

BEDD 201EPT

آئی سی ٹی صلاحیتیں

ICT Competencies (EPC-III)

برائے

بیچلر آف ایجوکیشن

(سال دوم)

ڈائریکٹوریٹ آف ٹرانسلیشن اینڈ پبلی کیشنز

مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی، حیدرآباد

© مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی، حیدرآباد

سلسلہ مطبوعات نمبر-21

ISBN: 978-93-80322-27-8

Edition: August, 2018

ناشر : رجسٹرار، مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی، حیدرآباد
اشاعت : اگست 2018
قیمت : 110 روپے (فاصلاتی طرز کے طلبہ کی داخلہ فیس میں کتاب کی قیمت شامل ہے۔)
تعداد : 3400
مطبع : میسرز پرنٹ ٹائم اینڈ بزنس انٹرپرائزز، حیدرآباد

ICT Competencies (EPC-III)

Edited by:

Prof. Naushad Hussain

Principal, MANUU College of Teacher Education, Asansol

On behalf of the Registrar, Published by:

Directorate of Distance Education

In collaboration with:

Directorate of Translation and Publications

Maulana Azad National Urdu University

Gachibowli, Hyderabad-500032 (TS)

E-mail: directordtp@manuu.edu.in



فاصلاتی تعلیم کے طلباء و طالبات مزید معلومات کے لیے مندرجہ ذیل پتہ پر رابطہ قائم کر سکتے ہیں:

ڈائریکٹر

نظامت فاصلاتی تعلیم

مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی

گچی باؤلی، حیدرآباد-500032

Phone No.: 1800-425-2958, website: www.manuu.ac.in

فہرست

صفحہ نمبر	مصنف	مضمون	اکائی نمبر
5	وائس چانسلر	پیغام	
6	ڈائریکٹر	پیش لفظ	
7	ایڈیٹر	کورس کا تعارف	
11	ڈاکٹر ظفر اقبال زیدی اسٹنٹ پروفیسر مانو کالج آف ٹیچر ایجوکیشن، درجہ سنگھ پروفیسر نوشاد حسین پرنسپل، مانو کالج آف ٹیچر ایجوکیشن، آسنسول	کمپیوٹر کا تعلیم میں استعمال	اکائی 1:
21	پروفیسر نوشاد حسین	ٹکنالوجی معاون اکتسابی حالات کا تصور	اکائی 2:
35	پروفیسر نوشاد حسین	آئی سی ٹی معاون اکتساب میں تجربہ	اکائی 3:

ایڈیٹر:

پروفیسر نوشاد حسین

پرنسپل

مانو کالج آف ٹیچر ایجوکیشن، آسنسول

پیغام

وائس چانسلر

وطن عزیز کی پارلیمنٹ کے جس ایکٹ کے تحت مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی کا قیام عمل میں آیا ہے اُس کی بنیادی سفارش اردو کے ذریعے اعلیٰ تعلیم کا فروغ ہے۔ یہ وہ بنیادی نکتہ ہے جو ایک طرف اس مرکزی یونیورسٹی کو دیگر مرکزی جامعات سے منفرد بناتا ہے تو دوسری طرف ایک امتیازی وصف ہے، ایک شرف ہے جو ملک کے کسی دوسرے ادارے کو حاصل نہیں ہے۔ اردو کے ذریعے علوم کو فروغ دینے کا واحد مقصد و منشا اردو داں طبقے تک عصری علوم کو پہنچانا ہے۔ ایک طویل عرصے سے اردو کا دامن علمی مواد سے لگ بھگ خالی ہے۔ کسی بھی کتب خانے یا کتب فروش کی الماریوں کا سرسری جائزہ بھی تصدیق کر دیتا ہے کہ اردو زبان سمٹ کر چند ”ادبی“ اصناف تک محدود رہ گئی ہے۔ یہی کیفیت رسائل و اخبارات کی اکثریت میں دیکھنے کو ملتی ہے۔ ہماری یہ تحریریں قاری کو کبھی عشق و محبت کی پُر پیچ راہوں کی سیر کراتی ہیں تو کبھی جذباتیت سے پُر سیاسی مسائل میں الجھتی ہیں، کبھی مسلکی اور فکری پس منظر میں مذاہب کی توضیح کرتی ہیں تو کبھی شکوہ شکایت سے ذہن کو گراں بار کرتی ہیں۔ تاہم اردو قاری اور اردو سماج آج کے دور کے اہم ترین علمی موضوعات چاہے وہ خود اُس کی صحت و بقا سے متعلق ہوں یا معاشی اور تجارتی نظام سے، وہ جن مشینوں اور آلات کے درمیان زندگی گزار رہا ہے اُن کی بابت ہوں یا اُس کے گرد و پیش اور ماحول کے مسائل..... وہ ان سے نابلد ہے۔ عوامی سطح پر ان اصناف کی عدم دستیابی نے علوم کے تئیں ایک عدم دلچسپی کی فضا پیدا کر دی ہے جس کا مظہر اردو طبقے میں علمی لیاقت کی کمی ہے۔ یہی وہ چیلنجز ہیں جن سے اردو یونیورسٹی کو نبرد آزما ہونا ہے۔ نصابی مواد کی صورت حال بھی کچھ مختلف نہیں ہے۔ اسکولی سطح کی اردو کتب کی عدم دستیابی کے چرچے ہر تعلیمی سال کے شروع میں زیر بحث آتے ہیں۔ چونکہ اردو یونیورسٹی میں ذریعہ تعلیم ہی اردو ہے اور اس میں علوم کے تقریباً سبھی اہم شعبہ جات کے کورسز موجود ہیں لہذا ان تمام علوم کے لیے نصابی کتابوں کی تیاری اس یونیورسٹی کی اہم ترین ذمہ داری ہے۔ اسی مقصد کے تحت ڈائریکٹوریٹ آف ٹرانسلیشن اینڈ پبلی کیشنز کا قیام عمل میں آیا ہے اور احقر کو اس بات کی بے حد خوشی ہے کہ اپنے قیام کے محض ایک سال کے اندر ہی یہ برگ نو، شمر آور ہو گیا ہے۔ اس کے ذمہ داران کی انتھک محنت اور قلم کاروں کے بھرپور تعاون کے نتیجے میں کتب کی اشاعت کا سلسلہ شروع ہو گیا ہے۔ مجھے یقین ہے کہ کم سے کم وقت میں نصابی اور ہم نصابی کتب کی اشاعت کے بعد اس کے ذمہ داران، اردو عوام کے واسطے بھی علمی مواد، آسان زبان میں تحریر عام فہم کتابوں اور رسائل کی شکل میں شائع کرنے کا سلسلہ شروع کریں گے تاکہ ہم اس یونیورسٹی کے وجود اور اس میں اپنی موجودگی کا حق ادا کر سکیں۔

ڈاکٹر محمد اسلم پرویز

خادمِ اول

مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی

پیش لفظ

ہندوستان میں اُردو ذریعہ تعلیم کی خاطر خواہ ترقی نہ ہو پانے کے اسباب میں ایک اہم سبب اُردو میں نصابی کتابوں کی کمی ہے۔ اس کے متعدد دیگر عوامل بھی ہیں لیکن اُردو طلبہ کو نصابی اور معاون کتب نہ ملنے کی شکایت ہمیشہ رہی ہے۔ 1998ء میں جب مرکزی حکومت کی طرف سے مولانا آزاد نیشنل اُردو یونیورسٹی کا قیام عمل میں آیا تو اعلیٰ سطح پر کتابوں کی کمی کا احساس شدید ہو گیا۔ اعلیٰ تعلیمی سطح پر صرف نصابی کتابوں کی نہیں بلکہ حوالہ جاتی اور مختلف مضامین کی بنیادی نوعیت کی کتابوں کی ضرورت بھی محسوس کی گئی۔ فاصلاتی طریقہ تعلیم کے تحت چونکہ طلبہ کو نصابی مواد کی فراہمی ضروری ہے لہذا اُردو یونیورسٹی نے مختلف طریقوں سے اُردو میں مواد کا نظم کیا۔ کچھ مواد یہاں بھی تیار کیا گیا مگر علمی کتابوں کی منظم اور مستقل اشاعت کا سلسلہ شروع نہیں کیا جاسکا۔

موجودہ شیخ الجامعہ ڈاکٹر محمد اسلم پرویز نے اپنی آمد کے ساتھ ہی اُردو کتابوں کی اشاعت کے تعلق سے انقلاب آفریں فیصلہ کرتے ہوئے ڈائریکٹوریٹ آف ٹرانسلیشن اینڈ پبلی کیشنز کا قیام عمل میں لایا۔ اس ڈائریکٹوریٹ میں بڑے پیمانے پر نصابی اور دیگر علمی کتب کی تیاری کا کام جاری ہے۔ کوشش یہی جاری ہے کہ تمام کورسز کی کتابیں متعلقہ مضامین کے ماہرین سے راست طور پر اُردو میں ہی لکھوائی جائیں۔ اہم اور معروف کتابوں کے تراجم کی جانب بھی پیش قدمی کی گئی ہے۔ توقع ہے کہ مذکورہ ڈائریکٹوریٹ ملک میں اشاعتی سرگرمیوں کا ایک بڑا مرکز ثابت ہوگا اور یہاں سے کثیر تعداد میں اُردو کتابیں شائع ہوں گی۔ نصابی اور علمی کتابوں کے ساتھ مختلف مضامین کی وضاحتی فرہنگ کی ضرورت بھی محسوس کی جاتی رہی ہے۔ لہذا یونیورسٹی نے فیصلہ کیا کہ اولاً سائنسی مضامین کی فرہنگیں اس طرح تیاری جائیں جن کی مدد سے طلبہ اور اساتذہ مضمون کی باریکیوں کو خود اپنی زبان میں سمجھ سکیں۔ ڈائریکٹوریٹ کی پہلی اشاعت وضاحتی فرہنگ (حیوانیات و حشرات) کا اجرا فروری 2018ء میں عمل میں آیا۔

زیر نظر کتاب اُن 34 کتابوں میں سے ایک ہے جو بی ایڈ کے طلبہ کے لیے تیار کی گئی ہیں۔ یہ کتابیں بنیادی طور پر فاصلاتی طریقہ تعلیم کے طلبہ کے لیے ہیں تاہم اس سے روایتی طریقہ تعلیم کے طلبہ بھی استفادہ کر سکیں گے۔ اس کے علاوہ یہ کتابیں تعلیم و تدریس کے عام طلبہ اساتذہ اور شائقین کے لیے بھی دستیاب ہیں۔

یہ اعتراف بھی ضروری ہے کہ زیر نظر کتاب کی تیاری میں شیخ الجامعہ کی راست سرپرستی اور نگرانی شامل ہے۔ اُن کی خصوصی دلچسپی کے بغیر اس کتاب کی اشاعت ممکن نہ تھی۔ نظامت فاصلاتی تعلیم اور اسکول برائے تعلیم و تربیت کے اساتذہ اور عہدیداران کا بھی عملی تعاون شامل حال رہا ہے جس کے لیے اُن کا شکر یہ بھی واجب ہے۔

اُمید ہے کہ قارئین اور ماہرین اپنے مشوروں سے نوازیں گے۔

پروفیسر محمد ظفر الدین

ڈائریکٹر، ڈائریکٹوریٹ آف ٹرانسلیشن اینڈ پبلی کیشنز

کورس کا تعارف

دور حاضر تعلیمی ٹکنالوجی کا زمانہ ہے۔ تدریسی و کتسابی عمل میں ICT کی اہمیت مسلمہ ہے۔ یہ طلباء اور اساتذہ کے لئے ایک قیمتی سرمایہ ہے جس کے ذریعہ تدریسی عمل کو موثر اور اکتسابی عمل کو معنی خیز و دلچسپ بنایا جاسکتا ہے۔ کسی بھی تعلیمی ادارے میں اس کی ضرورت سے انکار نہیں کیا جاسکتا ہے۔ طلباء اور اساتذہ اس کی بے شمار خوبیوں سے استفادہ حاصل کر سکتے ہیں۔

موجودہ دور میں اساتذہ کرام سے یہ امید کی جاتی ہے کہ انہیں نہ صرف اپنے مواد مضمون پر عبور حاصل ہو بلکہ وہ جدید معلوماتی اور ترسیلی ٹیکنالوجی سے بھی واقفیت رکھتے ہوں۔ اساتذہ کرام کی جدید معلوماتی اور ترسیلی ٹکنالوجی سے بے خبری ناقابل معافی امر ہے۔ ایسے اساتذہ اپنے طلباء کا سامنا کرنے سے بھی قاصر ہو جاتے ہیں۔ اس لئے عہد حاضر میں ہر معلم کے لئے معلوماتی اور ترسیلی ٹکنالوجی کا علم حاصل کرنا لازمی اور ضروری تسلیم کیا جاتا ہے۔ اساتذہ کرام سے یہ توقع کی جاتی ہے کہ وہ نہ صرف جدید معلوماتی اور ترسیلی ٹکنالوجی کا علم حاصل کریں بلکہ اس کا استعمال وہ طلباء کے اکتسابی عمل کو معنی خیز، مستقل و بہتر بنانے میں بھی کر سکیں۔

یہ کورس تین اکائیوں پر مشتمل ہے۔

پہلی اکائی میں کمپیوٹر پر کام کرنے کے لئے ضروری عملی معلومات پر روشنی ڈالی گئی ہے۔ اس اکائی میں کمپیوٹر اپلیکیشن پروگرام کے اقسام کے طور پر MS-Word, MS-Excel اور MS-Publisher کے تعلق سے ضروری عملی معلومات فراہم کی گئی ہے۔ اس کے علاوہ انٹرنیٹ کے ذریعہ سمجھ داری کے ساتھ مطلوبہ معلومات کو منتخب کرنے اور اسکو ڈاؤن لوڈ کرنے کے طریقوں کو تفصیل سے سمجھایا گیا ہے۔ مختلف ذرائع سے حاصل ہونے والی معلومات کو جمع کرنے کی ضرورت اور اس کو کیسے جمع کیا جائے یہ بتایا گیا ہے۔

دوسری اکائی میں ICT پر اکتسابی تجربات کی تیاری پر روشنی ڈالی گئی ہے اور کمرہ جماعت کے استعمال کے لئے کس طرح PowerPoint کے ذریعہ Slide Show کو تیار کیا جائے، اس کے بارے میں تفصیل سے عملی معلومات فراہم کی گئی ہے۔ اسی کے ساتھ CDs, CD-ROMs اور LCD Projector کی تعلیمی افادیت پر تفصیل بیان کی گئی ہے۔ اسی اکائی میں تعاونی اکتساب کی ضرورت، اہمیت اور تعاونی اکتسابی سرگرمیوں کے انتظام کے بارے میں بتایا گیا ہے۔ ICT کے متعامل استعمال کے طور پر Yahoo! Groups میں شرکت داری، ایک بلاگ کی تخلیق اور ایک ویکی کی تشکیل کے بارے میں عملی منظم اور ترتیب وار جدید معلومات فراہم کی گئی ہے۔

تیسری اکائی میں تعلیم کے میدان میں ٹکنالوجی کے جدید استعمال کو سمجھنے کے لئے کچھ ہندوستانی کیسیس کا مطالعہ کیا گیا ہے۔ اسی اکائی میں ICT کے تعلیمی استعمال کے کچھ اہم مسائل مثلاً انٹرنیٹ کی لت، انتقال، انٹرنیٹ پر دستیاب معلومات کی صداقت، نیگیوٹس، انٹرنیٹ پر طلباء کا تحفظ وغیرہ پر روشنی ڈالی گئی ہے۔

آئی سی ٹی صلاحیتیں

اکائی-1 کمپیوٹر کا تعلیم میں استعمال

Use of Computers in Education

	ساخت
Introduction	تمہید 1.1
Objectives	مقاصد 1.2
Functional Knowledge of Operating Computer	کمپیوٹر آپریٹ کرنے کا فعال علم 1.3
Word Processing	ورڈ پروسیسنگ 1.3.1
Use of Power Point	پاور پوائنٹ کا استعمال 1.3.2
Excel	ایکسیل 1.3.3
Publishing Software	نشریاتی سافٹ ویئر 1.3.4
Mozon m'elomot ke antxob aur tefhem ke le'ne antxne'it ki mo'xer bra'ozng	موزوں معلومات کے انتخاب اور تفہیم کے لئے انٹرنیٹ کی موثر براؤزنگ 1.4
Effective browsing of the Internet For Discerning and Selecting Relevant Information	
Availability of relevant Information	موزوں معلومات کی دستیابی 1.4.1
Effective Browsing of Internet	انٹرنیٹ کی موثر بروؤزنگ 1.4.2
Downloading Relevant of Material	موزوں معلومات ڈاؤن لوڈ کرنا 1.5
Cross collating Knowledge from varied sources	مختلف ذرائع سے حاصل علوم کو جمع کرنا اور جوڑنا 1.6
Points to be remembered	یاد رکھنے کے اہم نکات 1.7
Unit ends activities	اکائی کے اختتام کی سرگرمیاں 1.8
Suggested Books	سفارش کردہ کتب 1.9

1.1 تمہید Introduction

آج کا دور انفارمیشن اور کمیونیکیشن ٹکنالوجی (ICT) کا دور ہے۔ درس و تدریس کے عمل میں ICT نے انقلابی تبدیلی لائی ہے۔ اسکی وجہ سے تعلیم کی نظام، کمرہ جماعت، مواد کی دستیابی، مواد کی پیشکش، امتحانات، ہم نصابی سرگرمیوں اور آموزگار کی طرز آموزش کی نوعیت بالکل بدل چکی ہے۔ اساتذہ اور تعلیم کے ناظم کے لئے اب ICT کو درکنار کرنا ناگزیر ہے۔ انٹرنیٹ کے ایجاد کے بعد تو پوری دنیا ایک عالمگیر گاؤں کی شکل دے ڈالی ہے۔ دو دہائی پہلے علم و معلومات کے ذخیرہ تک رسائی زیادہ مشکل اور دیرپا ہو کرتی تھیں لیکن آج انٹرنیٹ نے رسائی کو آسان اور تیز رفتار بنا دیا ہے۔ تعلیم میں ICT کے استعمال سے متعلق علم کا آپ نے سال اول میں مطالعہ کیا ہے۔ اس اکائی میں آپ ICT کے اہم آلات کمپیوٹر اور انٹرنیٹ کے فعلی استعمال کا مطالعہ کریں گے۔

1.2 مقاصد Objectives

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ:

- 1- کمپیوٹر کی اطلاقی سافٹ ویئر کا انتخاب اور مناسب استعمال کر سکیں۔
- 2- انٹرنیٹ سے موزوں معلومات حاصل کر سکیں۔
- 3- انٹرنیٹ کے مختلف ذرائع سے حاصل علوم کا قطع ملان کر سکیں۔
- 4- درس و تدریس میں انٹرنیٹ کا موثر استعمال کر سکیں۔

1.3 کمپیوٹر آپریٹ کرنے کا فعال علم

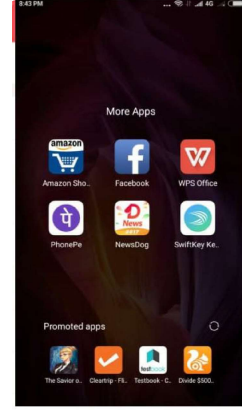
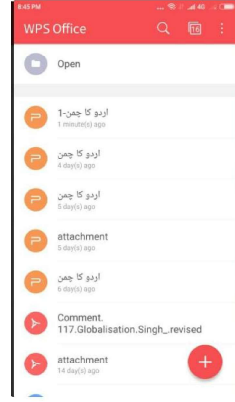
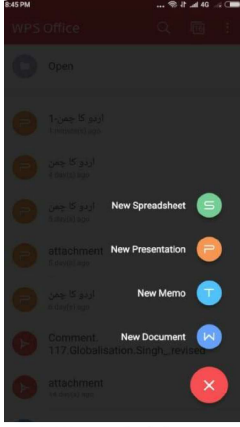
کمپیوٹر آپریٹ کرنا ICT ہنر کی ایک بنیادی مہارت ہے۔ اس کے بغیر کوئی بھی استاد ICT سے استفادہ نہیں کر سکتا ہے۔ کمپیوٹر کے ذریعہ خطوط، رپورٹ، دستاویز، کتاب وغیرہ کی تحریر، طلبہ و طالبات کی فہرست، مارکس شیٹ، حاضری کے ریکارڈ تیار کرنا، مواد کے پیشکش کو پرکشش بنانا، مواد کو تسلسل کے ساتھ پیش کرنا، مواد کو نشر کرنے کے لائق بنانا آسان ہو چکا ہے۔ آج تعلیم کی تقریباً سبھی سرگرمیوں میں اس کا استعمال کیا جا رہا ہے۔ اس لئے ضروری ہے کہ اس کے ہنر سے ہم مصلح ہوں۔ تعلیم کی سرگرمیوں کے تقاضے اور نوعیت کے مطابق ICT کے مختلف آلات آج دستیاب ہیں۔ ان میں سے چند آپ اس اکائی میں سیکھیں گے۔

1.3.1 ورڈ پروسیسنگ

یہ ایک ایسا کمپیوٹر سافٹ ویئر ہے جس کے ذریعہ کوئی دستاویز کمپوز، ایڈٹ، فارمیٹ اور پرنٹ کیا جا سکتا ہے۔ یہ سافٹ ویئر کمپیوٹر ٹکنالوجی کا اولین سافٹ ویئر شمار کیا جاتا ہے۔ یہ سافٹ ویئر دو طرح سے دستیاب ہیں۔ کچھ کے لئے ڈیولپر کی اجازت درکار ہوتی ہے اسکے لئے لائسنس کی ضرورت پڑتی ہے اور کچھ کے لئے لائسنس کی ضرورت نہیں پڑتی ہے ایسے سافٹ ویئر کو اوپن سورس سافٹ ویئر کہتے ہیں۔ مثلاً

LaTeX, KWord, AbiWord, Writer, LibreOffice اور WriterOpenOffice.org

اسمارٹ موبائل میں بھی ورڈ پروسیسر موجود ہوتا ہے۔ اینڈ رائڈ موبائل سیٹ میں WPS ایک آفس اپلیکیشن ہے۔ اس میں ورڈ پروسیسر موجود ہوتا ہے۔ اس کا استعمال آپ کوئی دستاویز کمپوز، ایڈٹ، فارمیٹ اور پرنٹ کر سکتے ہیں۔ حالانکہ اس میں محدود خصوصیات ہوتی ہیں۔ اسمارٹ موبائل پر ورڈ پروسیسر کے استعمال کی مثال مندرجہ ذیل میں دیکھائی گئی ہے۔

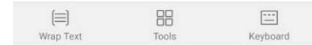
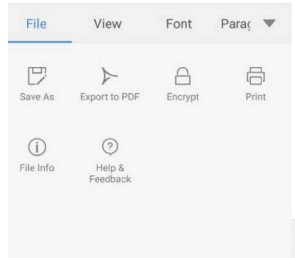


شکل-3 ورڈ پروسیسر کا آئیکن

شکل-2 ورڈ پروسیسر کا آئیکن

شکل-1 WPS folder

شکل-1 میں WPS فولڈر کو کلک کریں شکل-2 کھلے گی۔ اس اسکرین پر + کے نشان کو کلک کریں گے تو شکل-3 کھلے گی۔ اب ورڈ پروسیسر کے لئے DocumentNew کو کلک کریں۔ اب مندرجہ ذیل وینڈو کھلے گی۔



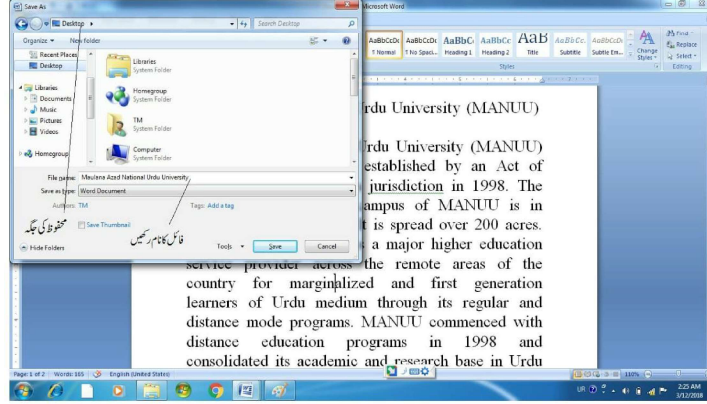
شکل-5 ورڈ پروسیسر کی فائل میں مختلف آپشن

شکل-4 ورڈ پروسیسر کا نیا فائل

شکل-4 اور شکل-5 میں آپ موبائل کے کی بورڈ کی مدد سے ٹائپ کر سکتے ہیں، ایڈٹ، فارمیٹ کر سکتے ہیں۔ اسی طرح ڈیسک ٹاپ اور لیپ ٹاپ پر بھی ورڈ پروسیسر کا کام کر سکتے ہیں۔ ان میں دونوں قسموں کے سافٹ ویئر استعمال کئے جاسکتے ہیں۔ MsOffice سافٹ ویئر پیکیج میں کئی مخصوص سافٹ ویئر دستیاب ہیں۔ ان کے استعمال کے لئے لائسنس کی ضرورت ہوتی ہے۔ ان میں ایک سافٹ ویئر MsWord ہے۔ یہ ایک طرح کا ورڈ پروسیسر سافٹ ویئر ہے جو کافی نفیس مانا جاتا ہے۔ اس میں آپ ٹائپ، ایڈٹ، مرج، فارمیٹ، میل، ٹیبل شامل کر، صفحہ پر شمار نمبر، وغیرہ کر سکتے ہیں۔

MsWord کا استعمال: MsWord کے استعمال کے لئے ضروری ہے کہ MsOffice کا پیکیج آپ کے کمپیوٹر میں انسٹال ہونا چاہئے۔

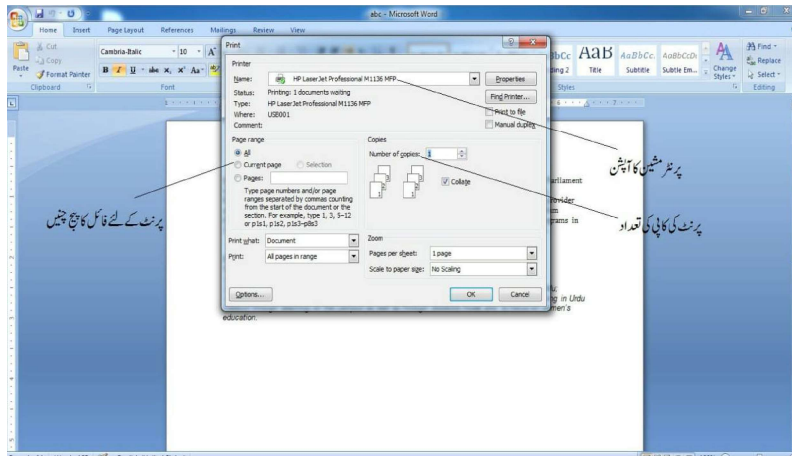
ان کے علاوہ بھی MsWord کے اور بھی کئی خصوصیات ہیں۔ جیامیٹری کے مختلف شکلیں، چارٹ بنانا، واٹر مارک، ہیڈر فوٹر شامل کیا جاسکتا ہے۔
فائل کی حفاظت: شکل۔ ایم۔ ایس۔ 5 دیکھا جاسکتا ہے کس طرح ایک دستاویز کو محفوظ کیا جاتا ہے۔



شکل۔ ایم۔ ایس۔ 11 (فائل محفوظ کرنا)

محفوظ کرنے میں فائل کا نام اور محفوظ کا مقام طے کرنا ہوتا ہے۔ شکل۔ ایم۔ ایس۔ 11 میں واضح کیا گیا ہے۔ فائل محفوظ کرنے کا عمل آپ بالکل شروع میں بھی کر سکتے ہیں۔

اب اگر کسی فائل کا پرنٹ آؤٹ (Printout) نکالنا ہو تو سب سے پہلے پرنٹر کنکٹ کریں اسکے بعد جس فائل کا پرنٹ نکالنا ہے اسکو ڈبل کلک کر کے کھولیں۔ اب Ctrl+P کی مدد سے پرنٹر کا میسج باکس کھولیں۔ اسکے بعد شکل۔ ایم۔ ایس۔ 12 کے مطابق عمل کریں۔ پرنٹ کے میسج باکس کو غور سے نظر ثانی کریں۔ اس میں کئی خصوصیات موجود ہیں۔ Properties کے آپشن میں بھی کئی خصوصیات ہیں۔ پیپر کا سائز، کاغذ کے دونوں جانب پرنٹ کرنا، کاغذ کے کوالٹی انتخاب کرنا وغیرہ دستیاب ہیں۔



شکل۔ ایم۔ ایس۔ 12 پرنٹر کا میسج باکس

ایم۔ ایس ورڈ کے لئے keycutShort

Ctrl+P پرنٹ کا کمانڈ

Ctrl+S محفوظ کرنے کا کمانڈ

Ctrl+C کسی حرف، پاراگراف یا فائل کی نقل کا کمانڈ

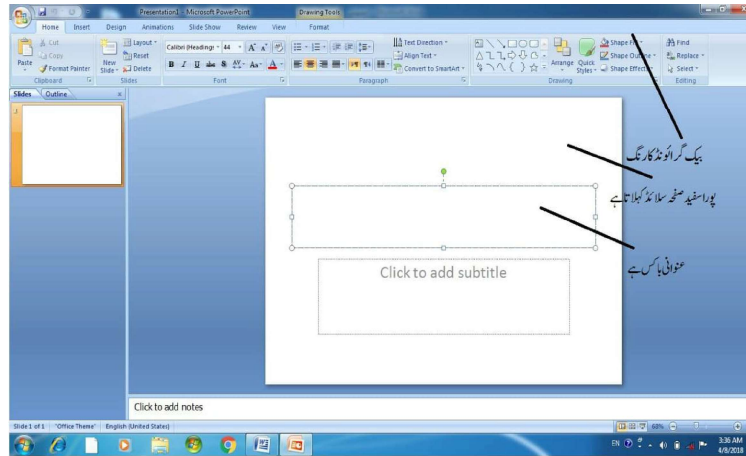
Ctrl+X کسی حرف، پاراگراف یا فائل کو کٹ کرنے کا کمانڈ

Ctrl+V کسی حرف، پاراگراف یا فائل کو کہیں پیسٹ کرنے کا کمانڈ

Ctrl+A کسی حرف، پاراگراف یا فائل کو سلیکٹ کرنے کا کمانڈ

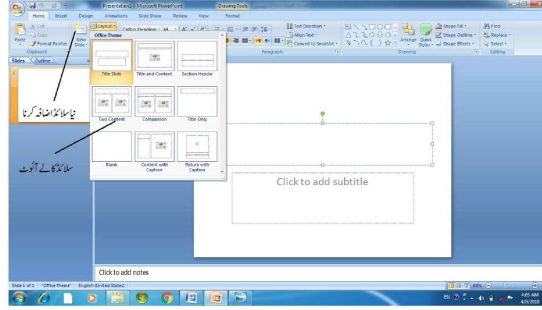
1.3.2 پاور پوائنٹ کا استعمال

پاور پوائنٹ کی مدد سے آپ اپنی تدریس کو بہت ہی بہتر بنا سکتے ہیں۔ اس میں صفحہ کی جگہ سلائیڈ ہوا کرتا ہے۔ کسی سلائیڈ میں آپ ایک ساتھ کثیر میڈیا یعنی ملٹی میڈیا کا استعمال اور مظاہرہ کرتدریس کا عمل کر سکتے ہیں۔ کسی کمپیوٹر سسٹم میں ایم ایس آفس انسٹال ہونا چاہیے۔ اوپر کے شکل۔ 13 اور شکل۔ 14 کے مطابق ونڈو کھولیں۔ اب شکل۔ 14 میں غور سے دیکھیں Microsoft Office PointPower دیکھائی دے رہا ہے۔ اسے کلک کریں۔

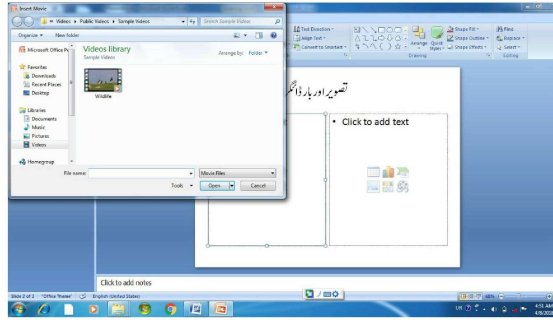


شکل۔ 13۔ PPT خالی سلائیڈ

شکل۔ 13 PPT میں ایک خالی سلائیڈ دکھایا گیا ہے۔ اس سلائیڈ کو آپ اپنے ضرورت کے مطابق تیار کر سکتے ہیں۔ پاور پوائنٹ میں الفاظ کی ٹائپنگ، کمپوزنگ، سائز، طرز، انڈر لائن، کنارہ کشی، اجاگر کرنا، ٹیبل شامل کرنا، اسمارٹ آرٹ، تصویر، مختلف شکل، وغیرہ شامل کرنا جیسے عمل ایم۔ ایس۔ ورڈ کے مطابق ہی کیا جاتا ہے۔ ان کے علاوہ آواز اور ویڈیو کو پاور پوائنٹ میں شامل کیا جاسکتا ہے۔ سلائیڈ کا لے آؤٹ شکل۔ 14 PPT کی مطابق انتخاب کر سکتے ہیں۔ اسی کے مطابق نئے سلائیڈ کا اضافہ کیا جاسکتا ہے۔ اس شکل میں غور سے دیکھئے تصویر یا ویڈیو کو شامل کرنے کے خصوصی سلائیڈ لے آؤٹ دستیاب ہیں۔

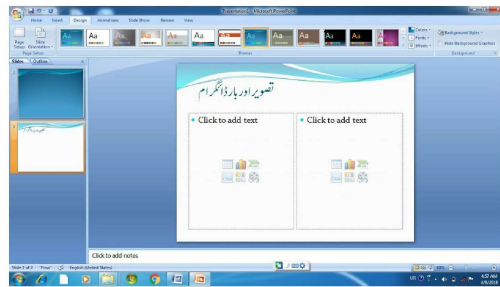


شکل 14. PPT سلائیڈ کا اختیار



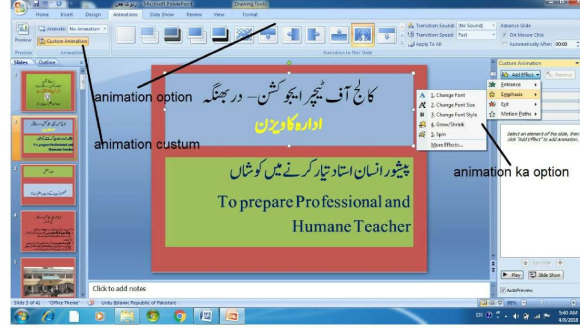
شکل 15- PPT تصویر اور بارڈر انگرام

شکل 15 PPT دیکھیں آپ اپنی ضرورت کے مطابق ویڈیو شامل کر سکتے ہیں۔ اس کے لئے ٹیکسٹ باکس میں ویڈیو کے آئیکن کو ڈبل کلک کریں۔ اسی طرح سے آپ متعلق آئیکن کو کلک کر بارڈر انگرام اور تصویر شامل کر سکتے ہیں۔



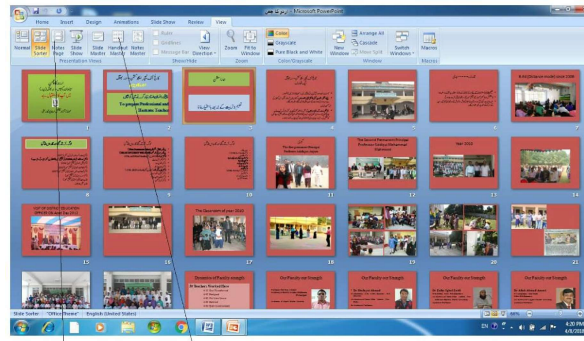
شکل 16- PPT سلائیڈ کا ڈیزائن

سلائیڈ کا ڈیزائن اپنے پسند کا انتخاب کر سکتے ہیں شکل-16 PPT کے مطابق۔ ڈیزائن انتخاب کرنے کے وقت میں یہ خیال رکھنا ضروری ہوتا ہے کہ مواد سلائیڈ پر مکمل مظاہر ہو۔



شکل-17 PPT ایمیشن شامل کرنا

پاور پوائنٹ کی ایک اور خصوصیت ہے کہ الفاظ، جملوں، تصویر، ویڈیو وغیرہ کو سلائیڈ پر ظاہر ہونے یا غائب ہونے کا طرز حرکی کیا جاسکتا ہے۔ اس خصوصیت کو اینی میشن (animation) کہا جاتا ہے۔ شکل-17 PPT میں دائیں اور بائیں طرف خطوط سے اشارہ کیا گیا ہے جس میں اینی میشن (animation) کے اختیارات موجود ہیں۔ اس کی مدد سے آپ مواد کو تسلسل اور نوکس طریقہ سے پیش کر سکتے ہیں۔



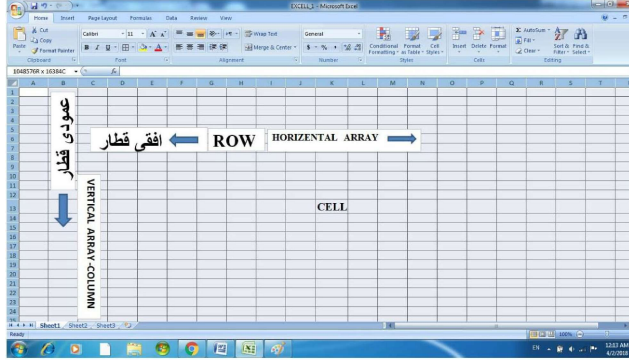
شکل-18 PPT تیار شدہ پاور پوائنٹ کی نظر ثانی

شکل-18 PPT کو غور سے دیکھیں آگن بار کے View آپشن کی مدد سے آپ اپنے تیار کیے گئے سلائیڈ کو مجموعی طور پر یعنی اجمالی نظر ثانی کر سکتے ہیں۔ اس کے علاوہ آپ کسی بھی سلائیڈ سے متعلق فوٹ نوٹ (footnotes) شامل کر سکتے ہیں۔

مندرجہ بالا خصوصیات کے علاوہ بھی کئی اور ضمنی خصوصیات موجود ہیں۔ ان سے استفادہ کے لئے آپ کو مستقل مشق اور استعمال کرنا چاہیے۔

1.3.3 ایکسیل (Excel)

ایم۔ ایس ایکسیل ایک انتہائی کثیر خصوصیات والا اسپریڈ شیٹ کمپیوٹر اپلیکیشن ہے۔ اسکی مدد سے آپ مختصر و طویل فہرست نفیس طریقے سے تیار کر سکتے ہیں۔ اس میں مواد افقی (horizontal) اور عمودی (Vertical) قطاروں میں سجایا جاتا ہے۔ اسکے علاوہ آپ کمیاتی ڈاٹا (Data Quantitative) کا شماریاتی تجزیہ کر سکتے ہیں۔



شکل ایم۔ ایس ایکسیل - 19

شکل ایم۔ ایس ایکسیل - 19 کو غور سے دیکھیں اسی ایکسیل کی ورک شیٹ دکھائی گئی ہے۔ اس شیٹ میں سیل (cell)؛ Row اور Column دکھائے گئے ہیں۔ ایک ورک شیٹ پر کئی کالم (Column) اور رو (Row) ہوتے ہیں۔ سیل دونوں کالم اور رو میں مشترک ہوتا ہے۔ اس میں ایم ایس ورڈ کی خصوصیات ٹیکسٹ، ایڈٹ، انسرٹ، فارمیٹ، محفوظ کرنا، فانٹ سائز و اسٹائل، اجاگر کرنا، انڈر لائن کرنا وغیرہ کے متعلق عمل آپ ایکسیل ورک شیٹ پر بھی اسی طرح کر سکتے ہیں۔ اس میں ہر ایک سیل میں ڈاٹا کو درج کر سکتے ہیں۔ مختلف نوعیت کے ڈاٹا یکجا یا جدا طور پر درج کر سکتے ہیں۔ ڈاٹا سیلیکٹ کرنے کے لئے دو خصوصیت موجود ہیں۔ کسی ایک سیل یا کئی سیل کے ڈاٹا کو آپ سیلیکٹ کر سکتے ہیں۔ مینو بار میں انسرٹ کا بٹن کلک کریں، بہت ساری اختیار کے آپشن ملیں گے۔ آپ اپنی ضرورت کے مطابق انکا استعمال کر سکتے ہیں۔ یہ آپشن ایم ایس ورڈ کے مماثل ہیں۔ فرق صرف صفحہ وسیل پر کام کرنے کا ہے۔ شکل ایم۔ ایس ایکسیل - 20 کو غور سے دیکھیں۔ اس میں مختلف Rows اور Columns میں ڈاٹا درج کیا ہوا ہے۔ آپ کسی بھی Rows یا Columns کی اونچائی یا چوڑائی کو گھٹا یا بڑھا سکتے ہیں۔

Serial No.	Roll Number	Name of Student	GENDER	Marks in English
1	BED0001	MD SALIM	M	44
2	BED0002	MD KALIM	M	45
3	BED0003	ABDUL	M	43
4	BED0004	RAMIZ	M	42
5	BED0005	KISHORE	M	46
6	BED0006	KAMAL	M	43
7	BED0007	RAVI	M	46
8	BED0008	UTPAL	M	48
9	BED0009	JOHN	M	49
10	BED0010	GURJEET	M	45
11	BED0011	HARPREET	F	43
12	BED0012	WALTER	F	41
13	BED0013	SUNDARAM	M	40
14	BED0014	TARA	F	48
15	BED0015	JAVED	M	49
16	BED0016	UZMA	F	30
17	BED0017	SURAJ	M	43
18	BED0018	TARUN	M	42

شکل ایم۔ ایس ایکسیل-20

Serial No.	Roll Number	Name of Student	GENDER	Marks in English
1	BED0001	MD SALIM	M	44
2	BED0002	MD KALIM	M	45
3	BED0003	ABDUL	M	43
4	BED0004	RAMIZ	M	42
5	BED0005	KISHORE	M	46
6	BED0006	KAMAL	M	43
7	BED0007	RAVI	M	46
8	BED0008	UTPAL	M	48
9	BED0009	JOHN	M	49
10	BED0010	GURJEET	M	45
11	BED0011	HARPREET	F	43
12	BED0012	WALTER	F	41
13	BED0013	SUNDARAM	M	40
14	BED0014	TARA	F	48
15	BED0015	JAVED	M	49
16	BED0016	UZMA	F	30
17	BED0017	SURAJ	M	43
18	BED0018	TARUN	M	42

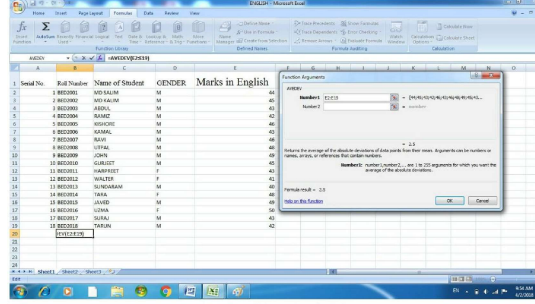
شکل ایم ایس ایکسیل-21

اسی طرح Row کے لئے بالکل بائیں جانب کے کنارے کے ٹول سے بھی کسی Row یا Column کی اونچائی یا چوڑائی میں تبدیلی کر سکتے ہیں۔

شکل ایم ایس ایکسیل-21 میں ایکسیل کی خاص خصوصیت فارمولا کو دکھایا گیا ہے۔ فارمولا کو کلک کرنے پر کئی ٹول ظاہر ہوتے ہیں۔ MoreFunction کو کلک کریں۔ درجنوں شماریات کے تکنیک کا آپشن ظاہر ہوتا ہے۔ مثال کے طور پر Average اوسط کے لئے، STDEV معیاری انتشار کے لئے۔ باہمی ہم رشتگی کے لئے CORREL اور CHITEST کا ٹیسٹ جیسے کئی تکنیک کا آپشن سہلا دستیاب ہے۔

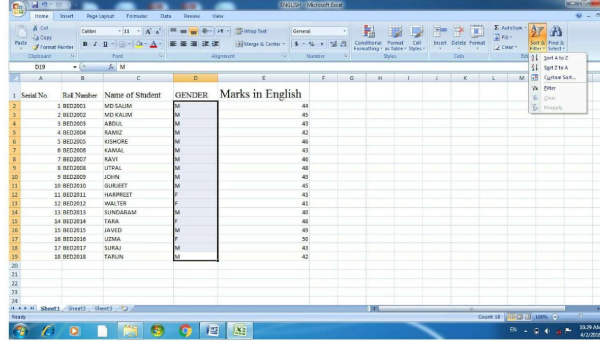
شکل ایم ایس ایکسیل-22 دیکھیں AVERAGE کو کلک کیا گیا ہے۔ اسکے بعد ایک میسج باکس کھلا جس میں متعلقہ کالم سیلیکٹ کرنے کا تقاضہ دیکھ رہا ہے۔ جیسے ہی آپ کالم سیلیکٹ کریں گے اور اینٹر کا بٹن دبائیں گے اوسط حاصل ہو جائیگا۔ اسی طرح آپ دیگر شماریاتی نتیجے حاصل کر سکتے ہیں۔

ایم ایس ایکسیل میں ڈاٹا فلٹر، سارٹنگ اور تلاش و تبدیل کا بھی اختیار موجود ہوتا ہے۔ اگر ڈاٹا کے کئی زمرے ہیں مثلاً جنس مرد و عورت، شہری و دیہی، کامیاب و ناکامیاب وغیرہ تو آپ ایکسیل کی مدد سے ذیلی زمرے کے ڈاٹا کو فلٹر یا تلاش کر سکتے ہیں۔ کسی کالم یا روم میں موجود ڈاٹا کو بڑھتے یا گھٹتے کرنے میں سجا سکتے ہیں۔ اسکے لئے شکل ایم ایس ایکسیل-5 دیکھیں۔



شکل ایم ایس ایکسیل-22

ڈاٹا کو ہر ف کے تسلسل میں بھی سجایا جاسکتا ہے۔ شکل-23 دیکھیں



شکل ایم ایس ایکسیل-23

کالم کو سیلٹ کیا گیا ہے۔ شکل کے بالکل دائیں طرف سارٹ و فلٹر کا آپشن دیکھ رہا ہے۔ اپنی ضرورت کی مطابق کلک کریں۔ اب آپ ایکسیل کی مدد سے گراف بھی کھینچ سکتے ہیں۔

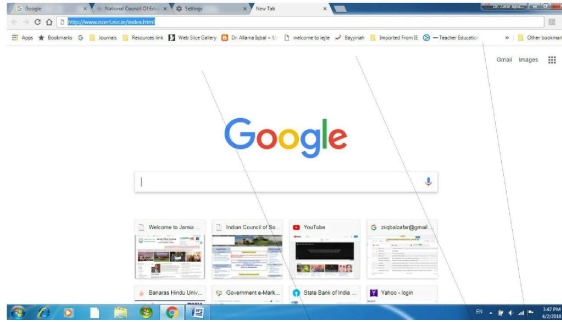
اپنی معلومات کی جانچ کریں:

- 1- کمپیوٹر کے کچھ عام استعمال بتائیں؟
- 2- ورڈ پروسیسنگ سافٹ ویئر سے کیا مراد ہے؟
- 3- ورڈ پروسیسنگ سافٹ ویئر کی کچھ مثالیں پیش کیجئے؟

- 4- ایم۔ ایس۔ ورڈ کی خصوصیات بیان کیجئے؟
 5- ایم۔ ایس۔ پاور پوائنٹ سافٹ ویئر سے آپ کیا سمجھتے ہیں؟
 6- تدریس کو موثر بنانے میں ایم۔ ایس۔ پاور پوائنٹ کے استعمال پر روشنی ڈالیں؟
 7- اسپریڈ شیٹ سافٹ ویئر سے آپ کیا سمجھتے ہیں؟
 8- ایم۔ ایس۔ ایکسل کی کچھ خصوصیات بیان کیجئے؟

1.4 موزوں معلومات کے انتخاب اور تفہیم کے لئے انٹرنیٹ کی موثر براؤزنگ

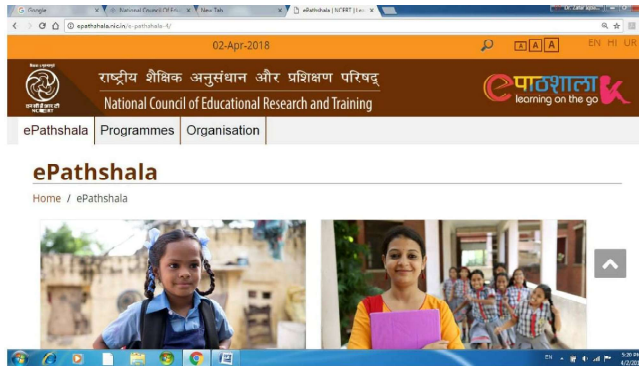
انٹرنیٹ کے ایجاد سے معلومات کی ترسیل بہت تیز رفتار ہو چکی ہے۔ انٹرنیٹ کے استعمال میں آپ کے کمپیوٹر سسٹم میں انٹرنیٹ براؤزر انسٹال ہونا چاہئے۔ کچھ عام براؤزر ہیں، موزیلا، گوگل کروم، انٹرنیٹ ایکسپلورر وغیرہ



شکل انٹرنیٹ-24 اسکرین ویب پیج

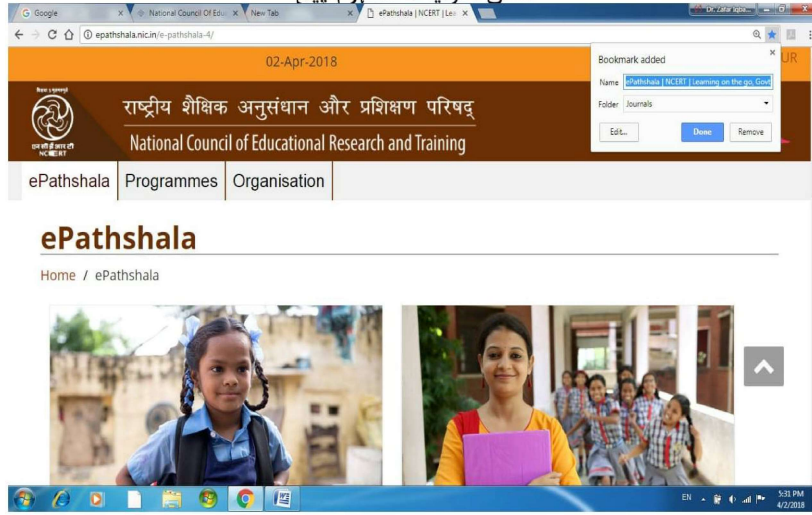
Toolbar Tab URL

اوپر انٹرنیٹ-24 میں گوگل کروم کو دکھایا گیا ہے۔ URL کا تفصیل یونیورسل ریسیورس لوکیٹر ہے۔ یہ ویب سائٹ کا پتا ہوتا ہے۔ مختلف اداروں کا اپنا انفرادی ویب سائٹ ہوتا ہے مثلاً - www.ncert.nic.in اور www.manuu.ac.in وغیرہ۔ ایڈریس بار میں یو آر ایل لکھ کر انٹرنیٹ دہائیں۔ متعلقہ ویب پیج کھلے گا (دیکھیں شکل - انٹرنیٹ-25)



شکل-25 ہوم پیج

اسی طرح آپ www.manuu.ac.in یو آر ایل ایڈریس بار پر لکھ کر انٹرنیٹ دہانیں۔ آپ MANUU کا ویب پیج کھلا پائیں گے۔
 شروعات میں مواد کی نوعیت کے مطابق ویب براؤزر ہوا کرتا تھا لیکن اب اکثر براؤزر ملٹی میڈیا براؤزر ہیں۔ آپ اپنے پسندیدہ یو آر ایل کو براؤزر کے مینو بار
 میں محفوظ رکھ سکتے ہیں۔ جیسے Bookmark یا Favourite فولڈر میں محفوظ رکھ سکتے ہیں۔

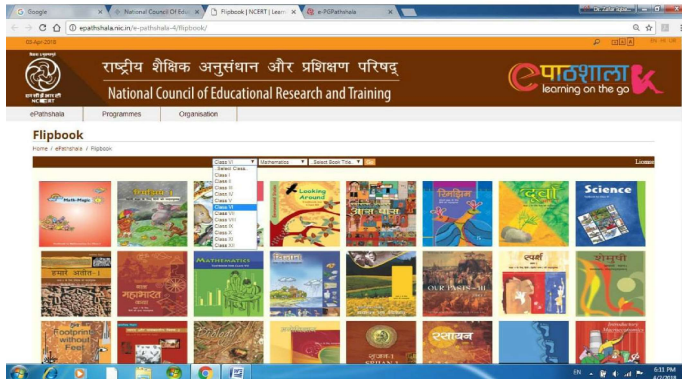


شکل انٹرنیٹ-26 یو آر ایل محفوظ کرنا

1.4.1 موزوں معلومات کی دستیابی

آج مختلف معلومات کے ذخیرے انٹرنیٹ پر کافی آسان طریقے سے دستیاب ہیں۔ ہر ایک موضوع پر آپ کو مواد دنیا کے مختلف علاقے کی تعلیمی اداروں کے ویب سائٹ پر اپلوڈ (upload) کئے ہوئے ہیں۔ درجہ ایک سے بارہویں کے لئے NCERT کی ویب سائٹ نصابی کتب پر دستیاب ہیں۔ اس کے لئے خصوصی ویب سائٹ بنائے گئے ہیں۔ epathshala کا ویب سائٹ شکل انٹرنیٹ-26 میں دیکھیں۔ اس کے علاوہ NIOS کے ویب سائٹ www.nois.ac.in ویب سائٹ پر آن لائن لرننگ میٹریل دستیاب ہیں۔ دیکھیں شکل انٹرنیٹ-27 اس ویب سائٹ پر آپ ثانوی، اعلیٰ ثانوی، پیشہ وارانہ تعلیم اور ڈپلومہ ان ایجوکیشن کے مواد دستیاب ہیں۔ سویم swyam کی ویب سائٹ پر مختلف درجے کے لئے مواد و معلومات دستیاب ہیں۔

www.swyam.gov.in



اسی طرح اعلیٰ سطح کے لئے بھی ای۔ پی۔ جی پاٹھ شالہ

نام سے ویب سائٹ تیار کیا گیا ہے۔ شکل انٹرنیٹ-6 دیکھیں

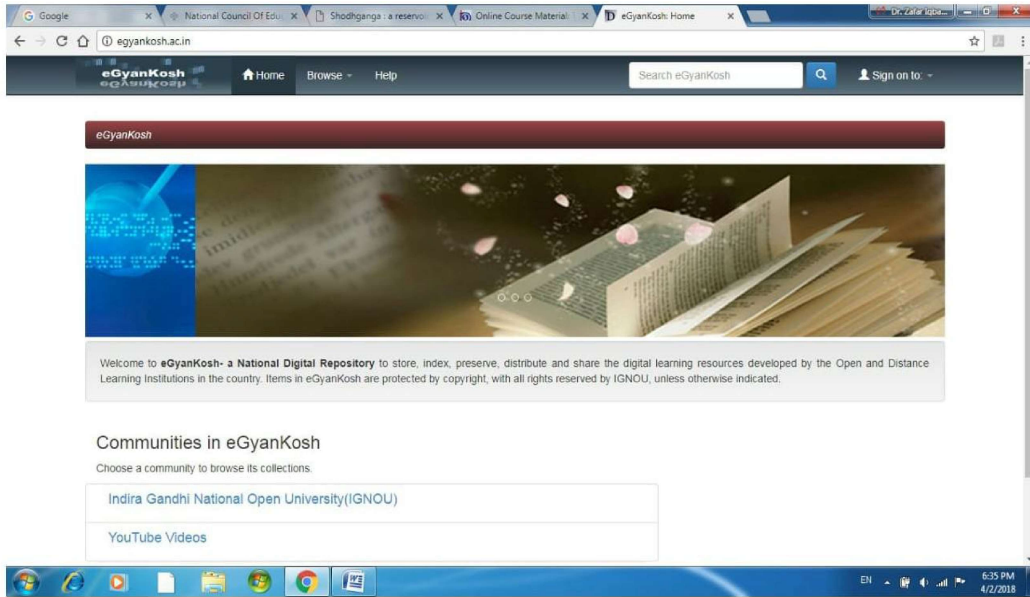
کلک کریں <http://epgp.infibnet.ac.in>

شکل انٹرنیٹ-27



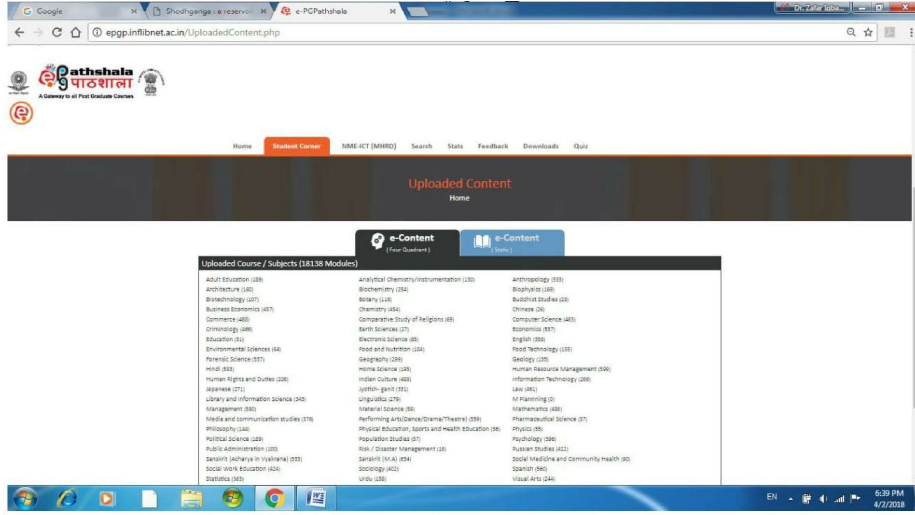
شکل انٹرنیٹ-28

ای گیان کوش اندرا گاندھی نیشنل اوپن یونیورسٹی کی ایک اہم ویب سائٹ ہے۔ اس پر آپ کو انڈر گریجویٹ سے پوسٹ گریجویٹ کورس کے ڈیجیٹل شکل میں لرننگ میٹیریل مل جائیں گے۔ دیکھیں شکل-29



شکل انٹرنیٹ-29

اسی نوعیت کا ویب سائٹ epgpathshala ہے۔ اس میں ٹکسٹ کے ساتھ ساتھ لکچر کے ویڈیو بھی شامل ہیں۔



شکل انٹرنیٹ-30

1.4.2 انٹرنیٹ کی موثر براؤزنگ

انٹرنیٹ کے براؤزنگ کو موثر بنانے کے لئے مندرجہ ذیل عمل کریں:

- 1- موزوں مواد کو بک مارک یا فیوریٹ فولڈر میں محفوظ رکھیں
- 2- موزوں ویب سائٹ کا انتخاب شروع میں ہی کریں
- 3- ویب سائٹ ایڈریس کو یو آر ایل بار پر لیکھیں۔
- 4- تیز رفتار انٹرنیٹ کنکشن استعمال کریں۔
- 5- اپنے کمپیوٹر سسٹم کی تاریخ و وقت کو نفرم کر لیں۔
- 6- انٹرنیٹ سکیورٹی کا استعمال کریں۔

اپنی معلومات کی جانچ کریں:

- 1- انٹرنیٹ براؤزر کیا ہوتا ہے؟
- 2- انٹرنیٹ براؤزر کی کچھ مثالیں پیش کیجئے؟
- 3- یو آر ایل کا پورا نام بتائیں؟

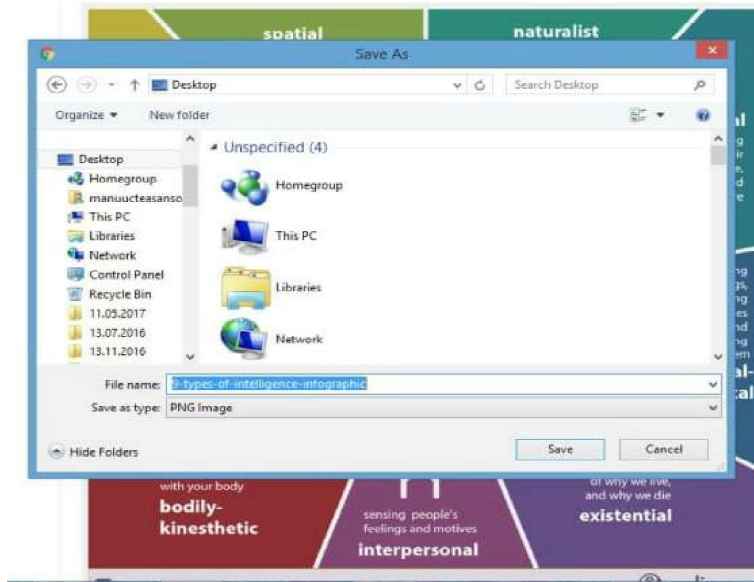
1.5 موزوں معلومات ڈاؤن لوڈ کرنا

جب ہمیں کسی ویب پیج سے کوئی فائل یا ایچ ڈاؤن لوڈ کرنی ہوتی ہے تو ہم سرور کو اس کی ایک نقل یا کاپی بھیجنے کی درخواست کا پیغام بھیجتے ہیں اور سرور ہمیں اسی وقت اس کی ایک کاپی یا نقل بھیج دیتا ہے۔ اب ہمیں (server) ایک فائل مل جاتی ہے جسے ہم محفوظ یا سیو کرنا چاہتے ہیں۔ مثلاً ہم ذہانت کے اقسام تلاش رہے ہیں اور پورا صفحہ یا پیج محفوظ کرنا چاہتے ہیں اس کے لئے فائل مینو پر جا کر سیو آیز کریں گے۔



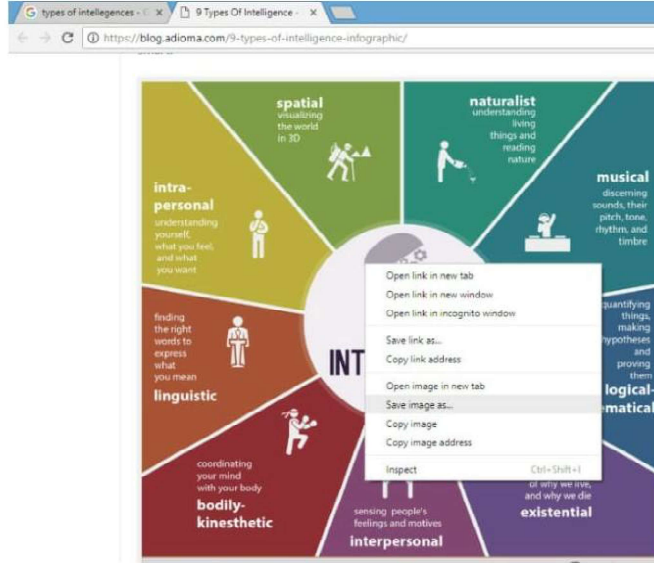
شکل-31

ایک ڈاگ باکس جس میں نیوفولڈر ہوگا، آئے گا۔ اس میں فائل نیم ٹیکسٹ باکس میں ایک ڈیفالٹ ویلو (پہلے سے ہی کوئی نام ہوگا) ہوگی یا تو ہم اسی نام کو رہنے دیں یا اپنی ضرورت کے مطابق کوئی دوسرا نام دیں دے۔ اس کے بعد اوپن پر کلک کریں اور نیوفائل کو مائی ڈاکیومنٹس، ڈیسکٹاپ یا کسی اور فولڈر میں، جس میں آپ سیو کرنا چاہتے ہیں، سیو پر کلک کر کے کمپیوٹر کی ہارڈ ڈسک میں پورا بیج سیو کر سکتے ہیں۔



شکل-32

آگر ہم ایچ یا فائل کی ایک کاپی سیو کرنا چاہتے ہیں تو یہ بہت ہی آسان کام ہے۔ ماؤس کو ایچ پر لے جا کر رائٹ کلک کریں اور پھر سیو پکچر ایز پر کلک کریں۔



شکل-33

سیو پکچر ڈاؤن لوڈ کرنا آسان ہے۔ حالانکہ ہم پورا ایچ پہلے ہی اس فولڈر میں سیو کر چکے ہوتے ہیں پھر بھی یہ بلینک یا خالی ہوتا ہے اور یہ ایک ایچ میں سیو ہو رہا ہوتا ہے۔ تو یہ دوسرے فائل ٹائپ میں سیو ہوتا ہے جسے جے۔ پی۔ ای۔ جی فارمٹ کہتے ہیں۔ سیو پر کلک کریں گے اور ہارڈ ڈرائیو پر ایک کاپی سیو ہو جائے گی۔

موجودہ وقت میں انٹرنیٹ کے ذریعہ سے امیجز ڈاؤن لوڈ کرنا، سیو کرنا اور شیئر کرنا بہت ہی آسان کام ہے۔ اس کے لئے بہت سی سائٹس بھی دستیاب ہیں جو امیجز اسٹور کرتی ہیں۔ انہیں ایک رائٹ کلک کے ذریعہ ایک ایک کر کے ڈاؤن لوڈ کرنا آسان ہوتا ہے لیکن پریشانی تب آتی ہے جب تین چار سے زیادہ کوا ایک ساتھ ڈاؤن لوڈ کرنا ہو۔ ایچ کلک کی مدد سے ڈراپ باکس یا گوگل ڈرائیو میں پکچرس والا ایچ ڈاؤن لوڈ کیا جاتا ہے۔

1.6 مختلف ذرائع سے حاصل علم کو جمع کرنا اور جوڑنا

مختلف ذرائع مثلاً انٹرنیٹ کی مختلف سائٹس، مختلف کتابوں، رسالوں، جدیدات وغیرہ سے معلومات اور حقائق کو جمع کرنا اور جوڑنا موجودہ دور کی اہم ضرورت ہے۔ مختلف تحقیقی کاموں، پروجیکٹ ورک، تقابلیت وغیرہ کے لئے ہمیں مختلف ذرائع سے معلومات کو جمع کرنے کی ضرورت ہوتی ہے۔ اس سے ہم اپنے کام کے میدان سے متعلق دوسرے افراد کے تصورات، خیالات اور ہماری انکے ذریعہ پہلے کئے گئے کاموں سے واقفیت ہو جاتی ہے اور انکے ذریعہ کئے گئے کاموں کا جائزہ لینے کے بعد ہم نتیجے یا سوچ کو دینے کے قابل بنتے ہیں۔ مثال کے طور پر بہت سے مشہور اداکار، گلوکار وغیرہ پہلے دوسرے اداکاروں کی نقل کیا کرتے تھے لیکن آہستہ آہستہ وہ خود اداکاری کرنے اور گانے کی اپنا ذاتی ہنر حاصل کر لیتے ہیں۔

معلومات/معطیات کو مرتب کرنا اور ان کو اسلوب ترکیب دینا:

ہمیں اپنے موضوع یا سوال کے متعلق معلومات کو مرتب کرنا اور صحیح طریقے سے مددے کا تعین قدر کرنے کے لئے الگ الگ ویب سائٹس، ای۔ بکس وغیرہ سے منظم مواد کو مرتب کرنا پڑتا ہے۔ اس کے بعد ان الگ الگ معلومات کو اسلوب ترکیب کا عمل دے کر ایک مخصوص نتیجہ پر پہنچنا ہوتا ہے۔

آلات کا انتخاب:

سابقہ مطالعات/تحقیقات میں استعمال کئے گئے آلات کی بنیاد پر حالیہ مطالعہ/تحقیق کے لئے مناسب آلات کے انتخاب میں مدد ملتی ہے۔

سبھی معلومات کچھ کہتی ہیں؟

ہم اپنے کام کے میدان۔ مدد سے متعلق جتنی زیادہ سے زیادہ معلومات جمع کرتے ہیں اور انہیں صحیح طریقے سے ایک دوسرے سے جوڑتے ہیں، اتنی ہی زیادہ طریقے کار، فریم ورکس و طرز رسائیوں کا عمل ہوتا ہے۔

تہذیبی حساسیت میں مددگار:

مختلف ذرائع سے جب معلومات اور علوم کو جمع کرتے ہیں اور جوڑتے ہیں تو ہم دوسری تہذیب میں اس مدد سے تعلق مطالعات/تحقیقات کے بارے میں جانتے ہیں۔ اس سے ہماری ثقافتی تفہیم اور ثقافتی حساسیت میں ترقی ہوتی ہے۔

دوسرے افراد کی کامیاب کوششوں سے لئے گئے عناصر و معلومات اور خود کے ذریعہ بنائے گئے خیالات کے صحیح ہم آہنگی کے ذریعہ مسئلہ کے تعین قدر کے لئے سوالات حاصل ہوتے ہیں۔ اس کے ذریعہ ہمیں اپنی تحقیق/پروجیکٹ وغیرہ کے پروگرام کو ڈیزائن کرنے اور اس کے ساتھ ساتھ اس کے تعین قدر کی ڈیزائن تیار کرنے میں بھی مدد ملتی ہے۔ جس مدد سے یا مسئلہ کو ہم محسوس کر رہے ہیں اور جس کو ہم حل کرنا چاہتے ہیں اسی مسئلے پر دوسرے اداروں یا کمیونٹیوں نے جو کام کئے ہیں اور اس کو حل کرنے کے لئے جو طریقہ کار اپنائے ہیں، کو جاننے کی ضرورت ہوتی ہے۔

موجودہ دور میں معلومات کے بہت سارے ذرائع دستیاب ہیں اور یہ ہماری ضرورت پر منحصر کرتے ہیں۔ یہ ہمارے لئے مثالوں کا کام کرتے ہیں۔ عام طور پر اس کے لئے دستیاب ذرائع یا قدرتی مثالوں کی ضرورت ہوتی ہے، جن سے اس مدد سے صحیح باتیں اور معلومات حاصل ہوتی ہیں۔ موجودہ ذرائع:

اس کے معنی مختلف اقسام کی شائع مواد سے ہے جو کہ متعلقہ مدد سے پرا یا اس سے جڑی کوششوں پر روشنی ڈالتی ہو۔ انہیں آسانی کے مدد نظر دو حصوں میں تقسیم کیا جاسکتا ہے۔

1- ایسی اشاعت جو کہ مخصوص طور پر تحقیق کاروں اور علمی برادری کو نظر میں رکھتے ہوئے ایک خاص انداز میں لکھی جاتی ہے۔

2- مختلف تحقیقی اداروں اور حکومتی ایجنسیوں کے ذریعہ اور ڈیویو گرافک معلومات کی اشاعت

مختلف ذرائع سے معلومات کو جمع کرنے اور جوڑنے کی ضرورت کیوں:

1- بہت سی پریشانیوں سے بچاؤ:

جس میدان/موضوع/مدد سے پرہم کام کرنے جا رہے ہیں، اسی مدد سے تعلق کام اگر مختلف اداروں یا افراد کے ذریعہ اس سے قبل کیا جا چکا ہو۔ اگرچہ ان میں سے کچھ کامیاب اور کچھ ناکامیاب ہو سکتے ہیں لیکن پھر بھی ہمیں کچھ نہ کچھ بصیرت ضرور ہی حاصل ہوتی ہے۔ اگر کسی نے کوئی غلطی کر دی ہے تو ہم اسکو دہرانے سے بچ سکتے ہیں۔ ہمیں بالکل بنیادی سطح پر کام کرنے کی ضرورت نہیں ہوتی۔ ہمیں اپنے تصورات کو مستحکم کرنے کا موقع حاصل ہوتا ہے جس سے ہم بہت سی پریشانیوں سے بچ جاتے ہیں۔

2- مدد/مضمون کی گہرائی سے سمجھنے کی ترقی کرنے میں مدد:

کسی بھی مدد کے بارے میں، اسکی وضاحت، وہ کیسے ظہور پزیر ہوا لوگ جب اس سے متاثر ہوتے ہیں تو وہ کیسے رد عمل کرتے ہیں، انکا ذاتی اور برادری نتیجہ کیا ہے؟ اسے کون متاثر کر سکتا ہے؟ وغیرہ کے بارے میں زیادہ گہری سمجھ کی ترقی کرنے میں مدد ملتی ہے۔

اپنی معلومات کی جانچ کریں:

- 1- موزوں معلومات کی دستیابی میں انٹرنیٹ کے کردار پر روشنی ڈالیں؟
- 2- انٹرنیٹ کے موثر بروڈنگ کے لئے کن اہم باتوں پر عمل کرنا چاہیے؟
- 3- آپ موزوں معلومات کی ڈاؤن لوڈنگ کس طرح کریں گے؟
- 4- کسی ویب صفحہ کو کمپیوٹر کی ہارڈ ڈسک پر کس طرح محفوظ کیا جاتا ہے؟
- 5- مختلف ذرائع سے حاصل شدہ علوم کے قطع ملان کی ضرورت کو بیان کیجئے؟

1.7 یاد رکھنے کے نکات (Points to remember/Let's up sum up)

- 1 کمپیوٹر کو آپریٹ کرنا ICT ہنر کا ایک بنیادی مہارت ہے۔ اس کے بغیر کوئی بھی استاد ICT سے استفادہ نہیں کر سکتا ہے۔
- 2 تعلیم کی سرگرمیوں کی تقاضے اور نوعیت کے مطابق ICT کے مختلف آلات آج دستیاب ہے۔
- 3 ورڈ پروسیسنگ ایک ایسا کمپیوٹر سافٹ ویئر ہے جس کے ذریعہ کوئی دستاویز کمپوز، ایڈٹ، فارمیٹ اور پرنٹ کیا جاسکتا ہے۔
- 4 پاور پوائنٹ کی مدد سے آپ اپنی تدریس کو بہ منظر بنا سکتے ہیں۔
- 5 ایم۔ ایس ایکسل ایک انتہائی کثیر خصوصیات والا اسپریڈ شیٹ کمپیوٹر اپلیکیشن ہے۔ اسکی مدد سے آپ مختصر و طویل فہرست نفیس طریقے سے تیار کیا جاسکتا ہے۔
- 6 انٹرنیٹ کے ایجاد نے معلومات کی ترسیل بہت تیز رفتار اور ذخیرہ آمیز ہو چکا ہے۔
- 7 آج مختلف معلومات کے ذخیرے انٹرنیٹ پر کافی آسان طریقے سے دستیاب ہیں۔ ہر ایک موضوع پر آپ کو مواد دنیا کے مختلف علاقے کی تعلیمی ادارہ کے ویب سائٹ پر اپلوڈ کئے ہوئے ہیں۔
- 8 جب ہمیں کسی ویب پیج سے کوئی فائل یا امیج ڈاؤن لوڈ کرنی ہوتی ہے تو ہم سرور کو اس کی ایک نقل یا کاپی بھیجنے کی درخواست کا پیغام بھیجتے ہیں اور سرور ہمیں اسی وقت اس کی ایک کاپی یا نقل بھیج دیتا ہے۔
- 9 مختلف ذرائع مثلاً انٹرنیٹ کی مختلف سائٹس، مختلف کتابوں، رسالوں، جدیدات وغیرہ سے معلومات اور حقائق کا قطع ملان موجودہ دور کی اہم ضرورت ہے۔ مختلف تحقیقی کاموں، پروجیکٹ ورک، تقابلیت وغیرہ کے لئے ہمیں مختلف ذرائع سے معلومات کو جمع کرنے اور انکا اسلوب ترکیب کی ضرورت ہوتی ہے۔

1.8 اکائی کے اختتام کی سرگرمیاں

- 1- کمپیوٹر سافٹ ویئر سے کیا مراد ہے؟
- 2- انٹرنیٹ کے تعلیمی استعمال پر نوٹ لکھئے۔
- 3- انٹرنیٹ کے ذریعے موزوں معلومات کو ڈاؤن لوڈ کرنے کے کیا طریقہ ہوتا ہے؟

- 1- ڈاکٹر نوشاد حسین (2015). "تعلیم میں معلوماتی اور تریسیلی ٹیکنالوجی اور ہدایتی نظام"۔ ایجوکیشنل پبلشنگ ہاؤس، دہلی۔
- 2- ڈاکٹر نوشاد حسین (2016). "معلوماتی اور تریسیلی ٹیکنالوجی میں تدریس و اکتساب"۔ شپرا پبلشنگ ہاؤس، دہلی۔
- 3- ڈاکٹر نوشاد حسین (2015). "تعلیم میں کمپیوٹر"۔ ایجوکیشنل پبلشنگ ہاؤس، دہلی۔
- 4 Noushad, Husain - 2015. "Pedagogy of Computer Science" - Shipra Publications, Delhi-
- 5- ڈاکٹر نوشاد حسین (2015). "تعلیم میں کمپیوٹر"۔ ایجوکیشنل پبلشنگ ہاؤس، دہلی۔
- 6- Jasim, Ahmad & Shahid, Ahmad - 2012 -. "Computer Applications in Education" - Neelkamal Publications PVT. LTD, Hyderabad
- 7- Bhavna Shukla -2016. "ICT in Education: Visions and Realities" -Agrawal Publications, Agra
- 8- Noushad, Husain - 2014. "Pedagogy of Computer Making Effective Learning Designs" -Shipra Publications, Delhi
- 9- A. Jahitha Begum & A.K. Natesan - 2013. " ICT In Teaching Learning" APH Publishing Corporation, New Delhi
- 10- Y.K. Singh & Ruchika Nath - 2012. " Teaching of Computer" APH Publishing Corporation, New Delhi
- 1- Pooja Sharma & Shivani Nigam . " Information and Communication Technology" R.Lall Book Depot, Meerut,
- 12- Carl Simmons & Claire Hawkins - 2009. " Teaching of ICT" SAGE Publications India Pvt. Ltd, New Delhi

اکائی - 2: ٹکنالوجی معاون اکتسابی حالات کا متصور

Visualising Technology Supported Learning Situation

Structure	ساخت
Introduction	تمہید 2.1
Objectives	مقاصد 2.2
(Preparation of ICT Based Learning Experiences)	آئی۔سی۔ ٹی پر مبنی اکتسابی تجربات کی تیاری 2.3
(Developing PPT Slide Show for Classroom Use)	کمرہ جماعت میں استعمال کے لئے پاؤر پوائنٹ سلائیڈ شو کو تیار کرنا 2.4
	مضمون کے اکتساب کے لئے دستیاب سافٹ ویئر یا سی ڈیز کا ایل۔سی۔ ڈی پروجیکشن کے ساتھ استعمال 2.5
(Use of available Software or CDs with LCD Projection for Subject Learning)	
(Organize Collaborative Learning Tasks)	تعاونی اکتسابی سرگرمیوں کا انتظام 2.6
(Interactive use of ICT)	آئی۔سی۔ ٹی کا متعامل استعمال 2.7
	2.7.1 یاہو گروپس میں شمولیت (Participation in Yahoo! Groups)
	2.7.2 بلاگ کی تخلیق (Creation of Blog)
	2.7.3 ویکی کی تخلیق (Creation of Wiki)
	یاد رکھنے کے اہم نکات 2.8
	اکائی کے اختتام کی سرگرمیاں 2.9
	سفارش کردہ کتابیں 2.10

2.1 تمہید

عصر حاضر میں آئی سی ٹی کا استعمال ہر شعبہ کی ایک اہم ضرورت بن گیا ہے۔ تدریسی و اکتسابی نظام میں یہ ایک لازمی عنصر کی حیثیت رکھتا ہے۔ لہذا ایک معلم کو اس ٹکنالوجی سے واقفیت رکھنا چاہیے تاکہ اپنی تدریس کو موثر بنا سکے۔ اس اکائی میں پاور پوائنٹ پریزنٹیشن کی تیاری کے عمل، بلاگ اور ویکی تخلیق کس طرح کی جاسکتی ہے ان امور پر روشنی ڈالی گئی ہے۔

2.2 مقاصد

- (1) اس اکائی کی تکمیل کے بعد آپ اس قابل ہوں گے کہ آئی سی ٹی پر مبنی کتابی تجربات کے مراحل جان سکیں
- (2) MS پاور پوائنٹ کے ذریعے تدریس کر سکیں
- (3) معاون اکتسابی سرگرمیوں کو منظم کر سکیں
- (4) بلاگ اور ویکی کی تخلیق کر سکیں

2.3 آئی سی ٹی مبنی اکتسابی تجربات کی تیاری

معنی خیز اکتسابی تجربات کی تیاری یا تشکیل کے لئے ٹکنالوجی کا انضمام ایک اہم طریقہ ہے۔ اساتذہ کے لئے سبق کی منصوبہ بندی اس وقت بہت مشکل ہو جاتی ہے جب وہ اکتسابی سرگرمیوں میں آئی سی ٹی کے استعمال کو شامل کرتے ہیں۔ کمپیوٹر مبنی سرگرمیوں کو ڈیزائن کرتے وقت آپ کو اس بات کا غور کرنا چاہیے کہ ٹکنالوجی کا استعمال کس طرح معلومات کو حاصل کرنے، منظم کرنے، ظاہر کرنے اور مواصلات کے لئے استعمال کیا جاسکتا ہے۔ ٹکنالوجی کے انضمام کی منصوبہ بندی اسی طرح ہوتی ہے جس طرح کسی نصابی اکائی کی منصوبہ بندی ہوتی ہے۔ بنیادی فرق یہ ہے کہ کس طرح طلباء معلومات اور مہارت حاصل کرتے ہیں، وہ کس طرح علم اور مہارتوں کو ظاہر کرتے ہیں اور استعمال کرتے ہیں اور سیکھنے کا اندازہ قدر یا تعین قدر کس طرح کیا جائے گا۔ ان اختلافات کا ایک منصوبہ سبق کے ڈھانچے پر بہت اثر پڑتا ہے کیونکہ وہ کمپیوٹر کا استعمال کرتے ہیں۔

مہارتوں اور علم کے علاوہ جو نصاب کے حصے کے طور پر سیکھا جانا چاہیے، تکنیکی مہارتوں کو بھی طلباء کو سیکھنے کی ضرورت ہے۔ اکثر اساتذہ یہ سمجھتے ہیں کہ طلباء یہ سب کچھ اپنے آپ ہی کر لینگے۔ تاہم، یہ تدریسی وقت ضائع کر سکتا ہے۔ آگے کی منصوبہ بندی بنانے کے لئے یہ ایک اچھا خیال ہے۔ تاکہ کمرہ جماعت میں وقت کا صحیح استعمال کیا جاسکے۔

2.3.1 آئی سی ٹی مبنی اکتسابی تجربات کی تیاری کے مراحل

(Steps of Preparation of ICT Based Learning Experiences)

آئی سی ٹی مبنی اکتسابی تجربات کی تیاری کے چار مراحل مندرجہ ذیل ہیں۔

مرحلہ-1: نصابی دستاویزات کی جانچ پڑتال کرنا (Examine Curriculum Documents)

☆ موضوع کا انتخاب کرنا (Select the Topic)

☆ کسی موضوع کے تعلق سے سیکھنے کے مقاصد کی شناخت کرنا (Identify Learning Objectives within a Subject)

مرحلہ-2: علم اور مہارتوں کا تعین (Determine Knowledge and Skills)

☆ طلباء کے پس منظر کے علم اور موجودہ تکنیکی مہارتوں کا تعین کرنا (Determine Students' Background Knowledge and

Existing Technology Skills)

☆ یہ فیصلہ لینا کہ طلباء کس طرح نیا علم اور مہارتیں حاصل کریں گے (Decide how Students will acquire new Knowledge

and Skills)

☆ ہدایتی مقاصد کو حاصل کرنے کے لئے مطلوبہ وسائل کو جمع کرنا (Gather Resources Required to achive Instructional

Goals)

مرحلہ-3: سیکھنے کے لئے ٹکنالوجی کی مصنوعات کا انتخاب کرنا (Select a Technology Product to apply Learning)

☆ طالب علموں کی تخلیقی صلاحیتوں کی ترقی کے لئے ٹکنالوجی مبنی مصنوعات کا انتخاب کرنا (Choose a Technology Based Product

for the deveopment of Students Creativity)

☆ اس مواد کو طے کرنا جو اس میں شامل ہوگا (Outline the content it will contain)

☆ ضروری سافٹ ویئر پروگرامس کا انتخاب کریں (Select the Software Programs needed)

☆ کام مکمل کرنے کے لئے ضروری ٹکنالوجی مہارتوں کی فہرست بنانا (List the technology skills required to complete the

task)

مرحلہ-4: تعین قدر کے لئے اندازہ قدر اور معیار کے طریقے کا انتخاب کرنا (Select a method of Assesment and Criteria for

Evaluation)

☆ اندازہ قدر کے طریقے کو مقرر کرنا (Determine the method of Assessment)

☆ مواد مضمون، علم کے معیار، ترتیب اور ڈیزائن اور ٹکنالوجی مہارتوں کے مظاہرہ پر توجہ مرکوز کرنے کے ساتھ ٹکنالوجی کے مصنوعات کے تعین قدر کے

☆ لئے ایک معیار کو مقرر کرنا (Set the Criteria to evaluate the Technology Product with a focus upon

content, quality of Information, layout and design and technology skills demonstrated)

اپنی معلومات کی جانچ

(1) آئی سی ٹی پر مبنی اکتسابی تجربات کے مختلف مراحل کو بیان کیجئے۔

2.4 کمرہ جماعت میں استعمال کے لئے پاور پوائنٹ سلائیڈ شو کو تیار کرنا

(Developing PPT Slide Show for Classroom Use)

2.4.1 ایم۔ ایس۔ پاور پوائنٹ کیا ہے؟ (What is MS PowerPoint?)

ایم۔ ایس۔ پاور پوائنٹ، ایم ایس آفس کا ایک ایسا بہترین پروگرام ہے، جس کی مدد سے ہم اپنی پیش کش کو منصوبہ بندی کر کے ذی حیات

(Live) پیش کش کی شکل میں مطلوب (Design) کر سکتے ہیں۔ اس پروگرام کی مدد سے ہم اپنے تصورات کو رنگوں، آواز اور انیمیشن سے سجا کر پیش کر سکتے

ہیں۔ پاور پوائنٹ کی مدد سے رنگوں، آواز، انیمیشن، گرافکس، 3D فگرس وغیرہ کا استعمال کر ہم اپنی پیش کش کو بہت اثر انداز ڈھنگ سے تیار کر سکتے ہیں۔ جیسا

کہ قابل غور ہے کہ کسی تصور کو سننے یا پڑھنے سے زیادہ اثر اس کو دیکھنے سے پڑتا ہے۔ لیکن اگر تصورات میں آڈیو یا سمعی اور ویڈیو یا بصری دونوں کا ہی مرکب کر کے اگر کسی کے سامنے پیش کیا جائے تو اس کا سب سے زیادہ اثر پڑتا ہے۔

آج کا زمانہ پیش کش کا زمانہ ہے۔ پیش کش میں تصورات اور خیالات کو جتنے ذی حیات (Live) طریقے سے پیش کیا جاتا ہے، تصورات اور خیالات اتنے ہی اثر انداز ہو جاتے ہیں۔ تصورات کی پیش کش میں زندہ دلی فراہم کرنے کے لئے آواز، رنگوں، تصاویر، نمیشن، گرافکس، چارٹس، 3D فگرس وغیرہ کا استعمال کیا جاتا ہے۔

آج کل تعلیم میں پیش کش کی اپنی خصوصی اہمیت ہے۔ معلم، طلباء اور ماہر تعلیم وغیرہ کے لئے پیش کش کی بہت اہمیت ہے۔ ایم۔ ایس۔ پاور پوائنٹ کے ذریعے معلم اور طلباء اپنی تدریسی اور اکتسابی سرگرمیوں سے تعلق پیش کش کو تیار کر سکتے ہیں۔ پاور پوائنٹ کی مدد سے کسی پیش کش کے لئے سلائیڈس، ہنڈ آؤٹس، اسپیکرز نوٹس وغیرہ تیار کیے جاسکتے ہیں۔ اس کے ذریعے پیش کش کی تخلیص (Outline) کو بھی تیار کیا جاسکتا ہے۔

پاور پوائنٹ، ایم۔ ایس۔ آفس کا ایک اپلیکیشن پروگرام ہے جس کا استعمال ٹرانس پیرینسی (Transparencies)، سلائیڈس (Slides)، فوٹو پرنٹ یا اسکرین پر پیش کش کو تیار کرنے کے لئے ہوتا ہے۔ اس کا استعمال خصوصی طور پر مجلس (Seminar) یا جلسہ (Conference)، مشاورت اور تعلیمی سرگرمیوں میں افسران، اساتذہ، طلباء اور منتظم کاروں کے ذریعے کیا جاتا ہے۔ یہ کثیر الا بلاغ کے میدان میں ایک بہت طاقتور آلہ ہے۔

2.4.2 تعلیم میں ایم۔ ایس۔ پاور پوائنٹ کے فوائد (Advantages of MS PowerPoint in Education)

تعلیم میں ایم۔ ایس۔ پاور پوائنٹ کے اہم فوائد حسب ذیل ہیں:

- (1) تدریس کو طلبہ کے اکتسابی عمل کے لیے موثر بنایا جاسکتا ہے۔
- (2) پیشکش کو طلبہ کی تعلیمی ضروریات کے اعتبار سے بہتر بنایا جاسکتا ہے۔
- (3) پاور پوائنٹ پیشکش طلبہ کو اکتسابی عمل کے لیے محرک بناتا ہے۔
- (4) پاور پوائنٹ پیشکش کے ذریعے مضمون سے متعلق مشکل تصورات کو بہت ہی معنی خیز انداز میں آسان و قابل قبول ڈھنگ سے پیش کیا جاسکتا ہے۔
- (5) پاور پوائنٹ پیشکش طلبہ کی نفسیاتی ضروریات کے اعتبار سے ایک بہتر ذریعہ ہے۔
- (6) پاور پوائنٹ پیشکش معلم کی خود اعتمادی میں اضافہ کرتا ہے۔
- (7) پاور پوائنٹ پیشکش کے ذریعے کم وقت میں زیادہ سے زیادہ مواد مضمون کو سامعین کے سامنے پیش کیا جاسکتا ہے۔
- (8) پاور پوائنٹ پیشکش سبھی طرح کے اکتسابی انداز والے معلمین کے لیے فائدہ مند ثابت ہوتا ہے۔
- (9) پاور پوائنٹ پیشکش میں ٹیکسٹ، پکچرس، گرافکس، انیمیشن، ساؤنڈ وغیرہ کا استعمال کیا جاتا ہے جو تدریسی و اکتسابی عمل کو دلچسپ، آسان و معنی خیز بنا دیتا ہے۔

(10) تدریس کے مقاصد کے حصول کے لیے ایک بہتر ذریعہ ہے۔

(11) پاور پوائنٹ اکتسابی عمل کو سہارا دینے کے لئے ایک اثر انگیز آلہ ہے۔

(12) یہ کثیر الاکتسابی انداز والے طلبہ کی اکتسابی عمل میں شرکت کو بڑھادیتا ہے۔

(13) سامعین کی توجہ (Focus) کو بڑھاتا ہے۔

(14) مشکلات کی تحلیل (Analyzing) اور تالیف (Synthesizing) کے عمدہ مواقع فراہم کرتا ہے۔

(15) تعاملی (Interactivity) کو فروغ دیتا ہے۔

(16) پیشکش میں آسانی کے ساتھ تبدیلی کی جاسکتی ہے۔

(17) تعجب (Wonder) میں اضافہ کرتا ہے۔

2.4.3 پیشکش کے اہم اجزاء (Chief Elements of Presentation)

پیشکش کے اہم اجزاء مندرجہ ذیل ہیں۔

2.4.3.1 سلائیڈس (Slides)

سلائیڈس، پیشکش میں استعمال کیے جانے والے صفحات ہیں۔ سلائیڈس میں عنوان (Title)، متن (Text)، ترسیم (Graph)، ڈرائنگ آؤٹ لائننگ، کلپ آرٹ (Clip Art)، انیمیشن، تصویر، آواز وغیرہ ہوتے ہیں۔ سلائیڈس کو کاغذ اور ٹرانسپیرینس پر بھی چھاپ سکتے ہیں۔

2.4.3.2 ہینڈ آؤٹس (Handouts)

ہینڈ آؤٹس پیشکش کو سہارا دیتے ہیں۔ پیشکش سے قبل ہم اپنے سامعین یا حاضرین کو ہینڈ آؤٹس تقسیم کر سکتے ہیں۔ ہینڈ آؤٹ سے مراد سلائیڈ کے ایسے چھوٹے چھوٹے پرنٹ ہیں جو ایک صفحہ پر دو، تین، چھ یا نو کی تعداد میں ہوتے ہیں۔

2.4.3.3 اسپیکر نوٹس (Speaker's Notes)

پیشکش کے وقت بولنے والے یا پریزنٹر (Presenter) کے واضح کے لئے سلائیڈس کے نیچے پریزنٹر کے نوٹس لکھے جاتے ہیں۔ پریزنٹر، پیشکش کے وقت، سلائیڈ شو کرتے ہوئے اپنے ان نوٹس سے مدد لیتا ہے۔

2.4.4 پیشکش بنانے کا طریقہ عمل (Process for Creating Presentation)

پاور پوائنٹ کی ہر پیشکش سلائیڈس کا ایک متعین (Fix) سلسلہ میں ایک کے بعد ایک کا کمپیوٹر کے پردے پر ظاہر ہونا ہے۔ کسی بھی سلائیڈ میں تصورات کو پیش کرنے کے لئے متن یا ماڈی شیئ (Objects) یا پھر دونوں کا استعمال اشکالیاتی (Graphical) منظر عام پر کیا جاتا ہے۔ سلائیڈ میں مادی شیئ سے مراد کسی تصویر یا آواز کے اثر یا خاکہ وغیرہ سے ہے۔ پاور پوائنٹ میں کسی پیشکش کو تیار کرنے کے لئے مختلف سلائیڈس بنانی ہوتی ہیں۔ سلائیڈس کو تیار کرنے کے لئے ہمیں مندرجہ ذیل باتوں کو دھیان میں رکھنا ضروری ہے۔

(1) سب سے پہلے پیشکش کی منصوبہ بندی بنا کر پیشکش سے متعلق مختلف اطلاعات وغیرہ اکٹھا کر لینی چاہیے۔

(2) سلائیڈ کو تیار کر کے اس میں مطلوبہ متن اور آؤٹ لائننگ کو داخل کرنا چاہئے۔

(3) پاور پوائنٹ میں دیئے گئے کسی بھی ڈرائنگ کو سلائیڈ پر لاگو کرنا چاہئے۔

(4) سلائیڈ پر Transition اور Animation Effects کو لاگو کرنا چاہئے۔

(5) حاضرین یا سامعین کے لئے آڈینس مٹیریل (Audience Material) اور اسپیکر نوٹس (Speaker Notes) تشکیل کرنا چاہئے۔

(6) سلائیڈ کو ظاہر کرنے کے لئے Slide Timing کا فیصلہ کر لینا چاہئے۔

(7) اوپر دیئے گئے سبھی کاموں کو کرنے کے بعد سلائیڈس کی پیشکش کو پیش کیا جانا چاہئے۔

2.4.5 پاور پوائنٹ کھڑکی (Power Point Window)

اوپر دی گئی شکل میں ایم۔ ایس۔ پاور پوائنٹ کی اپلیکیشن ونڈو کے مختلف حصوں کو ظاہر کیا گیا ہے۔ اس ونڈو کا ورکنگ ایریا (کام کرنے کی جگہ)،

ایم۔ ایس آفس کے دوسرے اپلیکیشنس مثلاً ایم۔ ایس۔ ورڈ، ایم ایس۔ ایکسل وغیرہ سے مختلف ہوتا ہے۔ اس ونڈو میں بائیں طرف آؤٹ لائن اور سلائیڈ پین ظاہر ہوتا ہے۔ اس پین کے ڈیپس ہوتے ہیں۔ آؤٹ لائن اور سلائیڈ۔ اس پین کے نیچے پاور پوائنٹ کے پریزنٹیشن کے مائیسٹر اسکرین پر پیش کش سے تعلق View Buttons ہوتے ہیں۔ اس ونڈو کے Status Bar پر پاور پوائنٹ کے موجودہ کام سے تعلق اطلاع ظاہر ہوتی ہے۔ ونڈو کی دائیں طرف ٹاسک پین ہوتا ہے۔ اس ونڈو کے ٹول بار پر موجود مختلف ٹول بٹنس، ایم۔ ایس۔ آفس کے دوسرے اپلیکیشنس کی طرح ہی ہوتے ہیں۔

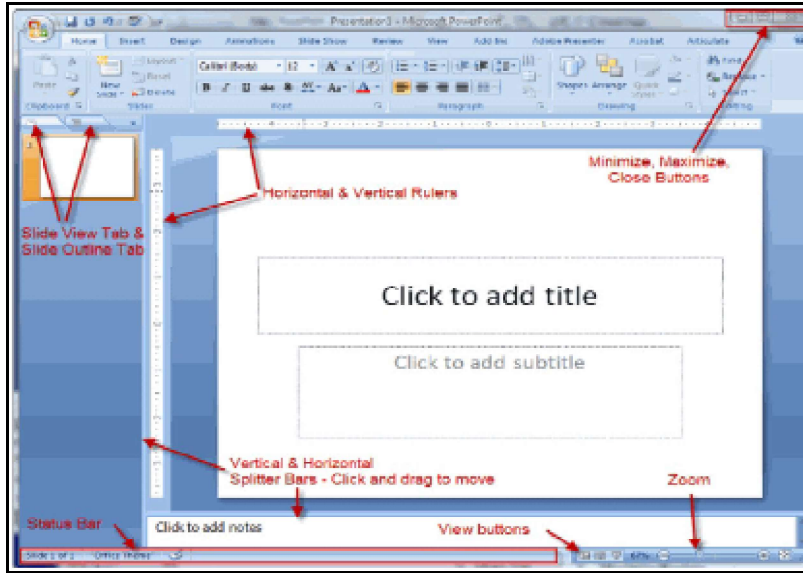
2.4.6 پاور پوائنٹ شروع کرنا (Starting Power Point)

پاور پوائنٹ کو شروع کرنے کے لئے حسب ذیل کام کریں۔

- (1) Start مینو کو کلک کریں۔
 - (2) Programs/All Programs پر نشانہ ہی کریں۔
 - (3) Microsoft Office پر نشانہ ہی کریں پھر Microsoft Power Point کا انتخاب کریں۔
- پاور پوائنٹ کھلنے کے بعد اس کی ونڈو خاکہ 2.1 کی طرح دکھے گی۔

2.4.7 نئی پیش کش تیار کرنا (Creating a New Presentation)

ہم پاور پوائنٹ میں پیش کش تین طرح سے بنا سکتے ہیں۔



خاکہ-2.1: پاور پوائنٹ ونڈو

2.4.7.1 آٹو کنٹینٹ وزارت (Auto Content Wizard)

یہ ہمیں پیش کش بناتے وقت مختلف مراحل میں ہدایات دیتا ہے۔ ہر مرحلے میں اختیارات کا انتخاب کر ہم پیش کش تیار کر سکتے ہیں۔

2.4.7.2 ڈیزائن ٹیمپلیٹ (Design Template)

یہ ہمیں پہلے سے ڈیزائن کی ہوئی پس منظر (Background) کی سہولت مہیا کرتا ہے۔

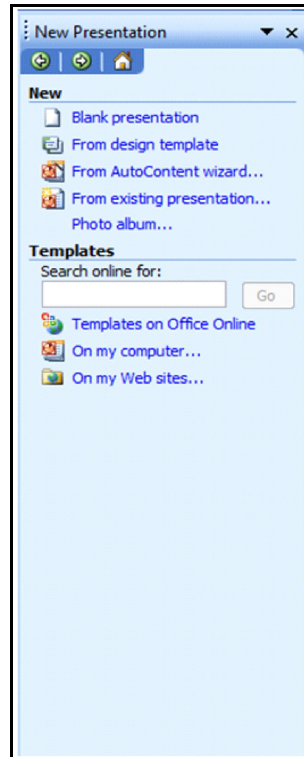
2.4.7.3 بلینک پرزینٹیشن (Blank Presentation)

اس میں ہمیں خود سے منظر عام، پلیس ہولڈر اور ڈرائنگ ٹرائن کو تیار کرنا پڑتا ہے۔ اس میں ہمیں صرف سلائیڈس کے لئے آؤٹ (Layout) کے کئی اختیار دیئے جاتے ہیں۔

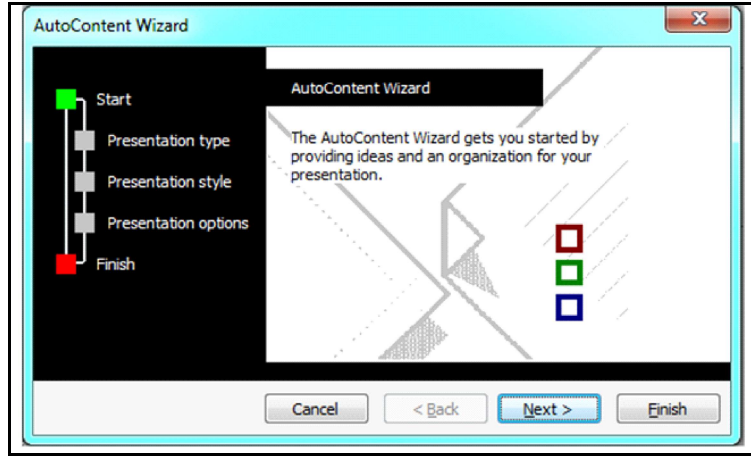
2.4.8 آٹو کنٹینٹ وزارڈ کی مدد سے پیش کش تیار کرنا (Creating a Presentation with Auto Content Wizard)

آٹو کنٹینٹ وزارڈ کی مدد سے پیش کش بنانا بہت ہی آسان ہے۔ آپ کو صرف دیئے گئے اختیارات کا انتخاب کرنا ہوتا ہے اور Next پر کلک کرتے رہنا ہے جب تک کہ Finish بٹن ان ہائی لائی ٹیڈ (Unhighlighted) نہ ہو جائے۔ آٹو کنٹینٹ وزارڈ کی مدد سے پیش کش بنانے کے لئے حسب ذیل مراحل کی اتباع کریں۔

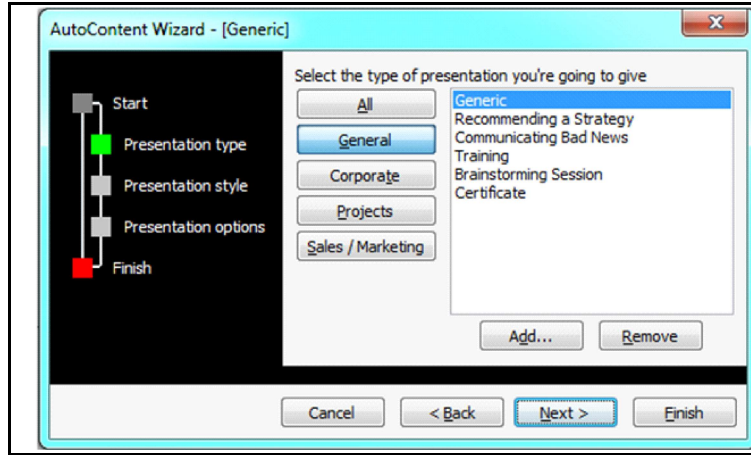
- (1) New Presentation ٹاسک پین میں New کے تحت From Auto Content Wizard بٹن کو کلک کریں (دیکھیں خاکہ 2.2)
- (2) اس کے بعد Auto Content Wizard کا ڈائلاگ باکس ظاہر ہوگا۔ اس باکس میں Next پر کلک کریں (دیکھیں خاکہ 2.3)
- (3) اب آپ کیسی پیش کش بنانا چاہتے ہیں اسکو کلک کریں مثلاً General کے پُش بٹن پر کلک کریں اور باکس سے Recommending a Strategy کو کلک کریں۔
- (4) (دیکھیں خاکہ 2.4)
- (5) Next پر کلک کریں۔
- (6) اس مرحلے پر آؤٹ پٹ کس طرح کا چاہتے ہیں، اسے متعین کرتے ہیں (دیکھیں خاکہ 2.5)



خاکہ-2.2: نئی پیش کش بنانے کے طریقے



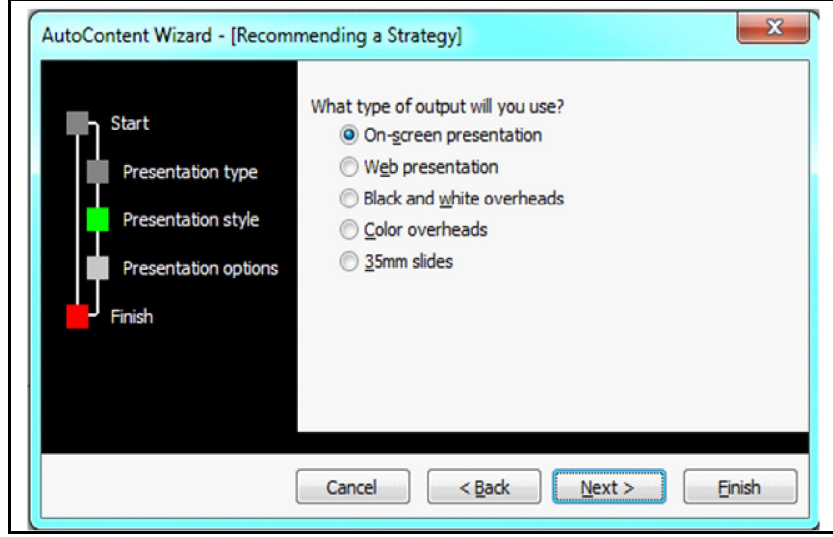
خاکہ-2.3: Auto Content Wizard کے پہلے مرحلہ کی کھڑکی



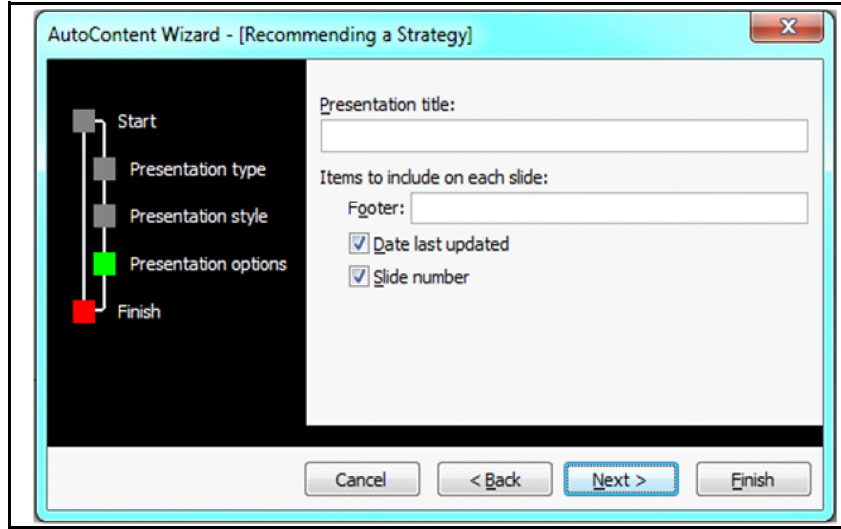
خاکہ-2.4: Auto Content Wizard سے پیش کش کی قسم کا انتخاب کرنا

اس کے اختیارات حسب ذیل ہیں۔

- (1) آن اسکرین پرزینٹیشن (On Screen Presentation)
- (2) ویب پرزینٹیشن (Web Presentation)
- (3) بلیک اینڈ وائٹ اوور ہیڈس (Black & White Overheads)
- (4) کلر اوور ہیڈس (Color Overheads)
- (5) 35 ایم ایم سلائیڈس (35 mm slides)
- (6) On Screen Presentation کو کلک کریں اور پھر Next پر کلک کریں
- (7) اس مرحلے میں پیش کش کے عنوان کے ٹکسٹ باکس میں اپنی پیش کش کا عنوان لکھیں۔ Footer کے ٹیکسٹ باکس میں حسب ضرورت فوٹرنائپ کریں (دیکھیں خاکہ 2.6)

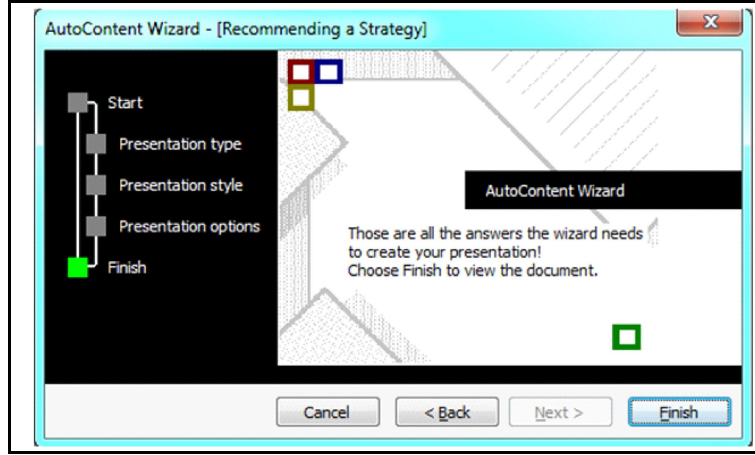


خاکہ-2.5: Auto content wizard سے آؤٹ پٹ کے انداز کا انتخاب کرنا



خاکہ-2.6: پیش کش کے عنوان کو واضح کرنا

- (i) ڈیٹ لاسٹ اپڈیٹڈ (Date Last Updated) اس اختیار کا استعمال ہر سلائیڈ میں اپڈیٹ (Update) کی آخری تاریخ کو ظاہر کرنے کے لئے ہوتا ہے۔
- (ii) سلائیڈ نمبر (Slide Number) اس اختیار کا استعمال ہر سلائیڈ میں سلائیڈ کے سلسلہ نمبر کو ظاہر کرنے کے لئے ہوتا ہے۔
- (8) Next کو کلک کریں۔
- (9) وزارڈ کا آخری ڈائلاگ باکس خاکہ 2.7 کی طرح ظاہر ہوگا۔
- (10) Finish پر کلک کریں۔



مرحلہ۔2.7: Auto content wizard کا آخری ڈائلاگ باکس

2.4.9 ڈزائن ٹیمپ لیٹ کی مدد سے پیش کش بنانا (Creating a Presentation with Design Template)

پیش کش کو ڈزائن ٹیمپ لیٹ میں استعمال کر بنانے کے لئے حسب ذیل کام کریں۔



(1) New Presentation ٹاسک پین میں New کے تحت Design From

Template کو کلک کریں۔ اس کے بعد سلائڈ ڈزائن ٹاسک پین خاکہ 2.8 کی طرح ظاہر ہوگا۔

(2) سلائڈ ڈزائن ٹاسک پین میں اس Design Template کو کلک کیجئے جسے آپ لاگو کرنا

چاہتے ہیں۔

(3) اگر آپ پہلی سلائڈ کے لئے Default Title Layout ہی رکھنا چاہتے ہیں تو اسی سلائڈ میں

کام شروع کریں۔

خاکہ۔2.8: Slide Design ٹاسک پین

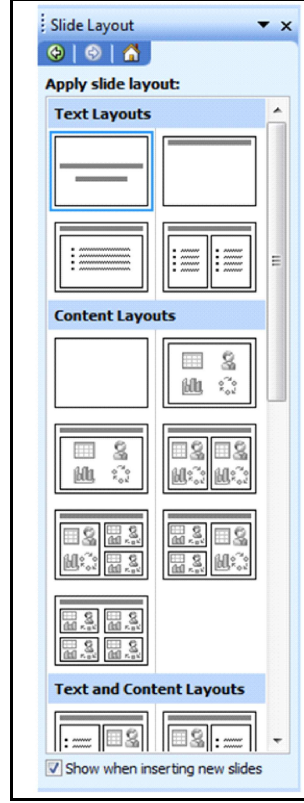
(4) اگر پہلی سلائڈ کے لئے آپ مختلف لے آؤٹس چاہتے ہیں تو آپ Format پر کلک کریں اور

Slide Layout کا انتخاب کریں۔ اس کے بعد وہ سلائڈ لے آؤٹ ٹاسک پین خاکہ 2.9 کی

طرح ظاہر ہوگا۔ جو لے آؤٹ آپ چاہتے ہیں اس کو کلک کریں۔

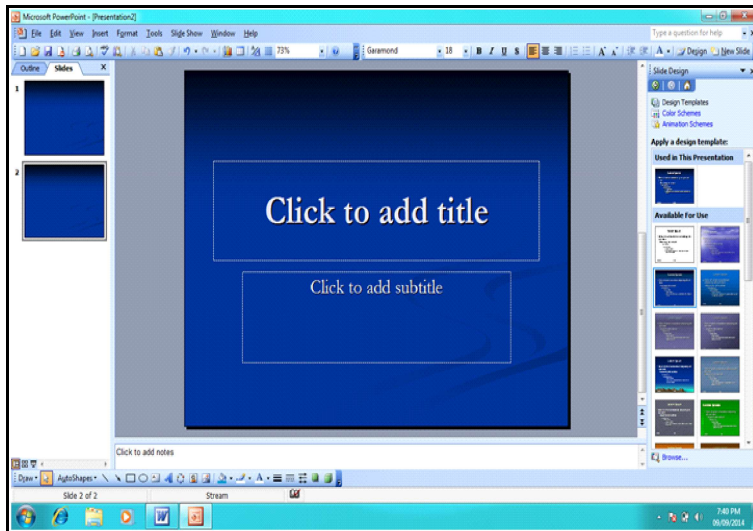
(5) نئی سلائڈ کو داخل کرنے کے لئے اسٹینڈرڈ ٹول بار کے New Slide کو کلک کریں اور سلائڈ کے

لئے جو لے آؤٹ چاہتے ہیں اسے کلک کریں۔



خاکہ-2.9: Slide layout ٹاسک پین

(6) منتخب سلائیڈس پر مزید یا اضافی ڈیزائن ٹیمپ لیٹ کو لاگو کرنے کے لیے Slide Tabs کا انتخاب کریں اور Slide Design ٹاسک پین ڈیزائن ٹیمپ لیٹ کی نشاندہی کریں جسے آپ سلائیڈ ڈیزائن ٹاسک پین میں رکھنا چاہتے ہیں۔ ایرو (Arrow) پر کلک کریں اور پھر Apply to Selected Slide پر کلک کریں (خاکہ 2.10 دیکھیں)



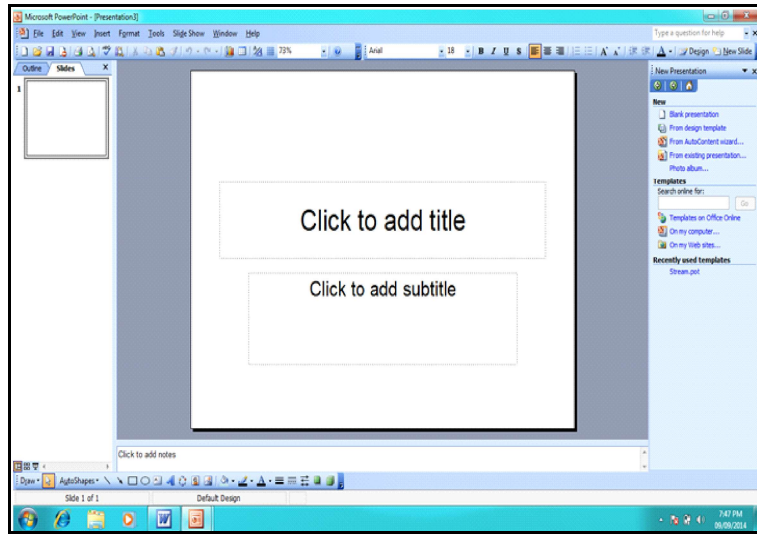
خاکہ-2.10: سلیڈ پریزنٹیشن لاگو کرنا

2.4.10 بلینک پرنٹیشن کی مدد سے پیش کش بنانا (Creating a Presentation with Blank Presentation)

بلینک پرنٹیشن کی مدد سے پیش کش بنانے کے لئے حسب ذیل کام کریں۔

(1) New Presentation ٹاسک پیٹن میں New کے تحت Blank Presentation کو کلک کریں۔ اس کے بعد ڈفالٹ لے آؤٹ خاکہ 2.11 کی طرح ظاہر ہوگی۔

(2) اگر آپ سلائیڈ لے آؤٹ کو بدلنا چاہتے ہیں تو Format کو کلک کریں اور Slide Layout کا انتخاب کریں۔ سلائیڈ لے آؤٹ ٹاسک پیٹن میں آپ مطلوبہ لے آؤٹ کا انتخاب کریں۔ خاکہ 2.12 میں آپ دیکھ سکتے ہیں کہ لے آؤٹ کو کئی شکلوں میں تقسیم کیا گیا ہے۔ اگر آپ سلائیڈ کو کسی نئے لے آؤٹ میں بدلنا چاہتے ہیں تو سلائیڈ لے آؤٹ ٹاسک پیٹن میں اس سلائیڈ کو صرف کلک کریں۔ اگر آپ ایک سلائیڈ کو اس کے بعد جوڑنا چاہتے ہیں تو نیچے تیر (Down Arrow) پر کلک کریں اور پھر Insert New Slide کا انتخاب کریں۔



خاکہ 2.11: By Default منتخب سلائیڈ

2.4.11 نئی فائل کو کھولنا (Opening a New File)

پاورپوائنٹ میں نئی فائل کھولنے کے لئے حسب ذیل کام کریں۔

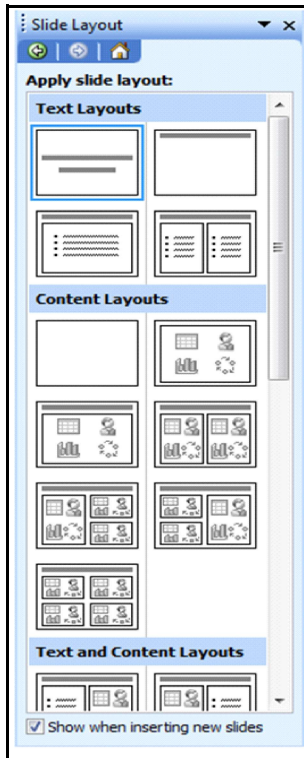
(1) File کو کلک کریں اور Open کا انتخاب کریں یا New Presentation ٹاسک پیٹن میں Open a Presentation کے تحت More Presentation کو کلک کریں۔

(2) اس کے بعد Open ڈائلاگ باکس ظاہر ہوگا جسے خاکہ 2.13 میں دکھایا گیا ہے۔

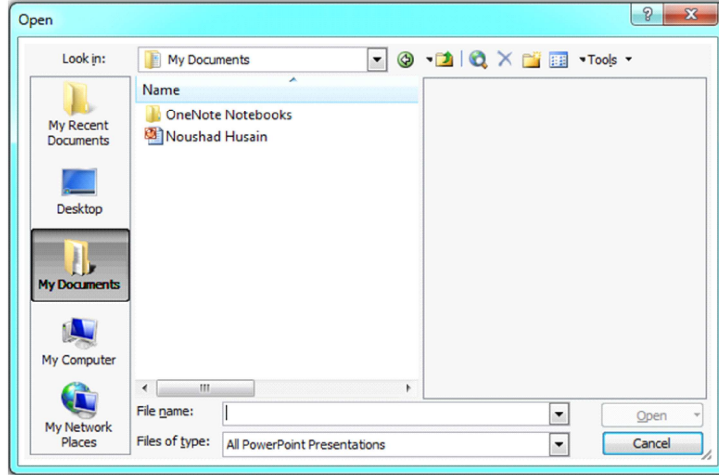
(3) Look in فہرست میں اس ڈرائیو، فولڈر یا انٹرنیٹ لوکیشن کو کلک کریں جس میں وہ فائل ہے جسے آپ کھولنا چاہتے ہیں۔

(4) Folder List باکس میں اس فولڈر کو تلاش کر کھولیں جس میں وہ فائل رکھی ہوئی ہے۔

(5) File کو کلک کریں اور پھر Open کو کلک کریں۔



خاکہ 2.12: Slide Layout ٹاسک پیٹن



خاکر۔ 2.13: Open ڈائلاگ باکس

2.4.12 سلائیڈس میں متن کو شامل کرنا (Adding Text into Slides)

ہم سلائیڈس میں دو طریقے سے متن کو شامل کر سکتے ہیں۔ کسی ٹیکسٹ سلائیڈ کا انتخاب کر کے یا پھر ٹیکسٹ باکس کا استعمال کر کے متن والی ایک سلائیڈ کو جوڑنے کے لئے یہ کریں۔

(1) Format کو کلک کریں اور Slide Layout کا انتخاب کریں۔

(2) سلائیڈ لے آؤٹ ٹاسک پین ظاہر ہوگا۔

(3) سلائیڈ لے آؤٹ ٹاسک پین کے تحت Slides کا انتخاب کریں۔

(4) ٹیکسٹ پلیس ہولڈر میں کلک کریں اور ٹائپ کرنا شروع کر دیں۔

سلائیڈ میں ٹیکسٹ باکس کو جوڑنے کے لئے یہ کریں۔

(1) اس سلائیڈ کا انتخاب کریں جس کے ٹیکسٹ کو ایڈیٹ کرنا چاہتے ہیں۔

(2) Drawing Toolbar سے ٹیکسٹ باکس بٹن کو کلک کریں اور جہاں ٹیکسٹ باکس کو داخل کرنا چاہتے ہیں وہاں کلک کریں۔

(3) ٹیکسٹ باکس ظاہر ہونے پر ٹیکسٹ کو ٹائپ کرنا شروع کریں۔

2.4.13 متن کو کاپی اور موو کرنا (Copying and Moving the Text)

ہم ایک سلائیڈ سے دوسری سلائیڈ میں متن کو کاپی اور موو حسب ذیل طریقے سے کر سکتے ہیں۔

(1) اگر آپ دو پیش کشوں کے درمیان متن کو کاپی کر رہے ہیں تو پہلے دونوں پیش کشوں کو کھولیں۔

(2) سلائیڈ پر اس متن کو جسے آپ کاپی کرنا چاہتے ہیں دائیں کلک کریں اور پھر Copy کو کلک کریں۔

(3) اس سلائیڈ کو ظاہر کرنے کے لئے جس میں آپ پیسٹ کرنا چاہتے ہیں، Window کو کلک کریں اور اس پیش کش کا انتخاب کریں اور پھر سلائیڈ پر

جہاں پیسٹ کرنا چاہتے ہیں، دائیں کلک کریں اور پھر Paste پر کلک کریں۔

(4) اگر پیسٹ کیے گئے متن کا انداز (Style) اس سلائیڈ کے متن سے مختلف ہوں جس پر آپ نے پیسٹ کیا ہے تو Paste Options بٹن ظاہر ہوگا۔

اگر پیسٹ کیے گئے آئٹم (Item) کا فارمیٹ وہی ہے جو آپ چاہتے ہیں تو آپ کا پیسٹ پورا ہو جائے گا۔ اگر آپ فارمیٹنگ اسٹائل کو بدلنا چاہتے ہیں

تو اس کے لئے حسب ذیل اختیارات موجود ہوتے ہیں۔

- (i) پیسٹ کیے گئے آئیٹم کے اصل فارمیٹ کو برقرار رکھنے کے لئے Keep Source Formatting کو کلک کریں۔
- (ii) پیسٹ کیے گئے متن کے فارمیٹ کو موجودہ پلین ہولڈر کے فارمیٹ سے ملانے کے لئے Keep Text Only پر کلک کریں۔
- (iii) اگر آپ اوپر کے دونوں اختیارات میں سے کسی ایک کا انتخاب کرتے ہیں اور پھر موجودہ ڈیزائن ٹیمپ لیٹ اسٹائلنگ کو لاگو کرنے کا فیصلہ لیتے ہیں تو Use Design Templates Formatting پر کلک کریں۔
- (iv) اگر آپ کسی آئیٹم کو کاپی کرنے کی بنسبت ہٹانا چاہتے ہیں تو شارٹ کٹ مینو میں Copy کے بدلے Cut کو کلک کریں۔

2.4.14 سلائیڈس میں متن کو ایڈیٹ کرنا (Editing Text on a Slide)

ہم سلائیڈ میں حسب ضرورت متن جوڑ سکتے ہیں، مٹا سکتے ہیں، بدل سکتے ہیں یا کسی بھی طرح کا بدلاؤ کر سکتے ہیں۔ سلائیڈ میں متن کو ایڈیٹ کرنے کے لئے یہ کریں۔

- (1) اس سلائیڈ کا انتخاب کریں جس کے متن کو ایڈیٹ کرنا ہے۔
- (2) متن کی جگہ پر کلک کریں اور مطلوب ایڈیٹ کریں۔

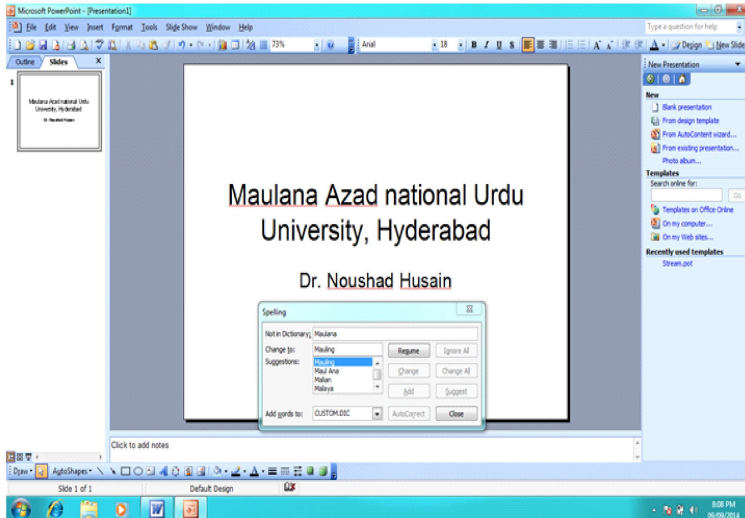
2.4.15 فارمیٹ پیینٹر کا استعمال کرنا (Using Format Painter)

فارمیٹ پیینٹر، ایم۔ ایس۔ پاور پوائنٹ کا ایک بہت ہی فائدہ مند آلہ ہے۔ یہ فارمیٹنگ کو کاپی کرنے کیلئے استعمال میں لایا جاتا ہے۔ فارمیٹ پیینٹر استعمال اس طرح کریں۔

- (1) اس سلائیڈ کا انتخاب کریں جس کی فارمیٹنگ کو کاپی کرنا ہے۔
- (2) اسٹیٹرز ڈول بار سے Format Painter بٹن کو کلک کریں۔
- (3) اس سلائیڈ کا انتخاب کریں جہاں فارمیٹنگ کو پیسٹ کرنا ہے۔

2.4.16 متن کے بچے کی جانچ کرنا (Checking Spelling of the Text)

ایم۔ ایس۔ آفس، پاور پوائنٹ کو بچے کی جانچ کی خصوصیات ورڈ اور ایکسل کی طرح ہی مہیا کرتا ہے جو پیش کش میں غلطیوں کو درست کرنے میں مدد کرتا ہے۔ اپنی سلائیڈ میں متن کے بچے کی جانچ کے لئے حسب ذیل کام کریں۔



خاکہ۔ 2.14: Spelling ڈائیلاگ باکس

- (1) Tools Menu سے Spelling کا انتخاب کریں یا اسٹینڈرڈ ٹول بار سے Spelling بٹن کو کلک کریں۔
- (2) اس کے بعد خاکہ 2.14 کی طرح Spelling ڈاگ باکس ظاہر ہوگا۔ اسپیلنگ چیکر ہر غلطی کا پتہ لگانے پر ہمیں مشورہ باکس میں کئی مشورات دیتا ہے۔ Spelling ڈاگ باکس میں کمانڈ بٹن کی شکل میں کئی اختیارات ہوتے ہیں جو اس طرح ہیں۔

(i) اگنور (Ignore)

اس کو کلک کرنے کے نتیجے میں اسپیلنگ چیکر اس خاص لفظ کو اس طرح چھوڑ دیتا ہے۔

(ii) اگنور آل (Ignore All)

اس کو منتخب کیے جانے پر اسپیلنگ چیکر پوری عبارت میں استعمال کیے گئے اس جیسے سبھی خصوصی الفاظوں کو نظر انداز کر دیتا ہے۔

(iii) چینج (Change)

اس کے انتخاب کے ساتھ ہی تجویز کیے گئے الفاظ، متن میں آئے الفاظ کی جگہ لے لیتے ہیں۔

(iv) چینج آل (Change All)

یہ اختیار عبارت میں استعمال کیے گئے سبھی الفاظ کو تجویز کیے گئے الفاظ کے ذریعے بدل دیتا ہے۔

(v) ایڈ (Add)

اس الفاظ کو اپنی لغت میں جوڑ لیتا ہے۔

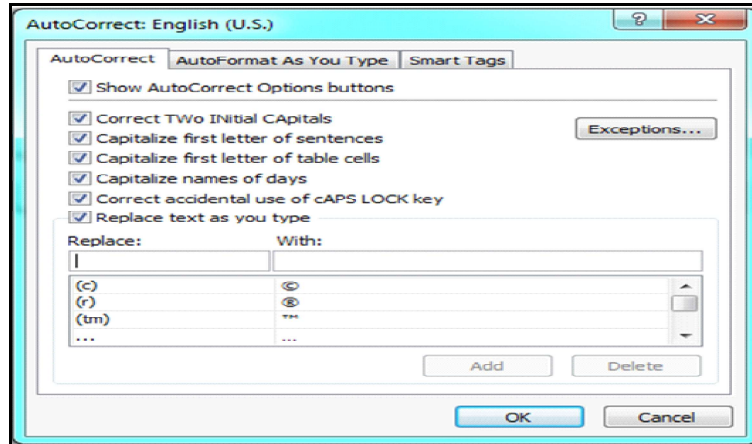
(vi) جسٹ (Suggest)

لغت اس الفاظ کو ڈھونڈنے کے بعد ملنے جلتے الفاظ کی ایک فہرست ظاہر کرتا ہے۔

2.4.17 آٹو کریکٹ کا استعمال کرنا (Using Autocorrect)

آٹو کریکٹ کا استعمال ایم۔ ایس۔ پاور پوائنٹ کے لئے بہت اہم ہے۔ یہ الفاظ میں ہوئی جتنی غلطی کو راغب یا مائل (Attract) کرتا ہے اور خود بخود ڈھیک کر دیتا ہے۔ اس کا استعمال طویل الفاظ کو ٹائپ کرنے میں ایک مختصر راستے (Short-cut) کی طرح بھی ہوتا ہے۔ آٹو کریکٹ کو انفرادی بنانے کے لئے حسب ذیل کام کریں۔

(1) Tools مینو سے Autocorrect کا انتخاب کریں۔ آٹو کریکٹ ڈاگ باکس خاکہ 2.15 کی طرح ظاہر ہوگا۔



خاکہ 2.15: Auto Correct ڈاگ باکس

(2) Replace ٹیکسٹ باکس میں اس الفاظ کو ٹائپ کریں جس کو بدلنا ہے۔

(3) With ٹیکسٹ باکس میں اس الفاظ کو ٹائپ کریں جو بدل کر آنا چاہئے۔

(4) کسی آٹو کریکٹ آئٹم کو مٹانے کے لئے اس کا انتخاب کریں اور پھر Delete کلک کریں۔

(5) OK پر کلک کریں۔

2.4.18 آٹو کریکٹ کو انفرادی بنانا (Personalizing Autocorrect)

آٹو کریکٹ اینٹری بنانے کے علاوہ ہم اپنی ضرورت کے مطابق اس کے کام کرنے کے طریقے میں ترمیم کر سکتے ہیں۔ اس کے لئے آٹو کریکٹ ڈاٹلاگ باکس میں حسب ذیل خصوصیات میں رد و بدل کرنی پڑے گی۔

(1) کریکٹ ٹو (Correct Two Init...)

لفظ میں استعمال کیے گئے دو بڑے حروف کے ایک ساتھ لکھنے پر اسے درست کر دوسرے بڑے حروف کو چھوٹا کر دیتا ہے اور پہلے کو رہنے دیتا ہے۔ مثلاً
INDia سے India۔

(2) کے بیٹھیا نر فرسٹ لیٹر آف سینٹینسز (Capitalize First Letter of Sentences)

جملے کے پہلے لفظ کو چھوٹے لفظ سے شروع کرنے پر اسے درست کر بڑے لفظ میں بدل دیتا ہے۔ مثلاً it is for you کو It is for you میں خود ہی کر دیتا ہے۔

(3) کے بیٹھیا نر فرسٹ لیٹر آف ٹیبلز سیلس (Capitalize First Letter of Tables Cells)

جدول کے کسی خانے میں ہمارے ذریعے ٹائپ کیے گئے پہلے لفظ کا پہلا حرف خود بڑے حروف میں بدل دیتا ہے۔

(4) کے بیٹھیا نر نمس آف ڈیز (Capitalize Names of Days)

دنوں کے نام کے پہلے حرف کو چھوٹا ٹائپ کرنے پر اسے درست کر بڑے حروف کے ساتھ لوٹاتا ہے مثلاً monday سے Monday۔

(5) کریکٹ ایکسی ڈینٹل یوز ج آف کپس لاک کی (Correct Accidental Usage of Caps Lock Key)

کپس لاک کی کے غیر فطری استعمال کو درست کرتا ہے۔ مثلاً I am sTudent کو I am Student کر دے گا۔

(6) ریپلیس ٹیکسٹ ایز یو ٹائپ (Replace Text as you Type)

غلط ٹائپ کئے گئے لفظ کو Enteries کی بنیاد پر صحیح کرتا ہے۔ مثلاً abotu کو about کر دے گا۔

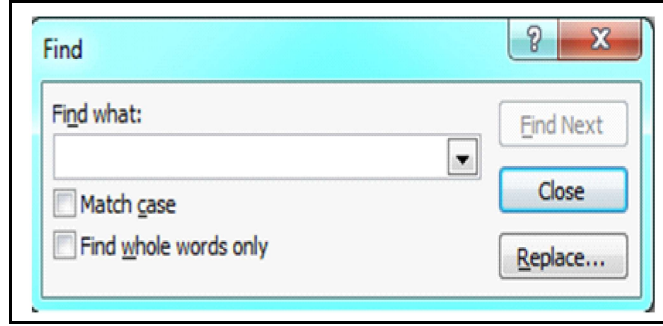
(7) ایکس سپنشنس (Exceptions)

مختصر شکل جسے آپ نہیں چاہتے ہیں کہ اس میں کوئی ترمیم ہو۔ اس میں خاص بات یہ ہے کہ مختصر شکل میں Complete Full Stop کی علامت ہونے پر بھی اس کے بعد شروع ہونے والے جملے کو بڑے حروف کے ساتھ شروع نہیں کرتا ہے۔ جب آپ Exceptions بٹن کو کلک کرتے ہیں تب Don't Capitalize After باکس ظاہر ہوتا ہے۔ ہم وہاں اس طرح کے مختصر لفظ کو جوڑ سکتے ہیں یا وہاں سے ہٹا سکتے ہیں۔

2.4.19 متن کو ڈھونڈنا اور اس کو متبادل کرنا (Finding and Replacing the Text)

ہم اپنی پیشکش میں کسی متن کو ڈھونڈ سکتے ہیں اور اسے دوسرے متن کے ساتھ متبادل کر سکتے ہیں۔ کسی خاص لفظ کو ڈھونڈنے کے لئے یہ کریں۔

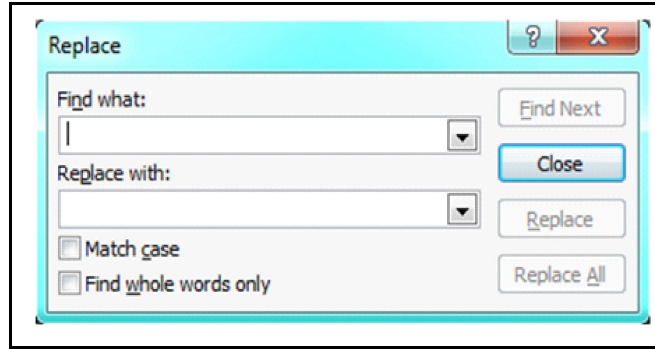
(1) Edit مینو سے Find کو کلک کریں یا CTR+F دبا لیں۔ ایسا کرنے پر Find ڈائلاگ باکس کھلے گا (دیکھیں خاکہ 2.16)



خاکہ-2.16: Find ڈائلاگ باکس

(2) Find What کے ٹیکسٹ باکس میں اس لفظ کو ٹائپ کریں جس کو ڈھونڈنا ہے۔

(3) Find Next پر کلک کریں۔ آگے بھی اگر اس لفظ کو ڈھونڈنا چاہتے ہیں تو Find Next پر بار بار کلک کرتے رہیں۔



خاکہ-2.17: Replace ڈائلاگ باکس

(4) تلاش ختم ہونے پر Close پر کلک کریں۔

لفظ کو متبادل کرنے کے لئے یہ کریں۔

(1) Edit مینو سے Replace کو کلک کریں یا CTR+H دبا لیں یا پھر Find ڈائلاگ باکس میں ہی Replace کو کلک کریں۔

(2) اس کے بعد Replace ڈائلاگ باکس کھلا جائے گا۔

(3) Find What باکس میں جس متن کو متبادل کرنا ہے، اسے ٹائپ کریں۔

(4) Replace With باکس میں وہ متن ٹائپ کریں جو متبادل کرنے کے بعد ہونا چاہئے

(5) Replace کو کلک کریں۔

(6) Find What باکس میں ٹائپ کیے گئے متن کو ایک بار میں متبادل کرنے کے لئے Replace All پر کلک کریں۔

2.4.20 سلائیڈ کو منتقل کرنا (Moving Slides)

سلائیڈ کو منتقل کرنے کے لئے یہ کریں۔

- (1) View مینوں سے Slide Sorter View کا انتخاب کریں۔
- (2) اب اس سلائیڈ کا انتخاب کریں جس کو منتقل کرنا ہے۔
- (3) Edit مینوں سے Cut کا انتخاب کریں یا اسٹینڈرڈ ٹول بار سے Cut بٹن کو کلک کریں یا CTR+X کا استعمال کریں۔
- (4) اب اس جگہ کا انتخاب کریں جہاں سلائیڈ کو رکھنا ہے۔
- (5) Edit مینوں سے Paste کا انتخاب کریں یا اسٹینڈرڈ ٹول بار سے Paste بٹن کو کلک کریں یا CTR+V کا استعمال کریں۔

2.4.21 سلائیڈ کی نقل بنانا (Duplicating Slides)

سلائیڈ کی نقل بنانے کے لئے حسب ذیل کام کریں۔

- (1) View مینوں سے Slide Sorter View کا انتخاب کریں۔
- (2) اب اس سلائیڈ کا انتخاب کریں جس کی نقل بنانا ہے۔
- (3) Edit مینوں سے Duplicate کا انتخاب کریں یا CTR+D کا استعمال کریں۔

2.4.22 سلائیڈ کو مٹانا (Deleting Slide)

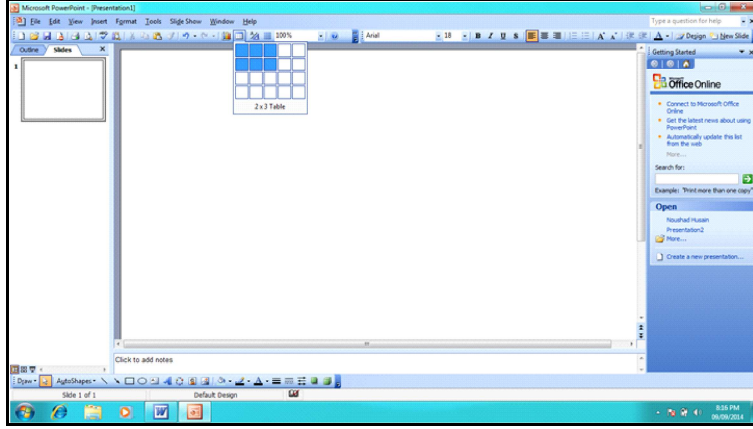
کسی سلائیڈ کو مٹانے کے لئے یہ کریں۔

- (1) اس سلائیڈ کا انتخاب کریں جس کو مٹانا ہے۔
- (2) Edit مینوں سے Delete کلک کریں یا Del کی دبائیں۔

2.4.23 جدول/فہرست بنانا (Creating a Table/ Index)

ایم۔ ایس۔ پاور پوائنٹ میں ہم جدول بنانے کے لئے کئی طریقوں کا استعمال کر سکتے ہیں۔ پاور پوائنٹ میں ہم جدول کو بنا سکتے ہیں یا دوسرے پروگرام سے لگڈ آ بجمیکٹ یا Embedded آ بجمیکٹ کی شکل میں ایک جدول کو جوڑ سکتے ہیں۔ اگر ہم اور زیادہ بڑی جدول یا پاور پوائنٹ کی فارمیٹ استعداد سے زیادہ طاقتور فارمیٹ استعداد چاہتے ہیں تو ہم Embedded Microsoft Word Table کو بنا سکتے ہیں۔ ایک سادہ جدول بنانے کے لئے حسب ذیل کام کریں۔

- (1) اس سلائیڈ کا انتخاب کریں جس پر آپ جدول بنانا چاہتے ہیں۔
- (2) اسٹینڈرڈ ٹول بار پر Insert Table بٹن کو کلک کریں۔
- (3) قطاروں اور کالموں کی اعداد کی نشاندہی کرنا انتخاب کریں اور پھر خاکہ 2.18 کی طرح کلک کریں۔



خاکہ-2.18: Insert Table بٹن سے قطاروں اور کالموں کی اعداد کو منتخب کرنا

(4) اس کے بعد آپ دیکھیں گے کہ سلائیڈ میں ایک جدول بن گئی ہے۔

Table and Borders ٹول بار کے استعمال کے ذریعے ایک دوسرے طریقے سے بھی جدول بنائی جاسکتی ہے۔ Table and Borders ٹول بار کو ظاہر کرنے کے لئے اسٹنڈرڈ ٹول بار پر Tables and Borders بٹن پر کلک کریں۔ اس کے بعد Tables and Borders ٹول بار ظاہر ہوگا۔

2.4.24 ایم بی ڈیورڈ ٹیبل بنانا (Creating an Embedded Word Table)

اگر آپ کو ایم بی ڈیورڈ ٹیبل کی ضرورت ہے تو آپ اسے بنا سکتے ہیں۔ ایم بی ڈیورڈ ٹیبل کو بنانے کے لئے حسب ذیل کام کریں۔

(1) Insert کو کلک کریں اور Object کا انتخاب کریں۔ اس کے بعد Insert Object ڈائلاگ باکس ظاہر ہوگا۔

(2) Insert Object ڈائلاگ باکس میں Create New ریڈیو بٹن کو کلک کریں۔

(3) Object Type باکس میں Microsoft Word Document کو کلک کریں اور پھر OK پر کلک کریں

(4) اس کے بعد سلائیڈ کی شکل کچھ الگ ہو جائے گی جو ورڈ کی طرح دکھے گی۔ شکل میں آپ ایک اور تبدیلی دیکھیں گے کہ مینوں بار پر Table مینوں ظاہر ہوا ہے جو آپ کی پیش کش میں جدول کو بنانے کی سہولت فراہم کرتا ہے۔

(5) Table کو کلک کریں، Insert پر نشانہ ہی کریں اور Table کا انتخاب کریں اس کے بعد Insert Table ڈائلاگ باکس ظاہر ہوگا۔ Table Size کے تحت قطاروں اور کالموں کی اعداد کو Number of Rows اور Number of Columns اسپنرنیکسٹ باکس میں منتخب کریں۔

(6) ٹیبل کے باہر کلک کر کے ایم۔ ایس۔ پاور پوائنٹ پر آجائیں۔

2.4.25 جدول میں کالم اور قطاروں کو جوڑنا (Adding Columns and Rows in Table)

جدول میں کالم کو جوڑنے کے لئے یہ کریں۔

(1) کالم جس خانے (Cell) کے پاس جوڑنا ہے، اس خانے کو کلک کریں۔

(2) Tables and Borders ٹول بار سے Table کو کلک کریں۔

(3) بائیں اور کالم جوڑنے کے لئے Insert Columns to the Left اور دائیں طرف کالم جوڑنے کے لئے Insert Columns to the Right کا انتخاب کریں۔

جدول میں قطار کو جوڑنے کے لئے یہ کریں۔

(1) اس خانے کو کلک کریں جس کے نیچے یا اوپر قطار جوڑنا ہے۔

(2) Tables and Borders ٹول بار سے Talbe کو کلک کریں۔

(3) قطار کو اوپر جوڑنے کے لئے Insert Rows Above اور قطار کو نیچے جوڑنے کے لئے Insert Rows Below کا انتخاب کریں۔

2.4.26 کالم اور قطاروں کو مٹانا (Deleting Columns and Rows)

کالم اور قطار کو مٹانے کے لئے۔

(1) اس کالم یا قطار کا انتخاب کریں جسے مٹانا ہے۔

(2) Tables and Borders ٹول بار سے Table پر کلک کریں۔

(3) کالم کو مٹانے کے لئے Delete Columns کا انتخاب کریں۔

(4) قطار کو مٹانے کے لئے Delete Rows کا انتخاب کریں۔

2.4.27 جدول کی سرحد کو بدلنا (Changing Table Borders)

پاور پوائنٹ میں By Default خانے کے چاروں جانب سرحد ہوتی ہے اور اپنی مرضی کے مطابق اسے بدلنے کے لئے اختیارات بھی موجود

ہوتے ہیں۔ جدول کی سرحد کو بدلنے کے لئے حسب ذیل کام کریں۔

(1) جدول کی سرحد کو کلک کریں۔

(2) Tables and Borders ٹول بار سے Border کے ڈراپ ڈاؤن باکس کو کلک کریں اور مطلوبہ سرحد کا انتخاب کریں۔

(3) سرحد کے انداز کو بدلنے کے لئے Tables and Borders ٹول بار سے Border Style بٹن کے ڈراپ ڈاؤن لسٹ باکس کو کلک کریں

اور مطلوبہ سرحد انداز کا انتخاب کریں۔

(4) بارڈر فارمیٹنگ کے بعد Draw Table بٹن پر کلک کر کے آف کر دیں۔

2.4.28 آٹوشپس کا استعمال کرنا (Using AutoShapes)

آٹوشپس کا استعمال لائن فکر (خطی تصویر) بنانے کے لئے کیا جاتا ہے۔ اس کے اندر مختلف طرح کی شکل و صورت (Shapes) کے

آلات ہوتے۔

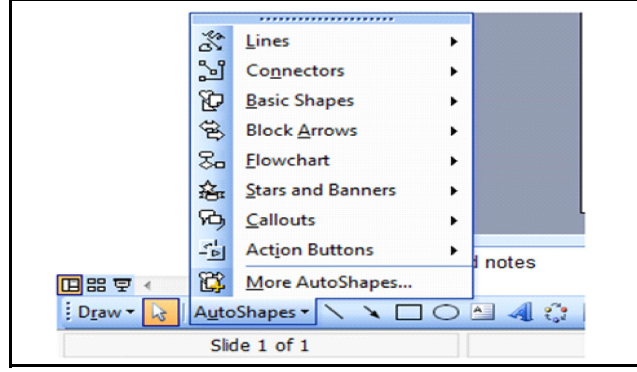
ہیں۔ ہم آٹوشپس کو خاکہ 2.19 اور 2.20 میں دیکھ سکتے ہیں۔ آٹوشپس سے لائن فکر بنانے کے لئے حسب ذیل کام کریں۔

(1) Drawing ٹول بار سے AutoShapes بٹن کو کلک کریں۔ (دیکھیں خاکہ 2.20)

(2) پھر اس کھڑکی میں Lines پر نشانہ ہی کریں۔

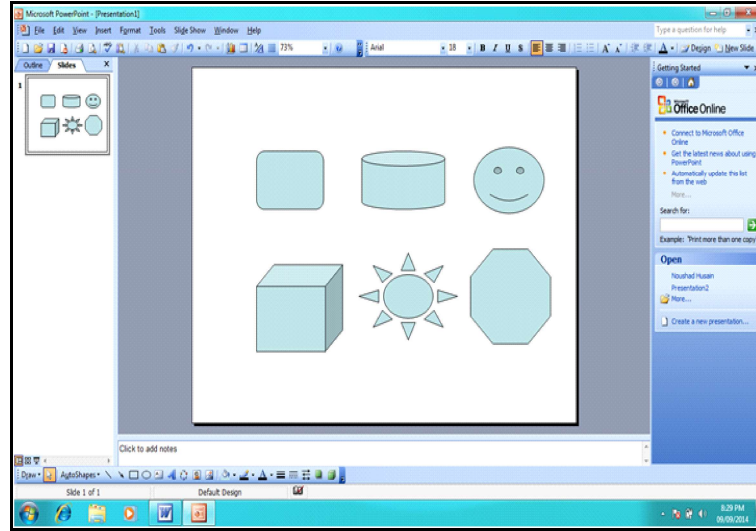
(3) مطلوبہ ٹول مثلاً لکیر (Line) اور تیر (Arrow) وغیرہ کو کلک کریں۔

(4) سلائٹ پر وہاں کلک کریں جہاں سے لکیر کھینچی ہے اور جہاں تک لکیر کھینچی ہے وہاں تک ماؤس سے ڈریگ کر کے لے جائیں۔



خاکہ۔ 2.19: آٹو شپس کے مختلف ٹولس

خاکہ 2.19 اور 2.20 میں آٹو شپس کی کچھ شکل و صورت بنائی گئی ہیں۔



خاکہ۔ 2.20: آٹو شپس کا استعمال کر مختلف شکلوں کو بنانا

2.4.29 خاکہ (Chart)

خاکہ عددی (Numerical) معطیات (Data) کی اشکالیات (Graphical) پیش کش ہوتا ہے۔ ہم اپنی پیش کش میں خاکہ کو جوڑ کر اسے

اور زیادہ اثر انداز بنا سکتے ہیں۔

2.4.30 سادہ سلائیڈ میں خاکہ کو جوڑنا (Adding Chart on an Ordinary Slide)

ہم کسی بھی سادہ سلائیڈ میں اپنی مرضی کے مطابق خاکہ کو جوڑ سکتے ہیں۔ اس کے لئے حسب ذیل مراحل کی اتباع کریں۔

- (1) اس سلائیڈ کا انتخاب کریں جس میں خاکہ کو جوڑنا ہے۔
- (2) Insert مینو کو کلک کریں اور پھر Chart کا انتخاب کریں۔
- (3) اس کے بعد ڈائنامک ٹیبل ظاہر ہوتی ہے۔ مطلوبہ ڈائنامک ٹیبل کریں۔
- (4) ڈائنامک ٹیبل سے باہر آنے کے لئے چارٹ سے باہر سلائیڈ میں کہیں بھی کلک کریں۔

2.4.31 خاکے کی قسم بدلنا (Changing Chart Type)

ہم خاکے کی قسم اپنی مرضی کے مطابق بدل سکتے ہیں۔ اس کے لئے حسب ذیل مراحل کی اتباع کریں۔

- (1) جس خاکے کو بدلنا ہے اس خاکے پر ڈبل کلک کریں۔ اب مینووں بار پر Chart مینووں ظاہر ہوگا۔
- (2) Chart مینووں سے Chart Type پر کلک کریں۔
- (3) Chart Type ڈاؤن لاک باکس کے Chart Type اور Chart Sub-Type سے مطلوبہ خاکے کی قسم کا انتخاب کریں۔
- (4) Press and Hold to View Sample پر کلک کر کے خاکے کے نظارے (Preview) کو دیکھ سکتے ہیں۔
- (5) OK پر کلک کریں۔

2.4.32 کلپ کو اپنی سلائیڈ پر داخل کرنا (Inserting a Clip on a Slide)

کلپ کو اپنی سلائیڈ میں داخل کرنے کے لئے یہ کریں۔

- (1) Insert مینووں کو کلک کریں، Picture پر نشانہ ہی کریں اور Clip Art کا انتخاب کریں۔
- (2) Insert Clip Art Task Pane ظاہر ہوگا۔ انسٹ کلپ آرٹ ٹاسک پن میں Search ٹیکسٹ باکس میں اپنی مطلوبہ کلپ کی تفصیلات کرنے والا کوئی لفظ یا جملہ (Phrase) کو ٹائپ کریں۔
- (3) اگر آپ محدود قسم کے مجموعے کو چاہتے ہیں تو Search in باکس میں تیر کو کلک کریں اور ان مجموعے کا انتخاب کریں جنہیں آپ تلاش کرنا چاہتے ہیں۔
- (4) تلاش کے نتیجے کو میڈیا فائل کے کسی خاص قسم تک محدود رکھنے کے لئے The Result Should Be باکس میں تیر کی کلید پر کلک کریں اور جس کلپ کو آپ تلاش کرنا چاہتے ہیں اس کی قسموں کے پاس موجود چیک باکس کا انتخاب کریں۔
- (5) Search کو کلک کریں۔
- (6) Result Box میں کلپ کو داخل کرنے کے لئے اس کلپ کو کلک کرتے ہیں۔

2.4.33 ورڈ آرٹ کا استعمال کرنا (Using Word Art)

ورڈ آرٹ، متن کو بیسیار پوسٹر انداز میں بناتا ہے۔ سلائیڈ میں ورڈ آرٹ ڈالنے کے لئے حسب ذیل مراحل کی اتباع کریں۔

- (1) Insert مینووں سے Picture کی نشانہ ہی کریں۔
- (2) Word Art کا انتخاب کریں یا Drawing Toolbar سے Insert Word Art بٹن کا انتخاب کریں۔
- (3) ورڈ آرٹ گیلری سے مطلوبہ انداز کا انتخاب کریں۔
- (4) OK بٹن پر کلک کریں۔
- (5) Edit Word Art Text کے ڈاؤن لاک باکس میں مطلوبہ متن ٹائپ کریں۔
- (6) Font کے ڈراپ ڈاؤن باکس سے اپنی مرضی کے مطابق سائز کا انتخاب کریں۔
- (7) مرضی مطابق متن کو گہرا اور تر چھایا بنانے کے لئے بولڈ بٹن یا اٹالک بٹن پر کلک کر سکتے ہیں۔
- (8) متن ٹائپ کرنے کے بعد OK کو کلک کریں۔
- (9) اب اسکرین پر متن دکھے گا۔

آپ اپنے متن کو Word Art ٹول بار کی مدد سے ترمیم کر سکتے ہیں۔

2.4.34 ڈرائنگ ٹول بار کے ساتھ کام کرنا (Working with Drawing Toolbar)

ڈرائنگ ٹول بار سے ہم اپنی ورک شیٹ میں ڈرائنگ آپٹیکلٹس اور فگر بنا سکتے ہیں۔

2.4.35 ڈرائنگ ٹول بار کو ظاہر کرنا اور چھپانا (Displaying and Hiding Drawing Toolbar)

ڈرائنگ ٹول بار کو ظاہر کرنے اور چھپانے کے لئے حسب ذیل کام کریں۔

(1) View مینو بار کو کلک کریں۔

(2) Toolbar کی نشاندہی کریں۔

(3) Drawing کے سامنے چیک باکس کو کلک کریں یا اسٹیٹڈ ریڈ ٹول بار سے Drawing بٹن کو کلک کریں۔

2.4.36 شکل بنانا (Creating a Shape)

پیش کش کی ضرورت کے مطابق ہم سلائڈ میں لکیر، تیر، مستطیل (Rectangle)، دائرہ (Circle) وغیرہ شکلیں ڈرائنگ ٹول بار پر موجود مختلف

ٹولس کی مدد سے بنا سکتے ہیں۔ ڈرائنگ ٹول بار کے ہٹس حسب ذیل ہیں۔

(1) لکیر (Line)

: لکیر کھینچنے کے لئے Line بٹن کا استعمال ہوتا ہے۔ اس کے لئے Line کو کلک کریں اور مطلوبہ جگہ پر کلک کریں اور مرضی کے مطابق ڈریگ کریں۔

(2) تیر (Arrow)

تیر بنانے کے لئے Arrow بٹن کو کلک کر کے مرضی کے مطابق مطلوبہ جگہ تک ڈریگ کریں۔

(3) مستطیل (Rectangle)

مستطیل کھینچنے کے لئے Rectangle بٹن کا استعمال کریں۔ اس بٹن کو Shift کے ساتھ استعمال کرنے پر مربع (Square) کی شکل بنائی جاسکتی ہے۔

(4) بیضوی شکل (Oval)

بیضوی شکل بنانے کے لئے Oval بٹن کا استعمال کریں۔ دائرہ بنانے کے لئے Oval بٹن کا استعمال کرتے وقت Shift بٹن دبائے رہیں۔

2.4.37 پاور پوائنٹ نظارے (Powerpoint Views)

ایم۔ ایس۔ پاور پوائنٹ ہمیں سلائڈس کی تخفیف (ایڈیٹنگ) کو آسان بنانے کے لئے کئی طرح کے نظارے فراہم کرتا ہے۔ ان میں دو اہم

نظارے Normal اور Slide Sorter View ہماری پیش کش میں خصوصی کردار ادا کرتے ہیں۔ ہم ان نظاروں کے بیچ Switch (ایک نظارے سے

دوسرے نظارے پر جانا) کرنے کے لئے پاور پوائنٹ ونڈو کے نیچے بائیں طرف کے ہٹس کا استعمال کر سکتے ہیں۔

2.4.37.1 عام نظارہ (Normal View)

عام نظارے میں تین پنیں ہوتے ہیں۔ آؤٹ لائن پن، سلائڈ پن اور نوٹس پن۔ یہ پنیں آپ کو پیش کش کے سبھی صفحات Dimensions پر

ایک ہی جگہ پر کام کرنے کے لائق بناتے ہیں۔ آپ صفحے کے بارڈرس کو ڈریگ کر کے مختلف پنیں کے سائز کو منظم کر سکتے ہیں۔

2.4.37.2 آؤٹ لائن پن (Outline Pan)

اپنی پیش کش کے مواد مضمون کو منظم اور تیار کرنے کے لئے آؤٹ لائن پن کا استعمال کر سکتے ہیں۔

2.4.37.3 (Slide Pan) سلائیڈ پین

سلائیڈ پین میں ہم دیکھ سکتے ہیں کہ ہمارا متن ہر سلائیڈ پر کیسا دکھے گا۔ ہم اشکالیات، موویز اور آواز کو جوڑ سکتے ہیں، ہائی پرنکس کی تخلیق کر سکتے ہیں اور الگ الگ سلائیڈوں میں انیمیشن جوڑ سکتے ہیں۔

2.4.37.4 نوٹس پین (Notes Pane)

نوٹس پین کے ذریعے ہم خطیب یا مقرر کے نوٹس یا ایسی اطلاعات جسے ہم سامعین کے ساتھ شرکت کرنا چاہتے ہیں کو جوڑ سکتے ہیں۔ اگر ہم اپنے نوٹس میں اشکالیات ڈالنا چاہتے ہیں تو نوٹس پیج ویو میں ہی نوٹس کو جوڑا جانا چاہئے۔ جب آپ اپنی پیش کش کو ویب پیج کی شکل میں محفوظ کرتے ہیں تب بھی یہ تینوں پنیں ظاہر ہوتے ہیں۔ صرف ایک فرق یہ ہے کہ آؤٹ لائن پین، مواد مضمون کی ایک فہرست کو ظاہر کرتا ہے تاکہ آپ اپنی پیش کش میں کہیں بھی جاسکیں۔

2.4.37.5 سلائیڈ سورٹر ویو (Slide Sorter View)

پیش کش کے اس نظارے میں سبھی سلائیڈس کا نظارہ کمپیوٹر اسکرین پر چھوٹی شکل میں ہوتا ہے۔ اس طرح کے نظارے میں سلائیڈس کے تسلسل یا سلسلے کا فیصلہ کیا جاسکتا ہے۔ اس کے علاوہ اس نظارے میں نئی سلائیڈ کو جوڑنا، غیر ضروری سلائیڈ کو مٹانا، انہیں کاپی کرنا اور ایک جگہ سے دوسری جگہ لے جانا وغیرہ جیسے کام باسانی کیے جاسکتے ہیں۔ ہم مختلف سلائیڈوں پر انیمیشن کا بھی نظارہ دیکھ سکتے ہیں۔ جن سلائیڈوں کا Preview آپ دیکھنا چاہتے ہیں انہیں منتخب کریں اور پھر Slide Show مینو پر Animation Schemes کو کلک کریں

2.4.38 سلائیڈ شو ویو (Slide Show View)

سلائیڈ کے اس نظارے میں ایک سلائیڈ پوری اسکرین پر ظاہر ہوتی ہے۔ اگر پیش کش میں ایک سلائیڈ سے دوسری سلائیڈ کی پیش کش کے بیچ کوئی وقت سیٹ کیا گیا ہے تو اس وقت کے مطابق ہی اگلی سلائیڈ خود بخود اسکرین پر ظاہر ہوگی اور اگر وقت کو سیٹ نہیں کیا گیا ہے تو ماؤس کلک یا بیج ڈاؤن کی کوڈ بانے سے اگلی سلائیڈ اسکرین پر ظاہر ہوگی۔ اگر سلائیڈ میں انیمیشن اثرات کا استعمال کیا گیا ہے تو وہ اثرات سیٹ کیے گئے وقت کے مطابق ہی ظاہر ہوں گے یا ماؤس یا بیج ڈاؤن کی کا استعمال کرنے پر ہی ظاہر ہوں گے۔ پیش کش کے اس طرح کا مظاہرہ View مینو سے Slide Show یا View Show مینو میں دیئے گئے اختیار Slide Show کا بھی استعمال کر کے کیا جاسکتا ہے۔

2.4.39 نوٹس صفحات کی تشکیل کرنا (Creating Notes Pages)

پیش کش میں سامعین یا حاضرین کے سامنے اپنی بات کو اثر انداز ڈھنگ سے رکھنے کے لئے نوٹس صفحات کا استعمال کیا جاتا ہے۔ نوٹس صفحات کے ذریعے سلائیڈس کے نیچے پیش کردہ اپنے لیے سرسری اشارے (Tips) لکھتا ہے جو پیش کش کے وقت سمجھانے میں مددگار ثابت ہوتے ہیں۔ نوٹس صفحات بنانے کے لئے حسب ذیل کام کریں۔

(1) View مینو سے Notes Pages کو کلک کریں۔

(2) نوٹس پیج ویو میں سلائیڈ کے نیچے نوٹس کے لئے ایک متن باکس ظاہر ہوگا۔ اس متن باکس میں متن ٹائپ کریں۔

2.4.40 نوٹس صفحات کو دیکھنا (Seeing Notes Pages)

نوٹس صفحات کا استعمال مقرر اپنی بات کو اثر انداز ڈھنگ سے پیش کرنے کے لئے کرتے ہیں۔ چنانچہ مقرر اس کا استعمال اظہار یا مظاہرے کے وقت اپنے لئے ٹپس مہیا کرنے کے لئے کرتا ہے۔ نوٹس صفحات دیکھنے کے لئے یہ کریں۔

(1) Slide Show سے View Show کو کلک کریں۔

(2) Slide Show شروع ہونے پر اسکرین پر سلائیڈ شو کنٹرول بٹن پر کلک کریں۔

(3) Speaker Notes کا انتخاب کریں۔ اسپیکر نوٹس باکس دکھائی دے گا۔

2.4.41 ہینڈ آؤٹس کا استعمال کرنا (Using Handouts)

ہینڈ آؤٹس پیش کش کی چھپی ہوئی شکل ہے۔ اسے پیش کردہ اپنی پیش کش سے پہلے یا بعد میں سامعین کو تقسیم کر سکتے ہیں۔ ایک صفحے میں دو، تین،

چار، چھ یا نو سلائیڈس کو رکھا جاسکتا ہے۔ ہینڈ آؤٹس کو چھاپنے کے لئے یہ کریں۔

(1) اس پیش کش کو کمپیوٹر پر رکھیں جس کو ہینڈ آؤٹس کی شکل میں چھاپنا ہے۔

(2) File مینو سے Print کا انتخاب کریں یا Ctrl+p کلید ایک ساتھ دبائیں۔

(3) پرنٹ ڈائلاگ باکس دکھے گا۔

(4) Print what سے Handouts کا انتخاب کریں۔

(5) Handouts باکس سے Slides per Page کے نیل ڈاؤن باکس سے مطلوبہ اعداد کا انتخاب کر لیں۔

(6) OK کو کلک کریں۔

2.4.42 سلائیڈ میں ہیڈر اور فوٹر ڈالنا (Inserting Header and Footer in the Slide)

سلائیڈ میں ہیڈر اور فوٹر ڈالنے کے لئے یہ کریں۔

(1) View سے Header and Footer کا انتخاب کریں۔ Header and Footer ڈائلاگ باکس ظاہر ہوگا۔

(2) تاریخ اور وقت کو داخل کرنے کے لئے Date and Time کے چیک باکس کو کلک کریں اور تاریخ کو کمپیوٹر سسٹم کے مطابق اپڈیٹ رکھنے کے لئے

Updates Automatically کے ریڈیو بٹن کو کلک کریں۔

(3) صفحہ عدد (Page Number) ڈالنے کے لئے Slide Number کے چیک باکس کو کلک کریں۔

(4) سبھی سلائیڈس میں ایک بار میں ہیڈر اور فوٹر ڈالنے کے لئے Apply to All پر کلک کریں اور اسی وقت منتخب سلائیڈ میں ہیڈر اور فوٹر ڈالنے کیلئے

Apply کو کلک کریں۔

2.4.43 سلائیڈ میں ٹرانزیشن جوڑنا (Adding Transition in the Slide)

سلائیڈس میں ٹرانزیشن کا استعمال برقیاتی پیش کش (Electronic Presentation) کے دوران اس میں خصوصی اثر ڈالنے کے لئے کیا

جاتا ہے۔ مثلاً کالی اسکرین سے واضح کر سکتے ہیں یا ایک سلائیڈ کو دوسرے سلائیڈ میں تحلیل (Dissolve) کر سکتے ہیں۔ ہم اپنی پسند کا ٹرانزیشن کا انتخاب

کر سکتے ہیں اور تحلیل کی رفتار میں تبدیلی لاسکتے ہیں۔ سلائیڈ شو میں ٹرانزیشن جوڑنے کے لئے حسب ذیل کام کریں۔

(1) Slide یا Slide Sorter View میں اس سلائیڈ یا سلائیڈوں کا انتخاب کریں جن میں آپ ٹرانزیشن جوڑنا چاہتے ہیں۔

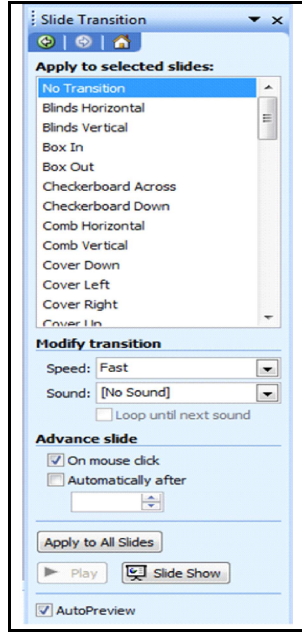
(2) Slide Show مینو میں Slide Transition پر کلک کریں۔

(3) سلائیڈ ٹرانزیشن ٹاسک پنچا کہ 2.21 کی طرح ظاہر ہوگا۔

(4) Apply to selected Slides باکس میں من چاہی ٹرانزیشن پر کلک کریں۔ اس کے بعد کسی دوسرے مطلوبہ اختیار کا انتخاب کریں۔

(5) سبھی سلائیڈوں میں ٹرانزیشن کو لاگو کرنے کے لئے Apply to All Slides پر کلک کریں۔

(6) ہر اس سلائیڈ کے لئے اس عمل کو دوہرائیں جس میں آپ ٹرانزیشن جوڑنا چاہتے ہیں۔



خاکہ۔ Slide Transition:2.21: ڈائلاگ باکس

2.4.44 سلائیڈ شو کے لئے وقت مقرر کرنا (Set Timings for a Slide Show)

اگر آپ سلائیڈ شو کو خود ہی ایک ایک کر کے چلانا نہیں چاہتے ہیں تو دو طریقے ہیں جن کے ذریعے آپ سلائیڈ کو اسکرین پر دکھتے رہنے کی معیاد کا فیصلہ کر سکتے ہیں۔ ایک طریقہ تو یہ ہے کہ ہر سلائیڈ کے لئے خود ہی وقت کو مقرر کریں اور اس کے بعد سلائیڈ شو شروع کریں اور خود کے ذریعے مکرر کیے گئے وقت کو دیکھیں۔ دوسرا طریقہ، Rehearsal Feature کا استعمال کرنا ہے جہاں آپ ریہرسل کرنے کے دوران ہی وقت کو خود ہی رکارڈ کر سکتے ہیں۔ آپ پہلے سے مقرر وقت کو بھی منظم کر سکتے ہیں۔

2.4.45 سلائیڈ شو کی مدت کو دستی طور پر متعین کرنا (Setting Slide Show Timings Manually)

نارل یا سلائیڈ سورٹر ویو میں اس سلائیڈ یا سلائیڈوں کا انتخاب کریں جن کے لئے آپ مدت کو متعین کرنا چاہتے ہیں۔ اس کے بعد۔

(1) Slide Show مینو میں Slide Transition پر کلک کریں۔

(2) Advance کے تحت Automatically After پر کلک کریں اور پھر جتنے سیکنڈ آپ سلائیڈ کو اسکرین پر دکھنا چاہتے ہیں اتنے سکینڈوں کی اعداد

ڈالیں (دیکھیں خاکہ 2.21)۔

(3) سبھی سلائیڈوں کے لئے اس مدت کو لاگو کرنے کے لئے Apply to All Slides پر کلک کریں

(4) جن سلائیڈوں کے لئے مدت کو متعین کرنا ہے ان میں سے ہر ایک کے لئے اس عمل کو دوہرائیں۔

(5) مدت کو دیکھنے کے لئے پاور پوائنٹ ونڈو کے نچلے بائیں حصے میں موجود Slide Show پر کلک کریں۔

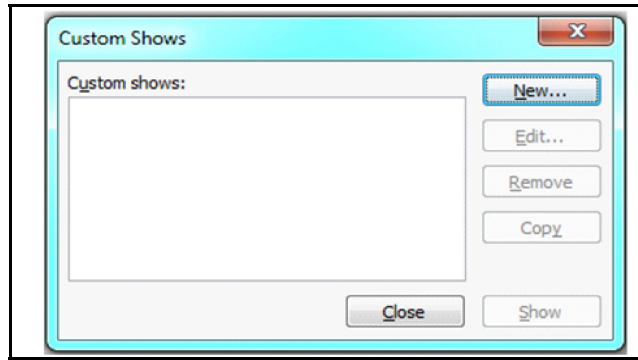
2.4.46 (Setting and Rehearsing Slide Show Timings) سلائیڈ شو کی مدت کو متعین کرنا اور اس کا آزمائش عمل (Setting and Rehearsing Slide Show Timings) آزمائش عمل کرنے سے پہلے ہم سلائیڈوں کی مدت کو متعین کر سکتے ہیں یا آزمائش عمل کے دوران ہی انہیں خود متعین کرایا جاسکتا ہے۔ اگر آپ انہیں آزمائش عمل سے پہلے متعین کرتے ہیں تو سلائیڈ سورٹرو میں ایسا کرنا آسان ہوگا، جہاں آپ اپنی پیش کش کی ہر سلائیڈ کی مختصر شکل (Miniature) دیکھ سکتے ہیں۔ Slide Transition کو کلک کر کے آپ ایک یا زائد منتخب سلائیڈوں کے لئے مدت کو متعین کر سکتے ہیں۔

ہر سلائیڈ کی مدت کو الگ الگ بھی رکھا جاسکتا ہے۔ مثال کے طور پر عنوان یا موضوع سلائیڈ کے لئے 10 سیکنڈ، دوسری سلائیڈ کے لئے 2 منٹ، تیسری سلائیڈ کے لئے 45 سیکنڈ اور اسی طرح دوسری سلائیڈس کے لئے بھی مدت کو متعین کر اپنی مدت کا آزمائش عمل کرنے کے لئے Slide Show مینوں کے Rehearse Timings پر کلک کریں۔ ریہرسل ڈائلاگ باکس میں آپ بٹنوں کا استعمال سلائیڈوں کے درمیان رکے، سلائیڈ کو دوبارہ شروع کرنے اور اگلی سلائیڈ پر جانے کے لئے کر سکتے ہیں۔ پاور پوائنٹ اس بات کا دھیان رکھتا ہے کہ ہر سلائیڈ کتنی دیر ظاہر رہی اور مدت کو اسی کے مطابق مقرر کرتا ہے۔ اگر آپ ایک ہی سلائیڈ کو ایک سے زیادہ بار دکھاتے ہیں، مثال کے طور پر Custom Show میں تو پاور پوائنٹ ان میں سے آخری بار دکھائے جانے کی مدت کو ریکارڈ کرتا ہے۔ جب آپ اختتام پر پہنچ جائیں تو یا تو آپ اس مدت کو قبول کر لیں یا دوبارہ کوشش کریں۔

2.4.47 کسٹم شو (Custom Show)

کسٹم شو سے مراد ہے پیش کش کے اندر پیش کش۔ جب ہم کسٹم شو کو تیار کرتے ہیں تو ہم سلائیڈوں میں گروہ (Groups) بناتے ہیں تاکہ ہم پیش کش کے اس حصے کو کسی خاص سامعین کو دکھا سکیں۔ کسٹم شو کو بنانے کے لئے Slide Show مینوں کے Custom Shows پر کلک کریں

(دیکھیں خاکہ 2.22)۔



خاکہ 2.22: Custom Shows ڈائلاگ باکس

2.4.48 کسٹم انیمیشن کی تعین کرنا (Assigning Custom Animation)

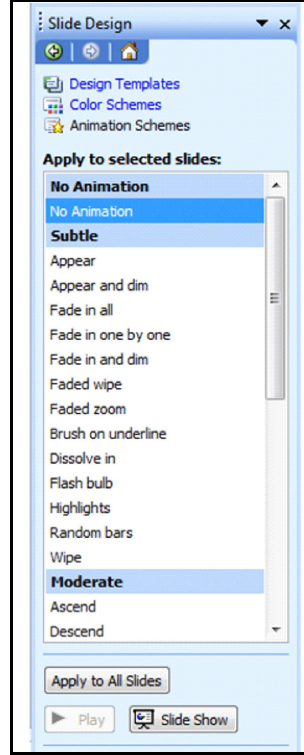
ذی حیات (انیمیشن) کرنے کا مطلب زندہ بنانا ہوتا ہے۔ یعنی آپ کسٹم انیمیشن کی مدد سے اپنی پیش کش میں کچھ ایسی خصوصیات شامل کر سکتے ہیں جس سے کہ یہ زندہ سا محسوس ہو۔ آپ کسٹم انیمیشن کا استعمال کر اپنی پیش کش میں ٹیکسٹ اور آڈیو اور ویزول نتائج جوڑ سکتے ہیں۔ انیمیشن کا مطلب ہے ایک آڈیو یا متن میں سمعی یا بصری اثر ڈال سکتے ہیں۔ مثال کے طور پر آپ اپنے متن کو بائیں، دائیں، نیچے یا اوپر سے اڑاتا ہوا دکھا سکتے ہیں۔ جب متن اور آڈیو کو انیمیشن کیا جاتا ہے تب انکی پیش کش جی حیات (زندہ) ہو جاتی ہے۔ متن اور آڈیو کو انیمیشن کرنے کیلئے حسب ذیل کام کریں۔

(1) اس پیش کش کو کھولیں جس میں آپ انیمیشن کو شامل کرنا چاہتے ہیں۔

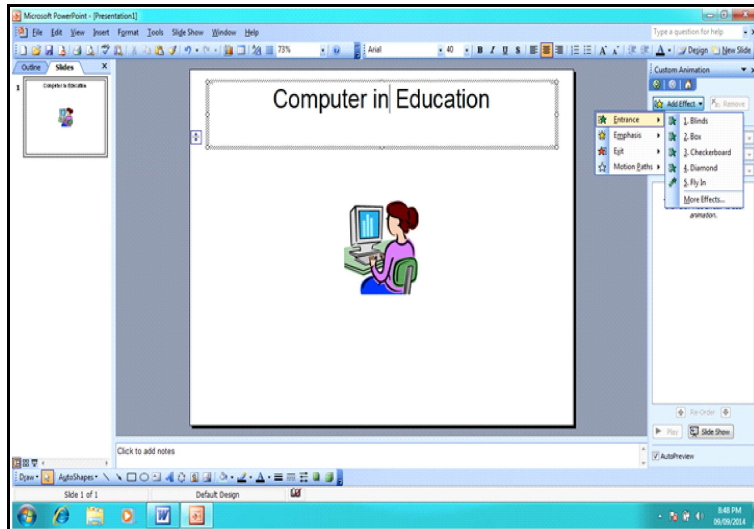
(2) Slide Show پر کلک کریں اور Animation Scheme کا انتخاب کریں۔ اس کے بعد سلائیڈ ڈرائن انیمیشن اسکیم ٹاسک پین ظاہر ہوتا ہے

جسٹا کہ 16.23 میں دکھایا گیا ہے۔

- (3) انیمیشن اسکیم ٹاسک پین میں Apply to Selected Slide کے تحت فہرست میں ایک Animation Scheme پر کلک کریں۔
- (4) اگر آپ سبھی سلائیڈس پر انیمیشن اسکیم کو لاگو کرنا چاہتے ہیں تو Apply to All Slides پر کلک کریں
- (5) اگر آپ انیمیشن کے اثر کو دیکھنا چاہتے ہیں تو Play پر کلک کریں۔
- (6) نئے بدلاؤ کے ساتھ سلائیڈ شو کو شروع کرنے کے لئے Slide Show پر کلک کریں۔
- (7) انیمیشن کے اثر کو فوراً دیکھنے کے لئے جب آپ ایک انیمیشن اسکیم کا انتخاب کرنا چاہتے ہیں تو Auto Preview چیک باکس پر کلک کریں۔



خاکہ-2.23: Slide Design



خاکہ-2.24: کسٹم انیمیشن ٹاسک پین

2.4.49 کسٹم انیمیشن کو لاگو کرنا (Applying Custom Animation)

کسٹم انیمیشن کو لاگو کرنے کے لئے حسب ذیل کام کریں۔

- (1) Normal View میں اس سلائیڈ کو ظاہر کریں جس میں وہ متن یا آئیکون ہے جسے آپ انیمٹ کرنا چاہتے ہیں۔
- (2) اس متن یا آئیکون کا انتخاب کریں جسے آپ انیمٹ کرنا چاہتے ہیں۔
- (3) Slide Show پر کلک کریں اور Custom Animation کا انتخاب کریں۔ اس کے بعد کسٹم انیمیشن ٹاسک پین ظاہر ہوگا جس کا کہ 2.24 میں دکھایا گیا ہے۔
- (4) اگر آپ متن یا آئیکون کو ایک اثر کے ساتھ سلائیڈ شو کی پیش کش میں داخل کرنا چاہتے ہیں تو Add Effect پر کلک کریں۔ Entrance کو پوائنٹ کریں اور تب ایک Effect کا انتخاب کریں۔ آپ More Effects بٹن پر کلک کر سکتے ہیں جس میں کچھ اور اختیارات ہوتے ہیں۔
- (5) اگر آپ ایک Effect کو سلائیڈ پر موجود ٹیکسٹ یا آئیکون میں شامل کرنا چاہتے ہیں تو Emphasis پر پوائنٹ کریں اور تب کسی ایک Effect پر کلک کریں۔
- (6) اگر آپ ایک Effect کو ٹیکسٹ یا ایک آئیکون میں جوڑنا چاہتے ہیں جو سلائیڈ کو کچھ نکات پر چھوڑتا ہے تو Exit پر پوائنٹ کریں اور تب Effect پر کلک کریں۔

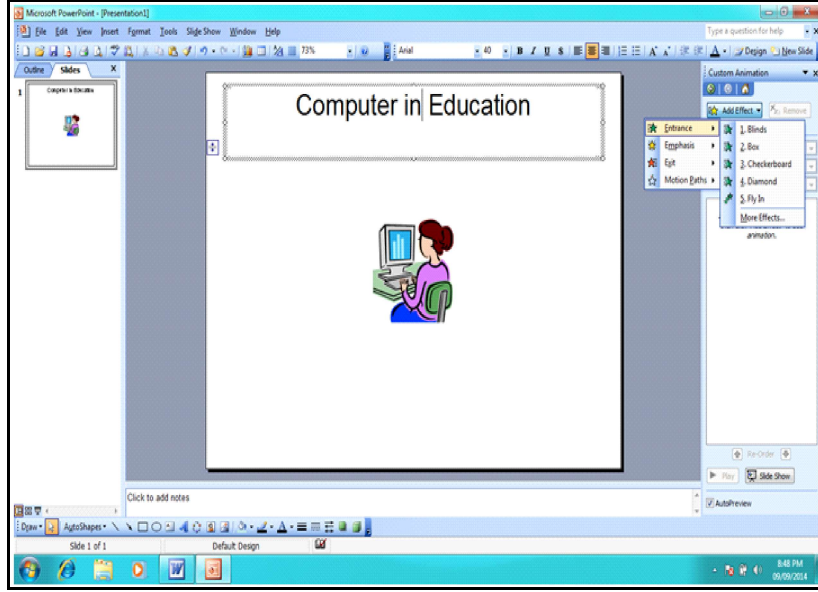
2.4.50 انیمٹ کیے گئے اثر کو ہٹانا (Removing an Animated Effect)

ایک ذی حیاتی اثر (Animateted Effect) کو ہٹانے کے لئے یہ کریں۔

- (1) اگر Custom Animation ٹاسک پین ظاہر نہیں ہے تو Slide Show میں جا کر Custom Animation کا انتخاب کریں۔ ایسا کرنے پر کمپیوٹر اسکرین کی دائیں طرف کسٹم انیمیشن ٹاسک پین ظاہر ہوگا۔
- (2) اس آئیٹم پر کلک کریں جس میں وہ انیمیشن ہے جسے آپ کسٹم انیمیشن ٹاسک پین کے تحت کسٹم انیمیشن لسٹ سے ہٹانا چاہتے ہیں۔
- (3) اگر آپ ایک سے زیادہ انیمیشن کو سلائیڈ پر موجود آئیکون میں ایلٹائی کرتے ہیں تو یہ ہر اس اثر کے لئے ایک بار لاگو ہوتا ہے جسے آپ نے Apply کیا تھا۔ اس میں آئی کنس بھی شامل ہوتے ہیں جو وقت اور اثر کی قسم کی نشاندہی کرتا ہے۔
- (4) اثر (Effect) کو ہٹانے کے لئے Remove پر کلک کریں۔

2.4.51 ایک حرکت راستہ کو جوڑنا (Adding a Motion Path)

- حرکت راستہ (Motion Path) ایک ایسا راستہ ہوتا ہے جس کا مخصوص آئیکون یا متن کسی سلائیڈ کے لئے ذی حیات تصویروں کے سلسلے کے ایک حصے کی شکل میں اتباع کرتا ہے۔ انیمیٹڈ ٹیکسٹ یا آئیکون کے ساتھ موشن پاتھ کو جوڑنے کیلئے یہ کریں۔
- (1) Normal View میں اس ٹیکسٹ یا آئیکون والی سلائیڈ کو ظاہر کریں جس کے لئے آپ ایک موشن پاتھ کی تخلیق کرنا چاہتے ہیں۔
 - (2) اس ٹیکسٹ آئیٹم یا آئیکون کا انتخاب کریں جس کے ساتھ آپ موشن پاتھ کو جوڑنا چاہتے ہیں۔
 - (3) Slide Show مینو میں جا کر Custom Animation پر کلک کر کے کسٹم انیمیشن ٹاسک پین کو ظاہر کریں۔
 - (4) کسٹم انیمیشن ٹاسک پین میں Add Effect پر کلک کریں۔ Motion Path پر پوائنٹ کر کے کسی ایک کا اپنی مرضی سے انتخاب کریں۔ (دیکھیں خاکہ 2.25) More Motion Path پر کلک کر کے اگر آپ چاہیں تو ان میں سے کسی ایک اختیار کو منتخب کر سکتے ہیں۔



خاکہ-2.25: موشن پاتھ کا انتخاب کرنا

2.4.52 اپنا خود کا حرکتی راستہ تیار کرنا (Create Your Own Motion Path)

آپ اپنے خود کے حرکت راستہ (Motion Path) کی تخلیق کر سکتے ہیں۔ موشن پاتھ کی تخلیق کرنے کے لئے حسب ذیل کام کریں۔

- (1) Slide Show مینو میں جا کر Custom Animation پر کلک کر کے کشم انیمیشن ٹاسک پین کو ظاہر کریں۔
- (2) اس کے بعد Add Effect پر کلک کریں۔ Motion Path پر پوائنٹ کر کے Draw Custom Path پر کلک کریں اور پھر اس شکل کا انتخاب کریں جسے آپ ڈراء کرنا چاہتے ہیں۔ اس کے بعد ہاتھ سے ایک شکل کو بنائیں جس پر آپ کا ٹیکسٹ یا آجیکٹ چلے گا۔ اگر آپ حروف، لفظ یا عبارت کے ذریعے متن کو انیمٹ کرنا چاہتے ہیں تو حسب ذیل طریقہ اپنائیں۔
- (1) منتخب Animation Effect کے تیر پر کلک کریں۔ اس کے بعد Effect Option Dialog Box ظاہر ہوگا جسے۔
- (2) اگر آپ حروف کے ذریعے انیمٹ کرنا چاہتے ہیں تو Effect Tab پر Animate Text List میں By Letter پر کلک کریں۔
- (3) اگر آپ لفظ کے ذریعے انیمٹ کرنا چاہتے ہیں تو Effect Tab پر Animate Text List میں By Word پر کلک کریں۔
- (4) اگر آپ عبارت سطح (Paragraph Level) یا Bullet کے ذریعے انیمٹ کرنا چاہتے ہیں تو ایک All at Once کا انتخاب کرتے ہوئے Group Text List میں Animation Text Tab پر کلک کریں۔
- (5) اگر آپ حروف، لفظ یا عبارت کے انیمیشن کے درمیان ایکشن میں دیری کرنا چاہتے ہیں تو Timing Tab پر کلک کریں اور Delay Box میں ایک عدد کو داخل کریں۔

2.4.53 خاکے کو انیمٹ کرنا (Animating a Chart)

ایک خاکے کو Animate کرنے کے لئے یہ کریں۔

- (1) Normal View میں اس سلائیڈ کو ظاہر کریں جس میں چارٹ ہے۔
- (2) Slide Show پر کلک کریں اور Custom Animation کا انتخاب کریں۔ اس کے بعد کشم انیمیشن ٹاسک پین ظاہر ہوگا۔

(3) Chart کا انتخاب کریں۔ کسٹم انیمیشن ٹاسک پین میں Add Effect بٹن پر کلک کر کے اپنی مرضی کے مطابق اختیارات مثلاً Entrance, Emphasis, Exit اور Motion Paths میں سے کسی ایک کو منتخب کریں۔ ان میں موجود مختلف انیمیشن Patterns میں سے کسی بھی Pattern کا انتخاب کیا جاسکتا ہے۔

2.4.54 سلائیڈ شو کرنا (Showing Slides)

پیش کش تیار ہونے کے بعد ہم اسے کسی بھی چھوٹی یا بڑی اسکرین پر ظاہر کر سکتے ہیں۔ اس کے لئے حسب ذیل مراحل کی اتباع کریں۔

- (1) اس فائل کو کھولیں جس کا شو کرنا ہے۔
- (2) Slide Show سے View Show کو کلک کریں یا F5 دبائیں۔
- (3) شو اسکرین پر ظاہر ہوگا۔ آپ کو اپنی اسکرین کے نیچے Show Control آئی کن دکھائی دے گا۔ اس کو کلک کر حسب ضرورت اختیارات کا انتخاب کریں۔
- (4) Show ختم کرنے کے لئے End Show پر کلک کریں۔

2.4.55 سلائیڈ چھاپنا (Printing Slides)

اپنی پیش کش کی سلائیڈس کو چھاپنے کے لئے ان مراحل کی اتباع کریں۔

- (1) File مینو سے Print پر کلک کریں یا اسٹینڈرڈ ٹول بار سے Print آئی کن پر کلک کریں۔
- (2) Print What سے سلائیڈس کا انتخاب کریں۔
- (3) موجودہ سلائیڈ کو چھاپنے کے لئے Pring Range سے Current Slide کے ریڈیو بٹن پر کلک کریں۔ کسی خاص سلائیڈ کو چھاپنے کے لئے Slides کے ٹیکسٹ باکس میں سلائیڈ کا سلسلہ وار (Serial) لکھیں اور پوری پیش کش کو چھاپنے کے لئے All کا انتخاب کریں۔
- (4) سلائیڈ کی ایک سے زیادہ کاپیز چھاپنے کے لئے Number of Copies کے اسکرال باکس میں مطلوبہ نمبرات کا انتخاب کریں۔
- (5) OK پر کلک کریں۔

اپنی معلومات کی جانچ

- (1) اپنے مضمون سے کسی ایک سبق کو منتخب کرتے ہوئے اس پر پاور پوائنٹ سلائیڈس تیار کیجئے۔

2.5 مضمون کے اکتساب کے لئے دستیاب سافٹ ویئر یا سی۔ ڈی پروجیکشن کے ساتھ استعمال

(Use of available Software or CDs with LCD Projection for Subject Learning)

طلباء کے سیکھنے کے لئے پیش فیہمتی معلومات۔ مینی ماحول کو تیار کرنے کی مانگ دن بادن بڑھتی ہی جا رہی ہے۔ اس مانگ نے اساتذہ کے اوپر یہ دباؤ ڈالا ہے کہ وہ صرف متن کے استعمال کی بجائے طلباء کے اکتساب کو پروان چڑھانے کے لئے مختلف ذرائع ابلاغ کا استعمال کریں اور چیک دار سیکھنے کے ماحول میں اضافہ کریں۔ فلحال معاری موڈموں کے اوپر ورلڈ وائیڈ ویب تک رسائی کی رفتار سست ہے۔ عالی معیار کے اعداد و شمار جیسے ویڈیو اور آڈیو کے بڑے پیمانے پر ڈاؤن لوڈنگ میں دقت پیش آتی ہے۔ اس ڈاؤن لوڈنگ کے انتظار سے سیکھنے کے عمل میں مداخلت پیدا ہوتی ہے۔ اس مسئلے کا ایک حل یہ ہے کہ ایسی CDs کا استعمال کیا جائے جن میں بڑی بڑی معلومات کی فائلس ہوتی ہیں مثلاً Video, Text, Animation, Graphics وغیرہ۔ اساتذہ بھی اپنے اپنے مضمون کے تعلق سے مختلف موضوعات پر Courseware یا تعلیمی سافٹ ویئر کو CDs کی شکل میں تیار کر سکتے ہیں۔

پرانے وقت میں تدریسی کاموں کے لئے خصوصی طور پر تیار کیا جاتا تھا لیکن پروجیکٹس کے آنے کے بعد تدریس کے ذریعہ کی شکل میں پاؤر پوائنٹ پرزینٹیشن، تصاویر، فلمس وغیرہ بھی استعمال ہونے لگے ہیں جس کی مدد سے تدریس کو زیادہ دلچسپ اور اثر انگیز اور اکتساب کو مستقل بنایا جاسکتا ہے۔ نچنٹا اساتذہ اور طلباء دونوں ہی LCD یا DLP پروجیکٹس کے ساتھ سی۔ ڈی یا دوسرے سافٹ ویئر کے استعمال کو کمرہ جماعت میں ایک فائدہ مند آلہ کی شکل میں توجہ دینے لگے ہیں۔

2.5.1 سی۔ ڈی کیا ہے؟ (What is CD?)

ایک CD (Compact Disk) ایک پورٹبل اسٹوریج ذریعہ ہوتا ہے جس کو آڈیو، ویڈیو اور ڈیجیٹل شکل میں دیگر اعداد و شمار کو ریکارڈ کرنے، محفوظ کرنے اور پھر اس کو چلانے کے لئے استعمال کیا جاتا ہے۔

2.5.2 سی۔ ڈی۔ روم کیا ہے؟ (What is CD-ROM?)

CD-ROM سی۔ ڈی کا ایک تسلسل ہے جس کو کمپیوٹروڈیٹا کو متن اور گرافکس کی شکل میں محفوظ کرنے کے لئے ڈیزائن کیا جاتا ہے۔ سی۔ ڈی۔ روم میں موجود ڈیٹا کو صرف پڑھا جاسکتا ہے۔ اس پر کچھ لکھا نہیں جاسکتا۔

2.5.3 سی۔ ڈی۔ روم کے فوائد (Advantages of CD-ROM)

سی۔ ڈی۔ روم کے کچھ اہم فوائد مندرجہ ذیل ہیں۔

- 1- ویب کے مقابلے میں سی۔ ڈی۔ روم بہتر یا تیز گرافکس فراہم کرتا ہے۔
- 2- ویب کے مقابلے میں سی۔ ڈی۔ روم پر زیادہ تعداد اور بڑی فائلز کی شکل میں گرافکس کو جمع کیا جاسکتا ہے۔
- 3- ویب کے مقابلے میں سی۔ ڈی۔ روم بہتر آڈیو اور ویڈیو فراہم کرتا ہے۔
- 4- سی۔ ڈی۔ روم پر موجود ویڈیوز مزید تفصیلی ہوتے ہیں اور ویب پر مبنی ویڈیوز کے مقابلے میں زیادہ بڑی ونڈوز میں دیکھے جاسکتے ہیں۔
- 4- سی۔ ڈی۔ روم ویب پر مبنی Streaming Video اور Flash Movies کے مقابلے میں رسائی میں تیز ہوتے ہیں۔
- 5- سی۔ ڈی۔ روم کی لاگت کم ہوتی ہے کیونکہ انہیں مختلف طلباء، مختلف وقت پر استعمال کر سکتے ہیں۔

2.5.4 سی۔ ڈی۔ روم کے تعلیمی اطلاق (Educational Uses of CD-ROM)

سی۔ ڈی۔ روم کے کچھ اہم تعلیمی اطلاق یا استعمال مندرجہ ذیل ہیں۔

- 1- سی۔ ڈی۔ روم ایک ملٹی میڈیا اسٹوریج ڈسک ہوتی ہے جس پر مختلف اقسام کا ڈیٹا مثلاً ٹیکسٹ، گرافکس، آڈیو، انیمیشن، فوٹو گرافس، ویڈیو وغیرہ کو ڈیجیٹل شکل میں جمع کیا جاسکتا ہے اور پھر جب چاہے اسکی رسائی کی جاسکتی ہے۔
- 2- یہ سبھی قسم کے معلمین اور سبھی مضمون کے لئے فائدہ مند ہوتی ہیں۔
- 3- یہ معلم کا کچھ کام کر سکتی ہیں اور معلم کی غیر موجودگی میں طلباء کے اکتسابی عمل میں مدد فراہم کر سکتی ہیں۔
- 4- کمپیوٹر امدادی اکتساب میں ایک اہم کردار ادا کرتی ہیں۔
- 5- ایک سی۔ ڈی۔ روم ایک ٹیوٹر کی طرح کام کر سکتی ہے۔
- 6- سی۔ ڈی۔ روم آڈیو۔ ویڈیو اکتساب کا اہم وسائل ہوتی ہیں۔
- 7- انیمیشن، آڈیو، ویڈیو اور دوسرے گرافکس کی مدد سے طلباء میں سیکھنے کے لئے دلچسپی اور تجسس پیدا کرتی ہے۔

8- مضبوط تصور کی ترقی کے لئے حوصلہ افزائی کرتی ہے۔

9- یہ مختلف حکمت عملی پراثر ڈالتی ہے۔

10- یہ تفریح کا ذریعہ ہو سکتی ہے۔

11- متعلمین میں کمپیوٹر خواندگی کی ترقی کے لئے ایک آلہ کے طور پر استعمال کی جا سکتی ہے۔ متعلمین کی پڑھنے، ریاضی اور اہم تجزیاتی صلاحیتوں کی ترقی کے لئے فائدہ مند ہوتی ہے۔

2.4.5 ایل۔سی۔ ڈی پروجیکٹر (LCD Projector)

ایک LCD (Liquid Crystal Display) پروجیکٹر، ویڈیو پروجیکٹر کی ایک قسم ہوتا ہے جسے کسی اسکرین یا کسی ہموار سطح پر ویڈیو، امیجیز یا کمپیوٹر ڈاٹا کو ظاہر کرنے کے لئے استعمال کیا جاتا ہے۔

2.4.6 ایل۔سی۔ ڈی پروجیکٹر کے تعلیمی فوائد (Educational Advantages of LCD Projector)

ایل۔سی۔ ڈی پروجیکٹر کے کچھ اہم تعلیمی فوائد حسب ذیل ہیں۔

1- ستا ذریعہ: پروجیکٹر کے استعمال کے ساتھ اساتذہ پہلے کے مقابلے میں زیادہ اچھی شکل میں پاور پوائنٹ پرزنٹیشن تیار کرتے ہیں اور دوسرے طریقوں سے زیادہ بہتر منظم طریقے سے نوٹس تیار کرتے ہیں۔ یہ طلباء کو اچھی طرح ظاہر ہوتے ہیں اور وہ اپنی ضرورت کے مطابق نوٹس حاصل کرنے میں اہل ہوتے ہیں۔ یہ زیادہ صاف ستھرے اور منظم ہوتے ہیں۔ طلباء اپنی ضرورت کے مطابق کسی سلائیڈ کو پھر سے دیکھانے کی درخواست بھی کر سکتے ہیں۔ مستقبل میں انہیں پھر سے دیکھنے کے لئے معلم سے اس مواد مضمون کو ای۔میل کرنے کی درخواست بھی کر سکتے ہیں یا پین ڈرائیو یا سی۔ ڈی کی مدد سے لیکر اپنے پاس جمع کر اسے دوبارہ استعمال میں لاسکتے ہیں۔

2- تدریسی انداز میں بدلاؤ: پروجیکٹر کی مدد سے معلم کو چاک اور بورڈ پر لکھنے اور اسے مٹانے سے آزادی ملتی ہے۔ معلم اپنے تدریسی انداز میں بدلاؤ کر اس میں نیا پن لاسکتا ہے۔ پروجیکٹر کی مدد سے وہ فلمس، سلائیڈس، امیجیز کا استعمال کر مضمون اور موضوعات میں تبدیلی اور تجسس پیدا کر سکتا ہے۔ وہ انٹرنیٹ کی مدد سے مختلف ویب مواد کو پورے کمرہ جماعت کے سامنے ظاہر کر سکتا ہے۔ وہ طلباء کا تختہ سیاہ پر لکھنے سے توجہ ہٹا کر صرف مواد مضمون کو واضح کرنے میں اپنی توجہ لگا سکتا ہے۔

3- کمرہ جماعت کے وقت کا صحیح استعمال: کمرہ جماعت میں پروجیکٹر کے استعمال سے اساتذہ کو بورڈ پر نوٹس لکھنے اور بورڈ بھر جانے پر انہیں مٹانے کے کام سے آزادی ملتی ہے اور اس سے ان کا کمرہ جماعت کا وقت بچتا ہے کیونکہ پروجیکٹر کا استعمال کرنے کے لئے ماؤس کے ایک سادہ کلک کی ضرورت ہوتی ہے۔ اس کی مدد سے معلم کمرہ جماعت میں جانے سے قبل ہی اپنے نوٹس تیار کر سکتا ہے اور باآسانی کمرہ جماعت میں ان کی پیش کش کر سکتا ہے۔ معلم چاہے تو ان نوٹس کو بار بار ضرورت پڑنے پر کچھ ضروری بدلاؤ یا اصلاح کر دو بارہ استعمال میں لاسکتا ہے۔

4- طلباء کی پیش کش کو بہتر بنانا: اس وقت طلباء بھی پاور پوائنٹ پرزنٹیشن کو پروجیکٹر کی مدد سے پیش کرنا بہتر سمجھتے ہیں۔ اس سے نقل کرنے کی عادت کو بھی ہراساں کیا جا سکتا ہے۔ کسی مواد مضمون کو ایک طالب علم کے ذریعہ کمرہ جماعت کے سامنے پیش کئے جانے کے بعد دوسرا طالب علم ہو بہو اسی مواد مضمون کی پیش کش اسی کمرہ جماعت میں نہیں کر پاتا، اسے اپنا اصلی پیش کش تیار کرنا ہی پڑتا ہے۔

5- ایل۔سی۔ ڈی پروجیکٹر کے ذریعہ چھوٹی جسامت والے اشیاء کو پردے پر بڑا کر کے دکھایا جا سکتا ہے۔

6- بڑی تعداد میں موجود سامعین کے سامنے موثر انداز میں پیش کش کو کیا جا سکتا ہے۔

- 7- طلباء کی توجہ کو سبق میں مرکوز کیا جاسکتا ہے۔
- 8- سبق کو دلچسپ، آسان و معنی خیز بنایا جاسکتا ہے۔
- 9- طلباء میں سبق کے لئے تجسس پیدا کیا جاسکتا ہے۔
- 10- کم وقت میں زیادہ سے زیادہ مواد کی پیش کش کی جاسکتی ہے۔
- 11- سبق کو ترتیب وار پیش کیا جاسکتا ہے۔
- 12- پیچیدہ تصورات کو آسان بنایا جاسکتا ہے۔
- 13- اکتسابی عمل کو دلچسپ و منظم بنایا جاسکتا ہے۔

اوپر دئے گئے بیانات کی بنیاد پر یہ کہا جاسکتا ہے کہ پروجیکٹس کی مدد سے اساتذہ اپنے تدریسی کاموں کو بہتر بنا سکتے ہیں۔ طلباء دیکھنے، سننے اور ٹیکنالوجی کے ساتھ تعامل تعلیم کو

زیادہ پسند کرتے ہیں۔ ایک درسی کتاب پڑھنے یا لیکچر سننے کے بجائے طلباء کسی ہمہ وقت عملی سرگرمیوں میں حصہ لینا زیادہ پسند کرتے ہیں۔ ان کی کسی مسئلہ کو حل کرنے کی سرگرمی انکے تنقیدی سوچنے کی مہارت میں اضافہ کرتی ہے۔

اپنی معلومات کی جانچ

(1) اکتساب کے لیے ایل سی ڈی پروجیکشن کا استعمال کس طرح کیا جاسکتا ہے۔

2.6 تعاونی اکتسابی سرگرمیوں کا انتظام (Organize Collaborative Learning Tasks)

2.6.1 تعاونی اکتساب کے معنی اور تصور (Meaning and Concept of Collaborative Learning)

تعاونی اکتساب، تدریسی اور اکتسابی عمل کا ایک تعلیمی انداز (Approach) ہے جس میں طلباء کے گروہ مل کر کسی مسئلہ کو حل کرتے ہیں، کسی ادھورے کام کو پورا کرتے ہیں، کسی چیز کو بناتے ہیں وغیرہ۔ تعاونی یا اشتراکی اکتساب اس تصور پر مشتمل ہے کہ اکتساب ایک قدرتی معاشرتی سرگرمی ہے جس میں شرکت کرنے والے طلباء ایک دوسرے کی مدد کرتے ہیں۔ بات چیت اور آپسی گفتگو کے ذریعہ اکتسابی عمل کو سرانجام دیا جاتا ہے۔ تعاونی اکتساب کے ماحول میں طلباء کو یہ آزادی اور سہولت ہوتی ہے کہ وہ اپنے ساتھیوں کے ساتھ جوابی عمل یا باہمی تعامل (Interaction) کر سکتے ہیں، تصورات کو پیش کر سکتے ہیں اور مقابلہ کر سکتے ہیں، عقیدوں (Beliefs) کی ادلہ بدلی کر سکتے ہیں اور اسی طرح کی دوسری سرگرمیوں میں مبتلا ہو سکتے ہیں۔

2.6.2 تعاونی اکتساب کے فوائد (Benifits of Collaborative Learning)

- تعاونی اکتساب کے فوائد حسب ذیل ہیں۔
- 1- غور و فکر کی اعلیٰ سطحی مہارتوں میں ترقی پیدا کرنا۔
- 2- طلبہ اور اساتذہ کے درمیان باہمی تعامل (Interaction) اور مانوسیت (Familiarity) کو بڑھا دیتا ہے۔
- 3- طلبہ کی قوت حافظہ (Retention) میں اضافہ کرتا ہے۔
- 4- طلبہ میں حب ذات یا نفس پرستی (Self Esteem) پیدا کرتا ہے۔
- 5- اکتسابی تجربات کے ساتھ طلبہ کی تسکین (Satisfaction) کو فروغ دیتا ہے۔
- 6- مواد مضمون کے جانب مثبت (Positive) ذہنی رویے کو بڑھا دیتا ہے۔

- 7- زبانی (Oral) ابلاغی مہارتوں کو ترقی دیتا ہے۔
- 8- معاشرتی باہمی تعامل (Social Interaction) کی مہارتوں کو فروغ دیتا ہے۔
- 9- انسانی نسلوں کے درمیان مثبت تعلقات کو بڑھاوا دیتا ہے۔
- 10- متحرک (Active)، شاملاتی (Involved) اور تفتیشی (Exploratory) اکتسابی ماحول کی تشکیل کرتا ہے۔
- 11- انفرادی جواب دہی (Individual Accountability) کو قائم رکھتے ہوئے مسئلے کے حل کے لئے ایک ٹولی طرز رسائی (Team Approach) کا استعمال کرتا ہے۔
- 12- تفہیم (Understanding) کے لئے حوصلہ افزائی کرتا ہے۔

2.6.3 کمپیوٹر معاون تعاونی اکتساب (Computer Supported Collaborative Learning)

کمپیوٹر معاون تعاونی اکتساب کمپیوٹر اور انٹرنیٹ کے استعمال کے ذریعہ تعاونی اکتساب کو مدد فراہم کرنے کا ایک طریقہ ہے۔ اس کا تعلق کمپیوٹر معاون تعاونی کام (Computer Supported Cooperative Work) سے ہے اور یہ نفسیات، کمپیوٹر سائنس اور تعلیم میں تحقیق میں کٹوتی کرتا ہے۔ یہ ٹیکنالوجی ان افراد کو اجازت دیتی ہے جو آن لائن تعاون کرنے کے لئے بہت دور ہیں۔ تعلیم کے میدان میں ان آلات کا استعمال بڑھ رہا ہے تاہم ابھی بھی بہت سے اساتذہ ایسے ہیں جو یہ جاننا چاہتے ہیں کہ انٹرنیٹ پر کون کون سی آلات دستیاب ہیں اور ان کو کس طرح موثر انداز میں استعمال کیا جاسکتا ہے۔ کمپیوٹر معاون تعاونی اکتساب (CSCL) تعاونی اکتساب اور اشتراکی اکتساب کے فائدوں کو نیٹ ورک یا کمپیوٹر کے ذریعہ دوری یا شریقی علاقائی سیکھنے کے لئے سیکھنے کا ایک طریقہ ہے، جیسے کی انٹرنیٹ یا ڈیجیٹل کمرہ جماعت کے ذریعہ پیش کئے گئے کورسز۔ CSCL سیکھنے والوں کے درمیان خیالات اور معلومات کی مواصلات کی حمایت کرتا ہے، معلومات اور دستاویزات کے باہمی تعاون تک رسائی اور سیکھنے کی سرگرمیوں پر ہدایت کا راہروہم سایہ کی رائے کو بھی شامل کرتا ہے۔ CSCL گروہ کی ایسی سرگرمیوں اور افعال میں بھی مدد فراہم کرتا ہے جو کہ روایتی طور پر آئے سائنس کے مواصلات میں ممکن نہیں ہو پاتا ہے۔ CSCL مربوط تعلیم کا ایک طریقہ ہے۔

2.6.4 کمپیوٹر معاون تعاونی اکتساب کے آلات (Tools for Computer Supported Collaborative Learning)

آن لائن تعاونی کوششوں میں مدد فراہم کرنے کے لئے انٹرنیٹ کے ذریعہ مختلف آلات دستیاب ہیں جن میں سے کچھ اہم آلات اور تعلیم میں ان کے استعمال کے بارے میں ذکر کیا جا رہا ہے۔

1- ویکیز (Wikis):

ویکی ایک قسم کی ویب سائٹ ہوتی ہے جس میں صارفین یعنی کے طالب علم کسی مواد کو جوڑ سکتے ہیں، ہٹا سکتے ہیں یا پھر اس میں ترمیم کر سکتے ہیں۔ تعلیم میں ویکیز کا استعمال (Applications of Wikis in Education): اساتذہ ویکیز کا استعمال کر کے طلباء کو باہمی تعاون کے مضامین کے لئے متوجہ کر سکتے ہیں۔ طالب علم اپنی عکاسی (Reflections) کو پوسٹ کر سکتے ہیں اور معلومات کی اشتراک (Share) کر سکتے ہیں۔ طلباء جو کہ کسی تحقیقی پروجیکٹ پر آپس میں تعاون کر رہے ہیں وہ نوٹس لینے کے لئے ویکی آپس کا استعمال کر سکتے ہیں اور دوسرے طلباء کے تحقیقی پروجیکٹ سے سیکھ سکتے ہیں۔

2- بلاگس (Blogs):

ایک بلاگ ایک آن لائن ڈائری یا جرنل ہوتا ہے۔

تعلیم میں بلاگس کا استعمال (Applications of Blogs in Education): اساتذہ طلباء کے آن لائن کلاس روم کے لئے ایک بلاگ لکھ

سکتے ہیں اور اس میں وہ طلباء کی سیکھنے کی سرگرمیوں میں مدد فراہم کرنے کے لئے انٹرنیٹ کے ذریعہ مختلف ویب سائٹ کا لنک چھوڑ سکتے ہیں۔ طلباء بھی ذاتی طور پر اپنا اپنا بلاگ تیار کر سکتے ہیں اور اس کے ذریعہ وہ اپنی پوسٹ کو لکھ کر اور شائع کر کے اپنی عکاسی کر سکتے ہیں۔ ناظرین طلباء کے بلاگس کی پوسٹ پر اپنے تبصرے بیان کر سکتے ہیں۔

3- سیکھنے کے انتظام کے نظام (Learning Management Systems):

Learning Management System (LMS) یا Course Management System (CMS) ایسے آن لائن پیکجس ہوتے ہیں جو آسان تدریس کو موثر Online Learning Communities کی تشکیل کے لئے مدد فراہم کرتے ہیں۔

تعلیم میں سیکھنے کے انتظام کے نظام کا استعمال (Applications of Learning Management System in Education):
اساتذہ فورم پر بحث کے موضوعات، سوالات، گھر کا کام یا وسائل کو پوسٹ کر سکتے ہیں، سوالات کے جوابات دے سکتے ہیں اور آن لائن پیغامات کو بھیج سکتے ہیں یا اساتذہ آزمائش (Test) کا جائزہ لینے کے لئے سوالات مرتب (Quiz) کر سکتے ہیں۔ LMS یا CMS ای۔ ای۔ میل کی ادلا بدلی کے لئے ایک محفوظ جگہ فراہم کر سکتا ہے۔ ایک CMS ایک Learning Community کو آن لائن قائم کرنے میں مدد دیتا ہے۔ ایک CMS ایک ایسی آن لائن جگہ ہوتی ہے جو طلباء کو ہمیشہ قیمتی اکتسابی تجربات فراہم کر سکتی ہے اور ساتھ ہی ساتھ باہمی تعاون کا موقع بھی دیتی ہے جو کہ کمرہ جماعت میں ممکن نہیں ہو پاتا ہے۔

4- سروے کے نظام (Survey Systems):

سروے ٹولس مکمل طور پر آن لائن شکل میں سرویز کی تشکیل اور اسکے انتظام کی اجازت دیتے ہیں۔
تعلیم میں سروے سسٹم کے استعمال (Applications of Survey Systems in Education): سروے سسٹم اساتذہ اور طلباء کے لئے بہت اہم ہوتے ہیں سرویز کو Quizzes کے ساتھ ایک سے زیادہ انتخاب والے جوابات (Multiple Choice Answering) اور Open Ended Questioning میں بدلا جاسکتا ہے۔ سرویز آپ کے لئے آپ کے نتائج فراہم کر سکتے ہیں اور نتائج کو چارٹ اور گراف کی شکل میں تجزیہ (Analysis) اور ترکیب (Synthesis) کر سکتے ہیں۔

5- آن لائن امیج/ویڈیو شیئرنگ (Online Image / Video Sharing):

یہ آلات امیج اور ویڈیو فائلس کی شرکت داری کی اجازت دیتے ہیں۔ ان کے ذریعہ ان وسائل کی تفسیر (Commentary) اور تبادلہ خیال کیا جاسکتا ہے۔ معلم اور طلباء ان آلات کے ذریعہ فوٹوز اور ویڈیوز وغیرہ پر بحث و مباحثہ اور تجزیہ کر سکتے ہیں۔

تعلیم میں آن لائن امیج/ویڈیو شیئرنگ کا استعمال (Applications of Image / Video Sharing in Education): اساتذہ اور طلباء اپنے کمپیوٹرز، کیمرہ اور سیل فونز کے ذریعہ پکچرس اور ویڈیوز کو اپ لوڈ کر سکتے ہیں، تاہم یہ مکمل طور پر محفوظ نہیں ہے۔ طلباء ان امیجز کے ساتھ فعال طور پر مشغول رہ سکتے ہیں اور ان کے مختلف پہلوؤں پر سوچ سکتے ہیں اور تبادلہ خیال کر سکتے ہیں۔ خاص طور پر Flickr جیسے ایپلیکیشن کے ساتھ تصاویر کو Tags کے ذریعہ منظم کر سکتے ہیں۔ ایک تعاونی پروجیکٹ کے طور پر معلم طلباء کی حوصلہ افزائی کر سکتے ہیں کہ وہ کسی خاص موضوع پر تصاویر کو اپ لوڈ کریں، مثال کے طور پر عالمی ثقافتی سائٹس (World Heritage Site) اور طلباء کو امیجز کے ٹکس کی شرکت کے لئے مدعو کر سکتے ہیں۔ VoiceThread جیسے ایپلیکیشن کے ذریعہ طلباء کسی دستاویز، پکچر یا ویڈیو کے لئے تحریری یا آواز کی شکل میں گفتگو کر سکتے ہیں۔

6- ویڈیو کانفرنسنگ / چیٹ / فائل شیئرنگ ایپلیکیشنس (Video Conferencing / Chat / File Sharing Applications):
یہ ایسے مختلف اطلاق ہیں جو کہ پوری دنیا کے طلباء کو Live Video Feeds, Video Replays, Chating اور Voice کے ذریعہ ہمہ وقت کانفرنسنگ (Synchronous Conferencing) میں مشغول رہنے کی اجازت دیتے ہیں۔

تعلیم میں ویڈیو کانفرنسنگ / چیٹ / فائل شیئرنگ ایپلیکیشنس کا استعمال (Applications of Video Conferencing / Chat / File Sharing in Education): اساتذہ ان ایپلیکیشنز کے ذریعہ کمرہ جماعت کے اندر، کمرہ جماعت کے باہر، اسکول، ریاست، ملک یا بین الاقوامی سطح پر آن لائن کام کرنے کی جگہ کے تشکیل کر سکتے ہیں۔

7- آن لائن وائٹ بورڈس (Online White Boards):

وائٹ بورڈس ایک ایسا ذریعہ ہوتے ہیں جن پر ہم متن، پیکچر، ڈرائنگ، چارٹ وغیرہ کی شکل میں جو بھی لکھ دیتے ہیں وہ اس میں محفوظ ہو جاتا ہے۔
تعلیم میں وائٹ بورڈس کا استعمال (Applications of White Boards in Education): ان ایپلیکیشنس کی مدد سے طلباء گرافکس کی تشکیل کر سکتے ہیں، نقشے، ڈرائنگ وغیرہ کو بنا سکتے ہیں۔ ان کو ویڈیو ٹیپ کی شکل میں رکھا جاسکتا ہے اور پھر ان کے جائزے کے لئے ان کا پرنٹ بھی کیا جاسکتا ہے۔

8- مجازی دنیا (Virtual World):

Virtual World ایسے Areas ہوتے ہیں جہاں پر طلباء ایک دوسرے سے 'Avatars' کے ذریعہ تبادلہ خیال کر سکتے ہیں۔
تعلیم کے میدان میں ورچول ورلڈس کا استعمال (Applications of Virtual World in Education): Virtual World مثال کے طور پر 'Whyville' کو تعلیم کے میدان میں بہت افادیت حاصل ہے۔ ان کے ذریعہ طلباء کو پوری دنیا سے متعلق مختلف جگہوں کی مجازی سیر کروائی جاسکتی ہے۔

9- مائنڈ میپس (Mind Maps):

کئی الفاظ، خیالات، تصورات یا دوسرے اشیاء کو خاکے یا گراف کی شکل میں پیش کرنا Mind Mapping کہلاتا ہے۔
تعلیم میں مائنڈ میپس کا استعمال (Applications of Mind Maps in Education): طلباء مائنڈ میپنگ کے ذریعہ اپنے تصورات، الفاظ وغیرہ کو خاکوں کی شکل دے سکتے ہیں۔ ان کے ذریعہ طلباء کی عالی سطح کی سوچنے کی مہارتوں کی ترقی ہوتی ہے۔
اپنی معلومات کی جانچ کیجئے۔

(1) تعاونی اکتساب کے مفہوم کو واضح کیجئے۔

2.7 آئی۔سی۔ٹی کا متعامل استعمال (Interactive use of ICT)

آئی۔سی۔ٹی کے استعمال کے ذریعہ تدریسی و اکتسابی عمل کو موثر اور دلچسپ بنایا جاسکتا ہے۔ آئی۔سی۔ٹی جہاں ایک طرف معلم کو یہ مدد فراہم کرتی ہے کہ وہ اپنے روایتی تدریسی کاموں کو نئے طریقے سے انجام دے سکتے ہیں وہی دوسری طرف یہ طالب علموں کو بھی یہ مدد فراہم کرتی ہے کہ وہ اپنی اپنی انفرادی علمی ضروریات، اہلیت اور تخلیقی صلاحیت کے مد نظر اکتسابی سرگرمیوں میں مبتلا ہو سکتے ہیں۔ کیونکہ آج کا دور کمپیوٹر اور انٹرنیٹ کا دور ہے اسلئے یہ نہایت ہی ضروری ہے کہ معلم کمرہ جماعت میں آئی۔سی۔ٹی کا سمجھداری کے ساتھ استعمال کریں۔ حسب ذیل آئی۔سی۔ٹی کے تعامل استعمال کو سمجھایا گیا ہے۔

2.7.1 یاہوگروپس میں شمولیت (Participation in Yahoo Groups)

2.7.1.1 یاہوگروپس (Yahoo! Groups):

یاہوگروپس Online Discussion Board کا دنیا کا سب سے بڑا مجموعہ ہے۔ اصطلاح Group سے مراد ہے ایک دوسرے سے مواصلات۔ یاہوگروپس میں ایک Electronic Mailing List اور ایک 'Threaded Internet Forum' دونوں کی خصوصیات پائی جاتی ہے۔ دوسرے الفاظ میں گروپ کے پیغامات کو پڑھا جاسکتا ہے اور ای۔میل کے ذریعہ پوسٹ کیا جاسکتا ہے۔ اور گروپ کے ہوم پیج کو ایک ویب فورم کی طرح استعمال کیا جاسکتا ہے۔ اسکے علاوہ گروپ کے ممبران یہ طے کر سکتے ہیں کہ وہ ای۔میلس کو حاصل کرنا چاہتے ہیں یا پھر سادہ طور پر گروپ کی پوسٹس کو گروپ کے پیج کے ذریعہ پڑھنا چاہتے ہیں۔

2.7.1.2 یاہوگروپس کے تعلیمی فوائد (Educational Advantages of Yahoo Groups):

یاہوگروپس کے کچھ اہم تعلیمی فوائد مندرجہ ذیل ہیں۔

- 1- یاہوگروپس ایک ایسی آن لائن جگہ ہے جہاں پر آسان ذہ اور طلباء ایک دوسرے سے مل سکتے ہیں۔
- 2- مشترکہ پیغامات کو ریکارڈ کیا جاتا ہے اور انکو دیکھا جاسکتا ہے۔
- 3- فوٹوس اور فوٹو ایلبم کو بھیجا جاسکتا ہے۔
- 4- گروپ کی کارکردگی کا کیلنڈر بنایا جاسکتا ہے۔
- 5- گروپ کے ممبران Poll کر سکتے ہیں اور Links کی شراکت کر سکتے ہیں۔
- 6- تعلیم سے متعلق مسائل اور اسکے مختلف پہلوؤں پر تبادلہ خیال کر سکتے ہیں۔
- 7- ہزاروں لوگوں کو ایک ساتھ ای۔میل بھیجا جاسکتا ہے۔
- 8- نئی معلومات حاصل کی جاسکتی ہے اور نئے تعلیمی دوستوں کو بنایا جاسکتا ہے۔

2.7.1.3 ایک یاہوگروپ میں کیسے شامل ہوں؟ (How to join a Yahoo Group?)

اس بات سے کوئی مطلب نہیں ہے کہ آپ کی دلچسپیاں کیا ہے۔ اس دنیا میں بہت سے افراد ایسے ہیں جن کی دلچسپیاں کسی ایک چیز کو لے کر ہیں۔ Yahoo Groups ایک ایسی آن لائن برادری (Online Community) ہے جہاں پر آپ دنیا بھر میں موجود ایسے افراد کی تلاش کر سکتے ہیں جن کی دلچسپیاں اور عادتیں ٹھیک آپ کی طرح ہوں۔

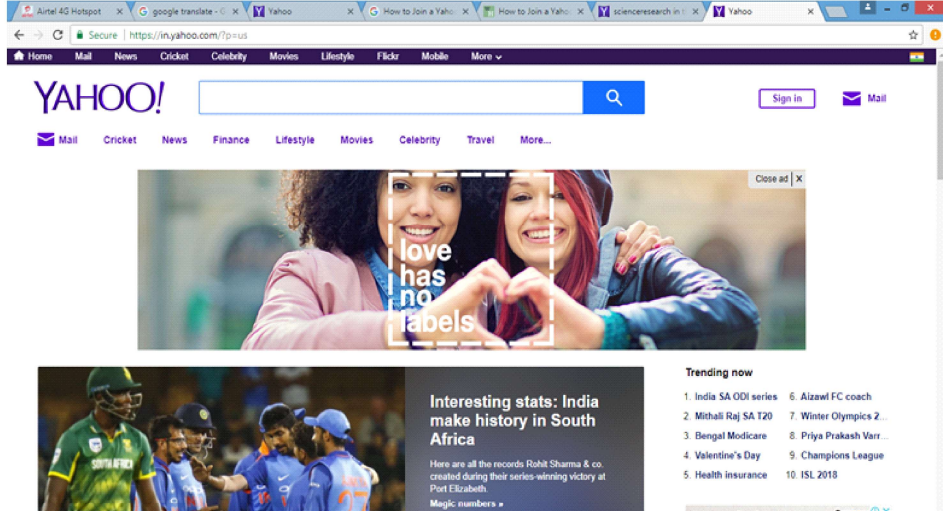
شروعات کرنا (Getting Started):

1- ایک یاہو اکاؤنٹ کی تخلیق کرنا (Create a Yahoo Account)

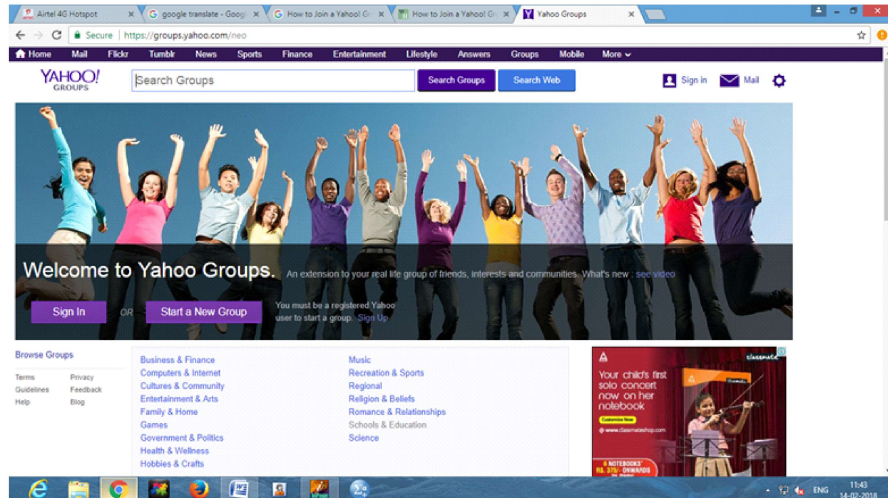
Yahoo Groups کی رسائی کے لئے آپ کو ایک Yahoo Account کی ضرورت ہوگی۔

☆ Yahoo Account کی تخلیق کے لئے گوگل سرچ انجن میں www.yahoo.com لکھ کر سرچ کرنے پر Yahoo کا ہوم پیج نظر آئے گا

جس میں Mail کے نام سے ایک آئکن نظر آئے گا۔ اس آئکن پر کلک کیجئے۔



- ☆ نئے اکاؤنٹ کو کھولنے کے لئے اشاروں پر عمل کیجئے۔
- ☆ آپ کو ایک Username اور Password کی ضرورت ہوگی۔
- ☆ کسی ایک ایسے Username کا انتخاب کیجئے جسے آپ ٹھیک سمجھتے ہو کیونکہ ایک بار جب آپ Yahoo Group میں شامل ہو جائیں گے تب دوسرے لوگ آپ کو اس نام سے جانیں گے۔
- ☆ Yahoo Group میں Log-in کے لئے Username اور Password کی ضرورت ہوگی۔
- 2- Yahoo Group میں Log-in کرنا:
- ☆ اگر آپ کا پہلے سے Yahoo Email Account ہے تو پھر آپ کو Yahoo Groups کیلئے الگ سے اکاؤنٹ کھولنے کی ضرورت نہیں ہے۔
- ☆ گوگل سرچ انجن میں www.groups.yahoo.com لکھ کر سرچ کیجئے۔
- ☆ اس کے بعد Yahoo Groups کا Home Page کھلے گا جس میں آپ کے ذریعہ پہلے سے تیار کئے گئے Yahoo Account کا Username اور Password ڈالئے۔

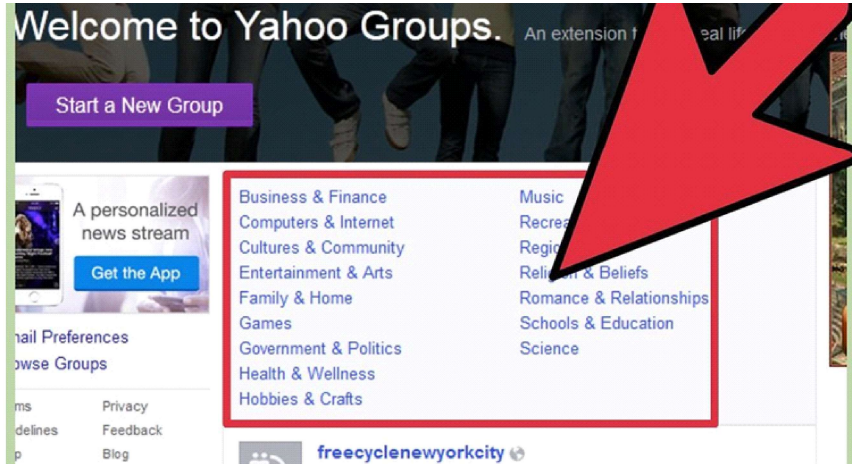


گروپس کی تلاش کرنا (Finding Groups):

- 1- براؤزنگ کے ذریعہ کسی ایک گروپ کو تلاش نہ (Find a Group by Browsing) ☆
☆ Yahoo Groups کے ہوم پیج www.groups.yahoo.com پر فہرست کی شکل میں موجود مختلف مضامین میں سے اپنی دلچسپی کے مطابق کسی ایک مضمون کا انتخاب کیجئے اور اس پر کلک کیجئے۔
☆ یا مضامین اس طرح سے ہیں۔

Business & Finance, Computers & Internet, Cultures & Community, Entertainment & Arts, Family & Home, Games, Government & Politics, Health & Wellness, Hobbies & Crafts, Music, Recreation & Sports, Regional, Religion & Beliefs, Romance & Relationships, Schools & Education, Science.

☆ کسی Category یا مضمون پر کلک کرنے پر اس کی تفصیل نظر آتی ہے۔



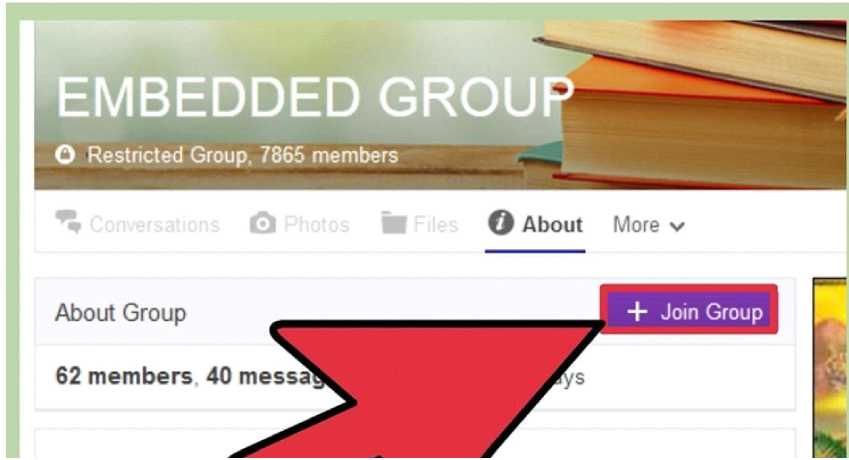
- 2- سرچنگ کے ذریعہ کسی گروپ کی تلاش کرنا (Find a Group by Searching) ☆
☆ اگر آپ کسی گروپ کو Join کرنا چاہتے ہیں اور اسکے نام سے آپ واقف ہے تو پھر آپ اسے سرچ کر سکتے ہیں۔
☆ Yahoo Groups کے ہوم پیج میں سب سے اوپر موجود Search Box میں گروپ کے تعلق سے مطلوبہ الفاظ (Keywords) لکھئے۔



☆ اس کے بعد Search Groups بٹن کو کلک کیجئے جو کہ Search Box کے آگے دے رکھا ہے۔ اس سے ہمارے مطلوبہ الفاظ کے مطابق گروپ کی تلاش شروع ہو جائے گی۔

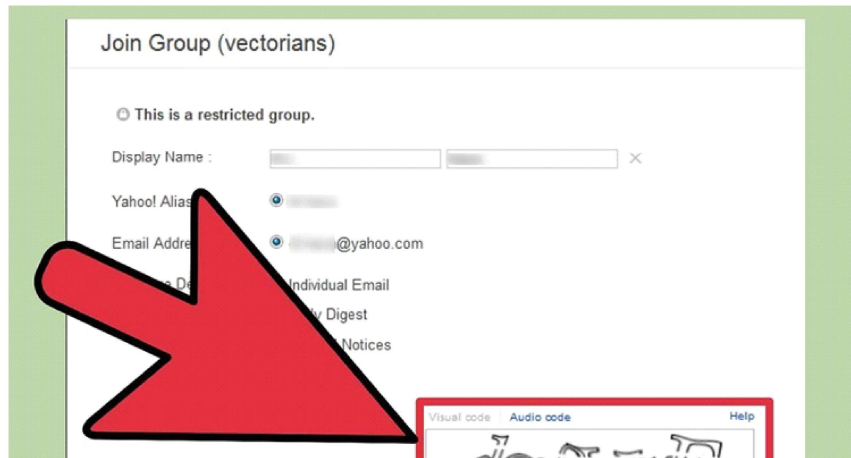
ایک گروپ میں شمولیت (Joining a Group):

- 1- اپنی دلچسپی کے مطابق گروپ کو جوائن کرنا (Join a Group that Interests You):
 - ☆ اپنی دلچسپی کے مطابق گروپ تلاش کرنے کے بعد اس میں شامل ہونے کے لئے پوچھئے۔
 - ☆ اس کے لئے Group Page پر موجود 'Join Group' پر کلک کیجئے۔
 - ☆ اگر گروپ پہلے سے محدود (Restricted) ہے تو اس سلسلے میں گروپ کا مالک (Owner) یا ناظم (Administrator) کے ذریعہ ہماری درخواست کو منظور کرنے کی ضرورت ہوگی۔ ایک بار منظوری ملنے کے بعد ہم اس گروپ کو Join کر سکتے ہیں۔
 - ☆ اگر گروپ کھلا (Open) ہے تب ہم خود بہ خود اس گروپ میں شامل ہو جائیں گے۔
 - ☆ ایک بار گروپ کا ممبر بن جانے کے بعد اس گروپ کے تعلق سے سبھی پیغامات (Messages)، تصاویر (Photos)، فائلس اور وہ سب کچھ جو اس گروپ پر پوسٹ کیا گیا ہے ہم اسکی رسائی کر سکتے ہیں۔



2- اپنی ممبرشپ کی معلومات کی شرکت داری کرنا (Share your Membership Information):

- ☆ آپ یہ خود طے کیجئے کہ آپ گروپ کے دوسرے ممبران کے ساتھ کیا شیئر کرنا چاہتے ہیں۔
- ☆ اپنے Display Name جو کہ آپ کا ای۔میل پتہ ہوتا ہے اس کو منتخب کر سکتے ہیں۔
- ☆ یہ طے کیجئے کہ آپ گروپ کے ذریعہ فراہم کردہ معلومات کو کس طرح حاصل کرنا چاہتے ہیں۔



3- باکس میں ٹائپنگ کے ذریعہ لکھے گئے مواد کے ذریعہ اپنے انتخابات کی تصدیق کیجئے (Conform your Choises by Typing the Text that appears in the Box)

☆ اس کے ذریعہ ہمیں اپنی Identity کی تصدیق کرنے میں مدد ملتی ہے۔

☆ ہم اپنے Display Name کو بدل سکتے ہیں۔ اسکے لئے سب سے پہلے Settings میں جا کر Accounts پر کلک کیجئے اور پھر اس کے بعد Edit کو منتخب کیجئے۔

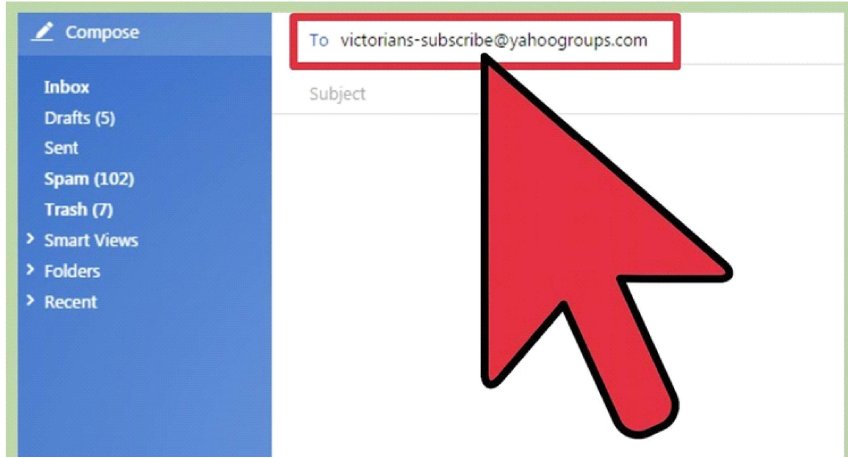
گروپ کی میلنگ لسٹ کو سبسکرائب کرنا (Subscribing to a Group's mailing list):

1- ایک گروپ کے ای۔میل کو حاصل کرنا (Receiving Emails from a Group)

☆ ہم کسی گروپ جو Join کئے بغیر اسکے ای۔میل کو حاصل کر سکتے ہیں۔

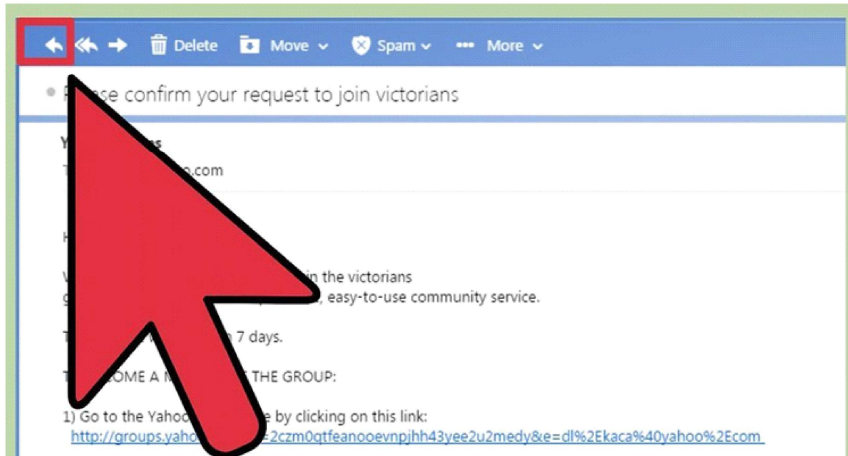
☆ اس کے لئے ایک Blank ای۔میل کو groupname-subscribe@yahoogroups.com پر بھیجئے۔

☆ اس میں groupname کی جگہ اصل گروپ کے نام کو ڈالئے۔



2- ایک بار تصدیق ہونے پر آپ کو ای۔میل ملنا شروع ہو جائیں گے (Once you Reply to the Conformation, you will start to receive Emails from the Group)

☆ اس گروپ سے متعلقہ سبھی ویب خصوصیات مثلاً فونٹس، فائلس، Polls اور Calender کی رسائی آپ نہیں کر سکتے۔



☆ گروپ کو Join

کرنے کا فیصلہ آپ بعد میں

لے سکتے ہیں اور اسکے لئے

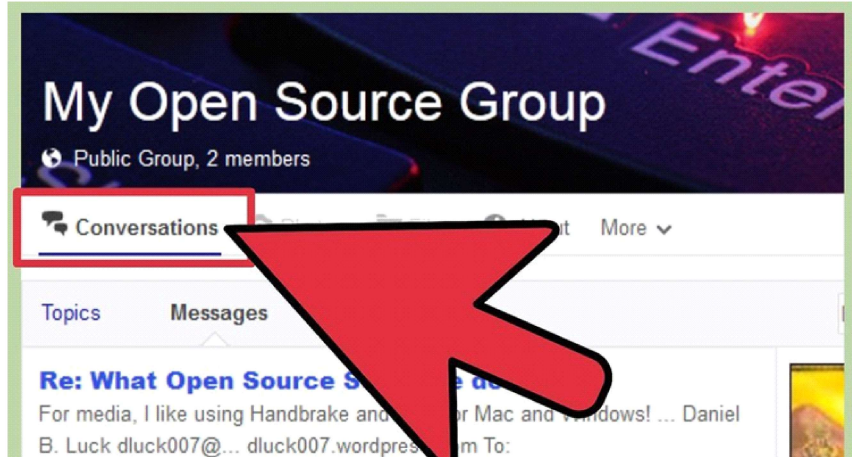
آپ کو اس گروپ کے ہوم

پیج پر جا کر درخواست دینا

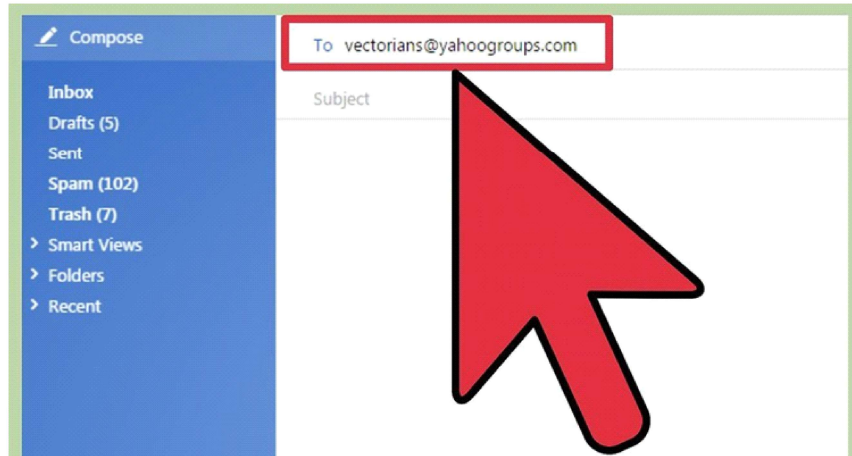
ہوگا۔

یا ہو گروپ میں شرکت کرنا (Participating in Yahoo Groups):

- 1 بات چیت کے ذریعہ گروپ میں پوسٹ کرنا (Post to the Group via Conversations) ☆
- ☆ Yahoo Groups میں بات چیت کا حصہ وہ جگہ ہوتا ہے جہاں پر کسی گروپ سے متعلقہ زیادہ تر سرگرمیاں ہوتی ہیں۔
- ☆ Conversation پر کلک کیجئے۔
- ☆ اس کے بعد New Topic پر کلک کر کے نیا پیغام (Message) کو لکھئے اور پھر Send پر کلک کیجئے۔
- ☆ Reply to this Message پر کلک کر کے کسی دوسرے ممبر کے مہیج کے جواب میں اپنا Reply دیجئے۔
- ☆ آپ کسی ویڈیو مثلاً Youtube کا لنک بھی Add کر سکتے ہیں۔



- 2 گروپ کو ای۔ میل بھیجنا (Send Email to the Group) ☆
- ☆ جس طرح آپ کسی کو ای۔ میل بھیجتے ہیں اسی طرح آپ اپنے گروپ میں بھی میل بھیج سکتے ہیں۔
- ☆ اس کام کے لئے آپ اپنے ذریعہ تخلیق کئے گئے Yahoo Email Account کا استعمال کر سکتے ہیں۔
- ☆ To میں اپنے گروپ کا نام لکھئے۔
- ☆ ای۔ میل باڈی میں اپنا پیغام لکھئے اور پھر Send بٹن پر کلک کیجئے۔
- ☆ آپ Attachment کے طور پر فونٹس وغیرہ کو بھی بھیج سکتے ہیں۔



- 3- پہلے پوسٹ کئے گئے آئٹمز کو تلاش (Search Previously Posted Items) ☆
 ہم اپنے گروپ سے تعلق اس کے مختلف ممبران کے ذریعہ پہلے پوسٹ کئے گئے پیغامات، فائیکس اور فوٹوس کی تلاش کر سکتے ہیں۔ ☆
 پرانی پوسٹنگ کو تلاش کرنے کے لئے Search بٹن پر کلک کیجئے۔ ☆
 جب آپ سرچ پر کلک کرتے ہیں تو آپ اپنی تلاش کے تعلق سے اصطلاح/نام کو بھی لکھئے اور پھر Enter بٹن پر کلک کیجئے۔ ☆

2.7.2 بلاگ کی تخلیق (Creation of Blog)

2.7.2.1 بلاگ کیا ہے؟ (What is Blog?)

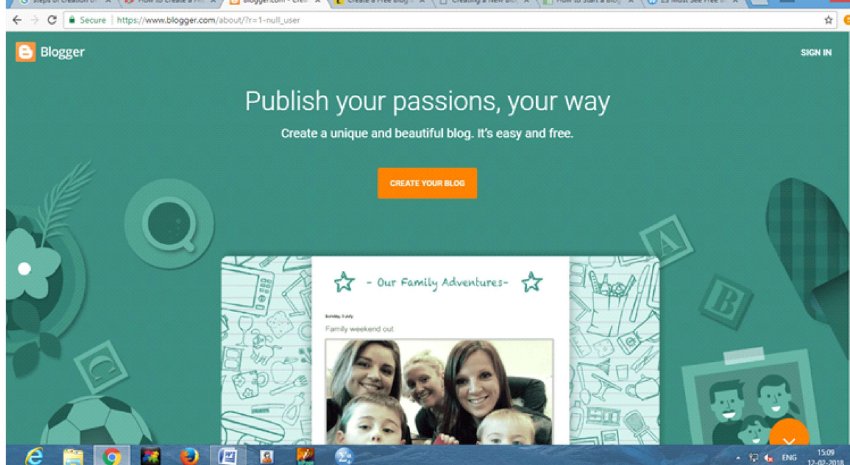
ایک بلاگ (یا ویب لاگ) ایک ویب سائٹ ہوتا ہے، جس میں اشیاء (Items) کو پوسٹ کیا جاتا ہے۔ سب سے اوپر حالیہ انٹریس کو پیش کیا جاتا ہے۔ دوسرے میڈیا کی طرح بلاگ اکثر کسی خاص موضوع پر اپنی توجہ مرکوز کرتے ہیں۔ مثلاً غذا، سیاست، مقامی خبریں یا تعلیم۔ کچھ بلاگ Online Dairy کے طور پر کام کرتے ہیں۔ ایک عام بلاگ میں متن، تصویر اور دوسرے بلاگز سے نانا (Links)، ویب صفحات (Web Pages) اور دیگر موضوعات سے تعلق میڈیا کے Links ہوتے ہیں۔ 1995 میں اسے ظہور (Appearance) سے بلاگ ترسیلی رابطے کے ایک مقبول ذریعہ کے طور پر ابھر کر سامنے آیا ہے اور اس نے دنیا بھر کے عوام کی رائے اور ذرائع ابلاغ کو متاثر کیا ہے۔ بلاگ، بلاگ ہوسٹنگ خدمات کی طرف سے میزبانی کر سکتے ہیں یا وہ باقاعدہ ویب ہوسٹنگ خدمات پر بلاگ سافٹ ویئر کا استعمال کرتے ہوئے چل سکتے ہیں۔

2.7.2.2 ایک بلاگ کی تخلیق کیسے کی جائے؟ (How to Create a Blog?)

ہم اپنے ایک بلاگ کو 'Blogger Hosting Website' کے ذریعہ بنا سکتے ہیں اور اس کو بلکل مفت میں بنایا جاسکتا ہے۔ ایک بلاگ کو بنانے اور اسکی دیکھ بھال کے لئے بہت کم تکنیکی معلومات اور HTML کوڈنگ معلومات کی ضرورت ہوتی ہے۔ ایک بلاگ کو مندرجہ ذیل پانچ مراحل کے ذریعہ باآسانی تخلیق کیا جاسکتا ہے۔

- 1- Blogger.com پر جائے (Go to Blogger.com)
- 2- گوگل اکاؤنٹ کے ذریعہ سائن ان کیجئے (Sign-in using Google Account)
- 3- نیا بلاگ کی تخلیق کیجئے (Creat a New Blog)
- 4- اپنی مرضی کے مطابق بلاگ تیار کیجئے (Customize your Blog)

1- Blogger.com پر جائے (Go to Blogger.com)



1) گوگل سرچ انجن میں

www.blogger.com کا

پتہ ڈال کر سرچ کیجئے۔ ایسا

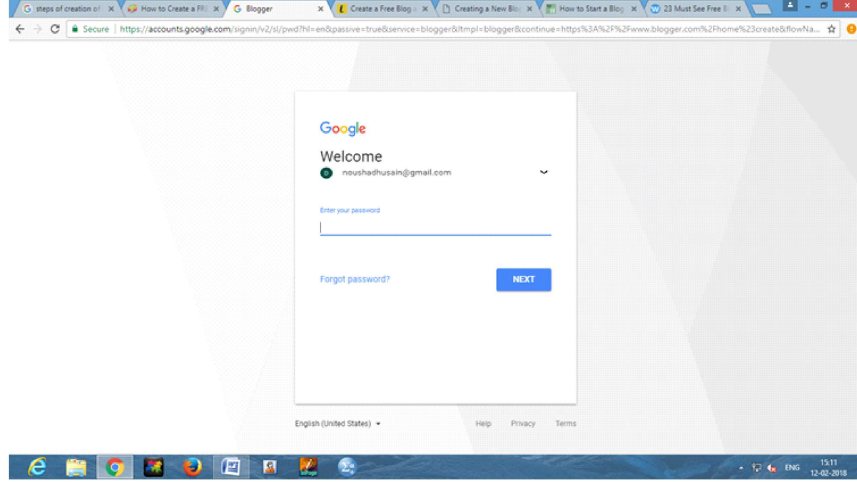
کرنے پر Blogger

Hosting Website کا پتہ

نظر آئے گا جس کو کلک کرنے پر

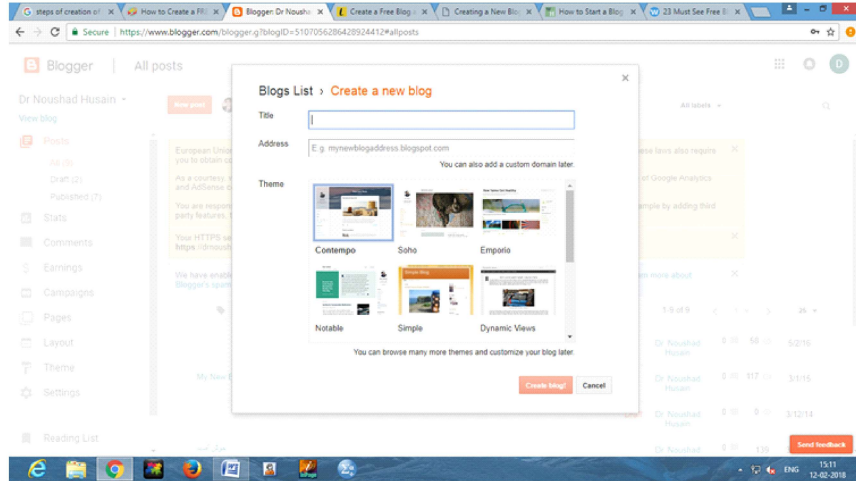
ذیل کھڑکی نمودار ہوگی۔

(2) اس میں 'Creat Your Blog' بٹن پر کلک کیجئے۔ ایسا کرنے پر گوگل اکاؤنٹ پر Sign-in کرنے کے لئے Email اور Password ڈالنے کے لئے کہا جائے گا۔ اگر آپ کا گوگل میل پر اکاؤنٹ نہیں کھلا ہے تو اسے Sign-Up کے ذریعہ فوراً کر لیجئے۔ گوگل پر اکاؤنٹ بنانا بہت ہی آسان ہے۔ اب اس کے بعد Password ڈال کر Next بٹن پر کلک کیجئے۔



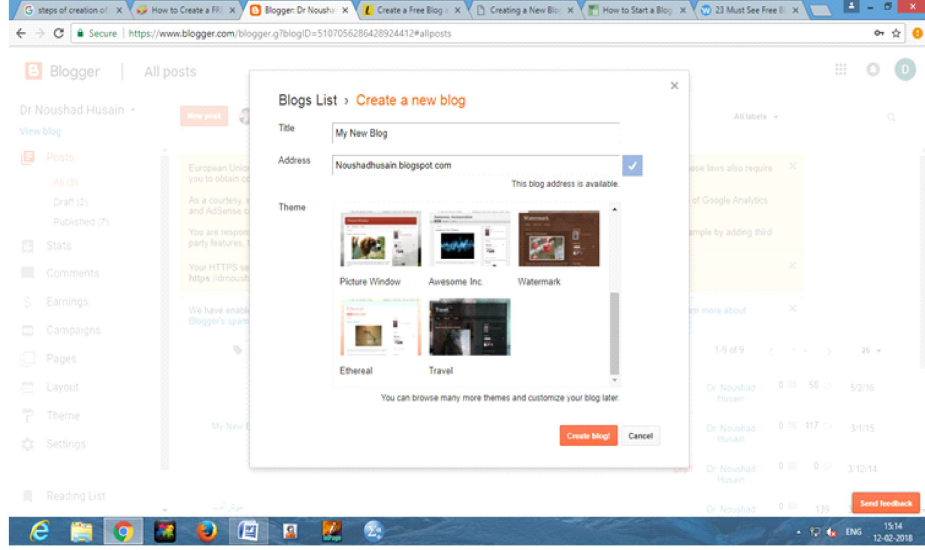
3- نیابلاگ کی تخلیق کیجئے (Creat a New Blog)

(1) گوگل اکاؤنٹ پر Sign-in کرنے کے بعد آپ کو ایک نیا صفحہ پر بھیج دیا جائے گا۔ یہ نیا صفحہ کچھ اس طرح کا ہوتا ہے۔

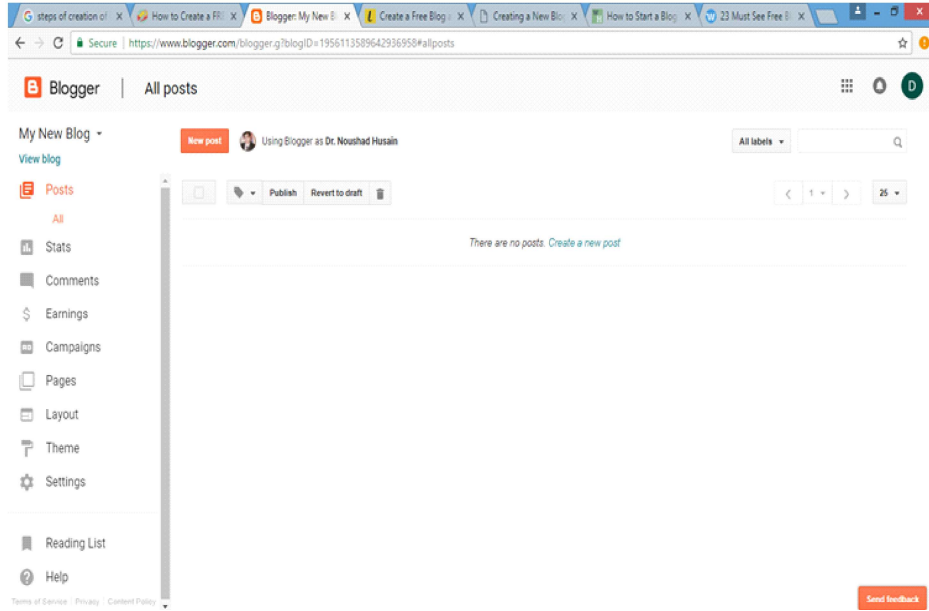


(2) جہاں پر آپ سے آپ کا ایک نیا بلاگ تخلیق کرنے کے لئے کہا جائے گا۔ یہاں پر آپ کو اپنے بلاگ کے تعلق سے کچھ اہم معلومات کو مندرجہ ذیل کھڑکی بھرا دیا جائے گا۔

(3) مندرجہ بالا ونڈو میں اپنے بلاگ کا عنوان ڈالنے اور اسکے بعد پتہ کو ڈالنے کے بعد اپنی من چاہی Theme کا انتخاب کیجئے اور پھر اسکے بعد 'Creat Blog' بٹن پر کلک کیجئے۔



ایسا کرنے پر ایک نیا صفحہ کھلتا ہے جو کہ مندرجہ ذیل ہیں (4)



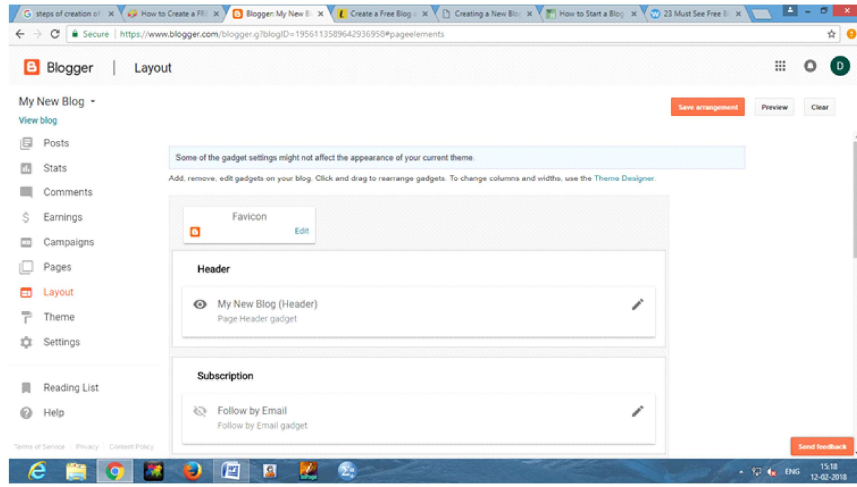
مندرجہ بالا صفحہ بلاگ کا اہم ادارتی صفحہ ہوتا ہے اور اس صفحہ کے ذریعہ ہم اپنے بلاگ کو من چاہی شکل دے سکتے ہیں۔ (5)

4- اپنی مرضی کے مطابق بلاگ تیار کیجئے (Customize your Blog)

اب جب کی ہم اپنے بلاگ کی تخلیق کر چکے ہیں تو اب ہم مندرجہ بالا ادارتی صفحہ کے ذریعہ اپنے بلاگ کو اپنی مرضی کے مطابق تیار کر سکتے ہیں۔

(1) ترتیب (Layout)

ادارتی صفحہ پر موجود 'Layout' بٹن پر کلک کرنے سے ہمارے بلاگ کے مختلف حصے نظر آتے ہیں جو کہ کچھ اس طرح سے ہوتے ہیں۔



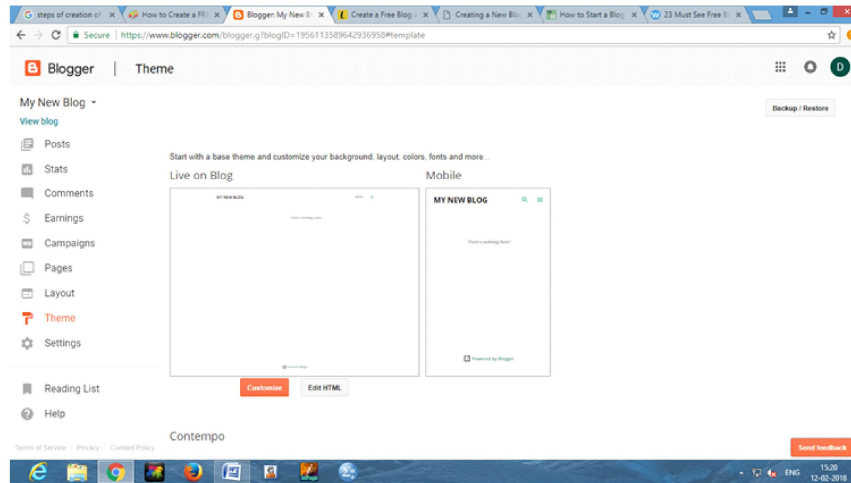
Layout کے تعلق سے مختلف سرخیوں کی تفصیل کچھ اس طرح سے ہیں۔

☆ Favicon: یہ وہ جگہ ہے جہاں پر ہم اپنے بلاگ سے متعلق اپنے Logo کو تبدیل کر سکتے ہیں۔ یہ لوگو ہمارے ویب براؤزر کے Tab Section میں نظر آتا ہے۔

☆ Sidebars: Sidebars بلاگ صفحہ کے Side میں نمودار ہوتے ہیں۔ Sidebar کے ذریعہ Gadgets کو شامل کیا جاسکتا ہے۔ کسی نئی Gadget کو شامل کرنے کے لئے 'Add a Gadget' آئیکن پر کلک کیجئے۔ کلک کرنے پر ایک نئی کھڑکی نمودار ہوگی جہاں پر آپ اپنی مرضی کے مطابق Gadgets کا انتخاب کر سکتے ہیں۔

☆ Header: Header بلاگ کا وہ حصہ ہوتا ہے جہاں پر آپ کے بلاگ کا عنوان 'Title' اور 'Tagline' ظاہر ہوتا ہے۔ آپ اپنے ٹائٹل میں تبدیلی کر سکتے ہیں۔

Layout اسکرین پر موجود Header کو کلک کرنے پر ایک نئی کھڑکی کھلتی ہے جو کہ مندرجہ ذیل ہیں۔



مندرجہ بالا کھڑکی میں ہم اپنے بلاگ کے Title, Description اور Image کو ڈال سکتے ہیں۔

☆ Subscription Panel: اس پنل کے ذریعہ Visitors بلاگ کو Subscribe کرتے ہیں۔ پہلے یہ غیر فعال ہوتا ہے اسلئے اسکو فعال اور ظاہر کرنے کے لئے Edit بٹن پر کلک کرنا چاہیے۔

☆ Page List: یہاں پر ہمارے ذریعہ تیار کئے گئے صفحات کی فہرست نظر آتی ہے۔ آپ اپنی مرضی کے مطابق صفحات کو جوڑ یا ختم کر سکتے ہیں۔

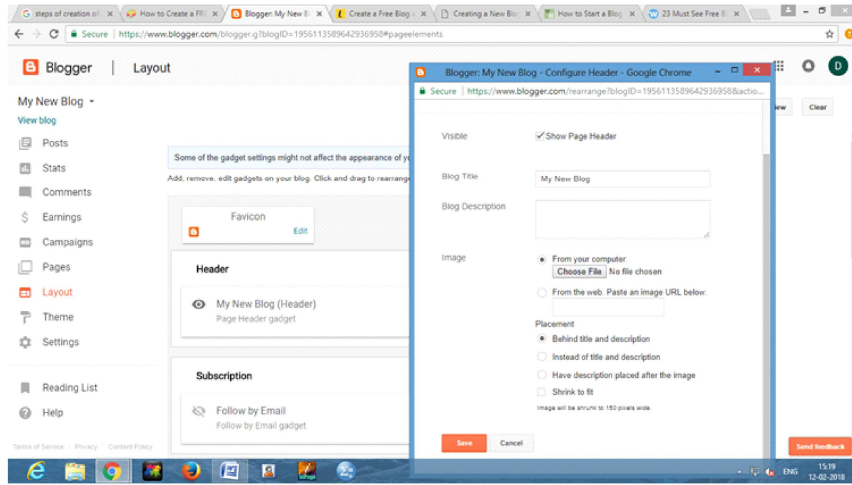
☆ Ads Section: جب آپ کا Ad-sense Subscription منظور ہو جاتا ہے تب آپ اپنے کوڈ کو یہاں جوڑ سکتے ہیں۔ Ads کو ظاہر کر کے آپ پیشہ کما سکتے ہیں۔

☆ Page Body: اس سیکشن میں آپ کے سارے بلاگ پوسٹ نظر آتے ہیں۔ آپ نئی پوسٹ کو شامل کر سکتے ہیں جو کہ ہمیشہ بلاگ کے اوپر نظر آتے ہیں۔

☆ Footer: Footer بلاگ کا سب سے نیچے کا سیکشن ہوتا ہے جہاں پر آپ کا پی رائٹ ٹیکسٹ کو جوڑ سکتے ہیں۔

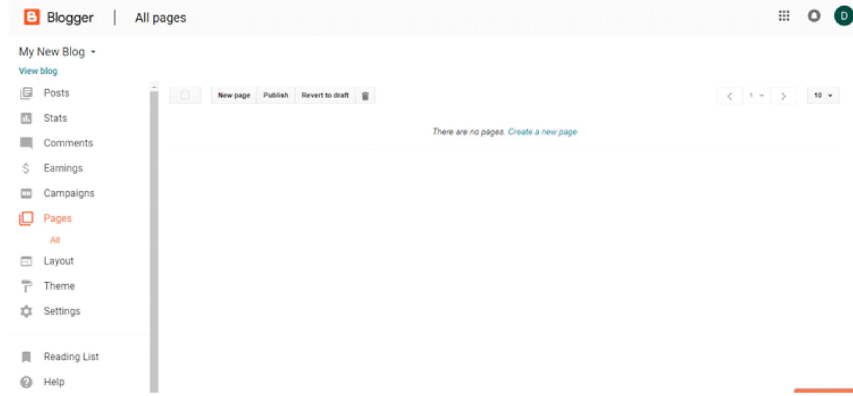
(2) موضوعات (Themes):

-1 Blogger Editing Page کے دائیں حصے میں موجود 'Theme Option' پر کلک کرنے پر ذیل کھڑکی نمودار ہوگی۔

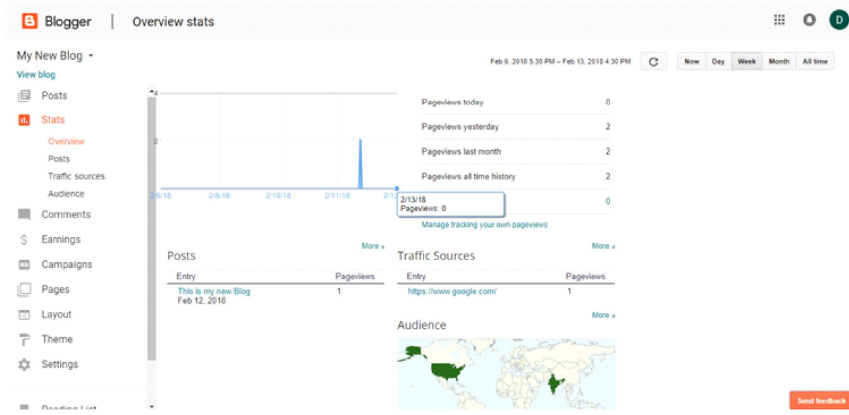


یہاں پر موجود مختلف Templates میں سے ہم اپنی مرضی کے مطابق کسی ایک کا انتخاب کر سکتے ہیں۔ ہم اپنی مرضی کے مطابق جب چاہے Edit Option کا استعمال کر اپنے بلاگ میں رد بدل کر سکتے ہیں۔ اسکے لئے سب سے پہلے Customise بٹن پر کلک کرنا ہوتا ہے۔

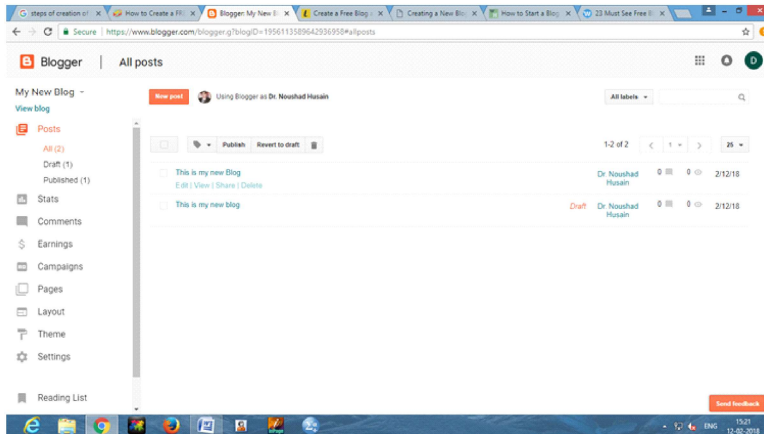
3 صفحات (Pages): پیج سیکشن کے ذریعہ آپ نئے صفحات کی تشکیل کر سکتے ہیں۔ اس کے لئے Creat a New Page پر کلک کرنا چاہیے۔ کلک کرنے پر آپ کو ایک جگہ دی جائے گی جہاں پر آپ اپنے ایک پیج کی تشکیل کر سکتے ہیں جو کہ کچھ اس طرح سے ہوگی۔



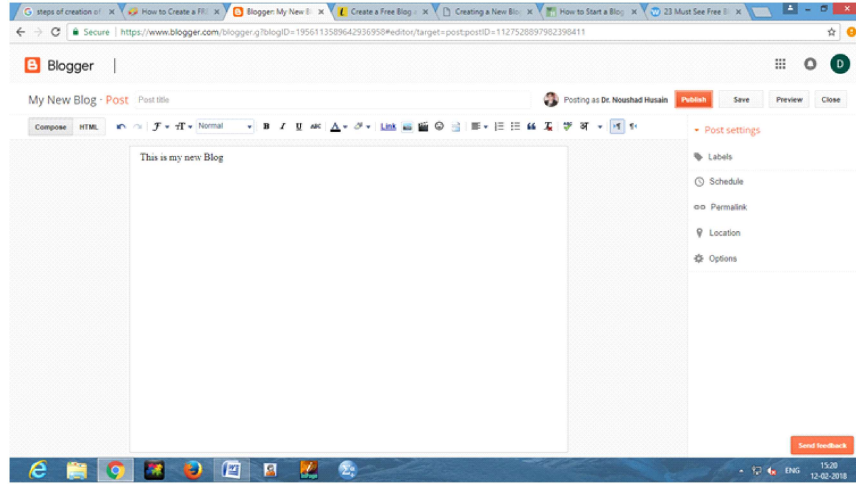
4- شماریات (Stats): اگر آپ کو یہ دیکھنا ہوگا کہ آپ کا بلاگ کس طرح ترقی کر رہا ہے تو اس کے لئے Stat بٹن پر کلک کریں۔ کلک کرنے پر آپ یہ دیکھ سکتے ہیں کہ دنیا کے کس حصے سے کتنے لوگوں نے آپ کے بلاگ کو دیکھا اور پڑھا۔ اس کی تصاویر کچھ اس طرح ہوں گی۔



5- پوسٹس (Posts): یہ آپ کے بلاگ کا اہم حصہ ہوتا ہے۔ آپ نے اپنے بلاگ کے لئے جتنے بھی Articles یا پوسٹس کی تشکیل کی ہوتی ہے وہ یہاں پر ایک فہرست کی شکل میں ظاہر ہوتے ہیں۔ اس کی شکل کچھ اس طرح ہوتی ہے۔



Cract a New Post پر کلک کر کے آپ اپنے بلاگ کے لئے نئی پوسٹ کو لکھ سکتے ہیں۔ اس کی تصویر کچھ اس طرح ہوتی ہے۔



ہمارا بلاگ شائع ہونے کے بعد کس طرح نظر آئے گا یہ دیکھنے کے لئے Post پر کلک کیجئے۔ ایسا کرنے پر ایک نیا صفحہ کھلے گا جس میں ہمارے ذریعہ لکھی گئی پوسٹ ایک فہرست کی شکل میں نظر آئی گی۔ ہر پوسٹ کے نیچے چار آپشن Edit, View, Share & Delete نظر آئیں گے۔ View پر کلک کرنے پر ہم دیکھ سکتے ہیں کہ ہمارا بلاگ پبلش ہونے کے بعد کیسا نظر آئے گا۔ اس کی تصویر کچھ اس طرح ہوگی۔



2.7.3 ویکی کی تخلیق (Creation of Wiki)

2.7.3.1 ویکی کا تعارف (Introduction to Wiki)

ایک ویکی ایک سرور پروگرام (Server Program) ہوتا ہے جو ویکی استعمال کرنے والوں کو اس لائق بناتا ہے کہ وہ اس ویب سائٹ سے تعلق رکھنے والے مواد کو تیار کرنے میں اپنا تعاون کر سکتے ہیں۔ ایکی الفاظ ہوائن زبان "Wiki Wiki" سے لیا گیا ہے جس کا مطلب ہے "جلدی"۔ ایک ویکی ایک ایسی آن لائن جگہ ہوتی ہے جو کہ مختلف مصنفین (Authors) کو انٹرنیٹ پر سلسلے وار ویب صفحات کے مجموعہ کی شکل میں تعاونی دستاویز کو وجود میں لانے، اسے شائع کرنے، پڑھنے، ادارت کرنے اور لکھنے کی سہولیت فراہم کرتی ہے۔ تعلیمی سیاق و سباق میں ایک ویکی اساتذہ، طلبہ، ہدایت کاروں، منتظموں اور

دوسرے تعلیمی ماہرین کے لئے بہت عمدہ وسائل ہو سکتا ہے۔ بہت سے ایسے سافٹ ویئر پیکیجز جو مجازی اکتسابی ماحول (Virtual Learning Environment: VLE) کی تشکیل کرتے ہیں، وہ تدریس اور اکتساب کی ترجیحات (Options) کے طور پر ایک ویکی کو شامل کرتے ہیں۔ اگر ایک ویکی کو ہنرمند طریقے سے استعمال کیا جائے تو یہ مجازی اکتسابی ماحول (VLE) کوریس کی شرکت کردہ کو یہ عمدہ موقع فراہم کرتا ہے کہ وہ کسی اشتراکی دستاویز کو وجود میں لانے کے لئے تعاون کر سکتے ہیں۔

ویکی اسپیس کے ذریعہ ایک ویکی کی تخلیق کرنا (Creating a wiki using Wikispaces)

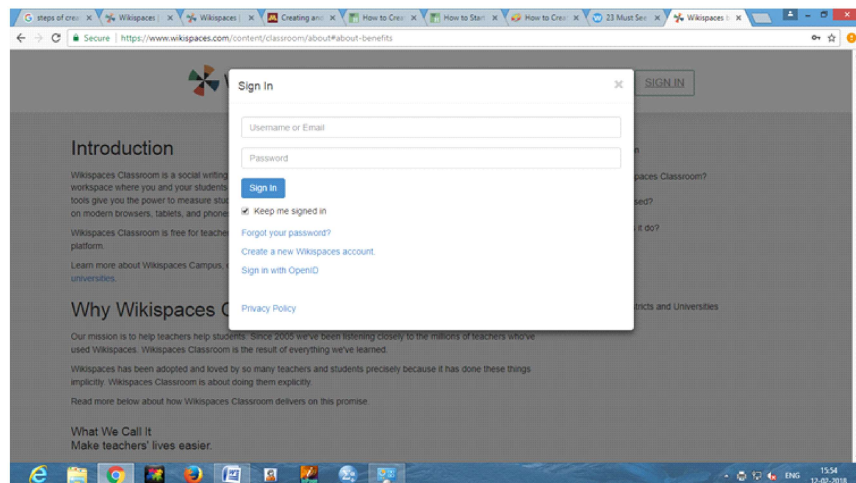
Wikispaces (www.wikispaces.com) ایک ویکی ہوسٹنگ ویب سائٹ ہے جس کے ذریعہ ہم باآسانی ایک ویکی کی تخلیق کر سکتے

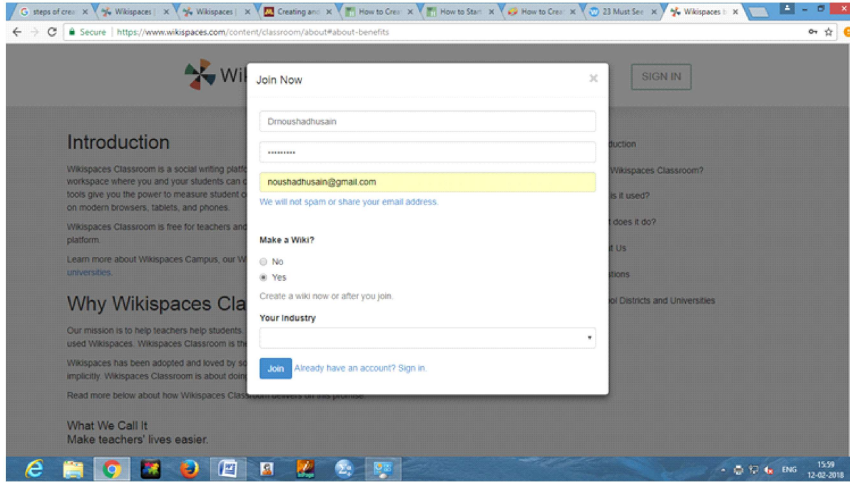
ہیں۔ Wikispaces کے ذریعہ ایک ویکی کی تخلیق کے لئے حسب ذیل مراحل سے گزرنا ہوتا ہے۔

(1) سب سے پہلے Wikispaces ویب سائٹ پر جانے کے لئے گوگل سرچ انجن میں wikispaces لکھ کر Enter Key دبائیں۔ ایسا کرنے پر Wikispaces کا ہوم پیج ظاہر ہوگا جو کہ اس طرح ہے۔



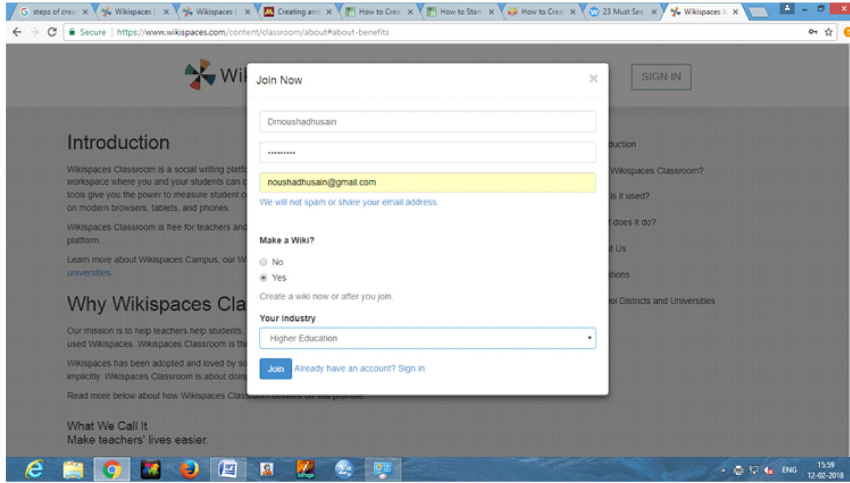
2- اس ہوم پیج پر سب سے اوپر موجود Sign In بٹن پر کلک کرنے پر ایک نئی کھڑکی نمودار ہوگی جس کی تصویر کچھ اس طرح ہے۔



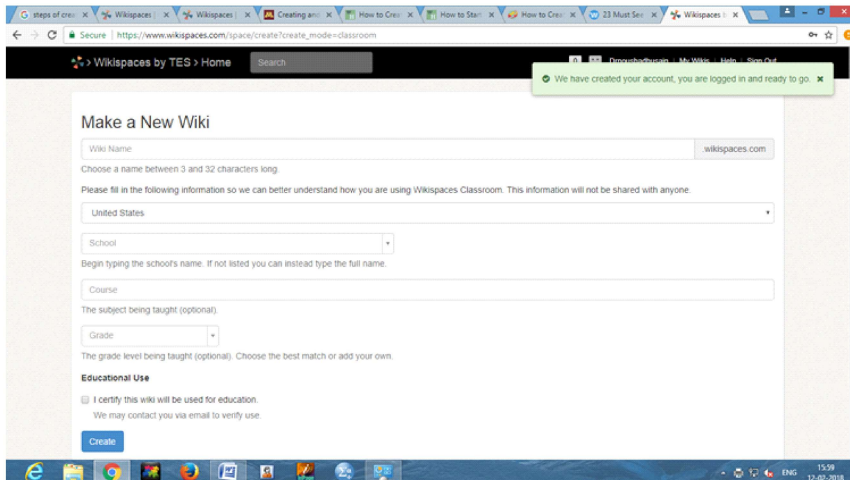


اس ونڈو میں نیچے کی طرف موجود

Creat a new wikispaces account پر کلک کیجئے۔ ایسا کرنے پر ایک نئی کھڑکی نمودار ہوگی جو کہ کچھ اس طرح ہے۔

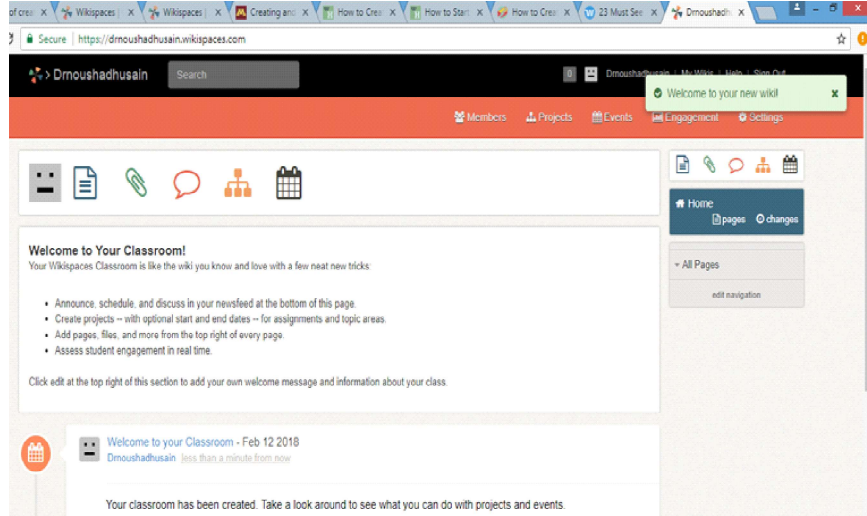


اس کھڑکی میں اپنے Username, Password اور ای۔میل کو لکھئے۔ اس کے بعد نیچے کی طرف موجود Make a Wiki میں Yes کو کلک کیجئے اور اس کے بعد Your Industry option کو کلک کرنے پر اس میں موجود مختلف option میں سے اپنے لئے کسی کا انتخاب کیجئے۔ ذیل تصویر میں ان سبھی Entries کو پھر کر دیکھایا گیا ہے۔

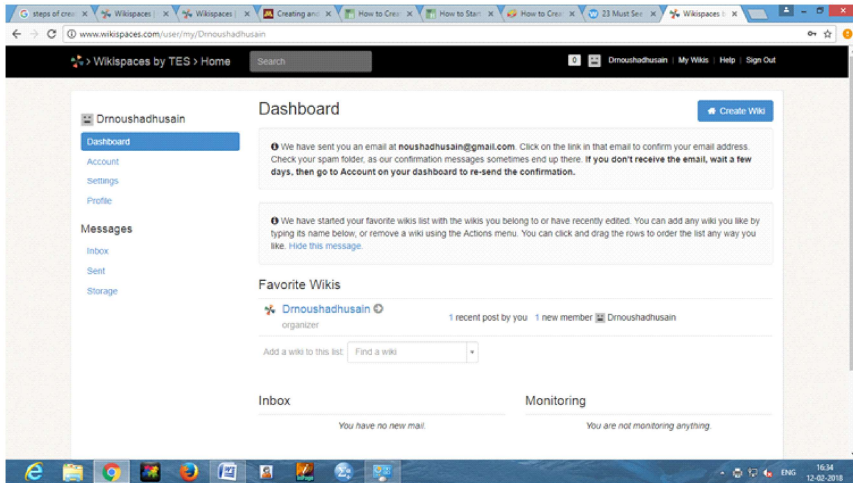


3- اب اس کھڑکی میں نیچے کی طرف موجود Join پر کلک کیجئے۔ ایسا کرنے پر ایک نئی کھڑکی نمودار ہوگی جو کہ اس طرح ہے۔

مندرجہ بالا کھڑکی میں موجود سبھی کالم کو پر کرنے کے بعد سب سے نیچے موجود 'I Certy that wiki will be used for Education' پر کلک کر کے Creat بٹن پر کلک کیجئے۔ ایسا کرنے پر ایک نیا ویکی کی تخلیق ہو جائے گی اور اسکی تصویر کچھ اس طرح نظر آئے گی۔

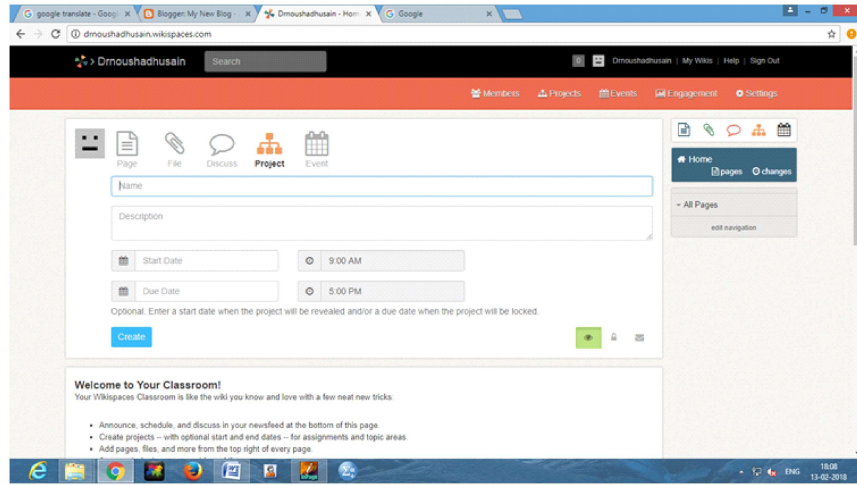


4- اس کھڑکی میں دائیں جانب پانچ آئیکنس ہوتے ہیں جن نام کچھ اس طرح ہیں۔ Add Page, Upload File, Start Discussion, Add Project اور Add Event ہوتے ہیں۔ ہم اپنی ضرورت کے مطابق ان میں سے کسی کا بھی انتخاب کر سکتے ہیں۔ اس کھڑکی میں اوپر کی جانب موجود اپنے Username پر کلک کرنے پر Dashboard ظاہر ہوگا جس کی تصویر کچھ اس طرح ہوگی۔



5- ہم اپنے ایک اکاؤنٹ کے ذریعہ بہت سے ویکیز کی تخلیق کر سکتے ہیں جو کہ Dashboard پر موجود آپشن Favourite wikis کے ذریعہ ایک فہرست کی شکل میں ظاہر ہوتے ہیں۔

6- اپنے ذریعہ تخلیق کئے گئے ویکی صفحہ پر موجود پانچ آپشن میں سے Add Project کو کلک کر کے ہم کسی نئے پروجیکٹ کی شروعات کر سکتے ہیں۔ اس کی تصویر کچھ اس طرح ہوتی ہے۔



اپنی معلومات کی جانچ کیجئے:

- 1- ویکی (Wiki) سے کیا مراد ہے؟
- 2- ویکی کے تعلیمی فوائد پر روشنی ڈالئے؟
- 3- ویکی اسپیس (Wikispaces) کے ذریعہ ایک ویکی کی تخلیق کیسے کی جاسکتی ہے؟ سمجھائیں۔

2.8 یاد رکھنے کے نکات

- ☆ معنی خیز اکتسابی تجربات کی تیاری یا تشکیل کے لئے ٹیکنالوجی کا انضمام ایک اہم طریقہ ہے۔
- ☆ ٹیکنالوجی کے انضمام کی منصوبہ بندی اسی طرح ہوتی ہے جس طرح کسی نصابی اکائی کی منصوبہ بندی ہوتی ہے۔ بنیادی فرق یہ ہے کہ کس طرح طلباء معلومات اور مہارت حاصل کرتے ہیں، وہ کس طرح علم اور مہارتوں کو ظاہر کرتے ہیں اور استعمال کرتے ہیں اور سیکھنے کا اندازہ قدر یا تعین قدر کس طرح کیا جائے گا۔
- ☆ آئی۔سی۔ ٹی مبنی اکتسابی تجربات کی تیاری کے چار مراحل ہیں۔ مرحلہ 1: نصابی دستاویزات کی جانچ پڑتال کرنا، مرحلہ 2: علم اور مہارتوں کا تعین۔
- ☆ مرحلہ 3: سیکھنے کے لئے ٹیکنالوجی کی مصنوعات کا انتخاب کرنا، مرحلہ 4: تعین قدر کے لئے اندازہ قدر اور معیار کے طریقے کا انتخاب کرنا۔
- ☆ ایم۔ ایس۔ پاور پوائنٹ، ایم ایس آفس کا ایک ایسا بہترین پروگرام ہے، جس کی مدد سے ہم اپنی پیش کش کو منصوبہ بندی کر کے ذی حیات (Live) پیش کش کی شکل میں مطلوب (Design) کر سکتے ہیں۔
- ☆ ایک CD (Compact Disk) پورٹبل اسٹوریج ذریعہ ہوتا ہے جس کو آڈیو، ویڈیو اور ڈیجیٹل شکل میں دیگر اعداد و شمار کو ریکارڈ کرنے، محفوظ کرنے اور پھر اس کو چلانے کے لئے استعمال کیا جاتا ہے۔

- ☆ CD-ROM سی۔ ڈی کا ایک تسلسل ہے جس کو کمپیوٹر ڈاٹا کو متن اور گرافکس کی شکل میں محفوظ کرنے کے لئے ڈیزائن کیا جاتا ہے۔ سی۔ ڈی۔ روم میں موجود ڈاٹا کو صرف پڑھا جاسکتا ہے۔ اس پر کچھ لکھا نہیں جاسکتا۔
- ☆ ایک LCD (Liquid Crystal Display) پروجیکٹر، ویڈیو پروجیکٹر کی ایک قسم ہوتا ہے جسے کسی اسکرین یا کسی ہموار سطح پر ویڈیو، امیجز یا کمپیوٹر ڈاٹا کو ظاہر کرنے کے لئے استعمال کیا جاتا ہے۔
- ☆ تعاونی اکتساب، تدریسی اور اکتسابی عمل کا ایک تعلیمی انداز (Approach) ہے جس میں طلباء کے گروہ مل کر کسی مسئلہ کو حل کرتے ہیں، کسی ادھورے کام کو پورا کرتے ہیں، کسی چیز کو بناتے ہیں وغیرہ۔
- ☆ کمپیوٹر معاون تعاونی اکتساب کمپیوٹر اور انٹرنیٹ کے استعمال کے ذریعہ تعاونی اکتساب کو مدد فراہم کرنے کا ایک طریقہ ہے۔
- ☆ آئی۔ سی۔ ٹی کے استعمال کے ذریعہ تدریسی و اکتسابی عمل کو موثر اور دلچسپ بنایا جاسکتا ہے۔
- ☆ یاہو گروپس Online Discussion Board کا دنیا کا سب سے بڑا مجموعہ ہے۔
- ☆ ایک بلاگ (یا ویب لاگ) ایک ویب سائٹ ہوتا ہے، جس میں اشیاء (Items) کو پوسٹ کیا جاتا ہے۔
- ☆ ہم اپنے ایک بلاگ کو 'Blogger Hosting Website' کے ذریعہ بنا سکتے ہیں اور اس کو بلکل مفت میں بنایا جاسکتا ہے۔
- ☆ ایک ویکی ایک سرور پروگرام (Server Program) ہوتا ہے جو ویکی استعمال کرنے والوں کو اس لائق بناتا ہے کہ وہ اس ویب سائٹ سے تعلق رکھنے والے مواد کو تیار کرنے میں اپنا تعاون کر سکتے ہیں۔
- ☆ Wikispaces (www.wikispaces.com) ایک ویکی ہوسٹنگ ویب سائٹ ہے جس کے ذریعہ ہم باآسانی ایک ویکی کی تخلیق کر سکتے ہیں۔

2.9 اکائی کے اختتام کی سرگرمیاں

- (1) آئی سی ٹی سے کیا مراد ہے؟
- (2) اکتساب کے لیے دستیاب چند اہم سافٹ ویئر کی نشاندہی کیجئے؟
- (3) تعاونی اکتسابی سرگرمیوں سے کیا مراد ہے؟
- (4) یاہو گروپس میں شامل ہونے کے لیے کونسا طریقہ اختیار کیا جاتا ہے؟

2.10 سفارش کردہ کتابیں

- 1- ڈاکٹر نوشاد حسین (2015)۔ "تعلیم میں معلوماتی اور تدریسی ٹیکنالوجی اور ہدایتی نظام"۔ ایجوکیشنل پبلسٹنگ ہاؤس، دہلی۔
- 2- ڈاکٹر نوشاد حسین (2016)۔ "معلوماتی اور تدریسی ٹیکنالوجی مبنی تدریس و اکتساب"۔ شپرا پبلسٹنگ ہاؤس، دہلی۔
- 3- ڈاکٹر نوشاد حسین (2015)۔ "تعلیم میں کمپیوٹر"۔ ایجوکیشنل پبلسٹنگ ہاؤس، دہلی۔

- 4- Noushad, Husain Shipra Publications, Delhi)2015("Pedagogy of Computer Science"
- 5- ڈاکٹر نوساد حسین (2015). "تعلیم میں کمپیوٹر"۔ ایجوکیشنل پبلشنگ ہاؤس، دہلی۔
- 6- Jasim, Ahmad & Shahid, Ahmad (2012). "Computer Applications in Education" - Neelkamal Publications PVT. LTD, Hyderabad
- 7- Bhavna Shukla (2016). "ICT in Education: Visions and Realities" -Agrawal Publications, Agra
- 8- Noushad, Husain (2014). "Pedagogy of Computer Making Effective Learning Designs"- Shipra Publications, Delhi
- 9- A. Jahitha Begum & A.K. Natesan (2013). " ICT In Teaching Learning" APH Publishing Corporation, New Delhi
- 10- Y.K. Singh & Ruchika Nath (2012). " Teaching of Computer" APH Publishing Corporation, New Delhi
- 11- Pooja Sharma & Shivani Nigam . " Information and Communication Technology" R.Lall Book Depot, Meerut,
- 12- Carl Simmons & Claire Hawkins (2009). " Teaching of ICT" SAGE Publications India Pvt. Ltd, New Delhi

اکائی-3: آئی-سی۔ ٹی امدادی اکتساب میں تجربات

Experience in ICT Aided Learning

	ساخت
3.1	تمہید
3.2	مقاصد
3.3	ٹکنالوجی کے اختراعی استعمال: کچھ معاملات کا مطالعہ
	(Innovative Usage of Technology: Some Case Studies)
3.4	انٹرنیٹ کے استعمال میں تنقیدی مسائل (Critical Issues in Internet Usage)
3.4.1	معلومات کی صداقت (Authenticity of Information)
3.4.2	انٹرنیٹ کی لت (Internet Addiction)
3.4.3	انتحال (Plagiarism)
3.4.4	شوشل نیٹ ورکنگ گروپ کے نقصانات (Downsides of Social Networking Groups)
3.4.5	نیٹ کے سماجی آداب و اخلاق (Netiquettes)
3.4.6	انٹرنیٹ پر طلباء کا تحفظ (Students Safety on Internet)
3.5	یاد رکھنے کے نکات
3.6	اکائی کے اختتام کی سرگرمیاں
3.7	سفارش کردہ کتب

3.1 تمہید

ایک طرف جہاں تعلیم کے میدان میں آئی۔سی۔ ٹی کے استعمال سے بے شمار فائدوں کو حاصل کیا جاسکتا ہے وہی دوسری طرف اگر آئی۔سی۔ ٹی کا بغیر سوچے سمجھے اور غیر منصوبہ بند طریقے سے استعمال کیا جائے تو پھر اس سے نقصان بھی پہنچ سکتا ہے۔ آج جہاں اساتذہ کی جدید ڈیجیٹل ٹیکنالوجیکل آلات اور

اخلاقات سے واقفیت ہونا ضروری ہے وہی دوسری طرف انکو یہ بھی علم ہونا چاہیے کہ ڈیجیٹل ٹیکنالوجی کا استعمال کہاں، کب اور کیسے کرنا ہے۔ آج روز بروز تعلیم کے میدان میں ڈیجیٹل ٹیکنالوجی کی دخل اندازی کی وجہ سے تعلیم سے جڑے لوگوں (اساتذہ، طلباء، والدین) وغیرہ کے سامنے مسائل بڑھتے ہی جا رہے ہیں۔ اساتذہ کو یہ واضح طور پر سمجھنا ہوگا اور طلباء کو بھی یہ سمجھانا ہوگا کہ آئی۔سی۔ٹی سے انکو بے شمار فائدے حاصل ہو سکتے ہیں لیکن اگر آئی۔سی۔ٹی کا غلط طریقے سے یا پھر بغیر سوچے سمجھے استعمال ہوگا تو پھر انکو اس سے نقصان بھی اٹھانا پڑ سکتا ہے۔

3.2 مقاصد

- اس اکائی کی تکمیل کے بعد آپ۔
- 1- تعلیم کے میدان میں ٹیکنالوجی کے اختراعی استعمال کو سمجھ سکیں گے۔
 - 2- تعلیم کے میدان میں جدید ٹیکنالوجی کے اختراعی استعمال کی کچھ مثالیں دے سکیں گے۔
 - 3- تعلیم کے میدان میں جدید ٹیکنالوجی کے اختراعی استعمال کی ضرورت اور اہمیت کو سمجھ سکیں گے۔
 - 4- تعلیم کے میدان میں انٹرنیٹ کے استعمال سے پیدا ہونے والے مسائل کو جان سکیں گے۔
 - 5- انٹرنیٹ پر دستیاب معلومات کی صداقت کا پتہ لگانا کیوں ضروری ہے، اسکو سمجھ سکیں گے۔
 - 6- انٹرنیٹ پر دستیاب معلومات کی صداقت کی تشخیص کے معیار کو جان سکیں گے اور اس معیار کے ذریعہ معلومات کی صداقت کو جانچنے میں مہارت حاصل کر سکیں گے۔

3.3 ٹیکنالوجی کے اختراعی استعمال: کچھ معاملات کا مطالعہ

(Innovative Usage of Technology: Some Case Studies)

آج پوری دنیا میں تعلیم کے میدان میں ڈیجیٹل ٹیکنالوجی کے استعمال پر توجہ دے جا رہی ہے۔ ابتدائی سے لے کر اعلیٰ تعلیم تک کے اداروں میں ٹیکنالوجی کا استعمال تعلیم کے معیار کو بڑھانے کے لئے کیا جا رہا ہے۔ ہندوستان میں بھی تعلیمی اداروں میں ڈیجیٹل ٹیکنالوجی کا استعمال دن بدن بڑھتا جا رہا ہے۔ اکتوبر 2016 کی 'India Times' کی آن لائن رپورٹ کے مطابق ہندوستان کے 10 ہزار پرائمری اسکولوں میں لامحدود ڈیٹا کے ساتھ انٹرنیٹ رسائی کے لئے wi-fi سہولت کو بلکل مفت فراہم کیا گیا ہے۔ ایسا لئے کیا گیا ہے جس سے اسکول ڈیجیٹل ٹیکنالوجی سے ملنے والے فائدوں سے استفادہ حاصل کر سکیں۔ اور اس طرح ٹیکنالوجی انقلاب میں شرکت ادا کر سکیں۔

ڈیجیٹل ٹیکنالوجی تعلیم کے میدان میں مستقبل کی ضروریات کے مطابق بدلاؤ لاسکتی ہے۔ یہاں پر ہم ڈیجیٹل ٹیکنالوجی کے اختراعی استعمال کے تعلق سے کچھ معاملات (Cases) کا مطالعہ کریں گے۔ جیسا کہ ہم مندرجہ بالا کہہ چکے ہیں کہ ہندوستان کے الگ الگ حصوں میں اختراعی سوچ رکھنے والے اساتذہ اپنے اسکول کے کمرہ جماعت میں تدریسی و کتسابی عمل کو با مقصد، موثر، معنی خیز و دلچسپ بنانے کے لئے ڈیجیٹل ٹیکنالوجی کا استعمال مختلف شکلوں و انداز میں کر رہے ہیں۔ یہ اساتذہ سرکاری، غیر سرکاری اور NGOs سے متعلق اسکولوں میں کام کر رہے ہیں۔ یہ اساتذہ اپنے روزمرہ کے تدریسی کاموں کو کرنے اور اپنی پیشہ وارانہ ترقی کے فروغ کے لئے ڈیجیٹل ٹیکنالوجی کا استعمال کسی نہ کسی شکل میں کر رہے ہیں۔

یہاں پر اسکولوں میں کچھ اختراعی سوچ والے اساتذہ کے ذریعہ کمرہ جماعت میں ڈیجیٹل ٹیکنالوجی کے استعمال سے متعلق کچھ معاملات کا مطالعہ اس نظر سے کیا جا رہا ہے تاکہ اساتذہ کی حوصلہ افزائی کی جاسکے جس سے کہ وہ یہاں پر فراہم کئے جا رہے تصورات کو حاصل کر ڈیجیٹل ٹیکنالوجی کے ساتھ تجربہ کر سکیں اور ان کے اسکولوں اور کمرہ جماعت پر اس کا زیادہ سے زیادہ اثر پڑ سکے۔

3.3.1 معاملہ (کیس) -1 : فروزاں اور مجازی حقیقت (Case 1: Augmented and Virtual Reality)

Case 1: Augmented and Virtual Reality	کیس -1 : فروزاں اور مجازی حقیقت
Name of the Teacher : Mohammed Fazil	معلم کا نام : محمد فاضل
Grade : 4-8	درجہ : 4-8
Subject : English & Maths	مضمون : انگلش اور ریاضی
Location : Bangalore, Karnataka	مقام : بینگلور، کرناٹکا
School Type : Government	اسکول کی قسم : سرکاری

تمہید (Introduction):

محمد فاضل مغربی ہندوستان کے بینگلور شہر میں کام کرتے ہیں۔ وہ درجہ 4 سے 8 تک کے طلباء کو پڑھاتے ہیں۔ وہ کلاس میں فروزاں حقیقت کا استعمال کرتے ہیں اور اسکے ذریعہ اپنے کلاس کے طلباء کو اضافی معلومات فراہم کرتے ہیں۔ وہ Google Cardboard اور Google's Expeditions App کے ساتھ مجازی حقیقت کا استعمال کرتے ہیں۔ وہ لپ ٹاپ میں Microsoft Kinect کے ذریعہ موشن سینسنگ کا استعمال کرتے ہیں جس سے انکے طلباء Kinaesthetic maths games میں اپنی شرکت ادا کرتے ہیں۔

ٹیکنالوجی کیوں استعمال کی جا رہی ہے؟ (Why technology is being used?)

محمد فاضل کے مطابق انکا اولین مقصد اپنے اسباق اور کمرہ جماعت کے تجربات کو زیادہ سے زیادہ دلچسپ بنانا تھا۔ ٹیکنالوجی ایک سبق میں زیادہ سے زیادہ طلباء کی سرگرمیوں کو جوڑ دیتی ہے۔ اور میرے طلباء کو کسی موضوع کو سمجھنے کے لئے نئے راستے کھول دیتی ہے۔ اس سے فائدہ یہ ہوتا ہے کہ کمرہ جماعت میں طلباء کی تعداد میں پہلے سے زیادہ اضافہ ہو جاتا ہے۔ میں اپنے طلباء کو ٹیکنالوجی کے ساتھ آسانی سے سیکھنے میں مدد فراہم کرنا چاہتا تھا چونکہ مستقبل میں انکو ٹیکنالوجی کو ایک آلہ کے طور پر استعمال کرنے کی مہارتوں کی ضرورت پڑے گی۔ ذاتی طور پر میں اس بات کو جاننے کی کوشش کرنا چاہتا تھا کہ کمرہ جماعت کے تجربات کو مدید بڑھانے میں ٹیکنالوجی کتنی مددگار ثابت ہو سکتی ہے۔ میں ایسے ثبوت اکٹھے کرنا چاہتا تھا جن کی بنیاد پر دوسرے اساتذہ کو انتشار حاصل ہو۔ میں انکو ایسے اکتسابی تجربات دینا چاہتا تھا جو ٹیکنالوجی کے استعمال کے بنا بہت مہنگے ثابت ہو سکتے تھے۔ میرے طلباء نے اپنی کمیونٹی کو چھوڑ کر کبھی بھی دوسری جگہ سفر نہیں کیا تھا اور میں مجازی حقیقت کے ذریعہ انکو پوری دنیا کی مختلف جگہ اور مقامات کی تلاش کا سفر کروانا چاہتا تھا۔

یہ کیسے کام کرتی ہے؟ (How it works?)

محمد فاضل اپنے طلباء کو مجازی حقیقت کے ذریعہ مجازی میدانوں کا سفر کرواتے ہیں۔ طلباء مختلف جگہوں مثلاً تاج محل اور نیشنل پارکس کو تلاشتے ہیں، پانی کے اندر کی مہمات کرتے ہیں اور تب اپنے تجربات کو لکھتے ہیں۔ وہ Microsoft Kinect Controller کا استعمال کر کے اپنے طلباء کو ریاضی کی کھیلوں مثلاً 'Jumpido' کو موشن سینسنگ کے ذریعہ کھیلنے کے مواقع فراہم کرتے ہیں۔ وہ فروزاں حقیقت سافٹ ویئر / ایپ کا استعمال کر کے اپنے تدریسی وسائل میں اضافہ کرتے ہیں۔

محمد فاضل کا مشاہدہ (Mohammad Fazil's Observation):

محمد فاضل کہتے ہیں "میں نے یہ محسوس کیا کہ ٹیکنالوجی کا استعمال کر کے میں اپنے طلباء کو پہلے کے مقابلے زیادہ بہتر اسباق فراہم کر سکتا ہوں۔ پہلے

میرے لئے کنڈا میڈیم کے طلباء کو انگلش پڑھانے میں دقت پیش آتی تھی اور یہ میرے لئے ایک آزمائش کے طور پر تھی۔ ایک بار جب میں نے اپنے کلاس میں ٹیکنالوجی کا استعمال شروع کر دیا تو میرے طلباء کے پاس سیکھنے کے زیادہ بہتر اور پہلے کے مقابلے بصری ذرائع موجود تھے۔ اسکی وجہ سے انکی ذخیرہ الفاظ کو جذب کرنے کی صلاحیت میں اضافہ ہو گیا۔ کمرہ جماعت میں طلباء کی شرکت داری میں اضافہ ہو گیا کیونکہ انہیں اپنے ہاتھ سے iPad اور Google پر کام کرنا پسند آیا۔ اس سے طلباء میں سبق کے لئے تجسس میں بھی اضافہ ہو گیا اور وہ پہلے کے مقابلے زیادہ سوالات پوچھنے لگے چیزیں کس طرح کام کرتی ہیں۔
آزمائشیں (Challenges):

سب سے بڑی اور خاص آزمائش یہ ہے کہ اس بات کو یقینی بنانا چاہیے کہ آسان تازہ کو ٹیکنالوجی کی طرف سے کبھی بھی خوف زدہ نہیں ہونا چاہیے۔ ٹیکنالوجی سیکھنے میں پہلے سے طے نہیں ہونی چاہیے۔ ہمیں ہمیشہ ٹیکنالوجی کے مخصوص استعمال کے لئے سیکھنے کے نتائج کی تلاش کرنی چاہیے۔ ٹیکنالوجی کو کبھی بھی اسلئے استعمال نہیں کرنا چاہیے کہ یہ جدید ہے اور مختلف ہے۔

آگے بڑھنے کا راستہ (The way forward):

جو اساتذہ اس طرز رسائی کو اپنانے میں دلچسپی رکھتے ہیں انکے لئے کچھ اہم مشورات مندرجہ ذیل ہیں۔

- 1- اساتذہ کو سب سے پہلے اس مسئلے کو سمجھنا چاہیے جس کو وہ حل کرنا چاہتے ہیں اور پھر بہتر سے بہتر ٹیکنالوجی کو استعمال کرنا چاہیے۔
- 2- اساتذہ کو دوسرے تکنیکی ماہر اساتذہ اور پیشہ ور لوگوں سے تعاون کرنا چاہیے۔
- 3- اساتذہ کو ٹیکنالوجی استعمال کرنے کی طرف سے کبھی بھی خوف زدہ نہیں ہونا چاہیے۔
- 4- ایسے ادارے جو اپنے اساتذہ سے ٹیکنالوجی کا استعمال کروانا چاہتے ہیں انکو صرف تکنیک کی تربیت کی حد میں نہیں باندھنا چاہیے بلکہ انہیں ایسے شیشنس کو کروانا چاہیے جہاں پر اساتذہ خود اپنی ضروریات کے مطابق اپنے حل کی تلاش کر سکیں۔ اسکی وجہ سے اساتذہ کو مزید ملوث بنانے میں اور سرمایہ کاری کرنے میں مدد ملے گی۔

مزید جاننے کے لئے (To find out more):

1- <https://vr.google.com/cardboard>

2- <https://www.google.co.in/edu/expeditions>

3- <https://developer.microsoft.com/en-us/windows/kinect>

3.3.2 معاملہ (کیس) ۲: تدریسی وسائل کے طور پر انٹرنیٹ کا استعمال

(Case 2: Using the Internet as a Teaching Resource)

Case 2: Using the Internet as a Teaching Resource	کیس ۲: تدریسی وسائل کے طور پر انٹرنیٹ کا استعمال
Name of the Teacher : Darwan Singh Bhandari	معلم کا نام : دروان سنگھ بھنداری
Grade : 7-11	درجہ : 7-11
Subject : Chemistry	مضمون : کیمسٹری
Location : Satpuli, Uttarakhand	مقام : ستپلی، اتر اڑھنڈ
School Type : Government	اسکول کی قسم : سرکاری

تمہید (Introduction):

دروان سنگھ شمالی ہندوستان کے اتر اکھنڈ کے ستپلی علاقے کے برکھولویں میں کام کرتے ہیں جہاں پر وہ انٹرنیٹ کے ذریعہ ڈاؤن لوڈ کئے گئے مواد کی مدد سے کیمسٹری اور سماجی تعلیم پڑھاتے ہیں۔ دروان کہتے ہیں "میں ٹیکنالوجی کا استعمال دو طریقوں سے کرتا ہوں۔ (۱) کمرہ جماعت میں موثر انداز میں اپنے مضمون کی تدریس کے لئے اور (۲) ہم نصابی سرگرمیوں کے ذریعہ اپنے طلباء کی شخصیت کی ترقی کیلئے۔ میں اپنے مضمون کے تعلق سے تدریسی۔ اکتسابی مواد کی تشکیل کرتا ہوں اور ڈاؤن لوڈ کرتا ہوں اور پھر اسے کمرہ جماعت میں استعمال کرتا ہوں۔ میں اپنے طلباء کو ڈیجیٹل پروجیکٹر کے ذریعہ اخلاقی کہانیاں، سائنسی حقائق، آزادی کے جنگجوؤں کی ڈاکومنٹریز اور اہم قومی دنوں کی اہمیت کو پیش کرتا ہوں۔

ٹیکنالوجی کیوں استعمال کی جا رہی ہے؟ (Why technology is being used?)

دروان وضاحت کرتے ہیں "میرا عقیدہ ہیکہ مستقبل کے شہریوں کی دانشورانہ، سماجی اور اقتصادی تبدیلی کے لئے تعلیم ایک بہت طاقت ور آلہ ہے۔ تعلیم کو جسمانی، اقتصادی اور لسانی حدود سے باہر نکال کر سبھی لوگوں تک اسکو پھیلانے میں ٹیکنالوجی کا ایک بہت بڑا کردار ہے۔ ٹیکنالوجی تعلیم کی خوبی میں اضافہ کر سکتی ہے اور اسکے ساتھ ہی ٹیکنالوجی کی مدد سے تعلیم پر ہونے والے اخراجات کو بھی کم کیا جاسکتا ہے۔ میں چاہتا ہوں کہ میرے طلباء اپنے مطالعہ میں دلچسپی رکھیں اور وہ ایک اچھے انسان بنے۔

تدریسی عمل (Teaching Process)

دروان انٹرنیٹ سے مختلف طرح کی اشیاء کو ڈاؤن لوڈ کرتے ہیں جن میں PDF فائلس، پہلے سے تیار شدہ PowerPoints، YouTube ویڈیوز، Images، سافٹ ویئرز مثلاً Crocodile Chemistry شامل ہوتا ہے۔ اس طرح کی تدریسی اشیاء کے ذریعہ وہ اپنے طلباء کو مصنوعی طور پر مختلف تجربات کو کر کے دیکھاتے ہیں اور جو کہ اسکول میں وسائل کی محدودگی کی وجہ سے تجربہ گاہ میں ممکن نہیں ہوتا ہے۔

آزمائشیں (Challenges)

دروان سنگھ کا مشاہدہ (Darwan Singh's Observation):

جب سے میں نے اپنے کمرہ جماعت میں ٹیکنالوجی کا استعمال شروع کیا تب سے میرے طلباء نے کمرہ جماعت میں گہری دلچسپی دیکھنا شروع کر دیا۔ سیکھنے کے نتائج میں نمایاں اضافہ ہوا گزشتہ تین سالوں سے میرے طلباء اسٹیٹ لیول پر ہونے والے سائنس فیز میں کامیابی کے ساتھ شرکت ادا کر رہے ہیں اور ان میں وہ ان سائنسی موڈلس کو پیش کر رہے ہیں جن کو انہوں کو انٹرنیٹ پر ٹیکنالوجی کی مدد سے سیکھا۔

مزید جاننے کے لئے (To find out more):

<http://crocodile-chemistry.software.informer.com/6.0/> - 1

3.3.3 معاملہ (کیس)۔ 3: QR کوڈس کے ذریعہ موبائل مبنی اکتساب

(Case 3: Mobile Based Learning using QR Codes)

Case 3: Mobile Based Learning using QR Codes

کیس۔ 3: QR کوڈس کا ذریعہ موبائل مبنی اکتساب

Name of the Teacher : Ranjeetsingh Disali

معلم کا نام : رنجیت سنگھ دسالی

Grade : 1-4

درجہ : 1-4

Subject : All Subjects

مضمون : سبھی مضامین

Location : Solapur, Maharashtra

مقام : شولہ پور، مہاراشٹرا

School Type : Government

اسکول کی قسم : سرکاری

تمہید (Introduction):

رنجیت سنگھ دسالی مغربی ہندوستان کے شولہ پور، مہاراشٹر کے ایک سرکاری اسکول میں کام کرتے ہیں جہاں پر انہوں نے اپنی تدریس کو متعامل (اثر انداز) بنانے کے لئے مختلف طریقے کاروں کی شروعات کی ہے۔ ان کے ذریعہ اپنائے گئے اختراعی طریقے کاروں میں سے ایک طریقہ ہے درسی کتابوں میں Quick Responce (QR) Codes کا استعمال کرنا جس سے طلباء کو آن لائن مواد کی شکل میں اضافی لنکس کو فراہم کیا جائے تاکہ نصاب کی نوعیت کو بڑھایا جاسکے اور کمرہ جماعت یا کمرہ جماعت کے باہر جب طلباء اسکول سے باہر چلے جاتے ہیں تو انہیں اس سے فائدہ حاصل ہو سکے۔

انہوں نے درجہ I سے لیکے درجہ IV تک کے لئے مواد کی تشکیل کی ہے۔ ساتھ ہی ساتھ انہوں نے طلباء کی غیر حاضری کے انتظام اور انکے والدین کے ساتھ رابطہ قائم کرنے کے لئے موبائل ٹیکنالوجی کا استعمال کیا ہے۔

تدریسی عمل (The Teaching Process):

رنجیت سنگھ کہتے ہیں۔ "میں اپنی تدریس میں موبائل مینی ٹیکنالوجی کا استعمال کرتا ہوں۔ میں نے درجہ I سے لیکے IV تک کے لئے QR Coded Text Books کو تیار کیا ہے۔ میں نے درجہ I سے لیکے IV تک کے لئے سبھی مواد کو ڈیجیٹل شکل میں تیار کیا ہے۔ یہ سبھی مواد QR-Cods کی شکل میں اشارتی (Encrypted) رہتا ہے۔ ان سبھی QR-Codes کے اسٹیکرس کو درسی کتابوں کے متعلقہ صفحات پر چسپا کیا گیا ہے۔ اگر کوئی طالب علم اپنی کتاب کی کسی نظم (Poem) کو آواز کی شکل میں سننا چاہتا ہے یا پھر اگر وہ کسی سبق کو ویڈیو کی شکل میں دیکھنا چاہتا ہے تو پھر ان سبھی کاموں کے لئے اسے متعلقہ QR-Codes کو اسکین کرنے کی ضرورت ہوتی ہے۔

رنجیت سنگھ کا مشاہدہ (Ranjit Singhs Observation):

رنجیت سنگھ نے اپنے طلباء میں بہت سے بدلاؤ کو دیکھا ہے۔ طلباء کے کام کرنے، سوچنے، سوالات پوچھنے اور رویے میں مثبت بدلاؤ آیا۔ طلباء پہلے کے مقابلے اب ٹیکنالوجی کی مدد سے اپنی تخلیقی صلاحیتوں کا زیادہ مظاہرہ کرنے لگے ہیں۔

3.3.4 معاملہ (کیس)۔ 4: واٹس آپ کے ذریعہ مواصلاتی چینلز کو بہتر بنانا

(Case 4: Improving Communication Channels using WhatsApp)

کیس - 4 : واٹس آپ کے ذریعہ مواصلاتی چینلز کو بہتر بنانا

Case 4: Improving Communication Channels using Whatsapp

Name of the Teacher : Anjula Singh	: انجلا سنگھ	معلم کا نام
Grade : 1-12	: 1-12	درجہ
Subject : English	: انگریزی	مضمون
Location : Kohima, Nagaland	: گوہیمہ، ناگالینڈ	مقام
School Type : Government	: سرکاری	اسکول کی قسم

تمہید (Introduction):

انجلا سنگھ اساتذہ، والدین اور طلباء کے درمیان مواصلات کو بہتر بنانا چاہتی تھی اور اسلئے انہوں نے اس کام کے لئے واٹس آپ کا استعمال شروع کیا۔ انجلا کہتی ہے "ہم مسلسل طور پر طلباء کے والدین اور منجمنٹ کو طلباء کی علمی ترقی کے تعلق سے بازرسائی فراہم کرنا چاہتے ہیں اور اسی کے ساتھ ساتھ طلباء اور ان کے والدین کے ذریعہ پوچھے گئے سوالات کے جوابات بھی فراہم کرنا چاہتے تھے۔

ٹیکنالوجی کیوں استعمال کی جا رہی ہے؟ (Why Technology is being used?)

انجلا کے مطابق واٹس آپ کے مختلف تعلیمی فوائد ہیں۔ واٹس آپ نے ہمیں اس قابل بنایا ہے کہ ہم اسکول اور طلباء کے تعلق سے اہم معلومات، یاد دہانی، تصاویر، ویڈیوز اور واقعات کو پوسٹ کر سکتے ہیں۔ واٹس آپ کے ذریعہ نہ صرف انفرادی طور پر بلکہ گروہی شکل میں بھی معلومات کو پوسٹ کیا جاسکتا ہے۔ واٹس آپ کے ذریعہ اسکول کے تعلق سے مواصلات کو وسیع بنایا جاسکتا ہے۔ واٹس آپ کے ذریعہ ایک ایسی آن لائن جگہ کو قائم کیا جاسکتا ہے جہاں پر اساتذہ، طلباء، ماہر مضمون اور والدین آپس میں تبادلہ خیال کر سکتے ہیں، سوالات پوچھ سکتے ہیں، جوابات دے سکتے ہیں اور علم کی شرکت داری کر سکتے ہیں۔ اپنی معلومات کی جانچ کیجئے:

- 1- فروازاں اوع مجازی حقیقت کا استعمال تعلیم کے میدان میں کس طرح کیا جاسکتا ہے؟
- 2- آپ اپنے کمرہ جماعت میں انٹرنیٹ کا استعمال تدریسی وسائل کے طور پر کس طرح کریں گے؟ سمجھائیں۔
- 3- موبائل مینی اکتساب سے کیا مراد ہے؟
- 4- QR Codes کے ذریعہ موبائل مینی اکتساب کس طرح طلباء کے لئے فائدہ مند ثابت ہو سکتا ہے؟
- 5- WhatsApp کے تعلیمی فوائد پر روشنی ڈالیں؟

3.4 انٹرنیٹ استعمال میں تنقیدی مسائل (Critical Issues in Internet Usage)

3.4.1 انٹرنیٹ پر دستیاب معلومات کی صداقت (Authenticity of Information available on Internet)

آج کا دور انٹرنیٹ کا دور ہے۔ انٹرنیٹ معلومات کا خزانہ ہے۔ دوسرے الفاظ میں ہم یہ کہہ سکتے ہیں کہ انسانی زندگی کے ہر شعبے سے متعلق معلومات انٹرنیٹ پر دستیاب ہے۔ آج تعلیم کے میدان میں انٹرنیٹ کا بھرپور استعمال کیا جا رہا ہے۔ جہاں ایک طرف معلم اپنی تدریسی سرگرمیوں کو سرانجام دینے کے لئے انٹرنیٹ سے مواد، دستاویزات، تصاویر وغیرہ سے مدد حاصل کر رہے ہیں وہی دوسری طرف طلباء بھی اپنے مطالعہ کو وسیع بنانے کے لئے اور پروجیکٹس کو پورا کرنے کے لئے مواد، تصاویر، دستاویزات وغیرہ کو ڈاؤن لوڈ کران سے استفادہ حاصل کر رہے ہیں۔

اخبارات یا ٹیلی ویژن کے نشریات میں ملی معلومات کے برعکس انٹرنیٹ پر دستیاب معلومات کو معیار یا درستگی کے لئے منظم نہیں کیا جاتا ہے۔ لہذا یہ انفرادی انٹرنیٹ صارف کے ذریعہ وسائل یا معلومات کا اندازہ کرنے کے لئے خاص طور پر اہم ہے۔ اس بات کو ذہن میں رکھنے کے کوئی بھی شخص اپنی مرضی کے مطابق کچھ بھی انٹرنیٹ یا ویب پر شائع کر سکتا ہے۔ اکثر ویب ذرائع کا مصنفات کا تعین کرنا مشکل کام ہے۔ اور یہاں تک کہ اگر مصنف درج کیا جاتا ہے تو وہ ہمیشہ اسکی ایمانداری کے ساتھ نمائندگی نہیں کر سکتا یا پھر وہ حقیقت کے طور پر رائے کی نمائندگی کر سکتا ہے۔ انٹرنیٹ استعمال کنندہ کی یہ ذمہ داری ہے کہ وہ موثر طریقہ سے انٹرنیٹ وسائل کی درستگی یا صداقت کی جانچ کر لے۔

3.4.1.1 انٹرنیٹ پر دستیاب معلومات کی صداقت کی تشخیص کا معیار

(Criteria for Evaluation of Authenticity of Information available on Internet)

انٹرنیٹ یا ویب سے حاصل شدہ وسائل کو استعمال کرنے سے پہلے ہمیں آپ سے ان سوالات کو پوچھنا چاہیے۔

1- درستگی (Accuracy):

- ☆ کیا یہ حجے کی غلطیوں سے آزاد ہے؟
- ☆ کیا متن کو اچھی طرح سے لکھا گیا ہے اور یہ قواعد کے طور پر درست ہے؟
- ☆ کیا مواد ترمیم کے عمل سے گزرا ہے اور اس کا ہم مرتب جائزہ لیا گیا ہے؟
- ☆ کیا مصنف نے ایک کتابیات کو شامل کیا ہے؟
- ☆ کیا حوالہ دئے گئے ذرائع قابل اعتماد ہے اور انکی کہیں اور بھی تصدیق کی جاسکتی ہے۔
- ☆ کیا تحقیقی طریقوں کی مناسب طور پر وضاحت کی گئی ہے؟

2- معروضیت (Objectivity):

- ☆ کیا معلومات میں حقائق، رائے اور پرچار کا احاطہ کیا گیا ہے؟
- ☆ کیا مصنف کا نظریہ معروضی اور غیر جانبدار ہے؟
- ☆ کیا زبان جذباتی الفاظ اور تعصب سے آزاد ہے؟
- ☆ کیا مصنف ایک تنظیم سے متعلق ہے؟
- ☆ کیا ایک ادارے یا تنظیم کے ساتھ مصنف کا تعلق معلومات میں تعصب سے ظاہر ہوتا ہے؟
- ☆ کیا صفحہ کے مواد کو ادارے، تنظیم یا کمپنی سے سرکاری منظوری حاصل ہے؟

3- اختیار (Authority):

- ☆ کیا مصنف کی شناخت ہے؟ اگر مصنف نے گمنام رہنے کو اختیار کیا ہے تو اپنے آپ سے پوچھئے کیوں؟
- ☆ کیا مصنف وہ شخص ہے جسے آپ اپنے میدان میں ایک ماہر کے طور پر پہچانتے ہیں؟
- ☆ اگر نہیں تو کیا مصنف کی ساخت قائم کرنے کے لئے کافی معلومات موجود ہے؟
- ☆ کیا وہ اس موضوع پر لکھنے کے لئے مطلوبہ شرائط رکھتا ہے؟
- ☆ کیا آپ اس کے بارے میں کہیں اور حوالہ تلاش کر سکتے ہیں؟
- ☆ کیا مصنف کا تعلق کسی ایک علمی ادارے یا معتبر تنظیم سے ہے؟

4- اعتمادیت اور معتبریت (Reliability and Credibility):

- ☆ کسی کو کیوں اس سائٹ سے معلومات پر یقین کرنا چاہیے؟

- ☆ کیا معلومات درست اور اچھی طرح سے تحقیق کی گئی ہے یا ثبوتوں کی طرف سے معاونت نہیں ہے؟
- ☆ کیا حوالہ جات اور مضبوط دعویٰ کی آپ دوسرے ذراؤں سے جانچ کر سکتے ہیں؟
- ☆ کیا ادارہ (کمپنی، حکومت، یونیورسٹی وغیرہ) اس معلومات کی حمایت کرتا ہے؟
- ☆ اگر یہ ایک ادارہ ہے تو کیا آپ نے اس کے بارے میں پہلے سنا ہے؟
- ☆ کیا آپ اس کے بارے میں مزید معلومات حاصل کر سکتے ہیں؟
- ☆ کیا اس مواد کے لئے غیر ویب مبنی مواد موجود ہے جس سے اسکی مشروعیت کی تصدیق کی جاسکتی ہے؟

5- کرنسی (Currency):

- ☆ کیا آپ بتا سکتے ہیں کہ معلومات کب شائع کی گئی تھی؟
- ☆ کیا معلومات تازہ ترین ہے؟
- ☆ کتنے وقفے کے بعد ویب سائٹ کو تازہ ترین کیا جاتا ہے؟
- ☆ کیا لنکس تازہ ترین ہے اور اب بھی کام کر رہے ہیں؟

6- روابط (Links):

- ☆ کیا روابط موضوع سے متعلق ہے اور سائٹ کے مقصد کے لئے مفید ہیں؟
- ☆ کیا روابط اب بھی موجود ہیں یا پھر وہ ختم ہو گئے ہیں؟
- ☆ کس قسم کی ذرائع منسلک ہیں؟
- ☆ کیا لنکس کا جائزہ لیا گیا ہے یا پھر ایسے ہی شامل کر لیا گیا ہے؟

7- یو۔ آر۔ ایل (URL):

ویب سائٹ کے URL (ویب پتہ) کو دیکھیں۔ اگر کسی قابل اعتماد ذریعہ کی طرف سے معلومات شائع کی گئی ہے تو ڈومین نیم آپ کی مدد کر سکتا ہے۔

اپنی معلومات کی جانچ کیجئے:

- 1- تعلیم کے میدان میں انٹرنیٹ استعمال میں درپیش تنقیدی مسائل کو واضح کیجئے؟
- 2- انٹرنیٹ پر دستیاب معلومات، معطیات وغیرہ کی صداقت کی جانچ کرنا کیوں ضروری ہے؟ سمجھائیں۔
- 3- انٹرنیٹ پر دستیاب معلومات، معطیات وغیرہ کی صداقت کی جانچ آپ کیسے کریں گے؟

3.4.2 انٹرنیٹ کی لت (Internet Addiction)

انٹرنیٹ کی لت انسان کی دماغ کی وہ حالت ہے جہاں پر ایک شخص لازمی ضرورت کے طور پر انٹرنیٹ پر ضرورت سے زیادہ بیجا وقت گزارتا ہے جس کی وجہ سے اس شخص کی زندگی کے دوسرے ضروری پہلو مثلاً تعلقات، کام اور صحت متاثر ہوتے ہیں۔ انٹرنیٹ ایڈکشن میں انٹرنیٹ استعمال کنندگان انٹرنیٹ استعمال

کرنے کا عادی ہو جاتا ہے اور انٹرنیٹ پر ضرورت سے زیادہ انحصار کرتا ہے۔ انٹرنیٹ ایڈکشن کے لئے دوسری اصطلاحات مثلاً Internet Addiction Disorder, Pathological Internet Use, Internet Dependency, Problematic Internet Use, Internet Overuse اور Compulsive Internet Use کا بھی استعمال کیا جاتا ہے۔

3.4.2.1 انٹرنیٹ کی لت کی علامتیں یا نشانات (Symptoms or Signs of Internet Addiction)

انٹرنیٹ کی لت کی علامتوں کی نشانات کی ہم حسب ذیل طریقے سے درجہ بندی کر سکتے ہیں۔

1- انٹرنیٹ کی لت کی نفسیاتی علامتیں یا نشانات (Psychological Symptoms or Signs of Internet Addiction)

- (1) زیادہ Online وقت گزارنے کے بعد اکثر غلطی کا احساس ہونا۔
- (2) Online نہ ہونے کی وجہ سے مایوسی یا کشیدگی کا سخت احساس ہونا۔
- (3) Online وقت گزارتے ہوئے کی حالت میں وقت گزارنے کا احساس نہ ہونا۔ اچانک پتہ چلتا ہے کہ انٹرنیٹ پر کام کرتے ہوئے کئی گھنٹے گزر گئے ہیں اور ایسا لگا کہ ابھی کچھ ہی منٹ ہوئے ہیں۔

(4) انٹرنیٹ استعمال کا غیر معقول جواز

- (5) Online ہونے کی حالت میں ہی پرسکون اور خوش ہونا۔
- (6) انٹرنیٹ پر نہ ہونے کی وجہ سے اکثر منفی مجاز کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔

2- انٹرنیٹ کی لت کی جسمانی علامتیں یا نشانات (Physical Symptoms or Signs of Internet Addiction)

- (1) Carpal Tunnel Syndrom کا ہونا۔
- (2) کھانے کی خراب عادتوں اور جسمانی سرگرمیوں کی کمی کی وجہ سے وزن کا بڑھنا یا کم ہونا۔
- (3) سردرد، گردن کا درد، پیٹھ کا درد
- (4) تھکی، خشک اور سرخ آنکھیں

3- انٹرنیٹ کی لت کی طرز عملی علامتیں یا نشانات (Behavioural Symptoms or Signs of Internet Addiction)

- (1) پورے دن یا پوری رات انٹرنیٹ پر مسلسل کام کرنا۔
- (2) کمپیوٹر کے سامنے کھانے کو فوراً کھا لینا یا پھر اسکو پوری طرح سے چھوڑ دینا۔
- (3) Online زیادہ سے زیادہ وقت گزارنا اور Offline رہ کر لوگوں سے کم ملنا جلنا اور بات چیت کرنا۔
- (4) Online ہونے کی حالت میں ضروری ذمہ داریوں کو نظر انداز کرنا یا پھر بھول جانا۔
- (5) انٹرنیٹ پر ضرورت سے زیادہ وقت گزارنے کے تعلق سے سوال پوچھنے پر غصہ یا استحصا کا مظاہرہ کرنا۔

4- انٹرنیٹ کی لت کی معاشرتی علامتیں یا نشانات (Relational Symptoms or Signs of Internet Addiction)

- (1) رشتوں کا ختم ہونا۔

(2) انٹرنیٹ پر زیادہ وقت گزارنے کے لئے شوہر یا شریک دار پر الزام لگانا۔

(3) حقیقی زندگی کے دوستوں سے محروم ہونا اور صرف Online دوستوں کو حاصل کرنا۔

(4) خاندان اور دوستوں کے ساتھ وقت گزارنے کے وقت میں کمی آنا۔

5- انٹرنیٹ کی لت کی جذباتی علامتیں یا نشانیاں (Emotional Symptoms or Signs of Internet Addiction)

☆ ذہنی دباؤ (Depression)

☆ تشویش (Anxiety)

☆ جرم کا احساس (Feelings of Guilt)

☆ تنہائی (Isolation)

☆ وقت کا کوئی احساس نہیں (No Sense of Time)

☆ خوف (Fear)

☆ کام سے بچنا (Avoidance of Work)

☆ کمپیوٹر کا استعمال کرتے وقت 'ایووریا' کا احساس (کمپیوٹر کا استعمال کرتے وقت شدید حوصلہ افزائی اور خوشی کا احساس یا حالت)

☆ ٹال مٹول (Procrastination)

3.4.2.2 بچوں اور بالغوں میں انٹرنیٹ کی لت کی روک تھام

(Preventing Internet Addiction in Children and Teens)

بچوں اور بالغوں میں انٹرنیٹ کی لت کو روکنے کے لئے حسب ذیل تجاویز پر عمل کرنا چاہیے۔

1- سماجی میل جول کے لئے انٹرنیٹ کا کم سے کم استعمال کرنا چاہیے۔

2- اسکول کے تفویض اور تحقیق کو کرنے میں انٹرنیٹ کے استعمال کی ضرورت پر توجہ دینا چاہیے۔

3- انٹرنیٹ پر کھیلوں کو کم کھیلنا چاہیے۔

4- انٹرنیٹ استعمال کی نگرانی اور حدود مقرر کرنا چاہیے۔

5- گھر کے مخصوص علاقوں تک ہی انٹرنیٹ کے استعمال کو محدود رکھنا چاہیے۔

6- اپنے بچوں سے انکی تشویش، ذہنی دباؤ اور دیگر ممکنہ مسائل پر بات چیت کرنی چاہیے کیونکہ انکی وجہ سے وہ انٹرنیٹ کا زیادہ استعمال کر سکتے ہیں۔

7- اگر بچہ انٹرنیٹ کا زیادہ اور بیجا استعمال کر رہا ہے تو پھر کسی ڈاکٹر، دوست یا پیشہ ور سے اس سلسلے میں مدد لینا چاہیے۔

اپنی معلومات کی جانچ کیجئے:

1- انٹرنیٹ ایڈکشن یا انٹرنیٹ کی لت سے کیا مراد ہے؟

2- انٹرنیٹ کی لت کی علامتوں یا نشانات کو بتائیں؟

3- بچوں اور بالغوں میں انٹرنیٹ کی لت کی روک تھام آپ کیسے کریں گے؟ بتائیں۔

3.4.3 مضمون کی چوری یا اتحال (Plagiarism)

کسی شخص کے علمی کاموں (خیالات، تصورات، سوچ، نظریہ وغیرہ) کو اسکی رضامندی کے بغیر اپنا بنا کر پیش کرنا یا پھر اس شخص کے کام کو بغیر اسکے اعتراف کئے اپنے کام میں استعمال کرنا اتحال کہلاتا ہے۔ اتحال کی اس تعریف میں سبھی شائع اور غیر شائع مواد چاہے وہ مسودہ (Manuscript)، پرنٹ یا الیکٹرانک شکل میں ہو، شامل ہیں۔ اتحال جان بوجھ کر یا پھر انجانے میں ہو سکتا ہے۔ اتحال غلط تخصیص (Wrongfull appropriation) ہے اور یہ کسی دوسرے مصنف کی زبان، خیالات، تصورات یا اظہار کی چوری کر اسکو شائع کرنا ہے۔ دوسرے الفاظ میں ہم یہ کہہ سکتے ہیں کہ کسی دوسرے مصنف کے اصل کام کو چوری کر اپنے نام سے اسے اصل بنا کر شائع کرنا اتحال کہلاتا ہے۔ اتحال کو علمی غیر ایمانداری اور صحافی اخلاقیات کے خلاف ورزی سمجھی جاتی ہے۔

3.4.3.1 اتحال کی شکلیں (Forms of Plagirism)

اتحال کی مختلف شکلیں مندرجہ ذیل ہیں۔

- (1) واضح اعتراف کے بغیر لفظ - بالفظ اقتباس [Verbatim (word-for-word) quotation without clear acknowledgement]
- (2) واضح اعتراف کے بغیر انٹرنیٹ سے کٹنگ اور پیسٹنگ (Cutting and pasting from the Internet without clear acknowledgement)
- (3) کسی متن یا مضمون کو دوسرے الفاظ میں لکھنا (Paraphrasing)
- (4) غلط حوالہ (Inaccurate citation)
- (5) امداد کو تسلیم کرنے میں ناکامی (Failure to acknowledge assistance)
- (6) پیشہ وارانہ اداروں یا دیگر افراد کی طرف سے لکھا گیا تحریری مواد کا استعمال

3.4.3.2 اتحال سے بچنے کے طریقے (Ways to avoide Plagirism)

اتحال سے بچنے کے کچھ کارآمد طریقے مندرجہ ذیل ہیں۔

(1) مختصر وضاحت (Paraphrase)

اگر آپ کو لگتا ہے کہ کوئی معلومات آپ کی تحقیق یا مقالہ کے لئے بہترین ہے تو پھر اسے پڑھنا چاہیے اور پھر اسے اپنے الفاظ میں لکھنا چاہیے۔ اس بات کو یقینی بنالینا چاہیے کہ ایک قطار میں دو سے زیادہ ہو، ہولفظوں کو کاپی نہیں کرنا چاہیے۔ اگر آپ دو الفاظ کو ایک ساتھ کاپی کر رہے ہیں تب انہیں کوٹیشن مارکس (Quotation Marks) کے اندر لکھنا چاہیے۔

(2) حوالہ (Cite)

اتحال سچنے کے لئے استعمال کئے گئے کام کا حوالہ دینا ایک موثر طریقہ ہے۔ مناسب طریقے سے کام کا حوالہ نہ دینا اتحال کی وجہ بن سکتا ہے۔

(Quoting) اقتباسیت (3)

کسی ذرائع کی اقتباسیت کے وقت اسی اقتباسیت کا استعمال کرنا چاہیے جیسا کہ وہ اصل میں ہیں۔

(Citing Quotes) اقتباس کا حوالہ (4)

اقتباس کا حوالہ (Paraphrased) دینا، مواد کا حوالہ دینے سے الگ ہو سکتا ہے۔ اس عمل میں عام طور پر ویب مواد کے معاملہ میں صفحہ نمبر اور عبارت نمبر بھی شامل ہوتا ہے۔

(Citing your own matterial) اپنے کام کا خود حوالہ دینا (5)

اپنے کام کا خود حوالہ دیتے وقت احتیاط برتنا چاہیے۔

(Referencing) حوالہ جات (6)

انتقال سے بچنے کا ایک سب سے اچھا طریقہ یہ ہے کہ ہمیں اپنے تحقیقی مقالے کے آخر میں ایک حوالہ جاتی صفحہ کو شامل کرنا چاہیے۔ حوالہ جاتی صفحہ میں واضح طور پر مصنف کا نام، مقالہ شائع ہونے کی تاریخ اور سن، جریدہ کا نام کو شامل کرنا چاہیے۔
اپنی معلومات کی جانچ کیجئے:

1- انتقال یا مضمون کی چوری سے آپ کیا سمجھتے ہیں؟

2- مضمون کی چوری کی شکلوں کو بیان کیجئے؟

3- مضمون کی چوری سے بچنے کے طریقوں پر روشنی ڈالیں؟

3.4.4 شوشل نیٹ ورکنگ گروپس / ویب سائٹس کے خطرناک پہلو

(Down sides of social networking groups/websites)

گزشتہ چند سالوں میں شوشل میڈیا کے میدان میں بہت بڑا اضافہ ہوا ہے۔ سن 2006 کے بعد سے ترقی کی شرح غیر متوقع طور پر بہت زیادہ رہی ہے۔ حالیہ سالوں میں شوشل نیٹ ورکنگ سائٹس طالب علموں میں بہت مقبول ہیں۔ کچھ مقبول شوشل نیٹ ورکنگ ویب سائٹس ہیں جیسے Facebook, Twitter, whatsApp, Google+ وغیرہ۔ تقریباً تمام طلباء کو یقینی طور پر ان شوشل نیٹ ورکنگ سائٹس پر پروفائل (Profile) ہے۔ ان شوشل نیٹ ورکنگ ویب سائٹس پر طلباء تفریح کے طور پر اپنا

پروفائل بناتے ہیں اور پھر گروہ (Groups) بنا کر شروعات کرتے ہیں۔ لیکن آہستہ آہستہ وہ ان ویب سائٹس کا استعمال کرنے کے عادی ہو جاتے ہیں اور انکو انکی بری لت لگ جاتی ہے۔

طلباء کے نقطہ نظر سے شوشل نیٹ ورکنگ ویب سائٹس کے کچھ نقصانات مندرجہ ذیل ہیں۔

(Distraction) توجہ پھرنا (1)

زیادہ تر طلباء اس سے متاثر ہوتے ہیں۔ شوشل نیٹ ورکنگ ویب سائٹس کے استعمال کا سب سے بڑا نقصان یہ ہے کہ طلباء کو اس کے استعمال کی

لت لگ جاتی ہے۔ شوٹل نیٹ ورکنگ ویب سائٹس کو اپنے علمی فائدوں کے استعمال کے برعکس طلباء صرف تفریح کے لئے ان کا استعمال کرنے لگتے ہیں اور وہ ان کا تعلیمی فائدہ اٹھانے سے محروم رہ جاتے ہیں۔ دوسرے الفاظ میں یہ کہا جاسکتا ہے کہ طلباء شوٹل نیٹ ورکنگ ویب سائٹس کا غلط سمت میں استعمال کرنے لگتے ہیں جس سے انکی شخصیت پر اس کا منفی اثر پڑتا ہے اور ان کا وقت بھی برباد ہوتا ہے۔

(2) صحت کے مسائل (Health Problems)

کچھ طلباء شوٹل نیٹ ورکنگ ویب سائٹس کا ضرورت سے زیادہ استعمال کرنے لگتے ہیں یہاں تک کی وہ پوری پوری رات ان کا استعمال کرتے ہیں جس سے انکی جسمانی اور دماغی صحت پر اس کا منفی اثر پڑتا ہے اور رفتہ رفتہ ان کی صحت خراب ہونے لگتی ہے۔

(3) غیر قانونی جرائم اور وائرس کے حملے (Illegal Criams and Virus attack)

شوٹل نیٹ ورکنگ ویب سائٹس کا استعمال ہیکرس (Hackers) کو دھوکہ دھڑی کرنے اور اسپیم (Spam) اور وائرس (Virus) کے حملوں کے امکانات کو بڑھا دیتا ہے۔

(4) رشتوں کے مسائل (Relationship Problems)

شوٹل نیٹ ورکنگ ویب سائٹس کا ضرورت سے زیادہ استعمال انسانی رشتوں کے درمیان مسائل کو بڑھا دیتا ہے۔

(5) سائبر دھمکی (Cyberbullying)

کسی شخص کو دھمکانے کے لئے برقی مواسلات کا استعمال، عام طور پر دھمکی دینے یا دھمکی دینے والی نوعیت کے پیغامات کو بھیجنا، سائبر بلنگ یا سائبر دھمکی کہلاتا ہے۔ گذشتہ سالوں کے مقابلے اب طلباء سائبر بلنگ کے زیادہ شکار ہو رہے ہیں۔ چونکہ کوئی بھی شخص شوٹل نیٹ ورکنگ ویب سائٹس پر اپنا فرضی یا جالی اکاؤنٹ بنا سکتا ہے اور کسی کو پتہ لگے بغیر کچھ بھی کر سکتا ہے جس کی وجہ سے طلباء سائبر بلنگ کے آسان شکار بن سکتے ہیں۔

(6) ہیکنگ (Hacking)

ذاتی ڈاٹا اور آزادی کو آسانی کے ساتھ ہیک کیا جاسکتا ہے اور انٹرنیٹ پر اس کا اشتراک کیا جاسکتا ہے۔ اسی طرح کسی شخص کی پہچان (Identity) کی چوری ایک دوسرا مسئلہ ہے جس میں ایک ہیکر کسی شخص کے ذاتی اکاؤنٹ کو ہیک کر کے اسے مالی نقصان پہنچاتا ہے۔ ماضی میں بہت سے ذاتی Twitter or Facebook accounts کو ہیکرس کے ذریعہ ہیک کیا جا چکا ہے اور انکے اکاؤنٹ پر ایسی اشیاء کو پوسٹ کر دیا گیا جس سے انکی ذاتی زندگی متاثر ہوئی ہے۔ یہ شوٹل میڈیا کا سب سے بڑا خطرہ ہے اور اسلئے ہر ایک استعمال کنندہ کو یہ صلاح دی جاتی ہے کہ وہ ایسے حادثات سے بچنے کے لئے اپنے ڈاٹا اور اکاؤنٹ کا تحفظ کریں۔

اپنی معلومات کی جانچ کیجئے:

1- طلباء کے نقطہ نظر سے شوٹل نیٹ ورکنگ ویب سائٹس کے خطرناک پہلوؤں پر روشنی ڈالیں؟

3.4.5 نیٹ کے سماجی آداب و اخلاق (Netiquettes)

ہم اپنے معاشرے میں لوگوں سے بات چیت کرتے ہیں، ان سے مختلف مضامین پر گفتگو کرتے ہیں اور بحث و مباحثہ کرتے ہیں اور روایتی طریقے

سے خط و کتابت کرتے ہیں۔ یہ کسی بھی معاشرے کا سب سے عام واقعہ ہے۔ کیا ہم لوگ ان واقعات میں شامل ہوتے وقت کچھ خاص اخلاقی طور طریقوں سے خط و کتابت کرتے ہیں؟ ضرور کرتے ہیں۔ پھر جب ہم ایک ہی میدان کے لوگوں کے ساتھ ایک ثقافت کے لوگوں کے ساتھ (Code of Conduct) کی پابندی کرتے ہیں؟ ضرور کرتے ہیں۔ پھر جب ہم ایک ہی میدان کے لوگوں کے ساتھ ایک ثقافت کے لوگوں کے ساتھ Code of Conduct کا دھیان رکھتے ہیں تب انٹرنیٹ پر جہاں ہم مختلف ممالک، مختلف مذاہب، مختلف ثقافتوں، مختلف تہذیبوں اور مختلف ذہن والے لوگوں کے ساتھ بات چیت کرتے ہیں انہیں خطوط لکھتے ہیں اور ان سے گفتگو کرتے ہیں تو ہمیں Code of Conduct کی زیادہ ضرورت ہوتی ہے۔ ان اخلاقی طور طریقوں (Code of Conduct) کو ہی ہم نیٹ کے سماجی آداب و اخلاق (Netiquette) یا Net Etiquette کہتے ہیں۔ ان کی پابندی کرتے ہوئے ہم مہذب نیٹ استعمال کنندہ کی فہرست میں شامل ہو سکتے ہیں۔

3.4.5.1 نیٹ استعمال کرنے کے کچھ سماجی آداب و اخلاق (Some Netiquettes of Using Internet)

نیٹ استعمال کرنے کے کچھ سماجی آداب و اخلاق مندرجہ ذیل ہیں:

1- بھڑکیلی زبان کا استعمال نہ کریں (Don't Use Flaming Language)

پیغام بھیجتے وقت اس بات کا ضرور خیال رکھیں کہ آپ کی زبان تنقیدی اور بھدی نہ ہو۔ کچھ استعمال کنندہ کے پیغام میں اطلاع کم اور اس طرح کی چیزیں زیادہ رہتی ہیں۔

2- نکتہ چینی یا طنزیہ فقرہ کا معائنہ کر لیں (Check the Sarcasm)

جب ہم آمنے سامنے کسی شخص سے بات چیت کرتے ہیں تو ہمارے جسم کا ذریعہ اظہار (Body Language) اور چہرے کے اظہار (Facial Expressions) ہمارے جموں اور الفاظ کے مطلب کو بالکل واضح کرتے ہیں۔ اس کے برعکس جب ہم نیٹ پر بات کرتے ہیں یا ای۔ میل بھیج رہے ہوتے ہیں تو ہم اپنے تصورات کو ٹیکسٹ اور گرافکس کی مدد سے ظاہر کرتے ہیں۔ اس لئے لازمی طور پر اس بات کو دھیان میں رکھیں کہ اگر ہمارا مقصد مزاحیہ ہے تو یہ بالکل واضح ہونا چاہیے۔ اس کے لئے ہم مسکراہٹ کا استعمال کر سکتے ہیں۔

3- اپنی پہچان غلط نہ بتائیں (Do not Misinterpret your Identification)

اپنی چھوٹی پہچان بتا کر اپنے دوسرے نیٹ دوستوں کو گمراہ نہ کریں۔ یہ غیر اخلاقی ہونے کے ساتھ غیر قانونی بھی ہے۔ ہاں اگر آپ چاہیں تو ایک نیک نیم (Nick Name) رکھ سکتے ہیں۔ اس سے آپ کی پہچان پوری طرح کھلے گی بھی نہیں اور نہ ہی آپ کو اپنی پہچان غلط طریقے سے پیش کرنے کا موقع ملے گا۔

4- غلط تحریر کا استعمال نہ کریں (Don't Use wrong message)

ایسی کسی تحریر کا استعمال نہ کریں جس کا کوئی معنی نہ ہو یا پھر اس کا کوئی معیار نہ ہو۔ غلط تحریر استعمال کرنے سے بہتر ہے کہ آپ پیغام بھیجیں ہی نہیں۔ دھیان میں رکھیں کہ آپ کا آن لائن جوڑی دار آدمی ہے کمپیوٹر نہیں (Keep in Mind your Counterpart Online is a Person not a Computer)

یہ پوری طرح سے دھیان رکھیں کہ آپ کا جوڑی دار کمپیوٹر نہیں ہے بلکہ کوئی آدمی ہے جس کے زپنے احساسات ہیں۔ آپ اپنے پیغام کو دوسرے شخص تک بالکل نپے تلے انداز میں پہنچائیں۔

5- بڑے حرفوں کا استعمال جہاں تک کوشش ہو کم کریں (Use Capital Letters very Rarely)

چیٹ کرتے وقت یا ای۔میل لکھتے وقت اس بات کا پورا خیال رکھیں کہ آپ کہاں پر کس طرح کے حرف کا استعمال کر رہے ہیں۔ بڑے حرفوں کا استعمال اچھا نہیں سمجھا جاتا ہے۔ بڑے حرفوں کا استعمال یہ ظاہر کرتا ہے کہ آپ چلا رہے ہوں۔ اس لئے اس میں بالکل احتیاط برتیں۔ الفاظ یا جملوں پر زور دینے کے لئے اسے کوٹیشن مارک (Quotation Marks) میں لکھیں۔

6- پیغام بھیجنے سے قبل اس کی غلطیاں جانچ لیں (Check Errors before Sending Message)

غلطیوں سے بھرا ہوا پیغام، حاصل کردہ کے لئے تکلیف دہ تو ہوتا ہی ہے ساتھ ہی پیغام بھیجنے والے شخص کو ایک غیر ذمہ دار انسان کے طور پر پیش کرتا ہے۔ اس لئے اس سے پہلے کہ آپ پیغام کو بھیجیں، اس کی جہ اور قواعد اچھی طرح سے جانچ کر لیں۔

7- اصولوں جو جانیں اور ان کی پابندی کر لیں (Learn the rules and abide by them)

ڈسکشن گروپ، نیوز گروپ، میلنگ لسٹ، مختلف چیٹ رومس وغیرہ کے کچھ اصول ہوتے ہیں۔ یہ اصول اس میں شریک ہونے کے وقت حاصل کر سکتے ہیں۔ اسے جاننے کے بعد استعمال کنندہ بغیر کسی رکاوٹ کے اپنے کام کو جاری رکھ سکتا ہے۔ اس کی پابندی نہ کرنے پر استعمال کنندہ کو ڈسکشن سے باہر کیا جاسکتا ہے۔

8- دوسروں کے حق اشاعت کے خلاف ورزی نہ کریں (Do not Infringe over Copyrights)

کبھی بھی ایسے جملوں یا مواد کو پولنگ لسٹ (Poling List) یا نیوز گروپ (News Group) کو نہ بھیجیں جس کا حق اشاعت (Copyright) دوسروں کے نام ہوں۔ ایسا کرنا ایک طرح سے بد اخلاقی ہے اور ساتھ ہی یہ ایک بڑا گناہ بھی ہے۔ ایسا کرنے سے پہلے آپ اس کے مصنف یا ناشر کتب (Publisher) سے تحریری شکل میں ضرور اجازت حاصل کر لیں۔

اپنی معلومات کی جانچ کیجئے:

1- انٹرنیٹ کو استعمال کرتے وقت ہمیں نیٹ کے سماجی آداب و اخلاق کا مظاہرہ کیوں کرنا چاہئے؟

2- نیٹ کے کچھ سماجی آداب و اخلاق پر روشنی ڈالیں؟

3.4.6 انٹرنیٹ پر طلبہ کا تحفظ (Student's Safety on Internet)

تعلیم کے میدان میں انٹرنیٹ کا استعمال کا ایک ولولہ انگیز تعلیمی پہلو یہ ہے کہ انٹرنیٹ میں یہ قابلیت ہے کہ وہ کمرہ جماعت کے دروازوں کو پوری دنیا کے لئے کھول دیتا ہے۔ دوسرے ممالک اور دوسری تہذیبوں کے بارے میں سیکھنا تب اور معنی خیز ہو جاتا ہے جب طلبہ بین الاقوامی سطح پر دوسروں لوگوں کے ساتھ تبادلہ خیال کرتے ہیں۔

انٹرنیٹ کے ذریعہ تعلیمی ترسیل مختلف طریقوں سے ظہور پذیر (Occur) ہوتا ہے۔ مثلاً ای۔ میل، ٹیٹ رومس، کمپیوٹر، کانفرنسنگ، انٹرنیٹ فورم، بلاگس وغیرہ۔ انٹرنیٹ پر موجود متنوع نوعیت کا مواد اور تصنیفات (Literature) متعلمین کے تجربات میں یقینی طور پر اضافہ کرتا ہے۔ یقینی طور پر انٹرنیٹ کمرہ جماعت اور طلبہ کے لئے ایک ہدایتی آلہ ہے۔ لیکن اگر اس کا غلط استعمال کیا جائے یا پھر اس کو استعمال کرتے وقت احتیاط نہ برتی جائے تو یہ ہدایتی آلہ بہت خطرناک ثابت ہو سکتا ہے۔

جب طلبہ انٹرنیٹ پر اپنا تعلیمی سفر شروع کریں، تب گھر پر والدین اور اسکول میں اساتذہ کو یہ چاہیے کہ وہ ان کے ذریعہ نیٹ پر کئے جانے والے کاموں کی نگرانی کریں۔ طلبہ کے اکتسابی عمل میں سہولت پیدا کرنے کے لئے اساتذہ کو یہ چاہیے کہ وہ طلبہ کو یہ بتائیں کہ انٹرنیٹ پر کیا کرنا چاہیے اور کیا نہیں کرنا چاہیے۔ اسکے ساتھ ہی ساتھ اساتذہ کو یہ چاہیے کہ وہ طلبہ کے محفوظ (Safe) اور تعلیمی نقطہ نظر سے قیمتی ویب سائٹس اور وسائل کی معلومات فراہم کرے۔ طلبہ کو اس بات کی آگاہی یا شعور ہونا چاہیے کہ انٹرنیٹ پر قابل اعتبار اور ناقابل اعتبار دونوں طرح کا مواد موجود ہیں۔

انٹرنیٹ پر کام کرتے وقت طلبہ کو حسب ذیل تحفظی (Safety) مشورات کو دھیان میں رکھنا چاہیے۔

- (1) انٹرنیٹ پر کسی بھی شخص سے ملاقات کے دوران اپنا نام، پتہ، فون نمبر، فوٹو یا پاسورڈ نہ دیں۔
- (2) ایسے ای۔ میل جو بیہودہ اور ناشائستہ ہوں اور جو استعمال کنندہ کو کسی مصیبت میں ڈال دے ان کا جواب کبھی بھی نہ دیں۔
- (3) انٹرنیٹ پر ایسے لوگوں سے ہوشیار رہنا چاہیے جو آپ کو مفت میں کچھ دینے کی پیشکش کرے۔
- (4) ایسی اطلاع یا معلومات جس سے آپ کو پریشانی ہو رہی ہو اور جو آپ کے لئے نقصان دہ ہو اس کی شکایت فوراً اپنے والدین یا اساتذہ سے کریں۔
- (5) یہ بات ہمیشہ یاد رکھیں کہ انٹرنیٹ پر یا شوشل نیٹ ورکنگ ویب سائٹس پر جو انسان جیسا نظر آ رہا ہے وہ ضروری نہیں ہے کہ حقیقت میں بھی ویسا ہی ہو۔
- (6) اپنے آن لائن دوستوں کے بارے میں وہ سب باتیں جاننے کی کوشش کریں جو آپ اپنے دوسرے دوستوں کے بارے میں کوشش کرتے ہیں۔
- (7) کسی بھی آن لائن دوست یا جنسی سے ذاتی طور پر ملنے کے لئے راضی نہ ہوں۔ اگر کوئی ایسا کرنے کیلئے کہہ رہا ہے تب آپ اس کی شکایت فوراً والدین یا اساتذہ سے کریں۔

(8) ذہنی جائیداد (Intellectual Property) کے اصولوں (Rules) کو جانیں۔ کبھی کبھی غیر قانونی طریقے سے میوزک، موویز، مواد وغیرہ کو ڈاؤن لوڈ نہ کریں۔

(9) انٹرنیٹ پر اپنی یا اپنے گھر کے کسی شخص کی فوٹو پوسٹ نہ کریں۔

(10) کسی غیر مناسب ویب سائٹس سے کیسے باہر نکلا جا سکتا ہے یہ جاننا ضروری ہے۔

اپنی معلومات کی جانچ کیجئے:

1- آپ اپنے کمرہ جماعت کے طلباء کے انٹرنیٹ پر کام کرتے وقت ان کے تحفظ کے لئے کیا اقدامات اپنائیں گے؟ سمجھائیں۔

3.5 یاد رکھنے کے نکات

- ☆ ڈیجیٹل ٹیکنالوجی تعلیم کے میدان میں مستقبل کی ضروریات کے مطابق بدلاؤ لاسکتی ہے۔
- ☆ ہندوستان کے الگ الگ حصوں میں اختراعی سوچ رکھنے والے اساتذہ اپنے اسکول کے کمرہ جماعت میں تدریسی و اکتسابی عمل کو با مقصد، موثر، معنی خیز دلچسپ بنانے کے لئے ڈیجیٹل ٹیکنالوجی کا استعمال مختلف شکلوں و انداز میں کر رہے ہیں۔
- ☆ اسباق اور کمرہ جماعت کے تجربات کو زیادہ سے زیادہ دلچسپ بنانے میں فروزاں اور مجازی حقیقت اپنا اہم کردار ادا کر سکتے ہیں۔
- ☆ تعلیم کو جسمانی، اقتصادی اور لسانی حدود سے باہر نکال کر سبھی لوگوں تک اسکوپ پھیلانے میں ٹیکنالوجی کا ایک بہت بڑا کردار ہے۔ ٹیکنالوجی تعلیم کی خوبی میں اضافہ کر سکتی ہے اور اسکے ساتھ ہی ٹیکنالوجی کی مدد سے تعلیم پر ہونے والے اخراجات کو بھی کم کیا جاسکتا ہے۔
- ☆ تدریسی وسائل کے طور پر انٹرنیٹ کا استعمال کیا جاسکتا ہے۔
- ☆ درسی کتابوں میں Quick Response (QR) Codes کا استعمال کر کے طلباء کو آن لائن مواد کی شکل میں اضافی نکتوں کو فراہم کیا جاسکتا ہے جس سے نصاب کی نوعیت کو بڑھایا جاسکتا ہے۔
- ☆ واٹس آپ نے ہمیں اس قابل بنایا ہے کہ ہم اسکول اور طلباء کے تعلق سے اہم معلومات، یاد دہانی، تصاویر، ویڈیوز اور واقعات کو پوسٹ کر سکتے ہیں۔
- ☆ انٹرنیٹ استعمال کنندہ کی یہ ذمہ داری ہے کہ وہ موثر طریقہ سے انٹرنیٹ وسائل کی درستگی یا صداقت کی جانچ کر لے۔
- ☆ انٹرنیٹ پر دستیاب مواد کی صداقت کو جانچنے کے اصول۔ درستگی (Accuracy)، معروضیت (Objectivity)، اختیار (Authority)، اعتمادیت اور معتبریت (Reliability and Credibility)، کرنسی (Currency)، روابط (Links)، یو۔ آر۔ ایل (URL)
- ☆ انٹرنیٹ کی لت انسان کی دماغ کی وہ حالت ہے جہاں پر ایک شخص لازمی ضرورت کے طور پر انٹرنیٹ پر ضرورت سے زیادہ بیجا وقت گزارتا ہے جس کی وجہ سے اس شخص کی زندگی کے دوسرے ضروری پہلو مثلاً تعلقات، کام اور صحت متاثر ہوتے ہیں۔
- ☆ کسی شخص کے علمی کاموں (خیالات، تصورات، سوچ، نظر یہ وغیرہ) کو اسکی رضامندی کے بغیر اپنا بنا کر پیش کرنا یا پھر اس شخص کے کام کو بغیر اسکے اعتراف کئے اپنے کام میں استعمال کرنا اتحال کہلاتا ہے۔
- ☆ آہستہ آہستہ وہ ان ویب سائٹس کا استعمال کرنے کے عادی ہو جاتے ہیں اور انکو انکی بری لت لگ جاتی ہے۔
- ☆ انٹرنیٹ استعمال کرنے کے اخلاقی طور طریقوں (Code of Conduct) کو ہی ہم نیٹ کے سماجی آداب و اخلاق (Netiquette) یا Net Etiquette کہتے ہیں۔
- ☆ یقینی طور پر انٹرنیٹ کمرہ جماعت اور طلبہ کے لئے ایک ہدایتی آلہ ہے۔ لیکن اگر اس کا غلط استعمال کیا جائے یا پھر اس کو استعمال کرتے وقت احتیاط نہ برتی جائے تو یہ ہدایتی آلہ بہت خطرناک ثابت ہو سکتا ہے۔
- ☆ طلبہ کو اس بات کی آگاہی یا شعور ہونا چاہیے کہ انٹرنیٹ پر قابل اعتبار اور ناقابل اعتبار دونوں طرح کا مواد موجود ہیں۔

3.6 اکائی کے اختتام کی سرگرمیاں

- (1) تدریسی و اکتسابی نظام میں ٹکنالوجی کا استعمال کیوں کیا جا رہا ہے؟
 - (2) انٹرنیٹ پر دستیاب معلومات کی صداقت کی تشخیص کیوں کی جانی چاہیے؟
 - (3) سوشل نیٹ ورکنگ گروپ اور ویب سائٹ کے خطرناک پہلوؤں پر روشنی ڈالیے؟
-

3.7 سفارش کردہ کتب

- 1 ڈاکٹر نوشاد حسین (2015). "تعلیم میں معلوماتی اور تریسیلی ٹیکنالوجی اور ہدایتی نظام"۔ ایجوکیشنل پبلشنگ ہاؤس، دہلی۔
- 2 ڈاکٹر نوشاد حسین (2016). "معلوماتی اور تریسیلی ٹیکنالوجی مبنی تدریس و اکتساب"۔ شپرا پبلشنگ ہاؤس، دہلی۔
- 3 ڈاکٹر نوشاد حسین (2015). "تعلیم میں کمپیوٹر"۔ ایجوکیشنل پبلشنگ ہاؤس، دہلی۔
- 4 (2015)Noushad, Husain. "Pedagogy of Computer Science".
- Shipra Publications, Delhi
- 5 ڈاکٹر نوشاد حسین (2015). "تعلیم میں کمپیوٹر"۔ ایجوکیشنل پبلشنگ ہاؤس، دہلی۔
- 6 Neelkamal - "Computer Applications in Education". (2012)Jasim, Ahmad & Shahid, Ahmad
Publications PVT. LTD, Hyderabad
- 7 Agrawal Publications, - "ICT in Education: Visions and Realities". (2016) Shukla ،Bhavna
Agra
- 8 - "Pedagogy of Computer Making Effective Learning Designs. (2014)Noushad, Husain
Shipra Publications, Delhi
- 9 APH Publishing " ICT In Teaching Learning" .(2013)A. Jahitha Begum & A.K. Natesan
Corporation, New Delhi
- 10 APH Publishing Corporation, " Teaching of Computer" .(2012)Y.K. Singh & Ruchika Nath
New Delhi
- 11 R.Lall " Information and Communication Technology" .Pooja Sharma & Shivani Nigam .
Book Depot, Meerut,
- 12 SAGE Publications India Pvt. " Teaching of ICT" .(2009)Carl Simmons & Claire Hawkins
Ltd, New Delhi