

MAAREYNTA KIISKA

[CINWAANKA III EE WAGNER-PEYSER](#)

[CINWAANKA WIOA I](#)

[ISUDUWIDDA KHEYRAADKA FIRFIRCOON IYO KOOXAHA KHEYRAADKA ISKU-DHAFAN](#)

[QORAALLADA KIISASKA](#)

CINWAANKA III EE WAGNER-PEYSER

Maareynta Kiiska ee ka qaybgalayaasha Wagner-Peyser waxaa ka mid ah:

- Maareynta kiisku waa in la taageero horumarka ka qaybgalaha waana in loo habeeyaa baahiyaha ka ka qaybgalaha.
- Maareynta kiiska waxaa ka mid ah qiimeynta baahiyaha ka qaybgalaha iyo dejinta qorshe lagu gaarayo yoolalka, bixinta iyo isku-dubaridka adeegyada, xiriir joogto ah oo lala yeesho ka qaybgalaha, iyo dukumentiyada, Aqoonsiga baahiyaha barnaamijka dheeraadka ah, xiriir toos ah oo lala yeesho barnaamijyada kale ee shaqada ee Nidaamka Hal Joogsi, iyo fududeynta is-diiwaangelinta wadajirka ah. Isku dubbarid qorshayaasha tababarka wadajirka ah iyo adeegyada shaqada sida ku habboon;
- qiimaynta bilowga ah si loo go'aamiyo xirfadaha, awoodaha, xiisaha, taariikhda shaqada ee hore, iyo xaaladda qoyska. Qiimayn rasmi ah looma baahna, laakiin aad ayaa loogu dhiirrigelinayaa.
- Bixinta macluumaadka ku saabsan tababarka laga heli karo deegaannada maxalliga ah iyo kuwa gobolka, macluumaadka ku saabsan la talinta shaqsiyeed si loo go'aamiyo tababarka ku habboon tababarka, iyo macluumaadka ku saabsan sida loo codsado tababarka.
- Bixinta macluumaadka ku saabsan codsashada gargaarka maaliyadeed iyo ogeysiinta ka qaybgalayaasha inay codsan karaan maamulayaasha gargaarka maaliyadeed ee hay'adaha tacliinta sare inay isticmaalaan go'aanka maamulayaasha ee hoos yimaada qaybta 479A ee fal (20 USC §1087tt) si ay u isticmaalaan muddo kasta oo 12 bilood ah oo dhawaan la soo dhaafay, halkii laga isticmaali lahaa xogta dakhliga sannadkii hore, si loo go'aamiyo xaddiga baahida ka qaybgalaha ee gargaarka maaliyadeed ee Federaalka ee hoos yimaada cinwaanka IV ee Xeerkaas (20 USC §§1070 et sep).
- Bixinta macluumaadka tirakoobka shaqada, oo ay ku jiraan bixinta macluumaad sax ah oo la xiriira meelaha suuqa shaqada ee maxalliga ah, gobolka, iyo qaranka, oo ay ku jiraan:
 - Liisaska shaqooyinka banaan ee meelaha suuqa shaqada; iyo
 - Macluumaadka ku saabsan xirfadaha shaqada iyo waxbarashada lagama maarmaanka u ah helitaanka shaqooyinka lagu aqoonsaday liisaska shaqooyinka banaan; iyo
 - Macluumaadka la xiriira shaqooyinka maxalliga ah ee loo baahan yahay iyo fursadaha shaqo ee shaqooyinkaas.
- Dadaallada lagu bixinayo caawimaad ku salaysan baahida ka qaybgalaha ilaa laga gaaro muddada ka qaybgalka.

CINWAANKA WIOA I

Maareynta Kiiska ee ka qaybgalayaasha Cinwaanka I ee WIOA waxaa ka mid ah dhammaan qodobbada kor ku xusan ee hoos yimaada Maareynta Kiiska ee ka qaybgalayaasha Wagner-Peyser iyo qodobbada soo socda:

- qiimaynta ujeeddada iyo takhasuska leh ee heerarka xirfadaha iyo baahiyaha adeegga iyada oo loo marayo baaritaanka ogaanshaha iyo isticmaalka qalabka kale qiimaynta; iyo wareysi iyo qiimaynta qoto dheer si loo aqoonsado caqabadaha shaqada.
- Abuur oo cusbooneysiis Qorshaha Shaqada si loo aqoonsado yoolalka iyo yoolalka shaqada, iyo adeegyada ku habboon ee loo baahan yahay si loo gaaro yoolalkaas iyo yoolalkaas, oo ay ku jiraan adeegyada taageerada.

- Adeegyada ka hor shaqada muddada gaaban, oo ay ku jiraan horumarinta xirfadaha waxbarashada, xirfadaha isgaarsiinta, xirfadaha wareysiga, waqtiga la joogo, xirfadaha dayactirka shaqsiga, iyo dhaqanka xirfadeed si loogu diyaariyo ka qaybgalayaasha shaqo ama tababarka;
- la talinta shaqsiyeed oo ku saabsan shaqada, oo ay ku jiraan raadinta shaqada iyo la talinta meelaynta, inta lagu jiro muddada uu ka qaybgalaha helayo adeegyada, iyo ka dib marka uu helo adeegyada loogu talagalay meelaynta shaqada.
- Joogteynta xiriir joogto ah oo lala yeesho ka qaybgalayaasha sida ku habboon si loola socdo horumarka ka qaybgalayaasha ee ku aaddan yoolalka shaqadooda.
- Adeegyada ku duub SDWORKS iyadoon loo eegin hay'adda la-hawlge/lammaane ee bixisa adeegga.

ISKU DUWIDDA KHAYRAADKA FIRFIRCOON IYO KOOXAHA KHAYRAADKA ISKU DARSAN

Hubi inaad la hadasho macmiilka halkii aad kala hadli lahayd macmiilka.

Isduwidda Kheyraadka Firfircoon (ARC)

ARC waxay isku dubaridaysaa agabyada iyo la-hawlgalayaasha ka caawin kara macaamiisha inay gaaraan yoolalkooda sida lagu aqoonsaday habka qiimaynta iyo qorshaha shaqada.

Kooxda Kheyraadka Isku-dhafan (IRT)

Kulanka IRT wuxuu isu keenayaa xubnaha matalaya adeegyada iyo barnaamijyada lagu aqoonsaday habka ARC ee ka caawin kara macaamiisha inay gaaraan yoolkooda. Kooxdani waa inay sidoo kale ku dartaa taageero kasta oo dabiici ah oo ka qaybgalaha iyo tan ugu muhiimsan, ka qaybgalaha. Kooxdani waxay si wadajir ah ula shaqeysaa ka ka qaybgalaha si ay u dejiyaan istaraatiijiyad ku saabsan sida adeegyada loo isku duwi karo si loo gaaro loona ilaaliyo yoolka shaqo ee ka qaybgalaha. Xubinnimada IRT waxay u badan tahay inay isbeddedho marka baahiyaha ka qaybgalaha iyo yoolalka muddada gaaban ay isbeddelaan.

Xubnaha IRT waa inay ka shaqeeyaan yool guud. Kooxdu waa inay go'aamisaa sida kooxdu u xidhiidhi doonto markaad hore u socoto. Kulamada IRT waxaa la qaban karaa si loogu dabaaldego dhammaystirka yoolalka, iyo sidoo kale, marka baahiyo soo baxaan.

Diyaarinta Kulanka IRT

1. Hubi in la saxiixo sii-deynta lagama maarmaanka ah
2. Aqoonso goobta kulanka
3. Aqoonso waqtiga u shaqeeya ka qaybgalayaashalooma baahna inuu isla markiiba dhaco, jadwal u samee 2 toddobaad oo fasax ah (ama waxaad u aragto inay ku habboon tahay) si aad u raacdo helitaanka la-hawlgalayaasha. ****Haddii aysan baahiyaha macmiilku ahayn kuwo degdeg ah****
4. U diyaargarow inaad keento waxaad u aragto inay khuseyso kulanka (tusaale ahaan natiijooyinka qiimaynta, qorshaha shaqada, agab dheeraad ah, iwm.)

Fududeynta Kulanka IRT

1. IRT waxaa maamula ***macaamiisha***. Kulamada IRT waxaa wici kara macmiilka ama xubin kasta oo kooxda ka tirsan
2. Ka ka qaybgalaha, oo ay weheliyaan xubnaha IRT haddii loo baahdo, ha aqoonsado yoolka, awoodaha iyo baahiyaha ka qaybgalaha.
3. Aqoonso adeegyada khuseeya ee ka caawin kara ka ka qaybgalaha barnaamijyada la-hawlge/lammaane One Stop iyo barnaamijyada bulshada.
4. Macluumaadkan u isticmaal si aad u horumariso qorshe hawleed oo lagu taliyay oo leh jadwalka iyo magacyada cidda mas'uulka ka ah.
5. Ka wada hadal habka isgaarsiinta ee uu macmiilku doorbido

[Ku noqo Tasmada Mawduuca](#)

QORAALKA KIISKA

Qoraallada kiisku waa inay:

- Adeegyada qabashada, soo bandhigida xaaladda hadda ee qofka, aqoonso caqabadaha hadda jira.
- Bixi dabagal iyo warbixin taxane ah oo ku saabsan xiriirka macaamiisha iyo horumarka si loo dhiso sheekadooda.
- Adeegyada ku xidh cilladaha iyo caqabadaha qofka ee la soo bandhigay.
- Bixi sheekada ka dambeysa qorshayaasha shaqada ee dib loo eegay.
- Kordhi isla xisaabtanka si loo oggolaado kormeerka iyo la socodka.
- Buuxi shuruuda anshaxeed oo ku saabsan caawinta xirfadaha.
- Ka caawi khabiir kale oo shaqo si uu u caawiyo ka qaybgalaha.
- Ku qor **shan maalmood gudahood** laga bilaabo dhacdada, xiriirka, isku dayga, waraaqaha, adeegga, iwm. Haddii qoraal kiis la sameeyo ka dib shan maalmood oo la oggol yahay, waa inay ku jirtaa sharraxaad sababta aan loo raacin siyaasad shanta maalmood ah.

Qoraallada kiisku waa inay ahaadaan:

- Waqti ku habboon.
- Cad oo kooban.
- Kooban oo sax ah.
- Sax ah oo dhammaystiran.
- La xaqiijiyay oo wax laga beddelay ka hor inta aan la gudbin.
- Waxaa ku jira xaqiiqooyin (aan ahayn ra'yi).

Geli qoraal kiis marka:

- Xiriir lala sameeyo ka ka qaybgalaha waa la sameeyaa ama la isku dayaa.
- Xiriiro lala sameeyo hay'ad la-hawlge/lammaane oo ku saabsan xaaladda ka qaybgalaha ayaa la sameeyaa.
- Adeeg kasta waa la geliyaa.

Qaybo ka mid ah Qoraalka Kiis

Khadka Mawduuca

Mawduuca qoraalka kiiska waa inuu ahaadaa magaca(yada) adeegga(yada) la bixiyay ama soo koobid waxa dhacay haddii adeeg aan la gelin.

Jidh

Qaybta qoraalka kiiska waa inay qeexdaa adeeg kasta ama ficilka dhacay. Adeeggu waa inuu ahaadaa mid dhammaystiran haddii adeegyo badan ay ku jiraan hal kiis.

Qoraallada kiiska **waa inay** ku jiraan:

- ✓ Macluumaad ujeedo leh.
- ✓ Natiijooyinka qiimaynta.
- ✓ Caddeynta adeegga.
- ✓ Qorshayaasha mustaqbalka (ballanqaadka xiga).

Macluumaadka Ujeedada

Ka fiirso cidda, maxay, goorma, meesha, sababta, iyo sida. Macluumaadka ujeeddada ah waxaa ka mid noqon kara:

- Dhaqamada ay soo sheegaan ka qaybgalaha ama hay'adda la-hawlge/lammaane.
- Bayaanka uu sameeyay macmiilku.
- Indha-indheyn dhab ah.
- Natiijooyinka qiimaynta.

Qiimaynta

- Gunaanad iyo xukunno cad oo ku salaysan macluumaad ujeedo leh.
- Caddee oggolaanshaha ama diidmada adeegyada.

Qor Qorshayaasha Mustaqbalka

- Tallaabooyinka xiga ee gaarka ah oo ku salaysan macluumaadka la bixiyay.
- Faahfaahinta wax ka beddelka Qorshaha Shaqada.

Qoraallada kiiska waa **INAYSAN ku** jirin:

- × Fikradaha
- × Gunaanad ama xukunno aan ku salaysnayn xaqiiqooyin.
- × Weedho ay ku jiraan "Waxaan u malaynayaa," "waa ra'yigayga," "waxay ila tahay," "waxaan u malaynayaa," "malaha".
- × Macluumaad caafimaad ahaan xasaasi ah.

Naafanimada ama Macluumaadka Caafimaad ahaan Xasaasiga ah

Macluumaadka keeni kara shaacinta xaaladda caafimaad ee gaarka ah ama naafanimada ka ka qaybgalaha laguma qori karo qoraallada kiiska SDWORKS ama qaybaha faallooyinka. Qoraallada kiisku waxay sheegi karaan xaalad caafimaad ama naafanimada jirta laakiin ma bixin karaan macluumaad sharraxaya xaaladda. Soo koob macluumaadka loo baahan yahay si looga caawiyo caqabadaha hortaagan shaqada halkii aad ka qori lahayd macluumaadka gaarka ah ee xasaasiga ah.

Qaybta Sharciga WIOA 3(8)

[Ku noqo Tasmada Mawduuca](#)

Turjumaaddan waxaa la sameeyay iyadoo la adeegsanayo Barashada Mashiinka/Sirdoonka Macmalka ah waxaana dib loo eegay sax ahaanshaheeda. Si kastaba ha ahaatee, haddii aad hesho khaladaad ama khaladaad, fadlan noo sheeg si aan mustaqbalka u horumarin karno saxnaanta turjumaadda.