



جمهوری دموکراتیک افغانستان
وزارت تعلیم و تربیه

مجموعه دستور العمل ها درباره تعلیم و تربیه

بازنایب و تدویننده: پیمانال: قاسم آسمانی
بازپنخس: لستاروت رلا پرچم

شنانامهء کتاب:

عنوان: مجموعهء دستورالعمل ها دربارهء تعليم و تربيه

چاپ نخست: وزارت تعليم و تربيه جمهوري دموكراتيك افغانستان،

—

بازتايپ و تدوين سهيكتال: قاسم آسماني

بازپخش: انتشارات رله پريم

وصول اساسی جمهور سر دموکراتیک افغانستان، ماده بیست و
نهم، فقره ۵. حق تحصیل:

« دولت جهت رشد و تکامل معارف ملی و مترقی، اجازت

بی سوادان، تعلیم به زبان، مادران، رشد و توسعه تعلیمات را برپا

متوسط، عالی مسلکی و تحمیلی تدبیر اتخاذ می کند.»

فهرست

- در بارهٔ باز پخش کتاب ا
- فرمان ۲۶ تاریخی ۱۳۵۹/۱/۱۳ دربارهٔ تعلیم و تربیه ۱
- فرمان ۲۸ تاریخی ۱۳۵۹/۱/۱۳ در بارهٔ مبارزه با بی سوادى ۵
- فیصله شماره ۲۱۳۶ تاریخی ۱/۹ / ۱۳۵۹ در بارهٔ تجدید سیستم
معارف عمومی مردم ۱۰
- فصل اول: پرنسپ‌های اساسی ۱۴
- فصل دوم: ادارهٔ مکتب ۱۸
- فصل سوم: اساس‌های تشکیل کارهای تعلیم و تربیه ۳۶
- فصل چهارم: تربیه کادرهای پيداگوزی ۴۷
- فصل پنجم: مسایل پلان گذاری امور مکاتب ۵۴
- فصل ششم: امحای بی سوادى ۷۶

در بارهٔ باز پخش کتاب

اندیشه تنظیم‌های جهادی و طالبی با آموزش و تعلیم و تحصیل، آموزگار و استاد، قلم و کاغذ، مکتب و پوهنتون دشمنی دیرینه دارد. چنانچه با سقوط دولت ملی و مستقل امانیه، عمال آشکار و پنهان استعمار در وجود امارت حبیب‌الله کلکانی در اولین قدم، دروازه‌های مکاتب را مسدود ساخته و مانع آموزش تعلیم و تحصیل شدند.

با ایجاد جمهوری دموکراتیک افغانستان باب تازه برای آموزش همگانی و رایگان به زبان مادری مساعد گردید و تلاش‌های بی‌پایانی آغاز شد تا بدترین دشمن جامعه ما یعنی بی‌سوادی محود گردد و چشم مردم با نور دانش روشن گردد. اما دشمنان علم و دانش و ترقی و آبادی وطن در وجود تنظیم‌های جهادی ساخت پاکستان و ایران با سوختاندن مکاتب و موسسات تحصیلی، ترور معلمین و دانش آموزان، همان سیاست دوره حبیب‌الله کلکانی را ادامه دادند و با مسلط شدن بر اریکه دولت، به چور و چپاول تأسیسات دولتی از جمله مؤسسات تعلیمی و تحصیلی پرداختند و دستاورد ده ساله در این عرصه را به خاکستر مبدل نمودند.

در وضع کنونی که "نظام طالبی" خود را صلاحیت‌دار و فرمان‌دار بر همه هست مادی و معنوی مردم می‌داند، و به زشت‌ترین و بدترین شیوه در مقابل تعلیم و آموزش موضع‌گیری و نیمی از

فرزندان جامعه ما را از حد اقل حقوق انسانی و اسلامی تعلیم و تحصیل محروم ساخته است، ضرور دانسته شد تا جزوه مختصر «مجموعهء دستورالعمل‌ها درباره تعلیم و تربیه» که در اولین ماه‌های نظام جدید دموکراتیک در سال ۱۳۵۹ تدوین گردیده و توضیح‌کننده اساسات آموزشی کشور در جهت هماهنگ ساختن و سازماندهی برای تعلیم و محو بی‌سوادی بود، بار دیگر همگانی شود؛ تا وسیله باشد برای آگاه ساختن نسل‌های آینده وطن از شیوه آموزش در دوران جمهوری دموکراتیک افغانستان.

به آرزوی این که با جمع شدن گلیم نظام استبدادی "طالبی" باردگر زمینه تعلیم و تحصیل برای پسران و دختران وطن مساعد شود.

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

دولت جمهوری دموکراتیک افغانستان

ریاست شورای انقلابی

فرمان ۲۶ تاریخی ۱۳۵۹/۱/۱۳ دربارهٔ تعلیم و تربیه

انقلاب ثور که در قیام جدی وارد مرحلهٔ نوین از تکامل خود گشت، حاکمیت فیودال‌ها و انحصار استفادهٔ آنها را از ثروت‌های مادی و معنوی در هم شکست و شرایط مساعد را برای تبدیل این ثروت‌ها به دارایی توده‌های وسیع مردم بمنظور رشد نیروها و فعالیت تولیدی میلیون‌ها کارگر و دهقان فراهم آورد.

تعلیم و تربیه همگانی و آماده ساختن نسل جوان به کارهای فعالانه، آگاهانه و خلاقانه که هدف آن رشد اقتصاد، فرهنگ و ارتقای سطح زندگی مردم باشد، یکی از مسایل نهایت مهم وطن ما است.

تعمیم معارف در بین مردم، ارمان چندین قرنۀ رجال و متفکرین مترقی افغانستان بوده است. اما تحقق بخشیدن این آرزوی نیک تا انقلاب ثور عملاً ممکن نبود. در افغانستان تا قبل از انقلاب تعلیمات ابتدایی ظاهراً مجانی و همگانی اعلان گردیده بود ولی عملاً مکتب بدسترس اطفال توده‌های وسیع زحمتکشان قرار نمی‌گرفت. از آنجایی که اعمار جامعهٔ دموکراتیک بدون تحولات عمیق بنیادی

در ساحةٔ کلتور و دیگر ساحة‌های حیات معنوی کشور غیر ممکن است، بناءً در مرحلهٔ کنونی انکشاف کشور ما بنیاد یک سیستم جدید تعلیم و تربیه که با زمان و آرمان‌های زحمتکشان افغانستان توافق داشته باشد نهایت ضرور است تا اینکه سیستم جدید به نسل جوان ما ننزها معلومات عمومی بلکه معلومات پولی تخنیکی نیز داده بتواند.

تجدید سیستم تعلیم و تربیه ایجاب می‌کند که سترکچر مکتب، محتوی تعلیم و تربیه و میتودهای تدریس تغییر نموده و سطح آگاهی کادرهای معلمین ارتقا داده شود.

علم پیداگوژی در امر سیستم تعلیم و تربیه نقش مهم ایفا می‌کند؛ اما علم متذکره تمام موضوعات بنیادی تعلیم و تربیه را که در جریان زندگی بوجود می‌آیند حل کرده نمی‌تواند.

هیئت رئیسه شورای انقلابی جمهوری دموکراتیک افغانستان بمنظور تجدید و ارتقاء ثمرهٔ تمام سیستم معارف مردمی مطابق به پیشرفت اقتصاد، علم و فرهنگ در کشور فیصلهٔ آتی را اتخاذ می‌نماید:

۱. تمام اتباع جمهوری دموکراتیک افغانستان بدون در نظر داشت ملیت، نژاد، جنس (مرد یا زن)، مذهب و موقف اجتماعی و اقتصادی در فراگرفتن تعلیم و تربیه و تحصیل حق مساوی دارند.

۲. در سراسر کشور تعلیمات ابتدایی همگانی، اجباری و مجانی وضع می‌گردد. شورای وزیران جمهوری دموکراتیک افغانستان معیار و ترتیب تطبیق تعلیمات همگانی اجباری و ترتیب گذار به سیستم جدید تعلیم و تربیه را تعیین نماید.
۳. تعیین اهداف اساسی مکاتب تعلیمات عمومی عبارت از آماده ساختن اشخاص ورزیده و سازندگان جامعهٔ نوین دموکراتیک می‌باشد که در تحولات انقلابی و اجتماعی و رفع عقب ماندگی اقتصادی و انگشاف فرهنگ ملی حصه بگیرند. محتوای اساسی تعلیم و تربیه در مکاتب تعلیمات عمومی عبارت از تدریس علوم با در نظر داشت اوضاع کنونی آن و تربیت شاگردان به کارهای حرفه‌ای مفید اجتماعی، پرورش سطح آگاهی آنها بصورت دموکراتیک و فعالیت اجتماعی و سیاسی ایشان می‌باشد.
- دموکراتیک و قابل دسترسی بودن و ارتباط بین تمام مراحل تحصیل از پرنسیپ‌های اساسی مکاتب تعلیمات عمومی محسوب می‌گردند.
۴. تمام اتباع جمهوری دموکراتیک افغانستان در انتخاب زبان آموزش که به زبان مذکور در مکاتب افغانستان و دیگر مؤسسات تعلیمی تدریس صورت می‌گردد، آزاد اند.
۵. لت و کوب و مجازات جسمانی شاگردان طبق قانون جداً ممنوع می‌باشد.

6. شوراي وزيران جمهوري دموكراتيك افغانستان جهت
عملي نمودن اين فرمان تصاميم لازم را اتخاذ نمايد.
بيرك كارمل

رئيس شوراي انقلابي و صدراعظم
جمهوري دموكراتيك افغانستان

دولت جمهوری دموکراتیک افغانستان

ریاست شورای انقلابی

فرمان ۲۸ تاریخی ۱۳۵۹/۱/۱۳ در باره مبارزه با

بی سوادی

انقلاب ثور که در قیام جدی وارد محل نوین از کامل خود گشت در برابر توده‌های زحمت‌کش وظائف مهمی در راه اعمار اجتماعی، سیاسی، اقتصادی و فرهنگی جامعه نوین دموکراتیک گذاشته همچنان جهت انکشاف معارف عمومی مردم امکانات وسیعی فراهم ساخت.

میراثی که از گذشته باقی مانده بی سوادی عام و تام می‌باشد که بیشتر در دهات بملاحظه می‌رسد. در دوران گذشته تعلیم و تربیه منحصر طبقات دارا بوده تحصیل در مکاتب عملاً برای توده‌های مردم میسر نمی‌گردید.

در مرحله کنونی رشد انقلابی کشور مبارزه عام و تام بر ضد بی سوادی در بین مردم سراسر افغانستان بصورت خیلی جدی باید آغاز گردد که این خود شرایطی را در ارتقاء سطح آگاهی و شعور اجتماعی کارگران، دهاقین و تکامل تخصص آنها در کار بوجود

می آورد. البته عملی نمودن اقدامات فوق باعث پیشرفت و ترقی اقتصاد و فرهنگ کشور می گردد.

امحای بی سوادى مهمترین وظیفهء زمان است که آنرا انقلاب توده ها بصورت عملی در مرحلهء کنونی تاریخی بمیان گذاشته است. تنها از طریق تشکیل و اعلان جهاد عمومى علیه بی سوادى این میراث ننگین گذشته و جلب تمام اقشار و طبقات مردم بشمول روحانیت وطنپرست که در این کار مفید به جامعه کمک بسزا کرده می توانند حل و فصل این موضوع امکان پذیر است.

هیأت رئیسه شورای انقلابی جمهوری دموکراتیک فغانستان بمنظور بالا بردن سطح عمومى تعلیمات مردم و اشتراک آگاهانه آنها در اعمار جامعهء جدید دموکراتیک و حیات سیاسى مملکت و همچنان جهت ارتقاء، ثمرهء کار و سطح زندگی زحمتکشانشان فیصلهء آتی را اتخاذ می نماید:

۱. امحای بی سوادى منحیث وظیفهء اولیه اجتماعى و سیاسى حکومت، ارگانهاى ولایتى حکومت، وزارت تعلیم و تربیه و ارگانهاى آن، رؤسای مؤسسات و سازمانها، وزارتخانهها و ادارات و تمام جامعه محسوب می شود.
۲. تمام نفوس ذکور کشور از ده ساله الی پنجاه ساله در مرحلهء اول آن قسمت نفوس که در ساحهء اقتصادى

فعاليت مي‌نمايند از نعمت سواد محرومند؛ موظفند تا نظر به خواهش خود به زبان مادري و يا زبان ديگري کشور سواد بياموزند. امحای بي‌سوادى بين اقشار نسوان کشور جداً بصورت اختياري انجام مي‌گيرد.

۳. جهت هم‌آهنگ ساختن فعاليت ارگان‌هاى دولتي وزارت‌ها، رياست‌ها، ادارات و مؤسسات بايد كميسيون مركزي دولتي امحای بي‌سوادى تاسيس شود. يكي از معاونين صدراعظم (بحيث رئيس كميسيون) وزير تعليم و تربيه بحيث معاون رئيس و نمايندگان روحانيون، وزارت‌هاى امور پلان‌گذاري، تعليمات عالي و اطلاعات و كتور اعضاي كميسيون مي‌باشند.

واليان ولايات موظفند چنين كيسيون‌ها را در مربوطات خويش دايـر نموده و فعاليت‌هاى آنها را رهبري و كنترول نمايند.

وزارت تعليم تربيه مؤظف است مقررات كميسيون‌هاى مركزي و كميسيون‌هاى ولايتي امحای بي‌سوادى را طرح و ترتيب نمايند و به تصويب شوراى وزيران برساند.

۴. كميسيون‌هاى امحای بي‌سوادى داراي صلاحيت‌هاى ذيل مي‌باشند:

الف - تمام افراد با سواد کشور اساساً بدون پرداخت دستمزد بتدريس اشخاص بي‌سواد جلب شود و به آموزگارانى كه تنها مصروف تدريس در كورس‌هاى مبارزه

- با بي سوادى هستند طبق معيار منسولين وزارت تعليم و تربيه معاش مقرر گردد.
- ب. به منظور تدريس و پيشبرد كورس‌هاى سوادآموزى از هرگونه امكانات مناسب از قبيل مكاتب، كلوب‌ها، كتابخانه‌ها، خانه‌هاى شخصى و اطاق‌هاى كارخانه‌ها و همچنان با موافقه روحانيون از مساجد استفاده گردد.
۵. روز كار اشخاصى كه سواد بياموزند در روزهاى درس دو ساعت تقليل يابد و معاش آنها پوره از حساب كارخانه و يا موسسات دولتى و خصوصى پرداخته شود.
۶. نمايندهء ارگان‌هاى مركز و ولايات و روساى مؤسسات و مالكين كارخانه‌ها و اشخاص مسئول كه جهت امهائى بي سوادى شرايط لازم را فراهم نمى‌آرند طبق قانون مجازات خواهند شد.
۷. قوماندانى عمومى سياسى اردو مكلف است تا بمنظور امحاء بي سوادى در اردو تدابير ضرورى را طرح و آنرا عملى نمايد تا كلييه سربازان الى ختم خدمت عسكرى معلومات ضرورى كسب نمايند.
۸. كميسيون مركزى دولتى با اتفاق وزارت تعليم و تربيه پلان طويل‌المدت مبارزه با بي سوادى را تهيه و تدوين نموده شورائى وزيران جمهورى دموكرتيك افغانستان آنر طورى به تصويب رساند كه مطابق پلان مذكور تمام امور

امحای بی سوادى در شهرها الى سال ۱۹۸۷ و در روستاها
الى سال ۱۹۹۰ بپایان رسد.

دولت جمهوری دموکراتیک افغانستان
عظمی
صدارت

فیصله شماره ۲۱۳۶ تاریخی ۱،۹ / ۱۳۵۹ در باره

تجدید سیستم معارف عمومی مردم

بمنظور تجدید تمام سیستم معارف عمومی مردم که وابسته با پیشرفت اقتصاد، علم و فرهنگ و ارتقاء مثر تعلیم و تربیه بمیان آمده آرزومندیم که مراتب آتی را بحیث فیصله شورای وزیران تصویب فرمایند:

۱. در سراسر کشور انواع مکاتب تعلیمات عمومی ذیل تعمیم گردد: مکاتب ابتدائیه، مکاتب متوسط نامکمل، مکاتب متوسطه مکمل، مدارس دینی.
- الف - مکاتب ابتدائیه دارای چهار صنف (از صنف اول تا صنف چهار)
- ب - مکاتب متوسط نامکمل دارای هشت صنف (از صنف اول تا صنف ۸)
- ج - مکاتب متوسطه مکمل دارای ده صنف (از صنف اول تا صنف ده)
- د - فعالیت مدارس دینی باساس لوایح سابق ادامه می یابد.

۲. تطبيق تعليمات همگانی اجباری ابتدایی از سال تعليمی ۸۰ - ۱۹۸۱ بمرحلهء اجرا قرار گرفته، این امر در شهرها اساساً الی سال تعليمی ۸۵ - ۱۹۸۲ و در روستاها الی سال تعليمی ۸۶ - ۱۹۸۷ انجام می گیرد.
۳. وزارت تعليم و تربيه موظف است تا از سال تعليمی ۱۹۸۰ - ۱۹۸۱ بصورت منظم و مرتب فعالیت های درس تمام مکاتب تعليمات عمومی و مؤسسات قبل از مکتب را باساس پلان و پروگرام های جدید علمی عیار نماید و این امر را طور پیگیر در ظرف ده سال با انجام رساند. همچنان وزارت تعليم و تربيه مکلف است کتاب های درسی تایید شده و وسایل درسی را برای شاگردان و همچنان رهنماهای معلمان را طبق پروگرام و حجم ضرورت تعليمی در اوقات معینه تهیه نماید.
۴. وزارت تعليم و تربيه مکلف است به منظور پیشرفت مدارس دینی نموده همواره کمک های مادی و مالی نماید.
۵. وزارت تعليم و تربيه مکلف است الی اول جون ۱۹۸۰ لایحهء اصولی مکاتب متوسطه را تهیه و جهت تصویب به شورای وزیران ج.د.ا. تقدیم دارد.
۶. به سبب اینکه تکامل آتی تعليم و تربيه قبل از همهء تجارب علمی و مسلکی و جان بینی سیاسی و کلتوری معلمان وابسته است؛ شورای وزیران مقامات مسئول محلی را متوجه آن می سازد که جهت کار ثمریخش و اکمال منظم

سویهٔ دانش معلمان شرایط مساعد کار و زندگی را فراهم نمایند. بمنظور تشکیل اکمال سیستماتیک دانش معلمان و کادرفهای پیداکوژیک وزارت تعلیم و تربیه مکلف است که پیرامون تأسیس انستیتوت مرکزی تکمیل تخصص معلمان در شهر کابل پیشنهادات خویش را تا اول ثور ۱۳۵۹ مطابق ۲۱ اپریل ۱۹۸۰ تدوین نمایند.

۷. بمنظور ثمربخشی کار ترتیب و تکمیل پروگرام‌ها و پلان‌ها و کتب درسی وزارت تعلیم و تربیه مکلف است الی ۱۱ ثور ۱۳۵۹ مطابق اول می ۱۹۸۰ راجع به تأسیس مرکز تحقیقات پیداکوژیک در شهر کابل پیشنهادات خود را تهیه نماید. در مرکز تحقیقات پیداکوژی علما و استادان و پیداکوگ‌های ورزیده و مجرب جلب و جذب شوند.

۸. وزارت تعلیم و تربیه با اجرای حتمی پلان اعمار مکاتب نو از تحکیم زمینهٔ مادی و تحصیلی مکاتب مراقبت نموده از بی‌نظمی‌ها و هرج و مرج‌ها قطعاً جلوگیری نموده؛ جهت صرفه‌جویی عاقلانه و حفظ سامان مکاتب توجه جدی مبذول دارد.

۹. تولید کنونی تجهیزات تعلیمی و تأمین مکاتب از لحاظ تجهیزات فوق اوضاع بهتری را تقاضا می‌کند. بدین جهت بوزارت تعلیم و تربیه دستور داده می‌شود که در ظرف شش ماه پیرامون تولید وسایل سمعی و بصری، تجهیزات صنوف، لابراتوارها، ورکشاپ‌ها و میدان‌های ورزشی

مکاتب پیشنهادات و ملاحظات خویش را به شورای وزیران ارائه بدارد و تأسیس و انکشاف فابریکه‌های مخصوص را در این زمینه پیش‌بینی نماید.

۱۰. مسئولیت تطبیق نمودن تعلیم اجباری ابتدایی برای اطفال بر دوش وزارت تعلیم و تربیه و مقامات مسئول محلی دولت است.

۱۱. بمنظور رهبری پُرئمر سیستم معارف کشور به وزارت تعلیم و تربیه دستور داده می‌شود که پلان تجدید سازمان و لایحهٔ تشکیلات جدید وزارت را تهیه و جهت تصویب به شورای وزیران تقدیم نماید.

۱۲. وزارت تعلیم و تربیه با اتفاق وزارت اطلاعات و کلتور برای مکاتب تعلیمات عمومی در موضوعات تعلیم تربیه و برای پدران و مادران در موضوعات تربیه اطفال برنامه‌های رادیو تلویزیونی تهیه و نشر نمایند.

فصل اول

پرنسیپ‌های اساسی

پرنسیپ‌های تعلیم و تربیه جمهوری دموکرتیک افغانستان جوابگوی مقتضیات نظام اقتصادی جتماعی و فرهنگی کشور بوده و امید و آرزوهای توده‌های زحمت کش کشور را تحقق می‌بخشد، که این مقتضیات عبارتند از:

الف - برابری تمام اتباع افغانستان در برابر تعلیم و تربیه صرفنظر از ملیت، قوم، جنس، اعتقادات و موقف اجتماعی.

ب - تعلیم و تربیه اجباری و رایگان برای تمام اطفال که قابلیت سن شمول مکتب را داشته باشند.

ج - فراگرفتن تعلیم و تربیه به زبان مادری.

د - رایگان بودن سیستم تعلیم و تربیه و تداوی شاگردان مکاتب ه - یک‌سان بودن سیستم تعلیم و تربیه در تمام کشور.

و - ارتباط مستقیم تعلیم اطفال با مسایل تربیتی و انسجام آن با زندگی و کارهای عملی.

ز - دادن جنبه علمی و عملی به محتوای تعلیم و تربیه و بهبود انکشاف دایمی بر مبنای علم، تخنیک، کلتور و هنر معاصر.

مکلفیت‌های اساسی مکتب در توحید تعلیمات عمومی

بعد از پیروزی انقلاب شکوهمند ثور تعلیم و تربیه مکاتب

افغانستان شکل همگانی را بخورد گرفته و جوابگوی تقاضاها و نیازمندی‌های نظام جدید اجتماعی و دولتی می‌باشد و مسلماً در انکشاف، تولید شگوفانی فرهنگ نقش عمده را ایفا می‌کند.

مکتب شاگردان را با آن تعلیمات عمومی مجهر می‌سازد که مطابق به مقتضیات کنونی انکشاف اجتماعی و علمی و فرهنگی بوده و نسل جوان را با روحیه صداقت به ایده‌های انقلاب، عشق و علاقه به وطن و خدمت فداکارانه به مردم تربیه می‌نماید. همچنان مکتب رشد همه جانبهٔ شاگردان را تأمین نموده از لحاظ زیبایی جسمی آنها را پرورش داده، صحت آنها را حفاظت می‌کند و کارهای عملی را به آنها می‌آموزد. مکتب شاگردان را به زندگی فعالانه آماده ساخته علاقه‌مند به کسب و کار تربیه می‌نماید و در مورد انتخاب کسب و کار آنها را راهنمایی می‌کند.

مکتب فضای صمیمیت، دوستی و احترام متقابل و همکاری برادرانه را بین شاگردان برقرار می‌سازد. مکتب هرگونه ابتکار جوانان را در رشته‌های تکنیک، هنر، طبیعت شناسی، تربیت بدنی، سپورت، توریزم و غیره انکشاف می‌دهد.

ساختمان مکاتب متوسطه عمومی

مکتب متوسطه عمومی معاصر از صنف اول الی صنف نهم می‌باشد (از ۷ تا ۱۷ ساله) و مشتمل بر سه دوره است:

۱. از صنف اول الی صنف چهارم به نام دورهٔ اول مکتب ابتدایه نامیده می‌شود.
۲. از صنف اول الی هشتم، دورهٔ دوم مکتب متوسطه نامکمل.
۳. از صنف اول تا صنف دهم دورهٔ سوم به نام متوسطه نامکمل یاد می‌شود.

مکتب ابتدایی (دورهٔ اول)

تدریس در مکتب ابتدایی (صنف اول الی ۴) طور ساده و مقدماتی صورت می‌گیرد. تمام مضامین در صنف‌های مربوطه از طرف یک معلم تدریس می‌گردد و مکلفیت وی در هفته ۲۶-۲۹ ساعت تعیین می‌شود.

شاگردان بعد از ختم صنف‌ها باید خواندن و نوشتن و اجرای چهار عمل حسابی را فراگیرند و راجع به محیط زیست معلومات حاصل کنند.

مکتب متوسطه نامکمل

در صنوف (۵ الی ۸) آموزش اساس‌های علمی راجع به طبیعت و جامعه و ارتباط آن با فعالیت‌های حیاتی ادامه پیدا می‌کنند، مبادی جهان بینی علمی را فرا می‌گیرند، و مهارت‌های‌شان در کارهای عملی، تربیت بدنی و زیبایی انکشاف می‌کند. فارغ‌التحصیلان مکتب

متوسطهٔ نامکمل می‌توانند تحصیل خود را در صنف نهم مکتب‌های متوسطه یا مکاتب مسلکی تخنیکي و کورس‌های مختلف ادامه دهند.

مکتب متوسطه مکمل

شاگردان در صنوف (۹-۱۰) راجع به مهمترین بخش‌های صنایع، زراعت و علوم اجتماعی معلومات لازم را اخذ می‌نمایند. در صنوف مذکور به موضوعات انکشاف استعداد و ادراک شاگردان از قبیل تفکر، حافظه، تصورات، از برکردن و عناصر میتود ادراک علمی توجه بیشتر مبذول می‌گردد و امکان فهمیدن آنها به شاگردان میسر می‌سازد تا برای ادامهٔ موفقیت‌آمیز تحصیل در رشته‌های مختلف مکاتب عالی آمادگی ضروری بگیرند و برای زندگی و کار در ساحات تولید مادی، تحصیلی و فرهنگی آماده باشند.

فصل دوم ادارهٔ مکتب

مدیر کتب متوسطهٔ مکمل:

رهبری تمام کارهای مکتب متوسطهٔ مکمل از طرف مدیر مکتب صورت می‌گیرد.

مدیر مکتب متوسطهٔ مکمل از بهترین معلمان به اثر پیشنهاد مدیریت‌های تعلیم و تربیه و منظوری مقام وزارت تعلیم و تربیه و مستقیماً از طرف مقام وزارت مقرر می‌شود. مدیر مکتب باید دارای قابلیت سازماندهی و اجرای کار تحصیلات عالی پیداگویی و حداقل دارای سه سال سابقه کار در رشتهٔ معلمی و تدریس باشد.

آمرین مکاتب چهار ساله و هشت ساله از طرف مدیریت تعلیم و تربیه ولایت از بین معلمان ورزیده و سابقه‌دار مقرر می‌گردند که در کار سازماندهی و کار لیاقت و دارای تحصیلات متوسطه پیداگویی و حداقل سه سال سابقه کار معلمی باشند. مدیر (آمر) مکتب مسئول سازماندهی و اجرای کار کیفیت تعلیم تربیت شاگردان و پیشرفت معنوی و جسمانی آنها می‌باشد. همچنان مسئولیت مصارف مالی و وضع اداری مکتب را به دوش دارد. او اوامر و هدایات مدیر (آمر) مکتب را تنها مدیریت تعلیم و تربیه ولایت یا شهر یا وزارت تعلیم و تربیه تغییر داده می‌توانند.

مکلفیت‌های مدیر (آمر) مکتب قرار آتیت:

۱. رهبری جمعیت معلمان مکتب، تعیین درست وظایف، تأمین شرایط ضروری برای ارتقای سطح دانش تیوریک و درجه تخصص کارکنان مکتب و نظارت در جهت سیاسی و ایدیولوژیک تدریس.
۲. مراقبت کیفیت و درجه دانش رفتار و کردار محتوی و سازماندهی کارهای سیاسی و تربیوی شاگردان بیرون از صنف و مکتب و همچنان نظارت انکشاف جسمانی آنها.
۳. جلب همکاری والدین شاگردان از طریق برقراری تماس‌ها و دایر نمودن مجالس آنها، ایراد بیانیه‌های پیداگوژیک و لکچرهای عمومی به آنها.
۴. تأمین مراعات اصول و قوانین رژیم صحی و تخنیک بی‌خطر کار در داخل مکتب.
۵. دادن راپور کارهای مکتب به مدیریت تعلیم و تربیه ولایت.
۶. ترتیب راجع به مصرف بودجه مکتب طبق مقررات حسابی.
۷. طبق مقررات استخدام و انفکاک پرسونل اداری و مستخدمین. فعالیت کارکنان مکتب و شاگردان را طبق قوانین موضوعه تقدیر می‌کند و یا آنها را مجازات می‌کند.

۸. ترتیب و تنظیم بودجه سالانه سال آینده مکتب سه ماه پیشتر از ختم سال مالی و ارسال آن به مدیریت تعلیم و تربیه.

معاون مدیر و یا معاون آمر مکتب (سر معلم)

معاون مدیر یا معاون آمر مکتب طبق پیشنهاد مدیر یا آمر مکتب از طرف مدیریت تعلیم و تربیه ولایت یا شهر از بین بهترین معلمان که دارای تحصیلات پيداگوزی و حداقل دارای سال سابقه کار معلمی باشد، مقرر می‌گردد.

معاون مدیر یا آمر مکتب مسئولیت سازماندهی درست پروسه تعلیمی و تربیوی و کنترل تطبیق پروگرام‌های تعلیمی و بالا بردن کیفیت تدریس و دانش شاگردان را به دوش دارد. همچنان حضری و رفتار و کردار شاگردان را تحت کنترل قرار داده به معلمان مکتب هدایت لازم می‌دهد، با معلمان در اصول و متود تدریس همکاری می‌کند، جدول تقسیم اوقات را ترتیب و راجع به وضع امور تعلیمی و تربیوی در مکتب را پور تهیه می‌نماید.

معاون مدیر یا آمر مکتب مسئول امور تعلیمی و تربیوی مکتب بوده به کارهای اداری مربوطه مدیریت تعلیم و تربیه ولایت مشغول نمی‌شود.

یاور مدیر یا آمر مکتب در امور اقتصادی (تحویلدار)

یاور در امور اقتصادی مسئول حفظ تعمیر، اشیا و اموال مکتب و امور مادی و تخنیکى برای تأمین نمودن شرایط پروسهٔ تعلیمی، نظافت و پاکیزگی اطاق‌های مربوطه مکتب و مسئول آماده ساختن کتب پیش از آغاز سال تعلیمی، مسئول کار اطفائیه در مکتب و همچنان مسائل تشکیل کار مستخدمین مکتب می‌باشد.

معلم، نگران‌های صنف‌ها، مرئی‌ها

معلم

۱. معلم در مکتب مقام مهم داشته نقش اساسی را بازی می‌کند.

او وظیفهٔ پرافتخار مسئولیت دولتی تعلیم و تربیه نسل جوان را به عهده دارد. معلم از مردم بوده و به مردم خدمت می‌کند.

۲. معلم در ارزیابی همهٔ مسائل وابسته به مضمون تعلیم و تربیه که در شورای پیداکوژی، مجلس‌ها، کنفرانس‌ها و انجمن معلمان به میان می‌آید فعالانه اشتراک می‌کند، به مدیریت تعلیم و تربیه و آمران مکتب‌ها راجع بهبود کار تعلیم و تربیه مواردی را پیشنهاد می‌کند. وقتی که آمریت مکتب و نمایندگان مدیریت تعلیم و تربیه ولایت‌ها درس معلم را ارزیابی می‌کنند خود معلم نیز اشتراک می‌ورزد.

۳. زحمتكشى و كار معلم از طرف حزب و دولت تقدير مى‌گردد. وى براى خدمت شايان در كار تعليم و تربيه نسل نارس به مكافآتى چون افتخارنامه، تحسین‌نامه و غيره نایل مى‌گردد.
۴. معلم در بدل قدردانى دولت با زحمتكشى هرچه بيشتر پاسخ مى‌دهد.
۵. وظيفه‌هاى اساسى معلمان چنين است:
برقرار كردن رابطه دائى با جامعه، با پدران و مادران شاگردان يا اشخاصى كه آنها را تربيه مى‌نمايند.
گسترده شدن دانش‌هاى پيداگوژيگ در بين عامه.
بلند بردن سويه غايوى سياسى و اختصاصى پيداگوژيگ به صورت مداوم.
معلم وظيفه دارد كه براى هر درس آمادگى همه جانبه بگيرد و به درجه بلندترى درس را ارتقا دهد.
معلم پاسخگوى تربيه و بلند بردن درجهء دانش شاگردان است.
۶. از معلم تقاضا مى‌شود كه در كار و طرز زندگى، رفتار و رعايت قاعده‌هاى حيات عمومى جامعه نمونه باشد.
۷. به كار پيداگوژيگ معلم، آمر مكتب و معاون او و كاركنان امور رهبرى و نظارت گران تعليم و تربيه نظارت مى‌كنند.
۸. معلمان را به كارهاى غيرضرورى كه بوظيفه او رابطه مستقيم ندارد نبايست واداشت. از وقت تعليمى معلمان

- که در جدول درسی و پلان تعلیمی نشان داده شده است به مقاصد دیگر استفاده کردن جداً ممانعت می‌شود.
۹. معلمان باید معلومات اختصاصی لازم داشته باشند.
۱۰. معلمان موافق به قانون و مقررات جمهوری دموکراتیک افغانستان برای وظیفهٔ معلمی پذیرفته و یا منفک می‌گردند.
۱۱. معلمان فقط بعد از تمام شدن سال تحصیل از کار آزاد و یا از یک به جای دیگر تبدیل می‌شوند.

نگران‌های صنف‌ها

۱. آمر مکتب از بین معلمان مکتب، نگران‌های صنف‌ها را در صنف‌های مربوطه خود تعیین می‌کند.
۲. نگران‌های صنف‌ها در صنوف مربوطه خود تعیین می‌شوند.
۳. نگران صنف با همکاری معلمان دیگر و سازمان اجتماعی شاگردان کار تربیوی شاگردان صنف خود را پیش می‌برد.
۴. نگران صنف باید بکوشد که مکتب و فامیل شاگرد نسبت به شاگرد از نگاه اساسات تعلیم و تربیه به یک وحدت نظر عمومی برسند، با پدران و مادران با کمیتهٔ پدران و مادران مکتب و دیگر مؤسسه‌ها رابطهٔ دائمی برقرار نمایند.

۵. نگران در موقع ضروری در امور تعلیم و تربیتی شاگردان باید کمک کند یعنی اسناد صنف هر شاگرد و همچنان ژورنال صنف را همیشه بصورت مرتب و منظم آماده کند. رهبران مکتب را از پیشرفت شاگردان و اشتراک آنان در درس‌ها و رفتار آنها واقف گرداند و سلوک شاگردان را مطابق یادداشت نظارت کند.
۶. نگران صنف در بارهٔ حفظ سلامتی و صحت شاگردان همواره تصامیم مقتضی اتخاذ نماید و کارهای آنها را که سودمند، عملی و مفید به جامعه می‌باشد سر و سامان دهد.

مربی‌ها (معلم لیلیه)

۱. مربی یا معلم لیلیه با شاگردان لیلیه‌های مکتب‌های اختصاصی (مسلکی) کار تربیه را پیش می‌برند.
۲. برای شاگردان روحیهٔ کاردوستی، صفت‌های عالی اخلاقی، رفتار مدنی و ضرورت رعایت نظارت شخصی را تأمین می‌کنند.
۳. کارهای روزانه شاگردان را ترتیب و تنظیم می‌نماید. به وقت اجرا نمودن وظیفه‌های خانگی آنها را نظارت می‌کنند و به آنها در جهت تحصیل و آماده ساختن شرایط استراحت شان یاری می‌نمایند.

۴. مربی‌ها با داکتر مکتب (در آنجایی که داکتر موجود باشد) تدبیرهای را می‌سنجد که به استحکام سلامتی روحی و تقویت جسمانی شاگردان ضرورت است.
۵. مربی‌ها با معلمان، نگران‌های صنف‌ها، کارکنان طبی و پدران، و مادران شاگردان رابطه دایمی برقرار می‌نمایند.
۶. معلم لیلیه حضری شاگردان را کنترل می‌نمایند.
۷. معلم لیلیه از طعام شاگردان مراقبت می‌کند.
۸. معلم لیلیه راپور حضری شاگردان را ترتیب می‌دهد.
۹. معلم لیلیه مراقبت نظافت تعمیر لیلیه و ملحقات آن، بستره و غیره را به دوش دارد.
۱۰. معلم لیلیه کار مستخدمین را کنترل می‌کند.
۱۱. معلم لیلیه کار دسته جمعی شاگردان لیلیه را جهت پاک داشتن لیلیه راهنمائی می‌کند.
۱۲. معلم لیلیه اقلماً دوازده پاس بوده و سابقه پنجساله معلمی را داشته باشد.

شاگردان

شمولیت شاگردان به صنوف اول در ولایات گرمسیر الی سوم سنبله و در ولایات سردسیر الی ۲۰ حوت صورت می‌گیرد. به عریضه درخواست تحریری والدین اطفال، مدیر یا آمر مکتب امر شمولیت طفل را می‌دهد.

در صنوف اول اطفالی شامل مکتب شده می‌توانند که در آغاز سال تعلیمی ۷ ساله باشند. سن اطفال برویت تذکره ثبت می‌شود.

در مکتب برای هر شاگرد ورق سوانح و ورق ارزیابی جداگانه ترتیب می‌گردد. شاگردانی که از یک مکتب به مکتب دیگر می‌روند به اساس ورق ارزیابی (سه‌پارچه) در مکتب اخیرالذکر پذیرفته می‌شوند.

فعالیت جمعیت شاگردان در مکتب به اساس رهبری مستقلانه صورت می‌گیرد و هدف آن ارتقای کیفیت تدریس و تحکیم دسپلین آگاهانه شاگردان و انکشاف فعالیت داوطلبانه و تشویقی آنها می‌باشد.

شاگردان با در نظر داشت سن و سال، جنس و امکانات جسمانی به امور تنظیمی مربوط به مکتب و صنف خویش از قبیل پاک‌کاری صنف و دهلیز و صحن مکتب و دیگر کارهای عام‌المنفعه جلب و جذب می‌شوند.

تمام شاگردان مکلفند که طرزالعمل ذیل را دانسته و اجرا نمایند.

۱. بصورت جدی و پیگیر دانش‌های ضروری را از بر نمایند تا اینکه افراد آگاه و با فرهنگ بار آمده، برای کشور خویش هرچه بیشتر مفید ثابت شوند.
۲. همیشه پیش از آغاز هر درس در صنف باشند. همه روزه

- به مکتب حاضر شوند.
۳. به سخنان آمر مکتب و دیگر معلمان بدون تردید گوش فرا دهند.
۴. حین آمدن به مکتب تمام کتب درسی، مواد تحریری ضروری را با خود داشته باشند.
۵. با البسه تمیز و پاکیزه به مکتب بیایند.
۶. چوکی خود را در صنف پاک و مرتب نگاه دارند.
۷. بعد از نواختن زنگ که از آغاز درس آگاهی می‌دهد، فوراً داخل صنف گردیده به جای خود بنشینند، به اجازهٔ معلم در صنف داخل یا از صنف بیرون شوند.
۸. در جریان درس بدون حرکت به توضیحات معلم و سوال جواب دیگر شاگردان گوش کنند و به دیگر کارها مشغول نشوند.
۹. شاگردان هنگام داخل شدن و یا خارج شدن معلم، سرمعلم و آمر مکتب از چوکی‌های خود برخاسته رسم احترام به جا آرند.
۱۰. شاگردان در وقت پرسیدن یا جواب دادن اول دست خود را بالا می‌کنند و تنها با اجازه معلم به پا می‌خیزند و می‌نشینند.
۱۱. تمام وظایف خانگی را پیوسته انجام دهند.
۱۲. احترام بزرگسالان را بجا آورده در مکتب، در کوچه، در جاهای مختلف اجتماعی مؤدبانه رفتار کنند.

۱۳. اشیاء و دارائی مکتب و سامان‌های درسی خود و رفیقانش را حفظ نماید.

۱۴. به سخنان والدین خود توجه کنند و در صورت ضرورت به آنها کمک کنند و با برادران و خواهران کوچک خود مهربان باشند.

۱۵. شرف و ناموس مکتب و صنف خویش را چون شرف و ناموس خودگرمی دارند.

در صورت عدم مراعات قواعد فوق به شاگرد مجازات داده می‌شود، تا به حدی که از مکتب اخراج می‌گردد.

شورای پیداکوژی

در مکاتبی که بیش از ۳ معلم موجود باشد، جهت بررسی موضوعات اساسی تعلیم و تربیه شاگردان شورای پیداکوژی تأسیس می‌گردد. کار شورای پیداکوژی مطابق مقررات شورای پیداکوژی تعیین می‌گردد.

مقررات شورای پیداکوژی در مکاتب عمومی، وظایف و محتوای کار شورای پیداکوژی:

۱. شورای پیداکوژی ارگان دائمی مکتب بوده جهت بررسی موضوعات اساسی امور تعلیم و تربیه فعالیت می‌کند.
۲. وظایف عمدهٔ شورای پیداکوژی قرار آتی است:

متحد ساختن تمام جمعیت معلمین جهت ارتقای سطح امور تعلیمی و تربیوی و تطبیق عملی دستاوردهای علوم پیداگوژی و تجربه پیشگامان.

۳. شورای پیداگوژی پلان‌های کارمکتب و کار انجمن‌های متودیک معلمین و گذارشات در بارهٔ وضع رژیم صحی مکتب و سلامتی شاگردان و دیگر مسائل مکتب را تحت غور قرار می‌دهد.

۴. شورای پیداگوژی در مورد شمول شاگردان به امتحانات، ارتقای آنها از یک صنف به صنف دیگر و ماندن آنها در صنف موجوده فیصله صادر می‌نماید.

شورای مذکور همچنان راجع به اخراج شاگردان از مکتب در صورتی که دیگر انواع مجازات پیداگوژیکی نتیجهٔ نداده باشند، تصمیم می‌گیرد.

ترکیب شورای پیداگوژی و تشکیل کار آن:

۵. هیئت شورای پیداگوژی متشکل از اشخاص ذیل می‌باشند: آمر یا مدیر مکتب (بحیث رئیس شورا) معاون آمر، معلمان مکتب، مدیر کتابخانه و رئیس کمیتهٔ پدران و مادران.

۶. در مجلس شورای پیداگوژی در صورت ضرورت نمایندگان محافل اجتماعی، پدران و مادران شاگردان و

- اشخاص دیگر دعوت می‌شوند. ضرورت دعوت ایشان از طرف رئیس شورای پیداکوژی تعیین می‌گردد. اشخاص دعوت شده حق رای مشورتی دارند.
۷. شورای پیداکوژی منشی شورا را برای یکسال تعلیمی از بین هیئت معلمان مکتب انتخاب می‌نماید.
۸. شورای پیداکوژی امور خویش را مطابق پلانی که در مجلس شورا به تصویب رسیده است، انجام می‌دهد.
۹. مجالس شورای پیداکوژی طبق مقررات طی هر چهار ماه یک بار دایر می‌شود. در موارد ضروری مجالس فوق‌العاده شورای پیداکوژی نیز دایر شده می‌تواند.
۱۰. فیصله شورای پیداکوژی با اکثریت آراء در صورت اشتراک حداقل ۷۵ درصد اعضای شورای مذکور به تصویب می‌رسد. در صورت مساوی بودن آراء صلاحیت رای حل قاطع را رئیس شورا (یعنی مدیر یا آمر مکتب) دارد.
۱۱. تنظیم و سازماندهی کار جهت اجرای فیصله‌نامه‌ها و پیشنهادهای شورای پیداکوژی از طرف آمر مکتب عملی می‌گردد. موصوف در جلسات نوبتی شورا راجع به نتایج کار را پور می‌دهد.
۱۲. اعضای شورای پیداکوژی حق دارد مسائل مربوط به بهبود مکتب را برای غور به شورا پیشنهاد کنند.
۱۳. مدیر یا آمر مکتب در صورت عدم رضایت خویش نسبت به فیصله شوری پیداکوژی می‌تواند تطبیق آن را

جهت فیصله نهایی به مدیریت تعلیم و تربیه ارجاع نماید، تا اینکه فیصله نهایی در بارهٔ آن صورت گیرد.

کمیتهٔ پدران و مادران

به منظور همکاری در امور تعلیم و تربیهٔ شاگردان در مکتب کمیتهٔ پدران و مادران تأسیس می‌گردد. فعالیت این کمیته طبق مقررات کمیتهٔ پدران و مادران ترتیب می‌گردد. مقررات متذکره قرار آتی است.

۱. وظایف کمیتهٔ پدران و مادران

- تحکیم رابطه میان فامیل و مکتب بغرض برقراری وحدت عمل در راه تربیه سالم اطفال.
- جلب فامیل‌ها برای اشتراک فعالانه در حیات مکتب و تنظیم سازماندهی امور بیرون از صنف و مکتب.
- همکاری کمیته در راه تطبیق تعلیم و تربیه اجباری و همه‌گانی شاگردان.
- اشتراک اعضای کمیته در سازماندهی تبلیغات پیداگوژی میان والدین و سایر مردم.
- همکاری و کمک اعضا در تحکیم پایهٔ اقتصادی مادی و تعلیمی مکتب

۲. تنظیم سازماندهی پروگرام و کار کمیتهٔ پدران و مادران.

- کمیتهٔ پدران و مادران مکتب در مجلس عمومی پدران و مادران و یا کنفرانس پدران و مادران مکتب بتعداد ۷ الی ۱۱ نفر در شروع سال تعلیمی برای مدت یکسال انتخاب می‌گردد.
 - کمیتهٔ پدران و مادران جهت اجرای امور مربوطه خویش از جمله هیئت کمیته یک نفر رئیس، معاون و منشی آنرا انتخاب می‌نماید. در مکاتب کوچک ابتدائی نظر به لزوم امر مکتب تنها یک نفر رئیس انتخاب شده می‌تواند.
 - کمیتهٔ پدران و مادران صنف، در مجلس عمومی پدران و مادران صنف مذکور بشمول یک نفر رئیس و دو نفر عضو انتخاب می‌شود.
- کمیتهٔ پدران و مادران در امور ذیل به مکتب کمک می‌نماید:
- تحکیم روابط بین جمعیت معلمین و والدین شاگردان و محافل اجتماعی.
 - عملی نمودن تعلیمات اجباری و مجانی ۸ ساله اطفال.

- در کار جلب پدران و مادران برای اشتراک در امور تربیوی شاگردان در اوقات غیردرسی.
 - اجراء و کنترل قواعد و قوانین مکتب بالای شاگردان.
 - انعقاد مجلس‌ها، بیانیه‌ها، لکچرها برای پدران و مادران و صحبت‌ها برای تبادل تجارب و تربیت فامیلی.
 - عملی نمودن تدابیر جهت تحکیم پایه‌های اقتصادی، تعلیمی و مادی مکتب.
 - تهیه تنظیم وسایل تفریح و کارهای دسته‌جمعی شاگردان در ایام رخصتی.
۳. کمیته‌های پدران و مادران مکتب و صنف کار خود را به اساس مقررات فوق‌الذکر و هدایت مدیر یا آمرکتب و شورای پیداگوژی و هم به اساس پلان کار مکتب و تصویب نامه‌های مجلس پدران و مادران ترتیب و تنظیم می‌نماید.
- کمیته پدران و مادران پلان کار خود را برای یک سال یا شش ماه ترتیب می‌دهد.
۴. کمیته پدران مادران مکتب جهت بررسی و یا فیصله مسائل مهم حداقل در سال دو دفعه مجلس عمومی یا کنفرانس پدران و مادران را دایر می‌نماید.

در مجلس‌های پدران و مادران صنف، اشتراک نگران صنف مذکور و در مجالس پدران و مادران تمام مکتب، اشتراک مدیر یا آمر مکتب، نگران‌های صنوف و سایر معلمین حتمی است.

۵. کمیتهٔ پدران و مادران در مجلس عمومی یا کنفرانس پدران و مادران مکتب و کمیتهٔ صنفی در مجلس کمیتهٔ پدران و مادران صنف در روز انتخاب هیئت جدید، کمیته راپور اجراءات خویش را می‌دهد.

۶. کمیته‌های پدران و مادران پروتوکول مجلس‌های کمیته و مجلس‌های عمومی پدران و مادران را ترتیب می‌نماید که اسناد آن در دوسیه‌های مکتب حفظ می‌گردد.

۷. کمیتهٔ پدران و مادران مکتب صلاحیت دارد روی موضوعات همکاری در مسائل تعلیم و تربیه و تحکیم پایه‌های مادی و تعلیمی با ارگان‌های دولتی، سازمان‌های اجتماعی، مؤسسات پدران و مادران اطفال رابطه برقرار نماید. همچنان پیشنهادهای خود را راجع به امور بیرون از صنف و مکتب شاگردان و موضوعات اداری و اقتصادی و بهبود کار معلمان با والدین، به آمر مکتب و شورای پیداگوری ارائه می‌نماید.

کمیتهٔ پدران و مادران حق دارد گزارش مدیر یا آمر مکتب را دربارهٔ وضع مکتب و دورنمای آن و توضیحات او را روی موضوعات ذی‌علاقه والدین بررسی نماید، پدران و

مادران را برای اشتراك در تربيه ايدیولوژیکی و سیاسی شاگردان جلب و جذب نماید و سهمگیری آنها را تشکيل و تنظیم نماید.

۸. رئیس کمیتهء پدران و مادران مکتب عضو شورای پیداکوژی مکتب محسوب می شود.

اساسات تعليمی، ساختمانی و امور مالی مکتب

مکتب متوسطهء مکمل به غیر از اتاقهای درسی باید دارای اتاقهای ذیل نیز باشد: اتاق دروس کارهای عملی، کتابخانه، سالن، اتاق مجلس، اداره (یا اتاق معلمین)، کانتین، آشپزخانه، اتاق صبحی، اتاق مستخدمین و سالن سپورتی.

- مکتب دارای قطعه زمینی می باشد که به قسمت های ذیل جدا می شود: میدان سپورتی، فارم تجربی و قطعه تفریح گاه.

- مکاتب متوسطهء مکمل طبق ماده های تعیین شده از حساب بودجهء محلی و یا در صورت لزوم از مرکز تأمین می گردد. رهبران مکاتب راجع به مبلغ مصرف شده به مدیریت تعليم و تربیهء مربوطه و دفاتر مالیهء مربوطه را پور می دهند.

- مکتب متوسطهء مکمل از صلاحیت قانونی برخوردار بوده مهر (یا تاپهء) مربوط خود را دارد.

فصل سوم

اساس‌های تشکیل کارهای تعلیم و تربیه

موفقیت و پیشرفت کارهای تعلیم و تربیه از جهت بسیار به اساس‌های تشکیل آن وابسته است. اساس‌های تشکیل کارهای تعلیم و تربیه عبارت اند از:

۱. کار تعلیم و تربیه در مکتب‌های متوسطه مکمل بر اساس پلان و پروگرام‌های مرتب و تصدیق شده تعلیمی عملی می‌گردد.

۲. وزارت تعلیم و تربیه پلان و پروگرام‌های تعلیمی را طرح و تصویب نموده و بیش از پیش به مکتب‌ها می‌فرستد.

۳. تعداد ساعت‌های حتمی هفته تعلیم در مکتب‌های متوسطه عمومی چنین است:

الف - برای صنف‌های یک الی چهار تا ۲۷ ساعت

ب - برای صنف‌های پنج الی ده تا ۳۶ ساعت.

۴. شروع سال تعلیمی در یک وقت معین سال در تمام نقاط سرزمین جمهوری دموکراتیک افغانستان زمینه را برای پیشرفت امور تعلیم و تربیه مساعد می‌سازد. ولی از سبب نبودن شرایط لازم قلمی که مملکت به دو منطقه گرم‌سیر

و سردسیر جدا شده است در حال حاضر شروع سال
تعلیمی در دو وقت به هدف نزدیک و موافق است:

الف - مشغولیت‌های تعلیمی در تمام مکتب‌های
منطقه گرمسیر از ۱۰ سنبله آغاز یافته تا ۱۳ جوزا
دوام می‌کند و تمام سال تعلیمی به چهار چهاریک
قرار ذیل تقسیم می‌شود:

چهاریک اول: از دهم سنبله الی ۹ عقرب (از اول
سپتمبر الی ۳۱ اکتوبر). رخصتی از دهم عقرب الی
۱۳ عقرب (از اول نوامبر تا چهارم نوامبر)

چهاریک دوم: ز ۱۲ عقرب الی ۲۰ جدی (از پنجم
نوامبر الی دهم جنوری) رخصتی از ۱۲ عقرب الی
۲۰ جدی (از ۱۱ جنوری تا ۲۰ جنوری)

چهاریک سوم: از اول دلو الی ۱۱ حمل. (از ۲۱
جنوری الی ۳۱ مارچ) رخصتی از ۱۲ حمل الی ۱۵
حمل (از اول اپریل تا چهارم اپریل)

چهاریک چهارم: از ۱۶ حمل الی ۱۲ جوزا (از پنجم
اپریل الی دوم جون) رخصتی از ۱۳ جوزا الی ۹ سنبله
(از سوم جون الی ۳۱ اگست)

ب - مشغولیت‌های تعلیمی در تمام مکاتب
مناطق سردسیر از ۱۶ حوت مطابق ششم مارچ
آغاز یافته تا سی‌ام نوامبر یعنی ۹ قوس دوام می‌کند
و به چهار چهاریک قرار زیر تقسیم می‌شود:

چهار يك اول: از پانزدهم حوت الى ٦ ثور (٦ مارچ الى ٢٦ اپريل). رخصتى از ٧ ثور الى ١٣ ١٢ ثور (٢٧ اپريل تا ٢ مى)

چهار يك دوم: از ١٢ ثور الى ٢٢ سرطان (از ٣ مى الى ١٥ جولای). رخصتى از ٢٥ سرطان الى ٣١ سرطان (١٦ جولای الى ٢٢ جولای)

چهار يك سوم: اول اسد الى ٣ میزان (٢٤ جولای الى ٢٥ سپتمبر). رخصتى از ٢ میزان الى ٨ میزان (٢٦ سپتمبر الى ٣٠ سپتمبر)

چهار يك چهارم: از ٩ میزان الى ٩ قوس (اول اکتوبر الى ٣٠ نومبر). رخصتى از ١٠ قوس الى ١٥ حوت (اول سپتمبر الى پنجم مارچ)

٥. از شاگردان صنوف چهارم، هشتم و دهم امتحان اخذ مى گردد.

مدت و تعداد امتحانها در هر صنف از طرف وزارت تعليم و تربيه پيش بينى و تعيين مى شود.

٦. اگر تعداد داخله شاگردان در صنوف پنج الى دهم از ٢٥ نفر زياد باشد، آنگاه در ساعات درسى مضامين لسان خارجى، تربيت بدنى و کارهاى عملى با در نظر داشت شرايط مساعد، شاگردان به گروپ تقسيم مى شوند.

۷. شاگردان صنف‌های یک، دو، سه، پنج، شش، هفت و نه بر اساس مجموعه نمره‌های هر چهار چهاریک از یک صنف به صنف دیگر ارتقا می‌نمایند.
۸. شاگردان بیمار موافق مقررۀ وزارت تعلیم و تربیه و با اجازه وزارت صحت عامه از امتحانات نهایی معاف می‌گردند.
۹. تعداد شاگردان صنف‌ها در مکتب‌های متوسطه عمومی در صورت امکان و مساعدت شرایط به قرار زیر است:
صنف‌های یک الی چهار تا ۳۵ نفر
صنف‌های پنج الی هشت تا ۴۰ نفر
صنف‌های هشت الی ده تا ۴۵ نفر
۱۰. تعلیم و تربیۀ شاگردان در روش کارهای تعلیمی، کارهای بیرون از صنف، کارهای بیرون از مکتب در حین اجرای کارهای علمی مفید به جامعه تقدیم می‌گردد.
۱۱. شکل اساسی تشکیل تعلیم و تربیه در مکتب درس می‌باشد. جدا از این، در کار تعلیم و تربیه شاگردان از انواع گوناگون کارهای آزادانه، مشغولیت‌های بیرون از صنف، مشغولیت‌های لابراتواری، محفل‌های فنی، کار در کارگاه‌های فنی (کار در کارگاه‌های نجاری، خردای، آهنگری، کلالی، بافندگی) کار در زمین فارم تعلیمی و تجربوی مکتب، تجربه در کارخانه یا فابریکه‌ها و سیر علمی استفاده وسیع بعمل می‌آید.

۱۲. دوام درس‌ها در مکتب متوسطه ۴۵ دقیقه می‌باشد. تفریح بین ساعت‌های درسی (۵) دقیقه، تفریح عمومی بعد از درس ساعت دوم ۲۰ دقیقه است. به آمریت مکتب اجازه داده می‌شود که به جای تفریح ۲۰ دقیقه بعد از درس‌های دوم و سوم دو تفریح (۱۰) دقیقه‌پی بگیرند.

۱۳. تعداد و ترتیب ساعات درسی برابر به جدول تقسیم اوقات معین می‌گردد.

۱۴. معلم هر مضمون بعد از درس، کارخانگی می‌سپارد، ولی باید در نظر داشت که کارخانگی یک بر سه حصه کار صنف بوده؛ وقت زیاد شاگردان را نگیرد. شاگردان باید سپارش‌های خانگی همه مضمون‌ها را در حدود اوقات زیرین اجرا کنند.

- در صف اول تا یک ساعت

- در صنف دوم تا یک و نیم ساعت

- در صنف سوم و چهارم تا دو ساعت

- در صنف پنجم و ششم تا دو و نیم ساعت

- در صنف هفت تا سه ساعت

- در صنف هشت تا ده تا چهار ساعت

۱۵. در هر ساعت درس، معلم از پنج الی شش شاگرد از درس‌های گذشته و جدید می‌پرسد و مطابق پاسخ آنها

نمره می‌دهد. سوبه دانش شاگردان با نمرات پنج الی یک معین می‌گردد.

- نمره پنج (یعنی اعلی)

- نمره چهار (یعنی خوب)

- نمره سه (یعنی قناعت بخش)

- نمره دو (یعنی بد)

- یک (نهایت بد)

از روی مضمون‌های جداگانه (سرود، تربیه بدنی) پیشرفت و کامیابی شاگردان با بیان مطلب از (سنجش گذشته) یا (از سنجش گذشته) معین می‌شود.

۱۶. به شاگردانی که در طول سال تعلیمی از همه مضمون‌ها نمرهٔ پنج داشته و اخلاق و رفتار و کردار مطلوب دارند و در کارهای دسته جمعی مکتب فعالانه اشتراک نموده اند، تحسین‌نامه داده می‌شود.

شکل و طرز نوشت تحسین‌نامه از طرف وزارت تعلیم و تربیه جمهوری دموکراتیک افغانستان معین می‌گردد.

۱۷. شاگردانی که در بیشتر از سه مضمون اساسی اوسط نمرات سال تعلیمی شان غیر قناعت بخش (۲) است همان صنف را دو بار تعقیب می‌نمایند. شاگردانی که از دو مضمون نمره (۲) می‌گیرند مشروط شناخته می‌شوند.

۱۸. شاگردانی که یک صنف را در دو سال به تکرار خوانده و به صنف دیگر ارتقا نمی‌کنند به اساس فیصله شورای پیداکوژیک مکتب و به اجازه مدیریت تعلیم و تربیه مربوطه از مکتب خارج می‌شوند. این مسأله که چنین شاگردانی به دیگر مکتب انتقال داده شوند و یا به کاری گماشته شوند، کمیته ولایتی (ولسوالی، علاقه‌داری) نظر به نوعیت کارهای جوانان نابالغ و یا توصیهٔ مدیریت تعلیم و تربیه مربوط حل می‌شود.

۱۹. به شاگردان صنف‌های یک الی چهار از نقطهٔ نظر اخلاق در کردار از طرف معلمان و شاگردان صنوف پنج الی ده از طرف نگران‌های صنف نمرهٔ تهذیب قناعت بخش و یا (غیر قناعت بخش) داده می‌شود.

در مورد اخلاق و کردار صنوف پنج الی ده و در مورد نمره دادن به آنها نظریه سازمان‌های اجتماعی مکتب و معلمانی که در همان صنف‌ها درس می‌دهند گرفته می‌شوند.

۲۰. نمره غیر قناعت بخش به رفتار و اخلاق برخی از شاگردان بعد از تصویب و فیصله شورای پیداکوژیک داده می‌شود.

۲۱. شاگردانی که در مکتب نظم و دسپلین را رعایت نمی‌کنند، مورد جزاهای گوناگون از قبیل (توصیه) (اخطار شفاهی)، (اخطار کتبی) اخراج موقت و از همه جزای سنگین (اخراج از مکتب) مورد تطبیق قرار می‌گیرد.

جزای (اخراج کردن از مکتب) تنها به شاگردانی مورد تطبیق قرار می‌گیرد که تکراراً در مقابل معلمان و اداره مکتب مرتکب خطا شده و اوامر اداره مکتب را با طرز العمل ناسنجیده خود اطاعت نمی‌کنند و خود انتظام عمومی مکتب را برهم می‌زنند.

۲۲. شورای پیداکوژیک در باره اخراج شاگردان از مکتب فیصله صادر می‌کند. کاپی پیشنهاد و سوابق مکمل همچو شاگردان با تصمیم و فیصله خود به کمیته ولایتی ولسوالی و علاقه داری مربوطه ارجاع می‌نماید. کمیته با ملاحظه سوابق و فیصله شورای پیداکوژیک در باره شاگردان نابالغ اخراج شده غور نموده و در فرستادن آنها به مؤسسات تعلیمی و تربیوی و تأمین نمودن زمینه کار به آنها تصمیم اتخاذ می‌نماید.

۲۳. تنبیه بدنی شاگردان در مکاتب از طرف معلمان، نگران‌های صنف و اداره مکتب جداً ممنوع است.

۲۴. شاگردانی که سند فراغت از صنف هشتم را گرفته باشند می‌توانند شامل صنف نهم متوسطه عمومی و یا متوسطه‌های مسلکی شوند.

الف - می‌توانند شامل صنف نهم شده، تحصیل خود را در مکتب متوسطه دوام دهند.

ب - به مکتب‌های متوسطه خصوصی یا آموزشگاه‌های تخنیکي داخل شوند.

۲۵. شاگردانی که مکتب متوسط عمومی را ختم کرده اند؛ تصدیق‌نامهٔ مکتب متوسطه را می‌گیرند و حایز این امتیازات می‌گردند:

الف - به یکی از مؤسسات تحصیلات عالی طبق خواهش خود بعد از موفقیت در امتحان شمول داخل شده می‌توانند

ب - می‌توانند به مؤسسات تعلیمات تخنیکي داخل شوند.
ج - می‌توانند به مکتب متوسطه مسلکی داخل شده، برای مدت کوتاهی تحصیل نمایند و صاحب شغل اختصاصی گردند.

۲۶. شاگردانی که مکتب متوسطه مسلکی را ختم می‌نمایند دو سند می‌گیرند: یکی تصدیق‌نامهٔ مکتب متوسطهٔ مکمل و دیگری تصدیق‌نامهٔ مسلکی.

این گونه شاگران مطابق تقسیمات دو سال کار می‌کنند. بعد از آن می‌توانند به یکی از موسسات تحصیلات عالی بعد از سپری نمودن امتحان شمول، داخل شوند.

۲۷. به شاگردان متمازی که موفقیت‌های بزرگی در تحصیل و رعایت تنظیم و دسپلین بدست آورده و مکتب متوسطه را با نمره‌های اعلی یعنی پنج ختم می‌کنند، برایشان تصدیق‌نامه همراه با مدال (نشان طلا) به عنوان مکافات داده می‌شود. چنین گردان حق دارند که به دانش‌گاه عالی بدون سپری کردن امتحان شمول، داخل شوند.

تحسین‌نامه‌ها و مدال‌ها طی محفل عمومی باشکوه داده می‌شود.

۲۸. شاگردان بعد از فراغت صنف هشتم می‌توانند از مکتب مربوطه خود تصدیق‌نامه بگیرند.

۲۹. فارغانی که نمره‌های سالانه شان از رفتار و اخلاق غیرقناعت‌بخش است به امتحان راه داده نمی‌شوند. به اینگونه شاگردان آمرکتب راجع به تحصیلات‌شان در مکتب متوسطه سندی می‌دهد و چنین شاگردان می‌توانند بعد از دوام سه سال کار و پس از آوردن سوابق مثبت از جای کار برای گرفت تصدیق‌نامهٔ مکتب متوسطه امتحان را سپری نمایند.

پلان تعلیمی مکاتب ابتدائی هشت ساله و ده ساله جمهوری
دموکراتیک افغانستان

ردیف	مضامین	تعداد ساعات درسی هفته وار در هر صنف									
		صنف دهم	صنف نهم	صنف هشتم	صنف هفتم	صنف ششم	صنف پنجم	صنف چهارم	صنف سوم	صنف دوم	صنف اول
۱	زبان اول (پشتو یا دری)	۱	۳	۴	۴	۴	۱۰	۱۰	۱۲	۱۲	
۲	ادبیات کشور	۴	۳	۳	۳	۰	۰	۰	۰	۰	
۳	زبان دوم (پشتو یا دری)	۲	۲	۲	۲	۲	۰	۰	۰	۰	
۴	ریاضی	۸	۶	۶	۶	۶	۶	۶	۶	۶	
۵	تاریخ	۲	۲	۲	۲	۲	۲	۰	۰	۰	
۶	جامعه شناسی	۲	۱	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	
۷	طبیعت	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۲	۰	۰	
۸	جغرافیه	۲	۲	۲	۲	۳	۲	۰	۰	۰	
۹	فیزیک	۴	۴	۲	۳	۳	۰	۰	۰	۰	
۱۰	بیولوژی	۲	۲	۲	۲	۲	۲	۰	۰	۰	
۱۱	نجوم	۱	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	
۱۲	نقشه کشی	۰	۱	۱	۱	۰	۰	۰	۰	۰	
۱۳	کیمیا	۳	۲	۲	۲	۰	۰	۰	۰	۰	
۱۴	زبان خارجی	۴	۳	۳	۲	۲	۳	۰	۰	۰	
۱۵	علوم دینی	۰	۰	۲	۲	۲	۱	۱۲	۱	۱	
۱۶	صنعت تصویری (آرت)	۰	۰	۰	۱	۱	۱	۱	۱	۱	
۱۷	سرود و موسیقی	۰	۰	۰	۰	۱	۱	۱	۱	۱	
۱۸	تربیت بدنی	۲	۲	۲	۲	۲	۲	۲	۲	۲	
۱۹	تعلیم محنت	۲	۲	۲	۲	۲	۲	۲	۲	۲	
۲۰	آماده‌گی ابتدائی نظامی	۱	۱	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	
		۳۵	۳۵	۳۵	۳۵	۳۲	۲۷	۲۵	۲۵	۲۵	

فصل چهارم

تربیه کادرهای پيداگوژی

کادرهای پيداگوژی باید در انستیتوت‌های تربیت معلم و آموزشگاه‌های تربیت معلم افغانستان و ممالک دوست و همچنین در پوهنتون کابل تربیه شوند.

انستیتوت‌های تربیت معلم به محصلان خود علاوه بر دادن تخصص در محصلان در یک وقت راجع به پيداگوژی، سایکولوژی و اصول تعلیم مضامین مربوطه معلومات مفصل نظری و عملی می‌دهند. انستیتوت‌های مذکور در پلان‌های تعلیمی اوقات کارآموزی محصلان را پیش‌بینی نموده و عملی می‌سازند. در انستیتوت‌های تربیت معلم محصلان ذکور و اناث که سند فراغت مکتب متوسط تعلیمات عمومی را داشته باشند، قبول می‌شوند.

مدت تحصیل در انستیتوت‌ها چهار یا پنج سال است.

فارغان انستیتوت‌های تربیه معلم در مکتب‌های متوسط مکمل به حیث معلم ایفای وظیفه می‌کنند.

تربیت معلمین صنف‌های مکاتب ابتدایی و مربی‌های کودکان را آموزشگاه‌ها و اکادمی تربیه معلم انجام می‌دهند. در آموزشگاه‌های

تربیت معلم مطابق به نتایج امتحانات دخول، اشخاصی که مکتب‌های متوسطه نامکمل را ختم کرده اند، شامل می‌شوند. مدت تعلیم متناسباً دو و چهار سال است. برای اشخاصی که فارغ‌التحصیل مکتب متوسطهٔ مکمل می‌باشند صرف‌نظر از تخصص مدت تحصیل دو سال است.

اشخاصی که به آموزشگاه تربیت معلم بعد از ختم مکتب متوسطهٔ مکمل شامل شده اند، طبق پلان تعلیمی تدریس می‌شوند که آموزش تمام مضامین عمومی تدریس را در حجم مکتب متوسطه تعلیمات عمومی احتوا میکند.

محصلینی که به آموزشگاه بعد از ختم مکتب متوسطه تعلیمات عمومی شامل شده اند و دو سال تحصیل می‌کنند، مجبور به آموختن مضامین عمومی نیستند.

تربیت تخصص محصلین بر اساس سه روش (سمت) اساسی صورت می‌گیرد:

اول. تربیت وابسته به رشته تخصصی: معلمین آینده صنف‌های مکاتب ابتدائی مضامین زبان مادری، ریاضی، تاریخ، طبیعت شناسی، رسامی، نقشه‌کشی، کار عملی، سرود، تربیت بدنی و اصول تدریس مضامین مذکور را می‌آموزند.

محصّلین که از روی تخصّص برای مریّ شدن در کودکستان تحصیل می‌کنند زبان مادری و اصول انکشاف نطق، آشنا ساختن اطفال با طبیعت، پرورش تفکر، ریاضی، سرود، نقشه کشی، تربیت بدنی و اصول عملی ساختن آنها را در شرایط کودکستان می‌آموزند.

دوم - تربیت عمومی پیداگوژی: در این مورد محصلین اناتومی، فیزیولوژی، انکشاف قواعد بهداشت، پیداگوژی خصوصی و عمومی همچنین سایکالوژی را می‌آموزند.

سوم - تدریس آموزی در مکتب‌های ابتدایی و کودکستان‌ها: تدریس آموزی به رشتهٔ تخصّصی که محصل آنها انتخاب نموده است، ارتباط دارد.

انواع اساسی کارآموزی قرار ذیل است:

مراقبت وابسته به آموزشی مضامین پیداگوژی سایکالوژی، مشغولیت‌ها راجع به آموختن اصول مختلف تعلیم، تدریس، نمونه‌پی کار در میدان بازی اطفال، کارآموزی مسلسل در مکتب و کودکستان توسط معلمین همکار با خود مریّ‌ها.

فارغ‌التحصیلان آموزشگاه می‌توانند به مؤسسات تربیه معلم و پوهنخی‌های پوهنتون کابل مطابق به لوائح جداگانه شامل شوند.

اکمال اختصاصی: در شرایط کنونی انکشاف حیات اجتماعی علم و تکنیک تمدن هیچیک از مدارج تحصیل نمی‌تواند معلم را با دانش که برای تمام عمر ضروریست تجهیز نماید.

معلم تا زمانی که معلم است باید بصورت مداوم به خودآموزی مشغول باشد. اگر قابلیت آموزش دانش‌های نو را از دست بدهد فقط ظاهراً معلم است.

این نکته مهم پیداگوزی از قدیم الایام مشهور است و در زمان حاضر هم اهمیت خود را از دست نداده است؛ از همین سبب در تربیت معلمین ضرور است که آنها از رویدادها و پدیده‌های نوین آموزشی و تربیتی آگاه ساخته شوند، مسائل نوین را بیاموزند و سطح معرفت تخصصی شان مرحله به مرحله ارتقاء داده شود. بخصوصاً در شرایط فعلی افغانستان که بنیاد تعلیم و تربیه مردم به سیستم نو گذاشته شده و پروگرام‌های جدید تطبیق می‌شود، تکمیل تعلیمات معلمین امر خیلی ضروریست. برای برآورده شدن این آرزو باید قبل از همه در شهر کابل انستیتوت اکمال تعلیمات اختصاصی معلمان و تجدید آموزش اختصاصی آنها تأسیس گردد.

انستیتوت مکمل تعلیمات اختصاصی معلمان و تجدید آموزش اختصاصی آنها مربوط به وزارت تعلیم و تربیه باشد و تخمیناً صد نفر در آن کار می‌کنند. اینگونه انستیتوت‌ها تدریجاً در همه مراکز ولایات تشکیل می‌گردد. مخصوصاً در شرایط فعلی جمهوری

دموکراتیک افغانستان که تمام معلمان سر از نو آماده و تربیت می‌شوند، تشکیل چنین انستیتوت‌ها نهایت مهم است.

وظیفه و مضمون کار انستیتوت اکمال تعلیمات اختصاصی معلمان عبارت است از:

۱. دایر نمودن سیستماتیک کورس‌ها و مداوم بودن سمینارها و کنفرانس‌ها برای بلند بردن سویه اختصاصی معلمان، نگران‌های صنف، کدرهای رهبری تعلیم و تربیه، نظارت‌گران، آمران و مدیران مکتب‌ها و معاونین آنها.
۲. تعمیم و گسترش تجربهء سودبخش معلمان و مکتب‌های پیشقدم (مکتب‌های نمونه)
۳. نوشتن مقاله‌ها دربارهء اصول تدریس.
۴. اشتراک فعالانه کارکنان انستیتوت در تشکیل کنفرانس‌ها و انجمن معلمان و برگزاری کورس‌های آموزش پیداگوژی.
۵. اجرای سفارش‌های وزارت تعلیم و تربیه.

وظایف و مضامین کدرهای رهبری کننده انستیتوت اکمال تعلیم اختصاصی:

۱. مدیر عمومی انستیتوت تمام کارهای انستیتوت را رهبری می‌کند و در خصوص اجرای کارها در نزد وزارت تعلیم و تربیه مسئولیت دارد، او پلان نیم‌ساله، سالانه و پنج ساله

- را ترتیب داده موافق به آن عمل می‌کند.
۲. معاون مدیر عمومی در تشکیل نمودن کورس‌ها و سمینارها و درست کار کردن شعبه‌های مربوطه مسئولیت دارد و در غیاب مدیرعمومی وظیفه او را به دوش می‌گیرد. معاون مدیر عمومی نیز پلان مشخصی دارد که در اساس پلان عمومی انستیتوت شامل است.
۳. آمرین کورس‌ها: برای تشکیل و تدبیر کورس‌ها و سمینارها دو آمر مسئول تعیین گردیده است آمر اول مکلفیت دارد کورس‌ها و سمینارهای شعبات زبان‌های مادری و مضامین ریاضی و فیزیک، کارهای علمی، بیولوژی، کیمیا، زبان‌های خارجی و تربیت بدنی را موافق پلان دایر کند. آمر دوم مکلفیت دارد که کورس‌ها و سمینارها را برای شعبات تربیت کودکانها، مکتب‌های ابتدائی مخصوص سمعی و بصری، تاریخ و جامعه شناسی، مکتب‌های شبانه، امحای بی‌سوادى، کارهای تربیوی کدرهای رهبری‌کننده، موافق پلان دایر کنند.
۴. هر شعبه از خود آمري دارد که از روی پلان مرتبه کورس‌ها و سمینارها دایر و جریان آنها را دقیق نظارت می‌کند. آمرهای شعبات با شاگردان به طور قبلی مذاکره کرده، مطابق وقت آنها تقسیم اوقات درس را ترتیب و توضیح می‌دهند و در صورت ضرورت تقسیم اوقات را تبدیل و اصلاح می‌کنند و در ختم کورس‌ها و سمینارها

بعد از امتحان برای آنها تصدیق‌نامه ترتیب می‌دهند. بعد از آنکه تمام معلمان در کورس‌ها سر از نو تربیت یافتند، انستیتوت اکمال تعلیمات اختصاصی در شهر کابل و مراکز ولایات کورس‌ها و سمینارهای مکمل اختصاصی را تنظیم می‌کند.

در کورس‌ها و سمینارهای مذکور معلمان صنف‌های مکاتب ابتدائی در چهار سال یکبار و معلمان صنف‌های بالا در پنج سال یک مرتبه تجدید تربیت اختصاصی حاصل می‌کنند.

در این کورس‌ها معلمین دربارهٔ جهان بینی علمی، سیاست حزب و دولت دربارهٔ پیداکوژی، سایکالوژی، اساس‌های علوم و اصول تدریس آنها، استفاده از وسایل تخنیکی تعلیم (سمعی و بصری) از بیانها و از تجربه مکتب و معلمین پیش‌قدم بدرستی مستفید می‌شوند.

در این کورس‌ها و سمینارها کادرهای ورزیده حزبی و دولتی، کارمندان وزارت تعلیم و تربیه، استادان پوهنتون و انستیتوت‌های تربیت معلم و مؤسسات تربیت معلم و معلمان متجرب (سابقه دار) و متخصصین ساحهٔ تعلیم و تربیه سخرانی می‌کنند.

فصل پنجم مسایل پلان گذاری امور مکاتب

برای کارهای مکاتب پلان های ذیل در نظر گرفته می شود:

۱. پلان کار سالانه مکتب.
۲. تقسیم اوقات دروس و مشغولیت های شاگردان خارج از وقت درس.
۳. پلان درسی روزمره معلمان
۴. پلان کار نگران های صنوف.

پلان کار مکتب: پلان گذاری از اجزای مهم کار رهبری مکتب می باشد. فقط پلان گذاری دقیق می تواند تا اقدامات عملی پیش بینی شده امور مکاتب را مکمل و با هدف بسازد. چون مدت سال تحصیل و محتوای کار آن قبلاً معین می باشد، بهتر است که پلان مکمل کار که در طول یک سال تحصیل در نظر است مرتب گردد. پلان کار مکتب از طرف آمر (مدیر) مکتب با همکاری معاونین، نگران های صنف و معلمین ورزیده مرتب می شود. سپس این طرح و پلان در شورای پیداکوژیک مکتب تصویب شده و به سند اساسی فعالیت کتب مبدل می شود. آمر (مدیر) مکتب مسایل اقتصادی را به اتفاق یاور خود به مجلس امور اقتصادی مطرح می سازد.

پلان امور مکتب باید سند مختصر، مشخص و دقیق باشد. وقت

اجرای اقدامات سالانه در هر ماه دقیقاً پیش‌بینی می‌شود. مدت اجرای اقدامات در پلان‌های ماهانه و چهارمیک مکتب مشخص‌تر و دقیق‌تر منعکس می‌گردد. پلان‌های مذکور بر پایه پلان سالانه مکتب تهیه گردیده در دیوار اطاق مخصوص معلمان (اداره) نصب می‌شود.

یکی از تقاضاهای عمدهٔ پلان سالانه مکتب عبارت از توافق تمام قسمت‌ها و مراحل آن می‌باشد. محتویات و ساختمان پلان هر مکتب مربوط به وظایف مشخص خصوصیت‌های کاری همان مکتب است.

در پلان‌های سالانه باید موضوع‌های ذیل مطرح شود:

اول - نتایج کار مکتب در طول سال تحصیلی گذشته و جدید .

دوم - تشویق دسته جمعی معلمان مکتب راجع به تحصیل و جلب و جذب کردن تمام اطفال سنین مساعد مکتب.

سوم - جریان تعلیم اقدامات معلمین در ارتقای کیفیت تدریس و ارتقای دانش شاگردان.

الف - اهداف و وظایف عمومی در تدریس تمام مضامین.

ب - وظایف اساسی مضمون‌های جداگانه.

چهارم - امور تربيتي

پنجم - تنظيم امور پيداگوژيكي.

۱. تشكيل و مرتب ساختن كار دسته جمعي معلمان و شاگردان.
۲. كنترول سطح دانش معلمان.
۳. كنترول مکتب (راهنمائی و كنترول كار معلمان از طرف اداره مکتب)
۴. فعاليت شوراي پيداگوژيكي.
۵. تدوير مجالس با اشتراك آمر (مدیر) مکتب.
۶. تماس كميتۀ والدين با اهالی.
۷. فعاليت اقتصادي و تحكيم پايه‌های تدریس مکتب.

فورمه ذيل به غرض ترتيب پلان سالانۀ مكاتب بيشتري موافق و قابل قبول است.

شماره - فعاليت‌ها - وقت اجرا - نفر مسئول - ملاحظات

پلان مکتب دارای قسمت‌های ذیل است:

در مقدمۀ پلان مکتب (در ماده اول) از نتایج کار سال گذشته تجزیه و تحلیل مختصر صورت گرفته و وظایف اساسی مکتب در سال تعليمی جديد مطرح می‌شود. وظایف مذکور تمام اقدامات که در

قسمت‌های دیگر پلان پیش‌بینی شده است، مشخص می‌سازد.

در ماده دوم تشویق دسته جمعی اقدامات ذیل شامل می‌باشند:

در نظر گرفتن احصایه اطفالی که در منطقه مربوطه مکتب اقامت و تحت تعلیم و تربیه قرار دارند. جذب شاگردان جدید به مکتب و حفظ تعداد موجودهٔ شاگردان. در این ماده در انتخاب انواع امور تبلیغاتی و توضیحاتی برای جلب کلیه اطفال سنین مکتب، ارتباط و جلب دوایر و مقامات دولتی و رهبران و مالکین کارخانه‌ها و اداره‌ها و انجام مسایل تحصیل همگانی راهنمائی به عمل آمده است.

در ماه سوم مسایل بهبود تدریس، جلوگیری از عقب ماندگی ناکامی شاگردان و اقدامات لازم به غرض بهبود بعدی امور تدریس مطرح می‌گردد.

در ماده چهارم که جنبه تربیتی دارد، مسایل ذیل مطرح می‌شود: بالابردن نقش تربیوی مضمون‌هایی که در کتب تدریس می‌شود. لست محافل و معلمین مربوط، تقسیم اوقات کار محافل، جهات اساسی پیشرفت مضمون تربیت بدنی تعیین می‌شود. همچنین اقداماتی تدوین می‌شود که بر پایهٔ آن در مکتب فعالیت‌های بدیعی استعداد تخنیکی و امور توریستی و کشورشناسی شاگردان پیشرفت می‌کند. در این ماده همچنین در باره فعالیت کتابخانه (اگر موجود باشد)، جریده دیواری، محتوای و تاریخ نشر آن معلومات ارائه می‌گردد.

ماده پنجم و قسمت اول آن تحت عنوان تشکیل امور پیداکوژیکی و مرتب ساختن کار دسته جمعی معلمان و شاگردان یاد می‌شود.

در قسمت اول این ماده پیرامون تعداد صنوف، تقسیم صنوف به اوقات قبل از ظهر و بعد از ظهر، اطاق‌های مخصوص صنوف جداگانه، تعیین نگران‌های صنوف بصورت فشرده و دقیق معلومات داده می‌شود. همچنین در این جا معلومات در بارهٔ تقسیم اوقات دروس، تفریح و مدت تفریح مدت انجام فعالیت‌های مختلف ثبت می‌گردد. همچنین در این قسمت تعداد ساعات مکلفیت معلمان (تعداد ساعات در صنوف جداگانه) درج می‌گردد.

در قسمت دوم ماه پنجم نام معلمان و اشکال، ارتقای دانش و تجارب آنها به وسیله سمینارها، کورس‌ها، شعبات متودیک خودآموزی نشان داده می‌شود.

یکی از اشکال نمونه‌ی قسمت سوم ماه پنجم که عبارت از کنترل مکتب می‌باشد به قرار جدول ذیل توضیح می‌گردد.

مجموعهء دستورالعمل‌ها دربارهٔ تعلیم و تربیه

ردیف	محل کنترل	ماه‌های سال تعلیمی در مناطق سرد سیر و گرم سیر	اشخاص موظف
۱	آمادگی صنوف، سالون ورزش میدان‌های سپورتی برای آغاز سال جدید تعلیمی	در ماه‌های مارچ و اگست	آمر (مدیر) ورزش
۲	توزیع کتاب‌های درسی برای آغاز سال تعلیمی جدید	در ماه‌های مارچ و اگست	آمر (مدیر) مکتب و سر معلم
۳	آماده ساختن معلمان به آغاز سال تحصیلی جدید	در ماه‌های مارچ و اگست	آمر (مدیر) مکتب و سر معلم
۴	پلانگذاری کار معلمان برای آغاز سال تعلیمی جدید	در ماه‌های مارچ و اگست	آمر (مدیر) مکتب و سر معلم
۵	پلانگذاری فعالیت گرانهای صنوف	در ماه‌های مارچ و اگست	آمر (مدیر) مکتب و سر معلم
۶	کنترل دانش شاگردان صنوف دو و پنج	در ماه‌های اپریل سپتمبر	آمر (مدیر) مکتب و سر معلم
۷	نتایج دورهٔ تعلیمی الفبا در صنف اول	در ماه‌های اگست و جنوری	سر معلم
۸	درست فراگرفتن مضمون زیان مادری در صنوف سه الی هشت	در ماه‌های جون نومبر	سر معلم
۹	کنترل جریان گرفتن مضمون	جولای، دسمبر، جنوری، سپتمبر، فبروری، اکتوبر و مارچ	
۱۰	آمادگی جهت ختم سال تحصیلی	نومبر، اپریل	آمر (مدیر) مکتب، سر معلم، نگران‌های صنف

به همین ترتیب در پلان مکتب محتویات اساسی فعالیت‌های پیداگوتیکی نیز منعکس می‌گردد. جدول ذیل نمونه تقریبی فعالیت شورای پیداگوتیکی مکتب شده می‌تواند:

مجموعهء دستورالعمل‌ها دربارهٔ تعلیم و تربیه

ردیف	مسائلی که در شورا پیداکوژیکی مطرح می‌شود	ماه تعلیمی	لکچر دهنده
۱	عملی کردن تشویق دستجمعی ناحیه مربوطه	ماه‌های مارچ و اگست	آمر (مدیر) مکتب
۲	تقسیم ساعات مکلفیت معلمین، ارزیابی ارزیابی فعالیت تعلیم و تربیتی مکتب در نیمه اول سال تعلیمی	جولای، دسامبر	سر معلم
۳	درباره ارتقای شاگردان از یک صنف به صنف دیگر و لست شاگردانی که به امتحان اجازه داده می‌شوند...	نومبر، اپریل	آمر (مدیر) مکتب و نگران‌های صنف
۴	جریان امور تعلیمی و کیفیت دانش شاگردان صنوف صنوف اول پایه پروگرام و کتاب‌های درسی جدید	سپتمبر، فبروری	سر معلم
۵	درباره فارغ التحصیل شدن شاگردان صنوف ...	نومبر، اپریل	آمر (مدیر) مکتب و نگران‌های صنوف

بطور مثال درجهٔ مهارت شاگردان در مضمون زبان دری و حساب در صنوف دوم و پنجم را یک یا یک ونیم ماه قبل آمر (مدیر) مکتب، سر معلم، معلم زبان مادری و حساب صنوف دوم و پنجم شرکت کرده و پاسخ‌های شفاهی شاگردان را تجزیه تحلیل می‌نمایند.

اسناد مختلف از قبیل پلان‌های موضوعی و چهاریک درسی معلمان، کتابچه‌های شاگردان و (دفتر عمومی صنف) ثبت نتایج و سوانح شاگردان را تحت مطالعه قرار می‌دهد. از مطالعه دروس گذشته، وظیفهٔ خانگی و حجم آن، نظم و تیپ و ارتباط موضوعات قابل درک بودن درس، ارزیابی دانش شاگردان عقب مانده و پیشرفته، مقدار نمرهٔ هر شاگرد که در کتاب ثبت سوانح و نتایج

درج می باشد، معلومات زیاد بدست می آید. آمریت (مدیریت) مکتب معلمینی را که درس آنها تحت مشاهده و کنترل قرار گرفته است، مطابق پروگرام درسی ارزیابی می نماید. کارهای تحریری و کنترولی ترتیب می دهند و در صنوف کنترل آنرا عملی می سازند. نتایج کار کنترولی تجزیه و تحلیل گردیده و با نمره های که در کتاب ثبت نتایج و سوانح از طرف معلم نوشته شده است، مقایسه می گردد.

کلیه مشاهدات درسی و مطالعه اسناد و کارهای کنترولی جمع بندی گردیده از آن نتیجه گیری به عمل می آید سپس مسأله مذکور در شورای پیداگوژیکی و یا در مجلس که با شرکت آمر (مدیر) مکتب تشکیل می شود تحت بررسی قرار می گیرد. قبل از شروع بررسی مسأله فوق جهت بهتر شدن کیفیت کار معلمان و کیفیت کسب دانش شاگردان باید پیشنهادهایی در زمینه تهیه شود.

در هر مکتب ماهی یک بار مجلس تشکیل می شود. آجندای تقریبی مجلس مذکور قرار ذیل است:

شركت کننده گان	ماه های تعلیمی	مسائل مطروحه	
معلمین صنوف ابتدایی، ریاضی، جغرافیة، تربیت بدنی، تحویلدار	فبروری، اگست	آمادگی معلمین به کار، آمادگی پایه تعلیمی و مادی مکتب برای آغاز سال تعلیمی جدید	۱

۲	درجه دانش شاگردان دربارهٔ زبان مادری و حساب (در صنوف ۲ و ۵)	اپریل، سپتمبر	معلمین صنف دوم، معلمین ریاضی و زبان مادری صنف پنجم
۳	دربارهٔ جریان فراگرفتن زبان مادری در صنوف ۳، ۴، ۶، ۸ الی ۸ و مسایل دیگر	می و اکتوبر	معلمین زبان مادری صنوف ۳، ۴، ۶ الی ۸

در مجلس‌هایی که با شرکت آمر (مدیر) مکتب ترتیب می‌یابد ممکن است مسائل ذیل مورد بررسی قرار گیرد. ارزیابی انجام پروگرام مضمون‌ها، تهیه مواد جهت ترتیب کردن میلمان مکتب برای سال تعلیمی جدید، ارتقای سویه دانش معلمین، کار نگران‌ها صنف با شاگردان و والدین شاگردان، تحلیل کارهای کنترولی، نتیجه ارزیابی دانش شاگردان، مقدار و اندازهٔ وظایف خانگی، اوضاع تدریس مضمون کار عملی و غیره. در بالا مسایل بررسی و کنترل امور مکتب را مطرح نمودیم. مسألهٔ مذکور پس از مطالعه دقیق مجلس اداری مکتب مورد مذاکره قرار می‌گیرد. معلمین زبان مادری و حساب برای مجلس مذکور راپوری را تهیه می‌کنند.

راپور مذکور باید دارای معلومات ذیل باشد: تعداد داخلهٔ شاگردانی که تحت تعلیم و تربیه قرار دارند. تعداد شاگردانی که موفق نمی‌باشند، علل عدم موفقیت آنها، چه اندازه مواد پروگرام مورد تطبیق قرار داده شده است، چه مشکلاتی موجود است.

سپس دربارهٔ نتیجه نظارت و کنترل معلومات داده می‌شود. سر معلم و تمام معلمین که در کنترل سهم می‌گیرند در این مجلس راپور داده می‌توانند.

تمام جریان مجلس در کتاب مجلس ثبت می‌شود. مذاکرهٔ مجلس با پیشنهادها و تصویب‌ها جهت بهتر شدن کیفیت کار معلمین و بهتر شدن کیفیت دانش شاگردان خاتمه می‌پذیرد. برای از بین بردن نقایص موجود میعاد تعیین می‌شود. سپس بار دوم در بارهٔ پیشنهادات توصیه مذاکره صورت می‌گیرد.

در قسمت ششم ماده پنجم کار مرتب با اهالی و والدین در نظر گرفته شده است. برای والدین و نمایندگان جمعیت باید در بارهٔ پرابلم‌های مهم تعلیم و تربیه در مکتب، خانواده و خارج از مکتب معلومات ارائه گردد. چنین معلواتی برای جمعیت و والدین توسط مجالس و کنفرانس‌ها داده می‌شود. معلم باید از خانه شاگرد دیدن کرده شرایط زندگی او را ببیند و بداند که وی خارج از درس به کدام کارها اشتغال دارد. جهت‌های کار کمیته والدین تعیین گردد (پلان کار کمیته والدین جداگانه هست)

قسمت آخر مادهٔ پنجم شامل قسمت‌های ذیل می‌باشد:

۱. ترمیم تعمیر مکتب، ترمیم تجهیزات تعلیمی و تربیتی مکتب، آباد ساختن صحن مکتب
۲. رعایت نظم و دسیپلین از طرف شاگردان برای حفظ تعمیر مکتب، اقدام در زمینه مراعات حفظ‌الصحه در مکتب.
۳. تجهیز مکتب از لحاظ فرنیچر و سامان.

۴. تهيه كردن وسائل ضد آتش سوزى در مكتب و اتخاذ تدابير احتياطى اطفائيه.
 ۵. معاينه وضع صحى شاگردان در اوقات معين.
 ۶. مرتب ساختن دفتر ادارى و گزارشات در مكتب.
- آمر (مدیر) و سر معلم مكتب به اساس پلان سالانه راپور کار خود را تهيه مى نمايند (بهترست که راپور پيرامون کنترل و اقدامات مختلف پيش بينى شده مشترکاً تهيه شود)

تقسيم اوقات دروس تعليمي

تقسيم اوقات از طرف سرمعلم براي نيم سال تعليمي ترتيب داده مي‌شود و از طرف آمر (مدير) مکتب تائيد مي‌گردد. تقسيم اوقات صحيح و درست براي تدريس بهتر امکان آن را ميسر مي‌سازد که شاگردان هر هفته و هر روز پروگرام درس‌هاي خود را دقيقاً عملي نموده، مرتب و منظم درس بخوانند. در تقسيم اوقات تنظيم صحيح کار همه معلمين در نظر گرفته شود.

تقسيم اوقات طوري تهيه شود که معلمان بين ساعات درسي خود هر چه کمتر وقت خالي داشته باشند، ساعات مکلفيت معلمين بايد در روزهاي هفته مساوي و برابر تقسيم شود.

تقسيم اوقات دروس بايد موافق شرايط ذيل ترتيب کرد:

۱. تقسيمات شاگردان در صنوف بايد موافق سن شان در اوقات قبل از ظهر صورت گيرد، همچنان مشکلات شاگردان صنوف اول و صنوف نهائی مکتب در نظر گرفته شود.
۲. تدريس در روزهاي وسط هفته و در ساعات وسط روز مثمر تر است.
۳. مضمون‌هاي مربوط هر صنف با در نظر داشت مشکل بودن يا آسان بودن مضمون در طول روزهاي هفته به صورت برابر تقسيم شود.

۴. فواصل ساعات یک مضمون در طول یک هفته به فاصله‌های مساوی تقسیم گردد.
۵. مرتبط ساختن امور تعلیمی و تربیتی معلمان و نگران صنف.
۶. تعیین و توزیع مضامین به اساس رشته تحصیل و تجربه تدریس به معلمان صورت گیرد.

پلان کار معلمان

انواع اساسی پلان کار معلمان - پلان‌های درسی و روزمره است که در اساس پروگرام تعلیمی کتب درسی پلان تعلیمی تقسیم اوقات مرتب می‌شوند. در پلان‌های درسی مواد پروگرام و تعداد ساعت‌های که برای مطالعه اختصاص داده شده و همچنین تاریخ روز تدریس درج می‌شود. نمونهٔ پلان درسی از قرار ذیل است.

نمبر	مواد پروگرام	تعداد ساعات	تاریخ
	۱	۲	۳

معلم می‌تواند پلان‌های مفصل‌تری هم از قبیل پلان موضوعی ترتیب دهد و محتویات پلان‌های موضوعی برای هر مضمون جداگانه بوده و مربوط به خصوصیات و محتویات مضمون است. مثلاً برای زبان مادری از چنین فورمه میتوان استفاده کرد.

شماره هفته	شماره درس	مواد پروگرام	مواد كتاب درسى صفحه و شماره تمرينات	كار جهت انكشاف نطق و بيان شاگردان تكرر
------------	-----------	--------------	-------------------------------------	--

برای لسان خارجي

شماره تعداد	نطق شفاهي	گرامر خوانش	مشق و نوشتن
-------------	-----------	-------------	-------------

برای مضامين فيزيك كيميا و بيولوژي

شماره	موضوعات درسي و كارهاي عملي	كارهاي لابراتواري و عملي كه در جريان درس صورت مي گيرد
-------	----------------------------	---

برای مضمون كار عملي

شماره درس	تاريخ روز	محتويات درس	محل كار مواد	سامان و لوازم ضروري	وسايل مواد بصري	توضيحات
-----------	-----------	-------------	--------------	---------------------	-----------------	---------

پلان دروس تربيت بدني دو گونه مي باشد: پلان يا جدول سالانه، تقسيمات مفردات پروگرام و پلان درسي روزمره براي هر چهار يك در مرحلهء كنوني انكشاف مكتب به پلان در سي روز مرهء معلم بايد هرچه بيشتر عطف توجه شود.

پلان درسي هر ساعت فعاليت روزانهء معلم است. سند مذكور بايد

نهایت مختصر بوده تمام مواد درسی را در خود داشته باشد. در پلان مذکور باید موضوع و هدف درس بطور واضح معلوم باشد (هدف تربیتی و میتودیک) در آن همچنین در پلان درسی وسایل بصری و سوال‌های مطروحه که از شاگردن پرسیده می‌شود، پلان تشریح درس (لکچر حکایت تشریح) و موادی که باید از طرف شاگردان تکرار شود، منعکس می‌گردد. نظم و ترتیب مواد درسی طوری خواهد بود که معلم قبلاً به آن آمادگی گرفته است

نمونه پلان درسی

موضوع:

هدف:

مواد:

جریان درس

۱. تشکیل درس
۲. کنترل آمادگی به وظیفه خانگی و درس جدید
الف - سوالات از شاگردان
ب - نتیجه‌گیری از درس گذشته و ارتباط منطقی آن با درس جدید.
۳. معرفی درس جدید
الف - تشریح روشن و واضح موضوع
ب - هدف آموزش موضوع

ج - پلان تشریح (حکایت یا لکچر) موضوع

د - وسایل بصری

۴. تحکیم موضوع جدید

الف - سوالات از شاگردان

ب - کار عملی

ج - جمع‌بندی و نتیجه‌گیری

۵. وظیفه خانگی

الف - از طرف شاگردان اجرای وظیفه خانگی (نمبر

تمرینات) صفحه کتاب

ب - راهنمایی جهت انجام دادن بهتر وظیفه خانگی

نمون مکمل پلان درسی تدریس الفبا در صنف اول

موضوع درس: آموزش آواز و حرف (ب) صفحه ۳۲

هدف درس: شناخت آواز و حرف در هجاها، کلمه و جمله‌ها

تجهیزات درس: چارت، الفبا و هجا، تخته، تباشیر و کتاب الفبا

روش درس و مضمون آن:

۱. تشکیل صنف

الف - حاضری شاگردان و ثبت آن در کتاب، ثبت

فعالیت‌های درسی، تدارک کتاب‌ها و مواد ضروری برای

پیشبرد درس (۲) دقیقه

ب - تکرار آواز و حرف‌های گذشته (آن، و، ر، د، ای، ه) پ - خواندن هجاها، کلمه‌ها و جمله‌های صفحه (۳۱) (معلم یکبار خودش تمام هجاها و جمله‌های صفحه گذشته را می‌خواند و بعد از آن با شاگردان یک‌جا می‌خواند.)

چ - پرسش وظیفهٔ خانگی، معلم مطابق روزانه خود از کار خانگی از سه تا پنج نفر شاگرد هجاها، کلمه‌ها و جمله‌های صفحهٔ گذشته را می‌پرسد و از درس گذشته نتیجه می‌گیرد و بعداً به معرفی درس جدید می‌پردازد

۲. معرفی درس جدید: معلم صفحهٔ درس جدید را به شاگردان معرفی کرده و هدف درس را به آنها می‌گوید و ادامه می‌دهد.

شاگردان در رسم بالای صفحه (۳۲) چی می‌بینید؟ (یک بچه و یک گوسفند را می‌بینیم) بسیار خوب. بچه به بره چی می‌دهد؟ (بچه به بره آب می‌دهد) بره آب را چی می‌کند (بره آب را می‌نوشد)

معلم رسم‌های کوچک را به بچه‌ها نشان داده می‌پرسد: این رسم چیست؟ (برگ) این رسم دیگر چیست؟ (بادرنگ) بسیار خوب حالی این دو کلمه را به هجاها جدا می‌کنیم. (برگ - باد - رنگ) - برگ یک هجا دارد. زیرا در آن یک آواز صدادار (ا) است. و بادرنگ دو هجا دارد. از نسبتی که در آن دو آواز (آ) و (ا) شنیده می‌شود. بسیار خوب در اول

کلمه (برگ) کدام آواز را شنديد ؟ (ب) در اول کلمهء (برگ) کدام آواز را شنديد؟ (ب) بلى (ا) در اول کلمههاى با درنگ و برگ آواز (ب) شنیده مى شود.

اينک حرف (ب) را به شما معرفى مى کنيم: (معلم حرف را از چارت الفباى بریده گرفته نشان مى دهد. و يا آن را بالای تخته سياه مى نويسد و آواز (ب) را در کلمههاى نو پيدا کرده به شاگردان طرز تلفظ آواز در اول، آخر و ميان کلمه را نشان مى دهد. (مثلاً در کلمههاى بز، باغ، لب، تبر) ۳. تفريح و تفتن آموزشى: معلم براى دو - سه دقيقه شاگردان را تفريح مى دهد. يکى از تفتنهاى آموزشى مثلاً چيدن (باميه) را تمثيل مى کند يکى از ترانههاى مردمى را با آنها يکجا مى سرايد.

۴. ادامه درس: معلم يکبار به تنهائى هجاها، کلمهها و جملهها را مى خواند و شاگردان انگشت خود را بالای هجاها، کلمهها و جملهها مى گذارند. سپس با شاگردان يکجا مى خواند و بعد از آن بالای چند تن از شاگردان مى خواند.

۵. جمعبندى و نتيجه گيرى درس: معلم از شاگردان ميرسد: ما امروز چى آموختيم؟ (آواز و حرف ب) بسيار خوب آموختن آواز و حرف (ب) به ما چى کمک مى کند؟ (به ما کمک مى کند که کلمهها و جملهها را خوانده بتوانيم)

ما خواندن را چطور ياد مي گيريم؟
به وسيله آموختن آوازهها و حرفها، هجاها، كلمهها و جملهها.

بسيار خوب جواب داديد.

6. سپردن كار خانگي: رسمها و مضمون و درس امروز را به پدران و مادران تان در خانه قصه كنيد و فردا كه من از شما مي پرسم آواز حرف (ب) را در هجاها، كلمهها و جملهها به من نشان دهيد.

پلان كار نگران صنف

پلان كار نگران صنف شامل پنج بخش است:

در بخش اول توصيف عمومي صنف ارائه مي گردد. راجع به سطح و دانش شاگردان، رابطه آنها به مكتب و درس، دسپلين شاگردان در جريان درس و به هنگام تفريح بين دروس و همچنان درباره رفتار و كردار شاگردان نسبت به معلم، بزرگسالان و رفيقهاي آنها معلومات داده مي شود.

در بخش دوم توصيف شاگردان به طور انفرادي (بعضي شاگردان لايق و بعضي شاگرداني كه به دروس حسن علاقه ندارند) علل عقب ماندگي و بي انتظامي آنها ارائه مي گردد.

در بخش سوم پلان، امور تعليمي نگران تذكر مي يابد. اين بخش

شامل موضوعات کنترل تعداد موجوده کتب درسی، مواد و دیگر لوازم شاگردان و کنترل اجرای وظایف خانگی شاگردان می‌باشد. همچنان اشتراک نگران به درس‌های دیگر معلمان که در همین صنف مضمون دارند، نیز شامل همین بخش است، تا نگران بتواند دانش شاگردان صنف مربوطه خویش را تدقیق نماید و در بارهٔ بهبود کیفیت دانش آنها اقدامات لازم اتخاذ نماید. تشکیل صحبت با شاگردان ضعیف، درس‌های اضافی با آنها، موظف ساختن شاگردان لایق برای کمک در کار درس آموزی به شاگردان ضعیف از وظایف نگران صنف می‌باشد.

در بخش چهارم، پلان امور تربیوی ارائه می‌گردد. در این بخش تشکیل صحبت‌ها با شاگردان راجع به ضرورت آموزش و فراگرفتن علم و دانش در نظر گرفته می‌شود.

صحبت‌ها را تحت عناوین ذیل می‌توان ترتیب کرد:

شخص بی‌سواد مثل کور است
بزرگان در بارهٔ علم و دانش گفته اند: کتاب دوست انسان است و
عالم بی‌عمل زنبور بی‌عسل است.
کدام کسب و پیشه بهتر است؟

خوانش و صحبت‌های عمومی در موضوعات معارف سیاسی، می‌توان موضوعات ذیل را در این زمینه انتخاب کرد.

پلان پنجساله به من چی می‌دهد و من برای پلان پنجساله چی

می‌دهم. پلان تهیه و ترتیب روزنامه دیواری در صنف و پلان اطلاعات اوضاع داخلی و خارجی مملکت تدوین می‌گردد.

به منظور تربیه فعالیت عام‌المنفعه شاگردان پلان سفارش‌ها به هر شاگرد ترتیب و جریان این سفارش‌ها تحت کنترل قرار داده می‌شود. پلان انجام صحبت در بارهٔ تردید رفتار و کردار شاگردان پیش‌بینی می‌شود.

عنوان تخمینی چنین صحبت‌ها به طریق ذیل بوده می‌تواند:

از مشکلات نباید ترسید!
راستگوی و نکوکار باش!
پرنسیپ و عدالت چیست؟

همچنان پلان اشتراک شاگردان در دسته‌های اماتوری آمادگی آنها به جشن‌ها و نمایش‌ها نیز تدوین می‌گردد.

در بخش پنجم کار با والدین شاگردان زیر پلان قرار داده می‌شود. معلم بمنظور آشنائی با شرایط زندگی شاگردان از خانه‌های‌شان دیدن میکند و روزهای دیدار خود را از خانه ای شاگردان باید قبلاً معین کنند. همچنان صحبت‌های انفرادی با والدین شاگردان در خانه‌ها و یا در مکتب هم نظر گرفته می‌شود.

دایر نمودن مجلس‌های والدین در موضوعات نقش مکتب و فامیل در تربیه و تعليم شاگردان و تشکیل درست رژیم کار شاگردان نیز در

پلان شامل مي شود.

فصل ششم

امحای بی سوادی

استبداد فئودالی، بی سوادی و سطح پایین وضع مادی نصیب مردم افغانستان در گذشته نه چندان دور بوده است. تعداد بی سوادان الی انقلاب شکوهمند ثور ۹۰ فیصد را احتوا می نمود. بطور عموم نمایندگان طبقات سرمایه دار جامعه با سواد بودند.

دشمنان مردم این میراث ننگین یعنی بی سوادی را به نفع خویش بهره برداری نموده، سعی می ورزند تا بدین وسیله بالای قشرهای عقب مانده تاثیر کنند. از اینجا است که حزب و دولت بر علیه یکی از تکیه گاه های دشمن یعنی بی سوادی جهاد مقدس را اعلام نمودند.

در خطوط اساسی وظایف انقلابی دولت جمهوری دموکراتیک افغانستان چنین تذکر رفته است: «ایجاد کلیه شرایط لازم برای مبارزه مؤثر علیه بی سوادی»

بعد از مرحله نون تکاملی انقلاب شکوهمند ثور ریاست شورای انقلابی ج. د. ا فرمانی را در باره مبارزه با بی سوادی به تصویب رساند که در ماده (۸) فرمان مذکور آمده است: «کمسیون مرکزی دولتی امحای بی سوادی با اتفاق وزارت تعلیم و تربیه پلان طویل المدت مبارزه با بی سوادی را تهیه و تدوین نموده، شورای وزیران ج. د. ا آنرا

طوری به تصویب رساند که مطابق پلان مذکور تمام امور امحای بی سوادى را در شهرها الی سال ۱۹۸۷ و در روستاها الی سال ۱۹۹۰ به پایان رسد.

فعالیت‌های محو بی سوادى در تمام گوشه و کنار مملکت در کورس‌های سوادآموزى توسط معلمان، محصلان، شاگردان صنوف بالا و کارکنان رشتهء انجيزى و تخنیک قاعدتاً تحت شرایط داوطلبانه تطبیق می‌گردد.

این خود یک پروسهء طولانى مرکب و همه جانبه می‌باشد که تمام وطن پرستان در آن سهم می‌گیرند. جوانان در امور امحای بی سوادى سهم برانندهء دارند و این فعالیت‌ها برای ایشان باید یک کار حیاتی باشد. میتود اساسی جلب سوادآموزى، میتود تشریح صبورانه و معتقد ساختن توده‌های زحمتکش است. برای درک ضرورى و حیاتی دانستن علم و دانش، در حل وظایف فرهنگى کشور و اجرای این کار عجله لازم نیست، برعکس در پیشبرد این کار از حد زیاد پایداری، استواری و عمل سیستماتیک ضرور است. در تعیین محتوای تعليم بزرگسالان دو هدف را باید در نظر داشت:

الف - به انکشاف لیاقت‌های فکرى، مشاهدات، برداشت‌ها تصورات و تفاهم.

ب - اطلاع دانش‌ها، ملکه و مهارت‌هایی که در زندگی به درد می‌خورند.

پیشرفت اقتصادی مملکت، تجدید سازمان صنایع مسلماً با برطرف سازی عقب‌ماندگی فرهنگی توده‌های زحمتکش وابسته است. بناءً به موضوع رابطه سوادآموزی بزرگسالان با حیات توجه مخصوص باید مبذول داشت. چنین سوادآموزی باید مطابق به احتیاجات و آرمان‌های همه روزهٔ زحمتکشان باشد و تعلیمات مسلکی، تخنیکی و سیاسی را نیز رواج و انتشار دهد. بدین منظور در مکاتب و کتابخانه‌ها، کلوب و منازل شخصی و دیگر نقاطی که کورس‌های امحای بی‌سوادی فعالیت می‌کنند، ایراد لکچرها و صحبت‌ها و قرائت و نمایش فلم توصیه می‌شود.

مبارزه علیه بی‌سوادی با تربیه سیاسی و تشکیل جهان‌بینی علمی زحمتکشان باید هماهنگی کامل داشته باشد. به سوادآموزان مفهوم مبارزه طبقاتی باید تفهیم گردد و آنها ایدیال‌های بدست آوردن قدرت سیاسی توسط زحمتکشان را فهمیده بتوانند.

چون تدریس در کورس‌های سوادآموزی مدت کمی را در بر می‌گیرد لذا در نظر گرفتن سن و سال و خصوصیت‌های روانی سوادآموزان از طرف مدرس یک امر ضروری و حتمیست. به شاگردان بزرگسال مهارت‌های فرق کردن، مقایسه کردن و نتیجه کلی گرفتن و حادثات زندگی را با نظر انتقادی نگرستن و دانستن علل و عواقب آن را باید

آموخت. تعليم سواد بايد طوري عملي گردد كه معلومات آنها براي درك مسائل ضروري مفهوم باشد و آنها از حادثات ماحول و اطراف خويش نتيجه گيري منطقي گرفته بتوانند.

راههاي اساسي برطرف نمودن عقب ماندگي فرهنگي از اين قرار است:

الف - تزويد بوديجه دولتي براي احتياجات تعليم و تربيه در دوره اول

ب - بهبود وضع مادي معلمان

ج - انكشاف راهنمائي و كمك شهرها به دهات

به خاطر عملي نمودن تصاميم و هدايات شوراي انقلابي و حكومت جمهوري دموكراتيک افغانستان در سراسر مركز و ولايت كشور كميسيونهاي مبارزه با بي سوادى به شمول ۵ الى ۷ نفر تاسيس مي گردد كه اين كميسيونها ۲-۳ نفر مفتشين مديريت تعليم و تربيه ولايت نيز شامل مي باشد. رياست اين كميسيونها را اشخاصي كه از لحاظ سياسي با سواد، متجرب و داراي لياقت ضروري در سازماندهي كار مي باشند، بر عهده دارند. (اصولاً رئيس كميسيون مذكور از لحاظ رتبه و صلاحيت مساوي به معاون مدير تعليم و تربيه ولايات مي باشد.)

منطقه ولايت بين مفتشين تعليم و تربيه ولايت كه عضو كميسيون مي باشد، تقسيم مي شود. هر مفتش در قسمت خويش امور مبارزه با بي سوادى را پيش مي برد.

کمیسیون‌های ولایتی مبارزه با بی‌سوادی پلان‌های مفصل و مشخص طویل‌المدت مبارزه با بی‌سوادی و همچنان جدول انجام کارهای امحای بی‌سوادی را در قریه‌ها، کارخانه‌های صنعتی، تجارنی (در شهرها)، مؤسسات و ادارات ترتیب می‌دهد و مدت و میعاد این امور را طوری تعیین می‌کند که امحای بی‌سوادی به اوقات معینه انجام شده بتواند. در تمام دهات و وسوالی‌ها، شهرهای کوچک، مراکز ولایات و ناحیه‌های شهر کابل کمیسیون‌های فرعی مبارزه با بی‌سوادی تأسیس می‌گردد و ریاست این کمیسیون‌ها بدوش آمرین مکاتب و آمرین ارگان‌های حکومت می‌باشد.

آمرین کارخانه‌ها، مؤسسات و دوایر موظفند:

الف - لیست اشخاص بی‌سواد را از سن ۹ الی ۵۰ ساله که باید سواد بیاموزند و همچنان لیست اشخاص با سواد را نیز ترتیب نموده و تعیین نمایند که از جمله باسوادان کی را می‌توان بحیث معلم به کار امحای بی‌سوادی جلب و جذب نمود.

ب - در شهرها، ده و قریه و کارخانه‌های صنعتی و تجارنی، مؤسسات و دوایر برای کورس‌های ۱۰ - ۲۰ - ۳۰ نفری اطاق‌های ضروری تهیه و تنظیم گردد. بدین منظور از بناهای مکاتب، کتابخانه‌ها کلوب‌ها، تعمیرهای شخصی، بناهای کارخانه، مؤسسات و غیره می‌توان استفاده نمود.

در صورت عدم موجودیت اطاق‌های ضروری در هوای آزاد جای درس‌خوانی آماده شود.

ج - اطاق‌های مذکور با چوکی، میز و دیگر لوازم ضروری مجهز ساخته شوند.

آمرین و مالکین کارخانه‌ها جای و اوقات دروس را تعیین می‌نمایند و همچنان شخصاً مسئولیت سوادآموزی هر کارگر و مستخدم را طبق پروگرام بر دوش دارند.

تعلیم سواد در کورس‌های امحای بی‌سوادی

الفبا کلید است که دروازه دانش را به روی نوآموزان می‌گشاید. در هنگام ترتیب و نگارش کتاب قبل از همه مشخصه‌های خاص حروف عربی که در لسان ما موجود است و شرایط خاص فرهنگی و آموزش خود کشور در نظر گرفته شده است. در اینجا کوشش بعمل می‌آید که نوآموزان اول با آواز و حرف‌های آسان از قبیل ا - و - ر - ز - د - ن... آشنا شوند و تدریجاً به خواندن و نوشتن آوازهای نسبتاً دشوار پردازند.

کتاب‌های الفبا که به زبان‌های ملی نشر خواهد شد به اساس شیوه تحلیل ترکیب آوازی ترتیب داده شده است. این شیوه فعلاً در بیشتر کشورهای دنیا هنگام سوادآموزی به کار برده می‌شود. امتیاز این متود در این است که در هنگام تدریس الفبا خصوصیت‌های روانشناسی نوآموزان، امور پیداکوژیک و اسالیب آزمون شده

آموزش آوازا و حرفها در نظر گرفته شده است. این روش بر روشهای متداول آموزش الفباهای معمول چندین برتری دارد:

اول قبل از آنکه نوآموزان آواز را تلفظ کنند و حرف را ببینند چندین فعالیت را اجرا می کنند. آنها رسم را می بینند و مضمون آنرا درک می کنند و کمک استاد آواز اول نام هرچیز تصویر شده را معین می کنند. بعد از آن استاد موافق به مضمون رسم، بعضی جملهها می گوید و نوآموزان آنها را تکرار می کنند. سپس جملهها را به کلمهها جدا می کنند و ترتیب کلمهها را نشان می دهند. مثلاً کلمه یکم کدام و کلمه دوم و کلمه سوم کدام است. استاد کلمه پی اولی را که در اول آن آواز نو (آوازی که در همان روز آموخته می شود) می آید شدیدتر تلفظ می کند. به این قسم چندین کلمه دیگر گفته می شود.

این روش امکان آنرا میسر می سازد که در اول سه تا چهار کلمه دارای آواز نو انتخاب گردد. پس از آن استاد طرز تلفظ آواز را به نوآموزان یاد می دهد و به مستحکم نمودن آوازه های آن آغاز می نماید. طرق تکرار و مستحکم نمودن آوازه های نو مختلف است.

۱. استاد چندین نام را که در اول آنها آواز نو است می گیرد. مثال: برای آواز (ک) کاظم و کامله را انتخاب می کنند.
۲. آواز نو در اول نام میوهها - برای آواز (ا) انجیر، انگور، انار، برای آواز (ب) بادام.

۳. نام‌های حیوانات: برای آواز (س) سنگ، سنجاب، برای آواز (ش) شیر، شغال شتر و غیره.
۴. نام‌های نباتات و پیداوار زراعتی. برای آواز (ک) کدو، کرم و کاهو. برای آواز (ج) جو، جواری برای (گ) گندم، گشنیز و غیره آورده می‌شود.

تمام این کارها نقل مضمون رسم جمله گفتن، کلمه آوردن و جدا کردن آواز نو از کلمه و مستحکم نمودن آن قسمت تحلیل را تشکیل می‌دهد.

دوم - پس از این قسمت ترکیب به طریق ذیل شروع می‌شود: نشان دادن علامت آواز، (حرف) ترتیب دادن هجا و خواندن آن. خواندن حرف نو در کلمه با جمله‌های علیحده و جمله‌های مرتبط.

سوم - مهمترین شیوه برای تدریس و ترکیب این است که در دورهٔ سوادآموزی ملکه خواندن و نوشتن همزمان تشکیل می‌یابد. یعنی پس از خواندن آواز نو (ساعت اول) فوراً نوآموزان با حرف و طرز نوشتن آن در کلمه‌ها (ساعت دوم) آشنا می‌شوند.

تمرین و متن‌ها و دیالوگ‌ها باید با در نظر داشت سلیقه و علاقه شاگردان ترتیب گردد. ضمن تدریس ریاضی اکثراً از مدارک عملی باید استفاده شود. از روز نخستین تدریس باید وظایفی بمیان گذاشته شوند که دارای محتوای عملی بوده و با ریاضیات ارتباط نزدیک داشته باشند.

سیستم واحدهای اندازه‌گیری طول، مساحت و حجم یاد داده شود. ضرورت دانستن حساب و استفاده عملی آن در زندگی باید تشریح و به صورت عملی نشان داده شود.

درس‌های مبارزه با بی‌سوادی ۲-۳ بار در هفته صورت گرفته، طول درس با در نظر داشتن شرایط محل ۲ ساعت پیش‌بینی می‌شود. پروگرام تعلیمی برای ۹ ماه ترتیب شده است. در هر گروه سوادآموزی ژورنال حاضری شاگردان و کتب، موضوعات درس موجود می‌باشد و همه روزه خانه پری می‌شود.

در کورس‌های مبارزه با بی‌سوادی پیش‌بینی می‌شود که از کتب درسی مخصوص (الفبا) (کتاب قرائت) و ریاضی برای صنوف اول ابتدایی چون کتاب درسی استفاده شده می‌تواند.

از کتاب‌های موجوده سیاسی، ادبی و علمی و اجتماعی نیز باید استفاده شود. امور مذکور باید طوری تنظیم شود که در خانه هر سوادآموز روزنامه و مجله و کتاب موجود باشد تا اینکه آنها همیشه مطالعه نمایند و سواد آنها روز بروز زیادتر گردد.

هنگام کار با سوادآموزان به موضوع احتیاجات و مهارت مطالعه مستقلانه آنها باید توجه جدی مبذول گردد.

مدیران تعلیم و تربیه ولایات سمینار معلمان مبارزه با بی‌سوادی را ترتیب و تنظیم می‌نمایند. وظیفه آنها عبارت از تشکیل گروه‌ها و

مراکز سیار مبارزه با بی‌سوادی، انتخاب معلمان مبارزه با بی‌سوادی در بین مردمان کوچی می‌باشد.

کمیسیون‌های فرعی و ولایتی مبارزه با بی‌سوادی، آمرین، و مالکین کارخانه‌ها راجع به اجراءات کار خویش به طور متناوب در هر ربع سال تعلیمی یکبار به طریق ذیل را پور می‌دهند: آمرین و مالکین کارخانه‌ها به کمیسیون‌های فرعی و کمیسیون‌های فرعی به کمیسیون‌های ولایتی و کمیسیون‌های ولایتی به کمیسیون مرکزی دولتی مبارزه با بی‌سوادی راپور اجراءات خود را تقدیم می‌دارند.

کامپاین امحای بی‌سوادی از طریق مطبوعات، رادیو و تلویزیون نشر می‌گردد و میتودهای پیش قدم تعلیم تبلیغ و تبادل تجربه در این ساحه تشکیل می‌شود. همچنان هدف اساسی نمایش‌های تلویزیونی حل وظایف تعلیمی در رابطهٔ نزدیک با وظایف سیاسی و تربیوی می‌باشد. این نمایش‌ها را تمام بینندگان (هم بی‌سواد و هم باسواد) می‌بینند که دارای سویه متفاوت دانش و نظر مختلف می‌باشند.

بناءً در نمایشات تلویزیونی باید از چارت و جداول و موادی استفاده عمل آید که با حیات کشور رابطه نزدیک داشته باشند.

معلمین، آمرین، ارگان‌های حکومتی، مؤسسات و ادارات، مالکین کارخانه‌های صنعتی و تمام عاملین کامپاین مبارزه با بی‌سوادی که در این راه به نتایج شایان نایل شده اند و همچنان آن عده از

اشخاص که در مدت‌های معینه مطابق پروگرام‌های تدریسی سواد آموخته اند از لحاظ معنوی تشویق می‌شوند.

نهیضت از بین بردن در قوای مسلح نیز توسعه پیدا خواهد کرد. طبق هدایت دولت ج.د.ا در تمام واحدهای عسکری به بی‌سوادان درس داده می‌شود، تا اینکه آنها الی ختم خدمت عسکری دانش‌های ضروری را طبق پروگرام پیش‌بینی شده قرار گیرند.

در اداره سیاسی قوای مسلح کمیسیون‌های مبارزه با بی‌سوادی تحت ریاست معاون سیاسی اردو تأسیس می‌گردد.

کمیسیون‌های فرعی مبارزه با بی‌سوادی در تمام واحدهای نظامی تشکیل می‌یابد و ریاست این کمیسیون‌ها بر دوش معاون سیاسی واحدهای مذکور گذاشته می‌شود. درس‌های خواندن، نوشتن، در هفته سه بار صورت می‌گیرد و به تقسیم اوقات تعلیم حربی و سیاسی شامل می‌شود. تدریس مطابق به کتاب‌های درسی برای بزرگسالان صورت می‌گیرد. اطلاعیه ورا پور جریان کامپاین امحای بی‌سوادی اردو به دفتر اداره عمومی سیاسی اردو به صورت منظم واصل شود.



www.rahparcham1.org راه پرچم