# افغان ماشومان يې لولي

د درسي کتابونو د موجودګۍ د مديريت پرليکه سيستم (OTIMS)

## د مسئوولیت د رفعې څرګندونې:

*دا رپوټ د متحده ایالتونو د نړیوالې پرمختیا ادارې (USAID) له لارې د امریکا د ولسونو په ملاتړ چمتو شوی دی. د دې رپوټ د محتوا مسئوولیت د افغان ماشومان یې لولي پروژې پر غاړه دی او لزوماً د متحده ایالتونو د نړیوالې پرمختیا ادارې (USAID) یا د متحده ایالتونو د حکومت د نظرونو څرګندونه نه کوي.*

# 1 د محتوا جدول


1 د محتوا جدول.......... 3
1 سریزه.......... 4
2 د درسي کتابونو د موجودګۍ د مدیریت پرلیکه سیستم (OTIMS) ته لاسرسی او ننوتل.......... 4
3 کور پاڼه باندې پوهېدل.......... 5
4 د بستو لېبل.......... 6
5 د محمولې جزئیات کتل.......... 7
6 د بستو ترلاسه کول.......... 8
7 د رپوټونو کتل.......... 9
8 ډېشبورډ ته لاس رسی.......... 10
9 تخنیکي مرسته.......... 11

# 1 سریزه

د درسي کتابونو د موجودګۍ د مدیریت پرلیکه سیستم (OTIMS) د انټرنیټي شبکې یو پروګرام دی چې د کتابونو د کاغذي ویش د موجوده لاسي بهیر په ډیجیټلي بڼه بدلولو په پار د پوهنې وزارت لپاره جوړ شوی دی.

د پوهنې وزارت د کتابونو د ویش یو سترې کوونکې، د کاغذ پر بنسټ او لاسي بهیر پلی کړی دی چې د سوابقو د ساتنې او ویش په تعقیبولو او څارلو کې یې ننګونې او ستونزې درلودلې. د ویش دا پخوانی سیستم د درسي کتابونو د تعقیب لپاره آسانتیا نه چمتو کوي او په دې توګه د فساد لپاره زمینه برابروي، او خپل مؤثریت له لاسه ورکوي چې له امله یې پر وخت او رښه سوابق ساتنه او ریوټ ورکول د سوابقو ساتنې په لاسي او جلا جلا کچو کې یعنې، مرکزي، ولایتي، ولسوالۍ او ښوونځي، له ننګونو سره مخ کېږي.

د افغان ماشومان یې لولي پروژې په افغانستان کې میشتې د متحده ایالتونو د نړیوالې پرمختیا ادارې په غوښتنه د پوهنې وزارت د ویش د سیستم په تړاو یوه چټکه ارزونه ترسره کړه او د خپلو موندنو په رڼا کې یې د درسي کتابونو د موجودګۍ د مدیریت پرلیکه سیستم (OTIMS) منځته راوړ چې دغه سیستم د پخواني سیستم پر ځای د کارولو لپاره په ډیجیټلي بڼه، مؤثر، پایداره او کم لګښته دی. د درسي کتابونو د موجودګۍ د مدیریت پرلیکه سیستم (OTIMS)، په مرکزي کچه د پوهنې وزارت او عرضه کوونکې څخه نیولې تر ولایتي، ولسوالۍ، ښوونځي او زده کوونکي تر کچې پورې او برعکس، په ټولو کچو کې په روښانه توګه د درسي کتابونو د لېږد، ترلاسه کولو او سوابق ساتنې تعریف شویو کاري جریانونو په درلودلو سره د پوهنې وزارت د ویش د پخواني سیستم لپاره د معلوماتي او مخابراتي ټیکنالوژۍ په بڼه یوه حل لاره چمتو کوي. سربېره پر دې، دا سیستم د درسي کتابونو د ویش د بهر په ټولو کچو کې د پوهنې وزارت د ریوټ ورکولو او پلان جوړولو د ټولو اړتیاوو لپاره د ریوټ جوړونې یو-ټکیز ماډیول وړاندې کوي. د ریوټ ورکولو یوه له ډېرو مهمو ځانګړنه د ورکو یا نادرکه درسي کتابونو ده چې د بهیر په اوږدو کې په هره کچه د ورکو کتابونو یو دقیق لسټ چمتو کوي. دا ځانګړنه له نورو ځانګړنو ترڅنګ روڼتیا، حساب ورکونه، او کتابونو ته د زده کوونکو له خوا پر وخت لاسرسی ډاډمنوي.

د درسي کتابونو د موجودګۍ د مدیریت پرلیکه سیستم (OTIMS) اوسمهال پر http://74.208.121.179 خپرېږي او د لاسرسي وړ دی.

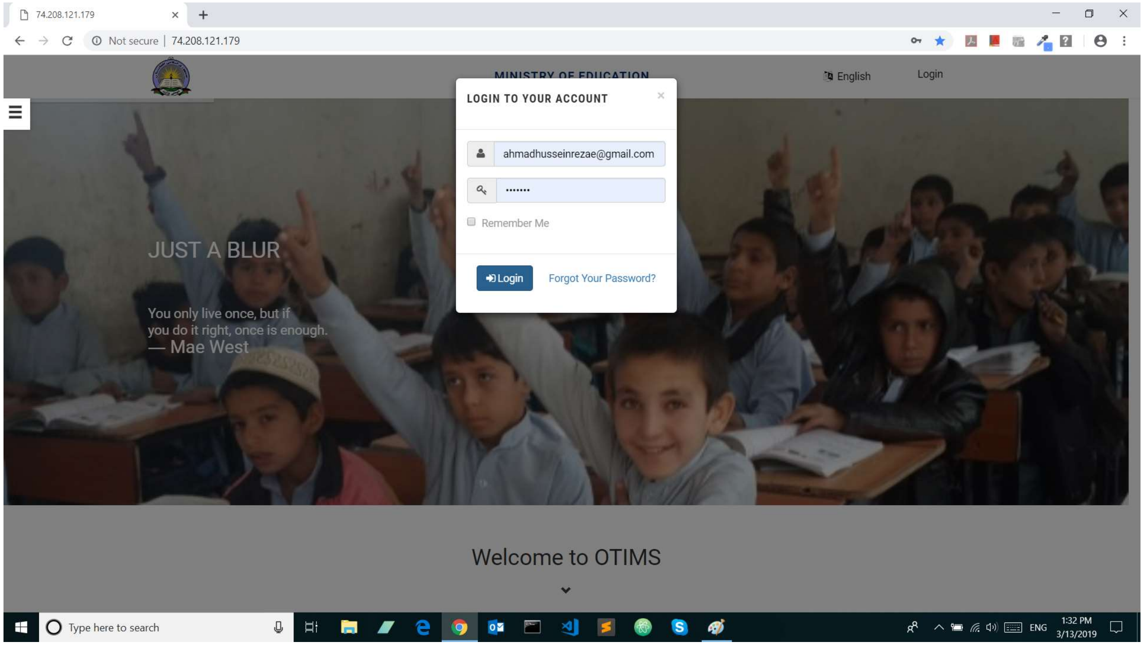
# 2 د درسي کتابونو د موجودګۍ د مدیریت پرلیکه سیستم (OTIMS) ته لاسرسی او ننوتل

د درسي کتابونو د موجودګۍ د مدیریت پرلیکه سیستم (OTIMS) ته د لاسرسي لپاره، خپل ویب لټونګی (Web browser) لکه کروم/Chrome، فایرفوکس/Firefox، یا ایج/Edge خلاص کړئ او http://74.208.121.179 پاڼې ته ورشئ. تاسې ته به د درسي کتابونو د موجودګۍ د مدیریت پرلیکه سیستم (OTIMS) عمومي کورپاڼې ته د ورتګ لارښوونه وشي چېرته چې تاسې د درسي کتابونو د موجودګۍ د مدیریت پرلیکه سیستم (OTIMS) ټولو ځانګړنو ته د لاسرسي او کارولو لپاره ننوتلای (login) کېدای شئ.

که تاسې پښتو یا دري ته د درسي کتابونو د موجودګۍ د مدیریت پرلیکه سیستم (OTIMS) ژبه بدلول غواړئ، په موجوده وخت کې ښودل کېدونکې اضافه شوې ژبې (انګریزي/English) کېکاږئ او خپل د خوښې ژبه غوره کړئ. لطفاً په یاد ولرئ چې تاسې ژبه پروګرام ته تر ننوتلو وروسته هر وخت بدلولای شئ.

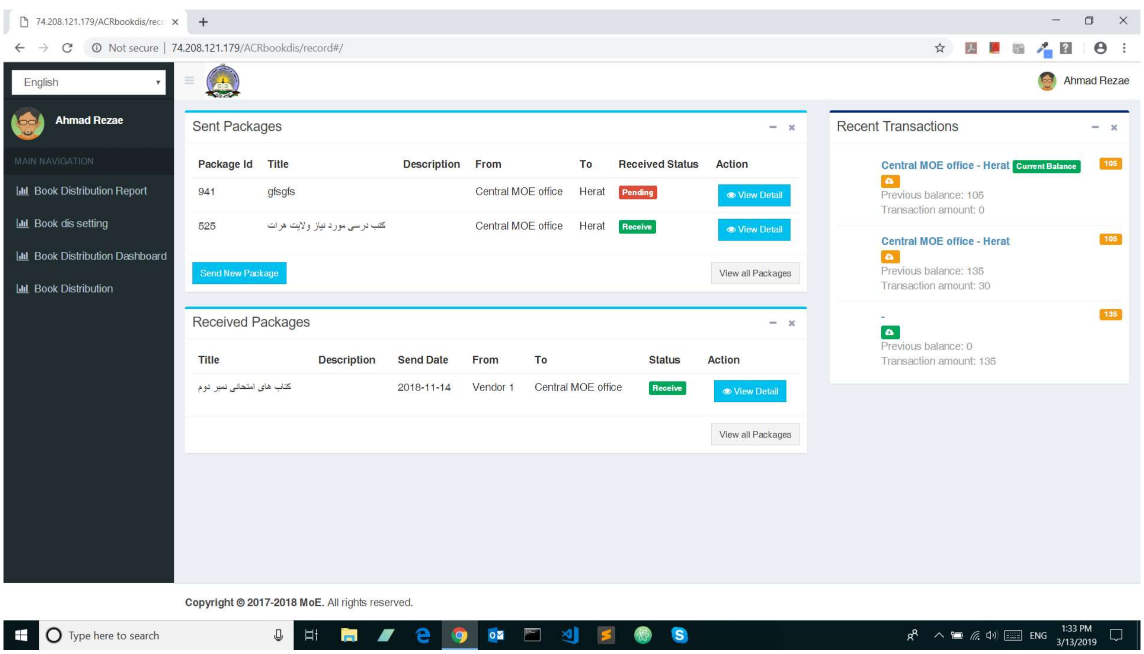
پروګرام ته د ننوتولو لپاره، د ننوتل/Login تڼۍ چې پاس ښي لوري ته پرته ده، کېکاږئ، خپل کارن نوم (Username) او پټ نوم (Password) ولیکئ او د ننوتل/Login تڼۍ زور کړئ. ستاسې کارن نوم (Username) او پټ نوم (Password) تاسې ته د افغان ماشومان یې لولي یا پوهنې وزارت له خوا د روزنیزو پروګرامونو په اوږدو کې درکول کېږي.

لاندینی انځور تاسې ته ښیي چې کورپاڼه او د ننوتلو (Login) کړکۍ څنګه ښکاري چېرته چې باید کارن نوم (Username) او پټ نوم (Password) ولیکل شي.




## 3 کور پاڼه باندې پوهېدل

کورپاڼې ته د ننوتلو لپاره، مهرباني وکړئ پاس کيڼ لوري ته ورکړل شوی د مینو/Menu نښه کېکاږئ او ورپسې "د کتابونو ویش – Book Distribution" زور کړئ. کور پاڼه به لکه څرنګه چې لاندې انځور کې ښودل شوی، ښکاره شي.

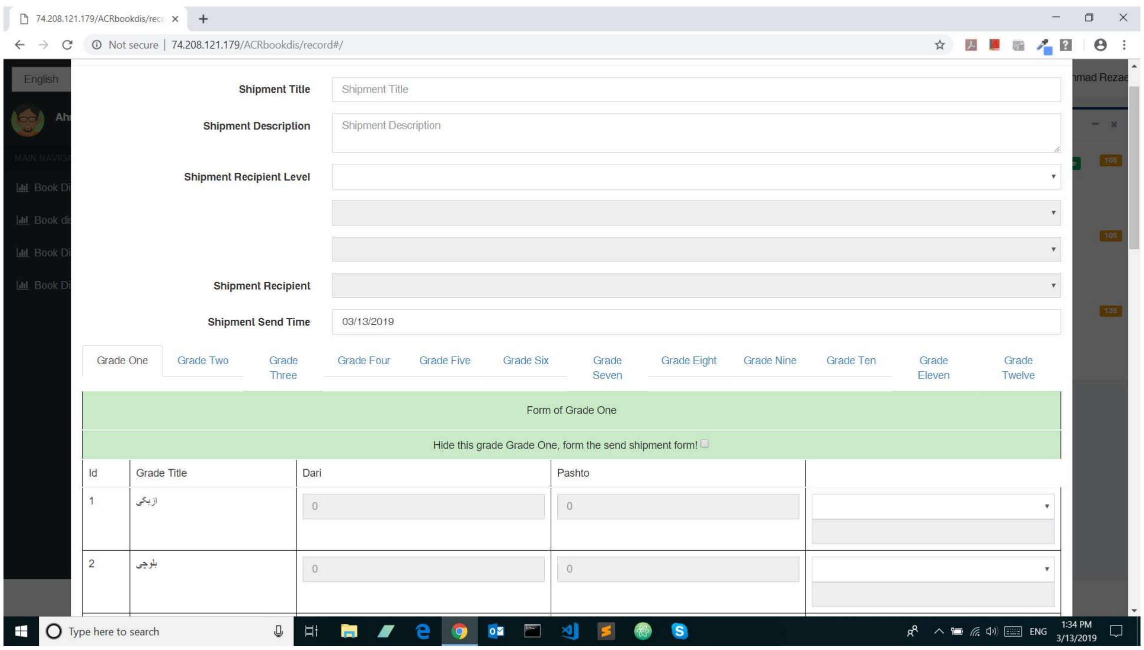


په دې سکرین (پرده) کې ۳ مهمې برخې دي: د نويو لېږل شويو بستو يو لسټ، د نويو ترلاسه شويو بستو يو لسټ يا تاسې ته درلېږل شوې بستې چې بايد ترلاسه شي، او د نويو معاملاتو يو لسټ. تاسې کولای شئ چپ لورې ته د لارښوونې يا Navigation اصلي مينو هم دغلته پيدا کړئ چې له هغه ځايه تاسې د پروګرام بېلا بېلو برخو ته ورتللی شئ.

## 4 د بستو لېږل

که تاسې مخکې هيڅ کومه بسته لېږلې نه وي، د لېږل شويو بستو – Sent Packages برخه بايد هغه د برخې په پرتله چې په انځور کې ښودل شوې هيڅ قسمه لېږل شوي کتابونه و نه ښيي چېرته چې دوه ثبت شوي موارد شتون لري.

د يوې نوې بستې د لېږلو لپاره، مهرباني وکړئ د لېږل شويو بستو – Sent Packages برخه کې د نوې بستې لېږل – Send New Package تڼۍ کېکاږئ. دا تڼۍ کېکاږلو سره يوه فورمه راښکاره کېږي چې بايد د ټولو ټولګيو د ټولو کتابونو، چې په دې بسته کې استول کېږي، د معلوماتو په ثبتولو سره ډکه شي. تاسې بايد يو څه نور معلومات لکه د محمولې نوم – Shipment Title او داسې نور هم چمتو کړئ.




له پورتنۍ برخې څخه پيل وکړئ او د محمولې نوم – Shipment Title، د محمولې شرحه – Shipment Description وليکئ، او له لسټ څخه د محمولې ترلاسه کوونکي درجه – Shipment Recipient Level غوره کړئ. دا په ساده ډول له هغه منزل څخه عبارت دی چېرته چې کتابونه استول کېږي؛ د بېلګې په ډول، که تاسې دا کتابونه په يوه ولايت کې يوې مشخصې ولسوالۍ ته لېږئ، "ولسوالي-District" غوره کړئ او بيا د لاندې څړندېدونکي کړکۍ څخه ولايت غوره کړئ او بيا د غوره شوي ولايت د ولسواليو له لسټ څخه يوه ولسوالي غوره کړئ.

کله چې تاسې د پورتنيو معلوماتو ثبتول سرته ورسول، د لېږدول کېدونکو درسي کتابونو باره کې معلومات چمتو کړئ. د ۱۲ ټولګيو، چې مونږ يې په ښوونځيو کې لرو، ۱۲ بېلا بېلې برخې دلته ورکړل شوي دي، او د هر ټولګي د تدريس کېدونکو کتابونو، بشپړ لسټ لري.

د بېلګې په ډول، که تاسې د کتابونو يوه بسته لېږدوئ چې لاندېني معلومات لري

1. ۱۰۰ ټوکه د لومړي ټولګي د رياضياتو کتابونه په پښتو ژبه
2. ۱۰۰ ټوکه د لومړي ټولګي د رياضياتو کتابونه په دري ژبه
3. ۲۰۰ ټوکه د اوم ټولګي د کيميا کتابونه په پښتو ژبه
4. ۱۵۰ ټوکه د اوم ټولګي د کيميا کتابونه په دري ژبه
5. ۱۰۰ ټوکه د شپږم ټولګي د ساينس کتابونه په پښتو ژبه

نو تاسې به فورمه په لاندې ډول ډکوئ:

1. د لومړی ټولګی – Grade One ته‌ی کېکاږئ او بیا د همدې لاندې په دویمه کرښه کې بکسه کې ټک ورکړئ تر څو د همدې ټولګي فورمه راښکاره شي.
2. د مضمونونو په لسټ کې د "ریاضیات/Mathematics" مضمون ولټوئ او د مضمون نوم مخې ته ورکړې د دري په ستن (کالم) کې په بکسه کې ۱۰۰ ولیکئ او د مضمون نوم مخې ته ورکړې د پښتو په ستن (کالم) کې په بکسه کې ۱۰۰ ولیکئ
3. د اوم ټولګی ته‌ی زور کړئ او بیا د همدې لاندې په دویمه کرښه کې بکسه کې ټک ورکړئ تر څو د همدې ټولګي فورمه راښکاره شي
4. د مضمونونو په لسټ کې د "کیمیا/Chemistry" مضمون ولټوئ او د مضمون نوم مخې ته ورکړې د دري په ستن (کالم) کې په بکسه کې ۱۵۰ ولیکئ او د مضمون نوم مخې ته ورکړې د پښتو په ستن (کالم) کې په بکسه کې ۲۰۰ ولیکئ
5. د شپږم ټولګی ته‌ی زور کړئ او بیا د همدې لاندې په دویمه کرښه کې بکسه کې ټک ورکړئ تر څو د همدې ټولګي فورمه راښکاره شي
6. د مضمونونو په لسټ کې د "ساینس/Science" مضمون ولټوئ او د مضمون نوم مخې ته ورکړې د پښتو په ستن (کالم) کې په بکسه کې ۱۰۰ ولیکئ. او دا چې په دري ژبه کې هیڅ کوم کتابونه نه استول کېږي، نو د دري ژبې اړونده ځای تش پرېږدئ.
7. د "محمولې استول – Send Shipment" ته‌ی د بستې د لېږلو لپاره زور کړئ.

که چېرې موجودي د کتابونو مساوي یا زیات تعداد و نه لري چې د لاسرسی وړ وي، نو تاسې ته د غلطی پیغام درکول کېږي چې د کتابونو موجود تعداد له هغه څه څخه ټیټ دی چې استول کېږي. که داسې نه و، بسته به ولېږل شي او د بستې حالت به "منتظر – Pending" ته واوړي.

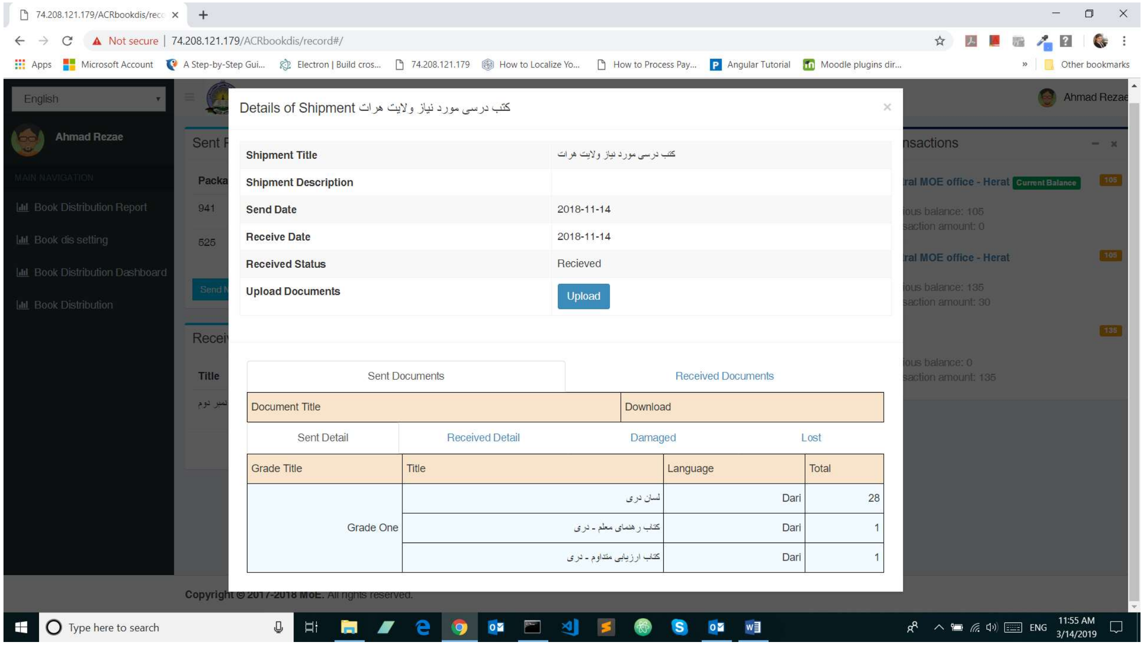
کله چې بلې خوا ته ترلاسه کوونکی بسته ترلاسه کوي او فورمه ډکوي، نو حالت به په اوتومات ډول "ترلاسه کېدل – Receive" ته بدل شي.

## 5 د محمولې جزئیات کتل

د "لېږل شویو-Sent Packages" په برخه کې، تاسې به د بستو یو لسټ ووینئ چې تاسې استولې دي چې تر څنګ یې د هغوی حالتونه به هم ښودل شوي وي چې یا به "منتظر/Pending" وي یا "ترلاسه کول/Receive" وي.

همدارنګه، د "ترلاسه شوې بکسې – Received Packages" برخه کې، تاسې به د بستو یو لسټ ووینئ چې تاسې ته درلېږل شوي دي چې تر څنګ یې د هغوی حالتونه به هم ښودل شوي وي چې یا به "منتظر/Pending" وي یا "ترلاسه کول/Receive" وي.

که تاسې د یوې مشخصې بکسې جزئیات کتل غواړئ، د "جزئیات ښودل – View Details" ته‌ی زور کړئ تاسې ته به یوه بله کړکۍ خلاصه شي چې ټول معلومات به پکې ورکړل شوي وي چې بېلګه یې په لاندې انځور کې ښودل شوې ده.




که چېرې د بستې حالت "ترلاسه کول – Receive" وي، تاسې به د لېږدول شويو او ترلاسه شويو مواردو يوه مقايسه وګورئ، چې په هغه کې تاسې ته د ورکو او/يا زيانمن شويو کتابونو، که وي، يو روښانه انځور درکول کېږي.

له دې پردې خخه، تاسې د "پورته کول – Upload" تڼۍ په کېکارلو سره د دې محمولې/Shipment لپاره هر ډول سکين شوي ملاترې سندونه هم پورته او ضميمه (Upload and Attach) کولای شئ.

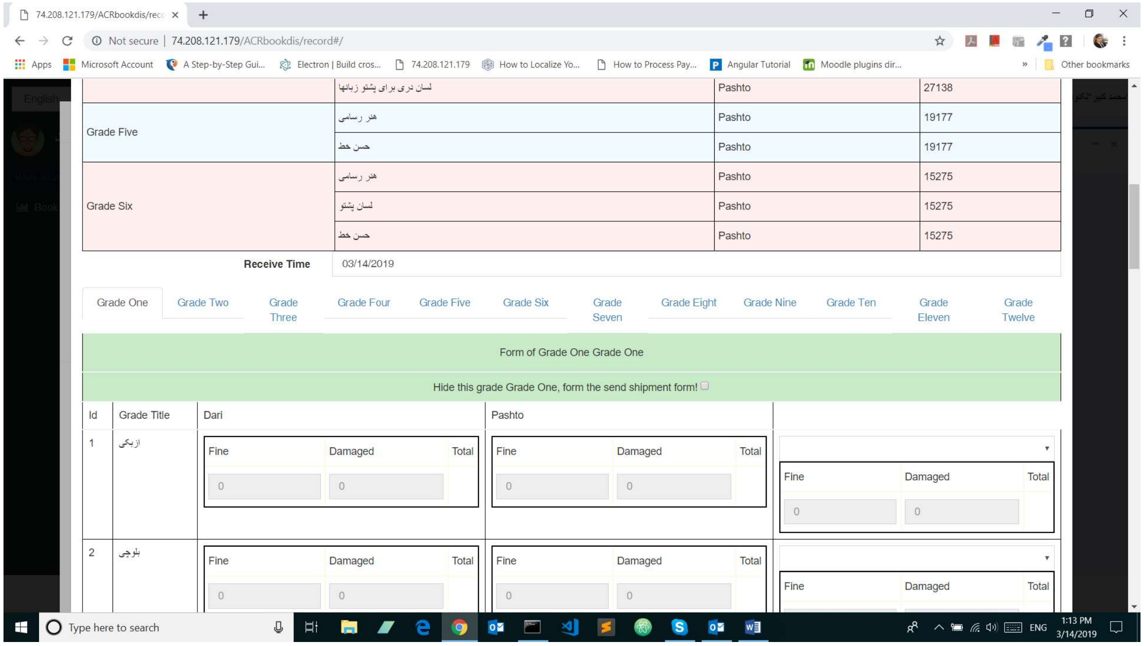
## 6 د بستو ترلاسه کول

د "ترلاسه شوي بکسو – Received Packages" په برخه کې، تاسې به د بستو يو لسټ ووينئ چې تاسې ته درلېږل شوي دي چې تر څنګ يې د هغوی حالتونه به هم ښودل شوي وي چې يا به "منتظر/Pending" وي يا "ترلاسه کول/Receive" وي.

دلته "منتظر-Pending" په دې معنا دی چې تاسې ته يوه بسته درلېږل شوې ده خو تاسې يې بايد ترلاسه کولو فورمې په ډکولو سره ترلاسه کړئ، او د "ترلاسه کول – Receive" حالت درلودونکې بکسې هغه بکسې دي چې تاسې مخکې د همدې بکسو لپاره د ترلاسه کېدو فورمې په ډکولو سره ترلاسه کړې دي.

د جزئياتو د کتلو لپاره، يا د يوې بکسې د ترلاسه کولو لپاره، د همدې مخې ته ورکړل شوې د "جزئيات ښودل – View Details" تڼۍ زور کړئ. تاسې به يوه بله کړکۍ وګورئ چې په هغه کې تاسې ته د درلېږل شويو ټولو کتابونو د کره تعداد په ګډون د محمولې په اړه ټول معلومات ورکړل شوي دي.

اوس، د بستې د ترلاسه کولو لپاره، تاسې بايد د "ترلاسه کول – Receive" تڼۍ کېکاږئ او د هر ډول هغه کتابونو کره شمېرې په ثبتولو سره چې تاسې ترلاسه کړې، فورمه ډکه کړئ.




لکه څرنګه چې پورته په انځور کې ښودل شوي، تاسې ته به وښودل شي چې کوم کتابونه په کوم مقدار سره تاسې ته درلېږل شوي دي. د یوې بستې ترلاسه کولو بهیر سر ته رسولو لپاره، تاسې باید هر ډول ترلاسه شویو کتابونو د کره مقدار په لیکلو سره د ترلاسه کولو فورمه ډکه کړئ.

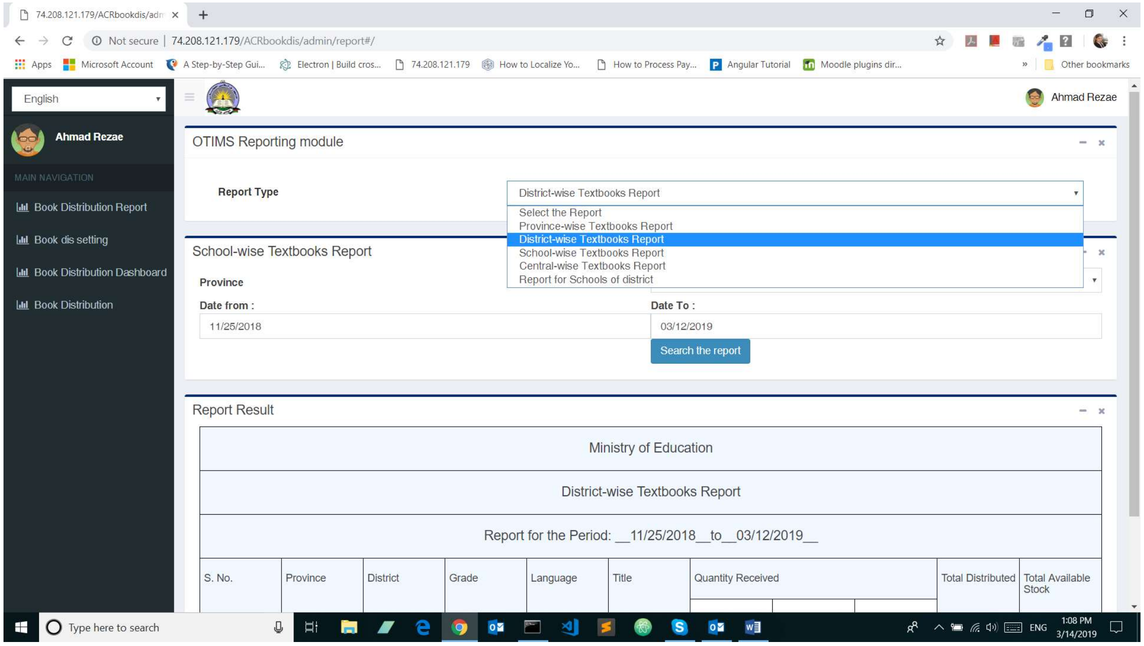
کله چې دا کار سرته ورسېده، تاسې باید د ترلاسه کولو د بهیر سر ته رسولو لپاره د فورمې په ښکته برخه کې ورکړې د "ترلاسه کول – Receive" تڼۍ کېکاږئ.

له تېر سکرین څخه، تاسې د "پورته کول – Upload" تڼۍ په زور کولو سره د همدې محمولې په اړه سکین شوي مرستندویه سندونه هم پورته او ضمیمه کولای شئ.

## 7 د رپوټونو کتل

د درسي کتابونو د موجودګۍ د مدیریت پرلیکه سیستم (OTIMS) د رپوټ ورکولو مخکې له مخکې ترتیب ماډیول لري چې د ولایت په کچه، د ولسوالۍ په کچه، او د ښوونځي په کچه د رپوټونو په ګډون د ټولو بېلا بېلو کچو په تړاو د درسي کتابونو د وېش د رپوټونو د چمتو کولو وړتیا لري

د رپوټ ورکولو برخې ته د ننوتلو لپاره، مهرباني وکړئ د لارښوونې – Navigation مینو څخه کیڼ لوري ته ورکړې د "کتابونو د وېش رپوټ – Book Distribution Report" تڼۍ کېکاږئ. تاسې به د رپوټ ورکولو برخې ته داخل شئ چې بېلګه یې لاندې په انځور کې ښودل شوې ده.

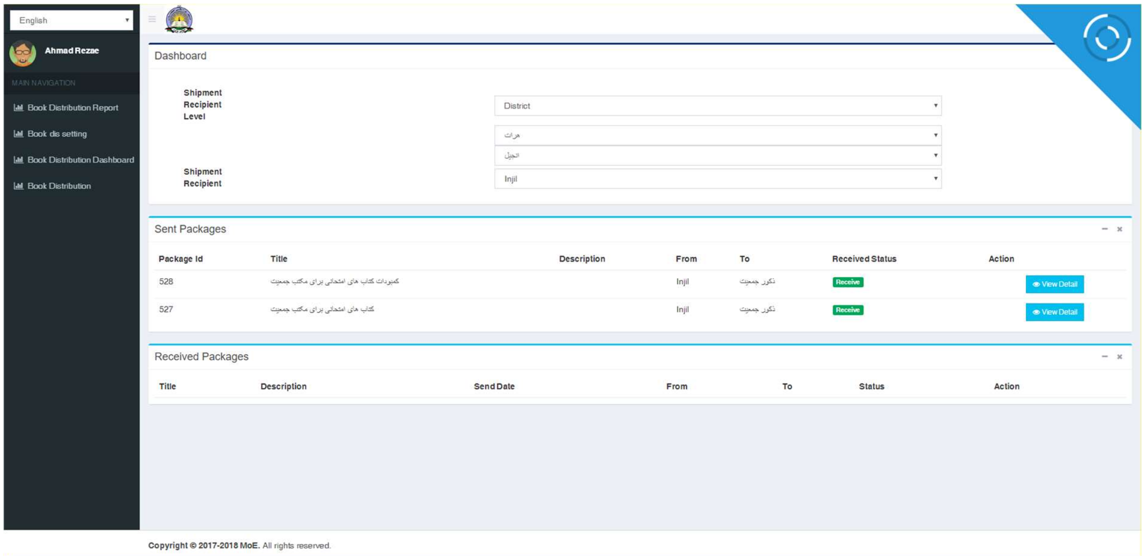



د بېلګې په توګه اوس که تاسي د کابل ولایت د ولسوالۍ په کچه رپوټ کتل غواړئ، تاسي د "رپوټ ډول – Report Type" کړکۍ څخه چې لاندې لوري ته په څورندېدو سره رابرسېره کېږي د "ولسوالۍ په کچه د درسي کتابونو رپوټ – District-wise Textbooks Report" غوره کړئ او د ولایت په کړکۍ کې چې لاندې لوري ته په څورندېدو سره ښکاره کېږي، "کابل – Kabul" غوره کړئ. تاسي باید د موده هم په فورمه کې ولیکئ چې د کومې مودې لپاره چې باید رپوټ جوړ شي. کله چې ټول معلومات چمتو شي، نو "رپوټ لټول – Search the Report" تڼۍ زور کړئ او تاسي ته به ستاسي د خوښې رپوټ لاندې د "رپوټ پایله – Report Result" برخه کې ښکاره شي.

# 8 ډېشبورډ ته لاس رسی

که چیرې ستاسې حساب په اداري رول یا نورو هغو رولونو کې وي چې ډېشبورډ ته لاس رسی لري، تاسې کولای شی چې نورې ثبتونې د پلټنې تراړې (navigation bar) په کینه خوا کې وګورئ، چیرته چې تاسی کولای شی د هغو ځای څخه ډېشبورډ ته لاس رسی پیدا کړی. داشبورډ تاسې ته فرصت درکوي ترڅو د استول شویو یا ترلاسه شویو محمولو بشپړه لست په یوه ځانګړې کچه کې وګورئ.

ډېشبورډ ته د لاس رسي لپاره، په مینو کې چې په کینه خوا کې قرار لري د کتابونو د ویش ډېشبورډ ( Book Distribution Dashboard) بټن باندې کلیک وکړئ او تاسې به هغه اړوند صفحې یا سکرین ته څرنګه چې د لاندې ښودل شوی، لاړ شی.




په دې پاڼه یا سکرین کې، لومړی تاسی کولای شی یوه کچه (level) انتخاب کړی او بیا وروسته هغه اړوند نوډونه (nodes) د را څوړندیدونکې کړکۍ څخه انتخاب کړی ترڅو په هماغه کچه کې استول شوې یا ترلاسه شوې محمولې وګوری.

د مثال په ډول، که چیری غواړی د هرات ولایت د انجنیل ولسوالی محمولې وګورئ، نو لومړی تاسی باید د محمولې د ترلاسه کولو کچې (level) څخه ولسوالي انتخاب او بیا وروسته د راځوړندیدونکې کړکۍ څخه «هرات» او انجنیل انتخاب کړی. کله مو چې دغه کار ترسره کو، سیستم به په اتومات ډول اړوند اطلاعات ترلاسه کړي او د استولو شویو محمولو په برخه کې به د استول شویو محمولو لست او د ترلاسه شویو محمولو په برخه کې به د ترلاسه شویو محمولو لست را ښکاره کړي.

همدارنګه تاسې کولای شی د هرې محمولې جزئیات په داوړو لستونو کې  د جزئیاتو ښودولو (View Detail) بټنې په کلیک کولو سره د هماغه محمولې په وړاندې وګوری. په دې خاطر چې پوه شو چې د تفصیلاتو په برخه کې کوم موضوعات شتون لري، مهرباني وکړئ ۵ برخې «د محمولې د جزئیاتو کتل» ته مراجعه وکړئ..

# 9 تخنيکي مرسته

که تاسې د پروګرام د کارولو په ترڅ کې له کومې ستونزې سره مخ شئ، مهرباني وکړئ د افغان ماشومان يې لولي پروژې د معلوماتي او مخابراتي ټيکنالوژۍ څانګې سره یا هغه چا سره چې د تخنيکي مرستې د چمتو کولو لپاره ګومارل او درېپژندل شوی، اړیکه ونیسئ.

د افغان ماشومان يې لولي پروژې د معلوماتي او مخابراتي ټيکنالوژۍ څانګې سره د اړيکې نيولو په خاطر، مهرباني وکړئ ذبيح الله خان ته د zabeehullahk@readafghanistan.com برېښناليک پواسطه يا مسعود اسلمي ته د
mohammada@readafghanistan.com برېښناليک د لارې ايميل واستوئ او خپله پوښتنه مطرح کړئ.