Urdu Ai

SCHOOLS & MADARIS EDITION · PRACTICAL AI GUIDE

اے آئی کے ساتھ تدریس اور اسکولوں کا نظام

سبق کی منصوبہ بندی، پرچے، رزلٹ، رپورٹ کارڈ، والدین کے نوٹس،
اساتذہ، اسکول انتظامیہ اور مدرسہ عملے کے لیئے ایک عملی رہنما

7 دن کا آن لائن پروگرام	**0 Rs** مفت لازمی تربیت	**24** عملی پریکٹس

pakeducate.com پر ہر اسکول کے لیے اے آئی سے بھرا ہوا اسکول مینجمنٹ سسٹم **PakEducate**

آسان اردو میں مصنوعی ذہانت کو سیکھنے کا سب سے آسان راستہ

URDUAI.ORG

یہ کتاب کیوں؟

محترم اساتذہ اور منتظمین!
السلام علیکم۔

استاد کا اصل کام پڑھانا ہے — مگر دن کہاں جاتا ہے؟ سبق کی تیاری، پرچے بنانا، کاپیاں جانچنا، رزلٹ کے ریمارکس، والدین کے نوٹس، اور دفتر میں بیٹھے کلرک صاحب کے سامنے سرٹیفکیٹس، داخلے اور فیس کے تقاضوں کا ڈھیر۔ پاکستان کے لاکھوں اسکولوں اور مدارس میں یہی منظر روز دہرایا جاتا ہے — اور اسی تحریری بوجھ کا بڑا حصہ اب مصنوعی ذہانت منٹوں میں اٹھا سکتی ہے۔

یہ کتاب «اے آئی کے ساتھ دفتری کام» سلسلے کا خصوصی ایڈیشن ہے — اسکولوں اور مدارس کے لیے۔ اس میں تدریس اور اسکول کے دفتر کے چوبیس تیار نسخے ہیں: سبق کے منصوبے سے سوالیہ پرچے تک، رزلٹ ریمارکس سے والدین کے نوٹس تک، سرٹیفکیٹ سے جلسے کی کارروائی تک۔ ساتھ ہی اپنی فائلوں سے چلنے والا مستقل معاون بنانے کا طریقہ بھی۔

یہ ایڈیشن ہم نے **PakEducate** کی شراکت سے شائع کیا ہے — پاکستان کا اے آئی سے چلنے والا اسکول مینجمنٹ سسٹم، جو حاضری، فیس، رزلٹ اور والدین سے رابطے کو ایک ڈیش بورڈ پر لے آتا ہے (تعارف اگلے صفحے پر)۔ کتاب کے نسخے ہر اسکول کے لیے ہیں، کوئی بھی سسٹم ہو یا نہ ہو۔

ایک بات پہلے صفحے پر صاف: **اے آئی استاد کی جگہ نہیں لے سکتا** — علم، شفقت اور تربیت آپ کا میدان ہے۔ اور بچوں کا ڈیٹا امانت ہے: نام، تصاویر اور نتائج اے آئی میں کبھی نہیں جائیں گے۔ باب ۸ اسی لیے سب سے اہم باب ہے۔

آپ سے وہی درخواست ہے جو ہر ایڈیشن میں کرتے ہیں: **یہ کتاب پڑھیے مت — استعمال کیجیے**۔ آج پہلا سبق پلان بنوائیے، آج کا نوٹس آج اے آئی سے لکھوائیے، اور ہفتے بعد خود فیصلہ کیجیے کہ پڑھانے کے لیے کتنا وقت واپس ملا۔

دعا گو،

قیصر رونجھا
بانی، اردو اے آئی · **urduai.org**

ہمارا شراکت دار — PakEducate کا تعارف

PakEducate

پاکستانی اسکولوں کے لیے بنایا گیا — اے آئی سے چلنے والا اسکول مینجمنٹ سسٹم · pakeducate.com

ہر اسکول کے دفتر کی کہانی ایک جیسی ہے: حاضری کے رجسٹر، فیس کی کاپیاں، رزلٹ کی فائلیں، اور والدین کے فون۔ PakEducate یہ سب ایک صاف ستھرے ڈیش بورڈ پر لے آتا ہے — اردو اور انگریزی دونوں میں، موبائل اور کمپیوٹر دونوں پر۔ صبح کی حاضری کلاس ٹیچر لگائے، دفتر کو پورا اسکول ایک نظر میں دکھے؛ فیس کی وصولی اور بقایا خود بخود ترتیب میں رہیں؛ نمبر ایک بار درج ہوں اور دو زبانوں والے رزلٹ کارڈ پرنٹ کے لیے تیار ملیں؛ اور والدین کو حاضری، فیس اور رزلٹ کی اطلاعات واٹس ایپ کے مانوس انداز میں پہنچتی رہیں۔

- **بنیادی ماڈیول:** حاضری، فیس، رزلٹ، طلبہ و اساتذہ کا ریکارڈ، والدین کا پورٹل، رپورٹیں اور «اے آئی استاد» — سب ایک ہی پلان میں شامل۔
- **کس کے لیے:** نجی اسکول، اکیڈمیاں، مدارس اور بڑھتے ہوئے اسکول نیٹ ورکس۔
- **آغاز آسان:** واٹس ایپ پر اردو/انگریزی میں آن بورڈنگ، سیٹ اپ میں مدد شامل، ۳۰ دن کی آزمائش — کریڈٹ کارڈ کے بغیر۔
- **قیمت صاف:** طلبہ کی تعداد کے حساب سے سادہ پلان — آغاز صرف ۱,۵۰۰ روپے ماہانہ سے (۷۵ طلبہ تک)۔

700+	200,000+	258+	Rs 1,500
اسکول ساتھ چل رہے ہیں	طلبہ کا ریکارڈ زیرِ انتظام	شہروں تک رسائی	ماہانہ — ابتدائی پلان

یہ کتاب PakEducate کی شراکت سے شائع ہوئی ہے — مگر اس کا ہر نسخہ ہر اسکول کے لیے ہے، خواہ آپ کوئی بھی نظام استعمال کریں۔ جہاں کوئی کام PakEducate خودکار کر دیتا ہے، وہاں ہم نشان دہی کر دیں گے تاکہ آپ اپنا وقت بچا سکیں۔

فہرستِ مضامین

01	مصنوعی ذہانت کیا ہے — اور اسکول میں اس کا کیا کام؟	5
02	دو ٹول: جیمنائی اور چیٹ جی پی ٹی — پہچان اور آغاز	6
03	پرامپٹ کا فن: اے آئی سے درست کام لینے کا طریقہ	7
04	ماسٹر پرامپٹ: اپنا تدریسی و دفتری معاون تیار کیجیے	8
05	پرامپٹ لائبریری: ۲۴ تیار نسخے، چھ زمروں میں	9
06	عملی ورک فلو: سبق سے پرچے تک، رزلٹ سے والدین تک	14
07	مستقل معاون: جیمز اور کسٹم جی پی ٹی — اپنے نصاب کے ساتھ	15
08	سرخ لکیریں: بچوں کا ڈیٹا، پرچوں کی حفاظت اور دینی مواد	17
09	عام غلطیاں اور ان کا علاج	18
10	مفت وسائل اور لنکس	19
11	تسلسل کا راز اور آخری بات	20
ضمیمہ	پہلے سات دن کا پلان اور کوئیک ریفرنس	21
رابطہ	اردو اے آئی اور PakEducate سے جڑے رہیے	22

یہ کتاب کس کے لیے ہے؟

اساتذہ اور اُستانیاں — اسکول کے بھی، مدرسے اور اکیڈمی کے بھی — پرنسپل اور ہیڈ ٹیچر، اسکول کے کلرک اور دفتری عملہ، اور وہ مہتمِ مدارس جو نظام کو منظم کرنا چاہتے ہیں۔ کسی تکنیکی پس منظر کی ضرورت نہیں — اسمارٹ فون یا دفتر کا کمپیوٹر کافی ہے۔

ایک نظر میں — اس کتاب کے تین بنیادی اصول

- اے آئی معاون ہے، استاد نہیں۔ علم کی تصدیق، تربیت اور کلاس کا فیصلہ آپ کا — اے آئی مواد کی تیاری اور تحریر کی مزدوری کرے گا۔
- بچوں کا ڈیٹا امانت ہے۔ طلبہ کے نام، تصاویر، رزلٹ اور والدین کے نمبر اے آئی میں کبھی نہ ڈالیے — خالی خانے [طالب علم]، [جماعت] استعمال کیجیے۔
- ہر مواد پڑھ کر جانچیے۔ اے آئی حقائق میں غلطی کر سکتا ہے — اور دینی مواد (آیات، احادیث، حوالے) کی تصدیق صرف مستند کتب اور اہلِ علم سے ہوگی۔

01 مصنوعی ذہانت کیا ہے — اور اسکول میں اس کا کیا کام؟

جنریٹو اے آئی کو یوں سمجھیے: ایک ایسا معاون جس نے دنیا بھر کی کروڑوں کتابیں اور تحریریں پڑھ رکھی ہیں اور آپ کے کہنے پر نیا مواد ترتیب دے دیتا ہے — اردو میں سمجھائیے، اردو یا انگریزی میں نتیجہ حاضر۔ تدریس اور اسکول کے دفتر کا بڑا حصہ تحریر اور ترتیب ہے: سبق، پرچے، نوٹس، ریمارکس، سرٹیفکیٹ۔ یہی حصہ اے آئی تیز کرتا ہے — پڑھانا بدستور آپ پڑھاتے ہیں۔

پرانی رکاوٹیں، نیا حل

پرانی رکاوٹ	اے آئی کا حل
ہر سبق کی تیاری اور ورک شیٹ پر شام لگ جاتی ہے	موضوع بتائیے — سبق پلان، مشقیں اور ورک شیٹ منٹوں میں؛ آپ صرف اپنی کلاس کے مطابق ڈھالیے
پرچہ بنانا اور مارکنگ اسکیم لکھنا وقت طلب	نصاب کے ابواب بتائیے — سوالات مع نمبر تقسیم اور جوابی کلید تیار
رزلٹ پر ہر بچے کے لیے الگ ریمارکس نہیں سوجھتے	کارکردگی کے نکات دیجیے (بے نام) — مثبت اور رہنما ریمارکس ہر انداز میں
والدین کے نوٹس اور فیس کے خط بار بار لکھنے پڑتے ہیں	ایک بار نسخہ بنا لیجیے — ہر نیا نوٹس سیکنڈوں میں، اردو اور انگریزی دونوں میں
انگریزی خط و کتابت اور اشتہار مشکل	اردو میں سمجھائیے — درست انگریزی مسودہ حاضر

24/7
حاضر — رات کی تیاری کے وقت بھی

0 Rs
جیمنائی اور چیٹ جی پی ٹی کے مفت ورژن اس کتاب کے لیے کافی ہیں

∞
صبر — بار بار تبدیلی کہیے، کبھی نہیں جھنجھلاتا

اے آئی کیا نہیں کر سکتا — یہ جاننا لازم ہے

- **حقائق میں غلطی کر سکتا ہے۔** تاریخیں، اعداد، سائنسی تفصیل — پڑھائے جانے والا ہر مواد پہلے خود جانچیے؛ نصابی کتاب معیار ہے۔
- **دینی مواد میں سخت احتیاط۔** آیت، حدیث، حوالہ — اے آئی غلط نقل کر سکتا ہے؛ تصدیق صرف مستند مصحف و کتب سے (باب ۸)۔
- **آپ کی کلاس کو نہیں جانتا۔** بچوں کی سطح، کمزوریاں، ماحول — یہ آپ بتائیں گے، تب مواد کارآمد بنے گا۔
- **تربیت نہیں کر سکتا۔** شفقت، نظر اور کردار سازی استاد کا میدان ہے — اے آئی صرف کاغذ کا بوجھ بانٹے گا۔

بنیادی اصول — پڑھانا آپ کا، تیاری کی مزدوری اے آئی کی
اے آئی کو مواد کی تیاری اور تحریر دیجیے اور بچا ہوا وقت اصل کام — کلاس، بچوں اور اپنی تیاری — پر لگائیے۔ اور جو کام ریکارڈ کے ہیں — حاضری، فیس، رزلٹ کی ترتیب — وہ اسکول مینجمنٹ سسٹم (جیسے PakEducate) خودکار کر دیتا ہے؛ اے آئی اور سسٹم مل کر دفتر کا بوجھ آدھا کر دیتے ہیں۔

02 دو ٹول: جیمنائی اور چیٹ جی پی ٹی — پہچان اور آغاز

اس کتاب کے سارے کام ان دو مفت ٹولز سے ہو جاتے ہیں۔ دونوں موبائل ایپ اور ویب سائٹ کی صورت میں دستیاب ہیں اور دونوں اردو سمجھتے ہیں۔ مشورہ: ایک ٹول چنیے اور پہلے ہفتے صرف اسی پر مشق کیجیے۔

Google Gemini — جیمنائی

- جی میل (گوگل) اکاؤنٹ سے فوراً چل پڑتا ہے
- کتاب کے صفحے یا ہاتھ کی لکھائی کی تصویر بھیجیے — ٹائپ شدہ متن حاضر
- مفت اکاؤنٹ پر مستقل معاون «جیم» بھی بنتا ہے (باب ۷)
- ایپ اسٹور میں «Google Gemini» — ادارہ Google LLC

gemini.google.com

ChatGPT — چیٹ جی پی ٹی

- فون نمبر یا ای میل سے اکاؤنٹ — آغاز سادہ
- وائس موڈ: اسکول آتے جاتے بول کر سبق پلان بنوایئے
- فائل اپ لوڈ کر کے نصاب پر سوال جواب
- ایپ اسٹور میں «ChatGPT» — ادارہ OpenAI

chatgpt.com

آغاز کے تین قدم

1. **کھولیے:** موبائل پر ایپ انسٹال کیجیے یا کمپیوٹر پر ویب سائٹ کھولیے۔
2. **اکاؤنٹ بنائیے:** جی میل یا فون نمبر سے سائن اِن — کوئی فیس نہیں۔
3. **پہلا پیغام اردو میں بھیجیے:** «میں استاد ہوں۔ کیا آپ اردو میں سبق کی تیاری میں میری مدد کر سکتے ہیں؟»

پہلے دن کے عام سوالات

سوال	جواب
کیا یہ اردو سمجھے گا؟	جی ہاں — لکھی ہوئی اردو، رومن اردو اور بولی ہوئی اردو تینوں؛ عربی متن بھی پڑھ لیتا ہے (مگر دینی حوالوں کی تصدیق مستند کتب سے — باب ۸)۔
کیا یہ ہمارے نصاب کو جانتا ہے؟	عمومی مضامین جانتا ہے، آپ کی مخصوص نصابی کتاب نہیں — کتاب کے صفحے کی تصویر یا متن دیجیے تو اسی کے مطابق مواد بنے گا۔
مفت ورژن کی حد ختم ہو جائے تو؟	دوسرے ٹول پر چلے جائیے یا اگلے دن جاری رکھیے — یہ کتاب کسی ایک کمپنی کی محتاج نہیں۔
کیا طلبہ بھی استعمال کرتے ہیں؟	جی ہاں — اسی لیے استاد کا اس سے واقف ہونا اور بھی ضروری ہے: ہوم ورک ایسا دیجیے جو سوچ مانگے، اور کلاس میں اے آئی کے درست استعمال پر بات کیجیے۔
موبائل کافی ہے؟	جی ہاں — سبق پلان، نوٹس اور ریمارکس سب موبائل پر؛ پرچے پرنٹ کے لیے کمپیوٹر آسان رہتا ہے۔

03 پرامپٹ کا فن: اے آئی سے درست کام لینے کا طریقہ

اے آئی کو دی گئی ہدایت «پرامپٹ» کہلاتی ہے۔ اصول سادہ ہے: **جتنی صاف ہدایت، اتنا اچھا نتیجہ** — جیسے نئے اسسٹنٹ ٹیچر کو کام سمجھاتے ہیں، ویسے ہی اے آئی کو سمجھائیے۔

اچھے پرامپٹ کے پانچ حصے

حصہ	کیا بتانا ہے	مثال
۱۔ کردار	اے آئی کس کے طور پر کام کرے	«آپ پرائمری کے تجربہ کار استاد ہیں»
۲۔ کام	بالکل واضح — کیا بنانا ہے	«پانی کے چکر پر سبق پلان بنائیں»
۳۔ سیاق	جماعت، سطح، دورانیہ	«جماعت پنجم، ۴۰ منٹ کا پیریڈ، سادہ اردو میڈیم»
۴۔ انداز	زبان، فارمیٹ، دشواری کی سطح	«آسان زبان، سرگرمی شامل ہو، آخر میں ۵ سوال»
۵۔ مواد	نصابی کتاب کا متن یا پرانا نمونہ	«کتاب کا سبق یہ ہے: ...»

فرق خود دیکھیے

کمزور پرامپٹ	مضبوط پرامپٹ
«سائنس کی ورک شیٹ بناؤ» — نہ جماعت، نہ موضوع، نہ سطح: نتیجہ بھی عمومی ملے گا	«آپ پرائمری سائنس کے استاد ہیں۔ جماعت پنجم کے لیے «پانی کا چکر» پر ورک شیٹ بنائیں: ۵ خالی جگہیں، ۳ جوڑ ملائیں، ۲ مختصر سوال — آسان سے مشکل کی ترتیب میں، سادہ اردو، آخر میں جوابی کلید الگ۔»

پہلا جواب آخری نہیں — دوبارہ ہدایت دیجیے

حکم	نتیجہ
«اسے آسان کریں»	کمزور طلبہ کی سطح پر وہی مواد
«اسے مشکل کریں»	ذہین طلبہ کے لیے اگلی سطح
«اسے انگریزی میں کریں»	وہی مواد انگریزی میڈیم کے لیے
«اس میں سرگرمی شامل کریں»	کلاس روم ایکٹیویٹی مع طریقہ
«جوابی کلید الگ دیں»	مارکنگ آسان
«تین مختلف انداز دکھائیں»	انتخاب کے لیے تین نمونے

سنہری ترکیب — اے آئی سے پوچھوائیے

پرامپٹ کے آخر میں لکھیے: **«جو معلومات درکار ہوں، پہلے مجھ سے پوچھیں۔»** اے آئی خود جماعت، سطح اور دورانیہ پوچھ لے گا — نتیجہ پہلی بار ہی درست نکلے گا۔

04 ماسٹر پرامپٹ: اپنا تدریسی و دفتری معاون تیار کیجیے

ہر نئی گفتگو کے آغاز میں یہ «ماسٹر پرامپٹ» بھیج دیجیے — اس کے بعد اے آئی پوری گفتگو میں ایک تربیت یافتہ معاون کی طرح برتاؤ کرے گا، اور حفاظت کے اصول خود بخود لاگو رہیں گے۔

★ ماسٹر پرامپٹ — ہر گفتگو کا پہلا پیغام (جوں کا توں نقل کیجیے)

آپ میرے تدریسی و دفتری معاون ہیں۔ میں پاکستان کے ایک [اسکول / مدرسے / اکیڈمی] میں [استاد / پرنسپل / کلرک] ہوں۔ ان اصولوں پر کام کریں:
۱۔ ہر مواد سادہ، درست اور ہماری سطح کے مطابق بنائیں — پہلے جماعت اور سطح پوچھ لیں۔
۲۔ میں کسی طالب علم یا والدین کے حقیقی نام اور نمبر نہیں دوں گا — مسودوں میں خالی خانے [ ] چھوڑیں۔
۳۔ حقائق میں محتاط رہیں؛ اور کوئی آیت، حدیث یا دینی حوالہ لکھیں تو ساتھ «(تصدیق مستند کتب سے لازم)» ضرور لکھیں۔
۴۔ جہاں میں اردو کہوں اردو، جہاں انگریزی کہوں سادہ انگریزی استعمال کریں۔
۵۔ جو معلومات درکار ہوں، پہلے مجھ سے پوچھیں۔
کیا آپ تیار ہیں؟ آج کا کام: ________

خالی جگہ میں اپنا کام لکھیے — مثلاً «سبق پلان»، «والدین کا نوٹس» یا «رزلٹ ریمارکس»۔

پہلی مشق — آج ہی آزمائیے

1 پہلا قدم — کل کے سبق کا پلان

کل میرا سبق [موضوع] ہے، جماعت [جماعت]، پیریڈ [منٹ] منٹ کا۔ سبق پلان بنائیں: آغاز کا سوال، سبق کے تین اہم نکات، ایک آسان سرگرمی، اور آخر میں پانچ سوال جن سے پتہ چلے کہ بچوں کو سمجھ آیا۔ سادہ اردو میں۔

یہی ایک مشق سکھا دے گی کہ اے آئی سے مواد کیسے لیا جاتا ہے: ہدایت ← نتیجہ ← اپنی کلاس کے مطابق اصلاح۔

ماسٹر پرامپٹ کو محفوظ رکھیے

موبائل کے نوٹس میں محفوظ کر لیجیے اور ہر نئی گفتگو کے آغاز میں بھیجیے۔ اور بہتر یہ کہ باب ۷ کے مطابق اسے مستقل «جیم» بنا لیجیے — نصاب کی فائلوں کے ساتھ۔

سنہری ترکیب — نصابی کتاب ساتھ رکھیے

اے آئی کا مواد آپ کے نصاب سے تبھی جڑے گا جب آپ نصاب دکھائیں گے — سبق کے صفحے کی تصویر بھیجیے یا متن چسپاں کیجیے، پھر کہیے «اسی سبق سے ورک شیٹ بنائیں»۔ نتیجہ سیدھا آپ کی کتاب کے مطابق ملے گا۔

05 پرامپٹ لائبریری: ۲۴ تیار نسخے، چھ زمروں میں

یہ باب اس کتاب کا دل ہے۔ ہر کارڈ جوں کا توں اے آئی کو بھیجیے — بریکٹ [ ] والی جگہیں اپنی جماعت اور موضوع سے بھریے، مگر طلبہ اور والدین کے حقیقی نام کبھی نہیں — وہ خانے مسودے میں خالی رہیں گے۔ ماسٹر پرامپٹ (باب ۴) پہلے بھیج چکے ہوں تو نتیجہ اور بہتر ملے گا۔

زمرہ الف: اسباق کی تیاری — LESSON PREP · CARDS 1-4

1 سبق کا منصوبہ (لیسن پلان)

جماعت [جماعت] کے لیے [مضمون] کے موضوع «[موضوع]» پر [منٹ] منٹ کا سبق پلان بنائیں: (۱) آغاز کا دلچسپ سوال یا واقعہ (۲) سبق کے تین اہم نکات مع سادہ مثالیں (۳) ایک کلاس روم سرگرمی — بغیر خرچ کے (۴) سمجھ جانچنے کے پانچ سوال (۵) گھر کا کام۔ زبان: [اردو/انگریزی]۔

نصابی کتاب کے سبق کی تصویر ساتھ بھیج دیں تو پلان سیدھا کتاب کے مطابق بنے گا۔

2 مشکل تصور کی سادہ تشریح

مجھے جماعت [جماعت] کے بچوں کو «[تصور — مثلاً کشش ثقل / ضرب کی تقسیم / فعل و فاعل]» سمجھانا ہے۔ تین طریقوں سے سمجھائیں: (۱) روزمرہ زندگی کی مثال سے (۲) ایک چھوٹی کہانی سے (۳) سوال جواب کے انداز میں۔ ہر طریقہ سادہ اردو میں ہو اور بچوں کی عمر کے مطابق۔

جو تصور ہر سال مشکل سے سمجھ آتا ہے، اس کے لیے یہ کارڈ استاد کا بہترین دوست ہے۔

3 ورک شیٹ اور مشقی سوالات

جماعت [جماعت] کے لیے «[موضوع]» پر ورک شیٹ بنائیں: [تعداد] خالی جگہیں، [تعداد] جوڑ ملائیں، [تعداد] مختصر سوال — آسان سے مشکل کی ترتیب میں۔ آخر میں جوابی کلید الگ دیں۔ صفحے کے اوپر نام، جماعت اور تاریخ کے خانے ہوں۔

کہیے: «اسی کی ایک آسان اور ایک مشکل شکل بھی دیں» — تین سطحوں کی ورک شیٹس ایک ساتھ، کمزور اور ذہین دونوں کے لیے۔

4 سوالیہ پرچہ مع مارکنگ اسکیم

جماعت [جماعت]، مضمون [مضمون] کا [ماہانہ / سہ ماہی / سالانہ] پرچہ بنائیں۔ نصاب: [ابواب/موضوعات]۔ کل نمبر: [نمبر]۔ وقت: [منٹ]۔ ترتیب: معروضی (ایم سی کیوز + خالی جگہیں)، مختصر سوالات، تفصیلی سوالات — نمبر تقسیم کے ساتھ۔ آخر میں جوابی کلید اور مارکنگ اسکیم الگ دیں۔

تیار پرچہ اپنے نصاب سے ملا کر جانچیے اور دو تین سوال اپنے بدلیے — پرچے کی حفاظت کے اصول باب ۸ میں۔

زمرہ ب: جانچ اور رزلٹ
ASSESSMENT · CARDS 5-8

5 ایم سی کیوز کی تیاری

نیچے نصابی سبق کا متن ہے۔ اس سے [تعداد] ایم سی کیوز بنائیں — ہر سوال کے چار آپشن، ایک درست؛ غلط آپشن بھی قریب ہوں تاکہ رٹے کی نہیں سمجھ کی جانچ ہو۔ آخر میں جوابی کلید مع ایک سطری وضاحت۔ متن: [چسپاں کریں یا تصویر بھیجیں]

متن ہمیشہ اپنی کتاب کا دیجیے — سوال سیدھے نصاب سے بنیں گے، باہر سے نہیں۔

6 رزلٹ کارڈ ریمارکس

رزلٹ کارڈ کے لیے ریمارکس بنائیں۔ طالب علم کی کارکردگی (نام کے بغیر): [مثلاً ریاضی میں بہت اچھا، اردو لکھائی کمزور، کلاس میں خاموش]۔ تین انداز میں: (۱) حوصلہ افزا (۲) متوازن — خوبی اور بہتری دونوں (۳) والدین کی توجہ کے لیے۔ ہر ریمارک دو تین جملوں کا، شفقت بھرے لہجے میں۔

تیس بچوں کے ریمارکس ایک شام میں — ہر بچے کے نکات بدلتے جائیے، نام آخر میں اپنے رجسٹر سے۔

7 کمزور طالب علم کا بہتری پلان

میری جماعت [جماعت] کا ایک طالب علم [مضمون] میں کمزور ہے۔ مسئلے کی نوعیت: [مثلاً پہاڑے یاد نہیں / پڑھ لیتا ہے لکھ نہیں پاتا / توجہ نہیں ٹکتی]۔ چار ہفتے کا بہتری پلان بنائیں: ہفتہ وار ہدف، روزانہ دس منٹ کی مشق، گھر کے لیے آسان سرگرمی، اور جانچ کا طریقہ۔ والدین کے لیے ایک سادہ رہنما پیغام بھی۔

نام کے بغیر چلائیے — پلان عمومی بنے گا، اطلاق آپ اپنی نظر سے کریں گے۔

8 کاپی جانچنے کی کلید اور فیڈبیک

نیچے ایک سوال اور اس کا مثالی جواب ہے۔ (۱) پانچ نکاتی مارکنگ کلید بنائیں — کس بات کے کتنے نمبر (۲) عام غلطیوں کی فہرست جو بچے اس سوال میں کرتے ہیں (۳) کاپی پر لکھنے کے لیے پانچ مختصر، حوصلہ بڑھانے والے فیڈبیک جملے۔ سوال اور جواب: [چسپاں کریں]

جانچ تیز بھی ہوگی اور یکساں بھی — خاص کر جب کئی سیکشنز کی کاپیاں ہوں۔

زمرہ ج: والدین سے رابطہ
PARENT COMMUNICATION · CARDS 9-12

9 والدین کے نام نوٹس

والدین کے نام نوٹس بنائیں۔ موضوع: [تعطیل / اجلاس / امتحان کی تاریخیں / یونیفارم / اوقات میں تبدیلی]۔ تفصیل: [بتائیے]۔ فارمیٹ: اسکول کے نام اور تاریخ کے خانے، مختصر با احترام متن، آخر میں «شکریہ — منجانب انتظامیہ»۔ اردو اور سادہ انگریزی دونوں میں؛ ساتھ واٹس ایپ کے لیے مختصر پیغام بھی۔

نوٹس، انگریزی نسخہ اور واٹس ایپ پیغام — تینوں ایک کارڈ سے۔ (PakEducate استعمال کرنے والے اسکول یہ اطلاعات والدین کو ایپ سے خودکار بھیج سکتے ہیں۔)

10 فیس کی یاد دہانی

والدین کے لیے فیس کی یاد دہانی کے تین مسودے بنائیں: (۱) پہلی نرم یاد دہانی (۲) دوسری واضح یاد دہانی مع آخری تاریخ (۳) سہولت کی پیشکش والا پیغام (قسطوں کی گنجائش)۔ رقم، مہینے اور تاریخ کے خانے خالی رکھیں۔ لہجہ ہر حال میں عزت دار رہے — تعلیم رشتہ ہے، تقاضا نہیں۔

فیس کا ریکارڈ اور خودکار یاد دہانیاں PakEducate جیسے سسٹم سے خود چلتی ہیں — یہ مسودے خاص حالات کے لیے رکھیے۔

11 والدین اجلاس — دعوت نامہ اور ایجنڈا

والدین اساتذہ اجلاس (پی ٹی ایم) کے لیے (۱) دعوت نامہ — تاریخ، وقت اور مقام کے خانوں کے ساتھ (۲) اجلاس کا ایجنڈا — پانچ نکات (۳) اساتذہ کے لیے ایک صفحے کی ہدایات: والدین سے بات کرنے کے آداب، کیا بتانا ہے، شکایت کیسے سننی ہے۔ سب سادہ اردو میں۔

پی ٹی ایم کی تیاری آدھے گھنٹے میں مکمل — ہر ٹرم یہی کارڈ تاریخ بدل کر چلائیے۔

12 والدین کی شکایت کا جواب

ایک والد/والدہ کی شکایت کا مہذب جواب بنائیں۔ شکایت کا خلاصہ: [مثلاً بچے پر توجہ نہیں / فیس بڑھنے پر اعتراض / کسی واقعے کی وضاحت]۔ ہمارا مؤقف اور اٹھائے گئے اقدامات: [بتائیے]۔ لہجہ: پہلے شکایت کا احترام، پھر وضاحت، آخر میں ملاقات کی پیشکش۔ خط اور واٹس ایپ دونوں انداز میں۔

غصے کے جواب میں لکھا گیا پیغام اسکول کی ساکھ بناتا یا بگاڑتا ہے — مسودہ اے آئی سے، ٹھنڈا دل آپ کا۔

SCHOOL OFFICE · CARDS 13-16

زمرہ د: دفتری کام

13 سرٹیفکیٹ کے مسودے

اسکول کے لیے [کریکٹر سرٹیفکیٹ / اسکول لیونگ سرٹیفکیٹ / تعریفی سند / شرکت کی سند] کا مسودہ بنائیں — نام، ولدیت، جماعت، سیشن اور تاریخ کے خالی خانوں کے ساتھ۔ نیچے پرنسپل کے دستخط اور اسکول کی مہر کا بلاک ہو۔ اردو اور انگریزی دونوں نسخے دیں۔

ایک بار بنوا کر ورڈ فائل میں محفوظ کر لیجیے — سال بھر صرف خانے بھرنے ہیں۔

14 داخلہ فارم اور انٹرویو

نئے داخلوں کے لیے (۱) داخلہ فارم کا خاکہ — بچے اور والدین کے کوائف، سابقہ اسکول، دستاویزات کی چیک لسٹ (۲) داخلہ انٹرویو کے دس سوالات — بچے کی سطح جانچنے کے لیے، عمر کے مطابق نرم انداز میں (۳) داخلے کی منظوری اور معذرت — دونوں خطوط کے مسودے۔

داخلہ سیزن کا پورا پیکیج ایک کارڈ میں — فارم اپنے اسکول کی ضرورت کے مطابق ڈھلوا لیجیے۔

15 اسٹاف میٹنگ — ایجنڈا اور منٹس

اسٹاف میٹنگ کے لیے (۱) ایجنڈا بنائیں — موضوعات: [بتائیے] — اور میٹنگ کے بعد (۲) میرے خام نوٹس سے منٹس: فیصلے، ذمہ داریاں (کس استاد کے ذمے کیا) اور اگلی میٹنگ تک کے اہداف کا جدول۔ نوٹس: [چسپاں کریں]

جو طے ہوا وہ لکھا بھی جائے — منٹس بنیں گے تو عمل بھی ہوگا۔

16 اسکول پالیسی / ایس او پی

ہمارے [اسکول/مدرسے] کے لیے [موضوع — مثلاً ڈسپلن / موبائل فون / صفائی / بچوں کی حفاظت اور چھٹی کے وقت حوالگی / مہمانوں کی آمد] کی پالیسی کا مسودہ بنائیں: مقصد، اطلاق، قواعد نمبروار، خلاف ورزی کی صورت، ذمہ داران، نفاذ کی تاریخ۔ زبان اتنی سادہ ہو کہ ہر استاد اور والدین سمجھ لیں۔ پہلے مجھ سے ضروری سوالات پوچھ لیں۔

بچوں کی حفاظت (سیفٹی) کی پالیسی ہر ادارے میں تحریری ہونی چاہیے — یہ کارڈ آج اس کا آغاز کر سکتا ہے۔

زمرہ ۵: انتظام اور اعلانات

MANAGEMENT · CARDS 17-20

17 اساتذہ کی بھرتی

ہمیں [مضمون] کے استاد/اُستانی درکار ہیں۔ (۱) اشتہار بنائیں — اخبار اور سوشل میڈیا دونوں انداز میں: اہلیت [بتائیے]، تجربہ، آخری تاریخ اور رابطے کے خانے (۲) انٹرویو کے دس سوالات — مضمون کی مہارت، کلاس سنبھالنے اور بچوں سے رویے پر (۳) ایک ڈیمو کلاس کی جانچ کا پانچ نکاتی فارم۔

اچھے استاد کا انتخاب اسکول کا سب سے بڑا فیصلہ ہے — جانچ کا فارم ہر امیدوار پر ایک جیسا چلائیے۔

18 تقریب کا انتظام

ہمارے [اسکول/مدرسے] میں [سالانہ تقریب / یومِ والدین / نتائج کی تقریب / ملی دن] ہے۔ (۱) تیاری کی مکمل چیک لسٹ — ذمہ دار کے کالم کے ساتھ (۲) اسٹیج کمپیئرنگ کا اسکرپٹ — آغاز تلاوت سے، آئٹمز کے درمیان کے جملے، مہمانوں کا شکریہ (۳) والدین کے لیے دعوت نامہ۔ سب سادہ اردو میں۔

کمپیئرنگ اسکرپٹ میں اپنے آئٹمز کی فہرست دیجیے تو جملے انھی کے مطابق بنیں گے۔

19 ٹائم ٹیبل اور سالانہ منصوبہ

(۱) جماعت [جماعت] کا ہفتہ وار ٹائم ٹیبل کا خاکہ بنائیں — پیریڈ: [تعداد]، مضامین: [فہرست]، اصول: مشکل مضامین صبح، ایک ہی مضمون کے پیریڈ لگاتار نہ ہوں۔ (۲) تعلیمی سال کا ماہانہ منصوبہ — امتحانات، تعطیلات اور تقریبات کے خانوں کے ساتھ۔ جدول کی شکل میں۔

خاکہ اے آئی کا، حتمی ترتیب آپ کی — اساتذہ کی دستیابی آپ جانتے ہیں، اے آئی نہیں۔

20 اعلانات — اسمبلی، بورڈ اور واٹس ایپ

اسکول کا اعلان تین شکلوں میں بنائیں: (۱) صبح کی اسمبلی میں پڑھنے کے لیے (۲) نوٹس بورڈ کے لیے (۳) والدین/اسٹاف کے واٹس ایپ گروپ کے لیے مختصر پیغام۔ موضوع: [مثلاً کل بستہ ہلکا لانا ہے / پانی کی بوتل / سردیوں کے اوقات / مقابلہ حسنِ قرات]۔ تفصیل: [بتائیے]

ایک اعلان، تین انداز، تیس سیکنڈ — روز کے اعلانات کا مستقل کارڈ۔

21 درس کے نوٹس اور تکرار کے سوالات

میں مدرسے میں [کتاب/مضمون — مثلاً نحو، فقہ، سیرت] پڑھاتا ہوں۔ آج کا سبق: [موضوع]۔ (۱) سبق کے اہم نکات کی فہرست بنائیں — طلبہ کے نوٹس کے لیے (۲) تکرار کے دس سوالات — آسان سے مشکل (۳) کل سبق سننے سے پہلے پوچھنے کے تین سوال۔ سادہ اردو میں؛ کوئی آیت یا حدیث لکھیں تو ساتھ «(تصدیق مستند کتب سے لازم)»۔

دینی متون کا حتمی حوالہ ہمیشہ اصل کتاب اور استاد کی سند سے — اے آئی صرف ترتیب اور مشق میں معاون ہے (باب ۸)۔

22 حفظ و نصاب کی پیش رفت رپورٹ

والدین کے لیے ماہانہ پیش رفت رپورٹ کا سانچہ بنائیں — [حفظ / ناظرہ / درس نظامی] کے لیے: اس ماہ کا سبق/سپارے، منزل اور تکرار کی کیفیت، حاضری، رویہ، اگلے ماہ کا ہدف، اور گھر پر توجہ کے دو مشورے۔ خانے خالی رکھیں تاکہ ہر طالب علم کے لیے ہاتھ سے بھری جا سکے۔ آخر میں والدین کے دستخط کی جگہ ہو۔

مہینے کے آخر میں ہر بچے کی رپورٹ پانچ منٹ میں — والدین کا اعتماد اسی باقاعدگی سے بنتا ہے۔

23 جلسہ اور دستاربندی

ہمارے مدرسے میں [سالانہ جلسہ / دستاربندی / تکمیل حفظ کی تقریب] ہے۔ (۱) دعوت نامہ — اکابر اور والدین کے لیے، تاریخ اور مقام کے خانوں کے ساتھ (۲) تقریب کی ترتیب (نظام العمل) — تلاوت سے دعا تک (۳) نظامت کے جملے (۴) تقریب کے بعد شکریے کا اعلان۔ باوقار اور سادہ اردو میں۔

مہمان علما کے اسمائے گرامی اور القاب آخر میں خود لکھیے — احترام کی ترتیب آپ جانتے ہیں۔

24 عطیات کی اپیل اور شفافیت رپورٹ

مدرسے/اسکول کے لیے (۱) عطیات کی اپیل کا مسودہ — مقصد: [مثلاً تعمیر / طلبہ کے وظائف / کتب]، بغیر مبالغے کے، رابطے اور رسید کے خانوں کے ساتھ (۲) رسید کا سادہ سانچہ (۳) عطیہ دہندگان کے لیے ششماہی شفافیت رپورٹ کا خاکہ — کتنا آیا، کہاں لگا، جدول میں۔

شفافیت رپورٹ اپیل سے زیادہ طاقتور ہے — جو ادارہ حساب دیتا ہے، اسے دوبارہ دینے والے ملتے ہیں۔

اپنا پچیسواں کارڈ خود بنائیے

جو کام اس فہرست میں نہیں، اس کے لیے اے آئی سے کہیے: **«میں [اسکول/مدرسے] میں یہ کام کرتا ہوں: [تفصیل — بے نام]۔ اس کے لیے ایک بہترین پرامپٹ بنا کر دیں جو میں آئندہ استعمال کروں۔»** کام کرنے والے نسخے اپنی «پرامپٹ ڈائری» میں محفوظ کرتے جائیے۔

06 عملی ورک فلو: سبق سے پرچے تک، رزلٹ سے والدین تک

کارڈ اکیلا کام نہیں کرتا — ترتیب کام کرتی ہے۔ یہ چار ورک فلو اسکول کے سب سے عام کاموں کو شروع سے آخر تک مکمل کرتے ہیں۔ ہر خانے میں متعلقہ کارڈ کا نمبر درج ہے۔

WORKFLOW 1

سبق سے جانچ تک — استاد کا ہفتہ

- **۱۔ سبق پلان** — کارڈ ۱ — کتاب کے صفحے کی تصویر کے ساتھ
- ← **۲۔ ورک شیٹ** — کارڈ ۳ — تین سطحوں میں
- ← **۳۔ جانچ** — کارڈ ۵ — سبق کے متن سے ایم سی کیوز
- ← **۴۔ بہتری** — کمزور نکات پر کارڈ ۲ سے دوبارہ تشریح

اتوار کی شام ایک گھنٹہ — پورے ہفتے کے اسباق، ورک شیٹس اور جانچ تیار۔

WORKFLOW 2

امتحان سے رزلٹ تک

- **۱۔ پرچہ** — کارڈ ۴ — نصاب سے، مارکنگ اسکیم سمیت
- ← **۲۔ جانچ** — کارڈ ۸ — کلید سے یکساں مارکنگ
- ← **۳۔ ریمارکس** — کارڈ ٦ — ہر بچے کے نکات (بے نام)
- ← **۴۔ اطلاع** — رزلٹ کارڈ اور والدین کو اطلاع — سسٹم یا کارڈ ۹ سے

نمبر کی ترتیب اور دو زبانوں والے رزلٹ کارڈ PakEducate خودکار بنا دیتا ہے — ریمارکس کی روح پھر بھی استاد کی۔

WORKFLOW 3

شکایت سے اعتماد تک — دفتر کا ورک فلو

- **۱۔ وصولی** — والدین کی شکایت/درخواست موصول
- ← **۲۔ حقائق** — متعلقہ استاد/ریکارڈ سے تصدیق — اے آئی سے باہر
- ← **۳۔ جواب** — کارڈ ۱۲ — احترام، وضاحت، ملاقات کی پیشکش
- ← **۴۔ پیروی** — ہفتے بعد حال پوچھنے کا پیغام — تعلق مضبوط

جواب کی رفتار اور لہجہ — یہی دو چیزیں اسکول کی ساکھ بناتی ہیں۔

WORKFLOW 4

تصویر سے تحریر تک — کتابیں اور پرانے کاغذات

- **۱۔ تصویر لیجیے** — کتاب کا صفحہ یا ہاتھ کی لکھائی (بے نام حصہ)
- ← **۲۔ ٹائپ کروائیے** — تصویر بھیج کر: «اس کا متن ٹائپ کر دیں»
- ← **۳۔ جانچیے** — مشکل الفاظ اصل سے ملائیے
- ← **۴۔ آگے بڑھیے** — اسی متن پر کارڈ ۱، ۳ یا ۵ چلائیے

پرانے پرچے، نوٹس اور کتابوں کے اقتباسات — گھنٹوں کی ٹائپنگ منٹوں میں۔

روزانہ پندرہ منٹ کی عادت

صبح اسمبلی سے پہلے دن کا ایک کام اے آئی سے کروائیے (اعلان، ورک شیٹ، نوٹس) اور ہفتے میں ایک بار اتوار کی شام ورک فلو ۱ چلائیے۔ مہینے بھر میں ساتھی اساتذہ پوچھ رہے ہوں گے کہ آپ کی تیاری اتنی جلدی کیسے ہوتی ہے۔

مستقل معاون: جیمز اور کسٹم جی پی ٹی

ماسٹر پرامپٹ (باب ۴) ہر نئی گفتگو میں دوبارہ بھیجنا پڑتا ہے۔ اس کا حل دونوں ٹولز میں موجود ہے: **ایک بار اپنا مستقل معاون بنا لیجیے** — جیمنائی میں «جیم» (Gem)، چیٹ جی پی ٹی میں «کسٹم جی پی ٹی» (Custom GPT)۔ اس میں آپ کی ہدایات اور آپ کی فائلیں — نصاب، اسکول کے نوٹس کے نمونے، پالیسی — ہمیشہ کے لیے محفوظ رہتی ہیں۔ پھر ہر بار صرف کام بتائیے؛ جماعت، انداز اور فارمیٹ اسے پہلے سے یاد ہوں گے۔

	جیم (جیمنائی)	کسٹم جی پی ٹی (چیٹ جی پی ٹی)
بنانے کی فیس	مفت اکاؤنٹ پر بھی بن جاتا ہے	بنانے کے لیے پیڈ (Plus) اکاؤنٹ درکار؛ بنا ہوا جی پی ٹی مفت اکاؤنٹ والے بھی استعمال کر سکتے ہیں
کہاں بنتا ہے	gemini.google.com (ویب)	chatgpt.com — «My GPTs»
علم کی فائلیں (Knowledge)	کمپیوٹر یا گوگل ڈرائیو سے اپ لوڈ	۲۰ فائلوں تک اپ لوڈ
اسکول کے لیے مشورہ	ہر استاد مفت میں اپنے جیم بنائے	ایک پیڈ اکاؤنٹ سے اسکول کے جی پی ٹی بنیں، لنک سے اسٹاف استعمال کرے

جیم کیسے بنائیں — پانچ قدم

1. کمپیوٹر پر **gemini.google.com** کھولیے اور سائیڈ بار میں «**Explore Gems**» پر، پھر «**New Gem**» پر کلک کیجیے۔
2. نام رکھیے — مثلاً «سبق ساز» — اور **ہدایات (Instructions)** لکھیے: کردار، کام، سیاق، فارمیٹ (نمونہ نیچے موجود ہے)۔
3. **Knowledge** کے تحت «Add files» سے اپنی فائلیں اپ لوڈ کیجیے — کمپیوٹر سے یا گوگل ڈرائیو سے۔
4. دائیں جانب پیش نظارے (Preview) میں آزمائشی پیغام بھیج کر نتیجہ دیکھیے اور ہدایات بہتر کیجیے۔
5. **Save** دبائیے — پیش نظارہ خود محفوظ نہیں ہوتا، Save ضرور دبائیے۔ اب یہ جیم ہر بار سائیڈ بار میں حاضر ملے گا۔

> آسان ترکیب — ہدایات جیمنائی سے لکھوائیے
> ہدایات کے خانے میں صرف دو جملے لکھیے کہ کیا چاہیے، پھر خانے کے ساتھ موجود «**Use Gemini to re-write instructions**» (جادو کی چھڑی کا نشان) دبائیے — جیمنائی خود مفصل ہدایات لکھ دے گا؛ آپ صرف نظرثانی کیجیے۔

کسٹم جی پی ٹی کیسے بنائیں — پانچ قدم

1. **chatgpt.com** پر اپنے نام پر کلک کر کے «**My GPTs**» اور پھر «**Create a GPT**» چنیے (بنانے کے لیے پیڈ اکاؤنٹ درکار ہے)۔
2. **Create** ٹیب میں بات چیت کے انداز میں بتائیے کہ کیسا معاون چاہیے؛ یا **Configure** ٹیب میں خود نام، تعارف اور ہدایات لکھیے۔
3. **Knowledge** میں اپنی فائلیں اپ لوڈ کیجیے (زیادہ سے زیادہ ۲۰ فائلیں)۔
4. **Prompt starters** میں روز کے کام لکھ دیجیے — «سبق پلان»، «ورک شیٹ»، «والدین کا نوٹس» — تاکہ ایک کلک پر شروع ہوں۔
5. **Publish/Save** کیجیے — رسائی «**Only me**» رکھیے؛ اسٹاف میں بانٹنا ہو تو «Anyone with the link» چن کر لنک صرف اپنی ٹیم کو دیجیے۔

نمونہ ہدایات — «سبق ساز» جیم/جی پی ٹی کے لیے

★ **ہدایات کے خانے میں نقل کیجیے (اپنے ادارے کے مطابق ڈھا لیے)**

آپ پاکستان کے ایک [اسکول/مدرسے] کے تدریسی معاون ہیں۔ آپ کا کام: سبق پلان، ورک شیٹس، پرچے، ریمارکس اور والدین کے نوٹس تیار کرنا۔
۱۔ ہمیشہ منسلک (Knowledge) فائلوں سے مشورہ کریں: نصاب اور نمونوں کے مطابق مواد بنائیں۔
۲۔ ہر مواد جماعت کی سطح کے مطابق اور سادہ زبان میں ہو — جماعت معلوم نہ ہو تو پہلے پوچھیں۔
۳۔ کسی طالب علم یا والدین کے حقیقی نام کبھی استعمال نہ کریں — خالی خانے [ ] چھوڑیں۔
۴۔ کوئی آیت، حدیث یا دینی حوالہ لکھیں تو ساتھ «(تصدیق مستند کتب سے لازم)» لکھیں۔
۵۔ جو معلومات درکار ہوں، پہلے پوچھیں۔

Knowledge میں اپ لوڈ کیجیے: نصاب کی فہرست/ابواب، نصابی کتابوں کے متعلقہ حصے، اسکول کے نوٹس اور رزلٹ کارڈ کے بے نام نمونے، اسکول کی پالیسی۔ طلبہ کا ریکارڈ کبھی نہیں۔

بہترین طریقے — تجربے کا نچوڑ

- **ایک معاون، ایک کام:** «سبق ساز»، «نوٹس نویس»، «ریمارکس معاون» الگ الگ بنائیے — ملا جلا معاون کسی کام میں کامل نہیں ہوتا۔
- **نصاب سب سے طاقتور علم ہے:** اپنی جماعتوں کے ابواب کی فہرست اور کتاب کے اقتباسات اپ لوڈ کیجیے — مواد سیدھا نصاب سے بنے گا۔
- **آزمائیے، بہتر کیجیے:** جو غلطی بار بار ہو، اس کی اصلاح ہدایات میں نئی سطر بنا کر ڈال دیجیے۔
- **سال بدلے تو فائلیں بدلیے:** نیا نصاب، نئی کتابیں — پرانی فائل ہٹا کر نئی لگائیے۔
- **سرخ لکیریں یہاں بھی:** طلبہ کے نام، رزلٹ اور والدین کے نمبر Knowledge میں بھی کبھی اپ لوڈ نہ کیجیے (اگلا باب)۔

اسکول اور مدرسے کے لیے تین تیار خیالات
«سبق ساز» — نصاب کی فائلوں کے ساتھ، ہر استاد کی روز کی تیاری کے لیے۔ **«نوٹس نویس»** — اسکول کے نمونہ نوٹسوں کے ساتھ، دفتر کے لیے۔ **«مدرس معاون»** — مدرسے کے نصاب (بے نام نمونوں) کے ساتھ، تکرار کے سوالات اور رپورٹوں کے لیے۔

08 سرخ لکیریں: بچوں کا ڈیٹا، پرچوں کی حفاظت اور دینی مواد

یہ باب پوری کتاب کا سب سے اہم باب ہے۔ اسکول کے پاس جو کچھ ہے وہ بچوں کی امانت ہے — نام، تصاویر، نتائج، گھر کے حالات۔ اے آئی ایک بیرونی کمپنی کی سروس ہے: جو کچھ آپ لکھتے ہیں وہ ادارے سے باہر جاتا ہے۔ اصول سخت ہیں — اور سادہ بھی۔

یہ چیزیں کبھی اے آئی میں نہ ڈالیے — نہ گفتگو میں، نہ Knowledge فائلوں میں

- طلبہ کے نام، تصاویر، ب فارم/شناختی نمبر، پتے اور والدین کے فون نمبر
- رزلٹ کی فہرستیں اور فیس کا ریکارڈ — نام کے ساتھ کسی صورت نہیں
- کسی بچے کے گھریلو حالات، بیماری یا نفسیاتی معاملے کی تفصیل جس سے وہ پہچانا جا سکے
- اسٹاف کے شناختی کوائف، تنخواہ کی ذاتی تفصیل اور پاس ورڈ

محفوظ طریقہ — خالی خانے اور فرضی نام

اصل تفصیل	اے آئی میں یوں لکھیے
طالب علم کا نام	[طالب علم] یا «جماعت پنجم کا ایک بچہ» — خانہ خالی
والدین کا نام اور نمبر	[ولی] — خانہ خالی؛ نمبر کبھی نہیں
رزلٹ کی تفصیل	صرف کارکردگی کے نکات: «ریاضی کمزور، اردو اچھی» — نام کے بغیر
اسکول کا نام (اشتہار وغیرہ کے سوا)	[اسکول] — عام مسودوں میں ضروری نہیں

تین مزید سخت اصول

معاملہ	اصول
امتحانی پرچوں کی حفاظت	پرچہ اے آئی سے بنوانا ٹھیک ہے، مگر تیار حقیقی پرچہ امتحان سے پہلے کسی مشترکہ (shared) اکاؤنٹ یا گروپ میں نہ ڈالیے — اور طلبہ کی رسائی والے کسی کمپیوٹر پر اپنا اکاؤنٹ کھلا نہ چھوڑیے
دینی مواد — سب سے سخت احتیاط	اے آئی آیت اور حدیث کے متن، ترجمے اور حوالے میں غلطی کر سکتا ہے۔ ہر دینی حوالہ مستند مصحف اور کتب سے، اہلِ علم کی نظر میں جانچیے؛ فتویٰ اور شرعی رائے اے آئی کا کام نہیں — اہلِ علم سے رجوع کیجیے
پڑھایا جانے والا ہر مواد	حقائق، تاریخیں، اعداد — کلاس میں لے جانے سے پہلے نصابی کتاب سے ملائیے؛ بچوں تک غلطی پہنچی تو نکالنی مشکل ہے

یاد رکھنے کا ایک جملہ
«اے آئی کو صرف وہ دکھائیے جو اسکول کے نوٹس بورڈ پر لگ سکتا ہو۔» — بچوں کی جو بات نوٹس بورڈ پر نہیں لگ سکتی، وہ اے آئی میں بھی نہیں جانی چاہیے۔

09 عام غلطیاں اور ان کا علاج

غلطی	علاج
«پہلے پوری طرح سیکھ لوں، پھر استعمال کروں گا»	سیکھنا استعمال ہی سے آتا ہے — آج ماسٹر پرامپٹ بھیجیے، کل کا سبق پلان آج بنوائیے
اے آئی کا مواد بغیر پڑھے کلاس میں لے جانا	ہر ورک شیٹ اور پرچہ پہلے خود حل کیجیے — غلطی بچوں تک پہنچنے سے پہلے پکڑی جائے
ایک سطر کا پرامپٹ، پھر مایوسی	پانچ حصے یاد کیجیے (باب ۳): کردار، کام، سیاق (جماعت اور سطح!)، انداز، مواد
پہلے جواب کو حتمی سمجھ لینا	دوبارہ ہدایت دیجیے: «آسان کریں»، «سرگرمی شامل کریں»، «تین انداز دکھائیں»
سہولت میں آ کر بچوں کے نام لکھ دینا	ماسٹر پرامپٹ ہر گفتگو کے آغاز میں — قاعدہ ۲ یاد دلاتا رہے گا؛ بھول ہو جائے تو وہ گفتگو حذف کیجیے
انگریزی کمزور ہونے کی وجہ سے ہاتھ نہ لگانا	پوری کتاب کی ہر ہدایت اردو میں چلتی ہے — اردو میں لکھیے، انگریزی میڈیم کا مواد نتیجے میں لیجیے
طلبہ کے اے آئی استعمال سے آنکھیں بند رکھنا	بچے پہلے ہی استعمال کر رہے ہیں — ہوم ورک سوچ مانگنے والا دیجیے اور کلاس میں درست استعمال سکھائیے

ایک ضروری احتیاط
اے آئی کبھی کبھار غلطی بھی کرتا ہے — کوئی جملہ، حقیقت یا حساب عجیب لگے تو اسی سے پوچھیے: «دوبارہ جانچو» یا دوسرے ٹول سے تصدیق کیجیے۔ اور بچوں تک جانے والے ہر مواد کی حتمی جانچ ہمیشہ انسان کرے — آپ۔

10 مفت وسائل اور لنکس

ٹول	لنک	اس کتاب میں استعمال
جیمنائی	gemini.google.com	سبق، پرچے، تصویر سے متن، مفت جیمز (باب ۷)
چیٹ جی پی ٹی	chatgpt.com	وائس موڈ، فائل اپ لوڈ، متبادل معاون
کلاڈ	claude.ai	لمبی دستاویزات اور باریک اصلاح — تیسرا متبادل
خان اکیڈمی	khanacademy.org	ریاضی اور سائنس کے مفت ویڈیو اسباق — طلبہ اور اساتذہ دونوں کے لیے
ڈیجی سکلز (حکومتِ پاکستان)	digiskills.pk	اساتذہ کے لیے مفت ڈیجیٹل ہنر — اگلا قدم
پاک ایجوکیٹ	pakeducate.com	حاضری، فیس، رزلٹ اور والدین سے رابطہ — ایک ڈیش بورڈ پر (تعارف صفحہ ۳)
اردو اے آئی	urduai.org	ہر ہفتے نئے اسباق، پرامپٹ اور اے آئی کی خبریں آسان اردو میں

نوٹ
لنکس وقت کے ساتھ بدل سکتے ہیں؛ کوئی لنک نہ کھلے تو نام لکھ کر تلاش کر لیجیے۔ اس کتاب کے نسخوں کے لیے کسی ایپ میں ادائیگی کی ضرورت نہیں — پورا نصاب مفت وسائل پر مکمل ہوتا ہے۔

تسلسل کا راز اور آخری بات

عادت پکی کرنے کی چار ترکیبیں

- **اتوار کی شام کو ہفتے کا دروازہ بنائیے:** ایک گھنٹہ — پورے ہفتے کے سبق پلان اور ورک شیٹس (ورک فلو ۱)۔
- **پرامپٹ ڈائری بنائیے:** جو نسخہ اچھا کام کرے، موبائل کے نوٹس میں محفوظ کر لیجیے — تین مہینے میں آپ کے مضمون کی اپنی لائبریری تیار ہوگی۔
- **اسٹاف روم میں بانٹیے:** ہفتے ایک کارڈ کسی ساتھی استاد کو سکھائیے — سکھانے سے اپنی مہارت پکی ہوتی ہے۔
- **ہفتے کا حساب رکھیے:** جمعے خود سے پوچھیے — اس ہفتے کتنے گھنٹے بچے؟ وہ کلاس اور بچوں کو ملے یا نہیں؟

آخری بات

استاد کا وقت قوم کا سب سے قیمتی وقت ہے — اور وہ برسوں سے کاغذوں میں گم ہے۔ اے آئی وہ کاغذ اٹھا سکتا ہے: سبق کی تیاری، پرچے، نوٹس، ریمارکس۔ اور جو کام ریکارڈ کے ہیں، وہ اسکول مینجمنٹ سسٹم سنبھال لیتا ہے۔ باقی جو بچتا ہے — کلاس، بچے، تربیت — وہی تو اصل کام تھا۔ جس استاد اور جس ادارے نے یہ توازن سیکھ لیا، اس کے بچے خوش قسمت ہیں۔

آج ہی کی فہرست — پانچ منٹ کا آغاز

- جیمنائی یا چیٹ جی پی ٹی کی ایپ کھولی؟
- ماسٹر پرامپٹ (باب ۴) بھیجا؟
- پہلی مشق — کل کے سبق کا پلان — مکمل کی؟
- ماسٹر پرامپٹ موبائل کے نوٹس میں محفوظ کیا؟
- باب ۸ (سرخ لکیریں) پڑھ لیا؟

◉

Urdu Ai

آپ کا معاون انتظار میں ہے — مہینے بعد کا «آپ» آج کے فیصلے کا شکر گزار ہوگا۔

آسان اردو میں مصنوعی ذہانت کو سمجھنے کا سب سے بڑا پلیٹ فارم

URDUAI.ORG

ضمیمہ

پہلے سات دن کا پلان

ہر دن صرف پندرہ بیس منٹ۔ ہفتے کے آخر تک اے آئی آپ کی تدریس اور دفتر کے معمول کا حصہ ہوگا۔ ہر دن کا خانہ مکمل ہونے پر نشان لگائیے۔

دن	موضوع	کام	کارڈ	☐
۱	آغاز	اکاؤنٹ بنائیے، باب ۸ پڑھیے، ماسٹر پرامپٹ بھیجیے، کل کے سبق کا پلان بنوائیے	باب ۴	☐
۲	ورک شیٹ	اپنی کسی جماعت کے لیے تین سطحوں کی ورک شیٹ بنوائیے اور خود حل کر کے جانچیے	۳	☐
۳	جانچ	کتاب کے ایک سبق سے دس ایم سی کیوز بنوائیے	۵	☐
۴	والدین	ایک نوٹس اور ایک واٹس ایپ اعلان تیار کیجیے	۹، ۲۰	☐
۵	دفتر	سرٹیفکیٹ کا سانچہ یا اسٹاف میٹنگ کا ایجنڈا بنوائیے	۱۳، ۱۵	☐
۶	اپنا شعبہ	اپنے کام کا زمرہ چلائیے — رزلٹ، انتظام یا مدرسے کے نسخے	۶-۸، ۲۱-۲۴	☐
۷	مستقل معاون	اپنا پہلا جیم بنائیے (نصاب کی فائل کے ساتھ)؛ بہترین نسخے ڈائری میں لکھیے؛ ساتھی کو سکھائیے	باب ۷	☐

کوئیک ریفرنس — اسٹاف روم میں لگانے کے لیے

پرامپٹ کے ۵ حصے

- کردار — «آپ استاد ہیں»
- کام — کیا بنانا ہے
- سیاق — جماعت اور سطح
- انداز — زبان، فارمیٹ
- مواد — کتاب کا متن/تصویر

فوری احکام

- «آسان کریں» · «مشکل کریں»
- «سرگرمی شامل کریں»
- «جوابی کلید الگ دیں»
- «انگریزی/اردو میں کریں»
- «تین انداز دکھائیں»

سرخ لکیریں

- بچوں کے نام و ڈیٹا — کبھی نہیں
- حقیقی پرچہ شیئر اکاؤنٹ میں نہیں
- دینی حوالہ — تصدیق مستند کتب سے
- ہر مواد پہلے خود جانچیے
- بغیر پڑھے کلاس میں کچھ نہیں جائے گا

اردو اے آئی سے جڑے رہیے

سیکھنے کا سفر تنہا مت کیجیے — اردو اے آئی پر ہر ہفتے نئے اسباق، تیار پرامپٹ اور مصنوعی ذہانت کی تازہ خبریں آسان اردو میں ملتی ہیں۔ ہمارے تمام پلیٹ فارمز پر ہینڈل ایک ہی ہے: **urduaiorg**

W ویب سائٹ — ہر گائیڈ اور سبق کا گھر	**urduai.org**
YT یوٹیوب — ویڈیو اسباق اور ٹیوٹوریلز	**youtube.com/@urduaiorg**
f فیس بک — کمیونٹی اور روزانہ کی پوسٹس	**facebook.com/urduaiorg**
In انسٹاگرام — مختصر اسباق اور ٹپس	**instagram.com/urduaiorg**
TT ٹک ٹاک — ایک منٹ میں ایک سبق	**tiktok.com/@urduaiorg**
X ایکس (ٹوئٹر) — اے آئی کی تازہ خبریں	**x.com/urduaiorg**

اپنے اسکول کا نظام بھی اے آئی پر لے آئیے — PakEducate

حاضری، فیس، رزلٹ کارڈ اور والدین کو واٹس ایپ اطلاعات — ایک ڈیش بورڈ پر، اردو اور انگریزی میں۔ آغاز صرف ۱,۵۰۰ روپے ماہانہ سے؛ ۳۰ دن مفت آزمائش، کریڈٹ کارڈ کے بغیر؛ سیٹ اپ میں مدد شامل۔

ویب سائٹ: **pakeducate.com**

واٹس ایپ: **+92 334 3937047**

ڈیمو بک کیجیے — اپنے اسکول کے ڈیٹا کے ساتھ

Urdu Ai

آسان اردو میں مصنوعی ذہانت کو سمجھنے کا سب سے بڑا پلیٹ فارم

URDUAI.ORG · @URDUAIORG