পরিমার্জিত ডিপিএড (প্রাথমিক শিক্ষকদের জন্য মৌলিক প্রশিক্ষণ-BTPT) বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা ২০২৩

জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ)
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়।

রজলাল রায়
ঊর্ধ্বতন বিশেষজ্ঞ
জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ)
ময়মনসিংহ।

মোঃ শাহ আলম
অতিরিক্ত সচিব
মহাপরিচালক
জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ)
ময়মনসিংহ।

ফরিদ আহাম্মদ
সচিব
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সূচি

ক্রমিক নং	বিষয়	পৃষ্ঠা
১।	শিরোনাম	১
২।	পরিধি	১
৩।	সংজ্ঞা	১
৪।	মৌলিক প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা কমিটি	২
৫।	মৌলিক প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা কমিটির কার্যপরিধি	২
৬।	ডিপিএড বোর্ড	২
৭।	ডিপিএড বোর্ডের কর্মপরিধি	৩
৮।	ডিপিএড বোর্ডের উপ-কমিটিসমূহ	৩
	৮.১ মূল্যায়ন কার্যক্রম পরিচালনা উপ-কমিটি	৩
	৮.২ মূল্যায়ন কার্যক্রম পরিচালনা উপ-কমিটির কর্মপরিধি	৩
	৮.৩ শৃঙ্খলা ও তদন্ত উপ-কমিটি	৪
	৮.৪ শৃঙ্খলা ও তদন্ত উপ-কমিটির কর্মপরিধি:	৪
৯।	মৌলিক প্রশিক্ষণ সেল	৪
১০।	মৌলিক প্রশিক্ষণ সেলের কর্মপরিধি	৫
১১।	মৌলিক প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন পরিচালনা বাজেট	৫
১২।	মৌলিক প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন পরিচালনা তহবিল	৫
১৩।	মৌলিক প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন পরিচালনা তহবিলের অর্থ ব্যয়ের খাতসমূহ	৫
১৪।	মৌলিক প্রশিক্ষণ কোর্সের রেকর্ড সংরক্ষণ ও আয়-ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ পদ্ধতি	৬
১৫।	মৌলিক প্রশিক্ষণে রেজিস্ট্রেশন	৬
১৬।	মৌলিক প্রশিক্ষণ কোর্সের মেয়াদ	৬
১৭।	একাডেমিক কার্যক্রম পরিচালনার নির্দেশাবলি	৬
	১৭.১ পিটিআই পরিচালনা	৭
	১৭.২ মৌলিক প্রশিক্ষণ রিসোর্স পুল	৭
	১৭.৩ পিটিআই কার্যক্রম	৭
	১৭.৪ বিদ্যালয়ে প্রশিক্ষণলব্ধ জ্ঞান অনুশীলন ও মূল্যায়ন	৭
	১৭.৪.১ পিটিআইয়ের তত্ত্বাবধানে প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে অনুশীলন	৭
	১৭.৪.২ ইন্টার্নশিপ বিদ্যালয়ে অনুশীলন	৮
	১৭.৫ প্রশিক্ষক ও প্রশিক্ষণার্থী সুরক্ষা	৮
	১৭.৬ দণ্ড ও পুনঃরেজিস্ট্রেশন	৮
	১৭.৭ প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা ব্যয় ও প্রশিক্ষণ ভাতা	৯
১৮।	ছুটি সংক্রান্ত	৯

ক্রমিক নং	বিষয়	পৃষ্ঠা
১৯।	পরিমার্জিত ডিপিএড (প্রাথমিক শিক্ষকদের মৌলিক প্রশিক্ষণ-BTPT) মূল্যায়ন নির্দেশিকা ও কাঠামো	১০
	১৯.১ মূল্যায়ন	১০
	১৯.২ মৌলিক প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন কাঠামো	১১
	১৯.২.১ মৌলিক প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন ক্ষেত্র এবং নম্বর বিভাজন	১১
	১৯.২.২ মডিউলভিত্তিক গাঠনিক এবং সামষ্টিক মূল্যায়ন	১১
	১৯.২.৩ মডিউল ভিত্তিক মূল্যায়ন বিভাজন ছক	১২
	১৯.২.৪ গাঠনিক মূল্যায়ন	১২
	ক. অধিবেশনভিত্তিক গাঠনিক মূল্যায়ন	১৩
	খ. অনুশীলনমূলক বিভিন্ন কাজের মাধ্যমে গাঠনিক মূল্যায়ন (অ্যাসাইনমেন্ট, উপস্থাপন, রিফ্লেকটিভ জার্নাল, কেইস স্ট্যাডি, লেসন স্ট্যাডি ইত্যাদি)	১৪
	খ.১ অ্যাসাইনমেন্ট	১৪
	খ.২ উপস্থাপন	১৪
	খ.৩ রিফ্লেকটিভ জার্নাল	১৫
	খ.৪ কেইস স্টাডি	১৫
	খ.৫ লেসন স্টাডি	১৬
	গ. দক্ষতা উন্নয়ন ও প্রতিফলনমূলক কার্যক্রমের মাধ্যমে গাঠনিক মূল্যায়ন	১৬
	গ.১ অ্যাকশন রিসার্চ অন প্যাডাগোজি এন্ড ম্যানেজমেন্ট (কর্মসহায়ক গবেষণা)	১৬
	গ.২ যোগাযোগ/সংযোগ দক্ষতা	১৬
	গ.৩ শরীর চর্চা ও খেলাধুলা এবং স্কাউটিং	১৭
	গ.৪ উদ্ভাবন, উত্তমচর্চা ও আইসিটি দক্ষতা	১৭
	গ.৫ উপস্থিতি ও আচরণ বিধি	১৮
	ঘ. বিদ্যালয়ভিত্তিক গাঠনিক মূল্যায়ন	১৮
	ঘ.১ প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়	১৮
	ঘ.২ ইন্টার্নশিপ বিদ্যালয় অনুশীলন	১৯
	১৯.২.৫ সামষ্টিক মূল্যায়ন	২০
	১. উপমডিউলভিত্তিক সামষ্টিক মূল্যায়নের বিভাজন	২০
	২. অভীক্ষার ধরণ, নম্বর এবং সময়	২০
	১৯.২.৬ মৌখিক পরীক্ষা	২১
	১৯.২.৭ শিক্ষকমান মূল্যায়ন	২১
	১৯.৩ মূল্যায়ন টাইমলাইন	২২
২০।	চূড়ান্ত পরীক্ষা কেন্দ্র	২২
২১।	চূড়ান্ত মূল্যায়নে ডিপিএড বোর্ড এবং মৌলিক প্রশিক্ষণ সেলের কার্যাবলি	২২
	২১.১ প্রশ্নপত্র, প্রশ্ন পুস্তিকা/Question Booklet প্রণয়ন	২২
	২১.২ প্রশ্নপত্র, প্রশ্ন পুস্তিকা/Question Booklet মডারেশন	২৩
	২১.৩ পরীক্ষা কেন্দ্রে পরীক্ষা পরিচালনা সম্পর্কিত কার্যাবলি	২৪
২২।	কেন্দ্রে লিখিত পরীক্ষা পরিচালনার নিয়মাবলি	২৪
	২২.১ পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি	২৪
	২২.২ পরীক্ষা পরিচালনা কমিটির দায়িত্ব ও কর্তব্য	২৫
	২২.৩ পরীক্ষা পরিচালনায় ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (অফিসার ইনচার্জ) এর দায়িত্ব ও কর্তব্য	২৫
	২২.৪ পরীক্ষার হল সুপারের দায়িত্ব ও কর্তব্য	২৬
	২২.৫ হল প্রত্যবেক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য	২৬
	২২.৬ প্রশিক্ষণার্থীর জন্য অনুসরণীয় নির্দেশনাবলি	২৬
	২২.৭ শৃঙ্খলা সম্পর্কীয় নিয়মাবলি	২৭

	২২.৮	উপরিউক্ত শৃঙ্খলা সম্পর্কীয় নিয়মাবলী লংঘনকারী প্রশিক্ষণার্থীর বিরুদ্ধে নিম্নোক্ত শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে-	২৭
	২২.৯	পরীক্ষায় নিয়োজিত কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের শৃঙ্খলা সম্বন্ধীয় নিয়মাবলি	২৮
	২২.১০	উত্তরপত্র পরীক্ষক	২৮
	২২.১১	উত্তরপত্র পরীক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য	২৮
	২২.১২	উত্তরপত্র নিরীক্ষক	২৮
	২২.১৩	নিরীক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য	২৮
	২২.১৪	প্রধান পরীক্ষক	২৮
	২২.১৫	প্রধান পরীক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য	২৯
২৩।	পরীক্ষা কেন্দ্রের তহবিল		২৯
২৪।	ফলাফল প্রকাশ		২৯
২৫।	সনদপত্র ও নম্বরপত্র প্রদান		২৯
	২৫.১	সনদপত্র প্রস্তুত ও বিতরণ	২৯
	২৫.২	নম্বরপত্র প্রস্তুত ও বিতরণ	৩০
২৬।	মৌলিক প্রশিক্ষণ কোর্স পরিবীক্ষণ		৩০
২৭।	মৌলিক প্রশিক্ষণে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তির দায়িত্ব		৩০
	২৭.১ প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের এর দায়িত্ব		৩০
	২৭.২ জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারগণের দায়িত্ব		৩১
	২৭.৩ উপজেলা/থানা রিসোর্স সেন্টারের ইনস্ট্রাক্টরের দায়িত্ব		৩১
	২৭.৪ উপজেলা শিক্ষা অফিসার ও সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারগণের দায়িত্ব		৩১
	২৭.৫ প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকের দায়িত্ব		৩১
	২৭.৬ ইন্টার্নশিপ বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকের দায়িত্ব		৩১
২৮।	আয়-ব্যয়ের নিরীক্ষা		৩২
২৯।	নির্দেশিকা পরিমার্জন, পরিবর্ধন এবং সংশোধন		৩২

পরিমার্জিত ডিপিএড (প্রাথমিক শিক্ষকদের জন্য মৌলিক প্রশিক্ষণ- BTPT) বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা ২০২৩

১। শিরোনাম

১.১ এ নির্দেশিকা পরিমার্জিত ডিপিএড (প্রাথমিক শিক্ষকদের জন্য মৌলিক প্রশিক্ষণ-BTPT) বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা ২০২৩ নামে অভিহিত হবে।

১.২ প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদনের তারিখ হতে এই নির্দেশিকা কার্যকর হবে।

২। পরিধি

এই নির্দেশিকার আওতায় দেশের সকল সরকারি পিটিআই-এ পরিমার্জিত ডিপিএড (প্রাথমিক শিক্ষকদের জন্য মৌলিক প্রশিক্ষণ-BTPT) বাস্তবায়ন, প্রশিক্ষণে প্রশিক্ষণার্থী রেজিস্ট্রেশন, প্রশিক্ষক উন্নয়ন কার্যক্রম পরিচালনা, মৌলিক প্রশিক্ষণ সামগ্রী উন্নয়ন ও পরিমার্জন, কোর্স বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যক্রম পরিচালনা, গাঠনিক ও সামষ্টিক মূল্যায়ন কার্যক্রম পরিচালনা, পরীক্ষা গ্রহণ এবং সনদায়ন ইত্যাদি কার্যক্রম পরিচালিত হবে।

৩। সংজ্ঞা

বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কোন কিছু না থাকলে এই নির্দেশিকায়

৩.১ 'নেপ' অর্থ ন্যাশনাল একাডেমি ফর প্রাইমারি এডুকেশন, যা বাংলায় 'জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি';

৩.২ 'সেল' অর্থ মৌলিক প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালনার নিমিত্ত নেপে গঠিত সেল;

৩.৩ 'পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক' অর্থ ডিপিএড বোর্ডের পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক;

৩.৪ 'BTPT' অর্থ Basic Training for Primary Teachers, যা বাংলায় 'প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের জন্য মৌলিক প্রশিক্ষণ';

৩.৫ 'মৌলিক প্রশিক্ষণ' অর্থ 'পরিমার্জিত ডিপিএড (প্রাথমিক বিদ্যালয়ের জন্য মৌলিক প্রশিক্ষণ- BTPT)';

৩.৬ 'বোর্ড অব গভর্ণরস' অর্থ নেপ বোর্ড অব গভর্ণরস;

৩.৭ 'প্রশিক্ষণার্থী' অর্থ মৌলিক প্রশিক্ষণ কোর্সে রেজিস্ট্রেশনকৃত শিক্ষক;

৩.৮ 'পিটিআই' অর্থ প্রাইমারি টিচার্স ট্রেনিং ইনস্টিটিউট;

৩.৯ 'সুপারিনটেনডেন্ট' অর্থ পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট;

৩.১০ 'সি-ইন-এড' অর্থ সার্টিফিকেট ইন এডুকেশন;

৩.১১ 'ডিপিএড' অর্থ ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন;

৩.১২ 'ইন্টার্নশিপ বিদ্যালয়' অর্থ মৌলিক প্রশিক্ষণে ০৪ (চার) মাস শিক্ষকের নিজ উপজেলা/থানায় ইন্টার্নশিপ কার্যক্রম পরিচালনার নিমিত্ত নির্ধারিত বিদ্যালয়;

৩.১৩ 'Question Booklet/প্রশ্ন পুস্তিকা' অর্থ কোন প্রতিষ্ঠান কর্তৃক তার শিক্ষার্থীদের জন্য ইস্যুকৃত নির্দিষ্ট কাগজের সেলাই করা প্রশ্ন পুস্তিকা; যা কোন পরীক্ষায় পরীক্ষার্থীদের ঐ পুস্তিকায় নির্ধারিত প্রশ্নসমূহের উত্তর পুস্তিকার নির্ধারিত স্থানে লেখার জন্য প্রদান করা হয়;

৩.১৪ 'ডিপিই' অর্থ ডাইরেক্টরেট অব প্রাইমারি এডুকেশন;

৩.১৫ 'ডিপিএড বোর্ড' অর্থ ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন বোর্ড।

৪। মৌলিক প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা কমিটি

মৌলিক প্রশিক্ষণের সকল কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড এবং জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমিসহ প্রাথমিক শিক্ষার মাঠ পর্যায়ের বিভিন্ন কার্যালয়/দপ্তরের কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে ১৫ সদস্য বিশিষ্ট একটি ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন করা হবে। উক্ত কমিটির গঠন নিম্নরূপ হবে।

ক্রমিক	নাম ও প্রদবী	কমিটিতে অবস্থান
১	মহাপরিচালক, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি, ময়মনসিংহ	সভাপতি
২	পরিচালক (প্রশিক্ষণ), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা	সদস্য
৩	যুগ্ম সচিব (বিদ্যালয়), প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা	সদস্য
৪	পরিচালক, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি , ময়মনসিংহ	সদস্য
৫	সদস্য (প্রাথমিক শিক্ষাক্রম), জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড, ঢাকা	সদস্য
৬	উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা	সদস্য
৭	অনুষদ প্রধান, রিসার্চ এন্ড কারিকুলাম ডেভেলপমেন্ট অনুষদ, নেপ, ময়মনসিংহ	সদস্য
৮	অনুষদ প্রধান, টেস্টিং এন্ড ইভালুয়েশন অনুষদ, নেপ, ময়মনসিংহ	সদস্য
৯	অনুষদ প্রধান, মনিটরিং এন্ড সুপারভিশন অনুষদ, নেপ, ময়মনসিংহ	সদস্য
১০	বিভাগীয় উপপরিচালক (প্রাথমিক শিক্ষা), ময়মনসিংহ বিভাগ, ময়মনসিংহ	সদস্য
১১	সুপারিনটেনডেন্ট, পিটিআই ময়মনসিংহ	সদস্য
১২	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, ময়মনসিংহ	সদস্য
১৩-১৪	মহাপরিচালক, ডিপিই কর্তৃক মনোনীত (২ জন) পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট	সদস্য
১৫	উপপরিচালক (মূল্যায়ন), জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি, ময়মনসিংহ	সদস্য সচিব

৫। মৌলিক প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা কমিটির কার্যপরিধি

৫.১ মৌলিক প্রশিক্ষণ সেল কর্তৃক উপস্থাপিত মৌলিক প্রশিক্ষণ বাস্তবায়নের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও প্রশিক্ষকগণের জন্য দক্ষতা উন্নয়নমূলক বিভিন্ন প্রশিক্ষণ অনুমোদন;

৫.২ ডিপিএড বোর্ডের কার্যাবলির বিষয়ে প্রয়োজনীয় সহায়তা ও নির্দেশনা প্রদান;

৫.৩ মৌলিক প্রশিক্ষণের রেজিস্ট্রেশন থেকে শুরু করে সনদায়ন পর্যন্ত বিভিন্ন কার্যক্রম পরিচালনার জন্য প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের প্রয়োজনীয় লার্নিং ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম (এলএমএস)/সফটওয়্যারে ডিপিএড বোর্ড-এর পূর্ণ এক্সেস/প্রবেশাধিকার ও নিয়ন্ত্রণ নিশ্চিত করা এবং প্রয়োজনে নতুন কোন ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম উন্নয়নের ব্যবস্থা গ্রহণ;

৫.৪ মৌলিক প্রশিক্ষণ বাস্তবায়নের জন্য যথাসময়ে পিটিআই ও নেপ-এ যাবতীয় আর্থিক বরাদ্দ প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর থেকে প্রদান নিশ্চিতকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ;

৫.৫ মৌলিক প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিভিন্ন কার্যাবলির সাথে জড়িত ব্যক্তিবর্গকে অনুমোদিত হারে সম্মানী, ভাতা, পারিশ্রমিক প্রভৃতি প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ;

৫.৬ মৌলিক প্রশিক্ষণ শিক্ষাক্রম ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সমস্যা চিহ্নিতকরণ এবং সমাধানকল্পে নিয়মিত বিভিন্ন প্রকার গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনার বিষয়ে মৌলিক প্রশিক্ষণ সেলকে নির্দেশনা প্রদান;

৫.৭ মৌলিক প্রশিক্ষণ কোর্স মূল্যায়ন পরিচালনায় এই নির্দেশিকার কোন ধারা বা উপধারায় অস্পষ্টতা দেখা দিলে বা ব্যাখ্যার প্রয়োজন হলে বা মূল্যায়ন সংক্রান্ত কোন বিষয়ে জটিলতা বা সমস্যা দেখা দিলে তা নিরসনের জন্য ডিপিএড বোর্ড ও মৌলিক প্রশিক্ষণ সেলকে প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত বা মতামত প্রদান।

৬। ডিপিএড বোর্ড

পরিমার্জিত ডিপিএড (প্রাথমিক শিক্ষকদের জন্য মৌলিক প্রশিক্ষণ-BTPT) কোর্সে রেজিস্ট্রেশন, গাঠনিকও সামষ্টিক মূল্যায়ন কার্যক্রম পরিচালনা, পরীক্ষা গ্রহণ, কোর্স বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যক্রম পরিচালনা এবং উত্তীর্ণ প্রশিক্ষণার্থীদের সনদায়নের ব্যবস্থা করবে ডিপিএড বোর্ড।

৭। ডিপিএড বোর্ডের কর্মপরিধি

৭.১ মৌলিক প্রশিক্ষণের প্রশিক্ষণার্থী রেজিস্ট্রেশনের বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ ও পিটিআইসমূহকে রেজিস্ট্রেশন সম্পর্কিত অন্যান্য কার্যাবলির বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করা;

৭.২ মৌলিক প্রশিক্ষণের সকল মূল্যায়ন (গাঠনিকও সামষ্টিক) কার্যক্রম পরিচালনা, মনিটরিং এবং এ সংক্রান্ত প্রশাসনিক ও আর্থিক বিষয়াদি সম্পর্কিত কার্যক্রম পরিচালনা করা;

৭.৩ মৌলিক প্রশিক্ষণ মূল্যায়নের (গাঠনিকও সামষ্টিক) নিমিত্ত প্রয়োজনীয় নির্দেশনা, রুব্রিক, প্রশ্নপত্র, প্রশ্ন পুস্তিকা (Question Booklet) প্রণয়ন, পরিমার্জন, মডারেশন করার ব্যবস্থা গ্রহণ;

৭.৪ মৌলিক প্রশিক্ষণের রেজিস্ট্রেশন থেকে শুরু করে সনদায়ন পর্যন্ত বিভিন্ন কার্যক্রম পরিচালনার জন্য প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের লার্নিং ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম(এলএমএস)/প্রয়োজনীয় অন্যান্য সিস্টেম এবং সফটওয়ারের ব্যবহার ও ব্যবস্থা করা;

৭.৫ কোর্স মূল্যায়নে (গাঠনিকও সামষ্টিক) প্রাপ্ত নম্বরের ভিত্তিতে ফলাফল প্রস্তুত করা;

৭.৬ চূড়ান্ত ফলাফলের ভিত্তিতে নম্বরপত্র ও সনদ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;

৭.৭ মহাপরিচালক, নেপ মৌলিক প্রশিক্ষণ এওয়ার্ডিং বডি হিসেবে উত্তীর্ণ প্রশিক্ষণার্থীগণের সনদে স্বাক্ষর করবেন এবং সংশ্লিষ্ট পিটিআই-এ প্রেরণের প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা;

৭.৮ মৌলিক প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলির সাথে জড়িত ব্যক্তিবর্গকে অনুমোদিত হারে সম্মানী, ভাতা, পারিশ্রমিক প্রভৃতি প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;

৭.৯ মৌলিক প্রশিক্ষণ সেলসহ ডিপিএড বোর্ডের সকল প্রকার ব্যয়ের জন্য বাজেট প্রণয়ন ও আয়-ব্যয় সংক্রান্ত অন্যান্য কার্যক্রম পরিচালনা করা;

৭.১০ ডিপিএড বোর্ডের উপকমিটিসমূহের সুপারিশ পর্যালোচনাপূর্বক কার্যক্রম গ্রহণ করা।

৮। ডিপিএড বোর্ডের উপ-কমিটিসমূহ

মৌলিক প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য ডিপিএড বোর্ড নিম্নোক্ত উপ-কমিটিগুলো গঠন করবে।

৮.১ মূল্যায়ন কার্যক্রম পরিচালনা উপ-কমিটি

উপদেষ্টা: মহাপরিচালক, নেপ, ময়মনসিংহ
সভাপতি: পরিচালক, নেপ, ময়মনসিংহ
সদস্য:

ক. উপপরিচালক (প্রশাসন), নেপ, ময়মনসিংহ
খ. অনুষদ প্রধান ২ জন (রিসার্চ এন্ড কারিকুলাম ডেভেলপমেন্ট, টেস্টিং এন্ড ইভালুয়েশন), নেপ, ময়মনসিংহ
গ. নেপ অনুষদ সদস্য ০২ জন (মহাপরিচালক, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি, ময়মনসিংহ কর্তৃক মনোনীত)
ঘ. প্রতিনিধি, আইএমডি, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।
ঙ. প্রোগ্রামার, নেপ, ময়মনসিংহ
চ. সুপারিনটেনডেন্ট, পিটিআই, ময়মনসিংহ
ছ. জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, ময়মনসিংহ
জ. পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, ডিপিএড বোর্ড, নেপ, ময়মনসিংহ।

সদস্য সচিব: উপপরিচালক (মূল্যায়ন), নেপ, ময়মনসিংহ

৮.২ মূল্যায়ন কার্যক্রম পরিচালনা উপ-কমিটির কর্মপরিধি

৮.২.১ মৌলিক প্রশিক্ষণ মূল্যায়নের (গাঠনিকও সামষ্টিক) যাবতীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;

৮.২.২ মৌলিক প্রশিক্ষণের মডিউল শেষে সামষ্টিক মূল্যায়নের জন্য পিটিআই ব্যক্তিবর্গ (পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট, সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট, ইনস্ট্রাক্টর) থেকে প্রশ্নপত্র, প্রশ্ন পুস্তিকা (Question Booklet) প্রণয়নকারী এবং মডারেটর নিয়োগ;

৮.২.৩ নেপে কর্মশালা আয়োজন করে নিয়োগপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গের মাধ্যমে সামষ্টিক মূল্যায়নের ০১ (এক) মাস পূর্বে প্রশ্নপত্র, প্রশ্ন পুস্তিকা (Question Booklet) প্রণয়ন, মডারেশন ও চূড়ান্ত প্রশ্ন পুস্তিকা (Question Booklet) প্রণয়ন এবং সিলগালা করে নিরাপদ স্থানে রাখার ব্যবস্থা;

৮.২.৪ মৌলিক প্রশিক্ষণের গাঠনিকও সামষ্টিক মূল্যায়ন কার্যক্রম মনিটরিং এবং গুণগত মান নিশ্চিত করার ব্যবস্থা গ্রহণ;

৮.২.৫ মৌলিক প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা অনুযায়ী পরীক্ষা সংক্রান্ত কোন নিয়ম-কানুনে অস্পষ্টতা দেখা দিলে বা ব্যাখ্যার প্রয়োজন হলে বা মূল্যায়ন সংক্রান্ত কোন বিষয়ে সমস্যা হলে তা নিরসনের জন্য প্রয়োজনীয় সুপারিশসহ মৌলিক প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা কমিটির নিকট উপস্থাপন;

৮.২.৬ ডিপিএড বোর্ড কর্তৃক প্রস্তুতকৃত মৌলিক প্রশিক্ষণ কোর্স মূল্যায়নের ফলাফল নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রকাশ এবং উত্তীর্ণ প্রশিক্ষণার্থীগণের সনদ প্রদানে ডিপিএড বোর্ডকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান।

৮.৩ শৃঙ্খলা ও তদন্ত উপ-কমিটি

উপদেষ্টা: মহাপরিচালক, নেপ, ময়মনসিংহ
সভাপতি: পরিচালক, নেপ, ময়মনসিংহ
সদস্য:
ক. অনুষদ প্রধান (মেনিটরিং এন্ড সুপারভিশন), নেপ, ময়মনসিংহ
খ. উপপরিচালক (প্রশাসন), নেপ, ময়মনসিংহ
গ. উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।
ঘ. জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, ময়মনসিংহ
ঙ. সুপারিনটেনডেন্ট, পিটিআই ময়মনসিংহ
চ. পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, ডিপিএড বোর্ড, নেপ, ময়মনসিংহ
সদস্য সচিব: উপপরিচালক (মূল্যায়ন), নেপ, ময়মনসিংহ।

৮.৪ শৃঙ্খলা ও তদন্ত উপ-কমিটির কর্মপরিধি:

৮.৪.১ মৌলিক প্রশিক্ষণ কোর্স মূল্যায়ন (গাঠনিক এবং সামষ্টিক) কার্যক্রম চলাকালীন কোন প্রশিক্ষণার্থী অসদুপায় অবলম্বন করলে বা পরীক্ষা গ্রহণে বাধা প্রদান করলে তার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা;

৮.৪.২ মৌলিক প্রশিক্ষণ কার্যক্রম চলাকালীন কোন প্রশিক্ষণার্থী, কর্মকর্তা-কর্মচারী অসদাচরণ করলে তার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা বা মৌলিক প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা কমিটির নিকট প্রয়োজনীয় সুপারিশসহ পেশ করা;

৮.৪.৩ মৌলিক প্রশিক্ষণ কার্যক্রম চলাকালীন প্রশিক্ষণার্থী, কর্মকর্তা-কর্মচারী কর্তৃক এই নির্দেশিকার কোন ধারা বা উপধারা পরিপন্থী কোন কার্যক্রম পরিলক্ষিত হলে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা বা মৌলিক প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা কমিটির নিকট সুপারিশসহ পেশ করা।

৯। মৌলিক প্রশিক্ষণ সেল

পরিমার্জিত ডিপিএড (প্রাথমিক শিক্ষকদের জন্য মৌলিক প্রশিক্ষণ-BTPT) কোর্সের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা, প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের দক্ষতা উন্নয়ন, একাডেমিক সহায়তা প্রদান এবং প্রশিক্ষণের মান উন্নয়নে নিয়মিত গবেষণা পরিচালনার জন্য জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমিতে একটি সেল গঠন করা হবে। এই সেল মৌলিক প্রশিক্ষণ সেল বা সংক্ষেপে BTPT সেল নামে অভিহিত হবে। নেপ-এর ডিপিএড বোর্ড মৌলিক প্রশিক্ষণ সেলকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করবে। নিম্নলিখিত সদস্যগণকে নিয়ে মৌলিক প্রশিক্ষণ সেল এর কার্যক্রম পরিচালিত হবে। অনুষদ প্রধান, রিসার্চ এন্ড কারিকুলাম ডেভেলপমেন্ট অনুষদ ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।

১. পরিচালক, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি, ময়মনসিংহ।
২. অনুষদ প্রধান, রিসার্চ এন্ড কারিকুলাম ডেভেলপমেন্ট অনুষদ, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি, ময়মনসিংহ।
৩. অনুষদ প্রধান, মনিটরিং এন্ড সুপারভিশন অনুষদ, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি, ময়মনসিংহ।
৪. উপপরিচালক (প্রশাসন), জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি, ময়মনসিংহ।

৫. উপপরিচালক (মূল্যায়ন), জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি, ময়মনসিংহ।
৬. প্রোগ্রামার, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি, ময়মনসিংহ।
৭-১২. মহাপরিচালক নেপ কর্তৃক মনোনীত নেপের ০৬ (ছয়) জন অনুষদ সদস্য।
১৩. পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, ডিপিএড বোর্ড, নেপ, ময়মনসিংহ
মোট সদস্য সংখ্যা ১৩ জন।

১০। মৌলিক প্রশিক্ষণ সেলের কর্মপরিধি

১০.১ মৌলিক প্রশিক্ষণ কোর্সের শিক্ষাক্রম, কোর্স মূল্যায়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় পরিবর্তন, পরিবর্ধন ও পরিমার্জন করে অনুমোদনের জন্য মৌলিক প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা কমিটিতে উপস্থাপন করা;

১০.২ মৌলিক প্রশিক্ষণ বাস্তবায়নের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও ইনস্ট্রাক্টরগণের জন্য দক্ষতা উন্নয়নমূলক বিভিন্ন প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;

১০.৩ মৌলিক প্রশিক্ষণ সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য মডিউলভিত্তিক বাৎসরিক সিডিউল প্রস্তুত ও বাস্তবায়ন মনিটরিং করার ব্যবস্থা করা;

১০.৪ মৌলিক প্রশিক্ষণ শিক্ষাক্রম ও প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত অবস্থা যাচাই, সমস্যা চিহ্নিতকরণ এবং সমাধানকল্পে নেপ রিসার্চ সেলের মাধ্যমে নিয়মিত বিভিন্ন প্রকার গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা করা;

১০.৫ মৌলিক প্রশিক্ষণের কোর্স সামগ্রী (ম্যানুয়াল, রিসোর্স বুক, নির্দেশিকা ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় সামগ্রী) উন্নয়ন, পরিমার্জন করে ব্যবস্থাপনা কমিটিতে উপস্থাপন করা;

১০.৬ প্রি-টেস্ট ও পোস্ট টেস্ট গ্রহণের জন্য প্রয়োজনীয় আইটেম ব্যাংক প্রণয়ন ও সংরক্ষন করা;

১০.৭ কোর্সের প্রি-টেস্ট ও পোস্ট টেস্ট গ্রহণ ও ফলাফল বিশ্লেষণ করা;

১০.৮ মৌলিক প্রশিক্ষণ সেলের বাজেট প্রস্তুতপূর্বক ডিপিএড বোর্ডে দাখিল করা;

১০.৯ জাতীয় পর্যায়ে মৌলিক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সেমিনার/কর্মশালা আয়োজন।

১১। মৌলিক প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন পরিচালনা বাজেট

ডিপিএড বোর্ড মৌলিক প্রশিক্ষণ পরিচালনা, মনিটরিং, গবেষণা, মৌলিক প্রশিক্ষণ সেলের ব্যয় ও অন্যান্য ব্যয় নির্বাহের জন্য বাজেট বিভাজনসহ চাহিদা প্রস্তুত করে ডিপিই-তে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। ডিপিএড বোর্ড বাজেট-বিভাজন অনুযায়ী সকল প্রকার ব্যয় পরিচালনা করবে। কোন বিশেষ অবস্থায় বাজেটে ঘাটতি দেখা দিলে তা পূরণের লক্ষ্যে ডিপিএড বোর্ডের চাহিদার প্রেক্ষিতে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর পুনরায় অর্থ বরাদ্দ প্রদান করবে। প্রয়োজনে মহাপরিচালক, নেপ, বাজেটের আন্তঃখাত সমন্বয় করতে পারবেন।

১২। মৌলিক প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন পরিচালনা তহবিল

ডিপিএড বোর্ডের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট শাখা থেকে বরাদ্দকৃত অর্থ দ্বারা মৌলিক প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন পরিচালনা তহবিল গঠিত হবে। ডিপিএড বোর্ড 'মৌলিক প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন পরিচালনা তহবিল' নামে কোন তফসিলি ব্যাংকে একটি হিসাব খুলবে। এই ব্যংক হিসাবের মাধ্যমেই মৌলিক প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন সম্পর্কিত সকল প্রকার ব্যয় নির্বাহ করা হবে।

১৩। মৌলিক প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন পরিচালনা তহবিলের অর্থ ব্যয়ের খাতসমূহ

ডিপিএড বোর্ডের তহবিলের অর্থ নিম্নলিখিত খাতে ব্যয় করা হবেঃ

ক. ডিপিএড বোর্ড পরিচালনার সাথে সম্পৃক্ত বোর্ড কমিটি ও উপ-কমিটিসমূহের সম্মানী;
খ. পরীক্ষা সংক্রান্ত কাজে নিয়োগকৃত ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গের পারিশ্রমিক/সম্মানী;
গ. পরীক্ষা পরিচালনা এবং ফল প্রকাশের ব্যয় নির্বাহ;
ঘ. প্রশ্নপত্র/প্রশ্ন পুস্তিকা (Question Booklet) প্রণয়ন, প্রশ্নপত্র মডারেশন, টেবুলেশন ও বিভিন্ন ফরম মুদ্রণ এবং ক্রয় বাবদ;
ঙ. সনদপত্র মুদ্রণ, লিপিকার, নিরীক্ষক ও বিতরণের ব্যয় নির্বাহ;
চ. পরীক্ষা সংক্রান্ত আনুষঙ্গিক ব্যয় পরিশোধ;
ছ. নম্বরপত্র-সনদ প্রস্তুত ও প্রেরণ;
জ. ডিপিএড বোর্ড পরিচালনা সংক্রান্ত ব্যয় নির্বাহ;
ঝ. ডিপিএড বোর্ডের বিভিন্ন ক্রয় বাবদ ব্যয় নির্বাহ;

ঞ. মৌলিক প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট সকল প্রকার ভ্রমণের ভ্রমণভাতা ও সম্মানী;
ট. মৌলিক প্রশিক্ষণ সেলের ব্যয় নির্বাহ।

১৪। মৌলিক প্রশিক্ষণ কোর্সের রেকর্ড সংরক্ষণ ও আয়-ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ পদ্ধতি

১৪.১ মৌলিক প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের সাথে সম্পৃক্ত সকল প্রকার রেকর্ডের সফটকপি ও হার্ডকপি পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, নেপ ডিপিএড বোর্ডের নির্দিষ্ট কক্ষে যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণপূর্বক সংরক্ষণ করবেন ।

১৪.২ ডিপিএড বোর্ড মৌলিক প্রশিক্ষণ কোর্স বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন কার্যক্রম পরিচালনা সম্পর্কিত সকল প্রকার ব্যয়ের হিসাব ও ভাউচারসমূহ সরকারী বিধি মোতাবেক তৈরি করে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ ও ডিপিএড বোর্ডের হিসাব শাখায় সংরক্ষণ করবে।

১৫। মৌলিক প্রশিক্ষণে রেজিস্ট্রেশন

১৫.১ জানুয়ারি-অক্টোবর এবং জুলাই-এপ্রিল সেশনে দুইটি প্রশিক্ষণ কোর্সের জন্য রেজিস্ট্রেশন প্রক্রিয়া চলবে। জানুয়ারি-অক্টোবর সেশনের রেজিস্ট্রেশন ১৫ ডিসেম্বরের পূর্বে এবং জুলাই-এপ্রিল সেশনের রেজিস্ট্রেশন ১৫ জুনের পূর্বে সম্পন্ন করতে হবে। প্রশিক্ষণ বিভাগ, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর পিটিআই এর ক্যাচমেন্ট এরিয়া নির্ধারণসহ প্রশিক্ষণবিহীন শিক্ষকের তালিকা প্রতি বছর ৩০ অক্টোবর এবং ৩০ এপ্রিলের পূর্বে বোর্ডকে সরবরাহ করবে। ডিপিএড বোর্ড প্রশিক্ষণবিহীন শিক্ষকের তালিকার প্রেক্ষিতে সেশনের ভিত্তিতে ১৫ নভেম্বর এবং ১৫ মে এর পূর্বে রেজিস্ট্রেশনের বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করবে। বিজ্ঞপ্তির ভিত্তিতে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার এবং উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার সেশন ভিত্তিতে ৩০ নভেম্বর এবং ৩০ মে এর পূর্বে নির্দিষ্ট সংখ্যক শিক্ষককে প্রশিক্ষণের জন্য প্রেষণ আদেশ প্রদান করবেন। প্রেষণ আদেশ প্রদানের ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণবিহীন শিক্ষকের তালিকা থেকে জ্যেষ্ঠ শিক্ষকগণকে অগ্রাধিকার প্রদানের নীতি অনুসরণ করতে হবে।

১৫.২ সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকগণের জন্য মৌলিক প্রশিক্ষণ কোর্স সম্পন্ন করা বাধ্যতামূলক। নেপ পর্যায়ক্রমে দেশের সকল সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকগণের জন্য মৌলিক প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

১৫.৩ সংশ্লিষ্ট পিটিআইতে প্রেষণ আদেশ প্রাপ্ত শিক্ষকগণের মৌলিক প্রশিক্ষণ কোর্সে রেজিস্ট্রেশন প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের লার্নিং ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম (এলএমএস) বা নির্ধারিত লার্নিং ম্যানেজমেন্ট সিস্টেমের মাধ্যমে সম্পাদিত হবে। মৌলিক প্রশিক্ষণ বিষয়ক কার্যক্রম পরিচালনার জন্য ডিপিএড বোর্ডের কাছে এই লার্নিং ম্যানেজমেন্ট সিস্টেমের পূর্ণ এক্সেস/প্রবেশাধিকার ও নিয়ন্ত্রণ থাকবে।

১৫.৪ মৌলিক প্রশিক্ষণ গ্রহণ ও বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় সকল ব্যয়ভার প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক বহন করা হবে।

১৫.৫ মৌলিক প্রশিক্ষণ সম্পূর্ণ আবাসিক। তাই সকল প্রশিক্ষণার্থীকে পিটিআইতে প্রশিক্ষণকালীন অবস্থান করতে হবে। প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর পিটিআই এর অবকাঠামোগত সকল সুযোগ-সুবিধা নিশ্চিতকরণের ব্যবস্থা করবে।

১৬। মৌলিক প্রশিক্ষণ কোর্সের মেয়াদ

১৬.১ মৌলিক প্রশিক্ষণ কোর্সের মেয়াদ ১০ (দশ) মাস। প্রশিক্ষণার্থীগণ ০৪ (চার) মাস পিটিআইতে তাত্ত্বিক অধিবেশনে অংশগ্রহণ করবেন এবং ০২ (দুই) মাস পিটিআইয়ের তত্ত্বাবধানে পিটিআই কর্তৃক নির্ধারিত প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে প্রশিক্ষণলব্ধ জ্ঞানের ব্যবহারিক অনুশীলন করবেন এবং শেষ ০৪ (চার) মাস শিক্ষকের নিজ উপজেলা/থানার নির্ধারিত বিদ্যালয়ে ইন্টার্নশিপ সম্পন্ন করবেন।

১৬.২ প্রশিক্ষণার্থী শিক্ষকগণ ইন্টার্নশিপকালীন ০৪ (চার) মাস সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক, উপজেলা/থানার উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার, সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার, ইনস্ট্রাক্টর ও সহকারী ই ইনস্ট্রাক্টরের (ইউআরসি/টিআরসি) তত্ত্বাবধানে প্রশিক্ষণলব্ধ জ্ঞান ও দক্ষতা অনুশীলন করবেন।

১৬.৩ ইন্টার্নশিপ সম্পন্নের পর ডিপিএড বোর্ড পিটিআই পর্যায়ে মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীগণের মূল্যায়ন করবে এবং কাঙ্ক্ষিত দক্ষতা অর্জনের বিষয় যাচাই করবে।

১৬.৪ মৌলিক প্রশিক্ষণ কোর্সের মেয়াদ প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনক্রমে বৃদ্ধি/হ্রাস করা যাবে।

১৭। একাডেমিক কার্যক্রম পরিচালনার নির্দেশাবলি

পরিমার্জিত ডিপিএড (প্রাথমিক শিক্ষকদের জন্য মৌলিক প্রশিক্ষণ-BTPT) বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা ২০২৩ অনুসরণে পিটিআইতে মৌলিক প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালিত হবে। এছাড়া সময়ে সময়ে জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা অনুসরণ করা হবে।

১৭.১ পিটিআই পরিচালনা

পিটিআই সুপারনটেনডেন্ট তার পিটিআই এর সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের সঙ্গে পরামর্শক্রমে মৌলিক প্রশিক্ষণ কার্যক্রম বাস্তবায়ন করবেন। প্রতিটি কোর্সের পূর্বে কোর্স পরিচালনা, মূল্যায়ন ও ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে সবাইকে বিস্তারিত নির্দেশনা ও দায়িত্ব প্রদান করবেন। মৌলিক প্রশিক্ষণ বাস্তবায়নে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গ তার তার দায়িত্বের বিষয়ে আন্তরিক থাকবেন।

১৭.২ মৌলিক প্রশিক্ষণ রিসোর্স পুল

মৌলিক প্রশিক্ষণের মূল প্রশিক্ষক হলেন পিটিআই ব্যক্তিবর্গ। মৌলিক প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের ফলপ্রসূ বাস্তবায়নে প্রয়োজনে রিসোর্স পুল ব্যবহার করা যাবে। রিসোর্স পুল ব্যবহারের ক্ষেত্রে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত প্রাথমিক শিক্ষায় রিসোর্স পুল ব্যবস্থাপনা নির্দেশিকা অনুসরণ করা হবে।

১৭.৩ পিটিআই কার্যক্রম

১৭.৩.১ মৌলিক প্রশিক্ষণ সেল কর্তৃক প্রণীত কর্মপরিকল্পনা অনুসরণ করে পিটিআইসমূহে ০৪ (চার) মাস অধিবেশন পরিচালিত হবে এবং ০২ (দুই) মাস পিটিআই কর্তৃক নির্ধারিত প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে গাইড ইন্সট্রাক্টরের তত্ত্বাবধানে অনুশীলন কার্যক্রম পরিচালিত হবে।

১৭.৩.২ মৌলিক প্রশিক্ষণ সেল নিজেই অথবা প্রয়োজনে পিটিআই এর সুপারিনটেনডেন্টগণের অংশগ্রহণে কর্মপরিকল্পনা বছরে একবার কর্মশালার মাধ্যমে কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করতে পারবে।

১৭.৩.৩ সকল মডিউলের অধিবেশন পরিকল্পনা অনুসারে একত্রে শুরু হয়ে চলতে থাকবে। শেষ দিকে সকল মডিউলের অধিবেশনগুলো একত্রে শেষ হবে। সবগুলো মডিউল শেষে সেল কর্তৃক প্রণীত রুটিন অনুসারে দেশের সকল পিটিআইতে একযোগে সামষ্টিক মূল্যায়ন অনুষ্ঠিত হবে।

১৭.৩.৪ মৌলিক প্রশিক্ষণের অধিবেশন পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় সকল প্রকার উপকরণ পিটিআই থেকে সরবরাহ করা হবে। সংশ্লিষ্ট খাতের ব্যয় প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত বাজেট থেকে সমন্বয় করা হবে।

১৭.৪ বিদ্যালয়ে প্রশিক্ষণলব্ধ জ্ঞান অনুশীলন ও মূল্যায়ন

১০ (দশ) মাসের প্রশিক্ষণে ০৪ (চার) মাস পিটিআই-এ মডিউলভিত্তিক অধিবেশন পরিচালনা শেষে ০২ (দুই) মাস পিটিআই এর তত্ত্বাবধানে পিটিআই নির্ধারিত প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে এবং শেষ ০৪ (চার) মাস প্রশিক্ষণার্থীগণ নিজ নিজ উপজেলার ইন্টার্নশিপ বিদ্যালয়ে (নিজ বিদ্যালয়ের নিকটবর্তী এবং কম শিক্ষক বিশিষ্ট) প্রশিক্ষণলব্ধ জ্ঞান ও দক্ষতা অনুশীলন করবেন।

১৭.৪.১ পিটিআইয়ের তত্ত্বাবধানে প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে অনুশীলন

ক. পিটিআই কার্যক্রমের ০৬ (ছয়) মাসের মধ্যে ০২ (দুই) মাস পিটিআই এর নির্ধারিত প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে প্রশিক্ষণার্থীগণ গাইড ইনস্ট্রাক্টরের তত্ত্বাবধানে বিদ্যালয় কার্যক্রমের বিভিন্ন বিষয় অনুশীলন করবেন। প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় চলাকালীন কোন শরীরচর্চা এবং পিটিআই-এ সমাবেশ অনুষ্ঠিত হবে না। এ সময়ে প্রশিক্ষণার্থীগণ বিদ্যালয়ের সময়সূচি অনুসারে প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে পূর্ণ দিবস অবস্থান করে পিটিআই কর্তৃক নির্ধারিত কার্যাবলি (বেসলাইন সার্ভে, পাঠপরিকল্পনা প্রণয়ন, শ্রেণিপাঠ পরিচালনা, মূল্যায়ন পরিকল্পনা, সহকর্মীগণের সঙ্গে সহযোগিতা ইত্যাদি) কার্যক্রম সম্পাদন করবেন।

খ. প্রশিক্ষণার্থীগণ ২জনের একটি দল গঠন করবেন। প্রতিদিন একজন প্রশিক্ষণার্থী প্রাক-প্রাথমিক স্তর এবং প্রাথমিক স্তরের (১ম-৫ম শ্রেণি) যে কোন ২টি বিষয়ে শ্রেণিপাঠ পরিচালনা করবেন এবং ২টি বিষয়ে তার দলের অন্য প্রশিক্ষণার্থীর শ্রেণিপাঠ পর্যবেক্ষণ করবেন। এক্ষেত্রে বিষয় এমনভাবে নির্বাচন করতে হবে যেন সকল বিষয়ে শ্রেণিপাঠ পরিচালনা করা যায়।

গ. প্রতিটি বিদ্যালয়ের প্রশিক্ষণার্থীগণ পিটিআই এর একজন গাইড ইন্সট্রাক্টরের তত্ত্বাবধানে কার্যক্রম পরিচালনা করবেন। গাইড ইনস্ট্রাক্টর তার তত্ত্বাবধানে থাকা প্রশিক্ষণার্থীগণের পাঠদান ও বিদ্যালয়ভিত্তিক অন্যান্য কার্যক্রম নিয়মিত সরেজমিনে পর্যবেক্ষণ করবেন, ডায়েরিতে নোট লিখবেন ও প্রয়োজনীয় ফিডব্যাক প্রদান করবেন।

ঘ. প্রতি সপ্তাহের নির্ধারিত দিনে গাইড ইন্সট্রাক্টরের সাথে তার তত্ত্বাবধানে থাকা প্রশিক্ষণার্থীগণ নিজ নিজ পাঠ পরিকল্পনা, পাঠদান কার্যক্রম পরিচালনা, এ্যাকশন রিসার্চ, কেইস স্টাডি, রিফ্লেক্টিভ জার্নাল ও অন্যান্য বিষয় নিয়ে ডিব্রিফিং/ট্রাবলসুটিং অধিবেশনে আলোচনা-পর্যালোচনায় অংশগ্রহণ করবেন এবং পরবর্তী সপ্তাহের কর্মপরিকল্পনা তৈরি করবেন।

ঙ. এই ০২ (দুই) মাসে প্রশিক্ষণার্থীকে গাইড ইনস্ট্রাক্টর চেকলিস্ট অনুসারে মূল্যায়ন করবেন।

১৭.৪.২ ইন্টার্নশিপ বিদ্যালয়ে অনুশীলন

ক. মৌলিক প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারীগণ নিজ নিজ উপজেলার নির্ধারিত ইন্টার্নশিপ বিদ্যালয়ে সংশ্লিষ্ট পিটিআইয়ের সুপারিনটেনডেন্ট এর আদেশে সংযুক্ত হবেন। এক্ষেত্রে পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট সংশ্লিষ্ট জেলার জেলা প্রাথমিক শিক্ষা কর্মকর্তার সঙ্গে আলোচনা করে (প্রশিক্ষণার্থীর নিজ বিদ্যালয়ের কাছাকাছি কম শিক্ষক বিশিষ্ট বিদ্যালয়) ইন্টার্নশিপ কার্যক্রম পরিচালনার জন্য উপযুক্ত বিদ্যালয়কে ইন্টার্নশিপ বিদ্যালয় হিসেবে নির্বাচন করবেন।

খ. প্রশিক্ষণার্থীগণ ইন্টার্নশিপে ০৪ (চার) মাসের জন্য সংযুক্তিতে থাকবেন। ০৪ (চার) মাসের শেষ দিকে নির্ধারিত দিনে প্রশিক্ষণার্থীগণ পিটিআইতে চূড়ান্ত মৌখিক পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করবেন।

গ. ইন্টার্নশিপে থাকাকালীন প্রশিক্ষণার্থীগণ নির্ধারিত বিদ্যালয়ে যথাযথ পরিকল্পনা অনুসরণে প্রাক-প্রাথমিক স্তর এবং প্রাথমিক স্তরের (১ম-৫ম শ্রেণি) যে কোন ৫টি বিষয় শ্রেণিপাঠ পরিচালনা, উদ্ভাবনী পরিকল্পনা বাস্তবায়নসহ অন্যান্য কার্যক্রম পরিচালনা করবেন।

ঘ. ইন্টার্নশিপে থাকাকালীন প্রশিক্ষণার্থীগণ বিদ্যালয়ের কার্যক্রম পরিচালনার ক্ষেত্রে গাইড ইনস্ট্রাক্টরের কাছ থেকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ অনলাইন বা সরাসরি গ্রহণ করবেন।

ঙ. ইন্টার্নশিপে থাকাকালীন সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক, উপজেলা/থানা শিক্ষা কর্মকর্তা, সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা কর্মকর্তা, ইউআরসি/টিআরসি ইনস্ট্রাক্টর, সহকারী ইউআরসি/টিআরসি ইনস্ট্রাক্টর, সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার প্রশিক্ষণার্থীগণের কার্যক্রম মনিটরিং ও চেকলিস্ট অনুযায়ী মূল্যায়ন করবেন। ইন্টার্নশিপ বিদ্যালয় কার্যক্রমের জন্য মূল্যায়ন নম্বর থাকবে ৫০ (পঞ্চাশ)। মূল্যায়নকারীগণ মূল্যায়নের নম্বর সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকের নিকট জমা দেবেন। প্রধান শিক্ষক সকল মূল্যায়নের নম্বর ইউআরসি/টিআরসি ইনস্ট্রাক্টরের নিকট জমা দেবেন। ইউআরসি/টিআরসি ইনস্ট্রাক্টর মূল্যায়নের নম্বরসমূহ গড় করে ফলাফল তৈরি করে পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট বরাবর প্রেরণ করবেন। প্রয়োজনে এলএমএসের মাধ্যমে নম্বর ইনপুট দেবেন।

চ. ইন্টার্নশিপ বিদ্যালয় কার্যক্রমের মূল্যায়নের নম্বর পিটিআই এর উত্তরপত্র নিরীক্ষক কর্তৃক নিরীক্ষা ও প্রধান পরীক্ষক কর্তৃক চূড়ান্ত করা হবে।

ছ. প্রশিক্ষণার্থীগণের ইন্টার্নশিপ কার্যক্রম মনিটরিং ও মূল্যায়নের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের জন্য নেপ থেকে প্রয়োজনে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

১৭.৫ প্রশিক্ষক ও প্রশিক্ষণার্থী সুরক্ষা

১৭.৫.১ প্রতিটি পিটিআইতে একটি ০৩ (তিন) সদস্য বিশিষ্ট সুরক্ষা কমিটি গঠন করা হবে। উক্ত কমিটির সভাপতি হবেন সুপারিনটেনডেন্ট এবং সদস্য সচিব হবেন একজন সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট। যদি দুইজন সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট থাকেন তাহলে সুপারিনটেনডেন্ট একজনকে সদস্য এবং অন্যজনকে সদস্য সচিব মনোনয়ন দেবেন অন্যথা একজন ইনস্ট্রাক্টরকে সদস্য হিসেবে মনোনয়ন দেবেন।

১৭.৫.২ সুরক্ষা কমিটি পিটিআই কর্মকর্তা, প্রশিক্ষক ও প্রশিক্ষণরত প্রশিক্ষণার্থীগণের সকল প্রকার সুরক্ষা নিশ্চিতকরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

১৭.৫.৩ প্রশিক্ষক বা প্রশিক্ষণার্থীর কাছ থেকে লিখিত অভিযোগ পাওয়া গেলে সুরক্ষা কমিটি দ্রুততার সঙ্গে প্রয়োজনীয় গোপনীয়তা ও নিরপেক্ষতা বজায় রেখে প্রাথমিক তদন্ত করবে। অভিযোগের প্রাথমিক সত্যতা পাওয়া গেলে কমিটি অভিযুক্তের বিরুদ্ধে বিধিমোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। প্রাথমিক তদন্তে অভিযোগটি বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণের মত বিবেচিত হলে সেক্ষেত্রে কমিটি তদন্ত প্রতিবেদন মহাপরিচালক, নেপ বরাবর প্রেরণ করবে।

১৭.৫.৪ মহাপরিচালক, নেপ প্রয়োজনে একজন তদন্ত কর্মকর্তা বা একাধিক কর্মকর্তার সমন্বয়ে গঠিত তদন্ত কমিটির মাধ্যমে বিষয়টি তদন্ত করতে পারবেন। মহাপরিচালক, নেপ তদন্ত প্রতিবেদন পর্যালোচনা করে ঘটনার সত্যতা ও গুরুত্ব বিবেচনায় বিধিমোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন বা প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সুপারিশ করবেন।

১৭.৫.৫ কোন প্রশিক্ষক বা প্রশিক্ষণার্থী যদি সুরক্ষা কমিটি বরাবর অভিযোগ করতে স্বাচ্ছন্দবোধ না করেন বা নিরাপদ মনে না করেন তাহলে সরাসরি মহাপরিচালক, নেপ বরাবর লিখিতভাবে ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রমাণসহ অভিযোগ দাখিল করতে পারবেন। মহাপরিচালক, নেপ ১৭.৫.৪ উপধারা অনুযায়ী পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

১৭.৬ দন্ড ও পুনঃরেজিস্ট্রেশন

১৭.৬.১ কোন প্রশিক্ষণার্থী কোর্স মূল্যায়ন কার্যক্রম একক বা সংঘবদ্ধভাবে বর্জনের উদ্দেশ্যে অথবা মূল্যায়ন/পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করা থেকে বিরত থাকা বা বিরত রাখার উদ্দেশ্যে কোন কার্যক্রম গ্রহণ করলে বা এতদুদ্দেশ্যে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে কাউকে প্ররোচিত করলে অথবা উস্কানী দিলে অথবা উত্তরপত্রে কিছু না লিখে উত্তরপত্র জমা প্রদান করলে সংশ্লিষ্ট পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট তদন্তপূর্বক তদন্ত প্রতিবেদন মহাপরিচালক, নেপ বরাবর প্রেরণ করবেন। মহাপরিচালক, নেপ

এ বিষয়ে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন। এক্ষেত্রে মহাপরিচালক, নেপ সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থীর রেজিস্ট্রেশন বাতিলসহ বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে সুপারিশ প্রদান করতে পারবেন। রেজিস্ট্রেশন বাতিল হলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে উক্ত প্রশিক্ষণার্থীকে যথানিয়মে পরবর্তীতে অন্য কোন ব্যাচে রেজিস্ট্রেশন করে প্রশিক্ষণ গ্রহণ করতে হবে।

১৭.৬.২ মৌলিক প্রশিক্ষণের সঙ্গে সম্পৃক্ত কোন প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তা বা কর্মচারী পরীক্ষা (গাঠনিকও সামষ্টিক) পরিচালনায় বা পরীক্ষার হলে কোন প্রকার গোলযোগ সৃষ্টি করলে বা গোলযোগ সৃষ্টিতে প্ররোচনা প্রদান করলে বা গাঠনিক মূল্যায়নে কোন অনিয়ম, স্বজনপ্রীতি বা পক্ষপাতিত্ব করলে বা অনৈতিক সুবিধা অর্জনে প্রশিক্ষককে বাধ্য করলে তার বিরুদ্ধে বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

১৭.৬.৩ মৌলিক প্রশিক্ষণ কোর্সে প্রশিক্ষণরত কোন প্রশিক্ষণার্থী একই সময়ে অন্য কোন প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ বা কোর্সে অধ্যয়ন করতে পারবেন না বা তাকে অধ্যয়নের অনুমতি প্রদান করা যাবে না এবং তিনি অন্য কোন চাকুরিতে নিয়োজিত থাকতে পারবেন না। যদি কেউ এ ধরণের কার্যক্রমের সাথে জড়িত থাকেন তবে প্রমাণ সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট তার রেজিস্ট্রেশন বাতিলের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন এবং সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করবেন। তবে ইন্টার্নশিপ বিদ্যালয়ে থাকাকালীন চাহিদাভিত্তিক সাবক্লাস্টার প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করতে পারবেন।

১৭.৬.৪ প্রশিক্ষণ চলাকালীন কোন প্রশিক্ষণার্থী প্রশিক্ষণের শৃঙ্খলা পরিপন্থী কোন কার্যক্রম গ্রহণ বা প্ররোচনা প্রদান করলে পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট তদন্তপূর্বক তদন্ত প্রতিবেদন মহাপরিচালক, নেপ বরাবর প্রেরণ করবেন। মহাপরিচালক, নেপ এ বিষয়ে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত প্রদান করবেন। এ ক্ষেত্রে মহাপরিচালক, নেপ সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থীর রেজিস্ট্রেশন বাতিলসহ বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে সুপারিশ করবেন।

১৭.৭ প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা ব্যয় ও প্রশিক্ষণ ভাতা

১৭.৭.১ মৌলিক প্রশিক্ষণ পরিচালনায় পিটিআই এর যাবতীয় অবকাঠামোগত উন্নয়ন ও প্রশিক্ষণ পরিচালনার অন্যান্য ব্যয়ভার প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক সরবরাহ করা হবে।

১৭.৭.২ মৌলিক প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থীকে রেজিস্ট্রেশন থেকে শুরু করে মূল সনদ গ্রহণ পর্যন্ত পিটিআই বা নেপে কোন প্রকার অর্থ প্রদান করতে হবে না। পরবর্তীতে ডুপ্লিকেট সনদ গ্রহণ বা এতদসংক্রান্ত অন্যান্য সেবার জন্য নির্ধারিত ফি প্রদান করতে হবে।

১৭.৭.৩ মৌলিক প্রশিক্ষণ কোর্সে রেজিস্ট্রেশন হওয়া নিয়মিত প্রশিক্ষণার্থী কোন প্রকার শাস্তি বা রেজিস্ট্রেশন বাতিল না হলে নির্ধারিত হারে প্রশিক্ষণ ভাতা প্রাপ্য হবেন। প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর প্রয়োজনে সময়ে সময়ে প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণ ভাতা বৃদ্ধির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

১৭.৭.৪ মৌলিক প্রশিক্ষণ কোর্সে অননুমোদিত অনুপস্থিতি, অসদাচরণ, বহিষ্কার বা নীতিমালা ভঙ্গের অপরাধে কোন প্রশিক্ষণার্থীর বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের কারণে রেজিস্ট্রেশন বাতিল হলে গৃহীত প্রশিক্ষণ ভাতাদি সংশ্লিষ্ট সরকারি খাতে অবশ্যই জমা দিতে হবে।

১৭.৭.৫ চূড়ান্ত পরীক্ষায় অকৃতকার্য কোন প্রশিক্ষণার্থী পরবর্তী ব্যাচের সঙ্গে পুনরায় রেজিস্ট্রেশন বা পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি পেলেও তিনি কোন প্রশিক্ষণ ভাতা প্রাপ্য হবেন না এবং দাবি করতে পারবেন না। তবে যৌক্তিক কারণে প্রশিক্ষণের কোন অংশ থেকে অব্যাহতি পাওয়া প্রশিক্ষণার্থী পরবর্তীতে উক্ত কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন এবং উক্ত কার্যক্রমের জন্য তিনি প্রশিক্ষণ ভাতা প্রাপ্য হবেন।

১৮। ছুটি সংক্রান্ত

১৮.১ প্রশিক্ষণ চলাকালীন কোন প্রশিক্ষণার্থী প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে অনুমোদন ব্যতীত অনুপস্থিত থাকতে পারবেন না। একজন প্রশিক্ষণার্থী জরুরী প্রয়োজনে প্রশিক্ষণ চলাকালীন সর্বমোট ১০ (দশ) দিন নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ করতে পারবেন। সংশ্লিষ্ট পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট ছুটির যৌক্তিকতা নিশ্চিত হয়ে ছুটি মঞ্জুর করবেন। কোন প্রশিক্ষণার্থী অনুমোদন ব্যতীত ০১ (এক) দিনও প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে অনুপস্থিত থাকলে সুপারিনটেনডেন্ট রেজিস্ট্রেশন বাতিল করে সংশ্লিষ্ট শিক্ষক/প্রধান শিক্ষক, উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার, জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, মহাপরিচালক, নেপ ও মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরকে অবহিত করবেন। রেজিস্ট্রেশন বাতিল হলে সুপারিনটেনডেন্ট সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থীর বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য তার নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন।

১৮.২ প্রশিক্ষণ শেষে প্রশিক্ষণার্থী পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট-এর নিকট থেকে ছুটি সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র গ্রহণ করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের (প্রধান শিক্ষক/সংশ্লিষ্ট ক্লাস্টার এর সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার/ সহকারী থানা শিক্ষা অফিসার) নিকট দাখিল করতে হবে।

১৮.৩ ছুটি সংক্রান্ত নিয়মাবলী সুপারিনটেনডন্টগণ প্রশিক্ষণের শুরুতে প্রশিক্ষণার্থীদেরকে অবহিত করবেন।

১৯। পরিমার্জিত ডিপিএড (প্রাথমিক শিক্ষকদের মৌলিক প্রশিক্ষণ-BTPT) মূল্যায়ন নির্দেশিকা ও কাঠামো

মৌলিক প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীদের কোর্স (গাঠনিক এবং সামষ্টিক) মূল্যায়নের ক্ষেত্রে এই নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে।

১৯. মূল্যায়ন

১৯.১.১ মৌলিক প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীদের পিটিআই কার্যক্রমের শুরু থেকে মূল্যায়ন নির্দেশিকা অনুসরণে মডিউলভিত্তিক ও অন্যান্য গাঠনিক মূল্যায়ন পরিচালিত হবে এবং মডিউল শেষে সামষ্টিক (লিখিত) পরীক্ষা, প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় কার্যক্রম, ইন্টার্নশিপ বিদ্যালয় কার্যক্রম এবং চূড়ান্ত ভাইবা অনুষ্ঠিত হবে। ইন্টার্নশিপ বিদ্যালয় কার্যক্রমের মূল্যায়ন সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক, সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার, সহকারী ইনস্ট্রাক্টর (ইউআরসি/টিআরসি), ইনস্ট্রাক্টর (ইউআরসি/টিআরসি), এবং উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার কর্তৃক নির্দেশিকা অনুসারে পরিচালিত হবে। ইন্টার্নশিপ বিদ্যালয় কার্যক্রম শেষের দিকে পিটিআই কর্তৃক চূড়ান্ত মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ করা হবে। গাঠনিক ও সামষ্টিক মূল্যায়নের নম্বর যোগ করে ফলাফল চূড়ান্ত করা হবে।

১৯.১.২ গাঠনিক মূল্যায়নের প্রতিটি কম্পোনেন্টে/এরিয়ায়/ক্ষেত্রে (যেমন: কেইস স্টাডি, শরীর চর্চা, উপস্থাপন, উপমডিউলভিত্তিক মূল্যায়ন ইত্যাদি) ও সামষ্টিক মূল্যায়নের প্রতিটি পরীক্ষায় প্রশিক্ষণার্থীকে ন্যূনতম ৪০% নম্বর পেতে হবে।

১৯.১.৩ শিক্ষকমান মূল্যায়নের ক্ষেত্রে আবশ্যিকভাবে উত্তীর্ণ হতে হবে।

১৯.১.৪ চূড়ান্ত ফলাফল ৪ (চার) স্কেলের CGPA (Cumulative Grade Point Average) পদ্ধতিতে প্রকাশ করা হবে।

গ্রেডিং পদ্ধতি

নম্বর	গ্রেড	সিজিপিএ
৮০-১০০	A+	৪.০০
৭৫-৭৯	A	৩.৭৫
৭০-৭৪	A-	৩.৫০
৬৫-৬৯	B+	৩.২৫
৬০-৬৪	B	৩.০০
৫৫-৫৯	B-	২.৭৫
৫০-৫৪	C+	২.৫০
৪৫-৪৯	C	২.২৫
৪০-৪৪	D	২.০
০-৩৯	F	০.০

১৯.১.৫ পিটিআই ইনস্ট্রাক্টরগণ সামষ্টিক ও গাঠনিক মূল্যায়নের নম্বর সহকারী সুপারিনটেনডেন্টের কাছে জমা দেবেন। সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট মূল্যায়নের সকল নম্বর পর্যবেক্ষণ করবেন। কোনো অসঙ্গতি থাকলে তা সংশ্লিষ্ট ইন্সট্রাক্টরের সঙ্গে আলোচনা করে চূড়ান্ত করবেন এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করে নিজের হেফাজতে সংরক্ষণ করবেন। এক্ষেত্রে মূল্যায়নে নিরপেক্ষতা বজায় রাখা হয়েছে কিনা বা কোনো প্রকার অনিয়ম হয়েছে কিনা তা বিশেষভাবে পর্যবেক্ষণ করবেন। মূল্যায়ন নির্দেশিকা ব্যবহার পদ্ধতি ও কৌশল বিষয়ে সুপারিনটেনডেন্ট সময়ে সময়ে পিটিআই-এ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করবেন।

১৯.১.৬ কোনো প্রশিক্ষণার্থী সামষ্টিক মূল্যায়ন পরীক্ষায় অকৃতকার্য হলে বা যুক্তিসঙ্গত কোনো কারণে অনুপস্থিত থাকলে নির্ধারিত ফি প্রদান করে পরবর্তী ব্যাচের সঙ্গে দ্বিতীয়বার পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে পারবেন। একজন প্রশিক্ষণার্থী সর্বোচ্চ দুইবার এই সুযোগ পাবেন। এক্ষেত্রে প্রশিক্ষণার্থী যথাযথ কারণ উল্লেখপূর্বক ও প্রমাণকসহ সুপারিনটেনডেন্ট বরাবর আবেদন করবেন। আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে সুপারিনটেনডেন্ট নেপের সঙ্গে পরামর্শক্রমে পরবর্তী ব্যাচে রেজিস্ট্রেশনের নির্দেশনা প্রদান করবেন। পরবর্তী ব্যাচে রেজিস্ট্রেশনের প্রমাণক দেখা সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার পরীক্ষার নির্দিষ্ট দিনের জন্য সংশ্লিষ্ট শিক্ষকের ছুটি মঞ্জুর করবেন।

১৯.১.৭ গাঠনিক মূল্যায়নের কোনো কম্পোনেন্টে/এরিয়ায়/ক্ষেত্রে একজন প্রশিক্ষণার্থী অকৃতকার্য হলে সুপারিনটেনডেন্ট সংশ্লিষ্ট ইনস্ট্রাক্টর ও সহকারী সুপারিনটেনডেন্টের সমন্বয়ে তিন সদস্যের একটি কমিটি গঠন করবেন। কমিটি উক্ত প্রশিক্ষণার্থীর সংশ্লিষ্ট কম্পোনেন্টটি/এরিয়াটি/ক্ষেত্রটি পুনরায় মূল্যায়ন করবেন। পিটিআই কার্যক্রমের মধ্যে দুইবার পুনর্মূল্যায়নে একজন প্রশিক্ষণার্থী অকৃতকার্য হলে সুপারিনটেনডেন্ট তার রেজিস্ট্রেশন বাতিল করবেন। সেক্ষেত্রে উক্ত প্রশিক্ষণার্থী সামষ্টিক মূল্যায়নে অংশগ্রহণ করতে পারবেন না। তাকে পরবর্তী ব্যাচের সঙ্গে রেজিস্ট্রেশন করে পুনরায় পূর্ণ প্রশিক্ষণ গ্রহণ করতে

হবে। এক্ষেত্রে প্রথমবার রেজিস্ট্রেশন বাতিল হওয়ার সময়ে গৃহীত প্রশিক্ষণ ভাতা সরকারি কোষাগারে নির্দিষ্ট কোডে জমা দিতে হবে। তবে পুনরায় প্রশিক্ষণগ্রহণকালীন তিনি প্রশিক্ষণ ভাতা পাপ্য হবেন।

১৯.২ মৌলিক প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন কাঠামো

১৯.২.১ মৌলিক প্রশিক্ষণ মূল্যায়নের ক্ষেত্র এবং নম্বর বিভাজন

ক্রমিক	মূল্যায়নের ক্ষেত্র	গাঠনিক মূল্যায়ন	সামষ্টিক মূল্যায়ন	মোট নম্বর
১	মডিউলভিত্তিক গাঠনিক মূল্যায়ন	২১০	২০০	৫০০
	অ্যাসাইনমেন্ট, রিফ্লেকটিভ জার্নাল, কেইস স্টাডি, উপস্থাপন, লেসন স্টাডি	৯০		
২	অ্যাকশন রিসার্চ অন প্যাডাগোজি এন্ড ম্যানেজমেন্ট (কর্মসহায়ক গবেষণা)	৫০	-	৫০
৩	প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে অনুশীলন	১৫০	-	২০০
	ইন্টার্নশিপ বিদ্যালয়ে অনুশীলন	৫০		
৪	যোগাযোগ দক্ষতা	৫০	-	৫০
৫	শরীরচর্চা, খেলাধুলা এবং স্কাউটিং	৫০	-	৫০
৬	উদ্ভাবন, উত্তম চর্চা ও আইসিটি	৫০	-	৫০
৭	উপস্থিতি ও আচরণবিধি	৫০	-	৫০
৮	মৌখিক পরীক্ষা	-	৫০	৫০
৯	শিক্ষকমান মূল্যায়ন			উত্তীর্ণ/অনুত্তীর্ণ
	মোট =	৭৫০	২৫০	১০০০
		৭৫%	২৫%	১০০%

১৯.২.২ মডিউলভিত্তিক গাঠনিক এবং সামষ্টিক মূল্যায়ন

মডিউল	গাঠনিক মূল্যায়ন (৬০%)	সামষ্টিক মূল্যায়ন (৪০%)	সর্বমোট নম্বর
মডিউল-১: বিদ্যালয় উন্নয়নে পেশাদারিত্ব, জবাবদিহিতা ও অঙ্গীকার	৬০	৪০	১০০
মডিউল-২: শিক্ষার্থী উন্নয়ন	৬০	৪০	১০০
মডিউল-৩: শিক্ষাক্রম, শিখন পদ্ধতি ও কৌশল এবং মূল্যায়ন	১৭০	১১৫	২৮৫
মডিউল-৪: শারীরিক ও মানসিক স্বাস্থ্য শিক্ষা এবং শিল্পকলা	১০	৫	১৫
মোট	৩০০	২০০	৫০০

১৯.২.৩ মডিউলভিত্তিক মূল্যায়ন বিভাজন ছক

মডিউল	উপমডিউল	অধিবেশন সংখ্যা	গাঠনিক মূল্যায়নের নম্বর			সামষ্টিক মূল্যায়ন	সর্ব মোট নম্বর
			অধিবেশনভিত্তিক গাঠনিক মূল্যায়ন	অ্যাসাইনমেন্ট, রিফ্লেকটিভ জার্নাল, কেইস স্টাডি, উপস্থাপন, লেসন স্টাডি	মোট নম্বর		
মডিউল-১ বিদ্যালয় উন্নয়নে পেশাদারিত্ব, জবাবদিহিতা ও অঙ্গীকার	১.১: পেশাদারিত্ব ও অঙ্গীকার	১৪	১০	রিফ্লেকটিভ জার্নাল ১টি এবং অ্যাসাইনমেন্ট ১টি ১০+১০		১০	
	১.২: সরকারি চাকরি আইন ও বিধি-বিধান	১২	৮			৮	
	১.৩: প্রতিফলনমূলক শিখন	১২	৮			৮	
	১.৪: নেতৃত্ব	৮	৪			৬	
	১.৫: বিদ্যালয় উন্নয়ন	১৪	১০			৮	
	মোট=	৬০	৪০	২০	৬০	৪০	১০০
মডিউল-০২: শিক্ষার্থী উন্নয়ন	২.১: শিশুর বিকাশ ও শিখন আচরণ	১৯	১৫	অ্যাসাইনমেন্ট ২টি ১০+১০		২০	
	২.২: প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা	২১	১৫			১২	
	২.৩: শিক্ষার্থী উন্নয়ন	১১	১০			৮	
	মোট=	৫১	৪০	২০	৬০	৪০	১০০
মডিউল-০৩: শিক্ষাক্রম, শিখন-শেখানো পদ্ধতি এবং মূল্যায়ন	৩.১: শিখনক্ষেত্র ও শিক্ষাক্রম এবং মূল্যায়ন: অভীক্ষাপদ	৪১	২৫	কেইস স্টাডি ১টি লেসন স্টাডি ১টি উপস্থাপন ২ টি (বাংলা ও ইংরেজি) অ্যাসাইনমেন্ট ১টি ১০+১০+১০+১০+১০		১৬	
	৩.২: শিখন শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল	১৬	১০			১২	
	৩.৩: বাংলা	২৪	১৫			১৫	
	৩.৪: English	২৪	১৫			১৫	
	৩.৫: গণিত	২৪	১৫			১৫	
	৩.৬: প্রাথমিক বিজ্ঞান	২৪	১৫			১৫	
	৩.৭: সামাজিক বিজ্ঞান	৮	৫			৮	
	৩.৮: ধর্ম ও নৈতিক শিক্ষা	৯	৫			৭	
	৩.৯: তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি-আইসিটি	২৪	১৫			১২	
	মোট=	১৯৪	১২০	৫০	১৭০	১১৫	২৮৫
মডিউল-০৪: শারীরিক ও মানসিক স্বাস্থ্য শিক্ষা এবং শিল্পকলা	৪.১: শিল্পকলা	৬	৮	-		৩	
	৪.২: শারীরিক ও মানসিক স্বাস্থ্য শিক্ষা	২	২			২	
	৪.৩ স্কাউটিং (৫দিন)	২০	-			-	
	মোট=	২৮	১০	০	১০	৫	১৫
	সর্বমোট =	৩৩৩	২১০	৯০	৩০০	২০০	৫০০

১৯.২.৪ গাঠনিক মূল্যায়ন

গাঠনিক মূল্যায়ন মূলত চারটি প্রক্রিয়ায় অনুষ্ঠিত হবে।

- অধিবেশনভিত্তিক মূল্যায়ন,
- অনুশীলনমূলক বিভিন্ন কাজের মাধ্যমে মূল্যায়ন (অ্যাসাইনমেন্ট, উপস্থাপন, রিফ্লেকটিভ জার্নাল, কেইস স্টাডি, লেসন স্টাডি ইত্যাদি)
- দক্ষতা উন্নয়ন ও প্রতিফলনমূলক কার্যক্রমের মাধ্যমে মূল্যায়ন
- বিদ্যালয়ভিত্তিক মূল্যায়ন (প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় এবং ইন্টার্নশিপ বিদ্যালয় কার্যক্রম)

গাঠনিক মূল্যায়ন কৌশল	মোট নম্বর
ক. অধিবেশনভিত্তিক গাঠনিক মূল্যায়ন	২১০
খ. অনুশীলনমূলক বিভিন্ন কাজের মাধ্যমে গাঠনিক মূল্যায়ন (অ্যাসাইনমেন্ট, উপস্থাপন, রিফ্লেকটিভ জার্নাল, কেইস স্টাডি, লেসন স্টাডি ইত্যাদি)	৯০
গ. দক্ষতা উন্নয়ন ও প্রতিফলনমূলক কার্যক্রমের মাধ্যমে গাঠনিক মূল্যায়ন	২৫০
ঘ. বিদ্যালয়ভিত্তিক গাঠনিক মূল্যায়ন	২০০
মোট নম্বর	৭৫০

গাঠনিক মূল্যায়ন বাস্তবায়ন কৌশল

গাঠনিক মূল্যায়ন বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে সুপারিনটেনডেন্ট একটি সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা করবেন এবং নিম্নোক্ত ছক মোতাবেক দায়িত্ব প্রদান করবেন। দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ তার তার দায়িত্ব যথাসময়ে পালন করবেন। প্রথম কলামের ক্ষেত্রসমূহ মূল্যায়নের জন্য দুইজন করে ব্যাচ/শাখা ইনচার্জ দায়িত্ব পালন করবেন, দ্বিতীয় কলামের ক্ষেত্রসমূহ মূল্যায়ন প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় কার্যক্রমের সময়ে অনুষ্ঠিত হবে তাই এই সময়ের মূল্যায়ন সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের গাইড ইনস্ট্রাক্টরগণের দায়িত্বে পরিচালিত হবে। এবং তৃতীয় কলামের ক্ষেত্রসমূহ বিশেষায়িত বিধায় নির্ধারিত ব্যক্তিবর্গ এই মূল্যায়নের দায়িত্ব পালন করবেন।
সংশ্লিষ্ট সকল মূল্যায়নকারীগণ নিরপেক্ষতার সঙ্গে মূল্যায়ন কার্যক্রম সম্পাদন করে মূল্যায়নের নম্বর নিজের কাছে সংরক্ষণ করবেন এবং সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট বরাবর জমা প্রদান করবেন।

অধিবেশনকালীন মূল্যায়ন		প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় কার্যক্রমকালীন মূল্যায়ন		বিশেষায়িত মূল্যায়ন	
দায়িত্ব: ব্যাচ (শাখা) ইনচার্জ	নম্বর	দায়িত্ব: গাইড ইনস্ট্রাক্টর	নম্বর	দায়িত্ব	নম্বর
অধিবেশনভিত্তিক মূল্যায়ন	২১০	প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় মূল্যায়ন	১৫০	ইন্টার্নশীপ বিদ্যালয় মূল্যায়ন (প্রধান শিক্ষক, ইউআরসি, এইউইও, টিইও)	৫০
অ্যাসাইনমেন্ট-৪টি	৪০	কর্মসহায়ক গবেষণা-১	৫০	শরীরচর্চা (ইনস্ট্রাক্টর, শারীরিক শিক্ষা)	২০
উপস্থাপনা (বাংলা ও ইংরেজি)-২টি	২০	রিফ্লেকটিভ জার্নাল (ম-১, উপ-৩)-১টি	১০	খেলাধুলা (ইনস্ট্রাক্টর, শারীরিক শিক্ষা)	১৫
বক্তৃতা-১টি	১০	কেইস স্টাডি-১টি	১০	স্কাউটিং (জেলা স্কাউট)	১৫
বিতর্ক-১টি	১০	লেসন স্টাডি (গণিত/বিজ্ঞান)-১টি	১০	আইসিটি (দক্ষতা) (ইনস্ট্রাক্টর, আইসিটি)	২০
চিঠিপত্র/ইমেইল	৫	উত্তম চর্চা-১টি	১০	পুস্তক পর্যালোচনা (লাইব্রেরিয়ান/দায়িত্বপ্রাপ্ত ইনস্ট্রাক্টর)	১০
দেয়ালিকা-১টি	৫	উদ্ভাবনী পরিকল্পনা প্রণয়ন	১০		
উপস্থিতি ও আচরণ বিধি	৫০	আইসিটি (প্রয়োগ)	১০		
		শিক্ষা সফর প্রতিবেদন	১০		
মোট	৩৬০		২৭০		১২০

ক. অধিবেশনকালীন গাঠনিক মূল্যায়ন

প্রশিক্ষণার্থীদের জ্ঞান ও দক্ষতা উন্নয়নে ইনস্ট্রাক্টরগণ অধিবেশনকালীন মূল্যায়ন পরিচালনা করবেন। প্রতিটি অধিবেশন শেষে নির্ধারিত সময়ে অধিবেশনভিত্তিক মূল্যায়ন পরিচালনা করা হবে। তাছাড়া প্রতিটি উপমডিউল শেষে নির্ধারিত নম্বরের গাঠনিক মূল্যায়ন অনুষ্ঠিত হবে। সুপারিনটেনডেন্ট দুইজন ইনস্ট্রাক্টরের সমন্বয়ে ব্যাচ ইনচার্জ গঠন করবেন। ব্যাচ ইনচার্জগণের মধ্যে সকল উপমডিউলের দায়িত্ব বন্টন করে দিবেন। দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যাচ ইনচার্জগণ সংশ্লিষ্ট উপমডিউলভিত্তিক গাঠনিক মূল্যায়নের জন্য সকল ডোমেইন থেকে (এমসিকিউ/শূন্যস্থান পূরণ/মিলকরণ/সঠিক ক্রমে সাজানো/সত্য-মিথ্যা/সংক্ষিপ্ত উত্তর প্রশ্ন/কুইজ/হ্যাঁ-না/তথ্যছক

(Information Chart) পূরণ ইত্যাদি ধরনের) অভিক্ষাপদ তৈরি করবেন। দায়িত্বপ্রাপ্ত ইনস্ট্রাক্টরগণের প্রণয়নকৃত অভীক্ষাপদের সমন্বয়ে সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট তার তত্ত্বাবধানে উপমডিউলভিত্তিক মূল্যায়নের প্রশ্নপত্র চূড়ান্ত করবেন। চূড়ান্ত প্রশ্নপত্র ব্যবহার করে প্রতি ব্যাচের (শাখা) ব্যাচ ইনচার্জগণ তার ব্যাচের উপমডিউলভিত্তিক মূল্যায়ন কার্যক্রম পরিচালনা করবেন। উত্তরপত্র পরীক্ষা করবেন এবং নম্বর নিজের কাছে সংরক্ষণ করবেন ও সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট বরাবর জমা দিবেন। সহকারী সুপারিনটেন্ডেন্ট চাইলে একাধিক উপমডিউলের মূল্যায়ন এক প্রশ্নপত্রে একত্রে গ্রহণ করতে পারবেন। তবে যেসব উপমডিউলে ১৫ বা তার অধিক নম্বর আছে সেসব উপমডিউলের মূল্যায়ন আলাদা করে গ্রহণ করবেন। পরীক্ষা গ্রহণের ক্ষেত্রে পিটিআই প্রয়োজনে অনলাইন মাধ্যম (যেমন: গুগলফর্ম, কোবো টুলবক্স) ব্যবহার করতে পারবে।

খ. অনুশীলনমূলক বিভিন্ন কাজের মাধ্যমে গাঠনিক মূল্যায়ন (অ্যাসাইনমেন্ট, উপস্থাপন, রিফ্লেকটিভ জার্নাল, কেইস স্টাডি, লেসন স্টাডি ইত্যাদি)

খ.১ অ্যাসাইনমেন্ট

অ্যাসাইনমেন্টের মাধ্যমে একজন প্রশিক্ষণার্থীর কোনো বিষয়ে ধারণা, তত্ত্ব বা তথ্য সম্পর্কে গভীর উপলব্ধি প্রকাশ পায়। এর মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীর চিন্তাশক্তি, ভাষাজ্ঞান এবং বিষয়টি সম্পর্কে তাঁর দৃষ্টিভঙ্গি প্রকাশ পায়। অ্যাসাইনমেন্ট হিসেবে যেকোনো রচনামূলক লেখা কিংবা প্রজেক্ট দেয়া যেতে পারে। মডিউলে নির্দেশিত শিখনফল অর্জিত হয়েছে কিনা তা যাচাই করার জন্য প্রশিক্ষণার্থীকে উক্ত শিখনফল সংশ্লিষ্ট তথ্য/অধ্যায়/পাঠ সম্পন্ন হওয়ার পর ইনস্ট্রাক্টর অ্যাসাইনমেন্ট দেবেন। অ্যাসাইনমেন্টের মান নির্ধারণ করতে অবশ্যই বিষয়টি সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীর জ্ঞানের গভীরতা, উপলব্ধি করার ক্ষমতা, ভাষাজ্ঞান এবং লেখার দক্ষতা সম্পর্কে লিখিত ফিডব্যাকের মাধ্যমে ইনস্ট্রাক্টর প্রশিক্ষণার্থীকে বিষয়গুলোর উন্নয়নে সহায়তা দেবেন। অ্যাসাইনমেন্ট যাচাই করার ক্ষেত্রে চেকলিস্ট ব্যবহার করতে হবে। সেক্ষেত্রে অ্যাসাইমেন্ট প্রদান করার পূর্বেই অ্যাসাইমেন্টের কোন কোন দিকের ওপর ভিত্তি করে মূল্যায়ন করতে হবে সে সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীকে লিখিত অথবা মৌখিকভাবে অবহিত করতে হবে।

মূল্যায়ন নির্দেশিকা অনুসারে যে যে মডিউলে অ্যাসাইনমেন্ট থাকবে সংশ্লিষ্ট ইনস্ট্রাক্টর প্রথম ২ মাসের মধ্যে প্রশিক্ষণার্থীদের অ্যাসাইনমেন্ট লিখনের গাইডলাইনসহ শিরোনাম নির্বাচন করে কাজ দিয়ে দেবেন। তৃতীয় মাসের মধ্যেই অ্যাসাইনমেন্ট জমা দিতে হবে। জমাদানের পর সংশ্লিষ্ট ইনস্ট্রাক্টর চেকলিস্ট অনুসারে মূল্যায়ন করবেন।

অ্যাসাইনমেন্ট মূল্যায়ন চেকলিস্টের নমুনা

অ্যাসাইনমেন্ট বিষয় সম্পর্কে ধারণা সংক্ষিপ্ত ও যথাযথভাবে বর্ণিত।	২
উপযুক্ত তথ্যসহ বিষয়বস্তুটি যথাযথ ব্যাখ্যাসহ বর্ণিত।	৪
ভাষাগত মান (বানান, ব্যাকরণগত শুদ্ধতা), লেখার মান।	২
উপস্থাপিত তথ্যের সারসংক্ষেপ করা	২
মোট নম্বর	১০

খ.২ উপস্থাপন

প্রশিক্ষণার্থীদের অধিবেশন পরিচালনার সময়েই শিখনের কোনো একটি দিক সম্পর্কে উপস্থাপন করতে বলা হবে। উপস্থাপনের মাধ্যমে যোগাযোগ দক্ষতাকেও মূল্যায়ন করা যাবে এবং দলের সামনে উপস্থাপনের মাধ্যমে পুরো দলের সঙ্গে শিখনকে ভাগাভাগি করা যেতে পারে। উপস্থাপনার বিষয়বস্তু ও কৌশল বিভিন্ন হবে। যেমন: প্রযুক্তির প্রয়োগ ছাড়া পাঠ উপস্থাপন হতে পারে, আবার প্রযুক্তির প্রয়োগে পাঠ উপস্থাপন হতে পারে। তাই উপস্থাপনার মাধ্যমে বাংলা এবং ইংরেজি বিষয়ে শিক্ষণ দক্ষতা যেমন যাচাই করা যাবে, আবার ক্ষেত্র বিশেষে আইসিটি প্রয়োগের দক্ষতাও যাচাই করা যাবে।

মূল্যায়ন নির্দেশিকা অনুসারে মডিউল ৩-এ উপস্থাপন থাকবে। সংশ্লিষ্ট ইনস্ট্রাক্টর প্রশিক্ষণার্থীদের উপস্থাপন বিষয়ক নির্দেশনা দেবেন। প্রথম মাস থেকে ৪ মাসের মধ্যে প্রশিক্ষণার্থীদের উপস্থাপন বিষয়ক চেকলিস্ট অনুসারে মূল্যায়ন করবেন। বাংলা এবং ইংরেজি বিষয়ের নির্ধারিত অধিবেশন চলাকালীন একক বা দলগত উপস্থাপন দক্ষতা বিবেচনা করে চেকলিস্ট অনুসারে মূল্যায়ন করবেন।

উপস্থাপনা মূল্যায়ন চেকলিস্টের নমুনা (বাংলা ও ইংরেজি)

ভূমিকা	২
উপযুক্ত তথ্যসহ বিষয়বস্তুটি যথাযথ ব্যাখ্যা প্রদান	৪
ভাষাগত মান (ব্যাকরণগত শুদ্ধতা, সাবলীলতা)	২
সময় ব্যবস্থাপনা এবং উপসংহার	২
মোট নম্বর	১০

খ.৩ রিফ্লেকটিভ জার্নাল

রিফ্লেকটিভ জার্নাল প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীর শিখন প্রক্রিয়ার একটি গুরুত্বপূর্ণ দিক। রিফ্লেকটিভ জার্নালের মাধ্যমে লেখার দক্ষতা উন্নয়ন, সৃজনশীলতা, আত্মসমালোচনা এবং সক্রিয় শিখন নিশ্চিত করা যায়।

মূল্যায়ন নির্দেশিকা অনুসারে মডিউল ১-এ রিফ্লেক্টিভ জার্নাল থাকবে। প্রশিক্ষণার্থীগণ গাইড ইন্সট্রাক্টরের তত্ত্বাবধানে প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় কার্যক্রমের সময়ে প্রতিদিনের রিফ্লেক্টিভ জার্নাল লিখবেন। প্রতিদিনের লেখা রিফ্লেক্টিভ জার্নাল থেকে ১০ দিনের কার্যক্রমের রিফ্লেক্টিভ জার্নাল মূল্যায়নের জন্য জমা দেবেন। প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে অনুশীলনের দ্বিতীয় পাক্ষিকের মধ্যেই রিফ্লেক্টিভ জার্নাল জমা দিতে হবে। সংশ্লিষ্ট ইনস্ট্রাক্টর রিফ্লেক্টিভ জার্নাল লেখা ও মূল্যায়ন চেকলিস্টের বিষয়ে সম্যক ধারণা দিবেন।

রিফ্লেকটিভ জার্নাল মূল্যায়ন চেকলিস্টের নমুনা

সম্পাদিত কার্যক্রমের স্পষ্ট ধারণা	২
নিজের কাজের সবল দিকগুলো শনাক্ত করা	৪
নিজের কাজের উন্নয়নের ক্ষেত্র চিহ্নিত করা	৪
মোট নম্বর	১০

খ.৪ কেইস স্টাডি

কেইস স্টাডি গুণগত গবেষণার একটি পদ্ধতি। এই পদ্ধতি প্রয়োগ করে গবেষক একটি গবেষণায় বিষয়ের গভীরে প্রবেশ করে সমস্যার কার্যকারণ সম্পর্ক তুলে ধরতে পারেন। এটি মূলত বর্ণনামূলক, উদ্ঘাটনমূলক এবং অনুসন্ধানমূলক গবেষণা। এটি একক কোনো প্রতিষ্ঠান, ব্যক্তি বা কোনো ঘটনা হতে পারে। এই স্টাডি করতে প্রথমে কেইস নির্বাচন করতে হয়, পর্যায়ক্রমিকভাবে তথ্য সংগ্রহ, বিশ্লেষণের মাধ্যমে উদঘাটিত কেইসের/ঘটনার বিস্তারিত বিবরণ লেখা হয় এবং সমাধান প্রদান ও ফলোআপ করতে হয়। সুতরাং শিক্ষক গবেষক এক্ষেত্রে কেস হিসেবে কোনো বিদ্যালয়কে নিতে পারেন আবার ক্যাচমেন্টে শিক্ষকদের শিখন- শেখানো আচরণ, মূল্যায়ন প্রক্রিয়া, শিক্ষার্থীর সাথে শিক্ষকের পেশাগত সম্পর্ক বিবেচনায় নিয়ে কেস স্টাডি প্রক্রিয়া অনুসরণ করে পরিচালনা করতে পারবেন।

মূল্যায়ন নির্দেশিকা অনুসারে মডিউল ৩-এ কেইস স্টাডি থাকবে। প্রশিক্ষণার্থীগণ গাইড ইন্সট্রাক্টরের তত্ত্বাবধানে প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় কার্যক্রমের সময় প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ের বিভিন্ন বিষয়ে কেইস স্টাডি পরিচালনা করবেন। প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় কার্যক্রমের প্রথম পাক্ষিকের মধ্যে কেইস স্টাডির বিষয় ও শিরোনাম চূড়ান্ত করে কাজ শুরু করতে হবে এবং তৃতীয় পাক্ষিকের মধ্যেই কেইস স্টাডি সম্পাদন করে জমা প্রদান করতে হবে। সংশ্লিষ্ট গাইড ইনস্ট্রাক্টর প্রতিদিনের ডিব্রিফিংয়ে এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করবেন।

কেইস স্টাডি মূল্যায়ন চেকলিস্টের নমুনা

কেইস স্টাডির বিষয় ও উদ্দেশ্য নির্ধারণ	২
তথ্য সংগ্রহ প্রক্রিয়ার বর্ণনা	২
তথ্য বিশ্লেষণ ও উপস্থাপন	২
উপযুক্ত তথ্যসহ কেইসের বর্ণনা	৪
মোট নম্বর	১০

খ.৫ লেসন স্টাডি

প্রশিক্ষণার্থীগণ প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ের অনুশীলনের সময় থেকে গণিত অথবা প্রাথমিক বিজ্ঞান বিষয়ের যে কোন একটি বিষয়ে লেসন স্টাডি পরিচালনা করবেন। এটি একটি দলগত ও সহযোগিতামূলক কার্যক্রম। এই কার্যক্রম দলের প্রত্যেক সদস্যের পেশাগত উন্নয়ন সাধনের লক্ষ্যে পরিচালিত হয়।

মূল্যায়ন নির্দেশিকা অনুসারে মডিউল ৩-এ লেসন স্টাডি থাকবে। প্রশিক্ষণার্থীগণ গাইড ইন্সট্রাক্টরের তত্ত্বাবধানে প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ের শিখন-শেখানো কার্যক্রম পরিচালনার সময় লেসন স্টাডি পরিচালনা করবেন। পিটিআই কার্যক্রমের মধ্যে ২ মাসের বিদ্যালয় অনুশীলনের দ্বিতীয় পাক্ষিকের মধ্যে লেসন স্টাডি বাস্তবায়ন পরিকল্পনা চূড়ান্ত করে কাজ শুরু করতে হবে এবং তৃতীয় পাক্ষিকের মধ্যেই লেসন স্টাডি সম্পাদন করে প্রতিবেদন জমা প্রদান করতে হবে।

লেসন স্টাডি মূল্যায়ন চেকলিস্টের নমুনা

পাঠ পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং উন্নয়ন	২
শিখন শেখানো কার্যক্রম পরিচালনা, পর্যবেক্ষণ (পর্যবেক্ষণ চেকলিস্ট অনুসরণ করে) ও ফলাবর্তন	৫
প্রতিবেদন	৩
মোট নম্বর	১০

গ. দক্ষতা উন্নয়ন ও প্রতিফলনমূলক কার্যক্রমের মাধ্যমে গাঠনিক মূল্যায়ন

গ.১ অ্যাকশন রিসার্চ অন প্যাডাগোজি অ্যান্ড ম্যানেজমেন্ট (কর্মসহায়ক গবেষণা)

- প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে অনুশীলনের সময় প্রশিক্ষণার্থীগণ নিজের পাঠদানের কোনো সমস্যা চিহ্নিত করে তা সমাধানের জন্য সংশ্লিষ্ট গাইড ইনস্ট্রাক্টরের তত্ত্বাবধানে একটি কর্মসহায়ক গবেষণা সম্পাদন করবেন।
- প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় অনুশীলনের প্রথম পাক্ষিকেই সংশ্লিষ্ট গাইড ইনস্ট্রাক্টর তার তত্ত্বাবধানে থাকা প্রশিক্ষণার্থীদের অ্যাকশন রিসার্চের শিরোনাম চূড়ান্তকরণে সহায়তা প্রদান করবেন।
- ডিব্রিফিং-এ গাইড ইনস্ট্রাক্টর অ্যাকশন রিসার্চের অগ্রগতি দেখবেন এবং প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করবেন।
- প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে অনুশীলনের চতুর্থ পাক্ষিকের মধ্যে অ্যাকশন রিসার্চের চূড়ান্ত প্রতিবেদন জমা প্রদান করতে হবে। সংশ্লিষ্ট গাইড ইনস্ট্রাক্টর চেকলিস্ট অনুসারে অ্যাকশন রিসার্চের চূড়ান্ত প্রতিবেদন মূল্যায়ন করবেন।
- ইন্টার্নশিপের শেষের দিকে চূড়ান্ত মৌখিক পরীক্ষার সময় প্রশিক্ষণার্থীকে অ্যাকশন রিসার্চের প্রতিবেদন নিয়ে আসতে হবে। মৌখিক বোর্ডে প্রশিক্ষণার্থীকে কর্মসহায়ক গবেষণা সম্পাদন বিষয়ক বিভিন্ন প্রশ্নের উত্তর প্রদান করতে হবে।

কর্মসহায়ক গবেষণা মূল্যায়ন চেকলিস্টের নমুনা

সমস্যা চিহ্নিত করার মাধ্যমে কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন	৫
কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সম্পর্কিত বর্ণনা	১০
উদ্দেশ্য নির্ধারণ	৫
বিভিন্ন ধরনের তথ্য সংগ্রহের প্রমাণ (টুলসসহ) যা রিপোর্টে বা সংযুক্তিতে থাকবে	১০
তথ্য বিশ্লেষণ ও উপস্থাপন	১০
ফলাফল/সিদ্ধান্ত গ্রহণ	৫
যে কোনো স্টাইল ফলো করে রেফারেন্স	৫
মোট নম্বর	৫০

গ.২ যোগাযোগ/সংযোগ দক্ষতা

নিজের মনের ভাব ও অন্তর্নিহিত ধারণা সকলের বোধগম্য করে সহজ ও সুন্দরভাবে উপস্থাপনের দক্ষতা যোগাযোগ বা সংযোগ দক্ষতা। একজন শিক্ষকের উপর ন্যস্ত দায়-দায়িত্ব যথাযথভাবে সম্পাদন এবং প্রয়োজনীয় দক্ষতা অর্জনের জন্য সংযোগ দক্ষতা অর্জন ও তার চর্চা অপরিহার্য। তাই সংযোগ দক্ষতা মৌখিক, লিখিত ও অভিব্যক্তিমূলক করা হবে। মৌলিক প্রশিক্ষণে

প্রশিক্ষণার্থীগণের সংযোগ দক্ষতা উন্নয়নের জন্য বক্তৃতা, বিতর্ক, পুস্তক পর্যালোচনা/বই পড়া, চিঠিপত্র ও ইমেইল লিখন প্রভৃতি কার্যক্রম অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।

পিটিআই কার্যক্রম এবং প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় কার্যক্রমের মধ্যেই এই মূল্যায়ন কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। তবে নম্বর প্রদানের পূর্বে সকলের জন্য এই সকল কাজে অংশগ্রহণের সুযোগ নিশ্চিত করতে হবে। পর্যবেক্ষণ চেকলিস্ট অনুসরণ করে নম্বর প্রদান করতে হবে। সান্ধ্যকালীন অধিবেশনে বা নির্দিষ্ট অধিবেশনে বক্তৃতা, বিতর্ক ও পুস্তক পর্যালেচনার সুযোগ থাকবে। সংশ্লিষ্ট ব্যাচের/শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত ইনস্ট্রাক্টর সকল প্রশিক্ষণার্থীকে তার কোন আত্মীয়-স্বজনের নিকটে একটি চিঠি/ই-মেইল লিখতে দিবেন। চিঠির কপি জমা নিবেন এবং মূল্যায়ন করবেন।

ব্যাচের/শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত ইনস্ট্রাক্টর বিভিন্ন দিবসভিত্তিক দেয়ালিকা প্রকাশের নির্দেশনা ও প্রয়োজনীয় সহায়তা দিবেন এবং সকলের অংশগ্রহণ পর্যবেক্ষণ করে নম্বর প্রদান করবেন। পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট প্রতি ব্যাচে একটি শিক্ষা সফর আয়োজনের নির্দেশনা দিবেন। সকল প্রশিক্ষণার্থীকে বিভিন্ন কার্যক্রমে অংশগ্রহণের সুযোগ দিবেন। তাছাড়া প্রশিক্ষণার্থীদের ৫জন করে দল গঠন করে দিবেন। সফর শেষে প্রতিদল একটি করে প্রতিবেদন জমা দিবেন। দায়িত্বপ্রাপ্ত ইনস্ট্রাক্টর পর্যবেক্ষণ করে এবং প্রতিবেদন দেখে মূল্যায়ন করবেন।

মূল্যায়ন কাঠামো নিম্নরূপঃ

[illegible]	[illegible]	নম্বর
১	বক্তৃতা	১০
২	বিতর্ক	১০
৩	চিঠিপত্র লিখন/ ই-মেইল	৫
৪	সৃজনশীল কাজ/ দেয়ালিকা	৫
৫	পুস্তক পর্যালোচনা/লাইবেরি থেকে বই নেয়া ও পড়া	১০
৬	শিক্ষা সফর ব্যবস্থাপনা ও প্রতিবেদন	১০
	মোট নম্বর	৫০

গ.৩ শরীরচর্চা ও খেলাধুলা এবং স্কাউটিং

পিটিআই কার্যক্রমে সংশ্লিষ্ট ইনস্ট্রাক্টর নিয়মিত শরীরচর্চা ও খেলাধুলার ব্যবস্থা করবেন। পিটিআই কার্যক্রমের সময় ৫ দিন স্কাউট বিষয়ে প্রশিক্ষণ দিবেন। প্রাত্যহিক শরীরচর্চা, খেলাধুলা এবং স্কাউট কার্যক্রম পরিচালনার সময়ে ইনস্ট্রাক্টর পর্যবেক্ষণের মাধ্যমে প্রশিক্ষাণার্থীদের মূল্যায়ন করবেন।

মূল্যায়ন কাঠামো নিম্নরূপঃ

ক্রমিক নং	মূল্যায়ন ক্ষেত্র	নম্বর
১	শরীর চর্চা	২০
২	খেলাধুলা	১৫
৩	স্কাউটিং	১৫ (ওরিয়েন্টেশন সনদ-৫, বেসিক প্রশিক্ষণ সনদ-১০)
	মোট নম্বর	৫০

গ.৪ উদ্ভাবন, উত্তমচর্চা ও আইসিটি দক্ষতা

- প্রশিক্ষণার্থীগণ যেন উদ্ভাবনী দক্ষতাসম্পন্ন হতে পারেন এবং বিভিন্ন দেশের ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের উত্তম চর্চা নিজের প্রতিষ্ঠানে ও নিজের কাজে ব্যবহারে আগ্রহী হতে পারেন সেজন্য তাঁদেরকে তাত্ত্বিক প্রশিক্ষণে ও প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় কার্যক্রমের সময়ে সরকার নির্দেশিত উদ্ভাবন ও উত্তম চর্চার গাইডলাইন সম্পর্কে ধারণা দিতে হবে।
- সংশ্লিষ্ট গাইড ইনস্ট্রাক্টরের তত্ত্বাবধানে প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে অনুশীলনের সময় তারা সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় এবং অন্যান্য বিদ্যালয়ের উত্তম চর্চাগুলো শনাক্ত করবেন। পাঠদান প্রক্রিয়ার সঙ্গে সম্পর্কিত উত্তম চর্চাগুলো নিজের শ্রেণিপাঠদানে ব্যবহার করবেন।
- বিদ্যালয়ের উন্নয়নে সরকারি গাইডলাইন অনুসরণ করে সকলেই একটি করে উদ্ভাবনী ধারণা তৈরি করবেন। উদ্ভাবনী ধারনা প্রণয়নে সংশ্লিষ্ট ইনস্ট্রাক্টর, সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট ও সুপারিনটেনডেন্ট প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করবেন।

- প্রশিক্ষণার্থীগণ তাঁদের উদ্ভাবনী ধারণা ইন্টার্নশিপ বিদ্যালয়ে বাস্তবায়ন করবেন।
- উত্তম চর্চা শনাক্ত করা এবং ব্যবহারের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট ইনস্ট্রাক্টর সরাসরি পর্যবেক্ষণ করে মূল্যায়ন করবেন। আর উদ্ভাবনী ধারণা সরাসরি পর্যবেক্ষণ করে, সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট (ভিডিও, দলিল) বিশ্লেষণ করে বা সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকের সঙ্গে যোগাযোগ করে সংশ্লিষ্ট উপজেলার মূল্যায়নকারীগণ মূল্যায়ন করবেন।
- আইসিটি অধিবেশনে বিভিন্ন কাজের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট অধিবেশন পরিচালনাকারী ইনস্ট্রাক্টরগণ আইসিটি বিষয়ক দক্ষতা মূল্যায়ন করবেন।

মূল্যায়ন কাঠামো নিম্নরূপঃ

ক্রমিক	মূল্যায়ন ক্ষেত্র	নম্বর
১	প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে উত্তম চর্চা শনাক্ত ও নিজ কার্যক্রমে চর্চা করেছেন	১০
২	উদ্ভাবনী পরিকল্পনা গাইডলাইনের নিয়ম অনুযায়ী উপস্থাপন	১০
৩	ওয়ার্ড ও পাওয়ার পয়েন্টে কাজের দক্ষতা	২০
৪	বিদ্যালয়ে আইসিটি জ্ঞান প্রয়োগ করতে পেরেছেন	১০
	মোট নম্বর	৫০

গ.৫ উপস্থিতি ও আচরণ বিধি

ক. প্রশিক্ষণার্থীগণের প্রশিক্ষণকালীন প্রাতিষ্ঠানিক সময়ের সকল কার্যক্রম প্রশিক্ষণের অন্তর্ভুক্ত বলে গণ্য হবে। এই সময়ে প্রশিক্ষাণার্থীগণের উপস্থিতি, আচার-আচরণ, শিষ্টাচার, শুদ্ধাচার, সময়ানুবর্তীতা, মনোযোগ, পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা, সামাজিক কাজ, সহকর্মীদের সঙ্গে সম্পর্ক ইত্যাদি সকল কিছু পর্যবেক্ষণ করা হবে এবং উন্নয়নের পরামর্শ ও নির্দেশনা প্রদান করা হবে। নির্দিষ্ট সংখ্যক প্রশিক্ষণার্থীদের কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ, মূল্যায়ন ও রেকর্ড সংরক্ষণের জন্য সুপারিনটেনডেন্ট ইনস্ট্রাক্টরগণকে দায়িত্ব প্রদান করবেন।

খ. পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট কর্তৃক নির্ধারিত সংশ্লিষ্ট ব্যাক্তিবর্গ কোর্সের শুরু থেকেই এই বিষয়গুলো পর্যবেক্ষণ করবেন এবং চেকলিস্ট অনুসারে মূল্যায়ন করে নম্বর সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট ও সুপারিনটেনডেন্ট এর নিকট জমা দিবেন। সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট ও সুপারিনটেনডেন্ট নিজেদের পর্যবেক্ষণের সঙ্গে মিলিয়ে মূল্যায়নের যথার্থতা নিরূপণ করবেন এবং প্রয়োজনে পূনঃমূল্যায়ন করবেন।

মূল্যায়ন কাঠামো নিম্নরূপঃ

[illegible]	[illegible]	[illegible]
১	উপস্থিতি	১০
২	সময়ানুবর্তিতা	৫
৩	নিয়ম-কানুন মেনে চলা	৫
৪	দৃষ্টিভঙ্গি	৫
৫	পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা	৫
৬	আচার ব্যবহার	৫
৭	সহকর্মীর সঙ্গে সম্পর্ক	৫
৮	সামাজিক কাজ	৫
৯	পোশাক-পরিচ্ছদ	৫
	মোট নম্বর	৫০

ঘ. বিদ্যালয়ভিত্তিক গাঠনিক মূল্যায়ন

ঘ.১ প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়

১. ১০ (দশ) মাসের প্রশিক্ষণে প্রশিক্ষণার্থীগণ ২(দুই) মাস পিটিআই এর তত্ত্বাবধানে পিটিআই নির্ধারিত প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে প্রশিক্ষণলব্ধ জ্ঞান অনুশীলন করবেন।

২. বিদ্যালয়ে সংযুক্তির পূর্বেই পিটিআই এ পরিচালিত তাত্ত্বিক প্রশিক্ষণের অধিবেশনে বিদ্যালয় সংযুক্তিতে কী কাজ কীভাবে করা হবে তার বিস্তারিত পদ্ধতি ও কৌশল সম্পর্কে ধারনা প্রদান করা হবে। প্রশিক্ষণার্থীগণ যথাযথ প্রস্তুতি নিয়ে বিদ্যালয়ে যাবেন এবং নির্ধারিত কার্যাবলি সম্পাদন করবেন।

৩. পিটিআই এর তত্ত্বাবধানে পিটিআই নির্ধারিত প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে অনুশীলনের সময় সংশ্লিষ্ট গাইড ইনস্ট্রাক্টর চেকলিস্ট অনুসারে বিভিন্ন কার্যক্রমের মূল্যায়ন করবেন।

৪. প্রশিক্ষণার্থীগণ সপ্তাহের রবি থেকে বুধবার নির্ধারিত প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে বিদ্যালয় কার্যক্রমের শুরু থেকে শেষ পর্যন্ত অবস্থান করবেন এবং গাইড ইনস্ট্রাক্টরের নির্দেশনা মোতাবেক বিদ্যালয়ভিত্তিক সকল কার্যক্রম পরিচালনা করবেন।

৫. সংশ্লিষ্ট গাইড ইনস্ট্রাক্টর প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে প্রশিক্ষণার্থীদের কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করবেন এবং প্রয়োজনীয় ফিডব্যাক প্রদান করবেন।

৬. সপ্তাহের বৃহস্পতিবার (বৃহস্পতিবার কোনো কারনে বন্ধ থাকলে পিটিআই কর্তৃক নির্ধারিত আগের বা পরের দিন) পূর্ণ দিবস ডিব্রিফিং কার্যক্রম অনুষ্ঠিত হবে।

- ডিব্রিফিং অধিবেশনের প্রথম অংশে প্রশিক্ষণার্থীর পূর্ববর্তী সপ্তাহের পাঠ পরিকল্পনা ও শিক্ষা উপকরণ পর্যালোচনা ও ফিডব্যাক প্রদান এবং পরবর্তী সপ্তাহের পাঠ পরিকল্পনা ও শিক্ষা উপকরণ তৈরির প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করা হবে। সংশ্লিষ্ট গাইড ইনস্ট্রাক্টর প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে প্রশিক্ষণার্থীদের কার্যক্রম পর্যবেক্ষণকালে প্রশিক্ষণার্থীর পাঠপরিকল্পনা অনুমোদন করবেন।
- দ্বিতীয় অংশে প্রশিক্ষণার্থীর রিফ্লেক্টিভ জার্নাল, কেইস স্টাডি, লেসন স্টাডি, কর্মসহায়ক গবেষণা, উদ্ভাবনী পরিকল্পনা প্রণয়ণ, উত্তম চর্চা শনাক্ত ও ব্যবহার, শিক্ষা সফরের প্রতিবেদন তৈরি ইত্যাদি বিষয়ে অগ্রগতি পর্যালোচনা, নির্দেশনা এবং সহায়তা প্রদান করা হবে।

পিটিআইভিত্তিক প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে সংযুক্তিতে থাকাকালীন প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়ন কাঠামো নিম্নরূপ:

[illegible]	মূল্যায়ন ক্ষেত্র	নম্বর
১	টুলস প্রণয়ন করে বেসলাইন মূল্যায়ন দক্ষতা	১০
২	প্রাথমিক স্তরের ৮টি বিষয়ের পাঠ পরিকল্পনা প্রণয়ন দক্ষতা	৪০
৩	পাঠপরিকল্পনা অনুসারে শিখন-শেখানো কার্যক্রম পরিচালনা দক্ষতা	৪০
৪	মূল্যায়ন পরিকল্পনা ও মূল্যায়ন পরিচালনার দক্ষতা	১৫
৫	শিখন পরিবেশ উন্নয়ন ও ব্যবস্থাপনা দক্ষতা	০৫
৬	উপকরণ তৈরি ও ব্যবহার দক্ষতা	১০
৭	স্থানীয় জনগণের সঙ্গে যোগাযোগ দক্ষতা	০৫
৮	বিদ্যালয় কার্যক্রমের উপর রিফ্লেকশনসহ প্রতিবেদন	২০
৯	মার্জিত পোশাক পরিচ্ছদ	০৫
	মোট নম্বর	১৫০

ঘ.২ ইন্টার্নশিপ বিদ্যালয় অনুশীলন

পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট প্রশিক্ষণার্থীকে ইন্টার্নশিপ বিদ্যালয়ে প্রেরণের আদেশ সংশ্লিষ্ট সকলকে যথাযথ নির্দেশনাসহ প্রেরণের ব্যবস্থা করবেন। নিজ নিজ উপজেলার ইন্টার্নশিপ বিদ্যালয়ে অনুশীলনের সময় সংশ্লিষ্ট উপজেলার ইন্টার্নশিপ বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক, উপজেলা/থানা শিক্ষা কর্মকর্তা, সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা কর্মকর্তা, ইউআরসি/টিআরসি ইনস্ট্রাক্টর, সহকারী ইউআরসি/টিআরসি ইনস্ট্রাক্টর চেকলিস্ট অনুসারে বিভিন্ন কার্যক্রম সরাসরি পর্যবেক্ষণ করে মূল্যায়ন করবেন। এক্ষেত্রে প্রত্যেকেই চেকলিস্ট অনুসরণ করে ৫০ নম্বরের মধ্যে মূল্যায়ন করবেন। ইন্টার্নশিপ বিদ্যালয় কার্যক্রম পরিচালনার সময় ৪ (চার) মাসের মধ্যে আবশ্যিকভাবে সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকের মূল্যায়নসহ উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার, সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার, ইউআরসি/টিআরসি ইনস্ট্রাক্টর, সহকারী ইউআরসি/টিআরসি ইনস্ট্রাক্টরগণের মধ্য থেকে অন্তত যেকোন একজনের মূল্যায়ন থাকতে হবে। মূল্যায়নের নম্বর পিটিআইতে সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট বরাবর হার্ডকপি প্রেরণ করতে হবে। এছাড়াও নম্বরসমূহ এলএমএস সফটওয়ারের মাধ্যমে রিয়াল টাইম ইনপুট দিতে হবে। কোনো যৌক্তিক কারণে তা সম্ভব না হলে ইউআরসি/টিআরসি ইনস্ট্রাক্টর তার উপজেলার সকল প্রশিক্ষণার্থীর মূল্যায়নের নম্বর সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করবেন এবং পিটিআই সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট বরাবর নির্দিষ্ট ছকে প্রেরণ করবেন।

ইন্টার্নশিপ বিদ্যালয়ে সংযুক্তিতে থাকার সময় সংশ্লিষ্ট গাইড ইনস্ট্রাক্টর এবং সংশ্লিষ্ট উপজেলার ইন্টার্নশিপ বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক, উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার, সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার, ইউআরসি/টিআরসি ইনস্ট্রাক্টর, সহকারী ইউআরসি/টিআরসি ইনস্ট্রাক্টরগণের মূল্যায়ন ও মেন্টরিং কার্যক্রম পিটিআই সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট, সুপারিনটেনডেন্ট, এডিপিইও, ডিপিইও, নেপ, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর ও প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণ মনিটরিং করবেন।

নিজ উপজেলায় ইন্টার্নশিপ বিদ্যালয়ে সংযুক্তিতে থাকাকালীন প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়ন কাঠামো নিম্নরূপ:

ক্রমিক নং	মূল্যায়ন ক্ষেত্র	নম্বর
১	টুলস প্রণয়ন করে বেসলাইন মূল্যায়ন দক্ষতা	০৫
২	পাঠ পরিকল্পনা প্রণয়ন দক্ষতা	০৫
৩	পাঠপরিকল্পনা অনুসারে শিখন-শেখানো কার্যক্রম পরিচালনা দক্ষতা	১০
৪	শ্রেণিভিত্তিক মা সমাবেশের আয়োজন	০৫
৫	উপকরণ তৈরি ও ব্যবহার দক্ষতা	০৫
৬	বিদ্যালয় কার্যক্রমের উপর রিফ্লেকশনসহ প্রতিবেদন	০৫
৭	মার্জিত পোশাক পরিচ্ছদ	০৫
৮	উদ্ভাবনী পরিকল্পনা বাস্তবায়ন	১০
	সর্বমোট	৫০

১৯.২.৫ সামষ্টিক মূল্যায়ন

মূল্যায়ন নির্দেশিকা অনুসরণ করে মডিউলভিত্তিক অধিবেশন চলবে। কর্মপরিকল্পনা অনুসারে পিটিআেই কার্যক্রমের শেষ দিকে সবগুলো মডিউল সমাপ্ত হবে। মডিউল সমাপ্তিতে নেপ কর্তৃক প্রণীত রুটিন, প্রশ্নপত্র, প্রশ্ন পুস্তিকা/Question Booklet অনুসারে পিটিআই কার্যক্রমের শেষ ১৫ দিনের যেকোন সময়ে সামষ্টিক মূল্যায়নের উদ্দেশ্যে লিখিত পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হবে।
চারটি মডিউলে মোট ৫টি লিখিত পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হবে। প্রতি পরীক্ষার নম্বর হবে ৪০।

১. উপমডিউলভিত্তিক সামষ্টিক মূল্যায়নের বিভাজন

মডিউল-০১		মডিউল-০২		মডিউল-০৩ ও ০৪					
লিখিত পরীক্ষা-০১		লিখিত পরীক্ষা-০২		লিখিত পরীক্ষা-০৩		লিখিত পরীক্ষা-০৪		লিখিত পরীক্ষা-০৫	
উপমডিউল	নম্বর	উপমডিউল	নম্বর	উপমডিউল	নম্বর	উপমডিউল	নম্বর	উপমডিউল	নম্বর
১.১ পেশাদারিত্ব ও অঙ্গীকার	১০	২.১ শিশুর বিকাশ ও শিখন আচরণ	২০	৩.১ শিখনক্ষেত্র ও শিক্ষাক্রম এবং মূল্যায়ন: অভীক্ষাপদ	১৬	৩.৩ বাংলা	১৫	৩.৫ গণিত	১৫
১.২ সরকারি চাকরি আইন ও বিধিবিধান	০৮	২.২ প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা	১২	৩.২ শিখন শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল	১২	৩.৪ ইংরেজি	১৫	৩.৬ প্রাথমিক বিজ্ঞান	১৫
১.৩ প্রতিফলনমূলক শিখন	০৮	২.৩ শিক্ষার্থী উন্নয়ন	০৮	৩.৯ তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (আইসিটি)	১২	৩.৮ ধর্ম ও নৈতিক শিক্ষা	০৭	৩.৭ সামাজিক বিজ্ঞান	০৮
১.৪ নেতৃত্ব	০৬	-	-	-	-	৪.১ শিল্পকলা	০৩	৪.২ শারীরিক ও মানসিক স্বাস্থ্য শিক্ষা	০২
১.৫ বিদ্যালয় উন্নয়ন	০৮	-	-	-	-	-	-	-	-
	৪০		৪০		৪০		৪০		৪০

২. অভীক্ষার ক্ষেত্রভিত্তিক ও নম্বর বিভাজন :

ক্রমিক	মূল্যায়ন ক্ষেত্র	নম্বর
১	জ্ঞান (১০%)	৪
২	অনুধাবন (২০%)	৮
৩	প্রয়োগ (৪০%)	১৬
৪	উচ্চতর দক্ষতা (৩০%)	১২
	সর্বমোট	৪০
	সময় ২ ঘন্টা	

১৯.২.৬ মৌখিক পরীক্ষা

- ইন্টার্নশিপ বিদ্যালয় কার্যক্রম শেষ ১৫ দিনের যেকোন সময়ে প্রশিক্ষণার্থীগণের চূড়ান্ত মৌখিক পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হবে। প্রশিক্ষণার্থীগণ নির্দিষ্ট দিনে কর্মসহায়ক গবেষণা রিপোর্টসহ মৌখিক পরীক্ষায় অংশ নিবেন। সম্পাদিত কর্মসহায়ক গবেষণা বিষয়ে প্রশিক্ষণার্থীর উপলব্ধি যাচাই করার জন্য বিভিন্ন প্রশ্ন করা হবে।
- মৌখিক পরীক্ষার বোর্ডে সংশ্লিষ্ট পিটিআই এর সুপারিনটেনডেন্ট, সংশ্লিষ্ট জেলার জেলা প্রাথমিক শিক্ষা কর্মকর্তা বা তাঁর প্রতিনিধি হিসেবে সহকারী জেলা প্রাথমিক শিক্ষা কর্মকর্তা, সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট, একজন ইনস্ট্রাক্টর থাকবেন। প্রয়োজনে জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি মৌখিক পরীক্ষার বোর্ডে তার প্রতিনিধি দিতে পারবে। সুপারিনটেনডেন্ট পদাধিকার বলে বোর্ডের সভাপতি থাকবেন।
- মৌখিক পরীক্ষার পূর্বেই সংশ্লিষ্ট পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট বোর্ডের অন্যান্য সদস্যগণের সঙ্গে আলোচনা সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় চেকলিস্ট তৈরি করে রাখবেন।

মূল্যায়ন কাঠামো নিম্নরূপঃ

[illegible]	[illegible]	[illegible]
১	উপস্থাপনা ও বাচনভঙ্গি	১০
২	বিষয়জ্ঞান ও যুক্তি	২০
৩	কর্মসহায়ক গবেষণা	১০
৪	পোষাক-পরিচ্ছদ	১০
	মোট নম্বর	৫০

১৯.২.৭ শিক্ষকমান মূল্যায়ন

ক. প্রাথমিক শিক্ষক প্রশিক্ষণ শিক্ষাক্রমে শিক্ষকমান, শিক্ষক যোগ্যতা ও সূচক দেয়া থাকবে। কোর্সের শুরুতেই সুপারিনটেনডেন্ট তার একাডেমিক সভায় শিক্ষকমান অর্জন করানোর জন্য কখন কোন কার্যক্রম কার মাধ্যমে পরিচালনা করবেন তার বিস্তারিত পরিকল্পনা করবেন। ইনস্ট্রাক্টরগণ কোর্সের শুরু থেকেই পরিকল্পনা অনুসারে শিক্ষকমান সম্পর্কে ধারনা প্রদান করবেন এবং শিক্ষকমান অর্জনের অগ্রগতি যাচাই করবেন। শিক্ষকমান অর্জন করানো প্রশিক্ষকের দায়িত্ব আর শিক্ষকমান অর্জন করা প্রশিক্ষণার্থীর দায়িত্ব। তাই উভয় পক্ষ যথাযথ গুরুত্ব দিয়ে শিক্ষকমান অর্জনে সচেষ্ট হবেন।

খ. কোর্স শেষে সংশ্লিষ্ট ইনস্ট্রাক্টর সূচকেরভিত্তিতে প্রমাণকসহ শিক্ষকমান মূল্যায়ন করবেন। মূল্যায়নে যদি কোন প্রশিক্ষণার্থী মোট মানের দুই তৃতীয়াংশ মান অর্জন করে তাহলে তিনি শিক্ষকমান মূল্যায়নে উত্তীর্ণ হবেন আর যদি কোন প্রশিক্ষণার্থী দুই তৃতীয়াংশ মান অর্জন করতে ব্যর্থ হন তাহলে তিনি শিক্ষকমান মূল্যায়নে অনুত্তীর্ণ হবেন। শিক্ষকমানে অনুত্তীর্ণ হলে প্রশিক্ষণার্থীকে পুনরায় প্রশিক্ষণ গ্রহণ করতে হবে।

গ. শিক্ষকমান অর্জন একটি গাঠনিক প্রক্রিয়া। তাই পরিকল্পনা অনুসারে প্রতি মাসে প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীর নির্ধারিত শিক্ষকমান অর্জন হচ্ছে কি না তা দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট মনিটরিং করবেন এবং প্রয়োজনীয় সহায়তা ও পরামর্শ দিবেন।

১৯.৩ মূল্যায়ন টাইমলাইন

ক্রমিক	মূল্যায়ন ক্ষেত্র	কাজ প্রদানের সময়	জমাদানের/শেষ করার সময়
১	প্রি-টেস্ট/প্রাক-মূল্যায়ন	কোর্স শুরুর প্রথম সপ্তাহ	
২	মডিউলভিত্তিক গাঠনিক মূল্যায়ন	মডিউলভিত্তিক অধিবেশন পরিচালনার সময়	
৩	অ্যাসাইনমেন্ট	পিটিআই কার্যক্রমের ২য় মাসের মধ্যে	পিটিআই কার্যক্রমের ৩য় মাসের মধ্যে
৪	উপস্থাপন	পিটিআই কার্যক্রমের মডিউলভিত্তিক বাংলা ও ইংরেজি অধিবেশন পরিচালনার সময়	
৫	রিফ্লেক্টিভ জার্নাল	প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় অনুশীলনের প্রথম পাক্ষিক	প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় অনুশীলনের দ্বিতীয় পাক্ষিক
৬	কেইস স্টাডি	প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় অনুশীলনের প্রথম পাক্ষিক	প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় অনুশীলনের তৃতীয় পাক্ষিক
৭	লেসন স্টাডি	প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় অনুশীলনের দিতীয় পাক্ষিক	প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় অনুশীলনের তৃতীয় পাক্ষিক
৮	কর্মসহায়ক গবেষণা	প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় প্রশিক্ষণ অনুশীলনের প্রথম পাক্ষিক	প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় অনুশীলনের তৃতীয় পাক্ষিক
৯	যোগাযোগ দক্ষতা মূল্যায়ন	পিটিআই কার্যক্রমের মধ্যে	
১০	শরীর চর্চা, খেলাধুলা এবং স্কাউটিং	পিটিআই কার্যক্রমের মধ্যে	
১১	উদ্ভাবন, উত্তম চর্চা ও আইসিটি	পিটিআই কার্যক্রম, প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় এবং ইন্টার্নিশিপ বিদ্যালয় অনুশীলনের মধ্যে	
১২	উপস্থিতি ও আচরণবিধি মূল্যায়ন	পিটিআই কার্যক্রম, প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় এবং ইন্টার্নিশিপ বিদ্যালয় অনুশীলনের মধ্যে	
১৩	প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় অনুশীলন	নির্ধারিত সময় প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় শিক্ষণ অনুশীলনকালীন	
১৪	ইন্টার্নশিপ বিদ্যালয় অনুশীলন	পিটিআই কার্যক্রম এবং প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় অনুশীলনের পর ইন্টার্নশিপ বিদ্যালয় অনুশীলনকালীন	
১৫	বিতর্ক	পিটিআই কার্যক্রমের মধ্যে	
১৬	চিঠিপত্র লিখন	পিটিআই কার্যক্রমের মধ্যে	
১৭	শিক্ষা সফর	প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় অনুশীলনের মধ্যে	
১৮	পুস্তক পর্যালোচনা	পিটিআই কার্যক্রম এবং প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় অনুশীলনের মধ্যে	
১৯	মৌখিক পরীক্ষা	ইন্টার্নশিপ বিদ্যালয় কার্যক্রমের শেষ ১৫ দিনের মধ্যে	
২০	শিক্ষকমান মূল্যায়ন	পিটিআই কার্যক্রম এবং প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় অনুশীলনের মধ্যে	
২১	সামষ্টিক মূল্যায়ন	পিটিআইভিত্তিক ৬ মাসের শেষ ১৫ দিনের মধ্যে	
২২	পোস্ট টেস্ট/সমাপনি মূল্যায়ন	পিটিআই কার্যক্রম এবং বিদ্যালয় অনুশীলনের শেষে	

২০। চূড়ান্ত পরীক্ষা কেন্দ্র

প্রশিক্ষণার্থী যে পিটিআইতে মৌলিক প্রশিক্ষণের জন্য রেজিস্ট্রেশন করবেন সেটিই তার পরীক্ষা কেন্দ্র হিসেবে গণ্য হবে। তবে বিশেষ কোন কারণে নেপ যে কোন পরীক্ষা কেন্দ্র বাতিল বা কোনো কেন্দ্রের প্রশিক্ষণার্থীদের পরীক্ষা অন্য কেন্দ্রে গ্রহণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবে। তাছাড়া নেপ বিশেষ প্রয়োজনে যে কোন প্রশিক্ষণার্থীর সংশ্লিষ্ট কেন্দ্র পরিবর্তন করে অন্য কেন্দ্রে পরীক্ষা গ্রহণের ব্যবস্থা করতে পারবে।

২১। চূড়ান্ত মূল্যায়নে ডিপিএড বোর্ডের কার্যাবলি

সামষ্টিক মূল্যায়নে ডিপিএড বোর্ডের কাজ হলো-লিখিত পরীক্ষার তারিখ নির্ধারণ, রুটিন প্রণয়ন, প্রশ্নপত্র, প্রশ্ন পুস্তিকা/Question Booklet প্রণয়ন, মডারেশন, বিতরণ, পরীক্ষা পরিচালনা কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা, মনিটরিং ও প্রয়োজনীয় অন্যান্য কার্যক্রম পরিচালনা। বোর্ড তার সকল কার্যক্রমে প্রয়োজনের প্রেক্ষিতে নেপের কর্মকর্তাগণের সহায়তায় গ্রহণ করবে। মৌলিক প্রশিক্ষণ সেল সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে পয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করবে।

২১.১ প্রশ্নপত্র, প্রশ্ন পুস্তিকা/Question Booklet প্রণয়ন

মৌলিক প্রশিক্ষণের প্রশ্নপত্র প্রধানত প্রশ্ন পুস্তিকা/Question Booklet হবে। যেখানে প্রশ্নপত্রেই উত্তর লেখার স্থান থাকবে। তাছাড়া প্রয়োজনের নিরিখে প্রচলিত পদ্ধতিতে প্রশ্নপত্র প্রণয়ন করা যাবে। মহাপরিচালক, নেপ প্রয়োজনের নিরিখে দুই ধরনের প্রশ্নপত্রই প্রণয়ন করার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবেন।

২১.১.১ মহাপরিচালক, নেপ প্রশ্নপত্র প্রণয়নকারী নিয়োগ করবেন। পিটিআই এর সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট, পিটিআই ইনস্ট্রাক্টরগণ প্রশ্নপত্র প্রণেতা হিসেবে নিযুক্ত হতে পারবেন। এ বিষয়ে ডিপিএড বোর্ড প্রতি বছর আগ্রহী কর্মকর্তাদের একটি প্যানেল তৈরি করবেন এবং তা অনুমোদনের জন্য মহাপরিচালক, নেপের নিকট পেশ করবেন। অনুমোদিত প্যানেলের প্রশ্নপত্র প্রণেতাগণের অংশগ্রহণে ডিপিএড বোর্ড কর্মশালার আয়োজন করবে। কর্মশালার মাধ্যমে প্রশ্নপত্র প্রণয়নকারীগণ প্রশ্নপত্র/ প্রশ্ন পুস্তিকা/Question Booklet প্রণয়ন করবেন। প্রশ্নপত্র প্রণয়নের ক্ষেত্রে নিম্নের নির্দেশনাগুলো প্রতিপালন করবেন।

ক) প্রশ্নপত্র প্রণয়ন বিষয়ে সর্বোচ্চ গোপনীয়তা রক্ষা করা;

খ) রাষ্ট্র অথবা ধর্মের বিরুদ্ধে প্রত্যক্ষ অথবা পরোক্ষভাবে কটাক্ষ বা বিব্রতকর মন্তব্য সম্বলিত কোন প্রশ্ন অথবা বিষয়বস্তু প্রশ্নপত্রে সন্নিবেশ না করা;

গ) সকল প্রশ্নই নির্ধারিত মডিউলের মধ্যে সীমাবদ্ধ রাখা;

ঘ) প্রশ্ন প্রণয়নে নির্ধারিত ডোমেইন ও সাব-ডোমেইনভিত্তিক বিভাজন অনুসরণ করা;

ঙ) একই প্রশ্নপত্রে রচনামূলক ও সংক্ষিপ্ত উত্তর প্রশ্নের ক্ষেত্রে প্রদত্ত প্রশ্ন কাঠামো অনুসরণ করা;

চ) প্রশিক্ষণার্থীগণ যাতে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সকল প্রশ্নের উত্তর প্রদান করতে সমর্থ হয়-সে বিষয়টি বিবেচনায় রেখে প্রশ্নপত্র প্রণয়ন করা;

ছ) প্রশ্নপত্র প্রণয়নের ক্ষেত্রে পূর্ববর্তী বছরের সংশ্লিষ্ট মডিউলের শতকরা ২০ ভাগ প্রশ্নের অধিক পুনরাবৃত্তি না করা;

জ) প্রশ্নপত্র পান্ডুলিপিতে যে কোন প্রকার উপরিলিখন (ওভার রাইটিং), ঘষামাজা, ফ্লুইড বা ব্লেড ব্যবহার সর্বাবস্থায় পরিহার করা;

ঝ) প্রশ্নপত্রে সংশ্লিষ্ট মডিউলের নাম, সময় এবং সর্বমোট নম্বর স্পষ্ট করে লেখা;

ঞ) কোন অবস্থাতেই প্রণয়নকৃত প্রশ্নপত্রের কোন খসড়া অথবা অনুলিপি প্রশ্নপত্র প্রণেতা নিজের কাছে না রাখা এবং প্রশ্নপত্রের যাবতীয় খসড়া কাগজ সাথে সাথে বিনষ্ট করে ফেলা;

ট) প্রশ্নপত্র প্রণয়নকারী নিযুক্ত হওয়ার বিষয়টি কোনভাবেই প্রকাশ না করা;

ঠ) অভীক্ষা, প্রশ্নপত্র, প্রশ্ন পুস্তিকা/Question Booklet প্রণয়নের সঙ্গে সঙ্গে সম্ভাব্য উত্তর নির্ধারণ করা এবং মার্কিং স্কিম ঠিক করা।

২১.১.২ কর্মশালার মাধ্যমে প্রণীত মডিউলভিত্তিক অভীক্ষা, প্রশ্নপত্র, প্রশ্ন পুস্তিকা/Question Booklet মডিউলভিত্তিক অভীক্ষা, প্রশ্নপত্র, প্রশ্ন পুস্তিকা/Question Booklet "প্রশ্ন ব্যাংক" হিসেবে সংরক্ষণ করা হবে। এই ব্যাংকের অভীক্ষা, প্রশ্নপত্র, প্রশ্ন পুস্তিকা/Question Booklet থেকেই চূড়ান্ত পরীক্ষার প্রশ্নপত্র, প্রশ্ন পুস্তিকা/Question Booklet মডারেশনের মাধ্যমে চূড়ান্ত করা হবে;

২১.১.৩ মডিউলভিত্তিক অভীক্ষা, প্রশ্নপত্র, প্রশ্ন পুস্তিকা/Question Booklet ব্যাংক এর সঙ্গে সম্ভাব্য উত্তর ব্যাংক ও মার্কিং স্কিম গোপনীয়তার সঙ্গে সংরক্ষণ করা হবে।

২১.২ প্রশ্নপত্র, প্রশ্ন পুস্তিকা/Question Booklet মডারেশন

মৌলিক প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনাকারী পিটিআই সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট, পিটিআই ইনস্ট্রাক্টরগণ প্রশ্নপত্র মডারেটর হিসেবে নিযুক্ত হতে পারবেন। এ বিষয়ে ডিপিএড বোর্ড প্রতি বছর আগ্রহী কর্মকর্তাদের একটি প্যানেল তৈরি করবেন এবং তা অনুমোদনের জন্য মহাপরিচালক, নেপের নিকট পেশ করবেন। অনুমোদিত প্যানেলের মডারেটরগণের অংশগ্রহণে বোর্ড কর্মশালার আয়োজন করবে। কর্মশালার মাধ্যমে মডারেটরগণ ব্যাংকের অভীক্ষা, প্রশ্নপত্র, প্রশ্ন পুস্তিকা/Question Booklet থেকে চূড়ান্ত পরীক্ষার প্রশ্নপত্র, প্রশ্ন পুস্তিকা/Question Booklet চূড়ান্ত করবেন। মডারেটরগণ মডারেশনের ক্ষেত্রে নিম্নের নির্দেশনাগুলো প্রতিপালন করবেন।

২১.২.১ প্রশ্নপত্র মডারেশনের ক্ষেত্রে সর্বপ্রকার গোপনীয়তা রক্ষা করা;

২১.২.২ প্রশ্ন নির্বাচনের সময় সতর্কতার সাথে মডিউলের সাথে মিলিয়ে দেখা;

২১.২.৩ প্রশ্নপত্রে রাষ্ট্র ও ধর্মের বিরুদ্ধে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে বিব্রতকর অথবা কটাক্ষ করে এমন কোন প্রশ্ন সন্নিবেশ করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করে এ ধরণের প্রশ্ন বাদ দেয়া;

২১.২.৪ নির্ধারিত ডোমেইন ও সাব-ডোমেইনভিত্তিক বিভাজন অনুসরণ করা হয়েছে কি না তা যাচাই করা;

২১.২.৫ প্রশ্নপত্রে প্রশ্নের ধরণ অনুযায়ী নম্বর বন্টন সঠিক হয়েছে কি না তা যাচাই করা;

২১.২.৬ প্রশ্নপত্রে সংশ্লিষ্ট মডিউলের নাম, সময় এবং মোট নম্বর সঠিকভাবে উল্লেখ করা হয়েছে কি না তা যাচাই করা;

২১.২.৭ নির্দেশিকা অনুযায়ী প্রশ্নপত্রের পুনরাবৃত্তির হারের বিষয়টি যাচাই করা;

২১.২.৮ প্রশ্ন পুস্তিকা/Question Booklet প্রশ্নপত্রের ক্ষেত্রে উত্তর লেখার যথাযথ স্থান সংকুলান আছে কিনা যাচাই করা;

২১.২.৯ মডারেশনকারী দায়িত্ব পালনের বিষয়টি কোনভাবেই প্রকাশ না করা;

২১.২.১০ কোন অবস্থাতেই মডারেশনকৃত প্রশ্নপত্রের কপি বা খসড়া নিজের কাছে সংরক্ষণ না করা;

২১.২.১১ চূড়ান্ত প্রশ্নপত্র, প্রশ্ন পুস্তিকা/Question Booklet এর সঙ্গে মার্কিং স্কিম এর যৌক্তিকতা, সঠিকতা যাচাই করে চূড়ান্ত করা।

২১.৩ পরীক্ষা কেন্দ্রে পরীক্ষা পরিচালনা সম্পর্কিত কার্যাবলি

২১.৩.১ পিটিআই কার্যক্রমের ৬ (ছয়) মাসের শেষ দিকে সকল পিটিআইতে একযোগে সামষ্টিক পরীক্ষার আয়োজন করার নির্দেশনা প্রদান করা;

২১.৩.২ একযোগে সামষ্টিক পরীক্ষার আয়োজন করার জন্য রুটিন ও প্রশ্নপত্র কাঠামো প্রণয়ন করা এবং পরীক্ষার অন্তত ২০ দিন পূর্বে সকল পিটিআইতে রুটিন ও প্রশ্নপত্র কাঠামো প্রেরণ ও নেপের ওয়েবসাইটে প্রকাশের ব্যবস্থা করা;

২১.৩.৩ পরীক্ষার অন্তত তিনমাস পূর্বে কর্মশালার মাধ্যমে অভীক্ষা পদ, প্রশ্নপত্র, প্রশ্ন পুস্তিকা/Question Booklet প্রশ্ন ব্যাংক প্রণয়ন কার্যক্রম শুরু করা এবং পরীক্ষার অন্তত দুইমাস পূর্বে ব্যাংক প্রণয়ন সম্পন্ন করা;

২১.৩.৪ পরীক্ষার অন্তত একমাস পূর্বে কর্মশালার মাধ্যমে মডারেশন সম্পন্ন করে চূড়ান্ত প্রশ্নপত্র, প্রশ্ন পুস্তিকা/Question Booklet প্রণয়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;

২১.৩.৫ পরীক্ষা শুরুর অন্তত ১৫ দিন পূর্বে সকল পিটিআই তথা পরীক্ষা কেন্দ্র পরীক্ষা গ্রহণের উপযোগী কিনা, সকল কেন্দ্রে প্রশ্নপত্র, প্রশ্ন পুস্তিকা/Question Booklet প্রিন্টের যথাযথ নিরাপদ ব্যবস্থা আছে কিনা, তা পর্যবেক্ষণ করা এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের মাধ্যমে পরীক্ষা গ্রহণে উপযোগী করা;

২১.৩.৬ পরীক্ষার প্রশ্নপত্র, প্রশ্ন পুস্তিকা/Question Booklet গ্রহণের জন্য সকল পিটিআই এর একটি বিশেষ ই-মেইল আইডি থাকবে, যার পাসওয়ার্ড শুধু সুপারিনটেনডেন্ট এর কাছে থাকবে। এই ই-মেইল শুধু পরীক্ষার প্রশ্নপত্র, প্রশ্ন পুস্তিকা/Question Booklet, মার্কিং স্কিম গ্রহণের জন্যই ব্যবহার করা হবে। ডিপিএড বোর্ড থেকে পিটিআই তে এই ই-মেইলের মাধ্যমে Password Protected পিডিএফ ডকুমেন্ট আকারে প্রশ্নপত্র, প্রশ্ন পুস্তিকা/Question Booklet, মার্কিং স্কিম প্রেরণ করা হবে। পিটিআইতে প্রশ্নপত্র, প্রশ্ন পুস্তিকা/Question Booklet এর গোপনীয়তা ও নিরাপত্তাজনিত কোন গাফলতির জন্য সুপারিনটেনডেন্ট দায়ী থাকবেন;

২১.৩.৭ পরীক্ষার প্রশ্নপত্র, প্রশ্ন পুস্তিকা/Question Booklet মার্কিং স্কিম গ্রহণের জন্য সকল পিটিআই এর বিশেষ ই-মেইল আইডি খোলা, সক্রিয়তা, নিরাপত্তা জনিত খোঁজ খবর নেয়া এবং ই-মেইল আইডির তালিকা সংগ্রহ ও গোপনীয়তার সঙ্গে সংরক্ষণ করা;

২১.৩.৮ পরীক্ষা শুরুর ৩ ঘন্টা পূর্বে ডিপিএড বোর্ড থেকে পিটিআই তে বিশেষ ই-মেইলের মাধ্যমে Password Protected পিডিএফ ডকুমেন্ট আকারে প্রশ্নপত্র, প্রশ্ন পুস্তিকা/Question Booklet প্রেরণ করা এবং সকল পিটিআইতে যথাসময়ে প্রাপ্তি নিশ্চিত করা;

২১.৩.৯ চূড়ান্ত সামষ্টিক মূল্যায়ন শেষে বিশেষ ই-মেইলের মাধ্যমে Password Protected পিডিএফ ডকুমেন্ট আকারে মার্কিং স্কিম প্রেরণের ব্যবস্থা করা;

২১.৩.১০ যথাসময়ে সকল পিটিআইতে প্রশ্নপত্র, প্রশ্ন পুস্তিকা/Question Booklet ছাপানো নিশ্চিতে সুপারিনটেনডেন্টকে নির্দেশনা প্রদান করা;

২১.৩.১১ পরীক্ষা চলাকালীন নেপ, ডিপিই এবং প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের সরেজমিনে পরীক্ষা পরিদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;

২১.৩.১২ পরীক্ষার পূর্বেই সকল পিটিআইতে উত্তরপত্র কোডিং মেশিন আছে কিনা তা পর্যবেক্ষণ করা এবং পরীক্ষা শেষ হওয়ার সঙ্গে সঙ্গে উত্তরপত্র কোডিং করার প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করা;

২১.৩.১৩ নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে উত্তরপত্র পরীক্ষণ, নিরীক্ষণ করে নম্বর ডিপিএড বোর্ডে প্রেরণের প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করা;

২১.৩.১৪ পিটিআই কর্তৃক প্রেরিত নম্বর নির্ধারিত পদ্ধতিতে সংগ্রহ ও সংরক্ষণ এবং ফলাফল প্রস্তুতের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;

২২। কেন্দ্রে লিখিত পরীক্ষা পরিচালনার নিয়মাবলি

২২.১ পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি

নিম্নলিখিত সদস্যগণের সমন্বয়ে প্রতিটি পিটিআইতে লিখিত পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি গঠিত হবে:

ক) সংশ্লিষ্ট পিটিআই এর সুপারিনটেনডেন্ট-সভাপতি

খ) জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বা ডিপিইও কর্তৃক মনোনীত এডিপিইও/ উপজেলা শিক্ষা অফিসার (জেলা সদরের বাইরের পিটিআই এর জন্য)-সদস্য

গ) সংশ্লিষ্ট পিটিআই এর সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট -সদস্য

ঘ) সংশ্লিষ্ট পিটিআই এর ২ (দুই) জন জ্যেষ্ঠ ইনস্ট্রাক্টর-সদস্য

ঙ) সংশ্লিষ্ট পিটিআই এর সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট (জ্যেষ্ঠ)-সদস্য সচিব

২২.২ পরীক্ষা পরিচালনা কমিটির দায়িত্ব ও কর্তব্য

২২.২.১ লিখিত পরীক্ষা পরিচালনার জন্য বাজেট প্রণয়ন ও অনুমোদন করা;

২২.২.২ পরীক্ষার আসন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও অনুমোদন করা;

২২.২.৩ প্রত্যবেক্ষক নিয়োগের ব্যবস্থা করা এবং প্রয়োজনে বহিঃ প্রত্যবেক্ষক নিয়োগের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা;

২২.২.৪ পরীক্ষা হলের ভিতরে এবং বাইরে সুষ্ঠু পরিবেশ, নিরাপত্তা ও শৃঙ্খলা রক্ষার ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং প্রয়োজন হলে আইনশৃঙ্খলা রক্ষাকারী বাহিনী মোতায়েনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;

২২.২.৫ প্রশ্নপত্র, প্রশ্ন পুস্তিকা/Question Booklet এর গোপনীয়তা রক্ষা করে প্রয়োজনীয় সংখ্যক ছাপানো এবং সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;

২২.২.৬ পরীক্ষা চলাকালীন পরীক্ষার হল পরিদর্শন করা।

২২.৩ পরীক্ষা পরিচালনায় ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (অফিসার ইনচার্জ) এর দায়িত্ব ও কর্তব্য

সংশ্লিষ্ট পিটিআই এর সুপারিনটেনডেন্ট উক্ত পরীক্ষা কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হবেন। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য হবে নিম্নরূপঃ

২২.৩.১ পরীক্ষা গ্রহণের জন্য গোপনীয়তা রক্ষা করে প্রয়োজনীয় উত্তরপত্র/অতিরিক্ত উত্তরপত্র প্রস্তুতপূর্বক নিরাপদ হেফাজতে সংরক্ষণ করা;

২২.৩.২ উত্তরপত্রের প্রথম পৃষ্ঠায় এবং অতিরিক্ত কাগজে কেন্দ্রের গোল সিল ব্যবহার করতে হবে;

২২.৩.৩ ডিপিএড বোর্ড হতে নির্দেশনা মোতাবেক সুপারিনটেনডেন্ট নিজে উপস্থিত থেকে প্রশ্নপত্র, প্রশ্ন পুস্তিকা/Question Booklet ডাউনলোড, ছাপানো এবং গোপনীয়তার সঙ্গে যথাসময়ে হল প্রত্যবেক্ষকদের নিকট বিতরণ করা;

২২.৩.৪ প্রতিদিন পরীক্ষা শেষে উত্তরপত্রে কোডিং নিশ্চিত করা এবং প্রশিক্ষণার্থীদের পরিচয়বিহীন সীলমোহরযুক্ত উত্তরপত্রের প্যাকেট সংশ্লিষ্ট উত্তরপত্র মূল্যায়নকারীর নিকট প্রদান করা।

২২.৩.৫ পরীক্ষা পরিচালনার জন্য হল সুপার (সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট/নির্বাচিত সিনিয়র ইনস্ট্রাক্টর) এবং হল প্রত্যবেক্ষক নিয়োগ করা;

২২.৩.৬ পরীক্ষায় অসদুপায় অবলম্বনকারী প্রশিক্ষণার্থীর জব্দকৃত উত্তরপত্র ও তথ্য প্রমাণ যাচাইপূর্বক নির্দেশিকা মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা। যদি তা সম্ভব না হয়, সেক্ষেত্রে পরিস্থিতি বিশ্লেষণপূর্বক সঠিক তথ্য ও তার মন্তব্য সহকারে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সেগুলো ডিপিএড বোর্ডে প্রেরণ করা;

২২.৩.৭ প্রতি বিষয়ের পরীক্ষা শেষে হল সুপারের মাধ্যমে কোড নম্বর উত্তরপত্রের নির্ধারিত স্থানে প্রদান করার পর প্রশিক্ষণার্থীর রোল নম্বর ও বিষয় লিখিত অংশ উত্তরপত্র হতে আলাদা করে সীলগালাপূর্বক সংরক্ষণ করা

২২.৩.৮ পরীক্ষা শেষ হওয়ার ১০ (দশ) কর্ম দিবসের মধ্যে নিম্নলিখিত কাগজপত্রের এক কপি ডিপিএড বোর্ডে প্রেরণ নিশ্চিত করা এবং মূল কপি সংরক্ষণ করা।

১। পরীক্ষা কমিটির সভার কার্যবিবরণী

২। পরীক্ষার হলের আসন পরিকল্পনা

৩। স্বাক্ষরলিপি, অনুপস্থিত লিপি, বহিষ্কার লিপি (যদি থাকে)

৪। প্রত্যবেক্ষকগণের নাম, পদবী উল্লেখপূর্বক নমুনা স্বাক্ষর ও অনুস্বাক্ষর বিবরণী

৫। ব্যবহৃত ও উদ্বৃত্ত প্রশ্নপত্র এবং অতিরিক্ত উত্তরপত্রের হিসাব

৬। পরীক্ষা পরিচালনা সংক্রান্ত কাজের একটি প্রতিবেদন

২২.৩.৯ তফসিলি ব্যাংকে "পরীক্ষা কেন্দ্র তহবিল" নামে একটি হিসাব খোলা এবং বরাদ্দ প্রাপ্ত অর্থ এই হিসাবে জমা রাখা। কেন্দ্রের সমস্ত আয়-ব্যয় এই তহবিল হতে নির্বাহ করা;

২২.৩.১০ অসুস্থ প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য সরকারি সনদপ্রাপ্ত ডাক্তার কর্তৃক মেডিকেল সার্টিফিকেট দাখিল ও নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে বিশেষ ব্যবস্থাপনায় পরীক্ষা গ্রহণ করা। বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন প্রশিক্ষণার্থীর জন্য বিকল্প লেখক হিসাবে এক ধাপ নিচের শিক্ষার্থী নির্বাচন করে পরীক্ষার ব্যবস্থা করা। বিকল্প লেখকের ক্ষেত্রে ছবিসহ উপযুক্ত প্রমাণাদি দুমাস আগে ডিপিএড বোর্ডে প্রেরণ করা (এ ধরনের প্রশিক্ষণার্থীর জন্য মোট সময়ের পর প্রতি ঘন্টায় অতিরিক্ত ১০ মিনিট সময় দেয়া যাবে);

২২.৩.১১ বোর্ড কর্তৃক প্রণীত পরীক্ষার সময়সূচি পরীক্ষার এক সপ্তাহ পূর্বে পিটিআই এর নোটিশ বোর্ডে ঝুলিয়ে দেয়া;

২২.৩.১২ পরীক্ষা শুরু হওয়ার ৩০ মিনিট পূর্বে পরীক্ষা কক্ষ খোলার ব্যবস্থা করা;

২২.৩.১৩ পরীক্ষা শুরু হওয়ার দশ মিনিট পূর্বে একটি সতর্ক ঘন্টা এবং পরীক্ষা শুরুর মুহূর্তে প্রশিক্ষণার্থীগণকে প্রশ্নপত্র দেওয়ার জন্য একটি সংকেতমূলক ঘন্টা বাজানোর ব্যবস্থা করা;

২২.৩.১৪ পরীক্ষা শুরুর ৩০ মিনিট পরে পরীক্ষার হলে কোন প্রশিক্ষণার্থীকে প্রবেশের অনুমতি না দেয়া;

২২.৪ পরীক্ষার হল সুপারের দায়িত্ব ও কর্তব্য

২২.৪.১ পিটিআই এর সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট/সুপারিনটেনডেন্ট কর্তৃক মনোনীত ১ (এক) জন সিনিয়র ইনস্ট্রাক্টর হল সুপারের দায়িত্ব পালন করবেন। তিনি পিটিআই সুপারিনটেনডেন্টের তত্ত্বাবধানে নিম্নবর্ণিত দায়িত্ব পালন করবেন:

২২.৪.২ চূড়ান্ত সামষ্টিক পরীক্ষার হল প্রস্তুত, আসন বিন্যাস, পরীক্ষার হলে প্রশ্নপত্র, প্রশ্ন পুস্তিকা/question booklet, উত্তরপত্র বিতরণ ও গ্রহণ করা;

২২.৪.৩ চূড়ান্ত সামষ্টিক পরীক্ষায় কক্ষ প্রত্যবেক্ষকদের দায়িত্ব বণ্টন করা;

২২.৪.৪ টপশীট, অনুপস্থিত লিপি, বহিস্কার লিপি প্রস্তুতকরণ এবং উত্তরপত্রে কোড নম্বর প্রদান করা;

২২.৪.৫ উত্তরপত্রের প্যাকেট প্রস্তুতপূর্বক সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে প্রদানের লক্ষ্যে কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট জমা দেয়া;

২২.৪.৬ ব্যবহৃত ও অব্যবহৃত প্রশ্নপত্র, প্রশ্ন পুস্তিকা/Question Booklet এবং উত্তরপত্রের হিসাব সংরক্ষণ করা;

২২.৪.৭ পরীক্ষা শেষে পরীক্ষা সংক্রান্ত প্রতিবেদন তৈরি, পরীক্ষা সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কাগজপত্রাদি প্রস্তুত ও ডিপিএড বোর্ডে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;

২২.৪.৮ সুপারিনটেনডেন্ট কর্তৃক প্রদত্ত পরীক্ষা সংক্রান্ত অন্য যেকোন দায়িত্ব দক্ষতা ও গোপনীয়তার সাথে পালন করা।

২২.৪.৯ প্রশ্নপত্র, প্রশ্ন পুস্তিকা/Question Booklet বা যে ধরনের প্রশ্নপত্রেই পরীক্ষা হোকনা কেন পরীক্ষা শেষে উত্তপত্রের সঙ্গে প্রশ্নপত্র জমা নেয়ার ব্যবস্থা করা।

২২.৫ হল প্রত্যবেক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য

পিটিআই ইনস্ট্রাক্টরগণ মূল হল হল প্রত্যবেক্ষক হবেন। তবে পিটিআই প্রয়োজনে ইনস্ট্রাক্টর (ইউআরসি/টিআরসি) এবং উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারকে প্রত্যবেক্ষক হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করতে পারবে।

২২.৫.১ পরীক্ষা শুরুর ন্যূনতম ৩০ মিনিট পূর্বে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট রিপোর্ট করা। প্রশ্নপত্র খোলার ঘোষণাপত্রে স্বাক্ষর করা। হল সুপারের নিকট হতে উত্তরপত্র, প্রশ্নপত্র, প্রশ্ন পুস্তিকা/Question Booklet ও স্বাক্ষরলিপি গ্রহণ করে পরীক্ষা শুরুর কমপক্ষে ১৫ মিনিট পূর্বে নির্ধারিত কক্ষে উপস্থিত থাকা;

২২.৫.২ পরীক্ষার নিয়মাবলি সম্পর্কে অবহিত হওয়া। কোন প্রশিক্ষণার্থী অসদুপায় অবলম্বন করলে তাৎক্ষণিক আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং বিষয়টি ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে অবহিত করা;

২২.৫.৩ পরীক্ষা চলাকালীন পরীক্ষা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী ব্যতীত অন্য কেউ যাতে পরীক্ষা কক্ষে প্রবেশ না করে সেদিকে সতর্ক দৃষ্টি রাখা;

২২.৫.৪ পরীক্ষা চলাকালীন প্রশিক্ষণার্থীর প্রতিটি উত্তরপত্রে স্বাক্ষর করা (স্বাক্ষর করার পূর্বে নিশ্চিত হবেন যে, উত্তরপত্রের নির্ধারিত স্থানে প্রশিক্ষণার্থীর রোল নম্বর/রেজিস্ট্রেশন নম্বর, বিষয়ের নাম ও প্রয়োজনীয় তথ্যাদি শুদ্ধভাবে লেখা হয়েছে);

২২.৫.৫ পরীক্ষা শেষে প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীর উত্তরপত্র সংগ্রহ করা;

২২.৫.৬ পরীক্ষার সময় হাজিরা সীটে প্রশিক্ষণার্থীর স্বাক্ষর গ্রহণ করা;

২২.৫.৭ কোন প্রশিক্ষণার্থী কোন বিষয়ে পরীক্ষা দিয়ে উত্তরপত্র জমা প্রদান না করলে তাৎক্ষণিকভাবে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে লিখিত রিপোর্ট করা;

২২.৫.৮ উত্তরপত্র সংগ্রহের পর পরীক্ষা হলে উপস্থিত প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যার সাথে মিলানো;
(দায়িত্বপ্রাপ্ত কক্ষে একাধিক প্রশিক্ষণার্থী অসদুপায় অবলম্বনে নিয়োজিত ছিল এরূপ প্রমাণিত হলে এর জন্য প্রত্যবেক্ষকগণ ব্যক্তিগতভাবে দায়ী হবেন এবং তার/তাদের বিরুদ্ধে কর্তব্য অবহেলার অভিযোগ এনে বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে)।

২২.৫.৯ প্রশ্নপত্র, প্রশ্ন পুস্তিকা/Question Booklet এর যেকোন প্রশ্নপত্রেই পরীক্ষা হোক না কেন। প্রশিক্ষণার্থীর কাছ থেকে পরীক্ষা শেষে অবশ্যই প্রশ্নপত্র উত্তরপত্রের সাথে জমা নেয়া এবং প্রশ্নপত্র, প্রশ্ন পুস্তিকা/Question Booklet ব্যতীত উত্তরপত্র গ্রহণ না করা ।

২২.৬ প্রশিক্ষণার্থীর জন্য অনুসরণীয় নির্দেশনাবলি

২২.৬.১ প্রশিক্ষণার্থী উত্তরপত্রের প্রথম পাতায় নির্দিষ্ট স্থানে কেন্দ্রের নাম, বিষয়, রোল নম্বর ইত্যাদি লিখবেন এবং উত্তরপত্রের নির্ধারিত স্থান হতে উত্তর লেখা শুরু করবেন। উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার উভয় দিকে উত্তর লেখা যাবে না।

২২.৬.২ প্রশিক্ষণার্থীকে প্রবেশপত্রসহ নির্দিষ্ট সময়ে পরীক্ষার হলে উপস্থিত থাকতে হবে। পরীক্ষা শুরুর ৩০ মিনিট পরে পরীক্ষার হলে কোন প্রশিক্ষণার্থীকে প্রবেশের অনুমতি দেয়া হবে না। প্রবেশপত্র চাওয়ামাত্র প্রত্যবেক্ষককে দেখাতে হবে। প্রবেশপত্র ছাড়া কোন প্রশিক্ষণার্থী পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে পারবেন না।

২২.৬.৩ উত্তরপত্রে অবশ্যই হল প্রত্যবেক্ষকের স্বাক্ষর থাকতে হবে, অন্যথায় উক্ত উত্তরপত্র বাতিল বলে গণ্য হবে।

২২.৬.৪ উত্তরপত্রের ভিতরে বা বাইরে কোন প্রশিক্ষণার্থী কোনভাবেই তার নিজের নাম বা রোল নম্বর অথবা সাংকেতিক কোন চিহ্ন (যা তার পরিচয় বহন করে) লিখতে কিংবা স্বাক্ষর করতে পারবে না।

২২.৬.৫ খসড়ার জন্য কোন পৃথক কাগজ দেওয়া হবে না এবং এজন্য বাহির হতেও কোন পৃথক কাগজ আনতে দেওয়া হবে না। উত্তর লেখার জন্য প্রদত্ত উত্তরপত্রেই খসড়ার কাজ সমাধা করতে হবে এবং উত্তরপত্রের কোন পাতা প্রশিক্ষণার্থী ছিড়তে পারবেন না। প্রশিক্ষণার্থীকে যে উত্তরপত্র দেওয়া হবে তাতেই উত্তর লিখতে হবে। মূল উত্তরপত্র লেখা শেষে প্রয়োজন হলে অতিরিক্ত উত্তরপত্র প্রশিক্ষণার্থীকে দেওয়া হবে। অতিরিক্ত উত্তরপত্র দেওয়ার পর তা মূল উত্তরপত্রের সাথে একত্রে সেলাই করে নিতে হবে।

২২.৬.৬ পরীক্ষা কক্ষে কোন কিছুর প্রয়োজন হলে প্রশিক্ষণার্থীকে কেবল দাঁড়িয়ে কর্তব্যরত হল প্রত্যবেক্ষকের দৃষ্টি আকর্ষণ করতে হবে এবং তার নিকট প্রশিক্ষণার্থী বক্তব্য পেশ করবেন।

২২.৬.৭ প্রদত্ত উত্তরপত্র ছাড়া প্রশ্নপত্রে, টেবিলে, নিজ দেহে বা অন্য কোথাও প্রশিক্ষণার্থী কোন কিছু লিখতে পারবে না।

২২.৬.৮ প্রবেশপত্র ছাড়া কোন কাগজ, ফাইল, মোবাইল ফোন, কোন ইলেক্ট্রনিক্স ডিভাইস বা যেকোন সন্দেহজনক জিনিস পরীক্ষার হলে আনা যাবে না।

২২.৬.৯ প্রশ্নপত্র, প্রশ্ন পুস্তিকা/Question Booklet বিতরণের সময় হতে একঘন্টা অতিবাহিত না হওয়া পর্যন্ত কোন প্রশিক্ষণার্থী পরীক্ষা কক্ষের বাইরে যেতে পারবেন না। তবে একান্ত মানবিক অথবা অন্য কোন অনিবার্য কারণ উদ্ভব হলে প্রবেশপত্র, প্রশ্নপত্র, প্রশ্ন পুস্তিকা/Question Booklet ও উত্তরপত্র কক্ষ প্রত্যবেক্ষকের হেফাজতে রেখে কক্ষের বাইরে যেতে পারবেন। এজন্য অতিরিক্ত কোন সময় বা অন্য কোন সুবিধা দাবি করা যাবে না।

২২.৬.১০ প্রশ্নপত্র, প্রশ্ন পুস্তিকা/Question Booklet এর যেকোন প্রশ্নপত্রেই পরীক্ষা হোকনা কেন, প্রশিক্ষণার্থীকে পরীক্ষা শেষে অবশ্যই প্রশ্নপত্র উত্তরপত্রের সাথে জমা দিতে হবে অন্যথা তার উত্তরপত্র গ্রহণ করা হবে না।

২২.৭ শৃঙ্খলা সম্পর্কীয় নিয়মাবলি

নিম্নলিখিত যে কোন এক বা একাধিক অপরাধ করলে প্রশিক্ষণার্থী দোষী হিসেবে বিবেচিত হবে-

২২.৭.১ পরীক্ষা হলে একে অন্যের সহিত কথোপকথন করলে;

২২.৭.২ প্রশ্নপত্র ও প্রবেশপত্র ব্যতীত অন্য কোন কাগজ, ফাইল, মোবাইল ফোন, কোন ইলেক্ট্রনিক্স ডিভাইস বা যেকোন সন্দেহজনক জিনিস সঙ্গে থাকলে;

২২.৭.৩ পরীক্ষার হলে প্রশ্নপত্রে কিছু লিখলে বা সমাধান করলে এবং প্রশ্নপত্রে বা অন্য কোন মাধ্যমে কিছু লিখে, অন্য প্রশিক্ষণার্থীর সাথে বিনিময় করলে, উত্তরপত্র বদল/বদল করার চেষ্টা করলে;

২২.৭.৪ প্রশ্নপত্র ছাড়া অন্য কাগজপত্র বা অন্যের উত্তরপত্র দেখে লিখলে বা অন্যকে দেখানোর কাজে স্বেচ্ছায় সহযোগিতা করলে;

২২.৭.৫ প্রত্যবেক্ষকের সাথে অশালীন আচরণ করলে বা ভীতি প্রদর্শন করলে;

২২.৭.৬ সুষ্ঠুভাবে পরীক্ষা পরিচালনা কার্যক্রম ব্যাহত করার জন্য পরীক্ষা কক্ষের অভ্যন্তরে বা বাইরে গোলযোগ সৃষ্টি করলে;

২২.৭.৭ পরীক্ষা কক্ষের অভ্যন্তরে কিংবা বাইরে পরীক্ষায় নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীকে আক্রমণ করলে বা আক্রমণের চেষ্টা করলে;

২২.৭.৮ প্রত্যবেক্ষকের নিকট প্রশ্নপত্র, প্রশ্ন পুস্তিকা/Question Booklet উত্তরপত্র দাখিল না করে পরীক্ষা কক্ষ ত্যাগ করলে;

২২.৭.৯ কেন্দ্র কর্তৃক সরবরাহকৃত উত্তরপত্রের পৃষ্ঠা পরিবর্তন করলে কিংবা বিনষ্ট করলে;

২২.৭.১০ পরীক্ষা হলের বাইরে থেকে লিখে আনা উত্তরপত্র/অতিরিক্ত উত্তরপত্র দাখিল করলে;

২২.৭.১১ প্রশ্নপত্র সম্পর্কে উত্তরপত্রে আপত্তিকর কিছু লিখলে;

২২.৭.১২ নির্দেশিকার "প্রশিক্ষণার্থীর জন্য অনুসরণীয় নির্দেশাবলি" এর যে কোন একটি লঙ্ঘন করলে;

২২.৭.১৩ কোন প্রশিক্ষণার্থী পরীক্ষায় যুক্তিসঙ্গত কারণ ব্যতীত অংশগ্রহণে নিজেকে বিরত রাখলে কিংবা অন্যকে বিরত থাকতে প্ররোচিত করলে কিংবা অন্যকে পরীক্ষায় অংশগ্রহণে বাধা প্রদান করলে কিংবা পরীক্ষা বর্জনের উদ্দেশ্যে সংঘবদ্ধভাবে উত্তরপত্রে শুধু নাম, রোল নম্বর লিখে উত্তরপত্র জমা প্রদান করলে

২২.৭.১৪ উপরে বর্ণিত হয়নি অথচ পরীক্ষা হল বা পরীক্ষা কেন্দ্রের শৃঙ্খলার পরিপন্থি এমন কোন কাজ করলে।

২২.৮ উপরিউক্ত শৃঙ্খলা সম্পর্কীয় নিয়মাবলী লংঘনকারী প্রশিক্ষণার্থীর বিরুদ্ধে নিম্নোক্ত শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে-

২২.৮.১ ২২.৭ নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত অপরাধসমূহের জন্য ঐ বছরের পরীক্ষা বাতিল হবে এবং সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থীর বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট) প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

২২.৮.২ বর্ণিত অনুচ্ছেদে ২২.৭.৫, ২২.৭.৭, ২২.৭.১৩ ক্রমিকে বর্ণিত অপরাধের জন্য ফৌজদারী মামলাও দায়ের করা যাবে।

২২.৯ পরীক্ষায় নিয়োজিত কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের শৃঙ্খলা সম্বন্ধীয় নিয়মাবলি

ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, হল সুপার, হল প্রত্যবেক্ষক, প্রশ্নপত্র প্রণয়নকারী, প্রশ্নপত্র মডারেশনকারী, উত্তরপত্র পরীক্ষক, উত্তরপত্র নিরীক্ষক, পরীক্ষা সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারী গাঠনিকমূল্যায়ন, সামষ্টিক লিখিত পরীক্ষা এবং মৌখিক পরীক্ষায় দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে অবহেলা ও গাফিলতি করলে ডিপিএড বোর্ডের শৃঙ্খলা কমিটি তার/তাদের বিরুদ্ধে বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে। তার/তাদের বিরুদ্ধে অপরাধের গুরুত্ব অনুযায়ী একটি নির্দিষ্ট মেয়াদের জন্য বা যে কোন মেয়াদের জন্য তাকে/তাদেরকে পরীক্ষা সংক্রান্ত যে কোন দায়িত্ব হতে অব্যাহতি দিতে পারবে।

২২.১০ উত্তরপত্র পরীক্ষক

সংশিষ্ট পিটিআইয়ের সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট, ইনস্ট্রাক্টরবৃন্দ উত্তরপত্র পরীক্ষক হবেন। উত্তরপত্র পরীক্ষকগণ পিটিআই এর "পরীক্ষা কেন্দ্র তহবিল" হতে উত্তরপত্র মূল্যায়নের জন্য নির্ধারিত হারে সম্মানী প্রাপ্য হবেন। উত্তরপত্র পরীক্ষক অবশ্যই মার্কিং স্কিম অনুসরণ করে উত্তরপত্র মূল্যায়ন করবেন।

২২.১১ উত্তরপত্র পরীক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য

২২.১১.১ পরীক্ষক উত্তরপত্র পাওয়ার সাথে সাথে গোপনীয়তা ও নৈর্ব্যক্তিকতার সঙ্গে উত্তরপত্র মূল্যায়ন করা;

২২.১১.২ উত্তরপত্রের বাম পার্শ্বের মার্জিনে প্রশ্ন নম্বর এর নিচে সুস্পষ্টভাবে উত্তর মূল্যায়নের নম্বর উল্লেখ করা, উত্তরপত্রের মলাটের উপর নির্ধারিত স্থানে এবং নম্বরফর্দে অবশ্যই কালো কালি দ্বারা স্বাক্ষর করা;

২২.১১.৩ প্রশ্নের উত্তরের নম্বর ভগ্নাংশ হলে প্রাপ্ত মোট নম্বর উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠায় অবশ্যই ভগ্নাংশে লিখা। তবে নম্বরফর্দে নম্বর তোলার সময় পরবর্তী পূর্ণ সংখ্যায় রূপান্তর করে লিখা। নম্বরফর্দে কোন কলাম ফাঁকা না রাখা এবং কেউ অনুপস্থিত থাকলে লাল কালিতে 'অনু' লিখে দেয়া;

২২.১১.৪ বোর্ড থেকে উত্তরপত্র মূল্যায়ন সংক্রান্ত নির্দেশাবলি অনুসারে উত্তরপত্র মূল্যায়ন করা;

২২.১১.৫ উত্তরপত্র যথানিয়মে মূল্যায়নপূর্বক নম্বরফর্দ ও উত্তরপত্র নির্ধারিত তারিখের মধ্যে অবশ্যই সুপারিনটেনডেন্ট এর নিকট জমা প্রদান করা;

২২.১১.৬ উত্তরপত্র মূল্যায়ন সংক্রান্ত কোন সমস্যা দেখা দিলে সাথে সাথে তা সুপারিনটেনডেন্টকে জানানো এবং তাঁর পরামর্শ অনুসারে উত্তরপত্র মূল্যায়ন করা;

২২.১১.৭ উত্তরপত্র এবং অন্যান্য সকল গাঠনিকমূল্যায়নের নম্বর যথাসময়ে নিরীক্ষকের কাছে জমা দেয়া;

২২.১২ উত্তরপত্র নিরীক্ষক

সংশ্লিষ্ট পিটিআইয়ের সহকারী সুপারিনটেনডেন্টদ্বয় মৌলিক প্রশিক্ষণের সকল মূল্যায়নের (ধারাবাহিক, সামষ্টিক ও শিক্ষকমান) নিরীক্ষক হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন। সুপারিনটেনডেন্ট সহকারী সুপারিনটেনডেন্টগণের মাঝে দায়িত্ব বন্টন করে দিবেন। প্রত্যেক সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট তার তার দায়িত্বের জন্য জবাবদিহি হবেন। উত্তরপত্র নিরীক্ষক পিটিআই এর "পরীক্ষা কেন্দ্র তহবিল" হতে উত্তরপত্র মূল্যায়নের জন্য নির্ধারিত হারে সম্মানী প্রাপ্য হবেন।

২২.১৩ নিরীক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য

২২.১৩.১ মৌলিক প্রশিক্ষণের সকল ক্ষেত্রভিত্তিক, মডিউলভিত্তিক গাঠনিকও সামষ্টিক এবং শিক্ষকমান মূল্যায়ন কার্যক্রমের তদারকি করা এবং মূল্যায়নের যথাযথ মান, নিরপেক্ষতা, নৈর্ব্যক্তিকতা বজায় রাখতে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করা;

২২.১৩.২ উত্তরপত্র পরীক্ষক কর্তৃক প্রদত্ত ক্ষেত্রভিত্তিক মূল্যায়ন, মডিউলভিত্তিক গাঠনিকও সামষ্টিক মূল্যায়ন, শিক্ষকমান মূল্যায়ন ও প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় কার্যক্রম মূল্যায়নের নম্বর এবং জেলা/উপজেলা শিক্ষা অফিসের কর্মকর্তা, ইউআরসি/টিআরসির কর্মকর্তা ও প্রধান শিক্ষক কর্তৃক প্রদত্ত ইন্টার্নশিপ বিদ্যালয় কার্যক্রম মূল্যায়নের নম্বর নিরীক্ষণ ও প্রয়োজনে পুনঃ মূল্যায়ন করা;

২২.১৩.৩ পরীক্ষকের মূল্যায়ন পদ্ধতি ও অন্যান্য কার্যক্রম মনিটরিং ও সহায়তা করা।

২২.১৩.৪ মৌলিক প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রভিত্তিক মূল্যায়ন, মডিউলভিত্তিক গাঠনিকও সামষ্টিক মূল্যায়নের নম্বর নির্ধারিত ছক মোতাবেক নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে ডিপিএড বোর্ডে প্রেরণের জন্য প্রধান পরীক্ষক বরাবর দাখিল করা।

২২.১৪ প্রধান পরীক্ষক

সংশ্লিষ্ট পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট মৌলিক প্রশিক্ষণের সকল প্রকার মূল্যায়নের প্রধান পরীক্ষক হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন। প্রধান পরীক্ষক পিটিআই এর "পরীক্ষা কেন্দ্র তহবিল" হতে উত্তরপত্র মূল্যায়নের জন্য নির্ধারিত হারে সম্মানী প্রাপ্য হবেন।

২২.১৫ প্রধান পরীক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য

২২.১৫.১ মৌলিক প্রশিক্ষণের সকল ক্ষেত্রভিত্তিক, মডিউলভিত্তিক গাঠনিকও সামষ্টিক এবং শিক্ষকমান মূল্যায়ন কার্যক্রমের তদারকি করা এবং মূল্যায়নের যথাযথ মান, নিরপেক্ষতা, নৈর্ব্যক্তিকতা বজায় রাখতে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করা;

২২.১৫.২ নিরীক্ষক কর্তৃক প্রদত্ত নম্বর পর্যবেক্ষণ ও প্রয়োজনে পুনঃ মূল্যায়ন করা;

২২.১৫.৩ নিরীক্ষকগণের মূল্যায়ন কার্যক্রম মনিটরিং ও সহায়তা প্রদান করা;

২২.১৫.৪ মৌলিক প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রভিত্তিক মূল্যায়ন এবং মডিউলভিত্তিক গাঠনিক ও সামষ্টিক মূল্যায়নের নম্বর নির্ধারিত ছক মোতাবেক নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে ডিপিএড বোর্ডে প্রেরণ করা।

২৩। পরীক্ষা কেন্দ্রের তহবিল

পরীক্ষা পরিচালনার পিটিআই সুপারনটেনডেন্টের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের প্রশিক্ষণ বিভাগ কর্তৃক প্রয়োজনীয় বরাদ্দ প্রদান করা হবে। বরাদ্দকৃত অর্থ পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট এর "পরীক্ষা কেন্দ্র তহবিল" নামে অফিসিয়াল ব্যাংক একাউন্টে জমা করা হবে এবং পরীক্ষা পরিচালনা কমিটির অনুমোদিত বাজেট অনুযায়ী ব্যয় নির্বাহ করা হবে। পরীক্ষা কেন্দ্র তহবিল হতে পরীক্ষা কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত বাজেট অনুযায়ী পরীক্ষা কমিটির সভাপতি (অফিসার ইনচার্জ) পরীক্ষা পরিচালনা সংক্রান্ত নিম্নবর্ণিত খাতসমূহে ব্যয় করতে পারবেন।

ক. পরীক্ষা পরিচালনা কমিটির উপস্থিত সদস্যবৃন্দকে পরীক্ষা পরিচালনার প্রস্তুতিমূলক সভার জন্য সম্মানী;

খ. কক্ষ প্রত্যবেক্ষক, হল সুপার, ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সম্মানী;

গ. উত্তরপত্র বাবদ;

ঘ. প্রশ্নপত্র, প্রশ্ন পুস্তিকা/Question Booklet ছাপানো বাবদ;

ঙ. উত্তরপত্র পরীক্ষক, নিরীক্ষক ও প্রধান পরীক্ষকের সম্মানী;

চ. আপ্যায়ন ও আনুষঙ্গিক ব্যয়;

ছ. বিবিধ ব্যয়।

২৪. ফলাফল প্রকাশ

২৪.১ বিশেষ কোন পরিস্থিতির উদ্ভব না থাকলে ইন্টার্নশিপ বিদ্যালয়ের অনুশীলন শেষে চূড়ান্ত মৌখিক পরীক্ষা শেষ হওয়ার সর্বোচ্চ ২ (দুই) মাসের মধ্যে ফলাফল প্রকাশ করা হবে।

২৪.২ প্রতিটি পিটিআইতে ডিপিএড বোর্ড হতে ফলাফল প্রেরণের ব্যবস্থা করা হবে বা অনলাইনে ফল প্রকাশ করা হবে। ফলাফলে কোন অসঙ্গতি থাকলে সংশ্লিষ্ট পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে তা ডিপিএড বোর্ডকে অবশ্যই লিখিতভাবে অবহিত করবেন।

২৪.৩ উত্তরপত্র পুনঃনিরীক্ষার জন্য মৌলিক প্রশিক্ষণ পরীক্ষার চূড়ান্ত ফল প্রকাশের ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে কোন প্রশিক্ষণার্থী সংশ্লিষ্ট সুপারিনটেনডেন্ট এর নিকট প্রতি মডিউলের জন্য নির্ধারিত ফি জমা দিয়ে আবেদন করতে পারবেন। সুপারিনটেনডেন্ট উক্ত উত্তরপত্র ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে ডিপিএড বোর্ডের সঙ্গে আলোচনা সাপেক্ষে পুনঃনিরীক্ষার ব্যবস্থা করবেন। পুনঃনিরীক্ষায় যদি ফলাফল পরিবর্তন হয় তাহলে সুপারিনটেনডেন্ট প্রমাণকসহ ডিপিএড বোর্ডকে অবহিত করবেন। ডিপিএড বোর্ড এবিষয়ে পরবর্তী প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবে এবং সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থীকে অবহিত করবে।

২৪.৪ পরীক্ষার পর কোন প্রশিক্ষণার্থীর উত্তরপত্র হারিয়ে গেলে বা কোন কারণে নষ্ট হয়ে গেলে এ বিষয়ে পরীক্ষা পরিচালনা উপ-কমিটির সুপারিশের প্রেক্ষিতে ডিপিএড বোর্ড কর্তৃক যথাযথ কার্যক্রম গ্রহণ ও সম্পন্ন করার পর প্রশিক্ষণার্থীর অন্যান্য ৪টি পরীক্ষার প্রাপ্ত গড় নম্বরের ভিত্তিতে হারিয়ে যাওয়া বা নষ্ট হয়ে যাওয়া উত্তরপত্রের নম্বর প্রদান করে ফল প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

২৫। সনদপত্র ও নম্বরপত্র প্রদান

২৫.১ সনদপত্র প্রস্তুত ও বিতরণ:

মৌলিক প্রশিক্ষণে উত্তীর্ণ প্রশিক্ষণার্থীদের সনদ প্রাপ্তির জন্য ডিপিএড বোর্ডের পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক প্রয়োজনীয় তথ্যাবলি যাচাইপূর্বক সনদপত্র প্রস্তুত ও স্বাক্ষর করে মহাপরিচালক, নেপ, ময়মনসিংহ এর নিকট স্বাক্ষরের জন্য উপস্থাপন করবেন। মহাপরিচালক, নেপ, কর্তৃক স্বাক্ষরের পর সনদপত্র সংশ্লিষ্ট পিটিআই-তে প্রেরণ করার ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট প্রশিক্ষণার্থীদের কাছে সনদপত্র বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। ডিপিএড বোর্ড কর্তৃক প্রকাশিত ফলাফলের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট উত্তীর্ণ প্রশিক্ষণার্থীকে প্রশংসাপত্র প্রদান করতে পারবেন।

২৫.১.১ বিশেষ কারণে সনদপত্র প্রাপ্তির ক্ষেত্রে পিটিআই কর্তৃক সংশ্লিষ্ট প্রার্থীর এসএসসি বা সমমান পরীক্ষা পাশের সনদপত্রের ফটোকপি ও মৌলিক প্রশিক্ষণ পাশের প্রশংসাপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ও পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত একটি ছবি সংযুক্ত করে মহাপরিচালক, নেপ, বরাবর পাঠাতে হবে। পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক রেকর্ডপত্রের ভিত্তিতে সনদ প্রস্তুত ও স্বাক্ষর করে মহাপরিচালক, নেপ, এর নিকট স্বাক্ষরের জন্য উপস্থাপন করবেন। এক্ষেত্রে বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত হারে ফি প্রদান করতে হবে। পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক মহাপরিচালক, নেপ কর্তৃক স্বাক্ষরের পর সনদপত্র সংশ্লিষ্ট পিটিআই-তে প্রেরণ করার ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

২৫.১.২ ডুপ্লিকেট সনদপত্রের ক্ষেত্রে এসএসসি বা সমমানের পরীক্ষা পাশের সনদপত্রের ফটোকপি ও মৌলিক প্রশিক্ষণ পাশের প্রশংসাপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি, পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত এক কপি ছবি, পত্রিকায় প্রকাশিত সনদপত্র হারানোর মূল বিজ্ঞপ্তি, থানায় জিডির মূলকপি এবং নির্ধারিত ফরম পূরণ করে সুপারিনটেনডেন্ট এর মাধ্যমে ডিপিএড বোর্ড বরাবর পাঠাতে হবে। এক্ষেত্রে বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত হারে ফি প্রদান করতে হবে। পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক মহাপরিচালক, নেপ কর্তৃক স্বাক্ষরের পর সনদপত্র সংশ্লিষ্ট পিটিআই-তে প্রেরণ করার ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

২৫.১.৩ সনদপত্রের ভুল সংশোধনের ক্ষেত্রে এসএসসি বা সমমানের পরীক্ষা পাশের সনদপত্রের ফটোকপি (গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত) এবং মৌলিক প্রশিক্ষণ পাশের মূল সনদপত্র, পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত এক কপি ছবি এবং নির্ধারিত ফরম পূরণ করে সুপারিনটেনডেন্ট এর মাধ্যমে মহাপরিচালক, নেপ, ময়মনসিংহ বরাবর পাঠাতে হবে। এক্ষেত্রে বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত হারে ফি প্রদান করতে হবে। উল্লিখিত রেকর্ডপত্রের ভিত্তিতে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক সনদ প্রস্তুত ও স্বাক্ষর করে মহাপরিচালক, নেপ এর নিকট স্বাক্ষরের জন্য উপস্থাপন করবেন। পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক মহাপরিচালক, নেপ, কর্তৃক স্বাক্ষরের পর সনদপত্র সংশ্লিষ্ট পিটিআই-তে প্রেরণ করার ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

২৫.২ নম্বরপত্র প্রস্তুত ও বিতরণ:

২৫.২.১ বোর্ড কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত নম্বরপত্র লিপিকার/লেখক ও নিরীক্ষক মৌলিক প্রশিক্ষণ পরীক্ষায় উত্তীর্ণ প্রশিক্ষণার্থীদের নম্বরপত্র প্রস্তুত করবেন। পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক নম্বরপত্রে স্বাক্ষর করে সংশ্লিষ্ট পিটিআই-তে প্রেরণ করার ব্যবস্থা করবেন।

২৫.২.২ বিশেষ কারণে নম্বরপত্র প্রয়োজন হলে ডিপিএড বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত ফি ব্যাংক ড্রাফট/অনলাইনের মাধ্যমে পরিশোধ করে সংশ্লিষ্ট পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট এর মাধ্যমে ডিপিএড বোর্ডের চেয়ারম্যান বরাবর আবেদন করতে হবে। পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক আবেদনকারীর তথ্যাবলি যাচাইপূর্বক নম্বরপত্র প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

২৬। মৌলিক প্রশিক্ষণ কোর্স পরিবীক্ষণ

২৬.১ মৌলিক প্রশিক্ষণ সেল প্রতিটি কোর্স শুরু এবং শেষে একটি এমসিকিউ টাইপ ৫০ নম্বরের পরীক্ষা নিবেন। অনলাইন প্লাটফর্ম ব্যবহার করে এই পরীক্ষা গ্রহণ করা যাবে। প্রি-টেস্ট ও পোস্ট টেস্টের ফলাফল বিশ্লেষণ করে কোর্সের কার্যকারিতা মূল্যায়ন করা হবে।

২৬.২ সেল পিটিআই কর্মকর্তা ও নেপের বিশেষজ্ঞগণের অংশগ্রহণে বা সেলের সদস্যদের নিয়ে ওয়ার্কশপের মাধ্যমে মডিউল ও মৌলিক প্রশিক্ষণের অন্যান্য কার্যক্রমভিত্তিক পর্যাপ্ত সংখ্যক এমসিকিউ প্রশ্ন প্রণয়ন করে এমসিকিউ ব্যাংক তৈরি করে গোপনীয়তার সঙ্গে সংরক্ষণ করবে।

২৬.৩ মৌলিক প্রশিক্ষণ সেল পিটিআই-তে অধিবেশন, প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় ও ইন্টার্নশিপ বিদ্যালয় কার্যক্রম চলাকালীন নেপ-এর কর্মকর্তাগণের মাধ্যমে সময়ে সময়ে মনিটরিং, সুপারভিশন কার্যক্রম পরিচালনা করবে।

২৭। মৌলিক প্রশিক্ষণে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তির দায়িত্ব

২৭.১ প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর এর দায়িত্বঃ

২৭.১.১ মৌলিক প্রশিক্ষণ শিক্ষাক্রম প্রণয়ন, পরিমার্জন এবং মানোন্নয়নে নেপকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান;

২৭.১.২ মৌলিক প্রশিক্ষণ সম্পর্কিত যাবতীয় গবেষণা কার্যক্রমে টেকনিক্যাল সহযোগিতা প্রদান;

২৭.১.৩ মৌলিক প্রশিক্ষণ এর একাডেমিক ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম তত্ত্বাবধান;

২৭.১.৪ মৌলিক প্রশিক্ষণ সম্পর্কিত বিবিধ প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল প্রণয়নে সহায়তা প্রদান;

২৭.১.৫ মৌলিক প্রশিক্ষণ কার্যক্রম বাস্তবায়নে উদ্ভূত সমস্যা সমাধানে মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের প্রয়োজনীয় নির্দেশনা ও সহযোগিতা প্রদান এবং প্রয়োজনে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ;

২৭.১.৬ প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় এবং নেপ এর সাথে মৌলিক প্রশিক্ষণ সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যক্রমে সমন্বয় সাধন;

২৭.১.৭ মৌলিক প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন কার্যক্রম তত্ত্বাবধান এবং প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান;

২৭.১.৮ পিটিআইতে মৌলিক প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনার জন্য চাহিদার প্রেক্ষিতে যথাসময়ে সকল প্রকার প্রশাসনিক সহায়তা প্রদান;

২৭.১.৯ মৌলিক প্রশিক্ষণ সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নের জন্য যথাসময়ে নেপ ও পিটিআই-এর অনুকূলে প্রয়োজনীয় আর্থিক বরাদ্দ প্রদান।

২৭.২ জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার এর দায়িত্ব

২৭.২.১ মৌলিক প্রশিক্ষণের নির্দেশিকা অনুযায়ী জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে শিক্ষকগণকে ডেপুটেশন প্রদানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা;

২৭.২.২ ডেপুটেশনপ্রাপ্ত ও রেজিস্ট্রেশনকৃত প্রশিক্ষণার্থীগণ মৌলিক প্রশিক্ষণ কোর্স সংক্রান্ত শৃঙ্খলা লংঘন করলে (পিটিআই এর প্রতিবেদন মোতাবেক) প্রয়োজনীয় বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা;

২৭.২.৩ প্রশিক্ষণার্থীর নিজ উপজেলার ইন্টার্নশিপ বিদ্যালয়ে শিখন-শেখানো কার্যক্রম পরিচালনার সময় প্রশিক্ষণার্থীগণ যথাযথভাবে দায়িত্ব পালন করছে কিনা তা নিজে মনিটরিং করবেন এবং কার্যকরভাবে মনিটরিং করার জন্য সহকারী জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, সংশ্লিষ্ট উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার এবং সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও নির্দেশনা প্রদান করা;

২৭.২.৪ মৌলিক প্রশিক্ষণ পরিচালনা, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়নে সুপারিনটেনডেন্টকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করা।

২৭.৩ উপজেলা/থানা রিসোর্স সেন্টারের ইনস্ট্রাক্টর এর দায়িত্ব

২৭.৩.১ ইউআরসি/টিআরসি উপজেলা/থানা পর্যায়ে পিটিআই এর প্রতিনিধিত্ব করবে। ইউআরসি/টিআরসি ইনস্ট্রাক্টরগণ পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট এর তত্ত্বাবধানে কার্যক্রম সম্পাদন করবেন;

২৭.৩.২ প্রশিক্ষণার্থীদের নিজ উপজেলার ইন্টার্নশিপ বিদ্যালয়ে অবস্থানকালে সংশ্লিষ্ট উপজেলার ইউআরসি/টিআরসি ইনস্ট্রাক্টর, সহকারী ইউআরসি/টিআরসি ইনস্ট্রাক্টরগণ প্রশিক্ষণার্থীদের কার্যক্রম মনিটরিং ও নির্ধারিত চেকলিস্ট মোতাবেক মূল্যায়নকরত নম্বর রেকর্ড সংরক্ষণ করবেন ও পিটিআইতে প্রেরণ করবেন, সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকের নিকট প্রদান করবেন এবং অনলাইন সিস্টেমে রিয়ালটাইম আপলোড দিবেন;

২৭.৩.৩ সংশ্লিষ্ট উপজেলার সকল প্রশিক্ষণার্থীর ইন্টার্নশিপ বিদ্যালয় কার্যক্রমের প্রাপ্ত নম্বর সংগ্রহ করে নির্দিষ্ট ছক মোতাবেক সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট বরাবর প্রেরণ করা;

২৭.৩.৪ নেপ ও ডিপিই কর্তৃক সময়ে সময়ে মৌলিক প্রশিক্ষণ বিষয়ক জারীকৃত নির্দেশনা মোতাবেক অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।

২৭.৪ উপজেলা শিক্ষা অফিসার ও সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারগণের দায়িত্ব

২৭.৪.১ মৌলিক প্রশিক্ষণ নির্দেশিকা অনুসরণ করে শিক্ষককে মৌলিক প্রশিক্ষণে প্রেরণের ব্যবস্থা করবেন;

২৭.৪.২ মৌলিক প্রশিক্ষণ কোর্সে প্রশিক্ষণরত প্রশিক্ষণার্থী চার (৪) মাস ইন্টার্নশিপ বিদ্যালয়ে অবস্থানকালে সংশ্লিষ্ট উপজেলার সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা কর্মকর্তাগণ প্রশিক্ষণার্থীদের কার্যক্রম মনিটরিং ও নির্ধারিত চেকলিস্ট মোতাবেক মূল্যায়নকরত নম্বর সংরক্ষণ করবেন, নম্বরের এক ফর্দ সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকের নিকট প্রদান করবেন ও পিটিআইতে প্রেরণ করবেন এবং অনলাইন সিস্টেমে রিয়ালটাইম আপলোড দিবেন;

২৭.৫ প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকের দায়িত্ব

২৭.৫.১ সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ে সংযুক্ত সকল প্রশিক্ষণার্থীদের প্রয়োজনীয় সকল সহায়তা প্রদান করা;

২৭.৫.২ পিটিআই থেকে প্রাপ্যতার ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় উপকরণ সরবরাহ করা;

২৭.৫.৩ সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত গাইড ইনস্ট্রাক্টরের সঙ্গে সমন্বয় করা ও প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করা।

২৭.৬ ইন্টার্নশিপ বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকের দায়িত্ব

২৭.৬.১ সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ে সংযুক্ত সকল প্রশিক্ষণার্থীদের প্রয়োজনীয় সকল সহায়তা প্রদান করা;

২৭.৬.২ নিরপেক্ষতার সঙ্গে প্রশিক্ষণার্থী শিক্ষকের কার্যক্রম চেকলিস্ট অনুসারে মূল্যায়ন করা;

২৭.৬.৩ অন্যান্য মূল্যায়নকারীগণ কর্তৃক মূল্যায়নের নম্বর সংগ্রহ করা এবং নিজের প্রদত্ত নম্বরসহ গোপনীয়তার সঙ্গে সংশ্লিষ্ট উপজেলা/থানা ইউআরসি ইনস্ট্রাক্টরের কাছে প্রেরণ করা।

ফরিদ আহাম্মদ
সচিব
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

২৮। আয়-ব্যয়ের নিরীক্ষা

মৌলিক প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন কার্যক্রমের ব্যয়ের যাবতীয় হিসাব মহাপরিচালক, নেপ সরকারী/অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা টীম দ্বারা অডিট করাবেন এবং অডিট প্রতিবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করবেন। কোন অডিট আপত্তি থাকলে ডিপিএড বোর্ড কর্তৃপক্ষ তার যথাযথ জবাব দেবেন এবং নিষ্পত্তির জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

২৯। নির্দেশিকা পরিমার্জন, পরিবর্ধন এবং সংশোধন

জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের সহায়তায় এ নির্দেশিকা প্রয়োজনমাফিক পরিমার্জন, পরিবর্ধন এবং সংশোধন করতে পারবে। এক্ষেত্রে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।