سہولت کاروں کے لیے رہنمائے عمل

(آزمائشی مسودہ)

عملی خواندگی

تصور، اہمیت اور عملدرآمد کی حکمت عملی

نیشنل کمیشن فار ہیومن ڈویلپمنٹ

قومی ادارہ تربیت برائے خواندگی و غیر رسمی تعلیم

حکومت پاکستان، اسلام آباد

National Commission For Human Development

National Training Institute for Literacy and NFE

PEHLA QADAM

تحریر: ارشد سعید خان

نظرِ ثانی: اقبال الرحمٰن شریف | ڈاکٹر محمد سلیم
سید اکبر علی | طاہر زبیر

رہنمائی و مشاورت: ثمینہ وقار
ڈائریکٹر جنرل (NCHD)

طبع اوّل: دسمبر 2017
تعداد: 7 ہزار

ڈیزائننگ: انصر علی غضنفر

آئی۔ایس۔بی۔این: 978-969-704-004-9

پبلشر: نیشنل کمیشن فار ہیومن ڈویلپمنٹ
(قومی ادارہ تربیت برائے خواندگی و غیر رسمی تعلیم)

اس کتابچہ کے ضروری حصوں کو پیشہ ورانہ استعمال میں لایا جا سکتا ہے۔ لیکن اس کے مواد کو چھاپ کر بیچنے سے گریز کیا جائے۔
اُمید ہے کہ اس کتابچہ کے کسی حصہ کو استعمال میں لاتے وقت نیشنل کمیشن فار ہیومن ڈویلپمنٹ (NCHD) کی اس کاوش کو
تحریری طور پر تسلیم کیا جائے گا۔

اس کتابچہ کو اغلاط سے پاک رکھنے کی پوری کوشش کی گئی ہے۔ تاہم کمپیوٹر سافٹ ویئر کی خرابی یا نادانستہ طور پر کوئی غلطی رہ گئی ہو تو
اسے نظر انداز کیا جائے۔ (شکریہ)

پیش لفظ

انسان کو اشرف المخلوقات کا مرتبہ اس کے علم کی بدولت حاصل ہے۔ ابتدائی ادوار میں علم کی دوسروں تک منتقلی کا مرکزی ذریعہ گفتگو، مکالمہ یا زبانی درس تھا اور تحریر کا عنصر کم تھا۔ آج کے دور میں علم یا معلومات کا بیشتر حصہ تحریری شکل میں موجود ہے اور علم کے ان ذخائر تک دسترس کے لیے خواندگی شرط اول ہے۔

خواندگی اور علم کے فروغ کے ساتھ ساتھ فرد کی بنیادی ضروریات کی تکمیل ہر مہذب معاشرے اور جمہوری حکومت کی اہم ذمہ داری ہے۔ حصول تعلیم کا ایک اہم مقصد فرد کو ایک ایسا کارآمد شہری بنانا ہے جو ملکی قوانین اور معاشرتی آداب سے آگاہی کے ساتھ ساتھ ایسا علم یا مہارتیں بھی سیکھ لے جن کے ذریعے وہ روزگار بھی حاصل کر پائے اور یوں وہ خود اپنی اور اہل خاندان کی بنیادی ضروریات کو بھی پورا کر سکے۔ بنیادی ضروریات کی انسانی زندگی میں اہمیت کو مدنظر رکھتے ہوئے عالمی ماہرین نے خواندگی پروگراموں کو پڑھنا لکھنا سیکھنے کے علاوہ ایسی مہارتوں سے منسلک کرنے پر زور دیا ہے جو عملی زندگی میں فرد کے کام آسکیں اور روز مرہ زندگی گزارنے میں اسکی مدد کریں چنانچہ اب محض بنیادی خواندگی کی بجائے عملی خواندگی (Functional Literacy) کے تصور کو مقبولیت حاصل ہے۔ ناخواندہ افراد محض حروف تہجی یا الفاظ کی پہچان یا گنتی وغیرہ سیکھنے کے لیے خواندگی مرکز میں روز روز آنا شاید زیادہ پسند نہ کریں۔ خواندگی مرکز میں ان کی دلچسپی اور حاضری میں تب ہی اضافہ ہوگا جب انہیں وہاں نئی مفید معلومات اور مہارتوں کو سیکھنے کا موقع بھی ملے گا۔

درج بالا عوامل اور رجحانات کو مدنظر رکھتے ہوئے قومی کمیشن برائے انسانی ترقی نے عملی خواندگی پروگرام کا آغاز کیا ہے۔ جس کے تحت بنیادی خواندگی کے ساتھ ساتھ لرنرز کو معاشرتی آداب اور ایسی مہارتوں سے بھی روشناس کرایا جائے گا جن کے ذریعے ان کے اخراجات میں کمی اور آمدن میں اضافہ ہو سکے زیر مطالعہ کتاب رہنمائے عمل برائے عملی خواندگی انہی مقاصد کی تکمیل کے لیے تصنیف کی گئی ہے اس کتاب میں عملی خواندگی پروگرام کی مختلف جہتوں ان کی منصوبہ سازی اور عمل درآمد کے بارے میں مرحلہ وار رہنمائی فراہم کی گئی ہے۔ یہ کتاب عملی خواندگی کی منزل کی جانب سفر کے لئے درکار رزاو راہ اور راستوں کی نشاندہی کرتی ہے۔ تاہم منزل تک پہنچنے کے لیے منتظمین اور سہولت کاروں کا جذبہ، ذوق وشوق، اور ذاتی جدوجہد کلیدی کردار ادا کرے گی۔

یہ رہنمائے عمل قومی ادارہ تربیت برائے خواندگی و غیر رسمی تعلیم (NTI) کی ایک اہم کاوش ہے۔ اس میں مقامی تناظر کے ساتھ ساتھ بین الاقوامی تجربات کو بھی سمویا گیا ہے۔ مجھے امید ہے کہ کمیشن (NCHD) کے ذہین اور محنتی اہل کار اس کتاب میں تجویز کردہ حکمت عملیوں پر عمل کرتے ہوئے اپنے اپنے علاقوں میں عملی خواندگی پروگرام کو کامیابی سے ہمکنار کریں گے۔

رزینہ عالم خان
چیئر پرسن
نیشنل کمیشن فار ہیومن ڈویلپمنٹ

فہرست مندرجات

1۔	عملی خواندگی: تعارف اور اہمیت	5
2۔	عملی خواندگی اور قومی نصاب خواندگی	10
3۔	عملی خواندگی: مختلف اجزاء اور اشکال	13
	(ا) عملی زندگی کے آداب اور مہارتیں (Life Skills)	
	(ب) آمدن بچانے والی مہارتیں (Income Saving Skills)	
	(ج) آمدن بڑھانے والی مہارتیں (Income Generation Skills)	
4۔	عملی خواندگی پروگرام کا آغاز اور عمل درآمد کے مراحل	22
	مرحلہ اول: سماجی اور معاشی کوائف کی منصوبہ بندی	
	دوسرا مرحلہ: زندگی کی عملی مہارتوں اور آداب سے متعلق تعلیمی ضرورتوں کا جائزہ	
	تیسرا مرحلہ: مارکیٹ کا جائزہ	
	چوتھا مرحلہ: درکار وسائل کا تخمینہ اور دستیابی کی پیش بینی	
	پانچواں مرحلہ: ضروریات کا تعین اور تربیت کے لئے مہارتوں کا انتخاب	
	چھٹا مرحلہ: عمل درآمد کی حکمت عملی وضع کرنا	
	ساتواں مرحلہ: تعلیمی اور تربیتی مواد کا انتخاب اور حصول	
	آٹھواں مرحلہ: تربیت دہندگان کی تلاش، انتخاب اور خدمات	
	نواں مرحلہ: ساز و سامان اور آلات کا حصول	
	دسواں مرحلہ: عملی خواندگی پروگرام کا آغاز	
	گیارھواں مرحلہ: رابطہ، نگرانی اور رہنمائی	
	بارھواں مرحلہ: مسائل، کارآمد حکمت عملیوں اور کامیابیوں کا اندراج	
5۔	مہارتوں کی عملی تربیت کے لئے اضافی وسائل کا حصول	40
6۔	مخلوط یا امتزاجی آموزش (Blended Learning)	43
7۔	سہولت کاروں کے فرائض اور خوبیاں	47
8۔	انفرادی اور مقامی سطح پر تحریک و ترغیب (Motivation and Community Mobilization)	58

باب

1

عملی خواندگی (Functional Literacy)

خواندگی کی عملی افادیت

دنیا بھر کے ماہرین اور منصوبہ ساز ہمیشہ سے معاشرتی ترقی میں خواندگی کی اہمیت اور افادیت پر زور دیتے رہے ہیں۔ چند جملے پڑھ اور لکھ لینا یا سادہ حساب کتاب کرنے کی صلاحیت حاصل کر لینا ہی منزل نہیں۔ یہ تو ابتداء ہے ایک مثبت اور دیرپا تبدیلی کی طرف۔ خواندگی کے تمام پروگراموں کا اصل مقصد تو ناخواندہ افراد کے معیارِ زندگی کو بلند کرنا اور سماجی ہم آہنگی کو فروغ دینا ہے۔ جب کسی معاشرے میں زیادہ تر افراد خواندہ ہوں گے تو وہ اخبارات، رسائل، کتب اور دیگر تحریری مواد کے ذریعے ایک دوسرے کو معلومات فراہم کر سکیں گے۔ اپنی آراء سے آگاہ کر سکیں گے اور تبادلہ خیال کر پائیں گے۔ چنانچہ زمینی فاصلے ان کے درمیان رکاوٹ نہیں بن پائیں گے اور مجموعی طور پر معاشرے میں ہم آہنگی پیدا ہوتی جائے گی۔

تاریخی طور پر اقوامِ متحدہ کے ادارہ برائے تعلیم، سائنس اور ثقافت (یونیسکو) اور دیگر عالمی اور قومی اداروں نے ہمیشہ خواندگی اور معاشی و سماجی ترقی کے مابین قریبی اور براہِ راست تعلق کو اجاگر کیا ہے۔ 1965ء میں تہران (ایران) میں مختلف ممالک کے وزرائے تعلیم کی ایک عالمی کانفرنس منعقد ہوئی جس کا موضوع دنیا سے ناخواندگی کا خاتمہ تھا۔ اس عالمی کانفرنس نے خواندگی پروگراموں کو معاشی ترقی کے منصوبوں سے جوڑنے کی ضرورت پر درج ذیل الفاظ میں زور دیا:

''جو افراد ناخواندہ ہیں اور پیچھے رہ جانے کی وجہ سے جن کی پیداواری صلاحیت اور آمدن کم ہے ان کو خواندگی پروگراموں کے ذریعے اس نئے معاشی اور سماجی عالمی نظام میں شامل کیا جائے جہاں سائنسی اور تکنیکی ترقی اس امر کا تقاضا کرتی ہے کہ لوگ اب پہلے سے زیادہ علم اور مہارت حاصل کریں۔''

(بحوالہ وزرائے تعلیم کی عالمی کانفرنس بر موضوع خاتمہ ناخواندگی تہران 1965ء فائنل رپورٹ شائع کردہ یونیسکو، پیرس۔ صفحہ نمبر 29)

عملی خواندگی (Functional Literacy) کی تعریف

1978ء میں یونیسکو کی جنرل کانفرنس نے جس میں 150 سے زائد ممالک کے نمائندے شامل تھے، عملی خواندگی کی درج ذیل تعریف کی منظوری دی۔

''وہی شخص عملی طور پر خواندہ قرار دیا جا سکتا ہے جو اپنے معاشرے کی ان تمام سرگرمیوں میں حصہ لے سکے جن میں موثر شرکت کیلئے خواندگی درکار ہو اور جو لکھنے، پڑھنے اور سادہ حساب کتاب کی صلاحیت کو خود اپنی اور معاشرے کی فلاح اور ترقی کے حصول کے لئے استعمال کر سکے۔''

سویڈن کے عالمی تعاون و ترقی کے ادارے نے عملی خواندگی کی بنیادی ضروریات کی تکمیل میں کلیدی کردار کو یوں

عیاں کیا ہے:

''خواندگی کا مقصد عبارت اور اعداد کو پڑھنے لکھنے کے ساتھ ساتھ ان کو مزید علم حاصل کرنے کے لئے استعمال کرنا اور ان مہارتوں کو مزید مضبوط کرنا اور اپنی بنیادی ضروریات کی تکمیل کے لئے بروئے کار لانا بھی ہے۔''

(یونیسکو تعلیم کی عالمی جائزہ رپورٹ 2006،، پیرس، صفحہ نمبر 158)

درج بالا عالمی دستاویزات اور سفارشات سے ثابت ہوتا ہے کہ خواندگی کی اہمیت کی دلیل کا گہرا تعلق اس امر سے ہے کہ یہ مہارت سیکھنے والوں کے لئے کتنی مفید اور کارآمد ہے، یعنی یہ کہ خواندگی ان افراد کے کیا کام آسکتی ہے۔

عملی خواندگی کیوں ضروری ہے؟

ہم جانتے ہیں کہ انسانوں کے بیشتر اعمال یا سرگرمیوں کے پیچھے کوئی مقصد یا طلب ہوتی ہے۔ تمام افراد کی بنیادی ضروریات ایک جیسی ہیں مثلاً خوراک، مکان، صحت وغیرہ۔ تمام ممالک میں شہری روزگار یا کمائی کے لئے کوشاں رہتے ہیں تاکہ وہ اپنی آمدن سے اپنی بنیادی ضروریات پوری کرسکیں۔ یعنی بنیادی ضرورتوں کی تکمیل بے پناہ اہمیت رکھتی ہے۔ ہزاروں سال پہلے مشہور زمانہ فلسفی ارسطو نے کہا تھا فطرتاً انسان سماجی حیوان ہے۔ اس کے بیان کی صداقت صاف ظاہر ہے۔ محبت، شفقت، تعلق داری اور دوستی کے رشتے قائم رکھنا بھی انسانی ضروریات ہیں۔ انسان تفریح کا بھی دلدادہ ہے اور وہ مختلف کھیلوں، ڈراموں، موسیقی، مزاحیہ خاکوں اور لطیفوں کے ذریعے اپنی اس ضرورت کو پورا کرتا ہے۔ گزشتہ ہزاروں سالوں کے عرصے میں انسانی تہذیب وتمدن نے افراد کی مذکورہ بالا ضروریات کی تکمیل کے لئے متعدد نظام اور طریقے رائج کئے ہیں۔ کسی بھی ترقیاتی منصوبے یا پراجیکٹ کی تشکیل کے موقع پر افراد کی بنیادی ضروریات بالخصوص اُن کی معاشی اور سماجی ضروریات اور معاشرے کی مجموعی فلاح کو مدنظر رکھنا چاہیے۔

اگلے صفحات میں ہم عملی خواندگی کے مختلف پہلوؤں سے اس کی اہمیت کو مزید واضح کریں گے۔

بنیادی خواندگی سے بھی آگے (LITERACY PLUS)

تدریس اطفال (یعنی چھوٹے بچوں کو پڑھانے) اور تدریس بالغاں (دس سال سے زائد عمر کے نوجوانوں اور بالغوں کو پڑھانے) کے طریقے جدا جدا ہیں۔

نوجوانوں کی نفسیات، بچوں سے مختلف ہوتی ہیں۔ ہم بچوں کو پڑھانے کی ابتداء حروف تہجی اور گنتی وغیرہ سے کرسکتے

ہیں اگرچہ وہ عمر کے اس مرحلے میں ان علامات کے معانی اور آئندہ زندگی میں ان کے استعمال سے پوری طرح آشنا نہیں ہوتے۔ یہ ترتیب اور ترکیب ہم بالغوں کی تدریس میں استعمال نہیں کر سکتے۔ نوجوان اور بالغ افراد خواندگی کی جانب تبھی مائل ہوں گے جب وہ خواندگی کورس کو اپنی ضروریات کے مطابق اور بامقصد پائیں گے۔ آپ بچوں کی طرح انہیں حروف تہجی یا اعداد کا رٹا لگانے پر مجبور نہیں کر سکتے۔ عمر کے اس حصے میں نوجوانوں اور بالغوں کے لیے لکھنا پڑھنا سیکھنا خشک اور بیزار کن ہو سکتا ہے۔ وہی پروگرام زیادہ کامیاب ہو سکتے ہیں جو ان ناخواندہ نوجوانوں اور بالغوں کو لکھنے پڑھنے کے ساتھ ساتھ مزید دلچسپ اور کارآمد علم یا مہارت بھی دیں۔ ضرورت اس بات کی ہے کہ ہم انہیں ایسا علم اور مہارتیں سکھائیں جو ان کی زندگیوں میں مثبت تبدیلیاں لائیں، چنانچہ خواندگی پروگراموں میں خواندگی کے علاوہ مزید ایسی معلومات، علم اور ہنر کی فراہمی جو ان کے لئے فائدہ مند ہوں ان پروگراموں کی کامیابی کے امکانات میں اضافہ کر سکتی ہے۔

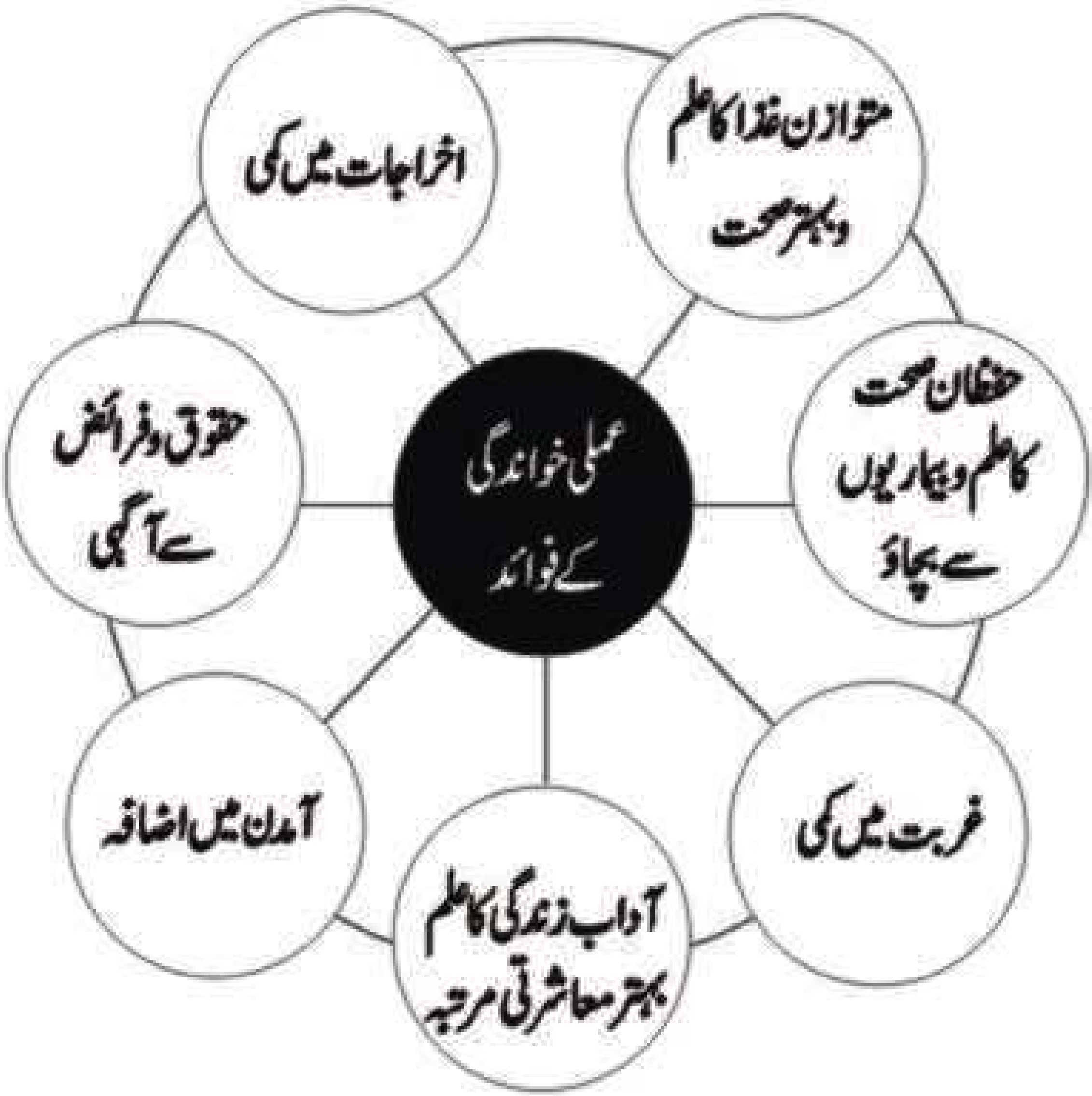
محروم اور پسماندہ افراد کی معاشی ترقی

زیادہ تر ناخواندہ افراد کا تعلق غریب گھرانوں سے ہوتا ہے۔ ان میں اکثریت خواتین کی ہوتی ہے یا وہ لوگ جو دیہات اور دور دراز کم ترقی یافتہ علاقوں میں رہائش پذیر ہوتے ہیں، ناخواندہ افراد کی اکثریت یا تو بے روزگار ہوتی ہے یا انہیں کبھی کبھار مزدوری ملتی ہے اور اس کی بنیادی وجہ ان کا تعلیم یافتہ نہ ہونا اور غیر ہنرمند ہونا ہوتا ہے۔ یہ حقائق تقاضا کرتے ہیں کہ ہم خواندگی پروگرام میں آمدن بڑھانے کی مہارتوں کی تربیت کو بھی شامل کریں۔

زندگی گزارنے کی مہارتوں کے ذریعے طرزِ عمل میں تبدیلی

درج بالا سطور میں ذکر کیا گیا کہ زیادہ تر ناخواندہ افراد کا تعلق کم آمدنی والے طبقے سے ہوتا ہے اور وہ پسماندہ علاقوں میں رہ رہے ہوتے ہیں۔ اگرچہ ناخواندہ افراد کی قابل ذکر تعداد کو سماجی اور مذہبی اقدار اور مقامی آبادی کے رسوم و رواج کا علم ہوتا ہے، تاہم بہت سے ناخواندہ افراد کا اپنے اردگرد کی دنیا کے بارے میں علم اور سوچ محدود ہوتی ہے اور وہ ان آداب اور مہارتوں سے آگاہ نہیں ہوتے جو صحت مند اور پرامن زندگی گزارنے کے لئے درکار ہوتی ہیں، مثلاً یہ دیکھنے میں آیا ہے کہ ناخواندہ افراد کا علم حفاظتی ٹیکوں، زچہ بچہ کی دیکھ بھال اور بیماریوں سے بچاؤ کے طریقوں کے بارے میں نامکمل اور غلط تصورات پر مبنی ہوتا ہے۔ وہ حفظانِ صحت کے جدید پرہیزی طریقوں اور جسمانی اور ماحولیاتی صفائی کی اہمیت سے باخبر نہیں ہوتے۔ خواتین کے معاشرے میں مقام، بنیادی انسانی حقوق اور تعلیم نسواں کے بارے میں بھی ناخواندہ افراد کے خیالات قدامت پسندانہ اور روایتی ہوتے ہیں، دنیا میں کیا کچھ ہو رہا ہے، اس کے بارے میں انہیں کچھ پتہ نہیں ہوتا۔

عملی خواندگی کے فوائد



حقوق و فرائض کا علم

بعض ناخواندہ افراد خود اپنے حقوق اور فرائض سے لاعلم ہوتے ہیں، بعض علاقوں میں ناخواندہ افراد اپنی کم علمی کے باعث روزمرہ زندگی میں بہت سے مسائل اور مشکلات کا شکار ہو جاتے ہیں، ناخواندہ افراد کو درپیش سماجی، معاشی، طبی اور نفسیاتی مسائل اور دیگر مشکلات زندگی کی عملی مہارتوں اور آداب کی تعلیم کی ضرورت اور اہمیت کو بخوبی واضح کرتی ہیں۔

باب

2

عملی خواندگی اور قومی نصاب خواندگی

(Functional Literacy & National Curriculum)

عملی خواندگی اور قومی نصاب برائے خواندگی (2007ء)

سن 2007ء میں اس وقت کی وزارتِ تعلیم نے ملک بھر کے صوبائی اور وفاقی ماہرین کی مشاورت سے خواندگی کا قومی نصاب وضع کر کے اس کی منظوری دی اور شائع کیا۔ اس قومی خواندگی نصاب کی دستاویز میں عملی خواندگی کے تصور کو درج ذیل الفاظ میں واضح کیا گیا۔

''عملی خواندگی کے تحت جن موضوعات کو زیرِ غور لایا جا سکتا ہے ان میں مابعد از خواندگی، بنیادی تعلیم، تعلیم مسلسل یا تعلیم تازیست اور علم کا آزادانہ حصول شامل ہیں۔ یہ موضوعات آپس میں ایک دوسرے سے مربوط ہیں بلکہ ان کے مابین کئی پہلو مشترک بھی ہیں اور ان میں سب سے اہم اور مرکزی موضوع زندگی گزارنے کے آداب اور مہارتیں ہیں''

(صفحہ نمبر 28 قومی نصاب خواندگی 2007ء)

قومی نصاب برائے خواندگی نے عملی خواندگی کے درج ذیل مقاصد طے کیے:

(i) روزمرہ زندگی کے مسائل سے نپٹنا: ناخواندہ افراد کی ان بنیادی آداب اور مہارتوں کے حصول میں مدد کرنا جن کے ذریعے وہ روزمرہ زندگی کے مسائل کا حل نکال سکیں

(ii) بنیادی خواندگی کی مہارتوں میں اضافہ: نوخواندہ افراد نے پڑھنے، لکھنے اور سادہ حساب کتاب کی جو سرسری صلاحیتیں حاصل کر لی ہوں انہیں مزید مضبوط اور موثر بنانا۔

(iii) نئی مہارتوں کی تربیت: روزمرہ زندگی میں کام آنے والی نئی مہارتوں کو سیکھنا۔

(iv) از خود مطالعہ (Self Learning): نوخواندہ افراد کی مدد کرنا تاکہ ان میں تعلیم تازیست یا مطالعے کے ذریعے از خود سیکھنے کی صلاحیت پیدا ہو جائے۔

(v) معاشرے میں مطابقت پذیری: ناخواندہ افراد کو اس قابل بنانا کہ وہ معاشرے میں بہتر طور پر اپنے آپ کو ڈھال سکیں۔

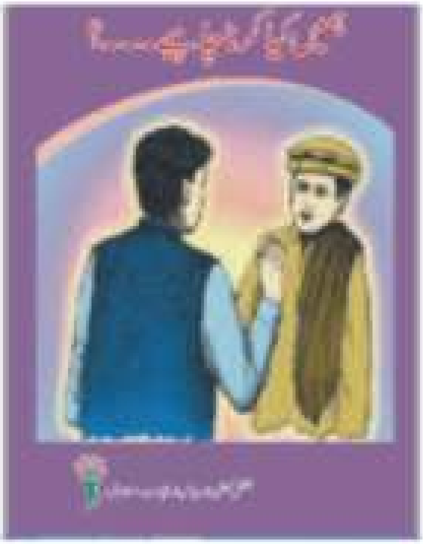
(vi) بہتر معیارِ زندگی بطور حتمی نصب العین: ناخواندہ افراد کے معیارِ زندگی میں بہتری دراصل خواندگی پروگراموں کا حتمی مقصد ہے۔

(وزارتِ تعلیم، حکومتِ پاکستان، قومی خواندگی نصاب، 2007، صفحہ نمبر 29)

درج بالا چھ مقاصد عملی خواندگی کے ناخواندہ افراد کی سماجی اور معاشی ترقی پر اثرات اور پھر معاشرے میں ان کی مطابقت پذیری کو نمایاں کرتے ہیں۔

قومی نصاب برائے خواندگی میں عملی خواندگی کے موضوعات

وزارتِ تعلیم، حکومت پاکستان کے منظور اور شائع کردہ نصاب خواندگی (2007ء) میں عملی خواندگی کے درج ذیل موضوعات کو نصاب میں شامل کیا گیا ہے۔



- اسلامیات اور اسلامی تعلیمات
- اقدار اور رویے
- اخلاقیات
- حقوق و فرائض
- ہمارا ماحول اور اس کی حفاظت
- صحت اور غذا
- ماں اور بچے کی دیکھ بھال
- سڑک پر آمد و رفت کے دوران جان کی حفاظت کے اصول
- آفات سے بچاؤ اور انتظام
- زندگی کی عملی مہارتیں اور آداب (تنازعات کا حل، فیصلہ سازی وغیرہ)
- تکنیکی خواندگی، خصوصاً کمپیوٹر کی خواندگی
- صنفی مساوات (عورت مرد کے یکساں حقوق) اور دیگر سماجی مسائل

درج بالا فہرست حتمی اور مکمل نہیں۔ اختصار کی خاطر قومی نصاب خواندگی نے صرف بارہ موضوعات کے بارے میں نشان دہی کی ہے اس توقع کے ساتھ کہ قومی اور صوبائی ادارے اور دیگر تنظیمیں نوخواندہ افراد کی بدلتی تعلیمی اور عملی زندگی کی ضروریات اور مقامی ماحول کے تقاضوں کے مطابق اس فہرست کو مزید وسعت دیں گی۔

باب
3

عملی خواندگی: مختلف اجزاء اور اشکال
(Components of Functional Literacy)

عملی خواندگی کے مختلف اجزاء اور اشکال

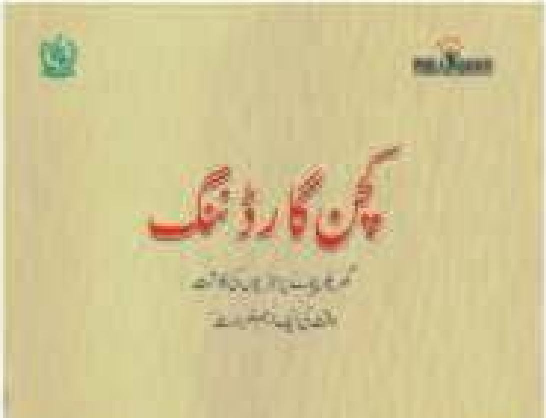
عملی خواندگی کا دائرہ وسیع ہے اس کے چند مقبول عام اجزاء یا اقسام درج ذیل ہیں:

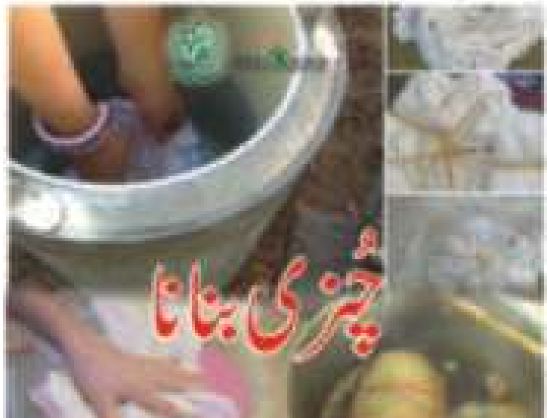
(i) عملی زندگی کے آداب اور مہارتیں (Life Skills)

(ii) اخراجات گھٹانے یا آمدن بچانے والی مہارتیں یا ہنر (Income Saving Skills)

(iii) آمدن بڑھانے والی مہارتیں یا ہنر (Income Generation Skills)

ناخواندہ افراد کی تعلیمی ضروریات، مقامی آبادی کی سماجی و معاشی ضروریات اور دستیاب وسائل کے مدنظر عملی خواندگی پروگراموں کی اقسام اور خدوخال اور بھی ہو سکتے ہیں۔





زندگی کی عملی مہارتوں (Life Skills) کا تصور اور تعریف

زندگی کی عملی مہارتیں در حقیقت ان تمام آداب، علوم اور طرزِ عمل پر مشتمل ہیں جن کی ہر مرد اور عورت کو ضرورت ہوتی ہے تاکہ وہ معاشرے میں کامیاب، پرسکون اور بغیر کسی محتاجی کے زندگی گزار سکیں۔ اقوام متحدہ کے ادارے یونیسف نے درج ذیل الفاظ میں زندگی کی عملی مہارتوں کی وضاحت کی ہے۔

"زندگی کی عملی مہارتیں (Life Skills) دراصل خود کو ماحول کے مطابق ڈھالنے اور مثبت طرزِ عمل کی وہ صلاحیتیں ہیں جو فرد کو اس قابل بناتی ہیں کہ وہ روزمرہ زندگی کے تقاضوں اور مسائل کا موثر طور پر مقابلہ کر سکے۔"

یونیسف نے زندگی کی عملی مہارتوں اور آداب (Life Skills) کو درج ذیل تین اقسام میں تقسیم کیا ہے۔

(i) معلوماتی مہارتیں (Cognitive Skills): معلومات کا تجزیہ اور ان کا استعمال

(ii) ذاتی مہارتیں (Personal Skills): اپنی ذاتی صلاحیتوں کی نشوونما اور ان کا بہتر استعمال

(iii) افراد سے رابطے کی مہارتیں (Inter-personal Skills): اردگرد موجود دیگر افراد، دوستوں، رشتہ داروں عام افراد سے گفت وشنید اور موزوں طرزِ عمل کی مہارتیں۔

انڈونیشیا نے ماضی قریب میں کاروبار اور عملی زندگی کی مہارتوں کا ایک پراجیکٹ شروع کیا جس کا مرکزی مقصد خواندگی کے ذریعے کاروباری مہارتوں کا فروغ (Literacy for Life Skills & Enterprenureship) تھا۔ اس کا نعرہ تربیت برائے حصول فائدہ (Train to Gain) تھا۔ اس پروگرام کے درج ذیل تین حصے تھے:

(i) ذاتی کاروبار کے لئے درکار خواندگی کی مہارت

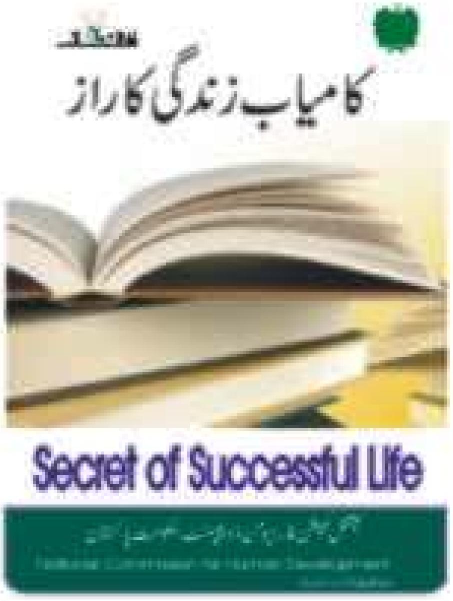
(ii) زندگی کی عملی مہارتیں اور آداب

(iii) آزمائشی کاروبار کے تجربے

اس کے علاوہ کئی اور بین الاقوامی اداروں، مثلاً عالمی ادارہ صحت (World Health Organization) اور یونیسیف نے زندگی کی عملی مہارتوں (Life Skills) کے تحت موضوعات کی نشاندہی کی ہے:

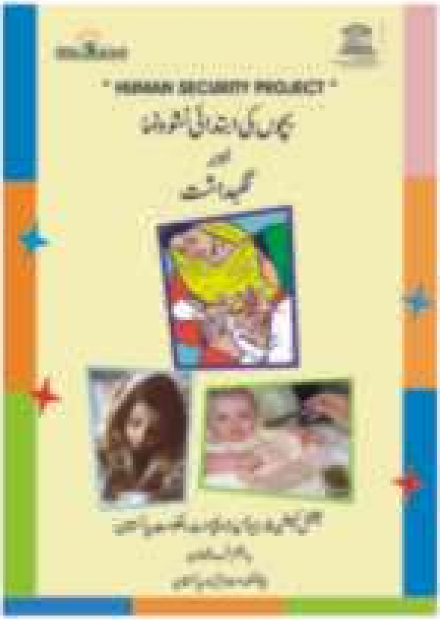
زندگی کی عملی مہارتوں (Life Skills) کے موضوعات

(عالمی ادارہ صحت اور یونیسیف)



- فیصلہ سازی کی مہارت
- مسائل حل کرنے کی صلاحیت
- تخلیقی سوچ کی مہارت
- افراد سے روابط کی موثر مہارتیں
- افراد سے تعلق قائم کرنے کی مہارتیں
- ذاتی شعور کی بیداری اور ذہنی چستی
- ہمدردی
- طمانیت، یعنی ذہنی اور جذباتی استحکام
- پامردی، مشکل حالات کا مقابلہ کر کے دوبارہ پاؤں پر کھڑا ہونے اور سخت ترین حالات میں سرخرو رہنے کی ہمت
- تنازعات، حکومتی اہل کاروں، ذہنی دباؤ، جذبات، ثقافتی اور مذہبی معاملات سے عہدہ براہ ہونے کی صلاحیت
- دیگر ثقافتی گروپوں اور دیگر ممالک یا معاشروں کے افراد سے تعلق اور دوستی قائم کرنے کی صلاحیت
- دباؤ کو برداشت کرنے، مقامی اقدار کا تجزیہ چھان بین اور تبادلہ خیال کی صلاحیت
- ناامیدی کے حالات میں امید کا دامن نہ چھوڑنے کی صلاحیت
- آئندہ وقت کی پیش بینی اور منصوبہ سازی
- لوگوں میں گھل مل جانے کی صلاحیت، عزت نفس، برداشت وتحمل، اعتماد، شراکت داری، ایثار، دردمندی وغیرہ

پاکستانی معاشرے کے تناظر میں آداب زندگی اور عملی زندگی کی درج ذیل مہارتوں کا سیکھنا اور سکھانا بہت اہم ہے۔



- آداب گفتگو
- آداب مجلس
- آداب خورد و نوش (کھانے کے آداب)
- آداب انسانیت
- والدین، اساتذہ اور بڑوں سے گفتگو اور طرز عمل کے آداب
- آداب تربیت اولاد
- حقوق اللہ
- حقوق العباد (مثلاً رشتہ داروں اور پڑوسیوں کے حقوق)
- آداب مسجد و مدرسہ
- اقلیتوں کے حقوق کا تحفظ
- پاکستانی آئین میں دیئے گئے بنیادی حقوق کے بارے میں آگاہی (مثلاً بچوں کے لئے مفت تعلیم کا حق)
- قومی اثاثوں، سرکاری اور تاریخی عمارات اور جگہوں کے استعمال کے آداب
- اٹھنے، بیٹھنے چلنے پھرنے کے آداب
- پانی اور دیگر قدرتی وسائل کے استعمال کے آداب
- جسمانی اور ماحولیاتی صفائی کے آداب

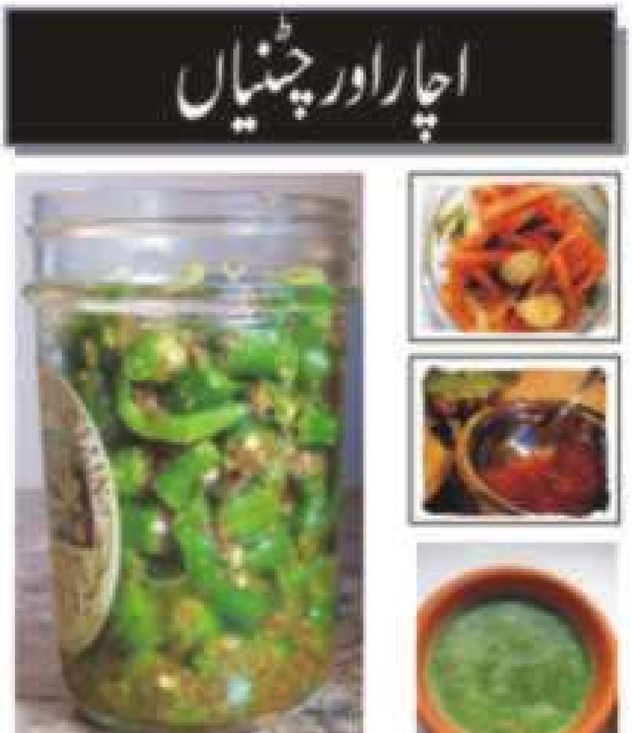
زندگی کی مہارتوں اور آداب کی ایک اور وسیع تر فہرست، آخر میں دی گئی ہے۔ خواندگی پروگراموں کے ضلعی اور مقامی منتظمین، ان فہرستوں کا جائزہ لے کر ایسی مہارتوں کو منتخب کر سکتے ہیں جو مقامی حالات اور مرکز میں داخل ناخواندہ افراد کی تعلیمی ضروریات کے مطابق ہوں۔

آمدن سے متعلقہ مہارتوں کے مختلف پہلو

کارآمد مہارتوں کا حصول خود فرد اور معاشرے دونوں کیلئے سودمند ہوتا ہے۔ روزمرہ زندگی کے آداب کے علاوہ ایسی مہارتیں بھی سیکھی جا سکتی ہیں جن کے ذریعے افراد اپنے اخراجات بچا سکتے ہیں یا اضافی آمدن حاصل کر سکتے ہیں۔ ایسی مہارتوں اور ہنر کے ذریعے مالی فائدہ حاصل کیا جا سکتا ہے۔ منفعت بخش مہارتوں کو درج ذیل اقسام میں تقسیم کیا جا سکتا ہے۔

آمدن بچانے والی مہارتیں (Income Saving Skills):

یہ وہ مہارتیں ہیں جن کے ذریعے گھریلو استعمال کی اشیاء محدود پیمانے پر تیار کی جا سکتی ہیں۔ مثلاً اچار، شربت، ٹماٹر کی چٹنی تیار کرنا، گھریلو باغبانی یا اپنے کپڑے خود سی لینا وغیرہ۔ ایسی مہارتیں آسانی سے سیکھی جا سکتی ہیں اور ان کے ذریعے اشیا بنا کر یا پیدا کر کے اس رقم کو بچایا جا سکتا ہے جو انہی چیزوں کو بازار سے خریدنے کیلئے خرچ کرنا ہوتی ہے۔



آمدن بچانے والی مہارتوں کے فوائد

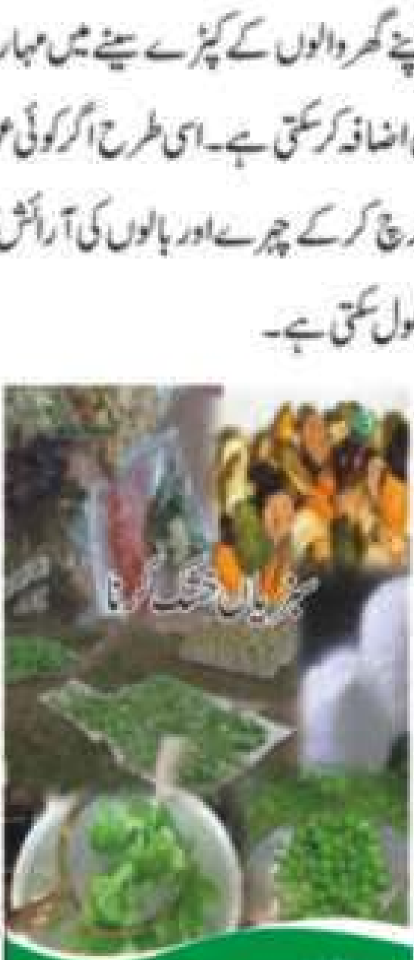
i- گھر کے اخراجات میں کمی۔

ii- ایسی مہارتیں کم وقت میں اور بہ آسانی سیکھی جا سکتی ہیں۔

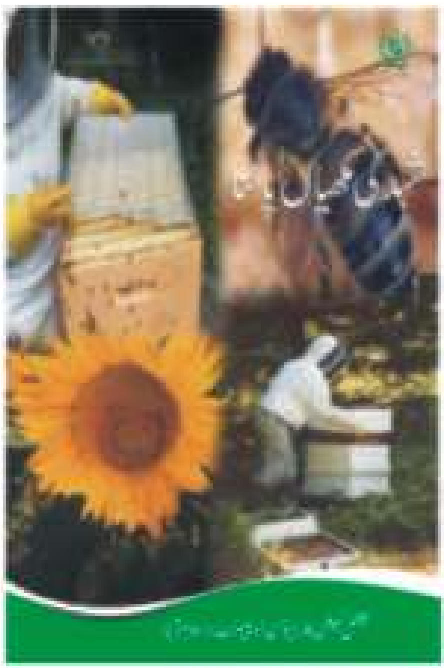
iii- ایسی مہارتوں کو بروئے کار لانے میں کم وسائل درکار ہوتے ہیں اور بیشتر مطلوبہ وسائل مقامی سطح پر بھی دستیاب ہوتے ہیں۔

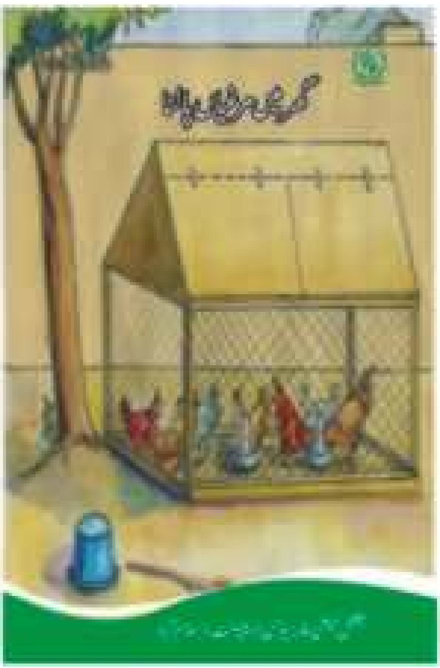
آمدن میں اضافے کی مہارتیں (Income Generation Skills)

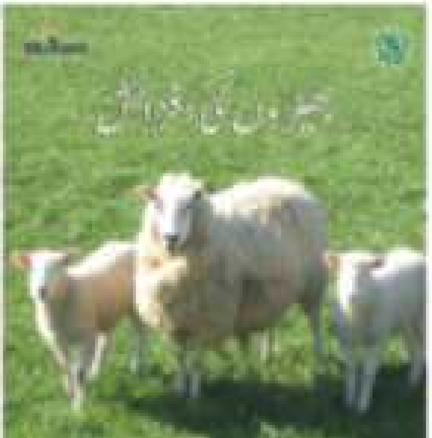
جب ہم منافع بخش مہارتوں کے ذریعے وسیع پیمانے پر دوسروں یا مارکیٹ میں فروخت کے لئے اشیاء بناتے ہیں تو ہمیں منافع حاصل ہوتا ہے اور ہماری آمدن بڑھتی ہے۔ ایسی مہارتوں کو آمدن بڑھانے والی مہارتیں (Income Generation Skills) کہا جاتا ہے۔ مثلاً جب ہم گھر میں استعمال کیلئے سبزیاں اگانے والی مہارت کو مزید وسعت دے کر ایک بڑے قطعہ زمین پر تجارتی طریقوں کے مطابق سبزیاں کاشت کرتے ہیں یا پھل اگاتے ہیں تو ہمیں معقول آمدن اور منافع حاصل ہوتا ہے۔ اسی طرح اگر کسی خاتون نے خود اپنے گھر والوں کے کپڑے سینے میں مہارت حاصل کر لی ہے تو پھر وہ چاہے تو اہل محلہ یا اور لوگوں کے لباس سی کر اپنی آمدن میں اضافہ کر سکتی ہے۔ اسی طرح اگر کوئی عورت خواتین کی آرائش و زیبائش (Beautician) کے گر سیکھ لے اور کچھ رقم خرچ کر کے چہرے اور بالوں کی آرائش کا متعلقہ سامان خرید لے تو اپنے ہی گھر میں یا کسی کرایے کی عمارت میں بیوٹی پارلر بھی کھول سکتی ہے۔

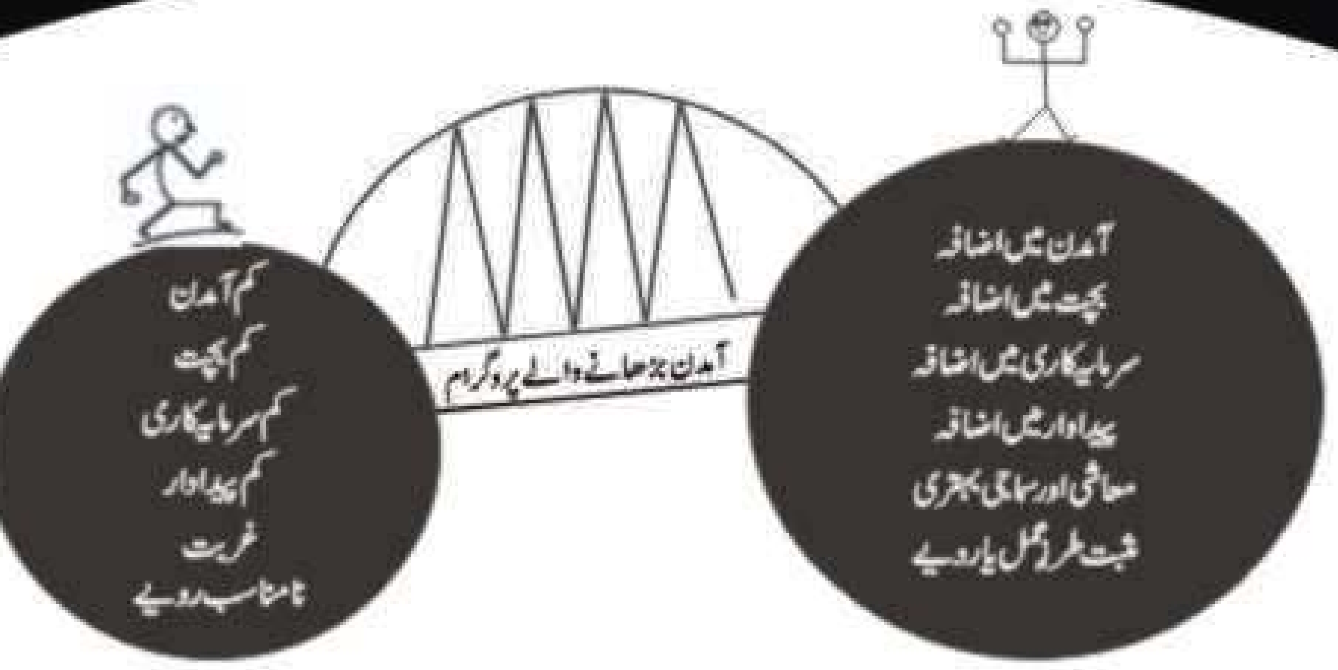


بعض علاقوں میں گھریلو خواتین مختلف سائزوں اور ڈیزائنوں کے ریڈی میڈ گارمنٹس (لباس) بنا کر مارکیٹ میں دکانداروں یا بوتیک والوں کو فروخت کر کے رقم وصول کرتی ہیں۔ شہد کی مکھیاں پال کر ان کا شہد اور مرغیاں پال کر ان کے انڈے فروخت کئے جا سکتے ہیں اور معقول آمدن حاصل کی جا سکتی ہے۔









(یونیسکو 1991 اپیل تربیتی مینوئیل برائے عملی خواندگی بنکاک، تھائی لینڈ)

اضافہ آمدن کی مہارتوں (Income Generation Skills) کے فوائد

- آمدن بڑھانے والی مہارتیں ایسے ہنر، صلاحیتیں، فن اور طریقے ہیں جن کے ذریعے غریب اور محروم طبقات کے لوگ اپنی روزی کما سکتے ہیں۔
- عملی خواندگی پروگرام کا مقصد نو خواندہ افراد اور خاندانوں کو مہارتیں سکھا کر غربت میں کمی لانا ہے۔
- مختلف علاقوں میں اضافہ آمدن کی مہارتیں مختلف ہو سکتی ہیں اس کا انحصار مقامی ضروریات، حالات اور مارکیٹ کی طلب پر ہے۔
- زرعی علاقوں میں خوراک کی تیاری یا پھل اور سبزیوں کو محفوظ بنانے کی مہارتیں زیادہ کارآمد ہوتی ہیں، جبکہ ساحلی علاقوں میں ماہی گیری اور سمندری خوراک سے متعلقہ مہارتیں فائدہ مند ہوتی ہیں جبکہ سیر و سیاحت کے مرکزی مقامات کے ارد گرد مقامی آبادی دستکاری اور مقامی ثقافت کی نمائندگی کرنے والی اشیا بنا کر انہیں فروخت کر کے منافع کما سکتی ہے۔

باب

4

عملی خواندگی پروگرام پر عمل درآمد

Implementation of Functional Literacy Program

عملی خواندگی پروگرام کا آغاز اور عملدرآمد کے مراحل

درج ذیل سطور میں عملی خواندگی پروگراموں کی منصوبہ بندی اور عمل درآمد کے مختلف مراحل کی تفصیل دی گئی ہے۔

مرحلہ	اقدام
مرحلہ اوّل	سماجی اور معاشی کوائف جمع کرنا
دوسرا مرحلہ	عملی مہارتوں اور آداب سے متعلق تعلیمی ضرورتوں کا جائزہ
تیسرا مرحلہ	مارکیٹ یا بازار کا جائزہ
چوتھا مرحلہ	درکار وسائل کا تخمینہ اور دستیابی کی پیش بینی
پانچواں مرحلہ	ضرورت کا تعین اور تربیت کیلئے مہارتوں کا انتخاب
چھٹا مرحلہ	عمل درآمد کی حکمت عملی وضع کرنا
ساتواں مرحلہ	تعلیمی اور تربیتی مواد کا انتخاب اور حصول
آٹھواں مرحلہ	تربیت دھندگان کی تلاش، انتخاب اور خدمات
نواں مرحلہ	سازوسامان اور آلات وغیرہ کا حصول
دسواں مرحلہ	عملی خواندگی پروگرام کا آغاز
گیارھواں مرحلہ	رابطہ، نگرانی اور رہنمائی
بارھواں مرحلہ	مسائل، کارآمد حکمت عملیوں اور کامیابیوں کا اندراج

واضح رہے کہ مقامی سطح پر عملی خواندگی پروگرام کی منصوبہ سازی اور عمل درآمد کی ذمہ داری ضلعی پروگرام ٹیم کی ہے جو ضلعی پروگرام مینیجر اور لٹریسی کوآرڈی نیٹر (Literacy Coordinator) پر مشتمل ہوتی ہے۔ ان کی رہنمائی میں مقامی سپروائزر اور خواندگی مرکز کے سہولت کار ناخواندہ افراد کے لیے مختلف مہارتوں کی تربیت کا اہتمام کرتے ہیں۔ ذیل میں مختلف مراحل کی تفصیل دی جارہی ہے۔

مرحلہ اول: سماجی اور معاشی کوائف کو جمع کرنا

عملی خواندگی پروگراموں کی منصوبہ سازی کرنے والوں کیلئے یہ ضروری ہوگا کہ سب سے پہلے وہ درج ذیل معلومات اکٹھی کریں۔

- مقامی آبادی یا گاؤں کے سماجی حالات اور معاشی کوائف
- ان ناخواندہ افراد کی سماجی حیثیت اور معاشی حالت جنہیں عملی خواندگی کے مرکز میں داخل کرنا مقصود ہو یا جنہوں نے اس پروگرام میں شامل ہونے کی خواہش کا اظہار کیا ہو۔

مذکورہ بالا دونوں گروپوں کے سماجی اور معاشی کوائف کے بارے میں درج ذیل پہلوؤں سے معلومات حاصل کی جائیں۔

- مقامی آبادی کی مجموعی یا اوسطاً معاشی درجہ بندی مثلاً امیر، درمیانی آمدن، غریب وغیرہ۔
- زیادہ تر لوگ سماجی لحاظ سے کس حد تک روشن خیال یا روایتی نقطہ نظر کے حامل ہیں۔
- مقامی آبادی میں مختلف پیشوں کی شرح یا تقسیم کیا ہے مثلاً اندازاً کاشتکار کتنے فیصد ہیں، کاروبار، تجارت یا دکانداری سے کتنے لوگ وابستہ ہیں اور کتنے فیصد لوگ مزدور، غیر ہنر مند یا بے روزگار ہیں۔
- نئے کاروبار یا پیشوں کو اپنانے کا کیا رجحان ہے؟
- ہنر مند اور غیر ہنر مند افراد کی شرح کیا ہے مثلاً الیکٹریشن، پلمبر، مستری اور غیر ہنر مند مزدور وغیرہ۔
- قریبی قصبوں میں نئی یا ماڈرن مہارتوں اور پیشوں کے ماہرین کی دستیابی کی صورتحال۔

چونکہ زیادہ تر ناخواندہ افراد کا تعلق کم آمدن یا غریب خاندانوں سے ہوتا ہے چنانچہ ان کے مجموعی کوائف کا جائزہ لیتے ہوئے درج ذیل پہلوؤں کے بارے میں معلومات ضرور تحریر کی جائیں۔

- ناخواندہ افراد کی اوسط آمدن
- ان کے عمومی پیشے
- ناخواندہ افراد کے مذہبی اور سماجی رویے

- ناخواندہ افراد کی رائے میں حساس معاملات یا متنازعہ موضوعات جن سے گریز کیا جائے۔
- ناخواندہ افراد کی حصول خواندگی اور اپنی معاشی زندگی کو بہتر بنانے کی طلب اور خواہش کس حد تک ہے۔

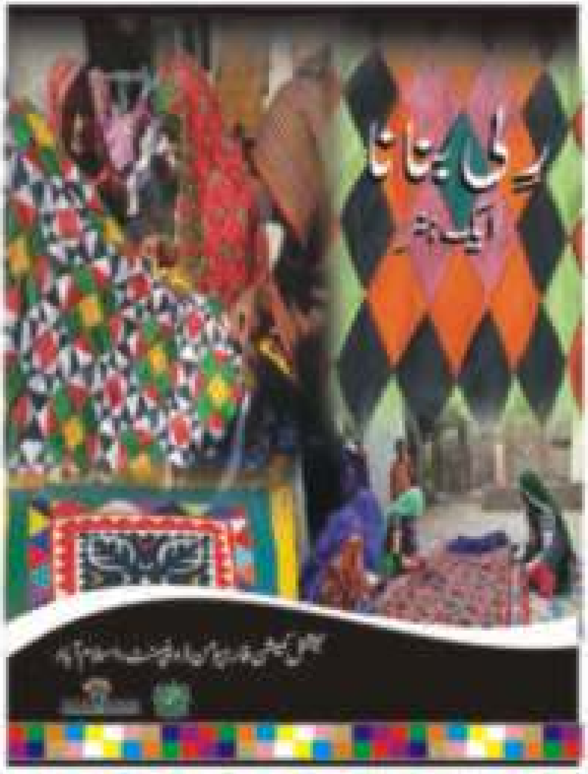
دوسرا مرحلہ: عملی مہارتوں اور آداب سے متعلقہ تعلیمی ضرورتوں کا جائزہ

عملی خواندگی مرکز میں متوقع طور پر داخلہ لینے والوں سے فرداً فرداً ملاقات کی جائے ایسی ملاقاتیں رسمی بھی ہو سکتی ہیں اور غیر رسمی بھی۔ کسی طے شدہ مقام پر بھی ملا جا سکتا ہے اور سرراہ بھی۔ ان ملاقاتوں کے ذریعے اس بات کا اندازہ لگایا جائے کہ زندگی کے آداب اور مہارتوں کے بارے میں ان کا موجودہ علم اور اس کی کیفیت کیا ہے مثلاً آپ کی فہرست میں درج زندگی کی کون کون سی مہارتیں اور باتیں انہیں پہلے سے معلوم ہیں اور وہ کون سے موضوعات یا پہلو ہیں جن کے بارے میں ان کا علم کم یا نہ ہونے کے برابر ہے۔ ضلعی پروگرام ٹیم اور عملی خواندگی مرکز کے سہولت کار (Facilitator) کو یہ جاننے کی کوشش کرنی چاہیے کہ لرنرز کو کن موضوعات، تصورات، پہلوؤں یا آداب کے بارے میں بتانے کی اشد ضرورت ہے۔ ناخواندہ افراد کن کن توہمات یا غیر صحت مندانہ خیالات یا افکار سے متاثر ہیں اور صحیح معلومات کی فراہمی کے ذریعے ان کی سوچ، سمجھ بوجھ اور شعور میں مثبت تبدیلی کیسے لائی جا سکتی ہے۔ یہ عین ممکن ہے کہ ایک ہی آبادی میں بعض لوگ تو تعلیم یافتہ، روشن خیال اور جدید رجحانات سے باخبر ہوں جبکہ کئی لوگ (عموماً ناخواندہ) اپنے حقوق و فرائض سے بے خبر ہوں اور روزمرہ زندگی میں ان کے بعض معمولات ایسے ہوں جو ان کی صحت کے لئے نقصان دہ ہوں۔ ایسے منفی رجحانات، غیر حقیقی تصورات اور توہمات کی نشاندہی اس مرحلے پر ضروری ہے۔

اس تجزیے کے بعد ان آداب، معلومات اور مہارتوں کی فہرست تیار کی جائے جو ان ناخواندہ افراد کو عملی خواندگی پروگرام کے توسط سے سکھانا درکار ہیں۔ ایسی فہرست کے مطابق عملی خواندگی مرکز کا سہولت کار اور علاقہ سپروائزر یا لٹریسی کوآرڈینیٹر مل جل کر انہی موضوعات پر اضافی مطالعاتی مواد (کتابچے، اخبارات، رسائل وغیرہ) اکٹھا کریں تاکہ اس اضافی مواد کے گہرے مطالعے کے بعد متعلقہ معلومات اور آداب ناخواندہ افراد کو سکھائے جا سکیں۔

تیسرا مرحلہ: مارکیٹ یا بازار کا جائزہ

دیہات کی نسبت قصبوں اور بڑے شہروں میں جدید پیشے اور مہارتیں دستیاب ہوتی ہیں۔ قریبی قصبے یا شہر کے بازاروں میں منتخب دکانداروں اور تاجروں سے ملا جائے اور یہ جاننے کی کوشش کی جائے کہ یہاں کن مہارتوں، پیشوں اور مصنوعات کی مانگ زیادہ ہے۔ خصوصاً وہ اشیاء جن کا تعلق گھریلو دستکاری یا خوراک وغذا کی اشیاء سے ہو جو کم آمدن والے خاندان با آسانی تیار کر سکتے ہوں اور پھر قریبی مارکیٹ میں سپلائی کر کے رقم کما سکتے ہیں۔ مارکیٹ کے اس سروے میں اس امر کے بارے میں بھی معلومات حاصل کی جائیں کہ گھریلو سطح پر تیار کر کے مارکیٹ میں فراہم کرنے کے بعد معاوضے کی ادائیگی کا طریق کار اور نظام الاوقات کیا ہے۔ بازار میں ان بڑے دکانداروں یا تھوک فروشوں (Whole Saler) کی فہرست بھی بنائی جائے جو گھریلو سطح کے دستکاروں کی تیار کردہ مصنوعات کو خریدنے کے لئے تیار ہوں۔ قریبی قصبے کے بازار اور کسی بڑے شہر کے تھوک فروشوں کے علاوہ ہمیں مقامی آبادی کے انفرادی خریداروں کو نظر انداز نہیں کرنا چاہیے۔ اگر خوراک یا لباس وغیرہ سے متعلقہ مصنوعات کا معیار بہتر اور قیمت معقول ہو گی تو مقامی لوگ شہر کی بجائے اپنی آبادی ہی سے خریداری کرنا پسند کریں گے۔



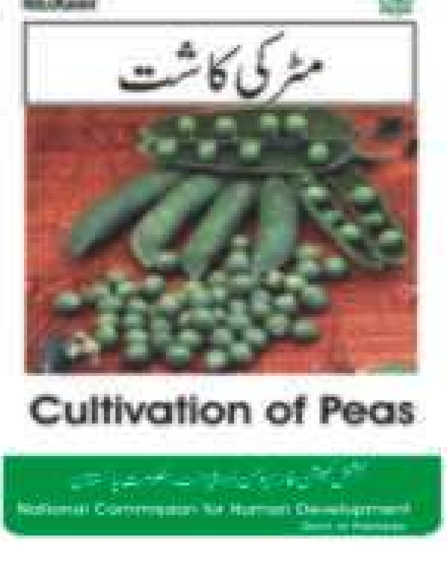
چوتھا مرحلہ: درکار وسائل کا تخمینہ اور دستیابی کی پیش بینی:

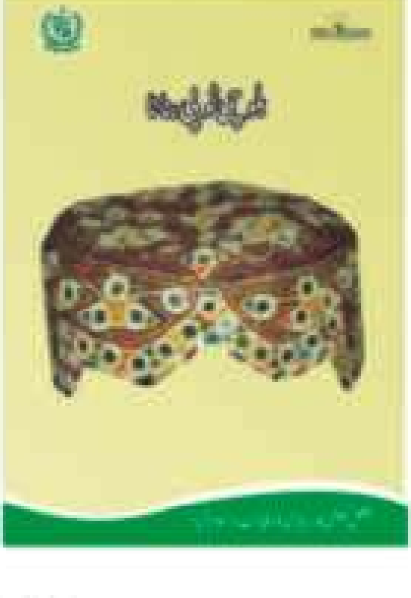
کوئی بھی نیا کام یا منصوبہ وسائل کے بغیر نہ تو شروع کیا جا سکتا ہے، نہ مکمل ہو سکتا ہے۔ درکار وسائل کی کئی اقسام ہو سکتی ہیں۔ عملی خواندگی مرکز کے تناظر میں انسانی وسائل (Human Resources) میں ماہرین یا مختلف پیشوں اور مہارتوں کا تجربہ رکھنے والے افراد یا ان مہارتوں میں دوسروں کو تربیت دینے والے انسٹرکٹرز وغیرہ شامل ہیں۔ مادی وسائل (Material Resources) میں ساز و سامان (Equipment) یا چھوٹی مشینیں (مثلاً سلائی مشینیں، جوسر، گرائینڈر، ہیر ڈرائیرز وغیرہ) اور آلات (مثلاً گھریلو باغبانی کے لئے زمین کی کھدائی، پودوں کی آبپاشی اور گوڈی کے آلات، یا مرغیوں کو خوراک ڈالنے کیلئے برتن وغیرہ) شامل ہیں۔ تکنیکی وسائل (Technical Resources) میں رہنمائی کے کتابچے، مشینوں سے کام لینے کے بارے میں ہدایات نامے (مینوئل) اور دیگر تحریری سمعی و بصری مواد شامل ہو سکتا ہے۔ متذکرہ بالا کچھ وسائل شاید آپ کا اپنا ادارہ (NCHD) آپ کو فراہم کر پائے تاہم زیادہ تر وسائل کو تلاش اور حاصل کرنے کا انحصار ضلعی پروگرام مینیجر، لٹریسی کوآرڈینیٹر اور عملی خواندگی مرکز کے سہولت کار کی کوششوں پر ہے۔ انہیں یہ وسائل مقامی سطح پر اپنے ذاتی رابطوں اور جدوجہد ہی سے حاصل ہو سکتے ہیں۔ غیر موجود یا بقیہ وسائل مقامی آبادی کے تعاون، مخیّر خواتین و حضرات، غیر سرکاری فلاحی تنظیموں اور رضا کاران (Volunteers) کی مدد سے حاصل کیے جا سکتے ہیں۔ بعض مقامات پر اگر مرکز سے وابستہ ناخواندہ افراد اس قابل ہوں تو کچھ اشیاء وہ بھی فراہم کر سکتے ہیں بعض ناخواندہ خواتین شاید لکھنا پڑھنا تو نہ جانتی ہوں مگر ان کا تعلق مالی طور پر بہتر گھرانوں سے ہوتا ہے۔ اور اگر وہ فراخ دل ہوں یا سہولت کار تحریک (Motivation) کے ذریعے ان میں خدمت خلق اور امداد باہمی کا جذبہ پیدا کر سکے تو ایسی خواتین مرکز کو درکار وسائل کی جزوی فراہمی میں اہم کردار ادا کر سکتی ہیں۔ تاہم سہولت کار کو چاہیے کہ وہ کسی فرد پر دباؤ نہ ڈالے۔

اس مرحلے پر درکار اور ممکنہ طور پر میسر ہو سکنے والے وسائل کا حقیقت پسندانہ جائزہ لیا جائے اور اسی جائزے کے نتائج کی بنیاد پر ضلعی ٹیم اور سہولت کار کو یہ فیصلہ کرنے میں مدد ملے گی کہ مرکز میں کن مہارتوں کی تربیت کا اہتمام ممکن ہے۔ ایسے جائزے کے بغیر عملی مہارتوں کی تربیت کا انتخاب کرنا مناسب نہیں ہوگا۔ یہ وہ مرحلہ ہے جہاں سہولت کار اور مقامی سپروائزر دونوں کو مشاورت کے ذریعے وسائل اور مسائل کا موازنہ کرتے ہوئے مختلف فیصلے کرنا ہوں گے۔

پانچواں مرحلہ: ضروریات کا تعین اور تربیت کے لئے مہارتوں کا انتخاب

اس سے قبل زندگی کے آداب اور مہارتوں (Life Skills) کے انتخاب کا طریق کار بیان کیا گیا تھا، یہاں آمدن بچانے (Income Saving Skills) اور آمدن بڑھانے والے مہارتوں (Income Generation Skills) کے انتخاب کا طریق کار تجویز کیا جا رہا ہے۔ اس مرحلے پر بھی سب سے پہلے مرکز میں داخل ناخواندہ افراد کی رائے لی جائے کہ وہ بتائیں کہ کون سے ہنر یا مہارتیں سیکھنے میں وہ زیادہ دلچسپی رکھتے ہیں۔ فرداً فرداً تمام لرنرز یا ناخواندہ افراد سے رائے لینے کے بعد اجتماعی مشاورت کا اہتمام کیا جائے اور تین یا چار ہنر یا عملی مہارتوں کو عبوری طور پر منتخب کیا جائے۔ مرکز میں داخل تمام لرنرز (ناخواندہ افراد) شاید کسی ایک ہنر یا مہارت پر متفق نہ ہو پائیں۔ یہ پہلو ملحوظ خاطر رہے کہ ہر ناخواندہ فرد کی پسند و ناپسند مختلف ہو سکتی ہے۔ ہر فرد کا ذاتی اور خاندانی پس منظر اور شوق الگ اور منفرد ہوتا ہے۔ ان کی تمنائیں رنگا رنگ اور ان کے ذہن میں اپنی آرزوؤں کے حصول کے طریقے جدا جدا ہو سکتے ہیں۔ پچیس سے تیس مختلف افراد کو دو چار ممکنہ مہارتوں کی تربیت پر متفق کرنا ایک مشکل مرحلہ ہے اور اس میں سہولت کار کی معاملہ فہمی اور گفت و شنید اور دلائل دینے کی صلاحیتیں اہم کردار ادا کر سکتی ہیں۔ مہارتوں کے انتخاب میں مرکز میں داخل افراد کے علاوہ مختلف پیشوں سے تعلق رکھنے والے ماہرین سے بھی مشورہ لیا جائے مثلاً بوتیک چلانے والی خواتین، پیشہ ور درزی، کاشتکار، تجارتی پیمانے پر سبزیاں اور پھل دار پودے اگانے والے، دستکار اور ان پیشوں سے وابستہ دکاندار، تھوک فروش اور مقامی آبادی میں موجود ایسے تعلیم یافتہ افراد جن کا شہر اور مارکیٹ میں آنا جانا ہو ان سے مشورہ لیا جا سکتا ہے۔





عملی خواندگی کے مرکز میں تربیت دینے کیلئے تین سے چار مہارتوں یا ہنر کا انتخاب درج ذیل پہلوؤں کو مدنظر رکھ کر کیا جائے۔

(i) اس ہنر یا مہارت کی تربیت کے لئے درکار تکنیکی اور مالی وسائل اور ماہرین کی دستیابی کس حد تک ہے۔

(ii) مطلوبہ ہنر یا مہارت سیکھنا کس قدر مشکل ہے اور اسے سیکھنے کیلئے کتنا عرصہ درکار ہوگا۔

(iii) تربیت کے بعد جو پیداوار ہوگی یا جو مصنوعات تیار کی جائیں گی ان کی کھپت یا فروخت کے امکانات کتنے روشن ہیں۔

اس سلسلے میں بہتر ہوگا کہ سہولت کار منتخب عملی مہارتوں اور مذکورہ بالا معلومات کو درج ذیل چارٹ کی شکل میں مرتب کر کے ضلعی دفتر کو ارسال کرے اور عملی خواندگی مرکز میں آویزاں رکھے۔

عملی مہارتوں کی منصوبہ سازی کا ابتدائی خاکہ

نمبر شمار	نام مجوزہ ہنر یا مہارت مع درکار عرصہ	ہنر سیکھنے کے لئے درکار مواد	تکنیکی و مالی وسائل اور ماہرین کی دستیابی	ہنر اور متعلق پیداوار یا مصنوعات کی کھپت کے امکانات
1				
2				
3				
4				
5				

عملی خواندگی مرکز کی کامیابی کا زیادہ تر دارومدار اس پر ہوگا کہ کیا سہولت کار نے مقامی حالات کے مطابق صحیح ہنر یا مہارت کا انتخاب کیا ہے یا اس کی منصوبہ سازی میں ان کے قابل عمل ہونے کا تنقیدی جائزہ لیا گیا تھا یا نہیں۔ بلند ارادے اور اعلیٰ ہدف طے کرنا جدوجہد کے آغاز کا پہلا مرحلہ ہے تاہم منصوبہ سازی کرتے ہوئے اپنے اردگرد کے زمینی حقائق کو بھی مدنظر رکھا جائے۔ جوش اور جذبہ نہایت ضروری ہے مگر عقل و ہوش کا دامن نہ چھوڑا جائے۔

چھٹا مرحلہ: عمل درآمد کی حکمت عملی وضع کرنا

کوئی بھی کام چاہے چھوٹا ہو یا بڑا، اس کے لئے پیشگی جائزہ یا منصوبہ سازی بہت ضروری ہے پاکستان میں کہیں بھی عملی خواندگی مرکز کا قیام اور اسے کامیابی سے چلانا آسان کام نہیں۔ تمام رکاوٹوں، مددگار عوامل اور ممکنہ خطرات کو مدنظر رکھتے ہوئے آگے بڑھا جائے۔ منصوبہ سازی کے عمل کے دوران تمام عوامل اور عناصر کو محض اپنے دماغ یا حافظے تک محدود نہ رکھا جائے بلکہ تمام اہم نکات کو کسی رجسٹر یا ڈائری پر لکھ بھی لیا جائے۔ منصوبے کو ذہن سے باہر لا کر باقاعدہ ایک لائحہ عمل (Road Map) کی شکل میں لکھا جائے جسے دوسرے بھی سمجھ سکیں بالخصوص اس میں اہداف، درکار وسائل، حکمت عملی کے اہم نکات درج ہوں۔

- تحریری لائحہ عمل (Work Plan) کے کئی فائدے ہیں۔ وقتاً فوقتاً اس کے سرسری مطالعے سے سہولت کار کو یہ یاد آتا رہے گا کہ ابھی کون کون سے مراحل باقی ہیں۔ کن وسائل کا اہتمام کرنا ہے، کون سے اقدامات اٹھائے جا چکے ہیں اور کون سی رکاوٹوں پر قابو پانا باقی ہے۔ عمل درآمد کی حکمت عملی اور لائحہ عمل کی تیاری کے دوران درج ذیل نکات اور پہلوؤں کو مدنظر رکھا جائے۔
- چیک لسٹ (Check List) تیار کی جائے جس میں ان تمام اہم تیاریوں، سہولتوں اور اقدامات کی فہرست ہو جو عملی خواندگی پروگرام کے آغاز کیلئے ضروری ہیں۔
- مذکورہ بالا چیک لسٹ میں تحریر تمام اہم کاموں یا اقدامات کو ان کی تقویمی یا واقعاتی ترتیب سے لکھیں یعنی منطقی طور پر جو کام پہلے کرنے کا ہے اسے پہلے نمبر پر لکھیں اور جو کام اس کے بعد ہونا چاہیے اسے اگلے نمبر شمار پر لکھیں، مثلاً لٹریسی کوآرڈینیٹر کے لئے عملی خواندگی مرکز کے قیام کے لئے علاقہ (یونین کونسل یا گاؤں) کا انتخاب اور علاقہ سپروائزر کی تعیناتی پہلی ترجیح ہوتی ہے اور دوسری ترجیح سہولت کار کا انتخاب۔ جبکہ سپروائزر اور سہولت کار کے لئے عملی خواندگی مرکز میں داخلہ لینے کے خواہش مند افراد کی تلاش اور ان کی رجسٹریشن پہلی ترجیح ہوگی۔ علی ہذا القیاس
- اس کے بعد لائحہ عمل (Work Plan) کے واقعاتی خاکے یا جدول (Flow Chart) کو تشکیل دینا ہے جس میں ایک طرف عمودی کالموں (Columns) میں اہم سرگرمیوں یا اقدامات کی فہرست ہو اور ان کے سامنے افقی قطاروں یا سطور (Rows) میں ہر سرگرمی کا نام تکمیل یا نظام الاوقات درج ہو کہ یہ سرگرمی کب اور کس دن سے شروع ہو گی اور کب یا کس مہینے مکمل ہو گی۔ نمونے کا ایک لائحہ عمل (Work Plan) اس کتاب کے آخر میں ضمیمے کے طور پر دیا گیا ہے۔

- اس کے بعد اگلا کام یہ ہے کہ تحریری لائحہ عمل کے مطابق مختلف انتظامات اور سرگرمیوں کا آغاز کیا جائے۔ کچھ انتظامات یا سرگرمیاں ساتھ ساتھ یا ایک وقت شروع کی جا سکتی ہیں جبکہ بعض سرگرمیاں ایک دوسرے سے منسلک ہوتی ہیں یعنی ایک مکمل ہوگی تو اگلی سرگرمی شروع ہو سکے گی۔ مثلاً رجسٹریشن مکمل ہوگی اور مرکز کے لئے جگہ فراہم ہونے کے بعد ہی درس و تدریس کا عمل شروع ہو پائے گا۔
- لائحہ عمل (Work Plan) پر عمل درآمد کی رفتار کا باقاعدگی سے جائزہ لیتے رہنا (Monitoring) بھی ضروری ہے اس سے سہولت کار کو یہ معلوم ہوتا رہے گا کہ کون کون سے امور مکمل کرنا باقی ہیں یا کن پہلوؤں پر زیادہ توجہ دینے کی ضرورت ہے تاکہ حکمت عملی میں اصلاح کر کے عملدرآمد کی رفتار کو بہتر کیا جا سکے۔

عملی خواندگی مرکز کے قیام اور انتظام و انصرام کے بارے میں مزید معلومات آئندہ صفحات میں پیش کی جا رہی ہیں۔

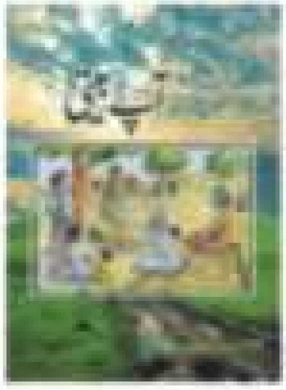
ساتواں مرحلہ: تعلیمی اور تربیتی مواد کا انتخاب اور حصول:

آداب زندگی اور عملی مہارتوں کے بارے میں مفید معلومات کی ایک مقام پر دستیابی اور دوسروں تک اس کی ترسیل میں خواندگی مرکز کا کردار کلیدی ہوتا ہے۔ سہولت کار، چند موضوعات پر مقدور بھر معلومات اور رہنمائی خواندگی مرکز میں داخل افراد کو بہم پہنچا سکتا ہے۔ تاہم تمام موضوعات اور عملی زندگی کی جملہ مہارتوں اور آداب کے بارے میں مکمل اور بھرپور رہنمائی ہر سہولت کار کے لئے ممکن نہیں ہوگی جب تک کہ وہ ان موضوعات پر موجود کتب، اخبارات اور رسائل کا خود تفصیلی مطالعہ نہ کر لے۔ چنانچہ یہ ضروری ہے کہ ہر سہولت کار آداب زندگی اور آمدن بڑھانے والی مہارتوں سے متعلقہ موضوعات پر اضافی مواد یعنی کتب، اخبارات اور رسائل کی تلاش میں رہے انہیں حاصل کرے تاکہ ان میں سے مفید معلومات کو منتخب کر کے نوخواندہ افراد تک پہنچایا جا سکے۔ سہولت کار اضافی مطالعاتی مواد درج ذیل ذرائع اور طریقوں سے حاصل کر سکتے ہیں۔

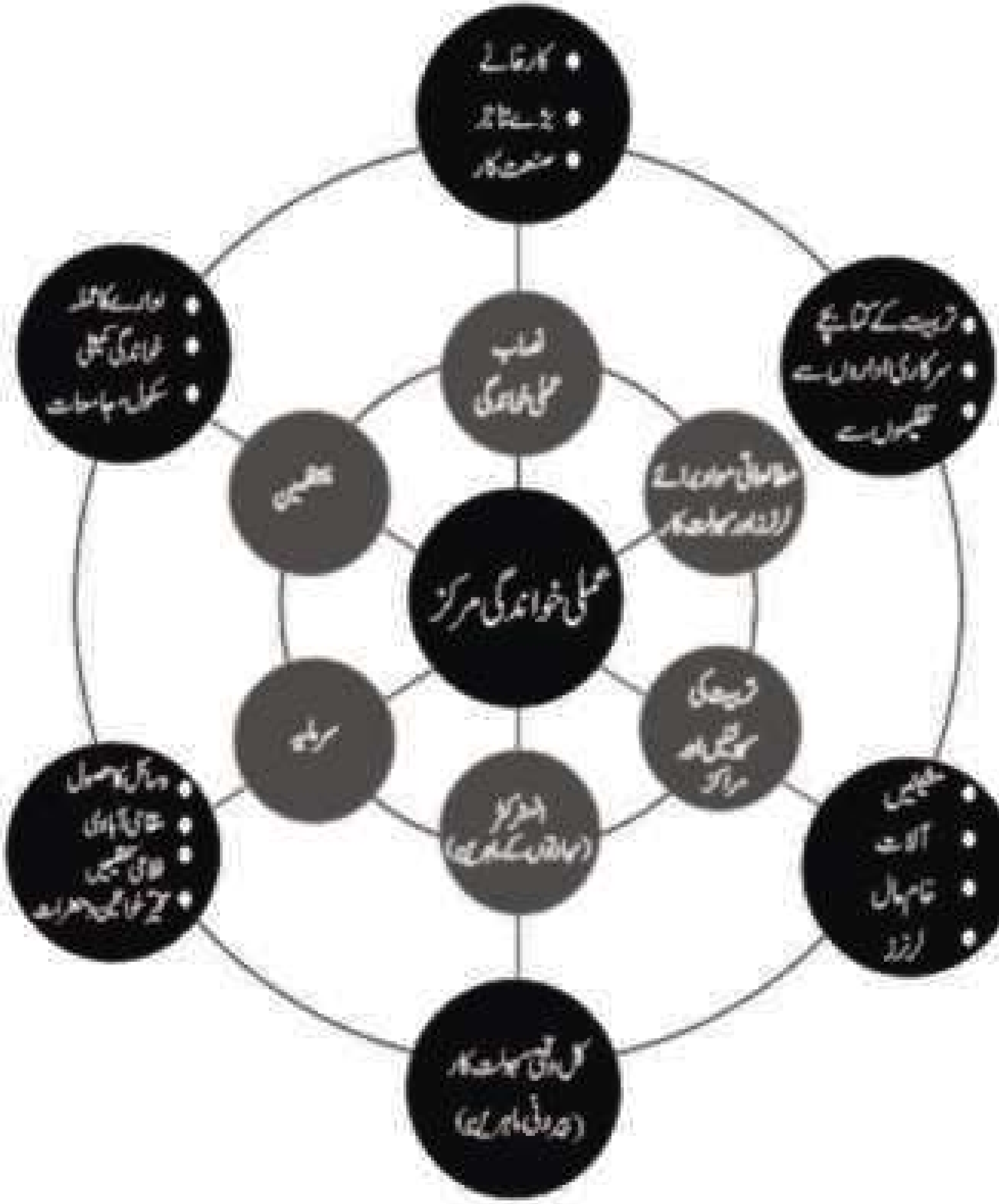
- لٹریسی کوآرڈینیٹرز کو چاہیے کہ وہ ادارے (NCHD) کی طرف سے شائع کردہ یا دوسرے ذرائع سے حاصل کی گئی کتب (اضافی مواد) عملی خواندگی کے ہر مرکز کو مہیا کرے۔ تاہم ان کتابچوں کے موضوعات محدود ہو سکتے ہیں جو شاید تمام پہلوؤں کا احاطہ نہ کریں۔
- گزشتہ مراحل میں زندگی کی عملی مہارتوں اور آمدن بڑھانے والی مہارتوں (Income Generation Skills) سے متعلقہ موضوعات کی فہرست تیار کی گئی تھی۔ اس فہرست کے مطابق ان موضوعات پر اضافی مطالعاتی مواد اکٹھا کیا جائے جن پر ادارے نے مواد مہیا نہیں کیا یا سہولت کار کے پاس جن موضوعات پر مطالعاتی مواد موجود نہیں۔

- خواندگی مرکز میں ایک چھوٹی سی (باکس لائبریری) قائم کی جاسکتی ہے۔ مقامی تعلیم یافتہ گھرانوں سے رابطہ کرکے ان سے زائد یا پرانی کتب اور رسالے حاصل کرکے اس باکس لائبریری (Box Library) میں شامل کی جاسکتی ہیں تاہم لائبریری میں کوئی بھی کتب یا میگزین شامل کرنے سے پہلے ان کی موزونیت اور مقصدیت کو مدنظر رکھا جائے۔
- عملی خواندگی کے نصاب کے منتخب کردہ موضوعات پر مزید کتب و رسائل حاصل کرنے کے لئے مخیر خواتین حضرات اور فلاحی تنظیموں سے بھی رابطہ کیا جاسکتا ہے۔
- سہولت کار قریبی ہائی سکول کی لائبریری سے رابطہ کرکے متعلقہ موضوعات پر کچھ کتب اپنے ذاتی مطالعے کے لئے بھی عارضی طور پر حاصل کرسکتا ہے جنہیں مطالعے اور اہم نکات ذہن نشین یا تحریر کرنے کے بعد لوٹا دیا جائے۔ ان کتب سے سہولت کار کو اپنے تعلیمی اور تربیتی اسباق کو موثر، دلچسپ اور مفید بنانے میں مدد ملے گی۔
- سہولت کار کم خرچ سے ایسے چارٹ وغیرہ اپنے ہاتھ سے بھی تیار کرسکتا ہے جن پر آداب زندگی اور مہارتوں کے اہم نکات یا پیغام درج ہوں۔ ان چارٹوں پر تحریر عبارت سادہ اور عام فہم ہو۔ اگر سہولت کار خود ایسے چارٹ نہ تیار کرسکتا ہو تو مقامی آبادی میں موجود رضاکار طلبا یا طالبات سے مدد لی جاسکتی ہے۔ دیواروں پر آویزاں یہ چارٹ خواندگی مرکز کی تعلیمی فضا کو اجاگر کریں گے اور زیر تعلیم ناخواندہ افراد ان سے بہت کچھ سیکھ سکیں گے اور ان پر ایسے پیغامات کا مثبت اثر مرتب ہوگا۔
- جہاں ممکن ہو انٹرنیٹ سے بھی منتخب موضوعات سے متعلق معلومات اور تصاویر حاصل (Download) کرکے ناخواندہ افراد یا لرنرز (Learners) کو دکھائی جاسکتی ہیں۔

مناسب تعداد میں آداب زندگی اور عملی مہارتوں کے بارے میں مطالعاتی مواد اکٹھا ہونے کے بعد عملی خواندگی کے پروگرام کا موثر آغاز ممکن ہوگا۔



عملی خواندگی مرکز: درکار سہولیات، وسائل اور خدمات



آٹھواں مرحلہ: تربیت دہندگان کی تلاش، انتخاب اور خدمات

کسی بھی تربیتی پروگرام کی کامیابی میں تربیت دینے والے ماہرین کا کردار کلیدی ہوتا ہے۔ سہولت کار خود بھی بعض موضوعات پر مفید معلومات ارزرز کو منتقل کر سکتے ہیں تاہم بعض تکنیکی موضوعات یا مہارتوں میں ناخواندہ افراد کی بہتر تربیت کیلئے ان شعبوں کے ماہرین کی خدمات درکار ہوتی ہیں۔

(i) مختلف پیشوں سے وابستہ افراد جن کو ان مہارتوں یا کاروبار کا تجربہ ہو تلاش کر کے رابطہ کیا جا سکتا ہے اور ہر گاؤں یا آبادی میں ایسے تجربہ کار افراد با آسانی مل جاتے ہیں مثلاً گھریلو سطح پر مرغیاں پالنے، سبزیاں اگانے یا خوراک کی مختلف اشیاء کو محفوظ بنا کر فروخت کرنے والی خواتین اور حضرات۔ ایسی خواتین یا حضرات کو خواندگی مرکز میں گفتگو اور رہنمائی کیلئے مدعو کیا جا سکتا ہے۔ ایسے ماہر افراد سے درخواست کی جائے کہ وہ اپنے مشغلے یا کاروبار کی کامیابی کے گر (Tips) دوسروں کو بھی بتائیں۔ ایسے ماہرین عموماً بہت مصروف ہوتے ہیں۔ نہایت ادب و احترام اور خوش مزاجی کے ساتھ انہیں مرکز آنے اور لرنرز کی رہنمائی کرنے کی درخواست کی جائے تا کہ مقامی آبادی کے غریب خاندانوں کا بھی بھلا ہو اور ان کی مالی مشکلات میں کمی ہو۔

(ii) آمدن بڑھانے والی بعض مہارتیں ایسی بھی ہیں جنہیں لوگ باقاعدہ پیشے یا واحد روزگار کے طور پر اپنا لیتے ہیں مثلاً پیشہ ور درزی، الیکٹریشن، کشیدہ کاری کرنے والی خواتین اور حضرات، آرائش و سنگھار کرنے والی خواتین یعنی بیوٹیشنز (Beauticians)۔ یہ وہ مہارتیں ہیں جن کو سیکھنے کیلئے زیادہ محنت اور مطلوبہ آلات وغیرہ درکار ہوتے ہیں۔

متذکرہ بالا ماہرین کی خدمات حاصل کرنے کے ساتھ ساتھ تربیت کے باقی انتظامات بھی مکمل کئے جائیں مثلاً تربیت کے دوران عملی مشقوں کیلئے مطلوبہ خام مال کی موجودگی وغیرہ۔ یہ نہ ہو کہ ماہر تو خواندگی مرکز تشریف لے آئے مگر عملی مشق کیلئے مطلوبہ خام مال اور آلات میسر نہ ہوں۔ اس سے وقت کا ضیاع ہوگا اور تربیت کا عمل نامکمل رہے گا۔

نواں مرحلہ: ساز و سامان اور آلات وغیرہ کا حصول

آمدن تبھی حاصل ہوگی جب تیار کردہ مصنوعات ان افراد کو فروخت کی جائیں جنہیں ان کی ضرورت ہے اور وہ اس کے لئے رقم ادا کرنے کے لئے بھی تیار ہوں۔ ہنر اور مہارت کے ذریعے تیار کی جانے والی تمام مصنوعات بنانے کے لئے آلات، ساز و سامان اور خام مال کی ضرورت ہوتی ہے مثلاً اگر لباس سازی یعنی کپڑے کی کٹائی سلائی کے کام میں تربیت کا

اہتمام کرنا ہو تو اس کے لیے چند مخصوص آلات اور سازوسامان کی ضرورت ہوگی مثلاً کپڑا ناپنے کا فیتہ، قینچی، سلائی مشین، کپڑے پر نشان لگانے والے رنگدار چاک، دھاگہ اور کپڑا وغیرہ۔ یہ تمام سازوسامان مفت میں میسر نہیں آ سکتا۔ یا تو مرکز میں داخل لرنرز کو اس سازوسامان کا بندوبست کرنا ہوگا یا پھر سہولت کار کو اس کے حصول کیلئے کوشش کرنا ہوگی۔ ضلعی پروگرام ٹیم اور سہولت کار اس سازوسامان کے حصول کیلئے مقامی آبادی کے متمول اور مخیر حضرات اور خواتین کا تعاون حاصل کریں۔ سلائی مشین وغیرہ عاریتاً یعنی عارضی طور پر چند دن کے استعمال کے لئے کسی مقامی خاتون سے لی جا سکتی ہے۔ ایسے سازوسامان کے مقامی سطح پر حصول کا دارومدار سپروائزر اور سہولت کار کے تعلقات عامہ، اثرورسوخ اور خوش گفتاری کی صلاحیتوں پر ہوتا ہے۔ دونوں کو چاہیے کہ مقامی سطح پر اثرورسوخ رکھنے والے حضرات یا خواتین سے ہمیشہ بہتر ذاتی تعلقات قائم کریں۔ وہ محض سازوسامان مانگنے یا مرکز کے لئے دیگر معاونت کے حصول کے مواقع پر ہی ان اہم افراد سے رابطہ کرے بلکہ گاہے بگاہے باقاعدہ منصوبہ بندی کے ساتھ ایسی بااثر خواتین وحضرات کو خواندگی مرکز کی کارکردگی سے آگاہ بھی کرتا رہے اور درپیش مشکلات بھی گوش گزار کی جائیں۔

اس مرحلے پر جوش کے ساتھ ساتھ ہوش کی بھی ضرورت ہوگی۔ وسائل کی قلت ہی سے مایوس نہ ہوں۔ وسائل کے نئے سرچشموں (Sources) کو تلاش کریں۔ ان سرچشموں سے وسائل حاصل کرنے کے لیے نئے مگر موثر طریقے استعمال کریں ہمت نہ ہاریں۔ کوشش جاری رکھیں۔ پاکستان کا شمار ان ممالک میں ہوتا ہے جہاں خیرات، صدقات اور مستحق افراد کی مدد کرنے والوں کی شرح دنیا میں سب سے زیادہ ہے۔ ہمارے اردگرد ایسی متعدد مثالیں موجود ہیں جب انسانیت کا درد رکھنے والے عام افراد نے رفاہ عامہ کی سہولتوں (مثلاً ہسپتال، تعلیمی ادارے، یتیم خانے، مفت کھانے کے لنگر، اور مستحق طلباء کے لئے وظائف وغیرہ) کیلئے عوام سے رابطہ کیا اور لوگوں نے چندہ مانگنے والوں کی ایمانداری اور خلوص نیت کو مدنظر رکھتے ہوئے جوق در جوق مدد کی۔

دسواں مرحلہ: عملی خواندگی پروگرام کا آغاز

عملی خواندگی پروگرام کے آغاز سے پہلے سہولت کار ایک تحریری لائحہ عمل (Road Map) تیار کرے گا جس میں عمل درآمد کے مختلف مراحل اور مختلف کاموں کے اختتام الاوقات کی نشاندہی کی گئی ہو۔ یعنی کون سا کام پہلے کون سا بعد میں اور کون سی تیاری کس تاریخ تک مکمل ہو جانی چاہیے وغیرہ۔ یہ لائحہ عمل اور اس کے اختتام الاوقات کو تیار کرتے وقت درج ذیل پہلوؤں کو مدنظر رکھنا چاہیے۔

(I) زندگی کی مہارتوں اور آداب کا انضمام (مربوط طریقۂ تدریس)

بہتر زندگی گذارنے کے آداب اور مہارتوں کے بارے میں معلومات کو بنیادی خواندگی کے اسباق کے ساتھ ہم آہنگ کرکے بھی پیش کیا جا سکتا ہے۔ خواندگی کورس کے ابتدائی درجے میں ایسے متعدد الفاظ قاعدے میں شامل ہوتے ہیں جنہیں سے کر بات کو آگے بڑھایا جا سکتا ہے۔ قاعدے میں شامل سادہ الفاظ عموماً ہمارے اردگرد موجود اشیاء یا مظاہر کے بارے میں ہوتے ہیں مثلاً پھل، سبزیاں، گھریلو آلات، زرعی پیشے، برتن وغیرہ۔ ان میں سے کسی بھی لفظ کے حوالے سے گفتگو کرتے وقت یا سکھاتے وقت ارادتاً یعنی باقاعدہ تدریسی منصوبے کے تحت مثلاً صحت و صفائی، ماحول یا درختوں کی حفاظت، پانی کے بے جا استعمال سے گریز اور متوازن خوراک جیسے موضوعات کو زیر بحث لائے اور سہولت کار ان پہلوؤں کے بارے میں فرد اور معاشرے کے لئے مفید معلومات لرنرز کو زبانی منتقل کرے۔ اسی طرح ابتدائی قاعدے میں رشتوں (مثلاً بابا، چاچا، ماما وغیرہ) کے الفاظ اور تصاویر ہوتی ہیں۔ ان الفاظ، تصاویر یا رشتوں پر بات کرتے ہوئے لرنرز کو والدین کی ذمہ داریوں، اولاد کے فرائض، رشتے داروں اور پڑوسیوں سے حسن سلوک، باہمی رواداری، بھائی چارے، امن کے فوائد اور تنازعات کے نقصانات سے آگاہ کیا جا سکتا ہے۔ اسی طرح قاعدے کے مختلف الفاظ اور تصاویر کے ذریعے موضوع سخن کو شہریوں کی معاشرتی اور قانونی ذمہ داریوں کی طرف بھی پھیرا جا سکتا ہے اور انہیں شہریوں کے حقوق و فرائض، ٹریفک قوانین، ماحولیاتی صفائی میں ہر شہری کے کردار اور غیر قانونی سرگرمیوں کے نقصانات سے بھی آگاہ کیا جا سکتا ہے۔

زندگی کے آداب اور مہارتوں (Life Skills) کو بنیادی خواندگی کی تدریس کے دوران بالواسطہ شمولیت یا انضمام کیلئے پیشگی منصوبہ بندی کی ضرورت ہے۔ سہولت کار قاعدے میں موجود ایسے کلیدی الفاظ (Key Words) کی نشان دہی کرکے ان کی فہرست بنائے اور اس فہرست میں ہر کلیدی لفظ کے سامنے ان موضوعات کو درج کرے جو اس کلیدی لفظ کے ذریعے دوران سبق زیر بحث لا کر لرنرز کو آگاہ کیا جا سکتا ہو۔ یہ فہرست ہر سبق کی پیشگی درسی منصوبہ بندی (Lesson Planning) میں زندگی کے آداب اور مہارتیں ضم کرکے پیش کرنے میں سہولت کار کو مدد دے گی۔ اس انضمامی یا موضوعاتی ہم آہنگی (Integration) کے طریق کار کی کامیابی کا انحصار سہولت کار کی پیشگی منصوبہ بندی اور اس کی گفت و شنید کی مہارت (Communication Skills) سے ہے کہ وہ کیسے غیر محسوس انداز میں حروف تہجی اور لفظ شناسی کے دوران لرنرز کو مفید معلومات بھی ذہن نشین کروا سکتا ہے یا کروا سکتی ہے۔

(ii) اضافہ آمدن کی مہارتوں کے بارے میں تعارف اور ابتدائی سوچ بچار

عملی خواندگی مرکز کا دورانیہ عموماً چھ مہینوں پر مشتمل ہوتا ہے۔ ان میں سے پہلا مہینہ زیادہ تر بنیادی خواندگی اسباق پر مرکوز رہے گا تاہم اس دوران بے تکلف تذکرہ یا وقتاً فوقتاً اضافہ آمدن کی مختلف مہارتوں کے بارے میں تعارفی گفت و شنید کا آغاز کیا جا سکتا ہے۔ لرنرز کو بتایا جائے کہ کیسے نئی مہارتیں سیکھ کر کئی افراد اور خاندانوں نے اپنی آمدن میں اضافہ کیا۔ ممکن ہو تو مقامی سطح کی کچھ مثالیں بھی دی جا سکتی ہیں۔ اپنے کام خود کرنے یا خوراک وغیرہ کی اشیاء بازار سے خریدنے کی نسبت گھر میں تیار کرنے کے فوائد کو اجاگر کیا جائے اور اس طرح زیر تعلیم افراد یا لرنرز جب ایسی گفتگو میں حصہ لیں گے تو نہ صرف ان کی دلچسپیوں کا پتہ چلے گا بلکہ خود سہولت کار کو بھی بعض نئی معلومات حاصل ہونے کا امکان ہے۔ نئی مہارتیں سیکھنے کا شوق پیدا کیا جائے۔ مختلف مہارتیں سیکھنے کے مدارج اور درکار وسائل کا ذکر بھی چھیڑا جائے۔

(iii) آمدن بڑھانے والی مہارتوں کی عملی تربیت

اضافہ آمدن اور آمدن بچانے والی مہارتوں کی عملی تربیت کا سلسلہ دوسرے مہینے میں شروع کیا جائے۔ وسائل کی دستیابی کی صورت حال کو مد نظر رکھتے ہوئے بہتر ہوگا کہ پہلے آمدن یا اخراجات بچانے والی مہارتوں (Income Saving Skills) کی تربیت کا سلسلہ شروع کیا جائے۔ ایسی مہارتوں کو سکھانا اور سیکھنا نسبتاً آسان ہوگا۔ خواندگی مرکز کا سہولت کار (Facilitator) خود یا ایریا سپروائزر اور لٹریسی کوآرڈی نیٹر کی مدد سے ایسی مہارتوں کے بارے میں معلومات اکٹھی کر کے لرنرز کو سکھا سکتا ہے۔ ادارہ (NCHD) بھی بعض مہارتوں کے بارے میں کتابچے عملی خواندگی مرکز کو فراہم کرے گا۔

سہولت کار مہارتوں کی تربیت کے لیے ایریا سپروائزر کی مدد سے نظام الاوقات (Time Table) مرتب کرے۔

اضافہ آمدن کی مہارتوں کی تربیت کیلئے درکار ساز و سامان اور ماہرین کا انتظام کرنے کے عمل میں ضلعی پروگرام ٹیم، ایریا سپروائزر اور سہولت کار کو رہنمائی اور مدد فراہم کرے گی۔ متعلقہ ماہرین (Skilled Instructors) کی سہولت اور دستیابی کو مد نظر رکھتے ہوئے نظام الاوقات میں وقتی تبدیلی کی جا سکتی ہے۔

گیارھواں مرحلہ: رابطہ، نگرانی اور رہنمائی

کسی بھی نئے پراجیکٹ کی کامیابی کے لئے اس کی مسلسل اور قریب سے نگرانی ضروری ہے۔ خواندگی اور غیر رسمی تعلیم کے پروگرام سخت جدوجہد اور نئی حکمت عملیوں کے بغیر کامیاب نہیں ہو سکتے۔ خصوصاً عملی خواندگی کے پروگراموں کیلئے پوری تنظیم اور پراجیکٹ ٹیم کے جملہ اراکین کی خصوصی اور بھرپور کوششیں درکار ہوتی ہیں تاکہ تیزی سے مسائل کا حل نکالا جائے اور رکاوٹوں کو دور کیا جا سکے۔ عملی خواندگی مرکز کے سہولت کار کو علاقہ سپروائزر (LAS) لٹریسی آرڈینیٹرز اور پوری ضلعی ٹیم کی معاونت اور رہنمائی کی ہر مرحلے پر ضرورت ہوگی۔ چونکہ عملی خواندگی ایک نیا پروگرام ہے اور قومی کمیشن برائے انسانی ترقی (NCHD) نے پہلی بار اس کو شروع کیا ہے اور اس پر عمل درآمد کیلئے مقامی اور بیرونی ذرائع سے نئے وسائل کے حصول جیسا مشکل کام بھی درپیش ہے چنانچہ اس پروگرام کے تمام مراحل پر ضلعی ٹیم کی جانب سے مسلسل اور انتھک انتظامی معاونت اور تکنیکی رہنمائی شرط اول ہے۔ یہ ضروری ہے کہ علاقہ سپروائزر اور ضلعی ٹیم اس پروگرام کے ہر ہر مرحلے کی نگرانی کرے اور سہولت کاروں کو مدد اور رہنمائی دے۔ سہولت کار یہ محسوس نہ کرے کہ ایک مشکل ذمہ داری سونپ کر ضلعی ٹیم نے اسے تنہا چھوڑ دیا ہے۔ عملی خواندگی کی تربیت کے لئے درکار اضافی وسائل اور ساز و سامان کی فراہمی محض سہولت کار کی ذمہ داری نہیں بلکہ پوری ضلعی ٹیم (بشمول سہولت کار، علاقہ سپروائزر، لٹریسی کوآرڈینیٹرز اور ضلعی پروگرام منیجر) کی مشترکہ ذمہ داری ہے۔ اس کے علاوہ عملی خواندگی مرکز پر تیار شدہ مصنوعات کی فروخت یا مارکیٹنگ میں ضلعی پروگرام ٹیم کا کردار زیادہ اہم ہے۔ سہولت کار اور عملی خواندگی مرکز کا مختلف سرکاری اور غیر سرکاری تنظیموں اور مخیر خواتین و حضرات سے رابطہ قائم کروانے میں NCHD کے ضلعی دفتر (HDSU) زیادہ موثر کردار ادا کر سکتے ہیں تاکہ درکار اضافی وسائل کے خلا کو پر کیا جا سکے۔

بارھواں مرحلہ: مسائل، کارآمد حکمت عملیوں اور کامیابیوں کا اندراج اور پرچار

عملی خواندگی ایک خصوصی پروگرام ہے۔ تخلیقی ذہن رکھنے والے اور نئی حکمت عملیوں کو آزمانے والے سہولت کار مقامی آبادی اور ضلعی پروگرام ٹیم کی مدد سے پروگرام کو کامیابی سے ہمکنار کر سکتے ہیں۔ اس بات کا بھی امکان ہے کہ سہولت کار کا سامنا بعض اوقات ایسی مشکلات سے ہو جنہیں وہ آسانی سے حل نہ کر سکے۔ موثر نگرانی اور مستقبل کی منصوبہ بندی کے حوالے سے یہ مفید ہوگا کہ عملدرآمد کے دوران پیش آنے والی رکاوٹوں، کارآمد حکمت عملیوں اور کامیابیوں کی کہانیوں (Success Stories) کو ضبط تحریر میں لایا جائے۔ ایسی حکمت عملیوں اور طریقوں کی بھی نشاندہی کی جائے جو ناکام ہو گئیں

یا جن کے ذریعے مطلوبہ نتائج حاصل نہ ہو سکے۔ کامیاب اور ناکام دونوں اقسام کی حکمت عملیوں کا ریکارڈ کرنا ضروری اس لیے بھی ہے کہ مستقبل میں ایسے پروگراموں کی منصوبہ بندی کرتے وقت ان اہم نکات کو مدنظر رکھا جائے۔ کارگر حکمت عملیوں کے بارے میں معلومات دوسروں تک بھی پہنچائی جائیں تاکہ پروگراموں کا معیار بہتر ہو اور ناکام تجربوں کو دہرایا نہ جائے۔

باب
5

مہارتوں کی عملی تربیت کے لئے اضافی وسائل کا حصول
Additional Resources for Skill Training

مہارتوں کی عملی تربیت کیلئے اضافی وسائل کا حصول

وسائل کے بغیر کوئی پراجیکٹ یا منصوبہ مکمل نہیں ہوسکتا۔ مہارتوں کی عملی تربیت کیلئے ساز وسامان، آلات، خام مال اور مختلف پیشوں کے ماہرین کی خدمات درکار ہوتی ہیں۔ ادارے کو حکومت کی جانب سے مہیا کردہ مالی وسائل محدود ہیں اور ان سے عملی خواندگی مرکز کو درکار جملہ معاونات کی فراہمی ممکن نہیں۔ ضلعی پروگرام ٹیم اور سہولت کار اپنی محنت، ہمت اور تعلقات کے ذریعے مختلف ذرائع سے مزید وسائل کو حاصل کرسکتا ہے۔ اس سلسلے میں درج ذیل طریقوں اور حکمت عملیوں کو اپنایا جاسکتا ہے۔

(i) رضا کاران

ہر گاؤں، آبادی اور محلے میں ایسے مخلص افراد موجود ہوتے ہیں جو خدمت خلق کے جذبے سے سرشار ہوتے ہیں۔ ان میں متمول اور با اثر خواتین و حضرات بھی ہوتے ہیں، اور وہ بھی جو دلائل اور شخصیت کے زور پر دوسروں کو قائل کرسکتے ہیں۔ ایسے تمام افراد سے رابطہ کیا جائے۔ عملی خواندگی مرکز کو کامیاب بنانے کے لئے ان کا تعاون مانگا جائے اور ان کی رضامندی سے ایسے افراد کو بطور رضا کار (Volunteer) رجسٹرڈ کیا جائے یعنی رضا کاران کی فہرست میں ان کا نام درج کیا جائے۔ یہ رضا کاران مخیر اور متمول خواتین و حضرات سے رابطے اور ان سے وسائل کے حصول میں مدد دے سکتے ہیں۔

(ii) مخیر خواتین و حضرات سے رابطہ

سہولت کار براہ راست یا رضا کاران کی مدد سے مخیر خواتین و حضرات سے رابطہ کرے یا انہیں عملی خواندگی مرکز کے قیام اور مقامی آبادی کے لئے اس کی افادیت سے آگاہ کرے اور درکار وسائل کی فراہمی کی درخواست کرے۔ نقد رقم کا نہ تقاضا کیا جائے نہ ہی وصول کی جائے، بلکہ درکار مادی اشیا یا ساز وسامان کی براہ راست فراہمی پر زور دیا جائے۔

(iii) مقامی حکومت کے نمائندوں کو قائل کرنا

عملی خواندگی مرکز کے قیام کے دوران ہی مقامی کونسلروں کو بھی آگاہ کیا جائے اور ان کا تعاون حاصل کیا جائے۔ مرکز کی انتظامی کمیٹی میں عوامی نمائندوں کی شمولیت سود مند رہے گی۔ چند رضا کاروں کی معیت میں مقامی کونسلروں سے ملاقات کی جائے انہیں عملی خواندگی مرکز کی افادیت کے بارے میں آگاہ کیا جائے اور اضافی وسائل کیلئے مدد مانگی جائے۔ عموماً کونسلر خواتین و حضرات خود بھی وسائل مہیا کرنے کی پوزیشن میں ہوتے ہیں، اس کے علاوہ وہ سرکاری اور غیر سرکاری اداروں سے ان کے روابط ہوتے ہیں۔ کونسلرز اگر قائل ہو جائیں تو ان کی حمایت سے اضافی وسائل کے حصول میں مدد مل سکتی ہے۔

(iv) فلاحی اداروں اور غیر سرکاری تنظیموں سے رابطہ

اکثر علاقوں میں فلاحی تنظیمیں موجود ہوتی ہیں جنہیں مقامی سطح پر موجود درد دل یا خدمت خلق کا جذبہ رکھنے والی خواتین یا حضرات چلا رہے ہوتے ہیں۔ بعض مقامات پر قومی یا صوبائی سطح کی ایسی بڑی غیر سرکاری تنظیمیں (NGOs) سرگرم عمل ہوتی ہیں جن کے پاس نسبتاً زیادہ وسائل ہوتے ہیں اور انہیں سرکاری اور عالمی ترقیاتی اداروں (Donors) کی طرف سے امداد مل رہی ہوتی ہے۔ عموماً ایسی غیر سرکاری تنظیمیں مقامی آبادی اور معاشرے کے محروم طبقات، غریب افراد اور خواتین کی ترقی کیلئے چھوٹے بڑے پروگرام چلا رہی ہوتی ہیں۔

ضلعی پروگرام منیجر اور کوارڈی نیٹر کو چاہیے کہ ایسی تنظیموں کے عہدیداران سے ملاقات کریں۔ ان کے موجودہ اور آئندہ کے ترقیاتی پروگراموں کے بارے میں معلومات حاصل کی جائیں۔ انہیں اپنے ترجیحی پروگرام کے مقاصد سے آگاہ کیا جائے اور ان کی طرف سے عملی خواندگی مرکز کے لئے ممکنہ معاونت پر تبادلہ خیال کیا جائے۔ ایسی تنظیموں سے ساز و سامان وغیرہ کے حصول کے امکانات کافی روشن ہوتے ہیں۔

(v) ساز و سامان کا عارضی استعمال

ہر آبادی میں کھاتے پیتے گھرانے بھی موجود ہوتے ہیں جن کے پاس گھریلو مہارتوں کے لئے درکار ساز و سامان یا آلات موجود ہوتے ہیں مثلاً سلائی اور سویٹر بننے والی مشین، جوسر، گرائنڈر وغیرہ۔ اسی طرح مقامی سطح پر موجود پیشہ ور ہنر مندوں کے پاس بعض اوزار موجود ہوتے ہیں۔ ایسے گھرانوں یا ہنر مندوں سے مطلوبہ ساز و سامان وقتی استعمال کے لئے لیا جا سکتا ہے تاہم اس کیلئے ضروری ہے کہ مالکان کو یہ یقین دلایا جائے کہ ان کا ساز و سامان غیر محفوظ طریقے سے استعمال نہیں ہو گا اور اسے نقصان بھی نہیں پہنچے گا۔ اگر مالک یا مالکہ تربیت میں درکار ساز و سامان کے ساتھ مرکز میں خود بھی آنا چاہے تو اسے مدعو کر لیا جائے اس سے وہ مطمئن بھی ہو جائیں گے۔

درج بالا تجویز کردہ طریقے، ذرائع اور حکمت عملیاں مثال کے طور پر درج کی گئی ہیں۔ سہولت کار اور مقامی سپروائزر مقامی حالات کے مطابق اور اپنی ذہانت سے نئے طریقے بھی وضع کر کے آزما سکتے ہیں اور اگر ان سے کامیابی حاصل ہو تو انہیں بھی ریکارڈ کا حصہ بنایا جائے۔

باب
6
مخلوط یا امتزاجی آموزش
Blended Learning

مخلوط یا امتزاجی آموزش (Blended Learning)

ہمارے اردگرد فطرت کے مظاہر میں ایک وصف تنوع (Diversity) ہے۔ یعنی مختلف رنگوں کے پھول، مختلف نسلوں کے چرند پرند اور مختلف قد کاٹھ اور پتوں والے درخت۔ جس طرح قدرت نے زمین اور فضا میں رنگ برنگ مناظر پیدا کر رکھے ہیں سہولت کار کو بھی اپنے سبق میں دلچسپی بڑھانے کے لئے تنوع اور جدت پیدا کرنی چاہیے۔ خواندگی کی بنیادی مہارتیں سکھانے کیلئے یقیناً ایک پہلے سے متعین کردہ ترتیب (حروف تہجی کی آوازوں اور اشکال کی پہچان، رکن، الفاظ، جملہ یا پھر دوحرفی، سہ حرفی اور چار حرفی الفاظ کا تعارف اور پھر بامعنی فقروں کی تشکیل وغیرہ) کے ساتھ اسباق پیش کرنا اور تدریس کے عمل کو آگے بڑھانا ضروری ہے۔ تاہم سبق میں کسی ایک یا چند نکات کی تکرار سے لرنرز اکتا بھی جاتے ہیں۔ چنانچہ سہولت کار کو اس امر کا اہتمام کرنا چاہیے کہ سبق کے دوران مختلف اور رنگ برنگ کی معلومات اور مہارتوں کا ذکر بھی کرے تاکہ یک رنگی اور یکسانیت کا خاتمہ ہو۔ نہ صرف دوران سبق وہ مختلف تدریسی طریقے بدل بدل کر استعمال کرے (مثلاً سوال و جواب، پہیلیاں بجھوانا، کہانی یا نشست لطیفے سنانا اور سننا، لرنرز سے کہنا کہ وہ فلاں لفظ تختہ سیاہ پر آ کر لکھے وغیرہ وغیرہ) بلکہ مجموعی طور پر کلاس کے ماحول اور نفس مضمون یا سبق نکات میں تنوع اور دلکشی ہونی چاہیے۔ مثلاً خواندگی کی مہارتیں سکھاتے ہوئے زندگی کے آداب، دینی احکامات، قومی فرائض اور فلاح انسانیت کے موضوعات پر مفید معلومات دلچسپ پیرائے میں پیش کی جاسکتی ہیں۔

جب تدریس یا حصول علم کے لئے مختلف انداز اور مختلف ذرائع (زبانی، تحریری، کتب بینی، سی ڈی (CD)، کمپیوٹر یا انٹرنیٹ کے ذریعے (Online) استعمال کئے جائیں تو اسے امتزاجی آموزش (Blended Learning) کا نام دیا جاتا ہے۔

(i) سرایتی طریقہ (Infusion Approach)

اس طریقے میں بنیادی خواندگی کی تدریس کے دوران قاعدے کے کلیدی الفاظ کو ہی موضوع گفتگو بناتے ہوئے نئی معلومات آداب اور مہارتیں بالواسطہ طور پر لرنرز کو سکھائی جاتی ہیں۔ یعنی زندگی کے آداب اور مہارتوں (Life Skills) کیلئے الگ پیریڈ یا وقت مخصوص نہیں کیا جاتا بلکہ یہ تمام نکات معمول کے سبق میں ضم کر کے لرنرز کو منتقل کئے جاتے ہیں۔

(ii) جداگانہ مضمون (Seprate Unit Approach) یا اضافی مطالعاتی مواد

لوگوں کی فلاح و بہبود کے لئے سرگرم عمل مختلف سرکاری اور غیر سرکاری ادارے اپنے شعبے سے متعلقہ موضوعات پر معلوماتی کتابچے (Supplementary Readers) شائع کر کے تقسیم کرتے ہیں۔ ان میں زندگی کے آداب اور عملی مہارتوں کے عنوانات پر کتابچے بھی شامل ہوتے ہیں۔ سہولت کار اپنی تیار کردہ فہرست موضوعات (Themes of Life Skills) کے مطابق ایسے کتابچے حاصل کرے ان کا مطالعہ کرے اور وقتاً فوقتاً ان موضوعات پر بھرپور معلومات لرنرز کو منتقل کرے۔ ان کتابچوں یا منتخب موضوعات پر اضافی مواد (اخبارات، رسائل، کتب) کا مطالعہ سہولت کار کیلئے مفید ہوگا۔ اس مطالعے سے اس کے اپنے علم میں اضافہ ہوگا اور وہ ایسے اہم نکات بھی منتخب کر سکے گا جن کا لرنرز کو بتانا ضروری ہے۔

(iii) شراکتی طریقہ (Participatory Approach)

اس طریقے کے تحت سہولت کار لرنرز کو دعوت دے کہ وہ آمدن بچانے یا بڑھانے والی مختلف مہارتوں کے بارے میں اپنے خیالات یا تجربات کا اظہار کریں تا کہ باقی ساتھی بھی مستفید ہو سکیں۔ وہ ایسے گر (Tips) اور کامیاب نسخے بھی بتا سکتے ہیں جن سے بچت یا منافع کمانے میں مدد ملے۔ تاہم اس اظہار خیال کے دوران نظم و ضبط اور وقت کا خیال رکھا جائے۔

(iv) رضاکار ماہرین

ہر آبادی میں ایسی خواتین اور مرد موجود ہوتے ہیں جو کسی نہ کسی ہنر کے ماہر ہوتے ہیں یا کسی خاص شعبے میں ان کا عملی تجربہ وسیع ہوتا ہے مثلاً لذیذ پائے سے پکوان بنانا، گھریلو دستکاری، قرآن مجید کی قرأت یا نعت گوئی یا ثقافتی نغمے اور صوفیانہ کلام گانے والے، اچھا اچار یا مربہ اور اچھا کھانا پکانے والی خواتین، حفظان صحت کے اصولوں کے ماہرین وغیرہ یا وہ اچھے مقرر، یا مبلغ، قصہ گو یا لطیفہ گو ہوتے ہیں۔ ایسے باہنر افراد کی موجودگی سے تمام لوگ لطف اندوز ہوتے یا مستفید ہوتے ہیں۔ کبھی کبھار اس طرح کے اہل فن اور ماہرین کو بھی عملی خواندگی مرکز میں مدعو کیا جائے تا کہ لرنرز نئی معلومات سیکھ سکیں۔

(v) سرکاری محکموں کے مقامی ماہرین

مختلف سرکاری محکموں کے اہلکار اور محکمہ عملہ مقامی یا یونین کونسل کی سطح پر تعینات ہوتا ہے ان میں محکمہ زراعت کے فیلڈ اسسٹنٹ، محکمہ صحت کی لیڈی ہیلتھ ورکرز، لائیو سٹاک اور سماجی بہبود کے اہلکار شامل ہیں بعض علاقوں میں محکمہ مرغبانی اور

دیہی ترقی کے ماہرین بھی تعینات ہوتے ہیں۔ ترجیحی ضرورت کے مطابق ان ماہرین سے رابطہ کر کے انہیں خواندگی مرکز میں معلوماتی لیکچر کے لئے مدعو کیا جا سکتا ہے۔ ان ماہرین کا تجربہ اور معلومات کی فراہمی کا انداز جداجدا لرنرز کیلئے مفید ثابت ہو سکتا ہے۔ اس سے خواندگی مرکز کے اسباق میں تنوع بھی پیدا ہوگا اور لرنرز کو نئی معلومات بھی حاصل ہوں گی۔

(vi) آموزش گروپس کی تشکیل

لرنرز کے رجحانات اور آپس میں تعلقات کی ہم آہنگی کو مدنظر رکھتے ہوئے مختلف مہارتوں یا موضوعات پر دو یا تین گروپس بنائے جا سکتے ہیں۔ ہر گروپ کو الگ موضوع یا عملی مہارت کے بارے میں مطالعہ اور معلومات کا اکٹھا کرنا یا تجرباتی مشقوں کی ذمہ داری سونپی جا سکتی ہے۔ یہ گروپس خواندگی مرکز کے علاوہ باہر بھی اپنی سہولت کے مطابق مل کر تفویض کردہ ترجیحی/ مطالعاتی کام سرانجام دیں۔ پہلے سے متعین عرصے کے بعد مختلف گروپس باری باری اپنی کارکردگی اور اپنے تجربات سے باقی لرنرز کو بھی آگاہ کریں۔ اس گروپ سازی اور اجتماعی کام کاج سے انہیں سیکھنے اور سکھانے کے زیادہ مواقع بھی ملیں گے۔ ان کے باہمی تعلقات کو فروغ ملے گا اور لرنرز کی دلچسپی میں اضافہ ہوگا اور وہ اس سے محظوظ بھی ہوں گے۔

باب
7

خواندگی مرکز کے سہولت کار کے فرائض اور خوبیاں

Charactenstics of Literacy Resource Person

خواندگی مرکز کے سہولت کار کے اوصاف اور طرزِ عمل

عملی خواندگی مرکز کے انتظام و انصرام میں سہولت کار ریڑھ کی ہڈی کی حیثیت رکھتا ہے۔ عملی خواندگی مرکز کی کامیابی یا ناکامی کا زیادہ دارومدار سہولت کار کے طرزِ عمل، کوششوں اور تخلیقی صلاحیتوں پر ہوتا ہے۔ زندگی کے آداب (Life Skills) اور عملی مہارتوں کی تربیت کی منصوبہ بندی اور عملدرآمد میں سہولت کار کا کردار مرکزی اہمیت رکھتا ہے۔ ایک اچھا سہولت کار اپنے فرائض اور اپنے کلیدی کردار کا ادراک کرتے ہوئے توقعات پر پورا اترنے کی کوشش کرے گا۔ سہولت کار کا کثیر الجہتی کردار اس میں درج ذیل صفات کی موجودگی کا تقاضا کرتا ہے۔

(i) مطالعے کا دلدادہ

بنیادی خواندگی مرکز کی نسبت عملی خواندگی مرکز کا قیام اور انتظام زیادہ مشکل اور پیچیدہ ہے۔ یہ ضروری ہے کہ سہولت کار زندگی کے آداب اور آمدن بڑھانے والی مہارتوں کے موضوعات پر ادارے کی طرف سے شائع کردہ یا مہیا کردہ مواد کا غور سے مطالعہ کرے تاکہ اس شعبے میں اس کے اپنے علم اور بصیرت میں مزید وسعت پیدا ہو سکے۔ زندگی کے آداب اور عملی مہارتیں بے شمار ہیں اور ان کی بہت سی اقسام ہیں۔ ادارے کی طرف سے مہیا کردہ مطالعاتی مواد شاید ان تمام آداب اور مہارتوں کا احاطہ نہ کر سکے۔ اس لئے سہولت کار خود کوشش کر کے باقی موضوعات پر اضافی مواد دیگر ذرائع سے بھی حاصل کرے۔

اس سلسلے میں سہولت کار، اخبارات و رسائل میں متعلقہ موضوعات پر شائع ہونے والے مضامین کا مطالعہ کرے اور اہم نکات ذہن نشین کرے یا لکھ لے۔ اس کے علاوہ قریبی لائبریری میں منتخب موضوعات پر موجود کتب حاصل کر کے ان کا مطالعہ کرے اور کارآمد معلومات اکٹھی کرے۔ متعلقہ تصورات اور موضوعات پر مطالعے سے سہولت کار کے علم اور صلاحیتوں میں اضافے کے ساتھ ساتھ ایک مثبت اثر اس کی تدریسی منصوبہ بندی پر بھی ہوگا اور مرکز میں سبق یا تربیتی پروگرام میں لرنرز کی دلچسپی بڑھے گی۔

(ii) دل نشیں مقرر (Effective Orator)

سہولت کار کو عملی خواندگی مرکز کیلئے حمایت حاصل کرنے کے لئے متعدد لوگوں سے رابطہ کرنا ہوتا ہے اس کام کا آغاز ان ناخواندہ افراد کی نشاندہی اور اندراج سے ہوتا ہے جو متوقع طور پر عملی خواندگی مرکز میں داخلہ لینے میں دلچسپی رکھتے ہوں۔ ایسے لوگوں کی تلاش یا نشاندہی زیادہ مشکل نہیں کیونکہ ناخواندہ افراد کی علمی حیثیت یا ناخواندگی کے بارے میں آبادی کی

اکثریت آگاہ ہوتی ہے۔ تاہم مشکل تر کام ایسے ناخواندہ افراد سے حل کرانہیں خواندگی سیکھنے کیلئے قائل کرنا ہے۔ ان ناخواندہ افراد کو خواندگی کے فوائد کے بارے میں آگاہ کرنے اور خواندگی مہارتوں کے حصول کیلئے ان کا شعور بیدار کرنے کیلئے گفت و شنید کی اعلیٰ صلاحیتیں اور دلچسپ دلائل درکار ہوں گے۔ یہ دیکھنے میں آیا ہے کہ ناخواندہ افراد خواندگی مرکز میں داخلے اور حاضری سے گریز کے لئے قسم قسم کے عذر پیش کرتے ہیں۔ جب ناخواندہ افراد خواندگی کورس میں داخلہ لے لیں اور مرکز آنا شروع کر دیں تب اگلی آزمائش ان افراد کی خواندگی سبق میں دلچسپی کو برقرار رکھنا ہے تاکہ وہ روزانہ آتے رہیں۔ مرکز میں عملی خواندگی کے سبق میں لرنرز کی دلچسپی برقرار رکھنے کا انحصار سہولت کار کے انداز تدریس اور گفت و شنید کی صلاحیتوں پر ہوگا۔ اگر سہولت کار کا پڑھانے کا انداز دلچسپ ہے اس کی گفتگو سے سننے والوں کو نئی اور دلچسپ معلومات ملتی ہیں تو یقیناً لرنرز کی دلچسپی برقرار رہے گی اور ان کی مرکز پر حاضری میں تسلسل رہے گا۔ اس کے برعکس اگر سہولت کار کا سبق اور انداز گفتگو خشک ہے اور لرنرز کے شوق اور لگن کو بیدار نہیں کرتا تو اس امر کا خدشہ ہے کہ رفتہ رفتہ وہ مرکز میں آنا کم کر دیں یا بالکل ہی نہ آئیں۔ لرنرز کا مرکز آنے سے گریز درحقیقت سہولت کار کیلئے ایک پیغام ہے کہ اس کا سبق اور انداز تدریس ان کے لئے پرکشش نہیں ہے۔ ایک اچھا سہولت کار حصول خواندگی کی حمایت میں دلائل ترتیب دے کر موثر انداز میں پیش کرنے کی کوشش کرے گا۔ وہ اپنے دلائل کو پیش کرتے ہوئے شیریں لہجہ اور موزوں الفاظ استعمال کرے گا۔ اس کی گفتگو سننے والوں کے ذہن اور دل پر اثر انداز ہوگی۔ تاہم سہولت کار صرف خود ہی مسلسل نہ بولے، بلکہ جن سے بات ہو رہی ہے ان کو بھی موقع دے۔ ان کا موقف بھی سنے ۔ کامیاب مبلغ یا سہولت کار ایک اچھا سامع بھی ہوتا ہے۔

(iii) ہردلعزیز دوست

سہولت کار کو بتدریج اپنے تمام لرنرز سے ذاتی تعلق قائم کرنا چاہیے۔ وہ تمام لرنرز سے بلا تخصیص یکساں سلوک کرے۔ کسی دوسرے کے دل میں اپنے لئے جگہ بنانے کا ایک گر یہ بھی ہے کہ آپ اس کے بارے میں جاننے کی کوشش کریں اس کی پسند و ناپسند، اس کے مشاغل، شوق اور مسائل کے بارے میں بنیادی معلومات حاصل کریں۔ تاہم اس کوشش میں احتیاط کا دامن ہاتھ سے نہ چھوڑیں اور آہستہ آہستہ پیش قدمی کریں۔ بعض افراد اپنے مشاغل اور مسائل کے بارے میں دوسروں کو بتانے کے لئے بخوشی تیار ہوتے ہیں بلکہ اگر کوئی ان کے معاملات میں دلچسپی لے تو وہ ایسے فرد کو پسند بھی کرتے ہیں اور اسے اپنا ہمدرد سمجھنا شروع کر دیتے ہیں لیکن چونکہ ہر انسان کی شخصیت اور مزاج مختلف ہوتا ہے چنانچہ بعض افراد کم گو خاموش طبع اور

دوسروں سے فاصلہ رکھنے والے ہوتے ہیں وہ ہر ایک سے اپنے مسائل اور مشکلات کے بارے میں گفتگو نہیں کرتے اور اگر کوئی دوسرا ان کے بارے میں کرید کرید کر سوال پوچھے تو وہ اسے پسند نہیں کرتے۔ لرنرز کی شخصیت کا جائزہ لے کر اس کے مطابق حکمت عملی اختیار کی جائے۔

سہولت کار اپنے لرنرز کی خوشی غمی میں شریک ہو وہ ان کے مسائل اور مشکلات کے حل میں مقدور بھر کوشش کرے۔ ایک کامیاب سہولت کار وہ ہے جس کا ہر لرنر انفرادی طور پر یہ سمجھے کہ آپ اس کے بہترین دوست، ہمدرد اور غمگسار ہیں۔ یہ مقام حاصل کرنا زیادہ مشکل نہیں بشرطیکہ سہولت کار اپنے لرنرز کو اپنے جیسا انسان سمجھے اور دل سے ان کی عزت کرے۔ لرنرز ناخواندہ تو ہو سکتے ہیں لیکن وہ اتنے ہی ذہین، عقل مند اور محنتی ہوتے ہیں جتنے تعلیم یافتہ لوگ۔ بدقسمتی سے مواقع نہ ملنے کی وجہ سے، غربت کے باعث یا کسی اور سبب سے وہ تعلیم حاصل نہ کر پائے، یوں زندگی کی دوڑ میں وہ پیچھے رہ گئے۔

تحریک اور رہنمائی اور ٹیم کی تشکیل (Motivation and Guidance)

حوصلہ اور شوق انسانی زندگی میں بہت اہم ہیں۔ کوئی بھی فوج محض جنگی ساز و سامان کے بل بوتے پر جنگ نہیں جیت سکتی۔ اس کے سپاہیوں کا حوصلہ اور جذبہ فیصلہ کن کردار ادا کرتا ہے۔ وہ مسافر مشکل راستوں پر چل کر نامساعد حالات میں بھی اپنا سفر جاری رکھتا ہے جسے اپنی منزل پانے کے بعد متوقع راحتوں اور فائدوں کا یقین ہو اور ان کو پانے کی لگن ہو۔ ایک اچھا سہولت کار اپنے لرنرز کو عملی خواندگی کے فوائد سے آگاہ اور ان فوائد کو حاصل کرنے کا شوق پیدا کرے گا۔ سہولت کار اپنے لرنرز کو اس طرح منظم اور متحرک رکھے گا جیسے کپتان اپنی ٹیم کے کھلاڑیوں کا ہر دم حوصلہ بڑھاتا ہے، اچھے انداز میں ان کی غلطیوں کی نشاندہی کرتا ہے اور بہتر کارکردگی کے گر بتاتا ہے۔ ہم روزانہ زندگی میں مشاہدہ کرتے ہیں کہ وہی ٹیم کامیاب ہوتی ہے جس کے کھلاڑیوں کو اپنے کپتان پر اعتماد ہوتا ہے۔ مختلف علمی اور تفریحی سرگرمیوں اور صحت مندانہ مقابلوں کے ذریعے سہولت کار اپنے لرنرز میں آپس میں محبت، اتفاق، ہمدردی اور مل جل کر مشکل کام سرانجام دینے کا جذبہ پیدا کر سکتا ہے۔ لرنرز میں تحریک و ترغیب اور ذوق و شوق پیدا کرکے اور آپس میں ان کے تعلق کو مضبوط کر کے سہولت کار مرکز میں ان کی حاضری اور تعلیمی سرگرمیوں میں ان کی دلچسپی اور شرکت کو یقینی بنا سکتا ہے۔ سہولت کار کو عملی خواندگی مرکز میں لرنرز کی دلچسپی برقرار رکھنے کیلئے مختلف طریقے اور حکمت عملیاں اختیار کرنی چاہییں۔

فروغِ خواندگی میں سہولت کار کی اہمیت

تدریسِ خواندگی ایک منفرد اور مشکل عمل ہے۔ اس عمل کی کامیابی اور ناکامی کا زیادہ تر دارومدار خواندگی مرکز کے معلم یا معلمہ کی اہلیت، پیشہ ورانہ مہارت اور ذاتی لگن پر ہے۔ رسمی پرائمری سکول میں تعینات استاد اگر غیر تربیت یافتہ، لاپرواہ اور غیر ذمہ دار بھی ہو تو سکول کا نظام چلتا رہتا ہے۔ کیونکہ والدین باقاعدگی سے بچوں کو سکول بھجواتے ہیں اور طلبہ بھی کمرہ جماعت میں چھٹی کے وقت تک بیٹھے رہنے پر مجبور ہوتے ہیں۔ جبکہ خواندگی مرکز میں ایسا نہیں ہوتا۔ اگر سہولت کار اہل نہیں ہوگا، اس کی شخصیت میں کشش، زبان میں مٹھاس اور اندازِ تدریس میں موثر پن نہیں ہوگا تو طلبہ یا لرنرز بتدریج مرکز آنا ترک کر دیں گے۔

چنانچہ خواندگی پروگرام میں سہولت کار کو ریڑھ کی ہڈی کی حیثیت حاصل ہوتی ہے۔

سہولت کار کی شرائط اہلیت

خواندگی مرکز کے سہولت کار کے لیے پڑھا لکھا ہونا اگرچہ بنیادی شرط ہے مگر ضروری نہیں کہ ہر تعلیم یافتہ شخص ایک اچھا استاد بھی ثابت ہو۔ تربیت اور تجربے کے ذریعے ایک مثالی استاد کی خوبیوں کو بتدریج پیدا کیا جا سکتا ہے۔ درج ذیل سطور میں ہم ان خصوصیات کو بیان کریں گے جو تدریس خواندگی کے ایک کامیاب سہولت کار میں موجود ہونی چاہییں۔

1۔ حالات حاضرہ سے واقفیت

سہولت کار کا محض میٹرک یا انٹرمیڈیٹ پاس ہونا کافی نہیں۔ اسے قومی اور بین الاقوامی حالات کا بھی علم ہونا چاہیے۔ اسے اخبارات و رسائل، نیز معاشرتی، دینی، قومی اور تعلیمی موضوعات پر مضامین اور کتب کا باقاعدگی سے مطالعہ کرتے رہنا چاہیے۔ یہ مطالعہ نہ صرف اس کے اپنے ذہن کو وسعت دے گا، بلکہ اسے اس قابل بھی بنائے گا کہ وہ اپنے طلبہ کو ہر موضوع پر مفید معلومات بھی فراہم کر سکے۔ خود اس کے پاس علم کا خزانہ ہوگا تبھی وہ دوسروں کو بھی کچھ دے سکے گا۔ وہ باعلم اور باخبر ہوگا تو لوگ خود بخود اس کی باتیں دلچسپی اور غور سے سنیں گے۔

2۔ طلبہ یا لرنرز کی نفسیات کا فہم

خواندگی جماعت میں آنے والے لرنرز کی عمریں، پیشے، مسائل، پسند و ناپسند اور مزاج مختلف ہوتے ہیں۔ رسمی پرائمری سکول کی جماعت اول میں داخلہ لینے والے بچے پودے کی نرم شاخ کی مانند ہوتے ہیں۔ ان میں لچک ہوتی ہے۔ انھیں جس رخ چاہے موڑا جا سکتا ہے۔ جبکہ خواندگی مرکز میں آنے والے طلبہ زیادہ عمر کے افراد ہوتے ہیں۔ ان کے مزاج میں پختگی اور عادات میں سختی آ چکی ہوتی ہے۔ چنانچہ ایسی صورت حال میں سہولت کار کے لیے یہ نہایت اہم شرط ہے کہ وہ اپنے لرنرز کی نفسیات کو سمجھتا ہو۔ اس ضمن میں درج ذیل حقائق کو مدنظر رکھنا چاہیے۔

(ا) نوعمر لڑکوں کا مزاج

مردانہ خواندگی مرکز میں دس سے پندرہ سال کے نوعمر لڑکوں کی خاصی تعداد موجود ہوتی ہے۔ ان میں سے تارکین سکول (ڈراپ آؤٹ Drop out) یا دوسرے لفظوں میں سکول کے بھگوڑے، آبائی پیشوں میں والدین کا ہاتھ بٹانے والے، بیکار اور برسرِ روزگار نوجوان شامل ہوتے ہیں۔ ان پر سماجی اور معاشی ذمہ داریوں کا زیادہ بوجھ نہیں ہوتا۔ یہ عمر کے اس مرحلے میں ہوتے ہیں جہاں بے فکری، لاپرواہی، ضدی پن اور تفریح پسندی ان کے مزاج پر غالب ہوتی ہے۔ ان کے لیے سنجیدگی سے دوسروں کی بات سننا اور تحمل سے ایک جگہ بیٹھنا مشکل ہوتا ہے۔

(ب) بالغ مردوں کا مزاج

تیس سال سے زائد عمر کے بالغوں پر معاشی اور سماجی ذمہ داریوں کا بھرپور بوجھ ہوتا ہے۔ ان کے مزاج میں نسبتاً سنجیدگی اور ٹھہراؤ ہوتا ہے۔ مگر اس کے ساتھ ساتھ یہ اپنی عزت بے عزتی کے بارے میں بہت حساس ہوتے ہیں۔ ان کا ذہن مختلف معاشرتی تفکرات کی آماجگاہ بنا رہتا ہے۔ کئی معاملات میں وہ سہولت کار سے زیادہ تجربہ کار، دور اندیش اور باخبر ہوتے ہیں۔

(ج) نوعمر لڑکیوں کے رجحانات

ہمارے معاشرے میں محروم تعلیم لڑکیوں کا زیادہ تر وقت گھریلو کام کاج، یا پھر ہم عمر لڑکیوں سے کھیل کود میں گزرتا ہے انھیں باہر نکلنے کے مواقع بھی کم ملے ہوتے ہیں۔ ان کا علم بہت محدود ہوتا ہے۔ آرائش و زیبائش، لباس، کھانا پکانے، شادی بیاہ کے معاملات اور سہیلیوں میں ان کی دلچسپی زیادہ ہوتی ہے۔ لڑکوں کی نسبت وہ زیادہ وہ تحمل و ضبط کا مظاہرہ کرسکتی ہیں۔

(د) بالغ خواتین کا مزاج

بالغ خواتین عموماً شادی شدہ ہوتی ہیں۔ کمرہ جماعت میں وہ دوسری خواتین کے ساتھ گھریلو مسائل، بچوں کی صحت، خاوند اور رشتہ داروں کے طرزِ عمل کے بارے میں گفتگو کرنا پسند کرتی ہیں۔ وہ کچھ کہنا اور سننا چاہتی ہیں۔ گھریلو ذمہ داریوں کے سبب ان کے پاس مرکز میں بیٹھنے کا وقت کم ہوتا ہے۔ انھیں اپنے مسائل سے نپٹنے کے لیے رہنمائی اور پرخلوص مشوروں کی ضرورت ہوتی ہے۔ لیکن ضروری نہیں کہ وہ سب کے سامنے اپنے دل کی بات آپ کو بتا دیں۔ آپ کا تھوڑا سا ایکا ذرا انھیں آپ کے قریب لے آئے گا۔

3۔ مقامی معاشرتی حالات کا علم

سہولت کار کو گاؤں یا آبادی کی ثقافت، رسم و رواج، روایات، سیاسی دھڑے بندیوں، لوگوں کے معاشی حالات اور مسائل کا مکمل علم ہونا چاہیے۔ سہولت کار اگر مقامی باشندہ ہے تو یقیناً اسے ان تمام امور کا پہلے سے علم ہوگا۔ تاہم اگر وہ نووارد ہے تو اسے بالواسطہ طور پر یعنی اپنے مشاہدے اور گفتگو کے ذریعے یہ معلومات بتدریج حاصل کرلینی چاہئیں۔ مقامی معاشرتی پس منظر کا علم اسے اپنے طلبہ یا لرنرز سے رابطہ استوار رکھنے میں مدد دے گا۔

4۔ خواندگی مشن کے مقاصد سے وابستگی:

استاد کو خواندگی مہم کے نصب العین اور دوررس مقاصد سے آگاہ ہونا چاہیے۔ اسے ہر دم یہ احساس رہے کہ اس کا مطمع نظر لوگوں کو اندھیرے سے روشنی میں لانا ہے۔ انھیں نئی سوچ اور نئی معلومات بہم پہنچانا اور ان کے طرزِ عمل میں مثبت تبدیلی لانا ہے۔ ا ب پ سکھانا منزل نہیں، بلکہ یہ منزل پر پہنچنے کا راستہ ہے۔ حتمی مقصد تو تعلیم سے محروم افراد کی بیداری اور ان میں خود اعتمادی پیدا کرنا ہے۔ خواندگی مشن کے اعلیٰ مقاصد سے آگاہی اور اپنے ساتھیوں کی فلاح کا جذبہ ہی معلم یا سہولت کار کو پیش آنے والی مشکلات پر قابو پانے کا حوصلہ دے گا۔

5۔ تدریسی مہارتوں پر عبور

اچھا استاد وہ ہے جو اپنی بات طلبہ تک پہنچا سکے، انھیں سمجھا سکے۔ اور جو وہ سکھانا چاہتا ہے وہ انھیں سکھا سکے۔ اس کے لیے درس و تدریس کے روایتی اور جدید طریقوں سے مکمل آگاہی ضروری ہے۔ اگر وہ اعلیٰ تعلیم یافتہ اور خوش اخلاق ہے مگر پڑھانے کا فن نہیں جانتا، تو محض محفل سجانے کے علاوہ وہ کچھ نہیں کر پائے گا۔ اس کے طلبہ کورے کے کورے رہیں گے۔ چنانچہ استاد کے لیے یہ بہت ضروری ہے کہ وہ جانتا ہو کہ سبق کیسے پڑھانا ہے۔ نئے حروف اور الفاظ کو کیسے ذہن نشین کروانے ہیں۔ جہاں وہ مشکل محسوس کریں کیسے ان کی رہنمائی کرنا ہے۔ اس کا انداز گفتگو کیسا ہو۔ سمجھانے کے طریقے کیا ہوں۔ طلبہ میں شوق کو کیسے برقرار رکھا جائے۔ ان کا امتحان کیسے لیا جائے۔ دہرائی کیسے ہو، انداز نشست کیا ہو۔ خود استاد نے تختہ سیاہ پر کیسے لکھنا ہے۔ فلپ چارٹ کہاں لٹکانا ہے۔ ورک بک کیسے چیک کرنی ہے وغیرہ وغیرہ۔ وہ یہ ساری باتیں باقاعدہ تربیتی کورس کے دوران ہی جان سکے گا اور عملی تجربے سے اس کی مہارت میں مزید پختگی پیدا ہو گی۔

سہولت کار کے فرائض

جیسا کہ پہلے ذکر کیا گیا خواندگی مرکز کے سہولت کار کا کردار عام رسمی سکول کے استاد سے زیادہ کٹھن اور صبر آزما ہے۔ اس کا سابقہ بڑی عمر کے لوگوں سے ہے۔ اس لیے اسے بڑی احتیاط سے دامن بچا کر چلنا اور ہر قدم سوچ سمجھ کر اٹھانا ہے۔ اسے ایک چیلنج کا سامنا ہے اور اس چیلنج سے کامیابی سے عہدہ برآ ہونے کے لیے اسے مختلف محاذوں پر کام کرنا ہوگا۔ اس کا ہمہ جہت کردار اس سے درج ذیل فرائض کا تقاضا کرتا ہے۔

(ا) بطور منتظم مرکز

مرکز کے لیے موزوں جگہ کا انتخاب۔ لرنرز کے بیٹھنے کے لیے آرام دہ ماحول کا اہتمام۔ تدریسی اور مطالعاتی مواد کی فراہمی، جماعت میں نظم و ضبط اور طلبہ کے سیکھنے کی رفتار پر نظر۔

(ب) بطور محرک اور رہنما

آبادی میں فروغ خواندگی کی مہم کا حقیقی علمبردار خود سہولت کار ہے۔ اسے اپنا یہ کردار پورے جوش و خروش اور استقلال سے ادا کرنا ہے۔ ناخواندہ افراد کو خواندگی سیکھنے پر مائل کرنا، پڑھے لکھے اور بااثر افراد کو خواندگی پروگرام کی حمایت پر آمادہ کرنا اور خواندگی مرکز کو متحرک رکھنا اس کی ذمہ داری ہے۔ وہ انقلاب کا نقیب ہے اور خواندگی کے حق میں سازگار فضا پیدا کرنا اس کا کام ہے۔

(ج) بیداری شعور

اسے صرف پڑھنا لکھنا ہی نہیں سکھانا بلکہ ساتھ ساتھ اپنے طلبہ کے شعور کو بھی بیدار کرنا، اور انھیں مفید اور کارآمد معلومات بہم پہنچانا بھی سہولت کار کی ذمہ داری ہے۔ توہمات، تعصبات، باہمی اختلافات اور سماجی برائیوں کے خاتمے کے لیے بھی اسے بھرپور کوشش کرنا چاہیے۔ مقامی دشمنیوں اور دھڑے بندیوں سے بالاتر ہو کر اسے آبادی کی فلاح و بہبود کے لیے کام کرنا چاہیے۔

(د) بطور مددگار

خواندگی مرکز کے سہولت کار کا اصل ہدف ناخواندہ افراد ہیں۔ ناخواندہ افراد اپنی کم علمی اور غربت کے سبب مختلف مسائل کا شکار ہوتے ہیں۔ استاد خود کو برتر اور الگ تھلگ رکھنے کی بجائے طلبہ کے ساتھ میل جول بڑھائے۔ ان کے دل میں جگہ بنائے۔

انھیں اپنا دوست بنائے۔ انھیں مخلصانہ مشورے دے اور جہاں تک ممکن ہو ذاتی طور پر ان کی مدد بھی کرے۔
خواندگی مرکز کے مخصوص اوقات کے علاوہ وہ بھی اپنے طلبہ سے رابطہ رکھے اور ان کے کام آئے۔

یہ نہ کریں

خواندگی مراکز پر تعلیم حاصل کرنے والے اکثر طلبہ بچپن کی حدود سے نکل کر نوجوانی یا بلوغت کی حدود میں داخل ہو چکے ہوتے ہیں۔ وہ نہ تو بچے ہوتے ہیں کہ جنھیں پرائمری سکول کا معلم ڈانٹ ڈپٹ کر سبق رٹنے پر مجبور کر سکے گا۔ اور نہ انھیں ان کی مرضی کے بغیر خواندگی مرکز میں آنے یا بیٹھے رہنے پر مجبور کیا جا سکتا ہے۔ اس تعلیمی عمل میں ان کی شرکت رضاکارانہ ہوتی ہے۔ وہ عمر کے اس حصے میں ہوتے ہیں کہ کوئی حکم یا نصیحت ان پر ٹھونسی نہیں جا سکتی۔ اگر آپ ان کے ساتھ عزت سے پیش نہیں آئیں گے یا کسی معاملے میں ان کی حوصلہ شکنی کریں گے، یا آپ کا انداز تدریس غیر دلچسپ ہوگا، تو اگلے روز وہ خواندگی مرکز میں آنے سے گریز کریں گے۔ ممکن ہے وہ آپ سے اپنی ناراضگی کا اظہار بھی نہ کریں۔ یا کبھی بھی آپ کو نہ بتائیں کہ آپ کی کونسی بات، کونسی حرکت انھیں ناگوار گزری ہے۔ تاہم وہ مختلف حیلوں بہانوں سے خواندگی مرکز سے کترانا شروع کر دیں گے۔ اس سلسلے میں تدریس کے دوران، پہلے یا بعد میں، حتیٰ کہ خواندگی مرکز سے باہر بھی کئی باتوں کی احتیاط لازم ہے۔

آئندہ سطور میں ان امور کا ذکر کیا جا رہا ہے جس سے بچنا خواندگی مرکز کی کامیابی کے لیے از حد ضروری ہے۔ یعنی یہ نہ کرنے کی باتیں ہیں۔

نہ کریں 'Don'ts'

1. کبھی بھی اپنے خیالات، سیاسی نظریات، مذہبی عقائد، پسند و ناپسند اپنے ارزز پر مسلط نہ کریں۔ اختلافی امور پر گفتگو یا بحث مباحثہ سے اجتناب کریں۔
2. کبھی بھی اپنے ارزز کو اپنے سے کمتر نہ سمجھیں۔ یہ درست ہے کہ آپ پڑھے لکھے ہیں۔ مگر ضروری نہیں کہ آپ علم، ذہانت، اخلاق یا خودداری میں بھی اپنے طلبہ سے برتر ہوں۔
3. طلبہ سے بچوں جیسا انداز اختیار نہ کریں۔ ڈانٹ ڈپٹ نہ کریں۔ نہ آپ کا لہجہ حاکمانہ ہو۔
4. مرکز کے تنظیمی امور، مثلاً اوقات اور تدریسی سرگرمیوں کے بارے میں یک طرفہ فیصلے نہ کریں۔ بلکہ طلبہ کی رائے بھی لیں۔ تاکہ ان میں اپنائیت کا احساس پیدا ہو۔
5. ہمیشہ خود ہی نہ بولتے رہیے۔ یاد رکھیں ایسا کرنے سے طلبہ جلد اکتا جاتے ہیں۔ طلبہ کو بھی بولنے کا موقع دیجئے۔ اگر کوئی طالب علم بول رہا ہے تو اسے مت ٹوکیں، جو کچھ وہ کہنا چاہتا ہے اسے کہنے دیجئے۔
6. ارزز جب سبق پڑھ رہا ہو یا لکھ رہا ہو یا کوئی بات بیان کر رہا ہو تو بار بار اس کی غلطیاں نہ نکالیے۔ اگر وہ تلفظ غلط ادا کر رہا ہے یا لکھنے میں اس کے ہجے پوری طرح درست نہیں ہیں تو بھی اس کی حوصلہ شکنی نہ کیجئے۔ یقیناً اسے رہنمائی کی ضرورت ہے۔ بہتر ہے کہ آپ بالواسطہ طور پر اس کی مدد کریں۔
7. طلبہ میں کبھی بھی باہمی مقابلہ بازی یا انفرادیت پسندی کو فروغ نہ دیں۔ کیونکہ ایسے رجحانات بعد ازاں باہمی اتفاق اور اتحاد کی راہ میں رکاوٹ بن جاتے ہیں۔ بار بار چند ذہین طلبہ کی تعریف کرنے سے دیگر طلبہ میں حسد یا احساس کمتری پیدا ہو سکتا ہے۔ وقتاً فوقتاً سب کو شاباش دیں۔
8. یہ توقع نہ رکھیں کہ تمام طلبہ یکساں رفتار سے پڑھنا لکھنا سیکھیں گے۔ سست رو طلبہ پر یقیناً زیادہ توجہ دیں مگر انہیں احساس نہ ہونے دیں کہ وہ پیچھے رہ گئے ہیں۔ اور نہ ان پر دباؤ ڈالیں کہ وہ سیکھنے کی رفتار تیز کریں۔
9. حروف تہجی کے نام رٹانے یا ان کی شکلوں سے آگاہی پر یا درست لکھنے پر زیادہ اصرار نہ کریں۔ بتدریج مشق سے وہ لکھنے پڑھنے کے اصولوں سے واقف ہوتے جائیں گے۔ جزئیات پر زیادہ زور نہ دیں۔
10. بالغ طلبہ یا طالبات کو سکول کے بچوں کی طرح ہوم ورک نہ دیں۔ اپنے گھر کے ماحول میں واپس جا کر دوبارہ باقاعدہ پڑھنا یا دوبارہ بیٹھ کر لکھنا شاید ان کے لیے مشکل ہو۔ نتیجتاً کمزور طلبہ اسی ڈر کے باعث مرکز میں نہیں آئیں گے کہ انہوں نے ہوم ورک نہیں کیا۔

باب

8

انفرادی اور مقامی سطح پر تحریک وترغیب

Motivation and Community Mobilization

انفرادی اور مقامی سطح پر تحریک و ترغیب

تحریک کیا ہے؟

ہمارے ہر عمل اور ہر کوشش کے پیچھے ہماری کسی نہ کسی خواہش کی تکمیل کا جذبہ کارفرما ہوتا ہے۔ یہی جذبہ وہ قوت ہے جو ہمیں نہ صرف کسی خواہش کو دل میں بسا لینے پر آمادہ کرتا ہے، بلکہ اس خواہش کے لئے سرگرم عمل ہونے پر بھی ابھارتا ہے۔ ہماری تمام خواہشات کے پیچھے درج ذیل میں سے کسی نہ کسی ایک خواہش یا ضرورت کی تکمیل کا تقاضا ضرور موجود ہوتا ہے۔

جسمانی خواہشات

مثلاً بھوک، آرام، نیند، تحفظ جان وغیرہ۔

معاشرتی خواہشات

مثلاً اہل خاندان، احباب، اہل وطن سے محبت، ان کی خیر خواہی، رفاقت اور مل جل کر باہمی اتفاق و اتحاد سے زندگی گزارنے کی خواہش۔

نفسیاتی و ذہنی خواہشات

عزت نفس، خودداری، شناخت ذات یا خودشناسی یعنی یہ خواہش کہ دوسرے لوگ اس کی صلاحیتوں اور خدمات کا اعتراف کریں، اس کی رائے کو اہمیت دیں۔ انسیت اور اپنائیت، محبت اور شفقت کی خواہش، دوستی، دشمنی، نفرت، مقابلہ بازی، حسد، رشک وغیرہ۔

روحانی خواہشات

دینی احساسات مثلاً خالق و مالک کی برتری کو تسلیم کرنا، اس کا شکر ادا کرنا، اس سے رہنمائی چاہنا اور مصائب میں اس کی مدد طلب کرنا۔

انسانی ضروریات کی درجہ بندی۔ ابراہام ماسلو (1943)

امریکہ کے ایک مشہور ماہر نفسیات ابراہام ماسلو (1908-1970) نے انسانی ضروریات کو درج ذیل پانچ درجوں میں تقسیم کیا۔ انسانی ضروریات کی درجہ بندی کا تصور اس نے اپنے 1943 میں شائع شدہ ایک مقالے میں پیش کیا۔

خواندگی مرکز میں زیر تعلیم افراد کی ضروریات، شخصیت اور نفسیات کو سمجھنے میں ابراہام ماسلو کی مذکورہ بالا درجہ بندی مددگار ثابت ہو سکتی ہے۔

تحقیق و تجسس

ہر فرد اپنے بارے میں، دوسروں کے بارے میں، اور کائنات کے مختلف اسرار و رموز کے بارے میں جاننا اور سمجھنا چاہتا ہے۔ اسی تحقیق و تجسس کے جذبے نے مختلف سائنسی ایجادات کی جانب انسان کی رہنمائی کی ہے۔

جانور محض اپنی جسمانی خواہشات کے اسیر ہوتے ہیں جبکہ انسان کو ایک معاشرتی حیوان گردانا جاتا ہے۔ اس کی حرکات و سکنات، بھاگ دوڑ، قول و فعل، گفتار و کردار کے پس منظر میں مختلف قسم کی جسمانی، نفسیاتی، روحانی اور علمی ضروریات کی قوت محرکہ ہوتی ہے۔ اسی قوت محرکہ کا نام ترغیب و تحریک یا موٹیویشن (Motivation) ہے۔

تحریک کیوں ضروری ہے؟

کوئی فرد یا گروہ اسی وقت کسی کام کے انجام دینے یا کسی منزل کے حصول کے لئے سرگرم عمل ہونے پر تیار ہوتا ہے جب اس کے دل و دماغ میں مذکورہ کام کرنے کی تحریک یعنی جذبہ پیدا ہو جائے۔ یہ تحریک جس قدر طاقتور اور جذبہ جتنا شدید اور گہرا ہوگا، وہ فرد اتنی ہی محنت، جانفشانی اور لگن سے کام کرے گا۔ جس فوج کے سپاہی جذبہ حب الوطنی اور جذبہ شہادت سے سرشار نہ ہوں، وہ فوج کبھی بھی میدان کارزار میں غلبہ حاصل نہیں کر سکتی۔ اگر طالب علم کو علم کی پیاس نہیں، جاننے اور آگے بڑھنے کی تڑپ نہیں تو چاہے دنیا کے قابل ترین اساتذہ اور نامور ماہرین تعلیم اسے درس دیں تو بھی وہ کچھ نہیں سیکھ پائے گا۔

اگر ایک استاد کا مطمع نظر صرف تنخواہ کا حصول ہے تو اس کی کوششیں محدود اور دکھاوے کے لئے ہوں گی۔ لیکن اگر اس کا نصب العین اپنے ساتھیوں کو جہالت کے اندھیروں سے نکالنا ہے تو کوئی مشکل اس کا راستہ نہیں روک سکے گی۔

اگر ناخواندہ افراد میں خواندگی سیکھنے کی تحریک نہیں ہوگی، تو وہ چند روز تو محض استاد کو خوش کرنے کے لئے بادل نخواستہ خواندگی مرکز میں آتے رہیں گے مگر آہستہ آہستہ ان کی حاضری کم ہوتی جائے گی اور بالآخر وہ آنا چھوڑ دیں گے اور یوں مرکز ناکام ہو جائے گا۔ اسی طرح اگر گاؤں کے لوگ خواندگی کی اہمیت سے بے خبر ہوں گے، یا انہیں اس مہم میں شامل نہیں کیا جائے گا، تو مقامی سطح پر مطلوبہ مدد اور معاونت حاصل نہیں ہو سکے گی۔

ترغیب و تحریک کے عوامل

جیسا کہ ہم نے اس باب کے شروع میں ذکر کیا، ہر فرد اسی کام کی طرف لپکتا ہے جس کے لئے وہ کوئی کشش محسوس کرے۔ اب سوال پیدا ہوتا ہے کہ یہ کشش، ذوق و شوق، یا ترغیب و تحریک کیسے پیدا کی جائے۔ ناخواندہ افراد کو خواندگی

مرکز کی طرف کیسے لایا جائے۔ مقامی آبادی کو فروغ خواندگی کی عملی حمایت پر کیسے آمادہ کیا جائے۔ اگر ہم اپنے اردگرد نظر دوڑائیں تو یہ بات ہمارے مشاہدے میں آئے گی کہ کسی فرد کو کسی کام کی طرف مائل کرنے میں درج ذیل عوامل کارگر ثابت ہو سکتے ہیں۔

ترغیب و تحریک کے عوامل

1 ذہنی آمادگی:

یعنی کسی فرد کا کسی کام کی افادیت، حقانیت کے بارے میں اصولی، نظریاتی، یا روحانی طور پر خود قائل ہو جانا۔

2 دینی لگاؤ:

دین کی محبت میں مذہبی تقاضوں کی تکمیل

3 تعمیل فرمائش احباب:

کسی فرد کا اپنے ہم جولیوں، ہم پیشہ افراد، یا دوست احباب کے کہنے یا مجبور کرنے پر کسی کام میں ان کا ساتھ دینا۔

4 حب الوطنی:

افراد اپنے ملک کی حفاظت کیلئے جان قربان کرنے کیلئے تیار رہتے ہیں۔

5 تعمیل ہدایت یا فرمان:

کسی مقبول شخصیت، سیاسی یا دینی رہنما، بزرگ، رشتے دار یا قابلِ احترام فرد کے حکم کی تعمیل کرنا۔

6 ذاتی مفاد:

معاشی یا سماجی فائدے کو مدنظر رکھتے ہوئے کوئی کام کرنا۔

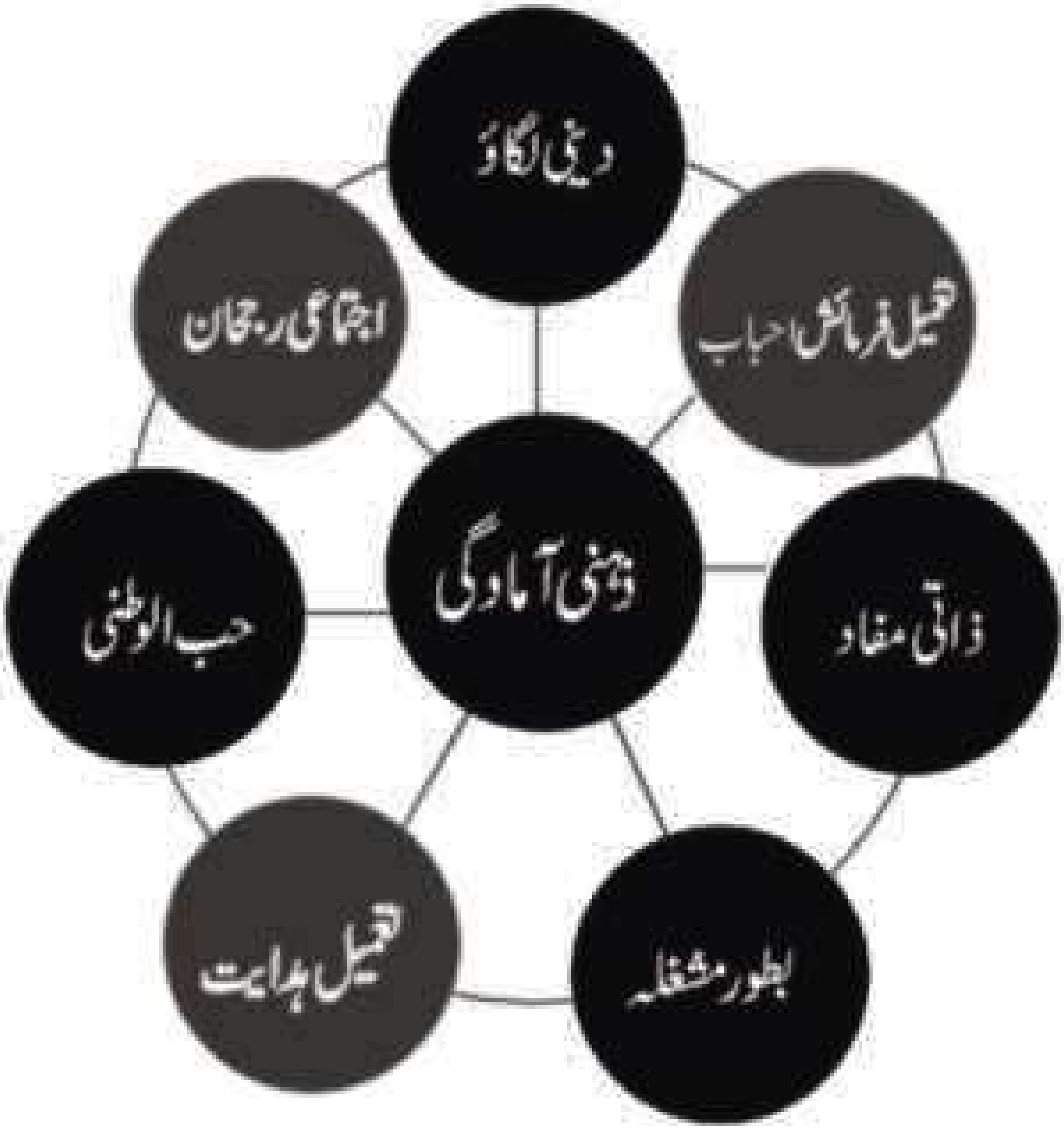
7 اجتماعی رجحان:

اجتماعی ماحول یا رجحان کا ساتھ دینا۔ مثلاً اگر کوئی کام معاشرے کے زیادہ تر لوگ کر رہے ہوں تو اس کام کو بطور فیشن یا بطور تقلید سرانجام دینا۔

8 بطور مشغلہ:

کسی کام میں بطور مشغلہ، برائے تفریح یا وقت گزاری کے لئے شرکت کرنا۔

چنانچہ ہمیں مقامی سطح پر تنظیمی اور تحریکی مہم کی منصوبہ بندی کرتے وقت درج بالا اصولوں کو مد نظر رکھنا چاہیے، اور ناخواندہ افراد کو خواندگی مرکز تک لانے اور ان کی دلچسپی کو مسلسل برقرار رکھنے کے لئے تمام ممکنہ ذرائع کو استعمال کرنا چاہیے۔



تحریک و ترغیب کے مختلف عملی پہلو

خواندگی بظاہر ایک غیر اہم سی مہارت لگتی ہے۔ اپنی بے خبری کے سبب ناخواندہ افراد کو خواندگی کے فوائد اور ناخواندگی کے نقصانات کا واضح شعور نہیں ہوتا۔ انہیں اس اہم مگر غیر دلچسپ کام میں عملی شرکت پر آمادہ کرنا ایک صبر آزما اور مشکل کام ہے۔ درج بالا اصولوں کو سامنے رکھتے ہوئے ہمیں درج ذیل پہلوؤں پر کام سے ابتدا کرنی چاہئے۔

ذاتی تحریک

کام کا آغاز سہولت کار کو سب سے پہلے اپنی ذات سے کرنا چاہئے۔ وہ خود اپنے آپ سے سوال کرے کہ وہ اس دینی اور قومی فریضہ کی بجا آوری کے لئے کس حد تک قربانی دینے کے لئے تیار ہے۔ کیا وہ اسے محض رسمی انداز میں خانہ پری کے لئے کرنا چاہتا ہے یا ایک چیلنج اور جہاد سمجھ کر۔ کیا اس نے خود کو ان تمام ذہنی اور جسمانی مشکلات کے لئے تیار کر لیا ہے جو اس کٹھن راہ میں اسے پیش آسکتی ہیں؟ کیا وہ اس کام کو چند روپوں کے لئے، سپروائزر کے ڈر سے، یا سماجی مرتبے کے حصول کے لئے کرنا چاہتا ہے یا اس کا مقصد لوگوں کو روشنی دینا، ان میں خود اعتمادی پیدا کرنا، اور اللہ کی خوشنودی کا حصول ہے۔ اگر سہولت کار یا استاد ارادے کا پکا اور مخلص ہے تو یقیناً کامیابی اس کے قدم چومے گی۔ ناخواندہ افراد کو حصول خواندگی کی طرف مائل کرنا اور خواندگی مرکز میں ان کی مسلسل اور باقاعدہ حاضری کو یقینی بنانا دنیا کے مشکل ترین کاموں میں سے ایک ہے۔ اگر خواندگی مرکز کا سہولت کار یہ توقع رکھتا ہے کہ اس کا کام بس ایک سجی سجائی جماعت میں جا کر عالمانہ شان و شوکت کے ساتھ کوئی لیکچر دینا ہے تو یقیناً اسے اس کٹھن راہ کی صعوبتوں کا اندازہ ہی نہیں۔ خواندگی اور غیر رسمی تعلیم کے تو اصول ہی نرالے ہیں۔ یہاں پیاسا کنویں کے پاس نہیں جاتا، بلکہ کنویں کو پیاسوں کے پاس جانا پڑتا ہے۔ استاد کوئی بزرگ شخصیت نہیں رہتا، بلکہ اسے ایک مبلغ اور ایک سائل کی طرح گھر گھر دستک دینا ہوتی ہے۔ بعض دفعہ مسلسل کوشش کے باوجود بھی اسے ناکامی کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔ لیکن اسے ہمت کا دامن ہاتھ سے نہیں چھوڑنا چاہئے۔ ایسے مواقع پر اسے اسوۂ حسنہ کو مشعل راہ بنانا چاہئے۔ کہ طائف کی گلیوں میں معلم انسانیت کی جوتیاں بھی خون سے بھر گئیں مگر نہ تو دنیا کی اس عظیم ترین ہستی کی زبان سے کوئی بددعا نکلی، اور نہ حوصلے میں کوئی کمی آئی۔ یقیناً انقلاب وہی لا سکتے ہیں جن کے ارادے چٹانوں کی طرح مضبوط اور دل سمندر سے گہرے ہوں۔

خواندگی اور غیر رسمی تعلیم کے اصول

1۔ پیاسا کنوئیں کے پاس نہیں بلکہ کنواں پیاسے کے پاس جاتا ہے۔
2۔ استاد یا سہولت کار برتر نہیں ہمسر ہے۔
3۔ استاد حاکم نہیں شریک کار۔
4۔ سہولت کار بے تعلق نہیں، دوست، ہمدرد اور خیر خواہ۔
5۔ استاد ممتحن نہیں رہنما اور مددگار۔

مقامی قیادت کی حمایت حاصل کرنا

اصلاح و ترقی، یا سماجی تبدیلی کا کوئی بھی منصوبہ یا پروگرام اس وقت تک عوام میں مقبول نہیں ہو سکتا جب تک ہم مقامی آبادی کے ان اہم افراد کو اپنا ہمنوا نہیں بنا لیتے جو عام لوگوں کی رائے پر اثر انداز ہوتے ہیں۔ اس ضمن میں اپنی کوششیں محض گاؤں کے نمبردار، چوہدری، کونسلر، قبیلے کے سردار، وڈیرے یا محسن وارث تک محدود کرنا کافی نہیں ہوگا۔ بلکہ استاد کو اپنا پیغام ان افراد تک بھی پہنچانا چاہیے جو اگرچہ دولت مند یا بڑے زمیندار تو نہیں ہوتے مگر عوام میں اپنی شخصی خوبیوں، سماجی خدمات، پرہیزگاری یا گفتگو کی مٹھاس کے باعث ہر دلعزیز ہوتے ہیں اور لوگ ان کی باتوں کو بڑے غور سے سنتے ہیں۔ اگر خواندگی مرکز خواتین کے لئے ہے تو بااثر افراد کی بیگمات، عمر رسیدہ خواتین اور ان غریب عورتوں کی ہمدردیاں بھی حاصل کی جائیں جن کا آنا جانا اکثر گھروں میں رہتا ہو۔ یہ بظاہر غریب اور عام لوگ کسی بھی نئی چیز یا پیغام کو پھیلانے، یا خواندگی مہم کو مقبول بنانے میں مددگار ثابت ہو سکتے ہیں۔

مذکورہ بالا تمام اقسام کے اہم افراد کی حمایت حاصل کرنے کے لئے درج ذیل طریقے اختیار کئے جا سکتے ہیں۔

1 گھر، ڈیرے، یا حجرے پر جا کر انفرادی ملاقات کے دوران اپنا موقف پیش کرنا اور اخلاقی حمایت کی درخواست کرنا۔

2. عملی خواندگی مرکز کے لیے درکار وسائل کی فراہمی کے لیے معاونت کی اپیل کرنا۔
3. ان اہم افراد کے زیر اثر ناخواندہ لوگوں (بشمول اہل خانہ) کو خواندگی مرکز پر لانے کے لیے ذاتی رسوخ کے استعمال کی درخواست کرنا۔
4. تعلیمی کمیٹی میں شمولیت کی دعوت دینا۔

عام آبادی سے رابطے

تحریک کا اہم مرحلہ عام آبادی سے رابطے کا آغاز ہے۔ نہ صرف ناخواندہ بلکہ تعلیم یافتہ افراد کو بھی خواندگی مہم میں شامل کیا جائے۔ اس کے لیے درج ذیل حکمت عملی اختیار کی جا سکتی ہے۔

1. نماز جمعہ کے اجتماع میں خواندگی کے حق میں وعظ یا خواندگی مرکز کے اجراء کا اعلان۔
2. اہم مقامات پر بینر یا ہاتھ سے تیار کردہ اطلاعاتی پوسٹرز وغیرہ لگانا۔
3. سماجی تقریبات (مثلاً شادی بیاہ وغیرہ) کی محافل میں غیر رسمی اور بالواسطہ انداز میں تذکرہ۔
4. گھر گھر جا کر انفرادی ملاقاتیں۔
5. باقاعدہ جلسے یا جلوس کا انعقاد جس میں تمام آبادی کو شرکت کی دعوت دی جائے۔
6. خواندگی مرکز کے افتتاح کے موقع پر عوامی تقریب کا اہتمام۔

عام آبادی سے رابطے کا مقصد محض عام لوگوں کو خواندگی پروگرام کے اجراء کی اطلاع بہم پہنچانے تک محدود نہیں ہونا چاہیے۔ بلکہ اصل ہدف خواندگی مہم کے لیے مقامی آبادی کی اخلاقی حمایت کا حصول ہے۔ لوگ واقعی محسوس کریں کہ یہ سب کچھ ان کی مرضی کے عین مطابق اور ان کی سرپرستی میں ہو رہا ہے۔ وہ خواندگی پروگرام کو اپنا پروگرام سمجھیں۔

ناخواندہ افراد کو راغب کرنا

ہماری تمام جدوجہد اور منصوبہ بندی کا مرکزی نقطہ ناخواندہ افراد ہیں۔ اگر ہم نے دنیا جہاں میں خواندگی کی افادیت کا ڈھنڈورا پیٹ دیا مگر ناخواندہ افراد کو قائل نہ کر سکے تو ہماری تمام محنت اکارت جائے گی۔ ملک و قوم کے قیمتی وسائل ضائع ہو جائیں گے۔ ہمیں سب سے زیادہ توجہ ناخواندہ افراد کو حصول خواندگی کی طرف راغب کرنے پر دینا چاہیے۔ اس مقصد کے

حصول کے لئے درج ذیل رہنما اصولوں پر عمل کیا جائے۔

1 فہرست سازی:

ناخواندہ افراد کی فہرست تیار کرنا۔

2 انفرادی ملاقاتیں:

فرداً فرداً تمام ناخواندہ افراد سے ملاقات کر کے انہیں خواندگی کے فوائد، ناخواندگی کے نقصانات اور خواندگی مراکز کے متوقع اجراء کے بارے میں مطلع کرنا۔

3 اعتماد بحال کرنا:

ناخواندہ افراد کی ہمت بندھانا، کہ ان میں ذہانت کی کمی نہیں اور وہ بھی معمولی کوشش سے لکھنا پڑھنا سیکھ سکتے ہیں۔ بشرطیکہ وہ دلچسپی اور باقاعدگی سے درس و تدریس کے عمل میں شرکت کریں۔

انفرادی تحریک کے مراحل	
1۔	معلومات دینا
2۔	قائل کرنا
3۔	آمادگی
4۔	خواہش کی شدت کا دیگر مصروفیات پر غالب آجانا۔
5۔	سرگرم عمل ہونا۔

4 ذاتی تعلق قائم کرنا:

ہمارے پاکستانی معاشرے میں ذاتی تعلق کو مرکزی اہمیت حاصل ہوتی ہے۔ ہمارے ہاں لوگ وعظ، پند و نصیحت یا فلسفیانہ دلائل سے متاثر ہونے کی نسبت اپنے دوستوں، ہمدردوں، اور خیر خواہوں کی بات زیادہ مانتے ہیں۔ ان کے لئے اپنا وقت، مال، بلکہ جان تک قربان کر دیتے ہیں۔ استاد خواہ کتنا ہی قابل، مخلص اور اعلیٰ خاندان سے کیوں نہ ہو اگر وہ نوخواندہ افراد کے دلوں میں اپنا مقام نہیں بنا پاتا تو اس کا خواندگی مرکز ویران ہو جائے گا۔ چنانچہ اس امر کی شدید ضرورت ہے کہ سہولت کار یا استاد نوخواندہ افراد سے ذاتی تعلق قائم کرے۔ درس و تدریس سے ہٹ کر ان کے مسائل میں بھی دلچسپی لے۔ انہیں مفید مشورے دے۔ انہیں ان کی پوشیدہ صلاحیتوں کا احساس دلائے۔ اگر آپ نے نوخواندہ افراد کو اپنا دوست بنا لیا تو یقین جانیے کہ آپ نے نصف راستہ طے کر لیا۔

سرکاری اداروں کا تعاون حاصل کرنا

دیہات میں حکومت کے مختلف ترقیاتی ادارے سرگرم عمل ہوتے ہیں۔ مثلاً محکمہ تعلیم کے سکول، محکمہ زراعت کے توسیعی مراکز، اور دیہی ترقی کے دفاتر یونین کونسل کی سطح پر موجود ہوتے ہیں۔ اسی طرح محکمہ جنگلات، لائیو سٹاک، محکمہ صحت، زرعی ترقیاتی بینک، کوآپریٹو اور سماجی بہبود کے اہلکار بھی گاہے بگاہے دیہات میں اپنے فرائض کی انجام دہی کے لئے آتے جاتے رہتے ہیں۔ ان تمام محکموں کا بنیادی مقصد دیہی باشندوں کی رہنمائی اور معاونت ہوتا ہے۔ ان سرکاری محکموں کے نمائندوں کو خواندگی مرکز کے قیام سے آگاہ کیا جائے، اور درج ذیل امور میں ان کا تعاون حاصل کیا جائے۔

1. سکول، کمیونٹی سنٹر یا دیہی مرکز کی عمارات اور اس میں موجود وسائل (مثلاً فرنیچر، تختہ سیاہ وغیرہ) کا خواندگی مرکز کے لئے جزوقتی استعمال۔
2. مردانہ خواندگی مرکز کی صورت میں یہ اہلکار مختلف مفید موضوعات پر لیکچر بھی دے سکتے ہیں جسے مقامی کاشتکار یقینی طور سے سنیں گے۔ مثلاً جدید زرعی معلومات، نئے بیج کا تعارف، کھاد کا صحیح استعمال، ماہی پروری، شجرکاری، مرغبانی، انجمن امداد باہمی (کوآپریٹو) کی تشکیل، اور زرعی قرضوں کے حصول کا طریقہ وغیرہ۔ ایسے لیکچروں کے اہتمام سے مقامی آبادی اور خواندگی مرکز دونوں پر مثبت اثرات مرتب ہوں گے۔
3. یہ سرکاری اہلکار ان گاؤں یا علاقے کی عمومی ترقی اور فلاح کے لئے کارآمد ذریعہ ثابت ہو سکتے ہیں۔ ان کے ذریعے مقامی مسائل کو اعلیٰ حکام تک پہنچایا اور حل بھی کروایا جا سکتا ہے۔

فلاحی انجمنوں سے رابطہ

بعض علاقوں میں سماجی بہبود کی انجمنیں عوام کی فلاح و بہبود کے لئے سرگرم عمل ہوتی ہیں۔ ان سے رابطہ کر کے مشترکہ مقاصد کے حصول کے لئے تعاون حاصل کیا جائے۔ بیشتر فلاحی انجمنوں کا شہر میں قائم محکمہ سماجی بہبود کے دفاتر اور دیگر ترقیاتی شعبوں سے رابطہ ہوتا ہے۔ یہ انجمنیں خواندگی مرکز کے لئے مزید وسائل کی فراہمی (مثلاً سلائی مشینیں یا ہنر کی تربیت وغیرہ) میں مدد دے سکتی ہیں۔ بااثر افراد، بزرگ حضرات، سماجی تنظیموں کے مقامی عہدیداران اور تعلیم یافتہ اشخاص کا ایک باقاعدہ اجلاس منعقد کیا جائے۔ اجلاس میں گاؤں کے ہر قابل ذکر طبقے، گروہ اور برادری کو نمائندگی دی جائے۔ محض امرا اور رؤسا کو ہی مدعو نہ کیا جائے بلکہ مزارعوں، زرعی مزدوروں، اور غریب افراد کے نمائندوں کو بھی دعوت دی جائے۔ یہ اجلاس غیر متنازعہ مقام پر منعقد کیا جائے۔ جہاں کسی بھی دھڑے یا سیاسی گروپ کو آنے پر اعتراض نہ ہو۔ زنانہ خواندگی مرکز کی صورت میں دینی اور ثقافتی پروگراموں کے لیے گاؤں کی تمام اہم اور متحرک خواتین کو مدعو کیا جا سکتا ہے۔ مثلاً تمام پڑھی لکھی خواتین، نمبردار، کونسلر اور امام مسجد کی بیگمات، مقامی زنانہ سکول کی ہیڈ مسٹریس اور معلمات، اور عام خواتین۔

اجلاس میں خواندگی کی اہمیت، ناخواندگی کے نقصانات اور خواندگی پروگرام کے مقاصد کی وضاحت کرنے کے بعد شرکاء اجلاس سے درخواست کی جائے کہ وہ خواندگی مرکز کے انتظام کو چلانے، تنظیمی مشکلات کو حل کرنے، اور اسے کامیابی سے ہمکنار کرنے کے لئے ایک کمیٹی بنائیں جو خواندگی مہم کی نگرانی اور سرپرستی کرے۔ کمیٹی کے ارکان اور عہدیداران کے انتخاب کا کام شرکاء اجلاس پر چھوڑ دیں۔ تاہم سہولت کار کو یہ کوشش کرنی چاہیے کہ ایسے افراد بھی آگے آئیں جو علم کی ترویج اور فروغ کا شوق رکھتے ہوں۔ گاؤں یا آبادی کے لئے قابل احترام ہوں، اور اس کے ساتھ ساتھ معاشرے کی اصلاح و ترقی کے لئے سرگرمی اور جوش و جذبے کے ساتھ کام کرنے کا عزم بھی رکھتے ہوں۔ سہولت کار خود بھی اس کمیٹی کا رکن ہے۔ تاہم کسی عہدے کے لئے خود اسے ذاتی طور پر کوئی خفیہ یا اعلانیہ کوشش نہیں کرنی چاہیے۔ اسے خواہ اس خواندگی کمیٹی کا محض رکن ہو یا عہدیدار، عملاً اسے اس کمیٹی کا روح رواں ہونا چاہیے۔ کمیٹی کو تشکیل دینا، اس کو منظم اور متحرک کرنا، باقاعدگی سے اس کے اجلاس منعقد کرنا اور ارکان کمیٹی کے اثر و رسوخ اور معاونت کو خواندگی مرکز کی کامیابی کے لئے استعمال کرنا خود سہولت کار ہی کی ذمہ داری ہے۔ تاہم اس تمام عمل اور جدوجہد میں اسے کمیٹی کے دیگر عہدیداران اور ارکان کے مقام و مرتبے کا خیال رکھنا، اور ہر فیصلے میں

انہیں شریک کرنا چاہیے۔ تعلیمی کمیٹی درج ذیل فرائض سرانجام دے سکتی ہے۔

1. مقامی آبادی کو خواندگی پروگرام کی حمایت کے لئے آمادہ کرنا۔
2. ناخواندہ افراد کو حصول خواندگی کے لیے قائل کرنا۔
3. خواندگی مرکز کے لئے جگہ یا عمارت کا انتخاب اور حصول۔
4. خواندگی مرکز کے لئے درکار وسائل مثلاً تختہ سیاہ و تدریسی مواد وغیرہ کی فراہمی میں مدد۔
5. خواندگی مرکز میں استاد اور طلبہ دونوں کی حاضری کو یقینی بنانا۔
6. عملی خواندگی مرکز میں مہارتوں کی تربیت کے لئے درکار ساز و سامان کی فراہمی۔

خواندگی یا تعلیمی کمیٹی کی محض تشکیل ہی کافی نہیں۔ مشکل ترین کام اس کمیٹی کو فعال بنانا ہے۔ کمیٹی کو متحرک رکھنا، کمیٹی کے عہدیداران میں ہم آہنگی اور اتفاق کی فضا برقرار رکھنا اور کمیٹی سے خواندگی کے فروغ کے لئے کام لینا درحقیقت خود سہولت کار پر منحصر ہے۔ سہولت کار جتنا مخلص، ان تھک محنتی اور متحرک ہوگا اس کی تشکیل کردہ کمیٹی بھی اتنی ہی فعال ہوگی۔

نمونے کا لائحہ عمل (WORK PLAN) برائے خواندگی مرکز

نمبر شمار	کام یا مرحلہ	Time of Action اقدامات اور عرصہ تکمیل — پہلا ماہ	دوسرا ماہ	تیسرا ماہ	چوتھا ماہ	پانچواں ماہ	چھٹا ماہ	[illegible]
1	خواندگی کمیٹی کی تشکیل	[illegible]	[illegible]	[illegible]	کمیٹی کے اراکین سے انفرادی رابطہ	خواندگی کمیٹی کا [illegible]		
2	[illegible]	خواندگی مرکز کے بارے میں [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	خواندگی مرکز [illegible] کا آغاز		
3	خواندگی مرکز کے لیے جگہ کا انتخاب اور حصول	[illegible]	[illegible] فہرست [illegible]	خواندگی [illegible] مرکز کے لیے جگہ کا [illegible]	[illegible]	تدریس کا آغاز	مرکز کی [illegible]	
4	تدریسی مواد اور معاونات کا حصول	[illegible] سے رابطہ	[illegible] سے تدریسی کتب کے نمونے کے [illegible] کا حصول	[illegible]	تدریسی مواد اور معاونات کی مرکز میں [illegible]	[illegible]	[illegible]	
5	[illegible]	[illegible] سے رابطہ	نمونے کی تدریسی کتب کا مطالعہ	[illegible]	[illegible] کی تکمیل	تدریس کا آغاز [illegible]	[illegible]	

روزمرہ زندگی کے آداب اور مہارتیں (Life Skills)

نام ہنر یا شعبہ مہارت	نمبر شمار
جسمانی صفائی اور حفظانِ صحت	1
ماحولیاتی صفائی	2
امن کی تعلیم	3
صنفی مساوات اور خواتین کی ترقی	4
بنیادی انسانی حقوق	5
تنازعات کا پُرامن حل	6
محفل کے آداب	7
گفتگو کے آداب	8
قدرتی آفات سے بچاؤ کی تدابیر	9
والدین اور اولاد کے حقوق و فرائض	10
وسائل کا درست استعمال	11
مقامی ترقی بذریعہ امدادِ باہمی	12
ابتدائی طبی امداد	13
حقوق و فرائض	14
حادثات سے بچاؤ کی تدابیر	15
صحت اور متوازن غذا	16

17	گھریلو بجٹ بنانا
18	پیٹ کی بیماریاں اور احتیاط
19	آنکھوں کی بیماریاں اور ان سے بچاؤ کی تدابیر
20	بچوں کی دیکھ بھال اور نگہداشت
21	گندے پانی سے پیدا ہونے والی بیماریاں اور احتیاط
22	کتے کا کاٹنا اور اس کا علاج
23	منشیات سے بچاؤ
24	چھوت کی بیماریاں اور ان سے بچاؤ کے طریقے
25	بجلی کے جھٹکے سے بچاؤ

اضافہ آمدن کے ہنر اور مہارتیں (Income Generation Skills)

نمبر شمار	نام ہنر یا شعبہ مہارت
1	ڈیکوریشن پیسز بنانا (لیمپ، پنکھا، چھپائی وغیرہ) بنانا
2	کشیدہ کاری
3	گھریلو سطح پر کپڑوں کی سلائی
4	کپڑوں کی چھپائی
5	گھریلو مرغبانی
6	پھلوں اور سبزیوں کا دیرپا استعمال کرنا
7	جوس، مربے اور اچار وغیرہ بنانا

گھریلو سطح پر سبزیوں کی کاشت کرنا	8
پیٹیشن	9
کتابوں کی جلد سازی	10
چنری بنانا	11
سویٹر بنانا	12
شہد کی مکھیاں پالنا	13
سبزیاں خشک کرنا	14
ریشم کے کیڑے پالنا	15
بلوچی ٹوپی بنانا	16
سندھی چنری بنانا	17
موم بتی بنانا	18
سلائی مشین کو استعمال کرنا	19
بھیڑوں اور بکریوں کی افزائش	20
جانوروں سے زیادہ دودھ حاصل کرنا اور مقامی مارکیٹ میں فروخت کرنا	21
پروفیشنل کوکنگ	22
گھریلو سطح پر مٹی کے برتن بنانا (گلاس، جگ، کپ وغیرہ)	23
گھریلو سطح پر کاغذ کے لفافے بنانا (اخبار وغیرہ سے)	24
گھریلو سطح پر پاپڑ، میٹھے بچے بنانا	25

ٹیکنیکل اور ووکیشنل ہنر اور مہارتیں (Vocational Skills)

نمبر شمار	نام ہنر یا شعبہ مہارت
1	لکڑی کا کام
2	پلمبر / پائپ فٹر
3	گھریلو آلات کی مرمت کرنا
4	موٹر مکینک
5	موبائل کی مرمت
6	ویلڈنگ
7	ٹریکٹر کی مرمت اور دیکھ بھال کرنا
8	ویلڈر، رنگ کا کام
9	الیکٹریشن کا کام کرنا
10	فریج اور اے سی مرمت کرنا
11	ٹیلی ویژن، ٹیپ ریکارڈر، ٹیلی فون مرمت کرنا
12	ہیوی مشینری آپریٹر (شاول، گریڈر، ایکسکیویٹر، رولر وغیرہ)
13	آٹو مکینک (ڈیزل / پیٹرول)
14	فیشن ڈیزائننگ اور ڈریس میکنگ، ٹیلرنگ
15	جیم سٹونز (نایاب پتھر) کٹنگ اینڈ پالشنگ

16	یو پی ایس (UPS) سٹیبلائزر اور سولر پینل ٹیکنیشن
17	ماربل کٹنگ اینڈ پالشنگ
18	ہینڈ اینڈ مشین ایمبرائیڈری (ہاتھ اور مشین سے کشیدہ کاری)
19	فیشن جیولری میکنگ
20	موٹر وائنڈنگ
21	فرنیچر کا کام، کارپینٹر
22	ہیر کٹنگ اینڈ اسٹائلنگ
23	موٹر سائیکل مکینک
24	انڈسٹریل الیکٹریشن
25	مستری (ٹائل، پلستر، بلاک)