

موضوع ته اړوند د يوه ليک ليکل

توضیحات	زده کونکی به یو تشویقي ليک د يوې موضوع په اړه وليکي چې د هغه يا هغې د رسمي ليک شکل سره تړاو ولري.
مخکېنه پوښتنه	هغه کومه موضوع ده چې تاسو ته ډیره څه ده او تاسو غواړئ بدلون پکې ووينئ؟ بدلون به څه ډول وي؟
ټول د اړتيا وخت	په ۴ ورځو کې هره ورځ له ۴۵ تر ۶۰ دقیقو پورې
د اړتيا وړ توکي	کاغذ، د ليکلو توکي
د زده کړې پايله	زده کونکي به وکړی شي چې: - هغه موضوع گانې وپېژني چې د هغوی په ټولنه کې بدلون ته اړتيا وي. - د همدغه بدلون جوړولو لپاره يا د هغه پر ضد ژور فکر وکړي. - د اړينو فعاليتونو په اړه په سمه بڼه فکر وکړي چې دغه بدلون را منځته شي او يا هر ممکنه محدودیتونه دغو فعاليتونو ته اړوند پېښ شي. - د يو رسمي ليک شکل وکاروي. - يو منطقي او تشويقي بحث جوړ کړي. - د پروسو او د پلان جوړولو د ارزښت او د وړاندیز شوي بدلون په اړه سم فکر وکړي. - د تجارتي اعلان په وخت کې هغه لارې وپېژني چې د عامو خلکو پام ځانته را وگرځوي.
مخکينی زده کړه	په متوسطه کچه د ليکلو توان لرل د جمعي او ضرب لومړنی زده کړه

لومړې ورځ

نن ورځ به تاسو د هغو موضوع گانو په اړه فکر وکړئ چې تاسو ته زړه پورې وي، تاسو پورې تړاو لري او غواړئ چې بدلې يې کړئ.

لومړی فعالیت: د فکر کولو موضوع گانې

1

- هغه ۵ - ۸ موضوع گانو باندې فکر وکړئ چې تاسو ته اړینې وي او غواړئ بدلون پکې راولئ. کیدای شي دا موضوع ستاسو په خپله ټولنه یا هیواد کې شتون ولري.
- هغه نظریې چې تاسو یې پیلوئ:
  - موضوع: تعلیم
  - هغه وړندیزونه چې په ټولنه کې د ښوونځي مفهوم غښتلی کوي.
  - د ښوونځي د ورځو ، د ښوونځي د کال، د رخصتۍ اوږد والی او لنډ والی او داسې نور.
  - د کلي یا د ښوونځي د کتابتون پرمختګ یا وده
  - ولې زده کوونکي د خپل وخت په اړه ډیره داوطلب دي (د دې خبرې علتونو کوم دي)
  - موضوع: ورزش یا سپورټ
    - د یوه ځانګړي ورزش یا سپورټ کلنی مسابقه یا تورنمنټ پیلول
    - د تفریحي ځایونو پراختیا، لکه د فوټبال لوبغالی، د باسکټبال لوبغالی او داسې نور.
  - موضوع: فرهنگ
    - د یوه ټولنیز نندارتون یا کانسرټ کوربه توب کول
    - د یوه ټولنیز کار تر سره کولو ته د یو ځای جوړولو لپاره د پیسو را ټولول
    - ماشومانو ته بې بیه درسونه ورکول
  - موضوع: چاپیریال
    - د پلاستيکي توکو او نورو اضافي شیانو کمول
    - د یوې ساحې پاکول
  - موضوع: تکنالوژي
    - انټرنټ ته د لاسرسي ډیرښت
    - په ګټوره توګه د تلفون یا کمپیوټر جوړولو
  - موضوع: ټولنیز ګواښونه
    - په مخدره توکو روږدي کیدل
    - د ماشومانو ودونه
    - جبري ودونه
    - منفي فشارونه
    - د کرونا له کبله د کورونو کې پاتې کیدل

2

EAA welcomes feedback on its projects in order to improve, please use this link:

<https://forms.gle/LGAP9k17fMyJrKJN7>

٦٠ دقيقې

٣ - ٤ موضوع گانې وټاکئ. هرې يوې ته يوه خاکه وليکئ. د بدلون لپاره چې تاسو يې غواړي ترې دفاع وکړئ. همدارنگه د سر خورږيو لپاره چې نور يې لري، پرې بحث کول. د بيلگې په توگه، کيدای شي تاسو په خپل کلی کې له خلکو وغواړئ چې سره راټول شي او يوه کتابتون جوړ يا يې بيا ورغوى.

ولیکئ:

الف: چا ته يې ليکئ (ستاسو به نښه شوي اوريدونکي يا لوستونکي څوک دي)? د بيلگې په توگه، ستاسو ملگري، ستاسو والدين، د ښوونځي مشر، د کلي مشر او داسې نور.

ب: هغه بدلون چې تاسو يې غواړئ. د بيلگې په توگه، غواړئ چې کتابتون ته مو ډير کتابونه ور اضافه کړئ ځکه چې ډير کتابونه نلري او يا دا کتابونه يوازې ماشومانو لپاره دي?

ج: ستاسو په نښه شوي اوريدونکي يا لوستونکي ممکنه تشويشونه لري او تاسو يې په حللاره فکر کوئ. کوبښن وکړئ چې خپل ځان د هغوى په ښوونځي کې احساس کړئ او موضوع گانو ته د هغوى له نظره وگورئ. د بيلگې په توگه، يو کس وايي چې ماشومان له کتابتونه گټه نه پورته کوي او دا اړينه نده چې کتابونه ور ډير کړئ. کوم نظرونه تاسو سره شته چې په دې اړه يې ورکړئ?

لاندي جدول ته په کتو همداسې يو جدول جوړ کړئ:

لومړی موضوع: د ماشوم نه راوړل	
	ستونزه
	به نښه شوي اوريدونکي يا لوستونکي
	بدلون ته اړتيا
	د موضوع د بحث لارې
دويمه موضوع	
	ستونزي
	به نښه شوي اوريدونکي يا لوستونکي
	بدلون ته اړتيا

EAA welcomes feedback on its projects in order to improve, please use this link:

<https://forms.gle/LGAP9k17fMyJrKJN7>

	د موضوع د بحث لاري
دریمه موضوع:	
	ستونزي
	به نینه شوي اوریدونکي یا لوستونکي
	بدلون ته اړتیا
	د موضوع د بحث لاري

3

4

EAA welcomes feedback on its projects in order to improve, please use this link:

<https://forms.gle/LGAP9k17fMyJrKJN7>

۱۰ دقیقې

د سواد زده کړې پراختیا: فکر وکړئ چې تاسو تصمیم نیولی وه چې یو چارواکي ته د حیواناتو د ساتلو د ځای جوړولو په اړه یو لیک ولیکئ. که چېرته تاسو غواړئ د یوې کونې غالی چې ۱۰ متره اوږد والی ۱۲ متره پلن والی ولري بدله کړئ. نوې غالی به له ځانګړو موادو څخه جوړه وي چې د هر متر بیه به یې ۵۰ ډالره وي. د دغې غالی مساحت او بیه به څومره وي؟

دویمه ورځ

نن ورځ به تاسو په پوره فکر سره یوه موضوع تحلیل کړئ او د رسمي لیک یوه څاکه به د موضوع په اړه ولیکئ.

وراندیز شوی وخت فعالیت او توضیحات

۵ دقیقې دویم فعالیت: پوره تحلیل

د تیرې ورځې څاکه مو ولولئ. یوه موضوع وټاکئ او په اړه یې یو رسمي تشویقي لیک ولیکئ. که چېرته په ټولګي کې یاستئ، له خپل ملګري سره مو یوځای کار وکړئ تر څو خپل تصمیم ونیسئ.

۶۰ دقیقې

په پوره توګه موضوع تحلیل کړئ او لاندې ټکي په پام کې ولرئ:

- د موضوع درې علتونه (۱،۲،۳)
- ممکنه اغیزې (۱،۲،۳)
- له موضوع څخه د مخنیوي درې لارې (۱،۲،۳)
- د موضوع د حل لپاره درې ممکنه حللارې (۱،۲،۳)
- درې ممکنه لارې چې له مخکې یې خلک اغیزمن کړي دي (۱،۲،۳)

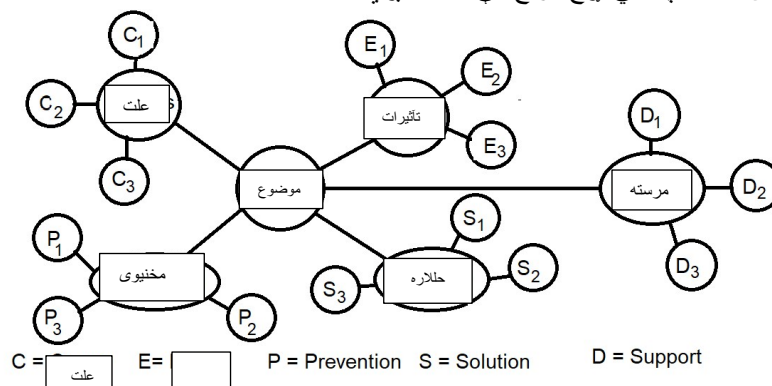
- د خپل تحلیل یو گرافیکي بیان جوړ کړئ.
  - دریم فعالیت: په رسمي لیکونو او شکلونو باندې پوهیدل
  - په دې فعالیت کې به تاسو د یو رسمي لیک په شکل یا جوړښت باندې پوه شئ.
  - یو ښه لیک باید لاندې برخې ولري:
1. یو مناسب سلام کلام
  2. د معرفي برخه چې ووايي ولې دا لیک لیکل کيږي
  3. د لیک متن چې موضوع پکې بیان شوی وي. هرې موضوع ته یو نوی پاراگراف ولیکئ.
  4. وروستی پاراگراف چې ستاسو غوښتنه پکې واضح شوی وي
  5. یو مناسب پای
- ځینې وخت رسمي لیکونو ته تجارتي لیکونه هم وایي. دغه لیکونو په ښه رسمي بڼه لیکل کيږي (په ادبي توگه او تخنیکي کلمو په کارولو سره لیکل کيږي)
  - په کور یا په اخبار کې د یو لیک بیلگه پیدا کړئ او کوښښ وکړئ هغه کلمې را پیدا کړئ چې د لیک بڼه پکې واضح شوي وي. (د رسمي او غیر رسمي لیک در منځ د توپیر لپاره لومړی ضمیمه او لاندې برخې وگورئ)

د رسمي لیک بڼه یا شکل

د یوه ساده رسمي لیک شکل په دې بڼه وي

- د لیرونکي آدرس یا پته

د لیرونکي آدرس د لیک په بني اړخ کونج کې لیکل کيږي



● نيټه

نيټه د ليرونکي د آدرس يا پتي لاندې د ليک په اړخ کونج کې ليکل کيږي.

● د ليک تر لاسه کوونکي نوم يا پيژندگلوې

په دې برخه کې د نوم، پته، د دندې نوم ليکل کيږي. دغه موضوع د ليک په کيڼ اړخ کې ليکل کيږي.

● موضوع

دا يوه لنډه برخه ده چې د ليک د ليکلو دليل پکې ليکل کيږي. دا برخه بايد واضح، د ليدو وړ، لنډه، ساده او په آساني سره د پوهيدو وړ وي.

● سلام کلام برخه

په دې برخه کې هغه کلمې ليکل کيږي چې د ليک تر لاسه کوونکي ته ښه راغلاست وايي. دغه کلمې لکه: ښاغلي/آغلي

● د ليک متن

دا د ليک اصلي برخه ده. په دې برخه کې د ليرونکي اصلي پيغام پروت ده. په ليک کې بايد پيغام واضح او ساده وي چې ولوستل شي. د ليک متن په درې برخو ويشل کيږي:  
**د پيل برخه:** په دې برخه کې ليکوال د موضوع معرفي بيانوي. همدارنگه که چيرته مخکيني خوابونه شتون ولري، په همدې برخه کې ليکل کيږي.  
**اصلي برخه/متن:** په دې برخه کې د موضوع اصلي موخه او دلایل ليکل کيږي. دا برخه بايد واضح، پوره او سمه وي.  
● د پای برخه: دا برخه د رسمي ليک خلاصه ده. دا برخه وړانديز او ښيي. او همدارنگه د تر لاسه کوونکي څخه د ليرونکي غوښتنه پکې ليکل کيږي.

● د خدای پامانۍ برخه:

دا برخه د ليک د احترام برخه ده. تر ټول ډير کاريدونکي کلمه په دې برخه کې د «په درنښت» کلمه ده.

● د لاسليک او د ليرونکي د پيژندگلوۍ برخه

په دې برخه کې لاسليک، د ليرونکي پوره نوم او شهرت ليکل کيږي. په دې برخه کې نور څه ليکل کيږي لکه، د اړيکې شميره، آدرس يا پته او داسې نور.

● د ضميمې برخه

په دې برخه کې د اسنادو ضميمه له ليک سره ښودل کيږي. دا برخه يو په يو تشریح کيږي.

لاندې د رسمي ليک شکل يا بڼه وگورئ چې تاسو يې له اجزاوو سره بلد شئ:

- د کاپي برخه

دې برخې ته هغه وخت اړتیا شته چې یو لیک خو ځایه د کاپي په شکل ولیږل شي.

څلورم فعالیت: موضوع ته اړوند یو رسمي لیک

- په دې فعالیت کې به تاسو موضوع ته اړوند یو رسمي لیک ولیکئ. لاندې د رسمي لیک شکل یا بڼه او اړین ټکي چې تاسو په دویم فعالیت کې تر سره کړي دي وکاروئ. یو مناسب اوریډونکي یا لوستونکي ته یو تشویقي د هغې موضوع په اړه ولیکئ چې تاسو انتخاب کړي ده. په یاد ولری چې ستاسو د لیک جملې باید ادبي او رسمي وي.

- جوړښت:

ستاسو نوم

آدرس/پته

نوم د اړیکو معلومات له برېښنا لیک



نیتہ

د لیک تر لاسه کونکي یا سازمان نوم  
د لیک تر لاسه کونکي یا سازمان آدرس/پته

د لیک موضوع

سلام کلام برخه لکه، بناغلی/آغلی

ستاسو پیغام یا لیک به ۳-۴ پاراگرافه ولري:

لومړی پاراگراف: معرفي یا پیژندنه

دویم او دریم پاراگراف: تفصیل یا جزیات

څلورم پاراگراف: خلاصه یا پایله او ستاسو غوښتنه

د خدای پامانی برخه لکه، په درنښت، په درناوي او داسي نور

ستاسو لاسلیک

ستاسو نوم

دریمه ورځ

نن ورځ به تاسو د کورنی له غرو څخه د یوه بحث له لاري د خپلي موضوع لپاره نور معلومات تر لاسه کړئ

فعالیت او توضیحات

وړاندیز شوی وخت

۳۰ دقیقې

پنځم فعالیت: بحث

د یوه وړاندیز په جریان کې چې فکر کوئ، کیدای شي له نورو څخه پوښتنل ستاسو سره د نظریو په راټولولو کې مرسته وکړي. کیدای شي مونږ سره د هغو موضوعگانو په برخه کې مرسته وکړي چې مونږ مخکې نه درلودل.

۳۰ دقیقې

خپل لیک دې د کورنۍ یو یا څو تنو ته ور وښیئ او له هغو څخه وغواړئ چې ویلوي. د بحث لپاره، له هغوی څخه وغواړئ چې ۳-۵ دلیلونه ستاسو د لیک پر وړاندې ولري. کله چې بحث کوي، تاسو باید خپل دلیلونه ولری چې د هغوی تشویش یا سر خوگیانې له منځه یوسی.

۱۵ دقیقې

د بحث شکل یا بڼه:

- له خپل ځانه یې پیل کړئ او دا واضح کړئ چې ولې ستاسو غوښتنه یا وړاندیز اړین دی.

ستاسو د کورنۍ غړي به کوښښ کوي چې ستاسو پر وړاندې بحث وکړي او هغه ټکي به په نښه کوي چې تاسو برابر کړي دي.

- ستاسو د کورنۍ غړي به لومړی دلیل دا وړاندې کړي چې ولې دوی ستا د غوښتنې یا وړاندیز پر وړاندې دي.

- تاسو به کوښښ کوئ چې د هغوی تشویش یا سر خوگی له منځه یوسی.

● دغه شکل یا بڼه ۳-۵ ځلو پورې تکرار کړئ.

منعکسول یا بیانول

● د بحث په پای کې، د خپلې کورنۍ له غړو سره د موضوع اړوند بحث وکړئ.

● آیا د هغوی له کوم بحث څخه تشویق یا وهڅول شوی؟

● آیا هغوی د ستا له بحث څخه تشویق یا وهڅول شول؟

● کومه ځانگړتیا ډیره هڅونکې ده؟

- آیا له ننې بحث څخه کومه داسې موضوع شته چې تاسو یې په خپل لیک کې ځای پر ځای کړئ او به هڅونه کې تاسو سره مرسته وکړي؟ دغه ټکی ولیکئ

۱۰ دقیقې

● عددي پراختیا یا زده کړه:

فکر وکړئ چې تاسو دې پایلې ته ورسیدئ چې د هوا ککړتیا له منځه یوسی، ستاسو ښار باید د ورځې ۲۵۶ پلاستيکي کڅوړې کمې کړي.

- که چیرته د پلاستيک د کارولو ورځنۍ کچه ۴۵۵ څله وي، او ستاسو ښار هم د ورځې ۵۵۰ نور پلاستيکي توکي کاروي، د ټول پلاستيک کارولو کچه به څومره وي (پلاستيکي کڅوړې + نور پلاستيکي توکي)؟
- ۳۰۰۰ کسيز وگړي به د ورځې څومره پلاستيکي کڅوړې وکاروي که چیرته ستاسو ښار د پلاستيک په کارولو بندیز ولگوي او یوازې ۲۵۶ کڅوړو ته اجازه ورکړي؟

څلورمه ورځ

نن به تاسو خپل رسمي لیک تصحيح او ولولئ.

فعالیت او توضیحات

وړاندیز شوی وخت

۲۰ دقیقې

هغه رسمي لیک چې تاسو په څلورم فعالیت کې لیکلی تصحيح او ولولئ. کله چې یو څه لیکئ، د هغې تصحيح ډیر اړین ده. کله چې کوم څه لیکئ، یو څه وخت سترگې ترې وروئ او بیا په تازه سترگو ورته وگورئ او ولولئ چې په لیکنه کې مو پرمختگ راشي.

- څومره چې کولای شئ، کوبښ وکړئ چې بحث مو ښه مخته لاړ شي (موضوع باید یو بل پسې په سمه توگه وضاحت ولري). به لیکنه کې مو د گرامر، املاء او نور موارد اصلاح کړئ. دا یوه رسمي موضوع ده، او باید هرڅه په ادبي بڼه وي او له هغه لیکنو سره توپیر لري چې تاسو یې خپلې کورنۍ یا ملگرو ته استوئ.
- که چیرته تاسو په دې پوهیږئ چې ستاسو لیک د بحث په موضوع گانو غښتلی کيږي، نو کولای شئ هغه په خپل لیک کې ځای پر ځای کړئ. د بیلگې په توگه، تاسو کولای شئ هغه موضوع گانې په لیک کې ځای پر ځای کړئ چې ستونزې منځ ته نه راوړي.

نظر او اصلاح ۲۰ دقیقې

خپل لیک یو مشر یا خپل ورور یا خور ته په کور کې ور وښیئ. له هغوی څخه وغواړئ چې دا لیک ولولي او خپل نظر پرې ورکړي.

- آیا ستاسو لیک هغوی ته قناعت ورکړ؟ ولې یا ولې نه؟ تاسو څنگه کولای شې چې خپل استدلال او تشویق په خپل لیک کې غښتلي کړئ؟
- ستاسو د لیکوالی کیفیت څنگه وه؟ آیا استدلال مو منطقي وه؟ آیا ستاسو لیکوالی معنی یا مفهوم لرونکی وه او په آسانی سره مفهوم ترې اخیستل کېده؟

د وروستني نظر پر بنسټ تاسو کولای شئ خپل لیک اصلاح کړئ. ۳۰ دقیقې

- عددي پراختیا یا زده کړه: فکر وکړئ چې تاسو یوه غوښتنه سپارلې ده چې محلي ورزشونو یا سپورتونو ته وده ورکړئ او یو سټیډیوم جوړ کړئ. محلي حکومت ستاسو غوښتنه خوښه کړه خو له تاسو غواړي چې د سټیډیوم جوړولو ته یو پلان جوړ کړئ چې لږ تر لږه ۳۰٪ وګړي چې ۵۰۰۰۰ کسان کیري پکې ځای شي. د سټیډیوم ظرفیت به څومره وي؟

پنځمه ورځ

نن ورځ به تاسو د بدلون لپاره یو پلان جوړ او عملي کړئ. بدلونونه هغو موضوع ګانو ته اړتیا لري چې تاسو ته اړوند دي.

ورانديز شوی وخت فعالیت او توضیحات

۵۰ دقیقې

د یو لیک ښه لیکوالی مو مبارک شه! تاسو د خپل لیک تر لاسه کوونکي وهڅوئ چې ستاسو غوښتنې سره موافق ووسي. هغوی له تاسو څخه غواړي چې یو پلان جوړ کړئ تر څو بدلونونه په واقعیت بدل شي.

شپږم فعالیت: د پلان جوړول او عملي کول

په دې فعالیت کې به تاسو یو پلان جوړ او عملي کړئ.

یو پلان جوړ کړئ چې لاندې معلومات پکې شتون ولري:

- څومره وخت به ونیسي؟

- څومره خلک او په کومه کچه زده کړه به په دغه پلان کې شتون ولري؟

- کومو موادو او تجهیزاتو ته اړتیا شته؟

- څومره مصارف پرې راځي؟

- هغه مرحلې چې تاسو یې د عملي کولو لپاره اخلئ. کوم شیان دي چې ستاسو د وړاندیز یا غوښتنې لپاره پېښېږي؟

● کوبښښ وکړئ چې تر ممکنه حده ځانگړي ووسی.

د کتابتون بیلگه وکاروئ، دا کیدای شي د پیسو را ټولول وي د کتابو لپاره. د ښه کتابو اخیستلو لپاره له ښوونکو او ټولني سره مشوره کول. د ډیرو کتابونو د ساتلو لپاره د الماریو جوړول. او وروسته بیا دا موضوع له خلکو سره شریکه کړي چې کومې سرچینې په کتابتون کې شتون لري.

۷ فعالیت: د یو تجارتي اعلان جوړول

۵۰ دقیقې

- خپل لیک مو په یو تجارتي اعلان بدل کړئ. اوس به ستاسو د لیک تر لاسه کوونکی ستاسو له پلانونو سره موافقه وکړي. هغوی فکر کوي چې خلکو ته د رسیدلو تر ټوله ښه لاره په رادیو یا تلویزیون کې تشویقي اعلانات دي.
- تجارتي اعلان باید لږ تر لږه ۳۰ ثاني وي. تاسو کولای شئ چې په اعلاناتو کې موسیقي، گډا، شاعري، آوازونه، هنر او داسې نور شیان پکې ور گډ کړئ. او دغه کار ستاسو اعلان زړه پورې او په یاد کې پاتې کیدونکی ده. د اعلان په پای کې، ستاسو اوریدونکي باید ستاسو له پلان څخه خبر شي.

۱۰ دقیقې

خپل تجارتي اعلان کورنی او ملگرو ته تر سره کړئ!

۱۰ دقیقې د دغې پروژې تر سره کولو کې خپل ټول معلومات او یا زده کړه او تجربه بیان کړئ.

- درې اړین څیزونه چې تاسو په دغې پرژه کې زده کړل کوم دي؟
- کوم دوه شیان دي چې تاسو یې په دغه پروژه کې خوښوئ؟
- په دغې پروژه کې کومو ستونزو سره مخ شوی او څنګه مو هغه ستونزې حل کړې؟
- بل وخت به کوم څه متفاوت ترسره کړئ؟

#### د ارزونې معیارونه

- زده کوونکي باید په خپله ټولنه کې لږ تر لږه په یو څه چې بدلون ته اړتیا لري وپېژني. او د هغه په اړه موافق او مخالف نظرونه را ټول کړي. او همدارنګه هغه محدودیتونه چې د بدلون لپاره شتون لري وپېژني.
- زده کوونکي کولای شي د رسمي لیک شکل یا بڼه وکاروي.
- زده کوونکي به وکړی شي چې یو تشویقي بحث د بدلون راوستلو لپاره جوړ کړي.
- زده کوونکي به د بدلون راوستلو لپاره په اساسي توګه فکر وکړي.
- زده کوونکي به وکړی شي چې خپل پلانونه په لویه کچه خپل اوریدونکو ته ورسوي.

#### اضافي تقویني فعالیتونه

- په ۵ ورځ خپل پلان ور اضافه کړئ، وګورئ که چیرته تاسو کولای شئ په مالي مصارفو باندې فکر وکړئ. او یا خپلې غوښتنې عملي کړئ.
- څومره پیسې پرې مصرفیږي او دا پیسې له کوم ځای څخه تر لاسه کیږي. د بیلګې په توګه، په تقریبي توګه د یو کتاب مصارف حساب کړئ ( د کتابونو شمیر د هر کتاب متوسطه بیه کې ضرب کړئ) یا د کتابتون د رنگمالي مصارف و سنجوی ( د رنگمالي د ساعتونو شمیر ضرب دې د رنگمالاتو د شمیر جمع د وسایلو او د رنگ مصرف). همدارنګه تاسو کولای شئ د هغو پیسو اندازه معلومه کړئ چې هر وکړی یې په مرسته کې مصرفوي ( ټول مصارف تقسیم پر د وګړو په شمیر).
- څومره پیسې به وساتي (مجموعه+له تفصیل یا جزباتو سره). د بیلګې په توګه، والدین به څومره پیسې سپما کړي که چیرته اولادونه یې له کتابتون څخه کتابونه را واخلي؟ او دوی به دغه پیسې په کوم څه مصرف کړي؟

لومړۍ ضمیمه: رسمي او غیر رسمي کلمې

رسمي او غیر رسمي کلمې

غیر رسمي	رسمي	غیر رسمي	رسمي
کتور	کتبه لرونکی	کنجوس	سخت سري
ورسره	له همدې سره	ستونزمن	ستونزمن
سبب کېدل	علت	وروسته کول	وروسته کول
پېچلی	سخت	دلته	دلته
وتل	بهر وتل	ساتل	ساتل
معلق	له منځه تلل	ادامه ورکول	ادامه ورکول
همدارنگه	همداسې	تعقيبول	تعقيبول
لرگی	لرگی	به هر حال	به هر حال
تشریح کول	توضیح کول	اجازه ورکول	اجازه ورکول
دوام ورکول	ادامه ورکول	خولي کېدل	خولي کېدل
مسؤول	مسؤول	کتل	کتل
خوند اخیستل	لنت وړل	استراحت کول	استراحت کول
خیرن	چټل	لري کول	لري کول
		راتولول	جمع کول