

PPRS اسڪولن جي انتظام سنڀاليندڙن (انٽرپرائيز) لاءِ ٽول ڪٽ

سنڌ جي پهراڙي وارن علائقن ۾ نجي تعليم کي فروغ ڏيڻ واري پراجيڪٽ PPRS جي قائم ڪيل

اسڪولن لاءِ فرير ورڪ

سنڌ ايجوڪيشن فائونڊيشن

حڪومت سنڌ



دعوي تان دستبرداري

هن ڪتابچي اندر صرف سنڌ ايجوڪيشن فائونڊيشن جي PPRS اسڪولن اندر معيار ۽ ڪم جي هڪجهڙائي پيدا ڪرڻ لاءِ طريقيڪار تي مشتمل تجويزون ۽ صلاحون شامل آهن. هي ڪتابچو نه ته ڪنهن مخصوص طريقيڪار ۽ نه ئي ڪن مخصوص حالتن ۾ ڪنهن به معاهدي يا گارنٽي جو ڪم نه ڏيندو. هن ڪتابچي جو مقصد PPRS پراجيڪٽ جي متعلق اسڪولن جي سائين کي پاليسين ۽ عملي طريقيڪار بابت آگاهي ڏيڻ آهي ته جيئن اهي هن ڪتابچي ۾ ڏنل تجويزن کي ڪتب آڻيندي هڪ ڪارآمد ۽ ڪامياب اسڪول هلائي سگهن.

سنڌ ايجوڪيشن فائونڊيشن پنهنجي مئنيجنگ ڊائريڪٽر جي اجازت سان مستقل بنيادن تي هن ڪتابچي ۾ ڏنل سموري مواد جي جائزي، ان کي بهتر ڪرڻ، ان ۾ واڌاري ۽ ڪوتاهي ڪرڻ جا سمورا حق پاڻ وٽ محفوظ رکي ٿي. جڏهن به ضرورت مطابق هن ڪتابچي ۾ ڪي تبديليون ڪيون وڃن ته انهن تبديلين جي ڄاڻ متعلق سائين تائين پهچائي ويندي.

سنڌ ايجوڪيشن فائونڊيشن جي پي پي آيس پراجيڪٽ تحت هلندڙ اسڪولن لاءِ ٽول ڪٽ

هن ٽول ڪٽ کي ترتيب ڏيڻ جو مقصد سنڌ اندر پنتي پيل ۽ غربت جي لڪير کان هيٺ زندگي گذاريندڙ تعليم کان محروم ٻارن لاءِ معياري تعليم کي يقيني بڻائڻ آهي. ان مدد ۾ سنڌ ايجوڪيشن فائونڊيشن جي سهڪار سان هلندڙ اسڪولن اندر معياري انتظامڪاريءَ کي قائم ڪرڻ لاءِ هي فريم ورڪ ۽ رهنمائي وارا اصول مرتب ڪيا ويا آهن. معياري تعليم متعلق سنڌ ايجوڪيشن فائونڊيشن جو تصور بنيادي اسڪولي تعليم ۽ لٽريسي ريت ۾ واڌاري آڻڻ کان گهڻو متانمون آهي. فائونڊيشن جي اها ڪوشش آهي ته تعليم جي واڌاري ۽ فروغ لاءِ پبلڪ پرائيوٽ پارٽنرشپ جي سهڪار سان اهڙا مثالي ۽ ڪارآمد اسڪول قائم ڪجن جيڪي علائقائي ضرورتن کي مد نظر رکندي ۽ ڪميونٽي جي دائمي ترقيءَ ۾ بنيادي ڪردار ادا ڪن. فائونڊيشن جي اسڪولن ۾ انهي علائقي مان گهٽ ۾ گهٽ تعليم ۽ تجربتي وارا اُستاد پرتي ڪرڻ ۽ اسڪول مالڪن سان گڏاُستادن جي پيشاورانه صلاحيتن ۾ اضافي لاءِ بغير ڪنهن سمجهوتي جي خرچ ڪرڻ ته جيئن هيٺين سطح تي قائم ڪيل اسڪول وڏي پيماني تي قائم ٿي سگهن.

سنڌ ايجوڪيشن فائونڊيشن پنهنجين سمورين صلاحيتن سان گڏ پوئتي پيل علائقن ۾ موجود ڪميونٽي لاءِ وڏي پيماني تي تعليمي سهولتون مهيا ڪرڻ جي ذميداري کڻي آهي. فائونڊيشن طرفان ٽيڪنيڪل ۽ مالي سهائتا سان اسڪول کوليا وڃن ٿا جن ذريعي انهن ٻارن کي معياري تعليم مهيا ڪئي وڃي ٿي جيڪي اسڪول اندر پڙهڻ ۽ سکڻ جي موقعن کان محروم رهيا آهن. تعليم جي انهيءَ مسئلي کي پهراڙي وارن علائقن ۾ نجی تعليم کي فروغ ڏيڻ واري PPRS پراجيڪٽ ذريعي حل ڪيو ويو وڃي جنهن جو مقصد سنڌ جي پوئتي پيل ۽ غربت جي لڪير کان هيٺ زندگي گذاريندڙ علائقن ۾ مڪمل سهولتن سان اسڪول کولي معياري تعليم مهيا ڪئي پئي وڃي. سنڌ ايجوڪيشن فائونڊيشن جي اسڪولن ۾ اهڙي قسم جي معياري تعليم جي فروغ لاءِ نه صرف قومي نصاب ۾ بيان ڪيل ضرورتن جو پورا ٿو ڪبو پر ان سان گڏوگڏ ٻارن جي دوستائي ماحول، علائقائي ضرورتن کي مدنظر رکندي ڏنل سهولتن ۽ هڪ معيار کي قائم ڪرڻ لاءِ اسڪولن ۾ ناقابل تصور شاندار مثال پڻ قائم ڪبا. انهيءَ ڪري معياري پروٽوڪولز جو هي فريم ورڪ پنجن بنيادي اصولن تي مشتمل آهي جيڪي ڪنهن به اسڪول طرفان استعمال ڪري پنهنجي اسڪول ۾ پڙهندڙ ٻارن کي معياري تعليم مهيا ڪندي اسڪول کي هڪ بهترين تعليمي ادارو بڻائي سگهن ٿا.

- | | |
|------------------------------|------------------------------------|
| 1. سني حڪمراني | Good Governance |
| 2. اسڪول جي مؤثر انتظام ڪاري | Effective School Management |
| 3. نصاب جي رٿابندي | Curriculum Planning |
| 4. سکيا جون معياري مشقون | Standardized Learning Practices |
| 5. تجرباتي جائزي جون ترڪيبون | Quantifiable Assessment Techniques |

مٿي بيان ڪيل پنجن ئي طريقن جي مدد سان سکڻ جي بهترين طريقيڪار کي پروان چاڙهڻ لاءِ اسڪول جي ماحول ۾ شاگرد جي نفسيات مطابق سکڻ جي ماحول کي قائم ڪري سگهجي ٿو. هڪ اسڪول کي هڪ اداري ۾ تبديل ڪرڻ واري عملي طريقيڪار ۾ مٿي بيان ڪيل عملي طريقن کي پاڻ ۾ ڀڃڪڙي ڪري سگهجي ٿو ۽ انهيءَ گڏيل طريقن جي ذريعي اسڪول جي مؤثر انتظام ڪاري ۽ پائيداري کي يقيني بڻائي سگهجي ٿو.

هي رهنمائي ٽول ڪٽ اسڪول جي اڳواڻن ۽ اسڪول هلائيندڙن جي سهڪار لاءِ ترتيب ڏنو ويو آهي. سنڌ ايجوڪيشن فائونڊيشن جي مختلف پروگرامن/پراجيڪٽس تحت هلندڙ اسڪولن يا ذاتي يا اجتماعي طور تي هلندڙ اسڪولن اندر اعليٰ معياري تعليم جي حاصلات کي هن ٽول ڪٽ ذريعي ممڪن بڻائي سگهجي ٿو ۽ ان سان گڏوگڏ اسڪول کي هڪ معياري اداري ۾ تبديل ڪرڻ لاءِ پڻ ڪتب آڻي سگهجي ٿو.

معياري تعليم جي فراهمي لاءِ انتظامي ۽ تعليمي حوالي سان رهنمائي هدايتون

پراجيڪٽ ۾ ڪم ڪندڙ مختلف فردن جو ڪردار:

ڪنهن به اداري جي ترقيءَ جي مقصدن جي حاصلات لاءِ جيڪي ماڻهو ڪم ڪندا آهن انهن جي ڪردار ۽ ذميدارين جي وضاحت اڳواٽ ڪرڻ تمام گهڻي ضروري آهي البته اهو هڪ ڏکيو ڀر انتهائي اهم ڪم آهي. جيستائين اسڪولن ۾ ڪردار ادا ڪندڙ مختلف ماڻهو پنهنجين ذميوارين ۽ اجتماعي ڪمن جي اهميت کان آگاهي حاصل نه ڪندا تيستائين انهيءَ ڪم جي طريقن ۽ نتيجن ۾ ڪوبه ربط پيدا نه ٿيندو. PPRS جي اسڪولن ۾ اعليٰ معياري تعليم جي فراهمي کي يقيني بڻائڻ لاءِ اسڪول جي اڳواڻ/هلائڻ واري يا انٽرپرائيز جي ڪردار ۽ ذميدارين جي وضاحت انتهائي ضروري آهي ته جيئن هڪ اداري جي حاصلات لاءِ بيان ڪيل معيارن کي حاصل ڪري سگهجي. تجويز ڪجي ته انٽرپرائيز/اسڪول جو/جي مالڪ/اين جي اوزرور:

- اسڪول جي سمورن معاملن جي مؤثر انتظام ڪاري ۽ سرپرستيءَ جي لاءِ سنڌ ايجوڪيشن فائونڊيشن طرفان مهيا ڪيل قانون، قانون ۽ پاليسين جي روشنيءَ ۾ ذميدار هوندا
- اسڪول جي گهرجن مطابق ۽ سنڌ ايجوڪيشن فائونڊيشن سان متفق طور تي صحيح ڪيل دستاويز جي روشنيءَ ۾ پڙهائيندڙ (اُستاد) ۽ نه پڙهائيندڙ (ڪلارڪ/پتيلوالو وغيره) جي ڀرتي ڪندا
- ان ڳالهه جا ذميدار هوندا ته اسڪولن ۾ سنڌ ايجوڪيشن فائونڊيشن طرفان تربيت ورتل اُستادن کي موجود رکندا
- معاهدي ۾ موجود شقن جي روشني ۾ اسڪول اندر جسماني طور ۽ ان سان گڏوگڏ سکيا جي حوالي سان موزون، محفوظ، صاف ۽ خطرن کان خالي ماحول جي يقين دهائي ڪرائيندا
- سنڌ ايجوڪيشن فائونڊيشن طرفان جانچ لاءِ آيل ٽيم کي اسڪول جي جائزي واري سروي، فيلڊ رپورٽ ورتس، تربيتن وغيره ۽ ضرورت مطابق سموري اهم معلومات تائين رسائي، سمورن متعلقه ڪاغذن ۽ ان سان گڏوگڏ اسڪول جي عملي ۽ ٻارن تائين رسائي کي ممڪن بڻائيندو/بڻائيندي
- اسڪول جي سطح تي ٿيندڙ گڏجاڻين کي يقيني بڻائيندا ۽ انهن جي غيرحاضري ۾ اها ذميداري اسڪول جو پرنسپال سرانجام ڏيندو/ڏيندي
- اسڪول جي حدن اندر مڪمل ڊسپلن کي لاڳو ڪرڻ لاءِ هر ممڪن ڪوشش ڪئي ويندي
- سکيا جي ماحول کي وڌيڪ بهتر ۽ گهڻ طرفو بڻائڻ لاءِ ڪميونٽي جي ميمبرن يا اسڪول جي شاگردن جي والدين جي شرڪت کي يقيني بڻائيندا
- معاهدي مطابق مقرر ڪيل وقت تي پروگرام سان وابسته رپورٽ ۽ مالياتي اخراجن جو تفصيل پراجيڪٽ آفيس/پروگرام ٽيم وٽ جمع ڪرائيندو/ڪندي
- ان ڳالهه جي يقين دهائي ڪرائي ته سڪڻ جي مؤثر ماحول کي قائم ۽ دائم رکڻ ۽ تعليمي عمل کي مڪمل ڪرڻ لاءِ بهتر ۽ صحتمند جسماني/راندين/تفريحي سرگرمين کي جاري ۽ ساري رکبو
- سنڌ ايجوڪيشن فائونڊيشن جي تصور ۽ مقصدن مطابق اسڪولن اندر اعليٰ معيار جي حاصلات کي يقيني بڻائڻ لاءِ پنهنجي سچائي، جوش جذبي ۽ خواهشن جو يقيني اظهار عملي روپ ۾ ڪرڻو پوندو
- حڪومت طرفان طءُ ڪيل موڪلن جي طريقيڪار کي اپنائڻو پوندو
- هڪ ڪلاس ۾ گهٽ ۾ گهٽ 30 ۽ وڌ ۾ وڌ 40 ٻارن تي هڪ اُستاد مقرر ڪرڻو پوندو
- ڪنهن به اسڪول ۾ Multi Grade System ناقابل قبول هوندو ۽ هڪ ڪلاس ۾ صرف هڪ ئي درجي جا ٻار وينل هوندا جن کي پڙهائڻ جون سموريون سهولتون ميسر ڪيون وينديون

- اسڪول جي عمارت ۾ اسڪول اوقات کانپوءِ ڪا به ٻي شفت نه هلندي ۽ نه ئي اسڪول جي عمارت ڪنهن ٻئي مقصد (ٽيوشن وغيره) لاءِ استعمال ٿيندي. ها جيڪڏهن شاگردن جي فائدي لاءِ مفت ۾ ڪي تربيتي يا تعليمي ڪلاس هلندا ته ان لاءِ پهرين الڳ سان اجازت وٺجي پوندي
- ضرورت مطابق ٻين اسڪولن مان آيل شاگردن جي تشخيص ۽ شاگردن ۽ اُستادن جي سروي لاءِ سهڪار ڪيو پر ان عمل ۾ سهولتون پڻ فراهم ڪبي. اهڙي معلومات مختلف دورن دوران حاصل ڪري سگهجي ٿي.

1. اسڪول ۾ داخلا لاءِ رهنمائي: Guidelines for Admission

سنڌ ايجوڪيشن فائونڊيشن اهڙي قسم جي داخلا پاليسي ترتيب ڏني آهي جنهن تحت سنڌ جي ٻهراڙين ۽ ڏورانهن علائقن ۾ تعليم کان محروم سمورن ٻارن تائين معياري تعليم جي رسائي ممڪن بڻجي سگهي. اسڪولن ۾ ٻارن جي داخلا لاءِ پيش قدمي وٺڻ ۽ داخلا جي سمورن مرحلن کي مڪمل ڪرڻ جي پهرين ۽ بنيادي ذميداري انٽرپرينيوٽر/اسڪول جو/جي مالڪ/اين جي اويا انهن جي طرفان ذميواري ڪيل ڪنهن شخص/شخصن جي آهي. داخلا جي مرحلي کي قابلِ ديد ۽ صاف شفاف بڻائڻ لاءِ ضروري آهي ته سنڌ ايجوڪيشن فائونڊيشن جي طئه ڪيل معيار جي يقين دهائي لاءِ هيٺ ڏنل طريقي تحت انٽرپرينيوٽر/اسڪول جو/جي مالڪ/اين جي او هيٺين رهنمائي اصولن جو پورا ٿو ڪن:

1.1 داخلا جي تاريخ ۽ مدت: Dates & Duration of Admission

انٽرپرينيوٽر/اسڪول جو/جي مالڪ/اين جي او کي صلاح ڏني ٿي ته:

1. اسڪول اندر داخلا لاءِ هر ڪلاس اندر نصابي سال ۾ صرف هڪ دفعو داخلا ڏيندا
2. فائونڊيشن طرفان PPRS اسڪول جي باضابطه چونڊ ٿيڻ واري تحريري خط ملڻ جي ٽن مهينن اندر نصابي سال جي شروعات ۾ داخلا واري مرحلي لاءِ پيشقدمي وٺڻ گهرجي ۽ داخلا جو مرحلو مڪمل ڪري ڇڏجي
3. هر سال جنوري جي پهرين هفتي کان اسڪول ۾ داخلائون شروع ڪيون وينديون جيڪي مارچ مهيني جي 30 تاريخ تائين جاري رهنديون (اهو طريقو اسڪول جي شروع واري پهرين سال تي لاڳو نه ٿيندو ڇو ته ان تي مٿي بيان ڪيل 2 نمبر نقطي جي 1.1 وارو اصل لاڳو ٿيندو).
4. ڪنهن به ناگزير سبب جهڙوڪ: ڪنهن وڏي بيماري/حادثي ڪانسواءِ ڊير سان ٿيل داخلا ناقابلِ قبول هوندي. ڊير سان ٿيندڙ اهڙي داخلا لاءِ سنڌ ايجوڪيشن فائونڊيشن کان اڳ (فائونڊيشن جي صوابديدي اختيارن تحت) ۾ لکت ۾ اجازت وٺي پوندي

1.2 داخلا لاءِ قابليت جو معيار: Eligibility Criteria

انٽرپرينيوٽر/اسڪول جو/جي مالڪ/اين جي او کي صلاح ڏني ٿي ته:

1. ان ڳالهه جي يقين دهائي ڪئي وڃي ته اسڪول اندر داخلا جو پهرين ۽ آخري شرط عمر هوندو
2. داخلا جي انهيءَ مرحلي کي سرانجام ڏيڻ لاءِ داخلا ڏيڻ وقت انهيءَ ڳالهه جي يقين دهائي ڪئي وڃي ته داخلا وقت ٻار جي گهربل عمر جي حد کي يقيني بڻايو ويندو ۽ اهڙي قسم جو اطلاع هر سال فائونڊيشن کي ڏيو. انهيءَ ڪري صلاح ڏجي ٿي ته داخلا وقت هر ڪلاس ۾ شاگرد جي عمر جي حد:

- ڪچي ڪلاس لاءِ 4 سال
- ڪلاس I لاءِ 5 سال
- ڪلاس II لاءِ 6 سال

- ڪلاس III لاءِ 7 سال
- ڪلاس IV لاءِ 8 سال
- ڪلاس V لاءِ 9 سال

3. اسڪول ۾ داخل ٿيندڙ سمورن ٻارن جي عمر جي حوالي سان ضروري دستاويزي ضرورتون پوريون ڪيون مثال طور: نئين داخلا وٺندڙ ٻار جي ڄم جو سرٽيفڪيٽ يا بعد ۾ ايندڙ شاگرد جي پاس ڪيل ڪلاس جو ڪارڪردگي رپورٽ ڪارڊ/ٽرانسفر سرٽيفڪيٽ جنهن سان ٻار جي سابقه ڪارڪردگيءَ کي جانچي سگهجي وغيره وغيره
4. پنهنجن پنهنجن اسڪولن ۾ داخل هر هڪ ٻار جي محفوظ ريكارڊ لاءِ ان ٻارن جو ڄم سرٽيفڪيٽ ٻار جي نالي سان ڄم جي تاريخ، پيءُ ۽ ماءُ جي نالي سميت پنهنجي دستاويزي رڪارڊ ۾ جمع ڪبا
5. ٻارن جي رڪارڊ لاءِ انهن جي والدين جا شناختي ڪارڊ (ڪمپيوٽرائزڊ يا پراڻا) (ب) فارم سان گڏ پنهنجي دستاويزي رڪارڊ ۾ جمع ڪبا
6. جيڪڏهن ڪنهن شاگرد جي ڄم جو سرٽيفڪيٽ نه هجي ته پوءِ ان صورت ۾ انٽرپرينيوٽر ٻارن جا تازا فوٽو هٿ ڪري ۽ انهن جي لسٽ ٺاهي متعلقه فرد/ٽائون ناظم کان انهن جا ڄم سرٽيفڪيٽ ٺهرائي وٺي
7. انٽرپرينيوٽر مٿي بيان ڪيل ڪلاز نمبر 6 جي سيڪشن 1.2 مطابق ڪنهن به صورتحال ۾ شاگرد/شاگردن کان ڪا به فيس نه اوڳائيندو

1.3 داخلا جو طريقيڪار: Admission Process

انٽرپرينيوٽر/اسڪول جو/جي مالڪ/اين جي او کي صلاح ڏئي ٿي ته:

- A. اسڪول ۾ داخلا لاءِ ڪميونٽي ۾ عام اعلان ڪرايو وڃي. (ان لاءِ ائڊورٽائيزمينٽ/ڪميونٽي گڏجاڻين يا ٻئي ڪنهن مناسب طريقي کي اختيار ڪري سگهجي ٿو).
- B. ڪميونٽي کي اطلاع ڏيڻ لاءِ پراسپيڪٽس/معلوماتي بروشر، تصويري پيغام يا ڪميونٽي جي گڏجاڻين ۾ نئين سال جي داخلا لاءِ پاليسي بيان ڪئي وڃي ۽ ان سان گڏوگڏ PPRS اسڪول جي مقصد بابت ڄاڻ ڏني وڃي ۽ اها پڻ آگاهي ڏني وڃي ته اسڪول ۾ مفت تعليم سان گڏ مفت ڪتاب پڻ مهيا ڪيا ويندا
- C. اهڙي قسم جي تصويري بروشر کي علائقي جي مختلف مشهور جاين تي لڳايو وڃي ته جيئن ان ڳالهه جي پڪ ٿي وڃي ته اسڪول ۾ داخلا لاءِ ماڻهن تائين مناسب طريقي تحت اطلاع پهچي ويو آهي
- D. داخلا جي معياري فارم جي تياري ڪئي وڃي جنهن ۾ ٻار جي ڄم جي تاريخ، والدين جي معلومات ۽ فوٽو جي گهر واضح طور ڪئي وڃي. (داخلا فارم سنڌي ۾ هجي ته بهتر يا اسڪول جي مالڪ طرفان جيڪا ٻولي بهتر لڳي ان ۾ ڇپرائجي)
- E. جيڪڏهن ضرورت پئي ته داخلا جي انهن فارمن جي فوٽوڪاپي/پرنٽنگ ڪرائي وڃي
- F. داخلا جي درخواستي فارمن جي ورهاست ۽ جمع ڪرڻ لاءِ اسڪول ۾ بهتر انتظامن کي يقيني بڻايو وڃي
- G. والدين کي داخلا فارم جاري ڪيا وڃن
- H. پيريل فارم واپس جمع ڪرڻ جو بندوبست ڪيو وڃي (نوٽ: ضرورت آڌار اسڪول طرفان والدين جي مدد لاءِ ڪو به هڪ ذميدار فرد داخلا فارم ڀرڻ ۽ مڪمل ڪرڻ لاءِ رکيو وڃي)
- I. داخلا لاءِ درخواست ڏنل ٻارن جي لسٽ کي فارم جمع ڪرائڻ جي آخري تاريخ جي ٻن هفتن اندر حتمي شڪل ڏني وڃي

- J. داخلا حاصل ڪندڙ ڪامياب ٻارن جي لسٽ جو اعلان ڪيو وڃي
- K. سنڌ ايجوڪيشن فائونڊيشن وٽ داخلا جي اعلانيل نتيجن جي ٻن هفتن اندر سمورن داخلا فارمن جي ڪاپي ريڪارڊ رکڻ لاءِ موڪلي وڃي

2. اُستادن لاءِ ضابطهءِ اخلاق: Teachers Code of Conduct

هڪ بهترين اُستاد پنهنجي اسڪول جي شاگردن لاءِ هڪ پسندیده يا مثالي شخصيت وانگر هوندو آهي ڇا لاءِ ته اسڪول اندر شاگرد ۽ اُستاد جو تعلق سڌو سنئون شاگرد جي سماجي ۽ ذاتي زندگي ۽ روين تي اثر انداز ٿيندو آهي. هڪ بهترين اُستاد ۾ هيٺ بيان ڪيل ٽي خاصيتون هجڻ گهرجن جيڪي شروعات ۾ هڪ اُستاد لاءِ اپنائڻ ڪجهه ڏکيو ته آهن پر انهن جي اهميت تمام گهڻي آهي:

2.1 ذاتي خاصيتون: Personal Qualities

- پنهنجي شاگردن ڏانهن ان جو رويو هڪ مهربان وارو هجڻ گهرجي
- ان جو ذهن کليل ۽ دل ۾ شاگردن لاءِ سخاوت هجڻ گهرجي
- اهو/ها ايماندار هجڻ گهرجي
- ان جي شخصيت ڪل ۾ هڪ هجڻ گهرجي
- ان جي شخصيت ۾ ايتري بردباري هجي جو اهو/ها هر قسم جي شاگردن کي صحيح نموني سنڀالي سگهي
- هڪ سٺي اُستاد جي زبان ڪڏهن به شاگردن يا ڪمزور شاگردن لاءِ چڙ ڏياريندڙ يا طعن تي مشتمل نه هجي
- ٻارن سان اُستاد جا بهترين لاڳاپا هجڻ گهرجن پر جتي ضرورت پوي اتي ڪنٽرول پڻ ڪجي
- اُستاد کي گهرجي ته هو پنهنجن مزاجن ۽ روين ۾ سادگي ڏيکاري ۽ فينسي ڪپڙن يا ڏيڪ ويڪ کان پاسو ڪري (خاص ڪري عورت اُستاد). کين گهرجي ته هو هميشه قابل قبول يا ثقافتي گهرجن مطابق پنهنجي علائقائي حالتن کي مدنظر رکي ڪپڙا پهرين

2.2 شخصي خاصيتون: Interpersonal Qualities

- هڪ سٺي اُستاد کي هڪ سٺو ٻڌندڙ هجڻ گهرجي
- اسڪول جي حدن اندر شاگردن يا پنهنجي اُستاد دوستن سان ڪڏهن به وڏي آواز سان نه ڳالهائي
- هميشه زندگي، شين ۽ روين جي مثبت پهلوئن تي ڳالهائي ۽ اجاگر ڪري
- پنهنجي روز جي ڪمن لاءِ ڀرپور طريقي سان تيار ٿيل هجي
- اسڪول ۽ ڪلاس ۾ وقت جو پابند هجڻ گهرجي

2.3 پيشه وارانہ خاصيتون: Professional Characteristics

- هڪ بهترين اُستاد کي پڙهائڻ وٺڻ نصاب جي پڙهائڻ وارن طريقن ۽ نصاب جي موضوعن جي پسمنظر، پيشمنظر، تاريخي ۽ حقيقي پهلوئن کان باخبر هجڻ گهرجي
- اُستاد کي ان ڳالهه جي خبر هجڻ گهرجي ته جيڪو ڪجهه هو سيڪاري ۽ پڙهائي رهيو آهي ان جي وابستگي شاگردن جي ماحول ۽ حقيقي دنيا سان هجڻ گهرجي
- هڪ سٺي اُستاد کي اها خبر هجڻ گهرجي ته هڪ شاگرد جي صلاحيتن کي ڪيئن ڀاڙجي ۽ ڪيئن ان شاگرد کي قابل بڻائجي جو هو آئنده پنهنجي ذهني صلاحيتن ۽ عقلي قابليت کي پاڻ وڌائي

- اُستاد کي ان ڳالهه جي خبر هجڻ گهرجي ته شاگرد ڪيئن پنهنجي ذاتي سکيا ۽ ماضيءَ جي تجربن کي پنهنجي زندگيءَ سان سلهاڙيندا آهن ۽ ان سان گڏ اُستاد کي پڻ ان ڳالهه جي خبر هجڻ گهرجي ته ڪلاس اندر جيڪو ڪجهه انهن کي سيکاريو ويندو آهي اهو سندن جي زبان، سکيا، سماجي ۽ معاشي ماحول تي ڪيئن اثر انداز ٿئي ٿو
- اُستاد ان ڳالهه کي چڱي طرح سمجهڻ جي قابل هجڻ گهرجي ته هڪ شاگرد جون ان جي سماجي ۽ معاشي پسمنظر ۽ جذباتي ۽ جسماني (خاص ڪري جسماني معذور شاگردن لاءِ) سکڻ جي حوالي سان ڪهڙيون مختلف قابليتون هونديون آهن
- شاگردن کي عالمي قدرن بابت سکيا ڏئي جيئن اتحاد، انصاف، پائيدارو برابري، برداشت ۽ ونڊي ورهائي ڪاٺڻ
- قومي نصاب جي معيار ۽ هر ڪلاس جي ضرورتن کان باخبر هجڻ گهرجي ۽ ڪلاس اندر سيڪارڻ جي انهن مهارتن جي اهميت کان پڻ واقف ڪجي
- شاگردن جي ماضي جي سکيا ۽ نشوونما واري عمر جي ضرورتن مطابق سيڪارڻ جون مختلف حڪمت عمليون ترتيب ڏئي سگهي
- هڪ بهترين اُستاد کي ڪلاس روم جي سکيا جو اهڙو ماحول ترتيب ڏيڻ گهرجي جنهن ۾ هڪ شاگرد مثبت ۽ بامقصد انداز سان سکي سگهي

3. شاگردن لاءِ ضابطهءَ اخلاق: Students code of Conduct

سنڌ ايجوڪيشن فائونڊيشن ان ڳالهه ۾ پختو اعتماد رکي ٿي ته هر شاگرد جو اهو بنيادي حق آهي ته هو هڪ سٺي ۽ دوستاڻي ماحول ۾ تعليم حاصل ڪري جيڪو ماحول هر قسم جي تفریق، ڏکيائين يا تڪليفن کان پاڪ هجي ڇا لاءِ ته اهڙي قسم جو ماحول شاگردن جي سکڻ ۽ نشوونما تي خراب اثر مرتب ڪري ٿو. اهڙي قسم جو ماحول صرف ان وقت ئي قائم ڪري سگهجي ٿو جڏهن اسڪول سان وابسته سمورا فرد جن ۾ والدين، ٻار، ڪميونٽي ميمبرز ۽ اسڪول جو عملو اسڪول جي مالڪي ڪن ۽ اسڪول جي بهتريءَ لاءِ متحرڪ طريقي سان پنهنجي حصي پتيءَ جو فرض ادا ڪن. ڪو اسڪول جڏهن هڪ مؤثر اداري جي صورت ۾ ڪم ڪندو آهي ته ان لاءِ ضروري آهي ته ان سان وابسته هر هڪ فرد ان اسڪول جي جوڙيل نظم و ضبط جي طريقن ۽ ضابطهءَ اخلاق جي ضرورتن کان مڪمل طور واقف هجي، خاص ڪري شاگردن جي داخلا واري طريقيڪار کان. انهيءَ حوالي سان PPRS اسڪولن لاءِ مختلف طريقن تي مشتمل ڪجهه سفارشون پيش ڪجن ٿيون:

انٽرپرائيز/اسڪول جو/جي مالڪ/اين جي او کي صلاح ڏئي ٿي ته:

1. هيٺ مقرر ڪيل وقت جي پاسداري ڪن:

ڪئمپس	ڏينهن	ڪل جو وقت	بند ٿيڻ جو وقت
PPRS	سومر کان خميس ۽ ڇنڇر	8:00	1:00
	جمع	8:00	12:00

2. سمورن شاگردن مان اها اميد رکجي ٿي ته اهي نه صرف اسڪول ۾ حاضر رهندا پر وقت جا پابند پڻ رهندا
3. جيڪڏهن ڪوئي به ٻار جنهن اسڪول ۾ ان جي داخلا آهي تن ڏينهن تائين غير حاضر رهندو يا مسلسل هفتي ۾ ٽي ڏينهن دير سان اسڪول ايندو ته ان جي والدين کي يا ته نوٽيس موڪليو ويندو يا وري کين اسڪول ۾ گڏجاڻي لاءِ گهرايو ويندو ۽ ان بابت ڄاڻ ڏيبي

4. رمضان جي مهيني ۾ اسڪول جي پڙهائيءَ واري وقت کي گهٽايو ويندو ۽ اهڙو اطلاع ٻارن جي والدين ۽ ٻين متعلقه فردن کي ڏنو ويندو. (عام طور تي ائين ئي ٿيندو آهي ته هر هڪ پيريد جو تائيم 10 منٽ گهٽايو ويندو آهي.)
5. جيڪڏهن ڪو شاگرد پهرين رسييس تائين اسڪول مان ڪنهن به سبب جي ڪري غير حاضر رهي ٿو ۽ ڊير سان اچي ٿو ته اهڙي قسم جي درخواست ان جي والدين جي صحيح ۽ جائز سبب سميت جمع ڪرائي ويندي. جيڪڏهن اهڙي قسم جي ڪا به ڄاڻ نه ملي ته پوءِ انهيءَ شاگرد کي انهيءَ ڏينهن تي ڊير سان پهچڻ تي غير حاضر سمجهيو ويندو
- 5.1. اهڙي قسم جي درخواست تي تاريخ سان گڏ ڊير سان اچڻ تي واضح نوٽ پڻ لکيل هوندو ۽ ان تي شاگرد جي والدين/سنياليندڙ جي صحيح پڻ ٿيل هوندي
- 5.2. ان ڳالهه کي يقيني بڻايو ته جيڪڏهن اهڙو اطلاع زباني طور ڏنو ويو آهي ته پوءِ ان بابت ڪلاس جي اُستاد کي پڻ ڄاڻ هجڻ گهرجي
6. هفتي ۾ لڳاتار ٽي دفعا پهرين رسييس تائين ڊير سان اچڻ جي اجازت (اسڪول کي هلائيندڙ جي صوابديدي اختيار تحت) اڳ ورتي ويندي
7. شاگرد کي صرف ان وقت اڌ موڪل ملندي جڏهن ڪا تمام گهڻي ايمرجنسي هوندي ۽ اهڙي قسم جي اجازت اسڪول جي پرنسپال يا ان جي غير موجودگيءَ ۾ متعلقه اُستاد کان ورتي ويندي. جيڪڏهن ضروري سمجهيو ويندو ته ان صورت ۾ شاگرد طرفان گهريل اڌ موڪل جي سبب جي تصديق جو اختيار صرف متعلقه انٽرپرائيز/اسڪول جو/جي مالڪ/اين جي اوکي هوندو
8. سمورن شاگردن جي حاضري کي 100% يقيني بڻايو
9. جيڪڏهن ڪوئي به شاگرد متعلقه اختيار رکندڙ جي اجازت کان سواءِ لڳاتار پنڌرنهن ڏينهن يا ان کان وڌيڪ وقت غير حاضر رهيو ته ان صورت ۾ سندس والدين کي ٻارن جي داخلا رد ٿيڻ جو وارننگ ليٽر موڪليو ويندو ۽ جيڪڏهن هڪ مهيني تائين ڪوبه جواب نه آيو ته پوءِ ان ٻار جي داخلا رد ڪئي ويندي
- 9.1. انهيءَ شاگرد جي اسڪول اندر ٻيهر داخلا صرف ان صورت ۾ ئي ٿيندي جڏهن ضرورت مطابق سندس والدين ڪو قابل قبول ٺوس سبب ڄاڻائيندا
- 9.2. اهڙي صورتحال بابت سنڌ ايجوڪيشن فائونڊيشن جي متعلقه پروگرام/پراجيڪٽ ٽيم کي آگاهه ڪيو ۽ ان مسئلي بابت عملي قدم کڻڻ جي ٽن ڏينهن اندر دستاويزي ثبوت پڻ اماڻيا ويندا
10. ڪنهن به ٽرم امتحان/سالياني امتحان يا ماهوار يا هفتيوار ٽيسٽ ۾ ڪنهن به شاگرد جي غير حاضري قابل قبول نه هوندي سواءِ ڪنهن به شاگرد جي سخت بيماريءَ جي صورت ۾ ۽ ان لاءِ به ان شاگرد کي درخواست سان گڏ متعلقه بيماريءَ وارو ڊاڪٽر جو سرٽيفڪيٽ پڻ اسڪول جي پرنسپال يا متعلقه اُستاد وٽ جمع ڪرايو ويندو
- 10.1. اهو شاگرد جيڪو بيماريءَ جي ڪري امتحان نه ڏيئي سگهيو انهيءَ جي ٻيهر پرچي وٺڻ لاءِ متعلقه مضمون جي اُستاد جي رضامنديءَ ۽ سهولت سان امتحان جو بندوبست ڪيو ويندو
11. ڪلاس جي ڪمري کي صاف سترو رکڻ لاءِ شاگردن کي قطعي به اها اجازت نه هوندي ته اهي ڪلاس ۾ ڪاٺ پيئڻ جون شيون استعمال ڪن
12. پنهنجي طبيعت خراب محسوس ڪندڙ شاگرد کي پنهنجي ڪلاس ٽيچر ذريعي هڪدم اسڪول سنياليندڙ کي آگاهه ڪجي. اهڙي صورتحال ۾ ان ٻار کي گهر وڃڻ لاءِ اجازت ڏني سگهجي ٿي ۽ جيڪڏهن ويجهڙو ئي ڊاڪٽر

يا اسپتال موجود آهي ته پوءِ اسڪول جي پرنسپال/ سنپاليندڙ جي ذميواري آهي ته هو ٻار جي بهتريءَ ۾ انهي جي والدين يا سنپاليندڙ کي اڳ ۾ اطلاع ڏئي علاج ڪرائي يا طبي امداد ڏياري وٺي

13. اسڪول جي دوري تي آيل آفيسرن جي اها ذميواري آهي ته هو اسڪول اچڻ کان اڳ واسطيدار اسڪول جي سنپاليندڙ کان اجازت وٺن ۽ دوري تي آيل ڪنهن به فرد کي اوستائين ڪلاس اندر وڃڻ جي اجازت نه هوندي جيستائين ان متعلق ڪلاس جو/جي استاد اجازت نه ڏئي، چوڪرين جي اسڪول ۾ مردن کي وڃڻ جي اجازت نه هوندي

14. اسڪول جي پرنسپال/سنپاليندڙ جي اجازت کان سواءِ ڪو به غير تصديق يافتہ ڪتاب، مئگزين، مزاحيه مئگزين يا پمفليت وغيره اسڪول جي حدن اندر نه آڻيو ۽ جيڪڏهن ڪنهن به شاگرد وٽ اهڙي قسم جي ڪا شيءِ نظر آئي ته پوءِ اها هڪدم ضبط ڪئي ويندي

15. ان ڳالهه جي پڪ ڪريو ته جيڪڏهن امتحان دوران جيڪڏهن ڪنهن شاگرد کي نقل ڪندي پڪڙيو ويو (ٽرم/شروعاتي امتحان، سالياني امتحان يا ڪلاس روم ٽيسٽ وغيره ۾) ته پوءِ ان شاگرد کي بغير ڪنهن چٽاءِ ڏيڻ جي اسڪول مان خارج ڪيو ويندو

16. اسڪول جي حدن اندر سگريٽ نوشي، تماڪ چٻاڙڻ، گتڪو کائڻ ۽ اهڙي قسم جي ٻين شين جو واهيو سختي سان منع ٿيل آهي. استادن جي اها ذميداري آهي ته ڪلاس اندر مختلف سرگرمين دوران اهڙي قسم جي شين جي نقصانن بابت شاگردن کي آگاهي ڏين

17. اسڪول جي حدن اندر تماڪ، گتڪو ۽ اهڙين ٻين شين جو وڪرو منع ٿيل آهي جيڪڏهن اهڙي قسم جي ڪا به شيءِ اسڪول اندر ڏني وئي ته پوءِ انهيءَ اسڪول جي سبسڊي بند ڪئي ويندي

4. نصاب جي رٿابندي ۽ پڙهائڻ: Academic Planning & Teaching

بهترين نصابي سرگرمين ۽ سڪڻ جي موزون ماحول کي يقيني بڻائڻ لاءِ جتي ٻار پنهنجي صلاحيتن کي وڌائڻ لاءِ مناسب جڳهه ۽ موقعا حاصل ڪن پر ان سان گڏوگڏ ذاتي تشخيصي جائزي تحت هڪ اهڙو ماحول ترتيب ڏجي جنهن تحت استاد ان لائق بڻجي سگهن جو هو ڪلاس اندر پڙهائڻ وارن طريقن جي معيار کي وڌيڪ بهتر بڻائڻ لاءِ پاڻ جائزو وٺن. انهيءَ سان استاد پڻ وڌيڪ بهتر ٿيندو ۽ نتيجتاً شاگرد جي سڪڻ جي نتيجن تي پڻ مثبت اثر پوندا ۽ انهيءَ سان گڏوگڏ اسڪول جي معياري تعليم ۾ پڻ اضافو ٿيندو. انهيءَ حوالي سان هيٺ ڪجهه تجويزون پيش ڪجن ٿيون:

- استادن کي اها صلاح ڏجي ٿي ته سال تي مشتمل ڪم جي رٿابندي/نصاب جي ورڇ جي اسڪيم ٺاهن، جنهن ۾ سرڪاري موڪلن ۽ ٻين موڪلن کي پڻ شامل ڪيو وڃي تعليمي سال جي شروعات ۾ ئي ڪلاس جي استاد کي پنهنجي اسڪول جي سنپاليندڙ جي سرپرستيءَ ۾ اهڙي رٿابندي ڪري ڇڏڻ گهرجي
- استادن کي اها پڻ صلاح ڏجي ٿي ته هو پنهنجي طرفان ٺاهيل هفتيوار نصاب جي ورڇ کي هڪ گڏيل گڏجاڻيءَ دوران پنهنجي اسڪول جي پرنسپال يا ان انٽرپرائيزيئر/اسڪول جو/جي مالڪ/اين جي او کي ٻڌائين ته جيئن وقت اندر نصاب جي پوراڻي جو جائزو ورتو وڃي
- هفتيوار سبق جي رٿابنديءَ جو چارٽ ٺاهڻ جي ذميداري استاد جي آهي ته جيئن هڪ رٿابندي تحت ڪلاس اندر پيريد ورتا وڃن ۽ سالياني ڪم واري اسڪيم مطابق طءُ ڪيل مقصد حاصل ڪري سگهجن
- اسڪول سنپاليندڙ/هلائيندڙ جي اها ذميداري آهي ته هو مستقل بنيادن تي سبق جي رٿابنديءَ تحت تشخيص واري طريقيڪار تحت استاد جي ڪارڪردگيءَ جو ڪلاس روم اندر مشاهدو وٺن ۽ استادن جي ورتل اهڙي جائزي جو هر هڪ استاد/ڪلاس جي سطح تي الڳ الڳ رڪارڊ ٺاهي

4.1 تائيم ٽيبل: Time Table

اسڪول جو سنڀاليندڙ خود تائيم ٽيبل ٺاهڻ ۽ ان جي رڪارڊ رکڻ جو ذميدار هوندو انهيءَ لاءِ هيٺ ڏنل ڪجهه شيون جي اڳواٽ ضرورت پوندي:

- مضمون/هراستاد مطابق ڪلاس روم جو تائيم ٽيبل:

Subject/Teacher-wise Classroom Time Table

هن شيڊيول جو مقصد ڪلاس تي مشتمل شاگردن لاءِ روزاني جي بنياد تي ڪم جو شيڊيول ٺاهڻ آهي. اهڙي قسم جو تائيم ٽيبل ڪلاس جي ڪمري جي پٽ تي پڻ لڳائي ڇڏجي ته جيئن ان مطابق ڪلاس جو مانيٽر يا ڪلاس ۾ انٽرپريٽيوئر/اسڪول جو/جي مالڪ/اين جي او جي اجازت سان گھمڻ آيل ڪنهن آفيسر يا والدين يا اسڪول جي پرنسپال کي مقرر ڪيل اُستاد جي غير موجودگيءَ جي صورت ۾ متبادل اُستاد بابت آسانيءَ سان معلومات ملي سگھي.

- پڙهائڻ لاءِ هراستاد تي مشتمل شيڊيول: Teacher-wise Teaching Schedule

انهيءَ شيڊيول جي ٺاهڻ ۽ ان کي وقت به وقت بهتر ڪرڻ جو مقصد اهو آهي ته جيئن اُستادن کي وقت مطابق ڪلاس اندر موجود هجڻ گھرجي ۽ ان کي جيڪو ڪجهه ڪلاس ۾ پڙهائڻو آهي ان جي مڪمل معلومات ان وقت اڳواٽ هجڻ گھرجي. اهڙي شيڊيول جي ڪاپي هر اُستاد وٽ موجود هجڻ گھرجي پوءِ چاهي اهو اسڪول سنڀاليندڙ ٺاهيو هجي يا ان اُستاد پاڻ. اهڙي قسم جو تائيم ٽيبل مثال جي طور تي انيڪسچر ۾ ڏنو ويو آهي.

4.2 ڪلاس اندر مشاهدي جو ڦيرو: Classroom Observation Cycle

هڪ اُستاد جي ڪلاس جي ڪمري جي مشاهدي لاءِ هيٺ ڪجهه طريقا بيان ڪجن ٿا جن جي ذريعي ڪلاس اندر سبق جي مؤثر ۽ هڪجهڙي رٿابنديءَ واري نظام کي يقيني بڻائي سگھجي ٿو:

- هڪ نصابي سال اندر اُستاد جي ڪلاس روم جو مشاهدو ٿي دفعا ورتو وڃي
- اسڪول جو مالڪ پنهنجي اسڪول جي تربيت يافته يا سينيئر اُستاد سان گڏ هڪڙي نصابي سال اندر اُستاد جي ڪلاس روم جو مشاهدو به دفعا وٺي، انهيءَ لاءِ متعلقه اُستاد جي ڪلاس جي اڳ ۽ بعد ۾ ورتل مشاهدي جي رپورٽ ساڻ هجڻ ضروري آهي
- ڪلاس روم جو ٽيون مشاهدو سنڌ ايجوڪيشن فائونڊيشن جي فيلڊ سپورٽ ٽيم سان گڏ اسڪول جو پرنسپال وٺندو ته جيئن ڪلاس اندر اڳ جائزي ورتل اُستاد لاءِ ڪا بهتر راءِ قائم ڪرڻ سان گڏ سندس رهنمائي ڪري سگھجي
- اسڪول مالڪ جي اها ذميواري آهي ته هو پنهنجي پنهنجي اسڪول اندر اُستادن جي سموري نصابي سال اندر ٿيل چئني جائزن جي هڪ گڏيل رپورٽ تيار ڪن ته جيئن اُستادن جي ڪيل مستقل ڪارڪردگيءَ جو جائزو وٺي سگھجي ۽ ان ڳالهه جي خبر پئجي سگھجي ته ضرورت مطابق ڪهڙن ڪهڙن ڪمزور پاسن کي بهتر ڪجي. اهي تجويزون سنڌ ايجوڪيشن فائونڊيشن وٽ پڻ جمع ڪرائي سگھجن ٿيون.

5. اسڪول جو امتحان: School Assessment

سنڌ ايجوڪيشن فائونڊيشن سموري نصابي سال اندر فارمل ۽ انفارمل طريقي تحت تشڪيلي جائزي Formative Assessment ۽ تڪميلي جائزي Summative Assessment کي امتحاني حوالي سان وڌيڪ موزون ۽ بهتر سمجهي ٿي.

5.1 اسڪول جي سطح تي امتحان: School Based Assessment

انٽرپريٽيوٽر/اسڪول جو/جي مالڪ/اين جي او کي صلاح ڏئي ٿي ته:

1. هر هڪ ڪلاس جون نصابي ضرورتون مختلف ۽ الڳ الڳ هونديون آهن. تشڪيلي جائزي Formative Assessment ۽ تڪميلي جائزي Summative Assessment کي لاڳو ڪرڻ لاءِ هيٺ بيان ڪيل موزون طريقيڪار کي اپنائيو وڃي. هيٺ ڏنل گرڊ جو مقصد اهو آهي ته سڪڻ جي رواجي طريقن کي سڪڻ جي سرگرم طريقن ۾ تبديل ڪجي ۽ شاگردن کي اها سهولت ميسر ڪجي ته هو پنهنجي پڙهائيءَ دوران ۽ امتحان کان اڳ وارين ضرورتن کي بهتر توازن سان نڀائي سگهن.

ڪلاس	تڪميلي امتحان لاءِ %	تشڪيلي امتحان لاءِ %
ڪلاس ڪچي	Nil	100
I	20	80
II	50	50
III	50	50
IV	60	40
V	60	40

2. شاگردن جي سکيا جي نتيجن کي پنهنجي مقصدن مطلب ريكارڊ لاءِ ۽ تحقيق خاطر دستاويزي شڪل ڏني وڃي

3. سمورن رپورٽ ڪارڊن کي يا ته پرنٽ ڪرائجي يا فوٽو ڪاپي ڪرائڻ گهرجي جن ۾ هيٺيون شيون شامل هجڻ گهرجن:

(a) شاگرد جون نالو

(b) تصوير

(c) پيءُ ماءُ جون نالو

(d) رهائشي پتو

(e) سمورن مضمونن ۾ ڪنيل مارڪون (ڪچي جي ٻارن لاءِ مشاهدا تي نوت Anecdote*)

(f) سڀني مضمونن لاءِ ڏنل ڪل مارڪون (اهو ڪچي ڪلاس تي لاڳو نه ٿيندو)

(g) ڪل مارڪون % سيڪڙو ۾ (اهو ڪچي ڪلاس تي لاڳو نه ٿيندو)

4. امتحاني نتيجن جي اعلان جي چوڏهن ڏينهن اندر اُستادن/ڪميونٽي جي رضاڪارن سان گڏجي والدين جي گڏجاڻي ڪجي

5. اُستادن ۽ والدين جي انهن گڏجاڻين کي دستاويزي صورت ڏجي ته جيئن ايندڙ وقت ۾ ريفرنس، ريكارڊ، رپورٽنگ يا سڪڻ لاءِ ڪم آڻي سگهجي

6. امتحان ۾ سمورن شاگردن کي حاضر رهڻ لاءِ همٿائجي

7. امتحان دوران شاگردن جو حاضري ريكارڊ مڪمل طور ترتيب ڏنل هجي

8. شاگردن جي رپورٽ ڪارڊ ۾ شاگرد جي نالي/ڪلاس/سيڪشن ۽ ترتيبوار مضمون جو اندراج هجي ۽ ان تي شاگرد جي والدين/سنڀاليندڙ يا خاندان جي چڱي مڙس جي صحيح پڻ ٿيل هجي

9. امتحاني نتيجي جي اعلان جي ٻن هفتن اندر امتحاني نتيجن جون سموريون ڪاپيون ريكارڊ خاطر سنڌ ايجوڪيشن فائونڊيشن وٽ جمع ڪرائجن

※ Anecdote Record مشاهداتي نوٽ ٻارن جي سرگرمين جا حقيقي غير تجزياتي نوٽس هوندا آهن. اهو ٻارن جو سرگرميءَ دوران نوٽ ڪيل انتهائي ڪارائتو ريكارڊ هوندو آهي. اهي ضرور جمع ڪيا وڃن ڇو ته جڏهن سال جي آخر ۾ ٻار جي ڪارڪردگيءَ جو جائزو ورتو ويندو ته ان وقت انهن نوٽس ذريعي ٻار بابت چرڪائيندڙ انڪشاف ٿيندا.

5.2 تشڪيلي جائزي جو طريقي ڪار: Formative Assessment

تشڪيلي جائزو هڪ اهڙي رٿابندي آهي جيڪا ڪلاس اندر هڪ اُستاد ان ڪري لاڳو ڪندو آهي ته جيئن هو ڪلاس اندر ٻار جي حاصل ڪيل ڄاڻ، سمجهه ۽ صلاحيتن جو جائزو وٺي سگهي. هڪ اُستاد ڪوڙ سارن طريقن سان مختلف وقتن تي اهو جائزو وٺندو رهندو آهي جنهن سان کين ٻارن کي ڏنل مختلف ڪمن جي خبر پوندي آهي ۽ هو اهڙو مواد حاصل ڪري وٺندا آهن ته جيئن خبر پوي ته ٻارن ڇا سکيو ۽ سمجهيو آهي ۽ ڪهڙا ڪم ڪرڻ جي لائق بڻجي ويا آهن. اهڙي قسم جي جائزي جو بنياد ڪلاس ۾ سيڪاريل نصابي قسم جي ڪمن تي مشتمل هوندو آهي. تشڪيلي ٿيندڙ اهڙي تشخيص اسڪول اندر سموري سال دوران ٿيندي رهندي آهي ۽ اها شاگرد ۽ اُستاد جي وچ واري رابطي جو انتهائي بنيادي جز آهي. شاگرد پنهنجي ادا ڪيل ڪارڪردگيءَ بابت پنهنجي اُستاد کان راءِ وٺندا آهن ۽ ائين ڪرڻ سان هو انهن موضوعن تي وڌيڪ توجهه ڏيندا آهن جن تي اڃان کين مڪمل دسترس حاصل نه هوندي آهي.

5.3 تڪميلي جائزي جو طريقي ڪار: Summative Assessment

انٽرپريميوئر/اسڪول جو/جي مالڪ/اين جي او کي صلاح ڏئي ٿي ته:

- A. هڪڙي نصابي سال اندر ڇهن مهينن جي وقفي ۾ ٻه امتحان ورتا وڃن
 - B. اهڙي امتحاني ٽرم جي مدت بابت سنڌ ايجوڪيشن فائونڊيشن کي آگاه ڪيو وڃي
 - C. هر ٽرم ۾ مضمون مطابق ڪلاس I, II, III, IV, V جا پيپر ترتيب ڏنا وڃن
 - D. پيپرن جي ٽائپنگ سٺي نموني ڪرائي وڃي
 - E. امتحاني پرچن جي فوٽو ڪاپي ڪرائي وڃي: جيڪڏهن ڪنهن سبب تحت بورڊ تي سوالنامو لکيو وڃي ته پوءِ ريكارڊ لاءِ انهن سوالنامي جي تصوير ڪڍجي يا انهيءَ ساڳئي سوالنامي جي هٿ سان لکيل هڪ ڪاپي سنڌ ايجوڪيشن فائونڊيشن وٽ جمع ڪرائجي
 - F. وڌيڪ بهتر ٿيندو جو شاگردن کي جوابن لاءِ ڇپيل امتحاني ڪاپي مهيا ڪئي وڃي
 - G. هر هڪ امتحان لاءِ هڪ الڳ امتحاني حاضريءَ جي شيٽ تيار ڪئي وڃي
 - H. امتحان ورتل ڪاپين جي چڪاس ڪئي وڃي
 - I. رپورٽ ڪارڊ جي تياري ڪئي وڃي
 - J. امتحاني نتيجي جو اعلان ڪيو وڃي ۽ رپورٽ ڪارڊ ورهايا وڃن
 - K. والدين يا سرپرست طرفان صحيح ٿيل رپورٽ ڪارڊ ڪاپي جمع ڪئي وڃي
- اُستاد کي ان ڳالهه جي ڄاڻ ملندي آهي ته شاگردن جي ڪهڙي جائزي وٺڻ ۽ بهتر ڪرڻ جي ضرورت آهي ۽ ڪهڙا شاگرد وڌيڪ ڏکيا ڪم ڪرڻ لاءِ تيار ٿي ويا آهن. تنهنڪري تشخيص جا نتيجا ان ڳالهه ۾ مدد فراهم ڪندا آهن ۽ ان ڳالهه کي يقيني بڻايو ويندو آهي ته سمورا ٻار اسڪول جي سموري سال دوران پنهنجي ڪارڪردگي بهتر طريقي سان سرانجام ڏين ۽ اهو ئي سبب هوندو آهي ته هو تعليمي ميدان ۾ ڪاميابيون ماڻيندا آهن.

اُستاد پنهنجي ڪلاس جي ٻارن جو مستقل بنيادن تي مختلف طريقن سان جائزو وٺي سگهجي ٿو. مثال طور: ڪلاس جي پراجيڪٽس ۾ ٻارن جي شموليت، ڪارڪردگي ۽ حاصلات يا ٻين سرگرمين جهڙوڪ ڊراما، رول پلي وغيره پڻ هڪ مؤثر تشخيص جا ذريعا آهن. تشخيص جي انهيءَ طريقي کي وضاحت سان سنڌ ايجوڪيشن فائونڊيشن طرفان اُستادن لاءِ ٿيندڙ تربيت ۾ بيان ڪيو ويندو.

5.4 فروغ ڏيڻ جي پاليسي: Promotion Policy

ٻئين نصابي سال/ڪلاس ۾ ٻار جي داخلا يا ترقيءَ لاءِ هيٺ ڏنل ٽيبل ذريعي ڏنل معلومات تحت فيصلو ڪيا ويندا:

ڪلاس	پاس ٿيڻ لاءِ ڪينل مارڪون (% سيڪڙي ۾)	ناپاس لاءِ مارڪون (% سيڪڙي ۾)	فيصلو
ڪچي	انيلڪڊوٽ تي مشتمل جائزو	لاڳو نه ٿيندو	
I	ذاتي ڪارڪردگي تي مشتمل جائزو	لاڳو نه ٿيندو	
II	ذاتي ڪارڪردگي تي مشتمل جائزو	لاڳو نه ٿيندو	
III	40	40 % کان گهٽ	
IV	40	40 % کان گهٽ	
V	40	40 % کان گهٽ	

شاگردن جي فروغ لاءِ پهرين ڪلاس کان مٿين ڪلاسن تائين امتحان دوران حاصل ڪيل گريڊ جي نموني کي تجويزي طور هيٺ بيان ڪجي ٿو:

گريڊ	مارڪون
A+	90+
A	80+
B+	70+
B	60+
C+	50+
C	40+

انٽرنيشنل/اسڪول جو/جي مالڪ/اين جي او کي صلاح ڏئي ٿي ته:

1. شاگردن جي حفاظت ۽ تحفظ کي اولين ترجيح ڏيو
2. هڪ ٻيرو اسڪول جي هنڌ يا جاءِ جي منظوري کانپوءِ ڪنهن به صورت ان ۾ تبديلي قبول نه ڪئي ويندي
3. هر اسڪول ۾ 50 ٻارن تي هڪ واش روم سان گڏ اُستادن (عورت ۽ مرد) جي لاءِ الڳ الڳ واش روم جي موجودگي، صاف ستري پاڻي ۽ نڪاسي جي انتظام جي فراهمي سان هٽڻ جي يقيني دهاني ڪرائڻ لازمي آهي
4. اسڪول ۾ مناسب ۽ ڪتب ايندڙ فرنيچر، پڪن، روشن دانن، چڪن، روشني ۽ شاگردن جي ويهڻ جي بهتر انتظام ۽ ايس اي ايف طرفان گهريل قابليت رکندڙ عملي جي موجودگي کي يقيني بنائڻ
5. اسڪول ۾ صاف ستري ماحول جيڪو بنيادي صحت جي اصولن جي گهرجن کي پورو ڪرڻ ۾ مدد فراهم ڪري ڪي يقيني بنائڻ
6. اسڪول جي ٻارن ۽ عملي کي پيئڻ جي صاف پاڻي جي سهولت مهيا ڪرڻ

7. ٻارن کي روڊ سيفٽي جي اصولن ۽ پنڌ هلڻ دوران حفاظتي اپائڻ بابت ڄاڻ مهيا ڪرڻ
8. اسڪول ۾ فوري طور فرسٽ ايڊ جي معياري سهولت جي فراهمي کي يقيني بنائڻ
9. ٻارن لاءِ مناسب راند جي ميدان ۽ راندين جي فراهميءَ کي يقيني بڻايو وڃي
10. والدين ۽ ڪميونٽي جي متحرڪ فردن سان مسلسل رابطي ۾ رهجي ۽ اسڪول جي بهتريءَ لاءِ اسڪول جي ڪمن ۾ انهن جي شموليت کي يقيني بڻائجي
11. مختلف مذهبي، ثقافتي، قومي ۽ عالمي ڏينهن زور شور سان ملهائڻ جن ۾ والدين ۽ ڪميونٽيءَ جي شرڪت کي پڻ يقيني بڻائجي
12. اسڪول اندر هم نصابي سرگرمين جهڙوڪ: راندين جي مقابلن، تقريري مقابلن، نعت ۽ راڳ رنگ وغيره جي مقابلن جو پڻ احتتام ڪيو وڃي، جنهن سان شاگردن جي ذهني نشوونما ۾ وڌيڪ تيزي ايندي

Annexure

Annexure 1



Sindh Education Foundation Sample Daily Time Table for *Katchi* Class

Time	Duration	Activities
08:00 – 08:10	10 minutes	Assembly Time (Greeting Time)
08:10 – 08:40	30 minutes	Gathering Time (<i>Katchri</i>)
08:40 – 09:20	40 minutes	Early Exploration
09:20 – 10:00	40 minutes	Numeracy
10:00 – 10:30	30 minutes	Break / Snack time
10:30 – 11:10	40 minutes	Language and Literacy
11:10 – 11:50	40 minutes	Artistic Development (2 days in a week) / Outside (2 days in a week) / Health & sessions (1 day in a week)
11:50 – 12:50	60 minutes	Learning Corner Time
12:50 – 01:00	10 minutes	Pack-up and Good bye time

Sample Daily Time Table for Grade I & II

Days	1 st period	2 nd Period	3 rd Period	4 th Period	BREAK TIME Weekdays (10:40 AM – 11:00 AM) Friday (10:10 AM – 10:30 AM)	5 th Period	6 th Period	7 th Period
Monday	Sindhi 8:00-8:40	Maths 8:40-9:20	Maths 9:20-10:00	English 10:00-10:40		English 11:00-11:40	Science 11:40-12:20	Science 12:20-1:00
Tuesday	//	//	//	//		//	//	//
Wednesday	//	//	//	//		//	//	//
Thursday	//	//	//	//		//	//	//
Friday	8:10-8:40	8:40-9:10	9:10-9:40	9:40-10:10		10:30-11:00	11:00-10:30	11:30-12:00
Saturday	Sindhi 8:00-8:40	Maths 8:40-9:20	Maths 9:20-10:00	English 10:00-10:40		English 11:00-11:40	Science 11:40-12:20	Science 12:20-1:00

Total working days = 26

Total periods of Maths, Science and English each = 52

Total periods of Sindhi = 26

Total periods in a month = 182



Sindh Education Foundation
Teacher's Class Wise Time Table

Name: Ms. Farheen Zaidi (Class Teacher IIIA)						
Days						
Mon						
Tue						
Wed						
Thur						
Fri						

Name:						
Days						
Mon						
Tue						
Wed						
Thur						
Fri						

Name:						
Days						
Mon						
Tue						
Wed						
Thur						
Fri						

Name:						
Days						
Mon						
Tue						
Wed						
Thur						
Fri						

Name:						
Days						
Mon						
Tue						
Wed						
Thur						
Fri						

Name:						
Days						
Mon						
Tue						
Wed						
Thur						
Fri						

Name:						
Days						
Mon						
Tue						
Wed						
Thur						
Fri						

Name:						
Days						
Mon						
Tue						
Wed						
Thur						
Fri						

Sindh Education Foundation
Schedule of Parent Teacher Meeting

School Name: _____

School code: _____

Date	Class	Name of Student	Parent's Name	Scheduled Timings

Name of Teacher: _____

Signature: _____

Name of Entrepreneur: _____

Signature: _____



Sindh Education Foundation
Substitution Plan for Teachers

Date: _____

Day: _____

List of Absentees

i. _____

v. _____

ii. _____

vi. _____

iii. _____

vii. _____

iv. _____

viii. _____

Name of teacher Absent	Class	Period	Substitute Teacher	Sign.



Sindh Education Foundation
Statement of Teachers' Workload
For the Academic Year 2007 – 2008

S. No.	Name of the Faculty	Subject	Class Allotment	Total periods per week
1	Ms. Farheen Zaidi	Urdu	3A, 3B, 4A, 5A, 5B	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				



Sindh Education Foundation
Syllabus Break-up for the Academic Year
20XX – 20XX

Name of Teacher: _____

Class: _____

Prescribed Books: _____

Subject: _____

Months	Week	Date	Working Days in Week	Topics to be Covered	Sub-Topics	Holidays	Events to be held
August	01						
	02						
	03						
	04						
Sept.	01						
	02						
	03						
	04						
Oct	01						
	02						
	03						
	04						
	05						
Nov	01						
	02						
	03						
	04						
Dec	01						
	02						
	03						
	04						
Jan	01						
	02						
	03						
	04						
Feb	01						
	02						
	03						
	04						
March	01						
	02						
	03						
	04						
April	01						
	02						
	03						
	04						
May	01						
	02						
	03						
	04						



Sindh Education Foundation
Format of GR Register

Date of birth	Place of birth	Last institution attended	Date of Admission	Class in which admitted	Date of removal	Class at the time of removal	Cause of removal	Remarks



Sindh Education Foundation Teacher's Record Sheet

S#	Name of Teacher	Qualification	Subject(s) Allocated



**Sindh Education Foundation
Teacher’s Personal Record Sheet**

S #	Name of Teacher	S/o / D/o	Qualification	Class taught	Subject taught	Work load/period	Address	Contact #



**Sindh Education Foundation
Teacher Bio Data**

Name: _____

Father Name: _____

NIC: _____

Address: _____

Contact #: _____

Qualification: _____

Academic: _____

Professional: _____

Courses: _____, _____, _____

_____, _____, _____

Co-curricular activities: _____



**Sindh Education Foundation
Admission Record Sheet**

Date	Name of Student	Father Name	Address	Contact #	Admission Required In (class)	Test Marks	Remarks



**Sindh Education Foundation
Dropout Record Sheet**

S #	Name of Student	Father's Name	Class/Sec	Date	Reason of school leaving



**Sindh Education Foundation
Meeting Record Sheet**

Day: _____, Date: _____, Time: _____

Chaired by: _____

Participants: _____

Agenda: _____

Points Discussed	Responsibility	Follow up

Signatures of Participants



Sindh Education Foundation

PTM Record Sheet

Day: _____,

Date: _____

Class & section	Total students	Parent visited	Percentage (%)



**Sindh Education Foundation
Student profile**

Paste photograph

Student's Name: _____

Class: _____ **Sec:** _____ **Shift:** _____

Father's Full Name: _____

Mother's Full Name: _____

Father's Occupations: _____

Mother's Occupations: _____

Guardian's full name: _____

Relation with the child: _____

Guardian's Occupations: _____

Postal Address: _____

Office Address: _____

Phone: _____, **Res:** _____, **Off:** _____

Any Health Problem or Allergies: _____

Last inoculation date: _____

In case of emergency Contact:

1. **Name :** _____

2. **Relation :** _____

3. **Contact # :** _____



Sindh Education Foundation Class Observation

Name of school: _____ Name of teacher: _____

Class & section observed: _____, Day: _____, Date: _____

Subject: _____, Unit/Chapter: _____, Topic: _____

Period: _____, Observer's name and Designation: _____

Lesson Planning:	1	2	3	4
<ol style="list-style-type: none"> 1. Objectives are clear, relevant and specific 2. The teaching aids are relevant and well prepared 3. Methodology is step by step explained and pointed out 4. The activities are appropriate for the level of learners and topic/lesson 				
<p>Beginning:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Greets the learners well, helps in proper setting down of the class 6. Introduced the topics with simplicity 7. Hand writing on the board was legible and catered to the level of the learner 8. Begin with effective attention gather 				
<p>Middle:</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Explain the theme of the topic logically using a step by step approach 10. Time management is effective, explanation Vs written work 11. language was appropriate for level of learner 12. Maintained good positive/body language 13. Learners were involved effectively and their participation encouraged 14. checked learning /understanding of the learner during the lesson 15. Appropriate feed back was given to learners 16. Special effect is made to involve slow learner 17. proper cont assessment procedure were planed 				

- 18. Teach is carrying lesson planer/subject book
- 19. Learner's notebook neat, regular and well maintained
- 20. The teacher class room management is effective, he learners are sensibly seated. The teacher uses positive disciplinary approaches to achieve learner cooperation

Ending

- 21. Gives an overall recap of the lesson
- 22. The teacher sets/plan appropriate amount of written work adequate feedback and home work to the students
- 23. Exercise?
22x4=88

Score _____ Total:88 percentage

Key:

0=Unacceptable(incomplete teacher)

unsatisfactory: Needs to improve a lot

Satisfactory: Competent but needs to improve a lot

Good: Shows good practices but could still improve

Very good: Excellent practices, only small improvement

Final grading:

0 ___ 40 % below average

41 ___ 70 % average

71 ___ 100% Above Average

Any other suggestion(if required

Observer's signature _____

Teacher's Signature _____



Sindh Education Foundation
SCHOOL NAME
ADMISSION FORM

PHOTOGRAPH

S.No _____

G.R.No _____

A. PARTICULARS OF STUDENT

Name of Student _____

Father's Name _____

Date of Birth (In figures) _____

(In words) _____

Place of birth _____ Religion _____ Gender _____

Mother Tongue _____ Surname _____

Admission in class _____

Last School Attended _____

Last Examination with Year _____

Present Address _____

Permanent Address _____

School leaving certificate attached (Yes or No) _____ Phone (Res) _____

B. PARTICULARS OF PARENTS/GUARDIAN

Guardian Name _____

Occupation _____ Income (Per month) _____

Occupation Address _____

Phone (Office) _____ Signature _____

Emergency Contact#: _____

Any medical problem (s): _____

FOR OFFICE USE ONLY

He/She is fit /unfit for the admission in Class _____

Master/Miss _____ has been admitted in

Class _____ Sec: _____ deposited dues with receipt No _____

Amount _____

Date: _____

Head Mistress /Principal



**Sindh Education Foundation
SCHOOL LEAVING CERTIFICATE**

LEAVING CERTIFICATE

Date: _____ S.No: _____

General Registration No. _____

Full Name: _____

Father's Name: _____

Religion: _____

Place of Birth: _____

Date of Birth:(in words): _____

Last School Attended: _____

Date of Admission: _____

Class Studying now: _____

School dues: _____

Date of Leaving School: _____

Reason of Leaving School: _____

Progress: _____

Conduct: _____

LEAVING CERTIFICATE

S.No: _____

General Registration No. _____ Date: _____

Full Name: _____

Father's Name: _____

Religion: _____

Place of Birth: _____

Date of Birth:(in words): _____

Last School Attended: _____

Date of Admission: _____

Class Studying now: _____

School dues: _____

Date of Leaving School: _____

Reason of Leaving School: _____

Progress: _____

Conduct: _____

Class Teacher

Principal



**Sindh Education Foundation
PROGRESS REPORT**

Ist Term Test				
Held in the Month of _____				
ACADEMICS				
S.No	Subject	Max. Marks	Marks Obtained	Grade
1	English			
2	Sindhi			
3	Mathematics			
4	Science			
5	Social Studies			
6	Islamiat			
7	Urdu			
8	Computer			
9	Drawing			
10	G. Knowledge (Oral)			
Grand Total				
GENERAL INFORMATION				
1	Attendance _____ Out of _____			
2	General Behaviour	Good	Sat	Un-Sat
3	Punctuality	Good	Sat	Un-Sat
4	Parents Cooperation	Good	Sat	Un-Sat
5	Cleanliness	Good	Sat	Un-Sat
6	Self-work	Good	Sat	Un-Sat
7	Class work	Good	Sat	Un-Sat
Passed/Failed		Grade _____	_____ %	____ out of _____
Teacher Remarks _____				

Date _____		Signature of class Teacher		
Signature of Parents		Signature of Principal		

2nd Term Test

Held in the Month of _____

ACADEMICS

S.No	Subject	Max. Marks	Marks Obtained	Grade
1	English			
2	Sindhi			
3	Mathematics			
4	Science			
5	Social Studies			
6	Islamiat			
7	Urdu			
8	Computer			
9	Drawing			
10	G. Knowledge (Oral)			
Grand Total				

GENERAL INFORMATION

1	Attendance _____ Out of _____			
2	General Behaviour	Good	Sat	Un-Sat
3	Punctuality	Good	Sat	Un-Sat
4	Parents Cooperation	Good	Sat	Un-Sat
5	Cleanliness	Good	Sat	Un-Sat
6	Self-work	Good	Sat	Un-Sat
7	Class work	Good	Sat	Un-Sat
Passed/Failed		Grade _____	_____ %	__ out of __

Teacher Remarks _____

Date _____

Signature of class Teacher

Signature of Parents

Signature of Principal

3rd Term Test

Held in the Month of _____

ACADEMICS

S.No	Subject	Max. Marks	Marks Obtained	Grade
1	English			
2	Sindhi			
3	Mathematics			
4	Science			
5	Social Studies			
6	Islamiat			
7	Urdu			
8	Computer			
9	Drawing			
10	G. Knowledge (Oral)			
Grand Total				

GENERAL INFORMATION

1	Attendance _____ Out of _____			
2	General Behaviour	Good	Sat	Un-Sat
3	Punctuality	Good	Sat	Un-Sat
4	Parents Cooperation	Good	Sat	Un-Sat
5	Cleanliness	Good	Sat	Un-Sat
6	Self-work	Good	Sat	Un-Sat
7	Class work	Good	Sat	Un-Sat
Passed/Failed		Grade _____	_____ %	___ out of ___

Teacher Remarks _____

Date _____

Signature of class Teacher

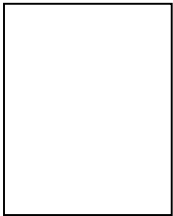
Signature of Parents

Signature of Principal





**Sindh Education Foundation
ID CARD FORMAT**

(Student ID)

SCHOOL NAME	 ALI AHMED Six-A
<hr/> ADMINISTRATOR IDENTITY CARD	

<u>PERSONAL INFORMATION</u>	
Card. ID	G.R No
_____	_____
Name of Student: Ali Ahmed	
Father/Guardian Muhammad Ali	
Home Address	
Contact No # 1	Contact No # 2
Date of Birth	Session
Issue Date	Valid up to
If found card please sent it to the following address	

(Personnel ID)

	SERVICE CARD	
	School Address	
	Name: S/o orD/o: Desig.: NIC #: Valid up to:	
_____ Sign/Stamp Principal		_____ Sign. Employee



Sindh Education Foundation
Government of Sindh

House # 21-A, Block 7 / 8 ,Overseas Cooperative Housing Society,
Ameer Khusro Road, Karachi. Ph : 021-341691411-5
021-34305753-4 , 021 - 34301460-3, Fax: 021 - 34169181
E-mail : info@ Sef. Org.pk Webside : www.sef.org.pk