

مبانی کار آموزشی آموزگاران

Training of Trainers Manual



۱۳۹۳ مطابق ۲۰۱۴
کابل- افغانستان



مبانی کارآموزی آموزگاران

Training of Trainers Manual

تهیه کننده : داکتر لطف الله ږنگ

پروژه : پروژه انکشاف زراعت و مالداري به اشتراک مردم
انکشاف صنعت لبنیات در کابل ، پروان و لوگر
UTF/AFG/080/AFG

طرح و دیزاین : داکتر لطف الله ږنگ

سال : ۲۰۱۴- ۱۳۹۳



خواننده گان گرامی!

این کتاب برای کارکنان ساحوی برنامه مجتمع لبنیات در افغانستان منحصیث یک رهنمود عملی برای کارآموزی آموزگاران تهیه شده است.

بدون شك این كتاب خالی از كمبودات و اشتباهات نبوده و بنده پذیرای هرگونه نظریات خوانندگان محترم برای بهبود و غنامندی این رهنمود بوده و بر خود لازم می دانم تا از دست اندرکاران برنامه مجتمع لبنیات، انكشاف زراعت و مالداری به اشتراك مردم، صحت حیوانی و خدمات که در تهیه این مبانی بنده را همکاری همه جانبه نموده اند تشکر و قدردانی کنم.

بالحترام

داکتر لطف الله ړنگ



فهرست

صفحه	عنوان
ii	فهرست
iii	مقدمه
	فصل اول
1	معرفی
1	مفهوم اصول کارآموزی
2	انواع کارآموزی
6	بزرگسالان چطور می آموزند
	فصل دوم
7	اساس و اهمیت اصول شیوه ها
7	شیوه یا روش چیست
8	شیوه های تدریس
8	شیوه تدریس آموزگار محوری
8	(a) شیوه سخنرانی علمی و یا ایراد خطابه
8	(b) شیوه حفظی یا ازبرخوانی
9	شیوه های سهمگیری یا روش های آموختن
9	سهمگیری یا کارآموز محوری
10	پرسش سوالات در جریان کارآموزی
10	مهارت های شنیدن
12	شیوه های آموزشی سهمگیری
12	1. شیوه سوال و جواب یا بحث عمومی
12	2. شیوه بحث جوره بی
12	3. شیوه بحث دسته جمعی
13	4. شیوه تمثیل یک مشکل
14	5. شیوه تمثیل عملی
14	6. شیوه بتصویر کشیدن مشکل
14	7. شیوه توضیح تصویر
15	8. شیوه تمرینات
15	9. شیوه مطالعه واقعه
15	10. شیوه عملی
17	11. شیوه نمایش دادن
18	12. شیوه راییه
19	13. شیوه کارگاه آموزشی
19	14. شیوه انگیزه های فکری
20	15. اصلاح اشتباهات
21	فصل سوم
21	پلان درسی
	فصل چهارم
25	ارزیابی و امتحان
26	راپور
26	نتیجه گیری
27	موضوع



بسم الله الرحمن الرحيم

مقدمه

انسان ها از قدیم غرض بقای خویش در صدد تربیه و نگهداری حیوانات بوده و تلاش نموده تا علیه شرایط ناگوار محیطی و منطوقی و حفظ هموعان خویش مبارزه نمایند که البته با رشد این اصل ستون های اقتصادی خود و مملکت خویش را مستحکم ساخته و با مصرف کم عایدات بیشتر را بدست می آورند.

از آنجائیکه شغل زراعت و مالداری پیشه اکثریت مردم (85%) نفوس کشور ما را احتوا میدارد و نیز مالداری و زراعت بحیث یک زیربنای اقتصادی کشور محسوب میگردد که نه تنها در بدست آوردن عواید داخلی کشور کمک میکند بلکه نیز به حیث یک منبع مهم استخدام نیروی کار مالداری و زراعت محسوب میگردد بنابراین به مقصد انکشاف و ترقی این کشور لازم است تا سطح تولیدات زراعتی کشور را از حالت موجوده بهبود بخشیم که این افزایش سطح محصول بحیث یک چالش در جهت بلند رفتن تقاضای مردم به غذا و محصولات زراعتی محسوب میگردد.

علاوه بر اینکه مؤسسات مختلف در جهت رسانیدن خدمات در بخش های مختلف زراعت و مالداری مشغول اند و ترویج و تربیه زارعین و مالداران نقش مهمی را در انکشاف زراعت و مالداری بازی میکند که نه تنها از طریق پخش مفکوره های فنی به زارعین و مالداران کمک کرده بلکه مشکلات زارعین را از ساحه جمع آوری کرده و به خاطر حل مشکلات آنها با ادارات تحقیقاتی و خدماتی در تماس نزدیک میباشد که از این لحاظ رابطه نزدیک را در بین متخصصین تحقیقات، خدماتی و دهاقین ساحه که در تحت شرایط مختلفه ساحوی مشغول کار و فعالیت میباشدند نزدیک میسازد. برای اینکه پرسونل مسلکی در عرصه های خدماتی فعالیت بهتر و خوبتر را به پیش ببرد بخش برنامه انکشاف مجتمع لبنیات و تولیدات حیوانی اداره خوراک و زراعت ملل متحد با همکاری همه جانبه ریاست عمومی خدمات مالداری و صحت حیوانی وزارت زراعت، آبیاری و مالداری لازم دانست که از طریق کورس ها، سطح علمی پرسونل را بلند برده و از امور ایشان در ساحه نتیجه بهتر بدست گیرند ضروری پنداشته میشود که کارکنان ساحوی خدمات مالداری و وترنری از اساسات اصول تربیوی با خیر شوند تا موضوعاتی را که به جامعه مالداری ترویج مینمایند مطابق اصول و اساسات تعلیم و تربیه موفقانه به پیش ببرند. فلذا در این رساله موضوعاتی انتخاب گردیده که تمام پرسونل در بخش های مربوطه ایشان، به آسانی مالداران را تربیه و در وقت کم کورس های شان آموزنده و موثر باشد.

این رساله که شامل اساسات شیوه های مختلف درسی و ساختن برنامه های درسی میباشد امید است مورد استفاده قرار گرفته و نتایج مثبت را بعد از تطبیق آن بدست آریم.

از خوانندگان محترم احترامانه خواهشمندیم که در اصلاح و رفع نواقص این رساله همکاری نموده با نظریات نیک شان بنده را رهنمایی نمایند. از رهنمایی خردمندانه تمامی هم مسلکان سپاس بیکران نموده از بارگاه ایزد متعال برایشان موفقیت های بیشتر را خواهانم.

با احترام

داکتر لطف الله رنگ

فصل اول

معرفی Introduction

ترویج زراعت و مالداری عبارت است از وارد ساختن تغییرات مثبت در سیستم های زراعتی و مالداری دهاقین از طریق تشویق و رهنمائی به آنها میباشد. یکی از پدیده های اساسی انتقال معلومات های مسلکی به مالداران و زارعین در جهت رسانیدن منفعت به ایشان این است که در طی مراحل مختلفه کاری شان در ساحه امور خویش را مورد آزمایش قرار داده و نیز در تطبیق آن از روش های تحقیقاتی در مشارکت مستقیم به زارعین در تحت شرایط مناسب محل استفاده صورت گیرد.

هدف از انتقال مهارت ها به مالداران و زارعین بلند بردن سطح عواید آنها میباشد و سوال در اینجاست تا چگونه این معلومات به زارعین انتقال گردد تا اینکه آنها در ساحات کارهای عملی خویش بیشتر انگیزه و تحرک حاصل نمایند. در جواب باید گفت، کارمندان ای که در بخش ترویج و توسعه با دهاقین و مالداران مسولیت دارند لازم است که ظرفیت سازی شان صورت گیرد و سطح دانش و مهارتهای کاری آنها را بلند برده و زمینه توانمندی مسلکی و آموزگاری را به آنها آماده ساخته تا بتوانند به سلوک و حرکات مناسب خویش پیغام هایکه برای بلند بردن سطح تولید و عواید مالداران موثر است به وجه بهتر عملی نمایند.

هدف نهائی آموزش آموزگاران:

در کل هدف کورس آموزش آموزگاران بلند بردن سطح دانش، مهارت و تجارب علمی و عملی کارکنان ساحوی بمنظور عرضه خدمات بهتر و موثر و همکاری های تکنیکی به جامعه مالداران و زارعین به مقصد بلند بردن سطح اقتصاد آنها می باشد که البته میتوان با استفاده از روش های ذیل به آن نایل آمد:

1. استفاده از شیوه های موثر تعلیمی
2. تشریح مفکوره اصلی تعلیمات ترویجی.
3. فهمیدن نقش ترویج مالداری در انکشاف مالداری، زراعت و محل.
4. بدست آوردن معلومات و دانش در جهت مؤثریت کار مامورین فنی و ترویجی به آنها.
5. بدست آوردن معلومات در مورد نحوه کار و فعالیت ترویجی.
6. احساس مسولیت آموزگاران در رابط به امور ترویجی.

هدف دیگر از آموزش آموزگاران رسانیدن کمک به زارعین و مالداران بوده تا آنها را وادار سازند که به خودشان کمک رسانند و نه اینکه کاری را برای شان انجام دهند، یعنی به این معنی، کارمندان ساحوی باید که مالداران و دهاقین را تربیه نموده تا مشکلات ساحوی شانرا تشخیص نموده و نیز راه های حل مشکل شانرا به اساس پرنسیب های کمک به خود حل و فصل نمایند. از طریق پروسه توسعه زراعتی و مالداری، سعی و تلاش لازمه را باید به بکاربرد تا روحیه کمک خود به خودی را در بین جوامع دهقانی بهتر انکشاف بخشیم.

این یکی از وظایف کارکنان ساحوی ترویج است تا به مردم بیاموزاند که چطور میتوانند مشکلات خویش را حل و فصل نمایند و نیز به آنها کمک نمایند تا در مورد حل مشکلات از دانش کار گرفته و نیز به آنها الهام بخشند تا هرکاری را بطور درست آن انجام دهند.

اساس فلسفه آموزش دهاقین این است که چطور باید فکر نمایند نه اینکه چه فکر نمایند: خدمات ترویجی یک روش فکری در جوامع دهقانی بوده که صورت میگیرد.

مفهوم اصول کارآموزی

Conceptual framework of training

بخاطر اینکه کارمندان ترویجی از اهداف اساسی ترویج در جهت انتقال مفکوره های سالم ترویجی به دهاقین و مالداران معلومات کافی بدست آورند باید که آنها از فرضیات اساسی تعلیمات ترویجی، فلسفه کار ترویجی و اهداف آن آگاهی کامل حاصل نمایند. حقیقتاً ثابت شده است هر کاری که انسان آنرا انجام میدهد باید به اصول همان کار بفهمد. در صورتیکه به اصول آن نفهمد هویداست که از کار انجام شده نتیجه مطلوب بدست نخواهد آورد. به همین اساس هر کس آموزگار یا کارمند ترویج خوب شده نمی تواند کسی آموزگار یا کارمند ترویج خوب شده میتواند که به اصول و فن کارآموزی یا تدریس کارآموزان آگاهی کامل داشته باشد.

مفهوم اصول کارآموزی زراعتی بصورت دقیق مشکل به نظر میآید زیرا که به شیوه های مختلفه تنظیم یافته که دارای یک سلسله اهداف وسیع ترمیباشد. با وجود آنهم اصطلاح ترویج زراعتی عبارتند از وارد ساختن

تغییر ذهنیت در بین زارعین و مالداران بوده تا از طریق وارد شدن این تغییرات ذهنی یک سلسله ابتکارات جدید را در ساحه زراعت و مالداری به نحوی بپذیرند که اثر این تغییرات واضح و قناعت آنها را بصورت بهتر فراهم سازد.

ترویج زراعتی نیز در جهت رسانیدن خدمات به زارعین و مالداران و یا یک روش کمکی به زارعین بوده که با استفاده از روشهای تربیوی ترویج در اصلاح شیوه های کشاورزی و تخنیک های ازدیاد تولید و بدست آوردن عواید و نیز با بلند بردن سطح دانش و معیارهای اجتماعی مردم محل باعث تغییر مثبت در بخش زراعت و مالداری میگردد.

دانشمندی، ترویج زراعتی را قسمی تعریف نموده که مفهوم آن ارائه مشوره و کمک به زارعین بوده که به آنها کمک می نماید تا در شیوه های تولیدی و بازاریابی محصولات خویش اصلاحات را ببار آورند.

اصول کارآموزی یک روش یا اصل واحد نداشته بلکه طریقه های مختلف وجود دارد که آموزگار برای کارآموزی با تدریس مضامین خویش از آن استفاده میکنند.

کارآموزی یک فن و هنر است و هر آموزگار به آن ضرورت دارد تا از تمام راه ها و طرق اصول تدریس با خبر باشد. او باید بداند که چرا به شیوه های مختلف کارآموزی پافشاری صورت میگیرد. در اصول کارآموزی کدام راز خاص وجود ندارد بلکه وسیله است که به خاطر آموختن کارآموزان استفاده میشود تا هر آموزگار بتواند در وقت کم در سلوک مستفیدین تغییرات مثبت را وانمود ساخته و سبب انکشاف آنها گردد.

اصول کارآموزی مفید است زیرا:

1. از تدریس تصادفی و غیر منسجم جلوگیری میگردد.
2. از هرج و مرج، بی نظمی و عجله جلوگیری صورت میگیرد.
3. اصول خوب تدریس در تهیه مواد درسی و برنامه کاری موثر میباشد.
4. از ضیاع وقت و انرژی جلوگیری صورت میگیرد.
5. اگر از طریقه های مناسب کار گرفته شود سبب جلب توجه کارآموزان میگردد.
6. وسیله آموختن موثر برای کارآموزان می گردد.

قبل از اینکه اساسات اصول تدریس را مطالعه نماییم ضروری پنداشته میشود که بدانیم تعلیم و تربیه چیست:

تعلیم و تربیه: عبارت از تغییرات و انکشافاتیست که سبب تغییرات در مهارت های فنی و مسلکی، جسمی، اجتماعی، روانی، تحقیقی و مفکوری انسان گردیده و تمامی عرصه های زنده گی بشر را در بر میگیرد.

آموزش: آموختن وقتی صورت میگیرد که تجارب سبب تغییر سلوک و رویه گردد و در نتیجه آن معلومات و معرفت حاصل شود.

مواد درسی و لوازم: عبارت از اشیایست که در چار اطراف ما پیدا شده و در آموختن از آن استفاده می گردد. (اشیا زنده و بی جان، لیاقت ها، استعدادها و نظریات انسان همه مواد درسی و وسایل آن گفته می شود.)

ارکان اساسی کارآموزی

Key Elements in Training

در حقیقت پنج رکن اساسی کارآموزی آموزگاران موجود بوده که رول عمده را در ساختار، شکل دهی و راهبرد کارآموزی بازی میکند که عبارتند از:

1 - مقصد یا هدف کارآموزی (Training Goal):

برنامه کارآموزی به اساس ضرورت یا نیازمندی ها و اوضاع حقیقی جامعه ایجاد میشود. سعی باید صورت گیرد تا ضروریات، خواسته ها و مشکلات مردم و مزرعه و یا جامعه را قبل از انجام کار دریافت نمایند، و با در نظر داشت آن، اهداف کاری برنامه توسعهی مؤثر را ترتیب و عملی نمایند.



به هر آموزگار لازم است که هدف موضوع مورد تدریس خویش را مطابق نیازمندی های مستفیدین طرح و برنامه ریزی نموده و نظر به اوضاع یا مقتضیات حقیقی زارعین و مالداران به اساس روش های سهمگیری عملی نمایند و در انجام آن عواید و سطح مهارت و دانش مستفیدین بلند رود.

2 - آموزگار یا مبتکر (Trainer/ Resource Person):

آموزگار نقش کلیدی را در عملی کردن برنامه های آموزشی ایفا میکند که به اساس داشتن مقاصد مختلفه برنامه آموزشی، کارمندان ساحوی نقش مهمی را در بلندبردن سطح زندگی دهاقین و مالداران دارا میباشد پس بایست یک کارمند ساحوی دارای صفات ذیل باشد:

- ✓ به اصول تدریس آشنائی کامل داشته تا بتواند مواد درسی را به شکل بهترآن مطابق به نیازمندی های جامعه دهقانی طرح و عملی نماید.
- ✓ سطح دانش و معلومات کافی داشته باشد تا در موضوعات زندگی و راه حل های مشکلات مردم محل کمک بهتر نماید.
- ✓ در مراسم غم و خوشی مردم محل شرکت فعال داشته باشد.
- ✓ از خواسته ها و ایجاد روحیه کارمشتراک در میان مردم استقبال نماید.
- ✓ روش کارایی را که انجام میدهد باید خواسته های دهاقین و مالداران در آن محسوس باشد.
- ✓ کارمند ساحوی باید روش کارهای ترویجی خویش را طوری انتخاب نماید تا خودش را در مطابقت به جامعه موجود دهقانی وفق دهد.
- ✓ به رسوم و عنعنات مردم به دیده قدرنگریسته و نیز در مطابقت به روش های زندگی آنها به شیوه سالم برخورد نماید.
- ✓ نقش یک آموزگار خوب را در جامعه دهاتی ایفا نماید.
- ✓ یک برنامه ساز و اداره چی خوب باشد.
- ✓ یک شخص مؤدب بوده و نباید با افراد جامعه به یک شیوه نادرست پیش آمد نماید و بایست قابلیت سازگاری بهتر را با دهاقین محل داشته باشد.
- ✓ به مردم محل علاقمند بوده و همکاری بیشتر در قسمت حل مشکلات و خوشی و سعادت آنها داشته باشد.
- ✓ شخصیت فعال و کارکن باشد.
- ✓ شخصیت مورد اعتماد جامعه باشد.
- ✓ با مردم محل برخورد صمیمانه داشته و همکاری نزدیک به آنها داشته باشد.
- ✓ با مردم محل منحصیث یک دوست و یا رفیق پیش آمد نیک و حسنه داشته باشد.

3 - کارآموزان یا مستفیدین (Trainees / Target Group):

کارآموزان یا مستفیدین، زراعین و مالداران بوده که از طریق برنامه های آموزشی ذهنیت ایشان در بخش مالداری و زراعت تغییر یافته و این تغییرات ذهنی ایشان سبب یک سلسله ابتکارات جدید در ساحه زراعت و مالداری به منظور بلند بردن عواید و مهارت های آنها میگردد. روشهای کارآموزی ترویجی در اصلاح شیوه های کشاورزی و مهارت ها و توانمندی های آنها در امر ازدیاد تولید و بدست آوردن عواید بیشتر و همچنان بلندبردن سطح دانش و معیارهای اجتماعی مردم محل کمک کرده و باعث تغییرات عمده در سطح اجتماعی و اقتصادی آنها میگردد. پس لازم است که در مورد خصوصیات، توانمندی ها، امکانات و استعداد های آنها معلومات حاصل کرده و به اساس امکانات، وضعیت اجتماعی، اقتصادی، سیاسی، مذهبی و کلتوری آنها برنامه های کارآموزی طرح یا برنامه ریزی و عملی گردد تا تغییراتی را که متصور است به طور موثر و بهتر آن بدست آرند.

4 - کورس کارآموزی (Training Course):

کورس های کارآموزی مجموع عملیه های اند که باعث بوجود آمدن تغییرات مثبت در خصوصیات انسان ها گردیده و به مردم کمک میکند تا معلومات لازمه علمی را حاصل نموده و از مهارت ها و دانش حاصله بصورت مؤثر بهره مند گردند و سرانجام منتج به ازدیاد سطح تولیدات زراعتی و مالداری، بهبود سطح زندگی و تقویه اقتصاد ملی کشور گردد.

اساس وارد ساختن تغییرات لازم در اذهان دهاقین و مالداران را استفاده بهتر از روش های اصلاحشده زراعتی و مالداری تشکیل داده و کارکنان ساحوی بایست در عرصه های مختلفه مالداری ، صحت حیوانی ، کوپراتیفی ، تجارت ، کاروبار لبنیات و بازاریابی محصولات معلومات را به مستفیدین یا کار آموزان انتقال دهند.

در انتخاب موضوعاتیکه به دهاقین و مالداران تدریس میگردد دقت همه جانبه صورت گرفته و نکات آتی را در نظر داشته باشند:

- ✓ موضوعات مرتبط به زنده گی و امور روزمره کارآموزان باشد.
- ✓ باعث کاهش مشکلات ایشان در عرصه های زراعت و مالداری گردد.
- ✓ ساده و عام فهم باشد.
- ✓ کارآموزان یا زارعین و مالداران قابلیت برداشت آن را داشته باشند.
- ✓ دهاقین و مالداران انرا عملی کرده بتوانند.
- ✓ باعث هرج و مرج در جامعه نگردد.
- ✓ باعث تغییرات عمده در رشد و انکشاف زراعت و مالداری گردد.
- ✓ باعث اصلاح و بهبود وضعیت فعالیت های زراعتی ، مالداری و خانوادگی زارعین و مالداران گردد.

5- شیوه کارآموزی (Training Approach) :

شیوه کارآموزی باعث برانگیختن و تحرک یک شخص غرض اجرای یک کار به وجه بهتر و حسن آن میگردد. انگیزه و تحرک یک عملیه آغاز کار خردمندان و نیل به هدف معین می باشد که با استفاده ازین روش ، مردم تشویق گردیده و به آموزش مسایل تخنیکی مبادرت ورزیده و سطح دانش علمی و مهارت های خویش را در ساحه عمل بصورت درست و موثر بلند برده و در نتیجه استفاده و تطبیق آن تغییرات مناسبی را در عرصه های مختلف زندگی بوجود می آورند .

بصورت عموم دو شیوه کارآموزی وجود دارد که عبارتند از :

i. شیوه سنتی یا عنعنوی (Traditional Approach):

درین شیوه کارآموزی منبع معلومات تدریس کننده یا آموزگار بوده و کارآموزان هیچنوع فعالیتی در آن نداشته و تمامی معلومات از طرف آموزگار به کارآموز انتقال میگردد. البته در این روش کارآموزی کدام رابطه سهمگیری بین آموزگار و کارآموز وجود نداشته و باعث برانگیختن فکری کارآموز در هنگام تدریس نمی شود. بنا ما نمی توانیم از همچو شیوه تدریس در تربیه بزرگسالان و زارعین و مالدارانی که دارای تجارب و اندوخته های کافی اند استفاده کرد.

ii. شیوه سهمگیری (Participatory Approach) :

در شیوه سهمگیری معلومات یک جانبه نبود و به اساس سهمگیری جانبین (آموزگار و کارآموز) یک موضوع طرح و بررسی میگردد. در شیوه سهمگیری فضای خوب فکر کردن و آموختن برای کارآموزان ایجاد شده و بدین ترتیب زمینه را به فکر کردن آنها و پیدا نمودن مشکل فراهم میسازد تا باشد مشکل را پیدا نموده و آنرا تحلیل و تجزیه نموده و در پی دریافت راه حل های مشکل گردد. سرانجام غرض حل مشکل بایست برنامه یی را ترتیب نماید و آنرا در معرض تطبیق قرار دهد. البته حین ترتیب برنامه و تطبیق آن غرض حل مشکل کارآموزان فکر میکنند که این عمل فکر کردن خود باعث یاد گرفتن آنها میگردد.

شیوه فوق الذکر به دلایل زیرین رکن اساسی آموختن زراعین و مالداران تشکیل داده و معمولاً از این شیوه در کارآموزی بزرگسالان استفاده اعظمی صورت میگردد:

- ✓ بزرگسالان دارای سطح دانش ، مهارت و تجارب مختلف بوده و شیوه های سهمگیری آنها را تشویق و ترغیب نموده تا شامل پروسه آموختن گردند.
- ✓ شیوه سهمگیری آنها را تشویق میکند که در تدریس سهم فعال گرفته و تجارب و اندوخته های خویش را با دیگران شریک سازند.
- ✓ آنها به مشکلات شان ملتفت شده و در سدد رفع مشکلات و دریافت راه حل های مشکلات می کوشند.
- ✓ شیوه سهمگیری باعث برانگیختن روحیه همکاری و رقابت سالم در بین مالداران و زراعین گردیده و در جهت عملی شدن اهداف برنامه کارآموزی همکاری می نماید.
- ✓ تبادل تجارب صورت گرفته و راه حل مناسب برای مشکلات آنها در بخش مختلف دریافت میگردد.

انواع کارآموزی (Types of Training):

هدف اساسی از کارآموزی آوردن تغییرات مثبت در دانش، مهارت، سلوک و حرکات کارآموزان می باشد. قبل از اینکه انواع کارآموزی را مورد مطالعه قرار دهیم بجا خواهد بود تا طور مختصر در مورد دانش، مهارت و سلوک و حرکات نکات چندی را یاد آوری نمایم:

دانش (Knowledge):

عبارت از حقایق و مهارت های است که بمنظور حل مسایل نو و رفع مشکلات آنرا کسب مینمایم. دانش چیز است که در مغز جا گرفته و آنرا میدانیم. دانش را از کورس ها، از خواندن و تجربه می آموزیم. به گونه مثال بهترین وقت دوشیدن شیر گاو، دوز واکسین E.T.V برای گوسفندان، بهترین وقت برای بذر تخم شبدر، بهترین وقت چوپه کشی، اجزای مورد ضرورت کلنیک حیوانی، آماده ساختن راپور نظارت و غیره.

مهارت ها (Skills):

مهارت عمل یا کاریست که ما عملاً قادر به انجام آن هستیم مانند دوشیدن گاو، پیچکاری کردن گاو، غرس کردن نهال، ماندن تخم مرغ در ماشین چوپه کشی، سوار شدن به موتر سایکل، پختن کباب مرغ، عملیات شکمبه حیوان، تعیین کردن جنس چوپه مرغ های یکروزه و غیره.

سلوک و حرکات (Attitudes and Behaviors):

عبارت از روش و طرز برخورد آموزگار با شاگردان یا کارآموزان بوده که دارای اوصاف خوب و بد میباشد و توسط چندین عوامل تعیین میشود مانند روش، عقیده، تجربه زنده گی، فرهنگ، مذهب، شخصیت و غیره. (محترم، مثبت، فروتن، شریف، صبور، قابل اعتماد، وقت شناس، متکبر، خود خواه، متعرض، شدید، متقلب)

انواع کارآموزی قرار ذیل اند:

1 - کارآموزی صنفی (Classroom Training):

این نوع کارآموزی شکل سنتی را داشته و در داخل صنف در موسسات تعلیمی صورت میگیرد که اکثراً از طریق لکچر (سخنرانی های علمی و خطابه ها) موضوعات درسی تدریس میگردد و آموزگار نقش اساسی را در تدریس ایفا مینماید.

2 - کارآموزی داخل خدمت (On Job Training):

این نوع کارآموزی برای کارمندان یک نهاد از طرف موسسات ذیربط شان نظر به ضرورت انها عملی میگردد.

3 - تربیه کردن (Coaching) :

یکی از شیوه کارآموزی بسیار موثر بوده که کارمندان باتجربه پرسونل جوان را در بخش کاری ایشان تربیه میکنند.

4 - کارآموزی سهمگیری (Participatory Training):

کارآموزی سهمگیری شیوه های اند که اکثراً غرض تربیه بزرگسالان استفاده میشود که در نتیجه آن فضای کارآموزی به اساس تبادل تجارب بوجود می آید. شیوه سهمگیری اکثراً در برنامه های ترویجی استفاده وسیع دارد.

5 - سیر علمی (Study Tour) :

یک دسته بی از یک بخش مشخص غرض اخذ معلومات و تبادل تجارب از فعالیت ها و دست آوردهای دسته دیگر بمنظور آموختن بازدید نموده و به اساس شیوه سهمگیری معلومات و دست آورده های خویش را تبادل می نمایند.

6 - روز مزرعه (Field Day):

دسته از دهقانین یا مالداران یکجا به کارمند ذیربط دریک روز معین از فعالیت و دست آورده مشخص دسته دیگر بازدید می نمایند و در هنگام بازدید بالای تجارب موفق شده جروبحت صورت گرفته و در نتیجه تبادل تجارب آموختن صورت میگیرد.

7 - مکتب مزرعه زارعین (Farmer Field School):

دسته از زارعین و مالداران اند که بخاطر مطالعه یک موضوع مشخص باهم جمع میشوند و به آنها فرصت های آموزشی را فراهم میگردد و مهارت های ابتدایی زراعتی و منجمنت (مدیریت) را به آنها تدریس میکنند و بدین ترتیب دهاقین و مالداران را در فعالیت های مزرعه پی و مالدارانی خودشان ماهر میسازند. مکتب مزرعه زارعین محلی است که زارعین و مالداران روی برسی ها و تجارب شان مناقشه میکنند و معلومات جدید که بیرون از اجتماع شان است گرفته و با هم شریک میسازند.

8 - کارآموزی زنان قریه (Training of Village Women):

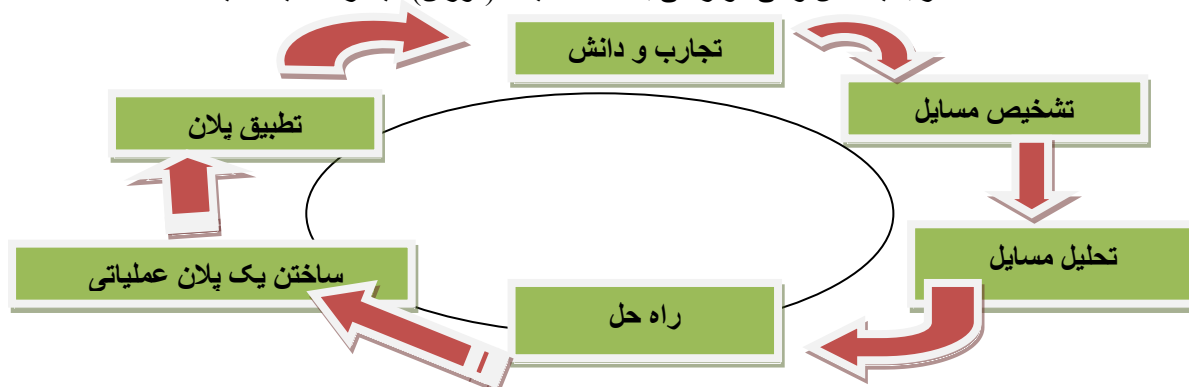
کارآموزی زنان قریه در بخش مالدارانی یک پروسه پیچیده و مغلق بوده و ایجاب می نماید که مطابق شرایط جامعه برنامه های همه جانبه کارآموزی را که در آن تمام موضوعات اجتماعی، مذهبی، کلتوری و سیاسی در نظر گرفته شده باشد طرح و عملی گردد. خانم ها در سطح خانه بیشتر از 60% در شیردوشی، تغذیه، تربیه و نگهداری گاوهای شیری، گوسفندان و بزها مسولیت داشته لازم است که به شکل انفرادی و گروهی در بلند بردن دانش و مهارت های آنها توسط آموزگاران طبقه انات اقدام بعمل آید تا آنها را نیرومند ساخته و غرض کاهش فقر و غربت سطح معلو مات و عواید آنها را در سطح خانواده ها بلند برده و در کارآموزی آنها از شیوه های سهمگیری کارآموزی استفاده بعمل آید.

بزرگسالان چطور می آموزند (How adults learn):

به عین شیوه که اطفال می آموزند بزرگسالان را نمیتوان آموختاند زیرا بزرگسالان قبلاً دارای تجارب کار و زنده گی بوده و زمانی آنها بهتر می آموزند که تعلیم یا کارآموزی برایشان مفهومی داشته باشد بنا در وقت کارآموزی بزرگسالان نکات آتی بایست مد نظر گرفته شود:

1. تعلیم و کارآموزی به زنده گی روزمره شان ارتباط مستقیم داشته باشد.
2. زمانیکه آنها تجارب خویش را مشترکاً بحث نمایند.
3. مادامیکه آنها داوطلبانه در کارآموزی سهیم گردند نه بشکل اجباری.
4. وقتیکه آنها تشویق و ترغیب گردند تا مسایل خویش را آزادانه جرو بحث نمایند.
5. زمانیکه آنها مشکلات شانرا دریابند و آنرا تحلیل و تجزیه نموده و راه حل های آنرا خود شان ملتفت شوند.
6. وقتیکه تسهیلات به فرهنگ مناسب وجود داشته باشد.
7. وقتیکه تسهیل کننده از کمک های بصری مانند تصاویر، الگوها، فلمها، سلاید و غیره استفاده نماید.
8. استفاده از تخنیک های سهم گیری.
9. به واسطه جرو بحث و مذاکرات.
10. بوسیله دیدن و مشاهدات.
11. ذریعه عملاً انجام دادن.
12. به واسطه بازی و یا نمایشات.

تجارب یا دانش وقتی موثر می باشد که سایکل (دوران) ذیل را تکمیل نماید.



فصل دوم

اساس و اهمیت اصول شیوه ها

Base and importance principle of methods

قبل از اینکه یک شیوه تدریس را عملی سازیم نکات مهم و اساسی که آموزگار در تطبیق یک شیوه در نظر بگیرد بایست هیچ یک از بخش های موضوع مورد تدریس آن باید گنگ باقی نماند و تدریس کننده باید توان آنرا داشته باشد که تمام فعالیت ها را طوری تنظیم نماید که قدم به قدم به هدف نزدیکتر شود و در هر قسمت باید خود را ارزیابی کند تا نکات ضعیف و قوی را بفهمد و آنرا اصلاح و بهتر نماید. طوریکه آموزگار از شیوه تدریس برای آموختن کارآموزان استفاده میکند و فعالیت های آنرا رهنمایی میکند باید در هنگام عملیه آموختن نکات آتی را در نظر داشته باشد:

1. برای فرد و دسته کارآموزان باید فعالیت موجود باشد زیرا در عملیه تعلیمی فعالیت نقش بسزای دارد.
2. موضوع باید به زنده گی حقیقی کارآموزان رابطه مستقیم داشته باشد. (به زنده گی فعلی و قبلی کارآموزان ارتباط داشته باشد).
3. علاقه و دلچسپی: آموزگار باید بخاطر داشته باشد که تدریس مورد دلچسپی کارآموزان قرار گرفته و علاقه مندی آنها را ترغیب نموده رشد دهد.
4. مرام مشخص و معین: هر درس باید هدف واضح و روشن داشته باشد و غرض بدست آوردن هدف فعالیت های مناسب را انتخاب و تعقیب نماید و در شروع درس باید هدف موضوع به آموزگار و کارآموزان مشخص باشد.
5. به ارتباط موضوع درس مواد درسی انتخاب شود تا غرض بدست آوردن هدف درس از آن استفاده بعمل آید.
6. تقسیم بندی موضوع تدریس: آموزگار باید مطلب مورد ضرورت را به قسمت های مختلف تقسیم بندی نموده و قدم به قدم آنرا تعقیب کند.
7. در هر درس آموزگار تکرار و مشق و تمرین را در نظر بگیرد زیرا درس نو به تکرار ضرورت دارد.
8. در تدریس تنها طریقه و طرز برخورد آموزگار موثر نبوده بلکه وضع روانی و صحت آموزگار حالت روانی کارآموز را متأثر میسازد.
9. در اصول تدریس حالت فردی در نظر گرفته شود زیرا هر فرد در وقت آموختن سبک یا طریقه علیحده دارد.
10. آموختن از تدریس مهم است فلذا تدریس تابع آموختن باشد از همین سبب آموزگار باید به قانون و طرق آموختن آشنایی داشته باشد و مطابق آن طریقه های مناسب را به کارآموزان انتخاب نماید.
11. در آموختن مطالب درسی هر مضمون از طریقه خاص کار گرفته شود.
12. در تطبیق شیوه تدریس از وسایل سمعی و بصری و مواد ساده محیطی استفاده گردد.
13. در انتخاب شیوه تدریس سن و سال کارآموزان در نظر گرفته شود.
14. عملیه آموختن باید در زمان و مکان خاص وابسته نباشد زیرا هدف از عملیه آموختن این است که از منابع مختلف بدست آمده باشد.
15. آموزگار در تطبیق شیوه تدریس از اهداف تعلیم و تربیه و ثقافت اجتماعی که کارآموزان در آن زنده گی میکنند استفاده نماید.
16. آموزگار باید درک کند که اهداف ضروری و امکانات آن چیست و به زیرکی آنرا تعیین نماید و در وقت تطبیق شیوه تدریس آنرا در نظر گرفته و خود را موفقانه به هدف برساند.

شیوه یا روش چیست: What is the method

شیوه اصلاً از کلمه یونانی بنام (Mehodose) گرفته شده است و معنی طریقه و راه حل یک مسئله را گویند. همچنان بنام اصول، روش و طریقه هم یاد می شود. و در لغت بمعنی ریشه و قانون میباشد. در تعلیم و تربیه اصول عبارت از یک سلسله قوانین، مقررات و طرق منظم بوده که آموزگار در هنگام تدریس بک موضوع از آن استفاده کرده و خود را به هدف میرساند.

- به صورت عموم تعریف های ذیل مفهوم شیوه را بیان میکند:
- یکتعداد طریق های منظم معمول بوده که آموزگار در عملیه تدریس از آن استفاده مینماید.
 - طریقه های عملی بوده که بمنظور حاصل نمودن هدف تدریس انتخاب میگردد.
 - رهنمایی اساسی تعلیم و تربیه را شیوه می گویند.
 - اعمال متقابل آموزگار و شاگرد یا کارآموز بخاطر فعالیت های آموزشی در صنف و یا ساحه را شیوه تدریسی گویند.

علما تعلیم و تربیه به این عقیده اند که هر عملیه تدریس دارای چهار اصل ذیل میباشد:

- 1- آماده کردن شاگردان و کارآموزان برای آموختن
- 2- شیوه تدریس طوری باشد که شاگردان و کارآموزان موضوع را به آسانی درک و برای آنها معنی داشته باشد و این کار وقتی صورت میگیرد که شاگردان و کارآموزان علاقه و توانایی لازم را در هنگام آموختن داشته باشند.
- 3- فعالیت های تدریس باید رابطه منظم بین هم داشته باشند.
- 4- نتیجه فعالیت های تدریس باید جنبه پاداش و نتیجه مناسب را داشته باشد.

بصورت عموم شیوه های درسی به دو بخش تقسیم گردیده است:

1. شیوه تدریس آموزگار محوری: (Trainer Center or Teaching methods):

در این شیوه تدریس آموزگار نقش مرکزی را داشته و کارآموزان غیر فعالانه معلومات را حاصل مینمایند بدین معنی که آموزگار فعالیت بیشتر را انجام میدهد. متخصصین تعلیم و تربیه در اکثر کشورها این شیوه را الگو قرار داده و شامل شیوه های ذیل میباشد.

A. شیوه سخنرانی علمی و یا ایراد خطابه (Lecture methods):

از شیوه سخنرانی علمی استادان پوهنتون ها و تعلیمات عالی استفاده بیشتر می نمودند و به علت کم بودن موثریت آن در تربیه زارعین و مالداران متخصصین تعلیم و تربیه این شیوه تدریس را نقد نموده و آنرا ترجیح نمی دهند. در این شیوه تدریس یک جانبه بوده و شاگردان و کارآموزان در آن سهم فعال نمی گیرند. در این شیوه تدریس معلومات زیاد به شاگردان و کارآموزان داده میشود اما شاگردان و کارآموزان علاقمندی کم داشته توجه و دقت بیشتر را از خود نشان نمیدهند.

در این شیوه تدریس آموزگار فعال داشته و چیزیکه یاد دارد به مغز های شاگردان و کارآموزان انتقال میدهد و هرآن چیزیکه آموزگار پیش میکند شاگرد یا کارآموز آنرا قبول مینماید. از اینکه فعالیت یکطرفه است مطلب را که آموزگار ارائه مینماید خوب ارزیابی نکرده در عوض مطالب صحیح مطالب غلط هم گفته میشود.

این روش تدریس جنبه خودکامگی یا مستبدانه داشته و آموزگار نظر خود را بالای شاگرد یا کارآموز تحمیل میکند. در این روش شاگردان و کارآموزان در فهمیدن کار های عملی مشکلات داشته و امکان دارد از حافظه خویش بیشتر کار بگیرند و مطالب را زود تر فراموش نمایند. در جریان شیوه ایراد خطابه آموزگار شاگرد یا کارآموز لایق و ضعیف را تفکیک کرده نمیتواند. این شیوه برای شاگردان و کارآموزان خسته کن بوده شاگرد و کارآموز را خواب برده و به دماغ آن درس هیچ جای نگرفته تمامی شاگردان و کارآموزان احساس خستگی کرده و انتظار ختم شدن ساعت درسی را میکشند.

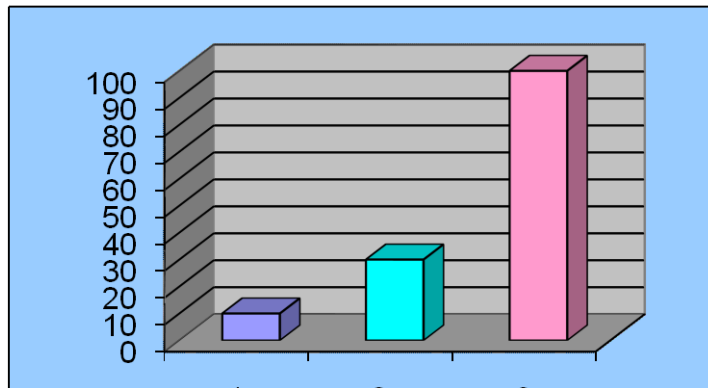
B. شیوه حفظی یا ازبرخوانی (Recitation methods):

در این شیوه تدریس به کتاب زیادتر اتکا گردیده و شاگرد و کارآموز صرف یک حصه از کتاب را حفظ می نماید. از این شیوه تدریس آموزگاران تنبل و غیر متفکر استفاده میکنند. در این شیوه تدریس آموزگار شاگرد یا کارآموز را مجبور میسازد که هر بخش را به جهر یا خاموشانه قرائت نماید. آموزگار فکر میکند که شاگرد یا کارآموز مطالب را بصورت صحیح یاد گرفته است. حالانکه از نظر تطبیق اصول تدریس از چند جنبه صحیح نبوده زیرا آموزش اساسی را ایجاد نمی کند در صنف

سهمگیری نبوده ، بشکل ناقص آموختن صورت گرفته ، بصورت حقیقی شاگرد یا کارآموز ابتکار ندارد ، مباحثه صورت نگرفته ، سازماندهی ندارد و برنامه را طرح کرده نمی تواند، شاگرد یا کارآموز علاقمندی نداشته ، بین آموزگار و شاگرد یا کارآموز همکاری موجود نمیباشد ، بین شاگردان و یا کار آموزان کدام فعالیت وجود نمیداشته باشد.

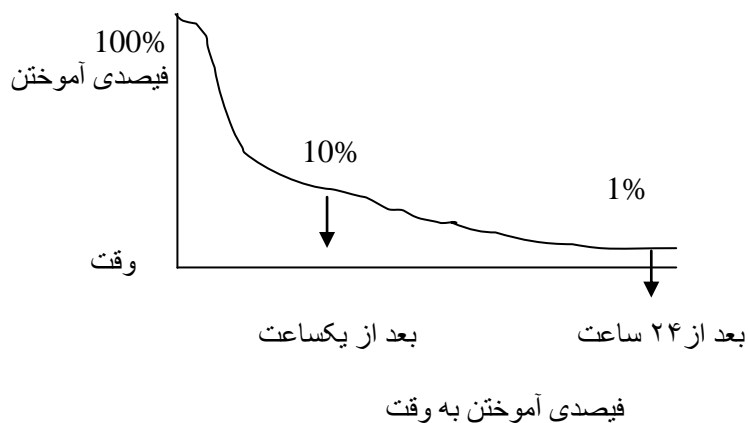
تجارب متخصصین تعلیم و تربیه در گراف ذیل آموختن را نشان میدهد:

10
30
100



۱. روش های آموزگار محوری ۱۰ فیصد
۲. روش های نشان دادن و گفتن ۳۰ فیصد
۳. روش هایکه شاگردان یا کارآموزان سهیم بوده اند ۱۰۰ فیصد

در نتیجه مشکل را پیدا کرده آنرا تحلیل و تجزیه کرده و راه حل های مشکل را دریافت نموده باشد. گراف ذیل آموختن را بعد از سخنرانی علمی یا ایراد خطابه یک موضوع نشان میدهد:



۲- شیوه های سهمگیری یا روش های آموختن Participation or learning methods

در شیوه های سهمگیری طریقه های مختلف شامل بوده که هدف آن سهمگیری فعالانه شاگردان یا کارآموزان را وانمود میسازد. آموزگار در این نوع اسلوب تنها بصفت رهنما عمل کرده نه به حیث منبع معلومات و توضیح کننده. در این شیوه های تدریس شاگردان یا کارآموزان فعالیت بیشتر نموده و نقش مهم را عهده دار میباشند.

سه‌مگیری یا کارآموز محوری (Participation):

هدف از سه‌مگیری شیوه‌های آموختن و فکر کردن شاگردان یا کارآموزان بوده که در درس سهم فعالانه داشته و در عملی کردن تمرینات فکر میکنند. مردم بواسطه فکر کردن مشکل را پیدا کرده آنرا تحلیل و تجزیه کرده راه حل‌های آنرا دریافت مینمایند. غرض حل مشکل برنامه را ترتیب و بالاخره برنامه را تطبیق نموده که در نتیجه وقتیکه آنها فکر میکنند می‌آموزند و ایجاد مینمایند. در شیوه سه‌مگیری بین آموزگار و آموزنده فضای آموختن ایجاد شده و شاگرد یا کارآموز می‌آموزد ولی در فضای که صرف آموزگار سخنرانی مینماید فضای تدریس ایجاد می‌گردد.

فرقی که در بین دو شیوه تدریس فوق الذکر موجود است در ذیل توضیح گردیده است:

شیوه تدریس سخنرانی یا ایراد خطابه	شیوه تدریس سه‌مگیری
- انتقال معلومات از آموزگار به کارآموز	- استفاده از تخنیک مشترک بخاطر تشویق آموزگاران به فکر کردن
- آموزگار هدایت میدهد	- بحث ، بازی ها ، تصویر ، تمرین ها
- امتحان	- نمایش و عمل
- گفتن	- تحلیل مسایل
- پخش معلومات یک جانبه	- پخش معلومات دوجانبه
- آموزگار همه چیز را میداند	- انعطاف پذیر
- آموزگار املا می گوید	- شاگردان یا کارآموزان دانش را حاصل میکند
- آموزگار جدی و قاطع است	- تشخیص مسایل
- آموزگار شخصیت بسیار مهم است	- کشفیات
- وظیفه آموزگار درس دادن است	- آزمایشی
- اشتراک کم است	- ابتکار بخرچ دادن
-	- حل مشکلات
-	- وظیفه آموزگار است که تسهیلات آموزش را به کارآموزان فراهم نماید.
- محور آموزگار	- محور شاگرد

پرسش سوالات در جریان کارآموزی (Asking questions during training):

پرسش سوالات یک مهارت مهم است که آموزگار در جریان درس یا کارآموزی به آن نیاز دارد که به تمرینات و برنامه ریزی کردن آن زیاد توجه نماید. پرسش سوالات مردم را به فکر کردن و آموختن کمک میکند. وقتیکه مردم فکر مینمایند ایجاد میکنند و خودشان می‌آموزند پرسیدن سوالات یک طریقه افزایش در اشتراک کارآموزان میباشد. پرسیدن سوالات به دو نوع است :

1. پرسیدن سوالات به شکل آزاد: در سوالات آزاد کارآموز ضرورت به فکر کردن دارد تا یک جواب را ارائه کند در سوالات آزاد جملات با کی ، چطور ، چه وقت ، کجا ، کدام اند و غیره توأم میباشد. مثال: شمادر کجا یک جا زنده گی میکنید؟ کدام حیوانات را نگاه میکنید؟ از گاو چرا شیر میگیرد؟

2. پرسیدن سوالات بسته (مقید): در این نوع سوالات مردم ضرورت به فکر کردن نداشته محض حدس میزنند و جوابات را به بلی و یا نه ارائه میدارند و جوابات را درست بدست آورده میتوانند مانند: صنف تقویتی شروع شده است؟ کابل مرکز افغانستان است؟ احمد داکتر و ترنر است؟ رنگ تخته سیاه است؟

دنبال کردن سوالات ، کارآموز را وادار میسازد که فکر کند و جوابات درست ارائه نماید تا آموزگار به هدف خود برسد. اگر کارآموزان به دفعه اول جواب سوال را درست ارائه نکنند آموزگار کوشش کند که دفعته عکس العمل ایکه کارآموز جرات خود را از دست بدهد و یا احساس کمی نماید از خود نشان ندهد بلکه به بار دوم سوال آسان تر به اطراف موضوع ارائه نماید. معلومات بیشتر جهت رهنمایی شان داده شود یا کمک کنید که فکر کنند شنیدن جواب به بسیار حوصله مندی صورت گیرد در مقابل آن آموزگار بی تفاوت نباشد از خود یک عمل تایید کننده انجام دهد تا کارآموز تشویق شود. از سوالات در تمام تخنیک های کارآموزی استفاده بعمل آید.



مهارت های شنیدنی (Listening Skills) :

مهارت شنیدن در اصول تدریس نقش اساسی داشته و کارآموز تشویق می‌گردد که بیشتر فکر کند و بیاموزد. در کورس (دوره) های کارآموزی بزرگ سالان مهارت شنیدن بر مبنای تبادل افکار و رهنمایی درست نقش اساسی داشته و کارآموزان تشویق می‌شود که در تدریس سهمگیری نمایند.

اوصاف شنونده ضعیف و شنونده خوب قرار ذیل شرح گردیده است :

شنونده ضعیف:

- قطع کردن ارتباط.
- تغییر موضوع.
- به بلی گفتن ادامه داده ولی
- استعمال کردن جمله بندی معکوس.
- برخورد ضعیف و توهین آمیز.
- بی حوصله گی.
- به آسانی منحرف شدن.
- قسمی وانمود ساختن که گویا گوش نمی دهند.
- دلچسپی نداشتن به چیزیکه شخص میگوید.
- تسلیم شدن صحبت.
- سوال نپرسیدن.
- قسمی وانمود کردن که صدا را خود شان میشنوند.
- میخواهد صحبت کند ولی گوش نمی دهد.

اوصاف شنونده خوب:

- متوجه بودن به شخص سخنران.
- دقیق و دلچسپ نگاه کردن.
- به دیگران موقع سخن گفتن دادن.
- وقت داشتن به شنیدن.
- جمله بندی مثبت را استعمال کردن.
- حوصله مندی.
- برخورد خوب و محترمانه.
- پرسیدن سوالات آزاد.
- تشویق بیشتر به گفتن کلمات مثل بلی ادامه دهید.
- مداخله نکردن.
- حواس را جمع کرده بفهمد که شخص مذکور چه میگوید.
- پرسیدن چیز هاییکه محسوس میشود و نظریات که نشان میدهد نکات عمده آنرا تشخیص نماید.

طرز برخورد با پرسش های کارآموزان (Dealing with Questions the trainees ask) :

وقتییکه یک کارآموز سوالی را در جریان یک درس میپرسد فرصت خوبیست تا هر یک چیزی بیاموزد و برای همیشه خوب نیست که برای شان جواب ارایه گردد بهتر است که بدنبال سوال آنها همراه یک سوال از طرف خود مطرح کنید تا هر یک فکر کند و یک سوال را به ذهن خود ایجاد نماید. به طرق مختلف ما بسوالات کارآموزانی که از ما میپرسند اقدام کرده میتوانیم. انتقال یافتن ، انتقال سوال به دیگران که در مورد آن چه فکر میکنند ؟ انتقال دوباره سوال به شخص پرسنده یعنی شما چه فکر میکنید؟ نظر شما در این مورد چیست؟

اگر سوال در رابطه به موضوع صحبت شده مناسب نباشد شما گفته می‌توانید که بعداً روی آن بحث خواهد گردید یا ما از موضوع خارج می‌شویم فعلاً صرف نظر کنید.

منحیث آموزگاران اگر سوال را نفهمید به شاگردان یا کارآموزان گفته شود تا توضیح کنند آنرا محض تکرار کنید و فکر میکنم که چه وقت یا لطفاً سوال تانرا دوباره تکرار کنید شما چه میخواهید.

جواب مستقیم - اگر مناسب باشد فقط سوال را جواب گوید و اگر جواب سوال را نمی دانید پس همان سوال را به کارآموزان دیگر انتقال دهید و در غیر آن به کارآموزان گفته شود که کوشش نماید تا جواب را بعد از درس پیدا کنید.

شیوه های آموزشی سهمگیری عبارت اند از:

1- شیوه سوال و جواب یا بحث عمومی (Questions and Answers method or General):

تقریباً هر شیوه درسی ايجاب سوال نمودن را کرده که کارآموزان را به فکر نمودن ترغیب نماید و در نتیجه آموزش بوجود آید. در شیوه سوال و جواب از تمام کارآموزان پرسش صورت گرفته و جوابات آن به حوصله مندی شنیده شود. برای زیاد شدن علاقمندی کارآموزان سوالات طوری مطرح گردد که آموزگار به هدف نزدیک گردد. مشکل هر سوال اگر ايجاب نماید تا بحث عمومی صورت گیرد و نظریات مختلف کارآموزان جمع آوری شود. در این شیوه مراحل ذیل شامل است:

- 1) تشریح هدف و یا نوشتن سوالات.
 - 2) به هرکارآموزی که جواب ارایه نماید بایست چانس داده شود یا از کارآموز مشخص پرسیده شود و جواب آن روی تخته یا کاغذ تحریر گردد.
 - 3) بالای نکات کلیدی بحث صورت گیرد.
 - 4) خلاصه
 - 5) ارتباط به درس آینده
- از این شیوه میتوان در موضوعات مختلف استفاده کرد. در این شیوه وقت 20 - 30 دقیقه مد نظر گرفته میشود.

2- شیوه بحث جوهره یی (Pairs discussion):

این شیوه از پنج مرحله ذیل تشکیل شده است:

- 1) تشریح هدف و تحریر آن
 - 2) تقسیم بندی کارآموزان به دسته های دو نفری (مدت 5 دقیقه)
(در این مرحله آموزگار از کارآموزان نظارت میکند.)
 - 3) به ترتیب از هر دسته جوابات گرفته شده در روی تخته تحریر میگردد بعداً نظریات و معلومات از دسته های دیگر جمع اوری شده در اخیر اگر کدام کارآموزی نظریه یی داشته باشد نیز تحریر میگردد. در این مرحله بالای نکته ایکه از کارآموز گرفته شده کدام تغییری نیاورده و بحث بالای آن صورت نمیگیرد.
 - 4) بحث بالای نکات انتخاب شده :
- پرسیدن هدف از نکته انتخاب شده ، از کسیکه گرفته شده به دلایل آنرا توضیح و ارایه کند و نکته مذکور را توسعه داده و از متباقی گروپ نیز پرسیده شود تا آنها در باره نکته انتخاب شده فکر کنند. وقتیکه بحث روی نکته اول ختم شد بالای نکات دیگر که همراه قلم رنگه نشانی شده مانند فوق جریان تکرار شود . به همین ترتیب دوام یابد تا 6 - 8 نکته که تکمیل گردد و ضرور نیست که بالای هر نکته ذکر شده بحث صورت گیرد. (فقط نکاتی انتخاب شود که آموزگار را به هدف برساند.)
- 5) بعد از ختم مباحثات ، بالای نکات مهم طور خلاصه تشریح صورت گیرد .
 - 6) ارتباط درس آینده (Link to next lesson)

این شیوه برای 20 - 30 دقیقه جریان داشته باشد. از بحث جوهره یی در موضوعات که ايجاب تحقیق بیشتر و معلق را نداشته استفاده صورت میگردد. مثلاً مشکلاتی را که دهاقین ومالداران در افغانستان به آن مواجه اند لست نماید؟ اقسام تعلیمات مختلف کدام ها اند؟ مشکلات خدمات وترنری را لست نمایید و غیره .

3- شیوه بحث دسته جمعی : (Group discussion method):

مراحل این شیوه قرار ذیل است:

- 1) هدف یا موضوع روی کاغذ یا تخته تحریر گردد.
- 2) تقسیم بندی کارآموزان به 3 - 5 دسته (در هر دسته 3 - 5 نفر)
هر دسته موضوع را در کاغذ تحریر کرده و بالای آن به مدت (15 - 30) دقیقه بحث نموده و نظریات خویش را بروی کاغذ تحریر بدارند. در این مرحله آموزگار نظارت کرده و به هر دسته میتواند رهنمایی نماید تا به درستی کارآموزان بحث نمایند.
- 3) هر دسته نکات تحریر شده خویش را به تمام صنف تقدیم میدارد و آنرا صرف بدون تشریح میخواند.
- 4) نکته ای که در بین دسته ها مشترک است توسط کارآموزان انتخاب شده بالای آن بحث صورت میگیرد و بعداً پرسیده شود که منظور شما چیست یا این نکته را توضیح نماید که چرا این نکته مهم است و غیره ، به همین ترتیب نکات که آموزگار را به هدف میرساند بحث صورت میگیرد.
- 5) خلاصه نکات عمده بحث شده.
- 6) ارتباط به درس آینده.

در بحث دسته جمعی نکات ذیل بایست در نظر گرفته شود:

- اگر ممکن باشد چوکی ها بشکل دایروی تنظیم گردد.
- پس از اینکه صنف به دسته ها تقسیم شدند باید فعالیت آشکارا گردد.
- آموزگار بخاطر فراهم ساختن سهولت ها با دسته ها مختلف در حرکت باشد.
- آموزگار بایست از فعالیت های دسته ها نظارت نموده خودرا مطمئن سازد که تمام کارآموزان در رابطه به موضوع مصروف هستند.

4- شیوه تمثیل یک مشکل : (Problem Play):

این شیوه شامل مراحل ذیل میباشد :

- 1) برنامه ریزی یک بازی با تمثیل.
- 2) انتخاب ممثل.
- 3) بازی از طرف ممثلین عملی شود تا دیگران ببینند و گوش کنند. (3 دقیقه)
(همیشه در این شیوه نکات منفی تمثیل میگردد.)
- 4) بحث: در این مرحله سوالات ذیل بالترتیب صورت میگیرد.
 - a. شما چه دیدید و چه شنیدید؟
 - b. کدام مشکل را مشاهده نمودید؟
 - c. چرا این مشکل ایجاد شده بود؟
 - d. آیا در زنده گی خویش همچو واقعه را دیده بودید؟
 - e. عوامل این مشکل چه بود؟ (میتوان از یک بحث جوهره یی با یک بحث عمومی استفاده کرد)
 - f. چطور میتوان این مشکل را حل کرد؟ (میتوان از بحث جوهره یی یا گروهی استفاده کرد)
- 5) خلاصه نکات مهم.
- 6) ارتباط به درس آینده
- 7) مدت شیوه فوق الذکر مدت 45 - 90 دقیقه را در بر میگیرد.

نکات مهم که در این شیوه در نظر گرفته میشود قرار ذیل است :

- 1) از این فن یا تکنیک برای تشخیص مسایل مشکل و دریافت راه حل های آن استفاده میشود.
- 2) نمایش حقیقی کوتاه و ساده باشد. (مدت آن از 2 - 3 دقیقه اضافه تر نباشد).
- 3) نمایش صرف روی یک مسئله تمرکز داشته باشد.
- 4) آموزگار باید محتاط باشد تا نمایش را قبلاً برنامه ریزی نماید.
- 5) تمثیل ای که روی صحنه می آید باید بسیار واضح و روشن باشد.

- (6) راه های حل ضروری نیست که در نمایش نشان داده شود.
- (7) ممثلین باید بصورت جداگانه از موضوع آگاه باشند و برایش وقت داده شود تا تمرین کنند.
- (8) ضرور نیست که تمام نکات هر سوال روی کاغذ تحریر گردد صرف بخش عوامل ، مشکل و راه حل های آنرا میتوان نوشت.

5- شیوه تمثیل عملی (Practice Play) :

این روش دارای خصوصیات ذیل میباشد:

- (1) توضیح عنوان.
- (2) تقسیم بندی کارآموزان به دسته های چند نفری .
- (3) تمثیل کردن یک مثال برای کارآموزان.
- (4) عملی کردن عنوان داده شده توسط کارآموزان، آموزگار بایست از گروپ ها مشاهده و نظارت بعمل آورد.
- (5) مدت: (نظر به ضرورت تا 15 دقیقه وقت داده شود)
- (6) بحث
- الف: مشکل چه بود ؟
- ب: از درس چه آموختید؟
- (6) خلاصه
- (7) ارتباط به درس آینده، و مدت آن مربوط به موضوع بوده (30 – 60 دقیقه).

در این روش اکثراً موضوعات مثبت که کدام مشکل نداشته باشد تمثیل میگردد. نکات منفی مورد بحث نمیشود و هدف آن عبارت از عملی کردن یک کارو یا مهارت جدید بوده که در مورد یک کار کسب میگردد و ان عمل ایکه به سلوک ارتباط دارد عملی میگردد. مثلاً یک مصاحبه خوب – گرفتن تاریخچه مرض.

6- شیوه به تصویر کشیدن مشکل (Picture Problem):

این روش دارای مراحل ذیل میباشد:

- (1) نشان دادن تصویر (برای چند لحظه روی آن فکر کنید).
- (2) بحث:
- الف: در تصویر شما چه دیدید؟
- ب: کدام مشکل را مشاهده نمودید؟
- ج: چرا این مشکل است؟
- د: در زنده گی حقیقی خویش به این مشکل برخوردیده اید یا خیر؟ آیا تجاربی از این مشکل دارید یا خیر؟
- a. عوامل آن چه است؟
- (بحث جوره یا گروپی)
- (3) خلاصه
- (4) ارتباط به درس آینده (وقت 45 – 90 دقیقه)

هدف این روش تشخیص مشکل ، تحلیل و تجزیه آن و دریافت راه حل های آن میباشد. نکات ایکه در تهیه تصویر در نظر گرفته میشود:

- a. واقعیت داشته باشد.
 - b. واضح باشد.
 - c. به محیط ایکه کارآموزان زنده گی میکنند مطابقت داشته باشد.
 - d. مطابق سوبه کارآموزان باشد.
 - e. عکس باید امتحان گردد که آیا از آن استفاده شده میتواند یا خیر.
 - f. تصویر باید یک مشکل را نشان دهد.
- بر علاوه تصویر میتوان از عکس ها – حیوان زنده ، سلاید ها ، فلم ها ، مودل یا الگوها و غیره استفاده کرد.

7- شیوه توضیح تصویر (Explaining picture) :

- این روش با روش تصویر یک مشکل فرق دارد.
تصاویری که در روش توضیح تصویر استفاده میشود دارای خواص ذیل میباشد :
- 1) بخاطر روشن ساختن یک نکته استفاده میشود مثلاً تصویر یک سوزن پیچکاری .
 - 2) یک مشکل را نشان میدهد .
 - 3) بعضی اوقات این ها بنام فلپ چارت یا پوستر یاد میشود.
 - 4) تصویر باید واضح باشد و احساس فرهنگی داشته باشد.
 - 5) دارای سمبول های عجیب و غریب نباشد و اگر همراه مردم بیسواد کار میشود نوشته نداشته باشد. مثلاً دوران حیات کرم جگر ، تصاویر انواع مختلف ماهی و غیره.

8- شیوه تمرینات (Exercises):

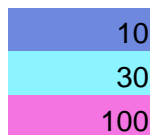
- اجرا کردن یک عمل بعد از حاصل نمودن معلومات که به اعداد و ارقام محاسبه شود از این روش استفاده میشود.
مانند فیصدی مرگ و میر ، برنامه ریزی تداوی و واکسیناسیون یا خال کوبی ، عایدات و غیره .
این فن یا تخنیک دارای مراحل ذیل میباشد :
- 1) موضوع (تهیه کردن ارقام)
 - 2) توضیح اوراق و دادن قلم (نظارت از طرف آموزگار و رهنمایی کردن کارآموزان)
 - 3) در این مرحله میتوان کارآموزان را به دوسته تقسیم بندی کرد.
 - 3) بحث
 - گفتن جواب و تشریح آن توسط کارآموزان.
 - (در این مرحله وقت بیشتر بالای نکات مصرف میشود که کارآموزان مشکل داشته باشند)
 - 4) خلاصه
 - 5) ارتباط به درس آینده

9- شیوه مطالعه واقعه یا رویداد (Case study) :

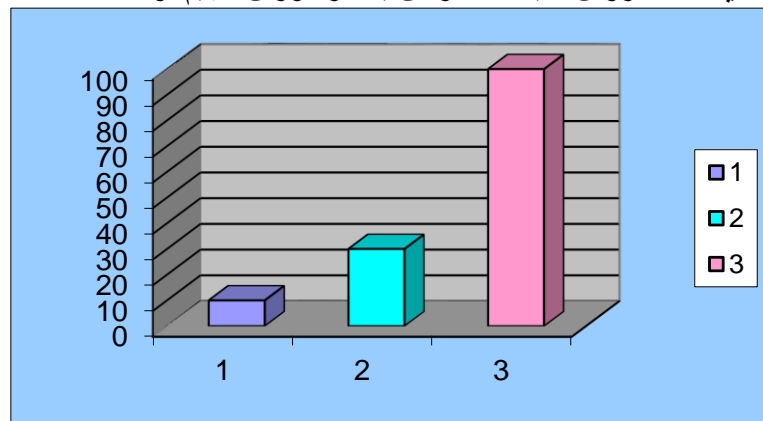
- این فن یا تخنیک دارای مراحل ذیل میباشد:
- 1) انتخاب قصه
 - 2) خواندن قصه و توضیح آن.
 - 3) تقسیم بندی کارآموزان به دسته ها و دادن سوالات که روی آن بحث صورت میگیرد در کاغذ تحریر شود (بمنظور دریافت مشکل) آموزگار نظارت میکند (15 – 30 دقیقه)
 - 4) بحث : جمع آوری نکات از هر یک از دسته ها و بحث بالای هر نکته.
 - 5) (اگر دو یا سه سوال داده شده بود بالترتیب بالای هر نکته بحث صورت گیرد).
 - 5) تقسیم بندی کارآموزان به دسته ها (غرض راه حل های مشکل) وقت 16 – 30 دقیقه (نظارت و رهنمایی آموزگار بعد نشانی هر نکته مشترک و بحث بالای آن)
 - 6) خلاصه
 - 7) ارتباط به درس آینده : وقت (30 – 90 دقیقه)
- در روش مطالعه واقعه نکات آتی در نظر گرفته میشود:
- a. یک قصه یا واقعه که قبلاً رخ داده باشد و نکات منفی داشته باشد.
 - b. واقعه ای که مشکل را تمثیل کند و در نتیجه مشکل آن تحلیل و تجزیه شده بتواند و راه حل های برایش جستجو گردد.
 - c. هدف باید واضح باشد.
 - d. به زنده گی اشتراک کننده گان ارتباط داشته باشد.
 - e. در اخیر قصه سوالات موجود باشد.
 - f. نکات ارزنده را از یک حالت واقعی بیرون آوردن.
 - g. به کارآموزان اجازه داده شود تا دانش و تجارب شان را مشترکاً به کار اندازند.

10- مهارت عملی (Practical Skill) :

- هدف درس مهارت عملی بصورت عموم اینست که در ختم درس هر کارآموز قادر به انجام دادن مهارت باشد. در وقت آموختن یک مهارت عملی فیصدی ذیل بدست می آید:
- 1- اگر صرف گفته شود تنها 10 فیصد به فکر کارآموزان میماند (فراموش نمی کنند).
 - 2- اگر گفته و نشان داده شود تنها 30 فیصد به فکر کارآموزان میماند (فراموش نمی کنند).
 - 3- اگر گفته شود ، نشان داده شود و تمرین گردد 100 فیصد کارآموزان قادر به آموختن آن میباشند که در گراف ذیل نشان داده شده است.



- ۱۰ فیصد 1. روش های آموزگار محوری
- ۳۰ فیصد 2. روش های نشان دادن و گفتن
- ۱۰۰ فیصد 3. روش هایکه شاگردان یا کارآموزان سهیم بوده اند



فلذا آموزش در نتیجه اجرا کردن و تمرین صورت میگیرد.

People learn by doing

اشخاص با انجام دادن میآموزند.
شیوه مهارت عملی دارای مراحل ذیل میباشد:

1- مقدمه (Introduction) :

در مقدمه هدف و اهمیت موضوع بیان گردیده تا کارآموزان به اهمیت آن بفهمند و به آن علاقه بگیرند و آموزگار تحرک آموختن را در کارآموزان بوجود آورد. میتوانیم توسط سوال کردن از کارآموزان موضوع را به پیش ببریم. به کارآموزان تشریح شود که کدام مهارت را میخواهند بیاموزند و چطور میتوانند این مهارت را بیاموزند. همچنان در هنگام پرسیدن درمورد تجارب قبلی کارآموزان پرسیده شود.

2- نمایش دادن (Demonstration) :

در این مرحله قسمتی از درس را به کارآموزان نشان میدهیم همچنان در هنگام نشان دادن میتوانیم موضوع را تشریح هم نمایم و بدون تشریح هم میتوان موضوع را نشان داد. اگر درس چندین مرحله را در برداشته باشد مراحل را قدم به قدم به پیش میبریم. هرگاه سامان و آلاتی را به کارآموزان تشریح نمایم بگذارید تا سامان و آلات را استعمال نمایند. دوباره به مهارت رجوع نموده و قدم به قدم مراحل را شرح دهید و بگذارید تا هر مرحله را عملی نمایند. اگر کارآموزان اشتباه میکنند از طریق پرسش سوالات همراهی شان کمک صورت گرفته تا از اشتباهات خود بیاموزند و ایشان را تشویق نمایید.

3- عملی (Practice) :

در این مرحله عملاً تمام کارآموزان کار را انجام داده و آموزگار از آنها نظارت بعمل می‌آورد و مشکلات آنها را حل مینماید. و تا وقتی تمرین را انجام دهید که کارآموزان به کمک آموزگار دیگر احتیاج نداشته باشند. و اگر اشتباهی را انجام میدهد بایست در رابطه سوالاتی از کارآموز پرسیده شود ممکن کارآموزان از اشتباهات خویش بیاموزند.

4- خلاصه (Summary):

در اخیر درس که خلاصه صورت می‌گیرد آموزگار دریافت نماید که کارآموزان مهارت را آموخته اند یا خیر. با پرسش سه سوال از کارآموزان نتیجه تدریس خویش را کارآموز بدست آورده میتواند. دوباره ضرور نیست که آموزگار خلاصه را تشریح نماید.

5- ارتباط به درس آینده:

زمان نظر به موضوع تدریس فرق میکند ولی باید متوجه بود که مدت یا زمان در مرحله فوق الذکر به فیصدی ذیل تقسیم گردیده است:

1) مقدمه	4 - 5 فیصد زمان
2) نمایش	10 - 20 فیصد وقت
3) تمرین	60 - 70 فیصد زمان
4) خلاصه	1 - 3 فیصد وقت

نکات مهم برای به کار انداختن درس مهارت عملی:

1. درس را به مراحل ساده تقسیم نماید.
2. کارآموزان را مرحله به مرحله تعلیم دهید.
3. شما میتوانید تمام مهارت را تشریح کنید - اول متوجه و مواظب کارآموز باشید یا ماهرانه همراه شان نمایش داده پیش بروید و بعداً هر مرحله انرا تمرین کنید (البته مربوط به مهارت که شما تدریس میکنید میباشد).
4. تعداد مراحل آموختن مربوط به موضوع درس است که ساده است یا پیچیده ولی در مرحله اول روی نکات کلیدی بحث صورت گیرد.
5. اطمینان حاصل نمایید که هر کارآموز از خود سامان و لوازم داشته باشد.
6. سوالات طوری باشد که کارآموز فکر کند و به آن کمک شود تا خودش بیاموزد.
7. وقت زیاد برای تمرین (70 فیصد) در نظر گرفته شود و باید در نظر داشته باشید که مردم با کار کردن بیاموزند و با تمرین کردن کاری را انجام دادن است.

پلان کردن درس مهارت عملی :

1. انتخاب عنوان : نظر به موجودیت مواد درسی و سامان و آلات انتخاب می‌گردد.
2. موضوعات : محتویات درس طور مرحله بی ترتیب میشود نکات مهم هر مرحله ترتیب گردیده تا کارآموزان قادر به اجرای آن باشند.
3. اجرا روش: تصمیم گرفته شود که نمایش خفیفه با نظارت از کارآموزان یا به تعقیب نمایش مرحله به مرحله همراه با تمرین کارآموزان باشد. همچنان نمایش بدون گفتن و با تشریح ، در این مرحله بخاطر باید داشت که 30 فیصد وقت درس همراه آموزگار صرف شود(تشریح کردن و نشان دادن) و 70 فیصد درس به تمرین اشتراک کننده گان صرف شود .
4. نوشتن پلان درس: حالا درس به تفصیل نوشته شده میتواند به ترتیب که شما درس را دوام میدهید مهم است تا تمامی سوالاتی را که میخواهید بپرسید تحریردارید پلان درس باید قبل از زمان کارآموزی توسط آموزگار ترتیب شود.

در بخش مقدمه هدف تحریر گردد ، معرفی نوعیت سامان و تحریر سوالات ، در هر بخش نشان دادن ، نوشتن انجام دادن روش بخاطر آموختن مهارت ، نام هر مرحله بایست نوشته شود ، نکات مهم (کلیدی) که کارآموز به آن نیازمندی دارد تحریر گردد ، سوالات که شما میکنید در بخش تمرین بنویسید شما چطور تمرین را برای کارآموزان ترتیب میدهید.

در بخش خلاصه : 3 الی 4 سوال به مقصد دانستن ذکاوت کارآموزان و بدست آوردن هدف درس تحریر گردد.

11- شیوه نمایش (Demonstration) :

شیوه نمایش عبارت از نشان دادن وسایل و لوازم تمثیلی موضوعات میباشد که با درک بعضی مفکوره ها مفهوم و مسایل در آموختن کمک میکند. بیشتر برای کارآموزانی که بطور نظری از درک موضوعات عاجز میباشند از روش نمایش استفاده بعمل میآید. (بخصوص برای بزرگ سالان)
بطور مثال : اجرای (Autopsy) یا کالبد شکافی حیوان یک شیوه نمایشی بوده که کارآموزان فرصت پیدا میکنند تا مطلب و دانش را بیشتر کسب نمایند.
در این شیوه نکات آتی در نظر گرفته شود :

- 1) مقدمه: معرفی سامان و لوازم، تشریح هدف و اهمیت موضوع که میتوان آنرا بشکل سوال و جواب در هر بخش پیش برد.
- 2) نمایش : نشان دادن، تشریح کردن و پرسیدن در جریان درس از کارآموزان.
- 3) خلاصه: در اخیر آموزگار دریافت نماید که هدف برآورده شده است یا خیر ، میتواند با پرسیدن سوالات هدف را دریافت نمایند.
- 4) ارتباط (Link)

12- شیوه ارائه (Presentation):

ارایه شیوه پی است که موضوع را در یک وقت معین به طور خلاصه تشریح مینماید. و شامل سه بخش میباشد.

1. مقدمه: (Introduction)
تمام موضوعاتی که در ارایه گفته میشود بطور بسیار مختصر تشریح شود.
2. بخش اصلی (Main Part)
موضوعات اساسی تشریح میگردد. در این بخش میتوان از چارت ، گراف ، جدول ، عکس و غیره نیز استفاده کرد.
3. خلاصه (Summary):
در خلاصه چیز هایی که گفته شده تکرار میگردد. (وقت 10 – 15 دقیقه)

مقررات عمومی ارایه :

1. ارایه باید کوتاه و خلاصه باشد.
2. ساده باشد.
3. شنونده باید معلومات بیشتر را در وقت کم کسب نماید.
4. چیزی که ارایه کننده بیان میکند آنرا باید بفهمد.
5. در صورت امکان نشان دادن سلاید ، چارت ، جدول و غیره.
6. برای شنونده دلچسپ و جالب باشد.

نکات لازم در ارایه خوب:

- A. در قسمت گفتار :
- 1- سخن گفتن بلند ، واضح و عام فهم باشد.
 - 2- مطابق سویه حاضرین باشد.
 - 3- خوش گفتار باشد.

B. رویه و سلوک

- 1- حوصله مند باشد.
- 2- چهره بشاش داشته باشد.
- 3- خسته نباشد.
- 4- توجه حاضرین را بخود جلب نماید.
- 5- متوجه تمام حاضرین باشد.
- 6- عجله نداشته باشد.
- 7- در وقت ایستاده شدن متوجه خود و حاضرین باشد.

C. در هنگام ارایه:

- 1- موضوع ایکه ارایه میشود عنوان داشته باشد.
- 2- منظم و به ترتیب تهیه شده باشد.
- 3- معلومات در مورد یک موضوع مشخص باشد.
- 4- معلومات ارتباط به امورات زنده گی حاضرین داشته باشد.

D. چارت:

- 1- واضح نوشته شود.
- 2- عنوان داشته باشد.
- 3- ارتباط موضوعات موجود باشد.
- 4- جملات کوتاه و پرمفهوم باشد.
- 5- قابل دید به تمام حاضرین باشد.
- 6- نصب آن درست باشد.
- 7- ارقام بسیار نوشته نشده باشد.
- 8- وقت آن معلوم باشد.
- 9- تعداد موضوعات یا عناوین اصلی از 3 - 6 باشد.
- 10- هر عنوان اصلی 2 - 4 عنوان خرد یا فرعی داشته باشد.

ارایه نا مناسب:

A. گفتن :

- 1- زود زود گفتن
- 2- گفتن بی ارتباط

B. چارت:

- 1- نوشته خورد
- 2- رنگ نا مناسب.
- 3- واضح نبودن نوشته.
- 4- ارتباط جملات موجود نمی باشد.
- 5- عنوان وجود ندارد.
- 6- مشکلات در دیدن موجود میباشد.

C. سلوک و رویه:

- 1- از روی چارت ارایه میگیرد.
- 2- صرف به چارت نگاه مینماید.
- 3- تنها به یک طرف نگاه میکند.
- 4- علاقمندی آن کمتر میباشد.
- 5- مقابل چارت می استند.
- 6- بسیار زیاد معلومات میدهد.
- 7- خسته کن است.

D. جدول :

- 1- نوشته آن درست نمی باشد.
- 2- عنوان نمیداشته باشد.
- 3- غلطی یا اشتباه میداشته باشد.
- 4- ارقام زیاد در آن گنجانیده شده است.
- 5- فیصدی ارقام را نمی داشته باشد.

13- شیوه ورکشاپ یا کارگاه آموزشی (Workshop Method):

شیوه بسیار موثر غرض حل و فصل مشکلات معمول در یک موضوع مشخص میباشد که در حدود ۱۰ تا ۲۵ نفر به اساس سهمگیری نظریات خویش را شریک ساخته و راه حل های مشکل را دریافت می نمایند. در این زمینه گفتگو برای اشتراک کننده گان کارگاه آموزشی مساعد گردیده و بالای موضوع مشخص به شکل دسته جمعی جروب بحث صورت میگیرد. و مراحل تطبیق این شیوه مشابه به روش دسته جمعی پیش برده میشود.

14- شیوه انگیزه های فکری (Brain Storming):

یکی از راه های ساده جهت دریافت ضروریات و مدنظرگرفتن برنامه های جدید عبارت از شیوه بی که بنام انگیزه های فکری (**Brainstorming**) یا د میگردد میباشد. جهت اجرای این شیوه دسته بی از اهالی قریه را جمع کرده و با ایشان مجلس صورت میگیرد. در مجلس از آنها خواسته میشود که مشکل عمده قریه ایشان را بیان نمایند. نظریات آنها بالای تخته سیاه و یا صفحه کاغذ یکایک نوشته شده و بعدا روی آن مرور صورت میگیرد همچنان در جریان مجلس حل مشکلاتیکه توسط همچو مؤسسات ممکن نیست (مانند باریدن باران، عدم استحکام وضع سیاسی، نبود امنیت غیره) از لست مشکلات حذف میگردد. بعدا مشکلات باقیمانده را لست کرده و از هر شخص بصورت انفرادی پرسیده شود که مشکل عمده کدام است؟ باید پذیرفت که خواهی نخواهی نظریات مختلف خواهد بود مگر کوشش شود که اشتراک کننده گان مجلس بر سه مشکل در نهایت موافقه نمایند. وقتیکه مشکلات طور فشرده لست گردید بعدا از مجلس پرسیده شود که در صورت آغاز یک فعالیت یا پروژه جدید کدام یک از ضروریات را در اولویت کاری خویش قرار خواهند داد.

14- اصلاح اشتباهات (Correcting Errors):

مردم همه وقت اشتباه می کنند که این خود یک قسمتی از جریان تعلیم یا کارآموزی میباشد. ما مردم را به آموختن همکاری کرده میتوانیم. اشتباهات را میتوان بوسیله پرسیدن سوالات اصلاح کرد. سوالات را بپرسید تا کارآموزان در باره اشتباهات شان فکر کنند، با حوصله باشید، کارآموزان را تشویق نماید، بالای شان چیغ نزنید، به کارآموزان جرأت دهید و همکاری نمایید که اشتباهات خویش را متوجه شوند. همچنان از کارآموزان پرسیده شود که چه چیز اشتباه است؟ چرا این اشتباه رخ داده است؟ چرا این اشتباه مهم است؟ در آینده چطور میتوان از همچو اشتباهات جلوگیری کرد؟ به شکل مذاکرات می توان در جریان کارآموزی اشتباهات را حل کرد.

فصل سوم

برنامه کاری (PLAN):

برنامه در لغت به معنی تعبیر و تخمین را گویند و در اصطلاح نقشه ذهنی و رهنمود یک روش بوده که برای انجام دادن یک کار یا فعالیت طرح میشود.

بطور منظم، بامفهوم و مسلسل پیشبینی کردن کارهای آینده یک اداره را بنام برنامه ریزی یاد مینمایند و یا برنامه ریزی عبارت از تفکر معقول و منطقی جهت دریافت راه رسیدن به هدف میباشد. در برنامه ریزی نکات آتی در نظر گرفته شود:

- از نتایج رویدادها و وقایع گذشته الهام گرفته و برنامه های آینده برویت آنها طرح ریزی شود.
- درپروسه تصمیم گیری توأم با تفکر، تعمق و دقت بیشتر صورت گیرد. زیرا عجله و شتاب سبب ناکامی و شکست میگردد.
- لازم است تا هدف، وقت و چگونگی انجام کار واضح باشد.
- برنامه ریزی چیزی دیگری نیست به جز از تصمیم گیری البته به تنهایی هیچ مفهوم را ارایه نمیتواند بکند در عملکرد مدیریت هر دو لغت برنامه ریزی و تصمیم گیری مترادف یکدیگر اند.

در تعلیم و تربیه برنامه یک طریق یا روش منظم سیستماتیک یا سازمان یافته بوده که بخاطر انجام دادن تمام فعالیت های آموزگار و کارآموزان در یک درس از طرف آموزگار گنجانیده میشود. برای بدست آوردن اهداف تعلیم و تربیه به برنامه ضرورت بوده و برای آموختن دانش سطح دانش و عمر کارآموز در نظر گرفته شود. برای آموزگار ضروری پنداشته میشود تا قبل از تدریس بطور دقیق برنامه هر درس را نظر به موقعیت، توان و سویه کارآموزان، روش های نوین درسی، مواد درسی، وقت و مثال، وضع فزیک صنف، موسم و غیره چیز های ضروری ترتیب نماید.

بصورت عموم برنامه ریزی عبارت از مجموعی تصاویر و فعالیت هایست که در آینده عملی میگردد به همین اساس برنامه ریزی را بصورت عموم به انواع ذیل طبقه بندی کرده اند:

A. برنامه ریزی طویل المدت:

عبارت از برنامه ریزیست که برای انجام موضوعات عمومی بکار انداخته شده و تمامی موضوعات طرح شده و مواد یکسال در آن تنظیم و در نظر گرفته شود.

B. برنامه ریزی ماهانه تقریبی موضوعات درسی:

برای اینکه موضوعات درسی یک مضمون تسلسل منطقی پیدا کند و موضوعات بین خود ارتباط منطقی داشته باشند برای آموزگار ضروری است که برای هر ماه برنامه جدا گانه ترتیب دهد.

C. پلان درسی یک ساعته :

پلان درسی یک ساعته عبارت از آماده گی منظم و مرتبی بوده که آموزگار قبل از تدریس آنرا آماده ساخته و بعداً در صنف تطبیق می نماید. برنامه درسی در آموختن کارآموزان و تدریس آموزگار نقش اساسی داشته و باعث سهولت ها می گردد. قبلاً فکر می شد که تعلیم و تربیه تنها درس را تقدیم می کند و مکتب محل تدریس درس است. زمانیکه تجارب صورت گرفت این مفکوره تغیر کرد یعنی مکتب یا مرکز تربیوی نه تنها محل درس و درک حقایق است بلکه محلی است که زمینه را برای فکر کردن، فهمیدن، احساس مسئولیت و غیره بخاطر بدست آوردن دانش مساعد میسازد. در بخش جسمی، ذهنی و مسایل جامعه توجه کارآموزان صورت گرفته از طرف آموزگار راهنمایی، ترغیب و تحریک صورت میگیرد تا کارآموزان خودشان کار کرده و به خود متکی شوند. بخاطر اینکه اهداف ذکر شده برآورده شود باید برای درس برنامه درسی ترتیب گردد.

اهمیت برنامه درسی:

- 1- کار هر روز را به طرف یک هدف معین پیش می برد و برای بدست آوردن اهداف مطالب توجه زیاد صورت میگیرد.
- 2- آموزگار را از تشویش و پراگنده گی نجات میدهد.
- 3- ارتباط بین دروس پیدا شده و ارتباط مواد درسی و فعالیت ها را مستحکم تر میسازد.

- 4- برنامه درسی زمینه را برای انتخاب شیوه یا روش آموزگار و برای رشد و انکشاف استعداد کارآموزان مساعد میسازد.
- 5- برنامه درسی از ضیاع وقت جلوگیری کرده و به آموزگار کمک میکند که درس را قدم به قدم به شکل منظم پیش ببرد.
- 6- برنامه درسی برای آموزگار وقت کافی میدهد تا درس خویشرا تدریس نماید و اطمینان حاصل نماید که مواد درسی را در کجا و به چه شکل استفاده نماید.

پیش بینی قبل از برنامه درسی:

قبل از ترتیب دادن برنامه آموزگار نکات آتی را در نظر داشته باشد:

- 1- آموزگار باید به اندازه کافی از موضوع خود را باخبر سازد ، در مطالب و فعالیت ها مهارت ها را کسب نماید.
- 2- از اهداف تعلیم و تربیه با خبر باشد اهداف اساسی ، عمومی و خصوصی را در نظر داشته باشد. زیرا فهمیدن اهداف برای آموزگار فرصت خوبی آماده میسازد تا در صورت مواجه شدن به مشکل آنرا حل نماید. قبل از ترتیب دادن برنامه درسی ضروری پنداشته میشود که آموزگار کارآموزان را شناخته و به اختلافات فردی آنها توجه نماید.
- 3- قبل از طرح کردن برنامه درسی آموزگار متوجه حقایق و واقعیت ها باشد. کارآموزان خودرا بشناسد و بفهمد که کارآموزان به چه نیاز دارد. آموزگار برای رفع نیازمندی های شان آماده گی گرفته و آنرا در برنامه شامل ساخته و مواد درسی را آماده سازد.
- 4- آموزگار به تکنیک ها و پرنسیب ها و تهیه مواد درسی آشنایی کامل داشته باشد تا بتواند برنامه درسی را بطور موفقانه ترتیب دهد.
- 5- آموزگار باید به اساسات و پرنسیب های روانشناسی بفهمد تا در تمام مراحل آموختاندن کارآموزان مفید ثابت شود و مطابق هدایات آن با تماس نزدیک با کارآموزان آموختن بیار آرد.

قسمت های اساسی برنامه درسی:

در برنامه درسی بصورت عمومی قسمت های ذیل شامل میباشد:

- I. عنوان درس:
برای آموزگار باید موضوع درسی معلوم باشد زیرا اگر آموزگار از موضوع آگاهی نداشته باشد اگرچه بسیار جد و جهد هم نماید باز هم به هدف خویش رسیده نمیتواند. از سوی دیگر آگاهی از موضوع به آموزگار کمک میکند که برای تدریس موضوع و مواد بهتر را انتخاب نماید.
- II. وقت:
تعیین زمان یا معلوم بودن وقت برای آموزگار کمک میکند که موضوع درسی را بهتر ترتیب نموده و قدم بقدم به هدف خویش برسد.
- III. محل :
زمینه را برای تهیه مواد درسی بهتر و تدریس موثرتر مساعد میسازد.
- IV. اهداف:
اهداف هر موضوع درسی فرق داشته ولی هدف آن آموختاندن کارآموزان در وقت معین ، واضح کردن موضوعات و بهتر تفهیم کردن است که نظر به ضروریات در نظر گرفته میشود . هر موسسه تربیوی با اهداف مشخصی به فعالیت آغاز مینماید که همچو اهداف را اهداف اصلی و اساسی گویند. بصورت عموم برنامه های درسی که در تدریس پیش بینی میشود نتایج آنرا هدف عمومی میگویند که این اهداف از نتیجه یک موضوع وسیع و یا مضمون بدست می آید. مفردات هر موضوع شامل چند موضوع بوده که هر موضوع یا درس مقاصد و نتایج مشخص داشته که نتایج و مقاصد درس را اهداف خصوصی گویند.
- V. نکات کلیدی :
هر درس از خود نکات کلیدی داشته و موجودیت نکات کلیدی در برنامه درسی زمینه را برای آموزگار مساعد میسازد که قدم بقدم به هدف خویش نزدیکترشود. نکات کلیدی از تشریحات غیر ضروری جلوگیری نموده و آموزگار بوقت معین به هدف خویش میرسد.

VI. مواد درسی و لوازم:

هر موضوع درسی به مواد و لوازم مشخص ضرورت دارد. بناً هر آموزگار برای تدریس موضوع درسی خویش تا حد توان سعی نماید تا مواد و لوازمی را پیدا نماید که از تدریس خویش نتیجه بهتر بگیرد. انتخاب و تهیه مواد درسی مربوط به ابتکار، دانش مسلکی و شرایط محیطی آموزگار میباشد. مواد درسی به آموزگار کمک میکند که به هدف خویش برسد و در نتیجه آن کارآموزان فکر کنند و بیاموزند.

VII. شیوه های درسی:

زمانیکه هدف معلوم شود و مواد درسی تهیه گردد بناً ضروری پنداشته میشود که آموزگار شیوه یی را انتخاب نماید که به هدف خویش برسد. هر موضوع توسط شیوه مشخص تدریس میگردد، انتخاب روش یا شیوه تدریس زمینه را برای آموزگار مساعد میسازد که در وقت کم به آسانی به هدف خویش نایل آید و از مواد تهیه شده خویش استفاده موثر نموده و قدم بقدم به هدف رسیده و در نتیجه کارآموزان بیاموزند.

VIII. تطبیق مراحل درسی:

تمام فعالیت هایکه از شروع الی ختم درس در یک وقت معین بمنظور تدریس یک موضوع انجام داده میشود مراحل تطبیق درس گفته میشود که آموزگار مرحله به مرحله توسط یک شیوه خود را به هدف میرساند و در نتیجه آن کارآموزان می آموزند. در تطبیق مراحل درسی ارتباط درس گذشته به درس نو و همچنان نکات کلیدی در هر مرحله در نظر گرفته میشود تا آموزگار بتواند در وقت معین به هدف خویش برسد.

IX. ارزیابی درس:

در ختم هر درس آموزگار نکات کلیدی یا اساسی هدف خویش را بطور خلاصه ذکر میکند و یا توسط پرسیدن سوالات از کارآموزان درس تدریس شده را ارزیابی میکند. در وقت ارزیابی ثابت میگردد که آموزگار به هدف خویش رسیده است و یا خیر؟ اگر به هدف خویش نرسیده باشد باید عوامل آنرا دریافت نماید. عواملی که آموزگار به هدف نایل نميگردد ممکن نا مناسب بودن طرز العمل اصول تدریس، موضوع درس و مشکلات آن، توجه کارآموزان، نامناسب بودن وضعیت عمومی صنف، نبودن مواد درسی و غیره باشد. در صورتیکه عوامل ناکامی تشخیص گردد راه حل های آن جستجو شود اگر لازم باشد در همان روز و یا در روز بعد دوباره بطور خلص موضوع تدریس گردد تا بالاخره کارآموزان بیاموزند.

X. نتیجه:

زمانیکه آموزگار ارزیابی کند که نتیجه بدست آورده بناً تصمیم گرفته میتواند که درس خود را بطورمکمل تقدیم نموده و کارآموزان آموخته اند و در همین مرحله آموزگار آینده را در نظر گرفته و تصمیم خویش را اتخاذ مینماید.

XI. وظیفه خانگی و ارتباط آن به درس آینده :

در اخیر برنامه درس خویش آموزگار درس تدریس شده خویش را به درس آینده ارتباط میدهد. همچنان قسمت کار خانگی نیز بخش برنامه را تشکیل میدهد. زیرا بعضی درس های مشکل به مشق و تمرین بیشتر ضرورت داشته و در وقت فارغ کارآموزان را به کار واداشته وزمینه را مساعد میسازد که کارآموزان خارج از صنف معلومات را جمع آوری کرده و کارآموزان را تشویق مینماید تا به درس های آینده آماده گی بگیرند.

XII. تغییر برنامه :

در صورتیکه آموزگار هدف خویش را بدست آورده نتواند و کارآموز نفهمد آموزگار بایست دریابد که آیا موضوع بسیار مشکل بوده؟ آیا مواد درسی به موضوع ارتباط نداشته؟ آیا شیوه های تدریس مناسب نبوده؟ و غیره مشکلات جستجو گردد. بناً آموزگار در برنامه درسی خویش تغییرات آورده و پیشنهادات جدید را در درس شامل سازد تا هدف های از قبل تعیین شده را بدست آورد و از کار خود نتیجه بگیرد.



نمونه برنامه درسی :

موضوع درس : اهمیت گاو داری

اشتراک کننده گان : مالداران ، نماینده گان مالداران

هدف : در آخر این درس مالداران در موارد ذیل معلومات حاصل خواهند کرد:

1. ارزش و اهمیت گاو داری در زنده گی انسانها
2. نقش اقتصادی گاو داری در جامعه و فامیلیها
3. دانستن عوامل اساسی بمنظور بلند بردن سطح تولیدات گاو داری (صحت ، تغذیه، نسلگیری ، نگهداری و بازاریابی)
4. تشویق مالداران بمنظور انکشاف گاو داری از طریق بدست آوردن معلومات کافی.

مواد درسی :

- ❖ تصاویر
- ❖ مدل یا الگوی طویله
- ❖ ریشقه و بیده
- ❖ عوامل امراض (انواع کنه ها ، کرم ها، تصاویر میکروب ها و غیره)
- ❖ تخته ، مارکر ، کاغذ و غیره

وقت : 30 دقیقه بدون تفریح

وقت	فعالیت و محتویات درس	میتود تدریس
5 دقیقه	1- تشریح هدف 2- نکات کلیدی : ❖ گاو داری بمنظور غذا (گوشت و شیر) ❖ گاو داری بمنظور کار (قلبه و باربری) ❖ گاو داری بمنظور مواد سوخت و زراعت ❖ گاو داری بمنظور شغل و پیشه ❖ گاو داری بمنظور شوق و علاقه ❖ گاو داری بمنظور خیرات ، صدقات، قربانی و رسم و رواج بلخصوص عروسی	میتود سوال و جواب و توضیح تصاویر
20 دقیقه	3- فعالیت : سوال و جواب: (تهیه سوالات بالترتیب به ارتباط موضوع) بشیوه جرو بحث عمومی سوال های طرح شود که خود را از طریق پیدا کردن نکات کلیدی به هدف رسانید. بطور مثال (آیا شما میدانید ما و مردم چرا گاوها را نگهداری می کنند؟ یا نگهداری گاو ها چه مفاد دارد؟) توضیح تصاویر: (ترسم تصاویر به ارتباط موضوع) به کمک نکات کلیدی سوالاتی مطرح شود که اشکال تحلیل و تدریس کننده به هدف برسد. بطور مثال : 1. در تصویر چه می بینید؟ 2. سرگین به کدام منظور استفاده می شود؟	
5 دقیقه	4- خلاصه : تکرار درس به شکل خلاصه 5- ارتباط به موضوع بعدی: موضوع بعدی عبارت اند از : نقش عوامل اساسی در بلند بردن سطح تولیدات گاو داری ؟	

فصل چهارم

ارزیابی و راپور دهی (Evaluation and Reporting):

به هر اندازه که معلومات در مورد افراد بیشتر و بهتر باشد به همان اندازه ارزیابی ما را برای دور کردن مشکلات آنها موثرتر و معقول تر خواهد ساخت. از نظر علمای تعلیم و تربیه زمانیکه هدف تعیین میگردد برای بدست آوردن آنها یک سلسله برنامه ها طرح میگردد. برای اینکه ثابت گردد که برنامه های طرح شده برای هدف تا کدام حد موثریت دارد یک سلسله عملیه ها ضرورت پنداشته میشود که در تعلیم و تربیه آن را ارزیابی، اندازه گیری و امتحان می گویند.

(a) ارزیابی:

ارزیابی عبارت از عملیه هابست که ذریعه آن درجه رسیدن به هدف تعلیمی تعیین و مشخص میگردد. ارزیابی دارای دو هدف عمده ذیل میباشد:

- 1- ارزیابی تربیوی به آموزگار کمک میکند که بفهمد اهداف تعلیم تا کدام حد تکمیل شده است.
- 2- ارزیابی تربیوی به آموزگار کمک می نماید که کارآموزان و شاگردان را بشناسد، اگر آموزگار در باره کارآموزان و شاگردان معلومات مکمل و جامع داشته باشد به آسانی میتواند درجه تکمیل شدن اهداف تعلیمی را تعیین کرد. تعیین درجه اكمال اهداف به دو نوع است:
 - i. ارزیابی تکوینی (Formative): در مرحله اول برنامه و شیوه در نظر گرفته میشود که اهمیت برنامه و شیوه در موثریت کار معلوم گردد.
 - ii. ارزیابی نهایی (Summative): ارزیابی را گویند که بعد از تطبیق برنامه صورت میگیرد تا که معلوم نمایند که به هدف رسیده اند و یا تا کدام حد برنامه تطبیق شده است.

(b) اندازه گیری:

اندازه گیری از جمله اصول های ارزیابی بوده که از روش های دقیق و عینی استفاده شده و نتیجه آن بگونه مقداری خصوصاً به شکل اعداد بیان میشود.

(c) امتحان:

امتحان وسیله مختص اندازه گیری بوده که از جواب مشخص امتحان شده استفاده میگردد. یک عمل منظم و کنترل شده بی است که جهت معلوم کردن پیشرفت تربیتی و کارآموزی افراد استعمال میگردد.

اهداف امتحان و اندازه گیری:

اهداف امتحان و اندازه گیری وظایف امور تربیتی و کارآموزی را علمای تعلیم و تربیه به اساس دواصل که یکی وضع بهتر تدریس و دیگر درجه بندی شاگردان و کارآموزان است که در آن پیشرفت به اساس امتحان منظور فضای بهتر آموزش باشد تقسیم بندی نموده اند که اهداف امتحان و اندازه گیری به اساس وضع تدریسی ذیل ذکر می گردد:

- 1- تولید انگیزه مطلوب بخاطر تولید آموزش و کارآموزی.
- 2- پیدا کردن نکات قوی و ضعیف کارآموزان و شاگردان به اساس چاره سازی.
- 3- مقایسه دسته جمعی کارآموزان و شاگردان.
- 4- معلوم نمودن اختلافات فردی کارآموزان و شاگردان.

فرق بین امتحان و ارزیابی

ارزیابی	امتحان
1- ارزیابی عمل غیر رسمی است.	1- امتحان عمل رسمی است.
2- ارزیابی هر وقت بدون کدام اطلاع قبلی صورت میگیرد.	2- امتحان در یک سال دو یا سه مرتبه به اساس اطلاع قبلی صورت میگیرد.
3- ارزیابی عمل متداوم است.	3- امتحان یک عمل غیر متداوم است.
4- ارزیابی ترس و بیم ندارد.	4- در امتحان ترس و بیم میباشد.
5- ارزیابی درجه بندی دارد ولی نمره نمیداشته باشد	5- امتحان درجه بندی و نمره دارد.
6- ارزیابی کامیابی و ناکامی ندارد.	6- امتحان کامیابی و ناکامی دارد.

راپوردهی Reporting

راپور عبارت از سندبست که در آن کارها و وقایع انجام شده تشریح میگردد. و یا به اصطلاح راپور سندبست که بیانگر نتایج و بررسیها میباشد.

اقسام راپور قرار ذیل است:

- راپور سالانه
- راپور کمیته
- راپور مجالس، ورکشاپها یا کارگاههای آموزشی و سیمینارها
- راپور پروژه
- راپور ماهوار
- راپور ربعوار
- راپور ماموریت (Mission)

نظریه نوع راپور، سیستم کار هر مؤسسه و هدف نوع راپور دهی تفاوت داشته به صورت عموم یک راپور خوب بایست حاوی نکات آتی باشد:

1. چه واقع شده است؟
2. وضعیت کار انجام شده به مقایسه کار پیشبینی شده چگونه است؟
3. کدام نکات مثبت و منفی و کدام کارهای که نه مثبت بوده و نه منفی بوده ولی مفید بوده انجام شده است؟
4. آیا کدام واقعه یا کار غیر مترقبه بوقوع پیوسته است؟
5. زمانی را که راپور احتوا کرده با تاریخ و ساعت دقیق آن ذکر گردد.
6. اسم و وظیفه راپور دهنده با امضاء در صورت ضرورت به اداره مربوطه حتمی است.
7. هدف واضح باشد
8. از محل کار یا ساحه بازدید شده باشد.
9. نتایج
10. پیشنهادات و هدایات

راپور تشریحی : Narrative Reporting

راپور تشریحی عبارت از ارزیابی نوبتی از وضع پروژه بوده که جهت فعالیت های بهتر و حصول مقاصد صورت می گیرد.

برای نوشتن راپور مکمل و موثر مراحل ذیل ضروری است:

1. صفحه عنوان : در یک صفحه جداگانه موضوع و عنوان راپور را نوشتن .
2. شماره (کد نمبر): هر پروژه شماره اختصاصی داشته که نوشتن آن ضروری میباشد.
3. اداره تطبیق کنند ه: اختصار و نام مکمل مؤسسه تحریر میگردد.
4. ساحه پروژه : نام قریه، ولسوالی و ولایتیکه پروژه در آن تطبیق شده باشد تحریر میگردد.
5. مدت راپوردهی : مدت (تاریخ شروع و ختم) پروژه درج راپور میگردد.
6. فعالیت : نکات مثبت و منفی کار که مطابق پلان پیشبینی شده و اهداف پروژه صورت گرفته، اجراءات صورت نگرفته، مشکلات، نواقص، کمبودیها، پیشنهادات برای رفع نواقص، تاثیر و اثر پروژه در فاصله دو گزارش تحریر میگردد.
7. ترتیب کننده : نام و وظیفه مشخص کسی را که راپور را نوشته است تحریر میشود.

نتیجه گیری:

اصول در بخش فعالیت های زنده گی نقش مهمی داشته و حقیقتاً ثابت گردیده است هر کاریکه انسان آنرا انجام میدهد باید به اصول آن پی ببرد در صورتیکه به اصول آن نفهمد شاید از کار انجام شده نتیجه مطلوب را بدست نیآورد. به همین اساس کسی خوب آموزگار ی کرده میتواند که به اصول و فن تدریس آگاهی داشته باشد. بنا در

این رساله موضوعاتی که انتخاب گردیده میتوان در موثریت کورسهای قصیرالمدت برای داکتران ، کارکنان ترویجی بخش لبنیات و آموزگاران طبقه انانث مفید واقع شود. از تبادل افکار و سهمگیری فعالانه شان مشکلات ساحوی و آموختاندن موثر بوجود آید.

تدریس یکطرف (آموزگار محوری) در کورس های تقویتی یکی از مشکلات بخش تعلیمی وترنری و مالداری بوده که از موثریت کورس ها کاسته شده است. در این رساله بیشتر شیوه های ارایه شده که میتوان این مشکلات را حل کرد.

به اصول تدریس هر آموزگار ضرورت دارد تا از تمام راه ها و طرق اصول تدریس با خیر باشد و خوبتر بیاموزاند. محتویات این رساله بهترین وسیله است که بخاطر آموزش کارآموزان و شاگردان استفاده بعمل آید تا تدریس کننده بتواند در وقت کم در سلوک شاگردان و کارآموزان تغییرات مثبت را وانمود و سبب انکشاف آنها گردد. بنا نکات آتی از مطالعه این رساله هویداست که غرض پیش برد امورات تدریس اگر آنرا در نظر بگیریم به موفقیت های خوبتر و بهتر نایل خواهیم شد:

- 1- به مطالعه محتویات این رساله معلومات مزید بدست آمده و میتوانیم از تدریس تصادفی ، غیر منسجم ، هرج و مرج ، بی نظمی، ضیاع وقت و انرژی جلوگیری کرد.
- 2- در تطبیق شیوه هاهیچ نکته یی در موضوعاتی که تدریس میگردد، گنگ نمانده بلکه قدم به قدم تدریس کننده را به هدف اش میرساند.
- 3- برای فرد و دسته فعالیت موجود بوده که این خود در آموختن نقش اساسی داشته که زمینه را به علاقمندی و دلچسپی کارآموز و آموزگار مساعد میسازد.
- 4- تشخیص مسایل ، تحلیل آن ، جستجو کردن راه حل ها ، ساختن یک برنامه و تطبیق برنامه که در نتیجه آن دانش و تجارب بدست می آید نقش اساسی و موثر در تربیه و کارآموزی بزرگ سالان داشته و در شیوه های ذکر شده به شکل بهتر و خوبتر آن واضیح گردیده است.
- 5- به اهمیت سهمگیری که زمینه را برای فکر کردن کارآموز که در نتیجه به تبادل افکار رهنمایی درست کرده و آموختن صورت میگیرد.
- 6- شیوه های انتخاب شده زمینه را برای کار عملی بهتر مساعد ساخته و یک آموزگار را میتواند مرحله به مرحله به هدف اش رسانیده و سرانجام برای کارآموز دانش کسب گردد.
- 7- ارایه یک موضوع در یک وقت معین با تمام اوصاف خوب آن نه تنها در یک مرکز تعلیمی موثر خواهد بود بلکه در تمام امورات اداری و فنی ، کنفرانس ها یا همایش ها ، سیمینار ها ، ورکشاپ ها یا کارگاه های علمی و فنی و غیره نقش اساسی داشته و سبب جلب توجه شنونده میگردد و ارایه کننده را به هدف اش میرساند.
- 8- متوجه بودن به اشتباهات و اصلاح آن نقش اساسی در جریان تدریس داشته که در آموختن موثر و باعث تشویق کارآموزان و شاگردان گردیده و به آنها جرئت میدهد تا در پروسه سهیم شوند.
- 9- برنامه در تمام عرصه های زنده گی نقش بارز داشته و رهنمود خوب برای پیشبرد امورات زنده گی میباشد که در تعلیم و تربیه زمینه را برای رشد و انکشاف استعداد ها مساعد ساخته از ضیاع وقت جلوگیری صورت میگیرد ، آموزگار و کارآموز را تشویق میکند که قدم به قدم به شکل منظم با ارتباط مستحکم درسی به اهداف خویش برسند. با تطبیق برنامه ذکر شده این رساله میتوان نتایج بهتر را بدست آورد.
- 10- واقعا ارزیابی بهتر و معقول برای دور کردن مشکلات و فیصله ها در مورد افراد نقش موثر داشته و نتایج بهتر از آن وانمود میگردد و راه بهتر را برای برنامه های تعلیمی و کارآموزی و حل مشکلات در عرصه های مختلف نشان میدهند.

و من الله توفیق



مؤخذ

1. داکتر لطف الله رنگ ۱۹۹۵ رهنمائی عملی تدریس ، مرکز تربیوی و ترنری در افغانستان - FAO کابل
2. Dr. Y. P. Singh , Training of Trainers Manual India October 1999
3. Naseer Ahmad Popal Training of Trainers Manual, MRRD Kabul
4. Mr. Elena Bashir, 1997, Extension Methods, Islamabad Pakistan.
5. از منابع انترنیتهی ذیل در ماه دسمبر 2014 استفاده شده است.
 - www.imegecyte.com
 - www.imagecyte.com/breeds/
 - www.google.co.uk
 - www.google.com.af www.griffinanimation.com