

প্রধান শিক্ষকদের জন্য লিডারশিপ প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল  
(ড্রাফট)  
প্রশিক্ষকদের জন্য

মেয়াদ: ৩ সপ্তাহ



তৃতীয় প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচি (পিইডিপি ৩)  
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর  
মিরপুর, ঢাকা

প্রধান শিক্ষকদের জন্য লিডারশিপ প্রশিক্ষণ মনুয়াল  
(ড্রাফট)  
প্রশিক্ষকদের জন্য

**সার্বিক তত্ত্বাবধান ও সমন্বয়:**

বেগম মাহবুবুন নাহার (পরিচালক প্রশিক্ষণ)

**রচনায়:**

বদরুল আলম, প্রভাষক আই ই ডি/ ব্রাক বিশ্ব বিদ্যালয়

এস, এম, মফিজুর রহমান, সুপারিনটেনডেন্ট, জয়দেবপুর পিটিআই, গাজীপুর  
মাহফুজা খাতুন, শিক্ষা অফিসার ( প্রশিক্ষণ)

মির্জা নূরুল্লাহর, সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার

**সম্পাদনায়:**

বেগম নাসিমা খান, উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ)

মোঃ সাইদুর রহমান, সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ)

**পরামর্শক:**

সিরাজ উল্যা, পরামর্শক, জাইকা

## প্রধান শিক্ষকদের জন্য লিডারশিপ প্রশিক্ষণ

### ভূমিকা

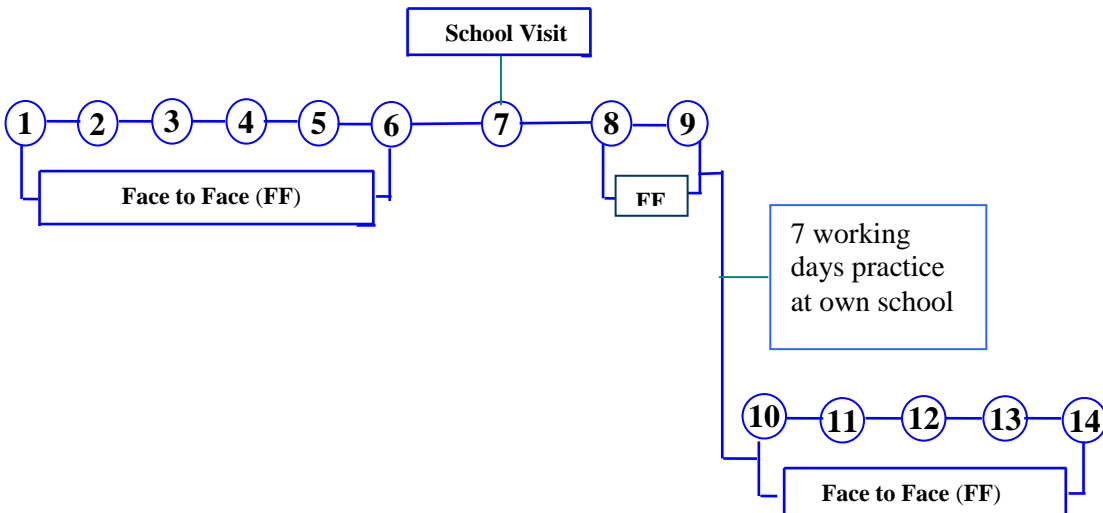
প্রাথমিক শিক্ষা ব্যবস্থায় প্রধান শিক্ষক গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করেন। বিদ্যালয় পর্যায়ে শিক্ষার গুণগত মানোন্নয়নে প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্ব অনস্বীকার্য। নেতা হিসেবে প্রধান শিক্ষককে বিভিন্ন ভূমিকায় অবতীর্ণ হতে হয়। এক্ষেত্রে একাধারে তিনি একাডেমিক তত্ত্বাবধায়ক, ব্যবস্থাপক, প্রশাসক, মেন্টর, সহায়তাকারী হিসেবে বিদ্যালয় উন্নয়নের নানামুখী কর্মকাণ্ডে নিয়োজিত থাকেন। বিদ্যালয় পর্যায়ে একজন নেতা হিসেবে তিনি শিক্ষকদের পেশাগত উন্নয়ন ও শিক্ষার্থীদের শিখন ত্বরান্বিত ও নিশ্চিত অর্জনের লক্ষ্যে শ্রেণিকক্ষে শিখন-শেখানো কার্যক্রমের মানোন্নয়নের জন্য দায়িত্ব পালন করেন। বিদ্যালয় পর্যায়ে সুদক্ষ নেতা হিসেবে প্রধান শিক্ষকদের কার্যকর নেতৃত্ব প্রদানে সক্ষমতা অর্জনে সহায়তার জন্য লিডারশিপ প্রশিক্ষণের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে।

### প্রশিক্ষণ যৌক্তিকতা

প্রাথমিক শিক্ষার গুণগত মানোন্নয়নে সরকার অঙ্গীকারাবদ্ধ। এক্ষেত্রে প্রাথমিক শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়ন কল্পে বিভিন্ন সময়ে নানাবিধ পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে। প্রধান শিক্ষকের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নের লক্ষ্যে বিভিন্ন ধরনের প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। সময়ের পরিবর্তনের সাথে শিক্ষকদের দক্ষতা উন্নয়নে নানামুখী চাহিদার প্রেক্ষিতে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা প্রয়োজন। এরই ধারাবাহিকতায় প্রধানশিক্ষক কর্তৃক বিদ্যালয় পর্যায়ে যথাযথ পদ্ধতি ও কৌশল ব্যবহারের মাধ্যমে কার্যকর নেতৃত্ব প্রদান নিশ্চিত করা জরুরি। কারণ যে কোন শিক্ষা ব্যবস্থায় প্রাতিষ্ঠানিক কার্যক্রমের উন্নয়নে দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তির নেতৃত্ব মূখ্য ভূমিকা পালন করে (Bennet et.al 2003, p.1)। বিদ্যালয়ের সফলতা ও ব্যর্থতা একজন প্রধানশিক্ষকের নেতৃত্ব প্রদানের সক্ষমতার উপর নির্ভরশীল। কার্যকর নেতৃত্বের অভাবে প্রতিষ্ঠানে শিক্ষার পরিবেশ ব্যহত হয় (Bryman, 1992; Fullan et.al 1990; Hickman, 1998; Mumford, 2004; Northouse, 2010)। শিক্ষকদের নেতা হিসেবে বিদ্যালয় পর্যায়ে প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্ব বিকাশের বিষয়টি শিক্ষা বিশেষজ্ঞ, শিক্ষা গবেষক ও শিক্ষাবিদ কর্তৃক স্বীকৃত (Bennet et.al 2003; Bush & Glover, 2003; Fullan et.al 1990)। সেই আলোকে তৃতীয় প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচি (পিইডিপি ৩)-এর আওতায় প্রধানশিক্ষকদের লিডারশিপ প্রশিক্ষণ কার্যক্রমটি অসম্পূর্ণ করা হয়েছে। এই প্রশিক্ষণের মাধ্যমে শিশুর সার্বিক বিকাশসহ বিদ্যালয়ের সামগ্রিক উন্নয়ন সম্ভব হবে।

### প্রশিক্ষণ কাঠামো

এই প্রশিক্ষণের মোট মেয়াদকাল ২১ দিন। প্রশিক্ষণটি তিনটি পর্যায়ে পরিচালিত হবে। প্রথম পর্যায়ে ৯ দিন মুখোমুখি অধিবেশনে (face to face sessions) প্রশিক্ষণটি পরিচালিত হবে। এই পর্যায়ে প্রথম ৬ দিন (প্রথম-ষষ্ঠ দিন) মুখোমুখি অধিবেশন শেষে ১ দিন (সপ্তম দিন) অংশগ্রহণকারী শিক্ষকগণ নির্ধারিত অগ্রগামী বিদ্যালয় পর্যবেক্ষণ করবেন। বিদ্যালয় পর্যবেক্ষণ শেষে ঐদিন অংশগ্রহণকারীগণ প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে ফিরে আসবেন এবং ২ দিন (অষ্টম-নবম) পুনরায় অংশগ্রহণকারীদের জন্য মুখোমুখি অধিবেশন পরিচালিত হবে। প্রথম পর্যায়ের ৯ দিন (প্রথম-নবম) প্রশিক্ষণের পর দ্বিতীয় পর্যায়ে অংশগ্রহণকারী শিক্ষকগণ স্ব স্ব বিদ্যালয়ে ৭ কর্মদিবস সময়কাল প্রশিক্ষণ প্রদত্ত বিদ্যালয়ভিত্তিক কর্মকাণ্ডে অংশগ্রহণ, পর্যবেক্ষণ ও বিশেষ-ষণভিত্তিক অভিজ্ঞতা অর্জন করবেন। পরবর্তীতে তৃতীয় পর্যায়ে অংশগ্রহণকারী শিক্ষকগণ ৫ দিন মুখোমুখি অধিবেশনে (face to face sessions) প্রতিফলনমূলক কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করবেন।



## এক নজরে প্রধান শিক্ষকদের লিডারশিপ প্রশিক্ষণ

মেয়াদকাল : ৩ সপ্তাহ (প্রথম পর্যায় ৯ দিন, দ্বিতীয় পর্যায় ৭ দিন ও তৃতীয় পর্যায় ৫ দিন)  
অধিবেশনের সংখ্যা : প্রতিদিন চারটি

প্রথম অধিবেশন	সকাল ৯টা থেকে ১১.০০ টা
দ্বিতীয় অধিবেশন	সকাল ১১.৩০টা থেকে দুপুর ১ টা
তৃতীয় অধিবেশন	দুপুর ২টা থেকে ৩-৩০ মিনিট
চতুর্থ অধিবেশন	বিকাল ৩-৪৫ থেকে ৫.০০ টা পর্যন্ত
২য় থেকে ২১তম দিনে প্রতিদিন ৯.০০থেকে ৯.৩০ পর্যন্ত পূর্বদিনের পুনরোলচনা	

অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা : ২৫-৩০ জন

### প্রশিক্ষণের লক্ষ্য

প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্বে বিদ্যালয়ের সার্বিক উন্নয়ন।

### প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য

- প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্বের গুণাবলির বিকাশ সাধন করা ও কর্মক্ষেত্রে তা প্রয়োগে সক্ষম করে তোলা।
- প্রধান শিক্ষক হিসেবে বিদ্যালয় উন্নয়নে একাডেমিক লিডারের কর্মকাণ্ড প্রয়োগ করতে সহায়তা করা।
- যোগ্যতাভিত্তিক শিক্ষাক্রমের কার্যকর বাস্তবায়নে প্রধান শিক্ষকের সঠিক নেতৃত্ব প্রদানে সক্ষম করে তোলা।
- বিদ্যালয়ে শিক্ষকদের দক্ষতা উন্নয়নে মেন্টরিং প্রক্রিয়া বাস্তবায়নে সহায়তা করা।
- সুদক্ষ নেতা হিসেবে বিদ্যালয় পর্যায়ে একীভূত শিক্ষা সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি বাস্তবায়নে প্রধান শিক্ষকদের অধিকতর দক্ষতা অর্জনে সহায়তা করা।
- ব্যক্তিগতভাবে শিক্ষকতা পেশার প্রতি নিজে উদ্বুদ্ধ হওয়া ও অন্যান্য শিক্ষকদের উদ্বুদ্ধ করে বিদ্যালয় উন্নয়ন কার্যক্রমে অংশগ্রহণে সহায়তা করা।
- মাইন্ডসেট পরিবর্তনের মাধ্যমে শিক্ষার মানোন্নয়নে নতুন পদ্ধতি ও কৌশল গ্রহণ এবং বাস্তবায়নে যুগোপযোগী করে তোলা।
- নিজ বিদ্যালয়ের কর্মকাণ্ড বিশ্লেষণ করে উন্নয়নের কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে সহায়তা করা।

### প্রশিক্ষণ মূলনীতি

এই প্রশিক্ষণ হবে অংশগ্রহণকারীকেন্দ্রিক। এক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ পরিচালনাকারী সহায়কের (facilitator) ভূমিকা পালন করবেন। সহায়ক (facilitator) প্রশিক্ষণের প্রতিটি অধিবেশনে অংশগ্রহণকারী শিক্ষকদের অভিজ্ঞতা বিনিময়ের পর্যাপ্ত সুযোগ প্রদান করবেন। এই প্রশিক্ষণে বিভিন্ন অধিবেশনে শিখন অভিজ্ঞতা অর্জনের ক্ষেত্রে অংশগ্রহণকারী শিক্ষকগণ শুধুমাত্র সহায়ক নির্ভর হবেন না। এক্ষেত্রে বিষয়বস্তু প্রাসঙ্গিক অন্যান্য অভিজ্ঞ অংশগ্রহণকারী শিক্ষকদের অভিজ্ঞতাকে শিখন সম্বলক হিসেবে ব্যবহার করা হবে। কাজেই এই প্রশিক্ষণ শুধুমাত্র ‘সহায়ক-অংশগ্রহণকারী’ (‘facilitator-participant teachers’) অবস্থায় স্থির থাকবে না, বরং প্রশিক্ষণে শিখন অভিজ্ঞতা অর্জনের ক্ষেত্রে ‘অংশগ্রহণকারী-অংশগ্রহণকারী’ (‘participant-participant’) অবস্থাকেও বিশেষভাবে বিবেচনা করা হবে। নির্ধারিত বিষয়সমূহের তত্ত্বীয় দিকসমূহ অংশগ্রহণকারী শিক্ষকদের অবহিত করা এই প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য নয়, বরং এক্ষেত্রে বাস্তব ইস্যু/সমস্যার প্রেক্ষিতে তত্ত্বীয় দিকসমূহ সমন্বয় করে প্রশিক্ষণ পরিচালনা করা হবে যাতে প্রশিক্ষণ শেষে শিক্ষকগণ পেশাগত ক্ষেত্রে তা প্রয়োগ করতে সক্ষম হন। কাজেই এই প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তুসমূহ অংশগ্রহণকারী শিক্ষকদের লক্ষ বাস্তব অভিজ্ঞতানির্ভর ইস্যু/সমস্যাকে ভিত্তি করে পরিচালিত হবে। এক্ষেত্রে অংশগ্রহণকারী শিক্ষকগণ পরস্পরের অভিজ্ঞতা আলোচনা করবেন এবং সহায়ক আলোচনার বিষয়বস্তুকে গাইড করবেন যাতে তা অধিবেশনের জন্য নির্ধারিত উদ্দেশ্যের সাথে প্রাসঙ্গিক হয়। সহায়ক (facilitator) একজন সমন্বয়ক হিসেবে অংশগ্রহণকারীদের অভিজ্ঞতার সাথে বিষয়বস্তুর তত্ত্বীয় বিষয়াদি সমন্বয় করবেন। আলোচনা, দলীয় কাজ, ব্যক্তিগত অনুশীলন, প্রদর্শনমূলক কার্যক্রম, উপস্থাপন, অভিজ্ঞতা বিনিময়, বিতর্ক, মেলা, ভূমিকাভিনয়, কেইস বিশ্লেষণ, ফিল্ডভিজিট, ভিডিও প্রদর্শনসহ প্রশিক্ষণ পরিচালনার ক্ষেত্রে নানাবিধ মিত্রিক্রিয় পদ্ধতি ও কৌশল ব্যবহার করা হবে।

## ফলোআপ

লিডারশিপ প্রশিক্ষণের জন্য একটি ব্যাচে একই ক্লাসটারের আওতাধীন প্রধানশিক্ষকদের নির্বাচন করা হবে। প্রধানশিক্ষকগণ প্রশিক্ষণ লব্ধ জ্ঞান ও দক্ষতা যথাযথভাবে কর্মক্ষেত্রে প্রয়োগ করতে পারছেন কিনা তা ফলোআপ করা প্রয়োজন। এজন্য সংশ্লিষ্ট সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারদের লিডারশিপ প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু সম্পর্কে অবহিত হওয়া আবশ্যিক। সে লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট ক্লাসটারের সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার ও সংশ্লিষ্ট ইউআরসি-এর সহকারী ইন্সট্রাক্টর উক্ত প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারী হিসেবে থাকবেন।

### সহায়ক (facilitator)

ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর/সহকারী ইন্সট্রাক্টর ও এইউইও, নির্বাচিত প্রধানশিক্ষক সহায়ক হিসেবে এই প্রশিক্ষণ পরিচালনা করবেন।

### প্রশিক্ষণের মূল বিষয়বস্তু :

- নেতা ও নেতৃত্ব
- শিক্ষাক্রম বাস্তবায়ন ও নেতৃত্ব
- বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা ও নেতৃত্ব
- একাডেমিক তত্ত্বাবধান
- নেতৃত্ব ও যোগাযোগ
- চাকুরি সন্তুষ্টি ও উদ্বুদ্ধকরণ
- বিদ্যালয়ের সামগ্রিক উন্নয়ন
- একাডেমিক লিডারশিপ
- শিক্ষকদের সহায়তাকরণ ও মেন্টরিং
- একীভূত শিক্ষায় নেতৃত্ব
- পরিবর্তন ব্যবস্থাপনা
- প্রতিফলন ও কার্যকর নেতৃত্ব

### প্রশিক্ষণের বিস্তারিত বিষয়সূচি

#### নেতা ও নেতৃত্ব

- নেতৃত্বের ধারণা, নেতৃত্বের ধরন ও প্রকৃতি
- নেতৃত্বের গুণাবলী
- নেতা ও ব্যবস্থাপক: ধারণা ও তুলনা
- কর্ম ও সম্পর্ককেন্দ্রিক আচরণ
- বিভিন্ন ক্ষেত্রে নেতা ও নেতৃত্ব
- শিক্ষাক্ষেত্রে নেতৃত্ব: সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গ ও কর্মকর্তা
- নেতা হিসেবে প্রধান শিক্ষক
- প্রধান শিক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য

#### একাডেমিক লিডারশিপ

- এডভান্সড শিক্ষক হিসেবে প্রধানশিক্ষক
- একাডেমিক লিডার হিসেবে প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা

#### শিক্ষাক্রম বাস্তবায়ন ও নেতৃত্ব

- প্রাথমিক শিক্ষার লক্ষ্য, উদ্দেশ্য, প্রাসিদ্ধক যোগ্যতা, শ্রেণিভিত্তিক/বিষয়ভিত্তিক অর্জন উপযোগী যোগ্যতা, শিখনফল
- শিক্ষাক্রম বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া
- শিখন-শেখানো কার্যক্রম/ পরিমাপ ও মূল্যায়ন
- শিক্ষাক্রম বাস্তবায়ন ও প্রধান শিক্ষক: বার্ষিক ও দৈনিক পাঠপ্রণয়ন, রুটিন তৈরি, পরীক্ষা পরিচালনা
- পাঠ্যবই, শিক্ষক সংস্করণ, শিক্ষক নির্দেশিকা, সহায়িকা, সম্পূর্ণ পঠন সামগ্রী ও অন্যান্য উপকরণ
- সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম: পরিকল্পনা, বাস্তবায়ন

#### বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা ও নেতৃত্ব

- বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার ধারণা
- ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রসমূহ (শিখন- শেখানো কার্যক্রম: শিশুদের শিখন, বয়স্কদের শিখন; শিক্ষক দক্ষতা উন্নয়ন; অর্থ ব্যবস্থাপনা; তথ্য ব্যবস্থাপনা...)
- পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন (গুরুত্ব, ধাপ ও প্রক্রিয়া)
- ব্যবস্থাপক হিসেবে প্রধানশিক্ষকের কাজ



## একাডেমিক তত্ত্বাবধান

- একাডেমিক তত্ত্বাবধানের ধারণা
- বৈশিষ্ট্য, গুরুত্ব উদ্দেশ্য ও প্রক্রিয়া
- একাডেমিক তত্ত্বাবধান: সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গ (এইউইও, ইউইও, ডিপিইও...)
- একাডেমিক তত্ত্বাবধায়ক: শিক্ষকযোগ্যতা, উপাদান, নির্দেশক ও পারদর্শিতার সূচক
- শ্রেণি কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ ও ফলাবর্তন
- আরপিডি (RPD) (রেকর্ড অব প্রফেশনাল ডেভেলপমেন্ট), পিডিএম (PDM) (প্রফেশনাল ডেভেলপমেন্ট মিটিং)

## শিক্ষকদের সহায়তাকরণ ও মেন্টরিং

- সহায়তাকরণ ও মেন্টরিং-এর ধারণা
- মেন্টরিং উপযোগিতা ও গুরুত্ব
- বৈশিষ্ট্য, ধাপ ও প্রক্রিয়া
- সহায়তাকরণ ও মেন্টরিং: সহায়ক পরিবেশ তৈরিতে প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা
- প্রধান শিক্ষকদের নেটওয়ার্কিং: সাবক্রাস্টার লিডারশিপে প্রধান শিক্ষকদের করণীয়

## নেতৃত্ব ও যোগাযোগ

- যোগাযোগের ধারণা, প্রকারভেদ, উপাদান, বৈশিষ্ট্য, প্রক্রিয়া
- কার্যকর যোগাযোগ: মূলনীতি ও প্রধান শিক্ষক হিসেবে করণীয়
- বিদ্যালয়ে শিক্ষক-শিক্ষার্থীর সাথে যোগাযোগ
- বিদ্যালয় এলাকার ব্যক্তিবর্গকে সম্পৃক্তকরণ

## একীভূত শিক্ষায় নেতৃত্ব

- একীভূত শিক্ষা কি, কেন, এর সুফল,
- প্রধান শিক্ষক হিসেবে করণীয়
- প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা

## চাকুরি সম্মতি ও শ্রেণণা

- পেশা হিসেবে শিক্ষকতা
- সামাজিক মর্যাদা
- পুরস্কার

## শৃঙ্খলা ও জবাবদিহিতা

- চাকুরি বিধিমালা: শৃঙ্খলা ও আপিল বিধিমালা ১৯৮৫, সরকারি কর্মচারী বিশেষ বিধান অধ্যাদেশ ১৯৭৯ ও শৃঙ্খলা নিয়মিত উপস্থিতি বিধি ১৯৮২
- ছুটিবিধি

## পরিবর্তন ব্যবস্থাপনা

- ধারণা
- পরিবর্তন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া ও বাস্তবায়ন
- মাইন্ডসেট পরিবর্তন ও দ্বন্দ্ব ব্যবস্থাপনা
- পরিবর্তন ব্যবস্থাপনা ও প্রধানশিক্ষক

## বিদ্যালয়ের সামগ্রিক উন্নয়ন

- বিদ্যালয় সামগ্রিক উন্নয়নের ধারণা
- উন্নয়নের ক্ষেত্রসমূহ: চিহ্নিতকরণ, কার্যকারিতা নিরূপণ ও পদক্ষেপ গ্রহণ
- উন্নয়নের অগ্রগতির ক্ষেত্রে নতুনত্ব: গ্রহণ, প্রয়োগ, অব্যাহত রাখা
- বিদ্যালয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন

## প্রতিফলন ও কার্যকর নেতৃত্ব

- পেশাগত আত্ম-উপলব্ধি
- পেশাগত আত্ম-উন্নয়ন: আত্ম-বিশ্লেষণ, উন্নয়নের ক্ষেত্র চিহ্নিতকরণ, উন্নয়নের কৌশল নির্ধারণ ও বাস্তবায়ন
- নেতা ও কার্যকর নেতৃত্ব

এক নজরে অধিবেশন ভিত্তিক প্রশিক্ষণের বিষয়

দিবস	১ম ৯.০০-১১.০০	২য় ১১.৩০-১.০০	৩য় ২.০০-৩.৩০	৪র্থ ৩.৪৫-৫.০০
১ম	উদ্বোধন পরিচিতি, জড়তামুক্তকরণ প্রশিক্ষণ পরিচিতি	নেতা ও নেতৃত্ব	নেতা ও নেতৃত্ব	নেতা ও নেতৃত্ব (একাডেমিক লিডারশিপ)
২য়	১ম দিনের পুনরালোচনা বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা (ধারণা, উপাদান, প্রক্রিয়া, ফলাফল)	বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা (পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন)	বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা (শিশু শিখন, অগ্রগতি ও তথ্য সংগ্রহ)	শিক্ষাক্রম বাস্‌ড্রায়ন
৩য়	পূর্ব দিনের পর্যালোচনা শিক্ষাক্রম বাস্‌ড্রায়ন	শিক্ষাক্রম বাস্‌ড্রায়ন	একাডেমিক তত্ত্বাবধান	একাডেমিক তত্ত্বাবধান (শিক্ষক যোগ্যতা)
৪র্থ	পূর্ব দিনের পুনরালোচনা একাডেমিক তত্ত্বাবধান(RPD ও শ্রেণি পাঠদান পর্যবেক্ষণ অনুশীলন)	শ্রেণি পাঠদান পর্যবেক্ষণ ও ফলাবর্তন	নেতৃত্ব ও যোগাযোগ	নেতৃত্ব ও যোগাযোগ
৫ম	পূর্বদিনের পুনরালোচনা পরিবর্তন ব্যবস্থাপনা	পরিবর্তন ব্যবস্থাপনা	বিদ্যালয়ের সামগ্রিক উন্নয়ন	বিদ্যালয়ের সামগ্রিক উন্নয়ন
৬ষ্ঠ	পূর্ব দিনের পুনরালোচনা পেশাগত উন্নয়ন সভা (PDM)	শিক্ষকদের সহায়তাকরণ ও মেন্টরিং	বিদ্যালয় পর্যবেক্ষণ গুরুত্ব, পর্যবেক্ষণের ক্ষেত্রসমূহ ও প্রস্তুতি	কৌশল, নির্দেশনা ও অনুশীলন
৭ম	অগ্রগামী বিদ্যালয় পরিদর্শন	ঐ	ঐ	ঐ
৮ম	বিদ্যালয় পর্যবেক্ষণ অভিজ্ঞতা পর্যালোচনা ও বিশ্লেষণ	চলমান	বিদ্যালয়ের সামগ্রিক উন্নয়ন সফল বিদ্যালয়ের ক্ষেত্র ও প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা	চলমান (সফল বিদ্যালয়ের সূচক)
৯ম	বিদ্যালয়ের সবল ও দুর্বল দিক সমূহ ও বাহ্যিক বিদ্যমান সুযোগ ও সম্ভাব্য সমস্যা (SWOT Analysis) (SWOT Analysis)	বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনা (SLIP)	নিজ বিদ্যালয়ে অনুশীলন কার্যক্রম	কৌশল ও নির্দেশনা অনুসরণ
১০ম	১১,১২,১৩,১৪,১৫,১৬তম নিজ বিদ্যালয়ে অনুশীলন কার্যক্রম পরিচালনা	বিদ্যালয়ে অনুশীলন কার্যক্রম পরিচালনা	বিদ্যালয়ে অনুশীলন কার্যক্রম পরিচালনা	বিদ্যালয়ে অনুশীলন কার্যক্রম পরিচালনা
১৭তম	বিদ্যালয় ভিত্তিক কাজ প্রদর্শন ও পর্যবেক্ষণ	বিদ্যালয় ভিত্তিক কাজ প্রদর্শন ও পর্যবেক্ষণ (চলমান)	নিজ বিদ্যালয় ভিত্তিক কাজ বাস্‌ড্রায়নে প্রতিবন্ধকতা উত্তরণের উপায়	নিজ বিদ্যালয় ভিত্তিক কাজ বাস্‌ড্রায়নে প্রতিবন্ধকতা উত্তরণের সফলতা উপস্থাপন (চলমান)
১৮তম	নিজ বিদ্যালয়ে বাস্‌ড্রায়নযোগ্য কাজের অনুশীলন	নিজ বিদ্যালয়ে বাস্‌ড্রায়নযোগ্য কাজে উপস্থাপন	চাকুরী সন্তুষ্টি	চাকুরী সন্তুষ্টি (চলমান)
১৯তম	পূর্ব দিনের পুনরালোচনা শৃঙ্খলা ও জবাবদিহিতা	পেশাগত শৃঙ্খলা ও জবাবদিহিতা (চলমান)	একীভূত শিক্ষা	প্রাক প্রাথমিক শিক্ষা
২০তম	ভিডিও পর্যবেক্ষণ, পর্যালোচনা ও আলু উন্নয়ন	অর্থ ব্যবস্থাপনা ও সম্পদ সংরক্ষণ	প্রতিবেদন প্রণয়ন ও রেকর্ড সংরক্ষণ	শ্রেণি
২১তম	প্রশিক্ষণ অভিজ্ঞতা পর্যালোচনা	প্রধান শিক্ষক হিসেবে নিজের সবল দিক ও উন্নয়ন ক্ষেত্র চিহ্নিতকরণ	প্রধান শিক্ষক হিসেবে নিজের সবল দিক ও উন্নয়ন ক্ষেত্র চিহ্নিতকরণ ও উন্নয়ন	সমাপন



## প্রথম দিন অধিবেশন-১

অধিবেশনের শিরোনাম: পরিচিতি,প্রশিক্ষণের লক্ষ্য,উদ্দেশ্য/কাঠামো ও বিস্তারিত বিষয়বস্তু।

সময়- ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট

### ১. শিখনফল:

এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ:

- ১.১ জড়তামুক্ত হয়ে প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করতে পারবেন।
- ১.২ প্রশিক্ষণের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- ১.৩ প্রশিক্ষণের কাঠামো ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- ১.৪ প্রশিক্ষণের বিস্তারিত বিষয়বস্তু ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

### ২. পদ্ধতি/ কৌশল

- দলীয় কাজ
- একাকী চিন্তা
- অভিজ্ঞতা বিনিময়

### ৩. উপকরণ

- নেমকার্ড
- সেফটিপিন
- ভিপকার্ড/কাগজ
- রশির বান্ডিল

### ৪. কার্যবিবরণ :

কাজ: ১- জড়তামুক্ত পরিবেশ সৃষ্টি করার মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের পরিচয় সময়: ১ঘণ্টা

- ১.১ প্রশিক্ষণের শুরুতেই অংশগ্রহণকারীদের স্বাগত জানান।
- ১.২ সকলের দৃষ্টি আকর্ষণ করে পারস্পরিক পরিচয়ের প্রসঙ্গ উত্থাপন করুন এবং অংশগ্রহণকারীদের মধ্যে পরিচিত হবার ইচ্ছা জাগ্রত করুন।
- ১.৩ পরিচয় পর্বের জন্য অংশগ্রহণকারীদের কাছ থেকে প্রক্রিয়া আহ্বান করুন এবং নিজের প্রক্রিয়ার প্রতি তাদের আকৃষ্ট করার চেষ্টা করুন।
- ১.৪ অংশগ্রহণকারীদের মাঝে ভিপকার্ড বিতরণ করুন।
- ১.৫ অংশগ্রহণকারীর অভিজ্ঞতার আলোকে একজন প্রধান শিক্ষকের কাজ (দায়িত্ব ও কর্তব্য) সংক্রান্ড একটি বিবৃতি (statement) চিন্তা করে ভিপকার্ডে লিপিবদ্ধ করতে বলুন।
- ১.৬ নিজের লিখা ভিপকার্ডের বিবৃতিটি মনোযোগ সহকারে পড়ে বিষয়বস্তু স্মরণ রাখতে বলুন।
- ১.৭ এবার বলুন যে, আমরা পরস্পর এখনও পরিচিত হইনি। একটি খেলার মাধ্যমে আমরা পরিচিত হবো।
- ১.৮ সকলকে খেলার নিয়মাবলি বলুন। বলুন যে, আমার হাতে রশির একটি বান্ডিল দেখতে পাচ্ছেন। রশির বান্ডিলটি একপ্রান্ড ধরে আমি আমার পরিচয় প্রদান করবো এবং শ্রেণিকক্ষে শিখন/শেখানো কার্যক্রম-এর গুণগত মানোন্নয়নের উপায় সংবলিত বিবৃতির উলে- খ করবো। তারপর আমি রশির বান্ডিলটি একজনের উদ্দেশ্যে ছুঁড়ে মারবো। তিনি বান্ডিলটি ধরবেন এবং তার পরিচয় প্রদান করবেন ও বিবৃতি উলে- খ করবেন। এভাবে খেলাটি চলতে থাকবে।
- ১.৯ আসন ছেড়ে অংশগ্রহণকারীদের ফাঁকা জায়গায় গোল হয়ে দাঁড়াতে বলুন।
- ১.১০ এবার রশির একটি প্রান্ড ধরে আপনি আপনার পরিচয় প্রদান করুন এবং একজন প্রধান শিক্ষকের কাজ (দায়িত্ব ও কর্তব্য) সংক্রান্ড বিবৃতিটি (statement) উলে- খ করুন।
- ১.১১ কয়েকজন অংশগ্রহণকারীকে উদ্দেশ্য করে বান্ডিলটি ছুঁড়ে মারুন।
- ১.১২ এবার যে অংশগ্রহণকারীর উদ্দেশ্যে আপনি বান্ডিলটি ছুঁড়ে মেরেছেন তিনি রশির বান্ডিলটি ধরবেন এবং নিজের নাম, কোন প্রতিষ্ঠানে কাজ করেন, ইত্যাদি সম্পর্কে বলবেন এবং একজন প্রধান শিক্ষকের কাজ (দায়িত্ব ও কর্তব্য) সংক্রান্ড একটি বিবৃতি (statement) উলে- খ করবেন।

এবারে ঐ অংশগ্রহণকারীকে বান্ডিলটি তার পছন্দ মত অপরপার্শের যে কোন অংশগ্রহণকারীর নিকট ছুঁড়ে মারতে বলুন। তবে পাশাপাশি অবস্থান করছেন এমন অংশগ্রহণকারীর নিকট বান্ডিলটি হস্তান্তর করা যাবে না।

- ১.১৩ এভাবে সকল অংশগ্রহণকারী রশির বাড়িল না পাওয়া পর্যন্ত প্রক্রিয়াটি চলতে থাকবে।
- ১.১৪ খেলা বিশেষে দেখা যাবে যে রশিটি একটি মাকড়সার জালের মতো জালের সৃষ্টি করছে এবং প্রশিক্ষণ কক্ষের সকলে এই জালের সাথে সম্পৃক্ত।
- ১.১৫ সকল অংশগ্রহণকারীকে হাতে রশি ধরা অবস্থায় পেছনের দিকে টানতে বলুন। এতে দেখা যাবে জালটি সক্রিয়ভাবে প্রত্যেককে সম্পৃক্ত করছে।
- ১.১৬ দুই/একজন অংশগ্রহণকারীকে হাতের রশিসহ সামনে আসতে বলুন। এতে দেখা যাবে পুরো জালটির উপর তার প্রভাব পড়ছে।
- ১.১৮ এখন বলুন যে, প্রধান শিক্ষক হিসেবে আমরা বিদ্যালয় কার্যক্রমের সাথে সংশ্লিষ্ট সকল ব্যক্তিবর্গের সাথে (শিক্ষক, শিক্ষার্থী, অভিভাবক, বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা সদস্য, কমিউনিটির লোকজন ইত্যাদি) সম্পর্কিত। প্রধান শিক্ষক হিসেবে সকলের সাথে আমাদের সুসম্পর্ক বজায় রাখা প্রয়োজন এবং বিদ্যালয় কার্যক্রমে যদি আমরা সকলে এক্যবদ্ধ থেকে সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহণ করি তবে সামগ্রিকভাবে শিক্ষার সকল স্তরে গুণগত মানোন্নয়নে ইতিবাচক প্রভাব পড়বে। আর যদি আমরা এক্যবদ্ধ না হয়ে আমাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য পালনে শৈথিল্যভাব অনুশীলন করি তবে সামগ্রিকভাবে তা শিক্ষার গুণগত মানোন্নয়ন প্রক্রিয়াকে নেতিবাচকভাবে প্রভাবিত করবে।
- ১.১৯ অংশগ্রহণকারীদের এবার ধন্যবাদ জানিয়ে খেলার সমাপ্তি ঘোষণা করুন এবং আসন গ্রহণ করতে বলুন।
- ১.২০ এবারে অংশগ্রহণকারীদের মাঝে নেমকার্ড বিতরণ করুন। নেমকার্ডে অংশগ্রহণকারীদের নাম ও কোন প্রতিষ্ঠান থেকে এসেছেন তা লিপিবদ্ধ করে পরিধান করতে বলুন। শ্রেণীকক্ষে শিখন/শেখানো কার্যক্রম-এর গুণগত মানোন্নয়নের উপায় সংবলিত বিবৃতি (statement)-এর ডিপকার্ডটি ডিপবোর্ডে স্থাপন করতে বলুন।

কাজ -২ :প্রশিক্ষণের লক্ষ্য , উদ্দেশ্য ও প্রশিক্ষণের কাঠামো ব্যাখ্যা করা।

সময়: ৩০ মিনিট

২.১ অংশগ্রহণকারীদের নিচের প্রশ্নের আলোকে ভাবতে উৎসাহিত করুন।

- আমরা কেন প্রশিক্ষণে এসেছি?
- প্রশিক্ষণের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য কী?
- এ প্রশিক্ষণ হতে আমাদের প্রত্যাশা কী?

২.২ পাশাপাশি জোড়ায় আলোচনা করতে বলুন প্রতিটি জোড়া হতে মতামত সংগ্রহ করে হোয়াইট বোর্ডে লিখুন।

২.৩ অংশগ্রহণকারীদের মতামতের তালিকা হতে বিষয়সূচীর সহায়তায় প্রশিক্ষণের লক্ষ্য ,উদ্দেশ্য ও কাঠামো উপস্থাপন করুন।

কাজ ৩: প্রশিক্ষণের বিস্তারিত বিষয়বস্তু অবহিতকরণ

সময়: ৩০ মিনিট

৪.১ অংশগ্রহণকারীদের জোড়ায় জোড়ায় ভাগ করুন

৪.২ প্রতিটি জোড়ায় VIPP কার্ডে লিখিত মূল বিষয়বস্তুর ২টি করে কার্ড নিতে বলুন।

৪.৩ জোড়ার মূল বিষয়বস্তুর আলোকে বিস্তারিত কী কী বিষয় আসতে পারে তার তালিকা করুন।

৪.৫ পে-নারী ধারাবাহিকভাবে প্রতিটি জোড়ায় মূল বিষয়বস্তুর সাথে বিস্তারিত বিষয় শুনুন এবং তথ্যপত্রের আলোকে বুঝতে সহায়তা করুন।

৫. মূল্যায়ন:

৬. অনুচিন্তা:

প্রথম দিন  
অধিবেশন-২

অধিবেশনের শিরোনাম : নেতা ও নেতৃত্ব

সময় : ১ঘণ্টা ৩০মিনিট

১. শিখনফল:

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

১. নেতা ও নেতৃত্বের ধারণা উলে-খ করতে পারবেন।
২. একজন আদর্শ নেতার গুণাবলি বর্ণনা করতে পারবেন।
৩. বিভিন্ন ধরনের নেতৃত্ব ও প্রকৃতি ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

২. পদ্ধতি/ কৌশল

- |                                       |                                      |
|---------------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> একাকী চিন্তা | <input type="checkbox"/> প্রশ্নোত্তর |
| <input type="checkbox"/> আলোচনা       | <input type="checkbox"/> জোড়ায় কাজ |

৩. উপকরণ

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> কাগজের বল     | <input type="checkbox"/> ডাস্টার       |
| <input type="checkbox"/> ফ্লিপচার্ট    | <input type="checkbox"/> নোট বুক/খাতা  |
| <input type="checkbox"/> পোস্টার পেপার | <input type="checkbox"/> মাল্টিমিডিয়া |
| <input type="checkbox"/> মার্কার       | <input type="checkbox"/> ল্যাপটপ       |
| <input type="checkbox"/> হোয়াইট বোর্ড |  |

৪. কার্যবিবরণ :

কাজ-১: নেতা ও নেতৃত্বের ধারণা ব্যাখ্যাকরণ

সময়: ৪৫ মিনিট

- ১.১ অংশগ্রহণকারীদের চোখ বন্ধ করতে বলুন। এবার অংশগ্রহণকারীর অভিজ্ঞতায় এমন একজন ব্যক্তিকে কল্পনা করতে বলুন যাকে এলাকার অধিকাংশ মানুষ পছন্দ করে। চিন্তা করতে বলুন যে, ঐ ব্যক্তির কোন কোন গুণের কারণে লোকজন তাকে পছন্দ করে। এভাবে কয়েক মিনিট চিন্তা করার পর চোখ খুলতে বলুন।
- ১.২ ঐ ব্যক্তির কয়েকটি বিশেষ গুণ অংশগ্রহণকারীদের খাতায় লিপিবদ্ধ করতে বলুন।
- ১.৩ এবার অংশগ্রহণকারীদের আসন ছেড়ে প্রশিক্ষণ কক্ষের উন্মুক্ত স্থানে এসে গোল হয়ে দাঁড়াতে বলুন।
- ১.৪ এবার একজন অংশগ্রহণকারীকে লক্ষ্য করে কাগজের বল ছুড়ুন। তাকে তার পছন্দনীয় ব্যক্তির একটি গুণ উলে-খ করতে বলুন।
- ১.৫ এবার কাগজের বলটি অন্য একজন অংশগ্রহণকারীর কাছে ছুড়ে দিতে বলুন। ঐ অংশগ্রহণকারী তার পছন্দের ব্যক্তির একটি গুণ উলে-খ করবে।
- ১.৬ এভাবে প্রত্যেক অংশগ্রহণকারী কাগজের বল পাবে এবং পছন্দের ব্যক্তির একটি গুণ উলে-খ করবে।
- ১.৭ সকল অংশগ্রহণকারী কর্তৃক তার পছন্দের ব্যক্তির গুণ বলা শেষ হলে সবাইকে ধন্যবাদ দিন এবং নিজ আসন গ্রহণ করতে বলুন।
- ১.৮ এবার অভিজ্ঞতার আলোকে এমন একজন ব্যক্তির প্রসঙ্গ উত্থাপন করুন যিনি প্রত্যাশিত অধিকাংশ গুণের অধিকারী এবং যিনি নিজের কাজ ও গুণের দ্বারা অন্যকে ইতিবাচকভাবে প্রভাবিত করেন। অংশগ্রহণকারীদের থেকে এমন ব্যক্তি সম্পর্কে তাদের অভিজ্ঞতা জানতে চান। মানবিক গুণের অধিকারী ঐ ব্যক্তির কাজ, আচরণ কীভাবে অন্যদের প্রভাবিত করতো সে সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনার সুযোগ দিন।
- ১.৯ এবার বলুন যে, এমন ব্যক্তি যিনি প্রত্যাশিত মানবীয় গুণাবলির অধিকারী, যিনি নিজের কথা, আচরণ, কাজ দ্বারা অন্যদের প্রভাবিত করার ক্ষমতা রাখেন, তিনি সাধারণ মানুষের মাঝেই অসাধারণ। এক্ষেত্রে একজন প্রধান শিক্ষককে একজন নেতা হিসেবে নানাবিধ ভূমিকা পালন করতে হয়।
- ১.১০ এবার তথ্যপত্রের আলোকে নেতা ও নেতৃত্ব-এর ধারণা অংশগ্রহণমূলকভাবে আলোচনা করুন।
- ১.১১ আলোচনায় অংশগ্রহণকারী শিক্ষকদের অভিজ্ঞতা সমন্বয় করুন।
- ১.১২ তাদের জিজ্ঞাস্য থাকলে তা জানতে চান এবং ইতিবাচক প্রতিক্রিয়া ব্যক্ত করুন।

- ২.১ বিভিন্ন ধরনের পরিস্থিতিতে একজন নেতার কী ধরনের নেতৃত্বের কৌশল ব্যবহার করতে পারেন- সে সম্পর্কে প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীকে দুই মিনিট চিন্তা করতে বলুন এবং চিন্তা শেষে পাশের জনের সাথে অভিজ্ঞতা বিনিময় করতে বলুন।
- ২.২ প্রয়োজনে দু/একটি পরিস্থিতি (যেমন- একটি দলের সকল সদস্যদের মতামতের ভিত্তিতে গৃহীত সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ঐক্যমত্যের মাধ্যমে কর্ম সম্পাদন) নিজে উল্লেখ করুন এবং এক্ষেত্রে একজন নেতা কী ভূমিকা গ্রহণ করতে পারেন- সে সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদের থেকে বড়দলে জানতে চান।
- ২.৩ বিভিন্ন অবস্থার প্রেক্ষিতে একজন নেতার কর্তব্য বিভিন্ন কৌশল প্রাসঙ্গিক উদাহরণের মাধ্যমে আলোচনা করুন।
- ২.৪ এবার তথ্যপত্রের আলোকে বিভিন্ন ধরনের নেতৃত্ব ও এর প্রকৃতি সংক্রান্ত ধারণা মাল্টিমিডিয়ায় প্রদর্শন করুন ও অংশগ্রহণমূলকভাবে আলোচনা করুন।
- ২.৫ আলোচনায় অংশগ্রহণকারীদের অভিজ্ঞতা সমন্বয় করুন ও বিভিন্ন ধরনের নেতৃত্ব ও প্রকৃতি অংশগ্রহণকারীদের কাছে স্পষ্ট হয়েছে কী না তা ছোট ছোট প্রশ্ন করে নিশ্চিত হোন।

#### ৫. মূল্যায়ন :

এ অধিবেশন শেষে মূল বক্তব্যগুলো সংক্ষিপ্তাকারে আলোচনা করুন এবং অংশগ্রহণকারীদের থেকে নিচের প্রশ্নগুলো জিজ্ঞেস করুন:

১. নেতা হতে হলে কী ধরনের গুণাবলি থাকা প্রয়োজন?
২. কার্যকর নেতৃত্ব প্রদানের ক্ষেত্রে একজন নেতাকে কোন বিশেষ দিকগুলো বিবেচনা করা প্রয়োজন।
৩. বিভিন্ন পরিস্থিতিতে একজন নেতাকে নেতৃত্ব প্রদানের ক্ষেত্রে বিভিন্ন কৌশল ব্যবহার করতে হয়।

#### ৬. অনুচিন্তা :

১. নেতা ও নেতৃত্ব বিষয়ে কতজন অংশগ্রহণকারী কী ধরনের প্রতিক্রিয়া ব্যক্ত করেছেন।
২. অংশগ্রহণমূলক আলোচনার সময় অংশগ্রহণকারীগণ অভিজ্ঞতা বিনিময়ে কতটা সক্রিয় ছিলেন।
৩. এ অধিবেশনে শিখনফল কতটা অর্জিত হয়েছে- বিশেষ- যণ করুন।

প্রথম দিন  
অধিবেশন-৩

অধিবেশনের শিরোনাম : বিভিন্ন ধরনের নেতৃত্বের স্বরূপও নেতা হিসেবে প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা সময় : ১ ঘণ্টা ৩০মিনিট

১. শিখনফল:

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

১. বিভিন্ন ধরনের নেতৃত্বের স্বরূপ ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
২. প্রাথমিক শিক্ষার বিভিন্ন পর্যায়ের সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের অবস্থান উলে-খপূর্বক নেতা হিসেবে প্রধানশিক্ষকের ভূমিকা উলে-খ করতে পারবেন।

২. পদ্ধতি/কৌশল

- |                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> দলীয় আলোচনা | <input type="checkbox"/> একাকী চিন্তা      |
| <input type="checkbox"/> বিতর্ক       | <input type="checkbox"/> মুক্তচিন্তার বাড় |
| <input type="checkbox"/> জোড়ায় কাজ  | <input type="checkbox"/> প্রশ্নোত্তর       |

৩. উপকরণ

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> ফ্লিপচার্ট    | <input type="checkbox"/> ডাস্টার       |
| <input type="checkbox"/> পোস্টার পেপার | <input type="checkbox"/> নোট বুক/খাতা  |
| <input type="checkbox"/> মার্কার       | <input type="checkbox"/> মাল্টিমিডিয়া |
| <input type="checkbox"/> হোয়াইট বোর্ড | <input type="checkbox"/> ল্যাপটপ       |

৪. কার্যবিবরণ :

কাজ-১: বিভিন্ন ধরনের নেতৃত্বের স্বরূপ

সময়: ১ ঘণ্টা

১.১ নেতৃত্ব সংশ্লিষ্ট নিচের উদ্ধৃতিসমূহ চারটি পৃথক পোস্টারে লিখে তা প্রশিক্ষকদের চার পাশে স্থাপন করুন:

- নেতা নিজে সিদ্ধান্ত নিবে, দলের সদস্যরা তা মেনে নিবে
- নেতা সদস্যদের মতামত নিবে, নিজের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করবে
- নেতা সদস্যদের মতামতের ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত নিবে ও বাস্তবায়ন করবে
- দলের সদস্যরা সিদ্ধান্ত নিবে ও বাস্তবায়ন করবে

১.২ এবার অংশগ্রহণকারীদের বলুন যে, পোস্টারের লিখিত বক্তব্যের যেটির সাথে যারা একমত পোষণ করেন তারা সেই পোস্টারের পাশে গিয়ে দাঁড়ান।

১.৩ প্রত্যেক দলকে তারা কেন পোস্টারে লিখিত বক্তব্যের সাথে একমত পোষণ করছেন তার যৌক্তিকতা অন্যদের কাছে তুলে ধরতে বলুন। যুক্তি প্রদর্শনের মাধ্যমে অন্য দলের বক্তব্য কেন যুক্তিযুক্ত নয় তা ব্যাখ্যা করতে বলুন এবং অন্যদের সদস্যদের নিজের দলের যুক্তি মেনে যোগ দিতে বলুন।

১.৪ এভাবে চারদলের যুক্তিসহ বক্তব্যের পর, তথ্যপত্রের আলোকে মাল্টিমিডিয়ায় বিভিন্ন ধরনের নেতৃত্বের স্বরূপ প্রদর্শন করুন এবং অংশগ্রহণমূলকভাবে আলোচনা করুন।

১.৫ অংশগ্রহণকারীদের অভিজ্ঞতা সমন্বয় করুন ও ছোট ছোট প্রশ্ন করে তাদের ধারণা স্পষ্ট হয়েছে কী না তা জানতে চান।

## কাজ- ২: নেতা হিসেবে প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা

সময়: ৩০ মিনিট

ইতোপূর্বে বিভিন্ন ধরনের নেতৃত্বের স্বরূপের আলোকে একজন প্রধান শিক্ষক কী ধরনের নেতৃত্ব চর্চা করতে পারে অংশগ্রহণকারীদের থেকে জানতে চান।

বিদ্যালয়ে যে কোন কার্যক্রম বাস্তবায়ন ও যে কোন সিদ্ধান্ত গ্রহণে বিদ্যালয়ের সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের সম্পৃক্ততার ক্ষেত্রে প্রধান শিক্ষক নেতা হিসেবে কী ধরনের ভূমিকা পালন করতে পারে তা অংশগ্রহণকারীদের চিন্তা করতে বলুন।

এবার অংশগ্রহণকারীদের অভিজ্ঞতা জানতে চান এবং তাদের অভিজ্ঞতা সমন্বয় করে বিদ্যালয় কার্যক্রম উন্নয়নে প্রধানশিক্ষকের ভূমিকা সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদের ধারণা স্পষ্ট করুন।

### ৫. মূল্যায়ন :

এ অধিবেশন শেষে মূল বক্তব্যগুলো সংক্ষিপ্তাকারে আলোচনা করুন এবং অংশগ্রহণকারীদের থেকে নিচের প্রশ্নগুলো জিজ্ঞেস করুন:

১. সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে দলের সদস্যদের মতামতকে একজন আদর্শ নেতার কিভাবে মূল্যায়ন করা উচিত বলে আপনি মনে করেন?
২. নেতা হিসেবে একজন প্রধানশিক্ষক কী ভূমিকা পালন করে থাকেন- ব্যাখ্যা করুন।

### ৬. অনুচিন্তা :

১. সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে দলের সদস্যদের সম্পৃক্ততার প্রতি অংশগ্রহণকারীগণ কিভাবে সাড়া প্রদান করেছেন- তা মনে করার চেষ্টা করুন।
২. আলোচনায় অংশগ্রহণকারীদের বাস্তব অভিজ্ঞতা প্রাসঙ্গিক উদাহরণ কতটা ব্যবহৃত হয়েছে। প্রশিক্ষণের নির্ধারিত বিষয়বস্তুকে অধিক বাস্তবঘনিষ্ঠ করার ক্ষেত্রে অংশগ্রহণকারীগণ আর কী কী ভূমিকা পালন করতে পারতেন।

প্রথম দিন  
অধিবেশন-৪

অধিবেশনের শিরোনাম : ব্যবস্থাপক ও একাডেমিক লিডার হিসেবে প্রধান শিক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য

সময় : ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট

১. শিখনফল:

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

১. নেতা ও ব্যবস্থাপকের পার্থক্য নিরূপণ করতে পারবেন।
২. প্রধান শিক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
৩. একাডেমিক লিডার হিসেবে প্রধান শিক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য উলে-খ করতে পারবেন।

৩. পদ্ধতি/ কৌশল

- |                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> দলীয় আলোচনা | <input type="checkbox"/> মুক্ত চিন্তার ঝড়            |
| <input type="checkbox"/> বিতর্ক       | <input type="checkbox"/> প্রশ্নোত্তর                  |
| <input type="checkbox"/> একাকী চিন্তা | <input type="checkbox"/> পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন |

৩. উপকরণ

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> ফ্লিপচার্ট    | <input type="checkbox"/> ডাস্টার       |
| <input type="checkbox"/> পোস্টার পেপার | <input type="checkbox"/> নোট বুক/খাতা  |
| <input type="checkbox"/> মার্কার       | <input type="checkbox"/> মাল্টিমিডিয়া |
| <input type="checkbox"/> হোয়াইট বোর্ড | <input type="checkbox"/> ল্যাপটপ       |

কাজ-১: নেতা ও ব্যবস্থাপকের পার্থক্য নিরূপণ

সময়: ৪৫ মিনিট

- ১.১ নেতা ও ব্যবস্থাপক সংক্রান্ত নিচের উদ্ভূতসমূহ সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদের মতামত জানতে চান:
  - একজন নেতা একই সাথে একজন ব্যবস্থাপক হতে পারে
  - একজন নেতা একজন ব্যবস্থাপক হতে পারে না
- ১.২ অংশগ্রহণকারীদের মাঝে উপরোক্ত উদ্ভূত সম্পর্কে মতবিরোধ থাকলে প্রত্যেককে যুক্তি প্রদর্শনের সুযোগ দিন।
- ১.৩ এবার সংশ্লিষ্ট তথ্যপত্রের আলোকে নেতা ও ব্যবস্থাপকের পার্থক্য স্পষ্ট করুন এবং তাদের অভিজ্ঞতা সমন্বয় করুন।

কাজ-২: একাডেমিক লিডার হিসেবে প্রধান শিক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য

সময়: ৩০ মিনিট

- ২.১ অংশগ্রহণকারীদের চারটি দলে বিভক্ত করুন।
- ২.২ প্রতিদলকে প্রধান শিক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য সংশ্লিষ্ট তথ্যপত্র বিতরণ করুন।
- ২.৩ বড় দলে অংশগ্রহণকারীদের এই বলে কাজ বুঝিয়ে দিন যে, প্রধান শিক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য ছোট দলে আলোচনা করতে হবে। আলোচনার ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত সহায়ক প্রশ্নসমূহ বিবেচনা করে প্রধান শিক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য আলোচনার মাধ্যমে দলীয় উপস্থাপনা তৈরি করতে হবে:
  - প্রদত্ত দায়িত্ব ও কর্তব্যের মধ্যে কোনগুলো সরাসরি শ্রেণিকক্ষে শিখন-শেখানো মানোন্নয়ন সংশ্লিষ্ট
  - কোনগুলো সহকারি শিক্ষকের সক্ষমতা উন্নয়নে সহায়তা করা সংশ্লিষ্ট
  - কোনগুলো প্রশাসনিক কাজ সংশ্লিষ্ট
  - প্রদত্ত দায়িত্ব ও কর্তব্যের কোনগুলো প্রত্যক্ষভাবে একাডেমিক লিডার হিসেবে প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা সংশ্লিষ্ট
- ২.৪ দলীয় কাজ উপস্থাপনের জন্য পোস্টার তৈরি করতে বলুন। দলীয় কাজ শেষে প্রত্যেক দলকে দলীয় কাজ উপস্থাপন করতে বলুন।
- ২.৫ বিভিন্ন দলের আলোচনা সমন্বয় করুন এবং প্রধান শিক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদের ধারণা স্পষ্ট করুন।

৪. মূল্যায়ন :

এ অধিবেশন শেষে মূল বক্তব্যগুলো সংক্ষিপ্তাকারে আলোচনা করুন এবং অংশগ্রহণকারীদের থেকে নিচের প্রশ্নগুলো জিজ্ঞেস করুন:

১. একজন প্রধান শিক্ষক কিভাবে একইসাথে একজন নেতা ও ব্যবস্থাপক- উদাহরণ দিয়ে ব্যাখ্যা করুন।
২. একাডেমিক লিডার হিসেবে একজন প্রধানশিক্ষককে কী কী উলে-খযোগ্য দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন করতে হয়- উলে-খ করুন।

৫. অনুচিন্তা :

১. প্রধান শিক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীগণ কতটা সক্রিয় সাড়া প্রদান করেছেন।
২. একাডেমিক লিডার হিসেবে প্রধানশিক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য সংশ্লিষ্ট উদাহরণ প্রদানের ক্ষেত্রে অংশগ্রহণকারীগণ কতটা সফল হয়েছেন। একাডেমিক লিডার হিসেবে প্রধানশিক্ষক হিসেবে অংশগ্রহণকারীগণ প্রশিক্ষণে অধিক সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহণ করতে আর কী কী কর্মকর্তার অবতারণা করতে পারতেন।

## নেতা ও নেতৃত্ব

### ১.১ নেতা ও নেতৃত্ব-এর ধারণা

‘নেতা’ ও ‘নেতৃত্ব’ শব্দ দুটি আমাদের কাছে নতুন নয়। ব্যক্তিগত ও পেশাগত পর্যায়ে বিভিন্ন সময়ে এই শব্দ দুটির সাথে আমাদের পরিচিতি রয়েছে। মানুষ এককভাবে কোন লক্ষ্য পূরণে সমর্থ হয় না। কোন প্রত্যাশিত লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য একজন মানুষকে তাই অন্যান্য ব্যক্তিসকলকে অর্জনপ্রক্রিয়ার সাথে সম্পৃক্ত করতে হয়। এ কথা এখানে উল্লেখ করা প্রয়োজন যে, কোন লক্ষ্য অর্জন প্রচেষ্টা পরিচালনায় -সকল মানুষ সমানভাবে উদ্যোগী ও অন্যব্যক্তিসকলকে উদ্বুদ্ধ করতে সমানভাবে পারদর্শী হয় না। এমন অনেক ব্যক্তি আছেন যারা বিভিন্ন মানবীয় গুণাবলি নিজে বিশ্বাস করেন, নিজের জীবন যাত্রায় তা চর্চা করেন এবং নিজের গুণ ও কর্ম দিয়ে অন্য ব্যক্তিকে সহজেই আকর্ষণ করেন ও মানবিক কর্মকাণ্ডে অন্যদের অংশগ্রহণ করতে উৎসাহী করেন। এমন ব্যক্তি যিনি একটি প্রক্রিয়ার মধ্য দিয়ে অন্যান্য ব্যক্তিসকলকে কোন কাজিত লক্ষ্য অর্জনে সম্পৃক্ত করেন- এই ব্যক্তি ও তার পরিচালন প্রক্রিয়ার অপরাপর অবস্থা ব্যাখ্যার ক্ষেত্রে মূলত ‘নেতা’ ও ‘নেতৃত্ব’ শব্দ দুটি যথাযথ ও প্রাসঙ্গিকভাবে ব্যবহার করা যায়। একজন ‘নেতা’-এর সাথে অত্যন্ত যৌক্তিকভাবে তার পরিচালন প্রক্রিয়ার ক্ষেত্রে ‘নেতৃত্ব’ শব্দটি জড়িত। কাজেই ‘নেতা’ শব্দটি সংজ্ঞায়িত করতে হলে ‘নেতৃত্ব’ শব্দটির যথাযথ ও সঠিক ধারণা প্রদান করা জরুরি। তাহলে দেখা যাক ‘নেতৃত্ব’ শব্দটি দিয়ে আমরা কী বুঝি?

নেতৃত্ব শব্দের আভিধানিক অর্থ সামনে থেকে পরিচালনা করা বা পথ প্রদর্শন করা। নেতৃত্ব এমন কৌশল যার দ্বারা ছোট-বড় যে কোন দল বা সংগঠনকে সুশৃঙ্খলভাবে পরিচালনা করা যায়। নেতৃত্ব দ্বারা মানুষ উদ্দীপ্ত হয়, নির্দেশিত হয় ও সামর্থ অনুযায়ী কাজে ব্রত হয়। নেতৃত্ব হচ্ছে এমন একটি প্রক্রিয়া যার মাধ্যমে একজন ব্যক্তি অন্যান্য ব্যক্তি বা অনুসারী ব্যক্তিবর্গকে একটি কাজিত লক্ষ্যে সুশৃঙ্খল ও সুগঠিত উপায়ে পরিচালিত হতে প্রভাবিত করে। নেতৃত্ব হলো একটি প্রক্রিয়া বিশেষ, যার মাধ্যমে কোন নির্দিষ্ট লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য এক বা একদল ব্যক্তিকে কর্ম সম্পাদনে উদ্বুদ্ধ করে সঠিক পথে পরিচালনা করা হয়। প্রাতিষ্ঠানিক অবস্থার বিবেচনায় নেতৃত্ব হচ্ছে সংস্থার লক্ষ্য অর্জনের জন্য মানব ও বস্তুগত সম্পদ ব্যবহারের কৌশল প্রণয়ন ও নির্দেশনা দেওয়া। নেতৃত্ব সম্পর্কে নিম্নলিখিত খ্যাতিমান বিশেষজ্ঞগণ কর্তৃক প্রদত্ত সংজ্ঞা দ্বারা নেতৃত্ব সম্পর্কে অধিক সুস্পষ্ট ধারণা পাওয়া যেতে পারে:

অধ্যাপক এইচ কুঞ্জ ও হুইরিচ-এর মতে- নেতৃত্ব মানুষকে প্রভাবিত করার এমন একটি কৌশল বা প্রক্রিয়া যাতে মানুষ দলীয় লক্ষ্য অর্জনে উৎসাহী হয়ে থাকে।

অধ্যাপক রিকি, ডবি-উ, গ্রিফিন-এর মতে- নেতৃত্ব যেমন প্রক্রিয়া আবার সম্পদও বটে, সংগঠনের লোকজনকে বল প্রয়োগ ছাড়া প্রভাবিত করে আচরণ পরিবর্তন ও প্রেষণা প্রদানের মাধ্যমে দলীয় লক্ষ্য অর্জনে উদ্দীপ্ত করে। সম্পদ বলতে নেতৃত্ব হলো কিছু একক চারিত্রিক গুণাবলি যারা নিজেদের মধ্যে তা অনুভব করে।

টি হেইম্যান-এর মতে- নেতৃত্ব এমন একটি প্রক্রিয়া যার দ্বারা একজন নির্বাহী কোন বিশেষ লক্ষ্যসমূহ নির্ধারণ ও তা অর্জনে কর্তব্যরত অন্যান্য কর্মীদের কার্যাবলি সহজভাবে নির্দেশনা পরিচালনা ও প্রভাবিত করে এবং ব্যক্তি ও সংগঠনের মাঝে এমন মধ্যস্থতা করে যাতে উভয়ই সর্বোচ্চ সম্ভ্রি অর্জন করে।

যিনি নেতৃত্ব প্রদান করেন তিনি হচ্ছেন নেতা। নেতা হলেন এমন একজন ব্যক্তি যিনি তার নিজ দলের কার্যক্রমকে প্রভাবিত করেন, যিনি দলের লক্ষ্য/উদ্দেশ্য নির্ধারণে কেন্দ্রীয় ভূমিকা পালন এবং তা অর্জনে দলের সকল সদস্যকে পরিচালনা ও সহায়তা করেন। ‘নেতা’ শব্দটির সাথে



‘অনুসারী’ (followers) শব্দটি ওতোপ্রতোভাবে জড়িত। নেতা একটি দলকে অর্থাৎ অনুসারী দলকে একটি নির্দিষ্ট লক্ষ্য সামনে রেখে ইতিবাচকভাবে প্রভাবিত করেন এবং দলের সকল সদস্য বা অনুসারীকে কাজিত লক্ষ্য অর্জনের প্রচেষ্টায় সক্রিয় অংশগ্রহণে উদ্বুদ্ধ করে থাকেন। একজন নেতার এমন কিছু অন্যান্য গুণাবলি থাকে যা তাকে সফল নেতা হিসেবে গড়ে ওঠতে সহায়তা করে, যেমন মানবীয় গুণাবলিসম্পন্ন মৌনহীম ব্যক্তিত্বের অধিকারী, দায়িত্ব ও কর্তব্য পালনের সচেতন, সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও নির্দেশনায় দূরদর্শী, আত্মনিয়ন্ত্রণ ও সংযমী, উদ্যোগী, সহযোগিতাপূর্ণ আচরণসম্পন্ন, ন্যায় পরায়ণ, সৃজনশীল ও সংগঠন চিন্ত্রশক্তি সক্ষমব্যক্তি, শ্রেণা কার্যক্রম ও পরের কল্যাণে নিবেদিত প্রাণ ইত্যাদি।

### সম্পর্ককেন্দ্রিক ও কর্মকেন্দ্রিক নেতৃত্ব

কার্যকরভাবে নেতৃত্ব প্রদানের জন্য একজন নেতাকে বিভিন্ন রকম ভূমিকা পালন করতে হয়। সঠিক নেতৃত্ব প্রদানের ক্ষেত্রে নেতা ও অনুসারীদের পারস্পরিক সম্পর্ক ও আচরণ ইতিবাচক হওয়া প্রয়োজন। ইতিবাচক সম্পর্ক ও আচরণের আওতায় নেতা ও অনুসারীদের মধ্যে একটি মানবীয় সম্পর্ক স্থাপিত হয়। নেতা ও অনুসারীদের মধ্যে পারস্পরিক ইতিবাচক সম্পর্ক পরস্পরকে একটি সুশৃঙ্খল ও সুগঠিত আচরণের মধ্য দিয়ে কাজিত লক্ষ্য অর্জনের পথে পরিচালিত হতে সহায়তা করে। নেতা ও অনুসারীদের মধ্যে পারস্পরিক সম্পর্কের ভিত্তিতে পরিচালিত যে নেতৃত্ব প্রদান হয় তা হয় সম্পর্ককেন্দ্রিক।

অনেকক্ষেত্রে নেতা শুধুমাত্র কাজিত লক্ষ্য অর্জনের জন্য অনুসারীদের কর্ম প্রত্যাশা করেন। এক্ষেত্রে পারস্পরিক সম্পর্ক গুরুত্ব বিবেচিত হয় না। এই পর্যায়ে নেতৃত্ব প্রদানের বিষয়টি হয় কর্মকেন্দ্রিক। তবে সঠিক ও কার্যকর নেতৃত্ব প্রদানের জন্য অনুসারীদের কর্তৃক লক্ষ্য পূরণের জন্য কর্ম সম্পাদনের বিষয়টি যেমন গুরুত্বপূর্ণ, তেমনি একইসাথে নেতা ও অনুসারীর মধ্য মানবীয় সম্পর্কের দিকটিও বিবেচনা করা অত্যাাবশ্যিক।

### ১.২ একজন আদর্শ নেতার গুণাবলি

একজন আদর্শ নেতা দলের সদস্যদের কাছে অনুসরণীয়। একজন আদর্শ মানুষ হিসেবে তিনি যেমন সাধারণ মানবীয় গুণাবলীর অধিকারী, অন্যদিকে পেশাগতভাবে তিনি নিজ ক্ষেত্রে জ্ঞানী, দক্ষ, বিচক্ষণ ও পারদর্শী।

একজন আদর্শ নেতা সুনির্দিষ্টভাবে নিম্নলিখিত গুণাবলীসমূহের অধিকারী হওয়া বাঞ্ছনীয়:

- সৎ ও মানবিক
- নিজ জ্ঞান, দক্ষতা, মূল্যবোধ, বিশ্বাস ও জীবন বোধ দ্বারা অনুসারীদের প্রভাবিত করতে সক্ষম
- নিজস্ব ক্ষেত্রে জ্ঞানী ও দক্ষ
- স্বপ্ন দ্রষ্টা
- আত্ম-সচেতন ও আত্মবিশ্বাসী
- অনুসারীদের প্রতি শ্রেণা (motivation) তৈরিতে সক্ষম
- যোগাযোগে দক্ষ
- সিদ্ধান্ত গ্রহণে পারদর্শী
- সুদূর প্রসারী ও বিচক্ষণ
- খোলামেলা মনোভাবে বিশ্বাসী
- পরিশ্রমী
- বিভিন্ন পরিস্থিতি বিশেষ- ষণে পারদর্শী
- সমালোচনা গ্রহণে নিরপেক্ষ
- অন্যের প্রতি শ্রদ্ধাশীল

- সময় সচেতন
- দলীয় গতিশীলতায় বিশ্বাসী
- কার্যকর ব্যবস্থাপনায় পারদর্শী
- পরিকল্পনা গ্রহণ ও বাস্তবায়নে বিচক্ষণ
- নতুন পরিবর্তন গ্রহণে ইতিবাচক
- নিজ জ্ঞান ও দক্ষতা উন্নয়নে আগ্রহী (আত্ম উন্নয়ন)

### ১.৩ বিভিন্ন ধরনের নেতৃত্ব

কার্যকর নেতৃত্ব প্রদানের ক্ষেত্রে একজন নেতাকে বহুমুখী ভূমিকায় অবতীর্ণ হতে হয়। বিভিন্ন অবস্থা বা শ্রেণীপটে নেতৃত্ব বিভিন্ন প্রকারের হতে পারে। উলে-খযোগ্য বিভিন্ন রকম নেতৃত্বের মধ্যে রয়েছে- গণতান্ত্রিক নেতৃত্ব (democratic leadership), একনায়কতান্ত্রিক নেতৃত্ব (autocratic leadership), অংশগ্রহণমূলক নেতৃত্ব (participatory leadership), দলীয় নেতৃত্ব (Team Leadership), সঞ্চালনমূলক নেতৃত্ব (transformational leadership) ইত্যাদি।

গণতান্ত্রিক নেতৃত্বে নেতা সিদ্ধান্তগ্রহণ ও যে কোন প্রকার কর্ম-পরিচালনার ক্ষেত্রে অনুসারীদের মতামতকে গুরুত্ব প্রদান করে থাকেন। অনুসারীদের মতামতের ভিত্তিতে নেতা ও নেতৃত্ব কার্যক্রমে অনুসারীদের সম্পৃক্ত করেন। এই প্রকার নেতৃত্বে অনুসারীদল নিজেদের গুরুত্বপূর্ণ বিবেচনা করেন এবং দলীয়ভাবে একটি সম্মিলিত প্রচেষ্টার আওতায় লক্ষ্য পূরণের প্রচেষ্টায় সম্পৃক্ত থাকেন। উদাহরণ স্বরূপ বলা যায়, একজন প্রধান শিক্ষক যদি বিদ্যালয় কার্যক্রম সকল সহকর্মী শিক্ষক, বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যসহ বিদ্যালয় সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের মতামতকে শ্রদ্ধার সাথে বিবেচনা করেন এবং একটি সম্মিলিত প্রচেষ্টার নিরিখে বিদ্যালয় উন্নয়ন কার্যক্রমে সকলকে অংশগ্রহণের জন্য সকলকে ইতিবাচকভাবে প্রভাবিত করেন, তবে তা গণতান্ত্রিক নেতৃত্বের আওতাভুক্ত হবে। তবে এই ধরনের নেতৃত্বে নেতাকে সঠিক ভূমিকা গ্রহণ করা প্রয়োজন। সকল সদস্যদের মতামত গ্রহণের বিষয়টি কার্যকর ও ফলপ্রসূ করতে না পারলে এক্ষেত্রে সিদ্ধান্তগ্রহণ প্রক্রিয়া প্রলম্বিত হয় ও গণতান্ত্রিক নেতৃত্ব অকার্যকর হওয়ার সম্ভাবনা থাকে।

কার্যকরভাবে পরিচালিত গণতান্ত্রিক নেতৃত্বের সাথে অংশগ্রহণমূলক নেতৃত্ব (participatory leadership) ও দলীয় নেতৃত্ব (Team Leadership)-এর ধারণার সামঞ্জস্যতা রয়েছে। এধরনের নেতৃত্বে নেতা ও অনুসারীদের সদস্যগণ এককভাবে দায়িত্ব গ্রহণ করেন এবং একইসাথে দলের প্রত্যেক সদস্য একটি সুশৃঙ্খল ও সুপরিকল্পিত কার্যক্রমের আওতায় কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্য পূরণে সক্রিয় অংশগ্রহণ করেন। গণতান্ত্রিক নেতৃত্বের বিপরীত হিসেবে একনায়কতান্ত্রিক নেতৃত্ব (autocratic leadership)-এর উলে-খ করা যেতে পারে যেখানে একজন নেতা স্বেচ্ছাচারী হয় এবং সিদ্ধান্তগ্রহণ ও যে কোন প্রকার কর্মপরিকল্পনার ক্ষেত্রে নেতা নিজের মতকে শ্রেষ্ঠ বিবেচনা করে।

### সঞ্চালনমূলক নেতৃত্ব (transformational leadership)

একজন নেতা কর্তৃক যখন অনুসারীদের সদস্যগণ প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জনে সর্বোচ্চ প্রচেষ্টায় অবতীর্ণ হয়, তখন নেতৃত্বের দায়-দায়িত্ব শুধুমাত্র নেতার মধ্যে সঞ্চিত থাকে না। প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নের জন্য অনুসারী দলের এই পর্যায়ের প্রচেষ্টা তখনই সম্ভব হয়, যখন নির্ধারিত লক্ষ্য, কর্মপন্থা, দায়িত্ব-কর্তব্য সকল সদস্যদের কাছে স্পষ্ট হয়। সঞ্চালনমূলক নেতৃত্বের (transformational leadership) মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানে নতুন ধারায় সদস্যদের নতুন কার্যক্রমের আওতায় লক্ষ্য অর্জনের ধারাকে পরিচালনা করা হয়। এক্ষেত্রে একজন নেতা দলের প্রত্যেক সদস্যকে ব্যক্তিগতকভাবে হিসেবে সৃজনশীল ও উদ্ভাবনী বিবেচনা করেন, দলের পরস্পরের মধ্য ভয়-শঙ্কাহীন একটি সৌহার্দ্যপূর্ণ পরিবেশে উৎসাহব্যঞ্জক সম্পর্ক সৃষ্টি করেন এবং নেতা নিজের বিশ্বাস, মূল্যবোধ, কর্মস্পৃহা দলের সদস্যদের মাঝে সঞ্চালন করেন।

### সঞ্চালনমূলক নেতৃত্ব-এর বৈশিষ্ট্য:

সঞ্চালনমূলক নেতৃত্ব-এর কয়েকটি উলে-খযোগ্য বৈশিষ্ট্য রয়েছে যার মাধ্যমে একজন নেতা দলের সদস্যদের ইতিবাচকভাবে প্রভাবিত করেন।

সঞ্চালনমূলক নেতৃত্বে প্রত্যেককে প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নে সক্রিয়ভাবে সম্পৃক্ত হতে উৎসাহিত করে। সঞ্চালনমূলক নেতৃত্ব-এর উলে-খযোগ্য বৈশিষ্ট্যসমূহ হচ্ছে-

- দলে ব্যক্তি এককের গুরুত্ব বিবেচনা (individualized consideration):
- দলের সদস্যদের মধ্যে উৎসাহব্যাঞ্জক প্রেরণা (inspirational motivation):
- নেতার বুদ্ধিবৃত্তীয় অনুপ্রেরণা (intellectual stimulation):
- দলের সদস্যদের উপর দলের নেতার আদর্শ ব্যক্তিত্বের প্রভাব (idealized influence):

### ব্যক্তি এককের গুরুত্ব বিবেচনা (individualized consideration):

সঞ্চালনমূলক নেতৃত্বে দলের প্রত্যেক সদস্যকে গুরুত্বপূর্ণ বিবেচনা করা হয়। যে কোন ব্যক্তির একক অবদান দলের সকল সদস্য কর্তৃক মূল্যায়িত হয়। প্রত্যেক ব্যক্তি তার একক অবদানের সফলতা দলের সদস্যদের প্রচেষ্টার ফল হিসেবে বিবেচনা করে। এক্ষেত্রে নেতা ও সদস্যদের মধ্যে পারস্পরিক শ্রদ্ধাশীল সম্পর্ক বজায় থাকে এবং সকলে একটি সহায়ক সম্পর্কের মধ্যে সামষ্টিক প্রচেষ্টার আওতায় একক কর্মকাণ্ড পরিচালনা করে থাকে।

### উৎসাহব্যাঞ্জক প্রেরণা (inspirational motivation):

সঞ্চালনমূলক নেতৃত্বের আওতায় দলের মধ্যে সবসময় একটি উৎসাহ-উদ্দীপনামূলক কর্মপরিবেশ বিরাজ করে। নেতা দলের সদস্যদের সমন্বয়ে ইতিবাচক দৃষ্টিভঙ্গি নিয়ে প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নের জন্য অর্জনযোগ্য একটি লক্ষ্য (vision) স্থির করে থাকেন। লক্ষ্য অর্জনের জন্য দলের সকল সদস্যদের মাঝে যৌক্তিকভাবে দায়িত্ব বণ্টন করা হয়। ব্যাপক উৎসাহ-উদ্দীপনার সাথে নেতা ও দলের সকল সদস্য লক্ষ্য অর্জনে দলগত কর্মকাণ্ডের আওতায় সক্রিয়ভাবে একক প্রচেষ্টা পরিচালনা করে ও প্রত্যেকে এককভাবে অর্পিত দায়িত্ব যথাযথভাবে সম্পাদান করে। দলের সফলতার অবদান প্রত্যেক সদস্য আনন্দের সাথে গ্রহণ করে এবং প্রত্যেকে উন্নয়নধারা অব্যাহত রাখতে উৎসাহিত হয়।

### বুদ্ধিবৃত্তীয় অনুপ্রেরণা (intellectual stimulation):

যে কোন পরিবর্তনকে সঞ্চালনমূলক নেতৃত্বে ইতিবাচক বিবেচনা করা হয়। এক্ষেত্রে দলের মধ্যে মতামত, মন্তব্য, তথ্য, অভিজ্ঞতা বিনিময়ে উন্মুক্ত পরিবেশ বজায় থাকে। যে কোন প্রকার সমালোচনা এক্ষেত্রে ইতিবাচকভাবে গ্রহণ করা হয় এবং তা পরবর্তী উন্নয়নের সুযোগ হিসেবে বিবেচনা করা হয়। সদস্যদের সৃজনশীল ও উদ্ভাবনীমূলক চিন্তাকে নেতা উৎসাহ প্রদান করে থাকেন। সঞ্চালনমূলক নেতৃত্বে দলের পরস্পরের প্রতি একটি শ্রদ্ধাশীল পরিবেশ বজায় থাকে বলে সদস্যদের মাঝে যে কোন রকম মতামত, অভিজ্ঞতা বিনিময়ে কোন ভয়, শঙ্কা, দ্বিধা-সংকোচ থাকে না।

### আদর্শ ব্যক্তিত্বের প্রভাব (idealized influence):

সঞ্চালনমূলক নেতৃত্বে নেতা দায়িত্ব পালনে সৎ ও গতিশীল। এই ধরনের নেতৃত্ব প্রদানে একজন নেতা ব্যক্তিস্বার্থের উর্দে দলগত স্বার্থকে গুরুত্ব প্রদান করেন। দলের যে কোন সফলতার জন্য দলের সদস্যদের অবদান স্বীকার করেন এবং যে কোন নেতিবাচক অবস্থা নিজের হিসেবে নিয়ে অন্যদের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলা করে সামনে এগিয়ে যাওয়ার জন্য উৎসাহিত করে থাকেন। এক্ষেত্রে নেতার আদর্শ ব্যক্তিত্বের প্রভাব দলের সদস্যদের মাঝে সঞ্চালিত হয়।

সঞ্চালনমূলক নেতৃত্ব বর্তমান সময়ে বিভিন্ন ধরনের নেতৃত্বের মধ্যে সর্বাধিক গ্রহণীয়। কারণ এই ধরনের নেতৃত্ব প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নে সদস্যদের নতুন ধারায় সক্রিয়ভাবে সম্পৃক্ত হওয়ার পরিবেশ সৃষ্টি করে। পারস্পরিক সৌহার্দপূর্ণ সম্পর্কের ভিত্তিতে সঞ্চালনমূলক নেতৃত্বে নেতা ও দলের সদস্যগণ নতুনভাবে নিজেদের কর্মপ্রক্রিয়ায় সম্পৃক্ত করে প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নকে অধিকতর গতিশীল করতে পারে। একজন প্রধানশিক্ষক এই ধরনের নেতৃত্ব চর্চার মাধ্যমে বিদ্যালয় পর্যায়ে বিদ্যালয় সংশি-ষ্ট ব্যক্তিবর্গকে বিদ্যালয় উন্নয়ন কার্যক্রমে সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহণে উদ্বুদ্ধ করে তাদের সক্রিয় অংশগ্রহণ নিশ্চিত করতে পারেন এবং বিদ্যালয়ে শিক্ষার মানোন্নয়নে একটি সামষ্টিক উদ্যোগ বাস্তবায়ন করতে পারেন।

**১.৪ নেতা ও ব্যবস্থাপকের মধ্যে পার্থক্য:** ধারণাগত দিক থেকে নেতা ও ব্যবস্থাপকের মধ্যে নিহিত বৈশিষ্ট্যসমূহ স্বপ্রতীয়মান। নেতা ও ব্যবস্থাপকের মধ্যে পার্থক্যসমূহের আলোচনা নেতা ও ব্যবস্থাপকের ধারণাকে অধিকতর স্পষ্ট করে। একজন নেতা ও একজন ব্যবস্থাপকের উলে-খযোগ্য পার্থক্য নিম্নরূপ:

- নেতা হলেন সুদূরপ্রসারী, ব্যবস্থাপক সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্যমুখী।
- নেতা মানুষের সামগ্রিক উন্নয়নে বিশ্বাসী। ব্যবস্থাপক নির্ধারিত উদ্দেশ্য পূরণে সংশি-ষ্ট ব্যক্তির প্রয়োজনীয় দক্ষতা উন্নয়নে বিশ্বাসী।
- একজন নেতার কর্মপরিধি ব্যাপক। অন্যদিকে একটি নির্ধারিত কাঠামোর আওতায় একজন ব্যবস্থাপকের কর্মপরিধি নির্ধারিত হয়।
- নেতা দলের সদস্যদের সামগ্রিক উন্নয়নের মাধ্যমে আগামী নেতা হতে উদ্বুদ্ধ করে, ব্যবস্থাপক সদস্যদের উদ্দেশ্য পূরণে দক্ষ ও পারদর্শী কর্মী হতে উদ্বুদ্ধ করে।
- একজন নেতা একটি দর্শনের ভিত্তিতে রূপকল্প (vision) সৃষ্টি করে। ব্যবস্থাপক রূপকল্প বাস্তবায়নে কর্মপস্থা নির্ধারণ করে।
- নেতা কর্মবিস্তৃতির মাধ্যমে নতুন সুযোগ সৃষ্টি করে। অন্যদিকে ব্যবস্থাপক পেশাগত ক্ষেত্রে কর্ম প্রক্রিয়া অনুসরণ করে।
- নেতা অধিক মানবসম্পদ তৈরির ভিত্তিমূল তৈরি করে। ব্যবস্থাপক নির্ধারিত উদ্দেশ্য পূরণে উপকরণ ও মানবসম্পদের মধ্যে সমন্বয় সাধন করে।
- নেতা নতুন সৃষ্টির প্রতি অন্যদের উৎসাহিত করে। ব্যবস্থাপক উদ্যোগ বাস্তবায়নে সুনির্দিষ্ট হতে সদস্যদের উৎসাহিত করে।
- একজন নেতার লক্ষিত জনগোষ্ঠী (targeted people) ব্যাপক। একজন ব্যবস্থাপক নির্ধারিত কাঠামোর আওতায় একটি নির্দিষ্ট সংখ্যক কর্মীবাহিনী নিয়ে কাজ করে।
- নেতা রূপকল্প (vision) অর্জনে ব্যক্তিসকলকে সামগ্রিকভাবে প্রভাবিত করে। ব্যবস্থাপক রূপকল্প বাস্তবায়নে কর্মীবাহিনী নিয়ন্ত্রণ করে।

নেতা ও ব্যবস্থাপকের মধ্যে উপরিলি-খিত পার্থক্য নিরূপণ করা হলেও একজন নেতা একই সাথে একজন ব্যবস্থাপকের ভূমিকায় অবতীর্ণ হতে পারেন। এক্ষেত্রে একজন নেতা একটি রূপকল্প (vision) সৃষ্টি করে তা যথাযথ বাস্তবায়নে সংশি-ষ্ট ব্যক্তিসকলের সামগ্রিক উন্নয়নের মাধ্যমে তা যথাযথভাবে বাস্তবায়নে কর্মপস্থা নিরূপণ করতে পারেন। একইভাবে, একজন ব্যবস্থাপক তার নির্ধারিত কর্মপস্থা সূচার-রূপে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করে কর্মপরিধির গতি পেরিয়ে সামগ্রিক উন্নয়নে অধিক জনগোষ্ঠীর জন্য অনুসরণীয় দৃষ্টান্ত সৃষ্টির মাধ্যমে একজন আদর্শ নেতার ভূমিকায় অবতীর্ণ হতে পারেন।

#### ১.৫ প্রধানশিক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য: একাডেমিক লিডার

শ্রেণিকক্ষ পর্যায়ে শিক্ষার্থীদের জন্য কার্যকর ও গুণগত মানসম্পন্ন শিখন-শেখানো কার্যক্রম নিশ্চিত করা প্রধান শিক্ষকের সামগ্রিক কর্মকাণ্ডের মূলভিত্তি। একটি আদর্শ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান হিসেবে বিদ্যালয়ে শিক্ষার্থীদের শিখন সহায়ক পরিবেশ সৃষ্টির জন্য একজন নেতা হিসেবে প্রধান শিক্ষককে নানাবিধ কর্মকাণ্ড পরিচালনা করতে হয়। এক্ষেত্রে প্রধান শিক্ষক একজন একাডেমিক লিডার হিসেবে বিদ্যালয়ে সংশি-ষ্ট কার্যক্রম ও কার্যক্রমে সংশি-ষ্ট ব্যক্তিসকলকে সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহণ করানোর জন্য বহুমুখী ভূমিকা পালন করে থাকেন। একাডেমিক লিডার হিসেবে একজন প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা নিম্নরূপ:

শিখন-শেখানো কার্যক্রমে বিশেষজ্ঞ শিক্ষক (specialist in teaching-learning instructions): প্রধান শিক্ষক হচ্ছেন প্রথমত একজন শিক্ষক। তাই শিখন-শেখানো কার্যক্রমে বিশেষজ্ঞ শিক্ষক হিসেবে শ্রেণিকক্ষে শিক্ষার্থীদের জন্য কার্যকর শিখন পরিবেশ নিশ্চিত করতে পারদর্শী। এক্ষেত্রে তিনি নিজে শ্রেণিকক্ষে কার্যকর শিখন-শেখানো কার্যক্রম বাস্তবায়ন করেন এবং অন্যান্য শিক্ষকদের তা বাস্তবায়নে উদ্বুদ্ধ করেন।

কারিকুলাম সম্পর্কে বিশেষজ্ঞ শিক্ষক (specialist in teaching-learning instructions):

একজন আদর্শ প্রধান শিক্ষক কারিকুলাম সম্পর্কে বিস্তারিত জ্ঞাত থাকেন। শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য, প্রাঙ্গিক যোগ্যতা, বিভিন্ন বিষয়ের জন্য নির্ধারিত যোগ্যতাসহ কারিকুলামে উল্লেখ্য বিষয়াদি সম্পর্কে নিজে জানেন এবং কারিকুলাম সম্পর্কে বিদ্যালয়ের অন্যান্য শিক্ষকদের অবহিত করেন।

শিক্ষকদের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নে সহযোগী:

নেতা হিসেবে একজন প্রধান শিক্ষক সহকর্মী শিক্ষকদের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নে সহায়তা প্রদান করে থাকেন। অন্যান্য শিক্ষকদের শ্রেণিকর্মকান্ড পর্যবেক্ষণ করে তাদের গঠনমূলক ফিডব্যাক প্রদান করেন। তাছাড়া বিদ্যালয়ে একটি সৌহার্দপূর্ণ পরিবেশ নিশ্চিত করে শিক্ষকদের পরস্পরের প্রতি সহযোগিতামূলক মনোভাবে উদ্বুদ্ধ করেন। নেতা হিসেবে একজন প্রধান শিক্ষক শিক্ষকদের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নে সব সময় সব ক্ষেত্রে অগ্রণী ভূমিকা পালন করেন।

বিদ্যালয় পর্যায়ে শিক্ষার গুণগত মানোন্নয়নে উদ্যোগী:

আদর্শ নেতা হিসেবে একজন প্রধান শিক্ষককে বিদ্যালয় পর্যায়ে শিক্ষার মানোন্নয়নে নানাবিধ কার্যক্রম গ্রহণে উদ্যোগী ভূমিকা পালন করতে হয়। তিনি নিজে বিভিন্ন উদ্যোগ গ্রহণ করেন এবং তা বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্টদের সম্পৃক্ত করেন। এক্ষেত্রে অন্যান্য শিক্ষকসহ সংশ্লিষ্টদের নানাবিধ উদ্যোগ গ্রহণে উদ্বুদ্ধ করেন।

বিদ্যালয় উন্নয়নে দলীয় কার্যক্রম (team work) নীতির অনুসরণ:

যে কোন উন্নয়নের ক্ষেত্রে ব্যক্তিগতক অপেক্ষা দলীয় প্রচেষ্টা কার্যকর ভূমিকা রাখে। এক্ষেত্রে একজন নেতা হিসেবে প্রধান শিক্ষককে এক্ষেত্রে শিক্ষার মানোন্নয়নে সম্ভাব্য সকল পর্যায়ের ব্যক্তিবর্গের সংশ্লিষ্টতা নিশ্চিত করা প্রয়োজন। এক্ষেত্রে বিদ্যালয় কার্যক্রমে শিক্ষার্থী, শিক্ষক, এসএমসি, অভিভাবক, বিদ্যালয় এলাকার সংশ্লিষ্ট জনগোষ্ঠী সকলকে কিভাবে বিদ্যালয় কার্যক্রমে সম্পৃক্ত করে বিদ্যালয়কে একটি কার্যকর প্রতিষ্ঠানে রূপান্তর করা যায়, সে ব্যাপারে অন্যান্য শিক্ষকদের সহায়তায় একজন প্রধান শিক্ষক সম্মিলিত উদ্যোগ গ্রহণ করেন।

বিদ্যালয়ের প্রতিনিধিত্বকারী:

বিদ্যালয়কে বিভিন্ন ক্ষেত্রে প্রতিনিধিত্ব করার ক্ষেত্রে একজন প্রধান শিক্ষক কার্যকর ভূমিকা পালন করেন। বিদ্যালয়কে যাতে একটি আদর্শ বিদ্যালয় হিসেবে অন্যদের কাছে উপস্থাপন করা যায় এজন্য তিনি বিদ্যালয় উন্নয়নে সচেষ্ট থাকেন।

নতুন পরিবর্তন বাস্তবায়নে আন্দ্রিক:

শিক্ষার মানোন্নয়ন একটি গতিশীল প্রক্রিয়ার আওতায় পরিচালিত হয়। সময়ের চাহিদায় বিভিন্ন সময় নতুন নতুন শিখন-শেখানো কর্মকান্ডসহ বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন ক্ষেত্রে নতুন নতুন মাত্রা সংযোজিত হয়। নেতা হিসেবে একজন প্রধান শিক্ষক শিক্ষার মানোন্নয়নে যে কোন নতুন পরিবর্তন বাস্তবায়নে আন্দ্রিক থাকেন। নতুন পরিবর্তন বাস্তবায়নে তিনি ইতিবাচক মনোভাব পোষণ করেন এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের ইতিবাচক দৃষ্টিভঙ্গি আনয়ন করে পরিবর্তন বাস্তবায়ন প্রক্রিয়ায় সকলের সক্রিয় অংশগ্রহণ নিশ্চিত করেন।

## জেডার সমতা রক্ষায় সংবেদনশীল:

নেতা হিসেবে একজন প্রধান শিক্ষক সকল কর্মপরিচালনায় জেডার সংবেদনশীল কার্যক্রম নিশ্চিত করে থাকেন। বিদ্যালয়ে বিভিন্ন শ্রেণিতে শ্রেণিকর্মকান্ডে ছেলে ও মেয়ে শিক্ষার্থীদের সমান সুযোগ যেমন নিশ্চিত করেন, তেমনি সহকর্মীদের সাথে সকল ক্ষেত্রে নিজে জেডার সংবেদনশীল আচরণ করেন এবং বিদ্যালয়ে সব সময় জেডার সংবেদনশীল কর্মপরিবেশ নিশ্চিত করেন।

## বিদ্যালয় পর্যায়ে নানাবিধ তথ্য সংরক্ষণ ও তা কার্যকরভাবে ব্যবহার:

বিদ্যালয় ব্যবস্থায় অধিকতর গতিশীলতা আনয়নে বিদ্যালয় সংক্রান্ত নানাবিধ তথ্য কার্যকর পরিকল্পনা গ্রহণের ক্ষেত্রে সহায়ক ভূমিকা পালন করে। একজন প্রধান শিক্ষককে তাই বিদ্যালয়ের বিভিন্ন ক্ষেত্রে নানাবিধ তথ্য সংগ্রহ করে তা সংরক্ষণ করতে হয়। তথ্যসমূহ যাতে সঠিক ও নির্ভুল হয় সেদিকে তিনি যত্নবান থাকেন। কারণ ভুল তথ্যের উপর ভিত্তি করে পরিকল্পনা গ্রহণ করলে তা বিদ্যালয় উন্নয়নে কোন অবদান রাখতে সক্ষম হয় না। এক্ষেত্রে বিদ্যালয়ের পর্যায়ের নানাবিধ তথ্য যাতে নির্ভুলতার সাথে সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করা হয় এবং তা যথাসময়ে কার্যকরভাবে ব্যবহৃত হয় সেক্ষেত্রে নেতা হিসেবে একজন প্রধানশিক্ষকের ভূমিকা অপরিসীম।

## স্ব-নেতৃত্বের (self leadership) নীতি অনুসরণ:

একজন আদর্শ নেতা কখনও কার্যকর নেতৃত্ব প্রদানের ক্ষেত্রে পরনির্ভরশীল হন না। নেতৃত্ব প্রদানের ক্ষেত্রে অন্যদের থেকে দিক-নির্দেশনা পাবার আশায় কালক্ষেপণ না করে একজন আদর্শ নেতা সব সময় নিজের আত্মবিশ্বাসের সাথে নিজের জ্ঞান ও দক্ষতা দ্বারা পরিচালিত হন ও নানাবিধ কার্যক্রম গ্রহণে উৎসাহিত হন। এক্ষেত্রে একজন আদর্শ প্রধান শিক্ষক যথেষ্ট আত্মবিশ্বাসের অধিকারী হবেন এবং অন্যদের দ্বারা নেতিবাচকভাবে নিয়ন্ত্রিত হবার পরিবর্তে স্ব-নিয়ন্ত্রিত নীতির অনুসরণ করবেন। নিজে যথেষ্ট আত্মবিশ্বাস অর্জন করবেন এবং অন্যান্য শিক্ষকদের আত্মবিশ্বাস অর্জনে সহায়তা করবেন।

বিদ্যালয়ে শিক্ষার্থীদের জন্য সহায়ক পরিবেশ নিশ্চিত করা একজন একাডেমিক লিডার হিসেবে প্রধান শিক্ষকের প্রধান কাজ। এক্ষেত্রে সহকর্মী শিক্ষকদের লক্ষ্যপূরণে দক্ষতা অর্জনে সহায়ক ভূমিকা পালন করবেন এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গকে বিদ্যালয় কার্যক্রমে সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে সামগ্রিকভাবে শিক্ষার গুণগত মানোন্নয়নে অবদান রাখতে সবসময় সচেষ্ট থাকবেন।

## তথ্যসূত্র:

Bass B M and Riggio R E (2006), *Transformational Leadership*, Lawrence Erlbaum Publishers, New Jersey.

Bennis, Warren and Joan Goldsmith (1997), *Learning to Lead: A Workbook on Becoming a Leader*.

Perseus Press Peter G. N (2010), *Leadership: Theory and Practice* (fifth edition), Sage, London

Roberts N C (1985), *Transforming Leadership: A process of collective action*, Human Relations Press, Melbourne

## দ্বিতীয় দিন অধিবেশন-১

অধিবেশনের শিরোনাম: বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা

সময়: ২ ঘণ্টা

### ১. শিখনফল : এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ

- ১.১ বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার মূল কাজসমূহ চিহ্নিত করতে পারবেন।
- ১.২ উপাদান (Input), প্রক্রিয়া (process) ও ফলাফল সম্পর্কে ব্যাখ্যা দিতে পারবেন।
- ১.৩ উপাদান, প্রক্রিয়া ও ফলাফলের আলোকে ব্যবস্থাপনার লক্ষ্যের ব্যাখ্যা দিতে পারবেন।

### ২. কৌশল/পদ্ধতি :

- দলীয় কাজ
- পে-নারী
- ব্রেনস্টর্মিং
- জোড়ায় কাজ
- মার্কেট পে-স
- মতামত সংগ্রহ

### ৩. উপকরণ :

- পোস্টার পেপার
- পুশপিন
- VIPP কাড
- পুশপিন বোর্ড
- আর্ট লাইন মার্কার
- হোয়াইট বোর্ড
- গ-স্টিক
- হোয়াইট বোর্ড মার্কার
- ব-টেক

### ৪. কার্যবিবরণ:

কাজ- ১: বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার মূল কাজসমূহ চিহ্নিত ও শ্রেণিকরণ করা।

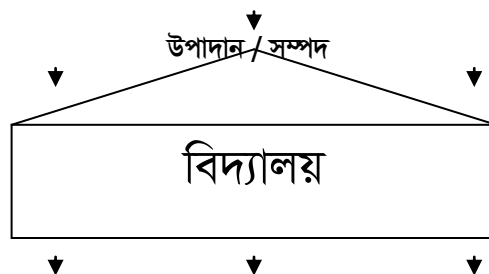
সময়: ৩০ মিনিট

- ১.১ অংশগ্রহণকারীদের ৪-৬ জনের দলে ভাগ করুন।
- ১.২ প্রত্যেক দলকে প্রধান শিক্ষক হিসেবে বিদ্যালয়ে যে কাজগুলো করে থাকেন তা VIPP কার্ডে লিখতে বলুন।
- ১.৩ দু'টা দলের VIPP কার্ডগুলো একত্রিত করতে বলুন।
- ১.৪ প্রত্যেক দলকে VIPP কার্ডে লিখিত প্রধান শিক্ষকের কাজগুলো বিশ্লেষণ করে শ্রেণিকরণ করতে বলুন এবং প্রতিটি শ্রেণির শিরোনাম দিতে বলুন। যেমন- একটি শ্রেণিকরণ হতে পারে শিখন - শেখানো কার্যক্রম
- ১.৫ প্রত্যেক দলের কাজ মেঝেতে/টেবিলে প্রদর্শন করতে এবং প্রত্যেক দলের কাজ অন্য দলকে ঘুরে ঘুরে দেখতে ও নোট রাখতে বলুন।
- ১.৬ পে-নারী অধিবেশনে দলগত কাজ সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদের মতামত নিন এবং ফলাফল প্রদান করুন।
- ১.৭ অংশগ্রহণকারীদের মাঝে প্রধান শিক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য ও শ্রেণিকরণকৃত সংক্রান্ত দায়িত্ব ও কর্তব্যের তথ্যপত্র বিতরণ করুন।

কাজ- ২: বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনায় প্রাপ্ত উপাদান/সম্পদ হতে প্রত্যাশিত ফলাফল শনাক্তকরণ

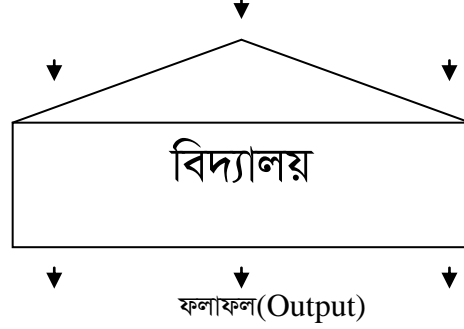
সময়: ২০ মি:

- ২.১ একটি প্রাথমিক বিদ্যালয় প্রতিষ্ঠা ও পরিচালনার জন্য কী কী সম্পদ(ভৌত, মানব ও আর্থিক) এর প্রয়োজন হয় তা নিয়ে চিন্তা করতে বলুন এবং পাশের জনের সাথে আলোচনা করে নোট খাতায় লিখতে বলুন।
- ২.২ প্রত্যেক জোড়াকে অন্য জোড়ার সাথে (৪ থেকে ৬ জন) তাদের শনাক্তকৃত সম্পদ এর ধারণা নিয়ে একমত হতে বলুন।
- ২.৩ প্রত্যেক দলের পোস্টার কাগজে নিচের নমুনা অনুসরণ করে প্রাথমিক বিদ্যালয় প্রতিষ্ঠা ও পরিচালনার জন্য দলীয়ভাবে শনাক্তকৃত উপাদান/সম্পদসমূহ লিখতে বলুন।



- ২.৪ প্রতি দলকে তাদের পোস্টার মেঝেতে প্রদর্শন করতে বলুন এবং ঘুরে ঘুরে অন্য দলের প্রদর্শিত পোস্টার পড়তে বলুন।
- ২.৫ পে-নারী অধিবেশনে মত বিনিময় করতে বলুন এবং পোস্টারে উলি-খিত উপাদান/সম্পদগুলো যে বিদ্যালয় প্রতিষ্ঠা ও পরিচালনার মূল উপাদান (Input) হিসাবে বিবেচ্য এ সম্পর্কে প্রয়োজনীয় ব্যাখ্যা দিন।
- ২.৬ অংশগ্রহণকারীদের পূর্বের দলে ফিরে যেতে বলুন।
- ২.৭ প্রত্যেক দলকে প্রদর্শিত পোস্টারে উলি-খিত উপাদান/সম্পদ সংবলিত চিত্রটি এ কাজের জন্য ব্যবহার করতে বলুন।
- ২.৮ একটি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে এ সব উপাদান/সম্পদ প্রাপ্তির ফলাফল কী হতে পারে- এ সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদের আলোচনা করতে বলুন এবং প্রদত্ত চিত্র অনুসারে পোস্টার কাগজে ফলাফল উলি-খ করে তাদের ধারণা লিখতে বলুন।

#### উপাদান (Input)



- ২.৯ প্রত্যেক দল থেকে একজন প্রতিনিধিকে একটি প্রাথমিক বিদ্যালয় থেকে তাদের প্রত্যাশিত ফলাফল ব্যাখ্যা দিতে বলুন।
- ২.১০ পে-নারীতে সহায়ক তথ্য অনুসরণ করে প্রত্যাশিত ফলাফল সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদের একমত হতে সহায়তা করুন।

**কাজ-৩: বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া সম্পর্কে অবহিত হওয়া**

**সময়: ৩০ মি:**

অংশগ্রহণকারীদের নিজ দলে ফিরে যেতে বলুন।

অংশগ্রহণকারীদের শনাক্তকৃত উপাদান সম্পর্কে ও প্রাথমিক বিদ্যালয় হতে প্রত্যাশিত ফলাফল সম্পর্কে চিন্তা করতে বলুন।

শনাক্তকৃত ফলাফল হতে ফলপ্রসূ উপায়ে প্রত্যাশিত ফলাফল পেতে হলে কী কী প্রক্রিয়া/কাজ অবলম্বন করা যেতে পারে এ সম্পর্কে দলগতভাবে VIPP কার্ডে মতামত সংগ্রহ করুন।

পে-নারী অধিবেশনে সহায়ক তথ্য অনুসরণ করে অংশগ্রহণকারীদের বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার প্রক্রিয়া সম্পর্কে ধারণা দিন।

**কাজ- ৪: বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার লক্ষ্য ব্যাখ্যা করা**

**সময়: ১০ মি:**

৪.১ বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার লক্ষ্য অর্জনে উপাদান/সম্পদসমূহ কীভাবে দক্ষতার সাথে ও কার্যকরভাবে ফলাফলে রূপান্তরিত হতে পারে অংশগ্রহণকারীদের কাছে ব্যাখ্যা করুন।

৪.২ পে-নারী অধিবেশনে সহায়ক তথ্যের আলোকে ব্যাখ্যা প্রদান করুন এবং অংশগ্রহণকারীদের কোনো প্রশ্ন থাকলে তার উত্তর দিন।



## তথ্যপত্র

### প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য প্রশাসনিক ও সাংগঠনিক দায়িত্ব ও কর্তব্যসমূহ

- ১। প্রধান শিক্ষক স্কুলের যাবতীয় রেকর্ড, রেজিস্টার, ফাইল সংরক্ষণ করবেন।
- ২। স্কুল এলাকায় স্কুল গমনোপযোগী শিশুদের বাৎসরিক জরিপের কাজ শিক্ষকমন্ডলী ও ম্যানেজিং কমিটির সদস্যদের সহযোগিতায় সম্পন্ন করবেন এবং শিশু জরিপের স্থায়ী রেজিস্টার সংরক্ষণ করবেন।
- ৩। শিশুদের অভিভাবকবৃন্দকে তাদের সম্প্রদায়ের স্কুলে প্রেরণের জন্য উদ্বুদ্ধ করবেন।
- ৪। শিক্ষকমন্ডলী, ম্যানেজিং কমিটির সদস্যবৃন্দ এবং অভিভাবকদের সহযোগিতায় বিদ্যালয়ে শিশুদের দৈনিক ও নিয়মিত উপস্থিতি নিশ্চিত করবেন।
- ৫। বাৎসরিক পাঠ পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করবেন এবং উহার আলোকে সাপ্তাহিক র‍্যটিন প্রণয়ন করবেন।
- ৬। ক) প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণির শিক্ষার্থীদের স্কুলে যতজন শিক্ষক ততভাগে ভাগ করে বিদ্যালয়ের প্রত্যেক শিক্ষককে এক একটি শাখার সাংবাৎসরিক পূর্ণ দায়িত্বে নিয়োজিত করে শাখা শিক্ষককে তার শাখার শিশুদের পাঠোন্নতির জন্য দায়ী থাকার ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। সহকারী শিক্ষকগণ যাতে শ্রেণিকক্ষে পাঠদানের পূর্বে সংশ্লিষ্ট-স্টপাঠটীকা ও প্রয়োজনীয় উপকরণসহ পূর্ব প্রস্তুতি গ্রহণ করেন তা নিশ্চিত করবেন।  
খ) বিদ্যালয়ে বার্ষিক পুরস্কার বিতরণী সভা, বাৎসরিক ক্রীড়ানুষ্ঠান ও অভিভাবক দিবস উদযাপনের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- ৭। সহকারী শিক্ষকদের একসঙ্গে অনধিক ৩দিন পর্যন্ত নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করতে পারবেন।
- ৮। সংশ্লিষ্ট সকলকে সরকারি আদেশ ও আইন সম্পর্কে অবহিত করবেন।
- ৯। স্কুলে ম্যানেজিং কমিটির সদস্যদের সহযোগিতায় স্কুলগৃহ, আসবাবপত্র ও অন্যান্য সম্পদের নিয়মিত সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা বিধানের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- ১০। প্রয়োজনীয় রিপোর্ট ও রিটার্ন নিয়মিত প্রণয়নপূর্বক সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট যথানিয়মে প্রেরণ করবেন।
- ১১। ট্রান্সফার সার্টিফিকেট ইস্যু করবেন।
- ১২। প্রাথমিক শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষায় ছাত্রছাত্রীদেরকে অংশগ্রহণের ব্যবস্থা করবেন।
- ১৩। স্কুলে ম্যানেজিং কমিটি গঠনের নিমিত্তে সময়মত ব্যবস্থা গ্রহণ এবং সদস্যসচিবের দায়িত্ব পালন করবেন।
- ১৪। শিক্ষক অভিভাবক সমিতি গঠন ও উহার সকল কার্যকারিতা নিশ্চিত করবেন।
- ১৫। সরকার প্রদত্ত পাঠ্যপুস্তক ও অন্যান্য সরবরাহকৃত দ্রব্য ও সাজ সরঞ্জামাদি ম্যানেজিং কমিটির অনুমোদনক্রমে বিতরণ করবেন।
- ১৬। বিদ্যালয় পরিবেশ, শ্রেণিকক্ষ, উঠান এবং শৌচাগার ইত্যাদির পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করবেন।
- ১৭। পাঠোন্নতির লক্ষ্যমাত্রা পর্যালোচনার নিমিত্তে সহকারী শিক্ষকদের সঙ্গে প্রতি মাসে অল্পতপক্ষে ২টি অধিবেশনের ব্যবস্থা করবেন এবং সিদ্ধান্তসমূহ খাতায় লিপিবদ্ধ করবেন।
- ১৮। সহকারী শিক্ষকদের বদলি, ছুটি ইত্যাদি আবেদনপত্র মন্ড্র্য সহকারে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সমীপে প্রেরণ করবেন।
- ১৯। মাসে অল্পতপক্ষে একবার ম্যানেজিং কমিটির অধিবেশনের ব্যবস্থা করবেন এবং অধিবেশনে গৃহীত সিদ্ধান্তগুলি বাস্তবায়ন করবেন।

### তত্ত্বাবধানিক দায়িত্বসমূহ

- ২২। সহকারী শিক্ষকশিক্ষিকাদের নিয়মিত স্কুলে উপস্থিতি নিশ্চিত করবেন।
- ২৩। শ্রেণি পাঠদানে শিক্ষকদের কার্যকলাপ পর্যবেক্ষণপূর্বক সফলতা অর্জনে সাহায্য করবেন।
- ২৪। সহকারী শিক্ষকদের উপর অর্পিত দায়িত্বসমূহ সঠিকভাবে পালিত হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করবেন।

### আর্থিক দায়িত্ব

- ২৫। সরকার ও স্থানীয়ভাবে সংগৃহীত অর্থ, আসবাবপত্র, শিক্ষা উপকরণ ও অন্যান্য সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিত করার জন্য ক্যাশবুক ও স্টক রেজিস্টার সংরক্ষণ করবেন।
- ২৬। স্কুলের শিক্ষক ও অন্যান্য কর্মচারীদের মাসিক বেতনের বিল তৈরি করে সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারের নিকট নিয়মিতভাবে দাখিল করবেন।
- ২৭। বিভিন্ন সময়ে সরকার/অধিদপ্তর/উপজেলা পরিষদ কর্তৃক আরোপিত দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন করবেন।

### ক্লাস্টার ট্রেনিং এর ক্ষেত্রে প্রধান শিক্ষকদের প্রধান প্রধান দায়িত্ব-

- ২৮। ক) সাব-ক্লাস্টার ট্রেনিং এর দিন, তারিখ এবং বিষয় শিক্ষকদের যথাসময়ে জানিয়ে দিবেন। সাব-ক্লাস্টার ট্রেনিং অনুষ্ঠানের জন্য সবরকম আয়োজন সম্পন্ন করবেন। যেমনঃ বসার জায়গা, শিক্ষা উপকরণ ইত্যাদি।  
খ) প্রশিক্ষণের দিন প্রধান শিক্ষক নিজে উপস্থিত থাকবেন এবং অন্যান্য শিক্ষকের উপস্থিতি নিশ্চিত করবেন।  
গ) প্রশিক্ষণের দিন সাধারণত শিক্ষকদেরকে নৈমিত্তিক ছুটি প্রদান করা যাবে না।

## সহায়ক তথ্য

প্রধান শিক্ষকের বিভিন্ন দায়িত্ব ও কর্তব্য শ্রেণীকরণের নমুনা ছক

শিক্ষাক্রম ব্যবস্থাপনা	শিক্ষকদের পরিচালনা	রেকর্ড সংরক্ষণ	বিদ্যালয়ের সম্পদ রক্ষণাবেক্ষণ	বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি অভিভাবক ও সমাজের সংগে কাজ	সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা ও উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের সংগে যোগাযোগ	পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন	একাডেমিক তত্ত্বাবধানের মাধ্যমে শিক্ষকের পেশাগত উন্নয়ন	পরিকল্পনা প্রক্রিয়ার মাধ্যমে বিদ্যালয় উন্নয়ন
বার্ষিক পাঠ পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন এবং সেই আলোকে সপ্তাহিক রপ্টিন প্রস্তুত করা	বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের নিয়মিত উপস্থিতি নিশ্চিত করা	বিদ্যালয়ে রেকর্ড, রেজিস্টার ও ফাইল সংরক্ষণ করা	ব্যবস্থাপনা কমিটির সহায়তায় বিদ্যালয়ের আসবাবপত্র রক্ষণাবেক্ষণ ও নিরাপত্তার নিশ্চিত করা	অভিভাবক-শিক্ষক সমিতি সংগঠিত ও এর কার্যকারিতা নিশ্চিত করা	বিদ্যালয়ে বিভিন্ন নথিপত্র প্রস্তুত করে সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তার (AUEO) নিকট নিয়মিত ভাবে প্রদান করা	শিক্ষক ও বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যদের সহযোগিতায় শিশু জরিপ	শ্রেণীতে শিক্ষকের শিখন শেখানোর কাজ পর্যবেক্ষণ করা ও শিক্ষককে বিদ্যালয়ের সাফল্যের জন্য অনুপ্রেরণা দেওয়া	বার্ষিক পাঠ পরিকল্পনার আলোকে সপ্তাহিক পরিকল্পনা বাস্তবায়ন করা

বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার মূল কাজ

প্রধান শিক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য শ্রেণীকরণের নমুনা ছকটি তাঁর দায়িত্বে শ্রেণীকরণ কীভাবে করা যেতে পারে তারই একটি উদাহরণ। এটা একটি পূর্ণাঙ্গ বা সাবিক চিত্র নয় এবং ভুল উওর বা সঠিক উত্তর বলে কিছু নেই। অনেক ক্ষেত্রে প্রধান শিক্ষকের দায়িত্বসমূহ একের অধিক শ্রেণীতে অন্তর্ভুক্ত হতে পারে। এ ক্ষেত্রে তাঁদের নিজেদের অভিজ্ঞতা ও মতামত বিবেচনা করতে হতে এবং এতে অন্যের সাথে সে সব ধারণা ও মতামত বিনিময় করতে হবে এবং এ সম্পর্কে আরও চিন্তা ভাবনা করতে হবে।

প্রধান শিক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য ( Job description) অনুপুঞ্জভাবে বিশেষ- ষণের পর এস্টিম কর্তৃক বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কর্মসূচি প্রণয়ন করা হয়েছে। এই কর্মসূচির বিভিন্ন মডিউল প্রধান শিক্ষক ও সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা কর্মকর্তাদের বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার মূল কাজ সম্পর্কে চিন্তার সুযোগ সৃষ্টি করবে।

উৎস : নব নিযুক্ত প্রধান শিক্ষকদের বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল

## উপাদান

বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে উপাদান বলতে আমরা কী বুঝি? উপাদান হল সেই সকল জিনিস যা একটি বিদ্যালয়কে কার্যকর করতে প্রয়োজন। যেমন- মানব সম্পদ, ভৌত সম্পদ ও আর্থিক সম্পদ। বাংলাদেশের প্রাথমিক বিদ্যালয়ের ক্ষেত্রে

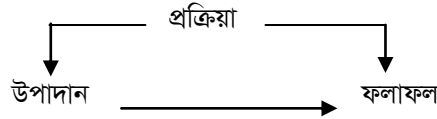
- ১ শিশু
- ২ প্রধান শিক্ষক ও সহকারী শিক্ষক
- ৩ শিক্ষাক্রম
৪. শিখন শেখানো সামগ্রী
৫. বিদ্যালয় ভবন ও মাঠ
৬. সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার
- ৭ প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের কর্মকর্তাগণ ও
- ৮ বিদ্যালয় এলাকার ব্যক্তিবর্গ

এ সকল উপাদানকে সময়, অর্থ এবং শক্তি বিবেচনা করে মূল্যায়ন করা যায়। কার্যকর ব্যবস্থাপনার লক্ষ্য হল এ সকল উপাদানের যথাযথ ব্যবহারের মাধ্যমে কাজিত ফলাফল অর্জন। এটি হল কার্যকর ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া।

### ফলাফল

বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার ফলাফল বলতে কী বোঝায়?

বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার ফলাফল নির্ভর করে বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার প্রক্রিয়া ও উপাদানের সফল প্রয়োগে।



এখানে একটি বিষয় লক্ষ্যনীয় যে, উপাদান বলতে অনেকগুলো বিষয়ের অবতারণা করা হয়েছে, কিন্তু ফলাফলের সকল বিষয় একান্দভাবে শিশু কেন্দ্রিক। বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার সকল কার্যক্রম বিদ্যালয়ের শিশুদের ঘিরেই আবর্তিত হয়। এ কারণে বিদ্যালয়ের লক্ষ্য হল মানসম্মত শিখন শেখানোর মাধ্যমে শিশুর সার্বিক বিকাশ সাধন করা। এটি হল বিদ্যালয়ের মূল ফলাফল।

বাংলাদেশে প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রত্যাশিত ফলাফলের নমুনা নিচে উল্লেখ করা হল:

যে সকল শিশু প্রাথমিক শিক্ষা স্তরের প্রাশিষ্ট যোগ্যতা অর্জন করেছে।

যে সকল শিশু মাধ্যমিক শিক্ষার জন্য যোগ্যতা অর্জন করেছে।

যে সকল শিশু সমাজের যোগ্য সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালনের যোগ্যতা অর্জন করেছে।

### প্রক্রিয়া

বিদ্যালয়ের জন্য অনেকগুলো কাজ শনাক্ত করেছে। এগুলো হল:

- সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা কর্মকর্তা ও উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের সঙ্গে যোগাযোগ রক্ষা করা
- শিক্ষাক্রম বাস্তবায়ন করা (শিখন শেখানো কাজ)
- শিক্ষকদের পরিচালনা করা
- অর্থ ব্যবস্থাপনা ও রেকর্ড সংরক্ষণ করা
- বিদ্যালয়ের সম্পদ রক্ষনাবেক্ষণ করা
- বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি, অভিভাবক বিস্তৃত সামাজিক পরিসরে কাজ করা।

এই মূলকাজগুলোই সম্মিলিতভাবে বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার প্রক্রিয়া হিসেবে বিবেচিত। বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া সঠিকভাবে কার্যকর হচ্ছে কিনা তা অনেকগুলো প্রশ্নের মাধ্যমে জানা যেতে পারে।

যেমন-

- প্রধান শিক্ষক কি কার্যকরভাবে সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা কর্মকর্তা ও উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের সঙ্গে যোগাযোগ রক্ষা করে থাকেন?
- প্রথম- পঞ্চম শ্রেণি পর্যন্ত শিক্ষাক্রমের বিষয়সমূহ কতটুকু সাফল্যের সঙ্গে পড়ানো হয়?
- শিক্ষকদের কি দক্ষতার সাথে পরিচালনা করা হয়? তাহা কি সঠিক সময়ে বিদ্যালয়ে আসেন তাদের কাছে কি প্রয়োজনীয় শিখন শেখানো সামগ্রী আছে?
- বিদ্যালয় ভবনটি কি সঠিক অবস্থায় আছে? টিউবওয়েলটি কী কাজ করছে? বিদ্যালয়ের বালক, বালিকা ও শিক্ষকদের জন্য শৌচাগারগুলো কি ব্যবহারযোগ্য অবস্থায় আছে?
- লিডারশীপ প্রশিক্ষণের ২১ দিনের কর্মসূচির শেষ দিনে অংশগ্রহণকারীগণ ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া কতটুকু সাফল্যের সাথে কার্যকরী করা হচ্ছে তা মূল্যায়ন করার কৌশল আয়ত্ত্ব করতে পারবেন।

## বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার লক্ষ্য

সহজভাবে বলতে গেলে বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার লক্ষ্য হচ্ছে, বিদ্যালয়ের উপাদানসমূহের প্রত্যাশিত ফলাফলে রূপান্তর। উচ্চ ও নিম্নমানের বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার পার্থক্য নির্ভর করে কতটুকু দক্ষতা ও সাফল্যে লক্ষ্যে অর্জনের জন্য উপাদানসমূহ ব্যবহার করা হয় তার উপর।

## দক্ষতা ও কার্যকারিতা

দক্ষতা ও কার্যকারিতার মধ্যে পার্থক্য কী? সাধারণভাবে দক্ষতা বলতে বোঝানো হয়, আমরা কে কত ভাল কিংবা খারাপভাবে সম্পদকে কাজে লাগাতে পারি। আমরা কি তা ঠিকভাবে ব্যবহার করি, নাকি তা নষ্ট করি? বিদ্যালয়ের উন্নয়নে উপাদান/সম্পদকে কীভাবে কাজে লাগানো হয় তা দিয়েই দক্ষতা নিরূপণ করা যায় :

যেমন : বিদ্যালয় ভবনগুলো দক্ষতার সাথে ব্যবহৃত হচ্ছে, কারণ ভবনগুলো -

- আজীবন ব্যবহারের জন্য সমস্ত সংরক্ষিত
- শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের সঠিক ব্যবহার উপযোগী অবস্থায় রক্ষিত।

বিদ্যালয়ের প্রত্যাশিত ফলাফল কতটুকু অর্জিত হয়েছে তার উপর কার্যকারিতা নির্ভর করে। যেমন : পঞ্চম শ্রেণীর শেষে শিশুরা পড়া এবং লেখার প্রয়োজনীয় যোগ্যতা অর্জন করেছে কি? শিশুরা কি পরবর্তী স্তরের শিক্ষা গ্রহণে যোগ্যতা অর্জন করেছে?

## উপসংহার

দক্ষতা ও কার্যকারিতা সঠিক সমন্বয় ওপর সফল বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা নির্ভরশীল। সুতরাং একজন প্রধান শিক্ষক ও সহকারী

উপজেলা/থানা শিক্ষা কর্মকর্তা (AUEO) নিয়ম নিজেদেরকে নীচের প্রশ্নগুলো করবেন:

- কতটুকু দক্ষতার লক্ষ্যে প্রধান শিক্ষক সহকারী শিক্ষকদের বিদ্যালয়ে কাজে সম্পৃক্ত করতে পারেন?
- সহকারী শিক্ষকগণ কতটুকু সাফল্যের সঙ্গে শিখন শেখানো কার্যক্রম পরিচালনা করতে পারেন?
- বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি (SMC) তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্যসমূহ কতটুকু সফলভাবে পালন করেন?
- সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা কর্মকর্তা বিদ্যালয় পরিদর্শনকালে কতটুকু দক্ষতার সঙ্গে তার সময় ব্যয় করেন?
- কতটুকু সাফল্যের সাথে সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা কর্মকর্তা শ্রেণীকক্ষে শিখন শেখানো কাছে শিক্ষকদের দক্ষতা উন্নয়নে সহায়তা দান করতে পারেন?

**দক্ষ ও কার্যকর বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা তখনই সম্ভব যখন প্রধান শিক্ষক :**

- নিজের দায়িত্ব সম্পর্কে সম্পূর্ণভাবে অবহিত থাকেন
- দায়িত্ব প্রতিপালনে প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত হন
- দক্ষ ও কার্যকরভাবে তিনি তার সমুদয় দায়িত্ব পালন করেন :

উৎকৃষ্ট বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা হল বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি (SMC), সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা কর্মকর্তা (AUEO), অভিভাবক ও বিস্তৃত সামাজিক পরিসরে সকলকে নিয়ে মিলে মিশে কাজ করার একটি সমন্বিত প্রক্রিয়া।

## দ্বিতীয় দিন অধিবেশন- ২

অধিবেশনের শিরোনাম: বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা (পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন)

সময়: ১ ঘন্টা ৩০মিনিট

### ১. শিখনফল : এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ

- ১.১ পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের সংজ্ঞা বলতে পারবেন।
- ১.২ পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের চার ধাপ প্রক্রিয়া চিহ্নিত করতে পারবেন।
- ১.৩ বিদ্যালয়ের জন্য কী কী তথ্য সংগ্রহ করবেন তা চিহ্নিত করতে পারবেন।
- ১.৪ তথ্য সংগ্রহের কারণ চিহ্নিত করতে পারবেন।

### ২. পদ্ধতি/কৌশল:

- একাকী কাজ
- পে-নারী
- জোড়ায় কাজ
- দলগত কাজ

### ৩. উপকরণ:

- পোস্টার পেপার
- VIPP কাড
- আর্ট লাইন মার্কার
- গ- স্টিক
- ব- টেক
- পুশপিন
- পুশপিন বোর্ড
- হোয়াইট বোর্ড
- হোয়াইট বোর্ড মার্কার

### ৪. কার্যাবলী:

কাজ- ১ পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন কী তা ব্যাখ্যা করা

সময়: ২০ মিনিট

- ১.১ সহায়ক তথ্য প্রদও পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের সংজ্ঞাগুলো অংশগ্রহণকারীদের দেখতে বলুন।
- ১.২ পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের তথ্য সকলের কাছে ব্যাখ্যা করার জন্য পে-নারী অধিবেশনের আলোচনা করুন।

কাজ-২ পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের চার ধাপ প্রক্রিয়া চিহ্নিত করা

সময় : ৩০ মিনিট

অধিবেশন শুরু করার পূর্বে দলীয় কাজ শুরু করার জন্য এই শিরোনামগুলো ব্যবহার করে একসেট কার্ড তৈরি করুন।

- ২.১ তথ্য সংগ্রহ করণ
- ২.২ তথ্য প্রক্রিয়াকরণ
- ২.৩ তথ্য ব্যাখ্যাকরণ
- ২.৪ প্রতিবেদন লিখন ও সিদ্ধান্তগ্রহণ।

অধিবেশন চলাকালীন

- ২.৫ শিরোনাম লিখিত কার্ডগুলো কক্ষের মাঝখানে উল্টো করে রেখে প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীকে একটি কার্ড তুলে নিতে বলুন।
- ২.৬ অংশগ্রহণকারীদের চার জনের দলে ভাগ করুন যেন প্রত্যেক দলেই তথ্য সংগ্রহ, তথ্য প্রক্রিয়া, তথ্য ব্যাখ্যা, প্রতিবেদন লিখন ও সিদ্ধান্তগ্রহণ বিষয়গুলো নিয়ে কাজ করতে পারেন।
- ২.৭ পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন প্রক্রিয়ার ধাপগুলো যে ক্রমানুসারে সম্পন্ন হয় বলে তারা মনে করেন সে ক্রমানুসারে তাঁদের দাড়াতে বলুন। (বিঃদ্র:) তাদেরকে উত্তর বলে দেওয়া যাবে না।
- ২.৮ তারা এ ক্রম অনুসারে কেন দাড়িয়েছেন তার কারণ আলোচনা। আলোচনা করুন যেন ধারণাটি বৃগাকারে বিন্যস্ত এবং অংশগ্রহণকারীদেরকে এর বৈশিষ্ট্যের প্রতিনিধিত্ব করে এমনভাবে দাড়াতে বলুন।
- ২.৯ বিষয়টি সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদের ধারণা স্পষ্ট করুন।
- ২.১০ অংশগ্রহণকারীদের তথ্যপত্রের সারণি দেখতে বলুন এবং এ নিয়ে সংগীর সাথে সংক্ষিপ্ত আলোচনা করতে বলুন।

২.১১ প্রক্রিয়া সম্পর্কিত যে কোন প্রশ্নের বিষয়ক পুরো দলে আলোচনা করুন এবং ব্যাখ্যা করে বলুন যে এ প্রশিক্ষণে তারা এগুলো অনুসন্ধানের সুযোগ পাবেন।

কাজ: ৩ - তথ্য সংগ্রহ করা এবং তথ্য সংগ্রহের কারণ ব্যাখ্যা করা

সময় : ৪০ মিনিট

৩.১ অংশগ্রহণকারীদের দলে ভাগ করার জন্য একটি আনন্দদায়ক কাজ পরিচালনা করুন।

প্রতি দলকে একটি করে শ্রেণীকৃত সূচক দিন-

- শিক্ষণ

- ব্যবস্থাপনা ও নেতৃত্ব

- ভৌত পরিবেশ

- সম্পদ

- সমাজের সম্পৃক্তকরণ

- শিখন কৃতিত্ব

-বিদ্যালয়ের বর্তমান শিক্ষণ পরিস্থিতির বিষয়ে জানতে হলে সূচকের নিরিখে কী কী তথ্য সংগ্রহ করতে হবে তা তাদেরকে চিন্তা করতে বলুন।

শিখন পরিস্থিতি জানতে একজন প্রধান শিক্ষক যে ধরনের তথ্য সংগ্রহ করতে পারেন তার কয়েকটি উদাহরণ হল :

- শিক্ষকদের যোগ্যতার প্রয়োগ পর্যবেক্ষণ করা (RPD)
- শিক্ষার্থীদের কাছ থেকে শোনা
- শিক্ষক উপস্থিতি

৩.১০ প্রতি দলকে সূচকের নিরিখে তাদের শনাক্তকৃত উদাহরণ ব্যবহার করে তথ্য পত্রে প্রদত্ত ছক পূরণ করতে বলুন। যাতে প্রতিটি দল একটি পূরণকৃত তথ্য ছক দেখতে পারেন সে জন্য এক দলের পূরণকৃত তথ্য ছকের কপি অন্য দলের সংগে বিনিময় করতে বলুন।

৩.১১ নতুন তথ্য ছক নিয়ে আলোচনার জন্য অংশগ্রহণকারীদের ৫ মিনিট সময় দিন। এভাবে প্রতি দল সবগুলো তথ্য ছক না দেখা পর্যন্ত অন্য দলের পূরণকৃত সারণি একে একে দেখতে দিন।

৩.১২ পে- নারি অধিবেশনের আয়োজন করুন এবং নিচের প্রশ্ন জিজ্ঞাসা করে অংশগ্রহণকারীদের আলোচনায় অংশগ্রহণে উৎসাহিত করুন। শ্রেণি কক্ষের সকল শিশুর শিখন নিশ্চিত করার জন্য তথ্য সংগ্রহ করা।  
তথ্য সংগ্রহের উদ্দেশ্য কী?

৫. মূল্যায়ন:

৬. অনুচিন্তা:

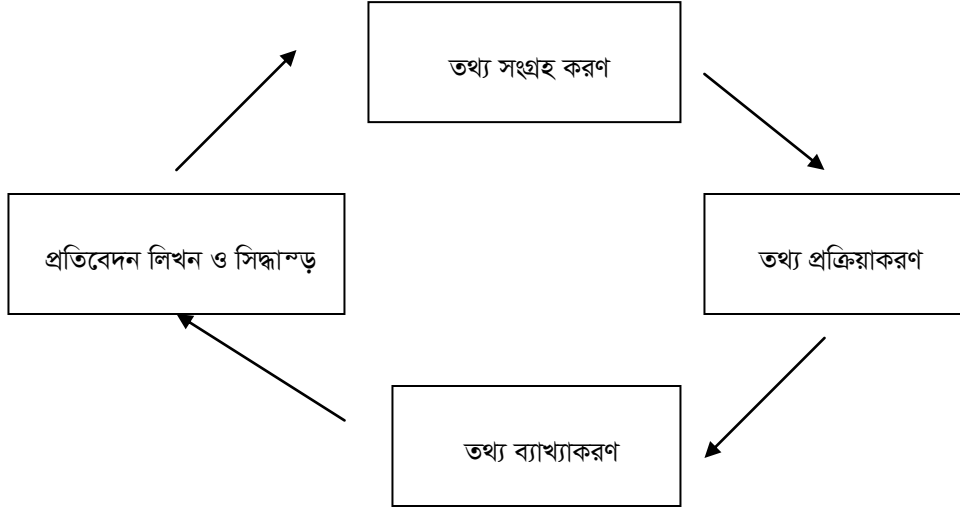
## সহায়ক তথ্য

### পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের সংজ্ঞা

পরিবীক্ষণ হচ্ছে চলমান কোন কর্মকাণ্ডকে নিবিড়ভাবে দেখা এবং যা দেখা হল তার রেকর্ড সংরক্ষণ করা

এটি একটি ধারাবাহিক প্রক্রিয়া। এর মাধ্যমে প্রতিদিন কি ঘটছে তার চিত্র পাওয়া যায়। আমরা কী করছি তা বলতে পরিবীক্ষণ আমাদের সমর্থ করে।

মূল্যায়ন হচ্ছে কোন কিছুকে বিচার বিশেষ- যন করে তার গুরুত্ব বা মূল্য নির্ধারণ করা



তথ্য সংগ্রহকরণ	তথ্য প্রক্রিয়াকরণ	তথ্য ব্যাখ্যাকরণ	প্রতিবেদন লিখন সিদ্ধান্তগ্রহণ
বিভিন্ন উৎস থেকে তথ্য সংগ্রহ করা যা সূচকের আলোকে অগ্রগতি প্রদর্শন করবে	এমনভাবে তথ্যসংগঠন করুন যেন এটি সহজে বোঝা যায় এবং ধাঁচ বা প্রবণতা চিহ্নিত করতে সহায়ক	প্রধান ফলাফল চিহ্নিতকরণ ও বিশেষ- যন করা	ফলাফলের ভিত্তিতে বিদ্যালয় উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রক্রিয়ায় তথ্য সরবরাহ করা

উৎস: বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা অনুসরণ কার্যক্রম-৩

## সহায়ক তথ্য

### শিরোনাম/সূচক

আপনি কী কী ধরনের তথ্য সংগ্রহ করেন?(শিরোনাম অনুযায়ী শ্রেণিকরণ করুন)	সংগৃহীত তথ্য কিভাবে রেকর্ড করেন?	আপনি এ সকল তথ্য কেন সংগ্রহ করেন?	এ সকল তথ্য পরবর্তিতে কী করা হয়?

### পূরণকৃত ছকের উদাহরণ

#### শ্রেণি কক্ষে সকল শিশুর শিখন অগ্রগতি

আপনারা কি কি ধরনের তথ্য সংগ্রহ করবেন?	সংগৃহীত তথ্য কিভাবে রেকর্ড করবেন?	আপনি এ সকল তথ্য কেন সংগ্রহ করবেন?	এ সকল তথ্য পরবর্তিতে কি করা হয়।
শিশুর বাংলা বিষয়ে পঠন দক্ষতা	পঠন দক্ষতার উপর মূল্যায়ণ ছকে	শিশুদের পাঠগত অবস্থান/ পঠন দক্ষতার অবস্থা জানতে	পরিস্থিতি অনুযায়ী উন্নয়নমূলক পদক্ষেপ গ্রহণ করতে ব্যবহার করা হয়
শিশুর গণিত বিষয়ে দক্ষতা	গাণিতিক দক্ষতার উপর মূল্যায়ণ ছকে	শিশুদের গাণিতিক দক্ষতা জানতে	পরিস্থিতি অনুযায়ী উন্নয়নমূলক পদক্ষেপ গ্রহণ করতে ব্যবহার করা হয়

#### নোট

তথ্য বর্তমান পরিস্থিতি বুঝতে সহায়তা করে  
 তথ্য বিশ্লেষণ- যখন পরিস্থিতির উন্নয়নে কোন পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন সে সিদ্ধান্তে সহায়তা করে  
 একটি নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সংগৃহীত তথ্য অগ্রগতি হচ্ছে কি না তা জানতে সাহায্য করে  
 শিশুর কোথায় সহায়তা করা প্রয়োজন তা জানা যায়  
 শিক্ষকের উন্নয়নের ক্ষেত্রে জানা যায় এবং সহায়তা করা যায়



## দ্বিতীয় দিন অধিবেশন- ৩

অধিবেশনের শিরোনাম: শিশুর শিখন অগ্রগতি ও তথ্য সংগ্রহ

সময়: ১ ঘন্টা ৩০ মিনিট

১. শিখনফল : এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ -

- ১.১ বিদ্যালয়ের শিক্ষণ পরিস্থিতির বিষয়ে জানতে হলে কী কী তথ্য সংগ্রহ করতে হবে তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- ১.২ শ্রেণি কক্ষে সকল শিশুর শিখন অগ্রগতি জানার জন্য তথ্য সংগ্রহ করতে পারবেন।

২. পদ্ধতি/কৌশল:

- ব্রেনস্টর্মিং
- দলগতকাজ
- ভূমিকাভিনয়
- পে-নারী

৩. উপকরণ:

- |                 |                         |   |
|-----------------|-------------------------|---|
| • ফ্লিপ চার্ট   | • সংখ্যা কার্ড,         | • বর্ণ  |
| • পোস্টার পেপার | • দশকের আঁচ             | • শব্দ  |
| • VIPP কার্ড    | • রাবার,                | • বাক্য কার্ড                                     |
| • আর্ট লাইন     | • তথ্য সংগ্রহ ছক        | • বিচী  |
| • হোয়াইট বোর্ড | • গ- স্টিক              | • মূল্যায়নের জন্য তথ্য সংগ্রহ ছক ( বাংলা ও গণিত) |
| • মার্কার       | • ব- টেক                | • পুশপিন বোর্ড                                    |
| • পুশপিন        | • হোয়াইড বোর্ড মার্কার |   |

৪. কার্যবিবরণ :

কাজ : ১. শিশুদের বাংলা পঠন, লিখন ও গণিত দক্ষতা বিষয়ে শিখন অগ্রগতি জানার জন্য তথ্য সংগ্রহ করা।

- ১.১ বিদ্যালয়ে বর্তমান শিক্ষণ পরিস্থিতির বিষয়ে জানতে হলে কি কি তথ্য সংগ্রহ করতে হবে তা তাদেরকে চিন্তা করতে বলুন।
- ১.২ ফ্লিপ চার্টে মতামত লিপিবদ্ধ করুন।
- ১.৩ অংশগ্রহণকারীদের ৪-৫ টি দলে ভাগ করুন।
- ১.৪ প্রতিটি দলকে বাংলা ও গণিত বিষয়ে **Base line Assessment** ছক নিয়ে কাজ করতে বলুন।
- ১.৫ প্রতিটি দলকে সহায়ক তথ্য প্রদও শিক্ষার্থীর পঠন দক্ষতা, লিখন দক্ষতা ও গণিত দক্ষতার পাঠগত অবস্থান চিহ্নিত করার জন্য প্রাথমিক মূল্যায়ন ছক (**Base line Assessment**) এবং বাংলা ও গণিত বিষয়ের মূল্যায়ন Tools নিয়ে আলোচনা করতে বলুন।
- ১.৬ মূল্যায়নের ছক ব্যবহারের জন্য Tools তৈরী করতে বলুন
- ১.৭ Tools ব্যবহার করে কিভাবে শিক্ষার্থীদের বর্তমান পাঠগত অবস্থানের তথ্য সংগ্রহ করা যায় তা আলোচনা করুন।
- ১.৮ দলে Tools ব্যবহার করে কিভাবে তথ্য সংগ্রহ করা যায় তা অনুশীলন করতে বলুন।

উল্লেখ্য যে, প্রধান শিক্ষকগণ বছরের যে কোন সময়েই যখন প্রশিক্ষণে আসবেন, তখন এ শ্রেণির শিক্ষার্থীদের যতটুকু যোগ্যতা অর্জন করার কথা তার উপর ভিত্তি করে ততটুকুর উপরই মূল্যায়ন করবেন। তাছাড়া অন্য কোন বিষয়ের উপর মূল্যায়ন করতে হলে যোগ্যতার উপর ভিত্তি করেই বিষয়ের মূল্যায়ন ছক তৈরি করে নেবেন।

- ১.৯ দলগত কাজ ভূমিকাভিনয়ের মাধ্যমে উপস্থাপন করুন। পে-নারীতে নিচের প্রশ্ন নিয়ে আলোচনা করা যায়?  
-এ তথ্য কিভাবে শিশুর শিখন অগ্রগতির জন্য কাজে লাগানো যায়?
- ১.১২ তথ্য কি করে ব্যবহার করতে হবে তা আমরা পরবর্তীতে জানব বলে সেশনের সমাপ্তি করুন।

৫. মূল্যায়ন:

৬. অনুচিন্তা:

**সহায়ক তথ্য**  
**প্রাথমিক শিক্ষা**  
 বাংলা বিষয়ের মূল্যায়নের বেস লাইন তথ্য সংগ্রহ ছক

স্কুলের নাম:

শিক্ষকের নাম:

মূল্যায়নকারীর নাম:

তারিখ:

শ্রেণি:

রোল নম্বর	শিক্ষার্থীর নাম	প্রথম শ্রেণি				দ্বিতীয় শ্রেণি				তৃতীয় শ্রেণির বই পড়তে পারে				যে সব বর্ণ চেনে না	যে সব কার চিহ্ন চেনে
		সাবলীল ভাবে পড়তে পারে	শিক্ষককে আংশিক সাহায্য করতে পারে	বানান করে পড়তে পারে।	কিছু শব্দ পড়তে পারে	সাবলীল ভাবে পড়তে পারে	শিক্ষককে আংশিক সাহায্য করতে পারে	বানান করে পড়তে পারে।	কিছু শব্দ পড়তে পারে	সাবলীল ভাবে পড়তে পারে	শিক্ষককে আংশিক সাহায্য করতে পারে	বানান করে পড়তে পারে।	কিছু শব্দ পড়তে পারে		
১															
২															
৩															
৪															
৫															
৬															
৭															
৮															
৯															
১০															
১১															
১২															
১৩															
১৪															
১৫															

**প্রাথমিক শিক্ষা**  
**গনিত বিষয়ের মূল্যায়নের বেস লাইন তথ্য সংগ্রহ ছক-৩**

স্কুলের নাম:	শিক্ষার্থীর নাম	শিক্ষকের নাম:	মূল্যায়নকারীর নাম:	তারিখ:	৫০-১০০ পর্যন্ত দশকের সাহায্যে গণনা, পড়তে ও লিখতে পারে	দুই-দুই, তিন-তিন, চার-চার, পাঁচ-পাঁচ, দশ-দশ করে গণনা করতে পারে	১-৫০, ৫০-১০০ পর্যন্ত সংখ্যা কথায় লিখতে পারে	দুই অঙ্ক বিশিষ্ট সংখ্যা রস্থানীয় মান নির্ণয় করতে পারে	৫০-১০০ পর্যন্ত জোড় বিজোর কম-বেশি, ছোট-বড় বলতে পারে	২ অঙ্কের সংখ্যার সাথে ১ অঙ্কের সংখ্যার হাতে না রেখে যোগ পারে	দুই অঙ্কের সংখ্যার সাথে ১ অঙ্কের সংখ্যার হাতে না রেখে যোগ পারে	দুই অঙ্কের সংখ্যা থেকে ১ অঙ্কের সংখ্যার হাতে না রেখে বিয়োগ পারে	দুই অঙ্কের সংখ্যা থেকে ১ অঙ্কের সংখ্যার হাতে না রেখে বিয়োগ পারে	গুনের ধারণা আছে	১/২ অঙ্কের সংখ্যাকে এক অঙ্কের সংখ্যা দিয়ে গুন করতে পারে	ভাগের ধারণা আছে	১/২ অঙ্কের সংখ্যাকে এক অঙ্কের সংখ্যা দিয়ে গুন করতে পারে	ভগ্নাংশের ধারণা আছে	
১																			
২																			
৩																			
৪																			
৫																			
৬																			
৭																			
৮																			
৯																			
১০																			
১১																			
১২																			
১৩																			
১৪																			
১৫																			

**প্রাথমিক শিক্ষা**  
**গনিত বিষয়ের মূল্যায়নের বেস লাইন তথ্য সংগ্রহ ছক-২**

স্কুলের নাম:

শিক্ষকের নাম:

মূল্যায়নকারীর নাম:

তারিখ:

রোল নম্বর	শিক্ষার্থীর নাম	১-২০ পর্যন্দ বস্তু গণনা ও ১-২০ পর্যন্দ সংখ্যা পড়তে ও লিখতে পারে	শূন্যের ধারণা আছে	১-৯, সংখ্যা র মধ্যে যোগ করতে পারে	১-৯, সংখ্যা র মধ্যে বিয়োগ করতে পারে	১-৯, ১০-২০, ২০-৫০ পর্যন্দ গণনা কম- বেশি, ছোট- বড় বলতে পারে	১-৯, ১০- ২০, ২০- ৫০ সংখ্যার মধ্যে ছোট থেকে বড় এবং বড় থেকে ছোট সাজাতে পারে	১-৯, ১০- ২০, ২০- ৫০ সংখ্যার মধ্যে আগের সংখ্যা, পরের সংখ্যা ও মাবের চিনতে পারে	১০-৫০ পর্যন্দ দশকের সাহায্যে গণনা ,পড়তে ও লিখতে পারে	১-৯, সংখ্যা র মধ্যে,জোর বেজোর ধারণা এবং ১- ৫০ সংখ্যা র মধ্যে,জোর বেজোর নির্ণয় করতে পারে	দুই অঙ্কের সংখ্যা থেকে ১ অঙ্কের হাতে না রেখে বিয়োগ পারে	১/২ অঙ্কের সংখ্যাকে এক অঙ্কের সংখ্যা দিয়ে গুন করতে পারে	ভাগের ধারণা আছে	১/২ অঙ্কের সংখ্যাকে এক অঙ্কের সংখ্যা দিয়ে গুন করতে পারে	ক্রমবাচক সংখ্যা ১০ পর্যন্দ চিনতে পারে	
১																
২																
৩																
৪																
৫																
৬																
৭																
৮																
৯																
১০																
১১																
১২																
১৩																
১৪																
১৫																

১. মূল্যায়ন তথ্য ছক
২. মূল্যায়ন উপকরণ (Tools ) তৈরি/সংগ্রহ বর্ণ কার্ড/ শব্দকার্ড/অনুচ্ছেদ কার্ড/ Text Book শ্রেণি ভিত্তিক/সমমানের অন্যান্য সহায়ক বই
- ২ সংখ্যা কার্ড /প্রশ্নপত্র/আটি-কাঠি
৩. সহায়িকা/নির্দেশিকা(Hand Book) ভালভাবে পড়া
৪. বেইস লাইন মূল্যায়ণ শ্রেণিকক্ষে কীভাবে করা হবে।

বাংলা:

- ৩ শিক্ষক শিক্ষার্থীদের শ্রেণিকক্ষে পূর্বের ন্যায় সিলেবাস ভিত্তিক কাজ দিয়ে ব্যস্ত রাখতে হবে
- ৪ ৪/৬ জনকে দলে বসিয়ে পূর্বের শ্রেণি উপযোগী পাঠের শব্দ লিখতে দিতে হবে
- ৫ শিক্ষক শিক্ষার্থীর লেখার মান থেকে তার অবস্থান সম্পর্কে ধারণা পাবেন
- ৬ এরপর ঐ শিক্ষার্থীর লেখার সিট থেকে এক একজনকে ডেকে প্রথমে
  - ৬.১ তার শ্রেণি উপযোগী বই থেকে রিডিং পড়তে দেওয়া
  - ৬.২ সেটা পড়তে না পারলে তার নিচের লেভেলের বই পড়তে দেওয়া
  - ৬.৩ সেটা পড়তে না পারলে পর্যায়ক্রমে বর্ণ যাচাই করতে হবে

- ৭ শ্রেণিকক্ষের কোন একটি নির্দিষ্ট জায়গায় শিক্ষক/মূল্যায়নকারী একজন একজন করে শিক্ষার্থীদের এনে ছক অনুযায়ী মূল্যায়ন করবেন
- ৮ মূল্যায়নকৃত তথ্য/ফলাফল যথাযথভাবে ছকে লিপিবদ্ধ করবেন

গণিত:

- ৯ সংখ্যা গণনা, পড়া লেখা, শূণ্যের ধারণা, সংখ্যা পদ্ধতি, স্থানীয়মান, গণিতের চার নিয়ম(যোগ, বিয়োগ, গুণ, ভাগ) এই সব বিষয় বস্তু সম্পর্কে প্রতিটি শিক্ষার্থীর পাঠগত অবস্থান জানবেন
- ১০ ফলাফল পর্যালোচনা করে শিক্ষার্থীদের গণিতের পাঠগত অবস্থান জানবেন এবং সারসংক্ষেপ তৈরি করবেন

বাংলা বিষয়ের ছক পূরণের নিয়মাবলী:

১ম শ্রেণি:

সাবলীল : নিজে নিজে পড়তে পারে: শিক্ষার্থী প্রথম শ্রেণির আমার বাংলা বই ও প্রথম শ্রেণির উপযোগী বই(SRM ) অর্থ বুঝে পড়তে পাড়লে সে প্রথম শ্রেণিতে সাবলীল কিছু শব্দ পড়তে পারে: শিক্ষার্থী তার শ্রেণি উপযোগী পাঠ্য ক্ষই থেকে সে কিছু শব্দ পড়তে পারএ কলামে লিখতে হবে

যেসব বর্ণ চেনে: উপরের ধাপের নিচে যে শিক্ষার্থী কিছু কিছু বর্ণ চেনে। আবার কিছু বর্ণ চেনে না সেগুলো এই কলামে লিখতে হবে

২য় শ্রেণি:

সাবলীল :নিজে নিজে পড়তে পারে: শিক্ষার্থী ২য় শ্রেণির আমার বাংলা বই ও ২য় শ্রেণির উপযোগী সমমানের বই ( ) অর্থ বুঝে, বানান ছাড়া, বিরাম চিহ্ন ব্যবহার করে পড়তে পারলে সে ২য় শ্রেণিতে সাবলীল পাঠক।

বানান করে পড়ে: শিক্ষার্থী তার শ্রেণি উপযোগী(২য় শ্রেণি) বই যদি বানান করে পড়ে।

শিক্ষকের আংশিক সাহায্য পড়তে পারে: শিক্ষার্থী তার শ্রেণি উপযোগী আমার বাংলা বই ও ২য় শ্রেণি উপযোগী বানান করে যুক্তবর্ণ ও দীর্ঘ শব্দ, বিরাম চিহ্ন ব্যবহার করে পড়তে না পারলে পড়তে শিক্ষকের কিছু সাহায্য লাগে, সেই কলামে লিখতে হবে।কিছু শব্দের অর্থ জানবে এবং বাক্য তৈরি করতে পারে।

৩য় শ্রেণি:

সাবলীল : নজে নিজে পড়তে পারে,শিক্ষার্থী ২য় শ্রেণির আমার বাংলা বই ও ৩য় শ্রেণি উপযোগী (SRM ) অর্থ বুঝে , বানান ছাড়া, বিরাম চিহ্ন ব্যবহার করে পড়তে পারলে সে ৩য় শ্রেণিতে সাবলীল পাঠক।

বানান করে পড়ে: শিক্ষার্থী তার শ্রেণি উপযোগী (৩য় শ্রেণি) বই যদি বানান ছাড়া পড়তে পারেনা

শিক্ষকের আংশিক সাহায্যে পড়তে পারে: শিক্ষার্থী তার শ্রেণি উপযোগী আমার বাংলা বই ও ৩য় শ্রেণি উপযোগী (SRM ) বানান করে,যুক্ত বর্ণ ও দীর্ঘ শব্দ,বিরাম চিহ্ন পড়তে পারে না এবং পড়তে শিক্ষকের কিছু সাহায্য লাগে, সেই কলামে লিখতে হবে

শিক্ষকের সম্পূর্ণ সাহায্যে পড়তে পারে: পাঠ্য বইটি পড়তে শিক্ষকের সম্পূর্ণ সাহায্যের প্রয়োজন হয়

শব্দার্থ ও প্রশ্নের উত্তর লিখতে পারে: শিক্ষার্থী তার শ্রেণি উপযোগী বই থেকে প্রশ্নের উত্তর লিখতে পারবে।

গণিত বিষয়ের ছক পূরণের নিয়মাবলী:

গণিত বিষয়ের দুইটি ফর্ম, ফর্ম-২ ও ফর্ম-৩ পূরণ করতে হবে। ফর্ম-২ প্রথম শ্রেণির অর্জিত শিখনফল নিয়ে তৈরি এবং ফর্ম-৩ দ্বিতীয় শ্রেণির অর্জিত শিখনফল নিয়ে তৈরি।

দ্বিতীয় শ্রেণির শিক্ষার্থীদের মূল্যায়নের জন্য ফর্ম-২ ব্যবহার করতে হবে এবং তৃতীয় শ্রেণির শিক্ষার্থীদের মূল্যায়নের জন্য ফর্ম-২ ও ৩ উভয় ব্যবহার করতে হবে।

দ্বিতীয় শ্রেণির শিক্ষার্থীদের মূল্যায়নের জন্য 'দ্বিতীয় শ্রেণির জন্য ব্যবহৃত প্রশ্নপত্র' ব্যবহার করতে হবে এবং ফর্ম-২ পূরণ করতে হবে

তৃতীয় শ্রেণির শিক্ষার্থীদের মূল্যায়নের জন্য ' দ্বিতীয় ও তৃতীয় শ্রেণির জন্য ব্যবহৃত প্রশ্নপত্র' ব্যবহার করতে হবে এবং ফর্ম-২ ও ৩ পূরণ করতে হবে।

বাংলা বিষয়ের মূল্যায়নের বেস লাইন তথ্য বিশে- ষণ ছক

বিষয়: বাংলা	শ্রেণি:				
ভর্তিকৃত মোট শিক্ষার্থী	মূল্যায়নকৃত শিক্ষার্থী	সাবলীল	শিক্ষকের আংশিক সাহায্য	সম্পূর্ণ সাহায্য	মন্ড্রব্য

## দ্বিতীয় দিন অধিবেশন-৪

অধিবেশনের শিরোনাম : শিক্ষাক্রম বাস্তবায়ন

সময় : ১ ঘণ্টা ১৫ মি:

### ১. শিখনফল : এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ

- ১.১ প্রাথমিক শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য শনাক্ত এবং ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- ১.২ প্রাথমিক শিক্ষার প্রািল্ডিক যোগ্যতাগুলো বলতে পারবেন।
- ১.৩ প্রািল্ডিক যোগ্যতা থেকে যেভাবে বিষয়ভিত্তিক/শ্রেণি ভিত্তিক অর্জন উপযোগী যোগ্যতা নির্ধারণ করা হয়েছে তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- ১.৪ শিখনফল কাকে বলে তা বলতে এবং অর্জন উপযোগী যোগ্যতা হতে শিখনফল নির্ধারণ করতে পারবেন।

### ২. পদ্ধতি/ কৌশল :

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> ব্রেন স্টর্মিং | <input type="checkbox"/> দলে কাজ             |
| <input type="checkbox"/> মাইন্ড ম্যাপিং | <input type="checkbox"/> জোড়ায় কাজ         |
| <input type="checkbox"/> একাকী চিন্তা   | <input type="checkbox"/> পে- নারিতে উপস্থাপন |
| <input type="checkbox"/> আলোচনা         | <input type="checkbox"/> মার্কেট পে- স       |

### ৫. উপকরণ :

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> পোস্টার পেপার         | <input type="checkbox"/> আর্ট পেপার    |
| <input type="checkbox"/> মার্কার কলম           | <input type="checkbox"/> সাদা কাগজ     |
| <input type="checkbox"/> পুশ পিন               | <input type="checkbox"/> নোট বুক/ খাতা |
| <input type="checkbox"/> পুশ পিন বোর্ড         | <input type="checkbox"/> পেনসিল        |
| <input type="checkbox"/> হোয়াইট বোর্ড মার্কার | <input type="checkbox"/> স্কেল         |
| <input type="checkbox"/> হোয়াইট বোর্ড         | <input type="checkbox"/> মাল্টিমিডিয়া |
| <input type="checkbox"/> ডাস্টার               | <input type="checkbox"/> ল্যাপটপ       |

### ৪. কার্যবিবরণ :

কাজ-১ প্রাথমিক শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য শনাক্ত এবং ব্যাখ্যা করা;

সময়: ২০ মিনিট

- ১.১ প্রাথমিক শিক্ষার লক্ষ্য কী তা অংশগ্রহণকারীদের এক মিনিট চিন্তা করতে বলুন এবং পাশের জনের সাথে আলোচনা করতে বলুন।
- ১.২ কয়েক জনের নিকট প্রাথমিক শিক্ষার লক্ষ্য জিজ্ঞেস করুন। প্রাপ্ত উত্তরগুলো বোর্ডে লিখুন এবং একজন অংশগ্রহণকারীকে বোর্ডের লেখা জোরে পড়তে বলুন।
- ১.৩ মাল্টিমিডিয়ার সাহায্যে বা পোস্টার পেপারে লেখা প্রাথমিক শিক্ষার লক্ষ্য দেখান এবং অংশগ্রহণকারীদের পড়তে বলুন।
- ১.৪ প্রাথমিক শিক্ষার উদ্দেশ্য কী তা অংশগ্রহণকারীদের এক মিনিট চিন্তা করতে বলুন। তারপর কয়েক জনের নিকট জিজ্ঞেস করে প্রাপ্ত উত্তর বোর্ডে লিখুন।
- ১.৫ বোর্ডে লেখা একজনকে পড়তে বলুন। যেগুলো উদ্দেশ্য মূল উদ্দেশ্যের সাথে মিল আছে, বোর্ডে সেগুলোকে (✓) টিক চিহ্ন দিতে বলুন।
- ১.৬ অতঃপর মাল্টিমিডিয়ার সাহায্যে/ পোস্টার পেপারে লেখা প্রাথমিক শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য দেখান এবং একজনকে জোরে পড়তে বলুন। অংশগ্রহণকারীদের প্রশ্ন করতে উৎসাহিত করুন এবং প্রয়োজনে ব্যাখ্যা করে বুঝিয়ে দিন।

কাজ-২ প্রাথমিক শিক্ষার প্রািল্ডিক যোগ্যতাগুলো বলতে পারা :

সময়: ১৫ মিনিট

- ২.১ অংশগ্রহণকারীদের ৫টি দলে ভাগ করে প্রত্যেক দলকে ফটোকপি করা যোগ্যতার সংজ্ঞা, প্রাথমিক স্তরের প্রািল্ডিক যোগ্যতার সংজ্ঞা ও তালিকা এবং প্রাথমিক শিক্ষার উদ্দেশ্য সমূহ প্রদান করুন এবং দলে পড়ে আলোচনা করতে বলুন।
- ২.২ এবার দৈবচয়ন পদ্ধতিতে বলতে বলুন প্রাথমিক স্তরের পরিমার্জিত কতটি প্রািল্ডিক যোগ্যতা রয়েছে? কোন নম্বরের প্রািল্ডিক যোগ্যতা কী তা বিভিন্ন দলকে বলতে বলুন। কোন কোন উদ্দেশ্যের সাথে কোন কোন প্রািল্ডিক যোগ্যতার মিল রয়েছে তা বলতে বলুন।

২.৩ বলতে পারলে ধন্যবাদ দিন, না পারলে নিজে ব্যাখ্যা করে বুঝিয়ে দিন।

কাজ-৩ প্রালিঙ্ক যোগ্যতা থেকে বিষয়ভিত্তিক/শ্রেণিভিত্তিক অর্জন উপযোগী যোগ্যতা নির্ধারণ করা। সময়: ২০ মিনিট

- ৩.১ বিষয়ভিত্তিক/শ্রেণিভিত্তিক অর্জন উপযোগী যোগ্যতা কী তা অংশগ্রহণকারীদের চিন্তা করতে বলুন এবং পাশের জনের সাথে দুই মিনিট আলোচনা করতে বলুন।
- ৩.২ বাংলা, ইংরেজি, গণিত, বিজ্ঞান, সমাজ ও ধর্ম বিষয় হিসেবে অংশগ্রহণকারীদের ৬টি দলে ভাগ করুন এবং প্রত্যেক দলকে প্রালিঙ্ক যোগ্যতার তালিকা দিয়ে কোন কোন প্রালিঙ্ক যোগ্যতা কোন বিষয়ের সাথে সম্পর্কযুক্ত তা নোট খাতায় লিখতে বলুন।
- ৩.৩ লেখা শেষ হলে ৬ বিষয়ের ৬ সেট প্রালিঙ্ক যোগ্যতা ৬ দলকে (প্রত্যেক দলকে এক সেট করে) সরবরাহ করুন এবং নোট খাতায় লেখার সাথে সাথে মিলাতে বলুন। যেগুলো সঠিক হয়েছে সেগুলোতে টিক (✓) চিহ্ন দিতে বলুন।
- ৩.৪ অতঃপর কোন বিষয়ের সাথে কোন কোন প্রালিঙ্ক যোগ্যতা সম্পর্কযুক্ত তা মাল্টিমিডিয়া সাহায্যে বা পোস্টার পেপারে লেখা দেখিয়ে ধারণা স্পষ্ট করুন।
- ৩.৫ প্রত্যেক দলকে বিষয় ভিত্তিক অর্জন উপযোগী যোগ্যতার তালিকা সরবরাহ করুন এবং বিষয়ভিত্তিক যোগ্যতার আনুভূমিক ও উল-ম্ব বিন্যাস কীভাবে করা হয়েছে দলে আলোচনা করতে বলুন এবং নোট খাতায় লিখতে বলুন।
- ৩.৬ অতঃপর দ্বৈবচয়ন পদ্ধতিতে কোন দলে কী লিখছে তা বলতে বলুন। সঠিক হলে ধন্যবাদ দিন। সকল দলের উপস্থাপন শেষ হলে শিক্ষাক্রম ও শিখনক্রম কাকে বলে তা ব্যাখ্যা করে বুঝিয়ে দিন।
- ৩.৭ তারপর বলুন- আনুভূমিকভাবে শ্রেণি ভিত্তিক অর্জন উপযোগী সাজানো হয়েছে এবং শিক্ষার্থীরা ১ম থেকে ৫ম শ্রেণি পর্যন্ত ক্রমানুসারে যোগ্যতা অর্জন করবে। উলম্বভাবে বিষয়ভিত্তিক প্রালিঙ্ক যোগ্যতা ধারাবাহিকভাবে সাজানো হয়েছে। শিক্ষার্থীরা বিষয়ভিত্তিক প্রালিঙ্ক যোগ্যতা ১ম থেকে ৫ম শ্রেণি পর্যন্ত ক্রমানুসারে অর্জন করবে।

কাজ-৪ শিখনফল কাকে বলে তা বলতে পারা এবং অর্জন উপযোগী যোগ্যতা হতে শিখনফল নির্ধারণ করা। সময়: ২০ মিনিট

- ৪.১ শিখনফল কাকে বলে এবং শিখন ফলের বৈশিষ্ট্য কী তা প্রত্যেককে চিন্তা করতে এবং পাশের জনের সাথে আলাপ করতে বলুন। অতঃপর দ্বৈবচয়ন পদ্ধতিতে কয়েক জনের নিকট জিজ্ঞেস করুন। বলতে পারলে ধন্যবাদ দিন। না পারলে পোস্টার পেপারে লেখা শিখনফল বা মাল্টিমিডিয়া সাহায্যে প্রদর্শন করুন ও ব্যাখ্যা করে বুঝিয়ে দিন।
- ৪.২ বিষয়ভিত্তিক গঠিত দলকে পূর্ণরায় দলে বসতে বলুন। বিষয় অনুযায়ী নির্দিষ্ট শ্রেণির শিক্ষাক্রম সরবরাহ করুন। প্রত্যেক দলকে শ্রেণিভিত্তিক অর্জন উপযোগী যোগ্যতা থেকে কীভাবে শিখনফল নির্ধারণ করা হয়েছে তা মনোযোগ সহকারে পড়তে এবং দলে আলোচনা করতে বলুন।
- ৪.৩ ৫ মি: আলোচনার পর প্রত্যেক দলকে এক এক করে জিজ্ঞেস করুন এবং অন্যদের মনোযোগ সহকারে শুনতে বলুন। উত্তর সঠিক হলে ধন্যবাদ দিন। অতঃপর শিক্ষাক্রমের আলোকে উদাহরণ দিয়ে নিজে বুঝিয়ে দিন।

৪.মূল্যায়ন :

এ অধিবেশন শেষে মূল বক্তব্যগুলো সংক্ষিপ্ত আকারে আলোচনা করুন এবং অংশগ্রহণকারীদের নিম্নের প্রশ্নগুলো জিজ্ঞেস করুন।

১. প্রাথমিক শিক্ষার লক্ষ্য কী ?
২. প্রাথমিক শিক্ষার কতগুলো উদ্দেশ্য নির্ধারণ করা হয়েছে এবং সেগুলো কী কী ?
৩. প্রালিঙ্ক যোগ্যতা বলতে কী বুঝেন ?
৪. প্রাথমিক শিক্ষায় কতগুলো প্রালিঙ্ক যোগ্যতা নির্ধারণ করা হয়েছে ? ৫টি প্রালিঙ্ক যোগ্যতা বলুন।
৫. অর্জন উপযোগী যোগ্যতা বলতে কী বুঝেন ?
৬. শিখন ফল বলতে কী বুঝেন ?
৭. শিক্ষাক্রম ও শিখনক্রম কাকে বলে ?

৫. অনুচিন্তা :

১. মনে করে দেখুন কতজন অংশগ্রহণকারী প্রশ্ন করেছেন। যারা করেন না তারা কেন করেন না তা উপলব্ধি করার চেষ্টা করুন।
২. দলে কাজ করার সময় যারা তুলনামূলকভাবে নিষ্ক্রিয় ছিল তাদেরকে কীভাবে সক্রিয় করা যেত তা চিন্তা করুন।
৩. এ অধিবেশনে শিখনফল কতটা অর্জন হয়েছে তা বিশ্লেষণ করুন।



## তৃতীয় দিন অধিবেশন-১

অধিবেশনের শিরোনাম: শিক্ষাক্রম বাস্‌ড্রায়ন (চলমান)

সময়: ১ ঘন্টা ৩০ মিনিট

### ১. শিখন ফল:

- ১.১ বিষয়বস্তু হতে শিখনফল বের করতে ও শিখনফল লেখার নিয়ম ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- ১.২ শিখন শেখানো সামগ্রী কী কী তা বলতে পারবেন।
- ১.৩ শিক্ষাক্রম বাস্‌ড্রায়ন প্রক্রিয়া/ কৌশল শনাক্ত করতে পারবেন।

### ২. পদ্ধতি/ কৌশল :

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> ব্রেন স্টর্মিং | <input type="checkbox"/> দলে কাজ             |
| <input type="checkbox"/> মাইন্ড ম্যাপিং | <input type="checkbox"/> জোড়ায় কাজ         |
| <input type="checkbox"/> একাকী চিন্তা   | <input type="checkbox"/> পে- নারিতে উপস্থাপন |
| <input type="checkbox"/> আলোচনা         | <input type="checkbox"/> মার্কেট পে- স       |

### ৩. উপকরণ :

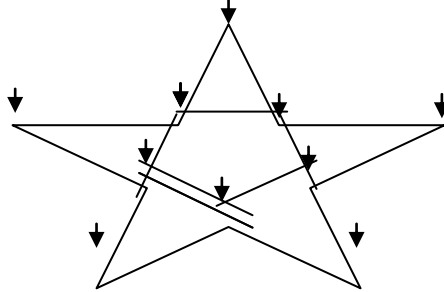
- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> পোস্টার পেপার         | <input type="checkbox"/> আর্ট পেপার    |
| <input type="checkbox"/> মার্কার কলম           | <input type="checkbox"/> সাদা কাগজ     |
| <input type="checkbox"/> পুশ পিন               | <input type="checkbox"/> নোট বুক/ খাতা |
| <input type="checkbox"/> পুশ পিন বোর্ড         | <input type="checkbox"/> পেনসিল        |
| <input type="checkbox"/> হোয়াইট বোর্ড মার্কার | <input type="checkbox"/> স্কেল         |
| <input type="checkbox"/> হোয়াইট বোর্ড         | <input type="checkbox"/> মাল্টিমিডিয়া |
| <input type="checkbox"/> ডাস্টার               | <input type="checkbox"/> ল্যাপটপ       |

### ৪. কার্যবিবরণ:

কাজ-১ বিষয়বস্তু হতে শিখনফল বের করা এবং শিখনফল লেখার নিয়ম ব্যাখ্যা করা সময়: ৩০ মিনিট

- ১.১ ব্যক্তিগত খোঁজ-খবর ও কুশলাদি জিজ্ঞাসা করে পরিবেশ সৃষ্টি করুন এবং ছোট্ট একটি ধাঁধা দিয়ে সকলের মনোযোগ আকৃষ্ট করুন। ধাঁধাটি হচ্ছে- ১০টি ফুলের চারা ৫টি সারিতে লাগাতে হবে। প্রতি সারিতে চারটি চারা থাকবে। এ চিত্রটি ঐকে দেখাতে বলুন।

ধাঁধাটির চিত্র যদি কেউ না আঁকতে পারে, তবে নিজে বোর্ডে ঐকে দেখিয়ে দিন। যেমন-



যাঁরা সঠিকভাবে চিত্রটি আঁকতে পারবেন, তাঁদেরকে হাততালি দিয়ে ধন্যবাদ দিন। বলুন, “চেষ্টা করলে ও বুদ্ধি প্রয়োগ করলে যে কোন জটিল সমস্যার সমাধান সম্ভব।”

- ১.২ প্রত্যেক দলকে একটি নির্দিষ্ট বিষয়ের পাঁচ শ্রেণির ৫টি বই সরবরাহ করুন এবং প্রত্যেক দলকে একটি নির্দিষ্ট বিষয়বস্তু বের করে তা মনোযোগ সহকারে পড়তে বলুন। তার শিখন ফল কী হবে তা পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন।
- ১.৩ লেখা শেষ হলে এক এক করে দলীয় কাজ উপস্থাপন করতে বলুন। অন্যদেরকে মনোযোগ সহকারে শুনতে বলুন।
- ১.৪ এবার শিখনফল চিহ্নিত করার পর শিক্ষাক্রমে যে শিখনফল আছে তার সাথে মিলিয়ে দেখতে পারে। পরে শিখনফল-অর্জন উপযোগী যোগ্যতা-প্রালম্বিক যোগ্যতার সাথে কিভাবে সম্পর্কিত তা দেখতে পারেন।

কাজ-২ শিখন শেখানো সামগ্রীর সাথে পরিচয় করানো এবং বৈশিষ্ট্য ব্যাখ্যা করা : সময়: ৩০ মিনিট

- ২.১ শিক্ষাক্রম সফল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রাথমিক বিদ্যালয়ে কী কী শিখন সামগ্রী পেয়েছেন তা অংশগ্রহণকারীদের নিকট জিজ্ঞেস করুন এবং উত্তর Mind Mapping অনুযায়ী বোর্ডে লিখুন।
- ২.২ কোন শিখন সামগ্রীর কী বৈশিষ্ট্য তা দ্বৈবচয়ন পদ্ধতিতে ৪/৫ জনের নিকট জিজ্ঞেস করুন। সঠিক উত্তর বোর্ডে লিখুন। লেখা শেষ হলে পড়ে শোনান (অংশগ্রহণকারীর সহায়তায়)।
- ২.৩ পাঠ্যবই, শিক্ষক সংস্করণ, শিক্ষক নির্দেশিকা, শিক্ষক সহায়িকা ও সম্পূরক পঠন সামগ্রী প্রণয়নের বৈশিষ্ট্য ও ব্যবহার কৌশল মাল্টিমিডিয়াতে দেখান বা পোস্টার পেপারে লেখা টানিয়ে দিন এবং একজনকে ডেকে পড়তে বলুন।

#### কাজ-৩

শিক্ষাক্রম বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া ও কৌশল ব্যাখ্যা :

সময়: ৩০ মিনিট

- ৩.১ অংশগ্রহণকারীদের বাংলা, ইংরেজি, গণিত, সমাজ, বিজ্ঞান ও ধর্ম বিষয় হিসেবে ৬টি দলে ভাগ করুন এবং দলে বসতে বলুন।
- ৩.২ পোস্টার পেপার ও মার্কার সরবরাহ করুন। কোন বিষয় কোন কোন প্রক্রিয়ায় বা কৌশলে শিখন শেখানো কার্যক্রম পরিচালনা করা হয় তা (বিষয়ের দল অনুযায়ী) পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন।
- ৩.৩ লেখা শেষ হলে প্রত্যেক দলকে দলীয় কাজ উপস্থাপন করতে বলুন। সকলকে মনোযোগ সহকারে শুনতে বলুন। কোন ঘটি থাকলে আলোচনার মাধ্যমে সমাধান করুন।

#### ৫. মূল্যায়ন :

এ অধিবেশন শেষে মূল বক্তব্যগুলো সংক্ষিপ্ত আকারে আলোচনা করুন এবং অংশগ্রহণকারীদের নিকট নিম্নের প্রশ্নগুলো জিজ্ঞেস করুন।

১. শিখনফল লেখার নিয়ম ব্যাখ্যা করুন।
২. প্রাথমিক কী কী শিখন সামগ্রী রয়েছে তা সংক্ষেপে ব্যাখ্যা করুন।
৩. বাংলা, ইংরেজি, বিজ্ঞান, সমাজ পাঠদানের দু'টি করে পদ্ধতি বলুন।

#### ৬. অনুচিন্তা :

১. মনে করে দেখুন কতজন অংশগ্রহণকারী প্রশ্ন করেছেন। যারা করেন না তারা কেন করেন না তা উপলব্ধি করার চেষ্টা করুন।
২. দলে কাজ করার সময় যারা তুলনামূলকভাবে নিষ্ক্রিয় ছিল তাদেরকে কীভাবে সক্রিয় করা যেত তা চিন্তা করুন।
৩. এ অধিবেশনে শিখনফল কতটা অর্জিত হয়েছে তা বিশ্লেষণ করুন।

## তৃতীয় দিন অধিবেশন:২

অধিবেশনের শিরোনাম: শিক্ষাক্রম বাস্তবায়ন (চলমান)

সময় : ১ ঘন্টা ৩০মিনিট

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

- ১.১ শিক্ষাক্রম সফল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে বার্ষিক ও দৈনিক পাঠ পরিকল্পনা এবং শ্রেণি রুটিন প্রণয়নে প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা বর্ণনা করতে পারবেন।
- ১.২ সুষ্ঠুভাবে পরীক্ষা পরিচালনার কৌশল ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- ১.৩ সহশিক্ষাক্রম বাস্তবায়নের লক্ষ্যে পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে পারবেন।
- ১.৪ শিখন শেখানো কার্যক্রম কী ভাবে পরিমাপ ও মূল্যায়ন করতে হয় তা বর্ণনা করতে পারবেন।

### ১. পদ্ধতি/ কৌশল :

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> ব্রেন স্টমিং   | <input type="checkbox"/> দলে কাজ       |
| <input type="checkbox"/> মাইন্ড ম্যাপিং | <input type="checkbox"/> পে- নারি      |
| <input type="checkbox"/> একাকী চিন্তা   | <input type="checkbox"/> মার্কেট পে- স |
| <input type="checkbox"/> জোড়ায় কাজ    | <input type="checkbox"/> আলোচনা পদ্ধতি |

### ৩. উপকরণ :

- |  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> পোস্টার পেপার         | <input type="checkbox"/> মার্কার পেন |
| <input type="checkbox"/> হোয়াইট বোর্ড মার্কার | <input type="checkbox"/> পেন্সিল     |
| <input type="checkbox"/> ভিপ কার্ড             | <input type="checkbox"/> স্কেল       |
| <input type="checkbox"/> আর্ট পেপার            | <input type="checkbox"/> সাইন পেন    |
| <input type="checkbox"/> সাদা কাগজ             | <input type="checkbox"/> কলম         |
| <input type="checkbox"/> পুশ পিন               | <input type="checkbox"/> ডাস্টার     |
| <input type="checkbox"/> গ- স্টিক              | <input type="checkbox"/> খাতা        |
| <input type="checkbox"/> নেম কার্ড             |                                      |

### ৪। কার্যবিবরণ :

কাজ-১ শিক্ষাক্রম সফল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা বর্ণনা করা : সময়: ৩০ মিনিট

- ১.১ অংশগ্রহণকারীদের ৪টি দলে ভাগ করুন। এক এক দলকে যথাক্রমে বার্ষিক পাঠ পরিকল্পনা, দৈনিক পাঠ পরিকল্পনা ও শ্রেণি রুটিন প্রণয়নের জন্য প্রধান শিক্ষক হিসেবে কী কী দায়িত্ব কীভাবে পালন করতে হবে তা পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন। নিজে ঘুরে ঘুরে দেখুন।
- ১.২ লেখা শেষ হলে প্রত্যেক দলকে দলীয় কাজ উপস্থাপন করতে বলুন। সকলকে মনোযোগ সহকারে শুনতে বলুন। প্রয়োজনে আলোচনায় অংশগ্রহণ করতে বলুন। পরিশেষে নিজে ব্যাখ্যা করে বুঝিয়ে দিন।

কাজ-২ সুষ্ঠুভাবে পরীক্ষা পরিচালনার কৌশল ব্যাখ্যা করা : সময়: ৩০ মিনিট

- ২.১ সুষ্ঠুভাবে পরীক্ষা পরিচালনার জন্য কী কী কার্যক্রম কীভাবে সম্পাদন করতে হয় তা অংশগ্রহণকারীদের ২ মিনিট চিন্তা করে প্রত্যেককে একটি করে বলতে বলুন এবং নিজ Mind Mapping আকারে বোর্ডে লিখুন।
- ২.২ সকলের বোর্ডে লেখা এবং বলা শেষ হলে একজনকে ডেকে পড়তে বলুন। অতঃপর আর কোন কৌশল বা কার্যক্রম আছে কিনা তা হাউজে জিজ্ঞেস করুন। যদি থাকে বা বলেন তবে তা সংযোজন করুন। এছাড়া নিজের কাছে আরও কোন Point থাকলে তা সকলের উদ্দেশ্যে বলুন এবং Point গুলো সকলকে লিখতে বলুন। পরীক্ষা পরিচালনার উলে-খিত কার্যক্রম গুলো অনুসরণ করার পরামর্শ দিন।

কাজ-৩ সহ শিক্ষাক্রমিক কার্যক্রমের পরিকল্পনা প্রণয়ন করা ও বাস্তবায়নের কৌশল নির্ধারণ করা সময়: ৩০ মিনিট

- ৩.১ প্রত্যেক বিদ্যালয়ে কী কী সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম অনুষ্ঠিত হয় এবং সেগুলো কীভাবে বাস্তবায়ন করে তা এক এক জনকে বলতে বলুন। এক জনকে বোর্ডে এসে লিখতে বলুন।
- ৩.২ আলোচনা/লেখা শেষ হলে পড়ে শোনাতে বলুন। পরে সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রমের তালিকা ও পরিকল্পনা এবং বাস্তবায়নের কৌশল লেখা পোস্টার বোর্ডে টানিয়ে দিন এবং পড়ে শোনান।

**কাজ-৪****শিখন কার্যক্রম পরিমাপ ও মূল্যায়ন :****সময়: ৩০ মিনিট**

- ৪.১ শিক্ষার্থীদের পরিমাপ ও মূল্যায়নের জন্য কী কী কলা কৌশল ব্যবহার করা যায় তা একাকী চিন্তা করে নিজ নিজ নোট খাতায় লিখতে বলুন।
- ৪.২ লেখা শেষ হলে দৈবচয়ন পদ্ধতিতে কয়েক জনের নিকট জিজ্ঞেস করুন এবং সঠিক হলে একজনকে বোর্ডে/ফ্লিপচার্টে লিখতে বলুন। লেখা শেষ হলে পড়ে শোনাতে বলুন।
- ৪.৩ অভিক্ষা নির্দেশক ছক অনুসরণ করে কীভাবে প্রশ্নপত্র প্রণয়নের পরিকল্পনা করতে হয় তা মাল্টিমিডিয়া সাহায্যে বা পোস্টার পেপারে লেখা দেখিয়ে ব্যাখ্যা করে বুঝিয়ে দিন।
- ৪.৪ অতঃপর অভিক্ষা নির্দেশক ছক অনুযায়ী প্রত্যেককে একটি বিষয়ে একটি করে প্রশ্নপত্র তৈরি করে নির্দেশনা দিন। এজন্য বিভিন্ন শ্রেণির পাঠ্যপুস্তক প্রত্যেককে সরবরাহ করুন।

**৫. মূল্যায়ন :**

- এ অধিবেশন শেষে মূল বক্তব্যগুলো সংক্ষিপ্ত আকারে আলোচনা করুন এবং অংশগ্রহণকারীদের নিকট নিম্নের প্রশ্নগুলো করুন।
১. বার্ষিক পাঠ পরিকল্পনা প্রণয়নে কোন কোন দিকে অধিকতর গুরুত্ব দিতে হবে ?
  ২. পরীক্ষা পরিচালনার জন্য প্রধান শিক্ষক হিসেবে কী কী দায়িত্ব পালন করবেন ?
  ৩. শিক্ষার্থীদের মূল্যায়নের জন্য কী কী কলাকৌশল ব্যবহার করা যেতে পারে ?
  ৪. অভিক্ষা বা প্রশ্নপত্র প্রণয়নের জন্য কীভাবে পরিকল্পনা করবেন ?

**৬. অনুচিন্তা :**

১. মনে করে দেখুন কতজন অংশগ্রহণকারী প্রশ্ন করেছেন। যারা করেন না তারা কেন করেন না তা উপলব্ধি করার চেষ্টা করুন।
২. দলে কাজ করার সময় যারা তুলনামূলকভাবে নিষ্ক্রিয় ছিল তাদেরকে কীভাবে সক্রিয় করা যেত তা চিন্তা করুন।
৩. এ অধিবেশনে শিখনফল কতটা অর্জন হয়েছে তা বিশ্লেষণ করুন।

**সহায়ক তথ্য**  
**প্রাথমিক শিক্ষার পরিমার্জিত লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য**

**প্রাথমিক শিক্ষার লক্ষ্য :**

শিশুর শারীরিক, মানসিক, সামাজিক, নৈতিক, মানবিক, নান্দনিক, আধ্যাত্মিক ও আবেগিক বিকাশ সাধন এবং তাদের দেশাত্মবোধে, বিজ্ঞানমনস্কতায় সৃজনশীলতায় ও উন্নত জীবনের স্বপ্নদর্শনে উদ্বুদ্ধ করা।

**প্রাথমিক শিক্ষার উদ্দেশ্যঃ**

১. আল-ইহ তা'য়াল্লা/সৃষ্টিকর্তার প্রতি বিশ্বাস ও শিশুর মধ্যে নৈতিক ও মানবিক মূল্যবোধ সৃষ্টি করা এবং সকল ধর্ম ও ধর্মাবলম্বীদের প্রতি শ্রদ্ধাশীল হওয়া।
২. শেখার প্রতি ইতিবাচক মনোভাব সৃষ্টির মাধ্যমে শিশুর কল্পনা-শক্তি, সৃজনশীলতা ও নান্দনিকবোধের উন্মেষে সহায়তা করা।
৩. বিজ্ঞানের নীতি-পদ্ধতি ও প্রযুক্তির জ্ঞান অর্জন, সমস্যা সমাধানে তার ব্যবহার এবং বিজ্ঞানমনস্ক ও অনুসন্ধিসূ করে গড়ে তুলতে সহায়তা করা।
৪. ভাষা ও যোগাযোগ দক্ষতার বিকাশ এবং নিজেকে প্রকাশ করতে সহায়তা করা।
৫. গাণিতিক ধারণা, যৌক্তিক চিন্তা ও সমস্যা সমাধানের যোগ্যতা অর্জনে সহায়তা করা।
৬. সামাজিক ও সুনামগরিক হওয়ার গুণাবলি এবং বিশ্বজনীন দৃষ্টিভঙ্গি অর্জনে সহায়তা করা।
৭. ভালো-মন্দের পার্থক্য অনুধাবনের মাধ্যমে সঠিক পথে চলতে উদ্বুদ্ধ করা।
৮. অন্যকে অগ্রাধিকার দেওয়া, পরমতসহিষ্ণুতা, ত্যাগের মনোভাব ও মিলেমিশে বাস করার মানসিকতা সৃষ্টি করা।
৯. প্রতিকূলতা মোকাবেলার মাধ্যমে শিশুর আত্মবিশ্বাস সৃষ্টি করা।
১০. নিজের কাজ নিজে করার মাধ্যমে শ্রমের মর্যাদা উপলব্ধি ও আত্মমর্যাদা বিকাশে সহায়তা করা।
১১. প্রকৃতি, পরিবেশ ও বিশ্বজগৎ সম্পর্কে জানতে ও ভালবাসতে সহায়তা করা এবং পরিবেশ সংরক্ষণে উদ্বুদ্ধ করা।
১২. নিরাপদ ও স্বাস্থ্যসম্মত জীবনযাপনে সচেতন করা।
১৩. জাতীয় ইতিহাস, ঐতিহ্য, সংস্কৃতি, দেশপ্রেম ও মুক্তিযুদ্ধের চেতনায় উদ্বুদ্ধ করার মাধ্যমে বাংলাদেশকে ভালোবাসতে সাহায্য করা।

**প্রাথমিক শিক্ষার প্রাঙ্গিক যোগ্যতা :**

১. সর্বশক্তিমান আল-ইহ তা'য়াল্লা/সৃষ্টিকর্তার প্রতি আস্থা ও বিশ্বাস স্থাপন, সকল সৃষ্টির প্রতি ভালোবাসায় উদ্দীপ্ত হওয়া।
২. নিজ নিজ ধর্ম প্রবর্তকের আদর্শ এবং ধর্মীয় অনুশাসন অনুশীলনের মাধ্যমে নৈতিক ও চারিত্রিক গুণাবলি অর্জন করা।
৩. সকল ধর্ম ও ধর্মাবলম্বীদের প্রতি সম্মান প্রদর্শন ও ভ্রাতৃত্ববোধের উদ্দীপ্ত ও শ্রদ্ধাশীল হওয়া।
৪. কল্পনা, কৌতূহল, সৃজনশীলতা ও বুদ্ধির বিকাশে আগ্রহী হওয়া।
৫. সংগীত, চারুকলা ইত্যাদির মাধ্যমে সৃজনশীলতা, সৌন্দর্যচেতনা, সুকুমারবৃত্তি ও নান্দনিকবোধের প্রকাশ এবং সৃজনশীলতার আনন্দ ও সৌন্দর্য উপভোগে সামর্থ্য অর্জন করা।
৬. প্রকৃতির নিয়মগুলো জানার মাধ্যমে বিজ্ঞানের জ্ঞান অর্জন করা।
৭. বিজ্ঞানের নীতি ও পদ্ধতি এবং যৌক্তিক চিন্তার মাধ্যমে সমস্যা সমাধানের অভ্যাস গঠন এবং বিজ্ঞানমনস্কতা অর্জন করা।
৮. প্রযুক্তি এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সম্পর্কে জানা ও প্রয়োগের মাধ্যমে জীবনযাত্রার মান উন্নয়ন করা।
৯. বাংলা ভাষার মৌলিক দক্ষতা অর্জন এবং জীবনের সর্বক্ষেত্রে তা কার্যকরভাবে ব্যবহার করা।
১০. বিদেশি ভাষা হিসেবে ইংরেজি ভাষার মৌলিক দক্ষতা অর্জন ও ব্যবহার করা।
১১. গাণিতিক ধারণা ও দক্ষতা অর্জন করা।
১২. যৌক্তিক চিন্তার মাধ্যমে গাণিতিক সমস্যার সমাধান করতে পারা।
১৩. মানবাধিকার, আনুষ্ঠানিকতাবোধ, বিশ্বভ্রাতৃত্ব ও বিশ্বসংস্কৃতির প্রতি আগ্রহী ও শ্রদ্ধাশীল হওয়া।
১৪. স্বাধীন ও মুক্তচিন্তায় উৎসাহিত হওয়া এবং গণতান্ত্রিক রীতিনীতি অনুশীলন করা।
১৫. নৈতিক ও সামাজিক গুণাবলি অর্জনের মাধ্যমে ভালো-মন্দের পার্থক্য নিরূপণ এবং তা বাস্তব জীবনে প্রয়োগ করা।
১৬. ব্যক্তিগত, পারিবারিক, সামাজিক ও রাষ্ট্রীয় সম্পদের সঠিক ব্যবহার ও সংরক্ষণে যত্নশীল হওয়া।
১৭. বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন শিশুসহ নারী-পুরুষ, জাতি-ধর্ম-বর্ণ নির্বিশেষে সকলের সঙ্গে সম্প্রীতি ও শান্তিপূর্ণ সহ-অবস্থানের মানসিকতা অর্জন করা।
১৮. অন্যকে অগ্রাধিকার দেওয়ার মাধ্যমে ত্যাগের মনোভাব অর্জন করা।
১৯. সামাজিক কর্মকাণ্ডে সক্রিয় অংশগ্রহণ এবং নিজের দায়িত্ব ও অধিকার সম্পর্কে সচেতন হওয়া।
২০. প্রতিকূলতা ও দুর্যোগ সম্পর্কে জানা এবং তা মোকাবেলায় দক্ষ ও আত্মপ্রত্যয়ী হওয়া।
২১. নিজের কাজ নিজে করা এবং শ্রমের মর্যাদা দেওয়া।
২২. প্রকৃতি, পরিবেশ ও বিশ্ব জগৎ সম্পর্কে জানা ও ভালোবাসা এবং পরিবেশের উন্নয়ন ও সংরক্ষণে উদ্বুদ্ধ হওয়া।
২৩. আবহাওয়া ও জলবায়ুর পরিবর্তন জনক সমস্যা মোকাবেলায় ইতিবাচক ভূমিকা গ্রহণ।
২৪. মানুষের মৌলিক চাহিদা ও পরিবেশের ওপর জনসংখ্যার প্রভাব এবং জনসম্পদের গুরুত্ব সম্পর্কে জানা।
২৫. শরীরচর্চা ও খেলাধুলার মাধ্যমে শারীরিক ও মানসিক বিকাশ সাধন এবং নেতৃত্বের গুণাবলি অর্জন করা।
২৬. নিরাপদ ও স্বাস্থ্যকর জীবন যাপনের অভ্যাস গঠন করা।

২৭. মুক্তিযুদ্ধের চেতনায় দেশপ্রেম ও জাতীয়তাবোধে উদ্দীপ্ত হওয়া এবং ত্যাগের মনোভাব গঠন ও দেশ গড়ার কাজে সক্রিয় অংশগ্রহণ করা।  
 ২৮. জাতীয় ইতিহাস, ঐতিহ্য ও সংস্কৃতি সম্পর্কে জানা এবং এগুলোর প্রতি শ্রদ্ধাশীল হওয়া।  
 ২৯. বাংলাদেশকে জানা ও ভালোবাসা।

## অভীক্ষা নির্দেশক ছক (নমুনা)

উদ্দেশ্য → বিষয় পরিধি ↓	জ্ঞান			উপলব্ধি			প্রয়োগ			বিশে-ষণ, সংশ্লেষণ ও মূল্যায়ন			মোট নম্বর (%)		
	র	নৈ	স	র	নৈ	স	র	নৈ	স	র	নৈ	স	র	নৈ	স
উদ্ভিদের গঠন ও জীবন চক্র	১(৮)		১(৩)	১(৫)	৫(১)			৫(১)	১(৩)						২৯
উদ্ভিদের শ্রেণিবিন্যাস			২(৩)		৫(১)	২(২)	৩(১)							১(৩)	২১
মোট নম্বর	৮		৯	৫	১০	৪		৮	৩					৩	৫০

ব্রাকেটের ভেতরে প্রশ্নের জন্য নির্ধারিত নম্বর

- র = রচনামূলক প্রশ্ন  
 নৈ = নৈর্ব্যক্তিক প্রশ্ন  
 স = সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন

প্রাথমিক শিক্ষার পরিমার্জিত লক্ষ্য, উদ্দেশ্য ও প্রাশিড়ক যোগ্যতা

লক্ষ্য :

শিশুর শারীরিক, মানসিক, সামাজিক, নৈতিক, মানবিক, নান্দনিক, আধ্যাত্মিক ও আবেগিক বিকাশ সাধন এবং তাদের দেশাত্মবোধে, বিজ্ঞানমনস্কতায়, সৃজনশীলতায় ও উন্নত জীবনের স্বপ্নদর্শনে উদ্বুদ্ধ করা।

প্রাথমিক শিক্ষার উদ্দেশ্য	প্রাথমিক শিক্ষার প্রাশিড়ক যোগ্যতা
১. আল-ইহ তা'য়াল্লা/সৃষ্টিকর্তার প্রতি বিশ্বাস ও শিশুর মধ্যে নৈতিক ও মানবিক মূল্যবোধ সৃষ্টি করা এবং সকল ধর্ম ও ধর্মাবলম্বীদের প্রতি শ্রদ্ধাশীল হওয়া।	১. সর্বশক্তিমান আল-ইহ তা'য়াল্লা/সৃষ্টিকর্তার প্রতি আস্থা ও বিশ্বাস স্থাপন, সকল সৃষ্টির প্রতি ভালোবাসায় উদ্দীপ্ত হওয়া। ২. নিজ নিজ ধর্ম প্রবর্তকের আদর্শ এবং ধর্মীয় অনুশাসন অনুশীলনের মাধ্যমে নৈতিক ও চারিত্রিক গুণাবলি অর্জন করা। ৩. সকল ধর্ম ও ধর্মাবলম্বীদের প্রতি সম্মান প্রদর্শন ও ভ্রাতৃত্ববোধে উদ্দীপ্ত ও শ্রদ্ধাশীল হওয়া।
২. শেখার প্রতি ইতিবাচক মনোভাব সৃষ্টির মাধ্যমে শিশুর কল্পনা-শক্তি, সৃজনশীলতা ও নান্দনিকবোধের উন্মেষে সহায়তা করা।	৪. কল্পনা, কৌতূহল, সৃজনশীলতা ও বুদ্ধির বিকাশে আগ্রহী হওয়া। ৫. সংগীত, চারিত্র ও কারুকলা ইত্যাদির মাধ্যমে সৃজনশীলতা, সৌন্দর্যচেতনা, সুকুমারবৃত্তি ও নান্দনিকবোধের প্রকাশ এবং সৃজনশীলতার আনন্দ ও সৌন্দর্য উপভোগে সামর্থ্য অর্জন করা।
৩. বিজ্ঞানের নীতি-পদ্ধতি ও প্রযুক্তির জ্ঞান অর্জন, সমস্যা সমাধানে তার ব্যবহার এবং বিজ্ঞানমনস্ক ও অনুসন্ধিৎসু করে গড়ে তুলতে সহায়তা করা।	৬. প্রকৃতির নিয়মগুলো জানার মাধ্যমে বিজ্ঞানের জ্ঞান অর্জন করা। ৭. বিজ্ঞানের নীতি ও পদ্ধতি এবং যৌক্তিক চিন্তার মাধ্যমে সমস্যা সমাধানের অভ্যাস গঠন এবং বিজ্ঞানমনস্কতা অর্জন করা। ৮. প্রযুক্তি এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সম্পর্কে জানা ও প্রয়োগের মাধ্যমে জীবনযাত্রার মান উন্নয়ন করা।
৪. ভাষা ও যোগাযোগ দক্ষতার বিকাশ এবং নিজেকে প্রকাশ করতে সহায়তা করা।	৯. বাংলা ভাষার মৌলিক দক্ষতা অর্জন এবং জীবনের সর্বক্ষেত্রে তা কার্যকরভাবে ব্যবহার করা। ১০. বিদেশি ভাষা হিসেবে ইংরেজি ভাষার মৌলিক দক্ষতা অর্জন ও ব্যবহার করা।
৫. গাণিতিক ধারণা, যৌক্তিক চিন্তা ও সমস্যা সমাধানের যোগ্যতা অর্জনে সহায়তা করা।	১১. গাণিতিক ধারণা ও দক্ষতা অর্জন করা। ১২. যৌক্তিক চিন্তার মাধ্যমে গাণিতিক সমস্যার সমাধান করতে পারা।
৬. সামাজিক ও সুনামগরিক হওয়ার গুণাবলি এবং বিশ্বজনীন দৃষ্টিভঙ্গি অর্জনে সহায়তা করা।	১৩. মানবাধিকার, আনুর্জাতিকতাবোধ, বিশ্বভ্রাতৃত্ব ও বিশ্বসংস্কৃতির প্রতি আগ্রহী ও শ্রদ্ধাশীল হওয়া। ১৪. স্বাধীন ও মুক্তচিন্তায় উৎসাহিত হওয়া এবং গণতান্ত্রিক রীতিনীতি অনুশীলন করা।
৭. ভালো-মন্দের পার্থক্য অনুধাবনের মাধ্যমে সঠিক পথে চলতে উদ্বুদ্ধ করা।	১৫. নৈতিক ও সামাজিক গুণাবলি অর্জনের মাধ্যমে ভালো- মন্দের পার্থক্য নিরূপণ এবং তা বাস্তব জীবনে প্রয়োগ করা। ১৬. ব্যক্তিগত, পারিবারিক, সামাজিক ও রাষ্ট্রীয় সম্পদের সৃষ্টি ব্যবহার ও সংরক্ষণে যত্নশীল হওয়া।
৮. অন্যকে অগ্রাধিকার দেওয়া, পরমতসহিষ্ণুতা, ত্যাগের মনোভাব ও মিলেমিশে বাস করার মানসিকতা সৃষ্টি করা।	১৭. বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন শিশুসহ নারী-পুরুষ, জাতি-ধর্ম-বর্ণ নির্বিশেষে সকলের সঙ্গে সম্প্রীতি ও শান্তিপূর্ণ সহ-অবস্থানের মানসিকতা অর্জন করা। ১৮. অন্যকে অগ্রাধিকার দেওয়ার মাধ্যমে ত্যাগের মনোভাব অর্জন করা। ১৯. সামাজিক কর্মকাণ্ডে সক্রিয় অংশগ্রহণ এবং নিজের দায়িত্ব ও অধিকার সম্পর্কে সচেতন হওয়া।
৯. প্রতিকূলতা মোকাবেলার মাধ্যমে শিশুর আত্মবিশ্বাস সৃষ্টি করা।	২০. প্রতিকূলতা ও দুর্ভোগ সম্পর্কে জানা এবং তা মোকাবেলায় দক্ষ ও আত্মপ্রত্যয়ী হওয়া।
১০. নিজের কাজ নিজে করার মাধ্যমে শ্রমের মর্যাদা উপলব্ধি ও আত্মমর্যাদা বিকাশে সহায়তা করা।	২১. নিজের কাজ নিজে করা এবং শ্রমের মর্যাদা দেওয়া।
১১. প্রকৃতি, পরিবেশ ও বিশ্বজগৎ সম্পর্কে জানতে ও ভালোবাসতে সহায়তা করা এবং পরিবেশ সংরক্ষণে উদ্বুদ্ধ করা।	২২. প্রকৃতি, পরিবেশ ও বিশ্ব জগৎ সম্পর্কে জানা ও ভালোবাসা এবং পরিবেশ উন্নয়ন ও সংরক্ষণে উদ্বুদ্ধ হওয়া। ২৩. আবহাওয়া ও জলবায়ুর পরিবর্তন জনিত সমস্যা মোকাবেলায় ইতিবাচক ভূমিকা গ্রহণ। ২৪. মানুষের মৌলিক চাহিদা ও পরিবেশের ওপর জনসংখ্যার প্রভাব এবং জনসম্পদের গুরুত্ব সম্পর্কে জানা।
১২. নিরাপদ ও স্বাস্থ্যসম্মত জীবন যাপনে সচেষ্ট করা।	২৫. শরীরচর্চা ও খেলাধুলার মাধ্যমে শারীরিক ও মানসিক বিকাশ সাধন এবং নেতৃত্বের গুণাবলি অর্জন করা। ২৬. নিরাপদ ও স্বাস্থ্যকর জীবন যাপনের অভ্যাস গঠন করা।
১৩. জাতীয় ইতিহাস, ঐতিহ্য, সংস্কৃতি, দেশপ্রেম ও মুক্তিযুদ্ধের চেতনায় উদ্বুদ্ধ করার মাধ্যমে বাংলাদেশকে ভালোবাসতে সাহায্য করা।	২৭. মুক্তিযুদ্ধের চেতনায় দেশপ্রেম ও জাতীয়তাবোধে উদ্দীপ্ত হওয়া এবং ত্যাগের মনোভাব গঠন ও দেশ গড়ার কাজে সক্রিয় অংশগ্রহণ করা। ২৮. জাতীয় ইতিহাস, ঐতিহ্য ও সংস্কৃতি সম্পর্কে জানা এবং এগুলোর প্রতি শ্রদ্ধাশীল হওয়া। ২৯. বাংলাদেশকে জানা ও ভালোবাসা।

## সহায়ক তথ্য

**যোগ্যতা (Competency) :** পঠন-পাঠনের মধ্য দিয়ে কোন জ্ঞান, দক্ষতা বা দৃষ্টিভঙ্গি পরিপূর্ণভাবে আয়ত্ব করার পর বাস্‌ড ব জীবনে প্রয়োজনের সময়ে তা কাজে লাগাতে পারলে সেই জ্ঞান, দক্ষতা বা দৃষ্টিভঙ্গিকে যোগ্যতা বলা যায়।

**প্রান্তিক যোগ্যতা (Terminal competency) :** পাঁচ বছর মেয়াদি প্রাথমিক শিক্ষা শেষে শিশুরা যে যোগ্যতাগুলো অর্জন করবে বলে আশা করা যায় সেগুলোকে প্রাথমিক শিক্ষার প্রান্তিক যোগ্যতা বলা হয়।

সাধারণত যে কোন যোগ্যতা অর্জনের প্রক্রিয়া শুরু হয় প্রথম শ্রেণি থেকে এবং তা চলতে থাকে পঞ্চম শ্রেণি পর্যন্ত। তবে কোন কোন প্রান্তিক যোগ্যতার বৈশিষ্ট্য অনুযায়ী এর শুরু ও শেষ হওয়ার পর্যায় ভিন্নতরও হতে পারে। তাই প্রথম শ্রেণি থেকে পঞ্চম শ্রেণি পর্যন্ত বা শুরু থেকে শেষ হওয়ার পর্যায় পর্যন্ত অর্জিত যোগ্যতার সমষ্টিই হল প্রান্তিক যোগ্যতা।

**শ্রেণিভিত্তিক অর্জন উপযোগী যোগ্যতা (Classwise attainable competency) :** ১ম থেকে ৫ম শ্রেণি পর্যন্ত ধাপে ধাপে প্রতিটি শ্রেণিতে প্রান্তিক যোগ্যতা কতটুকু অর্জিত হবে তাকে বলা হয় শ্রেণিভিত্তিক অর্জন উপযোগী যোগ্যতা।

**শিখনক্রম (Learning Continua):** কোন একটি প্রান্তিক যোগ্যতা অর্জনের জন্য শ্রেণিভিত্তিক প্রারম্ভিক পর্যায় থেকে চূড়ান্ত পর্যায় পর্যন্ত এ যোগ্যতার বিভাজিত অংশের ক্রমবিন্যাসকে শিখনক্রম বলা হয়। প্রাথমিক বিদ্যালয়ের সকল শিশুই ১১টি বিষয়ের প্রণীত শিখনক্রমের মাধ্যমে পুরোপুরিভাবে ২৯টি প্রান্তিক যোগ্যতা অর্জনের সুযোগ পাবে। এ জন্য শিখনক্রম গুলোকে আবশ্যিকীয় শিখনক্রম বলা হয়।

শ্রেণিভিত্তিক অর্জন উপযোগী যোগ্যতা অর্জনের সুবিধার্থে এগুলোকে শিখনফলে বিভাজন করা হয়েছে। প্রতিটি শিখনফল পরিমাপযোগ্য। যোগ্যতার সংশ্লিষ্ট শিখনফল গুলো অর্জিত হলে শ্রেণি ও বিষয়ভিত্তিক সেই অর্জন উপযোগী যোগ্যতা অর্জন হবে বলে আশা করা যায়।

## শিক্ষাক্রম (Curriculum):

বিভিন্ন মনীষী শিক্ষাক্রমের বিভিন্ন ধরনের সংজ্ঞা দিয়েছেন। সবশেষে বাংলাদেশের শিক্ষাবিদগণ বলেছেন যে- “কোন বিশেষ স্‌ড রের শিক্ষা সম্পর্কিত কার্যক্রম ও অভিজ্ঞতার পূর্ণাঙ্গ দলিল যা কোন দায়িত্বশীল সংগঠন দ্বারা গৃহীত ও পরিচালিত হয়, তাকেই শিক্ষাক্রম বলে।” শিক্ষাক্রমের কতকগুলো ধাপ আছে। যেমন-

- শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য নির্ধারণ।
- শিক্ষার কাঠামো নির্ধারণ।
- পাঠ্য বিষয় ও বিষয়বস্তু নির্ধারণ।
- পাঠ্যসূচি নির্ধারণ।
- শিখন শেখানো কার্যাবলি নির্ধারণ।
- শিখনফল নির্ধারণ।
- উপকরণ নির্ধারণ।
- মূল্যায়ন কৌশল নির্ধারণ।
- পরিকল্পিত কাজ নির্ধারণ।

## শিক্ষাক্রম ও শিখনক্রমের পারস্পরিক সম্পর্ক :

শিক্ষাক্রম ব্যাপক। শিক্ষাক্রমে শিক্ষার লক্ষ্য, উদ্দেশ্য, কাঠামো, পাঠ্য বিষয়, বিষয়বস্তু, প্রান্তিক যোগ্যতা, শিখনফল ইত্যাদি উল্লেখ থাকে, কিন্তু শিখনক্রমের পরিসর সীমিত। শিখনক্রমে শুধুমাত্র যোগ্যতাসমূহ ধাপে ধাপে সন্নিবেশিত থাকে। প্রত্যেক শিক্ষার্থীকে প্রতিটি যোগ্যতা ধাপে ধাপে অর্জন করতে হবে।

২০। স্কুলে একটি লাইব্রেরি সংগঠন ও সংরক্ষণের প্রচেষ্টা নিবেন।

২১। স্কুলে নিয়মিত ধর্মীয় আচার অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা

## আচরণিক উদ্দেশ্য/শিখনফল :

শিখন শেখানো প্রক্রিয়ার লক্ষ্য হল শিক্ষার্থীর আচরণের কিছু কাঙ্ক্ষিত পরিবর্তন আনয়ন করা। আর এই আচরণ ও পরিবর্তন বলতে বোঝায় শিক্ষার্থীর জ্ঞান, দক্ষতা ও দৃষ্টিভঙ্গির পরিবর্তন। অর্থাৎ কোন একটি পাঠ শেষে শিক্ষার্থী কী জ্ঞান, দক্ষতা ও দৃষ্টিভঙ্গি অর্জন করবে, সে সম্পর্কে সুস্পষ্ট ও সুনির্দিষ্ট বিবৃতি বা বাক্য হল আচরণিক উদ্দেশ্য।



আচরণিক উদ্দেশ্যকে শিখনফলও বলা হয়ে থাকে। কারণ, শিখনের পূর্বে যে উদ্দেশ্যগুলোকে পাঠের আচরণিক উদ্দেশ্য হিসেবে শনাক্ত করা হয়, শিখনের পর মূল্যায়নের সময় শিক্ষার্থীরা সেগুলোকে আচরণিক পরিবর্তনের মাধ্যমে প্রকাশ করে। শিখনের ফল হিসেবে পাওয়া যায় বলে এই আচরণিক উদ্দেশ্যগুলোকে শিখনফল হিসেবেও অভিহিত করা হয়।

#### আচরণিক উদ্দেশ্য/শিখনফলের বৈশিষ্ট্যঃ

- বিষয়বস্তু সংক্ষিপ্ত, স্পষ্ট ও সুনির্দিষ্ট হয়।
- ক্রিয়াবাচক পদ সুনির্দিষ্ট, সংক্ষিপ্ত থাকে।
- আচরণগত অংশ পর্যবেক্ষণযোগ্য হয়।
- শিক্ষার্থীর আচরণকে ভিত্তি করে রচিত হয়।

#### আচরণিক উদ্দেশ্য/শিখনফল লেখার নিয়ম :

আচরণিক উদ্দেশ্য বা শিখনফল লিখতে হবে শিক্ষার্থীর পারদর্শিতার পরিপ্রেক্ষিতে, শিক্ষকের পরিপ্রেক্ষিতে নয়। অর্থাৎ পাঠ শেষে শিক্ষার্থী তাদের পারদর্শিতা প্রদর্শনের জন্য কী কাজ সম্পাদন করতে পারবে, তা স্পষ্ট পরিভাষায় ব্যক্ত করতে হবে।

উপযুক্ত ক্রিয়াপদ ব্যবহার করে শিক্ষার্থীর পর্যবেক্ষণযোগ্য আচরণ প্রকাশ করা হয়। যেমন- শিক্ষার্থী ফুলের বিভিন্ন অংশ শনাক্ত করতে পারবে। এ উদাহরণে ‘শনাক্ত করা’ ক্রিয়াপদটি শিক্ষার্থীর এমন আচরণ প্রকাশ করছে যা শিক্ষক পর্যবেক্ষণ করতে পারেন। যার ফলে উদ্দেশ্যটি অর্জিত হল কিনা, তা সহজেই পরিমাপ করা যায়। নিচে ক্রিয়াপদসমূহের একটি তালিকা দেয়া হল, যা আচরণিক উদ্দেশ্য বা শিখনফল লেখার ব্যাপারে নির্দেশনা দান করবে।

#### আচরণিক উদ্দেশ্য বা শিখনফল লেখার জন্য কতিপয় ক্রিয়াপদ

বলা	অনুবাদ করা	দেখানো
বর্ণনা করা	বিশে-ষণ করা	গঠন করা
নামকরণ করা	ব্যাখ্যা করা	তুলনা করা
বিকৃত করা	পার্থক্য করা	পরিবর্তন করা
পরিমাপ করা	সিদ্ধান্তগ্রহণ করা	সাজানো
লেখা	শ্রেণিবিভাগ করা	শনাক্ত করা
যোগ করা	সমাধান করা	নির্বাচন করা
অঙ্কন করা	ভাগ করা	লেবেল আঁটা
চিনতে পারা	নিরূপন করা	মূল্যায়ন করা

## সহায়ক তথ্য

### শিখন সামগ্রী :

প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকগণকে সুষ্ঠু ও ফলপ্রসূ শিখন শেখানো কাজ পরিচালনা করা তথা শিক্ষাক্রমের সফল বাস্তবায়নে সহায়তা করা এবং শিক্ষার্থীদের কাজিত যোগ্যতা অর্জনে সাহায্য করার লক্ষ্যে জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড বেশ কিছু সংখ্য শিখন শেখানো সামগ্রী প্রস্তুত করেছে। যেমনঃ

- পাঠ্যপুস্তক
- শিক্ষক সংস্করণ
- শিক্ষক নির্দেশিকা
- শিক্ষক সহায়িকা
- প্রশ্ন পুস্তিকা
- বার্ষিক পাঠ পরিকল্পনা

### শিখন শেখানো সামগ্রীর বৈশিষ্ট্য :

#### ❖ পাঠ্যপুস্তক :

- সংশি- ষ্টবিষয়ের বিষয়বস্তু বিধৃত থাকে।
- বিষয়বস্তু আয়ত্তের মাধ্যমে শিক্ষার্থী সংশি- ষ্টশিখনফল বা যোগ্যতা অর্জন করতে সক্ষম হয়।

#### ❖ শিক্ষক সংস্করণ :

- পাঠ্যপুস্তকের বিষয়বস্তু অন্ডর্ভুক্ত থাকে।
- কেমন করে শিখন শেখানো কাজ পরিচালনা করতে হবে এ সম্পর্কে শিক্ষকের জন্য নির্দেশনা থাকে।

#### ❖ শিক্ষক নির্দেশিকা :

- যেসব বিষয়ের কোনো পাঠ্যপুস্তক নেই যেমন- প্রথম শ্রেণি থেকে পঞ্চম শ্রেণির শারীরিক শিক্ষা, চারুকলা এবং সংগীত) সে সব বিষয়ের জন্য প্রণীত।
- বিষয়গুলোর শিখন শেখানো কার্যাবলি পরিচালনার উদ্দেশ্যে শিক্ষকের জন্য নির্দেশনা থাকে।

#### ❖ শিক্ষক সহায়িকা :

- প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণির পরিবেশ পরিচিতি (সমাজ ও বিজ্ঞান সমন্বিত) বিষয়ের জন্য।
- কেবল শিখন শেখানো কার্যাবলি দেওয়া আছে।

#### ❖ প্রশ্ন পুস্তিকা :

- প্রথম এবং দ্বিতীয় শ্রেণির বাংলা এবং গণিত বিষয়ের জন্য ধারাবাহিক ও সাময়িক মূল্যায়নের প্রশ্নমালা আছে।
- তৃতীয় এবং চতুর্থ শ্রেণির বাংলা, গণিত, ইংরেজি, পরিবেশ পরিচিতি-সমাজ এবং পরিবেশ পরিচিতি-বিজ্ঞান বিষয়ের ধারাবাহিক এবং সাময়িক মূল্যায়নের জন্য প্রশ্ন রয়েছে।

#### ❖ বার্ষিক ও দৈনিক পাঠ পরিকল্পনা :

- পৃথকভাবে প্রথম থেকে পঞ্চম শ্রেণির জন্য বার্ষিক পাঠ পরিকল্পনা রয়েছে। এতে মোট কার্যদিবসের সংখ্যা, প্রতিটি বিষয়ের মোট পিরিয়ড সংখ্যা, অধ্যায় বা বিষয়বস্তু, পাঠ বিভাজন, যোগ্যতার নম্বর রয়েছে।
- বার্ষিক পাঠ পরিকল্পনায় প্রদত্ত পাঠের বিভাজিত সময় অনুযায়ী সহকারী শিক্ষক অবশ্যই সংশি- স্ট শ্রেণির জন্য বিষয়ভিত্তিক দৈনিক কাজের পরিকল্পনা করবেন। এই পরিকল্পনাকে দৈনিক পাঠ পরিকল্পনা বলা হয়।

#### ❖ পাঠ পরিকল্পনার গুরুত্ব :

- শিখন শেখানো কাজকে সঠিকভাবে পরিচালনা করতে সাহায্যতা করে।
- শিখন প্রক্রিয়া অব্যাহত রাখতে সহায়তা করে।
- শিখনফল, তথা যোগ্যতা অর্জিত হয়েছে কিনা সে সম্পর্কে নিশ্চিত হতে সহায়তা করে।

উলে- খ্য, বার্ষিক পাঠ পরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য ছুটির তালিকা, পাঠ্যপুস্তক, শিক্ষক সংস্করণ, শিক্ষক সহায়িকা, শিক্ষক নির্দেশিকার প্রয়োজন।

**তৃতীয় দিন**  
**অধিবেশন: ৩**

□ অধিবেশনের শিরোনাম: একাডেমিক তত্ত্বাবধান

সময় : ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট

১. শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

- ১.১ একাডেমিক তত্ত্বাবধান কী তা বলতে পারবেন।
- ১.২ একাডেমিক তত্ত্বাবধানের উদ্দেশ্য ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- ১.৩ একাডেমিক তত্ত্বাবধানের বৈশিষ্ট্য ও গুরুত্ব বর্ণনা করতে পারবেন।
- ১.৪ একাডেমিক তত্ত্বাবধান প্রক্রিয়া ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

২. পদ্ধতি/ কৌশল :

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> ব্রেন স্টমিং   | <input type="checkbox"/> দলে কাজ       |
| <input type="checkbox"/> মাইন্ড ম্যাপিং | <input type="checkbox"/> পে- নারি      |
| <input type="checkbox"/> একাকী চিন্তা   | <input type="checkbox"/> মার্কেট পে- স |
| <input type="checkbox"/> জোড়ায় কাজ    | <input type="checkbox"/> আলোচনা পদ্ধতি |

৩. উপকরণ :

- |  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> পোস্টার পেপার         | <input type="checkbox"/> মার্কার পেন |
| <input type="checkbox"/> হোয়াইট বোর্ড মার্কার | <input type="checkbox"/> পেন্সিল     |
| <input type="checkbox"/> ভিপি কার্ড            | <input type="checkbox"/> স্কেল       |
| <input type="checkbox"/> আর্ট পেপার            | <input type="checkbox"/> সাইন পেন    |
| <input type="checkbox"/> সাদা কাগজ             | <input type="checkbox"/> কলম         |
| <input type="checkbox"/> পুশ পিন               | <input type="checkbox"/> ডাস্টার     |
| <input type="checkbox"/> গ- স্টিক              | <input type="checkbox"/> খাতা        |

৪. কার্যবিবরণ :

কাজ-১ একাডেমিক তত্ত্বাবধানের ধারণা প্রদান : সময়: ৩০ মিনিট

- ১.১. অংশগ্রহণকারীদের প্রত্যেককে একটি করে ভিপি কার্ড ও সাইন পেন প্রদান করুন এবং বলুন যে, একাডেমিক তত্ত্বাবধান বলতে কী বুঝে তা কার্ডে লিখুন।
- ১.২. কার্ডে লেখা শেষ হলে প্রত্যেকের কার্ড VIPP বোর্ডের এক পাশে লাগান এবং একজনকে ডেকে প্রত্যেকটি কার্ড পড়ে শোনাতে বলুন। যে কার্ডের লেখা ঠিক হয়েছে সেটি বোর্ডে একপাশে লাগাতে এবং যেটি ঠিক হয়নি সেটি অন্য পাশে লাগাতে বলুন।
- ১.৩. অতঃপর একাডেমিক তত্ত্বাবধান সম্পর্কে লেখা পোস্টার পেপার বোর্ডে টানিয়ে একজনকে পড়তে বলুন বা মাল্টিমিডিয়ায় দেখতে বলুন।
- ১.৪. সকলে বুঝেছে কিনা তা দ্বৈবচয়ন পদ্ধতিতে ২/৩ জনের নিকট জিজ্ঞেস করুন।

কাজ-২ একাডেমিক তত্ত্বাবধানের উদ্দেশ্য ও বৈশিষ্ট্য চিহ্নিত করা এবং গুরুত্ব ব্যাখ্যা করা : সময়: ৩০ মিনিট

- ২.১ অংশগ্রহণকারীদের ৬টি দলে ভাগ করুন। প্রত্যেক দলকে পোস্টার পেপার ও সাইন পেন সরবরাহ করুন।
- ২.২ তিনটি VIPP কার্ডে তত্ত্বাবধানের উদ্দেশ্য ও তিনটি VIPP কার্ডে তত্ত্বাবধানের বৈশিষ্ট্য (পূর্বেই লিখে রাখবেন) লেখা কার্ড উল্টা করে টেবিলে রাখুন। প্রত্যেক দল থেকে একজন করে এসে একটি করে কার্ড নিতে বলুন। যার কার্ডে যে বিষয় লেখা আছে সে দলটিকে ঐ বিষয় সম্পর্কে পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন। নিজে ঘুরে ঘুরে দেখুন।
- ২.৩ লেখা শেষ হলে প্রত্যেক দল থেকে একজন এসে দলীয় কাজ উপস্থাপন করতে বলুন। সকলকে মনোযোগ সহকারে শুনতে বলুন। সঠিক উদ্দেশ্য/বৈশিষ্ট্য লেখা হলে টিক (✓) চিহ্ন দিন।
- ২.৪ একাডেমিক তত্ত্বাবধানের গুরুত্ব কী কী তা চিন্তা করে ৪/৫ জনকে বলতে বলুন। মাইন্ড ম্যাপিং আকারে বোর্ডে লিখুন। সঠিক হলে অংশগ্রহণকারীর সহায়তায় সকলকে পড়ে শোনান।
- ২.৫ অতঃপর একাডেমিক তত্ত্বাবধানের উদ্দেশ্য, বৈশিষ্ট্য ও গুরুত্ব মাল্টিমিডিয়ায় দেখান বা পোস্টার পেপারে লেখা বোর্ডে টানিয়ে দিয়ে পড়ে শোনান, প্রয়োজনে ব্যাখ্যা করুন।

কাজ-৩ একাডেমিক তত্ত্বাবধান প্রক্রিয়ার প্রক্রিয়া ব্যাখ্যা করা।

সময়: ৩০ মিনিট

- ৩.১ কোন কোন প্রক্রিয়ার মাধ্যমে একাডেমিক তত্ত্বাবধান করা যেতে পারে তা প্রত্যেককে চিন্তা করতে বলুন।
- ৩.২ অতঃপর প্রত্যেককে ভিপি কার্ড সরবরাহ করুন এবং One card one idea হিসেবে প্রত্যেককে একটি করে প্রক্রিয়া লিখতে বলুন।
- ৩.৩ কার্ড লেখা শেষ হলে প্রত্যেককে বোর্ডে কার্ড লাগাতে বলুন। যে কার্ডের ধারণা ঠিক আছে সেগুলো একপাশে এবং অন্যগুলো আর একপাশে লাগাতে বলুন।
- ৩.৪ সঠিক লেখা কার্ডগুলো একজনকে পড়তে বলুন এবং অন্যদেরকে মনোযোগ সহকারে শুনতে বলুন। প্রয়োজনে নিজে ব্যাখ্যা করে বুঝিয়ে দিন।

#### ৫. মূল্যায়ন :

এ অধিবেশনের মূল বক্তব্যগুলো সংক্ষিপ্ত আকারে আলোচনা করুন এবং অংশগ্রহণকারীদের নিকট নিম্নের প্রশ্নগুলো করুন।

১. একাডেমিক তত্ত্বাবধান বলতে কী বুঝেন ?
২. একাডেমিক তত্ত্বাবধান প্রক্রিয়া সংক্ষিপ্ত আকারে বর্ণনা করুন।
৩. একাডেমিক তত্ত্বাবধানের বৈশিষ্ট্য কী কী বলুন।
৪. একাডেমিক তত্ত্বাবধানের উদ্দেশ্য কী সংক্ষেপে ব্যাখ্যা করুন।

#### ৬. অনুচিন্তা :

১. মনে করে দেখুন কতজন অংশগ্রহণকারী প্রশ্ন করেছেন। যারা করেন নাই তারা কেন করেন নাই তা উপলব্ধি করার চেষ্টা করুন।
২. দলে কাজ করার সময় যারা তুলনামূলকভাবে নিষ্ক্রিয় ছিল তাদেরকে কীভাবে সক্রিয় করা যেত তা চিন্তা করুন।
৩. এ অধিবেশনে শিখনফল কতটা অর্জন হয়েছে তা বিশ্লেষণ করুন।

## সহায়ক তথ্য

### একাডেমিক তত্ত্বাবধান:

একাডেমিক তত্ত্বাবধান এমন একটি প্রক্রিয়া যার মাধ্যমে শ্রেণি শিখন শেখানো কার্যক্রমে শিক্ষকের দুর্বল দিক চিহ্নিত করে তাকে ধারাবাহিকভাবে প্রয়োজনীয় সহায়তা ও পরামর্শ প্রদান করা হয়। এ প্রক্রিয়ার মাধ্যমে শিখন শেখানোর গুণগত মান নিশ্চিত করা সম্ভব। একাডেমিক লিডার হিসেবে প্রধান শিক্ষকের দায়িত্বের কিছু কিছু দিক সরাসরি একাডেমিক তত্ত্বাবধানের সাথে সম্পর্কযুক্ত।

একাডেমিক তত্ত্বাবধানের ফলে সকল শিক্ষার্থীর জন্য যেমন উপযুক্ত শিখন সুযোগ সৃষ্টি করা যায়, তেমনিভাবে সবার জন্য শিক্ষার গুণগত মানও নিশ্চিত করা সম্ভব। তা ছাড়া শিক্ষকদের চাহিদা অনুযায়ী পেশাগত মান উন্নয়নের সুযোগও সৃষ্টি হয়।

### □ একাডেমিক তত্ত্বাবধানের উদ্দেশ্য:

শিক্ষার্থীদের ফলপ্রসূ শিখন সুযোগ সৃষ্টির লক্ষ্যে শিক্ষকের শিখন শেখানো দক্ষতার উন্নয়ন ঘটানোই একাডেমিক তত্ত্বাবধানের উদ্দেশ্য।

- শিখন শেখানো কার্যাবলি তত্ত্বাবধানের অন্যতম প্রধান উদ্দেশ্য হল শ্রেণিতে শিখন শেখানোর বর্তমান মান সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ করা। এ তথ্য শিক্ষককে শিখন মূল্যায়নে সাহায্য করে। শিক্ষকের শেখানোর কৃতিত্ব যাচাই করতেও সহায়তা করে।
- সমবেত প্রচেষ্টায় শিক্ষকের পেশাগত দক্ষতার মান উন্নয়নের জন্যও ব্যবস্থা গ্রহণ করা যায়। এ ক্ষেত্রে প্রত্যাশিত ফল লাভের জন্য সর্বসম্মত মান ও লক্ষ্য নির্ধারণ করা প্রয়োজন। এগুলো অবশ্যই স্পষ্টভাবে সংজ্ঞায়িত, অর্জনযোগ্য ও প্রয়োগযোগ্য হওয়া উচিত।
- শিক্ষার্থীদের ধারাবাহিক শিখন অগ্রগতি পর্যবেক্ষণ করা।
- শিক্ষকের যোগ্যতা পরিমাপের জন্য উপযুক্ত সূচক ব্যবহার করা অত্যাাবশ্যিক।
- একাডেমিক তত্ত্বাবধান শুধু শিখন শেখানো কার্যাবলির গুণগত মানই উন্নয়ন করে না। এর মাধ্যমে AUEO, পিটিআই প্রশিক্ষক, প্রধান শিক্ষক এবং সহকারি শিক্ষকদের কাজের সমন্বয় ঘটে।

### □ একাডেমিক তত্ত্বাবধানের বৈশিষ্ট্য:

একাডেমিক তত্ত্বাবধানের কিছু বিশেষ বৈশিষ্ট্য রয়েছে যা শিখন শেখানো কার্যাবলি প্রক্রিয়ার উন্নয়ন ঘটায়। নিচে একাডেমিক তত্ত্বাবধানের কিছু বৈশিষ্ট্য দেওয়া হল:

- এটি একটি ইতিবাচক প্রক্রিয়া যার দ্বারা সহকারি শিক্ষক, প্রধান শিক্ষক এবং প্রশিক্ষক তত্ত্বাবধায়কগণকে তাদের কাজের উন্নয়নে সহায়তা করা হয়।
- শিক্ষক এবং প্রশিক্ষকগণের পেশাগত উন্নয়নের জন্য এটি একটি চলমান প্রক্রিয়া।
- এটি একটি দ্বিমুখী প্রক্রিয়া যা শিক্ষক ও প্রশিক্ষক/ তত্ত্বাবধায়কের মধ্যে মিথস্ক্রিয়ার (interaction) সুযোগ সৃষ্টি করে।
- শিক্ষকের সাথে আলোচনার মাধ্যমে তত্ত্বাবধান করা হয়। যাকে তত্ত্বাবধান করা হবে তাকে পূর্ব থেকেই অবহিত করা হয়, কোন কোন বিষয় পর্যবেক্ষণ করা হবে তাও আলোচনা করে ঠিক করে নেওয়া হয়।
- যিনি তত্ত্বাবধানের কাজ করেন তিনি প্রশিক্ষণার্থীর একজন সহায়ক, উপদেষ্টা, গাইড এবং বন্ধুর ভূমিকা পালন করে থাকেন।
- কার্যকরী পর্যবেক্ষণ কীভাবে সম্পন্ন করা যায় সে সম্পর্কে তত্ত্বাবধায়ককে সম্পূর্ণ সচেতন হতে হয়।
- শিক্ষকের পেশাগত মান উন্নয়নের জন্য পরামর্শ এবং মতামত দিতে হলে তত্ত্বাবধায়ককে প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত হতে হয়।
- এটি একটি খোলামেলা এবং ধারাবাহিক প্রক্রিয়া।
- এর জন্য পর্যাপ্ত সময়ের প্রয়োজন।

### একাডেমিক তত্ত্বাবধানের গুরুত্ব:

- একাডেমিক তত্ত্বাবধান শিক্ষকের শিখন শেখানো কাজের গুণগত মান নিশ্চিত করে।
- একাডেমিক তত্ত্বাবধানের সাহায্যে শেখানোর দুর্বল দিক চিহ্নিত করা যায়।
- পেশাগত মান উন্নয়নের জন্য একাডেমিক তত্ত্বাবধানের ব্যবস্থা থাকা প্রয়োজন।
- একাডেমিক তত্ত্বাবধান শিখন শেখানোর ক্ষেত্রে প্রেষণা যোগায় এবং উৎসাহ সৃষ্টি করে।
- শিখন শেখানো কার্যাবলিতে যে সব অসুবিধা থাকে সেগুলো দূর করার জন্য একাডেমিক তত্ত্বাবধান করা হয়।
- উন্নতমানের শিক্ষার জন্য একাডেমিক তত্ত্বাবধানের ব্যবস্থা করা প্রয়োজন।
- প্রধান শিক্ষক, AUEO এবং অন্যান্য শিক্ষা কর্মকর্তাগণ একাডেমিক তত্ত্বাবধানের সাথে সম্পৃক্ত।

### একাডেমিক তত্ত্বাবধান প্রক্রিয়া:

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>■ কর্মপরিকল্পনা নির্ধারণ</li><li>■ শিক্ষকের সাথে সাক্ষাৎের ব্যবস্থা গ্রহণ</li><li>■ ফলাবর্তন (Feedback) এবং লক্ষ্য নির্ধারণ</li><li>■ ফলাবর্তন এবং পুনঃলক্ষ্য নির্ধারণ</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>■ শিখন শেখানো কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ</li><li>■ শিক্ষকের কার্য ও বর্তমান দক্ষতা নিয়ে পর্যালোচনা</li><li>■ উন্নত শিখন শেখানো</li><li>■ প্রশিক্ষণ সহায়ক পরিকল্পনা</li><li>■ চাকুরিকালীন প্রশিক্ষণ গ্রহণ</li></ul> |
|--|--|

তৃতীয় দিন  
অধিবেশন -৪

অধিবেশনের শিরোনাম : একাডেমিক তত্ত্বাবধান (শিক্ষক যোগ্যতা)

সময় : ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট

১. শিখনফল :

- ১.১ শিক্ষক যোগ্যতা বলতে কী বুঝায় তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- ১.২ শিক্ষক যোগ্যতার মূল উপাদান কী কী তা বলতে পারবেন।
- ১.৩ শিক্ষক যোগ্যতার নির্দেশক ও পারদর্শিতার সূচক কীভাবে নির্ধারণ করা যায় তা চিহ্নিত করতে পারবেন।

২. পদ্ধতি/ কৌশল :

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> ব্রেন স্টমিং   | <input type="checkbox"/> দলে কাজ       |
| <input type="checkbox"/> মাইন্ড ম্যাপিং | <input type="checkbox"/> পে-নারি       |
| <input type="checkbox"/> একাকী চিন্তা   | <input type="checkbox"/> মার্কেট পে-স  |
| <input type="checkbox"/> জোড়ায় কাজ    | <input type="checkbox"/> আলোচনা পদ্ধতি |

৩. উপকরণ :

- |  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> পোস্টার পেপার         | <input type="checkbox"/> মার্কার পেন |
| <input type="checkbox"/> হোয়াইট বোর্ড মার্কার | <input type="checkbox"/> পেন্সিল     |
| <input type="checkbox"/> ভিপি কার্ড            | <input type="checkbox"/> স্কেল       |
| <input type="checkbox"/> আর্ট পেপার            | <input type="checkbox"/> সাইন পেন    |
| <input type="checkbox"/> সাদা কাগজ             | <input type="checkbox"/> কলম         |

৪. কার্যবিবরণ :

কাজ-১ শিক্ষক যোগ্যতা বলতে কী বুঝায় তা ব্যাখ্যা করা

সময়: ৪৫ মিনিট

- ১.১ অংশগ্রহণকারীদের জোড়ায় ভাগ করুন এবং প্রতিটি জোড়ায় ২০মিনিটের VIPP বোর্ড সরবরাহ করুন।
- ১.২ এক রংয়ের বোর্ডে যোগ্যতা এবং এক রংয়ের বোর্ডে শিক্ষক যোগ্যতা বলতে কি বুঝায় লিখতে বলুন।
- ১.৩ VIPP বোর্ডে লিখিত মতামত সংগ্রহ করে পুশপিন বোর্ডে উপস্থাপন করুন।
- ১.৪ পে-নারীতে তথ্য পত্রের আলোকে শিক্ষক যোগ্যতা সম্পর্কে ধারণা পরিষ্কার করুন।

কাজ - ২ শিক্ষকযোগ্যতার ক্ষেত্র, শিখনের ক্ষেত্র, নির্দেশক/মান এবং পারদর্শিতার সূচক শনাক্ত করা। সময়: ৪৫ মিনিট

- ২.১ শিক্ষকযোগ্যতার ক্ষেত্র, শিখনের ক্ষেত্র কী তা এককভাবে চিন্তা করতে বলুন এবং পাশের জনের সাথে আলোচনা করে প্রত্যেককে একটি করে ক্ষেত্র বলতে বলুন।
- ২.২ অংশগ্রহণকারীদের মতামত ফ্লিপ চার্টে লিখতে বলুন। অতঃপর সহায়ক-তথ্য মাল্টিমিডিয়া মাধ্যমে প্রদর্শন করে তথ্যের সাথে মিল করতে বলুন।
- ২.৩ শিক্ষক যোগ্যতার নির্দেশক/মান ও পারদর্শিতার সূচক কীভাবে নির্ধারণ করা যায় তা একাকী চিন্তা করে পাশের জনের সাথে আলোচনা করতে বলুন।
- ২.৪ অতঃপর দৈবচয়ন পদ্ধতিতে কয়েকজনের নিকট জিজ্ঞেস করুন। তাদের উত্তর ফ্লিপ চার্টে বা বোর্ডে লিখুন।
- ২.৫ লেখা শেষ হলে অংশগ্রহণকারীদের তথ্যপত্র বিতরণ করুন এবং OHP বা মাল্টিমিডিয়া মাধ্যমে নির্দেশক ও পারদর্শিতার সূচক সম্পর্কে স্পষ্ট ধারণা দিন।

৫. মূল্যায়ন :

এ অধিবেশনের মূল বক্তব্যগুলো সংক্ষিপ্ত আকারে আলোচনা করুন এবং অংশগ্রহণকারীদের নিকট নিম্নের প্রশ্নগুলো করুন।

১. শিক্ষক যোগ্যতা বলতে কী বুঝেন ?
২. শিক্ষক যোগ্যতার মূল উপাদান কী কী ?
৩. শিক্ষক যোগ্যতার পারদর্শিতার সূচক কী কী ?

৬. অনুচিন্তা :

- ১। মনে করে দেখুন কতজন অংশগ্রহণকারী প্রশ্ন করেছেন। যারা করেন নাই তারা কেন করেন নাই তা উপলব্ধি করার চেষ্টা করুন।
  - ২। দলে কাজ করার সময় যারা তুলনামূলকভাবে নিষ্ক্রিয় ছিল তাদেরকে কীভাবে সক্রিয় করা যেত তা চিন্তা করুন।
- অধিবেশনে শিখনফল কতটা অর্জন হয়েছে তা বিশ্লেষণ করুন।

## সহায়ক তথ্য

### শিক্ষক যোগ্যতা :

একজন শিক্ষক যখন তার পেশাগত জীবনের প্রয়োজনীয় জ্ঞান, দক্ষতা ও ইতিবাচক দৃষ্টিভঙ্গির সমন্বয় ঘটিয়ে এর সাহায্যে তার দায়িত্ব পালন করতে সক্ষম হন এবং নতুন পরিস্থিতিতে প্রয়োজনীয় জ্ঞান ও দক্ষতা প্রয়োগের ক্ষমতা রাখেন, তখনই তিনি যোগ্য বলে বিবেচিত হন। যেমন-একজন শিক্ষককে কীভাবে শিক্ষার্থীদের উদ্দীপ্ত করতে হবে তার কলাকৌশল জানতে হয়। এগুলো শ্রেণিতে প্রয়োগের মাধ্যমে অনুশীলন করতে হয়। এভাবে শিশুদেরকে উদ্দীপ্ত করার দক্ষতা অর্জনের পর তিনি তার পেশাগত জীবনের যে কোনো সময়ে এ প্রক্রিয়াকে আত্মবিশ্বাসের সাথে প্রয়োগ করতে পারবেন।

- যোগ্যতা হল কোনো ব্যক্তির এমন বৈশিষ্ট্য যার ভিত্তিতে সে কর্মক্ষেত্রে ফল প্রসূভাবে উল্লেখযোগ্য কোনো কর্ম সম্পাদন করতে পারে।
- যোগ্যতাভিত্তিক প্রশিক্ষণযোগ্য কর্মী গড়ে তোলে। যোগ্য লোকবল এমন ব্যক্তিবর্গ নিয়ে গঠিত হয়, যারা কর্মক্ষেত্রের নানা পরিবেশে ও নানা শর্তাধীনে আদর্শ মান বজায় সঙ্গতিপূর্ণ কাজ সম্পাদন করে।

শিক্ষকদের যোগ্যতা বিবেচনার ক্ষেত্রে নিচের বিষয়গুলোকে প্রাধান্য দেওয়া যেতে পারে:

- প্রাথমিক শিক্ষা সম্পর্কে প্রচলিত বিধি বিধান অবহিত থাকা
- সকল শিশুর শিখনের মান উন্নয়নের জন্য আবশ্যিকীয় উপাদান হচ্ছে শিক্ষার্থীদের নিয়ে শিক্ষকদের কী প্রত্যাশা-এ সম্পর্কে শিক্ষকবৃন্দ নিজেদেরকেই প্রশ্ন করতে পারেন। যেমন, শিক্ষক -
  - কী করবেন?
  - কী উপলব্ধি করবেন?
  - কী চিন্তা করবেন?
  - কী জানবেন এবং কীভাবে জানবেন?
  - কোনো কিছু কীভাবে উপস্থাপন ও প্রকাশ করবেন?

### শিক্ষকযোগ্যতার মূল উপাদান:

১. শিক্ষক যোগ্যতা ও শেখানোর দক্ষতার মান উন্নয়নে শিক্ষককে সহায়তা করার প্রচেষ্টাই তত্ত্বাবধান। এর মাধ্যমে শিক্ষককে প্রয়োজনীয় সাহায্য, সহযোগিতা ও নির্দেশনা দিয়ে শ্রেণি শিখন শেখানোর মান উন্নত ও আকর্ষণীয় করা যায়। তত্ত্বাবধান কাজটি কার্যকরভাবে সম্পাদন করার জন্য প্রথমেই প্রয়োজন সর্বসম্মতিক্রমে শিক্ষকযোগ্যতা চিহ্নিত করা। এসব যোগ্যতা শিক্ষককে দক্ষতার সাথে ও ফলপ্রসূভাবে প্রাথমিক স্তরের যোগ্যতাভিত্তিক শিক্ষাক্রম বাস্‌ড বায়নে সক্ষম করে তোলে। অর্থাৎ এর সাহায্যে শিক্ষকগণ সুষ্ঠুভাবে শ্রেণি শিখন শেখানো কাজ পরিচালনা করতে সক্ষম হন।

### শিক্ষক যোগ্যতার ক্ষেত্র ও শিখনের ক্ষেত্র

ক্ষেত্র	শিখনের ক্ষেত্র
১. পেশাগত জ্ঞান	বিষয় সম্পর্কিত জ্ঞান
	শিক্ষাদান পদ্ধতি সম্পর্কে ধারণা
	শিক্ষাক্রম সম্বন্ধে ধারণা
	শিশু সম্পর্কিত ধারণা
	আইনকানুন সম্পর্কিত ধারণা
২. পেশাগত অনুশীলন	পরিকল্পনা প্রণয়ন
	প্রত্যাশা
	যোগাযোগ দক্ষতা
	শ্রেণিকক্ষের পরিবেশ ব্যবস্থানা
	উপকরণের ব্যবহার
	মূল্যায়ন
৩. পেশাগত মূল্যবোধ এবং স্থাপন	সমতার প্রতি অঙ্গীকার
	চিন্তা অনুশীলন এবং পেশাগত উন্নয়ন
	স্থানীয় জনগণের সাথে অংশগ্রহণ
	সহকর্মীদের সাথে সহযোগিতা

জ্ঞান, অনুশীলন এবং মূল্যবোধের তিনটি বড় ক্ষেত্রের (domain) ১৫টি শিখনক্ষেত্র ভিত্তি করে যোগ্যতাসমূহ বিন্যাস করা হয়েছে। শিক্ষকের যে কোন যোগ্যতার ঘাটতি হলে তা ঐ তিনটি ক্ষেত্রেই খুঁজে পেতে হবে।। সে জন্য ক্ষেত্র, শিখনের ক্ষেত্র, অর্জন-উপযোগী যোগ্যতা, পারদর্শিতার সূচকের ভেতর দিয়ে শিক্ষকের যোগ্যতার ঘাটতি চিহ্নিত করা প্রয়োজন। তাহলে ব্যক্তি

শিক্ষকের যোগ্যতার ঘাটতির একটা তত্ত্বগত ভিত্তি পাওয়া যাবে।



ক্ষেত্র: পেশাগত জ্ঞান এবং উপলব্ধি

শিখনের ক্ষেত্র	মান	শিক্ষক যোগ্যতা	পারদর্শিতার সূচক
(ক) বিষয় সম্পর্কিত জ্ঞান:	১. প্রাক-প্রাথমিক এবং প্রাথমিক শিক্ষার সকল বিষয়ে শিক্ষাদানের জন্য প্রয়োজনীয় বিষয়ভিত্তিক জ্ঞান ও ধারণা প্রদর্শন করতে পারেন।	১. বিষয়ভিত্তিক জ্ঞান ব্যবহার করে যথাযথ, এবং পারস্পর্য বজায় রেখে পাঠ পরিকল্পনা করার যোগ্যতা। ২. বিষয়ভিত্তিক জ্ঞান ব্যবহার করে প্রাক-প্রাথমিক পর্যায়ে শিক্ষাদানের জন্য শ্রেণীকক্ষে বিভিন্ন কার্যক্রম পরিকল্পনা করার যোগ্যতা। ৩. শ্রেণীতে এবং প্রতিটি শিক্ষার্থীর কাছে বিষয়ভিত্তিক জ্ঞান আত্মবিশ্বাসের সাথে এবং পরিষ্কারভাবে ব্যাখ্যা করার যোগ্যতা। ৪. শিক্ষার্থীদের বিষয়ভিত্তিক যেকোন প্রশ্ন সার্থকভাবে উত্তর দেয়ার যোগ্যতা। ৫. ছোট ছোট শিশুদের খেলা অনুসন্ধিৎসা ছোট ছোট পরীক্ষা-নারীক্ষা এবং ভাষা কীভাবে পরবর্তীকালে আনুষ্ঠানিক শিক্ষাক্রমে রূপান্তরিত হয় তা উপলব্ধির যোগ্যতা। ৬. বয়স অনুসারে গল্প বলা, ছড়া, আবৃত্তি, গান, বই পড়া এবং খেলাধুলার মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের জ্ঞানের বিকাশ সৃষ্টি যোগ্যতা।	১. পাঠ-পরিকল্পনায় বিষয়ভিত্তিক জ্ঞানের যথাযথ ব্যবহারের প্রমাণ পাওয়া যায়। ২. পাঠদানকালে শিক্ষক আত্মবিশ্বাসের সাথে সঠিক বিষয়ভিত্তিক জ্ঞান ব্যবহার করেন। ৩. শিখন ও অনুশীলনের ক্ষেত্রে বিষয়ভিত্তিক জ্ঞানের সঠিক ব্যবহার উদাহরণ দিয়ে দেখান (সঠিক বানান, নির্ভুল হিসাব-নিকাশ)। ৪. যেভাবে ব্যক্তিগত উপলব্ধি সাধারণভাবে গ্রহণযোগ্য জ্ঞানের প্রকরণে রূপান্তরিত হয়, শিক্ষার্থীদের কাছে প্রদত্ত ফিডব্যাকে প্রতিফলিত হয়ে থাকে (কাঠের ব্লকের তুলনা সম্পর্কিত শিশুদের ধারণা ব্যবহার করে দৈর্ঘ্য, প্রস্থ এবং পরিমাপ বিষয়ে চিন্ত্রকে উদ্দীপিত করে। ৫. শিক্ষাক্রমের অসুডভূক্ত বিষয়ভিত্তিক ক্ষেত্রে বিভিন্ন ধারণা-ধারণা সৃষ্টিতে শ্রেণীকক্ষের বিভিন্ন কার্যক্রমকে সম্পর্কিত করা যায় (যেমন একজন অভিজ্ঞ পর্যবেক্ষক অবলোকন করেন)।
(খ) শিক্ষাদান পদ্ধতি সম্পর্কে ধারণা	১. শিক্ষাক্রমের যোগ্যতা এবং শিখন ফল ও শিক্ষার্থীদের জন্য যথাযথ বিভিন্ন প্রকার শিক্ষাদান কৌশল সম্পর্কে পরিপূর্ণ ধারণা প্রদর্শন করেন।	১. শিক্ষার্থীদের সক্রিয় অথবা মিথস্ক্রিয়ার মাধ্যমে শিক্ষাদান সহ বিভিন্ন ধরনের শিক্ষাদান কৌশল প্রয়োগের দক্ষতা। ২. যেমন প্রয়োজ্য তেমনভাবে শিখন শেখানো কাজে প্রযুক্তির (আইসিটিসহ) ব্যবহার করার দক্ষতা। ৩. শিক্ষার্থীদের বোধগম্য ভাষা ব্যবহার করার দক্ষতা। ৪. শিক্ষার্থীদের কার্যকরভাবে শিখনের সাথে যুক্ত করে পাঠ-পরিকল্পনা এবং উপস্থাপনার দক্ষতা। ৫. শিক্ষার্থীরা যে ধরনের ভুল করে এবং শিক্ষার্থীরা কীভাবে শিক্ষাক্রমের বিষয়গুলো আয়ত্ত্ব করতে পারে তা জানেন এবং তাদের বোধগম্যতা বিকাশের জন্য উপযুক্ত শিক্ষাদান পদ্ধতি প্রয়োগের যোগ্যতা। ৬. যেকোন শ্রেণীতে সাধারণ শিক্ষার্থীদের চেয়ে ভিন্ন এক বা একাধিক শিক্ষার্থী থাকে যাদের একীভূত করার দক্ষতা। ৭. এক বিষয়ের শিখন অন্য	১. যেকোন দিনে পাঠ চলাকালীন সময় বিশদ শিক্ষাদান কৌশল/কার্যক্রম পরিকল্পিত এবং প্রয়োগ করা হয়ে থাকে। ২. পাঠ-পরিকল্পনায় শিক্ষার্থীদের সম্ভাব্য ভুল ধারণা সম্পর্কে ব্যবস্থা নেয়ার বিষয়টি উল্লেখ করা হয়। ৩. শিক্ষার্থীরা পাঠে সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহণ করে। ৪. শিক্ষার্থীদের তাদের যোগ্যতা প্রমাণ করে এমন প্রশ্ন করার মাধ্যমে শিখন লাভে সহায়তা করেন এবং এমনভাবে তথ্য প্রদান করেন যাতে তারা শিক্ষার্থীরা নিজেরাই বিষয়টি উপলব্ধি করতে পারে। ৫. শিক্ষক এবং ছাত্র, ছাত্র এবং ছাত্রের মধ্যে মিথস্ক্রিয়ার মাধ্যমে শিক্ষাদান প্রায়ই দেখা যায়। ৬. সকল ছাত্রই পাঠে অথবা পাঠ সংশ্লিষ্ট কাজে নিয়োজিত থাকে। ৭. যেসব শিক্ষার্থী সাধারণ শিক্ষার্থীদের চেয়ে ভিন্ন অথবা দল থেকে আলাদা তাদের চিহ্নিত করতে পারেন এবং এমন ক্ষেত্রে একইভূত করার কৌশল প্রয়োগ করে থাকেন। ৮. শিক্ষার্থীরা আনন্দিত এবং আগ্রহান্বিত রয়েছে।

		বিষয়ের কাজে ব্যবহার (যেমন গাণিতিক ভাষা পাঠ অনুশীলন) করার বিষয়ে পাঠ-পরিকল্পনা করার দক্ষতা।	৯. সমন্বিত শিক্ষাদান পদ্ধতি ব্যবহার করতে দেখা যায়।
(গ) শিক্ষাক্রম সম্পর্কে ধারণা	১. প্রাথমিক এবং প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার শিক্ষাক্রম, যোগ্যতা এবং শিখন ফল সম্পর্কে পরিপূর্ণ ধারণা প্রদর্শন করেন।	১. প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা এবং প্রাথমিক শিক্ষাক্রমের বিষয়বস্তু এবং কাঠামো সম্পর্কে পরিপূর্ণ উপলব্ধি। ২. প্রাথমিক শিক্ষার্থীদের শিখন ফল এবং প্রাথমিক শিক্ষার্থীদের যোগ্যতা ও শিখন ফল সম্পর্কে পূর্ণ পরিচিতি। ৩. জাতীয় পরীক্ষাসহ প্রাথমিক পর্যায়ের শিক্ষার্থীদের মূল্যায়ন সম্পর্কিত সকল ব্যবস্থা ও ধ্যান-ধারণা সম্পর্কে পরিচিতি। ৪. প্রাক-প্রাথমিক পর্যায়ের শিক্ষার্থীদের মূল্যায়ন ও মূল্যায়নের হাতিয়ার সম্পর্কে পরিচিতি।	১. শিক্ষাক্রমের যোগ্যতা এবং শিখন ফল অনুসারে পাঠ-পরিকল্পনা করে থাকেন। ২. পরিকল্পিত শিখন যোগ্যতা সফলভাবে অর্জিত হয়। ৩. প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার্থীরা তাদের কাজিত শিখন ফল অর্জনের ক্ষেত্রে উন্নতি পরিদৃশ্যমান। ৪. শিক্ষার্থীদের অর্জিত যোগ্যতার রেকর্ড জাতীয় ফলাফল প্রতিফলিত করে।
(ঘ) শিশু সম্পর্কিত ধারণা	১. শিশুদের শিখন এবং মানসিক ও শারীরিক বিকাশ সম্পর্কিত প্রধান তত্ত্বগুলো সম্পর্কে এবং কীভাবে শিশুদেরকে ভালভাবে সহায়তা দেয়া যায় সেসম্পর্কে বাস্তবমুখি সচেতনতা প্রদর্শন করেন।	১. এমনভাবে পাঠ এবং শ্রেণীকক্ষের কার্যক্রম পরিকল্পনা এবং উপস্থাপন করেন যাতে নিম্নলিখিত দিকগুলো গুরুত্বসহকারে বিবেচিত হয়: • শিশুদের শিখনের প্রতি স্বাভাবিক আগ্রহ এবং তাদের পরিবেশ সম্পর্কে ধারণা। • ভাষা এবং মিথস্ক্রিয়া। • ঝুঁকি গ্রহণ এবং সম্ভাব্যতা যাচাইয়ের ক্ষেত্রে উৎসাহ দান। • বিভিন্ন বয়সি শিশুদের দৃষ্টিভঙ্গি সম্পর্কে উপলব্ধি। • শিশুদের বিদ্যমান জ্ঞান এবং উপলব্ধি। • শিখন পরিচালনার ক্ষেত্রে শিক্ষার্থীদের নিয়ন্ত্রণ। • শিক্ষার্থীদের চিন্তাভাবনা করার সুযোগ। • সৃষ্টিশীল চিন্তা এবং কাজ। • ছেলে এবং মেয়ে শিশুদের প্রতি সমান দৃষ্টিভঙ্গি এবং সামাজিক, দৃষ্টিগত, জাতিগত, ভাষাগতদিক বিবেচনা করা। ২. প্রত্যেক শিশুর আগ্রহ অভিজ্ঞতা, দক্ষতা, পূর্ব সাফল্য, পারিবারিক	১. নিম্নলিখিত দিক বিবেচনা করে শ্রেণীকক্ষের কার্যক্রম এবং পাঠ-পরিকল্পনা করেন: • শিক্ষার্থীদের বিদ্যমান জ্ঞান এবং উপলব্ধি বিবেচনায় নিয়ে পাঠদান শুরু করা। • পারস্পরিক আলোচনা এবং ভাষার উপযুক্ত ব্যবহার। • সব ক্ষেত্রেই শিক্ষার্থীদের যাচাই করার সুযোগ দান। • শিক্ষার্থীদের এমনভাবে ফিডব্যাক প্রদান যাতে তারা ভুল উত্তর দিতে দ্বিধাবোধ করেনা। ২. (ক) শিক্ষার্থীর সাথে সংক্ষিপ্ত আলাপ করে থাকেন। বিশেষ করে যখন তাকে যখন কোনো কাজ দেয়া হয়। (খ) শিক্ষক প্রত্যেক শিক্ষার্থীর পারিবারিক পরিচয় নিয়ে সহকর্মীদের সাথে এবং প্রয়োজনে অন্যান্য পেশাজীবির সাথে আলোচনা করেন। (গ) শিক্ষক প্রত্যেক শিক্ষার্থীর সামাজিক এবং আবেগিক বিকাশে রেকর্ড রাখেন। (ঘ) শিক্ষক প্রত্যেক শিক্ষার্থীর শিখন এবং তার ক্রমান্বয়ে উন্নতি অবনতি সম্পর্কে তার বাবা-মা অথবা অভিভাবকের সাথে আলোচনা করেন।

	২. প্রত্যেক শিশুকে ভালভাবে জানেন।	অবস্থা এবং অন্যান্য সামাজিক কৃষ্টিগত প্রভাব সম্পর্কে ভালভাবে জানেন এবং তার শিখনের সাথে এসব কিছুর সম্পর্ক উপলব্ধি করেন।	
(ঙ)আইন-কানুন সম্পর্কে ধারণা	১. প্রচলিত আইন কানুন ও বিধিগত, বাধ্যবাদকতা এবং এর বাস্তবায়নের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলের সাথে কাজ করার প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে উপলব্ধি প্রদর্শন করেন।	১. (ক) চাকুরির বিভিন্ন শর্ত এবং বিধি সম্পর্কে ভালভাবে পরিচিত এবং সব ক্ষেত্রেই এ সম্পর্কিত আইনগুলো মেনে চলেন। (খ) সহকর্মীদের সাথে চাকুরি বিধি এবং অন্যান্য আইন-কানুন পালন সম্পর্কে আলোচনা করেন।	১. সাম্প্রতিক সময়ে প্রচলিত চাকুরিবিধি সহ অন্যান্য আইন-কানুন সম্পর্কে আলোচনার ক্ষেত্রে যথেষ্ট জ্ঞান প্রদর্শন করেন।

**ক্ষেত্র : পেশাগত অনুশীলন**

শিখনের ক্ষেত্র	মান: একজন ডিপ্লোমাপ্রাপ্ত শিক্ষকের সক্ষমতা	অর্জিত যোগ্যতা	পারদর্শিতার সূচক
(ক) পরিকল্পনা প্রণয়ন	১. শিক্ষার্থীরা কর্তব্যরূপে শিখন লাভ করতে পারে। এমনভাবে তাদের আগ্রহ সৃষ্টি করা এবং ধরে রাখা ও সক্রিয় করার কৌশলযুক্ত পাঠ-পরিকল্পনা প্রণয়ন।	১. নিয়মিত এবং ধারাবাহিকভাবে সুস্পষ্ট পাঠ-পরিকল্পনা/শিক্ষার্থীদের কার্যক্রম পরিকল্পনা করেন যা নিম্নলিখিত দিকগুলো প্রদর্শন করে: <ul style="list-style-type: none"> <li>প্রাসঙ্গিক যোগ্যতার সাথে সম্পর্কযুক্ত শিক্ষার্থীদের অর্জিত শিখন ফলকে প্রাধান্য প্রদান।</li> <li>শিক্ষার্থীদের আগ্রহ সৃষ্টি করে এবং ধরে রাখতে পারে এমন শিক্ষার্থীকেন্দ্রিক শিক্ষাদান পদ্ধতি ব্যবহার। এ পদ্ধতি শিক্ষার্থীর চিন্তা এবং সৃষ্টিশীল প্রক্রিয়াকে উৎসাহিত করে।</li> <li>সকল ছাত্রের পরিবার এবং সামাজিক জীবনের সাথে প্রাসঙ্গিক বিষয়বস্তু সম্পর্কে পাঠদান।</li> </ul>	১.(ক) সকল পাঠদানের ক্ষেত্রে পাঠ-পরিকল্পনা করে থাকেন। (খ) শিখন ফল, পাঠ্যাংশ, শিখন-শেখানো কাজ, শ্রেণী ব্যবস্থাপনা এবং মূল্যায়ন পরিকল্পনা সুস্পষ্টভাবে বিবৃত। (গ) বিষয়/শ্রেণী ভিত্তিক অর্জন উপযোগী যোগ্যতার সাথে সম্পর্কযুক্ত শিখন ফল নির্ধারণ। (ঘ) শিক্ষার্থী পূর্বের মূল্যায়ন ফলাফলের সাথে সম্পর্ক রেখে শিখন ফল এবং কার্যক্রম নির্ধারণ। (ঙ) শিখন শেখানো কাজ পাঠ-কাঠামো এবং বিষয় যথাযথ এবং বৈচিত্রপূর্ণ (যেমন শিখন শেখানো কাজের মধ্যে সম্পূর্ণ শ্রেণীভিত্তিক প্রশ্নোত্তর, ব্যবহারিক কাজ ছোট দলে অথবা জোড়ায় পড়া এবং লেখার কাজ ইত্যাদি। (চ) শিখন শেখানো কাজে শিক্ষার্থীদের শিখনকে প্রাধান্য দান এবং যেখানে সম্ভব সেখানে শিক্ষার্থীদের সৃষ্টিশীল চিন্তা করতে উৎসাহ দান। (ছ) প্রধান প্রধান শিক্ষাদান সম্পর্কিত প্রশ্নগুলো মূল্য দিয়ে থাকেন। (জ) পরিকল্পিত শিখন শেখানো কাজ একটি সমন্বিত শিখন অভিজ্ঞতা সৃষ্টি করে।

		<ul style="list-style-type: none"> <li>কার্যকর প্রক্রিয়ার মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের শিখন ফল মূল্যায়ন।</li> <li>শিক্ষার্থীদের দৃষ্টিগত, লৈঙ্গিক, সামাজিক অথবা অন্যান্য প্রাসঙ্গিক দিকগুলোকে প্রাধান্য দিয়ে সকল ছাত্রের শিখন চাহিদা সম্পর্কে পরিপূর্ণ উপলব্ধি।</li> <li>কার্যকর, কার্যক্রম এবং শিখন ফল চিহ্নিত করার জন্য মূল্যায়ন প্রক্রিয়ার ব্যবহার।</li> </ul>	<p>(বা) পরিকল্পনায় সব ধরনের উপকরণের ব্যবহার সহ অন্যান্য দিকগুলো বিস্তৃতভাবে উল্লেখ করা হয়।</p> <p>(এঃ) মূল্যায়ন পদ্ধতি যথাযথ এবং বৈচিত্রপূর্ণ (যেমন মৌখিক প্রশ্ন, পর্যবেক্ষণ, লিখিত কাজ ইত্যাদি)।</p> <p>(চ) সকল ধর্মের শিক্ষার্থী সক্রিয়ভাবে শিখন শেখানো কাজের সাথে জড়িত থাকে।</p>
(খ) প্রত্যাশা	<p>১. সকল শিক্ষার্থী সম্পর্কে অনেক উচ্চাশা প্রদর্শন করেন এবং প্রত্যেকে চাহিদা এবং কৃষ্টিগত ঐতিহ্যকে সম্মান করেন ও মূল্য দিয়ে থাকেন।</p>	<p>১. (ক) সকল শিশু এমনকি ঘনিষ্ঠতম শিশুও তার সাথে অভিজ্ঞতা, জ্ঞান এবং দক্ষতা নিয়ে বিদ্যালয়ে আসে, এমন বিশ্বাস পোষণ করে।</p> <p>(খ) যেকোনো সামাজিক অথবা কৃষ্টিগত পটভূমি থেকে আগত শিক্ষার্থীদের উপর গভীর আস্থা এবং উচ্চাশা প্রকাশ করে থাকে।</p> <p>(গ) সকল শিক্ষার্থীকে ইতিবাচক এবং যুক্তিসংগতভাবে তাদের জ্ঞান এবং দক্ষতা উন্নয়নের জন্য চ্যালেঞ্জের মুখোমুখি করেন।</p> <p>(ঘ) শ্রেণীকক্ষের কার্যক্রম এমনভাবে পরিকল্পনা করে থাকেন যে, তা সকল শিশুর সামাজিক এবং কৃষ্টিগত পটভূমিতে ধারণ করে এবং এর ফলে তারা সবচেয়ে ভালভাবে শেখে ও সকলের মধ্যে তার অস্ফুর্ত এমন মনোভাব পোষণ করে।</p>	<p>১. (ক) শিক্ষক এমন প্রশ্ন করেন যাতে শিক্ষার্থীর বর্তমান জ্ঞান ও অভিজ্ঞতা প্রকাশ পায়।</p> <p>(খ) শিক্ষার্থীর ব্যক্তিগত, কৃষ্টিগত এবং পারিবারিক অভিজ্ঞতার দিকগুলো সঠিকভাবে শ্রেণীকক্ষের আলোচনায় প্রতিফলিত হয়।</p> <p>(গ) সকল শিক্ষার্থী বিশ্বাস করে যে, শিক্ষকের তাদের সম্পর্কে অতি উচ্চাশা বর্তমান এবং সেইম তো তারা কাজ করে থাকে।</p> <p>(ঘ) শিক্ষক শ্রেণীকক্ষে যেকোনো আলোচনার সময় বিদ্যালয় এবং শ্রেণীকক্ষে প্রকাশিত শিক্ষার্থীদের আচার-আচরণ সম্পর্কে গভীর উপলব্ধি প্রকাশ করেন।</p> <p>(ঙ) শ্রেণীকক্ষে যে সকল কার্যক্রম পরিকল্পিত তা শিক্ষার্থীদের সামর্থ্যের সাথে মিলে যায়।</p>
(গ) যোগাযোগ দক্ষতা	<p>১. শিক্ষার্থীদের শিখন ফল শিক্ষাদান প্রক্রিয়া এবং বিষয়বস্তু তাদের সকলের নিকট স্পষ্ট হয় এমনভাবে সুস্পষ্ট নির্দেশনা প্রদান করে থাকেন।</p>	<p>১. (ক) প্রতিটি পাঠের বিষয়বস্তু, পাঠদান প্রক্রিয়া এবং শিখন ফল সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা বর্তমান।</p> <p>(খ) শিক্ষার্থীদের কী করতে হবে সে সম্পর্কে বয়সকে বিবেচনায় রেখে সুস্পষ্ট এবং সংক্ষিপ্ত নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>(গ) তুলনামূলকভাবে বয়স্ক শিশুদের সাথে তাদের কাজিত শিখন সম্পর্কে সুস্পষ্ট এবং সংক্ষিপ্ত নির্দেশনা প্রদান</p>	<p>১. (ক) যেকোনো কাজ এবং পাঠের ভূমিকা যথাযথভাবে সংক্ষিপ্ত অবধানযোগ্য এবং সুপ্রদর্শিত।</p> <p>(খ) শিক্ষক যখন কথা বলে থাকেন সকল ছাত্রের মনোযোগ তার প্রতি নিবদ্ধ থাকে এবং তার কথা শুনতে তারা আত্মবোধ করে।</p> <p>(গ) শিক্ষার্থীরা উপলব্ধি করে কোনো একটি পাঠে তাদের কী করতে হবে এবং নিম্ন পর্যায়ের শ্রেণীগুলোতে শিক্ষার্থীরা জানে</p>

		<p>করেন।</p> <p>(ঘ) শিক্ষকের প্রতি সকল ছাত্রের গভীর মনোযোগ বজায় থাকে।</p> <p>(ঙ) শ্রবণযোগ্য এবং সঠিকভাবে কণ্ঠস্বর ব্যবহার করে থাকেন।</p> <p>(চ) ব্ল্যাকবোর্ডসহ অন্যান্য প্রদর্শিত উপকরণের উপযুক্ত ব্যবহার করে থাকেন।</p>	<p>তাদের কী শিখতে হবে।</p>
<p>২. শিখনে অগ্রগতি লাভের ক্ষেত্রে প্রশ্ন করার দক্ষতা এবং আলোচনাকে সার্থকভাবে ব্যবহার করেন</p>	<p>২. (ক) পাঠ এবং শ্রেণীকক্ষের কার্যক্রম পরিকল্পনায় প্রশ্ন করাকে গুরুত্ব দেন।</p> <p>(খ) সাধারণভাবে পুরো ক্লাসকে প্রশ্ন না করে একজন ছাত্রকে প্রশ্ন করে থাকেন।</p> <p>(গ) সকল ছাত্রের অংশগ্রহণকে উৎসাহ প্রদান করার জন্য প্রশ্ন করে থাকেন।</p> <p>(ঘ) কোনো বিষয় সম্পর্কে উপলব্ধি নিশ্চিত করার জন্য প্রশ্ন করে থাকেন, প্রশ্ন আহ্বান করেন এবং উত্তর দিয়ে থাকেন।</p> <p>(ঙ) শিক্ষার্থীদের কথা মনোযোগ দিয়ে শোনে এবং উত্তর দেয়ার পূর্বে শিক্ষার্থীদের চিন্তা করার সুযোগ দেন।</p> <p>(চ) শিক্ষার্থীদের ভুল অথবা অচিন্তা নীয় উত্তর প্রদানের ক্ষেত্রে ইতিবাচকভাবে উত্তর দিয়ে থাকেন।</p> <p>(ছ) প্রশ্ন করার ক্ষেত্রে শিক্ষার্থীদের সামর্থ্য মাথায় রাখেন।</p> <p>(জ) শিক্ষার্থীদের উচ্চ পর্যায়ের চিন্তা ন সৃষ্টি করার অভিপ্রায়ে প্রশ্ন করেন।</p> <p>(ঝ) শিক্ষার্থীদের তাদের জ্ঞান ও মতামত বিনিময়ের সুযোগদানের জন্য বিভিন্ন আলোচনা অথবা পর্যালোচনা করে থাকেন।</p> <p>(ঞ) শিক্ষার্থীদের প্রশ্ন করতে উৎসাহিত করেন।</p>	<p>২. (ক) পাঠ-পরিকল্পনায় প্রশ্ন করার সুযোগ এবং প্রশ্নের উদাহরণ প্রদর্শন করা হয়।</p> <p>(খ) শিক্ষককে প্রায়ই শিক্ষার্থীর সাথে কথা বলতে দেখা যায়।</p> <p>(গ) শ্রেণীকক্ষে শিক্ষকের কথা প্রাধান্য পায় না।</p> <p>(ঘ) প্রধানত একজন শিক্ষার্থীকে লক্ষ্য করে প্রশ্ন করা হয়।</p> <p>(ঙ) পুরো শ্রেণীতে উত্তর দেওয়া এবং হ্যা অথবা না-বোধক উত্তর দেওয়ার বিষয়টি কচিৎ ঘটে থাকে।</p> <p>(চ) সকল ছাত্রকে কথা বলার সুযোগ দেয়া হয়।</p> <p>(ছ) শিক্ষার্থীর আত্মবিশ্বাস গড়ে তোলার জন্য প্রশ্নের সুনির্দিষ্ট লক্ষ্য থাকে।</p> <p>(জ) কোনো প্রশ্নের উত্তর ভুল হলে শিক্ষক শিক্ষার্থীকে সঠিক উত্তর খুঁজে পাওয়ার ক্ষেত্রে সহায়তা করেন।</p> <p>(ঝ) শিক্ষার্থীরা ভুল উত্তর দিতে দ্বিধাশ্রিত হয় না।</p> <p>(ঞ) শিক্ষার্থীরা কোনো বিষয় ব্যাখ্যা করার জন্য প্রশ্ন করে থাকে এবং উত্তর প্রদান করা হয় যথেষ্ট সমীহ করে।</p> <p>(ট) শিক্ষার্থীদের প্রশ্ন করা হয় যাতে তারা কোনো তথ্য স্মরণ করতে পারে, সমস্যার সমাধান করতে পারে, মতামত প্রকাশ করতে পারে এবং অনুমান করতে পারে।</p> <p>(ঠ) শ্রেণীকক্ষে আলোচনা সকল ছাত্রের আগ্রহ ধরে রাখে এবং অংশ গ্রহণ নিশ্চিত করে।</p> <p>(ড) শিক্ষকের প্রশ্নের উদ্দেশ্য হয় শিক্ষার্থীর উপলব্ধিকে পরীক্ষা করা যার ফলে শিক্ষার্থী চিন্তা করতে বাধ্য হয় (শুধু মাত্র পুণর্লজ্জি না করে অথবা উপলব্ধি করার বিষয়টি নিশ্চিত না করে)।</p>	
<p>(ঘ) শ্রেণীকক্ষের পরিবেশ ও ব্যবস্থাপনা</p>	<p>১. সকল শিক্ষার্থীর অংশগ্রহণে সহায়ক, উদ্দেশ্যপূর্ণ, ইতিবাচক, নিরাপদ এবং সমতার ভিত্তিতে শিখন পরিবেশ বজায়</p>	<p>১. (ক) আসবাবপত্র এবং অন্যান্য উপকরণ এমনভাবে স্থাপন করেন যাতে শিক্ষার্থীদের নিরাপত্তা স্বচ্ছন্দ্য এবং শিখন নিশ্চিত করা যায়।</p> <p>(খ) শিখন শেখানোর কাজে চাহিদার প্রেক্ষিতে কখনো কখনো আসবাবপত্র</p>	<p>১. (ক) শ্রেণীকক্ষের বিন্যাস এমনভাবে করা হয়</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• যেন তা সকল ছাত্রের চাহিদা পূরণ করে বিশেষ করে প্রাক-প্রাথমিক এবং নিম্ন শ্রেণীর শিক্ষার্থীদের</li> </ul>

	<p>রাখেন।</p>	<p>পূর্ণ:সজ্জিতকরণ করেন (যেমন জোড়ায় অথবা দলীয় কাজ, ভূমিকাভিনয় অথবা আলোচনার ক্ষেত্রে)।</p> <p>(গ) শিক্ষার্থীদের আত্মমর্যাদা, শিখন এবং সৃষ্টিশীলতা সৃষ্টিতে উৎসাহ প্রদানের জন্য শিক্ষার্থীদের নানাকাজ যেমন আঁকা ছবি, লেখা কবিতা, গল্প ইত্যাদি শ্রেণীকক্ষে প্রদর্শিত হয়।</p>	<p>সকল চাহিদা বিবেচনা করা হয়।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● সকল ছাত্র স্বচ্ছন্দে কাজ করতে পারে।</li> <li>● সকল ছাত্রের লেখার জন্য যথেষ্ট জায়গা এবং সুবিধা থাকে।</li> <li>● সকল শিক্ষার্থী শিক্ষককে স্পষ্টভাবে শুনতে এবং দেখতে পারে।</li> <li>● কোনো শিক্ষার্থী যখন একা একা কাজ করে তখন শিক্ষক যেন তাকে সাহায্য করতে পারেন।</li> </ul> <p>(খ) সকল শিক্ষার্থীর কাজ বিশেষ করে তাদের আঁকা ছবি শ্রেণীকক্ষে সকল সময় অথবা বিভিন্ন সময় প্রদর্শিত হয়ে থাকে।</p> <p>(গ) সঠিকভাবে এবং পরিষ্কারভাবে দর্শনযোগ্য উপকরণ (যেমন ছবি, যেকোনো লেখা, মানচিত্র, শব্দ, বর্ণচার্ট ইত্যাদি) প্রদর্শিত হয়ে থাকে।</p>
<p>২. বিদ্যালয় এবং শিক্ষার্থীদের চাহিদার সাথে সঙ্গতিপূর্ণ বাস্তব ইতিবাচক এবং সমতাভিত্তিক শ্রেণীকক্ষ ব্যবস্থাপনার ব্যবহার করেন।</p>	<p>১. (ক) শ্রেণীকক্ষে শিখন শেখানো কাজগুলো সকলকে ব্যস্ত রাখে এবং সকলের সামর্থ্য পরীক্ষা করে।</p> <p>(খ) উল্লিখিত কাজগুলো শিক্ষার্থীদের নিকট আকর্ষণীয় হয়ে থাকে, তারা এ কাজগুলোর মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট যোগ্যতা অর্জন করে। তবে সেগুলো তাদের কাছে ততটা সহজ নয়।</p> <p>(গ) সময়ের কার্যকর ব্যবহার করেন। যাতে প্রত্যেক শিক্ষার্থীর সময় পরিপূর্ণভাবে ব্যবহৃত হয়।</p> <p>(ঘ) বিভিন্ন ধরনের শিক্ষাদান পদ্ধতি ব্যবহার করেন।</p> <p>(ঙ) শিক্ষার্থীদের তাদের শ্রেণীকক্ষের কাজ সফলভাবে করে সংশ্লিষ্ট যোগ্যতা অর্জন করার বিষয়ে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করেন।</p> <p>(চ) শ্রেণীকক্ষে সকলের একাকি এবং দলভিত্তিকভাবে শিখন লাভে সহায়তা প্রদানের জন্য নানাধরনের উপকরণ ব্যবহার করেন।</p>	<p>১. (ক) শিক্ষার্থীদের নিকট আকর্ষণীয় এবং তাদের সামর্থ্যকে পরীক্ষা করে এমন শিখন শেখানো কাজে শিক্ষার্থীদের ব্যাপৃত করেন।</p> <p>(খ) প্রায় সমস্ত সময় ধরে শিক্ষার্থীদের শিখন শেখানো কাজে ব্যস্ত রাখেন।</p> <p>(গ) যখন যেমন প্রয়োজন হয় তেমনভাবে শিক্ষার্থীদের একাকি দলীয়ভাবে এবং সমগ্র শ্রেণীগতভাবে শিক্ষার্থীদের কাজ ভাগ করে দেন।</p> <p>(ঘ) প্রাক-প্রাথমিক এবং নিম্ন প্রাথমিক শ্রেণীতে শিক্ষার্থীদের খেলাধুলার প্রচুর সুযোগ দেয়া হয় এবং কোনো কিছু পরীক্ষা করার সুযোগ দেয়া হয়।</p> <p>(ঙ) শিক্ষার্থীরা সফলভাবে তাদের প্রদত্ত এ্যাসাইনমেন্ট সমাণ্ড করে থাকে।</p> <p>(চ) শিক্ষক প্রত্যেক শিক্ষার্থীকে নানাভাবে সহায়তা করেন। যেমন প্রশ্নের মাধ্যমে, যাতে তারা শিখনে পারে এবং সফল হয়। তবে এর সাথে সাথে তাদেরকে বিভিন্ন বিষয় সম্পর্কে চিন্তা করার সুযোগ দেয়া হয়।</p> <p>(ছ) কার্যকরভাবে কোনো বিষয় ব্যাখ্যা করার জন্য শিক্ষক পাঠ্য-পুস্তক, ব্ল্যাকবোর্ড, ছবি এবং উপকরণ ব্যবহার করেন।</p> <p>(জ) শিক্ষার্থীরা ব্যক্তিগত এবং দলীয়</p>	

			উপকরণ যেমন খেলাধুলা, ওয়ার্কশিট, ওয়ার্কবুক, পাঠের জন্য বই ইত্যাদির মাধ্যমে শিখন লাভ করে।
	৩. শিক্ষার্থীদের সাথে ইতিবাচক এবং সম্মানসূচক সম্পর্ক স্থাপনের জন্য বিভিন্ন কৌশলের ব্যবহার প্রদর্শন করে থাকেন।	১. (ক) শিক্ষক নিজে ইতিবাচক আচরণ প্রদর্শন করে ইতিবাচক করতে উদ্বুদ্ধ করেন। (খ) শিক্ষার্থীদের সাথে বন্ধুত্বপূর্ণ, বিশ্বাসী এবং পেশাগত সম্পর্ক স্থাপন করেন। (গ) প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে শিক্ষার্থীদের প্রশংসা এবং উৎসাহ প্রদান করেন।	১.(ক) শিক্ষক শিক্ষার্থীদের শিখন সম্পর্কিত কাজ এবং আচরণ সম্পর্কে অতি উচ্চাশা পোষণ করেন। (খ) শিক্ষার্থীদের তাদের ভাল কাজ এবং আচরণের জন্য প্রায়ই প্রশংসা করে থাকে। (গ) যোগ্য ক্ষেত্রেই শুধুমাত্র প্রশংসা করা হয় (যেমন, কোনো কাজে শুধু একটি দিকের জন্য অথবা কঠিন সমস্যার মোকাবেলা করার ক্ষেত্রে)।
(চ) উপকরণ ব্যবহার	১. সমতাভিত্তিক এবং কার্যকর পরিবেশ সৃষ্টি করার জন্য যথাযথ এবং স্থানীয়ভাবে পাওয়া যায় এমন শিক্ষা উপকরণ নির্বাচন এবং ব্যবহার করেন।	১. নিম্নলিখিত উপকরণগুলো সাধারণভাবে ব্যবহার করেন: <ul style="list-style-type: none"> <li>পাঠ্য-পুস্তক,</li> <li>পোস্টার, মানচিত্র এবং অন্যান্য দৃশ্যমান উপকরণ,</li> <li>সব ধরনের পড়ার বই,</li> <li>খেল-ধুলার উপকরণ,</li> <li>এ্যাবাকাসসহ গণণার জন্য অন্যান্য উপকরণ,</li> </ul> <p>সকল শিক্ষার্থীর শিখন সহায়তার জন্য পরিকল্পিতভাবে নির্ধারিত প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণীর জন্য যেমন, বিভিন্ন ধরনের খেলার পুতুল, বিভিন্ন ধরনের ব্লক, সংখ্যা, বর্ণ চিহ্নিত ব্লক এবং অন্যান্য শ্রেণীর উপযুক্ত সহ-পাঠক্রমিক উপকরণ নিয়মিতভাবে ব্যবহার করেন।</p>	১. (ক) জ্ঞান এবং উপলব্ধি সঞ্চয়ের জন্য বিভিন্ন উপকরণ এবং যন্ত্রপাতি ব্যবহার করে থাকেন। (খ) যথাযথ উপকরণ এবং যন্ত্রপাতি ব্যবহারে শিক্ষার্থীদের শিখন এবং উপলব্ধি বৃদ্ধি পায় বলে তা নিয়মিতভাবে ব্যবহার করেন। (গ) শিক্ষা উপকরণ পরিকল্পিতভাবে ব্যবহার হয়। (ঘ) শিক্ষার্থীরাও যথাযথভাবে এবং আত্মবিশ্বাসের সাথে শিখন উপকরণ ব্যবহার করে থাকে। (ঙ) সকল লাকসই উপকরণ পূর্ব পরিকল্পিত হওয়ার ফলে নিয়মিত ব্যবহার করা হয়।
	১. শিক্ষক সহজলভ্য বিভিন্ন দ্রব্যাদি ব্যবহার করে শিক্ষা উপকরণ নিজেই তৈরি করেন।	১. (ক) সহজলভ্য বিভিন্ন দ্রব্যাদির সাহায্যে নিম্নলিখিত সাধারণ উপকরণগুলো তৈরি করেন। <ul style="list-style-type: none"> <li>স্থানীয়ভাবে প্রাপ্ত যেমন তেতুলবীজ, মার্বেল, ছোলা ইত্যাদির সাহায্যে গণনা,</li> <li>শিক্ষার্থী, শিক্ষকের আঁকা ছবি অথবা প্রত্নিকা, ম্যাগাজিন অথবা বইয়ে আঁকা ছবি, ফটোকপি করা,</li> </ul>	১. (ক) কোনো একটি নির্দিষ্ট শিখন শেখানো কাজে ব্যবহারের জন্য শিক্ষক পরিকল্পিতভাবে উপকরণ তৈরি করে থাকেন। (খ) সকল উপকরণ শিখন উদ্দেশ্যের সাথে সঙ্গতিপূর্ণ হয়ে থাকে। (গ) উপযুক্ত ও যথাযথ শিক্ষা উপকরণ এবং উপকরণ এবং যন্ত্রপাতি ব্যবহারের ফলে শিক্ষার্থীদের শিখন এবং উপলব্ধি বৃদ্ধি পায়। (ঘ) শিক্ষা উপকরণের ব্যবহার, পাঠ-পরিকল্পনা উল্লিখিত থাকে এবং সে পরিকল্পনা মতো ব্যবহৃত হয়। (ঙ) নিম্ন শ্রেণীর শিক্ষার্থীরা যখন যেমন প্রয়োজন তেমনভাবে তাদের চিন্তা/কল্পনাকে প্রসারিত করার লক্ষ্যে বাস্তব উপকরণ ব্যবহার করতে পারে।

		<ul style="list-style-type: none"> <li>স্থানীয়ভাবে সংগৃহীত গল্পের/পড়ার বই,</li> </ul> <p>(খ) উপরোল্লিখিত উপকরণগুলো পরিকল্পিত ও নিয়মিতভাবে ব্যবহার করেন।</p>	
	<p>২. শিখনকে সহায়তা দেয়ার জন্য তথ্য ও প্রযুক্তিসহ অন্যান্য প্রযুক্তি (যেমন মোবাইল ফোন) যথাযথভাবে ব্যবহার করা হয়।</p>	<p>১. (ক) স্থানীয়ভাবে প্রাপ্ত প্রযুক্তি চিহ্নিত করা হয়।</p> <p>(খ) স্থানীয়ভাবে প্রাপ্ত যন্ত্রপাতি পরিকল্পিতভাবে প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণীসহ অন্যান্য শ্রেণীতে শিখনকে উপযুক্তভাবে সহায়তা দিতে ব্যবহার করা হয়।</p>	<p>১. (ক) শিক্ষক স্থানীয়ভাবে প্রাপ্ত প্রযুক্তি সম্পর্কে সচেতন এবং কীভাবে তা ব্যবহার করতে হয় তা জানেন। এছাড়া কীভাবে ব্যবহার করলে শিখনকে সঠিকভাবে সহায়তা দেয়া যাবে সে সম্পর্কে পুণ: সচেতন।</p> <p>(খ) এরূপ প্রযুক্তির ব্যবহার পাঠ-পরিকল্পনায় উল্লেখ করা থাকে এবং সে পরিকল্পনা মতে ব্যবহার করা হয়।</p> <p>(গ) শিক্ষার্থীদের সৃষ্টিশীল করার জন্য প্রযুক্তির ব্যবহার করা হয় (যেমন কম্পিউটার ব্যবহার করে শিক্ষার্থীরা সমস্যার সমাধান করতে পারে অথবা তার কোনো ধারণা উপস্থাপন করতে পারে)।</p> <p>(ঘ) শিক্ষার্থীরা প্রযুক্তিকে আত্মবিশ্বাসের সাথে পরিচালনা করতে পারে এবং তা থেকে তাদের উপলব্ধি বৃদ্ধি পায়।</p> <p>(ঙ) প্রযুক্তি ব্যবহারের প্রধান লক্ষ্য থাকে শিখন শেখানো কাজে যন্ত্রপাতি ব্যবহারের মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের শিখন লাভের উল্লেখযোগ্য উন্নতি সাধন।</p>
(ছ) মূল্যায়ন	<p>১. যথাযথ মূল্যায়ন কৌশল পরিকল্পনা ব্যবহার করেন।</p>	<p>১. (ক) পাঠ-পরিকল্পনায় এবং শিখন শেখানো কাজে শিক্ষার্থীদের পরিকল্পিত শিখন ফল কার্যকরভাবে মূল্যায়নের জন্য যথাযথ কৌশল চিহ্নিত করেন।</p> <p>(খ) একটি নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে বিভিন্ন ধরনের গাঠনিক এবং সামষ্টিক মূল্যায়ন কৌশল ব্যবহার করেন।</p> <p>(গ) একটি পাঠের সময় একজন শিক্ষার্থীর অগ্রগতি সম্পর্কিত তথ্য ব্যবহার করে তার চাহিদা পূরণের জন্য শিক্ষাদান কৌশল ব্যবহার করেন।</p>	<p>১. (ক) প্রতিটি পাঠ-পরিকল্পনার সাথে বিবৃত শিখন ফল অনুসারে মূল্যায়ন কৌশল উল্লিখিত থাকে।</p> <p>(খ) পাঠ-পরিকল্পনায় বিভিন্ন ধরনের গাঠনিক এবং সামষ্টিক মূল্যায়ন পদ্ধতি ব্যবহারের পরিকল্পনা করা হয়।</p> <p>(গ) শিক্ষার্থীর চাহিদা অনুসারে বিভিন্ন বিষয় শিক্ষক বিভিন্নভাবে ব্যবহার করে থাকেন।</p>
	<p>২. শিক্ষার্থীদের যথাযথ সময়ে মৌখিক এবং লিখিত ফিডব্যাক প্রদান করেন এবং প্রয়োজন অনুসারে শিক্ষার্থীকে পুণ:ফিডব্যাক দিয়ে থাকেন।</p>	<p>১. (ক) শুধুমাত্র ভুল সংশোধনের মাধ্যমে অথবা জানার ক্ষেত্রে কোনো ফাঁক পূরণের মাধ্যমে নয় বরং শিক্ষার্থীকে সামগ্রিকভাবে তার জ্ঞান ও অভিজ্ঞতা পুণ:নির্মাণে প্রতিটি শিক্ষার্থীকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করবেন।</p> <p>(খ) শিক্ষার্থীর শিখনের প্রকৃত অগ্রগতি উপলব্ধি করার জন্য</p>	<p>১. (ক) শিক্ষক শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন কাজ পর্যবেক্ষণ করেন, পর্যালোচনা করেন এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে ইতিবাচক এবং গঠনমূলকভাবে তাদের কাজে হস্তক্ষেপ করেন।</p> <p>(খ) শিক্ষার্থীর প্রতিটি কাজের অগ্রগতি সম্পর্কে ধারণা লাভের জন্য শিক্ষক একাকী, দলীয়ভাবে এবং সমগ্র শ্রেণীকে প্রশ্ন করেন।</p> <p>(গ) শিক্ষার্থীকে আরও শিখনের জন্য প্রেষণা</p>



	<p>আনুষ্ঠানিক এবং অনানুষ্ঠানিক মূল্যায়ন পদ্ধতি পরিকল্পনা করেন এবং সুযোগমতো তা ব্যবহার করেন।</p> <p>(গ) শিখন অগ্রগতির বিভিন্ন পর্যায়ে বিভিন্ন ধরনের এবং প্রয়োজনমতো প্রশ্ন করেন।</p> <p>(ঘ) শিক্ষার্থীদের এমন প্রশ্ন করেন যা তাদের চিন্তার উদ্রেক করে (বিবৃত বিষয়ের পুনরুক্তি না করে)।</p> <p>(ঙ) শিখনে আবেগ, আচরণ এবং প্রেষণা ভূমিকা গভীরভাবে উপলব্ধি করে মূল্যায়ন করে থাকেন।</p> <p>(চ) শিক্ষার্থীর আচরণ পর্যবেক্ষণ করে তাদের সম্পর্কে প্রাপ্ত ধারণা পাকাপোক্ত করেন।</p> <p>(ছ) প্রদত্ত ফিডব্যাক হয় ইতিবাচক এবং কোনো বিষয়কে প্রাধান্য দিয়ে।</p> <p>(জ) লিখিতভাবে অথবা মৌখিকভাবে যেভাবেই ফিডব্যাক দেয়া হোক না কেন তা সবসময় চিন্তার উদ্রেক করে।</p> <p>(ঝ) যদি কোনো শিখন শেখানো কাজ কাজিত শিখন ফল লাভে ব্যর্থ হয় তখন একাকি এবং দলীয়ভাবে শিখন নিশ্চিত করার জন্য উপযুক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়।</p> <p>(ঞ) শিক্ষক জানেন কখন সহায়তা প্রদান করতে হয় এবং কখন তা প্রদান করার জন্য অপেক্ষা করতে হয়।</p> <p>(ট) মূল্যায়ন কখনই শিখনের কাজে ব্যাঘাত সৃষ্টি করে না।</p>	<p>দিতে এবং ইতিবাচক অনুভূতির সৃষ্টি করে এমনভাবে ফিডব্যাক প্রদান করেন।</p> <p>(ঘ) কোনো শিক্ষার্থীকে নির্দিষ্ট ক্ষেত্রে সহায়তা দানের মাধ্যমে শিক্ষক কার্জটি শেষ করেননা বরং তার শিখন সমাপ্ত না হওয়া পর্যন্ত বারবার তার কাছে ফিরে আসে।</p> <p>(ঙ) শিক্ষার্থীর কাজে অথবা কথা বলার ক্ষেত্রে অনুসন্ধান করে শিক্ষার্থীর প্রকৃত অবস্থা অনুধাবনের চেষ্টা করেন।</p> <p>(চ) সামান্য সামান্য বিষয়ে প্রাধান্য দিয়ে শিক্ষক মূল্যায়নের গ্রেডিং প্রদান করেন।</p> <p>(ছ) শিক্ষক মৌখিকভাবে প্রশ্ন করার মাধ্যমে এমনভাবে শিক্ষার্থীকে চ্যালেঞ্জ করেন যে সে কোনো বিষয়ে তথ্য লাভের কাজে ব্যাপৃত না থেকে বরং আরও গভীরতর বিষয় অনুসন্ধান ব্যস্ত হয়।</p> <p>(জ) শিক্ষার্থীর লিখিত কাজে শিক্ষকের মন্তব্য তাকে আরও চিন্তা করতে উৎসাহিত করে।</p> <p>(ঝ) যদি কোনো শিখন শিক্ষার্থীর নিকট কঠিন প্রতিভাত হয় তখন শিক্ষক তাকে বিশেষ ধরনের কাজ প্রদানের মাধ্যমে শিখনের নির্দিষ্ট দক্ষতা এবং জ্ঞান আয়ত্ব করতে সহায়তা করে।</p>	<p>দিতে এবং ইতিবাচক অনুভূতির সৃষ্টি করে এমনভাবে ফিডব্যাক প্রদান করেন।</p> <p>(ঘ) কোনো শিক্ষার্থীকে নির্দিষ্ট ক্ষেত্রে সহায়তা দানের মাধ্যমে শিক্ষক কার্জটি শেষ করেননা বরং তার শিখন সমাপ্ত না হওয়া পর্যন্ত বারবার তার কাছে ফিরে আসে।</p> <p>(ঙ) শিক্ষার্থীর কাজে অথবা কথা বলার ক্ষেত্রে অনুসন্ধান করে শিক্ষার্থীর প্রকৃত অবস্থা অনুধাবনের চেষ্টা করেন।</p> <p>(চ) সামান্য সামান্য বিষয়ে প্রাধান্য দিয়ে শিক্ষক মূল্যায়নের গ্রেডিং প্রদান করেন।</p> <p>(ছ) শিক্ষক মৌখিকভাবে প্রশ্ন করার মাধ্যমে এমনভাবে শিক্ষার্থীকে চ্যালেঞ্জ করেন যে সে কোনো বিষয়ে তথ্য লাভের কাজে ব্যাপৃত না থেকে বরং আরও গভীরতর বিষয় অনুসন্ধান ব্যস্ত হয়।</p> <p>(জ) শিক্ষার্থীর লিখিত কাজে শিক্ষকের মন্তব্য তাকে আরও চিন্তা করতে উৎসাহিত করে।</p> <p>(ঝ) যদি কোনো শিখন শিক্ষার্থীর নিকট কঠিন প্রতিভাত হয় তখন শিক্ষক তাকে বিশেষ ধরনের কাজ প্রদানের মাধ্যমে শিখনের নির্দিষ্ট দক্ষতা এবং জ্ঞান আয়ত্ব করতে সহায়তা করে।</p>
<p>৩. মূল্যায়ন এবং বিভিন্ন পরীক্ষা থেকে আহরিত তথ্য বিশ্লেষণ করে প্রাপ্ত সিদ্ধান্ত পরিকল্পনা করার ক্ষেত্রে এবং শিক্ষার্থীর শিখন উন্নয়নের কাজে ব্যবহার করেন।</p>	<p>১. (ক) সঠিক সময়ে গাঠনিক মূল্যায়ন পরিকল্পিত এবং অনুষ্ঠিত হয়।</p> <p>(খ) মূল্যায়নের কাজগুলো এমনভাবে পরিকল্পিত হয় যা শুধুমাত্র শিক্ষার্থীর “পুণরায় মনে করার বিষয়টি পরীক্ষিত হয় না বরং তার সৃষ্টিশীলতা এবং চিন্তাশক্তিকেও পরীক্ষা করা হয়”।</p> <p>(গ) সমগ্র শ্রেণীভিত্তিক এবং প্রতিটি শিক্ষার্থীর শিখন অগ্রগতির মূল্যায়ন রেকর্ডসহ শিক্ষার্থীর শিখন অগ্রগতি এবং চাহিদার রেকর্ড সংরক্ষণ করা হয়।</p>	<p>১. (ক) সামষ্টিক পরীক্ষা শুধুমাত্র লিখিত পরীক্ষা হিসেবে গ্রহণ করা হয়না বরং তা বিভিন্ন ধরনের মূল্যায়নের মাধ্যমে যেমন স্বাধীনভাবে লিখতে দেয়া, পর্যবেক্ষণ, শ্রেণীভিত্তিক আলোচনা, মৌখিক প্রশ্নোত্তর ইত্যাদির সমন্বয় গৃহীত হয়।</p> <p>(খ) শিক্ষার্থীর পারদর্শীতা পরিষ্কার এবং স্থায়ী রেকর্ড সংরক্ষণ করা হয়।</p> <p>(গ) পাঠ-পরিকল্পনা করার ক্ষেত্রে মূল্যায়নের মাধ্যমে প্রাপ্ত তথ্যকে বিবেচনায় নেয়া হয়।</p>	<p>১. (ক) সামষ্টিক পরীক্ষা শুধুমাত্র লিখিত পরীক্ষা হিসেবে গ্রহণ করা হয়না বরং তা বিভিন্ন ধরনের মূল্যায়নের মাধ্যমে যেমন স্বাধীনভাবে লিখতে দেয়া, পর্যবেক্ষণ, শ্রেণীভিত্তিক আলোচনা, মৌখিক প্রশ্নোত্তর ইত্যাদির সমন্বয় গৃহীত হয়।</p> <p>(খ) শিক্ষার্থীর পারদর্শীতা পরিষ্কার এবং স্থায়ী রেকর্ড সংরক্ষণ করা হয়।</p> <p>(গ) পাঠ-পরিকল্পনা করার ক্ষেত্রে মূল্যায়নের মাধ্যমে প্রাপ্ত তথ্যকে বিবেচনায় নেয়া হয়।</p>

ক্ষেত্র : পেশাগত মূল্যবোধ এবং

সম্পর্ক স্থাপন

শিখনের ক্ষেত্র	মান:	অর্জিত যোগ্যতা	পারদর্শিতার সূচক	প্রাথমিক শিক্ষকদের পারদর্শিতার সূচক
(ক) সমতার প্রতি অঙ্গীকার	১. প্রত্যেক শিশুর মধ্যে নিহিত সম্ভাবনার পূর্ণ মাত্রায় বিকাশের অধিকারসহ একীভূত শিক্ষা ন্যায়পরায়ণতা এবং সমতার প্রতি অঙ্গীকার, শিক্ষকের বিভিন্ন কাজের মধ্য দিয়ে প্রকাশ পায়।	১. (ক) প্রত্যেক শিশুর যেমন রয়েছে জ্ঞান ও দক্ষতা তেমনি আছে আগ্রহ এবং সক্রিয়তা, সে সম্পর্কে শিক্ষকের পরিপূর্ণ উপলব্ধি। (খ) লিঙ্গ, ধর্ম, জাতি, ভাষা, বর্ণ, দৈহিক অক্ষমতা অথবা আর্থ-সামাজিক অবস্থান নির্বিশেষে শিক্ষক সকল শিশুর চাহিদা সঠিকভাবে এবং সমতার ভিত্তিতে পূরণ করেন। (গ) প্রত্যেক শিশুর ব্যক্তিগত অবস্থা সম্পর্কে সজাগ থেকে প্রত্যেকের সাথে পেশাগত এবং ইতিবাচক সম্পর্ক রক্ষা করেন। (ঘ) কৃষ্টিগত, ধর্মীয় এবং ভাষাগত পার্থক্যগুলোকে নেতিবাচক হিসাবে না নিয়ে বরং এ পার্থক্যকে শক্তি হিসেবে বিশ্বাস করে।	১. (ক) শিক্ষক প্রত্যেক শিক্ষার্থীর সাথে ইতিবাচকভাবে মেলামেশা করেন এবং প্রত্যেক শিক্ষার্থী সম্পর্কে উচ্চাশা পোষণ করেন। (খ) প্রত্যেক শিক্ষার্থী ব্যক্তিগত বিষয় সম্পর্কে পরিপূর্ণভাবে জানেন এবং সে জ্ঞান শিখনের সাথে সম্পর্কিত করে থাকেন। (গ) সকল শিক্ষার্থীর প্রতি শিক্ষকের মনোযোগ থাকে। (ঘ) সামাজিক, কৃষ্টিগত, লৈঙ্গিক, ধর্মীয়, জাতীয়, ভাষাগত এবং আর্থিক অবস্থান নির্বিশেষে সকল শিশু সামাজিকভাবে এবং তাদের শিখনের ক্ষেত্রে সম্পূর্ণ সফল। (ঙ) শ্রেণীকক্ষে সকল শিশুর পরিচিতি কোন না কোনভাবে প্রকাশ পায়।	১. (ক) শিক্ষকের সৃষ্ট পরিবেশে শিক্ষার্থীর পারিবারিক, আর্থিক অথবা সামর্থ্যের প্রতি গুরুত্ব ছাড়াই সমানভাবে সকল শিশুর প্রতি দৃষ্টি দেয়া হয়। (খ) সকল শিশুর মা-বাবাকে শ্রেণীকক্ষে অথবা বিদ্যালয়ে আসতে উৎসাহী করা হয়। (গ) শুধুমাত্র সমস্যায় জর্জরিত শিশু অথবা সফল শিশুর মা-বাবাকে বিদ্যালয়ে আমন্ত্রণ জানানো হয় না বরং সকল শিশুর মা-বাবাকে বিদ্যালয়ে আসতে উৎসাহিত করা হয়। (ঘ) শিশুদের কৃষ্টিগত, জাতিগত এবং ভাষিক বিভিন্ন অনুষ্ঠান বিদ্যালয়ে উদ্ব্যাপন করা হয়।
(খ) চিন্তা অনুশীলন এবং পেশাগত উন্নয়ন	১. সমগ্র শিক্ষতার জীবনে পেশাগত উন্নয়নের প্রতি এবং সক্রিয়ভাবে চিন্তা অনুশীলনের প্রতি অঙ্গীকার প্রদর্শন করে।	১. (ক) শিক্ষাদান দক্ষতা উন্নয়নের জন্য এবং তা সময় সময় আধুনিকায়নের জন্য ধারাবাহিক প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা উপলব্ধি করেন। (খ) নিজেদের শিক্ষাদানের পারদর্শিতা এবং শিক্ষার্থীর যোগ্যতা অর্জন উন্নয়নের জন্য সক্রিয়ভাবে চিন্তা/ভাবনা করে থাকে। (গ) শিক্ষাদানে পারদর্শিতা অর্জনের জন্য সহকর্মী এবং পেশাজীবীদের পরামর্শ ইতিবাচকভাবে গ্রহণ করে থাকেন।	১. (ক) প্রশিক্ষণসহ শিক্ষকদের পেশা উন্নয়নের বিভিন্ন উদ্যোগ সম্পর্কে পরিপূর্ণভাবে সচেতন। (খ) বিভিন্ন জার্নাল, পত্রিকায় লেখার মাধ্যমে শিক্ষকের তার পেশা সম্পর্কে চিন্তা-ভাবনার প্রমাণ পাওয়া যায়। এছাড়া প্রাত্যহিকভাবে প্রণীত পাঠ-পরিকল্পনাতেও এরূপ চিন্তা-ভাবনার প্রকাশ দেখা যায়। (গ) শিক্ষক যেকোন ইতিবাচক ফিডব্যাক গ্রহণ করে সে অনুসারে কাজ করে থাকেন।	১. (ক) জ্ঞান সাধনা, জটিল সমস্যার সমাধান ইত্যাদি ক্ষেত্রে শিক্ষকের চিন্তা-ভাবনা বিভিন্নভাবে প্রকাশ পায়। যেমন বিদ্যালয়ে, সাব-ক্লাস্টার অথবা ইউ.আর.সি পর্যায়ে বিভিন্ন আলোচনা এবং বিভিন্ন পত্রিকা ম্যাগাজিনে প্রকাশিত লেখায়। (খ) শিক্ষক প্রণীত পাঠ-পরিকল্পনা এবং নতুন নতুন শ্রেণীশিক্ষা কার্যক্রম অন্যান্য

				শিক্ষকদের সাথে বিনিময় করেন। (গ) প্রধান শিক্ষক, সহকারি উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা, এবং সহকর্মী শিক্ষকগণ শিক্ষকের কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করে ফিডব্যাক প্রদান করেন।
(গ) স্থানীয় জনগণের সাথে অংশগ্রহণ	১. মা-বাবা অভিভাবক এবং স্থানীয় জনগণের সাথে কার্যকরভাবে বিদ্যালয় উন্নয়নের কর্মকাণ্ডে অংশগ্রহণের প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে পূর্ণমাত্রায় সজাগ।	১. (ক) বিদ্যালয় এবং স্থানীয় জনগণ সকলের সাথে ইতিবাচক এবং পেশাগত সম্পর্ক স্থাপনে সক্রিয় হয়ে থাকেন এবং সকলকে সমানভাবে বিচার করেন। (খ) পরিবার এবং স্থানীয় জনগোষ্ঠী সম্পর্কে শিক্ষকের পর্যাপ্ত ধারণা পাঠ-পরিকল্পনা প্রণয়নে এবং উপকরণ সংগ্রহে কাজে লাগানো হয়।	১. (ক) শিক্ষক, শিক্ষার্থী এবং তাদের মা- বাবার প্রতি ইতিবাচক মনোভাব প্রকাশ করেন। (খ) শিক্ষক তাঁর আচরণের মাধ্যমে স্থানীয় জনগণের মধ্যে অনুকরণীয় চরিত্র হিসেবে বিবেচিত হন। (গ) প্রাক-প্রাথমিক ভর্তি হওয়ার সময় থেকে শিক্ষক শিক্ষার্থীর পরিবারের সাথে চমৎকার সম্পর্ক স্থাপন করেন। (ঘ) শিক্ষক প্রয়োজনে লিখিতভাবে মা-বাবার সাথে তাদের সন্দ্বন্দন সম্পর্কে যোগাযোগ করে থাকেন। (ঙ) শিক্ষক প্রয়োজন অনুসারে শিক্ষার্থীর গৃহ পরিদর্শন করেন। (চ) পাঠ-পরিকল্পনায় স্থানীয় জনগণ অথবা পরিবেশ সম্পর্কে শিক্ষকের ধারণা প্রতিফলিত হয়ে থাকে।	১. (ক) মা-বাবা অভিভাবক এবং বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি সদস্যদের সাথে যোগাযোগ এবং গৃহ পরিদর্শন শিক্ষকের প্রাত্যহিক কর্মসূচির অংশ হিসেবে দেখা যায়। (খ) মা-বাবা অভিভাবকগণকে শ্রেণীকক্ষে শিক্ষার্থীদের সহায়তা করতে এবং শিক্ষার্থীদের প্রদত্ত বাড়ির কাজে সহায়তা দিতে উৎসাহিত করা হয়। (গ) শুধুমাত্র শ্রেণীকক্ষেই নয় বরং স্থানীয় পরিবেশ ও শিক্ষার্থীদের শিখনের জন্য উপযুক্ত স্থান হিসেবে ব্যবহৃত হয়। (ঘ) শিক্ষক এবং ছাত্র উভয়ই কিছু সামাজিক সেবা প্রদানে যেমন পরিবেশ দূষণ, পরিবেশকে দূষণ থেকে মুক্ত করা, স্থানীয় জনগণকে সাক্ষরতা অর্জনে সহায়তা দান, সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহণ করেন। (ঙ) স্থানীয় ইতিহাস, জীবন-যাত্রা, ভৌগলিক অবস্থান এবং বিজ্ঞান সম্পর্কিত ধারণা লিখিত হয়ে থাকে

				এবং বিদ্যালয় এবং সাব-ক্লাস্টার পর্যায়ে ব্যবহৃত হয়ে থাকে।
(ঘ) সহকর্মীদের সাথে সহযোগীতা	১. দলীয় সদস্য হিসেবে সহকর্মীদের কাজ করে থাকেন।	১. শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন কাজে সহায়তা সমর্থন দান করেন যেমন : <ul style="list-style-type: none"> <li>● সম্পদ বিনিময়;</li> <li>● কার্যকর অনুশীলনের জন্য ধারণা/অভিজ্ঞতা বিনিময়;</li> <li>● পরস্পরের চিন্তা-ভাবনায় প্রভাব রাখা।</li> </ul>	১. (ক) সহকর্মীদের চমৎকার সম্পর্ক উপভোগ করে থাকেন। (খ) যেকোন ধরনের দ্বন্দ এড়িয়ে চলেন এবং এরূপ কোনো সমস্যার উদ্ভব হলে আলোচনার মাধ্যমে তার সমাধান করেন। (গ) আলোচনা-পর্যালোচনার মাধ্যমে পরস্পরের শিক্ষাদান, দক্ষতায় উৎকর্ষতা সাধনের ক্ষেত্রে সহায়তা করে থাকেন।	১. (ক) পারস্পরিক আলোচনার মাধ্যমে পেশাগত উৎকর্ষতা সাধনকে যথোচিত মূল্য দেয়া হয়। (খ) একে অপরের শিক্ষাদান পর্যবেক্ষণ করেন এবং একে অপরকে প্রেষণা প্রদান এবং একসাথে কাজ করার আগ্রহ প্রদর্শন করেন। (গ) বিদ্যালয়ে দেয়াল পত্রিকার অথবা যেকোনো ধরনের নিউজ লেটার প্রকাশে শিক্ষক এবং শিক্ষার্থীর সহায়তা গ্রহণ করেন।

## চতুর্থ দিন অধিবেশন-১

অধিবেশনের শিরোনামঃ একাডেমিক তত্ত্বাবধান(RPD ও শ্রেণি পাঠদান পর্যবেক্ষণ অনুশীলন) সময়ঃ ১ ঘন্টা ৩০ মিনিট  
শিখনফল :

- ১.১ আরপিডি ব্যবহারের কৌশল ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- ১.২ আরপিডি এর ব্যবহার হাতে কলমে অনুশীলন করতে পারবেন।
- ১.৩ স্ব অনুচিন্তা ফরম পূরণ করতে পারবেন।
- ১.৪ শ্রেণি কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ পদ্ধতি ও উদ্দেশ্য ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

### ২. পদ্ধতি/ কৌশল :

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> ব্লেন স্টমিং  | <input type="checkbox"/> দলে কাজ       |
| <input type="checkbox"/> পে- নারি      | <input type="checkbox"/> একাকী চিন্তা  |
| <input type="checkbox"/> মার্কেট পে- স | <input type="checkbox"/> আলোচনা পদ্ধতি |

### ৩. উপকরণ :

- |  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> পোস্টার পেপার         | <input type="checkbox"/> পেন্সিল  |
| <input type="checkbox"/> হোয়াইট বোর্ড মার্কার | <input type="checkbox"/> স্কেল    |
| <input type="checkbox"/> ভিপি কার্ড            | <input type="checkbox"/> সাইন পেন |
| <input type="checkbox"/> আর্ট পেপার            |                                   |

### ৪. কার্যবিবরণ

শিক্ষকদের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নে আরপিডি এর ব্যবহার খুবই গুরুত্বপূর্ণ। আরপিডি ব্যবহারের ফলে একজন শিক্ষকের পেশাগত দক্ষতা সম্পর্কে সম্যক ধারণা লাভ করা যায়। এ কারণেই আরপিডি ব্যবহার হাতে কলমে অনুশীলন করার জন্য এ অধিবেশনের ব্যবস্থা করা হয়েছে।

#### কাজ-১ RPD এর ব্যবহার কৌশল ব্যাখ্যা করা এবং অনুশীলন করা।

- ১.১ অংশগ্রহণকারীদের চারটি দলে ভাগ করুন এবং প্রতিটি RPD সরবরাহ করুন এবং প্রত্যেক দলকে মনোযোগ সহকারে পড়তে বলুন।
- ১.২ এবার নিচের প্রশ্নগুলোর উত্তর খুঁজে বের করতে বলুন।
  - ১। RPD আরপিডি এর বৈশিষ্ট্য কী ?
  - ২। RPD কী কী বিষয়বস্তু রয়েছে ?
  - ৩। RPD কীভাবে ব্যবহার করতে হবে তা দৈবচয়ন পদ্ধতিতে কয়েকজনের কাছে জিজ্ঞেস করুন?
- ১.৩ পে- নারীতে মতামত সংগ্রহ করে আলোচনা করুন
- ১.৪ আরপিডি এর স্বঅনুচিন্তা ফরম নিয়ে আলোচনা করুন এবং জোড়ায় এর ব্যবহার অনুশীলন করতে বলুন।
- ১.৫ কোন অস্পষ্টতা থাকলে বুঝিয়ে দিন এবং আরপিডি এর ব্যবহার নিজে হাতে কলমে সকলকে দেখিয়ে দিন।
- ১.৩ আরপিডি এর ব্যবহার অনুশীলন করতে বলুন। নিজে ঘুরে ঘুরে দেখুন প্রয়োজনে সহায়তা করুন।

#### কাজ -২ শ্রেণি শিখন-শেখানো কার্যক্রম পর্যবেক্ষণের পদ্ধতি ও উদ্দেশ্য ব্যাখ্যা করা :

সময়ঃ ৩০ মিনিট

- ১.১ অতঃপর অংশগ্রহণকারীদের ৬টি দলে ভাগ করুন।
- ১.২ কজন পর্যবেক্ষক শ্রেণি কার্যক্রম পর্যবেক্ষণের জন্য কী কী পদ্ধতি গ্রহণ করবেন তা ১ম ও ২য় দলকে পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন।
- ১.৩ পর্যবেক্ষণের উদ্দেশ্য কী কী তা ৩য় ও ৪র্থ দলকে পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন।

- ১.৪ পর্যবেক্ষণ ফরম কীভাবে ব্যবহার করা হবে তার নির্দেশনা ৫ম ও ৬ষ্ঠ দলকে পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন। প্রত্যেক দলের দলীয় কাজের সময় ১০মিনিট তা বলে দিন এবং দলীয় কাজ করার সময় নিজে ঘুরে ঘুরে দেখুন।
- ১.৫ সকল দলের লেখা শেষ হলে এক এক করে দলীয় কাজ উপস্থাপন করতে বলুন। প্রয়োজনে তথ্যপত্রের আলোকে আলোচনা/ব্যাখ্যা করে সকলকে বুঝিয়ে দিন।

#### ৫. মূল্যায়ন :

এ অধিবেশনের মূল বক্তব্যগুলো সংক্ষিপ্তাকারে আলোচনা করুন এবং অংশগ্রহণকারীদের নিকট নিম্নের প্রশ্নগুলো করুন।

১. আরপিডি ব্যবহার কৌশল সংক্ষেপে ব্যাখ্যা করুন।
২. আরপিডি ব্যবহার অনুশীলন করে দেখাতে বলুন।

#### ৬. অনুচিন্তা :

১. মনে করে দেখুন কতজন অংশগ্রহণকারী প্রশ্ন করেছেন। যারা করেন নাই তারা কেন করেন নাই তা উপলব্ধি করার চেষ্টা করুন।
২. ২.দলে কাজ করার সময় যারা তুলনামূলকভাবে নিষ্ক্রিয় ছিল তাদেরকে কীভাবে সক্রিয় করা যেত তা চিন্তা করুন। অধিবেশনে শিখনফল কতটা অর্জন হয়েছে তা বিশ্লেষণ করুন।

সহায়ক তথ্য

শিক্ষকদের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নে আরপিডি এর ব্যবহার খুবই গুরুত্বপূর্ণ। আরপিডি ব্যবহারের ফলে একজন শিক্ষকের পেশাগত দক্ষতা সম্পর্কে সম্যক ধারণা লাভ করা যায়। এ কারণেই আরপিডি ব্যবহার হাতে কলমে অনুশীলন করার জন্য এ অধিবেশনের ব্যবস্থা করা হয়েছে।

জীবন বৃত্তান্ত ফর্ম

নাম :

পিতার নাম/ স্বামী/ স্ত্রীর নাম :

বিষয় ভিত্তিক স্পেশালাইজেশনের ক্ষেত্রে :

জন্ম তারিখ :        /        /  
                         দিন / মাস / বছর

জাতীয়তা :

বর্তমান ঠিকানা :

স্থায়ী ঠিকানা :

বৈবাহিক অবস্থা :

শিক্ষাগতযোগ্যতা	প্রতিষ্ঠান/ বিশ্ববিদ্যালয়	কোর্স	মেয়াদ	গ্রেড/বিভাগ	বছর
চাকুরির রেকর্ড		তারিখ	বিদ্যালয়		

সি-ইন-এড/ডিপিএড প্রশিক্ষণ

পিটিআই এর নাম

তারিখ :        /        /  
                         দিন/ মাস/ বছর

অন্যান্য প্রশিক্ষণ	কোর্স	মেয়াদ	স্থান	আয়োজক
দেশে				
বিদেশে				
	বিষয়	মেয়াদ	দেশে	আয়োজক
শিক্ষা সফর				
আগ্রহের বিষয় :				
রেফারেন্স :				

স্বঅনুচিন্তা প্রোফাইল

শিক্ষক যোগ্যতার প্রধান তিনটি শ্রেণিসম্পর্কে সচেতনতা	০	১	২	৩	৪	৫
আল্ফ্র ব্যক্তিক দক্ষতা	০	১	২	৩	৪	৫
দলের সদস্য হিসেবে স্বীয় ভূমিকা সম্পর্কে সচেতনতা	০	১	২	৩	৪	৫
যোগাযোগ দক্ষতা	০	১	২	৩	৪	৫
সমপর্যায়ের অন্যদের সাথে কাজ করার সামর্থ্য	০	১	২	৩	৪	৫
উর্ধ্বতন/অধস্তানদের সাথে কাজ করার সামর্থ্য	০	১	২	৩	৪	৫
সৃজনশীল চিন্তা	০	১	২	৩	৪	৫
পরিকল্পনা করার দক্ষতা	০	১	২	৩	৪	৫
শ্রেণীকক্ষ ব্যবস্থাপনা দক্ষতা	০	১	২	৩	৪	৫
ধারাবাহিক পেশাগত উন্নয়নে আত্মমূল্যায়নের গুরুত্ব সম্পর্কে সচেতনতা	০	১	২	৩	৪	৫
শিক্ষার্থীর মূল্যায়নের গুরুত্ব সম্পর্কে সচেতনতা	০	১	২	৩	৪	৫
শিখন এবং পরিবর্তনের সম্ভাবনা সম্পর্কে ইতিবাচক ও বাস্তব দৃষ্টিভঙ্গি	০	১	২	৩	৪	৫
সমতা বিধানের তাৎপর্য সম্পর্কে সংবেদনশীলতা	০	১	২	৩	৪	৫
বিশে-ষণ দক্ষতা	০	১	২	৩	৪	৫
মতামত প্রদান করা	০	১	২	৩	৪	৫



স্ব-অনুচিন্তা : সবলদিক, উন্নয়নের ক্ষেত্রসমূহ এবং কৃতিত্ব

পেশাগত জ্ঞান

সবল দিক

উন্নয়নের ক্ষেত্রসমূহ

অর্জিত সাফল্য

পেশাগত অনুশীলন

সবল দিক

উন্নয়নের ক্ষেত্রসমূহ

অর্জিত সাফল্য

পেশাগত মূল্যবোধ এবং স্থাপন

সবল দিক

উন্নয়নের ক্ষেত্রসমূহ

অর্জিত সাফল্য

পর্যবেক্ষণ ফরম

শ্রেণি :

পাঠের বিষয় :

শিক্ষকের নাম :

পর্যবেক্ষণের তারিখ	চিহ্নিত শিক্ষকযোগ্যতাসমূহ		তত্ত্বাবধায়কের নাম
প্রারম্ভিক সময়	১.পেশাগত জ্ঞান		
সমাপ্তির সময়	২.পেশাগত অনুশীলন		
	৩. পেশাগত মূল্যবোধ এবং স্থাপন		

শিক্ষক কেমন করে পর্যবেক্ষণের জন্য চিহ্নিত নির্দেশকসমূহ প্রদর্শন করছেন তা বর্ণনা করুন

শিশুদের প্রতিক্রিয়া বর্ণনা করুন

ফলাবর্তনের প্রস্তুতি হিসেবে পর্যবেক্ষণের ওপর অনুচিন্তা লিপিবদ্ধ করুন

ফলাবর্তনের আলোচনা সারসংক্ষেপ

তারিখ	চিহ্নিত শিক্ষকযোগ্যতাসমূহ		তত্ত্বাবধায়কের নাম
	১.পেশাগত জ্ঞান		
	২.পেশাগত অনুশীলন		
	৩.পেশাগত মূল্যবোধ এবং স্থাপন		
সবল দিক			
উন্নয়নের ক্ষেত্রসমূহ			
লক্ষ্য			

## পেশাগত উন্নয়নের রেকর্ড ব্যবহারের নির্দেশনা

- এ প্রমানপত্র (ডকুমেন্ট) আপনার। এর উদ্দেশ্য হল আপনার শিক্ষকতা সময়ের সবল দিক বিশ্লেষণ করে আপনাকে যোগ্য শিক্ষক হিসেবে গড়ে তুলতে সাহায্য করা।
- এটি ধারাবাহিক পেশাগত উন্নয়নের রেকর্ড যাতে অন্যের পরামর্শ এবং আপনার নিজস্ব অনুচিন্তা/লিপিবদ্ধ করার সুযোগ রয়েছে।
- সময় নিয়ে অধ্যাবধি আপনার শিক্ষকতা, প্রশিক্ষণ ও ব্যক্তিগত তথ্যাদি সযত্নে নির্ধারিত ছকে পূরণ করুন।
- বছরের প্রথমে স্ব-অনুচিন্তা প্রোফাইলটি পূরণ করুন।
- শিক্ষক যোগ্যতা বিষয়টি সময় নিয়ে পড়ুন এবং আপনার সহকর্মীদের সাথে এ বিষয়ে আলোচনা করুন।
- শিক্ষক হিসেবে আপনার সবল দিকগুলো নিয়ে ভাববার জন্য যোগ্যতাসমূহকে ব্যবহার করুন। আপনার শ্রেণিপাঠদান নিয়ে ভাবুন। শ্রেণি পাঠদানের কোন দিক আপনি কার্যকর বলে মনে করেন? স্ব-অনুচিন্তা ফরমে সবল দিক হিসেবে এ বৈশিষ্ট্যটি লিখে রাখুন। (প্রতিটি টার্মের শুরুতে স্ব-অনুচিন্তা ফরমটি পূরণ করুন।)
- শিক্ষক হিসেবে কোন দিকগুলোর উন্নতির প্রয়োজন রয়েছে তা অনুধাবনের জন্য যোগ্যতাসমূহ ব্যবহার করুন। আপনার শ্রেণিপাঠদান বিষয়ে পুনর্বিবেচনা করুন। শ্রেণিপাঠদানের কোন দিক আপনি কার্যকর নয় বলে মনে করেন? স্ব-অনুচিন্তা ছকে উন্নয়নের ক্ষেত্র হিসেবে এ বৈশিষ্ট্যটি লিখে রাখুন।
- প্রধান শিক্ষক, সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার, পিটিআই-এর ইন্সট্রাক্টর, ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর, সহকারি ইনস্ট্রাক্টরগণ বা অন্যরা আপনার পেশাগত উন্নয়ন রেকর্ড ব্যবহার করে আপনার শ্রেণিকক্ষ পাঠদান পর্যবেক্ষণের প্রতিপাদ্য বিষয় নির্বাচন করবেন। এটি আপনার চিহ্নিত উন্নয়ন ক্ষেত্রের একটি হবে।
- তারা আপনার প্রমানপত্রের (ডকুমেন্ট) একটি পর্যবেক্ষণ ফরম পূরণ করবেন।
- স্ব-অনুচিন্তা ছক ব্যবহার করে অনুশীলন বিষয়ে আলোচনার প্রস্তুতি নেন।
- এই স্ব-অনুচিন্তা এবং পর্যবেক্ষণ ফরম ফলাবর্তন আলোচনার ভিত্তি হিসেবে কাজ করবে।
- আরও উন্নয়নের লক্ষ্যসমূহ শনাক্ত করুন এবং সেগুলো অর্জনের উপায় আলোচনা করুন। পরবর্তী পর্যবেক্ষণের সময় লক্ষ্যগুলোর প্রতি মনোযোগ দিন।
- ফলাবর্তন আলোচনার সারসংক্ষেপ ফরম আপনি এবং একাডেমিক তত্ত্বাবধায়ক যৌথ ভাবে পূরণ ও স্বাক্ষর করুন। আপনার প্রমানপত্রের সঙ্গে এক কপি রাখবেন এবং অন্যটি আরও উন্নয়নের ভিত্তি হিসেবে ব্যবহার করবেন।

চতুর্থ দিন  
অধিবেশন - ২

□ অধিবেশনের শিরোনামঃ শ্রেণি কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ

সময়ঃ ১ ঘন্টা ৩০ মিনিট

১. শিখনফল :

- ১.১ পর্যবেক্ষণের জন্য শ্রেণিকক্ষে কীভাবে শঙ্কাহীন পরিবেশ সৃষ্টি করা যায় তা নির্ধারণ করতে পারবেন।  
১.২ পর্যবেক্ষণ ফরম পূরণ করতে পারবেন।  
১.৩ ফলাবর্তন প্রক্রিয়া ব্যাখ্যা করতে পারবেন।  
১.৪ ফলাবর্তন ফরম পূরণ করতে পারবেন।

২. পদ্ধতি/ কৌশল :

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> ব্রেন স্টর্মিং | <input type="checkbox"/> দলে কাজ       |
| <input type="checkbox"/> মাইন্ড ম্যাপিং | <input type="checkbox"/> পে- নারি      |
| <input type="checkbox"/> একাকী চিন্তা   | <input type="checkbox"/> মার্কেট পে- স |
| <input type="checkbox"/> জোড়ায় কাজ    | <input type="checkbox"/> আলোচনা পদ্ধতি |

৩. উপকরণ :

- |  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> পোস্টার পেপার         | <input type="checkbox"/> মার্কার পেন |
| <input type="checkbox"/> হোয়াইট বোর্ড মার্কার | <input type="checkbox"/> পেন্সিল     |
| <input type="checkbox"/> ভিপি কার্ড            | <input type="checkbox"/> স্কেল       |
| <input type="checkbox"/> আর্ট পেপার            | <input type="checkbox"/> সাইন পেন    |
| <input type="checkbox"/> সাদা কাগজ             | <input type="checkbox"/> কলম         |

৪. কার্যবিবরণ :

কাজ-১ পর্যবেক্ষণের জন্য শ্রেণিকক্ষে কীভাবে শঙ্কাহীন পরিবেশ সৃষ্টি করা যায় তা নির্ধারণ করা এবং পর্যবেক্ষণ ফরম পূরণ করা।

সময়: ১.০০ঘন্টা

- ২.১ অংশগ্রহণকারীদের মধ্য থেকে ১ জনকে শিক্ষক, ১ জনকে পর্যবেক্ষক এবং ৬/৭ জনকে ছাত্র হিসেবে ভূমিকাভিনয়ের জন্য নির্বাচন করুন।  
২.২ যিনি পর্যবেক্ষক হিসেবে ভূমিকাভিনয় করবে তাকে শিক্ষকের সাথে আলোচনা করে শিক্ষকের কোন যোজ্ঞতা পর্যবেক্ষণ করবেন তা নির্বাচন করতে বলুন এবং যিনি শিক্ষক হিসেবে অভিনয় করবেন তাকে ১০ মিনিটের একটি প্রদর্শনী পাঠের প্রস্তুতি নিতে বলুন।  
২.৩ অন্যান্য অংশগ্রহণকারীদের জোড়ায় সহায়ক তথ্য থেকে একটি পর্যবেক্ষণ ফরম বের করতে বলুন। শিক্ষক যোগ্যতা দেখে পাঠ পর্যবেক্ষণের জন্য একটি যোগ্যতা যাচাই করে তা পর্যবেক্ষণ ফরমে লিখতে বলুন। অংশগ্রহণকারীদের ভাবতে বলুন যে, তারা শিক্ষক যোগ্যতার আলোকে শিক্ষক পর্যবেক্ষণ করবেন।  
২.৪ নির্ধারিত শিক্ষককে পাঠ পর্যবেক্ষণ করতে বলুন এবং ৬/৭ জনকে শিক্ষার্থীর ভূমিকায় অভিনয় করতে বলুন।  
২.৫ অন্যান্য অংশগ্রহণকারীদের পাঠ পর্যবেক্ষণ করে নির্ধারিত যোগ্যতার আলোকে শিক্ষকের আচরণ লিপিবদ্ধ করতে বলুন। অতঃপর নিচের প্রশ্নগুলো সম্পর্কে ভাবতে বলুন :

- ক) পর্যবেক্ষণকালীন পর্যবেক্ষকের আচরণ কি বন্ধুত্বসুলভ ছিল ?  
খ) তিনি পর্যবেক্ষণকালীন কি শঙ্কাহীন পরিবেশ সৃষ্টি করেছিলেন ?

পর্যবেক্ষণ পূরণ করার জন্য পর্যবেক্ষকের কী কী দক্ষতা থাকা প্রয়োজন এবং কীভাবে পর্যবেক্ষণ ফরম ব্যবহার করা যায় তা প্লেনারিতে আলোচনা করুন এবং পর্যবেক্ষণের নির্দেশনা তৈরি করুন।

অংশগ্রহণকারীদের সহায়ক তথ্য থেকে পর্যবেক্ষণের জন্য নির্দেশনা পড়তে বলুন এবং তাদের তৈরি তালিকার সাথে মিলিয়ে নিতে বলুন।

কাজ- ২ ফলাবর্তন প্রক্রিয়া ব্যাখ্যা করতে পারা এবং ফরম পূরণ করা।

সময়: ১.০০ ঘণ্টা

- ১.১ অংশগ্রহণকারীগণের জোড়ায় বসে সহায়ক তথ্যের ফলাবর্তন প্রক্রিয়া বিষয়ে মতবিনিময় করতে বলুন।
- ১.২ পূর্বের অধিবেশনের পর্যবেক্ষক ও শিক্ষককে ফলাবর্তন প্রক্রিয়ায় ভূমিকা অভিনয় করতে বলুন। (পর্যবেক্ষকের শিক্ষকের প্রদর্শনি পাঠের পর্যবেক্ষণের উপর ফলাবর্তন প্রদান করতে বলুন)।
- ১.৩ পে- নারিতে আলোচনার মাধ্যমে ফলাবর্তন প্রক্রিয়ার ধারণা পরিস্কার করতে হবে।
- ১.৩ প্রত্যেক জোড়ায় ১ জনকে শিক্ষক এবং ১জনকে পর্যবেক্ষক হতে বলে পুনরায় ফলাবর্তন প্রক্রিয়ায় ভূমিকাভিনয়সহ ফরম পূরণ করতে বলুন।
- ১.৪ পে-নারিতে ১/২ জোড়াতে সকলের সামনে ভূমিকাভিনয় করতে বলুন এবং ফরম পূরণ সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদের ধারণা পরিস্কার করুন।

#### ৫.মূল্যায়ন :

এ অধিবেশনের মূল বক্তব্যগুলো সংক্ষিপ্ত আকারে আলোচনা করুন এবং অংশগ্রহণকারীদের নিকট নিম্নের প্রশ্নগুলো করুন।

১. শ্রেণি কার্যক্রম পর্যবেক্ষণের জন্য পর্যবেক্ষক কী ধরনের প্রস্তুতি গ্রহণ করবেন সংক্ষেপে ব্যাখ্যা করুন।
২. শ্রেণি কার্যক্রম পর্যবেক্ষণের দুটি উদ্দেশ্য বলুন।
৩. শ্রেণি কার্যক্রম পর্যবেক্ষণের ফরম পূরণ করার জন্য কী ধরনের দক্ষতা থাকা প্রয়োজন বলুন
৪. সহায়ক ফলাবর্তন প্রক্রিয়া কী ব্যাখ্যা করুন।

#### ৬.অনুচিন্তা :

১. মনে করে দেখুন কতজন অংশগ্রহণকারী প্রশ্ন করেছেন। যারা করেননি তারা কেন করেননি তা উপলব্ধি করার চেষ্টা করুন।
২. দলে কাজ করার সময় যারা তুলনামূলকভাবে নিষ্ক্রিয় ছিল তাদেরকে কীভাবে সক্রিয় করা যেত তা চিন্তা করুন।
৩. অধিবেশনে শিখনফল কতটা অর্জন হয়েছে তা বিশ্লেষণ করুন।

## সহায়ক তথ্যঃ

### পর্যবেক্ষণের ভূমিকা :

#### পর্যবেক্ষণ তিন ধাপের একটি প্রক্রিয়া :

1. পর্যবেক্ষণের জন্য মূল বিবেচ্য বিষয় শনাক্ত করা
2. যথার্থ উপকরণ ব্যবহারের মাধ্যমে কি ঘটছে তা পর্যবেক্ষণ করা এবং অকপটে বর্ণনা দেয়া
3. পর্যবেক্ষণের বস্তুনিষ্ঠ ব্যাখ্যা প্রদান করা।

#### পর্যবেক্ষণের উপকরণ :

শিখন শেখানো কার্যাবলি একটি জটিল প্রক্রিয়া। শিক্ষকদের পেশাগত অগ্রগতির লক্ষ্যে তারা পর্যবেক্ষকের সহায়তা ও সমর্থন লাভ করতে পারেন। পর্যবেক্ষণের ফলাবর্তন থেকে শিক্ষকগণ শ্রেণিকক্ষে শিশুদের শিখন সম্পর্কে অবশ্যই অধিকতর সচেতন হবেন।

#### শিক্ষকের পারদর্শিতা নির্ণয়ের জন্য কিছু উপকরণ :

- পর্যবেক্ষকের ব্যবহারের জন্য পর্যবেক্ষণ ফরম
- টেপ রেকর্ডার
- ভিডিও রেকর্ডার
- ছবি/ক্যামেরা
- শিক্ষক প্রোফাইল
- শিক্ষক স্ব-অনুচিন্তা ছক
- শ্রেণিকক্ষে শিক্ষার্থীদের নিজ হাতে তৈরি উপকরণ

উপরের নির্ধারিত স্থানে আপনার মতে আর কী হতে পারে তা লিখুন।

#### পর্যবেক্ষণ লিপিবদ্ধকরণ :

কৃতিত্বের সূচকের প্রতি ল্যরেখে পর্যবেক্ষণ ছকে অবশ্যই শিক্ষক যোগ্যতার ওপর জোর দিতে হবে।

এ সূচকগুলো পর্যবেক্ষককে মূল যোগ্যতা সংশ্লিষ্ট শিক্ষক ও শিশুদের আচরণ লিপিবদ্ধ করতে উৎসাহিত করবে।

#### পর্যবেক্ষণ প্রস্তুতি :

পেশাগত উন্নয়ন একটি দ্বিমুখী প্রক্রিয়া। পর্যবেক্ষক ও শিক্ষক পর্যবেক্ষণ প্রক্রিয়ায় আলোচনার উদ্দেশ্যে যখন মিলিত হবেন তখন আলোচনা ফলপ্রসূ করতে উভয়ের প্রস্তুতি ও অনুচিন্তনের জন্য অবশ্যই সময় নিতে হবে।

#### শিক্ষকের প্রস্তুতি :

পর্যবেক্ষণের পূর্বে শিক্ষককে অবশ্যই কিছুক্ষণ তাঁর যোগ্যতা সম্পর্কে ভাবতে হবে। প্রতি পর্বে তার সফলতা, সবল দিক ও উন্নয়নের ক্ষেত্রসমূহ সম্পর্কে সিদ্ধান্ত নিতে হবে। ফলাবর্তন আলোচনা এ সংক্রান্ত ফরম অবশ্যই পূরণ করবেন।

#### স্ব-অনুচিন্তা ফরম পূরণের জন্য কিছু নির্দেশনা এখানে প্রদান করা হল :

- শিক্ষকযোগ্যতাগুলো সময় নিয়ে পড়ুন এবং আপনার সহকর্মীদের সঙ্গে এ বিষয়ে আলোচনা করুন।
- যোগ্যতাসমূহের আলোকে শিক্ষক হিসাবে আপনার সবল দিকগুলো নিয়ে ভাবুন। আপনার শ্রেণি পাঠদানে কোন বৈশিষ্ট্যগুলি আপনার সবল দিকগুলোকে সমর্থন করে স্ব-অনুচিন্তা ফরমে সবল দিক হিসেবে এ বৈশিষ্ট্যগুলিকে লিখে রাখুন।
- ছয়টি শিক্ষকযোগ্যতার মধ্যে কোন যোগ্যতাটি উন্নয়নের প্রয়োজন রয়েছে শনাক্ত করুন। স্ব-অনুচিন্তা ছকে উন্নয়নের ক্ষেত্র হিসেবে এ বৈশিষ্ট্যটিকে লিখে রাখুন।
- প্রধান শিক্ষক, সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার, পিটিআই-এর ইনস্ট্রাক্টর বা অন্যরা আপনার সাথে আপনার অনুচিন্তা নিয়ে আলোচনা করে শ্রেণিকক্ষে শিক্ষণ পর্যবেক্ষণের মূল বিষয় নির্বাচন করবেন। সচরাচর এটি আপনার চিহ্নিত একটি ক্ষেত্র যা সবল দিক হিসেবে চিহ্নিত এবং এটি উন্নয়নের একটি ক্ষেত্র হিসেবেও বিবেচিত হবে।

#### □ পর্যবেক্ষণের প্রস্তুতি :

- পর্যবেক্ষককে পর্যবেক্ষণের পূর্বেই শিক্ষকের স্ব-অনুচিন্তা ফরম পড়তে হবে।
- পর্যবেক্ষক শিক্ষকের সঙ্গে কিছুক্ষণ আলোচনা করবেন এবং দুটি যোগ্যতা পর্যবেক্ষণের বিষয়ে উভয়েই সম্মত হবেন।
- এই দুটি যোগ্যতার একটি শিক্ষকের মতে তার সবল দিক ও অপরটি যে-ক্ষেত্রে তার উন্নয়নের প্রয়োজন আছে বলে মনে করেন।
- পর্যবেক্ষক অবশ্যই যোগ্যতাসমূহ পর্যবেক্ষণ করবেন ও পারদর্শিতার সূচক অনুসৃত আচরণ পর্যবেক্ষণের মাধ্যমে পারদর্শিতার সূচক নির্ণয় করবেন।

□ পর্যবেক্ষণ প্রক্রিয়া :

- শিক্ষকের ধারাবাহিক পেশাগত উন্নয়নের লক্ষ্যে শ্রেণিকক্ষ পর্যবেক্ষণের যে কৌশল অধিক কার্যকর হবে বলে আপনি মনে করেন, যে-সব কারণে আপনি এ পদ্ধতিকে অধিক কার্যকর মনে করেন তার তিনটি বৈশিষ্ট্য উল্লেখ করুন।
- শ্রেণিকক্ষে পর্যবেক্ষণে কোন পদ্ধতিগুলো আপনি বাস্তবায়ন করতে পারবেন ?

□ পর্যবেক্ষণের কিছু নির্দেশনা :

পর্যবেক্ষক সতর্কভাবে পর্যবেক্ষণ করে শিক্ষক ও শিশুদের আচরণ সংশ্লিষ্ট যোগ্যতাসমূহ দৃষ্টান্তসহ পর্যবেক্ষণ ফরমেটে লিখবেন।

- শিক্ষকের সম্মতিক্রমে পর্যবেক্ষণের তারিখ ও সময় ঠিক করুন।
- কক্ষ পর্যবেক্ষণ করবেন তা ঠিক করুন।
- পাঠের উদ্দেশ্য জানতে, পাঠ শুরু আগেই শিক্ষককে পাঠ পরিকল্পনা দিতে বলুন।
- শিক্ষকের সরাসরি দৃষ্টিপথের বাইরে কিন্তু শিক্ষককে ও ছাত্রদের দেখা যায় এমন স্থানে বসতে হলে; কোথায় বসবেন তা ভেবে দেখুন।
- শিক্ষকের আত্মবিশ্বাস বাড়াতে ইতিবাচক ও আশাবাদী মনোভাব গ্রহণ করুন।
- শিশুদের শিক্ষাদানের সময় কোন বিষয়টি শিখনে সহায়ক আর কোনটি শিখনের বাধা সে সম্পর্কে ভাবুন।
- পাঠদানে হস্তক্ষেপ বা নিজে পাঠদান থেকে বিরত থাকুন। এটি করলে শিক্ষকের আত্মবিশ্বাসের ভিত দুর্বল হবে ও আপনি ভুল তথ্য পাবেন।
- শ্রেণিকক্ষ ত্যাগের পূর্বে গঠনমূলক কিছু বলুন।
- পর্যবেক্ষণকৃত বিষয় আলোচনা করতে যত তাড়াতাড়ি সম্ভব শিক্ষকের সঙ্গে যোগাযোগ করুন।

শংকাহীন পর্যবেক্ষণ পরিবেশ সৃষ্টির সহায়ক আর কোন উপায় আপনার জানা থাকলে তা লিপিবদ্ধ করুন।

সহায়ক ফলাবর্তন প্রদান :

একাডেমিক তত্ত্বাবধান প্রক্রিয়ায় সহায়ক ফলাবর্তন প্রদান একটি গুরুত্বপূর্ণ পর্যায় যা শিক্ষককে পেশাগত উন্নয়নে সক্ষম করে।

ফলাবর্তন প্রক্রিয়ায় মতবিনিময় সহায়তা করবে-

মতবিনিময় অবশ্যই হবে -

- নৈর্ব্যক্তিক : মুক্ত মনে, বিষয়কেন্দ্রিক, অসার মন্তব্য এবং ব্যক্তিত্বের সংঘাত দূরীভূত করে।
- সং : শিক্ষকের অবস্থান সম্পর্কে সঠিক ধারণা দিয়ে।
- গঠনমূলক : সবল দিক ও পূর্বের কৃতিত্ব অবলম্বনে উন্নয়ন লক্ষ্যনির্ধারণ করে।
- যুক্তিসম্মত : ঘটনা ও দৃষ্টান্তসহ সকল প্রসঙ্গের গঠনমূলক সমালোচনার মাধ্যমে সত্যতা প্রতিপাদন করে।
- দ্বিমুখী : উভয় পক্ষকেই শোনা ও বলার সমান সুযোগ দিয়ে।
- উন্নয়নমূলক : যৌথ পর্যালোচনা ও সমস্যা সমাধানের প্রক্রিয়া অর্জন করে।
- কার্যকর : আলোচনার ফলাফলকে লক্ষ্য ও তারিখ নির্ধারণসহ একটি পরিকল্পনায় পরিণত করে।
- বাস্তব : পারস্পরিক সম্মতি সাপেক্ষে অর্জনযোগ্য লক্ষ্য নিশ্চিত করে।
- উৎসাহব্যঞ্জক : পূর্ব পারদর্শিতার প্রশংসা করে এবং ধারণার ওপর জোর দিয়ে আরও প্রশিক্ষণ ও পেশাগত উন্নয়ন চাকুরীতে সম্ভ্রষ্ট যোগায় এবং উৎকর্ষ সাধনের জন্য প্রেষণা সৃষ্টি করে এভাবে শিক্ষকগণ বুঝবেন যে, এ প্রক্রিয়া তাদের পেশাগত উন্নয়নে সহায়ক ও নির্দেশক।

তারা আরও বুঝবেন যে, এ প্রক্রিয়ায় শিক্ষার্থীদের শিখন মানের অগ্রগতি হবে। আমরা প্রত্যেকে আজীবন শিখছি। কেউই নিখুঁত নই।



## চতুর্থ দিন অধিবেশন তিন

অধিবেশনের শিরোনাম: যোগাযোগ ও নেতৃত্ব

সময়: ১ ঘন্টা ৩০ মিনিট

১. শিখনফল: এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহনকারীগণ-

- ১.১ যোগাযোগ কী তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- ১.২ যোগাযোগের প্রকারভেদ, উপাদান, বৈশিষ্ট্য ও প্রক্রিয়া ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- ১.৩ কার্যকর যোগাযোগের মূলনীতি বলতে পারবেন;

২. পদ্ধতি/কৌশল:

- একাকী চিন্তা
- দলীয় কাজ
- জোড়ায় কাজ
- পে-নারীতে উপস্থাপন।

৩. উপকরণ:

- VIPP কার্ড
- ছক
- চার্ট
- মার্কার পেন
- পোস্টার পেপার
- নির্দেশক কাঠি
- সাদা আর্ট পেপার

৪. কার্যবিবরণ:

কাজ-১: যোগাযোগের ধারণা ব্যাখ্যা করা

সময়: ১৫ মিনিট

১.১ প্রশিক্ষণ অধিবেশনের প্রতি প্রশিক্ষণার্থীদের আগ্রহ ও মনোযোগ আকর্ষণের জন্য যোগাযোগ সম্পর্কিত ছোট গল্প, কৌতুক বলুন অথবা আনন্দদায়ক কোন কাজ করুন। অতঃপর নিচের প্রশ্নটি করুন।

যোগাযোগ বলতে কী বুঝায়?

১.২ প্রশিক্ষণার্থীরা একাকী চিন্তা করে সম্ভাব্য উত্তর দিবে।

১.৩ প্রশিক্ষণার্থীদের মতামত শুনে সহায়ক তথ্যের আলোকে যোগাযোগ কী তা আলোচনা করুন এবং সকলের ধারণা স্পষ্ট করুন।

কাজ- ২: যোগাযোগের বৈশিষ্ট্য, উদ্দেশ্য, প্রকারভেদ, উপাদান, প্রক্রিয়া ব্যাখ্যা করা

সময়: ১ ঘন্টা

২.১ প্রশিক্ষণার্থীদের ৪টি দলে ভাগ করুন এবং প্রত্যেক দলের জন্য আলাদা আলাদা নিলিখিত কর্মপত্র ১ ও পোস্টার পেপার সরবরাহ করুন। দলের নাম ব্যবহারে যোগাযোগের মাধ্যমের এর নাম ব্যবহার করতে পারেন।

কর্মপত্র-১	কর্মপত্র
দলের নাম	যোগাযোগের বৈশিষ্ট্য
চিঠিপত্র	যোগাযোগের গুরুত্ব
মোবাইল ফোন	যোগাযোগের প্রকারভেদ ও মাধ্যম
ফ্যান্স	যোগাযোগের উপাদান ও প্রক্রিয়া
ইন্টারনেট	

২.২ সব দলের উপর অর্পিত বিষয় নিয়ে দলীয়ভাবে পারস্পরিক আলোচনা করে সারসংক্ষেপ পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন।

২.৩ সব দলের আলোচনা ও লেখার কাজ শেষ হলে প্রতিটি দলকে তাদের উপর অর্পিত বিষয় দলীয় কাজ সকল প্রশিক্ষণার্থীদের পে-নারীতে উপস্থাপন করতে বলুন। প্রতিটি দলের উপস্থাপিত বিষয়ের উপর অন্যান্য প্রশিক্ষণার্থীদের কোন মতামত বা কোন নতুন ধারণা থাকলে তা বলতে বলুন এবং প্রয়োজনে স্ব স্ব দলকে তা দলীয় কাজে সংযুক্ত করতে বলুন।

২.৪ উপস্থাপিত প্রতিটি বিষয়ের উপর তথ্যপত্রের আলোকে নিজস্ব মতামত ও নতুন ধারণা সংযোগ করুন।

কাজ- ৩: যোগাযোগের মূলনীতি ব্যাখ্যা

সময়: ৩০ মিনিট

৩.১ প্রশিক্ষণার্থীদের উদ্দীপ্ত করার জন্য একটি কার্যকর ও একটি অকার্যকর যোগাযোগের অনুশীলন প্রশিক্ষণার্থীদের দ্বারা করান। এক্ষেত্রে প্রথমে প্রশিক্ষণার্থীদের মধ্যে থেকে একজন ভাল বক্তা, একজন ভাল শ্রোতা নির্বাচন করুন।

৩.২ উলি- খিত দুইজনকে উল্টো দিকে মুখ ফিরিয়ে পাশাপাশি বসতে দিন।

৩.৩ এবার বক্তা কোন একটি কাজ (যেমন কিছু জিনিস সাজানো, কিছু আঁকা ইত্যাদি) যেভাবে করবেন ঠিক অনুরূপ কাজটি করার জন্য শ্রোতাকে বলবেন। কিন্তু শ্রোতা কোন প্রশ্ন করতে পারবেন না। কাজটি সম্পন্ন হলে উভয়ের কাজ তুলনা করলে দেখা যাবে কাজটি আংশিকভাবে একই রকম হয়েছে। এটি অকার্যকর যোগাযোগ।

৩.৩ একই কাজ পুনরায় করতে দিন। বলুন এবার শ্রোতা প্রশ্ন করার সুযোগ পাবে এবং বক্তা শ্রোতার প্রশ্ন শুনে উত্তর দিবে। দ্বিতীয়বার কাজটি করতে দেয়া হলে দুজনের কাজ পূর্বের চেয়ে অধিকতর একই রকম হয়েছে। এটা কার্যকর যোগাযোগ।

৩.৪ এবার কার্যকর যোগাযোগের মূলনীতি কি প্রশিক্ষণার্থীদের সকলকে একটি করে পয়েন্ট বলতে বলুন এবং হোয়াইট বোর্ড/পোস্টার পেপারে লিপিবদ্ধ করুন।

৩.৫ এবার কার্যকর যোগাযোগের মূলনীতির চার্ট (পূর্বে প্রনীত) দেখিয়ে সমস্ভূ পয়েন্টগুলি প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে আলোচনা করুন।

৩.৬ সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করুন।

## চতুর্থ দিন অধিবেশন ৪

অধিবেশনের শিরোনাম: যোগাযোগ ও নেতৃত্ব (চলমান)

সময়: ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট

### ১. শিখন ফল:

১.১ প্রধান শিক্ষকদের নেতৃত্বে বিদ্যালয়ের যোগাযোগের ক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিত করতে পারবেন;

১.২ প্রধান শিক্ষকের বিদ্যালয় এলাকার ব্যক্তিবর্গ ও প্রতিষ্ঠানকে সম্পৃক্তকরণে চ্যালেঞ্জসমূহ কী এবং চ্যালেঞ্জ নিরসনের উপায়সমূহ ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

### ২. পদ্ধতি/কৌশল:

- একাকী চিন্তা
- দলীয় কাজ
- জোড়ায় কাজ

### ৩. উপকরণ:

- VIPP কার্ড
- চার্ট
- পোস্টার পেপার
- সাদা আর্ট পেপার
- ছক
- মার্কার পেন
- নির্দেশক কাঠি

### ৪. কার্যবিবরণ:

কাজ- ১: প্রধান শিক্ষকের যোগাযোগের ক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিত করা

সময়: ১৫ মিনিট

১.১ প্রশিক্ষণার্থীদের আগ্রহ ও মনোযোগ আকর্ষণের জন্য উদ্দীপনামূলক কোন কাজ করুন। (গান, কবিতা আবৃত্তি, কৌতুক ইত্যাদি পরিবেশনার মাধ্যমে)।

১.২ পূর্বের অধিবেশনের যোগাযোগ সম্পর্কে যা যা আলোচনা হয়েছে সেটা ১ মিনিটে আলোকপাত করুন।

১.৩ প্রধান শিক্ষকের যোগাযোগের ক্ষেত্র কী কী? প্রশ্ন সম্বলিত একটি ভিপি কার্ড বোর্ডে এঁটে দিন।

১.৪ প্রশিক্ষণার্থীগণকে ২ মিনিট একাকী চিন্তা করতে বলুন।

১.৫ এবার প্রত্যেককে একটি করে ক্ষেত্রের নাম ভিপি কার্ডে নাম লিখতে বলুন।

১.৬ প্রত্যেককে নিজ নিজ লেখা কার্ড বোর্ডে এঁটে দিতে বলুন।

১.৭ এবার একজন প্রশিক্ষণার্থীকে কার্ডের লেখাসমূহ পড়তে বলুন। কার্ডে লেখার ক্ষেত্রে পুনরাবৃত্তি ঘটলে সেগুলো আলাদা করুন এবং কোন ক্ষেত্রের নাম বাদ গেলে তা লিখে বোর্ডে এঁটে দিন।

কাজ-২: বিদ্যালয় এলাকার ব্যক্তিবর্গকে সম্পৃক্তকরণের গুরুত্ব ও কৌশল ব্যাখ্যা করা।

সময়: ৩০ মিনিট

২.১ প্রশিক্ষণার্থীদের নিম্নের প্রশ্ন দুটি করুন

প্রশ্ন-১। বিদ্যালয় এলাকার ব্যক্তিবর্গকে সম্পৃক্তকরণের গুরুত্ব কী?

প্রশ্ন-২। বিদ্যালয় এলাকার ব্যক্তিবর্গকে সম্পৃক্তকরণের কৌশল কী?

২.২ এ বিষয়ে পাশাপাশি জোড়ায় ৫ মিনিট আলোচনা করতে বলুন।

২.৩ প্রত্যেকের নোট খাতায় দুটি বিষয়ে একটি করে পয়েন্ট লিখতে বলুন।

২.৪ লেখা শেষ হয়ে গেলে সকলের মতামত হোয়াইট বোর্ড/পোস্টার পেপারে লিপিবদ্ধ করুন।

২.৫কোন পয়েন্টের পুনরাবৃত্তি ঘটলে বাদ দিন এবং কোন পয়েন্ট বাদ পড়ে গেলে যুক্ত করুন।

২.৬ এবার তথ্যপত্রে দেয়া তথ্যের আলোকে নিজের ধারণা সংযুক্ত করুন এবং সকলের নিকট বিষয়টি পরিষ্কার করুন।

সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করুন।

কাজ - ৩: প্রধান শিক্ষকের যোগাযোগ রক্ষায় প্রতিবন্ধকতা এবং প্রতিবন্ধকতা নিরসনের উপায়। সময়: ৪৫ মিনিট

৩.১ প্রশিক্ষণার্থীদের ৪টি দলে ভাগ করুন। দলের নাম ব্যবহারে নদী, ফুল, পাখির নাম ব্যবহার করুন। দল গঠনে বিভিন্ন কৌশল অবলম্বন করুন।

প্রত্যেক দলকে যোগাযোগের চিহ্নিত ক্ষেত্রসমূহ থেকে (পূর্বের অধিবেশনে চিহ্নিত) ৩/৪ টি ক্ষেত্র ভাগ করে দিন।

৩.২প্রত্যেক দলকে পোস্টার পেপার সরবরাহ করুন। অতপর নিম্নোক্ত ছকটি বোর্ডে লিখে দিন।

যোগাযোগের ক্ষেত্র	যোগাযোগে প্রতিবন্ধকতা	প্রতিবন্ধকতা নিরসনের উপায়

৩.৩ বর্ণিত ছকে দলে আলোচনা করে মতামত সন্নিবেশ করার জন্য প্রত্যেক দলকে বলুন;

৩.৪ লেখা শেষ হলে প্রত্যেক দলের পক্ষ থেকে একজনকে উপস্থাপন করতে বলুন;

৩.৫উপস্থাপনের সাথে সাথে অন্যদলের মতামত নিন। নতুন ধারণা এবং নিজের ধারণা সন্নিবেশ করুন;

৩.৪ সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করে অধিবেশনের সমাপ্তি টানুন;

### ৫. মূল্যায়ন:

যোগাযোগ কী ? কার্যকর যোগাযোগের মূলনীতি কী?

প্রধান শিক্ষকদের নেতৃত্বে বিদ্যালয়ের যোগাযোগের ক্ষেত্র সমূহ কী কী?

### ৬. অনুচিন্তা:

অধিবেশনকে কার্যকর করার জন্য আর কী কী কৌশল গ্রহণ করা যেত?

**অধিবেশনের নাম: যোগাযোগ ও নেতৃত্ব:**

বিদ্যালয়ের সামগ্রিক উন্নয়নের লক্ষ্যে একজন প্রধান শিক্ষকের বিভিন্ন পর্যায়ের ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ করতে হয়। তাই আধুনিক সভ্যতার একটি অন্যতম উপাদান সফল যোগাযোগ। ভাষাহীন একটি পৃথিবীর কথা আমরা যেমন ভাবতে পারিনা তেমন ভাবতে পারিনা যোগাযোগহীন একটি অবস্থার কথা। জন্মকালীন কান্নার মধ্য দিয়ে মানুষ পৃথিবীর সাথে যে যোগাযোগ শুরু করে তা চলতে থাকে আমৃত্যু। তাই বলা যায় মানুষের জন্ম থেকে শুরু করে বাস্তু জীবনের প্রতিটি ক্ষেত্রে অহরহ যোগাযোগের বিষয়টি ঘটে চলেছে।

Communication এর সংজ্ঞায় Bernerd Bercison এবং Leonard Berkowitz যা বলেছেন তার তাৎপর্য হচ্ছে Communication বা যোগাযোগ হলো প্রতীকের সাহায্যে তথ্য, ধ্যান ধারণা, ভাবাবেগ, নৈপুণ্য প্রভৃতির প্রেরণ পদ্ধতি, প্রতীক অর্থ শব্দ, চিত্র, সংখ্যা ও রেখাচিত্র। এই প্রেরণ পদ্ধতি বা প্রেরণ কার্যকেই বলে যোগাযোগ।

পরিশেষে বলা যায়, মানব মনের ধারণা, ইচ্ছা, অনুভূতি আকাঙ্ক্ষা পরস্পরের নিকট বোধগম্য ভাবে প্রকাশ করাই যোগাযোগ।

যোগাযোগের বৈশিষ্ট্য:

- যোগাযোগ প্রক্রিয়া শুরু হয় নিজে থেকে এবং স্বতঃস্ফূর্তভাবে।
- যোগাযোগ হচ্ছে পারস্পরিক এবং আদান প্রদান নির্ভর।
- যোগাযোগ প্রক্রিয়া ধারাবাহিক, চলমান।
- যোগাযোগ কোন প্রেক্ষাপটে বিদ্যমান যা, বিভিন্ন মাধ্যমে ঘটে থাকে।
- যোগাযোগ বিষয় ও সম্পর্কে অসুডূর্ভুক্ত করে।
- যোগাযোগ বিভিন্ন প্রকার হয়। যেমন- আনুভূতিক, গণযোগাযোগ।
- যোগাযোগ মূলত: একটি সামগ্রিক প্রক্রিয়া।

**যোগাযোগের শুরু বা প্রয়োজনীয়তা:**

মানব সমাজে যোগাযোগ একটি অতি আবশ্যিকীয় ও পালনীয় যোজনা। প্রয়োজন ভিত্তিক যোগাযোগের সাধারণ কয়েকটি দিক নিম্নে উল্লেখ করা হলো।

- ❖ লক্ষ্য অর্জন
- ❖ তথ্য বিনিময়
- ❖ মানব সম্পদের দক্ষতা উন্নয়ন
- ❖ পরিকল্পনা সংগঠন ও প্রণয়ন
- ❖ সংশ্লিষ্ট স্ট্রের নির্দেশনা
- ❖ যৌথ/সম্মিলিত উদ্যোগ পরিকল্পনা
- ❖ প্রেষণা সৃষ্টি
- ❖ সমস্যা সমাধান

➤ **যোগাযোগের প্রকারভেদ ও মাধ্যম:-**

প্রাপক ও প্রেরকের সংখ্যার বিবেচনায় যোগাযোগ পাঁচটি স্তরের সংগঠিত হতে পারে (Carlin and Payne, 1995 p-20)। স্তর পাঁচটি নিম্নরূপ-

১। **আনুভূতিক যোগাযোগ (Intrapersonal)** প্রেরক ও প্রাপকের ভূমিকায় অবতীর্ণ হয়ে ব্যক্তি যখন নিজেই নিজের সাথে যোগাযোগ করে তখন তা হচ্ছে আনুভূতিক যোগাযোগ। এ ধরনের যোগাযোগ ব্যক্তিগত চিন্তা পর্যায়ে সংগঠিত হয়।

২। **আনুভূতিক যোগাযোগ (Interpersonal):** দুই থেকে তিনজন ব্যক্তির মধ্যে সংগঠিত যোগাযোগ হচ্ছে আনুভূতিক যোগাযোগ। আনুভূতিক যোগাযোগ হচ্ছে দ্বিতীয় স্তরের যোগাযোগ। দৈনন্দিন, ব্যক্তিগত, সামাজিক, পেশাগত ইত্যাদি ক্ষেত্রে ব্যক্তিগত সাধারণ আলাপচারিতা থেকে শুরু করে

৩। **ছোট দলীয় যোগাযোগ-** তৃতীয় স্তরের রয়েছে ছোট দলীয় যোগাযোগ। সাধারণত: চার থেকে বারজন ব্যক্তির মধ্যে যে যোগাযোগ প্রক্রিয়া সম্পন্ন হয় তাকে ছোট দলীয় যোগাযোগ বলে। মূলত সমস্যা সমাধানে ও সভায় ছোট দলীয় যোগাযোগ সংঘটিত হয়।

৪। **জন যোগাযোগ: (Public Communication)-** একজন ব্যক্তি যখন অনেক লোকের সাথে যোগাযোগ প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণ করেন তখন তাকে জনসংযোগ বলে। জন সংযোগ সাধারণত: প্রেরক কর্তৃক প্রেরিত বার্তা অভিষেক ধরনের হয়ে থাকে। যেমন- করতালি।

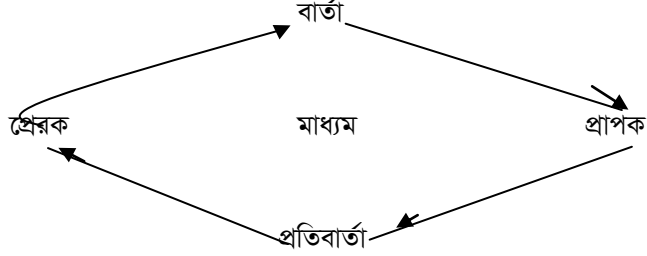
৫। **গণ যোগাযোগ- (Mass communication):** গণমানুষকে উদ্দেশ্য করে বার্তা প্রেরণের মাধ্যমে যোগাযোগ প্রক্রিয়া সম্পন্ন হয় তাকে গণযোগাযোগ বলে। গণযোগাযোগের বার্তা প্রেরণের মাধ্যম অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। এখানে ইলেক্ট্রনিক ও প্রিন্ট প্রযুক্তি গণমানুষের কাছে বার্তা প্রেরণের মাধ্যম হিসেবে ব্যবহৃত হয়।

➤ **যোগাযোগের উপাদান, প্রক্রিয়া ও মাধ্যম:**

যোগাযোগের উপাদান সম্পর্কে বিভিন্ন চিন্তাভাবনা বিভিন্ন মত প্রদান করেছেন। সকলের মতামতের বিবেচনায় যোগাযোগ প্রক্রিয়া নিম্নবর্ণিত পাঁচটি উপাদানে নির্দেশিত হয়।

- ✓ প্রেরক(Speaker/sender/sources)
- ✓ বার্তা-(Speech/message)
- ✓ প্রবাহী পথ/মাধ্যম-(Channel/medium)
- ✓ প্রাপক-(Receiver/Listener)
- ✓ প্রতিবার্তা-(Feed back/response/reaction)

নিচের প্রদত্ত চিত্রে যোগাযোগের উপাদানগুলোর যোগাযোগ প্রক্রিয়া উপস্থাপন করা হলো।



যোগাযোগের মাধ্যম:

- চিঠিপত্র
- মুখোমুখি
- টেলিফোন
- মোবাইল ফোন
- ফ্যাক্স
- ই-মেইল
- ইন্টারনেট
- পত্রিকা
- লোগো
- সংকেত
- বিলবোর্ড
- জনসভা
- বাহক মারফত
- টেলিভিশন
- রেডিও
- টেলিকনফারেন্স
- ইশারা- ইঙ্গিত

কার্যকর যোগাযোগের মূলনীতি: যোগাযোগ প্রক্রিয়াকে ফলপ্রসূ করার জন্য কার্যকর যোগাযোগের মূলনীতি যথাযথ অনুসরণ একদিকে যেমন যোগাযোগকে প্রেরক ও প্রাপক উভয়ের জন্য অর্থবহ করে তোলে অন্যদিকে কার্যকর যোগাযোগ ক্ষেত্রে সম্ভাব্য প্রতিবন্ধকতাসমূহকে নিয়ন্ত্রণ করে। কার্যকর যোগাযোগের জন্য বিবেচ্য মূলনীতি উপস্থাপনের ক্ষেত্রে সহজ ভাবে ইংরেজী সাতটি শব্দমালার মাধ্যমে ব্যাখ্যা করা যায়।

Seven C's	সাত C
<b>Completeness</b> <b>A. Provide all necessary information</b> <b>B. Answer all questions asked</b> <b>C. Give something extra when desirable</b>	<b>১. পূর্ণতা</b> ক. প্রয়োজনীয় তথ্যাদি প্রদান খ. সকল প্রশ্নের উত্তর প্রদান গ. প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে অতিরিক্ত তথ্য প্রদান
<b>Conciseness</b> A. Eliminate wordy expressions B. Include only relevant material C. Avoid unnecessary repetition	<b>২. সংক্ষিপ্ততা</b> ক. বাহুল্যশব্দ বর্জন খ. প্রাসঙ্গিক উপকরণ/সামগ্রী যুক্তকরণ গ. অপ্রয়োজনীয় পুনরাবৃত্তি বর্জন
<b>Consideration</b> A. Focus on 'You' instead of 'I' or 'We' B. Show audience benefits or interest in the receiver C. Emphasise positive and pleasant facts.	<b>৩. বিবেচনা</b> ক. নিজ (আমি/আমরা) অপেক্ষা শ্রোতাকে (আপনি) গুরুত্ব প্রদান খ. শ্রোতার সুবিধা ও আগ্রহ সর্বাত্মক বিবেচনা গ. ইতিবাচক, সুখকর বিষয়াদির প্রতি গুরুত্ব প্রদান।
<b>concreteness</b> A. Use specific facts and figures B. put action in your verbs C. Choose vivid, image-building words	<b>৪. সুনির্দিষ্টতা/বস্তুরনিষ্ঠতা</b> ক. সুনির্দিষ্ট তথ্য/উপাত্ত প্রদান খ. প্রত্যক্ষ ক্রিয়ার মাধ্যমে তথ্য উপস্থাপন গ. তথ্যের বিস্ময়করিত প্রতিচ্ছবিকে নির্দেশ করে এমন শব্দের ব্যবহার
<b>Clarite</b> A. Chose precise, concrete and familiar words B. Construct effective sentence and paragraph	<b>৫. স্পষ্টতা</b> ক. সংক্ষিপ্ত, সুনির্দিষ্ট ও পরিচালিত শব্দের ব্যবহার খ. উপস্থাপনের জন্য কার্যকর বাক্য ও অনুচ্ছেদ গঠন
<b>Courtesy</b> A. Be sincere, tactful, thoughtful and appreciative B. Use expressions that show respect C. Choose non discriminatory expressions	<b>৬. সৌজন্য/শিষ্টাচার</b> ক. বিনীত, কৌশলী, চিন্তাশীল, স্বীকৃতি মনোভাবাপন্ন খ. শ্রদ্ধাশীল মনোভাব প্রদর্শন করে এমন প্রকাশভঙ্গি গ. বৈষম্যহীন প্রকাশভঙ্গি নির্বাচন
<b>Correctness</b> A. Use the right level of language B. Check accuracy of figures, facts and words C. Maintain acceptable writing mechanics	<b>৭. শুদ্ধতা</b> ক. সঠিক মাত্রার ভাষা ব্যবহার খ. উপাত্ত, তথ্য ও শব্দের নির্ভুলতা যাচাই গ. গ্রহণযোগ্য লিখন কৌশল অনুসরণ

প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্বে যোগাযোগের ক্ষেত্রসমূহ:

একজন প্রধান শিক্ষকের কার্যকরী যোগাযোগের মাধ্যমে একদিকে যেমন শিক্ষক-শিক্ষার্থীর মাধ্যমে সুসম্পর্ক গড়ে তোলা যা শিক্ষার্থীদেরকে শিখনে অনুপ্রেরণা হিসেবে কাজ করে অপরদিকে বিদ্যালয়ের সাথে সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গকে বিদ্যালয়ের উন্নয়নে ইতিবাচক ভূমিকা রাখতে সহায়তা করে। এটা স্বীকৃত যে প্রাথমিক বিদ্যালয়ের গুণগত মান উন্নয়নে সংশ্লিষ্ট সকল ব্যক্তির সাথে নিবিড় যোগাযোগ প্রয়োজন। প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্বে এই নিবিড় যোগাযোগ প্রক্রিয়াটি সম্পন্ন হয়। যে সমস্যা ক্ষেত্রে প্রধান শিক্ষককে প্রতিনিয়ত যোগাযোগ রক্ষা করতে হয় তা নিম্নরূপ:

- শিক্ষক
- শিক্ষার্থী
- এস এম সি/পিটিএ
- অভিভাবক/অভিভাবিকা
- উপজেলা শিক্ষা অফিসার
- সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার
- ইন্সট্রাকটর, ইউআরসি

- জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার
- গণ্যমান্য ব্যক্তিবর্গ
- উপজেলা প্রকৌশলী
- স্থানীয় জনগন
- জন প্রতিনিধি
- অন্য বিদ্যালয়ে শিক্ষকদের সাথে
- বিভিন্ন এনজিও প্রতিনিধি
- উপজেলা নির্বাহী অফিস

### প্রাথমিক বিদ্যালয়ের সাথে সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ ও প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগের গুরুত্ব ও কৌশল:

বিদ্যালয় হলো অন্যতম সামাজিক প্রতিষ্ঠান। সমাজের প্রয়োজনে এই প্রতিষ্ঠানের জন্ম। সুষ্ঠুভাবে শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনার জন্য সমাজের বিভিন্ন ব্যক্তিবর্গের ও প্রতিষ্ঠানের সাথে সুষ্ঠু যোগাযোগ করা একান্ত প্রয়োজন। শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের কেন্দ্র বিন্দুতে রয়েছে প্রধান শিক্ষক তাঁকে প্রাথমিক বিদ্যালয়ের সাথে সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গে ও প্রতিষ্ঠানের যোগাযোগ অত্যন্ত ঘনিষ্ঠ ও নিবিড় যোগাযোগ রক্ষা করতে হয়। শিক্ষা কার্যক্রমের সফলতা তথা গুণগত মান শিক্ষার প্রয়োজনে জনসাধারণের সর্বাঙ্গিক সহায়তা প্রয়োজন। বিদ্যালয়ের সাথে সমাজের যোগাযোগ রক্ষার গুরুত্ব নিম্নরূপ:

- বিদ্যালয়ের ব্যবস্থাপনার অংশীদারিত্বের ক্ষেত্রে সমাজের সাথে বিদ্যালয়ের যোগাযোগ রক্ষা করা প্রয়োজন
- সমাজের শিক্ষার্থীরাই বিদ্যালয়ে ভর্তি হয়ে পড়াশোনা করে থাকে। তাই সমাজের স্কুল গমন উপযোগী শিক্ষার্থীদের বিদ্যালয়ে ভর্তির জন্য সমাজের সাথে যোগাযোগ করা প্রয়োজন।
- শিক্ষার্থীদের বিদ্যালয়ে অনিয়মিত রোধ করে নিয়মিত করা এবং বিদ্যালয় থেকে বারে পড়া রোধ করার জন্য অভিাবক ও শিশুদের সাথে যোগাযোগ করার প্রয়োজনীয়তা রয়েছে।
- সরকারের একার পক্ষে বিদ্যালয়ের অবকাঠামো উন্নয়ন ও সংরক্ষণ করা সব সময় সম্ভব হয়ে উঠে না। তাই বিদ্যালয়ের অবকাঠামো উন্নয়ন ও সংরক্ষণের জন্য সমাজের সাথে যোগাযোগ করা প্রয়োজন। এক্ষেত্রে সমাজ যথেষ্ট সহযোগিতা করে থাকে।
- সব স্কুলই কিছু না কিছু সমস্যার সম্মুখীন হয়ে থাকে। যেমন: শিক্ষকের অভাব, বিশুদ্ধ পানীয় জলের অভাব, কোন বিশেষ মহলের স্কুলের জমি দখল ইত্যাদি সমস্যা সমাধানে বিদ্যালয়কে অবশ্যই স্কুল ম্যানেজিং কমিটির মাধ্যমে সমাজের সাথে যোগাযোগ করতে হয়।
- বিদ্যালয়ের শিক্ষাপ্রদান সংগ্রহে সমাজ গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখতে পারে। এজন্য সমাজের বিভিন্ন পেশার মানুষের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা একান্ত প্রয়োজন যাতে তারা প্রয়োজনে বিভিন্ন ধরনের উপকরণ সামগ্রী বিনামূল্যে বা স্বল্প মূল্যে সরবরাহ করতে পারেন।
- বিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীদের মধ্যে অনুপ্রেরণা জাগ্রত করার জন্য সমাজের গণ্যমান্য ব্যক্তিবর্গের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা ও তাদেরকে মাঝে মাঝে বিদ্যালয়ে আসার আমন্ত্রণ জানানো প্রয়োজন। যদি গণ্যমান্য ব্যক্তিবর্গ মাঝে মাঝে বিদ্যালয়ে এসে শিশুদের সাথে কিছু সময় ব্যয় করেন তবে তা শিক্ষার্থীদের মধ্যে জীবনে বড় হওয়ার প্রেরণা হিসেবে কাজ করবে।

## সমাজের সাথে প্রাথমিক বিদ্যালয়ের যোগাযোগ রক্ষার কৌশল

সমাজের সাথে বিভিন্নভাবে যোগাযোগ রক্ষা করা যায়। যেমন:

- বিদ্যালয়ে বিভিন্ন প্রোগ্রাম যেমন: বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা, বার্ষিক মিলাদ মাহফিল, পুরস্কার বিতরণী অনুষ্ঠান ইত্যাদি অনুষ্ঠানে সমাজের বিভিন্ন ব্যক্তিবর্গকে আমন্ত্রণ জানানোর মাধ্যমে বিদ্যালয় সমাজের সাথে সম্পর্ক স্থাপিত হয়।
- স্কুল ম্যানেজিং কমিটির বৈঠকের মাধ্যমে
- অভিভাবক-শিক্ষক সমিতির সভার মাধ্যমে
- বিদ্যালয়ে Parents Day উদযাপন করে উক্ত অনুষ্ঠানে অভিভাবকদের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করার মাধ্যমে
- মা সমাবেশ করার মাধ্যমে
- উঠান বৈঠক করার মাধ্যমে
- বাবা সমাবেশ করার মাধ্যমে
- বিভিন্ন বিষয়ে সামাজিক উদ্ভুদ্ধকরণের মাধ্যমে
- Home Visit এর মাধ্যমে
- ফলাফল প্রকাশ
- বিভিন্ন দিবস উদযাপন

## প্রধান শিক্ষকের যোগাযোগের ক্ষেত্রে প্রতিবন্ধকতা:

বিদ্যালয়ের সাথে সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ বা প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ করতে গিয়ে প্রধান শিক্ষককে বিভিন্ন প্রতিবন্ধকতায় সম্মুখীন হতে হয়। যোগাযোগ বিভিন্ন ক্ষেত্রে ইতিবাচক ভূমিকা পালন করলেও বিভিন্ন পর্যায়ের বিশেষ কিছু প্রতিবন্ধকতা কার্যকর যোগাযোগের ক্ষেত্রে নেতিবাচক প্রভাব ফেলে। প্রধান শিক্ষক যোগাযোগে যে সকল প্রতিবন্ধকতার সম্মুখীন হন তা নিম্নরূপ:

- ❖ যোগাযোগের ক্ষেত্রে সমন্বয়হীনতা
- ❖ আলড়সম্পর্কের অবনতি
- ❖ সময় স্বল্পতা
- ❖ অসচেতনতা
- ❖ নিরক্ষরতা
- ❖ পর্যাণ্ড জনবল ও অর্থের অভাব
- ❖ দারিদ্র
- ❖ ব্যস্ততা
- ❖ উদাসীনতা
- ❖ যাতায়াতের সমস্যা

## প্রতিবন্ধকতা নিরসনের উপায়:

প্রতিবন্ধকতা নিরসনে একজন প্রধান শিক্ষককে যে সকল বিষয় লক্ষ্য রাখতে হবে তা নিম্নরূপ:

- ⇒ যোগাযোগের উদ্দেশ্য সম্পর্কে স্পষ্ট ধারণা
- ⇒ পর্যাণ্ড জ্ঞান ও প্রযুক্তি
- ⇒ প্রেরিত বার্তা সম্পর্কে দ্বিধা দ্বন্দ্ব না থাকা
- ⇒ বিশ্বাসযোগ্যতা
- ⇒ বার্তা প্রেরণে দক্ষতা
- ⇒ প্রাপকের অবস্থান, দৃষ্টিভঙ্গি, অবৈগ অনুভূতি, প্রাসঙ্গিক বিষয়বস্তু সম্পর্কে বিবেচনা জ্ঞান
- ⇒ প্রাসঙ্গিক প্রতিবার্তার প্রতি সঠিক ক্রিয়া ব্যক্ত করা
- ⇒ উপযোগী যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার বা ভাষা ব্যবহারে সামর্থ
- ⇒ সময় সচেতনতা
- ⇒ সম্পর্ক উন্নয়ন
- ⇒ সুন্দর উপস্থাপ



পঞ্চম দিন  
অধিবেশন-১

অধিবেশনের শিরোনাম : পরিবর্তন ব্যবস্থাপনা

সময় : ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট

১. শিখনফল:

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ

- ১। বিদ্যালয় পর্যায়ের চলমান কর্মকাণ্ডে নতুন পরিবর্তন অসম্পূর্ণতার গুরুত্ব ও যৌক্তিকতা উল্লেখ করতে পারবেন।
- ২। সাম্প্রতিক সময়ে বিদ্যালয় পর্যায়ে বাস্তবায়িত পরিবর্তনসমূহ চিহ্নিত করতে পারবেন।

১. পদ্ধতি/ কৌশল

- |                                      |                                       |
|--------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> দলীয় কাজ   | <input type="checkbox"/> একাকী চিন্তা |
| <input type="checkbox"/> আলোচনা      | <input type="checkbox"/> প্রশ্নোত্তর  |
| <input type="checkbox"/> জোড়ায় কাজ |                                       |

৩. উপকরণ

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> ফ্লিপচার্ট    | <input type="checkbox"/> ডাস্টার       |
| <input type="checkbox"/> পোস্টার পেপার | <input type="checkbox"/> নোট বুক/খাতা  |
| <input type="checkbox"/> মার্কার       | <input type="checkbox"/> মাল্টিমিডিয়া |
| <input type="checkbox"/> হোয়াইট বোর্ড | <input type="checkbox"/> ল্যাপটপ       |

৪. কার্যবিবরণ :

কাজ ১: নতুন পরিবর্তন অসম্পূর্ণতার গুরুত্ব ও যৌক্তিকতা

সময়: ৩০ মিনিট

- ১.১ মানুষের সাধারণ জীবনযাত্রায় বর্তমান সময়ে কী কী নতুন পরিবর্তন যুক্ত হয়েছে (যেমন: তথ্যপ্রযুক্তির ব্যবহার) তা অংশগ্রহণকারীদের থেকে জানতে চান।
- ১.২ পরিবর্তনসমূহের প্রতি বিভিন্ন পর্যায়ের মানুষের প্রতিক্রিয়া সম্পর্কে (কেউ ইতিবাচকভাবে নিয়েছে, কেউবা আবার নেতিবাচক হিসেবে নিয়েছে) অংশগ্রহণকারীদের অভিজ্ঞতা আলোচনা করুন।
- ১.৩ যে যেভাবেই নতুন পরিবর্তনের প্রতি মানুষ প্রতিক্রিয়া ব্যক্ত করুক না কেন, মানুষের জীবনযাত্রায় উন্নয়নে নতুন পরিবর্তন যে ইতিবাচক সম্ভাবনার দ্বার উন্মোচন করে- তা বিভিন্ন যুক্তির মাধ্যমে আলোচনা করুন।
- ১.৪ বিদ্যালয় পর্যায়ে শিক্ষার গুণগত মান উন্নয়নে নতুন পরিবর্তন যুক্ত হয়েছে কিনা তা জুটিতে আলোচনা করতে বলুন এবং বড়দলে কয়েকটি নতুন পরিবর্তন (যেমন: সমাপনী পরীক্ষা) সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদের মতামত জানতে চান।
- ১.৫ নতুন পরিবর্তন কিভাবে শিক্ষার মানোন্নয়নে সহায়ক ভূমিকা পালন করে এবং বিদ্যালয় পর্যায়ের চলমান কর্মকাণ্ডে নতুন পরিবর্তন অসম্পূর্ণতার গুরুত্ব ও যৌক্তিকতা সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদের অভিজ্ঞতা জানতে চান।
- ১.৬ অংশগ্রহণকারীদের অভিজ্ঞতা সমন্বয় করুন এবং নতুন পরিবর্তনের গুরুত্ব ও যৌক্তিকতা সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদের ধারণা স্পষ্ট করুন।

কাজ-২: সাম্প্রতিক সময়ে বিদ্যালয় পর্যায়ে বাস্তবায়িত পরিবর্তনসমূহ

সময়: ৬০ মিনিট

- ২.১ অংশগ্রহণকারীদের চারদলে বিভক্ত করুন।
- ২.২ এই বলে দলীয় কাজ বুঝিয়ে দিন যে, প্রতিদলকে 'গত পাঁচ বছরে বিদ্যালয় পর্যায়ে বাস্তবায়িত হয়েছে' এমন কয়েকটি পরিবর্তন চিহ্নিত করতে হবে এবং বিদ্যালয় কার্যক্রমে তা কী প্রভাব ফেলেছে তা নির্ধারণপূর্বক বিশ্লেষণ করতে হবে।
- ২.৩ বলুন যে, দলীয় কাজের ক্ষেত্রে প্রথমে দলের প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীকে এক/দুই মিনিট একা চিন্তা করতে হবে ও পয়েন্ট খাতা/নোটবুকে লিখতে হবে। তারপর দলে তা আলোচনা করতে হবে।
- ২.৪ দলীয় কাজের বিষয়বস্তু সকল অংশগ্রহণকারীর কাছে স্পষ্ট হয়েছে কিনা তা ছোট ছোট প্রশ্ন করে নিশ্চিত হোন।
- ২.৫ প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করুন।
- ২.৬ দলীয় কাজের জন্য প্রয়োজনীয় উপকরণ বিতরণ করুন।
- ২.৭ প্রতিদলকে আলোচ্য বিষয়বস্তু সমন্বয় করে পোস্টার তৈরি করতে বলুন।
- ২.৮ দলীয় কাজ শেষে দলীয় কাজ উপস্থাপন করার জন্য প্রতি দলকে একজন প্রতিনিধি নির্বাচন করতে বলুন।
- ২.৯ প্রতিদলকে ৫ মিনিট সময়ের মধ্যে দলীয় কাজ উপস্থাপন করতে বলুন।
- ২.১০ প্রতিদলের উপস্থাপন শেষে উপস্থাপিত কাজের প্রতি অন্য দলের সদস্যদের প্রশ্ন, মন্তব্য, মতামত ইত্যাদি ব্যক্ত করতে বলুন এবং তা প্রাসঙ্গিকভাবে আলোচনা করে সমন্বয় করুন।

৫. মূল্যায়ন :

১. এ অধিবেশন শেষে মূল বক্তব্যগুলো সংক্ষিপ্তাকারে আলোচনা করুন এবং অংশগ্রহণকারীদের থেকে নিচের প্রশ্নগুলো জিজ্ঞেস করুন:
  ২. বিদ্যালয় পর্যায়ে পরিবর্তন কার্যক্রম বাস্তবায়ন করার ক্ষেত্রে একজন প্রধান শিক্ষকের দায়িত্ব কী?
  ৩. বাস্তবায়ন প্রক্রিয়ায় সংশ্লিষ্ট সকলের অংশগ্রহণ করা প্রয়োজন- ব্যাখ্যা করুন।

৬. অনুচিন্তা :

১. নতুন পরিবর্তন বাস্তবায়ন বিষয়ে কতজন অংশগ্রহণকারী কী ধরনের প্রতিক্রিয়া ব্যক্ত করেছেন।

২. অংশগ্রহণমূলক আলোচনার সময় অংশগ্রহণকারীগণ অভিজ্ঞতা বিনিময়ে কতটা সক্রিয় ছিলেন।
৩. এ অধিবেশনে শিখনফল কতটা অর্জিত হয়েছে- বিশেষ- ঘণ করুন।

পঞ্চম দিন  
অধিবেশন-২

অধিবেশনের শিরোনাম : পরিবর্তন ব্যবস্থাপনা

সময় : ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট

১. শিখনফল:

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ

১. পরিবর্তন ব্যবস্থাপনার ধারণা উলে- খ করতে পারবেন।
২. পরিবর্তন ব্যবস্থাপনার প্রক্রিয়া উলে- খপূর্বক বাস্‌ড্‌বে তা প্রয়োগ করতে পারবেন।

২. পদ্ধতি/ কৌশল

- |                          |                   |                          |              |
|--------------------------|-------------------|--------------------------|--------------|
| <input type="checkbox"/> | দলীয় কাজ         | <input type="checkbox"/> | একাকী চিন্তা |
| <input type="checkbox"/> | আলোচনা            | <input type="checkbox"/> | প্রশ্নোত্তর  |
| <input type="checkbox"/> | মুক্তচিন্তার বাড় |                          |              |

৩. উপকরণ

- |                          |               |                          |               |
|--------------------------|---------------|--------------------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | ফ্লিপচার্ট    | <input type="checkbox"/> | ডাস্টার       |
| <input type="checkbox"/> | পোস্টার পেপার | <input type="checkbox"/> | নোট বুক/খাতা  |
| <input type="checkbox"/> | মার্কার       | <input type="checkbox"/> | মাল্টিমিডিয়া |
| <input type="checkbox"/> | হোয়াইট বোর্ড | <input type="checkbox"/> | ল্যাপটপ       |

৪. কার্যবিবরণ:

কাজ-১: পরিবর্তন ব্যবস্থাপনা ও পরিবর্তন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া

সময়: ৪০ মিনিট

- ১.১ পরিবর্তন বাস্‌ড্‌রায়ন সংক্রান্ত উদ্ভূতসমূহ সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদের মতামত জানতে চান:
- ১.২ 'যে কোন পরিবর্তন সক্রিয়ক্রিয়ভাবে বাস্‌ড্‌রায়িত হয় অর্থাৎ এর জন্য কোন প্রচেষ্টার প্রয়োজন হয় না'
- ১.৩ 'পরিবর্তন বাস্‌ড্‌রায়নের জন্য একটি সুচিন্তিত ও সুগঠিত পরিকল্পনা প্রয়োজন'
- ১.৪ অংশগ্রহণকারীদের মাঝে উপরোক্ত উদ্ভূত সম্পর্কে মতবিরোধ থাকলে প্রত্যেককে যুক্তি প্রদর্শনের সুযোগ দিন।
- ১.৫ তারপর অংশগ্রহণকারীদের বিতর্ক শেষে এই সিদ্ধান্তে উপনীত হতে সহায়তা করুন যে, কোন পরিবর্তন বাস্‌ড্‌রায়ন করতে ১.৬ গেলে একটি সুচিন্তিত ও সুগঠিত পরিকল্পনা ও তার যথাযথ বাস্‌ড্‌রায়ন নিশ্চিত হওয়া প্রয়োজন।
- ১.৭ এবার সংশ্লিষ্ট তথ্যপত্রের আলোকে পরিবর্তন ব্যবস্থাপনার ধারণা স্পষ্ট করুন এবং পরিবর্তন ব্যবস্থাপনার প্রক্রিয়ার বিভিন্ন ধাপ অংশগ্রহণমূলকভাবে আলোচনা করুন।

কাজ- ২: বিদ্যালয় পর্যায়ে পরিবর্তন কার্যক্রম বাস্‌ড্‌রায়ন

সময়: ৮০ মিনিট

১. বিদ্যালয় পর্যায়ে পরিবর্তন ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম বাস্‌ড্‌রায়ন-এর উপর দলীয় কাজের নির্দেশনা হিসেবে নিচের পয়েন্টগুলো ফ্লিপচার্টে প্রদর্শন করুন এবং অংশগ্রহণকারীদের কাছে নির্দেশনাসমূহ আলোচনার মাধ্যমে স্পষ্ট করুন:  
দলীয় কাজের জন্য নির্দেশনা:
  - বিদ্যালয় বাস্‌ড্‌রায়নের জন্য একটি নতুন পরিবর্তন কার্যক্রম নির্ধারণ করুন
  - নির্ধারিত পরিবর্তন কার্যক্রম বাস্‌ড্‌রায়নের সাথে কারা যুক্ত থাকবেন
  - কিভাবে পরিবর্তন কার্যক্রমটি বাস্‌ড্‌রায়ন করা হবে
  - বাস্‌ড্‌রায়নে কী ধরনের চ্যালেঞ্জ-এর মুখোমুখি হওয়ার সম্ভাবনা রয়েছে এবং তা থেকে উত্তরণের উপায় কী?
২. দলীয় কাজে অংশগ্রহণকারীদের আহ্বান করুন ও প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করুন।
৩. দলীয় কাজ উপস্থাপনের জন্য পোস্টার তৈরি করতে বলুন। দলীয় কাজ শেষে প্রত্যেক দলকে দলীয় কাজ উপস্থাপন করতে বলুন।
৪. বিভিন্ন দলের আলোচনা সমন্বয় করুন এবং বিদ্যালয় পর্যায়ে পরিবর্তন কার্যক্রম বাস্‌ড্‌রায়নের প্রক্রিয়া স্পষ্ট করুন।

৫. মূল্যায়ন :

এ অধিবেশন শেষে মূল বক্তব্যগুলো সংক্ষিপ্তাকারে আলোচনা করুন এবং অংশগ্রহণকারীদের থেকে নিচের প্রশ্নগুলো জিজ্ঞেস করুন:

- ১.২.১ বিদ্যালয় পর্যায়ে নতুন পরিবর্তন বাস্‌ড্‌রায়ন হয়েছে- এমন কয়েকটি উদাহরণ উলে- খ করুন।
- ১.২.২ বিদ্যালয় পর্যায়ে নতুন পরিবর্তন বাস্‌ড্‌রায়নে প্রধান শিক্ষক কিভাবে সহকারী শিক্ষকদের পরিবর্তন বাস্‌ড্‌রায়ন কাজে সম্পৃক্ত করতে পারেন।

৬. অনুচিন্তা :

১. দলীয়কাজে অংশগ্রহণকারীগণ অভিজ্ঞতা বিনিময়ে কতটা সক্রিয় ছিলেন?
২. আরও কিভাবে দলীয় কাজ অধিক কার্যকর করা যেত?
৩. এ অধিবেশনে শিখনফল কতটা অর্জিত হয়েছে- বিশ্লেষণ করুন।

## পরিবর্তন ব্যবস্থাপনা (Change Management)

### ভূমিকা

একটি ধারাবাহিক পরিবর্তনের মধ্য দিয়ে মানুষ বর্তমান সভ্যতায় উন্নীত হয়েছে। আগুনের আবিষ্কার আদিম যুগের গুহায় আশ্রয়রত মানুষের জীবনে এনে দিয়েছে বৈপ-বিক পরিবর্তন। ক্রমান্বয়ে বিভিন্ন আবিষ্কারের ফলে বিভিন্ন সময় চলমান কর্মকাণ্ডে নানাবিধ যে পরিবর্তন এসেছে, তার সাথে মানুষ একটি প্রক্রিয়ার মধ্য নিজেদের খাপখাইয়ে নিয়েছে। এভাবে নতুন নতুন পরিবর্তন মানুষের জীবনের নানাবিধ ক্ষেত্রে বহুমাত্রিকভাবে প্রভাবিত করেছে। এতে মানুষের জীবনযাত্রা যেমন সহজ ও উন্নততর হয়েছে, অন্যদিকে একটি পরিবর্তন আরেকটি পরিবর্তনের চাহিদার সম্ভাবনাকে ত্বরান্বিত করেছে। পরিবর্তন সাধিত হয় মূলত সময়ের পরিক্রমায় ও যুগের চাহিদার প্রেক্ষাপটে। বর্তমান সময়ে তথ্য-প্রযুক্তির অবাধ ব্যবহার এবং বিভিন্ন ক্ষেত্রে মানুষের নিরবচ্ছিন্ন গবেষণার ফলে নানাবিধ নতুন পরিবর্তিত কর্মকাণ্ড মানুষের চলমান কর্মকাণ্ডে যুক্ত করেছে অভিনব কর্মপন্থা যা মানুষের জীবনের গতিধারাকে করেছে সহজ ও আধুনিকতর।

আমরা যদি শিক্ষার ইতিহাস লক্ষ্য করি, দেখতে পাব বিভিন্ন সময় বিভিন্ন প্রেক্ষিতে শিক্ষায় বিভিন্ন মাত্রায় পরিবর্তন যুক্ত হয়েছে। শিক্ষার সাথে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিসকল এই পরিবর্তন বাস্তবায়নের মাধ্যমে এর ইতিবাচক প্রভাব বিবেচনা করেছেন। যে কোন পরিবর্তন বাস্তবায়ন একটি প্রক্রিয়ার মধ্যদিয়ে অগ্রসর হয়। স্বভাবসুলভভাবে মানুষ পরিবর্তন গ্রহণ করার ক্ষেত্রে একটি মানসিক প্রক্রিয়ায় নিজেদের আরোপ করে। যেমন- কোন পরিবর্তন (হোক সে ইতিবাচক বা নেতিবাচক) এলেই সাধারণত মানুষ মনে করে এই পরিবর্তন কী তার বর্তমান জীবনধারাকে বাধাগ্রস্ত করবে? সাধারণত বর্তমানের চলমান চর্চায় মানুষ নিরাপদ ও আরামদায়ক (zone of comfortable) বোধ করে। নতুন পরিবর্তিত চর্চাকে মানুষ প্রথমাবস্থায় অনিরাপদ মনে করে। এতে নতুন পরিবর্তন ইতিবাচক হলেও তা বাস্তবায়নে বাস্তবায়নকারীকে নানাবিধ প্রতিকূলতার মধ্যদিয়ে অগ্রসর হতে হয়। একারণে যে কোন পরিবর্তন কার্যকরভাবে বাস্তবায়নের জন্য সফলভাবে পরিবর্তন ব্যবস্থাপনা (change management) নিশ্চিত করা প্রয়োজন। পরিবর্তন ব্যবস্থাপনা একটি প্রক্রিয়া যা পরিবর্তনের নানাবিধ মাত্রার যথাযথ বাস্তবায়নের ধারাকে ত্বরান্বিত ও কার্যকর হতে সহায়তা করে।

প্রধান শিক্ষককে বিদ্যালয় পর্যায়ের একজন নেতা হিসেবে নানাবিধ নতুন পরিবর্তন বাস্তবায়ন করতে হয়। পরিবর্তন ব্যবস্থাপনা যেহেতু একটি প্রক্রিয়ার মধ্য দিয়ে অগ্রসর হয়, তাই ‘পরিবর্তন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া’র (change management process) ধারণা, পরিবর্তন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়ার বিভিন্ন ধাপ সম্পর্কে প্রধান শিক্ষকদের জ্ঞান ও দক্ষতা বিদ্যালয় পর্যায়ে যে কোন নতুন পরিবর্তন যথাযথভাবে বাস্তবায়নের সক্ষমতা অর্জনের ক্ষেত্রে সহায়ক ভূমিকা পালন করবে। ‘পরিবর্তন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া’ (change management process) - আলোচনার পূর্বে ‘পরিবর্তন ব্যবস্থাপনা’-কী তা জেনে নেওয়া প্রয়োজন।

### পরিবর্তন ব্যবস্থাপনা ও পরিবর্তন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া

পরিবর্তন ব্যবস্থাপনা হচ্ছে একটি সুসংহত প্রক্রিয়া যার মাধ্যমে কোন পরিবর্তনকে বাস্তবায়ন করা হয়। এই পরিবর্তন ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠান উভয় পর্যায়ে হতে পারে। পরিবর্তন ব্যবস্থাপনায় তিনটি দিক বিবেচনা করা হয়: পরিবর্তনের সাথে খাপ-খাইয়ে নেওয়া, পরিবর্তনকে নিয়ন্ত্রণ করা ও পরিবর্তনকে কার্যকরভাবে বাস্তবায়ন করা।

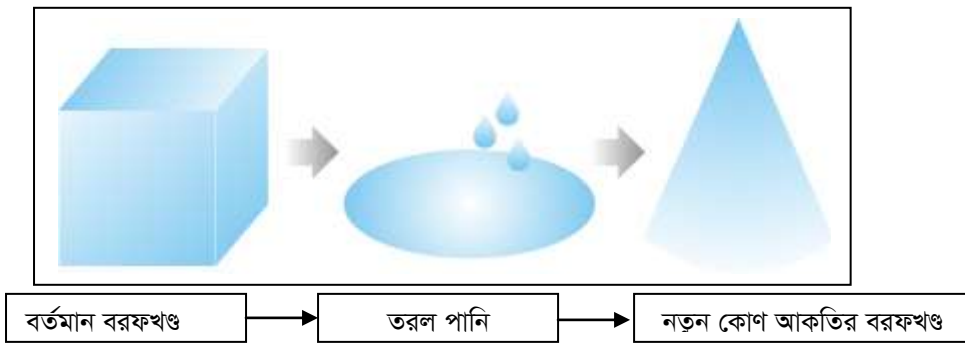
*Change management is a systematic approach to dealing with change, both from the perspective of an organization and on the individual level. ...Change management has at least three different aspects, including: adapting to change, controlling change, and effecting change.*

পরিবর্তন সয়ংক্রিয়ভাবে সংগঠিত হয় না। পরিবর্তন বাস্তবায়ন প্রক্রিয়ার সাথে বিভিন্ন পর্যায়ের ব্যক্তিবর্গ সংশ্লিষ্ট থাকে। উদাহরণ হিসেবে বলা যায় যে, ‘সমাপনী পরীক্ষা’ বিদ্যালয় পর্যায়ে বাস্তবায়িত একটি সাম্প্রতিক পরিবর্তন। এই পরিবর্তন বাস্তবায়নের সাথে প্রধান শিক্ষক ও সহকারী শিক্ষক ছাড়াও উপজেলা শিক্ষা অফিসার, সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার, বিদ্যালয় বাস্তবায়ন কমিটি, কমিউনিটির লোকজন সম্পৃক্ত আছে। এক্ষেত্রে এই পরিবর্তন ব্যবস্থাপনার সাথে সংশ্লিষ্ট সকলের অংশগ্রহণ প্রয়োজন এবং সকলকে কার্যকর ভূমিকা রাখতে হবে। যে কোন পরিবর্তনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিসকল প্রথমাবস্থায় নেতিবাচকভাবে ঐ পরিবর্তনের প্রতি সাড়া দিতে পারে। এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিসকলকে নতুন পরিবর্তন সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা প্রদানের মাধ্যমে পরিবর্তনের গুরুত্ব ও যৌক্তিকতা স্পষ্ট করতে হবে। পরবর্তীতে পরিবর্তন বাস্তবায়নে সকলের অংশগ্রহণের মাধ্যমে পরিবর্তিত চর্চার স্থায়িত্বতা এবং এর মাধ্যমে কাঙ্ক্ষিত ফলাফল অর্জনে প্রচেষ্টা বাস্তবায়ন করতে হয়।

এবার প্রশ্ন হতে পারে কী প্রক্রিয়ায় এই পরিবর্তন ব্যবস্থাপনা পরিচালিত হয়?

মনে করা যাক যে, আমার কাছে একটি সাধারণ ‘বরফখন্ড’ আছে। এবার যদি আমি সেই বরফ খন্ডকে ‘কোণ আকৃতির’ চাই তাহলে কী করতে হবে। প্রথমে বরফ খন্ডটিকে গলিয়ে তরল পানিতে রূপান্তর করতে হবে। তারপর সেই তরল পানিকে একটি কোণ আকৃতির পাত্রে রাখতে হবে এবং পরবর্তীতে তা সহায়ক তাপমাত্রায় জমে কোণ আকৃতির বরফ খন্ডে পরিণত হবে। অর্থাৎ এক্ষেত্রে একটি সাধারণ ‘বরফখন্ড’-কে প্রথমে গলিয়ে তরল পানিতে রূপান্তর করতে হবে তারপর তা সহায়ক তাপমাত্রায় জমিয়ে কোণ আকৃতির বরফ খন্ডে পরিণত করতে হবে।





উদাহরণের এই অবস্থাকে পরিবর্তন ব্যবস্থাপনার প্রক্রিয়ার সাথে তুলনা করা যেতে পারে। এই ধারায় পরিবর্তন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়ার **প্রথম ধাপ** হিসেবে **‘অবমুক্তকরণ’ (unfreeze)** পর্যায় বলা যায় যেখানে কোন নতুন পরিবর্তন বাস্তবায়ন করতে হলে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিসকলকে বর্তমান অবস্থায় নতুন পরিবর্তন কেন প্রয়োজন সে সম্পর্কে তাদের ধারণা ও তা গ্রহণের যৌক্তিকতা স্পষ্ট করতে হবে। এই পর্যায়ে তারা বর্তমান অবস্থা সম্পর্কে জ্ঞান, দক্ষতা, বিশ্বাস, যৌক্তিকতাকে চ্যালেঞ্জ করবে এবং নতুন পরিবর্তন গ্রহণের জন্য পরিবর্তনের যৌক্তিকতা মেনে তা গ্রহণের মানসিক প্রস্তুতি গ্রহণ করবে।

পরিবর্তন ব্যবস্থাপনার প্রক্রিয়ার **দ্বিতীয় ধাপ** কে **‘পরিবর্তন’ (change)** পর্যায় বলা যায়। কিভাবে নতুন পরিবর্তন বাস্তবায়ন হবে অর্থাৎ কার্যক্ষেত্রে নতুন পরিবর্তিত চর্চার বাস্তবায়ন বা প্রয়োগ কৌশল সম্পর্কে প্রয়োজনীয় জ্ঞান ও দক্ষতা নিশ্চিত করার মাধ্যমে এই পর্যায়ে পরিবর্তন বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের পরিবর্তন বাস্তবায়নে সক্ষম করে তোলা হয় এবং বাস্তবক্ষেত্রে তারা তা প্রয়োগ করে। এই অবস্থায় মূলত কাজিত পরিবর্তিত চর্চাসমূহ বাস্তবায়িত হয়।

পরিবর্তন বাস্তবায়ন পরিবর্তনের **তৃতীয় ধাপ** হিসেবে **পুনঃযুক্তকরণ (refreeze)** -এর উল্লেখ করা যায় যেখানে নতুন পরিবর্তন বাস্তবায়ন কর্মকাণ্ডসমূহ চলমান ধারার সাথে অন্ডুর্ভুক্ত হয়ে থাকে। এর মাধ্যমে নতুন পরিবর্তনের মাধ্যমে প্রত্যাশিত ফলাফল অর্জিত হয় এবং এই পর্যায়ে সামগ্রিক কর্মকাণ্ডে নতুন পরিবর্তনের একটি ইতিবাচক প্রভাব লক্ষ্য করা যায়।

পরিবর্তন ব্যবস্থাপনার প্রক্রিয়ার উপরোক্ত ধাপসমূহকে নিচের ছকের মাধ্যমে দেখানো যেতে পারে:

ধাপ-১	ধাপ-২	ধাপ-৩
বরফ খণ্ডটিকে গলিয়ে তরল পানি	পানিকে একটি কোণ আকৃতির পাত্রে রাখতে হবে	সহায়ক তাপমাত্রায় জমে কোণ আকৃতির বরফ খণ্ডে পরিণত হবে
‘অবমুক্তকরণ’ (unfreeze)	‘পরিবর্তন’ (change)	পুনঃযুক্তকরণ (refreeze)

বিদ্যালয় পর্যায়ে যে কোন পরিবর্তন বাস্তবায়ন করতে হলে তাই প্রথমে প্রধান শিক্ষককে একজন নেতা হিসেবে বিদ্যালয় কার্যক্রমের সংশ্লিষ্ট সকলকে (সহকর্মী শিক্ষক, বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য, কমিউনিটির সংশ্লিষ্ট লোকজন ইত্যাদি) নতুন পরিবর্তন কিভাবে বর্তমান শিক্ষার অবস্থায় ইতিবাচক সহায়ক হবে- সে সম্পর্কে অবহিত করতে হবে। এক্ষেত্রে নতুন পরিবর্তনের গুরুত্ব অনুধাবন করে সকলে নতুন পরিবর্তন গ্রহণ করে তা বাস্তবায়নে কার্যকর ভূমিকা গ্রহণে উদ্বুদ্ধ হবেন। এভাবে নতুন পরিবর্তিত কার্যক্রম কার্যক্ষেত্রে বাস্তবায়িত হবে। পরবর্তিতে নতুন পরিবর্তিত কার্যক্রম যাতে স্থায়ী হয় এবং তা বিদ্যালয় কার্যক্রম উন্নয়নে প্রত্যাশিত সহায়ক ভূমিকা পালন করতে সক্ষম হয়- এজন্য চলমান কার্যক্রমের সাথে নতুন পরিবর্তিত অবস্থার অন্ডুর্ভুক্তি নিশ্চিত করতে প্রধান শিক্ষককে যথাযথ ভূমিকা পালন করতে হবে।

পঞ্চম দিন  
অধিবেশন-৩

অধিবেশনের শিরোনাম :

বিদ্যালয়ের সামগ্রিক উন্নয়ন: বিভিন্ন উপাদান ও উপাদানসমূহের পারস্পরিক সম্পর্ক সময় : ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট

১. শিখনফল:

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

১. বিদ্যালয়ের সামগ্রিক উন্নয়নের ধারণা ও গুরুত্ব উল্লেখ করতে পারবেন;
২. বিদ্যালয়ের সামগ্রিক উন্নয়নের ক্ষেত্রে বিদ্যালয় কার্যক্রমের বিভিন্ন উপাদানসমূহ চিহ্নিত করতে পারবেন;
৩. বিভিন্ন উপাদানসমূহ কীভাবে পারস্পরিকভাবে সম্পৃক্ত তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

২. পদ্ধতি/ কৌশল

- |                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> দলীয় আলোচনা | <input type="checkbox"/> মুক্তচিন্তার ঝড় |
| <input type="checkbox"/> জোড়ায় কাজ  | <input type="checkbox"/> প্রশ্নোত্তর      |
| <input type="checkbox"/> একাকী চিন্তা |   |

৩. উপকরণ

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> ফ্লিপচার্ট    | <input type="checkbox"/> ডাস্টার       |
| <input type="checkbox"/> পোস্টার পেপার | <input type="checkbox"/> নোট বুক/খাতা  |
| <input type="checkbox"/> মার্কার       | <input type="checkbox"/> মাল্টিমিডিয়া |
| <input type="checkbox"/> হোয়াইট বোর্ড | <input type="checkbox"/> ল্যাপটপ       |

৪. কার্যবিবরণ :

কাজ ১: বিদ্যালয়ের সামগ্রিক উন্নয়নের ধারণা ও গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারা

- ১.১ অধিবেশনের পূর্বেই চারটি ছোট কাগজে বিভিন্ন ধরনের মেশিনের নাম লিখুন (১. ধান ভাঙার মেশিন ২. জমিতে পানি দেওয়ার শ্যালো মেশিন ৩. ছাপাখানার মেশিন ও ৪. ইট ভাঙার মেশিন)।
- ১.৩ চারটি কাগজ ভাজ করে টেবিলের উপর/একটি বাস্তবে রাখুন।
- ১.৩ এবার বলুন যে- প্রতিটি দলকে লটারির মাধ্যমে একটি কাগজ সংগ্রহ করে ঐ কাগজে লেখা নির্ধারিত মেশিনের ভূমিকাভিনয় করতে হবে। দলের প্রত্যেক সদস্যকে মেশিনের এক একটি অংশ হিসেবে অংশগ্রহণ করে দলীয়ভাবে ঐ মেশিনকে উপস্থাপন করতে হবে (চালু অবস্থায় মেশিনটি যেভাবে কাঁপতে থাকে এবং যেভাবে শব্দ করে তা অবশ্যই অভিনয়ে থাকতে হবে)।
- ১.৪ অংশগ্রহণকারীদের চার দলে বিভক্ত করুন।
- ১.৫ প্রত্যেক দলের প্রতিনিধিকে মেশিনের নাম লেখা একটি করে কাগজ সংগ্রহ করতে বলুন।
- ১.৬ দলীয় অভিনয়ের জন্য প্রতিদলকে দলে আলোচনার মাধ্যমে প্রস্তুতি গ্রহণ করতে বলুন।
- ১.৭ প্রত্যেক দলকে ৩ মিনিট সময়ের মধ্য অভিনয় উপস্থাপন করতে বলুন।
- ১.৮ প্রত্যেক দলের অভিনয় উপস্থাপন শেষে সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করুন।
- ১.৯ বিদ্যালয়ের সামগ্রিক কার্যক্রমের সাথে অভিনয়ে উপস্থাপিত কর্মকাণ্ড কীভাবে প্রাসঙ্গিক হতে পারে তা অংশগ্রহণকারীদের থেকে জানতে চান।
- ১.১০ বলুন যে- যে কোন প্রকার মেশিনের ছোট-বড় বিভিন্ন অংশ রয়েছে। মেশিনটি কার্যকরভাবে সচল থাকার জন্য প্রত্যেক অংশের সক্রিয় কার্যক্রম গুরুত্বপূর্ণ। এক্ষেত্রে অভিনয়ের মাধ্যমে উপস্থাপিত মেশিনের কার্যক্রম উল্লেখ করতে বলুন।
- ১.১১ অংশগ্রহণকারীদের অভিজ্ঞতা সমন্বয় করুন এবং অংশগ্রহণকারী শিক্ষক কর্তৃক প্রত্যাশিত প্রতিক্রিয়ার ক্ষেত্রে নিজের অভিজ্ঞতা ব্যক্ত করুন ও আলোচনাকে প্রাণবন্দ্যভাবে সম্বলন করুন।

কাজ : ২ বিদ্যালয়ের সামগ্রিক উন্নয়নের ক্ষেত্রে বিদ্যালয় কার্যক্রমের বিভিন্ন উপাদানসমূহ চিহ্নিত ও কীভাবে পারস্পরিকভাবে সম্পৃক্ত তা ব্যাখ্যা করা। (৩০ মিনিট)

- ১.১ তথ্যপত্রে সংযোজিত ছবিটি মাল্টিমিডিয়ায় প্রদর্শন করুন। এই মেশিনের ছোটবড় চাকাসমূহ কীভাবে একটি অন্যটির সাথে সম্পৃক্ত রয়েছে তা দেখান। বলুন যে, পুরো মেশিনটি সচল থাকার জন্য মেশিনটির প্রত্যেকটি অংশ সক্রিয় থাকা প্রয়োজন। কোন একটি অংশ অকার্যকর হলে কীভাবে তা পুরো মেশিনের কার্যক্রমে নেতিবাচকভাবে প্রভাব ফেলবে আলোচনা করুন।
- ১.২ এবার বলুন যে, একটি মেশিনের ছোট বড় বিভিন্ন অংশ রয়েছে এবং মেশিনটি কার্যকরভাবে সচল থাকার জন্য প্রত্যেকটি অংশেরই সক্রিয় থাকা প্রয়োজন। বিদ্যালয় কার্যক্রমে তেমনি বিভিন্ন উপাদান রয়েছে এবং বিদ্যালয় ব্যবস্থা কার্যকর থাকার জন্য, বিদ্যালয়ে শিক্ষার গুণগতমান উন্নয়নের জন্য বিদ্যালয়ের সকল উপাদানকে কার্যকর ও সক্রিয় থাকা অত্যাবশ্যক।
- ১.৩ এবার বলুন যে, বিদ্যালয়ের সামগ্রিক কার্যক্রমে বিভিন্ন উপাদান রয়েছে। বিদ্যালয়ের সামগ্রিক কার্যক্রমের ক্ষেত্রে কী কী উপাদান রয়েছে তা পাশের জনের সাথে জুটিতে আলোচনা করতে বলুন।
- ১.৪ এবার অংশগ্রহণকারীদের থেকে উপাদানসমূহ জানতে চান (শ্রেণিকার্যক্রম, শিক্ষকদের যোগ্যতা ও পেশাগত দক্ষতা এবং পারস্পরিক সম্পর্ক, বিদ্যালয় পরিবেশ, এসএমসি কার্যক্রম, বিদ্যালয় কার্যক্রমে অভিভাবকদের সম্পৃক্তকরণ, কমিউনিটির অংশগ্রহণ, সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বিদ্যালয় তত্ত্বাবধান, নেতা হিসেবে প্রধান শিক্ষকের সক্রিয়তা ইত্যাদি)।
- ১.৫ বড়দলে আলোচনার মাধ্যমে সুনির্দিষ্টভাবে উপাদানসমূহ চিহ্নিত করুন ও বোর্ডে লিপিবদ্ধ করুন।
- ১.৬ বিদ্যালয়ের সামগ্রিক উন্নয়নে উপরোক্ত উপাদানসমূহ একটি অন্যটির সাথে কীভাবে সম্পৃক্ত এবং বিদ্যালয়ের সামগ্রিক উন্নয়নে কেন প্রত্যেকটি উপাদানের উন্নয়ন প্রয়োজন তা যৌক্তিকভাবে আলোচনা করুন।
- ১.৭ উপস্থাপিত কর্মকাণ্ড সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদের মতামত আহ্বান করুন।
- ১.৮ অংশগ্রহণকারীদের মতামত মনোযোগ সহকারে শুনুন এবং ইতিবাচক প্রতিক্রিয়া ব্যক্ত করুন।
- ১.৯ অংশগ্রহণকারীদের মতামত ও অভিজ্ঞতা সমন্বয় করুন।

৪. মূল্যায়ণ:

৫. অনুচিন্তা:



পঞ্চম দিন  
অধিবেশন-৪

অধিবেশনের শিরোনাম : বিদ্যালয়ের সামগ্রিক উন্নয়ন, বর্তমান অবস্থা নিরূপণ ও উন্নয়নে নেতা হিসেবে প্রধান শিক্ষকের করণীয়

সময় : ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট

১. শিখনফল:

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

১. বিদ্যালয় কার্যক্রমের সাথে সংশ্লিষ্ট উপাদানসমূহ বিশ্লেষণ-ষণপূর্বক বর্তমান অবস্থা নিরূপণ করতে পারবেন।
২. বর্তমান অবস্থা উন্নয়নে বিদ্যালয়ের নেতা হিসেবে প্রধান শিক্ষকের করণীয় নির্ধারণপূর্বক বাস্তবে তা প্রয়োগ করতে পারবেন।

৩. পদ্ধতি/ কৌশল

- |                          |              |                          |                   |
|--------------------------|--------------|--------------------------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> | দলীয় আলোচনা | <input type="checkbox"/> | মুক্তচিন্তার বাড় |
| <input type="checkbox"/> | জোড়ায় কাজ  | <input type="checkbox"/> | প্রশ্নোত্তর       |
| <input type="checkbox"/> | একাকী চিন্তা |                          |                   |

৩. উপকরণ

- |                          |               |                          |               |
|--------------------------|---------------|--------------------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | ফ্লিপচার্ট    | <input type="checkbox"/> | ডাস্টার       |
| <input type="checkbox"/> | পোস্টার পেপার | <input type="checkbox"/> | নোট বুক/খাতা  |
| <input type="checkbox"/> | মার্কার       | <input type="checkbox"/> | মাল্টিমিডিয়া |
| <input type="checkbox"/> | হোয়াইট বোর্ড | <input type="checkbox"/> | ল্যাপটপ       |

কাজ ১: বিদ্যালয় কার্যক্রমের সাথে সংশ্লিষ্ট উপাদানসমূহ বিশ্লেষণ-ষণপূর্বক বর্তমান অবস্থা নিরূপণ ও উন্নয়নে বিদ্যালয়ের নেতা হিসেবে প্রধান শিক্ষকের করণীয় নির্ধারণপূর্বক বাস্তবে তা প্রয়োগ করা।

- ১.১২ ইতোপূর্বে নির্ধারিত বিদ্যালয়ের সামগ্রিক কার্যক্রমের উপাদানসমূহকে চারটি গুচ্ছে বিভক্ত করুন।
- ১.১৩ এবার ইতোপূর্বে গঠিত চারটি দলের প্রত্যেককে বিদ্যালয়ের সামগ্রিক কার্যক্রমের উপাদানসমূহের একটি করে গুচ্ছে নিয়ে দলীয় কাজ করার জন্য আহ্বান করুন।
- ১.৩ প্রত্যেক দলকে বিদ্যালয় কার্যক্রমের নির্ধারিত উপাদানসমূহের বর্তমান অবস্থা নিরূপণ করতে হবে এবং প্রত্যেক উপাদান অধিকতর উন্নয়নের জন্য প্রধান শিক্ষক হিসেবে সম্ভাব্য করণীয় কী তা নির্ধারণ করতে হবে।
- ১.৪ দলীয় কাজের ক্ষেত্রে প্রথমে দলের প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীকে এক/দুই মিনিট একা চিন্তা করতে হবে ও পয়েন্ট খাতা/নোটবুকে লিখতে হবে। তারপর দলে তা আলোচনা করতে হবে।
- ১.৫ দলীয় কাজের বিষয়বস্তু সকল অংশগ্রহণকারীর কাছে স্পষ্ট হয়েছে কিনা তা ছোট ছোট প্রশ্ন করে নিশ্চিত হোন।
- ১.৬ প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করুন।
- ১.৭ দলীয় কাজের জন্য প্রয়োজনীয় উপকরণ বিতরণ করুন।
- ১.৮ ঘুরে ঘুরে দলীয় কাজ পর্যবেক্ষণ করুন ও প্রয়োজনে সহায়তা প্রদান করুন।
- ১.৯ দলীয় কাজ শেষে দলীয় কাজ উপস্থাপন করার জন্য প্রতি দলকে একজন প্রতিনিধি নির্বাচন করতে বলুন। প্রতিদলকে ১০ মিনিট সময়ের মধ্যে দলীয় কাজ উপস্থাপন করতে বলুন।
- ১.১০ প্রতিদলের উপস্থাপন শেষে উপস্থাপিত কাজের প্রতি অন্য দলের সদস্যদের প্রশ্ন, মন্তব্য, মতামত ইত্যাদি ব্যক্ত করতে বলুন এবং তা প্রাসঙ্গিকভাবে আলোচনা করে সমন্বয় করুন।
- ১.১১ দলীয় উপস্থাপন ও আলোচনা নিজ অভিজ্ঞতার আলোকে সমন্বয় করুন।
- ১.১২ কোন অংশগ্রহণকারীর কিছু জিজ্ঞাস্য থাকলে তা আলোচনা ও বিশ্লেষণ-ষণের মাধ্যমে স্পষ্ট করুন।

## বিদ্যালয়ের সামগ্রিক উন্নয়ন

একটি বিদ্যালয়ের কার্যকারিতা প্রতিফলিত হয় বিদ্যালয়ের শিখন-শেখানো কার্যক্রম কতটা কার্যকর তার উপর। বিদ্যালয় কতটা মানসম্মত শিক্ষা নিশ্চিত করতে পারছে, শ্রেণিকক্ষে শিক্ষক-শিক্ষার্থী মিথস্ক্রিয়া কতটা কার্যকর, বিদ্যালয় পরিবেশ শিশুদের জন্য কতটা শিক্ষার্থী বান্ধব-এর সবকিছুই বিদ্যালয় উন্নয়নের নির্দেশক হিসেবে কাজ করে। বিদ্যালয় উন্নয়ন একটি চলমান প্রক্রিয়া। বিদ্যালয়ের উন্নয়নের সাথে সম্পৃক্ত রয়েছে বিদ্যালয়ের বিভিন্ন পর্যায়ের ব্যক্তিসকল ও ব্যবস্থা যেমন: শিক্ষক, শিক্ষার্থী, বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি, কমিউনিটি, বিদ্যালয় সুপারভিশন ব্যবস্থা, শিক্ষকদের দক্ষতার উন্নয়ন, সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের পারস্পরিক সম্পর্ক ও বিদ্যালয় কার্যক্রমে তাদের অংশগ্রহণ ইত্যাদি। বিদ্যালয় ব্যবস্থার সাথে সংশ্লিষ্ট প্রত্যেক ব্যক্তিসকল ও উপাদানের সক্রিয়তা বিদ্যালয় উন্নয়ন ধারাকে প্রভাবিত করে। এই উপাদান বা ব্যবস্থা একে অপরের সাথে ওতপ্রতোভাবে সম্পৃক্ত। একটি সচল বা অচল অবস্থা অন্যটির গতি ধারার উপর অবস্থাভেদে ইতিবাচক বা নেতিবাচকভাবে প্রভাব বিস্তার করে। যেমন: বিদ্যালয়ের ব্যবস্থাপনা কমিটি যদি সক্রিয় হয় তবে বিদ্যালয়ের শিখন পরিবেশ উন্নয়নে তা ইতিবাচক প্রভাব ফেলে। বিদ্যালয়ের শিক্ষকগণ যদি পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নের ক্ষেত্রে বিভিন্নমুখী কৌশল অবলম্বন করে, তবে তা বিদ্যালয়ের শিখন-শেখানোর মানোন্নয়নে ইতিবাচক ফেলে। অন্যদিকে যদি অভিভাবকগণ বিদ্যালয় উন্নয়নে সচেতন না থাকেন বা শিক্ষার্থীদের শ্রেণিকক্ষে অংশগ্রহণ সম্পর্কে অভিভাবকগণ শিক্ষকদের জবাবদিহিতার প্রতি আশ্রয়িত না হন- তবে বিদ্যালয় উন্নয়ন প্রক্রিয়া যথাযথভাবে অগ্রসর হওয়ার ক্ষেত্রসমূহ বাধাগ্রস্ত হবে। কাজেই দেখা যাচ্ছে, বিদ্যালয়ের সামগ্রিক উন্নয়ন বিদ্যালয় ব্যবস্থার আওতাভুক্ত সকল উপাদানের উন্নয়নের সাথে অঙ্গাঙ্গিভাবে জড়িত।

তবে এ কথা অনস্বীকার্য যে, বিদ্যালয়ের সকল কর্মকাণ্ডের মূল লক্ষ্য হচ্ছে শিক্ষার্থীর গুণগত মানসম্পন্ন শিখন অর্জন (learning achievement)। বিদ্যালয় উন্নয়ন কর্মকাণ্ড যদি শিক্ষার্থীর শিখন অর্জনের পরিবেশ ও সুযোগকে ইতিবাচকভাবে বিস্তৃত না করে তবে তা বিদ্যালয়ের জন্য সহায়ক উন্নয়ন কর্মকাণ্ড বলা যাবে না। Hopkins (2001) শিক্ষার্থীর উপর বিদ্যালয়ের উন্নয়ন কর্মকাণ্ডের প্রভাবকে নিম্নোক্ত উপায়ে ব্যক্ত করেছেন:

*“It has become increasingly apparent that unless school improvement strategies impact directly on learning and achievement then we are surely wasting out time”* (Hopkins, 2001).

আগেই বলা হয়েছে যে, শিখন-শেখানো কার্যক্রম ও বিদ্যালয় উন্নয়ন অঙ্গাঙ্গিভাবে জড়িত। Fullan & Rolheiser (1990) বিদ্যালয়ে কার্যকর শিখন পরিবেশ নিশ্চিত করার জন্য বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার আওতায় নিম্নের তিনটি বিষয়ের কথা উলে-খ করেছেন।

- শ্রেণিকক্ষের শ্রেণিকার্যক্রম উন্নয়ন (classroom improvement)
- শিক্ষার্থী হিসেবে শিক্ষক (teacher-as-learner)
- বিদ্যালয় উন্নয়ন (school improvement)

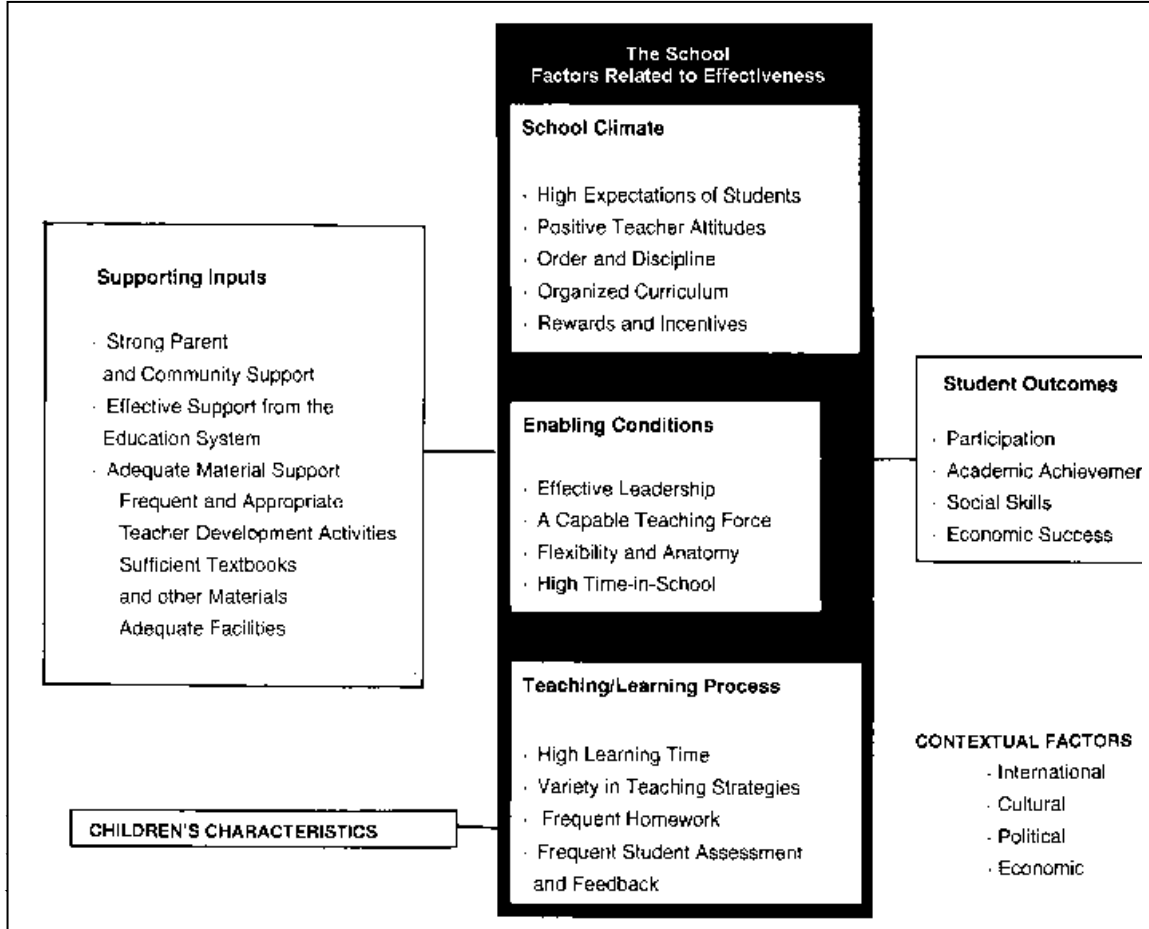
উক্ত তিনটি বিষয় একে অপরের সাথে এমনভাবে জড়িত যে কোন একটি অকার্যকর হলে পুরো উন্নয়ন ব্যবস্থা বাধাগ্রস্ত হতে এবং বিদ্যালয় উন্নয়ন কার্যক্রম অকার্যকর হয়ে পড়বে। প্রথম বিষয়টি হচ্ছে শ্রেণিকার্যক্রম উন্নয়ন এবং এর জন্য চারটি অবস্থা হচ্ছে- বিষয়বস্তু (content), শিক্ষণ নির্দেশনা (instructional strategies), নির্দেশনা দক্ষতা (instructional skills) ও শ্রেণিব্যবস্থাপনা (classroom management)। এই চারটি অবস্থার অপরাপর সচলতা বা কার্যকারিতার উপর শ্রেণিকার্যক্রমের কার্যকারিতা নির্ভরশীল। এমনভাবে দ্বিতীয় বিষয়টি শিক্ষার্থী হিসেবে শিক্ষক-এর চারটি অবস্থা হচ্ছে- শিক্ষকের কৌশল ক্ষমতা (technical repertoire), গবেষক হিসেবে শিক্ষক (teachers as researcher) শিক্ষকের মারো পারস্পরিক ঐক্য (collaboration), এবং প্রতিফলন চর্চা (reflective practice)। একইভাবে তৃতীয় বিষয়টি বিদ্যালয় উন্নয়নের চারটি অবস্থা হচ্ছে- শিক্ষক ও সংশি-ষ্ট ব্যক্তিসকল কর্তৃক গৃহীত যৌথ উন্নয়ন প্রচেষ্টা (collegiality), সাধারণ উদ্দেশ্য (shared purpose), চলমান উন্নয়ন প্রক্রিয়া (continuous improvement) ও কাঠামো (structure)। উপরোক্ত তিনটি বিষয়ে প্রত্যেকটির যে চারটি অবস্থা রয়েছে তার কোন একটি অকার্যকর হলে সংশি-ষ্ট বিষয়টি অকার্যকর হবে এবং এর প্রভাব অপরাপর বিষয়কে নেতিবাচকভাবে প্রভাবিত করে সামগ্রিক উন্নয়নকে বাধাগ্রস্ত করবে।

অন্যভাবে বলতে গেলে, বিদ্যালয়ের সামগ্রিক উন্নয়নের মাধ্যমে বিদ্যালয় কার্যকারিতার জন্য উলে-খযোগ্য কয়েকটি ক্ষেত্র বিবেচনা করা হয়। কার্যকর বিদ্যালয়ের জন্য বিবেচ্য ক্ষেত্রসমূহ হচ্ছে:

1. পেশাগত নেতৃত্ব (professional leadership)
2. সম্মিলিত ভিশন ও লক্ষ্য (shared vision and goals)
3. শিখন পরিবেশ (a learning environment)
4. শিখন-শেখানো কার্যক্রমে গুরুত্ব প্রদান (concentration on teaching and learning)
5. উচ্চ প্রত্যাশা (high expectations)
6. ইতিবাচক ফলাবর্তন (positive reinforcement)
7. পরিবীক্ষণ অগ্রগতি (monitoring progress)

8. শিক্ষার্থীদের অধিকার ও দায়িত্ব (pupil rights and responsibilities)
9. উদ্দেশ্যমুখী শিক্ষণ কার্যক্রম (purposeful teaching)
10. শিখনমুখী সংগঠন (a learning organization)
11. গৃহ-বিদ্যালয় একতা (home-school partnership)

বিদ্যালয়ের সামগ্রিক উন্নয়ন বহুমুখী অবস্থার উপর নির্ভরশীল। বিদ্যালয়ের শিক্ষক, অভিভাবক, বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি, সংশ্লিষ্ট শিক্ষা অফিসের কার্যক্রম, শিখন-শেখানো উপকরণের প্রাপ্যতা থেকে শুরু করে বিদ্যালয়ের পরিবেশ, শিক্ষকদের সক্ষমতার পর্যায়ে, প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্ব, শ্রেণিকক্ষে শিখন-শেখানো কার্যক্রম, শিক্ষার্থীদের বৈশিষ্ট্য ইত্যাদি বিদ্যালয়ের সামগ্রিক উন্নয়ন কার্যক্রমকে প্রভাবিত করে। বিদ্যালয়ের কার্যকারিতা নির্দেশক ক্ষেত্রসমূহ বিস্তারিতভাবে নিম্নরূপ:



স্টা গ্রহণের ক্ষেত্রে  
ন্যা জড়িত থাকতে  
গ সমাধানের জন্য  
র্ষীদের জন্য শিখন

Fullan, Michael G; Bennett, Barrie; Rolheiser-Bennett, Carol. (1990). *Educational Leadership*, Research Library

Hopkins, D. (2001) *School Improvement for Real*. London: Routledge Falmer

Riddell, A. (2008). *Factors Influencing Educational Quality and Effectiveness in Developing Countries: A Review of Research*, Federal Ministry for Economic Cooperation and Development: Eschborn

Stoll, L., & Fink, D. (1996). *Changing our schools: Linking school effectiveness and school improvement*. Buckingham, UK: Open University Press.

ষষ্ঠ দিন  
অধিবেশন - ১

অধিবেশনের শিরোনাম: পেশাগত উন্নয়ন সভা

সময়: ১ ঘন্টা ৩০মিনিট

১. শিখনফল : এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

- ১.১ পেশাগত উন্নয়ন সভা কী তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- ১.২ পেশাগত উন্নয়ন সভার জন্য শিখন উপযোগী পরিবেশ তৈরি করার উপায় সমূহ চিহ্নিত করতে পারবেন।
- ১.৩ সভা পরিচালনায় পেশাগত উন্নয়ন সভার সহায়ক তথ্য ব্যবহার করতে সমর্থ হবেন।

২. কৌশল:

- দলগত কাজ
- ভূমিকাভিনয়
- পে- নারি

৩. উপকরণ:

- তথ্যপত্র
- VIPP কার্ড
- পোস্টার
- মার্কার।

কাজ-১ পেশাগত উন্নয়ন সভার জন্য শিখন উপযোগী পরিবেশ তৈরি করার উপায় চিহ্নিত করা। সময়: ৩০ মি:

- ১.১ একটি আকর্ষণীয় কাজের মাধ্যমে অংশগ্রহণকারীদের ৪টি দলে ভাগ করুন।
- ১.২ প্রতি দলকে সহায়ক তথ্য পড়তে বলুন এবং প্রদত্ত বিষয় নিয়ে আলোচনা করতে বলুন।
- ১.৩ পেশাগত উন্নয়ন সভা
- ১.৪ পেশাগত উন্নয়ন সভা অনুষ্ঠানের উদ্দেশ্য
- ১.৫ পেশাগত উন্নয়ন সভার প্রস্তুতি ও সহায়তার পর্যায়সমূহ
- ১.৬ প্রধান শিক্ষক হিসেবে পেশাগত উন্নয়ন সভায় আলোচনার জন্য মূল বিষয়সমূহ;
- ১.৭ বিষয়গুলো যখন অংশগ্রহণকারীগণ দলে আলোচনা করবেন তখন ঘুরে ঘুরে তাঁদের প্রশ্নের উত্তর দেবেন।
- ১.৮ দলগত কাজ শেষে অংশগ্রহণকারীদের জিজ্ঞাসা করুন,
  - কোনো জিজ্ঞাসা আছে?
  - আরও ব্যাখ্যায় প্রয়োজন আছে কী?
- ১.৯ পে- নারিতে যে কোন মূল আলোচ্য বিষয় আলোচনা করুন

কাজ - ২ পেশাগত উন্নয়ন সভা পরিচালনায় সহায়ক তথ্য ব্যবহার করা।

সময়: ১ ঘন্টা ৩০ মি:

- ১.১ অংশগ্রহণকারীগণ বিদ্যালয় পর্যায়ে পেশাগত উন্নয়ন সভা পরিচালনা করবেন। সহকর্মীদের নিয়ে এ কাজ করতে এ প্রশিক্ষণ তাদের সহায়তা করবে তা ব্যাখ্যা করুন;
- ১.২ সহায়ক তথ্যে বেশ কিছু পেশাগত উন্নয়ন সভার বিষয়বস্তু অন্বেষণ করা হয়েছে তা বলুন।
- ১.৩ এ অংশটি তাঁদের পড়তে বলুন এবং পরিচিত বিষয়বস্তু থেকে পেশাগত উন্নয়ন সভাসমূহ চিহ্নিত করতে বলুন।
- ১.৪ প্রতি অংশের গঠন প্রকৃতি অবশ্যই তাদের খেয়াল করতে হবে;
  - সভার আগে
  - সভা চলাকালে
  - সভা শেষে
- ১.৬ অংশগ্রহণকারীদের চারটি দলে ভাগ করুন
- ১.৬ চার দলের এক এক দলকে নিচের যে কোন একটি বিষয় দিন: সম্পর্ক স্থাপন ও বজায় রাখা
- ১.৭ শিক্ষণ ও শ্রেণি ব্যবস্থাপনা
- ১.৮ ধারাবাহিক পেশাগত উন্নয়ন
- ১.৯ চাহিদা ভিত্তিক সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ
- ১.১০ নির্দেশনা অনুযায়ী সভা পরিচালনার প্রস্তুতির জন্য সহায়ক তথ্য পড়তে ৩০ মিনিট সময় দিন।

- ১.১১ প্রতি দল থেকে লটারির মাধ্যমে একজনকে নির্বাচিত করুন যিনি "দলনেতা হিসেবে দলের তৈরি করা পেশাগত উন্নয়ন সভা পরিচালনা করবেন।
- ১.১২ প্রত্যেক দল থেকে একজনকে পর্যবেক্ষক হিসেবে নেবেন যিনি সহায়কের কাজ শেষে সম্পাদিত কাজ সম্পর্কে ফলাবর্তন দেবেন।
- ১.১৩ নিচে প্রদত্ত পর্যবেক্ষণ সূচক পর্যবেক্ষকদের জন্য ফ্লিপ চার্টে লিখে দেখান পর্যবেক্ষণ সূচক
- সকল অংশগ্রহণকারীদের দৃষ্টি আকর্ষণ করা
  - অংশগ্রহণকারীদের বলতে উৎসাহিত করে এমন প্রশ্ন করা
  - বেশিরভাগ সময় অংশগ্রহণকারীদের বলার সুযোগ দেওয়া
  - সভা আনন্দদায়ক ও প্রাণবল্ড করা।
- ১.১৪ নির্দেশনা মোতাবেক প্রত্যেক নির্বাচিত ব্যক্তিকে সভা পরিচালনা করতে বলুন। পর্যবেক্ষক সাফল্যের দিকগুলো এবং অগ্রগতি করা সম্ভব এমন বিষয়গুলো নোট করবে।
- ১.১৫ - ৪৫ মিনিট পর মহড়া সম্পন্ন করুন
- ১.১৬ প্রতিটি সভার মহড়া দলনেতাকে ফলাবর্তন দেওয়ার জন্য পর্যবেক্ষকদের বলুন (যারা সহকর্মী হিসেবে সভায় ছিলেন তারাও হয়তো ফলাবর্তন দিতে চাইতে পারেন)।
- ১.১৭ পে-নারীতে ফলাবর্তনের আলোকে ধারণা পরিষ্কার করুন।

#### ৬. মূল্যায়ণ:

#### ৭. অনুচিন্তা:

## পেশাগত উন্নয়ন

শিক্ষকদের পেশাগত দক্ষতার উন্নয়ন একটি অব্যাহত প্রক্রিয়া। শিক্ষক তার দক্ষতা উন্নয়ন করলে শিখন শেখানার মান উন্নয়ন হবে এবং তাতে শিশুরা লাভবান হবে।

শিক্ষক যোগ্যতা এমন কতগুলো দক্ষতার সমষ্টি যা শিখন শেখানো কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য শিক্ষক অব্যাহতভাবে উন্নয়নের চেষ্টা করবেন।

সহকারি শিক্ষকদের দক্ষতা উন্নয়নে সহায়তা করার জন্য প্রশিক্ষণে শেখা আপনার ধারণার সঙ্গে তাদের পরিচিত করুন। আপনার শিক্ষকদের জন্য কোন কাজগুলো অধিক সহায়ক হবে তা প্রধান শিক্ষক হিসেবে আপনি সিদ্ধান্ত নিন।

বিদ্যালয়ের শিক্ষকগণ মিলিত হয়ে যখন তাদের পেশাগত উন্নয়নে সহায়ক বিষয়গুলো সম্পর্কে আলোচনা করেন, সেটাই পেশাগত উন্নয়ন সভা।

আশা করা যায় আপনি প্রতি সপ্তাহে বা প্রতি দু সপ্তাহে একটি সভার আয়োজন করবেন। প্রতি সভায় আপনি একটি বিষয় নিয়ে আলোচনা করবেন। প্রতিটি সভা প্রায় এক ঘণ্টা স্থায়ী হতে পারে। পেশাগত উন্নয়ন সভায় গুরুত্বপূর্ণ দিক হলো।

-শিক্ষকদের পেশাগত চাহিদা মেটানো

সহায়ক পরিবেশে শিক্ষকদের আলোচনা ও ধারণা বিনিময়ের সুযোগ দেওয়া

**সহায়ক পরিবেশ:**

সহায়ক পরিবেশ হচ্ছে যেখানে শিক্ষকগণ খোলামেলাভাবে কথা বলতে উৎসাহিত বোধ করেন এবং তারা জানেন যে আপনি তাদের উন্নয়নে উৎসাহ প্রদান করেন। আপনাকে অবশ্যই বিদ্যালয়ের এবং শিক্ষকদের প্রয়োজনের নিরিখে পেশাগত উন্নয়ন সভার বিষয় চিহ্নিত করতে হবে।

বিদ্যালয় এবং শিক্ষকদের প্রয়োজন মেটানোর প্রসঙ্গে নিশ্চিত করতে হবে

--শিক্ষকদের সঙ্গে কথা বলুন।

--বিদ্যালয় উন্নয়ন পরিকল্পনা বিবেচনা করুন

-একাডেমিক তত্ত্বাবধান প্রক্রিয়া চলাকালে সকল দিকসমূহ এবং গুরুত্ব আরোপিত উন্নয়নের ক্ষেত্রগুলোর পর্যালোচনা করুন।

-শিশুদের কাজ নিবিড়ভাবে দেখুন

-বিদ্যালয়ের সাথে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের সাথে কথা বলুন।

-সাব-ক্লাস্টার সভায় উত্থাপিত যেসব বিষয় আলোচনা / উন্নয়নের প্রয়োজন আছে সে বিষয়গুলো শনাক্ত করুন।

পেশাগত উন্নয়ন সভার প্রস্তুতি:

কী করতে হবে?

**সভার আগে**

প্রসঙ্গের সাথে সংশ্লিষ্ট সহায়ক সামগ্রী ও প্রদত্ত কাজ সম্পর্কে পড়াশুনা করুন।

প্রয়োজনীয় যে কোন সামগ্রী সংগ্রহ করুন

আপনার দেখা কোন ভাল বিষয় যা বিদ্যালয় বাস্তবায়ন করা হয়েছে সেগুলো নিয়ে ভাবুন যেন সভার শুরুতে শিক্ষকদের প্রশংসা করতে পারেন

**সভা চলাকালে:**

শিক্ষকদের নিয়ে পেশাগত উন্নয়ন কাজ সম্পন্ন করুন যেন তাদের সাথে একটি সুসম্পর্ক গড়ে উঠে।

সভা শেষে

আলোচনার আলোকে প্রত্যেককে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিতে উৎসাহিত করুন।

আপনার সহকর্মীদের সঙ্গে আলোচনা ও ধারণা বিনিময় করা এ প্রক্রিয়া একটি অপরিহার্য অংশ। এভাবে একসাথে দলে কাজ করলে বিদ্যালয় সফল হবে এবং এর ফলে শিখন শেখানোর গুণগত মান বৃদ্ধি পাবে। এ প্রক্রিয়াকে যথাসম্ভব কার্যকর করতে হবে শিক্ষকদেরকে প্রাসঙ্গিক বিষয় শনাক্ত করে সম্পৃক্ত করতে হবে। কোন ধারণা বাস্তবায়ন করতে হবে দলগতভাবে অনুশীলন করতে হবে। এ ধারণা সমূহ শৈগিকক্ষে অথবা বিদ্যালয়ের বৃহত্তর পরিবেশে বাস্তবায়ন করতে হবে।

পেশাগত উন্নয়ন সভার সহায়ক পরিবেশ সৃষ্টি করতে হবে আপনি অবশ্যই

-প্রতিটি সভার উদ্দেশ্য সম্পর্কে শিক্ষকদের অবহিত করবেন।

তাদের কাজের সমর্থন (উৎসাহ) যোগাবেন।

শিক্ষকদের মতামত বিনিময় করতে উৎসাহিত করবেন।

বিদ্যালয় চলার আগে বা পরে শিক্ষকদের সঙ্গে সভায় মিলিত হবেন।

প্রশিক্ষণ গ্রহণকালে আপনাদের প্রশিক্ষণ কক্ষটি যেমন ছিল তেমন করে সভা কক্ষটি সাজাবেন।

মতামত লেখার জন্য কাগজ কলম রাখবেন

যারা সমস্যা সমাধান করতে পারেন, তাদের সবার কথা বেবেচনা করবেন যেমন- এস এমসি।

## বিদ্যালয়ে পাক্ষিক সভা (Fortnightly meeting) অনুষ্ঠানের নির্দেশনা

বর্তমান সাব ক্লাস্টার প্রশিক্ষণকে আরো কার্যকর করার জন্য শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ চাহিদার প্রেক্ষিতে Need based Sub-Cluster Training এর গুরুত্ব অনুধাবন করে জাতীয় প্রশিক্ষণ পরিকল্পনায় উক্ত প্রশিক্ষণ চালু করার বিষয়টির উলে-খ রয়েছে। Need based

Sub-Cluster Training এর প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ একটি গুরুত্বপূর্ণ কাজ। বিভিন্ন উপায়ে শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ করা যেতে পারে। প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণের গুরুত্বপূর্ণ উপায়সমূহ নিম্নরূপ:-

- ১। প্রাথমিক শিক্ষা সমাপনী এবং বিদ্যালয়ের অন্যান্য পরীক্ষার ফলাফল বিশ্লেষণ করে সকল শ্রেণিতে শিক্ষার মানোন্নয়ন তথা সকল শিশুর মান সম্মত শিক্ষা নিশ্চিত করণের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ২। বিদ্যালয় পরিদর্শন ও একাডেমিক তত্ত্বাবধান প্রাপ্ত তথ্যাদি (উপজেলা শিক্ষা অফিসার, সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার, URC ইন্সট্রাক্টর ও সহকারী ইন্সট্রাক্টর ইউআরসি কর্তৃক পরিদর্শন ও একাডেমিক তত্ত্বাবধান)।
- ৩। বিদ্যালয়ের পাক্ষিক সভা।
- ৪। শিক্ষকদের স্বঅনুচিন্তা (Self Reflection)।

জাতীয় শিক্ষক প্রশিক্ষণ পরিকল্পনায় বিদ্যালয় পর্যায়ে পাক্ষিক সভা আয়োজনের বিষয়টি সুপারিশ করা হয়েছে যা মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত হয়েছে। শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণসহ পাক্ষিক সভা শিখন শেখানোর মান উন্নয়নসহ বিদ্যালয় উন্নয়নে ব্যাপক ভূমিকা পালন করবে। শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণে এ সভা গুরুত্বপূর্ণ অবদান রাখতে সক্ষম হবে। বিদ্যালয় উন্নয়নের সাথে সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়াবলি পাক্ষিক সভায় আলোচিত হলেও শিখন শেখানোর বিষয়টি হবে এ সভার মূখ্য বিষয়। তাই পাক্ষিক সভায় গুরুত্ব আরোপ করে শিক্ষকদের আলোচনায় অংশগ্রহণ করতে হবে। এ সভায় শিক্ষকদের নিজেদের চাহিদা ব্যক্ত করার সুযোগ রয়েছে যা পরবর্তীতে তার পেশাগত উন্নয়নসাধনে সহযোগিতা করবে। এ প্রেক্ষিতে উক্ত সভা অনুষ্ঠানের সাথে সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন ব্যক্তিবর্গের জন্য প্রণীত নির্দেশনা নিম্নরূপ:

#### প্রধান শিক্ষকের করণীয়:-

- ১। বিদ্যালয়ের রুটিনে পাক্ষিক সভার বিষয়টি অন্তর্ভুক্ত করবেন। প্রতি মাসের প্রথম ও তৃতীয় সপ্তাহের বৃহস্পতিবার শ্রেণি কার্যক্রম শেষে এ সভার আয়োজন করতে হবে। সরকারি ছুটি থাকলে এর পরের বৃহস্পতিবার সভা করবেন।
- ২। সভার ব্যাপ্তি হবে কমপক্ষে এক ঘণ্টা।
- ৩। বিদ্যালয়ের সকল শিক্ষককে উপস্থিত থাকতে হবে এবং আলোচনায় অংশ গ্রহণ করতে হবে। প্রধান শিক্ষক সহকারী শিক্ষকদের সাথে আলোচনা করে সভার আলোচ্য বিষয় ঠিক করবেন এবং শিক্ষকদের সভার বিষয়টি অবগত করবেন।
- ৪। আলোচনার বিষয় হবে মুখ্যত একাডেমিক।
  - (ক) প্রধান শিক্ষক এবং প্রধান শিক্ষক কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক শ্রেণিকক্ষের শিখন শেখানো কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করবেন। পর্যবেক্ষণ করার সময় শিখন শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল অবলম্বনে যে সকল সমস্যা চিহ্নিত হবে তা সভায় আলোচনা করবেন।
  - (খ) শিক্ষকগণ নিজ নিজ বিষয়সমূহে শিখন শিখানো কার্যক্রম পরিচালনা করতে গিয়ে যে সকল সমস্যার সম্মুখীন হন তা আলোচনা করবেন।
  - (গ) আলোচনার পরিপ্রেক্ষিতে সকল বিষয় সভায় সমাধান করা সম্ভব না হলে কিংবা আরো ভালভাবে জানার প্রয়োজন বলে সভা মনে করলে তা সাব ক্লাস্টার প্রশিক্ষণের বিষয় হিসেবে অন্তর্ভুক্তির জন্য সভার কার্যবিবরণী হিসেবে সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তার কাছে প্রেরণ করবেন।
  - (ঘ) সভায় নিজ নিজ বিদ্যালয়ের সমাপনী এবং বিদ্যালয়ের অন্যান্য পরীক্ষাসমূহের ফলাফল আলোচনা করে সমস্যা চিহ্নিত করবেন।
- ৫। প্রধান শিক্ষক এবং সহকারী শিক্ষকদের উভয়ের প্রশিক্ষণ চাহিদাসমূহ অন্তর্ভুক্ত হবে।
- ৬। প্রধান শিক্ষক সংশ্লিষ্ট সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার, উপজেলা শিক্ষা অফিসার এবং ইউআরসি ইন্সট্রাক্টরদের সভায় উপস্থিত থাকার জন্য আমন্ত্রণ জানাবেন।
- ৭। সভার কার্যবিবরণী রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করবেন।
- ৮। পরবর্তী সভাতে পূর্ববর্তী সভার সিদ্ধান্তগুলো কতটুকু বাস্তবায়িত হয়েছে তা ফলোআপ করবেন।

#### সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তার করণীয়:-

- ১। সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা সকল বিদ্যালয়ে যাতে পাক্ষিক সভা যথাযথভাবে অনুষ্ঠিত হয় তা নিশ্চিত করবেন।
- ২। তিনি কিছু কিছু সভায় উপস্থিত থাকবেন এবং শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ করতে প্রয়োজনে সহযোগিতা করবেন।
- ৩। নিজ ক্লাস্টারের সকল বিদ্যালয়ের প্রতিবেদনসমূহ পাওয়ার পর তিনি সবগুলো যাচাই করে মাসভিত্তিক একটি প্রতিবেদন তৈরি করবেন এবং উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তার কাছে প্রেরণ করবেন।
- ৪। রুটিনে পাক্ষিক সভার বিষয়টি অন্তর্ভুক্তি নিশ্চিত করবেন।

#### উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তার করণীয়:-

- ১। সকল বিদ্যালয়ের সভা আয়োজন করার বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।
- ২। দু' একটা ক্ষেত্রে সভা যথাযথভাবে এবং গুরুত্ব সহকারে হচ্ছে কি না তা উপস্থিত থেকে পর্যবেক্ষণ করবেন।
- ৩। সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা কর্তৃক পেশকৃত সভার প্রতিবেদনসমূহ ইউআরসি কর্মকর্তা ও সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে যাচাই করে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ চাহিদার আলোকে সাবক্লাস্টার প্রশিক্ষণ এর জন্য বিষয় নির্বাচন করবেন।

**ইউআরসি কর্মকর্তাদের করণীয়:-**

- ১। ইউআরসি কর্মকর্তাগণ সকল বিদ্যালয়ে নিয়মিত পাক্ষিক সভা যথাযথভাবে অনুষ্ঠিত হচ্ছে কি না তা পরিদর্শনের সময় দেখবেন ।
- ২। কিছু কিছু পাক্ষিক সভায় উপস্থিত থেকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা দিবেন ।
- ৩। সভার প্রতিবেদন পর্যালোচনা ও যাচাই করে সাব ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ এর জন্য বিষয় নির্ধারণে সহায়তা করবেন ।
- ৪। নির্ধারিত বিষয়সমূহ সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণের জন্য অন্যান্যদের সহযোগিতায় প্রশিক্ষণ সামগ্রী প্রণয়ন করবেন ।



### সহায়ক তথ্য

এ সভার উদ্দেশ্য হল:

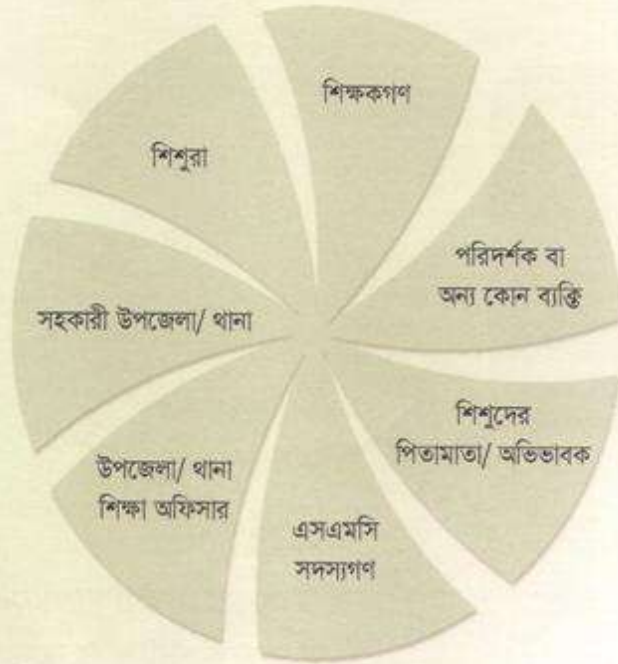
যে সব উপাদান বিদ্যালয়ের মান উন্নয়ন করে সেগুলো নিয়ে আলোচনা করা

আপনার বিদ্যালয়ের গুণগত মান সম্পর্কে চিন্তা করা

### সভার পূর্বে নিচের তথ্যগুলো পড়ুন

প্রাথমিক ধারণা খুবই গুরুত্বপূর্ণ। বাহ্যিক অবস্থা দেখেই সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গ আপনার বিদ্যালয়ের গুণগত মান বিচার করে।

আপনার বিদ্যালয়ে আসেন এমন সবার কথাই বিবেচনা করুন



তারা কি দেখতে পান? তারা কি মান সম্মত বিদ্যালয় দেখেন? নিজেকে এ প্রশ্নগুলো জিজ্ঞাসা করুন

### বিদ্যালয়ের বাইরে

- আকর্ষণীয় ও আনন্দময় কি?
- দেখতে পরিষ্কার ও পরিচ্ছন্ন কি?
- সৌচাগার পরিচ্ছন্ন কি?
- পানি সরবরাহের ভাল ব্যবস্থা আছে কি?
- সেখানে গাছপালা, বৃক্ষাদি আছে কি?
- ভবনটি কি যথাযথভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করা হয়?



### বিদ্যালয়ের ভেতরে

- ওখানে শিশুরা আনন্দিত কি?
- সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গ বিদ্যালয় বিষয়ক তথ্য দেখতে ও জানতে পান কি?
- শিশুদের কাজ প্রদর্শন করা আছে কি?
- বিদ্যালয়টি পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন কি?
- শিশুদের সংখ্যানুপাতে শ্রেণীকক্ষটি যথেষ্ট বড় কি?
- শিশুদের কাজের জন্য ভেস্টে পর্ষাপ্ত জায়গা আছে কি?
- আসবাবপত্রগুলো কি ভালভাবে সংরক্ষণ করা হয়েছে?
- ব্ল্যাকবোর্ড পরিষ্কার ও লিখতে আরামদায়ক কি?
- শিশুরা পরিষ্কারভাবে ব্ল্যাকবোর্ড দেখতে পায় কি?
- কক্ষগুলোতে বিদ্যুৎ ও পাখা আছে কি?
- পর্ষাপ্ত ফাঁকা জায়গা ও বায়ু সঞ্চালন ব্যবস্থা আছে কি?
- শিশুরা অন্য শ্রেণীর শিশুদের যেন দেখতে বা শুনতে না পায় এ জন্য শ্রেণীকক্ষগুলো পৃথক কি?
- শিক্ষা উপকরণসমূহ সংরক্ষণ ও প্রদর্শন করা আছে কি?



বিদ্যালয়ের মান উন্নয়নই হল বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণের কেন্দ্রবিন্দু  
ধারণাগুলো স্বরণ করার জন্য মডিউলগুলো আবার পড়ুন

### শিক্ষকদের নিয়ে নিচের কাজগুলো সম্পন্ন করুন

- ▶ শিক্ষকদের বিদ্যালয় প্রসঙ্গে ভাবতে বলুন। যদি কোনো দর্শনার্থী বিদ্যালয়ের বৈশিষ্ট্যমূলক গুণের নিদর্শন দেখতে চান তবে তিনি কি দেখতে আশা করতে পারেন?
- ▶ তাঁদের ধারণা নিয়ে ব্রেনস্টর্ম করতে বলুন

ব্রেনস্টর্ম হল অল্প সময়ে অনেকগুলো ধারণা সংগ্রহের উপায়। প্রত্যেকে উচ্চস্বরে তাঁদের ধারণা ব্যক্ত করবেন এবং কেউ একজন তা লিখে রাখবেন। পরে সেগুলো নিয়ে আলোচনা করতে হবে

- ▶ ধারণাগুলো নিয়ে আলাপ করুন এবং উপরের তথ্যের সঙ্গে তুলনা করুন। প্রয়োজনে অন্যান্য ধারণা যোগ করুন।
- ▶ ব্রেনস্টর্ম তালিকাটি নিয়ে জোড়ায় জোড়ায় দর্শনার্থীর মত বিদ্যালয়টি ঘুরে দেখুন।
- ▶ তালিকার প্রতিটি পয়েন্ট বিবেচনা করতে বলুন। কোথায় তাঁদের বিদ্যালয়ের বৈশিষ্ট্যমূলক গুণের প্রমাণ আছে এবং কোথায় তা উন্নয়নসাধনের সম্ভাবনা আছে তা দেখতে বলুন।
- ▶ শিক্ষকগণ সভাকক্ষে ফিরে এলে তাঁদের ধারণাগুলো তুলনা করুন
- ▶ শিক্ষকদের বিবেচনায় বিদ্যালয়ের মান প্রদর্শন করে এ রকম বৈশিষ্ট্যমূলক গুণের তালিকা তৈরি করুন। এ তালিকাটির শিরোনাম দিন --- “আমাদের বিদ্যালয়ের বৈশিষ্ট্যমূলক গুণ” এবং এটি দেওয়ালে প্রদর্শন করুন।
- ▶ উন্নয়নের প্রয়োজন আছে এমন সব পয়েন্টগুলোর তালিকা তৈরি করুন

সভা শেষে

- ▶ পয়েন্টগুলোর একটি বা দুটি বেছে নিন এবং শিক্ষকদের ও এসএমসি-এর সঙ্গে বিষয়গুলোর উন্নয়নের সম্ভাব্য উপায় নিয়ে আলোচনা করুন
- ▶ ব্যবস্থা গৃহীত হয়ে গেলে এবং ফলাফলে সন্তুষ্ট হলে নিদর্শনটি “ আমাদের বিদ্যালয়ের বৈশিষ্ট্যমূলক গুণ ” শিরোনামের তালিকায় অন্তর্ভুক্ত করুন
- ▶ বৈশিষ্ট্যমূলক গুণ সম্পর্কে শিশুদের মতামত জানতে শিক্ষকদের নিজের শ্রেণীতে নিচের কাজটি করতে বলুন

শিশুদেরকে তাদের প্রত্যাশিত বিদ্যালয় সম্পর্কে কল্পনা করতে বলুন

বিদ্যালয়টি কেমন হবে সে সম্পর্কে জোড়ায় জোড়ায় একে অন্যের সঙ্গে কথা বলার জন্য তাদের দশ মিনিট সময় দিন। তাদের সহায়তা করতে এ প্রশ্নগুলো জিজ্ঞাসা করুন

বিদ্যালয়টি ভেতরে ও বাইরে দেখতে কেমন হবে?

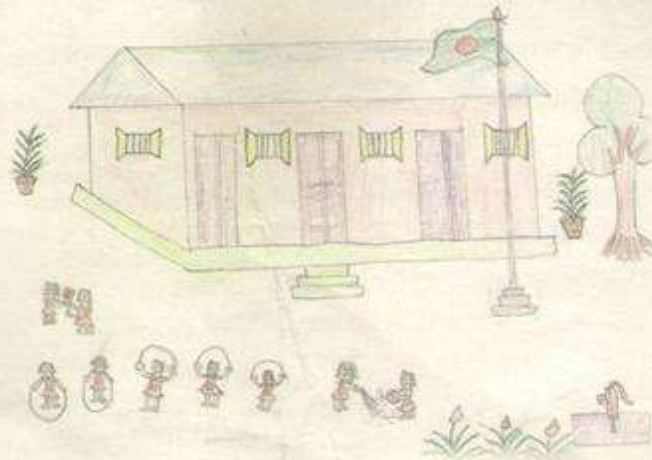
শিক্ষকগণ কেমন হবেন?

বিদ্যালয়ে কোন কোন সম্পদ থাকতে হবে?

তারা কি কি শিখতে পারে?

তারা কি করতে পারে?

স্বতন্ত্রভাবে তাদের প্রত্যাশিত বিদ্যালয় এর চিত্র আঁকতে বলুন





সম্পর্ক স্থাপন ও বজায় রাখা :  
ইতিবাচক, পেশাগত ও ন্যায়সঙ্গত

শিক্ষক :

আলাদাভাবে প্রতিটি শিশুর সঙ্গে স্নেহের সাথে কথা বলবেন

শিশুরা :

বিদ্যালয়ের সকলের সঙ্গে সুসম্পর্ক রাখবে

### সহায়ক তথ্য

এ সভার উদ্দেশ্য হল:

শিশুদের সঙ্গে সুসম্পর্ক গড়ে তোলার সহায়ক এমন কিছু আচরণ চিহ্নিত করা

### সভা শুরু করার আগে নিচের তথ্যগুলো পড়ুন

শিক্ষকের আচরণ শিশুদের শিক্ষনকে প্রভাবিত করে। বিদ্যালয়ের সকলের মধ্যেই ইতিবাচক সম্পর্ক থাকা অপরিহার্য। শ্রেণীকক্ষে ইতিবাচক সম্পর্ক গড়ে তোলার কয়েকটি উপায় :

- শিশুদের স্বতন্ত্র ব্যক্তি হিসেবে গণ্য করে
- শিশুদের কথা শুনে
- শিশুদের সঙ্গে ব্যক্তি হিসেবে কথা বলে
- তাদের কাজ সম্পর্কে ইতিবাচক মনোভাব গ্রহণ ও গঠনমূলক ফলাফল প্রদান করে
- শ্রেণীকক্ষে কী ধরনের আচরণ করতে হবে আলোচনার মাধ্যমে তার ধারণা দিয়ে
- সকল ধরনের প্রচেষ্টায় শিশুদের উৎসাহিত করে
- তাদেরকে দায়িত্ব ও স্বাধীনতা দিয়ে
- অন্যদের উপস্থিতিতে শিশুদের সমালোচনা পরিহার করে
- শিশুদের নিকট থেকে যে ধরনের ব্যবহার আশা করা হয় নিজে অনুরূপ আচরণ করে
- শিশুদের চিন্তা করার সময় দিয়ে
- শিশুদের শেখার সময় দিয়ে
- শিশুদের একে অন্যকে সাহায্য ও মত বিনিময় করতে উৎসাহিত করে
- প্রত্যেক শিশুর ব্যক্তি স্বতন্ত্র ও আগ্রহের ওপর লক্ষ্য রেখে পরিকল্পনা করে
- সকল শিশুর সঙ্গে ভাল ব্যবহার করে
- শিশুদের জোড়ায় জোড়ায় ও দলে কাজ করার সুযোগ দিয়ে
- শিক্ষন-শেখানোকে আকর্ষণীয় করে

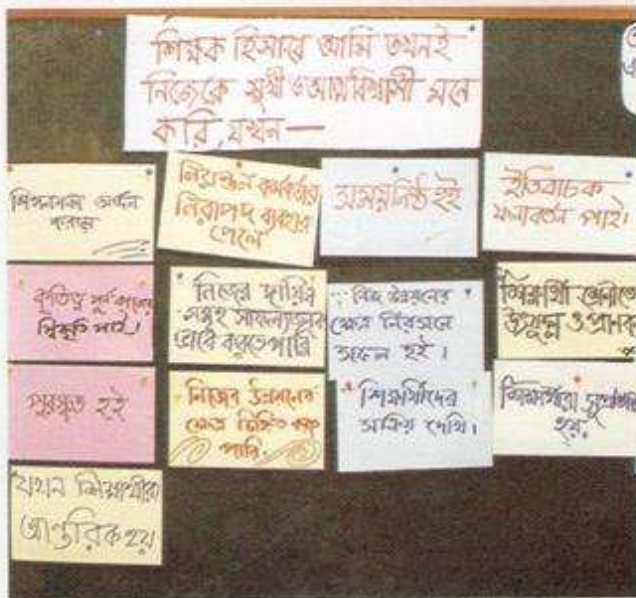


- ▶ সবাইকে উত্তরদানে সর্বদাই বাধ্য না করে
- ▶ শিশুদের সামনে বিদ্যালয় সম্পর্কে কোনো বিরূপ মন্তব্য না করে
- ▶ আগ্রহী ও বুদ্ধিমান নির্বিশেষে সকলের কাছ থেকে প্রশ্নের উত্তর ও কাজ দেখতে চেয়ে
- ▶ শ্রেণীর শিশুদের উপস্থিতিতে শৃঙ্খলা ব্যাহতকারীদের শাসন না করে বরং তাদের আচরণ নিয়ে আলাদাভাবে কথা বলে
- ▶ শিশুদের সান্নিধ্য উপভোগ করে
- ▶ শিশুদের মতামত ব্যক্ত করার সুযোগ দিয়ে
- ▶ শিশুদের সম্পাদিত ভাল কাজ শ্রেণীতে উপস্থাপনে উৎসাহিত করে

শিশুরা নিজেদের মর্যাদাসম্পন্ন মনে করলে বিদ্যালয়ে আসতে উৎসাহিত হবে।



### জ চলাকালে



- ▶ 'শিক্ষক হিসেবে আমি তৃপ্তিবোধ করি যখন.....।' প্রত্যেক শিক্ষককে দলের সামনে এ বাক্যটি উচ্চ স্বরে বলতে হবে।
- ▶ নতুন ধারণা না আসা পর্যন্ত এ কাজ চালিয়ে যেতে হবে

- ▶ নিচের বিবৃতিগুলো পড়ে শোনান এবং প্রত্যেক বিবৃতির পাশে সত্য অথবা মিথ্যা লিখতে বলুন

শিক্ষকের সঙ্গে শিশুর সুসম্পর্ক থাকে, যখন তিনি....

- ▶ তাদের কথা শ্রবণ করেন
- ▶ তাদেরকে প্রশ্ন জিজ্ঞাসা করা থেকে বিরত রাখেন
- ▶ তাদের অত্যন্ত সহজ কাজ করতে দেন
- ▶ তারা কাজ না বুঝলে তাদের সহায়তা করেন
- ▶ তাদের ভুল হলেও ঠৈর্ষশীল হন
- ▶ অন্য শিশুদের বলেন যে, তারা নির্বোধ
- ▶ তারা কাজ করতে অসমর্থ হলে রেগে যান
- ▶ উত্তর দিতে অসমর্থ এমন প্রশ্ন সর্বদাই জিজ্ঞাসা করেন
- ▶ সকলের প্রতি হাসিমুখে থাকেন
- ▶ বিদ্যালয়ে কৌতুহলোদ্দীপক সামগ্রী দেখাতে আনেন
- ▶ সঠিক উত্তর পেলে ভাল বোধ করেন
- ▶ তাদের ধারণা ব্যক্ত করতে উৎসাহিত করেন
- ▶ তাদের উত্তরগুলো কেন ভুল তা ব্যাখ্যা করেন না
- ▶ তাদের গল্প পড়ে শোনান
- ▶ কখনও কখনও বন্ধুদের সাথে কাজ করতে দেন
- ▶ তারা নির্বোধ একথা সবাইকে বলেন
- ▶ তাদের কাজ কখনও পড়ে না
- ▶ পুরো শ্রেণীর প্রতি বন্ধুত্বাবাপন্ন
- ▶ তাদের সাথে বিদ্যালয়ের বাইরের জীবন নিয়ে আলাপ করেন
- ▶ অবাধ্য হলে রুষ্ট হন, কিন্তু শ্রেণীতে সবার উপস্থিতিতে নয়
- ▶ তাদের কাজের পরিকল্পনা করেন না
- ▶ তাদেরকে আগ্রহোদ্দীপক ও আনন্দদায়ক কাজ দেন
- ▶ প্রতিদিন তাদেরকে একই কাজ দেন
- ▶ একটি শিশু অবাধ্য হলে শ্রেণীর সবাইকে শাস্তি দেন



- ▶ শ্রেণীর দু একজনের সঙ্গে হৃদয়তার চেষ্টা করেন
- ▶ তারা অবাধ্য হলে আঘাত করেন
- ▶ প্রতিবার উত্তর দেওয়ার সময় তাদেরকে দাঁড়াতে বলেন
- ▶ কর্মরত শিশুদের উপেক্ষা করে যে কোনো দর্শনার্থীর সাথে আলাপ করেন
- ▶ শুধু বুদ্ধিমান শিশুদেরই নয় যারা অতিমাত্রায় চেষ্টা করেছে তাদেরও ছবি এবং লেখা প্রদর্শন করেন
- ▶ পাঠের বিষয়বস্তু সহজভাবে উপস্থাপন করেন

শিক্ষকদের জিজ্ঞাসা করুন, কেন তাঁরা বিবৃতিগুলো সত্য বা মিথ্যা বলে মনে করেন এবং এ সম্পর্কে তাঁদের প্রতিক্রিয়া নিয়ে আলোচনা করুন।

আপনার নোটের সঙ্গে তাঁদের মন্তব্যগুলো তুলনা করুন এবং বিদ্যালয়ে এগুলোর প্রতিফলন ঘটাতে হলে কোন ধারণাগুলোর ওপর আরও ব্যবস্থা গ্রহণের প্রয়োজন আছে তা আলোচনা করুন।

#### ভা শেষে

শিশুদের সঙ্গে সুসম্পর্ক গড়ে তোলা প্রসঙ্গে আরও ধারণা দিয়ে সাহায্য করতে শিক্ষকদের এ কাজটি করতে বলুন।

শিশুদের সঙ্গে একটি খেলা করুন:

একটি শিশুকে দিয়ে শুরু করুন এবং পুরো শ্রেণীর সবাইকে একে একে বাক্যটি শেষ করতে বলুন।

বিদ্যালয় আমার ভাল লাগে, যখন.....





### সহায়ক তথ্য

সভার উদ্দেশ্য :

বিভিন্ন উপায়ে দলে কাজের জন্য শিশুদের কীভাবে সংগঠিত করা যায় তা শিক্ষকদের করা

শ্রেণীতে ছোট দলে কাজ পরিচালনার উপায় সম্পর্কে শিক্ষকদের অবহিত করা

### সভা শুরু করার আগে নিচের তথ্যগুলো পড়ুন

শিশু এবং বয়স্ক উভয়ের জন্যই দীর্ঘক্ষণ একই আসনে বসে থাকা খুবই বিরক্তিকর। নিয়ে বিভিন্ন সময়ে বিভিন্নভাবে দল গঠন করা যায়। এতে শ্রেণীকক্ষে বৈচিত্র্য আসে ব কোন কাজ সম্পন্ন করার ক্ষেত্রে ও বিভিন্ন দক্ষতা উন্নয়নে তারা উদ্বুদ্ধ হবে। বি শিশুদের সংগঠিত করার কয়েকটি উপায় এখানে দেওয়া হল

### একাকী কাজ

একাকী কাজ করে শিশু যে দক্ষতাগুলোর উন্নয়ন সাধন করে তা হল :

লেখা

ভাব প্রকাশ করা

চিন্তা করা

স্বনির্ভর হওয়া



তাদের পূর্ববর্তী পাঠ থেকে শিখন অনুশীলনের সুযোগ রয়েছে

## জোড়ায় কাজ

শিশুরা তাদের ধারণা ও অভিজ্ঞতা বিনিময় করতে পারে

### উদাহরণ

একটি শ্রেণীর সবাই মিলে বিদ্যালয়ের কাছে নদী দেখতে গিয়েছে।

শিক্ষক শিশুদের একটি নৌকা আঁকতে বলবেন।

শিশুরা কত রকমের নৌকার নাম জানে তার একটি তালিকা তৈরি করতে বলবেন।

- ▶ একটি শিশু নৌকা সম্পর্কে অনেক কিছু জানে এবং নানারকম নৌকার নাম জানে কিন্তু লেখায় দুর্বল
- ▶ অপর একটি শিশু লেখায় খুব দক্ষ কিন্তু সে নৌকা সম্পর্কে কিছুই জানে না

এ ক্ষেত্রে দুজন শিশু একত্রে কাজ করতে পারে এবং তাদের মত বিনিময় করে একটি নির্ধারিত কাজ সুন্দরভাবে সম্পন্ন ও ধারণা করতে পারে এবং ধারণা সম্পর্কে উপস্থাপন করতে পারে। তাদের দক্ষতা উন্নয়নে তারা একে অন্যকে সহায়তা করছে।



## ছোট দলে কাজ

ছোট দলে কাজ করলে শিশুদের যে সব দক্ষতার উন্নয়ন ঘটবে তা হল:

কথা বলা

শোনা

একমত হওয়ার জন্য আলোচনা করা

নিজ ভাব প্রকাশ করা

প্রশ্ন করা



**উদাহরণ**

দলের শিশুরা বিভিন্ন প্রশ্ন করে তাদের গ্রাম সম্পর্কে জেনে নিতে পারে

- ▶ বাড়ি গুনতে পারে
- ▶ গ্রামবাসীকে জিজ্ঞাসা করতে পারে তাঁরা গ্রামের কী ভালবাসেন
- ▶ গ্রামবাসী কী কাজ করেন তা জানতে পারে
- ▶ গ্রামে কী কী পশু আছে তা জানতে পারে

শিশুরা গ্রাম সম্পর্কে যে সকল তথ্য সংগ্রহ করেছে এ সম্পর্কে আলোচনা করে তাদের গ্রামের প্রকৃত তৈরি করতে পারে।

**উদাহরণ**

সব শিশুর শিখনের মাত্রা ভিন্ন। শিশুদের দলে সংগঠিত করে তাদের ভিন্ন ভিন্ন কাজ দিলে তারা নি গতিতে শিখতে সক্ষম হয়।

একদল: ১ থেকে ১০ পর্যন্ত সংখ্যা যোগ কীভাবে করতে হয় তা শিখছে

একদল: ১ থেকে ১০০০ পর্যন্ত সংখ্যা গণনা করতে শিখছে

একদল: ১ থেকে ১০০০ পর্যন্ত কীভাবে সংখ্যা যোগ করতে হয় তা শিখছে

শিক্ষক যখন একটি দলের সঙ্গে কাজ করবেন তখন অন্য দলের শিশুরা স্বতন্ত্রভাবে কাজ করবে

**পুরো শ্রেণী**

পুরো শ্রেণীতে শিক্ষক একটি নতুন ধারণা বা বিষয় উপস্থাপন করতে পারেন

**উদাহরণ**

শিক্ষক শ্রেণীতে একটি গল্প পড়ছেন। তিনি শিশুদের সঙ্গে গল্পটি নিয়ে আলোচনা করছেন। তাদের জিজ্ঞাসা করছেন এবং প্রশ্নের উত্তর দিচ্ছেন।

## ভা চলাকালে শিক্ষকদের নিয়ে নিচের কাজগুলো করুন

- শিক্ষকদের শ্রেণীকক্ষের পরিবেশ সম্পর্কিত যোগ্যতার পোস্টারগুলো (ছবিগুলো) দেখান
- ছবিতে শিশুদের যে বিভিন্ন উপায়ে দলে সংগঠিত করা হয়েছে তার একটি তালিকা তৈরি করতে বলুন
- আলাদা আলাদা কাগজের ওপরের অংশে তালিকার এক একটি পয়েন্ট শিরোনাম হিসেবে লিখুন
- কাগজগুলো শিক্ষকদের মধ্যে মত বিনিময়ের জন্য সরবরাহ করুন। শিশুদের এভাবে সংগঠিত করার যতগুলো কারণ তাঁরা চিন্তা করতে পারেন ততগুলো কারণই লিখতে বলুন
- তাঁদের ধারণাগুলো লেখা হয়ে গেলে কাগজগুলো অন্যদের দিন
- পূর্ববর্তী দলের লেখা তাদেরকে পড়তে বলুন এবং তাদের কোনো নতুন ধারণা থাকলে তা ঐ কাগজে লিখতে বলুন
- সকলের দেখার ও মত প্রদানের সুযোগ না আসা পর্যন্ত প্রতিটি কাগজ প্রত্যেকের মধ্যে আদান প্রদান করতে থাকুন
- শিশুদের বিভিন্নভাবে দলে সংগঠিত করার কারণ সম্পর্কে আলোচনা করুন
- আপনার শিক্ষকদের পরের পৃষ্ঠায় দেওয়া দলগত কাজটি পরিচালনা করতে বলুন, যা তাদের শ্রেণীতে দলগত কাজ সংগঠনে সহায়তা করবে
- নিজেদের মধ্যে ধারণার বিনিময় করার জন্য শিক্ষকদের বলুন

## সভা শেষে

শিক্ষকদেরকে শিশুদের জন্য ছোট দল বা জোড়ায় কাজ করার মত কোনো পাঠ পরিকল্পনা করতে বলুন

কয়েক সপ্তাহ পর শিক্ষকদের সঙ্গে দলগত কাজ সম্পর্কে পুনরায় আলোচনা করুন এবং তারা কতটুকু সফল বলে মনে করেন তা জানুন। তাদের এ বিষয়ে কোন সমস্যা থাকলে মিলিতভাবে সমাধানের চেষ্টা নিন।

শিশুদের তিনজনের এক একটি দলে সংগঠিত করুন

শিশুরা পড়তে আনন্দ পায় এমন একটি পাঠ তাদের পাঠ্যপুস্তক থেকে বেছে নিতে বলুন।

তাদেরকে দলবদ্ধভাবে পাঠটি পড়তে বলুন এবং একে অন্যকে পাঠ সম্পর্কে তিনটি প্রশ্ন করতে বলুন।

### লেখায় স্বল্প দক্ষ শিশু

শিশুদের প্রত্যেককে পাঠ সম্পর্কিত ছবি আঁকতে বলুন। কে কি ছবি আঁকছে তা যেন একে অপরকে না জানায়।

ছবি আঁকা শেষ হলে তারা দলের অপর দুজনকে তাদের ছবি দেখাবে এবং ছবিতে কী আছে তা অনুমান করতে বলবে।

### লেখায় দক্ষ শিশু

শিশুদের প্রত্যেককে পাঠ প্রসঙ্গে কিছু লিখতে বলুন। কে কোন প্রসঙ্গে লিখবে বলে স্থির করেছে তা যেন একে অপরকে না জানায়

লেখা শেষে প্রত্যেক শিশু তাদের দলের অপর দুজনকে তাদের লিখিত বর্ণনা পড়ে শোনাবে এবং কি সম্পর্কে এ বর্ণনা তা তাদেরকে অনুমান করতে বলবে।



## অধিবেশন-২

অধিবেশনের নাম : শিক্ষক মেন্টরিং

সময়: ১ ঘণ্টা ৩০মিনিট

### ১. শিখনফল : এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

- ১ শিক্ষক মেন্টরিং কী তা-ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- ১ মেন্টরিং এর প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা করবেন;
- ২ মেন্টরিং প্রক্রিয়া ও ধাপ ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- ৩ মেন্টরিং এর গুণাবলি চিহ্নিত করতে পারবেন;

পদ্ধতি/কৌশল:

- প্রশ্নোত্তর
- একাকী চিন্তা
- পোস্টার পেপার
- মার্কার
- ভিপকার্ড
- দলীয় কাজ
- জোড়ায় কাজ
- পুশপিন
- হোয়াইট বোর্ড
- ফ্লিপ চার্ট

### ৩. উপকরণ:

- পোস্টার পেপার
- মার্কার
- ভিপকার্ড
- পুশপিন
- হোয়াইট বোর্ড
- ফ্লিপ চার্ট

### ৪. কার্যবিবরণ:

কাজ-১ মেন্টরিং কী তা ব্যাখ্যা করা

সময়-৩০ মি:

- ১.১ অংশগ্রহণকারীদের শিক্ষকতার পেশায় যোগদানের পরের দিনগুলোর কথা স্মরণ করতে বলুন এবং নিচের প্রশ্নের আলোকে ভারতে উৎসাহিত করুন - "বিদ্যালয়ের কাজ করার ক্ষেত্রে কার কাছে কীভাবে সহায়তা পেয়েছেন?"
- ১.২ অংশগ্রহণকারীদের মতামত সংগ্রহ করে ফ্লিপ চার্টে/বোর্ডে লিখুন
- ১.৩ মতামতের আলোকে অংশগ্রহণকারীদের পুনরায় প্রশ্ন করুন তাঁরা মেন্টরিং সম্পর্কে কিছু জানেন কী না?
- ১.৪ পে-নারীতে তথ্যপত্রের আলোকে মেন্টরিং সম্পর্কে ধারণা পরিষ্কার করুন।

কাজ -২ মেন্টরিং এর প্রয়োজনীয়তা ও প্রক্রিয়া ব্যাখ্যা করা

সময় -৪০ মি:

- ২.১ অংশগ্রহণকারীদের ৪টি দলে ভাগ করুন;
- ২.২ প্রতিটি দলকে নিচের প্রশ্ন দুটো নিয়ে কাজ করতে বলুন-

শিক্ষকতা পেশায় মেন্টরিং এর প্রয়োজনীয়তা কী?

কীভাবে মেন্টরিং প্রক্রিয়া ও ধাপ সম্পন্ন করা যায়?

দলগত কাজ উপস্থাপন শেষে পে-নারী অধিবেশনে তথ্যপত্রের আলোকে একমত হতে সহায়তা করুন।

কাজ : ৩ : মেন্টরিং এর গুণাবলি চিহ্নিত করা

সময়-২০ মি:

- ৩.১ অংশগ্রহণকারীদের মেন্টর হিসাবে প্রধান শিক্ষক এর কী কী গুণাবলি থাকা উচিত তা নিয়ে চিন্তা করতে বলুন।
- ৩.২ VIPP কার্ডের মাধ্যমে মতামত সংগ্রহ ও প্রদর্শন করুন।
- ৩.৩ পে-নারীতে আরও মতামত সংগ্রহ করার জন্য অংশগ্রহণকারীদের উদ্বুদ্ধ করুন এবং তথ্যপত্রের আলোকে একমত হতে চেষ্টা করুন।

৫. মূল্যায়ন:

৬. অনুচিন্তা:



## শিক্ষক Mentoring

প্রাচীনকাল থেকে পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নে Mentoring চলে আসছে। শিক্ষা ক্ষেত্রে বিদ্যালয়ভিত্তিক শিখন শেখানোর ক্ষেত্রে মধ্য ও পূর্ব ইউরোপে শত বছর আগে থেকে Mentoring কার্যক্রম প্রচলিত ছিল। সম্প্রতিককালে বিদ্যালয়ভিত্তিক Mentoring এর ভূমিকা নিয়ে বিস্ময় আলোচনা হচ্ছে। Mentoring হচ্ছে একজন নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত শিক্ষককে তার দক্ষতা উন্নয়নে পদ্ধতিগতভাবে সহায়তা প্রদানের প্রক্রিয়া। শিক্ষাক্ষেত্রে নতুন নিয়োগ প্রাপ্ত শিক্ষকগণ প্রথমে তাঁর কার্য সম্পাদনের জন্য নানা রকম অসুবিধার সম্মুখীন হন। এ সময় তাঁকে সহায়তা প্রয়োজন। আমাদের প্রাথমিক শিক্ষা ক্ষেত্রে Mentoring এর প্রয়োজনীয়তা অনেক বেশী। কারণ আমাদের প্রাথমিক শিক্ষক তৈরির জন্য কোন প্রি-সার্ভিস প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা নেই। কলেজ বিশ্ববিদ্যালয় থেকে পাশ করা ব্যক্তিদের শিক্ষক হিসেবে নিয়োগ প্রদান করা হয়। নিয়োগ প্রদানের পর শিখন শেখানো কাজে নিয়োজিত করা হয়। ফলে যে রকম প্রস্তুতি নিয়ে শিখন শেখানো কার্যক্রম শুরু করার কথা সে রকম প্রস্তুতি থাকে না সুতরাং আমাদের দেশে Mentoring এর প্রয়োজনীয়তা অনস্বীকার্য।

### Mentoring কী?

Mentoring এমন একটি প্রক্রিয়া যেখানে একজন অভিজ্ঞ ব্যক্তি একজন নবীন ব্যক্তিকে তার প্রারম্ভিক বা শিক্ষা নবীশকালে সহায়তা করে থাকে। Mentor হবে একজন পথপ্রদর্শক, সহায়তাকারী বন্ধু, বিশ্বেশ্বর্ড ব্যক্তি এবং তথ্যের উৎস। Mentoring হলো একটি কাঠামোবদ্ধ উপদেষ্টা, সেখানে একজন ব্যক্তি জ্ঞান, দক্ষতা এবং অভিজ্ঞতা অন্যদের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নে সহায়তার জন্য মতবিনিময় করে থাকেন। Mentor তিনি হবেন যাকে সহজে পাওয়া যাবে এবং প্রয়োজনের সময় সহায়তা করতে প্রস্তুত থাকবেন। Mentoring শুধু উপদেশ প্রদানের মধ্যে সীমাবদ্ধ নয়। Mentoring কোন কাজ করে দিবেন না। কোন বিশেষ পরিস্থিতিতে Mentor যে পদ্ধতিতে কাজ করেন তাই শেখাবেন না। Mentor বরং Menteesকে প্রেষণে সামর্থ্য যোগাবেন যাতে করে তাদের নিজের পরিমন্ডলে উন্নয়নের বিষয় ও লক্ষ্য নির্ধারণ করতে পারেন এবং নিজস্ব কৌশলে উদ্ভূত সমস্যার সমাধান করতে পারেন। অর্থাৎ Mentoring এমন একটি হাতিয়ার যা বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান বা সংস্থায় ব্যবহৃত হয়। এটি একটি শক্তিশালী প্রক্রিয়া এবং ফলপ্রসূ পদ্ধতি, ব্যক্তির পেশাগত উন্নয়নে ব্যবহৃত হয়। Mentoring একটি অংশীদারিত্ব প্রক্রিয়া যা Mentor ও Mentee এর মধ্যে একই ধরনের অভিজ্ঞতার বিনিময় করে। সফল Mentoring ধাপে ধাপে প্রতিষ্ঠিত হয় যা সম্পর্কোন্নয়ন ও Mentoring অধিবেশন কার্যকরভাবে পরিচালনার উপর নির্ভর করে। Mentoring এর মধ্যে পরিকল্পনা না থাকলে এটা কোনভাবেই ফলপ্রসূ ফল আনতে পারে না।

### কার্যকর Mentoring প্রক্রিয়া ও ধাপ

১। সম্পর্ক স্থাপন (Building the relationship): এ প্রক্রিয়ায় সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ বিষয় হল Mentor ও Mentee মধ্যে সম্পর্ক স্থাপন। এ জন্য তাড়াহুড়া করা যাবে না। ভাল সম্পর্ক স্থাপন/ উন্নয়নের জন্য সময় ও প্রচেষ্টা থাকবে। এজন্য আস্থা ও বিশ্বাস স্থাপন করতে হবে। এর মাধ্যমে Mentoring এর কাজ সহজ হয়ে যাবে। Mentoring শুরু করার আগে একজন আরেকজনকে জানার জন্য ও সহজ সম্পর্ক স্থাপনের জন্য এ সময়টা সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ।

২। পারস্পারিক বোঝাপড়া/সমঝোতা বিষয়ক আলোচনা (Negotiating agreements)- Mentoring চলাকালে যা যা অনুসরণ করতে হবে তার আলোচনা করে নিতে হবে। এ আলোচনার মধ্যে মেন্টরিংএ কার ভূমিকা কী, Mentoring অধিবেশনের বিষয়বস্তু, সময়, সীমাবদ্ধতা এবং কিভাবে করা হবে তা নির্ধারণ করা হবে।

৩। Mentee কে প্রস্তুত করা (Developing the Mentee) এ ধাপটি সবচেয়ে দীর্ঘ এবং Mentoring এর মূল কাজ এ ধাপেই হয়ে থাকে। Mentoring এর কাজের উপর আলোকপাত করা হয়। এ ধাপে Mentoring এ লক্ষ্য কী তা ঠিক করা হয়। লক্ষ্য অর্জনের জন্য কী কী কাজ করতে হবে এবং তা বাস্তবায়নের জন্য Mentor ও Mentee পরস্পরের সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ হয়। Mentee চাপ কমানোর জন্য এবং প্রেষণা বৃদ্ধির জন্য প্রক্রিয়া সম্পর্কে ধারণা দেওয়া হয়। Mentor ও Mentee একসাথে কাজ করে একজন আরেকজনের সহায়ক হিসেবে দেখা যায়। এ পর্যায়ে Mentor, Mentee কে তার দক্ষতা ও পারদর্শিতা সংক্রান্ত বিষয় চিহ্নিত করতে সাহায্য করে। এ সময় Mentor, Mentee কে আত্মসম্মানবোধ ও আত্মবিশ্বাসী করে তুলতে প্রচেষ্টা চালান। Mentoring একটি গুরুত্বপূর্ণ কাজ। পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য Mentor এর দায়িত্বাবলি অনেক। পদ্ধতিগতভাবে এ কাজ সম্পন্ন করার জন্য Mentor অবশ্যই প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত অভিজ্ঞ হতে হবে।

Mentor এর গুণাবলি নিচে উল্লেখ করা হলো :

- ১। Mentorকে তার দায়িত্ব ও কর্তব্য যথাযথভাবে জানতে হবে।
- ২। Mentorকে অন্যদের সাথে মিলে মিশে কাজ করার মানসিকতা ও দক্ষতা থাকতে হবে।
- ৩। Mentoring এর জন্য প্রয়োজনীয় দক্ষতা থাকতে হবে।
- ৪। বিষয় জ্ঞান শ্রেণি কক্ষে শিখন শেখানো কৌশল, শ্রেণি ব্যবস্থাপনা ইত্যাদি ক্ষেত্রে Mentees কে সহায়তার করার সামর্থ্য থাকতে হবে।
- ৫। জাতীয় শিক্ষাক্রম এবং পাঠ্যসূচি সম্পর্কে জ্ঞান থাকতে হবে।
- ৬। জাতীয় শিক্ষাক্রম অনুসারে মূল্যায়ন পদ্ধতি এবং ভাল অভীক্ষা প্রণয়নের দক্ষতা থাকতে হবে।

শিক্ষকদের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নে Mentoring গুরুত্বপূর্ণ অবদান রাখে। বর্তমানে বহুদেশে শিক্ষক শিক্ষার Mentoring ব্যবস্থা চালু করা হয়েছে। বাংলাদেশে শিক্ষার গুণগত মান উন্নয়নের জন্য শিক্ষক শিক্ষায় Mentoring ব্যবস্থা চালু করা প্রয়োজন।

ষষ্ঠ দিন  
অধিবেশন- ৩

অধিবেশনের নাম: অগ্রগামী বিদ্যালয় পর্যবেক্ষণ গুরুত্ব, পর্যবেক্ষণে ক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিতকরণ কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ।  
সময়: ১ঘণ্টা ৩০ মিনিট

১. শিখনফল

- ১.১ অগ্রগামী বিদ্যালয় পর্যবেক্ষণের গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- ১.২ পর্যবেক্ষণের ক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিত করতে পারবেন।
- ১.৩ পর্যবেক্ষণের কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করতে পারবেন।

২. উপকরণ:

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> পোস্টার পেপার | <input type="checkbox"/> পুশপিন        |
| <input type="checkbox"/> মার্কার       | <input type="checkbox"/> হোয়াইট বোর্ড |
| <input type="checkbox"/> ভিপকার্ড      | <input type="checkbox"/> ফ্লিপ চার্ট   |

৩. পদ্ধতি কৌশল

- |                |               |
|----------------|---------------|
| • প্রশ্নোত্তর  | • দলীয় কাজ   |
| • একাকী চিন্তা | • জোড়ায় কাজ |

৪. কার্যবিবরণ:

কাজ-১: অগ্রগামী বিদ্যালয়ের পর্যবেক্ষণের গুরুত্ব ব্যাখ্যা করা ;

- ১.১ প্রশিক্ষণ কক্ষে প্রবেশ করে প্রশিক্ষণার্থীদের শুভেচ্ছা জানান, তাদের সঙ্গে কুশলাদি বিনিময় করুন। অধিবেশন প্রানবল্ড করার জন্য নিজে অথবা প্রশিক্ষণার্থীদের পক্ষ থেকে আনন্দদায়ক কিছু কাজ পরিবেশন করুন।
- ১.২ এরপর প্রশিক্ষণার্থীদের অগ্রগামী বিদ্যালয় পর্যবেক্ষণ এর বিষয়টি জানান এবং বলুন প্রশিক্ষণের অংশ হিসেবে এই “অগ্রগামী বিদ্যালয় পর্যবেক্ষণ”।
- ১.৩ অগ্রগামী বিদ্যালয় এর নাম ঘোষণা করুন এবং এর অবস্থানের ঠিকানা বলুন।
- ১.৪ বিদ্যালয় পর্যবেক্ষণের বিষয়টিতে তাদের অনুভূতি কেমন তা প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে ৪/৫ জনের মতামত জেনে নিন।
- ১.৫ এবার প্রশিক্ষণার্থী সকলকে একটি করে ভিপ কার্ড ও মার্কার সরবরাহ করুন।
- ১.৬ অগ্রগামী বিদ্যালয় পর্যবেক্ষণের গুরুত্ব কী”- প্রশ্নটি লিখে হোয়াইট বোর্ডে লিখে মাইন্ডম্যাপিং এর মাধ্যমে অংশগ্রহণকারীদের মধ্য থেকে মতামত সংগ্রহ করুন।
- ১.৭ পরবর্তী অধিবেশনের জন্য বোর্ড সংগ্রহ করুন।

কাজ-২: অগ্রগামী বিদ্যালয় পর্যবেক্ষণের ক্ষেত্র চিহ্নিত করুন

- ২.১ পূর্বের বোর্ড সংগ্রহকৃত কাজের উপর ভিত্তি করে অগ্রগামী বিদ্যালয় পর্যবেক্ষণের ক্ষেত্র সমূহ সকলের মতামতের আলোকে ভিপ বোর্ডে লিপিবদ্ধ করুন।
- ২.২ সকলের মতামতের ভিত্তিতে একাধিক ক্ষেত্রের মধ্যে অগ্রগামী বিদ্যালয় পর্যবেক্ষণের জন নিচের বক্সের ক্ষেত্রগুলো নির্বাচন করুন:

- শৈনিকক্ষ পর্যবেক্ষণ
- শিক্ষার্থীদের বাংলা বিষয়ে পঠন, লিখিত ও গনিত বিষয়ের অগ্রগতি মূল্যায়ন ছকে যাচাই।
- সাক্ষাৎকার (মতামত সংগ্রহ)- SMC গন্যমান্য ব্যক্তি, অভিভাবক, শিক্ষক ও শিক্ষার্থী (ছেলে শিশু ও মেয়ে শিশু)
- রেকর্ডপত্র ( আলোচনার প্রেক্ষিতে গুরুত্বপূর্ণ ১২টি রেকর্ড ও রেজিস্টার)
- বিদ্যালয় পরিস্থিতি বিশ্লেষণ- যণ: সবল, দুর্বল, সুযোগ ও ঝুঁকি (SWOT analysis)

২.৩ পে- নারিতে নির্বাচিত ক্ষেত্রগুলো নিয়ে আলোচনা করুন।

কাজ- ৩: বিদ্যালয় পর্যবেক্ষণের সময়ভিত্তিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করা।

- ৩.১ প্রশিক্ষণার্থীদের পূর্বের কাজের ধারাবাহিকতায় বিদ্যালয় পর্যবেক্ষণের জন্য একটি কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করার প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা করুন।
- ৩.২ কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নে অগ্রগামী বিদ্যালয় পর্যবেক্ষণের জন্য বিদ্যালয়ের উদ্দেশ্যে যাত্রা থেকে শুরু করে নিজ গন্ডুব্যে ফিরে আসা পর্যন্ত যা কিছু করণীয় তা লিপিবদ্ধ করার জন্য প্রয়োজনীয় পরামর্শ দিন।
- ৩.৩ এবার অংশগ্রহণকারীদের মধ্যে থেকে ২ জনকে নির্বাচিত করুন।
- ৩.৪ একজনকে সকলের মতামতের প্রেক্ষিতে নির্বাচিত ক্ষেত্রগুলি নিয়ে নিজের নমুনাছকের আলোকে ডিপবোর্ডে সময়ভিত্তিক কর্মপরিকল্পনার ছকে তথ্য লিপিবদ্ধ করতে বলুন।

#### অগ্রগামী বিদ্যালয় পর্যবেক্ষণ সময়ভিত্তিক কর্মপরিকল্পনা

তারিখ:

কাজের নাম	সময়	মন্ডুর্য
১.বিদ্যালয় উপস্থিত	৯.০০	.....
২.		
৩.		
৪.		

৫. মূল্যায়ন:

- অগ্রগামী বিদ্যালয়ে পর্যবেক্ষণের গুরুত্ব কী?
- পর্যবেক্ষণের ক্ষেত্রসমূহ কী কী?

৬. অনুচিন্তা:

- সকল প্রশিক্ষণার্থী অগ্রগামী বিদ্যালয় পর্যবেক্ষণের গুরুত্ব অনুধাবন করতে পেরেছেন কিনা তা ভাবুন।
- অগ্রগামী বিদ্যালয় পর্যবেক্ষণের পরিকল্পনা প্রণয়নের যারা তুলনামূলক নিষ্ক্রিয় ছিল তাদেরকে কিভাবে সক্রিয় করা যেত।

ষষ্ঠ দিন  
অধিবেশন: ৪

অধিবেশন শিরোনাম: বিদ্যালয় পর্যবেক্ষণ কৌশল, নির্দেশনা অনুশীলন

সময়: ১ঘন্টা ৩০মিনিট

১. শিখনফল:

- বিদ্যালয় পর্যবেক্ষণের কৌশল নিরূপন করতে পারবেন।
- বিদ্যালয় পর্যবেক্ষণের জন্য চূড়ান্ত কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করতে পারবেন।

২. উপকরণ:

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> পোস্টার পেপার | <input type="checkbox"/> পুশপিন           |
| <input type="checkbox"/> মার্কার       | <input type="checkbox"/> হোয়াইটবোর্ড     |
| <input type="checkbox"/> ভিপিআর        | <input type="checkbox"/> ফ্লিপচার্ট বোর্ড |

৩. কৌশল:

- |                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| • VIPP কার্ড      | • ছক            |
| • চার্ট           | • মার্কার পেন   |
| • পোস্টার পেপার   | • নির্দেশক কাঠি |
| • সাদা আর্ট পেপার |                 |

কাজ-১: বিদ্যালয় পর্যবেক্ষণের কৌশল নিরূপন করতে পারবে।

- অধিবেশনের শুরুতে প্রত্যেকের আলাদা আলাদা খোঁজখবর নিন। বিদ্যালয় পর্যবেক্ষণের কোন ব্যক্তি কোন সমস্যা আছে কিনা তা জেনে নিন। সমস্যা থাকলে সমস্যা সমাধানে প্রয়োজনীয় পরামর্শ/সহযোগিতা প্রদান করুন।
- ইতোপূর্বে প্রশিক্ষণার্থীগণ ব্যক্তিগতভাবে অথবা অন্য কোন ভাবে এ ধরনের কোন বিদ্যালয়ে পর্যবেক্ষণ করেছে কিনা তা জানতে চান এবং এ বিষয়ে প্রশিক্ষণার্থীদের অভিজ্ঞতা শুনুন। নিজের উলে-খযোগ্য অভিজ্ঞতা বর্ণনা করুন।
- প্রশিক্ষণার্থীদের ৪টি দলে ভাগ করুন।
- প্রতিটি দলকে এরপর বিদ্যালয় পর্যবেক্ষণের জন্য নির্ধারিত সকল ক্ষেত্র সমূহ (পূর্বের অধিবেশনে নিরূপিত) অগ্রগামী বিদ্যালয় পর্যবেক্ষণ সময়ভিত্তিক কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী নিচের ছক পূরণ করতে বলুন। উলে-খ্য বিদ্যালয় পর্যবেক্ষণে সকল প্রশিক্ষণার্থীকে শ্রেণী পাঠদান পর্যবেক্ষণ করতে হবে। তাছাড়া প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে একজন করে শিক্ষার্থীর বাংলা বিষয়ের লিখন ও পঠন দক্ষতা এবং গণিত বিষয়ের দক্ষতা মূল্যায়ন ছকে যাচাই করতে হবে।
- প্রতিটি দলকেই ১টি করে গ্রুপের কাছ থেকে বিদ্যালয় সম্পর্কে মতামত সংগ্রহ করতে হবে- যেমন SMC, অভিভাবক, শিক্ষক ও শিক্ষার্থী।
- নির্ধারিত শুরুত্বপূর্ণ ১২টি রেজিস্টারের মধ্যে প্রতিটি দলই ৩টি রেজিস্টার দেখবেন।
- প্রতিটি দিনই বিদ্যালয়ের সবল, দুর্বল বাধা ও সুযোগ চিহ্নিত করবেন।

নমুনা ছক

পর্যবেক্ষণ ক্ষেত্র	কৌশল	দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি
	একাকী	
	জোড়ায়	
	ছোট দলে	
	সকলে	

- পুনরায় সম্পূর্ণ বিষয়ের সারসংক্ষেপ উপস্থাপন করে।
- সকলে একমত পোষন করলে দায়িত্ব বন্টনের কপি সকলকে সরবরাহ করুন।

কাজ- ২: বিদ্যালয় পর্যবেক্ষণের চূড়ান্ত কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করা।

**৪. কার্যবিবরণ:**

- “বিদ্যালয় পর্যবেক্ষণ” প্রশিক্ষার্থীদের জন্য একটি বড় সুযোগ এবং গুরুত্বপূর্ণ বিষয় তা বুঝিয়ে সকলকে উদ্দীপ্ত করুন
- এবার প্রত্যেক প্রশিক্ষার্থীদের তথ্য পত্রে বর্ণিত চূড়ান্ত কর্মপরিকল্পনা সরবরাহ করুন।
- অংশগ্রহণকারী পূর্বের দলে কাজ করতে বলুন।
- প্রতিটি দলকে অগ্রগামী বিদ্যালয় পরিদর্শনের জন্য সুনির্দিষ্ট পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে বলুন। এ ক্ষেত্রে একজন দলনেতা নির্বাচন করুন।
- সহকারী থানা শিক্ষা শিক্ষা কর্মকর্তাকে সকল দলের কাজের মধ্যে সমন্বয় সাধন ও সহায়তা করতে বলুন।
- পে-নারীতে সকলের ধারণা পরিস্কার করুন।

**৫. মূল্যায়ন:**

১. বিদ্যালয়ের কোন কোন ক্ষেত্রে সকল প্রশিক্ষার্থী পর্যবেক্ষণ করবেন?
২. বিদ্যালয় পর্যবেক্ষণের কোন কোন কৌশল প্রয়োগ প্রয়োগ করা হবে?

**৬. অনুচিন্তন:**

১. টিম লিডার নির্বাচনে সকল প্রশিক্ষার্থী সক্রিয় ছিল কিনা মনে করে দেখুন। যারা সক্রিয় ছিলনা তারা কেন ছিল না তা ভাবুন।
২. পর্যবেক্ষণ চেকলিষ্ট সকলের নিকট বোধগম্য হয়েছে কিনা তা উপলব্ধি করুন।

## তথ্যপত্র

### অধিবেশনের নাম: অগ্রগামী বিদ্যালয় পর্যবেক্ষণ

বাংলাদেশের প্রতিটি উপজেলায় বা জেলায় এমন কিছু বিদ্যালয় রয়েছে যে, বিদ্যালয়গুলোর যথেষ্ট খ্যাতি বা সুনাম রয়েছে। এ সকল বিদ্যালয়ের সফলতার পেছনে যদিও বিভিন্ন উপাদান ক্রিয়াশীল। তবে বিদ্যালয়ের উন্নয়নের সাথে সম্পৃক্ত উপাদানকে ক্রীয়াশীল করার ক্ষেত্রে প্রধান শিক্ষকের প্রচেষ্টা, আন্তরিকতা, কর্মতৎপরতাই ঐ বিদ্যালয়কে সফলতার দিকে এগিয়ে নিয়ে যায়। প্রশিক্ষণের অংশ হিসেবে এরূপ একটি অগ্রগামী বিদ্যালয় পর্যবেক্ষণ একদিকে যেমন প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণে উদ্দীপ্ত থাকবে অপরদিকে পর্যবেক্ষণ অভিজ্ঞতা নিজ বিদ্যালয়ের উন্নয়নের ক্ষেত্রে সম্পৃক্ত করবে।

### অগ্রগামী বিদ্যালয় কি?

অগ্রগামী বিদ্যালয় হচ্ছে এমন একটি বিদ্যালয় যেখানে বিদ্যালয় এর সাথে সম্পর্কিত সকল কর্মকান্ড কার্যকরভাবে প্রতিপালিত হয়। বিদ্যালয়ের শিখন শেখানো কার্যক্রম থেকে শুরু করে সকল কার্যক্রম সুচারুরূপে সম্পাদিত হয়। বিদ্যালয়ের সাথে সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গের সম্পর্ক, সহপাঠক্রমিক কার্যাবলি, পরিকল্পনা ইত্যাদি সকল ক্ষেত্রে অগ্রগামী বিদ্যালয়টি অন্যান্য বিদ্যালয় থেকে উলে-খযোগ্যভাবে এগিয়ে রয়েছে।

### অগ্রগামী বিদ্যালয় পর্যবেক্ষণের গুরুত্ব:

ব্যক্তিগত সম্পর্কের কারণে কিংবা বিশেষ কোন উদ্দেশ্য কারো কারো অগ্রগামী বিদ্যালয়ে পর্যবেক্ষণ করার অভিজ্ঞতা থাকলেও আনুষ্ঠানিকভাবে নিবিড় পর্যবেক্ষণের মাধ্যমে সকল প্রধান শিক্ষকের অগ্রগামী বিদ্যালয় পর্যবেক্ষণের গুরুত্ব বিশেষভাবে গুরুত্বপূর্ণ।

- অগ্রগামী প্রাথমিক বিদ্যালয় পর্যবেক্ষণপূর্বক বিদ্যালয় উন্নয়নের বিভিন্ন ক্ষেত্রে নেতা হিসেবে প্রধান শিক্ষকের কর্মকান্ড বিশ্লেষণ করতে পারবেন।
- নিজ বিদ্যালয় ও অগ্রগামী বিদ্যালয়ের তুলনামূলক বিশ্লেষণের নিজ বিদ্যালয়ের উন্নয়ন পরিকল্পনা সহায়ক হয়।
- ব্যক্তিগত অভিজ্ঞতায় নতুন মাত্রা যুক্ত করে।
- মত বিনিময়, ধ্যান ধারণার আদান প্রদানের মাধ্যমে অগ্রগামী বিদ্যালয় ও বিভিন্ন ক্ষেত্রে ইতিবাচক পরিবর্তন এনে আরো উন্নত হতে পারে।

পরিশেষে বলা যায় প্রধান শিক্ষকের লিডারশিপ প্রশিক্ষণের মাধ্যমে "অগ্রগামী বিদ্যালয় পর্যবেক্ষণ" প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে যেমন ভিন্ন মাত্রা যুক্ত করবে অপরদিকে পর্যবেক্ষণ কৌশল প্রয়োগ অভিজ্ঞতা বিনিময় ভাবের আদান প্রদানের মাধ্যমে নিজ নিজ বিদ্যালয়ের উন্নয়নের ক্ষেত্রে এটা ইতিবাচক ভূমিকা রাখবে।

**প্রধান শিক্ষকদের লিডারশিপ প্রশিক্ষণ**  
**বিদ্যালয় পর্যবেক্ষণ (১দিন) কর্মপরিকল্পনার ছক**

সময়	কাজ	কৌশল	মন্ডব্য

**একদিনের বিদ্যালয় পর্যবেক্ষণ দিকসমূহ:**

- শ্রেণিকক্ষ পরিবেশ
  - অফিস পরিবেশ
  - শ্রেণিকক্ষ ব্যবস্থাপনা
  - অফিস ব্যবস্থাপনা: শিক্ষক উপস্থিতি, শ্রেণি কার্যক্রম শুরু-শেষ
  - সময় ব্যবস্থাপনা
  - শ্রেণিপাঠদান পর্যবেক্ষণ
  - বাংলা বিষয়ে লিখন ও পঠন দক্ষতা এবং গনিত বিষয়ে দক্ষতা মূল্যায়ণ ছকে যাচাই
  - স্টাফ মিটিং: আয়োজন, সিদ্ধান্তগ্রহণ ও বাস্তবায়ন
  - বিদ্যালয় সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের বিদ্যালয় উন্নয়নমূলক কর্মকাণ্ডে ভূমিকা নিরূপণ (এসএমসি, পিটিএ, কমিউনিটি)
  - সমাবেশ/সভা সক্রিয়তা (মা সমাবেশ, উঠান বৈঠক, ...)
  - বিদ্যালয়ে ভর্তি, উপস্থিতি, ঝরেপড়া হার
  - সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি: বাস্তবায়ন ও সমাজ সম্পৃক্তকরণ
  - টিম বিল্ডিং: শিক্ষক-শিক্ষক সম্পর্ক, শিক্ষক-শিক্ষার্থী, শিক্ষক-অভিভাবক, শিক্ষক-বিদ্যালয় ব্যক্তিবর্গ, শিক্ষক-প্রধান শিক্ষক
  - বিদ্যালয় পরিস্থিতি বিশ্লেষণ: সফল, দুর্বল, সুযোগ ও ঝুঁকি (SWOT)
  - যোগাযোগ: শিক্ষক-স্থানীয় প্রশাসন, শিক্ষক-বিদ্যালয় সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গ
  - বিদ্যালয়ে শিখন পরিবেশ: জেডার সমতা ও ন্যায়পরায়ণতা
  - বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন শিশুদের জন্য শিখন পরিবেশ
  - মেন্টরিং-এর আওতায় শিক্ষকদের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়ন পরিবেশ
  - শিক্ষক দক্ষতা ও যোগ্যতা: সূচক ও পরিমাপক
- বিদ্যালয় পর্যায়ে শিক্ষাক্রমের বাস্তবায়নের যথার্থতা

**৭ম দিন: অগ্রগামী বিদ্যালয় পরিদর্শন**



অষ্টম দিন  
অধিবেশন: ১

অধিবেশন শিরোনাম: বিদ্যালয় পর্যবেক্ষণ অভিজ্ঞতা পর্যালোচনা ও বিশ্লেষণ-ষণ

সময়- ১ ঘন্টা ৩০ মিনিট

১. শিখন ফল:

- ১.১ পর্যবেক্ষণকৃত বিদ্যালয়ের প্রতিবেদন প্রণয়ন করতে পারবে।
- ১.২ পর্যবেক্ষণকৃত বিদ্যালয়ের পর্যবেক্ষণ বিশ্লেষণ-ষণ করতে পারবে।
- ১.৩ নিজ বিদ্যালয়ের সাথে তুলনা করে পার্থক্য নিরূপণ করতে পারবেন।

২. উপকরণ:

- পাঠ্যর পেপার
- পুশপিন
- মার্কার
- হোয়াইটবোর্ড
- ফ্লিপচার্ট বোর্ড

৩. কৌশল/পদ্ধতি:

- আলোচনা
- প্রদর্শন,
- প্রশ্নোত্তর
- দলীয় কাজ
- একাকী চিন্তা
- জোড়ায় কাজ

৪. কার্যবিবরণ:

কাজ-১: অগ্রগামী বিদ্যালয় পর্যবেক্ষণ অনুভূতি জানা।

সময়: ৩০ মিনিট

১.১ অধিবেশনের শুরুতে শুভেচ্ছা জানান। কুশল বিনিময় করুন। অগ্রগামী বিদ্যালয় পর্যবেক্ষণ পরবর্তী অনুভূতি জানার জন্য সকলকে দুটি করে ভিপকার্ড দিন।

১.২ প্রশিক্ষণার্থীদের বিদ্যালয় পর্যবেক্ষণ অভিজ্ঞতা নিম্ন বর্ণিত চিত্রের অনুরূপ ভিপকার্ডের মাধ্যমে চারটি emotion card (হাসি, কান্না, রাগ, বিরক্তি) তৈরি করার জন্য বলুন এবং নিজের সামনে প্রদর্শন করতে বলুন।

১.৩ অনুভূতির কারণ অপর ভিপ কার্ডে একটি বাক্য (৩/৫টি শব্দ) লিখতে বলুন।

১.৪ সকলের লেখা শেষ হলে ভিপকার্ড চারটি শ্রেণীতে ভাগ করে টেবিলে রাখতে বলুন এবং ঘুরে ঘুরে দেখুন।

১.৫ এভাবে অগ্রগামী বিদ্যালয় পর্যবেক্ষণ এর একটি সাধারণ অনুভূতি জানা যাবে।



কাজ-২: অগ্রগামী বিদ্যালয় পর্যবেক্ষণ প্রতিবেদন প্রণয়ন করা।

সময়: ১ঘণ্টা

২.১ সকলকে জায়গায় বসতে বলুন। এবার প্রশিক্ষণার্থীদের একটি করে মার্কার ও পোস্টার পেপার সরবরাহ করুন।

২.২ পূর্বের প্রণয়নকৃত চেক লিস্ট অনুযায়ী সকলকে পৃথকভাবে প্রতিবেদন প্রণয়ন করার নির্দেশনা প্রদান করুন।

২.৩ প্রতিবেদন প্রণয়ন শেষ হলে দেয়ালে/মেঝেতে/টেবিলে প্রদর্শন করতে বলুন।

২.৪ সকল প্রশিক্ষণার্থীকে সকলের প্রতিবেদন পর্যবেক্ষণ করতে বলুন এবং নিজেও ঘুরে ঘুরে দেখুন।

২.৫ প্রতিবেদন পর্যবেক্ষণ শেষ হলে সকলকে যার যার আসনে বসতে বলুন।

২.৬ প্রণয়নকৃত প্রতিবেদন এর মধ্য থেকে দ্বৈবচয়নের ভিত্তিতে ২/৩ টি প্রতিবেদন প্রতিবেদন প্রণয়নকারীর পক্ষে থেকে উপস্থাপন করতে বলুন।

২.৭ উপস্থাপনকৃত প্রতিবেদনের উপর প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে আলোচনার জন্য সকলকে উৎসাহিত করুন।

২.৮ প্রয়োজনে নিজের ধারণা শেয়ার করুন।

৫. মূল্যায়ন:

৬. অনুচিন্তা:

অষ্টম দিন  
অধিবেশন: ২

অধিবেশন শিরোনাম- অগ্রগামী বিদ্যালয় পর্যবেক্ষণ অভিজ্ঞতা পর্যালোচনা ও বিশে-ষণ (চলমান)

১ঘণ্টা ৩০মিনিট

১. শিখন ফল:

- ১.২ পর্যবেক্ষণকৃত বিদ্যালয়ের পর্যবেক্ষণ বিশে-ষণ করতে পারবে।  
১.৩ নিজ বিদ্যালয়ের সাথে তুলনা করে পার্থক্য নিরূপন করতে পারবেন।

২. উপকরণ:

- পাষ্টার পেপার
- মার্কার
- পুশপিন
- হোয়াইটবোর্ড
- ফ্লিপচার্ট বোর্ড

৩. কৌশল/পদ্ধতি:

- আলোচনা
- প্রদর্শন,
- প্রশ্নোত্তর
- দলীয় কাজ
- একাকী চিন্তা
- জোড়ায় কাজ

৪. কার্যবিবরণ:

কাজ-১: বিদ্যালয় পর্যবেক্ষণ অভিজ্ঞতা বিশে-ষণ করা

সময় : ৩০মিনিট

- ১.১ প্রত্যেককে দুটি করে ভিপি কার্ড দিন  
১.২ এবার প্রত্যেকটি একটি করে ভাল দিক ও একটি মন্দ দিক লিখতে বলুন।  
১.৩ দুটি সারিতে (ভাল ও মন্দ) যার যার ভিপি কার্ড ভিপি বোর্ডে এটে দিতে বলুন।  
১.৪ একজন প্রশিক্ষণার্থীকে ভাল দিক এবং অপর একজনকে মন্দ দিক পড়তে বলুন।  
১.৫ কোন পয়েন্টের পুনরাবৃত্তি ঘটলে বাদ দিন এবং কোন পয়েন্ট সংযোগ করতে হলে যুক্ত করুন।  
১.৬ ভাল মন্দ দিকের কারণ এর উপর প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে সকলের মতামত নিন

কাজ-২: নিজ বিদ্যালয়ের সাথে তুলনা করে পার্থক্য নিরূপন করা

সময়: ১ ঘণ্টা

- ২.১ প্রশিক্ষণার্থীদের ৫/৬ করে ৪টি দলে ভাগ করুন। প্রত্যেক দলে পোস্টার পেপার ও মার্কার দিন।  
২.২ পর্যবেক্ষণকৃত বিদ্যালয়ের জন্য পূর্বে নির্ধারিত ক্ষেত্রসমূহ থেকে এক একটি দলকে ৩/৪টি করে ক্ষেত্র উলে-খ করে কর্মপত্র-১ দিন।

কর্মপত্র-১

দলের নাম	ক্ষেত্র
দল-১	
দল-২	
দল-৩	
দল-৪	

- ২.৩ এরপর নিজ বিদ্যালয়ের সাথে তুলনামূলক বিশে-ষণ করার জন্য নিম্নোক্ত ছকে দলীয় কাজ লিপিবদ্ধ করতে বলুন।

“ছক”

ক্ষেত্রের নাম	বিবরণ	পর্যবেক্ষণকৃত বিদ্যালয়ের অবস্থা	নিজ বিদ্যালয়ের অবস্থা

- ২.৪ উলে-খ্য দলীয় কাজ প্রত্যেকের নিজ নিজ বিদ্যালয়ের অবস্থা পৃথক থাকলে ৫/৬ রকম অবস্থাই লিপিবদ্ধ করতে বলুন আর যে সকল বিষয় সমূহ একই রকম সে ক্ষেত্রে একটি পয়েন্ট লিপিবদ্ধ করতে বলুন।  
২.৫ লেখা শেষ হলে প্রত্যেক দলের কাজ পৃথকভাবে উপস্থাপন করতে বলুন।  
২.৬ পে-নারী অধিবেশনে প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে আলোচনায় অংশগ্রহণে উৎসাহিত করুন।

২.৭ সকলকে বিদ্যালয় নিবিড় পর্যবেক্ষণ ও পর্যালোচনা করার জন্য ধন্যবাদ জানান ও অধিবেশনের সমাপ্তি ঘোষণা করুন।

৫. মূল্যায়ন:

৬. অনুচিন্তা:

- সকল অংশগ্রহনকারী বিদ্যালয় পর্যবেক্ষণ অভিজ্ঞতা বিশে-ষণ করতে পেরেছে?
- নিজ বিদ্যালয়ের সাথে তুলনা করে পার্থক্য নিরূপন কৌশল কি সঠিক ছিল?

অষ্টম দিন  
অধিবেশন- ৩

অধিবেশনের শিরোনাম:সফল বিদ্যালয়ের ক্ষেত্র ও সূচক

সময়: ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট

১. শিখনফল : এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহনকারীগণ

- ১ বিদ্যালয়কে সফল করার জন্য ৬টি উলে- খযোগ্য দিক/ক্ষেত্র চিহ্নিত করতে পারবেন ।
- ২ সফল বিদ্যালয়ের সূচক সমূহ চিহ্নিত করতে পারবেন (চলমান) ।

২. কৌশল :

- ব্রেনস্টর্মিং
- দলগত কাজ
- প্রশ্নোত্তর ।

৩. উপকরণ:

- চিত্র সম্বলিত কার্ড
- গ- টেক
- বিভিন্ন ধরণের রঙি
- মার্কার ।
- পোস্টার পেপার কাঁচি

৪. কার্যবরণ:

কাজ - ১ সফল বিদ্যালয়ের উলে- খযোগ্য ৬টি দিক/ক্ষেত্র চিহ্নিত করা ।

সময়: ৪৫ মিনিট

- ১.১ অংশগ্রহনকারীদের প্রদত্ত প্রশ্নটি করে ব্রেনস্টর্মিং প্রক্রিয়ার মাধ্যমে সম্পূর্ণ করুন ও নোট খাতায় নিচের প্রশ্নের উত্তর লিখতে বলুন ।

-বিদ্যালয়কে সফল করতে হলে কোন কোন দিক সফল করা প্রয়োজন ?

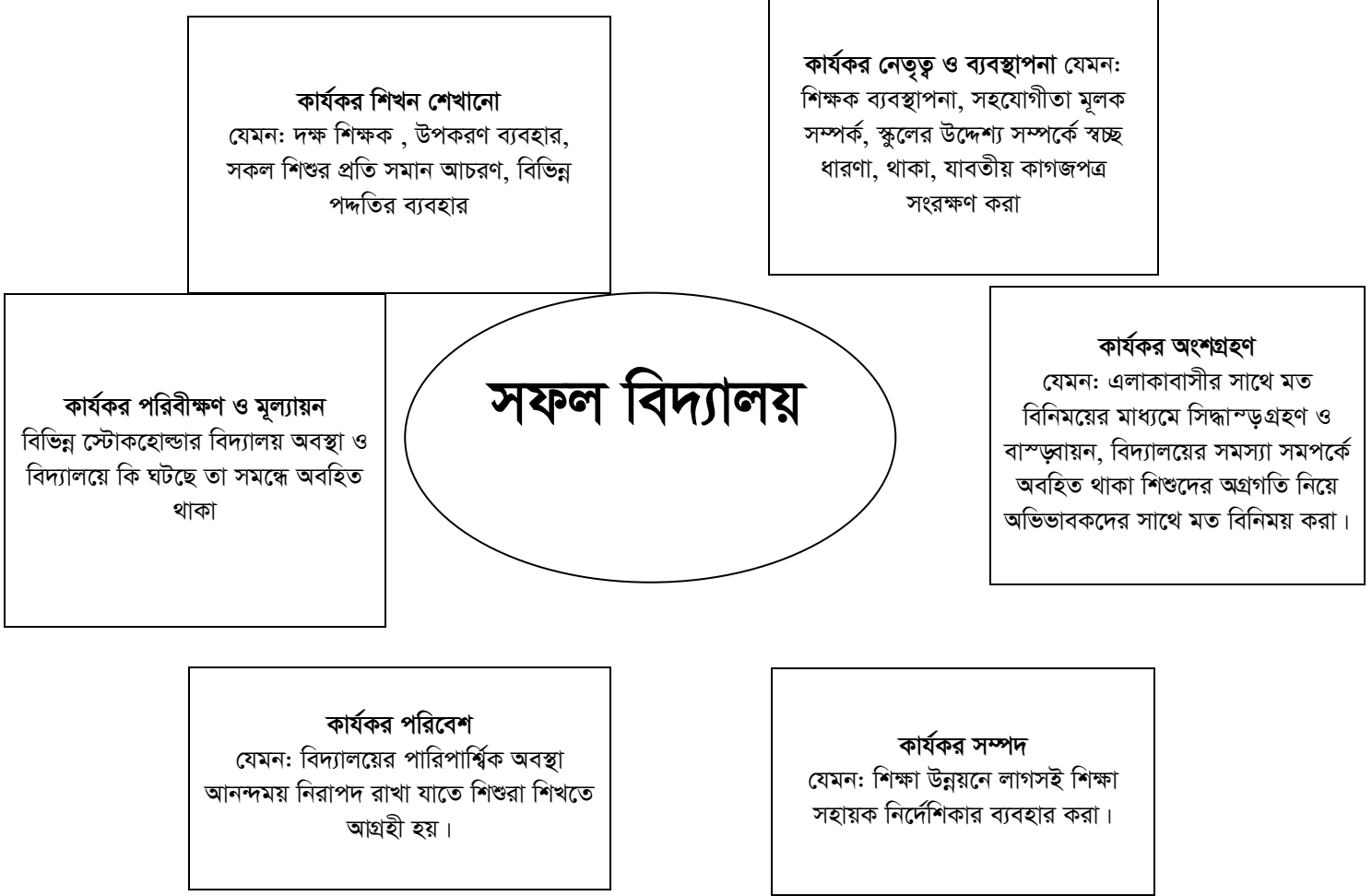
- ১.১ অংশগ্রহনকারীদের ৬টি দলে ভাগ করুন
- ১.২ প্রত্যেক দলকে সফল বিদ্যালয়ের ১টি করে চিত্রের কার্ড সরবরাহ করুন ।
- ১.৩ দলে কার্ডের চিত্র দেখে নিচের প্রশ্নগুলোর আলোকে আলোচনা করতে বলুন ।
- ১.৪ চিত্রে কি দেখা যাচ্ছে ?
- ১.৫ কার্ডে অংকিত কাজের বাস্তবায়নে কার ভূমিকা সবচেয়ে বেশি তা চিহ্নিত করতে বলুন ।
- ১.৬ কার্ডে অংকিত কাজে প্রধান শিক্ষকের কি কোন ভূমিকা আছে ? থাকলে তা কি ?
- ১.৭ প্রত্যেক দলের একজনের কাজ থেকে দলীয় মতামত শুনুন এবং বড় দলে আলোচনা করুন (সহায়ক তথ্য এর আলোকে) ।
- ১.৮ আলোচনার সময় নিচের প্রশ্নের আলোকে আলোচনা করুন ।
- ১.৯ একটি সফল বিদ্যালয় বলতে কি বুঝায় ?
- ১.১১ ৬ টি দিক কিভাবে একটি অন্যটির সাথে সম্পর্কিত তা আলোচনা করুন ।

কাজ -২ সফল বিদ্যালয়ের সূচক সমূহ চিহ্নিত করতে পারা ।

সময় : ৪৫মিনিট+পরের অধিবেশনের ৪৫মিনিট

- ২.১ মাঝে একটি বৃত্ত ঐকে ৬ থেকে ৭টি পাপড়ি বিশিষ্ট একটি ফুল আঁকুন ।
- ২.২ কক্ষের মাঝখানে মেঝেতে ফুলটিকে রাখুন এবং কেন্দ্রে কী আছে তা অংশগ্রহনকারীদের জিজ্ঞাসা করুন ।
- ২.৩ প্রধান শিক্ষকদের স্মরণ করিয়ে দিন যে, বিদ্যালয়ে সম্পাদিত তাদের সকল কাজই শিখন শেখানো পরিস্থিতিতে প্রভাবিত করে ।
- ২.৪ অংশগ্রহনকারী নিজেদেরকে বিদ্যালয়ের শিক্ষার্থী হিসেবে কল্পনা করতে বলুন এবং বিবৃতিটি এই বলে সম্পূর্ণ করতে বলুন । ”  
আমি শিশু এবং বিদ্যালয়ে গুণগত শিখন অভিজ্ঞতা পেতে হলে আমার প্রয়োজন ”--
- ২.৫ তাদেরকে যথাসম্ভব সুনির্দিষ্ট হতে সহায়তা করুন এবং তাদের বার বার জিজ্ঞাসা করুন এর দ্বারা আপনারা কী বুঝেন ।
- ২.৬ তাদের উত্তর গুলো ফুলের মধ্যে বৃত্তে রাখুন ।
- ২.৭ তাদেরকে সফল বিদ্যালয়ের উলে- খযোগ্য দিক/ক্ষেত্র সমূহ স্মরণ করতে বলুন ।
- ২.৮ তাদেরকে প্রশিক্ষণের বিষয়গুলোও স্মরণ করতে বলুন ।
- ২.৯ প্রতিটি ক্ষেত্র/দিক উন্নয়নে কোন বিষয়টি কার্যকর ভূমিকা রাখে তা শনাক্ত করতে বলুন ।
- ২.১০ অংশগ্রহনকারীদের ৬টি দলে বিভক্ত করে প্রত্যেক দলকে একটি পাপড়ি দিন ।
- ২.১১ প্রতিটি দলকে বাক্যটি শেষ করতে বলুন ।(ফলপ্রসূ নেতৃত্ব ও ব্যবস্থাপনা/বিদ্যালয়ের পরিবেশ/সমাজ সম্পৃক্ততা পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন/শিখন শেখানো/সম্পদ ইত্যাদি হল প্রত্যেক দলের পাপড়ি শিরোনামের সাথে সম্পর্কিত)
- ২.১২ পাপড়িগুলো একত্রিত করুন এবং ব্যাখ্যা করে বলুন যে তাদের মতানুসারে এ তালিকাগুলোর সবই সফলতার সূচক এবং এগুলোই তারা তাদের বিদ্যালয়ে খুঁজে দেখতে সচেস্ট হবেন ।
- ২.১৩ প- নারী অধিবেশনের আয়োজন করুন । অংশগ্রহনকারীদের তাদের সহায়ক তথ্যের নমুনা সূচকগুলো দেখতে উৎসাহিত করুন এবং তাদের ধারণাগুলোর সাথে সহায়ক তথ্যের ধারণার তুলনা করতে বলুন ।

৫. মূল্যায়ণ:
৬. অনুচিন্তা:



## বিদ্যালয়ের পরিবেশ

### শিক্ষার্থীদের সুযোগ সুবিধা

- \* নিরাপদ পারির সরবরাহ
- আচার আচরণ যথাযথভাবে পলিঙ্কিত হয়
- প্রধান শিক্ষক শিক্ষার্থীদের সম্পর্কে অবহিত
- পরিচ্ছন্ন শৌচাগার
- প্রতিদিনের সমাবেশ সুন্দরভাবে অনুষ্ঠিত হয়
- শিক্ষার্থীদের শাসিড় দেওয়ার জন্য বেত ব্যবহার করা হয় না
- প্রতিদিনের শিক্ষার্থীদের উপস্থিতির পরিসংখ্যান সংশি- ষ্ট শ্রেণিকক্ষের চকবোর্ডে প্রদর্শন করা হয়

### বিদ্যালয়ের ভৌত পরিবেশ

- শ্রেণিকক্ষে পর্যাপ্ত আলো রয়েছে এবং এক শ্রেণিকক্ষের পাঠদানের শব্দ অন্য শ্রেণিকক্ষের পাঠদান ব্যহত হয় না
- বিদ্যালয় ভবন যথাযথভাবে মেরাবত করা হয়
- বিদ্যালয় শিশুদের জন্য নিরাপদ
- খেলাধুলার জন্য সুপরিসর মাঠ রয়েছে
- খেলার মাঠ নিরাপদ, পরিস্কার এবং আকর্ষণীয়

### সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি

- বিভিন্ন ধরনের সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করে
- সকল শিশু বিভিন্ন ধরনের সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করে

### সমতা

- সকল পরিসংখ্যানে ছেলে মেয়ে উভয়কেই সমান গুরুত্ব দেওয়া হয়
- ছেলে ও মেয়েদের জন্য আলাদা শৌচাগার রয়েছে
- প্রধান শিক্ষক কোন কোন ছেলে মেয়েদের অতিরিক্ত সহায়তা প্রয়োজন তা শনাক্ত করতে পারবেন
- উলে- খিত ছেলে মেয়েদের নিরাময়মূলক ব্যবস্থা প্রদান করা হয়
- স্কুল ম্যানেজিং কমিটিতে মহিলা সদস্যদের অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণে কী পদক্ষেপ নেওয়া হয়েছে তা প্রধান শিক্ষক বর্ণনা করতে পারেন

## নেতৃত্ব ও ব্যবস্থাপনা

- প্রধান শিক্ষক বিদ্যালয়ের প্রত্যাশা ব্যাখ্যা করতে পারেন মানব সম্পদ ব্যবস্থানা
- প্রধান শিক্ষক সহকারী শিক্ষকদের সঙ্গে অভিজ্ঞতা বিনিময় করেন
- বিদ্যমান শিক্ষকদের সংখ্যানুপাতে প্রতিশ্রেণির শিশুদের বিভিন্ন শাখায় ভাগ করেন বিদ্যালয় উন্নয়ন
- বিদ্যালয়ের চাহিদা নিরূপণে সংশি- ষ্ট জনগোষ্ঠির সংগে আলোচনা করেন
- বিদ্যালয় উন্নয়নে ২/৩ টি ক্ষেত্র চিহ্নিত করা হয়েছে
- বিদ্যালয় উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রদর্শন করা হয়েছে
- পরিকল্পনায় বিদ্যালয়ের বাস্ড়র অবস্থা প্রতিফলিত হয়েছে
- সংশি- ষ্ট জনগোষ্ঠির সংগে খসড়া পরিকল্পনা সম্পর্কে মতবিনিময় করেন
- বিদ্যালয় উন্নয়নের জন্য গৃহীত কর্মসূচি বাস্ড়রায়ন করা হচ্ছে
- শিখন শেখানো কার্যাবলি উন্নয়নের প্রতি গুরুত্ব প্রদান করা হয়েছে যোগাযোগ ও সম্পর্ক স্থাপন
- প্রধান শিক্ষক উৎসাহ দেখান
- প্রধান শিক্ষক বিদ্যালয় সংশি- ষ্ট জনগোষ্ঠির সংগে যোগাযোগ করতে উৎসাহী
- প্রধান শিক্ষক ও বিদ্যালয় সংশি- ষ্ট জনগোষ্ঠির সংগে দ্বিমুখী যোগাযোগ রয়েছে
- প্রধান শিক্ষক যথাসময়ে বিদ্যালয় ম্যানেজিং কমিটির সভা আয়োজন করেন
- প্রাথমিক শিক্ষা সম্পর্কীয় সরকারের নীতি এসএমসি, অভিবাবক ও সংশি- ষ্ট সকলকে অবহিত করে সম্পদ ব্যবস্থাপনা
- শ্রেণিকক্ষে ব্যবহারের জন্য সহজলভ্য প্রয়োজনীয় শিক্ষা উপকরণের ব্যবস্থা রয়েছে শিখন শেখানো কার্যক্রম
- প্রধান শিক্ষক ও সহকারী শিক্ষকগণ জাতীয় শিক্ষাক্রম বুঝতে পারেন



- সময়মত বিদ্যালয়ে পাঠদান শুরু ও শেষ হয়
- নিয়মিত শিক্ষাক্রম সংক্রান্ত সভা অনুষ্ঠিত হয়
- প্রধান শিক্ষক শ্রেণিভিত্তিক ও বিষয়ভিত্তিক অর্জন উপযোগী যোগ্যতার আলোকে শিক্ষার্থীদের শিখন অগ্রগতির ব্যাখ্যা করতে পারেন

#### সমাজ সম্পৃক্ততা

বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটির (এসএমসি) দায়িত্ব ও কর্তব্য

- গণতান্ত্রিক এসএমসি গঠিত
- এসএমসি সভা নিয়মিতভাবে অনুষ্ঠিত হয়
- এসএমসি কর্তৃক শিক্ষার্থীদের উপস্থিতি পরিবীক্ষণ করা হয়
- এসএমসি কর্তৃক শিক্ষকদের উপস্থিতি পরিবীক্ষণ করা হয়
- শিশুদের উপস্থিতি বৃদ্ধিতে এসএমসি সাহায্য করে
- শিশু জরিপ সম্পন্ন করা হয়েছে বিদ্যালয় উন্নয়ন
- বিদ্যালয়ের চাহিদা নিরূপণে বিদ্যালয় এলাকার ব্যক্তিবর্গকে সম্পৃক্ত করা হয়েছে
- বিদ্যালয় উন্নয়ন পরিকল্পনা বাস্তবায়নে সমাজ সম্পৃক্ততা নিশ্চিত করা হয়েছে
- এসএমসি সমাজের বিভিন্ন স্তরের মতামত প্রতিনিধিত্ব করে
- এসএমসি সরকারি নীতিমালা সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করে
- এসএমসি বিদ্যালয়ের দৈনন্দিন কার্যাবলির সংগে ঘনিষ্ঠভাবে সম্পৃক্ত
- শিক্ষার্থীদের শিখন অগ্রগতি সম্পর্কে এসএমসি অবহিত
- পিতামাতা/
- অভিভাবকগণ এসএমসি, প্রধান শিক্ষক এবং সহকারি শিক্ষকদের বিদ্যালয় উন্নয়ন সম্পর্কে জানতে আগ্রহ প্রকাশ করে
- পিতামাতা ও অভিভাবকদের জন্য বিভিন্ন ধরনের সভা অনুষ্ঠিত হয়
- বিদ্যালয় এলাকার ব্যক্তিবর্গ ক্রীড়া অনুষ্ঠান এবং সমাজিক অনুষ্ঠানে সহযোগিতা করেন সমতা
- এসএমসি এবং প্রধান শিক্ষক ধনী দরিদ্র ছেলে মেয়ে নির্বিশেষে সমতা বিষয়টি ব্যাখ্যা করতে পারে
- এসএমসি এবং প্রধান শিক্ষকের সমতা-সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি বাস্তবায়নের নীতিকৌশল রয়েছে
- মহিলা সদস্যগণ(মহিলা প্রধান শিক্ষক ব্যতীত) এসএমসি সভায় নিয়মিত যোগদান করেন
- মেয়ে শিশুদের বিদ্যালয় উপস্থিতি নিশ্চিত করা হয়

#### পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন

শিক্ষকদের পেশাগত উন্নয়ন

- প্রধান শিক্ষক একাডেমিক তত্ত্বাবধান করেন
- প্রধান শিক্ষক সহকারী শিক্ষকদের সবলদিক এবং উন্নয়নের ক্ষেত্র চিহ্নিত করতে পারেন
- প্রধান শিক্ষক পেশাগত উন্নয়নের লক্ষ্যে একাডেমিক তত্ত্বাবধান করেন

#### উপস্থিতি

- প্রধান শিক্ষক শিশুদের উপস্থিতির নির্ভুল রেকর্ড সংরক্ষণ করেন
- প্রধান শিক্ষক শিশুদের বিদ্যালয়ে উপস্থিতির ধরণ চিহ্নিত করতে পারে ন
- প্রধান শিক্ষক উপস্থিতি বৃদ্ধির লক্ষ্যে যথাযত পদক্ষেপ গ্রহণ করেন

#### হিসাব সংরক্ষণ

- প্রধান শিক্ষক নির্ভুল আর্থিক বিষয়ে রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ করেন
- প্রধান শিক্ষকের আর্থিক রেকর্ড সংরক্ষণ পদ্ধতি স্বচ্ছ
- প্রধান শিক্ষকের আর্থিক ব্যবস্থাপনা সুনিয়ন্ত্রিত

#### শিখন শেখানো

#### শ্রেণিকক্ষ ব্যবস্থা

- শিক্ষক ও শিশুদের হাটাচলার যথেষ্ট জায়গা করিয়েছে
- শ্রেণিকক্ষে শিশুর কাজ করার জন্যে পর্যাপ্ত আলা বাতাস রয়েছে।

- শিশুদের কাজ করার জন্যে প্রতি বেঞ্চে যথেষ্ট জায়গা রয়েছে।
- শ্রেণিক্ষ পরিচ্ছন্ন
- বিভিন্ন ধরনের কাজ করার উপযোগী করে শ্রেণিকক্ষ সজ্জিত
- সকল শ্রেণিতে শিশুরা চকবোর্ডের লেখা দেখতে পারে

#### পাঠ পরিকল্পনা

- শ্রেণিতে শিখন শেখানো কার্যক্রম পরিচালনার পূর্বে শিক্ষক সংস্কারণ/নির্দেশিকা পড়ে থাকেন
- শিখন শেখানো কার্যক্রম পরিচালনার পূর্বে প্রাসঙ্গিক শিক্ষা উপকরণ সংগ্রহ/তৈরি করে থাকেন
- শিক্ষকগণ পাঠের শিখনফল জানেন
- শিক্ষকের লিখিত পাঠ পরিকল্পনা রয়েছে।

#### পাঠ

- শ্রেণিকার্যক্রমে শিশুরা সক্রিয়ভাবে জড়িত
- পাঠ্যপুস্তকের বিষয়বস্তু সহজবোধ্য করার জন্য শ্রেণিতে শিক্ষা উপকরণ ব্যবহার করা হয়
- শিক্ষকগণ বিভিন্ন ধরনের শিখন শেখানো কৌশল প্রয়োগ করেন
- শিশুদের অনুশীলন করার জন্য পর্যাপ্ত কাজ দেওয়া হয়
- শিশুরা শিক্ষকদের সংগে মতবিনিময় করে
- শিশুরা পরস্পরের সংগে মতবিনিময় করে
- শিক্ষক শ্রেণিকক্ষে ঘুরে ঘুরে শিশুদের কাজ দেখেন
- শিক্ষক প্রতিটি শিশুকে প্রশ্ন করেন
- প্রত্যেক শিশুর প্রতি শিক্ষক সমাপন মনোযোগ দেন
- অপারগ অথবা পিছিয়ে পড়া শিশুদের শিখন চাহিদা নিরূপন করেন।

#### শিশুর কাজ

- শিশুদের কাজ প্রদর্শন করা হয়
- সকল শিশুর খাতা আছে
- শিশুদের কাজ মূল্যায়ন হয়
- শিশুদের খাতার কাজ সুসংগঠিত
- শিশুদের খাতায় বিভিন্ন ধরনের কাজ রয়েছে
- শিশুরা অধিকাংশ সময় কাজে থাকে
- উচ্চতর শ্রেণিকে বাড়ীর কাজ দেওয়া হয়

#### শিশুদের দৃষ্টিভঙ্গি ও তাদের প্রতিক্রিয়া

- শিশুদের প্রতি শিক্ষকগণ বন্ধুভাবাপন্ন
- সকল শিশুর প্রতি শিক্ষকগণ সমান দৃষ্টি দিয়ে থাকেন
- শিক্ষক শিশুদের প্রশংসা করেন
- শিক্ষক ফলাবর্তন (Feed Back) দেন
- শিক্ষক ছেলে-মেয়ের প্রতি সমান আচরণ করেন
- শিশুদের দোষ ত্রুটি বিষয়ে শিক্ষক সহানুভূতির সাথে দেখেন

#### সম্পদ

- শিক্ষা উন্নয়নে লাগসই শিক্ষা সহায়ক শিক্ষক সংস্কারণ, শিক্ষক সহায়িকা, প্রশ্ন-পুস্তিকা, নির্দেশিকা ব্যবহার করা হয়।
- সরকার প্রদত্ত উপকরণ, সম্পূর্ণ পঠন সামগ্রী ও পাঠ্যপুস্তক ব্যবহার করা হয়।

অষ্টম দিন  
অধিবেশন-৪

অধিবেশনের শিরোনাম: সফল বিদ্যালয়ের সূচক সমূহের অগ্রগতি সাধনে প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা সময়: ১ঘন্টা ৩০মিনিট

১. শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ

- সফল বিদ্যালয়ের সূচক সমূহ চিহ্নিত করতে পারবেন (চলমান)।
- গুণগত মানের শিক্ষার জন্য সূচকসমূহের অগ্রগতি সাধনে প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা চিহ্নিত/ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

২. কৌশল:

- জোড়ায় কাজ
- মতামত সংগ্রহ
- পে-নারী

৩. উপকরণ:

- হোয়াইট বোর্ড
- হোয়াইট বোর্ড মার্কার
- তথ্যপত্রভিপি কার্ড

৪. কার্যবিবরণ:

কাজ-১ সফল বিদ্যালয়ের সূচক সমূহ চিহ্নিত করতে পারবেন (পূর্বের অধিবেশন চলমান)। সময়: ৪৫ মিনিট

কাজ-২ সূচক সমূহের অগ্রগতি সাধনে প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা চিহ্নিত/ব্যাখ্যা করা সময় : ৪৫ মিনিট

২.১ অংশগ্রহণকারীদের নিচের প্রশ্নটি জিজ্ঞাসা করুন (প্রতি জোড়ায় একটি করে সূচক নির্ধারণ করে দিতে হবে)।

”আপনি কি করে বুঝবেন যে, আপনি একসেট সূচকের অগ্রগতি সাধন করতে পেরেছেন?”

২.২ পাশের জনের সাথে আলোচনা করে নোট করতে বলুন।

২.৩ প্রতিটি জোড়ার মতামত সংগ্রহ করুন ও হোয়াইট বোর্ডে লিখুন।

২.৪ পে-নারীতে সহায়ক তথ্যের আলোকে সূচক সমূহের অগ্রগতি পরিমাপের জন্য প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা ব্যাখ্যা করুন।

৫. মূল্যায়ন:

৬. অনুচিন্তা:

## তথ্যপত্র

আপনি কি করে বুঝবেন যে আপনি একসেট সূচকের অগ্রগতিসাধন করতে পেরেছেন  
প্রশিক্ষকের নোট

একসেট সূচকের ভিত্তিতে অগ্রগতি পরিমাপের জন্য প্রথমেই যা দরকার তা হলো বিদ্যালয়ের বর্তমান পরিস্থিতি সম্পর্কে জানা।  
এটি দ্রুত করা সম্ভব নয়। তবে প্রমাণ সংগ্রহ ও পরিস্থিতি বিশ্লেষণে তা প্রয়োগ করে প্রধান শিক্ষকের মাধ্যমে একটি চিত্র নির্মাণে সচেষ্ট  
হবেন।

পরবর্তীতে দুইদিন প্রধান শিক্ষকগণ সংগৃহীত প্রমাণের ধরনগুলো, এগুলো বিশ্লেষণের উপায় এবং এগুলোকে কীভাবে বিদ্যালয় উন্নয়ন  
পরিকল্পনা কার্যক্রমের সহায়ক হিসেবে ব্যবহার করা যায় তা নিয়ে বিদ্যালয় পর্যয়ে কাজ করবেন।

বিদ্যালয় উন্নয়নের পদক্ষেপ নেওয়ার পর থেকে ক্রমাগত তাঁরা একসেট সূচকের ভিত্তিতে তাঁদের অগ্রগতি পরিমাপ করবেন। বিদ্যালয় উন্নয়নের  
নিরিখে এসব সূচকের পর্যালোচনা করতে হবে।

বিদ্যালয়ের কার্যকারিতা বিবেচনা করার জন্য কয়েকটি নির্দেশক উদাহরণ স্বরূপ দেওয়া হল:  
বিদ্যালয়ের পরিবেশ

শিখন পরিবেশ
বিদ্যালয়ের মাঠ ও অঙ্গন পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন
শ্রেণিকক্ষ সমূহ পরিষ্কার ও পর্যাপ্ত আলো বাতাস রয়েছে
শ্রেণিকক্ষ দর্শন ও শ্রবণের জন্য উপযুক্ত
শিক্ষার্থীদের জন্য নিরাপদ পানির সরবরাহ রয়েছে
অলঙ্ঘিত দুইটি পরিষ্কার ল্যাটরিন রয়েছে
মেয়েদের জন্য আলাদা ল্যাটরিন রয়েছে
শিক্ষাক্রম
জাতীয় শিক্ষাক্রম যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করা হচ্ছে
নিয়মিতভাবে শিক্ষার্থীদের সমাবেশ পরিচালিত হচ্ছে
জাতীয় শিক্ষাক্রম প্রকাশিত শিখন সামগ্রী রয়েছে
স্টাফরূপে অন্যান্য শিখন সহায়ক সামগ্রী রয়েছে
শ্রেণিতে পাঠদানের সময় শিখন সামগ্রী ব্যবহার করা হয়
শিক্ষার্থীদের মঙ্গল নিশ্চিত করা
বিদ্যালয়ে নিরাপদ পরিবেশ বিরাজ করে
শিক্ষার্থীদের জন্য একটি স্পষ্ট আচরণ বিধি অনুসরণ করা হয়
বিদ্যালয়ের শৃংখলা নিশ্চিত করার ক্ষেত্রে ইতিবাচক পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়
শ্রেণিকক্ষের বাইবে শিক্ষার্থীদের তত্ত্বাবধান করা হয়
সমতা
মেয়েদের প্রয়োজনকে লক্ষ্য রেখে পদক্ষেপ নেওয়া হয়
গরীব পরিবারের ছেলেমেয়েদের প্রয়োজনের দিকে বিশেষ নজর রাখা হয়
সহশিক্ষাক্রমমূলক কার্যক্রম :
নানা ধরনের সহশিক্ষাক্রমমূলক কার্যক্রমের ব্যবস্থা করা হয়
এ সকল কার্যক্রম শিক্ষার্থীদের অংশগ্রহণে সংগঠিত হয়
এ সকল কার্যক্রমের মধ্যে জাতীয় ও সাংস্কৃতিক কার্যক্রম অলঙ্ঘিত
এ সকল কার্যক্রম প্রায়ই আয়োজন করা হয়
অভিভাবক ও পিতামাতা এ সকল কার্যক্রম আয়োজনে সহায়তা করেন
শ্রেণিকক্ষ:
শ্রেণিতে শিক্ষার্থীদের জন্য পর্যাপ্ত আসন রয়েছে এবং তারা আরামে বসতে পারে
শ্রেণীর মধ্যে হাটাচলার জন্য জায়গা রয়েছে
শ্রেণীর দেওয়াল ও বেঞ্চসমূহ পরিষ্কার
দেওয়ালে দর্শনযোগ্য সামগ্রী প্রদর্শন করা রয়েছে
শিক্ষার্থীদের কাজ দেওয়ালে প্রদর্শন করা হয়েছে
শ্রেণীর চকবোর্ডটি ভাল ও ব্যবহারযোগ্য

শিখনের মান:

৫.১	বাংলা/ইংরেজি অর্জন উপযোগী যোগ্যতা।	প্রালিঙ্ক যোগ্যতা
পড়া	<ul style="list-style-type: none"> <li>* পাঠের বিষয়বস্তু পড়ে বুঝতে পারবে।</li> <li>● পাঠ্যপুস্তক স্পষ্ট ও জোরে পড়তে পারবে।</li> <li>● শুদ্ধ উচ্চারণ করতে পারবে।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* পড়ে আনন্দ পায় ও উপভোগ করে</li> <li>* পঠিত বিষয় পড়ে বুঝতে পারে ও উত্তর দিতে পারে।</li> <li>* দৃঢ় বিশ্বাসের সাথে পড়তে পারে।</li> <li>* শুদ্ধ ভাবে শব্দের উচ্চারণ করতে পারে।</li> </ul>
৫.২	বাংলা/ইংরেজি	
লেখা	<ul style="list-style-type: none"> <li>● শুদ্ধভাবে শব্দ ও বাক্য লিখতে পারবে।</li> <li>● লেখার মধ্যে সৃজনশীলতা প্রকাশ পাবে।</li> <li>● চিঠি লিখতে পারবে।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● স্বতন্ত্রভাবে লিখতে পারে।</li> <li>● শিক্ষাক্রম বহির্ভূত জ্ঞান ব্যবহার করে।</li> <li>● সঠিক বাক্য গঠন ও বিরাম চিহ্নের ব্যবহার করে</li> <li>● সকল বিষয় সম্ভব ভাবে বর্ণনা দিতে পারে।</li> <li>● চিঠির কাঠামো সঠিকভাবে অনুসরণ করে।</li> <li>● মৌখিক ও লিখিত প্রশ্নের উত্তর লিখতে পারে</li> </ul>
৫.৩	গণিত	
চতুর্থ শ্রেণী	<ul style="list-style-type: none"> <li>* যোগ ও বিয়োগ কার্যবিধির যে কোন তিন অংক বিশিষ্ট সহজ সমস্যার সমাধান করতে পারবে।</li> <li>● গুণ ও ভাগ কার্যবিধির যে কোন তিন অংক বিশিষ্ট সহজ সমস্যার সমাধান করতে পারবে।</li> <li>● তিন সংখ্যার স্থানগত মান চিহ্নিত করতে পারবে।</li> <li>● ল.সা.গু ও গ.সা.গু সম্বন্ধে ধারণা লাভ করবে।</li> <li>● ভগ্নাংশের যোগ বিয়োগ করবে।</li> <li>● মেট্রিক পদ্ধতি ও ব্টিম পদ্ধতির পরিমাপের সম্পর্ক জানবে।</li> <li>● ত্রিভুজের ০ থেকে ১৮০ ডিগ্রী পর্যন্ত রেখাচিত্র মাপতে পারবে।</li> <li>● বিভিন্ন তথ্যের ভিত্তিতে গ্রাফ তৈরী করতে পারবে।</li> <li>● ক্যালেন্ডার ব্যবহার করে মাসের নাম, তারিখ ও সর্বের করতে পারবে।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● গণিত বিষয়টি উপভোগ করে।</li> <li>● বিভিন্ন পদ্ধতি ব্যবহার করে দৈনন্দিন জীবনের সাথে সম্পর্কিত সহজ সমস্যার সমাধান করতে পারে।</li> <li>● সংখ্যার গুণগত মান চিহ্নিত করতে পারে।</li> <li>● ল.সা.গু ও গ.সা.গু নির্ণয়ের নিয়ম বলকে পারে।</li> <li>● ভগ্নাংশের যোগ বিয়োগ করে দেখাতে পারে।</li> <li>● মেট্রিক পদ্ধতি থেকে ব্রিটিশ পদ্ধতিতে রূপান্তর করতে পারে।</li> <li>● প্রেট্রাকটর এর সাহায্যে ত্রিভুজ আঁকতে পারে।</li> <li>● তথ্যকে গ্রাফ এর সাহায্যে বোঝাতে পারে।</li> <li>● ক্যালেন্ডার ব্যবহার করে সহজ সমস্যার সমাধান করতে পারে।</li> </ul>

মনোভাব ও আচরণ

- |   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| * স্থানীয় পরিবেশকে উপলব্ধি ও ভালবাসতে পারবে। | * উৎসাহী হবে।                     |
| * সহপাঠীদের সাথে সুসম্পর্ক রাখবে।             | * একে অন্যকে সহায়তা করবে।        |
| * বয়োযেষ্ঠদের সম্মান করবে।                   | * সাহায্য করবে।                   |
| * বিদ্যালয়ের নিয়ম নীতি অনুসরণ করবে          | * ভদ্র আচরণ করবে।                 |
| ● নিজেরা পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন থাকবে ও পরিষ্কার  | * নিয়ম শৃংখলা বজায় রাখবে।       |
| ● জামা পরবে।                                  | * প্রশ্ন করতে উৎসাহী হবে।         |
|   | ● ছেলে/মেয়ে নির্বিশেষে সবার সাথে |
|   | ● সমান আচরণ করবে।                 |

নবম দিন  
অধিবেশন ১ম

অধিবেশনের শিরোনাম: বিদ্যালয়ের সবল দুর্বল দিক সমূহ ও বাহ্যিক বিদ্যমান সুযোগ ও সম্ভাব্য সমস্যা সময়: ১ ঘন্টা ৩০মিনিট

১. শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহনকারীগণ

- কেস স্টাডির মাধ্যমে বিদ্যালয়ের অভ্যন্তরীণ সবল, দুর্বল দিকসমূহ ও বাহ্যিক বিদ্যমান সুযোগ ও সম্ভাব্য সমস্যা চিহ্নিত করতে পারবেন।
- SWOT analysis এর প্রাপ্ত ফলাফল ব্যবহার করে বিদ্যালয় উন্নয়নে মনোনিবেশ করতে পারবেন।
- SWOT analysis এর তথ্য ব্যবহার করে SMART পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে পারবেন।
- বিদ্যালয়ে ফিরে গিয়ে বিদ্যালয় সম্পৃক্ত জনগোষ্ঠীকে অস্বভূক্ত করে SWOT analysis & SMART পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে পারবেন।

২. কৌশল:

- দলগত কাজ
- পে-নারী

৩. উপকরণ:

- ৪.
- বিভিন্ন ধরনের রঙিন পোস্টার পেপার
  - মার্কার
  - কাঁচি
  - কেস স্টাডি ও তথ্যপত্র।
  - গ-টেক

কার্যবিবরণ:

কাজ- ১ -কেস স্টাডির মাধ্যমে SWOT analysis সম্পন্ন করা সময় : ৬০ মি:

- ১.১ অংশগ্রহনকারীদের চারটি দলে ভাগ করুন।
- ১.২ দলগত কাজের জন্য ৪টি A4 সাইজের রঙিন পোস্টার পেপার এবং SWOT analysis এর ছক তৈরি করে রাখুন।
- ১.৩ প্রতিটি দলকে কেস স্টাডি পড়তে বলুন।
- ১.৪ চারটি দলকে কেস স্টাডির আলোকে ৪টি করে কাজ দিন এবং কাজের জন্য প্রতিটি দলকে A4 সাইজের ভিন্ন ভিন্ন রঙের কাগজ দিন।

দলগত কাজ: ১ বিদ্যালয়টির বর্তমান অবস্থা বিশ্লেষণ করে প্রধান শিক্ষকের নিয়ন্ত্রনে আছে এবং উপাদানগুলো সবল অবস্থায় আছে তার একটি তালিকা করুন।

১.১ দ দিন।

১.৫ দ দিন।

কাজ:২ বিদ্যালয়টির বর্তমান অবস্থা বিশ্লেষণ করে প্রধান শিক্ষকের/বিদ্যালয়ের নিয়ন্ত্রনে আছে কিন্তু উপাদানগুলো সবল অবস্থায় নেই তার একটি তালিকা করুন।

কাজ:৩ বর্তমান অবস্থা বিশ্লেষণ করে প্রধান শিক্ষকের/বিদ্যালয়ের নিয়ন্ত্রনে নেই কিন্তু বিদ্যালয় বা বিদ্যালয় এলাকায় আছে যা বিদ্যালয়ের জন্য একটা সুযোগ এমন উপাদানের তালিকা করুন।

কাজ:৪ বর্তমান অবস্থা বিশ্লেষণ করে প্রধান শিক্ষকের/বিদ্যালয়ের নিয়ন্ত্রনে নেই এবং যা বিদ্যালয়ের বাধা/প্রতিবন্ধকতা হিসেবে কাজ করছে তার তালিকা করুন।

-দলগত কাজশেষে পূর্বে প্রস্তুতকৃত SWOT analysis এর ছকে আঠা দিয়ে লাগাতে বলুন।

-সকল দলের কাজ লাগানো হলে উপস্থাপন করুন।

-প্রতি দলকে সম্মিলিত SWOT analysis টি সহায়তা তথ্যের SWOT analysis এর উদাহরণের সাথে মিলিয়ে দেখতে বলুন।

-যদি কোন পার্থক্য থাকে তা পে-নারি অধিবেশনে আলোচনা করতে বলুন।

-পে-নারিতে তথ্য পত্রের আলোকে SWOT analysis কী এবং কিভাবে সম্পন্ন করতে হবে তা আলোচনা করুন।

৫. মূল্যায়ণ:

৬. অনুচিন্তা:

সহায়ক তথ্য

## একটি প্রাথমিক বিদ্যালয় কেস স্টাডি

পাট্রাম সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার কার্যালয় থেকে দশ কিলোমিটার দূরে অবস্থিত। দেড় কিলোমিটারের মধ্যে বিদ্যালয় এলাকায় আরেকটি বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠান রয়েছে যেখানে প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণি শিশুরা বিনামূল্যে খাতা ও পেন্সিল পেয়ে থাকে।

১৯৯১ সালের আদমশুমারি অনুযায়ী এ উপজেলার লোকসংখ্যা ৩১০.০০০ এবং প্রাথমিক বিদ্যালয়ে গমনরূপযোগী(৬-১০) শিশুর সংখ্যা ৫০,০০০ এর মত। এখানে বিভিন্ন ধরনের প্রাথমিক বিদ্যালয় ও বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান রয়েছে যা সম্পর্কে এই সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের কর্তৃপক্ষ অজ্ঞ। যতদূর জানা যায় কোনো অক্ষম শিশু কোনো বিদ্যালয়ে ভর্তি হয় নি। বিদ্যালয় এলাকায় সার্বিক সাক্ষরতার হার ২৮%। বেশির ভাগ লোক জীবন ধারণের জন্য কৃষিকাজের ওপর নির্ভর করে। ধান কাটার মৌসুমে বেশিরভাগ শিশুরা মা-বাবার সাথে অথবা অন্যের জমিতে কাজ করে বলে বিদ্যালয়ে আসতে পারে না।

বিদ্যালয়ের সাথে গ্রামের সংযোগ সড়কটির বেশিরভাগ জায়গা বর্ষার সময় জলমগ্ন থাকে, ফলে কিছু কিছু শিশুর পক্ষে বিদ্যালয়ে আসা খুবই কষ্টকর হয়ে যায়। তখন শিক্ষার উপস্থিতির হার কম হয়। বিদ্যালয়টি আধাপাকা দালান এবং এতে মাত্র ৩টি শ্রেণীকক্ষ রয়েছে। শ্রেণীকক্ষগুলো ভালভাবে রক্ষিত নয় এবং বেশির ভাড়া। যদিও বিদ্যালয়টি দুই শিফটে পরিচালিত তবুও শিশুদের বসার স্থান অপরিষ্কার।

বিদ্যালয়ে একটি মাত্র শৌচাগার রয়েছে। মেয়ে শিক্ষার্থী এবং মহিলা শিক্ষকদের জন্য কোন আলাদা শৌচাগার নেই। শিক্ষার্থীদের শৌচাগারটিও নিয়মিতভাবে পরিষ্কার করা হয় না। বিদ্যালয়ের একটি ছোট খেলার মাঠ রয়েছে। স্থানীয় লোকজন বিদ্যালয়ের এই মাঠটি ধান কাটার সময় খড় শুকানোর কাজে ব্যবহার করে। স্থানীয় জনগোষ্ঠীর সাথে শিক্ষকদের সম্পর্ক ভাল না থাকায় বিদ্যালয়ের কোনো সমস্যাই SMC সদস্যদের দ্বারা সমাধান করা হয় নি। প্রধান শিক্ষক পাঠ পরিকল্পনা তৈরি ও অনুসরণে শিক্ষকদের ইতিবাচক সমর্থন যোগদান। শ্রেণীকক্ষে শিখন শেখানোর গুণগত মান উন্নয়নের জন্য শিক্ষা উপকরণ ব্যবহার করা হয়। সহকারি উপজেলা শিক্ষা অফিসার ও প্রধান শিক্ষকের মধ্যে ইতিবাচক সম্পর্ক রয়েছে, তবে দুরত্ব ও যোগাযোগ সমস্যার কারণে সহকারি উপজেলা শিক্ষা অফিসার নিয়মিতভাবে বিদ্যালয় পরিদর্শন করতে পারেন না, কিংবা এসএমসি এর সাথে দেখা করে বিদ্যালয়ের অগ্রগতি বা সমস্যা সম্পর্কে আলোচনা করতে পারেন না।

প্রধান শিক্ষক ও সহকারি শিক্ষকদের আশ্রয় চেষ্ঠা সত্ত্বেও বিদ্যালয়ের সার্বিক পরিস্থিতি অতটা অনুকূল নয়। এসএমসি বিদ্যালয় পরিচালনার ব্যাপারে খুবই কম অংশগ্রহণ করে এবং সদস্যগণ শুধু নিজেদের সামাজিক মর্যাদার জন্য কমিটির সদস্য হতে উৎসাহী। তারা বিদ্যালয়ের শিক্ষা ও শিখনের পরিস্থিতি উন্নয়নের জন্য খুব কম কাজ করে থাকেন।

প্রধান শিক্ষক ও সহকারি শিক্ষকদের আশ্রয় চেষ্ঠা সত্ত্বেও বিদ্যালয়ের সার্বিক পরিস্থিতি অতটা অনুকূল নয়। এসএমসি বিদ্যালয় পরিচালনার ব্যাপারে খুবই কম অংশগ্রহণ করে এবং সদস্যগণ শুধু নিজেদের সামাজিক মর্যাদার জন্য কমিটির সদস্য হতে উৎসাহী। তারা বিদ্যালয়ের শিক্ষা ও শিখনের পরিস্থিতি উন্নয়নের জন্য খুব কম কাজ করে থাকেন।

সহকারি উপজেলা শিক্ষা অফিসার (AUEO) এ বিষয়ে উদ্বিগ্ন, কারণ বিদ্যালয়ের অনেক শিক্ষার্থী প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষাচক্র সম্পূর্ণ করতে পারে না, এবং বার্ষিক ও বৃত্তি পরীক্ষার ফলাফলও খুব খারাপ। তিনি এসব সমস্যার সমাধান কীভাবে করা যায় তা চিন্তা করেছেন। অবশেষে তিনি একটি সভা ডাকার আয়োজন করেছেন, যাতে সংশ্লিষ্ট জনগোষ্ঠী উপস্থিত থেকে এসব আলোচনার মাধ্যমে সমাধান করতে পারেন।

### SWOT analysis ছক

#### অভ্যন্তরীণ উপাদান

#### INTERNAL FACTORS

সবল দিক  
STRENGTHS

দুর্বল দিক  
WEAKNESSES

#### বাহ্যিক উপাদান

#### EXTERNAL FACTORS

বিদ্যমান সুযোগ

সম্ভাব্য সমস্যা OPPORTUNITIES

THREATS সহায়ক তথ্য

SWOT analysis কী?

SWOT analysis হল একটি ব্যবস্থাপনা কৌশল যা বিদ্যালয় সংশি-ষ্ট স্থানীয় জনগোষ্ঠী কর্তৃক বিদ্যালয় মূল্যায়নের জন্য নিগেজ্ঞ ক্ষেত্রে ব্যবহার করা যাবে।

- নিবিড়ভাবে কোনো বিদ্যালয়ের বর্তমান অবস্থা বিশে-ষণ করা।
- সংশি-ষ্ট স্থানীয় জনগোষ্ঠীকে বিদ্যালয় উন্নয়নে কোথায় সম্পৃক্ত করবেন তা চিহ্নিত করার জন্য।

SWOT analysis পরিচালনার উদ্দেশ্য

একটি বিদ্যালয়ের ভবিষ্যৎ উন্নয়ন পরিকল্পনার প্রথম ধাপ হচ্ছে SWOT analysis পরিচালনা। করে বিদ্যালয়ের বর্তমান অবস্থা বিশে-ষণ করা। বিদ্যালয়ের বর্তমান অবস্থা বিশে-ষণ করার জন্য বিদ্যালয়ের অভ্যন্তরীণ উপাদান ও বাহ্যিক উপাদান চিহ্নিত করতে হবে। অভ্যন্তরীণ উপাদান গুলো বিদ্যালয়ের সাথে সংশি-ষ্ট এবং এতে বিদ্যালয়ের নিয়ন্ত্রণ আছে। বাহ্যিক উপাদান হচ্ছে বিদ্যালয়ের বাইরের অবস্থা যাতে বাইরের কোন নিয়ন্ত্রণ নেই। এই analysis এর মাধ্যমে বিদ্যালয়ের অভ্যন্তরীণ সবল ও দুর্বলদিক এবং বাহ্যিক বিদ্যমান সুযোগ ও সম্ভাব্য সমস্যা পরীক্ষা করা হয়।

অভ্যন্তরীণ উপাদান  
INTERNAL FACTORS

সবল দিক  
STRENGTHS

দুর্বল দিক  
WEAKNESSES

বাহ্যিক উপাদান  
EXTERNAL FACTORS

বিদ্যমান সুযোগ  
OPPORTUNITIES

সম্ভাব্য সমস্যা  
THREATS

SWOT analysis এর উদ্দেশ্য হচ্ছে বিদ্যালয়ের কোন সবল দিককে আরো উন্নয়ন করতে হবে এবং কোন দুর্বল দিককে উন্নীত করতে হবে তা চিহ্নিত করা। এভাবে একজন প্রধান শিক্ষক সংশি-ষ্ট জনগোষ্ঠীর ( ) সহায়তায় একটি বিদ্যালয়ের উন্নতি সাধন এবং শিক্ষার গুণগত মান উন্নয়ন করতে পারবেন।

অভ্যন্তরীণ উপাদান

এগুলো বিদ্যালয়ের সাথে সংশি-ষ্ট এবং গুলোর উপর বিদ্যালয়ের নিয়ন্ত্রণ রয়েছে।  
যেমন:

- শ্রেণিকক্ষে পাঠদান পদ্ধতি
- বিদ্যালয় ভবনের অবস্থা
- শিক্ষক মন্ডলীর যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা
- শ্রেণিকক্ষে শিখন শেখানোর গুণগত মান
- সহশিক্ষাক্রম কার্যাবলি আয়োজনের মাত্রা
- প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষায় শিক্ষার্থীদের অংশ গ্রহন ও সফলতার হার
- স্থানীয় জনগোষ্ঠীর ( Community) সমর্থন
- বিদ্যালয়ে ভর্তি ও বারে পড়া ও প্রাথমিক শিক্ষা চক্র সমাপ্ত করা

বাহ্যিক উপাদান

বিদ্যালয়ের বাইরের পরিস্থিতিকে নির্দেশ করে, এবং এসব পরিস্থিতির উপর বিদ্যালয়ের কোনো নিয়ন্ত্রণ নেই।

- বিদ্যালয়ের অবস্থান
- বিদ্যালয় এলাকায় (Catchment area) অন্যান্য বিদ্যালয়ের অবস্থান
- পারিপার্শ্বিক আর্থসামাজিক চিত্র



- (নতুন) সরকারি বিধি বিধান
- স্থানীয় সম্পদশালী অথবা প্রভাবশালী জনগণের কাছ থেকে সমর্থন পাওয়ার সম্ভাবনা

## অভ্যন্তরীণ উপাদান

সবল দিক	দূর্বল দিক
১ শ্রেণিকক্ষে শিক্ষার উপকরণ ব্যবহার করে পাঠদান করা হয়।	১ শ্রেণিকক্ষে সনাতন পদ্ধতিতে শিক্ষা উপকরণ ছাড়া পাঠদান করা হয়।
২ উপস্থিতির হার বেশি	২ ঝরে পড়ার হার বেশি
৩ SMC বিদ্যালয় উন্নয়নে খুব সক্রিয় ভূমিকা রাখে	৩ SMC বিদ্যালয় উন্নয়নে তেমন উৎসাহ বোধ করেন না
৪ বিদ্যালয়ে একটি খেলার মাঠ আছে যা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ভালভাবে রক্ষিত	৪ বিদ্যালয়ের খেলার মাঠটি রক্ষা করার ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের অসচেতনার জন্য স্থানীয় লোক খেলার মাঠটি ব্যবহার করেন।

## বাহ্যিক উপাদান

বিদ্যমান সুযোগ	সম্ভাব্য সমস্যা
১ বিদ্যালয়টি খুব ভাল পরিবেশে অবস্থিত	১ শ্রেণিকক্ষে সনাতন পদ্ধতিতে শিক্ষা উপকরণ ছাড়া পাঠদান করা হয়।
২ বিদ্যালয় এলাকার লোকজন শিক্ষা সচেতন	২ বিদ্যালয় এলাকার লোকজন অশিক্ষিত হওয়ায় শিক্ষার গুরুত্ব সম্পর্কে অসচেতন
৩ বিদ্যালয় এলাকার মধ্যে অন্য কোনো বিদ্যালয় নেই।	৩ বিদ্যালয় এলাকায় আরও বেসরকারি বিদ্যালয় আছে।
৪ বিদ্যালয়ে একটি খেলার মাঠ আছে যা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ভালভাবে রক্ষিত	৪ বিদ্যালয়ের খেলার মাঠটি রক্ষা করার ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের অসচেতনার জন্য স্থানীয় লোক খেলার মাঠটি ব্যবহার করেন।

## SWOT analysis

### অভ্যন্তরীণ উপাদান

সবল দিক	দূর্বল দিক
* সকল শিক্ষক যথেষ্ট যোগ্যতাসম্পন্ন	* কিছু শিক্ষক বিদ্যালয়ে নিয়মিত উপস্থিত হন না।
* প্রধান শিক্ষক নিয়মিতভাবে একাডেমিক তত্ত্বাবধান করেন	* শ্রেণিকক্ষগুলো ভালভাবে রক্ষিত নয়
* শিক্ষকগণ শিক্ষা উপকরণ ব্যবহার করেন	* শ্রেণিকক্ষে বসার স্থান অপরিষ্কার
* বিদ্যালয়ে একটি খেলার মাঠ আছে	* অনেক শিক্ষার্থী প্রাথমিক স্তরের শিক্ষাচক্র সম্পন্ন করতে পারে না
	এসএমসি বিদ্যালয় পরিচালনায় খুব সামান্য ভূমিকা রাখে
	ধানকাটার মৌসুমে অনেক শিক্ষার্থী বিদ্যালয়ে উপস্থিত থাকে না

### বাহ্যিক উপাদান

বিদ্যমান সুযোগ	সম্ভাব্য সমস্যা
১ প্রধান শিক্ষক ও AUEO-র মধ্যে ইতিবাচক সম্পর্ক রয়েছে	১ শ্রেণিকক্ষে সনাতন পদ্ধতিতে শিক্ষা উপকরণ ছাড়া পাঠদান করা হয়।
২ AUEO, SMC এবং স্থানীয় জনগোষ্ঠীর সাথে বিদ্যালয়ের সমস্যা নিয়ে আলোচনা করতে আগ্রহী	২ বিদ্যালয়ের সম্পত্তি মাঝে মাঝে বহিরাগতের দ্বারা ব্যবহৃত হয়
৩ বিদ্যালয় এলাকার মধ্যে অন্য কোনো বিদ্যালয় নেই।	৩ অনুন্নত যোগাযোগ ব্যবস্থা কিছু সংখ্যক শিশুদের বিদ্যালয় উপস্থিতিতে বাধা সৃষ্টি করে
৪ বিদ্যালয়ে একটি খেলার মাঠ আছে যা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ভালভাবে রক্ষিত	৪ দুরত্ব ও যোগাযোগ সমস্যার কারণে AUEO নিয়মিতভাবে বিদ্যালয়ে উপস্থিত হতে পারেন না

নবম দিন  
অধিবেশন ২

অধিবেশনের শিরোনাম: বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনা

সময়: ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট

১. শিখনফল : এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ

১.১ পরিকল্পনার গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

১.২ বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

১.৩ বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনার সন্নিবেশিত বিষয় সমূহ চিহ্নিত করে তা অগ্রাধিকার ভিত্তিতে বার্ষিক পরিকল্পনায় অঙ্গীভূত করতে পারবেন।

২. পদ্ধতি/কৌশল :

- প্রশ্নোত্তর
- আলোচনা

৩. উপকরণ :

- তথ্যপত্র
- মার্কার পোস্টার পেপার
- হোয়াইট বোর্ড
- পুশপিন বোর্ড

৪. কার্যবিবরণ:

কাজ: ১ পরিকল্পনার গুরুত্ব ব্যাখ্যা করা।

সময়- ১৫ মিনিট

সহায়কের করণীয়:

অংশগ্রহণকারীদের চারটি দলে ভাগ করুন

১.১ প্রতিদলে ১টি করে পোস্টার পেপার বিতরণ করুন।

১.২ প্রতিদলকে ৩মিনিটের মধ্যে পোস্টার পেপারটিকে সমান ৪০ ভাগে ভাগ করতে বলুন। অংশগ্রহণকারীদের বলুন যে এটা একটা প্রতিযোগিতামূলক কাজ। কাজ শেষে দলগতভাবে অভিজ্ঞতা শুনুন।

১.৩ পোস্টার পেপারটিকে সমান ৪০ ভাগে ভাগ করার সফলতা ও ব্যর্থতার কারণ খুঁজতে বরুন।

১.৪ পে-নারীতে পরিকল্পনার গুরুত্ব ব্যাখ্যা করুন।

কাজ- ২ বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনার ধারণা লাভ করা সময়: ১৫ মি:

২.১ অংশগ্রহণকারীদের প্রশ্ন করুন তারা বিদ্যালয় উন্নয়ন পরিকল্পনা সম্পর্কে কিছু জানেন কিনা

২.২ অংশগ্রহণকারীদের মতামত সংগ্রহ করে হোয়াইট বোর্ডে সন্নিবেশিত করুন।

২.৩ তথ্য পত্রের আলোকে SLIP সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা স্পষ্ট করুন।

কাজ- ৩ বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন

সময়-১ ঘণ্টা

৩.১ অংশগ্রহণকারীদের প্রশ্ন করে জেনে নিন যে, কোন উন্নয়ন পরিকল্পনা গ্রহণের ক্ষেত্রে সম্ভাব্য প্রস্তুতি মূলক কাজ গুলো কী কী হতে পারে? (এ ক্ষেত্রে SWOT analysis এর কথা স্মরণ করতে বলুন)

৩.২ জোড়ায় আলোচনা করে মতামত ব্যক্ত করতে বলুন।

৩.৩ প্রাপ্ত মতামত সমূহ পয়েন্ট আকারে বোর্ডে লিখুন।

৩.৪ তথ্য পত্রের আলোকে পূর্ব প্রস্তুতিমূলক কাজগুলো প্রদর্শন করুন।

৩.৫ অংশগ্রহণকারীদের চারটি দলে ভাগ করুন।

৩.৬ দলে তথ্যপত্র বিতরণ করুন।

৩.৭ প্রতি দলকে নিজের আলোচনা করে খাতায় নোট করতে বলুন।

৩.৮ পূর্ব প্রস্তুতিমূলক কাজ কি ভাবে করতে হবে?

৩.৯ পরিকল্পনা প্রণয়ন পর্যায়ে বিদ্যালয়ের করণীয় কী?

৩.১০ সরকারের করণীয় কী?

৩.১১ পরিকল্পনা বাস্তবায়নে বিদ্যালয় পর্যায়ে করণীয় কী?

৩.১২ প্রতি দল থেকে পর্যয়ক্রমে বিষয়বস্তু উপস্থাপন করতে বলুন।

৩.১৩ পে-নারীতে বিষয়বস্তু সম্পর্কে ধারণা স্পষ্ট করুন।

৩.১৪ অংশগ্রহণকারীদের পূর্বের দলে ফিরে যেতে বলুন

৩.১৫ দলগতভাবে বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনায় অঙ্গীভূতির যোগ্য কার্যাবলি হতে (নমুনা) ছক পূরণ করতে বলুন।

৩.১৬ দলগত কাজ উপস্থাপন করুন।

৩.১৭ পে-নারীতে আলোচনা করে ধারণা স্পষ্ট করুন।

## বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন

দ্বিতীয় প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচির ধারাবাহিকতায় তৃতীয় প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচির অধীনে প্রাথমিক শিক্ষা পরিকল্পনা ও ব্যবস্থাপনা বিকেন্দ্রীকরণের লক্ষ্যে “বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা” (School Level Improvement Plan - SLIP) এবং “উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা পরিকল্পনা” (Upazila Primary Education Plan - UPEP) তৈরির উদ্যোগ নেয়া হয়েছে।

### বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা বলতে কি বুঝায়?

সাধারণ অর্থে পরিকল্পনা বলতে একটি দলিলকে বুঝায় যেখানে ভবিষ্যতের একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য নির্ধারিত লক্ষ্য কী ভাবে অর্জন করা যায়, লক্ষ্য অর্জনের জন্য কতটুকু সম্পদের প্রয়োজন, সম্পদের উৎস কী কী এবং এ গুলো কীভাবে ব্যবহার হবে ও কার কী দায়িত্ব থাকবে ইত্যাদি উল্লেখ থাকবে। বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনাও তদ্রূপ একটি দলিল। এখানে বিদ্যালয়ের ক্যাচমেন্ট এলাকার সকল শিশুর জন্য মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে একটি নির্দিষ্ট মেয়াদে অর্জিতব্য লক্ষ্যমাত্রা ও কর্মপন্থা সন্নিবেশিত থাকবে। প্রত্যেকটি খাতের অর্জিতব্য লক্ষ্য অর্জনের কৌশল নির্ধারণ করা হবে। কৌশল প্রয়োগ সম্পর্কিত কর্মকাণ্ডের তালিকা করা হবে, এ জন্য প্রয়োজনীয় সম্পদের পরিমাণ নির্ধারণ করা হবে, সম্পদের উৎস চিহ্নিত করা হবে ও প্রাপ্তব্য সম্পদের আলোকে বাজেট প্রণয়ন করা হবে। বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনায় উপরোল্লিখিত সবগুলো বিষয় অন্বেষণ করা হবে। তবে প্রতিটি বিদ্যালয়ের নিজস্ব বাস্তব অবস্থা ও প্রয়োজনের নিরিখে পরিকল্পনা প্রণীত হতে বিধায় প্রতিটি পরিকল্পনা আলাদা বৈশিষ্ট্যমণ্ডিত হবে।

উল্লেখ্য, বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনায় এমন সব সুনির্দিষ্ট লক্ষ্য অর্জনের প্রয়াস থাকবে যা সকল শিশুর জন্য মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিত করে। যেমন সকল শিশুর ভর্তি, নিয়মিত উপস্থিতি, লেখাপড়া ছেড়ে দেয়ার প্রবণতা (ঝড়ে পড়া) রোধ, ভর্তিকৃত সকল শিশুর ৫ম শ্রেণী পর্যন্ত লেখা-পড়া সম্পন্ন নিশ্চিতকরণ, প্রতিটি শ্রেণীর জন্য নির্ধারিত যোগ্যতা অর্জন, শিক্ষকদের নিয়মিত উপস্থিতি, পাঠদানের মানোন্নয়ন, শিক্ষার্থীভিত্তিক পাঠদান, পাঠভিত্তিক উপকরণ তৈরী ও ব্যবহার ইত্যাদি।

### বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনার উদ্দেশ্য

বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনার মূখ্য উদ্দেশ্য হলো সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করে বিদ্যালয় পর্যায়ে ক্ষমতার বিকেন্দ্রীকরণ ও পরিকল্পনা প্রণয়নের দায়িত্ব প্রদানের মাধ্যমে বিদ্যালয়ের সুযোগ-সুবিধা, শিক্ষার পরিবেশ এবং শিক্ষার্থীদের জ্ঞানার্জনের সামগ্রিক উন্নয়নসাধন। প্রাথমিক বিদ্যালয়ে উন্নয়ন পরিকল্পনা তৈরির সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্যগুলো নিম্নরূপঃ

- (ক) বিদ্যালয় পর্যায়ে পরিকল্পনা প্রণয়নের কাজ বিকেন্দ্রীকরণ।
- (খ) স্থানীয় পর্যায়ে (অর্থাৎ বিদ্যালয় পর্যায়ে) বাস্তবতার ভিত্তিতে পরিকল্পনা তৈরিকরণ।
- (গ) প্রাথমিক বিদ্যালয়গুলোতে সামগ্রিক শিখন-শেখানোর পরিবেশের উন্নতিসাধন ও শিক্ষার গুণগতমান বৃদ্ধিকরণ।
- (ঘ) প্রাথমিক বিদ্যালয়ে ভর্তির জন্য শিশুদেরকে প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার মাধ্যমে প্রস্তুতকরণ।
- (ঙ) প্রাথমিক শিক্ষায় সমতা সৃষ্টি ও বিদ্যমান বৈষম্য হ্রাসকরণ।
- (চ) বিদ্যালয়কে শিশুবান্ধব প্রতিষ্ঠান হিসেবে গড়ে তোলা। বিদ্যালয়কে শিশু-বান্ধব হিসেবে গড়ে তোলার জন্য প্রয়োজন ছেলে-মেয়েদের মধ্যে পারস্পরিক সহমর্মিতা সৃষ্টি, শিক্ষার্থীদেরকে শারীরিক ও মানসিক প্রস্তুতি গঠনে সহায়তা, শিশুরা যাতে আনন্দ সহকারে শিখতে পারে সেরূপ শিখন-পরিবেশ বজায় রাখা, শিশুদেরকে জীবন-দক্ষতা শেখানোর ব্যবস্থা রাখা, শিশুদের মধ্যে আত্ম-বিশ্বাস ও আত্ম-সম্মানবোধ বিকাশের লক্ষ্যে তাদেরকে উদ্বুদ্ধ করা এবং পর্যাপ্ত স্বাস্থ্যসম্মত শৌচাগার ও নিরাপদ পানীয় জলের ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ।
- (ছ) শিক্ষক-শিক্ষিকাদের শিখন-শেখানো পদ্ধতির মান উন্নয়ন, স্থানীয় জনগণসহ অভিভাবক ও শিক্ষার্থীদের সাথে তাঁদের সম্পর্কের উন্নয়নসাধন ও স্থানীয় জনগণের মধ্যে বিদ্যালয়ের প্রতি মালিকানাবোধ সৃষ্টিতে উৎসাহ প্রদান।
- (জ) শিক্ষক-শিক্ষিকা, শিক্ষার্থী, অভিভাবক এবং স্থানীয় জনগণকে বিদ্যালয়ের কর্মকাণ্ডের সাথে সম্পৃক্তকরণ।
- (ঝ) প্রাথমিক বিদ্যালয়ের উন্নয়নমূলক কর্মকাণ্ডে স্থানীয় জনগণের প্রত্যক্ষ অংশগ্রহণকে উজ্জীবিত করে শিক্ষাকে দারিদ্র্য বিমোচনের উদ্দীপক হিসেবে প্রতিষ্ঠিতকরণ।
- (ঞ) বিদ্যালয়ে প্রকৃত ভর্তির হার ১০০%-এ উন্নীতকরণ।

### বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা তৈরির জন্য কমিটি গঠন

বিভিন্ন কমিটি ও তার গঠনঃ-

এসএমসির সভাপতি, শিক্ষক-অভিভাবক সমিতিতে সাথে নিয়ে তাঁরা পরিকল্পনা তৈরির লক্ষ্যে একটি “বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন কমিটি” (সংক্ষেপে, পরিকল্পনা কমিটি) গঠন করবেন। পরিকল্পনা কমিটি নিম্নরূপে গঠিত হবে:

প্রতি বিদ্যালয়ে নিম্নরূপ ১৩ সদস্য বিশিষ্ট স্লিপ কমিটি থাকবে-

১. এসএমসির সভাপতি	-সভাপতি
২. এস.এম.সি-র ২ জন সদস্য (১জন মহিলাসহ)	-সদস্য
৩. পি.টি.এ-র সভাপতি	-সদস্য
৪. পি.টি.এ-র ২ জন সদস্য (১ জন মহিলাসহ)	-সদস্য
৫. ইউনিয়ন পরিষদ/পৌর সভার সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডের কাউন্সিলার/কমিশনার (পার্বত্য এলাকার ক্ষেত্রে কারবারি/হেডম্যান)	-সদস্য
৬. বিদ্যালয়ের ২ জন শিক্ষক (১ জন মহিলাসহ)	- সদস্য
৭. ৩য়-৫ম শ্রেণীর এক জন করে ছাত্র/ছাত্রী (শ্রেণীর শিক্ষার্থী কর্তৃক মনোনীত, বিদ্যালয়ে তবে স্টুডেন্ট কাউন্সিল থাকলে কাউন্সিল কর্তৃক মনোনীত)	- সদস্য
৮. প্রধান শিক্ষক	-সদস্য সচিব

সামাজিক মূল্যায়ন কমিটিঃ

বিদ্যালয়ের শিক্ষক অভিভাবক সমিতি কর্তৃক একটি পাঁচ সদস্যবিশিষ্ট সামাজিক মূল্যায়ন কমিটি গঠিত হবে। এতে এসএমসি থেকে স্পি- প কমিটির সদস্য নন এমন একজন প্রতিনিধি মনোনীত করা হবে। কমিটি নিম্নরূপ হবে-

১. পিটিএ-এর সভাপতি	- সভাপতি
২. এসএমসি মনোনীত ১জন সদস্য	- সদস্য
৩. একজন শিক্ষক প্রতিনিধি	- সদস্য
৪. পিটিএ-এর ২জন সদস্য (একজন মহিলাসহ)	- সদস্য

কমিটি গঠনের জন্য প্রধান শিক্ষক এসএমসি ও পিটিএ-র একটি যৌথ সভা আহ্বান করবেন। এসএমসি ও পিটিএ-র যৌথ সভায় প্রধান শিক্ষক বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা (SLIP) সম্পর্কে সকলকে অবহিত করবেন। তার পূর্বে প্রধান শিক্ষক প্রতিটি সংস্থাকে কমিটিতে নির্দেশিকার আলোকে প্রতিনিধি মনোনয়নের জন্য লিখিতভাবে অনুরোধ করবেন। যেমন- পিটিএ-এর ২ জন সদস্য মনোনয়নের জন্য পিটিএ বরাবরে অনুরোধ করবেন। পিটিএ নির্বাহী কমিটির সভায় ২ জন সদস্য (১ জন মহিলা) নির্বাচন করে কার্য বিবরণীসহ প্রধান শিক্ষকের নিকট প্রেরণ করবে। অনুরূপভাবে এসএমসি, শিক্ষকদের প্রতিনিধিরও মনোনয়ন প্রধান শিক্ষক সংগ্রহ করবেন। সভায় স্পি- প কমিটি চূড়ান্ত করে ঘোষণা করা হবে। পিটিএ কর্তৃক একই সভায় সামাজিক মূল্যায়ন কমিটি চূড়ান্ত করা হবে।

সামাজিক মূল্যায়ন কমিটির কাজঃ-

সামাজিক মূল্যায়ন কমিটি অর্থাৎ বছরের শেষে উন্নয়ন পরিকল্পনা বাস্তবায়ন মূল্যায়ন করবে। কমিটি নিম্নোক্ত বিষয়গুলো যাচাই করবে-

১. পরিকল্পনায় অঙ্গভুক্ত কার্যাদি যথাযথভাবে সম্পন্ন হয়েছে কিনা,
২. অর্থ ব্যয় যথাযথ ও বাস্তব কাজের সাথে মিল আছে কিনা,
৩. এসএমসি কর্তৃক ভাউচার অনুমোদিত কিনা,
৪. যে লক্ষ্য অর্জনের (কাজিত ফল) জন্য কার্যক্রম গ্রহণ ও অর্থ ব্যয় করা হয়েছে তা অর্জিত হয়েছে কিনা,
৫. কমিটি একটি মূল্যায়ন প্রতিবেদন এসএমসি-র নিকট জমা দিবে যার এক কপি উপজেলা শিক্ষা অফিসে প্রেরণ করা হবে এবং অভিভাবকদের বার্ষিক সভায় আলোচিত হবে।

বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা তৈরির প্রক্রিয়া

বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা কমিটির সদস্যগণ প্রধান শিক্ষক ও অন্যান্য শিক্ষকবৃন্দের সহায়তায় পরিকল্পনা পূর্ব কার্যাবলি (আত্মমূল্যায়ন ও স্কুল ম্যাপিং) সম্পন্ন করার পর উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের উদ্যোগ গ্রহণ করবেন। সংশ্লিষ্ট ক্লাস্টারের সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার তথ্য বা বুদ্ধিবৃত্তিক পরামর্শ দিয়ে সহায়তা করবেন। উন্নয়ন পরিকল্পনা তৈরীর প্রক্রিয়ায় নিম্নোক্ত পদক্ষেপগুলো অনুসরণ করতে হবে:

প্রথম পদক্ষেপঃ স্থানীয় প্রত্যাশা নিরূপন :

প্রধান শিক্ষক এস এম সি এর সভাপতির সঙ্গে পরামর্শ করে এলাকার সকল অভিভাবক এসএমসি, পিটি এর সদস্যবৃন্দ, স্থানীয় গণ্যমান্য ব্যক্তিবর্গ ও জনপ্রতিনিধিদের নিয়ে একটি কর্মশালার আয়োজন করবেন। সকলের অংশ গ্রহন নিশ্চিত করার লক্ষ্যে প্রধান শিক্ষক অন্যান্য শিক্ষিকা ও এস এম সির সদস্যদের সহায়তায় যুক্তিসম্মতভাবে ও সামাজিক আচার অনুষ্ঠানের মাধ্যমে ব্যাপক গনসংযোগ করবেন। কর্মশালায় বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনার ধারণা, বিদ্যালয়ের সামাজিক মালিকানার স্বীকৃতি, বিদ্যালয়ের উন্নয়নে জনগনের অংশগ্রহনের সুযোগ ইত্যাদি ব্যবস্থা করে জনগনকে উজ্জীবিত করতে হবে। বিদ্যালয় থেকে তাদের প্রত্যাশা কি, শিক্ষার্থীদের নিয়ে অভিভাবকদের স্বপ্ন এবং স্বপ্নপূরণে বিদ্যালয় থেকে প্রত্যাশা ও প্রাপ্তি ইত্যাদি আলোচনা করতে হবে। এভাবে স্থানীয় জনগনকে বিদ্যালয়ের সাথে সম্পৃক্ত করার প্রয়াস নিতে হবে।

দ্বিতীয় পদক্ষেপঃ বর্তমান অবস্থার বিশ্লেষণ- ঘন

উন্নয়ন পরিকল্পনা তৈরীর আগে স্টি-প কমিটি বিদ্যালয়ের বর্তমান অবস্থা বিশ্লেষণ- ঘন করবে। বিদ্যালয় জরীপ থেকে প্রাপ্ত তথ্য উপাত্ত পর্যালোচনা করা হবে। প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত মানসূচক ও কৃতিসূচকগুলোর আলোকে বিদ্যালয়টির অবস্থা তুলে ধরা হবে। বিদ্যালয়ের শিখন-শেখানোর পরিবেশ উন্নয়ন সম্পর্কিত প্রয়োজন চিহ্নিত করার সময় চিন্তাভাবনার সহায়ক হিসেবে এখানে কতিপয় বিষয়ের অবতারণা করা হলো যা কমিটির সদস্যগণ বিবেচনায় আনতে পারেন:

- কীভাবে শিশুদেরকে বিদ্যালয়ের প্রতি আকৃষ্ট করা যায়
- ক) শ্রেণীকক্ষ সজ্জিতকরণ। খ) ডিসপেন- বোর্ড, উপকরণ কর্নার তৈরী। গ) চকবোর্ড রং করা। ঘ) খেলাধুলার সামগ্রী ক্রয় প্রয়োজনে স্থানীয় উপকরণ দিয়ে তৈরী দোলনা, টেঁকি, মেরিগো রাউন্ড ইত্যাদি। ঙ) প্রথম থেকে পঞ্চম শ্রেণী পর্যন্ত প্রত্যেক বিষয়ে উপকরণ তৈরী। চ) বেঞ্চ মেরামত/ ম্যাট ক্রয়।
- কীভাবে ভর্তি বৃদ্ধি করা যায়
- কীভাবে ঝরে পড়া রোধ করা যায়
- ক) পিছিয়ে থাকা শিক্ষার্থীদের নিরাময়মূলক শিক্ষাদানের জন্য ব্যয়।
- খ) কাবিং কার্যক্রম সম্প্রসারণ।
- গ) সহপাঠ্যক্রম কার্যক্রম বাস্তবায়ন।
- কীভাবে উপস্থিতির হার বাড়ানো যায়
- ক) মেধা ও সর্বোচ্চ উপস্থিতি বিষয়ক মাসিক পুরস্কার প্রদান (শিক্ষার্থীদের উদ্বুদ্ধকরণ পুরস্কার)
- কীভাবে প্রাথমিক শিক্ষা-চক্র সম্পন্ন করার হার বাড়ানো যায়
- কীভাবে শিক্ষকদের নিয়মিত ও সময়মত স্কুলে আসা-যাওয়া নিশ্চিত করা যায়
- কীভাবে শ্রেণীকক্ষে শিক্ষা উপকরণের ব্যবহার বৃদ্ধি, শ্রেণীকক্ষ শিশুদের নিকট আকর্ষণীয় এবং পাঠদান অংশগ্রহণমূলক ও আনন্দময় করা যায়
- কীভাবে শৌচাগার, বিদ্যালয় প্রাঙ্গণ ও শ্রেণীকক্ষ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখাসহ সব সময় পানীয় জলের ব্যবস্থা রাখা যায়
- কীভাবে পিছিয়ে থাকা শিশুদের জন্য নিরাময়মূলক শিক্ষাদানের ব্যবস্থা করা যায়
- প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষায় কীভাবে ভাল ফল করা যায় ও বেশি সংখ্যক শিক্ষার্থীকে প্রাথমিক শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করানো যায়
- সামাজিক উদ্বুদ্ধকরণের জন্য (মা সমাবেশ, ক্রীড়া অনুষ্ঠান, সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান, জাতীয় ও গুরুত্বপূর্ণ দিবস সমূহ পালন পিটিএ সভা অনুষ্ঠান ইত্যাদি) কী কী পদক্ষেপ নেয়া যায়
- সামাজিকভাবে অবহেলিত, প্রতিবন্ধী ও বিশেষ-চাহিদাসম্পন্ন শিশুদেরকে কীভাবে বিদ্যালয়ে ভর্তি করিয়ে প্রয়োজনীয় সুযোগ-সুবিধা দিয়ে অন্যান্য শিশুদের সাথে শিক্ষাদান করা যায়
- মেয়ে শিশুদের ভর্তির হার আরও বৃদ্ধি করার জন্য কী করা যায়
- শিশুদের বিদ্যালয়ে যাতায়াতের পথে কীভাবে নিরাপত্তামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা যায়
- কীভাবে বিদ্যালয়ে একটি গ্রন্থাগার স্থাপন করা যায় কিংবা বর্তমান গ্রন্থাগারের জন্য কী কী শিশু- উপযোগী বই সংগ্রহ করা যায়
- কীভাবে প্রতিবন্ধী ও অন্যান্য বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন শিশুদের জন্য প্রয়োজনীয় সরঞ্জাম ক্রয় করা যায়।
- প্রয়োজনীয় সংখ্যক শিক্ষকের সঙ্কট থাকলে কীভাবে আপাতকালীন প্যারা শিক্ষকের ব্যবস্থা করা যায়
- অতি দরিদ্র শিশুদের কীভাবে স্কুল ড্রেস দেয়া যায়
- শিশুদের জন্য বিদ্যালয়ে দুপুরের খাবার কীভাবে নিশ্চিত করা যায়।
- এরূপ অন্যান্য বিষয় যা বিদ্যালয়ের শিখন-শেখানো পরিবেশের উপর ইতিবাচক প্রভাব ফেলতে পারে।

প্রয়োজন চিহ্নিত করার সময় বিদ্যালয়ের শিখন-শেখানোর পরিবেশ উন্নয়নের প্রতি বিশেষভাবে খেয়াল রাখতে হবে যাতে বিদ্যালয়ে শিক্ষার মান উন্নত থেকে উন্নততর হয়। লক্ষ্য রাখতে হবে যে, বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা বাস্তবায়নের মূল উদ্দেশ্য হচ্ছে বিদ্যালয়ের শিক্ষার



পরিবেশের উন্নয়ন সাধন - বিদ্যালয়ের অবকাঠামোগত উন্নয়ন নয়। অর্থাৎ চিন্তাভাবনার মধ্যে শিক্ষার মান উন্নয়নের বিষয়টি সব সময় প্রাধান্য পাবে।

তৃতীয় পদক্ষেপঃ পরিকল্পনা প্রণয়ন:

পরিকল্পনা প্রণয়নের সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ স্তর এটি। এ পর্যায়ে প্রথমে স্মি-প কমিটি বিদ্যালয়টির উন্নয়নের ক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিত করবে। অন্য কথায় পরিকল্পনা বাস্তবায়নের মাধ্যমে কী কী ফল (results) অর্জিত হবে তা সুনির্দিষ্ট করা হবে। মনে রাখতে হবে মূল লক্ষ্য হলো ক্যাচমেন্ট এলাকার সকল শিশুকে বিদ্যালয়ে ভর্তি করে ৫ম শ্রেণী পর্যন্ত তাদের যা যা শিখার কথা তা শিখানোর ব্যবস্থা করা। প্রত্যাশিত প্রতিটি ফল লাভের জন্য কী কী বস্তু বা সুবিধাদি নিশ্চিত করতে হবে এবং এ জন্য কী ধরনের সম্পদ প্রয়োজন এবং কী কী কার্য সম্পাদন করতে হবে তা নির্ধারণ করা হবে। এভাবে বিদ্যালয়ের সার্বিক চাহিদার ভিত্তিতে গৃহীতব্য কার্যাবলীর তালিকা প্রস্তুত করা হবে। চাহিদা/কার্যাবলীর দুটি তালিকা হবে। একটি তালিকায় সেসব বিষয়াদি অন্তর্ভুক্ত হবে যা স্মি-প তহবিল (স্থানীয় অনুদানসহ) দ্বারা বিদ্যালয় পর্যায়ে বাস্তবায়ন সম্ভব। অপর তালিকায় এমন বিষয়াদি থাকবে যা উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা পরিকল্পনায় (ইউপেপ) অন্তর্ভুক্ত করা হবে। বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা তিন বছর মেয়াদি হবে।

চতুর্থ পদক্ষেপঃ ব্যয় নিরূপণ ও অর্থের উৎস নির্ধারণ

পূর্ববর্তী অনুচ্ছেদে যেসব প্রয়োজন বা চাহিদা নির্ধারণ করা হয়েছে সেগুলোর জন্য কোন্ কোন্ খাতে কত টাকা ব্যয় হবে, তা নিরূপণ করতে হবে। একটি বিদ্যালয়ের বাস্তব প্রয়োজন অনুযায়ী উন্নয়ন পরিকল্পনায় বিভিন্ন প্রকারের খরচ অন্তর্ভুক্ত হতে পারে। সুনির্দিষ্ট ফলাফল অর্জনের লক্ষ্যে কার্যাবলী ও চাহিদা নিরূপিত হলে পরিকল্পনাটি হবে বাস্তবসম্মত। পরিকল্পনার এ পর্যায়ে সম্পদ বা অর্থের উৎস নির্ধারণ করা অপরিহার্য। সরকারী অনুদান ছাড়া কোন কোন উৎস থেকে স্থানীয়ভাবে অর্থ সংগ্রহ করা যায় তা অন্বেষণ করতে হবে। সম্ভব স্থানীয় উৎসগুলোর মধ্যে উল্লেখযোগ্য:

- বিত্তবান ও শিক্ষানুরাগীদের অনুদান
- ইউনিয়ন পরিষদ/উপজেলা পরিষদের অনুদান
- স্থানীয় পেশাজীবী, ব্যবসায়ীদের অনুদান
- প্রাক্তন ছাত্রছাত্রীদের অনুদান
- প্রবাসীদের অনুদান
- অভিভাবক কল্যাণ সমিতির অনুদান
- সামাজিক/সাংস্কৃতিক সংগঠনের অনুদান
- বিদ্যালয়ের আয় বর্ধনমূলক কার্যক্রম-বিদ্যালয়ের পুকুরে মাছ চাষ বা নিজস্ব জমিতে ফসল উৎপাদন (স্থানীয় শিক্ষা প্রশাসনের অনুমোদনক্রমে)।
- স্থানীয় উৎস হতে দীর্ঘমেয়াদে নিয়মিত অর্থ প্রাপ্তি নিশ্চিত করার লক্ষ্যে প্রাক্তন ছাত্রছাত্রীদের সমিতি, প্রবাসীদের ট্রাস্ট/ফাউন্ডেশন, অভিভাবক কল্যাণ তহবিল ইত্যাদি গঠন করা যেতে পারে।

সরাসরি অর্থ না পাওয়া গেলেও অনেক ক্ষেত্রে স্থানীয় জনগণ স্বেচ্ছাশ্রমে বিদ্যালয়ের অনেক কাজ করে দিতে পারে। তারা টাকা না দিয়ে অন্যান্য প্রয়োজনীয় সম্পদও দিতে পারে, যেমন নিজস্ব উদ্যোগে অতি দরিদ্র শিশুদের ড্রেস দেয়া, প্রতিবন্ধী শিশুদের প্রয়োজনীয় সামগ্রী যথা চশমা বা ক্রাচ বা র্যাম্প কিনে দেয়া। জনগণের স্বেচ্ছাশ্রমে বিদ্যালয়ের মাঠের সংস্কার করা যেতে পারে কিংবা বিদ্যালয়ে যাতায়াতের রাস্তায় মাটি ফেলা যেতে পারে। ছাত্রছাত্রীদের শিক্ষার পরিবেশ উন্নত করার জন্য অগ্রাধিকারের ভিত্তিতে কীভাবে কী করা যায় তা খুঁজে বের করাই হলো কমিটির সদস্যদের কৃতিত্ব।

পঞ্চম পদক্ষেপঃ বাজেট প্রণয়ন

ইতোপূর্বে নির্ধারিত ব্যয়ের তালিকা মোতাবেক পরিকল্পনার প্রথম বছরের জন্য একটি বাজেট প্রণয়ন করতে হবে। এ জন্য প্রতিটি কাজের আইটেমওয়ারী ইউনিট ব্যয় ধরে বিস্তারিত বাজেট প্রস্তুত করতে হবে। পরবর্তী দুবছরের ব্যয় প্রক্ষেপন তৈরী করতে হবে।

উপরে বর্ণিত কাজগুলো করার সময় সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা পরিকল্পনা কমিটির সদস্যদেরকে উৎসাহিত করবেন যাতে তারা নিজেদের প্রয়োজন নিজেরাই নির্ধারণ করেন। বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা কমিটির সদস্যগণ নিজেদের মধ্যে আলোচনার মাধ্যমে

পরিকল্পনা তৈরি করবেন। পরিকল্পনা তৈরির সময় সংশি-ষ্ট ক্লাস্টারের সহকারি উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা কমিটির সদস্যদেরকে প্রয়োজনীয় তথ্য বা বুদ্ধিবৃত্তিক পরামর্শ দিয়ে সহায়তা করবেন।

অনুমোদন প্রক্রিয়াঃ

বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনার খসড়া এসএমসি-র সভায় অনুমোদিত হবে। প্রধান শিক্ষক পরিকল্পনার ২ কপি উপজেলা শিক্ষা অফিসে প্রেরণ করবেন। সংশি-ষ্ট সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার পরিকল্পনাটি পরীক্ষা করবেন ও সুপারিশসহ উপজেলা শিক্ষা অফিসারের নিকট দাখিল করবেন। উপজেলা শিক্ষা অফিসার ইনস্ট্রাক্টর, ইউআরসি ও সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারগণের সহায়তায় উন্নয়ন পরিকল্পনা পর্যালোচনা করবেন এবং অনুমোদন করবেন। অনুমোদিত এক কপি বিদ্যালয়ে প্রেরণ করবেন।

**বিদ্যালয়ে উন্নয়ন পরিকল্পনা বাস্তবায়ন**

প্রধান শিক্ষক ও এস এম সি-এর সভাপতি বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা বাস্তবায়নে মূখ্য ভূমিকা পালন করবেন ও নেতৃত্ব দিবেন। প্রধান শিক্ষক ও এসএমসি-এর সভাপতি একটি পরিকল্পনা বাস্তবায়ন কর্মশিবিরের আয়োজন করবেন এবং আলোচনার মাধ্যমে বিভিন্ন ব্যক্তিকে পরিকল্পনা বাস্তবায়নের দায়িত্ব দিবেন ( সদস্যদের মধ্যে দায়িত্ব বন্টন ও তা মনিটরিং করার সুবিধার্থে প্রধান শিক্ষক একটি ছক ব্যবহার করতে পারেন; পরিশিষ্ট-৬ দ্রষ্টব্য)। প্রধান শিক্ষক দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিদেরকে পরিকল্পনার অনুলিপি দিবেন এবং দায়িত্ব পালনের বিষয়টি ভাল করে বুঝিয়ে দিবেন। কমপক্ষে মাসে এক বার এস এম সি-এর সভায় দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিদেরকে উপস্থিত হওয়ার জন্য প্রধান শিক্ষক অনুরোধ করবেন। তাঁরা সভায় কার্যক্রম বাস্তবায়নের অগ্রগতির বিষয়ে সদস্যদেরকে অবহিত করবেন। বাস্তবায়নে কোন সমস্যা দেখা দিলে সকলে মিলে আলোচনার মাধ্যমে তা সমাধান করবেন। স্থানীয় জনগণসহ সংশি-ষ্ট সকলের অবগতি ও প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেয়ার সুবিধার্থে উন্নয়ন পরিকল্পনায় উল্লিখিত সর্ব প্রকার কার্যক্রম এবং বাজেটের অংশ বিদ্যালয়ের অফিস কক্ষের বোর্ডে প্রদর্শিত থাকবে। এ ছাড়াও, এসএমসি চেয়ারম্যান/প্রধান শিক্ষক বছরান্তে পরিকল্পনা অনুযায়ী কাজের অগ্রগতি/অর্জনের প্রতিবেদন অভিভাবক সম্মেলনে উপস্থাপন করবেন।

**বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন**

পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন কার্যক্রম পরিকল্পনা বাস্তবায়নের বিভিন্ন পর্যায়ে সম্পাদিত হবে:

**প্রথমত:** এসএমসি-এর সভাগুলোতে পরিকল্পনা বাস্তবায়নের অগ্রগতির বিষয়ে আলোচনা অনুষ্ঠিত হবে (ম্যানেজিং কমিটির সভাসমূহ আলোচনার ফোরাম হিসেবে কাজ করবে)।

**দ্বিতীয়ত:** নিয়ম-মার্কিত বিদ্যালয়ে একাডেমিক তত্ত্বাবধানের সময় ক্লাস্টারের সংশি-ষ্ট সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার (AUEO) শ্রেণীকক্ষে যাবেন, শিখন-শেখানো কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করবেন এবং সমালোচক-বন্ধু হিসেবে শিক্ষকদের প্রয়োজনীয় পরামর্শ দিবেন। তিনি উন্নয়ন পরিকল্পনা সংক্রান্ত বিদ্যালয় কর্তৃপক্ষের কার্যক্রমের অগ্রগতি মূল্যায়ন করবেন এবং কর্তৃপক্ষকে তার মতামত জানাবেন/সঠিক পরামর্শ দিবেন।

**তৃতীয়ত:** প্রধান শিক্ষক ও সহকারী শিক্ষকগণ সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারের সাথে বিদ্যালয় তত্ত্বাবধানকালে পরিকল্পনার অগ্রগতির বিষয়ে আলোচনা করতে পারেন। এ সুযোগে অংশগ্রহণকারি শিক্ষকেরা নিজেদের মধ্যে অভিজ্ঞতা ও সাফল্যের বার্তা বিনিময় ছাড়াও পরিকল্পনা বাস্তবায়নের সমস্যা/বাধা-বিপত্তি নিয়ে আলোচনা করতে পারেন। সমস্যা সমাধানে সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার অভিজ্ঞতা-লব্ধ পরামর্শ দিতে পারেন।

**চতুর্থত:** উপজেলা শিক্ষা অফিস বিদ্যালয়ভিত্তিক পরিকল্পনার বার্ষিক অগ্রগতির প্রতিবেদনসহ পরবর্তী বছরের উন্নয়ন পরিকল্পনা সংকলিত করে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসে প্রেরণ করবে এবং জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস এর অধীনস্থ সকল উপজেলার সমন্বিত প্রতিবেদনসহ সংগৃহীত পরিকল্পনাসমূহের কপি প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের SLIP-UPEP Cell-এ পাঠাবে। SLIP-UPEP Cell-এর সুপারিশের ভিত্তিতে অর্থ বিভাগ এগুলোর ভিত্তিতে পরবর্তী বছরের নিমিত্তে অর্থ ছাড়ের জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

**পঞ্চমত:** বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন নির্দেশিকায় বর্ণিত ব্যবস্থার পাশাপাশি প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের মনিটরিং ও মূল্যায়ন বিভাগ বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা বাস্তবায়নোত্তর মূল্যায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগ মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাগণ ও সময় সময় অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের দ্বারা চলমান কার্যক্রম পরিবীক্ষণ করবে।

**A Format for situation Analysis in a Primary School**

বিদ্যালয়ের নাম ও ঠিকানাঃ

(ক) বিদ্যালয়ের নাম: -----

(খ) ঠিকানা: ----- উপজেলা: ----- ক্লাস্টার:-----

ইউনিয়ন: ----- গ্রাম/মহল- ১/ওয়ার্ড----- ডাকঘর: -----

এমআইএস কোড (যদি থাকে) -----

(গ) বিদ্যালয়ের ধরন (টিক চিহ্ন দিন) : সরকারি/নিবন্ধিত বেসরকারি/কমিউনিটি (ঘ) বিদ্যালয়ের নিজস্ব জমির পরিমাণ -----

বিষা

বাহ্যিক পরিস্থিতি বিশ্লেষণ

বিদ্যালয়ের ক্যাচমেন্ট এলাকা জরিপের মাধ্যমে এলাকার বর্তমান অবস্থা মূল্যায়নের জন্য নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ যোগাড় করতে হবে

ক্যাচমেন্ট এলাকা সম্পর্কিত তথ্য (সংখ্যায় লিখুন):

গ্রাম/ ওয়ার্ড	বাড়ি	পরিবার	ক্লিনিক/ হাসপাতাল/স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স	নদী	রাস্তার সংখ্যা		বিদ্যালয়মুখী সংযোগ সড়ক			সেতু ও কালভার্ট	
					পাকা	কাঁচা	পাকা	কাঁচা	সেতু	কালভার্ট	বাঁসের তৈরী

জনগণ সম্পর্কিত তথ্য (সংখ্যায় লিখুন):

জনসংখ্যা			জনগণের পেশা						
পুরুষ	মহিলা	মোট	কৃষক	দিন মজুর	ক্ষুদ্র ব্যবসায়ী	সরকারি চাকুরিজীবী	বেসরকারি চাকুরিজীবী	শিক্ষক	অন্যান্য

এলাকার শিশুদের তথ্য (সংখ্যায় লিখুন):

০৬+১০+বয়সী শিশু			ভর্তিকৃত শিশু			অন্য বিদ্যালয়ে ভর্তিকৃত শিশু			কোন বিদ্যালয়ে ভর্তি হয়নি এরূপ শিশু			কোন বিদ্যালয়েই ভর্তি না হওয়ার কারণ		
বাল ক	বালিকা ক	মোট	বাল ক	বালিকা ক	মোট	বাল ক	বালিকা ক	মোট	বাল ক	বালিকা ক	মোট			
ভর্তিকৃত বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন শিশু			ভর্তি হয়নি এরূপ বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন শিশু			এলাকায় ০৪-০৫ বছর বয়সী শিশু			প্রাক- প্রাথমিক শ্রেণীতে ০৪-০৫ বছর বয়সী শিশুর ভর্তি					
বালক	বালিকা	মোট	বালক	বালিকা	মোট	বালক	বালিকা	মোট	বালক	বালিকা	মোট			

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

সমাপনীচক্র সমাপ্তের হার সম্পর্কিত তথ্যাদি

প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণীতে যারা ভর্তি হয়নি, তাদের ভর্তি না হওয়ার কারণ:

বিদ্যালয়ের অভ্যন্তরীণ পরিস্থিতি বিশ্লেষণ

বিদ্যালয়ের তথ্য (সংখ্যায় লিখুন):

শিক্ষকের সংখ্যা			সি-ইন-এড প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত			ভর্তি			বারে পড়া শিশু		
পুরুষ	মহিলা	মোট	পুরুষ	মহিলা	মোট	বালক	বালিকা	মোট	বালক	বালিকা	মোট

বারে পড়ার কারণ:
------------------

প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা শেষ করার পর কতজন শিশু প্রাথমিক বিদ্যালয়ে ভর্তি হয়েছে:

বালক	বালিকা	মোট	যারা ভর্তি হয়নি তাদের ভর্তি না হওয়ার কারণ
			ক) খ)

বিদ্যালয়ের ভৌত সুবিধাদি:

শ্রেণীকক্ষ (প্রাথমিক বিদ্যালয়):

ভবন কয়টি			কক্ষ সংখ্যা				শ্রেণীকক্ষের ধারণ ক্ষমতা (সংখ্যায় লিখুন)												
পাকা	আধা পাকা	কাঁচা	পাকা	আধা পাকা	কাঁচা	মোট	কক্ষ ১	কক্ষ ২	কক্ষ ৩	কক্ষ ৪	কক্ষ ৫	কক্ষ ৬	কক্ষ ৭	কক্ষ ৮	কক্ষ ৯	কক্ষ ১০	কক্ষ ১১	কক্ষ ১২	

শ্রেণীকক্ষের ধারণ ক্ষমতা হিসাব করার সময় প্রতি জন শিক্ষার্থীর জন্য ১২ বর্গফুট জায়গা ধরতে হবে।

শ্রেণীকক্ষ (প্রাক-প্রাথমিক অংশ : যদি থাকে):

ভবন কয়টি			কক্ষ সংখ্যা				শ্রেণীকক্ষের ধারণ ক্ষমতা (সংখ্যায় লিখুন)		
পাকা	আধা পাকা	কাঁচা	পাকা	আধা পাকা	কাঁচা	মোট	কক্ষ নং ১	কক্ষ নং ২	কক্ষ নং ৩

বিদ্যালয়ের গ্রন্থাগার: আছে  নাই  থাকলে, বইয়ের সংখ্যা: ..... টি

শিক্ষার্থীদের বইগুলি পড়ানো হয় কিনাঃ হ্যাঁ/না

সহপাঠ্যক্রমিক কার্যক্রম সম্পর্কিত:

- ক) বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা অনুষ্ঠিত হয় কিনা?  
 খ) বার্ষিক সাংস্কৃতিক প্রতিযোগিতা অনুষ্ঠিত হয় কিনা?  
 গ) বার্ষিক বনভোজন করা হয় কিনা?  
 ঘ) কাবদল আছে কিনা এবং কার্যক্রম পরিচালিত হয় কিনা  
 ঙ) শিক্ষকরা প্রাপ্ত বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ শ্রেণীকক্ষে বাস্‌ড্রায়ন করছে কিনা।  
 চ) নিয়মিত দৈনিক সমাবেশ করা হয় কিনা?  
 ছ) সাপ্তাহিক বা মাসিক ভিত্তিতে শিশু স্বাস্থ্য পরীক্ষার ব্যবস্থা আছে কিনা।

শৌচাগার ও পানি সরবরাহ ব্যবস্থা (সংখ্যায় লিখুন):

স্বাস্থ্যসম্মত শৌচাগার						পানি সরবরাহ					
বালক	বালিকা	শিক্ষক	শিক্ষিকা	মোট	উন্মুক্ত শৌচাগার	সাপ-ই পানি	নলকূপের পানি	পানি আর্সেনিক মুক্ত কী-না	কাঁচা কুয়া	পাকা কুয়া	পুকুর
								হ্যাঁ না			

অন্যান্য সুবিধাদি:

বিদ্যুৎ সংযোগ		সীমানা প্রাচীর		খেলার মাঠ		গাছের সংখ্যা			ফুল ও সবজি বাগান	
আছে	নেই	আছে	নেই	আছে		নেই	ফলজ	বনজ	আছে	নেই

শ্রেণীকক্ষের আসবাবপত্র ও অন্যান্য সুবিধাদি (সংখ্যায় লিখুন):

কক্ষ নং	ব-য়াকবোর্ড	উঁচু নিচু বেঞ্চের জোড়া			চেয়ার		টেবিল		শ্রেণীকক্ষে পর্যাপ্ত আলো বাতাস চলাচল		শ্রেণীকক্ষ সজ্জিতকরণ	
		পাখা	বর্তমান সংখ্যা	অতিরিক্ত প্রয়োজন	বর্তমান সংখ্যা	অতিরিক্ত প্রয়োজন	বর্তমান সংখ্যা	অতিরিক্ত প্রয়োজন	হ্যাঁ	না	ভাল	ভাল নয়
১.												
২.												
৩.												
৪.												

প্রতিবারে /শিফটে শিক্ষার্থীর সংখ্যা:

শ্রেণীপ্রতি বালকের সংখ্যা								শ্রেণীপ্রতি বালিকার সংখ্যা							
প্রাক-	১	২	৩	৪	৫	মোট	প্রাক-	১	২	৩	৪	৫	মোট		

	প্রাথমিক							প্রাথমিক					
প্রথম													
শিফট													
দ্বিতীয়													
শিফট													

ক) প্রতি শ্রেণীতে ভর্তি, উপস্থিতি ও বারে পড়ার তথ্য (বছরে এপ্রিল থেকে):

শ্রেণী	ভর্তির সংখ্যা	ভর্তির হার	উপস্থিতির হার	বারে পড়ার হার	পাঠদান সময় (ঘন্টা)
প্রাক-প্রাথমিক					
১					
২					
৩					
৪					
৫					
প্রাথমিক বিদ্যালয়ের জন্য সর্বমোট (১ম-৫ম শ্রেণী)					

ভর্তির হার হিসাব করার সময় এপ্রিল মাসকে ভিত্তি মাস ধরে হিসাব করা যেতে পারে।

সমাপনী পরীক্ষা সংক্রান্ত তথ্য:

বৎসর (বিগত তিন বৎসর)	৫ম শ্রেণীর ছাত্র-ছাত্রীর সংখ্যা	সমাপনী পরীক্ষায় অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা	সমাপনী পরীক্ষায় পাশের হার	বৃত্তি প্রাপ্তির সংখ্যা	শিক্ষাচক্র সমাপ্তির হার

বিদ্যালয় তহবিল ও রেকর্ড সংরক্ষণ:

ব্যাকের নাম: ব্যাক হিসাব:		একাউন্ট নম্বর	বিদ্যালয়ের তহবিলের উৎস							
আছে	নাই		নিজস্ব	জনগণের অনুদান	সরকার থেকে প্রাপ্ত	ব্যাক ব্যালাস	নগদ	১ম বছর	২য় বছর	৩য় বছর

শিখন- শেখানোর কার্যক্রম:

১. দৈনিক পাঠপরিকল্পনা আছে কিনা।
২. পাঠ-পরিকল্পনা ভিত্তিক পাঠদান করেন কি-না।
৩. পাঠ সহায়ক উপকরণ ব্যবহার করেন কি -না।
৪. পাঠদানে সঠিক কৌশল ব্যবহৃত হয় কি-না?

৫. শিখন-শেখানো কার্যাবলি শিখন ফল অর্জনযোগ্য কি-না।
৬. শিখনফল ভিত্তিক মূল্যায়ন করেন কি-না।
৭. কমপারগ/অপারগ শিশুদের চিহ্নিত করণ ও নিরাময়দানের ব্যবস্থা করেন কি-না।
৮. শ্রেণী উপযোগী যোগ্যতা অর্জনের হার কত?
৯. প্রাঙ্গিক যোগ্যতা অর্জনের হার কত?
১০. পাঠদানে দলীয় কাজ করানো হয় কি-না।
১১. সজ্জিত কক্ষ কয়টি।
১২. বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন শিশুদের প্রতি নজর দেন কি-না।

বিদ্যালয়ের ব্যবস্থাপনা:

ক. বিদ্যালয়ে এসএমসি বিদ্যমান আছে	নাই
খ. বিগত এক বছরে এসএমসি এর ----- টি সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে	
গ. এসএমসি- এর সদস্যগণ বিদ্যালয়ের উন্নয়নের জন্য সক্রিয়ভাবে সহযোগিতা করেন	করেন না
ঘ. এসএমসি-চেয়ারম্যান স্কুল ব্যবস্থাপনায় প্রশিক্ষণ পেয়েছেন	পাননি
ঙ. এসএমসি-এর সদস্যগণ বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনায় প্রশিক্ষণ পেয়েছেন	পাননি
চ. বিদ্যালয় একটি পিটিএ আছে	নাই
ছ. পিটিএ যথাযথভাবে দায়িত্ব পালন করছে	করছে না
জ. পিটিএ বিগত এক বছরে ----- টি সভায় মিলিত হয়েছে	
ঝ. বিদ্যালয়ে নিম্নোক্ত রেজিস্টারগুলো সংরক্ষণ করা হয় (টিক চিহ্ন দিন)	

- একাউন্টস রেজিস্টার
- ফার্নিচার রেজিস্টার
- পাঠ্যপুস্তকের রেজিস্টার
- শিখন-শেখানো সামগ্রী রেজিস্টার
- নির্দেশনা ও সহায়ক পঠন পুস্তিকা রেজিস্টার
- অন্যান্য -----

শিখন-শেখানো সামগ্রী:

ক) শিখন-শেখানো সামগ্রীর মজুদ

আইটেমের বিবরণ	পরিমাণ
১।	
২।	
৩।	

খ. শ্রেণী শিক্ষকেরা শিখন-শেখানো সামগ্রী ব্যবহার করেন কী-না:

নিয়মিত ব্যবহার করেন  মাঝে মাঝে ব্যবহার করেন  কখনো ব্যবহার করেন না

গ. শিখন-শেখানো সামগ্রী বিদ্যালয়ে থাকে কী-না: সব সময় থাকে  মাঝে মধ্যে থাকে  থাকে না

স্বাস্থ্যবিধি/স্বাস্থ্য শিক্ষা:

১. শিশুদের স্বাস্থ্য পরীক্ষা : নিয়মিত হয়  মাঝে মাঝে হয়  কখনো হয় না
২. শিশুদের স্বাস্থ্যবিধি /স্বাস্থ্যশিক্ষা সম্পর্কে পাঠদান করা হয় কী-না: হ্যাঁ  না
৩. শৌচাগারে সাবান রাখা হয় কী-না: হ্যাঁ  না
৪. শৌচাগার নিয়মিতভাবে পরিচ্ছন্ন রাখা হয় কী-না: হ্যাঁ  না
৫. সব সময় শ্রেণীকক্ষ পরিষ্কার রাখা হয় কী-না : হ্যাঁ  না
৬. সব সময় বিদ্যালয় প্রাঙ্গন পরিষ্কার রাখা হয় কী-না: হ্যাঁ  না
৭. ছাত্র- ছাত্রীদেরকে স্বাস্থ্য সচেতনতামূলক শিক্ষা দেওয়া হয় কী-না: দেওয়া হয়  দেওয়া হয় না

**পর্ব-১: বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনায় অন্ডর্ভুক্তিরযোগ্য কার্যাবলি (নমুনা)**

এ কাজগুলো প্রধান শিক্ষক, এসএমসি ও কমিউনিটির সহায়তায় পরিকল্পনা কমিটি নির্ধারণ করবে। এগুলো হতে হবে এমন ধরনের বার-বার-সংঘটিতব্য সাময়িক খরচের সাথে সংশি- ষ্ট কার্যাবলি যেগুলো সম্পাদন করা হলে বিদ্যালয়ের শিখন-শেখানোর পরিবেশের উপর ইতিবাচক প্রভাব পড়বে।

ক্রমিক নং	প্রয়োজন/চাহিদা	বর্তমান অবস্থা	লক্ষ্যমাত্রা			কার্যাবলি সম্পাদনের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গ (বর্তমান বছরের জন্য)	কাজ সম্পন্ন করার সময়সীমা (বর্তমান বছর)
			১ম বছর	২য় বছর	৩য় বছর		
১							
২							
৩							
৪							
৫							
৬							
৭							
৮							
৯							
১০							
১১							
১২							
১৩							
১৪							
১৫							
১৬							
১৭							
১৮							
১৯							
২০							




বি:দ্র: চতুর্থ কলামে বছরের ক্ষেত্রে সুনির্দিষ্ট বছর উল্লেখ করতে হবে, যথা ২০১১-২০১২, ২০১২-২০১৩, ২০১৩-২০১৪ ইত্যাদি।

পর্ব-২: বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনার বাজেট (নমুনা)

----- সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়  
ঠিকানাঃ....., পোঃ....., উপজেলা....., জেলা .....

২০১১-২০১২ অর্থ বছরের বাজেট

প্রাক্কলিত আয় (আয়ের উৎসসমূহ)	টাকার পরিমাণ	ব্যয়ের খাতসমূহ	পরিমাণ/ সংখ্যা	ইউনিট খরচ	টাকার পরিমাণ
নিজস্ব আয়মূলক প্রকল্প		১.			
জনগণের অনুদান		২.			
পণ্য বা সেবার আকারে প্রাপ্ত (আনুমানিক টাকা)		৩.			
ইউনিয়ন পরিষদ থেকে অনুদান		৪.			
উপজেলা পরিষদ থেকে অনুদান		৫.			
সরকারি অনুদান (SLIP Grants)		৬.			
অন্যান্য উৎসঃ (ক)এনজিও----- (খ)অন্যান্য-----		৭.			
		৮.			
		৯.			
		১০.			
মোট প্রাক্কলিত আয়		মোট প্রাক্কলিত ব্যয়			

গ. জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস

- উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তাদের কার্যক্রম তদারকি করবে।
- জেলার সকল উপজেলা শিক্ষা পরিকল্পনাসমূহ সমন্বয় করবে।
- সকল উপজেলার উন্নয়ন পরিকল্পনাগুলোকে সংগ্রহ করে সার-সংক্ষেপসহ অধিদপ্তরের পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগে প্রেরণ করবে।
- উপজেলা অফিস থেকে “উপজেলা শিক্ষা পরিকল্পনা” (UPEP) সংগ্রহ করবে এবং পরিকল্পনা প্রণয়নের ক্ষেত্রে তত্ত্বাবধায়কের ভূমিকা পালন করবে।
- উপজেলা অফিস থেকে আর্থিক ব্যবস্থাপনা প্রতিবেদন ও ব্যয় বিবরণী (SoE) সংগ্রহ করবে এবং সেগুলোর সমন্বিত করে ও বিবরণীসমূহ অধিদপ্তরের অর্থ বিভাগে প্রেরণ করবে।
- বিভিন্ন উপজেলার বিদ্যালয়গুলোর খরচের মধ্যে সমতাবিধানের লক্ষ্যে খরচের বিভিন্ন আইটেম যাচাই-বাছাই করবে।

ঘ. উপজেলা শিক্ষা অফিস

- উপজেলার অধীনস্থ বিদ্যালয়গুলোতে উন্নয়ন পরিকল্পনা তৈরির ক্ষেত্রে সহায়তা দিবে এবং বিদ্যালয় কর্তৃক তৈরিকৃত উন্নয়ন পরিকল্পনা পর্যালোচনার পর অনুমোদন করবে।
- নির্দেশিকা অনুযায়ী উন্নয়ন পরিকল্পনার জন্য তহবিল অনুমোদন ও অর্থ ছাড়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।
- বিভিন্ন বিদ্যালয় থেকে ভাউচারসহ খরচের বিবরণী সংগ্রহ করবে।
- জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসসহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট আর্থিক ব্যবস্থাপনা প্রতিবেদন প্রেরণ করবে।
- বিদ্যালয়গুলোর নিকট থেকে প্রাপ্ত খরচের বিবরণীগুলো সমন্বিত করে সেগুলোর ভিত্তিতে উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা পরিকল্পনা (UPEP) তৈরি করবে এবং জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসে তা প্রেরণ করবে।
- বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনার সাথে উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা পরিকল্পনার সংযোগ স্থাপন করবে।
- বিদ্যালয়ের উন্নয়ন পরিকল্পনা সংক্রান্ত বিদ্যালয়ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের সহযোগিতায় শিক্ষা পরিকল্পনা সংক্রান্ত যাবতীয় প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করবে।
- বিভিন্ন বিদ্যালয়, এসএমসি-এর সদস্যবৃন্দ ও সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ যথাযথভাবে সম্পন্ন করার ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।
- সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা উন্নয়ন পরিকল্পনা তৈরি ও বাস্তবায়নে উপজেলা পর্যায়ে মুখ্য ভূমিকা পালন করবেন। তিনি পরিকল্পনা তৈরির জন্য প্রতিটি বিদ্যালয়কে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা দিবেন, পরিকল্পনার বাস্তবায়ন মনিটর করবেন এবং বার্ষিক ভিত্তিতে পরিকল্পনা হালনাগাদকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

ঙ. ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা/হেডম্যান

- উন্নয়ন পরিকল্পনা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করবে।
- উন্নয়ন পরিকল্পনা তৈরির জন্য উন্নয়ন পরিকল্পনা কমিটিতে একজন সদস্য (পৌরসভার/ইউনিয়ন/হেডম্যান ক্ষেত্রে একজন প্রতিনিধি) মনোনীত করবে।
- ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান/পৌর কমিশনার/হেডম্যান কর্তৃক মনোনীত প্রতিনিধিকে পরিকল্পনা তৈরির কর্মশিবিরে অংশগ্রহণের জন্য উৎসাহিত করবে।

চ. স্কুল কমিউনিটি

প্রধান শিক্ষক:

- এস এম সি এবং শিক্ষক-অভিভাবক সমিতি গঠন নিশ্চিত করবেন।
- এসএমসি-এর সহায়তা নিয়ে পরিকল্পনা কমিটি গঠন করবেন।
- শিক্ষক, শিক্ষার্থী, শিক্ষক-অভিভাবক সমিতির সদস্যবৃন্দ এবং স্থানীয় জনগণের মধ্যে উন্নয়ন পরিকল্পনা তৈরি ও বাস্তবায়ন সম্পর্কিত তথ্যাদি প্রদর্শনের ব্যবস্থা করবেন।
- স্থানীয় জনগণকে পরিকল্পনা তৈরি ও বাস্তবায়নের সাথে সম্পৃক্ত করার উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।

- পরিকল্পনায় যে বাজেট থাকবে তার কিয়দংশ অর্থায়নের জন্য তিনি জনগণকে উদ্বুদ্ধ করবেন।
- সঠিকভাবে খরচের ভাউচার তৈরি করবেন এবং রেকর্ড সংরক্ষণ করবেন।
- পরিকল্পনা বাস্তবায়নের প্রেক্ষিতে খরচের বিবরণী তৈরি করবেন ও ভাউচারসহ উপজেলা অফিসে প্রেরণ করবেন।
- উপরে উল্লিখিত দায়িত্বসমূহ সম্পাদনের লক্ষ্যে অন্যান্য শিক্ষকের সহায়তা গ্রহণ করবেন (সকল শিক্ষক একটি টীম হিসেবে কাজ করবে)।

#### ছ) বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি (এস এম সি):

উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন প্রক্রিয়ায় বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি নিম্নোক্ত দায়িত্ব পালন করবে:

- পরিকল্পনা তৈরির লক্ষ্যে যখন এলাকায় জরিপ চালানো হবে তখন এসএমসি/পিটিএ প্রধান শিক্ষককে সর্বপ্রকার সহায়তা দিবে।
- উন্নয়ন পরিকল্পনা তৈরির জন্য একটি 'বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনা কমিটি' গঠনে সহায়তা করবে।
- পরিকল্পনা তৈরির সময় প্রয়োজনীয় সহায়তা দিবে।
- প্রধান শিক্ষককে পিটিএ গঠন ও অভিভাবক সম্মেলন অনুষ্ঠানে সহায়তা দিবে এবং সক্রিয় পিটিএ গঠনের নিশ্চয়তা বিধান করবে।
- উন্নয়ন পরিকল্পনা তৈরি ও বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্ট সকলের অংশগ্রহণ ও সহযোগিতা নিশ্চিত করবে।
- উন্নয়ন পরিকল্পনার চূড়ান্ত খসড়া অনুমোদন করবে।
- স্থানীয় জনগণ থেকে তহবিল সংগ্রহ করার সময় সক্রিয়ভাবে কর্মসূচিতে অংশগ্রহণ করবে।
- উন্নয়ন পরিকল্পনা কমিটিতে এসএমসি সদস্যদের মনোনীত করবে।
- প্রণীত পরিকল্পনা বাস্তবায়ন করবে।
- উন্নয়ন পরিকল্পনা সংক্রান্ত সামাজিক মূল্যায়ন কার্য পরিচালনার জন্য 'সামাজিক মূল্যায়ন কমিটি' গঠন করবে।
- প্রাপ্ত তহবিল ব্যবহারের ভিত্তিতে প্রধান শিক্ষক কর্তৃক তৈরিকৃত "খরচ বিবরণী" (Statement of Expenditures) প্রতিস্বাক্ষর করে উপজেলা শিক্ষা অফিসারের নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করবে;
- বার্ষিক ভিত্তিতে পরিকল্পনা বাস্তবায়নের অগ্রগতি মূল্যায়ন করে দেখবে (নির্ধারিত সূচকসমূহ অর্জনের বিষয়টি বিশেষভাবে পর্যবেক্ষণ করবে);
- ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় পরিকল্পনা বাস্তবায়নের অগ্রগতির উপর আলোচনা করবে;
- প্রধান শিক্ষক ও সামাজিক মূল্যায়ন কমিটিকে যথাক্রমে পরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও সামাজিক মূল্যায়ন কাজে তথ্যাদি দিয়ে সাহায্য করবে।

#### জ) শিক্ষক-অভিভাবক সমিতি:

- বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনা তৈরি ও বাস্তবায়নে স্ব-স্ব মতামত দেয়ার লক্ষ্যে বছরে কমপক্ষে দু'টি সভায় মিলিত হয়ে আলোচনা করবে।
- সামাজিক মূল্যায়ন কমিটির রিপোর্ট পর্যালোচনা করবে।
- স্থানীয় জনগণের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবে।
- পরিকল্পনা কমিটিতে সদস্য মনোনয়ন প্রদান করবে।

#### ঝ) বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা কমিটি:

উন্নয়ন পরিকল্পনা তৈরির প্রক্রিয়ায় পরিকল্পনা কমিটির ভূমিকা খুবই গুরুত্বপূর্ণ। এ কমিটির মুখ্য দায়িত্ব হবে:

- সহকারি উপজেলা শিক্ষা অফিসার কর্তৃক আয়োজিত ওরিয়েন্টেশন সভায় অংশগ্রহণ করা।
- উন্নয়ন পরিকল্পনার খসড়া তৈরি করা।
- উন্নয়ন পরিকল্পনা চূড়ান্ত করার জন্য কর্মশিবিরের আয়োজন করা।
- ম্যানেজিং কমিটির সাথে আলোচনার মাধ্যমে পরিকল্পনা চূড়ান্ত করা।
- অভিভাবকদের সম্মেলন আহবানের উদ্যোগ গ্রহণ করা ও পরিকল্পনাটি এ সম্মেলনে অনুমোদনের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং
- পরিকল্পনা সরকারি অনুমোদন প্রাপ্তি ও তহবিল স্থানান্তরের জন্য উপজেলা শিক্ষা অফিসারের নিকট প্রেরণের উদ্দেশ্যে পরিকল্পনার কপি প্রধান শিক্ষকের নিকট জমা দেওয়া।

এছাড়াও পরিকল্পনা কমিটির সদস্যগণ সন্নিহিত এলাকায় (catchment area) শিশু জরিপ কার্যক্রমসহ প্রাক-পরিকল্পনা কার্যাবলি সম্পাদন করবেন, এলাকাভিত্তিক তথ্য হালনাগাদ করবেন এবং উন্নয়ন পরিকল্পনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ গ্রহণ কর

## নবম দিন অধিবেশন-৩

অধিবেশনের শিরোনাম: নিজ বিদ্যালয়ে অনুশীলনমূলক কার্যক্রম

সময়: ১ ঘন্টা ৩০ মিনিট

### ১. শখনফল: এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ

- লিডারশীপ প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু পর্যালোচনা করতে পারবেন।
- বিষয়বস্তুর আলোকে নিজ বিদ্যালয়ে অনুশীলন কার্যক্রম চিহ্নিত করতে পারবেন।
- নিজ বিদ্যালয়ে অনুশীলন করতে পারবেন এবং অনুশীলনমূলক কাজ প্রদর্শন করতে পারবেন।

### ২. উপকরণ:

- পোস্টার পেপার
- মার্কার, ভিপকার্ড

### ৩. কৌশল :

- জোড়ায়
- দলগত
- মার্কেটপে-স পে-নারী

কাজ-১ লিডারশীপ প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু পর্যালোচনা করা ও নিজ বিদ্যালয়ে অনুশীলনমূলক কাজ চিহ্নিত করা। সময় : ১ ঘন্টা  
সহায়কের করণীয়:

১.১ অংশগ্রহণকারীদের জোড়ায় জোড়ায় ভাগ করুন এবং প্রতি জোড়াকে নিচের প্রশ্ন আলোচনা করতে বলুন-

”প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তুর মধ্যে কোন কাজগুলো তারা বিদ্যালয়ে সম্পন্ন করতে পারবেন?”

১.২ আলোচনারত জোড়াগুলো কাজে ব্যাপ্ত রয়েছে কিনা তা পরিবীক্ষণ করুন। প্রয়োজনে তাদের সহায়তা করুন।

২/৩ জোড়াকে একত্রিত করে ৪/৬ জনের দলে ভাগ করুন। প্রতি দলকে তাদের ধারণা সম্পর্কে আলোচনা করতে ও প্রদত্ত ছক অনুসারে পোস্টার তৈরী করতে বলুন।

	১ম দিন	২য় দিন	৩য় দিন	৪র্থ দিন	৫ম দিন	৬ষ্ঠ দিন	৭ম দিন	৮ম দিন	৯ম দিন
বিষয়বস্তু									
মূল ধারণা সমূহ									
নিজ বিদ্যালয়ে অনুশীলনমূলক কাজ									
কৌশল									
সময়									

১.৩ প্রতি দলকে তাদের পোস্টার দেওয়ালে প্রদর্শন করতে বলুন এবং মার্কেট পে-স কার্যক্রম পরিচালনা করুন।

১.৪ অংশগ্রহণকারীদের স্মরণ করিয়ে দিন যে, পোস্টার পড়ার সময় তারা নিজেদের করবেন নিচের প্রশ্নটি করবেন।

-অন্যান্য দলের পোস্টারগুলোও কি আমাদের মত একই রকম?

-কোনো পার্থক্য আছে কি? যদি থাকে, সেগুলো কী?

১.১ অংশগ্রহণকারীদের পোস্টারগুলোর মধ্যে মিল ও অমিল চিহ্নিতকরার সুযোগ দেয়ার জন্য পে-নারিতে আলোচনা করুন।

কাজ : ২ বিদ্যালয় ভিত্তিক কাজ বাস্তবায়নের জন্য অনুশীলন করা এবং অনুশীলনমূলক কার্যক্রম প্রদর্শন করা।

সময়- ১ঘন্টা(চলমান)

সহায়কের কাজ :

- ২.১ অংশগ্রহণকারীদের ৪টি দলে ভাগ করুন।
- ২.২ অনুশীলনমূলক ৮টি কার্ড টেবিলে/মেঝেতে উল্টিয়ে রাখুন।
- ২.৩ প্রতি দলকে যে কোন ২টি অনুশীলনমূলক কার্ড নিতে বলুন।
- ২.৪ প্রতি দলকে দলে আলোচনা করে সমস্যা সমাধানে কী কী পদক্ষেপ নেয়া উচিত তাতে একমত হতে চেষ্টা করতে বলুন।
- ২.৫ দলগত কাজ বিতর্ক, ভূমিকাভিনয়, ছবি, খেলাধুলা, গান, গল্প ও পেস্টার প্রদর্শনের মাধ্যমে উপস্থাপন করতে বলুন।
- ২.৬ উপস্থাপন শেষে প্রদত্ত প্রশংসা আলোচনার জন্য পে-নারীর আয়োজন করুন।

- বিদ্যালয়ে ফিরে গিয়ে অনুশীলন করার উদ্দেশ্য কি?

-প্রধান শিক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্যের সাথে এগুলো কিভাবে সম্পর্কিত?

### অনুশীলনী ১ (শিখন পরিবেশ)

বধূনগর সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়টির অবস্থা খুবই খারাপ। এর নলকুপটি ভালভাবে কাজ করে না বলে বিদ্যালয়ে খাবার পানি নেই। শৌচাগারগুলো প্রতিদিন পরিষ্কার করা হয় না বলে নোংরা ও অস্বাস্থ্যকর পরিবেশ সৃষ্টি হয়েছে। বিদ্যালয়ে কোন বাগান নেই এবং মাঠটি আর্বজনায় ভর্তি শ্রেণিকক্ষের কিছু জানালা ভাঙা এবং অনেকদিন ধরে চুনকাম না করায় কক্ষগুলো বিবর্ণ।

### অনুশীলনী ২ (শ্রেণিকক্ষে উপস্থিত)

আপনাদের বিদ্যালয়ে এমন কিছু শিক্ষার্থী আছে কি যারা নিয়ামিত শ্রেণিতে অনুপস্থিত থাকে? শ্রেণির সকল শিশুই কি সক্রিয়ভাবে শিখন-শেখানো কাজে অংশগ্রহণ করে? আপনি কি অনুপস্থিত ও সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহণ না করার কারণ চিহ্নিত করতে পারবেন? অনুপস্থিতির কারণগুলোর সমাধান করা সম্ভব এবং কোন কারণগুলো শনাক্ত করা সম্ভব নয়? বিভিন্ন স্থানীয় জনগোষ্ঠী কী করলে সকল শিশুর উপস্থিতি নিশ্চিত করা সম্ভব?

### অনুশীলনী ৩ (শিক্ষক এবং সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলী)

আপনার মতে সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলী শিক্ষক ও শিক্ষার্থী উভয়েরই কী উপকার করতে পারে? শিখন শেখানো ছাড়া আপনাদের বিদ্যালয়ের শিক্ষকগণ অন্য কার্যক্রম বেশি আগ্রহ বোধ করেন না। তাদের বাধ্যতামূলকভাবে সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রমে অংশগ্রহণ আবশ্যিক। এসব কার্যক্রমে শিক্ষক এবং শিক্ষার্থীদের কিভাবে উৎসাহিত করা যায়?

[

### অনুশীলনী ৪(শিক্ষাক্রমের অসম্পূর্ণ বাস্তবায়ন)

তিন বছর ধরে রূপসা সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক লক্ষ্য করছেন যে শিক্ষার্থীরা পড়াশোনায় প্রয়োজনীয় মান অর্জন করতে পারছেন না। গভীরভাবে চিন্তা করে দেখলেন যে বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা কখনই সমাপ্ত হয় না।

২ কী কী কারণ এই বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা সমাপ্তির পথে বাধা হয়ে দাঁড়ায়?

৩ এই কারণগুলো সমাধান কী ভাবে করা যায়?

৪ আপনি কী ভাবে এই সমস্যার সমাধান করবেন?

### অনুশীলনী ৫ (শিক্ষণসহায়ক পরিবেশ সৃষ্টি করা)

হীরানদী সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় একটি গ্রামের বিদ্যালয়। এখানে প্রধান শিক্ষকসহ ৫ জন শিক্ষক রয়েছেন। সম্প্রতি লুবনা নামে একজন নবীন শিক্ষক বিদ্যালয়ে যোগদান করেছেন। তিনি কখনই শিক্ষকতা করেননি। তাকে দ্বিতীয় শ্রেণির শিক্ষক হিসেবে পড়ানোর দায়িত্ব দেওয়া হয়েছে। শিক্ষাবর্ষের প্রথম মাসে প্রধান শিক্ষক খুব চিন্তিত হয়ে পড়লেন লুবনার শেখানোর আয়োজন ও শৃংখলার অভাব দেখে। প্রধান শিক্ষক এ জন্য চিন্তিত হয়ে পড়লেন যে, যদি পরিস্থিতির উন্নতি না হয় তবে দ্বিতীয় শ্রেণির শিক্ষার্থীরা প্রত্যেকটি বিষয়ে যোগ্যতা অর্জন করতে সমর্থ হবেন না।

-এ পরিস্থিতির উন্নতির জন্য প্রধান শিক্ষক কী করতে পারেন?

-একজন নতুন শিক্ষক বিদ্যালয়ে যোগদান করলে কী করা উচিত?

### অনুশীলনী ৬ (শিক্ষণসহায়ক পরিবেশ সৃষ্টি করা)

আনোয়ার সাহেব উষা নামক সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে নতুন প্রধান শিক্ষক হিসেবে যোগদান করেছেন। এই বিদ্যালয়ে শিক্ষার্থীদের উপস্থিতি ও পারদর্শিতা অসন্তোষজনক। সহকারি শিক্ষকদের সাথে এ সমস্যা নিয়ে আলাপ করে তিনি জানতে পারেন যে তারা অভিভাবকদের সাথে তেমন কথা বলেন না। তারা মনে করেন যে অধিকাংশ অভিভাবক অশিক্ষিত হওয়ায় বিদ্যালয়ের ব্যাপারে তারা তেমন সহযোগিতা করতে পারবে না।

- অভিভাবকদের প্রতি সহকারি শিক্ষকদের দৃষ্টিভঙ্গি বদলানোর জন্য প্রধান শিক্ষক কী পদক্ষেপ নিতে পারেন?

### অনুশীলনী ৭ (রেকর্ড- রেজিষ্টার ব্যবহার ও সংরক্ষণ)

সহকারি উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা দেখেন যে চম্পা পারুল সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের রেকর্ড পত্রাদি খুবই বিশৃঙ্খল অবস্থায় আছে। যখন প্রধান শিক্ষককে কোনো তথ্যের ব্যাপারে প্রশ্ন করা হয় তখন তিনি তাঁর কক্ষের কোণে অযত্নে রাখা স্তপীকৃত কাজগ পত্রাদি দেখান। প্রায়শই যে তথ্য চাওয়া হয়, তা পাওয়া যায় না। কারণ হয়তো কখনও প্রধান শিক্ষক সেটা পা না, অথবা তা সংরক্ষণ করা হয় না। আবার যা পাওয়া যায় তাও অসম্পূর্ণ।

- এ সমস্যা সমাধানে প্রধান শিক্ষক কী করতে পারেন?

### অনুশীলনী ৮ (Team Building/ টিম বিল্ডিং)

কবিতা শিবপুর বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক। বিদ্যালয়ে ৯ জন সহকারি শিক্ষক কর্মরত আছেন। সকল সহঃ শিক্ষক যোগ্যতা সম্পন্ন। একেক শিক্ষক একেক দিকে বিশেষ পারদর্শি যেমন- কেউ ভালো উপকরণ তৈরী করতে পারেন, কারো হাতের লেখা ভাল, কেউ সাবলীলভাবে কোন বিষয় উপস্থাপন করতে পারেন। কেউ শিখন শেখানো কাজে শিশুদের স্বতঃস্ফূর্তভাবে অংশগ্রহণ করাতে পারেন, কেউ শিশুদের জন্য সহঃ শিক্ষাক্রমিক কার্যক্রমের আয়োজন করতে পারদর্শি। প্রধান শিক্ষক বিদ্যালয়ে মাতাপিতা ও অভিভাবকদের আগ্রহ বৃদ্ধির লক্ষ্যে বিদ্যালয়ে একটি সাংস্কৃতিক দিবস উদযাপনের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন। সহকারি শিক্ষক তাদের স্বাভাবিক কাজের ওপর এ দায়িত্বকে অতিরিক্ত বোঝা বলে মনে করেন। তারা আরও অসন্তুষ্ট হন যে, এ ব্যাপারে তাদের কাছ থেকে পূর্বে কোনো পরামর্শ নেওয়া হয়নি। এসএমসির সভাপতি উক্ত অনুষ্ঠান আয়োজন সম্পর্কে তার কাছ থেকে কোন রকম পরামর্শ নেওয়া হয়নি বলে অপমানিত বোধ করেন। সুতরাং তিনি তার কমিটির অন্যান্য সদস্যকে সাংস্কৃতিক দিবস আয়োজন সম্পৃক্ত করেননি। প্রধান শিক্ষক ধরে নেন যে, বিভিন্ন দল বিভিন্ন দায়িত্ব সম্পন্ন করবে। এ আশায় তিনি সহকারি উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা ও উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তাকে আমন্ত্রন করেন এবং খুব আশা নিয়ে সাংস্কৃতিক দিবসের সফলতার জন্য অপেক্ষা করেন। যাহোক, উক্ত দিবসটি পরিকল্পনা অনুযায়ী উদযাপিত হয়নি। প্রধান শিক্ষক, সহকারি শিক্ষক ও এস এমসি এই সাংস্কৃতিক দিবসটি সফলভাবে উদযাপনে ব্যর্থতার জন্য একে অপরকে দোষারোপ করেন। শিক্ষার্থীরা হতাশ হয় এবং পিতামাতা ও অভিভাবক বিদ্যালয়ের সাথে আর সম্পৃক্ত হতে চান না। সহকারি উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা ও উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা যারা এসেছিলেন তারা মনে করেন তাদের সময় নষ্ট হল এবং প্রধান শিক্ষক তাদের সামনে বিব্রতকর অবস্থায় পড়েন।

- এ ধরনের সমস্যার সমাধানের জন্য প্রধান শিক্ষকের কি করা উচিত?

### ৫. মূল্যায়ণ:

### ৬. অনুচিন্তা:

নবম দিন  
অধিবেশন ৪

অধিবেশনের শিরোনাম: নিজ বিদ্যালয়ে অনুশীলনমূলক কার্যক্রম

সময়: ১ ঘন্টা ৩০ মিনিট

১. শিখনফল: নিজ বিদ্যালয়ে বিদ্যালয় ভিত্তিক কাজ বাস্তবায়নের জন্য পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে পারবেন। নিজ বিদ্যালয়ে বাস্তবায়িত কাজ ৩য় পর্যায়ে মুখোমুখি প্রশিক্ষণে প্রদর্শন করতে পারবেন।

২. উপকরণ:

- পোস্টার পেপার
- মার্কার, ভিপি কার্ড

৩. কৌশল :

- জোড়ায়
- দলগত
- মার্কেটপে-স পে-নারী

৪. কার্যবিবরণ:

কাজ - ১ নিজ বিদ্যালয়ে বিদ্যালয় ভিত্তিক কাজ বাস্তবায়নের জন্য পরিকল্পনা করা। সময়-৩০ মি:

১.১ অংশগ্রহণকারীদের সংগীর সাথে আলোচনা করে শেখা বিষয়গুলো নিয়ে চিন্তা করতে বলুন।

১.২ নিচের বিষয়গুলো নিয়ে আলোচনা করতে বলুন।

- প্রশিক্ষণে শেখা বিষয়গুলোর মধ্য থেকে কোন বিষয়গুলো আপনি আপনার কর্মস্থলে বাস্তবায়ন করবেন?
- বিষয় নির্বাচন করার পেছনে আপনার যৌক্তিকতা কী এবং তা কি ভাবে বাস্তবায়ন করবেন তা লিখুন
- বিষয়টি বাস্তবায়ন করতে কার কার অনুমোদন ও সহায়তা প্রয়োজন?
- বাস্তবায়নের জন্য আর কী ধরনের সহায়তা প্রয়োজন হতে পারে?
- আপনি কবে নাগাদ বিষয়টি বাস্তবায়ন করবেন?
- অংশগ্রহণকারীদের নিচের ছক অনুযায়ী ৭টি কার্যদিবসের জন্য বাস্তবায়নযোগ্য কাজের পরিকল্পনা করতে বলুন।

১.৩ পে-নারীতে মতামত সংগ্রহ করুন এবং তথ্যপত্রের আলোকে আলোচনা করুন।

দিন	কাজ	কৌশল	সময়	মন্তব্য
১ম				
২য়				
৩য়				
৪র্থ				
৫ম				
৬ষ্ঠ				
৭ম				

কাজ:-২ নিজ বিদ্যালয়ে বাস্তবায়িত কাজ ৩য় পর্যায়ে মুখোমুখি প্রশিক্ষণে প্রদর্শন কৌশল ব্যাখ্যা করা সময়: ১ ঘন্টা

২.১ অংশগ্রহণকারীদের পূর্বের অধিবেশনের কথা স্মরণ করতে কলুন-তারা কিভাবে বিদ্যালয় ভিত্তিক অনুশীলন অনুশীলন মূলক কাজ প্রদর্শন করেছিলেন অংশগ্রহণকারীদের স্মরণ করিয়ে দিন যে এই প্রশিক্ষণের ফলে তারা বিদ্যালয়ে ফিরে গেলে যে কাজ করবেন তা পরবর্তী প্রশিক্ষণে উপস্থাপনস/ প্রদর্শন করতে হবে। পে-নারীতে তৃতীয় পর্যায়ের প্রশিক্ষণে কিভাবে অংশগ্রহণকারীগণ তাদের সাফল্য প্রদর্শন করবেন তা নিয়ে আলোচনা করুন। এক্ষেত্রে বিতর্ক পোস্টার প্রদর্শন, খেলাধুলা বিতর্ক ইত্যাদি কৌশল ব্যবহার করা যেতে পারে।

৫. মূল্যায়ণ:

৬. অনুচিন্তা:



পরিকল্পনা (৭টি কর্মদিবস)  
(নিজ বিদ্যালয় পর্যবেক্ষণ ও বিশে-ষণ)

দিন	কাজ	কৌশল	সময়	মন্ড্রব্য
১ম				
২য়				
৩য়				
৪র্থ				
৫ম				
৬ষ্ঠ				
৭ম				

নিজ বিদ্যালয় পর্যবেক্ষণ ও বিশে-ষণের দিক সমূহ:

১. শ্রেণি শিখন -শেখানো পর্যবেক্ষণ।
২. বিদ্যালয় পরিস্থিতি বিশে-ষণ: সবল, দুর্বল, সুযোগ ও ঝুঁকি (SWOT)
৩. স্টাফ মিটিং: আয়োজন, সিদ্ধান্তগ্রহণ ও বাস্ড্রায়ন/উধর্কতন কর্মকর্তাগণের নির্দেশনাসহ
৪. বিদ্যালয় সংশি-ষ্ট ব্যক্তিবর্গের বিদ্যালয় উন্নয়নমূলক কর্মকাণ্ডের ক্ষেত্র কৌশল নিরূপণ  
(একটি কার্যক্রম বাস্ড্রায়ন)
৭. টিম বিল্ডিং: শিক্ষাক্রম বাস্ড্রায়ন (Lesson study)
৮. বিদ্যালয়ে জেণ্ডার সমতা ও ন্যায়পরায়নতা (gender equity and equality)- এর ক্ষেত্র নির্ধারণ, বিভিন্ন ক্ষেত্রের বর্তমান অবস্থা ও করনীয়।

(নমুনা)

পরিকল্পনা (৭টি কর্মদিবস)  
(নিজ বিদ্যালয় পর্যবেক্ষণ ও বিশ্লেষণ)

দিন	কাজ	কৌশল	সময়	মন্ডব্য
১ম	ক্লাশ পর্যবেক্ষণ classroom observation	আলোচনা সহায়ক পরিবেশ তৈরী ক্লাস পর্যবেক্ষণ	শ্রেণি কার্যক্রমের পূর্বে পুরো ক্লাশের সময়	
২য়	পেশাগত উন্নয়ন সভা Professional development meeting	face to face participatory way	বিদ্যালয় ছুটির পর	
৩য়	<b>Team building</b>			
	শিশুর পঠন, লিখন ও গনিতে দক্ষতা জানা	মূল্যায়ন করা	ক্লাশ চলাকালীন সময়ে	
৪র্থ	SWOT analysis	মত বিনিময়	বিদ্যালয় ছুটির পর	
৫ম	SMART PLAN	দলগত কাজ	বিদ্যালয় ছুটির পর	
৬ষ্ঠ	উন্নয়নমূলক কর্মকাণ্ডের ১ টি কাজ বাস্তবায়ন	সহকর্মীদের সহযোগিতা পরিবীক্ষণ	যে কোন সময়	
৭ম	GENDER সমতা ও ন্যায়পরায়ন	ক্লাশরম পর্যবেক্ষণ, তথ্য সংগ্রহ	ক্লাশে ও ক্লাশের বাইরে যে কোন সময়	

১০ম দিন থেকে ১৬তম দিন পর্যন্ত নিজ বিদ্যালয়ে অনুশীলন কার্যক্রম।

## সতের তম দিন

### অধিবেশন : ১

অধিবেশনের শিরোনাম : নিজ বিদ্যালয় ভিত্তিক কাজ প্রদর্শন ও পর্যবেক্ষণ

সময়: ১ ঘন্টা ৩০ মিনিট

#### ১. শিখনফল:

- ১.১ নিজ বিদ্যালয়ে অনুশীলন কার্যক্রমের প্রতিবেদন প্রণয়ন করতে পারবেন।
- ১.২ নিজ বিদ্যালয়ে অনুশীলন কার্যক্রমের প্রতিবেদন প্রদর্শন ও পর্যবেক্ষণ করতে পারবেন।

#### ২. উপকরণ:

- মার্কার,
- পোস্টার পেপার
- কেসস্টাডি
- ছক
- ভিপকার্ড
- নোট বুক
- কলম ইত্যাদি।

#### ৩. কৌশল/পদ্ধতি:

- একাকী চিন্তা
- আলোচনা
- প্রশ্নোত্তর
- দলীয় কাজ
- জোড়ায় কাজ

#### ৪. কার্যবিবরণ:

কাজ-১ : নিজ বিদ্যালয়ের অনুশীলনমূলক কার্যক্রমের প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রদর্শন করা। সময়: মিনিট

- ১.১ তৃতীয় পর্যায়ে মুখোমুখি অধিবেশনের শুরুতে সকলের সাথে শুভেচ্ছা বিনিময় করুন।
- ১.২ এবার অংশগ্রহণকারীদের নিজ বিদ্যালয়ে অনুশীলন কার্যক্রমে ইতোপূর্বে ১ম পর্যায়ের মুখোমুখি অধিবেশনে প্রাপ্ত চেকলিষ্টের কথা স্মরণ করিয়ে দিন
- ১.৩ এবার সকলকে নিজ নিজ বিদ্যালয়ে অনুশীলনের ক্ষেত্র সমূহ কি ছিল তা ২/৩ জনকে প্রশ্ন করে যাচাই করে নিন।
- ১.৪ সকলকে ১টি করে পোস্টার পেপার ও মার্কার সরবরাহ করুন এবং চেকলিষ্ট অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রণয়ন করতে বলুন।
- ১.৫ প্রতিবেদন প্রণয়ন সম্পন্ন হলে সকলের প্রতিবেদন টেবিলে/মেবোতে রাখতে অথবা দেয়ালে ঝুলিয়ে দিতে বলুন। প্রতিবেদন প্রদর্শন সম্পন্ন হলে অংশগ্রহণকারীদের নিজ আসনে বসতে বলুন।

কাজ-২ নিজ বিদ্যালয়ে অনুশীলন কার্যক্রমের প্রতিবেদন প্রদর্শন ও পর্যবেক্ষণ করা।

- ২.১ প্রতিবেদন প্রণয়ন সম্পন্ন হলে সকলের প্রতিবেদন টেবিলে অথবা দেয়ালে ঝুলিয়ে দিতে বলুন।
- ২.২ সকলকে সকলের প্রতিবেদন ঘুরে ঘুরে দেখতে বলুন। পর্যবেক্ষণ এর সময়ে যাতে সকলে অংশগ্রহণ করে সে বিষয়টি লক্ষ্য রাখুন এবং নিজেও ঘুরে ঘুরে দেখুন।
- ২.৩ প্রয়োজনে প্রতিবেদনের উপর মন্তব্য লিপিবদ্ধ করতে বলুন এবং নিজেও মন্তব্য লিখুন।
- ২.৪ প্রতিবেদন পর্যবেক্ষণ সম্পন্ন হলে সকলকে নিজ নিজ আসনে বসতে বলুন।
- ২.৫ অনুশীলন কার্যক্রমের বিশ্লেষণ- যন করতে পারবেন।
- ২.৬ অন্য বিদ্যালয়ের প্রতিবেদন পর্যবেক্ষণের মাধ্যমে নিজ বিদ্যালয়ের কার্যক্রমের তুলনা করতে পারবেন।

কাজ-২ : পর্যবেক্ষনকৃত প্রতিবেদন বিশ্লেষণ- যন করা।

- ২.১ অংশগ্রহণকারীদের ৫-৬ জনের ৪টি দলে ভাগ করুন। মার্কার ও পোস্টার পেপার সরবরাহ করুন।
- ২.১ প্রত্যেক দলকে দৈবচয়নের ভিত্তিতে বাছাইকৃত ২টি করে প্রতিবেদন দিন।
- ২.৩ প্রতিবেদন প্রণয়নে কি কি অসংগতি রয়েছে তা দলে আলোচনা করে লিপিবদ্ধ করতে বলুন
- ২.৪ তাছাড়া প্রতিবেদনে প্রদত্ত মন্তব্য সমূহের যথার্থতা আলোচনা করে নোট নিতে বলুন।
- ২.৫ অসংগতি নিরসনে করণীয় উল্লেখ- থ পূর্বক দলকাজ তৈরির নির্দেশনা দিন।
- ২.৬ পে- নারীতে দলগত কাজ উপস্থাপন করে আলোচনায় একমত হতে সহায়তা করুন।

#### ৫. মূল্যায়ন:

#### ৬. অনুচিন্তা:

## সতের তম দিন অধিবেশন : ২

অধিবেশনের শিরোনাম : নিজ বিদ্যালয় ভিত্তিক কাজ প্রদর্শন ও পর্যবেক্ষণ (চলমান)

সময়: ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট

### ১.শিখনফল:

১.১ অনুশীলন কার্যক্রমের বিশ্লেষণ করতে পারবেন।

১.২ অন্য বিদ্যালয়ের প্রতিবেদন পর্যবেক্ষণের মাধ্যমে নিজ বিদ্যালয়ের কার্যক্রমের তুলনা করতে পারবেন।

### ২.উপকরণ:

পূর্বের অধিবেশনের অনুরূপ

### ৩.কৌশল/পদ্ধতি:

পূর্বের অধিবেশনের অনুরূপ

### ৪.কার্যবিবরণ:

কাজ-১ : পর্যবেক্ষিত প্রতিবেদন বিশ্লেষণ করা।

সময়: ৪৫ মিনিট

১.১ শূভেচ্ছা বিনিময় করে একটি আনন্দদায়ক কার্যক্রম পরিচালনার মাধ্যমে অধিবেশনের সূচনা করুন।

১.২ অংশগ্রহণকারীদের ৫-৬ জনের ৪টি দলে ভাগ করুন। মার্কার ও পোস্টার পেপার সরবরাহ করুন।

১.৩ প্রত্যেক দলকে দৈবচয়নের ভিত্তিতে বাছাইকৃত ২টি করে প্রতিবেদন দিন।

১.৪ প্রতিবেদন প্রণয়নে কী কী অসংগতি রয়েছে তা দলে আলোচনা করে লিপিবদ্ধ করতে বলুন।

১.৫ তাছাড়া প্রতিবেদনে প্রদত্ত মন্তব্য সমূহের যথার্থতা আলোচনা করে নোট নিতে বলুন।

১.৬ অসংগতি নিরসনে করনীয় উল্লেখ পূর্বক দলগত কাজ তৈরির নির্দেশনা দিন।

১.৭ পে-নারীতে দলগত কাজ উপস্থাপন করে আলোচনায় একমত হতে সহায়তা করুন।

কাজ-২: অন্য বিদ্যালয়ের প্রতিবেদন পর্যবেক্ষণের মাধ্যমে নিজ বিদ্যালয়ের কার্যক্রমের তুলনা করতে পারবেন।

২.১ অংশগ্রহণকারীদের বলুন অন্য বিদ্যালয়ের প্রতিবেদন পর্যবেক্ষণের মাধ্যমে নিজ বিদ্যালয়ের কোন কোন কার্যক্রম পরিচালনা করতে পারেন নি এবং কেন পারেন নি তা স্মরণ করতে বলুন।

২.২ বিষয়সমূহ নোট খাতায় লিপিবদ্ধ করতে বলুন।

২.৩ কয়েকজন অংশগ্রহণকারীদের নিকট থেকে মতামত শুনুন।

২.৪ সকলের সহায়তায় মতামত এর উপর নিজে দায়িত্ব প্রদান করে সমস্যা সমাধানে ব্যবস্থা করুন।

### ৫.মূল্যায়ন:

### ৬. অনুচিন্তা:

## সতের তম দিন অধিবেশন: ৩

অধিবেশনশিরোনাম- নিজ বিদ্যালয় ভিত্তিক কাজ বাস্তবায়নে প্রতিবন্ধকতা ও উত্তরণের উপায়। সময়: ১ ঘন্টা ৩০ মিনিট

### ১. শিখন ফল:

- ১.১ বিদ্যালয় ভিত্তিক কাজ বাস্তবায়নে প্রতিবন্ধকতা ও উত্তরণের উপায় চিহ্নিত করতে পারবেন।
- ১.২ বিদ্যালয় ভিত্তিক বাস্তবায়িত কাজের প্রতিবন্ধকতা উত্তরণের সফলতা উপস্থাপন করতে পারবেন।

### ২. উপকরণ:

- মার্কার,
- পোস্টার পেপার
- কেসস্টাডি
- ছক
- ভিপকার্ড
- নোট বুক
- কলম ইত্যাদি।

### ৩. কৌশল/পদ্ধতি:

- একাকী চিন্তা
- আলোচনা
- প্রশ্নোত্তর
- দলীয় কাজ
- জোড়ায় কাজ

### ৪. কার্যবিবরণ:

কাজ-১: বিদ্যালয় ভিত্তিক কাজ বাস্তবায়নে প্রতিবন্ধকতা ও উত্তরণের উপায় চিহ্নিত করা।

১.১ প্রশিক্ষনার্থী ৫-৬ জনের ৪টি দলে ভাগ করুন।

১.২ মার্কার ও পোস্টার পেপার সরবরাহ করুন।

১.৩ এবার বিদ্যালয় ভিত্তিক কাজ বাস্তবায়নে প্রতিবন্ধকতা ও উত্তরণের উপায় চিহ্নিতকরণের জন্য নিম্নোক্ত ছকটি বোর্ডে লিখে দিন।

ক্ষেত্রের নাম	প্রতিবন্ধকতা	উত্তরণের উপায়	মন্তব্য

১.৪ দলগত কাজ- পে-নারীতে উপস্থাপন করুন।

১.৫ নিজস্ব ধারণা সংযুক্ত করে সকলের ধারণা পরিষ্কার রাখতে সহায়তা করুন।

কাজ-২: বিদ্যালয় ভিত্তিক বাস্তবায়িত কাজের প্রতিবন্ধকতা উন্নয়নের সফলতা উপস্থাপন করা

২.১ ৯ম দিনের ৪র্থ অধিবেশন (অর্থাৎ নিজ বিদ্যালয়ে ফিরে যাওয়ার পূর্বের অধিবেশন) এর কথা অংশগ্রহণকারীদের স্মরণ করতে বলুন।

২.২ অংশগ্রহণকারী পূর্বের দলে ফিরে যেতে বলুন। দলে আলোচনা করে কোন একটি সফলতা উপস্থাপনের প্রস্তুতি নিতে বলুন। তবে খেয়াল রাখতে হবে প্রতিটি দলই যেন ভিন্ন ভিন্ন বিষয়ে সফলতা উপস্থাপন করেন।

২.৩ দলগতভাবে প্রস্তুতির জন্য সময় পাবে ২০ মিনিট এবং দলগতকাজ বিতর্ক, ভূমিকা অভিনয় ছবি, খেলাধুলা, গল্প ও পোস্টার প্রদর্শনের মাধ্যমে উপস্থাপন করতে হবে।

২.৪ উপস্থাপনার জন্য প্রতিটি দল ১৫ মিনিট সময় পাবে।

২.৫ দলগত কাজ উপস্থাপন শেষে পে-নারি অধিবেশনের আয়োজন করুন।

### ৫. মূল্যায়ন:

### ৬. অনুচিন্তা:

## সতের তম দিন

### অধিবেশন: ৪

অধিবেশনশিরোনাম- নিজ বিদ্যালয় ভিত্তিক বাস্তবায়িত কাজের প্রতিবন্ধকতা উত্তরণের সফলতা উপস্থাপন।

সময়: ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট

১. শিখন ফল: বিদ্যালয় ভিত্তিক বাস্তবায়িত কাজের প্রতিবন্ধকতা উত্তরণের সফলতা উপস্থাপন করতে পারবেন।

#### ২. উপকরণ:

- মার্কার,
- পোস্টার পেপার
- ছক
- ভিপকার্ড
- নোট বুক
- কলম ইত্যাদি।

#### ৩. কৌশল/পদ্ধতি:

- একাকী চিন্তা
- আলোচনা
- বিতর্ক
- দলীয় কাজ
- জোড়ায় কাজ
- ভূমিকা অভিনয়

#### ৪. কার্যবিবরণ:

কাজ-১: বিদ্যালয় ভিত্তিক বাস্তবায়িত কাজের প্রতিবন্ধকতা উন্নয়নের সফলতা উপস্থাপন করা।

১.১ পূর্বের অধিবেশনের ধারাবাহিকতায় এ অধিবেশনের সূচনা করুন।

১.২ ৯ম দিনের ৪র্থ অধিবেশন (অর্থাৎ নিজ বিদ্যালয়ে ফিরে যাওয়ার পূর্বের অধিবেশন) এর কথা অংশগ্রহণকারীদের স্মরণ করতে বলুন।

১.৩ অংশগ্রহণকারী পূর্বের দলে ফিরে যেতে বলুন। দলে আলোচনা করে কোন একটি সফলতা উপস্থাপনের প্রস্তুতি নিতে বলুন। তবে খেয়াল রাখতে হবে প্রতিটি দলই যেন ভিন্ন ভিন্ন বিষয়ে সফলতা উপস্থাপন করেন।

১.৪ দলগতভাবে প্রস্তুতির জন্য সময় পাবে ২০ মিনিট এবং দলগতকাজ বিতর্ক, ভূমিকা অভিনয় ছবি, খেলাধুলা, গল্প ও পোস্টার প্রদর্শনের মাধ্যমে উপস্থাপন করতে হবে।

১.৫ উপস্থাপনার জন্য প্রতিটি দল ১৫ মিনিট সময় পাবে।

১.৬ দলগত কাজ উপস্থাপন শেষে পে-নারি অধিবেশনের আয়োজন করুন।

#### ৫. মূল্যায়ন:

#### ৬. অনুচিন্তা:

## আঠার তম দিন অধিবেশন ১

অধিবেশনশিরোনাম: নিজ বিদ্যালয়ে বাস্‌ড্রায়ন যোগ্য কাজের অনুশীলন। সময়: ১ ঘন্টা ৩০ মিনিট

### ১. শিখনফল :

- ১ বিদ্যালয় উন্নয়নে এলাকাবাসীকে সম্পৃক্ত করে SWOT analysis ও SMART পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে পারবেন
- ২ শিক্ষক যোগ্যতা উন্নয়নে পেশাগত উন্নয়ন সভা পরিচালনা করতে পারবেন।
- ৩ শিক্ষকদের শ্রেণি কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করে সহায়ক ফলাবর্তন প্রদান করতে পারবেন।
- ৪ শিক্ষক সংস্করণ,সহায়িকা ও নির্দেশিকা ব্যবহার করে সহকারী শিক্ষক দ্বারা উপকরণ তৈরি ও শ্রেণি কক্ষে ব্যবহার নিশ্চিত করতে পারবেন।

### ২.উপকরণ:

- মার্কার,
- পোস্টার পেপার
- ছক
- ভিপকার্ড
- নোট বুক
- কলম ইত্যাদি।

### ৩.কৌশল/পদ্ধতি:

- একাকী চিন্তা
- আলোচনা
- বিতর্ক
- দলীয় কাজ
- জোড়ায় কাজ
- ভূমিকা অভিনয়

### ৪. কার্যবিবরণ:

কাজ-১ বিদ্যালয় ভিত্তিক কাজ অনুশীলন করা

সময়- ১ ঘন্টা

- ১.১ অংশগ্রহণকারীদের নিজ বিদ্যালয়ে শিক্ষার্থীদের পঠন, লিখন ও গণিত দক্ষতার উপর শিশুদের বেইস লাইনের মূল্যায়নের ফলাফল নিয়ে ভাবতে বলুন।
- ১.২ ফলাফলের তথ্য কিভাবে শিশুদের পঠন,লিখন ও গাণিতিক দক্ষতা উন্নয়নের কাজে ব্যবহার করা যায় সে সম্পর্কে জোড়ায় আলোচনা করতে বলুন।
- ১.৩ ২/৩টি জোড়াকে একত্রিত করে ৪টি দল গঠন করুন।
- ১.৪ চারটি দলকে ৪টি ভিন্ন ভিন্ন কাজ দিন।

দলগত কাজ - ১ বিদ্যালয় উন্নয়নে এলাকাবাসীকে সম্পৃক্ত করে SWOT analysis এবং SMART পরিকল্পনা প্রণয়ন করা (শিশুদের পঠন, লিখন ও গণিত দক্ষতার মূল্যায়নের তথ্য কিভাবে উন্নয়ন পরিকল্পনার অঙ্গভূক্ত করা যায় তা দেখাবেন।)

কাজ-২ শিক্ষক যোগ্যতা উন্নয়নে পেশাগত উন্নয়ন সভা পরিচালনা করা।

(পেশাগত উন্নয়ন সভায় কিভাবে শিশুদের পঠন,লিখন ও গণিত দক্ষতার মূল্যায়নের তথ্য ব্যবহার করা যায় এবং কিভাবে শিশুদের পাঠগত অবস্থানের উন্নয়ন করা যায় তা দেখাবেন।)

কাজ -৩ শিক্ষকদের শ্রেণি কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করে সহায়ক ফলাবর্তন প্রদান করা।

(শিক্ষকের শ্রেণিকক্ষ পর্যবেক্ষণ করে সহায়ক ফলাবর্তন প্রদান সময় শ্রেণির শিশুদের পঠন,লিখন ও গণিত দক্ষতার উপর প্রাথমিক মূল্যায়ন তথ্য ব্যবহার করবেন এবং কিভাবে শিশুদের পাঠগত অবস্থানের উন্নয়ন করা যায় তার ফলাবর্তন দিবেন।)

কাজ - ৪ সম্পূর্ণ পঠন সামগ্রী, শিক্ষক সংস্করণ,শিক্ষক সহায়িকা,শিক্ষক নির্দেশিকা ব্যবহার করে শিশুদের ব্যবহারের জন্য উপকরণ তৈরি ও শ্রেণি কক্ষে ব্যবহার নিশ্চিত করা।

(শিখন শেখানো সামগ্রী ব্যবহার করে শিশুদের পঠন,লিখন ও গণিত দক্ষতার উপর প্রাথমিক মূল্যায়নের ফলাফল হতে কিভাবে শিশুদের পাঠগত অবস্থার উন্নয়ন করা যায় তা দেখাবেন।)

অংশগ্রহণকারীদের জানিয়ে দিন যে,

- ৫ দলগত কাজের জন্য প্রতিটি দল ১ ঘন্টা সময় পাবে এবং উপস্থাপনের জন্য ২০ মিনিট সময় পাবেন।
- ৬ দলগত কাজ শেষে অংশগ্রহণকারীদের দলগত কাজ উপস্থাপনের জন্য প্রস্তুত হতে বলুন।  
(এ ক্ষেত্রে ভূমিকা অভিনয় চিত্রাংকন, পোস্টার প্রদর্শন, বিতর্ক, সাক্ষাৎকার ইত্যাদি কৌশল ব্যবহার করা যেতে পারে।)

### ৫.মূল্যায়ন:

### ৬. অনুচিন্তা:

## আঠার তম দিন অধিবেশন ২

অধিবেশনশিরোনাম : নিজ বিদ্যালয়ে বাস্‌ড্রায়নযোগ্য কাজ উপস্থাপন।

সময়: ১ ঘন্টা ৩০ মিনিট

উদ্দেশ্য : নিজ বিদ্যালয়ের কাজ বাস্‌ড্রায়নে দক্ষতা অর্জনে সহায়তা করা।

### ১. শিখনফল :

- ১। নিজ বিদ্যালয়ে বাস্‌ড্রায়ন যোগ্য কাজ উপস্থাপন করতে পারবেন।
- ২। কিভাবে শিশুদের বর্তমান পাঠ্যগত অবস্থানের তথ্য ব্যবহার করে উন্নয়নমূলক কার্যক্রম বাস্‌ড্রায়ন করা যায় তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

### ২. উপকরণ:

- মার্কার,
- পোস্টার পেপার
- ছক
- ভিপকার্ড
- নোট বুক
- কলম ইত্যাদি।

### ৩. কৌশল/পদ্ধতি:

- একাকী চিন্তা
- আলোচনা
- দলীয় কাজ
- জোড়ায় কাজ

### ৪. কার্যবিবরণ:

কাজ: নিজ বিদ্যালয়ে বাস্‌ড্রায়নযোগ্য কাজ উপস্থাপন করা

- ১.১ প্রতিটি দলকে তাদের দলগত কাজ উপস্থাপন করতে বলুন। প্রতি দল উপস্থাপনের জন্য ২০ মিনিট সময় পাবে।
- ১.২ সকল দলের কাজ উপস্থাপন শেষে পে-নারী অধিবেশনের আয়োজন করুন।
- ১.৩ পে-নারী অধিবেশনে শিশুদের পাঠ্যগত অবস্থানের ফলাফল/তথ্য ব্যবহার করে বিদ্যালয়ের উন্নয়নমূলক কাজ নির্ধারণ ও কিভাবে বাস্‌ড্রায়ন করা যায় তা আলোচনা করুন।

### ৫. মূল্যায়ন:

### ৬. অনুচিন্তা:



## আঠার তম দিন অধিবেশন: ৩

অধিবেশনের শিরোনাম: চাকুরী সন্তুষ্টি

সময়: ১ঘণ্টা ৩০মিনিট

### ১. শিখন ফল:

- ১.২ শিক্ষকতা পেশার গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- ১.১ চাকুরী সন্তুষ্টির ধারণা এবং এর উপাদান ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- ১.৩ শিক্ষকের সামাজিক অবস্থান চিহ্নিত করতে পারবেন।
- ১.৪ পেশাগত স্বীকৃতির ক্ষেত্র বলতে পারবেন।

### ২. পদ্ধতি/কৌশল:

- সাক্ষাৎকার গ্রহন
- আলোচনা
- প্রশ্নোত্তর
- একাকী চিন্তা
- দলীয় কাজ
- জোড়ায় কাজ।

### ৩. উপকরণ:

- VIPP কার্ড
- চার্ট
- পোস্টার পেপার
- সাদা আর্ট পেপার
- ছক
- মার্কার পেন
- নির্দেশক কাঠি

### ৪. কার্যবিবরণ:

কাজ -১: মহান পেশা হিসেবে শিক্ষকতার ধারণা ব্যাখ্যা করা।

সময়: ৪৫ মিনিট

- ১.১ কুশল বিনিময় করুন।
- ১.২ অধিবেশনে আগ্রহ ও মনোযোগ আকর্ষণের জন্য প্রত্যেক অংশগ্রহনকারীদের নিকট থেকে এমন একটি নীতিবাক্য শুনতে চান যা অংশগ্রহনকারীর মনে লালন করেন ও বিশ্বাস করেন।
- ১.৩ শোনার পর অংশগ্রহনকারীদের বলুন এই নীতিবাক্যগুলো যারা লিখেছেন বা বলে গেছেন তাঁরা আমাদের পথ প্রদর্শক অন্য অর্থে বলা যায় শিক্ষক।
- ১.৪ এবার নিজ অভিজ্ঞতার আলোকে অথবা একজন সফল শিক্ষকের জীবনের আলোকে একজন সফল/প্রখ্যাত/শিক্ষকের জীবন কাহিনী বা উলে-খযোগ্য ঘটনা বর্ণনা করুন।
- ১.৫ এবার অংশগ্রহনকারীদের মধ্য থেকে ৪ জনকে নির্বাচন করুন সাক্ষাৎকারের জন্য। এক এক জনকে কমপক্ষে ৪ জন শিক্ষকের সাক্ষাৎকার গ্রহণের জন্য বলুন। সাক্ষাৎকার গ্রহণের জন্য নিম্নবর্ণিত প্রশ্ন সম্বলিত কর্মপত্র-১ লিখে চার জনের প্রত্যেককে সরবরাহ করুন।

#### কর্মপত্র-১

সাক্ষাৎকারের জন্য নির্বাচিত প্রশ্নসমূহ

- ১- আপনি কেন শিক্ষকতাকে পেশা হিসেবে গ্রহণ করেছেন? দুইটি কারণ উলে-খ করুন।
- ২- শিক্ষকতা পেশায় এসে আপনি কি সন্তুষ্ট? উত্তর না হলে ২টি কারণ বলুন।
- ৩- শিক্ষকতায় না আসলে আপনি কোন পেশা গ্রহণ করতেন?
- ৪- উলে-খিত পেশা কেন গ্রহণ করতেন?

১.৬ ৪ জনের নিকট থেকে প্রায় ১৬/২০টি সাক্ষাৎকার শীট সংগ্রহ করে একত্র করুন।

প্রাপ্ত মতামতের আলোকে ১,২,৩,৪ নং প্রশ্নের উত্তরগুলো শ্রেণিকরণ করে ৪টি পোস্টার পেপার লেখার জন্য চারজনকে দায়িত্ব দিন।

১.৭ এবার সম্পর্কিত কাজ উপস্থাপন করুন।

১.৮ উপস্থাপিত কাজের উপর দৃষ্টি আকর্ষণ করে তথ্যপত্রের দেয়া তথ্যের আলোকে সকলের অংশগ্রহনে অথবা দুটি দলে বিতর্ক প্রতিযোগিতার মাধ্যমে তুলনামূলক আলোচনা করুন।

১.৯ শিক্ষকতা পেশা মহান দিক সমূহ উলে-খ পূর্বক অন্য সকল পেশার চেয়ে এ পেশার মহত্ব অধিক বিষয়টি আলোচনা করে উদ্ধৃতি করুন ১.১০ সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করে অধিবেশনের সমাপ্তি টানুন।

কাজ-২: চাকুরী সন্তুষ্টির ধারণা এবং এর উপাদান ব্যাখ্যা করা।

সময়- ৩০ মিনিট

২.২ অংশগ্রহনকারীদের সহায়ক তথ্যে বর্ণিত বিষয়ক হ্যান্ড আউট দিন।

২.২ হ্যান্ড আউট পড়ে পাশাপাশি জোড়ায় এ বিষয়ে আলোচনা করতে বলুন।

২.৩ দৈবচয়নের ভিত্তিতে ২/৩ জোড়াকে বিষয়টি উপস্থাপন করতে বলুন।

২.৪ নিজের ধারণা সংযুক্ত করে প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে সকলের ধারণা পরিষ্কার করতে সহায়তা করুন।

আঠার তম দিন  
অধিবেশন: ৪

অধিবেশনের শিরোনাম: চাকুরী সম্ভৃষ্টি..... (চলমান)

সময়: ১ঘণ্টা ৩০মিনিট

১. শিখনফল :

- ১। নিজ বিদ্যালয়ে বাস্‌ড্রায়ন যোগ্য কাজ উপস্থাপন করতে পারবেন।
- ২। কিভাবে শিশুদের বর্তমান পাঠগত অবস্থানের তথ্য ব্যবহার করে উন্নয়নমূলক কার্যক্রম বাস্‌ড্রায়ন করা যায় তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

২. পদ্ধতি/কৌশল:

- সাক্ষাৎকার গ্রহন
- একাকী চিন্তা
- আলোচনা
- দলীয় কাজ
- প্রশ্নোত্তর
- জোড়ায় কাজ।

৩. উপকরণ:

- VIPP কার্ড
- ছক
- চার্ট
- মার্কার পেন
- পোস্টার পেপার
- নির্দেশক কাঠি
- সাদা আর্ট পেপার

৪. কার্যবিবরণ:

কাজ-১: প্রধান শিক্ষকের সামাজিক অবস্থান চিহ্নিত করা

সময়: ৪৫ মিনিট

প্রশিক্ষার্থীদের ৫/৬ জন করে ৪টি দলে বিভক্ত করুন। দলের নাম নির্বাচনে আদর্শ/সফল শিক্ষকের/মনিষীদের নাম ব্যবহার করুন।

১.১ প্রত্যেক দলের জন্য আলাদা আলাদা নিম্নবর্ণিত কর্মপত্র-২ ও পোস্টার পেপার সরবরাহ করুন।

কর্মপত্র-২

দলের নাম	কর্মপত্র
	<ul style="list-style-type: none"><li>→ বিদ্যালয়ের বাইরে সামাজিক অন্যান্য কোন কোন কর্মকাণ্ডে কিভাবে শিক্ষকের অংশগ্রহণ রয়েছে</li><li>→ সামাজিক মর্যাদা কি এবং কেন?</li><li>→ শিক্ষকের সামাজিক মর্যাদা ক্ষুণ্ণ হওয়ার কারণ কী?</li><li>→ শিক্ষকের সামাজিক মর্যাদা সমুন্নত রাখার জন্য শিক্ষক কিভাবে ভূমিকা রাখতে পারেন?</li></ul>

১.২ লেখা শেষ হলে প্রত্যেক দলের পক্ষ থেকে একজনকে উপস্থাপন করতে বলুন।

১.৩ উপস্থাপনের সাথে সাথে অন্য দলের মতামত নিন। নতুন ধারণা এবং নিজের ধারণা সন্নিবেশ করুন।

কাজ ২: পেশাগত স্বীকৃতির ক্ষেত্র বলতে পারা এবং পেশাগত স্বীকৃতি অর্জনে করণীয় শনাক্ত করা। সময়: ৪৫ মিনিট

২.১ প্রশিক্ষার্থীদের একাকী চিন্তা করে পেশাগত শিক্ষকের পেশাগত স্বীকৃতির বা পুরস্কার সমূহ নোট খাতায় লিখতে বলুন।

২.২ লেখা শেষ হলে যে কোন একজনের নোট খাতা থেকে শিক্ষকের পেশাগত স্বীকৃতি বা পুরস্কার এর পয়েন্ট সমূহ হোয়াইট বোর্ডে লিপিবদ্ধ করুন।

২.৩ অন্য প্রশিক্ষার্থীদের নিকট থেকে কোন পয়েন্ট বাদ গেলে তা সংযুক্ত করুন।

২.৪ প্রশিক্ষার্থীদের ৪টি দলে ভাগ করুন। প্রত্যেক দলকে পেশাগত স্বীকৃতির ২/৩টি ক্ষেত্র নির্দিষ্ট করে তা অর্জনে করণীয় শনাক্ত করার জন্য বলুন।

২.৫ পে-নারীতে দলীয় কাজ উপস্থাপন করুন।

২.৬ অতঃপর তথ্যপত্রের আলোকে নিজের মতামত সংযোগ করুন।

৫. মূল্যায়ন:

৬. অনুচিন্তা:

## সহায়ক তথ্য

### অধিবেশনের নাম: চাকুরী সন্তুষ্টি

যে কোন প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত ব্যক্তিবর্গের চাকুরী সন্তুষ্টি বা Job Satisfaction ঐ প্রতিষ্ঠানের সফলতা বা বিফলতাকে প্রভাবিত করে। চাকুরী সন্তুষ্টি না থাকলে ব্যক্তির কাজ করার প্রবনতাহ্রাস পায়।

### চাকুরী সন্তুষ্টি কী?

সাধারণ অর্থে চাকুরী সন্তুষ্টি হলো চাকুরী সম্পর্কে ব্যক্তির নিজস্ব অনুভূতি। সুনির্দিষ্টভাবে বলা যায় ব্যক্তির কর্মক্ষেত্র থেকে প্রাপ্ত আনন্দদায়ক অথবা নিরানন্দময় আবেগিক অবস্থা; নিজ চাকুরীতে কার্যকরী প্রতিক্রিয়া এবং মনোভাব অর্থাৎ চাকুরী সন্তুষ্টি হলো চাকুরীতে ব্যক্তির অনুভূতি। বিশ্বাস এবং আচরণগত দিকসমূহের প্রতিফলন। চাকুরী সন্তুষ্টি বিভিন্ন জন বিভিন্ন সংজ্ঞা প্রদান করেছেন। যেমন-

“A pleasurable or positive emotional reaction to a person’s jobs experience”-

Milkovich and Boudreau.

“Job satisfaction explains what makes people want to come to work, what makes them happy about their job or not to quit their job”-

Ramayah, Jantan and Tadisina(2001).

### চাকুরী সন্তুষ্টির উপাদান:-

The society of human resource management (SHRM) এর ২০০৯ এর রিপোর্ট অনুযায়ী চাকুরী সন্তুষ্টি ৫টি প্রধান উপাদানের উপর নির্ভরশীল।

- Job security (চাকুরী নিরাপত্তা)
- Benifits (সুবিধা সমূহ)
- Compensation/pay (ক্ষতিপূরণ/বেতন)
- Opportunities to use skills and abilities (দক্ষতা ও সামর্থ্য ব্যবহারের সুযোগ)
- Feeling safe in the work environment (কর্ম পরিবেশে নিরাপত্তা বোধ করা)  
তাছাড়া HR ২য় পর্যায়ে আরও দুটি উপাদান যুক্ত করেছেন।
- Relationship with immediate supervisor
- Communication between employes and senior management.

### মহান পেশা হিসেবে শিক্ষকতা:

জীবন ঘনিষ্ঠ, উৎপাদনমুখী আত্মকর্মসংস্থান, সাংস্কৃতি ও ঐতিহ্যের লালনকারী পরিবর্তনশীল, আধুনিক বিশ্বের সাথে তাল মেলাতে সক্ষম নৈতিকতার নিরিখে মানসম্মন্ন সৃজনশীল মন বিনির্মাণে যিনি লব্ধ অভিজ্ঞতার মাধ্যমে শিক্ষার্থীর নিকট সঞ্চিত জ্ঞান ও অভিজ্ঞতার সাহায্যে বিষয়বস্তু উপস্থাপন করে শিক্ষার্থীর শিখনে পথ দেখায় তিনি হলেন শিক্ষক। শিক্ষা জাতির মেরুদণ্ড আর শিক্ষার শিক্ষক। অন্য কথায় একটি দেশের জাতীয় ও আন্তর্জাতিক উন্নয়ন অর্থনৈতিক প্রবৃদ্ধি অর্জন ও টেকসই প্রযুক্তির উন্নয়নে ও অগ্রগতিতে শিক্ষকের ভূমিকা অপরিসীম। শিক্ষক একজন শিল্পীর ন্যায় মানব মনের সহজাত প্রবৃত্তি বা শক্তি ও সুপ্ত সম্ভাবনার পরিস্ফুটন ঘটিয়ে সত্যিকারের মানুষ তৈরির কাজে নিয়োজিত থাকেন। কাজিত বিষয়বস্তু পাঠদানের মাধ্যমে একজন শিক্ষক শিক্ষার্থীর মনে দেশপ্রেম, মানবতাবোধ নৈতিকমূল্যবোধ, কায়িক শ্রমের মর্যাদা, নেতৃত্বের গুণাবলী, সৃজনশীলতা, সামাজিক অগ্রগতির পরিকল্পনা ও বাস্তবায়নে অপরিহার্য কুশলী হিসেবে সম্পৃক্ত থাকেন। তাই একজন শিক্ষককে হতে হবে ধীশক্তির অধিকারী। বুদ্ধি, প্রজ্ঞা হবে তার চলার পথের পাথের।

### শিক্ষকের সামাজিক মর্যাদা:

বিদ্যালয়ের পাশাপাশি সমাজে একজন ইতিবাচক ব্যক্তিত্ব হিসেবে নিজের ভাবমূর্তি তৈরি করার জন্য শিক্ষকের ব্যক্তিগত প্রচেষ্টা থাকা জরুরি। শিক্ষকের সামাজিক মর্যাদা সমুন্নত রাখা কিংবা সমাজের উচ্চাসনে নিজেকে প্রতিষ্ঠিত করার জন্য শিক্ষকের ব্যক্তিগত আচরণের এবং পেশাগত দক্ষতা উন্নততর হতে হবে।

### শিক্ষকতা পেশার শিক্ষকের ব্যক্তিগত আচরণ:

ব্যক্তিগত আচরণ একজন শিক্ষকের পেশাগত অবস্থান এবং সামগ্রিকভাবে পেশার ওপর প্রভাব ফেলে। যদিও একজন শিক্ষকের ব্যক্তিগত এবং পেশাগত আচরণের মধ্যে কোন সুনির্দিষ্ট সীমা নেই, তবুও শিক্ষকের কাছ থেকে এটা প্রত্যাশিত যে, তাঁরা:

- বিদ্যালয় এবং সমাজে একজন ইতিবাচক ব্যক্তিত্ব হবেন;
- আইনের শাসনকে শ্রদ্ধা করবেন এবং নাগরিক আইনগত বাধ্যবাধকতা পালনের ক্ষেত্রে একটি ইতিবাচক দৃষ্টান্ত স্থাপন করবেন;
- ব্যক্তিগত বা আর্থিক কোন লাভের আশায় নিজেদের অবস্থানকে ব্যবহার করবেন না;
- তাঁদের ব্যক্তিগত বা আর্থিক স্বার্থ তাঁদের দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে সাংঘর্ষিক না হয় তা নিশ্চিত করবেন;
- কর্মক্ষেত্রে বিষয়ক আলোচনার ক্ষেত্রে সতর্কতার সাথে আচরণ করবেন এবং গোপনীয়তা বজায় রাখবেন।
- স্থানীয় কমিউনিটি এর সাথে ভাল সম্পর্ক স্থাপন।

### শিক্ষকের পেশাগত দক্ষতা:

শিক্ষকগণ তাঁদের পেশাদারিত্বকে মূল্যায়ন করবেন এবং একটি উন্নত মানের দক্ষতার ক্ষেত্রে তৈরি করে তা বজায় রাখবেন। তাঁরা:

- পেশাগত জ্ঞান লাভের প্রচেষ্টায় প্রতিজ্ঞাবদ্ধ থাকবেন;
- তাঁদের দায়িত্বসমূহ নির্ভরযোগ্যভাবে, সম্পূর্ণরূপে এবং সঠিক সময়ে সম্পন্ন করবেন;
- শিক্ষকগণ তাঁদের পেশার সাথে সংযুক্ত থাকবে এমন প্রয়োজনীয় আইন সম্বন্ধে জ্ঞাত থাকবেন। বিশেষত তাঁরা বৈষম্য, হয়রানি এবং অপবাদ প্রচারণা, অবহেলা, নিয়মিত উপস্থিতি, ব্যক্তিগত গোপনীয়তা প্রভৃতি সম্পর্কিত আইনগত দায়িত্বের বিষয়ে সচেতন হবেন।

### প্রাথমিক শিক্ষায় পেশাগত স্বীকৃতি :

প্রত্যেক ব্যক্তিই তার কর্মের যথাযথ মূল্যায়নে আত্মতৃপ্তি লাভ করে। কর্মজীবনে ভালো কাজের স্বীকৃতি বা পুরস্কার কাজের পরিমাণগত ও গুণগত মানকে বহুগুণে বাড়িয়ে দেয়। পেশাগত স্বীকৃতি ব্যক্তিকে কর্মসম্পাদনে আরও উৎসাহ বা অনুপ্রেরণা যোগায়। এর ফলে নিরানন্দময় কাজ ও অনেক সময় হয় আনন্দদায়ক।

### প্রাথমিক শিক্ষায় একজন শিক্ষকের পেশাগত স্বীকৃতির ক্ষেত্রে:

প্রতি বছর জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা সপ্তাহ উদ্‌যাপন উপলক্ষে প্রাথমিক শিক্ষার সঙ্গে সম্পৃক্ত শিক্ষক কর্মকর্তা, ছাত্রছাত্রী ও বিশিষ্ট বিদ্যানুরাগী স্ব স্ব ক্ষেত্রে শ্রেষ্ঠ অর্জনের জন্য পুরস্কার প্রদান করা হয়। একজন শিক্ষকের পেশাগত স্বীকৃতির ক্ষেত্রে নিম্নরূপ-

- শ্রেষ্ঠ শিক্ষক
- শ্রেষ্ঠ শিক্ষিকা
- শ্রেষ্ঠ প্রাথমিক বিদ্যালয়
- শ্রেষ্ঠ কাব শিশু
- শ্রেষ্ঠ প্রাথমিক বিদ্যালয় ম্যানেজিং কমিটি
- ১০০% ভর্তি নিশ্চিত ও ঝরে পড়ার হার উলে- খযোগ্যভাবে কমানো শ্রেষ্ঠ বিদ্যালয় (উপজেলা, জেলা, বিভাগীয়, জাতীয় পর্যায়ে)
- শ্রেষ্ঠ সর্বোচ্চ ছাত্র-ছাত্রী উপস্থিতি বিশিষ্ট প্রাথমিক বিদ্যালয়
- শ্রেষ্ঠ কাব শিশু ( উপজেলা, জেলা, বিভাগীয়, জাতীয় পর্যায়ে)

২। প্রাথমিক সমাপনী পরীক্ষার ফলাফলের ভিত্তিতে স্বীকৃত

- ১ম, ২য়, ৩য় স্থান অধিকারী ছাত্র ও ছাত্রী
- ১ম, ২য়, ৩য় স্থান অধিকারী প্রাথমিক বিদ্যালয়
- ১ম, ২য়, ৩য় স্থান অধিকারী উপজেলা

৩। বৈদেশিক প্রশিক্ষণ সহ অন্যান্য প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের সুযোগ প্রদান।

৪। জাতীয় পর্যায়ের ওয়ার্কশপে, সেমিনার, সভায় অংশগ্রহণের সুযোগ

৫। চাকুরী বর্ধিত করণ ইত্যাদি।

৬। চাকুরীতে পদোন্নতি ইত্যাদি।

৭। বিশেষ বর্ধিত বেতন।

## উনিশ তম দিন অধিবেশন: ১

অধিবেশন শিরোনাম: পেশাগত শৃঙ্খলা ও জবাবদিহিতা

সময়: ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট

### ১. শিখনফল:

১.১ পেশাগত শৃঙ্খলা ও জবাবদিহিতা কি এবং কেন তা ব্যাখ্যা করতে পারবে।

১.২ সরকারি কর্মচারী আচরণ বিধিমালা ১৯৭৯ এবং সরকারি কর্মচারী শৃঙ্খলা ও আপীল বিধিমালা ১৯৮৫ গণকর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ ১৯৮২ ও ছুটি বিধি ব্যাখ্যা করতে পারবে।

১.৩ সরকারি কর্মচারী আচরণ বিধিমালা ১৯৭৯ এবং সরকারি কর্মচারী শৃঙ্খলা ও আপীল বিধিমালা ১৯৮৫ গণকর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ ১৯৮২ ও ছুটি বিধি ব্যাখ্যা করতে পারবে। নিজ নিজ কর্মক্ষেত্রে ব্যাখ্যা প্রয়োগ করতে পারবেন।

### ২. উপকরণ:

- |                          |                               |                          |               |
|--------------------------|-------------------------------|--------------------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | Multimedia/Overhead projector | <input type="checkbox"/> | ভিপি কার্ড    |
| <input type="checkbox"/> | ট্রান্সপারেন্ট শীট/ চার্ট     | <input type="checkbox"/> | পুশপিন        |
| <input type="checkbox"/> | মার্কার                       | <input type="checkbox"/> | পোস্টার পেপার |

### ৩. পদ্ধতি/কৌশল:

- |                          |                          |                          |             |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | Brain storming           | <input type="checkbox"/> | জোড়ায় কাজ |
| <input type="checkbox"/> | আলোচনা                   | <input type="checkbox"/> | দলীয় কাজ   |
| <input type="checkbox"/> | প্রশ্নোত্তর              | <input type="checkbox"/> | প্রদর্শন।   |
| <input type="checkbox"/> | power point presentation |                          |             |

### ৪. কার্যবিবরণ:

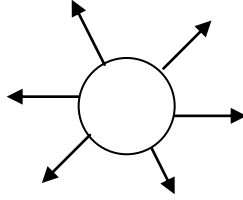
কাজ-১: পেশাগত শৃঙ্খলা ও জবাবদিহিতা কি এবং কেন তা ব্যাখ্যা করা।

সময়: ৩০ মিনিট

- ১.১ প্রশিক্ষণ কক্ষে প্রবেশ করে প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারীদের শুভেচ্ছা জানান। অধিবেশন প্রানবন্দু করার লক্ষ্যে প্রশিক্ষণার্থীদের সতেজকরণের জন্য প্রশিক্ষণার্থীদের মধ্য থেকে ১/২ জনকে আনন্দদায়ক কিছু উপস্থাপন করতে বলুন।
- ১.২ এবার প্রশিক্ষণার্থীদের নিচের প্রশ্নটি করুন।  
মানুষের জীবনের কোন কোন পর্যায়/ক্ষেত্রে শৃঙ্খলা জবাবদিহিতার প্রয়োজন?
- ১.৩ অংশগ্রহণকারীদের ২ মিনিট একাকী চিন্তা করতে বলুন এবং ভিপি বোর্ডে পয়েন্ট লিখুন। প্রাপ্ত মতামতে দেখা যাবে জীবনের সকল ক্ষেত্রে শৃঙ্খলা জবাবদিহিতার প্রয়োজন রয়েছে। যেমন- পারিবারিক ক্ষেত্রে, সামাজিক ক্ষেত্রে, পেশাগত ক্ষেত্রে ইত্যাদি।
- ১.৪ এবার পেশাগত শৃঙ্খলা ও জবাবদিহিতা বলতে কি বুঝায় তা ২/৩ জন প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশ্ন করে জানতে চান। উত্তর শুনে নিজের মতামত সংযুক্ত করে এ বিষয়ে স্পষ্ট ধারণা দিন।
- ১.৫ এবার প্রত্যেককে একটি করে ভিপি কার্ড দিন এবং পেশাগত ক্ষেত্রে শৃঙ্খলা ও জবাবদিহিতার প্রয়োজনীয়তা নিজের পেশাগত জীবনের আলোকে ৩টি শব্দে একটি করে পয়েন্ট লেখার জন্য প্রশিক্ষণার্থীদের বলুন।
- ১.৬ সকলের লেখা শেষ হলে কার্ডগুলো সংগ্রহ করে পুশপিন দিয়ে এক এক করে প্রত্যেকটি মতামত এঁটে দিন।
- ১.৭ একজন প্রশিক্ষণার্থীকে ডেকে মতামতসমূহ পড়তে বলুন প্রতিটি কার্ডে উপস্থাপিত মতামত পড়ার সময় সকলের সঙ্গে সে বিষয়ে আলোচনা করুন।

কাজ - ২: সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ এবং সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ১৯৮৫ ব্যাখ্যা করা।  
সময়: ৩০ মিনিট

- ২.১ অংশগ্রহণকারীগণের প্রত্যেককে একটি করে ভিপি কার্ড দিন এবং কার্ডে একজন সরকারি কর্মচারী হিসেবে তাঁরা কী কী করতে পারেন, কী কী করতে পারেন না সে বিষয়ে তিনটি শব্দের মাধ্যমে একটি করে মতামত লিখতে বলুন।
- ২.২ লেখা শেষ হলে কার্ডগুলো সংগ্রহ করে ভিপি বোর্ডে পুশ পিন দিয়ে একে একে আটকে দিন।
- ২.৩ একজন প্রশিক্ষণার্থীকে ডেকে মতামতসমূহ পড়তে বলুন। প্রতিটি কার্ডে উপস্থাপিত মতামত পড়ার সময় সকলের সঙ্গে সে বিষয়ে আলোচনা করুন।
- ২.৪ সবকয়টি কার্ডের মতামত পড়া শেষ হলে দেখা যাবে অনেকগুলো মতামতের সঙ্গে আচরণ বিধিমালায় বর্ণিত বিষয়ের মিল আছে।
- ২.৫ Power Point Presentation অথবা Overhead Projector-এর মাধ্যমে বা চার্টের মাধ্যমে সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীগণের ধারণা পরিষ্কার করুন।
- ২.৬ পুনরায় অংশগ্রহণকারীগণকে একজন সরকারি কর্মচারী কর্তৃক কোন অপরাধ সংগঠিত হলে তার শাস্তি কী হতে পারে জিজ্ঞেস করুন এবং জোড়ায় আলোচনা করার জন্য পাঁচ মিনিট সময় দিন।
- ২.৭ অতঃপর তাঁদের বক্তব্য একে একে বলতে বলুন। একজন প্রশিক্ষণার্থীকে হোয়াইট বোর্ডে মার্কার দিয়ে নিম্নরূপ মাইন্ড ম্যাপ আকারে মতামতসমূহ লিখতে বলুন



২.৮ Power Point Presentation অথবা Overhead Projector-এর মাধ্যমে সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ১৯৮৫ সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীগণের ধারণা পরিষ্কার করুন

কাজ - ৩: সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ এবং সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ১৯৮৫ ব্যাখ্যা করা এবং নিজ কর্মক্ষেত্রে প্রয়োগ সম্পর্কে জানা।  
সময়: ৩০ মিনিট

- ৩.১ সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ এবং সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ১৯৮৫ তথ্যপত্র অংশগ্রহণকারীগণকে সরবরাহ করুন।
- ৩.২ তথ্যপত্রে বর্ণিত বিষয় সকলকে নীবিড়ভাবে পড়তে এবং জোড়ায় আলোচনা করতে বলুন।
- ৩.৩ সংক্ষিপ্ত প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে আচরণ বিধিমালা এবং শৃঙ্খলা ও আপিল বিধিমালার শিরোনাম, বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ শব্দের সংজ্ঞা, আচরণ বিধিমালার বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ বিধি যেমন: উপহার সামগ্রী, চাঁদা, ধার গ্রহণ ও প্রদান ইত্যাদি, অসদাচরণের জন্য বিভিন্ন প্রকার দণ্ড প্রভৃতি সম্পর্কে পে-নারিতে আলোচনা করুন।
- ৩.৪ সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ এবং সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ১৯৮৫ সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীদের কাছ থেকে প্রশ্ন আহ্বান করুন এবং উত্তর দিন। এভাবে প্রশিক্ষণার্থীদের উপর্যুক্ত বিধিমালা দুইটি আত্মস্থ করতে অর্থাৎ ভালমতো বুঝতে সাহায্য করুন।
- ৩.৫ পরিশেষে সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশনের সমাপ্তি ঘোষণা করুন

৫. মূল্যায়ন:

৬. অনুচিন্তা:

**তথ্যপত্র**  
**অধিবেশনের নাম: শৃঙ্খলা ও জবাব দিহিতা**

ব্যক্তিজীবন থেকে শুরু করে পরিবারিক, রাষ্ট্রিয়, সামাজিক সকল পর্যায়ে শৃঙ্খলা ও জবাবদিহিতার গুরুত্ব অপরিসীম। ব্যক্তিগত খামখেয়ালিপনা বা স্বেচ্ছাচারিতা একজন মানুষকে যেমন ধংসের দ্বারপ্রান্তে নিয়ে যায় অপরদিকে ব্যক্তির সাথে সম্পৃক্ত অন্যান্য ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের উপর ক্ষতিকর প্রভাব ফেলে।

**পেশাগত শৃঙ্খলা ও জবাব দিহিতা কি?**

পেশাগত দায়িত্ব পালনে নির্ধারিত বিধি বিধান আচার আচরন মেনে চলাই পেশাগত শৃঙ্খলা। আর পেশাগত জবাব দিহিতা হলো ব্যক্তির উপর অর্পিত পেশাগত দায়িত্ব পালনের হিসাব নিকাশ।

**পেশাগত শৃঙ্খলা ও জবাব দিহিতার প্রয়োজনীয়তা:**

পেশাগত দায়িত্ব পালনে শৃঙ্খলা ও জবাব দিহিতার বিষয়টি সুচিন্তিত হলে কাজিত লক্ষ্য অর্জনের পথ সুগম হয়। এর ফলে ব্যক্তির নিজ পেশার প্রতি শ্রদ্ধাবোধ দায়িত্ববোধ তৈরি হয়। এতে একদিকে যেমন ব্যক্তির নিজস্ব ভাবমূর্তি তৈরি হয় অপরদিকে ব্যক্তির সাথে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গ বা প্রতিষ্ঠান উপকৃত হয়।

**বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকের পেশাগত শৃঙ্খলা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করণে সরকারি বিধিমালা:**

প্রাথমিক বিদ্যালয়ের একজন প্রধান শিক্ষক এবং সহকারী শিক্ষক সরকারি চাকুরিতে নিয়োগ লাভের পর সরকারি কর্মচারীর আচরণ কেমন হবে তা আইনের মাধ্যমে নির্ধারণ করা আছে। সরকারি কর্মচারী উক্ত আচরণ পরিপন্থি কোন কাজ করলে তার জন্য দণ্ডের ও বিধান রয়েছে।

**সরকারী কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯**  
**The Government Servants (Conduct) Rules, 1979**

**১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রারম্ভ:**

- ১) এই বিধিমালা সরকারী কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ নামে অভিহিত।
- ২) ইহা তাৎক্ষণিকভাবে কার্যকর হইবে।

**২। বিধির প্রয়োগ:**

বাংলাদেশের অভ্যন্তরে বা বাহিরে অবস্থানরত সকল বেসামরিক সরকারী কর্মচারীদের ক্ষেত্রে তাঁহারা কর্মরত অবস্থায়ই থাকুন বা ছুটিতেই থাকুন অথবা অন্য কোন সরকারী এজেন্সী বা কর্তৃপক্ষ বা প্রতিষ্ঠানে প্রেষণেই নিয়োজিত থাকুন, এই বিধিমালা প্রযোজ্য হইবে। তবে নিম্নোক্ত কর্মচারীদের ক্ষেত্রে এই বিধিমালা প্রযোজ্য হইবেনা:

- ক) যাঁহাদের ক্ষেত্রে রেলওয়ে সংস্থাপন কোড প্রযোজ্য
- খ) ঢাকা ও চট্টগ্রাম মেট্রোপলিটন পুলিশের অধঃস্ভা কর্মকর্তাবৃন্দ
- গ) পুলিশ পরিদর্শক পদমর্যাদার নিম্নের পুলিশ বাহিনীর সদস্যবৃন্দ
- ঘ) বাংলাদেশ রাইফেলস এর অধঃস্ভা কর্মকর্তা, রাইফেলম্যান ও সিগন্যালম্যান
- ঙ) বাংলাদেশ জেলের ডেপুটি জেলর ও সার্জেন্ট ইনস্ট্রাক্টরের পদমর্যাদার নিম্নের অধঃস্ভা কর্মকর্তাবৃন্দ
- চ) সরকারী গেজেট বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে নিদিষ্টকৃত চাকরি বা পদে অধিষ্ঠিত কর্মচারীবৃন্দ

**সংজ্ঞা |বিধি-৩**

- ১) এই বিধিমালায় বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থি কিছু না থাকিলে
- ক) “সরকারী কর্মচারী” বলিতে যে ব্যক্তির উপর এই বিধিমালা প্রযোজ্য, উক্ত ব্যক্তিকে বুঝাইবে। এবং
- খ) “সরকারী কর্মচারী পরিবারের সদস্য” এর অন্ডর্ভুক্ত হইবেন-
- গ) সরকারী কর্মচারীর সঙ্গে বসবাসরত থাকুন অথবা না থাকুন, তাঁহার স্ত্রী, সন্ড্রন বা সৎ সন্ড্রনগণ এবং

- ঘ) সরকারী কর্মচারীর সঙ্গে বসবাসরত এবং তাহার উপর সম্পূর্ণরূপে নির্ভরশীল তাঁহার নিজের অথবা স্ত্রীর অন্যান্য আত্মীয়স্বজন। কিন্তু আইনগতভাবে বিচ্ছেদপ্রাপ্ত স্ত্রী অথবা সরকারী কর্মচারীর উপর কোন প্রকারেই আর নির্ভরশীল নাই অথবা সরকারী কর্মচারী যাঁহাদের অভিভাবকত্ব আইনের বলে হারাইয়াছেন, এমন সম্প্রদান অথবা সং সম্প্রদান সরকারী কর্মচারীর পরিবারের সদস্যের সম্পর্কিত হইবেন না।

#### উপহার সামগ্রী গ্রহণ সম্পর্কীয় বিধান। বিধি-৫

- ১) এই বিধিতে বর্ণিত বিধানের ক্ষেত্র ব্যতীত কোন সরকারী কর্মচারী সরকারের পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে কোন ব্যক্তির নিকট হইতে এমন কোন উপহার সামগ্রী নিজে গ্রহণ করিতে বা তাঁহার পরিবারের কোন সদস্যকে গ্রহণের অনুমতি প্রদান করিতে পারিবেন না, যাহা সরকারী কর্তব্য পালনে উপহার দাতার নিকট তাঁহাকে কোন প্রকার বাধ্যবাধকতায় আবদ্ধ করে। তবে যদি উপহার সামগ্রীটি ফেরত প্রদান উপহার দাতার মনোকষ্টের কারণ হয়, তবে তাহা গ্রহণপূর্বক নিষ্পত্তির সিদ্ধান্তে জন্ম সরকারের নিকট হস্তান্তর করিতে হইবে।
- ২) কোন উপহার সামগ্রী গ্রহণ সরকারী কর্মচারীকে উপহার দাতার নিকট সরকারী কর্তব্য পালনে কোন প্রকার বাধ্যবাধকতায় আবদ্ধ করিবে কিনা, এই সম্পর্কে কোন প্রশ্ন দেখা দিলে এই বিষয়ে সরকারের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে।
- ৩) কোন বিদেশী রাষ্ট্রপ্রধান বা প্রতিনিধি কোন উপহার সামগ্রী প্রদানের প্রস্তুত করিলে উপহার দাতাকে কোনরূপ মনোকষ্ট প্রদান ব্যতিরেকে উপহার গ্রহণ এড়াইয়া যাওয়া সম্ভব হইলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর তাহাই করা উচিত। যদি তাহা সম্ভব না হয়, তবে উপহার সামগ্রীটি গ্রহণপূর্বক তাহা নিষ্পত্তির আদেশের জন্য সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ে রিপোর্ট করিবেন।
- ৪) সরকারের সচিব বা সমপদমর্যাদা সম্পন্ন কোন কর্মকর্তা বাংলাদেশের অভ্যন্তরে বা বিদেশে কোন বিদেশী প্রতিষ্ঠান অথবা সমপর্যায়ের বা উচ্চ পর্যায়ের বিদেশী সরকারের কোন কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত প্রতিক্ষেত্রে সর্বাধিক পাঁচশত টাকা মূল্যের উপহার সামগ্রী গ্রহণ করিতে পারিবেন। যদি গ্রহণকৃত উপহার সামগ্রীটি সরকারী অফিস বা বিভাগ বা সরকারী বাস ভবনে ব্যবহার যোগ্য হয়, তাহা হইলে উহা তথায় ব্যবহার করিতে হইবে। যদি তথায় ব্যবহার সম্ভব না হয়, তবে সরকারী কর্মকর্তা উহা নিজের ব্যবহারের জন্য রাখিতে পারিবেন।

#### সরকারী কর্মচারীর সম্মানে গণজমায়েত সম্পর্কিত বিধান। বিধি-৭

- ১) কোন সরকারী কর্মচারী তাঁহার সম্মানে কোন সভা অথবা কেবল তাঁহাকে প্রশংসা করার উদ্দেশ্যে কোন বক্তৃতা অথবা তাঁহার সম্মানে কোন আপ্যায়ন অনুষ্ঠান সংগঠনে উৎসাহ প্রদান করিতে পারিবেন না।
- ২) সরকারের সাধারণ বা বিশেষ আদেশের বিধান সাপেক্ষে কোন সরকারী কর্মচারীর চাকরি ত্যাগ, চাকরি হইতে অবসর গ্রহণ বা বদলীজনিত কারণে কর্মস্থল ত্যাগের প্রাক্কালে উক্ত কর্মচারীর নিজের অথবা অন্য কোন কর্মচারীর সম্মানে অনুষ্ঠিত সম্পূর্ণ ব্যক্তিগত এবং অনানুষ্ঠানিক সমাবেশে অংশগ্রহণ করিতে পারিবেন।

#### চাঁদা আদায় সম্পর্কিত বিধান। বিধি- ৮-৯

বিধি-৮ এর বিধান সাপেক্ষে কোন সরকারী কর্মচারী যে কোন উদ্দেশ্যেই হউক না কেন, সরকারের সুনির্দিষ্ট আদেশ ও নির্দেশ ব্যতিরেকে কোনরূপ তহবিল সংগ্রহের জন্য বলিতে বা তহবিল সংগ্রহে অংশগ্রহণ করিতে বা তহবিল গ্রহণ করিতে পারিবেন না।

#### ধার গ্রহণ ও প্রদান; সম্পর্কিত বিধান। বিধি-১০

- ১) কোন সরকারী কর্মচারী তাঁহার কর্তৃত্বের এখতিয়ারভুক্ত এলাকার বা অফিস সংশ্লিষ্ট কার্যের সহিত সম্পৃক্ত কোন ব্যক্তির নিকট হইতে কোন প্রকার ধার গ্রহণ করিতে বা তাঁহাকে ধার গ্রহণ করিতে অথবা তাঁহার নিকট নিজেকে আর্থিক দায়বদ্ধ করিতে পারিবেন না। তবে উপবিধি যৌথ মূলধনী কারবার, ব্যাংক বা সুপ্রতিষ্ঠিত ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের সহিত স্বাভাবিক লেনদেনের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে না।
- ২) কোন সরকারী কর্মচারী যখন এমন কোন নিয়োগ লাভ করেন বা এমন স্থানে বদলী হন, যেই স্থানে ঐ ব্যক্তি বসবাস করেন, যাঁহার নিকট হইতে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী ধার গ্রহণ করিয়াছেন বা যাঁহার নিকট নিজেকে আর্থিক দায়বদ্ধ করিয়াছেন, তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী সঙ্গে সঙ্গে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সরকারের নিকট উক্ত অবস্থা সম্পর্কে ঘোষণা প্রদান করিবেন।



- ৩) ননগেজেটেড কর্মচারীগণ অফিস প্রধানের নিকট উপবিধি (২) তে বর্ণিত ঘোষণা প্রদান করিবেন।
- ৪) সরকার কর্তৃক আরোপিত সাধারণ বা বিশেষ বিধিনিষেধ বা শিথিলতা সাপেক্ষে কোন সরকারী কর্মচারী সমবায় সমিতি আইন, ১৯৪০ বা প্রচলিত অন্য কোন আইন মোতাবেক নিবন্ধনকৃত সমবায় সমিতি হইতে ঋণ গ্রহণ বা প্রদান করিতে পারিবেন।

#### ফটকা কারবার ও বিনিয়োগ সম্পর্কিত বিধান। বিধি -১৫

- ১) কোন সরকারি কর্মচারি ফটকা কারবারে বিনিয়োগ করিতে পারিবেন না। যেই সমস্‌ড় সিকিউরিটিস এর মূল্য প্রতিনিয়ত অস্বাভাবিকভাবে উঠানামা করে, এই বিধির উদ্দেশ্য অভ্যাসগতভাবে ঐ সমস্‌ড় সিকিউরিটিস এর ক্রয় বিক্রয় ফটকা কারবারে বিনিয়োগ হিসাবে গণ্য হইবে।
- ২) যে বিনিয়োগের ফলে সরকারী কর্মচারী সরকারী কার্য সম্পাদনে প্রভাবান্বিত হইতে পারেন অথবা সরকারি কর্তব্য সম্পাদনে বিব্রতকর পরিস্থিতির সম্মুখীন হইতে পারেন, সরকারী কর্মচারী নিজে সেইরূপ কোন বিনিয়োগ করিতে অথবা তাঁহার পরিবারের কোন সদস্যকে উক্তরূপ বিনিয়োগ করার অনুমতি প্রদান করিতে পারিবেন না।
- ২) কোন সরকারী কর্মচারী এমন কোন বিনিয়োগ করিতে পারিবেন না, কোন ঘটনার পরিপ্রেক্ষিতে যাহার মূল্যের পরিবর্তন সম্পর্কিত তথ্য একজন সরকারী কর্মচারী হিসাবে তিনি জ্ঞাত কিম্ব সাধারণ জনগণ তাঁহার অনুরূপমত জ্ঞাত নয়।
- ৩) উপরের উপ-বিধিসমূহে উলি-খিত সিকিউরিটি বা বিনিয়োগ উপরোক্ত প্রকৃতির কিনা এই সম্পর্কে কোন প্রশ্ন উত্থাপিত হইলে এই সম্পর্কে সরকারের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে।

#### ব্যক্তিগত ব্যবসা অথবা চাকরি সম্পর্কিত বিধান। বিধি -১৭

- ১) এই বিধির অন্যান্য বিধান সাপেক্ষে কোন সরকারী কর্মচারী সরকারের পূর্বানুমোদন ব্যতিরেকে তাঁহার সরকারী কার্য ব্যতীত অন্য কোন ব্যবসায় জড়িত হইতে অথবা অন্য কোন চাকরি বা কার্য গ্রহণ করিতে পারিবেন না।
- ২) তবে একজন ননগেজেটেড সরকারী কর্মচারী উক্তরূপ অনুমোদন ব্যতিরেকে তাঁহার পরিবারের সদস্যদের শ্রম কাজে লাগানো যায়, এইরূপ ক্ষুদ্র ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠান চালাইতে পারিবেন এবং এইক্ষেত্রে সংশি-ষ্ট কর্মচারীকে সম্পত্তির ঘোষণাপত্রের সহিত ব্যবসার বিবরণ দাখিল করিতে হইবে।
- ৩) একজন সরকারী কর্মচারী অবৈতনিকভাবে ধর্মীয়, সামাজিক অথবা দাতব্য প্রকৃতির কর্মে এবং সময়ে সময়ে শিল্প ও সাহিত্যধর্মী কর্মে এবং এক বা গুটিকয়েক শিল্প ও সাহিত্যধর্মী প্রকাশনায় সরকারী কর্মের ব্যাধাৎ না ঘটাইয়া অংশগ্রহণ করিতে পারিবেন। তবে সরকারের দৃষ্টিতে এইরূপ কর্ম অনভিপ্রেত বলিয়া বিবেচিত হইলে, সরকার যে কোন সময় সংশি-ষ্ট কর্মচারীকে এইরূপ কর্ম হইতে বিরত থাকিতে অথবা এইরূপ কর্ম পরিত্যাগ করিতে নির্দেশ দিতে পারিবেন।
- ৪) কোন সরকারী কর্মচারী সরকারের পূর্বানুমোদন ব্যতিরেকে তাঁহার পরিবারের কোন সদস্যকে তাঁহার এখতিয়ারধীন এলাকায় কোন ব্যবসায় জড়িত হওয়ার অনুমতি প্রদান করিতে পারিবেন না।
- ৫) এই বিধি খেলাধূলা সম্পর্কিত কর্ম ও বিনোদনমূলক ক্লাবের সদস্য হওয়ার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে না।

#### দেউলিয়াত্ব ও অভ্যাসগত ঋণগ্রহণতা সম্পর্কিত বিধান। বিধি -১৮

সরকারী কর্মচারীকে অবশ্যই অভ্যাসগত ঋণগ্রহণতাকে পরিহার করিতে হইবে। যদি কোন সরকারী কর্মচারী দেউলিয়া বলিয়া বিবেচিত বা ঘোষিত হয় অথবা তাঁহার বেতনের ক্রোকযোগ্য অংশের পুরোটাই যদি এক নাগাড়ে দুই বৎসরকাল পর্যন্ত দায়বদ্ধ থাকে অথবা যেই পরিমাণ টাকার জন্য ক্রোক করা হইয়াছে, স্বাভাবিক অবস্থায় যদি তাহা দুই বৎসরের মধ্যে পরিশোধ করা সম্ভব না হয়, তাহা হইলে তিনি এই বিধির বিধান ভঙ্গ করিয়াছেন বলিয়া গণ্য হইবে-যদি না তিনি প্রমাণ করিতে সক্ষম হন যে, এই দেউলিয়াত্ব বা ঋণগ্রহণতা এমন একটি ঘটনার ফলশ্রুতি যাহা তিনি স্বাভাবিক তৎপরতার দ্বারা পূর্বে বুঝিতে সক্ষম হন নাই অথবা যাহার উপর তাঁহার কোন হাত ছিল না এবং যাহা কোন অবিবেচনা প্রসূত বা অপব্যয়ের অভ্যাসজনিত কারণে সৃষ্ট নয়। যদি কোন সরকারী কর্মচারী নিজেকে দেউলিয়া হিসাবে ঘোষণা করার জন্য আবেদন করেন বা দেউলিয়া হিসাবে বিবেচিত বা ঘোষিত হন, তাহা হইলে তিনি সে সম্পর্কে তৎক্ষণাত্ অফিস বা বিভাগীয় প্রধান বা মন্ত্রণালয়ের সচিব, সেই ক্ষেত্রে যিনি হন, তাঁহার নিকট রিপোর্ট করিবেন।

#### সংসদ সদস্য, ইত্যাদির নিকট তদবির সম্পর্কিত বিধান। বিধি- ১৯-২০

কোন সরকারী কর্মচারী কোন বিষয়ে তাঁহার পক্ষে হস্তক্ষেপ করার জন্য সংসদ সদস্য বা অন্য কোন বেসরকারী ব্যক্তিকে প্রত্যক্ষ কিংবা পরোক্ষভাবে অনুরোধ জানাইতে পারিবেন না।

#### রাজনীতি ও নির্বাচনে অংশগ্রহণ সম্পর্কিত বিধান। বিধি -২৫

কোন সরকারী কর্মচারী কোন রাজনৈতিক দলের বা রাজনৈতিক দলের কোন অঙ্গ সংগঠনের সদস্য হইতে অথবা অন্য কোনভাবে উহার সহিত যুক্ত হইতে পারিবেন না, অথবা বাংলাদেশে বা বিদেশে কোন রাজনৈতিক কর্মকাণ্ডে অংশগ্রহণ করিতে বা কোন প্রকারেই সহায়তা করিতে পারিবেন না।

#### সাম্প্রদায়িক ধর্মমত, ইত্যাদি প্রচার সম্পর্কিত বিধান। বিধি - ২৬-২৭

কোন সরকারী কর্মচারী কোন সাম্প্রদায়িক ধর্মমত প্রচার করিতে বা সাম্প্রদায়িক বিতর্কিত বিষয়ে অংশগ্রহণ করিতে বা সাম্প্রদায়িক পক্ষপাতিত্ব এবং স্বজনপ্রীতিতে প্রশয় দিতে পারিবেন না-যাহা তাঁহার কতব্য পালনে ন্যায় পরায়নতার বিঘ্ন ঘটাইতে পারে বা প্রশাসনকে বিব্রতকর পরিস্থিতিতে ফেলিতে পারে বা বিশেষ কোন সরকারী কর্মচারীদের বা সাধারণ জনগণের মধ্যে অসন্তোষ বা অপ্রীতিকর মনোভাবের সৃষ্টি করিতে পারে।

#### সরকারী কর্মচারীদের সরকারী কার্যকলাপ ও আচরণের প্রতি সমর্থন সম্পর্কিত বিধান। বিধি -২৮

কোন সরকারী কর্মচারী সরকারের পূর্বানুমোদন ব্যতিরেকে তাঁহার সরকারী কার্যকলাপ ও আচরণের জন্য অবমাননাকর আক্রমণের বিরুদ্ধে সমর্থন লাভের জন্য কোন আদালতের বা সংবাদ মাধ্যমের আশ্রয় গ্রহণ করিতে পারিবেন না। অনুমোদন প্রদানের ক্ষেত্রে সাধারণভাবে সরকার মামলার ব্যয়ভার বহন করিবেন। অন্যান্য ক্ষেত্রে সরকারী কর্মচারীকে নিজ খরচে মামলা পরিচালনার অনুমোদন দিবেন এবং এইরূপ ক্ষেত্রে মামলার সিদ্ধান্ত যদি সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পক্ষে যায়, তাহা হইলে সরকার সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর মামলার খরচের সম্পূর্ণ বা অংশ বিশেষ পরিশোধ করিতে পারেন।

#### রাজনৈতিক বা অন্যরূপ প্রভাব খাটানো সম্পর্কিত বিধান। বিধি -৩০-৩১

কোন সরকারী কর্মচারী তাঁহার চাকরি সংক্রান্ত কোন দাবীর সমর্থনে অথবা পরোক্ষভাবে সরকার বা কোন সরকারী কর্মচারীর উপর কোন রাজনৈতিক বা অন্য কোন বহিঃপ্রভাব খাটাইতে পারিবেন না।

#### বিধি লংঘনের শাস্তি সম্পর্কিত বিধান। বিধি -৩২

এই বিধিমালার যে কোন বিধান লংঘন “সরকারী কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা ১৯৮৫” এর আওতায় অসদাচরণ বলিয়া গণ্য হইবে এবং কোন সরকারী কর্মচারী এই বিধিমালার কোন বিধান লংঘন করিলে তিনি উক্ত বিধিমালার আওতায় শৃঙ্খলামূলক শাস্তি জন্য অভিযুক্ত হইবেন। (সংক্ষিপ্ত)

তথ্যপত্র  
সরকারী কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ১৯৮৫  
**The Government Servants (Discipline and Appeal) Rules, 1985**

**১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রয়োগ:**

- এই বিধিমালা সরকারী কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ১৯৮৫ নামে অভিহিত।
  - উপবিধি-৩ এর বিধান সাপেক্ষে ইহা তাৎক্ষণিকভাবে প্রযোজ্য হইবে।
  - ১ জানুয়ারি, ১৯৮৫ তারিখ হইতে কার্যকর হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।
  - নিম্নোক্ত কর্মচারীগণ ব্যতীত ইহা সকল সরকারী কর্মচারীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে:
- ক) যে সকল কর্মচারীর ক্ষেত্রে রেলওয়ে সংস্থাপন কোড প্রযোজ্য  
খ) মেট্রোপলিটন পুলিশের অধস্তন কর্মকর্তাবৃন্দ  
গ) অন্য যে কোন পুলিশ বাহিনীর পুলিশ পরিদর্শক নিঃপদমর্যাদার অধস্তন সদস্যবৃন্দ  
ঘ) বাংলাদেশ রাইফেলস এর অধস্তন কর্মকর্তা, রাইফেলম্যান ও সিগন্যালম্যান  
ঙ) বাংলাদেশ জেলের জেলের পদমর্যাদার নিম্নের অধস্তন জেল কর্মকর্তাগণ  
চ) সরকারী গেজেট বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে নির্দিষ্টকৃত চাকরি বা পদে অধিষ্ঠিত কর্মচারীবৃন্দ  
ছ) যাহাদের চাকরির শর্তাবলি, বেতন, ভাতাদি, পেনশন, শৃঙ্খলা এবং আচরণ, অথবা ইহাদের যে কোনটির জন্য চুক্তির মাধ্যমে বিশেষ বিধান সৃষ্টি করা হইয়াছে।

**২। সংজ্ঞা:**

এই বিধিমালায়, বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কিছু না থাকিলে

- ক) ‘অভিযুক্ত’ অর্থ এই বিধিমালার অধীনে যে সরকারী কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন কার্যক্রম গ্রহণ করা হইয়াছে, উক্ত সরকারী কর্মচারী।
- খ) ‘কর্তৃপক্ষ’ অর্থ নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ অথবা সরকার কর্তৃক সময় সময় জারিকৃত সাধারণ বা বিশেষ নির্দেশনা সাপেক্ষে, এই বিধিমালার অধীন কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা প্রয়োগের জন্য তৎকর্তৃক নির্ধারিত কোন কর্মকর্তা, এবং কর্তৃপক্ষের ক্রমধারায় নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের উর্ধ্বতন কোন কর্মকর্তা কর্তৃপক্ষ বলিয়া গণ্য হইবে।
- গ) ‘কমিশন’ অর্থ বাংলাদেশ সরকারী কর্মকমিশন।
- ঘ) ‘ডিজারশন’ অর্থ বিনা অনুমতিতে চাকরি ত্যাগ করা অথবা ষাট দিন বা ততোধিককাল বিনা অনুমতিতে অনুপস্থিতির ধারাবাহিকতাক্রমে ষাট দিন বা ততোধিককাল পুনঃঅনুমতি গ্রহণ ব্যতিরেকে অনুপস্থিত থাকা অথবা বিনা অনুমতিতে দেশ ত্যাগ এবং ত্রিশ দিন বা ততোধিককাল বিদেশে অবস্থান অথবা অনুমতিসহ দেশত্যাগ করার পর অনুমোদিত সময়ের অতিরিক্ত ষাট দিন বা ততোধিককাল পুনঃঅনুমতি ব্যতিরেকে বিদেশে অবস্থান করা।
- ঙ) ‘সরকারী কর্মচারী’ অর্থ প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিযুক্ত কোন ব্যক্তি এবং অনুরূপ যে ব্যক্তি বৈদেশিক চাকরিতে নিয়োজিত রহিয়াছেন অথবা যাহার চাকরি কোন স্থানীয় কর্তৃপক্ষ বা অন্য কোন কর্তৃপক্ষ কিংবা কোন বিদেশী সরকার বা সংস্থায় অস্থায়ী ভিত্তিতে ন্যস্ত করা হইয়াছে, তিনিও সরকারী কর্মচারী বলিয়া গণ্য হইবেন।
- চ) ‘অসদাচরণ’ অর্থ সুশৃঙ্খলা বা চাকরি শৃঙ্খলা বা চাকরি শৃঙ্খলার হানিকর আচরণ অথবা কোন বিধানের পরিপন্থী কোন কার্য, অথবা কোন কর্মকর্তা বা ভদ্রলোকের পক্ষে অনুচিত শিষ্টাচারহীন কোন আচরণ এবং নিঃবর্ণিত আচরণসমূহও ইহার অন্ভুক্ত হইবে। যথা:
- ১) উর্ধ্বতন কর্মকর্তার আইন সংগত আদেশ অমান্যকরণ;
  - ২) কর্তব্যে চরম অবহেলা প্রদর্শন;
  - ৩) সরকারের কোন আদেশ, পরিপত্র এবং নির্দেশাবলী আইন সংগত কারণ ব্যতিরেকে অবজ্ঞাকরণ এবং
  - ৪) কোন কর্তৃপক্ষের নিকট কোন সরকারী কর্মচারীর বিরুদ্ধে নগ্ন, হয়রানিমূলক, মিথ্যা অথবা তুচ্ছ অভিযোগ সম্বলিত দরখাস্ত দাখিল;
  - ৫) ‘দ’ অর্থ এই বিধিমালার অধীন আরোপযোগ্য কোন দ’।

**৩। দণ্ডের ভিত্তি:**

কর্তৃপক্ষের মতে যেক্ষেত্রে কোন সরকারী কর্মচারী:

- এ) নিম্নোক্ত কারণে অদক্ষ হন, অথবা দক্ষতা হারান এবং এই দক্ষতা পুনঃ অর্জনের কোন সম্ভাবনা না থাকিলে
- i) শারীরিক বা মানসিক অসামর্থের কারণে অথবা

- ii) সাধারণ দক্ষতা বজায় রাখা বা বৃদ্ধির জন্য নির্ধারিত বিভাগীয় পরীক্ষায় পরপর দুই বা ততোধিক বার অকৃতকার্যতার কারণে, অথবা
- iii) যুক্তিসংগত কারণ ব্যতিরেকে উপরিলি-খিত যেকোন পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করিতে ব্যর্থ হওয়ার কারণে অথবা
- iv) অন্য কোন কারণে;
- বি) অসদাচরণের দায়ে দোষী হন, অথবা
- সি) ডিজারশনের দায়ে দোষী হন, অথবা
- ডি) দুর্নীতিপরায়ণ হন বা নিলিখিত কারণে দুর্নীতিপরায়ণ বলিয়া যুক্তিসংগতভাবে বিবেচিত হন।
- i) তিনি বা তাহার উপর নির্ভরশীল অথবা তাহার মাধ্যমে বা তাহার পক্ষে অন্য কোন ব্যক্তি যিনি এমন কোন আর্থিক সম্পদ বা সম্পত্তির (যাহার যুক্তিসংগত হিসাব দিতে তিনি অক্ষম) অধিকারী হন, যাহা তাহার জ্ঞাত আয়ের উৎসের সহিত অসংগতিপূর্ণ, অথবা
- ii) তিনি তাহার প্রকাশ্য আয়ের সঙ্গে সংগতিবিহীন জীবনযাপন করেন অথবা
- iii) তাহার বিরুদ্ধে দুর্নীতিপরায়ণতার অব্যাহত কুখ্যতি থাকে; অথবা
- ই) নাশকতামূলক কর্মে লিপ্ত হন বা লিপ্ত রহিয়াছেন বলিয়া সন্দেহ করার যুক্তিসংগত কারণ থাকে, অথবা নাশকতামূলক কাজে লিপ্ত অন্যান্য ব্যক্তির সহিত জড়িত রহিয়াছেন বলিয়া সন্দেহ করা যুক্তিসংগত সন্দেহ থাকে এবং সেই কারণে তাঁহাকে চাকরিতে রাখা জাতীয় নিরাপত্তার জন্য হানিকর বলিয়া বিবেচিত হয়।  
তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ বিধি-৪ এর উপবিধি (৬) এর বিধান সাপেক্ষে, তাহার উপর এক বা একাধিক দণ্ড আরোপ করিতে পারিবেন।

#### ৪। দণ্ডসমূহ:

- ১) এই বিধিমালার অধীন দুই প্রকারের দণ্ড আরোপ করা যাইবে। যথা: লঘুদণ্ড এবং গুরুদণ্ড
- ২) লঘুদণ্ডসমূহ হইতেছে:
  - ক) তিরস্কার;
  - খ) চাকরি বা পদ সম্পর্কিত বিধি বা আদেশ অনুযায়ী পদোন্নতি কিংবা আর্থিক উন্নতির অযোগ্যতার ক্ষেত্রে ব্যতীত, নির্দিষ্ট মেয়াদের জন্য পদোন্নতি বা বেতন বৃদ্ধি স্থগিত রাখা;
  - গ) দক্ষতাসীমা অতিক্রমের অযোগ্যতার ক্ষেত্রে ব্যতীত, নির্দিষ্ট মেয়াদের জন্য বেতন স্কেলে দক্ষতাসীমা অতিক্রম বন্ধ রাখা;
  - ঘ) সরকারী আদেশ অমান্য বা কর্তব্যে অবহেলার দরুন সংঘটিত সরকারের আর্থিক ক্ষতির সম্পূর্ণ বা অংশবিশেষ বেতন বা আনুতোষিক হইতে আদায়করণ;
  - ঙ) বেতন স্কেলের নিধাপে অবনমিতকরণ।

#### ৩। গুরুদণ্ডসমূহ হইতেছে:

- এ) নিম্ন পদে বা নিম্ন বেতন স্কেলে অবনমিতকরণ;
- বি) বাধ্যতামূলক অবসরদান;
- সি) চাকরি হইতে অপসারণ;
- ডি) চাকরি হইতে বরখাস্তকরণ।

৪। চাকরি হইতে অপসারণের ক্ষেত্রে নয়, কিন্তু চাকরি হইতে বরখাস্ত হওয়ার পর সরকারের অধীন বা কোন আইনের দ্বারা বা আইনের অধীন প্রতিষ্ঠিত কোন সংস্থায় চাকরিতে নিযুক্ত হওয়ার অযোগ্য বলিয়া গণ্য হইবেন।

#### ৫। দণ্ডসমূহ নিরূপভাবে আরোপযোগ্য হইবে-

- এ) বিধি ৩ এর অনুচ্ছেদ (এ) এর উপঅনুচ্ছেদ (ক) তে বর্ণিত অদক্ষতার জন্য তিরস্কার এবং চাকরি হইতে বরখাস্তকরণ দণ্ড ব্যতীত যে কোন দণ্ড;
- বি) অন্য কোন অদক্ষতার জন্য চাকরি হইতে বরখাস্তকরণ দণ্ড ব্যতীত যে কোন দণ্ড;
- সি) অসদাচরণের জন্য যে কোন দণ্ড;
- ডি) ডিজারশনের জন্য যে কোন দণ্ড;
- ই) দুর্নীতি অথবা নাশকতামূলক কার্যকলাপের জন্য নিম্ন পদে বা নিম্ন বেতন-স্কেলে অবনমিতকরণ দণ্ড ব্যতীত যে কোন গুরুদণ্ড।
- ৬। কোন সরকারী কর্মচারীর নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অধস্তন কোন কর্তৃপক্ষ গুরুদণ্ড আরোপ করিতে পারিবেন না।
- ৭। বিধিতে নিগোক্ত ক্ষেত্রে কোন ব্যক্তির অব্যাহতি চাকরি হইতে অপসারণ বা চাকরি হইতে বরখাস্তকরণ এর অস্তিত্ব নয়:
- এ) শিক্ষানবিশ হিসাবে নিয়োগপ্রাপ্ত হইয়া শিক্ষানবিশ সময়ে অথবা তাহার উপর প্রযোজ্য শিক্ষানবিশ ও প্রশিক্ষণ নীতিমালা অনুসারে, অথবা
- বি) চুক্তির অধীন ব্যতীত অন্য কোন প্রকারে অস্থায়ীভাবে নিয়োজিত হইলে, উক্ত নিয়োগকাল সমাপনান্তে, অথবা
- সি) চুক্তির অধীনে নিযুক্তির ক্ষেত্রে চুক্তির শর্ত মোতাবেক।

উনিশ তম দিন  
অধিবেশন: ২

অধিবেশন শিরোনাম: পেশাগত শৃঙ্খলা ও জবাব দিহিতা (সরকারি কর্মচারী চাকুরীবিধি -নিয়মিত উপস্থিতি অধ্যাদেশ এবং ছুটি বিধিমালা)  
সময়: ০১ ঘণ্টা ৩০মিনিট

১.শিখনফল:

- ১.১০ গণ কর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ, ১৯৮২ এবং নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা ১৯৫৯ (Prescribed Leave Rules, 1959) ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- ১.১১ গণ কর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ, ১৯৮২ এবং নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা ১৯৫৯ (Prescribed Leave Rules, 1959) নিজ নিজ কর্মক্ষেত্রে প্রয়োগ করতে পারবেন।

২.উপকরণ:

- |                          |                               |                          |             |
|--------------------------|-------------------------------|--------------------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | Multimedia/Overhead Projector | <input type="checkbox"/> | ভিপি কার্ড, |
| <input type="checkbox"/> | Transparent Sheet             | <input type="checkbox"/> | পুশপিন।     |
| <input type="checkbox"/> | মার্কার                       |                          |             |

৩.পদ্ধতি:

- |                          |                          |                          |                             |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Brain Storming,          | <input type="checkbox"/> | Overhead Projector-এ        |
| <input type="checkbox"/> | PowerPoint Presentation, | <input type="checkbox"/> | Transparent Sheet প্রদর্শন। |

৪.কার্যবিবরণ:

কাজ: ১: গণ কর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ, ১৯৮২ এবং নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা ১৯৫৯ ব্যাখ্যা করা।

সময়: ৪৫মিনিট

- ১.১ অংশগ্রহণকারীগণের প্রত্যেককে নিজ নিজ পরিচয় প্রদানের পাশাপাশি চাকুরিতে যোগদানের পূর্বে কে কী করতেন তা বলতে বলুন। তাঁদের মতামত হোয়াইট বোর্ডে লিখুন।
- ১.২ একজন প্রশিক্ষণার্থীকে ডেকে মতামতসমূহ পড়তে বলুন। মতামত বলার সময় সকলের সঙ্গে সে বিষয়ে আলোচনা করুন। যেমন: কোন প্রশিক্ষণার্থী হয়তো পড়াশোনা করছিল, বা অন্য কোন প্রশিক্ষণার্থী বেসরকারি চাকুরি করত, টিউশানী করত বা বেকার ছিল
- ১.৩ তাঁদের জিজ্ঞেস করুন এসব কাজ করার সময় তাঁদের কোন নিয়ম মেনে চলতে হতো কিনা।
- ১.৪ কলেজে উপস্থিত থাকা, ক্লাশে যাওয়া বা চাকুরির ক্ষেত্রে কর্মস্থলে উপস্থিত হওয়ার জন্য কোন নিয়ম মেনে চলতে হতো কিনা জিজ্ঞেস করুন। তাছাড়া জরুরি প্রয়োজনে তাঁরা কর্মস্থলে বা কলেজ/বিশ্ববিদ্যালয়ে উপস্থিত হতে না পারলে কী করতেন জানতে চান।
- ১.৫ তাঁদের মতামতসমূহ বোর্ডে বা ফ্লিপ চার্টে একজন অংশগ্রহণকারীকে লিখতে বলুন।

১.৬ মতামত লেখা শেষ হলে দেখা যাবে অনেকগুলো মতামতের সঙ্গে গণকর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ, ১৯৮২ এবং নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা ১৯৫৯ (Prescribed Leave Rules, 1959)-এ বর্ণিত বিষয়ের মিল রয়েছে।

১.৭ অতঃপর Power Point Presentation অথবা Overhead Projector-এর মাধ্যমে গণকর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ, ১৯৮২ এবং নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা ১৯৫৯ (Prescribed Leave Rules, 1959) সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীগণের ধারণা সুস্পষ্ট করুন।

**কাজ-২: গণ কর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ, ১৯৮২ এবং নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা ১৯৫৯ (Prescribed Leave Rules, 1959) নিজ নিজ কর্মক্ষেত্রে প্রয়োগ সম্পর্কে জানা। সময়: ৪৫ মিনিট**

১.১ গণ কর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ, ১৯৮২ এবং নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা ১৯৫৯ (Prescribed Leave Rules, 1959) তথ্যপত্র অংশগ্রহণকারীগণকে সরবরাহ করুন।

১.২ তথ্যপত্রে বর্ণিত বিষয় সকলকে নীবিড়ভাবে পড়তে এবং জোড়ায় আলোচনা করতে বলুন।

১.৩ অংশগ্রহণকারী শিক্ষকগণকে চারটি দলে ভাগ করুন। প্রতি দলের নাম দিন, যেমন চারটি ফুলের নাম বা চারটি নদীর নাম ইত্যাদি। দুইটি দলকে গণ কর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ, ১৯৮২ এবং অপর দুইটি দলকে নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা ১৯৫৯ (Prescribed Leave Rules, 1959) নিয়ে আলোচনা করতে বলুন।

১.৪ প্রতি দলকে একটি করে পোস্টার পেপার ও মার্কার কলম দিন।

১.৫ আলোচনা শেষ হলে ৪টি দলকে নিচের প্রশ্নগুলোর উত্তর পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন:

#### দল-১

- গণ কর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ, ১৯৮২-এর অনুযায়ী ধারা কয়টি
- ধারা ৪, ৫, ৬ এবং ৭-এ দলের বিধান কী

#### দল- ২

নিচের ছুটিসমূহ ভোগের শর্তাবলি বুলেট পয়েন্টে লিখুন:

- শ্রান্তিবিদেদন ছুটি (Rest and recreation leave)
- প্রসূতি ছুটি (Meternity Leave)
- নৈমিত্তিক ছুটি (Casual Leave)

#### দল-৩

- গণ কর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ, ১৯৮২-এর অনুযায়ী ধারা কয়টি
- ধারা ৪, ৫, ৬ এবং ৭-এ দলের বিধান কী

#### দল-৪

- গড় বেতনে ও অর্ধগড় বেতনে ছুটি অর্জনের বিধানাবলি কী
- অবকাশ বিভাগের কর্মচারীদের ছুটি অর্জন ও ভোগের বিধান/শর্তসমূহ বুলেট পয়েন্টে লিখুন

## তথ্যপত্র

**ভূমিকা:** প্রাথমিক বিদ্যালয়ে প্রধান শিক্ষক এবং সহকারী শিক্ষকগণকে নিয়োগলাভের পরপরই কর্মক্ষেত্রে কখন উপস্থিত হবেন, কতক্ষণ কর্মক্ষেত্রে অবস্থান করবেন এবং কখন কর্মক্ষেত্রে ত্যাগ করবেন তা জানতে হয়। অনেক সময় বিভিন্ন কারণে তাঁদেরকে ছুটি গ্রহণ করতে হয়। কর্মক্ষেত্রে উপস্থিতি এবং ছুটি গ্রহণ সংক্রান্ত নীতিমালা জানা না থাকার কারণে তাঁরা চাকুরির শুরুতেই অনেক ভুল করে ফেলেন। এজন্য সরকারি কর্মচারীগণের নিয়মিত উপস্থিতি অধ্যাদেশ এবং ছুটি বিধিমালা সম্পর্কে ধারণা থাকা বাঞ্ছনীয়।

### গণকর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ, ১৯৮২

১। **সংক্ষিপ্ত শিরোনাম:** এই অধ্যাদেশ গণ কর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ, ১৯৮২ নামে অভিহিত হইবে।

২। **সংজ্ঞা:** এই অধ্যাদেশে প্রসঙ্গের বা বিষয়ের পরিপাছি কিছু না থাকিলে:

ক) 'কর্তৃপক্ষ' বলিতে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ অথবা নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক এই অধ্যাদেশের আওতায় কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা প্রয়োগের ক্ষমতা প্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর্তৃপক্ষকে বুঝাইবে;

খ) 'গণ কর্মচারী' বলিতে প্রজাতন্ত্রের বা বিধিবদ্ধ সংস্থায় কর্মরত কর্মচারীদের বুঝাইবে।

৩। **অন্যান্য আইনের উপর অধ্যাদেশের প্রাধান্য:** গণ কর্মচারী সম্পর্কিত অন্য কোন আইন, বিধিমালা বা রেগুলেশন অথবা গণ কর্মচারীর চাকুরির শর্তাবলীতে যাহা কিছুই বর্ণিত থাকুক না কেন এই অধ্যাদেশ কার্যকর হইবে।

৪। **বিনানুমতিতে কাজে অনুপস্থিতির জন্য দণ্ড:** কোন গণকর্মচারী তাঁহার উৎকর্ষতন কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে ছুটিতে গেলে বা কর্মে অনুপস্থিত থাকিলে, কর্তৃপক্ষ প্রতিদিনের অনুপস্থিতির জন্য উক্ত কর্মচারীর একদিনের মূল বেতন কর্তন করিবেন।

৫। **বিনানুমতিতে অফিস ত্যাগের জন্য দণ্ড:** কোন গণকর্মচারী অফিস চলাকালীন সময়ে তাঁহার উৎকর্ষতন কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে অফিস ত্যাগ করিলে, কর্তৃপক্ষ এইরূপ প্রতি ক্ষেত্রে একদিনের মূল বেতন কর্তন করিবেন।

৬। **বিলম্বে উপস্থিতির জন্য দণ্ড:** কোন গণকর্মচারী অফিসে বিলম্বে হাজির হইলে, কর্তৃপক্ষ প্রতি দুই দিনের বিলম্বে উপস্থিতির জন্য একদিনের মূল বেতন কর্তন করিবেন।

৭। **অপরাধের পুনরাবৃত্তির জন্য দণ্ড:** কোন গণকর্মচারী ত্রিশ দিনের ভিতর ৪ বা ৫ বা ৬ ধারায় বর্ণিত অপরাধ একাধিকবার করিলে, কর্তৃপক্ষ আরো অতিরিক্ত সাত দিনের মূল বেতন কর্তন করিতে পারিবেন।

৮। **আবেদন পেশ:** ৪ বা ৫ বা ৬ বা ৭ ধারার অধীনে কোন গণকর্মচারীর বেতন কর্তনের আদেশ প্রদান করা হইলে, আটচলি-শ ঘন্টার মধ্যে সংশ্লিষ্ট গণ কর্মচারী কর্তৃপক্ষের নিকট আদেশ পুনঃ বিবেচনার জন্য আবেদন পেশ করিতে পারিবেন এবং তদপ্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষ যেরূপ যথাযথ বলিয়া বিবেচনা করিবেন, সেরূপ শুনানী গ্রহণাশ্রমে আদেশ সংশোধন, বাতিল বা বহাল রাখিতে পারিবেন।

৯। **পাবলিক সার্ভিস কমিশনের সহিত পরামর্শের প্রয়োজন নাই:** এই অধ্যাদেশের অধীন কোন বিষয়ে পাবলিক সার্ভিস কমিশনের সহিত পরামর্শের প্রয়োজন হইবে না।

১০। **আদালতের এখতিয়ার খর্ব:** এই অধ্যাদেশের অধীন গৃহীত কোন কার্যক্রম বা আদেশ সম্পর্কে কোন আদালতে প্রশ্ন উত্থাপন করা যাইবে না।

## ছুটি (Leave)

### নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা ১৯৫৯ (Prescribed Leave Rules, 1959)

ক) অর্জিত ছুটি: কর্মকালীন সময়ে যে ছুটি অর্জিত হয় তাহাই অর্জিত ছুটি (বিএসআর-১৬৩(২)। অর্জিত ছুটি দুই প্রকার, যেমন, গড় বেতনে অর্জিত ছুটি এবং অর্ধগড় বেতনে অর্জিত ছুটি। নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা-১৯৫৯ অনুযায়ী স্থায়ী সরকারি কর্মচারীদের জন্য অর্জিত ছুটির নিম্নরূপ:

বিধি-৩: গড় বেতনে ও অর্ধগড় বেতনে ছুটি।

#### (i) গড় বেতনে ছুটি

ক) একজন স্থায়ী সরকারি কর্মচারীর প্রতি ১১ দিন কর্মকালীন সময়ের জন্য ১ দিন করিয়া পূর্ণগড় বেতনে ছুটি অর্জিত হইবে এবং সর্বোচ্চ চার মাস পর্যন্ত এই ছুটি জমা হইবে। এই চার মাসের অতিরিক্ত সময়ের অর্জিত ছুটি তাহার হিসাবে আলাদাভাবে জমা হইবে।

খ) একজন স্থায়ী সরকারি কর্মচারীকে এক সাথে সর্বোচ্চ চার মাসের বেশী পূর্ণগড় বেতনে ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে না। তবে মেডিকেল প্রত্যয়নপত্র সাপেক্ষে বা ধর্মীয় পূন্যস্থানসমূহ দর্শনের উদ্দেশ্যে, শিক্ষা বা চিকিৎসাবিনোদনের নিমিত্তে ভারত, বার্মা ও শ্রীলংকার বাহিরে চার মাসের অতিরিক্ত হিসাবে এই ছুটির সীমা ছয় মাস পর্যন্ত গড় বেতনে ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে।

#### (i) অর্ধগড় বেতনে ছুটি:

(ক) একজন স্থায়ী কর্মকর্তার কর্মকালীন সময়ের প্রতি ১২ দিনের জন্য ১ দিন করিয়া অর্ধগড় বেতনে ছুটি অর্জিত হইবে এবং এই ছুটি সীমাহীনভাবে জমা হইতে থাকিবে।

(খ) সর্বোচ্চ ১২ মাস পর্যন্ত অর্ধগড় বেতনের ছুটিকে পূর্ণগড় বেতনের ছুটিতে রূপান্তরিত করা যাইবে। তবে মেডিকেল প্রত্যয়ন পত্র ছাড়া অর্ধগড় বেতনের ছুটিকে পূর্ণগড় বেতনের ছুটিতে রূপান্তরিত করা যাইবে না। এই রূপান্তরের হার হইবে প্রতি দুই দিনের অর্ধগড় বেতনের ছুটির জন্য এক দিনের পূর্ণগড় বেতনের ছুটি।

বিধি -৬: ছুটিকালীন বেতন।

ছুটিকালীন বেতন গণনার বিধানাবলী নিম্নরূপ:

৯. যে মাসে ছুটি গ্রহণ করা হইয়াছে তাহা পূর্ববর্তী পূর্ণ ১২ মাসের গড় বেতনের ভিত্তিতে গড় বেতনে ছুটিকালীন সময়ের ছুটির বেতন গণনা করা হইবে অথবা ছুটিতে যাওয়ার পূর্ববর্তী মাসে সরকারি কর্মচারী যে বেতন উত্তোলন করিয়াছেন তাহার ভিত্তিতে ছুটির বেতন গণনা করা হইবে। উপরোক্ত দুইটি পদ্ধতির মধ্যে যাহা সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মচারীর জন্য অধিকতর অনুকূল হইবে তাহার ভিত্তিতে ছুটিকালীন বেতন গণনা করা যাইতে পারে।
২. অর্ধগড় বেতনে ছুটিকালীন সময়ের ছুটির বেতন উপ-বিধি (১)-এর আওতায় গণনাকৃত অর্ধগড় বেতনের সমান হইবে।
৩. একজন সরকারি কর্মচারী যে দেশেই ছুটি কাটান না কেন, তিনি তাহার ছুটিকালীন সময়ের বেতন বাংলাদেশী মুদ্রায় বাংলাদেশেই উত্তোলন করিবেন।

বিধি-৭: এক সাথে প্রদানযোগ্য সর্বোচ্চ ছুটি।

এক সাথে সর্বোচ্চ এক বৎসর পর্যন্ত ছুটি নেওয়া যাইবে, তবে মেডিকেল প্রত্যয়নপত্র সাপেক্ষে এই ছুটির পরিমাণ দুই বৎসর পর্যন্ত বর্ধিত করা যাইতে পারে।



## বিধি-৮: অবকাশ বিভাগের কর্মচারীদের ছুটি

১. অবকাশ বিভাগে স্থায়ীভাবে কর্মরত কোন সরকারি কর্মচারী কর্তব্য সম্পাদন বিষয়ে যে বৎসর অবকাশ ভোগ করিবেন সেই বৎসর পূর্ণ গড় বেতনে কোন ছুটি পাইবেন না।
২. এইরূপ সরকারি কর্মচারী যদি কোন বৎসর সমগ্র অবকাশ ভোগ করিতে না পারেন তবে তিনি সুপিরিয়র সার্ভিসের কর্মচারী হইলে সমগ্র অবকাশের যতভাগ ভোগ করিতে পারেন নাই ত্রিশ দিনের ততভাগ এবং চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারী হইলে ১৫ দিনের ততভাগ এই অনুপাতে পূর্ণগড় বেতনে ছুটি পাইবেন।
৩. এইরূপ সরকারি কর্মচারী কোন বৎসর যদি অবকাশ ভোগ না করেন তাহা হলে অবকাশ নাই এমন বিভাগের মত ঐ বৎসরের জন্য তাহাকে পূর্ণগড় বেতনে ছুটি প্রদান করা হইবে।
৪. এইরূপ সরকারি কর্মচারীগণ অন্যান্য সরকারি কর্মচারীর মত অর্ধগড় বেতনে ছুটি অর্জন ও ভোগ করিতে পারিবেন।

## বিধি-৯ (৩): অসাধারণ ছুটি (Extra Ordinary Leave):

অসাধারণ ছুটি সংক্রান্ত নিয়মাবলী বাংলাদেশ চাকুরী বিধির ১৭৪-এর উপ-বিধি (১), (২) ও (৩)-এ বর্ণিত হইয়াছে।

অসাধারণ ছুটির নিয়মাবলী-

নিম্নোক্ত বিশেষ অবস্থায় একজন সরকারি কর্মচারীকে অসাধারণ ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে। তবে কোন সরকারি কর্মচারী অসাধারণ ছুটিকালীন সময়ের জন্য কোন ছুটিকালীন বেতন প্রাপ্য হন না এবং এই ছুটি তাহার পেনশন ও পদোন্নতির জন্য গণনাযোগ্য নয়।

২. বিধি মোতাবেক যখন অন্য কোন ধরনের ছুটি পাওনা না থাকেন, অথবা
৩. অন্য কোন প্রকার ছুটি পাওনা থাকা সত্ত্বেও সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মচারী যদি লিখিতভাবে অসাধারণ ছুটির জন্য আবেদন করেন।

## নৈমিত্তিক ছুটি (Casual Leave)।

সামান্য শরীরিক অসুস্থতা বা কোন ব্যক্তিগত প্রয়োজনে একটি পঞ্জিকা বর্ষে ২০দিন পর্যন্ত যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কোন সরকারি কর্মচারী যে ছুটি ভোগ করেন তাহাই নৈমিত্তিক ছুটি। নৈমিত্তিক ছুটিকালীন সময়কে কর্তব্য কর্মরত হিসাবে বিবেচনা করা হয়। এই ছুটি ভোগকালে ছুটি মঞ্জুরীকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ছাড়া কর্মস্থল ত্যাগ করা যায় না।

## নৈমিত্তিক ছুটির শর্তাবলী

১. নৈমিত্তিক ছুটি চাকুরী বিধিমালা স্বীকৃত ছুটি নয় এবং নৈমিত্তিক ছুটিজনিত অনুপস্থিতিকে কাজে অনুপস্থিতি হিসাবে গণ্য করা হয় না।
২. পঞ্জিকাবর্ষে সকল সরকারি কর্মচারী বৎসরে সর্ব মোট ২০ দিন নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ করতে পারিবেন।
৩. কোন সরকারি কর্মচারীকে এক সংগে ১০ দিনের বেশী নৈমিত্তিক ছুটি প্রদান করা যাইবে না। তবে পার্বত্য চট্টগ্রাম ও বান্দরবন জেলায় কর্মরত সকল সরকারি কর্মচারীকে এক বৎসরে মঞ্জুরযোগ্য ২০ দিনের মধ্যে ১৫ দিন নৈমিত্তিক ছুটি একই সঙ্গে ভোগ করিতে দেওয়া যাইতে পারে।
৪. কোন কর্মকর্তা আবেদন জানাইলে সর্বোচ্চ ৩দিনের নৈমিত্তিক ছুটি একবার বা একাধিকবার অন্য কোন সরকারি ছুটির পূর্বে অথবা পরে সংযুক্তকারার অনুমতি প্রদান করা যাইতে পারে। যে ক্ষেত্রে এই ধরনের আবেদন করা হইবে না বা অনুমতি দেওয়া হইবে না, সেই সকল ক্ষেত্রে রবিবার বা সরকারি ছুটির দিনগুলিও নৈমিত্তিক ছুটি হিসাবে গণ্য করা হইবে।
৫. নৈমিত্তিক ছুটির উভয়দিকে সরকারি ছুটি সংযুক্ত করা যাইবে না।
৬. কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতিরেকে নৈমিত্তিক ছুটি ভোগকারী কোন ব্যক্তি সদর দপ্তর ত্যাগ করিতে পারিবে না।
৭. নৈমিত্তিক ছুটিতে থাকাকালীন কেহ বিদেশে গমন করিতে পারিবেন না।
৮. সরকারি কাজে অথবা প্রশিক্ষণার্থে বাংলাদেশের বাহিরে অবস্থানরত কর্মকর্তাদিগকে নৈমিত্তিক ছুটি প্রদান সরকার নিরপেক্ষ সাহিত্য করেন। তবে কেবল বিশেষ পরিস্থিতিতে অত্র বিজ্ঞপ্তিতে বর্ণিত শর্ত সাপেক্ষে নৈমিত্তিক ছুটি প্রদান করা যাইবে।

## প্রসূতি ছুটি (Maternity Leave)

(বিএসআর-১৯৭, এফ আর-১০১ ও এস আর (এফ আর)-২৬৭, ২৬৮)

অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগের প্রবিধি শাখা -২ এর প্রজ্ঞাপন এস,আর,ও নং ১৮৬ অম/অবি/প্রবি-২/ছুটি-৩/২০০১, তারিখ: ৯ জুলাই ২০০১/২৫ আষাঢ়, ১৪০৮ দ্বারা বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস, পার্ট-১ এর ১৯৭ নং বিধির উপবিধি-(১) এর পরিবর্তে নিম্নরূপ উপবিধি (১এ) ও (১বি) প্রতিস্থাপন করা হয়-

[

- (১এ) একজন মহিলা কর্মচারী সমগ্র চাকুরী কালীন সময়ে প্রসূতি ছুটি ২ (দুই) বারের অধিক প্রাপ্য হইবেন না।  
(১বি) এই বিধির অধীনে মঞ্জুরীকৃত প্রসূতি ছুটি মহিলা কর্মচারীর ‘ছুটির হিসাব’ হইতে বিয়োগ হইবে না এবং ছুটিতে যাওয়ার প্রাক্কালে উত্তোলিত বেতনের হারে পূর্ণ বেতন প্রাপ্য হইবেন।

পরবর্তীতে অর্থমন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগের প্রবিধি শাখা-৫ এর প্রজ্ঞাপন এস,আর,ও নং ০৫, তারিখ: ২৬.০৯.১৪১৭ বঙ্গাব্দ/০৯.০১.২০১১ খ্রিষ্টাব্দ এবং গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ১৩৩ অনুচ্ছেদের শর্তাংশে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে মহামান্য রাষ্ট্রপতি কর্তৃক, বাংলাদেশ সরকারী কর্মকমিশন এর সহিত পরামর্শক্রমে, বিএসআর, পার্ট-১ এর ১৯৭(১) নং বিধি অধিকতর সংশোধনপূর্বক প্রতিস্থাপিত হওয়ায় প্রসূতি ছুটি সংক্রান্ত বর্তমান বিধান নিম্নরূপ:

”(1) Where a female Government servant applies for maternity leave, the authority mentioned in rule 149 or rule 150, as the case may be, shall grant such leave for a period of six months from the date of commencement of the leave or her confinement for the Purpose of delivery, whichever is earlier.”

তবে উক্ত ছুটি আরম্ভের তারিখ সম্পূর্ণ প্রসবের উদ্দেশ্যে আতুর ঘরে আবদ্ধ হওয়ার তারিখের পরবর্তী কোন তারিখ হইতে পরিবে না। অর্থাৎ ছুটি আরম্ভের সর্বশেষ তারিখ হইবে আতুর ঘরে প্রবেশের তারিখ। উলে- খ্য গর্ভবতী হওয়ার স্বপক্ষে ডাক্তারী সার্টিফিকেটসহ আবেদন করা হইলে প্রসূতি ছুটির আবেদন না মঞ্জুর করার কিংবা ৬ (ছয়) মাসের চাইতে কম সময়ের জন্য ছুটি মঞ্জুর করার কিংবা ছুটি আরম্ভের তারিখ পরিবর্তন করার ক্ষমতা ছুটি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের নাই। বিএসআর-১৯৭ (১)

- (ক) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে সরকার অথবা সরকার কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ অথবা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এই প্রসূতি ছুটি মঞ্জুরীর জন্য ক্ষমতাপ্রাপ্ত। অর্থাৎ উভয় ক্ষেত্রেই অর্জিত ছুটি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ প্রসূতি ছুটি মঞ্জুরীর জন্য ক্ষমতাপ্রাপ্ত। বিএস আর-১৯৭(১), ১৪৯ ও ১৫০
- (খ) সমগ্র চাকুরী জীবনে প্রসূতি ছুটি দুইবারের অধিক প্রাপ্য হইবে না। বি এস আর-১৯৭(১এ)
- (গ) প্রসূতি ছুটি ‘ছুটি হিসাব’ হইতে বিয়োগ হইবে না। অর্থাৎ প্রসূতি ছুটির জন্য ছুটি অর্জন করিতে হইবে না এবং পাওনা ছুটি হইতে প্রসূতি ছুটির কাল বাদ যাইবে না। বি এস আর-১৯৭ (১বি)
- (ঘ) ছুটি কালীন সময়ে ছুটিতে যাওয়ার প্রাক্কালে পাপ্য বেতনের হারে পূর্ণ বেতন প্রাপ্য হইবে। বিএস আর-১৯৭(১বি)
- (ঙ) ডাক্তারী সার্টিফিকেটের সুপারিশের ভিত্তিতে গড় বেতনে অর্জিত ছুটিসহ যে কোন প্রকার ছুটির আবেদন করিলে প্রসূতি ছুটির ধারাবাহিকতাক্রমে উক্ত প্রকার ছুটি প্রদান করা যাইবে। এফ আর এর এস আর-২৬৮

### শ্রান্তিবিদ্যমান ছুটি (Rest and recreation leave)

বাংলাদেশ চাকুরি (বিনোদন ভাতা) বিধি, ১৯৭৯ অনুযায়ী একজন সরকারী কর্মচারী নিম্নোক্ত শর্ত সাপেক্ষে প্রতি ৩ বৎসর অন্ড্র শ্রান্তি বিদ্যমান ছুটি ভোগ করতে পারবেন:

- চাকুরিকাল ধারাবাহিকক্রমে তিন বৎসর পূর্ণ হতে হবে;
- গড় বেতনে কমপক্ষে ১৫ (পনের) দিন ছুটি পাওনা থাকতে হবে;

প্রতি ৩ বৎসর অন্ড্র ১৫ (পনের) দিন এই প্রকার ছুটি মঞ্জুর করা যাবে। এই প্রকার ছুটিকালীন সময়ে ছুটিকালীন বেতন ছাড়াও এক মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ প্রাপ্ত হবেন।

### ৫. মূল্যায়ন:

### ৬. অনুচিন্তা:

## উনিশ তম দিন

### অধিবেশন: ৩

অধিবেশনের নাম: একীভূত শিক্ষা (Inclusive Education)

সময়: ১ ঘন্টা ৩০ মিনিট

#### ১. শিখনফল:

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

- ১.১ একীভূত শিক্ষার ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবে।
- ১.২ একীভূত শিক্ষা বৈশিষ্ট্য বর্ণনা করতে পারবে।
- ১.৩ একীভূত শিক্ষা লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য ব্যাখ্যা করতে পারবে।
- ১.৪ একীভূত শিক্ষা এর সুফল এবং এর পরিধি বর্ণনা করতে পারবে।
- ১.৫ একীভূত শিক্ষা বাস্তবায়নে প্রতিবন্ধকতা এবং প্রতিবন্ধকতা নিরসনের উপায় চিহ্নিত করতে পারবে।

#### ২. উপকরণ:

- মার্কার,
- পোস্টার পেপার
- কেসস্টাডি
- ছক
- ভিপকার্ড
- নোট বুক
- কলম ইত্যাদি।

#### ৩. কৌশল/পদ্ধতি:

- একাকী চিন্তা
- আলোচনা
- প্রশ্নোত্তর
- দলীয় কাজ
- জোড়ায় কাজ

#### ৪. কার্যবিবরণ:

কাজ-১: Inclusive Education এর ধারণা, বৈশিষ্ট্য ও লক্ষ্য উদ্দেশ্য ব্যাখ্যা করা

- ১.১ প্রশিক্ষণার্থীদের শুভেচ্ছা জানান এবং কুশলাদি বিনিময় করুন।
- ১.২ বোর্ডে “Inclusive Education” শব্দ দুটি লিখুন এবং বলুন সকলেই ইতোমধ্যে এ শব্দ দুটির সাথে পরিচিত।
- ১.৩ অতঃপর নিচের প্রশ্নগুলো আলাদা আলাদা ভিপকার্ডে লিখে বোর্ডে এটে দিন।

Inclusive Education কী?  
Inclusive Education এর লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য কী?  
Inclusive Education এর বৈশিষ্ট্য কী?

- ১.৪ একাকী ব্রেনস্টর্মিং করে সকলকে নিজের নোট বুকে উত্তর লিখতে বলুন।
- ১.৫ প্রতিটি প্রশ্নের উত্তর পৃথকভাবে ৫/৬ জনের মতামত শুনুন।
- ১.৬ মতামত শোনার পর তথ্যপত্রের আলোকে নিজের ধারণা সংযোগ করুন এবং সকলের ধারণা পরিষ্কার করুন।

কাজ-২: Inclusive Education এর সুফল বর্ণনা করা

- ২.১ অংশগ্রহণকারীদের ৫ দলে ভাগ করুন। দলভাগে নদীর নাম অথবা ফুলের নাম ব্যবহার করুন।
- ২.২ প্রতিটি দলকে একীভূত শিক্ষার সুফল ভিন্ন ভিন্ন জনের জন্য কী তা জানার জন্য কর্মপত্র - ১ সরবরাহ করুন।

#### কর্মপত্র - ১

দলের নাম	কর্মপত্র
১	শিশুর জন্য
২	শিক্ষকের জন্য
৩	মা বাবার জন্য
৪	সমাজের জন্য
৫	রাষ্ট্রের জন্য

- ২.৩ প্রত্যেক দলে পোস্টার পেপার ও মার্কার দিন।

২.৪ দলীয় কাজ শেষে উপস্থাপন করতে বলুন।

২.৫ উপস্থাপন শেষ হলে হ্যান্ড আউট বিতরণ করুন।

২.৬ প্রাসঙ্গিক অংশের সাথে নিজেদের ধারণার মিল খুঁজতে বলুন। নতুন তথ্য থাকলে তা সংযোজন করে নিতে বলুন।

**কাজ-৩: Inclusive Education এর পরিধি বর্ণনা করা।**

৩.১ অংশগ্রহণকারীদের জোড়ায় হ্যান্ড আউটের অংশ বিশেষ পড়ার জন্য নির্দিষ্ট করে দিন এবং সময় নির্ধারণ করে দিন।

৩.২ নির্ধারিত সময়ের পর প্রত্যেক জোড়াকে তার অংশ বিশেষ উপস্থাপন করতে বলুন।

৩.৩ একেক জোড়ার কাজ উপস্থাপনের পরপর প্রশিক্ষণার্থীদের নিকট থেকে প্রশ্ন আহবক্ষান করুন।

৩.৪ পর্যায়ক্রমে সম্পূর্ণ তথ্যপত্রের উপস্থাপন ও আলোচনা সম্পন্ন করুন।

**কাজ: ৪ Inclusive Education এর বাস্তবায়নে উদ্ভূত সমস্যা এবং সমস্যা নিরসনে প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা**  
অংশগ্রহণকারীদের ৫/৬ জন করে চারটি দলে ভাগ করুন।

প্রত্যেক দলকে পোস্টার পেপার ও মার্কার সরবরাহ করুন।

এবার নিচের প্রশ্নটি বোর্ডে লিখে দলে আলোচনা করে পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন।

**প্রশ্ন:** নিজ বিদ্যালয়ে একীভূত শিক্ষা বাস্তবায়নে সমস্যা কী? প্রধান শিক্ষক হিসেবে এ সকল সমস্যা নিরসনের উপায় নিজ আঙ্গুর আলোকে ছকে লিপিবদ্ধ করুন।

ক্রমিক নং	একীভূত শিক্ষা বাস্তবায়নে সমস্যা	সমস্যা নিরসনের উপায়

পে- নারি অধিবেশনের আয়োজন করুন। পে- নারিতে দলীয় কাজ উপস্থাপনের পর নিজস্ব ধারণা সংযুক্ত করুন।

**৫. মূল্যায়ন:**

- Inclusive Education এর ৩টি সুফল বলুন।
- ঝুঁকিগ্রস্থ শিশু কারা?
- প্রধান শিক্ষক হিসেবে ঝুঁকিগ্রস্থ শিশুদের কি ভাবে সাহায্য করতে পারেন?

**৬. অনুচিন্তা:**

- Inclusive Education এর বাস্তবায়নে উদ্ভূত সমস্যা এবং সমস্যা নিরসনে প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা বাস্তবিক ভাবে উপস্থাপিত হয়েছে কী?

## তথ্যপত্র

### একীভূত শিক্ষা

একীভূত শিক্ষার অর্থ হলো সকল শিশুকে তাদের সমাজের মধ্যে রেখেই প্রাতিষ্ঠানিক শিক্ষা দেওয়া। একীভূত শিক্ষা হচ্ছে একটি প্রক্রিয়া যা প্রত্যেক শিশুর চাহিদা ও সম্ভাবনা অনুযায়ী শিখন ও জ্ঞান অর্জনের প্রতিবন্ধকতা সীমিত ও দূরীকরণের মাধ্যমে শিক্ষা ব্যবস্থার উন্নতি ঘটায়।

একীভূত শিক্ষা ব্যবস্থায় সকল শিশুকে শারীরিক, মানসিক, সামাজিক, আবেগ-অনুভূতি, বিশ্বাস, ধর্ম, ভাষা বা অন্য কোন বিভিন্নতা থাকা সত্ত্বেও একই বিদ্যালয়ে আসতে বাধা দেয়া যাবে না। একই বিদ্যালয়ে যাতে বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন শিশু, শ্রমজীবী শিশু, পথ শিশু, যাযাবর সম্প্রদায়ের শিশু, উপজাতি বা ক্ষুদ্র জাতিসত্তার শিশু এবং সুবিধা বঞ্চিত বিভিন্ন প্রান্তিক পরিবারের শিশুরা শিক্ষা অর্জন করতে পারে তার ব্যবস্থা করতে হবে। বাংলাদেশে ২০০৯ সাল থেকে পিইডিপি-২-এর আওতায় সারা দেশে একীভূত শিক্ষা কার্যক্রম শুরু হয়েছে। ২০১১ সালের মধ্যে প্রাথমিক স্তরের বিদ্যালয়ে গমনোপযোগী ১০০% শিশু ভর্তি নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে বাংলাদেশে একীভূত শিক্ষার পূর্ণ বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা হবে।

#### একীভূত শিক্ষার বৈশিষ্ট্য

- প্রত্যেক শিশুর শিক্ষার অধিকার রয়েছে এবং তাতেও মূলধারার শিক্ষায় সমানভাবে অংশগ্রহণের অধিকার রয়েছে;
- শিক্ষা থেকে বাদ পড়তে পারে এমন বাধাসমূহ চিহ্নিত ও অপসারণ করা;
- শুধু বিদ্যালয়ে ভর্তি করা নয় বরং সকল শিশুর পরিপূর্ণ অংশগ্রহণ ও শিক্ষা অর্জন নিশ্চিত করা;
- শিশুদের বিভিন্নতা, বৈচিত্রতা ও পৃথক্যগুলোর প্রতি ইতিবাচক সাড়াপ্রদান করা;
- শিখন-শেখানো কার্যক্রমের গুণগতমান উন্নয়নের মাধ্যমে সকল শিশুর শিক্ষার চাহিদা পূরণ করা।

#### একীভূত শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য

- পরিবার, সমাজ তথা রাষ্ট্রের প্রতিটি শিশুর শিক্ষার অধিকার প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা অর্জন করা;
- প্রত্যেক শিশুর চাহিদা ও সম্ভাবনা অনুযায়ী শিখন ও জ্ঞান অর্জনের প্রতিবন্ধকতা সীমিত ও দূরীকরণের মাধ্যমে শিক্ষা ব্যবস্থার উন্নতি করা;
- প্রতিটি শিশুই আলাদা এবং অনন্য- এই চিরায়ত সত্যকে মেনে নিয়ে প্রত্যেকের জন্য বিদ্যালয়ে অবাধ শিক্ষার ব্যবস্থা নিশ্চিত করা।

#### একীভূত শিক্ষার সুফল

##### শিশুর সুফল

- সকল শিশু মুক্তভাবে শিখন-শেখানো কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করতে পারে;
- সকল শিশু আত্মবিশ্বাস ও নিজস্বতাবোধ অর্জন করে;
- সকল শিশু বৈচিত্রকে বুঝতে ও সম্মান করতে শেখে;
- প্রত্যেকেরই ভিন্নতা ও ভিন্ন ভিন্ন চাহিদা রয়েছে- সব শিশু তা বুঝতে পারে;
- সকল শিশুই মানসম্মত শিক্ষা গ্রহণ করে;
- প্রত্যেক শিশু এক অপরের সহায়তাকারী হিসেবে বেড়ে উঠে।

##### শিক্ষকের সুফল

- শিখন-শেখানো কার্যক্রম বেশি শিশু-কেন্দ্রিক, কার্যকর ও সৃজনশীল হয়;
- সমাজ ও অন্যান্য ব্যবস্থা থেকে শিক্ষক বেশি সহযোগিতা পেয়ে থাকেন;
- শিখন-শেখানো কার্যক্রমে শিক্ষক বেশি সন্তুষ্ট হন এবং তাঁর আত্মবিশ্বাস বেড়ে যায়।

##### অভিভাবকের সুফল

- শিশুর শিখনের সঙ্গে অভিভাবক আরো বেশি সম্পৃক্ত হন;
- বিদ্যালয়ে ব্যবহৃত বিভিন্ন কৌশল শেখার মাধ্যমে অভিভাবকের দক্ষতার উন্নয়ন ঘটে;
- বিদ্যালয়ের কার্যক্রমে অভিভাবকদের বেশি সম্পৃক্ততার কারণে তাঁরা শিশুর শিক্ষা ও সমস্যা সম্পর্কে বেশি সচেতন হন।

## সমাজের সুফল

- অধিক হাবে শিশু বিদ্যালয়ে গমন ও শিখন-শেখানো কর্মক্রমে অংশগ্রহণ কওে এবং আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে অবদান রাখে;
- আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে সকলের সক্রিয় অংশগ্রহণ আরো বৃদ্ধি পায়;
- সমাজের বিভিন্ন সমস্যা, অপরাধ প্রবণতা ইত্যাদি কমে আসে;
- বিদ্যালয়ের কার্যক্রমে অধিকহারে সম্পৃক্ততা বিদ্যালয় ও সমাজের মধ্যে সম্পর্কের প্রভূত উন্নতি ঘটায়।

## জাতি তথা রাষ্ট্রের সুফল

- একীভূত সমাজ গঠিত হয়;
- সকলের জন্য শিক্ষার লক্ষ্য অর্জিত হয়।

## বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন

বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন শিশু বলতে কি বোঝায়?

বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন শিশু বলতে তাদেরকেই বোঝায় যাদের চলাচলে এবং শিখনে কিছু সাহায্য এবং সহযোগিতা প্রয়োজন। অন্যকথায়, এদেরকে আমরা প্রতিবন্ধী শিশু বলি। বর্তমানে এ সব শিশুকে আমরা প্রতিবন্ধী না বলে বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন শিশু বলে অভিহিত করতে চাই। এর একটি ইতিবাচক প্রভাব রয়েছে।

দেখা গেছে, বিদ্যালয়গামী শিশুদের মধ্যে প্রায় ৯% শিশু কোন না কোন ধরনের বিশেষ চাহিদার প্রয়োজন রয়েছে। আমাদের দেশের সমগ্র জনগোষ্ঠী (প্রায় ১৩ কোটি ৭০ লক্ষ) মধ্যে প্রায় ১ কোটি ৯ লক্ষ ব্যক্তি কোনো না কোন ধরনের প্রতিবন্ধিতার স্বীকার। এর মধ্যে প্রায় ১৬ লক্ষ বিদ্যালয়গামী শিশুর বিশেষ চাহিদার প্রয়োজনীয়তা রয়েছে।

বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন শিশুদের সমস্যার ক্ষেত্রগুলো নিরূপণ:

- শিখনে ও মনে রাখতে সমস্যা
- হাটা-চলা এবং হাত ও অঙ্গ সঞ্চালনের সমস্যা (জন্মগত ত্রুটি, ক্ষত, সেরিব্রার পলসি)
- স্পষ্ট করে দেখার সমস্যা (কাছের এবং দূরের) স্বল্প দৃষ্টিমান/দৃষ্টিহীন
- স্পষ্ট করে শোনার সমস্যা।

প্রতিরোধ: বলাবাহুল্য, সব ধরনের প্রতিবন্ধিতার প্রায় অর্ধেকই প্রতিরোধ করা সম্ভব যদি স্বাস্থ্য সচেতনতা, উন্নত পুষ্টি, গর্ভকালীন সেবা, সময়মতো টিকা এবং চিকিৎসা সেবা প্রদান করা যায়।

শিশুকে 'শিশু' হিসাবে দেখুন, পরে বিবেচনায় আনুন তার বিশেষ চাহিদা বা প্রতিবন্ধিতা কিভাবে এসব শিশুকে সাহায্য করা যায় কী-

১। পরিবার, সমাজ এবং এসএমসি'র ভূমিকা:

- যতদ্রুত সম্ভব বিশেষ শিশুদের শনাক্ত করা। অনেক প্রতিবন্ধিতা খুব সহজেই দূর করা সম্ভব যদি দ্রুত প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা যায়।
- বিশেষ শিশুদেরকে গ্রহণ এবং তাদের প্রতি ইতিবাচক মনোভাব পোষণ এবং বাবা মাকে উদ্ধুদ্ধকরণ
- প্রয়োজনীয় উপকরণ সরবরাহ এবং পুনর্বাসনের ব্যবস্থা
- বিদ্যালয় গমনে সুযোগ সৃষ্টি।

২। শিক্ষক এবং প্রশাসকের ভূমিকা:

- শিক্ষক বিশেষ শিশুদের শনাক্ত করবেন এবং প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবেন।
- সকল কর্মকাণ্ডে এদের অংশগ্রহণ করাবেন এবং শ্রেণীকক্ষে সামনের সারিতে বসার সুযোগ সৃষ্টি করবেন। প্রয়োজনীয় শিক্ষা ও সহায়ক উপকরণ ব্যবহার করবেন।

- প্রয়োজনে শিক্ষণ পদ্ধতিতে পরিবর্তন ও পরিমার্জন করতে হবে। শ্রেণিকক্ষের অগ্রণী ছাত্র ছাত্রীকে তাকে সাহায্যের জন্য উৎসাহিত করাবেন এবং সময় দিবেন।

৩। সকলের ভূমিকা:

- বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন শিশুদের শিক্ষা, স্বাস্থ্য এবং সেবা লাভের অধিকার রয়েছে সে ব্যাপারে সকলকে অবহিতকরণ
- তাদের প্রতি সহানুভূতি, নমনীয়তা ও সহমর্মিতা প্রদর্শন।

**প্রাথমিক শিক্ষায় উপজাতি শিশু**

সূদীর্ঘ পরিক্রমায় গত ১৫ বছরে বাংলাদেশ প্রাথমিক শিক্ষায় উল্লেখযোগ্য সাফল্য অর্জন করেছে। কিন্তু এখনও অনেক দূর যেতে হবে। শিক্ষা ক্ষেত্রে এই সাফল্যকে ধরে রাখতে হবে। পাশাপাশি যে সকল ক্ষেত্রে আরও নজর দেয়া দরকার তা গুরুত্বের সাথে বিবেচনা করতে হবে। উপজাতি শিশুদের শিক্ষা তেমনই একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। ‘সমগ্র জাতিকে শিক্ষিত করে তুলতে না পারলে দেশ পিছিয়ে পড়তে বাধ্য’ -এ কথাটা সবাইকে মনে রাখতে হবে।

উপজাতি শিশুরা বিদ্যালয়ের বাইরে কেন?

- বিদ্যালয়ের দূরত্ব
- বিদ্যালয়ের অপরিচিত ও ভিন্ন পরিবেশ
- যোগাযোগ ব্যবস্থা অপ্রতুলতা
- বাংলা ভাষার স্বচ্ছন্দ বোধ না করা
- প্রথম বাংলা ভাষার শিক্ষার্থী
- সাংস্কৃতিক বিভিন্নতা
- সমাজ কূর্তক গ্রহণ না করার মানসিকতা
- শিক্ষার গুরুত্ব সম্পর্কে ধারণা না থাকা
- আর্থিক অস্বচ্ছলতা
- অন্য ভাষায় দক্ষ এমন শিক্ষকের অপ্রতুলতা।

উপরের সমস্যাবলী গুরুত্বের সাথে বিবেচনা করে উপজাতি শিক্ষার্থীদের শিখন সমস্যা দূর করার জন্য বিদ্যালয় এলাকা সমাজ, এসএমসি, শিক্ষক, এইউইওদের নিজ নিজ ক্ষেত্রে পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে।

বিদ্যালয় পরিদর্শন চেকলিস্টে থাকবে: উপজাতি শিশুর ভর্তি, উপস্থিতি, ঝরপড়া, পাঠোন্নতি ও সমস্যাবলী এবং এসএমসি ও শিক্ষকদের পরামর্শ প্রদান করা।

উপজাতি শিশুদের বিদ্যালয়ে কিভাবে আনতে হবে?

অভিভাবক ও সমাজের দায়বদ্ধতা:

- সমাজের সকল ভাষা ও কৃষ্টিগত বৈপরিত্যকে সমান মর্যাদা দেয়া।
- উপজাতি শিশুদের ভর্তি, নিয়মিত উপস্থিতি এবং পাঠোন্নতি নিশ্চিত করা
- মাঝে মাঝে শিক্ষক ও অন্যদের সাথে উপজাতি শিশুদের পাঠোন্নতির বিষয়ে আলোচনা করা
- উপবৃত্তিসহ অন্যান্য বিশেষ সহায়তা প্রদান করা
- ভাষাগত সমস্যার কারণে আগাম ব্যবস্থা হিসেবে শিশুদের জন্য প্রাক-প্রাথমিক বিদ্যালয়ের ব্যবস্থা করা।

শিক্ষকের দায়বদ্ধতা:

- ভাষা ও কৃষ্টিগত বৈপরিত্যকে মর্যাদা দেয়া এবং সকলে উপভোগ করা
- উপজাতি শিশুদের বাংলা শিখতে সাহায্য করা। তারা নতুন বাংলা শিক্ষার্থী-কথাটা মনে রাখা
- নতুন ভর্তিকৃত উপজাতি শিক্ষার্থীদের সমস্যা বেশি হবে সে জন্য তাদের অতিরিক্ত যত্ন নেয়া
- বিদ্যালয়ের অন্যান্য শিশুদের সাথে পারস্পারিক শ্রদ্ধাবোধ, সৌহার্দ্যপূর্ণ সম্পর্ক ও মূল্যবোধ তৈরি এবং রক্ষায় সাহায্য করা
- কোন সমস্যার সমাধান করতে না পারলে সহকর্মীদের সাথে পরামর্শ করা
- অভিভাবকদের সম্পৃক্ত করে তাদের সাথে কথা বলা এবং সহযোগিতা নেয়া
- বিদ্যালয়ের অন্যান্য শিশুদের সাথে পারস্পারিক শ্রদ্ধাবোধ, সৌহার্দ্যপূর্ণ সম্পর্ক ও মূল্যবোধ তৈরি এবং রক্ষায় সাহায্য করা।
- কোন সমস্যার সমাধান করতে না পারলে সহকর্মীদের সাথে পরামর্শ করা
- অভিভাবকদের সম্পৃক্ত করে তাদের সাথে কথা বলা এবং সহযোগিতা নেয়া
- উপজাতি শিশুদের কিছু কিছু শব্দ শেখা এবং তা প্রয়োজনে ব্যবহার করা
- উপজাতি শিক্ষার্থীদের পাঠোন্নতি কঠিন কাজটি করতে সব সময় সহায়তা করা।

এইউইও, ইউইও-সহ অন্যদের দায়বদ্ধতা:

- বিদ্যালয় পরিদর্শনের সময় উপজাতি শিশুদের শিক্ষা কাজে এসএমসি এবং শিক্ষকসহ সংশ্লিষ্ট সকলকে উৎসাহিত করা
- শিক্ষাদান কাজে কোনো সমস্যা হচ্ছে কিনা তার খোঁজ নেয়া এবং সমস্যাগুলির আশু সমাধানে সহযোগিতা করা
- তথ্য সংগ্রহ ও প্রতিবেদনে নতুন নতুন বিষয় সংযোজিত করা এবং অন্যদের সে বিষয়ে অবহিত করা।

পিইডিপি-২ উপজাতি শিশুদের শিক্ষা প্রদানে বিভিন্ন কার্যক্রম হাতে নিয়েছে। প্রাথমিক শিক্ষা কাজে জড়িতদের দক্ষতা বৃদ্ধি, পিটিআই ও প্রাথমিক শিক্ষাক্রম পরিমার্জন, সমাজের অংশগ্রহণ এবং সকল উপজাতি শিশুকে উপবৃত্তি কর্মসূচির আওতায় আনা। এই কার্যক্রম বাস্তবায়িত হলে 'সকলে জন্য শিক্ষা' কর্মসূচি বাস্তবায়িত হবে।

উপজাতি শিশুদের অংশগ্রহণ

বিভিন্ন সংস্কৃতি, ভাষা ও ধর্মের সম্মিলিত সমাজ ব্যবস্থা হিসাবে বাংলাদেশকে বিবেচনা করা হয়। প্রত্যন্ত অঞ্চলে বিভিন্ন ভাষা ও সংস্কৃতিক গোষ্ঠীর বসবাসে বাংলাদেশ সমৃদ্ধ। দেশের সাতটি প্রধান অঞ্চলে বিভিন্ন উপজাতি গোষ্ঠীর লোকদের বসবাস। তারা তাদের স্বকীয়তার মধ্যে থেকে দেশের উন্নয়নে কাজ করে যাচ্ছে।

সাতটি প্রধান অঞ্চল

- বৃহত্তর ময়মনসিংহ
- গাজীপুর
- সমুদ্র তীরাঞ্চল
- চট্টগ্রাম পার্বত্য অঞ্চল
- বৃহত্তর সিলেট
- দক্ষিণ-পশ্চিমাঞ্চল



- উত্তরাঞ্চল।

প্রাথমিক শিক্ষা ক্ষেত্রে সমকালীন নীতিমালা বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা আইন ১৯৯০ এর উপর ভিত্তি করে গৃহিত। শতাব্দির উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রার প্রতি দৃঢ় প্রত্যয় নিয়ে, লিঙ্গ বৈষম্য দূরীভূত করে ২০১৫ সালের মধ্যে সকলের জন্য শিক্ষা নিশ্চিত করতে সরকার অঙ্গীকারাবদ্ধ। সকলের জন্য বিনা খরচে বাধ্যতামূলক ও মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষার সুযোগ নিশ্চিত করতে সরকার দৃঢ় প্রতিজ্ঞ।

|

ঝুঁকিগ্রস্থ শিশুদের শিক্ষা (গুণগত শিক্ষায় সুযোগ সৃষ্টি ও সমতা বিধান- ‘সবার জন্য শিক্ষা’)

‘সকলের জন্য শিক্ষা’ কর্মসূচি বাস্তবায়নে বাংলাদেশ আন্দোলনাত্মক ও জাতীয় পর্যায়ে বিভিন্ন আনুষ্ঠানিকতায় অঙ্গীকারকারী দেশ। এই লক্ষ্যে সরকার প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের আওতায় প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের মাধ্যমে অনেক কার্যক্রম হাতে নিয়েছে এবং সেগুলো বাস্তবায়ন করে যাচ্ছে। দ্বিতীয় প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচির আওতায় ঝুঁকিগ্রস্থ শিশুদের শিক্ষা সম্প্রসারণ তেমনই একটি কার্যক্রম। ঝুঁকিগ্রস্থ শিশুদেরও শিক্ষার অধিকার আছে। শিক্ষা গ্রহণ ছাড়া তারা পরিবার এবং সমাজে তথা বাংলাদেশে সামাজিক এবং আর্থিক অঙ্গনে বোঝা হিসাবে বিবেচিত হবে। নির্মম বাস্তবতা হচ্ছে, ঝুঁকিগ্রস্থ শিশুরা প্রায়শঃই বিদ্যালয়ের শিক্ষা পদ্ধতির বাইরে থাকতে বাধ্য হয়। তাদেরকে পারিবারিক ভরণ-পোষণের জন্য নিরুপায় হয়ে কাজ করতে হয়। এমনকি বিদ্যালয় ভর্তি হলেও পরবর্তীতে তারা বিদ্যালয়ে নিয়মিত আসতে পারে না এবং প্রাথমিক বিদ্যালয় থেকে দ্রুত ঝরে পড়ে।

ঝুঁকিগ্রস্থ শিশু কারা

- পথ-শিশু
- চরম দরিদ্র ঘরের শিশু
- কাজের ছেলে-মেয়ে (শিশু শ্রমিক)
- শিশু যৌনকর্মী
- যৌনকর্মীর সন্তান
- দুর্গম এলাকায় বসবাসকারী শিশু
- নদীর চর
- হাওড়
- সমুদ্র উপকূলবর্তী এলাকা
- দুর্যোগের সম্ভাবনায়ুক্ত এলাকার শিশুরা
- শহরের বস্তি এলাকায় বসবাসকারী শিশু
- বিশেষ পেশাজীবী সমাজের শিশু
- বেদে
- ঝাড়ুদার
- মুচি
- এইচআইভি/এইডস্ আক্রান্ত
- অপহরণকৃত শিশু
- এতিম শিশু
- চা বাগানের শিশু
- জেলে সমাজের শিশু
- কারাশ্রমী শিশু।

ঝুঁকিগ্রস্থ শিশুরা যেসব বাধার সম্মুখীন

- এই শিশুদের কাজ করতে হয়, তাই ক্লাশে প্রায়ই অনুপস্থিত থাকে এবং পাঠে পিছিয়ে পড়ে
- সহপাঠীদের কটুক্তি শুনতে হয়
- শিক্ষকরাও অনেক সময় তাদের অবহেলা করে
- দারিদ্র্য এবং সামাজিক প্রতিবন্ধকতার কারণে পারিপার্শ্বিকতার প্রতি নেতিবাচক মনোভাব তৈরি হয়
- বাড়িতে শিক্ষা কোন পরিবেশ নাই
- পরিবারে সর্বপ্রথম শিক্ষা লাভকারী ব্যক্তি হিসাবে তারা বাড়িতে কোনো সহায়তা পায় না।

ঝুঁকিগ্রস্থ শিশুদের কীভাবে সাহায্য করা যেতে পারে

১। বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি এবং সমাজপতিদের করণীয়

- প্রতি বছর জরিপের মাধ্যমে বিভিন্ন সমস্যার কারণে বিদ্যালয়ে অনুপস্থিত ঝুঁকিপূর্ণ শিশুদের চিহ্নিতকরণ
- অভিভাবকদের সাথে বাড়ির পরিবেশ এবং বিদ্যালয়ে উপস্থিতির ব্যাপারে আলোচনা করা
- বৃত্তি প্রদানের মাধ্যমে ঝুঁকিপূর্ণ শিশুদের বিদ্যালয়ে ভর্তি হতে সহায়তা করা
- শিক্ষকদের বিদ্যালয়ে নিয়মিত উপস্থিত থেকে পাঠদান সুনিশ্চিত করা
- ঝুঁকিগ্রস্থ শিশুদের পাঁচ বছর বয়সে সম্ভবত এক বছরের জন্য প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা বিনা পয়সায় প্রদানের ব্যবস্থা করা।

২। প্রধান শিক্ষক

- সমস্যা ভারাক্রান্ত ছাত্র/ছাত্রীদের চিহ্নিত করা
- যেসব ছাত্র/ছাত্রী বিদ্যালয়ে অনিয়মিত এবং বাড়ে পড়ার সম্ভাবনা আছে তাদের নিয়মিত পর্যবেক্ষণ করা
- ঝুঁকিগ্রস্থ শিশুদের শিক্ষাদানে সফল শিক্ষকদের উদ্বুদ্ধ এবং পুরস্কৃত করা
- ঝুঁকিগ্রস্থ শিশুদের পিতামাতাদের সাথে সংযোগ স্থাপন করা
- ঝুঁকিগ্রস্থ শিশুদের জন্য বন্ধুসুলভ পরিবেশ তৈরি করা
- উপবৃত্তির জন্য শিক্ষার্থী নির্বাচনের সময় ঝুঁকিপূর্ণ শিশুদের কথা বিবেচনা করে বৃত্তিলাভ সুনিশ্চিত করা।

৩। সহকারী শিক্ষক

- সুবিধা বঞ্চিত শিশুদের সাথে সম্মানজনক আচরণ করা এবং তাদের সহপাঠীদেরও সে রকম আচরণ করতে উদ্বুদ্ধ করা
- সুবিধা বঞ্চিত শিশুরা যেন ক্লাশে প্রথম সারি বা সামনের দিকে শিক্ষকের কাছাকাছি বসতে পারে সে রকম ব্যবস্থা চালু করা
- পাঠদানকালে সকলের প্রতি সমান নজর দেয়া তবে সমস্যা বিবেচনা করে সুবিধা বঞ্চিতদের জন্য বিশেষ নজর দেয়া
- কৃতি শিক্ষার্থীদের দ্বারা দুর্বল শিক্ষার্থীদের পাঠদানে সহায়তা করতে শেখান
- ঝুঁকিগ্রস্থ যেসব শিক্ষার্থীরা সর্বাধিক ক্লাশ উপস্থিত থাকবে তাদের পুরস্কারের ব্যবস্থা করা।

৪। ডিপিইও. ইউইও. এইউইও. ইউআরসি এবং পিটিআই ইন্সট্রাক্টর

- উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা পরিকল্পনায় ঝুঁকিগ্রস্থ শিক্ষার্থীদের দক্ষতা বৃদ্ধির বিষয়টি অন্ডর্ভুক্ত করা
- স্কুলের পরিবেশ উন্নয়ন ও শিক্ষোপকরণ সংগ্রহে ইনোভেশন গ্রান্ড কাজে লাগাতে এসএমসি ও অন্যান্যদের উদ্বুদ্ধ করা
- ঝুঁকিগ্রস্থ শিক্ষার্থীদের সহায়তা প্রদানের বিষয়টি বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনায় অন্ডর্ভুক্ত করা সন্নিবেশ করা
- উপজেলা পর্যায়ে অনুষ্ঠিত সকল চাকুরিকালীন প্রশিক্ষণে ঝুঁকিগ্রস্থ শিশুদের শিক্ষার বিষয়টি সম্ভবত অন্ডর্ভুক্ত করা।

একীভূত শিক্ষা বাস্ড্রায়নে প্রতিবন্ধকতা

- একীভূত শিক্ষা বিয়য়ে প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত শিক্ষকের স্বল্পতা;
- একীভূত শিক্ষা বিষয়ে উপযোগী কারিকুলাম ও শিক্ষ উপকরণের স্বল্পতা;
- অবকাঠামোগত প্রতিবন্ধকতায়ুক্ত বিদ্যালয়;
- সকল শিশুর (বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন শিশুসহ) শিক্ষার অধিকার রয়েছে বিষয়টি সম্পর্কে সচেতনতার অভাব;
- সমাজের সকল স্ড্রের জনগোষ্ঠীর শিশুর বিশেষ করে সুবিধা বঞ্চিত ও প্রািন্ডিক শিশুদের শিক্ষার বিষয়ে সচেতনতার অভাব।

একীভূত শিক্ষা বাস্ড্রায়নে চ্যালেঞ্জসমূহ

- একীভূত শিক্ষ বিয়য়ে প্রচলিত দৃষ্টিভঙ্গি ও মূল্যবোধের পরিবর্তন;
- সকল পর্যায়ে বিশেষ করে নীতি নির্ধারণ পর্যায়ে সচেতনতা বৃদ্ধি ও বোধগম্যতা তৈরি;
- শিক্ষক ও মাঠ পর্যায়ের কর্মীদের পর্যাপ্ত সহায়তা প্রদান;
- বর্তমান কাঠামোর মাঝে থেকে সঠিক এবং উপযোগী শিখন-শেখানো কার্যক্রম পরিচালনা করা;
- উপযোগী শিখন-শেখানো উপকরণ ও শিখনসামগ্রী সরবরাহ এবং তার ব্যবহার;
- সকল শিশুর শিখনের প্রতি লক্ষ্য রেখে নমনীয় কারিকুলাম, সময়সূচি এবং মূল্যায়ণ পদ্ধতি প্রণয়ন;
- প্রত্যেক শিশুর শিখন চাহিদার উপর ভিত্তি করে তার উপযোগী প্রতিবন্ধকতাবিহীন এবং শিশু-কেন্দ্রিক শিখন-শেখানো কার্যক্রম পরিচালনা।

## উনিশ তম দিন

### অধিবেশন: ৪

অধিবেশনের নাম: প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা

সময়: ১ঘন্টা ৩০ মিনিট

#### ১. শিখনফল:

- ১.১ প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- ১.২ প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার গুরুত্ব বা প্রয়োজনীয়তা বলতে পারবেন।
- ১.৩ প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার প্রত্যাশিত ফলাফল এবং ফলাফল অর্জনে শিশুদের সাথে যোগাযোগের উপায় সমূহ বলতে পারবেন।
- ১.৪ বিদ্যালয়ে প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়নে প্রতিবন্ধকতা এবং প্রতিবন্ধকতা নিরসনের উপায় চিহ্নিত/ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

#### ২. উপকরণ:

- |  |                          |             |
|--|--------------------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> ভিপিও         | <input type="checkbox"/> | নোটবুক/খাতা |
| <input type="checkbox"/> মার্কার,      | <input type="checkbox"/> | কলম         |
| <input type="checkbox"/> পুশপিন।       | <input type="checkbox"/> | ফ্লিপ চার্ট |
| <input type="checkbox"/> হোয়াইট বোর্ড |                          |             |

#### ৩. কৌশল/পদ্ধতি:

- |                                      |                          |                  |
|--------------------------------------|--------------------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> প্রশ্নোত্তর | <input type="checkbox"/> | জোড়ায় কাজ      |
| <input type="checkbox"/> আলোচনা      | <input type="checkbox"/> | পে-নারী অধিবেশন। |
| <input type="checkbox"/> দলীয় কাজ   |                          |                  |

#### ৪. কার্যবিবরণ:

কাজ- ১: প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা কি এবং এর লক্ষ্য, উদ্দেশ্য, গুরুত্ব বা প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা করা। সময়: ৩০ মিনিট

- ১.১ প্রশিক্ষণার্থীদের শুভেচ্ছা জানান এবং কুশলাদি বিনিময় করুন।
- ১.২ প্রশিক্ষণার্থীদের নিকট বলুন “প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা” বিষয়টি সকলের নিকট পরিচিত এবং প্রত্যেকের বিদ্যালয়ে প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা চালু রয়েছে কিনা জেনে নিন।
- ১.৩ অতঃপর নিচের প্রশ্নগুলো আলাদা আলাদা ভিপি কার্ডে লিখে বোর্ডে এটে দিন।

১.	প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা কি?
২.	প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য কি?
৩.	প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা কি?

১.৪ পাশাপাশি জোড়ায় আলোচনা করে নিজের নোটবুকে উত্তর লিখতে বলুন।

১.৫ প্রতিটি প্রশ্নের উত্তর পৃথকভাবে ৫/৬ জনের বক্তব্য শুনুন।

১.৬ সকলের বক্তব্য শোনার পর তথ্যপত্রের আলোকে নিজের বক্তব্য উপস্থাপন করুন ও সকলের ধারণা পরিষ্কার করুন।

কাজ -২ : প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার প্রত্যাশিত ফলাফল এবং শিশুদের সাথে যোগাযোগের উপায় চিহ্নিত করা বা ব্যাখ্যা করা

সময়: ৩০ মিনিট

২.১ অংশগ্রহণকারীদের দুটো দলে ভাগ করুন। প্রতিটি দলকে গোল হয়ে আলাদা বসতে বলুন।

২.২ দুটি দলকে নিচের কর্মপত্র দিন ও পোস্টার পেপার সরবরাহ করুন।

কর্মপত্র-১

দল- ১ প্রাক প্রাথমিক শিক্ষার প্রত্যাশিত ফলাফল কী? দল- ২ ফলাফল অর্জনে শিশুদের সাথে যোগাযোগের উপায় কী?
--

২.৩ প্রতিটি দলকে আলোচনা করে তাদের নির্ধারিত কাজ পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন।

২.৪ লেখা শেষ হলে দলের পক্ষ থেকে একজনকে দলীয় কাজ উপস্থাপন করতে বলুন এবং অন্যদের মতামত ও নিজের ধারণা দলীয় উপস্থাপনায় সম্পৃক্ত করুন।

২.৫ এবার তথ্যপত্রে বর্ণিত তথ্যের আলোকে উলি-খিত প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার প্রত্যাশিত ফলাফল এবং শিশুদের সাথে যোগাযোগের উপায় এর Power Point Presentation/ চার্ট প্রদর্শন করুন এবং বিষয়গুলো ব্যাখ্যা করে সকলের ধারণা পরিষ্কার করুন।

কাজ-৩: প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়নে প্রতিবন্ধকতা নিরূপণ করা এবং প্রধান শিক্ষক হিসেবে প্রতিবন্ধকতা নিরসনের উপায় চিহ্নিত করা।  
সময়: ৩০ মিনিট

- ৩.১ অংশগ্রহণকারীদের ৫/৬ জন করে চারটি দলে ভাগ করুন।
- ৩.২ প্রত্যেক দলকে পোস্টার পেপার ও মার্কার সরবরাহ করুন।
- ৩.৩ অতঃপর নিচের প্রশ্নটি বোর্ডে লিখে দলে আলোচনা করে পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন।

প্রশ্ন: : নিজ বিদ্যালয়ের অভিজ্ঞতার আলোকে প্রাক প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়নে প্রতিবন্ধকতা কি এবং প্রধান শিক্ষক হিসেবে প্রতিবন্ধকতা নিরসনের উপায় চিহ্নিত করুন।

- ৩.৪ দলীয় কাজ শেষ হলে পে-নারী অধিবেশনের আয়োজন করুন।
- ৩.৫ পে-নারীতে দলীয় কাজ উপস্থাপনার পর নিজস্ব ধারণা সংযুক্ত করে বিষয় সমূহ ব্যাখ্যা করুন।

৫.মূল্যায়ন:

- প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা কি?
- প্রাক প্রাথমিক শিক্ষার প্রত্যাশিত ফলাফল কী?
- ফলাফল অর্জনে শিশুদের সাথে যোগাযোগের উপায় কী?

৬.অনুচিন্তা:

- এই অধিবেশনে শিখনফল পুরোপুরি অর্জিত হয়েছে কিনা ভাবুন।
- দলীয় কাজে সকলে সক্রিয় ছিল কিনা চিন্তা করুন।

## তথ্যপত্র:

### প্রাক প্রাথমিক শিক্ষা:

জন্মগ্রহণের পর থেকেই শিশুর শেখার কাজ শুরু হয়। শিশু এসময় পরিবারের সদস্য অর্থাৎ পিতা-মাতা, ভাই-বোন বা অন্যান্য সদস্য এবং পরিবেশের বিভিন্ন উপাদান থেকে শিক্ষা গ্রহণ করতে থাকে। এক বছর বয়সে উপনীত হওয়ার পর থেকে শিশু হাঁটতে এবং আধো আধো কথা বলতে শেখে। শিশু ৩ বছর বয়সে উপনীত হলে প্রাথমিক স্কুলের শিক্ষায় প্রবেশের জন্য প্রস্তুতিমূলক শিক্ষার প্রয়োজনীয়তা দেখা দেয়। শিক্ষিত ও সচেতন পিতা-মাতা আনুষ্ঠানিক শিক্ষায় অনুপ্রবেশের জন্য তাঁদের সন্তানকে প্রস্তুত করে তুলতে পারে না। ফলে প্রাথমিক শিক্ষায় অনুপ্রবেশের পর যথাযথ সহায়তার অভাবে তারা দ্রুত বিদ্যালয় থেকে ঝরে পড়ে। এ অবস্থা রোধকল্পে বাংলাদেশ সরকার প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার ওপর গুরুত্ব আরোপ করেছেন। প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা বলতে বোঝায় শিশুর শারীরিক, মানসিক ও সামাজিক অবস্থা নির্বিশেষে খেলাধুলা, বিনোদন এবং ভাষা ও সংখ্যার সাথে পরিচয় ঘটানোর মধ্যদিয়ে সুরক্ষা, সেবা-যত্ন, বেঁচে থাকা এবং বিদ্যালয়ে শিক্ষার প্রস্তুতি গ্রহণে শিশুর অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে ৩ থেকে ৬ বছর বয়সী শিশুদেরকে দেয়া বিকাশ ও শিক্ষাজনিত সহায়তা।

### প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার লক্ষ্য:

প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার সার্বিক লক্ষ্য হচ্ছে শিশুদের বিকাশ ও প্রাথমিক শিক্ষায় প্রবেশ নিশ্চিত করার মাধ্যমে তাদের শিক্ষার অধিকার পূরণ করে শিক্ষার সুযোগসমূহ থেকে পুরোপুরি সুফল অর্জন এবং মানব সম্ভাবনা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে তাদের বৃদ্ধি ও বিকাশে তাদেরকে সক্ষম করে তোলা।

### প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার উদ্দেশ্য:

প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্য হচ্ছে শারীরিক, বোধশক্তিগত, ভাষাগত, সামাজিক ও আবেগগত উন্নতির মাধ্যমে অল্পবয়সী শিশুদের বিকাশের উদ্দেশ্যে তাদেরকে প্রয়োজনীয় সব ধরনের যত্ন ও শিক্ষা প্রদান করা।

সবার জন্য শিক্ষা (Education For All) অর্জনে বাংলাদেশ সরকার জাতীয় ও আন্দর্জাতিক উভয় ক্ষেত্রেই দৃঢ় অঙ্গীকারাবদ্ধ। প্রাথমিক এবং পরবর্তী স্কুলে শিক্ষা লাভের উপর প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার গুরুত্ব অপরিসীম। বিশ্বব্যাপী অর্জন অভিজ্ঞতা থেকে দেখা গেছে যে প্রাথমিক বিদ্যালয়ে ভর্তি হার বৃদ্ধি, বিদ্যালয় থেকে ঝরে পড়া ও একই শ্রেণীতে পুনরাবৃত্তি হ্রাসে প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা কর্মসূচিসমূহ গুরুত্বপূর্ণ অবদান রাখে। তাছাড়া মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিত করতে প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার অপরিসীম প্রভাব রয়েছে। মূলত প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা ছোট ছোট শিশুদের শারীরিক, মানসিক, বুদ্ধিভিত্তিক, ভাষাগত ও সামাজিক বিকাশের মজবুত ভিত্তি তৈরি করে থাকে। এই ভিত্তি শিশুদের প্রাথমিক শিক্ষা জন্য প্রস্তুতিতে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখে।

এই লক্ষ্য অর্জনে বিশেষ করে সকল শিশুকে প্রাথমিক শিক্ষার জন্য যথাযথভাবে প্রস্তুত করে গড়ে তুলতে শিশুর সার্বিক বিকাশ নিশ্চিত করতে হবে। শিশুর বিকাশ হচ্ছে একটি স্বাভাবিক, ধারাবাহিক ও সমষ্টিগত প্রক্রিয়া। জন্মগতভাবে মানব শিশু নতুন কিছু গ্রহণ ও অনুসন্ধানের জন্য প্রস্তুত। এর ফলে শিশুর মস্তিষ্ক ও শরীর ক্রমাগত পরিণত হতে থাকে। এই প্রক্রিয়া মূলত বিকাশ, তবে বিকাশ লাভের ক্ষেত্রে শিশুকে উপযুক্ত পরিবেশ দেয়া না হলে এই প্রক্রিয়া বাধাগ্রস্ত হবে। শিশুর সার্বিক বিকাশের কতগুলো ক্ষেত্র রয়েছে। যেমন:

- শারীরিক বা চলন ক্ষমতার বিকাশ
- জ্ঞান বা বোধশক্তিগত বিকাশ
- ভাষার বিকাশ
- সামাজিক বিকাশ ও আবেগগত বিকাশ।

### প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার প্রত্যাশিত ফলাফল:

মূলত প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা কার্যক্রমকে সুনির্দিষ্ট এবং বাস্তবভিত্তিক করতে ও বিকাশের তত্ত্বীয় ধারণাকে ব্যবহারিক পর্যায়ে নিয়ে আসতেই প্রত্যাশিত ফলাফলসমূহ নির্ধারণ করা হয়েছে।

ফলাফলসমূহ হচ্ছে-

- নিজের নাম, মাতাপিতার নাম, পরিবারের ঠিকানা এবং নিজের জন্ম তারিখ বলা
- শরীরের বিভিন্ন অংশের নাম ও সেগুলোর কাজ বলা,
- সামাজিক রীতি অনুসরণ করা-শুভেচ্ছা জানানো, বয়োজ্যেষ্ঠদের সম্মান করা, ধন্যবাদ দেয়া, অনুমতি চাওয়া, আত্মীয়স্বজন এবং বন্দুবান্ধবের সঙ্গে উপযুক্ত সামাজিক মেলামেশায় নিয়োজিত হওয়া,
- শিশুদের বিভিন্ন ছড়া আবৃত্তি করা, শিশুদের গান ও জাতীয় সংগীত গাওয়া এবং গল্প বলা,
- একই ধরনের বস্তু বা জিনিস শ্রেণী অনুযায়ী সাজানো এবং এক ধরনের নয়, এমন বস্তু বা জিনিস আলাদা করা,
- বৃত্ত, ত্রিভুজ ও আয়তক্ষেত্র আঁকা ও সেগুলোর নাম বলা
- চারপাশের প্রাকৃতিক জিনিস, যেমন-ফুল, ফল, মাছ, পাখি, প্রাণী, সূর্য, চন্দ্র, গাছ, গাড়ি, ঘোড়া, আবহাওয়া, মাটি ও পানি ইত্যাদি চিনতে পারা ও সেগুলোর নাম ও কাজ বলা।
- ব-ক, মাটি, পাতা, কাগজ, কাঠি ইত্যাদি ব্যবহার করে নিজের ইচ্ছায় বিভিন্ন বস্তু, খেলনা, খেলার সামগ্রী তৈরি করার মধ্য দিয়ে সৃজনশীলতা দেখানো,
- ০ থেকে ২০ পর্যন্ত সংখ্যাগুলো গণনা করা, চিনতে পারা, পড়া ও লেখা,

- ছোট ছোট যোগ ও বিয়োগ করা (১০ এর নিচের সংখ্যাগুলো নিয়ে),
- বাংলা অক্ষরগুলো চিনতে পারা, পড়া ও লেখা,
- দুটি বাংলা অক্ষর নিয়ে গঠিত শব্দসমূহ পড়া ও লেখা,
- ছবি দেখে ঘটনা বর্ণনা করা
- প্রথম শ্রেণীর পাঠ্যপুস্তকে দেয়া শব্দাবলী উচ্চারণ করা,
- পরিচিতি শব্দের বিপরীত শব্দ চিনতে অথবা বলতে পারা।

প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা কার্যক্রমের মাধ্যমে উল্লেখিত সুনির্দিষ্ট ফলাফলসমূহ শিশুরা অর্জন করতে পারলে তাদের বিভিন্ন ক্ষেত্রে বিকাশ এবং তৎসম্পর্কিত দক্ষতাসমূহও অর্জিত হবে ফলে তারা যথাযথভাবে প্রাথমিক বিদ্যালয়ের জন্য প্রস্তুত হতে পারবে।

#### প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার প্রত্যাশিত ফলাফল অর্জনে শিশুদের যোগাযোগের (Interaction) উপায়:

পাঠের সফলতা নির্ভর করে শিশুর সাথে শিক্ষকের সহজ ও সাবলীলভাবে ভাব বিনিময়ের উপর। ভাব বিনিময় দু'ভাবে হতে পারে। মৌখিক এবং সাংকেতিক। মৌখিক ভাব বিনিময়ের সময়ে কিছু বিষয়ের দিকে লক্ষ্য রাখতে হবে। যেমন:

১. খুব উঁচু স্বরে কথা না বলা।
২. খুব নীচু স্বরে কথা না বলা।
৩. সহজ ভাষায় সরাসরি ও ধীরে ধীরে কথা বলা
৪. কথার ভাবের সাথে মিল রেখে কণ্ঠস্বরের ওঠানামা ঠিক রাখা
৫. শিশুদের কথা বলার মাঝখানে কথা না বলা।
৬. শিশুদের এমন প্রশ্ন করা যেখানে চিন্তা করার সুযোগ থাকে।

মৌখিক নয় এমন ক্ষেত্রে ভাব বিনিময়ের লক্ষণীয় দিকগুলো হল-

১. শিশুদের সাথে চোখে চোখে যোগাযোগ রাখা।
২. শিশুদের সাথে হাসিখুশি থাকা।
৩. শিশুদের সামনে আন্দ্রিকভাবে বসা।
৪. শিশুদের কাছাকাছি যাওয়া।
৫. হাত, মাথা ও নাড়াচাড়ার মধ্যে একটি সমন্বয় রক্ষা করা।

কথার ভাবের সাথে অঙ্গাঙ্গি ঠিক রাখা।

## বিশ তম দিন

### অধিবেশন-১

□ অধিবেশনের শিরোনামঃ ভিডিও পর্যবেক্ষণ, পর্যালোচনা ও আত্মউন্নয়ন

সময়ঃ ১ ঘন্টা ৩০ মিনিট

১. শিখনফল : এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ

১.১ ভিডিও পর্যবেক্ষণের মাধ্যমে আত্মপলকি ও আত্মমূল্যায়ণ করতে পারবেন।

১.২ শিশুর শিখন নিশ্চিত করতে নিজ বিদ্যালয়ের শিশু, শিক্ষক ও অভিভাবককে উদ্বুদ্ধ করতে পারবেন।

২. উপকরণ :

- তথ্যপত্র
- মার্কার পোস্টার পেপার
- হোয়াইট বোর্ড
- পুশপিন বোর্ড

৩. কৌশল :

৪. কার্যবিবরণ:

কাজ: ১. ভিডিও পর্যবেক্ষণের মাধ্যমে আত্ম উন্নয়ন ও শিশু শিখন নিশ্চিত করতে শিশু, শিক্ষক, অভিভাবককে উদ্বুদ্ধ করার উপায় চিহ্নিত করা।

১.১ অংশগ্রহণকারীদের ৪০/৬০ মিনিটের ১/২টি (ক্লিপ/.....) ভিডিও প্রদর্শন করুন।

১.২ ভিডিও পর্যবেক্ষণের সময় নিচের প্রশ্নের উত্তরগুলো খুঁজে দেখতে বলুন-

- শিক্ষক শিশুর শিখন নিশ্চিত করতে কী কী বিষয়ের উপর জোড় দিয়েছেন?
- আপনার অনুভূতি কী?
- কিভাবে আপনার বিদ্যালয়ের শিশু শিক্ষক ও অভিভাবককে উদ্বুদ্ধ করে শিশুর শিখন নিশ্চিত করবেন।
- ৪০/৬০ মিনিটের ভিডিও প্রদর্শন করুন

১.৩ ভিডিও প্রদর্শন শেষে পে-নারীতে অংশগ্রহণকারীদের অনুভূতি জানুন এবং সকলের মতামতের ভিত্তিতে কিভাবে নিজের উন্নয়নের মাধ্যমে শিশু, শিক্ষক, অভিভাবককে উদ্বুদ্ধ করে শিশুর শিখন নিশ্চিত করা যায় তা আলোচনা করে শেষ করুন।

৫. মূল্যায়ন:

৬. অনুচিন্তা:

## সহায়ক তথ্যঃ

### পর্যবেক্ষণের ভূমিকা :

পর্যবেক্ষণ তিন ধাপের একটি প্রক্রিয়া :

৪. পর্যবেক্ষণের জন্য মূল বিবেচ্য বিষয় শনাক্ত করা
৫. যথার্থ উপকরণ ব্যবহারের মাধ্যমে কি ঘটছে তা পর্যবেক্ষণ করা এবং অকপটে বর্ণনা দেয়া
৬. পর্যবেক্ষণের বস্তুনিষ্ঠ ব্যাখ্যা প্রদান করা।

### পর্যবেক্ষণের উপকরণ :

শিখন শেখানো কার্যাবলি একটি জটিল প্রক্রিয়া। শিক্ষকদের পেশাগত অগ্রগতির লক্ষ্যে তারা পর্যবেক্ষকের সহায়তা ও সমর্থন লাভ করতে পারেন। পর্যবেক্ষণের ফলাবর্তন থেকে শিক্ষকগণ শ্রেণিকক্ষে শিশুদের শিখন সম্পর্কে অবশ্যই অধিকতর সচেতন হবেন।

শিক্ষকের পারদর্শিতা নির্ণয়ের জন্য কিছু উপকরণ :

- পর্যবেক্ষকের ব্যবহারের জন্য পর্যবেক্ষণ ফরম
- টেপ রেকর্ডার
- ভিডিও রেকর্ডার
- ছবি/ক্যামেরা
- শিক্ষক প্রোফাইল
- শিক্ষক স্ব-অনুচিন্তা ছক
- শ্রেণিকক্ষে শিক্ষার্থীদের নিজ হাতে তৈরি উপকরণ

উপরের নির্ধারিত স্থানে আপনার মতে আর কী হতে পারে তা লিখুন।

পর্যবেক্ষণ লিপিবদ্ধকরণ :

কৃতিত্বের সূচকের প্রতি ল্যরেখে পর্যবেক্ষণ ছকে অবশ্যই শিক্ষক যোগ্যতার ওপর জোর দিতে হবে।

এ সূচকগুলো পর্যবেক্ষককে মূল যোগ্যতা সংশ্লিষ্ট শিক্ষক ও শিশুদের আচরণ লিপিবদ্ধ করতে উৎসাহিত করবে।

পর্যবেক্ষণ প্রস্তুতি :

পেশাগত উন্নয়ন একটি দ্বিমুখী প্রক্রিয়া। পর্যবেক্ষক ও শিক্ষক পর্যবেক্ষণ প্রক্রিয়ায় আলোচনার উদ্দেশ্যে যখন মিলিত হবেন তখন আলোচনা ফলপ্রসূ করতে উভয়ের প্রস্তুতি ও অনুচিন্তনের জন্য অবশ্যই সময় নিতে হবে।

শিক্ষকের প্রস্তুতি :

পর্যবেক্ষণের পূর্বে শিক্ষককে অবশ্যই কিছুক্ষণ তাঁর যোগ্যতা সম্পর্কে ভাবতে হবে। প্রতি পর্বে তার সফলতা, সবল দিক ও উন্নয়নের ক্ষেত্রসমূহ সম্পর্কে সিদ্ধান্ত নিতে হবে। ফলাবর্তন আলোক্ষ এ সংক্রান্ত ফরম অবশ্যই পূরণ করবেন।

স্ব-অনুচিন্তা ফরম পূরণের জন্য কিছু নির্দেশনা এখানে প্রদান করা হল :

- শিক্ষকযোগ্যতাগুলো সময় নিয়ে পড়ুন এবং আপনার সহকর্মীদের সঙ্গে এ বিষয়ে আলোচনা করুন।
- যোগ্যতাসমূহের আলোকে শিক্ষক হিসাবে আপনার সবল দিকগুলো নিয়ে ভাবুন। আপনার শ্রেণি পাঠদানে কোন বৈশিষ্ট্যগুলি আপনার সবল দিকগুলোকে সমর্থন করে স্ব-অনুচিন্তা ফরমে সবল দিক হিসেবে এ বৈশিষ্ট্যগুলিকে লিখে রাখুন।
- ছয়টি শিক্ষকযোগ্যতার মধ্যে কোন যোগ্যতাটি উন্নয়নের প্রয়োজন রয়েছে শনাক্ত করুন। স্ব-অনুচিন্তা ছকে উন্নয়নের ক্ষেত্র হিসেবে এ বৈশিষ্ট্যটিকে লিখে রাখুন।
- প্রধান শিক্ষক, সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার, পিটিআই-এর ইনস্ট্রাক্টর বা অন্যরা আপনার সাথে আপনার অনুচিন্তা নিয়ে আলোচনা করে শ্রেণিকক্ষে শিক্ষণ পর্যবেক্ষণের মূল বিষয় নির্বাচন করবেন। সচরাচর এটি আপনার চিহ্নিত একটি ক্ষেত্র যা সবল দিক হিসেবে চিহ্নিত এবং এটি উন্নয়নের একটি ক্ষেত্র হিসেবেও বিবেচিত হবে।

পর্যবেক্ষণের প্রস্তুতি :

- পর্যবেক্ষককে পর্যবেক্ষণের পূর্বেই শিক্ষকের স্ব-অনুচিন্তা ফরম পড়তে হবে।
- পর্যবেক্ষক শিক্ষকের সঙ্গে কিছুক্ষণ আলোচনা করবেন এবং দুটি যোগ্যতা পর্যবেক্ষণের বিষয়ে উভয়েই সম্মত হবেন।
- এই দুটি যোগ্যতার একটি শিক্ষকের মতে তার সবল দিক ও অপরটি যে-ক্ষেত্রে তার উন্নয়নের প্রয়োজন আছে বলে মনে করেন।
- পর্যবেক্ষক অবশ্যই যোগ্যতাসমূহ পর্যবেক্ষণ করবেন ও পারদর্শিতার সূচক অনুসৃত আচরণ পর্যবেক্ষণের মাধ্যমে পারদর্শিতার সূচক নির্ণয় করবেন।



□ পর্যবেক্ষণ প্রক্রিয়া :

- শিক্ষকের ধারাবাহিক পেশাগত উন্নয়নের লক্ষ্যে শ্রেণিকক্ষ পর্যবেক্ষণের যে কৌশল অধিক কার্যকর হবে বলে আপনি মনে করেন, যে-সব কারণে আপনি এ পদ্ধতিকে অধিক কার্যকর মনে করেন তার তিনটি বৈশিষ্ট্য উল্লেখ করুন।
- শ্রেণিকক্ষে পর্যবেক্ষণে কোন পদ্ধতিগুলো আপনি বাস্তবায়ন করতে পারবেন ?

□ পর্যবেক্ষণের কিছু নির্দেশনা :

পর্যবেক্ষক সতর্কভাবে পর্যবেক্ষণ করে শিক্ষক ও শিশুদের আচরণ সংশ্লিষ্ট যোগ্যতাসমূহ দৃষ্টান্তসহ পর্যবেক্ষণ ফরমেটে লিখবেন।

- শিক্ষকের সম্মতিক্রমে পর্যবেক্ষণের তারিখ ও সময় ঠিক করুন।
- কক্ষ পর্যবেক্ষণ করবেন তা ঠিক করুন।
- পাঠের উদ্দেশ্য জানতে, পাঠ শুরু আগেই শিক্ষককে পাঠ পরিকল্পনা দিতে বলুন।
- শিক্ষকের সরাসরি দৃষ্টিপথের বাইরে কিন্তু শিক্ষককে ও ছাত্রদের দেখা যায় এমন স্থানে বসতে হলে; কোথায় বসবেন তা ভেবে দেখুন।
- শিক্ষকের আত্মবিশ্বাস বাড়াতে ইতিবাচক ও আশাবাদী মনোভাব গ্রহণ করুন।
- শিশুদের শিক্ষাদানের সময় কোন বিষয়টি শিখনে সহায়ক আর কোনটি শিখনের বাধা সে সম্পর্কে ভাবুন।
- পাঠদানে হস্তক্ষেপ বা নিজে পাঠদান থেকে বিরত থাকুন। এটি করলে শিক্ষকের আত্মবিশ্বাসের ভিত দুর্বল হবে ও আপনি ভুল তথ্য পাবেন।
- শ্রেণিকক্ষ ত্যাগের পূর্বে গঠনমূলক কিছু বলুন।
- পর্যবেক্ষণকৃত বিষয় আলোচনা করতে যত তাড়াতাড়ি সম্ভব শিক্ষকের সঙ্গে যোগাযোগ করুন।

শংকাহীন পর্যবেক্ষণ পরিবেশ সৃষ্টির সহায়ক আর কোন উপায় আপনার জানা থাকলে তা লিপিবদ্ধ করুন।

সহায়ক ফলাবর্তন প্রদান :

একাডেমিক তত্ত্বাবধান প্রক্রিয়ায় সহায়ক ফলাবর্তন প্রদান একটি গুরুত্বপূর্ণ পর্যায় যা শিক্ষককে পেশাগত উন্নয়নে সক্ষম করে।

ফলাবর্তন প্রক্রিয়ায় মতবিনিময় সহায়তা করবে-

মতবিনিময় অবশ্যই হবে -

নৈর্ব্যক্তিক	: মুক্ত মনে, বিষয়কেন্দ্রিক, অসার মূল্য এবং ব্যক্তিত্বের সংঘাত দূরীভূত করে।
সৎ	: শিক্ষকের অবস্থান সম্পর্কে সঠিক ধারণা দিয়ে।
গঠনমূলক	: সবল দিক ও পূর্বের কৃতিত্ব অবলম্বনে উন্নয়ন লক্ষ্যনির্ধারণ করে।
যুক্তিসম্মত	: ঘটনা ও দৃষ্টান্তসহ সকল প্রসঙ্গের গঠনমূলক সমালোচনার মাধ্যমে সত্যতা প্রতিপাদন করে।
দ্বিমুখী	: উভয় পক্ষকেই শোনা ও বলার সমান সুযোগ দিয়ে।
উন্নয়নমূলক	: যৌথ পর্যালোচনা ও সমস্যা সমাধানের প্রক্রিয়া অর্জন করে।
কার্যকর	: আলোচনার ফলাফলকে লক্ষ্য ও তারিখ নির্ধারণসহ একটি পরিকল্পনায় পরিণত করে।
বাস্তব	: পারস্পরিক সম্মতি সাপেক্ষে অর্জনযোগ্য লক্ষ্য নিশ্চিত করে।
উৎসাহব্যঞ্জক	: পূর্ব পারদর্শিতার প্রশংসা করে এবং ধারণার ওপর জোর দিয়ে আরও প্রশিক্ষণ ও পেশাগত উন্নয়ন চাকুরীতে সম্ভব যোগায় এবং উৎকর্ষ সাধনের জন্য প্রেরণা সৃষ্টি করে এভাবে শিক্ষকগণ বুঝবেন যে, এ প্রক্রিয়া তাদের পেশাগত উন্নয়নে সহায়ক ও নির্দেশক।

তারা আরও বুঝবেন যে, এ প্রক্রিয়ায় শিক্ষার্থীদের শিখন মানের অগ্রগতি হবে। আমরা প্রত্যেকে আজীবন শিখছি। কেউই নিখুঁত নই।

বিশতম দিন  
অধিবেশন: ২

অধিবেশন শিরোনাম: অর্থ ব্যবস্থাপনা ও সম্পদ সংরক্ষণ:

সময়: ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট

১. শিখন ফল:

- ১.১ অর্থ ব্যবস্থাপনার ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- ১.২ প্রাথমিক বিদ্যালয়ের অর্থের উৎস ও অর্থপ্রাপ্তির উপায়সমূহ উল্লেখ করতে পারবেন।
- ১.৩ সরকারি বিধি অনুযায়ী আয় ব্যয়ের পরিচালনা পদ্ধতি বর্ণনা করতে পারবেন।
- ১.৪ বিদ্যালয়ের স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির ব্যবহার ও সংরক্ষণের উপর ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

২. উপকরণ:

- |                 |           |
|-----------------|-----------|
| • মার্কার       | • ভিপকাদ  |
| • পোস্টার পেপার | • নোট বুক |
| • কেসস্টাডি     | • কলম     |
| • ছক            |           |

৩. কৌশল:

- |                |               |
|----------------|---------------|
| • একাকী চিন্তা | • দলীয় কাজ   |
| • আলোচনা       | • জোড়ায় কাজ |
| • প্রশ্নোত্তর  | • কেস স্টাডি  |

৪. কার্যবিবরণ:

কাজ-১: অর্থ ব্যবস্থাপনার ধারণা ব্যাখ্যা করা।

সময়: ১৫ মিনিট

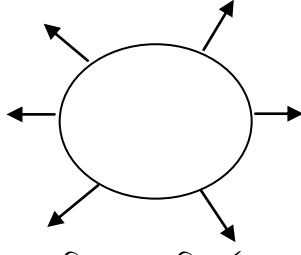
- ১.১ কুশলাদি বিনিময় করুন। অংশগ্রহণকারীদের নিয়ে একটি আনন্দদায়ক কার্যক্রম পরিচালনার মাধ্যমে অধিবেশনের সূচনা করুন।
- ১.২ এবার অংশগ্রহণকারীদের বলুন ইতোমধ্যে বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার উপর বিস্তারিত আলোচনা হয়েছে। সে আলোকে সুষ্ঠুভাবে বিদ্যালয় পরিচালনার জন্য কী কী ব্যবস্থাপনা করতে হয় সে সম্পর্কে ভাবতে বলুন।
- ১.৩ ৪/৫জন অংশগ্রহণকারীর নিকট থেকে তাদের ধারণা বলতে বলুন। সম্ভাব্য উত্তর হতে পারে-
  - মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা
  - শিক্ষাক্রম ব্যবস্থাপনা
  - আর্থিক ব্যবস্থাপনা ইত্যাদি।
- ১.৪ এবার অর্থ ব্যবস্থাপনা বলতে তারা কি বুঝে তা নিয়ে একাকী চিন্তা করে পাশের জনের সাথে আলোচনা করে নোটবুকে লিখতে বলুন।
- ১.৫ ২/৩ জোড়ার নিকট থেকে ধারণা শুনুন। এবার তথ্যপত্রে দেয়া তথ্যের আলোকে অর্থ ব্যবস্থাপনা কী
- ১.৬ পোস্টার পেপারে লিখে (পূর্বে প্রনীত) অর্থ ব্যবস্থাপনার ধারণা প্রদর্শন করে উপস্থাপন করুন।
- ১.৭ প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে সকলের ধারণা পরীক্ষার করতে সহায়তা করুন।

কাজ-২ : প্রাথমিক বিদ্যালয়ের অর্থের উৎস ও প্রাপ্তির উপায় উল্লেখ করা।

সময়: ১৫ মিনিট

- ❖ অংশগ্রহণকারীদের প্রাথমিক বিদ্যালয়ে অর্থ প্রাপ্তির উৎসগুলো কী কী তা জিজ্ঞাসা করুন।
- ❖ অংশগ্রহণকারীদের উত্তর শুনে নিচের মাইন্ড ম্যাপ অনুযায়ী বোর্ডে লিখুন।
- ❖ প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে সকলের ধারণা পরীক্ষার করতে সহায়তা করুন।

অর্থের উৎস



কাজ- ৩:- সরকারি বিধি অনুযায়ী আয় ও ব্যয়ের পরিচালন পদ্ধতি বর্ণনা করা

সময়: ১৫ মিনিট

অংশগ্রহণকারীদের ৫/৬ জন করে ৪টি দলে ভাগ করুন।  
দলে পোস্টার ও মার্কার সরবরাহ করুন। এবার নিচের প্রশ্নটি বোর্ডে লিখুন।

**প্রশ্ন: বিদ্যালয়ে প্রাপ্ত অর্থ ব্যয়ের খাতগুলো কী?**

দলে আলোচনা করে অর্থ ব্যয়ের খাতগুলো পোস্টার পেপারে তালিকা তৈরি করতে বলুন।  
দ্বৈবচয়নের মাধ্যমে ১টি দলের কাজ উপস্থাপন করতে বলুন এবং অন্যদলগুলোকে মিলাতে বলুন। অন্যান্য দলের অতিরিক্ত পয়েন্ট থাকলে তা সংযোগ করতে বলুন।  
আলোচনার মাধ্যমে সকলকে একমত হয়ে পূর্ণাঙ্গ তালিকা তৈরীতে সহায়তা করুন।  
এবার তৈরিকৃত তালিকা থেকে কোন কোন খাতে সরকারি তহবিল এবং কোন কোন খাতগুলো বেসরকারি তহবিল ব্যয় করতে পারেন সে সম্পর্কে প্রশ্ন করুন। আলোচনার মাধ্যমে নির্ধারণ করতে সকলকে সহায়তা করুন।

কাজ-৪:তহবিল সংরক্ষনের কৌশল ব্যাখ্যা করা

সময়: ১৫ মিনিট

অংশগ্রহণকারী বিদ্যালয়ের তহবিল কোথায় সংরক্ষন হয় তা জানতে চান। উত্তর শোনার পর নিচের প্রশ্ন দুটি করুন।

**প্রশ্ন- ১) ক্যাশ বই কী?**

**প্রশ্ন- ২) ক্যাশ বই সংরক্ষণের প্রয়োজনীয়তা কী?**

অংশগ্রহণকারীদের ধারণা শোনার পর ক্যাশ বই কী এবং ক্যাশবই সংরক্ষণের প্রয়োজনীয়তার চার্ট (তথ্যপত্রে দেয়া তথ্যের আলোকে পূর্ব প্রণীত) প্রদর্শন করুন।  
আলোচনার মাধ্যমে এ ব্যাপারে অংশগ্রহণকারীদের মতামত নিয়ে ধারণা পরিষ্কার করতে সহায়তা করুন।  
অংশগ্রহণকারীদের পূর্বের দলে কাজ করতে বলে দলে সহায়ক তথ্যের কেস স্টাডির কপি ও ক্যাশ বইয়ের অপূরণকৃত ছক সরবরাহ করুন।

কেস স্টাডি পড়ে দলে আলোচনা করে ছক পূরণ করতে বলুন এবং প্রয়োজনে সহায়তা করুন।

দলীয় কাজ শেষ হলে নিজ নিজ দলের কাজ টেবিলে রাখতে বলুন।

প্রত্যেক দলকে অন্য দলের কাজ ঘুরে ঘুরে দেখতে বলুন এবং কোন মন্ড্র্য থাকলে তা নোট করতে বলুন।

পে-নারিতে কোন মন্ড্র্য থাকলে তা বলতে বলুন এবং আলোচনার মাধ্যমে একমত হতে সহায়তা করুন।

এবার সহায়ক তথ্যের পূরণকৃত ছক বোর্ডে প্রদর্শন করুন এবং আলোচনার মাধ্যমে সকলের ধারণা স্পষ্ট করুন।

কাজ-৫: বিদ্যালয়ের প্রাপ্ত স্থাবর ও অস্থাবর সম্পদের ব্যবহার ও সংরক্ষণ কৌশল ব্যাখ্যা করা। সময়: ১৫ মিনিট

৫.১ বিদ্যালয়ের স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা প্রণয়নের লক্ষ্যে অংশগ্রহণকারী পাশাপাশি জোড়ায় আলোচনা করে নিজস্ব খাতায় লিপিবদ্ধ করতে বলুন।

৫.২ প্রত্যেক জোড়ার মতামত নিয়ে বোর্ডে স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা তৈরি করুন।

৫.৩ অংশ গ্রহণকারীদের ৫-৬ জনের ৪টি দলে ভাগ করে দলে পোস্টার পেপার ও মার্কার সরবরাহ করুন।

৫.৪ দলে আলোচনা করে নিচের প্রদর্শিত ছক পূরণ করতে বলুন।

সম্পদের নাম		সম্পদের ব্যবহার		সংরক্ষণ	
স্থাবর	অস্থাবর	কোথায় ব্যবহার করা হবে	কে ব্যবহার করবে	কিভাবে সংরক্ষণ করা হবে	কে সংরক্ষণ করবে

৫.৫ প্রত্যেক দলের পক্ষ থেকে একজনকে দলীয় কাজ উপস্থাপন করতে দিন।

৫.৬ প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে সকলকে একমত হতে সহায়তা করুন।

**৫.মূল্যায়ন:**

## সহায়ক তথ্য অর্থ ব্যবস্থাপনা ও সম্পদ সংরক্ষণ

প্রাথমিক বিদ্যালয় সমূহ সরকারি ও বেসরকারি উৎস থেকে অর্থ প্রাপ্ত হয়। প্রাপ্ত অর্থের সুষ্ঠু ব্যবহার এবং এর হিসাব সংরক্ষণ এর মাধ্যমে একজন প্রধান শিক্ষকের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত হয়। তাই প্রধান শিক্ষকের আর্থিক ব্যবস্থাপনার ও সম্পদ সংরক্ষণের পর্যাপ্ত জ্ঞান ও কৌশল জানা জরুরী।

### অর্থ ব্যবস্থাপনা কী?

অর্থ ব্যবস্থাপনা এমন একটি প্রক্রিয়া যা সরকারি বরাদ্দকৃত অর্থ এবং অন্যান্য উৎস থেকে প্রাপ্ত অর্থ সরকারি বিধি ও নিয়ম অনুযায়ী সংগ্রহ ও ব্যয় করা। যথাযথ ভাবে আয়-ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণের মাধ্যমে সকল প্রাপ্ত সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহারকে নিশ্চিত করে।

### ক্যাশ বই কী এবং ক্যাশ বই সংরক্ষণের প্রয়োজনীয়তা কী?

ক্যাশ বই একটি জরুরি প্রাথমিক হিসাব রেকর্ড। সরকারের পক্ষে অর্থ সংগ্রহকারী প্রত্যেককর্মকর্তাকে একটি ক্যাশ বই রক্ষণাবেক্ষণ করতে হবে। সমুদয় আদান প্রদান (প্রাপ্তি ও খরচ/প্রতিশোধ) সঠিকভাবে সময়মতো ক্রমানুসারে ক্যাশবইতে লিপিবদ্ধ করতে হবে। লেনদেন হওয়ার প্রত্যেক দিনশেষে তা সম্পাদন করা সমীচীন হবে।

ক্যাশ বই এর দুটি পার্শ্ব আছে যথা- প্রাপ্তি ও পরিশোধ(খরচ)। সকল প্রাপ্তি ও পরিশোধ ক্যাশ বইয়ের মাধ্যমে খরচ হয়।

প্রাথমিক বিদ্যালয়ে অর্থ প্রাপ্তির উপায়: প্রাথমিক বিদ্যালয়ে দুটি উপায়ে অর্থ প্রাপ্তি হয় যথা:

### ১.সরকারি তহবিল:

আনুষঙ্গিক খাতে  
বই পরিবহন বাবদ  
ক্ষুদ্র মেরামত বাবদ  
ছাত্রছাত্রীর উপবৃত্তির অর্থ  
SLIP কমিটির মাধ্যমে

### ২.বেসরকারি তহবিল

পরীক্ষার ফি বাবদ  
কল্যান সমিতির মাধ্যমে  
SLIP কমিটির মাধ্যমে ইত্যাদি

কেস স্টাডি

জনাব মাসুদ করিম জানুয়ারি ২০১২ থেকে জুন ২০১২ পর্যন্ত বিদ্যালয়ের আনুষঙ্গিক খরচ হিসাবে ৯০০ টাকা ব্যয় করেন। জুলাই ২০১২ সালে তিনি ব্যয়কৃত অর্থ উপজেলা শিক্ষা অফিস থেকে উত্তোলন করেন এবং আয়-ব্যয়ের হিসাব ক্যাশ বইতে লিপিবদ্ধ করেন। তিনি নিম্নলিখিত ভাউচার অনুযায়ী প্রতি মাসে অর্থ ব্যয় করেন।

মেসার্স অগ্রনী ট্রেডার্স ভাউচার নং-১ তারিখ: ৩/১/১২	
১। সাদা কাগজ ৪ দিস্‌ড্র	= ৪৮/-
২। বলপেন ১ ডজন	= ৩৬/-
৩। তালা ও চাবি	= ৬৬/-
মোট = ১৫০/-	
মেসার্স অগ্রনী ট্রেডার্স ভাউচার নং-১ তারিখ: ১৫/৩/১২	
১। রোল করা কাগজ ৫ দিস্‌ড্র	= ৬০/-
২। চক(২ বাক্স)	= ২০/-
৩। স্ট্যাপলার ১টি	= ৭০/-
মোট = ১৫০/-	
মেসার্স অগ্রনী ট্রেডার্স ভাউচার নং-১ তারিখ: ১৫/৩/১২	
১। সিল (২টি)	= ৫০/-
২। মার্কার কলম	= ২০/-
৩। ঘন্টা ১টি	= ৭০/-
মোট = ১৫০/-	

মেসার্স অগ্রনী ট্রেডার্স ভাউচার নং-১ তারিখ: ৬/২/১২	
১। সাদা কাগজ ৩ দিস্‌ড্র	= ৩৬/-
২। কার্বন	= ২০/-
৩। চক(৪ বাক্স)	= ৪০/-
৪। ডাস্টার	= ৩০/-
৫ ব্রাস (২টি)	= ২৪/-
মোট = ১৫০/-	
মেসার্স অগ্রনী ট্রেডার্স ভাউচার নং-১ তারিখ: ১৫/৩/১২	
১। আর্ট পেপার (৫টি)	= ৪০/-
২। সাইন পেন (১ ডজন)	= ৪৮/-
৩। স্ট্যাম্প প্যাড	= ৬২/-
মোট = ১৫০/-	
মেসার্স অগ্রনী ট্রেডার্স ভাউচার নং-১ তারিখ: ১৫/৩/১২	
১। জেমস ক্লিপ (১ বাক্স)	= ১০/-
২। আলপিন (১ বাক্স)	= ৪৮/-
৩। রেজিস্টার (৫টি)	= ৬২/-
৪। ফ্লুইড (১টি)	= ৭৫/-
৫। ট্যাগ (৩ ডজন)	= ১৫/-
মোট = ১৫০/-	



ক্যাশ বইয়ের নমুনা

বিদ্যালয়ের নাম:

মাস:

পৃষ্ঠা নম্বর:

সন:

জমা					খরচ								
মাস ও তারিখ	আগত তহবিল	প্রাপ্তির বিবরণ	টাকার পরিমাণ	মোট	প্র:শি: স্বাক্ষর	মাস ও তারিখ	ভাউচার নং	খরচের বিবরণ	টাকার পরিমাণ	মোট	উদ্ধৃত	প্র:শি: স্বাক্ষর	মন্ডব্য
সর্বমোট প্রাপ্ত								সর্বমোট পরিশোধ					

প্রধান শিক্ষকের স্বাক্ষর  
তারিখ-

ক্যাশ বইয়ের নমুনা

বিদ্যালয়ের নাম: আনন্দনগর সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়  
মাস: জানুয়ারি - জুন ২০১২

পৃষ্ঠা নম্বর:  
সন:

জমা					খরচ									
মাস ও তারিখ	আগত তহবিল	প্রাপ্তির বিবরণ	টাকার পরিমাণ	মোট	প্র:শি: স্বাক্ষর	মাস ও তারিখ	ভাউচার নং	খরচের বিবরণ	টাকার পরিমাণ	মোট	উদ্ধৃত	প্র:শি: স্বাক্ষর	মন্ড্রব্য	
১/৭/১২		উপজেলা শিক্ষা অফিস হতে উত্তোলিত সরকারি বরাদ্দ	৯০০/-	৯০০/-		৩/১/১২	১	কাগজ, বলপেন, তালা-চাবি		১৫০/-				
						৬/২/১২	২	কাগজ স্টেপ-১র আর্ট		১৫০/-				
						১৫/৩/১২	৩	পেপার, প্যাড		১৫০/-				
						৭/৪/১২	৪	সিল, মার্কার জেমস						
						১৫/৫/১২	৫	ক্লিপ, রেজি, ট্যাগ						
						৭/৬/১২	৬							
সর্বমোট প্রাপ্ত								সর্বমোট পরিশোধ						

প্রধান শিক্ষকের স্বাক্ষর  
তারিখ-



বিশ তম দিন  
অধিবেশন: ৩

অধিবেশন শিরোনাম- প্রতিবেদন প্রণয়ন ও রেকর্ড সংরক্ষন

সময়: ১ ঘন্টা ৩০ মিনিট

১.শিখনফল:

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহনকারীগণ

- ১.১ প্রাথমিক বিদ্যালয়ে কি কি প্রতিবেদন প্রণয়ন করতে হয় তা উলে-খ করতে পারবেন।
- ১.২ প্রতিবেদন তৈরি, প্রেরণ ও সংরক্ষন কৌশল ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
  - ❖ প্রাথমিক বিদ্যালয়ে কি কি রেজিস্টার ব্যবহার হয় তা উলে-খ করতে পারবেন।
  - ❖ রেজিস্টার সংরক্ষনের কৌশল বর্ণনা করতে পারবেন।

২.উপকরণ:

- মার্কার,
- পোস্টার পেপার
- কেসস্টাডি
- ছক
- ভিপকার্ড
- নোট বুক
- কলম ইত্যাদি।

৩.কৌশল/পদ্ধতি:

- একাকী চিন্তা
- আলোচনা
- প্রশ্নোত্তর
- দলীয় কাজ
- জোড়ায় কাজ
- কেস স্টাডি।

৪. কার্যবিবরণ:

কাজ- ১: প্রাথমিক বিদ্যালয়ের কী কী প্রতিবেদন প্রণয়ন করতে হয় তা ব্যাখ্যা করা। সময়: ১৫ মিনিট

- ১.১ শুভেচ্ছা বিনিময় করে একটি আনন্দদায়ক কার্যক্রম পরিচালনার মাধ্যমে অধিবেশনের সূচনা করুন।
- ১.২ প্রাথমিক বিদ্যালয়ে কী কী প্রতিবেদন প্রণয়ন করতে হয় তা একাকী চিন্তা করতে নিজ নিজ খাতায় লিপিবদ্ধ করতে বলুন।
- ১.৩ অংশগ্রহনকারীদের মতামত নিয়ে হোয়াইট বোর্ডে প্রতিবেদনের তালিকা তৈরি করুন।
- ১.৪ প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে প্রনীত তালিকার সম্পর্কে সকলকে একমত হতে সহায়তা করুন।

কাজ-২: প্রতিবেদন তৈরি, প্রেরণ ও সংরক্ষণ কৌশল জানা। সময়: ৩০ মিনিট

- ২.১ অংশগ্রহনকারীদের ৪টি দলে ভাগ করুন।
- ২.২ প্রত্যেক দলকে মাসিক বিটার্ন ফরম,হোম ভিজিট ফরম ও ত্রৈমাসিক পারফরমেন্স রিপোর্টের পূরণকৃত ফরম (সহায়ক তথ্য বর্ণিত) সরবরাহ করুন।
- ২.৩ পূরণকৃত ফরম দলে আলোচনা করে উক্ত ফরমগুলো যথাযথভাবে পূরণ করা হয়েছে কিনা, না হয়ে থাকলে কোথায় অসংগতি বা সমস্যা আছে তা চিহ্নিত করে নোট খাতায় লিপিবদ্ধ রাখতে বলুন।
- ২.৪ পে- নারী অধিবেশনে ফরম পূরণ সম্পর্কে সকলে ধারণা স্পষ্ট করুন।
- ২.৫ অংশগ্রহনকারীদের নিকট প্রশ্ন করে জানুন ফরম পূরণের পর যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর কিভাবে প্রেরণ করতে হয় এবং প্রতিবেদনগুলো কিভাবে সংরক্ষন করতে হয়।
- ২.৬ প্রয়োজনে বলুন প্রতিবেদন সমূহ নির্ধারিত তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে হয় এবং যথারীতি সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদনের ফাইলে এক কাপি সংরক্ষন করতে হয়।

কাজ -৩: প্রাথমিক বিদ্যালয়ে কী কী রেজিস্টার ব্যবহার করা হয় এবং রেজিস্টার সংগ্রহের কৌশল জানা। সময়: ৩০ মিনিট

- ৩.১ অংশগ্রহনকারীদের প্রাথমিক বিদ্যালয়ে কী কী রেজিস্টার ব্যবহার করা হয় সে সম্পর্কে চিন্তা করতে বলুন।
- ৩.২ ক্লিপ চার্টে তথ্যগুলো সন্নিবেশিত করতে বলুন।
- ৩.৩ মতামতের ভিত্তিতে অতীত প্রয়োজনীয় ২০টি রেজিস্টার চিহ্নিত করুন।
- ৩.৪ অংশগ্রহনকারীদের ৬টি দলে ভাগ করুন এবং প্রত্যেক দলকে সহায়ক তথ্য প্রদত্ত মুভমেন্ট রেজিস্টার ,রেজুলেশন ছক, ভর্তি রেজিস্টার, মনোহরী দ্রব্যের মজুদ বহি, স্থায়ী ব্যবহারযোগ্য দ্রব্যের মজুদ বহির ছক দেখতে বলুন।
- ৩.৫সহায়ক তথ্য প্রদত্ত পৃথক পৃথক কোস স্টাডি পড়তে বলুন।

দ্বৈবচয়নের মাধ্যমে প্রতিটি দলকে ১টি কোস স্টাডির উপর কাজ করার জন্য নির্ধারন করুন।  
প্রতিটি দলকে নির্ধারিত কোস স্টাডি পড়ে ছক পূরণ করতে বলুন  
প্রত্যেক দলকে পর্যায়ক্রমে তাদের কাজ উপস্থাপন করতে বলুন।  
পে- নারীতে উপরিউক্ত রেজিস্টার সমূহ সংরক্ষনের ত্রুটি বিদ্যুতি আলোচনা করে সঠিক নিয়ম ব্যাখ্যা করুন।এবংপ্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে  
অন্যান্য রেজিস্টার সংরক্ষণ সম্পর্কে আলোচনা করুন।

#### ৫.মূল্যায়ন:

- প্রাথমিক বিদ্যালয়ে কি কি প্রতিবেদন প্রণয়ন করতে হয় তা উলে- খ করুন।
- প্রাথমিক বিদ্যালয়ে কি কি রেজিস্টার ব্যবহার হয় তা উলে- খ করুন।

#### ৬.অনুচিন্তা:

- প্রত্যেকে অংশগ্রহনকারী সহায়ক তথ্য প্রদত্ত মুভমেন্ট রেজিস্টার ,রেজুলেশন ছক, ভর্তি রেজিস্টার, মনোহরী দ্রব্যের মজুদ বহি, স্থায়ী ব্যবহার যোগ্য দ্রব্যের মজুদ বহির ছক ব্যবহারের কৌশল আয়ত্ব করতে পেরেছে কিনা ভাবুন।

তথ্যপত্র  
অধিবেশনের নাম: প্রতিবেদন প্রণয়ন ও নথি সংরক্ষণ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়

প্রাথমিক ও ছাত্র/ছাত্রীর বাড়ি গমন (হোম ভিজিট) সংক্রান্ত  
প্রতিবেদন

বিদ্যালয়ের নামঃ.....

ডাকঘর ঃ..... থানা..... জেলা.....

১। বাড়ি গমন (ভিজিট) কারী শিক্ষক/শিক্ষিকার নামঃ.....

২। ভিজিটের তারিখ..... বাড়িতে অবস্থানের সময়ঃ.....টা থেকে.....টা পর্যন্ত।

৩। যে বাড়ি ভিজিট করা হয়েছে সে বাড়ির ছাত্র/ছাত্রীর/বিদ্যালয় বহির্ভূত ছেলেমেয়েদের নাম ঃ.....

৪। ছাত্র/ছাত্রীর/ছেলেমেয়ের -

পিতার নাম ঃ..... মাতার নাম ঃ.....

৫। বাড়ির ঠিকানা ঃ.....

বিদ্যালয় থেকে বাড়ির দূরত্ব..... কিলোমিটার।

৬। পিতা/মাতা/অভিভাবকের সহিত আলোচনার বিষয় ঃ

(ক) বিদ্যালয় গমন উপযোগী (বিদ্যালয় বহির্ভূত) ছেলেমেয়েদেরকে বিদ্যালয়ে ভর্তি না করার কারণঃ

.....

(ক) ছাত্র/ছাত্রীর বিদ্যালয় অনুপস্থিতির কারণঃ

.....

(গ) ছাত্র/ছাত্রীর পড়াশুনার বিষয় যে আলোচনা হয়েছে তার সংক্ষিপ্ত বিবরণ ঃ

.....

৭। আলোচনার ফলে অর্জিত সাফল্য/ফলাফল ঃ.....

৮। পিতা/মাতা/অভিভাবকের প্রত্যয়ন ঃ

এই মর্মে প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, জনাব/বেগম..... সহকারী শিক্ষক/প্রধান শিক্ষক

অদ্য..... তারিখে..... সময়ে আমার বাড়ি আসেন এবং উপরোক্ত বিষয়ে আলোচনা করেন।

পিতা/মাতা/অভিভাবকের স্বাক্ষর ও তারিখ

ভিজিটকারী শিক্ষক/শিক্ষিকার স্বাক্ষর ও তারিখ

মাসিক রিটার্ন ফরম

সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক/শিক্ষিকাদের মাসিক কার্যবিবরণী

ক্রমিক নং : ১২৫ মাসের নাম :

বিদ্যালয়ের নাম : মালতি সরকারি বিদ্যালয়

ডাকঘর : শিমুলিয়া

ওয়ার্ড নং : ৬

ইউনিয়ন: শিমুলিয়া

জুন/২০০৭

থানা : শিবালয়

শিক্ষক/শিক্ষিকার ও এম,এল,এস,এস এর বিবরণ

ক্র : নং	শিক্ষক/শিক্ষিকা র পূর্ণ নাম	পিতার নাম	শিক্ষাগত যোগ্যতা	শিক্ষক/শিক্ষিকার বর্তমান ও স্থায়ী ঠিকানা					প্রথম নিয়োগ পত্রের নং ও তারিখ	শিক্ষকতায় প্রথম যোগদানের তারিখ	অত্র বিদ্যালয়ে যোগদানে র তারিখ	মাসিক মূল বেতন	বর্তমান মাসের বা পরবর্তীতে বেতন বৃদ্ধির তারিখ	জি.পি.এফ নং	শিক্ষক শিক্ষিকাগণের পূর্ণ স্বাক্ষর ও তারিখ
				জন্ম তারিখ	গ্রাম	ডাকঘর	থানা ও জেলা	বর্তমান ঠিকানা							
১	মাওয়া খাতুন	জয়নাল আবেদীন	এইচ এসসি সিইনএড	৩/২/৫২	মেহেরপুর	শিমুলিয়া	শিবালয়		ডিপিগ্রা: ২১২ (০৯) ১৫/১০/৯ ৯	১০/১০/৯৯	১০/১০/৯ ৯	৩৮০০/-	১০/১০/৯৯		
২	লিটন ইসলাম	এমএ মাসুদ	বিকম সিইনএড	১৯/৬/০ ৬	গৌরিপুর	শিমুলিয়া	শিবালয়								
৩	রশিদা পারভীন	হারুন আর রশিদ	বিএসসি সিইনএড		আলীপুর	শিমুলিয়া	শিবালয়								
৪	আমির হোসেন	মনসুর	বিএ সিইনএড	৩/১০/০ ৭	সাতোর	শিমুলিয়া	শিবালয়		ডিপিগ্রাই: ৭(১/১০/ ৯৯)	১/১০/৯৯	২/৪/০১	১৮০০/-	১০/১০/০১		
৫	মুদুল সেন	মদন সেন	এম এসসি সিইনএড	৫/৮/৬৯	লক্ষীপুর	শিমুলিয়া	শিবালয়								
৬	টুটুল আহমেদ	হোসেন আহমেদ	এম এসসি সিইনএড	১৩/৯/৭ ৩	রহিমগঞ্জ	শিমুলিয়া	শিবালয়								

মাসিক রিটার্ন ফর্ম  
বিদ্যালয় বিষয়ক বিবরণ

বিদ্যালয় প্রতিষ্ঠিত: ১৯৩৮ সরকারি কারণের সন: ১৯৭৩ জমির পরিমাণ: ৫০ একর বিদ্যালয়ের ধরণ: সরকারি মোট কক্ষ সংখ্যা: ৬টি ব্যবহৃত কক্ষ সংখ্যা: ৬টি, চেম্বার: ১৪ টেবিল: ৭লো বেঞ্চ: ১৪৮ হাই বেঞ্চ: ১৪৮ ব-ক বোর্ড: ৫ পেটা ঘড়ি কাছের, আলমিরা, স্টিলের আলমারি পানি সরবরাহের ব্যবস্থা, বাথরুম, খোলা মাঠ আছে/নাই

ছাত্র/ছাত্রীর বিবরণ

শ্রেণী	মুসলিম			হিন্দু			অন্যান্য			সর্বমোট			উপঃ গড়			উপঃহার		
	বালক	বালিকা	মোট	বালক	বালিকা	মোট	বালক	বালিকা	মোট	বালক	বালিকা	মোট	বালক	বালিকা	মোট	বালক	বালিকা	মোট
শি																		
১ম	৪০	৩০	৭০	১১	০৯	২০	-	-	-	-	-	৯০						
২য়	৩৫	৩৫	৭০		০৭	২৫	১২	-	-	-	-	৮২						
৩য়	৩৯	৬০	৮৯	০২		০৪	০৬	-	-	-	-	৯৫						
৪র্থ	৪৫	৪৬	৮৮	০৭	০৮	১৫	০৩	০২	১৫	-	-	১০৮						
৫ম	৪৫	৪৫	৯০	১০	১০	২০	০২	০৩	০৫	১	১	১০৫						

বর্তমান সালে পরিদর্শনকারীগণের পদবী টানদর্শনের তারিখ	
ডি, পি, ই, ও	৫/১/২০০৬
টি, ই, ও	৩/২/২০০৫
এ, টি, ই, ও	২২/৩/২০০৭
কমিটি	
অন্যান্য	

ক্ষ

প্রাথমিক বিদ্যালয়ের ত্রৈমাসিক পারফরমেন্সের রিপোর্ট

- ১। (ক) বিদ্যালয়ের নাম :সৈয়দনগর সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়  
গ্রাম/ওয়ার্ড : ৫ নং ইউনিয়ন : রাধানগর  
থানা/পৌরসভা : শিবপুর : জেলা : নরসিংদী  
(খ) বিদ্যালয়ের ধরন: সরকারি/রেজিস্টার্ড বেসরকারি/কমিউনিটি স্কুল  
(গ) প্রধান শিক্ষকের নাম ও শিক্ষাগত যোগ্যতা : রাশিদা পারভীন , বিএস সি, সি এন এড
- ২। রিপোর্ট প্রণয়নের তারিখ : ১/৪/২০১২
- ৩। উপজেলা শিক্ষা কমিটির মূল্যায়ন মতে বিদ্যালয়টি কোন গ্রেডভুক্ত : বি গ্রেডভুক্ত
- ৪। গত ত্রৈমাসিক কার্য দিবসের সংখ্যা : ৬০
- ৫। গত ত্রৈমাসিক শিক্ষার্থী উপস্থিতি সংক্রান্ত  
(ক) মোট শিক্ষার্থীর সংখ্যা : ৪৮০  
(খ) উপস্থিতির সর্বোচ্চ হার : ৯৫%, তারিখ: ১৭/৩/২০১২  
(গ) উপস্থিতির সর্বনিম্ন হার : ৭৩%, তারিখ: ১৫/০১/২০১২  
(ঘ) গড় উপস্থিতির হার ৯১%  
তারিখ: ১৫/০১/২০১২  
(ঘ) গড় উপস্থিতির হার ৯১%
- ৬। শিক্ষকের উপস্থিতি সংক্রান্ত

শিক্ষকের নাম ও পদবী	কতদিন অনুপস্থিত ছিলেন	কতদিন বিলম্বে উপস্থিত হয়েছেন	কতদিন স্কুল ছুটি হওয়ার পূর্বেই চলে গিয়েছেন
রাশিদা সুলতানা খায়রুল ইসলাম শিরিন জাহান জাহিদ হাসান অরশাদ সেন রবিনু আহমেদ রাতুল খান তুষার চৌধুরী			

- ৭। শিক্ষকের কর্তব্য পরায়ণতা সংক্রান্ত  
(খুব বেশি/বেশি/মোটামুটি/নাই এ শব্দগুলি ব্যবহার করতে হবে)।

শিক্ষকের নাম	বিদ্যালয় চলাকালীন সময়ে বাইরে যাবার প্রবণতা/ঘটনা	শ্রেণীকক্ষে পাঠ দানে আন্তর্ভুক্ততা	শিক্ষার্থীদের সার্বিক উন্নয়নে সচেতনতা	শিক্ষার্থীদের শব্দ প্রগণে আগ্রহ তৎপরতা

- ৮। শিক্ষকের সহপাঠ্যক্রম কার্যাবলিতে অংশগ্রহণ/আগ্রহ সংক্রান্ত।  
(অতি ভাল/সম্প্রদায়জনক/মোটামুটি/অসম্প্রদায়জনক শব্দসমূহ ব্যবহার করতে হবে)

শিক্ষকের নাম	অভিভাবকের সাথে সংযোগ	সহ-পাঠ্যক্রম কর্মসূচিতে অংশগ্রহণ	স্কুলের সাংগঠনিক কাজে প্রধান শিক্ষককে সহযোগিতাদান। নিজের পাঠদান ক্ষমতা বাড়ানোর ব্যাপারে আগ্রহ/প্রচেষ্টা গ্রহণ	নিজের পাঠদান ক্ষমতা বাড়ানোর ব্যাপারে আগ্রহ/প্রচেষ্টা গ্রহণ	যোগ্যতাভিত্তিক পাঠদানের প্রচেষ্টা

৯। জনসংযোগসংক্রান্ত (গত ত্রৈমাসিক)

- (ক) অনুষ্ঠিত এসএমসি'র মিটিং-এর সংখ্যা
- (খ) অনুষ্ঠিত শিক্ষক-অভিভাবক সমিতির সভার সংখ্যা
- (গ) শিক্ষকগণ কর্তৃক শিক্ষার্থীদের বাড়িগমনের সংখ্যা
- (ঘ) ক্যাচমেন্ট এলাকায় বিদ্যালয় বহির্ভূত বালক বালিকার সংখ্যা
- (ঙ) বিদ্যালয় বহির্ভূত কয়টি বালক বালিকার বাড়িতে গমন করা হয়েছে।

১০। রেকর্ড রেজিস্টার সংক্রান্ত

- (ক) বিদ্যালয়ে মোট কয়টি রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হচ্ছে।
- (খ) কয়টি রেজিস্টার হাল-ফিল করা হয়েছে।
- (গ) রেজিস্টারসমূহ রীতিশুদ্ধভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে কি।

১১। বিদ্যালয়ের পরিবেশ ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা সংক্রান্ত

- (অতি ভাল/সন্তোষজনক/মোটামুটি/অসন্তোষজনক শব্দসমূহ ব্যবহার করতে হবে।)
- বিদ্যালয় প্রঙ্গন ও শ্রেণীকক্ষের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা
- শিক্ষার্থীদের পোশাক ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা
- শৌচাগারের অবস্থা
- কাবদণের কার্যক্রম

১২। পড়াশোনায় দুর্বল ছাত্র-ছাত্রীদের জন্য গত ত্রৈমাসিক বিশেষ পাঠদানের কে=নো ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে কিনা:

১৩। গত ত্রৈমাসিক এসস্কুল পরিদর্শন সংক্রান্ত

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবী	পরিদর্শনের তারিখ	পরিদর্শনের রিপোর্ট প্রাপ্তির তারিখ	পরিদর্শন প্রতিবেদনে দেওয়া অতীব গুরুত্বপূর্ণ নির্দেশ/অনুশাসন (সমূহ)
হোসনে আরা খাতুন এ,ইউ,ই,ও	২২/০৩/১২	২২/০৩/১২	

১৪। গত তিন মাসের এ বিদ্যালয়ে অসাধারণ উলে-খযোগ্য কিছু ঘটে থাকলে তার বিবরণ। বিদ্যালয়ে একটি সবজি বাগান তৈরি করা হয়েছে।

SMC শিক্ষকের সাথে হাটের লোকের গভগোল।

১৫। স্কুলের জরুরী কোন প্রয়োজন বা অসুবিধা থাকলে তার বর্ণনা।

টিউবওয়েল অকেজো।

স্বাক্ষর ও তারিখ

স্বাক্ষর ও তারিখ

(প্রধান শিক্ষক)

(সভাপতি, এসএমসি)

বিদ্যালয়ে প্রয়োজনীয় নথি/রেজিস্টার

১. শিশু জরিপ রেজিস্টার
২. ভর্তি রেজিস্টার
৩. ঝরে পড়া রেজিস্টার
৪. বই বিতরণ রেজিস্টার
৫. ফলাফল রেজিস্টার
৬. সিএল রেজিস্টার
৭. মুভমেন্ট রেজিস্টার(প্রধান/সহকারী)
৮. এসএমসি সভা/পিটিআই সভা রেজিস্টার
৯. ত্রৈমাসিক পারফরমেন্স রিপোর্ট
১০. ধারাবাহিক মূল্যায়ন রেজিস্টার
১১. ব্যবহার্য দ্রব্যের স্টক রেজিস্টার
১২. মনোহারী দ্রব্যের স্টক রেজিস্টার
১৩. ক্যাশ বই

১৪. শিক্ষক/ছাত্রছাত্রী হাজিরা রেজিস্টার
১৫. সাব-ক্লাস্টার রেজিস্টার
১৬. উপবৃত্তি রেজিস্টার
১৭. কাব সংক্রান্ড রেজিস্টার
১৮. উপকউপকরণ ার
১৯. অভিভাবকের মোবাইল ফোন নম্বরে রেজিস্টার
২০. পরিদর্শন রেজিস্টার
২১. স্টাফ মিটিং রেজিস্টার
২২. সনদ বিতরণ রেজিস্টার
২৩. নম্বর পত্র বিতরণ রেজিস্টার
২৪. মা সমাবেশ/উঠান বৈঠক সমাবেশ রেজিস্টার
২৫. চিঠিপত্র গ্রহণ ও প্রেরণ রেজিস্টার
২৬. স্টক বহি রেজিস্টার।



ছাত্র ছাত্রী ভর্তি রেজিস্টার

বিদ্যালয়ের নাম: \_\_\_\_\_

উপজেলার নাম : \_\_\_\_\_ জেলার নাম : \_\_\_\_\_

ক্রমিক নং	ছাত্র/ছাত্রী র নাম	পিতার নাম মাতার নাম	পিতা/মাতার অবর্তমানে অভিভাবকের নাম	স্থায়ী ঠিকানা	বর্তমান ঠিকানা	জন্ম তারিখ	বয়স	বদলিকৃত ছাত্র ছাত্রীর ক্ষেত্রে পূর্ব বিদ্যালয়ের ঠিকানা	টি,সি-এর স্মারক নং তারিখ	শ্রেণী	৬টি টিকা নেয়া হয়েছে কিনা	অভিভাবে কর স্বাক্ষর	ভর্তি র তারিখ	প্রধান শিক্ষকে কর স্বাক্ষর	মন্ড ব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬

স্থায়ী ব্যবহারযোগ্য দ্রব্যের মজুদ বহি

ক্রমিক নং	দ্রব্যের নাম	সংখ্যা	উৎস	সংগ্রহের তারিখ	বর্তমান অবস্থা ও সংখ্যা		বিনষ্টের তারিখ	মন্ড্রব্য	স্বাক্ষর
					ব্যবহারযোগ্য	অব্যবহারযোগ্য			

বাংলাদেশ ফরম নং- ৪০২

মনোহারী দ্রব্যের  
গ্রহণ অথবা

ক্রঃ নং	কাহার নিকট হইতে প্রাপ্ত অথবা কাহাকে দেওয়া হইয়াছে	সরবরা হ অথবা গ্রহণের তারিখ																			
			১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২							
	প্রাঙ্গিক জের																				
	গ্রহণ																				
	মোট																				
	বিতরণ																				
	মোট																				
	অন্নিজ জের																				

মজুদ বই  
বিতরণের বিবরণ

১	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯	২০	২১	২২	২	২৪	২	২	২	২	২	২	২	২	৩	০	

মুভমেন্ট রেজিস্টার

তারিখ ও সময়	প্রস্থানের কারণ ওগল্ডব্য স্থান	আগমনের সম্ভাব্য সময়	শিক্ষকের স্বাক্ষর	প্রধান শিক্ষকের স্বাক্ষর

সিএল রেজিস্টার

শিক্ষকের নাম	মোট ছুটির পরিমাণ	ছুটি গ্রহণের তারিখ	মোট দিন	অবশিষ্ট ছুটির পরিমাণ	ছুটি গ্রহণকারীর স্বাক্ষর	ছুটি প্রদানকারীর স্বাক্ষর

ভর্তি রেজিস্টার : কেস স্টাডি

জনাব আবু সুফিয়ান জয়নগর গ্রামে বাস করেন। তার দুই ছেলেমেয়ে ফয়সাল আহমেদ ও শারমিন সুলতানা। ফয়সাল স্থানীয় ব্রাক স্কুলে দ্বিতীয় শ্রেণীতে পড়ে এবং শারমিন এ বছর প্রথম শ্রেণীতে ভর্তি হবে। ফয়সাল এর জন্ম তারিখ ১৫/১২/২০০৩ এবং শারমিন এর জন্ম তারিখ ২৮/১২/২০০৪। ফয়সাল ০৬টি রোগ প্রতিরোধক টিকা নেয়নি,কিন্তু শারমিন ৬টি টিকা দেওয়া হয়েছে। ফয়সাল ও শারমিন ২০১১ সালে সোনাপুর সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে ভর্তি হয়। ব্রাক স্কুল থেকে। ফয়সাল কে যে বদলির সার্টিফিকেট দেওয়া হয়,সেখানকার সার্টিফিকেট নম্বর ১৮৯৪৫৪,তারিখ: ১/১/২০১১ দেওয়া আছে।

ফয়সাল ও শারমিন এর বর্তমান ঠিকানা:

গ্রাম : জয়নগর  
পোস্ট : তালতলী  
উপজেলা : সখিপুর  
জেলা : ঢাকা  
স্থায়ী ঠিকানা : একই

একজন প্রধান শিক্ষক হিসেবে আপনি শিক্ষার্থীর ভর্তি রেজিস্টার সংরক্ষণ করুন।

(খ) রেজুলেশন বই : কেস স্টাডি

জনাব সানাউল-হা দিগরাম সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক। তিনি আগামী মাসে বাৎসরিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা ও পুরস্কার বিতরণী অনুষ্ঠান এবং এ মাসেই অভিভাবক সমাবেশ করতে চান, এই মর্মে তিনি সভাপতির সঙ্গে আলাপ করে এজেন্ডা তৈরি করে সভা আহ্বান করেন, তদনুযায়ী ১৩ জানুয়ারি এস এম সি সভা অনুষ্ঠিত হয়। এরই প্রেক্ষিতে সুস্পষ্ট এজেন্ডা লিখে একটি সুন্দর রেজুলেশন তৈরি করুন।

(গ) মুভমেন্ট রেজিস্টার : কেস স্টাডি

- (১) রাজাপুর সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক জনাব শফিকউদ্দিন ১৫/৩/২০১২ তারিখে উপজেলা শিক্ষা অফিসে শিশু জরিপ সংক্রান্ত তথ্য জমা দেওয়ার জন্য সকাল ১০.৪৫ মিনিটে বিদ্যালয় ত্যাগ করেন এবং দুপুর ২:১৫ মিনিটে বিদ্যালয়ে ফিরে আসেন।
- (২) ১৮/০৪/২০১২ তারিখে জমিরউদ্দিন সাহেব দুপুর ১টায় নিজ বাড়ির কাজের জন্য বিদ্যালয় ত্যাগ করেন।

## সহায়ক তথ্য

### মনোহারী দ্রব্যের তালিকা

রাধানগর সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়, আখাউড়া, ব্রাহ্মণবাড়িয়া: ০১/০৬/২০১১ তারিখে নিম্নলিখিত দ্রব্যগুলো মজুদ ছিল:

ক)	কার্বন পেপার	-	১২টি
খ)	সাদা কাগজ	-	০২ দিস্‌ড্র
গ)	বলপেন	-	০২টি
ঘ)	খাম	-	৫০টি
ঙ)	গাম	-	১ বোতল
চ)	রেজিস্টার	-	৩টি
ছ)	পেপার ওয়েট	-	১টি
জ)	চক	-	৩ প্যাকেট

একই দিনে ষ্টুডেন্টস লাইব্রেরি, সড়ক বাজার, আখাউড়া, ব্রাহ্মণবাড়িয়া থেকে সাদা কাগজ ৫ দিস্‌ড্র, বলপেন ৮টি, রেজিস্টার ৩টি ক্রয় ও সরবরাহ করা হয়েছে। একই দিনে সহকারী শিক্ষক জনাব আব্দুর রহমান সাদা কাগজ ১ দিস্‌ড্র, বলপেন ২টি, রেজিস্টার ৪টি এবং সহকারী শিক্ষিকা বেগম জিনাত মহল ২০টি খাম, কার্বন পেপার ৪টি, চক ১ প্যাকেট গ্রহণ করেন। উক্ত অফিসের ০১/০৬/২০১১ তারিখের স্টক রেজিস্টার লিখুন।

রেজুলেশন ছক

সভা নং-

স্থান-

সময়-

তারিখ-

উপস্থিত সদস্যদের স্বাক্ষর:

অদ্য বেলা .....ঘটিকায় বিদ্যালয়ের অফিস কক্ষে বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটির এক সভা কমিটির সভাপতি জনাব .....এর সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত হয়। সভার শুরুতে সভার (সভা নং-.....) কার্যবিবরণী পাঠ করে শোনানো হয় এবং সর্বসম্মতিক্রমে তা অনুমোদন করা হয়। অদ্যকার সভার আলোচনার বিষয় ও সিদ্ধান্তসমূহ নিম্নরূপ:

ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনার সার সংক্ষেপ	গৃহীত সিদ্ধান্ত	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি

আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি কর্তৃক সকলকেত দন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

সভাপতির স্বাক্ষর

প্রধান শিক্ষকের স্বাক্ষর

## বিশ তম দিন অধিবেশন - ৪

অধিবেশনের নাম: প্রেষণা (Motivation)

সময়: ১ ঘণ্টা ৩০মিনিট

### ১. শিখনফল:

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

- ১.১ প্রেষণার ধারণা ব্যক্ত করতে পারবেন
- ১.২ প্রেষণার উপাদানগুলো চিহ্নিত করতে পারবেন
- ১.৩ প্রেষণার উপাদানগুলো কীভাবে অর্জন করা সম্ভব তা নির্ণয় করতে পারবেন
- ১.৪ বিদ্যালয় সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের কাজে উদ্বুদ্ধ করার জন্য প্রধান শিক্ষকের ভূমিক নিরূপন করতে পারবেন।

### ২. উপকরণ:

- হ্যান্ডআউট,
- পোস্টার পেপার,
- মার্কার

### ৩. কৌশল:

- রোল পে- একক ও দলে কাজ
- ব্রেন স্টর্মিং পে- নারি
- মাইন্ড ম্যাপিং

### ৪. কার্যবিবরণ

কাজ- ১: প্রেষণার ধারণা প্রদান ও প্রেষণার উপাদানগুলো চিহ্নিত করা।

সময়: ৪৫ মিনিট

১.১ অংশগ্রহণকারীদেরকে নিয়ে নিচের রোল পে- দুটি করুন-

#### রোল পে- - ১

সভা চলছে। প্রধান শিক্ষক বিদ্যালয়ের সকল শিক্ষকদের সাথে কুশল বিনিময় করে কথা শুরু করলেন।

প্রধান শিক্ষক: আপনাদের সকলের অনেক পরিশ্রমের ফলে বর্তমানে আমাদের বিদ্যালয়ের বিভিন্ন ক্ষেত্রে অনেক উন্নতি করতে সক্ষম হয়েছি। তথাপি বিদ্যালয়ের উন্নয়নে আমাদের এখনো অনেক কাজ করতে হবে। কারণ বিদ্যালয়ের ঝরে পড়ার হার এখনও ৩০% রয়ে গেছে। এজন্য আমাদের কিছু কার্যক্রম হাতে নেয়া দরকার। এ ব্যাপারে আলোচনা করার জন্যই আজকের সভা। কারণ বিদ্যালয়ের উপস্থিতির হার, বার্ষিক পরীক্ষার পাশের হার যখন কম ছিল তখন আপনাদের নিখুঁত পরিকল্পনা ও অক্লান্ত পরিশ্রমের ফলে আমরা খুব অল্প সময়ের মধ্যেই উপস্থিতির হার বৃদ্ধি ও বার্ষিক পরীক্ষার ফলাফলের উন্নতি করতে পেরেছি। এবারও আমরা নিশ্চয়ই ঝরে পড়ার হার অনেকাংশে কমিরয় আনতে পারব।

সহকারী শিক্ষক- ১: যে সকল শিক্ষার্থী আমাদের বিদ্যালয় হতে ঝরে পড়েছে তাদের তালিকা করে বাড়ি বাড়ি গিয়ে কেন তারা বিদ্যালয় হতে ঝরে পড়েছে বা বিদ্যালয়ে আসে না, তার কারণ উদ্ঘাটন করা প্রয়োজন। তাদের সমস্যা সমাধান করে আমরা তাদেরকে আবার বিদ্যালয়ে ফিরিয়ে আনতে পারি।

সকলে: খুবই চমৎকার প্রস্তাব।

সহকারী শিক্ষক- ২: এ জন্য তালিকা প্রণয়ণ ও সমস্যা সমাধানে এসএমসি এর সহায়তা নিতে পারি। তাছাড়া এলাকায় গণ্যমান্য লোকজনকেও এ বিষয়ে এগিয়ে আসার আহ্বান জানাতে পারি। অভিভাবকদেরকে নিয়ে বিদ্যালয়ে সভা করতে পারি।

প্রধান শিক্ষক: আমাদের মধ্যে হতে কে তালিকা তৈরিতে সহায়তা করবেন?

সহকারী শিক্ষক -৩: আমি এবং সহকারী শিক্ষক- ১ মিলে তালিকা তৈরি ও কারণ অনুসন্ধানের কাজ করব।

প্রধান শিক্ষক: আসলে আমি আপনাদের কথাই ভাবছিলাম আপনারা দুজন যেহেতু এলাকার মানুষের সঙ্গে খুব ভালভাবে মিশতে পারেন, তাদের অভাব, অভিযোগ শুনেন। আপনাদের এগুণের কথা আমরা সকলেই জানি। যাহোক, এখনতো অনেক কাজ। আপনারা নিজেরা বসে ঠিক করে নেন। কে কোন দায়িত্বটা নিবেন।

সহকারী শিক্ষক- ৪: স্যার, আমার মেয়ের শরীরটা খারাপ। ওকে নিয়ে ডাক্তারের কাছে যেতে হবে। আমি অর্ধ বেলা ছুটি নিতে চাই।

প্রধান শিক্ষক: আপনার মেয়ে অসুস্থ! কী হয়েছে?

সহকারী শিক্ষক - ৪: জ্বর।

প্রধান শিক্ষক: অবশ্যই যাবেন। আমরাতো সংসারের প্রয়োজনেই চাকরি করি। মি: বশির, আপনি তপন সাহেবের কাজটা একটু সেরে রাখবেন। বিপদ আপদতো আমাদের সকলেরই আছে, তাই না? এতসময়েতো শুধু কাজের কথাই বললাম। আমাদের সকলের জন্য একটা সুসংবাদ আছে। উপজেলা শিক্ষা কমিটি গত দুই বছরে আমাদের বিদ্যালয়ের বৃত্তি প্রাপ্তি, সর্বোচ্চ উপস্থিতি ও অন্যান্য উন্নতির কারণে বিদ্যালয়ের সকল শিক্ষককে পুরস্কৃত করার সিদ্ধান্ত নিয়েছে।

সকলে ধন্যবাদ স্যার।

প্রধান শিক্ষক: এটা আপনাদের প্রাপ্য। আশা করি আগামী পরশু আমাদের প-য়ান নিয়ে আলোচনা করতে পারব। আপনাদের কাজে কোন সমস্যা হলে আমরা মাসিক সভায় সবাই আলোচনা করব। অবশ্যই আমরা সকলে মিলে সব সমস্যা সমাধান করতে পারব। সবাইকে অনেক ধন্যবাদ।

## রোল পে- - ২

সভা চলছে।

প্রধান শিক্ষক: শুনুন, একটা জরুরি বিষয় আপনাদের জানানোর জন্য আজকের সভা ডাকা হয়েছে। আমাদের বিদ্যালয়ের উন্নয়নে অনেক কাজ করতে হবে। কারণ বিদ্যালয়ের ঝরে পড়ার হার এখনও ৩০% রয়ে গেছে। এজন্য আমাদের কিছু কার্যক্রম হাতে নেয়া দরকার। আগামী দুমাস আপনাদের নির্দিষ্ট কাজের বাইরে ঝরে পড়া রোধ কল্পে কিছু কাজ করতে হবে। আপনারা কে কি করবেন, তা এই লিস্টে লেখা আছে। আমি চাই, এ বছরের মধ্যেই ঝরে পড়ার হার ৫% এ কমিয়ে আনা। যদি তার ব্যতিক্রম হয়, তাহলে আপনাদের বিরুদ্ধে ব্যবস্থা নেওয়া হবে।

সহকারী শিক্ষক- ১: লিস্টে লেখা আছে আমি সকল অনুপস্থিত শিক্ষার্থীদের বাড়ি যাব। এবং এসএমসি সদস্যদের সঙ্গে যোগাযোগ করবো। কিন্তু আমি অনুপস্থিত এবং ঝরে পড়া সকল শিক্ষার্থীদের বাড়ি চিনি না। আমি এখানে নতুন যোগদান করেছি। তাছাড়া এসএমসি সদস্যদের সকলের সঙ্গে এখনো আমার ততটা পরিচয় হয়নি।

প্রধান শিক্ষক: বাড়ি না চিনলে চিনতে হবে। এসএমসি সদস্যদের সাথে নিয়ে এ কাজটি আপনাকে করতেই হবে। আমি অন্যকিছু বুঝি না। যদি না পারেন, তাহলে আপনার সম্মুখে আমার অন্য কিছু ভাবতে হবে।

সহকারী শিক্ষক - ২: স্যার, আমার মেয়ের শরীরটা খারাপ। ওকে নিয়ে ডাক্তারের কাছে যেতে হবে। আমি অর্ধবেলা ছুটি নিতে চাই।

প্রধান শিক্ষক: দেখুন, এটা আপনাদের সকলেরই মনে রাখা উচিত ব্যক্তির চেয়ে বিদ্যালয়ের সুবিধাটাই আপনাকে আগে দেখতে হবে। যাবার আগে আপনার হাতের কাজ অবশ্যই সেরে যাবেন। (সকলের উদ্দেশ্যে) কাজে অবহেলা করে আমাদের বিদ্যালয়ের কোন ক্ষতি হলে, সে দায়ভার আপনাদেরই নিতে হবে। মনে রাখবেন, আপনাদের সকলের কাজ প্রতিনিয়ত মনিটরিং করা হচ্ছে। আজকের মতো সভা এ পর্যন্তই।

১.২ রোল পে- শেষ হলে কোন মজার খেলার মাধ্যমে অংশগ্রহণকারীগণকে চারটি দলে ভাগ করান এবং উপরোক্ত রোল পে- এর প্রেক্ষিতে প্রত্যেক দলকে কোন বিদ্যালয়ে বেশি ভাল কাজ হবে এবং কেন হবে সেগুলো পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন।

১.৩ উপস্থাপন শেষে সকল দলের পয়েন্টগুলো একসঙ্গে বোর্ডে লিখুন। এই আলোচনা থেকে প্রশ্ন ও প্রশ্নের উপাদানের ধারণা দিন। মাইন্ড ম্যাপিং এর মাধ্যমে অংশগ্রহণকারীদের থেকেই প্রশ্নের উপাদানগুলো চিহ্নিত করতে উদ্বুদ্ধ করুন।

কাজ-২: প্রশ্নের উপাদানগুলো অর্জনে প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা নিরূপন করা।

সময়: ৪৫ মিনিট

২.১ অংশগ্রহণকারীদেরকে রোল পে- দুটি স্মরণ করতে বলুন।

২.২ প্রশ্নের উপাদানগুলো অর্জনে প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা নিরূপন করার লক্ষ্যে অংশগ্রহণকারীদেরকে ৪টি দলে ভাগ করুন।

২.৩ এবার নিচের ছকে দলীয় কাজ লিপিবদ্ধ করার জন্য বলুন।

প্রশ্নের উপাদান	প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা

২.৪ পে- নারিতে দলীয় কাজ উপস্থাপন করুন। নিজের ধারণা শেয়ার করুন।

## ৫. মূল্যায়ন:

## ৬. অনুচিন্তা:

## তথ্যপত্র

অধিবেশনের নাম: প্রেষণা

প্রেষণা হল মানুষের এমন একটি প্রবণতা যা তাকে একটি নির্দিষ্ট কাজ করতে উদ্বুদ্ধ করে। কিছু প্রেষণা মানুষের নিজের অনুভূতির কারণে সৃষ্টি হয়, যেমন-সফলতার আকাঙ্ক্ষা। কিছু কিছু প্রেষণা বাইরের উদ্দীপকের কারণে সৃষ্টি হয়, যেমন-পুরস্কার, প্রশংসা। একটি কর্মক্ষেত্রে কর্মীকে কাজে উদ্বুদ্ধ করার জন্য দু' ধরনের উপাদান প্রয়োজন। এদের একটিকে মৌলিক উপাদান এবং অন্যটিকে উদ্দীপক উপাদান বলা হয়। মৌলিক উপাদানগুলো কর্মীর প্রেষণা সৃষ্টিতে খুব একটা সহায়তা করে না, তবে এর কোন একটি না থাকলে কর্মীর মধ্যে চরম অসন্তোষ সৃষ্টি হয়। উদ্দীপক উপাদান কর্মীকে কাজে অনুপ্রাণিত করে।

মৌলিক উপাদান:

বেতন এবং অন্যান্য সুবিধা	আয়, উৎসব ভাতা, ছুটি ইত্যাদি
কাজের শর্ত	কর্মঘন্টা, কাজের জায়গার ভৌত সুবিধাসমূহ
প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা	নিয়মকানুনসমূহ
অবস্থান	পদমর্যাদা, কর্তৃপক্ষ, অন্যদের সঙ্গে সম্পর্ক
কাজের নিশ্চয়তা	একজন কর্মীর কর্মক্ষেত্রে তার চাকরির নিশ্চয়তা কতটা
তত্ত্বাবধান এবং নিজের নিয়ন্ত্রণ	কর্মী কাজ কতটা তার আয়ত্ত্বাধীন এবং কতটা তত্ত্বাবধায়ক দ্বারা নিয়ন্ত্রিত
কাজের সঙ্গে সম্পর্ক	কাজের পরিবেশের সঙ্গে ঘনিষ্ঠতা কতটা
ব্যক্তি জীবন	পরিবার, বন্ধু এবং পছন্দের বিষয়ের সঙ্গে কতটা সময় কাটে

উদ্দীপক উপাদান:

প্রাপ্তি (Achievement)	একজন কর্মী যদি তার জন্য নির্দিষ্ট কাজের লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করতে পারে অথবা ছাড়িয়ে যায়, তাহলে সে অত্যন্ত আত্মতৃপ্তি লাভ করে এবং এটি অত্যন্ত শক্তিশালী একটি উদ্দীপক।
স্বীকৃতি (Recognition)	কর্মী যে কোন অর্জনের স্বীকৃতি (বিশেষত উচ্চপদস্থ কারও দ্বারা) একটি উদ্দীপক, কারণ এটি কর্মীর আত্মবিশ্বাস অর্জনে সহায়তা করে। কোন কোন কর্মী স্বীকৃতিকেই পুরস্কার হিসাবে গ্রহণ করে থাকে।
কাজের প্রতি ভালবাসা (Job interest)	একজন কর্মী বা একটি দলের কাজ যদি কর্মীর প্রিয় বিষয় হয়, তাহলে এটি উদ্দীপক হিসাবে কাজ করে। এজন্য কর্মীদের মধ্যে দায়িত্ব বিভাজনের সময় তার আগ্রহের বিষয়টি বুঝে নেওয়া উচিত।
দায়িত্ব (Responsibility)	কর্মীর নেতৃত্বদানের ক্ষমতা, যেমন-সিদ্ধান্ত গ্রহণ, ঝুঁকিগ্রহণ, ইত্যাদি কর্মীর কাজে উদ্বুদ্ধ করে।
অগ্রগতি (Advancement)	একজন কর্মীর ভাল কাজের প্রেক্ষিতে তার পদোন্নতি খুব ভাল উদ্দীপক। এ ক্ষেত্রে প্রধানত: উদ্দীপক হিসাবে এই বোধটাই কাজ করে যে এখানে নিজের উন্নতি করা সম্ভব।



একুশ তম দিন  
অধিবেশন - ১

অধিবেশনের শিরোনাম: প্রশিক্ষণ অভিজ্ঞতা পর্যালোচনা

সময়: ১ ঘণ্টা ৩০মিনিট

১. শিখনফল : এ প্রশিক্ষণ শেষে অংশগ্রহনকারীগণ Leadership প্রশিক্ষণের ফলে যে পরিবর্তন হয়েছে তা চিহ্নিত করতে পারবেন।

২.উপকরণ:

- হ্যান্ডআউট,
- পোস্টার পেপার,
- মার্কার

৩.কৌশল:

- রোল পে- একক ও দলে কাজ
- বেন স্টর্মিং পে- নারি
- মাইন্ড ম্যাপিং

২. কার্যবিবরণ:

কাজ- ১. পরিবর্তন ও উন্নয়ন চিহ্নিত করণ।

সময়: ১:৩০

সহায়কের করণীয় :

১.১ জড়তামুক্তকরণ কাজ পরিচালনা করুন।

১.২ প্রত্যেক অংশগ্রহনকারীকে দুটি কার্ড অথবা A4 সাইজের কাগজ দিন একটি কার্ড জুড়ে তাদের মাথা এবং কাঁধের আকৃতি আঁকতে বলুন।

১.৩ অপর কার্ডটি প্রথম কার্ডটির নিচে রাখতে বলুন।

১.৪ কার্ড দুটি একত্রে রেখে আঁকা ছবির বাইরের দিক থেকে ধীরে ধীরে কাটতে বলুন যেন দুটি কার্ডই সমান আকৃতির হয়।

১.৫ সম্পূর্ণ ছবিটি কেমন হবে তা বুঝানোর জন্য আপনার আঁকা একটি নমুনা ছবি দেখান।

১.৬ উভয় সিটের সীমারেখার ভেতর কাঁধের অংশ দিয়ে তাদের মুখাকৃতি আঁকতে বলুন।

১.৭ কার্ডের একপিঠে কাঁধের স্থানের নিচের অংশে 'আগে' কথাটি লিখতে বলুন।

১.৮ অপর পিঠে একই স্থানে 'পরে' শব্দটি লিখতে বলুন।

১.৯ Leadership প্রশিক্ষণ শুরু আগের কথা তাদের ভেবে দেখতে বলুন।

১.১০ যে পিঠে তারা 'আগে' শব্দটি লিখেছে সেখানে পূর্বে তাদের সাথে দক্ষতা, মনোভাব ও কর্মপ্রচেষ্টা প্রচেষ্টা সম্পর্কে একটি তালিকা লিখতে বলুন।

১.১১ যে পিঠে তারা 'পরে' শব্দটি লিখেছে সেখানে Leadership প্রশিক্ষণের পরে তাদের জ্ঞান, দক্ষতা, মনোভাব ও কর্মপ্রচেষ্টার যে সব পরিবর্তন হয়েছে সেগুলোর একটি তালিকা তৈরী করতে বলুন।

১.১২ দুটি তালিকা লেখা শেষ হলে লেখা পিঠ বাইরের দিকে রেখে কার্ড দুটি একত্রে জোড়া দিতে বলুন।

১.১৩ মাঝখানে একটি কাঠি/শক্ত চিকন কাঠির সাইজের কাগজ স্চ টেপ দিয়ে এটে দিতে বলুন যেন ছবির দু'পিঠই দেখানোর জন্য সহজে এপাশ ওপাশ ঘুরানো যায়।

১.১৪ প্রধান শিক্ষকদের আঁকা মুখাকৃতির ছবি ঘুরে ঘুরে একে অন্যকে অনানুষ্ঠানিকভাবে প্রদর্শন করতে বলুন ও তাদের আঁকা মুখাকৃতির ভিত্তিতে তাদের পরিবর্তন নিয়ে একে অন্যকে প্রশ্ন করতে বলুন। ঘরের একপাশ থেকে অন্যপাশ পর্যন্ত দড়ি টানান এবং মুখাকৃতির ছবিগুলো টানিয়ে দিন, যেন ছবিগুলোর দু'পিঠই দেখা যায়।

৫.মূল্যায়ন:

৬. অনুচিন্তা:

## একুশ তম দিন অধিবেশন-২

অধিবেশনের শিরোনাম: সবল দিক ও প্রধান শিক্ষক হিসেবে নিজের উন্নয়নের ক্ষেত্র চিহ্নিত করণ সময়: ১ ঘন্টা ৩০ মিনিট

১। শিখন ফল: এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ

- ১.১ অংশগ্রহণকারীদের সবল দিক ও উন্নয়নের ক্ষেত্র চিহ্নিত করতে পারবেন।
- ১.২ নিজের সবলদিক ব্যবহার করে যথাযথ নেতৃত্ব প্রদান করতে পারবেন।
- ১.৩ উন্নয়নের ক্ষেত্রে উন্নয়ন কিভাবে করবেন তা ব্যাখ্যা করবেন

২. উপকরণ: A4 সাইজের সাদা কাগজ, সিগনেচার পেন, মার্কার, হোয়াইট বোর্ড, হোয়াইট বোর্ড মার্কার।

২. উপকরণ:

- হ্যান্ডআউট,
- পোস্টার পেপার,
- মার্কার

৩.কৌশল:

- রোল পে- একক ও দলে কাজ
- ব্রেন স্টর্মিং পে- নারি
- মাইন্ড ম্যাপিং

৪। কার্যক্রমের বিবরণ:

কাজ-১ অংশগ্রহণকারীদের নিজের সবল ও উন্নয়নের ক্ষেত্র চিহ্নিত করা। সময় ১ ঘন্টা

- প্রশিক্ষণ কক্ষে মাঝে মাঝে কয়েকটি টেবিল একত্রিত করুন।
- টেবিলের চতুর্দিকে সকল অংশগ্রহণকারীদের দাঁড়াতে বলুন।
- প্রত্যেককে ১টি করে A4 সাইজের সাদা কাগজ ও সিগনেচার পেন দিন।
- অংশগ্রহণকারীদের সামনে .....টেপ দিয়ে A4 সাইজের সাদা কাগজের উপরের দিকে নিজের নাম লিখে টেবিলে লাগাতে বলুন।
- এবার প্রত্যেককে প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীর ১টি করে সবল দিক লিখতে বলুন।
- অংশগ্রহণকারী প্রত্যেকের সবল দিক লেখা না হওয়া পর্যন্ত এ প্রক্রিয়া চালাতে বলুন।
- কাজ শেষ হলে প্রত্যেককে প্রত্যেকের নিজ নিজ সবলদিক নিয়ে ভালো করে ভাবতে বলুন।

কাজ- ২ নেতৃত্বে নিজ সবল দিক ব্যবহার করা। সময়: ৩০ মিনিট

অংশগ্রহণকারীদের নিচের প্রশ্ন নিয়ে ভাবতে বলুন:-

- অংশগ্রহণকারীদের দ্বারা নিজের "সবল দিক জানতে পারার অনুভূতি কি?"
- সফল নেতৃত্বে এ সবল দিক কিভাবে কাজে লাগানো যেতে পারে তা কয়েকজনকে জিজ্ঞেস করুন।

কাজ - ৩ নিজ উন্নয়নের জন্য কি পস্থা/প্রক্রিয়া অবলম্বন করা যায় তা চিহ্নিত করণ সময় : ১ ঘন্টা

- ১ নং কাজের ন্যায় একই প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণকারীদের নিজ নিজ উন্নয়নের ক্ষেত্রগুলো চিহ্নিত করুন। অতপর সেগুলোর উন্নয়নের জন্য কী পস্থা/প্রক্রিয়া অবলম্বন করা যায় তা কয়েকজন থেকে শুনুন এবং
- পে- নারীতে অংশগ্রহণকারীদের মতামত শুনুন এবং Leadership প্রশিক্ষণের প্রত্যাশা ব্যক্ত করে ২১দিনে প্রশিক্ষণের সমাপ্তি টানুন।

৫.মূল্যায়ন:

৬. অনুচিন্তা:

## একুশ তম দিন অধিবেশন-৩

অধিবেশনের শিরোনাম: সবল দিক ও প্রধান শিক্ষক হিসেবে নিজের উন্নয়নের ক্ষেত্র চিহ্নিত করণ ও উন্নয়ন

সময়: ১ ঘন্টা ৩০ মিনিট

১। শিখন ফল: এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ

১.১ প্রধান শিক্ষক হিসেবে নিজ উন্নয়নের ক্ষেত্রে কিভাবে উন্নয়ন করবেন তা ব্যখ্যা করতে পারবেন।

২. উপকরণ:

- হ্যান্ডআউট,
- পোস্টার পেপার,
- মার্কার

৩. কৌশল:

- রোল পে- একক ও দলে কাজ
- ব্রেন স্টর্মিং পে- নারি
- মাইন্ড ম্যাপিং

৪। কার্যক্রমের বিবরণ:

কাজ - ১ নিজ উন্নয়নের জন্য কি পস্থা/প্রক্রিয়া অবলম্বন করা যায় তা চিহ্নিত করাধ

সময় : ১ ঘন্টা ৩০ মিনিট

- পূনরায় প্রশিক্ষণ কক্ষের মাঝে কয়েকটি টেবিল একত্রিত করুন।
- টেবিলের চতুর্দিকে সকল অংশগ্রহণকারীদের দাঁড়াতে বলুন।
- প্রত্যেককে ১টি করে A4 সাইজের সাদা কাগজ ও সিগনেচার পেন দিন।
- অংশগ্রহণকারীদের সামনে .....টেপ দিয়ে A4 সাইজের সাদা কাগজের উপরের দিকে নিজের নাম লিখে টেবিলে লাগাতে বলুন।
- এবার প্রত্যেককে প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীর ১টি করে উন্নয়নের ক্ষেত্র লিখতে বলুন।
- অংশগ্রহণকারী প্রত্যেকের উন্নয়নের ক্ষেত্র লখা না হওয়া পর্যন্ত এ প্রক্রিয়া চালাতে বলুন।
- কাজ শেষ হলে প্রত্যেককে প্রত্যেকের নিজ নিজ উন্নয়নের ক্ষেত্র নিয়ে ভালো করে ভাবতে বলুন।
- অতপর সেগুলোর উন্নয়নের জন্য কী পস্থা/প্রক্রিয়া অবলম্বন করা যায় তা কয়েকজন থেকে শুনুন এবং
- পে- নারীতে অংশগ্রহণকারীদের মতামত শুনুন এবং Leadership প্রশিক্ষণের প্রত্যাশা ব্যক্ত করে ২১দিনে প্রশিক্ষণের সমাপ্তি টানুন।

৫. মূল্যায়ন:

৬. অনুচিন্তা: