প্রধান শিক্ষকগণের লিডারশিপ প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল

(প্রশিক্ষকগণের জন্য)



চতুর্থ প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচি
(পিইডিপি৪)
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
মিরপুর, ঢাকা

প্রধান শিক্ষকগণের লিডারশিপ প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল

রচনা ও পরিমার্জন

বদরুল আলম, প্রভাষক আই ই ডি/ব্রাক বিশ্ববিদ্যালয়
মো: আবুল কাশেম মিয়া, সহকারী পরিচালক, প্রশিক্ষণ বিভাগ, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
এস, এম, মফিজুর রহমান, সুপারিনটেনডেন্ট, জয়দেবপুর পিটিআই, গাজীপুর
মাহফুজা খাতুন, শিক্ষা অফিসার (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
এ কে এম মুজিবুর রহমান, ইন্সট্রাক্টর, পিটিআই, ব্রাহ্মনবাড়ীয়া
মো: মাহবুবুর রহমান, শিক্ষা অফিসার (প্রশাসন), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
ড. রবিউল ইসলাম, সহকারী বিশেষজ্ঞ, নেপ, ময়মনসিংহ
জ্যোৎস্না আরা, শিক্ষা অফিসার (প্রশিক্ষণ), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
অর্চ্চনা সাহা, শিক্ষা অফিসার (প্রশিক্ষণ), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
রেজিনা আকতার, শিক্ষা অফিসার (প্রশিক্ষণ), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
মির্জা নুরুন্নাহার, সহকারী থানা শিক্ষা অফিসার, লালবাগ, ঢাকা
মো: সানোয়ার হোসেন, সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার, দেলদুয়ার, টাংগাইল
কানিজ ফাতেমা, শিক্ষা অফিসার (প্রশাসন), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর

সম্পাদনা

শাহ্ সুফী মো: আলী রেজা
উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর।

সহযোগী সম্পাদক

মোঃ মাহবুবুর রহমান বিল্লাহ
উপপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
মোঃ আবুল কাশেম মিয়া
সহকারী পরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর

নির্দেশনা

মোঃ আব্দুল মান্নান
অতিরিক্ত মহাপরিচালক (পিইডিপি৪)
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর

সমন্বয়

মোঃ জোবায়েদুর রহমান
পরিচালক (প্রশিক্ষণ)
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর

সার্বিক তত্ত্বাবধান

ড. এ এফ এম মনজুর কাদির
মহাপরিচালক
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর

প্রকাশনা

প্রশিক্ষণ বিভাগ
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, মিরপুর, ঢাকা

মুখবন্ধ

চতুর্থ প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচিতে প্রাথমিক শিক্ষার গুণগতমান উন্নয়নের উপর অধিক জোর দেয়া হয়েছে। প্রাথমিক শিক্ষার গুণগত মান উন্নয়নে প্রাথমিক শিক্ষা সংশ্লিষ্ট সকলে নিরন্তর চেষ্টা চালিয়ে যাচ্ছেন। শিক্ষার্থীর চিন্তাশক্তির প্রসার ও সৃজনশীল প্রতিভা বিকাশের জন্য শিক্ষক দক্ষতা ঘাটতি দূর করা সর্বাগ্রে প্রয়োজন। একটি বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক হলেন নেতা। তাঁর নেতৃত্ব যোগ্যতা ও মনিটর করার কৌশলই পারে অদক্ষ শিক্ষকের ঘাটতি পূরণে সহায়তা করতে। একাডেমিক লিডার হিসাবে প্রধান শিক্ষক সরকারের সাথে তার এপিএ চুক্তি অনুযায়ী সকল কাজ সঠিক সময়ে সম্পন্ন করলে একটি বিদ্যালয় তার মেরুদন্ড সোজা করে অচিরেই দাঁড়িয়ে যেতে পারে। এ মানসম্মত শিখন-সহায়ক পরিবেশ সৃষ্টি করতে প্রয়োজন হয় পরিকল্পনা, বিষয়বস্তু ও কর্মসূচিভিত্তিক বিদ্যালয়-কাঠামো এবং সমগ্র বিদ্যালয় ও শ্রেণী ব্যবস্থাপনার জন্য দক্ষ নেতৃত্ব।

আমাদের দেশের শিখন সংকটের প্রধান কারণই হলো শ্রেণি বৈষম্য। শহরে এবং গ্রামের শিশুদের শেখার ধরণ ও ফলাফল ভিন্ন হয়। একমাত্র প্রধান শিক্ষকই পারে তাঁর নেতৃত্ব দ্বারা সকল শ্রেণির শিশুর একই রকম মানসম্পন্ন শেখা আনয়ন করতে। টেকসই উন্নয়নের জন্য যেমন শিক্ষার বিকল্প নেই তেমনি প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্ব ছাড়া বিদ্যালয়ের উন্নয়ন ঘটানো সম্ভব নয়। শিক্ষকগণ যথাযথ প্রস্তুতি নিয়ে শ্রেণি পাঠদান কার্যক্রম পরিচালনা করছেন কিনা, প্রশিক্ষণ লব্ধ জ্ঞান ও দক্ষতা সঠিকভাবে প্রয়োগ করছেন কিনা তা নিশ্চিত করা এবং প্রধান ও অন্যতম দায়িত্ব হলো প্রধান শিক্ষকের। তিনি বন্ধু ও সহকর্মী হিসাবে পেশাগত দায়িত্ব সূচারুরূপে পালনে সহকারি শিক্ষকগণকে উদ্বুদ্ধ করবেন। শিক্ষা ক্ষেত্রে যুগান্তকারী মাইলফলক আনয়নে একটি বিদ্যালয়ের সকল শিক্ষকের মানসিক সম্পর্ক বিশাল ভূমিকা পালন করে।

একজন মেন্টর হিসাবে জবাবদিহিতা ও দায়বদ্ধতাই পারে একজন প্রধান শিক্ষককে আগামীর পথে আলো জ্বালাতে। বর্তমানে পর্যাপ্ত শিক্ষাগত যোগ্যতা নিয়েই প্রাথমিক বিদ্যালয়ে শিক্ষক নিয়োগ হচ্ছে। এসব শিক্ষকগণকে একমাত্র প্রধান শিক্ষকই তার যোগ্যতা, দক্ষতা ও নেতৃত্ব দ্বারা পরিচালিত করতে পারে। জাতীয় শিক্ষানীতি ২০১০ এ প্রাথমিক শিক্ষার মেয়াদ পাঁচ বছর থেকে বৃদ্ধি করে আট বছর করার নীতি গ্রহণ করা হয়েছে। তাই প্রধান শিক্ষককে নেতা হিসেবে বলিষ্ট নেতৃত্ব দিতে হবে। শিক্ষার মান উন্নয়নের জন্য প্রয়োজনীয় সব উপাদানসমূহ (শিক্ষক, শিক্ষার্থী, উপকরণ, পাঠদান কৌশল, শ্রেণিকক্ষ, পরিবেশ, প্রাপ্ত প্রশিক্ষণ, ভৌত অবকাঠামো) সমান্তরাল ভাবে কাজ না করায় উন্নয়নশীল দেশ হিসাবে প্রাথমিক শিক্ষায় শিখন সংকট রয়ে গেছে। এ ম্যানুয়ালটিতে একজন প্রধান শিক্ষক কিভাবে মনিটরিং ও মেন্টরিং, One day One word বাস্তবায়ন, হোম ভিজিটের মাধ্যমে ঝরে পড়া হ্রাস, ধারাবাহিক ও নিরাময়মূলক সহায়তা প্রদান, সহকারী শিক্ষকগণের সার্বিক কার্যক্রমে কিভাবে সহায়তা করবেন তার বিশদ বর্ণনা রয়েছে।

প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্বের ফলেই একটি বিদ্যালয়ের শিক্ষার মান উন্নয়ন সম্ভব। উন্নয়নের পাশাপাশি শিক্ষাক্ষেত্রে যুগান্তরকারী পরিবর্তনের পালে হাওয়া দেয়াও তাঁর পক্ষেই সম্ভব। প্রাথমিক শিক্ষায় অর্পিত দায়িত্বসমূহ, স্থানীয় চাহিদা পূরণ এবং কোমলমতি শিশুদের মানুষ হিসেবে গড়ে তোলার লক্ষ্যে ইতোমধ্যে বিদ্যালয় পর্যায়ে বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি (এপিএ) সম্পাদন করা হয়েছে। এ চুক্তি অনুসারে সকল কার্যক্রম নির্দিষ্ট সময়ে প্রধান শিক্ষকগণ সম্পন্ন করলে বাস্তবায়িত হবে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নির্দেশনা ও প্রতিশ্রুতি।

এ প্রশিক্ষণ ম্যানুয়ালটি পরিমার্জন ও সার্বিক কার্যক্রমে বিজ্ঞজন হিসেবে যাঁরা সহায়তা করেছেন তাঁদের সকলকে আমি আন্তরিক ধন্যবাদ জানাই।

২৯.১২.২০১৯

ড. এ এফ এম মনজুর কাদির
মহাপরিচালক
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর

সূচিপত্র

বিষয়বস্তু **পৃষ্ঠা নং**

প্রধান শিক্ষকগণের লিডারশিপ প্রশিক্ষণ		
প্রথম দিন		
১	উদ্বোধন, পরিচিতি, প্রাকমূল্যায়ন, প্রশিক্ষণের লক্ষ্য, উদ্দেশ্য/কাঠামো ও বিস্তারিত বিষয়বস্তু	১০
২	উদ্বোধন, পরিচিতি, প্রাকমূল্যায়ন, প্রশিক্ষণের লক্ষ্য, উদ্দেশ্য/কাঠামো ও বিস্তারিত বিষয়বস্তু	১০
৩	নেতা ও নেতৃত্ব	১৩
৪	বিভিন্ন ধরনের নেতৃত্বের স্বরুপ ও নেতা হিসেবে প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা। শুদ্ধাচার অনুশীলন ও বাস্তবায়নে প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা।	১৫
৫	ব্যবস্থাপক ও একাডেমিক লিডার হিসেবে প্রধান শিক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য	১৭
দ্বিতীয় দিন		
১	পূর্ব দিনের পুনরালোচনা	২৩
২	বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা (ধারণা, উপাদান, প্রক্রিয়া ও ফলাফল)	২৪
৩	বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা (পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ণ)	৩০
৪	বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা (শিশু শিখন, অগ্রগতি ও তথ্য সংগ্রহ)	৩৩
৫	তথ্য প্রক্রিয়াকরণ, ব্যাখ্যাকরণ, প্রতিবেদন লিখন ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ	৩৯
তৃতীয় দিন		
১	পূর্ব দিনের পুনরালোচনা	৪৫
২	শিক্ষাক্রম বাস্তবায়ন	৪৬
৩	শিক্ষাক্রম বাস্তবায়ন	৪৮
৪	শিক্ষাক্রম বাস্তবায়ন	৫০
৫	১ম-৩য় শ্রেণির শিক্ষার্থীর ধারাবাহিক মূল্যায়ন	৫৭
চতুর্থ দিন		
১	পূর্ব দিনের পুনরালোচনা	৫৯
২	একাডেমিক তত্বাবধান	৬০
৩	একাডেমিক তত্বাবধান (শিক্ষক যোগ্যতা)	৬৩
৪	একাডেমিক তত্বাবধান (আরপিডি ও শ্রেণি পাঠদান পর্যবেক্ষণ অনুশীলন)	৭৩
৫	শ্রেণি কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ	৮১
পঞ্চম দিন		
১	পূর্ব দিনের পুনরালোচনা	৮৫
২	পেশাগত উন্নয়ন সভা	৮৬
৩	শিক্ষক মেন্টরিং, টিমবিল্ডিং	১০৩
৪	যোগাযোগ ও নেতৃত্ব	১০৭
৫	যোগাযোগ ও নেতৃত্ব (চলমান)	১০৯
ষষ্ঠ দিন		
১	পূর্ব দিনের পুনরালোচনা	১১৬
২	পরিবর্তন ব্যবস্থাপনা	১১৭
৩	পরিবর্তন ব্যবস্থাপনা (চলমান)	১১৯
৪	বিদ্যালয়ের সামগ্রীক উন্নয়ন: বিভিন্ন উপাদান ও উপাদান সমূহের পারস্পরিক সম্পর্ক	১২৪
৫	বিদ্যালয় পর্যবেক্ষণের কৌশল নির্ধারণ ও পরিকল্পনা প্রণয়ণ	১২৮
সপ্তম দিন- বিদ্যালয় পর্যবেক্ষণ		১৩২
অষ্টম দিন		
১	পূর্ব দিনের পুনরালোচনা	১৩৩
২	বিদ্যালয় পর্যবেক্ষণ অভিজ্ঞতা পর্যালোচনা	১৩৪
৩	সফল বিদ্যালয়ের ক্ষেত্র ও সূচক চিহ্নিতকরণ	১৩৬
৪	সফল বিদ্যালয়ের সূচক সমূহের অগ্রগতি সাধনে প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা।	১৪১
৫	বিদ্যালয়ের সবল-দুর্বল দিকসমূহ ও বাহ্যিক বিদ্যমান সুযোগ এবং সম্ভাব্য সমস্যা	১৪৫
নবম দিন		
১	পূর্বদিনের পুনরালোচনা	১৫০
২	বিদ্যালয় পর্যায়ের উন্নয়ন পরিকল্পনার ধারনা লাভ ও পরিকল্পনা প্রণয়ন	১৫১

৩	বিদ্যালয়ের অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ ও উন্নয়ন	১৬৬
৪	আইসিটি ব্যবস্থাপনা	১৭১
৫	**এস ডিজি-৪, পিইডিপি৪, এপিএ এর ধারনা**	১৭৬
দশম দিন		
১	পূর্বদিনের পুনরালোচনা	১৮৫
২	পেশাগত শৃঙ্খলা ও জবাবদিহিতা	১৮৬
৩	পেশাগত শৃঙ্খলা ও জবাবদিহিতা	১৯৫
৪	জাতীয় সংগীত, জাতীয় পতাকা ও জাতীয় প্রতীক আইন ১৯৭২(২০১০) ও দৈনিক সমাবেশের গুরুত্ব	২০০
৫	প্রাথমিক শিক্ষার কাঠামো	২১৩
এগারোতম দিন		
১	পূর্বদিনের পুনরালোচনা	২১৯
২	একীভূত শিক্ষা	২২০
৩	প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা	২২৭
৪	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা	২৩১
৫	অর্থ ব্যবস্থাপনা ও সম্পদ সংরক্ষণ	২৩৪
বারোতম দিন		
১	পূর্বদিনের পুনরালোচনা	২৪১
২	অফিস ব্যবস্থাপনা (প্রতিবেদন প্রণয়ন ও রেকর্ড সংরক্ষণ)	২৪২
৩	প্রাথমিক শিক্ষায় উদ্বাবনী ও সৃজনশীল কাজে শিক্ষক ও শিশুদের সম্পৃক্তকরণ	২৫৫
৪	নিজ বিদ্যালয় কার্যক্রমের ক্ষেত্র নির্ধারণ ও পরিকল্পনা প্রণয়ণ	২৫৮
৫	বিদ্যালয়ভিত্তিক কার্যক্রম অনুশীলনের প্রতিবেদন প্রণয়ন ও উপস্থাপনের নির্দেশনা	২৬৩
তেরো তম দিন		
১	বিদ্যালয়ভিত্তিক অনুশীলনকৃত কার্যক্রমের প্রতিবেদন উপস্থাপন ও পর্যালোচনা	২৬৬
২	বিদ্যালয়ভিত্তিক অনুশীলনকৃত কার্যক্রমের প্রতিবেদন উপস্থাপন ও পর্যালোচনা	২৬৬
৩	বিদ্যালয়ভিত্তিক অনুশীলনকৃত কার্যক্রমের প্রতিবেদন উপস্থাপন ও পর্যালোচনা	২৬৭
৪	বিদ্যালয়ভিত্তিক অনুশীলনকৃত কার্যক্রমের প্রতিবেদন উপস্থাপন ও পর্যালোচনা প্রতিবেদন উপস্থাপন ও পর্যালোচনা	২৬৮
৫	শিক্ষায় শিশুদের শারীরিক ও মানসিক শাস্তির প্রভাব ও তা রোধে করণীয়	২৬৯
চৌদ্দ তম দিন		
১	প্রথম থেকে তেরতম দিন পর্যন্ত পুনরালোচনা	২৭২
২	প্রধান শিক্ষক হিসেবে নিজের সবল দিক জানা এবং নিজের উন্নয়নের ক্ষেত্র চিহ্নিত করণ	২৭৩
৩	প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়ন	২৭৫
৪	প্রশিক্ষকের মূল্যায়ন	২৭৬
৫	সমাপনী অনুষ্ঠান	২৭৭

প্রধান শিক্ষকগণের জন্য লিডারশিপ প্রশিক্ষণ

ভূমিকা

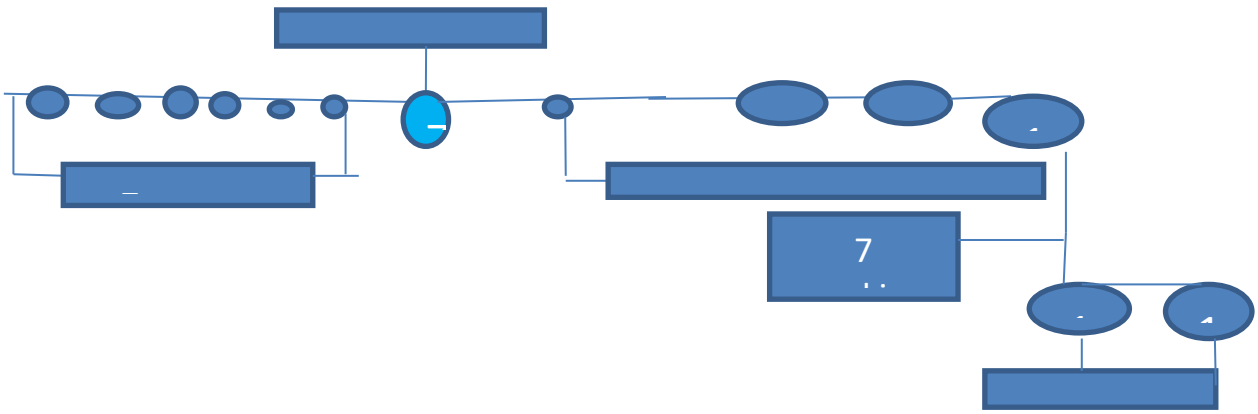
প্রাথমিক শিক্ষা ব্যবস্থায় প্রধান শিক্ষক গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করেন। বিদ্যালয় পর্যায়ে শিক্ষার গুণগত মানোন্নয়নে প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্ব অনস্বীকার্য। নেতা হিসেবে প্রধান শিক্ষককে বিভিন্ন ভূমিকায় অবতীর্ণ হতে হয়। এক্ষেত্রে একাধারে তিনি একাডেমিক তত্ত্বাবধায়ক, ব্যবস্থাপক, প্রশাসক, মেন্টর, সহায়তাকারী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

প্রশিক্ষণ যৌক্তিকতা

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

প্রশিক্ষণ কাঠামো

এই প্রশিক্ষণের মোট মেয়াদকাল ২১ দিন। প্রশিক্ষণটি তিনটি পর্যায়ে পরিচালিত হবে। প্রথম পর্যায়ে ১২ দিন মুখোমুখি অধিবেশনে (face to face sessions) প্রশিক্ষণটি পরিচালিত হবে। এই পর্যায়ে প্রথম ৬ দিন (**প্রথম-ষষ্ঠ দিন**) মুখোমুখি অধিবেশন শেষে ১ দিন (**সপ্তম** দিন) অংশগ্রহণকারী শিক্ষকগণ নির্ধারিত অগ্রগামী বিদ্যালয় পর্যবেক্ষণ করবেন। বিদ্যালয় পর্যবেক্ষণ শেষে ঐ দিন অংশগ্রহণকারীগণ প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে ফিরে আসবেন। প্রথম পর্যায়ের ১২ দিন (**প্রথম-দ্বাদশ**) প্রশিক্ষণের পর দ্বিতীয় পর্যায়ে অংশগ্রহণকারী শিক্ষকগণ স্ব স্ব বিদ্যালয়ে ৭ কর্মদিবস সময়কাল প্রশিক্ষণ প্রদত্ত বিদ্যালয়ভিত্তিক কর্মকান্ডে অংশগ্রহণ, পর্যবেক্ষণ ও বিশ্লেষণ ভিত্তিক অভিজ্ঞতা অর্জন করবেন। পরবর্তীতে তৃতীয় পর্যায়ে অংশগ্রহণকারী শিক্ষকগণ **২ দিন** মুখোমুখি অধিবেশনে (face to face sessions) প্রতিফলনমূলক কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করবেন।



এক নজরে প্রধান শিক্ষকদের লিডারশিপ প্রশিক্ষণ

মেয়াদকাল ঃ ১৪ দিন {প্রথম পর্যায় ১২ দিন, দ্বিতীয় পর্যায় (নিজ বিদ্যালয়ে) ৭ দিন ও তৃতীয় পর্যায় ২ দিন}

অধিবেশনের সংখ্যা ঃ প্রতিদিন পাঁচটি

প্রথম অধিবেশন	সকাল ৯টা থেকে ৯.৩০ টা
দ্বিতীয় অধিবেশন	সকাল ৯.৩০-১১.০০টা
তৃতীয় অধিবেশন	সকাল ১১.৩০টা থেকে দুপুর ১ টা
চতুর্থ অধিবেশন	দুপুর ২টা থেকে ৩-৩০ মিনিট
পঞ্চম অধিবেশন	বিকাল ৩-৪৫ থেকে ৫.০০ টা পর্যন্ত

অংশগ্রহণকারীর সংখ্যাঃ ২৫-৩০ জন

প্রশিক্ষণের লক্ষ্য

প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্বে বিদ্যালয়ের সার্বিক উন্নয়ন ।

প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য

প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্বের গুণাবলির বিকাশ সাধন করা ও কর্মক্ষেত্রে তা প্রয়োগে সক্ষম করে তোলা।

- দক্ষ নেতৃত্ব অর্জনের মধ্য দিয়ে মনের মতো স্কুল গড়তে সক্ষম করে তোলা।
- প্রধান শিক্ষক হিসেবে বিদ্যালয় উন্নয়নে একাডেমিক লিডারের কর্মকাণ্ড প্রয়োগ করতে সহায়তা করা।
- যোগ্যতাভিত্তিক শিক্ষাক্রমের কার্যকর বাস্তবায়নে প্রধান শিক্ষকের সঠিক নেতৃত্ব প্রদানে সক্ষম করে তোলা।
- বিদ্যালয়ে শিক্ষকদের দক্ষতা উন্নয়নে মেন্টরিং প্রক্রিয়া বাস্তবায়নে সহায়তা করা।
- সুদক্ষ নেতা হিসেবে বিদ্যালয় পর্যায়ে একীভূত শিক্ষা সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি বাস্তবায়নে প্রধান শিক্ষকদের অধিকতর দক্ষতা অর্জনে সহায়তা করা।
- ব্যক্তিগতভাবে শিক্ষকতা পেশার প্রতি নিজে উদ্বুদ্ধ হওয়া ও অন্যান্য শিক্ষকদের উদ্বুদ্ধ করে বিদ্যালয় উন্নয়ন কার্যক্রমে অংশগ্রহণে সহায়তা করা।
- মাইন্ডসেট পরিবর্তনের মাধ্যমে শিক্ষার মানোন্নয়নে নতুন পদ্ধতি ও কৌশল গ্রহণ এবং বাস্তবায়নে যুগোপযোগী করে তোলা।
- নিজ বিদ্যালয়ের কর্মকাণ্ড বিশ্লেষণ করে উন্নয়নের কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে সহায়তা করা ।
- শুদ্ধাচার ও নৈতিক বিষয়ক ধারণা লাভ করা ।
- SMC, PTA, প্রাক্তন শিক্ষার্থী ও ক্যাচমেন্ট এলাকার সকল শ্রেণির জনগণের সাথে সুসম্পর্ক তৈরি করণে দক্ষ করে তোলা

প্রশিক্ষণ মূলনীতি

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

ফলোআপ

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

সহায়ক (facilitator)

ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর/সহকারী ইন্সট্রাক্টর ও সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার (এইউইও) এবং নির্বাচিত প্রধান শিক্ষক (প্রয়োজনে) সহায়ক হিসেবে এই প্রশিক্ষণ পরিচালনা করবেন।

প্রশিক্ষণের মূল বিষয়বস্তু ঃ

- নেতা ও নেতৃত্ব
- শিক্ষাক্রম বাস্তবায়ন ও নেতৃত্ব
- বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা ও নেতৃত্ব
- একাডেমিক তত্ত্বাবধান
- নেতৃত্ব ও যোগাযোগ
- বিদ্যালয়ের সামগ্রিক উন্নয়ন
- শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা
- একাডেমিক লিডারশিপ
- শিক্ষকদের সহায়তাকরণ ও মেন্টরিং
- একীভূত শিক্ষায় নেতৃত্ব
- পরিবর্তন ব্যবস্থাপনা
- বিদ্যালয়ের অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ ও উন্নয়ন
- ১ম-৩য় শ্রেণির শিক্ষার্থীদের ধারাবহিক মূল্যায়ন
- আইসিটি ব্যবস্থাপনা
- দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা
- পেশাগত শৃঙ্খলা ও জবাবদিহিতা
- জাতীয় সংগীত, জাতীয় পতাকা ও জাতীয় প্রতীক আইন ১৯৭২ (২০১০) ও দৈনিক সমাবেশের গুরুত্ব
- প্রাথমিক শিক্ষায় উদ্ভাবনী ও সৃজনশীল কাজে শিক্ষক ও শিশুদের সম্পৃক্তকরণ
- প্রতিফলন ও কার্যকর নেতৃত্ব

চতুর্থ প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচি (পিইডিপি৪) এর আওতায় সিপিডি অনুসরণে প্রধান শিক্ষগণের লিডারশীপ প্রশিক্ষণ পরিচালনার সাধারণ নির্দেশনাঃ

১ পরিবর্তিত সময়সূচি অনুযায়ী অধিবেশন পরিচালনা করুন।

২ নতুন অধিবেশনগুলো সংযুক্ত তথ্যপত্র ও অধিবেশন পরিচালনার নির্দেশনা অনুযায়ী পরিচালনা করুন।

৩ তথ্য ও বিভিন্ন ফরম সরবরাহকৃত তথ্যপত্র ও লিংক থেকে ব্যবহার করুন।

৪ তথ্য প্রদানের ক্ষেত্রে ডিপিই, নেপ কর্তৃক সর্বশেষ সরবরাহকৃত তথ্য ব্যবহার করুন।

৫ প্রথম দিনে প্রথম অধিবেশনে পরিচিতির শেষে প্রাক মূল্যায়ণের পরিবেশ সৃষ্টি করে প্রশ্নপত্রের নির্দেশনা অনুযায়ী প্রাক মূল্যায়ণ সমাপ্ত করুন।

৬ প্রশিক্ষণ শেষে প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণোত্তর মূল্যায়নের নির্দেশনা অনুযায়ী প্রশ্নপত্র প্রণয়ন করে মূল্যায়ন করুন। মূল্যায়ন শেষে সংযুক্ত ছক অনুযায়ী শিক্ষার্থী সম্পর্কে গ্রেড উল্লেখ পূর্বক প্রতিবেদন প্রস্তুত করুন।

৭ প্রতিদিনের অধিবেশনে সহায়তা করার জন্য 'Leader of the day' নির্বাচন করুন। তিনি কি কি ক্ষেত্রে সহায়তা করবেন তা বুঝিয়ে দিন (যেমন: উপকরণ ব্যবস্থাপনা, আসন ব্যবস্থাপনা, সময় ব্যবস্থাপনা, আপ্যায়ণ ব্যবস্থাপনা, সকল অংশগ্রহণকারীগণকে অংশগ্রহণ নিশ্চিত করণ)

এক নজরে অধিবেশনভিত্তিক প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু

দিবস	১ম ৯.০০-৯.৩০	২য় ৯.৩০-১১.০০	৩য় ১১.৩০-১.০০	৪র্থ ২.০০-৩.৩০	৫ম ৩.৪৫-৫.০০
১ম	উদ্বোধন, পরিচিতি, প্রাকমূল্যায়ন, প্রশিক্ষণের লক্ষ্য, উদ্দেশ্য/কাঠামো ও বিস্তারিত বিষয়বস্তু		নেতা ও নেতৃত্ব	বিভিন্ন ধরনের নেতৃত্বের স্বরুপ ও নেতা হিসেবে প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা। শুদ্ধাচার অনুশীলন ও বাস্তবায়নে প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা।	ব্যবস্থাপক ও একাডেমিক লিডার হিসেবে প্রধান শিক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য
২য়	পূর্বদিনের পুনরালোচনা	বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা (ধারণা, উপাদান, প্রক্রিয়া, ফলাফল)	বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা (পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ণ)	বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা (শিশুশিখন, অগ্রগতি ও তথ্যসংগ্রহ)	তথ্য প্রক্রিয়াকরণ, তথ্য ব্যাখ্যাকরণ, প্রতিবেদন লিখন ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ
৩য়	পূর্বদিনের পুনরালোচনা	শিক্ষাক্রম বাস্তবায়ন	শিক্ষাক্রম বাস্তবায়ন	শিক্ষাক্রম বাস্তবায়ন	১ম-৩য় শ্রেণির শিক্ষার্থীর ধারাবাহিক মূল্যায়ন
৪র্থ	পূর্বদিনের পুনরালোচনা	একাডেমিক তত্বাবধান	একাডেমিক তত্ত্ববধান (শিক্ষকমান)	একাডেমিক তত্বাবধান (আরপিডি ওশ্রেণি পাঠদান পর্যবেক্ষণ অনুশীলন)	শ্রেণি কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ
৫ম	পূর্বদিনের পুনরালোচনা	পেশাগত উন্নয়ন সভা (সভা)	শিক্ষক মেন্টরিং, টিমবিল্ডিং	যোগাযোগে নেতৃত্ব	চলমান
৬ষ্ঠ	পূর্বদিনের পুনরালোচনা	পরিবর্তন ব্যবস্থাপনা	চলমান	বিদ্যালয়ের সামগ্রীক উন্নয়ন: বিভিন্ন উপাদান ও উপাদান সমূহের পারস্পরিক সম্পর্ক	বিদ্যালয় পর্যবেক্ষণের কৌশল নির্ধারণ ও পরিকল্পনা প্রণয়ণ
৭ম	বিদ্যালয় পর্যবেক্ষণ				
৮ম	পূর্বদিনের পুনরালোচনা	বিদ্যালয় পর্যবেক্ষণ অভিজ্ঞতা বিনিময়	সফল বিদ্যালয়ের ক্ষেত্রও সূচক চিহ্নিতকরণ	সফল বিদ্যালয়ের সূচক সমূহের অগ্রগতি সাধনে প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা।	বিদ্যালয়ের সবল ও দুর্বল দিকসমূহ ও বাহ্যিক বিদ্যমান সূযোগ ও সম্ভাব্য সমস্যা
৯ম	পূর্বদিনের পুনরালোচনা	বিদ্যালয় পর্যায়ের উন্নয়ন পরিকল্পনার ধারনা লাভ ও পরিকল্পনা প্রণয়ন	বিদ্যালয়ের অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ ও উন্নয়ন	আইসিটি ব্যবস্থাপনা	এস ডিজি-৪, পিইডিপি৪, এপিএ এর ধারনা
১০ম	পূর্বদিনের পুনরালোচনা	পেশাগত শৃঙ্খলা ও জবাবদিহিতা	পেশাগত শৃঙ্খলা ও জবাবদিহিতা	জাতীয় সংগীত, জাতীয় পতাকা ও জাতীয় প্রতীক আইন ১৯৭২(২০১০) ও দৈনিক সমাবেশের গুরুত্ব	প্রাথমিক শিক্ষার কাঠামো
১১তম	পূর্বদিনের পুনরালোচনা	একীভূত শিক্ষা	প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা	অর্থ ব্যবস্থাপনা ও সম্পদ সংরক্ষণ
১২তম	পূর্বদিনের পুনরালোচনা	অফিস ব্যবস্থাপনা ও রেকর্ড সংরক্ষণ	প্রাথমিক শিক্ষায় উদ্বাবনী ও সৃজনশীল কাজে শিক্ষক ও শিশুদের সম্পৃক্তকরণ	নিজ বিদ্যালয় কার্যক্রমের ক্ষেত্র নির্ধারণ ও পরিকল্পনা প্রণয়ণ	বিদ্যালয় ভিত্তিক কার্যক্রম অনুশীলনের প্রতিবেদন প্রণয়ন ও উপস্থাপনের নির্দেশনা
বিদ্যালয়ে অনুশীলন					
১৩তম	পূর্বদিনের পুনরালোচনা	বিদ্যালয় ভিত্তিক অনুশীলনকৃত কার্যক্রমের প্রতিবেদন উপস্থাপন ও পর্যালোচনা	বিদ্যালয় ভিত্তিক অনুশীলনকৃত কার্যক্রমের প্রতিবেদন উপস্থাপন ও পর্যালোচনা	বিদ্যালয় ভিত্তিক অনুশীলনকৃত কার্যক্রমের প্রতিবেদন উপস্থাপন ও পর্যালোচনা প্রতিবেদন উপস্থাপন ও পর্যালোচনা	শিক্ষায় শিশুদের শারীরিক ও মানসিক শাস্তির প্রভাব ও তা রোধে করণীয়
১৪তম	পূর্বদিনের পুনরালোচনা	প্রধান শিক্ষক হিসেবে নিজের সবল দিক জানা এবং নিজের উন্নয়নের ক্ষেত্র চিহ্নিত করণ	প্রশিক্ষণোত্তর মূল্যায়ন	প্রশিক্ষকের মূল্যায়ন	সমাপনী অনুষ্ঠান

প্রথম দিন
অধিবেশন-১ ও ২

অধিবেশনের শিরোনাম: উদ্বোধন, পরিচিতি, প্রাক মূল্যায়ন, প্রশিক্ষণের লক্ষ্য, উদ্দেশ্য/কাঠামো ও বিষয়বস্তু। সময়- ২ ঘণ্টা

১. শিখনফল:

এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ:

১.১ জড়তামুক্ত হয়ে প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করতে পারবেন।
১.২ প্রশিক্ষণার্থীর প্রশিক্ষণ সম্পর্কে পূর্ব অভিজ্ঞতা জানতে পারবেন।
১.৩ প্রশিক্ষণের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
১.৪ প্রশিক্ষণের কাঠামো ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
১.৫ প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

২. পদ্ধতি/ কৌশল

- ❑ দলীয় কাজ
- ❑ অভিজ্ঞতা বিনিময়
- ❑ একাকী চিন্তা

৩. উপকরণ

- ❒ নেমকার্ড
- ❒ ভিপকার্ড/কাগজ
- ❒ সেফটিপিন
- ❒ রশির বান্ডিল

৪. কার্যবিবরণ :

কাজ: ১- জড়তামুক্ত পরিবেশ সৃষ্টি করার মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের পরিচয় সময়: ৪৫ মিনিট

১.১ প্রশিক্ষণের শুরুতেই অংশগ্রহণকারীগণকে স্বাগত জানান।
১.২ সকলের দৃষ্টি আকর্ষণ করে পারস্পরিক পরিচয়ের প্রসঙ্গ উত্থাপন করুন এবং অংশগ্রহণকারীগণকে মধ্যে পরিচিত হবার ইচ্ছা জাগ্রত করুন ।
১.৩ অংশগ্রহণকারীগণকে মাঝে ভিপকার্ড বিতরণ করুন ।
১.৪ অংশগ্রহণকারীর অভিজ্ঞতার আলোকে একজন প্রধান শিক্ষকের কাজ (দায়িত্ব ও কর্তব্য) সংক্রান্ত একটি বিবৃতি (statement) ভিপকার্ডে লিপিবদ্ধ করতে বলুন।
১.৫ নিজের লিখা ভিপকার্ডের বিবৃতিটি মনোযোগ সহকারে পড়ে বিষয়বস্তু স্মরণ রাখতে বলুন।
১.৬ এবার বলুন যে, আমরা পরস্পর এখনও পরিচিত হইনি। একটি খেলার মাধ্যমে আমরা পরিচিত হবো।
১.৭ সকলকে খেলার নিয়মাবলি বলুন। আমার হাতে রশির একটি বান্ডিল দেখতে পাচ্ছেন। রশির বান্ডিলটি একপ্রান্ত ধরে আমি আমার পরিচয় প্রদান করবো এবং শ্রেণিকক্ষে শিখন/শেখানো কার্যক্রম-এর গুণগত মানোন্নয়নের উপায় সংবলিত বিবৃতির উল্লেখ করবো। তারপর আমি রশির বান্ডিলটি একজনের উদ্দেশ্যে ছুঁড়ে মারবো। তিনি বান্ডিলটি ধরবেন এবং তার পরিচয় প্রদান করবেন ও বিবৃতি উল্লেখ করবেন। এভাবে খেলাটি চলতে থাকবে।
১.৮ আসন ছেড়ে অংশগ্রহণকারীগণকে ফাঁকা জায়গায় গোল হয়ে দাঁড়াতে বলুন।
১.৯ এবার রশির একটি প্রান্ত ধরে আপনি আপনার পরিচয় প্রদান করুন এবং একজন প্রধান শিক্ষকের কাজ (দায়িত্ব ও কর্তব্য) সংক্রান্ত বিবৃতিটি (statement) উল্লেখ করুন ।
১.১০ কয়েকজন অংশগ্রহণকারীকে উদ্দেশ্য করে বান্ডিলটি ছুড়ে মারুন ।
১.১১ এবার যে অংশগ্রহণকারীর উদ্দেশ্যে আপনি বান্ডিলটি ছুঁড়ে মেরেছেন তিনি রশির বান্ডিলটি ধরবেন এবং নিজের নাম, কোন প্রতিষ্ঠানে কাজ করেন, ইত্যাদি সম্পর্কে বলবেন এবং একজন প্রধান শিক্ষকের কাজ (দায়িত্ব ও কর্তব্য) সংক্রান্ত একটি বিবৃতি (statement) উল্লেখ করবেন।
এবার, ঐ অংশগ্রহণকারীকে বান্ডিলটি তার পছন্দ মত অপর পাশের যে কোন অংশগ্রহণকারীর নিকট ছুঁড়ে মারতে বলুন। তবে পাশাপাশি অবস্থান করছেন এমন অংশগ্রহণকারীর নিকট বান্ডিলটি হস্তান্তর করা যাবে না।

১.১২ এভাবে সকল অংশগ্রহণকারী রশির বান্ডিল না পাওয়া পর্যন্ত প্রক্রিয়াটি চলতে থাকবে।
১.১৩ খেলা শেষে দেখা যাবে যে রশিটি একটি মাকড়সার জালের মতো জালের সৃষ্টি করছে এবং প্রশিক্ষণ কক্ষের সকলে এই জালের সাথে সম্পৃক্ত।
১.১৪ সকল অংশগ্রহণকারীকে হাতে রশি ধরা অবস্থায় পেছনের দিকে টানতে বলুন। এতে দেখা যাবে জালটি সক্রিয়ভাবে প্রত্যেককে সম্পৃক্ত করছে।
১.১৫ দুই/একজন অংশগ্রহণকারীকে হাতের রশিসহ সামনে আসতে বলুন। এতে দেখা যাবে পুরো জালটির উপর তার প্রভাব পড়ছে।

১.১৮ এখন বলুন যে, প্রধান শিক্ষক হিসেবে আমরা বিদ্যালয় কার্যক্রমের সাথে সংশ্লিষ্ট সকল ব্যক্তিবর্গের সাথে (শিক্ষক, শিক্ষার্থী, অভিভাবক, বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা সদস্য, কমিউনিটির লোকজন ইত্যাদি) সম্পর্কিত। প্রধান শিক্ষক হিসেবে সকলের সাথে আমাদের সুসম্পর্ক বজায় রাখা প্রয়োজন এবং বিদ্যালয় কার্যক্রমে যদি আমরা সকলে ঐক্যবদ্ধ থেকে সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহণ করি তবে সামগ্রিকভাবে শিক্ষার সকল স্তরে গুণগত মানোন্নয়নে ইতিবাচক প্রভাব পড়বে। আর যদি আমরা ঐক্যবদ্ধ না হয়ে আমাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য পালনে শৈথিল্যভাব অনুশীলন করি তবে সামগ্রিকভাবে তা শিক্ষার গুণগত মানোন্নয়ন প্রক্রিয়াকে নেতিবাচকভাবে প্রভাবিত করবে।

৭.১৯ অংশগ্রহণকারীগণকে এবার ধন্যবাদ জানিয়ে খেলার সমাপ্তি ঘোষণা করুন এবং আসন গ্রহণ করতে বলুন।

৭.২০ এবারে অংশগ্রহণকারীগণকে মাঝে নেমকার্ড বিতরণ করুন । নেমকার্ডে অংশগ্রহণকারীগণকে নাম ও কোন প্রতিষ্ঠান থেকে এসেছেন তা লিপিবদ্ধ করে পরিধান করতে বলুন। শ্রেণীকক্ষে শিখন/শেখানো কার্যক্রম-এর গুণগত মানোন্নয়নের উপায় সংবলিত বিবৃতি (statement)-এর ভিপকার্ডটি ভিপবোর্ডে স্থাপন করতে বলুন।

কাজ -২ : প্রাক মূল্যায়ন **সময়: ১৫ মিনিট**

২.১: প্রাক-মূল্যায়নের জন্য অংশগ্রহনকারীগণকে প্রস্তুতি নিতে বলুন। তাঁদের বলুন যে, এটা এমন কোন পাশ ফেলের বিষয় নয়। শুধুমাত্র প্রশিক্ষণ সম্পর্কে কতটুকু ধারণা আছে তা জানার জন্যই এই মূল্যায়ন ব্যবস্থা। সকলকে প্রাক-মূল্যায়নের জন্য প্রস্তুতকৃত প্রশ্নমালা সরবরাহ করুন এবং সময় জানিয়ে দিন। নির্দিষ্ট সময় শেষে উত্তরপত্র তুলে নিন।

কাজ -৩ : প্রশিক্ষণের লক্ষ্য, উদ্দেশ্য ও প্রশিক্ষণের কাঠামো ব্যাখ্যা করা । সময়: ১৫ মিনিট

৩.১ অংশগ্রহণকারীগণকে নিচের প্রশ্নের আলোকে ভাবতে উৎসাহিত করুন ।

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

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

৩.৩ অংশগ্রহণকারীগণকে মতামতের তালিকা হতে বিষয়সূচির সহায়তায় প্রশিক্ষণের লক্ষ্য, উদ্দেশ্য ও কাঠামো উপস্থাপন করুন।

কাজ ৪: প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু অবহিতকরণ **সময়: ৩০ মিনিট**

৪.১ অংশগ্রহণকারীগণকে জোড়ায় জোড়ায় ভাগ করুন

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

৪.৩ জোড়ার বিষয়বস্তুর আলোকে বিস্তারিত কী কী বিষয় আসতে পারে তার তালিকা করতে বলুন।

৪.৫ প্লেনারি ধারাবাহিকভাবে প্রতিটি জোড়ায় বিষয়বস্তুর সাথে বিস্তারিত বিষয় শুনুন ।

৫.মূল্যায়ন : **সময়: ১৫ মিনিট**

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

১. প্রশিক্ষণের লক্ষ্য কী ?
২. প্রশিক্ষণের কতগুলো উদ্দেশ্য নির্ধারণ করা হয়েছে এবং সেগুলো কি কি ?
৩. প্রশিক্ষণের পাঁচটি বিষয়বস্তুর নাম বলুন।
৪. প্রশিক্ষণের কাঠামো ব্যাখ্যা করুন।

৬.অনুচিন্তণ:

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

মূল্যায়নপত্র
প্রধান শিক্ষকের লিডারশিপ প্রশিক্ষণ

নাম: ..... পদবি: .....
বিদ্যালয়ের নাম: .....
তারিখ: ..... পূর্ণমান: ২০

[বি: দ্র: প্রশ্নপত্রের নির্দিষ্ট স্থানে উত্তর লিখুন। সকল প্রশ্নের মান সমান]

১. নেতৃত্ব বলতে কী বুঝেন? কার্যকর নেতৃত্ব প্রদানের ক্ষেত্রে একজন নেতাকে যে সকল নেতৃত্বের ভূমিকায় অবতীর্ণ হতে হয় তা উল্লেখ করুন।

২. শিক্ষক মান কি? শিক্ষক মানের ক্ষেত্র কয়টি ও কি কি?

৩. শ্রেণিকার্যক্রম পর্যবেক্ষণের পর ফলাবর্তন প্রক্রিয়ায় মতবিনিময় কেমন হবে?

৪. প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্বে বিদ্যালয়ের যোগাযোগের ক্ষেত্রসমূহ কী কী?

৫. একটি সফল বিদ্যালয়ের উল্লেখ্যযোগ্য দিক সমূহ উল্লেখ করুন।

৬. SWOT কি? SWOT analysis এর ছক টি তৈরী করুন।

৭. ক) সরকারী কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা; ১৯৭৯ এর কোন বিধি লঙ্ঘন হলে কোন বিধিমালার আওতায় শৃঙ্খলামূলক শাস্তির জন্য অভিযুক্ত হবেন?

খ) গণকর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ, ১৯৮২ এর আওতায় বিলম্বে উপস্থিতির দন্ড কি?

৮. একীভূত শিক্ষা কি? একীভূত শিক্ষার ৪টি সুফল উল্লেখ করুন।

৯. প্রাথমিক বিদ্যালয়ে কি কি প্রতিবেদন প্রণয়ন ও রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হয়?

১০. প্রধান শিক্ষক হিসেবে আপনার ৩টি সবল দিক ও ৩টি উন্নয়নের ক্ষেত্র চিহ্নিত করুন।

স্বাক্ষর:

প্রথম দিন
অধিবেশন- ৩

অধিবেশনের শিরোনাম : নেতা ও নেতৃত্ব **সময় : ১ঘণ্টা ৩০মিনিট**

১. শিখনফল:

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

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

২. পদ্ধতি/ কৌশল

- ❒ একাকী চিন্তা
- ❒ প্রশ্নোত্তর
- ❒ আলোচনা
- ❒ জোড়ায় কাজ

৩. উপকরণ

- ❒ কাগজের বল
- ❒ নোট বুক/খাতা
- ❒ ফ্লিপচার্ট
- ❒ মাল্টিমিডিয়া
- ❒ পোস্টার পেপার
- ❒ ল্যাপটপ
- ❒ মার্কার

৪. কার্যবিবরণ :

কাজ-১: নেতা ও নেতৃত্বের ধারণা ব্যাখ্যাকরণ সময়: ৪৫ মিনিট

১.১ অংশগ্রহণকারীগণকে চোখ বন্ধ করতে বলুন। এবার অংশগ্রহণকারীর অভিজ্ঞতায় এমন একজন ব্যক্তিকে কল্পনা করতে বলুন যাকে এলাকার অধিকাংশ মানুষ পছন্দ করে। চিন্তা করতে বলুন যে, ঐ ব্যক্তির কোন কোন গুণের কারণে লোকজন তাকে পছন্দ করে। এভাবে কয়েক মিনিট চিন্তা করার পর চোখ খুলতে বলুন।

১.২ ঐ ব্যক্তির কয়েকটি বিশেষ গুণ অংশগ্রহণকারীগণকে খাতায় লিপিবদ্ধ করতে বলুন।

১.৩ এবার অংশগ্রহণকারীগণকে আসন ছেড়ে প্রশিক্ষণ কক্ষের উন্মুক্ত স্থানে এসে গোল হয়ে দাঁড়াতে বলুন।

১.৪ এবার একজন অংশগ্রহণকারীকে লক্ষ্য করে কাগজের বল ছুড়ুন। তাকে তার পছন্দনীয় ব্যক্তির একটি গুণ উল্লেখ করতে বলুন।

১.৫ এবার কাগজের বলটি অন্য একজন অংশগ্রহণকারীর কাছে ছুড়ে দিতে বলুন। ঐ অংশগ্রহণকারী তার পছন্দের ব্যক্তির একটি গুণ উল্লেখ করবে।

১.৬ এভাবে প্রত্যেক অংশগ্রহণকারী কাগজের বল পাবে এবং পছন্দের ব্যক্তির একটি গুণ উল্লেখ করবে।

১.৭ সকল অংশগ্রহণকারী কর্তৃক তার পছন্দের ব্যক্তির গুণ বলা শেষ হলে সবাইকে ধন্যবাদ দিন এবং নিজ আসন গ্রহণ করতে বলুন।

১.৮ এবার অভিজ্ঞতার আলোকে এমন একজন ব্যক্তির প্রসঙ্গ উত্থাপন করুন যিনি প্রত্যাশিত অধিকাংশ গুণের অধিকারী এবং যিনি নিজের কাজ ও গুণের দ্বারা অন্যকে ইতিবাচকভাবে প্রভাবিত করেন। অংশগ্রহণকারীগণকে থেকে এমন ব্যক্তি সম্পর্কে তাদের অভিজ্ঞতা জানতে চান। মানবিক গুণের অধিকারী ঐ ব্যক্তির কাজ, আচরণ কীভাবে অন্যদের প্রভাবিত করতো সে সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনার সুযোগ দিন।

১.৯ এবার বলুন যে, এমন ব্যক্তি যিনি প্রত্যাশিত মানবীয় গুণাবলির অধিকারী, যিনি নিজের কথা, আচরণ, কাজ দ্বারা অন্যদের প্রভাবিত করার ক্ষমতা রাখেন, তিনি সাধারণ মানুষের মাঝেই অসাধারণ। এক্ষেত্রে একজন প্রধান শিক্ষককে একজন নেতা হিসেবে নানাবিধ ভূমিকা পালন করতে হয়।

১.১০এবার তথ্যপত্রের আলোকে নেতা ও নেতৃত্ব-এর ধারণা অংশগ্রহণমূলকভাবে আলোচনা করুন ।

১.১১আলোচনায় অংশগ্রহণকারী শিক্ষকদের অভিজ্ঞতা সমন্বয় করুন ।

১.১২ তাদের জিজ্ঞাসা থাকলে তা জানতে চান এবং ইতিবাচক প্রতিক্রিয়া ব্যক্ত করুন ।

কাজ-২ : বিভিন্ন ধরনের নেতৃত্ব ও প্রকৃতি ব্যাখ্যাকরণ **সময়: ৪৫ মিনিট**

২.১ বিভিন্ন ধরনের পরিস্থিতিতে একজন নেতার কী ধরনের নেতৃত্বের কৌশল ব্যবহার করতে পারেন- সে সম্পর্কে প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীকে দুই মিনিট চিন্তা করতে বলুন এবং চিন্তা শেষে পাশের জনের সাথে অভিজ্ঞতা বিনিময় করতে বলুন।

২.২ প্রয়োজনে দু/একটি পরিস্থিতি (যেমন- একটি দলের সকল সদস্যদের মতামতের ভিত্তিতে গৃহীত সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ঐক্যমত্যের মাধ্যমে কর্ম সম্পাদন) নিজে উল্লেখ করুন এবং এক্ষেত্রে একজন নেতা কী ভূমিকা গ্রহণ করতে পারেন- সে সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীগণকে থেকে বড় দলে জানতে চান।

২.৩ বিভিন্ন অবস্থার প্রেক্ষিতে একজন নেতার কর্তৃক বিভিন্ন কৌশল প্রাসঙ্গিক উদাহরণের মাধ্যমে আলোচনা করুন ।

২.৪ এবার তথ্যপত্রের আলোকে বিভিন্ন ধরনের নেতৃত্ব ও এর প্রকৃতি সংক্রান্ত ধারণা মাল্টিমিডিয়ায় প্রদর্শন করুন ও অংশগ্রহণমূলকভাবে আলোচনা করুন ।

২.৫ আলোচনায় অংশগ্রহণকারীগণকে অভিজ্ঞতা সমন্বয় করুন ও বিভিন্ন ধরনের নেতৃত্ব ও প্রকৃতি অংশগ্রহণকারীগণকে কাছে স্পষ্ট হয়েছে কী না তা ছোট ছোট প্রশ্ন করে নিশ্চিত হোন।

৫. মূল্যায়ন :

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

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

৬. অনুচিন্তণ :

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

প্রথম দিন
অধিবেশন-৪

অধিবেশনের শিরোনাম : বিভিন্ন ধরনের নেতৃত্বের স্বরূপ এবং শুদ্ধাচার অনুশীলন ও বাস্তবায়নে নেতা হিসেবে প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা **সময় : ১ ঘণ্টা ৩০মিনিট**

১. শিখনফল:

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

১. বিভিন্ন ধরনের নেতৃত্বের স্বরূপ ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
২. প্রাথমিক শিক্ষার বিভিন্ন পর্যায়ের সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের অবস্থান উল্লেখপূর্বক নেতা হিসেবে প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা উল্লেখ করতে পারবেন।
৩. শুদ্ধাচার অনুশীলন ও বাস্তবায়নে প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা বর্ণনা করতে পারবেন।

২. পদ্ধতি/ কৌশল

❒ দলীয় আলোচনা	❒ একাকী চিন্তা
❒ বিতর্ক	❒ ব্রেইন স্টর্মিং
❒ জোড়ায় কাজ	❒ প্রশ্নোত্তর

৩. উপকরণ

❒ ফ্লিপচার্ট	❒ নোট বুক/খাতা
❒ পোস্টার পেপার	❒ মাল্টিমিডিয়া
❒ মার্কার	❒ ল্যাপটপ

৪. কার্যবিবরণ :

কাজ-১: বিভিন্ন ধরনের নেতৃত্বের স্বরূপ **সময়: ৪৫ মিনিট**

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

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

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

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

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

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

কাজ- ২: নেতা হিসেবে প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা **সময়: ৩০ মিনিট**

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

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

২.৩ এবার অংশগ্রহণকারীগণের অভিজ্ঞতা জানতে চান এবং তাঁদের অভিজ্ঞতা সমন্বয় করে বিদ্যালয় কার্যক্রম উন্নয়নে প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীগণের ধারণা স্পষ্ট করুন ।

কাজ-৩: শুদ্ধাচার অনুশীলন ও বাস্তবায়নে প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা **সময়: ১৫ মিনিট**

৩.১ শুদ্ধাচার অনুশীলন ও বাস্তবায়নে প্রধান শিক্ষকের একটি করে ভূমিকা নিজ নিজ খাতায় লিখতে বলুন।

৩.২ বোর্ডে মাইন্ডম্যাপ করে অংশগ্রহণকারীগণকে মতামত লিখুন।

৩.৩ প্রয়োজনে ফিডব্যাক দিন।

৩.৪ সারসংক্ষেপ করে কাজের সমাপ্তি করুন।

৪. মূল্যায়ন :

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

১. সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে দলের সদস্যদের মতামতকে একজন আদর্শ নেতার কিভাবে মূল্যায়ন করা উচিত বলে আপনি মনে করেন?

২. নেতা হিসেবে একজন প্রধান শিক্ষক কী ভূমিকা পালন করে থাকেন- ব্যাখ্যা করুন ।

৩. শুদ্ধাচার অনুশীলন ও বাস্তবায়নের ক্ষেত্রগুলো ব্যাখ্যা করুন।

৫. অনুচিন্তণ:

১. সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে দলের সদস্যদের সম্পৃক্ততার প্রতি অংশগ্রহণকারীগণ কিভাবে সাড়া প্রদান করেছেন- তা মনে করার চেষ্টা করুন ।

২. আলোচনায় অংশগ্রহণকারীদের বাস্তব অভিজ্ঞতা প্রাসঙ্গিক উদাহরণ কতটা ব্যবহৃত হয়েছে। প্রশিক্ষণের নির্ধারিত বিষয়বস্তুকে অধিক বস্তুনিষ্ঠ করার ক্ষেত্রে অংশগ্রহণকারীগণ আর কী কী ভূমিকা পালন করতে পারতেন।

প্রথম দিন
অধিবেশন-৫

অধিবেশনের শিরোনাম : ব্যবস্থাপক ও একাডেমিক লিডার হিসেবে প্রধান শিক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য **সময় : ১ ঘণ্টা ১৫ মিনিট**

১. শিখনফল:

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

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

৪. পদ্ধতি/ কৌশল

❒ দলীয় আলোচনা	❒ ব্রেইন স্টর্মিং
❒ বিতর্ক	❒ প্রশ্নোত্তর
❒ একাকী চিন্তা	❒ পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন

৩. উপকরণ

❒ ফ্লিপচার্ট	❒ নোট বুক/খাতা
❒ পোস্টার পেপার	❒ মাল্টিমিডিয়া
❒ মার্কার	❒ ল্যাপটপ

কাজ-১: নেতা ও ব্যাবস্থাপকের পার্থক্য নিরূপণ সময়: ৪৫ মিনিট

১.১ নেতা ও ব্যাবস্থাপক সংক্রান্ত নিচের উদ্বৃতিসমূহ সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীগণকে মতামত জানতে চান:
- একজন নেতা একই সাথে একজন ব্যবস্থাপক হতে পারে
- একজন নেতা একজন ব্যবস্থাপক হতে পারে না

১.২ অংশগ্রহণকারীগণকে মাঝে উপরোক্ত উদ্ধৃতি সম্পর্কে মতবিরোধ থাকলে প্রত্যেককে যুক্তি প্রদর্শনের সুযোগ দিন।

১.৩ এবার সংশ্লিষ্ট তথ্যপত্রের আলোকে নেতা ও ব্যবস্থাপকের পার্থক্য স্পষ্ট করুন এবং তাদের অভিজ্ঞতা সমন্বয় করুন।

কাজ-২: একাডেমিক লিডার হিসেবে প্রধান শিক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য সময়: ৩০ মিনিট

২.১ অংশগ্রহণকারীগণকে চারটি দলে বিভক্ত করুন ।

২.২ প্রতিদলকে প্রধান শিক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য সংশ্লিষ্ট তথ্যপত্র বিতরণ করুন ।

২.৩ বড় দলে অংশগ্রহণকারীগণকে এই বলে কাজ বুঝিয়ে দিন যে, প্রধান শিক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য ছোট দলে আলোচনা করতে হবে। আলোচনার ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত সহায়ক প্রশ্নসমূহ বিবেচনা করে প্রধান শিক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য আলোচনার মাধ্যমে দলীয় উপস্থাপনা তৈরি করতে হবে:
- প্রদত্ত দায়িত্ব ও কর্তব্যের মধ্যে কোনগুলো সরাসরি শ্রেণিকক্ষে শিখন-শেখানো মানোন্নয়ন সংশ্লিষ্ট
- কোনগুলো সহকারি শিক্ষদের সক্ষমতা উন্নয়নে সহায়তা করা সংশ্লিষ্ট
- কোনগুলো প্রশাসনিক কাজ সংশ্লিষ্ট
- প্রদত্ত দায়িত্ব ও কর্তব্যের কোনগুলো প্রত্যক্ষভাবে একাডেমিক লিডার হিসেবে প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা সংশ্লিষ্ট

২.৪ দলীয় কাজ উপস্থাপনের জন্য পোস্টার তৈরি করতে বলুন। দলীয় কাজ শেষে প্রত্যেক দলকে দলীয় কাজ উপস্থাপন করতে বলুন।

২.৫ বিভিন্ন দলের আলোচনা সমন্বয় করুন এবং প্রধান শিক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীগণকে ধারণা স্পষ্ট করুন ।

৪. মূল্যায়ন :

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

১. একজন প্রধান শিক্ষক কিভাবে একইসাথে একজন নেতা ও ব্যবস্থাপক- উদাহরণ দিয়ে ব্যাখ্যা করুন ।

২. একাডেমিক লিডার হিসেবে একজন প্রধানশিক্ষককে কী কী উল্লেখযোগ্য দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন করতে হয়- উল্লেখ করুন ।

৫. অনুচিন্তণ:

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

তথ্যপত্র
নেতা ও নেতৃত্ব

১.১ নেতা ও নেতৃত্ব-এর ধারণা

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

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

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

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

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

যিনি নেতৃত্ব প্রদান করেন তিনি হচ্ছেন নেতা। নেতা হলেন এমন একজন ব্যক্তি যিনি তার নিজ দলের কার্যক্রমকে প্রভাবিত করেন, যিনি দলের লক্ষ্য/উদ্দেশ্য নির্ধারণে কেন্দ্রীয় ভূমিকা পালন এবং তা অর্জনে দলের সকল সদস্যকে পরিচালনা ও সহায়তা করেন। 'নেতা' শব্দটির সাথে 'অনুসারী' (followers) শব্দটি ওতোপ্রতোভাবে জড়িত। নেতা একটি দলকে অর্থাৎ অনুসারী দলকে একটি নির্দিষ্ট লক্ষ্য সামনে রেখে ইতিবাচকভাবে প্রভাবিত করেন এবং দলের সকল সদস্য বা অনুসারীকে কাঙ্খিত লক্ষ্য অর্জনের প্রচেষ্টায় সক্রিয় অংশগ্রহণে উদ্বুদ্ধ করে থাকেন। একজন নেতার এমন কিছু অন্যান্য গুণাবলি থাকে যা তাকে সফল নেতা হিসেবে গড়ে ওঠতে সহায়তা করে, যেমন- মানবীয় গুণাবলিসম্পন্ন মোনহীয় ব্যক্তিত্বের অধিকারী, দায়িত্ব ও কর্তব্য পালনের সচেতন, সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও নির্দেশনায় দূরদর্শী, আত্মনিয়ন্ত্রণ ও সংযমী, উদ্যোগী, সহযোগিতাপূর্ণ আচরণ সম্পন্ন, ন্যায় পরায়ণ, সৃজনশীল ও সংগঠন চিন্তাশক্তি সক্ষমব্যক্তি, প্রেষণা কার্যক্রম ও পরের কল্যাণে নিবেদিত প্রাণ ইত্যাদি।

সম্পর্ককেন্দ্রিক ও কর্মকেন্দ্রিক নেতৃত্ব

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

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

১.২ একজন আদর্শ নেতার গুণাবলি

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

একজন আদর্শ নেতা সুনির্দিষ্টভাবে নিম্নলিখিত গুণাবলিসমূহের অধিকারী হওয়া বাঞ্ছনীয়:

- সৎ ও মানবিক
- নিজ জ্ঞান, দক্ষতা, মূল্যবোধ, বিশ্বাস ও জীবন বোধ দ্বারা অনুসারীদের প্রভাবিত করতে সক্ষম
- নিজস্ব ক্ষেত্রে জ্ঞানী ও দক্ষ
- স্বপ্ন দ্রষ্টা
- আত্ম-সচেতন ও আত্মবিশ্বাসী
- অনুসারীদের প্রতি প্রেষণা (motivation) তৈরিতে সক্ষম
- যোগাযোগে দক্ষ
- সিদ্ধান্ত গ্রহণে পারদর্শী
- সুদুর প্রসারী ও বিচক্ষণ
- খোলামেলা মনোভাবে বিশ্বাসী
- পরিশ্রমী
- বিভিন্ন পরিস্থিতি বিশ্লেষণে পারদর্শী
- সমালোচনা গ্রহণে নিরপেক্ষ
- অন্যের প্রতি শ্রদ্ধাশীল
- সময় সচেতন
- দলীয় গতিশীলতায় বিশ্বাসী
- কার্যকর ব্যবস্থাপনায় পারদর্শী
- পরিকল্পনা গ্রহণ ও বাস্তবায়নে বিচক্ষণ
- নতুন পরিবর্তন গ্রহণে ইতিবাচক
- নিজ জ্ঞান ও দক্ষতা উন্নয়নে আগ্রহী (আত্ম উন্নয়ন)

১.৩ বিভিন্ন ধরনের নেতৃত্ব

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

গণতান্ত্রিক নেতৃত্বে নেতা সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও যে কোন প্রকার কর্ম-পরিচালনার ক্ষেত্রে অনুসারীদের মতামতকে গুরুত্ব প্রদান করে থাকেন। অনুসারীদের মতামতের ভিত্তিতে নেতা ও নেতৃত্ব কার্যক্রমে অনুসারীদের সম্পৃক্ত করেন। এই প্রকার নেতৃত্বে অনুসারীদল নিজেদের গুরুত্বপূর্ণ বিবেচনা করেন এবং দলীয়ভাবে একটি সম্মিলিত প্রচেষ্টার আওতায় লক্ষ্য পূরণের প্রচেষ্টায় সম্পৃক্ত থাকেন। উদাহরণ স্বরূপ বলা যায়,একজন প্রধান শিক্ষক যদি বিদ্যালয় কার্যক্রম সকল সহকর্মী শিক্ষক, বিদ্যালয় ব্যবস্থপনা কমিটির সদস্যসহ বিদ্যালয় সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের মতামতকে শ্রদ্ধার সাথে বিবেচনা করেন এবং একটি সম্মিলিত প্রচেষ্টার নিরিখে বিদ্যালয় উন্নয়ন কার্যক্রমে সকলের অংশগ্রহণের জন্য সকলকে ইতিবাচকভাবে প্রভাবিত করেন, তবে তা গণতান্ত্রিক নেতৃত্বের আওতাভুক্ত হবে। তবে এই ধরনের নেতৃত্বে নেতাকে সঠিক ভূমিকা গ্রহণ করা প্রয়োজন। সকল সদস্যদের মতামত গ্রহণের বিষয়টি কার্যকর ও ফলপ্রসূ করতে না পারলে এক্ষেত্রে সিদ্ধান্তগ্রহণপ্রক্রিয়া প্রলম্বিত হয় ও গণতান্ত্রিক নেতৃত্ব অকার্যকর হওয়ার সম্ভাবনা থাকে।
কার্যকরভাবে পরিচালিত গণতান্ত্রিক নেতৃত্বের সাথে অংশগ্রহণমূলক নেতৃত্ব (participatory leadership) ও দলীয় নেতৃত্ব (Team Leadership)-এর ধারণার সামঞ্জস্যতা রয়েছে। এধরনের নেতৃত্বে নেতা ও অনুসারীদলের সদস্যগণ এককভাবে দায়িত্ব গ্রহণ করেন এবং একইসাথে দলের প্রত্যেক সদস্য একটি সুশৃঙ্খল ও সুপরিকল্পিত কার্যক্রমের আওতায় কাঙ্খিত লক্ষ্য পূরণে সক্রিয় অংশগ্রহণ করেন। গণতান্ত্রিক নেতৃত্বের বিপরীত হিসেবে একনায়কতান্ত্রিক নেতৃত্ব (autocratic leadership)-এর উল্লেখ করা যেতে পারে যেখানে একজন নেতা স্বেচ্ছাচারী হয় এবং সিদ্ধান্তগ্রহণ ও যে কোন প্রকার কর্মপরিকল্পনার ক্ষেত্রে নেতা নিজের মতকে শ্রেষ্ঠ বিবেচনা করে।

সঞ্চালনমূলক নেতৃত্ব (transformational leadership)

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

সঞ্চালনমূলক নেতৃত-এর বৈশিষ্ট্য:

সঞ্চালনমূলক নেতৃত্বে-এর কয়েকটি উল্লেখ্যযোগ্য বৈশিষ্ট্য রয়েছে যার মাধ্যমে একজন নেতা দলের সদস্যদের ইতিবাচকভাবে প্রভাবিত করেন। সঞ্চালনমূলক নেতৃত্বে প্রত্যেককে প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নে সক্রিয়ভাবে সম্পৃক্ত হতে উৎসাহিত করে। সঞ্চালনমূলক নেতৃত্ব-এর উল্লেখযোগ্য বৈশিষ্ট্যসমূহ হচ্ছে-

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

ব্যক্তি এককের গুরুত্ব বিবেচনা (individualized consideration):

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

উৎসাহব্যঞ্জক প্রেষণা (inspirational motivation):

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

বুদ্ধিবৃত্তীয় অনুপ্রেরণা (intellectual stimulation):

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

আদর্শ ব্যক্তিত্বের প্রভাব (idealized influence):

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

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

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

- নেতা হলেন সুদূরপ্রসারী, ব্যবস্থাপক সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্যমূখী।
- নেতা মানুষের সামগ্রিক উন্নয়নে বিশ্বাসী। ব্যবস্থাপক নির্ধারিত উদ্দেশ্য পূরণে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির প্রয়োজনীয় দক্ষতা উন্নয়নে বিশ্বাসী।
- একজন নেতার কর্মপরিধি ব্যাপক। অন্যদিকে একটি নির্ধারিত কাঠামোর আওতায় একজন ব্যবস্থাপকের কর্মপরিধি নির্ধারিত হয়।
- নেতা দলের সদস্যদের সামগ্রিক উন্নয়নের মাধ্যমে আগামী নেতা হতে উদ্বুদ্ধ করে, ব্যবস্থাপক সদস্যদের উদ্দেশ্য পূরণে দক্ষ ও পারদর্শী কর্মী হতে উদ্বুদ্ধ করে।
- একজন নেতা একটি দর্শনের ভিত্তিতে রূপকল্প (vision) সৃষ্টি করে। ব্যবস্থাপক রূপকল্প বাস্তবায়নে কর্মপন্থা নির্ধারণ করে।
- নেতা কর্মবিবৃতির মাধ্যমে নতুন সুযোগ সৃষ্টি করে। অন্যদিকে ব্যবস্থাপক পেশাগত ক্ষেত্রে কর্ম প্রক্রিয়া অনুসরণ করে।

- নেতা অধিক মানবসম্পদ তৈরির ভিত্তিমূল তৈরি করে। ব্যবস্থাপক নির্ধারিত উদ্দেশ্য পূরণে উপকরণ ও মানবসম্পদের মধ্যে সমন্বয় সাধন করে।
- নেতা নতুন সৃষ্টির প্রতি অন্যদের উৎসাহিত করে। ব্যবস্থাপক উদ্যোগ বাস্তবায়নে সুনির্দিষ্ট হতে সদস্যদের উৎসাহিত করে।
- একজন নেতার লক্ষিত জনগোষ্ঠী (tergeted people) ব্যাপক। একজন ব্যবস্থাপক নির্ধারিত কাঠামোর আওতায় একটি নির্দিষ্ট সংখ্যক কর্মীবাহিনী নিয়ে কাজ করে।
- নেতা রূপকল্প (vision) অর্জনে ব্যক্তিসকলকে সামগ্রিকভাবে প্রভাবিত করে। ব্যবস্থাপক রূপকল্প বাস্তবায়নে কর্মীবাহিনী নিয়ন্ত্রণ করে।

নেতা ও ব্যবস্থাপকের মধ্যে উপরিল্লিখিত পার্থক্য নিরূপণ করা হলেও একজন নেতা একই সাথে একজন ব্যবস্থাপকের ভূমিকায় অবতীর্ণ হতে পারেন। এক্ষেত্রে একজন নেতা একটি রূপকল্প (vision) সৃষ্টি করে তা যথাযথ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিসকলের সামগ্রিক উন্নয়নের মাধ্যমে তা যথাযথভাবে বাস্তবায়নে কর্মপন্থা নিরূপণ করতে পারেন। একইভাবে, একজন ব্যবস্থাপক তার নির্ধারিত কর্মপন্থা সূচারুরূপে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করে কর্মপরিধির গন্ডি পেরিয়ে সামগ্রিক উন্নয়নে অধিক জনগোষ্ঠীর জন্য অনুসরণীয় দৃষ্টান্ত সৃষ্টির মাধ্যমে একজন আদর্শ নেতার ভূমিকায় অবতীর্ণ হতে পারেন।

□.□ প্রধানশিক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য: একাডেমিক লিডার

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

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

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

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

শিক্ষকদের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নে সহযোগী:

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

বিদ্যালয় পর্যায়ে শিক্ষার গুণগত মানোন্নয়নে উদ্যোগী:

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

বিদ্যালয় উন্নয়নে দলীয় কার্যক্রম (Team work) **নীতির অনুসরণ:**

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

বিদ্যালয়ের প্রতিনিধিত্বকারী:

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

নতুন পরিবর্তন বাস্তবায়নে আন্তরিকঃ

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

জেন্ডার সমতা রক্ষায় সংবেদনশীল:

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

বিদ্যালয় পর্যায়ে নানাবিধ তথ্য সংরক্ষণ ও তা কার্যকরভাবে ব্যবহার:

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

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

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

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

তথ্যসূত্র:

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

Bennis, Warren and Joan Goldsmith (1997), *Learning to Lead: A Workbook on Becoming a Leader.* Perseus PressPeter G. N (2010), *Leadership: Theory and Practice* (fifth edition), Sage, London

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

দ্বিতীয় দিন
অধিবেশন - ১

অধিবেশনের শিরোনাম: পূর্বদিনের পুনরালোচনা **সময়: ৩০ মিনিট**

কার্যবিবরণ:

- সকলকে শুভেচ্ছা জানিয়ে অধিবেশন শুরু করুন।
- অংশগ্রহণকারীদের চারটি দলে ভাগ করে প্রতিদলকে পূর্বদিনের অধিবেশন দ্বিতীয় থেকে পঞ্চম একটি করে লটারির মাধ্যমে সরবরাহ করুন।
- দলগতভাবে উক্ত অধিবেশনে কি কি বিষয়বস্তু আলোচনা হয়েছে, কোন কোন বিষয়বস্তু পেশাগতভাবে সহায়ক ছিল আর কোন কোন বিষয়বস্তুর আরো উন্নয়ন প্রয়োজন তা পাওয়ার পয়েন্টে বা পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন।
- দলীয় কাজ শেষে উপস্থাপন করতে বলুন।
- উপস্থাপন শেষে সকলের মতামতের ভিত্তিতে ফিডব্যাক দিন ও প্রয়োজনে সংযোজন, বিয়োজন করুন। সবশেষে সারসংক্ষেপ করে অধিবেশন সমাপ্ত করুন।

দ্বিতীয় দিন
অধিবেশন-২

অধিবেশনের শিরোনাম: বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা (ধারণা, উপাদান, প্রক্রিয়া, ফলাফল) **সময়: ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট**

১. শিখনফল : এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ

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

২. কৌশল/পদ্ধতি :

- ❑ দলীয় কাজ
- ❑ মার্কেট প্লেস
- ❑ জোড়ায় কাজ
- ❑ ব্রেনস্টর্মিং
- ❑ প্লেনারি
- ❑ মতামত সংগ্রহ

৩. উপকরণ :

- ❑ পোস্টার পেপার
- ❑ আর্ট লাইন মার্কার
- ❑ ব্লু টেক
- ❑ VIPP কার্ড
- ❑ গ্লু স্টিক
- ❑ গ্লোবল

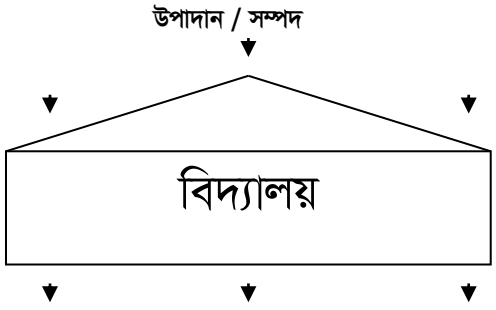
৪. কার্যবিবরণ:

কাজ- ১: বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার মূল কাজসমূহ চিহ্নিত ও শ্রেণিকরণ করা **সময়: ৩০ মিনিট**

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

কাজ- ২: বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনায় প্রাপ্ত উপাদান/সম্পদ হতে প্রত্যাশিত ফলাফল শনাক্তকরণ **সময়: ২০ মি:**

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



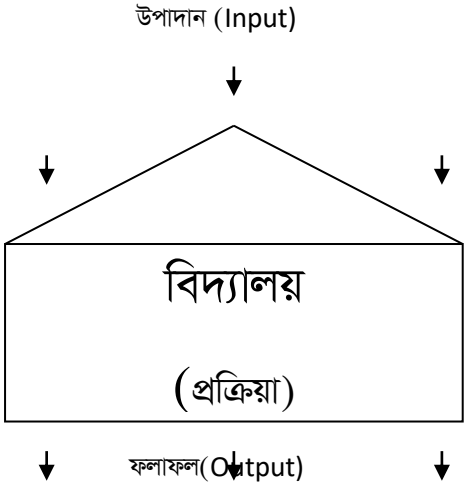
২.৪ প্রতি দলকে তাদের পোস্টার মেঝেতে প্রদর্শন করতে বলুন এবং ঘুরে ঘুরে অন্য দলের প্রদর্শিত পোস্টার পড়তে বলুন।

২.৫ প্লেনারি অধিবেশনে মত বিনিময় করতে বলুন এবং পোস্টারে উল্লিখিত উপাদান/সম্পদগুলো যে বিদ্যালয় প্রতিষ্ঠা ও পরিচালনার মূল উপাদান (Input) হিসাবে বিবেচ্য এ সম্পর্কে প্রয়োজনীয় ব্যাখ্যা দিন।

২.৬ অংশগ্রহণকারীগণকে পূর্বের দলে ফিরে যেতে বলুন।

২.৭ প্রত্যেক দলকে প্রদর্শিত পোস্টারে উল্লিখিত উপাদান/সম্পদ সংবলিত চিত্রটি এ কাজের জন্য ব্যবহার করতে বলুন।

২.৮ একটি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে এ সব উপাদান/সম্পদ প্রাপ্তির ফলাফল কী হতে পারে- এ সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীগণকে আলোচনা করতে বলুন এবং প্রদত্ত চিত্র অনুসারে পোস্টার কাগজে ফলাফল উল্লেখ করে তাদের ধারণা লিখতে বলুন।



২.৯ প্রত্যেক দল থেকে একজন প্রতিনিধিকে একটি প্রাথমিক বিদ্যালয় থেকে তাদের প্রত্যাশিত ফলাফল ব্যাখ্য দিতে বলুন।

২.১০ প্লেনারিতে সহায়ক তথ্য অনুসরণ করে প্রত্যাশিত ফলাফল সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীগণকে একমত হতে সহায়তা করুন ।

কাজ-৩: বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া সম্পর্কে অবহিত হওয়া **সময়: ৩০ মি:**

৩.১ অংশগ্রহণকারীগণকে নিজ দলে ফিরে যেতে বলুন।

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

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

৩.৪ প্লেনারি অধিবেশনে সহায়ক তথ্য অনুসরণ করে অংশগ্রহণকারীদের বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার প্রক্রিয়া সম্পর্কে ধারণা দিন।

কাজ- ৪: বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার লক্ষ্য ব্যাখ্যা করা **সময়: ১০ মি:**

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

৪.২ প্লেনারি অধিবেশনে সহায়ক তথ্যের আলোকে ব্যাখ্যা প্রদান করুন এবং অংশগ্রহণকারীগণকে কোনো প্রশ্ন থাকলে তার উত্তর দিন।

৫. মূল্যায়ন :

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

১. বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার মূল কাজগুলো কী, জানতে চান ।

২. বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার প্রক্রিয়া ব্যাখ্যা করুন।

৬. অনুচিন্তণ:

১. বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীগণ কতটা সক্রিয় সাড়া প্রদান করেছেন ?

২. বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার লক্ষ্য সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীগণ কতটা অবগত হয়েছেন?

৩. একাডেমিক লিডার হিসেবে প্রশিক্ষণে অধিক সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহণ করতে আর কী কী কর্মকাণ্ডের অবতারণা করতে পারতেন?

তথ্যপত্র

বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা

প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য

প্রশাসনিক ও সাংগঠনিক দায়িত্ব ও কর্তব্যসমূহ

১। প্রধান শিক্ষক স্কুলের যাবতীয় রেকর্ড, রেজিস্টার, ফাইল সংরক্ষণ করবেন।

২। স্কুল এলাকায় স্কুল গমনোপযোগী শিশুদের বাৎসরিক জরিপের কাজ শিক্ষকমন্ডলী ও ম্যানেজিং কমিটির সদস্যদের সহযোগিতায় সম্পন্ন করবেন এবং শিশু জরিপের স্থায়ী রেজিস্টার সংরক্ষণ করবেন।

৩। শিশুদের অভিভাবকবৃন্দকে তাদের সন্তানদের স্কুলে প্রেরণের জন্য উদ্বুদ্ধ করবেন।

৪। শিক্ষকমন্ডলী, ম্যানেজিং কমিটির সদস্যবৃন্দ এবং অভিভাবকদের সহযোগিতায় বিদ্যালয়ে শিশুদের দৈনিক ও নিয়মিত উপস্থিতি নিশ্চিত করবেন।

৫। বাৎসরিক পাঠ পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করবেন এবং উহার আলোকে সাপ্তাহিক রুটিন প্রণয়ন করবেন।

৬। ক) প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণির শিক্ষার্থীদের স্কুলে যতজন শিক্ষক ততভাগে ভাগ করে বিদ্যালয়ের প্রত্যেক শিক্ষককে এক একটি শাখার সাংবাৎসরিক পূর্ণ দায়িত্বে নিয়োজিত করে শাখা শিক্ষককে তার শাখার শিশুদের পাঠোন্নতির জন্য দায়ী থাকার ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। সহকারী শিক্ষকগণ যাতে শ্রেণিকক্ষে পাঠদানের পূর্বে সংশ্লিষ্টতা ও প্রয়োজনীয় উপকরণসহ পূর্ব প্রস্তুতি গ্রহণ করেন তা নিশ্চিত করবেন।

খ) বিদ্যালয়ে বার্ষিক পুরস্কার বিতরণী সভা, বাৎসরিক ক্রীড়ানুষ্ঠান ও অভিভাবক দিবস উদযাপনের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

৭। সহকারী শিক্ষকদের একসঙ্গে অনধিক ৩ দিন পর্যন্ত নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করতে পারবেন।

৮। সংশ্লিষ্ট সকলকে সরকারি আদেশ ও আইন সম্পর্কে অবহিত করবেন।

৯। স্কুলে ম্যানেজিং কমিটির সদস্যদের সহযোগিতায় স্কুলগৃহ, আসবাবপত্র ও অন্যান্য সম্পদের নিয়মিত সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা বিধানের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

১০। প্রয়োজনীয় রিপোর্ট ও রির্টান নিয়মিত প্রণয়নপূর্বক সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট যথানিয়মে প্রেরণ করবেন।

১১। ট্রান্সফার সার্টিফিকেট ইস্যু করবেন।

১২। প্রাথমিক শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষায় ছাত্রছাত্রীদিগকে অংশগ্রহণের ব্যবস্থা করবেন।

১৩। স্কুলে ম্যানেজিং কমিটি গঠনের নিমিত্তে সময়মত ব্যবস্থা গ্রহণ এবং সদস্যসচিবের দায়িত্ব পালন করবেন।

১৪। শিক্ষক অভিভাবক সমিতি গঠন ও উহার সকল কার্যকারিতা নিশ্চিত করবেন।

১৫। সরকার প্রদত্ত পাঠ্যপুস্তক ও অন্যান্য সরবরাহকৃত দ্রব্য ও সাজ সরঞ্জামাদি ম্যানেজিং কমিটির অনুমোদনক্রমে বিতরণ করবেন।

১৬। বিদ্যালয় পরিবেশ, শ্রেণিকক্ষ, উঠান এবং শৌচাগার ইত্যাদির পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করবেন।

১৭। পাঠোন্নতির লক্ষ্যমাত্রা পর্যালোচনার নিমিত্তে সহকারী শিক্ষকদের সঙ্গে প্রতি মাসে অন্ততপক্ষে ২টি অধিবেশনের ব্যবস্থা করবেন এবং সিদ্ধান্তসমূহ খাতায় লিপিবদ্ধ করবেন।

১৮। সহকারী শিক্ষকদের বদলি, ছুটি ইত্যাদি আবেদনপত্র মন্তব্য সহকারে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সমীপে প্রেরণ করবেন।

১৯। মাসে অন্ততপক্ষে একবার ম্যানেজিং কমিটির অধিবেশনের ব্যবস্থা করবেন এবং অধিবেশনে গৃহীত সিদ্ধান্তবলি বাস্তবায়ন করবেন।

২০। বিদ্যালয়ে চিঠিপত্র আদানপ্রদানের ক্ষেত্রে ডিসপাস রেজিস্টার ব্যবহার করবেন।

তত্ত্বাবধানিক দায়িত্বসমূহ

২১। সহকারী শিক্ষকশিক্ষিকাদের নিয়মিত স্কুলে উপস্থিতি নিশ্চিত করবেন।

২২। শ্রেণি পাঠদানে শিক্ষকদের কার্যকলাপ পর্যবেক্ষণপূর্বক সফলতা অর্জনে সাহায্য করবেন।

২৩। সহকারী শিক্ষকদের উপর অর্পিত দায়িত্বসমূহ সঠিকভাবে পালিত হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করবেন।

আর্থিক দায়িত্ব

২৪। সরকার ও স্থানীয়ভাবে সংগৃহীত অর্থ, আসবাবপত্র, শিক্ষা উপকরণ ও অন্যান্য সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিত করার জন্য ক্যাশবুক ও স্টক রেজিস্টার সংরক্ষণ করবেন।

২৫। স্কুলের শিক্ষক ও অন্যান্য কর্মচারীদের মাসিক বেতনের বিল তৈরি করে সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারের নিকট নিয়মিতভাবে দাখিল করবেন।

২৬। বিভিন্ন সময়ে সরকার/অধিদপ্তর/উপজেলা পরিষদ কর্তৃক আরোপিত দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন করবেন।

ক্লাস্টার ট্রেনিং এর ক্ষেত্রে প্রধান শিক্ষকদের প্রধান প্রধান দায়িত্ব-

২৭। ক) সাব- ক্লাস্টার ট্রেনিং এর দিন, তারিখ এবং বিষয় শিক্ষকদের যথাসময়ে জানিয়ে দিবেন। সাব-ক্লাস্টার ট্রেনিং অনুষ্ঠানের জন্য সবরকম আয়োজন সম্পন্ন করবেন। যেমনঃ বসার জায়গা, শিক্ষা উপকরণ ইত্যাদি।

খ) প্রশিক্ষণের দিন প্রধান শিক্ষক নিজে উপস্থিত থাকবেন এবং অন্যান্য শিক্ষকের উপস্থিতি নিশ্চিত করবেন।

গ) প্রশিক্ষণের দিন সাধারণত শিক্ষকদেরকে নৈমিত্তিক ছুটি প্রদান করা যাবে না।

সহায়ক তথ্য

প্রধান শিক্ষকের বিভিন্ন দায়িত্ব ও কর্তব্য শ্রেনীকরণের নমুনা ছক

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

বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার মূল কাজ

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

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

উৎস : নব নিযুক্ত প্রধান শিক্ষকদের বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল

উপাদান

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

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

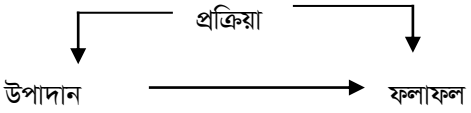
৯ দপ্তরী কাম প্রহরী

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

ফলাফল:

বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার ফলাফল বলতে কী বোঝায়?

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



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

বাংলাদেশে প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রত্যাশিত ফলাফলের নমুনা নিচে উল্লেখ করা হল:

যে সকল শিশু প্রাথমিক শিক্ষা স্তরের প্রান্তিক যোগ্যতা অর্জন করেছে।

যে সকল শিশু মাধ্যমিক শিক্ষার জন্য যোগ্যতা অর্জন করেছে।

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

প্রক্রিয়া:

বিদ্যালয়ের জন্য অনেকগুলো কাজ শনাক্ত করেছে। এগুলো হল:

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

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

যেমন-

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

বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার লক্ষ্য

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

দক্ষতা ও কার্যকারিতা

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

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

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

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

উপসংহার

দক্ষতা ও কার্যকারিতা সঠিক সমন্বয় ওপর সফল বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা নির্ভরশীল । সুতারাং একজন প্রধান শিক্ষক ও সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা কর্মকর্তা (AUEO) নিয়ম নিজেদেরকে নীচের প্রশ্নগুলো করবেন:

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

দক্ষ ও কার্যকর বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা তখনই সম্ভব যখন প্রধান শিক্ষক :

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

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

দ্বিতীয় দিন
অধিবেশন- ৩

অধিবেশনের শিরোনাম: বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা (পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন) **সময়: ১ ঘন্টা ৩০মিনিট**

১. শিখনফল : এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ

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

২. পদ্ধতি/কৌশল:

❑ একাকী কাজ ❑ দলগত কাজ
❑ জোড়ায় কাজ ❑ প্লেনারি

৩. উপকরণ:

❑ পোস্টার পেপার	❑ গ্লু স্টিক	❑ আর্ট লাইন মার্কার
❑ VIPP কাড	❑ ব্লু টেক	

৪. কার্যাবলি:

কাজ- ১ পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন কী তা ব্যাখ্যা করা **সময়: ২০ মিনিট**

১.১ সহায়ক তথ্য প্রদত্ত পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের সংজ্ঞাগুলো অংশগ্রহণকারীদের দেখতে বলুন।
১.২ পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের তথ্য সকলের কাছে ব্যাখ্যা করার জন্য প্লেনারি অধিবেশনের আলোচনা করুন ।

কাজ-২ পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের চার ধাপ প্রক্রিয়া চিহ্নিত করা **সময় : ৩০ মিনিট**

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

২.১ তথ্য সংগ্রহ করণ
২.২ তথ্য প্রক্রিয়াকরণ
২.৩ তথ্য ব্যাখ্যাকরণ
২.৪ প্রতিবেদন লিখন ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ।

অধিবেশন চলাকালীন

২.৫ শিরোনাম লিখিত কার্ডগুলো কক্ষের মাঝখানে উল্টো করে রেখে প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীকে একটি কার্ড তুলে নিতে বলুন।
২.৬ অংশগ্রহণকারীগণকে চার জনের দলে ভাগ করুন যেন প্রত্যেক দলই তথ্য সংগ্রহ, তথ্য প্রক্রিয়া, তথ্য ব্যাখ্যা, প্রতিবেদন লিখন ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ বিষয়গুলো নিয়ে কাজ করতে পারেন।
২.৭ পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন প্রক্রিয়ার ধাপগুলো যে ক্রমানুসারে সম্পন্ন হয় বলে তারা মনে করেন সে ক্রমানুসারে তাঁদের দাড়াতে বলুন। (বি:দ্র:) তাদেরকে উত্তর বলে দেওয়া যাবে না।
২.৮ তারা এ ক্রম অনুসারে কেন দাড়িয়েছেন তার কারণ আলোচনা। আলোচনা করুন যেন ধারণাটি বৃত্তাকারে বিন্যস্ত এবং অংশগ্রহণকারীদেরকে এর বৈশিষ্ট্যের প্রতিনিধিত্ব করে এমনভাবে দাড়াতে বলুন।
২.৯ বিষয়টি সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীগণকে ধারণা স্পষ্ট করুন ।
২.১০ অংশগ্রহণকারীগণকে তথ্যপত্রের সারণি দেখতে বলুন এবং এ নিয়ে সঙ্গীর সাথে সংক্ষিপ্ত আলোচনা করতে বলুন।
২.১১ প্রক্রিয়া সম্পর্কিত যে কোন প্রশ্নের বিষয়ক পুরো দলে আলোচনা করুন এবং ব্যাখ্যা করে বলুন যে এ প্রশিক্ষণে তারা এগুলো অনুসন্ধানের সুযোগ পাবেন।

কাজ: ৩ - তথ্য সংগ্রহ করা এবং তথ্য সংগ্রহের কারণ ব্যাখ্যা করা **সময় : ৪০ মিনিট**

৩.১ অংশগ্রহণকারীগণদের দলে ভাগ করার জন্য একটি আনন্দদায়ক কাজ পরিচালনা করুন ।
প্রতি দলকে একটি করে শ্রেণিকৃত সূচক দিন-
- শিক্ষণ
- ব্যবস্থাপনা ও নেতৃত্ব
-ভৌত পরিবেশ
- সম্পদ

- সমাজের সম্পৃক্তকরণ
- শিখন কৃতিত্ব

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

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

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

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

৩.২ নতুন তথ্য ছক নিয়ে আলোচনার জন্য অংশগ্রহণকারীগণকে ৫ মিনিট সময় দিন। এভাবে প্রতি দল সবগুলো তথ্য ছক না দেখা পর্যন্ত অন্যান্য দলের পূরণকৃত সারণি একে একে দেখতে দিন।

৩.৩ প্লেনারি অধিবেশনের আয়োজন করুন এবং নিচের প্রশ্ন জিজ্ঞাসা করে অংশগ্রহণকারীগণকে আলোচনায় অংশগ্রহণে উৎসাহিত করুন। শ্রেণি কক্ষের সকল শিশুর শিখন নিশ্চিত করার জন্য তথ্য সংগ্রহ করা । তথ্য সংগ্রহের উদ্দেশ্য কী?

৫. মূল্যায়নঃ

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

১. পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের সংজ্ঞা দিন।
২. পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের ধাপ কয়টি?
৩. বিদ্যালয়ের জন্য কী কী তথ্য সংগ্রহ করবেন ?

৬. অনুচিন্তণঃ

১. সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে দলের সদস্যদের সম্পৃক্ততার প্রতি অংশগ্রহণকারীগণ কিভাবে সাড়া প্রদান করেছেন- তা মনে করার চেষ্টা করুন ।

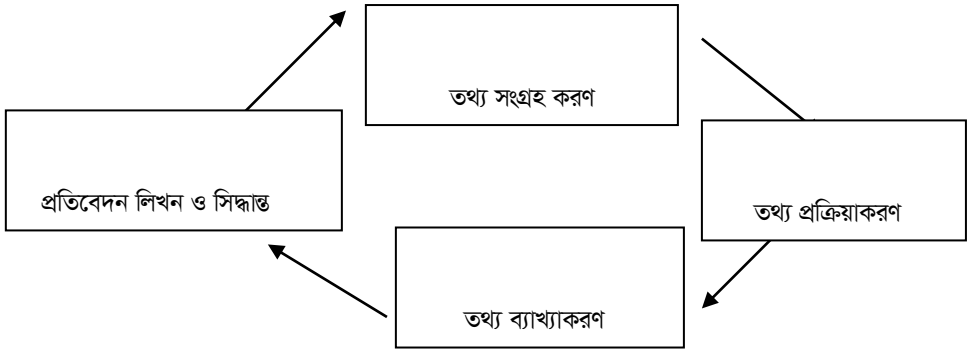
২. আলোচনায় অংশগ্রহণকারীদের বাস্তব অভিজ্ঞতা প্রাসঙ্গিক উদাহরণ কতটা ব্যবহৃত হয়েছে। প্রশিক্ষণের নির্ধারিত বিষয়বস্তুকে অধিক বস্তুনিষ্ঠ করার ক্ষেত্রে অংশগ্রহণকারীগণ আর কী কী ভূমিকা পালন করতে পারতেন।

সহায়ক তথ্য

পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ণের সংজ্ঞা

পরিবীক্ষণ হচ্ছে চলমান কোন কর্মকান্ডকে নিবিড়ভাবে দেখা এবং যা দেখা হল তার রেকর্ড সংরক্ষণ করা
এটি একটি ধারাবাহিক প্রক্রিয়া। এর মাধ্যমে প্রতিদিন কি ঘটছে তার চিত্র পাওয়া যায়। আমরা কী করছি তা বলতে পরিবীক্ষণ আমাদের সমর্থন করে।

মূল্যায়ন হচ্ছে কোন কিছুকে বিচার বিশ্লেষণ করে তার গুরুত্ব বা মূল্য নিরুপন কর



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

উৎস: বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা অনুসরণ কার্যক্রম-৩

শিরোনাম/সূচক

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

পূরণকৃত ছকের উদাহরণ

শ্রেণি কক্ষে সকল শিশুর শিখন অগ্রগতি

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

নোট

তথ্য বর্তমান পরিস্থিতি বুঝতে সহায়তা করে
তথ্য বিশ্লেষণ পরিস্থিতির উন্নয়নে কোন পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন সে সিদ্ধান্ত নিতে সহায়তা করে
একটি নিদির্ষ্ট সময়ের মধ্যে সংগৃহীত তথ্য অগ্রগতি হচ্ছে কি না তা জানতে সাহায্য করে
শিশুর কোথায় সহায়তা করা প্রয়োজন তা জানা যায়
শিক্ষকের উন্নয়নের ক্ষেত্র জানা যায় এবং সহায়তা করা যায়

দ্বিতীয় দিন
অধিবেশন- ৪

অধিবেশনের শিরোনাম: বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা (শিশু শিখন, অগ্রগতি ও তথ্য সংগ্রহ) **সময়: ১ ঘন্টা ৩০ মিনিট**

১. শিখনফল : এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ -

১.১ বিদ্যালয়ের শিখণ পরিস্থিতির বিষয়ে জানতে হলে কী কী তথ্য সংগ্রহ করতে হবে তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

১.২ শ্রেণিকক্ষে সকল শিশুর শিখন অগ্রগতি জানার জন্য তথ্য সংগ্রহ করতে পারবেন।

২. পদ্ধতি/কৌশল:

- ❑ ব্রেনষ্টর্মিং
- ❑ ভূমিকাভিনয়
- ❑ দলগতকাজ
- ❑ প্লেনারি

৩. উপকরণ:

- ❑ ফ্লিপ চার্ট
- ❑ আর্ট লাইন মার্কার
- ❑ তথ্য সংগ্রহ ছক
- ❑ পোষ্টার পেপার
- ❑ সংখ্যা কার্ড,
- ❑ বর্ণ
- ❑ VIPP কার্ড
- ❑ দশকের আটি
- ❑ শব্দ
- ❑ মূল্যায়নের জন্য তথ্য সংগ্রহ ছক (বাংলা ও গণিত)
- ❑ বিচী
- ❑ বাক্য কার্ড
- ❑ ব্লু টেক
- ❑ গ্লু স্টিক
- ❑ রাবার,

৪. কার্যবিবরণ :

কাজ: ১. শিশুদের বাংলা পঠন, লিখন ও গণিত দক্ষতা বিষয়ে শিখন অগ্রগতি জানার জন্য তথ্য সংগ্রহ করা। **সময়: ১ ঘন্টা ৩০ মিনিট**

১.১ বিদ্যালয়ে বর্তমান শিক্ষণ পরিস্থিতির বিষয়ে জানতে হলে কি কি তথ্য সংগ্রহ করতে হবে তা তাদেরকে চিন্তা করতে বলুন।

১.২ ফ্লিপ চার্টে মতামত লিপিবদ্ধ করুন ।

১.৩ অংশগ্রহণকারীগণকে ৪-৫ টি দলে ভাগ করুন ।

১.৪ প্রতিটি দলকে বাংলা ও গণিত বিষয়ে **Base line** Assessment ছক নিয়ে আলোচনা করতে বলুন।

১.৫ প্রতিটি দলকে সহায়ক তথ্যে প্রদত্ত শিক্ষার্থীর পঠন দক্ষতা, লিখন দক্ষতা ও গণিত দক্ষতার পাঠগত অবস্থান চিহ্নিত করার জন্য প্রাথমিক মূল্যায়ন ছক (**Base line** Assessment) এবং বাংলা ও গণিত বিষয়ের মূল্যায়ন Tools নিয়ে আলোচনা করতে বলুন।

১.৬ মূল্যায়নের ছক ব্যবহারের জন্য Tools তৈরি করতে বলুন

১.৭ Tools ব্যবহার করে কিভাবে শিক্ষার্থীদের বর্তমান পাঠগত অবস্থানের তথ্য সংগ্রহ করা যায় তা আলোচনা করুন ।

১.৮ দলে Tools ব্যবহার করে কিভাবে তথ্য সংগ্রহ করা যায় তা অনুশীলন করতে বলুন।

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

১.৯ দলগত কাজ ভূমিকাভিনয়ের মাধ্যমে উপস্থাপন করতে বলুন । প্লেনারিতে নিচের প্রশ্ন নিয়ে আলোচনা করা যায়?
-এ তথ্য কিভাবে শিশুর শিখন অগ্রগতির জন্য কাজে লাগানো যায়?

১.১২ তথ্য কি করে ব্যবহার করতে হবে তা আমরা পরবর্তীতে জানব বলে সেশনের সমাপ্তি করুন ।

৫. মূল্যায়ণ: এ অধিবেশন শেষে মূল বক্তব্যগুলো সংক্ষিপ্তাকারে আলোচনা করুন এবং অংশগ্রহণকারীগণকে থেকে নিচের প্রশ্নগুলো জিজ্ঞেস করুন :

১. বিদ্যালয়ের শিক্ষণ পরিস্থিতি জানতে হলে কী কী তথ্য সংগ্রহ করবেন?
২. তিনটি মূল্যায়ন টুল্সের নাম বলুন।

৬. অনুচিন্তণ:

১. সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে দলের সদস্যদের সম্পৃক্ততার প্রতি অংশগ্রহণকারীবৃন্দ কিভাবে সাড়া প্রদান করেছেন- তা মনে করার চেষ্টা করুন ।

২. আলোচনায় অংশগ্রহণকারীবৃন্দ বাস্তব অভিজ্ঞতা প্রাসঙ্গিক উদাহরণ কতটা ব্যবহৃত হয়েছে। প্রশিক্ষণের নির্ধারিত বিষয়বস্তুকে অধিক বস্তুনিষ্ঠ করার ক্ষেত্রে অংশগ্রহণকারীগণ আর কী কী ভূমিকা পালন করতে পারতেন।

সহায়ক তথ্য

প্রাথমিক শিক্ষা

বাংলা বিষয়ের মূল্যায়নের বেস লাইন তথ্য সংগ্রহ ছক

স্কুলের নাম: শিক্ষকের নাম: মূল্যায়নকারীর নাম: তারিখ: শ্রেণি:

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

প্রাথমিক শিক্ষা

গনিত বিষয়ের মূল্যায়নের বেস লাইন তথ্য সংগ্রহ ছক-৩

স্কুলের নাম: শিক্ষকের নাম: মূল্যায়নকারীর নাম: তারিখ:

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

প্রাথমিক শিক্ষা

গনিত বিষয়ের মূল্যায়নের বেস লাইন তথ্য সংগ্রহ ছক-২

স্কুলের নাম: শিক্ষকের নাম: মূল্যায়নকারীর নাম: তারিখ:

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

১.মূল্যায়ন তথ্য ছক

২. মূল্যায়ন উপকরণ (Tools) তৈরি/সংগ্রহ বর্ণ কার্ড/ শব্দকার্ড/অনুচ্ছেদ কার্ড/ Text Book শ্রেণি ভিত্তিক/সমমানের অন্যান্য সহায়ক বই

২ সংখ্যা কার্ড /প্রশ্নপত্র/আটি-কাঠি

৩. সহায়িকা/নির্দেশিকা (Hand Book) ভালভাবে পড়া

৪. বেইস লাইন মূল্যায়ণ শ্রেণিকক্ষে কীভাবে করা হবে।

বাংলাঃ

৩ শিক্ষক শিক্ষার্থীদের শ্রেণিকক্ষে পূর্বের ন্যায় সিলেবাস ভিত্তিক কাজ দিয়ে ব্যস্ত রাখতে হবে

৪ ৪/৬ জনকে দলে বসিয়ে পূর্বের শ্রেণি উপযোগী পাঠের শব্দ লিখতে দিতে হবে

৫ শিক্ষক শিক্ষার্থীর লেখার মান থেকে তার অবস্থান সম্পর্কে ধারণা পাবেন

৬ এরপর ঐ শিক্ষার্থীর লেখার সিট থেকে এক একজনকে ডেকে প্রথমে

৬.১ তার শ্রেণি উপযোগী বই থেকে রিডিং পড়তে দেওয়া

৬.২ সেটা পড়তে না পারলে তার নিচের লেভেলের বই পড়তে দেওয়া

৬.৩ সেটা পড়তে না পাড়লে পর্যায়ক্রমে বর্ণ যাচাই করতে হবে

৭ শ্রেণিকক্ষের কোন একটি নির্দিষ্ট জায়গায় শিক্ষক/মূল্যায়নকারী একজন একজন করে শিক্ষার্থীদের এনে ছক অনুযায়ী মূল্যায়ন করবেন

৮ মূল্যায়নকৃত তথ্য/ফলাফল যথাযথভাবে ছকে লিপিবদ্ধ করবেন

গণিতঃ

৯ সংখ্যা গণনা, পড়া লেখা, শূণ্যের ধারণা, সংখ্যা পদ্ধতি, স্থানীয়মান,গণিতের চার নিয়ম(যোগ, বিয়োগ, গুণ, ভাগ) এই সব বিষয়বস্তু সম্পর্কে প্রতিটি শিক্ষার্থীর পাঠগত অবস্থান জানবেন

১০ ফলাফল পর্যালোচনা করে শিক্ষার্থীদের গণিতের পাঠগত অবস্থান জানবেন এবং সারসংক্ষেপ তৈরি করবেন

বেইজ লাইন মূল্যায়ন, পাক্ষিক মূল্যায়ন ও তথ্য সংগ্রহের সাধারণ নির্দেশনাঃ

- প্রথম টার্মে প্রাক্-প্রাথমিক শ্রেণিতে এবং ১ম ও ২য় শ্রেণির বাংলা, গণিত, ইংরেজি ও পরিবেশ পরিচিতি সমাজ বিজ্ঞান (সমন্বিত) বিষয়ে অনুশীলন কার্যক্রম চলবে।
- প্রাক্ প্রাথমিক শ্রেণিতে বেইজ লাইন মূল্যায়ন করতে হবে না। তবে ১ম- ২য় শ্রেণিতে বাংলা, গণিত, ইংরেজি ও পরিবেশ পরিচিতি সমাজ ও বিজ্ঞান (সমন্বিত) বিষয়ে বেইজ লাইন মূল্যায়ন পরিচালনা করতে হবে। তবে স্তরভিত্তিক কোন দল গঠন করতে হবে না। কেবলমাত্র শিক্ষার্থীর বিষয়ভিত্তিক পারগতার স্তর পরিমাপের জন্য বেইজলাইন মূল্যায়ন করতে হবে। ডিপিএড শিক্ষার্থী এনসিটিবি কর্তৃক প্রকাশিত শিক্ষক সংস্করণ/শিক্ষক সহায়িকা/নির্দেশিকা অনুসরণপূর্বক ত্রিসোপানভিত্তিক (প্রস্তুতি, উপস্থাপন এবং মূল্যায়ন) পাঠ-পরিকল্পনা প্রণয়ন করে শিখন-শেখানো কার্যক্রম পরিচালনা করবেন। বেইজ লাইন মূল্যায়নের পর পাক্ষিক পাঠপরিকল্পনা করতে হবে এবং ১৪ দিন শিখন-শেখানো কার্যক্রম পরিচালনা করার পর পাক্ষিক মূল্যায়ন করবেন।
- প্রাক্-প্রাথমিক শ্রেণিতে ৪-৬ জন শিক্ষার্থী একটি টার্মে পর্যায়ক্রমে অনুশীলন কার্যক্রম পরিচালনা করবেন। ১ম টার্মে কোন শিক্ষার্থী প্রাক্-প্রাথমিক শ্রেণিতে অনুশীলন করার সুযোগ না পেলে তিনি ২য়/৩য় টার্মে সুযোগ পাবেন।
- অন্যান্য শিক্ষার্থী শিক্ষকগণ (প্রাক্-প্রাথমিক কার্যক্রম পরিচালনারত ব্যতিত) ১ম-২য় শ্রেণির ২টি বিষয় পর্যায়ক্রমে (বাংলা, গণিত, ইংরেজি ও পরিবেশ পরিচিতি সমাজ ও বিজ্ঞান (সমন্বিত) অনুশীলন কার্যক্রম পরিচালনা করবেন। ১ম-২য় শ্রেণির কার্যক্রম পরিচালনাকালে একটি শ্রেণিতে/শাখায় ২জন শিক্ষার্থী অনুশীলন কার্যক্রম পরিচালনা করবেন।

তথ্যসূত্রঃ প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় নির্দেশনা, নেপ, ০৫/০১/২০২০

বাংলা বিষয়ের ছক পূরণের নিয়মাবলী:

১ম শ্রেণি:

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

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

২য় শ্রেণি:

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

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

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

৩য় শ্রেণি:

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

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

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

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

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

গণিত বিষয়ের ছক পূরণের নিয়মাবলী:

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

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

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

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

বাংলা বিষয়ের মূল্যায়নের বেস লাইন তথ্য বিশ্লেষণ ছক

বিষয়: বাংলা শ্রেণি:

ভর্তিকৃত মোট শিক্ষার্থী	মূল্যায়নকৃত শিক্ষার্থী	সাবলীল	শিক্ষকের আংশিক সাহায্য	সম্পূর্ণ সাহায্য	মন্তব্য

দ্বিতীয় দিন
অধিবেশন–৫

অধিবেশনের শিরোনাম: তথ্য প্রক্রিয়াকরণ, তথ্য ব্যাখ্যাকরণ, প্রতিবেদন লিখন ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ। **সময়: ১ ঘণ্টা ১৫ মিনিট**

- **শিখনফল:** এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ–
  .১ শিক্ষার্থীর শিখন অগ্রগতির তথ্য বিশ্লেষণ করতে পারবেন।
  ১.৫ ফলাফলের ধরণ ও কারণ চিহ্নিত করতে পারবেন।
  ১.৬ ফলাফলের ভিত্তিতে প্রতিবেদন লিখতে ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে পারবেন।
- **পদ্ধতি/ কৌশল:** ছোট দলীয় কাজ, আলোচনা, প্রশ্নোত্তর, প্লেনারি আলোচনা।
- **উপকরণ:** পোস্টার পেপার, মার্কার, সাইনপেন, তথ্যপত্র (দিন-২, অধি-৪, তথ্যপত্র-১)।
- **কার্যবিবরণ:**

কাজ-১: শিক্ষার্থীর শিখন অগ্রগতির তথ্য বিশ্লেষণ করা। **সময়: ৩০ মিনিট**

- অংশগ্রহণকারীগণকে শুভেচ্ছা জানিয়ে অধিবেশন শুরু করুন। তাদের উদ্দেশ্যে বলুন আমরা সবাই মূল্যায়ন টুলস ব্যবহার করে কীভাবে শিক্ষার্থীদের শিখন অগ্রগতির তথ্য সংগ্রহ করা যায় তার অনুশীলন করেছি। তাছাড়া বিদ্যালয়ে শিক্ষণ পরিস্থিতি বিষয়ে জানতে হলে কী কী তথ্য সংগ্রহ করতে হবে তা নিয়ে আলোচনা করেছি।
- বলুন, এ অধিবেশনে আমরা শিক্ষার্থীর পরীক্ষার ফলাফল বিশ্লেষণ করব।
- অংশগ্রহণকারীগণকে ৪ টি দলে ভাগ করুন। প্রতি দলকে কেস স্টাডি (সহায়ক তথ্য) পড়তে দিন। কেস স্টাডি নিয়ে আলোচনা করে নিচের কাজগুলো করতে বলুন। প্রতিটি দলকে দলগত কাজের জন্য ১০ মিনিট সময় দিন।

দল-১ ও ২

কাজ: ১ম, ২য়, ৩য় শ্রেণির শিক্ষার্থীদের বাংলা বিষয়ের তিন বৎসরের (২০১৬,২০১৭,২০১৮) বার্ষিক পরীক্ষার ফলাফল , শিক্ষার্থীর উপস্থিতি বিশ্লেষণ করে ফলাফলের ধরণ ও কারণ চিহ্নিতকরণ।

দল -৪ ও ৫

১ম, ২য়, ৩য় শ্রেণির শিক্ষার্থীদের গণিত বিষয়ের তিন বৎসরের (২০১৬, ২০১৭, ২০১৮) বার্ষিক পরীক্ষার ফলাফল, শিক্ষার্থীর উপস্থিতি বিশ্লেষণ করে ফলাফলের ধরণ ও কারণ চিহ্নিতকরণ।

কাজ-২: বিশ্লেষণকৃত ফলাফলের ধরণ ও কারণ উপস্থাপন করা। **সময়: ১৫ মিনিট**

- অংশগ্রহণকারীগণকে বড় দলে ফিরিয়ে আনুন এবং প্রত্যেক দলকে তাদের দলীয় কাজ উপস্থাপন করতে বলুন। দলীয় কাজ উপস্থাপনের সময় অন্যদলের কোনো প্রশ্ন আছে কিনা বা কোনো সংযোজন আছে কিনা তা জিজ্ঞেস করুন এবং যথাযথ আলোচনা করুন।
- দলীয় কাজ উপস্থাপন শেষে বলুন, আপনাদের উপস্থাপিত তথ্য অনুযায়ী দেখা যায় যে, শিক্ষার্থীরা শ্রেণির সকল যোগ্যতা অর্জন না করেই পরবর্তী শ্রেণিতে উঠে যায়। শ্রেণিতে শিক্ষার্থীদের শিখনের এই ভিন্নতার বা অবস্থানের কারণ কী বলে আপনারা মনে করেন।
- অংশগ্রহণকারীগণকে মতামত শুনুন, বোর্ডে লিখুন।
  সাধারণত: এ পর্যায়ে অংশগ্রহণকারীগণ বিদ্যালয়ের বাইরের অনেক বাধাকে শিক্ষার্থীদের অপারগতার কারণ হিসাবে চিহ্নিত করে থাকেন, যেমন-অভিভাবকের দারিদ্র্য, অভিভাবকের অসচেতনতা, শিক্ষার্থীর অনিয়মিত উপস্থিতি, শিক্ষার্থীদের শিশুশ্রমে নিয়োজিত ইত্যাদি।
- অংশগ্রহণকারীগণকে প্রশ্ন করুন-
  - সামাজিক, অর্থনৈতিক কারণগুলো ছাড়া, বিদ্যালয়ের অভ্যন্তরিণ আর কী কারণে শিক্ষার্থীদের শিখন বাধাগ্রস্থ হচ্ছে বলে আপনারা মনে করেন?
- প্লেনারীতে আলোচনা করুন। পরবর্তী কাজের জন্য দলগত কাজ সংরক্ষণ করতে বলুন ও সকলকে ধন্যবাদ দিয়ে শেষ করুন।

কাজ-৩: প্রতিবেদন লিখন ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ। **সময়: ৩০ মিনিট**

- অংশগ্রহণকারীগণকে পূর্বের দলে ফিরে যেতে বলুন ।
- দলে সহায়ক তথ্যের কেস স্টাডি-১ পড়তে বলুন। শিক্ষার্থীর শিখন অগ্রগতির সাথে শিক্ষকের শ্রেণি শিখন শেখানো কাজের ও শিক্ষার্থীর উপস্থিতির সম্পর্ক নিয়ে আলোচনা করতে বলুন।

- সহকারী শিক্ষকদের নিয়ে পেশাগত উন্নয়ন সভায় উপস্থাপনের জন্য প্রতিবেদন লিখতে বলুন । দলগত কাজ করার জন্য ১৫ মিনিট সময় দিন।
- প্লেনারিতে দলগত কাজ উপস্থাপন করুন ।
- উপস্থাপন শেষে নিচের প্রশ্ন নিয়ে মতামত সংগ্রহ করুন এবং বোর্ডে লিখুন।
    - ➢ সকল শিক্ষার্থীর শিখন নিশ্চিতকরণের জন্য কী সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা যেতে পারে?
- বলুন এ তথ্য কোথায়, কীভাবে ব্যবহার করে শিক্ষার্থীর শিখন নিশ্চিত করা যায় তা আমরা পরবর্তী অধিবেশনগুলোতে জানব এবং অনুশীলন করব।
- সকলকে ধন্যবাদ দিয়ে অধিবেশন শেষ করুন।

বেইজ লাইন মূল্যায়ন, পাক্ষিক মূল্যায়ন ও তথ্য সংগ্রহের সাধারণ নির্দেশনাঃ

৫. মূল্যায়ন ঃ

এ অধিবেশনের মুল বক্তব্যগুলো সংক্ষিপ্ত আকারে আলোচনা করুন এবং অংশগ্রহণকারীগণকে নিম্নের প্রশ্নগুলো করুন ।

১. তথ্য প্রক্রিয়াকরণ বলতে কী বুঝেন ?
২. তথ্য প্রক্রিয়াকরণ সংক্ষিপ্ত আকারে বর্ণনা করুন ।
৩. প্রতিবেদন লিখনের ধাপগুলি কী কী বলুন।

৬. অনুচিন্তণঃ

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

তথ্যপত্র

কেস স্টাডি

জনাব নার্গিস সক্রিয় সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারদের একজন। তিনি মোহনা সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে একাডেমিক তত্ত্বাবধান করতে যান। অতপর প্রধান শিক্ষককে নিয়ে কয়েকটি ক্লাশ পর্যবেক্ষণ করেন। তিনি প্রতিটি শ্রেণিকক্ষে ৩০ মিনিট সময় অবস্থান করেন এবং নিম্নলিখিত বিষয়গুলো পর্যবেক্ষণ করেন।

জনাব আমিনা

জনাব আমিনা ১ম শ্রেণির একজন শ্রেণি শিক্ষক। শিক্ষার্থীরা সন্তোষজনক আচরণ করেছিল এবং শিক্ষকের প্রতি তাদের মনোযোগ ছিল। তিনি তাদের সংক্ষিপ্ত নির্দেশ দিয়েছিলেন এবং তাদেরকে তাদের কাজ করতে বলেছিলেন। শিক্ষকের দেয়া নির্ধারিত কাজ বেশ কিছু শিক্ষার্থী সম্পন্ন করতে পারেনি। শিক্ষক লক্ষ্য করেননি যে, তাদের কাজ সম্পন্ন হয়নি।

পর্যবেক্ষণ শেষে সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা প্রধান শিক্ষককে বলেন, ভেবে দেখুন-

- কেন শিক্ষার্থীরা তাদের কাজ করছিল না এবং কেন শিক্ষক লক্ষ্য করছিলেন না?
- কেন এটি একটি সমস্যা?
-শিক্ষকের আরও উন্নয়নে সহায়ক বাস্তব কী পদক্ষেপ নেয়া যেতে পারে?

জনাব তানিশা

জনাব তানিশা ২য় শ্রেণির একজন শ্রেণি শিক্ষক। শিক্ষক যখন কথা বলছিলেন তখন শিক্ষার্থীরা তার কথায় মনোযোগ দিচ্ছিল না। তারা অবাধ্য নয়। কিন্তু শিক্ষকের প্রশ্নে তারা কোন সাড়া দেয়নি।

পর্যবেক্ষণ শেষে সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা প্রধান শিক্ষককে বলেন, ভেবে দেখুন-

- কেন শিক্ষার্থীরা শিক্ষকের কথায় মনোযোগ দেয় নি?
- কেন এটি একটি সমস্যা?
- শিক্ষকের আরও উন্নয়নে সহায়ক বাস্তব কী পদক্ষেপ নেয়া যেতে পারে?

জনাব বিউটি

জনাব বিউটি ৩য় শ্রেণির একজন শ্রেণি শিক্ষক। তিনি নিয়মিত তার শ্রেণি পরিচালনা বিষয়ে অনুচিন্তন করেন। একটি সমস্যা তার মনোযোগ আকর্ষণ করে। সে সমস্যাটি হলো শিশুরা তার প্রশ্নের জবাব একযোগে এবং একশব্দে প্রকাশ করে। তাদের আলোচনায় উৎসাহিত করতে হবে তা তিনি জানেন। কিন্তু কীভাবে তা করতে হবে তা তিনি জানেন না।

পর্যবেক্ষণ শেষে সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা প্রধান শিক্ষককে বলেন, ভেবে দেখুন-

- কেন শিক্ষার্থীরা আলোচনায় অংশগ্রহণ করেন না?
- কেন এটি একটি সমস্যা?
- শিক্ষকের আরও উন্নয়নে সহায়ক বাস্তব কী পদক্ষেপ নেয়া যেতে পারে?

ক্লাশ পর্যবেক্ষণ শেষে তিনি ৪র্থ শ্রেণির কিছু অগ্রসর এবং অনগ্রসর শিক্ষার্থীদের পাঠ্যপুস্তকের অর্ন্তভুক্ত এবং পঠিত অধ্যায় হতে সংখ্যা ও বিয়োগ সংক্রান্ত সমস্যার সমাধান করতে দিলেন। দেখা গেল, ৭ জনের মধ্যে মাত্র ৩ জন সমস্যার সমাধান করতে পেরেছে। তাদের এরুপ ফলাফলের কারণ কী হতে পারে তা শিক্ষকগণকে ভেবে দেখতে বলেন।

অত:পর শিক্ষার্থীদের বিগত পরীক্ষাগুলোর (২০১৬,২০১৭, ২০১৮ এর সাময়িক, বার্ষিক) ফলাফল দেখেন। সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা প্রধান শিক্ষককে ২০১৬ সালে ১ম শ্রেণিতে ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীদের মধ্যে কতজন শিক্ষার্থী ৪র্থ শেণিতে পড়ছে তা চিহ্নিত করতে বলেন এবং বিদ্যালয়ে তাদের উপস্থিতি কেমন ছিল, তা চিহ্নিত করতে বলেন।

ঐ সকল শিক্ষার্থীদের বিগত পরীক্ষাগুলোর (২০১৬,২০১৭, ২০১৮ এর সাময়িক, বার্ষিক) ফলাফল এবং উপস্থিতি বিশ্লেষণ করে নিচের প্রশ্নগুলোর উত্তর খুজে বের করতে বলেন এবং পেশাগত উন্নয়ন সভায় উপস্থাপনের জন্য প্রতিবেদন তৈরি করতে বলেন।

- এ ধরণের ফলাফলের কারণ কী?
- শিক্ষার্থীর শিখন অগ্রগতির সাথে শিক্ষকের শ্রেণি শিখন শেখানো কাজের সম্পর্ক কী?
- শিক্ষার্থীর শিখন অগ্রগতির সাথে শিক্ষার্থীর উপস্থিতির সম্পর্ক কী?
- এ ক্ষেত্রে প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা কী হওয়া উচিত?

বাংলা বিষয়ে তিন বছরের সাময়িক ও বার্ষিক পরীক্ষার ফলাফল

	ছাত্র/ছাত্রীর নাম	পরীক্ষা	বাংলা		
			২০১৬	২০১৭	২০১৮
১	মারিয়া আক্তার	১ম সাময়িক	৮৪	৬৬	৭৫
		২য় সাময়িক	৯০	৬৫	৭২
		বার্ষিক	৯৮	৬২	৮৮
২	মিম আক্তার	১ম সাময়িক	৬৩	৭০	৬৫
		২য় সাময়িক	৭০	৭৫	৮২
		বার্ষিক	৭১	৮৮	৮০
৩	সুমাইয়া আক্তার	১ম সাময়িক	৭৭	৮৭	৫০
		২য় সাময়িক	৯১	৩৫	৭০
		বার্ষিক	৮৭	৮৬	৫৪
৪	তানহা ইসলাম	১ম সাময়িক	৬৩	৪৭	৫২
		২য় সাময়িক	৬৭	৩৮	৭৯
		বার্ষিক	৮৮	৮০	৭৪
৫	মোঃমাহিম মিয়া	১ম সাময়িক	৬২	৮০	৫৬
		২য় সাময়িক	৫২	৫৬	৭৯
		বার্ষিক	৬০	৯৫	৭৬
৬	জয়া আক্তার মিমি	১ম সাময়িক	৬৬	১৮	৬৪
		২য় সাময়িক	৫৬	১৮	৮৭
		বার্ষিক	৯৪	৪৫	৮১
৭	সবুজ হাওলাদার	১ম সাময়িক	৭০	৮৭	৭৫
		২য় সাময়িক	৬৪	৭৫	৮৪
		বার্ষিক	৯৮	৯৩	৮৮
৮	শান্তা আক্তার	১ম সাময়িক	৮০	৬০	৪৫
		২য় সাময়িক	৪৩	৭০	৭৬
		বার্ষিক	৭৬	৭৩	৬৭
৯	সুরাইয়া আক্তার	১ম সাময়িক	৮০	৬৪	৭২
		২য় সাময়িক	৮০	৬৮	৬৯
		বার্ষিক		৯১	৮৮
১০	সাদিয়া আক্তার	১ম সাময়িক	৫২	৮৫	৭৩
		২য় সাময়িক	৪০	৬৫	৮৮
		বার্ষিক	৩৪	১০০	৮৬

গণিত বিষয়ে তিন বছরের সাময়িক ও বার্ষিক পরীক্ষার ফলাফল

	ছাত্র/ছাত্রীর নাম	পরীক্ষা		গণিত	
			২০১৬	২০১৭	২০১৮
১	মারিয়া আক্তার	১ম সাময়িক	৫৫	৬৬	৬৪
		২য় সাময়িক	৯৫	৩৬	৩৭
		বার্ষিক	৯৮	৮৭	৭৮
২	মিম আক্তার	১ম সাময়িক	৭৫	৭২	৩৪
		২য় সাময়িক	৬২	৬১	১৩
		বার্ষিক	৮৬	৬৭	৩৬
৩	সুমাইয়া আক্তার	১ম সাময়িক	৬৫	৭৬	৩৮
		২য় সাময়িক	৭০	৭০	৩৩
		বার্ষিক	৮০	৭৫	২২
৪	তানহা ইসলাম	১ম সাময়িক	৫৮	৬৮	৫২
		২য় সাময়িক	৭১	৩৪	৩৩
		বার্ষিক	৮০	৪৪	৪১
৫	মোঃমাহিম মিয়া	১ম সাময়িক	৮৫	৭৫	৩৭
		২য় সাময়িক	৭৬	৬৮	১৯
		বার্ষিক	৬০	৮৮	৭১
৬	জয়া আক্তার মিমি	১ম সাময়িক	৭০	৩৮	৬৭
		২য় সাময়িক	৬০	২২	৩৩
		বার্ষিক	৬১	২৫	৫২
৭	সবুজ হাওলাদার	১ম সাময়িক	৭৫	৬০	৫৪
		২য় সাময়িক	৭০	৬৫	২৪
		বার্ষিক	৮০	৮০	৯৫
৮	শান্তা ইসলাম	১ম সাময়িক	৪৪	৭০	৪২
		২য় সাময়িক	৮১	৪৫	২০
		বার্ষিক	৭৩	৬১	৪৪
৯	সুরাইয়া আক্তার	১ম সাময়িক	৮৫	৬৭	৭৩
		২য় সাময়িক	৯৪	৬০	৩৩
		বার্ষিক		৭২	৫২
১০	সাদিয়া আক্তার	১ম সাময়িক	৩৫	৮৪	৭৬
		২য় সাময়িক	১২	৫৬	৩৪
		বার্ষিক	৬০	৯২	৫৫

শিক্ষার্থীর উপস্থিতি-২০১৬

ক্র.ন	শিক্ষার্থীর নাম	কর্মদিবস-২০১৬											
		জা-২৬	ফে-২২	মার্চ-২২	এপ্রি-২৩	মে-১৯	জুন-০৬	জুলা-১৭	আগ-২৫	সে-১৭	অক্টো-১৮	নভে-১৯	ডিসে-১০
১	মারিয়া আক্তার	১৯	১৮	২১	২৩	১৯	০৬	১৭	২৫	০৭	১৭	১২	১০
২	মিম আক্তার	১৯	১৯	২০	২৩	১৯	০৬	১৭	২৫	১৭	১৭	১৯	১০
৩	সুমাইয়া আক্তার	২৪	২০	২২	২৩	১৩	০৬	১৭	২১	১৭	১৬	১৯	১০
৪	তানহা ইসলাম	২০	২২	১৮	২৩	১৯	০৬	১৭	২৫	১৭	১৭	১৯	১০
৫	মোঃমাহিম মিয়া	২৪	১৯	১৮	২৩	১৯	০৬	১৭	২২	১৭	১৮	১৩	১০
৬	জয়া আক্তার মিমি	২১	২২	২২	২৩	১৯	০৬	০৪	২৫	১৭	১৮	১৯	১০
৭	সবুজ হাওলাদার	২৫	২১	২২	২৩	১৬	০৬	১৭	২৫	১৭	১৮	১৯	১০
৮	শান্তা আক্তার	২২	২১	২১	২৩	১৯	০৬	১৭	২৫	১৭	১৮	১৯	১০
৯	সুরাইয়া আক্তার	২৩	২২	০৭	২৩	১৯	০৬	০৪	২৫	১৪	১৮	১৯	১০
১০	সাদিয়া আক্তার	২২	২১	২১	২৩	১৯	০৬	১৭	২৫	১৭	১৮	১৯	১০

শিক্ষার্থীর উপস্থিতি-২০১৭

ক্র.ন	শিক্ষার্থীর নাম	কর্মদিবস-২০১৭											
		জা-২৫	ফে-২২	মার্চ-২৪	এপ্রি-২২	মে-১৭	জুন-০০	জুলা-২৬	আগ-২৪	সে-১৩	অক্টো-২১	নভে-১৯	ডিসে-১৭
১	মারিয়া আক্তার	২৩	২১	২৪	২২	১৫	-	২৩	২৪	১৩	২১	১৯	১৭
২	মিম আক্তার	১৫	২২	২৪	২২	১৭	০০	২৩	২৪	১৩	২১	১৯	১৭
৩	সুমাইয়া আক্তার	১৭	১৭	২২	১৬	১০	০০	২৩	২২	১২	১৮	১৭	১৭
৪	তানহা ইসলাম	১৫	২২	২৪	২২	১৭	০০	২৩	২৪	১৩	২১	১৯	১৭
৫	মোঃমাহিম মিয়া	২৩	২১	২৪	২২	১৫	-	২৩	২৪	১৩	২১	১৯	১৭
৬	জয়া আক্তার মিমি	২৩	২১	২৪	২২	১৫	-	২৩	২৪	১৩	২১	১৯	১৭
৭	সবুজ হাওলাদার	১৫	২২	২৪	২২	১৭	০০	২৩	২৪	১৩	২১	১৯	১৭
৮	শান্তা ইসলাম	২৩	২১	২৪	২২	১৫	-	২৩	২৪	১৩	২১	১৯	১৭
৯	সুরাইয়া	১৭	১৭	২২	১৬	১০	০০	২৩	২২	১২	১৮	১৭	১৭
১০	সাদিয়া আক্তার	১৭	১৭	২২	১৬	১০	০০	২৩	২২	১২	১৮	১৭	১৭

শিক্ষার্থীর উপস্থিতি-২০১৮

ক্র.ন	শিক্ষার্থীর নাম	কর্মদিবস											
		জা-২৬	ফে-২১	মার্চ-২১	এপ্রি-২০	মে-০৯	জুন-১০	জুলা-২৫	আগ-২০	সে-২৩	অক্টো-১৮	নভে-১৬	ডিসে-২১
১	মারিয়া আক্তার	১৮	১৭	১৬	২০	০৭	০৯	২৪	২০	২২	১৭	১৬	২১
২	মিম আক্তার	১৫	১৬	১৮	২০	০৮	০৯	২৪	২০	২২	১৮	১৬	২১
৩	সুমাইয়া আক্তার	২৫	১৮	২১	২০	০৯	০৯	২৪	১৯	২৩	১৮	১৬	
৪	তানহা ইসলাম	২২	২০	১৯	২০	০৯	০৯	২৫	২০	২৩	১৮	১৬	২১
৫	মোঃমাহিম মিয়া	১৫	১৬	১৮	২০	০৮	০৯	২৪	২০	২২	১৮	১৬	
৬	জয়া আক্তার মিমি	১৮	১৭	১৬	২০	০৭	০৯	২৪	২০	২২	১৭	১৬	২১
৭	সবুজ হাওলাদার	১৮	১৭	১৬	২০	০৭	০৯	২৪	২০	২২	১৭	১৬	২১
৮	শান্তা আক্তার	১৫	১৬	১৮	২০	০৮	০৯	২৪	২০	২২	১৮	১৬	২১
৯	সুরাইয়া আক্তার	১৮	১৭	১৬	২০	০৭	০৯	২৪	২০	২২	১৭	১৬	২১
১০	সাদিয়া আক্তার	২৫	১৮	২১	২০	০৯	০৯	২৪	১৯	২৩	১৮	১৬	২১

তৃতীয় দিন
অধিবেশন - ১

অধিবেশনের শিরোনাম: পুর্বদিনের পুনরালোচনা **সময়: ৩০ মিনিট**

কার্যবিবরণ:

- সকলকে শুভেচ্ছা জানিয়ে অধিবেশন শুরু করুন।
- অংশগ্রহণকারীদের দুইটি বড় দলে ভাগ করে প্রতি দলকে পূর্বদিনের অধিবেশনের আলোকে দশটি করে প্রশ্ন প্রণয়ন করতে বলুন।
- প্রশ্নোত্তর প্রতিযোগিতার আয়োজন করুন।
- সবশেষে সারসংক্ষেপ করে অধিবেশন সমাপ্ত করুন।

তৃতীয় দিন
অধিবেশন- ২

অধিবেশনের শিরোনাম : শিক্ষাক্রম বাস্তবায়ন **সময় : ১ ঘণ্টা ৩০ মিঃ**

১. **শিখনফল :** এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ

১.১ প্রাথমিক শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য শনাক্ত এবং ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

১.২ প্রাথমিক শিক্ষার প্রান্তিক যোগ্যতাগুলো বলতে পারবেন।

১.৩ প্রান্তিক যোগ্যতা থেকে যেভাবে বিষয়ভিত্তিক/শ্রেণি ভিত্তিক অর্জন উপযোগী যোগ্যতা নির্ধারণ করা হয়েছে তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

১.৪ শিখনফল কাকে বলে তা বলতে এবং অর্জন উপযোগী যোগ্যতা হতে শিখনফল নির্ধারণ করতে পারবেন।

২. **পদ্ধতি/ কৌশল ঃ**

❑ ব্রেন স্টর্মিং	❑ একাকী চিন্তা	❑ দলে কাজ
❑ মাইন্ড ম্যাপিং	❑ জোড়ায় কাজ	❑ প্লেনারি উপস্থাপন
❑ মার্কেট প্লেস	❑ আলোচনা	

৩. **উপকরণ ঃ**

❑ পোস্টার পেপার	❑ আর্ট পেপার	❑ মাল্টিমিডিয়া
❑ মার্কার	❑ সাদা কাগজ	❑ ল্যাপটপ
❑ পেনসিল	❑ নোট বুক/ খাতা	❑ স্কেল

৪. **কার্যবিবরণ ঃ**

কাজ-১ প্রাথমিক শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য সনাক্ত এবং ব্যাখ্যা করা; সময়: ২০ মিনিট

১.১ প্রাথমিক শিক্ষার লক্ষ্য কী তা অংশগ্রহণকারীগণকে এক মিনিট চিন্তা করতে বলুন এবং পাশের জনের সাথে আলোচনা করতে বলুন।

১.২ কয়েক জনের নিকট প্রাথমিক শিক্ষার লক্ষ্য জিজ্ঞেস করুন । প্রাপ্ত উত্তরগুলো বোর্ডে লিখুন এবং একজন অংশগ্রহণকারীকে বোর্ডের লেখা জোরে পড়তে বলুন।

১.৩ মাল্টিমিডিয়ার সাহায্যে বা পোস্টার পেপারে লেখা প্রাথমিক শিক্ষার লক্ষ্য দেখান এবং অংশগ্রহণকারীগণকে পড়তে বলুন।

১.৪ প্রাথমিক শিক্ষার উদ্দেশ্য কী তা অংশগ্রহণকারীগণকে এক মিনিট চিন্তা করতে বলুন। তারপর কয়েক জনের নিকট জিজ্ঞেস করে প্রাপ্ত উত্তর বোর্ডে লিখুন।

১.৫ বোর্ডে লেখা একজনকে পড়তে বলুন। যেগুলো উদ্দেশ্য মূল উদ্দেশ্যের সাথে মিল আছে, বোর্ডে সেগুলোকে $(\surd)$ টিক চিহ্ন দিতে বলুন।

১.৬ অত:পর মাল্টিমিডিয়ার সাহায্যে/ পোস্টার পেপারে লেখা প্রাথমিক শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য দেখান এবং একজনকে জোরে পড়তে বলুন। অংশগ্রহণকারীগণকে প্রশ্ন করতে উৎসাহিত করুন এবং প্রয়োজনে ব্যাখ্যা করে বুঝিয়ে দিন।

কাজ-২ প্রাথমিক শিক্ষার প্রান্তিক যোগ্যতাগুলো বলতে পারা ঃ সময়: ৩০ মিনিট

২.১ অংশগ্রহণকারীগণকে ৫টি দলে ভাগ করে প্রত্যেক দলকে ফটোকপি করা যোগ্যতার সংজ্ঞা, প্রাথমিক স্তরের প্রান্তিক যোগ্যতার সংজ্ঞা ও তালিকা এবং প্রাথমিক শিক্ষার উদ্দেশ্য সমূহ প্রদান করুন এবং দলে পড়ে আলোচনা করতে বলুন।

২.২ এবার দৈবচয়ন পদ্ধতিতে বলতে বলুন প্রাথমিক স্তরে পরিমার্জিত কতটি প্রান্তিক যোগ্যতা রয়েছে? কোন নম্বরের প্রান্তিক যোগ্যতা কী তা বিভিন্ন দলকে বলতে বলুন। কোন কোন উদ্দেশ্যের সাথে কোন কোন প্রান্তিক যোগ্যতার মিল রয়েছে তা বলতে বলুন।

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

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

৩.১ বিষয়ভিত্তিক/শ্রেণিভিত্তিক অর্জন উপযোগী যোগ্যতা কী তা অংশগ্রহণকারীগণকে চিন্তা করতে বলুন এবং পাশের জনের সাথে দুই মিনিট আলোচনা করতে বলুন।

৩.২ বাংলা, ইংরেজি, গণিত, প্রাথমিক বিজ্ঞান, বাংলাদেশ ও বিশ্বপরিচয়, ধর্ম ও নৈতিক শিক্ষা বিষয় হিসেবে অংশগ্রহণকারীগণকে ৬টি দলে ভাগ করুন এবং প্রত্যেক দলকে প্রান্তিক যোগ্যতার তালিকা দিয়ে কোন কোন প্রান্তিক যোগ্যতা কোন বিষয়ের সাথে সম্পর্কযুক্ত তা নোট খাতায় লিখতে বলুন।

৩.৩ লেখা শেষ হলে ৬ বিষয়ের ৬ সেট প্রান্তিক যোগ্যতা ৬ দলকে (প্রত্যেক দলকে এক সেট করে) সরবরাহ করুন এবং নোট খাতায় লেখার সাথে সাথে মিলাতে বলুন। যেগুলো সঠিক হয়েছে সেগুলোতে টিক ($\surd$) চিহ্ন দিতে বলুন।

৩.৪ অত:পর কোন বিষয়ের সাথে কোন কোন প্রান্তিক যোগ্যতা সম্পর্কযুক্ত তা মাল্টিমিডিয়ার সাহায্যে বা পোস্টার পেপারে লেখা দেখিয়ে ধারণা স্পষ্ট করুন ।

৩.৫ প্রত্যেক দলকে বিষয় ভিত্তিক অর্জন উপযোগী যোগ্যতার তালিকা সরবরাহ করুন এবং বিষয়ভিত্তিক যোগ্যতার আনুভূমিক ও উলম্ব বিন্যাস কীভাবে করা হয়েছে দলে আলোচনা করতে বলুন এবং নোট খাতায় লিখতে বলুন।

৩.৬ অত:পর দৈবচয়ন পদ্ধতিতে কোন দলে কী লিখছে তা বলতে বলুন। সঠিক হলে ধন্যবাদ দিন। সকল দলের উপস্থাপন শেষ হলে শিক্ষাক্রম ও শিখনক্রম কাকে বলে তা ব্যাখ্যা করে বুঝিয়ে দিন।

৩.৭ তারপর বলুন- আনুভূমিকভাবে শ্রেণি ভিত্তিক অর্জন উপযোগী সাজানো হয়েছে এবং শিক্ষার্থীরা ১ম থেকে ৫ম শ্রেণি পর্যন্ত ক্রমানুসারে যোগ্যতা অর্জন করবে। উলম্বভাবে বিষয়ভিত্তিক প্রান্তিক যোগ্যতা ধারাবাহিকভাবে সাজানো হয়েছে। শিক্ষার্থীরা বিষয়ভিত্তিক প্রান্তিক যোগ্যতা ১ম থেকে ৫ম শ্রেণি পর্যন্ত ক্রমানুসারে অর্জন করবে।

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

৪.১ শিখনফল কাকে বলে এবং শিখন ফলের বৈশিষ্ট্য কী তা প্রত্যেককে চিন্তা করতে এবং পাশের জনের সাথে আলাপ করতে বলুন। অত:পর দৈবচয়ন পদ্ধতিতে কয়েক জনের নিকট জিজ্ঞেস করুন । বলতে পারলে ধন্যবাদ দিন। না পারলে পোস্টার পেপারে লেখা শিখনফল বা মাল্টিমিডিয়ার সাহায্যে প্রদর্শন করুন ও ব্যাখ্যা করে বুঝিয়ে দিন।

৪.২ বিষয়ভিত্তিক গঠিত দলকে পূণরায় দলে বসতে বলুন। বিষয় অনুযায়ী নির্দিষ্ট শ্রেণির শিক্ষাক্রম সরবরাহ করুন । প্রত্যেক দলকে শ্রেণিভিত্তিক অর্জন উপযোগী যোগ্যতা থেকে কীভাবে শিখনফল নির্ধারণ করা হয়েছে তা মনোযোগ সহকারে পড়তে এবং দলে আলোচনা করতে বলুন।

৪.৩ ৫ মিনিট আলোচনার পর প্রত্যেক দলকে এক এক করে জিজ্ঞেস করুন এবং অন্যদের মনোযোগ সহকারে শুনতে বলুন। উত্তর সঠিক হলে ধন্যবাদ দিন। অত:পর শিক্ষাক্রমের আলোকে উদাহরণ দিয়ে নিজে বুঝিয়ে দিন।

৫.মূল্যায়ন ঃ

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

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

৬.অনুচিন্তণ:

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

তৃতীয় দিন
অধিবেশন-৩

অধিবেশনের শিরোনাম: শিক্ষাক্রম বাস্তবায়ন (চলমান) **সময়: ১ ঘন্টা ৩০ মিনিট**

১. শিখন ফল:

১.১ বিষয়বস্তু হতে শিখনফল বের করতে ও শিখনফল লেখার নিয়ম ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

১.২ শিখন শেখানো সামগ্রী কি কি তা বলতে পারবেন।

১.৩ শিক্ষাক্রম বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া/ কৌশল শনাক্ত করতে পারবেন।

২. পদ্ধতি/ কৌশল ঃ

❑ ব্রেন স্টর্মিং	❑ একাকী চিন্তা	❑ দলে কাজ
❑ মাইন্ড ম্যাপিং	❑ জোড়ায় কাজ	❑ প্লেনারি উপস্থাপন
❑ মার্কেট প্লেস	❑ আলোচনা	

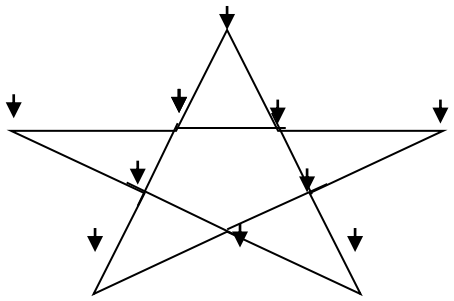
৩. উপকরণ ঃ

❑ পোস্টার পেপার	❑ আর্ট পেপার	❑ মাল্টিমিডিয়া
❑ মার্কার	❑ সাদা কাগজ	❑ ল্যাপটপ
❑ পেনসিল	❑ নোট বুক/ খাতা	❑ স্কেল

৭. কার্যবিবরণ:

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

১.১ ব্যক্তিগত খোঁজ-খবর ও কুশলাদি জিজ্ঞাসা করে পরিবেশ সৃষ্টি করুন এবং ছোট্ট একটি ধাঁধা দিয়ে সকলের মনোযোগ আকৃষ্ট করুন । ধাঁধাটি হচ্ছে- ১০টি ফুলের চারা ৫টি সারিতে লাগাতে হবে। প্রতি সারিতে চারটি চারা থাকবে। এ চিত্রটি এঁকে দেখাতে বলুন।
ধাঁধাটির চিত্র যদি কেউ না আঁকতে পারে, তবে নিজে বোর্ডে এঁকে দেখিয়ে দিন। যেমন-



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

১.২ প্রত্যেক দলকে একটি নির্দিষ্ট বিষয়ের পাঁচ শ্রেণির ৫টি বই সরবরাহ করুন এবং প্রত্যেক দলকে একটি নির্দিষ্ট বিষয়বস্তু বের করে তা মনোযোগ সহকারে পড়তে বলুন। তার শিখন ফল কী হবে তা পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন।

১.৩ লেখা শেষ হলে এক এক করে দলীয় কাজ উপস্থাপন করতে বলুন। অন্যদেরকে মনোযোগ সহকারে শুনতে বলুন।

১.৪ এবার শিখনফল চিহ্নিত করার পর শিক্ষাক্রমে যে শিখনফল আছে তার সাথে মিলিয়ে দেখতে বলুন। পরে শিখনফল-অর্জন উপযোগী যোগ্যতা-প্রান্তিক যোগ্যতার সাথে কিভাবে সম্পর্কিত তা দেখতে বলুন।

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

২.১ শিক্ষাক্রম সফল বাস্তাবায়নের লক্ষ্যে প্রাথমিক বিদ্যালয়ে কী কী শিখন সামগ্রী পেয়েছেন তা অংশগ্রহণকারীগণকে নিকট জিজ্ঞেস করুন এবং উত্তর Mind Mapping অনুযায়ী বোর্ডে লিখুন।

২.২ কোন শিখন সামগ্রীর কী বৈশিষ্ট্য তা দ্বৈবচয়ন পদ্ধতিতে ৪/৫ জনের নিকট জিজ্ঞেস করুন । সঠিক উত্তর বোর্ডে লিখুন। লেখা শেষ হলে পড়ে শোনান (অংশগ্রহণকারীর সহায়তায়)।

২.৩ পাঠ্যবই, শিক্ষক সংস্করণ, শিক্ষক নির্দেশিকা, শিক্ষক সহায়িকা ও সম্পুরক পঠন সামগ্রী প্রণয়নের বৈশিষ্ট্য ও ব্যবহার কৌশল মাল্টিমিডিয়াতে দেখান বা পোষ্টার পেপারে লেখা টানিয়ে দিন এবং একজনকে ডেকে পড়তে বলুন।

কাজ-৩ শিক্ষাক্রম বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া ও কৌশল ব্যাখ্যা ঃ **সময়: ৩০ মিনিট**

৩.১ অংশগ্রহণকারীগণকে বাংলা, ইংরেজি, প্রাথমিক গণিত, বাংলাদেশ ও বিশ্ব পরিচয়, প্রাথমিক বিজ্ঞান এবং ধর্ম ও নৈতিক শিক্ষা বিষয় হিসেবে ৬টি দলে ভাগ করুন এবং দলে বসতে বলুন।

৩.২ পোস্টার পেপার ও মার্কার সরবরাহ করুন। কোন বিষয় কোন কোন প্রক্রিয়ায় বা কৌশলে শিখন শেখানো কার্যক্রম পরিচালনা করা হয় তা (বিষয়ের দল অনুযায়ী) পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন।

৩.৩ লেখা শেষ হলে প্রত্যেক দলকে দলীয় কাজ উপস্থাপন করতে বলুন। সকলকে মনোযোগ সহকারে শুনতে বলুন। কোন ঘাটতি থাকলে আলোচনার মাধ্যমে সমাধান করুন ।

৪. মূল্যায়ন ঃ

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

১. শিখনফল লেখার নিয়ম ব্যাখ্যা করুন ।

২. প্রাথমিক স্তরে কী কী শিখন সামগ্রী রয়েছে তা সংক্ষেপে ব্যাখ্যা করুন ।

৩. বাংলা, ইংরেজি, বিজ্ঞান, সমাজ পাঠদানের দু'টি করে পদ্ধতি বলুন।

৫. অনুচিন্তণঃ

১. মনে করে দেখুন কতজন অংশগ্রহণকারী প্রশ্ন করেছেন। যারা করেন না তারা কেন করেন না তা উপলব্ধি করার চেষ্টা করুন ।

২. দলে কাজ করার সময় যারা তুলনামূলকভাবে নিষ্ক্রিয় ছিল তাদেরকে কীভাবে সক্রিয় করা যেত তা চিন্তা করুন ।

৩. এ অধিবেশনে শিখনফল কতটা অর্জিত হয়েছে তা বিশ্লেষণ করুন ।

তৃতীয় দিন
অধিবেশন:৪

অধিবেশনের শিরোনাম: শিক্ষাক্রম বাস্তবায়ন (চলমান) **সময় : ১ ঘন্টা ৩০ মিনিট**

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

১.১ শিক্ষাক্রম সফল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে বার্ষিক ও দৈনিক পাঠ পরিকল্পনা এবং শ্রেণি রুটিন প্রণয়নে প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা বর্ণনা করতে পারবেন।

১.২ সুষ্ঠুভাবে পরীক্ষা পরিচালনার কৌশল ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

১.৩ সহশিক্ষাক্রম বাস্তবায়নের লক্ষ্যে পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে পারবেন।

১.৪ শিখন শেখানো কার্যক্রম কী ভাবে পরিমাপ ও মূল্যায়ন করতে হয় তা বর্ণনা করতে পারবেন।

১. পদ্ধতি/ কৌশল ঃ

❑ ব্রেন স্টর্মিং	❑ একাকী চিন্তা	❑ দলে কাজ
❑ মাইন্ড ম্যাপিং	❑ জোড়ায় কাজ	❑ প্লেনারি উপস্থাপন
❑ মার্কেট প্লেস	❑ আলোচনা	

৩. উপকরণ ঃ

❑ পোস্টার পেপার	❑ আর্ট পেপার	❑ মাল্টিমিডিয়া
❑ মার্কার	❑ সাদা কাগজ	❑ ল্যাপটপ
❑ পেনসিল	❑ নোট বুক/ খাতা	❑ স্কেল

৪। কার্যবিবরণ ঃ

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

১.১ অংশগ্রহণকারীগণকে ৪টি দলে ভাগ করুন । এক এক দলকে যথাক্রমে বার্ষিক পাঠ পরিকল্পনা,পাক্ষিক পাঠ পরিকল্পনা, দৈনিক পাঠ পরিকল্পনা ও শ্রেণি রুটিন প্রণয়নের জন্য প্রধান শিক্ষক হিসেবে কী কী দায়িত্ব কীভাবে পালন করতে হবে তা পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন। নিজে ঘুরে ঘুরে দেখুন।

১.২ লেখা শেষ হলে প্রত্যেক দলকে দলীয় কাজ উপস্থাপন করতে বলুন। সকলকে মনোযোগ সহকারে শুনতে বলুন। প্রয়োজনে আলোচনায় অংশগ্রহণ করতে বলুন। পরিশেষে যে শিক্ষক যে বিষয়ে প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত/ অভিজ্ঞ তাকে সে বিষয়ে শ্রেণি পাঠদানে অন্তর্ভূক্ত করা যেতে পারে।

কাজ-২ সুষ্ঠুভাবে পরীক্ষা পরিচালনার কৌশল ব্যাখ্যা করা ঃ **সময়: ১৫ মিনিট**

২.১ সুষ্ঠুভাবে পরীক্ষা পরিচালানার জন্য কী কী কার্যক্রম কীভাবে সম্পাদন করতে হয় তা অংশগ্রহণকারীগণকে ২ মিনিট চিন্তা করে প্রত্যেককে একটি করে বলতে বলুন এবং Mind Mapping আকারে বোর্ডে লিখুন।

২.২ সকলের বোর্ডে লেখা এবং বলা শেষ হলে একজনকে ডেকে পড়তে বলুন। অতঃপর আর কোন কৌশল বা কার্যক্রম আছে কিনা তা হাউজে জিজ্ঞেস করুন । যদি থাকে বা বলেন তবে তা সংযোজন করুন । এছাড়া নিজের কাছে আরও কোন Point থাকলে তা সকলের উদ্দেশ্যে বলুন এবং Point গুলো সকলকে লিখতে বলুন। পরীক্ষা পরিচালনার উল্লেখিত কার্যক্রম গুলো অনুসরণ করার পরামর্শ দিন।

কাজ-৩ সহ শিক্ষাক্রমিক কার্যক্রমের পরিকল্পনা প্রণয়ন করা ও বাস্তবায়নের কৌশল নির্ধারণ করা **সময়: ১৫ মিনিট**

৩.১ প্রত্যেক বিদ্যালয়ে কী কী সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম অনুষ্ঠিত হয় এবং সেগুলো কীভাবে বাস্তবায়ন করে তা এক এক জনকে বলতে বলুন। এক জনকে বোর্ডে এসে লিখতে বলুন।

৩.২ আলোচনা/লেখা শেষ হলে পড়ে শোনাতে বলুন। পরে সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রমের তালিকা ও পরিকল্পনা এবং বাস্তবায়নের কৌশল লেখা পোস্টার বোর্ডে টানিয়ে দিন এবং পড়ে শোনান।

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

৪.১ শিক্ষার্থীদের পরিমাপ ও মূল্যায়নের জন্য কী কী কলাকৌশল ব্যবহার করা যায় তা একাকী চিন্তা করে নিজ নিজ নোট খাতায় লিখতে বলুন।

৪.২ লেখা শেষ হলে দৈবচয়ন পদ্ধতিতে কয়েক জনের নিকট জিজ্ঞেস করুন এবং সঠিক হলে একজনকে বোর্ডে/ফ্লিপচার্টে লিখতে বলুন। লেখা শেষ হলে পড়ে শোনাতে বলুন।

৪.৩ অভীক্ষা নির্দেশক ছক অনুসরণ করে কীভাবে প্রশ্নপত্র প্রণয়নের পরিকল্পনা করতে হয় তা মাল্টিমিডিয়ার সাহায্যে বা পোস্টার পেপারে লেখা দেখিয়ে ব্যাখ্যা করে বুঝিয়ে দিন।

৪.৪ অতঃপর অভীক্ষা নির্দেশক ছক (এনসিটিবি কর্তৃক প্রদত্ত) অনুযায়ী প্রত্যেককে একটি বিষয়ে একটি করে প্রশ্নপত্র তৈরি করতে নির্দেশনা দিন। এজন্য বিভিন্ন শ্রেণির পাঠ্যপুস্তক প্রত্যেককে সরবরাহ করুন ।

৫. মূল্যায়ন ঃ

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

১. বার্ষিক পাঠ পরিকল্পনা প্রণয়নে কোন কোন দিকে অধিকতর গুরুত্ব দিতে হবে ?

২. পরীক্ষা পরিচালনার জন্য প্রধান শিক্ষক হিসেবে কী কী দায়িত্ব পালন করবেন ?

৩. শিক্ষার্থীদের মূল্যায়নের জন্য কী কী কলাকৌশল ব্যবহার করা যেতে পারে ?

৪. অভীক্ষা বা প্রশ্নপত্র প্রণয়নের জন্য কীভাবে পরিকল্পনা করবেন ?

৬.অনুচিন্তণ:

১. মনে করে দেখুন কতজন অংশগ্রহণকারী প্রশ্ন করেছেন। যারা করেন না তারা কেন করেন না তা উপলব্ধি করার চেষ্টা করুন ।

২. দলে কাজ করার সময় যারা তুলনামূলকভাবে নিষ্ক্রিয় ছিল তাদেরকে কীভাবে সক্রিয় করা যেত তা চিন্তা করুন ।

৩. এ অধিবেশনে শিখনফল কতটা অর্জন হয়েছে তা বিশ্লেষণ করুন ।

অভীক্ষা নির্দেশক ছক
(নমুনা)

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

ব্রাকেটের ভেতরে প্রশ্নের জন্য নির্ধারিত নম্বর

বিশেষ দ্রষ্টব্য:

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

প্রাথমিক শিক্ষার পরিমার্জিত লক্ষ্য, উদ্দেশ্য ও প্রান্তিক যোগ্যতা

লক্ষ্য ঃ

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

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

সহায়ক তথ্য

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

প্রান্তিক যোগ্যতা (Terminal compentency) ঃ পাঁচ বছর মেয়াদি প্রাথমিক শিক্ষা শেষে শিশুরা যে যোগ্যতাগুলো অর্জন করবে বলে আশা করা যায় সেগুলোকে **প্রাথমিক শিক্ষার প্রান্তিক যোগ্যতা** বলা হয় ।
সাধারণত যে কোন যোগ্যতা অর্জনের প্রক্রিয়া শুরু হয় প্রথম শ্রেণি থেকে এবং তা চলতে থাকে পঞ্চম শ্রেণি পর্যন্ত । তবে কোন কোন প্রান্তিক যোগ্যতার বৈশিষ্ট্য অনুযায়ী এর শুরু ও শেষ হওয়ার পর্যায় ভিন্নতরও হতে পারে। তাই প্রথম শ্রেণি থেকে পঞ্চম শ্রেণি পর্যন্ত বা শুরু থেকে শেষ হওয়ার পর্যায় পর্যন্ত অর্জিত যোগ্যতার সমষ্টিই হল **প্রান্তিক যোগ্যতা**।

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

শিখনক্রম (Learning Continua)ঃ কোন একটি প্রান্তিক যোগ্যতা অর্জনের জন্য শ্রেণিভিত্তিক প্রারম্ভিক পর্যায় থেকে চূড়ান্ত পর্যায় পর্যন্ত ঐ যোগ্যতার বিভাজিত অংশের ক্রমবিন্যাসকে **শিখনক্রম** বলা হয়। প্রাথমিক বিদ্যালয়ের সকল শিশুই **১১**টি বিষয়ের প্রণীত শিখনক্রমের মাধ্যমে পুরোপুরিভাবে **২৯**টি প্রান্তিক যোগ্যতা অর্জনের সুযোগ পাবে। এ জন্য শিখনক্রম গুলোকে আবশ্যকীয় শিখনক্রম বলা হয়।
শ্রেণিভিত্তিক অর্জন উপযোগী যোগ্যতা অর্জনের সুবিধার্থে এগুলোকে শিখনফলে বিভাজন করা হয়েছে। প্রতিটি শিখনফল পরিমাপযোগ্য। যোগ্যতার সংশ্লিষ্ট শিখনফল গুলো অর্জিত হলে শ্রেণি ও বিষয়ভিত্তিক সেই অর্জন উপযোগী যোগ্যতা অর্জন হবে বলে আশা করা যায়।

শিক্ষাক্রম (Curriculum):
বিভিন্ন মনীষী শিক্ষাক্রমের বিভিন্ন ধরণের সংজ্ঞা দিয়েছেন। সবশেষে বাংলাদেশের শিক্ষাবিদগণ বলেছেন যে- "কোন বিশেষ স্তরের শিক্ষা সম্পর্কিত কার্যক্রম ও অভিজ্ঞাতার পূর্ণাঙ্গ দলিল যা কোন দায়িত্বশীল সংগঠন দ্বারা গৃহীত ও পরিচালিত হয়, তাকেই শিক্ষাক্রম বলে।"
শিক্ষাক্রমের কতকগুলো ধাপ আছে। যেমন-

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

শিক্ষাক্রম ও শিখনক্রমের পারস্পরিক সম্পর্ক ঃ

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

২০। স্কুলে একটি লাইব্রেরি সংগঠন ও সংরক্ষণের প্রচেষ্টা নিবেন।

২১। স্কুলে নিয়মিত ধর্মীয় আচার অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা ।

আচরণিক উদ্দেশ্য/শিখনফল ঃ

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

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

আচরণিক উদ্দেশ্য/শিখনফলের বৈশিষ্ট্যঃ

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

আচরণিক উদ্দেশ্য/শিখনফল লেখার নিয়ম ঃ

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

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

আচরণিক উদ্দেশ্য বা শিখনফল লেখার জন্য কতিপয় ক্রিয়াপদ

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

সহায়ক তথ্য

শিখন সামগ্রী ঃ

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

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

শিখন শেখানো সামগ্রীর বৈশিষ্ট্য ঃ

❖ **পাঠ্যপুস্তক ঃ**

- সংশ্লিষ্ট বিষয়ের বিষয়বস্তু বিধৃত থাকে।
- বিষয়বস্তু আয়ত্তের মাধ্যমে শিক্ষার্থী সংশ্লিষ্ট শিখনফল বা যোগ্যতা অর্জন করতে সক্ষম হয়।

❖ **শিক্ষক সংস্করণ ঃ**

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

❖ **শিক্ষক নির্দেশিকা ঃ**

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

❖ **শিক্ষক সহায়িকা ঃ**

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

❖ **প্রশ্ন পুস্তিকা ঃ**

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

❖ **বার্ষিক ও দৈনিক পাঠ পরিকল্পনা ঃ**

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

❖ **পাঠ পরিকল্পনার গুরুত্ব**

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

উল্লেখ, বার্ষিক পাঠ পরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য ছুটির তালিকা, পাঠ্যপুস্তক, শিক্ষক সংস্করণ, শিক্ষক সহায়িকা, শিক্ষক নির্দেশিকার প্রয়োজন।

তৃতীয় দিন
অধিবেশন - ৫

অধিবেশন শিরোনাম : প্রথম - তৃতীয় শ্রেণির শিক্ষার্থীর ধারাবাহিক মূল্যায়ন **সময়: ১ ঘন্টা ১৫ মিনিট**

১. **শিখনফল** এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

১. বিভিন্ন ধরণের মূল্যায়ন যথা- ফরমেটিভ (গাঠনিক) ও সামেটিভ (সামষ্টিক), ধারাবাহিক মূল্যায়ন ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
২. প্রথম, দ্বিতীয় ও তৃতীয় শ্রেণিতে কেন ধারাবাহিক মূল্যায়ন গুরুত্বপূর্ণ তা বর্ণনা করতে পারবেন।
৩. প্রথম, দ্বিতীয় ও তৃতীয় শ্রেণিতে সফলভাবে ধারাবাহিক মূল্যায়ন পরিচালনায় প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা চিহ্নিত করতে পারবেন।

২. **পদ্ধতি / কৌশল :**

- ❑ একাকী চিন্তা
- ❑ ব্রেইন স্টর্মিং
- ❑ জোড়ায় কাজ
- ❑ প্রশ্নোত্তর
- ❑ পাওয়ারপয়েন্ট প্রেজেন্টেশন।

৩. **উপকরণ :**

- ❑ ফ্লিপচার্ট পোস্টার
- ❑ পেপার
- ❑ হোয়াইট বোর্ড
- ❑ মার্কার
- ❑ ল্যাপটপ
- ❑ মাল্টিমিডিয়া ইত্যাদি।

কাজ-১: বিভিন্ন ধরণের মূল্যায়ন সম্পর্কে ধারণা স্পষ্টকরণ **সময়: ৩০ মিনিট**

১.১.নিরাপদ পরিবেশ সৃষ্টির মাধ্যমে অধিবেশন শুরু করবেন। এরপর একটি ফ্লিপচার্টে লিখুন "আমাদের বিদ্যালয়ে আমরা শিক্ষার্থীদের কী কী মূল্যায়ন করে থাকি ?"

১.২. প্রশিক্ষণার্থীদের দুই মিনিট সময় দিবেন একাকী চিন্তা করার জন্য।

১.৩. পাশাপাশি দুই জন প্রশিক্ষণার্থী নিয়ে জোড়া গঠন করবেন। এর পর প্রত্যেক জোড়া তাদের নোট খাতায় বিভিন্ন মূল্যায়নের নাম লিখবেন। প্রশিক্ষণার্থীদের দুই মিনিট সময় দিবেন।

১.৪. প্রশিক্ষক প্রত্যেক জোড়া থেকে একটি করে মূল্যায়নের নাম নিয়ে ফ্লিপচার্ট এ লিখবেন।

১.৫. পাওয়ারপয়েন্ট প্রেজেন্টশন এর মাধ্যমে বিভিন্ন মূল্যায়নের ধারণা দেবেন এবং ফ্লিপচার্টের সাথে তার মিল করবেন।

কাজ-২: কেন ধারাবাহিক মূল্যায়ন গুরুত্বপূর্ণ তা ব্যাখ্যা করণ **সময়: ১৫ মিনিট**

২.১. পূর্ব থেকে প্রস্তুত একটি ভিপ কার্ড নিন যেখানে লেখা "শিক্ষার্থীদের মূল্যায়ন করা কেন প্রয়োজন"।

২.২.কার্ডটি পুশপিন বোর্ডে লাগিয়ে দিন এবং প্রশিক্ষণার্থীদের দুই মিনিট সময় দিবেন একাকী চিন্তা করার জন্য।

২.৩. প্রশিক্ষক প্রত্যেক কয়েক জন প্রশিক্ষণার্থীর কাছ থেকে মতামত নিয়ে বোর্ডে লিখবেন।

২.৪. পাওয়ারপয়েন্ট প্রেজেন্টশন এর মাধ্যমে মূল্যায়নের গুরুত্ব দেখাবেন এবং বোর্ডে লিখিত মতামতের সাথে তার তুলনা করে আলোচনা করবেন।

কাজ-৩ : সফলভাবে ধারাবহিক মূল্যায়ন পরিচালনায় প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা চিহ্নিতকরণ **সময়: ৩০ মিনিট**

৩.১. প্রশিক্ষক যে কোন একটি দৈবচয়নের ভিত্তিতে অংশগ্রহণকারীগণকে ৫টি দলে বিভক্ত করবেন এবং ৫টি টেবিলে বসাবেন। প্রত্যেক দলে কাগজে লিখে কাজ দিবেন- "সফলভাবে ধারাবাহিক মূল্যায়ন পরিচালনায় প্রধান শিক্ষকের কী কী কাজ করবেন।" সময় দিবেন ১০ মিনিট।

৩.২. দলীয় কাজ করার সময় প্রশিক্ষক প্রত্যেক দলের কাছে যাবেন এবং তাদের আলোচনা সক্রিয় করার চেষ্টা করবেন।

৩.৩. প্রশিক্ষক নেতৃত্ব প্রদানের মাধ্যমে প্রত্যেক দলের কাজ ধারাবাহিকভাবে উপস্থাপন করবেন। দলীয় কাজ উপস্থাপন শেষ হলে তাদের মতামত আলোচনা করবেন। এ ক্ষেত্রে দলীয়কাজ উপস্থাপনের পর্যাপ্ত সময় না পেলে মার্কেট প্লেসে দলীয় কাজ সাজিয়ে সবাইকে ৫ মিনিট দেখতে দিবেন এবং তাদের মতামত আলোচনা করবেন।

৩.৪. প্রশিক্ষক সেশনের সারাংশ আলোচনা করে শেষ করবেন।

৪. মূল্যায়ন

নিচের প্রশ্নগুলোর মাধ্যমে মূল্যায়ন করুন।

১. বিভিন্ন ধরণের মূল্যায়ন ব্যাখ্যা করুন।
২. প্রথম, দ্বিতীয় ও তৃতীয় শ্রেণিতে ধারাবাহিক মূল্যায়ন এর গুরুত্ব উল্লেখ করুন।
৩. প্রথম, দ্বিতীয় ও তৃতীয় শ্রেণিতে সফলভাবে ধারাবাহিক মূল্যায়ন পরিচালনায় প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা চিহ্নিত করুন।

৫. অনুচিন্তণ:

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

সহায়ক তথ্য

মূল্যায়ন

শিখন মূল্যায়ন হলো একটি প্রক্রিয়া, যেখানে পরিকল্পনা মাফিক শিখন সম্পর্কিত তথ্য সংগ্রহ করার পর তা বিশ্লেষণ করা হয় ও ফলাফল পরবর্তী সিদ্ধান্ত গ্রহণের কাজে ব্যবহার করা হয়। মূল্যায়নের ফলাফল শিক্ষার্থী, অভিভাবক ও সংশ্লিষ্টদের অবহিতকরণসহ শিক্ষার্থীদের শিখনমান উন্নয়নের লক্ষ্যে শিখন-শেখানো প্রক্রিয়ার উন্নয়নের জন্য ব্যবহার করা হয়।

শিক্ষার্থীদের শিখন মূল্যায়নের ধরন

প্রাথমিক স্তরে ১ম থেকে ৩য় শ্রেণির সকল বিষয়ে শিক্ষার্থীদের শিখন মূল্যায়নের জন্য কেবল ধারাবাহিক মূল্যায়ন ব্যবহার করা হবে। প্রাথমিক স্তরে ৪র্থ থেকে ৫ম শ্রেণির সকল বিষয়ে শিক্ষার্থীদের শিখন মূল্যায়নের জন্য দুই ধরনের মূল্যায়ন ব্যবহার করা হবে। এই দুই ধরনের মূল্যায়নের একটি হলো ধারাবাহিক মূল্যায়ন (continuous assessment) এবং অপরটি সামষ্টিক মূল্যায়ন (summative assessment)।

ধারাবাহিক মূল্যায়ন (continuous assessment)

ধারাবাহিক মূল্যায়ন হলো শ্রেণিকক্ষ ভিত্তিক মূল্যায়ন। এটি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শ্রেণিকক্ষে দৈনন্দিন শিখন-শেখানো কার্যাবলির অংশ হিসেবে ক্লাস চলাকালীন অনুষ্ঠিত হবে, প্রান্তিক শেষে পরীক্ষার মাধ্যমে নয়। শিক্ষার্থীর জ্ঞান, বোধগম্যতা এবং দক্ষতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে শিক্ষক শ্রেণিকক্ষে ধারাবাহিক মূল্যায়ন পরিচালনা করবেন।

প্রাথমিক স্তরের শিক্ষকগণ প্রত্যেকটি প্রান্তিকের নির্দিষ্ট মেয়াদের (যেমন, ৪ মাস) মধ্যে বিভিন্ন ধরনের মূল্যায়ন পদ্ধতি, কৌশল ও কাজ দ্বারা শিক্ষক শিক্ষার্থী কী জানে, বুঝে বা করতে পারে সে সম্পর্কে শিখন তথ্য সংগ্রহ ও মূল্যায়ন করবেন। এর ফলে শিক্ষক শিক্ষার্থীদের মধ্যে কে পিছিয়ে আছে এবং কে এগিয়ে যাচ্ছে সে সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা লাভ করবেন এবং এর ভিত্তিতে শিক্ষক শিক্ষার্থীকে ফলাবর্তন দিবেন ও তার শিখন নিশ্চিত করবেন।

ধারাবাহিক মূল্যায়ন কাঠামো

ধারাবাহিক মূল্যায়ন কাঠামো হলো শ্রেণিকক্ষে ধারাবাহিক মূল্যায়ন বাস্তবায়নের একটি দিকনির্দেশনা। প্রাথমিক স্তরের শিক্ষার্থীদের শিখন মূল্যায়নের জন্য শ্রেণিকক্ষে শিখন-শেখানো কার্যক্রম চলাকালীন শিক্ষকগণ ধারাবাহিক মূল্যায়ন কাঠামোর সহায়তা নিবেন। প্রাথমিক স্তরের প্রতিটি বিষয়ের জন্য একটি করে ধারাবাহিক মূল্যায়ন কাঠামো প্রণয়ন করা হয়েছে। প্রতিটি বিষয়ের ধারাবাহিক মূল্যায়ন কাঠামোর ৫টি অংশ। কাঠামোর অংশগুলো একটি সারণিতে ৫টি কলামের মাধ্যমে উপস্থাপন করা হয়েছে। অংশগুলো হলো- (ক) মূল্যায়নের ক্ষেত্র (খ) মূল্যায়নের জন্য বিবেচ্য বিষয়, (গ) মূল্যায়ন পদ্ধতি, (ঘ) মূল্যায়ন টুলস এবং (ঙ) টুলসের উদাহরণ বা মন্তব্য।

শিক্ষার্থীর শিখন মূল্যায়নের জন্য নির্দিষ্ট একটি বা দু'টি পদ্ধতি বা কৌশল ব্যবহার করা সমীচীন নয়। বরং বিভিন্ন প্রকারপদ্ধতি ও টুলস ব্যবহার করতে হবে। বিভিন্ন বিষয়ের মধ্যে প্রকৃতিগত পার্থক্যের কারণে বিষয়ভিত্তিক শিখন ফল বিভিন্নভাবে মূল্যায়ন করতে হয়। যেমন, বাংলা বিষয়ের বলা দক্ষতার জন্য মৌখিক মূল্যায়নের বিকল্প নেই। আবার বিজ্ঞান বিষয়ে জ্ঞানার্জনের জন্য লিখিত মূল্যায়ন উপযুক্ত। তেমনি নৈতিক চর্চা মূল্যায়নের জন্য পর্যবেক্ষণ অপরিহার্য। আবার শিক্ষার্থীর মধ্যে হাতে কলমে কাজ করার সামর্থ্য বিকশিত হয়েছে কি না তা জানার জন্য ব্যবহারিক মূল্যায়ন প্রয়োজন। সুতরাং, শিক্ষার্থীর বিভিন্ন প্রকার শিখন মূল্যায়ন করা এবং শিক্ষার্থীর মধ্যে বিভিন্ন গুণাবলীর বিকাশ সাধনের জন্য বিভিন্ন ধরনের মূল্যায়ন ও টুলস ব্যবহার করতে হবে।

ধারাবাহিক মূল্যায়নের উদ্দেশ্য ও গুরুত্ব

যে কোনো স্তরের শিক্ষার লক্ষ্য অর্জিত হচ্ছে কি না তা বোঝা যায় মূল্যায়নের মাধ্যমে। শিক্ষার্থীর শিখন মূল্যায়নের প্রধান উদ্দেশ্য হলো

১. শিক্ষার্থীকে তার শিখনে সহায়তা করা।
২. শিক্ষার্থীর ক্রমাগতভাবে শিখন মান উন্নয়নে সহায়তা করা।
৩. শিক্ষকের শিখন-শেখানো প্রক্রিয়ার মানোন্নয়ন করা।
৪. শিক্ষার্থীর সমস্যা চিহ্নিত করা এবং সে অনুযায়ী ফলাবর্তন দেওয়া।
৫. শিক্ষার্থীর পারদর্শিতা বা শিখনমান যাচাই করা।
৬. পরিবর্তিত উন্নত শিখন-শেখানো প্রক্রিয়ার মাধ্যমে শিক্ষার্থীর শিখন দুর্বলতা দূর করা।
৭. শিক্ষার্থীর শিখন মূল্যায়নের ফলাফল অভিভাবক, শিক্ষার্থী, এবং সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করা।

চতুর্থ দিন
অধিবেশন-১

অধিবেশন শিরোনাম: পুর্বদিনের পুনরালোচনা **সময়: ৩০ মিনিট**

কার্যবিবরণ:

- সকলকে শুভেচ্ছা জানিয়ে অধিবেশন শুরু করুন।
- অংশগ্রহনকারীদের দুটি দলে ভাগ করে প্রতিদলকে পুর্বদিনের অধিবেশনের আলোকে দশটি করে প্রশ্ন প্রণয়ন করতে বলুন।
- একদল আর এক দলকে প্রশ্ন করবেন এবং বোর্ডে দুই দলের নাম লেখা থাকবে, উত্তর দিতে পারলে নম্বর পাবেন।
- সর্বোচ্চ নম্বরপ্রাপ্ত দলকে বিজয়ী ঘোষনা করুন।
- সবশেষে সারসংক্ষেপ করে অধিবেশনের সমাপ্ত করুন।

চতুর্থ দিন
অধিবেশন: ২

অধিবেশন শিরোনাম: একাডেমিক তত্ত্বাবধান **সময় : ১ ঘন্টা ৩০ মিনিট**

১. শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

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

২. পদ্ধতি/ কৌশল ঃ

❑ ব্রেন স্ট্রমিং	❑ একাকী চিন্তা	❑ **দলে কাজ**
❑ মাইন্ড ম্যাপিং	❑ জোড়ায় কাজ	❑ প্লেনারি
❑ মার্কেট প্লেস	❑ আলোচনা পদ্ধতি	

৩. উপকরণ ঃ

❑ পোস্টার পেপার	❑ মার্কার পেন	❑ পেন্সিল
❑ ভিপ কার্ড	❑ সাইন পেন	❑ সাদা কাগজ
❑ আর্ট পেপার	❑ স্কেল	❑ গ্লু স্টিক

৪. কার্যবিবরণ ঃ

কাজ-১ একাডেমিক তত্ত্বাবধানের ধারণা প্রদান ঃ **সময়: ২০ মিনিট**

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

কাজ-২ একাডেমিক তত্ত্বাবধানের উদ্দেশ্য ও বৈশিষ্ট্য চিহ্নিত করা এবং গুরুত্ব ব্যাখ্যা করা । সময়: ৪০ মিনিট

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

কাজ-৩ একাডেমিক তত্ত্বাবধান প্রক্রিয়ার প্রক্রিয়া ব্যাখ্যা করা। **সময়: ৩০ মিনিট**

৩.১ কোন কোন প্রক্রিয়ার মাধ্যমে একাডেমিক তত্ত্বাবধান করা যেতে পারে তা প্রত্যেককে চিন্তা করতে বলুন।

৩.২অত:পর প্রত্যেককে ভিপ কার্ড সরবরাহ করুন এবং One card one idea হিসেবে প্রত্যেককে একটি করে ধাপ লিখতে বলুন।

৩.৩ কার্ড লেখা শেষ হলে প্রত্যেককে বোর্ডে কার্ড লাগাতে বলুন। যে কার্ডের ধারণা ঠিক আছে সেগুলো একপাশে এবং অন্যগুলো আর একপাশে লাগাতে বলুন।

৩.৪ সঠিক লেখা কার্ডগুলো একজনকে পড়তে বলুন এবং অন্যদেরকে মনোযোগ সহকারে শুনতে বলুন। প্রয়োজনে নিজে ব্যাখ্যা করে বুঝিয়ে দিন।

৫. মূল্যায়ন ঃ

এ অধিবেশনের মুল বক্তব্যগুলো সংক্ষিপ্ত আকারে আলোচনা করুন এবং অংশগ্রহণকারীগণকে নিকট নিম্নের প্রশ্নগুলো করুন ।

১. একাডেমিক তত্ত্বাবধান বলতে কী বুঝেন ?

২. একাডেমিক তত্ত্বাবধান প্রক্রিয়া সংক্ষিপ্ত আকারে বর্ণনা করুন ।

৩. একাডেমিক তত্ত্বাবধানের বৈশিষ্ট্য কী কী বলুন।

৪. একাডেমিক তত্ত্বাবধানের উদ্দেশ্য কী সংক্ষেপে ব্যাখ্যা করুন ।

৬. অনুচিন্তণঃ

১. মনে করে দেখুন কতজন অংশগ্রহণকারী প্রশ্ন করেছেন। যারা করেন নাই তারা কেন করেন নাই তা উপলব্ধি করার চেষ্টা করুন ।

২. দলে কাজ করার সময় যারা তুলনামূলকভাবে নিষ্ক্রিয় ছিল তাদেরকে কীভাবে সক্রিয় করা যেত তা চিন্তা করুন ।

৩. এ অধিবেশনে শিখনফল কতটা অর্জন হয়েছে তা বিশ্লেষণ করুন ।

সহায়ক তথ্য

একাডেমিক তত্ত্বাবধান:

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

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

☐ **একাডেমিক তত্ত্বাবধানের উদ্দেশ্য:**

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

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

☐ **একাডেমিক তত্ত্বাবধানের বৈশিষ্ট্য:**

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

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

একাডেমিক তত্ত্বাবধানের গুরুত্ব:

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

একাডেমিক তত্ত্বাবধান ধাপ সমূহ:

- কর্মপরিকল্পনা নির্ধারণ
- শিক্ষকের সাথে সাক্ষাতের ব্যবস্থা গ্রহণ
- ফলাবর্তন (Feedback) এবং লক্ষ্য নির্ধারণ
- ফলাবর্তন এবং পুন:লক্ষ্য নির্ধারণ
- শিখন শেখানো কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ
- শিক্ষকের কার্য ও বর্তমান দক্ষতা নিয়ে পর্যালোচনা
- উন্নত শিখন শেখানো
- প্রশিক্ষণ সহায়ক পরিকল্পনা
- চাকুরিকালীন প্রশিক্ষণ গ্রহণ

চতুর্থ দিন
অধিবেশন - ৩

অধিবেশনের শিরোনাম ঃ একাডেমিক তত্ত্বাবধান (শিক্ষক যোগ্যতা) **সময় ঃ ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট**

১. শিখনফল ঃ

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

২. পদ্ধতি/ কৌশল ঃ

❑ ব্রেন স্টর্মিং	❑ একাকী চিন্তা	❑ দলে কাজ
❑ মাইন্ড ম্যাপিং	❑ জোড়ায় কাজ	❑ প্লেনারি
❑ মার্কেট প্লেস	❑ আলোচনা পদ্ধতি	

৩. উপকরণ ঃ

❑ পোস্টার পেপার	❑ সাদা কাগজ	❑ সাইন পেন
❑ ভিপ কার্ড	❑ মার্কার পেন	❑ কলম
❑ আর্ট পেপার	❑ স্কেল	❑ পেন্সিল

৪. কার্যবিবরণ ঃ

কাজ-১ শিক্ষক যোগ্যতা বলতে কী বুঝায় তা ব্যাখ্যা করা **সময়: ৪৫ মিনিট**

১.১ অংশগ্রহণকারীগণকে জোড়ায় ভাগ করুন এবং প্রতিটি জোড়ায় ২ রংয়ের VIPP বোর্ড সরবরাহ করুন ।
১.২ এক রংয়ের বোর্ডে যোগ্যতা এবং এক রংয়ের বোর্ডে শিক্ষক যোগ্যতা বলতে কি বুঝায় লিখতে বলুন।
১.৩ VIPP বোর্ডে লিখিত মতামত সংগ্রহ করে পুশপিন বোর্ডে উপস্থাপন করুন ।
১.৪ প্লেনারীতে তথ্য পত্রের আলোকে শিক্ষক যোগ্যতা সম্পর্কে ধারনা পরিস্কার করুন ।

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

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

৫.মূল্যায়ন ঃ

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

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

৬. অনুচিন্তণঃ

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

সহায়ক তথ্য

শিক্ষক যোগ্যতা ঃ

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

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

শিক্ষকদের যোগ্যতা বিবেচনার ক্ষেত্রে নিচের বিষয়গুলোকে প্রাধান্য দেওয়া যেতে পারেঃ

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

শিক্ষকযোগ্যতার মূল উপাদানঃ

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

২.

শিক্ষক যোগ্যতার ক্ষেত্র ও শিখনের ক্ষেত্র

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

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

ক্ষেত্রঃ পেশাগত জ্ঞান এবং উপলব্ধি

শিখনের ক্ষেত্র	মান	শিক্ষক যোগ্যতা	পারদর্শিতার সূচক
(ক) বিষয় সম্পর্কিত জ্ঞান:	১. প্রাক-প্রাথমিক এবং প্রাথমিক শিক্ষার সকল বিষয়ে শিক্ষাদানের জন্য প্রয়োজনীয় বিষয়ভিত্তিক জ্ঞান ও ধারণা প্রদর্শন করতে পারেন।	১. বিষয়ভিত্তিক জ্ঞান ব্যবহার করে যথাযথ, এবং পারস্পর্য বজায় রেখে পাঠ পরিকল্পনা করার যোগ্যতা। ২. বিষয়ভিত্তিক জ্ঞান ব্যবহার করে প্রাক-প্রাথমিক পর্যায়ে শিক্ষাদানের জন্য শ্রেণীকক্ষে বিভিন্ন কার্যক্রম পরিকল্পনা করার যোগ্যতা। ৩. শ্রেণীতে এবং প্রতিটি শিক্ষার্থীর কাছে বিষয়ভিত্তিক জ্ঞান আত্মবিশ্বাসের সাথে এবং পরিষ্কারভাবে ব্যাখ্যা করার যোগ্যতা। ৪. শিক্ষার্থীদের বিষয়ভিত্তিক যেকোন প্রশ্ন সার্থকভাবে উত্তর দেয়ার যোগ্যতা। ৫. ছোট ছোট শিশুদের খেলা অনুসন্ধিৎসা ছোট ছোট পরীক্ষা-নীরিক্ষা এবং ভাষা কীভাবে পরবর্তীকালে আনুষ্ঠানিক শিক্ষাক্রমে রুপান্তরিত হয় তা উপলব্ধির যোগ্যতা। ৬. বয়স অনুসারে গল্প বলা, ছড়া, আবৃত্তি, গান, বই পড়া এবং খেলাধূলার মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের জ্ঞানের বিকাশ সৃষ্টি যোগ্যতা।	১. পাঠ-পরিকল্পনায় বিষয়ভিত্তিক জ্ঞানের যথাযথ ব্যবহারের প্রমাণ পাওয়া যায়। ২. পাঠদানকালে শিক্ষক আত্মবিশ্বাসের সাথে সঠিক বিষয়ভিত্তিক জ্ঞান ব্যবহার করেন। ৩. শিখন ও অনুশীলনের ক্ষেত্রে বিষয়ভিত্তিক জ্ঞানের সঠিক ব্যবহার উদাহরণ দিয়ে দেখান (সঠিক বানান, নির্ভুল হিসাব-নিকাস)। ৪. যেভাবে ব্যক্তিগত উপলব্ধি সাধারণভাবে গ্রহণযোগ্য জ্ঞানের প্রকরণে রুপান্তরিত হয়, শিক্ষার্থীদের কাছে প্রদত্ত ফিডব্যাকে প্রতিফলিত হয়ে থাকে (কাঠের ব্লকের তুলনা সম্পর্কিত শিশুদের ধারণা ব্যবহার করে দৈর্ঘ্য, প্রস্থ এবং পরিমাপ বিষয়ে চিন্তাকে উদ্দিপীত করে। ৫. শিক্ষাক্রমের অন্তর্ভূক্ত বিষয়ভিত্তিক ক্ষেত্রে বিভিন্ন ধ্যাণ-ধারনা সৃষ্টিতে শ্রেণীকক্ষের বিভিন্ন কার্যক্রমকে সম্পর্কিত করা যায় (যেমন একজন অভিজ্ঞ পর্যবেক্ষক অবলোকন করেন)।
(খ)শিক্ষা দান পদ্ধতি সম্পর্কে ধারণা	১. শিক্ষাক্রমের যোগ্যতা এবং শিখন ফল ও শিক্ষার্থীদের জন্য যথাযথ বিভিন্ন প্রকার শিক্ষাদান কৌশল সম্পর্কে পরিপূর্ণ ধারণা প্রদর্শন করেন।	১. শিক্ষার্থীদের সক্রিয় অথবা মিথষ্ক্রিয়ার মাধ্যমে শিক্ষাদান সহ বিভিন্ন ধরণের শিক্ষাদান কৌশল প্রয়োগের দক্ষতা। ২. যেমন প্রযোজ্য তেমনভাবে শিখন শেখানো কাজে প্রযুক্তির (আইসিটিসহ) ব্যবহার করার দক্ষতা। ৩. শিক্ষার্থীদের বোধগম্য ভাষা ব্যবহার করার দক্ষতা। ৪. শিক্ষার্থীদের কার্যকরভাবে শিখনের সাথে যুক্ত করে পাঠ-পরিকল্পনা এবং উপস্থাপনার দক্ষতা। ৫. শিক্ষার্থীরা যে ধরণের ভুল করে এবং শিক্ষার্থীরা কীভাবে শিক্ষাক্রমের বিষয়গুলো আয়ত্ব করতে পারে তা জানেন এবং তাদের বোধগম্যতা বিকাশের জন্য উপযুক্ত শিক্ষাদান পদ্ধতি প্রয়োগের যোগ্যতা। ৬. যেকোন শ্রেণীতে সাধারণ শিক্ষার্থীদের চেয়ে ভিন্ন এক বা একাধিক শিক্ষার্থী থাকে যাদের একীভূত করার দক্ষতা। ৭. এক বিষয়ের শিখন অন্য বিষয়ের কাজে ব্যবহার (যেমন গাণিতিক ভাষা পাঠ অনুশীলন) করার বিষয়ে পাঠ-পরিকল্পনা করার দক্ষতা।	১. যেকোন দিনে পাঠ চলাকালীন সময় বিশদ শিক্ষাদান কৌশল/কার্যক্রম পরিকল্পিত এবং প্রয়োগ করা হয়ে থাকে। ২. পাঠ-পরিকল্পনায় শিক্ষার্থীদের সম্ভাব্য ভুল ধারণা সম্পর্কে ব্যবস্থা নেয়ার বিষয়টি উল্লেখ করা হয়। ৩. শিক্ষার্থীরা পাঠে সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহণ করে। ৪. শিক্ষার্থীদের তাদের যোগ্যতা প্রমাণ করে এমন প্রশ্ন করার মাধ্যমে শিখন লাভে সহায়তা করেন এবং এমনভাবে তথ্য প্রদান করেন যাতে তারা শিক্ষার্থীরা নিজেরাই বিষয়টি উপলব্ধি করতে পারে। ৫. শিক্ষক এবং ছাত্র, ছাত্র এবং ছাত্রের মধ্যে মিথষ্ক্রিয়ার মাধ্যমে শিক্ষাদান প্রায়ই দেখা যায়। ৬. সকল ছাত্রই পাঠে অথবা পাঠ সংশ্লিষ্ট কাজে নিয়োজিত থাকে। ৭. যেসব শিক্ষার্থী সাধারণ শিক্ষার্থীদের চেয়ে ভিন্ন অথবা দল থেকে আলাদা তাদের চিহ্নিত করতে পারেন এবং এমন ক্ষেত্রে একীভূত করার কৌশল প্রয়োগ করে থাকেন। ৮. শিক্ষার্থীরা আনন্দিত এবং আগ্রহান্বিত রয়েছে। ৯. সমন্বিত শিক্ষাদান পদ্ধতি ব্যবহার করতে দেখা যায়।
(গ) শিক্ষাক্রম সম্পর্কে ধারণা	১. প্রাথমিক এবং প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার শিক্ষাক্রম, যোগ্যতা এবং শিখন ফল সম্পর্কে পরিপূর্ণ ধারণা প্রদর্শন করেন।	১. প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা এবং প্রাথমিক শিক্ষাক্রমের বিষয়বস্তু এবং কাঠামো সম্পর্কে পরিপূর্ণ উপলব্ধি। ২. প্রাথমিক শিক্ষার্থীদের শিখন ফল এবং প্রাথমিক শিক্ষার্থীদের যোগ্যতা ও শিখন ফল সম্পর্কে পূর্ণ পরিচিতি। ৩. জাতীয় পরীক্ষাসহ প্রাথমিক পর্যায়ের শিক্ষার্থীদের মূল্যায়ন সম্পর্কিত সকল ব্যবস্থা ও	১. শিক্ষাক্রমের যোগ্যতা এবং শিখন ফল অনুসারে পাঠ-পরিকল্পনা করে থাকেন। ২. পরিকল্পিত শিখন যোগ্যতা সফলভাবে অর্জিত হয়। ৩. প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার্থীরা তাদের কাঙ্খিত শিখন ফল অর্জনের ক্ষেত্রে উন্নতি পরিদৃশ্যমান। ৪. শিক্ষার্থীদের অর্জিত যোগ্যতার রেকর্ড জাতীয় ফলাফল প্রতিফলিত করে।

		ধ্যান-ধারণা সম্পর্কে পরিচিতি। ৪. প্রাক-প্রাথমিক পর্যায়ের শিক্ষার্থীদের মূল্যায়ন ও মূল্যায়নের হাতিয়ার সম্পর্কে পরিচিতি।	
(ঘ) শিশু সম্পর্কিত ধারণা	১. শিশুদের শিখন এবং মানসিক ও শারীরিক বিকাশ সম্পর্কিত প্রধান তত্ত্বগুলো সম্পর্কে এবং কীভাবে শিশুদেরকে ভালভাবে সহায়তা দেয়া যায় সেসম্পর্কে বাস্তবমুখি সচেতনতা প্রদর্শ করেন। ২. প্রত্যেক শিশুকে ভালভাবে জানেন।	১. এমনভাবে পাঠ এবং শ্রেণীকক্ষের কার্যক্রম পরিকল্পনা এবং উপস্থাপন করেন যাতে নিম্নলিখিত দিকগুলো গুরুত্বসহকারে বিবেচিত হয়: ● শিশুদের শিখনের প্রতি স্বাভাবিক আগ্রহ এবং তাদের পরিবেশ সম্পর্কে ধারণা। ● ভাষা এবং মিথষ্ক্রিয়া। ● ঝুঁকি গ্রহণ এবং সম্ভাব্যতা যাচাইয়ের ক্ষেত্রে উৎসাহ দান। ● বিভিন্ন বয়সি শিশুদের দৃষ্টিভঙ্গি সম্পর্কে উপলব্ধি। ● শিশুদের বিদ্যমান জ্ঞান এবং উপলব্ধি। ● শিখন পরিচালনার ক্ষেত্রে শিক্ষার্থীদের নিয়ন্ত্রণ। ● শিক্ষার্থীদের চিন্তা ভাবনা করার সুযোগ। ● সৃষ্টিশীল চিন্তা এবং কাজ। ● ছেলে এবং মেয়ে শিশুদের প্রতি সমান দৃষ্টিভঙ্গি এবং সামাজিক, দৃষ্টিগত, জাতিগত, ভাষাগতদিক বিবেচনা করা। ২. প্রত্যেক শিশুর আগ্রহ অভিজ্ঞতা, দক্ষতা, পূর্ব সাফল্য, পারিবারিক অবস্থা এবং অন্যান্য সামাজিক কৃষ্টিগত প্রভাব সম্পর্কে ভালভাবে জানেন এবং তার শিখনের সাথে এসব কিছুর সম্পর্ক উপলব্ধি করেন।	১. নিম্নলিখিত দিক বিবেচনা করে শ্রেণীকক্ষের কার্যক্রম এবং পাঠ-পরিকল্পনা করেন: ● শিক্ষার্থীদের বিদ্যমান জ্ঞান এবং উপলব্ধি বিবেচনায় নিয়ে পাঠদান শুরু করা। ● পারস্পরিক আলোচনা এবং ভাষার উপযুক্ত ব্যবহার। ● সব ক্ষেত্রেই শিক্ষার্থীদের যাচাই করার সুযোগ দান। ● শিক্ষার্থীদের এমনভাবে ফিডব্যাক প্রদান যাতে তারা ভুল উত্তর দিতে দ্বিধাবোধ করেনা। ২. (ক) শিক্ষার্থীর সাথে সংক্ষিপ্ত আলাপ করে থাকেন। বিশেষ করে যখন তাকে যখন কোনো কাজ দেয়া হয়। (খ) শিক্ষক প্রত্যেক শিক্ষার্থীর পারিবারিক পরিচয় নিয়ে সহকর্মীদের সাথে এবং প্রয়োজনে অন্যান্য পেশাজীবির সাথে আলোচনা করেন। (গ) শিক্ষক প্রত্যেক শিক্ষার্থীর সামাজিক এবং আবেগিক বিকাশে রেকর্ড রাখেন। (ঘ) শিক্ষক প্রত্যেক শিক্ষার্থীর শিখন এবং তার ক্রমান্বয়ে উন্নতি অবনতি সম্পর্কে তার বাবা-মা অথবা অভিভাবকের সাথে আলোচনা করেন।
(ঙ)আইন -কানুন সম্পর্কে ধারণা	১. প্রচলিত আইন কানুন ও বিধিগত, বাধ্যবাদকতা এবং এর বাস্তবায়নের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলের সাথে কাজ করার প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে উপলব্ধি প্রদর্শন করেন।	১. (ক) চাকুরির বিভিন্ন শর্ত এবং বিধি সম্পর্কে ভালভাবে পরিচিত এবং সব ক্ষেত্রেই এ সম্পর্কিত আইনগুলো মেনে চলেন। (খ) সহকর্মীদের সাথে চাকুরি বিধি এবং অন্যান্য আইন-কানুন পালন সম্পর্কে আলোচনা করেন।	১. সাম্প্রতিক সময়ে প্রচলিত চাকুরিবিধি সহ অন্যান্য আইন-কানুন সম্পর্কে আলোচনার ক্ষেত্রে যথেষ্ট জ্ঞান প্রদর্শন করেন।

শিখনের ক্ষেত্র	মান: একজন ডিপ্লোমাপ্রাপ্ত শিক্ষকের সক্ষমতা	অর্জিত যোগ্যতা	পারদর্শিতার সূচক

(ক) পরিকল্পনা প্রনয়ণ	১.শিক্ষার্থীরা কার্যকরভাবে শিখন লাভ করতে পারে। এমনভাবে তাদের আগ্রহ সৃষ্টি করা এবং ধরে রাখা ও সক্রিয় করার কৌশলযুক্ত পাঠ-পরিকল্পনা প্রনয়ণ।	১. নিয়মিত এবং ধারাবাহিকভাবে সুস্পষ্ট পাঠ-পরিকল্পনা/শিক্ষার্থীদের কার্যক্রম পরিকল্পনা করেন যা নিম্নলিখিত দিকগুলো প্রদর্শন করে: • প্রাসঙ্গিক যোগ্যতার সাথে সম্পর্কযুক্ত শিক্ষার্থীদের অর্জিত শিখন ফলকে প্রাধান্য প্রদান। • শিক্ষার্থীদের আগ্রহ সৃষ্টি করে এবং ধরে রাখতে পারে এমন শিক্ষার্থীকেন্দ্রিক শিক্ষাদান পদ্ধতি ব্যবহার। এ পদ্ধতি শিক্ষার্থীর চিন্তা এবং সৃষ্টিশীল প্রক্রিয়াকে উৎসাহিত করে। • সকল ছাত্রের পরিবার এবং সামাজিক জীবনের সাথে প্রাসঙ্গিক বিষয়বস্তু সম্পর্কে পাঠদান। • কার্যকর প্রক্রিয়ার মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের শিখন ফল মূল্যায়ন। • শিক্ষার্থীদের দৃষ্টিগত, লৈঙ্গিক, সামাজিক অথবা অন্যান্য প্রাসঙ্গিক দিকগুলোকে প্রাধান্য দিয়ে সকল ছাত্রের শিখন চাহিদা সম্পর্কে পরিপূর্ণ উপলব্ধি। • কার্যকর, কার্যক্রম এবং শিখন ফল চিহ্নিত করার জন্য মূল্যায়ন প্রক্রিয়ার ব্যবহার।	১.(ক) সকল পাঠদানের ক্ষেত্রে পাঠ-পরিকল্পনা করে থাকেন। (খ) শিখন ফল, পাঠ্যাংশ, শিখণ-শেখানো কাজ, শ্রেণী ব্যবস্থাপনা এবং মূল্যায়ন পরিকল্পনা সুস্পষ্টভাবে বিবৃত। (গ) বিষয়/শ্রেণী ভিত্তিক অর্জন উপযোগী যোগ্যতার সাথে সম্পর্কযুক্ত শিখন ফল নির্ধারণ। (ঘ) শিক্ষার্থী পূর্বের মূল্যায়ন ফলাফলের সাথে সম্পর্ক রেখে শিখন ফল এবং কার্যক্রম নির্ধারণ। (ঙ) শিখন শেখানো কাজ পাঠ-কাঠামো এবং বিষয় যথাযথ এবং বৈচিত্রপূর্ণ (যেমন শিখন শেখানো কাজের মধ্যে সম্পূর্ণ শ্রেণীভিত্তিক প্রশ্নোত্তর, ব্যবহারিক কাজ ছোট দলে অথবা জোড়ায় পড়া এবং লেখার কাজ ইত্যাদি। (চ) শিখন শেখানো কাজে শিক্ষার্থীদের শিখনকে প্রাধান্য দান এবং যেখানে সম্ভব সেখানে শিক্ষার্থীদের সৃষ্টিশীল চিন্তা করতে উৎসাহ দান। (ছ) প্রধান প্রধান শিক্ষাদান সম্পর্কিত প্রশ্নগুলো মূল্য দিয়ে থাকেন। (জ) পরিকল্পিত শিখন শেখানো কাজ একটি সমন্বিত শিখন অভিজ্ঞতা সৃষ্টি করে। (ঝ) পরিকল্পনায় সব ধরণের উপকরণের ব্যবহার সহ অন্যান্য দিক গুলো বিস্তৃতভাবে উল্লেখ করা হয়। (ঞ) মূল্যায়ন পদ্ধতি যথাযথ এবং বৈচিত্রপূর্ণ (যেমন মৌখিক প্রশ্ন, পর্যবেক্ষণ, লিখিত কাজ ইত্যাদি)। (চ) সকল ধর্মের শিক্ষার্থী সক্রিয়ভাবে শিখন শেখানো কাজের সাথে জড়িত থাকে।
(খ) প্রত্যাশা	১. সকল শিক্ষার্থী সম্পর্কে অনেক উচ্চাশা প্রদর্শন করেন এবং প্রত্যেকে চাহিদা এবং কৃষ্টিগত ঐতিহ্যকে সম্মান করেন ও মূল্য দিয়ে থাকেন।	১. (ক) সকল শিশু এমনকি ঘনিষ্ঠতম শিশুও তার সাথে অভিজ্ঞতা, জ্ঞান এবং দক্ষতা নিয়ে বিদ্যালয়ে আসে, এমন বিশ্বাস পোষণ করে। (খ) যেকোনো সামাজিক অথবা কৃষ্টিগত পটভূমি থেকে আগত শিক্ষার্থীদের উপর গভীর আস্থা এবং উচ্চাশা প্রকাশ করে থাকে। (গ) সকল শিক্ষার্থীকে ইতিবাচক এবং যুক্তিসংগতভাবে তাদের জ্ঞান এবং দক্ষতা উন্নয়নের জন্য চ্যালেঞ্জের মুখোমুখি করেন। (ঘ) শ্রেণীকক্ষের কার্যক্রম এমনভাবে পরিকল্পনা করে থাকেন যে, তা সকল শিশুর সামাজিক এবং কৃষ্টিগত পটভূমিতে ধারণ করে এবং এর ফলে তারা সবচেয়ে ভালভাবে শেখে ও সকলের মধ্যে তার অন্তর্ভূক্ত এমন মনোভাব পোষণ করে।	১. (ক) শিক্ষক এমন প্রশ্ন করেন যাতে শিক্ষার্থীর বর্তমান জ্ঞান ও অভিজ্ঞতা প্রকাশ পায়। (খ) শিক্ষার্থীর ব্যক্তিগত, কৃষ্টিগত এবং পারিবারিক অভিজ্ঞতার দিকগুলো সঠিকভাবে শ্রেণীকক্ষের আলোচনায় প্রতিফলিত হয়। (গ) সকল শিক্ষার্থী বিশ্বাস করে যে, শিক্ষকের তাদের সম্পর্কে অতি উচ্চাশা বর্তমান এবং সেইমতো তারা কাজ করে থাকে। (ঘ) শিক্ষক শ্রেণীকক্ষে যেকোনো আলোচনার সময় বিদ্যালয় এবং শ্রেণীকক্ষে প্রকাশিত শিক্ষার্থীদের আচার-আচরণ সম্পর্কে গভীর উপলব্ধি প্রকাশ করেন। (ঙ) শ্রেণীকক্ষে যে সকল কার্যক্রম পরিকল্পিত তা শিক্ষার্থীদের সামর্থ্যের সাথে মিলে যায়।
(গ) যোগাযোগ দক্ষতা	১. শিক্ষার্থীদের শিখন ফল শিক্ষাদান প্রক্রিয়া এবং বিষয়বস্তু তাদের সকলের নিকট স্পষ্ট হয় এমনভাবে সুস্পষ্ট নির্দেশনা প্রদান করে থাকেন।	১. (ক) প্রতিটি পাঠের বিষয়বস্তু, পাঠদান প্রক্রিয়া এবং শিখন ফল সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা বর্তমান। (খ) শিক্ষার্থীদের কী করতে হবে সে সম্পর্কে বয়সকে বিবেচনায় রেখে সুস্পষ্ট এবং সংক্ষিপ্ত নির্দেশনা প্রদান করেন। (গ) তুলনামূলকভাবে বয়স্ক শিশুদের সাথে তাদের কাঙ্খিত শিখন সম্পর্কে সুস্পষ্ট এবং সংক্ষিপ্ত নির্দেশনা প্রদান করেন। (ঘ) শিক্ষকের প্রতি সকল ছাত্রের গভীর মনোযোগ বজায় থাকে। (ঙ) শ্রবণযোগ্য এবং সঠিকভাবে কণ্ঠস্বর ব্যবহার করে থাকেন। (চ) ব্ল্যাকবোর্ডসহ অন্যান্য প্রদর্শিত উপকরণের উপযুক্ত ব্যবহার করে থাকেন।	১. (ক) যেকোনো কাজ এবং পাঠের ভূমিকা যথাযথভাবে সংক্ষিপ্ত অবধানযোগ্য এবং সুপ্রদর্শিত। (খ) শিক্ষক যখন কথা বলে থাকেন সকল ছাত্রের মনোযোগ তার প্রতি নিবদ্ধ থাকে এবং তার কথা শুনতে তারা আগ্রহবোধ করে। (গ) শিক্ষার্থীরা উপলব্ধি করে কোনো একটি পাঠে তাদের কী করতে হবে এবং নিম্ন পর্যায়ের শ্রেণীগুলোতে শিক্ষার্থীরা জানে তাদের কী শিখতে হবে।
	২. শিখণে অগ্রগতি লাভের ক্ষেত্রে প্রশ্ন করার	২. (ক) পাঠ এবং শ্রেণীকক্ষের কার্যক্রম পরিকল্পনায় প্রশ্ন করাকে গুরুত্ব দেন।	২. (ক) পাঠ-পরিকল্পনায় প্রশ্ন করার সুযোগ এবং প্রশ্নের উদাহরণ প্রদর্শন করা হয়।

	দক্ষতা এবং আলোচনাকে সার্থকভাবে ব্যবহার করেন	(খ) সাধারণভাবে পুরো ক্লাসকে প্রশ্ন না করে একজন ছাত্রকে প্রশ্ন করে থাকেন। (গ) সকল ছাত্রের অংশগ্রহণকে উৎসাহ প্রদান করার জন্য প্রশ্ন করে থাকেন। (ঘ) কোনো বিষয় সম্পর্কে উপলব্ধি নিশ্চিত করার জন্য প্রশ্ন করে থাকেন, প্রশ্ন আহবান করেন এবং উত্তর দিয়ে থাকেন। (ঙ) শিক্ষার্থীদের কথা মনোযোগ দিয়ে শোনেন এবং উত্তর দেয়ার পূর্বে শিক্ষাথীদের চিন্তা করার সুযোগ দেন। (চ) শিক্ষার্থীদের ভুল অথবা অচিন্তনীয় উত্তর প্রদানের ক্ষেত্রে ইতিবাচকভাবে উত্তর দিয়ে থাকেন। (ছ) প্রশ্ন করার ক্ষেত্রে শিক্ষার্থীদের সামর্থ্য মাথায় রাখেন। (জ) শিক্ষার্থীদের উচ্চ পর্যায়ের চিন্তা সৃষ্টি করার অভিপ্রায়ে প্রশ্ন করেন। (ঝ) শিক্ষার্থীদের তাদের জ্ঞান ও মতামত বিনিময়ের সুযোগ দানের জন্য বিভিন্ন আলোচনা অথবা পর্যালোচনা করে থাকেন। (ঞ) শিক্ষার্থীদের প্রশ্ন করতে উৎসাহিত করেন।	(খ) শিক্ষককে প্রায়ই শিক্ষার্থীর সাথে কথা বলতে দেখা যায়। (গ) শ্রেণীকক্ষে শিক্ষকের কথা প্রাধান্য পায় না। (ঘ) প্রধানত একজন শিক্ষার্থীকে লক্ষ্য করে প্রশ্ন করা হয়। (ঙ) পুরো শ্রেণীতে উত্তর দেওয়া এবং হ্যা অথবা না-বোধক উত্তর দেওয়ার বিষয়টি কচিৎ ঘটে থাকে। (চ) সকল ছাত্রকে কথা বলার সুযোগ দেয়া হয়। (ছ) শিক্ষার্থীর আত্মবিশ্বাস গড়ে তোলার জন্য প্রশ্নের সুনির্দ্দিষ্ট লক্ষ্য থাকে। (জ) কোনো প্রশ্নের উত্তর ভুল হলে শিক্ষক শিক্ষার্থীকে সঠিক উত্তর খুঁজে পাওয়ার ক্ষেত্রে সহায়তা করেন। (ঝ) শিক্ষার্থীরা ভুল উত্তর দিতে দ্বিধান্বিত হয় না। (ঞ) শিক্ষার্থীরা কোনো বিষয় ব্যাখ্যা করার জন্য প্রশ্ন করে থাকে এবং উত্তর প্রদান করা হয় যথেষ্ট সমীহ করে। (ট) শিক্ষার্থীদের প্রশ্ন করা হয় যাতে তারা কোনো তথ্য স্মরণ করতে পারে, সমস্যার সমাধান করতে পারে, মতামত প্রকাশ করতে পারে এবং অনুমান করতে পারে। (ঠ) শ্রেণীকক্ষে আলোচনা সকল ছাত্রের আগ্রহ ধরে রাখে এবং অংশ গ্রহণ নিশ্চিত করে। (ড) শিক্ষকের প্রশ্নের উদ্দেশ হয় শিক্ষার্থীর উপলব্ধিকে পরীক্ষা করা যার ফলে শিক্ষার্থী চিন্তা করতে বাধ্য হয় (শুধু মাত্র পুণরুক্তি না করে অথবা উপলব্ধি করার বিষয়টি নিশ্চিত না করে)।
(ঘ) শ্রেণীকক্ষের পরিবেশ ও ব্যবস্থাপনা	১. সকল শিক্ষাথীর অংশগ্রহণে সহায়ক, উদ্দেশ্যপূর্ণ, ইতিবাচক, নিরাপদ এবং সমতার ভিত্তিতে শিখণ পরিবেশ বজায় রাখেন।	১. (ক) আসবাবপত্র এবং অন্যান্য উপকরণ এমনভাবে স্থাপন করেন যাতে শিক্ষার্থীদের নিরাপত্তা স্বচ্ছন্দ্য এবং শিখণ নিশ্চিত করা যায়। (খ) শিখণ শেখানোর কাজে চাহিদার প্রেক্ষিতে কখনো কখনো আসবাবপত্র পুণ:সজ্জিতকরণ করেন (যেমন জোড়ায় অথবা দলীয় কাজ, ভূমিকাভিনয় অথবা আলোচনার ক্ষেত্রে) । (গ) শিক্ষার্থীদের আত্মমর্যাদা, শিখণ এবং সৃষ্টিশীলতা সৃষ্টিতে উৎসাহ প্রদানের জন্য শিক্ষার্থীদের নানাকাজ যেমন আঁকা ছবি, লেখা কবিতা, গল্প ইত্যাদি শ্রেণীকক্ষে প্রদর্শিত হয়।	১. (ক) শ্রেণীকক্ষের বিন্যাস এমনভাবে করা হয় ● যেন তা সকল ছাত্রের চাহিদা পূরণ করে বিশেষ করে প্রাক-প্রাথমিক এবং নিম্ন শ্রেণীর শিক্ষার্থীদের সকল চাহিদা বিবেচনা করা হয়। ● সকল ছাত্র স্বচ্ছন্দ্যে কাজ করতে পারে। ● সকল ছাত্রের লেখার জন্য যথেষ্ট জায়গা এবং সুবিধা থাকে। ● সকল শিক্ষার্থী শিক্ষককে স্পস্টভাবে শুনতে এবং দেখতে পারে। ● কোনো শিক্ষার্থী যখন একা একা কাজ করে তখন শিক্ষক যেন তাকে সাহায্য করতে পারেন। (খ) সকল শিক্ষার্থীর কাজ বিশেষ করে তাদের আঁকা ছবি শ্রেণীকক্ষে সকল সময় অথবা বিভিন্ন সময় প্রদর্শিত হয়ে থাকে। (গ) সঠিকভাবে এবং পরিষ্কারভাবে দর্শনযোগ্য উপকরণ (যেমন ছবি, যেকোনো লেখা, মানচিত্র, শব্দ, বর্ণচার্ট ইত্যাদি) প্রদর্শিত হয়ে থাকে।
	২. বিদ্যালয় এবং শিক্ষার্থীদের চাহিদার সাথে সঙ্গতিপূর্ণ বাস্তব ইতিবাচক এবং সমতাভিত্তিক শ্রেণীকক্ষ ব্যবস্থাপনার ব্যবহার করেন।	১. (ক) শ্রেণীকক্ষে শিখন শেখানো কাজগুলো সকলকে ব্যস্ত রাখে এবং সকলের সামর্থ পরীক্ষা করে। (খ) উল্লিখিত কাজগুলো শিক্ষার্থীদের নিকট আকর্ষণীয় হয়ে থাকে, তারা এ কাজগুলোর মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট যোগ্যতা অর্জন করে। তবে সেগুলো তাদের কাছে ততটা সহজ নয়। (গ) সময়ের কার্যকর ব্যবহার করেন। যাতে প্রত্যেক শিক্ষার্থীর সময় পরিপূর্ণভাবে ব্যবহৃত হয়। (ঘ) বিভিন্ন ধরণের শিক্ষাদান পদ্ধতি ব্যবহার করেন। (ঙ) শিক্ষার্থীদের তাদের শ্রেণীকক্ষের কাজ সফলভাবে করে সংশ্লিষ্ট যোগ্যতা অর্জন করার	১. (ক) শিক্ষার্থীদের নিকট আকর্ষণীয় এবং তাদের সামর্থকে পরীক্ষা করে এমন শিখণ শেখানো কাজে শিক্ষার্থীদের ব্যাপৃত করেন। (খ) প্রায় সমস্ত সময় ধরে শিক্ষার্থীদের শিখণ শেখানো কাজে ব্যস্ত রাখেন। (গ) যখন যেমন প্রয়োজন হয় তেমনভাবে শিক্ষার্থীদের একাকি দলীয়ভাবে এবং সমগ্র শ্রেণীগতভাবে শিক্ষার্থীদের কাজ ভাগ করে দেন। (ঘ) প্রাক-প্রাথমিক এবং নিম্ন প্রাথমিক শ্রেণীতে শিক্ষার্থীদের খেলাধূলার প্রচুর সুযোগ দেয়া হয় এবং কোনো কিছু পরীক্ষা করার সুযোগ দেয়া হয়। (ঙ) শিক্ষার্থীরা সফলভাবে তাদের প্রদত্ত এ্যাসাইনমেন্ট সমাপ্ত করে থাকে। (চ) শিক্ষক প্রত্যেক শিক্ষার্থীকে নানাভাবে সহায়তা

		বিষয়ে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করেন। (চ) শ্রেণীকক্ষে সকলের একাকি এবং দলভিত্তিকভাবে শিখণ লাভে সহায়তা প্রদানের জন্য নানাধরণের উপকরণ ব্যবহার করেন।	করেন। যেমন প্রশ্নের মাধ্যমে, যাতে তারা শিখতে পারে এবং সফল হয়। তবে এর সাথে সাথে তাদেরকে বিভিন্ন বিষয় সম্পর্কে চিন্তা করার সুযোগ দেয়া হয়। (ছ) কার্যকরভাবে কোনো বিষয় ব্যাখ্যা করার জন্য শিক্ষক পাঠ্য-পুস্তক, ব্ল্যাকবোর্ড, ছবি এবং উপকরণ ব্যবহার করেন। (জ) শিক্ষার্থীরা ব্যক্তিগত এবং দলীয় উপকরণ যেমন খেলাধূলা, ওয়ার্কশিট, ওয়ার্কবুক, পাঠের জন্য বই ইত্যাদির মাধ্যমে শিখন লাভ করে।
	৩. শিক্ষাথীদের সাথে ইতিবাচক এবং সম্মানসূচক সম্পর্ক স্থাপনের জন্য বিভিন্ন কৌশলের ব্যবহার প্রদর্শন করে থাকেন।	১. (ক) শিক্ষক নিজে ইতিবাচক আচরণ প্রদর্শন করে ইতিবাচক করতে উদ্বুদ্ধ করেন। (খ) শিক্ষার্থীদের সাথে বন্ধুত্বপূর্ণ, বিশ্বাসী এবং পেশাগত সম্পর্ক স্থাপন করেন। (গ) প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে শিক্ষার্থীদের প্রশংসা এবং উৎসাহ প্রদান করেন।	১.(ক) শিক্ষক শিক্ষার্থীদের শিখণ সম্পর্কিত কাজ এবং আচরণ সম্পর্কে অতি উচ্চাশা পোষণ করেন। (খ) শিক্ষার্থীদের তাদের ভাল কাজ এবং আচরণের জন্য প্রায়ই প্রশংসা করে থাকে। (গ) যোগ্য ক্ষেত্রেই শুধুমাত্র প্রশংসা করা হয় (যেমন, কোনো কাজে শুধু একটি দিকের জন্য অথবা কঠিণ সমস্যার মোকাবেলা করার ক্ষেত্রে)।
(চ) উপকরণ ব্যবহার	১. সমতাভিত্তিক এবং কার্যকর পরিবেশ সৃষ্টি করার জন্য যথাযথ এবং স্থানীয়ভাবে পাওয়া যায় এমন শিক্ষাউপকরণ নির্বাচন এবং ব্যবহার করেন।	১. নিম্নলিখিত উপকরণগুলো সাধারণভাবে ব্যবহার করেন: ● পাঠ্য-পুস্তক, ● পোস্টার, মানচিত্র এবং অন্যান্য দৃশ্যমান উপকরণ, ● সব ধরণের পড়ার বই, ● খেল-ধূলার উপকরণ, ● এ্যাবাকাসসহ গণণার জন্য অন্যান্য উপকরণ, সকল শিক্ষার্থীর শিখণ সহায়তার জন্য পরিকল্পিতভাবে নির্ধারিত প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণীর জন্য যেমন, বিভিন্ন ধরণের খেলার পুতুল, বিভিন্ন ধরণের ব্লক, সংখ্যা, বর্ণ চিহ্নিত ব্লক এবং অন্যান্য শ্রেণীর উপযুক্ত সহ-পাঠক্রমিক উপকরণ নিয়মিতভাবে ব্যবহার করেন।	১. (ক) জ্ঞান এবং উপলব্ধি সঞ্চারের জন্য বিভিন্ন উপকরণ এবং যন্ত্রপাতি ব্যবহার করে থাকেন। (খ) যথাযথ উপকরণ এবং যন্ত্রপাতি ব্যবহারে শিক্ষার্থীদের শিখন এবং উপলব্ধি বৃদ্ধি পায় বলে তা নিয়মিতভাবে ব্যবহার করেন। (গ) শিক্ষা উপকরণ পরিকল্পিতভাবে ব্যবহার হয়। (ঘ) শিক্ষার্থীরাও যথাযথভাবে এবং আত্মবিশ্বাসের সাথে শিখণ উপকরণ ব্যবহার করে থাকে। (ঙ) সকল লাকসই উপকরণ পূর্ব পরিকল্পিত হওয়ার ফলে নিয়মিত ব্যবহার করা হয়।
	১. শিক্ষক সহজলভ্য বিভিন্ন দ্রব্যাদি ব্যবহার করে শিক্ষা উপকরণ নিজেই তৈরি করেন।	১. (ক) সহজলভ্য বিভিন্ন দ্রব্যাদির সাহায্যে নিম্নলিখিত সাধারণ উপকরণগুলো তৈরি করেন। ● স্থানীয়ভাবে প্রাপ্ত যেমন তেতুলবীজ, মার্বেল, ছোলা ইত্যাদির সাহায্যে গণনা, ● শিক্ষার্থী, শিক্ষকের আঁকা ছবি অথবা প্রত্রিকা, ম্যাগাজিন অথবা বইয়ে আঁকা ছবি, ফটোকপি করা, ● স্থানীয়ভাবে সংগৃহীত গল্পের/পড়ার বই, (খ) উপরোল্লিখিত উপকরণগুলো পরিকল্পিত ও নিয়মিতভাবে ব্যবহার করেন।	১. (ক) কোনো একটি নির্দ্দিষ্ট শিখণ শেখানো কাজে ব্যবহারের জন্য শিক্ষক পরিকল্পিতভাবে উপকরণ তৈরি করে থাকেন। (খ) সকল উপকরণ শিখণ উদ্দেশ্যের সাথে সঙ্গতিপূর্ণ হয়ে থাকে। (গ) উপযুক্ত ও যথাযথ শিক্ষা উপকরণ এবং উপকরণ এবং যন্ত্রপাতি ব্যবহারের ফলে শিক্ষার্থীদের শিখণ এবং উপলব্দি বৃদ্ধি পায়। (ঘ) শিক্ষা উপকরণের ব্যবহার, পাঠ-পরিকল্পনা উল্লিখিত থাকে এবং সে পরিকল্পনা মতো ব্যবহৃত হয়। (ঙ) নিম্ন শ্রেণীর শিক্ষার্থীরা যখন যেমন প্রয়োজন তেমনভাবে তাদের চিন্/কল্পনাকে প্রসারিত করার লক্ষ্যে বাস্তব উপকরণ ব্যবহার করতে পারে।
	২. শিখনকে সহায়তা দেয়ার জন্য তথ্য ও প্রযুক্তিসহ অন্যান্য প্রযুক্তি (যেমন মোবাইল ফোন) যথাযথভাবে ব্যবহার করা হয়।	১. (ক) স্থানীয়ভাবে প্রাপ্ত প্রযুক্তি চিহ্নিত করা হয়। (খ) স্থানীয়ভাবে প্রাপ্ত যন্ত্রপাতি পরিকল্পিতভাবে প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণীসহ অন্যান্য শ্রেণীতে শিখনকে উপযুক্তভাবে সহায়তা দিতে ব্যবহার করা হয়।	১. (ক) শিক্ষক স্থানীয়ভাবে প্রাপ্ত প্রযুক্তি সম্পর্কে সচেতন এবং কীভাবে তা ব্যবহার করতে হয় তা জানেন। এছাড়া কীভাবে ব্যবহার করলে শিখণকে সঠিকভাবে সহায়তা দেয়া যাবে সে সম্পর্কে পুণ: সচেতন। (খ) এরুপ প্রযুক্তির ব্যবহার পাঠ-পরিকল্পনায় উল্লেখ করা থাকে এবং সে পরিকল্পনা মতে ব্যবহার করা হয়। (গ) শিক্ষার্থীদের সৃষ্টিশীল করার জন্য প্রযুক্তির ব্যবহার করা হয় (যেমন কম্পিউটার ব্যবহার করে শিক্ষার্থীরা সমস্যার সমাধান করতে পারে অথবা তার কোনো ধারণা উপস্থাপন করতে পারে)। (ঘ) শিক্ষার্থীরা প্রযুক্তিকে আত্মবিশ্বাসের সাথে পরিচালনা করতে পারে এবং তা থেকে তাদের উপলব্ধি বৃদ্ধি পায়। (ঙ) প্রযুক্তি ব্যবহারের প্রধান লক্ষ্য থাকে শিখণ শেখানো

			কাজে যন্ত্রপাতি ব্যবহারের মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের শিখণ লাভের উল্লেখযোগ্য উন্নতি সাধন।
(ছ) মূল্যায়ন	১. যথাযথ মূল্যায়ন কৌশল পরিকল্পন ব্যবহার করেন।	১. (ক) পাঠ-পরিকল্পনায় এবং শিখণ শেখানো কাজে শিক্ষার্থীদের পরিকল্পিত শিখণ ফল কার্যকরভাবে মূল্যায়নের জন্য যথাযথ কৌশল চিহ্নিত করেন। (খ) একটি নির্দ্দিষ্ট সময়ের মধ্যে বিভিন্ন ধরণের গাঠণিক এবং সামষ্টিক মূল্যায়ন কৌশল ব্যবহার করেন। (গ) একটি পাঠের সময় একজন শিক্ষার্থীর অগ্রগতি সম্পর্কিত তথ্য ব্যবহার করে তার চাহিদা পূরণের জন্য শিক্ষাদান কৌশল ব্যবহার করেন।	১. (ক) প্রতিটি পাঠ-পরিকল্পনার সাথে বিবৃত শিখণ ফল অনুসারে মূল্যায়ন কৌশল উল্লিখিত থাকে। (খ) পাঠ-পরিকল্পনায় বিভিন্ন ধরণের গাঠণিক এবং সামষ্টিক মূল্যায়ন পদ্ধতি ব্যবহারের পরিকল্পনা করা হয়। (গ) শিক্ষার্থীর চাহিদ অনুসারে বিভিন্ন বিষয় শিক্ষক বিভিন্নভাবে ব্যবহার করে থাকেন।
	২. শিক্ষার্থীদের যথাযথ সময়ে মৌখিক এবং লিখিত ফিডব্যাক প্রদান করেন এবং প্রয়োজন অনুসারে শিক্ষার্থীকে পুণ:ফিডব্যাক দিয়ে থাকেন।	১. (ক) শুধুমাত্র ভুল সংশোধনের মাধ্যমে অথবা জানার ক্ষেত্রে কোনো ফাঁক পূরণের মাধ্যমে নয় বরং শিক্ষাথীকে সামগ্রিকভাবে তার জ্ঞান ও অভিজ্ঞতা পুণ:নির্মাণে প্রতিটি শিক্ষার্থীকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করবেন। (খ) শিক্ষার্থীর শিখনের প্রকৃত অগ্রগতি উপলব্ধি করার জন্য আনুষ্ঠানিক এবং অনানুষ্ঠানিক মূল্যায়ন পদ্ধতি পরিকল্পনা করেন এবং সুযোগমতো তা ব্যবহার করেন। (গ) শিখন অগ্রগতির বিভিন্ন পর্যায়ে বিভিন্ন ধরণের এবং প্রয়োজনমতো প্রশ্ন করেন। (ঘ) শিক্ষাথীদের এমন প্রশ্ন করেন যা তাদের চিন্তার উদ্রেগ করে (বিবৃত বিষয়ের পুণরুক্তি না করে)। (ঙ) শিখণে আবেগ, আচরণ এবং প্রেষণা ভূমিকা গভীরভাবে উপলব্ধি করে মূল্যায়ন করে থাকেন। (চ) শিক্ষার্থীর আচরণ পর্যবেক্ষণ করে তাদের সম্পর্কে প্রাপ্ত ধারণা পাকাপোক্ত করেন। (ছ) প্রদত্ত ফিডব্যাক হয় ইতিবাচক এবং কোনো বিষয়কে প্রাধান্য দিয়ে। (জ)লিখিতভাবে অথবা মৌখিকভাবে যেভাবেই ফিডব্যাক দেয়া হোক না কেন তা সবসময় চিন্তার উদ্রেগ করে। (ঝ) যদি কোনো শিখণ শেখানো কাজ কাঙ্খিত শিখণ ফল লাভে ব্যর্থ হয় তখন একাকি এবং দলীয়ভাবে শিখণ নিশ্চিত করার জন্য উপযুক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়। (ঞ) শিক্ষক জানেন কখন সহায়তা প্রদান করতে হয় এবং কখন তা প্রদান করার জন্য অপেক্ষা করতে হয়। (ট) মূল্যায়ন কখনই শিখণের কাজে ব্যাঘাত সৃষ্টি করে না।	১. (ক) শিক্ষক শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন কাজ পর্যবেক্ষণ করেন, পর্যালোচনা করেন এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে ইতিবাচক এবং গঠণমূলকভাবে তাদের কাজে হস্তক্ষেপ করেন। (খ) শিক্ষার্থীর প্রতিটি কাজের অগ্রগতি সম্পর্কে ধারণা লাভের জন্য শিক্ষক একাকী, দলীয়ভাবে এবং সমগ্র শ্রেণীকে প্রশ্ন করেন। (গ) শিক্ষার্থীকে আরও শিখণের জন্য প্রেষণা দিতে এবং ইতিবাচক অনুভূতির সৃষ্টি করে এমনভাবে ফিডব্যাক প্রদান করেন। (ঘ) কোনো শিক্ষাথীকে নির্দ্দিষ্ট ক্ষেত্রে সহায়তা দানের মাধ্যমে শিক্ষক কাজটি শেষ করেননা বরং তার শিখণ সমাপ্ত না হওয়া পর্যন্ত বারবার তার কাছে ফিরে আসে। (ঙ) শিক্ষার্থীর কাজে অথবা কথা বলার ক্ষেত্রে অনুসন্ধান করে শিক্ষার্থীর প্রকৃত অবস্থা অনুধাবনের চেষ্টা করেন। (চ) সামান্য সামান্য বিষয়ে প্রাধান্য দিয়ে শিক্ষক মূল্যায়নের গ্রেডিং প্রদান করেন। (ছ) শিক্ষক মৌখিকভাবে প্রশ্ন করার মাধ্যমে এমনভাবে শিক্ষাথীকে চ্যালেঞ্জ করেন যে সে কোনো বিষয়ে তথ্য লাভের কাজে ব্যাপৃত না থেকে বরং আরও গভীরতর বিষয় অনুসন্ধানে ব্যস্ত হয়। (জ) শিক্ষার্থীর লিখিত কাজে শিক্ষকের মন্তব্যতাকে আরও চিন্তাকরতে উৎসাহিত করে। (ঝ) যদি কোনো শিখণ শিক্ষার্থীর নিকট কঠিন প্রতিভাত হয় তখন শিক্ষক তাকে বিশেষ ধরণের কাজ প্রদানের মাধ্যমে শিখণের নির্দিষ্ট দক্ষতা এবং জ্ঞান আয়ত্ব করতে সহায়তা করে।
	৩. মূল্যায়ন এবং বিভিন্ন পরীক্ষা থেকে আহরিত তথ্য বিশ্লেষণ করে প্রাপ্ত সিদ্ধান্ত পরিকল্পনা করার ক্ষেত্রে এবং শিক্ষার্থীর শিখণ উন্নয়নের কাজে ব্যবহার করেন।	১. (ক) সঠিক সময়ে গাঠণিক মূল্যায়ন পরিকল্পিত এবং অনুষ্ঠিত হয়। (খ) মূল্যায়নের কাজগুলো এমনভাবে পরিকল্পিত হয় যা শুধুমাত্র শিক্ষার্থীর "পুণরায় মনে করার বিষয়টি পরীক্ষিত হয় না বরং তার সৃষ্টিশীলতা এবং চিন্াশক্তিকেও পরীক্ষা করা হয়"। (গ) সমগ্র শ্রেণীভিত্তিক এবং প্রতিটি শিক্ষার্থীর শিখণ অগ্রগতির মূল্যায়ন রেকর্ডসহ শিক্ষার্থীর শিখণ অগ্রগতি এবং চাহিদার রেকর্ড সংরক্ষণ করা হয়।	১. (ক) সামষ্টিক পরীক্ষা শুধুমাত্র লিখিত পরীক্ষা হিসেবে গ্রহণ করা হয়না বরং তা বিভিন্ন ধরণের মূল্যায়নের মাধ্যমে যেমন স্বাধীনভাবে লিখতে দেয়া, পর্যবেক্ষণ, শ্রেণীভিত্তিক আলোচনা, মৌখিক প্রশ্নোত্তর ইত্যাদির সমন্বয় গৃহীত হয়। (খ) শিক্ষার্থীর পারদর্শীতা পরিষ্কার এবং স্থায়ী রেকর্ড সংরক্ষণ করা হয়। (গ) পাঠ-পরিকল্পনা করার ক্ষেত্রে মূল্যায়নের মাধ্যমে প্রাপ্ত তথ্যকে বিবেচনায় নেয়া হয়।

ক্ষেত্র : পেশাগত অনুশীলন
ক্ষেত্র : পেশাগত মূল্যবোধ এবং সম্পর্ক স্থাপন

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

সাথে অংশগ্রহণ	সাথে কার্যকরভাবে বিদ্যালয় উন্নয়নের কর্মকান্ডে অংশগ্রহণের প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে পূর্ণমাত্রায় সজাগ।	সম্পর্ক স্থাপনে সক্রিয় হয়ে থাকেন এবং সকলকে সমানভাবে বিচার করেন। (খ) পরিবার এবং স্থানীয় জনগোষ্ঠী সম্পর্কে শিক্ষকের পর্যাপ্ত ধারণা পাঠ-পরিকল্পনা প্রণয়নে এবং উপকরণ সংগ্রহে কাজে লাগানো হয়।	(খ) শিক্ষক তাঁর আচরণের মাধ্যমে স্থানীয় জনগণের মধ্যে অনুকরণীয় চরিত্র হিসেবে বিবেচিত হন। (গ) প্রাক-প্রাথমিক ভর্তি হওয়ার সময় থেকে শিক্ষক শিক্ষার্থীর পরিবারের সাথে চমৎকার সম্পর্ক স্থাপন করেন। (ঘ) শিক্ষক প্রয়োজনে লিখিতভাবে মা-বাবার সাথে তাদের সন্তান সম্পর্কে যোগাযোগ করে থাকেন। (ঙ) শিক্ষক প্রয়োজন অনুসারে শিক্ষার্থীর গৃহ পরিদর্শন করেন। (চ) পাঠ-পরিকল্পনায় স্থানীয় জনগণ অথবা পরিবেশ সম্পর্কে শিক্ষকের ধারণা প্রতিফলিত হয়ে থাকে।	যোগাযোগ এবং গৃহ পরিদর্শন শিক্ষকের প্রাত্যহিক কর্মসূচির অংশ হিসেবে দেখা যায়। (খ) মা-বাবা অভিভাবকগণকে শ্রেণীকক্ষে শিক্ষার্থীদের সহায়তা করতে এবং শিক্ষার্থীদের প্রদত্ত বাড়ির কাজে সহায়তা দিতে উৎসাহিত করা হয়। (গ) শুধুমাত্র শ্রেণীকক্ষেই নয় বরং স্থানীয় পরিবেশ ও শিক্ষার্থীদের শিখণের জন্য উপযুক্ত স্থান হিসেবে ব্যবহৃত হয়। (ঘ) শিক্ষক এবং ছাত্র উভয়ই কিছু সামাজিক সেবা প্রদানে যেমন পরিবেশ দূষণ, পরিবেশকে দূষণ থেকে মুক্ত করা, স্থানীয় জনগণকে সাক্ষরতা অর্জনে সহায়তা দান, সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহণ করেন। (ঙ) স্থানীয় ইতিহাস, জীবন-যাত্রা, ভৌগলিক অবস্থান এবং বিজ্ঞান সম্পর্কিত ধারণা লিখিত হয়ে থাকে এবং বিদ্যালয় এবং সাব-ক্লাস্টার পর্যায়ে ব্যবহৃত হয়ে থাকে।
(ঘ) সহকর্মীদের সাথে সহযোগীতা	১. দলীয় সদস্য হিসেবে সহকমীদের কাজ করে থাকেন।	১. শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন কাজে সহায়তা সমর্থন দান করেন যেমন : ● সম্পদ বিনিময়; ● কার্যকর অনুশীলনের জন্য ধারণা/অভিজ্ঞতা বিনিময়; ● পরস্পরের চিন্তা ভাবনায় প্রভাব রাখা।	১. (ক) সহকর্মীদের চমৎকার সম্পর্ক উপভোগ করে থাকেন। (খ) যেকোন ধরণের দ্বন্দ এড়িয়ে চলেন এবং এরুপ কোনো সমস্যার উদ্ভব হলে আলোচনার মাধ্যমে তার সমাধান করেন। (গ) আলোচনা-পর্যালোচনার মাধ্যমে পরস্পরের শিক্ষাদান, দক্ষতায় উৎকর্ষতা সাধনের ক্ষেত্রে সহায়তা করে থাকেন।	১. (ক) পারস্পরিক আলোচনার মাধ্যমে পেশাগত উৎকর্ষতা সাধনকে যথোচিত মূল্য দেয়া হয়। (খ) একে অপরের শিক্ষাদান পর্যবেক্ষণ করেন এবং একে অপরকে প্রেষণা প্রদান এবং একসাথে কাজ করার আগ্রহ প্রদর্শন করেন। (গ) বিদ্যালয়ে দেয়াল পত্রিকার অথবা যেকোনো ধরণের নিউজ লেটার প্রকাশে শিক্ষক এবং শিক্ষার্থীর সহায়তা গ্রহণ করেন।

চতুর্থ দিন
অধিবেশন-৪

অধিবেশনের শিরোনামঃ একাডেমিক তত্ত্বাবধান (আরপিডি ও শ্রেণি পাঠদান পর্যবেক্ষণ অনুশীলন) **সময়ঃ ১ ঘন্টা ৩০ মিনিট**

১. শিখনফল ঃ

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

২. পদ্ধতি/ কৌশল ঃ

❑ ব্রেন স্টমিং ❑ মার্কেট প্লেস ❑ একাকী চিন্তা
❑ প্লেনারি ❑ দলে কাজ ❑ আলোচনা পদ্ধতি

৩. উপকরণ ঃ

❑ পোস্টার পেপার ❑ পেন্সিল ❑ ভিপ কার্ড
❑ আর্ট পেপার ❑ স্কেল ❑ সাইন পেন

৪. কার্যবিবরণ

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

কাজ-১ Record of Professional Development (RPD) এর ব্যবহার কৌশল ব্যাখ্যা করা এবং অনুশীলন করা। **সময়: ৪৫ মিনিট**

১.১ অংশগ্রহনকারীদের চারটি দলে ভাগ করুন এবং প্রতিটি **RPD** সরবরাহ করুন এবং প্রত্যেক দলকে মনোযোগ সহকারে পড়তে বলুন।

১.২ এবার নিচের প্রশ্নগুলোর উত্তর খুঁজে বের করতে বলুন।
১। **RPD** আরপিডি এর বৈশিষ্ট্য কী ?
২। **RPD** কী কী বিষয়বস্তু রয়েছে ?
৩। **RPD** কীভাবে ব্যবহার করতে হবে তা দৈবচয়ন পদ্ধতিতে কয়েকজনের কাছে জিজ্ঞেস করুন ?

১.৩ প্লেনারীতে মতামত সংগ্রহ করে আলোচনা করুন
১.৪ আরপিডি এর স্ব- অনুচিন্তণ ফরম নিয়ে আলোচনা করুন এবং জোড়ায় এর ব্যবহার অনুশীলন করতে বলুন।
১.৫ কোন অস্পষ্টতা থাকলে বুঝিয়ে দিন এবং আরপিডি এর ব্যবহার নিজে হাতে কলমে সকলকে দেখিয়ে দিন।
১.৬ আরপিডি এর ব্যবহার অনুশীলন করতে বলুন। নিজে ঘুরে ঘুরে দেখুন প্রয়োজনে সহায়তা করুন ।

কাজ -২ শ্রেণি শিখন-শেখানো কার্যক্রম পর্যবেক্ষণের পদ্ধতি ও উদ্দেশ্য ব্যাখ্যা করা ঃ **সময়: ৪৫ মিনিট**

১.১ অতঃপর অংশগ্রহণকারীগণকে ৬টি দলে ভাগ করুন ।
১.২ কজন পর্যবেক্ষক শ্রেণি কার্যক্রম পর্যবেক্ষণের জন্য কী কী প্রস্তুতি গ্রহণ করবেন তা ১ম ও ২য় দলকে পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন।
১.৩ পর্যবেক্ষণের উদ্দেশ্য কী কী তা ৩য় ও ৪র্থ দলকে পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন।
১.৪ পর্যবেক্ষণ ফরম কীভাবে ব্যবহার করা হবে তার নির্দেশনা ৫ম ও ৬ষ্ঠ দলকে পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন। প্রত্যেক দলের দলীয় কাজের সময় ১০ মিনিট তা বলে দিন এবং দলীয় কাজ করার সময় নিজে ঘুরে ঘুরে দেখুন।
১.৫ সকল দলের লেখা শেষ হলে এক এক করে দলীয় কাজ উপস্থাপন করতে বলুন। প্রয়োজনে তথ্যপত্রের আলোকে আলোচনা/ব্যাখ্যা করে সকলকে বুঝিয়ে দিন।

৫. মূল্যায়ন ঃ

এ অধিবেশনের মূল বক্তব্যগুলো সংক্ষিপ্তাকারে আলোচনা করুন এবং অংশগ্রহণকারীগণকে নিকট নিম্নের প্রশ্নগুলো করুন

১. আরপিডি ব্যবহার কৌশল সংক্ষেপে ব্যাখ্যা করুন ।

২. আরপিডি ব্যবহার অনুশীলন করে দেখাতে বলুন।

৬. অনুচিন্তণঃ

১. মনে করে দেখুন কতজন অংশগ্রহণকারী প্রশ্ন করেছেন। যারা করেন নাই তারা কেন করেন নাই তা উপলব্ধি করার চেষ্টা করুন ।

২. দলে কাজ করার সময় যারা তুলনামূলকভাবে নিষ্ক্রিয় ছিল তাদেরকে কীভাবে সক্রিয় করা যেত তা চিন্তা করুন।

৩. অধিবেশনে শিখনফল কতটা অর্জন হয়েছে তা বিশ্লেষণ করুন ।

পেশাগত উন্নয়নের রেকর্ড ব্যবহারের নির্দেশনা

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

সহায়ক তথ্য

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

জীবন বৃত্তান্ত ফরম

নাম :
পিতার নাম/ স্বামী/ স্ত্রীর নাম :
বিষয় ভিত্তিক স্পেশালাইজেশনের ক্ষেত্রে :
জন্ম তারিখ : / /
দিন / মাস / বছর
জাতীয়তা :
বর্তমান ঠিকানা :

স্থায়ী ঠিকানা :

বৈবাহিক অবস্থা :

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

সি-ইন-এড/ডিপিএড প্রশিক্ষণ পিটিআই এর নাম তারিখ : / /
দিন/ মাস/ বছর

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

স্ব৬. অনুচিন্তা প্রোফাইল

শিক্ষক যোগ্যতার প্রধান তিনটি শ্রেণি সম্পর্কে সচেতনতা					
০	১	২	৩	৪	৫

আন্তঃব্যক্তিক দক্ষতা					
০	১	২	৩	৪	৫
দলের সদস্য হিসেবে স্বীয় ভূমিকা সম্পর্কে সচেতনতা					
০	১	২	৩	৪	৫
যোগাযোগ দক্ষতা					
০	১	২	৩	৪	৫
সমপর্যায়ের অন্যদের সাথে কাজ করার সামর্থ্য					
০	১	২	৩	৪	৫
উর্ধ্বতন অধঃতন সাথে কাজ করার সামর্থ্য					
০	১	২	৩	৪	৫
সৃজনশীল চিন্তা					
০	১	২	৩	৪	৫
পরিকল্পনা করার দক্ষতা					
০	১	২	৩	৪	৫
শ্রেণীকক্ষ ব্যবস্থাপনা দক্ষতা					
০	১	২	৩	৪	৫
ধারাবাহিক পেশাগত উন্নয়নে আত্মমূল্যায়নের গুরুত্ব সম্পর্কে সচেতনতা					
০	১	২	৩	৪	৫
শিক্ষার্থীর মূল্যায়নের গুরুত্বসম্পর্কে সচেতনতা					
০	১	২	৩	৪	৫
শিখন এবং পরিবর্তনের সম্ভাবনা সম্পর্কে ইতিবাচক ও বাস্তব দৃষ্টিভঙ্গি					
০	১	২	৩	৪	৫
সমতা বিধানের তাৎপর্য সম্পর্কে সংবেদনশীলতা					
০	১	২	৩	৪	৫
বিশ্লেষণ দক্ষতা					
০	১	২	৩	৪	৫
মতামত প্রদান করা					
০	১	২	৩	৪	৫

স্ব-৬. অনুচিন্তা: সবলদিক, উন্নয়নের ক্ষেত্রসমূহ এবং কৃতিত্ব
পেশাগত জ্ঞান
সবল দিক উন্নয়নের ক্ষেত্রসমূহ অর্জিত সাফল্য
পেশাগত অনুশীলন
সবল দিক উন্নয়নের ক্ষেত্রসমূহ অর্জিত সাফল্য
পেশাগত মূল্যবোধ এবং স্থাপন
সবল দিক উন্নয়নের ক্ষেত্রসমূহ অর্জিত সাফল্য

পর্যবেক্ষণ ফরম

শ্রেণি :

পাঠের বিষয় : শিক্ষকের নাম :

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

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

শিশুদের প্রতিক্রিয়া বর্ণনা করুন

ফলাবর্তনের প্রস্তুতি হিসেবে পর্যবেক্ষণের ওপর ৬. অনুচিন্তা লিপিবদ্ধ করুন

ফলাবর্তনের আলোচনা সারসংক্ষেপ

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

চতুর্থ দিন
অধিবেশন - ৫

অধিবেশনের শিরোনামঃ শ্রেণি কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ **সময়ঃ ১ ঘন্টা ১৫ মিনিট**

১. শিখনফল ঃ

১.১ পর্যবেক্ষণের জন্য শ্রেণিকক্ষে কীভাবে শঙ্কাহীন পরিবেশ সৃষ্টি করা যায় তা নির্ধারণ করতে পারবেন।

১.২ পর্যবেক্ষণ ফরম পূরণ করতে পারবেন।

১.৩ ফলাবর্তন প্রক্রিয়া ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

১.৪ ফলাবর্তন ফরম পূরণ করতে পারবেন।

২. পদ্ধতি/ কৌশল ঃ

❑ ব্রেন স্টর্মিং	❑ একাকী চিন্তা	❑ দলে কাজ
❑ মাইন্ড ম্যাপিং	❑ জোড়ায় কাজ	❑ প্লেনারি
❑ মার্কেট প্লেস	❑ আলোচনা পদ্ধতি	

৩. উপকরণ ঃ

❑ পোস্টার পেপার	❑ মার্কার পেন	❑ ভিপ কার্ড
❑ হোয়াইট বোর্ড মার্কার	❑ পেন্সিল	❑ আর্ট পেপার
❑ স্কেল	❑ সাদা কাগজ	❑ সাইন পেন
❑ কলম		

৪. কার্যবিবরণ ঃ

কাজ-১ পর্যবেক্ষণের জন্য শ্রেণিকক্ষে কীভাবে শঙ্কাহীন পরিবেশ সৃষ্টি করা যায় তা নির্ধারণ করা এবং পর্যবেক্ষণ ফরম পূরণ করা। **সময়: ৪৫ মিনিট**

১.১ অংশগ্রহণকারীগণকে মধ্য থেকে ১ জনকে শিক্ষক, ১ জনকে পর্যবেক্ষক এবং ৬/৭ জনকে ছাত্র হিসেবে ভূমিকাভিনয়ের জন্য নির্বাচন করুন ।

১.২ যিনি পর্যবেক্ষক হিসেবে ভূমিকাভিনয় করবে তাকে শিক্ষকের সাথে আলোচনা করে শিক্ষককের কোন যোগ্যতা পর্যবেক্ষণ করবেন তা নির্বাচন করতে বলুন এবং যিনি শিক্ষক হিসেবে অভিনয় করবেন তাকে ১০ মিনিটের একটি প্রদর্শনী পাঠের প্রস্তুতি নিতে বলুন।

১.৩ অন্যান্য অংশগ্রহণকারীগণদেরকে জোড়ায় সহায়ক তথ্য থেকে একটি পর্যবেক্ষণ ফরম বের করতে বলুন। শিক্ষক যোগ্যতা দেখে পাঠ পর্যবেক্ষণের জন্য একটি যোগ্যতা যাচাই করে তা পর্যবেক্ষণ ফরমে লিখতে বলুন। অংশগ্রহণকারীগণদেরকে ভাবতে বলুন যে, তারা শিক্ষক যোগ্যতার আলোকে শিক্ষক পর্যবেক্ষণ করবেন।

১.৪ নির্ধারিত শিক্ষককে পাঠ পর্যবেক্ষণ করতে বলুন এবং ৬/৭ জনকে শিক্ষার্থীর ভূমিকায় অভিনয় করতে বলুন।

১.৫ অন্যান্য অংশগ্রহণকারীগণকে পাঠ পর্যবেক্ষণ করে নির্ধারিত যোগ্যতার আলোকে শিক্ষকের আচরণ লিপিবদ্ধ করতে বলুন। অত:পর নিচের প্রশ্নগুলো সম্পর্কে ভাবতে বলুন ঃ

ক) পর্যবেক্ষণকালীন পর্যবেক্ষকের আচরণ কি বন্ধুতসুলভ ছিল ?

খ) তিনি পর্যবেক্ষণকালীন কি শঙ্কাহীন পরিবেশ সৃষ্টি করেছিলেন ?

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

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

কাজ- ২ ফলাবর্তন প্রক্রিয়া ব্যাখ্যা করতে পারা এবং ফরম পূরণ করা। সময়: ৩০ মিনিট

২.১ অংশগ্রহণকারীগণকে জোড়ায় বসে সহায়ক তথ্যের ফলাবর্তন প্রক্রিয়া বিষয়ে মতবিনিময় করতে বলুন।

২.২ পূর্বের অধিবেশনের পর্যবেক্ষক ও শিক্ষককে ফলাবর্তন প্রক্রিয়ায় ভূমিকা অভিনয় করতে বলুন। (পর্যবেক্ষকের শিক্ষকের প্রদর্শনি পাঠের পর্যবেক্ষণের উপর ফলাবর্তন প্রদান করতে বলুন)।

২.৩ প্লেনারিতে আলোচনার মাধ্যমে ফলাবর্তন প্রক্রিয়ার ধারনা পরিস্কার করতে হবে।

২.৪ প্রত্যেক জোড়ায় ১ জনকে শিক্ষক এবং ১জনকে পর্যবেক্ষক হতে বলে পুনরায় ফলাবর্তন প্রক্রিয়ায় ভূমিকাভিনয়সহ ফরম পূরণ করতে বলুন।

২.৫ প্লেনারিতে ১/২ জোড়াতে সকলের সামনে ভূমিকাভিনয় করতে বলুন এবং ফরম পূরণ সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীগণকে ধারনা পরিস্কার করুন ।

৫.মূল্যায়ন ঃ

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

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

৬. অনুচিন্তনঃ

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

সহায়ক তথ্যঃ

পর্যবেক্ষণের ভূমিকা ঃ

পর্যবেক্ষণ তিন ধাপের একটি প্রক্রিয়া ঃ

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

পর্যবেক্ষণের উপকরণ ঃ

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

শিক্ষকের পারদর্শিতা নির্ণয়ের জন্য কিছু উপকরণ ঃ

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

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

পর্যবেক্ষণ লিপিবদ্ধকরণ ঃ

কৃতিত্বের সূচকের প্রতি লক্ষ্য রেখে পর্যবেক্ষণ ছকে অবশ্যই শিক্ষক যোগ্যতার ওপর জোর দিতে হবে।
এ সূচকগুলো পর্যবেক্ষককে মুল যোগ্যতা সংশ্লিষ্ট শিক্ষক ও শিশুদের আচরণ লিপিবদ্ধ করতে উৎসাহিত করবে।

পর্যবেক্ষণ প্রস্তুতি ঃ

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

শিক্ষকের প্রস্তুতি ঃ

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

স্ব-৬. অনুচিন্তাফরম পূরণের জন্য কিছু নির্দেশনা এখানে প্রদান করা হল ঃ

- শিক্ষকযোগ্যতাগুলো সময় নিয়ে পড়ুন এবং আপনার সহকর্মীদের সঙ্গে এ বিষয়ে আলোচনা করুন।
- যোগ্যতাসমূহের আলোকে শিক্ষক হিসাবে আপনার সবল দিকগুলো নিয়ে ভাবুন। আপনার শ্রেণি পাঠদানে কোন বৈশিষ্ট্যগুলি আপনার সবল দিকগুলোকে সমর্থন করে স্ব-৬. অনুচিন্তা ফরমে সবল দিক হিসেবে এ বৈশিষ্ট্যগুলিকে লিখে রাখুন।
- ছয়টি শিক্ষকযোগ্যতার মধ্যে কোন যোগ্যতাটি উন্নয়নের প্রয়োজন রয়েছে শনাক্ত করুন। স্ব-অনুচিন্তন ছকে উন্নয়নের ক্ষেত্র হিসেবে এ বৈশিষ্ট্যটিকে লিখে রাখুন।
- প্রধান শিক্ষক, সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার, পিটিআই-এর ইনস্ট্রাক্টর বা অন্যরা আপনার সাথে আপনার ৬. অনুচিন্তা নিয়ে আলোচনা করে শ্রেণিকক্ষ শিক্ষণ পর্যবেক্ষণের মূল বিষয় নির্বাচন করবেন। সচরাচর এটি আপনার চিহ্নিত একটি ক্ষেত্র যা সবল দিক হিসেবে চিহ্নিত এবং এটি উন্নয়নের একটি ক্ষেত্র হিসেবেও বিবেচিত হবে।

☐ **পর্যবেক্ষণের প্রস্তুতি ঃ**

- পর্যবেক্ষককে পর্যবেক্ষণের পূর্বেই শিক্ষকের স্ব-৬. অনুচিন্তাফরম পড়তে হবে।
- পর্যবেক্ষক শিক্ষকের সঙ্গে কিছুক্ষণ আলোচনা করবেন এবং দুটি যোগ্যতা পর্যবেক্ষণের বিষয়ে উভয়েই সম্মত হবেন।
- এই দুটি যোগ্যতার একটি শিক্ষকের মতে তার সবল দিক ও অপরটি যে-ক্ষেত্রে তার উন্নয়নের প্রয়োজন আছে বলে মনে করেন।
- পর্যবেক্ষক অবশ্যই যোগ্যতাসমূহ পর্যবেক্ষণ করবেন ও পারদর্শিতার সূচক অনুসৃত আচরণ পর্যবেক্ষণের মাধ্যমে পারদর্শিতার সূচক নির্ণয় করবেন।

☐ **পর্যবেক্ষণ প্রক্রিয়া ঃ**

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

☐ **পর্যবেক্ষণের কিছু নির্দেশনা ঃ**

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

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

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

সহায়ক ফলাবর্তন প্রদান ঃ

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

ফলাবর্তন প্রক্রিয়ায় মতবিনিময় সহায়তা করবে-

মতবিনিময় অবশ্যই হবে -

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

পঞ্চম দিন
অধিবেশন-১

অধিবেশন শিরোনাম: পুর্বদিনের পুনরালোচনা **সময়: ৩০ মিনিট**

কার্যবিবরণ:

- সকলকে শুভেচ্ছা জানিয়ে অধিবেশন শুরু করুন।
- অংশগ্রহনকারীদের চারটি দলে ভাগ করে প্রতিদলকে পুর্বদিনের অধিবেশনের আলোকে পাঁচটি করে প্রশ্ন প্রণয়ন করতে বলুন।
- চক্রাকারে একদল আর এক দলকে প্রশ্ন করবেন এবং বোর্ডে চার দলের নাম লেখা থাকবে, উত্তর দিতে পারলে নম্বর পাবেন।
- যদি কোন দল প্রশ্নের উত্তর দিতে অপারগ হয় তবে অন্য যে দল আগে হাত তুলবে তাঁরা উত্তর দেয়ার সুযোগ পাবে এবং নম্বর পাবে।
- সর্বোচ্চ নম্বরপ্রাপ্ত দলকে বিজয়ী ঘোষনা করুন।
- সবশেষে সারসংক্ষেপ করে অধিবেশনের সমাপ্ত করুন।

৫ম দিন
অধিবেশন-২

অধিবেশনের শিরোনাম: পেশাগত উন্নয়ন সভা **সময়: ১ ঘন্টা ৩০মিনিট**

১. শিখনফল : এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহনকারীগণ-

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

২. কৌশল:

❑ দলগত কাজ ❑ ভূমিকাভিনয় ❑ প্লেনারী

৩. উপকরণ:

❑ তথ্যপত্র ❑ পোষ্টার ❑ VIPP কার্ড
❑ মার্কার

৪. কার্যাবলী:

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

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

কাজ - ২ পেশাগত উন্নয়ন সভা পরিচালনায় সহায়ক তথ্য ব্যবহার করা। **সময়: ১ ঘন্টা**

১.১ অংশগ্রহণকারীগণ বিদ্যালয় পর্যায়ে পেশাগত উন্নয়ন সভা পরিচালনা করবেন। সহকর্মীদের নিয়ে এ কাজ করতে এ প্রশিক্ষণ তাদের সহায়তা করবে তা ব্যাখ্যা করুন ;
১.২ সহায়ক তথ্যে বেশ কিছু পেশাগত উন্নয়ন সভার বিষয়বস্তু করা হয়েছে তা বলুন।
১.৩ এ অংশটি তাঁদের পড়তে বলুন এবং পরিচিত বিষয়বস্তু থেকে পেশাগত উন্নয়ন সভাসমূহ চিহ্নিত করতে বলুন।
১.৪ প্রতি অংশের গঠন প্রকৃতি অবশ্যই তাদের খেয়াল করতে হবে;
সভার আগে
সভা চলাকালে
সভা শেষে
১.৬ অংশগ্রহণকারীগণকে চারটি দলে ভাগ করুন
১.৬ চার দলের এক এক দলকে নিচের যে কোন একটি বিষয় দিন: সম্পর্ক স্থাপন ও বজায় রাখা
১.৭ শিক্ষণ ও শ্রেণি ব্যবস্থাপনা
১.৮ ধারাবাহিক পেশাগত উন্নয়ন
১.৯ চাহিদা ভিত্তিক সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ
১.১০ নির্দেশনা অনুযায়ী সভা পরিচালনার প্রস্তুতির জন্য সহায়ক তথ্য পড়তে ৩০ মিনিট সময় দিন।
১.১১ প্রতি দল থেকে লটারির মাধ্যমে একজনকে নির্বাচিত করুন যিনি "দলনেতা হিসেবে দলের তৈরি করা পেশাগত উন্নয়ন সভা পরিচালনা করবেন।
১.১২ প্রত্যেক দল থেকে একজনকে পর্যবেক্ষক হিসেবে নেবেন যিনি সহায়কের কাজ শেষে সম্পাদিত কাজ সম্পর্কে ফলাবর্তন দেবেন।
১.১৩ নিচে প্রদত্ত পর্যবেক্ষণ সূচক পর্যবেক্ষকদের জন্য ফ্লিপ চার্টে লিখে দেখান

পর্যবেক্ষণ সূচক

- সকল অংশগ্রহণকারীগণকে দৃষ্টি আকর্ষণ করা
-অংশগ্রহণকারীগণকে বলতে উৎসাহিত করে এমন প্রশ্ন করা
- বেশিরভাগ সময় অংশগ্রহণকারীগণকে বলার সুযোগ দেওয়া
-সভা আনন্দদায়ক ও প্রাণবন্ত করা।

১.১৪ নির্দেশনা মোতাবেক প্রত্যেক নির্বাচিত ব্যক্তিকে সভা পরিচালনা করতে বলুন। পর্যবেক্ষক সাফল্যের দিকগুলো এবং অগ্রগতি করা সম্ভব এমন বিষয়গুলো নোট করবে।

১.১৫ ৪৫ মিনিট পর মহড়া সম্পন্ন করুন

১.১৬ প্রতিটি সভার মহড়া দলনেতাকে ফলাবর্তন দেওয়ার জন্য পর্যবেক্ষকদের বলুন (যারা সহকর্মী হিসেবে সভায় ছিলেন তারাও হয়তো ফলাবর্তন দিতে চাইতে পারেন)।

১.১৭ প্লেনারীতে ফলাবর্তনের আলোকে ধারণা পরিস্কার করুন ।

৫.মূল্যায়ন ঃ

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

১। পেশাগত উন্নয়ন সভা কী?
২। পেশাগত উন্নয়ন সভার জন্য শিখন উপযোগী পরিবেশ তৈরি করার উপায় সমূহ কী?
৩। সভা পরিচালনায় পেশাগত উন্নয়ন সভার সহায়ক পরিবেশ কী?

৬. অনুচিন্তনঃ

১। অংশগ্রহণকারীগণের মধ্যে কতজন প্রশ্ন করেছেন?
২। শ্রেণি কার্যক্রমে তুলনামূলকভাবে কতজন সক্রিয় ছিল?
৩। অধিবেশনে শিখনফল কতটা অর্জন হয়েছে তা বিশ্লেষণ করুন ।

তথ্যপত্র

পেশাগত উন্নয়ন

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

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

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

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

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

-শিক্ষকদের পেশাগত চাহিদা মেটানো

সহায়ক পরিবেশে শিক্ষকদের আলোচনা ও ধারণা বিনিময়ের সুযোগ দেওয়া

সহায়ক পরিবেশ:

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

বিদ্যালয় এবং শিক্ষকদের প্রয়োজন মেটানো প্রসঙ্গে নিশ্চিত করতে হলে

--শিক্ষকদের সঙ্গে কথা বলুন।

--বিদ্যালয় উন্নয়ন পরিকল্পনা বিবেচনা করুন

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

-শিশুদের কাজ নিবিড়ভাবে দেখুন

-বিদ্যালয়ের সাথে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের সাথে কথা বলুন।

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

পেশাগত উন্নয়ন সভার প্রস্তুতি:

কী করতে হবে?

সভার আগে

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

প্রয়োজনীয় যে কোন সামগ্রী সংগ্রহ করুন

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

সভা চলাকালে:

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

সভা শেষে

আলোচনার আলোকে প্রত্যেককে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিতে উঃসাহিত করুন ।

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

পেশাগত উন্নয়ন সভার সহায়ক পরিবেশ সৃষ্টি করতে হলে আপনি অবশ্যই

- প্রতিটি সভার উদ্দেশ্য সম্পর্কে শিক্ষকদের অবহিত করবেন।
- তাদের কাজের সমর্থন (উৎসাহ) যোগাবেন।
- শিক্ষকদের মতামত বিনিময় করতে উৎসাহিত করবেন।
- বিদ্যালয় চলার আগে বা পরে শিক্ষকদের সঙ্গে সভায় মিলিত হবেন।
- প্রশিক্ষণ গ্রহণকালে আপনাদের প্রশিক্ষণ কক্ষটি যেমন ছিল তেমন করে সভা কক্ষটি সাজাবেন।
- মতামত লেখার জন্য কাগজ কলম রাখবেন
- যারা সমস্যা সমাধান করতে পারেন, তাদের সবার কথা বিবেচনা করবেন যেমন- এস এমসি।

বিদ্যালয়ে পাক্ষিক সভা (Fortnightly meeting) অনুষ্ঠানের নির্দেশনা

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

Need based Sub-Cluster Training এর প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরুপণ একটি গুরুত্বপূর্ণ কাজ। বিভিন্ন উপায়ে শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরুপণ করা যেতে পারে। প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরুপণে গুরুত্বপূর্ণ উপায়সমূহ নিম্নরূপ:-

১। প্রাথমিক শিক্ষা সমাপনী এবং বিদ্যালয়ের অন্যান্য পরীক্ষার ফলাফল বিশ্লেষণ করে সকল শ্রেণিতে শিক্ষার মানোন্নয়ন তথা সকল শিশুর মান সম্মত শিক্ষা নিশ্চিত করণের ব্যবস্থা গ্রহণ।

২। বিদ্যালয় পরিদর্শন ও একাডেমিক তত্ত্বাবধান প্রাপ্ত তথ্যাদি (উপজেলা শিক্ষা অফিসার, সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার, URC ইন্সট্রাক্টর ও সহকারী ইন্সট্রাক্টর ইউআরসি কর্তৃক পরিদর্শন ও একাডেমিক তত্ত্বাবধান)।

৩। বিদ্যালয়ের পাক্ষিক সভা।

৪। শিক্ষকদের স্ব. অনুচিন্তণ (Self Reflection) ।

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

প্রধান শিক্ষকের করণীয়:-

১। বিদ্যালয়ের রুটিনে পাক্ষিক সভার বিষয়টি অন্তর্ভুক্ত করবেন । প্রতি মাসের প্রথম ও তৃতীয় সপ্তাহের বৃহস্পতিবার শ্রেণি কার্যক্রম শেষে এ সভার আয়োজন করতে হবে। সরকারি ছুটি থাকলে এর পরের বৃহস্পতিবার সভা করবেন।

২। সভার ব্যাপ্তি হবে কমপক্ষে এক ঘণ্টা ।

৩। বিদ্যালয়ের সকল শিক্ষককে উপস্থিত থাকতে হবে এবং আলোচনায় অংশ গ্রহণ করতে হবে। প্রধান শিক্ষক সহকারী শিক্ষকদের সাথে আলোচনা করে সভার আলোচ্য বিষয় ঠিক করবেন এবং শিক্ষকদের সভার বিষয়টা অবগত করবেন।

৪। আলোচনার বিষয় হবে মুখ্যত একাডেমিক।

(ক) প্রধান শিক্ষক এবং প্রধান শিক্ষক কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক শ্রেণিকক্ষের শিখন শেখানো কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করবেন। পর্যবেক্ষণ করার সময় শিখন শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল অবলম্বনে যে সকল সমস্যা চিহ্নিত হবে তা সভায় আলোচনা করবেন।

(খ) শিক্ষকগণ নিজ নিজ বিষয়সমূহে শিখন শিখানো কার্যক্রম পরিচালনা করতে গিয়ে যে সকল সমস্যার সম্মুখীন হন তা আলোচনা করবেন।

(গ) আলোচনার পরিপ্রেক্ষিতে সকল বিষয় সভায় সমাধান করা সম্ভব না হলে কিংবা আরো ভালভাবে জানার প্রয়োজন বলে সভা মনে করলে তা সাব ক্লাস্টার প্রশিক্ষণের বিষয় হিসেবে অন্তর্ভূক্ত জন্য সভার কার্যবিবরণী হিসেবে সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তার কাছে প্রেরণ করবেন।

(ঘ) সভায় নিজ নিজ বিদ্যালয়ের সমাপনী এবং বিদ্যালয়ের অন্যান্য পরীক্ষাসমূহের ফলাফল আলোচনা করে সমস্যা চিহ্নিত করবেন।

৫। প্রধান শিক্ষক এবং সহকারী শিক্ষকদের উভয়ের প্রশিক্ষণ চাহিদাসমূহ অন্তর্ভূক্ত হবে।

৬। প্রধান শিক্ষক সংশ্লিষ্ট সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার, উপজেলা শিক্ষা অফিসার এবং ইউআরসি ইন্সট্রাক্টরদের সভায় উপস্থিত থাকার জন্য আমন্ত্রণ জানাবেন।

৭। সভার কার্যবিবরণী রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করবেন।

৮। পরবর্তী সভাতে পূর্ববর্তী সভার সিদ্ধান্তগুলো কতটুকু বাস্তবায়িত হয়েছে তা ফলোআপ করবেন।

সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তার করণীয়:-

১। সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা সকল বিদ্যালয়ে যাতে পাক্ষিক সভা যথাযথভাবে অনুষ্ঠিত হয় তা নিশ্চিত করবেন ।

২। তিনি কিছু কিছু সভায় উপস্থিত থাকবেন এবং শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরুপণ করতে প্রয়োজনে সহযোগিতা করবেন ।

৩। নিজ ক্লাস্টারের সকল বিদ্যালয়ের প্রতিবেদনসমূহ পাওয়ার পর তিনি সবগুলো যাচাই করে মাসভিত্তিক একটি প্রতিবেদন তৈরি করবেন এবং উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তার কাছে প্রেরণ করবেন।

৪। রুটিনে পাক্ষিক সভার বিষয়টি অন্তর্ভূক্তি নিশ্চিত করবেন ।

৫। সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা নিজ ক্লাস্টারের বিদ্যালয়গুলো হতে প্রাপ্ত চাহিদা ভিত্তিক সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণের বিষয়সমূহ উপজেলা শিক্ষা অফিসারের মাধ্যমে URC, INs নিকট প্রেরণ করবেন।

উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তার করণীয়:-

১। সকল বিদ্যালয়ের সভা আয়োজন করার বিষয়টি নিশ্চিত করবেন ।

২। দু'একটা ক্ষেত্রে সভা যথাযথভাবে এবং গুরুত্ব সহকারে হচ্ছে কি না তা উপস্থিত থেকে পর্যবেক্ষণ করবেন।

৩। সহকারী উপজেলা শিক্ষ কর্মকর্তা কর্তৃক পেশকৃত সভার প্রতিবেদনসমূহ ইউআরসি কর্মকর্তা ও সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে যাচাই করে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ চাহিদার আলোকে সাবক্লাস্টার প্রশিক্ষণ এর জন্য বিষয় নির্বাচন করবেন ।

ইউআরসি কর্মকর্তাদের করণীয়:-

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

বিদ্যালয়ের বাইরে



আকর্ষণীয় ও আনন্দময় কি ?

দেখতে পরিষ্কার ও পরিচ্ছন্ন কি?

সৌচাগার পরিচ্ছন্ন কি ?

পানি সরবরাহের ভাল ব্যবস্থা আছে কি?

সেখানে গাছপালা, বৃক্ষাদি আছে কি?

ভবনটি কি যথাযথভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করা হয়?

বিদ্যালয়ের ভেতরে

ওখানে শিশুরা আনন্দিত কি?

সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গ বিদ্যালয় বিষয়ক তথ্য দেখতে ও জানতে পান কি?

শিশুদের কাজ প্রদর্শন করা আছে কি?

বিদ্যালয়টি পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন কি?



শিশুদের সংখ্যানুপাতে শ্রেণীকক্ষটি যথেষ্ট বড় কি?

শিশুদের কাজের জন্য ডেস্কে পর্যাপ্ত জায়গা আছে কি?

আসবাবপত্রগুলো কি ভালভাবে সংরক্ষণ করা হয়েছে?

ব্ল্যাকবোর্ড পরিষ্কার ও লিখতে আরামদায়ক কি?

শিশুরা পরিষ্কারভাবে ব্ল্যাকবোর্ড দেখতে পায় কি?

কক্ষগুলোতে বিদ্যুৎ ও পাখা আছে কি?

পর্যাপ্ত ফাঁকা জায়গা ও বায়ু সঞ্চালন ব্যবস্থা আছে কি?

শিশুরা অন্য শ্রেণীর শিশুদের যেন দেখতে বা শুনতে না পায় এ জন্য শ্রেণীকক্ষগুলো পৃথক কি?

শিক্ষা উপকরণসমূহ সংরক্ষণ ও প্রদর্শন করা আছে কি?

বিদ্যালয়ের মান উন্নয়নই হল বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণের কেন্দ্রবিন্দু

ধারণাগুলো স্মরণ করার জন্য মডিউলগুলো আবার পড়ুন

শিক্ষকদের নিয়ে নিচের কাজগুলো সম্পন্ন করুন

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

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

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

সভা শেষে

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

শিশুদেরকে তাদের প্রত্যাশিত বিদ্যালয় সম্পর্কে কল্পনা করতে বলুন

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

বিদ্যালয়টি ভেতরে ও বাইরে দেখতে কেমন হবে?

শিক্ষকগন কেমন হবেন?

বিদ্যালয়ে কোন কোন সম্পদ থাকতে হবে?

তারা কি কি শিখতে পারে?

তারা কি করতে পারে?

স্বতন্ত্রভাবে তাদের প্রত্যাশিত বিদ্যালয় এর চিত্র আঁকতে বলুন





সমপর্ক স্থাপন ও বজায় রাখা :
ইতিবাচক, পেশাগত ও ন্যায়সঙ্গত

শিক্ষক :
আলাদাভাবে প্রতিটি শিশুর সঙ্গে স্নেহের সাথে কথা বলবেন

শিশুরা :
বিদ্যালয়ের সকলের সঙ্গে সুসম্পর্ক রাখবে

সহায়ক তথ্য

এ সভার উদ্দেশ্য হল:
শিশুদের সঙ্গে সুসম্পর্ক গড়ে তোলায় সহায়ক এমন কিছু আচরণ চিহ্নিত করা

সভা শুরু করার আগে নিচের তথ্যগুলো পড়ুন

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

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

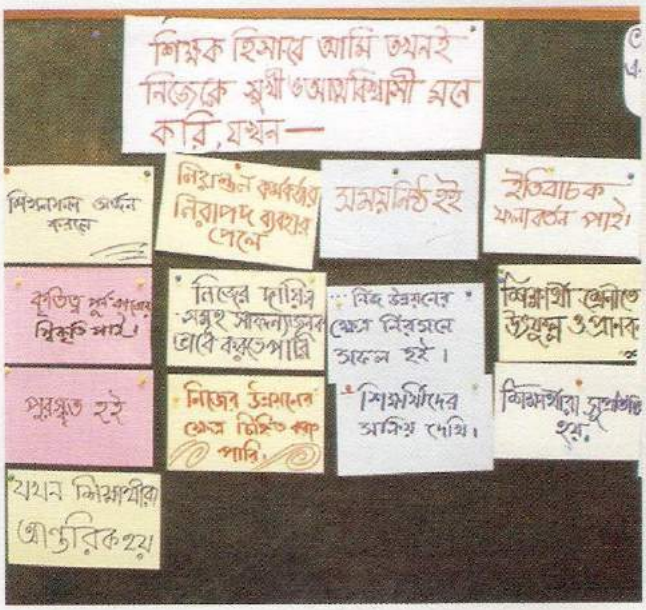


- সবাইকে উত্তরদানে সর্বদাই বাধ্য না করে
- শিশুদের সামনে বিদ্যালয় সম্পর্কে কোনো বিরূপ মন্তব্য না করে
- আগ্রহী ও বুদ্ধিমান নির্বিশেষে সকলের কাছ থেকে প্রশ্নের উত্তর ও কাজ দেখতে চেয়ে
- শ্রেণীর শিশুদের উপস্থিতিতে শৃঙ্খলা ব্যহতকারীদের শাসন না করে বরং তাদের আচরণ নিয়ে আলাদাভাবে কথা বলে
- শিশুদের সান্নিধ্য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

শিশুরা নিজেদের মর্যাদাসম্পন্ন মনে করলে বিদ্যালয়ে আসতে উৎসাহিত হবে।



চলাকালে



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

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

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

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

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

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

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

ভা শেষে

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

শিশুদের সঙ্গে একটি খেলা করুন:

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

বিদ্যালয় আমার ভাল লাগে, যখন.....





শিক্ষণ ও শ্রেণী ব্যবস্থাপনা

শিক্ষক:
শ্রেণীতে ঘুরে ঘুরে শিশুদের স্বতন্ত্র ও দলগত কাজে সহায়তা করবেন

শিশুরা:
আনন্দ ও উৎসাহের সঙ্গে শিক্ষকের দেওয়া নির্ধারিত কাজ করবে

সহায়ক তথ্য

সভার উদ্দেশ্য :

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

শ্রেণীতে ছোট দলে কাজ পরিচালনার উপায় সম্পর্কে শিক্ষকদের অবহিত করা

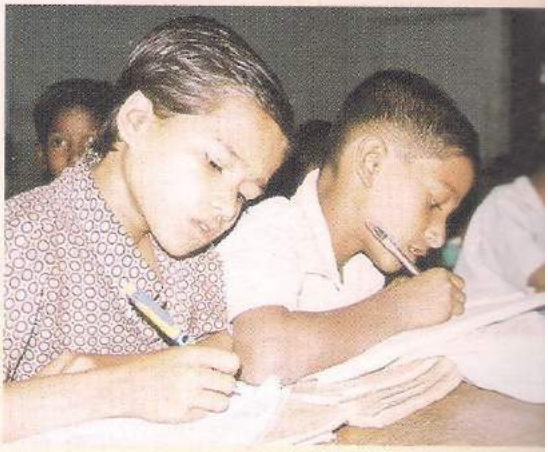
সভা শুরু করার আগে নিচের তথ্যগুলো পড়ুন

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

একাকী কাজ

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

- লেখা
- ভাব প্রকাশ করা
- চিন্তা করা
- স্বনির্ভর হওয়া



তাদের পূর্ববর্তী পাঠ থেকে শিখন অনুশীলনের সুযোগ রয়েছে

জোড়ায় কাজ



শিশুরা তাদের ধারণা ও অভিজ্ঞতা বিনিময় করতে পারে

উদাহরণ

একটি শ্রেণীর সবাই মিলে বিদ্যালয়ের কাছে নদী দেখতে গিয়েছে।

শিক্ষক শিশুদের একটি নৌকা আঁকতে বলবেন।

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

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

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

ছোট দলে কাজ

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

- কথা বলা
- শোনা
- একমত হওয়ার জন্য আলোচনা করা
- নিজ ভাব প্রকাশ করা
- প্রশ্ন করা



উদাহরণ

দলের শিশুরা বিভিন্ন প্রশ্ন করে তাদের গ্রাম সম্পর্কে জেনে নিতে পারে

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

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

উদাহরণ

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

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

একদল: ১ থেকে ১০০০ পর্যন্ত সংখ্যা গণনা করতে শিখছে

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

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

পুরো শ্রেণী

পুরো শ্রেণীতে শিক্ষক একটি নতুন ধারণা বা বিষয় উপস্থাপন করতে পারেন

উদাহরণ

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

ভা চলাকালে শিক্ষকদের নিয়ে নিচের কাজগুলো করুন

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

সভা শেষে

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

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

৫ম দিন
অধিবেশন-৩

অধিবেশনের নাম : শিক্ষক মেন্টরিং, টিম বিল্ডিং **সময়: ১ ঘণ্টা ৩০মিনিট**

১. শিখনফল : এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

১. শিক্ষক মেন্টরিং কী তা-ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
২. মেন্টরিং এর প্রয়োজনীয়তা ও প্রক্রিয়া ব্যাখ্য করতে পারবেন
৩. মেন্টরিং এর গুণাবলি চিহ্নিত করতে পারবেন;
৪. টিম বিল্ডিং কী তা বলতে পারবেন।
৫. টিম বিল্ডিং এর প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন

২. পদ্ধতি/কৌশল:

❑ প্রশ্নোত্তর ❑ দলীয় কাজ ❑ প্লেনারি
❑ একাকী চিন্তা ❑ জোড়ায় কাজ

৩. উপকরণ:

❑ পোষ্টার পেপার ❑ ভিপকার্ড
❑ মার্কার ❑ ফ্লিপ চার্ট

৪.কার্যবিবরণ:

কাজ-১ মেন্টরিং কী তা ব্যাখ্যা করা **সময়-২০ মি:**

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

কাজ -২ মেন্টরিং এর প্রয়োজনীয়তা ও প্রক্রিয়া ব্যাখ্যা করা **সময় -২০ মি:**

২.১ অংশগ্রহণকারীগণকে ৪টি দলে ভাগ করুন ;
২.২ প্রতিটি দলকে নিচের প্রশ্ন দুটো নিয়ে কাজ করতে বলুন-
শিক্ষকতা পেশায় মেন্টরিং এর প্রয়োজনীয়তা কী?
কীভাবে মেন্টরিং প্রক্রিয়া ও ধাপ সম্পন্ন করা যায়?
২.১ দলগত কাজ উপস্থাপন শেষে প্লেনারী অধিবেশনে তথ্যপত্রের আলোকে একমত হতে সহায়তা করুন ।

কাজ : ৩ : মেন্টরিং এর গুণাবলি চিহ্নিত করা **সময়-১০ মি:**

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

কাজ-৪: টিম বিল্ডিং কী তা বলতে পারা **সময়: ১০ মিনিট**

৪.১ অংশগ্রহণকারীগণকে টিম বিল্ডিং সম্পর্কে জিজ্ঞাসা করুন। এবার পাশাপাশি জোড়ায় আলোচনা করে মতামত লিখতে বলুন।
৪.২ মতামতের আলোকে টিম বিল্ডিং সম্পর্কে আলোচনা করুন।
৪.৩ প্লেনারীতে তথ্যপত্রের আলোকে টিম বিল্ডিং সম্পর্কে ধারণা পরিষ্কার করুন ।

কাজ-৪: টিম বিল্ডিং এর প্রয়োজনীয়তা বলতে পারা **সময়: ৩০মিনিট**

৫.১ অংশগ্রহণকারীগণকে ৪টি দলে ভাগ করুন। এবার তথ্যপত্রের টিম বিল্ডিং সম্পর্কিত কেইস স্টাডি বিতরণ করুন এবং সময় নির্দিষ্ট করে দিন।

৫.২ দলীয় আলোচনার মাধ্যমে কেইস স্টাডির অনুষ্ঠানটি সফল করতে টিম বিল্ডিং এর প্রয়োজনীয়তা আছে কিনা লিখতে বলুন।

৫.৩ টিম বিল্ডিং এর নেতৃত্ব কে দিবেন এবং কিভাবে দিবেন তাও লিখতে বলুন।

৫.৪ প্লেনারীতে আলোচনার মাধ্যমে টিম বিল্ডিং এর প্রয়োজনীয়তা ও কে কিভাবে নেতৃত্ব দিবেন আলোচনা করে অধিবেশন শেষ করুন ।

৫. মূল্যায়ণ:

১. শিক্ষক মেন্টরিং বলতে কী বুঝেন ?

২. মেন্টরিং এর প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্য করুন।

৩. একজন মেন্টরের কী কী গুণাবলি থাকা প্রয়োজন?

৪. টিম বিল্ডিং বলতে কী বুঝেন?

৫. প্রদত্ত কেইস স্টাডিতে টিম বিল্ডিং ছিল কিনা? টিম বিল্ডিং এ নেতৃত্ব কে দিবেন?

৬.স্ব-অনুচিন্তণ:

১. প্রশিক্ষণ চলাকালীন অংশগ্রহণকারীগণ কিভাবে সাড়া প্রদান করেছেন- তা মনে করার চেষ্টা করুন ।

২. আলোচনায় অংশগ্রহণকারীগণের বাস্তব অভিজ্ঞতা, প্রাসঙ্গিক উদাহরণ কতটা ব্যবহৃত হয়েছে?

৩. প্রশিক্ষণের নির্ধারিত বিষয়বস্তুকে অধিক বস্তুনিষ্ঠ করার ক্ষেত্রে অংশগ্রহণকারীগণ আর কী কী ভূমিকা পালন করতে পারতেন?

সহায়ক তথ্য

শিক্ষক Mentoring

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

Mentoring কী?

Mentoring এমন একটি প্রক্রিয়া যেখানে একজন অভিজ্ঞ ব্যক্তি একজন নবীন ব্যক্তিকে তার প্রারম্ভিক বা শিক্ষা নবীশকালে সহায়তা করে থাকে। Mentor হবে একজন অভিজ্ঞ পথপ্রদর্শক,সহায়তাকারী বন্ধু, বিশ্বস্ত ব্যক্তি এবং তথ্যের উৎস।

Mentoring হলো একটি কাঠামোবদ্ধ উপদেষ্টা,সেখানে একজন ব্যক্তি জ্ঞান, দক্ষতা এরং অভিজ্ঞতা অন্যদের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নে সহায়তার জন্য মতবিনিময় করে থাকেন। Mentor তিনি হবেন যাকে সহজে পাওয়া যাবে এবং প্রয়োজনের সময় সহায়তা করতে প্রস্তুত থাকবেন। Mentoring শুধু উপদেশ প্রদানের মধ্যে সীমাবদ্ধ নয়। Mentoring কোন কাজ করে দিবেন না। কোন বিশেষ পরিস্থিতিতে Mentor যে পদ্ধতিতে কাজ করেন তাই শেখাবেন না। Mentor বরং Mentessকে প্রেষণে সামর্থ যোগাবেন যাতে করে তাদের নিজের পরিমন্ডলে উন্নয়নের বিষয় ও লক্ষ্য নির্ধারণ করতে পারেন এবং নিজস্ব কৌশলে উদ্ভুত সমস্যার সমাধান করতে পারেন। অর্থাৎ Mentoring এমন একটি হাতিয়ার যা বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান বা সংস্থায় ব্যবহৃত হয়। এটি একটি শক্তিশালী প্রক্রিয়া এবং ফলপ্রসূ পদ্ধতি, ব্যাক্তির পেশাগত উন্নয়নে ব্যবহৃত হয়। Mentoring একটি অংশীদারিত্ব প্রক্রিয়া যা Mentor ও Mentee এর মধ্যে একই ধরনের অভিজ্ঞতার বিনিময় করে।

সফল Mentoring ধাপে ধাপে প্রতিষ্ঠিত হয় যা সম্পর্কোন্নয়ন ও Mentoring অধিবেশন কার্যকরভাবে পরিচালনার উপর নির্ভর করে। Mentoring এর মধ্যে পরিকল্পনা না থাকলে এটা কোনভাবেই ফলপ্রসূ ফল আনতে পারে না।

** Mentoring এর দায়িত্ব পালন করবেন যারা তাদের সম্ভাব্য তালিকা

১। অভিজ্ঞ প্রধান শিক্ষক
২। অভিজ্ঞ সহকারী শিক্ষক
৩। সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার
৪। ইউআরসি সহকারী ইন্সট্রাক্টর
৫। উপজেলা শিক্ষা অফিসার
৬। ইন্সট্রাক্টর (ইউআরসি/পিটিআই)
৭। উর্ধ্বতন কর্মকর্তাবৃন্দ/কারিকুলাম বিশেষজ্ঞ

কার্যকর Mentoring প্রক্রিয়া ও ধাপ

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

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

৩। Mentee কে প্রস্তুত করা (Developing the Mentee) এ ধাপটি সবচেয়ে দীর্ঘ এবং Mentoring এর মূল কাজ এ ধাপেই হয়ে থাকে। Mentoring এর কাজের উপর আলোকপাত করা হয়। এ ধাপে Mentoring এ লক্ষ্য কী তা ঠিক করা হয়। লক্ষ্য অর্জনের জন্য কী কী কাজ করতে হবে এবং তা বাস্তবায়নের জন্য Mentor ও Mentee পরস্পরের সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ

হয়। Mentee চাপ কমানোর জন্য এবং প্রেষণা বৃদ্ধির জন্য প্রক্রিয়া সম্পর্কে ধারণা দেওয়া হয়। Mentor ও Mentee একসাথে কাজ করে একজন আরেকজনের সহায়ক হিসেবে দেখা যায়। এ পর্যায়ে Mentor, Mentee কে তার দক্ষতা ও পারদর্শিতা সংক্রান্ত বিষয় চিহ্নিত করতে সাহায্য করে । এ সময় Mentor, Mentee কে আত্মসম্মানবোধ ও আত্মবিশ্বাসী করে তুলতে প্রচেষ্টা চালান। Mentoring একটি গুরুত্বপূর্ণ কাজ। পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য Mentor এর দায়িত্বাবলি অনেক। পদ্ধতিগতভাবে এ কাজ সম্পন্ন করার জন্য Mentor অবশ্যই প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত অভিজ্ঞ হতে হবে।
Mentor এর গুণাবলি নিম্নে উল্লেখ করা হলো :

১। Mentor কে তার দায়িত্ব ও কর্তব্য যথাযথভাবে জানতে হবে।
২। Mentor কে অন্যদের সাথে মিলে মিশে কাজ করার মানসিকতা ও দক্ষতা থাকতে হবে।
৩। Mentoring এর জন্য প্রয়োজনীয় দক্ষতা থাকতে হবে।
৪। বিষয় জ্ঞান শ্রেণি কক্ষে শিখন শেখানো কৌশল, শ্রেণি ব্যবস্থাপনা ইত্যাদি ক্ষেত্রে Mentees কে সহায়তা করার সামর্থ থাকতে হবে।
৫। জাতীয় শিক্ষাক্রম এবং পাঠ্যসূচি সম্পর্কে জ্ঞান থাকতে হবে।
৬। জাতীয় শিক্ষাক্রম অনুসারে মূল্যায়ন পদ্ধতি এবং ভাল অভীক্ষা প্রণয়ণের দক্ষতা থাকতে হবে।
৭। অভিজ্ঞ সহনশীল আগ্রহী হতে হবে।

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

টিম বিল্ডিং (Team Building)

বিদ্যালয় কেন্দ্রিক কোন কর্মকান্ড সফল করতে সহকর্মী-সহকর্মী (সহকারী শিক্ষক-প্রধান শিক্ষক), শিক্ষক-শিক্ষার্থী, শিক্ষক-অভিভাবক. শিক্ষক-বিদ্যালয় ব্যক্তিবর্গ (এসএমসি, পিটিএ, স্টেকহোল্ডার, উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ) সমন্বয়ে কাজ করাকে টিম বিল্ডিং বলে। বিদ্যালয় পর্যায়ে যে কোন পরিবর্তন বাস্তবায়ন করতে হলে তাই প্রথমে প্রধান শিক্ষককে একজন টিম লিডার হিসেবে বিদ্যালয় কার্যক্রমের সংশ্লিষ্ট সকলকে (সহকর্মী শিক্ষক, বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য, কমিউনিটির সংশ্লিষ্ট লোকজন ইত্যাদি) কিভাবে সম্পর্কিত করবে- সে সম্পর্কে অবহিত করতে হবে। এক্ষেত্রে যেকোন কাজের গুরুত্ব অনুধাবন করে সকলে একমত হয়ে তা বাস্তবায়নে কার্যকর ভূমিকা গ্রহণে উদ্বুদ্ধ হবেন। টিম বিল্ডিংকে কার্যকর করতে প্রধান শিক্ষককে যথাযথ ভূমিকা পালন করতে হবে।

কেইস স্টাডি (Team Building/ টিম বিল্ডিং)

কবিতা শিবপুর বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক। বিদ্যালয়ে ৯ জন সহকারি শিক্ষক কর্মরত আছেন। সকল সহ: শিক্ষক যোগ্যতা সম্পন্ন। একেক শিক্ষক একেক দিকে বিশেষ পারদর্শি যেমন- কেউ ভালো উপকরণ তৈরী করতে পারেন, কারো হাতের লেখা ভাল, কেউ সাবলীলভাবে কোন বিষয় উপস্থাপন করতে পারেন। কেউ শিখন শেখানো কাজে শিশুদের স্বত্বঃস্ফূর্তভাবে অংশগ্রহণ করাতে পারেন, কেউ শিশুদের জন্য সহ: শিক্ষাক্রমিক কার্যক্রমের আয়োজন করতে পারদর্শি। প্রধান শিক্ষক বিদ্যালয়ে মাতাপিতা ও অভিভাবকদের আগ্রহ বৃদ্ধির লক্ষ্যে বিদ্যালয়ে একটি সাংস্কৃতিক দিবস উদ্‌যাপনের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন। সহকারি শিক্ষক তাদের স্বাভাবিক কাজের ওপর এ দায়িত্বকে অতিরিক্ত বোঝা বলে মনে করেন। তারা আরও অসন্তুষ্ট হন যে, এ ব্যাপারে তাদের কাছ থেকে পূর্বে কোনো পরামর্শ নেওয়া হয়নি। এসএমসির সভাপতি উক্ত অনুষ্ঠান আয়োজন সম্পর্কে তার কাছ থেকে কোন রকম পরামর্শ নেওয়া হয়নি বলে অপমানিত বোধ করেন। সুতরাং তিনি তার কমিটির অন্যান্য সদস্যকে সাংস্কৃতিক দিবস আয়োজনে সম্পৃক্ত করেননি। প্রধান শিক্ষক ধরে নেন যে, বিভিন্ন দল বিভিন্ন দায়িত্ব সম্পন্ন করবে। এ আশায় তিনি সহকারি উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা ও উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তাকে আমন্ত্রন করেন এবং খুব আশা নিয়ে সাংস্কৃতিক দিবসের সফলতার জন্য অপেক্ষা করেন। যাহোক, উক্ত দিবসটি পরিকল্পনা অনুযায়ি উদ্‌যাপিত হয়নি। প্রধান শিক্ষক, সহকারি শিক্ষক ও এস এমসি এই সাংস্কৃতিক দিবসটি সফলভাবে উদযাপনে ব্যর্থতার জন্য একে অপরকে দোষারোপ করেন। শিক্ষার্থীরা হতাশ হয় এবং পিতামাতা ও অভিভাবক বিদ্যালয়ের সাথে আর সম্পৃক্ত হতে চান না। সহকারি উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা ও উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা যারা এসেছিলেন তারা মনে করেন তাদের সময় নষ্ট হল এবং প্রধান শিক্ষক তাদের সামনে বিব্রতকর অবস্থায় পড়েন।

৫ম দিন
অধিবেশন ৪

অধিবেশনের শিরোনাম: যোগাযোগ ও নেতৃত্ব **সময়: ১ ঘন্টা ৩০ মিনিট**

১. **শিখনফল:** এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ -
১.১ যোগাযোগ কী তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
১.২ যোগাযোগের প্রকারভেদ, উপাদান, বৈশিষ্ট্য ও প্রক্রিয়া ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
১.৩ কার্যকর যোগাযোগের মূলনীতি বলতে পারবেন;

২. **পদ্ধতি/কৌশল:**
- ❑ একাকী চিন্তা
- ❑ জোড়ায় কাজ
- ❑ দলীয় কাজ
- ❑ প্লেনারীতে উপস্থাপন।

৩. **উপকরণ:**
- ❑ VIPP কার্ড
- ❑ পোস্টার পেপার
- ❑ ছক
- ❑ চার্ট
- ❑ সাদা আর্ট পেপার
- ❑ মার্কার পেন

৪. **কার্যবিবরণ:**

কাজ-১: যোগাযোগের ধারনা ব্যাখ্যা করা **সময়: ১৫ মিনিট**

১.১ প্রশিক্ষণ অধিবেশনের প্রতি প্রশিক্ষণার্থীদের আগ্রহ ও মনোযোগ আকর্ষণের জন্য যোগাযোগ সম্পর্কিত ছোট গল্প, কৌতুক বলুন অথবা আনন্দদায়ক কোন কাজ করুন । অত:পর নীচের প্রশ্নটি করুন ।
যোগাযোগ বলতে কী বুঝায়?
১.২ প্রশিক্ষণার্থীরা একাকী চিন্তাকরে সম্ভাব্য উত্তর দিবে।
১.৩ প্রশিক্ষণার্থীদের মতামত শুনে সহায়ক তথ্যের আলোকে যোগাযোগ কী তা আলোচনা করুন এবং সকলের ধারণা স্পষ্ট করুন ।

কাজ- ২: যোগাযোগের বৈশিষ্ট্য, উদ্দেশ্য, প্রকারভেদ, উপাদান, প্রক্রিয়া ব্যাখ্যা করা **সময়: ৪৫ মিনিট**

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

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

২.২ সব দলের উপর অর্পিত বিষয় নিয়ে দলীয়ভাবে পারস্পারিক আলোচনা করে সারসংক্ষেপ পোষ্টার পেপারে লিখতে বলুন।
২.৩ সব দলের আলোচনা ও লেখার কাজ শেষ হলে প্রতিটি দলকে তাদের উপর অর্পিত বিষয় দলীয় কাজ সকল প্রশিক্ষণার্থীদের প্লেনারীতে উপস্থাপন করতে বলুন। প্রতিটি দলের উপস্থাপিত বিষয়ের উপর অন্যান্য প্রশিক্ষণার্থীদের কোন মতামত বা কোন নতুন ধারনা থাকলে তা বলতে বলুন এবং প্রয়োজনে স্ব স্ব দলকে তা দলীয় কাজে সংযুক্ত করতে বলুন।
২.৪ উপস্থাপিত প্রতিটি বিষয়ের উপর তথ্যপত্রের আলোকে নিজস্ব মতামত ও নতুন ধারণা সংযোগ করুন ।

কাজ- ৩: যোগাযোগের মূলনীতি ব্যাখ্যা **সময়: ৩০ মিনিট**

৩.১ প্রশিক্ষণার্থীদের উদ্দীপ্ত করার জন্য একটি কার্যকর ও একটি অকার্যকর যোগাযোগের অনুশীলন প্রশিক্ষণার্থীদের দ্বারা করান। এক্ষেত্রে প্রথমে প্রশিক্ষণার্থীদের মধ্যে থেকে একজন ভাল বক্তা, একজন ভাল শ্রোতা নির্বাচন করুন ।
৩.২ উল্লিখিত দুইজনকে উল্টো দিকে মুখ ফিরিয়ে পাশাপাশি বসতে দিন।

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

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

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

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

৩.৬ সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করুন ।

৫.মূল্যায়ণঃ

১. যোগাযোগ কী ব্যাখ্যা করুন।

২. যোগাযোগ কত ধরণের হতে পারে?

৩. কার্যকর যোগাযোগের মূলনীতি কী?

৬. অনুচিন্তণঃ

১. অধিবেশনে সকলেই সক্রিয় অংশগ্রহন করেছিল কি?

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

৫ম দিন
অধিবেশন ৫

অধিবেশনের শিরোনাম: যোগাযোগ ও নেতৃত্ব (চলমান) **সময়:১ ঘণ্টা ১৫ মিনিট**

১. শিখন ফল:

১.১ প্রধান শিক্ষকদের নেতৃত্বে বিদ্যালয়ের যোগাযোগের ক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিত করতে পারবেন;

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

২. পদ্ধতি/কৌশল:

❑ একাকী চিন্তা ❑ দলীয় কাজ ❑ জোড়ায় কাজ

৩.উপকরণ:

❑ VIPP কার্ড ❑ পোষ্টার পেপার ❑ ছক
❑ চার্ট ❑ সাদা আর্ট পেপার ❑ মার্কার পেন

৪.কার্যবিবরণ:

কাজ- ১: প্রধান শিক্ষকের যোগাযোগের ক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিত করা **সময়: ১৫ মিনিট**

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

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

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

১.৪ প্রশিক্ষণার্থীগণকে ২ মিনিট একাকী চিন্তা করতে বলুন।

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

১.৬ প্রত্যেককে নিজ নিজ লেখা কার্ড বোর্ডে এঁটে দিতে বলুন।

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

কাজ-২: বিদ্যালয়ের ক্যাচমেন্ট এলাকার ব্যক্তিবর্গকে সম্পৃক্তকরণের গুরুত্ব ও কৌশল ব্যাখ্যা করা। **সময়: ৩০ মিনিট**

২.১ প্রশিক্ষণার্থীদের নিম্নের প্রশ্ন দুটি করুন :

প্রশ্ন-১। বিদ্যালয় এলাকার ব্যক্তিবর্গকে সম্পৃক্তকরণের গুরুত্ব কী?
প্রশ্ন-২। বিদ্যালয় এলাকার ব্যক্তিবর্গকে সম্পৃক্তকরণের কৌশল কী?

২.২ এ বিষয়ে পাশাপাশি জোড়ায় ৫ মিনিট আলোচনা করতে বলুন।

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

২.৪ লেখা শেষ হয়ে গেলে সকলের মতামত হোয়াইট বোর্ডে/পোষ্টার পেপারে লিপিবদ্ধ করুন ।

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

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

কাজ - ৩: প্রধান শিক্ষকের যোগাযোগ রক্ষায় প্রতিবন্ধকতা এবং প্রতিবন্ধকতা নিরসনের উপায়। **সময়: ৩০ মিনিট**

৩.১ প্রশিক্ষণার্থীদের ৪টি দলে ভাগ করুন । দলের নাম ব্যবহারে নদী, ফুল, পাখির নাম ব্যবহার করুন। দল গঠনে বিভিন্ন কৌশল অবলম্বন করুন ।
প্রত্যেক দলকে যোগাযোগের চিহ্নিত ক্ষেত্রসমূহ থেকে (পূর্বের অধিবেশনে চিহ্নিত) ৩/৪ টি ক্ষেত্র ভাগ করে দিন।

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

যোগাযোগের ক্ষেত্র	যোগাযোগে প্রতিবন্ধকতা	প্রতিবন্ধকতা নিরসনের উপায়

৩.৩ বর্ণিত ছকে দলে আলোচনা করে মতামত সন্নিবেশ করার জন্য প্রত্যেক দলকে বলুন;
৩.৪ লেখা শেষ হলে প্রত্যেক দলের পক্ষ থেকে একজনকে উপস্থাপন করতে বলুন;
৩.৫ উপস্থাপনের সাথে সাথে অন্যদলের মতামত নিন। নতুন ধারনা এবং নিজের ধারণা সন্নিবেশ করুন ;
৩.৪ সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করে অধিবেশনের সমাপ্তি টানুন;

৫. মূল্যায়নঃ

১. যোগাযোগ কী ? কার্যকর যোগাযোগের মূলনীতি কী?
২. প্রধান শিক্ষকদের নেতৃত্বে বিদ্যালয়ের যোগাযোগের ক্ষেত্র সমূহ কি কি?

৬. অনুচিন্তণঃ

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

সহায়ক তথ্য

অধিবেশনের নাম: যোগাযোগ ও নেতৃত্ব

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

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

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

যোগাযোগের বৈশিষ্ট্য:

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

যোগাযোগের গুরুত্ব বা প্রয়োজনীয়তা:

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

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

➢ **<u>যোগাযোগের প্রকারভেদ ও মাধ্যম:-</u>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

নিচের প্রদত্ত চিত্রে যোগাযোগের উপাদানগুলোর যোগাযোগ প্রক্রিয়া উপস্থাপন করা হলো।

বিদ্যালয়ে যোগাযোগ ৪ ধরনের।

১। শিশুদের মায়েদের সাথে যোগাযোগ:

সুবিধা:

- পাঠ সম্পর্কে ধারনা লাভ
- শিশুর সমস্যা চিহ্নিতকরণ ও নিরাময় দেওয়া
- শিক্ষকদের আচরণ, শেখানোর কৌশল সম্পর্কে ধারনালাভ

২। এসএমসি, এলাকাবাসী ও পুরোন শিক্ষার্থীদের সাথে যোগাযোগ:

সুবিধা:

- আর্থিক সহায়তা লাভ
- উন্নয়নমূলক পরামর্শ
- দূর্যোগকালীন সহায়াতালাভ

৩। ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ:

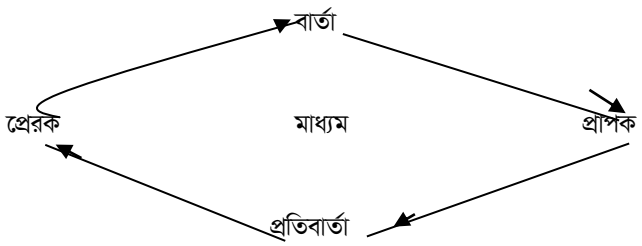
সুবিধা:

- আর্থিক বরাদ্দ
- প্রশিক্ষণ
- তথ্য
- বিভিন্ন সমস্যার সমাধান

৪। স্থানীয় প্রশাসনের সাথে যোগাযোগ:

সুবিধা:

- আর্থিক সহায়তা
- ভবন নির্মাণে সহায়তা
- বেঞ্চ, আসবাবপত্র, ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠানে আর্থিক সহায়তা ইত্যাদি ।



উপরের চিত্রে প্রেরকের কাছ থেকে বার্তা বিভিন্ন মাধ্যমে (লিখিত বা মৌখিক) প্রাপকের কাছে পৌছায়। প্রাপক বার্তা অনুধাবন করে প্রতিবার্তা প্রেরককে প্রেরণ করে। কাজেই বার্তা প্রেরণ ও প্রতিবার্তা গ্রহনের মাধ্যমে যোগাযোগ সম্পন্ন হয়।

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

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

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

প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্বে যোগাযোগের ক্ষেত্রসমূহ:

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

- শিক্ষক
- শিক্ষার্থী
- এস এম সি/পিটিএ
- অভিভাবক/অভিভাবিকা
- উপজেলা শিক্ষা অফিসার
- সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার
- ইন্সট্রাকটর,ইউআরসি
- জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার
- গন্যমান্য ব্যক্তিবর্গ
- উপজেলা প্রকৌশলী
- স্থানীয় জনগন
- জন প্রতিনিধি
- অন্য বিদ্যালয়ে শিক্ষকদের সাথে
- বিভিন্ন এনজিও প্রতিনিধি
- উপজেলা নির্বাহী অফিস

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

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

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

সমাজের সাথে প্রাথমিক বিদ্যালয়ের যোগাযোগ রক্ষার কৌশল

সমাজের সাথে বিভিন্নভাবে যোগাযোগ রক্ষা করা যায়। যেমন:

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

প্রধান শিক্ষকের যোগাযোগের ক্ষেত্রে প্রতিবন্ধকতা:

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

- যোগাযোগের ক্ষেত্রে সমন্বয়হীনতা
- আন্তঃসম্পর্কের অবনতি
- সময় স্বল্পতা
- অসচেতনতা
- নিরক্ষরতা
- পর্যাপ্ত জনবল ও অর্থের অভাব
- দারিদ্র
- ব্যস্ততা
- উদাসীনতা
- যাতায়াতের সমস্যা

প্রতিবন্ধকতা নিরসনের উপায়:

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

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

ষষ্ঠ দিন
অধিবেশন-১

অধিবেশন শিরোনাম: পুর্বদিনের পুনরালোচনা **সময়: ৩০ মিনিট**

কার্যবিবরণ:

- অংশগ্রহনকারীদের শুভেচ্ছা জানিয়ে অধিবেশন শুরু করুন।
- কয়েকটি সাদা কাগজ নিন।
- পূর্বদিনের দ্বিতীয় থেকে পঞ্চম অধিবেশনের আলোচনা হতে একটি করে প্রশ্ন বা বাক্য লিখুন।
- কাগজগুলো মুচরে একটি করে গোলা তৈরি করুন।
- সম্ভব হলে প্রত্যেকের জন্য একটি করে তৈরি করুন এবং অংশগ্রহনকারীদের হাতে দিন।
- এবার সবাইকে দাঁড়াতে বলুন এবং একে অপরের গায়ে কাগজের বল ছুঁড়তে বলুন।
- কিছুক্ষণ ছোঁড়াছুড়ির পর একটি করে বল সংগ্রহ করে জায়গায় বসতে বলুন।
- এক এক করে সবার বলের লেখা প্রশ্ন পড়ে উত্তর দিতে বলুন অথবা বাক্য হলে পড়তে বলুন।
- প্রয়োজনে ফলাবর্তন দিন।
- সবশেষে সারসংক্ষেপ করে অধিবেশনের সমাপ্ত করুন।

৬ষ্ঠ দিন
অধিবেশন-২

অধিবেশনের শিরোনাম : পরিবর্তন ব্যবস্থাপনা (Change Management) **সময় : ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট**

১. শিখনফল:

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ

১। বিদ্যালয় পর্যায়ের চলমান কর্মকাণ্ডে নতুন পরিবর্তন অন্তর্ভূক্তির গুরুত্ব ও যৌক্তিকতা উল্লেখ করতে পারবেন।

২। সাম্প্রতিক সময়ে বিদ্যালয় পর্যায়ে বাস্তবায়িত পরিবর্তনসমূহ চিহ্নিত করতে পারবেন।

১. পদ্ধতি/ কৌশল

❑ দলীয় কাজ ❑ জোড়ায় কাজ ❑ একাকী চিন্তা
❑ আলোচনা ❑ প্রশ্নোত্তর

৩. উপকরণ

❑ ফ্লিপচার্ট ❑ মার্কার ❑ মাল্টিমিডিয়া
❑ পোস্টার পেপার ❑ নোট বুক/খাতা ❑ ল্যাপটপ

৪. কার্যবিবরণ :

কাজ ১: নতুন পরিবর্তন অন্তর্ভুক্তির গুরুত্ব ও যৌক্তিকতা **সময়: ৩০ মিনিট**

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

কাজ-২: সাম্প্রতিক সময়ে বিদ্যালয় পর্যায়ে বাস্তবায়িত পরিবর্তনসমূহ চিহ্নিতকরণ **সময়: ৬০ মিনিট**

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

৫. মূল্যায়ন :

১. এ অধিবেশন শেষে মূল বক্তব্যগুলো সংক্ষিপ্তাকারে আলোচনা করুন এবং অংশগ্রহণকারীগণকে থেকে নিচের প্রশ্নগুলো জিজ্ঞেস করুন

২. বিদ্যালয় পর্যায়ে পরিবর্তন কার্যক্রম বাস্তবায়ন করার ক্ষেত্রে একজন প্রধান শিক্ষকের দায়িত্ব কী?

৩. বাস্তবায়ন প্রক্রিয়ায় সংশ্লিষ্ট সকলের অংশগ্রহণ করা প্রয়োজন- ব্যাখ্যা করুন ।

৬. অনুচিন্তণ:

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

২. অংশগ্রহণমূলক আলোচনার সময় অংশগ্রহণকারীগণ অভিজ্ঞতা বিনিময়ে কতটা সক্রিয় ছিলেন।

৩. এ অধিবেশনে শিখনফল কতটা অর্জিত হয়েছে- বিশ্লেষণ করুন ।

৬ষ্ঠ দিন
অধিবেশন-৩

অধিবেশনের শিরোনাম : পরিবর্তন ব্যবস্থাপনা (Change Management) **সময় : ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট**

১. শিখনফলঃ

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ

১. পরিবর্তন ব্যবস্থাপনার ধারণা উল্লেখ করতে পারবেন।
২. পরিবর্তন ব্যবস্থাপনার প্রক্রিয়া উল্লেখপূর্বক বাস্তবে তা প্রয়োগ করতে পারবেন।

২. পদ্ধতি/ কৌশল

❑ আলোচনা ❑ ব্রেইন স্টর্মিং ❑ প্রশ্নোত্তর
❑ দলীয় কাজ ❑ একাকী চিন্তা

৩. উপকরণ

❑ ফ্লিপচার্ট ❑ মার্কার ❑ মাল্টিমিডিয়া
❑ পোস্টার পেপার ❑ ল্যাপটপ ❑ নোট বুক/খাতা

১. কার্যবিবরণঃ

কাজ-১: পরিবর্তন ব্যবস্থাপনার ধারণা ও পরিবর্তন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া **সময়: ৪০ মিনিট**

১.১ পরিবর্তন বাস্তবায়ন সংক্রান্ত নিচের উদ্বৃতিসমূহ সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীগণকে মতামত জানতে চান:

'যে কোন পরিবর্তন সক্রিয়ক্রিয়ভাবে বাস্তবায়িত হয় অর্থাৎ এর জন্য কোন প্রচেষ্টার প্রয়োজন হয় না'
'পরিবর্তন বাস্তবায়নের জন্য একটি সুচিন্তিত ও সুগঠিত পরিকল্পনা প্রয়োজন'

১.২ অংশগ্রহণকারীগণকে মাঝে উপরোক্ত উদ্ধৃতি সম্পর্কে মতবিরোধ থাকলে প্রত্যেককে যুক্তি প্রদর্শনের সুযোগ দিন।
১.৩.তারপর অংশগ্রহণকারীগণকে বিতর্ক শেষে এই সিদ্ধান্তে উপনীত হতে সহায়তা করুন যে, কোন পরিবর্তন বাস্তবায়ন করতে গেলে একটি সূচিন্তিত ও সুগঠিত পরিকল্পনা ও তার যথাযথ বাস্তবায়ন নিশ্চিত হওয়া প্রয়োজন।
১.৫ এবার সংশ্লিষ্ট তথ্যপত্রের আলোকে পরিবর্তন ব্যবস্থাপনার ধারণা স্পষ্ট করুন এবং পরিবর্তন ব্যবস্থাপনার প্রক্রিয়ার বিভিন্ন ধাপ
অংশগ্রহণমূলকভাবে আলোচনা করুন ।

কাজ- ২: বিদ্যালয় পর্যায়ে পরিবর্তন কার্যক্রম বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া **সময়: ৫০ মিনিট**

১.বিদ্যালয় পর্যায়ে পরিবর্তন ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম বাস্তবায়নে-এর উপর দলীয় কাজের নির্দেশনা হিসেবে নিচের পয়েন্টগুলো ফ্লিপচার্টে প্রদর্শন করুন এবং অংশগ্রহণকারীগণের কাছে নির্দেশনাসমূহ আলোচনার মাধ্যমে স্পষ্ট করুন :
দলীয় কাজের জন্য নির্দেশনা:
- বিদ্যালয় বাস্তবায়নের জন্য একটি নতুন পরিবর্তন কার্যক্রম নির্ধারণ করুন
- নির্ধারিত পরিবর্তন কার্যক্রম বাস্তবায়নের সাথে কারা যুক্ত থাকবেন
- কিভাবে পরিবর্তন কার্যক্রমটি বাস্তবায়ন করা হবে
- বাস্তবায়নে কী ধরনের চ্যালেঞ্জ-এর মুখোমুখী হওয়ার সম্ভাবনা রয়েছে এবং তা থেকে উত্তোরণের উপায় কী?

২.দলীয় কাজে অংশগ্রহণকারীগণকে আহবান করুন ও প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করুন ।
৩.দলীয় কাজ উপস্থাপনের জন্য পোস্টার তৈরি করতে বলুন। দলীয় কাজ শেষে প্রত্যেক দলকে দলীয় কাজ উপস্থাপন করতে বলুন।
৪.বিভিন্ন দলের আলোচনা সমন্বয় করুন এবং বিদ্যালয় পর্যায়ে পরিবর্তন কার্যক্রম বাস্তবায়নের প্রক্রিয়া স্পষ্ট করুন ।

২. মূল্যায়ন :

এ অধিবেশন শেষে মূল বক্তব্যগুলো সংক্ষিপ্তাকারে আলোচনা করুন এবং অংশগ্রহণকারীগণকে নিচের প্রশ্নগুলো জিজ্ঞেস করুন

১. বিদ্যালয় পর্যায়ে নতুন পরিবর্তন বাস্তবায়ন হয়েছে- এমন কয়েকটি উদাহরণ উল্লেখ করুন ।
২. বিদ্যালয় পর্যায়ে নতুন পরিবর্তন বাস্তবায়নে প্রধান শিক্ষক কিভাবে সহকারী শিক্ষকদের পরিবর্তন বাস্তবায়ন কাজে সম্পৃক্ত করতে পারেন।

৩. অনুচিন্তণঃ

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

তথ্যপত্র

পরিবর্তন ব্যবস্থাপনা (Change Management)

ভূমিকা

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

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

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

পরিবর্তন ব্যবস্থাপনা ও পরিবর্তন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া

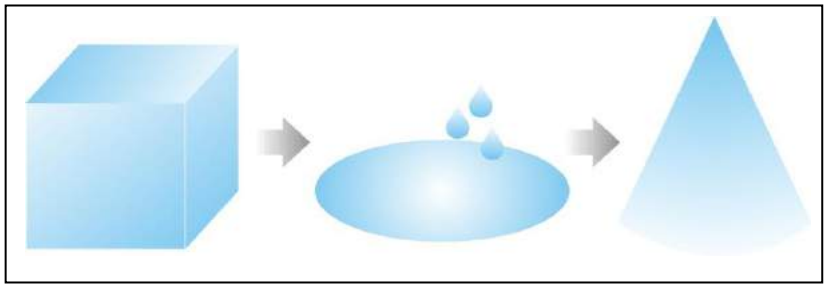
পরিবর্তন ব্যবস্থাপনা হচ্ছে একটি সুসংহত প্রক্রিয়া যার মাধ্যমে কোন পরিবর্তনকে বাস্তবায়ন করা হয়। এই পরিবর্তন ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠান উভয় পর্যায়ে হতে পারে। পরিবর্তন ব্যবস্থাপনায় তিনটি দিক বিবেচনা করা হয়: পরিবর্তনের সাথে খাপ-খাইয়ে নেওয়া, পরিবর্তনকে নিয়ন্ত্রণ করা ও পরিবর্তনকে কার্যকরভাবে বাস্তবায়ন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

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

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

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

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



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

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

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

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

ধাপ-১	ধাপ-২	ধাপ-৩
বরফ খণ্ডটিকে গলিয়ে তরল পানি	**পানিকে একটি কোণ আকৃতির পাত্রে রাখতে হবে**	**সহায়ক তাপমাত্রায় জমে কোণ আকৃতির বরফ খণ্ড পরিণত হবে**
'অবমুক্তকরণ' (unfreeze)	**'পরিবর্তন' (change)**	**পুন:যুক্তকরণ (refreeze)**

বিদ্যালয় পর্যায়ের চলমান কর্মকাণ্ডে নতুন পরিবর্তন অন্তর্ভূক্তির গুরুত্ব ও যৌক্তিকতা:
বিদ্যালয় পর্যায়ে যে কোন পরিবর্তন বাস্তবায়ন করতে হলে তাই প্রথমে প্রধান শিক্ষককে একজন নেতা হিসেবে বিদ্যালয় কার্যক্রমের সংশ্লিষ্ট সকলকে (সহকর্মী শিক্ষক, বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য, কমিউনিটির সংশ্লিষ্ট লোকজন ইত্যাদি) নতুন পরিবর্তন কিভাবে বর্তমান শিক্ষার অবস্থায় ইতিবাচক সহায়ক হবে- সে সম্পর্কে অবহিত করতে হবে। যেমন: পাঠদান কার্যক্রম পরিচালনা করা শিক্ষকের অন্যতম কাজ এবং শিক্ষক এ কাজটি যুগযুগ ধরে করে আসছিলেন গতানুগতিকভাবে কিন্তু নতুন পরিবর্তন ব্যবস্থায় শিক্ষককে আইসিটি জ্ঞান সমৃদ্ধ হয়ে মাল্টিমিডিয়ার মাধ্যমে শ্রেণিপাঠদান কার্যক্রম পরিচালনা করা বাধ্যতামূলক করা হচ্ছে। এক্ষেত্রে নতুন পরিবর্তনের গুরুত্ব অনুধাবন করে নতুন পরিবর্তন গ্রহণ করে তা বাস্তবায়নে কার্যকর ভূমিকা গ্রহণ করতে হবে। দিন যাবে আর একটির পর একটি নতুন কার্যক্রম কার্যক্ষেত্রে অর্ন্তভূক্ত হবে। পরবর্তিতে নতুন পরিবর্তিত কার্যক্রম যাতে স্থায়ী হয় এবং তা বিদ্যালয় কার্যক্রম উন্নয়নে প্রত্যাশিত সহায়ক ভূমিকা পালন করতে সক্ষম হয় সেদিকে লক্ষ্য রাখতে হবে। সুতরাং আমরা বলতে পারি চলমান কার্যক্রমের সাথে নতুন পরিবর্তিত অবস্থার অন্তর্ভুক্তি যৌক্তিক।

সাম্প্রতিক সময়ে বিদ্যালয় পর্যায়ে বাস্তবায়িত পরিবর্তনসমূহ:
বর্তমানে বিদ্যালয় পর্যায়ে বাস্তবায়িত পরিবর্তনসমূহ:

১। ভৌত অবকাঠামোর উন্নয়ন
২। যোগ্যতাসম্পন্ন পর্যাপ্ত শিক্ষক নিয়োগ
৩। যুগোপযোগী শিক্ষক প্রশিক্ষণ
৪। অনলাইন বিদ্যালয় পরিদর্শন
৫। মাল্টিমিডিয়ার মাধ্যমে শ্রেণিপাঠদান

৬। মোবাইলের মাধ্যমে উপবৃত্তি প্রদান
৭। শিক্ষার্থীদের সাথে মোবাইলে যোগাযোগ
৮। জুম/গুগল মিটের মাধ্যমে ভার্চুয়াল সভার আয়োজন
৯। সমাপনী পরিক্ষার ডিআর এবং রেজাল্ট তৈরি ও প্রকাশ
১০। স্মার্ট বোর্ডের ব্যবহার।
১১। "ঘরে বসে শিখি" কার্যক্রম (সংসদ টিভি, বেতার এর মাধ্যমে)
১২। স্কুল ফিডিং
১৩। স্টেকহোল্ডারদের বিদ্যালয় সংশ্লিষ্ট করা
১৪। শিক্ষকদের অনলাইন প্রশিক্ষণ
১৫। গণিত অলিম্পিয়াড

৬ষ্ঠ দিন
অধিবেশন-৪

অধিবেশনের শিরোনাম: বিদ্যালয়ের সামগ্রিক উন্নয়ন: বিভিন্ন উপাদান ও উপাদান সমূহের পারস্পরিক সম্পর্ক। সময়: ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট

১. শিখনফল:

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

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

২.পদ্ধতি/ কৌশল

❒ দলীয় আলোচনা ❒ ব্রেইন স্টর্মিং ❒ একাকী চিন্তা
❒ জোড়ায় কাজ ❒ প্রশ্নোত্তর

৩. উপকরণ

❒ ফ্লিপচার্ট ❒ নোট বুক/খাতা ❒ মার্কার
❒ পোস্টার পেপার ❒ মাল্টিমিডিয়া ❒ ল্যাপটপ

৪. কার্যবিবরণ :

কাজ ১: বিদ্যালয়ের সামগ্রিক উন্নয়নের ধারণা ও গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারা **সময়: ৪০ মিনিট**

১.১ অধিবেশনের পূর্বেই চারটি ছোট কাগজে বিভিন্ন ধরনের মেশিনের নাম লিখুন (১. ধান ভাঙার মেশিন ২. জমিতে পানি দেওয়ার শ্যালো মেশিন ৩. ছাপাখানার মেশিন ও ৪. ইট ভাঙার মেশিন)।

১.১ চারটি কাগজ ভাজ করে টেবিলের উপর/একটি বাক্সে রাখুন।

১.৩ এবার বলুন যে- প্রতিটি দলকে লটারির মাধ্যমে একটি কাগজ সংগ্রহ করে ঐ কাগজে লেখা নির্ধারিত মেশিনের ভূমিকাভিনয় করতে হবে। দলের প্রত্যেক সদস্যকে মেশিনের এক একটি অংশ হিসেবে অংশগ্রহণ করে দলীয়ভাবে ঐ মেশিনকে উপস্থাপন করতে হবে (চালু অবস্থায় মেশিনটি যেভাবে কাঁপতে থাকে এবং যেভাবে শব্দ করে তা অবশ্যই অভিনয়ে থাকতে হবে)।

১.২ অংশগ্রহণকারীগণকে চার দলে বিভক্ত করুন ।

১.৩ প্রত্যেক দলের প্রতিনিধিকে মেশিনের নাম লেখা একটি করে কাগজ সংগ্রহ করতে বলুন।

১.৪ দলীয় অভিনয়ের জন্য প্রতিদলকে দলে আলোচনার মাধ্যমে প্রস্তুতি গ্রহণ করতে বলুন।

১.৫ প্রত্যেক দলকে ৩ মিনিট সময়ের মধ্য অভিনয় উপস্থাপন করতে বলুন।

১.৬ প্রত্যেক দলের অভিনয় উপস্থাপন শেষে সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করুন ।

১.৭ বিদ্যালয়ের সামগ্রিক কার্যক্রমের সাথে অভিনয়ে উপস্থাপিত কর্মকাণ্ড কিভাবে প্রাসঙ্গিক হতে পারে তা অংশগ্রহণকারীগণকে থেকে জানতে চান।

১.৮ বলুন যে- যে কোন প্রকার মেশিনের ছোট-বড় বিভিন্ন অংশ রয়েছে। মেশিনটি কার্যকরভাবে সচল থাকার জন্য প্রত্যেক অংশের সক্রিয় কার্যক্রম গুরুত্বপূর্ণ। এক্ষেত্রে অভিনয়ের মাধ্যমে উপস্থাপিত মেশিনের কার্যক্রম উল্লেখ করুন ।

১.৯ অংশগ্রহণকারীগণকে অভিজ্ঞতা সমন্বয় করুন এবং অংশগ্রহণকারী শিক্ষক কর্তৃক প্রত্যাশিত প্রতিক্রিয়ার ক্ষেত্রে নিজের অভিজ্ঞতা ব্যক্ত করুন ও আলোচনাকে প্রাণবন্তভাবে সঞ্চালন করুন ।

কাজ : ২ বিদ্যালয়ের সামগ্রিক উন্নয়নের ক্ষেত্রে বিদ্যালয় কার্যক্রমের বিভিন্ন উপাদানসমূহ চিহ্নিত ও কীভাবে পারস্পরিকভাবে সম্পৃক্ত তা ব্যাখ্যা করা। **সময়: ৫০ মিনিট**

১.১ তথ্যপত্রে সংযোজিত ছবিটি মাল্টিমিডিয়ায় প্রদর্শন করুন । এই মেশিনের ছোটবড় চাকাসমূহ কীভাবে একটি অন্যটির সাথে সম্পৃক্ত রয়েছে তা দেখান। বলুন যে, পুরো মেশিনটি সচল থাকার জন্য মেশিনটির প্রত্যেকটি অংশ সক্রিয় থাকা প্রয়োজন। কোন একটি অংশ অকার্যকর হলে কীভাবে তা পুরো মেশিনের কার্যক্রমে নেতিবাচকভাবে প্রভাব ফেলবে আলোচনা করুন ।

১.২ এবার বলুন যে, একটি মেশিনের ছোট বড় বিভিন্ন অংশ রয়েছে এবং মেশিনটি কার্যকরভাবে সচল থাকার জন্য প্রত্যেকটি অংশেরই সক্রিয় থাকা প্রয়োজন। বিদ্যালয় কার্যক্রমে তেমনি বিভিন্ন উপাদান রয়েছে এবং বিদ্যালয় ব্যবস্থা কার্যকর থাকার জন্য, বিদ্যালয়ে শিক্ষার গুণগতমান উন্নয়নের জন্য বিদ্যালয়ের সকল উপাদানকে কার্যকর ও সক্রিয় থাকা অত্যাবশক।

১.৩ এবার বলুন যে, বিদ্যালয়ের সামগ্রিক কার্যক্রমে বিভিন্ন উপাদান রয়েছে। বিদ্যালয়ের সামগ্রিক কার্যক্রমের ক্ষেত্রে কী কী উপাদান রয়েছে তা পাশের জনের সাথে জুটিতে আলোচনা করতে বলুন।

১.১ এবার অংশগ্রহণকারীগণকে থেকে উপাদানসমূহ জানতে চান (শ্রেণিকার্যক্রম, শিক্ষকদের যোগ্যতা ও পেশাগত দক্ষতা এবং পারস্পরিক সম্পর্ক, বিদ্যালয় পরিবেশ, এসএমসি কার্যক্রম, বিদ্যালয় কার্যক্রমে অভিভাবকদের সম্পৃক্তকরণ, কমিউনিটির অংশগ্রহণ, সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বিদ্যালয় তত্ত্বাবধান, নেতা হিসেবে প্রধান শিক্ষকের সক্রিয়তা ইত্যাদি)।

১.২ বড় দলে আলোচনার মাধ্যমে সুনির্দিষ্টভাবে উপাদানসমূহ চিহ্নিত করুন ও বোর্ডে লিপিবদ্ধ করুন ।

১.৩ বিদ্যালয়ের সামগ্রিক উন্নয়নে উপরোক্ত উপাদানসমূহ একটি অন্যটির সাথে কিভাবে সম্পৃক্ত এবং বিদ্যালয়ের সামগ্রিক উন্নয়নে কেন প্রত্যেকটি উপাদানের উন্নয়ন প্রয়োজন তা যৌক্তিকভাবে আলোচনা করুন ।

১.৪ উপস্থাপিত কর্মকাণ্ড সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীগণকে মতামত আহবান করুন ।

১.৫ অংশগ্রহণকারীগণকে মতামত মনোযোগ সহকারে শুনুন এবং ইতিবাচক প্রতিক্রিয়া ব্যক্ত করুন ।

১.৬ অংশগ্রহণকারীগণকে মতামত ও অভিজ্ঞতা সমন্বয় করুন ।

৫. মূল্যায়ন :

অংশগ্রহণকারীগণকে নিচের প্রশ্নগুলো জিজ্ঞেস করুন ?

১. বিদ্যালয়ের সামগ্রিক উন্নয়ন বলতে কী বুঝেন?

২. বিদ্যালয়ের সামগ্রিক উন্নয়নের ক্ষেত্রে বিদ্যালয় কার্যক্রমের বিভিন্ন উপাদানসমূহ কি কি?

৩. বিদ্যালয় উন্নয়নের উপাদানসমূহের পারস্পরিকভাবে সম্পৃক্ততা ব্যাখ্যা করুন।

৬. অনুচিন্তণ:

১. বিদ্যালয়ের সামগ্রিক উন্নয়ন বিষয়ে কতজন অংশগ্রহণকারী কী ধরনের প্রতিক্রিয়া ব্যক্ত করেছেন?

২. অংশগ্রহণকারীগণ অভিজ্ঞতা বিনিময়ে কতটা সক্রিয় ছিলেন?

৩.এ অধিবেশনে শিখনফল কতটা অর্জিত হয়েছে- বিশ্লেষণ করুন ।

তথ্যপত্র

বিদ্যালয়ের সামগ্রিক উন্নয়ন

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

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

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

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

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

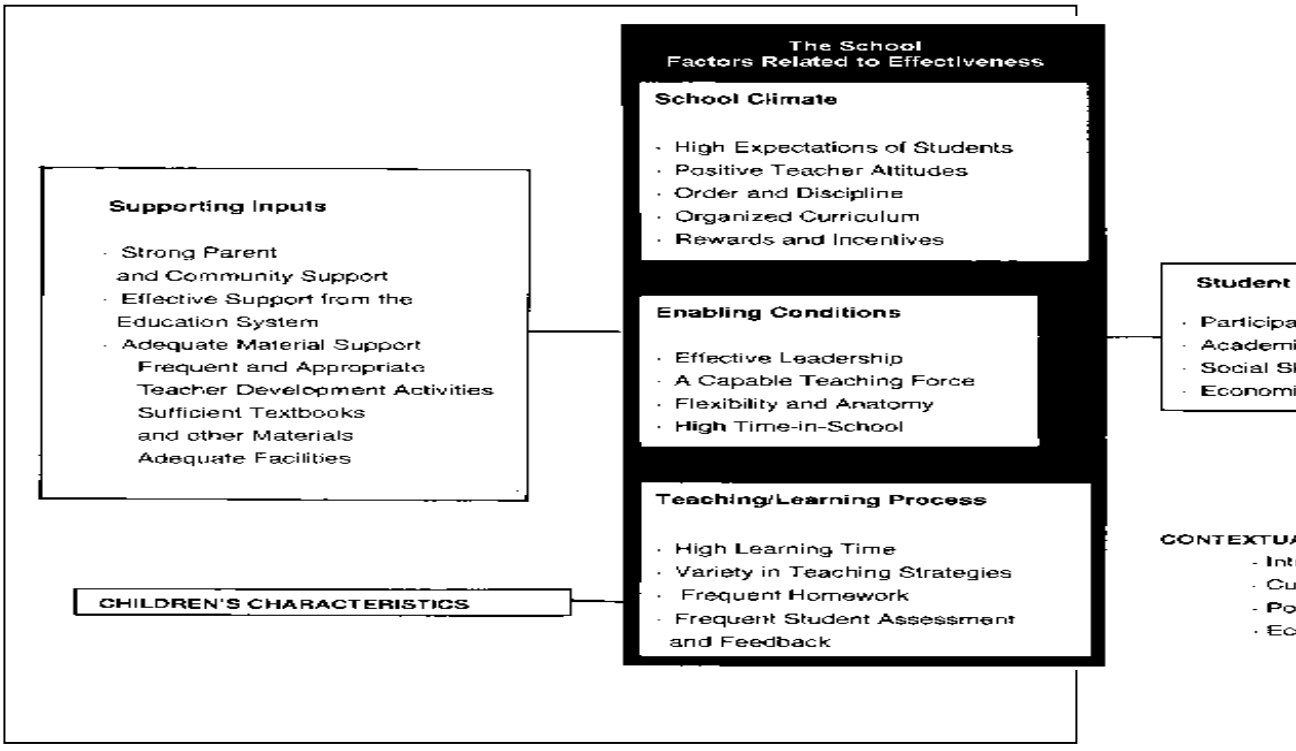
উক্ত তিনটি বিষয় একে অপরের সাথে এমনভাবে জড়িত যে কোন একটি অকার্যকর হলে পুরো উন্নয়ন ব্যবস্থা বাধাগ্রস্থ হবে এবং বিদ্যালয় উন্নয়ন কার্যক্রম অকার্যকর হয়ে পড়বে। প্রথম বিষয়টি হচ্ছে শ্রেণিকার্যক্রম উন্নয়ন এবং এর জন্য চারটি অবস্থা হচ্ছে- বিষয়বস্তু (content), শিক্ষণ নির্দেশনা (instructional strategies),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

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

1. পেশাগত নেতৃত্ব (professional leadership)
2. সম্মিলিত ভিশন ও লক্ষ্য (shared vision and goals)
3. শিখন পরিবেশ (a learning environment)
4. শিখন-শেখানো কার্যক্রমে গুরুত্ব প্রদান (concentration on teaching and learning)
5. উচ্চ প্রত্যাশা (high expectations)

6. বিদ্যালয় সংশ্লিষ্ট সকল ব্যক্তি-কর্তৃক
7. নির্দেশনার দক্ষতার স্থলে উপস্থাপনার দক্ষতা অপরাপর এর স্থলে পারস্পরিক শব্দটি দেয়া যেতে পারে। এই শব্দটি ব্যবহার করা যেতে পারে।
8. ইতিবাচক ফলাবর্তন (positive reinforcement)
9. পরিবীক্ষণ অগ্রগতি (monitoring progress)
10. শিক্ষার্থীদের অধিকার ও দায়িত্ব (pupil rights and responsibilities)
11. উদ্দেশ্যমূখী শিক্ষণ কার্যক্রম (purposeful teaching)
12. শিখনমুখী সংগঠন (a learning organization)
13. গৃহ-বিদ্যালয় একতা (home-school partnership)

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



গুণগত মানসম্পন্ন শিক্ষার ক্ষেত্রে বিদ্যালয়ের সামগ্রিক উন্নয়নের কোন বিকল্প নেই। বিদ্যালয়ের সামগ্রিক উন্নয়ন প্রচেষ্টা গ্রহণের ক্ষেত্রে একজন প্রধান শিক্ষক গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করেন। বাস্তবতার প্রেক্ষিতে বিদ্যালয়ের বিভিন্ন অবস্থায় নানাবিধ সমস্যা জড়িত থাকতে পারে। তবে একজন আদর্শ প্রধানশিক্ষক বিরাজমান সমস্যাসমূহকে নেতিবাচক দৃষ্টিভঙ্গি নিয়ে দেখেন না, বরং সমস্যা সমাধানের জন্য সহকর্মী শিক্ষক ও বিদ্যালয়ের সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিসকলকে উদ্বুদ্ধ করেন এবং সকলের একাবদ্ধ প্রচেষ্টায় বিদ্যালয়ে শিক্ষার্থীদের জন্য শিখন সহায়ক পরিবেশ নিশ্চিত করেন।

তথ্যসূত্র:

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

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

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

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

৬ষ্ঠ দিন
অধিবেশন- ৫

অধিবেশনের শিরোনাম: বিদ্যালয় পর্যবেক্ষণের কৌশল নির্ধারণ ও পরিকল্পনা প্রণয়ন। **সময়- ১ ঘন্টা ১৫ মিনিট**

১. শিখনফল:

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

২.উপকরণ:

- ❑ পোষ্টার পেপার
- ❑ পুশপিন
- ❑ ভিপকার্ড
- ❑ মার্কার
- ❑ ফ্লিপচার্ট বোড

৩.কৌশল:

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

৪. কার্যাবলী

কাজ-১: বিদ্যালয় পর্যবেক্ষণের কৌশল নিরুপণ করতে পারবে। **সময়- ৪৫ মিনিট**

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

<u>নমুনা ছক</u>

পর্যবেক্ষণ ক্ষেত্র	কৌশল	দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি
	একাকী	
	জোড়ায়	
	ছোট দলে	
	সকলে	

- পূনরায় সম্পুর্ন বিষয়ের সারসংক্ষেপ উপস্থাপন করুন।
- সকলে একমত পোষন করলে দায়িত্ব বন্টনের কপি সকলকে সরবরাহ করুন ।

কাজ- ২: বিদ্যালয় পর্যবেক্ষণের চূড়ান্ত কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করা। **সময়: ৩০ মিনিট**

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

৫. মূল্যায়ন:

অংশগ্রহণকারীগণকে নিচের প্রশ্নগুলো জিজ্ঞেস করুন :

১.বিদ্যালয় পর্যবেক্ষণের কৌশল ব্যাখ্যা করুন।
২. বিদ্যালয় পর্যবেক্ষণ পরিকল্পনার ধাপগুলো ব্যাখ্যা করুন।

৬. অনুচিন্তণ:

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

তথ্যপত্র
অগ্রগামী বিদ্যালয় পর্যবেক্ষণ

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

অগ্রগামী বিদ্যালয় কি?

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

অগ্রগামী বিদ্যালয় পর্যবেক্ষণের গুরুত্বঃ

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

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

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

প্রধান শিক্ষকদের লিডারশিপ প্রশিক্ষণ

বিদ্যালয় পর্যবেক্ষণ (১দিন) কর্মপরিকল্পনার ছক

সময়	কাজ	কৌশল	মন্তব্য

একদিনের বিদ্যালয় পর্যবেক্ষণ দিকসমূহ:

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

৭ম দিন
বিদ্যালয় পর্যবেক্ষণ

দল বিভাজন অনুযায়ী সহায়কের নির্দেশনায় বিদ্যালয়ে যাবেন এবং উল্লিখিত পর্যবেক্ষণ ছক অনুযায়ী বিদ্যালয় পরিদর্শন করবেন।

অষ্টম দিন
অধিবেশন-১

অধিবেশন শিরোনাম: পূর্বদিনের পুনরালোচনা **সময়: ৩০ মিনিট**
কার্যবিবরণ:

- সকলকে শুভেচ্ছা জানিয়ে অধিবেশন শুরু করুন।
- অংশগ্রহনকারীদের চারটি দলে ভাগ করুন এবং পোস্টার পেপার ও মার্কার সরবরাহ করুন।
- প্রতিদলকে পুর্বদিনের অধিবেশনের আলোকে একটি করে খবরের কাগজের আর্টিকেল বানাতে বলুন।
- এক এক দলকে ভিন্ন ধরণের আর্টিকেল তৈরি করতে বলুন। যেমন- সিনেমার, অর্থনীতির, খেলা ইত্যাদি। ফ্যাসিলিটেটর নির্ধারণ করে দিতে পারেন অথবা অংশগ্রহনকারীগণ নিজেরাও বেছে নিতে পারেন।
- আর্টিকেল তৈরির জন্য শিরোনাম, ছবি, বর্ণনা ইত্যাদি সংযোগ করতে বলুন।
- সকল দলের কাজ হয়ে গেলে মার্কেট প্লেস করতে বলুন এবং সবাইকে দেখতে বলুন।
- সবশেষে সারসংক্ষেপ করে অধিবেশনের সমাপ্ত করুন।

৮ম দিন
অধিবেশন: ২

অধিবেশন শিরোনাম: বিদ্যালয় পর্যবেক্ষণ অভিজ্ঞতা পর্যালোচনা **সময়- ১ ঘন্টা ৩০ মিনিট**

১. শিখন ফল:

১.১ পর্যবেক্ষণকৃত বিদ্যালয়ের প্রতিবেদন প্রণয়ন করতে পারবেন।

১.২ পর্যবেক্ষণকৃত বিদ্যালয়ের পর্যবেক্ষণ বিশ্লেষণ করতে পারবেন।

১.৩ নিজ বিদ্যালয়ের সাথে তুলনা করে পার্থক্য নিরূপণ করতে পারবেন।

২. উপকরণ:

❑ পোষ্টার পেপার ❑ মার্কার ❑ ফ্লিপচার্ট বোড

৩. কৌশল/পদ্ধতি:

❑ আলোচনা ❑ প্রদর্শন ❑ দলীয় কাজ

❑ প্রশ্নোত্তর ❑ জোড়ায় কাজ ❑ একাকী চিন্তা

৪. কার্যবিবরণ:

কাজ-১: বিদ্যালয় পর্যবেক্ষণ অনুভূতি জানা । **সময়: ৩০ মিনিট**

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

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

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

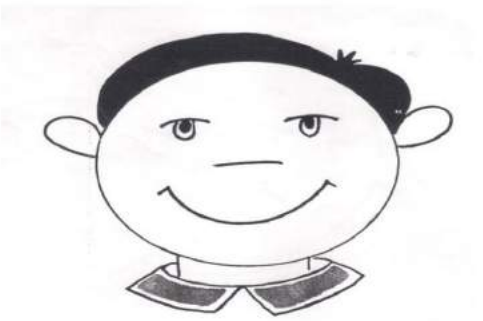
১.৪ সকলের লেখা শেষ হলে ভিপকার্ড চারটি শ্রেণীতে ভাগ করে টেবিলে রাখতে বলুন এবং ঘুরে ঘুরে দেখুন।

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









ক

াজ–২: বিদ্যালয় পর্যবেক্ষণ প্রতিবেদন প্রণয়ন করা। **সময়: ১ ঘণ্টা**

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

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

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

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

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

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

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

২.৮ প্রয়োজনে নিজের ধারণা শেয়ার করুন ।

৫. মূল্যায়নঃ

১. প্রত্যেককে অন্য দলের লেখা থেকে একটি করে নতুন বিষয় বলতে বলুন।

২. নিজ বিদ্যালয়ের সাথে তুলনা করে একটি করে পার্থক্য বলতে বলুন।

৬. অনুচিন্তাঃ

১. বিদ্যালয় পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রণয়নে অংশগ্রহণকারীগণ কতটা সক্রিয় সাড়া প্রদান করেছেন ?

২. প্রতিবেদন প্রণয়নে অংশগ্রহণকারীগণ কতটা সফল হয়েছেন?

৩. সফল প্রতিবেদন প্রণয়নে অংশগ্রহণ করতে আর কী কী কার্যক্রম করতে পারতেন?

অষ্টম দিন
অধিবেশন- ৩

অধিবেশনের শিরোনাম: সফল বিদ্যালয়ের ক্ষেত্র ও সূচক চিহ্নিতকরণ **সময়: ১ ঘন্টা ৩০ মিনিট**

১. শিখনফল : এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহনকারীগণ

১. বিদ্যালয়কে সফল করার জন্য ৬টি উল্লেখযোগ্য দিক/ক্ষেত্র চিহ্নিত করতে পারবেন ।
২. সফল বিদ্যালয়ের সূচক সমূহ চিহ্নিত করতে পারবেন ।

২. কৌশল :

❑ ব্রেনষ্টর্মিং ❑ দলগত কাজ ❑ প্রশ্নোত্তর।

৪ উপকরণ:

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

৪. কার্যবিবরণ:

কাজ - ১ সফল বিদ্যালয়ের উল্লেখযোগ্য ৬টি দিক/ক্ষেত্র চিহ্নিত করা । সময়: ৪৫ মিনিট

১.১ অংশগ্রহণকারীগণকে প্রদত্ত প্রশ্নটি করে ব্রেনস্টর্মিং প্রক্রিয়ার মাধ্যমে সম্পৃক্ত করুন ও নোট খাতায় নিচের প্রশ্নের উত্তর লিখতে বলুন।
-বিদ্যালয়কে সফল করতে হলে কোন কোন দিক সফল করা প্রয়োজন ?
১.১ অংশগ্রহণকারীগণকে ৬টি দলে ভাগ করুন
১.২ প্রত্যেক দলকে সফল বিদ্যালয়ের ১টি করে চিত্রের কার্ড সরবরাহ করুন ।
১.৩ দলে কার্ডের চিত্র দেখে নিচের প্রশ্নগুলোর আলোকে আলোচনা করতে বলুন ।
১.৪ চিত্রে কি দেখা যাচ্ছে ?
১.৫ কার্ডে অঙ্কিত কাজের বাস্তবায়নে কার ভূমিকা সবচেয়ে বেশি তা চিহ্নিত করতে বলুন।
১.৬ কার্ডে অঙ্কিত কাজে প্রধান শিক্ষকের কি কোন ভূমিকা আছে ? থাকলে তা কি ?
১.৭ প্রত্যেক দলের একজনের কাজ থেকে দলীয় মতামত শুনুন এবং বড় দলে আলোচনা করুন (সহায়ক তথ্য এর আলোকে)।
১.৮ আলোচনার সময় নিচের প্রশ্নের আলোকে আলোচনা করুন ।
১.৯ একটি সফল বিদ্যালয় বলতে কি বুঝায় ?
১.১০৬ টি দিক কিভাবে একটি অন্যটির সাথে সম্পর্কিত তা আলোচনা করুন ।

কাজ -২ সফল বিদ্যালয়ের সূচক সমূহ চিহ্নিত করতে পারা । সময়: ৪৫ মিনিট+পরের অধিবেশনের ৪৫ মিনিট

২.১ মাঝে একটি বৃত্ত এঁকে ৬ থেকে ৭টি পাপড়ি বিশিষ্ট একটি ফুল আঁকুন।
২.২ কক্ষের মাঝখানে মেঝেতে ফুলটিকে রাখুন এবং কেন্দ্রে কী আছে তা অংশগ্রহণকারীগণকে জিজ্ঞাসা করুন ।
২.৩ প্রধান শিক্ষকদের স্মরণ করিয়ে দিন যে, বিদ্যালয়ে সম্পাদিত তাদের সকল কাজই শিখন শেখানো পরিস্থিতিকে প্রভাবিত করে।
২.৪ অংশগ্রহণকারীদেরকে বিদ্যালয়ের শিক্ষার্থী হিসেবে কল্পনা করতে বলুন এবং বিবৃতিটি এই বলে সম্পূর্ণ করতে বলুন । " আমি শিশু এবং বিদ্যালয়ে গুণগত শিখন অভিজ্ঞতা পেতে হলে আমার প্রয়োজন "--
২.৫ তাদেরকে যথাসম্ভব সুনির্দিষ্ট হতে সহায়তা করুন এবং তাদের বার বার জিজ্ঞাসা করুন এর দ্বারা আপনারা কী বুঝেন ।
২.৬ তাদের উত্তর গুলো ফুলের মধ্যে বৃত্তে রাখুন ।
২.৭ তাদেরকে সফল বিদ্যালয়ের উল্লেখযোগ্য দিক/ক্ষেত্র সমূহ স্মরণ করতে বলুন ।
২.৮ তাদেরকে প্রশিক্ষণের বিষয়গুলোও স্মরণ করতে বলুন ।
২.৯ প্রতিটি ক্ষেত্র/দিক উন্নয়নে কোন বিষয়টি কার্যকর ভূমিকা রাখে তা শনাক্ত করতে বলুন ।
২.১০ অংশগ্রহণকারীগণকে ৬টি দলে বিভক্ত করে প্রত্যেক দলকে একটি পাপড়ি দিন ।
২.১১ প্রতিটি দলকে বাক্যটি শেষ করতে বলুন ।(ফলপ্রসূ নেতৃত্ব ও ব্যবস্থাপনা/বিদ্যলয়ের পরিবেশ/সমাজ সম্পৃক্ততা পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন/শিখন শেখানো/সম্পদ ইত্যাদি হল প্রত্যেক দলের পাপড়ি শিরোনামের সাথে সম্পর্কিত)

২.১২ পাপড়িগুলো একত্রিত করুন এবং ব্যাখ্যা করে বলুন যে তাদের মতানুসারে এ তালিকাগুলোর সবই সফলতার সূচক এবং এগুলোই তারা তাদের বিদ্যালয়ে খুঁজে দেখতে সচেস্ট হবেন ।

২.১৩ প্লেনারী অধিবেশনের আয়োজন করুন । অংশগ্রহণকারীগণকে তাদের সহায়ক তথ্যের নমুনা সূচকগুলো দেখতে উৎসাহিত করুন এবং তাদের ধারণাগুলোর সাথে সহায়ক তথ্যের ধারণার তুলনা করতে বলুন ।

৫. **মূল্যায়ণ:** অংশগ্রহণকারীগণকে নিচের প্রশ্নগুলো জিজ্ঞেস করুন:

১. বিদ্যালয়কে সফল করার দুটি উল্লেখযোগ্য দিক/ক্ষেত্রের নাম বলুন ।

২. সফল বিদ্যালয়ের সূচকসমূহ কী কী, যে কোন দুটির উল্লেখ করুন।

৬. অনুচিন্তণ:

১. অংশগ্রহণকারীগণ কতটা সক্রিয় সাড়া প্রদান করেছেন?

২. প্রধানশিক্ষকগণের প্রশিক্ষণে অধিক সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহণ করতে আর কী কী কর্মকাণ্ডের অবতারণা করতে পারতেন?

কার্যকর শিখন শেখানো
যেমন: দক্ষ শিক্ষক , উপকরণ ব্যবহার, সকল শিশুর প্রতি সমান আচরণ, বিভিন্ন পদ্দতির ব্যবহার

কার্যকর নেতৃত্ব ও ব্যবস্থাপনা যেমন: শিক্ষক ব্যবস্থাপনা, সহযোগীতা মূলক সম্পর্ক, স্কুলের উদ্দেশ্য সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা, থাকা, যাবতীয় কাগজপত্র সংরক্ষণ করা



কার্যকর পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন
বিভিন্ন স্টোকহোল্ডার বিদ্যালয় অবস্থা ও বিদ্যালয়ে কি ঘটছে তা সমন্ধে অবহিত থাকা

কার্যকর অংশগ্রহণ
যেমন: এলাকাবাসীর সাথে মত বিনিময়ের মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও বাস্তবায়ন , বিদ্যালয়ের সমস্যা সম্পর্কে অবহিত থাকা শিশুদের অগ্রগতি নিয়ে অভিভাবকদের সাথে মত বিনিময় করা।

কার্যকর পরিবেশ
যেমন: বিদ্যালয়ের পারিপার্শ্বিক অবস্থা আনন্দময় নিরাপদ রাখা যাতে শিশুরা শিখতে আগ্রহী হয়।

কার্যকর সম্পদ
যেমন: শিক্ষা উন্নয়নে লাগসই শিক্ষা সহায়ক নির্দেশিকার ব্যবহার করা।

সহায়ক তথ্য

বিদ্যালয়ের পরিবেশ

শিক্ষার্থীদের সুযোগ সুবিধা

* নিরাপদ পানির সরবরাহ

- আচার আচরণ যথাযথভাবে পরিলক্ষিত হয়
- প্রধান শিক্ষক শিক্ষার্থীদের সম্পর্কে অবহিত
- পরিচ্ছন্ন শৌচাগার
- প্রতিদিনের সমাবেশ সুন্দরভাবে অনুষ্ঠিত হয়
- শিক্ষার্থীদের শাস্তি দেওয়ার জন্য বেত ব্যবহার করা হয় না
- প্রতিদিনের শিক্ষার্থীদের উপস্থিতির পরিসংখ্যান সংশ্লিষ্ট শ্রেণিকক্ষের চকবোর্ডে প্রদর্শন করা হয়

বিদ্যালয়ের ভৌত পরিবেশ

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

সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি

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

সমতা

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

নেতৃত্ব ও ব্যবস্থাপনা

- প্রধান শিক্ষক বিদ্যালয়ের প্রত্যাশা ব্যাখ্যা করতে পারেন মানব সম্পদ ব্যবস্থানা
- প্রধান শিক্ষক সহকারী শিক্ষকদের সঙ্গে অভিজ্ঞতা বিনিময় করেন
- বিদ্যমান শিক্ষকদের সংখ্যানুপাতে প্রতি শ্রেণির শিশুদের বিভিন্ন শাখায় ভাগ করেন বিদ্যালয় উন্নয়ন
- বিদ্যালয়ের চাহিদা নিরুপণে সংশ্লিষ্ট জনগোষ্ঠির সঙ্গে আলোচনা করেন
- বিদ্যালয় উন্নয়নে ২/৩ টি ক্ষেত্র চিহ্নিত করা হয়েছে
- বিদ্যালয় উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রদর্শন করা হয়েছে
- পরিকল্পনায় বিদ্যালয়ের বাস্তব অবস্থা প্রতিফলিত হয়েছে
- সংশ্লিষ্ট জনগোষ্ঠির সঙ্গে খসড়া পরিকল্পনা সম্পর্কে মতবিনিময় করেন
- বিদ্যালয় উন্নয়নের জন্য গৃহীত কর্মসূচি বাস্তবায়ন করা হচ্ছে
- শিখন শেখানো কার্যাবলি উন্নয়নের প্রতি গুরুত্ব প্রদান করা হয়েছে যোগাযোগ ও সম্পর্ক স্থাপন
- প্রধান শিক্ষক উৎসাহ দেখান
- প্রধান শিক্ষক বিদ্যালয় সংশ্লিষ্ট জনগোষ্ঠির সঙ্গে যোগাযোগ করতে উৎসাহী

- প্রধান শিক্ষক ও বিদ্যালয় সংশ্লিষ্ট জনগোষ্ঠির সঙ্গে দ্বিমুখী যোগাযোগ রয়েছে
- প্রধান শিক্ষক যথাসময়ে বিদ্যালয় ম্যানেজিং কমিটির সভা আয়োজন করেন
- প্রাথমিক শিক্ষা সম্পর্কীয় সরকারের নীতি এসএমসি, অভিবাবক ও সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করে সম্পদ ব্যবস্থাপনা
- শ্রেণিকক্ষে ব্যবহারের জন্য সহজলভ্য প্রয়োজনীয় শিক্ষা উপকরণের ব্যবস্থা রয়েছে শিখন শেখানো কার্যক্রম
- প্রধান শিক্ষক ও সহকারী শিক্ষকগণ জাতীয় শিক্ষাক্রম বুঝতে পারেন
- সময়মত বিদ্যালয়ে পাঠদান শুরু ও শেষ হয়
- নিয়মিত শিক্ষাক্রম সংক্রান্ত সভা অনুষ্ঠিত হয়

প্রধান শিক্ষক শ্রেনিভিত্তিক ও বিষয়ভিত্তিক অর্জন উপযোগী যোগ্যতার আলোকে শিক্ষার্থীদের শিখন অগ্রগতির ব্যাখ্যা করতে পারেন

সমাজ সম্পৃক্ততা

বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটির (এসএমসি) দায়িত্ব ও কর্তব্য

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

পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন

শিক্ষকদের পেশাগত উন্নয়ন

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

উপস্থিতি

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

হিসাব সংরক্ষণ

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

শিখন শেখানো

শ্রেণিকক্ষ ব্যবস্থা

- ❑ শিক্ষক ও শিশুদের হাটাচলার যথেষ্ট জায়গা রয়েছে
- ❑ শ্রেণিকক্ষে শিশুর কাজ করার জন্যে পর্যাপ্ত আলো বাতাস রয়েছে।
- ❑ শিশুদের কাজ করার জন্যে প্রতি বেঞ্চে যথেষ্ট জায়গা রয়েছে।
- ❑ শ্রেণিক্ষ পরিচ্ছন্ন
- ❑ বিভিন্ন ধরনের কাজ করার উপোযোগী করে শ্রেণিকক্ষ সজ্জিত
- ❑ সকল শ্রেণিতে শিশুরা চকবোর্ডের লেখা দেখতে পারে

পাঠ পরিকল্পনা

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

পাঠ

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

শিশুর কাজ

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

শিশুদের দৃষ্টিভঙ্গি ও তাদের প্রতিক্রিয়া

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

সম্পদ

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

অষ্টম দিন
অধিবেশন-৪

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

১. শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ

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

২. কৌশল:

❑ জোড়ায় কাজ ❑ মতামত সংগ্রহ ❑ প্লেনারী

৩. উপকরণ:

❑ হোয়াইট বোর্ড ❑ হোয়াইট বোর্ড মার্কার ❑ তথ্যপত্রভিপ কার্ড

৪. কার্যবিবরণ:

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

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

২.১ অংশগ্রহণকারীগণকে নিচের প্রশ্নটি জিজ্ঞাসা করুন (প্রতি জোড়ায় একটি করে সুচক নির্ধারণ করে দিতে হবে)।
"আপনি কি করে বুঝবেন যে, আপনি একসেট সূচকের অগ্রগতি সাধন করতে পেরেছেন ?"
২.২ পাশের জনের সাথে আলোচনা করে নোট করতে বলুন ।
২.৩ প্রতিটি জোড়ার মতামত সংগ্রহ করুন ও হোয়াইট বোর্ডে লিখুন ।
২.৪ প্লেনারীতে সহায়ক তথ্যের আলোকে সূচক সমূহের অগ্রগতি পরিমাপের জন্য প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা ব্যাখ্যা করুন ।

৫. মূল্যায়ণ

অংশগ্রহণকারীগণকে নিচের প্রশ্নগুলো জিজ্ঞেস করুন।

১. কি কি কার্যক্রম একটি বিদ্যালয়কে সফল করে তোলে, যে কোন দুটির উল্লেখ করুন।
২. মানসম্মত শিক্ষার জন্য সূচকসমূহের অগ্রগতি সাধনে প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা কী?

৬. **অনুচিন্তন:**

১. অংশগ্রহণকারীগণের মধ্যে কতজন প্রশ্ন করেছেন। বাকীরা কেন করেননি তা নিজে বিশ্লেষন করে বের করুন ।
২. যারা দলীয় কাজে তুলনামূলকভাবে নিষ্ক্রিয় ছিল তাদের সক্রিয় করার জন্য আরও কোন পন্থা অবলম্বন করা যেত কিনা?
৩. অংশগ্রহনকারীগণের শিখনফল কতটা অর্জন হয়েছে তা বিশ্লেষণ করুন ।

তথ্যপত্র

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

একসেট সূচকের ভিত্তিতে অগ্রগতি পরিমাপের জন্য প্রথমেই যা দরকার তা হলো বিদ্যালয়ের বর্তমান পরিস্থিতি সম্পর্কে জানা। এটি দ্রুত করা সম্ভব নয়। তবে প্রমাণ সংগ্রহ ও পরিস্থিতি বিশ্লেষণে তা প্রয়োগ করে প্রধান শিক্ষকের মাধ্যমে একটি চিত্র নির্মানে সচেষ্ট হবেন।
পরবর্তীতে দুইদিন প্রধান শিক্ষকগণ সংগৃহিত প্রমাণের ধরনগুলো,এগুলো বিশ্লেষণের উপায় এবং এগুলোকে কীভাবে বিদ্যালয় উন্নয়ন পরিকল্পনা কার্যক্রমের সহায়ক হিসেবে ব্যবহার করা যায় তা নিয়ে বিদ্যালয় পর্যায়ে কাজ করবেন।
বিদ্যালয় উন্নয়নের পদক্ষেপ নেওয়ার পর থেকে ক্রমাগত তাঁরা একসেট সূঁচকের ভিত্তিতে তাঁদের অগ্রগতি পরিমাপ করবেন।বিদ্যালয় উন্নয়নের নিরিখে এসব সূঁচকের পর্যালোচনা করতে হবে।

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

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

শিখনের মানঃ

৫.১ বাংলা/ইংরেজি অর্জন উপযোগী যোগ্যতা।	প্রান্তিক যোগ্যতা
• পড়া পাঠের বিষয়বস্তু পড়ে বুঝতে পারবে। • পাঠ্যপুস্তকের স্পষ্ট ও জোরে পড়তে পারবে। • শুদ্ধ উচ্চারণ করতে পারবে।	• পড়ে আনন্দ পায় ও উপভোগ করে • পঠিত বিষয় পড়ে বুঝতে পারে ও উত্তর দিতে পারে। • দৃঢ় বিশ্বাসের সাথে পড়তে পারে। • শুদ্ধ ভাবে শব্দের উচ্চারণ করতে পারে।
৫.২ বাংলা/ইংরেজি	
লেখা • শুদ্ধভাবে শব্দ ও বাক্য লিখতে পারবে। • লেখার মধ্যে সৃজনশীলতা প্রকাশ পাবে। • চিঠি লিখতে পারবে।	• স্বতন্ত্রভাবে লিখতে পারে। • শিক্ষাক্রম বহির্ভূত জ্ঞান ব্যবহার করে। • সঠিক বাক্য গঠন ও বিরাম চিহ্নের ব্যবহার করে • সকল বিষয় সন্দর ভাবে বর্ণনা দিতে পারে। • চিঠির কাঠামো সঠিকভাবে অনুসরণ করে। • মৌখিক ও লিখিত প্রশ্নের উত্তর লিখতে পারে
৫.৩ গণিত	
চতুর্থ শ্রেণী • যোগ ও বিয়োগ কার্যবিধির যে কোন তিন • অংক বিশিষ্ট সহজ সমস্যার সমাধান করতে পারবে। • গুণ ও ভাগ কার্যবিধির যে কোন তিন • অংক বিশিষ্ট সহজ সমস্যার সমাধান করতে পারবে। • তিন সংখ্যার স্থানগত মান চিহ্নিত করতে পারবে। • ল.সা.গু ও গ.সা.গু সম্মন্ধে ধারণা লাভ করবে। • ভগ্নাংশের যোগ বিয়োগ করবে। • মেট্রিক পদ্ধতি ও বৃটিম পদ্ধতির পরিমাপের সম্পর্কে জানবে। • ত্রিভুজের ০ থেকে ১৮০ ডিগ্রী পর্যন্ত রেখাচিত্র মাপতে পারবে। • বিভিন্ন তথ্যের ভিত্তিতে গ্রাফ তৈরী করতে পারবে। • ক্যালেন্ডার ব্যবহার করে মাসের নাম,তারিখ ও সর বের করতে পারবে।	• গণিত বিষয়টি উপভোগ করে। • বিভিন্ন পদ্ধতি ব্যবহার করে দৈনন্দিন জীবনের সাথে সম্পর্কিত সহজ সমস্যার সমাধান করতে পারে। • সংখ্যার গুনগত মান চিহ্নিত করতে পারে। • ল.সা.গু ও গ.সা.গু নির্ণয়ের নিয়ম বলকে পারে। • ভগ্নাংশের যোগ বিয়োগ করে দেখাতে পারে। • মেট্রিক পদ্ধতি থেকে ব্রিটিশ পদ্ধতিতে রুপান্তর করতে পারে। • প্রেট্র্যাকটর এর সাহায্যে ত্রিভুজ আঁকতে পারে। • তথ্যকে গ্রাফ এর সাহায্যে বোঝাতে পারে। • ক্যালেন্ডার ব্যবহার করে সহজ সমস্যার সমাধান করতে পারে।

মনোভাব ও আচরণ

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

SWOT analysis

অভ্যন্তরীন উপাদান

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

বাহ্যিক উপাদান

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

৮ম দিন
অধিবেশন ৫

অধিবেশনের শিরোনাম: বিদ্যালয়ের সবল-দূর্বল দিকসমূহ ও বাহ্যিক বিদ্যমান সুযোগ এবং সম্ভাব্য সমস্যা **সময়: ১ ঘন্টা ১৫ মিনিট**

১. শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহনকারীগণ

১. কেস স্টাডির মাধ্যমে বিদ্যালয়ের অভ্যন্তরীণ সবল, দূর্বল দিকসমূহ ও বাহ্যিক বিদ্যমান সুযোগ ও সম্ভাব্য সমস্যা চিহ্নিত করতে পারবেন।
২. SWOT analysis এর প্রাপ্ত ফলাফল ব্যবহার করে বিদ্যালয় উন্নয়নে মনোনিবেশ করতে পারবেন।
৩. SWOT analysis এর তথ্য ব্যবহার করে SMART পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে পারবেন।
৪. বিদ্যালয়ে ফিরে গিয়ে বিদ্যালয় সম্পৃক্ত জনগোষ্ঠীকে অন্তর্ভূক্ত করে SWOT analysis & SMART পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে পারবেন।

২. কৌশল:

১. দলগত কাজ ২. প্লেনারী
৩. ৪.

৩. উপকরণ:

- ❑ বিভিন্ন ধরনের রঙিন পোষ্টার পেপার
- ❑ কাঁচি
- ❑ গু টেক
- ❑ মার্কার
- ❑ কেস স্টাডি ও তথ্যপত্র।

৪.কার্যবিবরণ:

কাজ- ১ -কেস স্টাডির মাধ্যমে SWOT analysis সম্পন্ন করা **সময় : ১ ঘন্টা ১৫ মিনিট**

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

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

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

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

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

-দলগত কাজশেষে পূর্বে প্রস্তুতকৃত SWOT analysis এর ছকে আঠা দিয়ে লাগাতে বলুন।
-সকল দলের কাজ লাগানো হলে উপস্থাপন করুন।
-প্রতি দলকে সম্মিলিত SWOT analysis টি সহায়তা তথ্যের SWOT analysis এর উদাহরনের সাথে মিলিয়ে দেখতে বলুন।
-যদি কোন পার্থক্য থাকে তা প্লেনারিতে অধিবেশনে আলোচনা করতে বলুন।
-প্লেনারিতে তথ্য পত্রের আলোকে SWOT analysis কী এবং কিভাবে সম্পন্ন করতে হবে তা আলোচনা করুন।

৫. মূল্যায়ন:

১. SWOT analysis কী?
২. SWOT analysis এর উদ্দেশ্য কী?
৩. বিদ্যালয়ের অভ্যন্তরীণ সবল ও দূর্বল দিকের আলোকে কিভাবে বিদ্যমান সুযোগ ও সম্ভাবনা চিহ্নিত করা যায়, তা ব্যাখ্যা করুন

৬.অনুচিন্তন:

১. অংশগ্রহণকারীগণের মধ্যে কতজন প্রশ্ন করেছেন। বাকীরা কেন করেননি তা নিজে বিশ্লেষন করে বের করুন ।
২.যারা দলীয় কাজে তুলনামূলকভাবে নিষ্ক্রিয় ছিল তাদের সক্রিয় করার জন্য আরও কোন পন্থা অবলম্বন করা যেত কিনা?
৩. অংশগ্রহনকারীগণের শিখনফল কতটা অর্জন হয়েছে তা বিশ্লেষণ করুন ।

সহায়ক তথ্য
একটি প্রাথমিক বিদ্যালয়
কেস ষ্টাডি

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

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

বিদ্যালয়ের সাথে গ্রামের সংযোগ সড়কটির বেশিরভাগ জায়গা বর্ষার সময় জলমগ্ন থাকে, ফলে কিছু কিছু শিশুর পক্ষে বিদ্যালয়ে আসা খুবই কষ্টকর কয়ে যায়। তখন শিক্ষীর উপস্থিতির হার কম হয়। বিদ্যালয়টি আধাপাকা দালান এবং এতে মাত্র ৩টি শ্রেণীকক্ষ হয়েছে। শ্রেণিকক্ষগুলো ভালভাবে রক্ষিত নয় এবং বেশির ভাড়া। যদিও বিদ্যালয়টি দুই শিফ্টে পিরিচালিত তবুও শিশুদের বসার স্থান অপর্যাপ্ত।

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

প্রধান শিক্ষক ও সহকারি শিক্ষকদের আপ্রাণ চেষ্টা সত্বেও বিদ্যালয়ের সার্বিক পরিস্থিতি অতটা অনুকুল নয়। এসএমসি বিদ্যালয় পরিচালনার ব্যাপারে খুবই কম অংশগ্রহণ করে এবং সদস্যগণ শুধু নিজেদের সামাজিক মর্যদার জন্য কমিটির সদস্য হতে উৎসাহী । তারা বিদ্যালয়ের শিক্ষা ও শিখনের পরিস্থিতি উন্নয়নের জন্য খুব কম কাজ করে থাকেন।

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

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

SWOT analysis ছক

অভ্যন্তরীন উপাদান
INTERNAL FACTORS

সবল দিক
STRENGTHS

দুর্বল দিক
WEAKNESSES

বাহ্যিক উপাদান
EXTERNAL FACTORS

বিদ্যমান সুযোগ

সম্ভাব্য সমস্যা OPPORTUNITIES

THREATS সহায়ক তথ্য

SWOT analysis কী?

SWOT analysis হল একটি ব্যবস্থাপনা কৌশল যা বিদ্যালয় সংশ্লিষ্ট স্থানীয় জনগোষ্ঠী কর্তৃক বিদ্যালয় মূল্যায়নের জন্য নিম্নোক্ত ক্ষেত্রে ব্যবহার করা যাবে।

- নিবিড়ভাবে কোনো বিদ্যালয়ের বর্তমান অবস্থা বিশ্লেষণ করা।
- সংশ্লিষ্ট স্থানীয় জনগোষ্ঠীকে বিদ্যালয় উন্নয়নে কোথায় সম্পৃক্ত করবেন তা চিহ্নিত করার জন্য।

SWOT analysis পরিচালনার উদ্দেশ্য

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

অভ্যন্তরীণ উপাদান INTERNAL FACTORS	
সবল দিক STERNGTHS	দুর্বল দিক WEAKNESSES

বাহ্যিক উপাদান EXTERNAL FACTORS	
বিদ্যমান সুযোগ OPPORTUNITIES	সম্ভাব্য সমস্যা THREATS

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

অভ্যন্তরীণ উপাদান

এগুলো বিদ্যালয়ের সাথে সংশ্লিষ্ট এবং এগুলোর উপর বিদ্যালয়ের নিয়ন্ত্রয়ণ রয়েছে। যেমন:

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

বাহ্যিক উপাদান

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

- বিদ্যালয়ের অবস্থান
- বিদ্যালয় এলাকায় (Catchment area) অন্যান্য বিদ্যালয়ের অবস্থান
- পারিপার্শ্বিক আর্থসামাজিক চিত্র
- (নতুন) সরকারি বিধি বিধান
- স্থানীয় সম্পদশালী অথবা প্রভাবশালী জনগণের কাছ থেকে সমর্থন পাওয়ার সম্ভাবনা

অভ্যন্তরীণ উপাদান

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

বাহ্যিক উপাদান

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

SWOT analysis
অভ্যন্তরীণ উপাদান

সবল দিক

* সকল শিক্ষক যথেষ্ট যোগ্যতাসম্পন্ন
* প্রধান শিক্ষক নিয়মিতভাবে একাডেমিক তত্ত্বাবধান করেন
* শিক্ষকগন শিক্ষা উপকরণ ব্যবহার করেন
* বিদ্যালয়ে একটি খেলার মাঠ আছে

দূর্বল দিক

* কিছু শিক্ষক বিদ্যালয়ে নিয়মিত উপস্থিত হন না।
* শ্রেনিকক্ষগুলো ভালভাবে রক্ষিত নয়
* শ্রেনিকক্ষে বসার স্থান অপর্যাপ্ত
* অনেক শিক্ষার্থী প্রাথমিক স্তরের শিক্ষাচক্র সম্পন্ন করতে পারে না
* এসএমসি বিদ্যালয় পরিচালনায় খুব সামান্য ভূমিকা রাখে
* ধানকাটার মৌসুমে অনেক শিক্ষার্থী বিদ্যালয়ে উপস্থিত থাকে না

বাহ্যিক উপাদান

বিদ্যমান সুযোগ

১ প্রধান শিক্ষক ও AUEO-র মধ্যে ইতিবাচক সম্পর্ক রয়েছে

২ AUEO , SMC এবং স্থানীয় জনগোষ্ঠীর সাথে বিদ্যালয়ের সমস্যা নিয়ে আলোচনা করতে আগ্রহী

৩ বিদ্যালয় এলাকার মধ্যে অন্য কোনো বিদ্যালয় নেই।

৪ বিদ্যালয়ে একটি খেলার মাঠ আছে যা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ভালভাবে রক্ষিত

সম্ভাব্য সমস্যা

১ শ্রেণিকক্ষে সনাতন পদ্ধতিতে শিক্ষা উপকরণ ছাড়া পাঠদান করা হয়।

২ বিদ্যালয়ের সম্পত্তি মাঝে মাঝে বহিরাগতের দ্বারা ব্যবহৃত হয়

৩ অনুন্নত যোগাযোগ ব্যবস্থা কিচু সংখ্যক শিশুদের বিদ্যালয় উপস্থিতিতে বাধা সৃষ্টি করে

৪ দুরত্ব ও যোগাযোগ সমস্যার কারনে AUEO নিয়মিতভাবে বিদ্যালয়ে উপস্থিত হতে পারেন না

নবম দিন
অধিবেশন-১

অধিবেশন শিরোনাম: পূর্বদিনের পুনরালোচনা **সময়: ৩০ মিনিট**

কার্যবিবরণ:

- সকলকে শুভেচ্ছা জানিয়ে অধিবেশন শুরু করুন।
- অংশগ্রহনকারীদের চারটি দলে ভাগ করুন।
- প্রতিদলকে পুর্বদিনের একটি অধিবেশনের সারাংশ ছবিতে প্রকাশ করতে বলুন।
- এর জন্য প্রত্যেক দলকে পুরোনো খবরের কাগজ, ম্যাগাজিন, সাদা কাগজ, পোস্টার পেপার ও মার্কার সরবরাহ করুন।
- এক এক দলকে একটি করে অধিবেশন নির্ধারণ করে দিন।
- দলের কাজ শেষ হয়ে গেলে এক এক করে উপস্থাপন করতে বলুন।
- সবশেষে সারসংক্ষেপ করে অধিবেশনের সমাপ্ত করুন।

৯ম দিন
অধিবেশন -২

অধিবেশনের শিরোনাম: বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনার ধারনা লাভ ও পরিকল্পনা প্রণয়ন **সময়: ১ ঘন্টা ৩০ মিনিট**

১.শিখনফল : এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ

১.১ পরিকল্পনার গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

১.২ বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

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

২. পদ্ধতি/কৌশল :

❑ প্রশ্নোত্তোর ❑ আলোচনা ❑ **দলীয় কাজ**
❑ **জোড়ায় কাজ** ❑ **ব্রেন স্টর্মিং** ❑ **প্লেনারি**

৩. উপকরণ :

❑ তথ্যপত্র ❑ পোস্টার পেপার ❑ মার্কার

৪. কার্যবিবরণ:

কাজ: ১ পরিকল্পনার গুরুত্ব ব্যাখ্যা করা। **সময়- ১৫ মিনিট**

সহায়কের করণীয়:

অংশগ্রহণকারীগণকে চারটি দলে ভাগ করুন

১.১ প্রতিদলে ১টি করে পোষ্টার পেপার বিতরণ করুন ।

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

১.৩ পোষ্টার পেপারটিকে সমান ৪০ ভাগে ভাগ করার সফলতা ও ব্যর্থতার কারণ খুঁজতে বলুন।

১.৪ প্লেনারীতে পরিকল্পনার গুরুত্ব ব্যাখ্যা করুন ।

কাজ- ২ বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনার ধারনা লাভ করা **সময়: ১৫ মিনিট**

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

২.২ অংশগ্রহণকারীগণকে মতামত সংগ্রহ করে হোয়াইট বোর্ডে সন্নিবেশিত করুন ।

২.৩ তথ্য পত্রের আলোকে SLIP সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা স্পষ্ট করুন ।

কাজ- ৩ বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ণ পরিকল্পনা প্রণয়নের প্রস্তুতি **সময়–১৫ মিনিট**

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

৩.২ জোড়ায় আলোচনা করে মতামত ব্যক্ত করতে বলুন।

৩.৩ প্রাপ্ত মতামত সমূহ পয়েন্ট আকারে বোর্ডে লিখুন।

৩.৪ তথ্য পত্রের আলোকে পূর্ব প্রস্তুতিমূলক কাজগুলো প্রদর্শন করুন ।

কাজ- ৪ বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ণ পরিকল্পনা প্রণয়ন **সময়–৪৫ মিনিট**

৪.১ অংশগ্রহণকারীগণকে চারটি দলে ভাগ করুন ।

৪.২ দলে তথ্যপত্র বিতরণ কবুন।

৪.৩ প্রতি দলকে নিজেরা আলোচনা করে খাতায় নোট করতে বলুন।

-পূর্ব প্রস্তুতিমূলক কাজ কি ভাবে করতে হবে?

-পরিকল্পনা প্রণয়ন পর্যায়ে বিদ্যালয়ের করণীয় কী?

-সরকারের করণীয় কী?

-পরিকল্পনা বাস্তবায়নে বিদ্যালয় পর্যায়ে করণীয় কী?

৪.৪ প্রতি দল থেকে পর্যায়ক্রমে বিষয়বস্তু উপস্থাপন করতে বলুন।

৪.৫ প্লেনারীতে বিষয়বস্তু সম্পর্কে ধারণা স্পষ্ট করুন ।

৪.৬ অংশগ্রহণকারীগণকে পূর্বের দলে ফিরে যেতে বলুন

৪.৭ দলগতভাবে বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পণায় অন্তর্ভূক্তির যোগ্য কার্যাবলি হতে (নমুনা) ছক পূরণ করতে বলুন।

৪.৮ দলগত কাজ উপস্থাপন করুন ।

৪.৯ প্লেনারীতে আলোচনা করে ধারণা স্পষ্ট করুন ।

৫ মূল্যায়নঃ

১. বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনা ব্যাখ্যা করতে বলুন।

২. বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনার সন্নিবেশিত বিষয়সমূহ কি কি?

৩. কোন কোন বিষয়সমূহ অগ্রাধিকার ভিত্তিতে বার্ষিক পরিকল্পনায় অন্তর্ভূক্ত করতে হবে?

৬.অনুচিন্তনঃ

১. অংশগ্রহণকারীগণের মধ্যে কতজন প্রশ্ন করেছেন। বাকীরা কেন করেননি তা নিজে বিশ্লেষন করে বের করুন ।

২.যারা দলীয় কাজে তুলনামূলকভাবে নিষ্ক্রিয় ছিল তাদের সক্রিয় করার জন্য আরও কোন পন্থা অবলম্বন করা যেত কিনা?

৩. অংশগ্রহনকারীগণের শিখনফল কতটা অর্জন হয়েছে তা বিশ্লেষণ করুন ।

তথ্যপত্র

বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন

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

বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা বলতে কি বুঝায়?

সাধারণ অর্থে পরিকল্পনা বলতে একটি দলিলকে বুঝায় যেখানে ভবিষ্যতের একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য নির্ধারিত লক্ষ্য কী ভাবে অর্জন করা যায়, লক্ষ্য অর্জনের জন্য কতটুকু সম্পদের প্রয়োজন, সম্পদের উৎস কী কী এবং এ গুলো কীভাবে ব্যবহার হবে ও কার কী দায়িত্ব থাকবে ইত্যাদি উল্লেখ থাকে। বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনাও তদ্রুপ একটি দলিল। এখানে বিদ্যালয়ের ক্যাচমেন্ট এলাকার সকল শিশুর জন্য মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে একটি নির্দিষ্ট মেয়াদে অর্জিতব্য লক্ষ্যমাত্রা ও কর্মপন্থা সন্নিবেশিত থাকবে। প্রত্যেকটি খাতের অর্জিতব্য লক্ষ্য অর্জনের কৌশল নির্ধারণ করা হবে। কৌশল প্রয়োগ সম্পর্কিত কর্মকান্ডের তালিকা করা হবে, এ জন্য প্রয়োজনীয় সম্পদের পরিমান নির্ধারণ করা হবে, সম্পাদের উৎস চিহ্নিত করা হবে ও প্রাপ্তব্য সম্পদের আলোকে বাজেট প্রণয়ন করা হবে। বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনায় উপরে লিখিত সবগুলো বিষয় অন্তর্ভূক্ত হবে। তবে প্রতিটি বিদ্যালয়ের নিজস্ব বাস্তব অবস্থা ও প্রয়োজনের নিরিখে পরিকল্পনা প্রণীত হতে বিধায় প্রতিটি পরিকল্পনা আলাদা বৈশিষ্ট্যমন্ডিত হবে।
উল্লেখ, বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনায় এমন সব সুনির্দিষ্ট লক্ষ্য অর্জনের প্রয়াস থাকবে যা সকল শিশুর জন্য মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিত করে। যেমন সকল শিশুর ভর্তি, নিয়মিত উপস্থিতি, লেখাপড়া ছেড়ে দেয়ার প্রবণতা (ঝড়ে পড়া) রোধ, ভর্তিকৃত সকল শিশুর ৫ম শ্রেনী পর্যন্ত লেখা-পড়া সম্পন্ন নিশ্চিতকরণ, প্রতিটি শ্রেনীর জন্য নির্ধারিত যোগ্যতা অর্জন, শিক্ষকদের নিয়মিত উপস্থিতি, পাঠদানের মানোন্নয়ন, শিক্ষার্থীভিত্তিক পাঠদান, পাঠভিত্তিক উপকরণ তৈরী ও ব্যবহার ইত্যাদি।

বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনার উদ্দেশ্য

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

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

বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা তৈরির জন্য কমিটি গঠন

বিভিন্ন কমিটি ও তার গঠনঃ-

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

প্রতি বিদ্যালয়ে নিম্নরূপ ১৩ সদস্য বিশিষ্ট স্লিপ কমিটি থাকবে-

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

সামাজিক মূল্যায়ন কমিটিঃ

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

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

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

সামাজিক মূল্যায়ন কমিটির কাজঃ-

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

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

বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা তৈরির প্রক্রিয়া

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

প্রথম পদক্ষেপঃ স্থানীয় প্রত্যাশা নিরূপণ :

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

দ্বিতীয় পদক্ষেপঃ বর্তমান অবস্থার বিশেষণ

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

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

প্রয়োজন চিহ্নিত করার সময় বিদ্যালয়ের শিখন-শেখানোর পরিবেশ উন্নয়নের প্রতি বিশেষভাবে খেয়াল রাখতে হবে যাতে বিদ্যালয়ে শিক্ষার মান উন্নত থেকে উন্নততর হয়। লক্ষ্য রাখতে হবে যে, বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা বাস্তবায়নের মূল উদ্দেশ্য হচ্ছে বিদ্যালয়ের শিক্ষার পরিবেশের উন্নয়ন সাধন - বিদ্যালয়ের অবকাঠামোগত উন্নয়ন নয়। অর্থাৎ চিন্তভাবনার মধ্যে শিক্ষার মান উন্নয়নের বিষয়টি সব সময় প্রাধান্য পাবে।

তৃতীয় পদক্ষেপঃ পরিকল্পনা প্রণয়ন:

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

চতুর্থ পদক্ষেপ: ব্যয় নিরূপন ও অর্থের উৎস নির্ধারণ

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

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

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

পঞ্চম পদক্ষেপ: বাজেট প্রণয়ন

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

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

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

অনুমোদন প্রক্রিয়াঃ

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

বিদ্যালয়ে উন্নয়ন পরিকল্পনা বাস্তবায়ন

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

বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন

পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন কার্যক্রম পরিকল্পনা বাস্তবায়নের বিভিন্ন পর্যায়ে সম্পাদিত হবে:

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

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

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

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

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

প্রাথমিক বিদ্যালয়ে পরিস্থিতি বিশ্লেষনের একটি ছক

A Format for situation Analysis in a Primary School

বিদ্যালয়ের নাম ও ঠিকানাঃ

(ক) বিদ্যালয়ের নাম: ---------- -----

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

ইউনিয়ন: ---------- গ্রাম/মহল্লা/ওয়ার্ড---------- ডাকঘর: ----------

এমআইএস কোড (যদি থাকে) ----------

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

বাহ্যিক পরিস্থিতি বিশ্লেষণ

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

ক্যাচমেন্ট এলাকা সম্পর্কিত তথ্যদি (সংখ্যায় লিখুন):

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

জনগণ সম্পর্কিত তথ্য (সংখ্যায় লিখুন):

জনসংখ্যা			জনগনের পেশা						
পুরুষ	মহিলা	মোট	কৃষক	দিন মজুর	ক্ষুদ্র ব্যবসায়ী	সরকারি চাকুরিজীবী	বেসরকারি চাকুরিজীবী	শিক্ষক	অন্যন্য

এলাকার শিশুদের তথ্য (সংখ্যায় লিখুন):

০৬+১০+বয়সী শিশু			ভর্তিকৃত শিশু			অন্য বিদ্যালয়ে ভর্তিকৃত শিশু			কোন বিদ্যালয়ে ভর্তি হয়নি এরূপ শিশু			কোন বিদ্যালয়েই ভর্তি না হওয়ার কারণ
বালক	বালিকা	মোট	বালক	বালিকা	মোট	বালক	বালিকা	মোট	বালক	বালিকা	মোট	

ভর্তিকৃত বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন শিশু			ভর্তি হয়নি এরূপ বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন শিশু			এলাকায় ০৪-০৫ বছর বয়সী শিশু		প্রাক- প্রাথমিক শ্রেণীতে ০৪-০৫ বছর বয়সী শিশুর ভর্তি		
বালক	বালিকা	মোট	বালক	বালিকা	মোট	বালক	বালিকা	বালক	বালিকা	মোট

সমাপনীচক্র সমাপ্তের হার সম্পর্কিত তথ্যাদি

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

বিদ্যালয়ের অভ্যন্তরীন পরিস্থিতি বিশ্লেষন

বিদ্যালয়ের তথ্য (সংখ্যায় লিখুন):

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

ঝরে পড়ার কারণ:

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

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

বিদ্যালয়ের ভৌত সুবিধাদি:

শ্রেণীকক্ষ (প্রাথমিক বিদ্যালয়):

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

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

শ্রেণীকক্ষ (প্রাক-প্রাথমিক অংশ : যদি থাকে):

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

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

শিক্ষার্থীদের বইগুলি পড়ানো হয় কিনাঃ হ্যাঁ/না

সহপাঠ্যক্রমিক কার্যক্রম সম্পর্কিত:

ক) বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগীতা অনুষ্ঠিত হয় কিনা?

খ) বার্ষিক সাংস্কৃতিক প্রতিযোগীতা অনুষ্ঠিত হয় কিনা?

গ) বার্ষিক বনভোজন করা হয় কিনা?

ঘ) কাবদল আছে কিনা এবং কার্যক্রম পরিচালিত হয় কিনা

ঙ) শিক্ষকরা প্রাপ্ত বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ শ্রেণীকক্ষে বাস্তবায়ন করছে কিনা।

চ) নিয়মিত দৈনিক সমাবেশ করা হয় কিনা?

ছ) সাপ্তাহিক বা মাসিক ভিত্তিতে শিশু স্বাস্থ্য পরীক্ষার ব্যবস্থা আছে কিনা।

শৌচাগার ও পানি সরবরাহ ব্যবস্থা (সংখ্যায় লিখুন):

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

অন্যান্য সুবিধাদি:

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

শ্রেণীকক্ষের আসবাবপত্র ও অন্যান্য সুবিধাদি (সংখ্যায় লিখুন):

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

প্রতিবারে /শিফটে শিক্ষার্থীর সংখ্যা:

	শ্রেণীপ্রতি বালকের সংখ্যা							শ্রেণীপ্রতি বালিকার সংখ্যা						
	প্রাক-প্রাথমিক	১	২	৩	৪	৫	মোট	প্রাক-প্রাথমিক	১	২	৩	৪	৫	মোট
প্রথম শিফট														
দ্বিতীয় শিফট														

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

শ্রেণী	ভর্তির সংখ্যা	ভর্তির হার	উপস্থিতির হার	ঝরে পড়ার হার	পাঠদান সময় (ঘন্ট)
প্রাক-প্রাথমিক					
১					
২					
৩					
৪					
৫					
প্রাথমি বিদ্যালয়ের জন্য সর্বমোট (১ম-৫ম শ্রেণী)					
ভর্তির হার হিসাব করার সময় এপ্রিল মাসকে ভিত্তি মাস ধরে হিসাব করা যেতে পারে।					

,

সমাপনী পরীক্ষা সংক্রান্ত তথ্য:

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

বিদ্যালয় তহবিল ও রেকর্ড সংরক্ষণ:

ব্যাংকের নাম: ব্যাংক হিসাব:		একাউন্ট নম্বর	বিদ্যালয়ের তহবিলের উৎস							
আছে	নাই		নিজস্ব	জনগণের অনুদান	সরকার থেকে প্রাপ্ত	ব্যাংক ব্যালান্স	নগদ	১ম বছর	২য় বছর	৩য় বছর

শিখন- শেখানোর কার্যক্রম:

১. দৈনিক পাঠপরিকল্পনা আছে কিনা।
২. পাঠ-পরিকল্পনা ভিত্তিক পাঠদান করেন কি-না।
৩. পাঠ সহায়ক উপকরণ ব্যবহার করেন কি -না।
৪. পাঠদানে সঠিক কৌশল ব্যবহৃত হয় কি-না?
৫. শিখন-শেখানো কার্যাবলি শিখন ফল অর্জনযোগ্য কি-না।
৬. শিখনফল ভিত্তিক মূল্যায়ন করেন কি-না।
৭. কমপারগ/অপারগ শিশুদের চিহ্নিত করণ ও নিরাময়দানের ব্যবস্থা করেন কি-না।
৮. শ্রেণী উপযোগী যোগ্যতা অর্জনের হার কত?
৯. প্রান্তিক যোগ্যতা অর্জনের হার কত?
১০. পাঠদানে দলীয় কাজ করানো হয় কি-না।
১১. সজ্জিত কক্ষ কয়টি।
১২. বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন শিশুদের প্রতি নজর দেন কি-না।

বিদ্যালয়ের ব্যবস্থাপনা:

ক. বিদ্যালয়ে এসএমসি বিদ্যমান আছে নাই
খ. বিগত এক বছরে এসএমসি এর ---------- টি সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে
গ. এসএমসি- এর সদস্যগণ বিদ্যালয়ের উন্নয়নের জন্য সক্রিয়ভাবে সহযোগিতা করেন করেন না
ঘ.এসএমসি-চেয়ারম্যান স্কুল ব্যবস্থাপনায় প্রশিক্ষণ পেয়েছেন পাননি
ঙ. এসএমসি-এর সদস্যগণ বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনায় প্রশিক্ষণ পেয়েছেন পাননি
চ. বিদ্যালয় একটি পিটিএ আছে নাই
ছ. পিটিএ যথাযথভাবে দায়িত্ব পালন করছে করছে না
জ. পিটিএ বিগত এক বছরে ---------- টি সভায় মিলিত হয়েছে
ঝ. বিদ্যালয়ে নিম্নোক্ত রেজিস্টারগুলো সংরক্ষণ করা হয় (টিক চিহ্ন দিন)

- ☐ একাউন্টস রেজিস্টার
- ☐ ফার্নিচার রেজিস্টার
- ☐ পাঠ্যপুস্তকের রেজিস্টার
- ☐ শিখন-শেখানো সামগ্রী রেজিস্টার
- ☐ নির্দেশনা ও সহায়ক পঠন পুস্তিকা রেজিস্টার
- ☐ অন্যান্য ----------

শিখন-শেখানো সামগ্রী:

ক) শিখন-শেখানো সামগ্রীর মজুদ

আইটেমের বিবরণ	পরিমাণ
১। ২। ৩।	

খ. শ্রেণী শিক্ষকেরা শিখন-শেখানো সামগ্রী ব্যবহার করেন কী-না:

১. নিয়মিত ব্যবহার করেন ☐ ২. মাঝে মাঝে ব্যবহার করেন ☐ কখনো ব্যবহার করেন না ☐

গ. শিখন-শেখানো সামগ্রী বিদ্যালয়ে থাকে কী-না: সব সময় থাকে ☐ মাঝে মধ্যে থাকে ☐
কখনই থাকে না

স্বাস্থ্যবিধি/স্বাস্থ্য শিক্ষা:

১. শিশুদের স্বাস্থ্য পরীক্ষা : নিয়মিত হয় ☐ মাঝে মাঝে হয় ☐ কখনো হয় না ☐
২. শিশুদের স্বাস্থ্যবিধি /স্বাস্থশিক্ষা সম্পর্কে পাঠদান করা হয় কী-না: হ্যাঁ ☐ না ☐
৩. শৌচাগারে সাবান রাখা হয় কী-না: হ্যাঁ ☐ না ☐
৪. শৌচাগার নিয়মিতভাবে পরিচ্ছন্ন রাখা হয় কী-না: হ্যাঁ ☐ না ☐
৫. সব সময় শ্রেণীকক্ষ পরিস্কার রাখা হয় কী-না : হ্যাঁ ☐ না ☐

৬. সব সময় বিদ্যালয় প্রাঙ্গন পরিস্কার রাখা হয় কী-না: হ্যাঁ ☐ না ☐

৭.ছাত্র- ছাত্রীদেরকে স্বাস্থ্য সচেতনতামূলক শিক্ষা দেওয়া হয় কী-না: দেওয়া হয় ☐ দেওয়া হয় না ☐

পর্ব-১: বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনায় অন্তর্ভূক্তরযোগ্য কার্যাবলি (নমুনা)

এ কাজগুলো প্রধান শিক্ষক, এসএমসি ও কমিউনিটির সহায়তায় পরিকল্পনা কমিটি নির্ধারণ করবে। এগুলো হতে হবে এমন ধরনের বার-বার-সংঘটিতব্য সাময়িক খরচের সাথে সংশ্লিষ্ট কার্যাবলি যেগুলো সম্পাদন করা হলে বিদ্যালয়ের শিখন-শেখানোর পরিবেশের উপর ইতিবাচক প্রভাব পড়বে।

ক্রমিক নং	**প্রয়োজন/চাহিদা**	**বর্তমান অবস্থা**	**লক্ষ্যমাত্রা**			**কার্যাবলি সম্পাদনের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গ (বর্তমান বছরের জন্য)**	**কাজ সম্পন্ন করার সময়সীমা (বর্তমান বছর)**
			১ম বছর	২য় বছর	৩য় বছর		
১							
২							
৩							
৪							
৫							
৬							
৭							
৮							
৯							
১০							
১১							
১২							
১৩							
১৪							
১৫							
১৬							
১৭							
১৮							
১৯							
২০							

বি:দ্রঃ চতুর্থ কলামে বছরের ক্ষেত্রে সুনির্দিষ্ট বছর উল্লেখ করতে হবে, যথা ২০১১-২০১২, ২০১২-২০১৩, ২০১৩-২০১৪ ইত্যাদি।

পর্ব-২: বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনার বাজেট (নমুনা)

---------- সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়
ঠিকানাঃ....., পোঃ....., উপজেলা...., জেলা .....
২০১১-২০১২ অর্থ বছরের বাজেট

প্রাক্কলিত আয় (আয়ের উৎসসমূহ)	**টাকার পরিমাণ**	ব্যয়ের খাতসমূহ	**পরিমাণ/ সংখ্যা**	**ইউনিট খরচ**	**টাকার পরিমাণ**
নিজস্ব আয়মূলক প্রকল্প		১.			
জনগণের অনুদান		২.			
পণ্য বা সেবার আকারে প্রাপ্ত (আনুমানিক টাকা)		৩.			
ইউনিয়ন পরিষদ থেকে অনুদান		৪.			
উপজেলা পরিষদ থেকে অনুদান		৫.			
সরকারি অনুদান (**SLIP Grants)**		৬.			
অন্যান্য উৎসঃ (ক)এনজিও---------- (খ)অন্যান্য----------		৭.			
		৮.			
		৯.			
		১০.			
মোট প্রাক্কলিত আয়		**মোট প্রাক্কলিত ব্যয়**			

পরিশিষ্ট-৪:

বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা সংক্রান্ত কর্তৃপক্ষীয় দায়িত্ব

গ. জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস

- উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তাদের কার্যক্রম তদারকি করবে।
- জেলার সকল উপজেলা শিক্ষা পরিকল্পনাসমূহ সমন্বয় করবে।
- সকল উপজেলার উন্নয়ন পরিকল্পনাগুলোকে সংগ্রহ করে সার-সংক্ষেপসহ অধিদপ্তরের পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগে প্রেরণ করবে।
- উপজেলা অফিস থেকে "উপজেলা শিক্ষা পরিকল্পনা" (UPEP) সংগ্রহ করবে এবং পরিকল্পনা প্রণয়নের ক্ষেত্রে তত্ত্বাবধায়কের ভূমিকা পালন করবে।
- উপজেলা অফিস থেকে আর্থিক ব্যবস্থাপনা প্রতিবেদন ও ব্যয় বিবরণী (SoE) সংগ্রহ করবে এবং সেগুলোর সমন্বিত করে ও বিবরণীসমূহ অধিদপ্তরের অর্থ বিভাগে প্রেরণ করবে।
- বিভিন্ন উপজেলার বিদ্যালয়গুলোর খরচের মধ্যে সমতাবিধানের লক্ষ্যে খরচের বিভিন্ন আইটম যাচাই-বাছাই করবে ।

ঘ. উপজেলা শিক্ষা অফিস

- উপজেলার অধীনস্থ বিদ্যালয়গুলোতে উন্নয়ন পরিকল্পনা তৈরির ক্ষেত্রে সহায়তা দিবে এবং বিদ্যালয় কর্তৃক তৈরিকৃত উন্নয়ন পরিকল্পনা পর্যালোচনার পর অনুমোদন করবে।
- নির্দেশিকা অনুযায়ী উন্নয়ন পরিকল্পনার জন্য তহবিল অনুমোদন ও অর্থ ছাড়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।
- বিভিন্ন বিদ্যালয় থেকে ভাউচারসহ খরচের বিবরণী সংগ্রহ করবে।
- জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসসহ উর্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট আর্থিক ব্যবস্থাপনা প্রতিবেদন প্রেরণ করবে।
- বিদ্যালয়গুলোর নিকট থেকে প্রাপ্ত খরচের বিবরণীগুলো সমন্বিত করে সেগুলোর ভিত্তিতে উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা পরিকল্পনা (UPEP) তৈরি করবে এবং জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসে তা প্রেরণ করবে।
- বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনার সাথে উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা পরিকল্পনার সংযোগ স্থাপন করবে।
- বিদ্যালয়ের উন্নয়ন পরিকল্পনা সংক্রান্ত বিদ্যালয়ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের সহযোগিতায় শিক্ষা পরিকল্পনা সংক্রান্ত যাবতীয় প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করবে।
- বিভিন্ন বিদ্যালয়, এসএমসি-এর সদস্যবৃন্দ ও সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ যথাযথভাবে সম্পন্ন করার ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।
- সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা উন্নয়ন পরিকল্পনা তৈরি ও বাস্তবায়নে উপজেলা পর্যায়ে মুখ্য ভূমিকা পালন করবেন। তিনি পরিকল্পনা তৈরির জন্য প্রতিটি বিদ্যালয়কে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা দিবেন, পরিকল্পনার বাস্তবায়ন মনিটর করবেন এবং বার্ষিক ভিত্তিতে পরিকল্পনা হালনাগাদকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

ঙ. ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা/হেডম্যান

- উন্নয়ন পরিকল্পনা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করবে।
- উন্নয়ন পরিকল্পনা তৈরির জন্য উন্নয়ন পরিকল্পনা কমিটিতে একজন সদস্য (পৌরসভার/ইউনিয়ন/হেডম্যান ক্ষেত্রে একজন প্রতিনিধি) মনোনীত করবে।
- ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান/পৌর কমিশনার/হেডম্যান কর্তৃক মনোনিত প্রতিনিধিকে পরিকল্পনা তৈরির কর্মশিবিরে অংশগ্রহণের জন্য উৎসাহিত করবে।

চ. স্কুল কমিউনিটি

<u>প্রধান শিক্ষক:</u>

- এস এম সি এবং শিক্ষক-অভিভাবক সমিতি গঠন নিশ্চিত করবেন।
- এসএমসি-এর সহায়তা নিয়ে পরিকল্পনা কমিটি গঠন করবেন।
- শিক্ষক, শিক্ষার্থী, শিক্ষক-অভিভাবক সমিতির সদস্যবৃন্দ এবং স্থানীয় জনগণের মধ্যে উন্নয়ন পরিকল্পনা তৈরি ও বাস্তবায়ন সম্পর্কিত তথ্যাদি প্রদর্শনের ব্যবস্থা করবেন।
- স্থানীয় জনগণকে পরিকল্পনা তৈরি ও বাস্তবায়নের সাথে সম্পৃক্ত করার উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।
- পরিকল্পনায় যে বাজেট থাকবে তার কিয়দংশ অর্থায়নের জন্য তিনি জনগণকে উদ্বুদ্ধ করবেন।

- সঠিকভাবে খরচের ভাউচার তৈরি করবেন এবং রেকর্ড সংরক্ষণ করবেন।
- পরিকল্পনা বাস্তবায়নের প্রেক্ষিতে খরচের বিবরণী তৈরি করবেন ও ভাউচারসহ উপজেলা অফিসে প্রেরণ করবেন।
- উপরে উল্লিখিত দায়িত্বসমূহ সম্পাদনের লক্ষ্যে অন্যান্য শিক্ষকের সহায়তা গ্রহণ করবেন (সকল শিক্ষক একটি টীম হিসেবে কাজ করবে)।

ছ) বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি (এস এম সি):

উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন প্রক্রিয়ায় বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি নিম্নোক্ত দায়িত্ব পালন করবে:

- পরিকল্পনা তৈরির লক্ষ্যে যখন এলাকায় জরিপ চালানো হবে তখন এসএমসি/পিটিএ প্রধান শিক্ষককে সর্বপ্রকার সহায়তা দিবে।
- উন্নয়ন পরিকল্পনা তৈরির জন্য একটি 'বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনা কমিটি' গঠনে সহায়তা করবে।
- পরিকল্পনা তৈরির সময় প্রয়োজনীয় সহায়তা দিবে।
- প্রধান শিক্ষককে পিটিএ গঠন ও অভিভাবক সম্মেলন অনুষ্ঠানে সহায়তা দিবে এবং সক্রিয় পিটিএ গঠনের নিশ্চয়তা বিধান করবে।
- উন্নয়ন পরিকল্পনা তৈরি ও বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্ট সকলের অংশগ্রহণ ও সহযোগিতা নিশ্চিত করবে।
- উন্নয়ন পরিকল্পনার চূড়ান্ত খসড়া অনুমোদন করবে।
- স্থানীয় জনগণ থেকে তহবিল সংগ্রহ করার সময় সক্রিয়ভাবে কর্মসূচিতে অংশগ্রহণ করবে।
- উন্নয়ন পরিকল্পনা কমিটিতে এসএমসি সদস্যদের মনোনীত করবে।
- প্রণীত পরিকল্পনা বাস্তবায়ন করবে।
- উন্নয়ন পরিকল্পনা সংক্রান্ত সামাজিক মূল্যায়ন কার্য পরিচালনার জন্য 'সামাজিক মূল্যায়ন কমিটি' গঠন করবে।
- প্রাপ্ত তহবিল ব্যবহারের ভিত্তিতে প্রধান শিক্ষক কর্তৃক তৈরিকৃত "খরচ বিবরণী" (Statement of Expenditures) প্রতিস্বাক্ষর করে উপজেলা শিক্ষা অফিসারের নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করবে;
- বার্ষিক ভিত্তিতে পরিকল্পনা বাস্তবায়নের অগ্রগতি মূল্যায়ন করে দেখবে (নির্ধারিত সূচকসমূহ অর্জনের বিষয়টি বিশেষভাবে পর্যবেক্ষণ করবে);
- ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় পরিকল্পনা বাস্তবায়নের অগ্রগতির উপর আলোচনা করবে;
- প্রধান শিক্ষক ও সামাজিক মূল্যায়ন কমিটিকে যথাক্রমে পরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও সামাজিক মূল্যায়ন কাজে তথ্যাদি দিয়ে সাহায্য করবে।

জ) শিক্ষক-অভিভাবক সমিতি:

- বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনা তৈরি ও বাস্তবায়নে স্ব-স্ব মতামত দেয়ার লক্ষ্যে বছরে কমপক্ষে দু'টি সভায় মিলিত হয়ে আলোচনা করবে।
- সামাজিক মূল্যায়ন কমিটির রিপোর্ট পর্যালোচনা করবে।
- স্থানীয় জনগণের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবে।
- পরিকল্পনা কমিটিতে সদস্য মনোনয়ন প্রদান করবে।

ঝ) বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা কমিটি:

উন্নয়ন পরিকল্পনা তৈরির প্রক্রিয়ায় পরিকল্পনা কমিটির ভূমিকা খুবই গরুত্বপূর্ণ। এ কমিটির মুখ্য দায়িত্ব হবে:

- সহকারি উপজেলা শিক্ষা অফিসার কর্তৃক আয়োজিত ওরিয়েন্টশন সভায় অংশগ্রহণ করা।
- উন্নয়ন পরিকল্পনার খসড়া তৈরি করা।
- উন্নয়ন পরিকল্পনা চূড়ান্ত করার জন্য কর্মশিবিরের আয়োজন করা।
- ম্যানেজিং কমিটির সাথে আলোচনার মাধ্যমে পরিকল্পনা চূড়ান্ত করা।
- অভিভাবকদের সম্মেলন আহবানের উদ্যোগ গ্রহণ করা ও পরিকল্পনাটি এ সম্মেলনে অনুমোদনের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং
- পরিকল্পনা সরকারি অনুমোদন প্রাপ্তি ও তহবিল স্থানান্তরের জন্য উপজেলা শিক্ষা অফিসারের নিকট প্রেরণের উদ্দেশ্যে পরিকল্পনার কপি প্রধান শিক্ষকের নিকট জমা দেওয়া।

এছাড়াও পরিকল্পনা কমিটির সদস্যগণ সন্নিহিত এলাকায় (catchment area) শিশু জরিপ কার্যক্রমসহ প্রাক-পরিকল্পনা কার্যাবলি সম্পাদন করবেন, এলাকাভিত্তিক তথ্য হালনাগাদ করবেন এবং উন্নয়ন পরিকল্পনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ গ্রহণ কর

৯ম দিন
অধিবেশন-৩

অধিবেশনের শিরোনাম: বিদ্যালয়ের অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ ও উন্নয়ন **সময় ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট**

১. শিখনফল:

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

১. বিদ্যালয়ের অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ ও সংস্কারের গুরুত্ব ব্যখ্যা করতে পারবেন।
২. বিদ্যালয়ের অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ কাজের শ্রেণীকরণকরতে পারবে।
৩. বিদ্যালয়ের অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ কাজের মূল্যায়ন (Assessment) ও পরিদর্শন করতে পারবে।
৪. বিদ্যালয়ের অবকাঠামো ও ফ্যাসিলিটিজ উন্নয়নের মাস্টার প্লান করতে পারবে।

২.পদ্ধতি/ কৌশল:

- ❑ দলীয় আলোচনা
- ❑ জোড়ায় কাজ
- ❑ প্রশ্নোত্তর
- ❑ একাকী চিন্তা
- ❑ ব্রেইন স্ট্রর্মিং
- ❑

৩. উপকরণ:

- ❑ ফ্লিপচার্ট
- ❑ পোস্টার পেপার
- ❑ মাল্টিমিডিয়া
- ❑ মার্কার
- ❑ নোট বুক
- ❑ ল্যাপটপ

৪. কার্যবিবরণ :

কাজ ১: বিদ্যালয়ের অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ ও সংস্কারের গুরুত্বব্যখ্যাকরা **সময় ২০ মিনিট**

- অংশগ্রহণকারীগণকে সাথে শুভেচ্ছা বিনিময় করুন।
- বিদ্যালয়ের অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ ও সংস্কার প্রয়োজন আছে কি? প্রশ্নটি করুন।
- প্রাপ্ত উত্তরগুলো প্লেনারীতে আলোচনা করুন।
- মাল্টিমিডিয়ার সাহায্যে তথ্যপত্র-১.১ প্রদর্শন করুন এবং প্রশ্নত্তোরের মাধ্যমে আলোচনা করে ধারণা স্পষ্ট করুন।

কাজ ২: বিদ্যালয়ের অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ কাজের শ্রেণীকরণ করা **সময়: ২০ মিনিট**

- অংশগ্রহণকারীগণকে এই প্রশ্নটি করুন "আপনার বিদ্যালয়ে অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণের জন্য কি কি ধরণের মেরামত করেন?"
- উত্তরগুলো মাইন্ড ম্যাপিং পদ্ধতিতে বোর্ডে লিখুন।
- প্রাপ্ত উত্তরগুলোকে রুটিন মেরামত, ছোট মেরামত, বড় মেরামত, জরুরী মেরামত এর মধ্যে শ্রেণীকরণ করতে বলুন এবং আলোচনা করুন।
- পুনরায় প্রাপ্ত উত্তরগুলোকে সিভিল ও ইলেকট্রিক্যাল কাজ, সেনেটারী কাজ ,পানি সরবরাহ কাজ এর মধ্যে শ্রেণীকরণ করতে বলুন এবং আলোচনা করুন।
- মাল্টিমিডিয়ার সাহায্যে তথ্যপত্র-১.২ প্রদর্শন করুন এবং প্রশ্নত্তোরের মাধ্যমে আলোচনা করে ধারণা স্পষ্ট করুন।

কাজ ৩: রক্ষণাবেক্ষণ কাজের মূল্যায়ন (Assessment) ও পরিদর্শন করা **সময়: ২০ মিনিট**

- অংশগ্রহণকারীগণকে "রক্ষণাবেক্ষণ কাজের মূল্যায়ন করতে কোন বিষয়গুলো বিবেচনা করতে হয়? " সম্পর্কে ২ মিনিট চিন্তা করতে বলুন।
- পাশাপাশি জোড়ায় আলোচনা করতে বলুন এবং বলতে বলুন।
- উত্তরগুলো মাইন্ড ম্যাপিং পদ্ধতিতে বোর্ডে লিখুন ও আলোচনা করুন।
- মাল্টিমিডিয়ার সাহায্যে তথ্যপত্র-১.৩ প্রদর্শন করুন এবং প্রশ্নত্তোরের মাধ্যমে আলোচনা করে ধারণা স্পষ্ট করুন।
- পরিদর্শন ছক প্রদর্শন করুন এবং আলোচনা করে পরিদর্শন ছক পূরণে সহায়তা করুন।

কাজ ৪: বিদ্যালয়ের অবকাঠামো ও ফ্যাসিলিটিজ উন্নয়নের মাস্টার প্লান করা **সময় : ৩০ মিনিট**

- অংশগ্রহণকারীগণকে " বিদ্যালয়ের মাস্টার প্লান" বলতে কি বুঝায়? বলতে বলুন এবং আলোচনা করুন।
- অংশগ্রহণকারীদেরকে তথ্যপত্র-১.৪ সরবরাহ করুন এবং পাশাপাশি জোড়ায় আলোচনা করতে বলুন। ১০ মিনিট সময় দিন।
- জোড়ায় কাজ উপস্থাপন করতে বলুন এবং প্লেনারিতে আলোচনা করুন।
- মাল্টিমিডিয়ার সাহায্যে তথ্যপত্র-১.৪ প্রদর্শন করুন এবং প্রশ্নত্তোরের মাধ্যমে ধারণা স্পষ্ট করুন।

৫. মূল্যায়ণ: প্রশ্নোত্তরে নিচের বিষয়গুলো জেনে নিন।

১. বিদ্যালয় উন্নয়ন বলতে কি বুঝায়?
২. বিদ্যালয়ের অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ ও সংস্কারের প্রয়োজনীয়তা কী?
৩. বিদ্যালয়ের অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ কাজের শ্রেণীকরণকরতে পারবে।
৩. বিদ্যালয়ের অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ কাজের মূল্যায়ন (Assessment) করতে কী কী বিষয় বিবেচনা করতে হবে?
৪. বিদ্যালয়ের অবকাঠামো উন্নয়নের মাস্টার প্লান বলতে কী বুঝায়?

৬. অনুচিন্তণ:

১. অংশগ্রহণকারীগণের মধ্যে কতজন প্রশ্ন করেছেন।
২. অংশগ্রহনকারীগণের শিখনফল কতটা অর্জন হয়েছে তা বিশ্লেষণ করুন ।
৩. যারা দলীয় কাজে তুলনামূলকভাবে নিষ্ক্রিয় ছিল তাদের সক্রিয় করার জন্য আরও কোন পন্থা অবলম্বন করা যেত কিনা?

তথ্যপত্র

প্রাথমিক শিক্ষার সুবিধার্থে গত কয়েক দশকে প্রচুর পরিমাণে অবকাঠামো নির্মিত হয়েছে। যা উন্নত শিক্ষার পরিবেশ সরবরাহ এবং বৈষম্য হ্রাস করতে সহায়তা করে। কিন্তু সঠিক রক্ষনাবেক্ষনের অভাবে ভবনের আয়ুষ্কালহ্রাস পেয়েছে এবং ভবনগুলো শিক্ষার্থীদের জন্য বড় ক্ষতির কারণ হয়ে উঠছে, যা উদ্বেগের বিষয়।এই বিষয় বিবেচনা করে সরকার জরাজীর্ন অবকাঠামো নিয়মিত রক্ষনাবেক্ষনের জন্য বিদ্যালয় পর্যায়ে অর্থ বরাদ্দ প্রদান করছে।

রক্ষনাবেক্ষনের মূল লক্ষ্য হলো একটি বিল্ডিংকে তার প্রাথমিক অবস্থায় যতদুর সম্ভব বাস্তবায়িত করা যাতে এটি কার্যকরভাবে কার্যকর হয়। রক্ষনাবেক্ষনের মূল উদ্দেশ্যের মধ্যে কয়েকটি হলো: শিক্ষক-শিক্ষার্থীদের সুরক্ষা নিশ্চিত করা, পরিসেবা বজায় রাখা, ভবনের রং ও ডেকরেশন ঠিক রাখা, আসবাবপত্র ও শিক্ষা সরঞ্জামগুলো ব্যাহারযোগ্য রাখা, অবকাঠামো যথেষ্ট পরিমাণ পরিষ্কার রাখা, জরাজীর্নতা প্রতিরোধ করা ইত্যাদি।

উন্নত শিক্ষার পরিবেশ নিশ্চিত করার জন্য বিদ্যালয়ের অবকাঠামো নিয়মিত রক্ষণাবেক্ষণ ও সংস্কারের প্রয়োজন। যে সকল বিষয় রক্ষণাবেক্ষণ ও সংস্কারের প্রয়োজন পড়ে তাকে কয়েকটি ভাগে ভাগ করা যায়। যেমন:

মেরামতের ধরণ অনুযায়ী-

১. রুটিন মেইনটেন্স:
   যে সকল ছোট মেরামত কম সময়ে কম অর্থব্যয়ে সারা বছর ব্যাপী/ নির্দিষ্ট সময় অন্তর করতে হয়।
২. সুদ/মাইল ছোট মেরামত:
   যে সকল ছোট মেরামত কম সময়ে কম অর্থব্যয়ে করার ফলে সমস্যা দূর হয় তাই ছোট মেরামত।
৩. মেজর বড় মেরামত:
   যে সকল মেরামত করতে সময় ও অর্থ বেশী লাগে।
৪. জরুরী মেরামত:
   যে সকল মেরামত জরুরী ভিত্তিতে করার প্রয়োজন পড়ে, অন্যাথায় দুর্ঘটনা বা ক্ষতি হওয়ার সম্ভাবনা থাকে।
   অন্যান্য মেরামত:

কাজের ধরণ অনুযায়ী-

১. সিভিল ও ইলেকট্রিক্যাল কাজ, যেমন: প্লাস্টার, ঢালাই,দেয়াল, ফ্লোরটাইলস,সিড়ি,দরজা,জানালা,রেলিং, গেট,রাস্তা,ফ্যান,সুইজ,লাইট ইত্যাদি
২. সেনেটারী কাজ, যেমন: টয়লেট, বিকল্প পানি সরবরাহ, সেফটি ট্যাঙ্ক, টয়লেট ফিটিংস ইত্যাদি
৩. পানি সরবরাহ কাজ, যেমন:খাবার পানিসরবরাহ, পাইপ, পানির পাম্প ইত্যাদি

বিদ্যমান অবকাঠামোর কাঠামোগত অবস্থার মূল্যায়নের জন্য কাঠামোর বর্তমান অবস্থার প্রাসঙ্গিক তথ্য, কাঠামোগত পর্যাপ্ততা নির্ধারণ করে,একত্রিত করে পদ্ধতিগতভাবে বিশ্লেষণ করতে হয়। তথ্যগুলো হলো- অবকাঠামোর ডিজাইন ও ড্রয়িং, সরেজমিনে পরিদর্শন রিপোর্ট, মালামালের প্রয়োজনীয় ল্যাবরেটরী টেষ্ট, কারিগরি পরিদর্শন রিপোর্ট, সয়েল টেষ্ট রিপোর্ট ইত্যাদি

অবকাঠামোর ধরণ-

১. ইট গাথুনি বিল্ডিং
২. RCC Frame structure Building
৩. সেমি পাকা বিল্ডিং
৪. টয়লেট/ ওয়াশব্লক

ক্ষতির ধরণ-

১. ত্রুটি(Defect)
২. ক্ষয় (Decay)
৩. ক্ষতির পূর্বাবস্থা (Early Damage)
৪. ক্ষতি (Damage)

অবকাঠামো পরিদর্শন ছক:

অবস্থার ধরণ	অবস্থার বিবরণ	মন্তব্য
ভালো	✓ ফাটা নেই ✓ No spalling of concrete ✓ পূর্বে কোন ফাটা মেরামত করা ছিলনা ✓ শেষ ফিনিশিং বিকৃত ছিল	
মেরামতযোগ্য	✓ ছোট ফাটা ✓ ছোট spalling ✓	
ব্যবহার অযোগ্য	✓ বড় ফাটা ✓ বড় spalling ✓	

১.৪ মাস্টার প্লান কী?

মাস্টার প্লান হলো একটি বিস্তৃত নথি যা পরবর্তী ১৫-২০ বছরের জন্য একটি বিদ্যালয়ের বিকাশকে নির্দেশ করে। মাস্টার প্লান ভবিষ্যত পর্যায়ের পর্যালোচনা এবং প্রয়োগের বিষয়ে ভবিষ্যতের সিদ্ধান্ত গ্রহণকারীদের অবহিত ও নির্দেশিত করার জন্য রেফারেন্স ডকুমেন্ট হিসাবে কাজ করে। এটি বিদ্যালয়ের মিশনের সাথে পুরোপুরিভাবে সাজানো, শিক্ষার উপযোগী পরিবেশ সম্বলিত বিদ্যালয় নির্মানে রোডম্যাপ হিসাবে কাজ করে।

মাস্টার প্লান তৈরীঃ

একটি বিদ্যালয়ের মাস্টার প্লান নকশা, schedules, explanatory diagrams এবং অন্যান্য উপকরণ নিয়ে গঠিত হয়।
একটি বিদ্যালয়ের মাস্টার প্লানের সময় নিম্নের বিষয়গুলো বিবেচনায় রাখতে হয়:

- বিদ্যালয়ের দিকনির্দেশক নীতিমালা
- স্টেকহোল্ডারদের স্বীকৃতিপত্র
- বর্তমান ও ভবিষ্যতের শিক্ষা পরিকল্পনা
- স্থানীয় কমিউনিটির ঐতিহ্য ও সংস্কৃতি
- অতীত ইতিহাস
- সীমাবদ্ধতা ও সুযোগ
- Summary of Assessment
- Analysis of renovation/addition/replacement
- Overview of scopes and budgets and cost efficiencies
- Conceptual plans and diagrams
- Capacity and utilization
- Recommendation

মাস্টার প্লানের প্রস্তুতিঃ

বাংলাদেশের প্রাথমিক বিদ্যালয়গুলোর অবস্থান বিভিন্ন জায়গায় হয়ে থাকে। যেমনঃ সমতল, পাহাড়ী, হাওড়, চর, চা বাগান, বস্তি,বর্ডার, দ্বীপ, উপকূল ইত্যাদি। অবস্থান ও জাতি ভেদে শিক্ষার্থীর রুচি, চাহিদা, সুযোগ-সুবিধাও আলাদা। আবহাওয়া, মাটির ধরণ ও প্রাকৃতিক দুর্যোগ ভিন্ন থাকায় প্লানও ভিন্ন হয়।
প্রত্যেক বিদ্যালয়ের বর্তমান ও ভবিষ্যত চাহিদার আলোকে অবকাঠামো উন্নয়ন করতে হয়। মাস্টার প্লান প্রস্তুত করার সময় নিম্নের বিষয়গুলো বিবেচনা করতে হয়:

- সরকারের ভিশন, SDG ও জাতীয়নীতি,আর্থ সামাজিক অবস্থা এবং আগামী ১৫-২০ বছরের growth, বিদ্যালয়ের প্রয়োজনীয় সুযোগ সুবিধা নির্ধারণসহ মানসম্মত অবকাঠামো।
- শহর ও গ্রামীন বিদ্যালয়ের জন্য DPE,DPHE, LGED এর সাধারণ নির্দেশিকা অনুসরন।
- বর্তমানের জমি, অবকাঠামো ও সুযোগ সুবিধা, ক্যাচমেন্ট এরিয়ার growth, ভবিষ্যতের চাহিদা, চারপাশের পরিবেশ বিবেচনা করা।
- অনুমোদিত মাস্টার প্লান নির্দেশনা কমিটির পরামর্শ অনুযায়ী মাস্টার প্লান তৈরী করা।

- বিদ্যালয়ের সকল উন্নয়ন পর্যায়ক্রমে অনুমোদিত মাস্টার প্লান অনুসরণ করা।
- অনুমোদিত মাস্টার প্লান প্রয়োজন অনুযায়ী সময় সময় পর্যালোচনা করা।

মাস্টার প্লান প্রস্তুত কমিটি

ক্র নং	পদবী	অবস্থান
১	উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার	আহবায়ক
২	উপজেলা/থানা প্রকৌশলী/সহকারী প্রকৌশলী	সদস্য
৩	সহকারী প্রকৌশলী (জনস্বাস্থ্য)	সদস্য
৪	স্থানীয় জনপ্রতিনিধি/অভিভাবক/শিক্ষানুরাগী (কমপক্ষে ১জন মহিলা)	সদস্য
৫	এসএমসির সভাপতি	সদস্য
৬	সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার (সংশ্লিষ্ট ক্লাস্টার)	সদস্য
৭	প্রধান শিক্ষক (সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়)	সদস্য সচিব

তথ্যসুত্রঃ

১. Maintenance Manual For School Buildings In The Caribbean,USAID-OAS Caribbean Disaster Mitigation Project Report, March 1998
২. Infrastructure Plan and Planning Guidelines for Primary School, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর ২০১৮
৩. Educational Infrastructure Maintenance Guideline, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর ২০১৯

নবম দিন
অধিবেশন–৪

অধিবেশন শিরোনাম: আইসিটি ব্যবস্থাপনা। **সময়: ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট**

- **শিখনফল:** এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ–
  .১ আইসিটি ব্যবস্থাপনাকী তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
  ১.২ শিক্ষাক্ষেত্রে আইসিটির গুরুত্ব বর্ণনা করতে পারবেন।
  ১.৩ শ্রেণী কার্যক্রমে আইসিটির ব্যবহার কখন কোথায় কিভাবে করবে তার নির্দেশনা দিতে পারবে।

- **পদ্ধতি/ কৌশল:**
  - ❑ ছোট দলীয় কাজ
  - ❑ আলোচনা
  - ❑ প্লেনারি আলোচনা
  - ❑ প্রশ্নোত্তর

- **উপকরণ:**
  - ❑ পোস্টার পেপার
  - ❑ মার্কার
  - ❑ [ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া]
  - ❑ সাইনপেন
  - ❑ তথ্যপত্র (দিন-২, অধি-৪, তথ্যপত্র-১)।

- **কার্যবিবরণ:**

কাজ-১: আইসিটি ব্যবস্থাপনা কী তা ব্যাখ্যা করা- **সময়: ২০ মিনিট**

- অংশগ্রহণকারীগণকে শুভেচ্ছা জানিয়ে অধিবেশন শুরু করুন।
- তাদের কাছে জানতে চান আইসিটি এর পূর্ণরুপ কি?
- অংশগহণকারীদের উত্তর বোর্ডে লিখুন ও প্রয়োজনে সহায়তা করুন।
- এবার সকলের উদ্দেশ্যে প্রশ্ন করুন আইসিটি ব্যবস্থাপনা বলতে কি বুঝায়।
- জোড়ায় আলোচনা করে উত্তর দিতে বলুন।
- সকলের উত্তর মাইন্ড ম্যাপিং পদ্ধতিতে বোর্ডে লিখুন ও সার সংক্ষেপ করুন।

কাজ-২ শিখন শেখানো কার্যক্রমে আইসিটির গুরুত্ব বর্ণনা করতে পারা। **সময়: ৩০ মিনিট**

- অংশগ্রহণকারীগণকে দলে ভাগ করুন (৪টি দল)
- দলে আলোচনা করে শিক্ষা ক্ষেত্রে আইসিটির ৫টি করে গুরুত্ব লিখতে বলুন
- প্রয়োজনে ল্যাপটপ ব্যবহার করতে পারবেন।
- দলীয় কাজ শেষে মাল্টিমিডিয়ায়/পোস্টারে দলীয় কাজ উপস্থাপন করতে বলুন।
- সব দলের উপস্থাপন শেষে নিজের প্রস্তুতকৃত তথ্যপত্র মাল্টিমিডিয়ায় উপস্থাপন করুন।

কাজ-৩ শ্রেণি কার্যক্রমে আইসিটির ব্যবহার কখন কোথায় কিভাবে করবে তার নির্দেশনা দিতে পারা। **সময়: ৪০ মিনিট**

- পূর্বের দলে প্রাথমিক স্তরের পাঠ্যপুস্তক থেকে যে কোন একটি করে পাঠ নিয়ে তার প্রস্তুতি, উপস্থাপন ও মূল্যায়ন ধাপে কি ধরণের আইসিটিভিত্তিক উপকরণ ব্যবহার করা যায় তা নির্ধারণ করবেন এবং দলে তৈরি করবেন।
- দলীয় কাজ শেষে শিমূলেসন পদ্ধতিতে উক্ত উপকরণ ব্যবহার করে পাঠ পরিচালনা করুন।
- পাঠ শেষে ফিডব্যাক দিন ।

৫. মূল্যায়ন :

এ অধিবেশন শেষে মূল বক্তব্যগুলো সংক্ষিপ্তাকারে আলোচনা করুন এবং অংশগ্রহণকারীগণকে নিচের প্রশ্নগুলো জিজ্ঞেস করুন।

- আইসিটি ব্যবস্থাপনা কী ?
- শিক্ষাক্ষেত্রে আইসিটির গুরুত্ব কী?
- শ্রেণী কার্যক্রমে কখন, কোথায়, কিভাবে আইসিটির ব্যবহার করবেন?

৬. অনুচিন্তণঃ

১. আইসিটি ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীগণ কতটা সক্রিয় সাড়া প্রদান করেছেন ?
২. আইসিটি ব্যবস্থাপনা সমপর্কে অংশগ্রহণকারীগণ কতটা অবগত হয়েছেন বলে আপনি মনে করেন?
৩. একাডেমিক লিডার হিসেবে প্রশিক্ষণে অধিক সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহণ করতে আর কী কী কর্মকাণ্ডের অবতারণা করতে পারতেন?

সহায়ক তথ্য (নবম দিন, অধিবেশন-৪)

আইসিটি ও আইসিটি ব্যবস্থাপনা

ICT আইসিটি এর পূর্ণ রূপ (Information and Communication Technology) অর্থাৎ তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি। সাধারণ অর্থে, লোকে তথ্য প্রযুক্তি বলতে কম্পিউটার এবং কম্পিউটার সংক্রান্ত বিষয়াদিকে বুঝে থাকেন। কিন্তু তথ্য প্রযুক্তি আরো ব্যাপক এবং এর ব্যবহারও বিস্তৃত। এখানে একদিকে রয়েছে তথ্য বা বিভিন্ন ঘটনা আর অন্যদিকে রয়েছে প্রযুক্তি যা মূলত বিজ্ঞানের অবদান বা আবিষ্কার। তাহলে বলা যায়, তথ্য প্রযুক্তি হলো এমন কিছু বৈজ্ঞানিক আবিষ্কার ও ইলেকট্রিক যন্ত্রাংশ যেগুলোর সাহায্যে বিভিন্ন তথ্য সংগ্রহ, বিশ্লেষণ, সংরক্ষণ, প্রক্রিয়াকরণ, যোগাযোগ, বিনিময় বা পরিবেশনা ব্যবস্থার সম্মিলিত ফলাফল।

সহজভাবে বলা যায়, বিভিন্ন ধরনের অত্যাধুনিক কম্পিউটার ও ইন্টারনেটের পাশাপাশি গতানুগতিক প্রযুক্তি যেমন- রেডিও, টেলিভিশন এমনকি মোবাইলও তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির অংশ। বর্তমানে শিক্ষাক্ষেত্রে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার হচ্ছে ব্যাপকভাবে। এক্ষেত্রে কম্পিউটার, ল্যাপটপ, মনিটর, প্রজেক্টর, টেলিভিশন, রেডিও, মোবাইল, ইন্টারনেট ইত্যাদির মাধ্যমে শিক্ষণীয় বিভিন্ন বিষয়কে আকর্ষণীয় করে উপস্থাপন করা হয়, যাতে শিখন শেখানো কার্যক্রম সহজ, আনন্দদায়ক ও অধিক কার্যকর হয়। দেশের সকল প্রাথমিক বিদ্যালয়ে শিখন শেখানো প্রক্রিয়ায় আইসিটি একটি যুগোপযোগী হাতিয়ার হিসেবে ব্যবহৃত হচ্ছে।

একবিংশ শতাব্দীর জ্ঞাননির্ভর সমাজ বিনির্মানের জন্য তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার আবশ্যিক। এ লক্ষ্যে সরকার প্রতিটি সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে ল্যাপটপ, প্রজেক্টর দিয়েছে। আইসিটি ব্যবস্থাপনা বলতে বিদ্যালয়ের প্রশাসনিক ও একাডেমিক কাজের জন্য ব্যবহৃত ল্যাপটপ, প্রজেক্টরসহ অন্যান্য যন্ত্রাংশের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা, সংরক্ষণ এবং এগুলোর যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করার জন্য পরিকল্পনামাফিক যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ করাকে বোঝায়।

শিখন শেখানো কার্যক্রমে আইসিটির গুরুত্ব

বর্তমান আধুনিক বিশ্বে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তিতে পারদর্শিতা সবচেয়ে আবশ্যিক প্রয়োজনীয় দক্ষতা (Skill) হিসেবে গণ্য করা হয়। একুশ শতকে টিকে থাকতে হলে সবাইকে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির প্রাথমিক বিষয়গুলো জানতে হবে। এই প্রাথমিক বিষয়গুলো জানা থাকলেই একজন এটি ব্যবহার করে তার বিশাল বৈচিত্র্যের জগতে প্রবেশ করতে পারে। একজন শিক্ষার্থী যতক্ষণ পর্যন্ত এই প্রযুক্তি ব্যবহারে অভ্যস্ত না হবে, ততক্ষণ পর্যন্ত সে তথ্য সংগ্রহ, বিশ্লেষণ, সংযোজন, মূল্যায়ণ করে নতুন তথ্য সৃষ্টি করতে পারবে না। এই দক্ষতা অর্জন করতে না পারলে সে একুশ শতকের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলা করে জ্ঞানভিত্তিক সমাজে স্থান করে নিতে পারবে না।

শিক্ষার বিভিন্ন ক্ষেত্রে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার সাধারণ দুইভাবে হয়ে থাকে। প্রথমত, বিষয়বস্তু হিসেবে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি আজ পাঠ্য হয়েছে শিক্ষাক্ষেত্রে। অন্যদিকে শিক্ষা ব্যবস্থার আধুনিকরণ এবং পাঠদান পদ্ধতি, শিক্ষার মান উন্নয়ন, শিক্ষা ব্যবস্থাপনা প্রভৃতি ক্ষেত্রে আজ তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি ব্যবহৃত হচ্ছে। নিম্নে শিক্ষায় তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার তুলে ধরা হলোঃ

- শিক্ষার্থীর পাঠকে দীর্ঘস্থায়ী ও সহজবোধ্য করার জন্য বাস্তব উপকরণ ব্যবহার প্রয়োজন; কিন্তু তা সব সময় সম্ভব হয় না। এক্ষেত্রে আইসিটির ব্যবহার বিকল্প হিসেবে কাজ করে।
- শিক্ষক অতি সহজেই ইন্টারনেট হতে উপকরণ সংগ্রহ করে তা শিক্ষার্থীর নিকট উপস্থাপন করতে পারেন, আবার শিক্ষার্থীও সাম্প্রতিক তথ্য দ্বারা সমৃদ্ধ হতে পারে।
- শিক্ষক-শিক্ষার্থীরা এখন শুধু পাঠ্যপুস্তকের জন্য অপেক্ষা না করে খুব সহজেই ই-বুক হতে পাঠ্যপুস্তক ডাউনলোড করে ব্যবহার করতে পারে।
- আইসিটি ব্যবহার করে পাঠ উপস্থাপন করা গেলে তা শিক্ষার্থীর জন্য খুবই আকর্ষণীয় ও আনন্দদায়ক হয়। তাছাড়া শ্রেণিকক্ষে বিমূর্ত, অস্পষ্ট বিষয়বস্তু শিক্ষার্থীদের নিকট মূর্ত এবং স্পষ্ট করার জন্য আইসিটির কোন বিকল্প নেই। ইন্টারনেট থেকে ডাউনলোডকৃত পাঠ সংশ্লিষ্ট ছবি কিনবা ভিডিও দেখিয়ে শিক্ষার্থীদের বিষয়বস্তু বোঝাতে ও শিখনফল অর্জনে অধিক ফলপ্রসূ হয়।
- শ্রেণিকক্ষে পরীক্ষামূলক যাচাই করে দেখা গেছে, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন ব্যবহার করার ফলে শ্রেণিকক্ষের পরিবেশ সম্পূর্ণরূপে পরিবর্তন হয়ে যায়, বিশেষ করে বিষয়বস্তুর প্রতি প্রায় সকল শিক্ষার্থীর সহজেই মনোযোগ আকর্ষণ করা যায়। তাছাড়া শিক্ষার্থীকেন্দ্রিক শ্রেণি কার্যক্রম সহজতর হয়ে যায়। সকল শিক্ষার্থীদের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা যায়।
- বর্তমানে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির কল্যাণে শ্রেণিকক্ষের ধারণা পাল্টে যেতে বসেছে। এখন এই প্রযুক্তির ফলে শিক্ষক এবং শিক্ষার্থীকে একই ছাদের তলায় না বসেও শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা সম্ভব এবং এটা হচ্ছে দেশ এবং বিদেশে। শিক্ষক তার নিজ স্থান থেকে আলোচনা করছেন আর শিক্ষার্থী শত মাইল দূরে তার ঘরে বসেই সেই আলোচনা বা ক্লাস করতে পারছেন।
- অনেকক্ষেত্রে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি আজ শিক্ষকের ভূমিকা পালন করছে। শিক্ষার্থী তার যে কোন প্রশ্নের উত্তরের জন্য ঘরে বসেই ইন্টারনেট ব্যবহারের মাধ্যমে সমাধান পেতে পারেন।
- একসময় ছিল যখন মানুষ জ্ঞান অর্জনের জন্য শিক্ষকের নিকট ও লাইব্রেরিতে যেতেন। এখন শিক্ষক এবং লাইব্রেরি উভয়ক্ষেত্র দখল করেছে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি। ইন্টারনেটে সার্চ দিলে সব ধরনের বই বা তথ্য উপাত্ত পাওয়া যায়। তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তিকে তথ্য ও জ্ঞান ভান্ডারের উৎস বা লাইব্রেরি বলা যেতে পারে।

- ❖ এছাড়াও তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ফলে শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ব্যবস্থাপনা সহজ হয়েছে। যেমন- সফটওয়্যারভিত্তিক শিক্ষার্থীদের যাবতীয় তথ্য সংরক্ষণ, পরীক্ষা গ্রহণ এবং ফলাফল প্রদান কার্যক্রমে এসেছে গতি।

অর্থাৎ শিক্ষা বা জ্ঞান অর্জন ও চর্চার সকল ক্ষেত্রেই আজ তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার হচ্ছে। শ্রেণিকক্ষে আইসিটির মাধ্যমে পাঠ উপস্থাপন শিক্ষার্থীদের চিন্তন দক্ষতাসহ সহযোগিতামূলক শিখন দক্ষতা, সমস্যা সমাধানমূলক দক্ষতা ও সিদ্ধান্তগ্রহণ দক্ষতার উন্মেষ ঘটানো সম্ভব।

শ্রেণি কার্যক্রমে আইসিটির ব্যবহার

শ্রেণিকক্ষে শিখন-শেখানো প্রক্রিয়ায় উপযুক্ত পদ্ধতি ও কৌশল ব্যবহারের মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা না গেলে শিক্ষার্থীকেন্দ্রিক শ্রেণি কার্যক্রম পরিচালনা করা সম্ভব নয়। পর্যবেক্ষণে দেখা যাচ্ছে যে, শিক্ষায় তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি ব্যবহার তথা মাল্টিমিডিয়া কনটেন্ট এর মাধ্যমে সহজেই শিক্ষার্থীকেন্দ্রিক শ্রেণিকার্যক্রম পরিচালনা করা সম্ভব।

যেকোন পাঠে এমন অনেক বিষয়বস্তু আছে যা আলোচনার করে বোঝানো যায় না বা বুঝানোর জন্য প্রয়োজনীয় উপকরণ শ্রেণিকক্ষে আনা সম্ভব নয় হয় না। বরং ছবি, ভিডিও, অডিও ইত্যাদির মাধ্যমে সেসব বিষয় সহজেই শিক্ষার্থীদের বোঝানো যায়। বিষয়বস্তুর সাথে সম্পর্ক রেখে প্রয়োজন অনুসারে প্রচলিত শিক্ষা উপকরণের পাশাপাশি তথ্য, ছবি, অডিও, গ্রাফ, ভিডিও, ম্যাপ, এনিমেশন ইত্যাদি ব্যবহার করে যে পাঠ তৈরি করা হয় তাকেই মাল্টিমিডিয়া কনটেন্ট বলে। শিক্ষক তার পাঠের পরিকল্পনা অনুযায়ী পাওয়ারপয়েন্ট প্রেজেন্টেশন স্লাইডের মাধ্যমে ধাপে ধাপে কনটেন্ট তৈরি করতে পারেন।

যেমন-বাংলাদেশ ও বিশ্ব পরিচয় পাঠ্যবইয়ের ভৌগোলিক পরিচয় পাঠে পৃথিবীর মহাসাগর সম্পর্কে বোঝাতে হলে ডানপাশের স্মার্ট আর্টটি পাঠ উপস্থাপন পর্যায়ে ব্যবহার করা যায়।



পৃথিবীর মহাসাগর সম্পর্কে বোঝানোর জন্য ব্যবহৃত স্মার্ট আর্ট

মাল্টিমিডিয়া কনটেন্টের সুবিধাসমূহঃ

- ❖ বিমূর্ত বিষয়কে মূর্ত করা যায় (যেমন- অনুর গঠন ভিডিও দেখিয়ে সহজেই তা বুঝানো যায়)।
- ❖ দূরের বিষয়কে কাছে দেখানো যায়।
- ❖ সাম্প্রতিক বিষয়বস্তু দেখানো যায় (যেমন- নেপালের ভূমিকম্পের ছবি দেখিয়ে ভূমিকম্পের ভয়াবহতা বোঝানো যায়)।
- ❖ শিক্ষার্থীরা অতি দ্রুত বুঝতে পারে এবং মনেও রাখতে পারে।
- ❖ শিক্ষার্থীদের মনোযোগ ধরে রাখা যায়।
- ❖ শ্রেণিতে অধিক সংখ্যক শিক্ষার্থী থাকলে তাদের সহজেই নিয়ন্ত্রণ করা যায়।
- ❖ কঠিন বিষয়গুলো খুব সহজে ও আকর্ষণীয়ভাবে উপস্থাপন করা যায়।
- ❖ শ্রেণিতে শিক্ষার্থীদের অংশগ্রহণের পরিবেশ সৃষ্টি হয়।

মাল্টিমিডিয়া ক্লাসরুম সাধারণ ক্লাসরুমের মতোই ক্লাসরুম। একটি সাধারণ ক্লাসরুমে যে উপকরণগুলো থাকে তার সাথে মাল্টিমিডিয়া ক্লাসরুমে থাকে একটি ল্যাপটপ, প্রজেক্টর, স্ক্রিন, সাউন্ড সিস্টেম এবং ইন্টারনেট সংযোগ। এখানে মাল্টিমিডিয়া কনটেন্ট, যেমন- ভিডিও, এনিমেশন, ছবি, অডিও, ম্যাপ ইত্যাদি ব্যবহার করে আকর্ষণীয়, আনন্দদায়ক ও কার্যকরভাবে শিক্ষার্থীকেন্দ্রিক পাঠদান করা হয়।

মাল্টিমিডিয়া ক্লাসরুমের প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি



মাল্টিমিডিয়া ক্লাসরুম ব্যবস্থাপনার বিবেচ্যবিষয়ঃ

- ❖ বিদ্যালয়ের যেকোন ক্লাসরুমে যেকোন বিষয়ের পাঠ উপস্থাপনে ল্যাপটপ, প্রজেক্টর, স্ক্রিন, সাউন্ড সিস্টেম, ইন্টারনেট মডেম ইত্যাদি মাল্টিমিডিয়া উপকরণগুলো ব্যবহার করা যায়।
- ❖ মাল্টিমিডিয়া উপকরণসমূহের জন্য প্রয়োজনীয় নিরাপদ বিদ্যুৎ সংযোগ থাকতে হবে।
- ❖ মাল্টিমিডিয়া ক্লাসের জন্য এসি রুম জরুরি নয় এবং এজন্য কম্পিউটার ল্যাবেই ক্লাস নিতে হবে, এমনটি নয়।
- ❖ ল্যাপটপ, প্রজেক্টর, স্ক্রিন, সাউন্ড সিস্টেম ইত্যাদি সহজেই বহনযোগ্য বলে তা বিদ্যুৎ সংযোগযুক্ত যেকোন ক্লাসরুমে নিয়ে পাঠদান করা যেতে পারে।
- ❖ ক্লাসরুমে চকবোর্ড/হোয়াইট বোর্ডের ব্যবহার বন্ধ করে মাল্টিমিডিয়া ব্যবহার করা যাবে না। শিক্ষক পাঠদানের সময় বোর্ড ব্যবহার করবেন এবং প্রয়োজনে শিক্ষার্থীদেরকে বোর্ডে এনে লেখাবেন।
- ❖ মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ও ল্যাপটপ শিক্ষার্থীদের পেছন থেকে নয়, সম্মুখ থেকে ব্যবহার করতে হবে।

- ক্লাসের পুরো সময় জুড়ে মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর চালু রাখার দরকার নেই, বরং প্রয়োজনের সময় চালু করা এবং প্রয়োজন না হলে বন্ধ করে রাখতে হবে। যেমন- শিক্ষার্থীদের দলীয় কাজের সময় শিক্ষক মাল্টিমিডিয়া বন্ধ রাখবেন এবং শিক্ষার্থীদের কাজ তদারক করবেন।
- মাল্টিমিডিয়া ছাড়াও শিক্ষক তার বিদ্যালয় পরিবেশে সহজলভ্য ও পরিচিত উপকরণ ব্যবহার করবেন।

আইসিটি ব্যবস্থাপনার বিবেচ্য বিষয়ঃ

শ্রেণি কার্যক্রমে আইসিটির সঠিক ও কার্যকরি ব্যবহার খুবই গুরুত্বপূর্ণ। প্রধান শিক্ষক একটি বিদ্যালয়ের নির্বাহী প্রধান এবং একজন শিক্ষকও। আইসিটির যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করার দায়িত্ব প্রধান শিক্ষকের। প্রধান শিক্ষকসহ অন্যান্য সকল সহকারি শিক্ষকের আইসিটি সাক্ষরতা থাকতে হবে।

- পিটিআই'তে শিক্ষকদের জন্য ১২ দিনের আইসিটি প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা রয়েছে। প্রশিক্ষনপ্রাপ্ত শিক্ষক যাতে বিদ্যালয়ে ফিরে এসে মাল্টিমিডিয়া কনটেন্টের মাধ্যমে শ্রেণি কার্যক্রম পরিচালনা করে, সেটা মনিটরিং করবেন প্রধান শিক্ষক। প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত শিক্ষক সারা বছর কোন শ্রেণির কোন বিষয়ের মাল্টিমিডিয়া কনটেন্টে ক্লাস নিবেন তার পরিকল্পনা প্রধান শিক্ষক কাছে জমা দিবেন।
- প্রধান শিক্ষক আইসিটি ব্যবহার নিশ্চিত করার জন্য একটা রেজিস্টার মেইনটেন করবেন। রেজিষ্টারে আইসিটি উপকরণের তালিকা এবং কোন শিক্ষক কবে কোন শ্রেণিতে কোন বিষয়ে মাল্টিমিডিয়া কনটেন্ট ব্যবহার করছেন তা লিপিবদ্ধ থাকবে।
- প্রধান শিক্ষক চাইলে বিদ্যালয়ে ইন-হাউজ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থাও করতে পারেন। যাতে প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত শিক্ষক বিদ্যালয়ের অন্যান্য শিক্ষকদের আইসিটি তথা মাল্টিমিডিয়া কনটেন্ট তৈরির পেডাগজি ও টেকনিক্যাল ধারণা শেয়ার করবে, এতে সকলে উপকৃত হবে।
- বিদ্যালয়ের সকল শিক্ষকের জন্য ই-মেইল আইডি খোলা বাধ্যতামূলক করতে হবে। প্রধান শিক্ষক বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।
- আইসিটি ব্যবস্থাপনার আরেকটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয় হলো এই আইসিটি উপকরণের সঠিক সংরক্ষণ নিশ্চিত করা। প্রধান শিক্ষক চাইলে আইসিটি সামগ্রীর ব্যবহার ও সংরক্ষণের জন্য আইসিটিতে অভিজ্ঞ কোন সহকারি শিক্ষককে দায়িত্ব দিতে পারেন।

৯ম দিন
অধিবেশন-৫

অধিবেশনের শিরোনামঃ এসডিজি ৪, পিইডিপি৪ ও মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা **সময়: ১ ঘন্টা ১৫ মিনিট**

১. শিখনফল:

১.১ এসডিজি ৪ কি বলতে পারবেন
১.২ পিইডিপি৪ এর কার্যক্রম সম্পর্কে বলতে পারবেন
১.৩ এপিএ কি বলতে পারবেন
১.৪ এসডিজি ৪ এর সাথে পিইডিপি ৪ সম্পর্ক বলতে পারবেন

২. পদ্ধতি/কৌশল :

❑ ব্রেন স্টর্মিং ❑ দলে কাজ ❑ জোড়ায় কাজ
❑ আলোচনা ❑ মাইন্ড ম্যাপিং ❑ মার্কেট প্লেস

৩. উপকরণ :

❑ মাল্টিমিডিয়া ❑ মার্কার পেন ❑ কলম
❑ সাদা কাগজ

৪. কার্যবিবরণ :

কাজ-১ এসডিজি ৪ ব্যখ্যা করা **সময়: ৩০ মিনিট**

১.১ প্রশিক্ষণ কক্ষে প্রবেশ করে সকলের সঙ্গে শুভেচ্ছা বিনিময় করুন এবং স্বতঃস্ফুর্ত অংশগ্রহনের জন্য সকলকে আহবান জানান।
১.২ অংশগ্রহনকারীদের প্রত্যেককে একটি আদর্শ অথবা তাঁদের সপ্নের বিদ্যালয়ে কি কি রাখতে চান তাঁর তালিকা করতে দিন।
১.৩ এবার অংশগ্রহনকারীদের দলে ভাগ করে দিন । সকলের তালিকা মিলিয়ে একটি তালিকা তৈরি করতে বলুন।
১.৪ এবার প্লেনারিতে সকল দলের থেকে পয়েন্ট নিয়ে ফ্লিপ চার্টে একটি পূর্ণাঙ্গ তালিকা তৈরি করুন।
১.৫ এখন সকলের উদ্দেশ্যে প্রশ্ন করুন যে, এমন একটি বিদ্যালয় তৈরি করা দুই/এক বছরের মধ্যে সম্ভব কিনা? না হলে কতদিনে সম্ভব? সকলের উত্তর বোর্ডে লিখুন এবং বলুন যে একটি লক্ষ্যে পৌছুতে নির্দিষ্ট সময় ও পরিকল্পনা প্রয়োজন।
১.৬ তেমনিভাবে সারা বিশ্বের মানুষের ভালোভাবে বেঁচে থাকার জন্য জাতিসংঘ প্রণীত এসডিজির প্রয়োজনীয়তা আলোচনা করুন।
১.৭ মাল্টিমিডিয়ায় এসডিজির ১৭ টি লক্ষ্যমাত্রা দেখিয়ে অংশগ্রহনকারীদের প্রশ্ন করুন এর মধ্যে কোনটি আমাদের সাথে সরাসরি সম্পৃক্ত? এবং কেন?
১.৮ মাল্টিমিডিয়ায় এসডিজি ৪ এর লক্ষমাত্রা এবং সূচক দেখিয়ে বিস্তারিত আলোচনা করুন।

কাজ-২ পিইডিপি ৪ এর কার্যক্রম ব্যাখা করা **সময়: ৩০ মিনিট**

২.১ অংশগ্রহনকারীদের নিয়ে একটি এনালাজাইজারের মাধ্যমে সকলের মনোযোগ আকর্ষন করুন।
২.২ পিইিডপি ৪ সম্পর্কে প্রশ্নোত্তরে অংশগ্রহনকারীদের ধারণা জানার চেষ্টা করুন। ব্রেন স্টর্মিং এর মাধ্যমে অংশগ্রহনকারীদের দেয়া পয়েন্টগুলো বোর্ডে লিখুন। এর সাথে যোগ বিয়োগ করে পিইিডপি৪ সম্পর্কে তাঁদের ধারণা স্পষ্ট করুন।
২.৩ এরপর অংশগ্রহনকারীদের নিকট থেকে পিইপিডি৪ এর লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য সম্পর্কে জানতে চান। তাঁদের উত্তরের আলোকে প্রয়োজনীয় ফিডব্যাক দিন।
২.৩ অতঃপর পিইডিপি ৪ এর কার্যক্রমগুলো কী তা জোড়ায় আলোচনা করে বলতে বলুন, একজন অংশগ্রহনকারীকে কার্যক্রমগুলো বোর্ডে লিখতে বলুন। তথ্যপত্র থেকে মাল্টিমিডিয়ায় কার্যক্রমগুলি দেখান এবং একজন অংশগ্রহনকারীকে পড়ে দিতে বলুন।
২.৪ অংশগ্রহনকারীদের দলে ভাগ করে দিয়ে প্রতি দলে এসডিজি ৪ এর লক্ষ্যমাত্রা ও সূচক এবং পিইডিপি ৪ এর কার্যক্রম দিয়ে মিল খুঁজে বের করতে দিন । প্রতি দলে পোস্টার পেপার দিন এবং দলীয় কাজ শেষে মার্কেট প্লেস করতে বলুন।
২.৫ সবশেষে পিইডিপি ৪ বাস্তবায়নে শিক্ষক হিসেবে তাঁদের দায়িত্ব ও কর্তব্য কী হতে পারে কয়েকজনকে প্রশ্ন করে আলোচনা সমাপ্ত করুন।

কাজ-৩এপিএ কি তা ব্যাখ্যা করা **১৫ মিনিট**

৩.১ বোর্ডের মাঝখানে গোল দাগ দিয়ে মাঝখানে "বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি" অথবা এপিএ লিখে অংশগ্রহনকারীদের প্রশ্ন করুন।
৩.২ এ সম্পর্কে সকলের উত্তর শুনে চারপাশে লিখে ফেলুন এবং শেষ হলে একজনকে পড়ে দিতে বলুন।
৩.৩ প্রয়োজনীয় ফিডব্যাক দিয়ে এপিএ সম্পর্কে আলোচনা করে তাঁদের ধারণা স্পষ্ট করুন।
৩.৪ মাল্টিমিডিয়ায় এপিএ এর ছক দেখিয়ে অপেক্ষাকৃত নতুন বিষয়গুলো নিয়ে আলোচনা করুন।
৩.৪ সকলকে ধন্যবাদ দিয়ে সেশন সমাপ্ত করুন।

৫. মূল্যায়ন :

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

১. এসডিজি ৪ কী?
২. পিইডিপি৪ এর কার্যক্রমসমূহ সংক্ষেপে বলুন।
৩. এপিএ কী?
৪. এসডিজি ৪ এর সাথে পিইডিপি ৪ সম্পর্ক কী?

৬. অনুচিন্তণ :

১. কতজন অংশগ্রহণকারী কী ধরনের প্রতিক্রিয়া ব্যক্ত করেছেন?
২.অংশগ্রহণমূলক আলোচনার সময় অংশগ্রহণকারীগণ অভিজ্ঞতা বিনিময়ে কতটা সক্রিয় ছিলেন?
৩.এ অধিবেশনে শিখনফল কতটা অর্জিত হয়েছে- বিশ্লেষণ করুন ।

এসডিজি-৪, পিইডিপি-৪, এপিএ

এসডিজি-৪

ভূমিকা: টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা/Sustainable Development Goal (SDG) হলো বিশ্বমানবতার সমৃদ্ধি অর্জনের লক্ষ্যে জাতিসংঘ কর্তৃক প্রণীত একটি কর্মপরিকল্পনা, যা বিশ্বব্যাপী শান্তি, সমৃদ্ধি ও কার্যকর অংশীদারিত্ব প্রতিষ্ঠিত করবে। বিশ্বের সকল মানুষের প্রত্যাশা, এসডিজি বাস্তবায়নের মধ্য দিয়ে ক্ষুধা ও দারিদ্র্য থেকে মুক্তি পাবে বিশ্বের কোটি কোটি মানুষ এবং পরিবেশের ভারসাম্য অর্জিত হবে ।

সারা বিশ্বের মানুষের শান্তি, সমৃদ্ধি ও টেকসই উন্নয়ন নিশ্চিতকরণে ২০৩০ এজেন্ডা এমন একটি কর্মপরিকল্পনা যা বিশ্ব শান্তি জোরদার করবে এবং ক্ষুধা ও দারিদ্রসহ সকল প্রকার বৈষম্যের অবসান ঘটাবে। অতি দারিদ্রসহ সব ধরণের দারিদ্রের অবসান ঘটানোই এখন বিশ্বের সবচেয়ে বড় চ্যালেঞ্জ আর এটাই হলো টেকসই উন্নয়নের পূর্বশর্ত। আগামী প্রায় দেড় দশক বিশ্বের সকল দেশ এই অভীষ্টগুলো বাস্তবায়নে কাজ করবে যার মধ্য দিয়ে অর্থনৈতিক প্রবৃদ্ধি অর্জনের মাধ্যমে জনগণের সকল ধরণের দারিদ্রের অবসান ঘটানো সম্ভব হবে। সকল ধরণের বৈষম্যের অবসান ও অসমতা হ্রাসের গুরু দায়িত্ব পালন করাসহ জলবায়ু পরিবর্তনজনিত ঝুঁকি মোকাবেলার কাজ এগিয়ে নিয়ে যাবে।

আমরা জানি, জাতিসংঘ ঘোষিত সহস্রাব্দ উন্নয়ন লক্ষ্য (এসডিজি) অর্জনে বাংলাদেশ প্রশংসনীয় অর্জন করেছে। গত দু'দশকে দারিদ্র বিলোপ, শিক্ষা, স্বাস্থ্য, নারী উন্নয়ন, জেন্ডার সমতা অর্জন, খাদ্য নিরাপত্তা, প্রাথমিক বিদ্যালয়ে ভর্তি, প্রাথমিক শিক্ষাস্তরে ছেলে মেয়েদের সমতা, পাঁচ বছরের নিচে শিশু মৃত্যুর হার, মাতৃ মৃত্যুর হার কমানো প্রভৃতি ক্ষেত্রে বাংলাদেশের সাফল্য নন্দিত ও বিশ্ব স্বীকৃত। সহস্রাব্দ উন্নয়ন লক্ষ্য অর্জনের ধারাবাহিকতায় জাতিসংঘ ঘোষিত টেকসই উন্নযন অভীষ্ট (এসডিজি) অর্জনেও বর্তমান সরকার বদ্ধ পরিকর।

মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রের নিউইয়র্কে বাংলাদেশের প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনাসহ ১৯৩টি দেশের সরকার প্রধানগণ "Transforming our world: The 2030 aganda for sustainable development" শিরোনামে ২০১৫ সালের ২৫ সেপ্টেম্বর টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা অনুমোদন করেন। জাতিসংঘের উদ্যোগে দ্বিতীয়বারের মতো ১৫ বছরের এই পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়।

সম্পদের টেকসই উৎপাদন ও ব্যবহার, প্রাকৃতিক সম্পদের টেকসই ব্যবস্থাপনা, জলবায়ুর নেতিবাচক পরিবর্তন রোধে তড়িৎ উদ্যোগ এবং বর্তমান ও ভবিষ্যৎ প্রজন্মের জন্য পৃথিবীকে সব ধরনের ঝুঁকি থেকে রক্ষা করা এসডিজির অন্যতম লক্ষ্য। এসডিজির মাধ্যমে সব মানুষের সমৃদ্ধ ও নিরাপদ জীবনের নিশ্চয়তা, অর্থনৈতিক-সামাজিক ও প্রযুক্তিগত অগ্রগতির সমন্বয় এবং ন্যায়বিচার প্রতিষ্ঠাসহ সমাজে সব ধরনের ভয়ভীতি ও বৈষম্য দূর করা হবে। এতে বলা হয়েছে, পৃথিবীর কোথাও অশান্তি নিয়ে কোনো টেকসই উন্নয়ন হতে পারে না এবং টেকসই উন্নয়ন ছাড়া শান্তি প্রতিষ্ঠা করা সম্ভব নয়। এ লক্ষ্যে সব নাগরিক, অংশীদার ও রাষ্ট্রের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করে বৈশ্বিক অংশীদারিত্ব প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে টেকসই উন্নয়ন নিশ্চিত করা হবে।

এসডিজি'র লক্ষ্যমাত্রা বিস্তারিত, সুদূরপ্রসারী ও গণকেন্দ্রিক। এতে বিশ্বজনীন রূপান্তর সৃষ্টিকারী ১৭টি লক্ষ্য এবং ১৬৯টি টার্গেট অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। নিম্নে এসডিজি'র লক্ষ্যগুলো উল্লেখ করা হলো:

১. দারিদ্র্য বিমোচন - সর্বত্র সব ধরনের দারিদ্র্য নির্মূল করা।
২. ক্ষুধা মুক্তি – ক্ষুধা মুক্তি, খাদ্য নিরাপত্তা ও উন্নত পুষ্টির লক্ষ্য অর্জন ও টেকসই কৃষি ব্যবস্থা চালু।
৩. সুস্বাস্থ্য – স্বাস্থ্যকর জীবনযাপন নিশ্চিত করা ও সব বয়সের সবার কল্যাণে কাজ করা।
৪. মানসম্মত শিক্ষা - অন্তর্ভুক্তিমূলক ও সমতা-ভিত্তিক মানসম্মত শিক্ষা নিশ্চিত করা এবং সবার জন্য আজীবন শিক্ষার সুযোগ তৈরি করা।
৫. লিঙ্গ সমতা - লিঙ্গ সমতা অর্জন এবং সব নারী ও মেয়ের ক্ষমতায়ন করা।
৬. সুপেয় পানি ও পয়ঃনিষ্কাশন ব্যবস্থা - সবার জন্য পানি ও পয়ঃনিষ্কাশনের সহজপ্রাপ্যতা ও টেকসই ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা।
৭. নবায়নযোগ্য ও ব্যয়সাধ্য জ্বালানী - সবার জন্য ব্যয়সাধ্য, টেকসই ও আধুনিক জ্বালানী সুবিধা নিশ্চিত করা।
৮. কর্মসংস্থান ও অর্থনীতি - সবার জন্য দীর্ঘমেয়াদী, অন্তর্ভুক্তিমূলক অর্থনৈতিক প্রবৃদ্ধি, পূর্ণাঙ্গ ও উৎপাদনশীল ও উপযুক্ত কাজের সুবিধা নিশ্চিত করা।
৯. উদ্ভাবন ও উন্নত অবকাঠামো - দীর্ঘস্থায়ী অবকাঠামো তৈরি করা, অন্তর্ভুক্তিমূলক ও টেকসই শিল্পায়ন করা এবং উদ্ভাবন উৎসাহিত করা।
১০. বৈষম্য হ্রাস - দেশের অভ্যন্তরে ও আন্তঃরাষ্ট্রীয় বৈষম্য হ্রাস করা।
১১. টেকসই নগর ও সম্প্রদায় - নগর ও মানব বসতিগুলোকে অন্তর্ভুক্তিমূলক, নিরাপদ, দীর্ঘস্থায়ী ও টেকসই করে তোলা।
১২. সম্পদের দায়ীত্বপূর্ণ ব্যবহার - টেকসই ভোগ ও উৎপাদন রীতি নিশ্চিত করা।
১৩. জলবায়ু বিষয়ে পদক্ষেপ - জলবায়ু পরিবর্তন ও এর প্রভাব মোকাবেলায় জরুরি পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
১৪. টেকসই মহাসাগর - টেকসই উন্নয়নের জন্য মহাসাগর, সাগর ও সামুদ্রিক সম্পদের সংরক্ষণ ও সেগুলোর টেকসই ব্যবহার করা।
১৫. ভূমির টেকসই ব্যবহার - পৃথিবীর ইকোসিস্টেমের সুরক্ষা, পুনর্বহাল ও টেকসই ব্যবহার করা, টেকসইভাবে বন ব্যবস্থাপনা, মরুকরণ রোধ, ভূমিক্ষয় রোধ ও বন্ধ করা এবং জীববৈচিত্রের ক্ষতি রোধ করা।

১৬. শান্তি, ন্যায়বিচার ও কার্যকর প্রতিষ্ঠান - টেকসই উন্নয়নের জন্য শান্তিপূর্ণ ও অন্তর্ভুক্তিমূলক সমাজ তৈরি করা, সবার জন্য ন্যায়বিচারের সুযোগ প্রদান করা, এবং সর্বস্তরে কার্যকর, জবাবদিহিমূলক ও অন্তর্ভুক্তিমূলক প্রতিষ্ঠান গড়ে তোলা।

১৭. টেকসই উন্নয়নের জন্য অংশীদারত্ব - বাস্তবায়নের উপায়গুলো জোরদার করা এবং টেকসই উন্নয়নের জন্য বৈশ্বিক অংশীদারিত্ব পুনর্জীবিত করা।

এসডিজির বৈশিষ্ট্য:

১. এসডিজি থেকে পৃথক:
২. সার্বজনীনতা: ৩. সর্বব্যাপী:
৪. ক্ষুধামুক্তির শর্তাবলী:
৫. অংশগ্রহণমূলক পরিকল্পনা:
৬. দরিদ্রতা থেকে ক্ষুধাকে আলাদাকরণ:
৭. অর্থায়ন:
৮. শান্তি প্রতিষ্ঠা:
৯. মূল্যায়ন ও জবাবদিহিতা:
১০. মানসম্মত শিক্ষা:

এসডিজির ১৭ টি লক্ষ্যের মধ্যে চার নম্বর লক্ষ্য সরাসরি আমাদের কাজের সাথে সম্পৃক্ত। তাই এর লক্ষ্যমাত্রা ও সূচক সম্পর্কে জানা প্রয়োজন।

টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট ৪: মানসম্মত শিক্ষা

লক্ষ্যমাত্রা

সবার জন্য শিক্ষা নিশ্চিত করা, যা প্রাথমিক শিক্ষা থেকে শুরু হবে।
যুবক ও প্রাপ্তবয়স্কদের জন্য কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষার আরও বেশি সুযোগ প্রদান করা যাতে করে তারা ভালো চাকরি পেতে পারে।
নারী ও পুরুষ, প্রতিবন্ধী শিশু, আদিবাসী ও সংঘাতময় পরিস্থিতির শিকার ব্যক্তিদের মধ্যে শিক্ষার সুযোগে যে কোনো প্রকারের বৈষম্যের অবসান ঘটানো।
সবার জন্য একটি নিরাপদ ও ইতিবাচক শিক্ষার পরিবেশ প্রদানে স্কুলের সুযোগ-সুবিধা বাড়ানো।
দেশে বা বিদেশে কারিগরি ও বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণের জন্য বৃত্তির সংখ্যা বাড়ানো।
উচ্চ-প্রশিক্ষিত শিক্ষক নিশ্চিত করা।
টেকসই উন্নয়নের জন্য শিক্ষা সম্প্রসারণ করা।

সকলের জন্য অর্ন্তভুক্তিমূলক ও সমতাভিত্তিক মানসম্মত শিক্ষা নিশ্চিতকরণ এবং জীবনব্যাপী শিক্ষার সুযোগ সৃষ্টি			
ক্রমিক নং	লক্ষ্যমাত্রা	ক্রমিক নং	কর্মসম্পাদন পরিমাপকল্পে প্রস্তাবিত বৈশ্বিক সূচক
৪.১	২০৩০ সালের মধ্যে সকল ছেলে ও মেয়ে যাতে প্রাসঙ্গিক, কার্যকর ও ফলপ্রসু অবৈতনিক, সমতাভিত্তিক ও গুণগত প্রাথমিক ও মাধ্যমিক শিক্ষা সম্পন্ন করতে পারে তা নিশ্চিত করা	৪.১.১	শিশু ও যুবসমাজের অনুপাতঃ (ক) ২য়/৩য় শ্রেণিতে; (খ) প্রাথমিক শিক্ষা সমাপনীতে; এবং (গ) নিম্নমাধ্যমিক শেষে, লিঙ্গভেদে (১) পঠন ও (২) গণিতে অন্ততপক্ষে একটি ন্যুনতম দক্ষতামান অর্জন
৪.২	২০৩০ সালের মধ্যে সকল ছেলে ও মেয়ে যাতে প্রাথমিক শিক্ষার প্রস্তুতি হিসেবে প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষাসহ শৈশবের একেবারে গোড়া থেকে মানসম্মত বিকাশ ও পরিচর্যার মধ্য দিয়ে বেড়ে ওঠে তার নিশ্চয়তা বিধান করা	৪.২.১	লিঙ্গ অনুযায়ী স্বাস্থ্য, শিক্ষা ও মানসিক পরিপুষ্টতায় উন্নতির ধারায় রয়েছে এমন অনুর্ধ্ব ৫- বছর বয়সী শিশুদের অনুপাত
		৪.২.২	লিঙ্গভেদে সংগঠিত শিক্ষায় অংশগ্রহনের হার (প্রাথমিক শিক্ষায় প্রবেশের বয়সসীমার এক বছর আগে)
৪.৩	বিশ্ববিদ্যালয়ে শিক্ষালাভের সুযোগসহ সাশ্রয়ী ও মানসম্মত কারিগরি, বৃত্তিমূলক ও উচ্চশিক্ষায় সকল নারী ও পুরুষের জন্য ২০৩০ সালের মধ্যে সমান প্রবেশাধিকার নিশ্চিত করা	৪.৩.১	লিঙ্গভেদে পূর্ববর্তী ১২ মাসে আনুষ্ঠানিক ও উপ-আনুষ্ঠানিক শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ কর্মসূচিতে যুব সম্প্রদায় ও বয়স্কদের অংশগ্রহনের হার
৪.৪	চাকুরি ও শোভন কর্মে সুযোগলাভ এবং উদ্যোক্তা হবার জন্য প্রয়োজনীয় কারিগরি ও বৃত্তিমূলক দক্ষতাসহ অন্যান্য প্রাসঙ্গিক দক্ষতাসম্পন্ন যুবক ও প্রাপ্তবয়স্ক জনগোষ্ঠীর সংখ্যা ২০৩০	৪.৪.১	দক্ষতার ধরণ অনুযায়ী তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (আইসিটি) তে দক্ষ যুবক ও বয়স্কদের অনুপাত

	সালের মধ্যে উল্লেখযোগ্য পরিমানে বাড়ানো		
৪.৫	অরক্ষিত (সংকটাপন্ন) জনগোষ্ঠীসহ প্রতিবন্ধী জনগোষ্ঠী, নৃ-জনগোষ্ঠী ও অরক্ষিত পরিস্থিতির মধ্যে বসবাসকারী শিশুদের জন্য ২০৩০ সালের মধ্যে শিক্ষা ও বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণের সকল পর্যায়ে সমান প্রবেশাধিকার নিশ্চিত করা এবং শিক্ষায় নারী পুরুষ বৈষম্যের অবসান ঘটানো	৪.৫.১	এই তালিকার যে সূচকগুলো বিভাজিত হতে পারে এমন সকল শিক্ষা সূচকগুলোর জন্য সমতা সূচক (নারী/পুরুষ/গ্রামীন/শহুরে, ধনসম্পদ অনুযায়ী শীর্ষ/নিম্ন পঞ্চমাংশে অবস্থানকারী শ্রেণি ও অন্যান্য, যেমন প্রতিবন্ধিতাগত অবস্থা, নৃতাত্ত্বিক জনগোষ্ঠীসমূহ ও সংঘাত-সংকুল জনগোষ্ঠী সংক্রান্ত উপাত্ত যখন পাওয়া যায়)
৪.৬	নারী পুরুষ নির্বিশেষে যুবসমাজের সবাই এবং বয়স্ক জনগোষ্ঠীর একটি উল্লেখযোগ্য অংশ যাতে ২০৩০ সালের মধ্যে সাক্ষরতা ও গণন-দক্ষতা অর্জনে সফলকাম হয় তা নিশ্চিত করা	৪.৬.১	লিঙ্গভেদে ব্যবহারিক (ক) স্বাক্ষরতা ও (খ) গণন-দক্ষতায় ন্যুনতম নির্ধারিত মানের নৈপুণ্য অর্জনকারী একটি নির্দিষ্ট বয়স শ্রেণিভুক্ত জনগোষ্ঠী অনুপাত
৪.৭	অপরাপর বিষয়ের পাশাপাশি, টেকসই উন্নয়ন ও টেকসই জীবনধারার জন্য শিক্ষা, মানবাধিকার, নারীপুরুষ সমতা, শান্তি ও অহিংসামূলক সংস্কৃতির বিকাশ, বৈশ্বিক নাগরিকত্ব এবং সাংস্কৃতিক বৈচিত্র ও টেকসই উন্নয়নে সংস্কৃতির অবদান সম্পর্কিত উপলব্ধি অর্জনের মাধ্যমে সকল শিক্ষার্থী যাতে ২০৩০ সালের মধ্যে টেকসই উন্নয়নের জন্য প্রয়োজনীয় জ্ঞান ও দক্ষতা অর্জন করতে পারে তা নিশ্চিত করা	৪.৭.১	(ক) জাতীয় শিক্ষানীতি (খ) পাঠ্যক্রম (গ) শিক্ষক প্রশিক্ষণ (ঘ) শিক্ষার্থীদের মূল্যায়নের সকল পর্যায়ে প্রতিফলিত (১) বৈশ্বিক নাগরিকত্ব শিক্ষা এবং (২) জেন্ডার সমতা ও মানবাধিকারসহ টেকসই উন্নয়নের জন্য শিক্ষার ব্যাপ্তি নিরুপণ
৪.ক	শিশু, প্রতিবন্ধিতা ও জেন্ডার সংবেদনশীল শিক্ষা সুবিধার নির্মাণ ও মানোন্নয়ন এবং সকলের জন্য নিরাপদ, শান্তিপূর্ণ, অর্ন্তভুক্তিমূলক ও কার্যকর শিক্ষা পরিবেশ প্রদান করা	৪.ক.১	(ক) বিদ্যুৎ (খ) শিক্ষাদানের জন্য ইন্টারনেট, (গ) শিক্ষাদান কাজে কম্পিউটার, (ঘ) প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থীদের জন্য অভিযোজিত অবকাঠামো ও উপকরণাদি, (ঙ) নিরাপদ খাবার পানি,(চ) পৃথক স্যানিটেশন সুবিধা, (ছ) হাত ধোয়ার (হাত ধোয়া সংক্রান্ত নির্দেশকের সংজ্ঞা অনুযায়ী) সুবিধাযুক্ত স্কুলের অনুপাত
৪.খ	উন্নত দেশ ও অন্যান্য উন্নয়নশীল দেশগুলোতে বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণ, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি, কারিগরি, প্রকৌশল ও বিজ্ঞান সংশ্লিষ্ঠ বিভিন্ন কর্মসূচিসহ উচ্চ শিক্ষায় ভর্তির জন্য উন্নয়নশীল দেশ, বিশেষ করে স্বলোপান্নত দেশ, উন্নয়নশীল ক্ষুদ্র দ্বীপরাষ্ট্র ও আফ্রিকার বিভিন্ন দেশে প্রদেয় বৃত্তির সংখ্যা বৈশ্বিকভাবে ২০২০ সালের মধ্যে উল্লেখযোগ্য পরিমানে বাড়ানো	৪.খ.১	খাত ও অধ্যয়নের প্রকৃতি অনুযায়ী বৃত্তির জন্য সরকারিভাবে উন্নয়ন সহায়তা প্রবাহের পরিমান বাড়ানো
৪.গ	শিক্ষক প্রশিক্ষণে আন্তর্জাতিক সহযোগিতার মাধ্যমে ২০৩০ সালেরমধ্যে উন্নয়নশীল দেশগুলোতে, বিশেষ করে স্বল্পোন্নত দেশ ও উন্নয়নশীল ক্ষুদ্র দ্বীপরাষ্ট্রগুলোতে যোগ্যতাসম্পন্ন শিক্ষকের সংখ্যা উল্লেখযোগ্য পরিমানে বৃদ্ধি করা	৪.গ.১	(ক) প্রাক প্রাথমিক, (খ) প্রাথমিক, (গ) নিম্নমাধ্যমিক ও (ঘ) উচ্চ মাধ্যমিক পর্যায়ের শিক্ষকদের মাঝে যারা নিজ নিজ দেশে সংশ্লিষ্ঠ পর্যায়ে শিক্ষকতার জন্য প্রয়োজনীয় প্রাক-চাকুরি বা চাকুরিকালীন ন্যুনতম শিক্ষক প্রশিক্ষণ (অর্থাৎ শিক্ষাদান সংশ্লিষ্ঠ প্রশিক্ষণ) লাভ করেছেন, এমন শিক্ষকদের অনুপাত

এসডিজি'র লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে যা করণীয়

এসডিজিতে বিভিন্ন রাষ্ট্রের নেতৃবৃন্দ স্বাক্ষর করলেও শুধুমাত্র আন্তর্জাতিক উদ্যোগ বা সদস্য রাষ্ট্রসমূহের সরকারের নির্দেশে এসডিজি বাস্তবায়ন হবে না। এর বাস্তবায়নে প্রয়োজন হবে প্রধানত স্থানীয় উদ্যোগ, যদিও এ ক্ষেত্রে বৈশ্বিক সহযোগিতা, বিশেষত জাতীয় অঙ্গীকারের প্রয়োজনীয়তা অপরিহার্য। মূলত, "এসডিজি ইউনিয়ন" অর্জনের জন্য প্রয়োজন হবে জনগণ ও স্থানীয় জনপ্রতিনিধির একটি কার্যকর অংশীদারিত্ব। তবে এক্ষেত্রে সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করতে পারে আমাদের যুব ও তরুণ প্রজন্ম। তাই স্থানীয় উন্নয়নে স্বেচ্ছাব্রতী মানসিকতা সৃষ্টি করে তাদের সম্পৃক্ত করার কোনো বিকল্প নেই। এদের একটি উল্লেখ্যযোগ্য অংশকে গঠনমূলক কাজে নিয়মিত অংশগ্রহণের জন্য উজ্জীবিত করা গেলে সারাদেশে একটি বিরাট কর্মযজ্ঞ সৃষ্টি হতে পারে। আর এ ধরনের কর্মযজ্ঞ বাংলাদেশের জন্য একটি অমিত সম্ভাবনার দ্বার উন্মোচন করতে পারে।

তরুণদের জন্য সুযোগ তৈরির পাশাপাশি এসডিজি অর্জনে সমাজের সর্বক্ষেত্রে নারীর অংশগ্রহণ ও সম-অধিকার এবং নেতৃত্ব প্রয়োজন। অর্থাৎ পদ্ধতিগতভাবে নারীর ক্ষমতায়ন বিশেষ করে রাজনৈতিক ক্ষমতায়ন নিশ্চিত করা গেলে বাংলাদেশ এসডিজি অর্জনে সফল হবে। জাতিসংঘ জনসংখ্যা তহবিল-এর এক গবেষণা (২০১৫) অনুযায়ী, বাংলাদেশের জনসংখ্যা ২০৩১ সাল নাগাদ ১৯ কোটিতে পৌঁছাবে।

তখন দেশের নারীর সংখ্যা হবে প্রায় দশ কোটি। তারা তখন দেশের মানব মূলধন ভিত্তির অর্ধেকের প্রতিনিধিত্ব করবে এবং সার্বিক প্রবৃদ্ধি অর্জনে সহায়তা করবে ।

জাতীয় পরিকল্পনা ও নীতিমালার মাধ্যমে এসডিজি'র লক্ষ্য বাস্তবায়ন করতে হবে। অর্থায়ন ও বাস্তবায়নের উপায়গুলোর ধারাবাহিক পদ্ধতিতে যেতে হবে। সব ধরনের তথ্য প্রাপ্তিতে জাতীয় পরিসংখ্যান সংস্থাগুলোর সক্ষমতা থাকতে হবে। এসডিজি লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করতে হলে দেশীয় বিনিয়োগ বাড়াতে হবে। বাড়াতে হবে অভ্যন্তরীণ সম্পদ আহরণ সক্ষমতা। এছাড়া শিক্ষা ও স্বাস্থ্য খাতে বরাদ্দ বাড়াতে হবে। আরও প্রয়োজন হবে নাগরিকদের পরিবর্তনের রূপকার হিসেবে সক্রিয়করণ; তৃণমূল সংগঠনের মাধ্যমে সাধারণ জনগণের কণ্ঠকে উচ্চকিত করার সুযোগ প্রদান; গতিশীল ও অন্তর্ভুক্তিমূলক অর্থনীতি সৃষ্টি এবং অনুঘটকের ভূমিকা পালনকারী একটি কার্যকর ও দায়বদ্ধ স্থানীয় সরকারব্যবস্থা।

শেষকথা:

একটি সুখী, সমৃদ্ধ, শোষণ-বঞ্চনাহীন দেশ গড়ে তোলা ছিল আমাদের মহান মুক্তি সংগ্রামের অন্যতম চেতনা। সেই চেতনারই পরিপূরক টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা (এসডিজি), যাতে প্রত্যাশা ব্যক্ত করা হয়েছে চরম দারিদ্র্য ও ক্ষুধা নির্মূল, বিশ্বের সবচে' দরিদ্রদের স্বাস্থ্যের উন্নয়ন, পৃথিবীকে সুরক্ষা ও জলবায়ু পরিবর্তন মোকাবিলা করার। তাই এসডিজি বাস্তবায়ন করা গেলে আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন হবে, বাস্তবায়ন হবে আমাদের মুক্তি সংগ্রামের চেতনা।

পিইডিপি ৪

ভূমিকা ঃ বাংলাদেশ পৃথিবীর সর্বাধিক ঘন বসতিপূর্ণ একটি দেশ । মোট জনসংখ্যার প্রায় শতকরা ৪০ জন দারিদ্র সীমার নিচে বাস করে। স্বাধীনতা উত্তর দারিদ্র নিরসনে এবং আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে শিক্ষাকে অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ উপায় হিসেবে বিবেচনা করা হয়। কারন শিক্ষাই জাতির মেরুদন্ড এবং উন্নয়নের চাবিকাঠি।

৬-১০ বছর বয়সী সকল শিশুকে বিদ্যালয়ে নিয়ে আসা, ঝরে পড়া রোধ করে ধরে রাখা এবং মানসম্মত শিক্ষা প্রদান করা খুবই দুঃসাধ্য একটি কাজ। স্বাধীনতা উত্তরকালে সর্বাত্নক প্রচেষ্টা চালিয়েও কাঙ্খিত লক্ষ্য অর্জন করা সম্ভব হয়নি। দরিদ্রদশা, নিরক্ষর পিতামাতা, শিশুশ্রম, বিদ্যালয়ের স্বল্পতা এবং চাহিদা মোতাবেক ভৌত সুবিধার অপ্রতুলতা, দক্ষ ও প্রশিক্ষিত শিক্ষকের অভাব, পাঠ্যপুস্তকসহ শিশুবান্ধব শিখন শেখানো সামগ্রীর অপ্রতুলতা, সামাজিক অসচেতনতা ও বিদ্যালয়ের সার্বিক কর্মকান্ডে সমাজ সম্পৃক্ততার অভাব প্রভৃতি কারন কাঙ্খিত লক্ষ্য অর্জনের অন্তরায়।

প্রথম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা থেকে উপরোক্ত কারণসমূহ নিরসনের লক্ষ্যে সরকার শিক্ষায় সর্বাধিক গুরুত্ব আরোপ করে আসছে। এ প্রেক্ষিতে সরকার একটি শিক্ষা কমিশন গঠন করে যার প্রতিবেদন পাওয়া যায় ১৯৭৪ সালে। ১৯৭৩ সালে প্রাথমিক শিক্ষা আইন প্রণীত হয় এবং এ আইনের বলে বিদ্যমান সকল প্রাথমিক বিদ্যালয় সরকারীকরণ করা হয় এবং সকল শিক্ষক ও কর্মচারীদের সরকারী চাকুরীর মর্যাদা প্রদান করা হয়। সাংবিধানিক বাধ্যবাধকতার জন্য সরকার অদ্যাবধি প্রাথমিক শিক্ষা খাতকে সর্বাধিক গুরুত্ব দিয়ে সর্বজনীন প্রাথমিক শিক্ষা প্রসারে সকল শিশুকে বিদ্যালয়ে নিয়ে আসার আপ্রাণ প্রচেষ্টা চালিয়ে যাচ্ছে। নব্বই দশকে সবার জন্য শিক্ষা ঘোষণার Education for All (EFA) আলোকে একটি প্রায়োগিক জাতীয় কর্মপরিকল্পনা (National Plan of Action) তৈরি করা হয় ২০০০ সাল নাগাদ সবার জন্য শিক্ষা নিশ্চিত করার জন্য। ১৯৯২ সালে বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা স্বল্প পরিসরে প্রবর্তন করা হয় এবং ১৯৯৩ সালে সারা দেশে এ প্রোগ্রাম চালু করা হয়।

২০০০ সালে সকলের জন্য শিক্ষা বিষয়ক 'ডাকার' ঘোষণায় বাংলাদেশ সরকার স্বাক্ষরকারী এবং এ প্রেক্ষিতে ২০১৫ সাল মেয়াদী আর একটি জাতীয় কর্মপরিকল্পনা (NAP) তৈরি করে। সবার জন্য শিক্ষা, সহস্রাব্দ উন্নয়ন লক্ষ্য Millennium Development Goals (MDGs) এবং দারিদ্র নিরসনে কৌশলপত্র (Poverty Reduction Strategy Paper (PRSP) সমুন্নত রাখার জন্য সরকার প্রাথমিক শিক্ষা উপখাতে (Sub-sector) প্রাথমিক শিক্ষার সংখ্যাগত ও গুণগত মান বৃদ্ধির অভিপ্রায়ে বিভিন্ন কার্যক্রম গ্রহণ করে।

এ সকল কার্যক্রমের মধ্যে উল্লেখযোগ্য বাস্তবায়িত একটি হলো PEDP-1। সরকার এবং উন্নয়ন সহযোগীদের আর্থিক সহায়তায় পৃথক পৃথক প্রকল্পের মাধ্যমে PEDP-1 এর কার্যক্রম পরিচালিত হয়। সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্য ছিল ছাত্র-ছাত্রী ভর্তির হার বাড়ানো, বিদ্যালয়ে ধরে রাখা ও ঝরে পড়া রোধ করা, শিক্ষার গুণগত মান বৃদ্ধি করা এবং পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন জোরদার করা, ইত্যাদি।

PEDP-1 এর ধারাবাহিকতায় PEDP-II কার্যক্রম গৃহীত হয়। শিক্ষার গুণগত মান বৃদ্ধি এবং DPE এর সকল পর্যায়ে প্রাতিষ্ঠানিক ক্ষমতা উন্নয়ন করা ছিল এর মূল লক্ষ্য। এ লক্ষ্যের সাথে সাযুজ্য রেখে নেট ভর্তির হার ১০০% করা, ঝরে পড়া রোধ করা, শিক্ষাক্রম পরিমার্জন করে যুগোপযোগী করা. সকল শিক্ষকদের জন্য মানসম্মত প্রশিক্ষনের ব্যবস্থা করা ইত্যাদি কার্যক্রম সম্পাদিত হয়। পরবর্তীতে PEDP-3 পাঁচ বছর মেয়াদী প্রাথমিক শিক্ষা উপখাতের সকল লক্ষ্য অর্জনের জন্য প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের (MoPME) সকল কার্যক্রম (বয়স্ক শিক্ষা ব্যতীত) এখানে সন্নিবেশিত করা হয়। উন্নয়ন সহযোগীদের অর্থায়ন খাত সুনির্দিষ্ট ফলাফল অথবা অর্থ প্রদান

সংযুক্ত সূচির (DLIs) সাথে সম্পৃক্ত করা হয়। অর্থাৎ কোন খাতের অর্জিত ফলাফলের প্রেক্ষিতে উন্নয়ন এবং অনুন্নয়ন উভয় তহবিল থেকে ব্যয় নির্বাহ করা হবে। সরকার এবং উন্নয়ন সহযোগীদের আর্থিক সহয়াতায় PEDP-3 কার্যক্রম বাস্তবায়িত হয়।

চতুর্থ প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচি (পিইডিপি-৪)

বাস্তবায়নকাল: ০১ জুলাই ২০১৮-৩০ জুন ২০১৩ (পাঁচ বছর)
অনুমোদনের পর্যায়: একনেক কর্তৃক অনুমোদিত ২২ মে ২০১৮
পিইডিপি-৪ এর অনুমোদিত ব্যয়: ৩৮,৩৯৭.১৬ কোটি টাকা
অর্থায়নের উৎস: জিওবি, এডিবি, বিশ্ব ব্যাংক, ইইউ, ইউনিসেফ, জাইকা,জিএসি (কানাডা) তাছাড়া ইউএসএইড ৬০ মিলিয়ন ইউএস ডলার (৪৯৭.৬৪ কোটি টাকা) দিবে।

পিইডিপি-৪ **এর লক্ষ্য ঃ**
প্রাক-প্রাথমিক থেকে পঞ্চম শ্রেণির সকল শিশুর বিদ্যালয়ে লেখাপড়ার সুযোগ সৃষ্টি এবং সকল শিক্ষার্থীর জন্য সমতাভিত্তিক মানসম্পন্ন শিক্ষা প্রদান করা।
উদ্দেশ্যঃ

- পাঠ্যসূচিতে নির্ধারিত শ্রেণিভিত্তিক শিখন যোগ্যতা অর্জনের লক্ষ্যে প্রাথমিক বিদ্যালয়ে শিখন-শেখানোর গুণগতমানের উন্নয়ন সাধন;
- সার্বজনীনভাবে বিস্তৃত একটি সুষ্ঠ, শিক্ষা ব্যবস্থা নিশ্চিত করা যা কিনা শিশুদের মধ্যে প্রাথমিক শিক্ষার ধারাবাহিকতা বজায় রাখতে সক্ষম হবে এবং প্রাথমিক শিক্ষার গুণগত মান বৃদ্ধিতে সহায়তা করা;
- প্রাথমিক শিক্ষার ক্ষেত্রে একটি শক্তিশালী সুশাসন ব্যবস্থা, পর্যাপ্ত আর্থিক সংস্থান রাখা ও উন্নত ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করার প্রেক্ষিতে প্রাথমিক শিক্ষার গুণগত মান বৃদ্ধি করে একটি কার্যকর, একীভূত ও সমতাভিত্তিক শিক্ষা ব্যবস্থা নিশ্চিত করা;

পিইডিপি-৪ এ উন্নয়নের ক্ষেত্র ঃ

গুণগত মান

- শিখনফল অর্জনে ঘাটতি: ৩য় ও ৫ম শ্রেণির দুই-তৃতীয়াংশ শিক্ষার্থী বাংলা ও গণিতে শ্রেণিভিত্তিক শিখনযোগ্যতা অর্জনে ব্যর্থ হচ্ছে
- শিখন-শেখান প্রক্রিয়ার অধিকতর উন্নয়ন
- শিক্ষকের দক্ষতার আরও উন্নয়ন
- মূল্যায়ন পদ্ধতির সংস্কার/উন্নতকরণ

অভিগম্যতা ও অংশগ্রহন

- বাদ পড়া শিশু
- প্রাথমিকে ঝরে পড়ার হার শতকরা ১৮.৬ ভাগ
- শ্রেণিকক্ষ নির্মাণ
- বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন শিশুদের অংশগ্রহন কম আছে

প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা সুদৃঢ়করণ

- বিকেন্দ্রীকরণের জন্য প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের মাঠ-পর্যায়ের অফিসসমূহের প্রস্তুতি

পিইডিপি-৪ এর লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জন এবং অর্জিত ফলাফলের প্রাতিষ্ঠানিক রূপ প্রদানের জন্য ৩টি কম্পোনেন্ট এবং ২১ টি সাব-কম্পোনেন্ট চিহ্নিত করা হয়েছে:
কম্পোনেন্ট ঃ ১ - **কোয়ালিটি (আটটি)**
কম্পোনেন্টঃ ২ - ইকুয়েটেবল এক্সেস এন্ড পার্টিসিপেসন (আটটি)
কম্পোনেন্টঃ ৩ - ম্যানেজমেন্ট, গভর্নেস এন্ড ফাইনান্স (পাঁচটি)
উল্লিখিত কম্পোনেন্ট এর আলোকে পিইডিপি-৪ এ নিম্নলিখিত কার্যক্রম সম্পন্ন করা হবে-

- প্রাক-প্রাথমিক এবং ১ম হতে ৫ম শ্রেণি পর্যন্ত বর্তমান পাঠ্যসূচির সংশোধন এবং সকল বিদ্যালয়ে যোগ্যতাভিত্তিক শিখন-শেখানো উপকরণ প্রদান ও নির্দিষ্ট সময়ে পাঠ্যপুস্তক সরবরাহ এবং সম্পুরক পঠন সামগ্রী বিতরণ;
- ৫৬,০০০ জন সহকারি শিক্ষক ও ২,৩৫৮ সংগীত শিক্ষক এবং ২,৩৫৮ শারীরিক শিক্ষা শিক্ষক নিয়োগ ও পদায়ন;
- ১,৩৯,১৭৪ জন শিক্ষকের ডিপ-ইন-এড প্রশিক্ষণ প্রদান; শিক্ষকদের প্রশিক্ষক ও প্রতি শিক্ষকের বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান; ৫৫,০০০ শিক্ষকদের ইনডাকশন/বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ প্রদান;
- ১৭,০০০ শিক্ষকের এক বছর মেয়াদী সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ, ২০,০০০ শিক্ষকের এক বছর মেয়াদী আইসিটি প্রশিক্ষণ;
- ৬৫,০০০ শিক্ষকের লিডারশীপ প্রশিক্ষণ;
- ২৫৯০ সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা/ উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তার একাডেমিক সুপারভিশন প্রশিক্ষণ প্রদান;
- ৪০,০০০ অতিরিক্ত শ্রেণিকক্ষ নির্মাণ, ১০,৫০০ প্রধান শিক্ষকের কক্ষ নির্মাণ;
- ডিপিইর নতুন ভবন এবং নেপ এর প্রয়োজনীয় অবকাঠামো উন্নয়ন;

- চাহিদাভিত্তিক আসবাবপত্র সরবরাহ;
- ২৯,০০০ টি পুরুষ ও ২৯,০০০ টি মহিলা ওয়াশ ব্লক নির্মাণ;
- ১৫,০০০ টি বিদ্যালয়ে বিশুদ্ধ পানির সরবরাহ করা;
- ৫,০০০ টি বিদ্যালয়ে সীমানা প্রাচীর নির্মাণ;
- রুটিন মাফিক শ্রেণিকক্ষ ও ওয়াশ ব্লক মেরামত;
- প্রাথমিক শিক্ষার সুযোগ বহির্ভূত ৮-১০ বছর বয়সী দশ লক্ষ শিশুর উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা প্রদান;
- প্রতিবন্ধী শিশুদের জন্য বিশেষ শিক্ষার ব্যবস্থা করা;
- প্রতিটি বিদ্যালয়ে দুর্যোগ মোকাবেলা সংক্রান্ত সরঞ্জামাদি সরবরাহ (৬৫,০০০) ও দূর্যোগ উত্তর পুর্নবাসন কার্যক্রম;
- প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের আওতাভুক্ত ২০,০০০ জন কর্মকর্তা ও শিক্ষকের বৈদেশিক প্রশিক্ষণ;
- ২০০ জন শিক্ষক/কর্মকর্তার এক বছর মেয়াদী বৈদেশিক মাস্টার্স কোর্স;
- ১,১৪০ জন প্রশিক্ষক ও ১,৩০,০০০ জন প্রাথমিক শিক্ষকের বৃটিশ কাউন্সিলের (সিঙ্গেল সোর্স) মাধ্যমে ইংরেজি বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান;
- বিশ্ব গণিত অলিম্পিয়াড আয়োজন;
- সকল বিদ্যালয়কে প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার অপারেশন ফান্ড (খেলার সামগ্রী ও স্টেশনারী ক্রয়ের জন্য) প্রদান;
- ৭১,৮০৫ প্যাকেজ কম্পিউটার যন্ত্রপাতি (ল্যাপটপ,মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর স্পীকার) ক্রয়;
- ডিপিই সদর দপ্তর, পিটিআই, জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসের জন্য ১,৭৯৩ টি কম্পিউটার ও অন্যান্য সরঞ্জামাদি ক্রয়;
- জীপ-১৮ টি, মাইক্রোবাস-১৯ টি, মিনিবাস-২টি ও পিক-আপ-একটি ক্রয়;
- সিপিইআইএমইউ-কে রুপান্তরপূর্বক প্রাথমিক শিক্ষা বোর্ড হিসেবে প্রতিষ্ঠা;
- আইসিটি সিস্টেম, পরিবীক্ষণ, রিপোর্টিং ও মূল্যায়ন শক্তিশালীকরণ এবং আইসিটি মনিটরিং ড্যাশবোর্ড স্থাপনের মাধ্যমে উন্নত সিদ্ধান্ত গ্রহন পদ্ধতি চালুকরণ;
- প্রতিবছর বিদ্যালয় জরিপ এবং পঞ্চম শ্রেণির সমাপনী পরীক্ষা সম্পন্ন করা;
- বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন শিশুদের জন্য বিভিন্ন উপকরণ সরবরাহের মাধ্যমে ভর্তির হার বৃদ্ধিকরণ;
- সামাজিক উদ্বুদ্ধকরণ কার্যক্রম (বিভিন্ন জাতীয় অনুষ্ঠান এবং ফুটবল টুর্নামেন্ট);
- বিকেন্দ্রীকৃত শিক্ষা প্রশাসন শক্তিশালীকরণ;
- শিখন অভিজ্ঞতা উন্নত করার লক্ষ্যে স্লিপ ও ইউপেপ ফান্ড সরবরাহের মাধ্যমে বিদ্যালয় ও উপজেলাভিত্তিক ব্যবস্থাপনা ও দায়বদ্ধতা শক্তিশালীকরণ ইত্যাদি;

উল্লিখিত কার্যক্রম লক্ষ্য করলেই স্পষ্ট প্রতীয়মান হয় এসডিজি ৪ কে সামনে রেখেই এ সকল কাযক্রম গৃহীত হয়েছে।

তৃতীয় প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচি (PEDP-3) এর লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য সামগ্রিক কর্মসূচি বাস্তবায়নে নেতৃত্ব প্রদান করবে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় (MoPME) | নীতিমালা ও নির্দেশনার আলোকে কর্মসূচি সমন্বয় ও পূনঃনিরীক্ষার মাধ্যমে তৃতীয় প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচি এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা করা প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় (প্রাগম)-এর দায়িত্ব। প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর তৃতীয় প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচির বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন করবে। প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের মহাপরিচালক পিইডিপি-৩ এর প্রোগ্রাম পরিচালক হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন। তিনি তাঁর আওতাধীন লাইন ডিভিশন (নবসৃষ্ট ২টি ডিভিশনসহ) মাঠ পর্যায়ের দপ্তরসমূহ এবং সম্পর্কযুক্ত অন্যান্য প্রতিষ্ঠান যেমনঃ এনসিটিবি (NCTB), নেপ (NAPE), এলজিইডি (LGED), বিএনএফই (BNFE), ডিপিএইচই (DPHE) এর মাধ্যমে তৃতীয় প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচীতে গৃহীত কার্যক্রম বাস্তবায়ন করবে। বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা (AOP) অনুযায়ী প্রত্যেক লাইন ডিভিশন তাদের নিজ নিজ ডিভিশনের জন্য নির্ধারিত কার্যক্রম যথারীতি বাস্তবায়ন করবে।

শিক্ষার্থীদের মানসম্মত শিক্ষা অর্জনে ও উন্নয়নে সহকারী শিক্ষকের শিখন-শেখানো কার্যক্রম পরিচালনায় সহায়তা প্রদান ও মনিটরিং করা ছাড়াও প্রধান শিক্ষককের নির্ধারিত দায় দায়িত্ব রয়েছে। যেমন:

- ⇒ শ্রেণী পাঠদান করা;
- ⇒ শিক্ষকদের নিয়িমিত ও সময়মত বিদ্যালয়ে উপস্থিতি নিশ্চিত করা;
- ⇒ শিক্ষকদের আচরণ পর্যবেক্ষণ ও পরামর্শ প্রদান করা;
- ⇒ পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নে সকল শিক্ষকের অংশগ্রহন নিশ্চিত করা;
- ⇒ বিদ্যালয় এলাকার সকল শিশুর শিক্ষার সুযোগ নিশ্চিত করা;
- ⇒ শিখন শেখানো কার্যক্রম পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় সুযোগ সুবিধা প্রদান করা;
- ⇒ আকর্ষণীয় ও যথাযথ বিদ্যালয় পরিবেশ নিশ্চিত করা;
- ⇒ স্থানীয় জনগণ, অভিভাবক ও পিতামাতার অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা;
- ⇒ বিদ্যালয় ভিত্তিক পরিকল্পনা বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান করা;
- ⇒ এসএমসি এবং পিটিএ কার্যক্রম ফলপ্রসূ করা;
- ⇒ শিক্ষায়তনিক পরিদর্শন (Academic Supervision) পরিচালনা করা এবং পেশাগত দক্ষতা উন্নয়ন রেকর্ড অনুযায়ী ফলাফল শিক্ষকদের নিয়মিত অবহিত করা;

⇒ সরকার ঘোষিত সকল প্রকার পরীক্ষা পরিচালনা করা;

⇒ সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে আরোপিত দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন করা।

সকল আয়োজনের কেন্দ্রের মধ্যমনি হচ্ছে শিশুরা। আর শিশুদের সাথে যারা কাজ করেন তারা হলেন শিক্ষক। শিক্ষকদের ভূমিকার আলাদা একটা বৈশিষ্ট্য আছে যার অবস্থান সকলের উপর। চতুর্থ প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন পরিকল্পনা বাস্তবায়নে অধিদপ্তরে মহাপরিচালক থেকে মাঠ পর্যায়ে শিক্ষকগণ সকলেই সম্পৃক্ত এবং স্ব স্ব অবস্থান থেকে নিজ নিজ দায়িত্ব পালনের মাধ্যমে গুরুত্বপূর্ণ অবদান রাখেন। এ ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ের সার্বিক দায়িত্ব অতীব গুরুত্বপূর্ণ।

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি/Annual Performance Agreement (APA)

Annual Performance Agreement (APA)/বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি হলো সর্বাধিক গুরুত্বপূর্ণ ফলাফলের সারসংক্ষেপ যা কোনও মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর আর্থিক বছরের সময় অর্জন করে। এই চুক্তিতে কেবলমাত্র সম্মত উদ্দেশ্যগুলোই নয়, কার্যসম্পাদনের সূচক এবং সেগুলি বাস্তবায়নে অগ্রগতি পরিমাপের লক্ষ্যগুলিও থাকে। সরকার ২০৪১ সালের মধ্যে বাংলাদেশকে উন্নত রাষ্ট্র হিসেবে বিনির্মাণে দৃঢ়প্রতিজ্ঞ এবং সুশাসন সুসংহত করণে সচেষ্ট। সে লক্ষ্য বাস্তবায়নে একটি কার্যকর, দক্ষ এবং গতিশীল প্রশাসনিক ব্যবস্থা একান্ত অপরিহার্য। এ পরিপ্রেক্ষিতে স্বচ্ছতা ও দায়বদ্ধতা বৃদ্ধি, সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ এবং প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা উন্নয়নের জন্য২০১৪-১৫ অর্থবছরে ৪৮টিমন্ত্রণালয়/বিভাগের সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরের মাধ্যমে কর্মম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি চালু হয়েছে।২০১৫-১৬ অর্থবছরে ৪৮টি মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং আওতাধীনদপ্তর/সংস্থাসমূহের সঙ্গে পাশাপাশি বিভাগীয়/আঞ্চলিক ও জেলাপর্যায়ের কার্যালয় সমূহের সঙ্গেও বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হয়েছে।২০১৭-১৮ অর্থবছরে ৫১টি মন্ত্রণালয়/বিভাগ, আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা এবং জেলা পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের পাশাপাশি উপজেলা পর্যায়ের কার্যালয়সূমহ পর্যন্ত বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন কার্যক্রম সম্প্রসারিত হয়েছে।

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) মূলত গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিনিধি হিসেবে মন্ত্রী পরিষদ সচিব এবং সংশ্লিষ্ঠ মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত মাননীয় মন্ত্রীর প্রতিনিধি হিসেবে সংশ্লিষ্ঠ মন্ত্রণালয়/ বিভাগের সচিবের সাথে স্বাক্ষরিত একটি দলিল। সরকারি কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা ও দায়বদ্ধতা বৃদ্ধি, সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করা এবং প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা উন্নয়নের লক্ষ্যে সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির আওতায় বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রবর্তন করা হয়েছে। এই চুক্তিতে মন্ত্রণালয় বা বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ, এ সকল উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য গৃহীত কার্যক্রমসমূহ এবং এ সকল কার্যক্রমের ফলাফল পরিমাপের জন্য কর্মসম্পাদন সূচক ও লক্ষমাত্রাসমূহ অন্তর্ভূক্ত রয়েছে। সংশ্লিষ্ঠ অর্থবছর সমাপ্ত হওয়ার পর বছরের চুক্তিতে নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রাসমূহের বিপরীতে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রকৃত অর্জন মূল্যায়ন করা হবে।

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ প্রতি বছরের ন্যায় এ বছরও মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় সমূহের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, প্রতিবেদন প্রস্তুত, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন প্রক্রিয়ার সহায়ক হিসেবে মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় সমূহের ২০১৯-২০ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পদান চুক্তি সংক্রান্ত নির্দেশিকা প্রণয়ন করেছে। ২০১৯-২০ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্ম সম্পদান চুক্তি সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য প্রণীত এই নির্দেশিকা কেবল মাঠ পর্যায়ের চুক্তি প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের ক্ষেত্রে অনুসরণ করতে হবে। সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তর/সংস্থা তাদের আওতাধীন মাঠপর্যায়ের কার্যালয়সমূহকে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করবে।

মাঠ পর্যায় বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের নিমিত্ত এপিএ কার্যক্রমের আওতায় থাকা প্রতিটি মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ে একটি এপি এ টিম থাকবে। এপিএ টিম তিন (০৩) হতে পাচঁ (০৫) সদস্যের হবে যাতে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের বাজেট, পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও আইসিটি সংশ্লিষ্ট কাজের সাথে সম্পৃক্ত কর্মকর্তাদের অংশ গ্রহণ থাকবে। এপিএ টিম অর্থবছরের প্রতি মাসে ন্যুনতম একবার সভায় মিলিত হইবে এবং এপিএ সংশ্লিষ্ট কাজের অগ্রগতি পর্যালোচনা করে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবে। এপিএ টিম এর সদস্যদের মধ্যে একজন টিমলিডার ও একজন ফোকাল পয়েন্ট হবেন। এপিএ টিম লিডার হিসেবে প্রতিষ্ঠানের একজন জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তাকে নিযুক্ত করতে হবে যিনি এপিএ টিমের সদস্যদের মাধ্যমে এপিএ বাস্তবায়নের বিষয়টি নিয়মিত তদারকি করবেন, এপিএ টিমের সভায় সভাপতিত্ব করবেন, প্রশাসনিক কাজ সম্পাদন করবেন, দপ্তর/সংস্থার সাথেও ক্ষেত্র বিশেষে মন্ত্রণালয়/বিভাগের সাথে যোগাযোগের বিষয়ে সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন করবেন এবং প্রতিষ্ঠানের এপিএ সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি ওয়েবসাইটে হালনাগাদ থাকার বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।

এ বছর বিদ্যালয় পর্যায় থেকে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) কার্যক্রম চালু করা হয়েছে। এ প্রেক্ষিতে সকল প্রধান শিক্ষক মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রমের নিয়মাবলি অনুসরণ করে এপিএ চুক্তি সম্পাদন করবে। মাঠ পর্যায়ে তার অফিসের অনুকুলে ছক প্রণয়ন করা হয়েছে । ছক অনুযায়ী প্রতি বার্ষিক, ষান্মাসিক এবং কোয়ার্টালি এই ছক পূরণপূর্বক তার উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ করবেন। এই ছক পূরণ করার নিয়মাবলি ওয়েবসাইটে আছে এছাড়া উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনে সহযোগিতা করবেন (ছক-পরিশিষ্ঠ)।

দশম দিন
অধিবেশন-১

অধিবেশনের শিরোনামঃ পূর্বদিনের পুনরালোচনা **সময়: ৩০ মিনিট**

কার্যবিবরণ:

- সকলকে শুভেচ্ছা জানিয়ে ও কুশল জিজ্ঞেস করে অধিবেশন শুরু করুন।
- অংশগ্রহনকারীদের পাঁচ মিনিট সময় নিয়ে পূর্বদিনের অধিবেশনসমূহ ভাবতে বলুন প্রয়োজনে নোটস দেখতে বলুন।
- পাঁচ মিনিট পর সকলকে নোট খাতা বন্ধ করতে বলুন।
- একটি প্রশ্ন করুন এবং যারা পারবে তাঁদের হাত তুলতে বলুন।
- তাঁদের মধ্যে একজন অংশগ্রহনকারীকে উত্তর দিতে বলুন এবং উত্তর সঠিক হলে তাঁকে বলুন তাঁর পছন্দ মত একজনকে অন্য একটি প্রশ্ন করতে।
- যাকে প্রশ্ন করা হলো তিনি উত্তর দিয়ে আবার তাঁর পছন্দ মত কাউকে প্রশ্ন করবেন।
- এভাবে সময় অনুযায়ী সকল অংশগ্রহনকারীর সাথে চলতে থাকবে।
- যদি কোন গুরুত্বপূর্ণ প্রশ্ন বাকী থাকে তবে সেটির উল্লেখ করে অধিবেশনের সমাপ্ত ঘোষণা করুন।

দশম দিন
অধিবেশন - ২

অধিবেশনের শিরোনাম: পেশাগত শৃঙ্খলা ও জবাবদিহিতা **সময়: ১ ঘণ্টা ৩০মিনিট**

১ শিখনফল

এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

১.১ পেশাগত শৃঙ্খলা ও জবাবদিহিতা কী এবং এর প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

১.২ সরকারি কর্মচারী আচরণ বিধিমালা- ১৯৭৯, সরকারি কর্মচারী শৃঙ্খলা ও আপীল বিধিমালা -২০১৮ ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

১.৩ উক্ত বিধিসমূহ নিজ নিজ কর্মক্ষেত্রে প্রয়োগ করতে পারবেন।

২. পদ্ধতি / কৌশল :

- ❑ একাকী চিন্তা
- ❑ দলীয় কাজ
- ❑ জোড়ায় কাজ
- ❑ প্রশ্নোত্তর
- ❑ পাওয়ার পয়েন্ট
- ❑ প্রেজেন্টেশন

৩. উপকরণ :

- ❑ ফ্লিপচার্ট
- ❑ হোয়াইট বোর্ড
- ❑ মাল্টিমিডিয়া
- ❑ পোস্টার পেপার
- ❑ মার্কার
- ❑ ল্যাপটপ

৪. কার্যপ্রণালি:

কাজ-১: পেশাগত শৃঙ্খলা ও জবাবদিহিতা কী এবং এর প্রয়োজনীতা ব্যাখ্যাকরণ **সময়: ৩০ মিনিট**

১.১.নিরাপদ পরিবেশ সৃষ্টির মাধ্যমে সেশন শুরু করবেন। এরপর একটি ফ্লিপচার্টে লিখুন"পেশাগত শৃঙ্খলা ও জবাবদিহিতা"

১.২. এবার প্রশিক্ষণার্থীদের নিচের প্রশ্নগুলো করুন।

(১) আপনারা পারিবারিক জীবনে কী কী শৃঙ্খলা মেনে চলেন?

(২) আপনারা বিদ্যালয়ে কী কী শৃঙ্খলা মেনে চলেন?

১.৩. পাশাপাশি দুইজন প্রশিক্ষণার্থী নিয়ে একটি করে জোড়া গঠন করাবেন। এর পর প্রত্যেক জোড়া তাদের নোট খাতায় পরিবারে ও বিদ্যালয়ে কী কী শৃঙ্খলা মেনে চলতে হয় তা লিখবেন। এরপর প্রশিক্ষণার্থীদের দুই মিনিট করে সময় দিবেন।

১.৪. প্রত্যেক জোড়া থেকে একটি করে পারিবারিক ও একটি করে বিদ্যালয়ভিত্তিক পয়েন্ট নিয়ে ফ্লিপচার্ট / বোর্ডে প্রশিক্ষক নিজে বা একজন প্রশিক্ষণার্থী লিখবেন।

১.৫. এবার আলোচনার মাধ্যমে প্রশিক্ষক পেশাগত শৃঙ্খলা ও জবাবদিহিতা ব্যাখ্যা করবেন।

কাজ-২: সরকারি কর্মচারী আচরণ বিধিমালা- ১৯৭৯, সরকারি কর্মচারী শৃঙ্খলা ও আপীল বিধিমালা -২০১৮ উপস্থাপন **সময়: ৩০ মিনিট**

২.১. প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে একটি ভিপকার্ড দিন এবং একজন সরকারি কর্মচারী হিসেবে তাঁরা কী কী করতে পারেন, কী কী করতে পারেন না সে বিষয়ে একটি করে মতামত লিখতে বলুন। দুই মিনিট সময় দিন।

২.২. লেখা শেষে কার্ডগুলো সংগ্রহ করে পুশপিন বোর্ডে একে একে সেঁটে দিন।

২.৩.একজন প্রশিক্ষণার্থীকে ডেকে মতামতগুলো পড়তে দিন। কার্ডে উপস্থাপিত মতামত নিয়ে আলোচনা করুন।

২.৪. দেখা যাবে যে, অনেকগুলো মতামতের সাথে আচরণ বিধিমালায় বর্ণিত বিষয়ের মিল আছে।

২.৫. এরপর পাওয়ারপয়েন্ট প্রেজেন্টেশন এর মাধ্যমে সরকারি কর্মচারী আচরণ বিধিমালা- ১৯৭৯ উপস্থাপন করে তাঁদের ধারণা স্পষ্ট করুন। (বিধিমালা অংশগ্রহণকারীগণকে সরবরাহ করুন)

কাজ-৩: সরকারি কর্মচারী শৃঙ্খলা ও আপীল বিধিমালা -২০১৮ উপস্থাপন **সময়: ৩০ মিনিট**

(বিধিমালা অংশগ্রহণকারীগণকে সরবরাহ করুন)

৩.১. অংশগ্রহণকারীগণকে প্রশ্ন করুন- একজন সরকারি কর্মচারী কর্তৃক কোন অপরাধ সংগঠিত হলে তার কী শাস্তি হতে পারে? দুই মিনিট সময় দিন।

৩.২. তাঁদের বক্তব্য একে একে বলতে বলুন। একজন প্রশিক্ষণার্থীকে ডেকে তাদের মতামত বোর্ডে লিখতে দিন। কার্ডে উপস্থাপিত মতামত আলোচনা করুন।

৩.৩. এরপর পাওয়ারপয়েন্ট প্রেজেন্টেশন এর মাধ্যমে সরকারি কর্মচারী শৃঙ্খলা ও আপীল বিধিমালা -২০১৮ উপস্থাপন হওয়ার পর প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশ্ন করার সুযোগ দিন। প্রশিক্ষক যথাসাধ্য প্রশ্নের উত্তর দেওয়ার চেষ্টা করবেন।
৩.৪. সারাংশ আলোচনার মাধ্যমে অধিবেশন শেষ করবেন।

৫. মূল্যায়ন :

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

১. পেশাগত শৃঙ্খলা ও জবাবদিহিতা বলতে কী বুঝেন?
২. পেশাগত শৃঙ্খলা ও জবাবদিহিতা এর প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা করুন।
৩. একজন সরকারি কর্মচারী কর্তৃক কোন অপরাধ সংগঠিত হলে তার শাস্তির বিধান কোন বিধিমালায় পাওয়া যাবে?

৬. অনুচিন্তণ :

১. অংশগ্রহণকারী কী ধরনের প্রতিক্রিয়া ব্যক্ত করেছেন?
২.অংশগ্রহণমূলক আলোচনার সময় অংশগ্রহণকারীগণ অভিজ্ঞতা বিনিময়ে কতটা সক্রিয় ছিলেন?
৩.এ অধিবেশনে শিখনফল কতটা অর্জিত হয়েছে- বিশ্লেষণ করুন ।

সহায়ক তথ্য
তথ্যপত্র

শৃঙ্খলা ও জবাব দিহিতা

ব্যক্তিজীবন থেকে শুরু করে পরিবারিক, রাষ্ট্রিয়, সামাজিক সকল পর্যায়ে শৃঙ্খলা ও জবাবদিহিতার গুরুত্ব অপরিসীম। ব্যক্তিগত খামখেয়ালিপনা বা স্বেচ্ছাচারিতা একজন মানুষকে যেমন ধ্বংসের দ্বারপ্রান্তে নিয়ে যায় অপরদিকে ব্যক্তির সাথে সম্পৃক্ত অন্যান্য ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের উপর ক্ষতিকর প্রভাব ফেলে।

পেশাগত শৃঙ্খলা ও জবাব দিহিতা কি?

পেশাগত দায়িত্ব পালনে নির্ধারিত বিধি বিধান আচার আচরন মেনে চলাই পেশাগত শৃঙ্খলা। আর পেশাগত জবাব দিহিতা হলো ব্যক্তির উপর অর্পিত পেশাগত দায়িত্ব পালনের হিসাব নিকাশ।

পেশাগত শৃঙ্খলা ও জবাব দিহিতার প্রয়োজনীয়তা:

পেশাগত দায়িত্ব পালনে শৃঙ্খলা ও জবাব দিহিতার বিষয়টি সুচিন্তিত হলে কাঙ্খিত লক্ষ্য অর্জনের পথ সুগম হয়। এর ফলে ব্যক্তির নিজ পেশার প্রতি শ্রদ্ধাবোধ দায়িত্ববোধ তৈরি হয়। এতে একদিকে যেমন ব্যক্তির নিজস্ব ভাবমূর্তি তৈরি হয় অপরদিকে ব্যক্তির সাথে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গ বা প্রতিষ্ঠান উপকৃত হয় ।

বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকের পেশাগত শৃঙ্খলা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করণে সরকারি বিধিমালা:

প্রাথমিক বিদ্যালয়ের একজন প্রধান শিক্ষক এবং সহকারী শিক্ষক সরকারি চাকুরিতে নিয়োগ লাভের পর সরকারি কর্মচারীর আচরণ কেমন হবে তা আইনের মাধ্যমে নির্ধারন করা আছে। সরকারি কর্মচারী উক্ত আচরণ পরিপন্থি কোন কাজ করলে তার জন্য দন্ডের ও বিধান রয়েছে।

সরকারী কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯
The Government Servants (Conduct) Rules, 1979

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রারম্ভ:

১) এই বিধিমালা সরকারী কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ নামে অভিহিত।
২) ইহা তাৎক্ষণিকভাবে কার্যকর হইবে।

২। বিধির প্রয়োগ:

বাংলাদেশের অভ্যন্তরে বা বাহিরে অবস্থানরত সকল বেসামরিক সরকারী কর্মচারীদের ক্ষেত্রে তাঁহারা কর্মরত অবস্থায়ই থাকুন বা ছুটিতেই থাকুন অথবা অন্য কোন সরকারী এজেন্সী বা কর্তৃপক্ষ বা প্রতিষ্ঠানে প্রেষণেই নিয়োজিত থাকুন, এই বিধিমালা প্রযোজ্য হইবে। তবে নিম্নোক্ত কর্মচারীদের ক্ষেত্রে এই বিধিমালা প্রযোজ্য হইবেনা:

ক) যাঁহাদের ক্ষেত্রে রেলওয়ে সংস্থাপন কোড প্রযোজ্য
খ) ঢাকা ও চট্টগ্রাম মেট্রোপলিটন পুলিশের অধঃস্তন কর্মকর্তাবৃন্দ
গ) পুলিশ পরিদর্শক পদমর্যাদার নিচের পুলিশ বাহিনীর সদস্যবৃন্দ
ঘ) বাংলাদেশ রাইফেলস এর অধঃস্তন কর্মকর্তা, রাইফেলম্যান ও সিগন্যালম্যান
ঙ) বাংলাদেশ জেলের ডেপুটি জেলর ও সার্জেন্ট ইনস্ট্রাক্টরের পদমর্যাদার নিচের অধঃস্তন কর্মকর্তাবৃন্দ
চ) সরকারী গেজেট বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে নিদির্ষ্টকৃত চাকরি বা পদে অধিষ্ঠিত কর্মচারীবৃন্দ

সংজ্ঞা - বিধি-৩

১) এই বিধিমালায় বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থি কিছু না থাকিলে
ক) "সরকারী কর্মচারী" বলিতে যে ব্যক্তির উপর এই বিধিমালা প্রযোজ্য, উক্ত ব্যক্তিকে বুঝাইবে। এবং
খ) 'সরকারী কর্মচারী পরিবারের সদস্য" এর অন্তর্ভূক্ত হইবেন-
গ) সরকারী কর্মচারীর সঙ্গে বসবাসরত থাকুন অথবা না থাকুন, তাঁহার স্ত্রী, সন্তান বা সৎ সন্তানগণ এবং
ঘ) সরকারী কর্মচারীর সঙ্গে বসবাসরত এবং তাহার উপর সম্পূর্ণরূপে নির্ভরশীল তাঁহার নিজের অথবা স্ত্রীর অন্যান্য আত্মীয়স্বজন। কিন্তু আইনগতভাবে বিচ্ছেদপ্রাপ্ত স্ত্রী অথবা সরকারি কর্মচারীর উপর কোন প্রকারেই আর নির্ভরশীল

নাই অথবা সরকারি কর্মচারী যাঁহাদের অভিভাবকত্ব আইনের বলে হারাইয়াছেন, এমন সন্তান অথবা সৎ সন্তান সরকারী কর্মচারীর পরিবারের সদস্যের অন্তর্ভুক্ত হইবেন না।

উপহার সামগ্রী গ্রহণ সম্পর্কীয় বিধান। বিধি-৫

১) এই বিধিতে বর্ণিত বিধানের ক্ষেত্র ব্যতীত কোন সরকারী কর্মচারী সরকারের পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে কোন ব্যক্তির নিকট হইতে এমন কোন উপহার সামগ্রী নিজে গ্রহণ করিতে বা তাঁহার পরিবারের কোন সদস্যকে গ্রহণের অনুমতি প্রদান করিতে পারিবেন না, যাহা সরকারী কর্তব্য পালনে উপহার দাতার নিকট তাঁহাকে কোন প্রকার বাধ্যবাধকতায় আবদ্ধ করে। তবে যদি উপহার সামগ্রীটি ফেরত প্রদান উপহার দাতার মনোকষ্টের কারণ হয়, তবে তাহা গ্রহণপূর্বক নিষ্পত্তির সিদ্ধান্তের জন্য সরকারের নিকট হস্তান্তর করিতে হইবে।

২) কোন উপহার সামগ্রী গ্রহণ সরকারী কর্মচারীকে উপহার দাতার নিকট সরকারী কতর্ব্য পালনে কোন প্রকার বাধ্যবাধকতায় আবদ্ধ করিবে কিনা, এই সম্পর্কে কোন প্রশ্ন দেখা দিলে এই বিষয়ে সরকারের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে।

৩) কোন বিদেশী রাষ্ট্রপ্রধান বা প্রতিনিধি কোন উপহার সামগ্রী প্রদানের প্রস্তাব করিলে উপহার দাতাকে কোনরূপ মনোকষ্ট প্রদান ব্যতিরেকে উপহার গ্রহণ এড়াইয়া যাওয়া সম্ভব হইলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর তাহাই করা উচিত। যদি তাহা সম্ভব না হয়, তবে উপহার সামগ্রীটি গ্রহণপূর্বক তাহা নিষ্পত্তির আদেশের জন্য সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ে রিপোর্ট করিবেন।

৪) সরকারের সচিব বা সমপদমর্যাদা সম্পন্ন কোন কর্মকর্তা বাংলাদেশের অভ্যন্তরে বা বিদেশে কোন বিদেশী প্রতিষ্ঠান অথবা সমপর্যায়ের বা উচ্চ পর্যায়ের বিদেশী সরকারের কোন কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত প্রতিক্ষেত্রে সর্বাধিক পাঁচশত টাকা মূল্যের উপহার সামগ্রী গ্রহণ করিতে পারিবেন। যদি গ্রহণকৃত উপহার সামগ্রীটি সরকারী অফিস বা বিভাগ বা সরকারী বাস ভবনে ব্যবহার যোগ্য হয়, তাহা হইলে উহা তথায় ব্যবহার করিতে হইবে। যদি তথায় ব্যবহার সম্ভব না হয়, তবে সরকারী কর্মকর্তা উহা নিজের ব্যবহারের জন্য রাখিতে পারিবেন।

সরকারী কর্মচারীর সম্মানে গণজমায়েত সম্পর্কিত বিধান। বিধি-৭

১) কোন সরকারী কর্মচারী তাঁহার সম্মানে কোন সভা অথবা কেবল তাঁহাকে প্রশংসা করার উদ্দেশ্যে কোন বক্তৃতা অথবা তাঁহার সম্মানে কোন আপ্যায়ন অনুষ্ঠান সংগঠনে উৎসাহ প্রদান করিতে পারিবেন না।

২) সরকারের সাধারণ বা বিশেষ আদেশের বিধান সাপেক্ষে কোন সরকারী কর্মচারীর চাকরি ত্যাগ, চাকরি হইতে অবসর গ্রহণ বা বদলীজনিত কারণে কর্মস্থল ত্যাগের প্রাক্কালে উক্ত কর্মচারীর নিজের অথবা অন্য কোন কর্মচারীর সম্মানে অনুষ্ঠিত সম্পূর্ণ ব্যক্তিগত এবং অনানুষ্ঠানিক সমাবেশে অংশগ্রহণ করিতে পারিবেন।

চাঁদা আদায় সম্পর্কিত বিধান। বিধি- ৮-৯

বিধি-৮ এর বিধান সাপেক্ষে কোন সরকারী কর্মচারী যে কোন উদ্দেশ্যেই হউক না কেন, সরকারের সুনির্দিষ্ট আদেশ ও নির্দেশ ব্যতিরেকে কোনরূপ তহবিল সংগ্রহের জন্য বলিতে বা তহবিল সংগ্রহে অংশগ্রহণ করিতে বা তহবিল গ্রহণ করিতে পারিবেন না।

ধার গ্রহণ ও প্রদান; সম্পর্কিত বিধান। বিধি-১০

১) কোন সরকারী কর্মচারী তাঁহার কর্তৃত্বের এখতিয়ারভুক্ত এলাকার বা অফিস সংশ্লিষ্ট কার্যের সহিত সম্পৃক্ত কোন ব্যক্তির নিকট হইতে কোন প্রকার ধার গ্রহণ করিতে বা তাঁহাকে ধার গ্রহণ করিতে অথবা তাঁহার নিকট নিজেকে আর্থিক দায়বদ্ধ করিতে পারিবেন না। তবে উপবিধি যৌথ মূলধনী কারবার, ব্যাংক বা সুপ্রতিষ্ঠিত ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের সহিত স্বাভাবিক লেনদেনের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে না।

২) কোন সরকারী কর্মচারী যখন এমন কোন নিয়োগ লাভ করেন বা এমন স্থানে বদলী হন, যেই স্থানে ঐ ব্যক্তি বসবাস করেন, যাঁহার নিকট হইতে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী ধার গ্রহণ করিয়াছেন বা যাঁহার নিকট নিজেকে কোনভাবে আর্থিক দায়বদ্ধ করিয়াছেন, তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী সঙ্গে সঙ্গে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সরকারের নিকট উক্ত অবস্থা সম্পর্কে ঘোষণা প্রদান করিবেন।

৩) ননগেজেটেড কর্মচরীগণ অফিস প্রধানের নিকট উপবিধি (২) তে বর্ণিত ঘোষণা প্রদান করিবেন।

৪) সরকার কর্তৃক আরোপিত সাধারণ বা বিশেষ বিধিনিষেধ বা শিথিলতা সাপেক্ষে কোন সরকারী কর্মচারী সমবায় সমিতি আইন, ১৯৪০ বা প্রচলিত অন্য কোন আইন মোতাবেক নিবন্ধনকৃত সমবায় সমিতি হইতে ঋণ গ্রহণ বা প্রদান করিতে পারিবেন।

ফটকা কারবার ও বিনিয়োগ সম্পর্কিত বিধান। বিধি -১৫

১) কোন সরকারি কর্মচারি ফটকা কারবারে বিনিয়োগ করিতে পারিবেন না। যেই সমস্ত সিকিউরিটিস এর মূল্য প্রতিনিয়ত অস্বাভাবিকভাবে উঠানামা করে, এই বিধির উদ্দেশ্য অভ্যাসগতভাবে ঐ সমস্ত সিকিউরিটিস এর ক্রয় বিক্রয় ফটকা কারবারে বিনিয়োগ হিসাবে গণ্য হইবে।

৩) যে বিনিয়োগের ফলে সরকারী কর্মচারী সরকারী কার্য সম্পাদনে প্রভাবান্বিত হইতে পারেন অথবা সরকারি কর্তব্য সম্পাদনে বিব্রতকর পরিস্থিতির সম্মুখীন হইতে পারেন, সরকারী কর্মচারী নিজে সেইরূপ কোন বিনিয়োগ করিতে অথবা তাঁহার পরিবারের কোন সদস্যকে উক্তরূপ বিনিয়োগ করার অনুমতি প্রদান করিতে পারিবেন না।

৪) কোন সরকারী কর্মচারী এমন কোন বিনিয়োগ করিতে পারিবেন না, কোন ঘটনার পরিপ্রেক্ষিতে যাহার মূল্যের পরিবর্তন সম্পর্কীত তথ্য একজন সরকারী কর্মচারী হিসাবে তিনি জ্ঞাত কিন্তু সাধারণ জনগণ তাঁহার অনুরূপমত জ্ঞাত নয়।

৫) উপরের উপ-বিধিসমূহে উল্লিখিত সিকিউরিটি বা বিনিয়োগ উপরোক্ত প্রকৃতির কিনা এই সম্পর্কে কোন প্রশ্ন উত্থাপিত হইলে এই সম্পর্কে সরকারের সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে।

ব্যক্তিগত ব্যবসা অথবা চাকরি সম্পর্কিত বিধান। বিধি -১৭

১. এই বিধির অন্যান্য বিধান সাপেক্ষে কোন সরকারী কর্মচারী সরকারের পূর্বানুমোদন ব্যতিরেকে তাঁহার সরকারী কার্য ব্যতীত অন্য কোন ব্যবসায়ে জড়িত হইতে অথবা অন্য কোন চাকরি বা কার্য গ্রহণ করিতে পারিবেন না।

২. তবে একজন ননগেজেটেড সরকারী কর্মচারী উক্তরূপ অনুমোদন ব্যতিরেকে তাঁহার পরিবারের সদস্যদের শ্রম কাজে লাগানো যায়, এইরূপ ক্ষুদ্র ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠান চালাইতে পারিবেন এবং এইক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে সম্পত্তির ঘোষণাপত্রের সহিত ব্যবসার বিবরণ দাখিল করিতে হইবে।

৩. একজন সরকারী কর্মচারী অবৈতনিকভাবে ধর্মীয়, সামাজিক অথবা দাতব্য প্রকৃতির কর্মে এবং সময়ে সময়ে শিল্প ও সাহিত্যধর্মী কর্মে এবং এক বা গুটিকয়েক শিল্প ও সাহিত্যধর্মী প্রকাশনায় সরকারী কর্মের ব্যঘাৎ না ঘটাইয়া অংশগ্রহণ করিতে পারিবেন। তবে সরকারের দৃষ্টিতে এইরূপ কর্ম অনভিপ্রেত বলিয়া বিবেচিত হইলে, সরকার যে কোন সময় সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে এইরূপ কর্ম হইতে বিরত থাকিতে অথবা এইরূপ কর্ম পরিত্যাগ করিতে নির্দেশ দিতে পারিবেন।

৪. কোন সরকারী কর্মচারী সরকারের পূর্বানুমোদন ব্যতিরেকে তাঁহার পরিবারের কোন সদস্যকে তাঁহার এখতিয়ারধীন এলাকায় কোন ব্যবসায়ে জড়িত হওয়ার অনুমতি প্রদান করিতে পারিবেন না।

৫. এই বিধি খেলাধূলা সম্পর্কিত কর্ম ও বিনোদনমূলক ক্লাবের সদস্য হওয়ার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে না।

দেউলিয়াত্ব ও অভ্যাসগত ঋণগ্রস্থতাা সম্পর্কিত বিধান। বিধি -১৮

সরকারী কর্মচারীকে অবশ্যই অভ্যাসগত ঋণগ্রস্থতাকে পরিহার করিতে হইবে। যদি কোন সরকারী কর্মচারী দেউলিয়া বলিয়া বিবেচিত বা ঘোষিত হয় অথবা তাঁহার বেতনের ক্রোকযোগ্য অংশের পুরোটাই যদি এক নাগাড়ে দুই বৎসরকাল পর্যন্ত দায়বদ্ধ থাকে অথবা যেই পরিমাণ টাকার জন্য ক্রোক করা হইয়াছে, স্বাভাবিক অবস্থায় যদি তাহা দুই বৎসরের মধ্যে পরিশোধ করা সম্ভব না হয়, তাহা হইলে তিনি এই বিধির বিধান ভঙ্গ করিয়াছেন বলিয়া গণ্য হইবে-যদি না তিনি প্রমাণ করিতে সক্ষম হন যে, এই দেউলিয়াত্ব বা ঋণগ্রস্তা এমন একটি ঘটনার ফলশ্রুতি যাহা তিনি স্বাভাবিক তৎপরতার দ্বারা পূর্বে বুঝিতে সক্ষম হন নাই অথবা যাহার উপর তাঁহার কোন হাত ছিল না এবং যাহা কোন অবিবেচনা প্রসূত বা অপব্যয়ের অভ্যাসজনিত কারণে সৃষ্ট নয়। যদি কোন সরকারী কর্মচারী নিজেকে দেউলিয়া হিসাবে ঘোষণা করার জন্য আবেদন করেন বা দেউলিয়া হিসাবে বিবেচিত বা ঘোষিত হন, তাহা হইলে তিনি সে সম্পর্কে তৎক্ষনাৎ অফিস বা বিভাগীয় প্রধান বা মন্ত্রণালয়ের সচিব, যেই ক্ষেত্রে যিনি হন, তাঁহার নিকট রিপোর্ট করিবেন।

সংসদ সদস্য, ইত্যাদির নিকট তদবির সম্পর্কিত বিধান। বিধি- ১৯-২০

কোন সরকারী কর্মচারী কোন বিষয়ে তাঁহার পক্ষে হস্তক্ষেপ করার জন্য সংসদ সদস্য বা অন্য কোন বেসরকারী ব্যক্তিকে প্রত্যক্ষ কিংবা পরোক্ষভাবে অনুরোধ জানাইতে পারিবেন না।

রাজনীতি ও নির্বাচনে অংশগ্রহণ সম্পর্কিত বিধান। বিধি -২৫

কোন সরকারী কর্মচারী কোন রাজনৈতিক দলের বা রাজনৈতিক দলের কোন অঙ্গ সংগঠনের সদস্য হইতে অথবা অন্য কোনভাবে উহার সহিত যুক্ত হইতে পারিবেন না, অথবা বাংলাদেশে বা বিদেশে কোন রাজনৈতিক কর্মকাণ্ডে অংশগ্রহণ করিতে বা কোন প্রকারেই সহায়তা করিতে পারিবেন না।

সাম্প্রদায়িক ধর্মমত, ইত্যাদি প্রচার সম্পর্কিত বিধান। বিধি - ২৬-২৭

কোন সরকারী কর্মচারী কোন সাম্প্রদায়িক ধর্মমত প্রচার করিতে বা সাম্প্রদায়িক বিতর্কিত বিষয়ে অংশগ্রহণ করিতে বা সাম্প্রদায়িক পক্ষপাতিত্ব এবং স্বজনপ্রীতিতে প্রশ্রয় দিতে পারিবেন না-যাহা তাঁহার কতর্ব্য পালনে ন্যায় পরায়নতার বিঘ্ন ঘটাইতে পারে বা প্রশাসনকে বিব্রতকর পরিস্থিতিতে ফেলিতে পারে বা বিশেষ কোন সরকারী কর্মচারীদের বা সাধারণ জনগণের মধ্যে অসন্তোষ বা অপ্রীতিকর মনোভাবের সৃষ্টি করিতে পারে।

সরকারী কর্মচারীদের সরকারী কার্যকলাপ ও আচরণের প্রতি সমর্থন সম্পর্কিত বিধান। বিধি -২৮

কোন সরকারি কর্মচারি সরকারের পূর্বানুমোদন ব্যতিরেকে তাঁহার সরকারি কার্যকলাপ ও আচরণের জন্য অবমাননাকর আক্রমণের বিরুদ্ধে সমর্থন লাভের জন্য কোন আদালতের বা সংবাদ মাধ্যমের আশ্রয় গ্রহণ করিতে পারিবেন না। অনুমোদন প্রদানের ক্ষেত্রে সাধারণভাবে সরকার মামলার ব্যয়ভার বহন করিবেন। অন্যান্য ক্ষেত্রে সরকারী কর্মচারীকে নিজ খরচে মামলা পরিচালনার অনুমোদন দিবেন এবং এইরূপ ক্ষেত্রে মামলার সিদ্ধান্ত যদি সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পক্ষে যায়, তাহা হইলে সরকার সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর মামলার খরচের সম্পূর্ণ বা অংশ বিশেষ পরিশোধ করিতে পারেন।

রাজনৈতিক বা অন্যরূপ প্রভাব খাটানো সম্পর্কিত বিধান। বিধি -৩০-৩১

কোন সরকারী কর্মচারী তাঁহার চাকরি সংক্রান্ত কোন দাবীর সমর্থনে অথবা পরোক্ষভাবে সরকার বা কোন সরকারী কর্মচারীর উপর কোন রাজনৈতিক বা অন্য কোন বহিঃপ্রভাব খাটাইতে পারিবেন না।

বিধি লংঘনের শাস্তি সম্পর্কিত বিধান। বিধি -৩২

এই বিধিমালার যে কোন বিধান লঙ্ঘন "সরকারী কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা ১৯৮৫" এর আওতায় অসদাচরণ বলিয়া গণ্য হইবে এবং কোন সরকারী কর্মচারী এই বিধিমালার কোন বিধান লঙ্ঘন করিলে তিনি উক্ত বিধিমালার আওতায় শৃঙ্খলামূলক শাস্তির জন্য অভিযুক্ত হইবেন। (সংক্ষিপ্ত)

৪। **বিনানুমতিতে অফিস ত্যাগ**।—(১) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে কোনো সরকারি কর্মচারী অফিস চলাকালীন অফিস ত্যাগ করিতে পারিবেন না:

তবে শর্ত থাকে যে, জরুরি প্রয়োজনে কোনো সহকর্মীকে অবগতকরণপূর্বক অফিস ত্যাগ করা যাইবে এবং এই বিধিমালার তফসিল অনুযায়ী সংরক্ষিত রেজিস্টারে এইরূপ অফিস ত্যাগের কারণ, সময়, তারিখ, ইত্যাদি লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(২) উপবিধি (১) এর বিধান লঙ্ঘন করিলে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে কারণ দর্শাইবার যুক্তিসংগত সুযোগ প্রদান করিয়া এইরূপ প্রতি ক্ষেত্রের জন্য উক্ত কর্মচারীর ১ (এক) দিনের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ কর্তন করিতে পারিবে।

৫। **বিলম্বে উপস্থিতি**।—(১) কোনো সরকারি কর্মচারী যুক্তিসংগত কারণ ব্যতীত বিলম্বে অফিসে উপস্থিত হইতে পারিবেন না।

(২) উপবিধি (১) এর বিধান লঙ্ঘন করিলে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে কারণ দর্শাইবার যুক্তিসংগত সুযোগ প্রদান করিয়া প্রতি ২ (দুই) দিনের বিলম্বে উপস্থিতির জন্য উক্ত কর্মচারীর ১ (এক) দিনের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ কর্তন করিতে পারিবে।

৬। **অপরাধের পুনরাবৃত্তির জন্য দণ্ড**।—কোনো সরকারি কর্মচারী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে বিধি ৩, ৪ ও ৫ এ বর্ণিত অপরাধ একাধিকবার করিলে, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মচারীর সর্বোচ্চ ০৭ (সাত) দিনের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ কর্তন করিতে পারিবে।

৭। **পুনর্বিবেচনা**।—(১) বিধি ৩, ৪, ৫ ও ৬ এর অধীন কোনো সরকারি কর্মচারীর বেতন কর্তনের আদেশ প্রদান করা হইলে, সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মচারী ৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট উক্ত আদেশ পুনর্বিবেচনার জন্য আবেদন করিতে পারিবেন।

(২) উপবিধি (১) এর অধীন পুনর্বিবেচনার কোনো আবেদন করা হইলে, আদেশ প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ, সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে শুনানির যুক্তিসঙ্গত সুযোগ প্রদান করিয়া প্রদত্ত আদেশ সংশোধন বা বাতিল করিতে পারিবে বা বহাল রাখিতে পারিবে।

(৩) পুনর্বিবেচনার আবেদন শুনানির ক্ষেত্রে সাক্ষ্যের সংক্ষিপ্তসার, প্রাপ্ত তথ্যাদি এবং সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

৮। **দণ্ডের অর্থ কর্তন**।—(১) সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মচারীর দণ্ডের অর্থ মাসিক বেতন হইতে কর্তনপূর্বক আদায় করিতে হইবে।

(২) সংশ্লিষ্ট কর্মচারী নিজের বেতন বিল নিজে উত্তোলনকারী হইলে, তাহাকে বেতন বিল হইতে দণ্ডের অর্থ কর্তন করিবার লিখিত নির্দেশ প্রদান করিতে হইবে এবং উক্ত নির্দেশের কপি সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে এবং উক্ত কর্মচারী বেতন বিল হইতে দণ্ডের অর্থ কর্তন না করিলে সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস উক্ত অর্থ কর্তনপূর্বক বিল পাশ করিবে।

রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

বাংলাদেশ গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা

কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

বৃহস্পতিবার, ডিসেম্বর ৫, ২০১৯

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

বিধি অনুবিভাগ

বিধি-৪ শাখা

প্রজ্ঞাপন

তারিখ : ১৭ অগ্রহায়ণ, ১৪২৬ বঙ্গাব্দ/০২ ডিসেম্বর, ২০১৯ খ্রিস্টাব্দ

এস, আর, ও, নম্বর ৩৮১-আইন/২০১৯।—সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ (২০১৮ সনের ৫৭ নং আইন) এর ধারা ৫৯, ধারা ২৯ এর সহিত পঠিতব্য, এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার নিম্নরূপ বিধিমালা প্রণয়ন করিল, যথা :—

১। **শিরোনাম ও প্রবর্তন।**—(১) এই বিধিমালা সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯ নামে অভিহিত হইবে।

(২) ইহা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

২। **সংজ্ঞা।**—এই বিধিমালায় ব্যবহৃত শব্দ বা অভিব্যক্তিসমূহ সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ (২০১৮ সনের ৫৭ নং আইন) এ যে অর্থে ব্যবহৃত হইয়াছে সেই অর্থে প্রযোজ্য হইবে।

৩। **বিনা অনুমতিতে কর্মে অনুপস্থিতি।**—(১) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে কোনো সরকারি কর্মচারী নিজ কর্মে অনুপস্থিত থাকিতে পারিবেন না।

(২) উপবিধি (১) এর বিধান লঙ্ঘন করিলে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে কারণ দর্শাইবার যুক্তিসংগত সুযোগ প্রদান করিয়া অনুপস্থিত কর্মচারীর প্রতিদিনের অনুপস্থিতির জন্য ১ (এক) দিনের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ কর্তন করিতে পারিবে।

মূল্য : টাকা ৪.০০

(৩) সংশ্লিষ্ট কর্মচারী নিজের বিল নিজে উত্তোলনকারী না হইলে, তাহার বেতন হইতে দণ্ডের অর্থ কর্তন করিবার লিখিত নির্দেশ প্রদান করিতে হইবে এবং উক্ত নির্দেশের কপি সংশ্লিষ্ট হিসাব শাখায় প্রেরণ করিতে হইবে।

৯। **হেফাজত।**—(১) সিভিল আপিল নং ৪৮/২০১১ এ সুপ্রীম কোর্টের আপিল বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত রায়ে সংবিধান (সপ্তম সংশোধন) আইন, ১৯৮৬ (১৯৮৬ সনের ১নং আইন) বাতিল ঘোষণা করায় "Executive Instruction No. SED/PS/82-103, dated the 14th September, 1982" এবং এস, আর, ও, নং-১৫৪-আইন/৮৯, অতঃপর উক্ত Executive Instruction ও এস, আর, ও বলিয়া উল্লিখিত, বিলুপ্ত হইয়াছে।

(২) উক্তরূপ বিলুপ্ত হওয়া সত্ত্বেও—

(ক) উক্ত Executive Instruction ও এস, আর, ও এর অধীন যে সকল কার্যক্রম নিষ্পন্ন হইয়াছে উহা এই বিধিমালার অধীন নিষ্পন্ন হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে; এবং

(খ) কোনো কার্যক্রম অনিষ্পন্ন থাকিলে উহা উক্ত Executive Instruction ও এস, আর, ও এর অধীন নিষ্পন্ন করিতে হইবে।

তফসিল

[বিধি-৪ এর উপ-বিধি (১) দ্রষ্টব্য]

অফিস ত্যাগের রেজিস্টার

..... শাখা

..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ, ইত্যাদি

ক্রমিক নং	কর্মচারীর নাম ও পদবি	অফিস ত্যাগের কারণ	অফিস ত্যাগের সময় ও তারিখ	সম্ভাব্য আগমনের সময় ও তারিখ	অবগত সহকর্মীর নাম	কর্মচারীর স্বাক্ষর	মন্তব্য
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

ফয়েজ আহম্মদ
সচিব।

মোঃ তারিকুল ইসলাম খান, উপপরিচালক, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত।
মোঃ আব্দুল মালেক, উপপরিচালক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত। website : www.bgpress.gov.bd

দশম দিন
অধিবেশন - ৩

অধিবেশন শিরোনাম : পেশাগত শৃঙ্খলা ও জবাবদিহিতা **সময়: ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট**

১. শিখনফল

এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

১.১.গণকর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিত) অধ্যাদেশ -১৯৮২, ছুটি বিধি ব্যাখ্যা করতে পারবেন। সরকারী কর্মচারী নিয়মিত উপবৃত্তি চিঠিমালা ২০১৯

১.২.উক্ত বিধিসমূহ নিজ নিজ কর্মক্ষেত্রে প্রয়োগ করতে পারবেন।

২. পদ্ধতি / কৌশল :

❑ একাকী চিন্তা ❑ দলীয় কাজ ❑ প্রশ্নোত্তর
❑ পাওয়ারপয়েন্ট প্রেজেন্টেশন

৩. উপকরণ :

❑ ফ্লিপচার্ট ❑ মার্কার ❑ মাল্টিমিডিয়া
❑ পোস্টার পেপার ❑ ল্যাপটপ

কাজ-১: গণকর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিত) অধ্যাদেশ -১৯৮২, ছুটিবিধি ব্যাখ্যাকরণ **সময়: ৪৫ মিনিট**

১.১. নিরাপদ পরিবেশ সৃষ্টির মাধ্যমে সেশন শুরু করবেন। যে সকল প্রশিক্ষণার্থীর অন্য চাকুরির অভিজ্ঞতা আছে এমন প্রশিক্ষণার্থীদের মধ্য হতে ৪/৫ জনের পূর্বে চাকুরির অভিজ্ঞতা বলতে বলুন।

১.২. তাদের জিজ্ঞাসা করুন উক্ত চাকুরিতে প্রতিদিনের উপস্থিতির জন্য কী কী নিয়ম মেনে চলতে হয়েছে।

১.৩. তাদের মতামতসমূহ বোর্ডে লিখুন।

১.৪. লেখা শেষ হলে উক্ত মতামতের সাথে মিল করে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন এর মাধ্যমে গণকর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিত) অধ্যাদেশ -১৯৮২ উপস্থাপন করুন। তথ্যপত্রটি অংশগ্রহণকারীদের সরবরাহ করুন।

১.৫. তথ্য পত্রটি পড়ার পর প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশ্ন করার সুযোগ দিন। প্রশিক্ষক যথাসাধ্য প্রশ্নের উত্তর দেওয়ার চেষ্টা করবেন।

কাজ-২: ছুটিবিধি উপস্থাপন **সময়: ৪৫ মিনিট**

২.১. তথ্য পত্রটি অংশগ্রহণকারীদের সরবরাহ করুন এবং নিবিড়ভাবে পড়তে দিন।

২.১. প্রশিক্ষণার্থীদের চারটি ভাগে ভাগ করুন। চারটি টেবিলে দলভিত্তিক বসতে বলুন।

২.২. এবার প্রশিক্ষণার্থীদের নিচের বিষয় অনুযায়ী কাজ প্রদান করবেন।

(১) দল -১: নৈমিত্তিক ছুটি ভোগের শর্তাবলি
(২) দল -২: প্রসূতি ছুটির দিন নির্ধারণ
(৩) দল -৩: শ্রান্তি বিনেদন ছুটি শর্তাবলি
(৪) দল -৪: গড় বেতনে ও অর্ধ-গড় বেতনে ছুটি অর্জনের বিধান

২.৩.এর পর প্রত্যেক দল পোস্টার পেপারে নিজ নিজ কাজ লিখবেন।

২.৪. প্রত্যেক দলের দলনেতা দলীয় কাজ উপস্থাপন করবেন।

২.৫. প্রশিক্ষক তথ্যপত্রের সারাংশ আলোচনার মাধ্যমে অধিবেশন শেষ করবেন।

৫. মূল্যায়ন :

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

১. ছুটিবিধি বলতে কী বুঝেন?
২. গণকর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ এর প্রয়োজনীয়তা কী?
৩. একজন সরকারি কর্মচারী কী কী ছুটি ভোগ করতে পারেন?

৬. অনুচিন্তণ :

১. গণকর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ এর অধিবেশনে অংশগ্রহণকারীগণ কী ধরনের প্রতিক্রিয়া ব্যক্ত করেছেন?

২. অংশগ্রহণমূলক আলোচনার সময় অংশগ্রহণকারীগণ অভিজ্ঞতা বিনিময়ে কতটা সক্রিয় ছিলেন?
৩. এ অধিবেশনে শিখনফল কতটা অর্জিত হয়েছে- বলে আপনি মনে করেন?

তথ্যপত্র

ভূমিকা: প্রাথমিক বিদ্যালয়ে প্রধান শিক্ষক এবং সহকারী শিক্ষকগণকে নিয়োগলাভের পরপরই কর্মক্ষেত্রে কখন উপস্থিত হবেন, কতক্ষণ কর্মক্ষেত্রে অবস্থান করবেন এবং কখন কর্মক্ষেত্র ত্যাগ করবেন তা জানতে হয়। অনেক সময় বিভিন্ন কারণে তাঁদেরকে ছুটি গ্রহণ করতে হয়। কর্মক্ষেত্রে উপস্থিতি এবং ছুটি গ্রহণ সংক্রান্ত নীতিমালা জানা না থাকার কারণে তাঁরা চাকুরির শুরুতেই অনেক ভুল করে ফেলেন। এজন্য সরকারি কর্মচারীগণের নিয়মিত উপস্থিতি অধ্যাদেশ এবং ছুটি বিধিমালা সম্পর্কে ধারণা থাকা বাঞ্ছনীয়।

গণকর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ, ১৯৮২

১। **সংক্ষিপ্ত শিরোনাম:** এই অধ্যাদেশ গণ কর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ, ১৯৮২ নামে অভিহিত হইবে।

২। **সংজ্ঞা:** এই অধ্যাদেশে প্রসঙ্গের বা বিষয়ের পরিপন্থি কিছু না থাকিলে:

ক) 'কর্তৃপক্ষ' বলিতে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ অথবা নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক এই অধ্যাদেশের আওতায় কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা প্রয়োগের ক্ষমতা প্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর্তৃপক্ষকে বুঝাইবে;
খ) 'গণ কর্মচারী' বলিতে প্রজাতন্ত্রের বা বিধিবদ্ধ সংস্থায় কর্মরত কর্মচারীদের বুঝাইবে।

৩। **অন্যান্য আইনের উপর অধ্যাদেশের প্রাধান্য:** গণ কর্মচারী সম্পর্কিত অন্য কোন আইন, বিধিমালা বা রেগুলেশন অথবা গণ কর্মচারীর চাকরির শর্তাবলীতে যাহা কিছুই বর্ণিত থাকুক না কেন এই অধ্যাদেশ কার্যকর হইবে।

৪। **বিনানুমতিতে কাজে অনুপস্থিতির জন্য দন্ড:** কোন গণকর্মচারী তাঁহার উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের পুর্বানুমতি ব্যতিরেকে ছুটিতে গেলে বা কর্মে অনুপস্থিত থাকিলে, কর্তৃপক্ষ প্রতিদিনের অনুপস্থিতির জন্য উক্ত কর্মচারীর একদিনের মূল বেতন কর্তন করিবেন।

৫। **বিনানুমতিতে অফিস ত্যাগের জন্য দন্ড:** কোন গণকর্মচারী অফিস চলাকালীন সময়ে তাঁহার উধক্ষর্তন কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে অফিস ত্যাগ করিলে, কর্তৃপক্ষ এইরূপ প্রতি ক্ষেত্রে একদিনের মূল বেতন কর্তন করিবেন।

৬। **বিলম্বে উপস্থিতির জন্য দন্ড:** কোন গণকর্মচারী অফিসে বিলম্বে হাজির হইলে, কর্তৃপক্ষ প্রতি দুই দিনের বিলম্বে উপস্থিতির জন্য একদিনের মূল বেতন কর্তন করিবেন।

৭। **অপরাধের পুনরাবৃত্তির জন্য দন্ড:** কোন গণকর্মচারী ত্রিশ দিনের ভিতর ৪ বা ৫ বা ৬ ধারায় বর্ণিত অপরাধ একাধিকবার করিলে, কর্তৃপক্ষ আরো অতিরিক্ত সাত দিনের মূল বেতন কর্তন করিতে পারিবেন।

৮। **আবেদন পেশ:** ৪ বা ৫ বা ৬ বা ৭ ধারার অধীনে কোন গণকর্মচারীর বেতন কর্তনের আদেশ প্রদান করা হইলে, আটচল্লিশ ঘন্টার মধ্যে সংশ্লিষ্ট গণ কর্মচারী কর্তৃপক্ষের নিকট আদেশ পুনঃ বিবেচনার জন্য আবেদন পেশ করিতে পারিবেন এবং তদপ্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষ যেরূপ যথাযথ বলিয়া বিবেচনা করিবেন, সেরূপ শুনানী গ্রহণান্তে আদেশ সংশোধন, বাতিল বা বহাল রাখিতে পারিবেন।

৯। **পাবলিক সার্ভিস কমিশনের সহিত পরামর্শের প্রয়োজন নাই:** এই অধ্যাদেশের অধীন কোন বিষয়ে পাবলিক সার্ভিস কমিশনের সহিত পরামর্শের প্রয়োজন হইবে না।

১০। **আদালতের এখতিয়ার খর্ব:** এই অধ্যাদেশের অধীন গৃহীত কোন কার্যক্রম বা আদেশ সম্পর্কে কোন আদালতে প্রশ্ন উত্থাপন করা যাইবে না।

ছুটি (Leave)

নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা ১৯৫৯ (Prescribed Leave Rules, 1959) সংযুক্ত করতে হবে।

ক) অর্জিত ছুটি: কর্মকালীন সময়ে যে ছুটি অর্জিত হয় তাহাই অর্জিত ছুটি (বিএসআর-১৬৩(২)। আর্জিত ছুটি দুই প্রকার, যেমন, গড় বেতনে অর্জিত ছুটি এবং অর্ধগড় বেতনে অর্জিত ছুটি। নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা-১৯৫৯ অনুযায়ী স্থায়ী সরকারি কর্মচারীদের জন্য অর্জিত ছুটির নিম্নরূপ:

বিধি-৩: গড় বেতনে ও অর্ধগড় বেতনে ছুটি।

(i) গড় বেতনে ছুটি

ক) একজন স্থায়ী সরকারি কর্মচারীর প্রতি ১১ দিন কর্মকালীণ সময়ের জন্য ১ দিন করিয়া পূর্ণগড় বেতনে ছুটি অর্জিত হইবে এবং সর্বোচ্চ চার মাস পর্যন্ত এই ছুটি জমা হইবে। এই চার মাসের অতিরিক্ত সময়ের অর্জিত ছুটি তাহার হিসাবে আলাদাভাবে জমা হইবে।

খ) একজন স্থায়ী সরকারি কর্মচারীকে এক সাথে সর্বোচ্চ চার মাসের বেশী পূর্ণগড় বেতনে ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে না। তবে মেডিকেল প্রত্যায়নপত্র সাপেক্ষে বা ধর্মীয় পূন্যস্থানসমূহ দর্শনের উদ্দেশ্যে, শিক্ষা বা চিত্তবিনোদনের নিমিত্তে ভারত, বার্মা ও শ্রীলংকার বাহিরে চার মাসের অতিরিক্ত হিসাবে এই ছুটির সীমা ছয় মাস পর্যন্ত গড় বেতনে ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে।

(i) অর্ধগড় বেতনে ছুটি:

(ক) একজন স্থায়ী কর্মকর্তার কর্মকালীন সময়ের প্রতি ১২ দিনের জন্য ১ দিন করিয়া অর্ধগড় বেতনে ছুটি অর্জিত হইবে এবং এই ছুটি সীমাহীনভাবে জমা হইতে থাকিবে।

(খ) সর্বোচ্চ ১২ মাস পর্যন্ত অর্ধগড় বেতনের ছুটিকে পূর্ণগড় বেতনের ছুটিতে রূপান্তরিত করা যাইবে। তবে মেডিকেল প্রত্যায়ন পত্র ছাড়া অর্ধগড় বেতনের ছুটিকে পূর্ণগড় বেতনের ছুটিতে রূপান্তরিত করা যাইবে না। এই রূপান্তরের হার হইবে প্রতি দুই দিনের অর্ধগড় বেতনের ছুটির জন্য এক দিনের পূর্ণগড় বেতনের ছুটি।

বিধি -৬: ছুটিকালীন বেতন।

ছুটিকালীন বেতন গণনার বিধানাবলী নিম্নরূপ:

১. যে মাসে ছুটি গ্রহণ করা হইয়াছে তাহা পূর্ববর্তী পূর্ণ ১২ মাসের গড় বেতনের ভিত্তিতে গড় বেতনে ছুটিকালীন সময়ের ছুটির বেতন গণনা করা হইবে অথবা ছুটিতে যাওয়ার পূর্ববর্তী মাসে সরকারি কর্মচারী যে বেতন উত্তোলন করিয়াছেন তাহার ভিত্তিতে ছুটির বেতন গণনা করা হইবে। উপরোক্ত দুইটি পদ্ধতির মধ্যে যাহা সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মচারীর জন্য অধিকতর অনুকূল হইবে তাহার ভিত্তিতে ছুটিকালীন বেতন গণনা করা যাইতে পারে।

২. অর্ধগড় বেতনে ছুটিকালীন সময়ের ছুটির বেতন উপ-বিধি (১)-এর আওতায় গণনাকৃত অর্ধগড় বেতনের সমান হইবে।

৩. একজন সরকারি কর্মচারী যে দেশেই ছুটি কাটান না কেন, তিনি তাহার ছুটিকালীন সময়ের বেতন বাংলাদেশী মুদ্রায় বাংলাদেশেই উত্তোলন করিবেন।

বিধি-৭: এক সাথে প্রদানযোগ্য সর্বোচ্চ ছুটি।

এক সাথে সর্বোচ্চ এক বৎসর পর্যন্ত ছুটি নেওয়া যাইবে, তবে মেডিকেল প্রত্যায়নপত্র সাপেক্ষে এই ছুটির পরিমাণ দুই বৎসর পর্যন্ত বর্ধিত করা যাইতে পারে।

বিধি-৮: অবকাশ বিভাগের কর্মচারীদের ছুটি

১.অবকাশ বিভাগে স্থায়ীভাবে কর্মরত কোন সরকারি কর্মচারী কর্তব্য সম্পাদন বিষয়ে যে বৎসর অবকাশ ভোগ করিবেন সেই বৎসর পূর্ণ গড় বেতনে কোন ছুটি পাইবেন না।

২. এইরূপ সরকারি কর্মচারী যদি কোন বৎসর সমগ্র অবকাশ ভোগ করিতে না পারেন তবে তিনি সুপিরিয়র সার্ভিসের কর্মচারী হইলে সমগ্র অবকাশের যতভাগ ভোগ করিতে পারেন নাই ত্রিশ দিনের ততভাগ এবং চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারী হইলে ১৫ দিনের ততভাগ এই অনুপাতে পূর্ণগড় বেতনে ছুটি পাইবেন।

৩. এইরূপ সরকারি কর্মচারী কোন বৎসর যদি অবকাশ ভোগ না করেন তাহা হলে অবকাশ নাই এমন বিভাগের মত ঐ বৎসরের জন্য তাহাকে পূর্ণগড় বেতনে ছুটি প্রদান করা হইবে।

৪.এইরূপ সরকারি কর্মচারীগণ অন্যান্য সরকারি কর্মচারীর মত অর্ধগড় বেতনে ছুটি অর্জন ও ভোগ করিতে পারিবেন।

বিধি-৯ (৩): অসাধারণ ছুটি (Extra Ordinary Leave):

অসাধারণ ছুটি সংক্রান্ত নিয়মাবলী বাংলাদেশ চাকুরী বিধির ১৭৪-এর উপ-বিধি (১), (২) ও (৩)-এ বর্ণিত হইয়াছে।

অসাধারণ ছুটির নিয়মাবলী-

নিম্নোক্ত বিশেষ অবস্থায় একজন সরকারি কর্মচারীকে অসাধারণ ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে। তবে কোন সরকারি কর্মচারী অসাধারণ ছুটিকালীন সময়ের জন্য কোন ছুটিকালীন বেতন প্রাপ্য হন না এবং এই ছুটি তাহার পেনশন ও পদোন্নতির জন্য গণনাযোগ্য নয়।

২. বিধি মোতাবেক যখন অন্য কোন ধরণের ছুটি পাওনা না থাকেন, অথবা
৩. অন্য কোন প্রকার ছুটি পাওনা থাকা সত্বেও সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মচারী যদি লিখিতভাবে অসাধারণ ছুটির জন্য আবেদন করেন।

নৈমিত্তিক ছুটি (Casual Leave)।

সামান্য শরীরিক অসুস্থতা বা কোন ব্যক্তিগত প্রয়োজনে একটি পঞ্জিকা বর্ষে ২০দিন পর্যন্ত যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কোন সরকারি কর্মচারী যে ছুটি ভোগ করেন তাহাই নৈমিত্তিক ছুটি। নৈমিত্তিক ছুটিকালীণ সময়কে কর্তব্য কর্মরত হিসাবে বিবেচনা করা হয়। এই ছুটি ভোগকালে ছুটি মঞ্জুরীকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ছাড়া কর্মস্থল ত্যাগ করা যায় না।

নৈমিত্তিক ছুটির শর্তাবলী

১. নৈমিত্তিক ছুটি চাকুরী বিধিমালা স্বীকৃত ছুটি নয় এবং নৈমিত্তিক ছুটিজনিত অনুপস্থিতিকে কাজে অনুপস্থিতি হিসাবে গণ্য করা হয় না।
২. পঞ্জিকাবর্ষে সকল সরকারি কর্মচারী বৎসরে সর্ব মোট ২০ দিন নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ করতে পারিবেন।
৩. কোন সরকারি কর্মচারীকে এক সংগে ১০ দিনের বেশী নৈমিত্তিক ছুটি প্রদান করা যাইবে না। তবে পার্বত্য চট্টগ্রাম ও বান্দরবন জেলায় কর্মরত সকল সরকারি কর্মচারীকে এক বৎসরে মঞ্জুরযোগ্য ২০ দিনের মধ্যে ১৫ দিন নৈমিত্তিক ছুটি একই সঙ্গে ভোগ করিতে দেওয়া যাইতে পারে।
৪. কোন কর্মকর্তা আবেদন জানাইলে সর্বোচ্চ ৩দিনের নৈমিত্তিক ছুটি একবার বা একাধিকবার অন্য কোন সরকারি ছুটির পূর্বে অথবা পরে সংযুক্ত করার অনুমতি প্রদান করা যাইতে পারে। যে ক্ষেত্রে এই ধরনের আবেদন করা হইবে না বা অনুমতি দেওয়া হইবে না, সেই সকল ক্ষেত্রে রবিবার বা সরকারি ছুটির দিনগুলিও নৈমিত্তিক ছুটি হিসাবে গণ্য করা হইবে।
৫. নৈমিত্তিক ছুটির উভয়দিকে সরকারি ছুটি সংযুক্ত করা যাইবে না।
৬. কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতিরেকে নৈমিত্তিক ছুটি ভোগকারী কোন ব্যক্তি সদর দপ্তর ত্যাগ করিতে পারিবে না।
৭. নৈমিত্তিক ছুটিতে থাকাকালীন কেহ বিদেশে গমন করিতে পারিবেন না।
৮. সরকারি কাজে অথবা প্রশিক্ষণার্থে বাংলাদেশের বাহিরে অবস্থানরত কর্মকর্তাদিগকে নৈমিত্তিক ছুটি প্রদান সরকার নিরুৎসাহিত করেন। তবে কেবল বিশেষ পরিস্থিতিতে অত্র বিজ্ঞপ্তিতে বর্ণিত শর্ত সাপেক্ষে নৈমিত্তিক ছুটি প্রদান করা যাইবে।

প্রসূতি ছুটি (Meternity Leave)
(বিএসআর -১৯৭, এফ আর-১০১ ও এস আর (এফ আর)-২৬৭,২৬৮)

অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগের প্রবিধি শাখা -২ এর প্রজ্ঞাপন এস,আর,ও নং ১৮৬ অম/অবি/প্রবি-২/ছুটি-৩/২০০১, তারিখ: ৯ জুলাই ২০০১/২৫ আষাঢ়, ১৪০৮ দ্বারা বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস, পার্ট-১ এর ১৯৭ নং বিধির উপবিধি-(১) এর পরিবর্তে নিম্নরূপ উপবিধি (১এ) ও (১বি) প্রতিস্থাপন করা হয়-

(১এ) একজন মহিলা কর্মচারী সমগ্র চাকুরী কালীন সময়ে প্রসূতি ছুটি ২ (দুই) বারের অধিক প্রাপ্য হইবেন না।
(১বি) এই বিধির অধীনে মঞ্জুরীকৃত প্রসূতি ছুটি মহিলা কর্মচারীর 'ছুটির হিসাব' হইতে বিয়োগ হইবে না এবং ছুটিতে যাওয়ার প্রাক্কালে উত্তোলিত বেতনের হারে পূর্ণ বেতন প্রাপ্য হইবেন।

পরবর্তীতে অর্থমন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগের প্রবিধি শাখা-৫ এর প্রজ্ঞাপন এস,আর,ও নং ০৫, তারিখ: ২৬.০৯.১৪১৭ বঙ্গাব্দ/০৯.০১.২০১১ খ্রিষ্টাব্দ এবং গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ১৩৩ অনুচ্ছেদের শর্তাংশে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে মহামান্য রাষ্ট্রপতি কর্তৃক, বাংলাদেশ সরকারী কর্মকমিশন এর সহিত পরামর্শক্রমে, বিএসআর, পার্ট-১ এর ১৯৭(১) নং বিধি অধিকতর সংশোধনপূর্বক প্রতিস্থাপিত হওয়ায় প্রসূতি ছুটি সংক্রান্ত বর্তমান বিধান নিম্নরূপ:

”(1) Where a female Government servant applies for maternity leave, the authority mentioned in rule 149 or rule 150, as the case may be, shall grant such leave for a period of six months from the date of commencement of the leave or her confinement for the Purpose of delivery, whichever is earlier.”

তবে উক্ত ছুটি আরম্ভের তারিখ সন্তান প্রসবের উদ্দেশ্যে আতুর ঘরে আবদ্ধ হওয়ার তারিখের পরবর্তী কোন তারিখ হইতে পরিবে না। অর্থাৎ ছুটি আরম্ভের সর্বশেষ তারিখ হইবে আতুর ঘরে প্রবেশের তারিখ। উল্লেখ গর্ভবতী হওয়ার স্বপক্ষে ডাক্তারী সার্টিফিকেটসহ আবেদন করা হইলে প্রসূতি ছুটির আবেদন না মঞ্জুর করার কিংবা ৬ (ছয়) মাসের চাইতে কম সময়ের জন্য ছুটি মঞ্জুর করার কিংবা ছুটি আরম্ভের তারিখ পরিবর্তন করার ক্ষমতা ছুটি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের নাই। বিএসআর-১৯৭ (১)

(ক) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে সরকার অথবা সরকার কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ অথবা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এই প্রসূতি ছুটি মঞ্জুরীর জন্য ক্ষমতাপ্রাপ্ত। অর্থাৎ উভয় ক্ষেত্রেই অর্জিত ছুটি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ প্রসূতি ছুটি মঞ্জুরীর জন্য ক্ষমতাপ্রাপ্ত। বিএস আর-১৯৭(১), ১৪৯ ও ১৫০

(খ) সমগ্র চাকুরী জীবনে প্রসূতি ছুটি দুইবারের অধিক প্রাপ্য হইবে না। বি এস আর-১৯৭(১এ)

(গ) প্রসূতি ছুটি ‘ছুটি হিসাব’ হইতে বিয়োগ হইবে না। অর্থাৎ প্রসূতি ছুটির জন্য ছুটি অর্জন করিতে হইবে না এবং পাওনা ছুটি হইতে প্রসূতি ছুটির কাল বাদ যাইবে না। বি এস আর-১৯৭ (১বি)

(ঘ) ছুটি কালীন সময়ে ছুটিতে যাওয়ার প্রাক্কালে পাপ্য বেতনের হারে পূর্ণ বেতন প্রাপ্য হইবে। বিএস আর-১৯৭(১বি)

(ঙ) ডাক্তারী সার্টিফিকেটের সুপারিশের ভিত্তিতে গড় বেতনে অর্জিত ছুটিসহ যে কোন প্রকার ছুটির আবেদন করিলে প্রসূতি ছুটির ধারাবাহিকতাক্রমে উক্ত প্রকার ছুটি প্রদান করা যাইবে। এফ আর এর এস আর-২৬৮

শ্রান্তি বিনোদন ছুটি (Rest and recreation leave)

বাংলাদেশ চাকুরি (বিনোদন ভাতা) বিধি, ১৯৭৯ অনুযায়ী একজন সরকারী কর্মচারী নিম্নোক্ত শর্ত সাপেক্ষে প্রতি ৩ বৎসর অন্তর শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ভোগ করতে পারবেন:

- চাকুরিকাল ধারাবাহিকক্রমে তিন বৎসর পূর্ণ হতে হবে;
- গড় বেতনে কমপক্ষে ১৫ (পনের) দিন ছুটি পাওনা থাকতে হবে;
  প্রতি ৩ বৎসর অন্তর ১৫ (পনের) দিন এই প্রকার ছুটি মঞ্জুর করা যাবে। এই প্রকার ছুটিকালীন সময়ে ছুটিকালীন বেতন ছাড়াও এক মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ প্রাপ্ত হবেন।

দশম দিন
অধিবেশন ৪

অধিবেশনের শিরোনাম : জাতীয় সংগীত, জাতীয় পতাকা ও জাতীয় প্রতীক আইন ১৯৭২ (২০১০) ও দৈনিক সমাবেশের গুরুত্ব **১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট**

১. শিখনফল

এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

১.১ জাতীয় সংগীত, জাতীয় পতাকা ও জাতীয় প্রতীক আইন ১৯৭২ সম্পর্কে স্পষ্ট ধারণা পাবেন।

১.২ জাতীয় সংগীত, জাতীয় পতাকা ও জাতীয় প্রতীক আইন ১৯৭২ অনুযায়ী বিদ্যালয় কার্যক্রমে সঠিকভাবে প্রয়োগ করতে পারবেন।

১.৩ দৈনিক সমাবেশের গুরুত্ব বর্ণনা করতে পারবেন।

২. পদ্ধতি / কৌশল :

- ❑ একাকী চিন্তা
- ❑ প্রশ্নোত্তর
- ❑ জোড়ায় কাজ
- ❑ পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন

৩. উপকরণ :

- ❑ ফ্লিপচার্ট
- ❑ হোয়াইট বোর্ড
- ❑ ল্যাপটপ
- ❑ পোস্টার পেপার
- ❑ মার্কার
- ❑ মাল্টিমিডিয়া

৪.কার্যবিবরণ:

কাজ-১: জাতীয় সংগীত, জাতীয় পতাকা ও জাতীয় প্রতীক আইন ১৯৭২ ধারণা স্পষ্টকরণ **সময়: ৪৫ মিনিট**

১.১. নিরাপদ পরিবেশ সৃষ্টির জন্য প্রশিক্ষক একটি ভিডিও দেখাবেন যেখানে একটি বিদ্যালয়ে দৈনিক সমাবেশে জাতীয় সংগীত গাওয়া হচ্ছে।

১.২. প্রশ্ন-উত্তরের মাধ্যমে সেশন পরিচালনা করবেন। কয়েকটি নমুনা প্রশ্ন নিম্নে উল্লেখ করা হলো:

(১) প্রথম থেকে পঞ্চম শ্রেণির বাংলা বইয়ের প্রথম পৃষ্ঠায় কী বর্ণনা আছে?
(২) প্রথম থেকে পঞ্চম শ্রেণির বাংলা বইয়ের দ্বিতীয় পৃষ্ঠায় কী বর্ণনা আছে?
(৩) কোন গানের কতটুকু অংশ আমাদের জাতীয় সংগীতের অন্তর্ভূক্ত?
(৪) জাতীয় সংগীতের রচয়িতা কে?
(৫) কোন গানের সুর অনুসরণে জাতীয় সংগীতের সুর করা হয়েছে?
(৬) উক্ত পতাকার লাল বৃত্তের ব্যাসার্ধ কত?
(৭) জাতীয় পতাকা কীভাবে সংরক্ষণ করবেন?

১.৩. এর পর পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টশন এর মাধ্যমে **জাতীয় সংগীত, জাতীয় পতাকা ও জাতীয় প্রতীক আইন ১৯৭২ বর্ণনা** করবেন।

কাজ-২: বোর্ডে জাতীয় পতাকা অংকনকরণ **সময়: ৪৫ মিনিট**

২.১. একজন প্রশিক্ষণার্থীকে বোর্ডের নিকট যেতে বলবেন। যতটুকু পারা যায় মাপ ও দৈর্ঘ্য-প্রস্থের অনুপাত ঠিক রেখে একটি পতাকা অংকন করতে বলবেন।

২.২. প্রশিক্ষক উক্ত পতাকা অংকন কতটুকু সঠিক হয়েছে তা নিয়ে আলোচনা করবেন।

২.৩. নিজ বিদ্যালয়ে সঠিক মাপের পতাকা ব্যবহার করার জন্য অনুপ্রাণিত করবেন।

২.৪. বিধি ভঙ্গ করলে দুইটি শাস্তির বর্ণনা দিয়ে আলোচনা শেষ করবেন।

৫. মূল্যায়ন :

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

১. জাতীয় সংগীত এর রচয়িতা কে?
২. জাতীয় পতাকার মাপ কী?
৩. দৈনিক সমাবেশের গুরুত্ব বলুন।

৬. অনুচিন্তণ :

১. এই অধিবেশনে অংশগ্রহণকারীগণ কী ধরনের প্রতিক্রিয়া ব্যক্ত করেছেন?

২.অংশগ্রহণমূলক আলোচনার সময় অংশগ্রহণকারীগণ অভিজ্ঞতা বিনিময়ে কতটা সক্রিয় ছিলেন?
৩.এ অধিবেশনে শিখনফল কতটা অর্জিত হয়েছে- বলে আপনি মনে করেন?



GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH

Bangladesh National Anthem, Flag and Emblem Order, 1972.

President's Order No. 130 of 1972

(Amended up to January, 2011)

CABINET DIVISION

Bangladesh National Anthem, Flag and Emblem Order, 1972.

President's Order No. 130 of 1972

(Amended up to January, 2011)

CABINET DIVISION

GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH

GOVERNMENT OF THE PEOPLE`S REPUBLIC OF BANGLADESH
MINISTRY OF LAW AND PARLIAMENTARY AFFAIRS

(Law Division)
NOTIFICATION

No. 938-Pub.–31st October, 1972–The following Order made by the President, on the advice of the Prime Minister, of the People's Republic of Bangladesh on the 31st October, 1972, is hereby Published for general information: –

GOVERNMENT OF THE PEOPLE`S REPUBLIC OF BANGLADESH

MINISTRY OF LAW AND PARLIAMENTARY AFFAIRS

(Law Division)

President's Order No. 130 of 1972.

BANGLADESH NATIONAL ANTHEM, FLAG AND EMBLEM ORDER, 1972.

WHEREAS it is expedient to make provision relating to the National Anthem, National Flag and National Emblem and for matters ancillary thereto;

Now. THEREFORE. in pursuance of the proclamation of Independence of Bangladesh, read with the provisional Constitution of Bangladesh Order, 1972, and in exercise of all powers enabling him in that behalf, the President is pleased to make the following Order: –

1. (1) This Order may be called the Bangladesh National Anthem, Flag and Emblem Order, 1972.

(2) It extends to the whole of Bangladesh.

(3) It shall come into force at once.

Note :—Bangladesh National Anthem, Flag and Emblem Order 1972. (President's Order No. 130 of 1972) [Annex-I]

2. The National Anthem shall be the first ten lines of Kabi Guru Rabindranath Tagore's "Amar Sonar Bangla" as set out in the First Schedule.

3. The National Flag shall consist of a circle coloured red throughout its area, resting on a green background. The size and other features of the National Flag shall be in accordance with the specifications set out in the Second Schedule.

4. The National Emblem shall be the national flower *Shapla* (*nymphaea nouchali*) resting on water, having on each side an ear of paddy and being surmounted by three connected leaves of jute with two stars on each side of the leaves, as specified in the Third Schedule.

[1][4A. Whoever Contravenes any provision of this Order or of any rules made thereunder shall be punishable with imprisonment for a term which may extend to one year or with fine which may extend to Taka five thousand, or with both.

5. The Government may, by notification in the Official Gazette, make rules for carrying out the purposes of this Order.]

6. Subject to the provisions of this Order, the People`s Republic of Bangladesh Flag Rules, 1972, and the National Emblem Rules, 1972, shall, so far as applicable and until amended and repealed, continue to have effect.

Note. [1] Amended vide Act No. 44 of 2010 for section 4A and 5 (Annex–II).

First Schedule

(Article 2)

আমার সোনার বাংলা, আমি তোমায় ভালোবাসি।
চিরদিন তোমার আকাশ, তোমার বাতাস, আমার প্রাণে বাজায় বাঁশি।।
ও মা, ফাগুনে তোর আমের বনে ঘ্রাণে পাগল করে।
মরি হায়, হায় রে –

ও মা, অঘ্রানে তোর ভরা ক্ষেতে, আমি কী দেখেছি মধুর হাসি।

কী শোভা, কী ছায়া গো, কী স্নেহ, কী মায়া গো –
কী আঁচল বিছায়েছ বটের মূলে, নদীর কূলে কূলে।

মা, তোর মুখের বাণী আমার কানে লাগে সুধার মতো,
মরি হায়, হায় রে –
মা, তোর বদনখানি মলিন হলে, ও মা আমি নয়ন জলে ভাসি।।

Second Schedule

(Article 3)

1. The size of the Flag shall be—

(a) For use on buildings:

(i) 10' × 6'
(ii) 5'× 3'
(iii) 2½'×1½'

(b) For use on cars:

(i) 15"× 9"for large cars.
(ii) 10"× 6" for small and medium size cars.

2. The proportions of the Flag shall be as follows:

When the length of the Flag is 10'–

(a) its width will be 6';

(b) the radius of the red circle in the `Flag' will be 2' ;

(c) if a national perpendicular is drawn at a point 4½' from the left hand of the length of the `Flag' and a horizontal line is drawn from the middle of its width, the centre of the red circle shall be at the point of intersection of these two lines.

3. The colour of the Flag shall be–

(a) The green background of the flag:

Procion Brilliant Green–H-2RS, 50 parts per 1000.

(b) The red circular part:

Procion Brilliant Orange–H-2RS, 60 parts per 1000.

Third Schedule

(Article 4)



DACCA;
The 31st October, 1972.

ABU SAYEED CHOWDHURY
President of the
People's Republic of Bangladesh.

—

NASIMUDDIN AHMAD
Joint Secretary.

Annexure-1

Registered No. DA-1

The

Bangladesh Gazette

Extraordinary
Published by Authority

TUESDAY. OCTOBER 31. 1972

PART IIIA—Ordinances and Orders promulgated by the President of the People's Republic of Bangladesh

GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH
MINISTRY OF LAW AND PARLIAMENTARY AFFAIRS
(Law Division)
NOTIFICATION

No. 938-Pub.—31st October, 1972—The following order made by the President on the on the advice of the Prime Minister, of the People's Republic of Bangladesh on the 31st October, 1972, is hereby published for general information :—

GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH
MINISTRY OF LAW AND PARLIAMENTARY AFFAIRS
(Law Division)
President Order No. 130 of 1972.

BANGLADESH NATIONAL ANTHEM, FLAG AND EMBLEM ORDER, 1972.

WHEREAS it is expedient to make provision relating to the National Anthem, National Flag and National Emblem and for matters ancillary thereto;

Now. THEREFORE. in pursuance of the Proclamation of Independence of Bangladesh, read with the provisional Constitution of Bangladesh Order, 1972, and in exercise of all powers enabling him in that behalf, the President is pleased to make the following Order :—

1. *(1)* This This order may be called the Bangladesh National Anthem, Flag and Emblem Order, 1972.

(2) It extends to the whole of Bangladesh.

(3) It shall come into force at once.

2. The National Anthem shall be the first ten lines of Kabi Guru Rabindranath Tagore's "Amar Sonar Bangla" as set out in the First Schedule.

3. The National Flag shall consist of a circle coloured red throughout its area, resting on a green background. The size and other features of the National Flag shall be in accordance with the specifications set out in the Second Schedule.

4. The National Emblem shall be the national flower *Shapla (nymphaea nouchali)* resting on water, having on each side an ear of paddy and being surmounted by three connected leaves of jute with two stars on each side of the leaves, as specified in the Third Schedule.

5. *(1)* The Government may by notification in the Official Gazettee, make rules for carrying out the purposes of this Order.

(2) In making any rule under clause (*1*), the Government may provide that a contravention of the rule shall be punishable with fine which may extend to Taka one thousand.

6. Subject to the provisions of this Order, the People's Republic of Bangladesh Flag Rules, 1972, and the National Emblem Rules, 1972, shall, so far as applicable and until amended and repealed, continue to have effect.

First Schedule

(Article 2)

"আমার সোনার বাংলা, আমি তোমায় ভালোবাসি।
চিরদিন তোমার আকাশ, তোমার বাতাস, আমার প্রাণে বাজায় বাঁশি।।
ও মা, ফাগুনে তোর আমের বনে ঘ্রাণে পাগল করে।

মরি হায়, হায়রে—
ও মা, অঘ্রানে তোর ভরা ক্ষেতে আমি কি দেখেছি মধুর হাসি।
কী শোভা, কী ছায়াগো, কী স্নেহ, কী মায়াগো—
কী আঁচল বিছায়েছ বটের মূলে, নদীর কূলে কূলে।
মা তোর মুখের বাণী আমার কানে লাগে সুধার মতো,

মরি হায়, হায়রে—
মা, তোর বদনখানি মলিন হলে, ও মা, আমি নয়ন জলে ভাসি।।"

Second Schedule

(Article 3)

1. The size of the Flag shall be—

   (a) For use on buildings :—

   (i) 10'× 6'

   (ii) 5'× 3'

   (iii) $2\frac{1}{2}$'× $1\frac{1}{2}$'

   (b) For use on cars :

   (i) 15"×9" for large *cars.*

   (ii) 10"×6" for small and medium size cars.

2. The proportions of the Flag shall be as follows :

   When the length of the Flag is 10'—

   (a) its width will be 6';

   (b) the radius of the red circle in the 'Flag' will be 2';

   (c) if a national perpendincular is drawn at a point $4\frac{1}{2}$' from the left hand of the length of the 'Flag' and a horizontal line is drawn from the middle of its width, the centre of the red circle shall be at the point of intersection of these two lines.

3. The colour of the Flag shall be—

   (a) The green background of the flag :

   Procion Brilliant Green—H-2RS, 50 parts per 1000.

   (b) The red circular part :

   Procion Brilliant Orange—H-2RS, 60 parts per 1000.

Third Schedule

(Article 4)



DACCA;
The 31st October, 1972.

ABU SAYEED CHOWDHURY
President of the
People's Republic of Bangladesh.

—

NASIMUDDIN AHMAD
Joint Secretary.

Printed and Published by A. R. Siddiqui, Special Officer,
Bangladesh Government Press, Dacca.

Annexure-II

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ

ঢাকা, ১লা আগস্ট, ২০১০/১৭ই শ্রাবণ, ১৪১৭

২০১০ সনের ৪৪ নং আইন

Bangladesh National Anthem, Flag and Emblem Order,1972 এর সংশোধনকল্পে প্রণীত আইন।

যেহেতু নিম্নবর্ণিত উদ্দেশ্যসমূহ পূরণকল্পে Bangladesh National Anthem, Flag and Emblem Order,1972 (P.O.No. 130 of 1972) এর সংশোধন সমীচীন ও প্রয়োজনীয়;

সেহেতু এতদ্দ্বারা নিম্নরূপ আইন করা হইল ঃ—

১। **সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রবর্তন।**— (১) এই আইন Bangladesh National Anthem, Flag and Emblem (Amendment) Act, 2010 নামে অভিহিত হইবে।

(২) ইহা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

২। **P.O.No. 130 of 1972 তে নূতন section 4A এর সন্নিবেশ।**— Bangladesh National Anthem, Flag and Emblem Order,1972 (P.O.No. 130 of 1972) অতঃপর উক্ত Order বলিয়া উল্লিখিত, এর section 4 এর পর নিম্নরূপ একটি নূতন section 4A সন্নিবেশিত হইবে, যথাঃ—

"4A. Whoever Contravenes any provision of this Order or of any rules made thereunder shall be punishable with imprisonment for a term which may extend to one year or with fine which may extend to Taka five thousand, or with both."।

৩। **P.O.No. 130 of 1972 এর section 5 এর প্রতিস্থাপন।**—উক্ত Order এর section 5 এর পরিবর্তে নিম্নরূপ section 5 প্রতিস্থাপিত হইবে, যথাঃ-

"5. The Government may, by notification in the Official Gazette, make rules for carrying out the purposes of this Order."।

আশফাক হামিদ
সচিব

B.G.P.-2010/11-4145(C-10)—200 Books, 2011.

দশম দিন
অধিবেশন ৫

অধিবেশন শিরোনামঃ প্রাথমিক শিক্ষার কাঠামো **সময়: ১ ঘন্টা ১৫ মিনিট**

১. শিখনফল: অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

১. বাংলাদেশের প্রাথমিক শিক্ষার বর্তমান প্রশাসনিক কাঠামো বর্ণনা করতে পারবেন।
২. প্রাথমিক শিক্ষা সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান সম্পর্কে বলতে পারবেন।

২. উপকরণঃ

- ❑ ভিপকার্ড
- ❑ মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর
- ❑ মার্কার
- ❑ পোস্টার
- ❑ ল্যাপটপ
- ❑ তথ্যপত্র

৩. পদ্ধতি / কৌশল:

- ❑ ব্রেইনস্টর্মিং
- ❑ আলোচনা
- ❑ জোড়ায় কাজ
- ❑ প্লেনারি

৪. কার্যপ্রণালী:

কাজ-১ প্রাথমিক শিক্ষার বর্তমান প্রশাসনিক কাঠামো বর্ণনা করা **সময়: ১৫ মিনিট**

সহায়কের করণীয়

১.১ পূর্বেই প্রাথমিক শিক্ষার বর্তমান প্রশাসনিক কাঠামো ফ্লো চার্টটি পোস্টারে/পাওয়ারপয়েন্টে লিখে রাখুন।
১.২ প্রাথমিক শিক্ষার বর্তমান প্রশাসনিক কাঠামো সম্পর্কে ২ মিনিট চিন্তা করতে বলুন।
১.৩ ২/১ জনের কাছ থেকে প্রাথমিক শিক্ষার বর্তমান প্রশাসনিক কাঠামো কি রকম হতে পারে বলতে বলুন।
১.৪ পূর্বে লেখা প্রাথমিক শিক্ষার বর্তমান প্রশাসনিক কাঠামো ফ্লো চার্ট সম্পর্কিত পোস্টারটি প্রদর্শন করে ধারণা স্পষ্ট করুন।

কাজ-২ প্রাথমিক শিক্ষার সাথে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান পরিচিতি- **সময় ৬০মিনিট**

সহায়কের করণীয়

২.১ কোন কোন প্রতিষ্ঠান প্রাথমিক শিক্ষার সাথে সম্পর্কিত তা সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীগণকে ২ মিনিট চিন্তা করতে বলুন।
২.২ অংশগ্রহণকারীগণের কাছে প্রাথমিক শিক্ষার সাথে সম্পর্কিত প্রতিষ্ঠান সম্পর্কে জানতে চান এবং মাইন্ড ম্যাপিং পদ্ধতিতে বোর্ডে লিখুন। ২.৩ আলোচনার মাধ্যমে ধারণা স্পষ্ট করুন।
২.৪অংশগ্রহণকারীগণকে ৫টি দলে ভাগ করুন এবং তথ্যপত্র-১.৪ সরবরাহ করুন।
২.৫ দলসমূহকে নিম্নোক্তভাবে তথ্যপত্র-১.৪ পর্যালোচনা করতে বলুন।

- দল ১: MOPME, DPE
- দল ২ : NAPE, BNFE
- দল ৩ : NCTB, CPEIMU
- দল ৪: DDO, DPEO, PTI
- দল ৫: UEO/TEO, URC

২.৬ প্রত্যেক দলকে তাদের তথ্যপত্র মনোযোগ সহকারে পড়তে উদ্বুদ্ধ করুন। গুরুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহ নোট নিতে বলুন।
২.৭ আলোচনা শেষে প্রত্যেক দল থেকে একজনকে উপস্থাপন করতে বলুন। পর্যালোচনার মাধ্যমে ধারণা স্পষ্ট করুন।

৫.মূল্যায়ন :

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

১. বাংলাদেশের প্রাথমিক শিক্ষার প্রশাসনিক কাঠামো বলতে কী বুঝেন?
২. প্রাথমিক শিক্ষার সাথে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানসমূহ কী কী?

৬ অনুচিন্তণ:

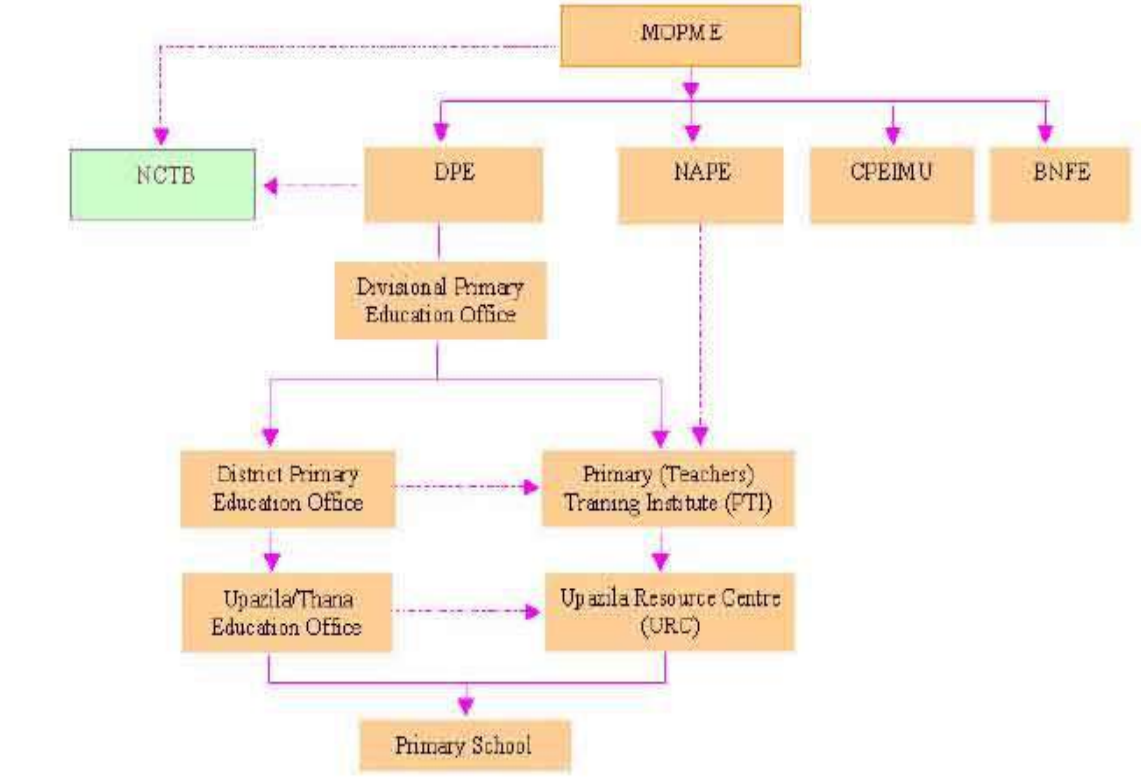
১. দলীয়কাজে অংশগ্রহণকারীগণ অভিজ্ঞতা বিনিময়ে কতটা সক্রিয় ছিলেন?
২. আরও কিভাবে দলীয় কাজ অধিক কার্যকর করা যেত?
৩. এ অধিবেশনে শিখনফল কতটা অর্জিত হয়েছে- বিশ্লেষণ করুন ।

তথ্যপত্র

প্রাথমিক শিক্ষার ব্যবস্থাপনা কাঠামো ও প্রাথমিক শিক্ষা সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান পরিচিতিঃ

বাংলাদেশের প্রাথমিক শিক্ষা ব্যাবস্থাপনা একটি শক্তিশালী প্রশাসনিক কাঠামোর উপর প্রতিষ্ঠিত। প্রাথমিক শিক্ষা ব্যাবস্থাপনাকে সুষ্ঠ ও সুচারু রুপে পরিচালনা করার লক্ষ্যে বিভিন্ন প্রাথমিক শিক্ষা অফিসে বিকেন্দ্রীকরণ করা হয়েছে।

প্রাথমিক শিক্ষার প্রশাসনিক কাঠামো



MOPME - Ministry of Primary and Mass Education
DPE - Directorate of Primary Education
CPEIMU - Compulsory Primary Education Implementation Monitoring Unit
NAPE - National Academy for Primary Education
BNFE - Bureau of Non-formal Education
NCTB - National Curriculum and Textbook Board

(তথ্যসূত্র: http://www.mopme.gov.bd)

প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়(MOPME)

পূর্বে প্রাথমিক শিক্ষার জন্য স্বতন্ত্র কোন মন্ত্রণালয় ছিলনা। শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অধীনে প্রাথমিক শিক্ষা ব্যবস্থা পরিচালিত হতো। পরবর্তীতে প্রাথমিক শিক্ষার দেশীয় ও বৈশ্বিক গুরুত্ব বিবেচনায় সরকার ১৯৯২ সালে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা বিভাগ সৃষ্টি করে। পরবর্তীতে ২০০৩ সালে প্রাথমিক শিক্ষার ব্যাপকতা ও গুরুত্ব বিবেচনায় পৃথক ও স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় গঠন করা হয়।

বর্তমানে একজন সচিবের নেতৃত্বে একজন অতিরিক্ত সচিব, দু'জন যুগ্ম সচিব এবং সংশ্লিস্ট উপসচিব, সিনিয়র সহকারী সচিব, সহকারী সচিব ও সমমানের অন্যান্য কর্মকর্তা সমন্বয়ে এ মন্ত্রণালয় গঠিত হয়েছে। এ মন্ত্রণায়ের নেতৃত্বাধীনে একাধিক অধিদপ্তর, এনসিটিবির প্রাক-প্রাথমিক ও প্রাথমিক শিক্ষা অংশ, এলজিইডি ও জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমিসহ বিভিন্ন ধরনের ১ লক্ষ ৬ হাজার ৮ শত ৫৯টি প্রাথমিক মানের বিদ্যালয় পরিচালিত হচ্ছে। মন্ত্রণালয় একাডেমিক ও প্রশাসনিক উভয় ক্ষেত্রে নেতৃত্ব দিচ্ছে।

প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (DPE)

প্রাথমিক শিক্ষার সার্বিক উন্নয়ন ও সম্প্রসারণ, এর উৎকর্ষ বিধান এবং প্রাথমিক শিক্ষার অবকাঠামো শক্তিশালী করার লক্ষ্যে শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অধীন ১৯৮১ সালে স্বতন্ত্র পরিদপ্তর স্থাপিত হয়। প্রাথমিক শিক্ষার ক্ষেত্র, পরিধি ও কর্মকান্ড বিস্তৃতির ফলে ১৯৮৭ সালে এটি প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর হিসেবে আবির্ভূত হয়। এ অধিদপ্তর প্রাথমিক শিক্ষা প্রশাসনের দ্বিতীয় সর্বোচ্চ স্তর। এ স্তরের প্রধান নির্বাহী হলেন মহাপরিচালক।

বাংলাদেশে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের অধীনে ৭টি প্রশাসনিক বিভাগের ৬৪টি জেলা ও ৫০৫টি উপজেলা/থানায় প্রাথমিক শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা করা হয়। বিভাগীয় সদরে বিভাগীয় উপপরিচালকের কার্যালয়, জেলা সদরে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস ও পিটিআই, উপজেলা/থানা সদরে উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিস ও উপজেলা/থানা রিসোর্স সেন্টারের মাধ্যমে এবং ক্লাস্টার পর্যায়ে সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের মাধ্যমে বিদ্যালয়ভিত্তিক সকল কার্যক্রম বাস্তবায়ন, তত্ত্বাবধান ও পরিবীক্ষণ করা হয়। বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি, শিক্ষক অভিভাবক সমিতি, ওয়ার্ড/ইউনিয়ন/উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা কমিটির সহায়তায় প্রধান শিক্ষক তাঁর সহকারী শিক্ষকদের নিয়ে নিয়মিত বিদ্যালয়ভিত্তিক কার্যক্রম পরিচালনা করে থাকেন।

প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের সদর দপ্তরে ৭টি বিভাগ, যথা- প্রশাসন, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন, প্রশিক্ষণ, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন, পলিসি ও অপারেশন, প্রোগ্রাম, অর্থ এর দায়িত্বপ্রাপ্ত ৭ জন পরিচালকের মাধ্যমে নিম্নোক্ত কার্যাদি সম্পাদন করা হয়:

১. বিভাগীয়, জেলা ও উপজেলা/থানা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসে কর্মরত কর্মচারী ও প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক সম্পর্কিত প্রশাসন, ব্যবস্থাপনা, পরিদর্শন ও তত্ত্বাবধান;
২. প্রাথমিক শিক্ষা সম্পর্কিত নীতি প্রণয়ন, সংস্কার ও বাস্তবায়ন সম্পর্কে মন্ত্রণালয়কে পরামর্শ প্রদান;
৩. প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;
৪. অধিদপ্তরের অধীন বিভিন্ন স্তরের অফিস ও প্রতিষ্ঠানের প্রশাসক, পরিদর্শক ও অন্যান্য কর্মচারী এবং শিক্ষকগণের পেশাগত প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
৫. প্রাইমারী ট্রেনিং ইনস্টিটিউট (পিটিআই) এর উন্নয়ন;
৬. প্রাথমিক শিক্ষার বাজেট প্রণয়ন ও বরাদ্দকৃত অর্থের সদ্ব্যবহার নিশ্চিতকরণ;
৭. অধিদপ্তরের অধীন নন-ক্যাডার কর্মকর্তা-কর্মচারী ও শিক্ষক নিয়োগ, পদোন্নতি ও বদলি সংক্রান্ত কার্যাবলী; এবং
৮. প্রাথমিক বিদ্যালয়ে পাঠ্যপুস্তক সরবরাহ নিশ্চিতকরণ।

এছাড়া প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরে ইনফরমেশন ম্যানেজমেন্ট ডিভিশন (আইএমডি) নামে একটি ডিভিশন রয়েছে। প্রাথমিক শিক্ষা সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ ও কম্পিউটারাইজড করা এবং তথ্যভাণ্ডার গড়ে তোলা ডিভিশনের কাজ। এর প্রধান হচ্ছেন পরিচালক, ইনফরমেশন ম্যানেজমেন্ট। মহাপরিচালকের নেতৃত্বে এবং একজন অতিরিক্ত মহাপরিচালকের সার্বিক তত্ত্বাবধানে অধিদপ্তরের সকল কার্যক্রম সম্পাদিত হয়।

বিভাগীয় উপ-পরিচালকের কার্যালয় (DDO)

প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের প্রশাসনিক ও প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা জন্য দেশে বিদ্যমান প্রশাসনিক বিভাগ সমূহের প্রতিটিতে বিভাগীয় প্রাথমিক শিক্ষা অফিসে দায়িত্ব বিকেন্দ্রীকরণ করা হয় এবং এর দায়িত্বে থাকেন এক জন উপ-পরিচালক। অধীনস্থ পিটিআই, জেলা ও উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস, রিসোর্স সেন্টার, ক্লাস্টার এবং বিদ্যালয়সমূহ তত্ত্বাবধান, পরিদর্শন ও নিয়ন্ত্রণে বিভাগীয় উপ-পরিচালক নিম্নোক্ত দায়িত্ব পালন করেন :

- বিভাগীয় পর্যায়ে প্রাথমিক শিক্ষার কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা
- জেলা পর্যায়ের অফিস ও পিটিআই সমূহের সাথে সমন্বয় ও নির্দেশনা প্রদান
- বিভাগীয় পর্যায়ে বদলি, পাঠ্যবই সংক্রান্ত কার্যক্রম, জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস ও পিটিআই পরিদর্শন, EMIS এর কার্যক্রমসহ সকল প্রশাসনিক কাজ সম্পাদন
- অধীনস্থ অফিস সমূহের কার্যক্রম বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান
- অধীনস্থ পিটিআই সমূহের উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন

জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস (DPEO)

জেলার প্রাথমিক শিক্ষার সার্বিক প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন ও তত্ত্বাবধানের জন্য দেশের প্রতিটি জেলায় জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস রয়েছে। জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস অধীনস্থ বিদ্যালয় সমূহের প্রশাসনিক তত্ত্বাবধান এবং সংস্থাপন বিষয়ক সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে। এছাড়াও জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসের দায়িত্ব ও কর্মপরিধির মধ্যে আছে বিদ্যালয় পরিদর্শন, শিক্ষক নিয়োগ ও শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থাগ্রহণ কর্তৃপক্ষ হিসেবে দায়িত্ব পালন এবং ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত নির্দেশ ও বিভিন্ন কার্যাবলী সম্পাদন । এ ছাড়া জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের দায়িত্ব ও কর্তব্যের মধ্যে রয়েছে :

- জেলা পর্যায়ে প্রাথমিক শিক্ষা কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা
- শিক্ষক নিয়োগ ও বদলী, দাপ্তরিক কার্যক্রম, পাঠ্য বই সংক্রান্ত কার্যক্রম, উপজেলা পর্যায়ের অফিস পরিদর্শন, EMIS এর কাজ তদারকি সহ সকল আয়ন-ব্যয়ন ও প্রশাসনিক কাজ সম্পাদন
- জেলা সমন্বয় সভাতে প্রাথমিক শিক্ষা কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন উপস্থাপন
- জেলা প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাৎসরিক ভাবে পরিমার্জন ও বাস্তবায়ন
- উপজেলা পর্যায়ে প্রাথমিক শিক্ষা কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান
- বিভাগীয় উপ-পরিচালক ও প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরে প্রতিবেদন প্রেরণ
- URC তে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন প্রশিক্ষণে সহায়তা ও সহযোগিতা প্রদান

প্রাথমিক শিক্ষক প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট (PTI)

প্রাথমিক (শিক্ষক) প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট (পিটিআই) প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের যুগোপযোগী শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যসূচির আলোকে প্রণীত এক বছর মেয়াদী সার্টিফিকেট ইন এডুকেশন বা সিইনএড এবং এক বছর ছয় মাস মেয়াদী ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন বা ডিপিএড কোর্স পরিচালনা করে থাকে। একজন সুপারিনটেনডেন্ট এবং একজন সহকারী সুপারিনটেনডেন্টের তত্ত্বাবধানে পিটিআইসমূহ পরিচালিত হয়। এর প্রশাসনিক বিষয়াদি পরিচালিত হয় প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর এবং একাডেমিক বিষয় পরিচালিত হয় নেপ কর্তৃক। উপজেলা পর্যায়ে পরিচালিত রিসোর্স সেন্টারসমূহ তত্ত্বাবধান করে থাকে পিটিআই। নবসৃষ্ট ১২টি পিটিআইসহ বর্তমানে দেশে মোট পিটিআই এর সংখ্যা ৬৮টি ।তৃতীয় প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচিতে পিটিআই এর কাজ সম্পর্কে বলা হয়েছে:

- নতুননিয়োগ প্রাপ্ত শিক্ষকদের প্রারম্ভিক প্রশিক্ষণ প্রদান এবং প্রশিক্ষণ বিহীন শিক্ষকদের সি-ইন-এড/ডিপিএড প্রশিক্ষণ প্রদান
- URC তে অনুষ্ঠিত শিক্ষকদের বিভিন্ন চাকুরীকালীন প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিবীক্ষণ ও সহায়তা প্রদান
- এর প্রাতিষ্ঠানিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাৎসরিকভাবে তা পরিমার্জন এবং পরিকল্পনা বাস্তবায়ন।

উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিস(UEO/TEO)

উপজেলা/থানা পর্যায়ে প্রাথমিক শিক্ষা সংক্রান্ত সকল কাজ উপজেলা শিক্ষা অফিস বাস্তবায়ন করে থাকে। উপজেলা শিক্ষা অফিসের প্রধান একজন উপজেলা শিক্ষা অফিসার। উপজেলার ২০টি সরকারি বিদ্যালয় নিয়ে একটি ক্লাস্টার গঠিত হয়। প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা, বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণের সুবিধার্থে ক্লাস্টারকে কয়েকটি সাব-ক্লাস্টারে ভাগ করা হয়েছে। প্রতিটি ক্লাস্টারের দায়িত্বে থাকেন একজন সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা। সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারগণ উপজেলা শিক্ষা অফিসারের অধীনে দায়িত্ব পালন করেন। দেশে ৫০৫টি প্রশাসনিক উপজেলা ও থানার প্রতিটিতে একটি করে মোট উপজেলা শিক্ষা অফিস রয়েছে। উপজেলা শিক্ষা অফিসের কাজের ক্ষেত্র নিম্নরূপ :

- শিখনফল অর্জন নিশ্চিত করতে বিদ্যালয়কে সহায়তা প্রদান
- উপজেলা পর্যায়ে প্রাথমিক শিক্ষা কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা
- গুণগতমানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষার জন্য সহযোগিতা প্রদানের সাথে সাথে পরিবীক্ষণ ও তত্ত্বাবধান
- জেলা পর্যায়ে প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাৎসরিকভাবে পরিমার্জন ও বাস্তবায়ন
- বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনা (SLIP) প্রণয়ন ওএর আর্থিক অনুদান যথাযথ ব্যবহারে প্রধান শিক্ষক ও ব্যবস্থাপনা কমিটিকে সহায়তা প্রদান
- বিদ্যালয় ও শিক্ষকদের একাডেমিক সহায়তা প্রদান ও পরিবীক্ষণ পরিচালনা
- ইউআরসি'র সাথে সমন্বয়ের মাধ্যমে সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ আয়োজন
- চাকুরীকালীন চাহিদাভিত্তিক প্রশিক্ষণে সহায়তা প্রদান

উপজেলা রিসোর্স সেন্টার (URC)

নব্বই দশকের সাধারণ শিক্ষা প্রকল্প চলাকালীন সময়ে নোরাড, আইডিএ, ডিএফআইডি (এস্টিম) এবং ইউনিসেফ (আইডিয়েল) সাহায্যপুষ্ট প্রকল্পসমূহের আওতায় উপজেলা রিসোর্স সেন্টার স্থাপিত হয়। উপজেলা রিসোর্স সেন্টার (ইউআরসি) প্রাথমিক শিক্ষা ব্যবস্থাপনায় স্বীকৃত অবকাঠামোগত সংযোজন। প্রাথমিক শিক্ষার গুণগতমান-উন্নয়নের লক্ষ্যে কারিগরি ও পেশাগত প্রশিক্ষণ কেন্দ্র হিসেবে প্রতিটি উপজেলা/থানায় ইউআরসি স্থাপিত হয়েছে। মূলত যুগোপযোগী প্রশিক্ষণের মাধ্যমে প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধি ও দৈনন্দিন শিখন-শেখানো কার্যক্রমের উৎকর্ষসাধনই ইউআরসি প্রতিষ্ঠার মূল লক্ষ্য। এ কার্যক্রম গ্রহণের ফলে প্রাথমিক বিদ্যালয়সমূহে শিখন-শেখানো কার্যক্রমের গুণগতমান বৃদ্ধিকরণ, বিভিন্ন ধরনের শিখন-শেখানো উপকরণ প্রণয়ন ও প্রশিক্ষণকে প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের কাছাকাছি নিয়ে যাওয়া সম্ভব হয়েছে। প্রতিষ্ঠালগ্ন থেকে এ প্রতিষ্ঠানটি প্রাথমিক শিক্ষকদের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নে উল্লেখযোগ্য ভূমিকা রাখছে।

২০০৪ সালের মধ্যে ৪৮১টি উপজেলা/থানায় রিসোর্স সেন্টারে লোকবল নিয়োগ সম্পন্ন হয়। পরবর্তীতে প্রশাসনিক সম্প্রসারণের পর আরও ২৪টি উপজেলা/থানায় রিসোর্স সেন্টার সম্প্রসারণ করা হয়। তৃতীয় প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচিতে উপজেলা রিসোর্স সেন্টারের কাজের ক্ষেত্র সম্পর্কে বলা হয়েছে:

- শিখনফল অনুধাবনে শিক্ষককে প্রশিক্ষণ ও সহায়তা প্রদান
- শিক্ষকদের জন্য চাকুরিকালীন প্রশিক্ষণ আয়োজন ও বাস্তবায়ন এবং প্রশিক্ষণের ফলাফল পরিবীক্ষণ
- উপজেলার অভ্যন্তরে প্রশিক্ষণ এবং এ ধরনের কাজের একাডেমিক তত্ত্বাবধান
- শিক্ষক প্রশিক্ষণের সাথে সম্পর্কযুক্ত বিভিন্ন দপ্তরের সাথে সমন্বয় ও সম্পর্ক স্থাপন
- শিক্ষক প্রশিক্ষণ ও বিদ্যালয়সমূহে একাডেমিক সহায়তা প্রদানের মাধ্যমে শ্রেণিকক্ষের শিখন-শেখানোর মান উন্নয়ন
- বার্ষিক প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন
- মৌলিক শিক্ষার জন্য প্রশিক্ষণ প্রদান
- উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা কার্যক্রম পরিবীক্ষণ।

প্রাথমিক বিদ্যালয়(PS)

প্রাথমিক শিক্ষার শিক্ষাক্রম অনুসরণে শিশুর কাঙ্ক্ষিত বিকাশের জন্য যে প্রতিষ্ঠানশিখন-শেখানো কাজ পরিচালনা করে তাকে প্রাথমিক বিদ্যালয় বলা হয়। শিক্ষক ও স্থানীয় মানুষের অংশগ্রহণের মাধ্যমে এর কার্যক্রম পরিচালিত হয়। বিদ্যালয়ের সাথে সরাসরি সংশ্লিষ্ট যেমন শিক্ষক, প্রধান শিক্ষক, ব্যবস্থাপনা কমিটি, শিক্ষক-অভিভাবক সমিতি একটি বিদ্যালয়কে সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য মূল্যবান ভূমিকা পালন করে। এসব ব্যক্তিবর্গের নিকট প্রত্যাশিত ভূমিকা নিম্নরূপ:

সহকারী শিক্ষক

- শিক্ষাক্রম, পাঠ্যসূচি, পাঠ্যবিষয় ও শিক্ষণবিজ্ঞান, শিখন মূল্যায়ন প্রক্রিয়াসহ পেশা সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয় অবিরতভাবে অনুশীলন করবেন।
- পাঠ-পরিকল্পনা প্রস্তুত ও ব্যবহার করবেন।
- পাঠ-উপযোগী ও পাঠ-সংশ্লিষ্ট শিক্ষা উপকরণ তৈরি, সংগ্রহ, ব্যবহার ও সংরক্ষণ করবেন।
- শিক্ষক নির্দেশিকা, সহায়িকাসহ অন্যান্য শিক্ষা-উপকরণ ব্যবহার করবেন।
- শিশু-বান্ধব ও সক্রিয়-শিখনপদ্ধতি নির্ভর শ্রেণি কার্যক্রমের মাধ্যমে শিখন নিশ্চিত করবেন।
- শিক্ষার্থীর কাজ প্রদর্শন করবেন।
- সরকার কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য কাজ সম্পন্ন করবে

প্রধান শিক্ষক

সকল শিশুর শিখন অগ্রগতি নিশ্চিত করতে বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের তত্ত্বাবধান ও সহায়তা প্রদানসহ প্রধান শিক্ষকদের সুনির্দিষ্ট দায়িত্বসমূহ:

- প্রয়োজন অনুযায়ী শ্রেণি পাঠ পরিচালনা
- শিক্ষকদের সময়মত উপস্থিতি নিশ্চিতকরণ
- শিক্ষকদের মাধ্যমে ফলপ্রসূ শিখন কৌশল ও যথাযথ মূল্যায়ন দ্বারা শিশুর শিখন অগ্রগতি ও শিখনফল অর্জন নিশ্চিতকরণ
- ধারাবাহিক পেশাগত উন্নয়নে সকল শিক্ষকের অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণ
- ক্যাচমেন্ট এলাকার সকল শিশুর শিক্ষার সুযোগ প্রদান
- শিখন-শেখানো কাজে সহায়তা প্রদান
- আকর্ষণীয় ও উপযুক্ত বিদ্যালয় পরিবেশ নিশ্চিত করতে সচেষ্ট থাকবেন
- বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনার বাস্তবায়ন ও ব্যবস্থাপনা করা
- SMC & PTA গঠন ও কার্যকর করা
- নিয়মিত একাডেমিক তত্ত্বাবধান ও ফলাবর্তন প্রদানের মাধ্যমে শিক্ষকদের পেশাগত উন্নয়নে সহায়তা এবং তার রেকর্ড সংরক্ষণ (RPD)
- সরকারি নির্দেশনা অনুযায়ী সকল পরীক্ষা পরিচালনা
- বিভিন্ন সময়ে নির্দেশিত সরকারি বিভিন্ন দায়িত্ব পালন

বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি (SMC)

- বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, বাৎসরিকভাবে পরিমার্জন
- স্থানীয় মানুষদের উদ্বুদ্ধকরণ, উপস্থিতি বাড়ানে, সহপাঠক্রমিক কর্মসূচি আয়োজন

শিক্ষক অভিভাবক সমিতি (PTA)

- যে সকল শিশু ভালো করতে পারছেনা তাদের প্রতি মনোযোগ দিয়ে বিদ্যালয়ের সাফল্যের জন্য সহায়তা করবে
- শিক্ষক-অভিভাবক সম্পর্ক উন্নয়নে কাজ করবে
- সকল পেশার মানুষের সমন্বয়ে বিদ্যালয়কে শিক্ষা, সামাজিক ও সাংস্কৃতিক উন্নয়নের কেন্দ্র হিসাবে প্রতিষ্ঠায় সচেষ্ট থাকবে
- উপস্থিতির হার বৃদ্ধি ও ঝরেপড়া রোধে SMCকে সহায়তা করবে
- SLIPবাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ করবে

জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি(NAPE)

১৯৭৮ সালে মৌলিক শিক্ষা একাডেমী নামে যাত্রা শুরু করে। পরবর্তীতে ১৯৮৫ সাল থেকে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের অধীনে জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ) নামে কার্যক্রম চালিয়ে যেতে থাকে। বাংলাদেশের প্রাথমিক শিক্ষা ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ, গবেষণা, সুপারভিশন এবং মনিটরিং এর শীর্ষ প্রতিষ্ঠান। ২০০৪ সালের ১ অক্টোবর হতে নেপ স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান হিসেবে কাজ করছে। তৃতীয় প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচির পরিকল্পনা অনুযায়ী জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমির ভূমিকা নিম্নরূপ:

- প্রাথমিক শিক্ষার পরিমার্জিত শিক্ষাক্রম অনুযায়ী ডিপিএড/সি-ইন-এড এর পাঠ্যক্রম পর্যালোচনা ও পরিমার্জন

- সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা, উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা, ইউআরসি ইনস্ট্রাক্টর, সহকারী ইনস্ট্রাক্টর, জেলা শিক্ষা কর্মকর্তা, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের বিভিন্ন কর্মকর্তাদের জন্য বিভিন্ন প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন ও গবেষণা পরিচালনা
- পিটিআই এর প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন এবং কোর্সের পাঠ্যক্রম পরিমার্জন
- প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের অধীনস্থ মাঠ কর্মকর্তাদের পেশাগত প্রশিক্ষণ প্রদান
- প্রাথমিক সমাপনী পরীক্ষা জোরদারকরণ সহ:
  - অভীক্ষাপদ প্রণয়ন
  - নমুনা যাচায়ের জন্য অভীক্ষা পরিচালনা
  - অভীক্ষাপদ যাচাই, পরিবীক্ষণ ও উন্নয়ন
  - অভীক্ষাপদের যাচাই ও বিশ্লেষণ
  - প্রতিবেদন প্রণয়ন
  - নতুন ধরনের অভীক্ষাপদ ও ফলাফল নির্ধারণ প্রক্রিয়া সম্পর্কে ধারণা প্রদান।

জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড (NCTB)**: শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের একটি প্রতিষ্ঠান**

শিক্ষাক্রম প্রণয়ন, পরিমার্জন, সম্পাদনা ও প্রকাশনা সহ এ সংক্রান্ত গবেষণামূলক কাজ সম্পাদন করে থাকে জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড। এ NCTB এর অওতায় একটি প্রাথমিক শিক্ষা ড্রইং আছে। এ উইং এর মাধ্যমে প্রাথমিক শিক্ষা সংক্রান্ত শিক্ষাক্রম ও সম্পর্কিত কার্যাদি পরিচালিত হয়।

বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ ইউনিট (CPEIMU)

প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অধীন ১৯৯১ সালের জানুয়ারি মাসে শুরু হওয়া এই ইউনিটের উদ্দেশ্য বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা কার্যক্রমের পরীবিক্ষণ ও মূল্যায়ন এবং বিভিন্ন সময়ে শিশু শিক্ষা ও স্বাক্ষরতা জরিপ করা।

উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো(BNFE)

আনুষ্ঠানিক শিক্ষার সুযোগ বঞ্চিত শিশু, যুবা আর বয়স্ক মানুষের জন্য জীবনব্যাপী শিক্ষার সুযোগ সৃষ্টির মাধ্যমে জীবনমান উন্নয়নের লক্ষ্য নিয়ে প্রয়োজনীয় জ্ঞান, উৎপাদনশীল ও জীবন-দক্ষতা ভিত্তিক শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা করে উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো। ন্যায় আর সমতা ভিত্তিক সমাজ প্রতিষ্ঠার সাংবিধানিক অঙ্গীকার পূরণের জন্য প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অধীন উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো তাদের কার্যক্রম পরিচালনা করে থাকে।

তথ্যসূত্র:

১. Primary Education in Bangladesh (November 1999), Directorate of Primary Education, Dhaka
২. http://www.mopme.gov.bd
৩. Programme Document, Third Primary Education Development Programme (PEDP3), Directorate of Primary Education, Dhaka
৪. প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, প্রাথমিক শিক্ষায় ৫ বছরের অর্জন ২০০৯-২০১৩।
৫. ইউআরসি কর্মকর্তাদের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নে উচ্চতর প্রশিক্ষণ- তথ্যপুস্তক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর ২০১৪

এগারোতম দিন
অধিবেশন-১

অধিবেশন শিরোনাম: পূর্বদিনের পুনরালোচনা **সময়: ৩০ মিনিট**

কার্যবিবরণ:

- সকলকে শুভেচ্ছা জানিয়ে অধিবেশন শুরু করুন।
- অংশগ্রহনকারীদের চারটি দলে ভাগ করুন।
- প্রতিদলকে পুর্বদিনের অধিবেশন থেকে একটি করে অধিবেশন নির্ধারণ করে দিন।
- প্রত্যেক দলকে প্রাপ্ত অধিশেনের সারাংশ গান অথবা ছড়ার মাধ্যমে তুলে ধরতে বলুন।
- প্রস্তুতির জন্য নির্দিষ্ট সময় দিন এবং দলের সকলের অংশগ্রহন নিশ্চিত করুন।
- কোন দল যদি বাদ্যযন্ত্র ব্যবহার করতে চায় তার সুযোগ করে দিন।
- সকল দলের প্রস্তুতি হয়ে গেলে এক এক করে উপস্থাপন করতে বলুন এবং অন্য দলের সবাইকে শুনতে বলুন।
- সবশেষে সারসংক্ষেপ করে অধিবেশনের সমাপ্ত করুন।

এগারোতম দিন
অধিবেশন: ২

অধিবেশনের শিরোনাম: একীভূত শিক্ষা (Inclusive Education) **সময়: ১ ঘন্টা ৩০ মিনিট**

১. শিখনফল:

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

১.১ একীভূত শিক্ষা এর ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবে।
১.২ একীভূত শিক্ষা বৈশিষ্ট্য বর্ণনা করতে পারবে।
১.৩ একীভূত শিক্ষা লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য ব্যাখ্যা করতে পারবে।
১.৪ একীভূত শিক্ষা এর সুফল এবং এর পরিধি বর্ণনা করতে পারবে।
১.৫ একীভূত শিক্ষা বাস্তবায়নে প্রতিবন্ধকতা এবং প্রতিবন্ধকতা নিরসনের উপায় চিহ্নিত করতে পারবে।

২.উপকরণ:

- ❑ মার্কার
- ❑ ভিপকার্ড
- ❑ কেসস্টাডি
- ❑ পোস্টার পেপার
- ❑ নোট বুক
- ❑ ছক
- ❑ কলম

৩.কৌশল/পদ্ধতি:

- ❑ একাকী চিন্তা
- ❑ দলীয় কাজ
- ❑ প্রশ্নোত্তর
- ❑ আলোচনা
- ❑ জোড়ায় কাজ

৪. কার্যবিবরণ:

কাজ-১: Inclusive Education এর ধারণা, বৈশিষ্ট্য ও লক্ষ্য-উদ্দেশ্য ব্যাখ্যা করা **সময়: ২০ মিনিট**

১.১ প্রশিক্ষণার্থীদের শুভেচ্ছা জানান এবং কুশলাদি বিনিময় করুন ।
১.২ বোর্ডে “Inclusive Education” শব্দ দুটি লিখুন এবং বলুন সকলেই ইতোমধ্যে এ শব্দ দুটির সাথে পরিচিত।
১.৩ অতঃপর নিচের প্রশ্নগুলো আলাদা আলাদা ভিপকার্ডে লিখে বোর্ডে এটে দিন।

Inclusive Education কী?
Inclusive Education এর লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য কী?
Inclusive Education এর বৈশিষ্ট্য কী?

১.৪ একাকী ব্রেনস্টর্মিং করে সকলকে নিজের নোট বুকে উত্তর লিখতে বলুন।
১.৫ প্রতিটি প্রশ্নের উত্তর পৃথকভাবে ৫/৬ জনের মতামত শুনুন।
১.৬ মতামত শোনার পর তথ্যপত্রের আলোকে নিজের ধারণা সংযোগ করুন এবং সকলের ধারণা পরিস্কার করুন ।

কাজ-২: Inclusive Education এর সুফল বর্ননা করা **সময়: ২০ মিনিট**

২.১ অংশগ্রহণকারীগণকে ৫ টি দলে ভাগ করুন এবং দল ভাগে নদীর নাম অথবা ফুলের নাম ব্যবহার করুন ।
২.২ প্রতিটি দলকে একীভূত শিক্ষার সুফল ভিন্ন ভিন্ন জনের জন্য কী তা জানার জন্য কর্মপত্র - ১ সরবরাহ করুন ।

কর্মপত্র - ১

দলের নাম **কর্মপত্র**

১	শিশুর জন্য
২	শিক্ষকের জন্য
৩	মা বাবার জন্য
৪	সমাজের জন্য
৫	রাষ্ট্রের জন্য

২.৩ প্রত্যক দলে পোস্টার পেপার ও মার্কার দিন।
২.৪ দলীয় কাজ শেষে উপস্থাপন করতে বলুন।
২.৫ উপস্থাপন শেষ হলে হ্যান্ড আউট বিতরণ করুন ।
২.৬ প্রাসঙ্গিক অংশের সাথে নিজেদের ধারণার মিল খুঁজতে বলুন। নতুন তথ্য থাকলে তা সংযোজন করে নিতে বলুন।

কাজ-৩: Inclusive Education এর পরিধি বর্ণনা করা। সময়: ২০ মিনিট

৩.১ অংশগ্রহণকারীগণকে জোড়ায় হ্যান্ড আউটের অংশ বিশেষ পড়ার জন্য নির্দিষ্ট করে দিন এবং সময় নির্ধারণ করে দিন।
৩.২ নির্ধারিত সময়ের পর প্রত্যেক জোড়াকে তার অংশ বিশেষ উপস্থাপন করতে বলুন।
৩.৩ একেক জোড়ার কাজ উপস্থাপনের পরপর প্রশিক্ষণার্থীদের নিকট থেকে প্রশ্ন আহ্বান করুন ।
৩.৪ পর্যায়ক্রমে সম্পুর্ন তথ্যপত্রের উপস্থাপন ও আলোচনা সম্পন্ন করুন ।

কাজ: ৪ Inclusive Education এর বাস্তবায়নে উদ্ভুত সমস্যা এবং সমস্যা নিরসনে প্রধান শিক্ষকের ভুমিকা সময়: ৩০ মিনিট

৪.১ অংশগ্রহণকারীগণকে চারটি দলে ভাগ করুন ।
৪.২ প্রত্যেক দলকে পোস্টার পেপার ও মার্কার সরবরাহ করুন ।
৪.৩ এবার নিচের প্রশ্নটি বোর্ডে লিখে দলে আলোচনা করে পোস্টর পেপারে লিখতে বলুন।

প্রশ্ন: নিজ বিদ্যালয়ে একীভূত শিক্ষা বাস্তবায়নে সমস্যা কী? প্রধান শিক্ষক হিসেবে এ সকল সমস্যা নিরসনের উপায় নিজ আজ্ঞার আলোকে ছকে লিপিবদ্ধ করুন ।

ক্রমিক নং	একীভূত শিক্ষা বাস্তবায়নে সমস্যা	সমস্যা নিরসনের উপায়

৪.৪ প্লেনারি অধিবেশনের আয়োজন করুন । প্লেনারিতে দলীয় কাজ উপস্থাপনের পর নিজস্ব ধারণা সংযুক্ত করুন ।

৫.মূল্যায়ন:

- Inclusive Education এর ৩টি সুফল বলুন।
- ঝুঁকিগ্রস্থ শিশু কারা?
- প্রধান শিক্ষক হিসাবে ঝুঁকিগ্রস্থ শিশুদের কি ভাবে সাহায্য করতে পারেন?

৬.অনুচিন্তণ:

- Inclusive Education এর বাস্তবায়নে উদ্ভুত সমস্যা এবং সমস্যা নিরসনে প্রধান শিক্ষকের ভুমিকা বাস্তবিকভাবে উপস্থাপিত হয়েছে কী?

তথ্যপত্র
একীভূত শিক্ষা

একীভূত শিক্ষার অর্থ হলো সকল শিশুকে তাদের সমাজের মধ্যে রেখেই প্রাতিষ্ঠানিক শিক্ষা দেওয়া। একীভূত শিক্ষা হচ্ছে একটি প্রক্রিয়া যা প্রত্যেক শিশুর চাহিদা ও সম্ভাবনা অনুযায়ী শিখন ও জ্ঞান অর্জনের প্রতিবন্ধকতা সীমিত ও দূরীকরণের মাধ্যমে শিক্ষা ব্যবস্থার উন্নতি ঘটায়।

একীভূত শিক্ষা ব্যবস্থায় সকল শিশুকে শারীরিক, মানসিক, সামাজিক, আবেগ-অনুভূতি, বিশ্বাস, ধর্ম, ভাষা বা অন্য কোন বিভিন্নতা থাকা সত্ত্বেও একই বিদ্যালয়ে আসতে বাধা দেয়া যাবে না। একই বিদ্যালয়ে যাতে বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন শিশু, শ্রমজীবি শিশু, পথ শিশু, যাযাবর সম্প্রদায়ের শিশু, উপজাতি বা ক্ষুদ্র জাতিসত্ত্বার শিশু এবং সুবিধা বঞ্চিত বিভিন্ন প্রান্তিক পরিবারের শিশুরা শিক্ষা অর্জন করতে পারে তার ব্যবস্থা করতে হবে। বাংলাদেশে ২০০৯ সাল থেকে পিইডিপি-২-এর আওতায় সারা দেশে একীভূত শিক্ষা কার্যক্রম শুরু হয়েছে। ২০১১ সালের মধ্যে প্রাথমিক স্তরে বিদ্যালয়ে গমনোপযোগী ১০০% শিশু ভর্তি নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে বাংলাদেশে একীভূত শিক্ষার পূর্ণ বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা হবে।

একীভূত শিক্ষার বৈশিষ্ট্য

- প্রত্যেক শিশুর শিক্ষার অধিকার রয়েছে এবং তাদের মূলধারার শিক্ষয় সমানভাবে অংশগ্রহণের অধিকার রয়েছে;
- শিক্ষা থেকে বাদ পড়তে পারে এমন বাধাসমূহ চিহ্নিত ও অপসারণ করা;
- শুধু বিদ্যালয়ে ভর্তি করা নয় বরং সকল শিশুর পরিপূর্ণ অংশগ্রহণ ও শিক্ষা অর্জন নিশ্চিত করা;
- শিশুদের বিভিন্নতা, বৈচিত্রতা ও পার্থক্যগুলোর প্রতি ইতিবাচক সাড়া প্রদান করা;
- শিখন-শেখানো কার্যক্রমের গুণগতমান উন্নয়নের মাধ্যমে সকল শিশুর শিক্ষার চাহিদা পূরণ করা।

একীভূত শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য

- পরিবার, সমাজ তথা রাষ্ট্রের প্রতিটি শিশুর শিক্ষার অধিকার প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা অর্জন করা;
- প্রত্যেক শিশুর চাহিদা ও সম্ভাবনা অনুযায়ী শিখন ও জ্ঞান অর্জনের প্রতিবন্ধকতা দূর করে শিক্ষা ব্যবস্থার উন্নতি করা;
- প্রতিটি শিশুই ভিন্ন ও অনন্য- এই চিরায়ত সত্যকে মেনে নিয়ে প্রত্যেকের জন্য বিদ্যালয়ে অবাধ শিক্ষা ব্যবস্থা নিশ্চিত করা।

একীভূত শিক্ষার সুফল

শিশুর সুফল

- সকল শিশু মুক্তভাবে শিখন-শেখানো কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করতে পারে;
- সকল শিশু আত্মবিশ্বাস ও নিজস্বতাবোধ অর্জন করে;
- সকল শিশু বৈচিত্রকে বুঝতে ও সম্মান করতে শেখে;
- প্রত্যেকেরই ভিন্নতা ও ভিন্ন ভিন্ন চাহিদা রয়েছে- সব শিশু তা বুঝতে পারে;
- সকল শিশুই মানসম্মত শিক্ষা গ্রহণ করে;
- প্রত্যেক শিশু একে অপরের সহায়তাকারী হিসেবে বেড়ে উঠে।

শিক্ষকের সুফল

- শিখন-শেখানো কার্যক্রম বেশি শিশু-কেন্দ্রিক, কার্যকর ও সৃজনশীল হয়;
- সমাজ ও অন্যান্য ব্যবস্থা থেকে শিক্ষক বেশি সহযোগিতা পেয়ে থাকেন;
- শিখন-শেখানো কার্যক্রমে শিক্ষক বেশি সন্তুষ্ট হন এবং তাঁর আত্মবিশ্বাস বেড়ে যায়।

অভিভাবকের সুফল

- শিশুর শিখনের সঙ্গে অভিভাবক আরো বেশি সম্পৃক্ত হন;
- বিদ্যালয়ে ব্যবহৃত বিভিন্ন কৌশল শেখার মাধ্যমে অভিভাবকের দক্ষতার উন্নয়ন ঘটে;
- বিদ্যালয়ের কার্যক্রমে অভিভাবকদের বেশি সম্পৃক্ততার কারণে তাঁরা শিশুর শিক্ষক ও সমস্যা সম্পর্কে বেশি সচেতন হন।

সমাজের সুফল

- অধিক হারে শিশু বিদ্যালয়ে গমন ও শিখন-শেখানো কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করে এবং আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে অবদান রাখে;
- আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে সকলের সক্রিয় অংশগ্রহণ আরো বৃদ্ধি পায়;
- সমাজের বিভিন্ন সমস্যা, অপরাধ প্রবণতা ইত্যাদি কমে আসে;

- বিদ্যালয়ের কার্যক্রমে অধিকহারে সম্পৃক্ততা বিদ্যালয় ও সমাজের মধ্যে সম্পর্কের প্রভূত উন্নতি ঘটায়।

জাতি তথা রাষ্ট্রের সুফল

- একীভূত সমাজ গঠিত হয়;
- সকলের জন্য শিক্ষার লক্ষ্য অর্জিত হয়।

বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন

বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন শিশু বলতে কি বোঝায়?

বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন শিশু বলতে তাদেরকেই বোঝায় যাদের চলাচলে এবং শিখনে কিছু সাহায্য এবং সহযোগিতা প্রয়োজন। অন্যকথায়, এদেরকে আমরা প্রতিবন্ধী শিশু বলি। বর্তমানে এ সব শিশুকে আমরা প্রতিবন্ধী না বলে বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন শিশু বলে অভিহিত করতে চাই। এর একটি ইতিবাচক প্রভাব রয়েছে।

দেখা গেছে, বিদ্যালয়গামী শিশুদের মধ্যে প্রায় ৯% শিশু কোন না কোন ধরণের বিশেষ চাহিদার প্রয়োজন রয়েছে। আমাদের দেশের সমগ্র জনগোষ্ঠী (প্রায় ১৩ কোটি ৭০ লক্ষ) মধ্যে প্রায় ১ কোটি ৯ লক্ষ ব্যক্তি কোনো না কোন ধরণের প্রতিবন্ধিতার স্বীকার। এর মধ্যে প্রায় ১৬ লক্ষ বিদ্যালয়গামী শিশুর বিশেষ চাহিদার প্রয়োজনীয়তা রয়েছে।

বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন শিশুদের সমস্যার ক্ষেত্রগুলো নিম্নরূপ:

- শিখনে ও মনে রাখতে সমস্যা
- হাটা-চলা এবং হাত ও অঙ্গ সঞ্চালনের সমস্যা (জন্মগত ত্রুটি, ক্ষত, সেরিব্রার পলসি)
- স্পষ্ট করে দেখার সমস্যা (কাছের এবং দূরের) স্বল্প দৃষ্টিমান/দৃষ্টিহীন
- স্পষ্ট করে শোনার সমস্যা।

প্রতিরোধ: বলাবাহুল্য, সব ধরনের প্রতিবন্ধিতার প্রায় অর্ধেকই প্রতিরোধ করা সম্ভব যদি স্বাস্থ্য সচেতনতা, উন্নত পুষ্টি, গর্ভকালীন সেবা, সময়মতো টিকা এবং চিকিৎসা সেবা প্রদান করা যায়।

শিশুকে 'শিশু' হিসাবে দেখুন, পরে বিবেচনায় আনুন তার বিশেষ চাহিদা বা প্রতিবন্ধিতা

কিভাবে এসব শিশুকে সাহায্য করা যায় কী-

১। পরিবার, সমাজ এবং এসএমসি'র ভূমিকা:

- যতদ্রুত সম্ভব বিশেষ শিশুদের শনাক্ত করা। অনেক প্রতিবন্ধিতা খুব সহজেই দূর করা সম্ভব যদি দ্রুত প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা যায়।
- বিশেষ শিশুদেরকে গ্রহণ এবং তাদের প্রতি ইতবাচক মনোভাব পোষণ এবং বাবা মাকে উদ্বুদ্ধকরণ
- প্রয়োজনীয় উপকরণ সরবরাহ এবং পুনর্বাসনের ব্যবস্থা
- বিদ্যালয় গমনে সুযোগ সৃষ্টি।

২। শিক্ষক এবং প্রশাসকের ভূমিকা:

- শিক্ষক বিশেষ শিশুদের শনাক্ত করবেন এবং প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবেন।
- সকল কর্মকান্ডে এদের অংশগ্রহণ করাবেন এবং শ্রেণীকক্ষে সামনের সারিতে বসার সুযোগ সৃষ্টি করবেন। প্রয়োজনীয় শিক্ষা ও সহায়ক উপকরণ ব্যবহার করবেন।
- প্রয়োজনে শিক্ষণ পদ্ধতিতে পরিবর্তন ও পরিমার্জন করতে হবে। শ্রেণিকক্ষের অগ্রণী ছাত্র ছাত্রীকে তাকে সাহায্যের জন্য উৎসাহিত করাবেন এবং সময় দিবেন।

৩। সকলের ভূমিকা:

- বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন শিশুদের শিক্ষা, স্বাস্থ্য এবং সেবা লাভের অধিকার রয়েছে সে ব্যাপারে সকলকে অবহিতকরণ
- তাদের প্রতি সহানুভতি, নমনীয়তা ও সহমর্মিতা প্রদর্শন।

প্রাথমিক শিক্ষায় উপজাতি শিশু

সুদীর্ঘ পরিক্রমায় গত ১৫ বছরে বাংলাদেশ প্রাথমিক শিক্ষায় উল্লেখযোগ্য সাফল্য অর্জন করেছে। কিন্তু এখনও অনেক দূর যেতে হবে। শিক্ষা ক্ষেত্রে এই সাফল্যকে ধরে রাখতে হবে। পাশাপাশি যে সকল ক্ষেত্রে আরও নজর দেয়া দরকার তা গুরুত্বের সাথে বিবেচনা করতে হবে। উপজাতি শিশুদের শিক্ষা তেমনই একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। 'সমগ্র জাতিকে শিক্ষিত করে তুলতে না পারলে দেশ পিছিয়ে পড়তে বাধ্য' -এ কথাটা সবাইকে মনে রাখতে হবে।

উপজাতি শিশুরা বিদ্যালয়ের বাইরে কেন?

- বিদ্যালয়ের দূরত্ব
- বিদ্যালয়ের অপরিচিত ও ভিন্ন পরিবেশ
- যোগাযোগ ব্যবস্থা অপ্রতুলতা

- বাংলা ভাষার স্বাচ্ছন্দ বোধ না করা
- প্রথম বাংলা ভাষার শিক্ষার্থী
- সাংস্কৃতিক বিভিন্নতা
- সমাজ কৃর্তক গ্রহণ না করার মানসিকতা
- শিক্ষার গুরুত্বসম্পর্কে ধারণা না থাকা
- আর্থিক অস্বচ্ছলতা
- অন্য ভাষায় দক্ষ এমন শিক্ষকের অপ্রতুলতা।

উপরের সমস্যাবলী গুরুত্বের সাথে বিবেচনা করে উপজাতি শিক্ষার্থীদের শিখন সমস্যা দূর করার জন্য বিদ্যালয় এলাকা সমাজ, এসএমসি, শিক্ষক, এইউইওদের নিজ নিজ ক্ষেত্রে পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে।
বিদ্যালয় পরিদর্শন চেকলিস্টে থাকবে: উপজাতি শিশুর ভর্তি, উপস্থিতি, ঝরেপড়া, পাঠোন্নতি ও সমস্যাবলী এবং এসএমসি ও শিক্ষকদের পরামর্শ প্রদান করা।
উপজাতি শিশুদের বিদ্যালয়ে কিভাবে আনতে হবে?
অভিভাবক ও সমাজের দায়বদ্ধতা:

- সমাজের সকল ভাষা ও কৃষ্টিগত বৈপরিত্যকে সমান মর্যাদা দেয়া।
- উপজাতি শিশুদের ভর্তি, নিয়মিত উপস্থিতি এবং পাঠোন্নতি নিশ্চিত করা
- মাঝে মাঝে শিক্ষক ও অন্যদের সাথে উপজাতি শিশুদের পাঠোন্নতির বিষয়ে আলোচনা করা
- উপবৃত্তিসহ অন্যান্য বিশেষ সহায়তা প্রদান করা
- ভাষাগত সমস্যার কারণে আগাম ব্যবস্থা হিসেবে শিশুদের জন্য প্রাক-প্রাথমিক বিদ্যালয়ের ব্যবস্থা করা।

শিক্ষকের দায়বদ্ধতা:

- ভাষা ও কৃষ্টিগত বৈপরিত্যকে মর্যাদা দেয়া এবং সকলে উপভোগ করা
- উপজাতি শিশুদের বাংলা শিখতে সাহায্য করা। তারা নতুন বাংলা শিক্ষার্থী-কথাটা মনে রাখা
- নতুন ভর্তিকৃত উপজাতি শিক্ষার্থীদের সমস্যা বেশি হবে সে জন্য তাদের অতিরিক্ত যত্ন নেয়া
- বিদ্যালয়ের অন্যান্য শিশুদের সাথে পারস্পারিক শ্রদ্ধাবোধ, সৌহার্দ্যপূর্ণ সম্পর্ক ও মূল্যবোধ তৈরি এবং রক্ষায় সাহায্য করা
- কোন সমস্যার সমাধান করতে না পারলে সহকর্মীদের সাথে পরামর্শ করা
- অভিভাবকদের সম্পৃক্ত করে তাদের সাথে কথা বলা এবং সহযোগিতা নেয়া
- বিদ্যালয়ের অন্যান্য শিশুদের সাথে পারস্পারিক শ্রদ্ধাবোধ, সৌহার্দ্যপূর্ণ সম্পর্ক ও মূল্যবোধ তৈরি এবং রক্ষায় সাহায্য করা।
- কোন সমস্যার সমাধান করতে না পারলে সহকর্মীদের সাথে পরামর্শ করা
- অভিভাবকদের সম্পৃক্ত করে তাদের সাথে কথা বলা এবং সহযোগিতা নেয়া
- উপজাতি শিশুদের কিছু কিছু শব্দ শেখা এবং তা প্রয়োজনে ব্যবহার করা
- উপজাতি শিক্ষার্থীদের পাঠোন্নতি কঠিন কাজটি করতে সব সময় সহায়তা করা।

এইউইও, ইউইও-সহ অন্যদের দায়বদ্ধতা:

- বিদ্যালয় পরিদর্শনের সময় উপজাতি শিশুদের শিক্ষা কাজে এসএমসি এবং শিক্ষকসহ সংশ্লিষ্ট সকলকে উৎসাহিত করা
- শিক্ষদান কাজে কোনো সমস্যা হচ্ছে কিনা তার খোঁজ নেয়া এবং সমস্যাগুলির আশু সমাধানে সহযোগিতা করা
- তথ্য সংগ্রহ ও প্রতিবেদনে নতুন নতুন বিষয় সংযোজিত করা এবং অন্যদের সে বিষয়ে অবহিত করা।

পিইডিপি-২ উপজাতি শিশুদের শিক্ষা প্রদানে বিভিন্ন কার্যক্রম হাতে নিয়েছে। প্রাথমিক শিক্ষা কাজে জড়িতদের দক্ষতা বৃদ্ধি, পিটিআই ও প্রাথমিক শিক্ষাক্রম পরিমার্জন, সমাজের অংশগ্রহণ এবং সকল উপজাতি শিশুকে উপবৃত্তি কর্মসূচির আওতায় আনা। এই কার্যক্রম বাস্তবায়িত হলে 'সকলে জন্য শিক্ষা' কর্মসূচি বাস্তবায়িত হবে।

উপজাতি শিশুদের অংশগ্রহণ
বিভিন্ন সংস্কৃতি, ভাষা ও ধর্মের সম্মিলিত সমাজ ব্যবস্থা হিসাবে বাংলাদেশকে বিবেচনা করা হয়। প্রত্যন্ত অঞ্চলে বিভিন্ন ভাষা ও সংস্কৃতিক গোষ্ঠীর বসবাসে বাংলাদেশ সমৃদ্ধ। দেশের সাতটি প্রধান অঞ্চলে বিভিন্ন উপজাতি গোষ্ঠীর লোকদের বসবাস। তারা তাদের স্বকীয়তার মধ্যে থেকে দেশের উন্নয়নে কাজ করে যাচ্ছে।
সাতটি প্রধান অঞ্চল

- বৃহত্তর ময়মনসিংহ
- গাজীপুর

- সমুদ্র তীরাঞ্চল
- চট্টগ্রাম পার্বত্য অঞ্চল
- বৃহত্তর সিলেট
- দক্ষিণ-পশ্চিমাঞ্চল
- উত্তরাঞ্চল।

প্রাথমিক শিক্ষা ক্ষেত্রে সমকালীন নীতিমালা বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা আইন ১৯৯০ এর উপর ভিত্তি করে গৃহিত। শতাব্দির উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রার প্রতি দৃঢ় প্রত্যয় নিয়ে, লিঙ্গ বৈষম্য দূরীভূত করে ২০১৫ সালের মধ্যে সকলের জন্য শিক্ষা নিশ্চিত করতে সরকার অঙ্গীকারাবদ্ধ। সকলের জন্য বিনা খরচে বাধ্যতামূলক ও মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষার সুযোগ নিশ্চিত করতে সরকার দৃঢ় প্রতিজ্ঞ।

ঝুঁকিগ্রস্থ শিশুদের শিক্ষা (গুণগত শিক্ষায় সুযোগ সৃষ্টি ও সমতা বিধান- 'সবার জন্য শিক্ষা')

'সকলের জন্য শিক্ষা' কর্মসূচি বাস্তবায়নে বাংলাদেশ আন্তর্জাতিক ও জাতীয় পর্যায়ে বিভিন্ন আনুষ্ঠানিকতায় অঙ্গীকারকারী দেশ। এই লক্ষ্যে সরকার প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের আওতায় প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের মাধ্যমে অনেক কার্যক্রম হাতে নিয়েছে এবং সেগুলো বাস্তবায়ন করে যাচ্ছে। পিইডিপি২ এর আওতায় ঝুঁকিগ্রস্থ শিশুদের শিক্ষা সম্প্রসারণ তেমনই একটি কার্যক্রম। ঝুঁকিগ্রস্থ শিশুদেরও শিক্ষার অধিকার আছে। শিক্ষা গ্রহণ ছাড়া তারা পরিবার এবং সমাজে তথা বাংলাদেশে সামাজিক এবং আর্থিক অঙ্গনে বোঝা হিসাবে বিবেচিত হবে। নির্মম বাস্তবতা হচ্ছে, ঝুঁকিগ্রস্ত শিশুরা প্রায়শ:ই বিদ্যালয়ের শিক্ষা পদ্ধতির বাইরে থাকতে বাধ্য হয়। তাদেরকে পারিবারিক ভরণ-পোষনের জন্য নিরূপায় হয়ে কাজ করতে হয়। এমনকি বিদ্যালয় ভর্তি হলেও পরবর্তীতে তারা বিদ্যালয়ে নিয়মিত আসতে পারে না এবং প্রাথমিক বিদ্যালয় থেকে দ্রুত ঝরে পড়ে।

ঝুঁকিগ্রস্থ শিশু কারা

- পথ-শিশু
- চরম দরিদ্র ঘরের শিশু
- কাজের ছেলে-মেয়ে (শিশু শ্রমিক)
- শিশু যৌনকর্মী
- যৌনকর্মীর সন্তান
- দুর্গম এলাকায় বসবাসকারী শিশু
- নদীর চর
- হাওড়
- সমুদ্র উপকূলবর্তী এলাকা
- দুর্যোগের সম্ভাবনাযুক্ত এলাকার শিশুরা
- শহরের বস্তি এলাকায় বসবাসকারী শিশু
- বিশেষ পেশাজীবী সমাজের শিশু
- বেদে
- ঝাড়ুদার
- মুচি
- এইচআইভি/এইড্স আক্রান্ত
- অপহরণকৃত শিশু
- এতিম শিশু
- চা বাগানের শিশু
- জেলে সমাজের শিশু
- কারান্তরীণ শিশু।

ঝুঁকিগ্রস্থ শিশুরা যেসব বাধার সম্মুখীন

- এই শিশুদের কাজ করতে হয়, তাই ক্লাশে প্রায়ই অনুপস্থিত থাকে এবং পাঠে পিছিয়ে পড়ে
- সহপাঠীদের কটুক্তি শুনতে হয়
- শিক্ষকরাও অনেক সময় তাদের অবহেলা করে
- দারিদ্র্য এবং সামাজিক প্রতিবন্ধকতার কারণে পারিপার্শ্বিকতার প্রতি নেতিবাচক মনোভাব তৈরি হয়
- বাড়িতে শিক্ষা কোন পরিবেশ নাই
- পরিবারে সর্বপ্রথম শিক্ষা লাভকারী ব্যক্তি হিসাবে তারা বাড়িতে কোনো সহায়তা পায় না।

ঝুঁকিগ্রস্থ শিশুদের কীভাবে সাহায্য করা যেতে পারে

১। বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি এবং সমাজপতিদের করণীয়

- প্রতি বছর জরিপের মাধ্যমে বিভিন্ন সমস্যার কারণে বিদ্যালয়ে অনুপস্থিত ঝুঁকিপূর্ণ শিশুদের চিহ্নিতকরণ
- অভিভাবকদের সাথে বাড়ির পরিবেশ এবং বিদ্যালয়ে উপস্থিতির ব্যাপারে আলোচনা করা
- বৃত্তি প্রদানের মাধ্যমে ঝুঁকিপূর্ণ শিশুদের বিদ্যালয়ে ভর্তি হতে সহায়তা করা
- শিক্ষকদের বিদ্যালয়ে নিয়মিত উপস্থিত থেকে পাঠদান সুনিশ্চিত করা
- ঝুঁকিগ্রস্থ শিশুদের পাঁচ বছর বয়সে সম্ভবত এক বছরের জন্য প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা বিনা পয়সায় প্রদানের ব্যবস্থা করা।

২। প্রধান শিক্ষক

- সমস্যা ভারাক্রান্ত ছাত্র/ছাত্রীদের চিহ্নিত করা
- যেসব ছাত্র/ছাত্রী বিদ্যালয়ে অনিয়মিত এবং ঝড়ে পড়ার সম্ভাবনা আছে তাদের নিয়মিত পর্যবেক্ষণ করা
- ঝুঁকিগ্রস্থ শিশুদের শিক্ষাদানে সফল শিক্ষকদের উদ্ভুদ্ধ এবং পুরস্কৃত করা
- ঝুঁকিগ্রস্থ শিশুদের পিতামাতাদের সাথে সংযোগ স্থাপন করা
- ঝুঁকিগ্রস্থ শিশুদের জন্য বন্ধুসুলভ পরিবেশ তৈরি করা
- উপবৃত্তির জন্য শিক্ষার্থী নির্বাচনের সময় ঝুঁকিপূর্ণ শিশুদের কথা বিবেচনা করে বৃত্তিলাভ সুনিশ্চিত করা।

৩। সহকারী শিক্ষক

- সুবিধা বঞ্চিত শিশুদের সাথে সম্মানজনক আচরণ করা এবং তাদের সহপাঠীদেরও সে রকম আচরণ করতে উদ্ধুদ্ধ করা
- সুবিধা বঞ্চিত শিশুদের ক্লাশে প্রথম সারি বা সামনের দিকে শিক্ষকের কাছাকাছি বসতে পারে সে রকম ব্যবস্থা চালু করা
- পাঠদানকালে সকলের প্রতি সমান নজর দেয়া তবে সমস্যা বিবেচনা করে সুবিধা বঞ্চিতদের জন্য বিশেষ নজর দেয়া
- কৃতি শিক্ষার্থীদের দ্বারা দুর্বল শিক্ষার্থীদের পাঠদানে সহায়তা করতে শেখান
- ঝুঁকিগ্রস্থ যেসব শিক্ষার্থীরা সর্বাধিক ক্লাশ উপস্থিত থাকবে তাদের পুরস্কারের ব্যবস্থা করা।

৪। ডিপিইও. ইউইও. এইউইও. ইউআরসি এবং পিটিআই ইন্সট্রাক্টর

- উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা পরিকল্পনায় ঝুঁকিগ্রস্থ শিক্ষার্থীদের দক্ষতা বৃদ্ধির বিষয়টি করা
- স্কুলের পরিবেশ উন্নয়ন ও শিক্ষাপোকরণ সংগ্রহে ইনোভেশন গ্রান্ড কাজে লাগাতে এসএমসি ও অন্যান্যদের উদ্বুদ্ধ করা
- ঝুঁকিগ্রস্থ শিক্ষার্থীদের সহায়তা প্রদানের বিষয়টি বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করা সন্নিবেশ করা
- উপজেলা পর্যায়ে অনুষ্ঠিত সকল চাকুরিকালীন প্রশিক্ষণে ঝুঁকিগ্রস্থ শিশুদের শিক্ষার বিষয়টি সম্ভবত অন্তর্ভুক্ত করা।

একীভূত শিক্ষা বাস্তবায়নে প্রতিবন্ধকতা

- একীভূত শিক্ষা বিষয়ে প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত শিক্ষকের স্বল্পতা;
- একীভূত শিক্ষা বিষয়ে উপযোগী কারিকুলাম ও শিক্ষা উপকরণের স্বল্পতা;
- অবকাঠামোগত প্রতিবন্ধকতাযুক্ত বিদ্যালয়;
- সকল শিশুর (বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন শিশুসহ) শিক্ষার অধিকার রয়েছে বিষয়টি সম্পর্কে সচেতনতার অভাব;
- সমাজের সকল স্তরের জনগোষ্ঠীর শিশুর বিশেষ করে সুবিধা বঞ্চিত ও প্রান্তিক শিশুদের শিক্ষার বিষয়ে সচেতনতার অভাব।

একীভূত শিক্ষা বাস্তবায়নে চ্যালেঞ্জসমূহ

- একীভূত শিক্ষা বিয়য়ে প্রচলিত দৃষ্টিভঙ্গি ও মূল্যবোধের পরিবর্তন;
- সকল পর্যায়ে বিশেষ করে নীতি নির্ধারণ পর্যায়ে সচেতনতা বৃদ্ধি ও বোধগম্যতা তৈরি;
- শিক্ষক ও মাঠ পর্যায়ের কর্মীদের পর্যাপ্ত সহায়তা প্রদান;
- বর্তমান কাঠামোর মাঝে থেকে সঠিক এবং উপযোগী শিখন-শেখানো কার্যক্রম পরিচালনা করা;
- উপযোগী শিখন-শেখানো উপকরণ ও শিখনসামগ্রী সরবরাহ এবং তার ব্যবহার;
- সকল শিশুর শিখনের প্রতি লক্ষ্য রেখে নমনীয় কারিকুলাম, সময়সূচি এবং মূল্যায়ণ পদ্ধতি প্রণয়ন;
- প্রত্যেক শিশুর শিখন চাহিদার উপর ভিত্তি করে তার উপযোগী প্রতিবন্ধকতাবিহীন এবং শিশু-কেন্দ্রিক শিখন-শেখানো কার্যক্রম পরিচালনা।

এগারোতম দিন
অধিবেশন: ৩

অধিবেশনের নাম: প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা **সময়: ১ ঘন্টা ৩০ মিনিট**

১. শিখনফল:

১.১ প্রাক- প্রাথমিক শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
১.২ প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার গুরুত্ব বা প্রয়োজনীয়তা বলতে পারবেন।
১.৩ প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার প্রত্যাশিত ফলাফল এবং ফলাফল অর্জনে শিশুদের সাথে যোগাযোগর উপায় সমূহ বলতে পারবেন।
১.৪ বিদ্যালয়ে প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়নে প্রতিবন্ধকতা এবং প্রতিবন্ধকতা নিরসনের উপায় চিহ্নিত/ব্যাখা করতে পারবেন।

২. উপকরণ:

❑ ভিপবোর্ড ❑ নোটবুক/খাতা ❑ ফ্লিপ চার্ট
❑ কলম ❑ পুশপিন

৩. কৌশল/পদ্ধতি:

❑ প্রশ্নোত্তর ❑ জোড়ায় কাজ ❑ প্লেনারী অধিবেশন
❑ আলোচনা ❑ দলীয় কাজ

৪. কার্যবিবরণ:

কাজ- ১: প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা কি এবং এর লক্ষ্য, উদ্দেশ্য, গুরুত্ব বা প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা করা। **সময়: ৩০ মিনিট**

১.১ প্রশিক্ষণার্থীদের শুভেচ্ছা জানান এবং কুশলাদি বিনিময় করুন ।
১.২ প্রশিক্ষণার্থীদের নিকট বলুন "প্রাক- প্রাথমিক শিক্ষা" বিষয়টি সকলের নিকট পরিচিত এবং প্রত্যেকের বিদ্যালয়ে প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা চালু রয়েছে কিনা জেনে নিন।
১.৩ অতঃপর নিচের প্রশ্নগুলো আলাদা আলাদা ভিপ কার্ডে লিখে বোর্ডে এটে দিন।

১.	প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা কি?
২.	প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য কি?
৩.	প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা কি?

১.৪ পাশাপাশি জোড়ায় আলোচনা করে নিজের নোটবুকে উত্তর লিখতে বলুন।
১.৫ প্রতিটি প্রশ্নের উত্তর পৃথকভাবে ৫/৬ জনের বক্তব্য শুনুন।
১.৬ সকলের বক্তব্য শোনার পর তথ্যপত্রের আলোকে নিজের বক্তব্য উপস্থাপন করুন ও সকলের ধারণা পরিষ্কার করুন ।

কাজ -২ : প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার প্রত্যাশিত ফলাফল এবং শিশুদের সাথে যোগাযোগের উপায় চিহ্নিত করা বা ব্যাখ্যা করা **সময়: ৩০ মিনিট**

২.১ অংশগ্রহণকারীগণকে দুটো দলে ভাগ করুন । প্রতিটি দলকে গোল হয়ে আলাদা বসতে বলুন।
২.২ দুটি দলকে নিচের কর্মপত্র দিন ও পোস্টার পেপার সরবরাহ করুন ।

কর্মপত্র-১

দল- ১ প্রাক প্রাথমিক শিক্ষার প্রত্যাশিত ফলাফল কী?
দল- ২ ফলাফল অর্জনে শিশুদের সাথে যোগাযোগের উপায় কী?

২.৩ প্রতিটি দলকে আলোচনা করে তাদের নির্ধারিত কাজ পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন।
২.৪ লেখা শেষ হলে দলের পক্ষ থেকে একজনকে দলীয় কাজ উপস্থাপন করতে বলুন এবং অন্যদলের মতামত ও নিজের ধারনা দলীয় উপস্থাপনায় সম্পৃক্ত করুন ।
২.৫ এবার তথ্যপত্রে বর্ণিত তথ্যের আলোকে উল্লিখিত প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার প্রত্যাশিত ফলাফল এবং শিশুদের সাথে যোগাযোগের উপায় এর Power Point Presentation/ চার্ট প্রদর্শন করুন এবং বিষয়গুলো ব্যাখ্যা করে সকলের ধারনা পরিষ্কার করুন ।

কাজ-৩: প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়নে প্রতিবন্ধকতা নিরূপন করা এবং প্রধান শিক্ষক হিসেবে প্রতিবন্ধকতা নিরসনের উপায় চিহ্নিত করা। **সময়: ৩০ মিনিট**

৩.১ অংশগ্রহণকারীগণকে ৫/৬ জন করে চারটি দলে ভাগ করুন ।
৩.২ প্রত্যেক দলকে পোস্টার পেপার ও মার্কার সরবরাহ করুন ।
৩.৩ অত:পর নিচের প্রশ্নটি বোর্ডে লিখে দলে আলোচনা করে পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন।

প্রশ্ন: : নিজ বিদ্যালয়ের অভিজ্ঞতার আলোকে প্রাক প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়নে প্রতিবন্ধকতা কি এবং প্রধান শিক্ষক হিসেবে প্রতিবন্ধকতা নিরসনের উপায় চিহ্নিত করুন।

৩.৪ দলীয় কাজ শেষ হলে পেনারী অধিবেশনের আয়োজন করুন ।
৩.৫ পেনারীতে দলীয় কাজ উপস্থাপনার পর নিজস্ব ধারণা সংযুক্ত করে বিষয় সমূহ ব্যাখ্যা করুন।

৫.মূল্যায়ন:

১. প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা কি?
২. প্রাক প্রাথমিক শিক্ষার প্রত্যাশিত ফলাফল কী?
৩. ফলাফল অর্জনে শিশুদের সাথে যোগাযোগের উপায় কী?

৬.অনুচিন্তণ:

১. এই অধিবেশনে শিখনফল পুরোপুরি অর্জিত হয়েছে কিনা ভাবুন।
২. দলীয় কাজে সকলে সক্রিয় ছিল কিনা চিন্তা করুন ।

তথ্যপত্রঃ

প্রাক প্রাথমিক শিক্ষাঃ

জন্মগ্রহণের পর থেকেই শিশুর শেখার কাজ শুরু হয়। শিশু এসময় পরিবারের সদস্য অর্থাৎ পিতা-মাতা, ভাই-বোন বা অন্যান্য সদস্য এবং পরিবেশের বিভিন্ন উপাদান থেকে শিক্ষা গ্রহণ করতে থাকে। এক বছর বয়সে উপনীত হওয়ার পর থেকে শিশু হাঁটতে এবং আধো আধো কথা বলতে শেখে। শিশু ৩ বছর বয়সে উপনীত হলে প্রাথমিক স্তরের শিক্ষায় প্রবেশের জন্য প্রস্তুতিমূলক শিক্ষার প্রয়োজনীয়তা দেখা দেয়। শিক্ষিত ও সচেতন পিতা-মাতা আনুষ্ঠানিক শিক্ষায় অনুপ্রবেশের জন্য তাঁদের সন্তানকে প্রস্তুত করে তুলতে পারে না। ফলে প্রাথমিক শিক্ষায় অনুপ্রবেশের পর যথাযথ সহায়তার অভাবে তারা দ্রুত বিদ্যালয় থেকে ঝরে পড়ে। এ অবস্থা রোধকল্পে বাংলাদেশ সরকার প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার ওপর গুরুত্বআরোপ করেছেন। প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা বলতে বোঝায় শিশুর শারীরিক, মানসিক ও সামাজিক অবস্থা নির্বিশেষে খেলাধুলা, বিনোদন এবং ভাষা ও সংখ্যার সাথে পরিচয় ঘটানোর মধ্যদিয়ে সুরক্ষা, সেবা-যত্ন, বেঁচে থাকা এবং বিদ্যালয়ে শিক্ষার প্রস্তুতি গ্রহণে শিশুর অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে ৩ থেকে <৬ বছর বয়সী শিশুদেরকে দেয়া বিকাশ ও শিক্ষাজনিত সহায়তা।

প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার লক্ষ্যঃ

প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার সার্বিক লক্ষ্য হচ্ছে শিশুদের বিকাশ ও প্রাথমিক শিক্ষায় প্রবেশ নিশ্চিত করার মাধ্যমে তাদের শিক্ষার অধিকার পূরণ করে শিক্ষার সুযোগসমূহ থেকে পুরোপুরি সুফল অর্জন এবং মানব সম্ভাবনা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে তাদের বৃদ্ধি ও বিকাশে তাদেরকে সক্ষম করে তোলা।

প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার উদ্দেশ্যঃ

প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্য হচ্ছে শারীরিক, বোধশক্তিগত, ভাষাগত, সামাজিক ও আবেগগত উন্নতির মাধ্যমে অল্পবয়সী শিশুদের বিকাশের উদ্দেশ্যে তাদেরকে প্রয়োজনীয় সব ধরনের যত্ন ও শিক্ষা প্রদান করা।

সবার জন্য শিক্ষা (Education For All) অর্জনে বাংলাদেশ সরকার জাতীয় ও আন্তর্জাতিক উভয় ক্ষেত্রেই দৃঢ় অঙ্গীকারাবদ্ধ। প্রাথমিক এবং পরবর্তী স্তরে শিক্ষা লাভের উপর প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার গুরুত্বঅপরিসীম। বিশ্বব্যাপী অর্জন অভিজ্ঞতা থেকে দেখা গেছে যে প্রাথমিক বিদ্যালয়ে ভর্তির হার বৃদ্ধি, বিদ্যালয় থেকে ঝরে পড়া ও একই শ্রেণীতে পুনরাবৃত্তি হ্রাসে প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা কর্মসুচিসমূহ গুরুত্বপূর্ণ অবদান রাখে। তাছাড়া মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিত করতে প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার অপরিসীম প্রভাব রয়েছে। মূলত প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা ছোট ছোট শিশুদের শারীরিক, মানসিক, বুদ্ধিভিত্তিক, ভাষাগত ও সামাজিক বিকাশের মজবুত ভিত্তি তৈরি করে থাকে। এই ভিত্তি শিশুদের প্রাথমিক শিক্ষা জন্য প্রস্তুতিতে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখে।

এই লক্ষ্য অর্জনে বিশেষ করে সকল শিশুকে প্রাথমিক শিক্ষার জন্য যথাযথভাবে প্রস্তুত করে গড়ে তুলতে শিশুর সার্বিক বিকাশ নিশ্চিত করতে হবে। শিশুর বিকাশ হচ্ছে একটি স্বাভাবিক, ধারাবাহিক ও সমষ্টিগত প্রক্রিয়া। জন্মগতভাবে মানব শিশু নতুন কিছু গ্রহণ ও অনুসন্ধানের জন্য প্রস্তুত। এর ফলে শিশুর মস্কিষ্ক ও শরীর ক্রমাগত পরিণত হতে থাকে। এই প্রক্রিয়া মূলত বিকাশ, তবে বিকাশ লাভের ক্ষেত্রে শিশুকে উপযুক্ত পরিবেশ দেয়া না হলে এই প্রক্রিয়া বাধাগ্রস্থ হবে। শিশুর সার্বিক বিকাশের কতগুলো ক্ষেত্র রয়েছে। যেমনঃ

- শারীরিক বা চলন ক্ষমতার বিকাশ
- জ্ঞান বা বোধশক্তিগত বিকাশ
- ভাষার বিকাশ
- সামাজিক বিকাশ ও আবেগগত বিকাশ।

প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার প্রত্যাশিত ফলাফলঃ

মূলত প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা কার্যক্রমকে সুনির্দিষ্ট এবং বাস্তবভিত্তিক করতে ও বিকাশের তত্ত্বীয় ধারণাকে ব্যবহারিক পর্যায়ে নিয়ে আসতেই প্রত্যাশিত ফলাফলসমূহ নির্ধারণ করা হয়েছে।

ফলাফলসমূহ হচ্ছে-

- নিজের নাম, মাতাপিতার নাম, পরিবারের ঠিকানা এবং নিজের জন্ম তারিখ বলা
- শরীরের বিভিন্ন অংশের নাম ও সেগুলোর কাজ বলা,
- সামাজিক রীতি অনুসরণ করা-শুভেচ্ছা জানানো, বয়োজ্যেষ্ঠদের সম্মান করা, ধন্যবাদ দেয়া, অনুমতি চাওয়া, আত্মীয়স্বজন এবং বন্দুবান্ধবের সঙ্গে উপযুক্ত সামাজিক মেলামেশায় নিয়োজিত হওয়া,
- শিশুদের বিভিন্ন ছড়া আবৃত্তি করা, শিশুদের গান ও জাতীয় সংগীত গাওয়া এবং গল্প বলা,
- একই ধরনের বস্তু বা জিনিস শ্রেণী অনুযায়ী সাজানো এবং এক ধরনের নয়, এমন বস্তু বা জিনিস আলাদা করা,
- বৃত্ত, ত্রিভূজ ও আয়তক্ষেত্র আঁকা ও সেগুলোর নাম বলা
- চারপাশের প্রাকৃতিক জিনিস, যেমন-ফুল, ফল, মাছ, পাখি, প্রাণী, সূর্য, চন্দ্র, গাছ, গাড়ি, ঘোড়া, আবহাওয়া, মাটি ও পানি ইত্যাদি চিনতে পারা ও সেগুলোর নাম ও কাজ বলা।

- বক, মাটি, পাতা, কাগজ, কাঠি ইত্যাদি ব্যবহার করে নিজের ইচ্ছায় বিভিন্ন বস্তু, খেলনা, খেলার সামগ্রী তৈরি করার মধ্য দিয়ে সৃজনশীলতা দেখানো,
- ০ থেকে ২০ পর্যন্ত সংখ্যাগুলো গণনা করা, চিনতে পারা, পড়া ও লেখা,
- ছোট ছোট যোগ ও বিয়োগ করা (১০ এর নিচের সংখ্যাগুলো নিয়ে),
- বাংলা অক্ষরগুলো চিনতে পারা, পড়া ও লেখা,
- দুটি বাংলা অক্ষর নিয়ে গঠিত শব্দসমূহ পড়া ও লেখা,
- ছবি দেখে ঘটনা বর্ণনা করা
- প্রথম শ্রেণীর পাঠ্যপুস্তকে দেয়া শব্দাবলী উচ্চারণ করা,
- পরিচিতি শব্দের বিপরীত শব্দ চিনতে অথবা বলতে পারা।

প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা কার্যক্রমের মাধ্যমে উলেখিত সুনির্দিষ্ট ফলাফলসমূহ শিশুরা অর্জন করতে পারলে তাদের বিভিন্ন ক্ষেত্রে বিকাশ এবং তৎসম্পর্কিত দক্ষতাসমূহও অর্জিত হবে ফলে তারা যথাযথভাবে প্রাথমিক বিদ্যালয়ের জন্য প্রস্তুত হতে পারবে।

প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার প্রত্যাশিত ফলাফল অর্জনে শিশুদের যোগাযোগের (Interaction) উপায়:

পাঠের সফলতা নির্ভর করে শিশুর সাথে শিক্ষকের সহজ ও সাবলীলভাবে ভাব বিনিময়ের উপর। ভাব বিনিময় দু'ভাবে হতে পারে। মৌখিক এবং সাংকেতিক। মৌখিক ভাব বিনিময়ের সময়ে কিছু বিষয়ের দিকে লক্ষ্য রাখতে হবে। যেমন:

১. খুব উঁচু স্বরে কথা না বলা।
২. খুব নীচু স্বরে কথা না বলা।
৩. সহজ ভাষায় সরাসরি ও ধীরে ধীরে কথা বলা
৪. কথার ভাবের সাথে মিল রেখে কণ্ঠস্বরের ওঠানামা ঠিক রাখা
৫. শিশুদের কথা বলার মাঝখানে কথা না বলা।
৬. শিশুদের এমন প্রশ্ন করা যেখানে চিন্তা করার সুযোগ থাকে।

মৌখিক নয় এমন ক্ষেত্রে ভাব বিনিময়ের লক্ষণীয় দিকগুলো হল-

১. শিশুদের সাথে চোখে চোখে যোগাযোগ রাখা।
২. শিশুদের সাথে হাসিখুশি থাকা।
৩. শিশুদের সামনে আন্তরিকভাবে বসা।
৪. শিশুদের কাছাকাছি যাওয়া।
৫. হাত, মাথা ও নাড়াচাড়ার মধ্যে একটি সমন্বয় রক্ষা করা।
কথার ভাবের সাথে অঙ্গাঅঙ্গি ঠিক রাখা।

এগারোতম দিন
অধিবেশন: ৪

অধিবেশনের শিরোনাম: দূর্যোগ ব্যবস্থাপনা। **সময়: ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট**

১.শিখনফল: এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ–

১. দূর্যোগ কী তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
২. দূর্যোগ ব্যবস্থাপনা কী তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
৩. দূর্যোগ মোকাবেলায় প্রাথমিক প্রতিরোধ ব্যবস্থা এবং দূর্যোগকালে করণীয় কী হতে পারে বলতে পারবেন।
৪. দূর্যোগ মোকাবেলায় প্রধান শিক্ষকের করনীয় ব্যাখ্যা করতে পারবেন

২.পদ্ধতি/ কৌশল:

- ❑ ছোট দলীয় কাজ
- ❑ প্লেনারি আলোচনা
- ❑ প্রশ্নোত্তর
- ❑ আলোচনা
- ❑ অভিনয়

৩. উপকরণ:

- ❑ পোস্টার পেপার
- ❑ সাইনপেন
- ❑ মার্কার
- ❑ তথ্যপত্র

৪. কার্যবিবরণ:

কাজ-১: দূর্যোগ কী তা ব্যাখ্যা করা **সময়: ১৫ মিনিট**

১.১ অংশগ্রহণকারীগণকে শুভেচ্ছা জানিয়ে অধিবেশন শুরু করুন। তাদের কাছে জানতে চান দূর্যোগ কী?
১.২ অংশগহণকারীদের উত্তর বোর্ডে লিখুন ও প্রয়োজনে সহায়তা করুন।
১.৩ এবার সকলের উদ্দেশ্যে প্রশ্ন করুন দূর্যোগ ব্যবস্থাপনা বলতে কি বুঝায়?
১.৪ জোড়ায় আলোচনা করে উত্তর দিতে বলুন।
১.৫ সকলের উত্তর মাইন্ড ম্যাপিং পদ্ধতিতে বোর্ডে লিখুন ও সার সংক্ষেপ করুন।

কাজ-২ শিক্ষাক্ষেত্রে দূর্যোগ মোকাবেলায় প্রাথমিক প্রতিরোধ ব্যবস্থা কী হতে পারে বর্ণনা করতে পারা। **সময়: ৩০ মিনিট**

২.১ অংশগ্রহণকারীদের দলে ভাগ করুন (৪টি দল)
২.২ দলে আলোচনা করে দূর্যোগ মোকাবেলায় করনীয় সম্পর্কে পয়েন্ট আকারে লিখতে বলুন।
২.৩ দলীয় কাজ শেষে মাল্টিমিডিয়ায়/পোস্টারে দলীয় কাজ উপস্থাপন করতে বলুন।
২.৪ সব দলের উপস্থাপন শেষে নিজের প্রস্তুতকৃত তথ্যপত্র মাল্টিমিডিয়ায় উপস্থাপন করুন।

কাজ-৩ দূর্যোগ মোকাবেলায় প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা এবং দূর্যোগকালে করণীয় কী হতে পারে ব্যাখ্যা করা **সময়: ৪৫ মিনিট**

১.১ পূর্বের দলে দূর্যোগ মোকাবেলায় প্রধান শিক্ষক বিদ্যালয়ে কী কী ভূমিকা রাখতে পারেন এবং উপকুলীয় এলাকার বিদ্যালয়ে কী কী প্রস্তুতি রাখবেন তার তালিকা প্রস্তুত করুন।
১.২ দূর্যোগ এলে তাৎক্ষণিক কী ব্যবস্থা গ্রহন করবে তা প্রতি দলে তালিকা থেকে অভিনয় করে দেখাতে বলুন।
১.৩ প্রয়োজনে শেষে ফিডব্যাক দিন ।

৫ মূল্যায়ন: অংশগ্রহনকারীগণের সাথে বিষয়বস্তু স্পষ্ট হওয়ার জন্য নিচের প্রশ্নগুলি করুন।

- দূর্যোগ কী ?
- দূর্যোগ ব্যবস্থাপনা কী ?
- দূর্যোগ মোকাবেলায় প্রাথমিক প্রতিরোধ ব্যবস্থা এবং দূর্যোগকালে করণীয় কী ?
- দূর্যোগ মোকাবেলায় প্রধান শিক্ষকের করনীয় কী?

৬. স্ব-মূল্যায়ন

- অংশগ্রহনকারীগণ দলীয় কাজে সক্রিয় অংশগ্রহণ করেছিল কিনা?
- না করলে কারণ কী বলে আপনি মনে করেন?
- নির্দেশনা সকলে বুঝতে পেরেছেন কিনা?

তথ্য পত্র

দুর্যোগ: একটি কমিউনিটি বা সমাজে ব্যাপক মানবিক, সম্পদ সংক্রান্ত, আর্থিক অথবা পরিবেশগত ক্ষতি ও প্রভাব যা তার স্বাভাবিক কর্ম-প্রক্রিয়াকে মারাত্মকভাবে বিপর্যস্ত করে যা ঐ ক্ষতিগ্রস্থ কমিউনিটি বা সমাজের পক্ষে নিজস্ব সম্পদ ব্যহারের মাধ্যমে মোকাবেলা করার সামর্থ্য থাকে না।

আপদ: 'আপদ' হলো সেই সব ঘটনা যা ক্ষতি যা কিনা মানব-মৃত্যু অথবা আঘাতের কারণ এবং প্রচুর সম্পদ নষ্টের কারণ। যেমন– বিদ্যালয়সমূহে আর্থসামাজিক সমস্যা অথবা পরিবেশগত সমস্যা তৈরি করে যা শিক্ষাকে বাধাগ্রস্ত করে। 'আপদ' প্রাকৃতিক অথবা মানবসৃষ্ট হতে পারে।

কি কি আপদ বাংলাদেশকে ক্ষতিগ্রস্থ করতে পারে?

আপদ এবং জলবায়ু পরিবর্তনের ক্ষেত্রে বাংলাদেশ পৃথিবীর সবচেয়ে বিপদাপন্ন দেশগুলোর অন্যতম। বাংলাদেশ অনেক ধরনের প্রাকৃতিক আপদে বিপদাপন্ন; যেমন বন্যা, ঘূর্ণিঝড় ও ভূমিকম্প। জলবায়ু পরিবর্তনের সঙ্গে সঙ্গে বাংলাদেশ ক্রমাগত চরম আবহাওয়া-পরিস্থিতির মুখোমুখি হচ্ছে; ঋতুর সময়কালে পরিবর্তন, বৃষ্টিপাতের পরিমাণ, বায়ুপ্রবাহ এবং অন্যান্য আবহাওয়াগত ক্ষেত্রে পরিবর্তন। এ ছাড়া বাংলাদেশ মানবসৃষ্ট আপদের দ্বারাও ক্ষতিগ্রস্ত হচ্ছে; যেমন অগ্নিকান্ড; এগুলো জন-প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে বিশেষত বিদ্যালয়ের জন্য খুবই ভয়াবহ। বাংলাদেশে এই আপদগুলো আরও বেড়ে যাচ্ছে জনসংখ্যার ঘনত্ব, দারিদ্র্য, দুর্বল অবকাঠামো এবং আপদ ও জলবায়ু পরিবর্তনের সঙ্গে খাপ খাইয়ে নেয়ার পূর্ব প্রস্তুতিতে সার্বিক ঘাটতির কারণে।

বাংলাদেশের জন্য ক্ষতিকর আপদসমূহ

প্রাকৃতিক	মানবসৃষ্ট
বন্যা , ঘূর্ণিঝড়, জলোচ্ছ্বাস, জলাবদ্ধতা, অতিবৃষ্টি, খরা, শৈত্যপ্রবাহ, দাবদাহ, টর্নেডো, কালবৈশাখী, বজ্রপাত, শিলাবৃষ্টি, ভূমিকম্প, নদীভাঙ্গন, ভূমিধ্বস ইত্যাদি	আগুন, গবেষণাগারে দুর্ঘটনা, আপদ সৃষ্টিকারী পদার্থ নিক্ষেপ, যানবাহন দুর্ঘটনা, খেলার মাঠে দুর্ঘটনা, সড়ক দুর্ঘটনা, সন্ত্রাস, গোলাগুলি ইত্যাদি

বাংলাদেশে দুর্যোগে বিদ্যালয়, শিক্ষার্থী, শিক্ষক এবং শিক্ষা কার্যক্রমের কিভাবে ক্ষতিসাধন করে?

- শিক্ষার্থী এবং শিক্ষক হয়তোবা বিদ্যালয়ে যেতে পারবেন না। এর পেছনে কারণ হতে পারে বিদ্যালয়ের ক্ষতি অথবা রাস্তা অথবা বিদ্যালয়সংলগ্ন সাঁকো বা অন্যান্য অবকাঠামো ব্যবহারের অনুপযোগী। এটা সবচেয়ে বেশি প্রযোজ্য নারী ও প্রতিবন্ধী মানুষের ক্ষেত্রে।
- বিদ্যালয়ের অবকাঠামো সম্পূর্ণ নষ্ট হয়ে যায় এবং আসবাবপত্র/শিক্ষা উপকরণ হারিয়ে/নষ্ট হয়ে যায়। শিশুদের নিজ বাসায় রাখা শিক্ষা উপকরণ নষ্ট হয়ে যায়।
- বিদ্যালয়ের পানীয় এবং/অথবা পয়:নিষ্কাশনব্যবস্থা নষ্ট/ব্যবহারের অনুপযোগী হয়ে যায়।
- শিক্ষার্থীরা পারিবারিক সহায়তার প্রয়োজনে অর্থনৈতিক কার্যক্রমের সঙ্গে জড়িয়ে পড়ে এবং বিয়ে হয়ে যাওয়ার কারণে বিদ্যালয় থেকে ঝরে পড়ে। অর্থের অভাবে পরিবার তাদের সন্তানদের বিদ্যালয়ে পাঠাতে পারে না; যদি তাদের জীবিকা দুর্যোগের কারণে ক্ষতিগ্রস্ত হয়।
- শিক্ষার্থীদের অবহেলিত, শোষিত এবং নির্যাতিত হবার আশঙ্কা বেড়ে যায়।
- শিক্ষকদের সঙ্গে যোগাযোগ কমে যাওয়া ও বিদ্যালয়ে না যেতে পারার কারণে ছেলেমেয়েরা কাঙ্খিত ফলাফল অর্জন করতে পারে না।
- বিদ্যালয়কে আশ্রয়কেন্দ্র হিসেবে ব্যবহার করা হয় যার ফলে শিক্ষা কার্যক্রম ব্যাহত হয় এবং কখনো বিদ্যালয় ভবন এবং আসবাবের ক্ষতি হয়।
- হঠাৎ দুর্যোগ আঘাত হানলে যেসব শিক্ষার্থীও শিক্ষক বিদ্যালয়ে আটকা পড়ে তাদের গুরুতর শারীরিক অথবা মানসিক ক্ষতি অথবা মৃত্যুও হতে পারে।

বিদ্যালয় দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা কী?

বিদ্যালয় দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা বলতে বোঝায় দুর্যোগ বিষয়ক প্রস্তুতি, মোকাবিলা এবং কাটিয়ে ওঠার জন্য বিদ্যালয় ও শিক্ষা কর্মসূচির সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা । দুর্যোগের ক্ষতি থেকে বিদ্যালয়, শিক্ষার্থী ও শিক্ষক এবং সম্পদসমূহ সুরক্ষার জন্য বিদ্যালয়গুলো তাদের নিয়মিত পরিকল্পনায় বিদ্যালয় দুর্যোগ ব্যবস্থাপনাকে অন্তর্ভুক্ত করা উচিত যা শিক্ষা কার্যক্রম অব্যাহত রাখা নিশ্চিত করবে।

বিদ্যালয় দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা গুরুত্বপূর্ণ কেন?

- শিক্ষার্থী, শিক্ষকবৃন্দ এবং বিদ্যালয়ের অন্যান্য কর্মচারী আহত বা নিহত হওয়া থেকে নিরাপদে থাকতে পারেন।
- শিক্ষা খাতে বিভিন্ন বিনিয়োগ, যেমন– শিখন-শেখানো উপকরণ, বিদ্যালয় অবকাঠামো ও প্রশিক্ষিত শিক্ষকমণ্ডলী ক্ষতি থেকে রক্ষা পাবেন।
- শিশুদের বিদ্যালয়ে যাওয়া, মানসম্মত শিক্ষা অর্জন এবং তাদের সার্বিক বিকাশ বাধাগ্রস্ত হয় না।
- মূল অবকাঠামোসমূহ, যেমন– যাতায়াতের রাস্তা, ব্রিজ, বিশুদ্ধ পানি ও স্যানিটেশন সুবিধা এবং বিদ্যালয় ভবনের দুর্যোগ সহনশীলতা বৃদ্ধির মাধ্যমে শিশুদের বিদ্যালয়ে নিরাপদ গমনাগমন নিশ্চিত হয়।
- যদি বিদ্যালয়টি আশ্রয় কেন্দ্র হিসেবে ব্যবহৃত হয় অথবা ক্ষতিগ্রস্ত হয় অথবা ব্যবহারের অনুপযোগী হয়, তাহলে আগাম বিকল্প ব্যবস্থা গ্রহণের মাধ্যমে শিক্ষা কাযক্রম অব্যাহত রাখা নিশ্চিত হয়।
- বিদ্যালয় দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত যে কোনো কার্যক্রমের জন্য বিদ্যালয়সমূহ সরকারি, বেসরকারি তহবিল ব্যবহার করতে পারে।
- সম্ভাব্য দুর্যোগে সাড়া প্রদানের জন্য শিক্ষার্থী, শিক্ষক ও বিদ্যালয়ের অন্যান্য কর্মচারী নিয়মিত দুর্যোগ মহড়া অনুশীলনের মাধ্যমে দক্ষতা অর্জন করে থাকে এবং দুর্যোগ মোকাবিলার জন্য একটি পরিকল্পনা প্রস্তুত থাকে।
- ১৯৮৯ সালে জাতিসংঘের শিশু অধিকার সনদ যে কোনো পরিস্থিতিতে এমন কি দুর্যোগকালীন প্রতিটি শিশুর বেঁচে থাকার, বিকাশ লাভের, অংশগ্রহণের এবং সুরক্ষিত থাকার অধিকার আছে তার উপর গুরুত্ব আরোপ করে। বিদ্যালয় দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা এটা নিশ্চিত করে যে, প্রতিটি শিশু শেখা এবং নিজ গৃহে, বিদ্যালয়ে ও সমাজে সুরক্ষিত থাকার অধিকার ভোগ করতে পারছে।

আমরা কীভাবে বিপদাপন্ন মানুষ এবং জনগোষ্ঠীকে বিদ্যালয় দুর্যোগ ব্যবস্থাপনায় অন্তর্ভুক্ত করতে পারি?

বিদ্যালয় দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা পরিকল্পনা করার সময় বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন মানুষ ও মানুষের সক্ষমতার কথা বিবেচনায় রাখা অত্যন্ত জরুরি। এদের মধ্যে রয়েছে শিক্ষার্থী/শিশু, ছাত্রী ও শিক্ষিকা, প্রবীণ ব্যক্তি, প্রতিবন্ধিতায় আক্রান্ত ব্যক্তি, প্রান্তিক ধর্মীয়, সাংস্কৃতিক ও নৃগোষ্ঠীর মানুষ। এসব মানুষ ব্যতিক্রমী প্রতিবন্ধকতার মুখোমুখি হতে পারেন, যেমন:

- তথ্যে বিভিন্ন ধরনের অভিগম্যতা, যেমন পূর্বসতর্কতা তথ্য। এই ভিন্নতা বিভিন্ন ধরনের ক্ষমতা-চক্রসহ বিভিন্ন কারণেই হতে পারে; শারীরিক প্রতিবন্ধিতা, অন্ধত্ব বা বধিরতা, অথবা সামাজিকভাবে বর্জন।
- বিভিন্ন ধরনের সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষমতা, যেমন: দুর্যোগে কী ধরনের প্রতিক্রিয়া দেখানো হবে সে বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করার সামর্থ্য।
- দুর্যোগে, বিশেষত স্থানান্তরের সময় স্বাধীনভাবে চলাচল করার সামর্থ্য; বিশেষত নির্গমনের সময়।

বিদ্যালয় দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা পরিকল্পনার ধাপগুলো কি কি?

বিদ্যালয় দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা পরিকল্পনার পাঁচটি ধাপ আছে:

ধাপ ১: আপনার ঝুঁকি, আপদ, সক্ষমতা এবং বিপদাপন্নতাগুলো নিরূপণ করুন।
ধাপ ২: ঝুঁকি হ্রাস ও শিক্ষা অব্যাহত রাখার পরিকল্পনা করুন।
ধাপ ৩: আপনার বিদ্যালয়, জনগোষ্ঠী এবং শিক্ষা কর্তৃপক্ষের সঙ্গে পরিকল্পনাটি আলোচনা করুন।
ধাপ ৪: প্রস্তুত থাকুন এবং পরিকল্পনাটি চর্চা করুন।
ধাপ ৫: পরিকল্পনাটি পরিবীক্ষণ করুন।

এগারোতম দিন
অধিবেশন: ৫

অধিবেশন শিরোনাম: অর্থ ব্যবস্থাপনা ও সম্পদ সংরক্ষণ: **সময়: ১ ঘন্টা ১৫ মিনিট**

১. শিখন ফল:

১.১ অর্থ ব্যবস্থাপনার ধারনা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
১.২ প্রাথমিক বিদ্যালয়ের অর্থের উৎস ও অর্থপ্রাপ্তির উপায়সমূহ উল্লেখ করতে পারবেন।
১.৩ সরকারি বিধি অনুযায়ী আয় ব্যয়ের পরিচালন পদ্ধতি বর্ণনা করতে পারবেন।
১.৪ বিদ্যালয়ের স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির ব্যবহার ও সংরক্ষণের উপর ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

২. উপকরণ:

- ❑ মার্কার
- ❑ ভিপকাড
- ❑ ছক
- ❑ পোষ্টার পেপার
- ❑ নোট বুক
- ❑ কলম
- ❑ কেসস্টাডি

৩. কৌশল:

- ❑ একাকী চিন্তা
- ❑ দলীয় কাজ
- ❑ প্রশ্নোত্তর
- ❑ আলোচনা
- ❑ জোড়ায় কাজ
- ❑ কেস স্টাডি

৪. কার্যবিবরণ:

কাজ-১: অর্থ ব্যবস্থাপনার ধারণা ব্যাখ্যা করা। **সময়: ১৫ মিনিট**

১.১ কুশলাদি বিনিময় করুন । অংশগ্রহণকারীগণকে নিয়ে একটি আনন্দদায়ক কার্যক্রম পরিচালনার মাধ্যমে অধিবেশনের সূচনা করুন ।
১.২ এবার অংশগ্রহণকারীগণকে বলুন ইতোমধ্যে বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার উপর বিস্তারিত আলোচনা হয়েছে। সে আলোকে সুষ্ঠুভাবে বিদ্যালয় পরিচালনার জন্য কী কী ব্যবস্থাপনা করতে হয় সে সম্পর্কে ভাবতে বলুন।
১.৩ ৪/৫জন অংশগ্রহণকারীর নিকট থেকে তাদের ধারণা বলতে বলুন। সম্ভাব্য উত্তর হতে পারে-

- মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা
- শিক্ষাক্রম ব্যবস্থাপনা
- আর্থিক ব্যবস্থাপনা ইত্যাদি।

১.৪ এবার আর্থিক ব্যবস্থাপনা বলতে তারা কি বুঝেন তা নিয়ে একাকী চিন্তা করে পাশের জনের সাথে আলোচনা করে নোটবুকে লিখতে বলুন।

১.৫ ২/৩ জোড়ার নিকট থেকে ধারনা শুনুন। এবার তথ্যপত্রে দেয়া তথ্যের আলোকে আর্থিক ব্যবস্থাপনা কী

১.৬ পোষ্টার পেপারে লিখে (পূর্বে প্রনীত) অর্থ ব্যবস্থাপনার ধারনা প্রদর্শণ করে উপস্থাপন করুন ।

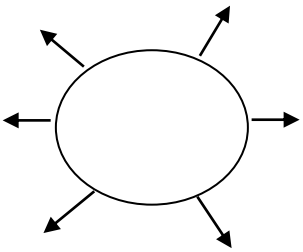
১.৭ প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে সকলের ধারনা পরিষ্কার করতে সহায়তা করুন ।

কাজ-২ : প্রাথমিক বিদ্যালয়ের অর্থের উৎস ও প্রাপ্তির উপায় উল্লেখ করা। **সময়: ১৫ মিনিট**

২.১ অংশগ্রহণকারীগণকে প্রাথমিক বিদ্যালয়ে অর্থ প্রাপ্তির উৎসগুলো কী কী তা জিজ্ঞাসা করুন ।

২.২ অংশগ্রহণকারীগণের উত্তর শুনে নিচের মাইন্ড ম্যাপ অনুযায়ী বোর্ডে লিখুন।

অর্থের উৎস



২.১ প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে সকলের ধারনা পরিষ্কার করতে সহায়তা করুন ।

কাজ- ৩:- সরকারি বিধি অনুযায়ী আয় ও ব্যয়ের পরিচালনা পদ্ধতি বর্ণনা করা **সময়: ১৫ মিনিট**

৩.১ অংশগ্রহণকারীগণকে ৫/৬ জন করে ৪টি দলে ভাগ করুন ।

৩.২ দলে পোস্টার ও মার্কার সরবরাহ করুন । এবার নিচের প্রশ্নটি বোর্ডে লিখুন।

- **প্রশ্ন: বিদ্যালয়ে প্রাপ্ত অর্থ ব্যায়ের খাতগুলো কী?**

৩.৩ দলে আলোচনা করে অর্থ ব্যয়ের খাতগুলো পোস্টার পেপারে তালিকা তৈরি করতে বলুন।

৩.৪ দ্বৈবচয়ণের মাধ্যমে ১টি দলের কাজ উপস্থাপন করতে বলুন এবং অন্যদলগুলোকে মিলাতে বলুন। অন্যান্য দলের অতিরিক্ত পয়েন্ট থাকলে তা সংযোগ করতে বলুন।

৩.৫ আলোচনার মাধ্যমে সকলকে একমত হয়ে পূর্নাঙ্গ তালিকা তৈরিতে সহায়তা করুন ।

৩.৬ এবার তৈরিকৃত তালিকা থেকে কোন কোন খাত সরকারি তহবিল এবং কোন কোন খাতগুলো বেসরকারি তহবিল ব্যয় করতে পারেন সে সম্পর্কে প্রশ্ন করুন । আলোচনার মাধ্যমে নির্ধারণ করতে সকলকে সহায়তা করুন ।

কাজ-৪: তহবিল সংরক্ষণের কৌশল ব্যাখ্যা করা **সময়: ১৫ মিনিট**

৪.১ অংশগ্রহণকারীগণের নিকট বিদ্যালয়ের তহবিল কোথায় সংরক্ষন হয় তা জানতে চান। উত্তর শোনার পর নিচের প্রশ্ন দুটি করুন ।

- **প্রশ্ন- ১) ক্যাশ বই কী?**
- **প্রশ্ন- ২) ক্যাশ বই সংরক্ষণের প্রয়োজনীয়তা কী?**

৪.২ অংশগ্রহণকারীগণের ধারণা শোনার পর ক্যাশ বই কী এবং ক্যাশবই সংরক্ষণের প্রয়োজনীয়তার চার্ট (তথ্য পত্রে দেয়া তথ্যের আলোকে পূর্ব প্রণীত) প্রদর্শন করুন।

৪.৩ আলোচনার মাধ্যমে এ ব্যপারে অংশগ্রহণকারীগণের মতামত নিয়ে ধারণা পরিষ্কার করতে সহায়তা করুন ।

৪.৪ অংশগ্রহণকারীগণকে পূর্বের দলে কাজ করতে বলে দলে সহায়ক তথ্যের কেস স্টাডির কপি ও ক্যাশ বইয়ের অপূরণকৃত ছক সরবরাহ করুন ।

৪.৫ কেস স্টাডি পড়ে দলে আলোচনা করে ছক পূরণ করতে বলুন এবং প্রয়োজনে সহায়তা করুন ।

৪.৬ দলীয় কাজ শেষ হলে নিজ নিজ দলের কাজ টেবিলে রাখতে বলুন।

৪.৭ প্রত্যেক দলকে অন্য দলের কাজ ঘুরে ঘুরে দেখতে বলুন এবং কোন মন্তব্য থাকলে তা নোট করতে বলুন।

৪.৮ প্লেনারিতে কোন মন্তব্য থাকলে তা বলতে বলুন এবং আলোচনার মাধ্যমে একমত হতে সহাযতা করুন ।

৪.৯ এবার সহায়ক তথ্যের পূরণকৃত ছক বোর্ডে প্রদর্শন করুন এবং আলোচনার মাধ্যমে সকলের ধারণা স্পষ্ট করুন ।

কাজ-৫: বিদ্যালয়ের প্রাপ্ত স্থাবর ও অস্থাবর সম্পদের ব্যবহার ও সংরক্ষণ কৌশল ব্যাখ্যা করা। **সময়: ১৫ মিনিট**

৫.১ বিদ্যালয়ের স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা প্রণয়নের লক্ষ্যে অংশগ্রহণকারীগণকে পাশাপাশি জোড়ায় আলোচনা করে নিজস্ব খাতায় লিপিবদ্ধ করতে বলুন।

৫.২ প্রত্যেক জোড়ার মতামত নিয়ে বোর্ডে স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা তৈরি করুন ।

৫.৩ অংশগ্রহণকারীদের ৪টি দলে ভাগ করে দলে পোষ্টার পেপার ও মার্কার সরবরাহ করুন ।

৫.৪ দলে আলোচনা করে নিচের প্রদর্শিত ছক পূরণ করতে বলুন।

সম্পদের নাম		সম্পদের ব্যবহার		সংরক্ষণ	
স্থাবর	অস্থাবর	কোথায় ব্যবহার করা হবে	কে ব্যবহার করবে	কিভাবে সংরক্ষণ করা হবে	কেন সংরক্ষণ করবে

৫.৫ প্রত্যেক দলের পক্ষ থেকে একজনকে দলীয় কাজ উপস্থাপন করতে দিন।

৫.৬ প্রশ্নোত্তরে আলোচনার মাধ্যমে সকলকে একমত হতে সহায়তা করুন ।

৫. মূল্যায়নঃ

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

১. অর্থ ব্যবস্থাপনা বলতে কী বুঝেন?

২. প্রাথমিক বিদ্যালয়ের অর্থের উৎস ও অর্থপ্রাপ্তির উপায়সমূহ কী কী?

৩. বিদ্যালয়ের স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির ব্যবহার ও সংরক্ষণের উপায় কী?

৬.অনুচিন্তণঃ

১. মনে করে দেখুন কতজন অংশগ্রহণকারী প্রশ্ন করেছেন। যারা করেননি তারা কেন করেননি তা উপলব্ধি করার চেষ্টা করুন।

২. দলে কাজ করার সময় যারা তুলনামূলকভাবে নিষ্ক্রিয় ছিল তাদেরকে কীভাবে সক্রিয় করা যেত তা চিন্তা করুন ।

৩. এ অধিবেশনে শিখনফল কতটা অর্জন হয়েছে তা বিশ্লেষণ করুন ।

সহায়ক তথ্য

প্রাথমিক বিদ্যালয় সমূহ সরকারি ও বেসরকারি উৎস থেকে অর্থ প্রাপ্ত হয়। প্রাপ্ত অর্থের সুষ্ঠু ব্যবহার এবং এর হিসাব সংরক্ষণ এর মাধ্যমে একজন প্রধান শিক্ষকের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত হয়। তাই প্রধান শিক্ষকের আর্থিক ব্যবস্থাপনার ও সম্পদ সংরক্ষণের পর্যাপ্ত জ্ঞান ও কৌশল জানা জরুরি।

আর্থিক ব্যবস্থাপনা কী?
অর্থ ব্যবস্থাপনা এমন একটি প্রক্রিয়া যা সরকারি বরাদ্দকৃত অর্থ এবং অন্যন্য উৎস থেকে প্রাপ্ত অর্থ সরকারি বিধি ও নিয়ম অনুযায়ী সংগ্রহ ও ব্যয় করা। যথাযথ ভাবে আয়-ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণের মাধ্যমে সকল প্রাপ্ত সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহারকে নিশ্চিত করে।

ক্যাশ বই কী এবং ক্যাশ বই সংরক্ষণের প্রয়োজনীয়তা কী?

ক্যাশ বই একটি জরুরি প্রাথমিক হিসাব রেকর্ড। সরকারের পক্ষে অর্থ সংগ্রহকারী প্রত্যেক কর্মকর্তাকে একটি ক্যাশ বহি রক্ষনাবেক্ষণ করতে হবে। সমুদয় আদান প্রদান (প্রাপ্তি ও খরচ/প্রতিরোধক) সঠিকভাবে সময়মতো ক্রমানুসারে ক্যাশ বহিতে লিপিবদ্ধ করতে হবে। লেনদেন হওয়ার প্রত্যেক দিনশেষে তা সম্পাদন করা সমীচীন হবে।

ক্যাশ বহি এর দুটি পার্শ্ব আছে যথা- প্রাপ্ত ও পরিশোধ(খরচ)। সকল প্রাপ্তি ও পরিশোধ ক্যাশ বহির মাধ্যমে খরচ হয়।

প্রাথমিক বিদ্যালয়ে অর্থ প্রাপ্তির উপায়: প্রাথমিক বিদ্যালয়ে দুটি উপায়ে অর্থ প্রাপ্তি হয়।যথা:

১. **সরকারি তহবিল:**

আনুষঙ্গিক খাতে
বই পরিবহন বাবদ
রুটিন মেরামত
wash block
ক্ষুদ্র মেরামত বাবদ
প্রাক-প্রাথমিক ছাত্রছাত্রীর রেজিস্টার
SLIP কমিটির মাধ্যমে
উপবৃত্তির অর্থ

২. **বেসরকারি তহবিল**

পরীক্ষার ফি বাবদ
কল্যান সমিতির মাধ্যমে
SLIP কমিটির মাধ্যমে ইত্যাদি CFS স্থানীয়ভাবে সংগৃহীত অনুদান

কেস স্টাডি

জনাব মাসুদ করিম জানুয়ারি ২০১২ থেকে জুন ২০১২ পর্যন্ত বিদ্যালয়ের আনুষঙ্গিক খরচ হিসাবে ৯০০ টাকা ব্যয় করেন। জুলাই ২০১২ সালে তিনি ব্যয়কৃত অর্থ উপজেলা শিক্ষা অফিস থেকে উত্তোলন করেন এবং আয়-ব্যয়ের হিসাব ক্যাশ বইতে লিপিবদ্ধ করেন। তিনি নিম্নলিখিত ভাউচার অনুযায়ী প্রতি মাসে অর্থ ব্যয় করেন।

মেসার্স অগ্রনী ট্রেডার্স
ভাউচার নং-১
তারিখ: ৩/১/১২

১। সাদা কাগজ ৪ দিস্তা = ৪৮/-
২। বলপেন ১ ডজন = ৩৬/-
৩। তালা ও চাবি = ৬৬/-

মোট = ১৫০/-

মেসার্স অগ্রনী ট্রেডার্স
ভাউচার নং-১
তারিখ: ১৫/৩/১২

১। রোল করা কাগজ ৫ দিস্তা = ৬০/-
২। চক(২ বাক্স) = ২০/-
৩। স্ট্যাপলার ১টি = ৭০/-

মোট = ১৫০/-

মেসার্স অগ্রনী ট্রেডার্স
ভাউচার নং-১
তারিখ: ১৫/৩/১২

১। সিল (২টি) = ৫০/-
২। মার্কার কলম = ২০/-
৩। ঘন্টা ১টি = ৭০/-

মোট = ১৫০/-

মেসার্স অগ্রনী ট্রেডার্স
ভাউচার নং-১
তারিখ: ৬/২/১২

১। সাদা কাগজ ৩ দিস্তা = ৩৬/-
২। কার্বন = ২০/-
৩। চক(৪ বাক্স) = ৪০/-
৪। ডাস্টার = ৩০/-
৫ ব্রাস (২টি) = ২৪/-

মোট = ১৫০/-

মেসার্স অগ্রনী ট্রেডার্স
ভাউচার নং-১
তারিখ: ১৫/৩/১২

১। আর্ট পেপার (৫টি) = ৪০/-
২। সাইন পেন (১ ডজন) = ৪৮/-
৩। স্ট্যাম্প প্যাড = ৬২/-

মোট = ১৫০/-

মেসার্স অগ্রনী ট্রেডার্স
ভাউচার নং-১
তারিখ: ১৫/৩/১২

১। জেমস ক্লিপ (১ বাক্স) = ১০/-
২। আলপিন (১ বাক্স) = ৪৮/-
৩। ৮রেজিস্টার (৫টি) = ৬২/-
৪। ফ্লুইড (১টি) =৭৫/-
৫। ট্যাগ (৩ ডজন) = ১৫/-

মোট = ১৫০/-

ক্যাশ বইয়ের নমুনা

বিদ্যালয়ের নাম:

মাস:

পৃষ্ঠা নম্বর:

সন:

জমা					খরচ								
মাস ও তারিখ	আগত তহবিল	প্রাপ্তির বিবরণ	টাকার পরিমান	মোট	প্র:শি: স্বাক্ষর	মাস ও তারিখ	ভাউচার নং	খরচের বিবরণ	টাকার পরিমান	মোট	উদ্বৃত্ত	প্র:শি:স্বাক্ষর	মন্তব্য
সর্বমোট প্রাপ্ত								সর্বমোট পরিশোধ					

প্রধান শিক্ষকের স্বাক্ষর

তারিখ-

একই সাথে সরকারী ফরম নিয়ে আলোচনা করুন

ক্যাশ বইয়ের নমুনা

বিদ্যালয়ের নাম: আনন্দ নগর সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় পৃষ্ঠা নম্বর:

মাস: সন:

জমা					খরচ								
মাস ও তারিখ	আগত তহবিল	প্রাপ্তির বিবরণ	টাকার পরিমান	মোট	প্র:শি: স্বাক্ষর	মাস ও তারিখ	ভাউচার নং	খরচের বিবরণ	টাকার পরিমান	মোট	উদ্বৃত্ত	প্র:শি: স্বাক্ষর	মন্তব্য
১/৭/১২		উপজেলা শিক্ষা অফিস হতে উত্তোলিত সরকারি বরাদ্দ খাতে উল্লেখ করতে হবে	৯০০/-	৯০০/-		৩/১/১২	১	কাগজ,বলপেন,তালা-চাবি কাজ,কার্বন,চক,ডাস্টার		১৫০/-			
						৬/২/১২	২	কাগজ স্টেপার আর্ট		১৫০/-			
						১৫/৩/১২	৩	পেপার, প্যাড		১৫০/-			
						৭/৪/১২	৪	সিল, মার্কার জেমস ক্লিপ,রেজি,ট্যাগ					
						১৫/৫/১২	৫						
						৭/৬/১২	৬						
সর্বমোট প্রাপ্ত								সর্বমোট পরিশোধ					

বারোতম দিন
অধিবেশন-১

অধিবেশন শিরোনাম: প্রতিদিনের পুনরালোচনা **সময়: ৩০ মিনিট**

কার্যবিবরণ:

- সকলকে শুভেচ্ছা জানিয়ে অধিবেশন শুরু করুন।
- অংশগ্রহনকারীদের চারটি দলে ভাগ করুন।
- প্রতিদলকে পুর্বদিনের অধিবেশন থেকে একটি করে অধিবেশন নির্ধারণ করে দিন।
- প্রত্যেক দলকে প্রাপ্ত অধিশেনের সারাংশ অভিনয়ের মাধ্যমে তুলে ধরতে বলুন।
- প্রস্তুতির জন্য নির্দিষ্ট সময় দিন এবং দলের সকলের অংশগ্রহন নিশ্চিত করুন।
- সকল দলের প্রস্তুতি হয়ে গেলে এক এক করে উপস্থাপন করতে বলুন এবং অন্য দলের সবাইকে দেখতে বলুন।
- সবশেষে সারসংক্ষেপ করে অধিবেশনের সমাপ্ত করুন।

বারোতম দিন
অধিবেশন: ২

অধিবেশন শিরোনাম- অফিস ব্যবস্থাপনা (প্রতিবেদন প্রণয়ন ও রেকর্ড সংরক্ষণ) **সময়: ১ ঘন্টা ৩০ মিনিট**

১.শিখনফল:

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহনকারীগণ

১.১ প্রাথমিক বিদ্যালয়ে কি কি প্রতিবেদন প্রণয়ন করতে হয় তা উল্লেখ করতে পারবেন।

১.২ প্রতিবেদন তৈরি, প্রেরণ ও সংরক্ষন কৌশল ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

১.৩ প্রাথমিক বিদ্যালয়ে কি কি রেজিস্টার ব্যবহার হয় তা উল্লেখ করতে পারবেন।

১.৪ রেজিস্টার সংরক্ষনের কৌশল বর্ণনা করতে পারবেন।

২.উপকরণ:

- ❑ মার্কার,
- ❑ ভিপকার্ড
- ❑ ছক
- ❑ পোষ্টার পেপার
- ❑ নোট বুক
- ❑ কলম ইত্যাদি।
- ❑ কেসস্টাডি

৩.কৌশল/পদ্ধতি:

- ❑ একাকী চিন্তা
- ❑ দলীয় কাজ
- ❑ প্রশ্নোত্তর
- ❑ আলোচনা
- ❑ জোড়ায় কাজ
- ❑ কেস স্টাডি।

৪. কার্যবিবরণ:

কাজ- ১: প্রাথমিক বিদ্যালয়ের কি কি প্রতিবেদন প্রণয়ন করতে হয় তা ব্যাখ্যা করা। **সময়: ২০ মিনিট**

১.১ শুভেচ্ছা বিনিময় করে একটি আনন্দদায়ক কার্যক্রম পরিচালনার মাধ্যমে অধিবেশনের সূচনা করুন ।

১.২ প্রাথমিক বিদ্যালয়ে কী কী প্রতিবেদন প্রনয়ন করতে হয় তা একাকী চিন্তা করতে নিজ নিজ খাতায় লিপিবদ্ধ করতে বলুন।

১.৩ অংশগ্রহণকারীগণকে মতামত নিয়ে হোয়াইট বোর্ডে প্রতিবেদনের তালিকা তৈরি করুন ।

১.৪ প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে প্রনীত তালিকার সম্পর্কে সকলকে একমত হতে সহায়তা করুন ।

কাজ-২: প্রতিবেদন তৈরি, প্রেরণ ও সংরক্ষণ কৌশল জানা। **সময়: ৩০ মিনিট**

২.১ অংশগ্রহণকারীগণকে ৪টি দলে ভাগ করুন ।

২.২ প্রত্যেক দলকে মাসিক বিটার্ন ফরম,হোম ভিজিট ফরম ও ত্রৈমাসিক পারফরমেন্স রিপোর্টের পূরণকৃত ফরম (সহায়ক তথ্য বর্ণিত) সরবরাহ করুন ।

২.৩ পূরনকৃত ফরম দলে অলোচনা করে উক্ত ফরমগুলো যথাযথভাবে পূরণ করা হয়েছে কিনা, না হয়ে থাকলে কোথায় অসংগতি বা সমস্যা আছে তা চিহ্নিত করে নোট খাতায় লিপিবদ্ধ রাখতে বলুন।

২.৪ প্লেনারি অধিবেশনে ফরম পূরণ সম্পর্কে সকলে ধারনা স্পষ্ট করুন ।

২.৫ অংশগ্রহনকারীদের নিকট প্রশ্ন করে জানুন ফরম পূরনের পর যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর কিভাবে প্রেরণ করতে হয় এবং প্রতিবেদনগুলো কিভাবে সংরক্ষন করতে হয়।

২.৬ প্রয়োজনে বলুন প্রতিবেদন সমূহ নির্ধারিত তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে হয় এবং যথারীতি সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদনের ফাইলে এক কপি সংরক্ষন করতে হয়।

কাজ -৩: প্রাথমিক বিদ্যালয়ে কী কী রেজিস্টার ব্যবহার করা হয় এবং রেজিস্টার সংগ্রহের কৌশল জানা। **সময়: ৪০ মিনিট**

৩.১ অংশগ্রহণকারীগণকে প্রাথমিক বিদ্যালয়ে কি কি রেজিস্টার ব্যবহার করা হয় সে সম্পর্কে চিন্তা করতে বলুন।

৩.২ ক্লিপ চার্টে তথ্যগুলো সন্নিবেশিত করতে বলুন।

৩.৩ মতামতের ভিত্তিতে অতীব প্রয়োজনীয় ২০টি রেজিস্টার চিহ্নিত করুন ।

৩.৪ অংশগ্রহনকারীদের ৬টি দলে ভাগ করুন এবং প্রত্যেক দলকে সহায়ক তথ্য প্রদত্ত মুভমেন্ট রেজিস্টার ,রেজুলেশন ছক, ভর্তি রেজিস্টার,

মনোহরী দ্রব্যের মজুদ বহি, স্থায়ী ব্যবহারযোগ্য দ্রব্যের মজুদ বহির ছক দেখতে বলুন।

৩.৫ সহায়ক তথ্যে প্রদত্ত পৃথক পৃথক কেস ষ্টাডি পড়তে বলুন।

৩.৬ দৈবচয়নের মাধ্যমে প্রতিটি দলকে ১টি কেস ষ্টাডির উপর কাজ করার জন্য নির্ধারণ করুন ।

৩.৭ প্রতিটি দলকে নির্ধারিত কেস ষ্টাডি পড়ে ছক পূরণ করতে বলুন

৩.৮ প্রত্যেক দলকে পর্যায়ক্রমে তাদের কাজ উপস্থাপন করতে বলুন।

৩.৯ প্লেনারিতে উপরিউক্ত রেজিস্টার সমূহ সংরক্ষণের ত্রুটি বিচ্যুতি আলোচনা করে সঠিক নিয়ম ব্যাখ্যা করুন এবং প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে

অন্যান্য রেজিস্টার সংরক্ষণ সম্পর্কে আলোচনা করুন।

৫.মূল্যায়নঃ

- প্রাথমিক বিদ্যালয়ে কি কি প্রতিবেদন প্রণয়ন করতে হয় তা উল্লেখ করুন।
- প্রাথমিক বিদ্যালয়ে কি কি রেজিস্টার ব্যবহার হয় তা উল্লেখ করুন।

৬.অনুচিন্তণঃ

- প্রত্যেকে অংশগ্রহনকারী সহায়ক তথ্য প্রদত্ত মুভমেন্ট রেজিস্টার, রেজুলেশন ছক, ভর্তি রেজিস্টার, মনোহারী দ্রব্যের মজুদ বহি, স্থায়ী ব্যবহার যোগ্য দ্রব্যের মজুদ বহির ছক ব্যবহারের কৌশল আয়ত্ব করতে পেরেছে কিনা ভাবুন।

তথ্যপত্র
প্রতিবেদন প্রণয়ন ও নথি সংরক্ষণ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়

প্রাথমিক ও ছাত্র/ছাত্রীর বাড়ি গমন (হোম ভিজিট) সংক্রান্ত প্রতিবেদন

বিদ্যালয়ের নামঃ.....
ডাকঘর ঃ.....থানা.....জেলা.....
১। বাড়ি গমন (ভিজিট) কারী শিক্ষক/শিক্ষিকার নামঃ.....
২। ভিজিটের তারিখ.....বাড়িতে অবস্থানের সময়ঃ.....টা থেকে.....টা পর্যন্ত ।
৩। যে বাড়ি ভিজিট করা হয়েছে সে বাড়ির ছাত্র/ছাত্রীর/বিদ্যালয় বহির্ভূত ছেলেমেয়েদের নাম ঃ.....
৪। ছাত্র/ছাত্রীর/ছেলেমেয়ের –
পিতার নাম ঃ.....মাতার নাম ঃ.....
৫। বাড়ির ঠিকানা ঃ.....
বিদ্যালয় থেকে বাড়ির দূরত্ব.....কিলোমিটার।
৬। পিতা/মাতা/অভিভাবকের সহিত আলোচনার বিষয় ঃ
(ক) বিদ্যালয় গমন উপযোগী (বিদ্যালয় বহির্ভূত) ছেলে-মেয়েদেরকে বিদ্যালয়ে ভর্তি না করার কারণঃ
.....
(ক) ছাত্র/ছাত্রীর বিদ্যালয়ে অনুপস্থিতির কারণঃ
.....
(গ) ছাত্র/ছাত্রীর পড়াশুনার বিষয় যে আলোচনা হয়েছে তার সংক্ষিপ্ত বিবরণ ঃ
.....
৭। আলোচনার ফলে অর্জিত সাফল্য/ফলাফল ঃ.....
৮। পিতা/মাতা/অভিভাবকের প্রত্যয়ন ঃ
এই মর্মে প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, জনাব/বেগম.....সহকারী শিক্ষক/প্রধান শিক্ষক অদ্য.....তারিখে.....সময়ে আমার বাড়ি আসেন এবং উপরোক্ত বিষয়ে আলোচনা করেন।

পিতা/মাতা/অভিভাবকের স্বাক্ষর ও তারিখ

ভিজিটকারী শিক্ষক/শিক্ষিকার স্বাক্ষর ও তারিখ

DPE হতে সর্বশেষ ছক ব্যবহার করতে হবে।

মাসিক রিটার্ন ফরম

সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক/শিক্ষিকাদের মাসিক কার্যবিবরণী

ক্রমিক নং : ১২৫ মাসের নাম : জুন/২০০৭

বিদ্যালয়ের নাম : মালতি সরকারি বিদ্যালয় ডাকঘর : শিমুলিয়া ওয়ার্ড নং : ৬ ইউনিয়ন: শিমুলিয়া থানা : শিবালয়

শিক্ষক/শিক্ষিকার ও এম,এল,এস,এস এর বিবরণ

ক্র: নং	শিক্ষক/ শিক্ষিকার পূর্ণ নাম	পিতার নাম	শিক্ষাগত যোগ্যতা	শিক্ষক/শিক্ষিকার বর্তমান ও স্থায়ী ঠিকানা					প্রথম নিয়োগ পত্রের নং ও তারিখ	শিক্ষকতায় প্রথম যোগদানের তারিখ	অত্র বিদ্যালয়ে যোগদানের তারিখ	মাসিক মূল বেতন	বর্তমান মাসের বা পরবর্তীতে বেতন বৃদ্ধির তারিখ	জি.পি.এফ নং	শিক্ষক শিক্ষিকাগণের পূর্ণ স্বাক্ষর ও তারিখ
				জন্ম তারিখ	গ্রাম	ডাকঘর	থানা ও জেলা	বর্তমান ঠিকানা							
১	মাওয়া খাতুণ	জয়নাল আবেদীন	এইচ এসসি সিইনএড	৩/২/৫২	মেহেরপুর	শিমুলিয়া	শিবালয়		ডিপিপ্রা: ২১২ (০৯) ১৫/১০/৯৯	১০/১০/৯৯	১০/১০/৯৯	৩৮০০/-	১০/১০/৯৯		
২	লিটন ইসলাম	এমএ মাসুদ	বিকম সিইনএড	১৯/৬/০৬	গৌরিপুর	শিমুরিয়া	শিবালয়								
৩	রুনা পারভীন	হারুন আর রশিদ	বিএসসি সিইনএড		আলীপুর	শিমুরিয়া	শিবালয়								
৪	আমির হোসেন	মনসুর	বিএ সিইনএড	৩/১০/০৭	সাতোর	শিমুরিয়া	শিবালয়		ডিপিপ্রাই: ৭(১/১০/৯৯)	১/১০/৯৯	২/৪/০১	১৮০০/-	১০/১০/০১		
৫	মৃদুল সেন	মদন সেন	এম এসসি সিইনএড	৫/৮/৬৯	লক্ষীপুর	শিমুরিয়া	শিবালয়								
৬	টুটুল আহমেদ	হোসেন আহমেদ	এম এসসি সিইনএড	১৩/৯/৭৩	রহিমগঞ্জ	শিমুরিয়া	শিবালয়								

মাসিক রিটার্ন ফরম
বিদ্যালয় বিষয়ক বিবরণ

বিদ্যালয় প্রতিষ্ঠিত: ১৯৩৮ সরকারি কারণের সন: ১৯৭৩ জমির পরিমাণ: ৫০ একর বিদ্যালয়ের ধরণ: সরকারি মোট কক্ষ সংখ্যা: ৬টি ব্যবহৃত কক্ষ সংখ্যা: ৬টি, চেম্বার: ১৪ টেবিল: ৭লো বেঞ্চ: ১৪৮ হাই বেঞ্চ: ১৪৮ ব্লাক বোর্ড: ৫ টা ঘড়ি, কাঁচের আলমিরা, স্টিলের আলমিরা, পানি সরবরাহের ব্যবস্থা, বাথরুম, খোলা মাঠ আছে/নাই

ছাত্র/ছাত্রীর বিবরণ

	মুসলিম			হিন্দু			অন্যান্য			সর্বমোট			উপঃ গড়			উপঃহার		
শ্রেণি	বালক	বালিকা	মোট	বালক	বালিকা	মোট	বালক	বালিকা	মোট	বালক	বালিকা	মোট	বালক	বালিকা	মোট	বালক	বালিকা	মোট
শিশু																		
১ম	৪০	৩০	৭০	১১	০৯	২০	-	-	-	-	-	৯০						
২য়	৩৫	৩৫	৭০		০৭	২৫	১২	-	-	-	-	৮২						
৩য়	৩৯	৬০	৮৯	০২		০৪	০৬	-	-	-	-	৯৫						
৪র্থ	৪৫	৪৬	৮৮	০৭	০৮	১৫	০৩	০২	১৫	-	-	১০৮						
৫ম	৪৫	৪৫	৯০	১০	১০	২০	০২	০৩	০৫	১	১	১০৫						

বর্তমান সালে পরিদর্শনকারীগণের পদবী টানদর্শনের তারিখ	
ডিপিইও	৫/১/২০০৬
টিইও	৩/২/২০০৫
এটিইও	২২/৩/২০০৭
কমিটি	
অন্যান্য	

প্রাথমিক বিদ্যালয়ের ত্রৈমাসিক পারফরমেন্সের রিপোর্ট

১। (ক) বিদ্যালয়ের নাম : সৈয়দনগর সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়
গ্রাম/ওয়ার্ড : ৫ নং ইউনিয়ন : রাধানগর
থানা/পৌরসভা : শিবপুর : জেলা : নরসিংদী
(খ) বিদ্যালয়ের ধরন: সরকারি/রেজিস্টার্ড বেসরকারি/কমিউনিটি স্কুল
(গ) প্রধান শিক্ষকের নাম ও শিক্ষাগত যোগ্যতা : রাশিদা পারভীন , বিএস সি, সি এন এড

২। রিপোর্ট প্রণয়নের তারিখ : ১/৪/২০১২

৩। উপজেলা শিক্ষা কমিটির মূল্যায়ন মতে বিদ্যালয়টি কোন গ্রেডভূক্ত : বি গ্রেডভুক্ত

৪। গত ত্রৈমাসিক কার্য দিবসের সংখ্যা : ৬০

৫। গত ত্রৈমাসিক শিক্ষার্থী উপস্থিতি সংক্রান্ত
(ক) মোট শিক্ষার্থীর সংখ্যা : ৪৮০
(খ) উপস্থিতির সর্বোচ্চ হার : ৯৫%, তারিখ: ১৭/৩/২০১২
(গ) উপস্থিতির সর্বনিম্ন হার : ৭৩%, তারিখ: ১৫/০১/২০১২
(ঘ) গড় উপস্থিতির হার ৯১%
তারিখ: ১৫/০১/২০১২
(ঘ) গড় উপস্থিতির হার ৯১%

৬। শিক্ষকের উপস্থিতি সংক্রান্ত

শিক্ষকের নাম ও পদবী	কতদিন অনুপস্থিত ছিলেন	কতদিন বিলম্বে উপস্থিত হয়েছেন	কতদিন স্কুল ছুটি হওয়ার পূবেই চলে গিয়েছেন
রাশিদা সুলতানা খায়রুল ইসলাম শিরিন জাহান জাহিদ হাসান অরুন সেন রবিন আহমেদ রাতুল খান তুষার চৌধুরী			

৭। শিক্ষকের কর্তব্য পরায়ণতা সংক্রান্ত
(খুব বেশি/বেশি/মোটামুটি/নাই এ শব্দগুলি ব্যবহার করতে হবে)।

শিক্ষকের নাম	বিদ্যালয় চলাকালীন সময়ে বাইরে যাবার প্রবণতা/ঘটনা	শ্রেণীকক্ষে পাঠ দানে আন্তরিকতা	শিক্ষার্থীদের সার্বিক উন্নয়নে সচেতনতা	শিক্ষার্থীদের শব্দ প্রয়োগে আগ্রহ তৎপরতা

৮। শিক্ষকের সহপাঠ্যক্রম কার্যাবলিতে অংশগ্রহণ/আগ্রহ সংক্রান্ত।
(অতি ভাল/সন্তোষজনক/মোটামুটি/অসন্তোষজনক শব্দসমূহ ব্যবহার করতে হবে)

শিক্ষকের নাম	অভিভাবকের সাথে সংযোগ	সহ-পাঠক্রম কর্মসূচিতে অংশগ্রহণ	স্কুলের সাংগঠনিক কাজে প্রধান শিক্ষককে সহযোগিতাদান। নিজের পাঠদান ক্ষমতা বাড়ানোর ব্যপারে আগ্রহ/প্রচেষ্টা গ্রহণ	নিজের পাঠদান ক্ষমতা বাড়ানোর ব্যপারে আগ্রহ/প্রচেষ্টা গ্রহণ	যোগ্যতা ভিত্তিক পাঠদানের প্রচেষ্টা

৯। জনসংযোগ সংক্রান্ত (গত ত্রৈমাসিক)

(ক) অনুষ্ঠিত এসএমসি'র মিটিং-এর সংখ্যা

(খ) অনুষ্ঠিত শিক্ষক-অভিভাবক সমিতির সভার সংখ্যা

(গ) শিক্ষকগণ কর্তৃক শিক্ষার্থীদের বাড়িগমনের সংখ্যা

(ঘ) ক্যাচমেন্ট এলাকায় বিদ্যালয় বহির্ভূত বালক বালিকার সংখ্যা

(ঙ) বিদ্যালয় বহির্ভূত কয়টি বালক বালিকার বাড়িতে গমন করা হয়েছে।

১০। রেকর্ড রেজিস্টার্ড সংক্রান্ত

(ক) বিদ্যালয়ে মোট কয়টি রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হচ্ছে।

(খ) কয়টি রেজিস্টার হাল-ফিল করা হয়েছে।

(গ) রেজিস্টারসমূহ রীতিশুদ্ধভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে কি।

১১। বিদ্যালয়ের পরিবেশ ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা সংক্রান্ত

(অতি ভাল/সন্তোষজনক/মোটামুটি/অসন্তোষজনক শব্দসমূহ ব্যবহার করতে হবে।)

বিদ্যালয় প্রাঙ্গন ও শ্রেণীকক্ষের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা

শিক্ষার্থীদের পোশাক ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা

শৌচাগারের অবস্থা

কাবদলের কার্যক্রম

১২। পড়াশোনায় দুর্বল ছাত্র-ছাত্রীদের জন্য গত ত্রৈমাসিক বিশেষ পাঠদানের কোনো ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে কিনা:

১৩। গত ত্রৈমাসিক এসস্কুল পরিদর্শন সংক্রান্ত

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবী	পরিদর্শনের তারিখ	পরিদর্শনের রিপোর্ট প্রাপ্তির তারিখ	পরিদর্শন প্রতিবেদনে দেওয়া অতীব গুরুত্বপূর্ণ নির্দেশ/অনুশাসন (সমূহ)
হোসনে আরা খাতুন এ,ইউ,ই,ও	২২/০৩/১২	২২/০৩/১২	

১৪। গত তিন মাসের এ বিদ্যালয়ে অসাধারণ উল্লেখযোগ্য কিছু ঘটে থাকলে তার বিবরণ। বিদ্যালয়ে একটি সবজি বাগান তৈরি করা হয়েছে। SMC শিক্ষকের সাথে হাটের লোকের গন্ডগোল।

১৫। স্কুলের জরুরী কোন প্রয়োজন বা অসুবিধা থাকলে তার বর্ণনা।

টিউবওয়েল অকেজো।

স্বাক্ষর ও তারিখ

(প্রধান শিক্ষক)

স্বাক্ষর ও তারিখ

(সভাপতি,এসএমসি)

বিদ্যালয়ে প্রয়োজনীয় নথি/রেজিস্টার

১. শিশু জরিপ রেজিস্টার
২. ভর্তি রেজিস্টার
৩. ঝরে পড়া রেজিস্টার
৪. বই বিতরণ রেজিস্টার
৫. ফলাফল রেজিস্টার
৬. সিএল রেজিস্টার
৭. মুভমেন্ট রেজিস্টার(প্রধান/সহকারী)
৮. এসএমসি সভা/পিটিআই সভা রেজিস্টার
৯. ত্রৈমাসিক পারফরমেন্স রিপোর্ট
১০. ধারাবাহিক মূল্যায়ন রেজিস্টার
১১. ব্যবহার্য দ্রব্যের স্টক রেজিস্টার
১২. মনোহারী দ্রব্যের স্টক রেজিস্টার

১৩. ক্যাশ বই
১৪. শিক্ষক/ছাত্রছাত্রী হাজিরা রেজিস্টার
১৫. সাব-ক্লাষ্টার রেজিস্টার
১৬. উপবৃত্তি রেজিস্টার
১৭. কাব সংক্রান্ত রেজিস্টার
১৮. উপকরণ কর্ণার
১৯. অভিভাবকের মোবাইল ফোন নম্বরে রেজিস্টার
২০. পরিদর্শন রেজিস্টার
২১. স্টাফ মিটিং রেজিস্টার
২২. সনদ বিতরণ রেজিস্টার
২৩. নম্বর পত্র বিতরণ রেজিস্টার
২৪. মান সমাবেশ/উঠান বৈঠক সমাবেশ রেজিস্টার
২৫. চিঠিপত্র গ্রহণ ও প্রেরণ রেজিস্টার
২৬. স্টক বহি রেজিস্টার।

ছাত্র ছাত্রী ভর্তি রেজিস্টার

বিদ্যালয়ের নাম: _____

উপজেলার নাম : _____ জেলার নাম : _____

ক্রমিক নং	ছাত্র/ছাত্রীর নাম	পিতার নাম মাতার নাম	পিতা/মাতার অবর্তমানে অভিভাবকের নাম	স্থায়ী ঠিকানা	বর্তমান ঠিকানা	জন্ম তারিখ	বয়স	বদলিকৃত ছাত্র ছাত্রীর ক্ষেত্রে পূর্ব বিদ্যালয়ের ঠিকানা	টি,সি-এর স্মারক নং তারিখ	শ্রেণী	৬টি টিকা নেয়া হয়েছে কিনা	অভিভাবকের স্বাক্ষর	ভর্তির তারিখ	প্রধান শিক্ষকের স্বাক্ষর	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬

মোবাইল নম্বর/ জন্ম সদন

স্থায়ী ব্যবহারযোগ্য দ্রব্যের মজুদ বহি

ক্রমিক নং	দ্রব্যের নাম	সংখ্যা	উৎস	সংগ্রহের তারিখ	বর্তমান অবস্থা ও সংখ্যা		নিলামের তারিখ	মন্তব্য	স্বাক্ষর
					ব্যবহারযোগ্য	অব্যবহারযোগ্য			

মনোহারী দ্রব্যের

বাংলাদেশ ফরম নং- ৪০২

গ্রহণ অথবা

বিতরণের বিবরণ

মজুদ বই

ক্র: নং	কাহার নিকট হইতে প্রাপ্ত অথবা কাহাকে দেওয়া হইয়াছে	সরবরাহ অথবা গ্রহণের তারিখ												
			১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২
	প্রাম্ভিক জের													
	গ্রহণ													
	মোট													
	বিতরণ													
	মোট													
	অন্তিম জের													

১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯	২০	২১	২২	২৩	২৪	২৫	২৬	২৭	২৮	২৯	৩০

এক

মুভমেন্ট রেজিস্টার

তারিখ ও সময়	প্রস্থানের কারণ ওগন্তব্য স্থান	আগমনের সম্ভ্যাব্য সময়	শিক্ষকের স্বাক্ষর	প্রধান শিক্ষকের স্বাক্ষর

সিএল রেজিস্টার

শিক্ষকের নাম	মোট ছুটির পরিমান	ছুঠি গ্রহণের তারিখ	মোট দিন	অবশিষ্ট ছুটির পরিমান	ছুটি গ্রহণকারীর স্বাক্ষর	ছুটি প্রদানকারীর স্বাক্ষর

ভর্তি রেজিস্টার : কেস স্টাডি

জনাব আবু সুফিয়ান জয়নগর গ্রামে বাস করেন। তার দুই ছেলেমেয়ে ফয়সাল আহমেদ ও শারমিন সুলতানা। ফয়সাল স্থানীয় ব্রাক স্কুলে দ্বিতীয় শ্রেণীতে পড়ে এবং শারমিন এ বছর প্রথম শ্রেনীতে ভর্তি হবে। ফয়সাল এর জন্ম তারিখ ১৫/১২/২০০৩ এবং শারমিন এর জন্ম তারিখ ২৮/১২/২০০৪। ফয়সাল ০৬টি রোগ প্রতিরোধক টিকা নেয়নি,কিন্তু শারমিন ৬টি টিকা দেওয়া হয়েছে। ফয়সাল ও শারমিন ২০১১ সালে সোনাপুর সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে ভর্তি হয়। ব্রাক স্কুল থেকে । ফয়সাল কে যে বদলির সার্টিফিকেট দেওয়া হয়,সেখানকার সার্টিফিকেট নম্বর ১৮৯৪৫৪,তারিখ: ১/১/২০১১ দেওয়া আছে।

ফয়সাল ও শারমিন এর বর্তমান ঠিকানা:

গ্রাম	:	জয়নগর
পোস্ট	:	তালতলী
উপজেলা	:	সখিপুর
জেলা	:	ঢাকা
স্থায়ী ঠিকানা	:	একই

একজন প্রধান শিক্ষক হিসেবে আপনি শিক্ষার্থীর ভর্তি রেজিস্টার সংরক্ষণ করুন ।

(খ) রেজুলেশন বই : কেস স্টাডি

জনাব সানাউল্লাহ দিগরাম সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক। তিনি আগামী মাসে বাৎসরিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা ও পুরস্কার বিতরনী অনুষ্ঠান এবং এ মাসেই অভিভাবক সমাবেশ করতে চান, এই মর্মে তিনি সভাপতির সঙ্গে আলাপ করে এজেন্ডা তৈরি করে সভা আহবান করেন, তদনুযায়ী ১৩ জানুয়ারি এস এম সি সভা অনুষ্ঠিত হয়। এরই প্রেক্ষিত্রে সুস্পষ্ট এজেন্ডা লিখে একটি সুন্দর রেজুলেশান তৈরি করুন ।

(গ) মুভমেন্ট রেজিস্টার : কেস স্টাডি

(১) রাজাপুর সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক জনাব শফিকউদ্দিন ১৫/৩/২০১২ তারিখে উপজেলা শিক্ষা অফিসে শিশু জরিপ সংক্রান্ত তথ্য জমা দেওয়ার জন্য সকাল ১০.৪৫ মিনিটে বিদ্যালয় ত্যাগ করেন এবং দুপুর ২:১৫ মিনিটে বিদ্যালয়ে ফিরে আসেন।

(২) ১৮/০৪/২০১২ তারিখে জমিরউদ্দিন সাহেব দুপুর ১টায় নিজ বাড়ির কাজের জন্য বিদ্যালয় ত্যাগ করেন।

মনোহারী দ্রব্যের তালিকা

রাধানগর সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় ,আখাউড়া, ব্রাহ্মণবাড়িয়া: । ০১/০৬/২০১১ তারিখে নিম্নলিখিত দ্রব্যগুলো মজুদ ছিল:

ক)	কার্বন পেপার	-	১২টি
খ)	সাদা কাগজ	-	০২ দিস্তা
গ)	বলপেন	-	০২টি
ঘ)	খাম	-	৫০টি
ঙ)	গাম	-	১ বোতল
চ)	রেজিষ্টার	-	৩টি
ছ)	পেপার ওয়েট	-	১টি
জ)	চক	-	৩ প্যাকেট

একই দিনে ষ্টুডেন্টস লাইব্রেরি, সড়ক বাজার, আখাউড়া ,ব্রাহ্মণবাড়িয়া থেকে সাদা কাগজ ৫ দিস্তা ,বলপেন ৮টি, রেজিষ্টার৩টি ক্রয় ও সরবরাহ করা হয়েছে। একই দিনে সহকারী শিক্ষক জনাব আব্দুর রহমান সাদা কাগজ ১ দিস্তা,বলপেন ২টি, রেজিষ্টার ৪টি এবং সহকারী শিক্ষিকা বেগম জিনাত মহল ২০টি খাম,কার্বন পেপার ৪টি, চক ১ প্যাকেট গ্রহণ করেন। উক্ত অফিসের ০১/০৬/২০১১ তারিখের স্টক রেজিস্টার লিখুন।

রেজুলেশন ছক

সভা নং-

স্থান-

সময়-

তারিখ-

উপস্থিত সদস্যদের স্বাক্ষর:

অদ্য বেলা .....ঘটিকায় বিদ্যালয়ের অফিস কক্ষে বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটির এক সভা কমিটির সভাপতি জনাব .....এর সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত হয়। সভার শুরুতে (সভা নং-.....) কার্যবিবরণী পাঠ করে শোনানো হয় এবং সর্বসম্মতিক্রমে তা অনুমোদন করা হয়। অদ্যকার সভার আলোচনার বিষয় ও সিদ্ধান্ত সমূহ নিম্নরূপ:

ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনার সার সংক্ষেপ	গৃহীত সিদ্ধান্ত	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি

আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি কর্তৃক সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

সভাপতির স্বাক্ষর

প্রধান শিক্ষকের স্বাক্ষর

বারোতম দিন
অধিবেশন - ৩

অধিবেশনের নাম : প্রাথমিক শিক্ষায় উদ্ভাবনী ও সৃজনশীল কাজে শিক্ষক ও শিশুদের সম্পৃক্তকরণ **সময় : ১ ঘন্টা ৩০ মিনিট**

১. শিখন ফলঃ- এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ

১.১ ইনোভেশন/উদ্ভাবনী কাজ কী তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
১.২ প্রাথমিক শিক্ষায় ইনোভেশনের প্রয়োজনীয়তা বর্ণনা করতে পারবেন।
১.৩ ইনোভেশনের বৈশিষ্ট্য ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
১.৪ বিদ্যালয়ের মানোন্নয়নের জন্য ইনোভেশনের ক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিত করতে পারবেন।
১.৫ ইনোভেশন চক্র বর্ণনা করতে পারবেন।

২. পদ্ধতি / কৌশল :

❑ একাকী চিন্তা ❑ প্রশ্নোত্তর ❑ জোড়ায় কাজ
❑ মুক্ত চিন্তার ঝড় ❑ পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন

৩.উপকরণ :

❑ ফ্লিপচার্ট	❑ ল্যাপটপ
❑ পোস্টার পেপার	❑ মাল্টিমিডিয়া ইত্যাদি।

৪. কার্যবিবরণ:

কাজ-১ : প্রাথমিক জরিপ **সময় : ২০ মিনিট**

১.১ শিক্ষক হিসেবে আমি কতটুকু সফল প্রশ্ন সম্বলিত একটি জরিপ ফরম সরবরাহ করুণ।
১.২ শিক্ষকের নিকট থেকে আপনার সন্তান কতটুকু শিখতে পারছে প্রশ্ন সম্বলিত একটি জরিপ ফরম সরবরাহ করুণ।
(নমুনা : ০% , ২৫%, ৫০%, ৭৫%, ১০০%)

১.৩ জরিপের ফলাফলের সারসংক্ষেপ করুণ
১.৪ প্রশিক্ষণার্থীদের উদ্দেশ্যে প্রশ্ন করুণ "উত্তর দুটো ভিন্ন হলো কেন?"
১.৫ দৃষ্টিভঙ্গির ভিন্নতা (Perspective Difference) সম্পর্কিত একটি ভিডিও ক্লিপ/ ছবি প্রদর্শন করে প্রশিক্ষণার্থীদের নিজ নিজ অবস্থান সম্পর্কিত ধারণা স্বচ্ছ করুণ।



- 0%
- 25%
- 50%
- 75%
- 100%

কাজ - ২: ইনোভেশন কি এবং কেন ? **সময় : ২০ মিনিট**

২.১ বোর্ডে ইনোভেশন কি এবং কেন লিখে অংশগ্রহনকারীগণের উত্তর শুনে লিখুন এবং প্রশ্নের মাধ্যমে নিম্নোক্ত উত্তরসমূহ বের কওে আনুন।

- New Service (নতুন সেবা)
- Improving an Old Service (একটি পুরাতন সেবাকে উন্নত করা)
- Both (উভয়ই)

২.২ ইনোভেশনের সংজ্ঞা বর্ণনা করতে প্রশিক্ষণার্থীদের Discover, Creation, Invention & Innovation সম্পর্কে ধারণা স্পষ্ট করুণ (প্রয়োজনে ভিডিও ক্লিপ প্রদর্শন করুণ) ।

সংজ্ঞা : Innovationশব্দটি সচারচর অনেকের মনেই একটি প্রশ্নের উদ্রেক করা যে Innovation বলতে কি বুঝায়। বাংলা একাডেমির অভিধান (English-Bangla Dictonary ৪র্থ সংস্করণ ২০১১) অনুযায়ী Innovationশব্দের অর্থ নব্যতা প্রবর্তণ' নবরীতি, নবমার্গ; নবধারা; নবব্যবহার । বাংলা একাডেমি কর্তৃক প্রকাশিত পরিভাষা (৬ষ্ঠ মুদ্রণ, ২০০৩) অনুযায়ী Innovationশব্দটির অর্থ 'উদ্ভাবন'। জনপ্রশাসনে উদ্ভাবন বলতে বুঝায় `an effective and uquiue answer to new problem or new answer to problem'সহজ ভাষায় ইনোভেশন বা উদ্ভাবন হলো জনসাধারণকে স্বল্প সময়ে ও স্বল্প ব্যয়ে হয়রানি মুক্তভাবে উন্নতমানের সেবা প্রদান ।

বৈশিষ্ট্য:

- ❖ তাৎপর্য (Significance) : গৃহীত কার্যক্রম স্থানীয় সমস্যাহ্রাসকরণেউল্লেখযোগ্য অগ্রগতি সাধন/ প্রথাগত দৃষ্টি ভঙ্গিতে কোন পরিবর্তন এনেছে কি না?
- ❖ বাস্তবায়ণযোগ্য (Replicablity) : গৃহীত কার্যক্রমটি বাস্তবায়নযোগ্য/ নীতি নির্ধারণের ক্ষেত্রে মডেল হিসেবে যোগ্য কি না?
- ❖ প্রক্রিয়া সহজিকরণ (Process simplification) : গৃহীত কার্যক্রমটি সেবা প্রদান প্রক্রিয়াকে সহজ করেছে কি না
- ❖ টেকসই ক্ষমতা (Sustainability) : গৃহীত কার্যক্রমের মাধ্যমে সেবাটি স্থায়ী অথবা টেকসই কি না ?

উদ্ভাবন নির্দেশক :



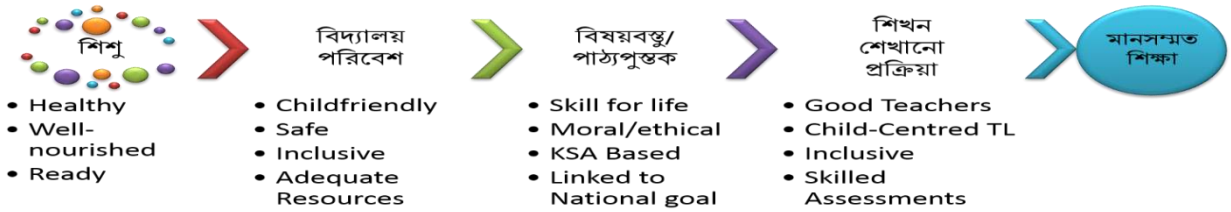
কাজ- ৩: সহানুভূতি (Sympathy)/সমানুভূতি (Empathy): **সময়: ২০ মিনিট**

৩.১ অন্যের চিন্তাভাবনাকে নিজের মধ্যে ধারণ করার জন্য সহানুভূতি (Sympathy) ও সমানুভূতি (Empathy) সম্পর্কে ধারণা প্রদান করুণ (ভিডিও ক্লিপ প্রদর্শন)।

কাজ-৪: উদ্ভাবনের ক্ষেত্র নির্বাচন **সময়: ৩০ মিনিট**

৪.১ প্রশিক্ষণার্থীগণকে ০৫ টি দলে বিভক্ত করে দুই মিনিট চিন্তা করতে বলুন ।
৪.২ প্রতিটি দল নিজেদের মধ্যে আলোচনা করে বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা ও মানসম্মত পাঠদানের উপর ০৫টি শব্দ লিখবেন
৪.৩ ডিসপ্লের মাধ্যমে উদ্ভাবনের ক্ষেত্র নির্বাচন করবেন।

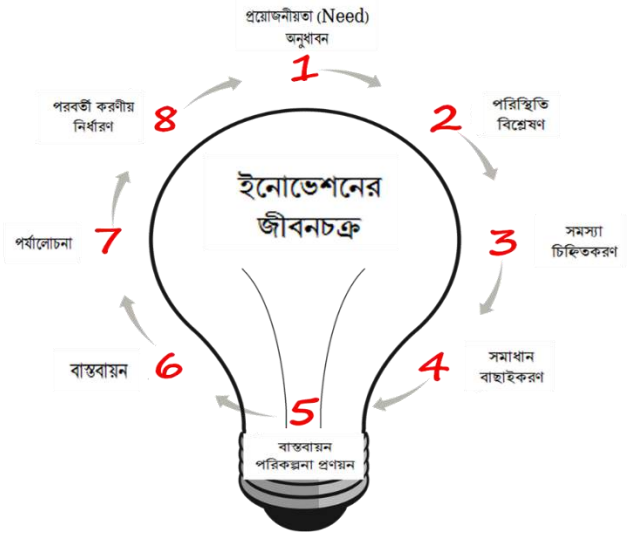
উদ্ভাবনের ক্ষেত্র



:

৪.৪ প্রতিটি দল নির্ধারিত ক্ষেত্রে মানসম্মত শিক্ষা নিশ্চিতকরণের সমস্যাগুলো চিহ্নিত করবেন এবং সমাধানের উপায় উদ্ভাবন করবেন।

৪.৫ ইনোভেশন জীবন চক্রে কোন ধাপের পর কোন ধাপ বসবে সে বিষয়টি প্রশিক্ষণার্থীদের আলোচনা করে সাজাতে বলুন।



৪.৬ আলোচনার মাধ্যমে সকলের ধারণা স্পষ্ট করুন প্রয়োজনে সংযোজন করুন।

৫.মূল্যায়নঃ

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

১. ইনোভেশন কী ?
২. প্রাথমিক শিক্ষায় ইনোভেশনের প্রয়োজনীয়তা কী ?
৩. ইনোভেশন চক্র ব্যাখ্যা করুন?

৬.অনুচিন্তণঃ

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

বারোতম দিন
অধিবেশন - ৪

অধিবেশনের শিরোনাম: নিজ বিদ্যালয় কার্যক্রমের ক্ষেত্র নির্ধারণ ও পরিকল্পনা প্রণয়ন। **সময়: ১ ঘন্টা ৩০ মিনিট**

১. শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ

- ❑ লিডারশীপ প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু পর্যালোচনা করতে পারবেন।
- ❑ বিষয়বস্তুর আলোকে নিজ বিদ্যালয়ে অনুশীলন কার্যক্রম চিহ্নিত করতে পারবেন।
- ❑ নিজ বিদ্যালয়ে অনুশীলন করতে পারবেন এবং অনুশীলনমূলক কাজ প্রদর্শন করতে পারবেন।
- ❑ নিজ বিদ্যালয়ে বিদ্যালয়ভিত্তিক কাজ বাস্তবায়নের জন্য পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে পারবেন।

২. উপকরণ:

- ❑ পোষ্টার পেপার
- ❑ মার্কার
- ❑ ছক
- ❑ ভিপকার্ড

৩. কৌশল :

- ❑ জোড়ায়
- ❑ মার্কেট প্লেস
- ❑ ভূমিকাভিনয়
- ❑ দলগত
- ❑ প্লেনারী
- ❑ গল্প

কাজ-১ লিডারশীপ প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু পর্যালোচনা করা ও নিজ বিদ্যালয়ে অনুশীলনমূলক কাজ চিহ্নিত করা । সময় : ৪৫ মিনিট

সহায়কের করণীয়:

১.১ অংশগ্রহণকারীগণকে জোড়ায় জোড়ায় ভাগ করুন এবং প্রতি জোড়াকে নিচের প্রশ্নটি আলোচনা করতে বলুন- "প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তুসমূহের মধ্যে কোন কাজগুলো তারা বিদ্যালয়ে সম্পন্ন করতে পারবেন?"

১.২ আলোচনারত জোড়াগুলো কাজে ব্যাপৃত রয়েছেন কিনা তা পরিবীক্ষণ করুন । প্রয়োজনে তাদের সহায়তা করুন ।

১.৩ তিনটি জোড়া একাত্রিত করে কয়েকটি দলে ভাগ করুন । প্রতি দলকে তাদের ধারণা সম্পর্কে আলোচনা করতে ও প্রদত্ত ছক অনুসারে পোষ্টার তৈরি করতে বলুন।

	১ম দিন	২য় দিন	৩য় দিন	৪র্থ দিন	৫ম দিন	৬ষ্ঠ দিন	৭ম দিন	৮ম দিন	৯ম দিন	১০ তম	১১ তম	১২ তম
বিষয়বস্তু												
মূল ধারনা সমূহ												
নিজ বিদ্যালয়ে অনুশীলনমূলক কাজ												
কৌশল												
সময়												

১.৪ প্রতি দলকে তাঁদের পোস্টার দেওয়ালে প্রদর্শন করতে বলুন এবং মার্কেট প্লেস কার্যক্রম পরিচালনা করুন ।

১.৫ অংশগ্রহণকারীগণকে স্মরণ করিয়ে দিন যে, পোস্টার পড়ার সময় তারা নিজেদের নিচের প্রশ্নটি করবেন ।

- অন্যান্য দলের পোস্টারগুলোও কি আমাদের মত একই রকম?
- কোনো পার্থক্য আছে কি? যদি থাকে, সেগুলো কী?

১.৬ অংশগ্রহণকারীগণকে পোস্টারগুলোর মধ্যে মিল ও অমিল চিহ্নিত করার সুযোগ দেয়ার জন্য প্লেনারিতে আলোচনা করুন ।

কাজ : ২ বিদ্যালয় ভিত্তিক কাজ বাস্তবায়নের জন্য অনুশীলন করা এবং অনুশীলনমূলক কার্যক্রম প্রদর্শন করা। সময়- ৩০ মিনিট (চলমান)

সহায়কের কাজ :

২.১ অংশগ্রহণকারীগণকে ৪টি দলে ভাগ করুন ।

২.২ অনুশীলনমূলক ৮টি কার্ড টেবিলে/মেঝেতে উল্টিয়ে রাখুন।

২.৩ প্রতি দলকে যে কোন ২টি অনুশীলনমূলক কার্ড নিতে বলুন।

২.৪ প্রতি দলকে দলে আলোচনা করে সমস্যা সমাধানে কী কী পদক্ষেপ নেয়া উচিত তাতে একমত হতে চেষ্টা করতে বলুন।

২.৫ দলগত কাজ বিতর্ক, ভূমিকাভিনয়,ছবি,খেলাধুলা,গান,গল্প ও পোস্টার প্রদর্শনের মাধ্যমে উপস্থাপন করতে বলুন।

২.৬ উপস্থাপন শেষে প্রদত্ত প্রসঙ্গ আলোচনার জন্য প্লেনারীর আয়োজন করুন ।

- বিদ্যালয়ে ফিরে গিয়ে অনুশীলন করার উদ্দেশ্য কি?
- প্রধান শিক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্যের সাথে এগুলো কিভাবে সম্পর্কিত?

অনুশীলনী ১ (শিখন পরিবেশ)

বধূনগর সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়টির অবস্থা খুবই খারাপ। এর নলকুপটি ভালভাবে কাজ করে না বলে বিদ্যালয়ে খাবার পানি নেই। শৌচাগারগুলো প্রতিদিন পরিষ্কার করা হয় না বলে নোংরা ও অস্বাস্থ্যকর পরিবেশ সৃষ্টি হয়েছে। বিদ্যালয়ে কোন বাগান নেই এবং মাঠটি আর্বজনায় ভর্তি শ্রেণিকক্ষের কিছু জানালা ভাংগা এবং অনেকদিন ধরে চুনকাম না করায় কক্ষগুলো বিবর্ণ।

অনুশীলনী ২ (শ্রেণিকক্ষে উপস্থিত)

আপনাদের বিদ্যালয়ে এমন কিছু শিক্ষার্থী আছে কি যারা নিয়মিত শ্রেণিতে অনুপস্থিত থাকে? শ্রেণির সকল শিশুই কি সক্রিয়ভাবে শিখন-শেখানো কাজে অংশগ্রহণ করে ? আপনি কি অনুপস্থিত ও সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহণ না করার কারণ চিহ্নিত করতে পারবেন? অনুপস্থিতির কারণগুলোর সমাধান করা সম্ভব এবং কোন কারণগুলো শনাক্ত করা সম্ভব নয়? বিভিন্ন স্থানীয় জনগোষ্ঠি কী করলে সকল শিশুর উপস্থিতি নিশ্চিত করা সম্ভব?

অনুশীলনী ৩ (শিক্ষক এবং সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলী)

আপনার মতে সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলী শিক্ষক ও শিক্ষার্থী উভয়েরই কী উপকার করতে পারে? শিখন শেখানো ছাড়া আপনাদের বিদ্যালয়ের শিক্ষকগণ অন্য কার্যক্রম বেশি আগ্রহ বোধ করেন না। তাদের বাধ্যতামূলকভাবে সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রমে অংশগ্রহণ আবশ্যক।এসব কার্যক্রমে শিক্ষক এবং শিক্ষার্থীদের কিভাবে উৎসাহিত করা যায়?

অনুশীলনী ৪ (শিক্ষাক্রমের অসম্পূর্ণ বাস্তবায়ন)

তিন বছর ধরে রুপসা সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক লক্ষ্য করছেন যে শিক্ষার্থীরা পড়াশোনায় প্রয়োজনীয় মান অর্জন করতে পারছে না। গভীরভাবে চিন্তা করে দেখলেন যে বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা কখনই সমাপ্ত হয় না।

- কি কি কারণ এই বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা সমাপ্তির পথে বাধা হয়ে দাঁড়ায়?
- এই কারণগুলো সমাধান কী ভাবে করা যায়?
- আপনি কী ভাবে এই সমস্যার সমাধান করবেন?

অনুশীলনী ৫ (শিক্ষণসহায়ক পরিবেশ সৃষ্টি করা)

হীরানদী সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় একটি গ্রামের বিদ্যালয়। এখানে প্রধান শিক্ষকসহ ৫ জন শিক্ষক রয়েছেন। সম্প্রতি লুবনা নামে একজন নবীন শিক্ষক বিদ্যালয়ে যোগদান করেছেন। তিনি কখনই শিক্ষকতা করেননি। তাকে দ্বিতীয় শ্রেণির শিক্ষক হিসেবে পড়ানোর দায়িত্ব দেওয়া হয়েছে। শিক্ষাবর্ষের প্রথম মাসে প্রধান শিক্ষক খুব চিন্তিত হয়ে পড়লেন লুবনার শেখানোর আয়োজন ও শৃঙ্খলার অভাব দেখে। প্রধান শিক্ষক এ জন্য চিন্তিত হয়ে পড়লেন যে , যদি পরিস্থিতির উন্নতি না হয় তবে দ্বিতীয় শ্রেণির শিক্ষার্থীরা প্রত্যেকটি বিষয়ে যোগ্যতা অর্জন করতে সমর্থ্য হবে না।

- এ পরিস্থিতির উন্নতির জন্য প্রধান শিক্ষক কী করতে পারেন?
- একজন নতুন শিক্ষক বিদ্যালয়ে যোগদান করলে কী করা উচিত?

অনুশীলনী ৬ (শিক্ষণসহায়ক পরিবেশ সৃষ্টি করা)

আনোয়ার সাহেব উষা নামক সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে নতুন প্রধান শিক্ষক হিসেবে যোগদান করেছেন। এই বিদ্যালয়ে শিক্ষার্থীদের উপস্থিতি ও পারদর্শিতা অসন্তোষজনক। সহকারি শিক্ষকদের সাথে এ সমস্যা নিয়ে আলাপ করে তিনি জানতে পারেন যে তারা অভিভাবকদের সাথে তেমন কথা বলেন না। তারা মনে করেন যে অধিকাংশ অভিভাবক অশিক্ষিত হওয়ায় বিদ্যালয়ের ব্যাপারে তারা তেমন সহযোগিতা করতে পারবে না।

- অভিভাবকদের প্রতি সহকারি শিক্ষকদের দৃষ্টিভঙ্গি বদলানোর জন্য প্রধান শিক্ষক কী পদক্ষেপ নিতে পারেন?

অনুশীলনী ৭ (রেকর্ড- রেজিষ্টার ব্যবহার ও সংরক্ষণ)

সহকারি উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা দেখেন যে চম্পা পারুল সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের রেকর্ড পত্রাদি খুবই বিশৃঙ্খল অবস্থায় আছে। যখন প্রধান শিক্ষককে কোনো তথ্যের ব্যাপারে প্রশ্ন করা হয় তখন তিনি তাঁর কক্ষের কোনে অযত্নে রাখা স্তুপীকৃত কাজগ পত্রাদি দেখান। প্রায়শই যে তথ্য চাওয়া হয়, তা পাওয়া যায় না। কারণ হয়তো কখনও প্রধান শিক্ষক সেটা পান না, অথবা তা সংরক্ষণ করা হয় না। আবার যা পাওয়া যায় তাও অসম্পূর্ণ।

- এ সমস্যা সমাধানে প্রধান শিক্ষক কী করতে পারেন?

অনুশীলনী ৮ (Team Building/ টীম বিল্ডিং)

কবিতা শিবপুর বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক। বিদ্যালয়ে ৯ জন সহকারি শিক্ষক কর্মরত আছেন। সকল সহ: শিক্ষক যোগ্যতা সম্পন্ন। একেক শিক্ষক একেক দিকে বিশেষ পারদর্শি যেমন- কেউ ভালো উপকরণ তৈরী করতে পারেন, কারো হাতের লেখা ভাল, কেউ সাবলীলভাবে কোন বিষয় উপস্থাপন করতে পারেন। কেউ শিখন শেখানো কাজে শিশুদের স্বত্বঃস্ফূর্তভাবে অংশগ্রহণ করাতে পারেন, কেউ শিশুদের জন্য সহ: শিক্ষাক্রমিক কার্যক্রমের আয়োজন করতে পারদর্শি। প্রধান শিক্ষক বিদ্যালয়ে মাতাপিতা ও অভিভাবকদের আগ্রহ বৃদ্ধির লক্ষ্যে বিদ্যালয়ে একটি সাংস্কৃতিক দিবস উদ্‌যাপনের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন। সহকারি শিক্ষক তাদের স্বাভাবিক কাজের ওপর এ দায়িত্বকে অতিরিক্ত বোঝা বলে মনে করেন। তারা আরও অসন্তুষ্ট হন যে, এ ব্যাপারে তাদের কাছ থেকে পূর্বে কোনো পরামর্শ নেওয়া হয়নি। এসএমসির সভাপতি উক্ত অনুষ্ঠান আয়োজন সম্পর্কে তার কাছ থেকে কোন রকম পরামর্শ নেওয়া হয়নি বলে অপমানিত বোধ করেন। সুতরাং তিনি তার কমিটির অন্যান্য সদস্যকে সাংস্কৃতিক দিবস আয়োজনে সম্পৃক্ত করেননি। প্রধান শিক্ষক ধরে নেন যে, বিভিন্ন দল বিভিন্ন দায়িত্ব সম্পন্ন করবে। এ আশায় তিনি সহকারি উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা ও উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তাকে আমন্ত্রন করেন এবং খুব আশা নিয়ে সাংস্কৃতিক দিবসের সফলতার জন্য অপেক্ষা করেন। যাহোক, উক্ত দিবসটি পরিকল্পনা অনুযায়ি উদ্‌যাপিত হয়নি। প্রধান শিক্ষক, সহকারি শিক্ষক ও এস এমসি এই সাংস্কৃতিক দিবসটি সফলভাবে উদযাপনে ব্যর্থতার জন্য একে অপরকে দোষারোপ করেন। শিক্ষার্থীরা হতাশ হয় এবং পিতামাতা ও অভিভাবক বিদ্যালয়ের সাথে আর সম্পৃক্ত হতে চান না। সহকারি উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা ও উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা যারা এসেছিলেন তারা মনে করেন তাদের সময় নষ্ট হল এবং প্রধান শিক্ষক তাদের সামনে বিব্রতকর অবস্থায় পড়েন।

- এ ধরনের সমস্যার সমাধানের জন্য প্রধান শিক্ষকের কি করা উচিত?

কাজ - ৩ নিজ বিদ্যালয়ে বিদ্যালয় ভিত্তিক কাজ বাস্তবায়নের জন্য পরিকল্পনা করা। **সময়-১৫ মিনিট**

৩.১ অংশগ্রহণকারীগণকে সঙ্গীর সাথে আলোচনা করে শেখা বিষয়গুলো নিয়ে চিন্তা করতে বলুন।

৩.২ নিচের বিষয়গুলো নিয়ে আলোচনা করতে বলুন।

- প্রশিক্ষণে শেখা বিষয়গুলোর মধ্য থেকে কোন বিষয়গুলো আপনি আপনার কর্মস্থলে বাস্তবায়ন করবেন?
- বিষয় নির্বাচন করার পেছনে আপনার যৌক্তিকতা কী এবং তা কি ভাবে বাস্তবায়ন করবেন তা লিখুন
- বিষয়টি বাস্তবায়ন করতে কার কার অনুমোদন ও সহায়তা প্রয়োজন?
- বাস্তবায়নের জন্য আর কী ধরনের সহায়তা প্রয়োজন হতে পারে?
- আপনি কবে নাগাদ বিষয়টি বাস্তবায়ন করবেন?
- অংশগ্রহণকারীগণকে নিচের ছক অনুযায়ী ৭টি কার্যদিবসের জন্য বাস্তবায়নযোগ্য কাজের পরিকল্পনা করতে বলুন।

৩.৩ প্লেনারিতে মতামত সংগ্রহ করুন এবং তথ্যপত্রের আলোকে আলোচনা করে সমাপ্ত করুন ।

দিন	কাজ	কৌশল	সময়	মন্তব্য
১ম				
২য়				
৩য়				
৪র্থ				
৫ম				
৬ষ্ঠ				
৭ম				

৫.মূল্যায়নঃ

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

১. লিডারশীপ প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু কী কী?
২. নিজ বিদ্যালয়ে অনুশীলন করতে পারবেন এমন একটি অনুশীলন কার্যক্রমের উল্লেখ করুন।
৩. নিজ বিদ্যালয়ে বাস্তবায়নের জন্য পরিকল্পনা প্রণয়ন করুন।

৬.অনুচিন্তণঃ

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

তথ্যপত্র

নমুনা পরিকল্পনা (৭টি কর্মদিবস)
(নিজ বিদ্যালয় পর্যবেক্ষণ ও বিশ্লেষণ)

দিন	কাজ	কৌশল	সময়	মন্তব্য
১ম	ক্লাশ পর্যবেক্ষণ (classroom observation)	আলোচনা সহায়ক পরিবেশ তৈরী ক্লাস পর্যবেক্ষণ	শ্রেণি কার্যক্রমের পূর্বে পুরো ক্লাশের সময়	
২য়	পেশাগত উন্নয়ন সভা (Professional development meeting)	face to face participatory way	বিদ্যালয় ছুটির পর	
৩য়	Team building			
	শিশুর পঠন, লিখন ও গনিতে দক্ষতা জানা	মূল্যায়ন করা	ক্লাশ চলাকালীন সময়ে	
৪র্থ	SWOT analysis	মত বিনিময়	বিদ্যালয় ছুটির পর	
৫ম	SMART PLAN	দলগত কাজ	বিদ্যালয় ছুটির পর	
৬ষ্ঠ	উন্নয়ণমূলক কর্মকান্ডের ১ টি কাজ বাস্তবায়ন	সহকর্মীদের সহযোগিতা পরিবীক্ষণ	যে কোন সময়	
৭ম	GENDER সমতা ও ন্যায়পরায়ন	ক্লাসরুম পর্যবেক্ষণ, তথ্য সংগ্রহ	ক্লাশে ও ক্লাশের বাইরে যে কোন সময়	

বারোতম দিন
অধিবেশন: ৫

অধিবেশন শিরোনাম: বিদ্যালয় ভিত্তিক কার্যক্রম অনুশীলনের প্রতিবেদন প্রনয়ণ ও উপস্থাপনের নির্দেশনা **সময়: ১ঘন্টা ১৫মিনিট**

শিখনফল:

অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ -

১। বিদ্যালয় ভিত্তিক কার্যক্রম অনুশীলনের প্রতিবেদন প্রণয়নের নির্দেশনাসমূহ বলতে পারবেন।

২। প্রতিবেদন উপস্থাপনের নির্দেশনাসমূহ বলতে পারবেন।

২. উপকরণ:

- ❑ পোষ্টার পেপার
- ❑ মার্কার,
- ❑ ছক
- ❑ ভিপকার্ড

৩. পদ্ধতি ও কৌশল :

- ❑ জোড়ায়
- ❑ মার্কেট প্লেস
- ❑ ভূমিকাভিনয়
- ❑ দলগত
- ❑ প্লেনারী
- ❑ গল্প

৪. অধিবেশনের বিবরণ:

কাজ- ১: বিদ্যালয় ভিত্তিক কার্যক্রম অনুশীলনের প্রতিবেদন প্রণয়নের নির্দেশনা ব্যাখ্যা করতে পারা
সময়: ৩০ মিনিট

সহায়কের কাজ:

১.১ আনন্দদায়ক কাজের মাধ্যমে অধিবেশন শুরু করুন ।

১.২ বিদ্যালয় ভিত্তিক কার্যক্রম অনুশীলনের প্রতিবেদন কীভাবে প্রণয়ন করা যেতে পারে তা নিয়ে একমিনিট চিন্তা করতে বলুন।

১.৩ এবার অংশগ্রহণকারী কয়েকজনকে প্রতিবেদন প্রণয়নের একটি করে উপায় বলতে বলুন এবং একজনের সহায়তায় বোর্ডে লিখুন।

১.৪ এবার তথ্যপত্রের আলোকে নির্দেশনাসমূহ স্পষ্ট করুন।

কাজ- ২: বিদ্যালয় ভিত্তিক কার্যক্রম অনুশীলনের প্রতিবেদন উপস্থাপনের নির্দেশনাসমূহ বলতে পারা সময়: ৪৫ মিনিট

সহায়কের কাজ:

২.১ পূর্বে কাজ-১ এ তৈরিকৃত প্রত্যেকের প্রতিবেদন প্রত্যেককে পর্যবেক্ষনের নিমিত্তে হাত বদল করুন যতক্ষণ পর্যন্ত না নিজেরটা নিজের হাতে না আসে।

২.২ প্রত্যেককে প্রতিটি প্রতিবেদন পর্যবেক্ষনপূর্বক সবল ও উন্নয়নের ক্ষেত্রসমূহ লিপিবদ্ধ করতে বলুন।

২.৩ এবার দৈবচয়নের ভিত্তিতে কয়েকটি প্রতিবেদন নিয়ে আলোচনা করে সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন সমাপ্ত করুন।

৫। মূল্যায়ন

১। বিদ্যালয়ভিত্তিক কার্যক্রম অনুশীলনের প্রতিবেদন প্রণয়নের নির্দেশনাসমূহ ব্যাখ্যা করুন।

২। প্রতিবেদন উপস্থাপনের নির্দেশনাসমূহ ধারাবাহিকভাবে বলুন।

তথ্যপত্র- ১: পূর্বে সরবরাহকৃত চেকলিস্ট (বিদ্যালয়ভিত্তিক অনুশীলনমূলক কাজ) থেকে শিরোনামভিত্তিক বর্ণনামূলকভাবে লিখতে হবে। উল্লেখ্য প্রতিবেদন প্রণয়নে কে, কি, কবে, কেন, কোথায়, কিভাবে (এগুলোর উত্তর) এর ভিত্তিতে প্রতিবেদন প্রণয়ন করতে হবে।

নমুনা:

১। প্রতিবেদন প্রণয়নকারীর নাম, পদবি ও কর্মস্থল
২। শিরোনাম: শ্রেণিপাঠদান কার্যক্রম
৩। শ্রেণি: বিষয়: তারিখ:
৪। পর্যবেক্ষণে প্রাপ্ত সবলদিকসমূহ:
৫। পর্যবেক্ষণে প্রাপ্ত উন্নয়নের ক্ষেত্রসমূহ:
৬। সার্বিক মন্তব্য:

নিজ বিদ্যালয়ে অবস্থানশেষে প্রতিবেদন তৈরির বিষয়াবলি:

১। শ্রেণি পাঠদান পর্যবেক্ষণ
শিক্ষকমানের আলোকে শ্রেণি শিক্ষকের ধারাবাহিক পেশাগত উন্নয়ন, শিক্ষক সংস্করণ, শিক্ষক নির্দেশিকা ও শিক্ষক সহায়িকার আলোকে পাঠপরিকল্পনা প্রণয়ন ও পাঠ সংশ্লিষ্ট উপকরণ ব্যবহার, প্রতিনিয়ত বেইজলাইন, পাক্ষিক মূল্যায়ন ও ধারাবাহিক মূল্যায়ন এবং রেকর্ড সংরক্ষণ। নেপ ও এনসিটিবি কর্তৃক প্রণীত বার্ষিক পাঠপরিকল্পনার আলোকে পাক্ষিক ও দৈনিক পাঠপরিকল্পনা প্রণয়ন
২। অফিস ব্যবস্থাপনা
অফিস সজ্জিতকরণ, রেকর্ডপত্র (হাজিরা, উপবৃত্তি, ছুটি, হোমভিজিট) হালফিলকরণ, তথ্য সংগ্রহ, ব্যবহার ও সংরক্ষণ,
৩। শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা
এপিএ, শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা বিষয়ক কার্যক্রম পরিচালনা
৪। আইসিটি ব্যবস্থাপনা, ব্যবহার ও সংরক্ষণ
আইসিটির ধারণা, ই-প্রাইমারি স্কুল সিস্টেমে তথ্য আপডেট, ডিজিটাল কনটেন্ট তৈরি ও শ্রেণিকক্ষে প্রয়োগ
৫। বিভিন্ন সভার আয়োজন
বিভিন্ন কমিটির সভা, পেশাগত উন্নয়ন সভা (পিডিএম) আয়োজনের নোটিশ, সভা পরিচালনা ও রেজুলেশন
৬। শিশু জরিপ, ভর্তি, ঝরেপড়ার হার ও ফলাফল
জরিপ, ভর্তি, ঝরেপড়ার হার ও ফলাফল সংরক্ষণ
৭। স্লিপ কার্যক্রম
স্লিপ প্রণয়ন টীম, স্লিপ সংশ্লিষ্ট কমিটি গঠন, সভার আয়োজন, SWOT Analysis, স্লিপ পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন।
৯। ক্লাস রুটিন প্রণয়ন ও অনুমোদন
বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত ও অভিজ্ঞ শিক্ষকদের সমন্বয়ে শ্রেণি রুটিন যথাসময়ে প্রণয়ন ও অনুমোদন

বিদ্যালয়ে অনুশীলন

তেরোতম দিন

অধিবেশন ঃ ১ ও ২

অধিবেশনের শিরোনাম ঃ বিদ্যালয় ভিত্তিক অনুশীলনকৃত কার্যক্রমের প্রতিবেদন উপস্থাপন ও পর্যালোচনা **সময়: ২ ঘন্টা**

১.শিখনফল:

১.১ নিজ বিদ্যালয়ে অনুশীলন কার্যক্রমের প্রতিবেদন প্রণয়ন করতে পারবেন।

১.২ নিজ বিদ্যালয়ে অনুশীলন কার্যক্রমের প্রতিবেদন প্রদর্শন ও পর্যবেক্ষণ করতে পারবেন।

২.উপকরণ:

- ❑ মার্কার
- ❑ ভিপকার্ড
- ❑ ছক
- ❑ পোষ্টার পেপার
- ❑ নোট বুক
- ❑ কলম
- ❑ কেসস্টাডি

৩.কৌশল/পদ্ধতি:

- ❑ একাকী চিন্তা
- ❑ দলীয় কাজ
- ❑ প্রশ্নোত্তর
- ❑ আলোচনা
- ❑ জোড়ায় কাজ

৪.কার্যবিবরণ:

কাজ-১ : নিজ বিদ্যালয়ের অনুশীলনমূলক কার্যক্রমের প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রদর্শন করা। সময়: ৩০ মিনিট

- তৃতীয় পর্যায়ে মুখোমুখি অধিবেশনের শুরুতে সকলের সাথে শুভেচ্ছা বিনিময় করুন ।
- এবার অংশগ্রহণকারীগণকে নিজ বিদ্যালয়ে অনুশীলন কার্যক্রমে ইতোপূর্বে ১ম পর্যায়ের মুখোমুখি অদিবেশনে প্রাপ্ত চেকলিষ্টের কথা স্মরণ করিয়ে দিন
- এবার সকলকে নিজ নিজ বিদ্যালয়ে অনুশীলনের ক্ষেত্র সমূহ কী ছিল তা ২/৩ জনকে প্রশ্ন করে যাচাই করে নিন।
- সকলকে ১টি করে পোষ্টার পেপার ও মার্কার সরবরাহ করুন এবং চেকলিষ্ট অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রণয়ন করতে বলুন (যদি মাল্টিমিডিয়া ব্যবহারের সুযোগ থাকে তাহলে ল্যাপটপে লিখতে বলুন)।
- প্রতিবেদন প্রণয়ন সম্পন্ন হলে সকলের প্রতিবেদন টেবিলে/মেঝেতে/মাল্টিমিডিয়ায় রাখতে অথবা দেয়ালে ঝুলিয়ে দিতে বলুন। প্রতিবেদন প্রদর্শন সম্পন্ন হলে অংশগ্রহণকারীগণকে নিজ আসনে বসতে বলুন।

কাজ-২ নিজ বিদ্যালয়ে অনুশীলন কার্যক্রমের প্রতিবেদন প্রদর্শণ ও পর্যবেক্ষণ করা। **সময়: ৩০ মিনিট**

২.১ প্রতিবেদন প্রণয়ন সম্পন্ন হলে সকলের প্রতিবেদন টেবিলে অথবা দেয়ালে ঝুলিয়ে দিতে বলুন।

২.২ সকলকে সকলের প্রতিবেদন ঘুরে ঘুরে দেখতে বলুন। পর্যবেক্ষণ এর সময়ে যাতে সকলে অংশগ্রহণ করে সে বিষয়টি লক্ষ্য রাখুন এবং নিজেও ঘুরে ঘুরে দেখুন।

২.৩ প্রয়োজনে প্রতিবেদনের উপর মন্তব্যলিপিবদ্ধ করতে বলুন এবং নিজেও মন্তব্যলিখুন।

২.৪ প্রতিবেদন পর্যবেক্ষণ সম্পন্ন হলে সকলকে নিজ নিজ আসনে বসতে বলুন।

২.৫ অনুশীলন কার্যক্রমের বিশ্লেষণ করতে পারবেন।

২.৬ অন্য বিদ্যালয়ের প্রতিবেদন পর্যবেক্ষণের মাধ্যমে নিজ বিদ্যালয়ের কার্যক্রমের তুলনা করতে বলুন।

কাজ-৩ : পর্যবেক্ষণকৃত প্রতিবেদন বিশ্লেষণ করা। **সময়: ৩০ মিনিট**

৩.১ অংশগ্রহণকারীগণকে ৪টি দলে ভাগ করুন । মার্কার ও পোস্টার পেপার সরবরাহ করুন ।

৩.২ প্রত্যেক দলকে দ্বৈবচয়নের ভিত্তিতে বাছাইকৃত ২টি করে প্রতিবেদন দিন।

৩.৩ প্রতিবেদন প্রণয়নে কি কি সংগতি/অসংগতি রয়েছে তা দলে আলোচনা করে লিপিবদ্ধ করতে বলুন

৩.৪ তাছাড়া প্রতিবেদনে প্রদত্ত মন্তব্যসমূহের যথার্ততা আলোচনা করে নোট নিতে বলুন।

৩.৪ অসংগতি নিরসনে করনীয় উল্লেখ পূর্বক দলীয় কাজ তৈরির নির্দেশনা দিন।

৩.৫ প্লেনারিতে দলগত কাজ উপস্থাপন করে আলোচনায় একমত হতে সহায়তা করুন ।

৫.মূল্যায়ন:

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

১. নিজ বিদ্যালয় কার্যক্রম অনুশীলনের প্রতিবেদন প্রণয়নের পর আরও কোন কার্যক্রম মনে হয়েছে কিনা যা অনুশীলনে করা যেত, তা উল্লেখ করুন।

৬.অনুচিন্তণ:

১. মনে করে দেখুন কতজন অংশগ্রহণকারী সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহন করেছেন। যারা করেননি তারা কেন করেননি তা উপলব্ধি করার চেষ্টা করুন।

২. দলে কাজ করার সময় যারা তুলনামূলকভাবে নিষ্ক্রিয় ছিল তাদেরকে কীভাবে সক্রিয় করা যেত তা চিন্তা করুন ।

৩. এ অধিবেশনে শিখনফল কতটা অর্জন হয়েছে তা বিশ্লেষণ করুন ।

তেরোতম দিন
অধিবেশন ঃ ৩

অধিবেশনের শিরোনাম ঃ বিদ্যালয় ভিত্তিক অনুশীলনকৃত কার্যক্রমের প্রতিবেদন উপস্থাপন ও পর্যালোচনা **সময়: ১ ঘন্টা ৩০ মিনিট**

১.শিখনফল:

১.১ অনুশীলন কার্যক্রমের বিশ্লেষণ করতে পারবেন।

১.২ অন্য বিদ্যালয়ের প্রতিবেদন পর্যবেক্ষণের মাধ্যমে নিজ বিদ্যালয়ের কার্যক্রমের তুলনা করতে পারবেন।

২.উপকরণ:

পূর্বের অধিবেশনের অনুরূপ

৩.কৌশল/পদ্ধতি:

পূর্বের অধিবেশনের অনুরূপ

৪.কার্যবিবরণ:

কাজ-১ : পর্যবেক্ষকৃত প্রতিবেদন বিশ্লেষণ করা। **সময়: ৪৫ মিনিট**

১.১ শুভেচ্ছা বিনিময় করে একটি আনন্দদায়ক কার্যক্রম পরিচালনার মাধ্যমে অধিবেশনের সূচনা করুন ।

১.২ অংশগ্রহণকারীগণকে ৪টি দলে ভাগ করুন । মার্কার ও পোস্টার পেপার সরবরাহ করুন ।

১.৩ প্রত্যেক দলকে দ্বৈবচয়নের ভিত্তিতে বাছাইকৃত ২টি করে প্রতিবেদন দিন।

১.৪ প্রতিবেদন প্রণয়নে কী কী অসংগতি রয়েছে তা দলে আলোচনা করে লিপিবদ্ধ করতে বলুন।

১.৫ তাছাড়া প্রতিবেদনে প্রদত্ত মন্তব্যসমূহের যথার্থতা আলোচনা করে নোট নিতে বলুন।

১.৬ অসঙ্গতি নিরসনে করণীয় উল্লেখ পূর্বক দলগত কাজ তৈরির নির্দেশনা দিন।

১.৭ প্লেনারীতে দলগত কাজ উপস্থাপন করে আলোচনায় একমত হতে সহায়তা করুন ।

কাজ-২: অন্য বিদ্যালয়ের প্রতিবেদন পর্যবেক্ষণের মাধ্যমে নিজ বিদ্যালয়ের কার্যক্রমের তুলনা করা। **সময়: ৪৫ মিনিট**

২.১ অংশগ্রহণকারীগণকে বলুন অন্য বিদ্যালয়ের প্রতিবেদন পর্যবেক্ষণের মাধ্যমে নিজ বিদ্যালয়ের কোন কোন কার্যক্রম পরিচালনা করতে পারেননি এবং কেন পারেননি তা স্মরণ করতে ।

২.২ বিষয়সমূহ নোট খাতায় লিপিবদ্ধ করতে বলুন।

২.৩ কয়েকজন অংশগ্রহণকারীগণকে নিকট থেকে মতামত শুনুন।

২.৪ সকলের সহায়তায় মতামত এর উপর নিজেন ধারনা প্রদান করে সমস্যা সমাধানে ব্যবস্থা করুন ।

তেরোতম দিন

অধিবেশন ঃ ৪

অধিবেশনের শিরোনাম ঃ বিদ্যালয় ভিত্তিক অনুশীলনকৃত কার্যক্রমের প্রতিবেদন উপস্থাপন ও পর্যালোচনা **সময়: ১ ঘন্টা ৩০ মিনিট**

১.শিখনফল:

১.১ অনুশীলন কার্যক্রমের বিশ্লেষণ করতে পারবেন।

১.২ অন্য বিদ্যালয়ের প্রতিবেদন পর্যবেক্ষণের মাধ্যমে নিজ বিদ্যালয়ের কার্যক্রমের তুলনা করতে পারবেন।

২.উপকরণ:

পূর্বের অধিবেশনের অনুরূপ

৩.কৌশল/পদ্ধতি:

পূর্বের অধিবেশনের অনুরূপ

৪.কার্যবিবরণ:

কাজ-১ : পর্যবেক্ষকৃত প্রতিবেদন বিশ্লেষণ করা। সময়: ৪৫ মিনিট

১.৮ শুভেচ্ছা বিনিময় করে একটি আনন্দদায়ক কার্যক্রম পরিচালনার মাধ্যমে অধিবেশনের সূচনা করুন ।

১.৯ অংশগ্রহণকারীগণকে ৫-৬ জনের ৪টি দলে ভাগ করুন । মার্কার ও পোস্টার পেপার সরবরাহ করুন ।

১.১০ প্রত্যেক দলকে দৈবচয়নের ভিত্তিতে বাছাইকৃত ২টি করে প্রতিবেদন দিন।

১.১১ প্রতিবেদন প্রণয়নে কি কি অসংগতি রয়েছে তা দলে আলোচনা করে লিপিবদ্ধ করতে বলুন।

১.১২ তাছাড়া প্রতিবেদনে প্রদত্ত মন্তব্যসমূহের যথার্থতা আলোচনা করে নোট নিতে বলুন।

১.১৩ অসঙ্গতি নিরসনে করণীয় উল্লেখ পূর্বক দলগত কাজ তৈরির নির্দেশনা দিন।

১.১৪ প্লেনারীতে দলগত কাজ উপস্থাপন করে আলোচনায় একমত হতে সহায়তা করুন ।

কাজ-২: অন্য বিদ্যালয়ের প্রতিবেদন পর্যবেক্ষণের মাধ্যমে নিজ বিদ্যালয়ের কার্যক্রমের তুলনা করতে পারবেন। সময়: ৪৫ মিনিট

২.১ অংশগ্রহণকারীগণকে বলুন অন্য বিদ্যালয়ের প্রতিবেদন পর্যবেক্ষণের মাধ্যমে নিজ বিদ্যালয়ের কোন কোন কার্যক্রম পরিচালনা করতে পারেন নি এবং কেন পারেন নি তা স্মরণ করতে বলুন।

২.২ বিষয়সমূহ নোট খাতায় লিপিবদ্ধ করতে বলুন।

২.৩ কয়েকজন অংশগ্রহণকারীগণকে নিকট থেকে মতামত শুনুন।

২.৪ সকলের সহায়তায় মতামত এর উপর নিজের ধারনা প্রদান করে সমস্যা সমাধানে ব্যবস্থা করুন ।

৫.মূল্যায়ন:

নিজ বিদ্যালয় কার্যক্রমের একটি প্রতিবেদন তৈরি করুন।

তেরোতম দিন
অধিবেশন- ৫

শিরোনাম: শিক্ষায় শিশুদের শারীরিক ও মানসিক শাস্তির প্রভাব ও তা রোধে করণীয় **সময়: ১ ঘণ্টা ১৫ মিনিট**

শিখনফল :

১. শিশুদের শারীরিক ও মানসিক শাস্তির প্রভাব বলতে পারবেন।
২. বিদ্যালয়ে শিশুদের শারীরিক ও মানসিক শাস্তির প্রতিরোধ করতে পারবেন।

পদ্ধতি/কৌশল : ব্রেন স্টর্মি, দলে কাজ, আলোচনা, উপস্থাপন,

উপকরণ : মাল্টিমিডিয়া, মার্কার পেন, পোস্টার পেপার, সাদা কাগজ ও কলম,

কার্যবিবরণ :

কাজ-১ শিশুদের শারীরিক ও মানসিক শাস্তির প্রভাব **১৫ মিনিট**

- অংশগ্রহণকারীদের সঙ্গে শুভেচ্ছা বিনিময় করুন এবং শিশুদের নিয়ে একটি গান বা গল্প বলুন, যেমন- আজকের শিশু পৃথিবীর আলোয় হেসেছে...।
- "শিশুদের সহিংসতা থেকে সুরক্ষার অধিকার" বলতে কী বোঝেন, অংশগ্রহণকারীদের নিকট থেকে জানতে চান। তথ্যপত্রের আলোকে শিক্ষায় শিশুদের শারীরিক ও মানসিক শাস্তি সম্পর্কে ধারণা স্পষ্ট করুন।

কাজ-২ শারীরিক ও মানসিক শাস্তির ধরণ **২৫ মিনিট**

- অংশগ্রহনকারীদের নিকট থেকে শিক্ষায় শিশুদের কি কি ধরণের শারীরিক ও মানসিক শাস্তি হয় জানতে চান এবং বোর্ডে লিখে রাখুন।
- তথ্যপত্র থেকে সংযোজন করে পয়েন্ট বাড়ান।
- অংশগ্রহনকারীদের দলে ভাগ করে দিন ।
- বোর্ড এর লেখাগুলো থেকে প্রত্যেক দলকে একটি করে পয়েন্ট বেছে নিতে বলুন এবং এই ঘটনার প্রেক্ষিতে শিশুর উপর কী প্রভাব পরতে পারে এবং তার প্রতিরোধ কী হতে পারে, দলে আলোচনা করতে বলুন।
- সকল দলে পোস্টার পেপার ও মার্কার দিন এবং লিখতে বলুন।
- এবার সকল দল থেকে প্লেনারিতে উপস্থাপনা করতে বলুন।
- অন্য দলের মতামত নিয়ে আলোচনা শেষ করুন।

কাজ-৩ শিক্ষায় শিশুদের শারীরিক ও মানসিক শাস্তি রোধে শিক্ষকের করণীয় **২০ মিনিট**

- এখন সকলের উদ্দেশ্যে প্রশ্ন করুন যে, শিক্ষায় শিশুদের শারীরিক ও মানসিক শাস্তি রোধে শিক্ষকের করণীয় কী?
- সকলের মতামত নিন এবং মাল্টিমিডিয়ায় আগে থেকে তৈরি করা শিক্ষকের করণীয় দেখিয়ে একজনকে পড়ে দিতে বলুন।
- সকলকে তাঁদের কর্তব্য পালনের কথা স্মরণে রেখে আলোচনা সমাপ্ত করুন।

৪.মূল্যায়ন:

১. শিশুদের শারীরিক ও মানসিক শাস্তির প্রভাব কী কী হতে পারে?
২. বিদ্যালয়ে কীভাবে শিশুদের শারীরিক ও মানসিক শাস্তির প্রতিরোধ করা যায়?

৬.অনুচিন্তণ:

১. মনে করে দেখুন কতজন অংশগ্রহণকারী সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহন করেছেন। যারা করেননি তারা কেন করেননি তা উপলব্ধি করার চেষ্টা করুন।
২. এ অধিবেশনে শিখনফল কতটা অর্জন হয়েছে তা বিশ্লেষণ করুন ।

সহায়ক তথ্য

শিশুদের শারীরিক শাস্তি থেকে আইনি সুরক্ষা পাওয়ার অধিকার রয়েছে।

বিশ্বের প্রায় সব কয়টি দেশে জাতিসংঘের শিশু অধিকার সনদ অনুসমর্থন করেছে; আর সেকারণে অনুসমর্থনকারী প্রতিটি দেশের দায়িত্ব হলো সনদে উল্লেখিত শিশুদের অধিকারগুলো নিজ নিজ দেশে বাস্তবায়ন করা। সনদের ২৮(২) ধারায় স্কুলের শৃংঙ্খলা পদ্ধতি সম্পর্কে বলা হয়েছে,"স্কুলের শৃংঙ্খলা বিধানের নিয়ম-কানুন যাতে শিশুদের মানবিক মর্যাদা এবং এই সনদের সাথে সঙ্গতিপূর্ণ হয় সেজন্য উপযুক্ত সকল ব্যবস্থা গ্রহণ করবে"। শিশু অধিকার বিষয়ক কমিটি দ্বারা সনদ বাস্তবায়ন মনিটরিং করছে তারা উল্লেখিত ধারা প্রসঙ্গে অব্যাহতভাবে বলে আসছে যে, এই ধারা বাস্তবায়ন মনিটরিং কমিটিগুলো মানবাধিকার সংক্রান্ত আন্তর্জাতিক ও আঞ্চলিক অর্জনগুলো বাস্তবায়নে স্কুলে শারীরিক শাস্তি নিষিদ্ধকরণের ওপর জোর দিয়েছে।

তা সত্বেও অনেক গবেষণা থেকে এটি প্রমানিত যে, শিখনের ক্ষেত্রে শারীরিক শাস্তির ক্ষতিকর প্রভাব রয়েছে। সাম্প্রতিক এক গবেষণা থেকে জানা যায় যে, স্কুল পড়ুয়া শিশুদের পরীক্ষায় খারাপ ফলাফল করার সাথে স্কুলে শারীরিক শাস্তির যোগসূত্র রয়েছে এবং শিশুদের মানসিক স্বাস্থ্যের উপর এটি নেতিবাচক প্রভাব ফেলে। শারীরিক শাস্তিসহ সহিংসতা শিশুদের স্কুল অপছন্দ করার ও স্কুল থেকে ঝরে পড়ার অন্যতম প্রধান কারণ।

২০১৫ সালের সেপ্টেম্বরে বিশ্ব নেতৃবৃন্দ কর্তৃক গৃহীত ২০৩০ সালের মধ্যে টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রার অধীনে দেশগুলো, "সকলের জন্য নিরাপদ, অহিংস, অন্তর্ভুক্তিমূলক ও কার্যকর শিখন পরিবেশ" (লক্ষ্য ৪ক) এবং শিশুদের বিরুদ্ধে সকল ধরনের সহিংসতা অবসানের (লক্ষ ১৬.২) অঙ্গীকার করেছে। এই লক্ষ্যসমূহ অর্জনের পাশাপাশি স্বাস্থ্য ও শিক্ষা সংক্রান্ত অন্যান্য লক্ষ্যগুলো পূরণে স্কুলসহ সকল পরিবেশে শিশুদের শারীরিক শাস্তি অবসান হওয়া একটি অত্যাবশ্যকীয় মৌলিক শর্ত।

শিশুদের যে কোনো পরিবেশে সকল ধরনের সহিংসতা থেকে সুরক্ষা পাওয়ার অধিকার রয়েছে।

রাষ্ট্রের বাধ্যবাধকতা রয়েছে একজন মানুষ হিসেবে শিশুদের মানবিক ও শারীরিক মর্যাদা নিশ্চিত করতে শারীরিক শাস্তি নিষিদ্ধ করা। এই বুকলেটে স্কুলে শারীরিক শাস্তি নিষিদ্ধকরণের মতো অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয় নিয়ে আলোচনা করার পাশাপাশি এ প্রসঙ্গে উত্থাপিত সুনির্দিষ্ট প্রশ্নগুলোর উত্তর দেওয়া হয়েছে। তবে সরকার ও শিক্ষা কার্যক্রমে নিয়োজিত পেশাজীবিদের অবশ্যই সচেতন হতে হবে যে, শিশুদের বাড়িতে, শিশু যত্নকেন্দ্রে, বিকল্প পরিচর্যা, সংশোধনমূলক প্রতিষ্ঠান এবং সামরিক বাহিনীসহ তাদের জীবনের সকল পর্যায়ে সামগ্রিক শারীরিক ও মানবিক মর্যাদা পাবার অধিকার রয়েছে।

বেশিরভাগ শিক্ষক চান না শারীরিক শাস্তি নিষিদ্ধ হোক। আমরা কি তাদের কথা শুনব? কারণ স্কুলে প্রতিদিনকার শৃখলা তারাই দেখাশোনা করেন।

সরকারের উচিত শিক্ষকদের কাজের ক্ষেত্রে বিরাজমান চ্যালেঞ্জগুলো মোকাবেলায় শিক্ষকদের সঙ্গে থাকা, কিন্তু শারীরিক শাস্তির মতো বিষয়ে সরকারকে দায়িত্ব নিয়ে নেতৃত্ব দেওয়া দরকার। যেমনটা তারা নেতৃত্ব দিয়েছে নারীদের বিরুদ্ধে সহিংসতা, বর্ণ বৈষম্য ও জনস্বাস্থ্যের মতো বিষয়গুলোতে। এক্ষেত্রে দেশের শিশুদের মানবাধিকার নিশ্চিত করতে সরকারের দায়িত্ব পালনের ওপর জোর দিতে হবে যাতে করে একটি দেশের পূর্ণবয়স্ক মানুষের মতোই শিশুদের মানবিক মর্যাদার পূর্ণ সুরক্ষা দেওয়া সম্ভব হয় এবং এরপর শিক্ষকদের সঙ্গে মিলে কাজ করতে হবে ও তাদেরকে সহায়তা করতে হবে যাতে করে শিশুদের অধিকার বাস্তবায়ন নিশ্চিত হয়।

শিক্ষকরা কেন চান না শারীরিক শাস্তি নিষিদ্ধ হোক?

অভ্যাস, ঐতিহ্য, পরিচিতি

আগেকার দিনে স্কুলগুলোতে শারীরিক শাস্তি খুবই সাধারণ একটা বিষয় ছিল। শিক্ষাঙ্গনে শারীরিক শাস্তি সামাজিকভাবে গ্রহণযোগ্য একটি বিষয় ছিল; মা-বাবা শুধু যে এটিকে সমর্থন করতেন তা নয় এমনকি তারা কখনো কখনো শারীরিক শাস্তি দিতে শিক্ষকদের উৎসাহিত করতেন।

আইনের চোখে বৈধতা

এতদিন পর্যন্ত স্কুলে শারীরিক শাস্তি আইনত নিষিদ্ধ ছিল না, ফলে স্কুলে শৃংঙ্খলা বজায় রাখার জন্য আইনত শারীরিক শাস্তি ব্যবহার করা হয়েছে। স্কুলে শারীরিক শাস্তি অনুমোদিত থাকায় অনেক স্কুলে শারীরিক শাস্তির পরিবর্তে ইতিবাচক শৃংঙ্খলা কৌশলগুলো চালু ও ব্যবহার করার ক্ষেত্রে খুব একটা অগ্রসর হওয়া সম্ভব হয়নি।

বিশ্বাস:

ধর্মীয় স্কুলগুলোতে শারীরিক শাস্তি ব্যবহারের পক্ষে বিশেষ ধরনের ধর্মীয় ব্যাখ্যা দেওয়া হয়। এই ধরনের যুক্তির বিকল্প যুক্তিগুলো সম্পর্কে সচেতনতা না থাকায় ধর্মীয় শিক্ষা প্রতিষ্ঠানগুলোতে আহিংস শৃংঙ্খলামূলক পদক্ষেপ নেওয়া এবং শারীরিক শাস্তি ব্যবহার বন্ধে ধর্মীয় শিক্ষা বিশ্বাসভিত্তিক সহায়তা পাওয়া যায় না।

জ্ঞানের অভাব

স্কুলে কার্যকর শৃংঙ্খলা বজায় রাখার জন্য শারীরিক শাস্তি দেওয়া প্রয়োজন এমন বিশ্বাস করার কারণ মূলত ইতিবাচক শৃংঙ্খলা সম্পর্কে শিশুদের অধিকার সম্পর্কে, শিশুর সুষ্ঠু বিকাশ ও শিশুরা কীভাবে শেখে সে সম্পর্কে জ্ঞানের অভাব।

শিক্ষকের ওপর চাপ

শিক্ষকগণ উপযুক্ত প্রশিক্ষণ নাও পেতে পারেন, তাদের বেতনভাতা কম হতে পারে ও যথাযথ মূল্যায়ন নাও হতে পারে, ক্লাসে শিক্ষার্থীর সংখ্যা অনেক বেশি হতে পারে এবং স্কুলে প্রয়োজনীয় শিক্ষা উপকরণ ইত্যাদি কম থাকতে পারে। এই ধরনের পরিস্থিতিতে শিক্ষকদের ধৈর্য্যচ্যুতি ঘটতে পারে এবং শিশুদের যেকোন আচরণে তিনি রেগে যেতে পারেন ও অগ্রহনযোগ্য আচরণ করতে পারেন, এমনকি বেত্রাঘাত করতে পারেন এবং এর ফলে ভালো মানের ক্লাসরুম ব্যবস্থাপনা করা সম্ভব নাও হতে পারে।

শিশুকে শ্রদ্ধা, শৃংঙ্খলা ও নিয়মানুবর্তিতা শেখাতে চাইলে কি শারীরিক শাস্তি দিতে হবে।

এই ধরনের যুক্তির ভিত্তি হলো শিশুদের শারীরিক শাস্তি দেওয়া হচ্ছে তাদের সর্বোত্তম স্বার্থের কারণে। এটি শৃংঙ্খলার সঙ্গে এবং শ্রদ্ধার সঙ্গে ভয়কে গুলিয়ে ফেলে।

শিশুর সর্বোত্তম স্বার্থ- এই বিষয়ে শিশু অধিকার বিষয়ক কমিটি প্রতিবেদনে ৮নং সাধারণ মন্তব্যে শারীরিক শাস্তি ও অন্যান্য নিষ্ঠুর কিংবা অবমাননামূলক শাস্তি থেকে শিশুদের সুরক্ষা পাওয়ার অধিকার সম্পর্কে বলেছে।

শৃংঙ্খলা **বনাম শাস্তি**- শ্রেণীকক্ষের ভাল ব্যবস্থাপনা মানে শাস্তি দেওয়া নয়।

শ্রদ্ধা বনাম ভয়- শ্রদ্ধাকে অবশ্যই ভয়ের সঙ্গে গুলিয়ে ফেলা যাবে না। শাস্তি পাওয়ার ভয় থেকে ভালো আচরণ করা মানে শিশু শাস্তি এড়াতে ভালো ব্যবহার করছে, শ্রদ্ধা দেখোচ্ছে না।

শিশুদের পিটিয়ে আহত করা কিংবা মেরে ফেলা কোনভাবেই গ্রহণযোগ্য নয়। কিন্তু নিয়মতান্ত্রিকভাবে শারীরিক শাস্তি ব্যবহার করলে কি স্কুলের শৃংঙ্খলা **ব্যবস্থার আরও উন্নয়ন হবে না?**

একটি শিশুকে পেটানো চড় মারার চেয়ে বেশি শারীরিকভাবে জখম করে, কিন্তু দুটোই সহিংসতা এবং দুটোই শিশুর শারীরিক ও মানবিক মর্যাদার প্রতি শ্রদ্ধাশীলতার অধিকারের লঙ্ঘন।

কিছু কিছু ধর্মীয় স্কুলে বলা হয় ধর্মীয় বিশ্বাসের কারণেই শারীরিক শাস্তি দেওয়ার দরকার আছে। এই অবস্থায় তাদেরকে শারীরিক শাস্তি দেওয়া থেকে বিরত করা কি বৈষম্যমুলক নয়?

যে কোন ধর্মীয় শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে তাদের নিজ নিজ ধর্মগ্রন্থ থেকে উদ্বৃত্তি দিয়ে শারীরিক শাস্তি দেওয়ার পক্ষে যুক্তি তুলে ধরতে পারে। প্রকৃতপক্ষে বিশ্বের বেশিরভাগ ধর্মের নীতি, আদর্শ, মূল্যবোধ ও বিশ্বাসের মধ্যে শিশুদের আঘাত করার কথা বলা নেই, যার মধ্যে খৃস্ট্যান ও ইসলাম ধর্মও রয়েছে।

জনাকীর্ণ শ্রেণিকক্ষ ব্যবস্থাপনা করতে গিয়ে এবং প্রয়োজনীয় সম্পদের অভাব থেকে স্কুলে অনেক শিক্ষক ও অন্যান্য কর্মচারীরা সবসময় এক ধরনের মানসিক চাপের মধ্যে থাকেন। শারীরিক শাস্তি নিষেধ করা হলে তাদের এই মানসিক চাপ বাড়বে না।

শারীরিক শাস্তির বিরুদ্ধে আমাদের এখনই স্কুল ও মন্ত্রণালয়ের নীতিমালা রয়েছে। এই অবস্থায় আইনের পরিবর্তন আনা কতটা জরুরী?

কোন কোন দেশে, নীতিমালায়, সরকারি বিজ্ঞান/নির্দেশনা এবং শৃংঙ্খলা বিষয়ক নিয়মাবলীতে উল্লেখ করা আছে যে শারীরিক শাস্তি ব্যবহার করা যাবে না, কিন্তু আইনে নিষেধাজ্ঞার কথা বলা নেই, হয় আইনে এ বিষয়ে নীরবতা পালন করা হয়েছে কিংবা শারীরিক শাস্তি দেওয়া মেনে নিয়ে নীতিমালাকে দুর্বল করার সুযোগ করে দিচ্ছে।

শিশুদের ওপর সমস্ত শারীরিক শাস্তি বন্ধ করার সময় এসেছে। শিশুদের সম্মান ও মর্যাদার অধিকার এবং সহিংসতা থেকে সুরক্ষা দিতে হবে এখুনি।

চৌদ্দতম দিন
অধিবেশন-১

অধিবেশন শিরোনাম: প্রথম থেকে তেরোতম দিন পর্যন্ত পুনরালোচনা **সময়: ৩০ মিনিট**

কার্যবিবরণ:

- সকলকে শুভেচ্ছা জানিয়ে ও কুশল জিজ্ঞেস করে অধিবেশন শুরু করুন।
- অংশগ্রহনকারীদের প্রথম থেকে তেরতম দিনের অধিবেশন থেকে যা জেনেছেন সে সম্পর্কে ভাবতে বলুন।
- তাঁদের বলুন প্রয়োজনে নোটস দেখতে।
- এরপর যদি প্রয়োজন মনে করেন তাহলে সহকর্মীর সাথে আলোচনা করুন।
- অংশগ্রহনকারীদের যদি কোন প্রশ্ন থাকে তার উত্তর দিয়ে অধিবেশনের সমাপ্ত ঘোষণা করুন।

চৌদ্দতম দিন
অধিবেশন- ২

অধিবেশনের শিরোনাম: প্রধান শিক্ষক হিসেবে নিজের সবল দিক জানা এবং উন্নয়নের ক্ষেত্র চিহ্নিতকরণ। সময়: ১ ঘন্টা ৩০ মিনিট

১। শিখন ফল: এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ

১.১ অংশগ্রহণকারীগণকে সবল দিক চিহ্নিত করতে পারবেন।
১.২ নিজের সবল দিক ব্যবহার করে যথাযথ নেতৃত্ব প্রদান করতে পারবেন।
১.৩ অংশগ্রহলকারীদের উন্নয়নের ক্ষেত্র চিহ্নিত করতে পারবেন
১.৪ প্রধান শিক্ষক হিসাবে নিজের উন্নয়নের ক্ষেত্রে কিভাবে উন্নয়ন করবেন তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

২. উপকরণ:

- ❑ A4 সাইজের সাদা কাগজ
- ❑ সিগনেচার পেন
- ❑ মার্কার
- ❑ হ্যান্ডআউট
- ❑ পোস্টার পেপার
- ❑ মাল্টিমিডিয়া

৩.কৌশল:

- ❑ ব্রেন স্টর্মিং
- ❑ একক কাজ

,

৪. কার্যক্রমের বিবরণ:

কাজ- ১ অংশগ্রহণকারীগণকে সবল দিক চিহ্নিত করা ও নিজের সবল দিক জানা ।
সময়: ৪৫ মিনিট

১.১ প্রশিক্ষণ কক্ষের মাঝে কয়েকটি টেবিল একত্রিত করুন ।
১.২ টেবিলের চতুর্দিকে সকল অংশগ্রহণকারীগণকে দাঁড়াতে বলুন।
১.৩ প্রত্যেককে ১টি করে A4 সাইজের সাদা কাগজ ও সিগনেচার পেন দিন।
১.৪ অংশগ্রহণকারীগণকে সামনে টেপ দিয়ে A4 সাইজের সাদা কাগজের উপরের দিকে নিজের নাম লিখে টেবিলে লাগাতে বলুন।
১.৫ এবার প্রত্যেককে প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীর ১টি করে সবল দিক লিখতে বলুন।
১.৬ অংশগ্রহণকারী প্রত্যেকের সবল দিক লেখা না হওয়া পর্যন্ত এ প্রক্রিয়া চালাতে বলুন।
১.৭ কাজ শেষ হলে প্রত্যেককে প্রত্যেকের নিজ নিজ সবল দিক নিয়ে ভালো করে ভাবতে বলুন।

কাজ- ২ নেতৃত্বে নিজ সবল দিক ব্যবহার করা। **সময়: ১৫ মিনিট**

২.১ অংশগ্রহণকারীগণকে নিজের সবল দিক নিয়ে ভাবতে বলুন:-
২.২ অংশগ্রহণকারীগণের দ্বারা নিজের "সবল দিক জানতে পারার অনুভূতি কি?"
২.৩ সফল নেতৃত্বে এ সবল দিক কিভাবে কাজে লাগানো যেতে পারে তা কয়েকজনকে জিজ্ঞেস করুন ।

কাজ - ৩ অংশগ্রহণকারীগণকে উন্নয়নের ক্ষেত্র চিহ্নিতকরণ ও নিজ উন্নয়নের ক্ষেত্র জানা সময়: ৩০ মিনিট

৩.১ পূনরায় প্রশিক্ষণ কক্ষের মাঝে কয়েকটি টেবিল একত্রিত করুন ।
৩.২ টেবিলের চতুর্দিকে সকল অংশগ্রহণকারীগণকে দাঁড়াতে বলুন।
৩.৩ প্রত্যেককে ১টি করে A4 সাইজের সাদা কাগজ ও সিগনেচার পেন দিন।
৩.৪ অংশগ্রহণকারীগণকে সামনে টেপ দিয়ে A4 সাইজের সাদা কাগজের উপরের দিকে নিজের নাম লিখে টেবিলে লাগাতে বলুন।
৩.৫ এবার প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীর একটি করে উন্নয়নের ক্ষেত্র লিখতে বলুন।
৩.৬ কাজ শেষ হলে প্রত্যেককে প্রত্যেকের নিজ নিজ উন্নয়নের ক্ষেত্র নিয়ে ভালো করে ভাবতে বলুন।
৩.৭ কয়েকজনকে জিজ্ঞেস করে অধিবেশনের সাংরাশ আলোচনা করে সমাপ্তি টানুন।

কাজ - ৪ প্রধান শিক্ষক হিসাবে নিজের উন্নয়নের ক্ষেত্রে কিভাবে উন্নয়ন করবেন তা ব্যাখ্যা করণ। **সময় : ৩০ মিনিট**

৪.১ অংশগ্রহণকারীগণকে নিজনিজ উন্নয়নের ক্ষেত্র উন্নয়নের জন্য কী পন্থা/প্রক্রিয়া অবলম্বন করা যায় তা কয়েকজন থেকে শুনুন
৪.২ প্লেনারীতে Leadership প্রশিক্ষণের প্রত্যাশা ব্যক্ত করে ২১দিনে প্রশিক্ষণের সমাপ্তি টানুন

৫.মূল্যায়নঃ

- অংশগ্রহণকারী প্রত্যেককে নিজের একটি করে সবল ও দুর্বল দিক বলতে বলুন।

৬.অনুচিন্তণঃ

- এ অধিবেশনে শিখনফল কতটা অর্জন হয়েছে অর্থাৎ কতজন স্পষ্টভাবে নিজের সবল ও দুর্বল দিক তুলে ধরতে পেরেছে?

১৪ তম দিন
অধিবেশন- ৩

প্রশিক্ষণোত্তর মূল্যায়ন নির্দেশনা

প্রশিক্ষকগণ প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তুর আলোকে এক বা একাধিক প্রশ্নপত্রের সেট তৈরিপূর্বক প্রশিক্ষণোত্তর মূল্যায়ন করবেন। মূল্যায়নের জন্য জ্ঞান, অনুধাবন ও প্রয়োগ ক্ষেত্রের সমন্বয়ে ১০টি ছোট প্রশ্ন থাকবে। সার্বিক মূল্যায়নের জন্য নিম্নলিখিত ছক অনুসরণ করুন।

রেজি : নং	নাম	বিদ্যালয়ের নাম	মূল্যায়নের ক্ষেত্রসমূহ						প্রাপ্ত মোট নম্বর	প্রাপ্ত সার্বিক গ্রেড
			আগমন প্রস্থান	সক্রিয়তা	বিষয় জ্ঞান	উপস্থাপন	নিজ বিদ্যালয়ের প্রতিবেদন তৈরি	চূড়ান্ত মূল্যায়নে প্রাপ্ত নম্বর		
১										
২										
৩										
৪										
৫										
৬										
৭										
৮										
৯										
১০										
১১										
১২										
১৩										
১৪										
১৫										
১৬										
১৭										
১৮										
১৯										
২০										
২১										
২২										
২৩										
২৪										
২৫										

প্রশিক্ষকগণের স্বাক্ষর

প্রতিষ্ঠান প্রধানের স্বাক্ষর

১৪ তম দিন
অধিবেশন-৪

প্রশিক্ষকের মূল্যায়ণ

তথ্যজ্ঞ ব্যক্তি মূল্যায়ন ফরম

কোর্সের নাম:
অধিবেশনের শিরোনাম: ..... **তারিখ:** .....
তথ্যজ্ঞ ব্যক্তির নাম ও পদবী:

.....

[প্রযোজ্য সংখ্যাটিতে টিক (√) চিহ্ন দিন।]

		ন্যূনতম ⟷ সর্বাধিক				
১.	অধিবেশন পরিচালনার কৌশল ----------	১	২	৩	৪	৫
২.	অধিবেশনের বিষয় জ্ঞান ----------	১	২	৩	৪	৫
৩.	অংশগ্রহণকারীগণকে সক্রিয় অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণ ----------	১	২	৩	৪	৫
৪.	অধিবেশন নিয়ন্ত্রণ দক্ষতা ----------	১	২	৩	৪	৫
৫.	প্রশিক্ষণ উপকরণ নির্বাচন ও ব্যবহার কৌশল ----------	১	২	৩	৪	৫
৬.	বাচন ভঙ্গি ও দৈহিক ভাষা (Body language) ----------	১	২	৩	৪	৫
৭.	পোশাক ও ব্যক্তিত্ব ----------	১	২	৩	৪	৫
৮.	আই কনটাক্ট (Eye contact) ----------	১	২	৩	৪	৫
৯.	যোগাযোগ দক্ষতা (Communication Skill) ----------	১	২	৩	৪	৫
১০.	সময়ানুবর্তিতা ----------	১	২	৩	৪	৫

১১. বক্তা সম্পর্কে আপনার সুনির্দিষ্ট মন্তব্য:১২. অধিবেশন আরো ফলপ্রসু করার জন্য সুপারিশ (যদি থাকে):

১৪ তম দিন
অধিবেশন-৪

সমাপনী অনুষ্ঠান