

## در مورد یک موضوع نامه بنویسید (سویه ۳)

شاگرد با استفاده از فارمت نامه رسمی، نامه قانع کننده را در مورد موضوعی که با آن مشغول (دست و گریبان) است، می نویسد.	شرح
موضوع که برای شما اهمیت زیادی دارد و دوست دارید آن تغییر کند چیست؟ تغییر مذکور چگونه باید باشد؟	اصل موضوع
۴۵ - ۶۰ دقیقه در روز برای ۴ روز	مجموع زمان مورد نیاز
کاغذ، وسایل نوشتاری	وسایل مورد نیاز
<ul style="list-style-type: none"> <li>• شاگرد قادر خواهد بود که:</li> <li>• مسائل را در جامعه خود شناسایی کند که نیاز به تغییر دارند</li> <li>• برای استدلال از حمایت یا مخالف با تغییر مورد نظر به طور عمیق و انتقادی فکر کند.</li> <li>• به طور منظم در مورد اقدامات لازم برای ایجاد آن تغییر و هرگونه محدودیت احتمالی مرتبط به مراحل اقدامات آن فکر کند.</li> <li>• از فارمت نامه رسمی استفاده کند.</li> <li>• استدلال منطقی و قانع کننده ارائه کند.</li> <li>• به طور منظم در مورد پروسه و هزینه ایجاد پلان برای تغییر مورد نظر فکر کند.</li> <li>• راه هایی را برای جلب توجه عموم طی یک آگهی یا اعلان شناسایی کند.</li> </ul>	نتایج یادگیری
<ul style="list-style-type: none"> <li>- سطح متوسط توانایی نوشتن در.</li> <li>- اساسات جمع و ضرب.</li> </ul>	آموزش قبلی

## روز اول

امروز درباره موضوعاتی که به آن علاقه دارید، به آنها اهمیت می دهید و دوست دارید آنها را تغییر دهید، به طور دقیق فکر خواهید کرد.

زمان پیشنهادی

فعالیت و توضیحات

۱۵ دقیقه

فعالیت ۱: مسائل خلاقیت فکری

- لیست از ۵ تا ۸ موضوع را که برای شما مهم است و میخواهید تغییر کنند، در نظر بگیرید. آیا این می تواند یک مشکل باشد که در جامعه محلی یا کشور خود مشاهده می کنید.
- چند مفکوره برای شروع:
  - موضوع: تعلیم و تربیه
    - پیشنهادات برای تقویت حس اجتماع در مکتب
    - طولانی یا کوتاه کردن روز مکتب، سال تحصیلی، دوره رخصتی و غیره.
    - بهبود کتابخانه محلی یا کتابخانه مکتب
    - اینکه چرا شاگردان باید وقت زیاد خود را داوطلبانه بگذارند (و به چه دلایلی)
  - موضوع: ورزش
    - شروع مسابقات سالانه محلی یک ورزش خاص
    - بهبود محلات تفریحی، به عنوان مثال، میدان محلی فوتبال، میدان بسکتبال و غیره
  - موضوع: فرهنگ
    - میزبانی از یک نمایشگاه یا کنسرت هنری آزاد
    - جمع آوری بودجه برای تدویر یک مناسبت، مثلاً یک گروه مشاعره محلی یا گروه آموزش رایگان رسامی به کودکان
  - موضوع: محیط زیست
    - کاهش استفاده از خریطه های پلاستیکی یا سایر وسایل یک بار مصرف
    - پاک کاری یک منطقه در جامعه شما
  - موضوع: تکنالوژی
    - افزایش دسترسی به اینترنت
    - ارزان ساختن تلفون های هوشمند یا کمپیوترها
  - موضوع: چالش های اجتماعی
    - سوء استفاده از مواد مخدر
    - بارداری ناخواسته در سنین نوجوانی
    - بحران هویت
    - ازدواج زود هنگام اجباری
    - فشار منفی همسالان
    - رخصتی به دلیل کوید ۱۹

- 
- ۶۰ دقیقه ۳ - ۴ موضوع را انتخاب کنید و برای هر کدام، یک پیش نویس را به صورت خلاصه به مخاطبان مورد نظر، استدلال ها در تغییر که می خواهید از آن دفاع کنید، و همچنان نگرانی هایی که ممکن است دیگران داشته باشند (و اینکه چگونه می توانید به این نگرانی ها رسیدگی کنید) بنویسید. به عنوان مثال، شاید شما بخواهید که جامعه شما گرد هم بیاید و یک کتابخانه محلی بسازد، رشد دهد یا بازسازی کند. بنویسید:  
الف. شما این را به چه کسی (یعنی مخاطب مورد نظر) خطاب می کنید؟  
نمونه هایی از افراد می تواند شامل همسالان شما، والدین در جامعه شما، رهبری مکتب، رهبر جامعه و غیره باشد.

ب. تغییری که دوست دارید شاهد آن باشید. به عنوان مثال، آیا به دلیل نداشتن کتاب کافی می‌خواهید کتاب‌های بیشتری به کتابخانه اضافه شود یا این که کتاب‌ها فقط برای گروه‌های خاص کودکان/شاگردان مناسب هستند؟

ت. نگرانی‌های احتمالی که ممکن است مخاطبان مورد نظر شما داشته باشند و راه‌هایی که می‌توانید به نگرانی‌های آنها رسیدگی کنید. کوشش کنید که به مکاتب آنها بروید و موضوع را از دیدگاه آنها در نظر بگیرید. به عنوان مثال، شاید کسی به این نظر باشد که کودکان به اندازه کافی از کتابخانه استفاده نمی‌کنند که نیاز به اضافه کردن کتاب‌های بیشتر باشد. چه آیدیهایی می‌توانید برای رفع این نگرانی ارائه دهید؟

یک جدول مشابه به جدول زیر را تکمیل کنید:

مسئله ۱: حاملگی ناخواسته در سنین نوجوانی	
	نگرانی‌ها
	مخاطبین مورد نظر
	تغییر مورد نیاز
	راه‌های رسیدگی به مسئله
مسئله ۲:	
	نگرانی‌ها
	مخاطبین مورد نظر
	تغییر مورد نیاز
	راه‌های رسیدگی به مسئله
مسئله ۳:	
	نگرانی‌ها
	مخاطبین مورد نظر
	تغییر مورد نیاز
	راه‌های رسیدگی به مسئله

۱۰ دقیقه

- توسعه مهارت های ریاضی: فرض کنید تصمیم گرفتید نامه ای بنویسید تا مقامات را قناعت دهید که یک مرکز قدیمی نجات حیوانات خانگی را بازسازی کنند. در صورتیکه بخواهید که فرش کف مرکز را تبدیل کنید که دارای ابعاد زیر می باشد: طول آن ۱۰ متر و عرض ۱۲ متر می باشد. فرش جدید ساخته شده از مواد خاص مقاوم خواهد بود که قیمت هر متر آن ۵۰۰۰ افغانی است. مساحت و قیمت فرش جدید چقدر خواهد بود؟

## روز ۲

امروز یکی از مسائل را عمیقاً تجزیه و تحلیل خواهید کرد و اولین پیش نویس نامه رسمی را در مورد آن موضوع می نویسید.

### فعالیت و توضیحات

### زمان پیشنهادی

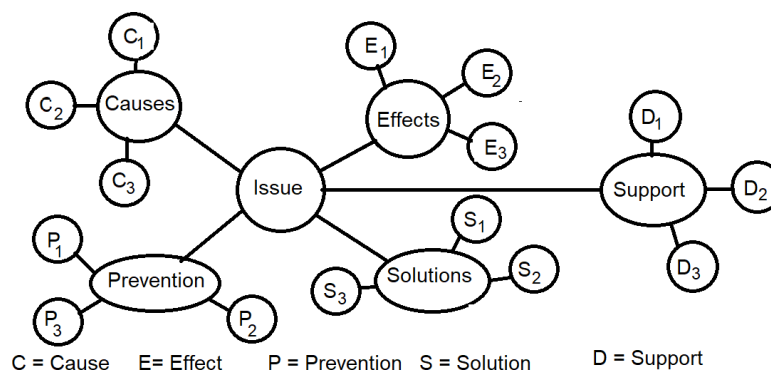
### فعالیت ۲: تحلیل و تجزیه عمیق

۵ دقیقه

- پیش نویس های روز قبل خود را مرور کنید. یک موضوع را برای نوشتن نامه قناعت دهنده رسمی انتخاب کنید. اگر در یک محیط صنف درس هستید، با یک همسال خود کار کنید تا تصمیم خود را بگیرید.

۶۰ دقیقه

- موضوع را عمیقاً تجزیه و تحلیل کنید و به یکی از این نتایج برسید:
  - سه علت احتمالی مشکل (علت ۱، علت ۲ و علت ۳)
  - سه معلول ممکن (معلول ۱، معلول ۲ و معلول ۳)
  - سه راه ممکن برای جلوگیری از مشکل (راه ۱، راه ۲ و راه ۳)
  - سه راه ممکن برای حل مشکل (راه حل ۱، راه حل ۲ و راه حل ۳)
  - سه راه ممکن برای حمایت از افرادی که قبلاً از موضوع متاثر شده اند (راه حل ۱، راه حل ۲ و راه حل ۳)
- یک پرزنتیشن گرافیکی از تحلیل خود تهیه نمایید.



### فعالیت ۳: فهمیدن نامه های رسمی و فارمت آنها

- در این فعالیت، شما فهم عمیق را از فارمت نامه رسمی خواهید داشت.
- یک نامه خوب باید شامل موارد زیر باشد:
  ۱. احوال پرسی مناسب
  ۲. مقدمه که به طور واضح دلیل نوشتن شما را بیان می کند
  ۳. بدنه اصلی که موضوع در آن توسعه می یابد. برای هر نکته اصلی یک پاراگراف جدید شروع کنید
  ۴. پاراگراف پایانی که در آن آرزو خود را برای انجام کار بیان می کنید
  ۵. پایان مناسب
- گاهی اوقات نامه های رسمی به عنوان نامه های کار و باری شناخته می شوند. آنها به سبک کاملاً رسمی (لحن جدی و محترمانه و کلمات تخنیکی) نوشته میشوند.

- نمونه یک نامه را پیدا کنید (در خانه یا در اخبار) و کوشش کنید کلمات را شناسایی کنید که لحن نامه تعیین می کند (به ضمیمه ۱ برای تفاوت بین کلمات رسمی و غیر رسمی مراجعه کنید) تا جنبه های زیر را شناسایی کنید:

### فارمت نامه رسمی

فارمت معمول نامه رسمی عبارت است از

- آدرس ارسال کننده
- آدرس فرستنده در گوشه سمت راست نامه نوشته میشود

### تاریخ

تاریخ در گوشه سمت راست نامه زیر آدرس فرستنده نوشته میشود

### نام / مشخص کردن مخاطب

اینجا شامل نام، آدرس و عنوان وظیفه گیرنده میشود و در سمت چپ نامه نوشته میشود

### موضوع

بیان مختصر است که دلیل نگارش نامه را ذکر می کند. باید واضح، جذاب، کوتاه، ساده و به راحتی قابل درک باشد

### تقدیم سلام واحترام (احوال پرسی)

اینجا شامل کلمات برای تقدیم احترام به گیرنده است. کلمات مانند، محترماً، آقا/خانم محترم در آن شامل میشوند

### ● بدنه

این قسمت اصلی نامه است و حاوی پیام واقعی فرستنده است. پیام در نامه باید واضح و قابل درک باشد.

بدنه به سه قسمت اساسی تقسیم می شود

- **قسمت شروع:** در این قسمت نامه باید معرفی نویسنده ذکر شود. در صورت وجود مکاتبات قبلی نیز در آن وجود دارد.
- **قسمت اصلی:** این قسمت تفکر یا دلیل اصلی نوشتار را بیان می کند. باید واضح، مختصر، کامل و دقیق باشد.
- **قسمت پایانی:** این بخش نتیجه نامه رسمی است. پیشنهادهای یا نیاز به اقدام را نشان می دهد. همچنان انتظارات فرستنده از گیرنده را نیز بیان می دهد.

### ● قسمت پایانی تقدیم احترامات:

این یک روش اخلاصمندانانه برای پایان دادن نامه است. معمولترین احترامات مورد استفاده عبارت اند از: مخلص شما، با احترام، و ارادتمند شما است

### ● امضا و شهرت ارسال کننده

این بخش شامل امضا، نام کامل و موقف فرستنده است. همچنین شامل جزئیات دیگر مانند شماره تماس، آدرس و غیره نیز شده میتواند.

### ● ضمایم

ضمایم اسناد ضمیمه نامه را نشان می دهند و به ترتیب لیست میشود. زیلاً یک نامه رسمی مرور کنید تا با اجزای آن آشنا شوید:

### ● تکثیر کاپی

زمانی لازم است که کاپی نامه برای افراد دیگر ارسال شود و با کاپی مشخص می شود.

### فعالیت ۴: نوشتن نامه رسمی

- در این فعالیت، نامه رسمی خود را می نویسید. با استفاده از فارمت زیر و نکات مهم که در فعالیت ۲ پیش نویس کرده اید، یک نامه رسمی و متقاعدکننده برای مخاطبان مورد نظر دربارہ موضوع که انتخاب کرده اید، بنویسید. به خاطر داشته باشید که لحن شما رسمی و محترمانه خواهد بود.

### ● ساختار:

[نام شما]

[آدرس]

[سایر معلومات تماس دیگر، در صورتیکه موجود باشد به عنوان مثال ایمیل آدرس]

[تاریخ]

[نام گیرنده یا سازمان] [آدرس گیرنده یا سازمان]

[موضوع نامه به عنوان مثال. موضوع: ا ب ت ث ج]

[احوال پرسى به عنوان مثال. آقا/خانم/ محترم و غیره]

[پیام شما، ۳ - ۴ پاراگراف:

پاراگراف ۱: مقدمه و هدف

پاراگراف های ۲ - ۳: جزئیات

پاراگراف ۴: نتیجه گیری و آنچه انتظار دارید]

[قسمت پایانی تقدیم احترامات، به عنوان مثال ارادتمند شما/با احترام/غیره]

[امضای شما]

[اسم شما]

## روز ۳

امروز از طریق بحث و گفتگو از اعضای خانواده خود برای نامه نظریات دریافت خواهید کرد.

مدت زمان پیشنهادی **فعالیت و توضیحات**

**فعالیت ۵: بحث و گفتگو**

**۳۰ دقیقه**

- فکر کردن هنگام تهیه یک پیشنهاد، می توان از دیگران خواست تا دیدگاه های گوناگون را ارائه دهند. این کار می تواند به ما در بهبود پیشنهادات ما کمک کند یا ممکن است نکات را که قبلاً در نظر نگرفتیم، برملا بسازند.

- نامه خود را به ۱ یا چند عضو خانواده نشان دهید و آنها بخواهید که او را بخواند. برای آمادگی بحث، از آنها بخواهید که ۳ - ۵ دلیل را در برابر پیشنهاد شما فکر کنند. در جریان این کار، با مطرح کردن دلایل خود که گویا یکی ممکن مخالف پیشنهاد شما باشد و اینکه چگونه ممکن است نگرانی های آنها را برطرف کنید، برای بحث و گفتگو آماده شوید.

**۳۰ دقیقه**

- فارمت بحث و گفتگو

**۱۵ دقیقه**

- با شروع کار از خود شما، اولین دلیل خود را بیان کنید و توضیح دهید که چرا شما باور دارید که پیشنهاد شما مهم و عملی است.
    - اعضای خانواده شما در برابر نکته که بیان کرده اید، به مخالف و استدلال تشالش می کنند.
  - اعضای خانواده شما اولین دلیل خود را برای بیان کرده و توضیح می دهند که چرا آنها مخالف پیشنهاد شما هستند
    - شما تلاش خواهید کرد که نگرانی آنها را برطرف کنید.
- این روش را بطور کل برای ۳ - ۵ بار تکرار کنید.

### بازتاب

- در پایان، در مورد بحث با اعضای خانواده (خانواده) خود فکر کنید.
  - آیا شما با کدام استدلال آنها متقاعد شده اید؟
  - آیا آنها توسط کدام استدلال شما متقاعد شده اند؟
  - قانع کننده ترین استدلال ها چه ویژگی ها را داشتند؟
  - آیا از بحث امروز نکات وجود دارد که ممکن است در نامه خود جهت تقویت جامع بودن اضافه کنید؟ آن را بنویسید.

### ۱۰ دقیقه ● توسعه مهارت های ریاضی

- تصور کنید که برای کاهش آلودگی، شهر شما باید استفاده خریطه های پلاستیکی را به ۲۵۶ خریطه پلاستیکی در روز کاهش دهد:
  - اگر میزان روزانه فعلی ۴۵۵ برابر این تعداد است و شهر شما همچنین از ۵۵۰ جنس پلاستیکی دیگر استفاده می کند، میزان فعلی مصرف پلاستیک (خریطه های پلاستیکی + سایر اجناس پلاستیکی) چقدر است؟
  - اگر شهر شما ممنوعیت را اعمال می کند که در کل ۲۵۶ خریطه برای کل شهر امکان پذیر است، چه تعداد خریطه های پلاستیکی را نفوس ۳۰۰۰ نفری در یک روز استفاده کرده می توانند؟

## روز ۴

امروز نامه رسمی خود را مرور و ادیت خواهید کرد.

مدت زمان پیشنهادی فعالیت و توضیحات

- ۲۰ دقیقه نامه رسمی را که در فعالیت ۴ نوشتید، مرور و ادیت کنید. در نوشتن هر چیزی روند ادیت بسیار مهم است. رها کردن و سپس بازگشت به نوشتن شما روش مناسب برای مشاهده کار شما با چشمان تازه و بهبود در آن است.



- تا حد ممکن، بررسی کنید که استدلال شما خوب روان باشد (نکات به گونه ای که منطقی به دنبال یکدیگر باشند)، اشتباهات گرامری یا املائی/نوشتاری تصحیح شده باشند، و لحن شما مناسب باشد (به یاد داشته باشید، این یک نامه رسمی است که مینویسید؛ باید "لحن" متفاوت و رسمی تر از نامه داشته باشد که برای یکی از اعضای خانواده یا دوست خود می نویسید).
- میتوانید اطلاعات را از بحث و گفتگو وارد کنید در صورتیکه فکر می کنید که نامه شما را تقویت می کند. به عنوان مثال، ممکن است نکته را که به آن فکر نکرده بودید بگنجانید یا به طور پیشگیرانه به یک نگرانی رسیدگی کنید.

### ۲۰ دقیقه فیدبک و بازدید

- نامه خود را به یک خواهر یا برادر بزرگسال یا بزرگتر در خانه خود نشان دهید. از آنها بخواهید آن را بخواند و نظریات خود را به شما ارائه دهند.
- آیا آنها از محتوای نامه شما متقاعد شدند؟ چرا و چرا نه؟ چگونه می توانید استدلال یا قناعت دهنده نامی خود را تقویت کنید؟
- کیفیت نوشتار شما چگونه بود؟ آیا استدلال منطقی بود؟ آیا آنرا طور ترتیب داده اید متکی به خود باشد، منطقی باشد و به راحتی بتوان جریان معلومات را دنبال کرد؟

### ۳۰ دقیقه ● بر اساس فیدبک که دریافت کردید، در نامه خود را ایدیت نهایی انجام دهید.

- ۵ دقیقه توسعه مهارت های ریاضی: تصور کنید که یک پیشنهاد را برای ساخت یک استدیوم جدید برای ترویج ورزش و گردشگری محلی ارائه کرده اید. دولت محلی از پیشنهاد شما خوشش می آید، اما به شما می گوید یک پلان را برای استدیوم که حداکثر ۲۳ درصد از جمعیت ۵۰۰۰۰ نفری شهر شما را در خود جای دهد، تهیه کنید. ظرفیت ورزشگاه چقدر باید باشد؟

## روز ۵

امروز شما یک برنامه را برای اعمال تغییرات مورد نیاز برای رسیدگی به موضوع مورد نظرتان ایجاد خواهید کرد.

### مدت زمان پیشنهادی فعالیت و توضیحات

- ۵۰ دقیقه تبریک به خاطر نامه خوب شما! شما گیرنده نامه خود را متقاعد کرده اید که با درخواست شما موافقت کند. او از شما می خواهد که یک پلان را ترتیب کنید تا بتوان تغییرات را عملی کرد.

### فعالیت ۶: تدوین و اجرای پلان

در این فعالیت، یک پلان اجرایی را تهیه خواهید کرد.

- در صورت لزوم، پلان را تهیه کنید که شامل معلومات زیر باشد:
  - چقدر طول خواهد کشید
  - چند نفر (و چه کسانی) با چه دانش و مهارت نیاز دارند؟
  - مواد و تجهیزات مورد نیاز؟
  - هزینه؟
  - مراحل اجرایی که قرار است روی دست گیرید (با جزئیات). چه چیزها باید اتفاق بیفتد تا پیشنهادات شما عملی شود؟

- تلاش کنید تا حد ممکن مشخص باشد

برای استفاده از مثال کتابخانه، می‌تواند شامل جمع‌آوری پول برای خرید کتاب‌های جدید، مشورت با معلمان و جامعه در مورد بهترین کتاب‌ها برای خرید، ساخت قفسه‌ها یا فضای بیشتر در کتابخانه برای نگهداری کتاب‌های جدید و بعداً یافتن راه‌ها برای خرید کتاب باشد. در مورد منابع جدید موجود در کتابخانه به جامعه بگویید.

### فعالیت ۷: ایجاد یک اعلان تجاری ۵۰ دقیقه

- نامه خود را به یک آگاهی تجاری تبدیل کنید! اکنون که گیرنده نامه شما با برنامه های شما موافقت کرده است، از شما می‌خواهد که در مورد برنامه های جدید خود به مردم (همه!) بگویید. او فکر می‌کند بهترین راه برای دستیابی به افکار عمومی ایجاد یک آگاهی تبلیغاتی رادیویی یا تلویزیونی متقاعدکننده و قانع‌کننده است.
- مدت زمان تبلیغات باید حداقل ۳۰ ثانیه باشد. شما می‌توانید موزیک، شعر، قافیه، هنر و غیره را بگنجانید تا تبلیغات خود را برای مخاطب جذاب و خاطره‌انگیز کنید. در پایان تبلیغات، مخاطبان شما باید ایده‌های اصلی برنامه های شما را درک کنند.

- ۱۰ دقیقه تبلیغات خود را برای خانواده و/یا دوستان انجام دهید!

- ۱۰ دقیقه در مورد یادگیری و تجربه کلی خود در انجام پروژه فکر کنید.

- سه چیز مهم که در پروژه یاد گرفتید چیست؟
- دو مورد که در این پروژه بیشتر دوست داشتید چیست؟
- بزرگترین چالش که در این پروژه با آن مواجه شدید چه بود و چگونه بر آن غلبه کردید؟
- دفعه بعد چه کاری متفاوت انجام می‌دهید؟

## معیارهای ارزیابی

- شاگرد قادر خواهد بود که حداقل یک موضوع را در جامعه خود که نیاز به تغییر دارد شناسایی کند و دلایل موافق و مخالف آن و همچنین هرگونه محدودیت برای ایجاد تغییر را بیان کند.
- شاگرد قادر خواهد بود که از فارمت نامه رسمی استفاده کند.
- شاگرد قادر خواهد بود یک استدلال متقاعدکننده برای حمایت از دیدگاه خود در مورد موضوع که نیاز به تغییر دارد، ارایه کند.
- شاگرد قادر خواهد بود که به طور سیستماتیک در مورد مراحل و هزینه مربوط به ایجاد تغییر مورد نظر فکر کند.
- متعلم قادر خواهد بود برنامه های خود را به طور قانع کننده ای به مخاطبان وسیع منتقل کند.

## فعالیت های بیشتر برای غنایندی

- در روز ۵ به پلان یا برنامه خود را علاوه کنید. ببینید که آیا می توانید به هزینه های مالی و/یا صرفه جویی درخواست های خود فکر کنید.
- چقدر ممکن است هزینه داشته باشد (کل + با جزئیات) و این پول ممکن است از کجا بیاید. طور مثال، هزینه تقریبی کتاب های جدید (تعداد کتاب ضرب در اوسط قیمت هر کتاب) یا هزینه نقاشی کتابخانه (تعداد ساعت نقاشی ضرب در تعداد افرادی که نقاشی می کنند، جمع هزینه تجهیزات و رنگ). همچنین می توانید مقدار پولی را که هر فرد در جامعه شما ممکن کمک مالی کند محاسبه کنید (هزینه مجموعی تقسیم بر تعداد افراد).
- چقدر پول ممکن است صرفه جویی کند (کل + با جزئیات). به عنوان مثال، ممکن چقدر پول را والدین در کتاب صرفه جویی می کنند در صورتیکه فرزندانشان به جای آن بتوانند از کتابخانه کتاب امانت بگیرند؟ در عوض آنها می توانند پول را صرف چه چیزی کنند؟