- توانائی اور وقت کی بچت (Economy of Energy and Time)

وہ معلم جو تدریسی عمل کو بغیر سبقی منصوبہ بندی کے شروع کر دیتا ہے وہ اکثر اندھیرے میں ادھر اُدھر بھٹکتا ہوا معلوم ہوتا ہے اور وہ بار بار اپنے موضوع سے ہٹ جاتا ہے کیونکہ اس کی تدریس کسی باقاعدہ منصوبہ بندی کے تحت نہیں ہوتی اس لئے وہ بار بار موضوع سے ہٹتا اور بار بار موضوع کی طرف آتا ہے جس سے اس کو اپنا اصل مواد پیش کرنے میں کافی تگ و دو کرنی پڑتی ہے جس سے ایک طرف تو اس کی توانائی زیادہ لگتی ہے تو دوسری طرف وقت کا بھی ضیاع ہوتا ہے۔ اس کے برعکس جو معلم اپنی تدریس باقاعدہ سبقی منصوبہ بندی کے ساتھ کرتا ہے وہ ایک نظام کے تحت مخصوص کردہ مختلف مراحل میں سے ایک ترتیب سے گذرتا ہے جس سے اس کی توانائی اور وقت دونوں کی بچت ہوتی ہے۔

8- پُراعتماد تدریس (Teaching with Confidence)

سبق کی منصوبہ بندی سبق کی تیاری میں مدد و معاون ہوتی ہے کیونکہ سبق کی منصوبہ بندی کے دوران معلم کو وہ تمام تصورات واضح ہو جاتے ہیں جو اس کی تدریس کا حصہ ہوتے ہیں اس طرح وہ پورے اعتماد کے ساتھ اپنی تدریس انجام دیتا ہے جس سے نہ صرف یہ کہ اس کی تدریس بہتر ہو جاتی ہے بلکہ متعلّمین بھی زیادہ جوش اور جذبے سے اپنے سبق کی طرف راغب ہوتے ہیں جس سے ان کے تعلم میں بھی بہتری آتی ہے۔

9- کمرہ جماعت میں نظم وضبط(Discipline in Classroom)

سبق کی پیشگی منصوبہ بندی سے معلم کمرہ جماعت میں جانے سے پیشتر اچھی طرح آگاہ ہوتا ہے کہ اس نے کیا، کب اور کیسے کرنا ہے اور وہ اپنی سرگرمیوں کے علاوہ متعلّمین کے لئے کمرہ جماعت میں مختص کردہ سرگرمیوں سے بھی وہ بخوبی آگاہ ہوتا ہے اس طرح اس معلم کے کمرہ جماعت میں ایک نظم وضبط کے تحت ساری سرگرمیاں انجام پاتی ہیں کیونکہ وہ پہلے سے منصوبہ شدہ ہوتی ہیں جبکہ اس کے برعکس غیر منصوبہ شدہ سبق کے ساتھ آنے والے معلم کو کمرہ جماعت میں نظم وضبط رکھنا مشکل ہوتا ہے۔

-10 جائزہ ممکنہ (Evaluation Possible)

جائزہ سبقی منصوبہ بندی کا اہم اور لازمی جزو ہے جو معلم اور متعلّمین دونوں کو فیڈ بیک مہیا کرتا ہے معلم کو جائزہ کے ذریعے پتہ چلتا ہے کہ اس کی تدریس کے کن پہلوئوں مثلاً تدریسی حکمت عملی، چالیں، طریقہ کار اور سمعی وبصری معاونات کا استعمال وغیرہ میں کہاں پر کمی رہی ہے اور اسی طرح متعلّم کا تعلم کس حد تک کامیاب رہا اور کہاں خامی رہی اور کس وجہ سے رہی وغیرہ۔ جائزے کے نتیجے کے طور پر فیڈ بیک کی روشنی میں معلم اپنی خامیوں کو دور کر کے اپنی تدریس کو بہتر بنا سکتا ہے اور نتیجتاً متعلّم کا تعلم بہتر ہو سکتا ہے۔

اہم نکات

-1 سبقی منصوبہ بندی اس لیے ضروری ہے کہ یہ معلم کو اصل اہداف کے راستے پر رکھتی ہے، وہ اپنی روز کی تدریس کے مقاصد اوران کے حصول کے طریقہ کار سے بخوبی واقف ہوتا ہے، وہ کمرہ جماعت میں مختلف حالات میں بہتر تسویہ کے قابل ہو جاتا ہے اور وہ اپنی تدریس کے ضروری پہلو اور اقدامات کو نظر انداز نہیں کرتا۔ مزید یہ کہ سبقی منصوبہ بندی متعلّمین کے انفرادی اختلافات کے مد نظر ان پر مناسب کنٹرول کر کے ان میں تعلیمی تحریک پیدا کر کے مؤثر تدریس کا ضروری اور اہم ذریعہ بنتی ہے۔

-2 سبقی منصوبہ بندی کرتے وقت معلم کو سبق کے نفسِ مضمون کو بھی مد نظر رکھنا چاہیے۔ مختلف اسباق اپنے نفسِ مضمون کے لحاظ سے مختلف ہوتے ہیں مثلاً معلومات بہم پہنچانے کے لئے معلوماتی اسباق، کسی کام میں مشق یا مہارت باہم پہنچانے کے لئے مہارتی اسباق جبکہ لطف اندوز کرنے کے لئے ذوقی یا استحسانی اسباق ہوتے ہیں۔

-3 سبقی منصوبہ بندی کی اہمیت اس کے تدریسی عمل میں بہت سے حوالوں سے اپنی مسلمہ حیثیت رکھتی ہے جن میں سے چند اہم درج ذیل ہیں۔

الف۔ سبقی منصوبہ بندی صحیح تدریسی ماحول بنانے میں بھی مدد و معاون ثابت ہوتی ہیں۔

ب۔ معلم متعلّم کو نیا علم سابقہ علم کے بنیاد پر دیتا ہے اس بنیاد پر دیا جانے والا علم متعلّم کے لئے آسانی کا باعث بنتا ہے۔

پ۔ متعلّم کی دلچسپیوں، طبعی رجحانات ،رویوں، پسند ناپسند، ضروریات، قابلیت اور استطاعت کو مد نظر رکھتے ہوئے سبقی منصوبہ بندی کے ذریعے مناسب تدریسی حکمت عملیاں وچالیں وطریقہ کار اورآلات کے استعمال کے ذریعے تدریسی مقاصد کا حصول آسان اور ممکن ہو جاتا ہے۔

ت۔ سبقی منصوبہ بندی سےِ مضمون کے مواد کی حدود کار کا بھی تعین ہو جاتا ہے اس طرح معلم تدریس کے دوران غیر ضروری اور غیر متعلقہ علم دینے سے اجتناب کرتا ہے۔اور نتیجہ کے طور پر دیا جانے والا علم طے شدہ، منظم، محدود اور متعلقہ ہو جاتا ہے۔

ٹ۔ سبقی منصوبہ بندی میں معلم اور متعلّم کی سرگرمیوں کا پہلے سے ہی تعین کر لیا جاتا ہے۔ یہ چیز تدریس کو زیادہ بامعنی اور بامقصد بنادیتی ہے۔

ث۔ سبقی منصوبہ بندی میں طے ہو جاتا ہے کہ سبق کے دوران کون کون سی اور کس کس طرح کی موادی معاونات کی کن کن مواقع پر ضرورت پڑے گی اس طرح سبق شروع کرنے سے پہلے ہی ان کا بندوبست کر لیا جاتا ہے جس سے تدریس دلچسپ اور مؤثر ہو جاتی ہے۔

ج۔ جو تدریس باقاعدہ سبقی منصوبہ بندی کے ساتھ ہوتی ہے اس میں ایک نظام کے تحت مخصوص کردہ مختلف مراحل ایک ترتیب سے طے کئے جاتے ہیں جس معلم اور متعلّمین کی توانائی اور وقت کی بچت ہوتی ہے۔

چ۔ معلم منصوبہ بندی شدہ سبق کی پورے اعتماد کے ساتھ تدریس انجام دیتا ہے جس سے متعلّمین زیادہ جوش اور جذبے سے اپنے سبق کی طرف راغب ہوتے ہیں۔

ح۔ سبق کی پیشگی منصوبہ بندی کی وجہ سے کمرہ جماعت میں ایک نظم وضبط کے تحت ساری سرگرمیاں انجام پاتی ہیں۔

خ۔ جائزہ سبقی منصوبہ بندی کا اہم اور لازمی جزو ہے جو معلم اور متعلّمین دونوں کو فیڈ بیک مہیا کرکے درس وتدریس کے عمل کے بہتر کرنے میں مدد ومعاون ثابت ہوتا ہے۔

4. سرگرمیاں

1- آپ کس طرح کے نفس مضمون والے اسباق خوشی سے پڑھانا پسند کریں گے اور کیوں؟ اپنی ڈائری میں ان میں سے کسی پانچ اسباق کانام لکھیں اور ہر ایک کے سامنے اس کو پڑھانے کی وجہ درج کریں۔

2- آپ کس سبق یا مضمون کے لئے سبقی منصوبہ بندی کی ضرورت محسوس کریں گے 'اگر کریں گے تو کیوں' اگر نہیں تو کیوں نہیں۔ کوئی پانچ اسباق یا مضامین کے نام کی فہرست بنا کر ان کے سامنے وجہ لکھیں۔

3- بطور معلم آپ اپنے لئے سبقی منصوبہ بندی کو اہم یا غیر اہم سمجھتے ہیں ہر دو صورت میں اپنی ڈائری میں وجوہات لکھیں۔

4- کیا آپ بطور معلم اپنے اسباق کی منصوبہ بندی کرنے کو ترجیح دیں گے؟ اور منصوبہ بندی میں آپ کو کون سی مشکلات پیش آسکتی ہیں؟ ممکنہ مشکلات اپنی ڈائری میں درج کریں اور اپنے ساتھیوں کی مدد سے اس کا حل زیرِ بحث لائیں۔

5. خود آزمائی نمبر1

سوال نمبر-1 کسی معلم کے لئے سبقی منصوبہ بندی کیوں ضروری ہے؟

سوال نمبر-2 اسباق کی چار اہم قسموں کے نام لکھیں۔

سوال نمبر-3 سبقی منصوبہ بندی کی اہمیت اُجاگر کریں۔

اہم نکات

1- سبقی منصوبہ بندی کے دو بڑے اجزاء یا مراحل ہیں۔ایک سبقی منصوبہ بندی کے متعلقہ بنیادی معلوماتی جزو یا مراحلہ اور دوسرا سبقی منصوبہ بندی کا تعلیمی جزو یا مراحلہ۔

2- سبقی منصوبہ بندی کے متعلقہ بنیادی معلوماتی جزو یا مراحلہ میں نمبر شمار، تاریخ، جماعت، مضمون، وقت و پیریڈ اور سکول کا نام شامل ہیں۔

3- سبقی منصوبہ بندی کے تعلیمی جزو یا مراحلہ میں موضوع یا عنوان، عمومی مقاصد، خصوصی مقاصد، سمعی و بصری معاونات، سابقہ واقفیت، تعارف، اعلانِ سبق، پیش کش یا استحضار، سوالات، خلاصہ تختہ سیاہ / سفید، اعادہ اور تفویضِ کار شامل ہیں۔

خود آزمائی نمبر 2

سوال نمبر-1 سبقی منصوبہ بندی کے دو بڑے بڑے اجزاء کون کون سے ہیں؟

سوال نمبر-2 سبقی منصوبہ بندی کے اجزاء کی تفصیل لکھیں۔

a. غیر رسمی تعلیم کے کتنے پیکجز ہیں؟ تفصیلاً نوٹ لکھیں۔

b. غیر رسمی تعلیم کن بچوں کے لئے ہے؟

c. غیر رسمی تعلیم میں اُردو، انگریزی اور ریاضی کے طریقوں پر مفصل نوٹ لکھیں۔

d. اس پورے یونٹ سے آپ نے کیا سیکھا اپنے لفظوں میں بیان کریں۔

یونٹ نمبر۔۔۔7

تدریسی حکمت عملیوں میں ہم نصابی سرگرمیاں

تحریر: ڈاکٹر سلیم اللہ جندران
نظر ثانی: ڈاکٹر محمد اطہر حسین، شبنم فرید

فہرست

صفحہ نمبر

یونٹ کا تعارف 155

یونٹ مقاصد 155

1. ہم نصابی سرگرمیوں: ضرورت واہمیت 157

2. تدریسی حکمت عملیوں کی سرگرمیاں اور مثالیں 161

2.1 کھیل (ضرورت واہمیت) 161

2.2 کہانیاں 163

2.3 شاعری، (نظم) 166

2.4 سیر وسیاحت 170

2.5 یادگار ایام / تہوار منانا 173

3. سرگرمیاں 177

4. خود آزمائی 178

5. کتابیات 180

یونٹ کا تعارف

تدریس و تعلم کا بنیادی مقصد بچے یا فرد کی شخصیت کی صحیح سمت میں نشوو نما اور تربیت ہے۔ رسمی / نیم رسمی / غیر رسمی سکولز میں معلم اپنے متعلم کو اس تعلیمی مقصد کے حصول کے لیے ہی تعلیم و تدریس مہیا کرتا ہے۔ بنیادی طور پر یہ تعلیم و تدریس مقررہ درسی کتب، سلیبس، نصاب کی تدریس پر مشتمل ہوتی ہے۔ بچے کو سلیبس کے اسباق پڑھائے جاتے ہیں پھر مکمل شدہ سلیبس سے امتحان لیا جاتا ہے اور بچے کی کارکردگی کو جانچا جاتا ہے۔

طالب علم جب ادارہ کے دروازہ سے اندرونی ماحول میں داخل ہوتا ہے تو وہ ادارے میں سبق پڑھنے، لکھنے، سننے، سنانے کے علاوہ دیگر بہت سے مشاہدات، تجربات، تعاملات کا سامنا بھی کرتا ہے ان سے بھی وہ بہت کچھ سیکھتا ہے۔ ادارے میں بہت سارے مشاغل مثلاً کھیلیں، بزمِ ادب، تقاریب بسلسلہ خصوصی ایام، کہانیاں، نظمیں، شعر و شاعری، بیت بازی، سیر و سیاحت بچے کی جسمانی، ذہنی، معاشرتی، جذباتی، نفسیاتی، نشو نما اور پختگی کا سبب بنتی ہیں۔ ان سرگرمیوں کو بھی معاون نصاب ہی سمجھا جاتا ہے اور ایسی سرگرمیاں ہم نصابی (Co-Curricular Activities) کہلاتی ہیں۔ یہ یونٹ تدریسی حکمت عملی میں ہم نصابی سرگرمیوں کے متعلق ہے۔ اس یونٹ میں ہم نصابی سرگرمیوں کی اہمیت اور ان کی چیدہ چیدہ اقسام بیان کی جائیں گی۔

یونٹ کے مقاصد

ہمیں اُمید ہے کہ لٹریسی اور غیر رسمی تعلیم (خواندگی اور غیر رسمی تعلیم) میں سرٹیفیکیٹ حاصل کرنے والے زیرِ تربیت اساتذہ کرام اس یونٹ کے مطالعہ، استفادہ، تفہیم و ادراک اور جائزہ کے بعد ان شاءاللہ اس قابل ہو جائیں گے کہ

1۔ انہیں تدریسی حکمت عملی میں ہم نصابی سرگرمیوں کا جامع تعارف حاصل کرا سکیں۔

2۔ وہ ہم نصابی سرگرمیوں کی تعلیمی ضرورت و اہمیت کو بیان کر سکیں۔

3۔ غیر رسمی تعلیم میں ہم نصابی سرگرمیوں (Co-Curricular Activities) بخوبی استعمال کر سکیں۔

4- یہ اساتذہ کرام غیر رسمی تعلیمی سکولز میں اپنی نصابی سرگرمیوں کے ساتھ ہم نصابی سرگرمی کے طور پر کھیلیں بھی جاری رکھ سکیں۔

5- ہم نصابی سرگرمی کے طور پر بچوں میں کہانی سننے اور کہانی سنانے کا شوق اجاگر کر سکیں۔

6- طلبہ میں نظم، گیت پڑھنے، سننے، سنانے، یاد کرنے اور اس سے لطف اندوز ہونے کا شوق پیدا کر سکیں۔

7- طلبہ کو سیر و سیاحت، تعلیمی سیر اور تفریح کی طرف راغب کر سکیں اور ان کے لیے تعلیمی سیر کے موزوں مواقع تلاش کر سکیں۔

8- سکول میں خصوصی ایام اور تہواروں کے پروگرام با مقصد، مفید اور مؤثر طریقے سے منعقد کر سکیں۔

9- سکول میں اِعتدال، اعتماد، توازن کے ساتھ متنوع قسم کی ہم نصابی سرگرمیاں بہتر طور پر منعقد کر سکیں۔

1. ہم نصابی سرگرمیاں: ضرورت واہمیت

پلٹنا، جھپٹنا، جھپٹ کر پلٹنا

لہو گرم رکھنے کا ہے اک بہانہ

(علامہ محمد اقبال)

پروفیسر ڈاکٹر محمد ابراہیم خالد (اکتوبر 2016ئ) لکھتے ہیں کہ اگر ہم پاکستان کے تعلیمی ماحول کا مطالعہ کریں تو ہمارا طالب علم خوش نظر نہیں آتا۔ وہ خاموش سہا ہوا دکھائی دیتا ہے۔ اس میں خود اعتمادی نظر نہیں آتی۔ وہ چاہتا ہے کہ تعلم کے ماحول سے اسے حوصلہ ملے، خوشی ملے۔ ماحول خوشبوئیں بکھیرتا دکھائی دے۔ والدین کے پاس وقت نہیں کہ وہ اپنے بچوں کی تعلیمی سرگرمیوں سے اپنے آپ کو آگاہ رکھیں۔ محترم اساتذہ کرام کلاس میں صرف کتاب پڑھا کر اپنے آپ کو منصبِ معلم سے متعلق فرائض کی تکمیل سے سرخرو سمجھ لیتے ہیں۔

ضرورت اس امر کی ہے کہ ہمارے سکولوں میں بچوں کی خوشیوں کے لیے، ان کی تفریح طبع کے لیے اور ان کی شخصیت کی مکمل متوازن تربیت کے لیے کھیلیں بھی کروائی جائیں۔ ادبی مقابلہ جات کا اہتمام ہو۔ بچوں کے ڈرامے، مزاحیہ پروگرام پیش ہوں۔ مختلف قسم کی نمائشوں کا اہتمام کر لیا جائے۔ چھوٹی سی لائبریری تشکیل دی جائے۔ مارننگ اسپیشل پروگرام کو بڑا جان دار، دلچسپ، مؤثر بنایا جائے جس سے طلبہ کے مزاج شگفتگی پیدا ہو۔

حضورؐ کا فرمانِ اقدس ہے:

فِنِ لِجبدِک علیک حقا (بخاری، الصحیح)

"بے شک تیرے جسم کا تجھ پر حق ہے"۔

ہم نصابی سرگرمیاں: ضابطہ تعلیم اور جائزہ کے حوالہ سے:

پنجاب ایجوکیشن کوڈ کے باب نمبر (2 عمومی قوانین) میں سولھویں نمبر پر Co-Curricular Activities سے متعلق یہ درج کیا گیا ہے:۔

"All members of the staff shall take part in such activities which relate to the physical, intellectual, social, religious and moral development of students".

محکمہ تعلیم، حکومت پنجاب کے دستور العمل (2004) کا حصہ سوئم لازمی ہم نصابی سرگرمیوں پر مشتمل ہے۔ دستور العمل کے اس حصے کو تین اجزا میں تقسیم کیا گیا ہے۔

(1) لائبریری

(2) پی ٹی اور کھیل

(3) بزم ادب اور قومی ایا مصفحات (14-15)

مذکورہ دستور العمل کے آخر میں دیے گئے پرائمری سکولز کے چیکنگ پروفارما میں سو (100) نمبروں میں سے ہم نصابی سرگرمیوں کی چیکنگ کیلیے 20 نمبر مختص کیے گئے ہیں۔ اسی طرح نیم رسمی / غیر رسمی سکولز کی چیکنگ کے دوران بھی سکول کی کارگردگی کے جائزہ کے دوران ہم نصابی سرگرمیوں کا جائزہ ضروری ہے۔

1.1 نان فارمل ایجوکیشن میں ہم نصابی سرگرمیوں کا استعمال

غیر رسمی تعلیم میں استاد کی شخصیت تعلیم کے نصابی لوازمہ کے ساتھ ساتھ اگر ہم نصابی لوازمہ تعلیم سے بھی حقیقی معنوں میں آشنا ہو اور ہم نصابی سرگرمیوں کو ادارے میں حکمت تدریس کے تحت استعمال بھی کر رہی ہو تو ایسی ہستی طلبا کے لیے انمول نعمت ہے۔

ادارے میں ٹیم سپرٹ، جوش و جذبہ، اچھی تشہیر اور طلبا کے کردار و جذبات کی تعمیر و تطہیر جیسے عناصر ہم نصابی سرگرمیوں کے مرہون منت ہیں۔ نصاب کی عملی تصویر ہم نصابی سرگرمیوں کے روپ میں نظر آتی ہے۔

لمحہ فکریہ

ہمارے طلبا اپنی لازمی نصابی کتب میں متنوع معلومات یاد کرتے ہیں۔ امتحانی پرچہ جات میں انہیں تحریر کرتے ہیں۔ کامیاب ہونے پر ان کی بنیاد پر پاس سرٹیفکیٹ حاصل کرتے ہیں۔ نظم، نثر، اعداد و شمار،

اشکال، تصورات، حقائق پر مبنی وہ معلومات اگر انہی طلبا کو کسی سٹیج / فورم پر کسی گروپ کے ساتھ شیئر کرنا ہوں تو وہاں اکثر ہچکچاتے اور سٹیج پر آکر بولتے ہوئے شرماتے ہیں۔ در اصل مہارتوں، صلاحیتوں کا یہ تقریری ابلاغ اور خود اعتمادی کا خزانہ ہم نصابی سرگرمیوں کے میدان سے حاصل ہوتا ہے۔

اہم نکتہ

نان فارمل ٹیچر ہم نصابی سرگرمیوں کو اپنے سکول میں بھرپور انداز میں رائج کر کے نصاب کے خاطر خواہ عملی نتائج حاصل کر سکتا ہے۔

1.2 غیر رسمی سنٹر میں ہم نصابی سرگرمیوں کی تشکیل: سرکاری اقدامات کی ضرورت

جنبش سے ہے زندگی جہاں کی

یہ رسم قدیم ہے یہاں کی

(علامہ محمد اقبال)

غیر رسمی سنٹر میں ہم نصابی سرگرمیوں کی منظم اور مربوط تشکیل و تربیت کے لیے مندرجہ ذیل اقدامات مددگار ثابت ہو سکتے ہیں:

1۔ لٹریسی اور نان فارمل بیسک ایجوکیشن کے سرکاری صوبائی شعبہ کے تحت ہر تحصیل میں ایک کنوینر کا تقرر کیا جائے جو تحصیل وار ہم نصابی سرگرمیوں کا پروگرام باقاعدہ ترتیب دینے کے بعد ہفتہ وار اس پر عمل درآمد، جائزہ، رہنمائی، مشاورت اور نگرانی کا فریضہ انجام دے اور نان فارمل ٹیچرز کے ساتھ مسلسل رابطے میں رہے۔ اس کے لیے صرف ان اشخاص کا انتخاب اور تقرر ہو جو خود اس شعبہ میں اچھی مہارت و صلاحیت کے حامل ہوں۔

2۔ نان فارمل ٹیچرز کے لیے ہم نصابی سرگرمیوں کے شعبہ میں رہنمائی کے لیے ایک کتابچہ تیار کیا جائے اس محکمہ کے ڈسٹرکٹ ٹرینرز (ضلعی تربیت کاران) اس شعبہ میں تربیت اور تربیتی مواد مہیا کریں تاکہ نان فارمل ٹیچرز ہم نصابی سرگرمیوں کی تنظیم کے لیے ضروری مہارت حاصل کر سکیں۔

4۔ لٹریسی اور نان فارمل پبلک ایجوکیشن کے غیر رسمی سنٹر کے لیے سالانہ ہم نصابی سرگرمیوں / سپورٹس / خصوصی ایام اور تہوار منائے جانے کا باقاعدہ کیلنڈر جاری کیا جائے۔ ان سرگرمیوں کے لیے غیر رسمی تعلیم کے بجٹ میں الگ رقم مختص کی جائے۔

5۔ غیر رسمی تعلیم کے اداروں کے بچوں کے لیے معقول تعداد میں لائبریری کتب کی ترسیل کا اہتمام کیا جائے۔

1.3 ہم نصابی سرگرمیوں کی ترتیب و تنظیم: نان فارمل ٹیچرز کے لیے گائیڈ لائنز

نیم رسمی / غیر رسمی سکول میں ہم نصابی سرگرمیوں کی تشکیل اور ترتیب و تنظیم کے دوران مندرجہ ذیل احتیاطی تدابیر نان فارمل ٹیچر کو مد نظر رکھنی چاہیں:

1۔ ہم نصابی سرگرمیاں اس قسم کی ہوں کہ ان سے طلبا کی جسمانی و ذہنی صحت پر مثبت اثرات منتقل ہوں۔

2۔ یہ سرگرمیاں طلبا کے نظریاتی و ثقافتی ورثہ اور ان کے بنیادی عقائد سے متصادم نہ ہوں۔

3۔ بچے جب اس قسم کی سرگرمی میں مشغول ہوں تو محترم نان فارمل ٹیچر ان پر نظر ضرور رکھے تا کہ ان سرگرمیوں کے دوران بھی قدرتی نظم، ربط کا ماحول اجاگر رہے۔ طلبا کے آپس میں لڑنے جھگڑنے کا احتمال یا ایک دوسرے کو کھیل کھیل میں نقصان پہنچانے کا اندیشہ نہ رہے۔

4۔ غیر رسمی سنٹر میں دستیاب جو جگہ ہو اس کی گنجائش کے مطابق ہی ہم نصابی سرگرمیاں تشکیل دی جائیں۔

5۔ ہم نصابی سرگرمیوں کا دورانیہ بھی معتدل اور متوازن ہو تا کہ یہ تضیع اوقات کا سبب نہ ہو۔ طوالت اور بوریت نہ پیدا کر دے۔

6۔ ان سرگرمیوں میں طلبا کے لیا چھی کارکردگی پر حوصلہ افزائی کا بھی اہتمام ہو تا کہ بچوں کی زیادہ دلچسپی برقرار رہے۔

7۔ ہم نصابی سرگرمی کے انتخاب کے وقت بچوں کی جسمانی اور ذہنی سطح اور قابلیت کو مد نظر رکھا جائے۔

8۔ غیر رسمی سنٹر میں بچے بچیاں اگر اکٹھے ایک ہی سکول میں زیر تعلیم ہوں تو بچوں بچیوں کے لیے کھیلوں اور دیگر ہم نصابی سرگرمیوں کے انتخاب میں صنفی تخصص اور چوائس کا بھی لحاظ رہے۔

9۔ وہ سامان مدرسہ جو ہم نصابی سرگرمیوں میں استعمال ہو طلبا کو انہیں احتیاط سے استعمال کرنے اور استعمال کے بعد محفوظ رکھنے کی ترغیب دی جائے۔

10۔ نان فارمل ٹیچر اپنے سکول میں ہم نصابی سرگرمیوں کی بہتر ترتیب، تنظیم کے لیے اپنے طلبا سے بھی مشاورت فرمائے تاکہ اس بارے بہتر منصوبہ بندی سے تمام طلبا کی بھرپور شمولیت ممکن ہو سکے۔

11۔ سالانہ تعلیمی نتائج کے موقع پر ہم نصابی سرگرمیوں میں بہتر کارکردگی دکھانے والے طلبا کے نتائج کو بھی اعلانات میں شامل کیا جائے تاکہ ان کی اہمیت برقرار رہے۔

12۔ ہم نصابی سرگرمیوں کی ادارے میں تنظیم اور پیشکش کے دوران زیر تعلیم طلبہ پر اگر کوئی اضافی مالی اخراجات کا بار آرہا ہو تو یہ خیال رہے کہ طلبا کے والدین کی طرف سے شکوہ شکایت کی فضا پیدا نہ ہونے پائے۔ حتیٰ المقدور غیر رسمی سنٹر میں کم لاگت / معمولی لاگت والی ہی ہم نصابی سرگرمیوں کو رائج کیا جائے!

2. تدریسی حکمت عملیوں کی سرگرمیاں اور مثالیں

2.1 کھیل: ضرورت واہمیت

تعلم کے ماحول کو بچے کے لیے پرکشش، دل چسپ، خوشگوار اور پسندیدہ بنانے کے لیے اسے پڑھائی کے ساتھ ساتھ مناسب کھیل سے بھی آراستہ ہونا چاہیے۔ بچے کے روزانہ اوقات مدرسہ میں کچھ دورانیہ بچے کی تفریح طبع اور جسمانی و ذہنی تھکن کے ازالہ کے لیے بھی مختص ہونا چاہیے۔ جو وقت روزمرہ ٹائم ٹیبل میں کھیل کود، تفریح طبع یا کسی ہم نصابی سرگرمی کے لیے مختص ہو اس میں پھر وہی کام ہونا چاہیے کیونکہ

ہے کام کے وقت کام اچھا
اور کھیل کے وقت کھیل زیبا
خوش رہنے کا ہے یہی طریقہ
ہر بات میں چاہیے سلیقہ
(اسماعیل میرٹھی)

پاکستان کے وجود میں آنے کے بعد 1948 میں پولو گراﺅنڈ کراچی میں منعقد ہونے والے پہلے قومی کھیل کے افتتاح کے موقع پر قائدِ اعظم محمد علی جناح رحمۃ اللہ علیہ نے ارشاد فرمایا:

"اعلی اور صحت مند دماغ کے لیے تندرست اور توانا جسم کی ضرورت ہوتی ہے"۔

نیم رسمی، غیر رسمی سکول کے محترم معلم / محترمہ معلمہ کو بھی اپنے سکول میں زیرِ تعلیم طلبہ کے روز مرہ تعلیم کے دورانیہ میں کچھ پیریڈ کھیل اور تفریح کے لیے مختص کر دینا چاہیے۔ ورزش اور کھیل سے طلبا کی دماغی کارکردگی بہتر ہوتی ہے۔ طبی ماہرین کا کہنا ہے کہ دوران کھیل حکمت عملی ترتیب دینے اور جیتنے کے لیے غور و فکر کرنے سے ذہنی معیار بلند ہو جاتا ہے۔

نان فارمل سکول میں کھیلوں کا انعقاد: حکمت عملی

ہر طرح کے سکول میں طلبہ کے لیے ان کی شخصیت کی ہمہ جہت مثبت نشو نما کی خاطر کھیل ضروری ہے۔ ضرورت اس امر کی ہے کہ غیر رسمی سکول میں بھی معلم اس انداز سے کھیل کا باقاعدہ پروگرام تشکیل دے کہ بچوں کو موزوں اور مفید جسمانی ورزش بھی میسر ہو سکے اور اس کے بچوں کے اذہان پر نشاط افزا اثرات بھی منتقل ہوں۔

اکثر نیم رسمی یا غیر رسمی سکول چونکہ گھروں میں ہی کھلے ہوئے ہیں وہاں وسیع گراﺅنڈ، کھلے صحن ہر جگہ دستیاب ہونا ممکن نہیں ہے اس طرح کے حالات میں تدریس کتب سے ہٹ کر کھیل کے پیریڈ میں مندرجہ ذیل قسم کی جسمانی و ذہنی کھیلیں ترتیب دی جاسکتی ہیں ان میں زیادہ تر ان ڈور گیمز (In-door Games) شمار ہوں گی مثلاً

1- کیرم بورڈ (Carom Board)

2- بال فریم (Ball Frame)

3- سکریبل (Scrabble)

4- سلائیڈ (Slide) جھولے (Swing) جھولے

5- جمپنگ (Jumping) / رسی پھلانگنا (Skipping Rope)

6- سی سا (See saw)

7- بوری دوڑ (Sack Race)

8- رسہ کشی (Tug of War)

9- فنون عملی / شکلیں بنانا / ڈرائنگ / پینٹنگ

10- ارد گرد کی اشیا بوجھو تو جانیں / پہلیاں (Riddles)

11- ورڈ گیم (Word Game)

12- بیت بازی، مشاعرہ

13- کھلونے بنانا مٹی (Clay) سے

14- ٹیبل ٹینس (نان فارمل / تعلیم بالغاں کے سکول کے لیے)

15- بیڈ منٹن (Badminton)

16- پی ٹی شو / ڈرل (PT Drill)

2.2 کہانیاں

کہانی سے مراد قصہ، داستان، سرگذشت، ذکر اور بیان ہے۔ بعض کہانی قصے طربیہ و مزاحیہ اور بعض المیہ ہوتے ہیں بعض کہانیاں نہایت نصیحت آموز، اخلاق آموز اور اثر آفریں ہوتی ہیں، بعض کہانیاں تمثیلی اور بعض تخیلاتی ہوتی ہیں۔

ہر کہانی میں کوئی نہ کوئی واقعہ بیان ہوتا ہے۔ بچوں کی چھوٹی چھوٹی کہانیاں بالکل سادہ اور مختصر واقعات پر مبنی ہوتی ہیں۔ بعض کہانیوں میں ایک سے زیادہ واقعات یکے بعد دیگرے باہم جڑے ہوتے ہیں۔ جس سے کہانی کا حجم، سائز بڑھ جاتا ہے۔ ہر کہانی کرداروں کے ارد گرد گھومتی ہے۔ یہ کردار بچے، بوڑھے، نوجوان، مرد، عورت، چرند، پرند، جن اور پری بھی ہوسکتے ہیں۔ ان کے باہم تعاملات، حالات، واقعات، مشاہدات میں پڑھنے والوں کے لیے دلچسپی، حیرت، نصیحت، تعجب، تخیل اور جستجو وغیرہ کا سامان ہوتا ہے۔

قصہ کہانی کا مؤثر تدریس میں بڑااہم کرادر ہے۔ قرآن حکیم نے اس طرز کو نہایت ہی خوب صورتی سے استعمال کیا ہے مثلاسورہ الفیل میں ہاتھیوں کے لشکر کا واقعہ بیان کیا گیا ہے۔ سور البقرہ میں گائے کا واقعہ بیان ہوا ہے۔ سور بنی اسرائیل میں نبی اکرم نور مجسمؐ کے سفر معراج کا واقعہ بیان ہوا ہے۔ سورہ کہف میں اصحاب کہف کی کہانی بیان کی گئی ہے۔ سورہ قصص میں حضرت موسی علیہ السلام اور فرعون کا ذکر موجود ہے۔

طلبہ کے لیے کہانیوں کی اہمیت:

ہم نصابی، ادبی سرگرمیوں میں کہانیاں طلبہ کے لیے خصوصی دل چسپی کا سامان ہوتی ہیں۔ کہانی سننا، سنانا، پڑھنا، لکھنا، پیش کرنا یہ ساری ہم نصابی سرگرمیاں طلبا کے لیے تفریح طبع کا ذریعہ بھی بنتی ہیں اور پند و نصیحت بھی بہم پہنچاتی ہیں۔لسانی حوالہ سے کہانیاں ذخیرہ الفاظ میں اضافہ کا سامان بنتی ہیں اور ماضی، حال، مستقبل سے تعلق بھی قائم کرنے میں مدد دیتی ہیں۔

بچوں کے ادب میں کہانی خصوصی اہمیت کی حامل ہے۔ بچپن میں گھروں میں ماں، آپا، دادی، نانی بھی اپنے بچوں، پوتوں، پوتیوں، نواسوں، نواسیوں کو کہانیاں سناتی چلی آرہی ہیں اور یہ سلسلہ چلتا رہے گا۔ بچوں کو ماں کی طرف سے لوری ملنا بچپن کی اہم یادوں کا ایک بھرپور حصہ ہوتا ہے۔

کہانی سننے، سنانے، لکھنے، لکھوانے، پڑھنے، پڑھانے کا جو بھی مرحلہ ہو طلبا اس سے بہت کچھ سیکھتے ہیں۔ طلبا کا جذبہ تخیل بڑھتا ہے۔ یادداشت، قوت حافظہ میں اضافہ ہوتا ہے۔ سوچ میں وسعت پیدا ہوتی ہے۔ تجسس کا جذبہ بیدار رہتا ہے۔ جستجو کا شوق تازہ رہتا ہے۔ ندرت کی صلاحیت طلبا کے اندر نکھار پاتی ہے۔ زبان دانی کی ساری مہارتوں پر مثبت اثرات منتقل ہوتے ہیں۔ سوجھ بوجھ اور فہم و ادراک کو تقویت ملتی ہے۔ اخلاقی سبق کے نتیجہ میں تحریک و ترغیب کا پیغام ملتا ہے۔

غیر رسمی سنٹر میں کہانیوں سے متعلقہ سرگرمیاں

معلم مندرجہ ذیل طریقوں سے کہانی ترکیب(Story Activity) کلاس روم میں تشکیل دے سکتا ہے:

1- طلبا سے ان کے کسی دلچسپ سفر کا واقعہ سننا مثلاً تعطیلاتِ موسم گرما کے دوران بچوں سے ان کے رشتہ داران کے ہاں جانے کے واقعات سننا۔

-2 بچوں سے کسی میچ، میلے، تفریح شو میں شمولیت کا حال سننا۔

-3 بلیک بورڈ / وائیٹ بورڈ / گرین بورڈ پر کوئی تصویر بنا کر بچوں سے اس تصویر پر کہانی لکھوانا۔

-4 بچوں کے سامنے میز پر ایک باسکٹ میں پانچ چھ متفرق اشیا رکھ دینا اور ان متفرق اشیا کی مدد سے بچوں سے کہانی بیان کروانا۔

-5 ایک کہانی کے مختلف پیرہ جات کو کاغذ کے مختلف ٹکڑوں پر لکھ کر ان ٹکڑوں کو آپس میں گڈ مڈ کر دینا اور پھر طلبا سے ان ٹکڑوں کو ایک بامعنی مربوط کہانی کی صورت میں ترتیب دلوانا۔

-6 معلم کا طلبا کے سامنے کہانی سنانا اور طلبا سے اس کہانی کا سبق، نتیجہ اخذ کروانا۔

-7 طلبا کو سیرت طیبہ سے خصوصی طور پر حضور اکرمؐ کے مبارک بچپن کے واقعات سنانا اور بچوں سے ان واقعات سے اخلاقی اسباق اخذ کروانا اور ان پر عمل کی ترغیب دینا۔

-8 ہر کلاس میں کہانی سنائے جانے کے بعد طلبا کو کہنا کہ وہ خود اس کے متعلق اپنی اپنی نوٹ بک میں تصویری خاکہ بنائیں۔

-9 کبھی کبھی بچوں کو قرآن کہانی، قرآنی قصوں سے بھی آگاہ فرمانا۔

-10 اپنے قومی ہیروز کی بہادری اور جاں نثاری کی داستانیں سنانا۔

-11 وطن عزیز میں انعامات پانے والے، اعزازات حاصل کرنے والے افوج پاکستان کے جوانوں کی جرات کی کہانیوں سے طلبا کے دلوں میں ولولہ پیدا کرنا۔

-12 قومی شعرا کی نظموں کی صورت میں لکھی ہوئی نظمی کہانیاں کلاس میں ترنم کے ساتھ یا گروپ کی شکل میں پیش کروانا اور ممکن ہو تو ساتھ (مظاہرہ) سٹیج پلے کا بھی اہتمام کر لینا۔

-13 ہفتہ میں کبھی کبھی استاد مکرم کا اپنا سبق کسی موزوں کہانی سے شروع کرنا اور اس طرح طلبا کی آمادگی اور ترغیب کو مزید برقرار رکھنا۔

-14 کبھی کبھار چھٹی کے وقت طلبا کے گھر جانے سے قبل انہیں کلاس میں کہانی سنوا دینا اور خوشیوں بھرے ماحول میں انہیں گھر رخصت کرنا۔

کہانی کے انتخاب سے متعلق احتیاطی تدابیر

طلبا کے لیے کہانی منتخب کرتے وقت مندرجہ ذیل امور ملحوظ خاطر رکھیں:۔

1- کہانی بامقصد ہو اور بہت زیادہ طویل اور ثقیل نہ ہو۔

2- کہانی اگر مزاحیہ ہو تو مزاح لطیف قسم کا ہو۔ تضحیک آمیز نہ ہو۔

3- کہانی سے اخلاقی اقدار / مستحسن تفریحی ذوق کو ترویج ملے۔

4- بچوں کی ذہنی سطح اور کلچر سے مطابقت رکھتی ہو۔

5- طلبا کے نظریات، عقائد، ثقافت سے متصادم نہ ہو کہیں ان کے لیے دل آزاری کا سبب نہ بنے۔

6- نصابی سرگرمیوں اور طلبا کی شخصیت کی نشوونما کے عمل میں معاون ثابت ہو۔

7- بچوں کے میگزین، اخبارات کے ہفتہ وار بچوں کی ادبی ایڈیشنز سے اچھی کہانیوں کا انتخاب کر لیا جائے۔

8- نیم رسمی / غیر رسمی سکول میں ایک کارنر چلڈرن سٹوری بکس کے لئے مختص کر لیا جائے۔

9- اگر ممکن ہو تو مہینہ دو مہینہ بعد بچوں کی کسی اچھے کہانی نویس / قصہ گو شخصیت سے ملاقات کروادی جائے اور اس شخصیت سے روبرو کہانی سنوا دی جائے۔ (کسی سرکاری ادارے کے ریٹائرڈ ٹیچر کی شخصیت کو بھی مدعو کیا جا سکتا ہے۔)

10- اردو کہانیوں کے ساتھ ساتھ انگریزی زبان میں بھی چھوٹی چھوٹی سادہ کہانیاں سننے، سنانے، پڑھنے، پڑھانے، لکھنے لکھوانے کی روایت کلاس میں ڈالی جائے تاکہ تدریس انگریزی کے لیے یہ قدم مددگار ثابت ہو۔

2.3 شاعری (نظم)

شاعری کا تعارف و اہمیت

ابتدائی عمر میں بچوں کے ذوق اور میلان کے حوالہ سے یہ بجا طور پر فطری جذبہ دکھائی دیتا ہے جس کا اظہار یوں کیا گیا ہے کہ

Early age is the age for rhymes, songs, folk- tales. (Marshal ,1962)

شاعری کے حوالہ سے جب حروف اور الفاظ کے خوبصورت، با معنی اور اثر آفرین بندھن پر مبنی مصرعے، اشعار بچوں کے کانوں میں رس گھولتے ہیں تو اس سے بچوں کے نفسیاتی و جذباتی میلانات کو فرحت ملتی ہے۔ الفاظ کی اس منظم اور مترنم پیشکش سے سننے والے لطف اندوز ہوتے ہیں۔

لطیف احساسات جمالیات کی شگفتگی سے مزید تہذیب سیکھتے ہیں۔ معروف انگریزی شاعر شیلے کا کہنا ہے کہ شاعری تہذیب، آئین اور مختلف علوم و فنون کا سر چشمہ ہے۔ شعر کی بنیاد انسانی جذبات، احساسات اور کیفیات پر ہوتی ہے۔ ہم سب کا یہ مشاہدہ ہے کہ بچے ایسی نظمیں بڑے غور سے سنتے ہیں جو انہیں ترنم سے سنائی جائیں۔ بقول ڈاکٹر یوسف القرضاوی "(2012) تعلیم کے بہترین طریقوں میں سے ایک یہ بھی ہے کہ معلم اپنے درس میں کچھ اشعار اور لطیفے بھی شامل کرلے تا کہ طلبا کے دل و دماغ اکتاہٹ کا شکار نہ ہوں"۔

ہم نصابی سر گرمیوں میں نظموں کا ذکر

شعر و شاعری سکول میں نصابی و ہم نصابی سر گرمیوں میں نمایاں حیثیت رکھتی ہے اردو، انگریزی، عربی، فارسی کے لسانیاتی مضامین میں نثر کے ساتھ حصہ نظم بھی موجود ہوتا ہے جس کا باقاعدہ امتحان بھی ہوتا ہے جب کہ ہم نصابی سر گرمیوں اور سکول کلچر کا جائزہ لیا جائے تو سکولوں میں مارننگ اسمبلی میں روزانہ "بچے کی دعا" پڑھی جاتی ہے جس کے ابتدائی اشعار درج ذیل ہیں۔

لب پہ آتی ہے دعا بن کے تمنا میری
زندگی شمع کی صورت ہو خدایا میری!
دور دنیا کا میرے دم سے اندھیرا ہو جائے
ہر جگہ میرے چمکنے سے اجالا ہو جائے!
(علامہ محمد اقبال)

تلاوت کلام پاک کے بعد نعت پاک اور قومی ترانہ بھی مارننگ اسمبلی کا لازمی حصہ ہوتے ہیں وہ بھی نظم کی صورت میں پیش ہوتے ہیں لہذا اداروں کی تعلیمی سر گرمی کے آغاز میں ہی شاعری شامل ہوتی ہے۔ پرائمری کلاسز کے بچے اکثر چھٹی سے پہلے ریاضی کے پہاڑے (Table) بھی ترنم کے ساتھ قطاروں میں

کھڑے ہو کر باری باری بلند آواز سے پڑھ رہے ہوتے ہیں۔ جمعۃ المبارک کے روز اکثر اداروں میں بزم ادب کا پروگرام ہوتا ہے جس میں بچے حمد، نعت، منقبت، سلام، دعا، مناجات، قصائد، ملی نغمے، ترانے، غزلیں، نظموں کی صورت میں پڑھتے اور سناتے ہیں۔

سکولز میں نرسری رائمز (Nursery Rhymes) کی الگ انگریزی کتب رائج ہوتی ہیں۔ مثلاً کلاس نرسری کے لیے ایک اسلامک رائم ملاحظہ ہو:۔

ALLAH IS ONE

Allah is One
Allah is One.
He does not have
Any daughter or son.
He has spread
The sky and the earth.
He has made
The moon and the sun.
Allah is One
Allah is One.

(SU Jundran)

غیر رسمی سنٹر میں بھی انگلش رائمز استعمال ہو سکتی ہیں۔

نان فارمل سکول میں نظموں پر مبنی ہم نصابی سرگرمیاں

غیر رسمی سنٹر میں درج ذیل انداز سے یہ سرگرمیاں ترتیب دی جا سکتی ہیں مثلاً

1- نصاب میں شامل نظمیں طلبا کو یاد کرائی جائیں اور بعد میں ترنم کے ساتھ سنانے کا مقابلہ کروایا جائے۔

2- مارننگ اسمبلی کے لیے ہر بچے کو کم از کم دو حمدیں اور دو نعتیں زبانی یاد کرنے کا ٹاسک دیا جائے۔

3- مارننگ اسمبلی کے مختلف لیڈ گروپس کا آپس میں خوش الحانی اور ترنم کے ساتھ دعا، ترانہ پڑھنے کا مقابلہ کروایا جائے۔

4- ہر بچے کو اپنی اپنی پسند کی ایک نظم یا اپنی اپنی پسند کا ایک شعر نوٹ بک پہ خوش خط لکھ کر لانے کی ترغیب دی جائے۔

5- بچوں کو نظموں کے ساتھ تصاویر بنانے کی ترغیب دی جائے۔

6- بچوں کو اخبارات، رسائل، میگزین سے پسندیدہ نظمیں چن کر لانے اور شیئر کرنے کی ترغیب دی جائے۔

7- بچوں کو خود سادہ نظمیں لکھنے کی ترغیب اور تربیت دی جائے تاکہ ان کا لسانی ذوق مزید جلا حاصل کر لے۔ اچھی نظم لکھ کر لانے والوں کو انعام دیا جائے۔

8- طلبا کو تعلیمی نتائج کے موقعوں پر اچھی شاعری پر مبنی کتب انعام میں دی جائیں۔

9- غیر رسمی سنٹر کے کلاس روم کی دیواروں پر چند ایک اچھے اشعار تحریر کروائے جائیں جو بچوں کے ذہنی ذوق اور معیار کے مطابق ہوں۔

10- طلبا کو بچوں کے شعرا کا کلاس روم میں تعارف کروایا جائے مثلاً مولوی اسماعیل میرٹھی، صوفی تبسم وغیرہ۔

11- نان فارمل ٹیچر کبھی کبھی خود بھی کلاس میں نونہالوں کو (ممکن ہو تو ترنم کے ساتھ) نظم پڑھ کر سنائے۔ اس سے بچوں کو مسرت اور خوشی ہو گی۔

12- نان فارمل ٹیچر سال میں کبھی کبھار کوئی بچوں کا میگزین خود خرید کر بچوں کے ساتھ شیئر کرے تاکہ بچوں کو بھی اچھا ادب الاطفال خریدنے اور پڑھنے کی ترغیب ملے۔

13- بیت بازی / اشعار کے مقابلہ کا پروگرام بزم ادب میں شامل کیا جائے۔

14- طلبا کو کسی اچھے مشاعرے کی ویڈیو دکھائی جائے تاکہ بچے اچھی شاعری کے کلام سے لطف اندوز ہو سکیں۔

15- خصوصی ایام اور ملی و مذہبی تہواروں کے موقعوں پر طلبا سے ان ایام کی مناسبت کے تحت معیاری نظمیں پڑھوائی جائیں۔

کے مصداق شاعری میں طلبہ و اساتذہ کی مشغولیت با مقصد ہونی جاہیے۔ با مقصد رہنی چاہیے۔ تضیع اوقات یعنی وقت کے ضیاع کا سبب نہیں بنی چاہیے۔ کلاس میں نظم کے آئیٹم کو نظم وضبط میں معاون ہونا چاہیے۔

2.4 سیر وسیاحت

اس راہ میں مقام بے محل ہے
پوشیدہ قرار میں اجل ہے
چلنے والے نکل گئے ہیں
جو ٹھہرے ذرا، کچل گئے ہیں
نظم "چاند اور تارے" (ڈاکٹر علامہ محمد اقبال)

زندگی کی حقیقت در اصل سفر پر مبنی ہے۔ آدمی کی پیدائش، بچپن، جوانی، بڑھاپا، رحلت ہر مرحلہ ایک مقام اور حالت سے دوسرے مقام اور دوسری حالت کی طرف کوچ کر جانے کا نظارہ پیش کرتا ہے۔ مناظر قدرت، چاند، سورج، ستارے، دن، رات، زمیں، آسماں سب ہی کا بغور جائزہ لیں تو مسلسل حرکت اور گردش کا ہی منظر دیکھنے کو ملتا ہے۔ سفر زندگی کی علامت ہے۔ سفر اور حصول علم کا آپس میں گہرا تعلق ہے۔ انبیائے کرام علیہم السلام، صحابہ کرام رضی اللہ عنہم، اولیائے کرام رحمۃ اللہ تعالی کی مبارک زندگیاں ایسی مثالوں سے بھری پڑی ہیں کہ انہوں نے حصول علم اور تعلیم و تبلیغ کی خاطر طویل سفر اختیار کیے۔

قرآن پاک میں متعدد مقامات پر ارشاد ہے مثلاً

فَسِيْرُوْا فِى الْاَرْضِ فَانْظُرُوْا كَيْفَ كَانَ عَاقِبَةُ الْمُكَذِّبِيْنَ

"تو زمین میں چل کر دیکھو کیسا انجام ہوا جھٹلانے والوں کا" (آل عمران:137)

قُلْ سِيْرُوْا فِى الْاَرْضِ ثُمَّ انْظُرُوْا كَيْفَ كَانَ عَاقِبَةُ الْمُكَذِّبِيْنَ

"زمیں میں سیر کرو پھر دیکھو کہ جھٹلانے والوں کا کیسا انجام ہوا" (الانعام:11)

قُلْ سِيْرُوْا فِى الْاَرْضِ فَانْظُرُوْا كَيْفَ بَدَاَ الْخَلْقَ ثُمَّ اللّٰهُ يُنْشِئُ النَّشْاَةَ الْاٰخِرَةَ

"زمین پر سفر کرکے دیکھو اللہ کیونکر پہلے بناتا ہے پھر اللہ دوسری اٹھان اٹھاتا ہے" (العنکبوت:20)

بقول ڈاکٹر علی محمد خاں وڈاکٹر اشفاق احمد ورک (2014)۔

"مسلمانوں کے ہاں ایک زمانے تک ذوق سفر دوسری اقوام کی نسبت بہت زیادہ رہا ہے"۔(ص:44)

مولانا الطاف حسین حالی مسلمانوں کی عظمتِ رفتہ کا حال بیان کرتے ہوئے کہتے ہیں:

سیاحت میں مشہور دنیا ہوئے وہ

سیر وسیاحت کے تعلیمی فوائد

ہر اک مقام سے آگے مقام ہے تیرا

حیات ذوق سفر کے سوا کچھ اور نہیں

(علامہ محمد اقبال)

سیر و سیاحت کے گونا گوں فوائد ہیں۔ عہد قدیم سے لے کر اب تک لوگ تجارت، حصولِ علم و عبرت، تبلیغ دین، تلاش رزق، مقامات مقدسہ کی زیارت، دل کش مناظر قدرت کے نظارے، دور دراز آباد اعزہ و اقربا سے ملاقات کی خاطر متعدد مقامات کا سفر کرتے چلے آرہے ہیں۔ ہر سفر مسافر، زائر، سیاح کو نئی معلومات بہم پہنچاتا ہے۔ یہاں طلبا کے لیے سیر وسیاحت کے مقاصد کے تحت مطلوبہ فوائد کا ذکر کیا جارہا ہے

1- سیر وسیاحت سے طلبا کی سوچ، فکر اور تخیل میں اضافہ ہوتا ہے۔

2- طلبا کو نئے مقامات اور نئے حالات کے بارے تازہ معلومات فراہم ہوتی ہیں۔

3- طلبا کو بدلتے ہوئے حالات کے تحت مطابقت کا درس ملتا ہے۔

4- طلبا کو جدت فکر، ندرتِ خیال، آئین نو کی تحریک وترغیب ملتی ہے۔

5- طلبا میں قوت برداشت، رواداری، ایثار، جرات، بہادری، توکل، صبر وشکر اور خوداعتمادی جیسی صفات جنم لیتی ہیں۔

6- تفریحی ٹورز کے دوران گائیڈ کی ہدایات کے تحت عمل کرنے سے جماعت بندی اور تنظیم کی تاکید ملتی ہے۔

7- نئی اشیا کے علم اور نئے حالات سے آشنائی کی بدولت طلبا کا ذخیرہ الفاظ بڑھتا ہے۔

8- طلبا کے مشاہدہ کی صلاحیت میں اضافہ ہوتا ہے۔ جستجو کا شوق بڑھتا ہے۔

9- طلبا کے ابلاغ کی صلاحیت بڑھ جاتی ہے۔

10- تھکن، بوریت، اکتاہٹ، یکسانیت کے احساسات کی بجائے سیر و تفریح کے دوران طلبہ کیف و نشاط کا سماں محسوس کرتے ہیں۔

11- سیر و تفریح طلبا کی جسمانی نشو و نما اور جذباتی و نفسیاتی نشو و نما کے لیے بھی معاون ثابت ہوتی ہے۔

12- سفر سے عبرت، نصیحت، کردار میں پختگی اور اللہ کی معرفت نصیب ہوتی ہے۔

13- طلبا کو ایک دوسرے کے کام آنے کا سبق ملتا ہے۔

غیر رسمی سنٹر کے طلبا کے لیے سیر وسیاحت کے مواقع

اٹھ کہ خورشید کا سامان سفر تازہ کریں
نفس سوختہ شام و سحر تازہ کریں(اقبال)

غیر رسمی سنٹر ٹیچر اپنے طلبا کے لیے مقامی طور پر مندرجہ ذیل مواقع اور مقامات کا سیر و تفریح کے لیے انتخاب کر سکتا ہے:

1- قریبی تعلیمی ادارے۔ سکول / کالج / یونیورسٹی کی سیر

2- کسی مقامی سیر گاہ، پارک، گارڈن کا وزٹ

3- اہم ایام کے موقعوں پر گاوں کا راونڈ مثلا عالمی یوم خواندگی (ورلڈ لٹریسی ڈے) کے موقع پر مقامی آبادی کا سرکلر ٹور / واک

4- کسی نزدیکی سپورٹس گراونڈ / سٹیڈیم / پلے گراونڈ کی سیر

5- کسی مقامی محفوظ تاریخی عمارت کی سیر

6- کسی مقامی فیکٹری / کارخانہ / انڈسٹریل سائیٹ کی شاپنگ سائیڈ کی سیر

7- نزدیکی خوش گوار مقام پر پکنک پارٹی کی تشکیل

8- طلبا کے لیے مقامات مقدسہ، زیارت گاہوں کی زیارت کا پروگرام

9- طالبات کے لیے مقامی دستکاری سکول / نزدیکی ووکیشنل ٹریننگ سنٹر کا وزٹ

10- محکمہ خواندگی اور بنیادی تعلیم کی طرف سے اہم ملی تہواروں کے موقع پر کسی نزدیکی ہوٹل میں یونین کونسل یا مرکز کی سطح کے تمام سکولز کے منتخب طلبا کے لیے مباحث و تقاریر / خاکوں / ڈراموں / بیت بازی کے مقابلہ جات / نظم خوانی وغیرہ جیسے پروگراموں کا انعقاد

11- کسی قریبی نان فارمل کشادہ سکول میں ہم نصابی سرگرمی کے سلسلہ میں روانگی

12- نزدیک مقام پر واقع کوئی ڈیم / بیراج واقع ہو تو منظم انداز میں اس کی سیر

13- مقامی ایریا کے نزدیک کوئی سرکاری کینال ریسٹ ہاوس ہو تو اس پوائنٹ کی وزٹ

2.5 یادگار ایام / تہوار منانا

تعارف و اہمیت

قدرت کی طرف سے زندگی کا ہر لمحہ اس ذات باری تعالی کی عطا ہے اور ہر وہ لمحہ جس میں انسان سے ایسا کام یا عمل ممکن ہو جائے جس سے وہ خالق و مالک راضی ہو جائے تو وہ لمحہ خاص لمحہ بن جاتا ہے۔ اس حوالے سے ہر وہ دن اور ہر وہ رات عظیم، مبارک اور مستحسن ہے جس میں مخلوق خدا کی بھلائی اور خالق و مالک کی اطاعت بجالائی جائے!

بہر حال بعض دن اور راتیں مخصوص واقعات، خاص حوالوں، منسلک یادگاروں، اہم قربانیوں، عظیم کارناموں، عظیم ہستیوں خاص جغرافیائی و تاریخی سلاسل کی وجہ سے دیگر ایام اور دیگر راتوں سے منفرد بن جاتی ہیں۔ مسلمانوں کے لیے جمعتہ المبارک کا دن "سید الایام"، "دنوں کا سردار دن" بیان فرمایا گیا ہے "لیلۃ" کو ہزار مہینوں سے بہتر قرار دیا گیا۔

قرآن حکیم میں ارشاد باری تعالی ہے:

وَذَكِّرْهُمْ بِأَيَّامِ اللَّهِ ترجمہ:"اور انہیں اللہ کے دن یاد دلا"۔(سور ابراہیم:5)

اسلام کے علاوہ دیگر مذاہب کے پیروکاروں کے لیے بھی اپنے مذہب کے حوالہ سے بعض مواقع، بعض ایام خصوصی اہمیت کے حامل ہوتے ہیں اور بطور یادگار منائے جاتے ہیں۔ بعض ایام تو ملکوں کی تاریخ کی

لازوال یاد گار بن جاتے ہیں مثلاً پاکستان کے لیے 27رمضان المبارک / 14 اگست کا دن ہر سال آزادی کی یاد دلاتا ہے۔

خوشبو بن کے گلستان مہکا گیا چودہ اگست
ہو مبارک آپ کو پھر آ گیا چودہ اگست (ریاض احمد قادری)

28 مئی 1998 پاکستانی قوم کے لیے ایک باعث فخر دن تھا جب اسلامی جمہوریہ پاکستان امت مسلمہ کی پہلی ایٹمی قوت بن گیا۔ یہ دن ہر سال سرکاری اور مقامی سطح پر "یوم تکبیر" کے طور پر منایا جاتا ہے۔

اے عظیم المرتبہ دن! تیری شوکت کو سلام
سرزمیں پاک کو تجھ سے ملا گویا دوام
تو عنایاتِ خدا ہے تحفہ خیر الانام ﷺ
نظم "یومِ تکبیر" از شوکت محمود شوکت

پاکستان میں بعض ایام قمری کیلنڈر کے حوالہ اور بعض شمسی کیلنڈر کی مناسبت سے منائے جاتے ہیں۔ مثلاً سرورِ کائنات محسن انسانیت حضرت محمد مصطفے ﷺ کا یوم ولادت 12 ربیع الاول کو ہر سال منایا جاتا ہے۔ بانی پاکستان قائداعظم محمد علی جناح رحمتہ اللہ علیہ کا یوم ولادت ہر سال 25 دسمبر کو منایا جاتا ہے۔

تعلیمی اداروں میں تعلیم و تعلم کے حوالہ سے بھی خصوصی ایام منائے جاتے ہیں مثلاً

1- یوم والدین، ماہانہ / سالانہ (Parents Day)
2- یوم نتائج سالانہ (Result Day)
3- یوم اساتذہ (عالمی) (World Teachers Day)

محکمہ تعلیم حکومت پنجاب کے دستور العمل (2004) کے مطابق "قومی ایام، یوم پاکستان، یوم آزادی، 8 ستمبر یوم خواندگی (لٹریسی ڈے)، یوم قائداعظم، یوم اقبال، عید میلاد النبی ﷺ شایان شان طریقے سے منائے جائیں اور اس حوالے سے بچوں میں معلوماتی مقابلوں کا انعقاد کروایا جائے"۔ (صفحہ 15)

خصوصی / یادگار ایام منائے جانے کے لازمی تقاضے اور مقاصد

1۔ فارمل ایجوکیشن سسٹم میں ہر سال حکومت کی طرف سے سالانہ تقریباتِ ادارہ کا شیڈول اداروں میں بھیج دیا جاتا ہے جس میں قمری و شمسی کیلنڈر کی مناسبت سے وہ تمام تہوار درج ہوتے ہیں جو سرکاری طور پر اداروں میں منائے جاتے ہیں۔ نیم رسمی / غیر رسمی تعلیم والے طلبا و اساتذہ بھی چونکہ وطن عزیز کا حصہ ہیں۔ اس لیے اپنی سہولت کے تحت نان فارمل ٹیچر بھی اپنے اداروں میں ان تہواروں کو منا سکتے ہیں کیونکہ قومی، ملی، اسلامی، تاریخی تہوار فارمل اور غیر رسمی سنٹر کے لیے یکساں ہی ہوں گے۔

2۔ طلبا کی ان ایام کے موقع پر پروگرامز میں شمولیت کے لیے بھرپور حوصلہ افزائی اور مشفقانہ رہنمائی کا اہتمام ہو۔ طلبا کو یہ پروگرام منانے کے مقاصد فوائد اور تقاضے بتائے جائیں۔

3۔ کوئی بھی خصوصی یوم جس واقعے، سلسلے، شخصیت، نسبت کے تحت منایا جارہا ہو اس تقریب کے انعقاد کے مقاصد جلیلہ کو مدنظر رکھا جائے۔ طلبا کیلیے اس میں تعلم، اصلاح، تحسین، اور نصیحت کا پہلو ضرور ہو۔ اس یوم کی تقریب کے اچھے و تاثرات کے بارے بھی نان فارمل ٹیچر آگاہ رہے!

4۔ ان خصوصی ایام کے موقع پر تقاریر، مضامین نویسی، آرٹ ورک، شعر و شاعری، سپورٹس، تعلیمی نمائش، مباحثے اور مذاکرے ان ایام کی مناسبت سے ہوں تاکہ طلبا کے لیے وہ ایام حقیقی معنوں میں عملی تعلم کے حصول کا سبب بن جائیں۔

.7 حاصل بحث (اہم نکات)

خدا تجھے کسی طوفاں سے آشنا کر دے
کہ تیرے بحر کی موجوں میں اضطراب نہیں
تجھے کتاب سے ممکن نہیں فراغ کہ
کتاب خواں ہے مگر صاحب کتاب نہیں (علامہ محمد اقبال)

تدریس و تعلم کا بنیادی مقصد بچے کی شخصیت کی ہمہ جہت متوازن نشو و نما ہے اس مقصد کے لیے نصابی سر گرمیوں کے ساتھ ساتھ ہم نصابی سر گرمیاں بھی بچے کی جسمانی، ذہنی، سماجی، نفسیاتی اور جذباتی نشو و نما کے لیے انتہائی ضروری اہمیت کی حامل ہیں۔

غیر رسمی تعلیم میں ہم نصابی سر گرمیوں کا انعقاد خصوصی طور قابل ذکر ہے کیونکہ ان میں فارمل ایجوکیشن کی طرح نصابی سر گرمیوں کا شیڈول نہیں ہوتا ان کی نیم رسمی / غیر رسمی نوعیت کی وجہ سے ان میں ہم نصابی سر گرمیوں کی گنجائش خاطر خواہ حد تک موجود ہوتی ہے تاہم فارمل ایجوکیشن کی طرح یہاں ہم نصابی سر گرمیوں کے اجراء اور انعقاد کے لیے وسیع انتظامات سر کاری سطح پر تشکیل دیے جانے کی بھی ضرورت ہے۔

یہاں مقامی نان فارمل ٹیچر کو چاہیے کہ وہ نہایت دل چسپی، ہمت، استقامت اور یقیں محکم سے ان سر گرمیوں کی تنظیم و تشکیل کرے اور تعلم کے ماحول کی بہتری کے لیے ان سر گرمیوں سے خاطر خواہ نتائج / ثمرات حاصل کرے! اعتدال اور توازن کے اصول کو مد نظر رکھا جائے۔ ادارے میں موجود وسائل اور ذرائع کے تحت، حسنِ تدبیر اور باقاعدہ منصوبہ بندی کے تحت نان فارمل ٹیچر کو مختلف ہم نصابی پر گروام تشکیل دینے چاہیں۔ ایسے تمام پروگرامز میں طلبہ کی دلچسپی، مقصدیت اور افادیت کا پہلو مد نظر رہنا چاہیے۔ کلاس روم میں موجود ہر طالب علم کی ہم نصابی سر گرمیوں میں شمولیت کو یقینی بنایا جائے۔

طلبا کی حفاظت بہر صورت نصابی و ہم نصابی دائرہ کار میں نہایت لازم ہے۔ غیر رسمی سنٹر کی تمام ہم نصابی سر گرمیوں کے دوران بھی قدرتی نظم و ضبط، اچھی اخلاقی اقدار اور بہتر ذوقِ جمالیات کے پروان چڑھنے کی جھلک نظر آنی چاہیے۔ مقامی رسم و رواج اور روایات کا پاس رہنا چاہیے تاکہ کسی عدم مطابقت کی وجہ سے استاد کے بارے معاشرہ میں بد گمانی کی فضا جنم نہ لے۔

کامیاب معلم ان ہم نصابی سر گرمیوں کو ادارہ کی ترقی مثلاً طلبا کی بھرپور روز مرہ حاضری، انرولمنٹ میں اضافہ، مثالی ڈسپلن، صحت مندانہ ماحول کے فروغ اور کمیونٹی سکول میں رابطہ کا ذریعہ بنالیتا ہے۔

3. سرگرمیاں

سرگرمی نمبر1

ایک غیر رسمی سنٹر میں پانچ اکتوبر کو "یوم اساتذہ" منانے کا پروگرام تشکیل دیں۔ اس یومیہ تقریب کے تمام اجزا، مراحل، آئیٹم تحریر کریں۔ کیا ایک غیر رسمی سنٹر کو اس سے کوئی فائدہ مل سکتا ہے؟ یہ بھی بیان کریں۔

سرگرمی نمبر2

ایک مختصر سیر کا حال:

پڑھیئے، سوچیئے اور جواب دیجیئے!

"صبح کی سیر"

ایک بچہ معظم حسین عمر پانچ سال صبح سویرے اپنے تایا جان کے ساتھ سیر کے لیے گیا۔ اس کے تایا جان نے اسے راستے میں خشک زمین پر ایک چپٹا سا جانور چلتا دکھایا۔ اس جانور کا نام کچھوا بتایا۔ چلتے چلتے پھر ایک باغ میں لگے ہوئے کیلے، انار، اور امرود کے درخت دکھائے ان درختوں پر لگے پھل کا نام بتایا۔ بچے نے ان درختوں سے پھل توڑ کر کھانے کا اصرار کیا۔ تایا جان نے بتایا کہ کسی کی چیز اس کی اجازت کے بغیر لینا جائز نہیں ہے نیز بتایا کہ پھل کچا ہے۔ کچا پھل کھانے سے پیٹ میں درد ہو گا۔

دوسرے روز پھر وہی بچہ معظم حسین اپنے تایا جان کے ساتھ گھر سے صبح کی سیر کے لیے باہر گیا۔ اس روز تایا جان کچھ جلدی میں تھے۔ انہوں نے راستے میں ماحول کی اشیا کا بچے سے کم ہی تعارف کرایا اور جلد ہی تایا جان معظم حسین کو لے کر گھر واپس آ گئے۔ بچہ جونہی گھر میں داخل ہوا، اُس نے اپنی امی کو بتایا کہ آج تایا جان نے زمین پر چلتا ہوا کچھوا بھی نہیں دکھایا۔ امرود، انار، کیلے بھی نہیں دکھائے۔ اس بچے کے چہرے پر خوشی کے وہ آثار آج آشکار نہ تھے جو گذشتہ سیر کے دوران نظر آئے تھے۔

سوالات

i- سیر سے بچے معظم حسین کو زبان دانی کے حوالہ سے کوئی مہارت ملی؟ وضاحت کریں

ii- اس سے بچے کی واقفیت عامہ میں کوئی اضافہ ہوا؟ بیان کریں

iii- کیا اس سیر میں بچے کے لیے کوئی اخلاقی نصیحت کا پہلو بھی تھا؟ مختصراً لکھیں۔

iv- نان فارمل ٹیچر کی ہستی سیر کو طلبا کے لیے دل چسپ اور نفع بخش کیسے بنا سکتا ہے؟

v- معظم حسین نے سیر کے دوسرے روز واپسی پر خوشی کا اظہار کیوں نہ کیا؟

4. خود آزمائی

1- ہم نصابی سرگرمیوں کی تعریف اور اقسام بیان کریں۔

2- غیر رسمی سنٹر میں ہم نصابی سرگرمیاں شروع کرنے سے ادارے کو کیا فائدے مل سکتے ہیں؟

3- غیر رسمی سنٹر میں ہم نصابی سرگرمیاں شروع کرنے کے لیے خود ٹیچر کو کس قسم کی مہارت، صلاحیت اور استعداد درکار ہے؟

4- کیا ہم نصابی سرگرمی سکول میں نصابی سرگرمی کی تدریس میں مددگار ثابت ہو سکتی ہے؟ وضاحت کریں۔

5- کوئی غیر رسمی سنٹر اگر فقط ایک کمرہ پر مشتمل ہو تو وہاں کھیلیں کیسے کروائی جا سکتی ہیں؟ وضاحت فرمائیں۔

6- اپنے سکول کے طلبا کو سنانے کے لیے کوئی دل چسپ کہانی لکھیں۔

7- بعض طلبا ہم نصابی سرگرمیوں میں حصہ لینے پر بالکل آمادہ نہیں ہوتے۔ ایک نان فارمل ٹیچر ایسے طلباً کو ہم نصابی سرگرمیوں میں شامل کرنے کے لیے کیا حکمت عملی اختیار کرے گا؟

8- غیر رسمی سنٹر کے روزمرہ ٹائم ٹیبل / اوقات تدریس میں ہم نصابی سرگرمیوں کو روزانہ کی بنیاد پر کیسے شامل کیا جا سکتا ہے؟ ہم نصابی سرگرمیوں کے لیے نظام الاوقات کا ایک خاکہ بطور تجویز تشکیل دیں۔

9- اگر غیر رسمی سنٹر میں بچے بچیاں دونوں ایک ہی ادارہ میں زیر تعلیم ہوں تو آپ وہاں ہم نصابی سرگرمیوں کے انتخاب میں طلبا / طالبات کے لیے چوائس کا کیسے لحاظ رکھیں گے؟ نشاندہی کریں۔

10- طلبا کو اگر کسی تعلیمی سیر پر لے جانا ہو تو ادارے سے روانگی سے قبل آپ کن اقدامات اور انتظامات کو مدنظر رکھیں گے؟ تحریر کریں

مجوزہ اقدامات اور انتظامات:

i- ______________________________

ii- ______________________________

iii- ______________________________

iv- ______________________________

v- ______________________________

vi- ______________________________

vii- ______________________________

11۔ آپ کی کلاس میں اگر کچھ طلبا کی سماعت یا بصارت یا گویائی کی صلاحیت متاثر ہو یا انہیں کوئی جسمانی معذوری لاحق ہو تو آپ ایسے تمام طلبا کی ہم نصابی سرگرمیوں میں بھرپور شمولیت کے لیے کیا حکمت عملی اپنائیں گے؟ چند اہم تدابیر کا ذکر کریں۔

i- ______________________________

ii- ______________________________

iii- ______________________________

iv- ______________________________

v- ______________________________

جوابات

سوالات کے جواب یونٹ کے متعلقہ حصے سے ملاحظہ فرمائیے۔

6- کتابیات

1. Johnston, Michelle and Nancy Cooley. Supporting New Models of Teaching and Learning through Technology. Arlington, VA: Educational Research Service, 2001.
2. Cohen, David K. and Deborah Liebenberg Ball. "Making Change: Instruction and Its Improvement." Phi Delta Kappan 83, 1 (2001), pp. 73-77
3. Donovan, M. Suzanne and John D. Bransford (eds). How Students Learn. Washington, DC: The National Academies Press, 2005.
4. Friesen, Sharon. "Math: Teaching It Better." Education Canada 46, 1 (2006) pp. 6-10
5. Stigler, James W. and James Hiebert. The Teaching Gap: Best Ideas from the World's Teachers for Improving Education in the Classroom. New York, NY: The Free Press, 1999.

یونٹ نمبر۔۔۔8

غیر رسمی تعلیم کے نصاب کی تدریس
(تعلیم بالغاں)

تحریر: ڈاکٹر محمد اطہر حسین، شبنم فرید
نظرِ ثانی: ڈاکٹر اجمل چوہدری

فہرست مضامین

یونٹ کا تعارف 183

یونٹ مقاصد 183

1. بڑوں کی نفسیات 184

2. غیر رسمی تعلیم میں بڑوں کو نصاب کی تدریس 185

3. اُردو کی تدریس 187

4. انگریزی 192

5. ریاضی 199

6. خود آزمائی 204

یونٹ کا تعارف

تدریس و تعلم کا بنیادی مقصد بچے یا فرد کی شخصیت کی صحیح سمت میں نشو و نما اور تربیت ہے۔ رسمی / نیم رسمی / غیر رسمی سکولز میں معلم اپنے متعلم کو اس تعلیمی مقصد کے حصول کے لیے ہی تعلیم و تدریس مہیا کرتا ہے۔ بنیادی طور پر یہ تعلیم و تدریس مقررہ درسی کتب سلیبس، نصاب کی تدریس پر مشتمل ہوتی ہے۔ بچے کو سلیبس کے اسباق پڑھائے جاتے ہیں پھر مکمل شدہ سلیبس سے امتحان لیا جاتا ہے اور بچے کی کارکردگی کو جانچا جاتا ہے۔

طالب علم جب ادارہ کے دروازہ سے اندرونی ماحول میں داخل ہوتا ہے تو وہ ادارے میں سبق پڑھنے لکھنے، سننے، سنانے کے علاوہ دیگر بہت سے مشاہدات، تجربات، تعاملات کا سامنا بھی کرتا ہے ان سے بھی وہ بہت کچھ سیکھتا ہے۔ ادارے میں بہت سارے مشاغل مثلاً کھیلیں، بزم ادب، تقاریب بسلسلہ خصوصی ایام، کہانیاں نظمیں، شعر و شاعری، بیت بازی، سیر و سیاحت بچے کی جسمانی، ذہنی، معاشرتی، جذباتی، نفسیاتی نشو نما اور پختگی کا سبب بنتی ہیں۔ ان سرگرمیوں کو بھی معاون نصاب ہی سمجھا جاتا ہے اور ایسی سرگرمیاں ہم نصابی (Co-Curricular Activities) کہلاتی ہیں۔ یہ یونٹ تدریسی حکمت عملی میں ہم نصابی سرگرمیوں کے متعلق ہے۔ اس یونٹ میں ہم نصابی سرگرمیوں کی اہمیت اور ان کی چیدہ چیدہ اقسام بیان کی جائیں گی۔

یونٹ کے مقاصد

ہمیں اُمید ہے کہ اس یونٹ کو پڑھنے کے بعد طلباء اس قابل ہو جائیں گے کہ:

1. اُردو پڑھانے کے مؤثر طریقے سیکھ سکیں گے اور الفبائی اور صوتی طریقے میں فرق بیان کر سکیں گے۔
2. اُردو میں قواعد اور گرائمر کے تصورات کو پڑھانے کے طریقے جان سکیں۔
3. تعلیم بالغاں میں فنگشنل انگلش زبان کی اہمیت و افادیت کو جان سکیں
4. مختلف انداز سے فنگشنل انگلش حروف صحیح اور حروف علّت کے طریقہء تدریس کے بارے میں جان سکیں۔
5. غیر رسمی طریقہء تعلیم میں عملی حساب کے طریقہ تدریس کو جان سکیں
6. عملی حساب بنیادی تصورات کو سمجھ سکیں۔

8.1 بڑوں کی نفسیات

پچھلے یونٹ میں ہم نے بچوں کی نفسیات کے بارے میں پڑھا اس یونٹ میں ہم بڑوں کی نفسیات کے بارے میں سیکھیں گے۔

- بالغ کم ڈرتے ہیں۔
- کسی بھی بات کو دلیل کے بغیر نہیں مانتے۔
- اُن کے پاس تجربہ زیادہ ہونے کی وجہ سے ذخیرہ الفاظ بھی زیادہ ہوتا ہے۔
- کسی بھی معاملہ میں متواتر توجہ اور مسلسل خیالات قائم رکھ سکتے ہیں اور اس سے متعلق رائے قائم کر سکتے ہیں۔
- بالغ اُستاد کی ہر بات کو حرف بحرف ماننے کو تیار نہیں ہوتے۔
- آزادی سے زیادہ خود مختاری چاہتے ہیں۔
- اپنی استطاعت کے مطابق کام کرنا پسند کرتے ہیں۔
- جذبات پر قابو رکھتے ہیں۔
- حقیقت پسند ہوتے ہیں۔
- ذاتی شناخت کے ساتھ نظم وضبط پسند کرتے ہیں۔
- اس کے علاوہ ٹیچر تعلیم بالغاں میں ان باتوں کا خیال رکھیں۔ جیسا کہ

۱- بڑوں کو پڑھانے کے آداب

ٹیچر کے لیے ضروری ہے کہ وہ لرنرز کی عزت نفس کا خیال رکھے۔ ٹیچر کے لیے ضروری ہے کہ پڑھاتے ہوئے بہت زیادہ نرمی اور شفقت کا مظاہرہ کرے۔

۲- ٹیچر کا رویہ

ہمارے ہاں طالب علموں کی ایک بہت بڑی تعداد سکولوں سے ڈراپ آؤٹ صرف ٹیچر کے رویے کی وجہ سے

ہوتی ہے۔ ٹیچر کے لیے ضروری ہے کہ وہ اس بات کو مدِ نظر رکھے۔ اپنا رویہ دوستانہ رکھے اور لرنرز کو ان کی نفسیات کے مطابق پڑھائے۔

۳۔ لرنرز کی ضروریات سمجھنا

بڑی عمر کے لوگوں کو سنٹر میں لانا بہت مشکل کام ہے۔ یہ کام اسی صورت میں آسان ہو سکتا ہے جب لرنر خود اپنی خوشی سے سنٹر میں آئیں اور یہ تب ممکن ہو گا جب وہ سمجھیں کہ انہیں سنٹر میں آنے کا کوئی فائدہ پہنچ رہا ہے۔ ٹیچر کے لیے ضروری ہے کہ وہ ان کی ضروریات کے مطابق وقتاً فوقتاً ان کو بتاتی رہے۔

۴۔ لرنرز کی دلچسپی برقرار رکھنا

بالغ لرنرز لٹریسی سنٹر میں محض حروف تہجی اور گنتی سیکھنے نہیں آتے وہ نت نئی مفید معلومات دلچسپ حقائق کی باتوں کی تلاش میں آتے ہیں۔ ٹیچر سبق میں تفریح کا عنصر بھی پیدا کرے اور افادیت کے پہلو کو بھی مدِ نظر رکھے۔

۵۔ طریقہ تدریس میں تبدیلی

لرنرز کی دلچسپی برقرار رکھنے کے لیے ضروری ہے کہ ٹیچر اپنے طریقہ تدریس میں تبدیلی لاتا رہے۔ پڑھاتے ہوئے مختلف معاونات کا استعمال کرے اور یہ معاونات کم قیمت ہوں تاکہ آسانی سے بنائی جا سکیں۔

6۔ سمعی و بصری معاونات کا استعمال

وہ تمام چیزیں جو ایک ٹیچر اپنی تدریس کو آسان فہم، دلچسپ اور مؤثر بنانے کے لئے استعمال کرتا ہے سمعی و بصری معاونات کہلاتی ہیں۔ لٹریسی پروگرام میں چونکہ بجٹ کم ہوتا ہے اس لئے کوشش کی جاتی ہے کہ ٹیچر سب کو کم قیمت / بلا قیمت معاونات بنانا اور استعمال کرنا سکھایا جاتا ہے۔

2. غیر رسمی تعلیم میں بڑوں کو نصاب کی تدریس

- خواندگی مرکز کا آغاز (سرگرمیاں برائے ابتدائی ایّام)
- تصاویر کے ناموں اور حروف کی علامت کی مدد سے پڑھانا (سُننا، بولنا، پڑھنا، لکھنا)
- عربی اور اُردو حروف

- مکمل حروفِ تہجی کی اشکال کی پہچان، بولنا، لکھنااور پڑھنا
- جوڑتوڑاور الفاظ سازی
- دو حرفی، سہہ حرفی اور چار حرفی الفاظ کے اشکال کی پہچان، بولنا، لکھنااور پڑھنا
- اعراب کہ پہچان اور لفظوں میں استعمال
- جملے بولنا، پڑھنااور لکھنا
- سبق کی عبارت / کہانی پڑھنا
- واؤمعدولہ کی پہچان اور استعمال
- ہفتہ کے دِنوں کے نام اور وقت دیکھنا

کسی بھی زبان کو سیکھنے کی چار بنیادی مہارتیں ہیں۔

1۔ سُننا 2۔بولنا 3۔پڑھنا 4۔ لکھنا

مثال کے طور پر چھوٹے بچے پہلے سُنتے ہیں پھر وہی لفظ بولنا سیکھتے ہیں اسی طرح جو لفظ ہم پڑھتے ہیں وہی لکھتے ہیں۔ان مہارتوں کے بغیر کسی بھی زبان کو سکھاناناممکن ہے۔

جب اُردوزبان کو پڑھنااور لکھنا سیکھتے ہیں تو اس کا آغاز حروف تہجی سے کیا جاتاہے کیونکہ حروف تہجی ہی کسی بھی زبان کو سیکھنے کی بنیادی اکائی ہوتے ہیں۔ ہم "الف، بے، پے، تے۔۔۔بولتے / پڑھتے ہیں"۔ لہذا لفظوں میں بولے جانے والے حروف کے نام نہیں بلکہ اُن کی آوازیں دراصل حروف کی پہچان ہوتی ہیں۔ حروف کے ناموں کے ذریعے اُردو سکھانے کے طریقے کو **الفائی طریقہ تدریس** کہتے ہیں جبکہ آوازوں سے سیکھے جانے والے طریقے کو **صوتی طریقہ تدریس** کہا جاتا ہے۔

3. اردو کی تدریس

اُردو حروف کو لکھنے کی زیادہ سے زیادہ چار شکلیں ہوتی ہیں۔

ابتدائی شکل: ابتدائی شکل سے مُراد حرف کی پہلی شکل جیسا کہ "ب" کی پہلی شکل بادل اس لفظ میں ب کی شروع کی شکل دی گئی ہے۔ ایسی صورت میں حرف کی شکل ایک طرف سے شروع ہو رہی ہے۔

درمیانی شکل: جب حرف کی شکل درمیان میں آئے اور وہ دونوں طرف سے مل رہی ہو۔ جیسا کہ "ب" حرف لفظ کبوتر میں ہے **ب** کی شکل ایک طرف **ک** سے اور دوسری شکل **و** سے مل رہی ہے۔

آخری شکل: جب کسی حرف کی شکل آخر میں آئے اور وہ آخری طرف ختم ہو رہی ہو۔ جیسا کہ "ب" حرف لفظ کب میں ہے **ب** کی شکل ایک طرف **ک** ختم ہو رہی ہے۔

مکمل شکل: جب حرف کی شکل مکمل طور پر آئے اور کسی طرف سے نہ مل رہی ہو۔ جیسا کہ "ب" حرف لفظ کتاب میں ہے **ب** کی شکل مکمل طور پر دکھائی دے رہی ہے۔

ابتدائی شکل	درمیانی شکل	آخری شکل	مکمل شکل
ٹـ	ـٹـ	ـٹ	ٹ

1. سابقہ معلومات (بات چیت) Prior Knowledge

غیر رسمی طریقے میں یہ قدم نہایت اہمیت کا حامل ہے۔ ٹیچرز اس بات کا یقین رکھیں کہ تمام لرنرز کے پاس پہلے سے ہی بہت سی معلومات موجود ہیں اور اُس معلومات کو باہر نکالنا ایک ٹیچر کی خوبی ہوتی ہے۔ اس کام کو عملی طور پر کچھ اس طرح سے کیا جائے گا۔

ٹیچر تمام لرنرز سے پڑھائے جانے والے سبق کو تصویر دِکھا کر کھولنے کو کہیں۔ فرض کرتے ہیں کہ ٹیچر کتاب کا صفحہ نمبر 6 کھولیں۔ تو طلبا سے کہیں کہ سب لرنرز اپنی اپنی کتاب میں یہ والی تصویر کو غور سے دیکھیں۔

"ٹیچر سوال پوچھے کہ "یہ کس چیز کی تصویر ہے ؟ اور اس تصویر میں کیا دیکھ رہے ہیں ؟" لرنرز کے جوابات کے بعد بتائیں کہ 'یہ ایک انار ہے'۔ اسی طرح باری باری سے پوچھیں کہ اسے ہم اپنی مقامی یا مادری زبان میں کیا کہتے ہیں ؟ تا کہ اُن کو تصویر میں دی گئی شکل کا نام یاد ہو جائے۔

2. سُننے اور بولنے کی مشق کروانا

ٹیچر کے لئے ضروری ہے کہ کسی بھی سبق کو پڑھانے کے لئے اُس کے تصورات کی وضاحت کریں اور لرنرز کے ساتھ مل کر اساسِ علم و ہنر میں دی گئی سر گرمی کو عملی طور پر کروائیں۔ تا کہ لرنرز عملی طور سکھائے جانے سبق کے مقاصد کو جان سکیں۔ تصاویر اور سر گرمیوں کے ذریعے لرنرز تک معلومات کو آسان اور دلچسپ انداز میں پہنچانے میں مدد گار ثابت ہوتی ہیں۔ اب لفظ کتاب کی تجرباتی سر گرمی کو عملی طور پر طلباء کے ساتھ کیا جائے۔ جس کو بمطابق ٹیچر گائیڈ کچھ یوں عملی طور پر کیا جائے گا۔

آوازوں کی پہچان کا طریقہ تدریس

- ٹیچر لرنرز سے پوچھے کہ لفظ "انار، انڈہ، انگور کے شروع میں کون سی آواز مُنہ سے نکلتی ہے ؟
- کیا تمام تصاویر کے الفاظ بولتے وقت ایک جیسے ہیں؟
- غور کریں پہلی آواز ایک جیسی ہے مثلاً 'ا' یہ الف ہے۔ آج ہم "الف سے بننے والے الفاظ سیکھے گے۔
- لرنرز کی تصحیح کرنے کے بعد ٹیچر خود سے درست ادائیگی کے ساتھ لفظ کو بولنا سکھائیں۔
- پہلے سے سیکھے جانے والی آوازیں لرنرز خود سے بتائیں۔
- یہاں فلیش کارڈز دکھا کر بھی ٹیچر لرنرز سے پوچھیں کہ پڑھ کر بتائیں کہ یہ کیا لفظ ہے ؟

اہم ہدایات:

- ٹیچر لرنرز سے معلومات اخذ کرنے والے انداز کو اپنائیں۔
- ٹیچر خود سے معلومات نہ دیں اور انتظار کریں کہ لرنرز خود سے دکھائی گئی تصویر، حرف یا لفظ کو خود سے بتائیں۔
- پڑھاتے وقت پہلے سے سیکھی جانے والی آوازوں کو لرنرز سے اخذ کروائیں۔
- تمام لرنرز کو خود سے سوچ کر پڑھنے کے عمل یقینی بنائیں۔
- ہر نئے لفظ کو سکھانے سے پہلے لرنرز سے اخذ کروائیں کہ اس میں موجود کون کون سی آوازیں ہم پہلے سے پڑھ چکے ہیں۔

3. بولنے، لکھنے اور پڑھنے کی مشقیں کرنا Speaking Reading Writing Exercise

پڑھانے کے عمل میں یہ ایک نہایت اہم قدم ہے۔ جس میں لرنرز کو سیکھائے جانے والے تمام مراحل سے گزارا جاتا ہے تاکہ وہ زبان دانی کی تمام مہارتوں سے باآسانی گزر سکیں۔ اساسِ علم کی کتاب کھلوا کر صفحہ نمبر 6 کھلوا کر حرف 'ا' کی آواز اور پہچان کروائیں۔

- تصویر دِیکھا کر تصویر میں بنی چیز کا نام پوچھا جائے گا۔
- صفحے پر موجود دیگر تصاویر کے نام پوچھیں۔
- بتائے کہ آج ہم حرف 'ا' سے بننے والے الفاظ کے بارے میں پڑھیں گے۔
- باری باری تمام لرنرز سے پوچھنے کے بعد اجتماعی طور پر سب سے پوچھیں۔
- لکھتے وقت لرنرز کو بتائیں الف کی شکل اُنگلی اور پنسل جیسی ہوتی ہے۔ لرنرز پنسل / انگلی کھڑی کرکے دِکھائیں۔
- لرنرز کو بتائیں کہ ہر حرف کی شکل ہوتی ہے جس کو ہم آوازوں کی مدد سے پڑھتے ہیں۔ لہٰذا الف کی آواز اور تحریری شکل کو سمجھتے ہیں۔
- لرنرز کو باری باری سے الف کو بول کر لکھنے کی مشق کروائیں۔
- یہی عمل کاپیوں پر بھی دی گئی عملی کام کو کروایا جائے۔
- ٹیچر کمرے یا ارد گرد میں موجود ایسی اشیاء کے نام پوچھے جو کہ الف 'ا' سے شروع ہوتی ہے۔

4. اعادہ / جائزہ Assessment

ہر تین / چار حروف کا سکھانے کے بعد اعادے کی مشق دی گئی ہے۔ ٹیچر بورڈ پر مختلف تصاویر بنا کر بھی سِکھائے جانے والے حرف سے بننے والے الفاظ کی شناخت کی جاسکتی ہے۔ یا کالم کو ملانے کا بھی کام کروایا جاسکتا ہے۔ سبق کا جائزہ لینے کے لئے درج ذیل سرگرمیاں کی جاسکتی ہیں۔ مثلاً

I. فلیش کارڈز کا استعمال

II. بورڈ پر لکھوا کر دیکھنا۔

III. لرنرز کی کتاب یا کاپیوں پر لکھوانا۔

IV. جوڑوں یا گروپس میں کام دے کر چیک کرنا۔

V. زبانی سوال اور جواب کے ذریعے سُننا۔

شرکاء سے کہیں کتاب اور ٹیچر گائیڈ کھولیں اور کہیں کہ لفظ "کتاب" کو پڑھانے کی ہدایات کو غور سے پڑھیں۔ اس کے بعد ٹرینر / سہل کار خود سے لفظ کتاب کی مشق تمام شرکاء سے کروائیں گے۔

5. ہوم ورک / گھر کا کام

لرنرز سے کہا جائے کہ پڑھے جانے والے حرف کو گھر سے بھی پڑھ کر آئیں اور اس سے بننے والی اشیاء کے نام پوچھیں۔

6. الفاظ / جملے بنانا New Word/sentence Making

ہر سبق کے اختتام سے پہلے ٹیچر شرکاء کو انفرادی، جوڑوں یا گروپس کی صورت میں نئے الفاظ یا جملوں کی مشق کروائے۔ یہ کام فلیش کارڈز کے ذریعے بھی کروایا جاسکتا ہے اور اساس علم میں دی گئی مشقی کام کے ذریعے بھی ممکن ہے۔

دو حرفی: دو حروف سے بننے والے الفاظ جیسا کہ ہو، جو، لو، کو، شب، جب، کب، غم، کم، مت وغیرہ۔

تین (سہہ) حرفی: ایسے حروف جو تین حروف سے ملا کر بنے انہیں تین / سہہ حرفی بولتے ہیں جیسا کہ تیز، ریت، ایک، شیر، سیب، پیو وغیرہ۔

چار حرفی: ایسے حروف جو چار حروف سے ملا کر بنے انہیں تین / سہہ حرفی بولتے ہیں جیسا کہ جاتے، چاچا، ٹوپی، لایا، باجا وغیرہ۔

یہ ترتیب سے لرنرز کو اُردو بولنا، پڑھنا اور لکھنا سکھایا جائے گا۔ اس کے بعد لرنرز کو عبارت پڑھنا بھی سکھایا جائے گا۔ یہ کام بورڈ، **فلیش** کارڈز اور کاپیوں پر بھی کروایا جاسکتا ہے۔ روزمرّہ تدریس میں نئے الفاظ کا استعمال بھی سکھائیں۔

1. اعراب کی آوازیں اور اُن کا استعمال سکھانا

- کیا آپ کو معلوم ہے کہ کون کون سے اعراب عام طور پر اُردو زبان میں استعمال کئے جاتے ہیں۔؟
  اعراب لغت کے اعتبار سے آوازوں کو متحرک کرتے ہیں اور لفظوں کی آوازوں اور تلفظ کو مزید

درست انداز میں ادا کرنے میں مدد دیتے ہیں۔ اِن اعراب میں زیر، زبر، پیش، مد، تشدید، تنوین، جزم ،نون غنہ شامل ہیں۔

زبر(ـَ)، زیر(ـِ)، پیش(ـُ)، مد(ٓ)، تشدید(ّ)، تنوین(ـً ـٍ)، جزم(ْ)

آپ کو معلوم ہے کہ اعراب سے لفظوں کے مفہوم تبدیل ہو جاتے ہیں۔

زبر(ـَ): یہ اُردو میں الف کی آواز دیتا ہے۔ مثال کے طور پر اَب، رَب، دَس

زیر(ـِ): زیر کی آواز (ای) کی ہوتی ہے۔ مثال کے طور پر دِن، جِن، اِن

پیش(ـُ): یہ اُو کی آواز ہے مثال کے طور پر اُن، دُم، اُف

مد(ٓ): مد کی آواز دو الف ملائیں تو یہ ایک آواز بنتی ہے مثال کے طور پر آم، آ، آن، آج

تشدید(ّ): جب کوئی حروف لکھنے میں ایک بار مگر بولے جانے میں دو بار بولا جائے تو ایسے حروف کے اوپر یہ تشدید کی علامت آتی ہے م مثال کے طور پر، گتّا، ابّو، کدّو

تنوین(ـٍ): یہ علامت ن یا اَن کی آواز دیتے ہیں مثال کے طور پر مثلاً۔ نسبتاً، فوراً

جزم(ْ): یہ علامت دو حروف کو جوڑتی ہے مثال کے طور پر دَرْ، کبْ، دِلْ، سَبْ اسی طرح بہت سے الفاظ کی علامت ْ کیا جاتا ہے۔

رموزواوقاف(Punctuation) سکھانا

ختمہ، وقفِ تام Full Stop(۔)

ہر جملہ کے اختتام پر یا جملہ مکمل ہو جانے پر یہ نشان لازم ہوتا ہے۔ مثلاً اِس طرح کی مشقیں بار بار کریں۔

سکتہ Comma(،)

دو یا دو سے زیادہ کلمات، اسماء افعال اور صفت کے درمیان ٹھہراؤ کے لیے استعمال ہوتا ہے۔ مثلاً جب طارق آیا، تو شکیل چلا گیا۔ ان میں سب سے نمایاں نام، ڈاکٹر حمید اللہ کا ہے۔

وقفہ Semi Colon(؛)

دو جملوں یا فکروں کو جن میں باہمی ربط ہو یا باہم ملانا ہو۔ مثال کے طور پر یہ نشان ورنہ، لہٰذا، اگر چہ، لیکن اور پھر سے پہلے آتا ہے اور اکثر ایک سے زائد کتابوں کے حوالہ سے بھی آتا ہے۔ مثلاً سیرت ابنِ ہشام؛ طبقاتِ ابنِ سعد؛ مغازی رسول)

رابطہ Colon (:)

کسی کی تشریح، تفصیل، تصدیق اور اقتباس کے لیے یا کسی تمہیدی جملے کے بعد مثلاً۔ اِرشادِ باری تعالیٰ ہے: آیت نمبر سے پہلے، صفحہ نمبر سے پہلے بھی اس نشان کا استعمال کیا جاتا ہے لمبے اقتباس یا فہرست کو پیش کرتے وقت: خلاصہ کلام یہ ہے۔ مختصر کلام یہ ہے۔ وغیرہ کی جگہ یا سب ہیڈنگ کے لیے: یہ تفصیل شرکاء اپنی اپنی نوٹ بُک پر ضرور تحریر کریں۔

حروف استفہام: حروف استفہام اُن حروف کو کہتے ہیں جو کچھ پوچھنے یا سوال کرنے کے موقع پر بولے جاتے ہیں۔ مثلاً احمد تم کب بازار جاوگے ؟ اس جملے میں کب حرف استفہام ہے۔ اس جملے میں کب حرف استفہام ہے۔ مثال کے طور پر کیا، کب، کون، کیوں، کہاں، کس کا، کس کو، کس کے، کیسا، کیسے، کیسی، کتنا، کتنی، کتنے، کیونکہ، کس لیے، وغیرہ۔

4. انگریزی

1. رسمی اور غیر رسمی طریقہ ءتدریس میں فرق

روائتی انداز میں فنکشنل انگلش کو ABC وغیرہ کے طریقے سے براہ راست سیکھایا جاتا ہے یعنی فنکشنل انگلش حروف کے نام سکھائیں جاتے ہیں۔ مگر غیر رسمی طریقہ تدریس میں سِکھانے کا عمل تصویر کو دکھا کر سکھائے جانے والے لفظ کا نام پوچھا جاتا ہے اور پھر آوازوں کے ذریعے لفظ میں موجود حروف کی پہچان کی جاتی ہے۔ فنکشنل انگلش کی تین اہم اصطلاحات (Phonics, phoneme, phonemic awareness) کے متعلق بتائے اگر شرکاء کو ان کے بارے میں علم نہ ہو تو خود سے بتائیں کہ Phonics کا مطلب آوازوں کے ذریعے پڑھانے کا طریقہ کار ہے۔ جس میں

آوازوں کی معلومات دینا ہے۔ جبکہ phoneme کسی بھی حرف کی انفرادی آواز کو کہتے ہیں۔ مثال کے طور پر لفظ cat میں موجود آوازوں کو انفرادی طور پر بولنا ہے۔ صوتی بیداری کیا ہے؟ یعنی الفاظ میں موجود انفرادی آوازوں کی آگاہی کے احساس سے متعلق اصطلاح ہے۔phonemic awareness آوازوں کی آگاہی کا احساس ہے کہ ایک لفظ کے اندر انفرادی آواز یعنی کہ phonemes کیا ہیں۔ کسی بھی حرف کی انفرادی آواز سُننا اور سمجھ کر بولنے کو آوازوں کی آگاہی کہتے ہیں۔ مثال کے طور پر لفظ cat میں موجود 3 حروف (c/a/t) کی آوازوں کو انفرادی طور پر سُن کر بولنے کا عمل آوازوں کی آگاہی کہلاتا ہے۔

آوازوں کے ذریعے پڑھانے کے فائدے

i. سپیلنگ یاد کرنے میں مدد دینا۔

ii. اعتماد فراہم کرنا۔

iii. لرنرز کو لفظ پڑھنے میں مدد دینا۔

iv. الفاظ سازی میں وسعت ملنا۔

v. لرنرز کو روانی سے پڑھنے میں مدد ملنا۔

vi. مضبوط اور فہم کے ساتھ پڑھنے کے عمل کو فعال بنانا۔

vii. تحریری صلاحیت بڑھانا۔

viii. مضبوط سوچ کی مہارت پانا۔

ix. لرنرز کی بنیادی ضروریات کو پورا کرنا۔

x. کھیل ہی کھیل کے انداز میں پڑھنا اور لکھنا سکھانا۔

Vowels کی پہچان اور استعمال

- فنکشنل انگلش زبان میں مختلف انداز کو اپناتے ہوئے پڑھانے کا عمل حروف علّت (Vowels) کے ذریعے کیا جاتا ہے۔ لہذا سبق کے شروع ہی سے لرنرز کو حروفِ علّت کی دونوں اقسام بڑے اور چھوٹے حروفِ علّت کے متعلق سبق پڑھایا جائے۔ فنکشنل انگلش حروف 26 ہوتے ہیں۔

A B C D E F G

H I J K L M N

O P Q R S T U

V W X Y Z

فنکشنل انگلش میں حروفِ علّت کی تعداد 5 ہے اور یہ حروفِ علّت (A,E, I, O U) ہیں۔ ان حروف کے علاوہ تمام حروف کو حروف صحیح consonants کہتے ہیں۔ **حروف صحیح** لغت کے اعتبار سے ایسے حروف ہیں جن کی ادائیگی میں سانس بہت تھوڑا رُکتا ہے **فنکشنل انگلش زبان کو بولنا، پڑھنا اور لکھنا سکھانا۔**

اس کتاب میں پڑھنے کا عمل تصویر دیکھا کر تصویر میں دیکھائی جانے والی چیز کا نام پوچھا جاتا ہے اس کے بعد منہ سے نکلنے والی پہلی آواز کا پوچھا جاتا ہے۔ جس سے لکھے ہوئے لفظ کی پہلے حرف کی آواز اور حرف کے شکل کی پہچان کروائی جاتی ہے جس سے مختصر وقت میں لرنرز آوازوں سے حروف اور پھر لفظوں کی پہچان کر کے پڑھنا اور لکھنا شروع کر سکیں۔لہذا فنکشنل انگلش زبان کو سکھانے کے لئے آوازوں کے طریقہ کار کو ترجیح دی جائے۔ آوازوں کے ذریعے سکھانے کا یہ عمل نہایت مفید اور دیر پا ہے۔"پڑھنا اور لکھنا" دو ایسی مہارتیں ہیں جو کسی بھی زبان کو سکھانے میں نہایت اہم کردار ادا کرتے ہیں جو کہ سیکھنے کے عمل کو آسان اور موئثر بناتی ہیں تا کہ لرنرز کو سمجھایا جائے کہ ہر لفظ جو ہم بولتے اور لکھتے ہیں کچھ آوازوں کو ایک خاص ترتیب سے جوڑنے سے بنتا ہے۔ کسی لفظ میں آوازوں کی پہچان سے آسانی سے ہو سکتی ہے کہ لفظ car کی انفرادی آوازیں (c / a/ r) ہیں۔دوسرے لفظوں میں، کوئی لفظ کن کن آوازوں سے مل کر بنتا ہے۔ ٹیچر سبق پڑھانے سے پہلے تمام معاون تدریسی مواد (ٹیچر گائیڈ، فلیش کارڈز، بورڈ، مارکرز یا چاک وغیرہ) کو ترتیب دیں اور خود کو پڑھانے کے لئے تیار کرے۔ فنکشنل انگلش زبان کو پڑھاتے وقت ٹیچر نیچے بتائے گئے سبق کو پڑھانے کے اقدامات کا خاص خیال رکھیں۔

1. تصویروں کے نام اُردو میں پوچھنا:

آوازوں کی پہچان لرنرز کی کتاب میں دی گئی تصاویر دِکھاتے ہوئے پوچھے کہ یہ کس چیز کی تصویر ہے ؟جب لرنرز کا جواب اُردو یا مادری زبان میں آجائے تو لرنرز سے پوچھے کہ آپ میں سے کسی کو پتا ہے کہ اس تصویر میں بنی ہوئی چیز کو فنگشنل انگلش میں کیا کہتے ہیں ؟ہو سکتا ہے لرنرز میں سے کوئی دی گئی تصویر کو فنگشنل انگلش میں بولنا جانتا ہو بصورت دیگر ٹیچر خود سے لرنرز کو بتائے کہ تصویر میں بنی ہوئی اس چیز کو فنگشنل انگلش میں کیا بولتے ہیں۔ تمام لرنرز سے کہیں کہ وہ اس لفظ کو فنگشنل انگلش میں باری باری اور آہستہ آہستہ بول کر بتائیں۔ لرنرز کو سمجھائیں کہ کوئی لفظ بولتے ہوئے اُسے غور سے سُنیں وہ اپنے منہ سے کیا آواز نکال رہے ہیں اور اس پر بھی غور کرنا چاہیے کہ کوئی لفظ بولتے ہوئے اس کے منہ سے کون سی آواز پہلے نکلتی ہے اور باقی آوازیں کس ترتیب سے نکلتی ہیں۔ جب تمام لرنرز درست طریقے سے لفظ کی آوازیں بولنا شروع کریں تو ٹیچر بولے جانے والے لفظ کو لکھنا سکھائے۔

ٹیچر اس بات کو ذہن نشین کرلے کہ جو آواز لرنرز کو سِکھادی گئی ہو اُس آواز کا استعمال جس کسی بھی لفظ میں ہو سکتا ہے وہ لرنرز سے ہی پوچھا جائے گا۔ مثلاً لرنرز نے لفظ کی Car آوازیں سیکھ لی ہے۔ مگر جب وہ لفظ Car سیکھیں گے تو ٹیچر پہلے سے سِکھائی جانے والی آوازیں c اور a کو لرنرز سے پوچھے۔

2. تصویروں کے نیچے لکھے ہوئے نام پڑھوانا۔

اس کے فورا بعد پوچھیں "تصویروں کے نیچے اُردو میں کیا لکھا ہوا ہے یا گائے کی تصویر کے نیچے کیا لکھا ہوا ہے ؟"

لرنرز اگر خود سے نہ بتا سکیں تو ٹیچر بتائے کہ اسے "کاؤ" کہتے ہیں۔

ٹیچر پڑھاتے وقت نیچے بتائے گئے اقدامات کا خیال رکھیں۔

- تصویر دِکھا کر اِس کے حوالے سے چھوٹے چھوٹے سوال کریں۔ تاکہ لرنرز جان سکیں کہ آج وہ کس حرف کی آواز کے بارے میں پڑھنے جارہے ہیں۔
- تصویر دکھا کر لرنرز سے پوچھے کہ یہ کس چیز کی تصویر ہے؟

- باری باری تمام شرکاء سے تصویر کا نام پوچھے اور کہے کہ منہ سے نکلنے والی آوازوں کو غور سے سنیں۔
- لرنرز خود سے بھی دی گئی تصویر کا نام بتائیں۔
- لرنرز کی تصحیح کرنے کے بعد ٹیچر خود سے درست ادائیگی کے ساتھ لفظ کو بولنا سیکھائے۔
- پہلے سے سیکھی جانے والی آوازیں لرنرز خود سے بتائیں۔
- یہاں فلیش کارڈز دکھا کر بھی ٹیچر لرنرز سے پوچھے کہ پڑھ کر بتائیں کہ یہ کیا حرف / لفظ ہے؟

لرنرز کو پڑھاتے وقت ٹیچر کے لئے ان باتوں کا خاص خیال رکھنا ضروری ہے۔

- ٹیچر لرنرز سے معلومات اخذ کرنے والے انداز کو اپنائے۔
- ٹیچر خود سے معلومات نہ دیں اور انتظار کریں کہ لرنرز کو دکھائی گئی تصویر، حرف یا لفظ کو خود سے سکیں۔
- پڑھاتے وقت پہلے سے سیکھی جانے والی آوازوں کو لرنرز سے پوچھے۔ تاکہ پہلے سے سیکھے جانے والے حروف کی آوازوں کو مزید پختہ کیا جاسکے۔اس عمل سے لرنرز جلد ہی خود سے پڑھنا اور لکھنا شروع کر دیں گے۔
- تمام لرنرز کو خود سے سوچ کر پڑھنے کا عمل یقینی بنائے۔
- ہر نئے لفظ کو سکھانے سے پہلے لرنرز کے پاس پہلے سے موجود معلومات کو جانچ لے کہ اس میں موجود کون کون سی آوازیں ہم پہلے سے پڑھ چکے ہیں۔

3. آوازوں سے حرف کو لکھنے کا عمل:

ٹیچر لرنرز کو بورڈ کی جانب متوجہ کر کے سکھائے جانے والے لفظ کی آوازوں کو لکھنا سکھائے۔ ٹیچر پوچھے کہ بولی جانے والی آوازوں میں سب سے پہلے آواز کونسی تھی؟ مثال کے طور پر لفظ **Cat** کی آوازوں کے بارے میں ٹیچر سکھائے۔ ٹیچر پہلے آواز C کو لرنرز سے زبانی پوچھے اور کہے ہم سب سے پہلے بولی جانے والی آواز کو لکھنا سیکھیں گے۔ ٹیچر انگلش میں لکھنے کے لئے بورڈ پر چار لائینوں کا استعمال کرے اور تمام لرنرز کو بورڈ پر باری باری لکھنے کو کہے تاکہ بعد میں لرنرز بھی اپنی اپنی کتاب پر واضح طور پر لکھ سکیں۔ ٹیچر بورڈ پر لکھتے وقت ان ہدایات کا خیال رکھے:

- ایک وقت میں بورڈ پر ایک ہی لفظ لکھے۔
- آواز کو تحریر کرتے وقت درست ہدایات دے۔

- لرنرز کو بورڈ پر لکھنے کے لئے بُلائے اور اُن کو آواز درست طریقے سے لکھنے میں رہنمائی کرے۔
- کوشش کرے کہ تمام لرنرز کو بورڈ پر لکھنے کا موقع ملے۔
- حرف کو خوشخط اور درست طریقے سے لکھنے کے لئے ضروری ہے کہ لرنرز کو چار لائنوں پر لکھوائے۔
- آوازوں کو لکھتے وقت فلیش کارڈ کا استعمال کریں تا کہ لرنرز کو لکھنے میں آسانی ہو۔
- کمزور لرنرز کو ہاتھ سے پکڑ کر لکھنے میں مدد کرے۔

لرنرز کو بتائے کہ یہ آواز (ک) C کی تحریری شکل ہے اور اس کی آواز کو c یا سے لکھا جاتا ہے یہاں ٹیچر لرنرز کو بتائے کہ جب C کی آواز کو دو طرح سے لکھا جاتا ہے۔ کئی C اور c لہذا اب ہم دونوں طریقے سے لکھنے پڑھنے کی سرگرمی فنکشنل انگلش کے صفحہ نمبر 3 پر کریں گے۔ لرنرز اپنی اپنی کتاب پر اس لفظ کو نقطوں سے ملا کر تحریر کرنا سیکھیں۔ درسی کتاب میں ٹیچر الفاظ پر دیئے گئے تحریری تیر کے نشان کی مدد سے لرنرز کو لکھنا سکھائے کہ کون سا حرف کہاں سے شروع ہوتا ہے اور کہاں پر ختم ہوتا ہے، کہاں پر لائن سیدھی ہے اور کہاں پر گولائی آتی ہے۔ لکھنے کی سرگرمی کے لیے الفاظ ساتھ ساتھ دیے گئے ہیں۔ ان کی کاپیوں پر مزید سرگرمیاں کروائیں۔

.1 آواز "c" کی پہچان (جزوی جائزہ)

-1 دی گئی تصویروں کے نام پوچھیں نہ آئیں تو اُنھیں بتائیں۔

-2 تصویروں کے نیچے دیئے گئے نام پڑھوائیں۔

بتائیں ٹوپی کو فنکشنل انگلش میں "کیپ" کہتے ہیں۔ گائے کو فنکشنل انگلش میں "کاؤ" کہتے ہیں۔ کلہاڑی کو فنکشنل انگلش میں "ایکس" کہتے ہیں۔

-3 استاد ایک مثال کی وضاحت کرے اور پھر اُن کے گرد دائرہ لگائیں۔۔ استاد اس دوران گھوم پھر کر نگرانی کرے کہ لرنرز صحیح تصویر پر دائرہ لگارہے ہیں یا نہیں۔ اگر نہیں تو لگارہے تو استاد ان کی رہنمائی کرے۔

سرگرمی: تصویری کارڈز اور Flash Cards کے استعمال کے ذریعے لرنرز سے آواز "C" سے شروع ہونے والی تصویریں تلاش کروائیں۔

اور اس کی پہلی / شروع کی آواز اخذ کروائیں۔

2. آواز "c" کی شکل کی پہچان:

1۔ آواز "C" کی ایک شکل ہوتی ہے۔

2۔ لرنرز کو تختہ تحریر پر آواز "C" لکھ کر دکھائیں۔ (یہ مشق بار بار دہرائیں)۔

3۔ لرنرز کو کہیں کہ آپ کی کتاب میں "C" کی شکل دی گئی ہے۔ اس کو تلاش کریں اور اُس پر پنسل یا انگلی رکھیں۔

3. "C" کی لکھائی کی مشق:

(لرنرز کو بتائیں کہ فنکشنل انگلش کو ہم بائیں سے دائیں لکھتے ہیں)۔

1۔ بورڈ پر چار متوازی لکیریں لگائیں۔ اب درمیان والی دو لکیروں میں "C" کی شکل نقطوں کی مدد سے بنائیں اور ساتھ ہی تیر کا نشان بھی بنائیں۔

2۔ استاد ان نقطوں کو تیر کی سمت میں ملائیں اور یہی عمل دو تین لرنرز سے بورڈ پر دہرائیں۔

3۔ کتاب کے اسی صفحہ پر "C" کی نقطہ دار شکل لرنرز سے تلاش کروائیں اور لرنرز سے "C" کی نقطہ دار شکل پر پنسل پھیروائیں۔ اس دوران استاد اس بات کو یقینی بنائیں کہ سارے لرنرز صحیح سمت میں نقطہ دار شکل پر پنسل پھیر رہے ہیں۔ جہاں لرنرز کو مشکل پیش آرہی ہو وہاں استاد ان کی رہنمائی کرے۔

4۔ "C" کی بڑی شکل کے لیے بھی یہی طریقہ اپنایا جائے۔

5۔ واضح رہے کہ "C" کی چھوٹی شکل درمیان والی دو لکیروں میں لکھی جاتی ہے۔ جبکہ "C" کی بڑی شکل اُوپر والی تین لکیروں میں لکھی جاتی ہے۔

نوٹ: جب تک لرنرز لکھائی یا لکھائی کی مشق کر رہے ہوں اس دوران اساتذہ کرام پر لازم ہے کہ وہ گھوم پھر کر اُن کی انفرادی رہنمائی کرتے رہیں۔ تاکہ وہ درست طریقے سے لکھنا سیکھ پائیں۔

4. جائزہ لینا:

لرنرز سے کہیں کہ صفحے کے آخر میں کچھ خانے بنے ہوئے ہیں۔ جن خانوں میں "C" کی شکل دی گئی ہے۔ اُس کے گرد دائرہ لگائیں۔ جائزے کے لئے بہت سی سرگرمیاں کروائی جاسکتی ہیں مثلاً

I. فلیش کارڈز

II. بورڈ پر لکھوانا

III. لرنرز کی کتاب یا کاپیوں پر لکھوانا

IV. جوڑوں یا گروپس میں کام دے کر چیک کرنا

V. زبانی سوال وجواب کرنا

5. ریاضی

1. اعداد کی پہچان اور لکھائی کی مشق

ٹیچر کے لئے ضروری ہے کہ اعداد کا تصور دینے کے لئے عملی حساب کی کتاب میں دیئے گئے طریقہ کے مطابق اعداد کی پہچان کرائے اور اس بات کی اہمیت وضح کرے کہ گنتی کا تصور دینے کے لیے لرنرز کو روزمرہ زندگی کی مثالوں سے سکھایا جائے اعداد لکھنا سکھانا اور اس مہارت کو پختہ کرنا ضروری ہے جب اُنہیں اپنے اخراجات اور آمدنی کا ریکارڈ تحریری شکل میں اہمیت کے ساتھ ہو گا تو وہ اور اس کے لیے زیادہ سے زیادہ مشق کرائی جائے۔ جب ٹیچر لرنرز کو اعداد کی پہچان کرالے تو انہیں لکھنا سکھائے۔ لکھنا سکھانا شروع کرنے سے پہلے چند دن انہیں مختلف شکلیں (جو گائیڈ کے اردو حصہ میں دی گئی ہیں) لکھنا سکھائے۔ اس سے انہیں اعداد لکھنے میں آسانی رہے گی۔ اعداد لکھنا سکھانے کے بعد ان کی مشق کرانا بہت ضروری ھے۔ ٹیچر کو چاہئے کہ وہ کاپیوں، بورڈ، زمین یا ہوا میں اعداد لکھنے کی مشق کرائے اس طرح لکھنے کی مہارت پختہ ہو گی۔ مزید وضاحت کے لئے عملی حساب کی کتاب کھلوا کر مشق کروائیں۔

2. صفر کا تصوّر

ٹیچر طلبا سے پوچھے کہ اگر آپ کے سامنے تین مختلف ٹوکریاں ہوں ایک ٹوکری میں پانچ آم رکھے ہوئے ہوں تو آپ کیسے بتائیں گے کہ ان کی تعداد کتنی ہے۔ ظاہر سی بات ہے اُنہیں گن کر بتائیں گے کہ ان کی تعداد "5" ہے۔ ٹیچر بولے بالکُل درُست کہا اور پھر 5 کو لکھوایا جائے گا اسی طرح دوسری ٹوکری میں تین آم ہوں تو آپ کیا کہیں گے بالکُل آپ کہیں گے کہ اس ٹوکری میں "3" آم ہیں اور پھر اُسے بھی لرنرز سے لکھوائیں گے اسی

طرح تیسری ٹوکری میں کوئی آم نہیں تو آپ کیا کہیں گے کہ یہ خالی ہے یا اس میں کوئی آم نہیں اور عملی حساب کی زبان میں اسے صِفر کہا جاتا ہے اور اسے لکھنے کے لیے ہندسہ "0" استعمال ہوتا ہے۔

1. 10 سے 1000 تک اعداد کا تصورات۔

ٹیچر طلبا سے پُوچھے ہمارے ایک ہاتھ میں کتنی اُنگلیاں ہیں۔ طلبا بتائیں گے "5" اور دونوں ہاتھوں کی اُنگلیاں گِنیں تو یہ کُل کتنی ہو جائیں گی یقینی طور پر سب آپ کو جواب دیں گے کہ یہ "10" ہو جائیں گی۔ یہ تو آپ جانتے ہیں کہ کہ اگر کوئی چیز موجود نہ ہو تو اُسے ہم "0" میں لکھتے ہیں تو پھر "10" میں "0" کیوں لکھا گیا۔ ٹیچر بتائے اسے ہم ایک مثال کے ذریعے سمجھتے ہیں۔

راشدہ نے پُھولوں کا گُلدستہ بنانا تھا پہلے اُس نے 6 پُھول اِکٹھے کیے لیکن وہ کافی نہ تھے اُس نے مزید 4 اور پُھول لیے۔ راشدہ نے کُل کتنے پُھول لیے۔ 6 اور 4 کے نیچے 0 ہے اس سے ہمیں پتہ چلتا ہے کہ جب چیزیں دس ہوں تو ان کی جگہ بدل جاتی 0 سے لے کر 9 تک الگ الگ چیزیں ہوتی ہیں اور ہم اِنہیں 4، 3، 2، 1 کر کے گِن سکتے ہیں لیکن جب چیزیں 9 سے زیادہ ہوں تو دس کہلاتی ہیں اور لکھتے ہوئے ان کی جگہ تبدیل ہو جاتی ہے۔ چونکہ دس میں کوئی ایک چیز نہیں ہوتی اس لیے ایک ایک چیز کو لکھنے کی بجائے 0 لکھا جاتا ہے اور دس چیزوں کی جگہ پر 1 لکھتے ہیں۔ ایک ایک کر کے گِننے والی چیز کو اِکائی اور دس دس کر کے گِننے والی چیز کو دہائی کہتے ہیں۔ ایک اہم بات یہ بھی یاد رکھیں اگر کسی ہندسہ کے دائیں طرف 0 ہو گا تو اس کی قیمت دہائی میں ہو گی اور اگر بائیں طرف ہو گی تو اس کی کوئی اہمیت نہیں ہو گی۔ درسی کتاب میں اس تصور کو سکھانے کے لیے ورک شیٹس بھی دی گئی ہیں۔

اکائی و دہائی کس کو کہتے ہیں ممکن ہے آپ کو جواب موصول ہو کہ اکیلے عدد کو اکائی کہتے ہیں۔ ٹیچر بتائے کہ ہم پہلے بھی یہ بات سیکھ چکے ہیں کہ 0 سے 9 تک کے ہندسے اکائیاں کہلاتے ہیں دہائیاں یعنی وہ عدد جس میں 1 کے ساتھ 0 یا کوئی اور ہندسہ شامل ہو جائے جیسے 34، 15، 60 وغیرہ مثلاً "15" میں "1"، "34" میں "3" اور "60" میں "6" کے ہندسے دہائیاں کہلاتے ہیں۔ 10 سے لے کر 99 تک کے ہندسے دہائیوں پر مشتمل ہیں۔ دہائی کو سکھانے کے لیے بنڈل کا استعمال کیا جائے گا۔ straws کا استعمال کرتے ہوئے ٹریز / سہل کار ہر ایک گروپ کو 10 سے زیادہ نلکیاں دے کر کسی ایک ممبر سے بولے کہ وہ سامنے آئے اور ان نلکیوں کو گِنیں جب 10 تک

گن چکے تو ایک ڈوری کی مدد سے ان کو باندھ دے تو یہ ایک بنڈل بن جائے گا۔ ٹریز / سہل کار پوچھے کہ یہ کتنے بنڈل ہیں تو جواب آئے گا 1۔ اور اس میں کتنی نلکیاں ہیں جواب ہو گا 10۔ ٹریز / سہل کار بتائے کہ 10 چیزوں کو ایک دہائی بھی کہتے ہیں۔ باقی تمام گروپوں سے بنڈل بنانے کو کہیں اور (دو) 2 بنڈل اٹھا کر پوچھے کہ اب کتنے بنڈل ہیں جواب ہو گا 2 اور دونوں بنڈل میں نلکیاں کتنی ہیں تو جواب ہو گا (20) یعنی 2 دہائیاں اسی طرح 5 تک مشق کروائیں تا کہ تصور واضح ہو جائے۔ اسی طرح باری باری 100 کا اور 1000 کا تصور واضح کیا جائے گا۔۔ ٹرینز / سہل کار شُرکاء سے کہے کہ وہ اپنے گروپس میں عملی حساب کی کتابیں کھولیں اور دیکھیں کہ ورک شیٹس کو کیسے استعمال کرنا ہے۔

1. جمع کا تصور

جمع کا تصور دینے کے لیے لرنرز کے ماحول / ارد گرد کی چیزوں سے مثالیں دی جائیں تو یہ تصور پختہ ہو جاتا ہے۔ لرنرز اس قابل ہوتے ہیں کہ وہ سادہ جمع و تفریق کر سکیں۔ انہیں اس قابل بنانا ہے کہ وہ جمع اور تفریق کو لکھ سکیں تا کہ روز مرہ زندگی میں عمل میں لا سکیں۔

جمع کا تصور دیتے ہوئے وہ ایک لرنر کو اٹھائیں اور دوسروں سے پوچھے یہ کتنے ہیں۔ سب بتائیں کہ ایک پھر ایک اور لرنر کو اٹھائے اور پوچھے کہ اب کتنے ہیں وہ بتائیں گے کہ دو۔ ٹریز بتائے گا کہ لرنرز سے کہیں کہ ایک میں ایک جمع کیا تو بنے دو۔ اسی طرح کمرے اور ارد گرد کے ماحول میں موجود چیزوں سے مثالیں دے کر اس تصور کو پختہ کیا جا سکتا ہے. لکھ کر جمع کرنا سکھانے کے لئے ٹیچر بورڈ پر لکھے گا "+" اور لرنر سے کہے گا کہ یہ علامت جمع "+" کی ہے۔ اسی طرح کتاب میں دی گئی مثالوں سے جمع کو واضح کرے گا۔

ٹیچرز کے ذہنوں میں جمع سکھانے کے تصور کو پختہ کرنے کے لیے چاک، پنسلوں، کتابوں اور کمرے میں موجود دوسری چیزوں کو استعمال کرے گا۔ چونکہ لرنرز (بالغ) اپنی عملی زندگی میں جمع کے تصور سے واقف ہوتے ہیں اس لیے کوئی مثال بھی لی جا سکتی ہے۔ جو وہ با آسانی سمجھ لیں البتہ ضرورت اس امر کی ہے کہ وہ جمع کرنے کے تصور سمجھ پائیں۔ دو ہندسی یا اس سے زیادہ ہندسوں والی جمع سکھاتے وقت لرنرز کو اکائیوں کے نیچے اکائیاں اور دہائیوں کے نیچے دہائیاں لکھنا سکھائیں۔

5. تفریق کا تصور

لرنرز کو یہ بتانا ضروری ہے کہ تفریق کم کرنے یا گھٹانے کو کہتے ہیں اور اس کی علامت بورڈ پر لکھ کر ذہن نشین کرانا ضروری ہے۔

جمع کے تصور کی طرح تفریق کے لیے بھی روزمرہ زندگی سے مثالیں دی جائیں جیسے تین لرنرز کو کھڑا کریں اور ان سے پوچھیں کہ کتنے ہیں وہ بتائیں گے 3 اب ایک لرنر کو بٹھادیں۔ پھر ان سے پوچھیں کہ اب کتنے ہیں وہ بتائیں گے 2 جب ایک ہٹالیں اور ان سے پوچھیں اب کتنے ہیں وہ بتادیں گے 1

پھر ان سے کہیں ہم نے 3 میں سے ایک نکال دیا تو 2 رہ گئے اس طرح 2 میں سے ایک نکالا تو 1 رہ گیا۔ اس عمل کو تفریق کہتے ہیں۔ انہیں تفریق کی علامت کو بھی انہیں ذہن نشین کرائیں۔

6. پہاڑے

ٹیچر لرنرز سے پہاڑے اخذ کرائے۔ اس کا عملی مظاہرہ کرے گا۔ جیسے 2 کا پہاڑہ سکھاتے ہوئے 2+2=4 2+1=3 2+2+2=6 پہاڑے اخذ کرانے کے بعد زبانی یاد کرائے جائیں تاکہ لرنرا سے عملی زندگی میں بھی استعمال کر سکیں۔ گنتی، جمع اور تفریق کے ساتھ اگر پہاڑے اچھی طرح یاد کرا دیئے جائیں تو لرنرز کے لئے ضرب اور تقسیم کا تصور سمجھنا بہت آسان ہو گا۔

7. ضرب

ٹیچر کو چاہیے کہ لرنرز کو ضرب کی علامت "235" سے متعارف کرائے اور بتائے کہ باربار جمع کرنے کے مختصر عمل کو ضرب کہتے ہیں۔ کتاب میں دی گئی مثالوں سے تصور کو واضح کرے گا۔ جیسے 2+2=24+1=2

2+2+2=6 لرنرز کو بتایا جائے کہ 2+2+2=6 کو مختصر لکھ سکتے ہیں جیسے 62=x3 یعنی ضرب جمع کا مختصر عمل ہے ٹیچر بتائے کہ دو یا دو سے زیادہ ہندسی ضرب دیتے وقت پہلے اکائی اور پھر دہائی سے ضرب دی جاتی ہے ۔

8. تقسیم

ٹیچر واضح کرے گا کہ باربار تفریق کے عمل کو تقسیم کہتے ہیں۔ عملی حساب کی کتاب میں دی گئی مثالوں کے

ذریعے وضاحت کرے گا۔ تقسیم کی علامت "239" بتائے گا۔

پہاڑے کے ذریعے اور سادہ طریقے سے تقسیم کرنے والے عمل کی وضاحت کرے گا۔

9. جیومیٹری (اشکال)

ٹیچر بتائے کہ اشکال کو سکھانے کے لیے اپنے ارد گرد کے ماحول سے مدد لیں۔ آپ نے دیکھا ہو گا کہ ہمارے ارد گرد مختلف قسم کی شکلیں ہوتی ہیں۔ ٹیچر مستطیل کی شکل گتے پر بنا کر دکھائے اور پوچھے کیا کھڑکی یا دروازے کی شکل ایسی ہوتی ہے۔ بورڈ پر اُس فریم کو رکھے اور کہے کہ آپ دیکھیں گے اگر میں اس فریم کے اندر کے کناروں کو ساتھ ساتھ قلم یا مارکر سے لکیر لگاؤں تو یہ چاروں طرف سے مکمل کرنے کے بعد مستطیل کی شکل بن جائے گی اسی طرح طلبا گروپ میں دی گئی شکل کے مطابق اُس کا فریم بنائیں گے ۔ بورڈ کے ذریعہ ،مربع ،مستطیل،بیضوی،مثلث اور دائرہ کا تصور دے۔ کمرے میں موجود اور روزمرہ ارد گرد کی چیزوں سے عملی حساب کی اشکال کی وضاحت کرے جیسے اینٹ سے مستطیل اور گلاس کے پیندے اور منہ سے دائرے کا تصور واضح کیا جا سکتا ہے۔

10. ناپ تول کے پیمانے

لرنرز کو روزمرہ زندگی میں ناپ تول سے واسطہ پڑتا ہے۔ ہمارے ملک میں کچھ عرصہ پہلے تک ناپ تول کے پیمانے مختلف تھے۔ سیر من، گز وغیرہ کے پیمانے استعمال ہوتے تھے۔ لیکن اب میٹر، گرام اور لٹر کے پیمانے استعمال کیے جاتے ہیں۔

لرنرز کو ان پیمانوں سے روشناس کرانا ضروری ہے تا کہ وہ ان کا استعمال روزمرہ زندگی میں کر سکیں۔

لرنرز کو کتاب میں دیئے گئے پیمانے اور ان کی چھوٹی بڑی اکائیاں بھی یاد کرائی جائیں۔ لرنرز کو اس بات کے لیے ترغیب دی جائے کہ وہ اپنے گھر کا بجٹ بنائیں اور ناپ تول کی ان اکائیوں کا لکھ کر استعمال کریں۔

6- خود آزمائی

1- غیر رسمی تعلیم میں بڑوں کی تدریس کے اصول بیان کریں۔

2- غیر رسمی تعلیم میں بولنے اور لکھنے کے طریقے کیا ہیں؟

3- غیر رسمی تعلیم میں انگریزی حروف اور Vowels پڑھانے کی طرف بیان کریں۔

یونٹ نمبر۔۔۔9

سبقی منصوبہ بندی

(Lesson Planning)

تحریر: ڈاکٹر صفدر الرحمٰن غازی
نظر ثانی: شبنم فرید، ڈاکٹر محمد اطہر حسین

فہرست

صفحہ نمبر

یونٹ کا تعارف 207

یونٹ کے مقاصد 207

1. سبقی منصوبہ بندی کا مفہوم 208

1.1 اہم نکات 209

1.2 خود آزمائی نمبر-1 210

2. سبقی منصوبہ بندی کی ضرورت واہمیت 211

2.1 سبقی منصوبہ بندی کی ضرورت 211

2.2 سبقی منصوبہ بندی کی اہمیت 211

2.3 اہم نکات 215

2.4 خود آزمائی نمبر-2 218

3. سبقی منصوبہ بندی کے اجزاء یا عناصر 218

3.1 سبقی منصوبہ بندی کے متعلقہ بنیادی معلوماتی جزو یا مرحلہ 218

3.2 سبقی منصوبہ بندی کا تعلیمی جزو یا مرحلہ 220

3.3 اہم نکات 223

3.4 خود آزمائی نمبر-3 224

4. مؤثر سبقی منصوبہ بندی 224

4.1 اہم نکات 224

4.2 خود آزمائی نمبر-4 226

5. کتابیات 226

یونٹ کا تعارف

موئثر تدریس میں بہت سے عوامل کار فرما ہوتے ہیں۔ عموماًان عوامل میں اُستاد، طالب علم، تعلم، نصاب اور کمرہ جماعت کے ماحول کو شامل کیا جاتا ہے۔ اگرچہ یہ تمام عوامل اپنی الگ اہمیت رکھتے ہیں لیکن ان سب میں اُستاد اور تعلم کی اہمیت سب سے نمایاں ہے کیونکہ کسی بھی نظامِ تعلیم کا ایک اہم مقصد طالب علم کے تعلم سے وابستہ ہے۔ اب سوال یہ پیدا ہوتا ہے کہ کسی طالب علم کا تعلم کس طرح بہتر ہو سکتا ہے اس کا انحصار سب سے زیادہ اُستاد پر ہے جبکہ اُستاد کے لیے اپنی تدریس کو بہتر بنانے سے متعلق کئی طریقے موجود ہیں لیکن ان سب میں سے اہم اور موئثر طریقہ اُستاد کی اپنے سبق کے لئے مناسب منصوبہ بندی ہے۔ اگر اُستاد اپنی سبقی منصوبہ بندی کے مختلف پہلوئوں سے اچھی طرح آگاہ ہے اور وہ اپنے اسباق کے لئے منصوبہ بندی کر سکتا ہے۔ یقیناً اس کی تدریس بہتر ہو گی اور طالب علم کا تعلم بڑھے گا لہٰذا اس یونٹ میں سبقی منصوبہ بندی کے مختلف پہلوئوں کو اجاگر کیا گیا ہے اور کوشش کی گئی ہے کہ اُستاتذہ سبقی منصوبہ بندی کا مفہوم، اس کی ضرورت واہمیت، اس کے مختلف اجزاء اور موئثر سبقی منصوبہ بندی کے بارے میں فہم حاصل کر سکیں اور اپنے اسباق کی تدریس کی موئثر منصوبہ بندی کر کے تدریسی عمل کو بہتر بنا سکیں۔

یونٹ کے مقاصد

ہمیں اُمید ہے کہ اس یونٹ کو پڑھنے کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ

1- سبقی منصوبہ بندی کا مفہوم اور اس کے مختلف پہلوئوں کی وضاحت کر سکیں۔

2- سبقی منصوبہ بندی کی ضرورت واہمیت بیان کر سکیں۔

3- سبقی منصوبہ بندی کے مختلف اجزاء کا جائزہ لے سکیں۔

4- موئثر سبقی منصوبہ بندی کے مختلف پہلوئوں کو اپنی تدریس میں بروئے کار لا سکیں۔

5- مختلف مضامین کے مختلف اسباق کی موئثر منصوبہ بندی کر سکیں۔

1. سبقی منصوبہ بندی کا مفہوم

(Concept of Lesson Planning)

سبقی منصوبہ بندی سے مراد کسی سبق کے کسی مخصوص حصے کو یا سارے سبق کو کسی مخصوص پیریڈ میں پڑھانا کے ہیں۔ اس عمل میں اُستاد پڑھائے جانے والے سبق کے نفسِ مضمون کا تحریری طور پر ایک خاکہ تیار کرتا ہے اور اس کو پڑھانے کا تفصیلی تذکرہ بیان کرتا ہے جس کو اس نے مخصوص پیریڈ میں پڑھانا ہوتا ہے۔ اس مخصوص پیریڈ کا دورانیہ مختلف سکولوں میں مختلف ہو سکتا ہے۔ تاہم سکولوں میں یہ دورانیہ عام طور پر 30 تا 60 منٹس تک کا ہوتا ہے لہٰذا اُستاد کو اس کے سکول میں رائج پیریڈ کے دورانیہ کے مطابق اپنے سبق کی منصوبہ بندی کرنا چاہیے۔ سکول میں پیریڈ کا دورانیہ خواہ کتنا بھی ہو لیکن اُستاد کو عمومی طور پر درج ذیل گیارہ پہلوؤں کو مدِّ نظر رکھنا ہوتا ہے یا ان پہلوؤں پر اپنے سبق کی منصوبہ بندی کرنا ہوتی ہے۔

عمومی مقاصد (General Aims)

1- خصوصی مقاصد (Specific Aims/Objectives)

2- طلباء کی سابقہ معلومات (Students' Previous Knowledge)

3- مناسب تدریسی حکمتِ عملیاں (Appropriate Strategies of Teaching)

4- تدریسی چالیں (Teaching Tactics)

5- تدریسی طرزِ کار (Teaching Techniques)

6- سمعی وبصری معانات (A.V. Aids)

7- طلباء کے نئے علم کا دوسرے مضامین کے ساتھ ربط (Correlation between Students' New Knowledge and Other Subjects)

8- اُستاد کی مختلف سرگرمیاں (Teacher's Various Activities)

9- طلباء کی سرگرمیاں (Students' Activities)

10- جائزہ (Evaluation)

سبقی منصوبہ بندی کے ان تمام پہلوئوں کو مدِ نظر رکھتے ہوئے ہم مختصراً یہ کہہ سکتے ہیں کہ سبقی منصوبہ بندی کسی اُستاد کا اپنے نئے سبق کو پڑھانے کے متعلق پہلے سے طے شدہ ایک خاکہ ہوتا ہے جس میں اُستاد نے نیا علم یا تجربات طلباء تک کسی مخصوص پیریڈ میں پہنچانے کے لئے مناسب تدریسی حکمت عملیاں اور تدریسی طرزِ کار وغیرہ کو طے کیا ہوتا ہے۔ جیسا کہ سبقی منصوبہ بندی ایک طے شدہ سبقی خاکہ ہوتا ہے دوسرے لفظوں میں یہ کسی مخصوص سبق کی مخصوص پیریڈ میں تدریس کے لئے اہم نکات یا اشارات پر مشتمل ہوتا ہے اس لئے اس کو بعض صورتوں میں سبقی خاکہ یا سبقی اشارہ بھی کہا جاتا ہے۔ سادہ لفظوں میں ہم یہ کہہ سکتے ہیں کہ دراصل اشارات وہ اہم نکات ہیں جن کے مطابق چل کر اُستاد اپنے تدریسی عمل کو کامیابی سے ہمکنار کرتا ہے۔ کیونکہ ان اشارات یا نکات کے ذریعے کوئی اُستاد کسی مخصوص سبق کی کسی مخصوص پیریڈ میں تدریس کے لئے اپنے مخصوص طرزِ عمل کا تحریری شکل میں پہلے سے تعین کرلیتا ہے یہ ضروری نکات واقدامات سبقی اشارات کہلاتے ہیں۔ یہ یاد رہے کہ سبقی اشارات کو اگر سمجھ لیا جائے اور ان سے معمولی انحراف کو بھی گناہ سمجھا جائے تو اس سے تدریس کو فائدہ ہونے کی بجائے وہ غیر موئثر ہونے لگتی ہے کیونکہ سبقی خاکہ جات یا اشارات تو صرف اُستاد کی رہنمائی کے لیے ہوتے ہیں اور اور ان کی حرف بحرف تقلید نہیں کی جاتی۔ اس لئے دورانِ تدریس اُستاد حالات کے مطابق اپنے طرزِ عمل میں جزوی ترمیم کر سکتا ہے بلکہ اس کو یہ چاہیے کہ اپنی سبقی منصوبہ بندی کو واقعی ہی سبقی اشارہ یا سبقی خاکہ سمجھے یعنی سبقی منصوبہ بندی کی زیادہ تفصیل میں نہ جائے اور اس کو صرف راہنمائی کے ہتھیار کے طور پر استعمال کرنے کی نظر سے تیار کرے۔

1.1 اہم نکات

-1 سبقی منصوبہ بندی کسی اُستاد کا اپنے سبق کے بارے میں ایک طے شدہ سبقی خاکہ ہوتا ہے جو کسی مخصوص سبق کی مخصوص روزانہ کی اوقات کار یا پیریڈ میں تدریس کے لئے اہم نکات یا اشارات پر مشتمل ہوتا ہے۔

-2 سبقی منصوبہ بندی کو سبقی خاکہ یا سبقی اشارہ بھی کہا جاسکتا ہے۔

3- عمومی طور پر اُستاد کو سبق کے عمومی و خصوصی مقاصد، طلباء کی سابقہ معلومات، اُستاد کی مناسب تدرریسی حکمت عملیاں اور تدریسی طرزِ کار، سمعی وبصری معاونات، طلباء کے نئے علم کا دوسرے مضامین سے ربط، اُستاد اور طلباء کی سرگرمیوں اور جائزے کے پہلوئوں کو مد نظر رکھ کر سبق کی منصوبہ بندی کرنا ہوتی ہے۔

4- سبقی منصوبہ بندی اُستاد کی سہولت اور اس کی راہنمائی کے لئے ہوتی ہے اور اس کی حرف بحرف تقلید نہیں کی جاتی اور دورانِ تدریس اُستاد حالات کے مطابق اپنے طرزِ عمل میں جزوی طور ترمیم بھی کر سکتا ہے۔

5۔ سیکھنے کے عمل کو ترتیب وار اور مؤثر بنانے کے لئے تمام تدریسی مواد میں دی گئی معلومات کو ترتیب وار استعمال کے لئے سبقی منصوبہ بندی نہایت ضروری عمل ہے۔ اساتذہ کے لئے ضروری ہے کہ وہ سبقی معلومات کو استعمال میں لاتے ہوئے متعلم تک پہنچانے لئے سیکھنے کے عمل پختگی لا سکتے ہیں۔

سرگرمیاں

1- سبقی منصوبہ بندی کے مفہوم پر اپنے کسی ساتھی کے ساتھ بحث کریں اور اس پر سبقی منصوبہ بندی کا مفہوم واضح کریں۔

2- سبقی منصوبہ بندی میں جن پہلوئوں کو مد نظر رکھنا چاہیے اپنی ڈائری میں ان کی فہرست بنائیں۔

1.2 خود آزمائی نمبر-1

سوال نمبر1- سبقی منصوبہ بندی کا مفہوم واضح کریں۔

سوال نمبر2- سبقی منصوبہ بندی کے اہم پہلوئوں کا ذکر کریں۔

2. سبقی منصوبہ بندی کی ضرورت واہمیت

(Need for and Importance of Lesson Planning)

منصوبہ بندی زندگی میں ہر سرگرمی کے لئے ضروری ہے۔ لہذا تعلیم میں سبقی منصوبہ بندی کی ضرورت واہمیت بھی مسلمہ ہے کیونکہ تدریسی عمل بغیر منصوبہ بندی کے غیر موئثر ثابت ہوتا ہے۔

2.1 سبقی منصوبہ بندی کی ضرورت (Need of Lesson Planning)

سبقی منصوبہ بندی اس لیے ضروری ہے کہ

1- اُستاد کو منصوبہ شدہ سبق کے اصل اہداف یا حاصلاتِ تدریس کے راستے پر رکھتی ہے اور اُستاد کو ادھر اُدھر بھٹکنے نہیں دیتی۔

2- اُستاد باقاعدگی کے ساتھ اپنی روز کی تدریسی مقاصد اوران کے حصول کے طریقہ کار سے بخوبی واقف ہوتا ہے۔

3- اُستاد کو اس قابل بنادیتی ہے کہ وہ کمرہ جماعت میں مختلف حالات میں بہتر سیکھنے کے قابل ہوجاتا ہے۔

4- منصوبہ شدہ سبق موئثر تدریس کا ذریعہ بنتا ہے۔

5- اُستاد اپنی تدریس کے ضروری پہلو اور اقدامات میں سے کسی کو نظر انداز نہیں کرتا۔

6- غیر رسمی تعلیم میں مختلف علاقوں، ثقافتوں، مذاہب، عمر، زبانوں اور مختلف ذہانت کے طلباء کو پڑھانے کے لئے عام فہم زبان میں بیان کردہ سبقی منصوبہ بندی کرنا ضروری ہے۔ سبقی منصوبہ بندی سے طلباء کو دوران تدریس مناسب کنٹرول میں مددگار ملتی ہے۔

7- اس میں طلباء کے انفرادی اختلافات کو باقاعدہ پہلے سے طے شدہ طریقے کی روشنی میں مدِ نظر رکھا جاتا ہے۔

8- طلباء میں تعلیمی تحریک کا باعث بھی بنتی ہے۔

2.2 سبقی منصوبہ بندی کی اہمیت (Importance of Lesson Planning)

سبقی منصوبہ بندی کرتے وقت اُستاد کو سبق کے نفسِ مضمون کو بھی مد نظر رکھنا چاہیے۔ مختلف اسباق اپنے نفسِ مضمون کے لحاظ سے مختلف ہوتے ہیں مثال کے طور پر بعض سبقوں کا مقصد طلباء کو معلومات بہم پہنچانا

(معلوماتی اسباق) ہوتا ہے، بعض کا کسی کام میں مشق یا مہارت باہم پہنچانا (مہارتی اسباق) ہوتا ہے اور جبکہ بعض کا مقصد لطف اندوز کرنا (ذوق و شوق اور دلیل کے ساتھ) ہوتا ہے۔ تدریس کو کس طرح دلچسپ اور خوش گوار بنانا ہے؟ ان تمام چیزوں کو پہلے طے کر لینا سبق کی منصوبہ بندی یعنی (Lesson Planning) کہلاتی ہے۔ سبق کی منصوبہ بندی کے بغیر سبق کبھی بھی کامیاب اور موئثر نہیں ہو سکتا۔ سبق خواہ آسان ہو یا مشکل تیاری بہر حال ضروری ہے۔ کیونکہ ایسا کرنے سے استاد میں خود اعتمادی پیدا ہوتی ہے۔ لرنرز سبق سے مطمئن ہو جاتے ہیں۔ مقررہ وقت میں مطلوبہ تدریسی عمل مکمل ہو جاتا ہے۔ موزوں طریقہ تدریس پر عمل پیرا ہونے سے دلچسپی اور مقصدیت بر قرار رہتی ہے۔ سبقی منصوبہ بندی دو طرح سے کی جاتی ہے۔ مثلاً

1۔ مواد جن سے منصوبہ بندی کی جاتی ہے

- متعلقہ کتابیں
- سٹیشنری
- سبق کی منصوبہ بندی
- چارٹ
- ریسورس مٹیریل
- ورک شیٹ
- حاضری رجسٹر
- ہینڈ آؤٹ
- موضوع کے مطابق مواد

2۔ رویے اور مہارت جن سے منصوبہ بندی کی جاتی ہے

- دن کا مقصد
- بہتر حس مزاح (Good Humour)
- وقت کی تنظیم سازی
- چستی، پھرتی و چالاکی
- تجربہ
- مؤثر (Effectiveness)
- پیشہ سے محبت

منصوبہ بندی کے لیے کئی طریقے ہوتے ہیں لیکن کچھ چیزوں کا خاص خیال رکھنا ضروری ہوتا ہے۔ ایک چیز ہے جس کے بغیر کمرہ جماعت کی منصوبہ بندی ناممکن ہے اور وہ ہے ایک سبقی منصوبہ بندی بہر حال سبق خواہ کسی بھی قسم کو ہو اور اس کا کوئی بھی مقصد ہو سبقی منصوبہ بندی کی اہمیت اس کے تدریسی عمل میں بہت سے حوالوں سے اپنی مسلمہ حیثیت رکھتی ہے۔ جن میں سے کچھ ذیل میں دیئے گئے ہیں۔

1- مناسب تعلیمی ماحول (Suitable Learning Environment)

سبقی منصوبہ بندی میں سبق کے مقاصد، اس کی تدریسی حکمتِ عملی اور تدریسی طریقہ کار اور سمعی و بصری معاونات پہلے سے طے شدہ ہوتی ہیں جو سبق میں طلباء کی دلچسپی کا باعث بھی بنتی ہیں اور صحیح تدریسی ماحول بنانے میں بھی معاون ثابت ہوتی ہیں۔ اس طرح جب ایک مناسب تدریسی ماحول بن جاتا ہے تو پھر تدریسی عمل بھی باقاعدہ مناسب منصوبہ بندی کے تحت آگے بڑھتا رہتا ہے۔

2- سابقہ معلومات پر انحصار (Based on Previous Knowledge)

سبقی منصوبہ بندی کے ذریعے اُستاد طالب علم کو نیا علم سابقہ علم کے بنیاد پر دیتا ہے اس طرح ایک طرف تو طالب علم نئے علم کو آسانی سے قبول کر لیتا ہے جبکہ دوسری طرف اُستاد اپنے تدریسی مقاصد حاصل کرنے میں بھی کامیاب ہو جاتا ہے۔

3- طالب علم کی نفسیات کے مطابق تدریس(Psychological Teaching)

اُستاد طالب علم کی دلچسپیوں، طبعی رجحانات، رویوں، پسند ناپسند، ضروریات، قابلیت اور استطاعت کو مد نظر رکھتے ہوئے سبقی منصوبہ بندی کے ذریعے مناسب تدریسی حکمت عملیاں و طریقہ کار اورآلات استعمال کرتا ہے۔ جس سے اس کی تدریس طالب علم کی نفسیات کے مطابق ہونے سے طالب علم کا تعلم بہتر ہو جاتا ہے جس سے تدریسی مقاصد کا حصول آسان اور ممکن ہو جاتا ہے۔

4- مضمون مواد کی حدودِ کار کا تعین(Limitations of Subject Matter)

اکثر اوقات جب اُستاد سبقی منصوبہ بندی کے بغیر تدریسی عمل انجام دیتا ہے تو وہ اپنے مضمون کے مواد کی حدوں سے تجاوز کر جاتا ہے۔ جب کہ سبقی منصوبہ بندی سے مضمون کے مواد کی حدود کار کا بھی تعین ہو جاتا ہے کہ طلباء کو کیا اور کس حد تک کسی موضوع کے بارے میں علم دینا ہے۔ اس طرح اُستاد تدریس کے دوران غیر ضروری اور غیر متعلقہ علم دینے سے اجتناب کرتا ہے۔ نتیجے کے طور پر اس طرح طلباء کو دیا جانے والا علم طے شدہ، منظم، محدود اور متعلقہ ہوتا ہے اس لئے اس کا حصول بھی آسان ہو جاتا ہے۔

5- سرگرمیوں کا احاطہ (Determination of Activities)

بغیر پیشگی سبقی منصوبہ بندی کے عام طور پر اُستاد اپنی اور طلباء کے لئے طے شدہ سرگرمیوں کے بغیر تدریس کا عمل شروع کر دیتا ہے جبکہ سبقی منصوبہ بندی میں طالب علم کی جماعت کے درجے کو مدِ نظر رکھتے

ہوئے اُستاد اور طالب علم کی سرگرمیوں کا پہلے سے ہی تعین کر لیا جاتا ہے۔ دوسرے لفظوں میں اُستاد پہلے ہی طے کر لیتا ہے کہ وہ کون سی سرگرمی انجام دے گا اور طلباء کون سی۔ یہ چیز اس کی تدریس کو زیادہ با معنی اور با مقصد بنا دیتی ہے اور اس طرح سے اُستاد اور طلباء کی سرگرم اور عملی شمولیت سے تدریس کا عمل زیادہ موٴثر ہو جاتا ہے۔

6- موادی معاونات کی تیاری (Preparation of Material Aids)

سبق کی منصوبہ بندی کے وقت اُستاد پہلے سے ہی طے کر لیتا ہے کہ سبق کی تدریس کے لئے کیا حکمتِ عملی اور طریقہ کار ہوگا اور ان کے لئے سبق کے دوران کون کون سی اور کس کس طرح کی موادی معاونات کی کن کن مواقع پر ضرورت پڑے گی یا ہونی چاہیں اس طرح اُستاد ان کا وقت پر اپنا سبق شروع کرنے سے پہلے ان کا بندوبست کر لیتا ہے جس سے اس کی تدریس دلچسپ اور موٴثر ہو جاتی ہے۔

7- توانائی اور وقت کی بچت (Economy of Energy and Time)

وہ اُستاد جو تدریسی عمل کو بغیر سبقی منصوبہ بندی کے شروع کر دیتا ہے وہ اکثر اندھیرے میں ادھر اُدھر بھٹکتا ہوا معلوم ہوتا ہے اور وہ بار بار اپنے موضوع سے ہٹ جاتا ہے کیونکہ اس کی تدریس کسی باقاعدہ منصوبہ بندی کے تحت نہیں ہوتی اس لئے وہ بار بار موضوع سے ہٹتا اور بار بار موضوع کی طرف آتا ہے جس سے اس کو اپنا اصل مواد پیش کرنے میں کافی تگ و دو کرنی پڑتی ہے جس سے ایک طرف تو اس کی توانائی زیادہ لگتی ہے تو دوسری طرف وقت کا بھی ضیاع ہوتا ہے۔ اس کے برعکس جو اُستاد اپنی تدریس باقاعدہ سبقی منصوبہ بندی کے ساتھ کرتا ہے وہ ایک نظام کے تحت مخصوص کردہ مختلف مراحل میں سے ایک ترتیب سے گذرتا ہے جس سے اس کی توانائی اور وقت دونوں کی بچت ہوتی ہے۔

8- پُراعتماد تدریس (Teaching with Confidence)

سبق کی منصوبہ بندی سبق کی تیاری میں معاون ہوتی ہے کیونکہ سبق کی منصوبہ بندی کے دوران اُستاد کو وہ تمام تصورات واضح ہو جاتے ہیں جو اس کی تدریس کا حصہ ہوتے ہیں اس طرح وہ پورے اعتماد کے ساتھ اپنی تدریس انجام دیتا ہے جس سے نہ صرف یہ کہ اس کی تدریس بہتر ہو جاتی ہے بلکہ طلباء بھی زیادہ جوش اور جذبے سے اپنے سبق کی طرف راغب ہوتے ہیں جس سے ان کے تعلم میں بھی بہتری آتی ہے۔

9- کمرہ جماعت میں نظم وضبط(Discipline in Classroom)

سبق کی پیشگی منصوبہ بندی سے اُستاد کمرہ جماعت میں جانے سے پیشتر اچھی طرح آگاہ ہوتا ہے کہ اس نے کیا، کب اور کیسے کرنا ہے اوروہ اپنی سرگرمیوں کے علاوہ طلباء کے لئے کمرہ جماعت میں مختص کردہ سرگرمیوں سے بھی وہ بخوبی آگاہ ہوتا ہے اس طرح اس اُستاد کے کمرہ جماعت میں ایک نظم وضبط کے تحت ساری سرگرمیاں انجام پاتی ہیں کیونکہ وہ پہلے سے منصوبہ شدہ ہوتی ہیں جبکہ اس کے برعکس غیر منصوبہ شدہ سبق کے ساتھ آنے والے اُستاد کو کمرہ جماعت میں نظم وضبط رکھنا مشکل ہوتا ہے۔

10- جائزہ ممکنہ(Evaluation Possible)

جائزہ سبقی منصوبہ بندی کا اہم اور لازمی جزو ہے جو اُستاد اور طلباء دونوں کو فیڈبیک مہیا کرتا ہے اُستاد کو جائزہ کے ذریعے پتہ چلتا ہے کہ اس کی تدریس کے کن پہلوئوں مثلاً تدریسی حکمت عملی، چالیں، طریقہ کار اور سمعی وبصری معاونات کا استعمال وغیرہ میں کہاں پر کمی رہی ہے اور اسی طرح طالب علم کا تعلم کس حد تک کامیاب رہا اور کہاں خامی رہی اور کس وجہ سے رہی وغیرہ۔ جائزے کے نتیجے کے طور پر فیڈبیک کی روشنی میں اُستاد اپنی خامیوں کو دور کرکے اپنی تدریس کو بہتر بنا سکتا ہے اور نتیجتاً طالب علم کا علم بہتر ہو سکتا ہے۔

2.3 اہم نکات

1- سبقی منصوبہ بندی اس لیے ضروری ہے کہ یہ اُستاد کو اصل اہداف کے راستے پر رکھتی ہے، وہ اپنی روز کی تدریس کے مقاصد اوران کے حصول کے طریقہ کار سے بخوبی واقف ہوتا ہے، وہ کمرہ جماعت میں مختلف حالات میں بہتر سکھانے کے قابل ہو جاتا ہے اور وہ اپنی تدریس کے ضروری پہلو اور اقدامات کو نظر انداز نہیں کرتا۔ مزید یہ کہ سبقی منصوبہ بندی طلباء کے انفرادی اختلافات کے مد نظر ان پر مناسب کنٹرول کرکے ان میں تعلیمی تحریک پیدا کرکے موئثر تدریس کا ضروری اور اہم ذریعہ بنتی ہے۔

2- سبقی منصوبہ بندی کرتے وقت اُستاد کو سبق کے نفسِ مضمون کو بھی مد نظر رکھنا چاہیے۔ مختلف اسباق اپنے نفسِ مضمون کے لحاظ سے مختلف ہوتے ہیں مثلاً معلومات بہم پہنچانے کے لئے معلوماتی اسباق، کسی کام میں مشق یا مہارت باہم پہنچانے کے لئے مہارتی اسباق جبکہ لطف اندوز کرنے کے لئے ذوقی یا استحسانی اسباق ہوتے ہیں۔

3- سبقی منصوبہ بندی کی اہمیت اس کے تدریسی عمل میں بہت سے حوالوں سے اپنی مسلمہ حیثیت رکھتی ہے جن میں سے چند اہم درج ذیل ہیں۔

- سبقی منصوبہ بندی صحیح تدریسی ماحول بنانے میں بھی ممد و معاون ثابت ہوتی ہیں۔
- اُستاد طالب علم کو نیا علم سابقہ علم کے بنیاد پر دیتا ہے اس بنیاد پر دیا جانے والا علم طالب علم کے لئے آسانی کا باعث بنتا ہے۔
- طالب علم کی دلچسپیوں، طبعی رجحانات، رویوں، پسند ناپسند، ضروریات، قابلیت اور استطاعت کو مد نظر رکھتے ہوئے سبقی منصوبہ بندی کے ذریعے مناسب تدریسی حکمت عملیاں و طریقہ کار اور آلات کے استعمال کے ذریعے تدریسی مقاصد کا حصول آسان اور ممکن ہو جاتا ہے۔
- سبقی منصوبہ بندی مضمون کے مواد کی حدود کار کا بھی تعین ہو جاتا ہے اس طرح اُستاد تدریس کے دوران غیر ضروری اور غیر متعلقہ علم دینے سے اجتناب کرتا ہے۔ اور نتیجہ کے طور پر دیا جانے والا علم طے شدہ، منظم، محدود اور متعلقہ ہو جاتا ہے۔
- سبقی منصوبہ بندی میں اُستاد اور طالب علم کی سرگرمیوں کا پہلے سے ہی تعین کر لیا جاتا ہے۔ یہ چیز تدریس کو زیادہ بامعنی اور بامقصد بنا دیتی ہے۔
- سبقی منصوبہ بندی میں طے ہو جاتا ہے کہ سبق کے دوران کون کون سی اور کس کس طرح کی موادی معاونات کی کن کن مواقع پر ضرورت پڑے گی اس طرح سبق شروع کرنے سے پہلے ہی ان کا بندوبست کر لیا جاتا ہے جس سے تدریس دلچسپ اور مؤثر ہو جاتی ہے۔
- جو تدریس باقاعدہ سبقی منصوبہ بندی کے ساتھ ہوتی ہے اس میں ایک نظام کے تحت مخصوص کردہ مختلف مراحل ایک ترتیب سے طے کئے جاتے ہیں جس اُستاد اور طلباء کی توانائی اور وقت کی بچت ہوتی ہے۔
- اُستاد منصوبہ بندی شدہ سبق کی پورے اعتماد کے ساتھ تدریس انجام دیتا ہے جس سے طلباء زیادہ جوش اور جذبے سے اپنے سبق کی طرف راغب ہوتے ہیں۔
- سبق کی پیشگی منصوبہ بندی کی وجہ سے کمرہ جماعت میں ایک نظم و ضبط کے تحت ساری سرگرمیاں انجام پاتی ہیں۔

- جائزہ سبقی منصوبہ بندی کا اہم اور لازمی جزو ہے جو اُستاد اور طلباء دونوں کو فیڈ بیک مہیا کر کے درس و تدریس کے عمل کے بہتر کرنے میں مدد و معاون ثابت ہوتا ہے۔

سرگرمیاں

1- آپ کس طرح کے نفس مضمون والے اسباق خوشی سے پڑھانا پسند کریں گے اور کیوں؟ اپنی ڈائری میں ان میں سے کسی پانچ اسباق کا نام لکھیں اور ہر ایک کے سامنے اس کو پڑھانے کی وجہ درج کریں۔

2- آپ کس سبق یا مضمون کے لئے سبقی منصوبہ بندی کی ضرورت محسوس کریں گے 'اگر کریں گے تو کیوں' اگر نہیں تو کیوں نہیں۔ کوئی پانچ اسباق یا مضامین کے نام کی فہرست بنا کر ان کے سامنے وجہ لکھیں۔

3- بطور اُستاد آپ اپنے لئے سبقی منصوبہ بندی کو اہم یا غیر اہم سمجھتے ہیں ہر دو صورت میں اپنی ڈائری میں وجوہات لکھیں۔

4- کیا آپ بطور اُستاد اپنے اسباق کی منصوبہ بندی کرنے کو ترجیح دیں گے ؟ اور منصوبہ بندی میں آپ کو کون سی مشکلات پیش آسکتی ہیں؟ ممکنہ مشکلات اپنی ڈائری میں درج کریں اور اپنے ساتھیوں کی مدد سے اس کا حل زیرِ بحث لائیں۔

خود آزمائی نمبر2

سوال نمبر1- کسی اُستاد کے لئے سبقی منصوبہ بندی کیوں ضروری ہے ؟

سوال نمبر2- اسباق کی چار اہم قسموں کے نام لکھیں۔

سوال نمبر3- سبقی منصوبہ بندی کی اہمیت اُجاگر کریں۔

3. سبقی منصوبہ بندی کے اجزاء یا عناصر

(Elements of Lesson Planning)

ماہرینِ تعلیم نے سبقی منصوبہ بندی کو مختلف حصوں میں تقسیم کیا ہے جن کو سبقی منصوبہ بندی کے عناصر یا اجزء اور بعض صورتوں مراحل بھی کہا جاسکتا ہے۔ سبقی منصوبہ بندی کے ان عناصر یا اجزاء یا حصے یا درجے یا مراحل کو ہم درج ذیل دو بڑے درجوں یا مراحل میں تقسیم کر سکتے ہیں۔

3.1 سبقی منصوبہ بندی کے متعلقہ بنیادی معلوماتی جزو یا مرحلہ

(Lesson Planning Step regarding Basic Relevant Information)

سبقی منصوبہ بندی کے اس حصے میں درج ذیل نکات شامل کئے جاسکتے ہیں۔

(الف)۔ نمبر شمار:

اُستاد کو سب سے پہلے ہر سبقی منصوبہ بندی کو کوئی نہ کوئی نمبر دینا چاہیے اور یہ نمبر ایک ترتیب میں ہونے چاہئیں۔ ان نمبر شمار کی بنیاد پر اُستاد کو پتہ چلتا ہے کون سے نمبر پر کون سی سبقی منصوبہ بندی موجود ہے جس سے اُستاد کو اس کے ڈھونڈنے میں آسانی ہوتی ہے اور دوسرا فائدہ اس کا یہ بھی ہوتا ہے کس نمبر شمار تک اسباق پڑھائے جاچکے ہیں اور کتنے ابھی باقی ہیں۔

(ب)۔ تاریخ

نمبر شمار کے بعد سبقی منصوبہ بندی میں تاریخ درج کی جاتی ہے کہ کس تاریخ کا یہ سبق پڑھایا جانا ہے یا پڑھایا جاچکا ہے۔ تاریخ کے اندراج سے مختلف تاریخوں میں پڑھائے جانے والے اسباق کا پتہ چلتا ہے۔

(پ)۔ جماعت

سبقی منصوبہ بندی میں یہ چیز واضح طور پر لکھی ہونی چاہیے جس سے یہ پتا چلے کہ منصوبہ شدہ سبق کس جماعت کے لئے ہے۔ سبقی منصوبہ بندی میں جماعت کا ذکر دو طرح سے سود مند ہوتا ہے۔ ایک تو یہ کہ جس جماعت کے لئے سبق کی منصوبہ بندی کی جارہی ہوتی ہے اس کو ذہن میں رکھ کر اس عمر کے طلباء کے لئے ان کے ذہانتی درجہ کو سامنے رکھتے ہوئے اس حساب سے ان کے لئے تدریسی طریقہ کار اور حکمت عملیاں مرتب کی جاتی ہیں۔ دوسرا یہ کہ منصوبہ ساز نفس مضمون، تعلمی مواد، سمعی وبصری معاونات اور طلباء کے لئے مختلف سرگرمیاں ان کی عمر کے مطابق ان کی ذہانت کو مدنظر رکھ کر مرتب کرتا ہے۔

(ت)۔ مضمون

دیئے گئے نکات کو درج کرنے کے بعد اُستاد اس مضمون کا ذکر کرتا ہے جس مضمون کے کسی سبق کے لیے سبقی منصوبہ بندی کی گئی ہے۔ کیونکہ بعض اسباق یا موضوعات اپنی نوعیت کے اعتبار سے ایک سے زیادہ مضامین کا حصہ ہوسکتے ہیں مثال کے طور پر اسلامیات، تاریخ اور اردو وغیرہ کے بہت سے اسباق یا موضوعات ان تینوں مضامین کا حصہ ہوسکتے ہیں تاہم سبقی منصوبہ بندی میں مضمون کا نام لکھنا دو طرح سے فائدہ مند ہوتا

ہے۔ ایک تو یہ کہ کسی سبق کو اس مخصوص مضمون کی نوعیت کے مطابق پڑھانے کی منصوبہ بندی کی جاتی ہے جس مضمون میں وہ سبق دیا گیا ہوتا ہے۔ دوسرا یہ کہ مختلف مضامین کے مقاصد مختلف ہوتے ہیں اس لئے کسی ایک سبق کی مختلف مضامین میں منصوبہ بندی کرتے وقت اس مضمون کے مقاصد کے رنگ میں اس سبق کو رنگ دیا جاتا ہے۔

(ٹ)۔ وقت اور پیریڈ

سبق کی منصوبہ بندی کرتے وقت اُستاد کا سبق کے دورانیہ اور پیریڈ کا خیال رکھنا دو طرح سے اہمیت کا حامل ہے۔ پہلے نمبر پر وقت کا دورانیہ مخصوص کرنے سے تدریسی عمل زیادہ منظم اور موئثر ہو جاتا ہے کیونکہ اُستاد کو پتہ ہوتا ہے اس نے ایک مخصوص وقت کے دورانیہ میں اپنی تدریس کو متعلقہ موضوع پر مکمل کرنا ہے۔ لہذا وہ وقت کے دورانیہ کو مد نظر رکھتے ہوئے منصوبہ بندی کے ساتھ اپنے سبق کو مختصر یا لمبا کر سکتا ہے۔

(ث)۔ سکول کا نام

بعض اوقات کسی اُستاد کی تدریسی خدمات مختلف سکولوں میں درکار ہوتی ہیں لہٰذا ایسے اُستاد کے لئے اپنے سبق کی منصوبہ بندی میں سکول کا ذکر کرنا ضروری ہو جاتا ہے تاکہ یہ پتہ چل سکے کہ یہ سبقی منصوبہ بندی کس سکول کے لئے ہے۔ اس لئے ایسے اُستاد کو اپنی سبقی منصوبہ بندی میں سکول کا نام ضرور لکھنا چاہیے نیز سبقی منصوبہ بندی میں سکول کا نام درج کرنے سے یہ بھی پتہ چل جاتا ہے کہ یہ اُستاد کن کن سکولوں میں اپنی خدمات انجام دے رہا ہے اور یہ مخصوص سبقی منصوبہ بندی کس سکول کے لئے مختص ہے۔

3.1 سبقی منصوبہ بندی کا تعلیمی جزو یا مرحلہ (Academic Step in Lesson Planning)

سبقی منصوبہ بندی کے اس حصے میں درج ذیل نکات شامل کئے جا سکتے ہیں۔

ا۔ موضوع یا عنوان

درسی کتاب میں سہولت کی خاطر اس میں موجود مواد کو مختلف حصوں میں تقسیم کیا جاتا ہے جن کو عمومی طور پر باب یا یونٹ کہا جاتا ہے۔ بعض مضامین کے نوعیت اس طرح کی ہوتی ہے کہ اس کی درسی کتب میں کسی بھی باب کو بھی مزید مختلف اور ذیلی موضوعات یا عنوانات میں تقسیم کیا جاتا ہے۔ بہر حال اگر صورت حال اس طرح کی نہ ہو تو اُستاد مناسب سبقی منصوبہ بندی کے لئے ہر باب کو تعلیمی دورانیہ اور طلباء کے ذہنی معیار کو مد نظر رکھتے ہوئے خود مختلف چھوٹے چھوٹے حصوں میں تقسیم کر لیتا ہے اور منتخب شدہ ہر حصہ کسی نہ کسی موضوع

یا عنوان کی نمائندگی کر رہا ہوتا ہے لہٰذا ہر دو صورتوں میں اُستاد کسی نہ کسی موضوع یا عنوان پر اپنی سبقی منصوبہ بندی کرتا ہے۔

ب۔ عمومی مقاصد

ہر سبق کی تدریس کے دو طرح کے مقاصد ہوتے ہیں جن میں سے ایک کو عمومی اور دوسرے کو خصوصی مقاصد کہا جاتا ہے۔ عمومی اور خصوصی ہر دو مقاصد کی اپنی اپنی خصوصیات ہوتی ہیں۔ یہاں ہم عمومی مقاصد کا ذکر کرتے ہیں۔ عمومی مقاصد کا تعلق عام طور پر اس مخصوص مضمون کی تدریس کے ساتھ ہوتا ہے اور ان کا حصول اس پورے مضمون کی مکمل تدریس کے ساتھ منسلک ہوتا ہے۔ اس لئے عمومی مقاصد کسی بھی مضمون کے مختلف موضوعات یا عنوانات کے تدریس کے لئے ایک جیسے ہوتے ہیں۔ عمومی مقاصد طے کرتے وقت یا لکھتے وقت اُستاد کے لئے ضروری ہوتا ہے کہ وہ تعلیمی مقاصد کی روشنی میں متعلقہ مضمون کے نفس مضمون کو ایک سوچ دے۔ اگر اُستاد نفس مضمون کو مناسب سوچ دینے میں ناکام رہے تو طے شدہ مقاصد مبہم، بے مقصد، غیر یقینی اور مشکور کی ہو جاتے ہیں۔ ہر مضمون کے عمومی مقاصد دوسرے مضامین سے مختلف ہوتے ہیں لہٰذا اُستاد کو اپنے سبق کی منصوبہ بندی کے لئے متعلقہ مضمون کے تدریسی مقاصد سے آگاہ ہونا اور ان کو اپنی سبقی منصوبہ بندی کا حصہ بنانا ضروری ہوتا ہے۔

پ۔ خصوصی مقاصد

جس طرح کسی مضمون کو پڑھانے کے عمومی مقاصد ہوتے ہیں اسی طرح کسی مضمون کے کسی مخصوص موضوع یا عنوان کو پڑھانے کے جو مقاصد ہوتے ہیں ان کو خصوصی مقاصد کہا جاتا ہے اور جس طرح عمومی مقاصد کی مضمون کی تدریس کے ذریعے حاصل کئے جاتے ہیں اسی طرح خصوصی مقاصد کسی سبق کی تدریس کے ذریعے حاصل کئے جاتے ہیں۔ اسی طرح عمومی مقاصد کسی ایک مضمون کی تدریس میں ایک جیسے رہتے ہیں جبکہ خصوصی مقاصد ہر سبق کے ساتھ تبدیل ہوتے رہتے ہیں۔

ت۔ سمعی وبصری معاونات

سبقی منصوبہ بندی کے اس حصے میں اُستاد ان سمعی وبصری معاونات اور مواد کا ذکر کرتا ہے جو وہ اپنی تدریس بہتر بنانے کے لئے دورانِ تدریس استعمال کرے گا۔ یہ یاد رہے کہ نہ تو معاونات اور مواد بالکل تھوڑا

ہونا چاہیے اور نہ ہی بہت زیادہ۔ اگر سبقی منصوبہ بندی میں ان معاونات یا مواد کا ان جگہوں میں ساتھ ساتھ ذکر کر دیا جائے کہ یہاں ان کی ضرورت پیش آئے گی تو یہ زیادہ مناسب طریقہ ہو سکتا ہے۔

ٹ۔ سابقہ واقفیت

سابقہ واقفیت سے مراد طالب علم کا وہ گذشتہ علم یا تجربات ہیں جن کی بنا پر وہ نیا علم یا تجربہ سیکھنے جا رہا ہے۔ دراصل سابقہ واقفیت ان تمام معلومات، علوم اور تجربات پر مشتمل ہو سکتی ہیں جو کوئی طالب علم کمرہ جماعت کے باہر کے ماحول میں اپنے والدین، پڑوسیوں اور دوستوں سے بالواسطہ یابلا واسطہ حاصل کرتا ہے۔ اُستاد کو اس بات کا خیال رکھنا چاہیے کہ سابقہ واقفیت سے متعلق پوچھتے وقت طالب علم کی سابقہ واقفیت اور پڑھائے جانے والے سبق میں ربط ہو۔ سابقہ واقفیت کا تعلق نیم رسمی تعلیم سے ہے جو کہ طلباء سوشل میڈیا، دوست احباب، خاندان، ارد گرد کے ماحول اور خود کی سوچ بچار سے سیکھنے حاصل ہوتی ہے۔

ث۔ تعارف

تعارف کا مطلب ہے تیاری۔ تیاری کا مطلب ہے کہ اُستاد طلباء کو نیا علم سیکھنے کے لئے تیار کرے اور یہ اس صورت میں ممکن ہے کہ جب اُستاد سابقہ واقفیت کے جائزے کے دوران طالب علم کے اندر نئے علم کو سیکھنے کے لئے تجسس، لگن اور تحریک پیدا کرنے میں کامیاب ہو جائے۔ یہ کام وہ مختلف طریقوں سے کر سکتا ہے مثلاً وہ طالب علم سے اس کی سابقہ واقفیت کے متعلق پوچھ کر، کوئی کہانی سنا کر، تصویر دِکھا کر، کسی چیز یا مضمون کی وضاحت کر کے، کوئی نظم پڑھ کر اور یا کوئی اور طریقہ اختیار کر کے۔ یہ یاد رہے کہ اُستاد کو زیادہ سے زیادہ تین یا چار سوالات پوچھنے چاہیں اور یہ سوالات نہایت سادہ، آسان اور بالترتیب ہونے چاہیں۔ بالترتیب ہونے کا مطلب یہ ہے کہ ہر سوال کا تعلق دوسرے سوال سے ہونا چاہیے اور ہر دوسرا سوال اس سے پہلے سوال سے نکلتا ہوا معلوم ہو۔ اور یہ چیز اُستاد کو طالب علم کی سابقہ واقفیت کو نئے علم کے ساتھ ربط پیدا کرنے میں مددگار ہوتی ہے جس کی وجہ سے تدریسی مقاصد کا حصول آسان اور ممکن ہو جاتا ہے۔ سبقی منصوبہ بندی کے اس حصے کے لئے بعض اوقات ابتدائیہ یا تمہید یا تیاری کا نام بھی استعمال کیا جاتا ہے۔ تعارف طلباء کو پڑھائے جانے والے سبق کے بارے میں ابتدائی معلومات فراہم کرتا ہے۔

ج۔ اعلانِ سبق

جیسے ہی تعارف ختم ہوتا ہے اُستاد سبق کا صاف صاف مقصد واضح کرتا ہے اور موضوع کو تختہ سیاہ یا سفید پر لکھ دینا چاہیے۔ عموماً اس کے تین فائدے ہوتے ہیں۔

1- طلباء نئے سبق کے مقاصد سے آگاہ ہو جاتے ہیں اور اس طرح ان کو اندازہ ہو جاتا ہے کہ آج اس نے کیا سیکھنا ہے۔

2- وہ مقاصد کے حصول کے لئے تدریس میں شمولیت اختیار کرنا شروع کر دیتے ہیں۔

3- اُستاد بھی سبقی مواد کو ایک ترتیب کے ساتھ پیش کرنے میں کامیاب ہو جاتا ہے۔

چ۔ پیش کش یا استحضار

اس حصے میں اُستاد اپنے سبق یا دیئے جانے والے علم کو عمومی طور پر دو یا تین چھوٹے چھوٹے اجزاء میں تقسیم کر لیتا ہے جبکہ ان اجزاء کی فطری و منطقی ترتیب اور ان کے درمیان ربط برقرار رکھتا ہے۔ یہ تقسیم دراصل مضمون اور سبق کی نوعیت پر منحصر بھی ہوتی ہے اور بعض اسباق میں یہ اکائی کی صورت میں ہوتا ہے لیکن جب اُستاد اپنے سبق کو مختلف اجزاء میں تقسیم کرنا چاہیے تو اس کو درج ذیل باتوں کا خیال رکھنا چاہیے۔

1- ہر حصہ بذات خود ایک مکمل اکائی ہو۔

2- ہر حصے کا تعلق دوسرے حصے کے ساتھ ہونا ضروری ہے تاکہ ہر حصہ ایک ہی سبق کی اکائیاں معلوم ہوں نہ کہ علیحدٰہ سے ایک نیا سبق۔

3- ہر حصے کا ایک منطقی ترتیب کے ساتھ ہونا بھی ضروری ہے۔

4- ہر حصے کے لئے طالب علم کے اکتساب کا جائزہ لینے کے لئے ٹیسٹ ہونا چاہیے تاکہ یہ پتہ چل سکے کہ طالب علم نے نیا علم کس حد تک سیکھ لیا ہے۔ یعنی سبق کا ہر جزو یا اکائی بذاتِ خود ایک مکمل سبق کی طرح معلوم ہو۔

ح۔ سوالات

سوالات کے ذریعے اُستاد یہ جاننے کے قابل ہو جاتا ہے کہ طلباء نے کس حد تک سبق کے مختلف اجزاء یا اکائیوں کا اکتساب حاصل کر لیا ہے اور کہاں تک وہ سبق کے کسی جزو یا پورے سبق کے مقاصد حاصل کرنے

میں کامیاب رہا ہے۔ یہ جاننے کے لئے اُستاد ہر جزو اور پورے سبق کے آخر میں پوچھے جانے والے سوالات کی فہرست بھی تیار کرتا ہے۔

خ۔ خلاصہ تختہ تحریر

پوچھے جانے والے سوالات کی روشنی میں تختہ تحریر کا خلاصہ تیار کیا جاتا ہے۔ اس لئے اُستاد کو چاہیے کہ ایسے ہی خود سے سبق کا خلاصہ تختہ تحریر پر نہ لکھے بلکہ طلباء سے ہر جزو اور سبق کے آخر میں پوچھے گئے سوالات کے جوابات کی روشنی میں مکمل، بامعنی اور واضح فقروں کے شکل میں خلاصہ اس طرح سے لکھے کہ ہر فقرہ ایک مکمل سوچ کا عکاس ہو۔

د۔ اعادہ

سبق کے کسی جزو اور سبق کی تکمیل پر اُستاد طلباء کے لئے اعادہ کے سوالات بناتا ہے جو عمومی طور پر تین طرح سے فائدہ مند ثابت ہوسکتے ہیں۔ ایک تو اس طرح سے سبق کی دہرائی ہوجاتی ہے، طلباء کو حاصل شدہ علم کے اظہار کا موقع ملتا ہے اور تیسرا اُستاد کو پتہ چلتا ہے کہ وہ اپنے تدریسی مقاصد میں کس حد تک کامیاب رہا۔ اعادہ کو عموماً دو حصوں میں تقسیم کرلیا جاتا ہے۔ ایک جزوی اعادہ جو سبق کی ہر اکائی یا جزو کے بعد کیا جاتا ہے جبکہ دوسرا کلی اعادہ جو مکمل سبق کا کیا جاتا ہے۔

ذ۔ تفویضِ کار

یہ سبقی منصوبہ بندی کا آخری حصہ ہوتا ہے جس میں اعادہ کے بعد طلباء کو گھر کے لئے کام دیا جاتا ہے ایک طرف تو یہ طلباء کو دیئے گئے علم کو پختہ کرنے اور اس پر سوچ بچار کرنے کا ذریعہ بنتا ہے تو دوسری طرف اُستاد اور طلباء کے والدین و سرپرستوں کے ساتھ رابطے کا سبب بھی بنتا ہے۔

3.2 اہم نکات

1- سبقی منصوبہ بندی کے دو بڑے اجزاء یا مراحل ہیں۔ ایک سبقی منصوبہ بندی کے متعلقہ بنیادی معلوماتی جزو یا مراحلہ اور دوسرا سبقی منصوبہ بندی کا تعلیمی جزو یا مراحلہ۔

2- سبقی منصوبہ بندی کے متعلقہ بنیادی معلوماتی جزو یا مراحلہ میں نمبر شمار، تاریخ، جماعت، مضمون، وقت و پیریڈ اور سکول کا نام شامل ہیں۔

3- سبقی منصوبہ بندی کے تعلیمی جزو یا مراحلہ میں موضوع یا عنوان، عمومی مقاصد، خصوصی مقاصد، سمعی و بصری معاونات، سابقہ واقفیت، تعارف، اعلانِ سبق، پیش کش یا استحضار، سوالات، خلاصہ تختہ تحریر، اعادہ اور تفویضِ کار شامل ہیں۔

3.3 خود آزمائی نمبر3

سوال نمبر1- سبقی منصوبہ بندی کے دو بڑے بڑے اجزاء کون کون سے ہیں؟

سوال نمبر2- سبقی منصوبہ بندی کے اجزاء کی تفصیل لکھیں۔

4. موثر سبقی منصوبہ بندی(Effective Lesson Planning)

سبقی منصوبہ بندی بہت سی خصوصیات کی حامل ہوتی ہے جن میں سے چند اہم درج ذیل ہیں۔

1- سبق کی تدریس کے کوئی نہ کوئی مقاصد ہونے چاہیں اور یہ مقاصد تحریری شکل میں ہوں۔

2- تدریس کے لئے متعلقہ مواد اور سمعی وبصری معاونات کا انتخاب اور استعمال کا فیصلہ درست اور مناسب ہو۔

3- سبقی منصوبہ بندی طلباء کی سابقہ واقفیت کو مد نظر رکھ کر کی گئی ہو۔

4- سبق کو مختلف اجزاء میں اس طرح سے تقسیم کیا ہوا ہو کہ طلباء مرحلہ وار آسانی سے پورا سبق سیکھ جائیں۔

5- سبقی منصوبہ بندی میں سادہ اور عام فہم زبان استعمال کی گئی ہو۔

6- سبقی منصوبہ بندی میں اُستاد اور طلباء کے لئے مختص سرگرمیاں واضح ہوں۔

7- سبقی منصوبہ بندی میں سبق کی نوعیت کے مطابق بہترین حکمت عملیاں اور تدریسی طریقہ کار طے کئے گئے ہوں۔

8- سبق متوازن ہو۔

9- روزہ مرہ زندگی سے متعلقہ امثال کا استعمال کیا گیا ہو۔

10- طلباء کی بوقت ضرورت انفرادی رہنمائی کے لئے بھی بندوبست ہو۔

11- سبق کی تدریس مختص وقت میں مکمل ہو۔

12- اس میں طلباء کے علمی اکتساب کی پرکھ کے لئے سوالات اور طریقہ کار طے ہو۔

13- طلباء کو سبق کے اختتام پر گھر کے لئے کام دیا جائے۔

4.1 اہم نکات

مؤثر سبقی منصوبہ بندی کے لیے ضروری ہے کہ: تدریس کے کوئی نہ کوئی مقاصد ہوں اور ان مقاصد کے کماحقہ حصول کے لئے سمعی وبصری معاونات کا استعمال، طلباء کی سابقہ واقفیت پر نظر، بہترین تدریسی طریقہ ہائے کار کا انتخاب، سبق کی مختلف اکائیوں میں تقسیم، سادہ اور عام فہم زبان کا استعمال، ہر ایک کے لئے مختص اور واضح سرگرمیاں، روزمرہ زندگی سے امثال کا استعمال، مناسب مختص وقت، طلباء کا جائزہ اور ان کے لئے تفویض کار ہو۔

سرگرمیاں

1- سبقی منصوبہ بندی کے اجزاء اپنی ڈائری میں لکھیں اور اپنے سبق کی تیاری میں ان سے استفادہ حاصل کریں۔

2- آپ اپنے پسندیدہ مضمون کے کسی ایک پسندیدہ سبق کے لئے سبقی منصوبہ بندی تحریر میں لائیں؟

سرگرمیاں

1- آپ اپنے پسندیدہ اُستاد اور اپنی سبقی منصوبہ بندی میں خامیوں کا چارٹ بنائیں اور موازنہ کریں۔

2- آپ اپنی سبقی منصوبہ بندی کو کیسے بہتر بناسکتے ہیں۔ تجاویز دیں اور ان تجاویز پر عمل کی صورت میں پیش آنے والے مسائل کا ذکر کریں اور ساتھیوں کی مدد سے ان مسائل کا ممکنہ حل تلاش کریں۔

4.2 خود آزمائی نمبر 4

سوال نمبر 1- موئثر سبقی منصوبہ بندی کی اہم خصوصیات بیان کریں۔

سوال نمبر 2- سبقی منصوبہ بندی مقاصد کے حصول میں کیسے مددگار ہوتی ہے؟

5. کتابیات

(Bibliography)

Saxena N. R. Swarup, Oberoi S. C. (1994) Technology of Teaching, Surya Publication, Near Government Inter College, Meerut-250001

شیخ محمد مزمل احسن (۱۹۸۴) تدریسِ اسلامیات، مجید بک ڈپو، اردو بازار لاہور۔ بھوانہ بازار فیصل آباد

اسلم ایم ڈی، مطالعہ ء تدریسِ اردو، مجید بک ڈپو، اردو بازار لاہور۔ بھوانہ بازار فیصل آباد

شعبہ فاصلاتی، غیر رسمی و تعلیم جاریہ

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی، اسلام آباد