

(C) برخه: افهام او تفهيم

اتم لوست: د غور (استماع) لپاره موثر مهارتونه يا وړتياوي

د زده کونکو د زده کړې موخې يا هدفونه: زده کونکي به ددې لوست په پايله يا نتيجه کې د لاندې موخو يا هدفونو سره اشنا شي، ددې لوست تشریحات باید د لاندې موخو يا هدفونو د لاسته راوړلو سبب شي:

- د استماع (غورنيول) دري روشونه کوم دي؟ هغه تشریح او روښانه کړئ.
- د موثر استماع (غورنيولو) په وړاندې کومې موانع او ديوالونه شتون لري؟ هغه تعین او تشخیص کړئ.
- په څه ډول سره یو اوریدونکی ډیر موثر کیدلی شي؟ د هغې مهارتونه يا وړتياوي بیان او په کار یوسئ

د لوست ورکولو لپاره وړاندیز شوی وخت: ۲ ساعته

د درسي پلان د ښه پرمخ بیولو لپاره نوموړی درسي پلان د پاورپواینټ په پروگرام کې هم وړاندې شوی او برابر شوی دی.

د سامانونو، وسایلو، شیانو او اسانتیاوو لړلیک يا فهرست:

- د لیکلو لپاره سپینه يا خالی ورقه يا صفحه
- د پاورپواینټ د پروگرام په خاطر پراجکتور (غټ ښودونکی)
- د پاور پواینټ پروگرام سلایدونه يا صفحي
- شفاف يا روښانه سلایدونه
- د زده کونکو کاري ورقي
- مارکر قلمونه
- کاغذ
- اخبار مضمون

اصطلاح گاني: په دې لوست يا درس کې به لاندې اصطلاح گاني تر استعمال لاندې ونيول شي (ذکر

شوي اصطلاح گاني د پاور پواینټ په ۲ شمیره سلاید کې وړاندې شوي دي):

- Active listening فعال غور نیول يا استماع
- Competitive listening په رقابتي توگه غور نیول يا استماع
- Passive listening غیر فعال غور نیول يا استماع

اختیاری به زره پوری نکلاره: هرکله چي زده کونکي ټولگی ته راورسیدل نو له لاندې اختیاري فعالیتونو څخه استفاده وکړئ. له ۸ - ۱ درسي یا لوستي موادو څخه کار واخلي. او هرکله چي زده کونکي ټولگی ته داخلېږي هغوي ته ښه راغلاست ووايست، او د هغوي لپاره رهنمايي یا لارښوونه وکړئ ترڅو چي په خپلو نوتونو کي ځوابونه ترتیب کړي.

د ښوونکې لپاره لاسي لیکونکی (Script for Teacher): هرکله چي تاسې ټولگی ته داخلېږي، خپل پاملرنه او تمرکز د ننی ورځي د زده کړي د سوالونو یا پوښتنو په ځوابونو باندې چي نمایش یا تمثيل کړي مو دي، ولرئ. د دري سوالونو یا پوښتنو له جملې څخه دوه سوالونه یا پوښتنې چي تاسې غواړي هغې ته ځواب ارایه کړئ، واخلي، یوازې خپلي اساسي مفکوري په نوټ کي یادداشت کړئ. هرکله چي تاسې دا کار ختم کړ، کولی شئ چي له خپلو همزولو سره یي شریک کړئ او مقایسه یا پرتله یي کړي. د ۸- ۱ درسي یا لوستي مواد(د پاورپوینټ ۳ شمیره سلايد) ښکاره کړئ یا یي د صفحې په مخ نوشته کړئ.

- آیا "استماع یا غور نیول" او "اوریدل" دواړه یو شی دی؟ ولي؟ یا ولي نه؟
- اکثره خلک(له ۷۰ فیصدو څخه زیات) مطلوبه یا غوښتل شوی معني او موخه د هغه شیانو چي اوري یي ورته تغیر ورکوي. آیا تاسې موافقه لری؟ دا موضوع د تاسې لپاره څه شی بیانوي؟
- "زمونږ لپاره الله دوه غوږونه بخښلي دي یا راکړي دي، ولي یوازې یوه خوله، د دي لپاره چي غور نیول دوه مرتبي نسبت خبرو کولو ته مشکل یا ستونزمن دي" آیا تاسې موافق یاست؟ ولي؟ یا ولي نه؟

د زده کونکو ځوابونه پروسيس کړئ.

د ښوونکې لپاره لاسي لیکونکی (Script for Teacher): چي یوه "عالی مفکوره" ترڅو له مونږ سره شریکه کړي؟

ورانديز شوی به زره پوری نکلاره: یو په زره پوری مضمون له انټرنیټ څخه یا هم له محلي یا ځایي اخبار څخه چي تکمیل شوي وي هغه یوه دقیقه په بر کي نیسي مطالعه کړئ. هغه مقاله انتخاب کړئ چي زیات تفصیل ولري ترڅو له هغې څخه زیات سوالونه یا پوښتنې وپوښتل شي. هرکله چي یي پای وموندله، له زده کونکو څخه د ویلو په برخه کي څلورو نه تر پنځو پوري سوالونه وکړئ ترڅو چي بررسی او ارزیابي کړل شي چي هغوي په درست او صحیح ډول سره غور نیولی دی او که نه؟ له اول نه ورته مه وایست چي له تاسې څخه امتحان یا ازموینه به واخستل شي، هغوي په عادی حالت کي ځای لري.

د ښوونکې لپاره لاسي لیکونکی (Script for Teacher): خپل غور نژدې کړئ، غواړم تاسې ته یو څه ووايم.

او صحیح ځوابونه د زده کونکو لپاره ښکاره کړئ، او هغه کسان چي ښه نمري یي په لاس راوري دي هغوي له ځان سره یادداشت کړئ. له زده کونکو څخه پوښتنه وکړئ .

د ښوونکې لپاره لاسي لیکونکی (Script for Teacher): کوم شی دا فعالیت یا کړنه مشکل یا ستونزمنه کړی وه؟

د ښوونکې لپاره لاسي لیکونکی (Script for Teacher): ځني له تاسو څخه ډیر ښه وځلیدلی. تاسې په څه ډول سره وکولی شو ترڅو چي ښه وځلیږي؟

د ښوونکې لپاره لاسي لیکونکی (Script for Teacher): که چیر دا کار د بیا ځل لپاره مونږ کولی، تاسې کوم شی په متغیر شکل سره سرته رسوه؟

د ښوونکې لپاره لاسي لیکونکی (Script for Teacher): مهارتونه یا وړتیاوي چې تاسې یوازې اوس مو په کار یوړلي د راتلونکي کامیابي لپاره تاسې ته ګټوري به وي؟ هدف درس امروزي را با گرفتن جواب از شاگردان به سوالات مطرح شده واضح سازيد.

د ښوونکې لپاره لاسي لیکونکی (Script for Teacher): ښه، نن ورځ مونږ غواړو ترڅو چې فعال اوریدونکي شو. څه فعال؟!

د زده کونکو ځواب " سامعين يا اوریدونکي"

د ښوونکې لپاره لاسي لیکونکی (Script for Teacher): کومه نوعه " سامعين يا اوریدونکي"؟
زده کونکي " فعال".

ددي لپاره چې زده کونکي تشويق او وهڅول شي او د نن ورځي د لوست په برخه کي زیاته دلچسپي پيدا کړي، هغوي په ورو ګروپونو کي تقسیم کړئ ترڅو چې په خپلو ګروپونو کي تشریح وکړي چې اوریدونکی یا ښه مستم ولي اهمیت لري. زده کونکي یوازې له تصویرونو یا انځورونو څخه د خپلو نظرياتو یا مفکورو د تقدیم یا وړاندیز لپاره استفاده کولی شي. پس د هغوي لپاره مارکر قلمونه او فلپ چارټونه توزیع کړئ.

د ښوونکې لپاره لاسي لیکونکی (Script for Teacher): په څلورو وروستيو دقیقو کي مونږ او تاسې غواړو ترڅو چې له ابتکاري وړتیاوو نه په استفادي او هم د ګروپي کار نه په ګټه اخستلو سره د موثري اوریدنې ګټي تقدیم او وړاندې کړو. زما سوال یا پوښتنه له تاسې څخه دا ده چې " د موثر اوریدنې فواید یا ګټي څه دي؟ په بل اصطلاح سره ، اوریدل ولي اهمیت لري یا مهم دي؟"

ښه، ګرانو زده کونکو اوس تاسې په دري نغري او څلور نغري ګروپونو باندې تقسیم شی.

د ښوونکې لپاره لاسي لیکونکی (Script for Teacher): د ګروپ کیدلو یا دسټه کیدلو څخه مو استفاده وکړئ ترڅو چې د غور نیولو یا استماع ګټي رسم کړئ.

په هریو ګروپ کي داسې زده کونکي ولرئ چې ښوونځی ته کم تګ او راتګ ولري یا کوي او همدا زده کونکي د ګروپ د یوه ویناوال په توګه تعین شي. احتمال ځوابونه به شامل شي په: که چیري په درسته توګه غور ونيول شي، نو له نورو سره به ښي اړیکي لوري شي، که چیري ښوونکی ته ښه غور ونيول شي نو ښي نمري اخستلی شو، زمونږ د تعلیم سطحه لوړیږي، په ژوندانه کي حرفه او مسلک خپل کي باید ډیر کامیاب وسو او له نورو سره منازعات په آسان ډول سره حل اوفصل کړو.

ښه، د لوست د محتویاتو په لوري د عبور کولو حالت برقرار کړئ.

د ښوونکې لپاره لاسي لیکونکی (Script for Teacher): که چیري تاسې له دي لویو ګټو سره دلچسپي لری، پس زه تاسې تشويق کوم ترڅو چې خپل غورونه خلاص کړئ او د نن ورځي زده کړي ته غور ونیسی!

د محتویاتو خلاصه یا لنډیز او د لوست ستراتیژي ګاني

لومړۍ موخه يا هدف: د غور نيولو لپاره دري تگلاري يا روشونه تشریح او روښانه کړي.

آټکل شوی مشکل يا ستونزه: د غور نيولو لپاره دري روشونه يا تگلاري کومې دي؟

له ۱ - ۸ کاري صفحه څخه استفاده وکړئ. له دوه داوطلبو زده کونکو څخه غوښتنه وکړئ ترڅو چې د ټولګی مخې ته راشي او تمثيلي پارچې د رقابتي غور نيولو (competitive listening) لپاره وړاندې کړي.

د ښوونکې لپاره لاسي ليکونکی (Script for Teacher): څوک دلچسپي او علاقه لري ترڅو چې د زده کونکو لپاره د تمثيل د اجرا کولو يا سرته رسولو لپاره د تماشي په شکل قرار ونيسي؟

د تمثيلي پارچې په تعقيب سره سوال يا پوښتنه وکړئ:

د ښوونکې لپاره لاسي ليکونکی (Script for Teacher): آیا له داسې خلکو سره مو تعامل کړی دی؟ څه شيان د هغوي په برخه کې تاسې عاجز کړی یاست؟

د ښوونکې لپاره لاسي ليکونکی (Script for Teacher): لکه څرنگه چې مونږ د اوریدلو يا استماع د لومړی وضعیت په برخه کې په خپلو نوټونو کې یادداشت کړي دي، فکر وکړئ چې که چیرې کوم کس په دې طریقي سره غور ونيسي. شاید حتی تاسې کله هم په دې طریقي سره غور نیولی وي.

I. دري د غور نيولو يا استماع اساسي روشونه

(۸ - ۲ درسي مواد يا هم د پاورپوینټ ۲ شمیره سلايد)

A. رقابتي استماع(غورنيول)

1. په دې نوعه اوریدولو کې، شخص په داسې توګه کار کوي چې هغه په اختیاط سره اوریدل کوي په داسې حال کې چې هغه انتظار کوي ترڅو خپل نظر وړاندې او ارایه کړي

له ۱ - ۸ کاري صفحه نه په استفادې سره له دوه داوطلبو زده کونکو څخه غوښتنه وکړئ ترڅو چې د ټولګی مخې ته راشي او تمثيلي پارچه د غیر فعالو اوریدونکو لپاره ولولي. د تمثيلي پارچې په تعقيب سره پوښتنه یا سوال وکړئ:

د ښوونکې لپاره لاسي ليکونکی (Script for Teacher): آیا له داسې خلکو سره مو تعامل کړی دی؟ مشکل يا ستونزه له څه قراره ده چې اوریدونکی ځواب نه ورکوي؟

(۸ - ۲ درسي مواد يا هم د پاورپوینټ ۳ شمیره سلايد)

B. غیر فعاله استماع(غورنيول) (Passive Listening)

1. په دې نوعه غور نيولو کې مونږ متوجه وسو، ولي پیغام د بیا ځل لپاره نه ښکاره کوو یا هم د پیغام په برخه کې فکر او تعمق نه کوو.

یو ځل بیا له ۸ - ۱ درسي موادو نه په استفادي سره له دوه داوطلبو زده کونکو څخه غوښتنه وکړئ ترڅو چې د ټولګۍ مخې ته راشي او تمثیلي پارچه د فعالو اوریدونکو لپاره وړاندې کړي. د هغې په تعقیب سره سوال یا پوښتنه مطرح کړئ:

د ښوونکې لپاره لاسي لیکونکی (Script for Teacher): دا سامع یا اوریدونکی (فعال اوریدونکی) نسبت دوه تیرو شوو اوریدونکو ته څه توپیري عمل سرته رسوي؟

(۸ - ۲ درسي مواد یا هم د پاورپوینټ ۵ شمیره سلايد)

C. فعاله استماع (غور نیول) (Active Listening)

- a. په مخلصانه ډول سره په پیغام یا خبرو کې دلچسپي ښکاره کوي.
- b. له ځواب څخه تر دمخه د فهم د درک په برخه کې سنجش کوي، لنډه وځپه په نظر کې نیسي.
- c. پیغام د بیا ځل لپاره ښکاره کوي او د مرسل لپاره پس عکس العمل ښایي - د بیلګې په توګه " هغه څه چې ما اوریدلی دی د هغې معني دا ده چې... "

درسي موادو ته چټکه بیاکتنه وکړئ.
د ښوونکې لپاره لاسي لیکونکی (Script for Teacher): خپل مخ خپل همزولو ته وایوئ او د هغوي لپاره د استماع یا غور نیولو دري روشونه بیان کړئ.

موفقیت یا کامیابي تجلیل کړئ.

د ښوونکې لپاره لاسي لیکونکی (Script for Teacher): خپل هم ټولګیوال ته ووايست، " هغه څه چې تاسې یې وایاست زه یې اورم"

د لوست دوهمې موخې په لوری عبور وکړئ.

د ښوونکې لپاره لاسي لیکونکی (Script for Teacher): له شک څخه پرته زما موخه یا هدف دا دی ترڅو چې یو فعال اوریدونکی وسم. په هرصورت سره ځني وختونه داسې واقع کيږي ترڅو چې مختلف شيان مداخله وکړي او زما د توان درلودلو مانع شي. ښه، اوس راځئ! ترڅو د استماع یا غور نیولو د موانعو په برخه کې موثر نظر واچوو.

دوهمه موخه یا هدف: د استماع (غور نیولو) په برخه کې دري موثري موانع تعین او تشخیص کړئ.

اټکل شوی مشکل یا ستونزه: د موثري اوریدونې په وړاندې کوم موانع یا دیوالونه شتون لري؟

زده کونکي په څلور کسيزو ګروپونو کې تنظیم کړئ، او له هر یو ګروپ څخه غوښتنه وکړئ ترڅو چې یو نفر د ریکارډ کونکي (یادداشت اخستونکی) په حیث سره انتخاب کړي او بل نفر یا کس د ګروپ د رهبر په توګه انتخاب کړي ترڅو چې بحث رهبر کړي.

د ښوونکې لپاره لاسي لیکونکی (Script for Teacher): ښه، زه له تاسې څخه غوښتنه کوم ترڅو چې یو نفر مو په ګروپ کې د یادداشت اخستونکی په حیث او بل نفر یا کس د بحث د رهبري کونکي په حیث سره تعین او انتخاب کړئ، هرکله چې تاسې دا دوه اشخاص یا نفر تعین او انتخاب کړل، او هرکله

چې ما تاسې ته وویل چې لار شئ! زه له هریو گروپ څخه غواړم ترڅو چې لاندې سوال یا پوښتنې ته ځواب ورکړي " د استماع یا غورنیولو په وړاندې موثر موانع یا دیوالونه کوم دي چې شتون لري؟ " هرکله چې ما د؟ " اوریدلو " کلمه وویلې پس تاسې درې دقیقې وخت به ولری ترڅو چې د غور نیولو په وړاندې د موثر موانعو لست ترتیب او تنظیم کړي. په یاد ولری چې ذکر شوي موضوعات په لست کې باید هغه شیان وي چې تاسې یې له موثر او اړیدو څخه را اخلی. کوم سوالونه یا پوښتنې شتون لري؟ واورئ!!! په اخره کې درې دقیقې وخت له یادداشت اخستونکي څخه وغواړئ ترڅو چې یادداشت شوي نوټونه خپل له ځان سره مخفي وساتي او د استماع یا غور نیولو د موانعو په برخه کې موثر او درست بحث وکړئ

II. د استماع یا غور نیولو په وړاندې موثرې موانع

(د ۸ - ۳ درسي مواد یا هم د پاورپوینټ ۶ شمیره سلايد)

A. ستاسې فزيکي او ذهني وضعيت.

a. **فزيکی** - شاید چې ستړی وسی او یا هم شاید چې اوږي وسی دا د فزيکي موانعو له مثالونو یا بیلگو څخه د استماع یا غور نیولو په وړاندې دي.

b. **ذهنی** - شاید چې د شخصي موضوعاتو په برخه کې فکر وکړی چې دا حالت هم د استماع یا غور نیولو مانع کیدلی شي.

(د ۸ - ۲ درسي مواد یا هم د پاورپوینټ ۷ شمیره سلايد)

B. له وخت څخه دمخه او تبعيض کيدونکی قضاوت

a. خپلو شخصي نظرونو ته اجازه ورکوی ترڅو د خبرو په هلکه مخکې له وخت څخه قضاوت وکړئ. چې داسې عمل هم د استماع یا غور نیولو په موثریت باندې منفي تاثیر غورځوي.

(د ۸ - ۲ درسي مواد یا هم د پاورپوینټ ۸ شمیره سلايد)

C. ويناوال يا وينا کونکی

a. ځني وختونه داسې هم واقع کيږ چې خبري اوریدلی نه شو چې دا حالت هم د موثر او اړیدلو مانع کیدلی شي.

b. د غږ یو نواخت کیدل او تکرار او همدارنگه د غږ ښکته والی.

c. د قیافې د حالت او بدن دحرکاتو پواسطه د بیان ضعف - د سترگو پواسطه ډیر کم تماس یا اړیکه یا غیر مناسب حرکت او اشاره.

d. له مخصوصو اصطلاح گانو څخه استفاده کول او د اوریدونکو لپاره د پیچلو نظریاتو وړاندې کول .

(د ۸ - ۲ درسي مواد یا هم د پاورپوینټ ۹ شمیره سلايد)

D. غور نیولو او وینا لپاره محیط یا چاپیریال

a. د حرارت یا تودوخې درجه، روښنایي، غالمغال، د مکان تغیرات او نور د محیطي موانعو څخه د موثري استماع په وړاندې دي.

د ښوونکې لپاره لاسي لیکونکی (Script for Teacher): ښه، اوس راځئ ترڅو چې هغه شیان تشریح او روښانه کړو یا هغه شیان چې یادداشت کونکي اخستي دي. ښه د هریو گروپ رهبران او سرټیمونه، امکان لري تاسې هغه شمیر موانع او دیوالونه د موثرو اوریدو په وړاندې چې ستاسې په هر یو گروپ کې په هغې باندې بحث صورت نیسي له مونږ سره شریک کړئ؟

هر کله چې د هریو گروپ سرټیم خپل لست شریک کوي تاسې هغه له هغه نظرونو سره چې پورته ذکر شول مقایسه یا پرتله کړئ.

د لوست د دریمي موخې یا هدف په لوري عبور کول.

د ښوونکې لپاره لاسي لیکونکی (Script for Teacher): ښه، اوس چې د استماع یا غور نیولو له ځني موضوعاتو سره اشنا شو او هغه مو تشخیص کړي، راځئ! چې اوس هغه لاري چاري ولټوو ترڅو چې یو ښه اوریدونکي وسو او هم په هغه طریقو باندې پوه شو ترڅو چې د استماع موانع د خپلې لارې له سر څخه په څه ډول سره لری کړی شو یا لری کولی شو

دریمه موخه یا هدف: په څه ډول سره یو غور نیونکی ډیر موثر کیدلی شي؟ د هغې مهارتونه یا وړتیاوي بیان او په کار یوسی.

آټکل شوی مشکل یا ستونزه: مهارت های آنرا بیان کنید په څه ډول سره یو موثر غور نیونکی کیدلی شو؟

د لاندې کلمو لست د رنگه کاغذ پرمخ نوشته کړئ. په یاد ولرئ چې یوازې او یوازې په رنگه کاغذ باندې یوه کلمه په وړوکی خط سره چې زده کونکو له خپلو چوکیو څخه یې ونه شی لوستلی، ولیکئ. او هغه د چت لاندې په سرچپه توگه څوړند کړئ.

- **Feedback** بیا گرځیدل، عکس العمل، بیا نظر اچول
- **Nodding** سر ته ټکان ورکول
- **Interrupt** د نورو د خبرو پرې کول یا غوڅول
- **Listener** غور نیونکی
- **Imagine** تصور کول
- **Personal** شخصي
- **Major** لوی
- **Conclusions** نتیجه گیری یا پایله اخستل
- **Physical** فزیکي

د ۸-۲ کاري صفحه د زده کونکو لپاره توزیع کړئ. ددې لپاره چې زده کونکي د کاري صفحه د تکمیل یا بشپړ کولو لپاره په لاس راوړي، هغوي ته دري دقیقې وخت ورکړئ. ټولگي په دري نغري یا څلور نغري گروپونو باندې تقسیم کړئ. اختیاري: د هغه گروپ لپاره چې نسبت نورو گروپونو ته ژر تکمیل کوي، انعام یا جایزه ورکړئ. له کار سرته رسولو څخه یې په ښه ډول سره څارنه او کتنه وکړئ.

د ښوونکې لپاره لاسي ليکونکی (Script for Teacher): ښه، وروستی فعالیت تاسې ميل او دلچسپې څخه غوښتنه کوي ترڅو چې يو له بل سره يوځای او په چټکۍ سره کار وکړي. تاسې نن ورځ شايد ځنې رنګه کاغذونه د ټولګی په چاپیره کې مشاهده کړي وي او له تاسې ستاسې خپل ځان پوښتنه کوي، هه هه ! دا څه دي!

د ښوونکې لپاره لاسي ليکونکی (Script for Teacher): مونږ له همدې کاغذونو څخه د وروستي فعالیتونو په برخه کې استفاده کوو. لکه څرنګه چې تاسې مشاهده کوي- کاري صفحه د خالي يا تشو ځایونو درلودونکی ده. او رنګه کاغذونه د ډيرو ورو لیکنو لرونکي ده. اوس تاسې د ټولګی چاپیره ته لاړ شئ او د کاري صفحي په خالي يا تش ځای کې کلمه نوشته کړي. په رښتیا سره! په یاد ولرئ چې د رنګه کاغذ په مقابل کې په يو وخت کې يوازې يو نفر ودريږي. نور کسان ترهغه وخته پوري انتظار کوي ترڅو چې هغه شخص له ساحې نه تلی نه وي. هرکله چې لومړی نفر يا کس کلمه پيدا کړه او د خپل گروپ لپاره يې ولوستله، له دې وروسته د گروپ نوی کس ځي او دوهمه کلمه پيدا کوي او ته هماغې ترتيب سره . رنګه کاغذونه له هغه ځای څخه نښتي دي مه لرې کوي. هرکله چې د ټولګی په چاپیره مو حرکت کوي- له احتیاط څخه کار واخلي چې کاغذونه ونه شوکيږي. زه کوم سوالونه يا پوښتنې کولی شم؟ آماده، لاړ شئ! د ورک شوي - کلمات په قوس کې وي.

(د پاورپواینټ ۱۰ شمیره سلايد)

III. په څه ډول سره يو غور نيونکی ډير موثر کيدلی شي؟

- A. خپل ځانته او ويناوال ته بيا تلنه او عکس العمل (feedback) ولرئ
- a. د سترګی د تماس ساتل، مناسب حرکات او اشاري، تبسم او سر خوځول (په سر سره اشاره کول)
 - b. د سوالونو يا پوښتونو کول ولرئ، ولي(د چا خبرې) مه قطع کوي.
 - c. تاسې د..... په برخه کې زما لپاره يو څه زيات شيان ووايست.
 - d. زه داسې احساسا کوم چې ...
 - e. په کومه تگلاره او طر يقي سره ...
 - f. په څه ډول داې...

(د پاورپواینټ ۱۱ شمیره سلايد)

- B. "ځان خوښونکی " مستمع يا اوريدونکی اوسئ.
- a. خپله تاسې(تصور او خيال وکړئ) چې له دي معلوماتو څخه استفاده کول زما لپاره څه اهميت لري؟
 - b. معلوماتو ته د خپلو تجربو سره اړيکه يا ارتباط ورکړئ.
 - c. متمرکز وسئ او (عمده) نظرونو ته غور ونيسئ.
 - D. **از جستن به (نتيجه و خاتمه) خود داری کنيد و بيخود احساساتی نشويد.**
 - E. فزيکي محيط تنظيم او جوړ کړئ.

صحيح او درست ځواب له زده کونکو سره شريک کړئ. ټيمونو ته هدايت او رهنمايي وکړئ ترڅو چې خپل لستونه مطالعه کړي او په هغې کې مهم ټکي د استماع يا موثري غورښونې په برخه کې کوم چې درک کړي نه وي، تشخيص او تعين کړي. له هغوي څخه غوښتنه وکړي ترڅو چې يې له زده کونکو سره شريک کړي او نور ټيمونه تشويق کړئ ترڅو چې کوبښښ وکړي او د سوالونو يا پوښتنو د ځوابونو لپاره معلومات وړاندې کړي.

د ښوونکې لپاره لاسي لیکونکی (Script for Teacher): هغه شمیر مهم ټکي چې تاسې یې د یوه ښه اوریدونکی په برخه کې نوشته کړي ، هغه مطالعه کړئ هره نکته یا ټکی چې ستاسې په نظر وضاحت یا روښتیا ته اړتیا یا ضرورت لري هغه په نښه کړي.

د ښوونکې لپاره لاسي لیکونکی (Script for Teacher): ددې مهم نکاتو په برخه کې کوم سوالونو یا پوښتنو ته ځواب ورکولی شو؟

په هغه صورت کې چې گروپونه د وضاحت یا روښتیا لپاره ضرورت ولري، پوښتنه وکړئ:

د ښوونکې لپاره لاسي لیکونکی (Script for Teacher): آیا کوم کس کولی شي ترڅو چې هغه ځایونه چې وضاحت او روښانتیا ته اړتیا ولري هغه په نښه او علامه گذاري کړئ؟

مرور / خلاصه (لنډیز): د پاورپوائنټ له ۱۳ شمیر سلايد له سوالونو یا پوښتنو څخه د لوست د موخو یا هدفونو د بیاکتنې لپاره استفاده وکړئ.

په هغه صورت کې چې وخت درته اجازه درکړي، له مشابهه یا ورته فعالیت څخه د په زړه پوري فعالیت یا تگلاري په توگه استفاده وکړئ، ولي داخبر له مقالې څخه په جلا توگه استفاده وکړئ، داسې سوالونه یا پوښتنې منځته راوړئ ترڅو چې زده کونکي هغې ته ځوابونه وړاندې یا ارایه کړي او دا وگورئ چې هغوي په څه ډول سره استماع یا غور نیسي.

له زده کونکو څخه غوښتنه وکړئ ترڅو لس(۱۰) سوالونه یا پوښتنې ترتیب کړي او هغوي ته ځوابونه وړاندې یا ارایه کړي، البته سوالونه یا پوښتنې باید د نن ورځې سره مطابقت یا اړیکه ولري، له لاندې مثالونو یا بیلگو څخه استفاده وکړئ: سوال یا پوښتنه: تاسې باید دا تبصره وکړئ یا سوالونه وپوښتنئ، ولي دا کار ونه کړئ. ځواب: د چا د خبرو پري کول.

زده کونکي کولی شي دا کار په ټولگی کې پیل کړي که چیري وخت هغوي ته اجازه ورکوي. له هغې نه په غیر په راتلونکی درسي ساعت کې له لوست څخه دمخه وروستی یا راتلونکی لوست ته بیا کتنه وکړئ.

ددې لپاره چې د زده کونکو لپاره کورنی کار اضافه ورکړل شي، د هریو زده کونکی لپاره د هغې کاري صفحې یوه ، یوه کاپي، چې د استماع یا غور نیونې د موثريت په برخه کې د خپل په خپله ارزيايي ۸ - ۳ لرونکی وي، ورکړئ.

تطبيق او عملي کول: له زده کونکو څخه غوښتنه وکړئ ترڅو یو لنډ نمایش یا تمثيل آماده کړي چې د استماع یا غور نیونې د دري روشونو یا اسلوبونو لرونکی وي: یعنې په رقابتي استماع باندې مشتمله وي، غیرفعاله استماع او فعاله استماع یا غور نیونه وسي.

ارزيابي: د زده کونکو په لاسته راوړنو متمرکز وي چې د لوست موخې یا هدفونه په بر کې نیسي. نمونه يي امتحان له دي سند سره پیوسته وي.

نمونه ئې امتحان يا ازمويښې ته ځوابونه:

لومړۍ برخه: څو ځوابه

- 1. B
- 2. A
- 3. A

دوهمه برخه: لنډ ځواب

- 4. درې له لاندېو څخه: د حرارت يا تودوخې درجه، روښناني، غالمغال، ځای يا مکان، او خلک د استماع يا غور نيونې توانايي يا قدرت تر تاثير لاندې راوړي.
- 5. لاندې پنځه:
 - خپل ځان او ويناوال ته بياگرځيدنه او عکس العمل (feedback) ولړئ
 - د سترگې د تماس يا اړيکي ساتل، مناسب حرکات او اشاري، تبسم او سرخوځول (له سر سره اشاره کول)
 - د سولونو کول ولړئ يا سوالونه وکړئ، ولي (د چار خبري) پرې يا قطع نه کړي.
 - "ځان خوښونکی" مستمع يا اوريدونکی اوسئ.
 - تاسې خپله (تصور او خيال وکړئ) چي له دي معلوماتو څخه استفاده کول زما لپاره څه اهميت لري؟
 - خپلو معلوماتو ته مو له تجربو (شخصي) سره ارتباط يا اړيکه ورکړئ.
 - متمرکز وسئ او نظرونو (عمده) ته غور ونيسئ.
 - له (پايلې او پای) څخه ځان وساتئ او په بيخوده مه احساساتي کيړئ.
 - فزيکي محيط يا چاپيريال تنظيم او جوړ کړئ.

د استماع (غور نيولو) موثر مهارتونه يا وړتياوي

لومړۍ برخه: خوځوابه

1. عبدالله داسې بنيابي چې مېذوله پاملرنه ولري په داسې حال کې چې انتظار کيږي ترڅو خپل نظر ارايه کړي. دا هغه حالت دی چې د استماع نوعه تشریح کوي؟

a. Active فعاله استماع (غور نيول)

b. Competitive رقابتي استماع (غور نيول)

c. Passive غیر فعاله استماع (غور نيول)

d. Ready آماده

2. عبدالرحمن د زبیر د خبرو په وړاندې دوباره اظهار کوي او په دې برخه کې خپل نظر وړاندې کوي. دا حالت دې چې د استماع نوعه تشریح کوي؟

a. Active فعاله استماع (غور نيول)

b. Competitive رقابتي استماع (غور نيول)

c. Passive غیر فعاله استماع (غور نيول)

d. Ready آماده

3. کومه يوه لاندې موضوع د افهام او تفهيم يو له موانعو څخه نه ده البته د لوست د محتوياتو په نظر کې نيولو سره؟

a. د سوالونو يا پوښتنو پوښتل

b. شخصي قضاوت او تبعيض

c. د اوریدونکی ذهنې او فزیکي حالت

d. د ويناوال حرکات او اشاري

دوهمه برخه: لنډ ځواب

رهنمايي (لارښوونه) : د لاندې سوالونو د ځوابونو لپاره معلومات برابر کړئ.

4. هغه درې لارې چارې لست کړئ چې د محيطي استماع له پلوه ښي او موثري صورت نيولی شي.

5. ددې لپاره چې يو مستمع يا اوريدونکی ښه وي، پنځه مهم ټکي چې په درس يا لوست کې يې ذکر وشو، هغه لست کړئ.

- آیا "استماع یا غور نیول" او "اوریدل" دواړه یو شی دی؟ ولې؟ یا ولې نه؟
- آیا "استماع یا غور نیول" او "اوریدل" دواړه یو شی دی؟ ولې؟ یا ولې نه؟
- اکثره خلک(له ۷۰ فیصدو څخه زیات) مطلوبه یا غوښتل شوی معنی او موخه د هغه شیانو چي اوري يي ورته تغیر ورکوي. آیا تاسې موافقه لری؟ دا موضوع د تاسې لپاره څه شی بیانوي؟
- زمونږ لپاره الله دوه غوړونه بڅښلي دي يا راکړي دي، ولي يوازې يوه خوله، د دي لپاره چي غور نیول دوه مرتبي نسبت خبرو کولو ته مشکل يا ستونزمن دي "آیا تاسې موافق یاست؟ ولې؟ یا ولې نه؟

د استماع (غور نیولو) دري اساسي روشونه یا اسلوبونه

– رقابتي استماع (غور نیولو)

A. په دې نوعه اوریدولو کې، شخص په داسې توګه کار کوي چې هغه په اختیاط سره اوریدل کوي په داسې حال کې چې هغه انتظار کوي ترڅو خپل نظر وړاندې او ارایه کړي

– غیر فعاله استماع (غور نیولو) (Passive Listening)

A. په دې نوعه غور نیولو کې مونږ متوجه وسو، ولي پیغام د بیا ځل لپاره نه ښکاره کوو یا هم د پیغام په برخه کې فکر او تعمق نه کوو.

C. فعاله استماع (غور نیولو) (Active Listening)

- a. په مخلصانه ډول سره په پیغام یا خبرو کې دلچسپي ښکاره کوي.
- b. له ځواب څخه تر دمخه د فهم د درک په برخه کې سنجش کوي، لنډه وقفه په نظر کې نیسي.
- c. پیغام د بیا ځل لپاره ښکاره کوي او د مرسل لپاره پس عکس العمل ښایي - د بیلګې په توګه " هغه څه چې ما اوریدلی دی د هغې معني دا ده چې... "

د موثري استماع په وړاندې موانع

➤ ستاسې فزيکي او ذهني وضعيت:

- d. **فزيکي** – شايد چي سترې وسې او يا هم شايد چي اوري وسې دا د فزيکي موانعو له مثالونو يا بيلگو څخه د استماع يا غور نيولو په وړاندې دي.
- e. **ذهني** – شايد چي د شخصي موضوعاتو په برخه کي فکر وکړي چي دا حالت هم د استماع يا غور نيولو مانع کيدلی شي.

➤ له وخت څخه مخکې قضاوت او تبعيض:

خپلو شخصي نظرونو ته اجازه ورکوي ترڅو د خبرو په هلکه مخکې له وخت څخه قضاوت وکړي. چي داسې عمل هم د استماع يا غور نيولو په موثريت باندې منفي تاثير غورځوي

○ ويناوال يا وينا کونکی

- ځني وختونه داسې هم واقع کيږي چي خبري اوريدلی نه شو چي دا حالت هم د موثرو اوريدلو مانع کيدلی شي.
- د غير يو نواخت کيدل او تکرار او همدارنگه د غير بنکنه والی.
- د قيافې د حالت او بدن دحرکاتو پواسطه د بيان ضعف - د سترگو پواسطه ډير کم تماس يا اړيکه يا غير مناسب حرکت او اشاره.

له مخصوصو اصطلاح گانو څخه استفاده کول او د اوريدونکو لپاره د پيچلو نظرياتو وړاندې کول .

○ غور نيولو او وينا لپاره محيط يا چاپيريال

- د حرارت يا تودوخې درجه، روښنايي، غالمغال، د مکان تغيرات او نور د محيطي موانعو څخه د موثري استماع په وړاندې دي.

تمثیلی ټوپی پارچې

د رقابتي استماع یا غور نیولو لپاره تمثیلی پارچه:

لومړی زده کونکی: سلام علیکم، زه ډیر ښه او په زړه پوری نظر لرم، مونږ باید چرگان وساتو.
دوهم زده کونکی: چرگان - ولي له داسې حیواناتو سره سروکار ولرو؟ ولي د هغې په عوض د غلي دانو په برخه کې لکه غنم، کار ونه کړو؟
لومړی زده کونکی: چرگان په دې ورځو کې ډیر زیاتي گټې لري. او د دې ارزښت لري چې هغوي ته پرورش ورکړو.
دوهم زده کونکی: د غنمو کښت کولو زیاتي گټې لري او مونږ ورته ډیر زیات ضرورت لرو، او د هغې سره په څنګ کې د نباتاتو کښت او کرنه نسبت د حیواناتو پالنې ته خوښ گڼم.

د غیر فعالې استماع لپاره تمثیلی ټوپی یا پارچې:

لومړی زده کونکی: سلام علیکم، زه دا نظر لرم چې اوزي وساتو.
دوهم زده کونکی: نه (سرته په ټکان ورکولو سره)
لومړی زده کونکی: زیات زده کونکي شتون لري چې اوزي ساتي او هغوي د حیواناتو په برخه کې ښه تدریس کولی شي، زیات خلک هغوي ته راځي ترڅو د اوزو په برخه کې زده کړه وکړي.
دوهم زده کونکی: نه (سرته په ټکان ورکولو سره)

د فعالې استماع لپاره تمثیلی ټوپی یا پارچې:

لومړی زده کونکی: سلام علیکم، زه یو عالی نظر لرم، مونږ باید چې پسونه وساتي او هغه تر پالنې لاندې ونیسو.
دوهم زده کونکی: څه دلیل لري؟ ولي دا نظر لري؟
لومړی زده کونکی: ددې لپاره چې له پسونو څخه د تدریسي حیواناتو په توګه استفاده کړي او زده کونکي کولی شي له هغې څخه په اعظمي توګه استفاده وکړي.
دوهم زده کونکی: په کومې طریقي او تگلاري سره نوموړی کار کولی شو؟
لومړی زده کونکی: د پسونو پروژه لرو پیسو ته اړتیا یا ضرورت لري ترڅو چې پیل کړل شي او د هغوي ساتنه هم یو ساده او آسانه کار دی.

دوهم زده کونکي: داسې په نظر راځي چې ستاسې په نظر د پسونو پالنه او ساتنه یو ښه او فایده مند کار دی. په هر صورت سره د اضافي تحقیق منځته راوړو مونږ باید په دې برخه کې پوښتنې یا سوالونه ولرو او له دې نه وروسته تصمیم ونیسو.

رهنمایي (لارښوونه):

خالي يا تش ځايونه په هغو کلمو سره چې د ټولگي په چارچاپيره کې نښتي دي، ډکي کړئ. دا صفحه خپلو نوټونو ته علاوه کړئ.

IV. په څه ډول سره مستمع يا اوريدونکی ډير مهم کيدلی شو؟

A. له خپل ځان او ويناوال سره _____ ولړئ

1. د سترگي د تماس يا اړيکي ساتل، مناسب حرکات او اشاري، تبسم _____ (تول بڼه او غوره اوصاف د يوه مستمع يا اوريدونکی لپاره دي.

2. د سوالونو کول ولړئ، ولي (د چاڅيري) _____

a. تاسې د په برخه کې زما لپاره يوڅه زيات وواپاست.

b. زه په دې توگه احساس کوم چې ...

c. په کومې طريقي او تگلاري سره ...

d. په څه ډول داسې ...

B. _____ "ځان خوښونکی " اوسئ.

1. تاسې خپله _____ چې له دې معلوماتو څخه استفاده کول زما لپاره څه اهميت يا ارزښت لري؟

2. معلوماتو د _____ تجربو سره ارتباط يا اړيکه ورکړئ.

C. متمرکز اوسئ او _____ نظرياتو ته غور ونيسئ.

D. له جستن څخه _____ ته ځان وساتئ او بي خوده احساساتي نه شئ.

E. _____ محيط يا چاپيريال تنظيم او جوړ کړئ.

F.

د استماع يا غور نيولو د موثريت په باره كې خپل په خپله ارزيايي كول

رهنماني(لارښوونه): له لاندې ځايونو كې خپل ځآن ارزيايي كړئ. له خپل ځآن سره رښتوني اوسئ او دخپل اوريدنې د توانايي يا قدرت په برخه كې په احتياط سره فكر وكړئ او ځواب ووايست.

تقریباً همیشه = 5 معمولاً = 4 ځني وختونه = 3 په ندرت سره = 2 هيڅکله = 1

1 2 3 4 5 . د احساساتي بياني په مقابل كې نه بيخوده كيږم

1 2 3 4 5 . زه په دقت سره غور نيسم ددې باوجود چې له ځني شيانو سره شايد موافق نه اوسم

1 2 3 4 5 هغه شيانو ته غور نيسم چې نه ويل كيږي

1 2 3 4 5 زه په مكمل يا بشپړ ډول سره پاملره كوم د نورو شيانو په قصه كې نه كيږم
1 2 3 4 5 زه له غير شفاهي مناسب عكس العمل څخه لکه سرته ټكان وركول او د څيري له حالت څخه استفاده كوم

1 2 3 4 5 هغه څه چې يو ويناوال يې وايي مربوط يا اړيکه لرونکي سوالونه پوښتنه وکړئ او د هغې د وينا يا خبرو په برخه كې وضاحت يا روښتيا غواړم

1 2 3 4 5 هغه وخت چې يو شخص يا نفر زما خبره كوي زه عنوان يا سرليک ته تغير نه وركوم

1 2 3 4 5 نسبت دي ته چې زياتي خبري وکړم زياتره وخت غور نيسم

1 2 3 4 5 زه په دقيق ډول سره اخري تبصري په ياد راوړم

- زه له خبرو کونکی یا ویناوال سره د سترگو پواسطه تماس برقرار کوم 1 2 3 4 5
- . زه د چا خبرې نه پرې کوم 1 2 3 4 5
- . زه اساسي حقایقو او عبارتونو ته غور نیسم 1 2 3 4 5
- . هغه څه چې یو ویناوال یې وایي زه هغه په خپل دماغ کې په شفاهي توګه تکراروم 1 2 3 4 5
- . من می توانم سردرګمی را هماهنگ کنم زه کولی شم 1 2 3 4 5
- . زه کوبنس کوم چې ترڅو د نورو خلکو د ویناوو په وړاندې دلچسپي ښکاره کړم. 1 2 3 4 5