



ارائه خدمات صابر

رهنمود ساحوی

تعلیم و تربیه

افغانستان

۲۰۱۷

معرفی رهنمود ساحوی

هدف از رهنمود ساحوی این است تا به تیم کاری ساحوی درباره پروسیجرهایی که در ساحه قابل تطبیق میباشد معلومات ارائه نماید. رهنمود ساحوی بیشتر برای کارمندانی متمرکز است که معلومات را جمع آوری مینمایند ولی سرپرستان، مامورین کنترول کیفیت و پرسونل ثبت معلومات نیز باید خود را با رهنمود آشنا سازند.

زمانیکه کارمندان به ساحه میرسند رهنمود ساحوی منحصراً یک رهنمای شرح ایفای وظیفه میکند که پروسیجرهای اجرای مصاحبه، اجرای جمع آوری معلومات بر اساس نظارت، و استفاده از ابزارهای مشخص را توضیح میدهد. این نسخه رهنمود ساحوی به شکل دوره ای تجدید خواهد شد و تمام کارمندان ساحوی ترغیب میشوند تا بخاطر کیفیت بهتر و استفاده مطلوب تر از این رهنمود، نظریات و پیشنهاداتشان را ارائه نمایند.

رهنمود شامل پنج بخش میباشد.

بخش اول شامل معرفی عمومی ابزار ارزیابی، معلومات پس زمینه ای، ترکیب تیم، نقش ها و مسئولیت ها، و مواد ضروری برای کار ساحوی میباشد.

بخش دوم رهنمایی های عمومی درباره چگونگی اجرای ارزیابی در ساحه و چگونگی حفظ کیفیت اطلاعات را ارائه مینماید. موضوعاتی که در این بخش تحت پوشش قرار گرفته اند شامل ایجاد ارتباط با پاسخ دهنده گان، چگونگی پرسش سوالات، کاوش معلومات، و چگونگی برخورد در حالاتیکه جواب دهنده میگوید که وی به سوال جواب ارائه کرده نمیتواند، میباشد.

بخش سوم جریان جمع آوری اطلاعات را به صورت شرح تر توضیح میدهد. این بخش اطلاع دهی به مکاتب را توضیح داده و در مورد فعالیت هایی که قبل، در جریان و بعد از اولین دیدار از مکتب باید انجام شود، توضیحات مشخص تر ارائه مینماید. این بخش همچنان دیدار اطلاع داده نشده دومی را توضیح میدهد.

بخش چهارم پرسشنامه ها را به صورت شرح تر توضیح داده و چگونگی ثبت جوابات در پرسشنامه ها را بیان مینماید.

بخش پنجم شامل رهنمایی های مشخص برای تکمیل هر مادیول یا نمونه میباشد.

^۱ همکاری ها در بخش بهبود رهنمود به این آدرس ارائه گردد: ahosseimatin@worldbank.org

فهرست مطالب

۳	معرفی رهنمود ساحوی
۴	فهرست مطالب
۶	۱. مروری بر ارائه خدمات صابر
۶	1.1 پس زمینه و اهداف
۷	1.2 تیم سروی ارائه خدمات صابر
۷	1.2.1 بانک جهانی
۷	1.2.2 سازمان تطبیق کننده (شرکت خدمات مشوره دهی رحمن صافی انترنشنال)
۷	1.3 مروری بر ارائه خدمات صابر
۷	1.3.1 تعداد مکاتب
۷	1.3.2 پرسشنامه ها
۸	1.3.3 جمع آوری کنندگان اطلاعات و دیدار مکتب
۹	1.3.4 نمونه
۱۰	1.4 نقش ها و مسئولیت های کارمندان ساحوی
۱۰	1.4.1 جمع آوری کننده اطلاعات
۱۰	1.4.2 تیم لیدر
۱۶	1.4.3 مامور کنترل کیفیت
۱۶	1.4.4 سرپرست ساحوی
۱۷	1.4.5 مدیریت سروی
۱۷	1.4.6 کارمندان ثبت و مشاهده اطلاعات
۱۸	2. مهارت های مصاحبه کردن
۱۸	2.1 ایجاد مناسبت/سازگاری با پاسخ دهنده
۱۹	2.2 پرسیدن سوالات
۲۱	2.3 کاوش اطلاعات
۲۳	2.4 "تمیهم" و "امتناع ورزیدن"
۲۳	3. دیدارهای مکتب
۲۴	3.1 تقسیمات کارهای عضو تیم
۲۵	3.2 چک لیست اکملات
۲۶	4. پرسشنامه های ارائه خدمات صابر
۲۷	4.1 درج جوابات
۲۷	4.1.2 سولات "یک جواب را انتخاب کنید"
۲۸	4.1.3 سولات چندین جوابه
۲۸	4.1.4 سولاتیکه جواب عددی میخوانند
۲۸	4.1.5 "دیگر" جوابات
۲۸	4.1.6 دوره زمانی مرجع

۲۹	۴.۱.۷	راه های فرار.....
۲۹	۴.۱.۸	اصلاح اشتباهات.....
۲۹	۴.۱.۹	چک کردن فورمه های تکمیل شده سروی.....
۳۰		هدایات خاص برای مادیول های ایزاری سروی.....
۳۰	5.1	سوالات معلومات مکتب.....
۳۱	5.1.2	رسیدن.....
۳۱	5.2	مادیول ۱: معلومات مکتب.....
۳۴	5.3	مادیول A۲: فهرست استادان.....
۳۶	5.4	مادیول B۲: پرسشنامه استاد (دیدار اول).....
37	5.5	مادیول C۲: پرسشنامه استاد (دیدار اول).....
38	5.6	دیدار دوم: مادیول B۲ و C۲ – فهرست استادان / پرسشنامه.....
38		حاضری.....
۳۹		شمارش صنف (دیدار دوم).....
۴۰		تکمیل اطلاعات کمبود.....
۴۰		ختم دیدار دوم مکتب.....
۴۱	5.7	مادیول ۳: حاکمیت، مدیریت، و مالی.....
۴۳	5.8	مادیول ۴: ارزیابی های صنف.....
۴۳		مادیول A۴: ارزیابی های صنف.....
۶۶		مادیول های B۴، C۴ و D۴.....
۶۸		رهنمودها برای ثبت ویدیویی ارزیابی درس در افغانستان.....
۷۰	5.9	مادیول ۵: ارزیابی شاگردان صنف ۴.....
۷۱	5.10	مادیول ۶: ارزیابی استادان.....
۷۳		ختم دیدار اول مکتب.....
۷۶		ضمیمه A. کودهای تیم.....
۹۱		ضمیمه B. کودهای ولایت و ولسوالی.....
۹۳۲		ضمیمه C. کارت متن برای تخته سیاه.....
۹۲		ضمیمه D. صفحه کار شماره تصادفی/بی نظم.....
۹۳		ضمیمه E. کودهای مکتب.....
۹۴		ضمیمه F. مادیول ۵ – کلید جوابات ارزیابی شاگرد.....
۹۵		ضمیمه G. ورق پلانگذاری.....
۹۶		ضمیمه H. بیانیه کنترل مکتب.....
۹۷		ضمیمه I. هدایات برای انجام مادیول ۶: ارزیابی استاد.....
۹۹		ضمیمه J. چک لست جمع آوری کننده اطلاعات.....
۱۰۰		ضمیمه K. چک لست تیم لیدر.....

1. مروری بر صابر (راهکار سیستمی برای نتایج آموزش بهتر)

1.1 پس زمینه و اهداف

رهبری افغانستان اهمیت بنیادی تعلیم و تربیه و فواید سرمایه گذاری در سرمایه انسانی را به رسمیت می‌شناسد، هرچند یک سلسله موانع اداری و ظرفیتی در سرتاسر سیستم، تطبیق پروژه های توسعه را به صورت منفی متأثر می‌سازد. قانون اساسی افغانستان از ایجاد پالیسی ها و نهادهای مناسب بخاطر ترفیع سطح عمومی تعلیم و تربیه عموم مردم حمایت مینماید. گرچه اجرا پالیسی ها و قوانین موجود در بخش تعلیم و تربیه ضعیف می‌باشد. در نتیجه، چارچوب پوششی برای پالیسی های بخش تعلیم و تربیه نیاز است تا اهداف توسعه انسانی مورد ضرورت افغانستان به مرام های اقتصادی طویل المدت خود برسد. نتایج این مطالعه برای تشخیص موضوعات اساتید، و جمع آوری اطلاعات مورد ضرورت منحصراً اساس برای ایجاد پالیسی در مورد اساتید ابتدایی استفاده خواهد شد.

SABER (راهکار سیستمی برای نتایج آموزش بهتر) اطلاعات مقایسوی و دانش در مورد پالیسی ها و نهادهای سیستم تعلیمی را تولید مینماید. هدف راهکار سیستمی برای نتایج آموزش بهتر این است تا تمام دست اندرکاران بخش تعلیم و تربیه را در نتایج تعلیم به موقع، هدفمند، به روز، و داشتن یک تصویر از اینکه تا چقدر اندازه سیستم تعلیمی کشورشان به ارائه آموزش متمایل است، سهیم سازد.

سروی صابر یک سهم مهم در ارزیابی موثریت، مدیریت، و حسابدهی سکتور تعلیمات ابتدایی افغانستان ایفا مینماید. صرف با درک حالت فعلی امور میتوان پالیسی های تعلیم و تربیه را طرح کرد که بتواند سیستم تعلیمی آینده افغانستان را متأثر بسازد. این سروی حالت فعلی تعلیمات ابتدایی را ارزیابی کرده و به پالیسی سازان کمک مینماید تا پالیسی هایی دیزاین نمایند که نتایج را در آینده بهبود بخشد. منحصراً کارمندی که در این پروژه کار میکنند، ما همه مسئولیت تکمیل این وظیفه به بهترین وجه ممکن، را قبول مینماییم.

سروی صابر دارای سه جز عمده میباشد:

- کارساحوی: جمع آوری اطلاعات از مکاتب درباره کارایی ارائه خدمات و دیگر اطلاعات مخارج در مکاتب ابتدایی با استفاده از ابزارهای ارزیابی از قبل تعیین شده. این بخش/جز مسئولیت اساسی جمع آوری کننده گان اطلاعات، سرپرستان، مامورین کنترل کیفیت و دیگر اعضای تیم کارساحوی میباشد.
- اطلاعات: ایجاد یک نمونه/محدوده اطلاعات که بتواند برای تحلیل کارایی ارائه خدمات استفاده شود. این مسئولیت اساسی پرسونل ثبت اطلاعات میباشد.
- تحلیل: تحلیل اطلاعات و تولید یک گزارش عمومی (در سطح کشور) برای استفاده پلانگذاری آینده. این مسئولیت اساسی تیم سروی صابر بانک جهانی میباشد.

1.2 تیم صابر

در جریان تطبیق سروی صابر، بانک جهانی، وزارت معارف افغانستان و شرکت مشوره دهی رحمن صافی انترنشنل با هم همکاری نزدیک خواهند داشت تا تمام بخش های پروژه تحقیق را عملی نمایند.

1.2.1 بانک جهانی

بانک جهانی یک نهاد توسعه بین المللی میباشد که بالای توسعه اقتصادی و اجتماعی در سراسر جهان تمرکز دارد. سروی صابر بخشی از یک ابتکار وسیع تر بوده که توسط بانک جهانی به منظور ارزیابی تعلیمات ابتدایی در تعدادی از کشورها اجرا میشود. بانک جهانی از سروی صابر نظارت کرده، نمونه آنرا ارائه نموده و در نشست آموزشی سروی اشتراک مینماید. نماینده گان بانک جهانی همچنان از مرحله قبل از تست و جمع آوری اساسی اطلاعات نظارت مینمایند.

1.2.2 سازمان تطبیق کننده (رحمن صافی انترنشنل)

ماموریت شرکت خدمات مشوره دهی رحمن صافی انترنشنل این است تا به دخالت های توسعه ای از طریق ارائه تحقیقات اثباتی و سیستم های مدیریت کارایی که گزارش دهی برنامه و تصمیم گیری را بهبود می بخشند، کمک نماید. شرکت خدمات مشوره دهی رحمن صافی انترنشنل خدمات بازبینی و ارزیابی خود را در عرصه های رشد زراعت و اقتصاد، دموکراسی و حاکمیت، تعلیم و تربیه، تقویه جندر و زنان، و ثبات و امنیت ارائه مینماید. با استفاده از تجارب وسیع در اجرای سروی ها در افغانستان، شرکت خدمات مشوره دهی رحمن صافی انترنشنل رهبری تلاش های جمع آوری اطلاعات برای سروی صابر در دست خواهد داشت. شرکت خدمات مشوره دهی رحمن صافی انترنشنل در قسمت آموزش جمع آوری کننده گان اطلاعات، اجرای جمع آوری اطلاعات از مکاتب نمونه، مسئولیت ثبت اطلاعات در مراکز محلی ثبت اطلاعات در هر ولایت، و اجرای تثبیت کیفیت، همکاری خواهد داشت.

1.3 مروری بر سروی صابر

1.3.1 تعداد مکاتب

صابر یک سروی حدود ۲۰۰ مکتب ابتدایی در افغانستان میباشد. مصاحبه ها در مکاتب صورت خواهد گرفت و چندین نوع اطلاعات در مورد مکاتب، مدیریت آنها، استادان، شاگردان، منابع و سهولت ها جمع آوری خواهد شد.

1.3.2 پرسشنامه ها

سروی توسط تیم های جمع آوری کنندگان اطلاعات به صورت حضوری انجام خواهد شد. برای بیشتر سروی، جمع آوری کنندگان اطلاعات سوالات را برای پاسخ دهندگان خوانده و جوابات را در پرسشنامه ها توسط قلم ثبت خواهند کرد که بعداً به پرسشنامه های الکترونیکی انتقال خواهد یافت. تمام پرسشنامه های به زبان دری و پشتو میباشد. توقع می رود تا بیشتر مصاحبه ها به زبان دری و پشتو صورت گیرد، اما ممکن مواردی پیدا شود که برای تشریح رهنمایی ها به زبانهای محلی ضرورت شود.

در سروی صابر شش مادیول موجود است:

- مادیول ۱: خصوصیات مکتب
- مادیول ۲: حاضری استادان
- مادیول ۳: پرسشنامه مدیر
- مادیول ۴: نظارت صنف درسی
- مادیول ۵: ارزیابی شاگرد
- مادیول ۶: ارزیابی استاد

1.3.3 جمع آوری کنندگان اطلاعات و بازدید مکتب

در سروی خدمات راهکار سیستمی برای نتایج آموزش بهتر برای جمع آوری کنندگان اطلاعات وظایف مختلفی وجود دارد. برخی از جمع آوری کنندگان اطلاعات ممکن بالای جمع آوری اطلاعات در مورد خصوصیات مکتب، مدیریت و بخش مالی تمرکز نمایند. آنها برای مادیول های شماره ۱ الی ۳ معلومات جمع آوری خواهند کرد. دیگر جمع آوری کنندگان معلومات ممکن بالای نظارت صنوف درسی، ارزیابی نتایج آموزشی شاگردان و مهارت های استادان در اجرای وظایف شان، تمرکز نمایند. آنها برای مادیول های شماره ۴ الی ۶ اطلاعات جمع آوری خواهند کرد.

هر تیم متشکل از دو جمع آوری کننده اطلاعات خواهد بود. در محدود کشور ۱۴ تیم جمع آوری کننده اطلاعات وجود خواهد داشت. در سراسر دوره جمع آوری اطلاعات تیم یکجا سفر مینماید تا ارزیابی در مکاتب تعیین شده را تکمیل نمایند. تیم هر شب را یکجا (باهم) سپری کرده و به محل مکاتب نمونه برای شروع وظیفه روزانه انتقال خواهند شد.

سروی خدمات راهکار سیستمی برای نتایج آموزش بهتر متشکل از دو دیدار به مکتب خواهد بود.

- **دیدار اطلاع داده شده:** بیشتر اطلاعات در جریان دیدار نخست یا دیدار اطلاع داده شده جمع آوری خواهد شد. تمام مادیول ها به استثناء یک قسمت کوچک از مادیول شماره ۲، در جریان دیدار نخست تکمیل خواهد شد. این دیدار بیشتر یک روز درسی را در بر خواهد داشت. مکاتب توسط مسئولین دولتی معارف و همچنان شرکت خدمات مشوره دهی رحمن صافی انترنشنال درباره اهداف سروی مطلع آگاهی داده خواهند شد.
- **دیدار اطلاع داده نشده:** دیدار اطلاع داده نشده اندکی بعد از دیدار اطلاع داده شده به وقوع می پیوندد. دیدار اطلاع داده نشده توسط تیم به منظور تکمیل مادیول B۲ و مادیول C۲ (در صورتیکه کدام استاد در جریان سفر نخست غیر حاضر بوده باشد) انجام خواهد شد و هر معلوماتیکه در جریان سفر نخست جمع آوری نشده، جمع آوری خواهد شد. این دیدار بخاطری «اطلاع داده نشده» نامیده میشود که شما نباید مکتب را از دیدار مطلع سازید. لطفا متوجه باشید زمانیکه سفر نخست را اجرا میکنید، به مدیر نگوئید که برای سفر اطلاع داده نشده خواهید برگشت.

1.3.4 نمونه

یک نمونه ساینسی ۲۰۰ مکتب ابتدایی برای شمولیت در این سروی انتخاب شده است. برای ایجاد نمونه، ما لست مکمل مکاتب ابتدایی کشور را گرفته و از آن به صورت تصادفی/بی نظم مکاتب را برای اشتراک در سروی خود انتخاب نمودیم. انتخاب مکاتب کاملاً چانسسی بود؛ هیچ دلیلی وجود ندارد که چرا یک مکتب در مقایسه با مکتب دیگر انتخاب شده است. طور مثال، ما قصداً مکاتب خوب و یا مکاتب نیازمند به بهبود را انتخاب نکردیم. همه چیز با چانس انجام شد.

مکاتب شامل نمونه، مخلوطی از انواع مکاتب قابل دریافت در افغانستان میباشند. نمونه شامل مکاتب شهری و روستایی و همچنان عمومی و CBE (مکاتب محلی) میباشد.

برای هر مکتب مهم است تا شامل سروی گردد. هر مکتب شامل نمونه نمایندگی از چندین مکتب دیگر می کند. اگر ما یک مکتب نمونه را شامل سروی نسازیم پس نتایج ما نادرست و یا جانب دارانه خواهد بود. ما باید هر تلاش ممکن را برای تکمیل تمام پرسش نامه ها در هر یک از مکاتب نمونه انجام دهیم. از جانب دیگر، ما صرف مکاتب انتخاب شده در نمونه را مصاحبه خواهیم کرد. اگر ما مکاتبی را که شامل نمونه نمی باشند را مصاحبه کنیم، نتایج ما نادرست و یا جانب دارانه خواهد بود. ما صرف مکاتب شامل نمونه را مصاحبه می نماییم.

بر علاوه نمونه گیری مکاتب، ما از افراد داخل مکاتب نیز نمونه گیری مینماییم. به طور مثال، ما در **مادیول شماره ۲** استادان را به صورت بی نظم/ تصادفی انتخاب مینماییم. ما همچنان در **مادیول شماره ۴** یک صنف را نمونه انتخاب میکنیم. معلومات بیشتر در مورد نمونه گیری در بخش معلومات مادیول های این رهنمود شامل است.

1.4 نقش ها و مسئولیت های کارمندان ساحوی

1.4.1 جمع آوری کنندگان اطلاعات

جمع آوری کنندگان اطلاعات در خط مقدم خدمات صابر قرار دارند: جمع آوری کنندگان اطلاعات تطبیق کنندگان مادیول ها بوده و اشخاص ارتباطی نخست با جواب دهندگان میباشند. منحنی یک جمع آوری کننده اطلاعات از شما توقع می رود تا در مورد سروی به شمول هدف آن، چگونگی انتخاب جواب دهندگان و پروسه مصاحبه، دارای معلومات باشید. از شما همچنان توقع می رود تا بتوانید این معلومات را به صورت موثر به جواب دهندگان انتقال دهید.

منحنی یک جمع آوری کننده اطلاعات شما باید همیشه عالی ترین استندرد های اخلاقی را حفظ نمایید. شما باید اطلاعات را به صورت هدفمند جمع آوری نموده و تمام معلومات را با حفظ محرمانیت تمام ملاحظه و با جمع آوری نمایید. بر علاوه شما باید تمام پروسیجر های اداری پرسشنامه را تعقیب نمایید. با انجام این کار، شما اطمینان حاصل می نمایید که محرمانیت جواب دهنده حفظ گردیده و شما اطلاعات با کیفیت به دست آورده اید، یعنی جوابات صادقانه یک جواب دهنده.

مسئولیت های مشخص شما شامل موارد ذیل میگردد:

- سفر به مکاتب نمونه با تیم لیدر و تیم ساحوی تان
- تکمیل تمام مادیول های که برای شما وظیفه داده شده در هر مکتب
- چک تمام فورم های سروی تکمیل شده به منظور حصول اطمینان از اینکه تمام سوالات پرسیده شده و جوابات به صورت واضح درج گردیده باشد
- بر قرار کردن ارتباط با تیم لیدر تان زمانی که مصاحبه ها تمام می شود و یا در زمان برخورد با کدام مشکل
- قبل، در جریان و بعد از جمع آوری اطلاعات شما باید بلند ترین استندرد های اخلاقی و محرمانیت را حفظ نمایید. هر کدام از این وظایف به صورت مشروح تر در سرتاسر این رهنمود و در جریان آموزش توضیح داده خواهد شد.

1.4.2 تیم لیدر

بخاطر اجرای تکنیکی در جریان هر مرحله از کار ساحوی، تیم لیدر باید به رهنمود مراجعه نماید. رهنمایی ها برای ارایه معلومات مورد ضرورت به منظور اجرای موثر وظایف تان، تهیه شده است. شما باید این رهنمایی ها را به صورت دقیق مطالعه نمایید زیرا ضرور است تا شما پرسشنامه ها را به صورت کامل درک کرده و بدانید چگونه خانه پری میشوند. همچنان مهم است تا پرسشنامه های خانه پری شده توسط دیگران را چک نمایید و بعد تصحیح کرده و کود گذاری نمایید. تیم لیدر مسئول صحت و امنیت اعضای تیم بوده، همچنان مسئول تکمیل کارهای محول شده و نگهداری کیفیت اطلاعات همان تیم میباشد. هر تیم لیدر از سرپرست ساحوی وظایف دریافت کرده و به وی گزارش میدهد. وظایف مشخص تیم لیدر شامل موارد ذیل است:

- **مسئولیت های عمومی:** قدم نخست این است که دیدارهای تعارفی با دفتر وزارت در سطح ولسوالی صورت گیرد. در جریان دیدار، اهداف سروی را برای آنها توضیح دهید چرا که آنها ممکن به اشکال مختلف به شما کمک کرده بتوانند.
- با مکاتب قابل دیدار ارتباط برقرار نمایند. ارتباطات قبلا توسط دفتر وزارت در سطح ولسوالی و شرکت خدمات مشوره دهی رحمن صافی انترنشنال قبل از رسیدن شما برقرار گردیده است. وظیفه شما این است که تیم را پیشکش کرده و کار داخل مکاتب را تنظیم نمایید.
- جای بود و باش اعضای تیم را تنظیم نمایید.
- لست مکاتبی را که به شما داده شده را چک نموده و با مامور ولسوالی تأیید نمایید.
- کار را میان جمع آوری کنندگان اطلاعات مطابق به هدایات داده شده در جریان آموزش، تقسیم نمایید.
- در ساحه، پروگرام کنترول کیفیت آله الکترونیکی را اجرا کنید تا اطمینان حاصل نمایید که کار به صورت نورمال جریان دارد و هیچ مکتبی حذف نگردیده است. همچنان، پروگرام کنترول کیفیت مادیول ۱ الی ۴ را اجرا نمایید تا اطمینان حاصل کنید که هیچ پرسشی بدون نوت مناسب خالی نمانده است.

- از آنجائیکه مادیول شماره ۵ (ارزیابی شاگرد) و مادیول شماره ۶ (ارزیابی استاد) روی ورق انجام میشوند، این مادیول ها را در ساحه و قبل از ترک مکتب چک نمائید. مادیول های شماره ۵ و ۶ بعدا توسط اشخاص آموزش دیده در مرکز شهر نمره داده خواهند شد.
- مادیول ها ۵ و ۶ را مطابق میتودیکه در جریان آموزش برایتان توضیح داده شده، دسته بندی نموده و به سرپرست ساحوی و یا شرکت خدمات مشوره دهی رحمن صافی انترنشنال در جریان دیدارهای نظارتی تسلیم نمائید.
- در صورت بروز کدام مشکل آنرا به سرپرست ساحوی گزارش دهید.
- شما مسئول مدیریت موتر (در صورت موجود بودن) و تمام موادیکه بخاطر اجرای سروی داده شده است، میباشید. اطمینان حاصل نمائید که این اقلام صرف به منظور اجرای سروی و نه به کدام منظور دیگر استفاده شود.
- منحيث یک تیم لیدر، شما باید تلاش نمائید تا یک روحیه تیمی را ایجاد کرده و یک فضای کاری هماهنگ و فعالیت های خوب سازمانی را در ساحه حفظ نمائید.

آمادگی برای کار ساحوی

بخاطر آماده شدن برای کار ساحوی، با حمایت سرپرست ساحوی هر تیم لیدر باید:

- با محلی که تیم در آنجا فعالیت خواهد کرد آشنایی حاصل کرده و بهترین تنظیمات را برای سفر و محل بود و باش تعیین نماید. مکان اقامت معقولا باید راحت بوده، تا حد ممکن نزدیک به محل مصاحبه بوده و ارائه کننده فضا و مکان امن برای مواد سروی باشد. تیم لیدر همچنان مسئول است تا تعیین نماید که تیم از کجا و چگونه غذا بدست آورند.
- با دفتر وزارت در سطح ولسوالی ارتباط برقرار نماید تا آنها را در مورد سروی آگاهی داده و حمایت و همکاری آنان را کسب نماید. مکتوب های معرفی ارائه خواهد شد، ولی درایت و حساسیت در تشریح هدف سروی کمک خواهد کرد تا همکاری مورد نیاز به منظور اجرای سروی به دست آید.
- تمام پول پیشکی، اکمالات و وسایل (مانند کامره، پایه کامره، حافظه، خواننده کارت حافظه، چارچر کامره و غیره) مورد نیاز تیم برای تکمیل مصاحبه های محول شده، را اخذ نماید. آمادگی دقیق توسط تیم لیدر برای سهولت سازی کار تیم در ساحه، برای حفظ روحیه جمع آوری کنندگان اطلاعات، و اطمینان از ارتباط با دفتر مرکزی در جریان کار ساحوی، بسیار مهم میباشد. اطمینان حاصل نمائید که پلان سفر با تمام اعضای تیم بحث شده است

اجرا کار ساحوی

در جریان کار ساحوی، هر تیم لیدر:

- موقعیت مکتب انتخاب شده برای شمولیت در سروی را پیدا میکند
- تیم را به مدیر/ معاون مدیر معرفی کرده و بعد نیازها را توضیح میدهد، به طور نمونه
 - بعضی اسناد از مدیر - اسناد مالی (مانند بودجه و مصارف) برای سال ۱۳۹۵
 - گزارش جلسات رسمی دایر شده توسط مکتب (مانند کمیته مدیریت مکتب، انجمن والدین و غیره)
 - تثبیت نمائید که شاگردان صنف ۴ چی وقت درس زبان (دری/پشتو) یا ریاضی دارند
 - همچنان به مدیر اطلاع میدهد که از تمام اساتید ذیل خواهش کند که در زمان نان چاشت در یک اطاق مناسب جمع شوند (مانند اطاق کارمندان یا کدام صنف خالی)
 - تمام استادان زبان (دری/پشتو) و/یا ریاضی صنف ۴ و ۵
 - اساتیدی که سال گذشته مضامین زبان (دری/پشتو) و/یا ریاضی صنف ۳ را تدریس کردند (سال ۱۳۹۵)
- وظایف را به جمع آوری کنندگان اطلاعات سپرده آنها را به ساحه و توظیف میکند
- از اجرا شدن وظایف اطمینان حاصل مینماید.
- کار کنترل کیفیت را انجام میدهد
- به صورت منظم گزارش پیشرفت کار و معلومات درباره موقعیت تیم و هر تغییر مقصد را به دفتر مرکزی اطلاع میدهد.
- مشکلات احتمالی را به صورت دوره ای به سرپرست ساحوی اطلاع میدهد
- مسئولیت فعال نگه داشتن وسیله ارتباطی را به عهده میگیرد.
- مسئولیت کدام موتر کرایه گرفته شده در ساحه را بدوش گرفته، از فعال بودن و استفاده آن به مقصد کار پروژه اطمینان حاصل مینماید.
- غذا و مکان بود و باش برای تیم تنظیم میکند
- یک روحیه مثبت تیمی را حفظ مینماید. یک فضای کاری سازگار را ایجاد کرده و با پلانگذاری دقیق فعالیت های ساحوی در کیفیت عمومی سروی سهم میگیرد.
- پروگرام کنترل و کیفیت در وسیله الکترونیکی را برای تمام مادیول ها قبل از ترک مکتب اجرا مینماید تا اطمینان حاصل کند که همه به صورت درست خانه پری شده باشند.

مشاهده کارایی جمع آوری کنندگان اطلاعات

با هدف بهبود و نگهداری کیفیت اطلاعات جمع آوری شده، تیم لیدرها باید کارایی جمع آوری کنندگان اطلاعات را مشاهده نمایند. به منظور اطمینان از جمع آوری مکمل و درست اطلاعات، سرپرستی نزدیک از جمع آوری کنندگان اطلاعات ضروری میباشد. با چک کردن کار جمع آوری کنندگان اطلاعات به صورت منظم، تیم لیدر میتواند اطمینان حاصل نماید که کیفیت جمع آوری اطلاعات در سراسر سروی بلند باقی میماند. ضرورت است تا جمع آوری کنندگان اطلاعات را در آغاز سروی با کرات بیشتر (چندین بار) و دوباره در هنگام ختم سروی نظارت نمائیم. در آغاز، جمع آوری کنندگان اطلاعات ممکن نسبت کمبود تجربه و یا عدم آشنایی با پرسشنامه اشتباهات انجام دهند، که میتوان آنها را با آموزش بیشتر در جریان سروی اصلاح ساخت. همچنان مهم است که در جریان همین فاز ابتدایی کار ساحوی، اشتباهات جمع آوری کنندگان اطلاعات قبل از تبدیل شدن به عادت حذف گردند. در اواخر سروی، ممکن جمع آوری کنندگان اطلاعات از نگاه فزیزی و یا دماغی خسته شوند، عدم توجه به جزئیات ممکن منجر به بی توجهی اطلاعات گردد. برای حفظ کیفیت اطلاعات، تیم لیدر باید در چنین مواقع کارایی جمع آوری کنندگان اطلاعات را به صورت کامل چک نماید.

انگیزه و حفظ روحیه

تیم لیدر یک نقش حیاتی را در ایجاد و حفظ انگیزه و روحیه بین جمع آوری کنندگان اطلاعات بازی مینماید – دو عنصری که در کار با کیفیت حیاتی میباشند. به منظور دسترسی با آن، تیم لیدرها باید اطمینان حاصل نمایند که جمع آوری کنندگان اطلاعات:

- به صورت واضح درک میکنند که از آنها چی توقع میرود
- به صورت درست رهنمایی شده و از کار آنها سرپرستی صورت میگیرد.
- بخاطر انجام درست کار مورد تقدیر قرار میگیرند.
- بخاطر بهبود کارشان مورد حمایت و انگیزه دهی قرار میگیرند.
- در فضای امن و آرام کار میکنند.

در کار با جمع آوری کنندگان اطلاعات، مفید خواهد بود تا اصول ذیل مراعات گردند:

- به عوض دادن دستورات مستقیم، خوب خواهد بود تا موافقه داوطلبانه قبل از تقاضای آن کسب گردد.
- بدون از دست دادن حس صلاحیت، تلاش کنید تا جمع آوری کنندگان اطلاعات را در اتخاذ تصمیم دخیل سازید و در عین زمان اطمینان حاصل نمائید که تصمیم قاطع اخذ گردند.
- در وقت متوجه ساختن اشتباه، آنرا با مهارت و به صورت دوستانه در فضای خصوصی انجام دهید. به توضیحات جمع آوری کننده اطلاعات گوش داده، به وی نشان دهید که تلاش میکنید تا او را کمک نمائید، دلایل مشکل را یکجا ارزیابی نموده و در اخیر پلان تان برای بهبود و یا اصلاح مشکل را توضیح دهید.
- زمانی که جمع آوری کنندگان اطلاعات شکایات شان را ابراز مینمایند، با حوصله مندی گوش داده و برای حل آنها تلاش نمائید.
- برای تشدید روحیه تیمی و کار گروهی تلاش نمائید.
- تحت هیچ شرایطی تمایل به یکی از جمع آوری کنندگان اطلاعات و یا دیگر آن، نشان ندهید.
- برای ایجاد یک فضای دوستانه و غیر رسمی تلاش نمائید.

بلاخره، به نمایش گذاشتن وقت شناسی، علاقه به کار و فداکاری توسط تیم لیدر به منظور توقع آنها از دیگر اعضای تیم مهم است. یک سرپرست که خود آمادگی لازم را نداشته باشد، قادر نخواهد بود تا از جمع آوری کنندگان اطلاعات، کار با کیفیت بالا تقاضا داشته باشد و به زودی اعتبار و صلاحیت خود را از دست خواهد داد. اجرا اجماعی، روحیه و انگیزه جمع آوری کنندگان اطلاعات مستقیماً بستگی به اجرا شخصی، روحیه و انگیزه سرپرست شان دارد.

ارزیابی جمع آوری کنندگان اطلاعات در جریان مصاحبه ها

هدف از انجام ارزیابی این است تا کارایی هر یک از جمع آوری کنندگان اطلاعات را ارزیابی کرده و بهبود بخشیم و در جستجو اشتباهات و غلط فهمی هایی باشیم که ممکن نیست با اجرا ساده برنامه کنترل کیفیت در آله الکترونیکی پیدا شود. از نگاه تخنیکی ممکن عاری از اشتباه بودن یک پرسشنامه تکمیل شده معمول باشد، اما امکان دارد جمع آوری کنندگان اطلاعات بعضی سوالات را نادرست پرسیده باشند. هر تیم لیدر، بر علاوه توجه به اینکه جمع آوری کنندگان چگونه الفاظ را در پرسش هایشان به کار میبرند، میتوانند با مشاهده نحوه مصاحبه توسط آنها، برخورد ایشان با جواب دهندگان و چگونه خانه پری کردن پرسشنامه، در مورد کارایی جمع آوری کنندگان اطلاعات معلومات بیشتری بدست آورند.

در زمان مشاهده جمع آوری کنندگان اطلاعات، تیم لیدرها باید به قدر کافی نزدیک بنشینند تا بتوانند جواباتی را که آنها انتخاب میکنند را ببینند. بدین طریق، تیم لیدر میتواند ببیند که آیا جمع آوری کننده اطلاعات جوابات را درست درک میکند یا نه. مهم است تا تمام مشکلات و موضوعات قابل تبصره در جریان نشست مروری با جمع آوری کننده اطلاعات، یادداشت شوند. تیم لیدر نباید در جریان مصاحبه دخالت نماید. باید قسمی رفتار کند که باعث ایجاد اضطراب و حس ناآرامی در جمع آوری کننده اطلاعات نگردد.

بعد از هر مشاهده، تیم لیدر و جمع آوری کنندگان اطلاعات باید کارایی جمع آوری کنندگان اطلاعات را در یک نشست مروری مورد بحث قرار دهند. پرسشنامه باید مرور شود و تیم لیدر باید کارهایی را که جمع آوری کنندگان اطلاعات درست انجام داده و همچنان کدام مشکل یا اشتباه وی را بازگو کند. در صورتیکه جمع آوری کنندگان اطلاعات کدام نظریات برای گفتن داشته باشد، تیم لیدر باید به آن گوش دهد. همیشه کار درست که توسط جمع آوری کنندگان اطلاعات صورت میگیرد را مورد تقدیر قرار دهید، نظریات مثبت در ایجاد روحیه کمک مینمایند.

هر کدام از جمع آوری کنندگان اطلاعات باید در دو روز نخست کار ساحوی مورد مشاهده نزدیک قرار گیرند تا اشتباهات مکرر آنها فوراً شناسایی گردند. مشاهده های بیشتر از کارایی هر یک از جمع آوری کنندگان اطلاعات باید در مدت زمان کار ساحوی انجام شود.

دایر کردن جلسات تیم

بر علاوه، هر تیم لیدر مسئول تنظیم و دایر کردن جلسات روزانه تیم به منظور بحث بالای اشتباهات معمول بوده و یک بحث بخاطر ارائه راه حل ها برای موضوعات مشاهده شده در همان روز را ایجاد مینماید. برای هفته اول این جلسات تیم باید همه روزه دایر شده و در هفته های بعدی حد اقل هر دو روز بعد دایر گردد. در جریان جلسات تیم، تیم لیدر باید به اشتباهاتی که در جریان مشاهده مصاحبه ها و در زمان تصحیح پرسشنام ها با آنها برخورد کرده، اشاره برساند. او باید مثالهای حقیقی را مورد بحث قرار داده، دقت نماید تا کدام جمع آوری کنندگان اطلاعات را شرمند نسازد. بازخوانی بخش های مرتبط رهنمود با تیم به حل مشکلات کمک خواهد کرد. همچنان تیم لیدر باید جمع آوری کنندگان اطلاعات را ترغیب نماید تا درباره موضوعاتی که در جریان آموزش تحت پوشش قرار نگرفته و ایشان در ساحه با آنها برخورد کرده اند، صحبت نمایند. گروه باید تبصره نماید که با وضعیت برخورد درست صورت گرفته یا خیر و اینکه در آینده با چنین حالات چگونه برخورد صورت گیرد. اعضای تیم میتوانند در جریان این جلسات از یکدیگر بسیار چیزها را بیاموزند و باید بخاطر بازگو کردن اشتباهات شان بدون ترس یا شرمندگی احساس راحت داشته باشند. نشست های مروری فرصتی برای آموزش و بهبود کارایی ها میباشند. همچنان این جلسات فرصت های ارزشمند برای تیم لیدر میباشد تا به جمع آوری کنندگان اطلاعات گوش داده و از آنها بیاموزد.

موارد بحث شده در جلسات تیم باید خلاصه شده و یکجا با گزارشات پیشرفت هفته وار به مدیران ساحوی و پروژه تسلیم داده شوند.

مرور کردن پرسشنامه ها

تیم لیدر باید اطمینان حاصل نماید که پرسشنامه ها برای تکمیل بودن و ارتباط جوابات با سوالات، چک و اصلاح شده اند. هر کدام از پرسشنامه ها باید به صورت مکمل در ساحه خانه پری شده باشد.

این بخاطری ضرور است که یک اشتباه کوچک میتواند پس از وارد شدن اطلاعات در کمپیوتر و جدول بندی، مشکلات بزرگتری خلق نماید. غالباً اشتباهات کوچک را میتوان با انجام پرسش از جمع آوری کنندگان اطلاعات اصلاح ساخت.

به طور مثال، اگر یک جواب "۰۲ ماه" با جواب دیگر همخوانی نداشته باشد، جمع آوری کننده اطلاعات ممکن به یاد بیاورد که جواب دهنده "۲ سال" گفته بوده و اشتباه میتواند به همین آسانی اصلاح گردد. در موارد دیگر، جمع آوری کننده اطلاعات مجبور خواهد بود تا دوباره به ساحه رفته و معلومات درست را از پاسخ دهنده بدست آورد.

مرور به موقع باعث اصلاح پرسشنامه در ساحه میگردد

اگر اشتباهات بزرگ باشند، ممکن یک پرسشنامه به صورت مکمل از پروسه تحلیل حذف گردد. زمانیکه شما پرسشنامه ها را در ساحه مرور میکنید، تصور اینکه پرسشنامه از دید مامور ثبت اطلاعات در دفتر چگونه خواهد بود، به اصلاح آن کمک میکند. آیا وی قادر خواهد بود تا جوابات را درک کند؟ آیا جوابات مرتبط اند؟ از انجاییکه مرور پرسشنامه یک وظیفه خیلی مهم است، ما یک سلسله هدایاتی که پروسیجرهای مرور اطلاعات و جوابات پرسشنامه را توضیح مینماید را آماده ساخته ایم.

هدایات برای مرور پرسشنامه های الکترونیکی

موارد ذیل باید قبل از ترک محل سروی شده انجام شود. در صورت ممکن، بعد از تکمیل پرسشنامه توسط جمع آوری کننده اطلاعات، تیم لیدر باید آن را به زود ترین فرصت ممکن اصلاح نماید:

- در جریان مطالعه پرسشنامه، اگر کدام جواب باقیمانده باشد (به طور مثال: کدام جوابی درج نگردیده بخاطریکه سوال پرسیده نشده) یا جواب در مطابقت با دیگر معلومات پرسشنامه نباشد و شما نتوانید جواب درست را تثبیت نمایید، در این صورت یک علامه سوالیه (؟) با قلم سرخ پهلوی آن بگذارید. شماره مادیول، بخش، شماره سوال و شماره صفحه را در پیش رو و یا عقب پرسشنامه بنویسید. بدین طریق میتوانند بعداً به صورت سریع به یاد بیاورید که کدام موضوعات را یافته اید. زمانیکه مرور را تکمیل گردید، با هرکدام از جمع آوری کنندگان اطلاعات به صورت انفرادی در مورد موضوعاتی که مشاهده کرده اید، بحث نمائید. کدام مشکلاتی که بصورت مکرر پیدا میشود باید با تمام تیم بحث شود.
- برای هر اشتباه و یا جواب نا مرتبط که پیدا میشود، جمع آوری کننده اطلاعات باید دوباره به پاسخ دهنده مراجعه کرده و پاسخ وی برای سوال را واضح سازد.
- **یادداشت: تحت هیچ شرایط شما نمیتوانید یک جواب از خود بسازید.**
- اگر بازگشت به پاسخ دهنده به منظور اصلاح معلومات ناتکمیل و یا بی ربط ناممکن باشد، تیم لیدر باید در مورد، یک یادداشت در ورق ارزیابی مکتب و در بخش نظریات ابزار سروی، بنویسد. بعداً از صلاحیت تیم تحلیل خواهد بود تا تصمیم بگیرند که از این اطلاعات چگونه استفاده نمایند.
- در جریان چک کردن هر پرسشنامه اطمینان حاصل نمائید که شماره هایی که در باکس ها درج گردیده اند قابل خوانش میباشند.
- در جریان چک کردن هر پرسشنامه اطمینان حاصل نمائید که از پاسخ دهندگان تمام سوالات به صورت درست پرسیده شده باشند. باید موارد ذیل را جستجو نمائید:

- برای سوالاتی که جواب درج نگردیده، در صورتیکه ظاهر شود باید برای آن جواب وجود داشته باشد (در این حالت تلاش نمایید تا جواب درست را مطابق توضیحات فوق که در بولت پاینت های اول و دوم صورت گرفته پیدا کنید و یا جای آن را خالی بگذارید).
- برای سوالاتی که جواب درج گردیده ولی ظاهراً برای آنها جواب ضرورت نیست (در این حالت روی جواب با کشیدن دو خط با قلم سرخ تا قسمت کود آنرا خط بزنید)
- همیشه برای اصلاحات از **قلم سرخ** استفاده نمایید.
- محدود تمام متغیرهایی که از قبل کود گذاری نشده را چک نموده (به طور مثال، بعید است که یک زن ۲۴ بچه که وی زندگی میکنند داشته باشد.) و دیگر گزینه های چک ارتباطیست شده را انجام دهید. در صورت موجودیت موارد نامرتبط آنها روی ورق ارزیابی مکتب ثبت نمایند.

زمانیکه تیم لیدر پرسشنامه را چک و اصلاح کرد، وی باید نام و امضا خود را در جای ارائه شده در صفحه اول بنویسد.

1.4.3 مامور کنترل کیفیت

مامور کنترل کیفیت سازمان به صورت مستقل و جدا از تیم ساحوی سفر کرده و مسئول انجام نظارت های حضوری در ساحه کار میباشد. آنها بصورت اطلاع داده نشده به مکاتب حضور یافته و تیم های مصاحبه کننده را نظارت میکنند.

مامور کنترل کیفیت "چک دوباره" را بالای مکاتب تکمیل شده انجام میدهد. به این معنی که آنها به مکاتبی که تیم ها جمع آوری اطلاعات را تکمیل کرده اند میروند. در جریان این دیدارهای دوباره، مامور کنترل کیفیت اطمینان حاصل مینمایند که مصاحبه ها تکمیل شده، و از پاسخ دهندگان در مورد کیفیت جمع آوری اطلاعات سوال میپرسند. آنها این معلومات را به مدیریت سروی، سرپرست ساحوی، تیم لیدرها و جمع آوری کنندگان اطلاعات گزارش میدهند.

مامور کنترل کیفیت برای هر ولایت مستقیماً به سرپرست ساحوی گزارش میدهد.

1.4.4 سرپرست ساحوی

سرپرست ساحوی پروسه جمع آوری اطلاعات را سرپرستی کرده و همچنان کنترل کیفیت سروی را مشاهده مینماید. سرپرست ساحوی منحصراً شخص ارتباطی بین شرکت رحمن صافی انترنشنال و تیم های پروژه بانک جهانی (به شمول تیم ارائه خدمات صابر و تیم تعلیم و تربیه افغانستان) کار میکند. سرپرست ساحوی همچنان کارایی تیم لیدر و جمع آوری کننده اطلاعات را در ساحه مشاهده کرده، با مامور کنترل کیفیت در قسمت تنظیم تقسیم اوقات دیدارهای کنترل کیفیت کار کرده، اطلاعات را مرور میکند و مسئولیت تنظیم توظیف و حرکت تیم ها در ساحه به منظور تکمیل پروسه سروی به صورت موثر و به موقع میباشد.

1.4.5 مدیریت سروی

مدیریت سروی شرکت خدمات مشوره دهی رحمن صافی انترنشنال کار سروی را به صورت نزدیک مشاهده مینماید. مدیریت سروی مصاحبه ها را به صورت حضوری انجام داده، "چک دوباره" قسمیکه فوقاً تشریح شد انجام میدهند، و گزارش های پیشرفت کار ساحوی را مشاهده مینمایند. هدف اساسی مدیریت سروی حصول اطمینان از انجام شدن مصاحبه ها اکیداً مطابق به هدایات داده شده میباشد - بطور مثال، اطمینان حاصل میشود که تمام کودهای درست در پرسشنامه استفاده شده و تمام پرسش های قابل تطبیق انجام شده اند. بر علاوه، مدیریت سروی همچنان پیشرفت کار ساحوی را از نزدیک مشاهده میکنند تا اطمینان حاصل نمایند که تیم های ساحوی به صورت موثر اطلاعات را جمع آوری مینمایند. بالاخره، مدیریت سروی اطمینان حاصل مینمایند که محرمانه حفظ گردیده و اصول اخلاقی ارائه خدمات صابر در نظر گرفته شده اند.

1.4.6 کارمندان ثبت اطلاعات و مشاهده

کارمندان ثبت اطلاعات مسئول ثبت اطلاعات از مادیول های شماره ۱ الی ۶ میباشد. اطلاعات مادیول شماره ۶: ارزیابی استاد بعد از اینکه ارزیابی ها توسط ارزیابی کنندگان آموزش دیده چک و نمره داده شد، ثبت میگردد. بصورت مشابه، برای مادیول شماره ۵: ارزیابی شاگرد، کارمندان ثبت اطلاعات، اطلاعات وارد شده در ساحه را بازبینی کرده و اطلاعات نوشته شده در بخش های مادیول را ثبت مینمایند. کار کارمندان ثبت اطلاعات توسط سرپرست مشاهده اطلاعات سرپرستی میشود.

سرپرستان مشاهده اطلاعات مسئول چک پرسشنامه ها و بازبینی اطلاعات جمع آوری شده با استفاده از قلم و کاغذ در ساحه، و سرپرستی کارمندان ثبت اطلاعات میباشد.

مدیر پروسس اطلاعات تمام تیم ثبت اطلاعات را سرپرستی کرده، مسئول هماهنگی بین تیم ساحوی و تیم ثبت اطلاعات میباشد تا از پروسس سریع و درست مادیول های شماره ۱ الی ۶ مطابق رسیدن آنها از ساحه، اطمینان حاصل نماید. مدیر پروسس اطلاعات مسئول اجرای آموزش پروسس اطلاعات برای تمام سرپرستان پروسس اطلاعات و کارمندان ثبت اطلاعات میباشد.

2. مهارت های مصاحبه کردن

این بخش هدایات عمومی را برای تیم لیدرها و جمع آوری کنندگان اطلاعات ارائه مینماید تا در جریان جمع آوری اطلاعات در ساحه از آن پیروی نمایند. مصاحبه کردن موفقانه یک هنر است نه پروسه میخانیکی. هنر مصاحبه کردن با تمرین بهتر میشود، اما اصول اساسی مشخص وجود دارد که اگر تعقیب شوند به شما کمک میکنند تا یک جمع آوری کننده اطلاعات موفق شوید.

2.1 ایجاد مناسبیت/سازگاری با پاسخ دهنده

در آغاز یک مصاحبه، شما و پاسخ دهنده برای یکدیگر بیگانه میباشند. اولین برداشت پاسخ دهنده از شما در تمایل وی برای همکاری در انجام سروی تأثیر دارد. مطمئن شوید که رفتار شما در زمان معرفی دوستانه باشد. برای پاسخ دهنده مکتوب معرفی ای که برای شما داده شده را نشان دهید. اصول ذیل در ایجاد مناسب به شما کمک خواهد کرد:

- یک احساس/تأثیر خوب ایجاد کنید. زمانیکه برای اولین بار به پاسخ دهنده نزدیک میشود تمام تلاش تان را به خرج دهید تا وی راحت احساس کند. با چند لغت خوب انتخاب شده، میتوانید پاسخ دهنده را در وضعیت خوب فکری برای مصاحبه قرار دهید. مصاحبه را با یک لبخند و احوالپرسی مثل ”صبح بخیر“ آغاز کرده و بعد به معرفی خود بپردازید.
- همیشه یک راهکار مثبت داشته باشید. هرگز یک شیوه پوزش خواهانه را اختیار ننمائید و لغاتی مانند ”آیا شما بسیار مصروف هستید“ را استفاده نکنید. این نوع پرسشها باعث امتناع، قبل از آغاز میشوند. به عوض، به پاسخ دهنده بگوئید: ”میخواهم چند سوال از شما بپرسم“ یا ”میخواهم با شما برای چند دقیقه صحبت نمایم.“
- روی محریمیت جوابات تأکید نمائید. اگر پاسخ دهنده برای ارائه جوابات در جریان مصاحبه دودله باشد و یا بپرسد که اطلاعات به چی منظور استفاده خواهد شد، توضیح دهید اطلاعاتی را که شما جمع آوری مینمایید محرم باقی خواهد ماند، هیچ نامی استفاده نخواهد شد و تمام معلومات اول یکجا ساخته شده و بعد یک گزارش نوشته میشود. شما نباید هرگز دیگر مصاحبه ها را یادآوری کرده یا پرسشنامه های تکمیل شده را در مقابل پاسخ دهنده به دیگر اعضای تیم یا اشخاصیکه جز تیم سروی خدمات صابر نمیباشند، نشان دهید.
- به تمام سوالات پاسخ دهنده صادقانه جواب دهید. قبل از اینکه برای مصاحبه شدن موافقت نماید، پاسخ دهنده ممکن بعضی سوالات در مورد سروی یا اینکه چرا وی برای مصاحبه انتخاب شده، از شما بپرسد. در وقت جواب دادن مطبوع بوده و جواب مستقیم ارائه نمایید.
- تا جای ممکن حواس پرتی را به حد اقل برسانید. حضور دیگر افراد یا فعالیت های در حال جریان در زمان مصاحبه میتوانند مانع دریافت جوابات رک و صادقانه پاسخ دهنده گردند. بسیاری از پاسخ دهندگان زمانیکه افراد دیگر حضور داشته باشند، گفتنی هایشان را تغییر میدهند یا به صورت ساده، کمتر سخن میگویند. بنابراین بسیار مهم است که مصاحبه تا حد ممکن در فضای خصوصی انجام شود تا پاسخ دهنده در زمان ارائه جوابات

تحت تأثیر دیگران قرار نگیرد. در صورتیکه دیگر افراد موجود باشند برای پاسخ دهنده توضیح دهید که بعضی از پرسش ها خصوصی تر میباشد و درخواست کنید تا مصاحبه به یک محل خصوصی تر انتقال گردد.

- به کارمندان اطمینان دوباره دهید که مصاحبه برای اهداف اداری استفاده نمیشود. در جریان معرفی، به آنها دوباره اطمینان دهید که از اطلاعات به مقاصد اعلانات، تحریم ها استفاده نگردیده، و در جریان مطالعه به هیچ فردی اشاره نمیشود (مطمئن شوید که بر محرمانه بودن تاکید مینمائید). کارمند به صورت انفرادی مورد ارزیابی قرار نمیگیرند، ولی دولت در جستجوی نقاط عمومی قوت و ضعف در مکاتب میباشد.
- دخالت در کار روزانه را به حداقل برسانید. اطمینان حاصل نمائید تا کاری که باید در محل انجام شود بخاطر مصاحبه ها و یا ارزیابی ها، بی جهت مختل نگردد.

جدول ذیل خلاصه یک تعداد خصوصیات است که شما باید آنها را به خوبی یاد بگیرید و همچنان چیزهایی که باید حذر نمائید.

شما باید باشید...

مودب

آرام

مسلکی، با ظاهر تجاری

مطمئن

حساس در برابر پاسخ دهنده

قابل احترام

پراشتیاق

مشغول کننده

از بودن ... حذر کنید

پرخاشگر

بی ادب

بی تفاوت

بی علاقه

مضطرب

بیش از حد خودمانی

2.2 پرسیدن سوالات

هر یک از جمع آوری کنندگان اطلاعات باید تمام سوالات موجود در پرسشنامه را برای هر پاسخ دهنده، شامل عین سروی، ارائه نماید. این انسجام کمک مینماید تا تغییر پذیری و تبعیض مصاحبه کننده از بین برود، دو عامل اساسی که میتوانند اعتبار اطلاعات جمع آوری شده از یک سروی را صدمه بزنند. رهنمایی های لست شده ذیل را تعقیب کنید تا اطمینان حاصل نمائید که پرسشنامه را بدون تعصب و به صورت استاندارد اجرا مینمائید.

پروتوکول هایی که شما باید در جریان اجرای پرسشنامه در نظر داشته باشید ذیلا لست شده اند:

1. *بپرسید و تکرار کنید، اگر نیاز باشد.* در زمان پرسش یک سوال، مطمئن شوید که آهسته و واضح سخن میگویند، تا اینکه پاسخ دهنده هیچ مشکلی در شنیدن و درک سوال نداشته باشد. بعضی اوقات ممکن نیاز باشد تا پرسش را تکرار کنید تا مطمئن شوید که پاسخ دهنده آنرا درک کرده است. در چنین موارد، واژه های پرسش را تغییر ندهید و دقیقاً مطابق متن تکرار کنید. بعد از اینکه یک سوال را تکرار کردید و پاسخ دهنده هنوز هم آنرا درک نکرده، شما میتوانید سوالات پژوهی و وضاحت دهنده انجام دهید تا به پاسخ دهنده موارد مورد نظر را درک نماید. (همچنان اگر مناسب باشد، در پرسشنامه یک یادداشت بنویسید که این سوال نیاز به تست امتحانی بیشتر

به منظور وضاحت واژه ای دارد.) جمع آوری کنندگان اطلاعات در جریان مصاحبه صرف در حالتی میتوانند سوال را به شکل دیگر مطرح نمایند که سوال به شکل اصلی آن حد اقل دوبار پرسیده شده و نتوانسته جوابی دریافت نمایند. جمع آوری کنندگان اطلاعات در زمان مطرح کردن سوال به شکل دیگر بسیار دقت نمایند تا معنی اصلی سوال از بین نرود.

2. در سراسر مصاحبه بی طرف باشید. بسیاری از مردم با ادب بوده، تمایل دارند تا جواباتی را ارائه نمایند که شما میخواهید بشنوید. بنابراین بسیار مهم است که شما در جریان پرسیدن سوالات کاملاً بی طرف باشید. هرگز با حرکات چهره و یا لحن آواز به پاسخ دهنده اجازه ندهید تا فکر کند که وی جواب "درست"، یا "اشتباه" به پرسش داده است. هرگز وانمود نکنید که جوابهای پاسخ دهنده را تأیید و یا رد مینمائید. برای مصاحبه با افراد و ارزیابی اشخاص مهم است که آنها درک نمایند که شما به منظور قضاوت شخصی ایشان نبوده و شهرت آنان به هیچ وجه آشکار نمیکردد.

3. هرگز برای پاسخ دهنده جواب پیشنهاد ننمائید. اگر جواب یک پاسخ دهنده به سوال ربط نداشته باشد، وی را با گفتن چیزی مانند "فکر میکنم منظور شما این است که ... درست است؟" وادار نسازید. در بسیار از موارد، پاسخ دهندگان با تعبیر شما از جواب آنها موافق خواهند بود حتی زمانی که برخلاف منظور آنها باشد. شما باید بشکلی کاوش نمائید که پاسخ دهنده خود جواب مرتبط را با الفاظ خود ارائه نماید.

4. واژه ها یا سلسله سوالات را تغییر ندهید. نظم واژه ها در سوالات و سلسله پرسش ها در پرسشنامه باید حفظ گردد. اگر پاسخ دهنده پرسش را درک نکرده، شما باید سوال را آرام و واضح تکرار کنید. صرف اگر باز هم پاسخ دهنده مورد را درک نکرد، با دقت بر اینکه معنی اصلی سوال تغییر نکند، میتوانید سوال را به شکل دیگر مطرح کنید.

5. هدایات ابزار را دقیقاً تعقیب نمائید. برای بعضی سوالهای ابزار سروی، نیاز است تا شما لیست جوابهای ممکن را برای پاسخ دهنده بخوانید. این نوع سوالات با هدایات همراه میباشند "یادداشت برای جمع آوری کننده اطلاعات: ﴿﴾ گزینه های جوابات را بخوانید"

زمانیکه چنین هدایات با پرسش همراه نباشد، یا شما این علامت "﴿﴾" را ببینید شما نباید لیست جوابات ممکن را بلند بخوانید یا آنها را به پاسخ دهنده نشان دهید. به جواب پاسخ دهنده به الفاظ خودش گوش دهید، و بعد، دور جواب (های) مرتبط در روی فورم، بدون بلند خواندن جوابات، را حلقه کنید.

6. با پاسخ دهندگان متردد با مهارت برخورد کنید. اگر پاسخ دهنده جواب های بدون ربط ارائه کرد و یا توضیحات اضافی داد صحبت وی را بصورت ناگهانی و بی ادبانه قطع نکنید، به آنچه وی برای گفتن دارد گوش دهید و بعد او را به سوال اصلی سوق دهید. اگر پاسخ دهنده نخواهد که به پرسش جواب ارائه نماید و بی میل باشد، تلاش نمائید تا بی میلی وی را ماهرانه و حوصله مندانه برطرف سازید. اگر پاسخ دهنده هنوز هم امتناع ورزد،

به صورت ساده بنویسید "امتناع ورزیده شد" و به کارتان ادامه دهید گویا هیچ چیزی اتفاق نیفتاده است. به یاد داشته باشید که نمیتوان پاسخ دهنده را به ارائه جوابات وادار ساخت.

7. *توقعات را ایجاد نکنید.* شما نباید از توانایی و دانش پاسخ دهنده توقع ایجاد نمائید.

8. مصاحبه را با عجله انجام ندهید. سوالات را به آهستگی مطرح نمائید تا اطمینان حاصل گردد که پاسخ دهنده مورد پرسش شده را درک میکند. بعد از مطرح ساختن یک سوال، توقف کرده و به پاسخ دهنده زمان فکر کردن بدهید. اگر پاسخ دهنده احساس عجله کرده یا احساس کند که برای بستن نظریه اش به وی وقت کافی نمیدهید، ممکن با "نمیدانم" جواب داده یا جواب نادرست ارائه نماید. برای پاسخ دهنده یادآوری کنید که عجله وجود ندارد و نظریه وی دارای اهمیت است.

9. در درسهای مکتب دخالت نکنید. در جریان ارزیابی، باید از سرراه استادان و شاگردان دور باشید. یک مکانی را برای نشستن یا ایستادن پیدا کنید که در نظر مستقیم استادان و شاگردان قرار نداشته باشد. به استادان و شاگردان مشوره ندهید یا حرکات بدن و صداها که تأیید و یا رد فعالیت های داخل صنف تعبیر میشوند را انجام ندهید. شما باید بیطرفی را حفظ نمائید، و سر راه استادان و شاگردان قرار نگیرید.

2.3 کاوش اطلاعات

در برخی موارد، شما ممکن سوالات اضافی بخاطر دریافت جواب کامل از پاسخ دهنده، مطرح نمائید. این را *کاوش اطلاعات* می نامند. اگر شما این را انجام دهید، باید محتاط باشید که کاوش های شما "بیطرفانه" انجام شود و پیشنهاد دهنده کدام جواب به پاسخ دهنده نباشد. کاوش اطلاعات نیاز به مهارت و فراست دارد. این یکی از چالش زا ترین جنبه های اجرای یک مصاحبه میباشد. زمانیکه هدایات مشخص در رابطه به چگونگی طرح سوال نیاز باشد، به آنها همیشه در فورمه سروی اشاره شده است. کاوش اطلاعات یک تکنیک است که به منظور حصول اطمینان از صحت و کامل بودن جوابات پاسخ دهندگان استفاده میشود. کاوش های موثر دو هدف را برآورده میسازند: ۱) آنها پاسخ دهنده را تشویق مینمایند که نظریات خود را بصورت کامل ارائه نمایند. و ۲) به پاسخ دهنده کمک میکنند تا بر نیازهای خاص پرسش تمرکز نمایند.

برای دانستن اینکه چی زمان از کاوش استفاده صورت گیرد، شما باید با پرسشنامه آشنایی داشته و اهداف هر یک از پرسش ها را بدانید، به این معنی که شما باید بدانید که چی مورد ارزیابی قرار دارد و یک جواب قابل قبول را چی تشکیل میدهد. در غیر آن، شما در قضاوت بسندگی جواب مشکل خواهید داشت.

صرف کاوش های بیطرفانه و بی رهنمود (آنهایی که بر پاسخ دهنده تأثیرگذار نیستند) باید مورد استفاده قرار گیرند. جدول ذیل نمونه هایی از کاوش را ارائه مینماید.

مثالهای کاوش اطلاعات

مثالهای چی گفته شود	چی وقت استفاده شود	نوع کاوش
“منظورتان چیست؟”	این کاوش ها پاسخ دهنده را ترغیب مینماید تا در مورد جواب توضیحات بیشتر ارائه نماید – بدون سوق دادن پاسخ دهنده به طرف یک جواب خاص. اینها از یک لحن آرام و بیطرفانه استفاده میکنند.	سوالات و یا بیانییه های بیطرفانه
“ممکن است آن را توضیح دهید؟”		
“به نظر شما کدام اش نزدیک ترین است؟”		

هیچ چیز نگوئید. توقف کنید	یک توقف کوتاه به موقع آسانترین و غالباً مفیدترین نوع کاوش میباشد. این توقف کوتاه به پاسخ دهنده میرساند که شما منتظر اید و یا توقع معلومات بیشتر را دارید.	کاوش خاموشانه
---------------------------	---	---------------

مثالهای کاوش (ادامه)

“ فکر میکنم منظور شما از ... را درست نفهمیدم. ممکن است کمی بیشتر توضیح دهید؟ ”	از کاوش های وضاحتی زمانی استفاده کنید که قضاوت کنید جواب پاسخ دهنده واضح نبوده، منسجم نیست، مبهم است یا در تناقض قرار دارد. پاسخ دهنده را به چالش نکشید. در عوض، ماهرانه نگرانی تان در مورد درک نامکمل جنبه جواب، را بیان نمائید.	وضاحت
--	---	-------

“ درست ”	این تخنیک شامل این است که به پاسخ دهنده برسانید که گفته های وی را درک کرده اید و میخواهید بیشتر بدانید. کاوش های غیر گفتاری از این قبیل شامل یک تکان سر یا یک عکس العمل متوقعه میباشد.	ترغیب
“ جالب است... ”		

سوال را تکرار کنید	تکرار سوال زمانیکه به نظر میرسد پاسخ دهنده سوال را اشتباه درک نموده و یا از موضوع مورد بحث خارج شده، مفید میباشد. تکرار کردن جواب بخصوص بشکل سوال، ممکن منجر به نظریات یا توضیحات اضافی توسط پاسخ دهنده گردد.	تکرار
--------------------	---	-------

زمانیکه شما یک پاسخ دهنده را مورد پژوهش قرار میدهید، لطفا دقت نمائید تا معنی سوال تغییر نکند یا پاسخ دهنده را به طرف یک جواب مشخص سوق ندهید. به یاد داشته باشید که برای هر پاسخ دهنده مهم است تا سوال را به عین شکل بشنود. این برای حصول اطمینان از اینکه مصاحبه ها استندرد سازی شده اند، مهم میباشد.

2.4 “نمیفهمم” و “امتناع ورزیدن”

یک رفتار عمده در قسمت کیفیت اطلاعات فیصدی بلند عدم اشتراک میباشد، زمانیکه پاسخ دهندگان بالقوه در یک فیصدی بلند از اشتراک امتناع ورزند، موضوع تعصب به میان میاید. آنهایی که امتناع میورزند تمایل دارند تا از دیگر افرادی که اشتراک را می پذیرند، متفاوت باشند. بنابراین مهم است تا تیم تعداد عدم اشتراک را تا حد ممکن کم سازند. اگر پاسخ دهنده انجام مصاحبه را رد نماید، تلاش مودبانه و قانع کننده باید ارائه شود تا قبولی پاسخ دهنده بخاطر اشتراک در مطالعه بدست آید. امتناع ورزیدن ممکن بخاطر برداشت اشتباه از سروی یا دیگر پیش داوری های منفی باشد. جمع آوری کننده اطلاعات باید نقطه نظر پاسخ دهنده را در نظر داشته، با آن سازش نموده، و وی را اطمینان دوباره دهد. در برخی موارد تیم لیدر ممکن چانس بهتری برای انجام مصاحبه داشته باشد. موانع قومی و زبانی بین پاسخ دهنده و جمع آوری کننده اطلاعات میتواند بعضی اوقات به امتناع ورزی منجر شود – بهتر خواهد بود که این امکان را با داشتن جمع آوری کنندگان اطلاعات از عین قومیت و زبان، محدود سازیم.

زمانیکه پاسخ دهنده بگوید “نمیدانم”، میتواند دو معنی داشته باشد: (۱) شاید وی در مورد جواب اطمینان نداشته و نیاز به وقت بیشتر بخاطر فکر کردن داشته باشد. (۲) او واقعا نمی داند که چگونه به سوال پاسخ دهد. شما باید آماده باشید که از بین این دو تفکیک نمایید.

یک پاسخ دهنده ممکن بگوید “نمیدانم” زمانیکه از وی خواسته شود تا یک نظر یا رفتار ارائه نماید. برای وی ممکن سخت باشد تا احساسات را در قالب لغات بیان نماید. اگر حس میکنید قضیه همین است، باید وی را با این گفته “جواب صحیح یا غلط وجود ندارد. صرف برای من بگوئید در باره ... چی احساسی دارید”، وی را راحت سازید. همچنان اگر پاسخ دهنده در رابطه با انتخاب جواب مطمئن نباشد، شما باید وی را ترغیب نمائید تا یک بهترین تخمین را ارائه نماید.

زمانیکه یک پاسخ دهنده بخاطر ارائه جواب به چنین سوالات احساس راحتی ننماید، او در تلاش امتناع ورزیدن از سوال، جواب میدهد که “نمیفهمم”. در صورتیکه قضیه از این قرار باشد، شما دوباره باید تمام تلاش تان را به خرچ دهید تا پاسخ دهنده را راحت سازید، به وی اطمینان دهید که جوابات محرم بوده و برای سروی بسیار مهم میباشند.

سرانجام، پاسخ دهنده ممکن پافشاری نماید که وی نمیداند که چگونه یک سوال مشخص را جواب بدهد. **زمانیکه شما به صورت مناسب برای جواب کاوش کردید، باید جواب را بخاطر از خود نراندن پاسخ دهنده، قبول نمائید حتی اگر باور دارید وی از سوال امتناع میورزد.** به یاد داشته باشد که در برخی موارد ممکن پاسخ دهنده جواب برای یک یا چند سوال مشخص را ندادند.

بسیاری از عین قوائد قابل تطبیق است زمانیکه پاسخ دهنده میگوید، من نمیخواهم با آن سوال جواب بدهم – امتناع میورزد. زمانیکه پاسخ دهنده در قسمت ارائه جواب به چنین سوالات، راحت احساس نکند، وی ممکن بخاطر امتناع از سوال پاسخ دهد که “من نمیخواهم به آن سوال جواب ارائه نمایم”، یا “برای جواب دادن به آن راحت احساس نمیکنم”. برخلاف تلاشهای شما بخاطر اطمینان بخشیدن به پاسخ دهنده، وی حق دارد تا از جواب دادن به سوال امتناع ورزد. شما نباید بخاطر ارائه جواب به یک سوال زورگویی کرده و یا پاسخ دهنده را اذیت نمائید. در عوض باید جواب را بخاطر از خود نراندن پاسخ دهنده، قبول نمائید حتی اگر باور دارید وی از سوال امتناع میورزد.

3. دیدارهای مکتب

به هر کدام از مکاتب شامل نمونه/سمپل دو دیدار صورت میگیرد. اولین دیدار بصورت از قبل اطلاع داده شده میباشد، به طور مثال، تیم سروی در یک روز توافق شده از مکتب دیدار خواهد کرد و از مکتب خواسته خواهد شد تا معلومات و اسناد مالی مورد ضرورت را در دسترس قرار دهد. در جریان دیدار اول، تمام مادیول های سروی انجام میشود به استثنا **مادیول B۲** که قسما تکمیل خواهد شد.

دیدار دوم، اطلاع داده نشده خواهد بود. در جریان این دیدار حاضر و یا غیر حاضر بودن ده استاد از قبل نمونه گیری شده سریعاً چک شده و صنف های بدون استاد حساب میشوند (مادیول B۲ باید مکمل انجام شود). کدام معلوماتی که در جریان دیدار اول جمع آوری نشده بود میتواند در جریان این دیدار جمع آوری شود.

شما منحنیث عضو یک تیم ساحوی کار خواهید کرد. تیم به مناطقی که مکاتب نمونه گرفته شده در آنجا وجود دارند، سفر خواهد کرد. یک تقسیمات پیشنهادی وظایف عضو تیم در جدول ۱ ذیل نمایش داده شده است.

3.1 تقسیمات وظایف عضو تیم

جدول 1.

دیدار اول	
جمع آوری کننده اطلاعات ۲	جمع آوری کننده اطلاعات ۱
صبح به مکتب رسیدن	
ملاقات با مدیر (یا معاون مدیر در مکتب) برای معرفی، هدف و اجازه	
یک درس ریاضی یا زبان (دری/پشتو) صنف چهار را مشاهده و ثبت مینماید.	مادیول معلومات مکتب با مدیر را تکمیل میکند (مادیول ۱)
مادیول C۲ ارزیابی صنف را با استاد مصاحبه میکند.	لست تمام استادان را دریافت مینماید (مادیول A۲)
تست شاگرد را بالای شاگردان صنف چهار انجام میدهد (مادیول ۵)	ده استاد را بصورت تصادفی/بی نظم نمونه گیری میکند
تست استاد (مادیول ۶) را در جریان وقفه نان چاشت با استادان ذیل انجام میدهد:	(با یکی از کارمندان) در داخل مکتب قدم میزند تا ۱۰ استاد انتخاب شده بصورت تصادفی را یافته و بخاطر حاضری و معلومات شخصی مصاحبه مینماید (مادیول B۲ و C۲)
<ul style="list-style-type: none"> استادان ریاضی و زبان (دری/پشتو) صنوف ۴ و ۵ و ۶ استادان ریاضی و زبان (دری/پشتو) صنوف ۳ سال گذشته 	مادیول مالی/حاکمیت مکتب را با مدیر تکمیل مینماید (مادیول ۳)
دیدار دوم	
جمع آوری کننده اطلاعات ۲	جمع آوری کننده اطلاعات ۱
صبح به مکتب رسیدن	
ملاقات با مدیر برای اجازه و تکمیل سروی	
(با یکی از کارمندان) در داخل مکتب قدم میزند تا حاضر/غیرحاضر بودن ۱۰ استاد انتخاب شده بصورت تصادفی را ثبت کرده و استادانیکه در جریان دیدار اول غیر حاضر بودند را بخاطر دریافت معلومات شخصی مصاحبه نماید (مادیول B۲ و C۲)	
تعداد صنوف بدون استاد را حساب میکند	
کدام معلومات حل نشده یا مادیول های ناتکمیل را جمع آوری میکند	

3.2 چک لست اکملات

قبل از رفتن به ساحه، تیم لیدر مسئولیت دریافت اکملات کافی و تمام موادیکه تیم در ساحه ضرورت خواهند داشت، از نزد سرپرست سروی، میباشد. این اقلام ذیلا لست گردیده اند:

جدول 2.

اسناد کار ساحوی	
	• ابزارهای سروی (مادیول ها)

	<ul style="list-style-type: none"> • نسخه های ورقه تمام مادیول های سروی (یک ست کاپی های پشتیبان از مادیول های ۱ الی A۵ در صورتیکه کدام مادیول گم شود، و نقل های اضافی مادیول های B۵، A۶، B۶، C۶، D۶، و E۶ – تست استاد و شاگرد) 	
	<ul style="list-style-type: none"> • مکتوب معرفی به مسئولین مکتب (از ولسوالی / وزارت معارف) • نقل مکتوب اجازه و معرفی که قبلا توسط مسئولین معارف به مکاتب صادر شده بوده 	
	<ul style="list-style-type: none"> • رهنمود ساحوی (یک نقل برای هر عضو) 	
	<ul style="list-style-type: none"> • اوراق ارزیابی مکتب، مربوط تیم لیدر • ورق کنترل جمع آوری کننده اطلاعات، مربوط تیم لیدر • یک "فورم ردیابی، مربوط تیم لیدر – کتاب ثبت فعالیت های تیم" برای هر محل جغرافیایی • یک "کتاب ثبت کار ارزیابی محل" برای هر محل جغرافیایی • یک "ورق پوشش محل" برای هر محلی که ارزیابی میشود • یک نقل پرس شده "گود های ولسوالی و ولایات" برای هر تیم • یک نقل پرس شده "مادیول ۳، گزینه های بخش ۵" برای هر تیم 	
اکمالات		
	<ul style="list-style-type: none"> • [برای مادیول های ورقه] قلم ها (آبی/سیاه برای جمع آوری کنندگان اطلاعات، سرخ برای تیم لیدر، پینسل برای شاگردان و قلم های آبی/سیاه برای استادان) 	
	<ul style="list-style-type: none"> • تخته گیر دار، کتابچه یادداشت، کاغذ سفید، پینسل پاک، ستیپلر، سوزن ستیپلر و ستیپلر کش، دوسیه پلاستیکی و لاشتنک برای پرسشنامه های تکمیل شده و خریطه انتقال 	
	<ul style="list-style-type: none"> • کامره • پایه کامره • بطری های چارج شده اضافی • کارت حافظه 	
	<ul style="list-style-type: none"> • چارجر اضافی برای وسایل الکترونیکی • سه ساکته • گیلن برای تیل اضافی • زمان سنج/ساعت دیواری دیجیتال یا ساعت دستی (بطری دار) • بطری اضافی • چراغ دستی و بطری ها • مبایل با چارجر و کارت مصرفی 	
دیگر		
	<ul style="list-style-type: none"> • کارت تیل برای تنظیمات ترانسپورت • کتاب ثبت کیلومتر موتورها 	

کنترل این اقلام در دست تیم لیدر بوده و بیشتر مواد را به جمع آوری کنندگان اطلاعات ارائه مینماید.

4. پرسشنامه های ارائه خدمات صابر

سروی ارائه خدمات صابر متشکل از شش مادیول مختلف میباشد. هر مادیول پرسشنامه مختص به خود را دارد. جدول ذیل مادیول های مختلف به شمول جمع آوری کننده اطلاعات، مصاحبه شونده، و توضیحات مادیول، را خلاصه ساخته است.

توضیحات	مصاحبه شونده	جمع آوری کننده اطلاعات	عنوان مادیول	مادیول ابزار
بالای مدیر انجام میشود تا معلومات درباره نوع مکتب، سهولت ها، تعداد شاگردان و ساعات مکتب، جمع آوری شود	مدیر	جمع آوری کننده اطلاعات ۱	معلومات مکتب	مادیول ۱
A۲: بالای کارمندی اجرا میشود که مدیر به منظور ارائه لست تمام استادان توظیف شده است B۲: بالای مدیر، معاون مدیر، و ۱۰ استاد انتخاب شده اجرا میشود تا معلومات جمع آوری گردد. C۲: بالای استادان انتخاب شده اجرا میشود، بر علاوه صنف های ایشان مشاهده میشوند تا معلومات در مورد خصوصیات استاد جمع آوری شود.	A۲: فهرست استادان B۲: پرسشنامه مدیر C۲: پرسشنامه استاد	جمع آوری کننده اطلاعات ۱	فهرست استادان	مادیول A۲، B۲، و C۲
بالای مدیر اجرا میشود تا درمورد حاکمیت، مدیریت و مالی مکتب معلومات جمع آوری گردد	مدیر	جمع آوری کننده اطلاعات ۱	حاکمیت، مدیریت و مالی	مادیول ۳
یک مادیول مشاهده ای برای ارزیابی فعالیت های تدریس و اوضاع صنف	A۴: زمان وظیفه (مشاهده) B۴: محیط صنف (مشاهده) C۴: درس دادن (مشاهده) D۴: سوالات به استادان (مصاحبه) E۴: شاگردان (مشاهده)	جمع آوری کننده اطلاعات ۲	مشاهده صنف	مادیول ۴ از A الی E
یک تست شاگردان صنوف چهارم بخاطر آزمایش دانستن نتایج آموزشی ریاضی و زبان	شاگردان A۵: کتابچه جمع آوری کننده اطلاعات B۵: ارزیابی زبان C۵: ارزیابی ریاضی	جمع آوری کننده اطلاعات ۲	ارزیابی شاگرد	مادیول ۵

مادیول ۶	ارزیابی استاد	جمع آوری کننده اطلاعات ۲ (و دیگر اعضای تیم، به مجرد دسترسی)	استادان A۶: معلومات پس زمینه ای استاد B۶: ارزیابی زبان C۶: ارزیابی ریاضی D۶: ارزیابی تدریس E۶: ارزیابی ذهنی	یک تست که دانش و مهارت های تدریس مضامین زبان و ریاضی را تحت پوشش دارد
----------	---------------	--	---	--

باقیمانده این بخش توضیح میدهد که پرسشنامه های ارائه خدمات صابر چگونه خانه پری شوند.

4.1 درج جوابات

برای انجام سروی، سوال را پرسیده، گزینه های جوابات را صرف در جاهایی که قابل تطبیق است، بخوانید، و بعد جواب را درج نمائید. بعضی بخش ها هدایات بیشتر در مورد اینکه چگونه پرسیده شوند، دارند. پاسخ های ممکن برای بعضی سوالات باید برای پاسخ دهنده، بلند خوانده شود در حالیکه برای بعضی دیگر نباید خوانده شود. در حالت دوم، جمع آوری کننده اطلاعات پرسش را مطرح کرده و به جواب خودانگیخته پاسخ دهنده گوش میدهد، بدون خواندن جوابات از فورمه سروی.

جمع آوری کنندگان اطلاعات و تیم لیدرها از قلم آبی برای تکمیل پرسشنامه استفاده خواهند کرد. در زمان مرور پرسشنامه های تکمیل شده، تیم لیدرها/سرپرستان از قلم سرخ به منظور انجام اصلاحات و نوشتن یادداشت ها استفاده مینمایند.

هرگز قصد خالی رها کردن کدام جواب را نداشته باشید! یک جواب خالی منحنیث "معلومات پیدا نشده" ثبت میگردد بخاطریکه معلوم نیست که آیا شما پرسش را مطرح کرده اید یا خیر. اگر یک پاسخ منفی است، جواب منفی باید بیان/حلقه شود.

بیشتر پرسشها جواباتی دارند که به شکل کودهای عددی میباشند. برای درج جواب یک پاسخ دهنده، شما صرف کود عددی را درج میکنید که با جواب مورد نظر در محل/فضای ارائه شده مطابقت دارد. برای بسیاری پرسشها، یک جواب عددی مناسب است و باید در باکس موجود درج گردد.

4.1.2 سوالات "یک جواب انتخاب کنید"

مثالیکه صرف یک جواب درست است

موقف شما در این مکتب چیست؟	<p>1 = مدیر</p> <p>2 = معاون مدیر</p> <p>3 = سرمعلم</p> <p>4 = استاد</p> <p>9 = (واضح سازید) دیگر</p>	_____ 4
----------------------------	---	-----------

4.1.3 سوالات چندین جوابه

بعضی اوقات یک سوال ممکن بیشتر از یک جواب نیاز داشته باشد:

$1 = 1$ صنف $2 = 2$ صنف $3 = 3$ صنف $4 = 4$ صنف $5 = 5$ صنف $6 = 6$ صنف $7 =$ کودستان $8 =$ نیازهای خاص	کدام صنوف را درس می‌دهید؟ (چندین جواب قبول می‌شود)
لطفاً برای هر صنفی که تدریس می‌نماید یک نمبر وارد نمایید، تا ۴ صنف	

در مثال فوق پاسخ دهنده صنف ۶، صنف ۱ و صنف ۲ را تدریس میکند. باکس چهارم بخاطری خالی گذاشته شده که پاسخ دهنده صرف سه جواب ارائه کرده است.

4.1.4 سوالات ثبت عددی

پاسخ ها برای سوالات ثبت عددی ارائه شده و در جاییکه جواب از قبل کودگذاری شده وجود نداشته باشد، باید جواب در مکان/فضای ارائه شده نوشته شود. بطور مثال، این سوال درباره تعداد استادانیکه در مکتب کار میکنند میپرسد. عدد را وارد نمایید.

چی تعداد اساتید (درمقابل معاش / رضاکارانه) در این مکتب کار میکنند؟ (بشمول مدیر، اگر وی تدریس میکند)	
---	--

4.1.5 ”دیگر“ جوابات

در برخی موارد پاسخ ها شامل یک کتگوری ”دیگر“ میباشد. زمانیکه جواب پاسخ دهنده برای سوال متفاوت از جوابات کود گذاری شده لست شده، باشد کود ”دیگر“ باید درج شود. جواب پاسخ دهنده را در باکس ارائه شده برای نظریات ثبت نمایند. قبل از استفاده کود ”دیگر“، اطمینان حاصل نمایند که جواب به هیچ یک از کتگوری های دیگر همخوانی ندارد.

تکمیل صنف ۶: ۱ تکمیل صنف ۹: ۲ تکمیل صنف ۱۲: ۳ تکمیل صنف ۱۴ (تربیه معلم): ۴ درجه پوهنتون (لسانس): ۵ درجه پوهنتون (ماستر): ۶ دیگر (واضح سازید): ۹۹	بلندترین سطح تعلیمات استاد که تکمیل کرده اید کدام است؟
دکترینا تعلیم و تربیه 99	

4.1.6 دوره زمانی مرجع

بعضی اوقات سوالات از پاسخ دهندگان در مورد یک دوره زمانی مشخص در گذشته، میپرسند. به این معنی که بعضی سوالات با یک دوره زمانی مرجع از پاسخ دهنده میپرسند که یک فعالیت مشخص را چند بار و چگونه در همان دوره زمانی در گذشته انجام داده است. این ”دوره زمانی مرجع“ یا ”دوره زمانی به یاد آوردنی“ نامیده میشود. این ابزار سروی دوره های زمانی مرجع ذیل را استفاده مینماید:

دوره زمانی مرجع	تفسیر
امسال	سال تعلیمی جاری- - هوای سرد: از ۱۷ حمل ۱۳۹۶ الی ۲۸ قوس ۱۳۹۶ - هوای گرم: از ۲۹ سنبله ۱۳۹۵ الی ۲۸ جوزا ۱۳۹۶
سال گذشته	سال تعلیمی گذشته - از ۱۷ حمل ۱۳۹۵ الی ۲۸ قوس ۱۳۹۵ - هوای گرم: از ۲۸ سنبله ۱۳۹۴ الی ۲۹ جوزا ۱۳۹۵
۱۲ ماه قبل از قبل از مصاحبه	نیاز به تفسیر ندارد
سال مالی گذشته (سال بودجوی دولت)	حمل ۱۳۹۵ الی حوت ۱۳۹۵
سال مالی جاری	حمل ۱۳۹۶ الی حوت ۱۳۹۶

4.1.7 پرسش

در حالتیکه یک جواب معین سوالات بعدی را بیربط میسازد، یک هدایت ارائه گردیده و سمبول “→” معلوم خواهد شد، به تعقیب آن شماره سوالی که جمع آوری کننده اطلاعات باید به آن بپردازد، ظاهر خواهد شد.

مهم است تا پرسش ها را با دقت تعقیب نماییم. از جانبی، اگر سوالات بیربط پرسیده شد، پاسخ دهنده ممکن آزرده یا بی علاقه شود. از جانب دیگر، اگر جمع آوری کننده اطلاعات راه فرار را اشتباه تعقیب نموده و بصورت ناخواست از یک سوال مرتبط بگذرد، معلومات با ارزش از دست میرود. تمام سوالات موجود روی فورمه سروی باید پاسخ داده شوند مگر سوالاتی که توسط پرسش، گذشتن از آنها بیان شده باشد یا سوالاتی که پاسخ دهنده از ارائه پاسخ برای آنها امتناع ورزد. واجب است تا تمام جمع آوری کنندگان اطلاعات در زمان تعقیب پرسش ها، بسیار دقیق باشند.

4.1.8 اصلاح اشتباهات

بسیار مهم است که تمام پاسخ ها بصورت پاک درج گردند. برای جوابات از قبل کودگذاری شده، اطمینان حاصل نمایند که کود جواب درست را به دقت مینویسید. برای جوابات باز، پاسخ باید به صورت خوانا و صرف با حروف بزرگ نوشته شود. در صورتیکه در زمان درج جوابات کدام اشتباه انجام دادید و یا پاسخ دهنده جواب خود را تغییر داد، مطمئن شوید که اول روی جواب نادرست خط کشیده و جواب درست را درج نمائید. تلاش نکنید که جواب را پاک نمائید. دو خط موازی روی جواب نادرست بکشید و بعد جواب درست را بنویسید.

4.1.9 چک کردن فورمه های تکمیل شده سروی

مسئولیت جمع آوری کننده اطلاعات است تا هر مادیول را بعد از تکمیل آن با انجام یک مصاحبه، نظارت و یا ارزیابی، مرور نماید. این مرور باید قبل از خارج شدن جمع آوری کننده اطلاعات انجام شود تا تمام سوالات مناسب پرسیده شده و تمام پاسخ ها واضح و قانع کننده باشند. اصلاحات جزئی میتواند انجام شود، ولی کدام اشتباه جدی باید توسط پاسخ دهنده واضح گردد. به صورت ساده برای پاسخ دهنده توضیح دهید که شما یک اشتباه انجام دادید و سوال را دوباره بپرسید.

پرسشنامه ها را کاپی مجدد نکنید. در صورتیکه جوابات واضح و قابل خوانش باشد، نیز نیست که خود پرسشنامه پاک باشد. هر بار که جواب را به یک پرسشنامه جدید رونویس میکنید، چانس ایجاد اشتباه افزایش میابد. به همین دلیل استفاده از ورق جداگانه برای جمع آوری اطلاعات جواز ندارد. تمام معلومات را در فورمه سروی که برای شما ارائه گردیده، درج کنید. کدام محاسبه ای که انجام میدهید باید در حاشیه فورمه سروی و یا عقب پرسشنامه نوشته شود.

یادداشت ها و نظریات: کدام چیز خارج از موضوعات عادی، باید در حاشیه صفحه، نزدیک سوال مربوط یا در بخش نظریات در قسمت اخیر پرسشنامه توضیح داده شود. تمام یادداشت ها و نظریات باید شماره سوالی را داشته باشند که در مورد آن سوال مطرح شده اند. این نظریات برای کسانی که پرسشنامه را چک مینمایند بسیار کمک میکند. همچنان نظریات در دفتر خوانده شده و از آنها برای حل مشکلاتی که در جمع آوری اطلاعات رخ داده، استفاده میشود.

5. هدایات خاص برای مادیول های ابزاری سروی

قسمیکه در جریان دیدار اول اشاره گردید، مادیول های ذیل انجام میشوند: **مادیول ۱، A۲، B۲، C۲، ۳، ۴، ۵ و ۶.** **مادیول B۲** در جریان دیدار اول فقط قسما تکمیل میشود.

در جریان دیدار دوم (اطلاع داده نشده)، مادیول B۲ تکمیل میشود. همچنان در جریان دیدار دوم، کدام معلوماتی که در مادیول های دیگر در جریان دیدار اول جمع آوری نشده بود، باید بدست آورده شود.

5.1 سوالات معلومات مکتب

تیم لیدر: قبل از رسیدن به مکتب موارد ذیل را چک کنید:

- **سوالات ۱ الی ۲:** اطمینان حاصل نمائید که کارت هویت جمع آوری کننده اطلاعات درج شده است. در غیر اینصورت، کود مناسب که در لست کودهای داده شده توسط سازمان (ضمیمه A) برای شما موجود است، را استفاده نمائید.
- **سوالات ۳ الی ۷:** اطمینان حاصل نمائید که معلومات کود جغرافیایی و کود مکتب درج شده اند. با استفاده از کودهای ضمیمه B (کودهای ولسوالی و ولایات) و ضمیمه C (کود مکاتب) و نمونه اصلی، معلومات کود مکتب و کود جغرافیایی را بنویسید.

به مجرد رسیدن به مکتب:

- **سوال ۸:** مطمئن شوید که مختصات طول البلد و عرض البلد (جی پی اس) درج گردیده. این مختصات باید زمانیکه شما در مکتب حضور فیزیکی دارید، تکمیل شود.
- **سوالات ۹ الی ۱۰:** جمع آوری کننده اطلاعات همچنان باید تاریخ را درج نماید.
- **سوالات ۱۲ الی ۱۵:** جمع آوری کننده اطلاعات همچنان باید تایم رسیدن و حرکت را درج نماید.

بعد از اینکه تیم لیدر ورق معرفی را تکمیل کرد:

- اطمینان حاصل نمائید که پرسشنامه ها در داخل دوسیه ها برای هر جمع آوری کننده اطلاعات ارائه گردیده.

5.1.2 رسیدن

- طوری پلان کنید که ساعت ۶:۳۰ صبح به مکتب برسید
- خود و همکاران تان را به مدیر معرفی کرده و اهداف دیدار را توضیح دهید. متن معرفی برای مادیول ۱، صفحه ۲ را بخوانید. مکتوب معرفی که توسط مسئولین تعلیم و تربیه کشور ارائه گردیده را نشان دهید.
- تیم لیدر باید از مدیر اجازه بخواند تا هنگامیکه او از مدیر سوال میپرسد، جمع آوری کنندگان اطلاعات، نظارت صنف، ثبت ویدیویی و تست را آغاز نمایند.
- اگر مدیر حاضر نباشد، از معاون مدیر و بلند رتبه ترین استاد درخواست اجازه کرده، از وی بخواهید تا در قسمت تکمیل سروی همکاری نماید.
- اگر هیچ یک از کارمندان ارشد حاضر نباشند و یک شخص مناسب بخاطر همکاری در تکمیل نمودن سروی وجود نداشته باشد، با سرپرست ساحوی به تماس شوید.
- اگر پاسخ دهنده موافقت به مصاحبه نکند، دلیل آن را پرسیده و به سوالاتیکه مطرح میکند جواب ارائه نمائید.
- اگر پاسخ دهنده هنوز هم امتناع ورزد، با سرپرست ساحوی به تماس شوید.

5.2 مادیول ۱: معلومات مکتب

این مادیول بالای مدیر مکتب انجام میشود (یا معاون مدیر یا بلند رتبه ترین استاد حاضر در مکتب)

معرفی

- پاراگراف معرفی کلمه به کلمه برای مدیر به خوانش گیرید. مهم است تا هر مدیر این معرفی را به عین شکل پیشنهاد.
- “اجازه است، حالا مصاحبه را آغاز نمایم؟” - شما باید این سوال را بپرسید و پاسخ های وی برای سوال ۱ و سوال ۲ را درج نمائید. (اگر قابل تطبیق باشد)
- اگر پاسخ دهنده موافق به مصاحبه نباشد دلیل آن را پرسیده و به سوالاتیکه مطرح میکند جواب ارائه نمائید. اگر پاسخ دهنده هنوز هم امتناع ورزد، با سرپرست ساحوی به تماس شوید.

بخش A: نوع مکتب و معلومات تماس

- **سوال ۶:** “این مکتب چی وقت به فعالیت آغاز کرد؟” منظور این است که چی زمان تعمیر به حیث یک مکتب فعال شروع به کار کرده، نه لزوماً اینکه چی وقت مکتب به صورت رسمی در دولت راجستر شده است.
- **سوال ۷:** این سوالات میپرسند که آیا مکتب دارای شاگردان معلول بوده و به ایشان خدمات ارائه مینمایند یا خیر و یا شاگردانیکه تکلیف PTSD دارند.

بعید است که بسیاری از مکاتب این خدمات را داشته باشند، بنابراین ”خیر“ یا ”نمیدانیم“ بنویسید – هرکدام مناسب باشد.

بخش B: فاضلاب، مصنویت و دسترسی

- **سوال ۱ الی ۹:** شما باید به صورت فزینی تشناب های مکتب را ارزیابی کنید. یادداشت کنید که آیا پاک، فعال، دارای حریم خصوصی (مثال، دارای دروازه باشند) اند یا خیر و آیا در همان زمان برای شاگردان قابل دسترس (باز یا قفل نشده) میباشند یا خیر. اگر تشناب های مکتب در وضعیت دیگر قرار داشته باشد، در رابطه به وضعیت اکثریت آنها گزارش دهید.
- **سوالات ۴ الی ۶:** شرایط ذیل تعریف شده اند:

- **پاک:** کف و دیوارهای تشناب پاک بوده و عاری از مدفوع باشد.
- **حریم خصوصی:** تشناب ها دارای دروازه های قابل بسته شدن، میباشند. اگر دروازه نباشد، هر اطاق دارای دیواری باشد که بتواند استفاده کننده را از دید پنهان نماید و دیواری که تشناب های زنانه را از مردانه جدا میسازد.
- **دسترس:** دروازه های تشناب ها قفل نشده اند. بر علاوه تشناب ها فعال بوده و گودال های آنها لبریز نشده باشد.

- **سوال ۹:** ”کدام نوع تشنابها در مکتب استفاده میشود؟“

- **تشناب فلاش** دارای یک مخزن آب/تانک برای جاری ساختن آب و یک بوبند آب (که یک پیپ دارای شکل U در زیر سیت یا کمود میباشند) که از نفوذ مگس و بو جلوگیری مینماید. یک تشناب دارای کمود فرشی و بوبند که برخلاف تشناب فلاش دارای مخزن آب نبوده و با دست در آن آب انداخته میشود.
- **تشنابهایی که چاه آنها دارای پیپ هواکش است.** این تشناب ها دارای چاه خشک همراه با یک پیپ هواکش که از داخل چاه الی بام تشناب امتداد دارد، میباشند. دهانه بیرونی پیپ با جالی ضد مگس و یا گاز پوشانده شده و داخل آن تاریک حفظ میگردد.
- **تشناب چاه پوشیده** که روی آن بصورت بدون لیکی پوشانده شده است.
- **تشناب چاه دار با تخته پوشش** یک تشناب است که چاه بصورت مکمل توسط یک تخته سنگ یا سکو پوشش شده و جای نشستن در آن سوراخ/ایجاد شده باشد. پوشش باید محکم بوده و میتواند از هر نوع مواد (کانکریت، چوب یا خاک یا گل، سمنت و غیره) باشد فقط بصورت کافی و بدون آشکار ساختن داخل چاه به استثناء سوراخ جای نشست، آن را پوشش نماید.
- تشناب چاه دار بدون تخته پوشش از یک شکاف در زمین به منظور تخلیه مدفوع استفاده شده و تخته پوشش، سکو یا سیت ندارد. یک چاه باز یک گودال ابتدایی است.
- موجود نبودن تشناب: از فضای باز یا کنار بته استفاده میشود.

- **سوال ۱۰:** ”کدام نوع منبع آب نوشیدنی در این مکتب استفاده میشود؟“

- **آب نلدوانی** شده به داخل حویلی، یک خدمات آبرسانی است که از طریق نلدوانی داخل حویلی به یک یا چندین شیردان آب (مثال در آشپزخانه و تشناب) وصل گردیده است. همچنان میتواند آب نلدوانی شده به یک نل در صحن حویلی یا به یک موقعیت خارج از حویلی باشد.
- **سوراخ** مته یک سوراخ عمیق بور شده یا برمه شده که هدف آن رسیدن به منابع آب زیرزمینی میباشد. این سوراخ توسط کیسینگ یا پیپ پر میشود که یک قطر کوچک را فرو ریختن جلوگیری کرده و منبع آب را از نفوذ آب زاید جلوگیری مینماید. آب از طریق یک پمپ انتقال میکند.

- چاه یک فرو رفتگی محور در داخل زمین به منظور دستیابی به آب می باشد که ممکن در مقابل آب زاید، فضله حیوانات و افتادن آنها به داخل آن جلوگیری صورت گیرد یا صورت نگیرد.
- آب باران به آبی اشاره میکند که جمع آوری شده یا از سطوح (توسط گردآوری از سقف یا زمین) بدست آمده و در ظروف تا زمان استفاده ذخیره شده باشد.
- آب (تازه) سطح زمین آبی است که در قسمت فوقانی زمین وجود دارد و شامل رودخانه ها، سدهای آب، دریاچه ها، برکه ها، جوی ها، کانالها و چینه های آبیاری می باشد.
- شیردان عمومی یا پیپ ایستاده، یک نقطه آب عمومی است که مردم میتوانند از آنجا آب بدست آورند. یک پیپ ایستاده منحیث فواره یا نل عمومی شناخته میشود. نل های عمومی معمولاً دارای یک یا چندین شیردان بوده و ساختمان آنها خشت کاری، مصالح یا کانکریت می باشد.
- چشمه حفاظت شده معمولاً از نفوذ آب زاید، فضله حیوانات و پرندگان توسط ساختن یک ذخیره حفظ میشود که از خشت، مصالح، یا کانکریت در اطراف چشمه ساخته میشود تا آب از داخل آن مستقیماً به داخل پیپ یا مخزن آب، بدون قرار گرفتن در معرض آلودگی بیرونی، بریزد.
- چشمه حفاظت نشده در معرض آب زاید، فضله پرندگان یا داخل شدن حیوانات قرار دارد.
- موثر تانکر یا کراچی با بیلر/تانکر کوچک اشاره به آبی دارد که توسط ارائه کننده، که آنرا به داخل اجتماع توسط موتر، کراچی خرکی، وسیله موتر دار و دیگر وسایل انتقال میدهد، به فروش میرسد

○ سوال ۱۷، این سوال دو جز دارد: که آیا مکتب کدام منبع را برای شاگردانی که به صورت مخالف توسط خشونت ها بیرونی (مانند جنگ، نزاع یا بمبارد) متاثر شده اند، ارائه مینماید یا نه. و آیا این منابع توسط مکتب ارائه میگرددند یا توسط کدام نهاد دیگر (بلی / نخیر را برای هر دو گزینه نشانی نمائید)

بخش C: ثبت نام و صنف ها

- سوال ۱، ”هر صنف چند بخش دارد؟“ (مثال صنف A^۴، B^۴)
- سوال ۱ (j) نیازهای خاص/ صنف معلولین: اگر صنوف نیازهای خاص ایجاد نشده باشد و شاگردان دارای نیازهای خاص در صنوف عادی شامل شده باشند، در بخش تعداد صنوف نیازهای خاص ”0“ بگذارید.
- سوال ۲، ”تعداد مجموعی شاگردان فعلی شامل در هر صنف چند است؟“ سوال تعداد مجموعی شاملین را میپرسد نه تعداد شاگردان حاضر در روز دیدار را. اطمینان حاصل نمائید که منبع عدد کتاب به روز شده ثبت نام مکتب باشد. اگر کتاب ثبت نام مکتب به روز نباشد (حد اقل در شروع سال تعلیمی)، بنا از پاسخ دهنده بخواهید تا عدد ارائه شده را با دیگر اساتید تأیید نماید.
- سوال ۲، ستون ۴: از میان تعداد مجموعی، تعداد شاگردان دارای نیاز خاص (بچه ها + دخترها): از پاسخ دهنده بپرسید که به طور مجموع چی تعداد شاگردان دارای نیازهای خاص یا معلول در هر صنف وجود دارد؟

○ سوال ۵: ”تایم رسمی کاری (زمان آغاز و ختم) و تعداد دقیق تفریح در جریان یک روز نورمال درسی برای صنوف ابتدایی در مکتب شما چگونه است؟“

- تقسیم اوقات درسی نورمال روزانه در مکتب را ثبت نمائید. اگر اوقات در روز دیدار شما با اوقات نورمال تفاوت دارد، مختصراً زمان آغاز و ختم را در باکس نظریات در پایین همان صفحه ثبت نمائید. بطور مثال، اگر زمان شروع معمول مکتب ۸:۳۰ صبح باشد، ولی در روز دیدار شما، مکتب ۸ صبح شروع شود، این معلومات را در باکس نظریات ثبت کنید، اما زمان اصلی شروع رسمیات را در سوال ۵ ثبت کنید.

- صنوف موسیقی و تعلیمات فیزیکی منحصیث تایم تعلیمی محسوب شده ولی تایم تفریح برای بازی کردن منحصیث تفریح حساب میشود.

○ **سوال ۶،** ”مکتب چند روز بخاطر باران، برف و حوادث طبیعی (مانند زلزله و/یا سیلاب)، بمبارد، حملات، انفجارات و غیره در سال تعلیمی گذشته (۱۳۹۵ – ۱۳۹۶)، بسته بود؟“ – تمام روزهای مکتب به شمول روزهای اختصاص داده شده به واقعات خاص را حساب نمایید. روزهایی که مکتب بخاطر یک حمله یا واقعه دیگر و زمانی که بخاطر رخصتی عمومی بسته بود را شامل نسازید.

- **مختصات طول البلد و عرض البلد:** تیم لیدر باید مختصات طول البلد و عرض البلد را در ختم مادیول ۱ ثبت نماید. این مختصات باید زمانی تکمیل شود که شما به صورت فیزیکی در مکتب حضور دارید. کوردینات ها به بهترین وجه در فضای باز به دست می آید نه در ممانعت توسط تعمیرها و درختان

5.3 مادیول A۲: فهرست استادان

این مادیول بالای مدیر انجام میشود (یا بلند رتبه ترین استاد حاضر در مکتب)

- **سوال ۱:** ”در این مکتب چند استاد کار میکنند؟ (به شمول مدیر و معاون مدیر)“
 - در این جدول، با یادداشت نمودن تعداد مجموعی کارمندان تدریسی استخدام شده در این مکتب آغاز نمائید. تمام کارمندان تدریسی برای سال جاری تعلیمی در این مکتب بشمول مدیر و معاون مدیر باید لست شوند. استادان دوره آمادگی و صنوف نیازهای خاص را شامل سازید.
 - در این جدول، صرف اساتیدی که در جریان سال تعلیمی فعلی (۲۰۱۶-۲۰۱۷) تدریس میکنند را لست نمائید. اگر آنها به صورت فعال در سال تعلیمی ۲۰۱۶-۲۰۱۷ تدریس نمیکنند (بخاطریکه در رخصتی تمدید شده، رخصتی تحصیلی یا در شرف تبدل میباشند و به همین خاطر به مکتب نمی آیند) نباید لست شوند.
 - لطفاً به یاد داشته باشید که به مدیر هویت استاد شماره یک ID 01 داده شود. این کود منحصیث اولین نامی که وارد خواهد شد تعیین شده است.

• سوال ۵، تعریفات حالت قرارداد

- استاد دولتی/کارمند دائمی یا خدمات ملکی: استاد تحت قرارداد خدمات عمومی وزارت معارف
- استاد قراردادی: استادی که مستقیماً توسط مکتب، والدین، یا اجتماع محلی استخدام میشود. استاد میتواند در جریان سال تعلیمی با بیشتر از یک مکتب از طریق قرارداد کار کند.
- استاد نیمه روزه: استادی که توسط مکتب خصوصی منحصیث عضو نیمه روزه کارمندان تدریسی استخدام میشود.
- استاد کمیونیتی: استادی که مرحله آموزش را تکمیل کرده و به یک مکتب توسط انجوها، شورا، والدین، یا دولت به منظور تدریس تعلیمات بر اساس اجتماع، توظیف شده است.

- **استاد رضاکار:** استادی که تحت قرارداد رسمی با مکتب، والدین یا دولت نمیباشد. این نوع استاد ممکن گهگاه جبران خدمات یا دستمزد بگیرد ولی معاش رسمی دریافت نمیکند.

• سوال $a - c$ ، ”به ... ریاضی یا زبان (دری/پشتو) درس داده“

- این سوال پرسیده میشود تا اطمینان حاصل گردد که تمام استادان مورد نیاز انتخاب شده اند تا **مادیول ۶: ارزیابی استاد**، را بگیرند. **مادیول ۶** به استادان فعلی صنوف ۴ و صنوف ۵ و صنوف ۶ زبان (دری/پشتو) و ریاضیات و استادان صنوف ۳ زبان (دری/پشتو) و ریاضیات سال گذشته داده میشود.

5.3.1 نمونه گیری

زمانیکه معلومات تمام کارمندان بخش تدریسی تمام شد، استادانی که برای مصاحبه مادیول B۲ باید نمونه گیری شوند را با استفاده از ورق انتخاب تصادفی / بی نظم (درختم ترینینگ برای تان داده خواهد شد) انتخاب نمایند. از مادیول A۲: فهرست استادان (به جز استادان رضا کار ۱ و نیمه روزه و مدیر/معاون مدیر) باید به صورت بی نظم ۱۰ استاد را از میان کارمندان تدریسی انتخاب نمایند. از جدول شماره های بی نظم بخاطر انتخاب ۱۰ استاد درس دهنده از فهرست استادان استفاده نمایند.

- اگر یک مکتب ۱۰ یا کمتر از ده استاد داشته باشد، تمام آنها باید مصاحبه شوند
- اگر یک مکتب بیشتر از ۱۰ استاد دارید، ۱۰ نفر را با استفاده از جدول شماره های بی نظم، انتخاب نمایند.
- شما همچنان باید همیشه سرمعلم / معاون معلم را مصاحبه کنید.

پروسیجر استفاده ورق انتخاب بی نظم:

- در ردیف اول، تعداد مجموعی استادان موجود در فهرست را بگیرید.
- بعد از گرفتن این شماره قطار از ردیف دوم، شماره های ستون انتخاب شده را منحنیث نمبر هویت استادانی که باید نمونه گیری شوند، استفاده نمایند.
- اگر سر معلمی که خودش درس نمیدهد، یا یک استاد رضا کار / نیمه روزه، که در فهرست وجود دارند ظاهر شوند، از آنها گذشته و به شماره دیگر بپردازید.
- در سوال ۸ مادیول A۲ ”بلی“ (۱) را در پهلوی شماره هویت استاد از ستون در ورق انتخاب، وارد کنید با فهمیده شود که آن استادان نمونه گیری شده اند.

مثال:

فرضا شما میخواهد از میان تمام ۱۳ نفر استادان مکتب یک نمونه ۱۰ نفری داشته باشید. در ستون دوم خط ”تعداد استادان“ را تا ستون K که یک شماره های بی نظم نمونه برای ۱۳ استاد دارد، تعقیب نمایند. شماره های نمونه بی نظم ایجاد شده از جدول ذیل قرار ذیل اند: ۵، ۴، ۹، ۷، ۲، ۱۰، ۱۲، ۶، ۳، ۸، ۱، ۱۱، و ۱۳

- به یاد داشته باشید که:
- 1) از جدول های بی نظم مختلف بخاطر نمونه گیری در مکتب استفاده نمایند.

^۱ استادان نیمه روزه و رضا کار شامل نمونه گیری استادان به منظور مصاحبه و ارزیابی حضری شامل نمیشوند چرا که این استادان دارای مکلفیت مشابه به استادان قرار دادی بخاطر حاضر بودن تمام روز در مکتب نیستند. گرچه در صورت پوره کردن معیارات انتخاب، استادان نیمه روزه و رضا کار باید در ارزیابی استاد (مادیول ۶) شامل گردند.

- (2) از جدول های بی نظم مختلف برای مکاتب مختلف استفاده نمائید. هرگز از عین جدول بی نظمی به منظور گزینش استادان در مکاتب مختلف استفاده نکنید.
- (3) شماره هایی که نمایندگی از استادان نیمه روزه و رضاکار میکند را رد کنید.
- (4) شماره هایی که نمایندگی از سرمعلم / معاون معلم میکند را رد کنید.

Random Selection Table For Teachers (School № 001)											
Number of Teachers	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	3	11	2	5	12	1	3	16	11	15	16
	9	8	9	4	14	2	8	3	7	14	11
	8	9	7	9	3	4	4	14	9	11	8
	7	1	5	7	8	10	5	10	2	3	14
	6	7	10	2	7	11	13	5	14	16	4
	1	10	8	10	10	8	6	12	16	8	15
	10	3	3	12	9	14	15	2	5	1	17
	5	4	11	6	4	12	1	9	6	2	10
	2	2	1	3	2	7	14	15	10	17	7
	4	6	4	8	5	5	7	11	17	6	13
		5	6	1	6	6	10	6	15	10	20
			12	11	1	15	9	4	18	4	5
				13	13	13	16	1	4	12	3
					11	3	11	13	3	9	18
						9	2	17	12	18	6
							12	8	1	13	12
								7	13	19	19
									8	5	9
										7	1
											2

5.4 مادیول B۲: پرسشنامه استاد (دیدار اول)

این مادیول به صورت جداگانه بالای مدیر و معاون مدیر، و ۱۰ استاد انتخاب شده به صورت بی نظم از مادیول A۲، اجرا میشود.

بخش اول: فهرست استادان

تمام این سوالات باید پرسیده شوند. سوالات ۱ الی ۵ در جریان دیدار اول پرسیده شده، سوالات ۶ الی ۷ باید در جریان دیدار دوم ثبت شوند.

- **سوالات ۱ الی ۳:** چک کنید که نام های استادان انتخاب شده، شماره قطار و جنسیت آنها با معلومات موجود در مادیول A۲، مطابقت داشته باشد.

- **سوال ۴:** “اولین بار که استاد را، در جریان دیدار نخست، یافتید در حال چی کار بود؟” – برای ثبت اینکه استادان در زمان تکمیل کردن این مادیول چی میکردند، نیاز خواهید داشت تا با یکی از کارمندان که بتوانید این اشخاص را شناسایی کند، در داخل مکتب قدم بزنید. فعالیت هر کدام از افراد را بر اساس مشاهده مستقیم خود یادداشت کنید. اگر فرد را ندیدید، او را منحنیث غیرحاضر ثبت کرده، از مدیر (یا شخص صلاحیت دار) دلیل غیرحاضری فرد را بپرسید.

- اگر هنگام موجودیت در داخل صنف نه استاد و نه شاگردان به کدام فعالیت آموزشی مشغول باشند، استاد را منحنیث “۲ = داخل صنف – درس نمیدهد ثبت کنید.”

- **سوال a۵:** “دلایل غیرحاضری” اگر فرد غیر حاضر باشد، از مدیر (شخص صلاحیت داده شده) درباره دلیل غیر حاضری فرد بپرسید. برای پاسخ دهنده لست جوابات ممکن برای غیرحاضری را تعارف نکنید. صرف جوابی را که بهترین مطابقت با پاسخ آنها برای سوال شما دارد، را ثبت کنید.
- سوال b۵: در صنف استاد غیر حاضر چی جریان دارد؟ - اگر فرد غیر حاضر است، از مدیر (یا شخص صلاحیت داده شده) بپرسید که بخاطر غیر حاضری وی با صنف اش چی صورت گرفته. برای پاسخ دهنده لست جوابات ممکن برای غیرحاضری را تعارف نکنید. صرف جوابی را که بهترین مطابقت با پاسخ آنها برای سوال شما دارد، را ثبت کنید.
- **سوالات ۶ الی ۷ (صرف دیدار دوم):** این سوالات را خالی بگذارید. آنها در جریان دیدار دوم تکمیل خواهند شد. این سوالات نباید درجریان وقفه تفریح یا نان چاشت تکمیل شوند. هدایات مشابه سوالات ۴ و ۵ بالا را تعقیب نمائید.

5.5 مادیول C۲: پرسشنامه استاد (دیدار اول)

مادیول C۲ ۵ بخش دارد. این مادیول برای ۱۰ استاد انتخاب شده در مادیول A۲، و برای استاد انتخاب شده برای مادیول ۴ – ارزیابی صنف (اگر این استاد قبلا برای مادیول B۲ انتخاب نشده باشد)، و برای معاون مدیر میباشد. بعد از ثبت فعالیت فرد یا غیرحاضری وی، هریک از استادان شامل لست که حضور دارند را برای جمع آوری اطلاعات به منظور تکمیل کردن مادیول C۲، مصاحبه کنید. (این سوالات در جریان دیدار دوم از استادان غیر حاضر پرسیده خواهد شد.) خود را با گفتن این معرفی نمایید:

به منظور بهبود وضع تعلیمی در افغانستان، و با حمایت دولت در اجتماعات انتخاب شده، ما یک سروی مشکلات ارائه خدمات در تعلیمات ابتدایی را انجام میدهیم. میخواهیم چند سوال در رابطه به خود شما و تجربه تان در سیستم تعلیمی از شما بپرسیم. پاسخ های شما به این سوالات محرم میباشد. مدیر و دیگر استادان جواب های شما را نخواهند دید.

بخش اول: معلومات پس زمینه ای استاد

- **سوال ۳:** “بلندترین سطح تعلیمی که شما تکمیل کرده اید چی است؟” - این سوال اشاره به سطح تعلیمی استاد داشته، و منظور آن مهارت تعلیمات اساسی و عالی است که مختص به مسلک استادی وی نیست. (مثال تعلیمات عمومی، دیپلوم غیر مسلکی، یا درجه پوهنتون)
- **سوال ۶:** “کدام سال تدریس را آغاز کردید؟” - اگر یک شخص قبل از اینکه بصورت رسمی مقرر شود درس داده باشد، اولین سال تدریس را در نظر بگیرید نه اولین سال مقرری را.

بخش ۲: حق الزمه

- **سوال ۵:** “تخمینا، چند فیصد عواید مجموعی تان از دریافت مزد استادی در این مکتب بدست می آید؟”

- این سوال در جستجوی این است که آیا استاد بر علاوه وظیفه اش منحصراً استاد، کدام راه عایداتی دیگر نیز دارد یا خیر. مثالهای عواید دیگر شامل: بیشتر از یک وظیفه، وظیفه تدریس دومی در یک مکتب دیگر، مالکیت یک بزنس کوچک، درآمد فارم داری و غیره، میشود.
- استاد باید برای پاسخ به این سوال بهترین تخمین را ارائه نماید. اگر تمام عواید استاد از درک تدریس در مکتب باشد پس $5 = 100\%$ را انتخاب کنید.

بخش ۳: توسعه مسلکی و استفاده از زمان

- **سوال ۶،** گزینه های این سوال موضوعات عمومی محتویات تربیه معلم را شامل میشود. اگر چندین موضوع پوشش شده، از استاد پرسید که موضوع اساسی پوشش شده کدام است و یک گزینه منحصراً جواب نشانی نمائید (مگر جواب "دیگر" باشد که برای آن موضوعی که پوشش شده باید پهلوی "۹۹" نوشته شود)
- **سوال ۱۰،** هدف این سوال که استاد زمانیکه در مکتب حضور دارد و درس نمیدهد، چی میکند.

5.6 دیدار دوم: مادیول B۲ – فهرست استادان / پرسشنامه

این مادیول در جریان دیدار دوم بالای عین ۱۰ استاد انتخاب شده در جریان دیدار اول (مادیول B۲)، اجرا میشود. مادیول B۲ و C۲ را (در صورتیکه استاد در جریان دیدار اول غیر بوده باشد) به زودترین فرصت ممکن بعد از رسیدن به مکتب، آغاز نمائید.

- یک دیدار اطلاع داده نشده دومی به مکتب باید توسط تیم بعد از دیدار اول در یک روز دیگر انجام شود
- تیم نباید بعد از ختم رسمیات به مکتب برسد. پیشنهاد میشود که تیم در دیدار دوم، رسیدن به مکتب بعد از ۱۲ بجه را پلان نکنند (بستگی به مکتب دارد).
- برای تیم مهم است که زمان آغاز و ختم دیدار دوم را به صورت دقیق یادداشت نماید.
- به مجرد رسیدن به مکتب، تیم باید مدیر (یا شخص صلاحیت داده شده) را جستجو نماید.
- ملاقات با مدیر: خود را برای مدیر معرفی کنید. توضیح دهید که شما برگشته اید تا سروی که چند روز قبل آغاز شده بود را تکمیل کنید بخاطریکه یک تعداد سوالات در سروی تکمیل نشده بود.

حاضری

- **مادیول B۲** باید بالای مدیر و معاون مدیر، و عین ۱۰ استادی که در جریان دیدار اول بصورت غیرمنظم انتخاب شده بودند، به زودترین فرصت ممکن بعد از رسیدن به مکتب، اجرا شود.
- ۱۰ استاد، مدیر و معاون مدیر را پیدا کنید. در شناسایی آنها از یک کارمند کمک بخواهید.
- سوال ۶، در جریان دیدار دوم، زمانیکه استاد/ مدیر را یافتید، درحال چی کار بود؟ - برای ثبت اینکه مدیر و معاون مدیر، استاد در زمان تکمیل کردن این مادیول چی میکردند، نیاز خواهید داشت تا با یکی از کارمندان که بتوانید این اشخاص را شناسایی کند، در داخل مکتب قدم بزنید. فعالیت هر کدام از افراد را بر اساس مشاهده

مستقیم خود یادداشت کنید. اگر فرد را ندیدید، او را منحنیث غیرحاضر ثبت کرده، از مدیر (یا شخص صلاحیت داده شده) دلیل غیرحاضری فرد را بپرسید. در صورتیکه بعد از پرسش در محوطه مکتب، آنها را نیافتید، ”غیرحاضر مکتب“ را انتخاب نمایید.

○ اگر هنگام موجودیت در داخل صنف نه استاد و نه شاگردان به کدام فعالیت آموزشی مشغول باشند، استاد را منحنیث ”داخل صنف – درس نمیدهد“ نشانی کنید.

• **سوال a۷:** ”دلایل غیرحاضری“ اگر فرد غیر حاضر باشد، از مدیر (شخص صلاحیت داده شده) درباره دلیل غیر حاضری فرد بپرسید. برای پاسخ دهنده لست جوابات ممکن برای غیرحاضری را تعارف نکنید. صرف جوابی را که بهترین مطابقت با پاسخ آنها برای سوال شما دارد، را ثبت کنید.

• **سوال b۷:** ”در صنف استاد غیر حاضر چی جریان دارد؟“ - اگر فرد غیر حاضر است، از مدیر (یا شخص صلاحیت داده شده) بپرسید که بخاطر غیر حاضری وی با صنف اش چی صورت گرفته. برای پاسخ دهنده لست جوابات ممکن برای غیرحاضری را تعارف نکنید. صرف جوابی را که بهترین مطابقت با پاسخ آنها برای سوال شما دارد، را ثبت کنید.

• بعضی از افراد شامل لست که در جریان دیدار اول غیر حاضر بودند، ممکن حالا حاضر باشند. افرادی که در جریان دیدار اول غیر حاضر بودند را بصورت انفرادی ملاقات نمایید. از هر کدام تمام پرسشهای **مادیول C۲** را بپرسید.

• اگر یک شخص هم در جریان دیدار اول و هم در جریان دیدار دوم غیر حاضر باشد، معلومات در مورد آنها را با پرسیدن از مدیر (یا شخص صلاحیت داده شده) تکمیل نمایید. در سوال ۷، **مادیول C۲** یادداشت کنید که معلومات از خود شخص مستقیماً جمع آوری نگردیده است.

حساب کردن صنف ها (دیدار دوم)

بعد از تکمیل شدن مادیول های B۲ و C۲ یک عضو تیم حساب کردن صنف ها را انجام میدهد. شما نمیتوانید به صورت نورمال از یکی از کارمندان در قسمت حساب صنوف معلومات درخواست کنید، چرا که این معلومات براساس مشاهده میباشد.

- **سوال ۸:** ”این مکتب چند صنف دارد؟“ - در محوطه مکتب قدم زده و تعداد مجموع صنوف را حساب کنید.
- حساب کردن صنوف باید کتابخانه (اگر به منظور ارائه صنوف کتابخانه استفاده شود)، لابراتوار علمی، لابراتوار کمپیوتر، یا دیگر صنوف اختصاصی را شامل گردد.
- کدام کدام صنف پر از فرنیچر بوده و واضحا برای تدریس استفاده نشود، باز هم باید در لست صنوف شامل گردد.

• **سوال ۹:** ”چند صنف دارای شاگرد بود؟“

▪ صرف صنوفی را حساب کنید که چندین شاگرد در آن وجود دارند (مثال، اطاق هایی که درس در آن جریان دارد). صنف هایی که یک یا دو شاگرد در آن وجود دارند را حساب نکنید (مثال، اطاقی که یک یا چند شاگرد به هدف تنبیه دسپلینی در آن وجود دارند نه بخاطر انجام کدام درس پلان شده، و غیره)

• **سوال ۱۰:** ”از میان آن صنف ها، چند صنف شاگرد داشت ولی استاد نداشت؟“

▪ صنوف سوال ۹ را حساب کنید که چندین شاگرد در آن وجود دارند اما استاد در صنف حاضر نیست.

• **سوال ۱۱**، ”چند صنف اند؟“ - صنف های ذیل را حساب کنید.

الف) دایمی (بلاک کانکریتی، دیوارهای خشت کاری پلستر شده، و غیره)

ب) نیمه دایمی (ناتکمیل، پلستر شده بدون ناوه و کف، غیره)

ج) موقتی (گل، چوب، زیر درختان، در خیمه، غیره)

تکمیل اطلاعات کمبود

- اگر کدام بخش از مادیول ها در جریان دیدار اول تکمیل نشده باشد، تیم معلومات مورد نظر را در دیدار دوم بعد از تکمیل نمودن مادیول B۲ و C۲ و حساب کردن صنف ها، جمع آوری میشود.
- از مدیر (یا شخص صلاحیت داده شده) اجازه تکمیل سروی را درخواست کند. اگر معلومات مرتبط به مادیول ها در جریان دیدار دوم جمع آوری شد، در قسمت نظریات یادداشت کنید.
- به صورت خاص مهم است، که ارزیابی استاد (مادیول ۶) را به کدام استادی که باید آنرا بگیرد و در جریان دیدار اول غیر حاضر بوده، بدهید. اگر نیاز است که مادیول ۶ را به کدام استاد بدهید، از مدیر درخواست فراهم سازی یک مکان خصوصی برای انجام ارزیابی استاد را نمائید. به یاد داشته باشید که ارزیابی استاد صرف در جریان وقفه تفریح، نان چاشت یا ساعات بیکار اگر داشته باشد باید انجام شود.

ختم دیدار دوم مکتب

- از مدیر بخاطر همکاری و کمک مدیر در قسمت دیدار تشکری کنید. برایشان بگوئید اگر مایل باشند، نتایج از طریق بانک جهانی قابل دسترسی خواهد بود.

5.7 مادیول ۳: پرسشنامه مدیر

مصاحبه شونده: مدیر مکتب

ورق پوش/روی: در بیشتر حالات، پاسخ دهنده برای مادیول ۳ باید با پاسخ دهنده مادیول های ۱ و ۲ یکسان باشند: مدیر مکتب. در صورتیکه چنین باشد، ورق پوش را بعد از تکمیل مصاحبه، خانه پری نمائید.

برای مدیر بیان کنید که مفید خواهد بود تا یادداشت های جلسات مکتب و اسناد بودجه آن را که برای پاسخ دادن به بعضی سوالات کمک خواهند کرد، داشته باشیم.

مفید خواهد بود که یادداشت های جلسات مکتب و اسناد بودجه آن را که برای پاسخ دادن به بعضی سوالات کمک خواهند کرد، با خود داشته باشیم.

- جائیکه دولت ذکر شده، شامل تمام سطوح اداره (با استثناء اجتماع محلی) میباشد.

بخش ۲: حق الزمه

- **سوال ۲:** "تخمینا، چند فیصد معاش تان، معاش اصلی و چند فیصد آن امتیازات (مزد کار زیاد، کار در مناطق دور دست، غیره)؟"

○ مدیر باید محاسبه نماید که چند فیصد معاش اش از مکتب معاش اساسی مدیر بودن و چند فیصد معاش اش مجموع امتیازاتی است که دریافت میکند مانند مزد کار زیاد. **فیصدی معاش اصلی و فیصد امتیازات باید مجموعاً ۱۰۰٪ شود.**

- **سوال ۸:** حق الزمه یعنی مجموع پولی که بشکل ماهوار برای سر معلم بخاطر کار اش در مکتب، پرداخت میشود. اگر عاید وی از مکتب کمتر از ۱۰٪ عواید عمومی اش باشد "1". اگر عاید اش از مکتب بین ۱۰ الی ۲۵٪ باشد "2" لست کرده و به همین منوال ادامه دهید. اطمینان حاصل نمائید که معاش معمول ماهوار خود را گزارش دهند و ماه های غیر عادی که در آن بیشتر یا کمتر از اوسط دریافت میکنند را در نظر نگیرند.

بخش ۳: مسیر شغل مدیر

- **سوال ۴:** "کمک" میتواند چندین معنی داشته باشد، مانند اینکه یکی از اعضای فامیل مدیر وی را به این سمت توصیه کرده است، یا یک همکار اش توصیف وی را به مفتش ولسوالی کرده است.
- **سوال ۵:** بپرسید که این شخص چگونه آنها را کمک کرده است. بطور مثال، اگر یکی از اقارب استاد را به کارمند وزارت معارف پیشنهاد کرده باشد، این جواب ۳ = یک کارمند وزارت معارف، کودگذاری میشود.

بخش ۴: توسعه مسلکی و مدیریت زمان مدیر

- **سوال ۴:** گزینه ها برای این سوال موضوعات عمومی محتویات آموزش مدیریت مکتب تحت پوشش قرار میدهد. اگر چندین موضوع تحت پوشش قرار گرفته شده باشد، از مدیر بپرسید که موضوع اصلی تحت پوشش چی بوده و یک گزینه را منحیث جواب نشانی نمائید (مگر اینکه جواب ارائه شده دیگر بوده باشد که برای آن موضوع پوشش شده باید پهلوی "99" یادداشت شود).

بخش ۵: قدرت تصمیم گیری مدیر

سوال ۱ از a الی s: قدرت تصمیم گیری برای موارد ذیل را کی دارا می باشد: (خرید کتاب ها مکتب، تجهیزات، اکمالات مکتب، غیره)؟

- اگر مکتب جدا از شورای مدیریت مکتب (SMS) برای تصمیم گیری مدیریت مکتب یک کمیته اختصاصی ایجاد کرده باشد، باید منحیت "دیگر" کودگذاری شود. طور مثال، اگر پاسخ دهنده بگوید "کمیته مواد تعلیمی مکتب"، باید دیگر کودگذاری شود.

بخش ۶: مدیریت مکتب و کارمندان

- **سوال ۲:** از مدیر بخواهید این فعالیت های استاد را به اساس اهمیت آنها درجه بندی کند. در پهلوی لست شماره گذاری شده حروف مناسب را یادداشت کنید. طور مثال، اگر مدیر فکر میکند "به شاگردان درس داده شود تا شهروندان خوب باشند" مهمترین فعالیت برای یک استاد است در خانه خالی پهلوی نمبر ۱ حرف "e" بنویسید.
- **سوال ۴:** برای سر معلم نام و کارت هویت استادان از مادیول A۲ را همراه با یک فرومه خالی ارزیابی استاد (A۶، B و C) ارائه نموده و از آنها بخواهید تا با قضاوت شخصی شان فیصدی جوابات درست ارائه شده توسط یک استاد مشخص را تخمین بزنند.

بخش ۹: بخش مالی مکتب

همچنان که این بخش داخل جزئیات مالی مکتب میشود، اگر یک کارمند مکتب (محاسب، غیره) یا کمیته مکتب، و نه سر معلم اسناد منابع دریافت شده را حفظ مینماید، درخواست کنید که این سوالات توسط همان شخص که درباره جریان این منابع معلومات دارد، جواب بدهد. **صرف برای همین بخش.**

- **سوال اول:** برای سال مالی گذشته مجموع بودجه پلان شده برای مکتب چقدر بود؟

○ این سوال به پلان هایی که مکتب بخاطر مصرف کردن بودجه هایش در آغاز سال نموده بود، اشاره میکند. در این حالت، اگر مکتب برای ۵ میلیون افغانی یک پلان نوشته شده داشته باشد، این همان پلانی است که شما در مورد آن باید سوال بپرسید. اگر مکتب فکر میکرد که ۵ میلیون افغانی بودجه دریافت خواهد کرد ولی یک پلان نوشته شده را تا زمان دریافت این پول آماده نساخته است، شما باید درباره بودجه ای که بعد از دریافت پول ساخته، بپرسید. اگر مکتب هرگز کدام پلان نوشته شده تهیه نکرده، "98" یعنی "قابل تطبیق نیست" نوشته و کود فرار را تعقیب نمایید.

- **سوال ۵:** از کدام منابع دولتی و غیر دولتی ذیل در ۱۲ ماه گذشته مکتب حمایت مالی (پول نقد) دریافت کرد؟

○ این جدول نباید شامل فند های که از وزارت معارف منحیت معاشات استادان از طریق جدول معاشات دولت دریافت شده و به استادان انتقال یافته، باشد. همچنان نباید شامل فند ها برای پروگرام های مشخص دریافت شده توسط مکتب، باشد. بطور مثال، یک کمک بلاعوض برای اطفال بیجا شده. این جدول باید شامل فند هایی باشد که مکتب دریافت کرده و خودش مصرف کرده است.

- **سوال ۶:** این جدول باید صرف شامل خود اجناسی باشد که به صورت فزیکتی دریافت گردیدند، نه کدام پول نقدی که برای آن اجناس پرداخت شده است. در ستون (c) اینکه چه مقدار اجناس دریافت گردیده را یادداشت کرده و در ستون (d) تخمین ارزش مجموعی اجناس به افغانی را بنویسید.

5.8 مادیول ۴: ارزیابی صنف

این مادیول توسط یک جمع آوری کننده اطلاعات که مضمون زبان (دری یا پشتو) یا ریاضی صنف ۴ را مشاهده میکند.

- در هر مکتب، یک درس مکمل (تا زمانی که صنف رخصت شود) دری یا ریاضی صنف ۴ را مشاهده کنید. اگر چندین صنف ۴ وجود داشته باشد، صنفی را انتخاب کنید که به زودترین فرصت بعد از رسیدن شما به مکتب، شروع میشود. اگر چندین صنف همزمان شروع شود، یکی را به صورت تصادفی/نامنظم انتخاب کنید.

- **قابل اهمیت - انتخاب صنف:** زمانی که به مکتب میرسید، به مدیر اطلاع دهید که یک جلسه درس را مشاهده خواهید کرد. از اینکه کدام صنف یا مضمون را مشاهده خواهید کرد به وی فوراً معلومات ندهید. برای انتخاب صنف، درخواست دیدن تقسیم اوقات مکتب را انجام داده و جلسه زبان یا ریاضی صنف ۴ را انتخاب کنید.

- خود را به استاد معرفی کنید:

صبح/بعد از ظهر بخیر، من یک محقق هستم و ما درباره تعلیم و تربیه در افغانستان یک سروی انجام میدهم. برای این ساعت میخوام فعالیت های داخل این صنف را مشاهده نمایم. مدیر و وزارت معارف به ما اجازه مشاهده صنوف را داده اند. من در اخیر صنف مینشینم، درس را مانند همیشه انجام داده و حضور مرا نادیده بگیرید. اما تقاضا مینمایم زمانی که درس تان را تمام کردید از شاگردان بخواهید که در جاهای خود باقی بمانند تا من چند سوال سریع بپرسم.

- **ورق پوش، سوالات ۱ الی ۱۰:** اطمینان حاصل نمایید که این سوالات قبل از شروع مشاهده صنف تکمیل شده باشند.

مادیول ۴A: ارزیابی صنف

بخش ۱: چرا صنوف را با استفاده از میتود ستالینگ انجام دهیم؟

ابزار تصویر صنف ستالینگ که از نگاه تخنیکی سیستم مشاهده صنف انستیتیوت تحقیقاتی استانفورد نامیده میشود توسط پروفیسور جن ستالینگ برای تحقیق روی موثریت و کیفیت استادان تعلیمات ابتدایی در ایالت متحده در دهه ۱۹۷۰ ترتیب گردید. (ستالینگ، ۱۹۷۷؛ ستالینگ و مولمن ۱۹۸۸). ابزار ستالینگ اطلاعات مقداری قوی در رابطه به عمل متقابل بین استاد و شاگرد در صنف درسی را تهیه مینماید، با اطمینان دریافت درجه بالا (۰،۸) یا بالاتر) از نمره دهندگان داخلی از میان مشاهدین دارای آموزش محدود که سمل های وسیع در وضعیت کشور های در حال توسعه را مناسب میسازد. (جوکس، ۲۰۰۶؛ آبادزی، ۲۰۰۷؛ دی استیفانو ات آل، ۲۰۱۰؛ شو-مورات آل، ۲۰۱۰). ابزار در مقابل زبان و کریکولم بی طرف میباشد بنابر این نتایج به صورت مستقیم بین انواع مختلف مکاتب و کشور ها قابل مقایسه است، و یک بدنه در حال رشد اطلاعات کشوری، از امریکا و کشور های در حال توسعه قابل دسترسی است.

ابزار استالینگ مقیاس های مقداری چهار متغیر اساسی ذیل را در صنف درسی، مکتب و در سطح سیستم تعلیم و تربیه تهیه مینماید:

- استفاده استاد از زمان درسی
- استفاده استاد از مواد، بشمول معلومات و تکنولوژی ارتباطات
- اصول اساسی پیداکولوژیکی
- توانایی استاد در مشغول نگه داشتن شاگردان

بخش ۲: توضیحات ابزار

ابزار تصویر صنف چی میکند؟

ابزار تصویر صنف اشتراک کنندگان، فعالیت های آنها و مواد که در داخل صنف مورد استفاده قرار میگیرد را در ۱۰ مورد مختلف در تمام مدت زمان یک صنف، ثبت مینماید.

چرا تصویر صنف نامیده میشود؟

ابزار تصویر صنف، افراد و فعالیت های داخل صنف را طوری ثبت مینماید که گویا تصویر آنها برای چند ثانیه کوتاه گرفته میشود، به همین خاطر واژه "تصویر" استفاده میگردد. هر "تصویر" مشاهده برای ۱۵ ثانیه دوام میکند.

کودگذاری چیست؟

کودگذاری (یا کود گذاشتن قسمیکه در باقیمانده این رهنمود استفاده شده است) پروسه ارزیابی صنف و ثبت مشاهدات در گراف کودی تصویر، است. واژه "کود" از نگاه ادبی به معنی ترسیم یک حلقه در یک نقطه مشخص روی تور برای بیان چیزیکه در جریان تصویر مشاهده شده است، میباشد.

توضیحات ورق کودگذاری

ورق کودگذاری ستالینگ به شکل گراف یا مربعی (به ضمیمه ۲ ببینید) میباشد. در جریان هر مشاهده صنف که انجام میدهید، یک بسته ۱۰ دانه ای از این ورق ها خواهید داشت، تا در جریان صنف بتوانید ۱۰ تصویر مختلف انجام دهید. در ردیف بالایی ورق گراف (۷) کتگوری خواهید دید: (۶) کتگوری اول موادی اند که در صنف به صورت معمول موجود میباشند، بر علاوه یک ستون ملقب به "کوپراتیف" که بعدا توضیح میگردد. در ستون اول به صورت عمودی ۱۳ فعالیت لست شده است. بیشتر فعالیت ها یک T و یک I مرتبط به خود دارند. خط T به منظور بیان فعالیت هایی است که استاد در آن دخیل میباشد؛ خط I برای بیان فعالیت هایی است که شاگرد در آن شامل میباشد. S، I، L، و E (به کلید اختصارات، رسم ۲ پایین، برای معنی ببینید) اشاره به تعداد شاگردهایی که شامل در فعالیت تحت ثبت میباشند، مینماید. به رسم ۱ پایین برای دیدن یک تصویر صنف مراجعه کنید.

تعریف اندازه های گروپ

1:1 یک شخص انفرادی میباشد، استاد یا شاگرد

S: S یک گروپ کوچک از شاگردان میباشد. برای هر اندازه صنف، اگر شما شاگرد ها را در گروپ های ۲ الی ۵ نفری مشاهده میکنید، منحص گروپ کوچک کودگذاری نماییید.

L: L یک گروپ بزرگ از شاگردان میباشد. برای هر اندازه صنف، اگر شما شاگرد ها را در گروپ های ۶ الی (E-1) نفری مشاهده میکنید، منحص گروپ بزرگ کودگذاری نماییید. به یاد داشته باشید: یک گروپ بزرگ تمام صنف نیست.

E: E تمام صنف به شمول استاد میباشد.

رسم ۱: استخراج شده از یک ورق کودگذاری تصویر صنف

تصویر مشاهده صنف								
مواد								
فعالیت		نبود مواد	کتاب درسی	کتابچه	تخته سیاه	ممد آموزش/ مواد دارای نفوذ	تکنالوژی و معلوماتی ارتباطی	کوپراتیف
بلند خواندن 1.	T	1 S L E	1 S L E	1 S L E	1 S L E	1 S L E	1 S L E	S L E
	I	1 S L	1 S L	1 S L	1 S L	1 S L	1 S L	S L
	CHECK IF CHORAL READING							

خط T به منظور بیان فعالیت هایی است که استاد در آن دخیل میباشد

خط I برای بیان فعالیت هایی است که شاگرد در آن شامل میباشد نه استاد

1, S, L, E به ترتیب، یک شخص انفرادی، یک گروپ کوچک، بزرگ و تمام صنف معنی میدهند.

رسم ۲: کلید اختصارات

1	یک شاگرد
S	گروپ کوچک شاگردان (۲ الی ۵ نفری)
L	گروپ بزرگ شاگردان (۶ الی (E - 1) نفری)
E	تمام صنف (به شمول استاد)
T	استاد
I	شاگرد

قواعد مهم کودگذاری

در روی هر ورق کود T میتواند صرف یکبار نشانی شود. در هر مورد استاد صرف در یک فعالیت مشغول میباشد.

E به این معنی است که همه افراد داخل صنف، به شمول استاد، در عین فعالیت مشغول اند. اگر شما E را نشانی کردید کدام کود دیگر را در روی گراف نشانی نکنید.

شش فعالیت اول در روی تصویر مشاهده، منحیث فعالیت های "تعلیمی" شناخته میشوند، در حالیکه فعالیت های ۷ الی ۱۳ منحیث مدیریت صنف یا "خارج از وظیفه" شناخته میشوند. اگر شما یک فعالیتی را مشاهده کنید که ارتباط به محتویات تعلیمی درس ندارد، صرف میتواند در قسمت پایین گراف کودگذاری شود (پایین ستون خاکستری)

پروسیجرهای تکمیل نمودن ورق پوش مشاهده ستالینگ

روی ورق پوش مادیول A۴، زمان داخل شدن تان به صنف را در فارمت ۲۴ ساعته یادداشت نمایید. طور مثال اگر به

صنف ساعت ۱:۲۰ بعد از ظهر داخل شدید، این باید به شکل ۱۳:۲۰ وارد شود. اگر شما دیر وارد صنف شدید، در ستون قبل از زمان ورود در صنف، تعداد دقیق دیر رسیده تان را یادداشت کنید، یک مثال ذیلا ارائه شده، اگر جمع آوری کننده اطلاعات ۷ دقیقه دیرتر رسیده باشد.

Module 4A: Stallings Classroom Observation

READ TO RESPONDENT: Good Morning/Afternoon, I am a researcher and we are conducting a survey to learn about education in Afghanistan. We would like to observe the activities in the class during the lesson. The school head master has given us permission to do classroom observations. I will sit at the back of the class. Please conduct the lesson as you would normally and ignore my presence. But I would like to request that when you have completed your lesson, you ask the students to remain in their seats so I can ask them a few quick questions.

Enumerator Note: If you arrived after class began, how many minutes late were you? (If not late, write "0")
If you arrive late; start the first snapshot 3 minutes after you arrive, (unless the class is 30 minutes long in which case please start the first snapshot 1 minute after your arrival).

| 0 | 7 |

Enumerator Note: Below write the time you entered the classroom.

| 1 | 3 | : | 2 | 5 | (USE 24 HOUR TIME)

ENUMERATOR NOTE: If the teacher is in class and not teaching, indicate so in this module (Module 4A) and skip all questions in Module 4C because they are not applicable.

پروسیجر ها برای مدیریت اوقات تصویر ها

رسم ۳: محاسبه انتروال های تصویر

مدت زمان صنف	فواصل زمانی تصویر										کتاب زیر صفحه تصویر یادداشت
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
۳۰ دقیقه	1	4	7	10	13	16	19	22	25	28	
۳۵ دقیقه	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	
۴۰ دقیقه	3	7	11	15	19	23	27	31	35	39	
۵۰ دقیقه	3	8	13	18	23	28	33	38	43	48	
۶۰ دقیقه	3	9	15	21	27	33	39	45	51	57	
۷۰ دقیقه	3	10	17	24	31	38	45	52	59	66	
۸۰ دقیقه	3	11	19	27	35	43	51	59	67	75	
۹۰ دقیقه	3	12	21	30	39	48	57	66	75	84	

برای تعیین زمان دقیق هر کدام از مشاهده های تصویر، زمان مجموعی صنف را ده قسمت کنید. به طور مثال؛ در یک صنف ۶۰ دقیقه ای، برای تعداد مجموعی ۱۰ تصویر باید هر ۶ دقیقه بعد یک تصویر بگیرید. زمان دقیق هر کدام از ۱۰ تصویر را تعیین کرده و زمان مربوط را روی هر ورق تصویر قبل از آغاز مشاهده یادداشت کنید. اولین تصویر همیشه ۳ دقیقه بعد از آغاز رسمی صنف گرفته میشود. (فوقا به جدول فواصل زمانی تصویر برای زمان های دقیق مراجعه کنید). بنابر این برای مشاهده ۶۰ دقیقه ای یک صنف که ساعت ۱۰ صبح شروع میشود، زمان های گرفتن تصویر، ۱۰:۰۳، ۱۰:۰۹، ۱۰:۱۵ و غیره میباشد. به یاد داشته باشید که زمان ثبت هر تصویر بسیار کوتاه است - بین ۱۰ الی ۱۵ ثانیه - فقط مقدار زمانی که شما یک نگاه ۳۶۰ درجه ای به صنف میکنید.

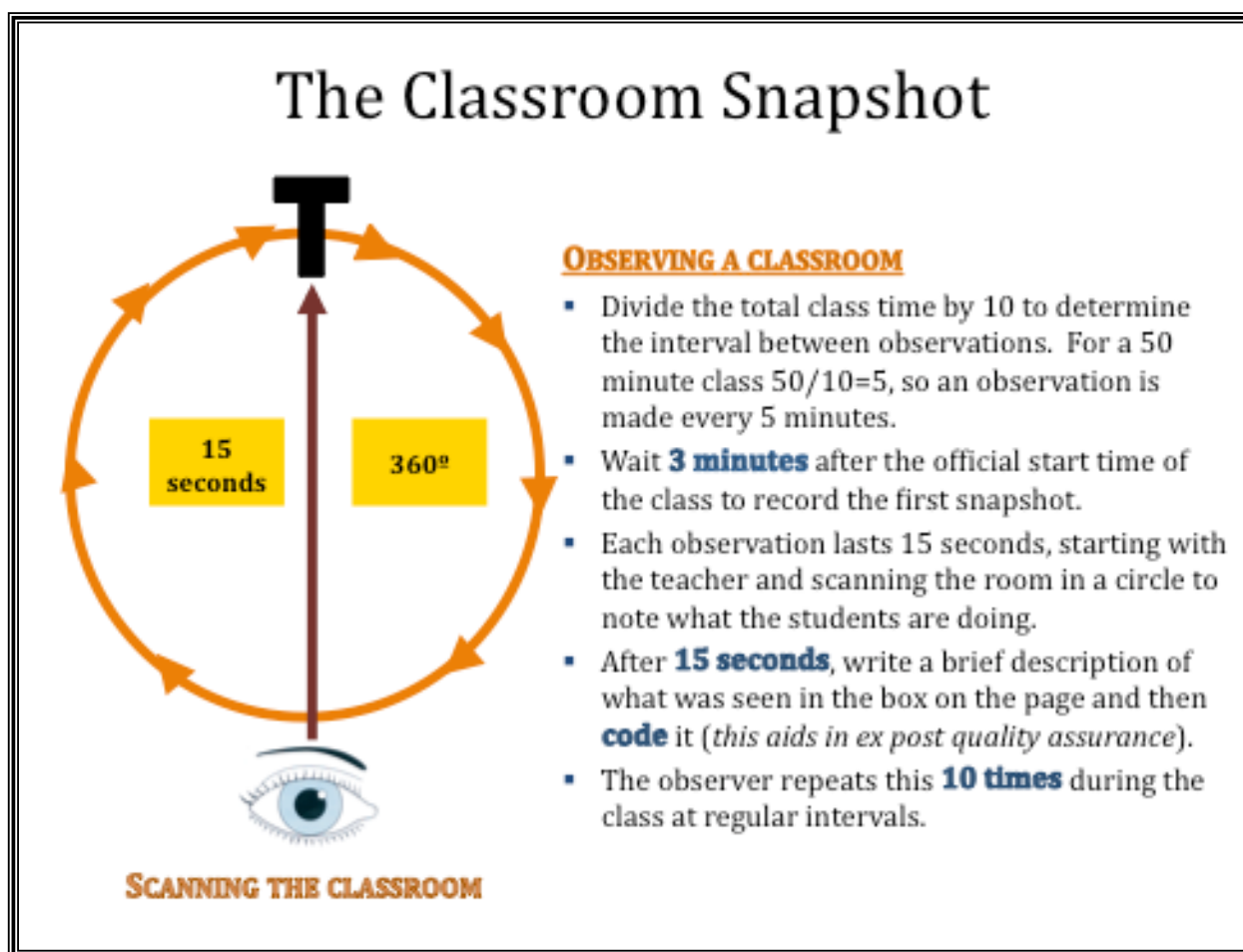
برای به حد اقل رساندن اشتباهات در کود گذاری، نخست یادداشت های مختصر از آنچه شما در لحظه مشاهده در صنف از استادان و شاگردان دیده اید، در فضای ارائه شده در پایین ورق کود گذاری، انجام دهید. بعد چندین دقیقه وقت خواهید داشت - تا زمان مشاهده بعدی - تا به دقت در مورد کود گذاری آنچه مشاهده کرده اید، فکر کنید. یک نقل از رهنمود استفاده را باید با خود داشته باشید تا در مواقع مشکوک به آن مراجعه نمایید.

به مستند سازی مشاهده های تان در انتروال های تعیین شده ادامه دهید تا ۱۰ تصویر کامل شود. (یادداشت: انتروال بین تصویر آخر و ختم صنف کوتاه تر از دیگر انتروال ها میباشد).

ثبت یک تصویر

1. در زمان دقیق مشاهده، استاد را پیدا کنید، و بعد صنف را مطابق عقربه ساعت مشاهده کنید. به یاد داشته باشید که مشاهده تانرا از استاد شروع کنید.

رسم ۴: ثبت یک تصویر



2. اگر استاد در صنف باشد:

- a. به کدام فعالیت مشغول است؟ ردیف فعالیت مربوط را پیدا کنید.
 - b. کدام مواد مورد استفاده قرار میگیرد؟ ستون مواد مربوط را پیدا کنید.
 - c. استاد با کدام اندازه گروپ از شاگردان کار میکند؟ یا، استاد کاری متفاوت از شاگردان انجام میدهد؟
3. به مشاهده صنف مطابق عقربه ساعت ادامه دهید، فعالیت ها و مواد هر شاگرد الی نفر آخر را مشاهده کنید.

4. یادداشت های مشاهده تانرا در پایین ورق کود گذاری بنویسید.

- a. بیان کنید که استاد مشغول کدام فعالیت بود، مواد استفاده شده، و اندازه گروپ شاگردان که استاد با آنها واضحا مشغول بود.

b. برای شاگردانی که با استاد مشغول نبودند، فعالیت آنها، مواد و اندازه گروپ را ثبت کنید. معمولاً، بعضی از شاگردان در فعالیت ها مشغول میشوند به جز شاگردی که استاد وی را مخاطب قرار میدهد. ممکن گروپ های کوچک یا بزرگ شاگردان با وظایف خاص مشغول باشند، مانند پیام فرستادن، انجام وظیفه خانگی، خواندن کتاب، صحبت های انفرادی همراه شاگردان، نگاه کردن به بیرون از کلاکین، خوابیدن و غیره.

5. تصویر را بر اساس یادداشت های مشاهده تان کودگذاری نمائید.

a. خط T را پیدا کرده و فعالیت، مواد و گروپ های شاگردان را که با آنها استاد مشغول بوده، حلقه کنید. با انجام این کار شما استاد و شاگردان مشغول را در فعالیت با استاد کودگذاری کرده اید.

b. اگر شاگردانی وجود داشتند که در فعالیت هایی مشغول بودند که شامل استاد نمیشد، فعالیت، مواد و سایر گروپ را روی خط I حلقه کنید. این پروسه را الی کودگذاری شدن تمام شاگردان با فعالیت ها و مواد، تکرار کنید.

6. اطمینان حاصل کنید که همان چیزی که در لحظات مشاهده اتفاق افتاده را کودگذاری مینمایید. اگر در جریان مشاهده ۱۰ الی ۱۵ ثانیه ای، استاد فعالیت ها را تغییر دهد، چیزی را که مشاهده کردید استاد در آغاز تصویر انجام میدهد را کودگذاری نمائید. به یاد داشته باشید که قدم اول یافتن استاد است، و در ثانیه های اول مشاهده روی آنچه استاد در همان لحظه انجام میدهد، تمرکز باید شود.

7. سریعاً گراف تصویرتان را مرور کنید یا مطمئن شوید که استاد برای صرف یک فعالیت کودگذاری شده است، (همیشه فقط یک T باید در صفحه حلقه شده باشد). و حلقه ها بصورت آشکار ترسیم شده باشند.

8. اگر کدام فعالیت یا رفتار غیر عادی را مشاهده کردید، لطفاً آنرا در یادداشت های مشاهده تان شامل سازید.

9. تا زمان تصویر بعدی کدام مشاهده دیگری را ثبت ننمائید.

رفتار مشاهده کننده

- به مجرد رسیدن به مکتب، مشاهده کننده باید با مدیر مکتب به تماس شده و توضیحات مختصر در مورد مطالعه (اهداف و شیوه) به وی بدهد. اطمینان حاصل نمائید که مشاهده ها به منظور ارزیابی کارایی یک استاد بصورت انفرادی نبوده، و هیچ عواقبی برای استادان مشاهده شده وجود ندارد. نه نام استاد و نه کدام خصوصیات معرفی کننده استاد یادداشت خواهد شد. هدف تحقیق شناسایی اصول تدریس موثر که بتواند با تمام صنوف و مکاتب شریک ساخته شود. قصد آن قضاوت استادان و مکاتب نیست.

- زمان داخل شدن به صنف (قبل از زمان معین شده صنف)، خود را سریع به استاد معرفی کرده و برای وی مختصراً اطلاع دهید که این مشاهده بخشی از یک مطالعه بوده و ارزیابی/مشاهده کارایی استاد نمیباشد. استاد در مطالعه شناسایی نخواهد شد.

- به صنف درسی وقت تر داخل شده، با آماده گی و تمام مواد مشاهده یا ارزیابی آمده و محاوره با استاد را قبل از آغاز شدن زمان رسمی صنفی، پایان دهید.

- در عقب صنف نشسته یا در یک نقطه که از آنجا بتوانید دید خوب و کامل صنف را بدون مزاحمت شاگردان داشته باشید. بعد از به صدا در آمدن زنگ ۳ دقیقه صبر کرده (یا زمان آغاز رسمی صنف) و تصویر اول را ثبت کنید.

- در زمان کودگذاری اطمینان حاصل نمائید که حرف درست را حلقه می کنید. نشانی هایتان را پررنگ و قابل دید نموده و زمانی که کودگذاری گراف را تکمیل کردید بخاطر اشتباهات چک نمائید.

- بعد از تکمیل شدن ۱۰ تصویر و پایان یافتن ساعت درسی خاموشانه از صنف خارج شوید. فوراً به صنف بعدی پلان شده برای ارزیابی بروید.

بخش ۳: مواد صنف

شش کتگوری مواد در تصویر صنف میتواند کودگذاری شود. موادی را که استاد در جریان فعالیت استفاده می کند همیشه بر مواد استفاده شده توسط شاگردان اشتراک کننده در عین فعالیت، مقدم است. به عبارت دیگر، زمانی که یک گروه از شاگردان در یک فعالیت با استاد اشتراک میکنند، صرف موادی را که استاد استفاده میکند کودگذاری کنید.

1. **نبود مواد:** در همان لحظه هیچ کدام موادی مورد استفاده قرار ندارد.
2. **کتاب درسی:** این کتگوری شامل مواد چاپی است که شاگردان مستقیماً در آن نوشته نمیکنند، به طور مثال کتب درسی، مجموعه ها و نشریه ها، فوتوکاپی ها، مجله ها و یا روزنامه ها.
3. **کتابچه:** این به موادی اشاره میکند که شاگردان با آن کار کرده و یا روی آن مینویسند، مانند کتابچه، کتاب کار، صفحه کار، روزنامه، ورق یا کاغذ سفید که برای حل سوالات، نوشتن جوابات، نوشتن مقاله ها و داستان ها استفاده میشود. همچنان شامل قلم، پنس، قلم رنگه، پنس پاک و غیره.
4. **تخته سیاه:** تخته سیاه، تخته تباشیر، یا تخته سفید.
5. **ممد آموزشی:** اینها مواد قابل مشاهده یا نفوذی اند که آموزش را همراهی کرده و درک شاگرد را تقویت مینمایند. ممد آموزش شامل نقشه ها، جدول ها، عکس ها، پوسترها، فلپ چارتهای و سلاید ها و همچنان ابزار ها مانند مواد استفاده شده در تجارب/ خط کش ها، کامپاس ها، پول، ماشین های حساب، بلوک ها، فلش کارت ها، چوب ها، وسایل موسیقی و یا اعضای بدن انسان.
6. **تکنالوژی معلوماتی و ارتباطی:** این کتگوری شامل ممد آموزشی الکترونیکی مانند رادیو ها، تلویزیون ها، ویدیو ها، کمپیوتر ها، لپ تاپ ها، تبلت ها، پروجکتور ها، و تخته های سفید دیجیتال.
7. **کوپراتیف:** در حالیکه دقیقاً مواد نبوده، این کتگوری که در عنوان ها شامل گردیده و برای زمانی استفاده میشود که شاگردان به صورت مشترک روی یک وظیفه مشترک در تیم های کوچک یا بزرگ کار کرده و یک **حاصل عمومی** را تولید نمایند. کار کوپراتیفی نیاز به تبادل ایده بین دو شخص؛ دارد کار کردن شاگردان در یک گروه بالای یک فعالیت، کوپراتیف ایجاد نمیکند. کتگوری کوپراتیف بالای تمام مواد دیگر اولویت دارد. بنابر این، اگر شاگردان در جریان کار کوپراتیفی کتابچه، تجهیزات ساینسی یا لپتاب استفاده میکنند، باید کوپراتیف کودگذاری شود نه کتابچه، ممد درسی یا تکنالوژی معلوماتی و ارتباطی.

بخش ۴: فعالیت های صنف

سیزده فعالیت روی گراف تصویر صنف وجود دارد. هر کدام در این بخش توضیح گردیده است.

یادداشت: فعالیتهای ۱ الی ۶ (بالای ستون خاکستری) نمایندگی از آموزش اکادمیک میکنند.

فعالیت ۱: بلند خواندن

استاد یا یک یا بیشتر از یک شاگردان در حال بلند خواندن اند. یک یا بیشتر از شاگردان کتاب درسی، تخته سیاه، نوشته خودشان، یا مواد تولید شده را میخوانند. استاد یا شاگرد ممکن هنگامی بلند بخوانند که باقیمانده صنف در متن های خود خط میبرند. زمانی که بلند خوانی جریان دارد، فوراً آن را E (تمام صنف بلند میخوانند) کودگذاری نکنید. در عوض، مشاهده کنید که چند شاگرد در حقیقت در مقابل آنهایی که در فعالیت شامل نیستند، بلند میخوانند

رهنمایی کودگذاری:

- حتی اگر یک نفر در عین زمان میخواند، تمام شاگردانی که شامل این فعالیت اند (مثال در کتاب های شان خط میبرند، به شاگردی که میخواند توجه میکنند، فعالیت شنیدن و مشغول نبودن در یک فعالیت همزمان) منحصراً مشغول بودن در فعالیت خوانش (با استاد) کودگذاری میشوند.
- این فعالیت معمولاً در خط T کودگذاری میشود. اگر استاد در فعالیت خوانش شامل نباشد و شاگردان برای یکدیگر بلند بخوانند، میتوان روی خط I با استفاده از L، S، I، L، S، I کودگذاری شود.
- تک خوانی همچنان خوانش بلند نامیده میشود. در این صورت، بعد از کودگذاری فعالیت، باکس که میگوید اگر همخوانی باشد، نشانی نمایی، را نشانی کنید.

مثال:

1. تمام صنف جملات را از روی تخته میخوانند. معلم یک جمله را از تخته سیاه بلند میخواند و تمام شاگردان متحدانه بلند میخوانند، در حالیکه استاد به لغات روی تخته اشاره میکند.
- کودگذاری:** اول استاد را موقعیت یابی کنید. وی با شاگردان در حال خواندن است. از آنجاییکه تمام صنف شامل فعالیت بلند خوانی است فعالیت ۱ را انتخاب کنید – بلند خوانی. در خط T این فعالیت مواد مناسب استفاده شده را انتخاب کنید، در این مورد تخته سیاه. از آنجاییکه تمام صنف مشغول اند، E را روی خط T زیر ستون تخته سیاه، حلقه کنید. از آنجاییکه تمام صنف عین متن را به صورت انفرادی میخوانند، باکس که میگوید همخوانی، را نشانی نمایی.

رسم ۵: مثال کودگذاری بلندخواندن

تصویر مشاهده صنف								
مواد								
فعالیت		نبود مواد	کتاب درسی	کتابچه	تخته سیاه	مد آموزشی	تکنالوژی و اطلاعاتی	کوپراتیف
بلند خواندن 1.	T	1 S L E	1 S L E	1 S L E	1 S L E	1 S L E	1 S L E	S L E
	I	1 S L	1 S L	1 S L	1 S L	1 S L	1 S L	S L
		اگر خواندن متحدانه باشد نشانی کنید.						

فعالیت ۲: اجرای عملی/لکچر

استاد، رادیو، تلویزیون، یا نوعی از رسانه محتویات اکادمیکی را به شاگردان معلومات میدهد، تشریح میکند یا عملی نشان میدهد. معمولاً این کتگوری زمانی استفاده میشود که استاد معلومات اکادمیکی جدید را معرفی میکند (مثال: فعالیت رهبری شده توسط استاد است)، هر چند پیشکش کردن برای صنف توسط یک شاگرد نیز در همین کتگوری قرار میگیرد.

رهنمایی کودگذاری:

- این فعالیت را کودگذاری کنید در صورتیکه استاد یک پروسیجر را مادیول سازی کرده یا به شاگردان چگونگی انجام یک کار (یک تجربه ساینسی، سوال ریاضی، استفاده مواد، چگونه یک لغت تلفظ شود و غیره) را نشان دهد.
- اگر شاگردان یک آهنگ جدید را یاد میگیرند، این کتگوری را کودگذاری کنید.
- اگر استاد در صنف حضور ندارد و یکی از شاگردان صنف را پیش میبرد، یا نقش استاد را بازی میکند، روی خط I کودگذاری کنید.
- زمانیکه یک شاگرد برای صنف یا گروهی از شاگردان پیشکش میکند، باز هم در همین کتگوری فعالیت را کودگذاری کنید.
- فعالیت را اینجا کودگذاری کنید، در صورتیکه استاد موادی را تکرار میکند که در جلسه گذشته درس داده شده است.

مثال:

- استاد یک درس تاریخ را برای صنف ۴۰ نفری تشریح میکند. او به طرف مناطق روی نقشه در زمان توضیح آنها اشاره میکند. تمام صنف به توضیحات او گوش میکنند.

کودگذاری: استاد را پیدا کنید. او به تمام صنف لکچر میدهد. بنابراین، فعالیتی را که شما انتخاب میکنید، فعالیت ۲- اجرای عملی/لکچر است. روی خط T مواد مناسب را پیدا کنید. از آنجاییکه وی از نقشه منحنی ممد درسی استفاده میکند، ممد آموزشی را انتخاب کنید. در این ستون E را نشانی کنید چرا که تمام صنف در این فعالیت شامل میباشد.

رسم ۶: مثال کودگذاری اجرای عملی/لکچر

تصویر مشاهده صنف								
MATERIAL								
فعالیت		نبود مواد	کتاب درسی	کتابچه	تخته سیاه	ممد آموزشی	تکنالوژی و معلوماتی و ارتباطی	کوپراتیف
اجرای عملی/لکچر 2.	T	1 S L E	1 S L E	1 S L E	1 S L E	1 S L E	1 S L E	S L E
	I	1 S L	1 S L	1 S L	1 S L	1 S L	1 S L	S L

فعالیت ۳: بحث/ گفتمان/ سوال و جواب

شاگردان و/ یا استاد در عمل متقابل روی یک بحث علمی مانند تبادلۀ لفظی ایده ها یا نظریات، یا یک بحث در مورد یک موضوع علمی مانند وظیفه داده شده توسط استاد، دخیل میباشند.

رهنمایی کودگذاری:

- سوالات میتواند توسط استاد یا شاگردان مطرح شود. با یادداشت در بخش نظریات بیان کنید که در زمان ممکن، کی پرسیدن سوال را آغاز میکرد.
- فعالیت هایی را که شامل سوالات و بحث بین استاد و/ یا شاگردان میشود، را اینجا کودگذاری کنید. اگر استاد از شاگردان در مورد مواد تازه تدریس شده میپرسد، فعالیت را اینجا کودگذاری کنید.
- فعالیت را اینجا کودگذاری کنید در صورتیکه شاگردان و/ یا استاد روی کار صنفی یا وظیفه سپرده شده توسط استاد بحث میکنند.
- اگر یک گروه بالای وظیفه بحث میکنند، در ستون کوپراتیف کودگذاری میشود.

مثال:

3. شش گروه ۵ نفری شاگردان روی یک وظیفه گروهی برای ایجاد یک نقشه کشور های امریکای لاتین کار میکنند. هر گروه درباره اینکه چه شامل ساخته شود، تبادلۀ ایده مینمایند اما حاصل یک نقشه در هر گروه خواهد بود. در گوشه دیگر صنف استاد یک سوال را برای یک شاگرد توضیح میدهد، و طوری معلوم میشود که از کتابچه شاگرد استفاده میشود.

کودگذاری: استاد را پیدا کنید. او با یکی از شاگردان است. او یک سوال ریاضی را با شاگرد بحث کرده و با در مورد از سوال میپرسد. بنابراین فعالیت مشاهده شده، فعالیت ۳ است، بحث/ گفتمان/ سوال و جواب. از آنجاییکه آنها از کتابچه شاگرد استفاده میکنند، زیر ستون کتابچه کود ۱ را نشانی کنید. همانگونه که مطابق عقربه ساعت به اطراف صنف میروید، شش گروه ۴ الی ۵ نفره را میبینید که روی وظیفه خانگی بحث میکنند. روی خط I در ستون کوپراتیف حرف L را نشانی کنید.

رسم ۷: مثال کودگذاری بحث/ گفتمان/ سوال و جواب

تصویر مشاهده صنف							
فعالیت	مواد						
	کوپراتیف	معلوماتی و ارتباطی	مدد آموزشی	تخته سیاه	کتابچه	کتاب درسی	نیود مواد
بحث/ گفتمان/ سوال 3. و جواب	S L E	1 S L E	1 S L E	1 S L E	1 S L E	1 S L E	T 1 S L E
	S L	1 S L	1 S L	1 S L	1 S L	1 S L	I 1 S L

فعالیت ۴: تمرین و کار عملی

فعالیت هایی که با هدف حفظ کردن مواد مانند ثبوت های ریاضی، جدول ضرب زبانی، تعریف های لغات، املا لغات، و یا دستور زبان یا صرف فعل در این ردیف کودگذاری میشوند. اینها معمولاً فعالیت هایی اند که به هدف حفظ کردن معلومات تکرار میشوند.

رهنمایی کودگذاری:

- اگر استاد تمرین و کار عملی را رهبری میکند، فعالیت را روی خط T کودگذاری کنید.
- فعالیت را روی خط I کودگذاری کنید در صورتیکه ۲ یا بیشتر از ۲ شاگرد ثبوت ریاضی، املا لغات، الفبا، یا فعالیت تکرار را بدون مداخله استاد تمرین میکنند.
- اگر شاگردان یک آهنگی را که برای شان قبلاً آموزش داده شده یا خودشان یاد دارند، را میخوانند در اینجا کودگذاری کنید.
- دقت نمایید که شاگردان تکرار میکنند یا میخوانند. اگر شاگردان به تعقیب استاد تکرار میکنند منحنی تمرین و کار عملی کودگذاری کنید؛ اگر آنها همزمان با استاد میخوانند آنرا منحنی بلند خواندن کود گذاری کنید.

مثال:

4. استاد در پیش روی صنف است و به تخته سیاه اشاره میکند. او جدول ضرب زبانی ۲ را بلند خوانده و از صنف درخواست میکند تا چندین بار تکرار کنند. تمام صنف به تعقیب استاد تکرار میکنند.

کودگذاری: استاد را پیدا کنید. او در پیش روی صنف بوده و یک فعالیت تمرین و کار عملی را رهبری میکند. تمام صنف جدول روی تخته را تکرار میکنند. تحت ستون فعالیت ۴- تمرین و کار عملی، را انتخاب کنید. تخته سیاه را منحنی مواد ثبت کرده و E کودگذاری کنید.

رسم ۸: مثال کودگذاری تمرین و کار عملی

تصویر مشاهده صنف								
مواد								
فعالیت		نبود مواد	کتاب درسی	کتابچه	تخته سیاه	مدد آموزشی	تکنالوژی معلوماتی و ارتباطی	کوپراتیف
تمرین و کار 4 عملی	T	1 S L E	1 S L E	1 S L E	1 S L E	1 S L E	1 S L E	S L E
	I	1 S L	1 S L	1 S L	1 S L	1 S L	1 S L	S L

فعالیت ۵: وظیفه/ کار صنفی

یک یا بیشتر از یک شاگرد وظیفه خود را می نویسند، سوالات ریاضی را حل میکنند، یک وظیفه را در کتابچه هایشان تکمیل میکنند و یا در کدام فعالیت صنفی دیگر در چوکی هایشان، نزدیک تخته، و یا در اطراف صنف مشغول اند. خاموشانه خواندن نیز به حیث کار صنفی کودگداری میشود.

رهنمایی کودگداری:

- در صورتیکه شاگردان وظیفه سپرده شده توسط استاد را در داخل صنف تکمیل میکنند، اینجا کودگداری نمایید.
- در صورتیکه استاد از یک شاگرد خواسته باشد که یک سوال را روی تخته کار کند، استفاده تخته سیاه را به حیث مواد کودگداری نمایید.
- اگر استاد کار صنفی یا وظیفه را به صورت فعال مشاهده میکند، این فعالیت را در خط T کودگداری نمایید.
- اگر یک شاگرد کار خانگی یک صنف دیگر را بجای اشتراک در صنف حاضر انجام میدهد، یا شاگردان یک کتاب فکاهی را میخوانند در حالیکه باید وظیفه این صنف را انجام بدهند، منحنی شامل نیستند کودگداری کنید.
- اگر شاگردان یک امتحان ورقی دارند، باید اینجا کودگداری شود. زمانیکه یک امتحان گرفته میشود، لطفا در بخش نظریات یادداشت کنید.
- اگر شاگردان از بدن شان بخاطر تقلید حرکات فیزیکی استاد(مثال: بالا و پایین کردن دست های شان) استفاده مینمایند، این فعالیت را اینجا کودگداری نمایید. ممد/ ابزار درسی را بحیث مواد انتخاب کنید بخاطریکه شاگردان بدن شان را استفاده مینمایند.

مثال:

5. استاد یک شاگردی که روی تخته سوال حل میکند را تماشا مینماید. دیگر شاگردان همه گی شاگردی را که روی تخته کار میکند را مشاهده میکنند.

کودگداری: استاد را پیدا کنید. او یک شاگردی که روی تخته کار میکند را مشاهده مینماید. تمام صنف خاموشانه تماشا میکنند. تحت ستون فعالیت، فعالیت ۵- کار صنفی/ وظیفه، را انتخاب نمایید. تخته سیاه را منحنی مواد انتخاب کنید چرا که شاگردان همه مشغول عین فعالیت میباشند.

رسم ۹: مثال کودگداری کار صنفی/ وظیفه

تصویر مشاهده صنف								
مواد								
فعالیت		نبود مواد	کتاب درسی	کتابچه	تخته سیاه	ممد آموزشی	تکنالوژی و معلوماتی و ارتباطی	کوپراتیف
کار صنفی/ وظیفه 5.	T	1 S L E	1 S L E	1 S L E	1 S L E	1 S L E	1 S L E	S L E
	I	1 S L	1 S L	1 S L	1 S L	1 S L	1 S L	S L

فعالیت ۶: کاپی کردن

زمانیکه شاگردان از تخته، کتاب درسی و یا مواد دیگر کاپی میکنند، در این کتگوری کودگذاری میشود. هدف ابتدایی این فعالیت اینست که متن از تخته (یا کتاب درسی، غیره) به ورق یا کتابچه شاگردان انتقال گردد.

رهنمایی کودگذاری:

- همیشه مواد استفاده شده توسط استاد برای تدریس درس را کودگذاری نمایید. به طور مثال، اگر استاد یک متن را روی تخته مینویسد و شاگردان آنرا همزمان از روی تخته در کتابچه هایشان کاپی میکنند، تخته سیاه را منحنیث مواد کودگذاری کنید، نه کتابچه ها را.
- اگر استاد نوشتن متن روی تخته را تمام کرده، و کاپی کردن شاگردان در کتابچه هایشان را تماشا میکند، کتابچه/ مواد نوشتاری را بحیث مواد کودگذاری کنید بخاطریکه کتابچه به صورت فعال مورد استفاده قرار میگیرد.
- زمانیکه استاد یک متن را بخاطر املا میخواند و شاگردان آنچه را که میشنوند، مینویسند، استاد و شاگردان را در فعالیت کاپی کردن کودگذاری کنید. موادی را که استاد منحنیث املا میخواند را بحیث مواد کودگذاری کنید. اگر استاد املا را از ذهن میگوید، مواد شاگردان را منحنیث مواد کودگذاری کنید. در بخش نظریات بنویسید که این یک فعالیت املا است.
- زمانیکه استاد کاپی کردن شاگردان را مشاهده میکند، استاد و شاگردان را روی خط T کودگذاری کنید.
- زمانیکه استاد موضوعات غیر درسی مانند هدایات را روی تخته مینویسد (و همراهی شاگردان صحبت نمیکند) و شاگردان در چوکی های شان کاپی میکنند، استاد را در فعالیت تنها مدیریت صنف و شاگردان را در فعالیت کاپی کردن کودگذاری نمایید. از کتگوری کاپی کردن صرف در حالتیکه استاد موضوعات مربوط به درس را بنویسد، استفاده کنند.
- اگر شاگردان کاپی کردن موضوعات را تمام کرده، و بخاطر آموختن مواد در لحظه مشاهده با یکدیگر عمل متقابل انجام میدهند یا مفاهیم (حل کردن سوالات ریاضی، دستور زبان فعل ها)، را تمرین میکنند، بحیث فعالیت ۵- کار صنف/ وظیفه، کودگذاری نمایید. اگر یک بخشی از شاگردان کاپی کردن را ادامه میدهند، آنها را تحت کاپی کردن کودگذاری نمایید.

مثال:

6. استاد شاگردان را هنگامیکه آنها متن را از تخته به کتابچه هایشان کاپی میکنند، مشاهده میکند.

کودگذاری: استاد را پیدا کنید. او هنگامیکه شاگردان متن را از تخته به کتابچه هایشان کاپی میکنند، مشاهده میکند. بنابر این، فعالیت ۶ – کاپی کردن، را انتخاب نمایید، و از آنجاییکه تمام صنف در کتابچه هایشان کاپی میکنند، روی خط T حرف E را انتخاب کنید، کتابچه را منحنیث مواد.

رسم ۱۰: مثال کودگذاری کاپی کردن

فعالیت	MATERIAL							
		نیود مواد	کتاب درسی	کتابچه	تخته سیاه	مدد آموزشی	تکنالوژی و اطلاعاتی و ارتباطی	کوپراتیف
کاپی کردن 6.	T	1 S L E	1 S L E	1 S L E	1 S L E	1 S L E	1 S L E	S L E
	I	1 S L	1 S L	1 S L	1 S L	1 S L	1 S L	S L

- یادداشت: فعالیت های ۷ الی ۱۳ (پایین ستون خاکستری) نمایندگی از فعالیت های غیر اکادمیکی میکنند.
- فعالیت های ۹، ۱۰، و ۱۱ به مدیریت صنف ارتباط دارند، قسمیکه این یک بخش ضروری از پروسه آموزشی است، آنها هنوز هم زمان برای وظیفه شناخته میشوند، گرچه اینها درس دادنی نیستند.
 - فعالیت های ۷، ۸، و ۹ برای شاگردان رفتارهای خارج از وظیفه شناخته میشوند.
 - فعالیت های ۷، ۱۲ و ۱۳ برای استادان رفتارهای خارج از وظیفه شناخته میشوند.

فعالیت ۷: عمل متقابل اجتماعی:

در این کتگوری اعمال متقابل گفتاری و غیر گفتاری شامل میشوند؛ چیز ضروری اینست که حد اقل بین دو نفر عمل متقابل غیر اکادمیک وجود دارد. بطور مثال، دو یا بیشتر شاگردان در مورد فعالیت های غیر اکادمیک صحبت نموده یا خنده میکنند، و یا استاد عمل متقابل اجتماعی با شاگردان انجام میدهد.

رهنمایی کودگذاری:

- اگر شاگردان بین یکدیگر پرزه یادداشت انتقال دهند، خاموشانه صحبت کنند، به اطراف صنف بروند، فریاد بزنند، یا کدام فعالیتی انجام دهند که صنف را مختل سازند، اینجا کودگذاری کنید. این کتگوری میتواند شامل عمل های متقابل فیزیکی- تپله دادن، پس راندن، در آغوش گرفتن، غیره- و همچنان گفتاری بین شاگردان، میباشد.
- اگر استاد مصروف عمل متقابل اجتماعی با شاگردان باشد، آنرا روی خط T نشانی نمایید.

مثال:

7. استاد در رابطه به فعل ها لکچر داده و روی تخته مینویسد. اکثریت شاگردان در چوکی هایشان گوش میکنند. هشت شاگرد در عقب صنف با یکدیگر صحبت کرده و میخندند.

کودگذاری: استاد را پیدا کنید وی در رابطه به فعل ها لکچر داده و روی تخته مینویسد. اکثریت شاگردان به لکچر او گوش میکنند. فعالیت ۲- اجرای عملی/ لکچر، را انتخاب کنید. تخته سیاه را بحیث مواد انتخاب کنید، بخاطریکه استاد در حال نوشتن روی تخته است و روی خط T حرف L را کودگذاری کنید بخاطریکه بیشتر شاگردان گوش میکنند. هشت شاگرد با یکدیگر صحبت کرده و میخندند، بنابر این فعالیت ۸ – عمل متقابل اجتماعی، را انتخاب نمایید. روی خط I حرف L را کودگذاری کنید چرا که یک گروپ بزرگ از شاگردان (۶ یا بیشتر) عمل متقابل اجتماعی انجام میدهند.

رسم ۱۱: مثال کودگذاری عمل متقابل اجتماعی

تصویر مشاهده صنف								
مواد								
فعالیت		نبود مواد	کتاب درسی	کتابچه	تخته سیاه	مد آموزشی	تکنالوژی و معلوماتی و ارتباطی	کوپراتیف
اجرای عملی/ لکچر 2.	T	1 S L E	1 S L E	1 S L E	1 S L E	1 S L E	1 S L E	S L E
	I	1 S L	1 S L	1 S L	1 S L	1 S L	1 S L	S L
عمل متقابل اجتماعی 7.	T	1 S L E						
	I	1 S L						

فعالیت ۸: شاگردان شامل نیستند

این کتگوری زمانی کودگزاری میشود که یک یا چند شاگرد در فعالیت آموزشی شامل نباشند. بطور مثال، اگر یک شاگرد به بیرون از کلکین خبره شده است، سر خود را روی میز گذاشته است یا در حال خواب است، به حیث شاگردان شامل نیستند کودگزاری میشوند.

رهنمایی کودگزاری:

- اگر استاد یک فعالیت درسی را مشخص نکرده، و تمام شاگردان منتظر اند، در خط I شاگردان را به حیث شاگردان شامل نیستند، کودگزاری نمایید. شاگردانی که منتظر امتحان دادن یا درس هستند را در اینجا کود گزار کنید.
- شاگردانی که به دلایل معین داخل و خارج صنف میشوند، را بحیث شامل نیستند کودگزاری نمایید.

مثال:

۸. استاد صنف را در فعالیت خوانش رهبری میکند. چند لغت صحبت کرده و از شاگردان میخواهد که آنرا تکرار کنند. شاگردان به لغات استاد گوش داده و به تعقیب وی تکرار میکنند. سه شاگرد در جریان فعالیت دیرتر داخل صنف میشوند.

کودگزاری: استاد را پیدا کنید. او یک فعالیت خوانش را رهبری میکند. صنف به تعقیب استاد تکرار میکنند. فعالیت ۴ – تمرین/ کار عملی، را انتخاب کنید. نبود مواد را انتخاب کنید، چرا که کدام موادی مورد استفاده قرار نمیگیرد. روی خط T حرف L را کودگزاری کنید تا نمایندگی از گروپ بزرگ شاگردان شامل در فعالیت تمرین و کار عملی، کند. سه شاگرد در جریان فعالیت دیرتر داخل صنف میشوند؛ این شاگردان را در فعالیت ۸- شاگردان شامل نیستند کودگزاری کنید. در خط I حرف S را کودگزاری کنید تا نمایندگی از گروپ کوچک شاگردان شامل در فعالیت صنفی، نماید.

رسم ۱۲: مثال کودگزاری شاگردانی که شامل نیستند

تصویر مشاهده صنف								
فعالیت	مواد							
	کوپراتیف	تکنالوژی و ارتباطی	ممد آموزشی	تخته سیاه	کتابچه	کتاب درسی	نبود مواد	
تمرین و کار عملی. 4.	S L E	1 S L E	1 S L E	1 S L E	1 S L E	1 S L E	1 S L E	T
	S L	1 S L	1 S L	1 S L	1 S L	1 S L	1 S L	I
شاگردانی که شامل 8 نیستند							S L	I

فعالیت ۹: دسپلین

آیا یک یا بیشتر از یک شاگرد بخاطر رفتار شان مواخذه شده و خارج از صنف بخاطر دلایل دسپلینی فرستاده شده اند.

رهنمایی کودگذاری:

- این کتگوری ممکن شامل جزاهای فزیک می شود.
- اگر استاد شاگرد را در رابطه به واقعات تعلیمی و غیر تعلیمی دسپلین/جزا می دهد، در اینجا کودگذاری نمائید. بطور مثال، اگر استاد به شاگردان میگوید "صحبت را متوقف کن و کارات را شروع کن"، "من نمیخواهم هیچ شاگردی را ببینم که کاغذ می اندازد"، "هرگز نباید در صنف ناوقت بیایید" و بعد آن شاگردانی را که توسط استاد مواخذه شده اند، یا شنیدن به استاد را تحت دسپلین کودگذاری نمایید.

مثال:

9. استاد تمام صنف را بخاطر نیاموختن وظیفه خانگی مضمون فرانسوی شان مواخذه میکند. شاگردان با ترش رویی نشسته و سرهای شان از شرم پایین است.

کودگذاری: استاد را پیدا کنید. او صنف را مواخذه میکند. فعالیت ۹ – دسپلین را انتخاب نموده، و در خط T کودگذاری نمایید بخاطریکه تمام صنف مورد جزای دسپلینی قرار میگیرند.

رسم ۱۳: مثال کودگذاری دسپلین

تصویر مشاهده صنف								
مواد								
کوپراتیف	تکنالوژی معلومی ارتباطی	ممد آموزشی	تخته سیاه	کتابچه	کتاب درسی	نبود مواد		فعالیت
						1 S L E	T	دسپلین 9.

فعالیت ۱۰: مدیریت صنف

استادان و/یا شاگردان در مدیریت صنف شامل اند: توزیع اوراق، پاک کردن تخته، انتقال بین فعالیت ها، دور ساختن مواد، آماده گی برای ترک کردن، و یا رفتن از یک صنف به صنف دیگر.

رهنمایی کودگذاری:

- اگر استاد حاضری میگیرد، منحنی مدیریت صنف کودگذاری کنید.
- اگر شاگردان به استاد در توزیع اوراق کمک میکنند، و یا تخته را پاک میکنند، همین کتگوری را استفاده کنید.
- اگر شاگردان بدون مداخله استاد فعالیت های مدیریت صنف را انجام میدهند، در خط I تحت مدیریت صنف کودگذاری نمایید.
- اگر استاد فعالیت های مختص به صنف را انجام میدهد، مانند نمره دادن، پاک کردن تخته سیاه، و شاگردان شامل نیستند، فعالیت ۱۱ - صرف مدیریت صنف را کودگذاری نمایید.

مثال:

10. استاد اوراق را به چند شاگرد توزیع کرده و از آنها میخواهد که به دیگران توزیع کنند. شاگردان در توزیع کردن اوراق کمک میکنند.

کودگذاری: استاد را پیدا کنید. او در حال توزیع اوراق است. T را در فعالیت ۱۱ - خط مدیریت صنف، را انتخاب نمایید. از آنجایی که تمام شاگردان با استاد مشغول هستند، E را قسمیکه ذیلا نشان داده شده نشانی نمایید.

رسم ۱۴: مثال کودگذاری مدیریت صنف

مشاهده تصویر صنف								
مواد								
مدیریت صنف 10.	T	I S L E						
	I	I S L						

فعالیت ۱۱: مدیریت صنف به تنهایی

صرف استاد در مدیریت صنف مشغول است: سورت کرده و ورق توزیع میکند، فعالیت ها را تغییر میدهد، مواد را دور میسازد، داخل کتاب را بخاطر متن وظیفه میبیند، برای رفتن آماده میشود، و غیره.

رهنمایی کودگذاری:

- اگر استاد روی تخته تاریخ و عنوان درس را هنگامیکه شاگردان نشسته و انتظار میکشند، مینویسد، استاد را منحنی مدیریت تنهایی صنف و شاگردان را منحنی شامل نیستند کودگذاری نمایید.
- اگر شاگردان بدون مداخله استاد فعالیت های مدیریت صنف را انجام میدهند، تحت خط I در فعالیت ۱۰- مدیریت صنف کودگذاری کنید. فعالیت ۱۱- صرف برای کودگذاری زمانی استفاده میشود که استاد بدون شاگردان در مدیریت صنف دخیل باشند.

مثال:

11. استاد کتاب های درسی را دور در داخل الماری میگذارد. تمام شاگردان بین خود صحبت میکنند.

کودگذاری: استاد را پیدا کنید. او به تنهایی رهنمود ها را داخل الماری میگذارد. فعالیت ۱۲- مدیریت صنف به تنهایی را، انتخاب و خط T را کودگذاری کنید. باقیمانده شاگردان بین خود صحبت میکنند. فعالیت ۷- عمل متقابل اجتماعی، را انتخاب و در خط I حرف L را کودگذاری نمایید.

رسم ۱۵: مثال کودگذاری مدیریت صنف به تنهایی

تصویر مشاهده صنف								
مواد								
عمل متقابل اجتماعی 7.	T	I	S	L	E			
	I	I	S	L				
مدیریت صنف به تنهایی 11.					T			

فعالیت ۱۲: شامل نبودن استاد یا عمل متقابل اجتماعی استاد

استاد و شخص دیگر (والدین/ باز دید کننده/ اعضای اجتماع/ استاد دیگر) با هم عمل متقابل میکنند. همچنان در صورتیکه استاد در صنف است اما در کدام فعالیت تعلیمی مشغول نیست، اینجا کو گذاری نمایید.

رهنمایی کودکان:

- برای بیان کردن اینکه استاد با شاگردان کار نمیکند، اینجا را کودگذاری نمایید.
- اگر استاد به بیرون از کلکین میبیند در حالیکه از موبایل خود استفاده میکند یا از کتاب خود میخواند، استاد را تحت این کتگوری کودگذاری کنید.

مثال:

12. استاد درباره عروسی عنقریب یک دوست مشترک شان، با منشی مکتب در حال صحبت است. شاگردان تمام درس روز را از روی تخته در کتابچه هایشان کاپی میکنند.

کودگذاری: استاد را پیدا کنید. او با منشی درباره یک موضوعی خارج از صنف در حال صحبت است. فعالیت ۱۲ - شامل نبودن استاد یا عمل متقابل اجتماعی استاد، را انتخاب کرده و خط **T** را کودگذاری کنید. تمام شاگردان درس را در کتابچه هایشان کاپی میکنند. فعالیت ۶ - کاپی کردن را انتخاب، روی خط **I** حرف **L** را کودگذاری و همچنان کتابچه را منحیث مواد کودگذاری کنید.

رسم ۱۶: مثال کودگذاری عمل متقابل اجتماعی، استاد

تصویر مشاهده صنف								
مواد								
فعالیت		نبود مواد	کتاب درسی	کتابچه	تخته سیاه	ممد/ ابزار آموزشی	تکنالوژی و معلوماتی و ارتباطی	کوپراتیف
کاپی کردن 6.	T	1 S L E	1 S L E	1 S L E	1 S L E	1 S L E	1 S L E	S L E
	I	1 S L	1 S L	1 S L	1 S L	1 S L	1 S L	S L
12. عمل متقابل اجتماعی استاد و شامل نبودن استاد.	T							

فعالیت ۱۳: استاد خارج از صنف

اگر در زمان گرفتن تصویر استاد در داخل صنف حضور نداشته باشد این کتگوری را انتخاب کنید.

رهنمایی کودگداری:

- برای بیان اینکه استاد خارج از صنف است حرف T را حلقه کنید.

مثال:

13. استاد از صنف بیرون رفت تا تباشیر بیاورد. شاگردان همه بین خود صحبت میکنند.

کودگداری: استاد را پیدا کنید. او بیرون از صنف است. فعالیت ۱۳- استاد خارج از صنف را انتخاب و T را کودگداری کنید. شاگردان همه بین خود صحبت میکنند، فعالیت ۷- عمل متقابل اجتماعی، را انتخاب و روی خط I حرف L را کودگداری کنید.

رسم ۱۷: مثال کودگداری استاد خارج از صنف

تصویر مشاهده صنف							
مواد							
عمل متقابل اجتماعی 7.	T	1	S	L	E		
	I	1	S	L	E		
استاد خارج از صنف 13.	T						

بخش ۵: محاسبات

فعالیت ها در ۴ کتگوری گروپ بندی شده اند: (a) فعالیت های آموزشی (b) مدیریت صنف (c) استاد خارج از وظیفه و (d) شاگرد خارج از وظیفه.

(a) فعالیت های آموزش

1. بلند خواندن
2. اجرای عملی/ لکچر
3. بحث/ گفتمان/ سوال و جواب
4. تمرین و کار عملی
5. وظیفه/ کار صنفی
6. کاپی کردن

(b) مدیریت صنف:

9. دسپلین
10. مدیریت صنف درسی
11. مدیریت صنف درسی به تنهایی

(c) استاد خارج از وظیفه:

7. عمل متقابل اجتماعی
12. شامل نبودن استاد یا عمل متقابل اجتماعی استاد
13. استاد خارج از صنف

(d) شاگرد خارج از وظیفه :

7. عمل متقابل اجتماعی
8. شامل نبودن شاگردان
9. دسپلین

بخش ۶: مثال تمرینی کودگذاری

1. استاد به یک گروه ۵ نفری شاگردان هدایات داده است. بیست شاگرد بیکار اند، و سه نفر با چوکی خود بازی میکنند.
2. یک گروه چهار نفری از شاگردان یک سوال ریاضی را روی تخته حل میکنند. استاد آنها را تماشا میکند. باقیمانده (۱۵ شاگرد) عین سوال را روی ورق های شان در حال حل کردن هستند.
3. تمام شاگردان یک "آهنگ حروف الفبا" را میخوانند. استاد با آنها میخواند.
4. در یک صنف ساینس، استاد از یک چارت تصویری بزرگ بخاطر صحبت کردن در مورد مارها صحبت میکند. تمام شاگردان به جز دو شاگرد که به نظر میرسد به بیرون از کلکین نگاه میکنند، گوش میدهند.
5. استاد پهلوی میز خود بوده و به نظر میرسد که در حال گرفتن کاغذ است. شاگردان در گروه های ۴ الی ۵ نفری نشسته اند. مجموعاً ۵ گروه موجود است. دو گروه در میز های شان بالای یک وظیفه کار میکنند، سه گروه دیگر در حال صحبت و خنده اند.
6. در یک صنف بیست نفره، تقریباً همه گی از روی تخته، دستور زبان را بعد از اینکه استاد به طرف متن اشاره میکند، تکرار میکنند. یک شاگرد بطرف شما، مشاهده کننده، خیره شده است.
7. استاد پیش روی صنف است و به شاگردان هدایات میدهد که بعد چی کنند. همگی شاگردان به او گوش میدهند.
8. صنف شروع شده است، (مطابق زمان تقسیم اوقات صنوف)، اما استاد هیچ دیده نمیشود. ۴ شاگرد روی چوکی های خود در حال خواب اند: ۱۰ الی ۱۵ شاگرد در اطراف صنف میدوند.
9. استاد روی تخته تباشیری مینویسد. شاگردان وظیفه را در کتابچه هایشان مینویسند.
10. استاد به یک شاگردی که ایستاده و از تخته سیاه میخواند، در حال گوش دادن است. بیست شاگرد دیگر نیز در حال گوش دادن به شاگرد میباشند.
11. استاد در حال نوشتن روی تخته سیاه است. ۱۵ شاگرد در کتاب کار شان کاپی میکنند و پنج شاگرد کاپی نمیکند چون به نظر میرسد پنسل ندارند.
12. استاد برای شاگردان سیستم سیاسی برازیل را تشریح میکند. او یک پوستر بزرگ که حاوی تصاویر مقامات مختلف دولتی میباشد، را استفاده میکند. اکثریت شاگردان (۱۲) در حال گوش دادن هستند. سه شاگرد در حال دیدن کتاب فکاهی و ۴ نفر دیگر در حال صحبت بین خودشان هستند.
13. استاد در حال نوشتن یک درس ریاضی روی تخته سیاه میباشد. هشت شاگرد در یک گوشه قطعه بازی میکنند. ۳۰ شاگرد در انتظار اند تا استاد نوشتن درس را تمام نماید.
14. شاگردان در حال نوشتن یک مقاله در کتابچه هایشان میباشند. استاد در حال مواخذه از دو شاگردی که درس هایشان را انجام نمیدهند، میباشد. یک شاگرد ناوقت داخل صنف میشود.
15. استاد یک سوال پرسیده و بطرف یک شاگرد اشاره میکند که جواب بدهد. شاگرد ایستاده شده و به سوال جواب میدهد. باقیمانده صنف گوش میدهند.

16. در عقب صنف، استاد در حال صحبت کردن با مسئول اداره مکتب در مورد یک مهمانی است. بیست و شش شاگرد خاموشانه میخوانند. دو شاگرد در حال تماشای بیرون از کلکین اند و یازده شاگرد در حال صحبت یا خنده بین خودشان هستند.
17. استاد و دایرکتر مکتب در حال صحبت در مورد امتحان هستند. بیشتر شاگردان در حال خواندن در چوکی هایشان هستند. سه شاگرد کار شانرا تمام کرده و در حال پاک کردن تخته هستند.
18. استاد در حال کمک کردن به هفت شاگرد بخاطر انجام وظایف شان روی یک توتہ ورق، است. ۱۰ شاگرد در حال نوشتن با قلم و کاغذ در چوکی هایشان هستند.
19. استاد در حال تشریح یک سوال ریاضی است. او از سنگ های کوچک برای عملی نشان دادن انجام عملیه جمع استفاده میکند. تمام شاگردان در حال تماشای او هستند.
20. استاد از آب و بوتل برای نمایش دادن اینکه فلتر آب چگونه کار میکند، استفاده مینماید. تمام شاگردان به استثنای دو نفر که به یکدیگر صحبت میکنند، در حال گوش دادن هستند.
21. استاد یک نقشه در دست داشته و توضیح میدهد که شاگردان برای تکمیل نمودن وظیفه خانه پری در نقشه، چه کار باید انجام دهند.
22. استاد به دفتر دایرکتر فراخوانده شده و در صنف نیست. شاگردان در حال تماشای یک ویدیو در مورد تاریخ شیلی هستند.

مادیول B۴، C۴، و D۴

در هنگام تکمیل کردن تصویر مشاهده صنف و قبل از ترک اطاق، به سوالات مادیول های B۴ الی D۴ پاسخ ارائه کنید. این بخش ها را بر اساس مشاهده خود تکمیل کنید، به استثنای جاهاییکه هدایات مشخص برای پرسیدن سوالات از استاد و شاگردان موجود است.

چندین سوال بخش D۴ گزینه های "بلی مشاهده شد= ۱" و "بلی مشاهده نشد= ۲" را دارند. اگر پاسخ دهنده قادر به نشان دادن اسناد تقاضا شده باشد، "بلی مشاهده شد= ۱" را انتخاب کنید. اگر پاسخ دهنده به یکی از این سوالات جواب بدهد "بلی"، ولی قادر به نشان دادن اسناد به شما نباشد، به صورت ساده "بلی مشاهده نشد= ۲" را انتخاب کرده و به سوال بعدی بروید.

مادیول B۴ : فضای صنف

سوالات ۳ الی ۵a: از شاگردان بخواهید که کتاب های درسی، پنسل ها و کتاب های تمرین شانرا بالا بگیرند تا به این سوالات بعد از اینکه درس ختم شد، پاسخ بدهند.

سوال ۹، "آیا صنف ارتباط برق فعال دارد (بطور مثال روشنی الکترونیکی)؟" - اگر لوازم نصب شده گروپ در اطاق موجود بوده و روشن نباشند، قبل از ترک اطاق از استاد اجازه بگیرید تا سویچ آنرا روشن کرده و فعال بودن چراغ ها را امتحان کنید. اگر لوازم نصب کردنی گروپ وجود نداشته باشد، قبل از خارج شدن از اطاق، دنبال ساکت برای وصل کردن موبایل یا دیگر وسایل برقی، بگردید. اگر گروپ یا دیگر منبع الکتریکی نمی بینید، از استاد پرسید که آیا برق فعال یا منبع برق در صنف وجود دارد یا خیر.

سوال ۱۵، "آیا تخته سیاه شفافیت کافی برای خواندن چیزیکه روی تخته نوشته شده است، میباشد؟" - این سوال برای ارزیابی کیفیت تخته سیاه و خاصا اینکه آیا تخته به اندازه کافی سیاه است تا نوشته تباشیری روی آن قابل خواندن است. برای جواب دادن این سوال، در ختم درس متن روی کارت چاپ شده در **ضمیمه B** را روی تخته کاپی کنید (عین متن و اندازه را بنویسید). به عقب صنف بروید و "بلی" جواب بدهید، اگر میتوانید متن را به آسانی بخوانید؛ در غیر این صورت "تخیر" جواب بدهید.

سوالات ۱۶ الی ۱۷، "آیا به اندازه کافی روشنی برای خواندن متن از پیشرو/ عقب صنف وجود دارد؟" - این سوالات برای این دیزاین شده است تا اندازه گیری کند که آیا صنف به اندازه کافی روشنی برای خواندن متن روی تخته سیاه از قسمت پیشرو و عقب صنف، دارد یا خیر. بخاطر جواب دادن به این سوال، ورق چاپ شده در ضمیمه B را روی تخته نصب کنید. آنرا از عقب و پیشروی صنف خوانده و "بلی" جواب بدهید، اگر میتوانید آنرا به آسانی بخوانید. در غیر این صورت "تخیر" جواب بدهید.

مادیول C۴ : تدریس

سوالات ۴a، ۸b، ۹b، ۹a-b، ۱۱b-a، و ۲: این سوالات نیاز دارند تا چندین بار مشاهده شما از یک فعالیت مشخص در حال جریان داخل صنف، ثبت شوند. صفحه کمکی را بخاطر کمک در ثبت جواب برای این سوالات استفاده کنید (صفحه کمکی مادیول C۴: حساب کردن سوالات در جریان مشاهده صنف)

سوالات ۹a و ۹b، "چه تعداد شاگردان مذکر/ مونث را استاد با نام صدا کرد؟" - هر نام شاگرد مونث یا مذکر که توسط استاد صدا شد را صرف یکبار حساب کنید، بدون در نظر داشت تعداد دفعات که یک شاگرد مشخص مکرر صدا میشود. این شیوه شمارش تاکید روی تعداد شاگرد های مختلف که استاد آنها را با نام میشناسند و به نحوی در درس شامل میسازد، دارد.

سوال ۱۲، آیا استاد سوالاتی پرسید که آموزندگان نیاز داشتند تا معلومات گذشته را به یاد بیاورند؟ منظور اینست که آیا از شاگردان خواسته شد تا از حافظه شان معلومات را به یاد بیاورند یا خیر.

سوال ۱۳، آیا استاد از آموزندگان درخواست انجام وظیفه پی کرد که آموخته های شان از جریان درس را نشان بدهد؟ این سوال میپرسد که آیا بعد از یک درس داده شده شما مشاهده کردید، استاد فرصت هایی را برای شاگردان مهیا میساخت که در جریان صنف شاگردان درک شانرا به نمایش بگذارند.

سوال ۱۹، آیا استاد در شروع صنف درس را معرفی کرد؟ این سوال میپرسد که آیا استاد قبل از شروع تدریس درس موضوعات تحت پوشش را برای شاگردان اعلان کرد یا خیر.

سوال ۲۰، آیا استاد درس را در ختم جلسه خلاصه ساخت؟ این سوال میپرسد که آیا استاد بعضی موارد نهایی درس را قبل از رخصت نمودن شاگردان خلاصه ساخت یا خیر.

سوال ۲۰a، کدام موضوعات در درس شامل بود (مثال: تقسیم یک خانه پی، املا، خوانش، غیره) ؟ - این یک سوال بی انتها است. یک جواب کوتاه چند لغته بدهید که تا جای ممکن موضوعات تدریس شده در جریان درس را که مشاهده کرده اید، واضحاً تشریح نماید.

مادیول D۴ : سوالات از استاد:

سوال ۴، معنی کریکولم یک پلان بر اساس کریکولم که در جریان نیمه سال یا سال استفاده میشود، تا محتویات و جریان دوره درسی را تعریف نماید. این نشان میدهد که منابع، فعالیت ها و ارزیابی ها چگونه در یک سلسله دروس استفاده میشوند تا از موفقانه به دست آوردن اهداف و مرام های کورس اطمینان حاصل گردد.

سوال ۵، ”آیا کدام پلان درسی برای این درس دارید؟“ - یک پلان درسی توضیحات مشرح استاد یا فهرست محتویات، فعالیت ها و اهداف آموزشی یک درس میباشد.

سوال ۵c،

- همکاری با دیگر استادان اشاره به این دارد که آیا یک استاد با استادان همکارش درباره پلان درسی خود، قبل از درس دادن آن، کار میکند یا خیر. این میتواند شامل کار رسمی یا غیر رسمی (پلان شده یا پلان نشده) با همکاران باشد.

- جلسات تیم افراد هم سطح نوعی همکاری با استاد بوده ولی معمولاً اشاره به جلسات منظم رسمی هفته وار یا دوره ای تنظیم شده توسط اداره یا رهبری مکتب میکند، که به منظور حمایت عمل های متقابل بین همکاران میباشد.

- منظور از ارائه کردن طرح، موضوعات، مواد و فعالیت های اساسی برای شاگردان است تا مشغول شوند، اما توضیحات زیاد درباره مشخصات نمیدهد.

سوال ۱۱، مهم است تا گزینه ها را برای استاد بلند نخوانید. به صورت ساده به پاسخ استاد گوش دهید.

○ **جواب استاد محور:** اگر استاد بگوید، ”من مطمئن نیستم که درست آموزش دیده باشم.“ یا ”من آموزش های زیادی دیده و در صدر صنف خود بودم“ این نوع پاسخ ها منحصراً استاد محور شناخته میشود.

○ **جواب شاگرد محور:** بطور مثال، اگر استاد با گفتن ”شاگردان تنبل هستند“ یا ”شاگردان بسیار زحمت میکشند و تعلیمات شانرا جدی نمیگیرند“، جواب بدهد. این نوع سوال ها شاگرد محور هستند.

○ **جواب مکتب محور:** اگر استاد با گفتن ”استادان در این مکتب با همدیگر بسیار خوب کار میکنند و ما اطمینان حاصل میکنیم که اولاد های یکدیگر مان می آموزند“، جواب بدهد. یا استاد با گفتن ”من هیچ حمایتی از مدیر خود بخاطر توسعه درس دادنم ندارم“، جواب بدهد. اینها جواب های مکتب محور شناخته میشوند.

○ **جواب فامیل/ اجتماع محور:** سر انجام، اگر یک استاد چیزی مانند ”شاگردان این مکتب بسیار کوشا هستند بخاطریکه از بهترین فامیل ها اند“، بگوید. این منحیث یک عامل فامیل/ اجتماع محور دیده میشود. اگر استاد بگوید ”در اجتماع بیجا شدن های زیادی وجود دارد و اگر من یک شاگرد را یک روز درس بدهم، ممکن روز بعدی او را درس ندهم“. پس این همچنان یک عامل فامیل/ اجتماع محور است.

هدایات برای ثبت ویدیویی مشاهده درس در افغانستان

نوار های ویدیویی درس دادن صنف میتواند بخاطر بهتر آگاهی دادن توسعه مسلکی برای استادانی که با اصول حقیقی استادی همخوانی داشته باشد، استفاده گردد.

رسیدن به مکتب

۳۰ ثانیه قبل از زمان پلان شده برای ثبت ویدیویی، به صنف درسی برسید. دیر رسیدن باعث ایجاد مشکلات در آمادگی برای فلم برداری میشود. استاد یک زمان تنظیم شده برای درس خود دارد و تنظیم نباید زمان درس را تغییر دهد.

اول با مسئولین مکتب ملاقات کنید. شما نباید هرگز مستقیم به صنف استاد بروید. همیشه اول به دفتر اصلی رفته و با مدیر یا شخص توظیف شده منحیث شخص ارتباطی با شما، ملاقات کنید.

زمانیکه داخل صنف شدید

- وقتی که داخل صنف هستید متوجه سه چیز باشید: ۱) استاد ۲) شاگردان و ۳) وظایف. اینها سه چیزی اند که ما میخواهیم شما آنها را ثبت کنید، اما با تمرکز ابتدایی با استاد.
- بخاطریکه ما میخواهیم هر درس را به صورت کامل ببینیم، تمام فلم برداری ها در زمان حقیقی انجام خواهد شد. کمره در شروع صنف روشن شده و تا درس ختم نشود خاموش نمیگردد. نوار ها تصحیح نخواهند شد، بلکه از اول تا آخر در زمان حقیقی تماشا خواهند شد. به این معنیست که شما باید متوجه چیز هایی که در تمام زمان بر روی نوار ثبت میشوند، باشید. هیچ چیز حذف نخواهد شد.
- تلاش کنید که کمره های ویدیوی را در موقعیتی نصب کنید که کلکین پشت سر شما باشد، و دروازه دخیلی پهلو، روبروی پایه کمره و کمره باشد.
- کلکین ها، دروازه ها، و تاریک کن ها را زمانیکه ضرورت است ببندید تا روشنی را عیار و سرو صدا را کاهش دهید. اطمینان حاصل کنید که استاد از این کار شما آزرده نشده و با آنها موافق است.
- یک چند دقیقه قبل از شروع درس فلم برداری را آغاز نمایید.

مشخصات کمره ویدیویی پیشنهاد شده

SONY

HDR-CX405

9.2 Megapixels still image recording, 60x Clear Image Zoom, 26.8mm Wide Angle Lens, 50 MBPS High Bitrate, MP4 Dual Video Recording.

نصب کامره

نسبت متفاوت بودن شکل صنف های درسی، تعیین یک بهترین موقعیت برای کامره، ممکن نیست. هرچند، مطالعات ویدیویی دریافته اند که نصب کامره در امتداد ۱ بر ۳ تا ۱ بر ۲ حصه قسمت عقبی صنف، در بیشتر صنف ها مناسب است.

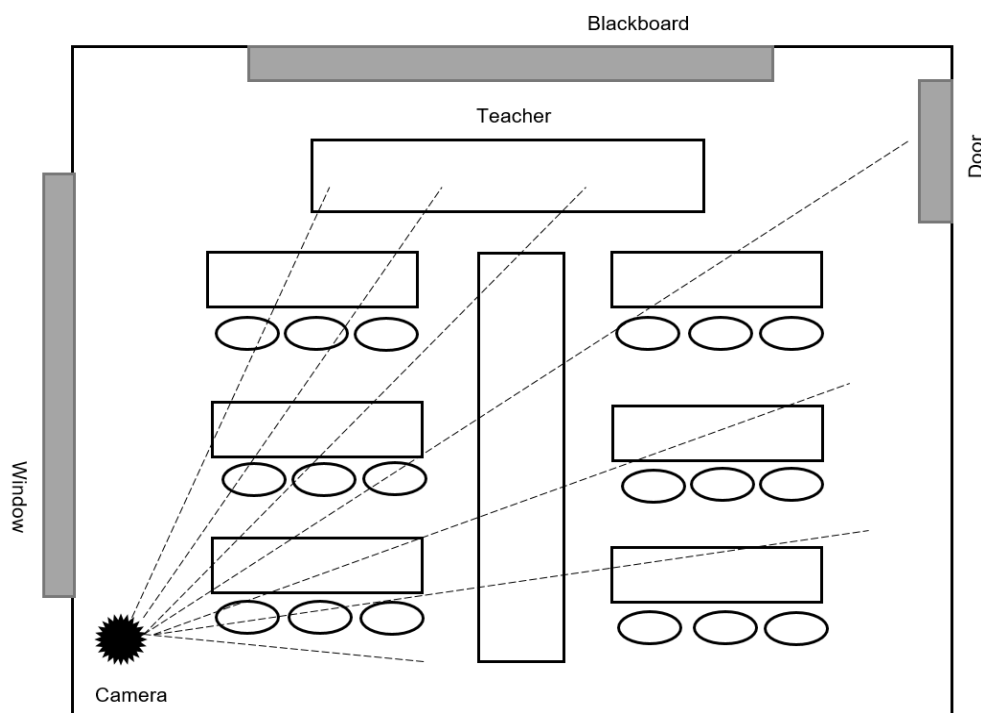
کامره باید در جایی نصب شود که به آسانی بتواند تخته تباشیری اصلی را فلم برداری نماید یا ثبت ویدیویی و صوتی استاد و بیشتر شاگردان در یک شات بزرگ. شاگردان از پشت سر معلوم میشوند، و کامره به احتمال قوی باید زوم شود تا پیش روی صنف را چارچوب کرده بتواند.

باید از نشستن شاگردان در مقابل کامره جلوگیری کنید بخاطریکه آنها دید شما را مسدود خواهند کرد. در صورتیکه یک موقعیت خوب پیدا کردید، اما یک شاگرد سر راه شما است، از استاد بخواهید که اگر مشکل نباشد از آن شاگرد بخواهد که یک جای دیگر بنشیند.

فلم باید یک تصویر عمومی از چیزی که در بین استاد و تمام شاگردان در داخل همان صنف جریان دارد، را ارائه کند، نه فقط یک ست شاگردان را برای یک مدت زمان طولانی

به صورت عموم استاد را فلمبرداری کنید و وقتاً فوقتاً فعالیت شاگردان را نیز فلم برداری کنید تا ا وظیفه ای که آنها در حال انجام هستند را درک نمائید. از انتقال کمره برای ثبت وقعات جزئی حذر کنید.

مثال نصب کامره



مستند سازی استاد

در جریان درس استاد در فعالیت های متفاوتی مشغول میشود. برای مثال، آنها مفاهیم و پروسچرها را تشریح کرده، سوالات طرح میکند، وظیفه میدهد، سوال میکند، روی تخته تباشیری معلومات مینویسد، داخل صنف قدم میزند، و شاگردان را به صورت انفرادی کمک میکند، غیره.

از آنجاییکه هدف اصلی این مطالعه اصول تدریس است، مهم است که فعالیت ها و رفتارهای استاد در جریان درس به صورت کامل و دقیق مستند سازی شود

مطمئن شوید کاری را که استاد انجام می‌دهد را بگیرید، چیزی که می‌گوید و معلوماتی که در داخل صنف پیشکش میکند. گرچه، زمانیکه استاد و شاگردان به صورت جداگانه کار میکنند، مهم است تا چگونه انجام دادن وظیفه داده توسط شاگردان را بگیریم.

5.9 مادیول ۵: ارزیابی شاگردان صنف ۴

ارزیابی منحصراً یک تست روی شاگردان صنف ۴ بعد از مشاهده صنف انجام خواهد شد. ارزیابی باید از تمام شاگردان در یک فضای آرام گرفته شود.

پروتوکول برای مصاحبه اطفال و جوانان

- مطابق رهنمایی‌های ایسمور برای انجام مصاحبه با اطفال و جوانان زمانیکه یک سروی در یک محیط حفاظت شده انجام میشود، مانند مکتب یا مرکز سرگرمی که یک شخص با صلاحیت مسئولیت عمومی حفظ طفل را دارد، باید اجازه همان شخص بالغ (مانند استاد) که مسئولیت اداره همان محل را دارد، قبل از انجام مصاحبه، گرفته شود. (ایسمور سازمان جهانی برای قادر سازی تحقیق بهتر در بازارها می‌باشد)

تنظیم مواد و جای نشستن

- شما باید جزوه‌های شاگردان را به صورت غیر منظم به شاگردان بدهید بشکلی که دو شاگردی که پهلوی هم نشسته‌اند، ارزیابی یکسان (زبان یا ریاضی) نداشته باشند.
- ارزیابی زبان باید مطابق زبان تدریس همان مکتب یا ولایت انتخاب شود.
- از شاگرد بخواهید که نام مکمل خود را روی جزوه نوشته و بخش ”معلومات اساسی“ را خانه پری نمایند. به یاد داشته باشید که جزوه را در پایان ارزیابی جمع‌آوری کنید.
- هدایات هر سوال در بخش ”تشخیص حرف، نمبر و لغت“ را بخوانید و از شاگردان بخواهید که جواب درست را حلقه/نشانی کنند.
- برای شاگردان ۳۰ دقیقه وقت برای تکمیل ارزیابی ریاضی و ۳۰ دقیقه برای تکمیل ارزیابی زبان بدهید.
- استاد نباید داخل صنف باشد. اطمینان حاصل نمائید که هر شاگرد یک پینسل و ورق اضافی برای حل سوال ریاضی و یک پینسل پاک داشته باشند.
- چک کنید که کود درست مکتب در شروع مادیول نشان داده شده است.

تدارک برای ارزیابی

- قبل از آغاز ارزیابی، برای شاگرد توضیح دهید که چی اتفاق خواهد افتاد. در پایین یک متن معرفی است که باید شما برای هر شاگرد استفاده کنید:
- ”سلام نام من _____ است. من اینجا هستم تا در مورد چیزهایی که شما در مکتب می‌آموزید بدانم، تشکر بسیار زیاد برای اینکه با من در این زمینه همکاری میکنید. اول بعضی سوالات بخاطر بدست آوردن معلومات در مورد خود شما می‌پرسم. بعد، بعضی سوالات را خوانده و از شما می‌خواهم جواب آنرا در جزوه هایتان بنویسید. میتوانیم شروع کنیم.“
- در شروع و ختم هر بخش ارزیابی (زبان و ریاضی) زمان را ثبت کنید.

- تمام سوالات **زبان و ریاضی چند گزینه ای** اند. زمانیکه ارزیابی شروع شد، از شاگردان بخواهید تا جواب درست را **حلقه/نشانی** نمایند.

اجرا جمع آوری کننده اطلاعات

- چیز اساسی که باید به یاد باشد این است که ارزیابی باید برای شاگرد یک تجربه مثبت باشد. برای اطمینان از بدست آمدن این هدف، باید به صورت آرام و دوستانه صحبت کرده و بسیار تعریف شاگردان را کنید.
- باید نهایت دقت را به خرج دهید تا در زمان اجرا ارزیابی اطمینان حاصل گردد که شاگردان هدایات را درک کرده و احساس راحت میکنند.

مدت زمان ارزیابی/ سوالات پاسخ داده نشده

- برای هر بخش از ارزیابی شاگرد ما تقریباً ۳۰ دقیقه وقت اختصاص داده ایم. اگر ۳۰ دقیقه تمام شده، اما واضح است که یک شاگرد هنوز هم روی یک سوال کار میکند، آنها بخاطر تکمیل کارشان توقف ندهید. طفل باید اجازه داده شود تا کاری را که انجام میدهد تمام کند. ۵ دقیقه قبل از ختم ارزیابی به آنها زمان را اطلاع دهید.

- گرچه، شاگردانی موجود خواهند بود که فکر میکنند ارزیابی بسیار زیاد مشکل است و نمیتوانند تمام سوالات را در زمان اختصاص یافته انجام دهند. سوالات از آسانترین تا سخت ترین تنظیم شده اند. بنأ، اگر یک شاگرد را ببینید که تقلا کرده و برای هر سوال زمان زیادی را سپری میکند، ارزیابی را به یک شکل خوب خاتمه دهید.

5.10 مادیول ۶: ارزیابی استادان

ارزیابی استاد بالای این اشخاص اجرا خواهد شد: (۱) تمام استادان ریاضی و زبان که فعلاً صنف ۴، صنف ۵ و صنف ۶ را تدریس میکنند. (۲) تمام استادانی که زبان و ریاضی صنوف ۳ را در سال گذشته تدریس کردند. (ممکن شامل استادان نیمه روزه شود در صورتیکه آنها معیارات را پوره کنند)

- از هدایات برای انجام مادیول ۶: سند ارزیابی استاد (به ضمیمه ۱ ببینید)، استفاده کنید تا به شما در انجام این مادیول کمک کند.
- ارزیابی استاد یکجا انجام میشود. بهترین زمان برای انجام ارزیابی استاد در جریان وقفه نان چاشت مکتب میباشد.
- **نوت:** اگر مکتب در شیفت ها کار میکند، باید به یاد داشته باشید که ارزیابی استاد را در فاصله شیفت ها انجام دهید. بنابراین، بسیار مهم است که به مدیر یادآوری کنید تا اطمینان حاصل نماید که این استادان بعد از ختم شیفت باقی بمانند تا مورد ارزیابی قرار گیرند.

آماده ساختن مواد و تنظیم جای نشستن: شما باید استاد را در یک اتاقی که بصورت راحت ۳۰ نفر را گنجایش دارد (مثال، یک صنف تعیین شده یا سالون مکتب). استاد باید به اندازه فاصله دو دست، دورتر بنشیند.

- اطمینان حاصل کنید که هر استاد قلم یا پنسل و یک پنسل پاک روی میزشان دارند.
- **سوالات نمونه:** سوالات نمونه وجود دارد که باید به استادان داده شود تا به آنها کمک کند که ساختار ارزیابی را درک کنند. قبل از درخواست خواندن هدایات و شروع ارزیابی، حدود ۱۰ الی ۱۵ دقیقه را صرف پرسیدن سوالات نمونه کنید.

یادداشت: هنگام حل سوالات نمونه، وقت را برای استاد قید نکنید. زمان را صرف بعد از اینکه استاد هدایات سوالات را خواند و شما گفتید ارزیابی را شروع کنید، قید کنید.

- قبل از توضیح جزوه ها باید یک مقدار معلومات درباره آنها، مانند کود مکتب، کود استاد، و نام استاد، را تهیه نمایند. نام استادان را یک یک بخوانید. آنها باید وقتی که نام شان خوانده شد، دست خود را بلند کنند. برای آنها یک جزوه داده و یادآوری کنید که تا زمانی که گفته نشده، شروع نکنند.

تدارکات برای ارزیابی:

- برای تکمیل ارزیابی استادان ۱ ساعت و ۳۵ دقیقه (الی دوساعت) وقت دارند. استادان را از زمان اختصاص داده شده برای هر بخش قرار ذیل مطلع سازید.

○ بخش A: معلومات پس زمینه ای استاد (۱۵ دقیقه)

- جمع آوری کنندگان معلومات ورق پوش و کود استاد در سوال ۶ را خانه پری کرده، و از استاد میخورد تا (با حلقه/نشانی کردن) سوالات در مورد خود را پاسخ دهند.
- این بخش به تمام استادان تحت ارزیابی داده میشود.

○ بخش B: ارزیابی زبان (۳۰ دقیقه)

- وظیفه ۱: ارزیابی سواد شاگردان
- این بخش به استادانی که "زبان (دری/پشتو)" درس میدهند داده میشود.

○ بخش C: ارزیابی ریاضی (۳۰ دقیقه)

- وظیفه ۲: ارزیابی مهارت ریاضی شاگردان
- این بخش به استادانی که مضمون ریاضی درس میدهند، داده میشود.

○ بخش D: پیداکوژی (۳۵ دقیقه)

- وظیفه ۳: آماده شدن برای تدریس
- وظیفه ۴: ارزیابی تفاوت ها بین توانایی های شاگردان
- وظیفه ۵: ارزیابی دستاوردهای آموزشی و پیشرفت شاگردان

○ بخش E: (۲۰ دقیقه)

- به برخی سوالات پاسخ دهند

- ارزیابی استاد باید در چندین بخش انجام شود. اول جزوه ارزیابی **بخش A** را توزیع کنید. بعد از انقضاء شدن زمان، **بخش A** را جمع آوری کنید. در این زمان، جزوه ارزیابی **بخش B** را به استادان "زبان" و **بخش C** را به استادان "ریاضی" توزیع کنید. بعد از انقضاء زمان، **بخش B** و **بخش C** را جمع آوری کرده و **بخش D** را توزیع کنید. بعد از انقضاء زمان، **بخش D** را جمع آوری کنید.

- ۵ الی ۷ استاد را به صورت غیرمنظم انتخاب کرده و از آنها بخواهید **بخش E** را تکمیل نمایند. بعد از انقضاء زمان، **بخش E** را جمع آوری کنید.

- استادانی که **صنف ۳** را درس میدهند باید ارزیابی هر دو مضمون **زبان** و **ریاضی** را انجام دهند. لطفاً از آنها درخواست کنید تا باقی مانده و اگر بخش های **B** و **C** را تکمیل نکرده باشند، تکمیل کنند.

رهنمایی ها برای ارزیابی:

- به استادان اطلاع دهید که برای تکمیل ارزیابی نباید با یکدیگر صحبت کرده یا به کدام مواد رجوع کنند.
- از استادان درخواست کنید تا رهنمایی های موجود روی ورق ارزیابی را بخوانند. بالای هدایاتی که زیر آنها خط کشیده شده، تاکید نمایید.

- قبل از آغاز ارزیابی، استادان باید معلومات شخصی شانرا در **مادیول ۶ A** ارائه نمایند. برای آنها یادآوری نمایید که ارزیابی محرم بوده و آنها بصورت انفرادی شناسایی نمیشوند.
- **سوال ۱۲،** ”معمولا کدام مضمون را درس میدهید؟“ - اگر استاد معمولا بیشتر از یک مضمون درس میدهد، لطفاً کود مناسب را بیان نمایید.
- شما باید توضیح دهید که در ارزیابی پنج وظیفه موجود است. دو وظیفه اول از استاد میخواهد تا ورق شاگردان را تصحیح کرده و در جای ضرورت جوابات درست، ارائه نماید. سه وظیفه باقیمانده مهارت های استاد که مربوط به فعالیت های روزمره صنف میباشد، را ارزیابی مینماید.
- چک کنید که استادان تمام مواد ضروری را داشته باشند و قبل از راست نمودن ورق های ارزیابی، بپرسید که کدام شخص سوال دارد یا خیر. زمانیکه این کار انجام شد، به استادان بگویید که ورق های ارزیابی را باز کرده و شروع کنند. استادان اجازه ندارند تا در جریان ارزیابی صحبت کرده، از ماشین حساب یا موبایل (که همچنان میتواند ماشین حساب داشته باشد) استفاده کنند.
- زمان آغاز و ختم ارزیابی را روی تخته سیاه بنویسید.
- بعد از ارزیابی اول (۳۰ دقیقه)، ورق های بخش های **B و C** را جمع آوری کرده و بخش **D** را توضیح کنید. به استادان رهنمایی کنید که برای شروع کردن بخش **D** منتظر دستور آغاز شما باشند.
- هنگامیکه استادان ارزیابی را تکمیل میکنند، ورق پوش که ”مادیول ۶: ارزیابی استاد“ عنوان داده شده است را خانه پری کرده و تعداد استادان ارزیابی شده را یادداشت کنید.
- زمانیکه نیاز باشد و اگر استادان درک نکرده باشند که چی باید انجام دهند، توضیحات ارائه نمایید. برای استادان جوابات ارائه ننمایید.
- **یادداشت: ۱)** **مادیول ۶** توسط آموزش دهندگان با تجربه استاد (تریزر های با تجربه) نمره داده میشود. به همین دلیل، شما باید اطمینان حاصل نمایید که اوراق ارزیابی از تمام استادان جمع آوری شده، بصورت واضح با معلومات مشخص کننده استاد نشانه گذاری شده، و در یک مکان امن بخاطر دستیابی آسان حفظ میگردد!
- **۲)** اگر کدام استاد که باید مادیول ۶ را انجام دهند، غیر حاضر باشد ارزیابی باید در جریان دیدار دوم یا اطلاع داده نشده صورت گیرد. این پلان هایی که ارزیابی استاد در یک تاریخ بعدی انجام میشود، **نباید** با مدیر مکتب شریک ساخته شود.

پایان دیدار اول مکتب

- از مدیر بخاطر همکاری اش در انجام سروی صابر تشکری نمایید.

لست ضمائ

- ۷۵.....ضمیمه A. کود تیم ها.
- ۷۶.....ضمیمه B. کود های ولسوالی ها و ولایات.
- ۹۱.....ضمیمه C. کارت متن برای تخته سیاه.
- ۹۲.....ضمیمه D. ورق نمبر های غیر منظم.
- ۹۳.....ضمیمه E. کود مکاتب.
- ۹۴.....ضمیمه F. مادیول ۵- کلید جوابات ارزیابیشاگرد.
- ۹۵.....ضمیمه G. ورق پلان گذاری.
- ۹۶.....ضمیمه H. بیانیه کنترول مکتب.
-ضمیمه I. هدایات برای انجام مادیول ۶: ارزیابی
- ۹۷.....استاد.
- ۹۹.....ضمیمه J. چک لست جمع آوری کننده معلومات.
- ۱۰۰.....ضمیمه K. چک لست تیم لیدر.

Annex A. Team Codes

TEAM	Team Code	Team Leader /supervisor	Team Leader Code
	1		01
	2		02
	3		03
	4		04
	5		05
	6		06
	7		07
	8		08
	9		09
	10		10
	11		11
	12		12
	13		13
	14		14

The interviewers are then coded within each team. For instance, for the team with the code 2, agents' codes are respectively 22, 23, 24, and 25.

ENUMARATORS' CODES	CODES
Team 1	00
	01
	02
Team 2	10
	11
	12
Team 3, etc.	20
	21

Annex B. Province and District Codes

Province	Province Eng	Province_Code	District	District_eng	District_Code	PrDs_code
بدخشان	Badakhshan	01	ارغنج خواه	Arghang Khwah	01	0101
بدخشان	Badakhshan	01	ارگو	Argo	02	0102
بدخشان	Badakhshan	01	درواز بالا	Darwaz i Bala	03	0103
بدخشان	Badakhshan	01	درائم	Drayem	04	0104
بدخشان	Badakhshan	01	فیض آباد	Faiz Abad	05	0105
بدخشان	Badakhshan	01	جرم	Jurm	06	0106
بدخشان	Badakhshan	01	خاش	Khash	07	0107
بدخشان	Badakhshan	01	خواهان	Khawahan	08	0108
بدخشان	Badakhshan	01	کران و منجان	Kiran wa Munjan	09	0109
بدخشان	Badakhshan	01	کشم	Kishm	10	0110
بدخشان	Badakhshan	01	کوف آب	Kof Ab	11	0111
بدخشان	Badakhshan	01	کوهستان	Kohistan	12	0112
بدخشان	Badakhshan	01	نسی	Nasi	13	0113
بدخشان	Badakhshan	01	راغستان	Raghistan	14	0114
بدخشان	Badakhshan	01	شهر بزرگ	Shahr i Buzurg	15	0115
بدخشان	Badakhshan	01	شکی	Sheki	16	0116
بدخشان	Badakhshan	01	شغنن	Shighnan	17	0117
بدخشان	Badakhshan	01	شهدا (زردیو و سر غیلان)	Shuhada (ZarDew Sarghilan)	18	0118
بدخشان	Badakhshan	01	تاشکان	Tashkan	19	0119
بدخشان	Badakhshan	01	واخان	Wakhan	20	0120
بدخشان	Badakhshan	01	وردوج	Wardoj	21	0121
بدخشان	Badakhshan	01	یفتل (بالا پایان)	Yaftal (Bala wa Payan)	22	0122
بدخشان	Badakhshan	01	یمگان (گیروان)	Yamgan (Girwan)	23	0123
بدخشان	Badakhshan	01	یوان	Yawan	24	0124
بدخشان	Badakhshan	01	زیباک	Zebak	25	0125

بادغیس	Badghis	02	آب کمري	Ab Kamari	01	0201
بادغیس	Badghis	02	جوند	Jawand	02	0202
بادغیس	Badghis	02	مقر	Muqur	03	0203
بادغیس	Badghis	02	مر غاب	Murghab	04	0204
بادغیس	Badghis	02	قادس	Qadis	05	0205
بادغیس	Badghis	02	قلعه نو	Qala i Now	06	0206
بغلان	Baghlan	03	اندراب	Andarab	01	0301
بغلان	Baghlan	03	بغلان جدید	Baghalan i Jadid	02	0302
بغلان	Baghlan	03	بورکه	Booraka	03	0303
بغلان	Baghlan	03	دھنه غوري	Dahana i Ghor	04	0304
بغلان	Baghlan	03	ده صلاح	Deh Salah	05	0305
بغلان	Baghlan	03	دوشي	Doshi	06	0306
بغلان	Baghlan	03	فرنگ	Fereng	07	0307
بغلان	Baghlan	03	گذر گاه نور	Guzargah i Noor	08	0308
بغلان	Baghlan	03	خنجان	Khinjan	09	0309
بغلان	Baghlan	03	خوست	Khost	10	0310
بغلان	Baghlan	03	خواجه هجران (جلگه نہرين)	Khwaja Hijran (Jalga Nahrin)	11	0311
بغلان	Baghlan	03	نہرين	Nahreen	12	0312
بغلان	Baghlan	03	پل حصار	Pul i Hisar	13	0313
بغلان	Baghlan	03	پلخمری	Puli Khomri	14	0314
بغلان	Baghlan	03	تالہ و برفک	Tala wa Barfak	15	0315
بلخ	Balkh	04	البرز	Alburz	01	0401
بلخ	Balkh	04	بلخ	Balkh	02	0402
بلخ	Balkh	04	چاہي	Chahi	03	0403
بلخ	Balkh	04	چمتال	Chamtal	04	0404
بلخ	Balkh	04	چاربولک	Char Boolak	05	0405
بلخ	Balkh	04	چارکنت	Char Kent	06	0406
بلخ	Balkh	04	دولت آباد	Dawlat Abad	07	0407
بلخ	Balkh	04	دھدادی	Deh Dadi	08	0408

بلخ	Balkh	04	حیرتان	Hayratan	09	0409
بلخ	Balkh	04	کلدار	Kaldar	10	0410
بلخ	Balkh	04	خلم	Khulm	11	0411
بلخ	Balkh	04	کشنده	Kishindeh	12	0412
بلخ	Balkh	04	مارمل	Marmul	13	0413
بلخ	Balkh	04	مزار شریف	Mazar Sharif	14	0414
بلخ	Balkh	04	نهرشاهی	Nahri Shahi	15	0415
بلخ	Balkh	04	شولگره	Sholgara	16	0416
بلخ	Balkh	04	شورتپه	Shor Teepa	17	0417
بلخ	Balkh	04	زارع	Zari	18	0418
بامیان	Bamyan	05	بامیان	Bamyan	01	0501
بامیان	Bamyan	05	کهمرد	Kahmard	02	0502
بامیان	Bamyan	05	پنجاب	Panjab	03	0503
بامیان	Bamyan	05	سیغان	Saighan	04	0504
بامیان	Bamyan	05	شیبر	Shebar	05	0505
بامیان	Bamyan	05	ورس	Waras	06	0506
بامیان	Bamyan	05	یکاولنگ	Yakawlang	07	0507
دایکندی	Daikundi	06	خدیر	Khadeer	01	0601
دایکندی	Daikundi	06	کجران	Kijran	02	0602
دایکندی	Daikundi	06	کیتی	Kiti	03	0603
دایکندی	Daikundi	06	میرامور	Miramoor	04	0604
دایکندی	Daikundi	06	نیلې	Nili	05	0605
دایکندی	Daikundi	06	سنگ تخت	Sang i Takht	06	0606
دایکندی	Daikundi	06	شهرستان	Shahristan	07	0607
دایکندی	Daikundi	06	اشترلی	Ushturlai	08	0608
فراه	Farah	07	انادره	Anar Dara	01	0701
فراه	Farah	07	بکواه	Bakwa	02	0702
فراه	Farah	07	بالا بلوک	Bala Buluk	03	0703
فراه	Farah	07	فراه	Farah	04	0704

فراه	Farah	07	گلستان	Gulistan	05	0705
فراه	Farah	07	خاک سفید	Khak i Safid	06	0706
فراه	Farah	07	لاش جوی	Lash Jowayn	07	0707
فراه	Farah	07	پرچمن	Purchaman	08	0708
فراه	Farah	07	پشترود	Pusht i Road	09	0709
فراه	Farah	07	پشت کوه (قلعه کاه)	Pusht koh (Qala i Kah)	10	0710
فراه	Farah	07	شیب کوه (قلعه کاه)	Shib Koh (Qala i Kah)	11	0711
فاریاب	Faryab	08	المار	Almar	01	0801
فاریاب	Faryab	08	اندخوی	And Khoy	02	0802
فاریاب	Faryab	08	بلچراغ	Belcheragh	03	0803
فاریاب	Faryab	09	دولت آباد	Dawlat Abad	04	0804
فاریاب	Faryab	08	گرزیوان	Garzeewan	05	0805
فاریاب	Faryab	08	غورماچ	Ghormach	06	0806
فاریاب	Faryab	08	خان چارباغ	Khan Charbagh	07	0807
فاریاب	Faryab	08	خواجه سبز پوش	Khwaja Sabz Posh	08	0808
فاریاب	Faryab	08	کوهستان	Kohistan	09	0809
فاریاب	Faryab	08	میمنه	Maimana	10	0810
فاریاب	Faryab	08	پشتون کوت	Pashtun Kot	11	0811
فاریاب	Faryab	08	قیصار	Qaisar	12	0812
فاریاب	Faryab	08	قرمقول	Qaramqol	13	0813
فاریاب	Faryab	08	قرغان	Qarghan	14	0814
فاریاب	Faryab	08	شیرین تگاب	Shirin Tagab	15	0815
غزنی	Ghazni	09	آب بند	Ab Band	01	0901
غزنی	Ghazni	09	اجرستان	Ajristan	02	0902
غزنی	Ghazni	09	اندر	Andar	03	0903
غزنی	Ghazni	09	ده یک	Deh Yak	04	0904
غزنی	Ghazni	09	غزنی	Ghazni	05	0905
غزنی	Ghazni	09	گیلان	Gilan	06	0906
غزنی	Ghazni	09	گیرو	Giro	07	0907

غزني	Ghazni	09	جغتو	Jaghato	08	0908
غزني	Ghazni	09	جاغوري	Jaghori	09	0909
غزني	Ghazni	09	خواجہ عمري	Khawaja Umari	10	0910
غزني	Ghazni	09	خوگياني (ولي محمد شهيد)	Khogyani(Wali Mohammad Shahid)	11	0911
غزني	Ghazni	09	مالستان	Malistan	12	0912
غزني	Ghazni	09	مقر	Muqur	13	0913
غزني	Ghazni	09	ناهور	Nahor	14	0914
غزني	Ghazni	09	ناوہ	Nawa	15	0915
غزني	Ghazni	09	قرہ باغ	Qara Bagh	16	0916
غزني	Ghazni	09	رشيدان	Rashidan	17	0917
غزني	Ghazni	09	واغظ	Waghaz	18	0918
غزني	Ghazni	09	زنہ خان	Zana Khan	19	0919
غور	Ghor	10	چار سده	Charsada	01	1001
غور	Ghor	10	چغچران	Cheghcheran	02	1002
غور	Ghor	10	دولتیار	Dawlatyaar	03	1003
غور	Ghor	10	دولینہ	Dolina	04	1004
غور	Ghor	10	لعل و سر جنگل	Lal o Sar Jangal	05	1005
غور	Ghor	10	پسابند	Pasaband	06	1006
غور	Ghor	10	ساغر	Saghar	07	1007
غور	Ghor	10	شہرک	Shahrak	08	1008
غور	Ghor	10	تیورہ	Teywara	09	1009
غور	Ghor	10	تولک	Tulak	10	1010
ہلمند	Hilmand	11	بغني	Baghni	01	1101
ہلمند	Hilmand	11	باغران	Baghran	02	1102
ہلمند	Hilmand	11	دیشو(خانشین)	Disho (Khanshin)	03	1103
ہلمند	Hilmand	11	گرمسیر (ہزار جفت)	Garmseer (Hazar Juft)	04	1104
ہلمند	Hilmand	11	گرشگ (نہر سراج)	Girishk (Nahr i Saraj)	05	1105
ہلمند	Hilmand	11	کجکی	Kajaki	06	1106
ہلمند	Hilmand	11	لشکر گاہ	Lashkargah	07	1107

هلمند	Hilmand	11	مارجه	Marja	08	1108
هلمند	Hilmand	11	موسي قلعه	Musa Qala	09	1109
هلمند	Hilmand	11	نادعلي	Nad Ali	10	1110
هلمند	Hilmand	11	ناوه بارکزايي	Nawa Barakzayee	11	1111
هلمند	Hilmand	11	نوزاد	Nawzad	12	1112
هلمند	Hilmand	11	سنگين	Sangeen	13	1113
هلمند	Hilmand	11	واشير	Washir	14	1114
هرات	Hirat	12	ادرسکن	Adreskan	01	1201
هرات	Hirat	12	چشت شريف	Chesht i Sharif	02	1202
هرات	Hirat	12	فرسي	Farsi	03	1203
هرات	Hirat	12	غوريان	Ghoreyan	04	1204
هرات	Hirat	12	گلران	Gulran	05	1205
هرات	Hirat	12	گذره	Guzara	06	1206
هرات	Hirat	12	هرات	Hirat	07	1207
هرات	Hirat	12	انجيل	Injil	08	1208
هرات	Hirat	12	كهسان	Kuhsan	09	1209
هرات	Hirat	12	كرخ	Kurkh	10	1210
هرات	Hirat	12	كشك (رباط سنگي)	Kushk (Rubatak i Sangi)	11	1211
هرات	Hirat	12	كشك كهنه	Kushk i Kuhna	12	1212
هرات	Hirat	12	اوبه	Oba	13	1213
هرات	Hirat	12	پشتون زرغون	Pashtoon Zarghoon	14	1214
هرات	Hirat	12	شيندند	Shindand	15	1215
هرات	Hirat	12	زنده جان	Zenda Jan	16	1216
جوزجان	Jawzjan	13	آقچه	Aaqcha	01	1301
جوزجان	Jawzjan	13	درزآب	Darz Ab	02	1302
جوزجان	Jawzjan	13	فيض آباد	Faiz Abad	03	1303
جوزجان	Jawzjan	13	خمياب	Khamyab	04	1304
جوزجان	Jawzjan	13	خانقاه	Khaniqa	05	1305
جوزجان	Jawzjan	13	خواجه دوکوه	Khawaja Do Koh	06	1306

جوزجان	Jawzjan	13	مردیان	Mardeyan	07	1307
جوزجان	Jawzjan	13	منکچک وفراري	Mengajik wa Ferari	08	1308
جوزجان	Jawzjan	13	قرقین	Qarqeen	09	1309
جوزجان	Jawzjan	13	قوش تپیہ	Qush Tipa	10	1310
جوزجان	Jawzjan	13	شبرغان	Shibirghan	11	1311
شهر کابل	Kabul City	14	کابل ناحیه ۱	Nahia 1	01	1401
شهر کابل	Kabul City	14	کابل ناحیه ۲	Nahia 2	02	1402
شهر کابل	Kabul City	14	کابل ناحیه ۳	Nahia 3	03	1403
شهر کابل	Kabul City	14	کابل ناحیه ۴	Nahia 4	04	1404
شهر کابل	Kabul City	14	کابل ناحیه ۵	Nahia 5	05	1405
شهر کابل	Kabul City	14	کابل ناحیه ۶	Nahia 6	06	1406
شهر کابل	Kabul City	14	کابل ناحیه ۷	Nahia 7	07	1407
شهر کابل	Kabul City	14	کابل ناحیه ۸	Nahia 8	08	1408
شهر کابل	Kabul City	14	کابل ناحیه ۹	Nahia 9	09	1409
شهر کابل	Kabul City	14	کابل ناحیه ۱۰	Nahia 10	10	1410
شهر کابل	Kabul City	14	کابل ناحیه ۱۱	Nahia 11	11	1411
شهر کابل	Kabul City	14	کابل ناحیه ۱۲	Nahia 12	12	1412
شهر کابل	Kabul City	14	کابل ناحیه ۱۳	Nahia 13	13	1413
شهر کابل	Kabul City	14	کابل ناحیه ۱۵	Nahia 15	15	1415
شهر کابل	Kabul City	14	کابل ناحیه ۱۶	Nahia 16	16	1416
شهر کابل	Kabul City	14	کابل ناحیه ۱۷	Nahia 17	17	1417
ولایت کابل	Kabul Province	15	بگرامی	Bagrami	01	1501
ولایت کابل	Kabul Province	15	چهار آسیاب	Char Asyab	02	1502
ولایت کابل	Kabul Province	15	ده سبز	Deh Sabz	03	1503
ولایت کابل	Kabul Province	15	فرزه	Farza	04	1504
ولایت کابل	Kabul Province	15	گلدره	Guldara	05	1505
ولایت کابل	Kabul Province	15	استالف	Istalif	06	1506
ولایت کابل	Kabul Province	15	کلکان	Kalakan	07	1507
ولایت کابل	Kabul Province	15	خاک جبار	Khak Jabbar	08	1508

ولایت کابل	Kabul Province	15	میر بچه کوت	Mir Bacha Kot	09	1509
ولایت کابل	Kabul Province	15	موسهي	Mosahi	10	1510
ولایت کابل	Kabul Province	15	پغمان	Paghman	11	1511
ولایت کابل	Kabul Province	15	قره باغ	Qara Bagh	12	1512
ولایت کابل	Kabul Province	15	شکر دره	Sharkar Dara	13	1513
ولایت کابل	Kabul Province	15	سروبي	Sorobi	14	1514
کندهار	Kandahar	16	ارغنداب	Arghandab	01	1601
کندهار	Kandahar	16	ارغستان	Arghistan	02	1602
کندهار	Kandahar	16	دامان	Daman	03	1603
کندهار	Kandahar	16	(شورابک) دند	Dand (Shorabak)	04	1604
کندهار	Kandahar	16	غورک	Ghorak	05	1605
کندهار	Kandahar	16	کندهار	Kandahar	06	1606
کندهار	Kandahar	16	خاکریز	Khakreez	07	1607
کندهار	Kandahar	16	میوند	Maiwand	08	1608
کندهار	Kandahar	16	معروف	Maroof	09	1609
کندهار	Kandahar	16	میان نشین	Meyan Nishin	10	1610
کندهار	Kandahar	16	نیش	Nish	11	1611
کندهار	Kandahar	16	پنجوائی	Panjwayee	12	1612
کندهار	Kandahar	16	ریگستان	Reegistan	13	1613
کندهار	Kandahar	16	شاه ولی کوت	Shah Wali Kot	14	1614
کندهار	Kandahar	16	سپین بولدک	Speen Boldak	15	1615
کندهار	Kandahar	16	(ریگ) تختہ پل	Takhta Pul (Reg)	16	1616
کندهار	Kandahar	16	زری	Zeray	17	1617
کاپیسا	Kapisa	17	اله ساي	Ala Saay	01	1701
کاپیسا	Kapisa	17	حصہ اول کوہستان	Hisa i Awal i Kohistan	02	1702
کاپیسا	Kapisa	17	حصہ دوم کوہستان	Hisa i Dowom i Kohistan	03	1703
کاپیسا	Kapisa	17	کوه بند	Koh Band	04	1704
کاپیسا	Kapisa	17	محمود راقی	Mahmood Raqi	05	1705
کاپیسا	Kapisa	17	نجراب	Nijrab	06	1706

کاپیسا	Kapisa	17	تگاب	Tagab	07	1707
خوست	Khost	18	باک	Bak	01	1801
خوست	Khost	18	شمل (دوه منده)	Dowa Manda (Shamal)	02	1802
خوست	Khost	18	گربز	Gurbuz	03	1803
خوست	Khost	18	اسمعیل خیل مندوزایی	Ismail Khail Mandozayee	04	1804
خوست	Khost	18	خاخی میدان	Jaji Maidan	05	1805
خوست	Khost	18	متون (خوست)	Matoon (Khost)	06	1806
خوست	Khost	18	موسی خیل	Musa Khail	07	1807
خوست	Khost	18	نادر شاه کوټ	Nadir Shah Kot	08	1808
خوست	Khost	18	قلندر	Qalandar	09	1809
خوست	Khost	18	صبري	Sabri	10	1810
خوست	Khost	18	سپیره	Sepera	11	1811
خوست	Khost	18	تني (دره گي)	Tanai (Daragi)	12	1812
خوست	Khost	18	تیرزائی	Terzayee	13	1813
کنر	Kunar	19	اسعد آباد	Asad Abad	01	1901
کنر	Kunar	19	(برکنر) اسمار	Asmar (Bar Kunar)	02	1902
کنر	Kunar	19	چپه دره	Chapa Dara	03	1903
کنر	Kunar	19	دانگام	Dangam	04	1904
کنر	Kunar	19	دره پیچ	Dara i Paich	05	1905
کنر	Kunar	19	غازي آباد	Ghazi Abad	06	1906
کنر	Kunar	19	خاص کنر	Khas Kunar	07	1907
کنر	Kunar	19	مروره	Marawara	08	1908
کنر	Kunar	19	نرنگ	Narang	09	1909
کنر	Kunar	19	ناري	Nari	10	1910
کنر	Kunar	19	نورگل	Noor Gul	11	1911
کنر	Kunar	19	سرکاني	Sar Kani	12	1912
کنر	Kunar	19	خوکی	Sawkai	13	1913
کنر	Kunar	19	شیگل شلتن	Sheegal Sheltan	14	1914
کنر	Kunar	19	وته پور	Wata Purta	15	1915

کندوز	Kunduz	20	علي آباد	Ali Abad	01	2001
کندوز	Kunduz	20	چهاردره	Chahar Dara	02	2002
کندوز	Kunduz	20	دشت ارچی	Dasht Archi	03	2003
کندوز	Kunduz	20	امام صاحب	Imam Sahib	04	2004
کندوز	Kunduz	20	خان آباد	Khan Abad	05	2005
کندوز	Kunduz	20	کندز	Kunduz	06	2006
کندوز	Kunduz	20	قلعه زال	Qala i Zal	07	2007
لغمان	Laghman	21	علینگار	Alinigar	01	2101
لغمان	Laghman	21	علیشنگ	Alishing	02	2102
لغمان	Laghman	21	بادپش	Badpakh	03	2103
لغمان	Laghman	21	دولت شاه	Dawlat Shah	04	2104
لغمان	Laghman	21	مهترلام	Mehtarlam Baba	05	2105
لغمان	Laghman	21	قرغه یی	Qarghayee	06	2106
لوگر	Logar	22	ازره	Azra	01	2201
لوگر	Logar	22	بره کی برک	Baraki Barak	02	2202
لوگر	Logar	22	چرخ	Charkh	03	2203
لوگر	Logar	22	خروار	Kharwar	04	2204
لوگر	Logar	22	خوشي	Khoshi	05	2205
لوگر	Logar	22	محمد آغه	Mohammad Agha	06	2206
لوگر	Logar	22	پل علم (کلنگار)	Pul i Alam (Kulangar)	07	2207
ننگرهار	Nangarhar	23	اچین	Achin	01	2301
ننگرهار	Nangarhar	23	بتي کوب	Bati Kot	02	2302
ننگرهار	Nangarhar	23	بهسود	Behsud	03	2303
ننگرهار	Nangarhar	23	چپرهار	Chaparhar	04	2304
ننگرهار	Nangarhar	23	دره نور	Dara i Noor	05	2305
ننگرهار	Nangarhar	23	ده بالا (هسکه مینه)	Deh Bala (Haska Mina)	06	2306
ننگرهار	Nangarhar	23	دور بابا	Door Baba	07	2307
ننگرهار	Nangarhar	23	گوشته	Goshta	08	2308
ننگرهار	Nangarhar	23	حصارک	Hisarak	09	2309

ننگرهار	Nangarhar	23	جلال آباد	Jalalabad	10	2310
ننگرهار	Nangarhar	23	کامه	Kama	11	2311
ننگرهار	Nangarhar	23	خوگياني	Khogyani	12	2312
ننگرهار	Nangarhar	23	کوت	Kot	13	2313
ننگرهار	Nangarhar	23	کوزکټر (خيوه)	Koz Kunar (Khiwa)	14	2314
ننگرهار	Nangarhar	23	لعل پور	Lal Pur	15	2315
ننگرهار	Nangarhar	23	مهمند دره	Mohmand Dara	16	2316
ننگرهار	Nangarhar	23	نازيان	Naziyan	17	2317
ننگرهار	Nangarhar	23	پچير و اگام	Pachir wa Agam	18	2318
ننگرهار	Nangarhar	23	رودات	Rudat	19	2319
ننگرهار	Nangarhar	23	شينوار (غني خيل)	Shinwar (Ghani Khail)	20	2320
ننگرهار	Nangarhar	23	شيرازد	Shirzad	21	2321
ننگرهار	Nangarhar	23	سرخرود	Surkhrud	22	2322
نيمروز	Nimroz	24	چخانسور	Chakhansur	01	2401
نيمروز	Nimroz	24	چاربرجک	Char Burjak	02	2402
نيمروز	Nimroz	24	دلارام	Dilaram	03	2403
نيمروز	Nimroz	24	خاشرود	Khashroad	04	2404
نيمروز	Nimroz	24	کنگ	Kung	05	2405
نيمروز	Nimroz	24	زرنج	Zaranj	06	2406
نورستان	Nuristan	25	برگمټال	Barg i Matal	01	2501
نورستان	Nuristan	25	دوآب	Doo Ab	02	2502
نورستان	Nuristan	25	کامديش	Kamdeesh	03	2503
نورستان	Nuristan	25	مندول	Mandool	04	2504
نورستان	Nuristan	25	نورگرام (ياننگراج)	Noor Geram (Yaningiraj)	05	2505
نورستان	Nuristan	25	نورستان (پارون)	Noristan (Paroon)	06	2506
نورستان	Nuristan	25	واما	Wama	07	2507
نورستان	Nuristan	25	وايگل	Waygal	08	2508
پکتيا	Paktia	26	دند پټان	Dand Pattan	01	2601
پکتيا	Paktia	26	گرديز	Gardeez	02	2602

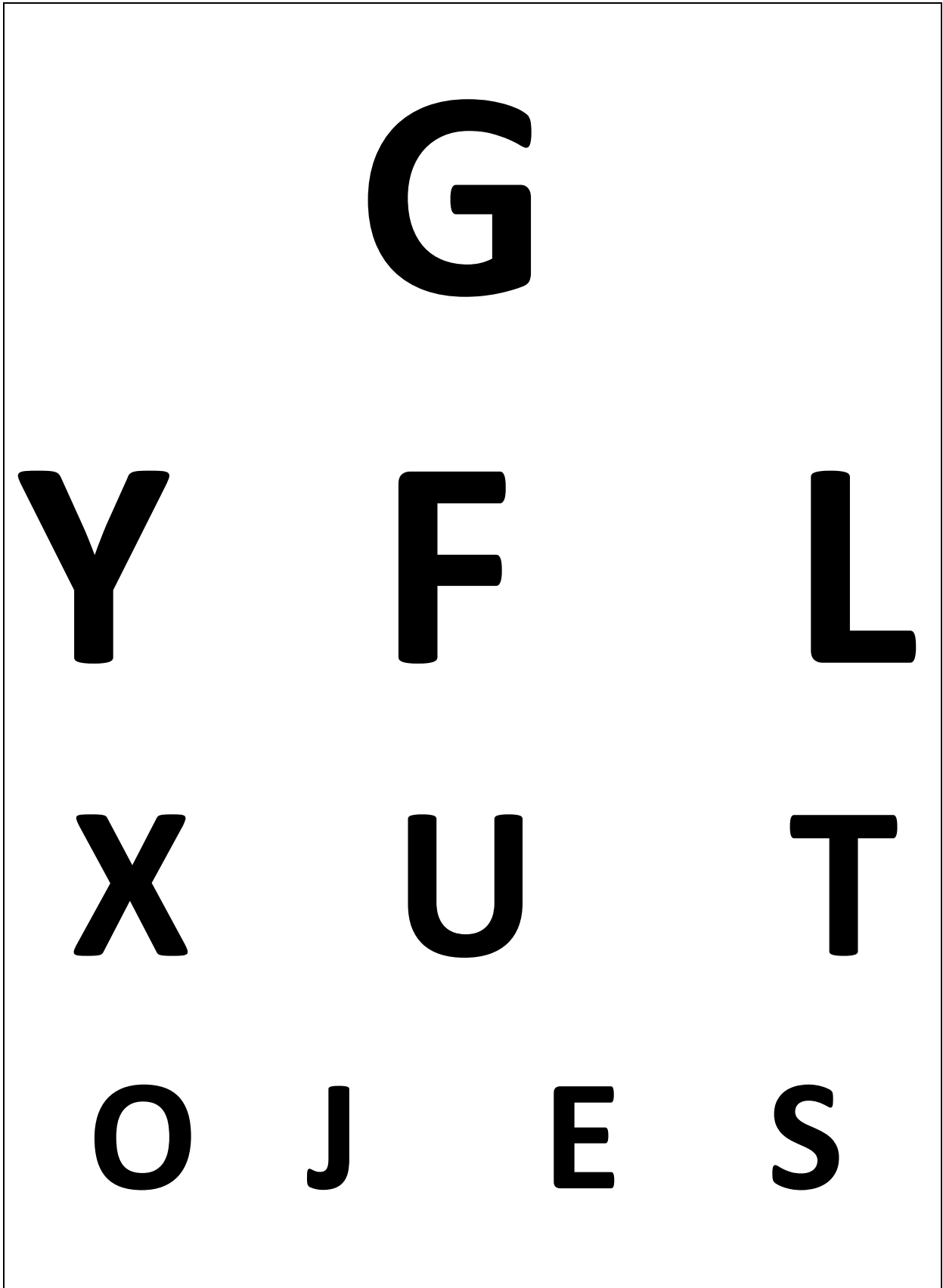
پکتیا	Paktia	26	گرده خيري	Gerda Serai	03	2603
پکتیا	Paktia	26	خاخي (آريوب)	Jaji (Aryob)	04	2604
پکتیا	Paktia	26	جاني خيل (منگل)	Jani Khail (Mangal)	05	2605
پکتیا	Paktia	26	لجه احمد خيل	Laja Ahmad Khail	06	2606
پکتیا	Paktia	26	لجه منگل	Laja wa Mangal	07	2607
پکتیا	Paktia	26	رود احمد آبا	Road Ahmad Abad	08	2608
پکتیا	Paktia	26	خمکني	Samkani	09	2609
پکتیا	Paktia	26	سيد کرم	Sayed Karam	10	2610
پکتیا	Paktia	26	شواک	Shawak	11	2611
پکتیا	Paktia	26	وزی خدران	Wazi Zadran	12	2612
پکتیا	Paktia	26	زرمات	Zurmat	13	2613
پکتیکا	Paktika	27	برمل	Barmal	01	2701
پکتیکا	Paktika	27	دپله	Della	02	2702
پکتیکا	Paktika	27	گیان	Geyan	03	2703
پکتیکا	Paktika	27	گومل	Gomal	04	2704
پکتیکا	Paktika	27	جاني خيل	Jani Khail	05	2705
پکتیکا	Paktika	27	خيرکوت (زرغون شهر)	Khair Kot (Zarghon Shahr)	06	2706
پکتیکا	Paktika	27	مٹاخان	Matta Khan	07	2707
پکتیکا	Paktika	27	نیکه	Neka	08	2708
پکتیکا	Paktika	27	سرروضه	Sar Rowza	09	2709
پکتیکا	Paktika	27	شرن	Sharan	10	2710
پکتیکا	Paktika	27	سروبي	Surubi	11	2711
پکتیکا	Paktika	27	تروي	Terway	12	2712
پکتیکا	Paktika	27	اومنه	Umna	13	2713
پکتیکا	Paktika	27	ارگون	Urugun	14	2714
پکتیکا	Paktika	27	يوسف خيل	Usuf Khail	15	2715
پکتیکا	Paktika	27	ورمی	Wormami	16	2716
پکتیکا	Paktika	27	يحي خيل	Yahya Khail	17	2717
پکتیکا	Paktika	27	زیروک	Zerok	18	2718

پنجشیر	Panjshir	28	آبشار	Abshar	01	2801
پنجشیر	Panjshir	28	بازارک	Bazarak	02	2802
پنجشیر	Panjshir	28	دره	Dara	03	2803
پنجشیر	Panjshir	28	حصه اول (خینج)	Hisa i Awali (Khinj)	04	2804
پنجشیر	Panjshir	28	پریان	Paryan	05	2805
پنجشیر	Panjshir	28	رخه	Rukha	06	2806
پنجشیر	Panjshir	28	شتل	Shutul	07	2807
پنجشیر	Panjshir	28	عنابه	Unaba	08	2808
پروان	Parwan	29	بگرام	Bagram	01	2901
پروان	Parwan	29	چاریکار	Charikar	02	2902
پروان	Parwan	29	غوربند	Ghorband	03	2903
پروان	Parwan	29	جبل السراج	Jabal u Saraj	04	2904
پروان	Parwan	29	کوه صافی	Koh i Safi	05	2905
پروان	Parwan	29	سا لنگ	Salang	06	2906
پروان	Parwan	29	سید خیل	Sayed Khail	07	2907
پروان	Parwan	29	شیخ علی	Shikh Ali	08	2908
پروان	Parwan	29	شینواری	Shinwari	09	2909
پروان	Parwan	29	سُرخ پارسا	Surkh Parsa	10	2910
سمنگان	Samangan	30	آبیک	Aybak	01	3001
سمنگان	Samangan	30	دره صوف بالا	Dara i Suf Bala	02	3002
سمنگان	Samangan	30	دره صوف پائین	Dara i Suf i Payan	03	3003
سمنگان	Samangan	30	فیروز نخچیر	Feeroz Nakhcheer	04	3004
سمنگان	Samangan	30	حضرت سلطان	Hazrat Sultan	05	3005
سمنگان	Samangan	30	خرم سارباغ	Khuram wa Sarbagh	06	3006
سمنگان	Samangan	30	روی دواب	Roy do Ab	07	3007
سرپل	Sar i Pul	31	بلخاب	Balkhab	01	3101
سرپل	Sar i Pul	31	گوسفندی	Gosfandi	02	3102
سرپل	Sar i Pul	31	کوهستانات	Kohistanat	03	3103
سرپل	Sar i Pul	31	سنچارک	Sang Charak	04	3104

سرپل	Sar i Pul	31	سرپل	Sar i Pul	05	3105
سرپل	Sar i Pul	31	صیاد	Sayaad	06	3106
سرپل	Sar i Pul	31	سوزمه قلعه	Sozma Qala	07	3107
تخار	Takhar	32	بهارک	Baharak	01	3201
تخار	Takhar	32	بنگی	Bangi	02	3202
تخار	Takhar	32	چاه آب	Chah i Ab	03	3203
تخار	Takhar	32	چال	Chal	04	3204
تخار	Takhar	32	درقد	Dar Qad	05	3205
تخار	Takhar	32	دشت قلعه	Dasht Qala	06	3206
تخار	Takhar	32	فرخار	Farkhar	07	3207
تخار	Takhar	32	هزار سمج	Hazar Sumuch	08	3208
تخار	Takhar	32	اشکمش	Ishkamish	09	3209
تخار	Takhar	32	کلفگان	Kalafgan	10	3210
تخار	Takhar	32	خواجه بهاولدین	Khwaja Bahawoddin	11	3211
تخار	Takhar	32	خواجه غار	Khwaja Ghar	12	3212
تخار	Takhar	32	نمک آب	Namak Ab	13	3213
تخار	Takhar	32	رستاق	Rustaq	14	3214
تخار	Takhar	32	تالقان	Taliqan	15	3215
تخار	Takhar	32	ورسج	Warsaj	16	3216
تخار	Takhar	32	ینگ قلعه	Yangi Qala	17	3217
ارزگان	Uruzgan	33	چنارتو	Chinarto	01	3301
ارزگان	Uruzgan	33	چوره	Chora	02	3302
ارزگان	Uruzgan	33	دهراود	Dehrawood	03	3303
ارزگان	Uruzgan	33	گیزاب	Gizab	04	3304
ارزگان	Uruzgan	33	خاص ارزگان	Khas Uruzgan	05	3305
ارزگان	Uruzgan	33	شهید حساس (چارچینه)	Shahid Hasas (Char Cheena)	06	3306
ارزگان	Uruzgan	33	ترین کوٹ	Trinkot	07	3307
وردک	Wardak	34	چک	Chak	01	3401
وردک	Wardak	34	دایمیر داد	Dai Mirdad	02	3402

وردک	Wardak	34	حصه اول بهسود	Hisa i Awal i Behsud	03	3403
وردک	Wardak	34	جلریز	Jalreez	04	3404
وردک	Wardak	34	میدان شهر	Maidan Shahr	05	3405
وردک	Wardak	34	مرکز بهسود	Markaz Behsud	06	3406
وردک	Wardak	34	نرخ	Nirkh	07	3407
وردک	Wardak	34	سید آباد	Sayed Abad	08	3408
زابل	Zabul	35	ارغنداب	Arghandab	01	3501
زابل	Zabul	35	اتغر	Atghar	02	3502
زابل	Zabul	35	دایچوپان	Dai Chopan	03	3503
زابل	Zabul	35	(کاکر) خاک افغان	Khak Afghan (Kakar)	04	3504
زابل	Zabul	35	میزان	Mizan	05	3505
زابل	Zabul	35	نو بهار	Naw Bahar	06	3506
زابل	Zabul	35	قلات	Qalat	07	3507
زابل	Zabul	35	سیوری	Seyoray	08	3508
زابل	Zabul	35	شاه جوی	Shah Joy	09	3509
زابل	Zabul	35	شمل زائی	Shamulzai	10	3510
زابل	Zabul	35	شنکی	Shinkay	11	3511
زابل	Zabul	35	ترنک و جلدک	Tarnak wa Jaldak	12	3512

Annex C. Text Card for Blackboard



Annex D. Random Number Worksheet

To be assigned a different sheet for each school, total of 200 random sheets.

Annex E. School codes

To be added later

مارچ ۲۰۱۷

ضمیمہ F. مادیول ۵ – کلید جوابات ارزیابی شاگرد

بعداً اضافه خواهد شد.

ضمیمه G. ورق پلان گذاری

تیم هماهنگی با مقامات ولسوالی قبل از رسیدن شما تماس گرفته اند. آنها مکاتب را درباره سروی و دیدار قریب الوقوع شما مطلع ساخته اند. زمانیکه در ساحه رسیدید، با مقام ولسوالی به تماس شوید و او به شما کمک خواهد کرد تا یک تقسیم اوقات دیدار مکتب را نهایی سازید.

از ورق پلان گذاری ذیل برای ثبت ملاقات های هفته استفاده کنید. به شما کمک خواهد کرد تا ملاقات های بسیار زیاد در یک روز و برای عین زمان تنظیم نکنید.

شماره تیم: _____

سرپرست: _____ / کود / _____

تاریخ: از _____ الی _____

ورق پلان گذاری دیدار ها

یکشنبه	شنبه	جمعه	پنجشنبه	چهارشنبه	سه شنبه	دوشنبه	ساعات
							07:00
							07:30
							08:00
							08:30
							09:00
							09:30
							10:00
							10:30
							11:00
							11:30
							12:00
							12:30
							13:00
							13:30
							14:00
							14:30
							15:00
							15:30

ضمیمه H. بیانیه کنترل مکتب

این فورم باید زمانیکه سروی در مکتب تمام شد خانه پری شود. این فورم در قسمت عقب اسنادیکه شامل تمام پرسشنامه های مکتب است، میباشد.

- زمانیکه تمام مادیول ها تکمیل شد، فورم را به شکل ذیل تکمیل کنید:
- برای مادیول های ۱، A-C۲، و ۳، تایید کنید که مادیول مورد نظر سروی شده، تکمیل شده یا ارایه شده است. در باکس "نمبر" ننویسید.
- اما برای مادیول ۵ و ۶ هر چهار ستون (شماره، سروی شده، تکمیل شده و ارائه شده) را خانه پری کنید.

کود تیم: | | |

کود | | | تیم لیدر:

کود | | | هیات:

کود | | | ولسوالی:

کود | | | نام مکتب:

ارائه شده / اپلود شده	تکمیل شده	مصاحبه شده	نمبر	لست پرسشنامه ها
				دیدار اول
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		مادیول ۱
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		مادیول A۲
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		مادیول B۲
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		مادیول C۲
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		مادیول ۳
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		مادیول ۴
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		مادیول ۵: ارزیابی شاگرد
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		مادیول ۶: ارزیابی استاد
				دیدار دوم
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		مادیول B۲

ارائه شده در:

تیم لیدر

امضا:

تاریخ ارائه: ____/____/____

سرپرست ساحوی

امضا:

ضمیمه I. هدایات برای انجام مادیول ۶: ارزیابی استاد

جمع آوری کننده اطلاعات: از مراحل ذیل برای تکمیل ارزیابی استاد استفاده میکند.

1. برای مادیول ۶ استادان را انتخاب کنید. (معلومات مورد نظر برایتان داده خواهد شد.) با مادیول A۲ ، سوال های a-b مقایسه کنید.
 - a. تمام استادان زبان (دری / پشتو) و ریاضی صنف ۴، صنف ۵، و صنف ۶
 - b. تمام استادان زبان و ریاضی صنف ۳ از سال گذشته
2. معلومات ورق پوش روی هر جزوه ارزیابی استاد (سوال ۱ الی سوال ۶) را به شمول کود مکتب و کود استاد تکمیل کنید.
3. با کمک مدیر یک اطاق مناسب برای ارزیابی پیدا کنید.
4. اطمینان حاصل کنید که در اطاق انتخاب شده تمام استادان حد اقل به فاصله دو دست از یکدیگر بنشینند
5. اطمینان حاصل نمایید که هر استاد اکملات ذیل را داشته باشند:
 - a. پنسل/ قلم
 - b. پنسل پاک
6. اطمینان حاصل نمایید که استادان ماشین حساب نداشته باشند.
7. استادان را رهنمایی کنید: "لطفا تمام موبایل هایتان را همین حالا خاموش کنید."
8. استادان را رهنمایی کنید: "تا زمانیکه نگفته ام جزوه های ارزیابی را باز نکنید."
9. بر اساس نام های لست شده در مادیول A۲ ، نام استادان را خوانده و مادیول ۶: بخش A را توضیح کنید.
10. استادان را رهنمایی کنید: "شما نمیتوانید در جریان ارزیابی با یکدیگر صحبت کرده و یا به مواد خارجی رجوع کنید."
11. استادان را رهنمایی کنید: "لطفا معلومات در مورد خودتان را در آغاز جزوه (مادیول ۶ A) تکمیل کنید."
12. زمانیکه تمام استادان بخش معلومات استاد را تکمیل کردند، بگویید "حالا هدایات روی صفحه یعنی بخش B و بخش C را بخوانید. ارزیابی را آغاز نکنید."

13. برای استادان بگوئید: در ارزیابی دو بخش موجود است. ”در بخش اول، دو وظیفه موجود از استادان می‌خواهند تا پارچه شاگرد را تصحیح کرده و در جای ضروری جواب درست ارائه کنند. در بخش دوم، سه وظیفه موجود، مهارت های تدریس که ارتباط به فعالیت های روزمره در صنف دارد، را ارزیابی میکنند.“

14. ۱۰ الی ۱۵ دقیقه را با استادان در بخش مرور سوال های نمونه سپری کنید.

15. از استادان بپرسید: ”آیا کسی سوالی دارد؟“ به هر سوالی که استادان ممکن بپرسند، پاسخ ارائه نمایید.

16. به استادان بگوئید: ”شما برای تکمیل نمودن بخش اول ۳۰ دقیقه وقت خواهید داشت (مادیول ۶ B شما حالا ارزیابی را شروع کرده می‌توانید.“

17. زمانیکه امتحان شروع میشود روی تخته ”۳۰ دقیقه“ بنویسید.

18. بروی تخته اعلان و ثبت نمایید زمانیکه ۱۵ دقیقه باقی ماند، ۵ دقیقه باقی ماند، و ۱ دقیقه باقی ماند.

19. بعد از ۳۰ دقیقه، اعلان نمایید که بخش نخست ارزیابی (بخش B و / یا بخش C) تمام شده است و نوشتن باید توقف نماید. بخش های B و C را از تمام استادان جمع آوری نمایید.

20. بخش D را توزیع کنید. به استادان بگوئید: ”شما برای تکمیل نمودن بخش D ارزیابی، ۳۵ دقیقه خواهید داشت. شما حالا ارزیابی را آغاز کرده می‌توانید.“

21. هنگامیکه استادان بخش D را تکمیل میکنند، مراحل ۱۷ الی ۱۹ را تعقیب نمایید.

22. بعد از ۳۵ دقیقه اعلان نمایید که بخش D ارزیابی ختم شده و نوشتن باید توقف نماید. بخش D را از استادان جمع آوری نمایید.

23. بصورت غیر منظم از ۵ الی ۷ استاد بخواهید تا بخش E را خانه پری نمایند.

24. برای استادان صنوف ۳ از آنها بخواهید که بخش B و بخش C (هرکدام که آنها در جریان بخش اول ارزیابی تکمیل نکرده اند) را تکمیل کنند.

25. به یاد داشته باشید که:

- مادیول ۶ ورق پوش مکتب را هنگامیکه استادان در حال تکمیل کردن ارزیابی اند، تکمیل کنید.
- هنگامیکه استادان در حال تکمیل کردن ارزیابی اند، کدام جوابی برای آنها ندهید.
- هنگامیکه استادان در حال تکمیل کردن ارزیابی اند، اطاق را ترک نکنید.
- اگر کدام استاد در جریان ارزیابی از مایل اش استفاده کرده، یا از اطاق امتحان خارج شد، یک یادداشت بنویسید.
- بعد از اینکه استادان ارزیابی را تکمیل کردند، از آنها بخاطر وقت و زحمت کشی شان تشکری نمائید.

ضمیمه J. چک لیست جمع آوری کننده معلومات

چک لیست جمع آوری کننده معلومات
1. شب قبل:

- معلومات ذیل را روی ورق پوش برای مادیول B۵ - ارزیابی شاگرد و مادیول ۶ - ارزیابی استاد، تهیه نمائید: جمع آوری کننده اطلاعات، ولایت، ولسوالی، قریه، نام مکتب، کودها و تاریخ
- اطمینان حاصل نمائید که تمام وسایل (بطری، حافظه، گیره) برای فلمبرداری آماده است.

2. قبل از انجام مادیول B۵ و C۵ - ارزیابی شاگرد:

- معلومات شاگرد را در مادیول ۵ وارد نمائید.
- اطمینان حاصل نمائید که یک مکان آرام برای ارزیابی شاگردان دارید.

3. قبل از انجام مادیول ۶ - ارزیابی استاد:

- اطمینان حاصل نمائید که محل ارزیابی قسمیکه در بخش ۵,۹ این رهنمود بیان شده، تنظیم شده باشد.

4. قبل از ترک مکتب:

- اطمینان حاصل نمائید که تمام شاگردان انتخاب شده، ارزیابی را تکمیل کرده اند.
- اطمینان حاصل نمائید که تمام مادیول ها را تکمیل کرده اید.
- اطمینان حاصل نمائید که تعداد درست ارزیابی های شاگردان و استادان را دارید.

5. در شام:

- کدام معلومات در رابطه به مادیول ها را با تیم لیدر واضح ساید.

تأیید شده	تکمیل شده	مصاحبه شده	تعداد	لیست پرسشنامه ها
				دیدار اول مکتب
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		مادیول ۱
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		مادیول A۲
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		مادیول B۲
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		مادیول ۳
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		مادیول ۴
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		مادیول ۵ - ارزیابی شاگرد
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		مادیول ۶ - ارزیابی استاد
				دیدار دوم مکتب
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		مادیول B ۲

ضمیمه K. چک لیست استاد

1. شب قبل:

- اطمینان حاصل نمائید که تمام پرسشنامه های ورقه برای مادیول B۵ - ارزیابی شاگرد و مادیول ۶ - ارزیابی استاد، آماده شده، و در اگر نباشد، آنها آماده سازید.

2. قبل از انجام مادیول B۵، C۵ و مادیول ۶ - ارزیابی شاگرد و استاد:

- با جمع آوری کننده معلومات، محل ارزیابی را قسمیکه در بخش ۵/۸ این رهنمود بیان شده، آماده بسازید.

3. قبل از ترک مکتب:

- تمام اسنادها را جمع آوری کرده و چک کنید که چیزی کم نباشد.
- اطمینان حاصل نمائید که تمام مادیول ها تکمیل شده و هیچ بخشی بی معلومات نیست
- اطمینان حاصل نمائید که تمام شاگردان انتخاب شده، ارزیابی را تکمیل کرده اند.
- اطمینان حاصل نمائید که تعداد درست ارزیابی های استاد را دارید.

4. در شام:

- نتایج برنامه کنترل کیفیت را مرور کرده و در ورق کنترل جمع آوری کننده اطلاعات نظریات ارائه کنید. (به ضمیمه J ببینید)
- تمام نظریات را با جمع آوری کننده اطلاعات مرور کنید
- یک موضوع را برای مرور تمام مشکلاتی که مکررا برای تیم اتفاق می افتد، ارائه نمائید.
- کارهای روز را با تیم مرور کنید.