

মডিউল-১: সূচনা বিষয়াবলি
(Introductory subject matters)

এ মডিউলে অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- মাধ্যমিক পর্যায়ে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ভবিষ্যৎ প্রধানদের ৩৫ দিন ব্যাপী প্রশিক্ষণ কোর্সের লক্ষ্য, উদ্দেশ্য ও বিস্তারিত রূপরেখা সংক্রান্ত জ্ঞান প্রদর্শন
- টিচিং কোয়ালিটি ইমপ্রুভমেন্ট-২ (টিকিউআই-২) ইন সেকেন্ডারি এডুকেশন প্রকল্প সংক্রান্ত জ্ঞান প্রদর্শন
- প্রশিক্ষণের সাথে পেশাগত উন্নয়নের সম্পর্ক ব্যাখ্যা করার সক্ষমতা প্রদর্শন
- প্রশিক্ষণ ও পেশাগত উন্নয়নে প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা বর্ণনা করার সক্ষমতা প্রদর্শন।

অধিবেশন ১.১: প্রশিক্ষণ কোর্সের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য এবং বিস্তারিত রূপরেখা
(Aims, Objectives and detail framework of the training course)

১.১.১ অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- মাধ্যমিক পর্যায়ে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ভবিষ্যৎ প্রধানদের ৩৫ দিন ব্যাপী প্রশিক্ষণ কোর্সের লক্ষ্য, উদ্দেশ্য সম্পর্কিত জ্ঞান প্রদর্শন
- মাধ্যমিক পর্যায়ে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ভবিষ্যৎ প্রধানদের ৩৫ দিন ব্যাপী প্রশিক্ষণ কোর্সের বিস্তারিত রূপরেখা সংক্রান্ত জ্ঞান প্রদর্শন

১.১.২ শিখনফল

অধিবেশন শেষে আপনি-

- মাধ্যমিক পর্যায়ে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ভবিষ্যৎ প্রধানদের ৩৫ দিন ব্যাপী প্রশিক্ষণ কোর্সের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বলতে পারবেন
- মাধ্যমিক পর্যায়ে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ভবিষ্যৎ প্রধানদের ৩৫ দিন ব্যাপী প্রশিক্ষণ কোর্সের বিস্তারিত রূপরেখা বর্ণনা করতে পারবেন।

১.১.৩ বিষয়বস্তু

শিক্ষণ ও প্রশিক্ষণের মধ্যে পার্থক্য

শিক্ষণে একজন শিক্ষকের সার্বজনিক প্রচেষ্টা থাকে শিক্ষাক্রমে উল্লেখিত বিষয়বস্তুর ধারণা স্পষ্ট করা। তারপর সেই বিষয়বস্তু কাজে লাগিয়ে বাস্তব সমস্যা সমাধানে দক্ষ করা এবং সবশেষে তার অর্জিত জ্ঞান ও দক্ষতা দ্বারা মানুষের সেবা করার মত দৃষ্টিভঙ্গী গড়ে তোলা। শিক্ষণের মূল কাজ হচ্ছে শিক্ষার্থীর জ্ঞানের বিকাশসাধন।

প্রশিক্ষণে একজন প্রশিক্ষক তার প্রশিক্ষার্থীদের উপর অর্পিত পেশাগত দায় দায়িত্ব পালনে উপযুক্ত মানসিকতা তৈরি ও পেশার দায় দায়িত্ব সঠিকভাবে সম্পাদন করার জন্য প্রয়োজনীয় দক্ষতা উন্নয়নের উপর বেশী নয়র দিয়ে থাকেন। তারপর তিনি নয়র দেন প্রশিক্ষার্থীর পেশা সংক্রান্ত জ্ঞান হালনাগাদ করার উপর। অর্থাৎ প্রশিক্ষণের মূল কাজ হচ্ছে প্রশিক্ষার্থীর পেশাগত দক্ষতা তৈরি অথবা উন্নয়ন।

জ্ঞান প্রতিনিয়ত পরিবর্তনশীল। প্রযুক্তিও পরিবর্তনশীল। শিক্ষার্থীর যুগোপযোগী জ্ঞান ও দক্ষতা বিকাশে সহায়তা দানের জন্য শিক্ষককে দক্ষ করা দরকার। এ কারণে শিক্ষকদেরকে প্রশিক্ষণ কোর্সে বার বার আনা হয়।

মাধ্যমিক পর্যায়ের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ভবিষ্যৎ প্রধানদের ৩৫ দিন ব্যাপী প্রশিক্ষণ কোর্সের লক্ষ্য

প্রধান শিক্ষক পদে যোগদানের পূর্বেই একজন শিক্ষককে প্রয়োজনীয় জ্ঞান,তথ্য,উপযুক্ততা,দক্ষতা এবং মানস প্রবণতা দিয়ে প্রস্তুত করা

মাধ্যমিক পর্যায়ের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ভবিষ্যৎ প্রধানদের ৩৫ দিন ব্যাপী প্রশিক্ষণ কোর্সের উদ্দেশ্য

এ কোর্সটির প্রধান উদ্দেশ্য দুটি:

- (ক) দায়িত্ব গ্রহণের পূর্বেই প্রধান শিক্ষককে কার্যকরভাবে দায়িত্ব পালনের জন্য প্রস্তুত করে দেওয়া।
- (খ) মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের সার্বিক সুপরিচালনা নিশ্চিত করে উক্ত পর্যায়ের শিক্ষার মানে উন্নয়ন সাধন করা।

মাধ্যমিক পর্যায়ের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ভবিষ্যৎ প্রধানদের ৩৫ দিন ব্যাপী প্রশিক্ষণ কোর্সের বিস্তারিত রূপরেখা

সূচি পত্র			
ম. ক্র.	অ. ক্র.	বিষয়বস্তুর শিরোনাম (Title of Topic)	পৃষ্ঠা নং
১.	মডিউল-১ : সূচনা বিষয়বস্তু		
	1.1	সূচনা অধিবেশন : প্রশিক্ষণ কোর্সের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য এবং প্রশিক্ষণ কোর্সের বিস্তারিত রূপরেখা	
	1.2	টিচিং কোয়ালিটি ইমপ্রভমেন্ট সেকেন্ডারী এডুকেশন প্রজেক্ট-২ : পরিচিতি	
	1.3	প্রশিক্ষণ ও পেশাগত উন্নয়ন	
	1.4	মাধ্যমিক শিক্ষক যোগ্যতার আদর্শমান পরিচিতি	
২.	মডিউল-২ : বাংলাদেশের মাধ্যমিক শিক্ষা ব্যবস্থা		
	2.1	মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষা ব্যবস্থা : লক্ষ্য উদ্দেশ্য ও কার্যক্রম	

2.2	জাতীয় শিক্ষানীতি-২০১০ : মাধ্যমিক শিক্ষা	
2.3	মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান : সামাজিক সংগঠন	
2.4	শিখন সমাজ সৃষ্টিতে প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা	
2.5	বাংলা ভাষায় প্রমিত শব্দাবলির ব্যবহার ও শুদ্ধ বানান রীতি	
2.6	বয়ঃ সন্ধিকালের চাহিদা ও তা পূরণের উপায়	
3.	মডিউল-৩ : মাধ্যমিক শিক্ষায় সমতা (Equality) ও ন্যায্যতা ((Equity) এবং একীভূতকরণ (Inclusion)	
3.1	মাধ্যমিক শিক্ষা স্তরে ন্যায্যতা, সমতা ও একীভূত শিক্ষার ধারণা	
3.2	মাধ্যমিক স্তরে একীভূত শিক্ষায়, ন্যায্যতা ও সমতা নিশ্চিতকরণ : চ্যালেঞ্জসমূহ ও উত্তরণের উপায়	
3.3	একীভূত শিখন বান্ধব পরিবেশ সৃষ্টিতে প্রধান শিক্ষক	
3.4	একীভূত শিক্ষা সংক্রান্ত জাতীয় ও আন্তর্জাতিক ঘোষণা ও নীতিমালা এবং বাংলাদেশ সরকারের গৃহীত পদক্ষেপ	
3.5	মাধ্যমিক শিক্ষা স্তরে জেন্ডার সমতা ও বয়স্ক শিক্ষা	
4.	মডিউল-৪ : জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২ : উন্নয়ন ও বাস্তবায়ন	
4.1	শিক্ষাক্রমের ধারণা, পরিসর ও গুরুত্ব	
4.2	শিক্ষাক্রম ১৯৯৫ পরিমার্জনের যৌক্তিকতা	
4.3	জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২ উন্নয়ন প্রক্রিয়া	
4.4	জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২ এর বৈশিষ্ট্য, বিষয় কার্ঠামো ও পরীক্ষার নম্বর	
4.5	শিখন-শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল সম্পর্কে জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২ এর নির্দেশনা	
4.6	জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২ বাস্তবায়নে বাৎসরিক কর্ম পরিকল্পনা	
4.7	জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২ বাস্তবায়নে বিষয় শিক্ষকের করণীয়	
4.8	আবেগীয় বুদ্ধিমত্তা : ধারণা, উপাদান ও বিকাশ পদ্ধতি	
4.9	মাধ্যমিক পর্যায়ে জীবন দক্ষতাভিত্তিক শিক্ষা : ধারণা, পটভূমি ও যৌক্তিকতা	
4.10	জীবন দক্ষতাভিত্তিক শিক্ষার শিখন-শেখানো কৌশল	
4.11	সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির ধারণা, উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য	
5.	মডিউল-৫ : শিক্ষার্থী মূল্যায়ন	
5.1	শিক্ষার্থী মূল্যায়নের প্রয়োজনীয়তা ও প্রকারভেদ	
5.2	ধারাবাহিক মূল্যায়নের গুরুত্ব, কোর্সওয়ার্ক এবং নম্বর বন্টন	
5.3	কোর্সওয়ার্ক মূল্যায়ন কৌশল ও রেকর্ড সংরক্ষণ	
5.4	আবেগীয় ক্ষেত্রের শিখনফল মূল্যায়ন কৌশল ও রেকর্ড সংরক্ষণ	
5.5	শিখন উদ্দেশ্যের ডোমেইনসমূহ (Domains) : সৃজনশীল প্রশ্ন প্রণয়ন	
5.6	সাময়িক পরীক্ষার কৃতিত্বের প্রতিবেদন প্রণয়ন ও ব্যবহার	
5.7	সৃজনশীল প্রশ্ন (Creative Questions : CQ) পদ্ধতি : দক্ষতাভিত্তিক বহনির্বাচনী প্রশ্ন	
5.8	সৃজনশীল প্রশ্ন পদ্ধতি : দক্ষতাভিত্তিক বহনির্বাচনী প্রশ্ন প্রণয়ন কৌশল অনুশীলনী	
5.9	সৃজনশীল প্রশ্ন (CQ) পদ্ধতি : দক্ষতাভিত্তিক সৃজনশীল প্রশ্ন	
5.10	সৃজনশীল প্রশ্ন পদ্ধতি : দক্ষতাভিত্তিক সৃজনশীল প্রশ্ন প্রণয়ন কৌশল অনুশীলনী	
5.11	পাঠ পরিকল্পনা প্রণয়ন কৌশল	

	5.12	প্রণীত পাঠ পরিকল্পনা উপস্থাপন (অনুশীলন)	
	5.13	শিক্ষাক্রম বাস্তবায়নে পরীক্ষণ, তত্ত্বাবধান ও পরামর্শ	
6.	মডিউল-৬ : মানব সম্পদ/কর্মী ব্যবস্থাপনা ও উন্নয়ন		
	6.1	কর্মী উন্নয়ন : গুরুত্ব ধারণ ও পরিকল্পনা	
	6.2	কর্মী উন্নয়ন : প্রক্রিয়া ও প্রশিক্ষণ (In House)	
	6.3	প্রশিক্ষণ সেশনের রূপরেখা প্রণয়ন ও কার্যকরণের পদ্ধতি	
	6.4	কর্মী প্রশিক্ষণ : চাহিদা চিহ্নিতকরণ ও উদ্ভূতকরণ কার্যাবলী	
	6.5	কর্মী তত্ত্বাবধান : পরিবীক্ষণ, পর্যবেক্ষণ, মূল্যায়ন ও পরামর্শ/কাউন্সিলিং	
	6.6	কর্মী মূল্যায়ন: প্রয়োজনীয়তা, পদ্ধতি ও কার্যকারিতা	
	6.7	পেশাগত উন্নয়নে কর্ম সহায়ক গবেষণা	
	6.8	সমস্যা চিহ্নিতকরণ ও গবেষণা প্রস্তাবনা প্রণয়ন	
	6.9	শিখন দক্ষতা উন্নয়ন : মাইক্রোটিচিং	
	6.10	মাইক্রোটিচিং অনুশীলন	
	6.11	কর্মীদের আন্ত-ব্যক্তিক সম্পর্ক উন্নয়ন: প্রতিষ্ঠান প্রধানের দায়িত্ব ও কর্তব্য	
	6.12	ধর্মীয় মূল্যবোধ ও পেশাগত নৈতিকতা	
	6.13	কর্মী ব্যবস্থাপনা ও উন্নয়ন : প্রতিবন্ধকতা ও প্রতিকার - উন্মুক্ত আলোচনা	
	6.14	প্রতিফলনমূলক অনুশীলন	
7.	মডিউল-৭ : শিক্ষা প্রতিষ্ঠান উন্নয়নে প্রতিষ্ঠান প্রধানদের নেতৃত্ব, দায়বদ্ধতা ও জবাবদিহিতা		
	7.1	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নেতৃত্ব : ধারণা, ধারণ ও বৈশিষ্ট্য ও কৌশল	
	7.2	প্রতিষ্ঠান পরিচালনার সবলতা, দুর্বলতা, সীমাবদ্ধতা, সুযোগ-সুবিধা এবং ব্লকসমূহ সনাক্তকরণ (SWOT analysis)	
	7.3	প্রতিষ্ঠান পরিচালনায় সবলতা, দুর্বলতা ও সীমাবদ্ধতা ও ব্লক চিহ্নিতকরণ এবং উত্তোরণের উপায় অনুসন্ধান : অনুশীলন দলভিত্তিক কাজ	
	7.4	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নে গণসম্পৃক্ততা : উপায় ও পদ্ধতি	
	7.5	আন্ত:শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও সহায়ক সংস্থার (উন্নয়নসহযোগী) সাথে যোগাযোগ	
	7.6	শিক্ষা প্রতিষ্ঠান উন্নয়নে সম্পদ (Resource) চিহ্নিতকরণ, আহরণ ও ব্যবহার	
	7.7	দলভিত্তিক কার্যক্রম : প্রতিষ্ঠান উন্নয়নে সহায়ক সংস্থা সম্পৃক্তকরণ, সম্পদ আহরণ এবং ব্যবহারের কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন	
	7.8	মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন	
8.	মডিউল-৮ : শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনার অপরিহার্য ও আইনগত বিধিবিধান		
	8.1	শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রতিষ্ঠা, স্বীকৃতি ও নবায়ন সংক্রান্ত নীতিমালা	
	8.2	কর্মী নির্বাচন প্রক্রিয়া ও শিক্ষক-কর্মচারী নিয়োগবিধি	
	8.3	শিক্ষক কর্মচারীদের জন্য শৃঙ্খলা ও আপিল বিষয়ক বিধিমালা	
	8.4	আর্থিক বিধিবিধান ও ক্রয়-বিক্রয় নীতিমালা	
	8.5	শিক্ষক কর্মচারীদের উপস্থিতি ও ছুটি বিষয়ক বিধিমালা	
	8.6	শিক্ষক কর্মচারীদের চাকুরী ও আচরণ বিষয়ক বিধিমালা	
	8.7	ম্যানেজিং কমিটি সংক্রান্ত বিধিমালা	
	8.8	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের জনবল কাঠামো ও বেতনভাতা বিষয়ক নীতিমালা	

8.9	শিক্ষক কর্মচারীদের কল্যাণ ট্রাস্ট এবং অবসর সুবিধাদি গ্রহণ প্রদান প্রক্রিয়া	
8.10	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের দলিল, রেকর্ড ও নথি সংরক্ষণ	
8.11	প্রাইভেট টিউশনি এবং শাস্তি বিষয়ক পরিপত্র	
8.12	বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠান শিক্ষক কর্মচারীর এমপিওভুক্তি এবং বিষয় ও বিভাগ খোলার নিয়মাবলী	
8.13	মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন পদ্ধতি ও সরকারী অনুদান প্রাপ্তির শর্তাবলী	
8.14	মাধ্যমিক বিদ্যালয়ে অভ্যন্তরীণ ও বহিঃপরীক্ষা নিয়মাবলী ব্যবস্থাপনা	
8.15	বার্ষিক গোপানীয় অনুবেদন শিখন ও ব্যবহার	
8.16	মাধ্যমিক শিক্ষা: প্রশাসনিক কাঠামো এবং বিভিন্ন দপ্তর, বিভাগ ও প্রতিষ্ঠানসমূহের মধ্যে আন্তঃসংযোগ (Administrative Structure and Linkage)	
8.17	বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিষ্ট ও শাখা খোলার বিধি বিধান	

9.	মডিউল-৯ : মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ব্যবস্থাপনা	
9.1	ব্যবস্থাপনা: ধারণা এবং মূলনীতি	
9.2	মাধ্যমিক বিদ্যালয়ে ব্যবস্থাপনা কাঠামো ও কার্যাবলি	
9.3	কৌশলগত পরিকল্পনা: ধারণা, বৈশিষ্ট্য ও প্রয়োগ (Action Plan)	
9.4	প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন	
9.5	বিদ্যালয়ের শিখন ক্ষেত্রে বিভিন্ন পরিবর্তন ও উদ্ভাবনী ব্যবস্থাপনা	
9.6	প্রতিফলনমূলক অনুশীলনে শিক্ষকদের সক্রিয়করণ ও বাস্তবায়ন	
9.7	বিদ্যালয়ের আর্থিক ব্যবস্থাপনা: ধারণা ও বাজেট	
9.8	আর্থিক তহবিলের উৎস, হিসাব সংরক্ষণ পদ্ধতি ও জবাবদিহিতা	
9.9	বিদ্যালয় তহবিলের কার্যকর ব্যবহার ও বাজেট প্রণয়ন	
9.10	শিক্ষার্থী উপস্থিতি, ঝরে পড়া রোধ ও নিরাপত্তা ব্যবস্থাপনা (ইভ টিজিং সহ অন্যান্য)	
9.11	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা (পিবিএম): ধারণা, কৃতিত্ব নির্দেশক ও পদ্ধতির ব্যবহার	
9.12	মাধ্যমিক বিদ্যালয়ে ভৌত সম্পদ ব্যবস্থাপনা	
9.13	বিদ্যালয়ে স্বাস্থ্য সেবা ব্যবস্থাপনা	
9.14	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা : দুর্যোগপূর্ব, দুর্যোগকালীন ও দুর্যোগপরবর্তী ব্যবস্থাপনা	
9.15	দ্বন্দ্ব ব্যবস্থাপনা (Conflict Management)	
9.16	মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃত্ব অর্পণ	
9.17	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শ্রেণিকক্ষ সংগঠন ও সময় ব্যবস্থাপনা	
9.18	বিদ্যালয়ের ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম তত্ত্বাবধান, মনিটরিং ও মেনটরিং কাজে প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা	
9.19	অনগ্রসর শিক্ষার্থীদের সমস্যা নিরসনে পরামর্শ ও নির্দেশনা	
9.20	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন প্রক্রিয়া এবং প্রতিষ্ঠানিক স্ব-মূল্যায়ন কৌশল	
9.21	কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনায় প্রতিষ্ঠানিক পরিবীক্ষণ ও স্ব-মূল্যায়ন বিষয়ক অনুশীলনী	
9.22	কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনায় প্রতিষ্ঠানিক স্ব-মূল্যায়ন বিবরণ প্রণয়ন	
9.23	মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের আইসিটি উপকরণ ও গ্রন্থাগারের সূচ্য ব্যবস্থাপনায় প্রধান	

		শিক্ষকের করণীয়	
	9.24	মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বিজ্ঞানগার রক্ষণাবেক্ষণ ও ব্যবস্থাপনায় প্রধান শিক্ষকের করণীয়	
10.	মডিউল-১০ : স্কুল ব্যবস্থাপনায় তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি		
	10.1	শিক্ষায় আইসিটি ব্যবহারের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান প্রধানের ভূমিকা	
	10.2	মাল্টিমিডিয়া ক্লাশরুম ও সৃজনশীল শিক্ষাপদ্ধতিতে এর ভূমিকা	
	10.3	MS Word এর ব্যবহার (শিক্ষার্থীদের ফলাফল, নামের তালিকা, অফিসিয়াল চিঠি লেখা, তথ্য রাখা, ছাত্র-ছাত্রীদের তথ্যাবলী, পরীক্ষার ফলাফল ও হিসাব নিকাশ জমা করা, নির্দিষ্ট ফোল্ডারে সেভ করা, টেবিল তৈরি করা, ছবি যুক্ত করা ইত্যাদি।)	
	10.4	MS Word এ অত্র ব্যবহার করে বাংলা টাইপিং অনুশীলন চলমান	
	10.5	যোগাযোগের জন্য ইমেইলের ব্যবহার (ইমেইল একাউন্ট খোলা)	
	10.6	যোগাযোগের জন্য ইমেইলের ব্যবহার (ইমেইল আদান প্রদান, ফাইল সংযুক্তকরণ, ফাইল ডাউনলোড করা)	
	10.7	ওয়েব ব্রাউজ করে তথ্য খুঁজা (Google ব্যবহার করে নির্দিষ্ট তথ্য খুঁজা, তথ্য ডাউনলোড করা)।	
	10.8	প্রাতিষ্ঠানিক এবং প্রশাসনিক কাজের উদ্দেশ্যে বিভিন্ন ওয়েবসাইটের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, শিক্ষা বোর্ড, জেলা শিক্ষা অফিস, ব্যানবেইস এবং অন্যান্য প্রয়োজনীয় ওয়েবসাইট) ব্যবহার।	
	10.9	প্রাতিষ্ঠানিক এবং প্রশাসনিক কাজের উদ্দেশ্যে বিভিন্ন ওয়েবসাইটের ব্যবহার (চলমান)।	
	10.10	শিক্ষক বাতায়ন অনুশীলন (সদস্য হওয়া, ব্লগ লেখা, কমেন্ট করা)	
	10.11	মাল্টিমিডিয়া ক্লাশরুম মনিটরিং-এ ড্যাশবোর্ডের ব্যবহার	
	10.12	নেটওয়ার্কিং ও শেয়ারিং এর জন্য সামাজিক মাধ্যমের ব্যবহার (ফেসবুক, মাল্টিমিডিয়া ক্লাশরুম ফেইসবুক গ্রুপ)	
	10.13		
11.	10.14		
12.	10.15		
13.	10.16		

**অধিবেশন ১.২: টিচিং কোয়ালিটি ইমপ্রুভমেন্ট-২ (টিকিউআই-২) ইন সেকেন্ডারি এডুকেশন প্রজেক্ট-২ : পরিচিতি
(Teaching Quality Improvement(TQI-2) in Secondary Education Project: Introduction)**

১.২.১ অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- টিচিং কোয়ালিটি ইমপ্রুভমেন্ট-২ (টিকিউআই-২) ইন সেকেন্ডারি এডুকেশন প্রকল্পের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য সংক্রান্ত সম্যক জ্ঞান ও ধারণা প্রদর্শন
- প্রকল্পের কার্যক্রম সংক্রান্ত ধারণা প্রদর্শন
- টিকিউআই-২ এর স্টেকহোল্ডার গ্রুপের ধারণা প্রদর্শন

১.২.২ শিখনফল

এ অধিবেশন শেষে আপনি-

- প্রকল্পের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বলতে পারবেন।
- প্রকল্পের প্রশিক্ষণ ও বিশেষ কার্যক্রম বর্ণনা করতে পারবেন।
- স্টেকহোল্ডার ও টার্গেট গ্রুপ উল্লেখ করতে পারবেন।

১.১.৩ বিষয়বস্তু

প্রকল্পের পটভূমি

মানব সম্পদ উন্নয়ন, সামাজিক পরিবর্তন এবং দেশের অর্থনৈতিক উন্নয়নের অন্যতম পূর্বশর্ত শিক্ষা। সরকার শিক্ষার চাহিদা মেটাতে এবং প্রয়োজনীয় মানবসম্পদ সৃষ্টিতে ব্যাপক সংস্কারমূলক কর্মসূচি গ্রহণ করেছে। মাধ্যমিক শিক্ষার গুণগত মান উন্নয়নের মহৎ উদ্দেশ্য নিয়ে এশিয়ান ডেভেলপমেন্ট ব্যাংক (ADB), কানাডিয়ান আমল্য়র্জাতিক সাহায্য সংস্থা (CIDA) এবং সরকারের আর্থিক সহায়তায় টিচিং কোয়ালিটি ইমপ্রুভমেন্ট ইন সেকেন্ডারি এডুকেশন (টিকিউআই-সেপ) শীর্ষক প্রকল্পটি এপ্রিল ২০০৫ থেকে জুন ২০১২ পর্যন্ত সর্বমোট ৫৪৩১৫.০৬ লক্ষ টাকা ব্যয়ে বাস্তবায়ন করা হয়। এই প্রকল্পের সাহায্যে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম জোরদারকরণের মাধ্যমে শ্রেণিকক্ষে পাঠদান প্রক্রিয়ার পদ্ধতি এবং কৌশলগত পরিবর্তন আনা হয়। শিক্ষার কাঙ্ক্ষিত মান অর্জনে প্রকল্পটি বেশ সাফল্য প্রদর্শন করে। এ প্রকল্পের মাধ্যমে মাধ্যমিক (৯ম-১০ম গ্রেড) পর্যায়ের ২,০১,০০০ জন শ্রেণি শিক্ষক, ১৬,০৩৫ জন প্রধান শিক্ষক, ১২০০ জন শিক্ষা প্রশাসক যেমন- জেলা শিক্ষা অফিসার, সহকারি জেলা শিক্ষাঅফিসার, উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষাঅফিসার, উপজেলা রিসোর্স অফিসার এবং সহকারি প্রদর্শকগণকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। এছাড়া ৪,৬০০ জন মাস্টার ট্রেইনার তৈরি, ৫৪৩ জন শিক্ষককে বৈদেশিক প্রশিক্ষণ এবং ৫৪,০০০ জন স্কুল ব্যবস্থাপনা কমিটির এসএমসি সদস্যকে একীভূত শিক্ষা বিষয়ক প্রশিক্ষণ এবং সৃজনশীল উদ্ভাবনী তহবিল (IDF) কার্যক্রমের আর্থিক সহায়তাসহ নানামুখী কার্যক্রম পরিচালনা করেছে। টিকিউআই প্রকল্পের অন্যতম সাফল্য হলো প্রাতিষ্ঠানিক ও সাংগঠনিক সংস্কারের অন্যতম উদ্যোগ হিসেবে National Teacher Registration and Certification Authority (NTRCA) প্রতিষ্ঠা এবং অনলাইনে আবেদনের মাধ্যমে শিক্ষকতার পেশায় আগ্রহীদের নিবন্ধন প্রদান করা। প্রকল্পের আরও একটি দৃশ্যমান সাফল্য- জাতীয় শিক্ষক শিক্ষা কাউন্সিল (NTEC) প্রতিষ্ঠা যার লক্ষ্য শিক্ষকদের গুণগত মান উন্নয়ন, সরবরাহ ও পরিবীক্ষণ। প্রশিক্ষণের গুণগত মান নিশ্চিতকরণের জন্য একটি নির্দিষ্ট মান নির্ধারণও এ সংস্কার অন্যতম উদ্দেশ্য।

জাতীয় শিক্ষানীতি- ২০১০ বাস্তবায়ন প্রক্রিয়ায় সরকার কর্তৃক বিভিন্ন ধরনের প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন অব্যাহত রয়েছে; TQI-SEP এর ধারাবাহিকতায় হিসেবে (TQI-II-SEP) প্রকল্প যা ০৪ সেপ্টেম্বর ২০১২ তারিখে প্রশাসনিক অনুমোদন, ০২

অক্টোবর ২০১২ তারিখে ঋণচুক্তি স্বাক্ষর এবং সর্বশেষ ০২ নভেম্বর তারিখে ঋণচুক্তি কার্যকর শুরু হয়েছে এবং এ প্রকল্পের মেয়াদকাল জুলাই ২০১২ থেকে জুন ২০১৭ পর্যন্ত। বাংলাদেশের সকল মাধ্যমিক সন্থরের (৬ষ্ঠ-১২শ)শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানসমূহ TQI-II প্রকল্পের অমল্লভুক্ত। প্রকল্পের জন্য মোট বরাদ্দের ১৮% বাংলাদেশ সরকার (GoB) এবং ৮২% এশিয়ান ডেভেলপমেন্ট ব্যাংক (ADB) এর অর্থায়নে পরিচালিত ফান্ড।

TQI-II প্রকল্পটি TQI-SEP এর ধারাবাহিকতায় পরিবর্তিত অবস্থা ও চাহিদার নিরিখে শিক্ষার গুণগত মান বৃদ্ধির জন্য কিছু নতুন উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য নির্ধারণে কাজ করেছে। এ উদ্দেশ্যসমূহের মধ্যে অন্যতম হচ্ছে- জাতীয় শিক্ষক শিক্ষা কাউন্সিল (NTEC) বাসল্লাবায়নে ফলপ্রসূ ও কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ করা, শিক্ষকের যোগ্যতার মানদণ্ড নির্ধারণ, Recognition of Prior Learning (RPL) এর কার্যামো প্রণয়ন ও বাসল্লাবায়ন ইত্যাদি। এছাড়া, মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের আওতাধীন একসেস টু ইনফরমেশন (এটুআই) প্রোগ্রাম এবং শিক্ষামন্ত্রণালয়ের আওতাধীন মাউশি অধিদপ্তর কর্তৃক বাসল্লাবায়নাধীন আইসিটি প্রকল্পের সহযোগিতায় ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনির্মাণে সহযোগী ভূমিকা পালন করা।

প্রকল্পের মূল লক্ষ্য

জাতীয় শিক্ষানীতি-২০১০ এর আলোকে দেশের মাধ্যমিক সন্থরের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের প্রাতিষ্ঠানিক উন্নয়ন, শিক্ষকদের চাকুরীকালীন ও চাকুরীপূর্ব প্রশিক্ষণ জোরদারকরণ, পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধি এবং একীভূত শিক্ষায় সহায়তা প্রদানের মাধ্যমে শিক্ষক-শিক্ষণ, শিক্ষাদান পদ্ধতির গুণগত মান উন্নয়ন এবং নিয়োগসহ, পর্যবেক্ষণ পরীক্ষণ (Supervision Monitoring) কার্যক্রম সূচু ও জোরদারকরণ।

প্রকল্পের উদ্দেশ্যসমূহ

- মনসম্পন্ন শিক্ষক তৈরির লক্ষ্যে সরকারের উদ্যোগ ও পদক্ষেপসমূহ জোরদারকরণ
- (Strengthening the governments initiative to establish teacher standards)
- প্রধান শিক্ষক এবং শিক্ষকগণের যোগ্যতা নির্ধারণ পূর্বক সকল শিক্ষকের নিবন্ধন নিশ্চিতকরণ এবং নিবন্ধন প্রক্রিয়া উন্নয়ন ও প্রসার ঘটানো
- (Enhancing teacher registration linked to teacher and head teacher competencies to ensure that all teachers meet the registration requirements)
- শিক্ষক প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সমূহের গুণগত মান নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে উপযুক্ত প্রশিক্ষণ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানসমূহ, বিশ্ববিদ্যালয়সমূহ ও আইটি কোম্পানিসমূহের সাথে অংশীদারিত্ব স্থাপন করা। (Establishing partnership arrangements between the eligible training providers, universities and IT companies to ensure that all teacher training programs contribute to meet standards)
- মাঠ এবং কেন্দ্রীয় পর্যায়ে কর্মরত সরকারি কর্মকর্তার সুপারিশ/মমল্লাবায়ের ভিত্তিতে শিক্ষকগণের পারফরমেন্স পর্যবেক্ষণ যেন তারা প্রধান শিক্ষক হিসেবে দায়িত্ব পালন করতে পারে
- (Monitoring teacher performance to anchor at the head teacher level and complemented by field and central level government staff)

প্রকল্পের বিভিন্ন অংশ/উপাদান

- প্রকল্পের চারটি প্রধান অংশ/উপাদান রয়েছে-
- শিক্ষকের দক্ষতা উন্নয়ন, প্রাতিষ্ঠানিক এবং সাংগঠনিক ক্ষমতা জোরদারকরণ
- (Strengthening Teacher Development and Institutional and Organization Capacity)
- শিক্ষক-প্রশিক্ষণ কার্যক্রম এবং ডেলিভারী পদ্ধতি সম্প্রসারিত করা
- (Expanding Teacher Training Programs and Delivery System)
- একীভূত শিক্ষায় সহায়তা প্রদান (Targeting Support for Inclusive Education)
- দক্ষ প্রকল্প ব্যবস্থাপনা (Quality Project Management)

প্রকল্প উপাদানসমূহের বিস্তারিত বর্ণনা

১। শিক্ষকের দক্ষতা উন্নয়ন, প্রতিষ্ঠান এবং সাংগঠনিক ক্ষমতা জোরদারকরণ

এই উপাদানের আওতায় ৪টি উপ-উপাদান (Sub-component) রয়েছে-

(ক) প্রাতিষ্ঠানিক এবং পলিসি কাঠামো জোরদারকরণ (Strengthening Institutional and Policy Framework)

TQI-SEP প্রকল্প কর্তৃক বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের মানসম্মত শিক্ষক নিয়োগ লক্ষ্যে নিবন্ধনের উদ্দেশ্যে NTRCA প্রতিষ্ঠা করা হয়েছে। TQI-II কর্তৃক জাতীয় শিক্ষানীতি-২০১০ অনুযায়ী বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সমূহে মানসম্পন্ন শিক্ষক নিয়োগ এবং শিক্ষাদান পদ্ধতির আধুনীকিকরণ ও গুণগত মান নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে National Teacher Education Council (NTEC) গঠন করা হবে। NTEC এর সভাপতি হবেন মাননীয় শিক্ষামন্ত্রী এবং সদস্য-সচিব সম্মানিত মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, বাংলাদেশ ঢাকা। মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষা ও শিক্ষকের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কম্পিটেন্সি নির্ধারণ, কম্পিটেন্সিভিত্তিক প্রশিক্ষণ কারিকুলাম/ম্যানুয়াল প্রণয়ন, শিক্ষকের Recognition Criteria নির্ধারণ, বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের মধ্যে পার্টনারশিপ কার্যক্রম ইত্যাদি NTEC এর গাইডেন্সে বাসস্বায়িত হবে। এছাড়া TQI-II প্রকল্প কর্তৃক সরকারি/বেসরকারি শিক্ষক, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানগণের Career Path রিভিউ ও ডেভেলপ করা হবে।

(খ) শিক্ষকের গুণগতমান উন্নয়ন ও মনিটরিং এর উদ্দেশ্যে মাধ্যমিক ও উচ্চশিক্ষা অধিদপ্তরের ক্যাপাসিটি জোরদারকরণ (Strengthening DSHE Capacity to Develop, Supply and Monitor Teacher Quality)

Secondary Teacher Informaion System (STIS) এর সাহায্যে শিক্ষক, শিক্ষার্থী এ প্রতিষ্ঠান সম্পর্কিত তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ, বিশ্লেষণসহ ফিডব্যাক প্রদানের লক্ষ্যে মাউশি অধিদপ্তর ও এর আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহে কর্মরত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের দেশে ও বিদেশে স্বল্পকালীন প্রশিক্ষণ প্রদান করবে TQI-II প্রকল্প।

(গ) শিক্ষকের শ্রেণিকার্যক্রম মনিটরিং বৃদ্ধিকরণ (Enhanced Teacher Classroom Performance Monitoring) মনিটরিং কার্যক্রম সংঘটনের লক্ষ্যে ৩টি স্তরে প্রোগ্রাম বাস্তবায়ন করা হবে-

(১) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের প্রশিক্ষণ শাখার ক্যাপাসিটি জোরদার করণ

মাউশি অধিদপ্তরের প্রশিক্ষণ শাখা শিক্ষকের প্রশিক্ষণ কার্যক্রম বাসস্বায়নে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে থাকে। এ উদ্দেশ্যে NTEC, NTRCA এবং অন্যান্য প্রকল্পসমূহের সাথে প্রশিক্ষণ শাখার যোগাযোগ বৃদ্ধি করা প্রয়োজন। এ লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ শাখার ভূমিকা ও কার্যপরিধি পূর্ণবিবেচনা, শক্তিশালীকরণের জন্য TQI-II কর্তৃক প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে। ফলে মাঠ পর্যায়ে বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কার্যক্রম বাসস্বায়ন ও মনিটরিং সুষ্ঠুভাবে সম্পাদিত হতে পারে।

(২) জেলা ও উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা কার্যালয়ের ক্যাপাসিটি জোরদারকরণ

জেলা ও উপজেলা শিক্ষা অফিসের ডাটা এন্ড্রি অপারেটর ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ বেসরকারি শিক্ষকদের MPO তথ্য অমল্লভুক্তকরণ ও আপডেট করে থাকে। দ্রুততার সাথে সঠিকভাবে শিক্ষক, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্যসমূহ আপডেট করার জন্য TQI-II প্রশিক্ষণ প্রদান করবে।

(৩) প্রধান শিক্ষক/মাদ্রাসা সুপার/অধ্যক্ষগণের নেতৃত্বের ক্ষমতা জোরদারকরণ

বিভিন্ন সরকারি, বেসরকারি মাধ্যমিক স্তরের (৬ষ্ঠ-১২শ গ্রেড) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের প্রতিষ্ঠান প্রধানগণের শিক্ষক, কর্মচারী/কর্মকর্তা, সর্বোপরি প্রতিষ্ঠান সুষ্ঠুভাবে ও সঠিকভাবে পরিচালনা, মেনটরিং এবং মনিটরিং এর উদ্দেশ্যে তাঁদের নেতৃত্বের গুণাবলি বৃদ্ধিকরণের লক্ষ্যে TQI-II কর্তৃক বিভিন্ন মেয়াদি প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে।

যে সকল প্রতিষ্ঠান বিশেষ কিছু Criteria ভিত্তিতে শ্রেষ্ঠ বলে বিবেচিত হবে সে সকল প্রতিষ্ঠানকে TQI-II এর Cluster Centre School (CCS) হিসেবে তৈরি করা হবে এবং এ রকম কিছু প্রতিষ্ঠান প্রধানদের জন্য রয়েছে বিদেশ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা।

(ঘ) ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের সাথে প্রতিষ্ঠানের প্রকল্পের অংশীদারিত্ব স্থাপনে সহায়তা প্রদান (Facilitate Partnership Arrangement)

অত্র প্রকল্পের ডিপিপি অনুযায়ী বেশ কিছু Partnership Arrangement এর Provision রয়েছে। এর মধ্যে উল্লেখযোগ্য-

- (১) চাকুরী-পূর্ব প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের জন্য যোগ্য মাধ্যমিক শিক্ষক প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের সাথে বিশ্ববিদ্যালয়ের অংশীদারিত্ব স্থাপন
- (২) ই-লার্নিং সামগ্রী এর জন্য যোগ্য IT কোম্পানি এবং Education Expert এর সাথে পার্টনারশিপ
- (৩) জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য Twinning arrangement/যৌথ ব্যবস্থা/আয়োজন
- (৪) Innovation & Development (IDF) Fund এর সাহায্যে উদ্ভাবনী কার্যক্রমকে বাস্তবায়নে সহায়তা করার উদ্দেশ্যে সরকারি ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের মধ্যে পার্টনারশিপ

শিক্ষক-প্রশিক্ষণ কার্যক্রম এবং ডেলিভারী পদ্ধতি সম্প্রসারিত করা

(ক) চাকুরীকালীন প্রশিক্ষণ কার্যক্রমকে আধুনীকিকরণ

আমন্ত্রণাত্মক ও আঞ্চলিক শিক্ষার মানদণ্ডে দেশের মাধ্যমিক শিক্ষকের গুণগত মানোন্নয়নে বি.এড সহ অন্যান্য পেশাগত প্রশিক্ষণসমূহ কম্পিউট্রি বেজড করা হবে।

(খ) সিপিডি পলিসি ও কার্যক্রম

মাধ্যমিক স্তরের (৬ষ্ঠ-১২শ গ্রেড) শিক্ষকদের বিষয়ভিত্তিক ও আইসিটি-ডিজিটাল কন্টেন্ট প্রণয়ন বিষয়ক পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নের লক্ষ্যে TQI-II প্রকল্প CPD প্রশিক্ষণ প্রদান করবে। বিষয়ভিত্তিক CPD প্রশিক্ষণ দেয়া হবে মোট ৬০,০০০ শিক্ষককে এবং CPD for ICT প্রশিক্ষণ দেয়া হবে মোট ৬০,০০০ শিক্ষককে।

(গ) চাকুরীকালীন শিক্ষক প্রশিক্ষণ জোরদারকরণ

যে সকল শিক্ষকের বি.এড প্রশিক্ষণ নাই বা প্রশিক্ষণ গ্রহণের সুযোগ/যোগ্যতা নাই তাদেরকে ৩ (তিন) মাস ব্যাপি STC প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে। শিক্ষকদের জন্য Recognition of Prior Learning এর ব্যবস্থা করা হবে।

(ঘ) আইসিটি ভিত্তিক শিক্ষণ-শিখন ব্যবস্থা

মাধ্যমিক স্তরে (৬ষ্ঠ-১২শ গ্রেড পর্যন্ত) সকল শিক্ষার্থীর জন্য আইসিটি ভিত্তিক আকর্ষণীয় শিখন পরিবেশ হবে। এতে করে শিক্ষার্থী পাঠে মনোযোগী, আগ্রহী ও উৎসাহী হবে এবং প্রতিষ্ঠানে শিক্ষার্থীর ড্রপ আউট হার কমে যাবে এবং পাশের হারও বৃদ্ধি পাবে।

(ঙ) প্রশিক্ষণ দাতা প্রতিষ্ঠানের ক্ষমতা জোরদারকরণ

বিভিন্ন প্রশিক্ষণ Provider দের যেমন- TTC, HSTTI, BMTTI, NAEM ইত্যাদি প্রতিষ্ঠানের ও কর্মকর্তাদের বিভিন্ন লজিস্টিক সাপোর্ট ও প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে তাদের Capacity বৃদ্ধি করা হবে।

একীভূত শিক্ষায় সহায়তা প্রদান (Targeted Support for Inclusive Education)

সারাদেশে একীভূত শিক্ষা বাস্তবায়নে অত্র প্রকল্প বেশ কিছু পদক্ষেপ গ্রহণ করেছে। এর মধ্যে উল্লেখযোগ্য হচ্ছে-

- উপজেলা/জেলায় Gender Parity দূরীকরণ
- প্রতি প্রশিক্ষণে ৩০% মহিলা শিক্ষক উপস্থিতি নিশ্চিতকরণ
- প্রতিষ্ঠানে ভর্তির ক্ষেত্রে মেয়ে শিশুর অগ্রাধিকার প্রদানে কার্যক্রম গ্রহণ
- প্রতিবন্ধী, Ethnic Community, Slow-Learner ইত্যাদি সকলের জন্য শিখন বাস্তব পরিবেশ তৈরির জন্য প্রশিক্ষণ প্রদান
- Gender সচেতনতা সৃষ্টি
- প্রতি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে এসএমসি/জিবি সদস্য হিসেবে মহিলা শিক্ষক/অভিভাবক বৃদ্ধি
- Disadvantaged অঞ্চলের মহিলা শিক্ষকের জন্য প্রতি বছর ৩০০ (তিনশত) বৃত্তি প্রদান
- একীভূত শিক্ষা, জেলার সচেতনতা সৃষ্টির লক্ষ্যে বিভিন্ন এডভোকেসি ক্যাম্পেইন, ভিডিও চিত্র প্রদর্শনী, পোস্টার, লিফলেট ইত্যাদি প্রণয়ন ও প্রচার

দক্ষ প্রকল্প ব্যবস্থাপনা (Quality Project Management)

ডিপিপিআর আলোকে শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন ১টি PSC (Project Steering Committee) ও ১টি PIC (Project Implementation Committee) আছে- এ সকল কমিটি প্রকল্প ব্যবস্থাপনা ও বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত দিয়ে সহযোগিতা করে থাকে। প্রকল্প মনিটরিং এর জন্য রয়েছে ১টি সুনির্দিষ্ট DMF (Design & Monitoring Framework)। মাউশি অধিদপ্তর তথা টিকিউআই-২ প্রকল্পের অর্থায়নে BANBEIS এর সাহায্যে Teachers Biennial Census, Secondary Teacher Information Collection এবং Report প্রণয়ন ইত্যাদি কাজ চলছে।

টিকিউআই-২ এর উল্লেখযোগ্য প্রশিক্ষণসমূহ (মাধ্যমিক স্তর: ৬ষ্ঠ-১২শ গ্রেড)

- ১৪/০৫ দিনব্যাপি CPD for ICT-Digital Content Development প্রশিক্ষণ (৬০,০০০)
- বিষয়ভিত্তিক (০৮টি বিষয়- বাংলা, ইংরেজি, গণিত, জীববিদ্যা, পদার্থবিদ্যা, রসায়ন, হিসাববিজ্ঞান, বাংলাদেশ ও বিশ্ব পরিচয়) ০৩/০৬ দিনব্যাপি ToT (২৩০০)
- বিষয়ভিত্তিক (০৮ বিষয়- বাংলা, ইংরেজি, গণিত, জীববিদ্যা, পদার্থবিদ্যা, রসায়ন, হিসাববিজ্ঞান, বাংলাদেশ ও বিশ্ব পরিচয়) ১৪ দিনব্যাপি CPD প্রশিক্ষণ (৬০,০০০)
- প্রধান শিক্ষক/সুপার/অধ্যক্ষ এর ২১/০৫/০৬ দিনব্যাপি প্রশিক্ষণ (২২,০০০)
- ০৩ দিনব্যাপি SMC/GB প্রশিক্ষণ (২৫,০০০) সদস্য
- ০৬ দিনব্যাপি DEO/ADEO/USEO ক্যাপাসিটি ডেভেলপমেন্ট প্রশিক্ষণ (২০০)
- ১০ দিনব্যাপি DSHE Personnel ক্যাপাসিটি বিল্ডিং প্রশিক্ষণ (৬০০)
- ০৩ মাসব্যাপি STC প্রশিক্ষণ (১০,০০০)

প্রকল্পের বিশেষ কার্যক্রম

- ৫১টি ক্লাস্টার সেন্টার স্কুল প্রতিষ্ঠা
- ২৭টি e-Learning Centre প্রতিষ্ঠা (৫১টি ক্লাস্টার সেন্টার স্কুলের মধ্যে)
- সরকারি শিক্ষক প্রশিক্ষণ কলেজে ৩টি Centre of Excellence প্রতিষ্ঠা (ইংরেজি, গণিত, বিজ্ঞান বিষয়ে)
- বিভিন্ন স্টেকহোল্ডার প্রতিষ্ঠানে ল্যাপটপ, কম্পিউটার, মাল্টিমিডিয়া, ফটোকপি মেশিন, ফার্নিচার ইত্যাদি প্রদান
- জেলা শিক্ষা অফিসার, মাউশি অধিদপ্তর ও শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের জন্য মোট ৭০টি গাড়ি প্রদান
- শিক্ষক প্রশিক্ষণের জন্য প্রশিক্ষণ কম্পিউট্রিস নির্ধারণ
- শিক্ষকদের পেশাগত দক্ষতা বিষয়ে Recognition of Prior Learning নির্ধারণ
- একীভূত ও জেন্ডার বিষয়ে Advocacy Campaign
- Research & Studies
- IDF এর মাধ্যমে বিভিন্ন উদ্ভাবনী কার্যক্রমকে উৎসাহিত ও সহায়তা প্রদান

প্রকল্পের স্টেকহোল্ডার

- শিক্ষা মন্ত্রণালয়
- মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর
- জাতীয় শিক্ষাক্রম ও টেক্সটবুক বোর্ড (এনসিটিবি)
- জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়
- উন্মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়
- সরকারি/বেসরকারি শিক্ষক প্রশিক্ষণ কলেজ
- উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষক প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট
- বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষক প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট
- আই ই আর, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়
- শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সকল প্রকল্প

প্রকল্পের টার্গেট গ্রুপ

- শ্রেণি শিক্ষক (৬ষ্ঠ-১২শ গ্রেড)
- প্রধান শিক্ষক/মাদ্রাসা সুপার/অধ্যক্ষ
- টিচার এডুকেটর (টিটিসি, এইচএসটিটিআই, বিএমটিটিআই, নায়েম)
- আঞ্চলিক উপ-পরিচালক
- জেলা/সহকারি জেলা শিক্ষা অফিসার
- উপজেলা/সহকারি উপজেলা শিক্ষা অফিসার
- মাউশি অধিদপ্তরের কর্মকর্তা
- বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের এসএমসি/জিবি সভাপতি/সদস্য
- শিক্ষার্থী (৬ষ্ঠ-১২শ গ্রেড)

প্রকল্পের প্রশিক্ষণ ভেন্যুসমূহ

- জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি (নায়েম)
- সরকারি/বেসরকারি শিক্ষক প্রশিক্ষণ কলেজ
- উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষক প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট
- বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষক প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট

- আই ই আর, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়
- প্রকল্পের ৩টি ORC
- প্রকল্পের ক্লাস্টার সেন্টার স্কুল (৫১টি)

সমঝোতা স্মারক চুক্তি

- ব্যানবেইজ এর সাথে সমঝোতা স্মারক সই
- ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষা ও গবেষণা ইনস্টিটিউট এর সাথে সমঝোতা স্মারক সই
- এটুআই প্রোগ্রামের সাথে সমঝোতা স্মারক সই
- ইংলিশ ইন এ্যাকশনের সাথে সমঝোতা স্মারক সই
- ব্রিটিশ কাউন্সিল এর সাথে সমঝোতা স্মারক সই

বাংলাদেশে শতকরা ৯৮ ভাগ মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষা প্রতিষ্ঠান তথা বিদ্যালয়/মাদ্রাসা বেসরকারি ব্যবস্থাপনায় পরিচালিত হয়। বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়/মাদ্রাসার শিক্ষক নিয়োগ থেকে শুরু করে উন্নয়ন বিষয়ক অনেক কাজেই স্কুল ব্যবস্থাপনা কমিটি (এসএমসি) অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে থাকে। এক্ষেত্রে, প্রকল্পের উদ্দেশ্য, কার্যাবলি সম্পর্কে যথাযথ ধারণা অর্জন করা এসএমসি'র সদস্যদের জন্য খুবই প্রয়োজন। প্রকল্পের সংক্ষিপ্ত বিবরণী টিকিউআই উপাংশ ২এর 'সামাজিক সচেতনতা' প্রশিক্ষণের একটি বিষয়বস্তু হিসেবে ম্যানুয়ালে সংযোজিত হ'ল।

অধিবেশন ১.৩: প্রশিক্ষণ ও পেশাগত উন্নয়ন

(Training and Professional Development)

১.৩.১ অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- প্রশিক্ষণের স্বরূপ ব্যাখ্যা করার সক্ষমতা প্রদর্শন
- প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য শনাক্ত করার সক্ষমতা প্রদর্শন
- প্রশিক্ষণের সাথে পেশাগত উন্নয়নের সম্পর্ক ব্যাখ্যা করার সক্ষমতা প্রদর্শন
- প্রশিক্ষণ ও পেশাগত উন্নয়নে প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা বর্ণনা করার সক্ষমতা প্রদর্শন।

১.৩.২ শিখনফল

অধিবেশন শেষে আপনি-

- প্রশিক্ষণ কী বলতে পারবেন
- প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য উল্লেখ করতে পারবেন
- প্রশিক্ষণের সাথে পেশাগত উন্নয়নের সম্পর্ক ব্যাখ্যা করতে পারবেন
- প্রশিক্ষণ ও পেশাগত উন্নয়নে প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা বর্ণনা করতে পারবেন।

১.৩.৩ বিষয়বস্তু

প্রশিক্ষণ কী?

সুষ্ঠুভাবে কার্য সম্পাদনের জন্য সুনির্দিষ্ট কোন দক্ষতা অর্জনের প্রক্রিয়াই হলো প্রশিক্ষণ। অন্যভাবে বলা যায় পেশাগত দক্ষতা অর্জনের জন্য যে কার্যক্রম পরিচালনা করা হয় সেটাই প্রশিক্ষণ।

বিভিন্ন ক্ষেত্রে দক্ষতা উন্নয়নের জন্য প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হয়। দক্ষতা ছাড়াও জ্ঞানের পরিধি বাড়াতে এবং দৃষ্টিভঙ্গীর ইতিবাচক পরিবর্তনে প্রশিক্ষণ প্রয়োজন। অন্যান্য ক্ষেত্রে ন্যায় শিক্ষার বিভিন্ন ক্ষেত্রে অভাব পূরণের জন্য প্রশিক্ষণ অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ।

প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য

প্রশিক্ষণের মূল উদ্দেশ্যগুলো হলো-

- নতুন ধারণা, জ্ঞান নতুন কলাকৌশল আয়ত্ত্ব করা এবং তার সঠিক প্রয়োগের মাধ্যমে কর্মক্ষেত্রে কার্যকর ভূমিকা রাখা
- নতুন নিয়োগ প্রাপ্তদের পেশাগত জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধি
- পেশাগত মান উন্নয়ন।

প্রশিক্ষণের সাথে পেশাগত উন্নয়নের সম্পর্ক

পেশাগত মান উন্নয়নই হলো প্রশিক্ষণের প্রধান উদ্দেশ্য। প্রশিক্ষণ ছাড়া কাজের দক্ষতা বৃদ্ধি ও বিভিন্ন কলা কৌশল অর্জন সম্ভব নয়।

শিক্ষাক্ষেত্রে শিখন-শেখানো কাজ সহ শিক্ষার সুষ্ঠু পরিবেশ সৃষ্টি করা হলো শিক্ষকের মূল দায়িত্ব। শিক্ষণে শিক্ষক সহায়কের ভূমিকা পালন করে থাকেন। এর জন্য প্রয়োজন শিক্ষকের যথাযথ প্রশিক্ষণ। একজন ভালো শিক্ষক হতে হলে

এবং কার্যকরভাবে শিখন-শেখানো কার্যাবলি পরিচালনার জন্য তাকে অবশ্যই হতে হবে মেধা সম্পন্ন, অগ্রগতির অনুসন্ধান কাজের আগ্রহী শিক্ষক। তিনি একাধারে ব্যবস্থাপক এবং পরিচালক। এজন্য শিক্ষকের প্রয়োজন যথাযথ প্রশিক্ষণ। কাজেই বলা যায় প্রশিক্ষণের সাথে একজন শিক্ষকের মান উন্নয়ন অতোপ্রতভাবে সম্পর্কযুক্ত।

জ্ঞান অর্জন, নতুন কলাকৌশল আয়ত্ত্বকরণ ও তা প্রয়োগের উদ্দেশ্যে শিক্ষকদেরকে বিভিন্ন প্রশিক্ষণের মাধ্যমে পেশাগত উন্নয়ন করা হয়।

শিখন শেখানো কাজসহ শিক্ষার সূচু পরিবেশ সৃষ্টি করা হল শিক্ষকের মূল দায়িত্ব। একটি সূচু পরিবেশের মাধ্যমে শিক্ষার্থী তার জ্ঞান, দক্ষতা ও মূল্যবোধ অর্জনের সুযোগ পায়। আর এ সুযোগ সৃষ্টিতে শিক্ষক সহায়কের ভূমিকা পালন করেন। এর জন্য প্রয়োজন শিক্ষকের যথাযথ প্রশিক্ষণ। শিক্ষার জন্য যে শিখন বান্ধব পরিবেশ প্রয়োজন তা কখনই আপনা আপনি সৃষ্টি হয় না। তার জন্য প্রয়োজন মেধা সম্পন্ন প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত, অগ্রগতির অনুসন্ধান কাজ করতে আগ্রহী শিক্ষক, ব্যবস্থাপক এবং পরিকল্পক। এদের পেশাগত উন্নয়নের জন্য প্রয়োজন প্রশিক্ষণ।

প্রশিক্ষণ ও পেশাগত উন্নয়নে প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা

একজন শিক্ষক সুনিপুন ভাবে তার শিখন শেখানো কার্যক্রম চালাতে পারবেন যদি বিষয় জ্ঞানের পাশাপাশি পেশাগত প্রশিক্ষণ থাকে। শিক্ষকের পেশাগত জ্ঞানে ডিগ্রী থাকলেও তার পেশায় প্রবেশের পর চাকুরীকালীন সময়েও প্রশিক্ষণের প্রয়োজন। কারণ পৃথিবীতে প্রতিনিয়তই জ্ঞানের পরিধি বেড়ে চলেছে। শিক্ষার ক্ষেত্রে নতুন নতুন উদ্ভাবন হচ্ছে। যা শিক্ষকদের জানা একান্ত প্রয়োজন। এর জন্য প্রয়োজন প্রশিক্ষণ। শিক্ষকদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করতে প্রধান শিক্ষককেই ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। শিক্ষণের প্রতি তার ইতিবাচক মনোভাব ছাড়া শিক্ষকদের পেশাগত উন্নয়ন কখনই সম্ভব নয়।

১.৪ মাধ্যমিক শিক্ষক যোগ্যতার প্রমিত মান পরিচিত

**মডিউল ২: বাংলাদেশের মাধ্যমিক শিক্ষা ব্যবস্থা
(Secondary Education System of Bangladesh)**

এ মডিউলে অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষা ব্যবস্থা: লক্ষ্য, উদ্দেশ্য ও কার্যক্রম সংক্রান্ত ধারণা প্রদর্শন।
- মাধ্যমিক শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য, কার্যক্রম সংক্রান্ত ২০১০ সালের শিক্ষানীতিতে সংযোজিত মাধ্যমিক শিক্ষাসংস্কারের উল্লেখযোগ্য বিষয় সম্পর্কে ধারণা প্রদর্শন।
- মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান যে এক ধরনের সামাজিক সংগঠন সে সম্পর্কিত ধারণা প্রদর্শন।
- শিখন সমাজ সৃষ্টিতে প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা সংক্রান্ত জ্ঞান ও ধারণা প্রদর্শন।

অধিবেশন ২.১: মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষা ব্যবস্থা: লক্ষ্য, উদ্দেশ্য ও কাঠামো

(Education system of secondary level :aim ,goal and structure)

২ অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা ১.১.

- মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষা ব্যবস্থা সম্পর্কিত জ্ঞান প্রদর্শন
- মাধ্যমিক শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য সম্পর্কিত জ্ঞান প্রদর্শন
- ২০১০ সালের শিক্ষানীতি প্রস্তাবিত মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষা ব্যবস্থার কাঠামো বর্ণনা করার সক্ষমতা প্রদর্শন
- ২০১০ সালের শিক্ষানীতির অন্তর্ভুক্ত মাধ্যমিক শিক্ষা সংস্কার সংক্রান্ত জ্ঞান প্রদর্শন

শিখনফল ২.১

এ অধিবেশন শেষে আপনি-

- মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষা ব্যবস্থা এবং মাধ্যমিক শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যসমূহ বিবৃত করতে পারবেন;
- মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষা ব্যবস্থার কাঠামো বর্ণনা করতে পারবেন;
- ২০১০ সালের শিক্ষানীতিতে পরিবর্তিত মাধ্যমিক শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বলতে পারবেন;
- ২০১০ সালের শিক্ষানীতিতে প্রস্তাবিত মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষা ব্যবস্থার কাঠামো বর্ণনা করতে পারবেন;

২.১ বিষয়বস্তু ৩.

মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষার, লক্ষ্য, উদ্দেশ্য ও কাঠামো

সমগ্র শিক্ষা কাঠামোতে মাধ্যমিক শিক্ষা স্তর একটি বিশেষ স্থান অধিকার করে আছে। এটি শিক্ষা কাঠামোর দ্বিতীয় স্তর। সাধারণত: ১১ থেকে ১৭ বৎসর পর্যন্ত মাধ্যমিক শিক্ষার সময়কাল ধরা হয়। মাধ্যমিক স্তর বলতে সাধারণত: ষষ্ঠ শ্রেণি থেকে দশম শ্রেণি পর্যন্ত বোঝানো হয়। তবে ২০১০ সালের শিক্ষানীতিতে মাধ্যমিক স্তর বলতে দশম শ্রেণি থেকে দ্বাদশ শ্রেণি পর্যন্ত বোঝানো হয়েছে। শিক্ষার মাধ্যমিক স্তর পার হওয়ার পর শিক্ষার্থী নিজের ইচ্ছিত বিষয় বেছে নিয়ে জীবনকে গড়ে তোলার সুযোগ পায়। কোন শিক্ষার্থী প্রাথমিক স্তরের শিক্ষার পর মাধ্যমিক শিক্ষা হতে বঞ্চিত হলে প্রাথমিক স্তরে প্রাপ্ত শিক্ষা চর্চার অভাবে নিরক্ষরতায় পর্যবসিত হয়। সুতরাং মাধ্যমিক শিক্ষা প্রাথমিক শিক্ষার কোন মূল্য নেই। এ স্তরকে ভবিষ্যৎ জীবনের বীজ বপনের স্তর বলা হয়ে কারণ শিক্ষার এ স্তরটি দুটি দিক থেকে গুরুত্বপূর্ণ।

1. দেশ গঠনের সকল ক্ষেত্রের জন্য বিভিন্ন ধরনের দক্ষতা, সম্পদ ও প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত কর্মী সৃষ্টি হওয়ার কথা মাধ্যমিক বিদ্যালয়গুলো থেকে। মাধ্যমিক স্তরের পরে শিক্ষার পরিধি অতিমাত্রায় সংকুচিত হয়ে আসে; অতি অল্প সংখ্যক শিক্ষার্থীই যেতে পারে উচ্চ শিক্ষায়। অনেক শিক্ষার্থীর জন্যই এটি শিক্ষা জীবনের শেষ পর্যায়। কারণ তারা বিভিন্ন কারণে তাদের শিক্ষা চালিয়ে যেতে পারে না। এ পর্যায়ের শিক্ষা শেষে তারা কর্মজীবনে প্রবেশ করে। মাধ্যমিক শিক্ষা অধিকাংশ শিক্ষার্থীর জন্য প্রান্তিক শিক্ষা।
2. মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষাই অনেক প্রতিভাবান ও যোগ্য শিক্ষার্থীদের জন্য উচ্চ শিক্ষার দ্বার খুলে দেয়। তাদের সুপ্ত প্রতিভার বিকাশ ঘটিয়ে বিশেষজ্ঞ পর্যায়ের শিক্ষার জন্য তাদের তৈরি করে। দেশের সব গঠনমূলক উন্নয়ন নির্ভর করে মূলত: মাধ্যমিক শিক্ষার সার্থকতা ও গুণগত উৎকর্ষের উপর।

মাধ্যমিক শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য

শিক্ষানীতির মূল উদ্দেশ্য মানবতার বিকাশ এবং জনমুখী উন্নয়ন ও প্রগতিতে নেতৃত্বদানের উপযোগী মননশীল, যুক্তিবাদী, নীতিবান, নিজের এবং অন্যান্য ধর্মের প্রতি শ্রদ্ধাশীল, কুসংস্কারমুক্ত, পরমসহিষ্ণু অসাম্প্রদায়িক, দেশপ্রেমিক এবং কর্মকুশল নাগরিক গড়ে তোলা। মাধ্যমিক শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যগুলো হলো-

ক. প্রাথমিক শিক্ষাস্তরে প্রাপ্ত মৌলিক শিক্ষাকে সম্প্রসারিত ও সুসংহত করা।

- খ. শিক্ষার্থীর অমূল্যনিহিত মেধা ও সম্ভাবনার পরিপূর্ণ বিকাশে সাহায্য করা।
- গ. সু-সমন্বিত ও কল্যাণধর্মী জীবন যাপনের জন্য সচেতন, কতর্ব্যবোধে উদ্বুদ্ধ সং ও প্রগতিশীল জীবন দৃষ্টি সম্পন্ন ব্যক্তিত্বের বিকাশ সাধন করা।
- ঘ. দেশের অর্থনৈতিক অগ্রগতির প্রয়াসে প্রয়োজনীয় কর্তব্য নিষ্ঠা ও কর্মকুশল জনশক্তি সরবরাহ করা।
- ঙ. মেধা সম্পন্ন শিক্ষার্থীদেরকে তাদের মেধা ও প্রবণতা অনুযায়ী উচ্চ শিক্ষার উপযোগী করে গড়ে তোলা।

প্রচলিত মাধ্যমিক শিক্ষার কাঠামো

প্রচলিত মাধ্যমিক শিক্ষাস্তরে তিনটি ধারা রয়েছে, যেমন- সাধারণ মাদরাসা ও কারিগরি শিক্ষা। প্রচলিত শিক্ষাধারা সাথে ইংরেজী মাধ্যমের শিক্ষা ব্যবস্থাও রয়েছে। প্রচলিত ধারায় মাধ্যমিক শিক্ষাকে ৩টি স্তরে ভাগ করা রয়েছে। এগুলো হলো-

১. নিম্ন মাধ্যমিক শিক্ষা
২. মাধ্যমিক শিক্ষা
৩. উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা

আনুষ্ঠানিক মাধ্যমিক শিক্ষা হলো ৭ বৎসরের (৩+২+২)। প্রথম তিন বৎসরের শিক্ষা অর্থাৎ ষষ্ঠ থেকে অষ্টম শ্রেণি হলো নিম্ন মাধ্যমিক শিক্ষা। পরবর্তী দুই বৎসরের শিক্ষা হলো মাধ্যমিক শিক্ষা। নবম ও দশম শ্রেণি নিয়ে মাধ্যমিক শিক্ষাস্তরটি গঠিত। সর্বশেষ দুই বৎসরকে বলা হয় উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষাস্তর। একাদশ ও দ্বাদশ শ্রেণি এ স্তরের অন্তর্ভুক্ত। নিচের ছকটিতে মাধ্যমিক শিক্ষার স্তরকে উপস্থাপন করা হলো।

ছক ১: মাধ্যমিক শিক্ষার স্তর

শিক্ষার স্তর	শ্রেণি	সময়কাল
নিম্ন মাধ্যমিক	৬ষ্ঠ থেকে অষ্টম	৩ বৎসর
মাধ্যমিক	নবম থেকে দশম	২ বৎসর
উচ্চ মাধ্যমিক	একাদশ থেকে দ্বাদশ	২ বৎসর

মাধ্যমিক স্তরে তিনটি ভিন্নধারার বিষয় থাকে। নবম শ্রেণি থেকে শিক্ষার্থীরা বিভিন্ন বিষয়ে বিভক্ত হয়ে যায়, যেমন- (১) মানবিক, (২) বিজ্ঞান ও (৩) বাণিজ্য বিষয়ক শিক্ষা। দশম শ্রেণির শিক্ষার্থীরা মাধ্যমিক স্তরের শেষে মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট (Secondary School Certificate) পরীক্ষায় বসে। উচ্চ মাধ্যমিক ও মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ডের (BISE) অধীনে এই পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হয়। বাংলাদেশে ৭টি শিক্ষা বোর্ড রয়েছে, যেমন- ঢাকা, রাজশাহী, যশোর, কুমিল্লা, চট্টগ্রাম, সিলেট এবং বরিশাল। মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষার পর শিক্ষার্থীরা উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষাস্তরে প্রবেশ করে।

শিক্ষানীতি ২০১০ অনুযায়ী পরিবর্তিত মাধ্যমিক শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য

শিক্ষানীতি ২০১০ অনুযায়ী শিক্ষা কাঠামোর নবম থেকে দ্বাদশ শ্রেণি পর্যন্ত মাধ্যমিক শিক্ষাস্তর হিসেবে বিবেচিত হবে। এই স্তরের শিক্ষা শেষে শিক্ষার্থীরা সামর্থ্য অনুযায়ী উচ্চ শিক্ষার বিভিন্ন ধারায় যাবে, নয়তো অর্জিত বৃত্তিমূলক শিক্ষার ভিত্তিতে বা আরো বৃত্তিমূলক শিক্ষার মাধ্যমে জীবিকার্জনের পথে যাবে। শিক্ষানীতি ২০১০-এ বর্ণিত মাধ্যমিক শিক্ষার উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য নিম্নরূপ:

- শিক্ষার্থীর অন্তর্নিহিত মেধা ও সম্ভাবনার পরিপূর্ণ বিকাশে সাহায্য করা।
- কর্মজগতে অংশগ্রহণের জন্য, বিশেষ করে দেশের অর্থনৈতিক ক্ষেত্রে, একটি পর্যায়ের প্রয়োজনীয় দক্ষতা সম্পন্ন ব্যক্তিরূপে শিক্ষার্থীকে তৈরি করা।
- মানসম্পন্ন শিক্ষাদান করে প্রাথমিক স্তরে প্রাপ্ত মৌলিক গুণ সম্প্রসারিত ও সুসংহত করা। এর ফলে শিক্ষার্থীদের মধ্যে মানসম্পন্ন উচ্চশিক্ষার ভিত শক্ত করা।

- বিভিন্ন রকমের মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও বিভিন্ন আর্থ-সামাজিক, নৃতাত্ত্বিক ও অন্যান্য পিছিয়ে পড়া গোষ্ঠীর মধ্যে বৈষম্য দূর করার লক্ষ্যে প্রচেষ্টা চালানো। পিছিয়ে পড়া অঞ্চলগুলোর জন্যেও যতদিন প্রয়োজন বিশেষ পদক্ষেপের মাধ্যমে শিক্ষার অগ্রগতি সমর্থন করা।
- নির্ধারিত বিষয়ে সকল ধারায় অভিন্ন শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যসূচি প্রণয়ন এবং বাস্তবায়ন করা।

শিক্ষানীতি ২০১০ অনুযায়ী প্রস্তাবিত মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষা ব্যবস্থার কাঠামো

বাংলাদেশের শিক্ষা ব্যবস্থা উন্নয়ন কল্পে স্বাধীনতা পূর্ববর্তী এবং পরবর্তী সময়ে বিভিন্ন শিক্ষা কমিশন গঠিত হয়েছে। স্বাধীনতা পরবর্তী প্রথম শিক্ষা কমিশন হলো কুদরত-ই-খুদা কমিশন। সর্বস্তরের জনগণের শিক্ষাসম্পর্কে সচেতনতার ফলশ্রুতি হিসেবে এই কমিশন জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থা পূর্ণবিন্যাসের লক্ষ্যে সুচিন্তিত সুপারিশ প্রণয়ন করেন এবং ৩০শে মে, ১৯৭৪ সালে তা রিপোর্ট আকারে সরকারের নিকট পেশ করেন। যুগের পরিবর্তনের সাথে সাথে শিক্ষার উন্নয়নের লক্ষ্যে বিভিন্ন কমিটি গঠন হয় এবং কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে শিক্ষা ক্ষেত্রে নতুন নতুন চিন্তাধারা যুক্ত হয়। এরূপ পরিবর্তনের সর্বশেষ সংযোজন হলো ২০১০ সালে প্রণীত শিক্ষানীতি। এ নীতিতে শিক্ষার বিভিন্ন স্তরে সংযোজিত হয়েছে নতুন ধ্যান ধারণা। এর মধ্যে উল্লেখযোগ্য সংযোজন হলো মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষা কাঠামোর পরিবর্তন। ২০১০ সালের শিক্ষানীতিতে প্রাথমিক শিক্ষাকে প্রচলিত পাঁচ বছরের পরিবর্তে করা হয়েছে আট বছর। অর্থাৎ এই শিক্ষানীতি অনুযায়ী ১ম শ্রেণি থেকে ৮ম শ্রেণি পর্যন্ত হবে প্রাথমিক শিক্ষা। নবম শ্রেণি থেকে দ্বাদশ শ্রেণি পর্যন্ত হবে মাধ্যমিক শিক্ষা। আর সেকারণে প্রতিটি বিদ্যালয়ে সংযোজন করা হবে একাদশ ও দ্বাদশ শ্রেণি। কারণ নবম থেকে দশম শ্রেণি শিক্ষাক্রমের যোগসূত্র বজায় রাখা ও মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষায় সমতা আনার লক্ষ্যে একই শিক্ষায়তনে এই চারটি শ্রেণির শিক্ষাদানের ব্যবস্থা থাকা বাঞ্ছনীয়। ২০১০-এর শিক্ষানীতির সুপারিশকৃত নতুন কাঠামোটি নিচের ছকে দেওয়া হলো।

ছক ২: ২০১০ সালের শিক্ষানীতির সুপারিশকৃত প্রাথমিক ও মাধ্যমিক শিক্ষার স্তর

শিক্ষার স্তর	শ্রেণি	সময়কাল
প্রাথমিক	১ম থেকে ৮ম	৮ বৎসর
মাধ্যমিক	নবম থেকে দশম	২ বৎসর
	মাধ্যমিক পরীক্ষা	
	১১শ থেকে ১২শ	২ বৎসর
	উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষা	

দশম শ্রেণি শেষে জাতীয় ভিত্তিতে পাবলিক পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হবে এবং এই পরীক্ষা নাম হবে মাধ্যমিক পরীক্ষা। দ্বাদশ শ্রেণির শেষে আরো একটি পাবলিক পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হবে, যার নাম হবে উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষা।

২.১.৪ সহায়ক পাঠ

১. জাতীয় শিক্ষানীতি ২০১০, শিক্ষা মন্ত্রণালয়।

অধিবেশন ২.২: জাতীয় শিক্ষানীতি-২০১০: মাধ্যমিক শিক্ষা
(National Education Policy- 2010: Secondary Education)

২.২.১ অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- ২০১০ সালের শিক্ষানীতি অনুসারে শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য সম্পর্কে ধারণা প্রদর্শন।
- জাতীয় শিক্ষানীতি-২০১০-এ বর্ণিত মাধ্যমিক শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য সম্পর্কিত ধারণা প্রদর্শন।
- ২০১০ সালের শিক্ষানীতিতে অন্তর্ভুক্ত মাধ্যমিক শিক্ষা সংস্কারের উল্লেখযোগ্য বিষয়সমূহ: যেমন, শিক্ষার মাধ্যমে, শিক্ষাক্রম, পাঠ্যসূচি ও পাঠ্য পুস্তক, অবকাঠামো, শিক্ষক নিয়োগ, শিক্ষক প্রশিক্ষণ, মূল্যায়ন, পরিদর্শন ও পরিবীক্ষণ এবং অন্যান্য বিষয় সম্পর্কিত ধারণা প্রদর্শন।
- ২০১০ সালের শিক্ষানীতিতে বর্ণিত শিক্ষকদের মর্যাদা, অধিকার ও দায়িত্বসম্পর্কিত সম্যক জ্ঞান ও ধারণা প্রদর্শন।

২.২.২ শিখন ফল

অধিবেশন শেষে আপনি-

- জাতীয় শিক্ষানীতি-২০১০-এ বর্ণিত শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যগুলো বর্ণনা করতে পারবেন;
- জাতীয় শিক্ষানীতি-২০১০-এ বর্ণিত মাধ্যমিক শিক্ষার সুনির্দিষ্ট লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যগুলো বলতে পারবেন;
- ২০১০ সালের শিক্ষানীতিতে অন্তর্ভুক্ত মাধ্যমিক শিক্ষা সংস্কারের উল্লেখযোগ্য বিষয়সমূহ উল্লেখ করতে পারবেন;
- ২০১০ সালের শিক্ষানীতিতে বর্ণিত মাধ্যমিক শিক্ষা স্তরের শিক্ষকের মর্যাদা, অধিকার ও দায়িত্ব সম্পর্কে বলতে পারবেন।

২.২.৩: বিষয়বস্তু

জাতীয় শিক্ষানীতি-২০১০-এ বর্ণিত শিক্ষার সাধারণ লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য

জাতীয় শিক্ষানীতি-২০১০ প্রণয়নে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানে বিধৃত সংশ্লিষ্ট নির্দেশনাসমূহ বিবেচনায় রাখা হয়েছে। জাতিসংঘ শিশু অধিকার কনভেনশন, যেখানে প্রত্যেক সদস্য দেশে সকল শিশুর শিক্ষার অধিকার নিশ্চিত করার তাগিদ রয়েছে, সেটিও বিবেচনায় নেওয়া হয়েছে। শিক্ষানীতির মূল উদ্দেশ্য মানবতার বিকাশ এবং জনমুখী উন্নয়ন ও প্রগতিতে নেতৃত্বদানের উপযোগী মননশীল, যুক্তিবাদী, নীতিবান, নিজের এবং অন্যান্য ধর্মের প্রতি শ্রদ্ধাশীল, কুসংস্কারমুক্ত, পরমসহিষ্ণু, অসাম্প্রদায়িক, দেশপ্রেমিক এবং কর্মকুশল নাগরিক গড়ে তোলা। পাশাপাশি শিক্ষার মাধ্যমেই জাতিকে দ্রুত পরিবর্তনশীল বিশ্বের সঙ্গে তাল মিলিয়ে চলার বৈশিষ্ট্য ও দক্ষতা অর্জন করতে হবে। এই শিক্ষানীতিসংবিধানের নির্দেশনা অনুযায়ী দেশে গণমুখী, সুলভ, সর্বজনীন, সুপরিচালিত, বিজ্ঞানমনস্ক এবং মানসম্পন্ন শিক্ষাদানে সক্ষম শিক্ষা ব্যবস্থা গড়ে তোলার ভিত্তি ও রণকৌশল হিসেবে কাজ করবে।

জাতীয় শিক্ষানীতি-২০১০-এ বর্ণিত মাধ্যমিক শিক্ষার নীতিগত তাগিদ

1. শিক্ষার সর্বস্তরে সাংবিধানিক নিশ্চয়তার প্রতিফলন ঘটানো এবং বাংলাদেশের স্বাধীনতা, সার্বভৌমত্ব ও অখণ্ডতা রক্ষার প্রতি শিক্ষার্থীদের সচেতন করা।
2. ব্যক্তি ও জাতীয় জীবনে নৈতিক, মানবিক, সাংস্কৃতিক, বিজ্ঞানভিত্তিক ও সামাজিক মূল্যবোধ প্রতিষ্ঠাকল্পে শিক্ষার্থীদের মননে, কর্মে ও ব্যবহারিক জীবনে উদ্দীপনা সৃষ্টি করা।
3. মুক্তিযুদ্ধের চেতনায় শিক্ষার্থীদের অনুপ্রাণিত করে তোলা ও তাদের চিন্তা-চেতনায় দেশাঙ্ঘবোধ, জাতীয়তাবোধ এবং তাদের চরিত্রে সুনাগরিকের গুণাবলীর (যেমন- ন্যায়বোধ, অসাম্প্রদায়িক-চেতনাবোধ, কর্তব্যবোধ, মানবাধিকার সচেতনতা, মুক্তবুদ্ধির চর্চা, শৃঙ্খলা, সংজীবনযাপনের মানসিকতা, সৌহার্দ্য, অধ্যবসায় ইত্যাদি) বিকাশ ঘটানো।
4. জাতীয় ইতিহাস, ঐতিহ্য ও সংস্কৃতির ধারা বিকশিত করে প্রজন্ম পরম্পরায় সঞ্চালনের ব্যবস্থা করা।
5. দেশজ আবহ ও উপাদান সম্পৃক্ততার মাধ্যমে শিক্ষাকে শিক্ষার্থীর চিন্তা-চেতনা ও সৃজনশীলতার উজ্জীবন এবং তার জীবন-ঘনিষ্ঠ জ্ঞান বিকাশে সহায়তা করা।

6. দেশের অর্থনৈতিক ও সামাজিক অগ্রগতি সাধনের জন্য শিক্ষাকে সৃজনধর্মী, প্রয়োগমুখী ও উৎপাদন সহায়ক করে তোলা, শিক্ষার্থীদেরকে বৈজ্ঞানিক দৃষ্টিভঙ্গি সম্পন্ন ব্যক্তিত্ব হিসেবে গড়ে তোলা এবং তাদের মধ্যে নেতৃত্বের গুণীবলীর বিকাশে সহায়তা প্রদান করা।
7. জাতি, ধর্ম, গোত্র নির্বিশেষে আর্থ-সামাজিক শ্রেণি-বৈষম্য ও নারী-পুরুষ বৈষম্য দূর করা, অসম্প্রদায়িকতা, বিশ্ব-ভ্রাতৃত্ব, সৌহার্দ্য ও মানুষে মানুষে সহমর্মিতাবোধ গড়ে তোলা মানবাধিকারের প্রতি শ্রদ্ধাশীল করে তোলা।
8. বৈষম্যহীন সমাজ সৃষ্টি করার লক্ষ্যে মেধা ও প্রবণতা অনুযায়ী স্থানিক, সামাজিক ও অর্থনৈতিক অবস্থান নির্বিশেষে সকলের জন্য শিক্ষা লাভের সমান সুযোগ-সুবিধা অব্যাহত করা। শিক্ষাকে মুনাফা অর্জনের লক্ষ্যে পণ্য হিসেবে ব্যবহার না করা।
9. গণতান্ত্রিক চেতনাবোধ বিকাশের জন্য পারস্পরিক মতাদর্শের প্রতি সহনশীল হওয়া এবং জীবনমুখী বস্তুনিষ্ঠ ও ইতিবাচক দৃষ্টিভঙ্গি বিকাশে সহায়তা করা।
10. মুখস্থ বিদ্যার পরিবর্তে বিকশিত চিন্তা-শক্তি, কল্পনা-শক্তি এবং অনুসন্ধিৎসু মননের অধিকারী হয়ে শিক্ষার্থীরা যাতে প্রতিস্থরে মানসম্পন্ন প্রামাণ্যক যোগ্যতা অর্জন করতে পারে তা নিশ্চিত করা।
11. বিশ্বপরিমন্ডলে বিভিন্ন ক্ষেত্রে সফল অংশগ্রহণ নিশ্চিত করার লক্ষ্যে শিক্ষার বিভিন্ন পর্যায়ে ও বিষয়ে উচ্চমানের দক্ষতা সৃষ্টি করা।
12. জ্ঞানভিত্তিক তথ্য প্রযুক্তি নির্ভর (ডিজিটাল) বাংলাদেশ গড়ার লক্ষ্যে তথ্য প্রযুক্তি (ICT) এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য (গণিত, বিজ্ঞান ও ইংরেজি) শিক্ষাকে যথাযথ গুরুত্ব প্রদান করা।
13. শিক্ষাকে ব্যাপকভিত্তিক করার লক্ষ্যে প্রাথমিক ও মাধ্যমিক শিক্ষার উপর জোর দেওয়া, শ্রমের প্রতি শিক্ষার্থীদেরকে শ্রদ্ধাশীল ও আগ্রহী করে তোলা এবং শিক্ষার স্তর নির্বিশেষে আত্ম-কর্মসংস্থানে নিয়োজিত হওয়ার জন্য বৃত্তিমূলক শিক্ষায় দক্ষতা অর্জনে সমর্থ করা।
14. সকল শিক্ষার্থীর মধ্যে সম-মৌলিক চিন্তা চেতনা গড়ে তোলা এবং জাতির জন্য সম-নাগরিক ভিত্তি সৃষ্টির লক্ষ্যে সব ধারার শিক্ষার প্রাথমিক বিদ্যালয়ে কয়েকটি মৌলিক বিষয়ে এক ও অভিন্ন শিক্ষাক্রম, পাঠ্যসূচি ও পাঠ্যবই বাধ্যতামূলকভাবে অনুসরণ। একই উদ্দেশ্যে মাধ্যমিক স্তরেও একইভাবে কয়েকটি মৌলিক বিষয়ে পাঠদান।
১৫. প্রাথমিক ও মাধ্যমিক পর্যায়ে শিশুর/শিক্ষার্থীর সুরক্ষা ও যথাযথ বিকাশের অনুকূল আনন্দময় ও সৃজনশীল পরিবেশ গড়ে তোলা এবং সেটি অব্যাহত রাখা।
১৬. প্রাথমিক ও মাধ্যমিক স্তরে শিক্ষার্থীদের নিজ নিজ ধর্ম ও নৈতিক শিক্ষার মাধ্যমে উন্নত চরিত্র গঠনে সহায়তা করা।
১৭. শিক্ষার প্রত্যেক স্তরে যথাযথ মান নিশ্চিত করা এবং পূর্ববর্তী স্তরে অর্জিত (শিক্ষার বিভিন্ন লক্ষ্যে ও উদ্দেশ্যের সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ) জ্ঞান ও দক্ষতার ভিত দৃঢ় করে পরবর্তীস্তরের সাথে সমন্বয় করা। এগুলো সম্প্রসারণে সহায়তা করা এবং নবতর জ্ঞান ও দক্ষতা অর্জনে শিক্ষার্থীদের সমর্থ করা। এই লক্ষ্যে শিক্ষা প্রক্রিয়ায়, বিশেষ করে প্রাথমিক, মাধ্যমিক ও বৃত্তিমূলক শিক্ষার ক্ষেত্রে যথাযথ অবদান রাখার জন্য জনগণকে উৎসাহিত করা।
১৮. শিক্ষার্থীদের মধ্যে জলবায়ু পরিবর্তনসহ প্রাকৃতিক ও সামাজিক পরিবেশ-সচেতনতা এবং এতদসংক্রান্ত বিষয়ে দক্ষ জনশক্তি সৃষ্টি করা।
১৯. সর্বক্ষেত্রে মান সম্পন্ন উচ্চশিক্ষা নিশ্চিত করা এবং শিক্ষার্থীদের গবেষণায় উৎসাহী করা এবং মৌলিক জ্ঞান-বিজ্ঞানের গবেষণার সাথে সাথে দেশের জন্য প্রয়োজনীয় গবেষণার উপযুক্ত পরিবেশ গড়ে তোলা।
২০. উচ্চশিক্ষার ক্ষেত্রে শিক্ষা চর্চা এবং শিক্ষা-সংশ্লিষ্ট সকল কার্যক্রম যাতে সুষ্ঠুভাবে পরিচালিত হতে পারে সে লক্ষ্যে যথাযথ আবহ ও পারিপার্শ্বিকতা নিশ্চিত করা।
২১. শিক্ষার প্রত্যেক স্তরে শিক্ষাদানের উপকরণ হিসেবে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার বৃদ্ধি করা।
২২. পথশিশুসহ আর্থ-সামাজিকভাবে বঞ্চিত সকল ছেলেমেয়েকে শিক্ষার আওতায় নিয়ে আসা।

২৩. দেশের আদিবাসীসহ সকল ক্ষুদ্র জাতিসত্তার সংস্কৃতি ও ভাষার বিকাশ ঘটানো।
২৪. সব ধরনের প্রতিবন্ধীর শিক্ষার অধিকার নিশ্চিত করা।
২৫. দেশের জনগোষ্ঠীকে নিরক্ষরতার অভিশাপ থেকে মুক্ত করা।
২৬. শিক্ষাক্ষেত্রে তুলনামূলকভাবে পিছিয়ে পড়া এলাকাগুলোতে শিক্ষা উন্নয়নে বিশেষ ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
২৭. বাংলা ভাষা শুদ্ধ ও ভালভাবে শিক্ষা দেওয়া নিশ্চিত করা।
২৮. শিক্ষার্থীদের শারীরিক মানসিক বিকাশের পরিবেশ গড়ে তোলার লক্ষ্যে সকল শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানে মাঠ, ক্রীড়া, খেলাধুলা ও শরীর চর্চার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা করা।
২৯. শিক্ষার্থীদের স্বাস্থ্য সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে বিভিন্ন ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
৩০. মাদক জাতীয় নেশা দ্রব্যের বিপদ সম্পর্কে শিক্ষার্থীদের সতর্ক ও সচেতন করা।

শিক্ষানীতি ২০১০ অনুযায়ী মাধ্যমিক শিক্ষাস্তর এবং এর উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য

শিক্ষানীতি ২০১০ অনুযায়ী শিক্ষা কাঠামোর নবম থেকে দ্বাদশ শ্রেণি পর্যন্ত মাধ্যমিক শিক্ষাস্তর হিসেবে বিবেচিত হবে। এই স্তরের শিক্ষা শেষে শিক্ষার্থীরা সামর্থ্য অনুযায়ী উচ্চ শিক্ষার বিভিন্ন ধারায় যাবে, নয়তো অর্জিত বৃত্তিমূলক শিক্ষার ভিত্তিতে বা আরো বৃত্তিমূলক শিক্ষার মাধ্যমে জীবিকার্জনের পথে যাবে। শিক্ষানীতি ২০১০- এ উল্লেখিত মাধ্যমিক শিক্ষার উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য নিম্নরূপ:

- শিক্ষার্থীর অন্তর্নিহিত মেধা ও সম্ভাবনার পরিপূর্ণ বিকাশে সাহায্য করা।
- কর্মজগতে অংশগ্রহণের জন্য, বিশেষ করে দেশের অর্থনৈতিক ক্ষেত্রে, একটি পর্যায়ের প্রয়োজনীয় দক্ষতা সম্পন্ন ব্যক্তিরূপে শিক্ষার্থীকে তৈরি করা।
- মানসম্পন্ন শিক্ষাদান করে প্রাথমিক স্তরে প্রাপ্ত মৌলিক জ্ঞান সম্প্রসারিত ও সুসংহত করা। এর ফলে শিক্ষার্থীদের মধ্যে মানসম্পন্ন উচ্চশিক্ষার ভিত্তি শক্ত করা।
- বিভিন্ন রকমের মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও বিভিন্ন আর্থ-সামাজিক, নৃতাত্ত্বিক ও অন্যান্য পিছিয়ে পড়া গোষ্ঠীর মধ্যে বৈষম্য দূর করার লক্ষ্যে প্রচেষ্টা চালানো। পিছিয়ে পড়া অঞ্চলগুলোর জন্যও যতদিন প্রয়োজন বিশেষ পদক্ষেপের মাধ্যমে শিক্ষার অগ্রগতি সমর্থন করা।
- নির্ধারিত বিষয়ে সকল ধারায় অভিন্ন শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যসূচি প্রণয়ন এবং বাস্তবায়ন করা।

মাধ্যমিক শিক্ষা সংস্কারের উল্লেখযোগ্য বিষয়সমূহ

শিক্ষার মাধ্যম

এই পর্যায়ে শিক্ষার মাধ্যম হবে মূলত বাংলা। তবে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সামর্থ্য অনুযায়ী নির্দিষ্ট পাঠ্যসূচি ইংরেজি মাধ্যমেও শিক্ষা দেওয়া যাবে। বিদেশীদের জন্য সহজ বাংলা শিক্ষা দেয়ার ব্যবস্থা থাকবে।

শিক্ষাক্রম, পাঠ্যসূচি ও পাঠ্যপুস্তক

1. মাধ্যমিক শিক্ষাস্তরে তিনটি ধারা থাকবে, যেমন- সাধারণ, মাদরাসা ও কারিগরি শিক্ষাধারা এবং প্রত্যেক ধারা কয়েকটি শাখায় বিভক্ত থাকবে। সব ধারাতেই জন-সমতাভিত্তি সৃষ্টির লক্ষ্যে কয়েকটি মৌলিক বিষয়ে, যথা- বাংলা, ইংরেজি, বাংলাদেশ স্টাডিজ, সাধারণ গণিত ও তথ্য প্রযুক্তি শিক্ষায় অভিন্ন শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যসূচি বাধ্যতামূলক থাকবে। প্রত্যেক ধারায় এ সকল বিষয়ে অভিন্ন প্লানপত্রে পরীক্ষার ব্যবস্থা করা হবে। অবশ্য প্রত্যেক ধারায় সেই ধারা সংশ্লিষ্ট আবশ্যিক ও ঐচ্ছিক বিভিন্ন বিষয় থাকবে।
2. ধারা সংশ্লিষ্টসমূহের ক্ষেত্রে প্রত্যেক ধারার শিক্ষায় উৎকর্ষ অর্জনের প্রয়োজনভিত্তিক বিন্যাস এবং সেই অনুসারে স্ব স্ব শিক্ষাক্রম তৈরি করা হবে।
3. শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যসূচি প্রণয়নের জন্য একটি বিশেষজ্ঞ কমিটি গঠন করা হবে। উক্ত কমিটি সকল ধারার জন্য শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যসূচি প্রণয়নের দায়িত্ব পালন করবে।

4. মাধ্যমিক স্তরে মাদরাসা ও বৃত্তিমূলক শিক্ষার বিশেষ বিষয়সমূহ ব্যতীত সকল ধারার জন্য অভিন্ন শিক্ষাক্রম এবং সাধারণ বিশেষ বিষয়সমূহের প্রয়োজনীয় পাঠ্যপুস্তক প্রণয়নের দায়িত্ব পালন করবে জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড। মাদরাসা ও বৃত্তিমূলক শিক্ষার বিশেষ বিষয়সমূহের পাঠ্যসূচি ও পাঠ্যপুস্তক প্রণয়নের দায়িত্ব পালন করবে যথাক্রমে বাংলাদেশ মাদরাসা শিক্ষা বোর্ড ও বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড।

শিক্ষার অবকাঠামো এবং শিক্ষক ও স্টাফ

বর্তমান বিদ্যালয়গুলোতে একাদশ ও দ্বাদশ শ্রেণি সংযোজন করা হবে এবং উচ্চ মাধ্যমিক কলেজগুলোতে নবম ও দশম শ্রেণি খোলার ব্যবস্থা করা হবে। এই লক্ষ্যে বিদ্যালয়গুলোতে শ্রেণিকক্ষ ও বিভিন্ন আসবাবপত্র ও শিক্ষা-সরঞ্জাম বৃদ্ধি করা হবে। উচ্চ বিদ্যালয়গুলোতে উচ্চতর শ্রেণিসমূহে পাঠদানের জন্য ইংরেজিসহ প্রয়োজনীয় অন্যান্য বিষয়ভিত্তিক শিক্ষক নিয়োগ করা হবে। পদক্ষেপগুলির বাস্তবায়নে অর্থের জোগানোর দিকে বিশেষ নজর দেওয়া হবে।

1. সূর্যু পাঠদানের জন্য শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সার্বিক অবকাঠামোর উন্নয়ন সাধন করা হবে এবং প্রয়োজনীয় শিক্ষা উপকরণের প্রাপ্যতা নিশ্চিত করা হবে। খেলাধুলার সরঞ্জাম ও সমৃদ্ধ গ্রন্থাগারের ব্যবস্থা করা হবে। গ্রন্থাগার সূর্যুভাবে পরিচালনার জন্য গ্রন্থাগারিক পদ সৃষ্টি করে এই পদে নিয়োগ দেওয়া হবে।
2. বিজ্ঞান শিক্ষাদানকারী প্রত্যেক বিদ্যালয়ে প্রয়োজনীয় সরঞ্জাম ও যন্ত্রপাতি-সংবলিত বিজ্ঞানাগার থাকতে হবে এবং এর যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণ ও ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে।

সুযোগবঞ্চিত শিক্ষার্থী ও অনগ্রসর অঞ্চল

বিভিন্ন কারণে সংকুচিত সুযোগপ্রাপ্ত শিক্ষার্থীদের জন্য অনগ্রসর শিক্ষার্থীদের অনুরূপ সম-সুযোগ সৃষ্টি এবং বিভিন্ন রকমের শিক্ষা প্রতিষ্ঠান এবং অঞ্চলের মধ্যে বৈষম্য দূর করার লক্ষ্যে প্রাথমিক শিক্ষার ক্ষেত্রে প্রসন্নাভিত পদক্ষেপসমূহের অনুরূপ উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

অর্থনৈতিক কর্মকান্ড ও প্রযুক্তির উন্নয়ন

অর্থনৈতিক কর্মকান্ড ও প্রযুক্তির উন্নয়নের সঙ্গে অধিক সম্পর্কিত সামাজিক বিজ্ঞান ও ব্যবসায় শিক্ষা শাখার বিষয়সমূহ (যেমন- অর্থনীতি, হিসাববিজ্ঞান ও ব্যবসায় শিক্ষা), কারিগরি শিক্ষা, তথ্যপ্রযুক্তি কম্পিউটার এবং বিজ্ঞানের বিভিন্ন বিষয়ের ক্ষেত্রে বিদ্যালয়গুলোকে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে দ্রুত সরকারি সহায়তা (যেমন- শিক্ষকের বেতন-ভাতা, বিজ্ঞান শিক্ষার যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জাম ইত্যাদি) প্রদানের ব্যবস্থা করা হবে।

শিক্ষক-শিক্ষার্থী অনুপাত

শিক্ষার্থী অনুপাত পর্যায়ক্রমে ২০১৮ সালের মধ্যে ১:৩০-এ উন্নীত করা হবে।

শিক্ষক-নিয়োগ ও শিক্ষক-প্রশিক্ষণ

1. সরকারি কর্মকমিশনের অনুরূপ প্রস্তাবিত বেসরকারি শিক্ষক নির্বাচন কমিশন প্রতি বছর যথাযথ লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষার মাধ্যমে বিভিন্ন ধারার জন্য প্রয়োজনীয় সংখ্যক বিষয়ভিত্তিক শিক্ষকনির্বাচন করবে এবং তাঁদের মধ্য থেকে যথাযথ কর্তৃপক্ষ বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে শিক্ষক নিয়োগ করবে (বিস্তারিত অধ্যায়- ২৭)।
2. সকল বিষয়ের শিক্ষকদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হবে। প্রশিক্ষণবিহীন শিক্ষকগণকে অনতিবিলম্বে প্রশিক্ষণ গ্রহণ করতে হবে। নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত শিক্ষকদের জন্য কাজে যোগদানের আগে মৌলিক শিক্ষকতা-প্রশিক্ষণ দেওয়ার ব্যবস্থা করা হবে। শূন্যপদ পূরণের সময়ে প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হবে।

শিক্ষার্থী-মূল্যায়ন

দশম শ্রেণি শেষে জাতীয় ভিত্তিতে পাবলিক পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হবে। এই পরীক্ষার নাম হবে মাধ্যমিক পরীক্ষা এবং এই পরীক্ষার ফলাফলের ভিত্তিতে দ্বাদশ শ্রেণি পর্যন্ত বৃত্তি প্রদান করা হবে। দ্বাদশ শ্রেণির শেষে আরো একটি পাবলিক পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হবে, এর নাম হবে উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষা। উভয়পরীক্ষাহবে সৃজনশীল পদ্ধতিতে এবং পরীক্ষার মূল্যায়ন হবে গ্রেডিং পদ্ধতিতে। উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষার ফলাফলের ভিত্তিতে উচ্চ শিক্ষার জন্য বৃত্তি প্রদান করা হবে। (বিস্তারিত অধ্যায়- ২১)।

পরিদর্শন ও পরিবীক্ষণ

শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রশাসনিকভাবে নিয়মিত ও কার্যকর পরিদর্শন ও পরিবীক্ষণের ব্যবস্থা করা হবে।

অন্যান্য

1. সকল ক্যাডেট কলেজ মৌলিক বিষয়সমূহে অভিন্ন শিক্ষাক্রম অনুসরণ এবং সাধারণ ধারায় পাবলিক পরীক্ষায় অংশ গ্রহণ করবে।
2. 'ও' লেভেল এবং 'এ' লেভেল শিক্ষা ব্যবস্থার পাঠ্যক্রম, পরীক্ষা ও মূল্যায়ন যেহেতু একটি বিদেশী ধারায় হয় সেহেতু 'ও' এবং 'এ' লেভেলকে বিশেষ ব্যবস্থা হিসেবে গণ্য করা হবে। সরকারি অনুমোদন সাপেক্ষে এই শিক্ষা ব্যবস্থা পরিচালিত হবে। তবে উভয় ক্ষেত্রে সাধারণ ধারার সমপর্যায়ের বাংলা এবং বাংলাদেশ স্টাডিজ পাঠ্যসূচির অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। এ দুটি পাঠ্যসূচির অন্তর্ভুক্তি সাপেক্ষে 'ও' লেভেল উত্তীর্ণকে এস.এস.সি এবং 'এ' লেভেল উত্তীর্ণকে এইচ.এস.সি-র সমমান হিসেবে বিবেচনা করা হবে।
3. সংস্কৃত ও পালি বিষয়ে প্রচলিত আদ্য, মদ্য ও উপাধি কোর্সটি প্রয়োজনীয় সংস্কারসহ অব্যাহত থাকবে। এক্ষেত্রে সব ধারার জন্য অভিন্ন বিষয় বাংলা, ইংরেজি, বাংলাদেশ স্টাডিজ, সাধারণ গণিত ও তথ্য প্রযুক্তির সাথে ধারা সংশ্লিষ্ট আবশ্যিক বিষয় সংস্কৃত ও পালি শিক্ষাকে অমল্লভুক্ত করে একটি আধুনিক শিক্ষা কোর্স প্রচলন করা হবে।
4. বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনের সুপারিশের আলোকে সনাতন পদ্ধতির সংস্কৃত ও পালি শিক্ষার সার্টিফিকেট/উপাধির সমতাবিধান করা হবে।

শিক্ষকদের মর্যাদা, অধিকার ও দায়িত্ব

বাস্তবতা ও দিক নির্দেশনা

প্রাথমিক স্তর থেকে সর্বোচ্চ স্তর পর্যন্ত সর্বত্র শিক্ষকদের যথাযথ মর্যাদার বিষয়টি গুরুত্বপূর্ণ। মেধাবী শিক্ষার্থীদেরকে শিক্ষকতায় আগ্রহী এবং সঠিকভাবে দায়িত্ব পালনে উদ্বুদ্ধ করার লক্ষ্যে সকল স্তরের শিক্ষকদের মর্যাদার বিষয় গভীরভাবে

বিবেচনাপূর্বক পুনর্বিন্যাস করা হবে যাতে তারা যথাযথ মর্যাদা ও সুযোগ-সুবিধা পেতে পারেন। একই সাথে শিক্ষকদের অধিকারের সঙ্গে তাদের দায়িত্বের সামঞ্জস্য থাকতে হবে। শিক্ষকদেরকে দায়িত্বশীলতার সঙ্গে পাঠদানসহ তাদের বিভিন্ন কর্মকা- সম্পাদন করতে হবে। শিক্ষার পরিবেশ ও মান যাতে উন্নত হয় সেদিকে সংশ্লিষ্ট সকলের যথাযথ ভূমিকা রাখতে হবে।

কৌশল

1. সামাজিক বাস্তবতা সামনে রেখে সকল স্তরের ও ধারার শিক্ষকদের মর্যাদা ও সুযোগ-সুবিধা এবং দায়-দায়িত্বের বিষয় গভীরভাবে বিবেচনা করে তা পুনর্বিন্যাসের লক্ষ্যে পদক্ষেপ গ্রহণ করা হবে। এ বিষয়টির দু'টি বিশেষ দিক রয়েছে:

শিক্ষকদের মর্যাদা ও সুযোগ-সুবিধা

শিক্ষকদের সামাজিক মর্যাদা শুধুমাত্র সুবিন্যস্ত বাক্য গাথার মধ্যে সীমাবদ্ধ রেখে প্রকৃত অর্থে তাঁদের সামাজিক মর্যাদা দেওয়া না হলে শিক্ষকের মানোন্নয়ন করা সম্ভব নয়। সামাজিক মর্যাদা বৃদ্ধির জন্য শিক্ষকদের আত্মপ্রত্যায়ী, কর্মদক্ষ ও শিক্ষাক্ষেত্রে এক একজন সফল অবদানকারী হিসাবে গড়ে তোলা জরুরী। এজন্য শিক্ষকদের দেশ-বিদেশে প্রশিক্ষণ দেওয়া হবে, শিক্ষাখাতকে শক্তিশালী করার জন্য প্রাপ্ত বৈদেশিক বৃত্তি ও প্রশিক্ষণের সুযোগ শিক্ষকদের দেওয়া হবে। আর্থিক সুবিধা বৃদ্ধির লক্ষ্যে সকল স্তরের শিক্ষকদের জন্য পৃথক বেতন কাঠামো প্রণয়ন করা হবে।

শিক্ষকদের দায়-দায়িত্ব

প্রাথমিক স্তর থেকে বিশ্ববিদ্যালয় পর্যন্ত সকল স্তরের শিক্ষকদের যথাযথ প্রশিক্ষণ দক্ষতা, মর্যাদা ও দায়বদ্ধতা নিশ্চিতকরণ জরুরি। তাদের দক্ষতা ও দায়বদ্ধতা মূল্যায়নের অব্যাহত ব্যবস্থা থাকবে। শিক্ষার সকল স্তরের জন্য উপযুক্ত দু'টি বিষয়ে অর্থাৎ মর্যাদা ও বেতনভাতাসহ সুযোগ-সুবিধার জন্য যথাযথ ব্যবস্থা সুপারিশ করার লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট সকল মহলের প্রতিনিধিত্ব সংবলিত উচ্চ ক্ষমতা সম্পন্ন কমিটি গঠন করা হবে।

2. মহিলা শিক্ষকদের চাকুরীতে নিয়োগসহ কোনো ক্ষেত্রেই বৈষম্য রাখা হবে না। সমযোগ্যতা সম্পন্ন মহিলাদের বিশেষ করে প্রাথমিক ও মাধ্যমিক শিক্ষায় নিয়োগের ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার দেওয়া হবে।
3. শিক্ষার সকল পর্যায়ে শিক্ষকদের পদোন্নতির ক্ষেত্রে জেষ্ঠ্যতা এবং শিক্ষার সকল পর্যায়ে তাদের শিক্ষকতার মান বিবেচনায় আনা হবে। সেজন্য শিক্ষকতার মান নির্ণয় করার পদ্ধতি নির্ধারণ করা হবে। গৃহীত প্রশিক্ষণ ও শিক্ষার সর্বস্তরে পদোন্নতির ক্ষেত্রে বিবেচনায় আনা হবে। বিশ্ববিদ্যালয়গুলোতে প্রচলিত নিয়ম অনুসারে উন্নতমানের প্রকাশনা ও গবেষণা এবং গৃহীত প্রশিক্ষণ বিবেচনায় নেওয়া অব্যাহত থাকবে।
4. শিক্ষাক্ষেত্রে ও সমাজে বিশেষ অবদান, মৌলিক রচনা ও প্রকাশনার জন্য শিক্ষকদের সম্মানিত ও উৎসাহিত করা হবে।
5. মেধা, দক্ষতা ও অভিজ্ঞতার ভিত্তিতে নির্বাচিত শিক্ষকদের শিক্ষা প্রশাসনের বিভিন্ন স্তরে পদায়ন করা হবে এবং তাঁদের পদোন্নতির সুযোগ থাকবে।
6. শিক্ষক সংগঠনগুলোর উচিত শিক্ষকদের নৈতিক আচরণ বিধিমালা প্রণয়ন করা এবং এ নীতিমালা অনুসৃত হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করা। এ ব্যাপারে সরকারও একটি উদ্যোগী ভূমিকা পালন করবে।
7. দায়িত্ব পালনকালে পরীক্ষার নকল ও অসদুপায় অবলম্বন বন্ধ করতে গিয়ে শিক্ষকগণকে যাতে সন্ত্রাসী ও দুষ্কৃতিকারীদের হামলার মুখোমুখি হতে না হয় সে লক্ষ্যে তাদের নিরাপত্তার যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
8. পেশাগত আচরণবিধি লঙ্ঘনের দায়ে অভিযুক্ত শিক্ষকদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য শাসিস্তমূলক পদক্ষেপসমূহ সুস্পষ্টভাবে নির্ধারণ করা হবে এবং বিধিসম্মতভাবে প্রয়োগ করা হবে।
9. প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদেরকে ছুটির সময় ব্যতীত শিক্ষা সংক্রান্ত কাজের বাইরে অন্যান্য কাজে সম্পৃক্ত করা হবে না।

10. সরকারি, বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষকদের অন্যান্যদের মতো অর্জিত ছুটির ব্যবস্থা থাকবে।
11. শিক্ষার্থীদের মনে সুকুমার বৃত্তির অনুশীলনে উৎসাহ ও উদ্দীপনা সৃষ্টি, তাদের মধ্যে শ্রমশীলতা, সহনশীলতা, ধৈর্য্য, নিজ ও অন্যের ধর্মের প্রতি শ্রদ্ধাশীলতা এবং অধ্যবসায়ের অভ্যাস গঠন, কুসংস্কারমুক্ত, দেশপ্রেমিক ও কর্মকুশল নাগরিক হিসেবে গড়ে তোলা শিক্ষকদের প্রধান কর্তব্য। শিক্ষার্থীদের ভবিষ্যত বিনির্মাণের ব্রত নিয়ে শিক্ষকবৃন্দ মনোযোগ সহকারে শ্রেণিকক্ষে পাঠদান করবেন। অন্যান্য শিক্ষা সম্পর্কিত কাজে নিজেদেরকে নিয়োজিত করা তাঁদের দায়িত্বের অন্তর্ভুক্ত হবে। এজন্য শিক্ষকবৃন্দের নির্দিষ্ট সময় পর্যন্তশিক্ষা প্রতিষ্ঠানে অবস্থান করা বাঞ্ছনীয়। নিম্নের সময়সূচি অনুসারে তাঁদেরকে বিদ্যালয়ে অবস্থান করে কার্যসম্পাদন করতে হবে-

২.২.৪ সহায়ক পাঠ

১. জাতীয় শিক্ষানীতি ২০১০, শিক্ষামন্ত্রণালয়।

শিক্ষার স্তর	শ্রেণি	সময় বিন্যাস				
		সাপ্তাহিক মোট কার্য ঘন্টা	পাঠদান	শিক্ষার্থী পরিচালনা ও সংশোধন	অনুশীলনী তৈরি	অন্যান্য কাজ
প্রাক- প্রাথমিক	প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণি	২৪	১২	৬	৩	৩
প্রাথমিক	প্রথম থেকে পঞ্চম	৩৬	১৮	৬	৮	৪
	ষষ্ঠ থেকে অষ্টম	৪০	২৪	৬	৬	৪
মাধ্যমিক	নবম থেকে দ্বাদশ	৪০	২৪	৬	৬	৪

**অধিবেশন ২.৩: মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান: সামাজিক সংগঠন
(Secondary Education Institute: Social organization)**

২.৩.১ অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- সমাজ মনস্কতা ও গণতান্ত্রিক মানসিকতা প্রদর্শন।
- সমাজ সংস্কারমূলক দক্ষতা প্রদর্শন।
- সাংগঠনিক সামর্থ্য এবং নেতৃত্বের সক্ষমতা প্রদর্শন।
- গণমানুষের বিভিন্ন সমস্যা সমাধানের উপায় উদ্ভাবনের সক্ষমতা প্রদর্শন।

২.৩.২ শিখন ফল

এ অধিবেশন শেষে আপনি-

- সামাজিক প্রতিষ্ঠান এবং শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সংজ্ঞা বলতে পারবেন
- শিক্ষার সাথে সমাজের সম্পর্ক কীরূপ, উল্লেখ করতে পারবেন
- শিক্ষার সাথে বিদ্যালয়ের সম্পর্ক কীরূপ, বলতে পারবেন
- বিদ্যালয় ও সমাজের পারস্পরিক নির্ভরশীলতা বিষয়টির উদাহরণ দিতে পারবেন
- বিদ্যালয়ে সামাজিক অংশীদারিত্বের ধারণা দিতে পারবেন
- বিদ্যালয়ে সামাজিক অংশীদারিত্বের প্রক্রিয়া বর্ণনা করতে পারবেন
- বিদ্যালয়ে সামাজিক অংশীদারিত্বের সুফল ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

২.৩ .৩ বিষয়বস্তু

মাধ্যমিক বিদ্যালয় ও সমাজের পারস্পরিক নির্ভরশীলতা (Mutual Dependence of School & Society)

মানুষ সমাজবদ্ধ জীব। সমাজ বিচ্ছিন্ন হয়ে কোন মানুষ বা কোন পরিবারের জীবন-যাপন খুবই দুর্বিসহ। কোন অঞ্চল বা এলাকার মানুষ সমাজ থেকে যেমন পায়, তেমনই সমাজকে দিয়েও থাকে। এই প্রাপ্তি ও প্রদানের মাধ্যমে একটি সমাজের আন্তঃব্যক্তিক সুদৃঢ় বন্ধন সৃষ্টি হয় এবং মানুষ ঐক্যবদ্ধ হয়ে যে কোন কল্যাণকর কাজ বিপুল শক্তি নিয়ে সহজেই সম্পাদন করতে পারে। যে কোন ধরনের প্রতিকূলতা ঐ বিপুল শক্তির কাছে হার মানে। কোন অঞ্চলের বা এলাকার মানুষের জীবন-যাপন সহজ ও সাবলীল করার জন্য বর্তমান ও ভবিষ্যত সমৃদ্ধির প্রত্যাশায় নির্দিষ্ট লক্ষ্যে পৌঁছানোর অঙ্গীকারবদ্ধ কর্মী সমষ্টিই হলো সামাজিক সংগঠন।

শিক্ষা শব্দটি শাস ধাতু থেকে এসেছে। শাস অর্থ শাসন নির্দেশ, আঞ্জা, নিয়ন্ত্রণ, তিরস্কার, শাস্তিদান ইত্যাদি। সমাজবদ্ধ মানুষকে সুশৃঙ্খল করার জন্য এগুলো যথাযথভাবে প্রয়োজ্য। যে প্রতিষ্ঠানে শিক্ষাদান ও শিক্ষা গ্রহণ কার্যক্রম পরিচালিত হয় তাই বিদ্যালয় বা শিক্ষা প্রতিষ্ঠান। বিদ্যালয়ে শুধু যে বইয়ের পাঠ শেখানো হয়, তা নয়। সমাজে বসবাসের জন্য যে সকল গুণ থাকা প্রয়োজন তা শিক্ষার্থীগণ বিদ্যালয় থেকে অর্জন করে। বিদ্যালয়ের শিক্ষার্থী, শিক্ষক, কর্মচারী, অভিভাবক, এসএমসি, সাধারণ জনগণ সমন্বয়ে একটি সংগঠন ছাড়া আর কিছুই নয়। এরা সকলে কোন নির্দিষ্ট এলাকা বা অঞ্চলের সমাজের মানুষ। সুপ্রাচীনকাল থেকেই নানা আদলের বিদ্যালয়গুলো সমাজ বিনির্মাণে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রেখে আসছে। শিক্ষা শিক্ষার্থীর তথা মানব জাতির সার্বিক কল্যাণ ও বিকাশের লক্ষ্যে সম্পাদিত হয়। এই সার্বিক কল্যাণ ও বিকাশ ব্যক্তিক তথা সামাজিক মঙ্গলার্থে। বিদ্যালয় ও সমাজের সম্পর্ক, বিদ্যালয় ও সমাজের পারস্পরিক দায়বদ্ধতা, বিদ্যালয় ও

সমাজের পারস্পরিক নির্ভরশীলতা সম্পর্কে ধারণা অর্জনের জন্য “বিদ্যালয় একটি সামাজিক সংগঠন”- এই উপলব্ধি সমাজের প্রতিটি মানুষের মধ্যে জাগ্রত করা প্রয়োজন। নিম্নে বিদ্যালয় ও সমাজের পারস্পরিক নির্ভরশীলতার কিছু উদাহরণ তুলে ধরা হলো-

- ক) মাধ্যমিক বিদ্যালয় সমাজের মানুষের দ্বারা প্রতিষ্ঠিত বিধায় বিদ্যালয় সামাজিক প্রতিষ্ঠান বা সংগঠন।
- খ) একক ব্যক্তি অথবা সংঘের অর্থায়নে সমাজের কল্যাণে প্রতিষ্ঠিত বিদ্যালয়টিও সামাজিক প্রতিষ্ঠান।
- গ) মুনাকা অর্জনের লক্ষ্যে একক ব্যক্তি অথবা সংঘ কর্তৃক প্রতিষ্ঠিত বিদ্যালয়টিও সামাজিক প্রতিষ্ঠান। কারণ, বিদ্যালয় পরিচালনায় সমাজ সংশ্লিষ্টতা অপরিহার্য। একাকী ঐ ব্যক্তি বা সংঘ বিদ্যালয় পরিচালনা করতে পারেনা। শিক্ষার্থী, শিক্ষক, কর্মচারী, অভিভাবক যেহেতু সমাজের মানুষ সুতরাং বিদ্যালয় একটি সামাজিক প্রতিষ্ঠান।
- ঘ) বিদ্যালয় নিজেই একটি সমাজ। সেই নিরিখে বিদ্যালয় সামাজিক প্রতিষ্ঠান।
- ঙ) শিক্ষার্থীদের সামাজিকিকরণের প্রয়োজনীয় হৃদয়বৃত্তিক ও বুদ্ধিবৃত্তিক গুণ-সহমর্মিতা, সহযোগিতা, পরমতসহিষ্ণুতা, আত্মীকরণ, সমন্বয়, সঞ্জিলন, দ্বন্দ্ব নিরসনের কৌশল ইত্যাদি চর্চা ও রপ্ত করার শিক্ষা বিদ্যালয় দিয়ে থাকে।
- চ) বিদ্যালয় রাষ্ট্রের শিক্ষানীতি সংস্কৃতি ও ঐতিহ্য অনুসরণে বিধি মোতাবেক শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা করে। রাষ্ট্র একটি বড় সমাজ। সুতরাং বিদ্যালয় রাষ্ট্রীয় দায়িত্ব পালন করে।
- ছ) প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষভাবে প্রতিটি বিদ্যালয়ে রাষ্ট্রীয় পৃষ্ঠপোষকতা প্রযুক্ত হয়ে থাকে। রাষ্ট্রীয় বিধি-বিধান অনুসরণ না করে কোন বিদ্যালয় পরিচালনা করা যায় না। ফলে শিক্ষার্থীগণ রাষ্ট্রীয় বিধি-বিধানের প্রতি শ্রদ্ধাবোধ অর্জন করে সুনাগরিক হয়ে গড়ে ওঠে।
- জ) জ্ঞান-বিজ্ঞান, প্রযুক্তির উন্নয়নের সঙ্গে সঙ্গে সমাজের বিবর্তন-পরিবর্তন ঘটছে। বিদ্যালয় পরিবর্তিত শিক্ষাক্রমের পাঠ অনুশীলন করিয়ে শিক্ষার্থীগণকে সমাজের তথা দেশের সম্পদে রূপান্তরিত করে।
- ঝ) বিদ্যালয় নতুন জ্ঞানের আলোকে শিক্ষার্থীদের মধ্যে নতুন চেতনা ও বিশ্বাসের উদ্ভব ঘটায়। এর প্রভাবে পুরনো ধ্যান-ধারণা, কুসংস্কার, অন্ধ-বিশ্বাস দূরীভূত হয়ে সমাজের আধুনিকায়ন ঘটে।
- ঞ) বিদ্যালয় আইসিটি-এর মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের মধ্যে আন্তর্জাতিকতাবোধের উন্মেষ ঘটচ্ছে। এতে শিক্ষার্থীগণ নিজেদের গ্লোবাল সমাজের সদস্য হিসাবে গণ্য করে এবং বিশ্ব ভ্রাতৃত্ববোধে উদ্বুদ্ধ হয়ে
- ট) বিদ্যালয়ে সহশিক্ষাক্রমিক অনেক কার্যক্রম পরিচালিত হয়ে থাকে। এসবের মাধ্যমে শিক্ষার্থীগণ মানবিকতা, সেবাপরায়ণতা, গণতান্ত্রিক মানসিকতা, ধর্মীয় উদারতা, দেশের প্রতি আনুগত্য ও অঙ্গীকারবদ্ধতা ইত্যাদি গুণ অর্জন করে সমাজ তথা দেশের যোগ্য নাগরিক হয়ে গড়ে ওঠে।
- ঠ) বিভিন্ন প্রাকৃতিক দুর্যোগ, মহামারী, জীবন-সম্পদ-পরিবেশ বিধ্বংসী বিপর্যয়ে দুর্গত মানুষের জন্য ত্রাণসামগ্রী ও চিকিৎসা সেবা প্রদানের লক্ষ্যে বিদ্যালয়ের শিক্ষার্থী-শিক্ষক-কর্মচারী সম্মিলিতভাবে উপদ্রুত এলাকায় উদ্ধারকার্যে ঝাঁপিয়ে পড়ে।
- ড) বিদ্যালয় কখনো কখনো বয়স্ক শিক্ষা ও গণশিক্ষা কার্যক্রম পরিচালিত করে থাকে। এতে সমাজ শিক্ষার আলোকে আলোকিত হয়।

যে প্রতিষ্ঠানের কর্মকান্ডের গতি প্রকৃতি এমন সে প্রতিষ্ঠান সামাজিক প্রতিষ্ঠানই বটে।

বিদ্যালয়ে সামাজিক অংশীদারিত্ব

একটি বিদ্যালয় সমাজের কল্যাণেই নিবেদিত। সুতরাং এর উন্নয়নে সামাজিক অংশীদারিত্বের প্রয়োজনীয়তা বিভিন্ন কারণে বিশেষভাবে অনুভূত হয়ে থাকে। যে সব কারণে সামাজিক অংশায়ন প্রয়োজন তা হলো সম্পদ সংগ্রহ, সম্পদের নিরাপত্তা বিধান, সংগৃহীত সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার, উন্নত সেবা প্রদান এবং উন্নয়ন কার্যক্রমের সুষ্ঠু বাস্তবায়ন ও তার অব্যাহত ধারা বজায় রাখা। সামাজিক অংশায়ন প্রকৃত পক্ষে প্রতিষ্ঠানের প্রতি সংশ্লিষ্ট সকলের মালিকানাবোধ সৃষ্টি করে তার সকল প্রকার স্বার্থ সংক্ষেপে রক্ষা-কবচ হিসেবে কাজ করে এবং প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নমূলক কাজে তাঁদের সক্রিয় অংশগ্রহণ নিশ্চিত করে।

সামাজিক অংশীদারিত্বের প্রক্রিয়া

শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নে সামাজিক অংশীদারিত্বের গুরুত্ব অনস্বীকার্য। কিন্তু উন্নয়নমূলক কাজে জনগণকে সম্পৃক্ত করার কাজটি প্রতিষ্ঠান প্রধানের পক্ষে বেশ কষ্টসাধ্য। সকল সমাজেই বিবেকবান ও কল্যাণকামী কিছু মানুষ থাকেন। প্রতিষ্ঠান প্রধান তাঁদের শরণাপন্ন হলে প্রনোদনা ও উদ্বুদ্ধকরণের মাধ্যমে সমাজের বৃত্তবান শ্রেণিকে বিদ্যালয়ের উন্নয়নে সহযোগী করা যায়। যে প্রক্রিয়ার মাধ্যমে সমাজ তথা জনগণকে সম্পৃক্ত করা যায় তা হচ্ছে বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন। এ পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন কিভাবে করতে হয় তা নিচে বর্ণনা করা হলো।

ক) উদ্দেশ্য নির্ধারণ

একটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নের লক্ষ্যে তার পরিচালন পরিষদের সকল সদস্য, শিক্ষক মন্ডলীর বা তাঁদের প্রতিনিধি, অভিভাবক প্রতিনিধি, প্রতিষ্ঠানের ক্যাচমেন্ট এরিয়ার প্রতিনিধিবর্গ, ছাত্র প্রতিনিধি, কর্মচারী প্রতিনিধি ইত্যাদি ব্যক্তিবর্গ সম্মিলিতভাবে প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক উন্নয়নের উদ্দেশ্য নির্ধারণ করবেন।

খ) উন্নয়ন কর্মসূচী প্রণয়ন

উন্নয়ন সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গ একই সময়ে একত্রে বসে সম্মিলিতভাবে নির্ধারিত লক্ষ্যসমূহ অর্জনের জন্য প্রয়োজনীয় কাজ চিহ্নিত করে, তাদের অগ্রাধিকার নির্ণয়পূর্বক প্রাপ্ত সম্পদ ও সময়ের প্রেক্ষিতে বাস্তবায়নযোগ্য একটি বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী প্রণয়ন করবেন।

গ) উন্নয়ন কর্মসূচী বাস্তবায়নে ভূমিকা নির্ধারণ

প্রণীত উন্নয়ন কর্মসূচীর কোনটি কে বা কারা কিভাবে কোন্ সময়ের মধ্যে বাস্তবায়ন করবেন তা আলোচনার মাধ্যমে নির্ধারণ করা। এর ফলে পুরো উন্নয়ন কর্মসূচী বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্ট সকলেরই কম বেশী অংশীকার ও দায়বদ্ধতা নিশ্চিত হয়।

ঘ) বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনা ও পরবর্তী পদক্ষেপ গ্রহণ

উন্নয়ন কর্মসূচী প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে সকলের ভূমিকা নির্ধারণের পর বস্তুত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের উন্নয়ন কর্মসূচী বাস্তবায়ন শুরু হয়ে যায়। কিন্তু বাস্তবায়ন কাজটি সূষ্ঠাভাবে সময়মত এগিয়ে যাচ্ছে কিনা, বাস্তবায়নের কোন সমস্যা দেখা দিয়েছে কি না ইত্যাদি সাময়িক ভিত্তিতে অর্থাৎ মাসিক, দ্বিমাসিক বা ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সকলে একত্রিত হয়ে পর্যালোচনার মাধ্যমে চিহ্নিত করে তা সমাধানকল্পে পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। মোট কথা সকলে মিলে উন্নয়ন কর্মসূচী পর্যালোচনা করলে সমস্যা চিহ্নিত করণ ও তার সমাধান বের করা সহজ হয় এবং ফলে কর্মসূচী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বাস্তবায়ন সম্ভব হয়।

ঙ) গণতান্ত্রিক পন্থায় সিদ্ধান্ত গ্রহণ

শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নে সামাজিক অংশায়ন প্রক্রিয়ায় যে সকল কার্যক্রমের কথা আলোচনা করা হয়েছে তার প্রত্যেকটি ক্ষেত্রে সিদ্ধান্ত গ্রহণে গণতান্ত্রিক পন্থা অবলম্বন অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। সিদ্ধান্ত গ্রহণে যদি সকল সদস্যের মতামত বিবেচনায় না এনে শুধুমাত্র এক বা একাধিক প্রভাবশালী সদস্যের মতামত চাপিয়ে দেওয়া হয় তাহলে অবহেলিত সদস্যগণ উন্নয়ন কর্মসূচীতে তাদের গুরুত্ব ও ভূমিকা সর্ব্বন্ধে আশ্রয় হারিয়ে ফেলবেন এবং ক্রমশ তাঁরা প্রতিষ্ঠান থেকে দূরে সরে যাবেন। সুতরাং ভাবেই শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নের জন্য কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে ছোট-বড় নির্বিশেষে সকলেরই মতামত বিবেচনায় এনে গণতান্ত্রিক পন্থায় সিদ্ধান্ত গ্রহণ খুবই গুরুত্বপূর্ণ।

সামাজিক অংশায়নের সুফল (Advantage of Social Participation)

শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নে সামাজিক অংশায়নের মাধ্যমে নিম্নোক্ত সুফল পাওয়া যায়:

- শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সাথে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির/গোষ্ঠীর মর্যাদাবোধ বৃদ্ধি পায়;
- ঐক্য ও সংহতির মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের শক্তি বৃদ্ধি পায় এবং উন্নয়নমূলক কাজ দ্রুত বাস্তবায়িত হয়;
- প্রতিষ্ঠানের সম্পদ সংগ্রহ বৃদ্ধি পায়;
- সমস্যা সমাধান সহজ হয়;
- উন্নয়নমূলক কাজের তদারকী ও বাস্তবায়নে দায়িত্বশীলতা বৃদ্ধি পায়।

২.৩.৪ উপসংহার

বিদ্যালয় সামাজিক প্রতিষ্ঠান বা সংগঠন- এই প্রস্তাবনাটির বিপক্ষে কোন যুক্তিই টিকবে না। যে এলাকায় বিদ্যালয় আছে সে এলাকার সকল মানুষই ঐ বিদ্যালয়ের সঙ্গে কোন না কোনভাবে সম্পর্কিত। সে এলাকার যে গরীব দুঃখী নিঃসন্তান দিনমজুর সেও হয়তো কোন একদিন ঐ বিদ্যালয়ের মাঠে মাটি ভরাট কাজে শ্রম দিয়ে মূল্য নিয়েছে। সুতরাং ঐ দিনমজুরও বিদ্যালয়টির সঙ্গে সম্পর্কযুক্ত হলো। স্বার্থান্বেষী চক্রান্তকারীরাও সমাজে আছে। তাদের অশুভ তৎপরতা রুখে দেয়ার মত শক্তি যেন সমাজে বিদ্যমান থাকে।

২.৩.৫ সহায়ক পাঠ

1. স্কুল আরো কীভাবে ভালো করা যায়: জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমী (নায়েম), শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ধানমন্ডি, ঢাকা-১২০৫।
2. কলেজ আরো কীভাবে ভালো করা যায়: জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমী (নায়েম), শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ধানমন্ডি, ঢাকা-১২০৫।
3. উচ্চ মাধ্যমিক পর্যায়ের প্রতিষ্ঠান প্রধানগণের শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ ম্যানুয়েল, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

অধিবেশন ২.৪ : শিখন সমাজ সৃষ্টিতে প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা

(Role of Head Teacher in building Learning society)

২.৪.১ অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- শিক্ষা সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের অধিকতর শিক্ষানুরাগী করার দক্ষতা প্রদর্শন
- নেতৃত্ব দেয়ার সক্ষমতা প্রদর্শন
- শিখন-শেখানো পরিবেশ সমৃদ্ধ করার সক্ষমতা প্রদর্শন।

২.৪.২ শিখনফল

এ অধিবেশন শেষে আপনি-

- শিখন সমাজ কী ব্যাখ্যা করতে পারবেন
- শিখন সমাজ কাদেরকে নিয়ে গঠিত হয় বলতে পারবেন
- শিখন সমাজের গুরুত্ব উল্লেখ করতে পারবেন
- শিখন সমাজ গঠনে কী কী বিষয়ে গুরুত্ব দেয়া উচিত ব্যাখ্যা করতে পারবেন
- শিখন সমাজ গঠনে প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা কী বলতে পারবেন।

২.৪.৩ বিষয়বস্তু

শিখন সমাজের ধারণা ও যাদের নিয়ে গঠিত

মানুষ পরস্পরের সঙ্গে ভাব বিনিময় ও মত বিনিময় করে অনেক কিছু শেখে। প্রশিক্ষণ গ্রহণে এবং প্রশিক্ষণদানে নিয়োজিত একদল মানুষের ক্ষেত্রে এই প্রক্রিয়াটি কার্যকরভাবে ভূমিকা রাখে। এখানে প্রশিক্ষক-প্রশিক্ষণার্থী এবং প্রশিক্ষণার্থী-প্রশিক্ষণার্থীinteraction-এর মাধ্যমে উভয় দলেরই teaching-learning যুগপৎভাবে ঘটে। একদল মানুষ যখন সক্রিয়ভাবে নিয়োজিত থাকে কোন সাধারণ মূল্যবোধ ও বিশ্বাস বিনিময়ের মাধ্যমে একে অন্যের নিকট থেকে শিক্ষা গ্রহণ করে বা শিক্ষাদান করে তখন একটি শিখন সমাজ প্রতিষ্ঠিত হয়। এটি অপেক্ষাকৃত উন্নত ধারণার একপ্রকার পেডাগোগিক বা শিক্ষণকৌশলগত নকশা। আমাদের দেশে এর খুব প্রচলন নেই। ১৯৮০-র দশকের প্রারম্ভে যুক্তরাষ্ট্রে এর প্রয়োগ শুরু হয়।

সামাজিক মনোবিজ্ঞানী ম্যাকমিলান ও সেভিচ (১৯৮৬) বলেন, ৪টি মূখ্য উপাদান শিখন সমাজের ধারণাকে নির্ণীত করে- ১. সদস্যপদ; ২. প্রভাব; ৩. ব্যক্তিক চাহিদার পূরণ এবং ৪. যৌথ ঘটনা ও আবেগিক সংযুক্তি। সুতরাং শিখন সমাজের সদস্যদের সমাজ বা দলের প্রতি আনুগত্য (সদস্য পদ) থাকবে যা কাজের ও পরস্পরকে সাহায্যের তাড়না যোগাবে; সদস্যরা ইতিবাচক ক্রিয়া করবে, কোন প্রতিক্রিয়ামূলক আচরণ নয় (প্রভাব); শিখন সমাজে নিজস্ব মত প্রকাশ, জিজ্ঞাসা ও তথ্যের চাহিদার মাধ্যমে প্রত্যেক সদস্য সুনির্দিষ্ট ঘাটতি মিটাতে সচেষ্ট থাকবে (চাহিদা পূরণ) এবং নির্দিষ্ট ইস্যুতে সংঘটিত বিষয়ে আবেগিক অভিজ্ঞতাগুলো বিনিময় করবে (আবেগিক সংযুক্তি)।

শিখন সমাজের গুরুত্ব

পিটার সেঙ (ফিক্স ডিসিপ্লিন, ১৯৯০) বলেন- “শিখন-সংগঠন” প্রতিষ্ঠানের দক্ষতা ও সৃজনশীলতার বৃদ্ধি ঘটিয়ে উন্নততর শিখন পরিবেশকে নিশ্চিত করে। এখানে প্রতিষ্ঠানের সকল সদস্য নিয়মিতভাবে তাদের যোগ্যতার প্রসার ঘটিয়ে কাঙ্ক্ষিত ফল লাভের চেষ্টায় রতী থাকে, নিত্য নতুন প্রসারণশীল চিন্তা-চেতনা লালিত হয়, সামষ্টিক চাহিদা বা আকাঙ্খা উন্মুক্ত হয় ও গুরুত্ব পায় এবং কীভাবে শিখন সম্পন্ন হবে তা অবিরাম উদ্ভাবিত হয়। সেঙ- এর “শিখন সংগঠনই” শিক্ষাবিদদের কাছে “শিখন সমাজ” শিরোনামে গণ্য হয়েছে। বিদ্যালয়ে সংশ্লিষ্ট নানা পর্যায়ের ব্যক্তিবর্গ সম্মিলিতভাবে সহযোগিতাপূর্ণ অবিরাম কাজের মাধ্যমে শিখনসমাজের কার্যকারিতা প্রদর্শন করেন। গ্রিফিন (১৯৯৪) অনুসন্ধান কাজটিকে এক্ষেত্রে বিশেষ গুরুত্ব দিয়েছেন। প্রধান শিক্ষক অন্য শিক্ষকদের নিয়ে অনুসন্ধান কাজের মাধ্যমে শিখনসমাজ গঠনে

বিশেষ ভূমিকা রাখবেন। এই অনুসন্ধান নানাপ্রকার দুর্বলতা অপনোদন করবে, বিতর্কের মাধ্যমে কোনটি গুরুত্বপূর্ণ তা চিহ্নিত করবে, অন্যের জন্য কাজ করার এবং পারস্পরিক কাজের স্বীকৃতিদানের মানসিকতা যোগাবে। সর্বোপরি শিক্ষকবৃন্দ ও প্রধান শিক্ষককে বিশেষ গ্রুপ হিসাবে ধারণা বিনিময়ের ক্ষেত্রে সংঘবদ্ধ করবে এবং প্রকৃতপক্ষে একটি বৃহৎ শিক্ষার্থী সমাজ গঠন করবে।

শিখন সমাজ প্রতিষ্ঠায় বিবেচ্য বিষয়সমূহ

নানা ধরনের উপাদান আছে যা কেন, কোথায় এবং কিভাবে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গকে প্রতিদিন শিখনের, সিদ্ধান্ত গ্রহণের, সমস্যা সমাধানের ও সৃজনশীল কাজের একটি ইউনিট হিসেবে শিখন সমাজকে বৈশিষ্ট্যমন্ডিত করে।

ভৌত শর্তসমূহ হলো সাক্ষাৎ ও আলোচনা করার সময়, সংশ্লিষ্টদের মধ্যে পারস্পরিক নৈকট্য, আত্মনির্ভরশীল শিক্ষণ ভূমিকা, উন্নত যোগাযোগ কাঠামো, বিদ্যালয়ের স্বায়ত্তশাসন এবং শিক্ষকের ক্ষমতায়ন। অধ্যক্ষনির্বাচনে সংশ্লিষ্টদের যথাযথ ভূমিকা থাকা একটি অতিরিক্ত উপাদান হতে পারে।

মানবিক যোগ্যতা লুইস ও ফুজ (১৯৯৫) ব্যক্তির ফিডব্যাক গ্রহণের ও উন্নয়নের লক্ষ্যে কাজ করার সদিচ্ছাকে প্রধান বৈশিষ্ট্য হিসাবে বিবেচনা করেছেন। এছাড়াও বিদ্যালয় ও বহিরাঙ্গনে সহকর্মীদের মধ্যে পারস্পরিক শ্রদ্ধাবোধ, বিশ্বাস, যথাযথ ও কার্যকরী জ্ঞান ও দক্ষতা, প্রতিষ্ঠানপ্রধান ও অন্যান্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সহযোগিতামূলক ব্যবহার এবং অধিকতর সামাজিকিকরণ প্রক্রিয়া প্রয়োজন। বয়েড (১৯৯২) উল্লেখ করেছেন- স্কুলিং, শিক্ষার্থী ও পরিবর্তনের প্রতি শিক্ষকের ইতিবাচক দৃষ্টিভঙ্গী, শিক্ষাগ্রহণের প্রতি শিক্ষার্থীর উচ্চ আগ্রহ ও মনোনিবেশ; অনুসন্ধান ও নিরবিচ্ছিন্ন উন্নয়নের সংস্কৃতি; ভিশন ও উদ্দেশ্য নির্ধারণে ব্যাপক অংশীদারিত্ব; সিদ্ধান্তগ্রহণে অংশীদারিত্বের সংস্কৃতি; শিক্ষকবৃন্দের মধ্যে সহকর্মীসুলভ আচরণের ব্যাপক চর্চা; শিক্ষার্থী-শিক্ষক-প্রশাসক ইতিবাচক সম্পর্কের চর্চা; স্কুলস্টাফ, পিতামাতা-অভিভাবক ও কমিউনিটি সদস্যবৃন্দ সকলকে নিয়ে একটি শিখন সমাজে ধারণার বিস্মার লাভ করা প্রয়োজন।

শিখন সমাজ সৃষ্টিতে প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা

প্রতিষ্ঠানপ্রধানের ভূমিকা সুস্পষ্টভাবে লিখিত থাকা দরকার। প্রশাসক ও সংশ্লিষ্ট সকলের চর্চা ও আত্ম-নিবেদন ব্যতীত কোন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে শিখন সমাজের প্রতিষ্ঠা হওয়া সম্ভব নয়। শিখন সমাজ প্রতিষ্ঠিত করার জন্য প্রতিষ্ঠানপ্রধানের “শিক্ষক ও অন্যান্যদের প্রতি বন্ধুত্বাপন্ন সহকর্মীসুলভ যথাযথ সম্পর্ক” বিশেষ প্রয়োজন। সহকর্মীদের নানামুখী যোগ্যতার অনুসন্ধান ও প্রয়োগের সুযোগ সৃষ্টি করে বিদ্যালয়ের কার্যক্রমকে গতিশীল করা যায়। শিক্ষক-কর্মচারীদের সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় অংশ গ্রহণ ব্যতীত তাদের পেশাগত উন্নয়নে গতিশীলতার সুযোগ প্রদান সম্ভব নয়। প্রতিষ্ঠানপ্রধানের অতিমাত্রায় কর্তৃত্বপূর্ণ আচরণ সহকর্মীদের বৈচিত্রময় দৃষ্টিভঙ্গি ও ধারণা বিকাশের পথে অন্তরায় যা কার্যকরী বিদ্যালয় প্রতিষ্ঠায় বড় বাধা। বিদ্যালয় উন্নয়নের জন্য প্রতিষ্ঠানপ্রধান, শিক্ষক ও শিক্ষার্থী সকলেই সমন্বিতভাবে প্লন করে অনুসন্ধান করবে ও সমস্যা থেকে উত্তরণের পথ খুঁজবে। “শিক্ষক শিক্ষাদান করবে, শিক্ষার্থী শিক্ষাগ্রহণ করবে প্রশাসক প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনায় নিয়োজিত থাকবে”- এই সনাতনী ধারণার পরিবর্তন আবশ্যিক। “কেউ কারও চেয়ে বেশী জানে”- এই ধারণার পরিবর্তে, “সকলেরই অংশগ্রহণ আবশ্যিক” এই ধারণা প্রতিষ্ঠিত করতে হবে। “একটি ভাল ও উন্নত বিদ্যালয় প্রতিষ্ঠার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলেই একটি দল হিসাবে একযোগে পেশাগত দায়িত্ব পালনের সাথে সাথে নিজেকেও সমৃদ্ধ করছে”- প্রতিষ্ঠানপ্রধানের নেতৃত্বের মধ্যে এই বিশ্বাস জাগ্রত করতে হবে। প্রেস্টিন (১৯৯৩)- বিদ্যালয় পুনর্গঠনে প্রধান শিক্ষকের বৈশিষ্ট্যকে সংজ্ঞায়িত করেছেন “অংশীদারিত্বপূর্ণ কর্তৃত্বের আন্তরিকতা, সহকর্মীদের কাজে সহযোগিতার দক্ষতা এবং আধিপত্য বর্জিত অংশগ্রহণের যোগ্যতা” হিসেবে। “শিক্ষককগণশিক্ষার্থীর চাহিদা পূরণে সমর্থ্য”- প্রধান শিক্ষক এই বিশ্বাস স্থাপনে সচেষ্ট থাকবেন। প্রধান শিক্ষক বিদ্যালয়ের অভ্যন্তরীণ শিখন পরিবেশ নিয়ন্ত্রণ ও উন্নয়নে যেমন ভূমিকা রাখেন, পারিপার্শ্বিক সমাজ (অভিভাবক, কমিউনিটি) ও উর্ধ্বতন নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ তথা শিক্ষা ব্যবস্থার বৃহত্তর পরিমন্ডলের সাথে বিদ্যালয়ের প্রয়োজনীয় ও যথাযথ সমন্বয়সাধন করে প্রতিষ্ঠানের নানাবিধ উন্নয়নে কার্যকরী ভূমিকা রাখতে পারেন। প্রকৃতপক্ষে শিক্ষণ-শিখন কার্যক্রমের কার্যকরী বাস্তবায়ন ও উন্নয়নের স্বার্থে এই ত্রিমুখী উদ্যোগকে জাগ্রত করার মাধ্যমেই তৈরী হয়

শিখন সমাজ। প্রধান শিক্ষাই এর কেন্দ্রবিন্দুতে অবস্থান করে সুশিক্ষা অর্জনের পথকে সুগম করতে পারেন। সুতরাং প্রধান শিক্ষককেই আগে জানতে হবে, প্রশস্ত হতে হবে এবং অগ্রগামী হতে হবে এই শিখন সমাজ সৃষ্টির জন্য।

২.৪.৪ উপসংহার

চিন্তা যেখানে বন্দী বরণ করে থাকে সেখানে সৃজনশীল হওয়ার প্রয়াস অবাধে চলতে পারেনা। একজন মার্কিন লেখক বলেছেন ভুল করার ভীতি থেকে মুক্ত হতে পারলে মানুষ সৃজনশীল হতে পারে। শিখন সমাজ কোন চাপিয়ে দেয়া চিন্তার চর্চা করবেনা। প্রতিষ্ঠানপ্রধান মুক্ত চিন্তার পরিবেশ সৃষ্টি করবেন এবং শিখন সমাজকে সৃজনশীল হতে প্রণোদিত করবেন।

২.৪.৫ সহায়ক পাঠ

১। বাংলাদেশের মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকগণের প্রি-সার্ভিস প্রশিক্ষণ ম্যানুয়েল (পরীক্ষামূলক সংস্করণ) পৃষ্ঠা নং-৫৯

২.৫ : বাংলা ভাষায় প্রমিত শব্দাবলির ব্যবহার ও শুদ্ধ বানান রীতি

অধিবেশন-২.৬: বয়ঃসন্ধিকালের চাহিদা ও তা পূরণের উপায়

(Needs of puberty period and ways of fulfilling these needs)

২.৬.১: অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- বয়ঃসন্ধিকাল ও বয়ঃসন্ধিকালের বৈশিষ্ট্য সংক্রান্ত ধারণা প্রদর্শন।
- বয়ঃসন্ধিকালের শারীরিক ও মানসিক পরিবর্তন সম্পর্কিত জ্ঞান প্রদর্শন।
- বয়ঃসন্ধিকালের চাহিদা সংক্রান্ত জ্ঞান প্রদর্শন।
- বয়ঃসন্ধিকালের চাহিদা পূরণের উপায় সম্পর্কিত ধারণা প্রদর্শন।

২.৬.২ শিখন ফল

অধিবেশন শেষে আপনি-

- বয়ঃসন্ধিকাল ও বয়ঃসন্ধিকালের বৈশিষ্ট্য সম্পর্কে বর্ণনা করতে পারবেন;
- বয়ঃসন্ধিকালের শারীরিক ও মানসিক পরিবর্তন সমূহ ব্যাখ্যা করতে পারেন;
- বয়ঃসন্ধিকালের চাহিদাগুলো বর্ণনা করতে পারবেন; এবং
- বয়ঃসন্ধিকালের চাহিদা পূরণের উপায় বলতে পারবেন।

২.৬.৩ বিষয়বস্তু

বয়ঃসন্ধিকাল (Puberty)

জীবন বিকাশের প্রতিটি পর্যায়েই রয়েছে স্ব-বৈশিষ্ট্য বিকাশের ধারণা। এসব বৈশিষ্ট্য ক্রমান্বয়ে ব্যক্তিক ও সামাজিক চাহিদার ভিত্তিতে পরিবর্তিত ও পরিবর্ধিত হয়ে থাকে। শৈশব ও বাল্যকাল পেরিয়ে জীবন-প্রসারের যে পর্যায়ে ছেলেমেয়েরা যৌন-ক্ষমতা অর্জন করে বা যৌবনের দারপ্রান্তে পৌঁছায় সেই পর্যায়েটিকে বয়ঃসন্ধি অথবা কৈশোরকাল বলা হয়। এ সময় দৈহিক বৃদ্ধির সাথে সাথে মানসিক ক্ষমতারও বৃদ্ধি ও পরিবর্তন ঘটে। সাধারণত ১২ থেকে ১৯ বৎসর পর্যন্ত সময়কে বয়ঃসন্ধিকাল ধরা হয়। ইংরেজি ‘পিউবার্টি’ (Puberty) শব্দটি ল্যাটিন শব্দ ‘পিটবার্টাস’ (Pubertas) থেকে উদ্ভূত যার অর্থ হলো ‘পৌরুষ অর্জনের বয়স’ (Age of manhood) অথবা বয়ঃপ্রাপ্তি। প্রকৃত পক্ষে যৌন পরিণতির (Puberty) সন্মূহকেই অনেকে কৈশোর বলে বিবেচনা করেছেন। মানুষের জীবনের একটি গুরুত্বপূর্ণ সময় হলো

বয়ঃসন্ধিকাল। এই সময় থেকেই ছেলেমেয়েদের মধ্যে শারীরিক ও মানসিক পরিবর্তন ঘটে। আকস্মিক এই পরিবর্তনে তারা কিছুটা বিভ্রান্তও হয়ে পড়ে এবং অনেক সময় এসব পরিবর্তনের সাথে খাপ-খাওয়ানোতে তাদের জন্য কষ্টকর হয়ে পড়ে।

বয়ঃসন্ধিকালের বৈশিষ্ট্যসমূহ

বিকাশমূলক কিছু লক্ষ্যণীয় বৈশিষ্ট্যের জন্য বয়ঃসন্ধিকাল জীবনের একটি অনন্য পর্যায়। কারণ এ সময় এমন কতকগুলো বিশেষ শারীরিক পরিবর্তন হয়, যা জীবন বিকাশের অন্য পর্যায়ে দেখা যায় না। এসব পরিবর্তনের ফলে বয়ঃসন্ধিকালে যেসব বৈশিষ্ট্য পরিলক্ষিত হয় সেগুলো হল:

1. বয়ঃসন্ধি কালকে শৈশবের শেষ এবং যৌবনের সূচনা হিসেবে বিবেচনা করা হয়। যৌন-পরিপক্বতা অর্জন করা পর্যন্ত ছেলেমেয়েকে বয়ঃপ্রাপ্ত কিশোর-কিশোরীও বলা হয়। যৌন-পরিপক্বতা অর্জন করার পরই তারা তরুণ (Adolescent) নামে পরিচিত হয়।
2. বয়ঃসন্ধিকাল স্বল্পস্থায়ী। সাধারণত: ছেলেদের তুলনায় মেয়েরা আগে পরিপক্বতা অর্জন করে। তবে এর ব্যতিক্রমও দেখা যায়।
3. বয়ঃপ্রাপ্তিকাল খুব সংক্ষিপ্ত হলেও এ সময়ের পরিবর্তনকে তিনটি পর্যায়ে বিভক্ত করা হয়। যেমন-
 - ক. **বয়ঃপ্রাপ্তির পূর্বাবস্থা:** এ সময় গৌণ যৌন বৈশিষ্ট্যগুলো পরিলক্ষিত হতে থাকে, যেমন- ছেলেদের মুখে দাঁড়ি, গোঁফ ওঠা শুরু করে।
 - খ. **বয়ঃপ্রাপ্তির মধ্যবর্তী পর্যায়:** এ সময়ে যৌন-পরিপক্বতার লক্ষণগুলো পরিলক্ষিত হয়, যেমন- মেয়েদের ঋতুস্রাব এবং ছেলেদের যৌনোঙ্গ থেকে রাত্রিকালীন শুক্রস নিঃসরণ।
 - গ. **বয়ঃপ্রাপ্তির শেষ পর্যায়:** তরুণ বয়সের প্রথম এক বা দুই বছর এ পর্যায়ের অমল্লভূক্ত। গৌণ যৌন বৈশিষ্ট্যগুলোর বিকাশ এ সময় শেষ হয়।
4. বয়ঃসন্ধিকালে দ্রুত শারীরিক পরিবর্ধন ও পরিবর্তন হয়ে থাকে। জীবন প্রসারের যে দুটি সময়ে সবচেয়ে বেশী দৈহিক বৃদ্ধি এবং পরিবর্তন সংগঠিত হয় বয়ঃসন্ধিকাল তার মধ্যে অন্যতম। এ সময়ের দেহের দ্রুত বৃদ্ধি ও বিকাশকে “বয়ঃসন্ধিকালীন দ্রুত বৃদ্ধি” (Puberty growth spurt) বা “তরুণ বয়সের দ্রুত বৃদ্ধিও” (Adolescent growth spurt) বলা হয়।
5. বিরূপ মনোভাব পোষণের কারণে বয়ঃপ্রাপ্তিকে অনেক সময় নেতিবাচক পর্যায় বা “Negative phase” হিসেবে আখ্যায়িত করা হয়। তবে এ ধরনের নেতিবাচক মনোভাব ও আচরণ যৌন-ক্ষমতা অর্জনের সাথে সাথে কমে যায়।
6. পাঁচ ছ’বছর থেকে ঊনিশ বছর বয়সের যে কোন সময় বয়ঃপ্রাপ্তির পরিবর্তন শুরু হতে পারে। মেয়েরা গড়ে তের বছর বয়সে এবং ছেলেরা গড়ে তার এক বছর পরে যৌন-পরিপক্বতা অর্জন করে। তবে এই পরিপক্বতা সবার ক্ষেত্রে একটি নির্দিষ্ট সময়ে সম্পন্ন হয় না। কারো আগে হয় আবার কারো পরে হয়।
7. এ সময় ছেলে ও মেয়ে উভয়েই বিভিন্ন ধরনের ব্যক্তিগত ও সামাজিক সমস্যার সম্মুখীন হয়।
8. বুদ্ধি পরিণমতা ও চিন্তা শক্তির দৃঢ়তা আসে এবং বিমূর্ত চিন্তায় বিকাশ ঘটে।
9. তাদের মাঝে বন্ধুত্ব ও দল গঠনের প্রবণতা পরিলক্ষিত হয়। এ সময় সহানুভূতি ও সহযোগিতার অনুভূতি প্রবল হয়।
10. তারা সামান্যতে বিমর্ষ ও মর্মান্বিত হয় এবং সামান্যতেই অভিমান করে। ছেলেদের তুলনায় মেয়েরা বেশি অভিমানী হয়।

বয়ঃসন্ধির শারীরিক দৈহিক পরিবর্তন সমূহ

ছেলেমেয়েদের মাঝে বয়ঃসন্ধিকালে সাধারণত: চার ধরনের পরিবর্তন দেখা যায়। এ সময়ের দৈহিক পরিবর্তনগুলো হলো:

- ক. দৈহিক আকৃতির পরিবর্তন হয়। দৈহিক আকৃতির পরিবর্তন বলতে উচ্চতা ও ওজনের বৃদ্ধিকে বুঝিয়ে থাকে। মেয়েদের তুলনায় ছেলেদের বয়ঃপ্রাপ্তির সময়সীমা দীর্ঘায়িত হওয়ায় একই বয়সের ছেলেরা মেয়েদের চেয়ে বেশী লম্বা হয়। স্মোল বছর বয়সে ওজন বৃদ্ধি সবচেয়ে বেশি হয় এবং তারপর ওজন বৃদ্ধির মাত্রা কমে আসে। মেয়েদের চেয়ে দু'এক বছর দেরীতে ছেলেদের ওজন বৃদ্ধি শুরু হয়।
- খ. বয়ঃসন্ধিকালের আরেকটি দৈহিক পরিবর্তন হলো বিভিন্ন অঙ্গ-প্রত্যঙ্গের আনুপাতিক বৃদ্ধি।
- গ. প্রাথমিক যৌন বৈশিষ্ট্যসমূহের পরিবর্তন, যেমন- যৌন অঙ্গপ্রত্যঙ্গের আকৃতির পরিবর্তন ও কর্ম ক্ষমতার বৃদ্ধি ঘটে।
- ঘ. এ সময় গৌণ যৌন বৈশিষ্ট্যসমূহের উদ্ভব হয়, যেমন- বিভিন্ন গোপন স্থানে লোম গজায়। বিশেষ করে ছেলেদের গোঁফ, দাড়িও এ সময় গজায়, মেয়েদের স্বক নরম হয়, রং বদলায় এবং এ সময় মুখের উপর ত্রণ দেখা যায়। প্রধান যৌন বৈশিষ্ট্যের বিকাশ সম্পূর্ণ হলে গলার স্বরের পরিবর্তন হয়। বিশেষ করে ছেলেদের ক্ষেত্রে শুরুতে গলার স্বর কর্কশ হয় এবং পরে ধীরে ধীরে তা সুমিষ্ট হয়। মেয়েদের স্তনের আকৃতিতে পরিবর্তনের দেখা যায়। এ বৈশিষ্ট্যের কারণেই ছেলে এবং মেয়েদের পৃথকভাবে চেনা যায় এবং কিশোর-কিশোরীরা পরস্পর পরস্পরের প্রতি আকৃষ্ট হয়।

বয়ঃসন্ধির মানসিক পরিবর্তন সমূহ

বয়ঃসন্ধিপ্রাপ্তির মাধ্যমে যে শারীরিক পরিবর্তন হয় তা ছেলেমেয়েদের দৈহিক ও মানসিক প্রক্রিয়ার উপর প্রভাব বিসম্বার করে। বয়ঃসন্ধিকালের দ্রুত দৈহিক পরিবর্তনের ফলে ছেলেমেয়েদের মনে অপ্রতিভতা, অপর্যাপ্ততা, নিরাপত্তাহীনতা ইত্যাদির সৃষ্টি হয়। এ সময় ছেলেমেয়ের মনোভাব ও আচরণের পরিবর্তন গ্রন্থির কার্যপ্রণালীর পরিবর্তনের জন্যে হলেও সামাজিক অনেক কারণও এর পেছনে থাকে। নিচে তার কিছু উল্লেখ করা হলো:

1. এসময় ছেলেমেয়েদের মাঝে একাকীত্বের ইচ্ছা পরিলক্ষিত হয়। সময়ে বিশেষ করে যৌন পরিবর্তনের ফলে তাদের মাঝে লাজুকতা দেখা যায় এবং কারো সাথে ভাবের আদান-প্রদান, সঙ্গীদের সাথে মিলেমিশে কোন কাজ, খেলাধুলা করতে তারা অনিহা প্রকাশ করে। এমনকি বাড়িতেও তারা সবার মাঝে থাকতে চায় না।
2. খেলাধুলা, স্কুলের কাজ ও বিভিন্ন সামাজিক কর্মকা- তাদের মাঝে ছোটবেলার মত আনন্দের সঞ্চার করতে পারে না। এসব কার্যকলাপ তাদের কাছে একধেঁয়ে মনে হয়।
3. এ বয়সের ছেলেমেয়েদের আচরণ বিশৃঙ্খলাময় ও অসামঞ্জস্যপূর্ণ মনে হয়। দেহের দ্রুত পরিবর্তনের জন্যে তারা এ ধরনের আচরণ করে থাকে। দৈহিক বৃদ্ধির গতি কমে এলে তাদের আচরণও সামঞ্জস্যপূর্ণ হয়ে ওঠে।
4. বয়ঃপ্রাপ্তির এ পর্যায়ে ছেলেমেয়েরা সব কিছুতে প্রতিদ্বন্দ্বিতার মনোভাব পোষণ করে। সাধারণত: কোনো কাজে একে অন্যকে সহযোগিতা করতে চায় না এবং কারো সাথে একমত পোষণ করতে চায় না।
5. তাদের মাঝে বিভিন্ন ধরনের আবেগের আধিক্য দেখা যায়। উদাহরণস্বরূপ, ভাবপ্রবণতা, অভিমান, রাগে ফেটে পড়া এবং সামান্য কারণেই কেঁদে ফেলা ইত্যাদি এ সময়ের স্বাভাবিক প্রতিক্রিয়া।
6. আত্মপ্রত্যয়ের অভাব দেখা যায় এবং ফলে নিজেদের ব্যর্থতা সহজে স্বীকার করে নিতে পারে না। মূলত দু'টি কারণে তারা এ ধরনের আচরণ করে থাকে, যেমন- (i) সহনশীলতার অভাব এবং (ii) সঙ্গী ও বড়দের কাছ থেকে সবসময় কাজের সমালোচনা শোনা। ফলে এ সময় অনেক ছেলে-মেয়েরা হীনমন্যতায় ভোগে।

বয়ঃসন্ধিকালের চাহিদাসমূহ

বয়ঃসন্ধিকালে ছেলেমেয়েদের শারীরিক ও মানসিক পরিবর্তনের সাথে সাথে তাদের মাঝে নতুন নতুন চাহিদার সৃষ্টি হয়। যেসব চাহিদা কিশোর কিশোরীদের মাঝে পরিলক্ষিত হয় সেগুলো হলো:

1. **আত্মপ্রকাশের চাহিদা:** বয়ঃসন্ধিকালে ছেলেমেয়েদের মধ্যে নিজেকে প্রকাশ করার অর্থাৎ আত্মপ্রকাশের চাহিদা প্রবল থাকে। তারা খেলাধুলা, নাচ, গান ও অন্যান্য সাংস্কৃতিক কার্যকলাপের মাধ্যমে বড়দের কাছে তাদের পারদর্শিতা প্রকাশ

- করতে পছন্দ করে। নিজেদের প্রকাশ করার জন্য অনেক সময় তারা অনেক কঠিন কাজ করতেও দ্বিধাবোধ করে না।
2. **স্বাধীনতার চাহিদা:** আত্মবিশ্বাসী ও আত্মনির্ভরশীল হয়ে উঠার কারণে এসময়ে ছেলেমেয়েরা স্বাধীনভাবে কাজ করতে পছন্দ করে। তাদের কাজের ক্ষেত্রে অন্যের হস্তক্ষেপ তারা সহ্য করতে পারে না। এ বয়সের স্বাধীনতার আকাঙ্ক্ষা সহজাত প্রবৃত্তির ফল।
 3. **স্বীকৃতির চাহিদা:** এ বয়সের ছেলেমেয়েদের মধ্যে স্বীকৃতির চাহিদা পরিলক্ষিত হয়। এরা যে ধরনের স্বীকৃতি কামনা করে ঠিক সে ধরনের স্বীকৃতি না পেলে তা তাদের আত্মধারণার উপর ক্ষতিকর প্রভাব বিসম্বার করে। তাদের মাঝে বিরূপ আত্মধারণার উদ্ভব হয়। ফলস্বরূপ বিরূপ আত্মধারণা পোষণকারী ছেলেমেয়েরা সূচু আচরণ না করে অসামাজিক আচরণের মাধ্যমে নিজেদের বিরূপ মনোভাব প্রকাশ করে এবং তাদের মধ্যে হীনমন্যতা বোধের সৃষ্টি হয়।
 4. **সামাজিক চাহিদা:** এ সত্তরে মানসিক ও আবেগিক বিকাশের ফলে তাদের মধ্যে বাইরের জগত অর্থাৎ সমাজ ও পৃথিবী সম্পর্কে বিভিন্ন ধরনের অনুভূতি ও কৌতূহল দেখা যায়। তাদের এই চাহিদাকে সামাজিক চাহিদা বলা হয়। খেলার সাথী, সমবয়সীদের সাথে মিলে দল গঠন এবং বিভিন্ন সামাজিক সংগঠনের সাথে সম্পৃক্ত হয়ে তারা এ চাহিদা পূরণ করার চেষ্টা করে।
 5. **জ্ঞানের চাহিদা:** এ বয়সের বুদ্ধি, চিন্তা ও বিচার বিশ্লেষণ করার ক্ষমতার বিকাশ ঘটে। তাদের মাঝে জগৎকে জানার আগ্রহ সৃষ্টি হয় এবং বিভিন্ন প্রশ্ন তাদের মনকে কৌতূহলী করে তোলে। জানার ইচ্ছা প্রবল থাকে। জ্ঞানের চাহিদার কারণে তাদের মাঝে প্রশ্ন ও কৌতূহলের ইচ্ছা দেখা যায়। এ চাহিদা পূরণের উপর নির্ভর করে তাদের জ্ঞান, দক্ষতা ও মূল্যবোধের যথাযথ বিকাশ।
 6. **দুঃসাহসিক অভিযানের চাহিদা:** এ সময়ের একটি বৈশিষ্ট্যপূর্ণ চাহিদা হলো দুঃসাহসিক অভিযানের চাহিদা। অদম্য পেশী শক্তি, জ্ঞানের চাহিদা ও কৌতূহলের কারণে তারা অনেক দুঃসাহসী কাজ করে নিজেকে জাহির করতে চায়। কৌতূহল ও আকাঙ্ক্ষাকে চরিতার্থ করার জন্য তাদের মাঝে দুঃসাহসিক অভিযানের চাহিদা সৃষ্টি হয়।
 7. **নিরাপত্তার চাহিদা:** এ বয়সের ছেলেমেয়েরা নিজেদের অবস্থান, দায়িত্ব, কর্তব্য ও কাজ সম্পর্কে দ্বিধাহীনতায় ভোগে। তাছাড়া বয়স্কদের অনুশাসন, সামাজিক প্রত্যাশা এবং সমবয়সীদের দ্বারা প্রত্যাখানের ভয় তাদের মাঝে নিরাপত্তাহীনতার সৃষ্টি করে। এসব পরিস্থিতির সাথে খাপ খাওয়ানোর জন্য তারা নিরাপত্তা খোঁজে।
 8. **নীতিবোধের চাহিদা:** এ সময় ছেলেমেয়েরা ভাল-মন্দ, উচিত-অনুচিত ও দায়িত্ববোধ সম্পর্কে সচেতন হয়। তাদের মাঝে নীতিবোধ জাগ্রত হয়। নিজেদের অপকর্মের জন্য তারা দুঃখ অনুভব করে এবং নিজের কৃতকর্মের সঠিক ব্যাখ্যা বিশ্লেষণ চায়।
 9. **যৌন চাহিদা:** যৌন বিকাশের ফলে তাদের মধ্যে যৌন চাহিদা পরিলক্ষিত হয়। বিপরীত লিঙ্গের প্রতি ব্যাপক আকর্ষণ সৃষ্টি হয় এবং পরস্পর পরস্পরের প্রতি আকৃষ্ট হয়। স্বাভাবিক বয়সে এবং স্বাভাবিক সময়ের মধ্যে যৌন পরিপক্বতা অর্জন করতে সক্ষম না হলে ছেলেমেয়েদের জন্যে তা গুরুত্বপূর্ণ মানসিক বিপর্যয়ের কারণ হয়। এর কারণ হলো দেরীতে যৌনক্ষমতা অর্জন করার কারণে সমবয়সীদের কাছে উপেক্ষিত হওয়া।
 10. **জীবনদর্শনের চাহিদা:** তাদের মাঝে জীবনদর্শনের চাহিদা সৃষ্টি হয়। জীবন সম্পর্কে নানা প্রশ্ন তাদের মনে জাগে। আত্মবিকাশের সাথে সাথে তারা জীবন দর্শন নিয়ে চিন্তা করে এবং সুন্দর জীবন বিকাশের দর্শন খুঁজতে থাকে।
 11. **পেশা ও বৃত্তির চাহিদা:** এ পর্যায়ে ছেলেমেয়েরা নিজেদের ভবিষ্যৎ নিয়ে চিন্তা করতে সক্ষম হয়। ভবিষ্যৎ পেশা বা বৃত্তি নির্বাচন করে স্বাধীনভাবে উপার্জনক্ষম হয়ে সমাজে প্রতিষ্ঠিত হওয়ার জন্য তারা পেশা বা বৃত্তির চাহিদা অনুভব করে এবং সঠিক পেশা নির্বাচনের জন্য পরামর্শ খোঁজে।
 12. **নেতৃত্বের চাহিদা:** দল গঠন ও বিভিন্ন সামাজিক কর্মকান্ডে অংশগ্রহণের ফলে তাদের মাঝে নেতৃত্বের চাহিদা পরিলক্ষিত হয়। নেতৃত্বদানের মাধ্যমে তারা নিজেকে প্রকাশের মাধ্যমে তৃপ্তি লাভ করে এবং নিজেকে সবার মাঝে গ্রহণযোগ্য করে তোলার চেষ্টা করে।

বয়ঃসন্ধি কালের চাহিদা পূরণের উপায়

বয়ঃসন্ধিকাল বা প্রারম্ভিক কৈশোরকালকে বিভিন্ন নামে আখ্যায়িত করা হয়, যেমন- নেতিবাচক পর্যায়, সংকটময় কাল বা ঝড়ঝঞ্জার কাল। বয়ঃসন্ধিকালের শারীরিক পরিবর্তন সম্পর্কে পূর্বজ্ঞান না থাকার কারণে এসব পরিবর্তনের সাথে খাপ খাওয়াতে তাদের বিভিন্ন ধরনের সমস্যার সম্মুখীন হতে হয়, যা থেকে পরবর্তীতে বিভিন্ন ধরনের মানসিক সমস্যার উদ্ভব হয়। কিশোর-কিশোরীদের এসব বিকাশমূলক সমস্যার সমাধান ও চাহিদা পূরণের জন্য বাবা-মা ও শিক্ষকগণ বিশেষ ভূমিকা পালন করতে পারেন, যেমন-

- ক. উপযুক্ত শিক্ষা দেওয়া। তাদের প্রতি সহানুভূতিশীল হওয়া ও নিরাপত্তাবোধের সৃষ্টি করা।
 - খ. কাজ ও দায়িত্ব অপর্ণের মাধ্যমে তাদের নেতৃত্বের গুণাবলিকে উৎসাহিত করা। কিশোর-কিশোরীরা তাদের কাজের স্বীকৃতি প্রত্যাশা করে। তাই শিক্ষকদের উচিত হবে তাদের প্রতিটি ভালো কাজের স্বীকৃতি দেয়া এবং তাদের মাঝে নেতৃত্ববোধের উদ্ভব ঘটানো।
 - গ. তাদের ভালো কাজের স্বীকৃতি ও পুরস্কার প্রদান করা।
 - ঘ. সুস্থ যৌন শিক্ষার ব্যবস্থা করা। শিক্ষাক্রমে স্বাস্থ্য সংক্রামক বিষয় অম্লভুক্তির মাধ্যমে বয়ঃসন্ধিকালের পরিবর্তন সম্পর্কে শিক্ষার্থীদের অবহিত করা যেতে পারে।
 - ঙ. নৈতিক শিক্ষা দেওয়া এবং শিক্ষার্থীদের সমাজের প্রত্যাশা ও বয়সানুযায়ী আচরণ করতে উৎসাহিত করা।
 - চ. বৃত্তিমূলক শিক্ষা ও নির্দেশনা প্রদান যাতে করে তারা তাদের সঠিক বৃত্তি বা পেশাকে নির্বাচন করার ক্ষেত্রে কোন সমস্যার সম্মুখীন না হয়।
 - ছ. বিভিন্ন সাংস্কৃতিক, অনুর্তানের মাধ্যমে তাদের মাঝে সুন্দর জীবনাদর্শ প্রতিষ্ঠা করা।
 - জ. এ সময় কিশোর-কিশোরীরা বেশির সময় একা থাকতে পছন্দ করে। এক্ষেত্রে শিক্ষকগণ তাদের বিভিন্ন দলীয় কাজে নিয়োজিত রাখতে পারেন। এতে করে শিক্ষার্থীদের মাঝে সহযোগিতামূলক মনোভাবের বিকাশ ঘটবে। এছাড়া দলীয় কাজ বা বিদ্যালয়ের বিভিন্ন ধরনের কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করানোর মাধ্যমে তাদের নেতিবাচক আচরণ ও আবেগকে নিয়ন্ত্রণ করা সম্ভব হবে।
- বয়ঃসন্ধি বা কিশোরকাল জীবনের একটি সমস্যামূলক বা সংকটময় পর্যায়। এ সময় বিভিন্ন ধরনের চাহিদায় উদ্ভব হয়। তাছাড়া শারীরিক ও মানসিক পরিবর্তনের সাথে খাপখাওয়ানো এ বয়সের ছেলেমেয়েদের জন্য কিছুটা কষ্টকর হয়ে পড়ে। কারণ নির্দিষ্ট বয়সের সমাজ প্রত্যাশিত উপযুক্ত আচরণ করা তাদের জন্য খুবই কঠিন এবং এসব আচরণ শিখতে সময়েরও প্রয়োজন। সেকারণে এবয়সের ছেলেমেয়েদের বয়সানুযায়ী আচরণ করার ক্ষেত্রে পরিবারের সদস্য ও শিক্ষকদের উচিত সাহায্যের হাত বাড়িয়ে দেয়া এবং তাদের চাহিদাগুলো পূরণে যথাসম্ভব চেষ্টা করা। আর এ ধরনের সাহায্য ও সহযোগিতাই পারে এ বয়সের ছেলেমেয়েদের জীবনকে সফল করে তুলতে।

সহায়ক পাঠ

১। বানু সুলতানা (২০১৩): বিকাশ মনোবিজ্ঞান (১ম খ-), বাংলা একাডেমী, ঢাকা।

২। .Mcgraw Hill ,Child growth and development :(১৯৭৮) .B.E ,Hurlock

মডিউল-৩: মাধ্যমিক শিক্ষায় সমতা (Equality) ও ন্যায্যতা (Equity) এবং একীভূতকরণ (Inclusion)

(Equality, Equity and Inclusion in Secondary Education)

এ মডিউলে অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- ন্যায্যতা, সমতা ও একীভূত শিক্ষার ধারণা প্রদর্শন
- ন্যায্যতা ও সমতার মধ্যে পার্থক্য নির্ণয় করার সক্ষমতা প্রদর্শন
- একীভূত শিক্ষার চ্যালেঞ্জ শনাক্ত করার সক্ষমতা প্রদর্শন
- একীভূত শিক্ষার চ্যালেঞ্জসমূহ উত্তরণের উপায় উদ্ভাবন করার সক্ষমতা প্রদর্শন
- একীভূত শিখন বান্ধব পরিবেশ সৃষ্টির উপায় উদ্ভাবন করার সক্ষমতা প্রদর্শন
- একীভূত শিক্ষা বাস্তবায়নে আন্তর্জাতিক ঘোষণা ও নীতিমালা সম্বন্ধে অবহিত হওয়া এবং বাস্তবায়নে সক্ষমতা প্রদর্শন
- জেন্ডার সমতা রক্ষার্থে শিক্ষকের করণীয় শনাক্ত করার সক্ষমতা প্রদর্শন।

অধিবেশন ৩.১: মাধ্যমিক শিক্ষা স্তরে ন্যায্যতা, সমতা ও একীভূত শিক্ষার ধারণা

(Concepts of Equity, Equality and Inclusive Education in Secondary Level)

৩.১.১ অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- ন্যায্যতা, সমতা ও একীভূত শিক্ষার ধারণা প্রদর্শন
- ন্যায্যতা ও সমতার মধ্যে পার্থক্য নির্ণয় করার সক্ষমতা প্রদর্শন
- একীভূত শিক্ষার ভিত্তি সম্পর্কিত ধারণা প্রদর্শন

৩.১.২ শিখনফল

অধিবেশন শেষে আপনি -

- ন্যায্যতা ও সমতা বলতে কী বোঝায় তা বলতে পারবেন
- ন্যায্যতা ও সমতার মধ্যে পার্থক্য নিরূপণ করতে পারবেন
- একীভূত শিক্ষার ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

৩.১.৩ বিষয়বস্তু

মাধ্যমিক শিক্ষায় শিক্ষার ফলপ্রসূতা শিক্ষকের ওপর অনেক বেশি নির্ভর করে। শিক্ষকদের মধ্যে অনেকে এখনও বিদ্যালয়ে এবং শ্রেণীকক্ষে বিভিন্ন সময়ে মেয়ে ও ছেলে শিক্ষার্থীদের সাথে বিভিন্ন ধরনের নেতিবাচক আচরণ করে থাকেন। এ সকল নেতিবাচক আচরণের মাধ্যমে তারা জেন্ডার বৈষম্য সৃষ্টি করে থাকেন। যার ফলে অনেক শিক্ষার্থী মাধ্যমিক শিক্ষাস্তর শেষ না করেই ঝরে পড়ে। কাজেই শিক্ষার্থীদের মাধ্যমিক শিক্ষাস্তর সমাপ্ত এবং মানসম্মত শিক্ষা অর্জনে সহায়তার ক্ষেত্রে এ স্তরের শিক্ষকদের ন্যায্যতা, সমতা ও একীভূত শিক্ষার ধারণা থাকা প্রয়োজন।

ন্যায্যতা (Equity): যে প্রক্রিয়ায় সমাজে নারী পুরুষ, ছেলে-মেয়ে, ধর্ম-বর্ণ-গোত্র নির্বিশেষে তাদের চাহিদা অনুযায়ী অধিকার এবং বিভিন্ন সুযোগ সুবিধার ক্ষেত্রে নিরপেক্ষতা এবং সমতা বজায় থাকে সেটাই ন্যায্যতা। ন্যায্যতার মাধ্যমে উন্নয়নের সুফল সকল শ্রেণী ও পেশার মানুষ, বিশেষ করে সমাজের সুবিধা বঞ্চিতদের অংশীদারিত্ব নিশ্চিত করা হয়। সমাজে সকল ক্ষেত্রে ন্যায্যতা বা সাম্য প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে জেন্ডার বৈষম্য দূর করা সম্ভব।

সমতা (Equality): সমাজে নারী পুরুষ, ছেলে-মেয়ে, ধর্ম-বর্ণ, ভাষাগত পার্থক্য ইত্যাদি রয়েছে। সমাজের এ সকল মানুষ পরিবারে, সমাজে, অন্যান্য ক্ষেত্রে ও বিদ্যালয়ে তাদের চাহিদা অনুসারে বিভিন্ন ধরনের ভূমিকা পালন ও কাজ কর্ম করে থাকেন। পরিবারে, সমাজে ও বিদ্যালয়ের যে কোন কাজে যখন নারী-পুরুষ, ছেলে ও মেয়েদের অংশগ্রহণে সম-অবস্থান নিশ্চিত করা হয় তখন সেটাকে বলা হয় সমতা রক্ষা করা হয়েছে।

একীভূত শিক্ষা (Inclusive Education): যখন সমাজের সব শিশুই বিদ্যালয়, শিক্ষাকেন্দ্র বা যে কোন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে একসাথে লেখাপড়া করার সুযোগ পায় সে অবস্থাকে একীভূত শিক্ষা বলা হয়। একীভূত শিক্ষা নিশ্চিত করতে হলে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে এমন একটি শিখন বান্ধব পরিবেশ গড়ে তুলতে হবে যে পরিবেশে সকল ধরনের শিশুদের অংশগ্রহণ নিশ্চিত হয়। একীভূত শিক্ষায় স্বাভাবিক শিশুসহ বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন শিশু, দরিদ্র পরিবারের শিশু, সাংস্কৃতিক দিক থেকে ভিন্নতা ও আদিবাসী শিশু, পথ বা কর্মজীবী শিশু, বিভিন্ন সংখ্যালঘু পেশাজীবী শ্রেণীর শিশুদের সব ধরনের চাহিদা মেটানো সম্ভব হয়। একীভূত শিক্ষায় সকল শিশু যাতে বিদ্যালয়ের সকল কার্যক্রমে সহজভাবে অংশ নিতে পারে সেটা নিশ্চিত করা হয়। বিদ্যালয়ের ভেতর ও বাইরের যে সকল প্রতিবন্ধকতা শিখনকে বাধাগ্রস্ত করে একীভূত শিক্ষায় সেগুলোকে চিহ্নিত করে দূর করার চেষ্টা করা হয়।

ন্যায্যতা ও সমতার মধ্যে পার্থক্য

বিদ্যালয়ের শিক্ষায় ন্যায্যতার ক্ষেত্রে শ্রেণীকক্ষের প্রত্যেক শিশুর সবল দিকগুলো বিবেচনায় রেখে তাদের বিভিন্ন চাহিদাকে প্রাধান্য দেয়া হয়। শিক্ষক কিভাবে লিঙ্গ, সংস্কৃতি, ভাষা, আর্থ-সামাজিক অবস্থা ইত্যাদি ভিন্নতার প্রেক্ষিতে প্রতিটি শিশুর শিখন চাহিদা পূরণে সহায়তা করবেন তা ন্যায্যতার ক্ষেত্রে দেখা হয়।

আর যখন সমতার কথা বলা হয়, তখন আমরা বুঝি ছেলে ও মেয়েদের মধ্যে পারস্পরিক শ্রদ্ধা এবং সম অধিকার, সাধারণ অর্থে সমতা নারী ও পুরুষের মধ্যে পরিপূর্ণ মানবাধিকার নিশ্চিত করে। এছাড়াও সমাজের প্রতিটি ক্ষেত্রে সমতা, সামাজিক, অর্থনৈতিক, রাজনৈতিক, সাংস্কৃতিক এবং উন্নয়নে নারী পুরুষের অংশগ্রহণে সম অবস্থান নিশ্চিত করে। একটি বিদ্যালয়ে সমতা নিশ্চিত হয় যখন শিখন শেকানো কাজসহ বিদ্যালয়ের প্রতিটি কাজে শিশুদের সম অংশগ্রহণ থাকে।

৩.১.৪ সহায়ক পাঠ

1. একীভূত শ্রেণীকক্ষে শিশুদের চাহিদা উপলব্ধি ও এর প্রতি সাড়া: একটি শিক্ষক সহায়িকা, UNESCO, Dhaka, Bangladesh.
2. Dakar Framework for Action (2000).
3. Salamanca Declaration (1994), World Conference on Special Needs Education/ Education Watch Needs Report, 2003/4
4. Quality with Equity, The Primary Education Agenda; Campaign for Popular Education in Bangladesh.

অধিবেশন ৩.২: মাধ্যমিক স্তরে একীভূত শিক্ষায় ন্যায্যতা ও সমতা নিশ্চিতকরণ: চ্যালেঞ্জসমূহ ও উত্তরণের উপায়

(Ensure Equity and Equality in Inclusive Education in Secondary Level: Challenges and strategies to overcome)

৩.২.১ অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- একীভূত শিক্ষার উদ্দেশ্য সংক্রান্ত ধারণা প্রদর্শন
- একীভূত শিক্ষার চ্যালেঞ্জ শনাক্ত করার সক্ষমতা প্রদর্শন
- একীভূত শিক্ষার চ্যালেঞ্জসমূহ উত্তরণের উপায় উদ্ভাবন করার সক্ষমতা প্রদর্শন
- একীভূত শিক্ষায় ন্যায্যতা ও সমতা নিশ্চিতকরণের কৌশল বর্ণনা করার সক্ষমতা প্রদর্শন।

৩.২.২ শিখনফল

অধিবেশন শেষে আপনি -

- একীভূত শিক্ষার উদ্দেশ্য শনাক্ত করতে পারবেন
- একীভূত শিক্ষার চ্যালেঞ্জসমূহ বর্ণনা করতে পারবেন
- একীভূত শিক্ষার চ্যালেঞ্জসমূহ উত্তরণের উল্লেখ করতে পারবেন
- একীভূত শিক্ষার ন্যায্যতা ও সমতা কীভাবে নিশ্চিত করা যায় ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

৩.২.৩ বিষয়বস্তু

একীভূত শিক্ষার উদ্দেশ্য

শিক্ষাক্ষেত্রে শ্রেণীকক্ষে শিশুদের মধ্যে ভিন্নতা দেখা যায়। প্রত্যেক শিশুই একে অপরের থেকে ভিন্ন। এসব ভিন্নতা তাদের পারিবারিক পরিবেশ থেকে আরম্ভ করে তাদের শিখনের ধরণ এবং সামর্থ্যের মধ্যে দেখা যায়। একীভূত শিক্ষার উদ্দেশ্য হলো এসব ভিন্নতাকে বিবেচনায় রেখে সকল শিশুর জন্য শিখন বান্ধব পরিবেশ সৃষ্টি করা। একীভূত শিক্ষা ব্যবস্থা এমন হবে-

- যেখানে সকল যোগ্য শিক্ষার্থীর জন্য শিখন সুযোগ থাকবে।
- বিদ্যালয়ের সকল কর্মকান্ডে শিক্ষার্থীদের সবার অংশগ্রহণ নিশ্চিত হবে।
- বিদ্যালয় বহির্ভূত সকল শিশুকে বিদ্যালয়ে আনা হবে।

একীভূত শিক্ষার চ্যালেঞ্জসমূহ

একজন শিশু বিদ্যালয়ে যেতে পারবে বা যেতে চাইবে কিনা তা অনেকটাই নির্ভর করে শিশুর বৈশিষ্ট্য, তার পারিপার্শ্বিক ও পারিবারিক বর্তমান অবস্থা, সামাজিক ও বিদ্যালয়ের শিখন পরিবেশের ওপর। একীভূত শিক্ষার চ্যালেঞ্জ সমূহের ক্ষেত্রে সার্বিকভাবে সাধারণত যে সকল বিষয়গুলোকে বিবেচনা করা হয় সেগুলো হলো-

গৃহহীনতা, অসুস্থতা এবং ক্ষুধা, সহিংসতার ভয়, প্রতিবন্ধিতা বা বিশেষ শিখন চাহিদা, পারিবারিক পরিবেশ, দারিদ্রতা, অপার্যাপ্ত যত্ন ও পরিচর্যা, সমাজের পরিবেশ, সাংস্কৃতিক পার্থক্য এবং পিতৃপুরুষের পেশা, নেতিবাচক মনোভাব, বিদ্যালয়ের পরিবেশ ইত্যাদি।

শহরে অনেক শিশুদের দেখা যায় যারা ভিক্ষা করে বা সাহায্য চায়, এরা পথ শিশু নামে পরিচিত। একজন পথ শিশু বিদ্যালয় থেকে ঝরে পড়তে পারে। হতে পারে সে শিশু শ্রমিক কিংবা আশ্রয়হীন, পরিবারহীন কোন শিশু, এসব শিশুদের পরিবার, সমাজ বা বিদ্যালয়ের সাথে কোন সম্পর্ক থাকে না। অবশ্য সব পথ শিশুই পরিবার বিহীন নয়। এসব পথ শিশুদের অনেকেই হয়তো দিনে কাজ করে, রাতে পরিবারের সাথে থাকে। এদের পরিবার শিক্ষার মূল্য বোঝে না। একারণে তারা বিদ্যালয়ে যায় না। আবার এমন শিশু আছে পরিবারের সাথে তাদের কোন যোগসূত্র থাকে না। বিভিন্ন ভাবে তারা শারিরীক বা মৌন নিপীড়নের শিকার হয়। বিদ্যালয়ে যাওয়ার কোন সুযোগই তাদের ঘটে না।

দারিদ্রতার কারণে সঠিক খাদ্যের অভাবে অনেক শিশুই অপুষ্টিতে ভোগে ফলে তারা অসুস্থতায় ভোগে এবং বিদ্যালয়ে অনুপস্থিত থাকে।

আমাদের দেশে বিদ্যালয়ে যাওয়া আসার পথে বিশেষত মেয়েরা নানা ঝুঁকির মধ্যে থাকে। প্রায়ই তারা যাওয়া আসার সময় অশোভন আচরণের সন্মুখীন হয়। অন্যদিকে ছেলেরা বিদ্যালয়ে শারিরীক শাস্তির সন্মুখীন হয়। ফলে তাদেরকে বিদ্যালয়ের শিক্ষার ত্যাগ করতে হয়।

অনেক সময় দেখা যায় বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন শিশুরা বিদ্যালয়ে শিক্ষকদের নেতিবাচক দৃষ্টিভঙ্গীর শিকার হয়। যার ফলে তারা বিদ্যালয়ে যাওয়ার ব্যাপারে নিরুৎসাহিত হয়। এছাড়াও পারিবারিক দ্বন্দ্ব, অপার্যাপ্ত যত্ন ও পরিচর্যা দুরারোগ্য ব্যাধির কারণে বৈষম্য সৃষ্টি হয়। সমাজে ও বিদ্যালয়ে লিঙ্গ বৈষম্য, সাংস্কৃতিক ভিন্নতা, পিতৃ পুরুষের পেশা, নেতিবাচক মনোভাব, শিক্ষাব্যয় (প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষ) এগুলোও একীভূত শিক্ষার ক্ষেত্রে চ্যালেঞ্জ হিসেবে কাজ করে।

সার্বিকভাবে বলা যায় একীভূত শিক্ষার প্রক্রিয়া সম্পর্কে শিক্ষকদের ও অভিভাবকদের প্রয়োজনীয় জ্ঞানের অভাব, অর্থাৎ মা-বাবা এবং শিক্ষকদের একীভূত শিখন বান্ধব পরিবেশ কী সে সম্পর্কে ধারণার অভাব রয়েছে। বিদ্যালয়ের অবস্থান, বিদ্যালয়ে পানীয় জলের অভাব, ছেলে-মেয়েদের জন্য পৃথক টয়লেটের অপ্রতুলতা বা অভাব এবং সকল শিশুই যে শিখতে পারে, এ ধরনের ধারণা অনেক শিক্ষক এবং মা বাবার মধ্যে নেই যা একীভূত শিক্ষার ক্ষেত্রে প্রয়োজন। এতক্ষণ যেগুলো আলোচনা করা হলো এগুলো একীভূত শিক্ষার ক্ষেত্রে অন্তরায়। তাহলে আমরা বলতে পারি একীভূত শিক্ষার প্রধান বাধাসমূহ হলো-

- নেতিবাচক দৃষ্টিভঙ্গী
- প্রয়োজনীয় জ্ঞানের অভাব
- শিক্ষার্থীদেরকে পার্থক্য করতে না পারা (এক শিক্ষার্থীকে অন্যজন থেকে ভিন্নভাবে না দেখা)
- অত্যাধিক প্রত্যাশা
- ত্রুটিপূর্ণ শিখন পদ্ধতি
- সুস্পষ্ট নীতিমালার অভাব

একীভূত শিক্ষার চ্যালেঞ্জসমূহ উত্তরণের উপায়

একীভূত শিক্ষার চ্যালেঞ্জসমূহ থেকে উত্তরণের জন্য বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা থেকে শুরু করে এর নীতিমালা এবং কর্মকৌশল সবই জেতার অথবা ছেলে ও মেয়েদের লিঙ্গ ভিত্তিক সকল চাহিদাকে সম্বোধন করতে হবে। একটি একীভূত শিক্ষার বিদ্যালয়ের শিক্ষন পদ্ধতি (Teaching Methodology) থেকে আরম্ভ করে শিখন শেখানো উপকরণ, শ্রেণীকক্ষে শিখন শেখানো কার্যাবলিসহ শিক্ষার সার্বিক ব্যবস্থাপনা সবই শিখন বান্ধব এবং জেতার সংবেদনশীল হতে হবে। শিক্ষক এবং অভিভাবকদের মধ্যে একীভূত শিক্ষার সচেতনতা সৃষ্টি করতে হবে। বিদ্যালয়ে ছেলে-মেয়েদের জন্য পৃথক টয়লেট ও পানীয় জলের ব্যবস্থা করতে হবে। বিভিন্ন প্রেক্ষাপট থেকে আসা শিক্ষার্থীদের মধ্যে বৈষম্য সৃষ্টি করা যাবে না। সকল শিক্ষার্থীদের চাহিদা অনুযায়ী আসন ব্যবস্থা ও অন্যান্য সুযোগ সুবিধা নিশ্চিত করতে হবে। বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন শিশুদের জন্য প্রয়োজন অনুযায়ী বিদ্যালয়ে বিশেষ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে (যেমন শারিরিক প্রতিবন্ধীদের জন্য র‍্যাম্প)। এসব ছাড়াও শিক্ষকদের জন্য একীভূত শিক্ষার উপর প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করতে হবে।

৩.২.৪ সহায়ক পাঠ

5. একীভূত শ্রেণীকক্ষে শিশুদের চাহিদা উপলব্ধি ও এর প্রতি সাড়া: একটি শিক্ষক সহায়িকা, UNESCO, Dhaka, Bangladesh.
6. Dakar Framework for Action (2000).
7. Salamanca Declaration (1994), World Conference on Special Needs Education/ Education Watch Needs Report, 2003/4
8. Quality with Equity, The Primary Education Agenda; Campaign for Popular Education in Bangladesh.

অধিবেশন ৩.৩: একীভূত শিখন বান্ধব পরিবেশ সৃষ্টিতে প্রধান শিক্ষক

(Role of Head Teacher for Developing Inclusive Learning-Friendly Environment)

৩.৩.১ অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- একীভূত শিখন বান্ধব পরিবেশ সংক্রান্ত ধারণা প্রদর্শন
- একীভূত শিখন বান্ধব পরিবেশের বৈশিষ্ট্য উল্লেখ করার সক্ষমতা প্রদর্শন
- একীভূত শিখন বান্ধব পরিবেশ সৃষ্টির উপায় উদ্ভাবন করার সক্ষমতা প্রদর্শন।

৩.৩.২ শিখনফল

অধিবেশন শেষে আপনি-

- একীভূত শিখন বান্ধব পরিবেশ কী বলতে পারবেন
- একীভূত শিখন বান্ধব পরিবেশের বৈশিষ্ট্য উল্লেখ করতে পারবেন
- একীভূত শিখন বান্ধব পরিবেশ সৃষ্টিতে প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা বর্ণনা করতে পারবেন।

৩.৩.৩ বিষয়বস্তু

শিখন বান্ধব পরিবেশ এর বৈশিষ্ট্য

শিখন বান্ধব পরিবেশ হলো এমন একটি পরিবেশ যেখানে শিশুরা একটি সুন্দর ও নিরাপদ পরিবেশে শিখতে পারে। একটি বিদ্যালয়কে শিখন বান্ধব পরিবেশ হতে হলে প্রথমেই হতে হবে শিশু বান্ধব।

শিশুরা কীভাবে কার্যকর ও আনন্দঘন উপায়ে সক্রিয় অংশগ্রহণের মাধ্যমে শিখবে সেটাই শিখন বান্ধব পরিবেশের মূল কথা। শিখন বান্ধব পরিবেশে শিশুরা মানসম্মতভাবে শিক্ষা গ্রহণের সাথে সাথে তাদের বিভিন্ন বুদ্ধিবৃত্তির বিকাশ ঘটে।

একীভূত শিখন বান্ধব পরিবেশের বৈশিষ্ট্য

একীভূত শিখন বান্ধব শ্রেণীকক্ষে হবে বন্ধুসুলভ এবং উষ্ণ। শিক্ষক সকল শিশুর শিখনে সহায়কের ভূমিকা পালন করেন। শিক্ষক সকল শিক্ষার্থীকে সবসময় উৎসাহিত করেন এবং সাহায্য করেন।

শিখন বান্ধব পরিবেশে শিক্ষক বিভিন্ন প্রেক্ষাপট থেকে আগত বিভিন্ন ক্ষমতা সম্পন্ন শিক্ষার্থীদের একজন অভিভাবক ও সাহায্যকারী হিসেবে কাজ করেন। শিক্ষক আগে থেকেই পরিকল্পনা করেন কীভাবে শিক্ষার্থীদের ভিন্নতা এবং বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন শিক্ষার্থীদের প্রয়োজন অনুযায়ী শ্রেণী কার্যক্রম পরিচালনা করবেন ও তাদের সহায়তা করবেন। একীভূত শিখন বান্ধব পরিবেশে সকল শিক্ষার্থীর চাহিদা পূরণের প্রতি লক্ষ্য রাখা হয়। তাদের অংশিদারী নিশ্চিত করা হয়।

শ্রেণীকক্ষে শিখন বান্ধব পরিবেশ সৃষ্টিতে প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা

একীভূত শিখন বান্ধব পরিবেশ সৃষ্টিতে প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা অনেক বেশি। প্রধান শিক্ষক তার মেধা ও দক্ষতা দিয়ে একীভূত শিখন শেখানো কার্যক্রম পরিচালনায় শ্রেণী শিক্ষকদেরকে নানা পরামর্শ ও সহায়তা দিতে পারেন। এছাড়াও একীভূত শিখন বান্ধব পরিবেশের ওপর শিক্ষকদের জন্য প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করতে পারেন। শিক্ষক যাতে শিক্ষার্থীকে শিখনের মূল কেন্দ্রবিন্দুতে স্থাপন করেন এবং শিখনে তাদের সক্রিয় অংশগ্রহণে উৎসাহিত করেন সে বিষয়ে সচেতন থাকার ব্যাপারে সচেতন থাকেন এবং সহায়তা করেন।

পরিবেশ বান্ধব একীভূত শিক্ষা সৃষ্টির লক্ষ্যে প্রধান শিক্ষক তার বিদ্যালয়ে যে সকল পদক্ষেপ গ্রহণ করতে পারেন সেগুলো হল -

- একীভূত শিক্ষা কার্যক্রমের সূচু পরিচালনার জন্য একীভূত শিক্ষার বৈশিষ্ট্য ও গুরুত্ব সম্পর্কে বিদ্যালয়ের প্রধান হিসেবে সকল শিক্ষককে বিষয়টির গুরুত্ব বোঝানো।
- বিদ্যালয়টিকে সম্পূর্ণভাবে পরিবেশ বান্ধব একীভূত শিক্ষা প্রণয়নের জন্য প্রতিবন্ধকতামূলক যে সকল বাধা রয়েছে যে সকল বাধা অতিক্রম করার চেষ্টা করা।
- একীভূত শিক্ষাকে প্রাধান্য দেওয়ার জন্য শিখন-শেখানো কার্যক্রমের মধ্যে যেন শিক্ষকরা তাদের উদ্ভাবনীমূলক পদ্ধতির ব্যবহার করতে পারেন সে বিষয়ে নমনীয়তা প্রদান করা।
- একীভূত শিক্ষা চর্চার জন্য ইতিবাচক পরিবর্তন আনয়নে সামাজিক চাহিদার প্রতি ইতিবাচক সাড়া প্রদান।
- সকল শিক্ষার্থীদের প্রয়োজন বা চাহিদা মেটানোর জন্য সুযোগ-সুবিধা রাখা, যেমন: মেয়েদের জন্য পৃথক টয়লেট থাকা, শারিরীকভাবে প্রতিবন্ধীদের ওঠা-বসা করার ব্যবস্থা রাখাসহ পৃথক টয়লেটের ব্যবস্থা করা।
- আনন্দ-দায়ক, স্বাস্থ্যকর ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন পরিবেশ রাখা।
- যে সকল ছেলে-মেয়েদের শিক্ষার বিশেষ প্রয়োজন বা চাহিদা রয়েছে তাদের চাহিদা বা প্রয়োজনগুলোকে শনাক্ত করার জন্য এবং তাদেরকে সহায়তা প্রদান করার জন্য শিক্ষক, কর্মচারী, মাতা-পিতা এবং শিশুদের একসঙ্গে কাজ করার জন্য সহায়তা প্রদান করা।

৩.৩.৪ সহায়ক পাঠ

9. একীভূত শ্রেণিকক্ষে শিশুদের চাহিদা উপলব্ধি ও এর প্রতি সাড়া: একটি শিক্ষক সহায়িকা, UNESCO, Dhaka, Bangladesh.
10. Dakar Framework for Action (2000).
11. Salamanca Declaration (1994), World Conference on Special Needs Education/ Education Watch Needs Report, 2003/4
12. Quality with Equity, The Primary Education Agenda; Campaign for Popular Education in Bangladesh.

অধিবেশন ৩.৪: একীভূত শিক্ষা সংক্রান্ত জাতীয় ও আন্তর্জাতিক ঘোষণা ও নীতিমালা এবং বাংলাদেশ সরকারের গৃহীত পদক্ষেপ

(National and International Declaration and Principles regarding Inclusive Education and Steps taken by Bangladesh Government)

৩.৪.১ অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- একীভূত শিক্ষার মূল ভিত্তি সম্বন্ধে অবহিত হওয়া ও বাস্তবায়নে সক্ষমতা প্রদর্শন
- একীভূত শিক্ষা বাস্তবায়নে আন্তর্জাতিক ঘোষণা ও নীতিমালা সম্বন্ধে অবহিত হওয়া এবং বাস্তবায়নে সক্ষমতা প্রদর্শন
- একীভূত শিক্ষা বাস্তবায়নে বাংলাদেশ সরকারের গৃহীত পদক্ষেপ সম্বন্ধে অবহিত হওয়া এবং বাস্তবায়নে সক্ষমতা প্রদর্শন
- একীভূত শিক্ষা বাস্তবায়নে নিজ নিজ প্রতিষ্ঠানে সঠিক পদক্ষেপ গ্রহণে সক্ষমতা প্রদর্শন।

৩.৪.২ শিখনফল

- অধিবেশন শেষে আপনি-
- একীভূত শিক্ষার মূল ভিত্তি সম্বন্ধে বলতে পারবেন
- একীভূত শিক্ষা সংক্রান্ত বিভিন্ন উল্লেখযোগ্য আন্তর্জাতিক ঘোষণা ও নীতিমালার নাম বলতে পারবেন
- একীভূত শিক্ষা সংক্রান্ত বিভিন্ন উল্লেখযোগ্য জাতীয় ঘোষণা ও নীতিমালার নাম বলতে পারবেন
- একীভূত শিক্ষা সংক্রান্ত বাংলাদেশ সরকারের গৃহীত পদক্ষেপসমূহ বর্ণনা করতে পারবেন।

৩.৪.৩ বিষয়বস্তু

একীভূত শিক্ষা

একীভূত শিক্ষা হলো সকল শিক্ষার্থীর জন্য একই পদ্ধতির সার্বজনীন বৈষম্যহীন শিক্ষা ব্যবস্থা। এই ব্যবস্থায় প্রত্যেক শিক্ষার্থীর বিশেষ চাহিদা ও সম্ভাবনার ভিত্তিতে শিখন ও জ্ঞান অর্জনের প্রতিবন্ধকতা দূর করার পাশাপাশি সামগ্রিক শিক্ষা ব্যবস্থার মান উন্নীত করে। একীভূত শিক্ষা প্রত্যেক শিশুর শিক্ষায় সাম্যতা ও অধিকার নিশ্চিত করে। ফলে প্রতিবন্ধীসহ প্রান্তিক শিশু ও সাধারণ শিশু একসাথে অধ্যয়ন করে। এতে পরস্পরের সম্পর্কের ভিত্তি হয় জ্ঞান ও শ্রদ্ধাবোধ যা একটি বৈষম্যহীন ও একীভূত সমাজ ব্যবস্থা বিনির্মাণের মূল শক্তি। একীভূত শিক্ষার মূখ্য উদ্দেশ্য দুটি-

১) বিদ্যালয়ে বৈচিত্রপূর্ণ সকল ধরনের শিক্ষার্থীর অন্তর্ভুক্তি নিশ্চিতকরণে বিদ্যালয়কে উপযোগী করা। এবং

২) শিক্ষাকে সকল শিশুর উপযোগী করে তোলা যাতে সকল ধরনের শিক্ষার্থীর শিখন চাহিদা পূরণের মাধ্যমে শিখন নিশ্চিত করা যায়।

একীভূত শিক্ষার ধারণা বিকাশে মূল ভিত্তি হিসাবে যা কাজ করছে তা হলো -শিক্ষা অর্জন সব মানুষের অধিকার যা ১৯৪৯ সালের জাতিসংঘের মানবাধিকার সনদে ঘোষণা করা হয়েছে। Everyone has the right to education. Education shall be free, at least in the elementary and fundamental stages. Elementary education shall be compulsory.” –The Universal Declaration of Human Rights-1948, Article 26. একীভূত শিক্ষার অন্তর্নিহিত বিষয় হলো সমাজে সকল শিশু

মূল্যবান এবং সকলের অসুবিধার ক্ষেত্রটিকে চিহ্নিত করে কার্যকর সহায়তা করা প্রদান করা হলে সকলেই কিছু না কিছু শিখতে পারবে।

একীভূত শিক্ষা সংক্রান্ত আন্তর্জাতিক ঘোষণা ও নীতিমালা

একীভূত শিক্ষার বিকাশ ও বিসম্মার লাভের পিছনে বিভিন্ন দল যেমন- প্রাথমিক স্টেট হোল্ডার (যাদের সম্মান কোনো না কোনোভাবে প্রতিবন্ধী), বিভিন্ন দেশের আইন প্রণেতাগণ, জাতীয় ও আন্তর্জাতিক পর্যায়ে কর্মরত বিভিন্ন মানবাধিকার সংঘটন, আন্তর্জাতিক বিভিন্ন সংস্থার যৌথ উদ্যোগ এবং আন্তর্জাতিক পর্যায়ে গৃহীত ঘোষণা ও নীতিমালাসমূহ গুরুত্বপূর্ণ অবদান রয়েছে। নিম্নে একীভূত শিক্ষা সংক্রান্ত কয়েকটি গুরুত্বপূর্ণ আন্তর্জাতিক সম্মেলন উল্লেখ করা হলো।

- 1) শিক্ষায় বৈষম্য প্রতিরোধ সংক্রান্ত ইউনেস্কো কনভেনশন (১৯৬০ ধারা ১,৩ এবং ৪)
- 2) প্রতিবন্ধীদের অধিকার সংক্রান্ত বিশ্ব কর্মসূচী (১৯৮২ পার্ট -২)
- 3) শিশু অধিকার জাতিসংঘ সম্মেলন (১৯৮৯ ধারা ২,১২,২৩, ২৮ এবং ২৯)
- 4) সবার জন্য শিক্ষা সংক্রান্ত বিশ্ব ঘোষণা (ইউনেস্কো, ১৯৯০)
- 5) প্রতিবন্ধীদের শিক্ষায় সুযোগের সমতা সংক্রান্ত প্রমিত নীতিমালা (১৯৯৩ বিধি ৬)
- 6) ইউনেস্কোর সালামাংকা বিবৃতি ও কার্যনির্দেশক সম্মেলন (১৯৯৪ ধারা ২ ও ৩ কর্মসূচী কার্ঠামো এর ধারা ৩,৪,৬,৭,১০ এবং ১৮)
- 7) বিশ্ব শিক্ষা ফোরামের প্রতিবন্ধীদের অধিকার সংক্রান্ত ডাকার সম্মেলন (২০০০)
- 8) প্রতিবন্ধীদের অধিকার সংক্রান্ত কনভেনশন (২০০৬ ধারা ৬)
- 9) সহস্রাব্দ লক্ষ্যমাত্রা (এমডিজি ২০১৫)

একীভূত শিক্ষা বাস্তবায়নে বাংলাদেশ সরকারের গৃহীত নীতিমালা ও পদক্ষেপসমূহ

বাংলাদেশ সরকার উপরিলিখিত কনভেনশন-এ স্বাক্ষরকারি দেশ হিসাবে সকল শিশুর শিক্ষার অধিকার নিশ্চিতকরণে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ। আমাদের সংবিধানের ধারা ৭,২৮(৩),২৮(৪) সকলের শিক্ষার অধিকারের নিশ্চয়তা প্রদান করেছে। এছাড়া বাংলাদেশ সরকার আন্তর্জাতিক নীতিমালা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে বেশ কিছু আইন প্রণয়ন করেছে। যেমন-

- 1) বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা আইন-১৯৯০(ধারা -৩)
- 2) প্রতিবন্ধী বিষয়ক জাতীয় নীতিমালা -ডিসেম্বর ১৯৯৫
- 3) শিশু অধিকার নীতিমালা -১৯৯৫
- 4) বাংলাদেশ প্রতিবন্ধী কল্যাণ আইন-২০০১
- 5) জাতীয় শিক্ষানীতি -২০১০
- 6) শিশু অধিকার আইন-২০১৩

৩.৪.৪ উপসংহার

একীভূত হলো এমন একটি কৌশলগত প্রক্রিয়া যা শিক্ষার প্রতিটি স্তরের (প্রাক-প্রাথমিক, প্রাথমিক, মাধ্যমিক, উচ্চ শিক্ষা) সকল শিক্ষার্থীকে সফলতার সাথে মানসম্মত শিক্ষা অর্জনে সহায়তা করে। একীভূত শিখনের একটি অর্থ হলো এমন শিক্ষা ব্যবস্থা প্রবর্তন করা যা সকল যোগ্য শিক্ষার্থীর জন্য উন্মুক্ত থাকবে এবং সকল শিক্ষার্থীর বিদ্যালয়ের সকল কর্মকাণ্ডে অংশগ্রহণ ও শিখন নিশ্চিত করবে। সকল শিক্ষার্থীর 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 শিক্ষার্থী, অটিজম আক্রান্ত শিক্ষার্থী, শ্রমজীবী শিক্ষার্থী, যাযাবর সম্প্রদায়ের শিক্ষার্থী, উপজাতীয় বা ক্ষুদ্র জাতিস্বায়র শিক্ষার্থী এবং সুবিধাবঞ্চিত বিভিন্ন পরিবারের শিক্ষার্থীরা যাতে শিক্ষা অর্জন করতে পারে, তার ব্যবস্থা করতে হবে। শিক্ষক শিক্ষার্থীর 'বিভিন্নতা' বিষয়টিকে সমস্যা মনে না করে যেন একে একটি চ্যালেঞ্জ হিসেবে গ্রহণ করতে পারেন এই লক্ষ্যে একীভূত শিক্ষা কাজ করে।

একীভূত শিক্ষার বিকাশ ও বিসম্মার লাভের পিছনে বিভিন্ন দল যেমন- প্রাথমিক স্টেক হোল্ডার (যাদের সন্তান কোনো না কোনোভাবে প্রতিবন্ধী), বিভিন্ন দেশের আইন প্রণেতাগণ, জাতীয় ও আন্তর্জাতিক পর্যায়ে কর্মরত বিভিন্ন মানবাধিকার সংঘটন, আন্তর্জাতিক বিভিন্ন সংস্থার যৌথ উদ্যোগ এবং আন্তর্জাতিক পর্যায়ে গৃহীত ঘোষণা ও নীতিমালাসমূহ গুরুত্বপূর্ণ অবদান রয়েছে। আমাদের সংবিধানও {ধারা ৭,২৮(৩),২৮(৪)} সকলের শিক্ষার অধিকারের নিশ্চয়তা প্রদান করেছে। এছাড়া বাংলাদেশ সরকার আন্তর্জাতিক নীতিমালা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে জাতীয় পর্যায়ে বেশ কিছু আইন প্রণয়ন করেছে যা সাধারণ বিদ্যালয়ে সকল শিশুর শিক্ষার অধিকার নিশ্চিত করেছে।

৩.৪.৫ সহায়ক পাঠ

1. GAPH বাংলাদেশ কর্তৃক সরবরাহকৃত প্রশিক্ষণ ম্যানুয়েল
2. একীভূত শিক্ষার ধারণা ও বাস্তবায়ন নির্দেশিকা-জাতীয় প্রতিবন্ধী ফোরাম
3. Inclusive Education: Where There are Few Resources by Sue Stubbs, September, ২০০৮

অধিবেশন ৩.৫: মাধ্যমিক শিক্ষা স্তরে জেন্ডার সমতা ও বয়স্ক শিক্ষা

(Gender Equality in Secondary level and Adult Education)

৩.৫.১ অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- জেন্ডার সমতার গুরুত্ব ব্যাখ্যা করার সক্ষমতা প্রদর্শন
- জেন্ডার সমতা রক্ষার্থে শিক্ষকের করণীয় শনাক্ত করার সক্ষমতা প্রদর্শন
- বয়স্ক শিক্ষার উদ্দেশ্য শনাক্ত করার সক্ষমতা প্রদর্শন
- বয়স্ক শিক্ষা বৈশিষ্ট্য উল্লেখ করার সক্ষমতা প্রদর্শন।

৩.৫.২ শিখনফল

অধিবেশন শেষে আপনি-

- জেন্ডার কী উল্লেখ করতে পারবেন
- জেন্ডার সমতা বলতে কী বোঝায় তা বলতে পারবেন
- জেন্ডার সমতা রক্ষার্থে শিক্ষকের করণীয় কী ব্যাখ্যা করতে পারবেন
- বয়স্ক শিক্ষা কী বলতে পারবেন
- বয়স্ক শিক্ষার বৈশিষ্ট্যসমূহ উল্লেখ করতে পারবেন।

৩.৫.৩ বিষয়বস্তু

জেন্ডারের ধারণা

জেন্ডার শব্দটির পাশাপাশি আরও একটি শব্দ প্রচলিত আছে। সেটা হল লিঙ্গ। লিঙ্গ ও জেন্ডারের মধ্যে একটি সুনির্দিষ্ট পার্থক্য রয়েছে।

লিঙ্গ হল নারী পুরুষের মধ্যে যে শারীরিক ও জৈবিক পার্থক্য। লিঙ্গ স্রষ্টার সৃষ্টি যা পরিবর্তন করা যায় না। নারী পুরুষের এই শারীরিক পার্থক্যের পাশাপাশি তাদের পোশাক, চলন-বলন, মর্যাদা, অধিকার, সমাজে তাদের ভূমিকা এবং তাদের প্রতি সমাজের দৃষ্টিভঙ্গীর পার্থক্য লক্ষ্য করা যায় যা জেন্ডার নামে পরিচিত। জেন্ডার হচ্ছে সামাজিকভাবে নির্ধারিত নারী পুরুষের সম্পর্ক, সমাজ কর্তৃক আরোপিত নারী পুরুষের ভূমিকা যা পরিবর্তনীয়।

বয়স্ক শিক্ষা এবং এর বৈশিষ্ট্য

বয়স্কদের জন্য যে শিক্ষার ব্যবস্থা করা হয় তাই বয়স্ক শিক্ষা নামে পরিচিত। শিশুদের শিক্ষা থেকে বয়স্কদের শিক্ষার মধ্যে পার্থক্য রয়েছে। বয়স্কদের জন্য যে শিক্ষার ব্যবস্থা করা হয় তা সাধারণত উপানুষ্ঠানিক শিক্ষার মাধ্যমে পরিচালিত হয়। শিশুদের শিক্ষা নানা ধরনের নিয়ম কানুনের মধ্য দিয়ে পরিচালিত হয়। কিন্তু বয়স্কদের শিক্ষা এর বিপরীত। এটা কোন ধরাবাধা নিয়মকানুনের মধ্য দিয়ে পরিচালিত হয় না। যে কোন স্থানে এ শিক্ষার ব্যবস্থা করা যেতে পারে। বয়স্কদের শিখন চাহিদা অনুযায়ী এ শিক্ষার ব্যবস্থা করা হয়ে থাকে। আমাদের দেশে বয়স্ক মহিলাদের জন্য সেলাই, বিভিন্ন ধরনের কুটির শিল্পের কাজ শেখার ব্যবস্থা করা হয়। পুরুষদের জন্য মাছ চাষ, হাঁসমুরগীর চাষ, ওয়েল্ডিং, বিভিন্ন রং এর কাজের শিক্ষার ব্যবস্থা আছে।

বয়স্কদের জন্য যে শিক্ষার ব্যবস্থা করা হয় তা অত্যন্ত নমনীয়, সার্টিফিকেট কেন্দ্রীক নয়, নিজেদের সময় ও সুবিধা অনুযায়ী গ্রহণ করতে পারে। তারা তাদের নিজস্ব চাহিদাকে প্রাধান্য দিয়ে শিক্ষা গ্রহণ করে।

তাহলে আমরা বলতে পারি শিশুদের শিক্ষা যেমন বিদ্যালয় ভিত্তিক বা প্রতিষ্ঠান ভিত্তিক, বয়স্ক শিক্ষা তেমনটি নয়। বয়স্ক শিক্ষার প্রধান বৈশিষ্ট্যসমূহ হল-

- বয়স্ক শিক্ষায় যারা অংশগ্রহণ করেন তারা নিজেদের প্রয়োজনকে প্রাধান্য দেন।
- অন্যের সাহায্য ছাড়া নিজেই আগ্রহ সহকারে শিখতে চেষ্টা করেন।
- তারা যা শিখতে চান সেটার সাথে তাদের শেখার আগ্রহের একটা নিবিড় সম্পর্ক রয়েছে।
- বয়স্ক শিক্ষা বিষয় কেন্দ্রীক নয়।
- শেখার প্রেরণা (Motivation) তাদের ভেতর থেকে আসে।
- বয়স্ক শিক্ষা নমনীয়
- চাহিদাভিত্তিক
- পরীক্ষা এবং সার্টিফিকেটমুখী নয়।
- এ শিক্ষার সুনিয়ন্ত্রিত কিন্তু যে কোন প্রতিষ্ঠান, দল কর্তৃক পরিচালিত হতে পারে।

৩.৫.৪ সহায়ক পাঠ

13. একীভূত শ্রেণিকক্ষে শিশুদের চাহিদা উপলব্ধি ও এর প্রতি সাড়া: একটি শিক্ষক সহায়িকা, UNESCO, Dhaka, Bangladesh.
14. Dakar Framework for Action (2000).
15. Salamanca Declaration (1994), World Conference on Special Needs Education/ Education Watch Needs Report, 2003/4
16. Quality with Equity, The Primary Education Agenda; Campaign for Popular Education in Bangladesh.

মডিউল-৪: জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২: উন্নয়ন ও বাস্তবায়ন

(National Curriculum 2012: Formulation and Implementation)

এই মডিউলে প্রশিক্ষণার্থীদের অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২ এর উদ্দেশ্য পাঠদান,শিখনফল ,বিষয়বস্তু ,বিষয় ,পদ্ধতি, মূল্যায়ন পদ্ধতি এবং প্রয়োজনীয় শিক্ষাপকরণ সংক্রান্ত ধারণা প্রদর্শন
- জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২ এর বৈশিষ্ট্য,বিষয় কাঠামো ও নম্বর বন্টনের ধারণা প্রদর্শন
- জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২ এর উন্নয়ন প্রক্রিয়া সম্পর্কিত ধারণা প্রদর্শন
- শিখন-শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল সম্পর্কে জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২ এর নির্দেশনা সম্পর্কিত জ্ঞান প্রদর্শন
- জীবন দক্ষতাভিত্তিক শিক্ষার প্রধান প্রধান বৈশিষ্ট্য সম্পর্কিত জ্ঞান ও ধারণা প্রদর্শন

অধিবেশন ৪১.: শিক্ষাক্রমের ধারণা ,পরিসর ও গুরুত্ব

(extent and significance ,Concept of curriculum)

৪.১.১ অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২ এর আলোকে শিক্ষাক্রমের উদ্দেশ্যপাঠদান ও মূল্যায়ন ,শিখনফল ,বিষয়বস্তু ,বিষয় ,শিক্ষোপকরণ সংক্রান্ত জ্ঞান পদ্ধতি এবং প্রয়োজনীয় প্রদর্শন
- জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২ এর বিষয়বস্তু সম্পর্কে ব্যাপক জ্ঞান ও নিবিড় ধারণা নমনীয়ভাবে শ্রেণিকক্ষে ব্যবহার করার সক্ষমতা প্রদর্শন
- শিক্ষাক্রমের সাথে পাঠ্যসূচির পার্থক্য করার সক্ষমতা প্রদর্শন
- নির্দিষ্ট পাঠ্যসূচির সকল বিষয়বস্তুর উপর স্পষ্ট ধারণা প্রদর্শন
- নির্দিষ্ট শিক্ষাক্রমের আওতাভুক্ত যে সকল বিষয় ও ধারণা শিক্ষার্থীর নিকট জটিল বলে প্রতীয়মান হয় সে ,সকল ক্ষেত্রে প্রত্যাশিত শিখনফল অর্জনের জন্য প্রয়োজনীয় কলাকৌশল সম্পর্কে সম্যক জ্ঞান প্রদর্শন ।

৪.১.২ শিখনফল

এই অধিবেশন শেষে আপনি-

- শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যসূচির ধারণা বর্ণনা করতে পারবেন
- শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যসূচির পার্থক্য নির্ণয় করতে পারবেন
- শিক্ষাক্রমের পরিসর ব্যক্ত করতে পারবেন
- শিক্ষাক্রমের গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

৪.১.৩ বিষয়বস্তু

শিক্ষাক্রম হচ্ছে -শিক্ষা ব্যবস্থাকে উদ্দেশ্যমুখী ,বাস্তবভিত্তিক গতিশীল করে পুনর্গঠন ,কর্মভিত্তিক ,সময়োপযোগী , ও নির্মাণ করার একটি বিশেষ রূপরেখা বা কাঠামো। শিক্ষা ও শিক্ষা ব্যবস্থার সকল কর্মকাল্ডের কেন্দ্রবিন্দু হল শিক্ষাক্রম। শিক্ষাক্রম ব্যতীত শিক্ষার কাজ সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করা কিংবা শিক্ষাদান ও শিক্ষাগ্রহণ কার্যক্রম ধারাবাহিক ও সঠিকভাবে চালনা করা সম্ভব নয়। শিক্ষার্থীর সার্বিক বিকাশের লক্ষ্যে কোন্ কোন্ উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে কখনকী ও কতটুকু শেখাতে , কীভাবে শেখাতে হ ,হবেবে এবং কোন্ কোন্ বিষয় হাতে কলমে শিখবে, শেখাতে কি কি উপকরণ লাগবে, কিভাবে শিখন মূল্যায়ন করতে হবে শিক্ষাক্রম হল তারই রূপরেখা।

শিক্ষাক্রমের অন্তর্ভুক্ত পাঠ্য বিষয়াদির কোন্ কোন্ অংশ কোন্ কোন্ শ্রেণীতে পড়ানো হবে তার নির্ধারিত তালিকা পাঠ্যসূচি। পাঠ্যসূচি শিক্ষাক্রমের অংশবিশেষ। অনেকগুলো পাঠ্যসূচি,পাঠদান পদ্ধতি ,মূল্যায়ন পদ্ধতি ,ক্ষণ শিখন সামগ্রী ও-শিক্ষার উদ্দেশ্য নিয়ে শিক্ষাক্রম গঠিত। পাঠ্যসূচির গভী শুধু শিক্ষণীয় বিষয়বস্তুসমূহের মধ্যে সীমাবদ্ধ। অর্থাৎ একটি শ্রেণির জন্য নির্ধারিত একটি বিষয়ে কি কি বিষয়বস্তু শেখাতে হবে তার একটি তালিকা হচ্ছে পাঠ্যসূচি।

শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যসূচির পার্থক্য

শিক্ষাক্রম	পাঠ্যসূচি
শিক্ষাক্রম হল শিক্ষা ব্যবস্থার সার্বিক কাঠামো	পাঠ্যসূচি হল এর অংশবিশেষ
শিক্ষার্থীর সার্বিক বিকাশের লক্ষ্যে কখনকী ও কতটুকু , কীভাবে শেখাতে ,শেখাতে হবেহবে এবং কোন্ কোন্ বিষয় হাতে কলমে শিখবে, শেখাতে কি কি উপকরণ লাগবে, কীভাবে শিখন মূল্যায়ন করতে হবে শিক্ষাক্রম হল তারই রূপরেখা।	শিক্ষাক্রমের অন্তর্ভুক্ত পাঠ্য বিষয়াদির কোন্ কোন্ অংশ কোন্ কোন্ শ্রেণীতে পড়ানো হবে তার নির্ধারিত তালিকাই পাঠ্যসূচি।
অনেকগুলো পাঠ্যসূচি,পাঠদান পদ্ধতি ,মূল্যায়ন পদ্ধতি , শিক্ষণ শিখন সামগ্রী ও-শিক্ষার উদ্দেশ্য নিয়ে শিক্ষাক্রম গঠিত।	পাঠ্যসূচির গভী শুধু শিক্ষণীয় বিষয়বস্তুসমূহের মধ্যে সীমাবদ্ধ। একটি নির্দিষ্ট শ্রেণির নির্দিষ্ট বিষয়ের বিষয়বস্তুসমূহের তালিকা হচ্ছে পাঠ্যসূচি।

শিক্ষাক্রমের পরিসর

শিক্ষাক্রমের লক্ষ্য, উদ্দেশ্যশি, পাঠ্যসূচি, শিখনফল, উদ্দেশ্য, বিষয়বস্তু, ক্ষণশি, শিখন সামগ্রী-ক্ষাক্রম পরিচিতি ও বিস্তরণ, শিক্ষক প্রশিক্ষণ, শিখন, শেখানো কলাকৌশল- শিক্ষার্থীর বিদ্যালয়ে অবস্থান কালশি, ক্ষকের যোগ্যতা ও প্রস্তুতি, দৈনিক কার্যভার, বিদ্যালয় প্রশাসন ও, বিদ্যালয়ের ভৌত সুবিধাদিব্যবস্থাপনাশি, ক্ষার পরিবেশনীতি এবং সর্বোপরি পরী-রাষ্ট্রীয় রীতি, ক্ষা, পরিমাপ ও মূল্যায়ন পদ্ধতিইত্যাদি হচ্ছে শিক্ষাক্রমের পরিসর।

শিক্ষাক্রমের গুরুত্ব

শিক্ষাক্রম নিম্নলিখিত কাজের জন্য বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ:

- যে যে বিষয়বস্তু বা জ্ঞান ব্যক্তি ও সমাজের বেশি বেশি প্রয়োজন তা অগ্রাধিকারভিত্তিক বাছাই করে।
- সমাজ ও ব্যক্তির প্রয়োজন অনুসারে বিষয়বস্তুর বণ্টন ও বিন্যাস করে।
- সকল শিক্ষার্থীর গ্রহণ ক্ষমতা অনুসারে বিষয়বস্তু নির্ধারণ করে।
- শিক্ষার্থীর বয়স গ্রহণ ও ধারণ, ক্ষমতা অনুসারে কাজের মাত্রা ঠিক করে।
- বাছাইকৃত বিষয়বস্তু সহজ থেকে কঠিন কিংবা সরল থেকে জটিলএ নীতি অনুসারে বিন্যাস ক-রে।
- শিক্ষার্থীর সামর্থ অনুযায়ী কর্মমুখী ও বৃত্তিমূলক বিষয়াদির চয়ন ও বিন্যাস করে।
- বিষয়বস্তুর পারস্পরিক সম্পর্ক নির্ণয়সমন্বয় সাধন ও ধারাবাহিকতা র, ক্ষা করে।
- শ্রেণীকক্ষে শিক্ষাদানের গুণগত মান উন্নত করার জন্য শিক্ষক প্রশিক্ষণ জোরদার করে।
- বিদ্যালয়ের ভিতরে ও বাইরে বিভিন্ন প্রকার কর্মতৎপরতার মাধ্যমে শিক্ষার্থীর সর্বোত্তমুখী অভিজ্ঞতা প্রদানের পথ সুপ্রসস্ত করে।
- মানব সমাজের যাবতীয় প্রতিবন্ধকতা প্রতিরোধ করাসমাধ সমস্যার, ান করা এবং মানব কল্যাণ বর্ধন করে।

8.১.8 উপসংহার

শিক্ষা ব্যবস্থাকে উদ্দেশ্যমুখী, বাস্তবভিত্তিক গতিশীল করে পুনর্গঠন ও নির্মাণ, কর্মভিত্তিক, সময়োপযোগী, করার রূপরেখা বা কাঠামো হচ্ছে শিক্ষাক্রম। শিক্ষার্থীর সার্বিক বিকাশের লক্ষ্যে বিভিন্ন উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে কখন কী ও কতটুকু শেখাতে হবেকীভাবে শেখাতে হ, বে এবং কোন্ কোন্ বিষয় হাতে কলমে শিখবে, শেখাতে কি কি উপকরণ লাগবে, কীভাবে শিখন মূল্যায়ন করতে হবে শিক্ষাক্রম হল তারই রূপরেখা।

শিক্ষাক্রমের অন্তর্ভুক্ত পাঠ্য বিষয়াদির কোন্ কোন্ অংশ কোন্ কোন্ শ্রেণিতে পড়ানো হবে তার নির্ধারিত পাঠ্যসূচি। অর্থাৎ একটি শ্রেণির একটি বিষয়ে কি কি বিষয়বস্তু শেখাতে হবে তার একটি তালিকা হচ্ছে পাঠ্যসূচি।

শিক্ষাক্রমের লক্ষ্য, উদ্দেশ্যশি, পাঠ্যসূচি, শিখনফল, উদ্দেশ্য, বিষয়বস্তু, ক্ষণশি, শিখন সামগ্রী-ক্ষাক্রম পরিচিতি ও বিস্তরণ, শিক্ষক প্রশিক্ষণ, শিখন, শেখানো কলাকৌশল- শিক্ষার্থীর বিদ্যালয়ে অবস্থান কালশি, ক্ষকের যোগ্যতা ও প্রস্তুতি, দৈনিক কার্যভার, শি, বিদ্যালয় প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা, বিদ্যালয়ের ভৌত সুবিধাদিক্ষার পরিবেশনীতি এবং সর্বোপরি পরী-রাষ্ট্রীয় রীতি, ক্ষা, ও মূল্যায়ন পরিমাপ পদ্ধতি এসব কিছুই শিক্ষাক্রমের উপাদান। শিক্ষাক্রম ব্যতীত শিক্ষার কাজ সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করা কিংবা শিক্ষাদান ও শিক্ষাগ্রহণ কার্যক্রম ধারাবাহিক ও সঠিকভাবে চালনা করা সম্ভব নয়।

8.১.৫ সহায়ক পাঠ

- 1। প্রধান শিক্ষকদের চাকুরীপূর্ব প্রশিক্ষণের জন্য প্রণীত তথ্যপত্র, TQI-II, শিক্ষা মন্ত্রনালয়, ঢাকা।
- ২। জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২, জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড, ঢাকা।

অধিবেশন ৪.২: শিক্ষাক্রম ১৯৯৫ এর পরিমার্জনের যৌক্তিকতা

(Justification of Curriculum- 1995 Revision)

৪.২.১ অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- শিক্ষাক্রমের ধারাবাহিক পরিমার্জনের প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে যথাযথ জ্ঞান প্রদর্শন
- শিক্ষাক্রম পরিবর্তনের প্রেক্ষাপটের সাথে সম্পর্কিত বিষয়সমূহ সম্পর্কে ধারণা প্রদর্শন
 - পরিবর্তিত শিক্ষাক্রম ব্যবহার করার পক্ষে যুক্তি প্রদর্শনের সক্ষমতা প্রদর্শন।

৪.২.২ শিখনফল

অধিবেশন শেষে আপনি-

- শিক্ষাক্রম ১৯৯৫ পরিমার্জনের প্রয়োজনীয়তা বর্ণনা করতে পারবে
- শিক্ষাক্রম ১৯৯৫ পরিবর্তনের যৌক্তিকতা ব্যাখ্যা করতে পারবে
- শিক্ষাক্রম ২০১২ এর প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে উপলব্ধি করতে পারবে।

৪.২.৩ বিষয়বস্তু

শিক্ষাক্রম ১৯৯৫ এর পরিমার্জনের যৌক্তিকতা

শিক্ষাক্রম একটি চলমান প্রক্রিয়া। এ প্রক্রিয়ায় ধারাবাহিক পরিবীক্ষণের মাধ্যমে চলমান শিক্ষাক্রমের সবলতা-দুর্বলতা ও উপযোগিতা নির্ণয় করা হয়। সময়ের সাথে সমাজের পরিবর্তন ঘটছে, তাছাড়া জ্ঞান-বিজ্ঞান ও প্রযুক্তির দ্রুত পরিবর্তন হচ্ছে, এসবের ফলে শিখন চাহিদাও পরিবর্তিত হচ্ছে। এ জন্য প্রয়োজনীয় পরিমার্জন ও নবায়নের মাধ্যমে শিক্ষাক্রম যুগোপযোগী রাখা আবশ্যিক। আবার এমন সময় আসে যখন পুরানো শিক্ষাক্রম পরিমার্জন করে সময়ের চাহিদা পূরণ সম্ভব হয় না, তখন নতুন শিক্ষাক্রম প্রণয়ন করতে হয়।

মাধ্যমিক স্তরের বর্তমান শিক্ষাক্রম ১৯৯৫ সালে প্রণীত। মাধ্যমিক স্তরের প্রচলিত শিক্ষাক্রমের উপর ‘**মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষাক্রম মূল্যায়ন ও চাহিদা নিরূপণ**’ শীর্ষক পরিচালিত গবেষণার ফলাফলে শিক্ষাক্রমের অনেক দুর্বলতা, অসঙ্গতি ও সমস্যা চিহ্নিত হয়েছে। এ শিক্ষাক্রম অতিমাত্রায় তত্ত্ব ও তথ্য সংবলিত যা শিক্ষার্থীকে মুগ্ধ করতে উৎসাহিত করে। প্রচলিত শিক্ষাক্রমে অনুসন্ধান, সমস্যা সমাধানের যোগ্যতা অর্জন, হাতে-কলমে কাজ করে শেখার সুযোগ, সৃজনশীল ও উদ্ভাবনী ক্ষমতা বিকাশের সুযোগ সীমিত। শিক্ষার্থীদের নৈতিক ও মানবিক গুণাবলির বিকাশের সুযোগও কম। প্রয়োজনীয় বিষয় এবং বিষয়বস্তু যেমন- তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি, জলবায়ুর পরিবর্তন ও করণীয়, বয়ঃসন্ধিকাল ও প্রজনন স্বাস্থ্য, জ্বালানি নিরাপত্তা ইত্যাদিও প্রতিফলন খুবই সীমিত। তাছাড়া মাতৃভাষা বাংলা এবং আন্তর্জাতিক ভাষা ইংরেজি শিখন-শেখানোর ক্ষেত্রে শোনা, বলা, পড়া, লেখা-এসব দক্ষতা শিখনের জন্য শিক্ষাক্রমে গুরুত্ব প্রদান করা হলেও বাস্তবায়নে এগুলো যথাযথ গুরুত্ব পায়নি। শিক্ষার্থীদেরকে কর্মমুখী করার ক্ষেত্রে শিক্ষাক্রমের সন্তোষজনক নয়।

জাতীয় শিক্ষানীতি ২০১০ বাংলাদেশের শিক্ষাক্ষেত্রে একটি মাইল ফলক। জাতীয় শিক্ষানীতি ২০১০ অনুসারে শিক্ষার মাধ্যমে যুগোপযোগী জনশক্তি উন্নয়নের জন্য প্রয়োজন শিক্ষাক্রমের উন্নয়ন এবং এর যথাযথ বাস্তবায়ন। জাতীয় শিক্ষানীতি ২০১০ এর বাস্তবায়নের সর্বাধিক গুরুত্বপূর্ণ পদক্ষেপ হচ্ছে শিক্ষানীতি অনুসারে শিক্ষাব্যবস্থার প্রবর্তন এবং এর জন্য প্রয়োজন সে অনুসারে শিক্ষাক্রমের উন্নয়ন। বাংলাদেশের রূপকল্প ২০২১ এর লক্ষ্য হচ্ছে ডিজিটাল বাংলাদেশ গঠন এবং দেশকে মধ্যম আয়ের দেশে পরিণত করা। ডিজিটাল বাংলাদেশ গড়া এবং মধ্যম আয়ের দেশে পরিণত করার প্রধান উপায় হচ্ছে শিক্ষার মাধ্যমে যথাযথ জনশক্তি সৃষ্টি করা। আর শিক্ষার মাধ্যমে তা করার জন্য প্রয়োজন উপযোগী শিক্ষাক্রম।

একবিংশ শতাব্দীর শিক্ষার জন্য গঠিত আন্তর্জাতিক শিক্ষা কমিশন রিপোর্ট ‘Learning: The Treasure Within’ এ মাধ্যমিক শিক্ষাকে জীবনে প্রবেশদ্বার ‘gateway to life’ হিসাবে চিহ্নিত হয়েছে। এর অর্থ কর্মজীবনে প্রবেশের প্রয়োজনীয় যোগ্যতা মাধ্যমিক শিক্ষার মাধ্যমে অর্জন। এ যোগ্যতা অর্জনের জন্য প্রতিবেদনে শিক্ষার চারটি স্তম্ভ চিহ্নিত করা হয়েছে। স্তম্ভসমূহ হচ্ছে- জানার জন্য শেখা, কাজ করার জন্য শেখা, মিলেমিশে থাকার জন্য শেখা এবং বিকশিত হওয়ার জন্য শেখা। এসব স্তম্ভ বাস্তবায়নের মাধ্যমে একবিংশ শতাব্দীর উপযোগী জনশক্তি সৃষ্টির জন্য প্রয়োজন সে অনুসারে শিক্ষাক্রম উন্নয়ন।

জাতীয় শিক্ষানীতি ২০১০ এ মাধ্যমিক শিক্ষার ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য নির্ধারণ করা হয়েছে-

- শিক্ষার্থীর অন্তর্নিহিত মেধা ও সম্ভাবনার পরিপূর্ণ বিকাশে সাহায্য করা।
- কর্মজগতে অংশগ্রহণের জন্য, বিশেষ করে দেশের অর্থনৈতিক ক্ষেত্রে, একটি পর্যায়ের প্রয়োজনীয় দক্ষতাসম্পন্ন ব্যক্তিরূপে শিক্ষার্থীকে তৈরি করা।
- মানসম্মত শিক্ষাদান করে প্রাথমিক স্তরে প্রাপ্ত মৌলিক জ্ঞান সম্প্রসারিত ও সুসংহত করা। এর মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের মধ্যে মানসম্মত উচ্চশিক্ষার ভিত্তি শক্ত করা।
- নির্ধারিত বিষয়ে সকল ধারায় অভিন্ন শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যসূচি প্রণয়ন এবং বাস্তবায়ন করা।

শিক্ষানীতি ২০১০ এ দেশের শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য এবং মাধ্যমিক শিক্ষার বিষয়ে যে সকল নির্দেশনা দেয়া হয়েছে, তা বাস্তবায়নের জন্য শিক্ষাক্রম ১৯৯৫ এর পরিমার্জন অনিবার্য হয়ে পড়েছে। তাই সরকার ও জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড প্রয়োজনীয় পরিমার্জনের মাধ্যমে জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২ প্রনয়ন করেছে। এর মাধ্যমে মাধ্যমিক ক্ষেত্রে শিখন শেখানো পদ্ধতিতে যুগান্তকারী পরিবর্তন আসবে, যার মাধ্যমে একবিংশ শতকের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় নতুন প্রজন্মের শিক্ষার্থীদের যোগ্য করে গড়ে তোলা সম্ভবপর হবে।

৪.২.৪ সহায়ক গ্রন্থ ও তথ্যপুঞ্জ

- ১। জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড (এনসিটিবি) রচিত মাধ্যমিক শ্রেণীর বিষয়ভিত্তিক শিক্ষাক্রম।
- ২। স্কুল কী করে ভালো করা যায়, জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি (নামেম)।
- ৩। www.nctb.gov.bd
- ৪। www.moedu.gov.bd

অধিবেশন ৪.৩: জাতীয় শিক্ষাক্রম-২০১২ উন্নয়ন প্রক্রিয়া
(Developmental process of National Curriculum-2012)

৪.৩.১ অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- শিক্ষাক্রম সম্পর্কিত প্রাথমিক ধারণা প্রদর্শন
- শিক্ষাক্রম উন্নয়ন প্রক্রিয়ার সাথে সংশ্লিষ্ট কাজসমূহ সম্পর্কে ধারণা প্রদর্শন
- এনসিটিবি অনুসৃত শিক্ষাক্রম উন্নয়ন মডেল ব্যাখ্যা করার সক্ষমতা প্রদর্শন।

৪.৩.২ শিখনফল

অধিবেশন শেষে আপনি-

- শিক্ষাক্রম উন্নয়ন প্রক্রিয়ার প্রয়োজনীয় প্রাথমিক তথ্য বর্ণনা করতে পারবে
- শিক্ষাক্রম উন্নয়ন প্রক্রিয়ার ধাপসমূহ উল্লেখ করতে পারবে
- শিক্ষাক্রম উন্নয়নে এনসিটিবি মডেল ব্যাখ্যা করতে পারবে।

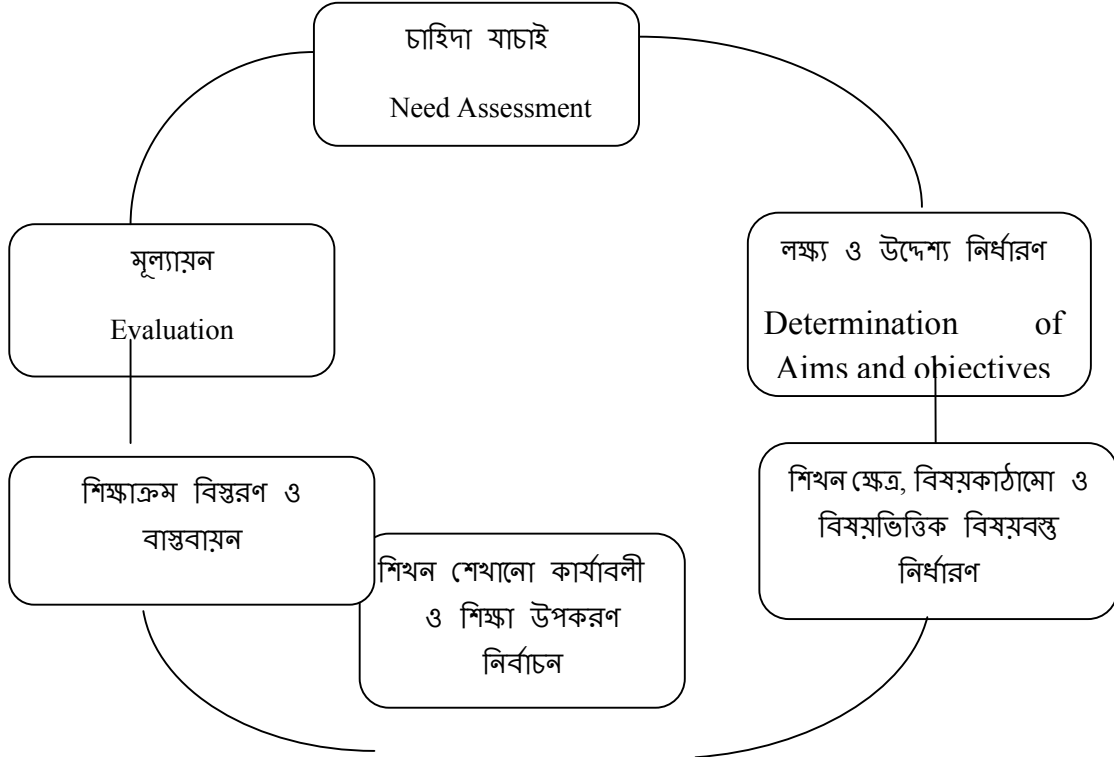
৪.৩.৩ বিষয়বস্তু

ব্যক্তির আচরণের মধ্য দিয়ে তার জ্ঞান, দক্ষতা, মূল্যবোধ ও দৃষ্টিভঙ্গির প্রকাশ ঘটে। বিভিন্ন উপায়ে মানুষের জ্ঞান, দক্ষতা, মূল্যবোধ ও দৃষ্টিভঙ্গির যে কাংখিত পরিবর্তন ঘটে সেটিই শিক্ষা। শিক্ষার সংবিধান হচ্ছে শিক্ষাক্রম। এই শিক্ষাক্রম উন্নয়ন একটি ধারাবাহিক প্রক্রিয়া। এই প্রক্রিয়ায় প্রথমেই শিক্ষাক্রমের লক্ষ্য নির্ধারণ করা হয়। শিক্ষাক্রমের লক্ষ্য নির্ধারণে নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ বিবেচনা করা হয়:

- রাষ্ট্রীয় দর্শন
- জাতীয় শিক্ষানীতি ২০১০
- সামাজিক মূল্যবোধ
- আর্থ সামাজিক ও রাষ্ট্রীয় চাহিদা
- ক্রমবর্ধিষ্ণু জ্ঞানের চাহিদা
- ভবিষ্যত কর্মসংস্থানগত উপযোগিতা
- জাতীয় ও আন্তর্জাতিকভাবে স্বীকৃত প্রযুক্তিগত চাহিদা
- প্রযুক্তি পরিবর্তনের ধারা
- মানব সম্পদ উন্নয়ন
- উন্নয়ন কর্মকান্ড

সমকালীন জীবনের চাহিদা, ক্রমবর্ধমান জ্ঞানের বহুমুখী প্রসারএবং আর্থ-সামাজিক পরিবর্তনের সাথে সঙ্গতি বিধানের জন্য শিক্ষাক্রম পরিমার্জন কিংবা উন্নয়ন জরুরী হয়ে পড়ে। এ আবশ্যিকতা পূরণে জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড(এনসিটিবি) ভূমিকা পালন করে থাকে। ২০১১ সালে প্রথম শ্রেণী থেকে পঞ্চম শ্রেণী পর্যন্ত শিক্ষাক্রম পরিমার্জন ও নবায়ন করা হয়েছে। এই শিক্ষাক্রমের ভিত্তিতে এনসিটিবি প্রথম থেকে পঞ্চম শ্রেণী পর্যন্ত পাঠ্যবই নবায়ন করে এবং ২০১৩ সালে তা শিক্ষার্থীদের কাছে পৌঁছে দেয়ার কার্যক্রম সম্পন্ন করে।

জাতীয় শিক্ষানীতি ২০১০ এর লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যসমূহ পূরণের জন্য মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষাক্রম পরিবর্তনের আবশ্যিকতা দেখা দেয়ায় এনসিটিবি মাধ্যমিক শিক্ষাস্তরের ষষ্ঠ থেকে দশম শ্রেণীর শিক্ষাক্রম পরিমার্জন ও উন্নয়নের কার্যক্রম গ্রহণ করে। এই কাজটি এনসিটিবি বৃত্তাকার মডেল (cyclical model) অনুসরণ করে পর্যায়কেন্দ্রিক ধাপে শিক্ষাক্রম উন্নয়নের কার্যক্রম সম্পন্ন করে। এনসিটিবি অনুসৃত (Cyclical model) মডেলটি নিম্নরূপ:



নিম্নলিখিত ধাপসমূহ ধারাবাহিকভাবে অতিক্রমের মাধ্যমে এনসিটিবি শিক্ষাক্রম উন্নয়ন সম্পন্ন করছে।

- প্রচলিত শিক্ষাক্রম মূল্যায়ন ও চাহিদা নিরূপণ সমীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা, প্রতিবেদন তৈরি এবং জাতীয় কর্মশালায় উপস্থাপন
- রাষ্ট্রীয় দর্শন, পরিবর্তিত বিশ্ব পরিস্থিতি, সমকালীন জীবনের চাহিদা এবং জাতীয় শিক্ষানীতি ২০১০ এর নির্দেশনার আলোকে শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য এবং শ্রেণীভিত্তিক বিষয় কাঠামো, সময় ও নম্বর বন্টন
- ষষ্ঠ থেকে দ্বাদশ শ্রেণীর বিষয়ভিত্তিক শিক্ষাক্রম উন্নয়ন কমিটি গঠন এবং আনুষ্ঠানিক অধিবেশন ও একটি আবাসিক কর্মশালার মাধ্যমে শিক্ষাক্রম প্রস্তাবনা চূরান্তকরণ
- প্রফেশনাল কমিটি, টেকনিক্যাল ও ভেটিং কমিটি গঠন এবং শিক্ষাক্রম প্রস্তাবনা পর্যালোচনা ও পরিমার্জন
- ষষ্ঠ থেকে দ্বাদশ শ্রেণীর বিষয়ভিত্তিক শিক্ষাক্রম মাঠ পর্যায়ের কর্মশালায় উপস্থাপন, মতামত গ্রহণ এবং এর আলোকে পরিশোধন
- বিষয়ভিত্তিক শিক্ষাক্রম প্রস্তাবনা জাতীয় শিক্ষাক্রম সমন্বয় কমিটির (এসসিসিসি) সভায় উপস্থাপন ও অনুমোদন
- শিক্ষাক্রম বিস্তরণে কর্মশালার আয়োজন, প্রশিক্ষণ ম্যানুয়্যাল তৈরি ও শিক্ষক প্রশিক্ষকগণকে প্রশিক্ষণ প্রদান

৪.৩.৪ সহায়ক গ্রন্থ ও তথ্যপুঞ্জি

- ১। জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড (এনসিটিবি) রচিত মাধ্যমিক শ্রেণীর বিষয়ভিত্তিক শিক্ষাক্রম।
- ২। স্কুল কী করে ভালো করা যায়, জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি (নায়েম)।
- ৩। www.nctb.gov.bd
- ৪। www.moedu.gov.bd

অধিবেশন ৪.৪: জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২ এর বৈশিষ্ট্য, বিষয় কাঠামো ও পরীক্ষার নম্বর

(Characteristics, Subject framework and Examination number of National Curriculum-2012)

৪ ১.৪.অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২ এর বৈশিষ্ট্য সম্পর্কিত যথাযথ জ্ঞান প্রদর্শন
- জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২ এর বিষয় কাঠামো ব্যাখ্যা করার প্রয়োজনীয় যোগ্যতা প্রদর্শন
- পরিবর্তিত শিক্ষাক্রমে পরীক্ষার নম্বর বন্টনের বিষয়টি ব্যাখ্যা করার দক্ষতা প্রদর্শন।

৪ ২.৪.শিখনফল

অধিবেশন শেষে আপনি-

- জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২ এর বৈশিষ্ট্য বলতে পারবেন
- জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২ এর বিষয় কাঠামো ব্যাখ্যা করতে পারবেন
- পরিবর্তিত শিক্ষাক্রমে পরীক্ষার নম্বর বন্টনের বিষয়টি বোঝাতে পারবেন।

৪ ৩.৪.বিষয়বস্তু

জাতীয় শিক্ষানীতি ২০১০ এর নির্দেশনা, জাতীয় ও আন্তর্জাতিক পরিবর্তিত পরিস্থিতি এবং সমকালীন জীবনের চাহিদা পূরণে ডিজিটাল বাংলাদেশ গড়ার লক্ষ্যে ষষ্ঠ থেকে দ্বাদশ শ্রেণীর শিক্ষাক্রম নবায়ন, পরিমার্জন ও উন্নয়ন করা হয়। এ শিক্ষাক্রমের প্রধান বৈশিষ্ট্যসমূহ নিম্নরূপ :

শিক্ষার সাধারণ লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য নির্ধারণ- জাতীয় ও বৈশিক পরিস্থিতি এবং সমকালীন জীবনের চাহিদা বিবেচনা কও ষষ্ঠ থেকে দ্বাদশ শ্রেণীর লক্ষ্য ও সাধারণ উদ্দেশ্য নির্ধারণ করা হয়।

1. **শিখন ক্ষেত্রসমূহের ভারসাম্যপূর্ণ সমন্বয় সাধন** - বুদ্ধিবৃত্তীয়, আবেগীয় ও মনোপেশিজ ক্ষেত্র ও দক্ষতার একটি ভারসাম্যপূর্ণ সমন্বয় সাধন করা
2. **শিক্ষাক্রম উপস্থাপনার বিশেষ ছাঁচ ব্যবহার** - প্রতিটি বিষয়ের শিক্ষাক্রমের উপাদানসমূহ একটি বিশেষ মেট্রিক্স এ সজ্জিত করে উপস্থাপন করা
3. **সকল ধারার জন্য একই কোর বিষয়** - সাধারণ, মাদ্রাসা ও ইংরেজী মাধ্যমে বাংলা, ইংরেজী, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি আবশ্যিক বিষয় হিসেবে নির্ধারণ করা হয়
4. **ধারাবাহিক আবশ্যিক ও ঐচ্ছিক বিষয়ের প্রচলন**
5. **ধারাবাহিক বিষয়ের প্রচলন**
6. **শিক্ষাক্রম উল্লম্ব ও আনুভূমিকভাবে সামঞ্জস্যপূর্ণ** - প্রতিটি বিষয়ের উদ্দেশ্যের সাথে সামঞ্জস্য রেখে ষষ্ঠ থেকে দ্বাদশ শ্রেণীর শিক্ষার সাধারণ উদ্দেশ্যাবলীর কোনটি কি মাত্রায় কোন বিষয়ে অর্জিত হবে তা সুষ্ঠুভাবে বিচার বিবেচনা করে বিষয়ভিত্তিক উদ্দেশ্য ও প্রান্তিক শিখনফল বিন্যস্ত করা হয়।

7. **শিক্ষক ও শিক্ষার্থীর পারস্পরিক অংশগ্রহণমূলক শিখন-শেখানো পদ্ধতি** - কোন নির্দিষ্ট বিষয়বস্তু পাঠদানের মাধ্যমে কাংখিত শিখনফল অর্জনে শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের পারস্পরিক অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতি গ্রহণের সুপারিশ করা হয়েছে
8. **জ্ঞান ও দক্ষতার বাস্তব প্রয়োগ**- প্রতি বিষয়ের নিয়ম, বিধি, সূত্র, ধারণা ও দক্ষতা বাস্তব পরিস্থিতি/ঘটনা/দৃষ্টান্ত দিয়ে শ্রেণীতে আলোচনা এবং অনুশীলনের সুপারিশ করা হয়েছে।
9. **তত্ত্বীয় ও ব্যবহারিক কার্যক্রমের সমন্বয়**- ব্যবহারিক কার্যক্রম রয়েছে এমন বিষয়সমূহের ব্যবহারিক কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট তত্ত্বীয় ক্লাস চলাকালীন সংগঠিত হবে যাতে তত্ত্বীয় ও ব্যবহারিক কার্যক্রমের মধ্যে সমন্বয় সম্ভব হয়।
10. **জীবনব্যাপী শিক্ষানীতির প্রতিফলন**- শিক্ষাক্রম এমনভাবে প্রণীত হয়েছে যেন শিক্ষার্থীরা বাস্তব জীবনে ও কর্মক্ষেত্রে জ্ঞান অর্জনের জন্য সবসময় আগ্রহী হয়। বাস্তব জীবনের বিভিন্ন ক্ষেত্রে নিজের জ্ঞান-বুদ্ধিকে পরিস্থিতি উপযোগী করে ব্যবহার করতে এই শিক্ষাক্রম শিক্ষার্থীকে সহায়তা করবে।
11. **বিষয়ভিত্তিক শিক্ষাক্রমের কাঠামো** -প্রতিটি বিষয়ের শিক্ষাক্রম প্রধান অংশ (Generic part) এবং বিষয়ভিত্তিক শিক্ষাক্রম অংশে বিভাজন করে বিন্যস্ত করা হয়েছে। শিক্ষাক্রমের এই প্রধান অংশানেকগুলো উপাদানের সমন্বয়ে গঠিত। উপাদানসমূহ হচ্ছে :
 - ভূমিকা
 - স্বরভিত্তিক শিক্ষার উদ্দেশ্য
 - বিষয়ভিত্তিক উদ্দেশ্য
 - প্রান্তিক শিখনফল
 - শিখন শেখানো কার্যাবলী
 - মূল্যায়ন নির্দেশনা
 - সময় এবং নম্বর বন্টন

বিষয় কাঠামো ও নম্বর বন্টন

ষষ্ঠ থেকে অষ্টম শ্রেণীর বিষয় কাঠামো ও পরীক্ষার নম্বর বন্টন

	সকল ধারার আবশ্যিক বিষয় (সাধারণ শিক্ষা, মাদ্রাসা শিক্ষা ও ইংরেজি শিক্ষা ধারা)	পরীক্ষার নম্বর
১	বাংলা	১৫০
২	ইংরেজি	১৫০
৩	গণিত	১০০
৪	বাংলাদেশ ও বিশ্ব পরিচয়	১০০
৫	বিজ্ঞান	১০০
৬	তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি	৫০
	মোট	৬৫০
৭	সাধারণ শিক্ষা ধারার আবশ্যিক বিষয়	
	ধর্ম ও নৈতিক শিক্ষা: ইসলাম ও নৈতিক শিক্ষা/হিন্দুধর্ম ও নৈতিক শিক্ষা/বৌদ্ধধর্ম ও নৈতিক শিক্ষা/খ্রিস্টধর্ম ও নৈতিক শিক্ষা	১০০
৮	শারিরিক শিক্ষা ও স্বাস্থ্য	৫০
৯	কর্ম ও জীবনমুখী শিক্ষা	৫০
১০	চারম্ব ও কারম্বকলা	৫০
	মোট	২৫০
১১	সাধারণ ধারায় ঐচ্ছিক বিষয় (যে কোন একটি নেয়া যাবে)	
	ক্ষুদ্র নৃ- গোষ্ঠারি ভাষা ও সংস্কৃতি/কৃষি শিক্ষা/গার্বস্ব্য অর্থনতি/ আরবি/সংস্কৃত/পালি/সংগীত/নৃত্য/নাট্যকলা	১০০
	সর্বমোট	১০০০

নবমদশম- শ্রেণীর বিষয় কার্ঠামো ও পরীক্ষার নম্বর বন্টন

১	বাংলা	২০০
২	ইংরেজি	২০০
৩	গণিত	১০০
৪	ধর্ম ও নৈতিক শিক্ষা: ইসলাম ও নৈতিক শিক্ষা/ হিন্দুধর্ম ও নৈতিক শিক্ষা/ বৌদ্ধধর্ম ও নৈতিক শিক্ষা/ খ্রিস্টধর্ম ও নৈতিক শিক্ষা	১০০
৫	তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি	৫০
৬	কেরিয়ার শিক্ষা	৫০
৭	শারীরিক শিক্ষা, স্বাস্থ্য বিজ্ঞান ও খেলাধুলা	১০০
	মোট	৮০০
	বিজ্ঞান, মানবিক ও ব্যবসায় শিক্ষার ০৪টি নির্ধারিত বিষয়	৪০০
	বিজ্ঞান, মানবিক ও ব্যবসায় শিক্ষার ০১টি ঐচ্ছিক বিষয়	১০০
	সর্বমোট	১৩০০

বিজ্ঞান, মানবিক ও ব্যবসায় শিক্ষা শাখা হতে যে কোন একটি শাখা নির্বাচন করে নির্বাচিত শাখার আবশ্যিক বিষয়সমূহ নিতে হবে।

৪.৪ ৪.সহায়ক গ্রন্থ ও তথ্যপুঞ্জি

- ১। জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড (এনসিটিবি) রচিত মাধ্যমিক শ্রেণীর বিষয়ভিত্তিক শিক্ষাক্রম।
- ২। স্কুল কী করে ভালো করা যায়, জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি (নামেম)।
- ৩। www.nctb.gov.bd
- ৪। www.moedu.gov.bd

অধিবেশন ৫.৪ :- শিখন-শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল সম্পর্কে জাতীয় শিক্ষাক্রম এর ২০১২-নির্দেশনা

(Instruction given in the National Curriculum 2012 regarding teaching-Learning methods and strategies)

৪ ১.৫.অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২-এ শিখন শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল সংক্রান্ত নির্দেশনা সম্পর্কিত জ্ঞান প্রদর্শন-
- জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২-এ নির্দেশিত বিভিন্ন পদ্ধতি ও কৌশল শ্রেণিকক্ষে ব্যবহারের মাধ্যমে সুস্পষ্টভাবে এবং দক্ষতার সাথে শিক্ষার্থীদেরকে পাঠ সংশ্লিষ্ট চিন্তা ও কাজে অন্তর্ভুক্ত করার সক্ষমতা প্রদর্শন
- শ্রেণিতে শিক্ষকের নমনীয়তা ও শিক্ষণ পদ্ধতি ব্যবহারের সক্ষমতা প্রদর্শন যেখানে শিক্ষক নিয়মিতভাবে শিক্ষার্থীদের জোড়ায় ও দল ভিত্তিক শিক্ষণশিখন কার্যে নিয়োজিত করে তাদের শিখনের ক্ষেত্রে সহায়ক ভূমিকা - পালনে সক্ষমতা প্রদর্শন
- বিভিন্ন ধরনের প্রশ্নের মাধ্যমে কিভাবে উচ্চস্তরের শিখনে উৎসাহিত করতে হয় তা বুঝতে পারা এবং উন্মুক্ত শিক্ষণশিক্ষার্থী মিথোস্ক্রিয়ার ব্যবস্থা-শিক্ষার্থী ও শিক্ষার্থী-শিখন কার্যাবলি আয়োজনের মাধ্যমে নিয়মিতভাবে শিক্ষক-করার সক্ষমতা প্রদর্শন।

৪ ২.৫.শিখনফল

এই অধিবেশন শেষে আপনি -

- 1| জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২ এ নির্দেশিত বিভিন্ন পদ্ধতি ও কৌশল শ্রেণিকক্ষে ব্যবহারের মাধ্যমে সুস্পষ্টভাবে এবং দক্ষতার সাথে শিক্ষার্থীদেরকে পাঠ সংশ্লিষ্ট চিন্তা ও কাজে অন্তর্ভুক্ত করতে পারবেন
- 2| শিখন-শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল সম্পর্কে জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২-এর নির্দেশনা কি তা বলতে পারবেন
- 3| শিক্ষক কেন্দ্রিক ও শিক্ষার্থী কেন্দ্রিক বিভিন্ন পদ্ধতি ও কৌশলের বর্ণনা করতে পারবেন
- 4| বিষয়বস্তু শ্রেণীর আকার ও শ্রেণির ভৌত পরিবেশ অনুযায়ী ,কোন কোন ক্ষেত্রে কোন কোন পদ্ধতি ও কৌশল প্রয়োগ করা সম্ভব তা বলতে পারবেন।

৪বিষয়বস্তু ৩.৫.

পাঠদান পদ্ধতি ও কৌশল

শিক্ষক যে উপায়ে জ্ঞানের জগতের সাথে শিক্ষার্থীদের যোগাযোগ করিয়ে দেন তাই পাঠদান পদ্ধতি। শিখনের জন্য শিক্ষার্থীদেরকে সক্রিয় রাখতে হয়। শিক্ষক বিষয়বস্তুশ্রেণির আকার ও ভৌত সুবিধাদির উপর ভিত্তি করে বিভিন্ন , কৌশলের সাহায্যে শিক্ষার্থীদেরকে পাঠে সক্রিয়ভাবে অন্তর্ভুক্ত করে ধারণা গঠন পাঠদান পদ্ধতি ওে সহযোগিতা করেন। বিষয়বস্তুশ্রেণির আকার ও ভৌত সুবিধাদির আলোকে পাঠদান পদ্ধতি ও কৌশল যদি যথাযথ হয় তাহলে বিষয়বস্তুর , ধারণা গঠনে শিক্ষার্থীদের সহজ হয়।

পাঠের যে পদ্ধতিতে শ্রেণির সকল শিক্ষার্থী অংশগ্রহণের সুযোগলাভ করে তাকে অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতি বলে।

শিক্ষক কেন্দ্রিক ও শিক্ষার্থী কেন্দ্রিক পাঠের নমুনা

মনে করুন শিক্ষক উদ্ভিদ, বিজ্ঞানের পাতার প্রকারভেদ পড়বেন। শিক্ষক বক্তৃতার মাধ্যমে বোর্ডে ছবি একে বিভিন্ন প্রকার পাতার বৈশিষ্ট্য উল্লেখ পূর্বক পড়বেন। তারপর ২টি প্রশ্নের মাধ্যমে পাঠ যাচাই করে পাঠ শেষ করবেন। এটা শিক্ষক কেন্দ্রিক পাঠের নমুনা।

আর শিক্ষক যদি পূর্বের দিন শিক্ষার্থীদেরকে বলে দেন আগামী দিন উদ্ভিদ বিজ্ঞানের পাতার প্রকারভেদ পড়াব। তোমরা বাড়ি থেকে বিভিন্ন প্রকার পাতা সংগ্রহ করে আনবে। নির্ধারিত ক্লাসে যদি শিক্ষক শিক্ষার্থীদেরকে ছোট দলে বসিয়ে বিভিন্ন প্রকার পাতা পোস্টার কাগজে স্কেচ দিয়ে লাগিয়ে প্রতিটি পাতার নিচে বৈশিষ্ট্য লিখে চার্ট তৈরি করতে বলেন এবং প্রশিক্ষক এসময়ে শ্রেণিকক্ষে ঘুরে ঘুরে তাদের কাজের তদারকী করেন ও কাজ শেষে সকল দলের চার্ট প্রদর্শন করে উপস্থাপন করতে বলেন তাহলে এ পাঠটি হবে শিক্ষার্থী কেন্দ্রিক। উপস্থাপন শেষে প্রশিক্ষক ও প্রশিক্ষণার্থী সকলে মিলে সকল দলের ভুল-ত্রুটি সংশোধন করে দেবেন।

শিক্ষক কেন্দ্রিক ও শিক্ষার্থী কেন্দ্রিক পদ্ধতি শিখন শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল-

যে পাঠদান পদ্ধতিতে শিক্ষকের ভূমিকা মূখ্য এবং শিক্ষার্থীদের ভূমিকা গৌণ সে পদ্ধতিগুলো শিক্ষক কেন্দ্রিক পদ্ধতি। যেমন- বক্তৃতা (Lecture), আলোচনা(Discussion)প্যানেল আলোচনা,(Panel Discussion), প্রদর্শন (Demonstration) ইত্যাদি। এ পদ্ধতিতে শিক্ষক পঠিত বিষয়বস্তুর উপযোগিতা অনুসারে পাঠদান কৌশল নিজেই নির্ধারণ করে থাকেন যাতে করে তিনি বিষয়বস্তু তার ধারণামতে শিক্ষার্থীর নিকট সার্বিকভাবে পৌছে দিতে পারেন। শিক্ষার্থী শিক্ষকের উপস্থাপিত ধারণামতে জবাব দেয়ার চেষ্টা করে।

যে পদ্ধতিতে শিক্ষার্থীদের ভূমিকা মুখ্যশিক্ষকে ,র ভূমিকা গৌণ যে পদ্ধতিগুলো শিক্ষার্থীকেন্দ্রিক পদ্ধতি। যেমন –পরীক্ষণ (Experimentation), পরীক্ষাগার (Laboratory)দলীয় কাজ , Group Work)জোড়ায় কাজ ,(Pair Work)সতীর্থ শিক্ষণ , (Peer tutoring)স-এক্সপার্ট জিগ , (Expat Jigsaw) ফিস(বোল-Fish Bowl)বোলিং -স্নো ,(Snow Balling) মাথা খাটানো ,(Brain Storming),(ডাক বাক্স (Post Box),ভূমিকাভিনয় (Role Playing) ইত্যাদি। এ পদ্ধতিতে শিক্ষার্থীবৃন্দ শিক্ষকের সহায়তায় নিজেরাই গভীর চিন্তা ও মতবিনিময়ের মাধ্যমে পঠিত বিষয়বস্তুর প্রকৃত ধারণা নিজের মধ্যে আত্মস্থ করে। শিক্ষার্থী এ ক্ষেত্রে Constructivist তত্ত্বের ধারণা অনুসারে নিজের পূর্বজ্ঞানের সাথে নতুন বিষয়বস্তুর জ্ঞানের সংযোগ ঘটিয়ে সক্রিয়ভাবে বস্তুনিষ্ঠ উত্তর প্রদানে তৎপর থাকে।

শিখনশেখানো কার্যক্রম পরিচালনায় কতিপয় পদ্ধতি ও কৌশল-

শিক্ষার্থীর শিখন অনেকাংশে নির্ভর করে শিক্ষক কর্তৃক পরিচালিত পদ্ধতি ও কৌশলের উপর। শিক্ষার্থীদের ক্ষমতা ও প্রবণতা এবং পাঠের বৈশিষ্ট্যের ভিত্তিতে পদ্ধতি ও কৌশল নির্বাচন করা প্রয়োজন। পদ্ধতি ও কৌশল সঠিক হলে এবং যথাযথভাবে প্রয়োগ করা হলে শিক্ষার্থী সহজে শিখতে পারে। এখানে কয়েকটি পদ্ধতি ও কৌশলের সংক্ষিপ্ত পরিচয় দেওয়া হলো:

প্রশ্ন-উত্তর পদ্ধতি (Question-Answer Method)

প্রশ্নউত্তর একটি বহুল প্রচলিত ও কার্যকর পদ্ধতি। এ পদ্ধতির সঠিক প্রয়োগের মাধ্যমে- শিক্ষার্থীকে সক্রিয় রেখে শিখনে সহযোগিতা করা যায়। বিভিন্ন উদ্দেশ্যে প্রশ্ন করা হয়ে থাকে। শেখার জন্য প্রশ্ন,শিখনফল অর্জন পরিমাপের জন্য প্রশ্ন , কোন বিশেষ কর্মের উপযোগিতা

যাচাই করার জন্য প্রশ্ন:ইত্যাদি বেশ কয়েকটি ধরন রয়েছে। যেমন,

প্রশ্ন করার রীতি

- সমস্ত শ্রেণিকে উদ্দেশ্য করে প্রশ্ন করা। প্রথমে কোন শিক্ষার্থীকে নির্দিষ্ট করে তাকে প্রশ্ন করা হলে শ্রেণির অন্য শিক্ষার্থীরা নিষ্ক্রিয় থাকে অমনোযোগী হতে পারে। সবাইকে, সক্রিয় রাখার জন্য সমস্ত শ্রেণিকে প্রশ্ন করতে হয়।
- চিন্তা করে উত্তর ঠিক করার জন্য কিছুটা সময় দেওয়া।
- উত্তর দানে শৃঙ্খলা বজায় রাখা। পারগ শিক্ষার্থীরা হাত উঠাবে। সবার একসাথে উত্তর দেওয়ার অভ্যাস ত্যাগ করাতে হবে।
- শিক্ষার্থীকে নির্দিষ্ট করে উত্তর দিতে বলা। একই শিক্ষার্থীকে বার বার উত্তর দেওয়ার সুযোগ না দিয়ে পর্যায়ক্রমে সবাইকে সুযোগ দেওয়া। প্রয়োজনে উত্তর দানে ইঙ্গিত দিয়ে সহায়তা করা। উত্তর সঠিক না হলে অন্য (কু) শিক্ষার্থীকে উত্তর দিতে বলা।
- সঠিক উত্তর পুনরাবৃত্তি করা।
- এরপর পূর্বে হাত উঠায়নি এমন অপারগ শিক্ষার্থীকে একই প্রশ্নের উত্তর দিতে বলা।
- প্রয়োজনে অনুসন্ধানী প্রশ্ন)probing question করা। একটি প্রশ্নের উত্তর থেকে যে প্রশ্ন জাগে তাকে অনুসন্ধানী প্রশ্ন বলা হয়।

প্রশ্নের ধরণ

- প্রশ্নের ভাষা হবে সহজ ও শ্রেণি উপযোগী।
- প্রশ্ন হবে শিক্ষার্থীর চিন্তা উদ্দীপক ও প্রেরণা সৃষ্টিকারী। 'কারণ কী', 'কিভাবে', 'কেন', 'ব্যাখ্যা করবিশ্লেষণ', 'ইত্যাদি দ্বারা প্রশ্ন করা হলে 'তুলনা কর', 'করচিন্তা করে উত্তর বের করতে হয়।
- যেসব প্রশ্নের উত্তর 'কোথায়', 'কে', 'কী' এমন প্রশ্ন না করাই ভাল। স্মৃতি নির্ভর প্রশ্ন যেমন 'না' বা 'হ্যাঁ' 'কাকে বলে' বা 'কয়টি' ইত্যাদি প্রশ্ন যতটা সম্ভব পরিহার করা।
- পর্যায়ক্রমে এমনভাবে প্রশ্ন করা যেন প্রশ্নসমূহের উত্তর থেকে বিষয়বস্তু সম্পর্কে স্পষ্ট ধারণা লাভ করা যায়। প্রয়োজনে প্রশ্নোত্তরের মাঝে মাঝে আলোচনা করা।

অনুসন্ধানমূলক প্রশ্ন

অনুসন্ধানমূলক প্রশ্ন)probing question অর্থাৎ একটি প্রশ্নের উত্তর থেকে উদ্ভূত প্রশ্ন (নে করে বিষয়ের পূর্ণতা আনা প্রয়োজন। যেমন

মূল প্রশ্ন: স্কুলে শিক্ষার্থীদের গড় উপস্থিতি কত?

উত্তর: সাধারণ সময়ে ৮৫%, বিশেষ সময়ে ৫০%

প্রশ্ন: বিশেষ সময়ে কম কেন?

উত্তর: ধান রোপণ ও ধান কাটার মৌসুমে ছেলেমেয়েদের অনেকে কৃষিকাজে

অভিভাবককে সহায়তা করে তাই স্কুলে আসে না।।

শিক্ষকের করণীয়

- সঠিক উত্তরের জন্য শিক্ষার্থীকে উৎসাহ প্রদান
- ভুল উত্তরের জন্য নির্দেশনা ও শিখতে অনুপ্রেরণা দেওয়া
- সঠিক উত্তরের প্রশংসার টেনে আলোচনার মাধ্যমে ধারণা লাভে সহায়তা করা
- শিক্ষার্থীকে প্রশংসা করতে সুযোগ দেওয়া উৎসাহিত করা এবং শিক্ষার্থীর প্রশ্নের উত্তর দেওয়া,

দলগত সহযোগিতামূলক শিখন পদ্ধতি

দলগত সহযোগিতামূলক পদ্ধতি একটি সফল শিখন পদ্ধতি। এ পদ্ধতিতে একই বয়ঃক্রমের বা একই পর্যায়ের শিক্ষার্থীরা পরস্পর মিথস্ক্রিয়ার মাধ্যমে শিক্ষা লাভ করে। এক্ষেত্রে শিক্ষকের ভূমিকা পরোক্ষ কিন্তু গুরুত্বপূর্ণ। দলগত কাজের মাধ্যমে প্রতিটি

শিক্ষার্থীর শুধু জ্ঞান-দক্ষতাই বৃদ্ধি পায় নামানবিক গুণাবলির সাথে সাথে বেশ কিছু, বিকাশ ঘটে। কথা শোনার ও কথা বলার শৃঙ্খলা অনুসরণ, নেতৃত্ব, পরমত সহিষ্ণুতা, সমঝোতা ইত্যাদি গুণাবলির বিকাশ ঘটে।

দল গঠন

বিভিন্নভাবে দল গঠন করা যায়। সমমিশ্র সামর্থ্যের, সামর্থ্যের শিক্ষার্থীদের দল- শিক্ষার্থীদের দল, বিষয়ভিত্তিক দল, দল ইত্যাদি। অনেক ক্ষেত্রে মিশ্র সামর্থ্য অঞ্চলভিত্তিক দলের সুবিধা অন্যদের চেয়ে কিছুটা বেশি। প্রতি পার্টের জন্য বা প্রতি বিষয়ের জন্য নতুন করে দল গঠন করতে গেলে অনেক সময় লাগে। তাই শ্রেণিশিক্ষক যিনি প্রথম পিরিয়ডে ক্লাস নেনদল গঠন করবেন। প্রয়োজনে এক মাস অন্তর অন্তর নতুন করে দল গঠন করবেন। এতে শিক্ষার্থীদের মিথস্ক্রিয়ার পরিসর বৃদ্ধি পায়। একই শ্রেণির বিভিন্ন বিষয়ের শিক্ষকগণ শ্রেণিশিক্ষক কর্তৃক গঠিত দলগুলোকেই দলগত কাজে নিয়োজিত করবেন। প্রতিটি দলের আকার ৬ থেকে ৮ জন হলে ভালজনের ব ১০তবে, বেশি হওয়া বাঞ্ছনীয় নয়। প্রত্যেক দলের একটি করে নাম থাকলে সুবিধা হয়। ফলনদী বা রং, পাখি, ফুল, এর নামে দলের নাম রাখা যায়।

দলগত কাজের আসন বিন্যাস

দলগত কাজের আসন বিন্যাস এমন হবে যাতে দলের সকল শিক্ষার্থী মুখোমুখি বসতে পারে। শ্রেণিকক্ষের আকার বড় হলে এবং পর্যাপ্ত আসবাবপত্র থাকলে প্রতি দল গোল, টেবিলের চারপাশে বসবে। এরূপ আসবাবপত্র না থাকলে পাকা মেঝেতে মাদুরেও গোল হয়ে বসতে পারে। নতুবা প্রথম বেঞ্চের শিক্ষার্থীরা ঘুরে দ্বিতীয় বেঞ্চের মুখোমুখি বসবে, এভাবে তৃতীয় বেঞ্চ ঘুরে চতুর্থ বেঞ্চের মুখোমুখি। এক্ষেত্রে প্রতি দলের শিক্ষার্থীদেরকে পর পর দুহবে। শিক্ষক দলগত কাজ বেঞ্চে বসতে বুলিয়ে দেওয়ার সাথে সাথেই দলবদ্ধভাবে বসে দলগত কাজ শুরু করতে হবে। আসবাবপত্র টানাটানি করে সময় নষ্ট করা যাবে না।

দলগত কাজ করার প্রক্রিয়া

- দলে ভাগ হওয়ার আগেই সমবেত ক্লাসে শিক্ষক স্পষ্ট করে দলগত কাজ বুলিয়ে দিবেন।
- শিক্ষক দলের একজনকে একটি কাজের জন্য দলনেতা মনোনয়ন দিবেন। পর্যায়ক্রমে দলের প্রত্যেককে
- দলনেতার দায়িত্ব দিবেন।
- শিক্ষার্থীরা দলে ভাগ হয়ে বসবে। দলের প্রত্যেকে বিষয়টি নিয়ে চিন্তা করবে। তারপর আলোচনা শুরু করবে। একজন কথা বলার সময় অন্যরা মন দিয়ে শুনবে। কথার মাঝে কেউ কথা বলবে না। তবে আলোচনা অযথা দীর্ঘ বা প্রসঙ্গ বহির্ভূত হলে দলনেতা ভদ্রভাবে নিয়ন্ত্রণ করবে।
- দলের প্রত্যেকে আলোচনায় অংশগ্রহণ করবে।
- আলোচনার মাধ্যমে তত্ত্বযুক্তি উপস্থাপন ও যুক্তি খন্ডন করবে।, তথ্য,
- কারো কথা অপছন্দ হলে বা মনঃপুত না হলে ধৈর্য ধরে শুনতে হবে পরে যুক্তি দিয়ে,
- খন্ডন করা যাবে রাগ করা বা অশোভন আচরণ করা যাবে না।,
- জোর করে অন্যদের উপর নিজের মতামত চাপিয়ে দেওয়ার চেষ্টা করা যাবে না।
- আলোচনার ফলাফল দলের সিদ্ধান্ত হিসাবে লিখতে হবে এবং সবাইকে মেনে নিতে হবে।
- পরবর্তীতে সমবেত ক্লাসে শিক্ষকের নির্দেশানুসারে ঐ আলোচনার দলনেতা দলের প্রতিবেদন উপস্থাপন করবে। অন্য দলের প্রশ্ন থাকলে দলের পক্ষে যে কোন একজন উত্তর দিবে।
- দলগত কাজ চলার সময় কোন মতানৈক্য বা সমস্যা দেখা দিলে দলনেতা হাত তুলে শিক্ষকের নির্দেশনা চাইবে।

দলগত কাজের ধরন

দলগত কাজ প্রধানত অনুসন্ধানমূলক বা সমস্যাভিত্তিক হবে। দলগত কাজের বিষয় চিন্তা উদ্দীপকসৃজনশীল ও , বিশ্লেষণধর্মী হবে। সাধারণ তত্ত্ব বা জ্ঞানমূলক জানার বিষয় , দলগত আলোচনার বিষয় হয় না। তাতে অনুসন্ধান বা চিন্তা উদ্দীপক কিছু থাকে না।

দলগত কাজের কয়েকটি উদাহরণ

বাংলাদেশ . বিভিন্ন প্রজাতির পাখি ক্রমাগত বিলুপ্ত হওয়ার কারণ ও তাদের রক্ষার উপায় অনুসন্ধান।

খগ্রামের নিরক্ষর মানুষকে স্বাস্থ্য সচেতন করার ক্ষেত্রে শিক্ষার্থীদের করণীয় নির্ধারণ। .

গপরীক্ষণের মাধ্যমে বিভিন্ন প্রকার মাটির বৈশিষ্ট্য চিহ্নিতকরণ। .

ঘবাংলাদেশের শিশুদের অধিকার রক্ষায় সরকারসমাজ ও অভিভাবকের করণীয় নির্ধারণ। ,

ওএকটি অনুচ্ছেদের সারমর্ম উদঘাটন। .

দলগত কাজের বিষয় হিসেবে ঠিক নয়

কঅনুপাতসহ বামুর উপাদানসমূহের নাম .

খপ্রকৃতির বর্ণনা-বাংলাদেশের ভূ .

গজনসংখ্যা ও মাথাপিছু আয় ,সার্ক দেশসমূহের রাজধানী .

ঘপরমাণুর গঠন . বর্ণনা

ঙতথ্য অধিকার আইন বর্ণনা .

দলগত কাজের মাধ্যমে শিখন দুর্বলতার অবসান

শিক্ষার্থীদের কেউ কেউ বিভিন্ন কারণে নির্ধারিত শিখনফল অর্জন করতে পারে না। ধারাবাহিক মূল্যায়নের মাধ্যমে শিখন দুর্বলতাসম্পন্ন শিক্ষার্থীদের চিহ্নিত করে তাদের জন্য বিশেষ দলগত কাজের ব্যবস্থা করা যায়। এ ক্ষেত্রে একই শ্রেণির একজন শিখনফল অর্জনকারী চৌকস শিক্ষার্থীকে দলনেতা হিসাবে দলের অন্যদেরকে শিখন সহযোগিতা করার দায়িত্ব দেওয়া হয়। শিক্ষক দলনেতাকে পূর্বেই প্রয়োজনীয় নির্দেশনা দিয়ে দেন। সমপর্যায়ের শিক্ষার্থী দ্বারা অন্য শিক্ষার্থীদেরকে শিখন সহযোগিতা দেওয়াকে ‘Peer Learning’ বলা হয়। ’

দলগত কাজ চলাকালীন শিক্ষকের করণীয়

দলগত কাজ চলাকালীন শিক্ষক ঘুরে ঘুরে প্রত্যেক দলের কাজ পর্যবেক্ষণ করবেন। যেখানে যখন প্রয়োজন নির্দেশনা ও সহায়তা দিবেন। পরবর্তীতে দলগত কাজ উপস্থাপনের সময় তুলত্রান্তি বা অসম্পূর্ণতা থাকলে- ধরিয়ে দিবেন।

প্রদর্শন পদ্ধতি (Demonstration Method)

প্রদর্শন পদ্ধতির মূলকথা হলো কোন কিছু দেখিয়ে এটি সম্পর্কে ধারণা লাভে শিক্ষার্থীদেরকে সহায়তা করা। কোন কিছু উপস্থাপনে শুধু বর্ণনা বা আলোচনায় সীমাবদ্ধনা থেকে তা দেখানো হলে ধারণা লাভ সহজ হয় এবং এতে শিক্ষার্থীদের আগ্রহ ও উৎসাহ বৃদ্ধি পায়। এ পদ্ধতিতে পাঠের বিষয় সংশ্লিষ্ট বাস্তব বস্তু বা প্রত্যক্ষভাবে প্রক্রিয়া দেখিয়ে বর্ণনা , একটি -উত্তরের মাধ্যমে ধারণা লাভে সহায়তা করা হয়। যেমন-আলোচনা বা প্রশ্ন জবা ফুলের অংশগুলো দেখিয়ে ফুলের অংশগুলোর সম্পর্কে ধারণা অর্জনে সহায়তা করা; শ্রেণিকক্ষে শিক্ষার্থীদের সামনে যন্ত্রপাতি সংযোজন করে দস্তার সাথে পাতলা সালফিউরিক এসিড মিশিয়ে হাইড্রোজেন প্রস্তুত করে দেখানো ইত্যাদি। অনেক ক্ষেত্রে বাস্তব বস্তু বা ঘটনা সরাসরি দেখানো সম্ভব হয় না। সেক্ষেত্রে অর্ধবাস্তবের সাহায্যে ধারণা লাভে সহায়তা করা যায়। যেমনচন্দ্র বা সূর্যগ্রহণ - সম্পর্কে ধারণা লাভের জন্য শ্রেণিকক্ষে সিডি বা ডিভিডির মাধ্যমে মাল্টিমিডিয়ায় পৃথিবী ও চাঁদের নিজ নিজ কক্ষপথে ঘূর্ণন দেখিয়ে গ্রহণ ঘটনার বিষয়টি পরিষ্কার করা যায়। প্রজেক্টর বা মাল্টিমিডিয়া না থাকলে চার্টের মাধ্যমে দেখানো

যায়। রোলপ্লে পদ্ধতিতেও শেখানো যায়। ক্ষেত্র- বিশেষে শিক্ষার্থীদেরকে শ্রেণিকক্ষের বাইরে নিয়ে বাস্তব ঘটনা প্রত্যক্ষভাবে দেখিয়ে শিক্ষা লাভে সহায়তা করা যায়। যেমন- ভূমিক্ষয়ের কারণগুলো প্রত্যক্ষ দেখানো যায়। সম্ভব হলে ঐতিহাসিক স্থানে নিয়ে বিভিন্ন নিদর্শন দেখিয়ে ও বর্ণনা করে ধারণা লাভে সহায়তা করা যায়। যেমনকুমিল্লার কোটবাড়ি শালবন বিহারে - পরিদর্শনে নিয়ে তৎকালীন বৌদ্ধসভ্যতা সম্পর্কে জানতে সাহায্য করা।

প্রদর্শন পদ্ধতিতে শিক্ষার্থীদের অনুসন্ধিৎসা বৃদ্ধি পায়। সহজে সঠিক ধারণা লাভ করতে পারে। শিখন অপেক্ষাকৃত দীর্ঘস্থায়ী হয়। প্রদর্শন পদ্ধতিতে লক্ষ রাখতে হবে যেন সব শিক্ষার্থী স্পষ্ট দেখতে পায়।

অনুসন্ধানমূলক কাজের ধরণ

অনুসন্ধানমূলক কাজ মূলত কর্মকেন্দ্রিক পদ্ধতি। ডিউইর সক্রিয়তা তত্ত্বের ভিত্তিতে পরিচালিত এ পদ্ধতিতে শিক্ষার্থীরা এককভাবে বা দলগতভাবে নিজেদের প্রচেষ্টায় নিয়মতান্ত্রিক পদ্ধতিতে শিক্ষা লাভ করে থাকে। এ পদ্ধতিতে শিক্ষার্থীরা কোন বিষয় বা ঘটনা বা সমস্যার কারণ,প্রতিক্রিয়া ইত্যাদি উদ্ঘাটন করে। নথিপত্র পর্যালোচনা ,ফলাফল , পরিদর্শন ,পর্যবেক্ষণ , সাক্ষাৎকার গ্রহণ নানাভাবে অনুসন্ধান কাজ পরিচালনা করা যায়। উদাহরণ-

- যুবসমাজের আকাশ সংস্কৃতির প্রতি প্রবণতা বৃদ্ধির কারণ ও ফলাফল
- শিল্প অঞ্চলে বায়ু দূষণের কারণ ও ফলাফল
- খাদ্য উৎপাদনে অতিমাত্রায় রাসায়নিক কীটনাশক দ্রব্য ব্যবহারের প্রতিক্রিয়া

অনুসন্ধানমূলক কাজের প্রক্রিয়া

প্রত্যেকটি অনুসন্ধানের জন্য একটি বিষয় বা সমস্যা নির্বাচন করতে হয়। এ পদ্ধতিতে যাবতীয় কার্যক্রম প্রধানত পাঁচটি পর্যায়ে পরিচালিত হয়। পর্যায়গুলো হচ্ছে-

কউদ্দেশ্য নির্ধারণ/সমস্যা.

খপরিকল্পনা প্রণয়ন .

গতথ্য সংগ্রহ .

ঘতথ্য বিশ্লেষণ .

ঙপ্রতিবেদন প্রণয়ন .

সর্ব প্রথমে কার্যক্রমের সমস্যা চিহ্নিত করা বা উদ্দেশ্য নির্ধারণ করতে হয়। দ্বিতীয় পর্যায়ে সমগ্র কার্যক্রমের জন্য পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হয়। উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য কী কী করতে হবে কোনটি কিভাবে কী দিয়ে কখন করতে ,হবেএ - সবই পরিকল্পনায় থাকে। তথ্য সংগ্রহ অনুসন্ধানমূলক কাজের একটি গুরুত্বপূর্ণ স্তর। প্রাইমারি বা সেকেন্ডারি উৎস হতে তথ্য সংগ্রহ করতে হবে। চতুর্থ পর্যায়ে তথ্য বিশ্লেষণ ও ফলাফল প্রণয়ন করতে হবে। সর্বশেষ শিক্ষার্থী সম্পূর্ণ অনুসন্ধানমূলক কাজের উপর একটি প্রতিবেদন প্রণয়ন করবে।

৪ ৪.৫.শিক্ষণশেখানো পদ্ধতি ও কৌশল- সম্পর্কে জাতীয় শিক্ষাক্রম এর নির্দেশনা ২০১২-

শিখন শেখানো পদ্ধতি ও-কৌশল অনেক ধরনের। এর কয়েকটি শিক্ষককেন্দ্রিক এবং কয়েকটি শিক্ষার্থীকেন্দ্রিক। শিখন-শেখানো প্রক্রিয়ায় শিক্ষার্থীর সক্রিয় অংশগ্রহণ শিক্ষালাভে সহায়ক। সব পদ্ধতিরই কমবেশি সুবিধা ও অসুবিধা আছে। এমন কোন পদ্ধতি বা কৌশল নেই যেটি সকল শিক্ষার্থীর জন্য সমভাবে উপযোগী বা সব ধরনের বিষয়বস্তুর জন্য উপযোগী। শিক্ষকের বিভিন্ন পদ্ধতি ও কৌশলের উপর দক্ষতা এবং শ্রেণি ও পাঠ উপযোগী পদ্ধতি ও কৌশলের যথাযথ

প্রয়োগের উপর নির্ভর করে শিক্ষার্থীর শিখন সাফল্য। এমন কোন বাধ্যবাধকতা নেই যে একটি পাঠ পরিচালনায় শিক্ষককে একটি পদ্ধতির উপর নির্ভর করতে হবে। পাঠকে ফলপ্রসূ করার জন্য শিক্ষক পরিস্থিতি অনুসারে একাধিক পদ্ধতি ও কৌশলের সংমিশ্রণে নিজের মতো করে পাঠ পরিচালনা করতে পারেন। পাঠের সাফল্য নির্ভর করে শিক্ষকের বিচক্ষণতা এবং বিষয়জ্ঞান ও শিখন পদ্ধতির যথাযথ প্রয়োগের উপর। এজন্য বলা হয় শিক্ষকই সর্বোৎকৃষ্ট পদ্ধতি। শিক্ষার্থীকেন্দ্রিক শিখনশেখানো পদ্ধতি বহুবিধ। এখানে- মাত্র কয়েকটি শিক্ষার্থীসক্রিয় পদ্ধতি সংক্ষেপে উপস্থাপন করা হলো। তবে শিক্ষকের অধিক সংখ্যক পদ্ধতি ও কৌশলের উপর দক্ষতা থাকা প্রয়োজন। তাহলে তিনি যে ক্ষেত্রে যে পদ্ধতি উপযোগিতা প্রয়োগ করতে পারেন। প্রয়োজনে একাধিক পদ্ধতির সংমিশ্রণে নিজের মতো করে পাঠ পরিচালনা করতে পারেন। পাঠ পরিচালনার সময় শিক্ষক যদি বুঝতে পারেন যে প্রয়োগকৃত পদ্ধতি শিক্ষার্থীদের শিখনে ফলপ্রসূ হচ্ছে না তখন তিনি পদ্ধতি পরিবর্তন করতে পারেন। তাই শিক্ষকদের বহু পদ্ধতির উপর দক্ষতা থাকা আবশ্যিক।

৪.৫.৫ উপসংহার

যে পাঠদান পদ্ধতিতে শিক্ষকের ভূমিকা মুখ্য এবং শিক্ষার্থীদের ভূমিকা গৌণ সে পদ্ধতিগুলো শিক্ষক কেন্দ্রিক পদ্ধতি। যেমনবক্তৃতা - (Lecture), আলোচনা(Discussion)প্যানেল আলোচনা,(Panel Discussion) , প্রদর্শন (Demonstration) ইত্যাদি। এ পদ্ধতিতে শিক্ষক পঠিত বিষয়বস্তুর উপযোগিতা অনুসারে পাঠদান কৌশল নিজেই নির্ধারণ করে থাকেন যাতে করে তিনি বিষয়বস্তু তার ধারণামতে শিক্ষার্থীর নিকট সার্বিকভাবে পৌঁছে দিতে পারেন। শিক্ষার্থী শিক্ষকের উপস্থাপিত ধারণামতে জবাব দেয়ার চেষ্টা করে।

যে পদ্ধতিতে শিক্ষার্থীদের ভূমিকা মুখ্য, শিক্ষকের ভূমিকা গৌণ সে পদ্ধতিগুলো শিক্ষার্থীকেন্দ্রিক পদ্ধতি। যেমন পরীক্ষণ- (Experimentation)পরীক্ষাগার , (Laboratory)দলীয় কাজ , Group Work)জোড়ায় কাজ ,(Pair Work)সতীর্থ শিক্ষণ , (Peer tutoring)স-এক্সপার্ট জিগ , (Expat Jigsaw) ফিসবোল-Fish Bowl ,(স্নো -বোলিং)Snow Baling ,(মাথা খাটানো)Brain Storming,(ডাক বাক্স (Post Box),ভূমিকাভিনয় (Role Playing) ইত্যাদি। এ পদ্ধতিতে শিক্ষার্থীবৃন্দ শিক্ষকের সহায়তায় নিজেরাই গভীর চিন্তা ও মতবিনিময়ের মাধ্যমে পঠিত বিষয়বস্তুর প্রকৃত ধারণা নিজের মধ্যে আন্স্ব করে। শিক্ষার্থী এ ক্ষেত্রে Constructivist তত্ত্বের ধারণা অনুসারে নিজের পূর্বজ্ঞানের সাথে নতুন বিষয়বস্তুর জ্ঞানের সংযোগ ঘটিয়ে সক্রিয়ভাবে বস্তুনিষ্ঠ উত্তর প্রদানে তৎপর থাকে।

শিক্ষার্থীর শিখন অনেকাংশে নির্ভর করে শিক্ষক কর্তৃক পরিচালিত পদ্ধতি ও কৌশলের উপর। শিক্ষার্থীদের ক্ষমতা ও প্রবণতা এবং পাঠের বৈশিষ্ট্যের ভিত্তিতে পদ্ধতি ও কৌশল নির্বাচন করা প্রয়োজন। পদ্ধতি ও কৌশল সঠিক হলে এবং যথাযথভাবে প্রয়োগ করা হলে শিক্ষার্থী সহজে শিখতে পারে।

৪ ৬.৫.সহায়ক পাঠ

১। প্রধান শিক্ষকদের চাকুরীপূর্ব প্রশিক্ষণের জন্য প্রণীত তথ্যপুস্তক ,টিকিউআই ,২-মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা

অধিদপ্তর, শিক্ষা মন্ত্রনালয় ঢাকা। ,

২। জাতীয় শিক্ষাক্রম ,(২০১২)এন সি টি বিঢাকা। ,

৩। আবশ্যিকীয় শিক্ষণ দক্ষতা ঢাকা। ,নীলক্ষেত ,প্রভাতী লাইব্রেরি ,শেখ আমজাদ হোসেন .ড -

৪। মাধ্যমিক শিক্ষক প্রশিক্ষণ ,(বিএড)আবশ্যিকীয় শিক্ষণ দক্ষতা মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা ,সেপ-টিকিউআই ,২-

অধিদপ্তর ঢাকা। ,শিক্ষা মন্ত্রনালয় ,

অধিবেশন ৪.৬ : জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২ বাস্তবায়নে বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা
(Annual work plan to Implement National Curriculum 2012)

৪.৬.১ অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২ এর বাস্তবায়ন সম্পর্কে যথাযথ জ্ঞান প্রদর্শন
- জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২ এর বাস্তবায়ন পরিকল্পনা সম্পর্কে ব্যাখ্যা প্রদানের প্রয়োজনীয় সক্ষমতা প্রদর্শন
- শিক্ষাক্রম ২০১২ এর বাস্তবায়নে বার্ষিক পরিকল্পনা প্রণয়নে সক্ষমতা প্রদর্শন।

৪.৬.২ শিখনফল

অধিবেশন শেষে আপনি-

- জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২ এর বাস্তবায়ন সম্পর্কে বর্ণনা করতে পারবেন
- জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২ এর বাস্তবায়নে বার্ষিক কাঠামো সম্পর্কে ব্যাখ্যা প্রদান করতে পারবেন
- জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২ বাস্তবায়নে বার্ষিক পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করতে পারবেন।

৪.৬.৩ বিষয়বস্তু

যথোচিত পূর্বপরিকল্পনা প্রণয়ন এবং এর সুষ্ঠু বাস্তবায়নের উপর নির্ভর করে যেকোনো কার্যক্রমের সফলতা। জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২ এর সফল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রতিটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পর্যায়ে এনসিটিবি প্রণীত নির্দেশনাসমূহ সুষ্ঠুভাবে পালনের জন্য বার্ষিক পরিকল্পনা প্রণয়ন করা দরকার। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও শিক্ষকবৃন্দকে শিক্ষাক্রমের সফল বাস্তবায়নের জন্য নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ সম্পর্কে গুরুত্ব প্রদান করতে হবে:

- শিখনফল - প্রতিটি বিষয়ের প্রতি অধ্যায়ের শিখনফল এনসিটিবি প্রদত্ত নির্দেশনা অনুযায়ী বাস্তবায়ন করার জন্য পরিকল্পনা গ্রহণ করতে হবে। শিখনফল বাস্তবায়নের ফলে শিক্ষার্থীদের কাংখিত জ্ঞান ও দক্ষতার স্তরে উন্নীতকরণ অধিকতর নিশ্চিত হয়।
- বিষয়বস্তু - প্রতিটি বিষয়ের বিষয়বস্তু সমূহকে এনসিটিবি নির্দেশনা অনুযায়ী নির্ধারিত সময় ঘন্টা অনুসারে বিভাজন করে বার্ষিক পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে।
- শ্রেণীকক্ষের শিখনবান্ধব পরিবেশ- শ্রেণীকক্ষের পরিবেশ ধারাবাহিকভাবে অধিকতর শিক্ষার্থীবান্ধব করে তোলায় লক্ষ্যে বার্ষিক পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে। মাল্টিমিডিয়া সেশন, দুর্বল শিক্ষার্থীদের জন্য বিশেষ মনোযোগ, শ্রেণীকক্ষে পর্যাপ্ত আলো-বাতাস, অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতিতে শিক্ষাদানের অবকাঠামোগত সুবিধা তৈরি এসব বিষয় বার্ষিক পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।
- পাঠ সহায়ক উপকরণের নিশ্চয়তা - পাঠসহায়ক উপকরণ শ্রেণীকক্ষে শিক্ষাদানকে সহজতর ও অর্থবহ করে তোলে।

শিখন-শেখানো নির্দেশনা- শিখন শেখানো পদ্ধতির বিষয়ে এনসিটিবি প্রণীত নির্দেশনায় নিম্নলিখিত পদ্ধতিসমূহকে প্রাধান্য দেয়া হয়েছে:

- খ) আলোচনা
- গ) দলগত আলোচনা
- ঘ) মাথা খাটানো
- ঙ) ভূমিকাভিনয়
- চ) প্রদর্শন
- ছ) দৈনিক পত্রিকা/ম্যাগাজিন/ সহায়ক বইয়ের ব্যবহার
- জ) পরিদর্শন
- ক) প্রশ্ন উত্তর

ঝ) সিমুলেশন

ঞ) বিতর্ক

- মূল্যায়ন নির্দেশনা- মূল্যায়ন বিষয়ে এনসিটিবি প্রণীত নির্দেশনায় আনুষ্ঠানিক ও অনানুষ্ঠানিক দু ধরনের মূল্যায়নের উপরই গুরুত্ব আরোপ করা হয়েছে। শ্রেণীর কাজ, বাড়ীর কাজ, মৌখিক প্রশ্ন, কুইজ, অনুসন্ধানমূলক কাজ, পর্যবেক্ষণ প্রভৃতি উপায়ে শিক্ষার্থীর মূল্যায়ন করা হবে। এই কাজগুলি ধারাবাহিক মূল্যায়ন পর্বের অন্তর্ভুক্ত হবে। পাশাপাশি শিক্ষার্থীরা বছরে দুইবার সাময়িক ও বার্ষিক পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করবে। ধারাবাহিক মূল্যায়ন ও পরীক্ষা সমূহের রেকর্ড এনসিটিবি প্রণীত গাইডলাইন অনুসারে সংরক্ষণ করতে হবে।

শিক্ষাক্রম বাস্তবায়নে বার্ষিক পরিকল্পনা চক

বিষয় :

শ্রেণী :

মাস	শ্রেণী পরিবেশ	পাঠ পরিকল্পনার ব্যবহার		শিখন-শেখানো পদ্ধতি		ধারাবাহিক মূল্যায়ন		পরীক্ষা কার্যক্রম		সহশিক্ষা কার্যক্রম	
জানুয়ারী- মার্চ											
এপ্রিল- জুন											
জুলাই - সেপ্টেম্বর											
অক্টোবর- ডিসেম্বর											

৪.৬.৪ সহায়ক গ্রন্থ ও তথ্যপুঞ্জ

- ১। জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড (এনসিটিবি) রচিত মাধ্যমিক শ্রেণীর বিষয়ভিত্তিক শিক্ষাক্রম।
- ২। স্কুল কী করে ভালো করা যায়, জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি (নামেম)।

অধিবেশন ৪.৭: জাতীয় শিক্ষাক্রম -২০১২ বাস্তবায়নে বিষয় শিক্ষকের করণীয়
(Teachers' responsibility about implementing National Curriculum 2012)

৪.১.৭.অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- নিজ বিষয়ের সর্বশেষ অগ্রগতি ও বিকাশমান ধারণার সমন্বয়ে নিজেকে হালনাগাদ (update) করার সক্ষমতা প্রদর্শন
- মাধ্যমিক স্তরের নব প্রবর্তিত জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২ এ উল্লিখিত শিক্ষণ-শিখন কলাকৌশলের বাস্তবায়ন সম্পর্কিত জ্ঞান ও দক্ষতা প্রদর্শন
- জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২ এ নির্দেশিত শিখন মতবাদ অনুযায়ী শ্রেণিশিক্ষণের ব্যবস্থা করার সামর্থ্যতা প্রদর্শন।

৪.৭.২ শিখনফল

এই অধিবেশন শেষে আপনি-

- শিক্ষার্থীর শিখন নিশ্চিত করার বিষয়ে জাতীয় শিক্ষাক্রমের নির্দেশনাগুলো বর্ণনা করতে পারবেন
- পিঁয়াজের মানসিক উন্নয়ন তত্ত্বটি ব্যাখ্যা করতে পারবেন
- শিখনের গঠনবাদ তত্ত্ব মোতাবেক শ্রেণি শিক্ষণে শিক্ষকের করণীয় বলতে পারবেন

৪.৭.৩ বিষয়বস্তু

জাতীয় শিক্ষাক্রমে শিক্ষার্থীর শিখন নিশ্চিত করার বিষয়ে কয়েকটি কথা

শিখন-শেখানো প্রক্রিয়ায় শিক্ষার্থীর সক্রিয়তা খুবই গুরুত্বপূর্ণ। সক্রিয়তার দু'টি ক্ষেত্র মানসিক সক্রিয়তা ও দৈহিক সক্রিয়তা। মানসিক সক্রিয়তা অর্থাৎ শিক্ষণীয় বিষয়ে শিক্ষার্থীর চিন্তন প্রক্রিয়া উদ্দীপ্ত করা। এমন সমস্যা, প্রশংসা বা কাজ দেওয়া যার সমাধান

চিন্তা করে বের করতে হয়। দৈহিক সক্রিয়তা হলো হাতে-কলমে কাজ করে শেখা। শিক্ষা লাভ প্রক্রিয়ায় শিক্ষার্থীকে সক্রিয় রাখা গেলে কম সময়ে ও সহজে শিখন সম্ভব।

মানুষ এক ধরনের কাজে দীর্ঘ সময়ে মনোযোগ দিতে পারে না। শিশুদের ক্ষেত্রে মনোযোগ দেওয়ার ব্যাপ্তি বয়স্কদের চেয়ে কম। বিভিন্ন গবেষণায় দেখা গেছে, ১২ থেকে ১৬ বছর বয়সী শিশুদের ক্ষেত্রে এ ব্যাপ্তি ৮ থেকে ১০ মিনিট, তাও আবার নির্ভর করে কাজটি কতটা আকর্ষণীয় এবং আনন্দদায়ক। অতএব শ্রেণি কার্যক্রম হবে বৈচিত্র্যপূর্ণ। আলোচনা, দলগত কাজ, গল্প, লেখা, অংকন, বিতর্ক, অভিনয়, হাতে-কলমে কাজ, প্রশ্নোত্তর, প্রদর্শন ইত্যাদি পাঠের সাথে সঙ্গতি রেখে প্রয়োগ করা হলে শিক্ষার্থীর মনোযোগ ধরে রাখা সম্ভব।

প্রত্যেক ব্যক্তিই স্বতন্ত্র (every individual is a unique)। শিক্ষার্থীদের ক্ষেত্রে তা বেশি বিবেচনার দাবি রাখে। প্রত্যেক শিক্ষার্থী তার নিজের মতো করে নিজ গতিতে শেখে। তাই ব্যক্তিস্বাতন্ত্র্যের কথা বিবেচনায় রেখে যথাসম্ভব শিক্ষার্থীর উপযোগী উপায়ে সহযোগিতা দেওয়া হলে শিক্ষার্থীর পক্ষে শিক্ষালাভ সহজ হয়।

শিক্ষাকে বলা হয় 'বল্লক প্রক্রিয়া'। বল্লকের উপর বল্লক স্থাপন করে বিরাট ইমারত তৈরি করা হয়। একইভাবে জানা অভিজ্ঞতা, জ্ঞান, দক্ষতার উপর ভিত্তি করে নতুন জ্ঞান, দক্ষতা ও মূল্যবোধ অর্জনে সহজে সহায়তা দেওয়া যায়। তাই শিক্ষার্থীর জীবন থেকে উপমা,

উদাহরণ দিয়ে এবং পূর্ব লব্ধ জ্ঞান, দক্ষতার সাথে সংযোগ স্থাপন করে নতুন জ্ঞান, দক্ষতা অর্জনে সহায়তা করা হলে শিক্ষা লাভ সহজ হয়।

শিক্ষার্থীরা যা শিখবে তা বুঝে শিখবে। কোন বিষয় সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা লাভ করবে। না বুঝে মুখস্থ করা যথার্থ শিক্ষা নয়। এতে শিখনের সঞ্চালন হয় না। বুঝে শিখলে বা কোন সমস্যা সমাধানের যুক্তি ও পদ্ধতি বুঝে প্রয়োগ করলে অনুরূপ সমস্যার সমাধান নিজেই করতে পারে। তাই মুখস্থের চেয়ে বুঝার উপর গুরুত্ব দেওয়া প্রয়োজন।

একদিকে যেমন শিখন স্থায়ী হয়, অন্যদিকে শিখন সঞ্চালনের সুযোগ সৃষ্টি হয়।

শিক্ষা অর্জনের ক্ষেত্রে শিক্ষার্থীর প্রতি শিক্ষকের সহানুভূতিপূর্ণ আচরণ খুবই গুরুত্বপূর্ণ। শিক্ষক-শিক্ষার্থীর সম্পর্ক এমন হবে যেন শিক্ষার্থী শুধু লেখাপড়া বিষয়ক সমস্যা নয়, তার যে কোন ব্যক্তিগত, পারিবারিক সমস্যা বিনা সংকোচে শিক্ষকের সাথে আলোচনা করে। শিক্ষক সমস্যা সমাধানে পরামর্শ দিবেন এবং সাধ্যমত সহায়তা করবেন। শিক্ষক-শিক্ষার্থীর মাঝে কোনো দেয়াল থাকবে না। সম্পর্ক হবে স্নেহের-শ্রদ্ধার এবং খুবই ঘনিষ্ঠ ও আন্তরিক।

শিক্ষকের বিশ্বাস থাকতে হবে যে, তাঁর সকল শিক্ষার্থীই শেখার সামর্থ্য সম্পন্ন। সবার শেখার উপায় ও গতির মধ্যে পার্থক্য থাকতে পারে, তবে উপযুক্ত পরিবেশ ও সহযোগিতা পেলে সবাই শেখে। কোন শিক্ষার্থীর প্রতি শিক্ষকের নেতিবাচক মনোভাব থাকলে ঐ শিক্ষক থেকে শিক্ষার্থীর উপকৃত হওয়ার সম্ভাবনা খুবই কম। তাই প্রতিটি শিক্ষার্থীর প্রতি শিক্ষকের উচ্চ ধারণা থাকা বাঞ্ছনীয়। কোন শিক্ষার্থীকে কখনও ‘মাথায় গোবর’, ‘তোকে দিয়ে কিছুই হবে না’, ‘গাধা’, ‘অপদার্থ’ ইত্যাদি কোন ধরনের নেতিবাচক বা নিরপেক্ষসাহমূলক কথা বলা যাবে না। বেত ব্যবহার বা কোন প্রকার শারীরিক বা মানসিক শাস্তি অমন্ত্ররায় এবং রাষ্ট্রীয় আইনে শাসিঅযোগ্য অপরাধ। উৎসাহ প্রদান করা হলে শিক্ষার্থীর শেখার আগ্রহ অনেকটাই বেড়ে যায়।

জ্যা পিয়াজে প্রদত্ত জ্ঞান বিকাশ মতবাদ (Theory of Cognitive Development of Piaget)

জ্ঞান বিকাশ বলতে চিন্তন,জানা,প্রত্যক্ষণ, মনে রাখা, চিনতে পারা, বিমূর্তকরণ, সামাণ্যীকরণ এইসব মানসিক ক্ষমতা, শক্তি ও প্রক্রিয়ার বিকাশকে বুঝায়। পিয়াজে শিশুর জ্ঞান বিকাশকে চারটি স্তরে ভাগ করেছেন। নিম্ন স্তরগুলো বর্ণনা করা হলো:-

১. ইন্ড্রিয় পেশীজ স্তর ০-২ বছর

এই স্তরেও শিশুর মানসিক বিকাশ হয়। এ সময় শিশুর মানসিক ক্ষমতা বাড়ে শরীর সঞ্চালন, সংবেদন,নিয়ন্ত্রন ও অঙ্গ-প্রত্যঙ্গের সমন্বয়ের মাধ্যমে। তাই জন্মের পর লক্ষ্য করা যায় শিশুর অসংগতিপূর্ণ হাত পা ছুড়া। প্রকৃতপক্ষে শিশুর একপ সঞ্চালনের মাধ্যমে পরিবেশের সাথে পরিচিত হয় নতুন নতুন প্রতিক্রিয়া বা সাড়া দিতে শেখে। এভাবে শিশুর চিন্তাশক্তির বিকাশ ঘটে।

২. প্রাক কার্যকরি স্তর ২-৭ বছর

এই স্তরকে আবার ২ভাগে ভাগ করা যায়:-

ক. প্রাক চিন্তা সংগঠনী স্তর (২-৪ বছর)

এ সময় শিশুর কল্পনা শক্তি ও অনুকরণ ক্ষমতা বাড়ে। তবে এরা তখন আত্মকেন্দ্রিক থাকে। খেলধুলা শুরু করে। বস্তু, ব্যক্তি ও পরিবেশ সম্পর্কে ধারণা জন্মাতে থাকে।

খ. প্রত্যক্ষ অনুভূতি স্তর (৪-৭ বছর)

এ সময়ে শিশুর পরিবেশ সম্পর্কে আনুমানিক ধারণা জন্মে। কল্পনা সঞ্চালনের কারন খোজার চেষ্টা করে। তবে সঙ্গত কারন দিতে পারে না। এ সময়ে সংরক্ষনের ধারণা আসেনা।

৩. মূর্ত কার্যকরী স্তর (৭-১১ বছর)

এ সময় বস্তুর আকার সম্পর্কে ধারণা আসে। এ সময় সে বস্তুর আকার অনুযায়ী সাজাতে পারে। এ সময় শ্রেণিকরণ ধারণা আসে। বিভিন্ন ধরনের বস্তু শ্রেণী অনুযায়ী আলাদা করতে পারে। এ সময় সংরক্ষনের ধারণা আসে। যেমন ১ কেজি কাদামাটি গোল এবং পরে লম্বা করে দিলে উভয়টিতে যে সমান কাদা আছে তা এ সময় বলতে পারে।

উভয়বিধ চিন্তন ক্ষমতা আসে। যেমন-চওড়া ও খাট গ্লাসের সমপরিমাণ পানি সরু লম্বা গ্লাসে ঢেলে রাখলে সে বলতে পারে উভয় গ্লাসে পানি সমান।

৪. বিমূর্ত কার্যকরী স্তর (১১-১৬ বছর)

এ সময়ে শিশু বিমূর্ত চিন্তা করতে শেখে। বস্তুর ধরণ ও বিষয়বস্তুর মধ্যে পার্থক্য নির্দেশ করতে শেখে। এ সময় আনুমানিক ধারণা বা সিদ্ধান্ত গঠনে সমর্থ হয়। অনুমান যাচাই করে দেখার ক্ষমতা আসে। এ সময়ের অনুমান যুক্তিভিত্তিক।

কোন বয়সের শিশু কতটুকু ধারণ করতে পারে বা কোন বয়সে কী কী ধরনের বিমূর্ত ধারণা লাভ করতে সক্ষম সে সম্পর্কে শিক্ষকের সুস্পষ্ট ধারণা থাকা অত্যাাবশ্যক।

গঠনবাদ (Constructivist Theory)

শিক্ষার্থী কিভাবে শেখে এ সম্পর্কে শিক্ষা মনোবিজ্ঞানীদের অব্যাহত প্রচেষ্টার ফলে উদ্ভূত সর্বাধুনিক তত্ত্ব হচ্ছে গঠনবাদ। ল্যাটিন শব্দ Constrvere থেকে Construct শব্দটির উৎপত্তি যার অর্থ বিন্যাস করা বা গঠন দেওয়া। তাই এ তত্ত্বের মূলকথা হলো ধারণা গঠনই শিখন।

প্রতি মুহূর্তে ইন্দ্রিয় গ্রাহ্য তথ্য দ্বারা আমাদের চিন্তনের মধ্যে যে নিয়মিত গঠন এবং পরিবর্তন হচ্ছে তার মাধ্যমেই শিখন প্রক্রিয়া ঘটে। প্রত্যেক শিক্ষার্থী নিজের অভিজ্ঞতা এবং পারিপার্শ্বিকতা অনুধ্যান করে নিজের মতো এককভাবে নতুন জ্ঞান ও ধারণা গঠন করে।

ব্যক্তি নতুন কিছুর সম্মুখীন হলে সে এটাকে তার পূর্বলব্ধ জ্ঞান ও অভিজ্ঞতার আলোকে যাচাই করে গ্রহণ করে। এভাবেই ব্যক্তি নতুন ধারণা বা জ্ঞান অর্জন করে। যাচাইয়ে নতুন বিষয়কে অব্যাহত মনে হলে এটাকে সে বাতিল করে দেয়। শিখনের ক্ষেত্রে Jerome Bruner পরিবেশ ও ভাষা বিকাশের উপর বেশি প্রাধান্য দিয়েছেন। তাঁর মতে জ্ঞানবিকাশের ক্ষেত্রে পরিবেশের ভূমিকা বেশি এবং জ্ঞানবিকাশের বিভিন্নস্তরে শিশু জ্ঞানের আওতাভুক্ত বিভিন্ন সমস্যার সমাধান বিভিন্নভাবে দেয়। এটা নির্ভর করে শিশুর পূর্ব অভিজ্ঞতা ও জ্ঞানের উপর। David Jonassen মনে করেন গঠনবাদে শিক্ষকের ভূমিকা হবে নতুন ধারণা গঠনে শিক্ষার্থীকে সহায়তা করা। শুধু তত্ত্ব ও তথ্য সরবরাহ করা নয়। শিক্ষক সমস্যা-সমাধান বা অনুসন্ধানের নির্দেশনা দিবেন, শিক্ষার্থীরা যাতে নিজেরাই অনুমিত ধারণা তৈরি ও পরীক্ষা করে সিদ্ধান্ত নিতে পারে এবং দলগত শিখন পরিবেশে অন্যদেরকে তা জানাতে পারে। এ প্রক্রিয়ায় জ্ঞান লাভের মাধ্যমে শিক্ষার্থীরা কিভাবে উপকৃত হচ্ছে তা উদঘাটন করতে শিক্ষক শিক্ষার্থীদের উৎসাহিত করেন। Jonassen আরও মনে করেন

যে, শিক্ষার্থীরা নিজেরা নিজেদেরকে প্রশ্ন করে এবং তাদের ব্যবহৃত পদ্ধতি কৌশলের যথার্থতা যাচাই করে নিজেরাই ক্রমে ক্রমে অভিজ্ঞ শিক্ষার্থীতে পরিণত হয়, কিভাবে শিখতে হয় (How to learn) তা তারা আয়ত্ত করে ফেলে। এভাবে তারা জীবন-ব্যাপী শিক্ষার্থীতে (Life-long learners) পরিণত হয়। গঠনবাদভিত্তিতে শিক্ষাক্রমের বিন্যাস হবে শঙ্খিল (spiral)। এ ব্যবস্থায় শিক্ষার্থী অর্জিত ধারণা, জ্ঞান ও দৃষ্টিভঙ্গির উপর ভিত্তি করে ক্রমাগতভাবে নতুন নতুন ধারণা, জ্ঞান ও দৃষ্টিভঙ্গি অর্জন করবে। David Jonassen এর মতানুসারে গঠনবাদী শ্রেণিকক্ষে শিখন হবে-

- **গঠিত (Constructed):** শিক্ষার্থীরা তাদের পূর্ব জ্ঞান, ধারণা ও অভিজ্ঞতার সাথে নতুন জ্ঞান ও অভিজ্ঞতার সমন্বয় করে অনুধ্যানের মাধ্যমে নিজের মাঝে নতুন ধারণা গঠন করবে।
- **সক্রিয় (Active) :** শিক্ষার্থীরা নিজেরাই নিজেদের ধারণা সৃষ্টি করবে। শিক্ষক তাদেরকে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা দিবেন এবং শিক্ষার্থীদেরকে পরীক্ষা করতে, উপকরণাদি ব্যবহার করতে, প্রশ্ন করতে ও প্রচেষ্টা চালাতে সুযোগ করে দিবেন। শিক্ষার্থীদেরকে নিজেদের লক্ষ্য ও কর্মপন্থা নির্ধারণে সহায়তা দিবেন।
- **অনুধ্যানমূলক (Reflective):** শিক্ষক শিক্ষার্থীদেরকে তাদের নিজ নিজ শিখন প্রক্রিয়ার উপর প্রশ্ন করার এবং অনুধ্যান করার সুযোগ তৈরি করবেন। এ কাজ শিক্ষার্থীরা এককভাবে বা দলগতভাবে করতে পারে। শিক্ষক শিক্ষার্থীদের জন্য এমন সব কাজ দিবেন যাতে শিক্ষার্থীরা নিজেদের কাজের পর্যালোচনা করে মূল্যায়ন করতে পারে।
- **সহযোগিতামূলক (Collaborative):** গঠনবাদী শ্রেণি কার্যক্রম হবে সহযোগিতামূলক। শিক্ষার্থীরা দলের প্রত্যেকের থেকে প্রত্যেকে শিখবে এবং একে অন্যকে শিখতে সহযোগিতা করবে। যখন শিক্ষার্থীরা সমবেতভাবে শিখন প্রক্রিয়া পর্যালোচনা ও অনুধ্যান করে তখন তারা একে অন্য থেকে ফলপ্রসূটি গ্রহণ করার সুযোগ পায়।
- **অনুসন্ধান বা সমস্যাভিত্তিক (Inquiry or Problem-Based):** গঠনবাদের মূলকথা হচ্ছে সমস্যার সমাধান। এ ক্ষেত্রে শিক্ষার্থীরা অনুসন্ধানমূলক পদ্ধতির মাধ্যমে প্রশ্ন করে, কোন কিছুর সন্ধান করে এবং সমাধান বা উত্তর পাওয়ার জন্য বিভিন্নভাবে পদ্ধতি ও কৌশল প্রয়োগ করে।
- **বিকাশমান (Evolving):** শিক্ষার্থীরা তাদের পর্যালোচনা ও অনুধ্যানের মাধ্যমে পূর্বে অর্জিত কোন জ্ঞানকে অসত্য ও অসম্পূর্ণ মনে করতে পারে। সেক্ষেত্রে তারা অনুসন্ধানের মাধ্যমে নতুন সিদ্ধান্তে পৌঁছাবে। প্রচেষ্টা চালিয়ে যাবে এবং নতুন জ্ঞান ও অভিজ্ঞতাভিত্তিতে পূর্বলব্ধ সিদ্ধান্ত পুনঃসংস্কার করবে।

গঠন যা নির্ভর করে শিক্ষার্থীর পূর্বলব্ধ ধারণা, জ্ঞান, অভিজ্ঞতা ও পারিপার্শ্বিক অবস্থার উপর। সমগ্রতাবাদ অনুযায়ী চোখ, কান, হৃক ইত্যাদি ইন্দ্রিয়গুলো দ্বারা আমরা যে তথ্যগুলো পাই সেগুলোকে আমরা মনে মনে পূর্ণাঙ্গ রূপ দেই, আর গঠনবাদের মতে আমরা এসব ইন্দ্রিয়গ্রাহ্য তথ্যগুলো দিয়ে প্রত্যেক স্বতন্ত্র একটি মানসিক চিত্র তৈরির মাধ্যমে অভিজ্ঞতা অর্জন করি। এভাবে অর্জিত অভিজ্ঞতা একটির উপর একটি সাজিয়ে শিখন সম্পন্ন করি।

৪.৭.৪ উপসংহার

শিক্ষাক্রমের সূষ্ঠা বাস্তবায়নের মাধ্যমে শিক্ষার্থীর শিখন নিশ্চিতকরণ অর্থাৎ শিখনফল অর্জন প্রধানত দু'টি বিষয়ের উপর নির্ভরশীল। সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণটি হচ্ছে শ্রেণিশিক্ষকের সক্রিয় সহযোগিতা ও যথোপযুক্ত শিখন-শেখানো পদ্ধতি ও কৌশলের সূষ্ঠা প্রয়োগ এবং দ্বিতীয়টি হচ্ছে মানসম্মত পাঠ্যপুস্তক ও অন্যান্য শিক্ষোপকরণের সঠিক ব্যবহার। উভয় ক্ষেত্রেই শিক্ষকের ভূমিকা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। এক কথায় শিক্ষার্থীর শিখন নিশ্চিতকরণের ক্ষেত্রে শিক্ষকের চেয়ে উত্তম আর কিছু নেই। এখানে বিশেষভাবে উল্লেখ্য যে, অনেক কঠিন ও জটিল কাজ যা করার জন্য অনেক শ্রম ও সময় প্রয়োজন তা যথোচিত পদ্ধতি ও কৌশল প্রয়োগে সহজে ও কম সময়ে সঠিকভাবে সম্পন্ন করা সম্ভব। শিক্ষার্থীর শিখনের ক্ষেত্রেও এ নিয়ম প্রযোজ্য। শিক্ষক পূর্ব প্রস্তুতি নিয়ে কম পরিশ্রমে এবং অপেক্ষাকৃত কম সময়ে যথোচিত পদ্ধতি ও কৌশল প্রয়োগে শিক্ষার্থীর শিখনফল অর্জন নিশ্চিত করতে পারেন।

৪.৭.৫ সহায়ক পাঠ

- ১। জাতীয় শিক্ষাক্রম (২০১২), জাতীয় শিক্ষাক্রম ও টেকস্ট বুক বোর্ড, ঢাকা
- ২। আবশ্যিকীয় শিক্ষণ দক্ষতা – ড. শেখ আমজাদ হোসেন, প্রভাতী লাইব্রেরি ঢাকা। নীলক্ষেত ,
- ৩। শিক্ষার মনস্তাত্ত্বিক ভিত্তি ও শিক্ষায় নির্দেশনা- মোঃ গোলাম রব্বানী খান, দি বেঙ্গল প্রিন্টিং ওয়ার্কস, ৩/৪
পাটুয়াটুলি লেন, ঢাকা -১১০০

অধিবেশন ৪.৮: আবেগীয় বুদ্ধিমত্তা : ধারণা, উপাদান ও বিকাশ পদ্ধতি

(Emotional Intelligence : understanding concept, components and developmental process)

৪. ৮. ১ অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- সকল শিক্ষার্থী ও সহকর্মীর সাথে বন্ধুভাবাপন্ন, আন্তরিক, সহনশীল এবং সহযোগিতামূলক আচরণ প্রদর্শন
- প্রশাসনিক ও শিক্ষণ সংক্রান্ত অর্পিত দায়িত্ব পালনে দৃঢ় ও পরিপক্ব মানসিকতা প্রদর্শন
- সকল শিক্ষার্থীর স্তর অর্জনে অণুপ্রেরনা প্রদান ও তাদের শিখন কার্যক্রমে সহযোগিতায় প্রতিশ্রুতিবদ্ধ মানসিকতা প্রদর্শন
- প্রতি ক্লাশের জন্য নিয়মিত প্রস্তুতি ও সংগঠিত হওয়া, শ্রেণিকক্ষে আত্মপ্রত্যয়ী, একাগ্র এবং আচরণ ও বক্তব্য উপস্থাপনে উচ্চতর স্মারক (Ideal) প্রদর্শনের সক্ষমতা।

৪. ৮. ২ শিখনফল

এই অধিবেশন শেষে আপনি-

- আবেগীয় বুদ্ধিমত্তার সংজ্ঞা বলতে পারবেন
- আবেগীয় বুদ্ধিমত্তার উপাদানগুলোর নাম বলতে পারবেন
- আবেগীয় বুদ্ধিমত্তার বিকাশ পদ্ধতি বর্ণনা করতে পারবেন
- ব্যক্তি জীবনে আবেগীয় বুদ্ধিমত্তার গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

৪. ৮. ৩ বিষয়বস্তু

আবেগীয় বুদ্ধিমত্তা (Emotional Intelligence)

আবেগীয় বুদ্ধিমত্তা ব্যক্তির এক ধরনের সামর্থ্য অথবা ধারণা শক্তি বা দক্ষতা যার সাহায্যে যে কোন কিছু সনাক্ত করতে পারে, পরিচালনা করতে পারে, মূল্যায়ন করতে পারে এবং নিজের বা অন্যের বা দলের আবেগকে নিয়ন্ত্রণ করতে সমর্থ হয়।

কোন কোন গবেষকের মতে ব্যক্তির আবেগীয় বুদ্ধিমত্তা শেখা যায় এবং শেখার মাধ্যমে একে শক্তিশালী করা যায়। আবার কারো কারো মতে এটি মানুষের জন্মগত বৈশিষ্ট্য। ১৯৯০ সালের আগ পর্যন্ত পিটার স্যালোভে এবং জন ডি. মেয়ার ছিলেন আবেগীয় বুদ্ধিমত্তার উপর নেতৃস্থানীয় গবেষক। তাদের বহুল আলোচিত প্রবন্ধ আবেগীয় বুদ্ধিমত্তায় তারা একে সংজ্ঞায়িত করার চেষ্টা করছেন এভাবে যে, এটা হচ্ছে সামাজিক বুদ্ধিমত্তার একটি অংশ যার দ্বারা একজন ব্যক্তি তার নিজের অথবা অন্যের অনুভূতি এবং আবেগে উপদেশ দ্বারা নিয়ন্ত্রণ করতে পারেন অথবা অন্যের চিন্তা এবং কাজকে পরিচালনা করতে পারেন।

আবেগীয় বুদ্ধিমত্তার উপাদান

নিচের তিনটি মডেল অনুযায়ী আবেগীয় বুদ্ধিমত্তার উপাদান বর্ণনা কর যায় :

- (১) **Ability EI মডেল** : স্যালোভে এবং মেয়ার আবেগীয় বুদ্ধিমত্তার মধ্যে চার প্রকারের উপাদান বা ফ্যাক্টর সনাক্ত করার একটি মডেলের কথা প্রস্তাব করেন। এ চারটি উপাদান বা ফ্যাক্টর হচ্ছে (১) আবেগকে ইন্দ্রিয় দ্বারা উপলব্ধি করার সক্ষমতা, (২) আবেগকে ব্যবহার করার সক্ষমতা, (৩) আবেগকে বোঝার ক্ষমতা, (৪) আবেগকে পরিচালনা ক্ষমতা।
- (২) **Mixed Models of EI**: ডানিফেল গোলম্যান এ মডেলের প্রবক্তা। তার মতেও আবেগীয় বুদ্ধিমত্তার উপাদান চারটি। যথা : (১) আত্ম-সচেতনতা (Self consciousness), (২) আত্ম-ব্যবস্থাপনা (Self management), (৩) সামাজিক সচেতনতা (ability to sense, understand & react to others), (৪) নিকট সম্পর্কীয় ব্যবস্থাপনা (ability to inspire, influence, and develop others)।
- (৩) **The Trait EI model** : প্রেটিডস এবং তার সহকর্মী এ মডেলের প্রবক্তা। তাদের মতে মানবীয় মননশীল ক্ষমতাই হচ্ছে আবেগীয় বুদ্ধিমত্তার উপাদান।

আবেগীয় বুদ্ধিমত্তার বিকাশ পদ্ধতি

- আবেগীয় বুদ্ধিমত্তা বাল্যকাল থেকেই বিকশিত হতে শুরু করে কৈশোরে এবং উত্তর কৈশোরে এটা দ্রুত বিকাশ লাভ করে। আবেগীয় বুদ্ধিমত্তার বিকাশের জন্য অনালী গ্রন্থির কার্যকারিতা বিশেষভাবে দায়ী। শিক্ষা এবং প্রশিক্ষণ আবেগীয় বুদ্ধিমত্তার বিকাশকে স্বরাস্ত্রিত করে।
- শিক্ষা এবং প্রশিক্ষণ আবেগীয় বুদ্ধিমত্তাকে পরিবর্তন করে সমাজ কাঙ্ক্ষিত পথে পরিচালিত করতে পারে।
- ব্যক্তি জীবনে আবেগীয় বুদ্ধিমত্তার প্রভাব অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। শিশুকাল থেকেই শিশুর সুষ্ঠু আবেগীয় বুদ্ধিমত্তা বিকাশে যত্নবান হওয়া দরকার। এ বিকাশ সুষ্ঠু, সুন্দর ও কার্যকর করার জন্য আবেগের পরিচালনা ও নিয়ন্ত্রণ অভ্যাস গড়ে তোলা দরকার। আবেগের নিয়ন্ত্রণ ছাড়া ব্যক্তি জীবনের পরিপূর্ণ বিকাশ হয় না। শিশুর আবেগীয় জীবনকে যথাযথভাবে পরিচালনা করলে শিশু বয়সের সাথে আবেগীয় বুদ্ধিমত্তার পরিণতি লাভ করে। শিশু আত্মনিয়ন্ত্রণ শিখবে। তার আচরণে সঙ্গতি থাকবে। শিক্ষার মাধ্যমে যেহেতু শিশুর আবেগিক বুদ্ধিমত্তার পরিবর্তন আনা যায়, তাই এ ব্যাপারে শিক্ষকের ভূমিকা অনেক বেশি।
- শিক্ষকের কর্তব্য প্রত্যেক শিক্ষার্থীকে তার ক্ষমতা-অক্ষমতা সম্বন্ধে অবহিত এবং পরিবর্তিত সামাজিক অবস্থার সাথে সঙ্গতি বিধান করে চলতে সহায়তা করা। রাগ, ভয়, শোক-দুঃখে শিশু যখন আচ্ছন্ন থাকে তখন সে কোন কিছুতে এযোগ করতে পারে না। শেখার মত মানসিক অবস্থা তার থাকে না। তাই জোর করে কোন কিছু শেখানো উচিত নয়। শিশু তার আবেগকে কীভাবে নিয়ন্ত্রণ করতে পারে তা শিশুকে শেখাতে পারলে তার আবেগীয় বুদ্ধিমত্তা বিকশিত হয়।

আবেগীয় বুদ্ধিমত্তার গুরুত্ব

আবেগীয় বুদ্ধিমত্তা দ্বারা মানুষ নিজেকে সবার মাঝে পরিচিত করে তুলতে পারে। অনেক বড় মাপের মানুষ হিসেবে নিজেকে প্রতিষ্ঠিত করতে পারে। অনেক বড় বড় অবদান রাখতে পারে।
আবেগ মানুষের ক্ষতিও করতে আবার উপকারও করে। যার ভিতর আবেগীয় বুদ্ধিমত্তা রয়েছে। তিনি আবেগকে নিয়ন্ত্রণ করে নিজের বা অন্যের উপকার করতে পারেন। আবেগকে শিক্ষার কাজে লাগাতে পারলে ভাল ফলাফল করা যায়। কর্মক্ষেত্রে অনেক বেশি অবদান রাখা যায়।

৪. ৮. ৪ উপসংহার

আবেগীয় বুদ্ধিমত্তা ব্যক্তির এক ধরনের সামর্থ্য অথবা ধারণা শক্তি বা দক্ষতা যার সাহায্যে যে কোন কিছু সনাক্ত করতে পারে, পরিচালনা করতে পারে, মূল্যায়ন করতে পারে এবং নিজের বা অন্যের বা দলের আবেগকে নিয়ন্ত্রণ করতে সমর্থ হয়।
স্যালোভে এবং মেয়ার আবেগীয় বুদ্ধিমত্তার চারটি উপাদান বা ফ্যাক্টরের কথা বলেছেন- (১) আবেগকে ইন্দ্রিয় দ্বারা উপলব্ধি করার সক্ষমতা, (২) আবেগকে ব্যবহার করার সক্ষমতা, (৩) আবেগকে বোঝার ক্ষমতা, (৪) আবেগকে পরিচালনা করার ক্ষমতা।

ডানিফেল গোলম্যানের মতে আবেগীয় বুদ্ধিমত্তার চারটি উপাদান- (১) আত্ম-সচেতনতা (Self consciousness), (২) আত্ম-ব্যবস্থাপনা (Self management), (৩) সামাজিক সচেতনতা (ability to sense, understand & react to others), (৪) নিকট সম্পর্কীয় ব্যবস্থাপনা (ability to inspire, influence, and develop others)।
প্রেটিডস এবং তার সহকর্মীর মতে মানবীয় মননশীল ক্ষমতাই হচ্ছে আবেগীয় বুদ্ধিমত্তার উপাদান।

আবেগীয় বুদ্ধিমত্তা বাল্যকাল থেকেই বিকশিত হতে শুরু করে কৈশোরে এবং উত্তর কৈশোরে এটা দ্রুত বিকাশ লাভ করে। আবেগীয় বুদ্ধিমত্তার বিকাশের জন্য অনালী গ্রন্থির কার্যকারিতা বিশেষভাবে দায়ী। শিক্ষা এবং প্রশিক্ষণ আবেগীয় বুদ্ধিমত্তার বিকাশকে ত্বরান্বিত করে। শিক্ষা এবং প্রশিক্ষণ আবেগীয় বুদ্ধিমত্তাকে পরিবর্তন করে সমাজ কাঙ্ক্ষিত পথে পরিচালিত করতে পারে।

আবেগীয় বুদ্ধিমত্তা দ্বারা মানুষ নিজেকে সবার মাঝে পরিচিত করে তুলতে পারে। অনেক বড় মাপের মানুষ হিসেবে নিজেকে প্রতিষ্ঠিত করতে পারে। অনেক বড় বড় অবদান রাখতে পারে।

৪. ৮. ৫ সহায়ক পাঠ

- (১) Emotional Intelligence - Daniel Goleman
- (২) Emotional Intelligence, An Article written by Peter Salovey and John Mayer Published in the journal named Imagination, Cognition and Personality.

অধিবেশন ৪.৯ মাধ্যমিক পর্যায়ে জীবন দক্ষতাভিত্তিক শিক্ষা : ধারণা, পটভূমি ও যৌক্তিকতা
(Life skills based education at secondary level: concept, background and rationale)

৪.৯.১ অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- শিক্ষার্থীদের অসংগতিপূর্ণ আচরণ নিয়ন্ত্রণ করে পরিকল্পনা মার্কিন শ্রেণির কার্যাবলি পরিচালনা করার সক্ষমতা প্রদর্শন
- শিক্ষার্থীদের শ্রেণিতে ধরে রাখার উপযোগী বিভিন্নমুখী সুনির্দিষ্ট যোগ্যতা ও কলাকৌশল ব্যবহার করার সক্ষমতা প্রদর্শন
- শিক্ষার্থীদের শ্রেণি কার্যক্রমে অংশগ্রহণে উৎসাহিত করার সক্ষমতা প্রদর্শন
- শ্রেণিকার্যক্রমে পারস্পরিক মতামত আদান প্রদানের ক্ষেত্রে শিক্ষার্থীদের ব্যক্তিগত অভিজ্ঞতা, ধারণা ও সামর্থ ব্যবহারের ক্ষেত্রে পর্যাপ্ত কৌশল ও উপায় প্রয়োগ করার সক্ষমতা প্রদর্শন।

৪.৯.২ শিখনফল

এই অধিবেশন শেষে আপনি-

- দক্ষতা কী তা বলতে পারবেন
- জীবন দক্ষতাভিত্তিক শিক্ষা কী তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন
- বিশ্ব স্বাস্থ্য সংস্থা কর্তৃক সংজ্ঞায়িত ১০টি জীবন দক্ষতা উল্লেখ করতে পারবেন
- জীবন দক্ষতা শিক্ষার্থীকে কোন কোন ক্ষেত্রে সক্ষমতা দেয় তা বর্ণনা করতে পারবেন।

৪.১.৩ বিষয়বস্তু

দক্ষতা কী?

জ্ঞানকে আত্মস্থ করে একে দক্ষতায় পরিণত করতে হয়। জীবনের বাস্তব ক্ষেত্রে জ্ঞানের প্রায়োগিকতা নিশ্চিত করা জ্ঞান অর্জনের অন্যতম উদ্দেশ্য। জীবনের নানা সমস্যা সমাধানে এবং এর অগ্রগামিতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে জ্ঞান প্রয়োগের এ সামর্থ্যই দক্ষতা।

জীবন দক্ষতা

জীবনের পথ বন্ধুরা, বাধা-বিপত্তি, প্রতিকূল ও বৈরী অবস্থা এবং পরিবেশ আমাদের চলার পথের নিত্যসঙ্গী। এগুলো এড়িয়ে নয়, বরং এগুলোর সম্মুখীন হয়ে, ধৈর্য ও সাহসের সঙ্গে এগুলোর মোকাবেলা করে এগিয়ে যাওয়াতেই সফলতা। এ মোকাবেলা করার জন্য, জীবন যুদ্ধে সফলকাম হওয়ার জন্য যে শক্তি, উপকরণ ও অস্ত্র প্রয়োজন, সেগুলো হচ্ছে জীবন দক্ষতা।

জীবন দক্ষতা ও জীবিকা অর্জনের জন্য প্রয়োজনীয় দক্ষতা এক নয়। বৃত্তিমূলক ও কারিগরী দক্ষতা, ব্যবস্থাপনা দক্ষতা, উদ্যোগ গ্রহণের দক্ষতা ইত্যাদি সরাসরি জীবিকা অর্জনের সাথে সম্পর্কিত। এগুলো হল জীবিকা অর্জনের জন্য প্রয়োজনীয় দক্ষতা।

জীবন দক্ষতা হচ্ছে মনোসামাজিক দক্ষতা। এগুলো সরাসরি জীবিকা অর্জনে সহায়তা করে না, কিন্তু এ দক্ষতাগুলো জীবিকা অর্জনসহ জীবনের অন্যান্য সকল প্রয়োজনে সফলকাম হওয়ার নিয়ামক হিসেবে কাজ করে।

জীবন দক্ষতার ধারণাটি সুস্বাস্থ্যের সাথেও সম্পর্কিত। এ ক্ষেত্রে স্বাস্থ্য শব্দটি ত্রিমাত্রিক- শারীরিক, মানসিক ও সামাজিক। উপরোক্ত সব ধরনের সুস্বাস্থ্য নিশ্চিত করা জীবন দক্ষতাভিত্তিক শিক্ষার অন্যতম লক্ষ্য।

বিশ্ব স্বাস্থ্য সংস্থা (WHO)-র মতে “Life Skills are abilities for adaptive and positive behavior that enable individuals to deal effectively with the demands and challenges of everyday life”

জীবন দক্ষতার আবশ্যিকতা

বর্তমানে যারা কিশোর-কিশোরী, তারা এমন কিছু সমস্যার সম্মুখীন হয় তাদের পূর্বসূরিদের যেগুলোর মধ্য দিয়ে যেতে হয়নি। বয়ঃসন্ধিকালের ছেলেমেয়েদের জন্য সারা বিশ্বজুড়ে এ সমস্যা ও চ্যালেঞ্জগুলো একইরকম। এগুলোর মধ্যে রয়েছে মাদকাসক্তি, যৌনরোগ ও এচআইভি/এইডস এর বিপদজনক বিস্তার, শিশুশ্রম, শিশু পাচার, শারীরিক, মানসিক ও যৌন নিপীড়ন, সহিংসতা ও সন্ত্রাস, বাল্য বিবাহ ও যৌতুকের শিকার হওয়া, তীব্র সামাজিক বৈষম্য ও বঞ্চনা। দূর্বল চোখে পৃথিবীকে ভাল করে দেখা ও চেনার আগেই এসব জীবনহানকারী সাথে তাদের অনেকেরই হয়তো পরিচয় ঘটে। এসব সমস্যা ও বিপদ মোকাবেলা করার ক্ষেত্রে তাদের সহায়তাকারী কেউ নেই। জীবন ধারণের রসদ জোগাতে মা-বাবা ব্যস্ত, একক পরিবার কাঠামোয় নিকট আত্মীয়রা দূরের মানুষ, বন্ধু সতীর্থরাও তাদের মতই বিপন্ন। জীবনের এ সংকট ও চ্যালেঞ্জ উত্তরণে বয়ঃসন্ধিকালের কিশোর কিশোরীদের তাই শক্তিমান করে তোলা এবং প্রয়োজনীয় কৌশল ও দক্ষতা শেখানো জরুরী, যাতে নিজেদের দায়িত্ব তারা নিজেরাই নিতে পারে। আর এখানেই জীবন দক্ষতার আবশ্যিকতা।

জীবন দক্ষতার সক্ষমতা

জীবন হচ্ছে কিছু মনোসামাজিক দক্ষতা যা ছেলেমেয়েদেরকে তাদের দৈনন্দিন জীবনের উপরোক্ত সমস্যা ও চ্যালেঞ্জ মোকাবিলায় সমর্থ করে, সকল পরিস্থিতিতে মানিয়ে নিতে ও ইতিবাচক আচরণে সক্ষম করে। নিরাপদ ও সুস্থ জীবন যাপনের জন্য প্রয়োজনীয় দক্ষতার জোগান দেয় ও প্রাণময় জীবন যাপনে উদ্বুদ্ধ করে। জীবন দক্ষতায় সমৃদ্ধ এসব কিশোর-কিশোরী নিজের, দেশের ও দেশের উন্নয়নে স্বপ্রণোদিতভাবে অবদান রাখারও সক্ষমতা অর্জন করে।

WHO কর্তৃক সনাক্তকৃত ও সংজ্ঞায়িত ১০টি জীবন দক্ষতা

বিশ্ব স্বাস্থ্য সংস্থা ১০টি জীবন দক্ষতা শনাক্ত ও সংজ্ঞায়িত করেছে। এগুলো হচ্ছে :

জীবন দক্ষতা	শিক্ষার্থীরা অর্জন করবে
আত্মসচেতনতা	নিজের সবলতা, দুর্বলতা, গুণাবলী ও ত্রুটিসমূহ, অধিকার, দায়িত্ব ও কর্তব্য, আত্মমর্যাদা, মূল্যবোধ, সামর্থ্য, মানসিকতা ইত্যাদি বিষয়ে সুস্পষ্ট ধারণা সৃষ্টির সামর্থ্য, গুণাবলী উন্নয়ন ও ত্রুটিসমূহ দূরীকরণে সচেতনতা।
সহমর্মিতা	ভিন্ন শারীরিক ও মানসিক অবস্থায় আছে, এমন ব্যক্তির অবস্থা ও চাহিদা যথাযথ ভাবে বোঝা, তার কথা শোনা এবং তার প্রতি সমঅনুভূতি প্রদর্শনে সক্ষমতা।
আন্তঃব্যক্তিক দক্ষতা: দৃঢ় প্রত্যয়মূলক দক্ষতা, প্রত্যাখান দক্ষতা, আলাপ আলোচনার দক্ষতা	অন্যের সাথে সম্পর্ক স্থাপন ও বজায় রাখার সামর্থ্য। সম্পর্ক ছেদ করতে হলে গঠনমূলকভাবে তা করার সক্ষমতা
ক্রিটিক্যাল চিন্তন দক্ষতা	প্রভাব, তথ্য ও পরিস্থিতি বস্তুনিষ্ঠভাবে বিশ্লেষণ ও ব্যাখ্যা করার দক্ষতা।
সৃজনশীল চিন্তন দক্ষতা	যে কোন পরিস্থিতি বা বিষয়ে নিজস্ব মতামত প্রদানের সামর্থ্য ও নতুন ধারণা সৃষ্টির সামর্থ্য
সিদ্ধান্ত গ্রহণ দক্ষতা	যথাযথভাবে যে কোন পরিস্থিতি অনুধাবনের দক্ষতা, বিষয় সংশ্লিষ্ট তথ্যসংগ্রহ ও তথ্যভিত্তিক সিদ্ধান্ত গ্রহণের সক্ষমতা
সমস্যা সমাধান দক্ষতা	সহজ এবং গঠনমূলকভাবে সমস্যা সমাধানের সামর্থ্য
আবেগ সামালানোর দক্ষতা	মানসিক অবস্থাকে যুক্তি দিয়ে বিচার করে সহজ সমাধানের পোঁছানোর সামর্থ্য
চাপ মোকাবেলার দক্ষতা	মানসিক চাপের উৎস শনাক্ত করার দক্ষতা এবং চাপের তীব্রতা হ্রাস করার ক্ষমতা
যোগাযোগ দক্ষতা	নিজেকে সঠিক ভাবে প্রকাশ (মৌখিক ও শারীরিক ভাষার মাধ্যমে এবং লিখিত ভাবে) করার সামর্থ্য; অন্যের কথা মনোযোগ দিয়ে শোনার দক্ষতা।

জীবন দক্ষতাভিত্তিক শিক্ষা

যে বিশেষ শিক্ষণ-শিখন পদ্ধতির সাহায্যে জীবন দক্ষতা অর্জন ও আয়ত্ত্ব করা যায় সেটি জীবন দক্ষতাভিত্তিক শিক্ষা। এটি একটি বিশেষ শিখন অভিজ্ঞতা এবং শিক্ষণ-শিখন approach।

জীবন দক্ষতাভিত্তিক শিক্ষার কিছু বৈশিষ্ট্য রয়েছে। এ বৈশিষ্ট্যগুলো থেকে জীবন দক্ষতাভিত্তিক শিক্ষার বিষয়ে স্পষ্ট ধারণা পাওয়া যায়।

জীবন দক্ষতাভিত্তিক শিক্ষার বৈশিষ্ট্যসমূহ

- জীবন দক্ষতাভিত্তিক শিক্ষার শিক্ষণ-শিখন প্রক্রিয়া শিক্ষার্থীকেন্দ্রিক, মিথস্ক্রিয়ামূলক এবং অংশগ্রহণমূলক হওয়া আবশ্যিক।
- জীবন দক্ষতাভিত্তিক শিক্ষা অধিকারভিত্তিক (যেমন: শিশু অধিকার, মানবাধিকার, জেন্ডার) এবং বয়সোপযোগী।
- জীবন দক্ষতাভিত্তিক শিক্ষা বাস্তবায়নের জন্য অন্যতম পূর্বশর্ত হচ্ছে যথোপযুক্ত প্রশিক্ষিত ও প্রণোদিত শিক্ষক/সহায়তাকারি/পিয়ার এডুকেটর যারা নিজেরা জীবন দক্ষতা আত্মস্থ করেছেন এবং তা নিজ জীবনে অনুশীলন করেন।
- জীবন দক্ষতাভিত্তিক শিক্ষার সফল বাস্তবায়ন কিশোর বান্ধব স্বাস্থ্যসেবা ও সামাজিক সেবার প্রাপ্যতার সাথে সম্পর্কিত
- জীবন দক্ষতাভিত্তিক শিক্ষা ব্যবস্থার মধ্যেই শিক্ষার্থীর বর্তমান ও ভবিষ্যতের জন্য প্রয়োজনীয় দক্ষতাসমূহ আয়ত্ত ও অনুশীলন করার উপায় সন্নিবেশিত থাকে।
- শিক্ষার্থীরা যাতে জীবন দক্ষতা অনুশীলন করতে পারে, সেজন্য পরিবার ও এলাকাবাসীর সমর্থন ও সহযোগিতা প্রাপ্তি নিশ্চিত করার ব্যবস্থাও জীবন দক্ষতাভিত্তিক শিক্ষা কাঠামোয় অন্তর্ভুক্ত থাকে।
- জীবন দক্ষতাভিত্তিক শিক্ষা শিক্ষার্থীর অর্জনের মধ্যে জ্ঞান, জীবন দক্ষতা মানসিকতা/দৃষ্টিভঙ্গির ভারসাম্য নিশ্চিত করে।

জীবন দক্ষতাভিত্তিক শিক্ষার পটভূমি

- বিগত শতাব্দির আশির দশকে পৃথিবীর নানা দেশে বিশেষত আফ্রিকার বেশ কিছু দেশে এচআইভি/ এইডস ব্যাপক আকারে ছড়িয়ে পড়ে। বিশেষভাবে দেখা যায় যে, এচআইভি সংক্রমণের এ ব্যাপক বিস্তারের কারণ স্বাস্থ্যবিধি বিষয়ে মানুষের অজ্ঞতা এবং মানুষের বিশেষ কিছু আচরণ। যদি মানুষ এসব আচরণ থেকে বিরত থাকে, তাহলে এচআইভি সংক্রমণ ঘটবে না। কিন্তু উক্ত আচরণসমূহের অধিকাংশই মানুষের প্রবৃত্তি, দৃষ্টিভঙ্গি ও মানসিকতার সাথে সম্পৃক্ত। তাই আত্মনিয়ন্ত্রণ, আবেগ নিয়ন্ত্রণ, চাপ মোকাবেলা, সঠিক ও তথ্যভিত্তিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ-এসব বিষয়ে দক্ষতা ও দক্ষতার অনুশীলনের মাধ্যমে মানুষ এসব আচরণ থেকে বিরত থাকতে পারে।
- বিশ্ব স্বাস্থ্য সংস্থা এ দক্ষতাগুলো শনাক্ত ও সংজ্ঞায়িত করে এইচআইভি/এইডস প্রতিরোধে সেগুলো প্রয়োগের ব্যবস্থা গ্রহণ করে। ক্রমে অন্যান্য সংক্রামক ও যৌনরোগ প্রতিরোধেও এসব দক্ষতার উপযোগিতা প্রমাণিত হয়।
- সংগৃহীত তথ্যে দেখা যায় যে বয়ঃসন্ধিকালের ছেলেমেয়েরা ঐ বয়সের আবেগ, কৌতূহল, রোমঞ্চপ্রিয়তা এসব কারণে এইচআইভি সংক্রমণের অধিকতর ঝুঁকির মধ্যে রয়েছে। এ সংক্রমণের ঝুঁকি থেকে এবং জীবনের অন্যান্য সমস্যা, বিপদ ও চ্যালেঞ্জ যা বর্তমানের কিশোর কিশোরীরা মুখোমুখি হচ্ছে, সেগুলো মোকাবেলায় এসব দক্ষতার ব্যবহার শুরুর হয়। এ সমস্যাগুলো মনোসামাজিক বলে তা উত্তরণে জীবন দক্ষতার মতো মনোসামাজিক দক্ষতাই উপযুক্ত। তাই দেশে দেশে কিশোর তরুণদের জীবনের দৈনন্দিন সমস্যা ও চ্যালেঞ্জ মোকাবেলা ও সমাধানে জীবন দক্ষতা শেখানোর ব্যবস্থা গ্রহণ শুরুর হয়। আনুষ্ঠানিক ও উপানুষ্ঠানিক উভয় ক্ষেত্রে জীবন দক্ষতাভিত্তিক শিক্ষা অন্তর্ভুক্ত করা হয়।

জীবন দক্ষতাভিত্তিক শিক্ষার প্রয়োজনীয়তা

- বয়ঃসন্ধিকালের ছেলেমেয়ে তথা কিশোর কিশোরীরা বর্তমানের সমস্যাশীর্ণ জটিল সময়ে অনেকটাই দিশাহারা। কীভাবে জীবনের পথ চলবে, সে বিষয়ে তাদের প্রয়োজন স্পষ্ট দিকনির্দেশনা ও মনোবল। বন্ধুর হাত ধরে আসে মাদকাসক্তির মরণ ছোবল, পরিচিতজনর নিপীড়ন, পাচার আর তীব্র বৈষম্যের মধ্য দিয়ে হয়ে ওঠেন অচেনা ও ভয়ংকর, বাল্যবিবাহ আর যৌতুকের যাঁতাকলে তাদের জীবন হয়ে ওঠে বিপর্যস্ত। সুন্দর সুস্থ জীবন গড়ার পথে এসকল প্রতিকূলতা, বৈরিতা ও চ্যালেঞ্জ মোকাবেলার জন্য তাদের আত্মশক্তির উদ্বোধন প্রয়োজন। জীবন দক্ষতাসমূহ সেই আত্মশক্তির জোগান দিয়ে তাদের আত্মবিশ্বাস গড়ে দেয়, সকল প্রতিকূলতা জয় করে সকল অবস্থায় খাপ খাওয়াতে ও ইতিবাচক আচরণে সক্ষম করে তোলে।
- আমাদের সংবিধানে সমাজের অগ্রগামিতা নিশ্চিত করার স্বার্থে শিক্ষাকে সমাজ চাহিদার সাথে সম্পর্কিত করার বিধান রয়েছে। মাধ্যমিক পর্যায়ের বিদ্যমান শিক্ষাক্রমকে অধিকতর দক্ষতাভিত্তিক করার জন্য সমাজের সংশ্লিষ্ট সকল মহলের দীর্ঘদিনের একটি চাহিদা রয়েছে। এ চাহিদা পূরণের জন্য সরকারের বিভিন্ন শিক্ষা প্রকল্পের মাধ্যমে ব্যবস্থা নেওয়া হয়েছে। অন্যান্য দক্ষতার সাথে জীবন দক্ষতাও এর অন্তর্ভুক্ত।
- “Dakar Framework for Action 2000” এর ৬টি লক্ষ্যের মধ্যে ২টিতে (৩ ও ৬নং লক্ষ্য) সকল শিশুর সাক্ষরতা, সংখ্যা জ্ঞান এর পাশাপাশি জীবন দক্ষতা বা Life skills অর্জন নিশ্চিত করার বিষয়টি অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। উক্ত ফ্রেমওয়ার্কে স্বাক্ষরকারী দেশ হিসেবে বাংলাদেশের জন্য সকল শিশুর জীবন দক্ষতা অর্জন নিশ্চিত করার বিষয়টি বাধ্যতামূলক।
- নববই এর দশকের মধ্য সময় থেকেই আমাদের প্রতিবেশি ভারত, পাকিস্তান, নেপাল, মায়ানমার, শ্রীলংকা তাদের আনুষ্ঠানিক মাধ্যমিক শিক্ষায় জীবন দক্ষতাভিত্তিক শিক্ষা অন্তর্ভুক্ত করেছে।
- নববই এর দশকের শুরুরভাগেই পৃথিবীর দেশে দেশে বিশ্ব স্বাস্থ্য সংস্থা কর্তৃক শনাক্তকৃত ও সংজ্ঞায়িত ১০টি জীবন দক্ষতার ব্যবহার শুরু হয়। আমাদের প্রতিবেশি দেশ যেমন: নেপাল, পাকিস্তান, মায়ানমার, শ্রীলংকাতোও নববই দশকের মধ্য সময়েই মাধ্যমিক শিক্ষায় জীবন দক্ষতা অন্তর্ভুক্ত হয়।
- বাংলাদেশেও নববই এর দশকের মধ্য সময় থেকে জীবন দক্ষতাভিত্তিক শিক্ষা কর্মসূচি শুরু হয়। তবে এ কর্মসূচি পরিচালিত হয় কিছু বেসরকারি সংস্থার (NGO) শিক্ষা কার্যক্রমের আওতায়, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষায়, স্কুল বহির্ভূত ছেলেমেয়েদের জন্য। সরকারের উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর (Bureau of Non Formal Education : BNEE) অধীনে শহরাঞ্চলের কর্মজীবী শিশুদের জন্য মৌলিক শিক্ষা প্রকল্পের আওতায় জীবন দক্ষতাভিত্তিক শিক্ষা কর্মসূচি পরিচালিত হয়েছে।
- দেশে ও আন্তর্জাতিক অঙ্গনে বিরাজমান অবস্থার প্রেক্ষিতে ২০০৪ সালের মার্চ মাসে জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড (এসিটিবি) এর উদ্যোগে এবং ইউনেসফ বাংলাদেশ এর সহায়তায় “সুস্থ জীবনের জন্য জীবন দক্ষতা” শীর্ষক জাতীয় কর্মশিবির অনুষ্ঠিত হয়। কর্মশিবিরের আনুষ্ঠানিক মাধ্যমিক শিক্ষায় জীবন দক্ষতাভিত্তিক শিক্ষা অন্তর্ভুক্তির সুপারিশ গৃহীত হয় এবং দেশের কিশোর-কিশোরীদের স মস্যাসমূহ চিহ্নিত হয়। এ কর্মশিবিরের মাধ্যমে “মাধ্যমিক (ষষ্ঠ-দশম শ্রেণি) শিক্ষায় জীবন দক্ষতাভিত্তিক শিক্ষা অন্তর্ভুক্তকরণ” শীর্ষক উদ্যোগ গৃহীত হয়।

- ২০০৫-২০০৬ সালে উদ্যোগ বাসস্বয়ংসেবায়নের জন্য প্রস্তুতিমূলক কাজ যেমন- শিক্ষাক্রম পর্যালোচনা, জীবন দক্ষতাভিত্তিক শিক্ষার চাহিদা নিরূপণ, LSBEওয়ার্কিং গ্রুপ (WG) গঠন ও জীবন দক্ষতাভিত্তিক শিক্ষার শিক্ষাক্রমপ্রণয়ন সম্পন্ন হয়।
- ২০০৬-২০০৭ সময়কালে উক্ত শিক্ষাক্রম কাঠামোর ভিত্তিতে জীবন দক্ষতাভিত্তিক শিক্ষার (LSBE) শিক্ষাক্রম, বিষয়বস্তু, পাঠ সামগ্রি, শিক্ষক নির্দেশিকা ও শিক্ষক প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল সম্বলিত LSBE খসড়া প্যাকেজ প্রণীত হয়। বিষয়বস্তুতর জন্য ৪টি প্রধান বিষয় চিহ্নিত করা হয়। এ চারটি হল : (i) ব্যক্তিগত নিরাপত্তা, (ii) ব্যক্তিগত স্বাস্থ্য শিক্ষা ও এইচআইভি/এইডস, (iii) মাদকদ্রব্য এবং (iv) বয়ঃসন্ধি ও প্রজনন স্বাস্থ্য।
- ২০০৮ সালে শিক্ষা মন্ত্রণালয় কিছু পরিমার্জন সাপেক্ষে প্যাকেজটি মাধ্যমিক শিক্ষায় অমস্বর্ত্তুক্তির অনুমোদন দেয়। এরপর প্যাকেজটি দেশের ২৫টি স্কুলে পাইলটিং করা হয় এবং পরবর্ত্তিতে একটি জাতীয় কর্মশিবিরের মাধ্যমে পরিব্যাপ্ত করা হয়। কর্মশিবিরের সুপারিশমালার আলোকে এটি পরিমার্জন করা হয়। এ শিক্ষাক্রম ও পাঠসামগ্রী মাধ্যমিক শিক্ষার শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তকে অমস্বর্ত্তুক্ত করার জন্য প্রক্রিয়াধীন আছে।

৪.১.৪ উপসংহার

জীবন দক্ষতা হচ্ছে মনোসামাজিক দক্ষতা। এগুলো সরাসরি জীবিকাঅর্জনে সহায়তা করে না, কিন্তু এ দক্ষতাগুলো জীবিকাঅর্জনসহ জীবনের অন্যান্য সকল প্রয়োজনে সফলকাম হওয়ার নিয়ামক হিসেবে কাজ করে।

জীবনের পথ বন্ধুরা বাধা-বিপত্তি, প্রতিকূল ও বৈরী অবস্থা এবং পরিবেশ আমাদের চলার পথের নিত্যসঙ্গী। এগুলো এড়িয়ে নয়, বরং এগুলোর সম্মুখিন হয়ে, ধৈর্য ও সাহসের সঙ্গে এগুলোর মোকাবেলা করে এগিয়ে যাওয়াতেই সফলতা। এ মোকাবেলা করার জন্য, জীবন যুদ্ধে সফলকাম হওয়ার জন্য যে শক্তি, উপকরণ ও অস্ত্র প্রয়োজন, সেগুলো হচ্ছে জীবন দক্ষতা।

জীবন দক্ষতা ও জীবিকা অর্জনের জন্য প্রয়োজনীয় দক্ষতা এক নয়। বৃত্তিমূলক ও কারিগরী দক্ষতা, ব্যবস্থাপনা দক্ষতা, উদ্যোগ গ্রহণের দক্ষতা ইত্যাদি সরাসরি জীবিকা অর্জনের সাথে সম্পর্কিত। এগুলো হল জীবিকা অর্জনের জন্য প্রয়োজনীয় দক্ষতা ।

বর্ত্তমানে যারা কিশোর-কিশোরী, তারা এমন কিছু সমস্যার সম্মুখিন হয় যা তাদের পূর্বসুরীদের মোকাবেলা করতে হয়নি। বয়ঃসন্ধিকালের ছেলেমেয়েদের জন্য সারা বিশ্বজুড়ে এ সমস্যা ও চ্যালেঞ্জগুলো একইরকম। এগুলোর মধ্যে রয়েছে মাদকাসক্তি, যৌনরোগ ও এচআইভি/এইডস এর বিপদজনক বিস্তার, শিশুশ্রম, শিশু পাচার, শারীরিক, মানসিক ও যৌন নিপীড়ন, সহিংসতা ও সন্ত্রাস, বাল্য বিবাহ ও যৌতুকের শিকার হওয়া, তীব্র সামাজিক বৈষম্য ও বঞ্চনা। এসব সমস্যা ও বিপদ মোকাবেলা করার ক্ষেত্রে তাদের সহায়তাকারী কেউ নেই। জীবন ধারণের রসদ জোগাতে মা-বাবা ব্যস্ত, একক পরিবার কাঠামোয় নিকট আত্মীয়রা দূরের মানুষ, বন্ধু সতীর্থরাও তাদের মতই বিপন্ন। জীবনের এ সংকট ও চ্যালেঞ্জ উত্তরণে বয়ঃসন্ধিকালের কিশোর কিশোরীদের তাই শক্তিমান করে তোলা এবং প্রয়োজনীয় কৌশল ও দক্ষতা শেখানো জরুরী, যাতে নিজেদের দায়িত্ব তারা নিজেরাই নিতে পারে। একারণেই জীবন দক্ষতাভিত্তিক শিক্ষা অত্যন্ত জরুরী।

৪.১.৫ সহায়ক পাঠঃ Skills for Head teacher : UNESCO, WB, WHO.

অধিবেশন ৪১০.:জীবন দক্ষতাভিত্তিক শিক্ষার শিখন শেখানো কৌশল-

(Teaching-learning strategies in life skills based education)

৪.১০.১ অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

জীবনদক্ষতাভিত্তিকশিক্ষারপ্রধান প্রধান বৈশিষ্ট্যসম্পর্কিত জ্ঞান প্রদর্শন

- জীবনদক্ষতাভিত্তিকশিক্ষার শিক্ষণ-শিখন পদ্ধতি ব্যবহারের সক্ষমতা প্রদর্শন
- স্বল্প মূল্য অথবা বিনামূল্যে প্রস্তুতকৃত উপকরণ ব্যবহারের মধ্য দিয়ে অংশগ্রহণমূলক শিক্ষণশিখন পদ্ধতি - পরিচালনা করার সক্ষমতা প্রদর্শন
- পাঠ পরিকল্পনা প্রস্তুতের জ্ঞান ও দক্ষতা প্রদর্শন।

৪.১০.২ শিখনফল

এই অধিবেশন শেষে আপনি-

- জীবন দক্ষতাভিত্তিক শিক্ষারপ্রধান প্রধানবৈশিষ্ট্যগুলো বলতে পারবেন
- জীবন দক্ষতা অর্জনের ধাপ গুলোবর্ণনা করতে পারবেন
- জীবন দক্ষতাভিত্তিক শিক্ষার শিখন শেখানো কৌশল-ব্যখ্যা করতে পারবেন
- স্বল্প মূল্য অথবা বিনামূল্যে প্রস্তুতকৃত উপকরণ ব্যবহারের মাধ্যমে অংশগ্রহণমূলক শিক্ষণশিখন পদ্ধতি পরিচালনা- করতে পারবেন।

৪.১০.৩ বিষয়বস্তু

শিক্ষণীয় বিষয়ের প্রকৃতি বৈশিষ্ট্যাবলি এবং পরিসরের ,ভিত্তিতে শিখন : শিখনো কৌশল নির্ধারণ করা প্রয়োজন। যেমন- গণিত এবং সাহিত্য দুটি শিক্ষণীয়বিষয়। এ দুটির প্রকৃতি এবং বৈশিষ্ট্য এক নয়। গণিত শিক্ষণশিখনের জন্য যে কৌশল - সাহিত্যের জন্য তা নাও হতে পারে। ,যথাযথ

জীবন দক্ষতাভিত্তিকশিক্ষা জীবনের সমস্যাবিপদ ও যন্ত্রণা ম ,োকাবেলা করার জন্য প্রয়োজনীয় মনোসামাজিক দক্ষতাসমূহ অর্জনের উপরই ফোকাস করে। তাই এ শিক্ষার শিখন শেখানো কৌশল দক্ষতা শিখন ও অর্জনের সাথে সম্পর্কিত।

জীবন দক্ষতাভিত্তিক শিক্ষার বৈশিষ্ট্য

২০০৫ সালের সেপ্টেম্বরে জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড এবং ইউনিসেফ বাংলাদেশে এর উদ্যোগে ঢাকায় জীবন দক্ষতাভিত্তিক শিক্ষা বিষয়ক দক্ষিণ এশীয় ফোরাম অনুষ্ঠিত হয়। ফোরামে জীবন দক্ষতাভিত্তিকশিক্ষা সর্বসম্মত সংজ্ঞা ও বৈশিষ্ট্যের মধ্যে রয়েছে :

- জীবন দক্ষতাভিত্তিক শিক্ষা শিক্ষার্থীর অর্জনের মধ্যে জ্ঞানজীবন দক্ষতামানসিকতা এবং দৃষ্টিভঙ্গির ভারসাম্য নিশ্চিত করে।
- এটি অধিকারভিত্তিক জেন্ডার প্রবণ এবং বয়সোপযোগী। (মানবাধিকার, শিশু অধিকার, যেমন)
 - জীবন দক্ষতাভিত্তিকশিক্ষার শিক্ষণহওয়া মিথস্ক্রিয়ামূলক এবং অংশগ্রহণমূলক, শিখন প্রক্রিয়া শিক্ষার্থী কেন্দ্রিক-আবশ্যিক।
 - জীবন দক্ষতাভিত্তিকশিক্ষাবাস্তবায়নের জন্য অন্যতম পূর্বশর্ত হচ্ছে যথোপযুক্ত প্রশিক্ষিত ও প্রণোদিত শিক্ষক সহায়তাকারিপিমার এডুকটর যারা নিজেরা জীবন দক্ষতা আত্মস্থ করেছেন এবং তা নিজ জীবনে অনুশীলন করেন।
 - জীবন দক্ষতাভিত্তিকশিক্ষারসফল বাস্তবায়ন কিশোরবান্ধব স্বাস্থ্য সেবা ও সামাজিক সেবার প্রাপ্যতার সাথে সম্পর্কিত।
 - জীবন দক্ষতাভিত্তিকশিক্ষায় শিক্ষণশিখন কালেই শিক্ষার্থীর বর্তমান ও ভবিষ্যতের জন্য প্রয়োজনীয় দক্ষতাসমূহ আয়ত্ত ও অনুশীলন করার ব্যবস্থা সন্নিবেশিত থাকে।
 - শিক্ষার্থীরা যাতে জীবন দক্ষতা যথাযথভাবে আয়ত্ত সেজন্য, অনুশীলন ও প্রয়োগ করতে পারে, পরিবার ও এলাকাবাসির সমর্থন ও সহায়তা প্রাপ্তি নিশ্চিত করার ব্যবস্থা এ শিক্ষাকাঠামোয় অমল্লভুক্ত থাকে।
 - জীবন দক্ষতাভিত্তিকশিক্ষাপ্রেক্ষক এবং প্রেক্ষকের বাইরে আনুষ্ঠানিক এবং, অনানুষ্ঠানিক শিক্ষায় সমভাবে বাস্তবায়ন করা যায়।
 - দক্ষতা হচ্ছে কোন কাজ সঠিক এবং মানসম্মতভাবে করতে পারার সামর্থ্য। দক্ষতা শিখনের মনোপোশিজ ক্ষেত্রের সাথে সম্পর্কিত।
 - সম্পাদিত কাজের মান ও পরিমাণ দ্বারা দক্ষতার প্রমাণ পাওয়া যায় ও দক্ষতা পরিমাপ করা যায়।

জীবন দক্ষতাভিত্তিক শিক্ষার ধাপ

কোন বিষয়ে জীবন দক্ষতা শিক্ষণ শিখনের জন্য-নিচের ধাপ সমূহ অনুসরণ করা যায় :

- সংশ্লিষ্ট বিষয়ে পর্যাপ্ত জ্ঞানঅর্জন।
- অর্জিত জ্ঞান প্রয়োগের জন্য নমুনা ক্ষেত্র বা activity প্রস্তুত করা।
- উক্ত activity সম্পাদনের জন্য প্রয়োজনীয় সামগ্রীউপকরণ প্রস্তুত বা সংগ্রহ করা। ,
- সংগৃহীত সামগ্রীর সাহায্যে সহায়তাকারীর (facilitator/trainer/teachers) নির্দেশনায় পরিকল্পিত কাজ (সম্পাদন করা।
- একই দক্ষতা অর্জনের জন্য এক জাতীয় কাজ বারবার অনুশীলন করা।
- জীবনের বাস্তবক্ষেত্রে কর্ম/ক্ষেত্রে অর্জিত দক্ষতা অনুশীলন করা।

জীবন দক্ষতা শিক্ষার শিখন শেখানো কৌশল -

এ শিক্ষার উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য শিক্ষণশিখন কার্যক্রমে দক্ষতা শিক্ষণশিখন ও তার অনুশীলনই প্রাধান্য পায়।- এ জন্য নিচের পদ্ধতি সমূহ অনুশীলন করা প্রয়োজন-

আত্মস্বকরণ : অর্জন করার পর আত্মস্ব করার প্রশ্ন আসে। শিক্ষার্থীরা আত্মস্ব না করলে দক্ষতা শিক্ষা অর্থহীন হয়ে পড়বে। আত্মস্ব করার জন্য পুন যেন তা অভ্যাসে বা আচরণে পরিণত হয়। শিক্ষার্থীদের এ ,অনুশীলন প্রয়োজন :পুন:ক্ষেত্রে প্রণোদিত করা প্রয়োজন যেন তারা স্বপ্রণোতিভাবে জীবন দক্ষতা প্রয়োগ করে।

প্রয়োগ: যে কোন শিক্ষার ক্ষেত্রে এর চূড়ান্ত পর্যায় হল অর্জিত জ্ঞান ও দক্ষতার প্রয়োগ বা আচরণিক পরিবর্তন। প্রয়োগের জন্য প্রয়োজন প্রণোদনা মূল্যায়ন ও ,Support।

আমরা জানি শিখনশি : রকম'শেখানো পদ্ধতি প্রধানত দু-ক্ষকেন্দ্রিক ও শিক্ষার্থী কেন্দ্রিকশি ,ক্ষক কেন্দ্রিক পদ্ধতিতে বক্তৃতা ও সংক্ষিপ্ত আলোচনা দুটি কৌশল এ -ব্যবহৃত হয়। প্রশ্নোত্তর কৌশলও শিক্ষককেন্দ্রিক পদ্ধতিতে পর্যবেক্ষিত হতে পারে যদি শিক্ষক প্রশ্নকারী এবং শিক্ষার্থীরা উত্তরদাতার ভূমিকা পালন করে। যখন শিক্ষক ও শিক্ষার্থীউভয়ই প্রশ্নকারী এবং উত্তরদাতা হনশুধুমাত্র তখনই প্রশ্নোত্তর একটি শি ,ক্ষার্থীকেন্দ্রিক কৌশল হিসেবে বিবেচিত হতে পারে।

উপরের আলোচনা থেকে এটি স্পষ্ট যে জীবন দক্ষতাভিত্তিক শিক্ষার শিখনশেখানো পদ্ধতি আবশ্যিক- ভাবেই শিক্ষার্থী কেন্দ্রিক হবে। শিক্ষার্থীর সক্রিয় অংশগ্রহণ নিশ্চিত করে দক্ষতাসমূহ অর্জন করা নিশ্চিত করতে হবে। শিক্ষক মূলত সহায়তাকারীর ভূমিকা পালন করবেন।

শিক্ষার্থীকেন্দ্রিকপদ্ধতি পরিচালনার জন্য যে সকল কৌশল অবলম্বন করা হয়তার সবগুলোই জীবন দ ,ক্ষতাভিত্তিক শিক্ষারশিখনশেখানো কার্যক্রমে ব্যবহার করা হয়।-

শিক্ষার্থী কেন্দ্রিক পদ্ধতিতে যে সকল কৌশল ব্যবহৃত হয় সেগুলো হল ব্রেন ,জদলীয় কাজ ,জোড়ায় কাজ ,একক কাজ :স্টর্মিং , শি ,কেস স্টাডি ,অনুসন্ধান ,অভিনয় ,বিতর্ক ,গল্প বলা ,পোস্টবক্স ,মার্কেট পেপলসে উপস্থাপনক্ষামূলক খেলামত ও অভিজ্ঞতা ,) তুয়ারবল ,সমস্যা সমাধান ,ডোনাট ,বিনিময়Snowball ,(মাছবাটি)Fishbowl ,(ওয়ার্কশপএক্সপার্ট জিগ ,-স ইত্যাদি। সবগুলোই জীবন দক্ষতাভিত্তিকশিক্ষার শিখনশেখানো কৌশল হিসেবে ব্যবহার করতে হবে। তবে সক্রিয় অংশগ্রহণ নিশ্চিত - করতে এবং তাদের দক্ষতাগুলো আত্মস্ব করানোর লক্ষ্যে জোড়ায় কাজ ও কাজ উপস্থাপন ,দলীয় কাজ ও উপস্থাপন , সেটাই হোক - জোড়ায় বা দলীয় কাজ ,একক ।এগুলোর প্রাধান্য থাকা প্রয়োজন ,কেসস্টাডি ,ভূমিকাভিনয় ,গল্প বলা ,বিতর্ক শি ,না কেনক্ষার্থীর দ্বারা কাজ উপস্থাপনের উপর জোর দিতে হবে। যেন প্রত্যেকেই এককভাবে যোগাযোগ ও আন্তব্যক্তিক দক্ষতা অর্জন করে। একইভাবেভূমিকাভিনয় ক্ষেত্রে অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। কারণ ভূমিকাভিনয়ের মাধ্যমে শিক্ষার্থীরা নিজে বিষয়টি অনুভব করেঅন্যদের সামনে বিষয়টি উপস্থাপনের কৌশল আয়ত্ত করে এবং এটি তাদের মনে দীর্ঘস্থায়ী ছাপ , ফেলে। ভূমিকাভিনয়ের মাধ্যমে সৃজনশীল চিন্তন দক্ষতাপ্রত্যাখ্যান করার দ ,ক্ষতাদুট প্রত্যয়মূলক দ ,ক্ষতাআলোচনা ও , প্রভাবিত করার দক্ষতাসমূহ সহজে অর্জিত হয়।

৪.১০.৪ উপসংহার

জীবন দক্ষতাভিত্তিকশিক্ষা জীবনের সমস্যাবিপদ ও যন্ত্রণা মোকাবেলা করার জন্য প্রয়োজনীয় মনোসামাজিক দ ,ক্ষতাসমূহ অর্জনের উপরই ফোকাস করে। তাই এ শিক্ষার শিখন শেখানো কৌশল দক্ষতা শিখন ও অর্জনের সাথে সম্পর্কিত। সক্রিয় অংশগ্রহণ নিশ্চিত করতে এবং তাদের দক্ষতাগুলো আত্মস্ব করানোর লক্ষ্যে জীবন দক্ষতাভিত্তিক শিক্ষায় জোড়ায় কাজ ও কাজ উপস্থাপনকেস ,ভূমিকাভিনয় ,গল্প বলা ,বিতর্ক ,দলীয় কাজ ও উপস্থাপন ,স্টাডিএগুলোর প্রাধান্য থাকা , শি ,সেটাই হোক না কেন - জোড়ায় বা দলীয় কাজ ,প্রয়োজন। এককক্ষার্থীর দ্বারা কাজ উপস্থাপনের উপর জোর দিতে হবে। যেন প্রত্যেকেই এককভাবে যোগাযোগ ও আন্তব্যক্তিক দ ,ক্ষতা অর্জন করে।

৪.১০.৫ সহায়ক পাঠ

১. Skills for Head teacher: UNIESCO, WB, WHO.

অধিবেশন- ৪.১১: সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির ধারণা, লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য

(Understanding of co-curricular activities, goals and objectives)

৪.১১.১ অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির ধারণা, লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য সম্পর্কে সম্যক জ্ঞান প্রদর্শন
- বিদ্যালয়ে বিভিন্ন ধরনের সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম প্রবর্তন করার সক্ষমতা প্রদর্শন।
- সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির বাস্তবায়ন প্রতিবন্ধকতা এবং উত্তরণের উপায় সম্পর্কে ধারণা প্রদর্শন
- বিদ্যালয়ে সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম বাস্তবায়নের কলা কৌশল সম্পর্কে সম্যক জ্ঞান প্রদর্শন

৪.১১.২ শিখনফল

অধিবেশন শেষে আপনি-

- সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- বিদ্যালয়ে বিভিন্ন ধরনের সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি প্রবর্তন করতে পারবেন।
- সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির বাস্তবায়ন প্রতিবন্ধকতা এবং উত্তরণের উপায়সমূহ বর্ণনা করতে পারবেন।

৪.১১.৩ বিষয়বস্তু

সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির ধারণা

শিক্ষাক্রম শিক্ষার্থীর শেখা ও শেখানোর একটি অভিন্ন কার্যক্রম হলেও আমরা আনুষ্ঠানিক দিকটিকে শিক্ষাক্রমিক এবং অনানুষ্ঠানিক ও উপানুষ্ঠানিক কার্যাবলিকেই সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি হিসেবে চিহ্নিত করি। কাজেই সহপাঠক্রমিক কার্যাবলি বাসস্তবায়ন মূলত শিক্ষাক্রম বাসস্তবায়ন প্রক্রিয়ারই একটি অংশ। বর্তমানে লক্ষ্য করা যাচ্ছে, অধিকাংশ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রমের উপর তেমন গুরুত্ব প্রদান করা হয় না। সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি যদি প্রাতিষ্ঠানিক পর্যায়ে বিশেষভাবে স্থান না পায় তবে শিক্ষার্থীর শিক্ষাগ্রহণ সম্পূর্ণ হয় না এবং শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জনও অসম্পূর্ণ থেকে যায়।

শিক্ষাক্রম হল শিক্ষাক্রমিক এবং সহশিক্ষাক্রমিক কাজের সামষ্টিক পরিকল্পনা। গ্রিক দার্শনিক পেল্লটো বলেছেন, "Grammatic for the mind, gymnastic for the body and music for the soul" -তাই এই উক্তি থেকে বোঝা যায় যে শিক্ষার্থীদের ব্যক্তিত্বের পূর্ণ বিকাশে মননশীলতার পাশাপাশি শরীরচর্চা এবং সঙ্গীত চর্চার প্রয়োজন রয়েছে। এজন্য শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির পাশাপাশি সহপাঠক্রমিক কার্যক্রম গ্রহণ করা প্রয়োজন হয় যেন শিক্ষার্থী সুঅভ্যাস ও সুস্বাস্থ্যের অধিকারি হতে পারে। শিক্ষাক্রমের উদ্দেশ্যকে সফল বাসস্তবায়নের জন্য এ ধরনের শিক্ষাক্রম সহায়ক কার্যক্রম তথা পুঁথিগত বিষয়ের বাইরে শিক্ষা ও জ্ঞানার্জনের প্রক্রিয়াসমূহকে সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম বলা যায়।

সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রমে (Co-curricular activities) শিক্ষার্থীরা খেলাধুলা, কবিতা আবৃত্তি, উপস্থিত বক্তৃতা, বিতর্ক, সঙ্গীত চর্চা, শিক্ষা সফর ও পরিদর্শন, জাতীয় দিবস উদযাপন, ধর্মীয় অনুষ্ঠান, বিজ্ঞান মেলা, বিভিন্ন অলিম্পিয়াড, বিএনসিসি, বয়েজ স্কাউটস, গার্লসগাইড এবং পরিবেশ সংরক্ষণের কার্যক্রমসহ বিভিন্ন কর্মকান্ডে অংশগ্রহণ করে। সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম শিক্ষার্থীর ব্যক্তিক আচরণ ও সামাজিক মূল্যবোধ বিকাশে সহায়তা করে। সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম বিদ্যালয়ে শিক্ষার্থীর উপস্থিতির হার বৃদ্ধিতে সহায়তা করে।

সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য

শিক্ষা মনোবিজ্ঞানীদের মতে, সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির অনুশীলন ছাড়া শিক্ষার পরিপূর্ণ বিকাশ সম্ভব হয় না। সহশিক্ষা কার্যক্রম কেবল মাত্র শিক্ষার্থীদের দৈহিক বিকাশে (Physical development) সহায়তা করে তাই নয়, তাদের মানসিক (Mental), বৌদ্ধিক (Intellectual) এবং সামাজিক (Social) নৈতিক ও আধ্যাত্মিক চেতনার বিকাশেও সহায়তা করে। বিদ্যালয়ে শিক্ষার উন্নয়নে সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির কয়েকটি লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য তুলে ধরা হলো-

- সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির মাধ্যমে ব্যক্তিসম্মার বিকাশ হয়।
- এর মাধ্যমে শিক্ষার্থীর জীবনকেন্দ্রিক শিক্ষা সম্পন্ন হয়।
- শিক্ষার্থীর সুস্থ প্রতিভার বিকাশ ঘটে।
- শিক্ষার্থীর নেতৃত্ব এবং সামাজিক গুণাবলির বিকাশ ঘটে।
- চারিত্রিক গুণাবলি এবং শৃঙ্খলা বোধ জন্মে।
- পরিচ্ছন্নতার অনুশীলন হয় এবং ভবিষ্যৎ জীবনের প্রস্তুতি ঘটে।
- পরিবেশ ও স্বাস্থ্য সচেতনতা জন্মে।
- শিক্ষক শিক্ষার্থীর সহযোগিতার মনোভাব আরো বেশি সূদূত করা যায়।
- জীবনকেন্দ্রিক শিক্ষার বিকাশের সাথে সামাজিক মূল্যবোধের বিকাশ ঘটে।
- শিক্ষা জীবনেই শিক্ষার্থীর মাঝে দায়িত্ব সচেতনতা গড়ে তোলা যায়।

এর মাধ্যমে শিক্ষাক্রমের জ্ঞানমূলক (Cognitive) বিকাশের পাশাপাশি মনোপেশীজ (Psychomotor) দক্ষতা এবং দৃষ্টিভঙ্গি ও মূল্যবোধের (Affective) বিকাশে কার্যকর ভূমিকা পালন করে।

বিদ্যালয়ে বিভিন্ন ধরনের সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি প্রবর্তন:

১. পাঠক্রম পরিপূরক: সরাসরি পুস্তক নির্ভর নয় কিন্তু তাত্ত্বিক শিক্ষার প্রায়োগিক বা ব্যবহারিক বিষয়ে অন্তর্ভুক্ত পাঠক্রম সহায়ক কার্যাবলি যেমন- শিক্ষা সফর, শিল্প কারখানা, যাদুঘর পরিদর্শন, রেডিও টেলিভিশনের শিক্ষা মূলক প্রামাণ্য অনুষ্ঠান দেখা বা শোনা, কোন বিষয়ে অনুসন্ধান মূলক জরিপকাজ সম্পাদন ইত্যাদি কার্যক্রমকে পাঠক্রমের পরিপূরক হিসেবে গণ্য করা যায়।

২. শারীরিক বিকাশ সংক্রান্ত: এই শ্রেণী ভুক্ত সহপাঠক্রমিক কার্যক্রমের যে বিষয়সমূহ একজন শিক্ষার্থীর শারীরিক সুস্থতা ও বিকাশে ভূমিকা রাখে সে গুলো হলো- বিভিন্ন ধরনের খেলাধুলা, শরীর চর্চা, সাঁতার, জিমন্যাসিয়াম অথবা মুক্তাপনে ব্যায়াম, ক্রীড়াকৌশল এছাড়া ফুটবল, হকি, বাস্কেট, ক্রিকেট, আমতঃপ্রতিষ্ঠান, আমতঃজেলা অথবা জাতীয় পর্যায়ে প্রতিযোগিতায় অংশ গ্রহণ।

৩. জ্ঞান ও বুদ্ধিবৃত্তিক উন্নয়ন সংক্রান্ত: যেসব সহপাঠক্রমিক কার্যক্রম একজন শিক্ষার্থীকে সৃজনশীল হতে সাহায্য করে এবং জ্ঞান ও বুদ্ধিবৃত্তিক উন্নয়ন ঘটায় সেগুলি এই শ্রেণীর। যেমন- লেখালেখি, দেওয়াল পত্রিকা, মাসিক নিউজলেটার, বার্ষিকী প্রকাশ, বুলেটিন বোর্ড, বিতর্ক ক্লাব গঠন ও প্রতিযোগিতার আয়োজন, বিজ্ঞান মেলা, বইমেলা, রচনা প্রতিযোগিতা ইত্যাদি।

৪. সংস্কৃতি ও বিনোদন মূলক: এই শ্রেণীর কার্যাবলী হলো -সাহিত্য সভা, বিতর্ক সভা, সেমিনার বা আলোচনা ইত্যাদি গল্প বলা, স্বরচিত গল্প-কবিতা-ছড়া আবৃত্তি, ধারাবাহিক গল্প বলা, নির্ধারিত বক্তৃতা, বিতর্ক পরিচালনা, বিচিত্রানুষ্ঠান, জাতীয় দিবস, অভিনব দিবস, বৃক্ষরোপন, বাগান করা, ডাকটিকেট সংগ্রহ, ছবিতোলা, গান, নাচ, হাস্য কৌতুক, শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান ও শ্রেণীকক্ষ সাজানো, চিত্রঅঙ্কন, মডেল তৈরী ইত্যাদি।

৫. সমাজ সেবা মূলক কার্যক্রম: যে সমসম্ম কাজে অংশ গ্রহণ করলে শিক্ষার্থীদের সমাজ সচেতনতা বৃদ্ধি পায় সেগুলোই এর অঙ্গভুক্ত। যেমন- সমাজ কল্যাণ সমিতি, দরিদ্র শিক্ষার্থীদের ঋনদান, স্কাউট, গার্লস গাইড, রেডক্রস, ন্যাশনাল ক্যাডেট কোর ইত্যাদির মাধ্যমে জনসেবামূলক কাজের অংশ গ্রহণ, স্বেচ্ছায় রক্তদান, টীকাদান কর্মসূচীতে অংশগ্রহণ ইত্যাদি।

৬. বৃত্তি মূলক কার্যক্রম: শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক পরিচালিত কিছু কিছু কার্যক্রম শিক্ষার্থীদের ভবিষ্যৎ বৃত্তি নির্বাচনের ব্যাপারে সহায়তা করতে পারে যেমন- কম্পিউটার প্রশিক্ষণ, হাঁস মুরগী পালন, গবাদি পশু পালন ও বায়ো গ্যাস প্ল্যান্ট, শাক-সবজি, ফুল-ফল চাষ, হসল শিল্প, মৎস খামার ইত্যাদি।

৭. পৌর প্রশিক্ষণ মূলক কার্যাবলি: ছাত্র সংসদ, বিভিন্ন কমিটি, উপকমিটি গঠন। ধর্মীয় অনুষ্ঠানাদি যেমন - মিলাদ মাহফিল, ধর্মীয় আলোচনা আজান ও কেব্রাত প্রতিযোগিতা, ধর্মীয় দিবসাদি উদযাপন, পূজা-পার্বণ ইত্যাদি।

সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির বাস্তবায়ন প্রতিবন্ধকতা এবং উত্তরণের উপায়সমূহ

বাস্তবায়নের প্রতিবন্ধকতা : সব শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সুযোগ-সুবিধা এক রকম নয়, তবে সাধারণভাবে সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত প্রতিবন্ধকতাগুলো উল্লেখ করা যায় :

ক. ভৌত সুবিধার অপര്യാপ্ততা, খ. শিক্ষকদের অনীহা গ. সময়-সমন্বয়ের অভাব, ঘ. প্রতিকূল পরিবেশ (স্থানীয় ঐতিহ্য ও সংস্কৃতির পরিপন্থী কোন কার্যক্রম গ্রহণ) ঙ. ছাত্র-রাজনীতির অশুভ প্রভাব, চ. অর্থের অপর্യാপ্ততা।

প্রতিবন্ধকতা উত্তরণের উপায়

(ক) ভৌত সুবিধার অভাব দূর করতে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের মধ্যে সম্পদ বিনিময় করা সম্ভব। যেমন- কোন এলাকায় কোন একটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রসস্থ খেলার মাঠ, জিমন্যাসিয়াম, সাঁতারের জন্য পুকুর , সুইমিং পুল, পারম্পরিক সহযোগিতার মাধ্যমে ব্যবহার করতে পারেন।

(খ) শিক্ষক কর্মচারীদের প্রনোদনা প্রদান আর্থিক বা অনার্থিক উভয়ই হতে পারে।

(গ) সময়ের স্বল্পতা কাটিয়ে উঠা যায় ছুটির দিনকে আংশিক কাজে লাগিয়ে। সম্মিলিত ক্লাশের ব্যবস্থা করেও সময় বের করে নেওয়া যায়।

(ঘ) এসএমসির সহযোগিতায় শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ ব্যাপারে বাইরের রাজনীতির প্রভাব বা ছাত্র রাজনীতির প্রভাব প্রতিরোধ করা প্রয়োজন। দেশের অনেক সুনাম অর্জনকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠান এ ব্যাপারে দৃঢ় অবস্থান নিয়ে সফল হয়েছেন।

(ঙ) তহবিল সংগ্রহের জন্য সুভেনির প্রকাশ, পোস্টার ডিজাইন, ম্যারাথন দৌড়, ফ্যাশান শো, ন্যাট্যানুষ্ঠান, চিত্র প্রদর্শনী, হসলশিল্প মেলা ইত্যাদির ব্যবস্থা করা যায়। প্রাক্তন ছাত্র সমিতি গঠন করে, সমাজে সুপ্রতিষ্ঠিত প্রাক্তন ছাত্রদের কাছ থেকেও অনুদান সংগ্রহ করা যায়।

(চ) শিক্ষার্থীদের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করতে শিক্ষার্থীদের মূল্যায়নের জন্য স্কের কার্ড, প্রশংসা পত্র বা সার্টিফিকেটের ব্যবস্থা করা প্রয়োজন।

৪.১১.৪ উপসংহার

শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব কিছু কৌশল ও পদ্ধতি অবলম্বন করে, প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব উদ্যোগে, শিক্ষক- কর্মচারীদের সহযোগিতা ও প্রতিষ্ঠান পরিচালনা কমিটির সমর্থনে সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি পরিচালনা ও বাস্তবায়ন করা সম্ভব। শুধু বিষয়ভিত্তিক পাঠদান যথেষ্ট নয়, শিক্ষণ-শিখন প্রক্রিয়ায় সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির অন্তর্ভুক্তি তথা দেশের শিক্ষানীতিতে সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণের সুচিন্তিত ব্যবস্থাই পারে একজন শিক্ষার্থীকে পূর্ণাঙ্গ আদর্শ নাগরিক হিসেবে গড়ে তুলতে। এর মাধ্যমে শিক্ষাক্রমের জ্ঞানমূলক (Cognitive) বিকাশের পাশাপাশি মনোপেশীজ (Psychomotor) দক্ষতা এবং দৃষ্টিভঙ্গি ও মূল্যবোধের (Affective) বিকাশে কার্যকর ভূমিকা পালন করে।

৪.১১.৫ সহায়ক পাঠ

- ১। স্কুল আরো ভালো কীভাবে করা যায়- জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি (নায়েম), ঢাকা।
- ২। শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা রিসোর্স বুক- মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, শিক্ষা মন্ত্রণালয়
- ৩। শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা- এমএইচ আলী
- ৪। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানদের প্রশিক্ষণ ম্যানুয়েল- এফএসএসএপি
- ৫। ব্যবস্থাপনার নীতিমালা- ড. মোঃ আলতাক হোসেন ও মোহাম্মদ হানিফ

মডিউল-৫: শিক্ষার্থী মূল্যায়ন

(Learners' Evaluation)

এ মডিউলে অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- অভীক্ষা, পরিমাপ, মান যাচাই, মূল্যায়ন ও পরীক্ষা বিষয়ে সুস্পষ্ট জ্ঞান এবং মূল্যায়নের প্রয়োজনীয়তা অনুধাবন করে মূল্যায়নের প্রকারভেদ অনুযায়ী শিক্ষার্থী মূল্যায়নে যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণের সক্ষমতা প্রদর্শন
- ধারাবাহিক মূল্যায়নের ক্ষেত্র, কোর্সওয়ার্ক ও নম্বর বন্টন বিষয়ে সুস্পষ্ট জ্ঞান এবং ধারাবাহিক মূল্যায়নের গুরুত্ব অনুধাবনে করে যথাযথ কার্যক্রম পরিচালনার মাধ্যমে শিক্ষার্থীর সার্বিক বিকাশে সহায়তা করার সক্ষমতা প্রদর্শন
- কোর্সওয়ার্ক মূল্যায়ন সম্পর্কিত সুস্পষ্ট জ্ঞান, যথাযথভাবে কোর্সওয়ার্ক মূল্যায়ন কৌশল প্রয়োগ এবং নির্ধারিত ছক অনুযায়ী কোর্সওয়ার্ক রেকর্ড সংরক্ষণ করার সক্ষমতা প্রদর্শন
- আবেগীয় ক্ষেত্রের শিখনফল মূল্যায়ন সম্পর্কিত সুস্পষ্ট জ্ঞান, প্রতিষ্ঠানে যথাযথভাবে আবেগীয় ক্ষেত্রের শিখনফল মূল্যায়ন কৌশল প্রয়োগ এবং নির্ধারিত ছক অনুযায়ী আবেগীয় ক্ষেত্রের রেকর্ড সংরক্ষণ করার সক্ষমতা প্রদর্শন

অধিবেশন ৫.১ শিক্ষার্থী মূল্যায়নের প্রয়োজনীয়তা ও প্রকারভেদ

(Learner Evaluation: Necessity and Types)

৫.১.১ অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- অভীক্ষা, পরিমাপ, মান যাচাই, মূল্যায়ন ও পরীক্ষা বিষয়ে সুস্পষ্ট জ্ঞান প্রদর্শন
- মূল্যায়নের প্রকারভেদ অনুযায়ী শিক্ষার্থী মূল্যায়নে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণের সক্ষমতা প্রদর্শনা
- মূল্যায়নের প্রয়োজনীয়তা অনুধাবন করে যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণের সক্ষমতা প্রদর্শন

৫.১.২ শিখনফল

অধিবেশন শেষে আপনি-

- অভীক্ষা, পরিমাপ, মান যাচাই, মূল্যায়ন ও পরীক্ষা এর ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন
- মূল্যায়নের প্রকারভেদ বর্ণনা করতে পারবেন
- মূল্যায়নের প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন

৫.১.৩ বিষয়বস্তু

অভীক্ষা, পরিমাপ, মান যাচাই, মূল্যায়ন ও পরীক্ষা এর ধারণা

শিখন শেখানো প্রক্রিয়ার একটি গুরুত্বপূর্ণ দিক হচ্ছে মূল্যায়ন। শিক্ষার্থীর মূল্যায়ন হল শিক্ষাক্রমের উদ্দেশ্যের ভিত্তিতে শিক্ষার্থীর অগ্রগতি; সফলতা ও ব্যর্থতা যাচাই করা। মূল্যায়নের মাধ্যমে শিক্ষার উদ্দেশ্য শিক্ষার্থীরা কতটুকু অর্জন করেছে তা নির্ণয় করা হয়। মূল্যায়ন বলতে শুধু শিক্ষার্থীর জ্ঞান বা বিষয়বস্তুর মূল্যায়নকেই বুঝায় না, বরং এটি শিক্ষার্থীর দক্ষতা ও দৃষ্টিভঙ্গির মূল্যায়নকেও বুঝায়। তাই বলা যায় শিক্ষার্থীর মূল্যায়ন প্রয়োজনীয়তাও অপরিসীম। শিক্ষার্থীর মূল্যায়নের গুরুত্বসহ মূল্যায়নের সাথে সম্পর্কযুক্ত বিষয়াবলি নিম্নে আলোচনা করা হলো:

অভীক্ষা (Test): ইংরেজি Test শব্দের বাংলা প্রতিশব্দ অভীক্ষা। অভীক্ষা হলো পরিকল্পিত উপায়ে প্রণীত এক গুচ্ছ প্রশ্ন বা কাজ। অভীক্ষার দ্বারা শিক্ষার্থীর কৃতিত্ব যাচাই করা হয়। বিখ্যাত শিক্ষাবিদ ম্যারী এ গ্রনলান্ড এবং জয়সি ইলিন এর মতে, “The Test is the set of question.” সুতারাং বলা যায় “পরীক্ষা গ্রহণের জন্য যে প্রশ্নপত্র বা উপকরণ বা কৌশল ব্যবহৃত হয় তাকে অভীক্ষা বলে।”

পরিমাপ (Measurement): পরিমাপ (Measurement) শব্দটির অর্থ হল কোন কিছুর পরিমাণ নির্ণয় করা। শিক্ষায় পরিমাপ বলতে শিক্ষার্থীর কোন অর্জিত জ্ঞান বা কোন বিশেষ দক্ষতা বা কোন সক্রিয় বিশেষ দিকটির পরিমাপ বোঝায়। অর্থাৎ পরীক্ষার ফলাফলকে সংখ্যায় প্রকাশ করার প্রক্রিয়াই হল পরিমাপ।

মানযাচাই (Assessment): পরীক্ষা বা পর্যবেক্ষণের মাধ্যমে শিক্ষার্থীর অর্জিত জ্ঞান, দক্ষতা ও দৃষ্টিভঙ্গির পরিমাণ নির্ধারণ করাই হলো মানযাচাই। বিভিন্ন ধরনের মূল্যায়ন কৌশল বা ধারাবাহিক মূল্যায়নের মাধ্যমে শিক্ষার্থীর শিখন অগ্রগতি নিরূপণ করাকে মানযাচাই বলা হয়। মানযাচাই হল শিক্ষাক্রমের উদ্দেশ্যেও ভিত্তিতে শিক্ষার্থীর অগ্রগতি, সফলতা ও ব্যর্থতামাচাই করা।

মূল্যায়ন(Evaluation): মূল্যায়ন শব্দটির অভিধানিক অর্থ হল কোন কিছুর উপর মূল্য আরোপ করা। শিক্ষার্থী অর্জিত জ্ঞান দক্ষতার পরিমাণগত বৈশিষ্ট্য ও গুণগত বৈশিষ্ট্যের মধ্যে তুলনামূলক বিচার করে মূল্য নিরূপণ করাই শিক্ষায় মূল্যায়ন। শিক্ষার্থীর শিখন উদ্দেশ্য কতটুকু আয়ত্ত করতে পেরেছে তা নিরূপণের জন্য শিক্ষার্থী সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ, প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে বিচার-বিশ্লেষণ করে সিদ্ধান্ত গ্রহণের প্রক্রিয়াকে শিক্ষাক্ষেত্রে মূল্যায়ন বোঝায়।

পরীক্ষা: (Examination): শিক্ষার্থীর অর্জিত জ্ঞান-দক্ষতা পরিমাপ ও মূল্যায়নের সার্বিক কার্যক্রমকে পরীক্ষা বলে। পরীক্ষায় প্রশ্নপত্র বা অভীক্ষা, উত্তরপত্র, উত্তরপত্র পরিমাপ, নম্বরপত্র, ফলাফল তৈরি, সনদপত্র বিতরণ ইত্যাদি কার্যক্রম বাস্তবায়িত হয়।

মূল্যায়নের প্রকারভেদ : সাধারণ অর্থে শিক্ষার্থীর মূল্যায়ন হলো শিক্ষা কার্যক্রম থেকে শিক্ষার্থীর অর্জনের মাত্রা নির্ণয় করা। অর্থাৎ শিক্ষাক্রমে উল্লেখিত পূর্ব নির্ধারিত শিখনফল শিক্ষার্থী কতটা অর্জন করেছে তা নিরূপণই শিক্ষার্থীর মূল্যায়ন। যদিও মূল্যায়ন কথাটির বিসম্মতি অনেক ব্যাপক। আমরা বিভিন্ন সময়ে নানাভাবে শিক্ষার্থীর মূল্যায়ন করে থাকি। মূল্যায়নের সময় ও ধরন বিবেচনায় শিক্ষার্থীর মূল্যায়ন প্রধানত দুই ধারার। যথা-

(ক) ধারাবাহিক মূল্যায়ন এবং (খ) সামষ্টিক মূল্যায়ন

ধারাবাহিক বা গঠনমূলক মূল্যায়ন: শিখন শেখানো কার্যক্রম চলাকালীন শিক্ষার্থীর মূল্যায়ন হচ্ছে ধারাবাহিক মূল্যায়ন। চূড়ান্ত মূল্যায়নের পূর্ব পর্যন্ত ধারাবাহিক মূল্যায়ন চলতে থাকে। বিশেষ কোন সূচক নির্ধারণপূর্বক সারা বছর ধরে যখন শিক্ষার্থীর মূল্যায়ন করা হয় তখন তাকে ধারাবাহিক মূল্যায়ন বলা হয়। অর্থাৎ শিখন-শেখানো কার্যক্রম চলাকালীন শিক্ষার্থীর মূল্যায়ন হচ্ছে ধারাবাহিক মূল্যায়ন। এই মূল্যায়নের মাধ্যমে শিক্ষার্থীর সবলতা ও দুর্বলতা চিহ্নিত করে শিখন সহায়তা প্রদানের মাধ্যমে তাদেরকে চূড়ান্ত মূল্যায়নের জন্য উপযুক্ত করে গঠন করা হয় বলে এক গঠনকালীন মূল্যায়নও বলা হয়। ধারাবাহিক মূল্যায়নকে শিখনের জন্য মূল্যায়ন বা Assessment for learning বলা হয়। ধারাবাহিক মূল্যায়নের মাধ্যমে শিক্ষার্থীর চিন্তন দক্ষতা, মৌখিক উপস্থাপন, নেতৃত্বের বিকাশ, ব্যক্তি আচরণ, মূল্যবোধ, দায়িত্ববশীলতা, সহমর্মিতা ও সহযোগিতা ইত্যাদির বিকাশ ঘটে।

সামষ্টিক মূল্যায়ন: বছরের কোন একটি প্রামাণিক পর্বে শিক্ষার্থীদের সার্বিক অর্জিত জ্ঞান- দক্ষতা পরিমাপের জন্য যে মূল্যায়ন করা হয় তাকে সামষ্টিক মূল্যায়ন বলা হয়। অর্থাৎ কোনো সাময়িক বা কোর্সের মেয়াদ শেষে যে মূল্যায়ন করা হয় তাকে সামষ্টিক মূল্যায়ন বলে। সামষ্টিক মূল্যায়নকে শিখনের মূল্যায়ন বা Assessment of learning বলা হয়। এই মূল্যায়নে সনদপত্র প্রদান করা হয়। এখানে কোন ফলাবর্তনের সুযোগ থাকে না।

মূল্যায়নের প্রয়োজনীয়তা

- ক্রটিহীন, যুক্তিপূর্ণ ও সূষ্ঠা শিক্ষামূলক সিদ্ধান্ত গ্রহণে মূল্যায়ন প্রয়োজনীয়।
- শিক্ষা থেকে শিক্ষার্থীর কী লাভ হবে বা শিক্ষা ব্যবস্থা থেকে সমাজ, জাতি ও দেশ কী পাচ্ছে তা মূল্যায়নের ফলাফল থেকেই জানা সম্ভব।
- শিক্ষার্থীকে মূল্যায়নের মাধ্যমে শিক্ষক শিক্ষাদান পদ্ধতি ও শিক্ষার বিষয়বস্তুকে মূল্যায়ন করেন। মূল্যায়নের ফলাফলের ভিত্তিতে শিক্ষক তার শিক্ষার বিষয়বস্তু ও শিক্ষাদান পদ্ধতির উৎকর্ষ সাধন করতে পারেন।
- মূল্যায়ন শিক্ষাক্রম উন্নয়নে সহায়তা করে।
- মূল্যায়ন শিক্ষণীয় বিষয়বস্তু, শ্রেণি শিখন-শিক্ষণ প্রক্রিয়া ও অভীক্ষা পদ্ধতিকে শিক্ষার উদ্দেশ্যের সাথে সম্পর্কযুক্ত করে এবং শিক্ষামূলক সমস্যা সমূহের বিজ্ঞানসম্মত সমাধানে সহায়তা করে।
- উত্তম মূল্যায়ন পদ্ধতি শিক্ষার লক্ষ্যকে ব্যাখ্যা ও সুস্পষ্টকরণে সহায়তা করে।
- শিক্ষাবিদ, প্রশাসক, শিক্ষক, শিক্ষার্থী ও অভিভাবকগণের সবাই শিক্ষার লক্ষ্য অর্জনের জন্য কঠোর পরিশ্রম করেন। সুতরাং এটাই স্বাভাবিক যে, শিক্ষার লক্ষ্য কতটুকু অর্জিত হলো তা তারা জানতে চাইবেন। আর মূল্যায়নের মাধ্যমে তা জানা সম্ভব।

৫.১.৪ উপসংহার

শিখন শেখানো প্রক্রিয়ার একটি গুরুত্বপূর্ণ দিক হচ্ছে মূল্যায়ন। শিক্ষার্থীর মূল্যায়ন হল শিক্ষাক্রমের উদ্দেশ্যের ভিত্তিতে শিক্ষার্থীর অগ্রগতি; সফলতা ও ব্যর্থতা যাচাই করা। মূল্যায়নের মাধ্যমে শিক্ষার উদ্দেশ্য শিক্ষার্থীরা কতটুকু অর্জন করেছে তা নির্ণয় করা হয়।

অভীক্ষা হলো পরিকল্পিত উপায়ে প্রণীত এক গুচ্ছ প্রশ্ন বা কাজ। শিক্ষার্থীর অর্জিত জ্ঞান দক্ষতার সংখ্যাগত প্রকাশই হল পরিমাপ। বিভিন্ন ধরনের মূল্যায়ন কৌশল বা ধারাবাহিক মূল্যায়নের মাধ্যমে শিক্ষার্থীর শিখন অগ্রগতি নিরূপণ করাকে মানযাচাই বলা হয়। শিক্ষার্থী অর্জিত জ্ঞান দক্ষতার পরিমাণগত বৈশিষ্ট্য ও গুণগত বৈশিষ্ট্যের মধ্যে তুলনামূলক বিচার করে মূল্য নিরূপণ করাই শিক্ষায় মূল্যায়ন। শিক্ষার্থীর অর্জিত জ্ঞান-দক্ষতা পরিমাপ ও মূল্যায়নের সার্বিক কার্যক্রমকে পরীক্ষা বলে।

মূল্যায়নের সময় ও ধরণ বিবেচনায় শিক্ষার্থীর মূল্যায়ন প্রধানত দুই ধারার। যথা- (ক) ধারাবাহিক মূল্যায়ন এবং (খ) সামষ্টিক মূল্যায়ন। শিখন-শেখানো কার্যক্রম চলাকালীন শিক্ষার্থীর মূল্যায়ন হচ্ছে ধারাবাহিক মূল্যায়ন। এ মূল্যায়নকে শিখনের জন্য মূল্যায়ন বা Assessment for learning বলা হয়। কোনো সাময়িক বা কোর্সের মেয়াদ শেষে যে মূল্যায়ন করা হয় তাকে সামষ্টিক মূল্যায়ন বলে। সামষ্টিক মূল্যায়নকে শিখনের মূল্যায়ন বা Assessment of learning বলা হয়।

ক্রটিহীন, যুক্তিপূর্ণ ও সূষ্ঠা শিক্ষামূলক সিদ্ধান্ত গ্রহণে মূল্যায়ন প্রয়োজন। মূল্যায়নের ফলাফলের ভিত্তিতে শিক্ষক তার শিক্ষার বিষয়বস্তু ও শিক্ষাদান পদ্ধতির উৎকর্ষ সাধন করতে পারেন। মূল্যায়ন শিক্ষাক্রম উন্নয়নে সহায়তা করে। মূল্যায়নের মাধ্যমে শিক্ষার লক্ষ্য কতটুকু অর্জিত হলো তা জানা সম্ভব।

৫.১.৫ সহায়ক পাঠ

- ১। জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২, জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড, ঢাকা।
- ২। জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২ বিস্তরণের শিক্ষক প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড, ঢাকা।
- ৩। স্কুল আরো ভালো কীভাবে করা যায়, জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি (নায়েম), ঢাকা।
- ৪। শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা রিসোর্স বুক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, শিক্ষা মন্ত্রণালয়।

অধিবেশন ৫.২ ধারাবাহিক মূল্যায়নের গুরুত্ব, কোর্সওয়ার্ক এবং নম্বর বন্টন

(Significant of Continuous Assessment: Course work and weight age distribution)

৫.২.১ অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- ধারাবাহিক মূল্যায়ন সম্পর্কে সুস্পষ্ট জ্ঞান প্রদর্শন
- ধারাবাহিক মূল্যায়নের ক্ষেত্রগুলো চিহ্নিত করে সঠিকভাবে শিখন-শেখানো কার্যক্রম পরিচালনা এবং
- শিক্ষার্থী মূল্যায়ন করার সক্ষমতা প্রদর্শন
- ধারাবাহিক মূল্যায়নে কোর্সওয়ার্ক বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ এবং যথাযথভাবে নম্বর বন্টন
- করার প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণের সক্ষমতা প্রদর্শন
- ধারাবাহিক মূল্যায়নের গুরুত্ব অনুধাবনে করে শিক্ষার্থীর সার্বিক বিকাশে সহায়তা করার সক্ষমতা প্রদর্শন

৫.২.২ শিখনফল

- অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষার্থীগণ-
- ধারাবাহিক মূল্যায়নের ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন
- ধারাবাহিক মূল্যায়নের ক্ষেত্রগুলো বর্ণনা করতে পারবেন
- কোর্সওয়ার্ক এবং নম্বর বন্টন ব্যাখ্যা করতে পারবেন
- ধারাবাহিক মূল্যায়নের গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন

৫.২.৩ বিষয়বস্তু

ধারাবাহিক মূল্যায়নের ধারণা ও গুরুত্ব

মূল্যায়ন শব্দটি শিক্ষাক্ষেত্রে ব্যবহৃত একটি বহুল পরিচিত শব্দ। শিক্ষাক্ষেত্রে শিক্ষার্থীর কতটুকু শিখন অগ্রগতি হয়েছে এবং আর কোন কোন ক্ষেত্রে অগ্রগতি বা উন্নয়ন প্রয়োজন তা ধারাবাহিক মূল্যায়নের মাধ্যমে জানা যায়। এছাড়া শিক্ষার্থীর আচরণের অন্যান্য পরিবর্তন সম্পর্কে জানতেও মূল্যায়নের প্রয়োজন হয়। মূল্যায়নের লক্ষ্য দুটি। একটি হল শিখন অগ্রগতির ধারাবাহিক বা গাঠনিক মূল্যায়ন (Formative Evaluation) যাকে Assessment for Learning বলা হয়। অন্যটি হল শিখন শেষে শিক্ষার্থীর কৃতিত্ব মূল্যায়ন অর্থাৎ চূড়ান্ত বা সামষ্টিক মূল্যায়ন (Summative Evaluation) যাকে Assessment of Learning বলা হয়।

ধারাবাহিক মূল্যায়ন/গাঠনিক মূল্যায়ন হল শিক্ষকের বর্ণিত উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য বিষয় ভিত্তিক/সংশ্লিষ্ট শিক্ষক কর্তৃক পরিচালিত যে সব কাজ শিক্ষার্থী সম্পাদন করে তাকে বোঝায়। এ পদ্ধতিতে শিক্ষার্থীর মননশীল ক্ষেত্রের পাশাপাশি তার আবেগিক ও মনোপেশীজ ক্ষেত্রের মূল্য যাচাই সম্ভব হবে। এছাড়া একজন শিক্ষার্থী সবগুলো শিখন উদ্দেশ্য অর্জন করছে কিনা তা নির্দিষ্ট সময়ব্যাপী যাচাই করা হয়। শিক্ষার্থীর চিন্তন দক্ষতা, মৌখিক উপস্থাপন নেতৃত্বের বিকাশ, ব্যক্তি, আচরণ মূল্যবোধ দায়িত্ববশীলতা সহমর্মিতা, সহযোগিতা ইত্যাদি উন্নয়নে ধারাবাহিক মূল্যায়নের গুরুত্ব অপরিমীম। এতে শিক্ষার্থীকে শিখনের সাহায্য করার লক্ষ্যে তাকে তার অগ্রগতি সম্পর্কে অবহিত করা যায়।

ধারাবাহিক মূল্যায়নের ক্ষেত্র

শিক্ষার্থীর সার্বিক বিকাশ এবং শিক্ষার্থীর শিখন প্রক্রিয়াকে ফলপ্রসূ করার লক্ষ্যে ধারাবাহিক মূল্যায়নের ব্যবস্থা করা হয়েছে। শিক্ষা ক্রমের উদ্দেশ্যের সাথে সংগতি রেখে শিক্ষাক্রমে বর্ণিত তিনটি ক্ষেত্রের দক্ষতা অর্জনের লক্ষ্যে ধারাবাহিক মূল্যায়ন কার্যক্রম পরিচালিত হয়। এগুলো হচ্ছে বুদ্ধিবৃত্তীয়, মনোপেশীজ এবং আবেগীয়। ৬ষ্ঠ থেকে ১০ম শ্রেণি পর্যন্ত ধারাবাহিক মূল্যায়ন কার্যক্রম চলবে। ধারাবাহিক মূল্যায়নের ক্ষেত্র হচ্ছে- বুদ্ধিবৃত্তীয়; (খ) মনোপেশীজ; (গ) আবেগীয়।

বুদ্ধিবৃত্তীয় ক্ষেত্র: জ্ঞানমূলক ক্ষেত্র বা জ্ঞান বিষয়ক ক্ষেত্র চিন্তনের সাথে সম্পর্কযুক্ত এবং বুদ্ধিবৃত্তিক প্রক্রিয়ার সাথে যুক্ত। তাই একে বোধগম্য ক্ষেত্রও বলা হয়। Bloom তার Taxonomy of Educational Objective পুস্তকে জ্ঞানমূলক ক্ষেত্র সম্পর্কে বলেছেন- “যে সব শিখন উদ্দেশ্য মননশীল ক্ষেত্রের অন্তর্ভুক্ত সেগুলো জ্ঞানের স্মরণ, চেনা বা সনাক্তকরণ এবং বুদ্ধিবৃত্তিক সামর্থ্য বিকাশের সাথে সম্পর্কিত।” এই ক্ষেত্রে শিক্ষার্থীর জ্ঞান ও সৃজনশীল প্রতিভা বিকশিত হয়।

আবেগীয় ক্ষেত্র: আবেগিক ক্ষেত্রের উদ্দেশ্যসমূহ হচ্ছে দৃষ্টিভঙ্গি, মূল্যবোধ, আগ্রহ ও যথাযথ গুণ বিচারকরণ ক্ষমতার পরিবর্তন। Bloom তার Taxonomy of Educational Objective বইয়ে আবেগিক ক্ষেত্র সম্পর্কে বলেছেন “আবেগিক ক্ষেত্রে শিক্ষার্থীদের আগ্রহ, দৃষ্টিভঙ্গি ও মূল্যবোধের পরিবর্তন এবং যথাযথ গুণ বিচার ও খাপ খাইয়ে নেওয়ার ক্ষমতা বিকশিত হয়। ফলে শিক্ষার্থীর বোধগম্যতা, মূল্যবোধ ও দৃষ্টিভঙ্গি তৈরি হয়।

মনোপেশিজ ক্ষেত্র: ক্রিয়ামূলক ক্ষেত্রের উদ্দেশ্যগুলো কিছু কাজ করার সাথে সম্পর্কযুক্ত। “যে সব উদ্দেশ্য দৈহিক ও মটর দক্ষতাকে তাদের বিষয়বস্তু হিসাবে অমন্ত্রভুক্ত করে সেগুলো ক্রিয়ামূলক ক্ষেত্রের অমন্ত্রভুক্ত।” শিক্ষার্থীদের যে সব আচরণ পেশিজ ক্রিয়া বা কর্মের অমন্ত্রভুক্ত এবং যার জন্য স্নায়ুপেশিজ সমন্বয় প্রয়োজন তাদেরকে ক্রিয়ামূলক ক্ষেত্রে অমন্ত্রভুক্ত করা যায়। এই ক্ষেত্রে শিক্ষার্থীর কাজের যোগ্যতা বা দক্ষতা দৃষ্টিভঙ্গি তৈরি হয়।

কোর্সওয়ার্ক

ধারাবাহিক মূল্যায়নে তিনটি কোর্সওয়ার্কের মাধ্যমে একজন শিক্ষার্থীকে যাচাই করা যায়। শিক্ষার্থী প্রতিদিন শ্রেণি বা বাড়িতে পাঠ সম্পর্কিত সে সব কাজ সম্পাদন করে তাকে কোর্সওয়ার্ক বোঝায়। এর মাধ্যমে শিক্ষার্থীর প্রতিদিনের শিখন অগ্রগতি নিরূপণ করা হয়। ষষ্ঠ-নবম শ্রেণীর ধারাবাহিক মূল্যায়নের জন্য শিক্ষার্থীর কোর্সওয়ার্কের ৩টি ক্ষেত্র চিহ্নিত করা হয়েছে যেমন :

- ১। শ্রেণির কাজ
- ২। বাড়ির কাজ ও অনুসন্ধানমূলক কাজ
- ৩। শ্রেণি অভীক্ষা

কোর্সওয়ার্ক এর নম্বর বন্টন:

ক্রমিক নং	কোর্সওয়ার্ক এর নাম	নম্বর (পূর্বের)	নম্বর (সংশোধিত)
১	শ্রেণির কাজ	১০	৫
২	বাড়ির কাজ ও অনুসন্ধানমূলক কাজ	৫	৫
৩	শ্রেণি অভীক্ষা	৫	১০
	মোট নম্বর	২০	২০

৫.২.৪ উপসংহার

শিক্ষাক্ষেত্রে শিক্ষার্থীর কতটুকু শিখন অগ্রগতি হয়েছে এবং আর কোন কোন ক্ষেত্রে অগ্রগতি বা উন্নয়ন প্রয়োজন তা ধারাবাহিক মূল্যায়নের মাধ্যমে জানা যায়। শিক্ষার্থীর আচরণের পরিবর্তন সম্পর্কে জানতেও মূল্যায়ন প্রয়োজন।

ধারাবাহিক মূল্যায়ন হল শিক্ষকের বর্ণিত উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য বিষয় ভিত্তিক/সংশ্লিষ্ট শিক্ষক কর্তৃক পরিচালিত যে সব কাজ শিক্ষার্থী সম্পাদন করে তাকে বোঝায়। শিক্ষার্থীর মননশীল ক্ষেত্রের পাশাপাশি তার আবেগিক ও মনোপেশীজ ক্ষেত্রের

মূল্য যাচাই সম্ভব হবে। শিক্ষার্থীর চিন্তন দক্ষতা, মৌখিক উপস্থাপন, নেতৃত্বের বিকাশ, ব্যক্তি, আচরণ মূল্যবোধ দায়িত্ববশীলতা সহমর্মিতা, সহযোগিতা ইত্যাদি উন্নয়নে ধারাবাহিক মূল্যায়নের গুরুত্ব অপরিসীম।

শিক্ষাক্রমের উদ্দেশ্যের সাথে সংগতি রেখে শিক্ষাক্রমে বর্ণিত তিনটি ক্ষেত্রের দক্ষতা অর্জনের লক্ষ্যে মূল্যায়ন কার্যক্রম পরিচালিত হয়। এগুলো হচ্ছে বুদ্ধিবৃত্তীয়, মনোপেশিজ এবং আবেগীয়। ধারাবাহিক মূল্যায়নের ক্ষেত্র হচ্ছে- বুদ্ধিবৃত্তীয়; (খ) মনোপেশিজ; (গ) আবেগীয়।

জ্ঞানমূলক ক্ষেত্র বা জ্ঞান বিষয়ক ক্ষেত্র চিম্ব্বনের সাথে সম্পর্কযুক্ত এবং বুদ্ধিবৃত্তিক প্রক্রিয়ার সাথে যুক্ত। একে বোধগম্য ক্ষেত্রও বলা হয়। এই ক্ষেত্রে শিক্ষার্থীর জ্ঞান ও সৃজনশীল প্রতিভা বিকশিত হয়।

আবেগিক ক্ষেত্রের উদ্দেশ্যসমূহ হচ্ছে দৃষ্টিভঙ্গি, মূল্যবোধ, আগ্রহ ও যথাযথ গুণ বিচারকরণ ক্ষমতার পরিবর্তন। আবেগিক ক্ষেত্রে শিক্ষার্থীদের আগ্রহ, দৃষ্টিভঙ্গি ও মূল্যবোধের পরিবর্তন এবং যথাযথ গুণ বিচার ও খাপ খাইয়ে নেওয়ার ক্ষমতা বিকশিত হয়।

ক্রিয়ামূলক ক্ষেত্রের উদ্দেশ্যগুলো কিছু কাজ করার সাথে সম্পর্কযুক্ত। শিক্ষার্থীদের যে সব আচরণ পেশিজ ক্রিয়া বা কর্মের অন্তর্ভুক্ত এবং যার জন্য স্নায়ুপেশিজ সমন্বয় প্রয়োজন তাদেরকে ক্রিয়ামূলক ক্ষেত্রে অমন্ত্রভুক্ত করা যায়। এই ক্ষেত্রে শিক্ষার্থীর কাজের যোগ্যতা বা দক্ষতা দৃষ্টিভঙ্গি তৈরি হয়।

কোর্সওয়ার্ক বলতে শিক্ষার্থী প্রতিদিন শ্রেণি বা বাড়িতে পাঠ সম্পর্কিত সেসব কাজ সম্পাদন করে তাকে বোঝায়। এর মাধ্যমে শিক্ষার্থীর প্রতিদিনের শিখন অগ্রগতি নিরূপণ করা হয়। কোর্সওয়ার্কের ৩টি ক্ষেত্র হচ্ছে- শ্রেণির কাজ, বাড়ির কাজ ও অনুসন্ধানমূলক কাজ এবং শ্রেণি অভীক্ষা। কোর্সওয়ার্কের নম্বর বন্টন: শ্রেণির কাজ-৫, বাড়ির কাজ ও অনুসন্ধানমূলক কাজ-৫ এবং শ্রেণি অভীক্ষা-১০।

৫.২.৫ সহায়ক পাঠ

- ১। জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২, জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড, ঢাকা।
- ২। জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২ বিস্তরণের শিক্ষক প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড, ঢাকা।
- ৩। স্কুল আরো ভালো কীভাবে করা যায়, জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি (নায়েম), ঢাকা।
- ৪। শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা রিসোর্স বুক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, শিক্ষা মন্ত্রণালয়।

অধিবেশন ৫.৩ কোর্সওয়ার্ক মূল্যায়ন কৌশল ও রেকর্ড সংরক্ষণ
(Course work evaluation techniques and record presentation)

5.3.1 অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- কোর্সওয়ার্ক মূল্যায়ন সম্পর্কিত সুস্পষ্ট জ্ঞান প্রদর্শন
- প্রতিষ্ঠানে যথাযথভাবে কোর্সওয়ার্ক মূল্যায়ন কৌশল প্রয়োগের দক্ষতা প্রদর্শন
- নির্ধারিত ছক অনুযায়ী কোর্সওয়ার্ক রেকর্ড সংরক্ষণ করার সক্ষমতা প্রদর্শন

5.3.2 শিখনফল

অধিবেশন শেষে আপনি-

- কোর্সওয়ার্ক মূল্যায়ন এর ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন
- কোর্সওয়ার্ক মূল্যায়ন কৌশল ব্যাখ্যা করতে পারবেন
- নির্ধারিত ছক অনুযায়ী কোর্সওয়ার্ক রেকর্ড সংরক্ষণ করতে পারবেন

৫.৩.৩ বিষয়বস্তু

কোর্সওয়ার্ক মূল্যায়নের ধারণা

শিক্ষাক্রমে উল্লেখিত পূর্ব নির্ধারিত শিখনফল শিক্ষার্থী কতটা অর্জন করেছে তা নিরূপণই শিক্ষার্থীর মূল্যায়ন। প্রধানত দুই ধরনের মূল্যায়ন করা হয়ে থাকে (ক) গঠনকালীন বা ধারাবাহিক মূল্যায়ন এবং (খ) সামষ্টিক মূল্যায়ন।

ধারাবাহিক মূল্যায়নের মাধ্যমে শিক্ষার্থীর দুর্বলতা চিহ্নিত করে নির্দেশনা দেওয়া যায় এবং প্রয়োজনে নিরাময়মূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা যায়। বাংলাদেশে ৬ষ্ঠ থেকে ১০ম শ্রেণি পর্যন্ত নিম্নলিখিত দুইটি ক্ষেত্রে ধারাবাহিক মূল্যায়ন কার্যক্রম চলবে। প্রতিটি বিষয়ে ধারাবাহিক মূল্যায়নের জন্য বরাদ্দকৃত নম্বর ২০%। ধারাবাহিক মূল্যায়ন তিনটি কোর্সওয়ার্ক এর মাধ্যমে সম্পাদিত হবে। যথা-

(ক) শ্রেণির কাজ (খ) বাড়ির কাজ ও অনুসন্ধানমূলক কাজ (গ) শ্রেণি অভীক্ষা

কোর্সওয়ার্ক এর নম্বর বন্টন:

ক্রমিক নং	কোর্সওয়ার্ক এর নাম	নম্বর (পূর্বের)	নম্বর (সংশোধিত)
১	শ্রেণির কাজ	১০	৫
২	বাড়ির কাজ ও অনুসন্ধানমূলক কাজ	৫	৫
৩	শ্রেণি অভীক্ষা	৫	১০
	মোট নম্বর	২০	২০

কোর্সওয়ার্ক মূল্যায়ন কৌশল

ধারাবাহিক মূল্যায়নের মাধ্যমে শিক্ষার্থীর দুর্বলতা চিহ্নিত করে নির্দেশনা দেওয়া যায় এবং প্রয়োজনে নিরাময়মূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা যায়। বাংলাদেশে ৬ষ্ঠ থেকে ১০ম শ্রেণি পর্যন্ত নিম্নলিখিত দুইটি ক্ষেত্রে ধারাবাহিক মূল্যায়ন কার্যক্রম চলবে। বিষয় শিক্ষক বিষয়ভিত্তিক বুদ্ধিবৃত্তীয় ও মনোপেশিজ ক্ষেত্রের ধারাবাহিক মূল্যায়ন করবেন। তিনটি কোর্সওয়ার্ক এর মাধ্যমে ধারাবাহিক মূল্যায়ন করা হয়। নিম্নে তিনটি কোর্সওয়ার্ক মূল্যায়ন কৌশল দেওয়া হলো-

শ্রেণির কাজ

শিখন-শেখানো কার্যক্রম চলাকালীন শিক্ষার্থী কর্তৃক সম্পাদিত যাবতীয় কাজ শ্রেণির কাজ হিসাবে বিবেচিত। যেমন শোনা, পড়া, লিখা, আঁকা, চিত্রন ইত্যাদি। শ্রেণি কক্ষের কিছু কাজ শিক্ষার্থী এককভাবে, কিছু কাজ জোড়ায়, কিছু কাজ দলগতভাবে সম্পন্ন করতে পারে। অনুরূপভাবে ব্যবহারিক কাজ বিশেষ ধরনের শ্রেণির কাজ। ফলে উপকরণ ও যন্ত্রপাতি ব্যবহারের কৌশল আয়ত্রে আসে এবং কাজ করার সময় সতর্কতা অবলম্বন করার অভ্যাস গড়ে ওঠে।

বাড়ির কাজ

- শিক্ষার্থী বাড়িতে শিক্ষাক্রম ভিত্তিক যে কাজগুলো সম্পন্ন করে তাই বাড়ির কাজ। বাড়ির কাজ শিক্ষার্থী এককভাবে সম্পন্ন করবে। শিক্ষক নিশ্চিত হবেন যে, শিক্ষার্থী একাই কাজটি সম্পন্ন করেছে।
- লক্ষ্য রাখতে হবে বাড়ির কাজ যেন শিক্ষার্থীকে মুগ্ধ করায় উৎসাহিত না করে। বাড়ির কাজ এমন হতে হবে যেন শিক্ষার্থীর চিন্তন দক্ষতা বিকাশ এবং সৃজনশীলতা প্রকাশের সুযোগ থাকে।
- শ্রেণিকক্ষে অর্জিত ধারণাসমূহ চিন্তা ও কাজে প্রয়োগ করার সুযোগ যেন বাড়ির কাজে থাকে।
- প্রতিটি বিষয়ের বাড়ির কাজগুলো এমন হবে যা শিক্ষার্থী ২০-২৫ মিনিটের মধ্যে সম্পাদন করতে পারে।

অনুসন্ধানমূলক কাজ

অনুসন্ধানমূলক কাজের মাধ্যমে শিক্ষার্থীর সমস্যা সমাধান দক্ষতা এবং চিন্তন দক্ষতার বিকাশ ঘটে। অনুসন্ধানমূলক কাজের জন্য কয়েক ঘন্টা থেকে কয়েক দিনের প্রয়োজন হতে পারে। শিক্ষক বিষয়টি নির্ধারণ করে দেবেন।

শ্রেণি অভীক্ষা

প্রতিটি অধ্যায় শেষে শ্রেণি অভীক্ষা নেওয়া হবে। তবে অধিক নম্বরপ্রাপ্ত অভীক্ষার নম্বর রেকর্ড রাখা হবে। শ্রেণি অভীক্ষাকর উত্তরপত্র শিক্ষার্থীকে দেখাবার পর ফেরত নিয়ে সংরক্ষণ করা হবে। যেসব বিষয়ে ব্যবহারিক কাজ আছে ঐসব বিষয়ে দুটি ব্যবহারিক ও একটি লিখিত অভীক্ষার রেকর্ড সংরক্ষণ করা হবে।

কোর্সওয়ার্ক রেকর্ড সংরক্ষণ ছক

শ্রেণি: ষষ্ঠ থেকে দশম		বিষয়: (বাংলা ও ইংরেজি)																							
রোল নম্বর	শিক্ষা থারীর নাম	প্রথম সাময়িক									দ্বিতীয় সাময়িক						মোট গড় নম্বর								
		শ্রেণির কাজ			বাড়ির কাজ			শ্রেণি অভীক্ষা			মোট	গড়		শ্রেণির কাজ				বাড়ির কাজ			শ্রেণি অভীক্ষা				
		শোনা ১	বলা ২	পড়া ৩	লিখিত	লিখিত	লিখিত	লিখিত	লিখিত	শোনা বলা		শোনা	বলা	পড়া	লিখিত	লিখিত		লিখিত	লিখিত	লিখিত	লিখিত	শোনা বলা			
		১০	১০	১০	৫	৫	৫	৫	৫	৫	৬০	২০	১০	১০	১০	৫	৫	৫	৫	৫	৫	৫	৬০	২০	২০
১																									

নির্দেশনা (ষষ্ঠ থেকে দশম শ্রেণির জন্য)

শ্রেণির কাজ	প্রতি সাময়িকে শোনা, বলা এবং পড়া যাচাই করার জন্য ৩টি শ্রেণির কাজের রেকর্ড সংরক্ষণ করতে হবে।
বাড়ির কাজ	প্রতি সাময়িকে ৩টি বাড়ির কাজের রেকর্ড সংরক্ষণ করতে হবে।
শ্রেণি অভীক্ষা (লিখিত এবং শোনা ও বলা)	প্রতি সাময়িকে ২টি লিখিত অভীক্ষা এবং ১টি শোনা/বলা অভীক্ষার রেকর্ড সংরক্ষণ করতে হবে।

প্রতি বিষয়ের জন্য আলাদা ছক ব্যবহার করতে হবে।
১০০ নম্বরের বিষয়ের জন্য প্রতি সাময়িকে ৬০ নম্বরে প্রাপ্ত মোট নম্বরের ৩ দিয়ে ভাগ করে এবং ৫০ নম্বরের বিষয়ের প্রতি সাময়িকে ৬০ নম্বরের প্রাপ্ত মোট নম্বরের ৬ দ্বারা ভাগ করে সাময়িক গড় নির্ণয় করা যাবে। দুই সাময়িকের গড় নম্বরের যোগফলকে ২ দিয়ে ভাগ করে গড় নির্ণয় করতে হবে।

৫.৩.৪ উপসংহার

ধারাবাহিক মূল্যায়নের মাধ্যমে শিক্ষার্থীর দুর্বলতা চিহ্নিত করে নির্দেশনা দেওয়া যায় এবং প্রয়োজনে নিরাময়মূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা যায়। ৬ষ্ঠ থেকে ১০ম শ্রেণি পর্যন্ত নিম্নলিখিত দুইটি ক্ষেত্রে ধারাবাহিক মূল্যায়ন কার্যক্রম চলবে। প্রতিটি বিষয়ে ধারাবাহিক মূল্যায়নের জন্য বরাদ্দকৃত নম্বর ২০%।

ধারাবাহিক মূল্যায়নের মাধ্যমে শিক্ষার্থীর দুর্বলতা চিহ্নিত করে নির্দেশনা দেওয়া যায় এবং প্রয়োজনে নিরাময়মূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা যায়। ৬ষ্ঠ থেকে ১০ম শ্রেণি পর্যন্ত বিষয় শিক্ষক বিষয়ভিত্তিক বুদ্ধিবৃত্তীয় ও মনোপেশিজ ক্ষেত্রের ধারাবাহিক মূল্যায়ন করবেন। তিনটি কোর্সওয়ার্ক এর মাধ্যমে ধারাবাহিক মূল্যায়ন করা হয়।

শিখন-শেখানো কার্যক্রম চলাকালীন শিক্ষার্থী কর্তৃক সম্পাদিত যাবতীয় কাজ শ্রেণির কাজ হিসাবে বিবেচিত। যেমন শোনা, পড়া, লিখা, আঁকা, চিত্রন ইত্যাদি। ব্যবহারিক কাজ বিশেষ ধরনের শ্রেণির কাজ। ফলে উপকরণ ও যন্ত্রপাতি ব্যবহারের কৌশল আয়ত্বে আসে।

শিক্ষার্থী বাড়িতে শিক্ষাক্রমভিত্তিক যে কাজগুলো সম্পন্ন করে তাই বাড়ির কাজ। শিক্ষক নিশ্চিত হবেন যে, শিক্ষার্থী একাই কাজটি সম্পন্ন করেছে। বাড়ির কাজ এমন হতে হবে যেন শিক্ষার্থীর চিন্তন দক্ষতা বিকাশ এবং সৃজনশীলতা প্রকাশের সুযোগ থাকে। বাড়ির কাজ এমন হবে যেন শিক্ষার্থী ২০-২৫ মিনিটের মধ্যে সম্পাদন করতে পারে।

অনুসন্ধানমূলক কাজের মাধ্যমে শিক্ষার্থীর সমস্যা সমাধান দক্ষতা এবং চিন্তন দক্ষতার বিকাশ ঘটে। অনুসন্ধানমূলক কাজের জন্য কয়েক ঘন্টা থেকে কয়েক দিনের প্রয়োজন হতে পারে। শিক্ষক বিষয়টি নির্ধারণ করে দেবেন।

প্রতিটি অধ্যায় শেষে শ্রেণি অভীক্ষা নেওয়া হবে। তবে অধিক নম্বরপ্রাপ্ত অভীক্ষার নম্বর রেকর্ড রাখা হবে। শ্রেণি অভীক্ষার উত্তরপত্র শিক্ষার্থীকে দেখাবার পর ফেরত নিয়ে সংরক্ষণ করা হবে। যেসব বিষয়ে ব্যবহারিক কাজ আছে ঐসব বিষয়ে দু'টি ব্যবহারিক ও একটি লিখিত অভীক্ষার রেকর্ড সংরক্ষণ করা হবে। নির্ধারিত ছকে কোর্সওয়ার্ক রেকর্ড সংরক্ষণ করা হয়।

৫.৩.৫ সহায়ক পাঠ

- ১। জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২- জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড, ঢাকা।
- ২। জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২ বিস্তরণের শিক্ষক প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল- জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড, ঢাকা।
- ৩। স্কুল আরো ভালো কীভাবে করা যায়- জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি (নামেম), ঢাকা।
- ৪। শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা রিসোর্স বুক- মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, শিক্ষা মন্ত্রণালয়।

অধিবেশন ৫.৪: আবেগীয় ক্ষেত্রের শিখনফল মূল্যায়ন কৌশল ও রেকর্ড সংরক্ষণ
(Techniques of evaluating learning outcomes for emotional aspects and record keeping)

৫.৪.১ অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- আবেগীয় ক্ষেত্রের শিখনফল মূল্যায়ন সম্পর্কিত সুস্পষ্ট জ্ঞান প্রদর্শন
- প্রতিষ্ঠানে যথাযথভাবে আবেগীয় ক্ষেত্রের শিখনফল মূল্যায়ন কৌশল প্রয়োগের দক্ষতা প্রদর্শন
- নির্ধারিত ছক অনুযায়ী আবেগীয় ক্ষেত্রের রেকর্ড সংরক্ষণ করার সক্ষমতা প্রদর্শন

৫.৪.২ শিখনফল

অধিবেশন শেষে আপনি-

- আবেগীয় ক্ষেত্রের শিখনফল মূল্যায়নের ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন
- আবেগীয় ক্ষেত্রের শিখনফল মূল্যায়ন কৌশল ব্যাখ্যা করতে পারবেন
- নির্ধারিত ছক অনুযায়ী আবেগীয় ক্ষেত্রের শিখনফল মূল্যায়ন রেকর্ড সংরক্ষণ করতে পারবেন।

৫.৪.৩ বিষয়বস্তু

আবেগীয় ক্ষেত্রের শিখনফল মূল্যায়নের ধারণা

শিক্ষাক্রমে শিক্ষার্থীর ব্যক্তিক উন্নয়নের উপর গুরুত্ব আরোপ করা হয়েছে। একজন শিক্ষার্থী শুধু মেধাবী হলেই হবে না তাকে ভালো মানুষও হতে হবে। ভালো মানুষের গুণাবলি অর্জন করতে হবে। একজন শিক্ষার্থী ভালো মানুষ কিনা তা জানতে হলে তার আচরণ, মূল্যবোধ/দৃষ্টিভঙ্গি ও সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম মূল্যায়ন করতে হবে। ধারাবাহিক মূল্যায়নের মাধ্যমে শিক্ষার্থীর ব্যক্তিক আচরণ ও সামাজিক মূল্যবোধ মূল্যায়ন করা হবে। বিদ্যালয়ে শিক্ষার্থীদের আচরণ ও সামাজিক মূল্যবোধ কোনো একটি ঘটনা বা ইস্যু দিয়ে তাৎক্ষণিকভাবে মূল্যায়ন করা যায় না। বিদ্যালয়ে শিক্ষার্থী শ্রেণির কাজের পাশাপাশি প্রতিনিয়ত বহু কর্মকান্ডে অংশগ্রহণ করে। এগুলো হলো দৈনিক সমাবেশ, খেলাধুলা ও ক্রীড়া, সাংস্কৃতিক কার্যক্রম, শিক্ষা সফর ও পরিদর্শন, জাতীয় দিবস উদযাপন, ধর্মীয় অনুষ্ঠান, বিজ্ঞান মেলা, গণিত অলিম্পিয়াড, বয়েজ স্কাউটস, গার্লসগাইড, বিএনসিসি এবং পরিবেশ সংরক্ষণের কার্যক্রম ইত্যাদি। শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন কর্মকান্ডের মধ্য দিয়ে দীর্ঘ পর্যবেক্ষণের মাধ্যমে তাদের আচরণ ও মূল্যবোধ সম্পর্কে একটি নির্ভরযোগ্য মূল্যায়নে আসা যায়। শিক্ষাক্রমে আবেগীয় ক্ষেত্রের শিখনফল মূল্যায়নের আওতায় আনা হয়েছে। এ ক্ষেত্রে যেসব গুণাবলি ও মূল্যবোধ পরিমাপের আওতায় আনা হয়েছে সেগুলো হল- নিয়মানুবর্তিতা, দেশপ্রেম, নেতৃত্ব, সততা, শৃঙ্খলা, সহযোগিতা, সক্রিয় অংশগ্রহণ, সহিষ্ণুতা, সচেতনতা ও সময়ানুবর্তিতা। শ্রেণি শিক্ষক অন্যান্য শিক্ষকের সাথে পরামর্শ করে আবেগীয় ক্ষেত্রের মূল্যায়ন করবেন ও রেকর্ড সংরক্ষণ করবেন।

আবেগীয় ক্ষেত্রের শিখনফল মূল্যায়ন কৌশল

শিক্ষার্থীর আবেগীয় ক্ষেত্রের মূল্য যাচাই একজন শিক্ষার্থীর শ্রেণি কক্ষের ঘটনা বা কার্যাবলী কিভাবে গ্রহণ করে, কিভাবে সাড়া দেয়, সাড়া দান বা প্রতিক্রিয়া প্রকাশে শিক্ষার্থীর অন্তর্নিহিত স্বকীয় মূল্যবোধ, বিশ্বাস ও দৃষ্টিভঙ্গির প্রতিফলন এবং ব্যক্তি চরিত্রের বৈশিষ্ট্য ইত্যাদি নিরূপণে বা পরিমাপে সমর্থ। শিক্ষার্থীর আচরনিক উদ্দেশ্যের কী পরিবর্তন হলো, শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য কতটা বাস্তবায়ন হলো, শিক্ষার্থীর পাঠের কতটা অগ্রগতি হলো ইত্যাদি যাচাই করার জন্য ধারাবাহিকভাবে বিভিন্ন নির্দেশক ব্যবহার করে শিক্ষার্থীদের মূল্যায়নের ব্যবস্থা করা হয়। শিক্ষার্থীর আবেগীয় ক্ষেত্রের মূল্যায়নের জন্য দুই ভাগে ভাগ করে মানদ- নির্ধারণ করা হয়েছে। যথা-

(ক) আচরণ ও মূল্যবোধ (খ) সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলী

আচরণ ও মূল্যবোধ

শিক্ষার্থীর আচরণ ও মূল্যবোধ বিকাশে বিদ্যালয়ের ভূমিকা অপরিসীম। বিদ্যালয়ে শিক্ষার্থী শ্রেণির কাজের পাশাপাশি প্রতিনিয়ত বহু কর্মকান্ডে অংশগ্রহণ করে। এ সব কার্যক্রমের মাধ্যমে শিক্ষার্থী বর্ণিত গুণাবলি ও মূল্যবোধ কতটুকু অর্জিত হয়েছে তা ধারাবাহিক পর্যবেক্ষণের মাধ্যমে পরিমাপ করা হয়। প্রত্যাশিত মানের মূল্যবোধ অর্জনের জন্য শিক্ষক ফিডব্যাক প্রদান করেন। শ্রেণি শিক্ষক কর্তৃক শিক্ষার্থীর আচরণ ও মূল্যবোধ প্রতি সাময়িকে একবার মূল্যায়ন করে রেকর্ড সংরক্ষণ করতে হয়। প্রতি সাময়িকে শিক্ষার্থীর ব্যক্তিক আচরণ ও মূল্যবোধের রেকর্ড সংরক্ষণ নির্ধারিত ছক অনুসারে করতে হবে।

শিক্ষার্থীর ব্যক্তিক আচরণ ও মূল্যবোধ মূল্যায়নের মানদ

মানদ	নম্বর
শিক্ষার্থী কদাচিৎ প্রত্যাশিত আচরণ ও মূল্যবোধ প্রদর্শন করে	১
শিক্ষার্থী মাঝে মাঝে প্রত্যাশিত আচরণ ও মূল্যবোধ প্রদর্শন করে	২
শিক্ষার্থী সর্বদা প্রত্যাশিত আচরণ ও মূল্যবোধ প্রদর্শন করে	৩

সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম

সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রমে শিক্ষার্থীরা খেলাধুলা ও ক্রীড়া, সাংস্কৃতিক কার্যক্রম, শিক্ষা সফর ও পরিদর্শন, জাতীয় দিবস উদযাপন, ধর্মীয় অনুষ্ঠান, বিজ্ঞান মেলা, গণিত অলিম্পিয়াড, বয়েজ স্কাউটস, গার্লসগাইড, বিএনসিসি এবং পরিবেশ সংরক্ষণের কার্যক্রমসহ বিভিন্ন কর্মকান্ডে অংশগ্রহণ করবে। সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম শিক্ষার্থীর ব্যক্তিক আচরণ ও মূল্যবোধ বিকাশে সহায়তা করে। সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম শিক্ষার্থীর বিদ্যালয়ে উপস্থিতির হার বৃদ্ধিতে সহায়তা করে। সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম পরিচালনার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক শিক্ষার্থীর অংশগ্রহণ রেজিস্টারে সংরক্ষণ করবেন এবং শিক্ষার্থীর চূড়ান্ত প্রতিবেদনে (বিদ্যালয়ে শিক্ষার্থীর কৃতিত্বের প্রতিবেদন) অন্তর্ভুক্ত করবেন।

আবেগীয় ক্ষেত্রের বিবেচ্য কাজ

সৃজনশীলতা; উদ্যোগ; অধ্যবসায়; কাজে নিরাপত্তা; মানসিক সততা; উপস্থিতি; অংশগ্রহণ; বিবেচনা বা সচেতনতা; গভীর মনোযোগ; ইত্যাদি।

মূল্যায়নের রেকর্ড সংরক্ষণ

শিক্ষক সারা বছর বিদ্যালয়ে সংগঠিত বিভিন্ন কার্যক্রমের মাধ্যমে বিদ্যালয়ে শিক্ষার্থীর আচরণ ও সামাজিক মূল্যবোধ পর্যবেক্ষণ করবেন এবং মূল্যায়ন করবেন। এর জন্য কোন নম্বর বরাদ্দ নেই। প্রতি সাময়িক শেষে শিক্ষক সুনির্দিষ্ট মানদণ্ডের উপর ভিত্তি করে শিক্ষার্থীকে মূল্যায়ন করবেন এবং মতামত দিবেন।

প্রশিক্ষার্থীদের জন্য

শিক্ষার্থীর আচরণ ও মূল্যবোধের (আবেগীয় শিখনফল) ধারাবাহিক রেকর্ড সংরক্ষণ ছক

প্রথম সাময়িক পরীক্ষা												প্রাপ্ত নম্বর	মত
রোল নম্বর	শিক্ষার্থীর নাম	নিয়মানুবর্তিতা	দেশপ্রেম	সততা	নেতৃত্ব	শৃঙ্খলা	সহযোগিতা	সক্রিয় অংশগ্রহণ	সহিষ্ণুতা	সচেতনতা	সময়ানুবর্তিতা		
১													
২													
৩													

দ্বিতীয় সাময়িক পরীক্ষা												প্রাপ্ত নম্বর	মত
রোল নম্বর	শিক্ষার্থীর নাম	নিয়মানুবর্তিতা	দেশপ্রেম	সততা	নেতৃত্ব	শৃঙ্খলা	সহযোগিতা	সক্রিয় অংশগ্রহণ	সহিষ্ণুতা	সচেতনতা	সময়ানুবর্তিতা		
১													
২													
৩													

নির্দেশনা: আচরণ ও মূল্যবোধের ধারাবাহিক মূল্যায়নে একজন শিক্ষার্থী প্রতিটি আচরণ ও মূল্যবোধের জন্য ৩ (অতি উত্তম) বা ২ (ভালো) বা ১ (অগ্রগতি প্রয়োজন) পেতে পারে। ১০টি আচরণ ও মূল্যবোধের জন্য একজন শিক্ষার্থী সর্বোচ্চ ৩০ এবং সর্বনিম্ন ১০ পেতে পারে। শিক্ষার্থীর আচরণ ও মূল্যায়নের চার স্তরের পৃথক গ্রেড প্রদান করা হবে। নিচে নম্বরের সীমার জন্য নির্ধারিত গ্রেড দেওয়া হল :

নম্বরের সীমা	ধারাবাহিক মূল্যায়নের গ্রেড
২৬-৩০	অতি উত্তম
২১-২৫	উত্তম
১৬-২০	ভালো
১০-১৫	অগ্রগতি প্রয়োজন

শিক্ষার্থীর আচরণ ও মূল্যবোধের ভালো দিকগুলো এবং কোন কোন ক্ষেত্রে অগ্রগতি প্রয়োজন তা উল্লেখ পূর্বক বিদ্যালয়ে শিক্ষার্থীর কৃতিত্বের চূড়ান্ত প্রতিবেদনে মন্তব্য করতে হবে।

৫.৪.৪ উপসংহার

শিক্ষাক্রমে শিক্ষার্থীর ব্যক্তিক উন্নয়নের উপর গুরুত্ব আরোপ করা হয়েছে। শিক্ষার্থীকে ভালো মানুষের গুণাবলি অর্জন করতে হবে। একজন শিক্ষার্থী ভালো মানুষ কিনা তা জানতে হলে তার আচরণ, মূল্যবোধ/দৃষ্টিভঙ্গি ও সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম মূল্যায়ন করতে হবে। শিক্ষাক্রমে আবেগীয় ক্ষেত্রের শিখনফল মূল্যায়নের আওতায় আনা হয়েছে। এ ক্ষেত্রে যেসব

গুণাবলি ও মূল্যবোধ পরিমাপের আওতায় আনা হয়েছে সেগুলো হল- নিয়মানুবর্তিতা, দেশপ্রেম, নেতৃত্ব, সততা, শৃঙ্খলা, সহযোগিতা, সক্রিয় অংশগ্রহণ, সহিষ্ণুতা, সচেতনতা ও সময়ানুবর্তিতা।

শিক্ষার্থীর অন্তর্নিহিত স্বকীয় মূল্যবোধ, বিশ্বাস ও দৃষ্টিভঙ্গির কী পরিবর্তন হলো, শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য কতটা বাস্তবায়ন হলো, শিক্ষার্থীর পার্শ্বের কতটা অগ্রগতি হলো ইত্যাদি যাচাই করার জন্য ধারাবাহিকভাবে বিভিন্ন নির্দেশক ব্যবহার করে শিক্ষার্থীদের মূল্যায়নের ব্যবস্থা করা হয়। শিক্ষার্থীর আবেগীয় ক্ষেত্রের মূল্যায়নের জন্য দুইটি মানদ নির্ধারণ করা হয়েছে। যথা- আচরণ ও মূল্যবোধ এবং সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলী।

বিদ্যালয়ে শিক্ষার্থী শ্রেণির কাজের পাশাপাশি প্রতিনিয়ত বহু কর্মকাণ্ডে অংশগ্রহণ করে। এ সব কার্যক্রমের মাধ্যমে শিক্ষার্থী বর্ণিত গুণাবলি ও মূল্যবোধ কতটুকু অর্জিত হয়েছে তা ধারাবাহিক পর্যবেক্ষণের মাধ্যমে পরিমাপ করা হয়। শ্রেণি শিক্ষক শিক্ষার্থীর আচরণ ও মূল্যবোধ প্রতি সাময়িকে একবার মূল্যায়ন করে রেকর্ড সংরক্ষণ করবেন। প্রতি সাময়িকে শিক্ষার্থীর ব্যক্তিক আচরণ ও মূল্যবোধের রেকর্ড সংরক্ষণ নির্ধারিত ছক অনুসারে করতে হবে।

আবেগীয় ক্ষেত্রের বিবেচ্য কাজ- সৃজনশীলতা; উদ্যোগ; অধ্যবসায়; কাজে নিরাপত্তা; মানসিক সততা; উপস্থিতি; অংশগ্রহণ; বিবেচনা বা সচেতনতা; গভীর মনোযোগ; ইত্যাদি।

শিক্ষক বিদ্যালয়ে সংগঠিত বিভিন্ন কার্যক্রমের মাধ্যমে শিক্ষার্থীর আচরণ ও সামাজিক মূল্যবোধ পর্যবেক্ষণ করে সুনির্দিষ্ট মানদণ্ডের উপর ভিত্তি করে মূল্যায়ন করবেন। প্রতি সাময়িক শেষে শিক্ষক মতামত দিবেন। এজন্য কোন নম্বর বরাদ্দ নেই। শিক্ষার্থীর আচরণ ও মূল্যবোধের ভালো দিকগুলো এবং কোন কোন ক্ষেত্রে অগ্রগতি প্রয়োজন তা উল্লেখ পূর্বক বিদ্যালয়ে শিক্ষার্থীর কৃতিত্বের চূড়ান্ত প্রতিবেদনে মন্তব্য করতে হবে।

৫.৪.৫ সহায়ক পাঠ

- ১। জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২, জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড, ঢাকা।
- ২। জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২ বিস্তরণের শিক্ষক প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড, ঢাকা।
- ৩। স্কুল আরো ভালো কীভাবে করা যায়, জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি (নায়ম), ঢাকা।
- ৪। শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা রিসোর্স বুক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, শিক্ষা মন্ত্রণালয়।

অধিবেশন ৫.৫

শিখন উদ্দেশ্যের ডোমেইন: সৃজনশীল প্রশ্ন
(Domains of Learning Objectives: Creative Question)

৫.৫.১ অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- শিখন উদ্দেশ্যের ডোমেইন সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা
- শিখন উদ্দেশ্যের ডোমেইনসমূহের উপবিভাগ সম্পর্কে জ্ঞান
- জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২-এ উল্লেখিত বিভিন্ন ডোমেইনের শিখনফল সম্পর্কিত সুস্পষ্ট ধারণা
- শিখন উদ্দেশ্যের ডোমেইন অনুসারে দক্ষতার স্তরভিত্তিক সৃজনশীল প্রশ্ন প্রণয়ন।

৫.৫.২ শিখনফল

অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষার্থীগণ

- শিখন উদ্দেশ্যের ডোমেইনসমূহের নাম উল্লেখ করতে পারবেন।
- বিভিন্ন ডোমেইনের শিখনফল সম্পর্কিত সুস্পষ্ট ধারণা ব্যক্ত করতে পারবেন।
- বিভিন্ন ডোমেইনের উপবিভাগ অনুসারে সৃজনশীল প্রশ্ন প্রণয়নের যৌক্তিকতা বিশ্লেষণ করতে পারবেন।

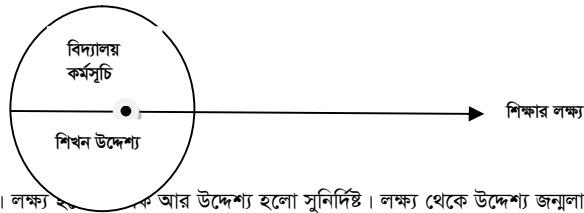
৫.৫.৩ বিষয়বস্তু

শিক্ষার লক্ষ্য

কোনো কাজে অগ্রসর হবার জন্য যার মধ্যে শিক্ষার সাধারণ গন্ডুব বা অভিপ্রায় ব্যাপকভাবে বিতৃত থাকে এবং যার মাধ্যমে দীর্ঘমেয়াদী ফল লাভ হয়, তাকে শিক্ষার লক্ষ্য বলে।

শিখনউদ্দেশ্য

শিখনের উদ্দেশ্য হলো, শিক্ষার্থীর সম্ভাব্য কৃতিত্বের সেই বিন্দু বা লক্ষ্যস্থল যা শিক্ষার্থী শিক্ষার লক্ষ্য অভিমুখে পরিচালিত কোন পূর্ণাঙ্গ শিক্ষাব্যবস্থার সমাপ্তিপর্বে অর্জন করতে সক্ষম হবে।



উদ্দেশ্য লক্ষ্যের একটি অবিচ্ছেদ্য অংশ। লক্ষ্য হলেই উদ্দেশ্য হলে সূনির্দিষ্ট। লক্ষ্য থেকে উদ্দেশ্য জন্মলাভ করে। শিক্ষক বিদ্যালয় কার্যক্রম পরিকল্পনা ও বাস্তবায়নের বেলায় সব সময় উদ্দেশ্যকে মনে রাখেন।

শিখন উদ্দেশ্যের ডোমেইন

শিখন হলো শিক্ষার্থীর মধ্যে প্রত্যাহিক বা বাঞ্ছিত পরিবর্তন। শিক্ষার্থীর আচরণের এ পরিবর্তন ঘটতে পারে তিনটি ক্ষেত্রে, যথা: জ্ঞান (Knowledge), দক্ষতা (Skill) ও দৃষ্টিভঙ্গি (Attitude)। বেঞ্জামিন ব্লুম (Benjamin Bloom) এবং তাঁর সহযোগীরা শিখনের আচরণগত উদ্দেশ্যের উপর প্রচুর গবেষণা করেছেন।



ব্লুম তাঁর 'Taxonomy of Educational Objectives' গ্রন্থে শিখনের উদ্দেশ্যগুলোকে তিনটি ডোমেইনে ভাগ করেছেন, যথা:

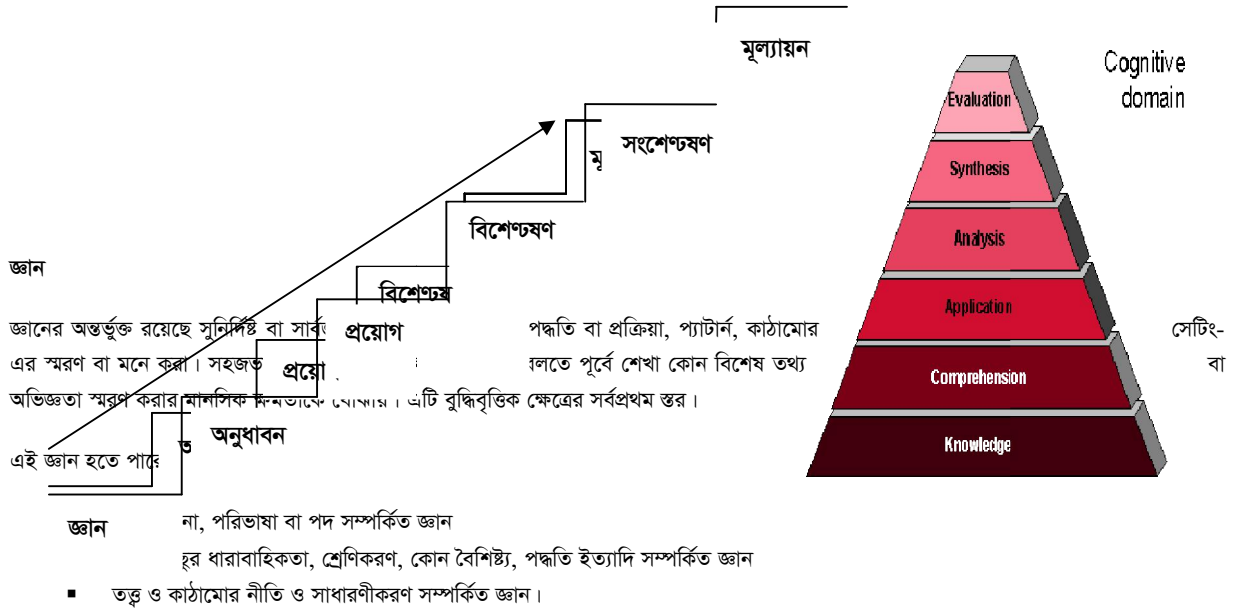
- ১। জ্ঞানগত ক্ষেত্র (Cognitive Domain);
- ২। আবেগিক ক্ষেত্র (Affective Domain);
- ৩। মনোপেশিজ ক্ষেত্র (Psychomotor Domain)।

বেঞ্জামিন ব্লুম

জ্ঞানগত ক্ষেত্র

জ্ঞানগত ক্ষেত্র বা জ্ঞান বিষয়ক ক্ষেত্র চিন্তনের সাথে সম্পর্কযুক্ত এবং বুদ্ধিভিত্তিক প্রক্রিয়ার সাথে যুক্ত। তাই একে বুদ্ধিগম্য ক্ষেত্রও বলা হয়। ব্লুম তাঁর 'Taxonomy of Educational Objectives, Handbook 1: Cognitive Domain' এ বলেছেন, “যে সব শিখন উদ্দেশ্য জ্ঞানগত ক্ষেত্রের অন্তর্ভুক্ত সেগুলো জ্ঞানের স্মরণ (recall) বা চেনা বা সনাক্তকরণ (recognition) এবং বুদ্ধিভিত্তিক সামর্থ্য ও দক্ষতার বিকাশকে তাদের বিষয় হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করে।”

জ্ঞানগত ক্ষেত্রের উদ্দেশ্যগুলোকে ব্লুম ছয়টি স্তরে ভাগ করেছেন। এর একটি হলো জ্ঞান-এর অন্তর্ভুক্ত, বাকি পাঁচটি হলো বুদ্ধিভিত্তিক সামর্থ্য ও দক্ষতার অন্তর্ভুক্ত। এগুলো হলো:



জ্ঞানমূলক ক্ষেত্রের শিখন উদ্দেশ্য:

- ১। চুম্বক কাকে বলে বলতে পারবে।
- ২। চৌম্বকীয় পদার্থ সনাক্ত করতে পারবে।
- ৩। $(a + b)^2$ এর সূত্র বলতে পারবে।

অনুধাবন

অনুধাবন হলো কোন বিষয় সঠিকভাবে উপলব্ধির ক্ষমতা। এটি মেধা বা ধী শক্তির সর্বনিম্ন স্তর। এতে অন্তর্ভুক্ত থাকে অনুবাদ, সংব্যাখ্যান বা তাৎপর্যপূর্ণ ব্যাখ্যা।

অনুধাবন ক্ষেত্রের শিখন উদ্দেশ্য:

- ১। পলাশীর যুদ্ধে নবাব বাহিনীর পরাজয়ের কারণ দর্শাতে পারবে।
- ২। মানচিত্র হতে উপাত্ত নোটবুকে তুলে নিতে পারবে।
- ৩। $(a + b)^3 = a^3 + 3a^2b + 3ab^2 + b^3$ সূত্রটি ব্যাখ্যা করতে পারবে।
- ৪। যেকোন নির্দিষ্ট ইংরেজি অনুচ্ছেদের বঙ্গানুবাদ করতে পারবে।

প্রয়োগ

কোন ধারণার বিমূর্তরূপের নির্দিষ্ট ও মূর্ত অবস্থায় ব্যবহার বা অর্জিত জ্ঞানকে বাস্তব ক্ষেত্রে ব্যবহার করা হলো প্রয়োগ।

প্রয়োগ ক্ষেত্রের শিখন উদ্দেশ্য:

- ১। সংযোগ সেট ও উপসেটের ধারণা ভেদে দেখাতে পারবে।
- ২। $(a + b)^3$ এর সূত্র ব্যবহার করে $(2m + 3n)^3$ এর মান নির্ণয় করতে পারবে।
- ৩। নিউটনের গতিসূত্র প্রয়োগ করে রকেটের গতি ব্যাখ্যা করতে পারবে।
- ৪। অ্যাভোগাড্রোর সূত্র প্রয়োগ করে কোন একটি গ্যাসের আণবিক ভর নির্ণয় করতে পারবে।

বিশ্লেষণ

কোন একক বস্তুকে তার বিভিন্ন অংশে ভাগ করার ক্ষমতাকে বিশ্লেষণ বলে। এর অন্তর্ভুক্ত রয়েছে উপাদান বিশ্লেষণ, সম্পর্ক বিশ্লেষণ, প্রাতিষ্ঠানিক নীতি বিশ্লেষণ।

বিশ্লেষণ ক্ষেত্রের শিখন উদ্দেশ্য:

- ১। পলাশীর যুদ্ধে নবাব বাহিনীর পরাজয়ের কারণ বিশ্লেষণ করতে পারবে।
- ২। সামাজিকীকরণের বিভিন্ন উপাদান বিশ্লেষণ করতে পারবে।
- ৩। সোভিয়েত ইউনিয়নের ইলেকট্রন বিন্যাস বিশ্লেষণ করে পর্যায় সারণীতে এর অবস্থান ব্যাখ্যা করতে পারবে।
- ৪। ইউরোপিয়ান দেশগুলোতে ইউরো মুদ্রার প্রভাব বিশ্লেষণ করতে পারবে।

সংশ্লেষণ

বিশ্লেষণের বিপরীত প্রক্রিয়া হলো সংশ্লেষণ। এখানে কোন বস্তুর পৃথক পৃথক অংশকে একত্রিত করে একটি সমগ্র রূপান্তর করা হয়। অর্থাৎ উপাদান বা অংশকে একত্রিত করে পূর্ণাঙ্গ ধারণা তৈরি করা হলো সংশ্লেষণ।

সংশ্লেষণ ক্ষেত্রের শিখন উদ্দেশ্য:

- ১। মানচিত্রের বিভিন্ন অংশ দেয়া থাকলে তা জোড়া লাগিয়ে মানচিত্র তৈরি করতে পারবে।
- ২। যুক্তি দিয়ে প্রমাণ করতে পারবে যৌথ পরিবার উত্তম ছিল কিনা।
- ৩। আবহাওয়ার বিভিন্ন তথ্য থেকে একটি আবহাওয়া মানচিত্র তৈরি করতে পারবে।

মূল্যায়ন

কোন নির্দিষ্ট কাজের জন্য ব্যবহৃত সামগ্রী বা দ্রবির বিচারকরণ জ্ঞান মূল্যায়নের অন্তর্ভুক্ত।

মূল্যায়ন ক্ষেত্রের শিখন উদ্দেশ্য:

- ১। আবহাওয়ার উপাত্তের ভিত্তিতে নেয়া সিদ্ধান্তের পর্যাপ্ততা বিচার করতে পারবে।
- ২। দুইটি রচনার মধ্যে সঙ্গতি আছে কিনা বিচার করতে পারবে।
- ৩। রচনামূলক প্রশ্ন ও নৈর্ব্যক্তিক প্রশ্নের মধ্যে কোনটি উত্তম তা বিচার করতে পারবে।

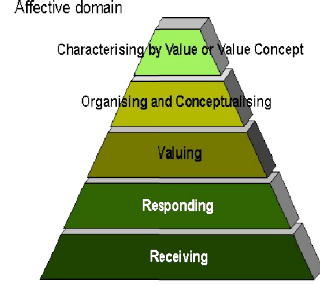
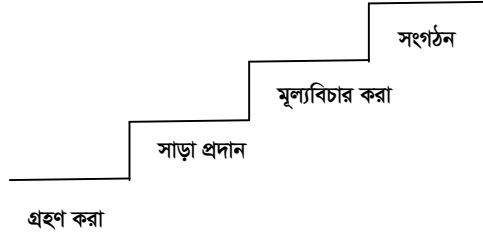
আবেগিক ক্ষেত্র

আবেগিক ক্ষেত্র শিক্ষার্থীর আবেগ বা অনুভূতির সাথে সম্পর্কযুক্ত। এর উদ্দেশ্যসমূহ, দৃষ্টিভঙ্গি, মূল্যবোধ, আগ্রহ ও যথোচিত গুণ বিচারকরণ ক্ষমতার পরিবর্তন নিয়ে কাজ করে বা এদের বিষয়বস্তু হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করে। শিখনের সাথে সাথে মানুষের দৃষ্টিভঙ্গি বা মনোভাব, তার আবেগ, অনুভূতি, প্রশংসা করার ক্ষমতা এবং যথাযথ গুণ বিচারকরণের ক্ষমতার পরিবর্তন ঘটে। অধিকাংশ ক্ষেত্রেই এদের উৎকর্ষ সাধিত হয়।

ক্রাসোল, ব্লুম ও মারিয়া তাদের 'Taxonomy of Educational Objectives, Handbook II: The Affective Domain' গ্রন্থে বলেন,

“আবেগিক ক্ষেত্র আগ্রহ, দৃষ্টিভঙ্গি ও মূল্যবোধের পরিবর্তন এবং যথাযথ গুণবিচার করার ও খাপ খাইয়ে নেয়ার ক্ষমতার বিকাশ সম্পর্কিত উদ্দেশ্যসমূহকে অন্তর্ভুক্ত করে।”

আবেগিক ক্ষেত্রকে চারটি উপবিভাগে ভাগ করা হয়, এগুলো হলো:



গ্রহণ করা

শিক্ষার্থীরা কোন কোন ঘটনা বা উদ্দীপকের প্রতি সংবেদনশীল, কোন আবেগ সম্পর্কে শিক্ষার্থীদের সচেতনতা এবং নির্বাচিত আবেগ গ্রহণে তাদের আগ্রহ এ উপবিভাগের অন্তর্ভুক্ত।

এ উপবিভাগের শিখন উদ্দেশ্য:

- ১। শিক্ষার্থীরা শিক্ষকের কথা মনোযোগ দিয়ে শুনবে।
- ২। দলীয় কাজের সময় শিক্ষার্থীরা দলীয় সদস্যদের কথা মনোযোগ দিয়ে শুনবে।

সাড়া প্রদান

এটি সাধারণভাবে গ্রহণ করার চেয়ে এক ধাপ উপরে এবং এটি দ্বারা সক্রিয়ভাবে মনোনিবেশ করা বুঝায়। গ্রহণ করা, ইচ্ছা বা সাড়া প্রদর্শন করে সন্তুষ্টি প্রকাশ করা এ উপবিভাগের অন্তর্ভুক্ত।

সাড়া প্রদান-এর শিখন উদ্দেশ্য:

- ১। শিক্ষার্থীরা শিক্ষকের প্রশ্নের উত্তর প্রদান করবে।
- ২। শিক্ষার্থীরা সঠিক উত্তর প্রদানে তৃপ্তি লাভ করবে।
- ৩। শিক্ষার্থীরা আগ্রহ সহকারে নিজের মতামত ব্যক্ত করবে।

মূল্যবিচার করা

কোন মূল্যবোধকে গ্রহণ, তার প্রতি বিশেষ টান ইত্যাদি এর অন্তর্ভুক্ত।

মূল্যবিচার করা-এর শিখন উদ্দেশ্য:

- ১। শিক্ষার্থীরা মুক্তিযুদ্ধের চেতনার মূল্য সনাক্ত করবে।
- ২। শিক্ষার্থীরা অন্যের মতামতের প্রতি শ্রদ্ধা প্রদর্শনকে সমর্থন করবে।

সংগঠন

কোন কোন ক্ষেত্রে একাধিক মূল্যবোধ প্রাসঙ্গিক হয়। এক্ষেত্রে এই মূল্যবোধকে সংগঠিত করে কিভাবে ধারাবাহিক করা যায় এবং এদের পারস্পরিক সম্পর্ক কী করে নির্ণয় করা যায় তা এই উপবিভাগের অন্তর্ভুক্ত।

সংগঠনের শিখন উদ্দেশ্য:

- ১। একজন জনপ্রিয় নেতার বিভিন্ন বৈশিষ্ট্য নিরূপণ করতে পারবে।
- ২। শিক্ষার্থী তার আচরণকে বিদ্যালয়ের নিয়মাবলীর সাথে সম্পর্কযুক্ত করতে পারবে।

ব্রুমের শিষ্যগণ আবেগিক ডোমেইনের পঞ্চম একটি উপবিভাগের কথা বলেন যার মাধ্যমে মূল্যবোধ শিক্ষার্থীর আচরণে বা তার স্বভাবের অংশ হয়ে যায়।

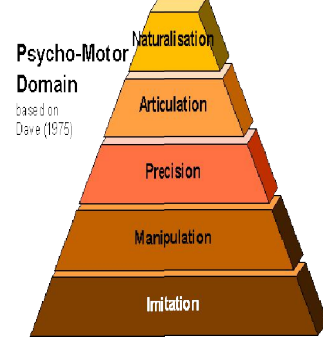
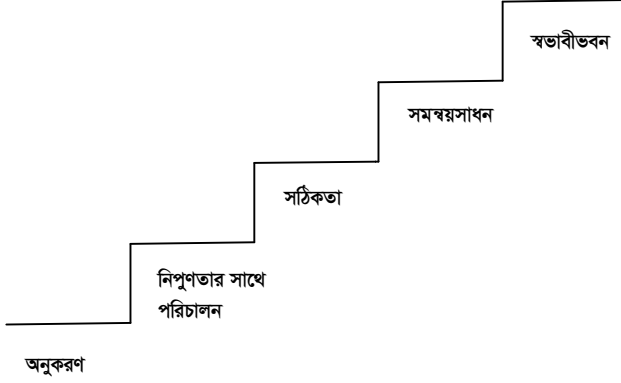
মনোপেশিজ ক্ষেত্র

মনোপেশিজ ক্ষেত্রের উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য মন ও পেশি একসাথে কাজ করে। এটি হাতে কলমে কাজ করার সাথে সম্পর্কযুক্ত। একে সাধারণভাবে বলা হয় দক্ষতা।

“যেসব উদ্দেশ্য দৈহিক ও মোটর (motor) বা স্নায়ু দক্ষতাকে তাদের বিষয়বস্তু হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করে, সেগুলো মনোপেশিজ ক্ষেত্রের অন্তর্ভুক্ত।”

শিক্ষার্থীরা যেসব আচরণপেশিজ ক্রিয়া বাকর্মের অন্তর্ভুক্ত এবং যার জন্য স্নায়ুপেশিজ সমন্বয় প্রয়োজন তাদেরকে মনোপেশিজ ক্ষেত্রের অন্তর্ভুক্ত করা যায়।

মনোপেশিজ ক্ষেত্রের উপবিভাগগুলো হলো:



অনুকরণ

কোন ক্রিয়া বা সম্পাদিত কাজের নকলকরণ।

নিপুণতার সাথে পরিচালন

কোন ক্রিয়া বা কাজকে সুনিপুণভাবে পরিচালন, পৃথকীকরণ ও উপযুক্ত ক্রিয়া বা কাজকে নির্বাচন।

সঠিকতা

কোন কাজ পুনরুৎপাদনে বা পুনরায় সম্পাদনে সঠিকতা, নির্ভুলতা ও যথার্থতা এর অন্তর্ভুক্ত।

সমন্বয়সাধন

বিভিন্ন কাজকে একত্র বা সংযোজন করে এদের মধ্যে সমন্বয় সাধন, ধারাবাহিকতা ও সৌহার্দ্য আনয়নের দক্ষতা এর অন্তর্ভুক্ত।

স্বভাবীভবন

এটি হলো ন্যূনতম মানসিক শক্তি ব্যয়ে কোন কাজ সম্পাদনের নিপুণতা বা কুশলতার সর্বোচ্চ স্তর অর্জন করা। এটি স্বয়ংক্রিয় বা স্বাভাবিকভাবে হয় যে, অবচেতনভাবেই কাজটি হয়ে যায় অর্থাৎ দক্ষতাটি স্বভাবের অংশ হয়ে যায়।

মনোপেশিজ ক্ষেত্রের শিখন উদ্দেশ্য:

- ১। শিক্ষার্থীরা পিরামিডের মডেল তৈরি করতে পারবে।
- ২। $(a + b)^2$ এর সূত্রের মডেল তৈরি করতে পারবে।
- ৩। প্রস্তর যুগের যন্ত্রপাতির চিত্র আঁকতে পারবে।
- ৪। মোঘল সাম্রাজ্যের ব্যাপ্তি মানচিত্রে এঁকে দেখাতে পারবে।
- ৫। নতুন প্রস্তর যুগ ও পুরাতন প্রস্তর যুগের যন্ত্রপাতির নমুনা তৈরি করতে পারবে।

৫.৫.৪ সহায়ক পাঠ

- ১। Gronlund N E (1990), Measurement and Evaluation in Teaching, McMillan Publishers Co. Inc., New York.

- ২। Patel R N (1989), Educational Evaluation: Theory and Practice, Himalaya Publishers House, Bombay, India.
- ৩। Aggarwal J C (2000), Essentials of Examination System, Evaluation, Tests and Measurement, Vikash Publishing house Pvt Ltd, New Delhi, India.
- ৪। ড. শাহজাহান তপন (২০০৪), শিক্ষায় পরিমাপ ও মূল্যায়ন, মেট্রো পাবলিকেশন্স, ঢাকা।
- ৫। ঢালী, স্বপন কুমার (১৯৯৯), শিক্ষায় পরিমাপ ও মূল্যায়ন, প্রভাতী লাইব্রেরি, ঢাকা।

**অধিবেশন ৫.৬: সাময়িক পরীক্ষার কৃতিত্বের প্রতিবেদন প্রণয়ন ও ব্যবহার
(Preparation and Use of Performance Report of Terminal Examination)**

৫.৬.১ অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- মাধ্যমিক স্তরের নতুন শিক্ষাক্রমে বর্ণিত সাময়িক পরীক্ষার ধরন সম্পর্কিত ধারণা প্রদর্শন
- নতুন শিক্ষাক্রমের আলোকে শিক্ষার্থীদের কৃতিত্ব প্রতিবেদন প্রস্তুত করার সক্ষমতা প্রদর্শন

৫.৬.২ শিখনফল

এ অধিবেশন শেষে আপনি-

- নতুন শিক্ষাক্রমে সাময়িক পরীক্ষার বৈশিষ্ট্য ব্যাখ্যা করতে পারবেন
- সাময়িক পরীক্ষার নম্বর বন্টন উল্লেখ করতে পারবেন
- সাময়িক পরীক্ষার কৃতিত্বের প্রতিবেদন প্রণয়ন ও ব্যবহার করতে পারবেন।

৫.৬.৩ বিষয়বস্তু

বিদ্যালয় ভিত্তিক পরীক্ষার ধরন ও বৈশিষ্ট্য

সাধারণ অর্থে শিক্ষার্থীর কৃতিত্ব মূল্যায়ন হলো শিক্ষা কার্যক্রম থেকে শিক্ষার্থীর অর্জনের মাত্রা নির্ণয় করা। অর্থাৎ শিক্ষাক্রমে উল্লেখিত পূর্ব নির্ধারিত জ্ঞান, দক্ষতা ও মূল্যবোধ নির্ভর শিখনফল শিক্ষার্থীরা কতটা অর্জন করেছে তা নিরূপণই শিক্ষার্থীর মূল্যায়ন। আমরা বিভিন্ন সময়ে নানাভাবে বিভিন্ন পরীক্ষার মাধ্যমে শিক্ষার্থীর মূল্যায়ন করে থাকি। মূল্যায়নের সময় ও ধরন বিবেচনায় শিক্ষার্থীর মূল্যায়ন প্রধানত দুই ধারার: (ক) গঠনকালীন বা ধারাবাহিক মূল্যায়ন এবং (খ) সামষ্টিক মূল্যায়ন। আমরা পাঠ চলাকালীন বা নির্দিষ্ট পাঠ্যাংশ থেকে শিক্ষার্থীর অর্জন মূল্যায়ন করে থাকি। এ মূল্যায়ন ধারাবাহিক বা গঠনকালীন মূল্যায়ন। আবার আমরা নির্দিষ্ট সময় শেষে বা কার্যক্রম শেষে সাময়িক পরীক্ষা, বার্ষিক পরীক্ষা, এসএসসি পরীক্ষা ইত্যাদি পরীক্ষার মাধ্যমে মূল্যায়ন করে থাকি। এ ধরনের মূল্যায়ন হল সামষ্টিক মূল্যায়ন।

ধারাবাহিক ও সামষ্টিক উভয় ধারার মূল্যায়নেরই প্রয়োজন আছে। তবে ধারাবাহিক মূল্যায়নের গুরুত্ব অনেক বেশি। কারণ-

- ধারাবাহিক মূল্যায়নের মাধ্যমে শিক্ষার্থীর চিহ্নিত শিখন দুর্বলতা তাৎক্ষণিক নির্দেশনা প্রদানের দ্বারা নিরাময়মূলক ব্যবস্থা নেওয়া যায়।
- শিক্ষার্থীর হাতে-কলমে ব্যবহারিক কাজ করার প্রক্রিয়া পর্যবেক্ষণের মাধ্যমে মূল্যায়ন করে নির্দেশনা দেওয়া যায়।
- শিক্ষার্থীর বিশেষ কিছু দক্ষতা, যেমন- শোনা, বলা, পড়া ইত্যাদি কম সময়ে, কম খরচে ও সহজে পরিমাপ করে ধাপে ধাপে নির্দেশনা দেওয়া ও নিরাময়মূলক ব্যবস্থা নেওয়া যায়। সামষ্টিক মূল্যায়নের মাধ্যমে অনেক ক্ষেত্রে এসব বৈশিষ্ট্যের মূল্যায়ন করা সম্ভব হয় না।
- শিক্ষার্থীর আবেগীয় দিকসমূহ বিশেষ করে ব্যক্তিক ও সামাজিক আচরণ এবং মূল্যবোধ প্রত্যক্ষ পর্যবেক্ষণের মাধ্যমে মূল্যায়ন করে নির্দেশনা দেওয়া যায়।

- এ মূল্যায়নের মাধ্যমে শিক্ষক তাঁর ব্যবহৃত শিখন শেখানো পদ্ধতি ও কৌশলের যথার্থতা ও ফলপ্রসূতা নির্ধারণ করে বা দুর্বলতা চিহ্নিত করে প্রয়োজনীয় পরিবর্তন আনতে পারেন।

জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২ এর নির্দেশনা অনুসারে বিদ্যালয়ের শিক্ষাবর্ষ ছয় মাসব্যাপী দু'টি সাময়িক ভাগ করা হবে। প্রতি ছয় মাসে এক সাময়িক হিসাবে প্রতি শিক্ষা বছরে দু'টি সাময়িক পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হবে। প্রতি সাময়িক পরীক্ষা শেষে ধারাবাহিক মূল্যায়নে প্রাপ্ত নম্বরের একত্রিত করে দু'টি সাময়িক পরীক্ষায় প্রাপ্ত নম্বর এবং ধারাবাহিক মূল্যায়নে প্রাপ্ত নম্বরের সমন্বয়ে প্রতি শিক্ষার্থীর পরবর্তী উচ্চতর শ্রেণি বা কার্যক্রমে উন্নীত করার বিষয় বিবেচনা করা হবে।

সাময়িক পরীক্ষার নম্বর বন্টন

শিক্ষা বর্ষের শুরুতে বিষয় শিক্ষক প্রধান শিক্ষকের সাথে পরামর্শ করে শিক্ষাক্রমে প্রদত্ত অধ্যায়সমূহকে দু'টি সাময়িকের জন্য বন্টন করবেন। বিদ্যালয়ের কার্যদিবসের পরিমাণের উপর ভিত্তি করে অধ্যায়সমূহকে সাময়িক বন্টন করতে হবে। প্রথম সাময়িক মূল্যায়নকৃত অধ্যায়সমূহকে দ্বিতীয় সাময়িক মূল্যায়নের জন্য ব্যবহার করা যাবে না। তবে অষ্টম ও দশম শ্রেণির পাবলিক পরীক্ষার (JSC, SSC) জন্য এই নির্দেশনা প্রযোজ্য নয়। বিষয় শিক্ষক সে অনুসারে পাঠ কার্যক্রম পরিচালনা করবেন। সাময়িক শেষে অনূষ্ঠেয় পরীক্ষা শিক্ষাক্রমে বিষয় এবং পত্রের জন্য বরাদ্দকৃত পূর্ণ নম্বরে হবে।

ধারাবাহিক মূল্যায়ন

বাংলাদেশে ৬ষ্ঠ থেকে ১০ম শ্রেণি পর্যন্ত নিম্নলিখিত দুইটি ক্ষেত্রে ধারাবাহিক মূল্যায়ন কার্যক্রম পরিচালিত হবে।

১. বিষয়ভিত্তিক বুদ্ধিবৃত্তীয় ও মনোপেশিজ ক্ষেত্রের ধারাবাহিক মূল্যায়ন
২. আবেগীয় ক্ষেত্রের ধারাবাহিক মূল্যায়ন

বিষয়ভিত্তিক বুদ্ধিবৃত্তীয় ও মনোপেশিজ ক্ষেত্রের ধারাবাহিক মূল্যায়ন

- বিষয় শিক্ষক বিষয়ভিত্তিক বুদ্ধিবৃত্তীয় ও মনোপেশিজ ক্ষেত্রের ধারাবাহিক মূল্যায়ন করবেন
- প্রতিটি বিষয়ে ধারাবাহিক মূল্যায়নের জন্য বরাদ্দকৃত নম্বর ২০%
- প্রতিটি বিষয়ে ধারাবাহিক মূল্যায়নের ক্ষেত্র ও নম্বর বন্টন :

ক্ষেত্র	নম্বর
(ক) শ্রেণির কাজ	১০
(খ) বাড়ির কাজ ও অনুসন্ধানমূলক কাজ	০৫
(গ) শ্রেণি অভীক্ষা	০৫
মোট	২০

প্রতি বিষয় শিক্ষক কর্তৃক স্ব স্ব বিষয়ে প্রতি শিক্ষার্থীকে ২০% নম্বরের ভিত্তিতে ধারাবাহিক মূল্যায়ন করে নির্ধারিত ছকে মূল্যায়ন রেকর্ড সংরক্ষণ করা হবে।

শ্রেণির কাজ

- শিখন-শেখানো কার্যক্রম চলাকালীন শিক্ষার্থী কর্তৃক সম্পাদিত যাবতীয় কাজ শ্রেণির কাজ হিসাবে বিবেচিত। বিষয়ভেদে শ্রেণির কাজের ধরনে তারতম্য থাকতে পারে। অধিকাংশ ক্ষেত্রেই প্রশ্নের উত্তর বলা বা লেখা, আঁকা (চিত্র/ছবি, সারণি, মানচিত্র, লেখচিত্র), আলোচনা ও বিতর্কে অংশগ্রহণ, চরিত্র- অভিনয়, ব্যবহারিক কাজ-এ ধরনের সব কিছুই শ্রেণির কাজ। বাংলা ও ইংরেজি বিষয়ে শোনা, বলা, পড়া, লেখা ইত্যাদি শ্রেণির কাজ হিসাবে বিবেচিত হবে।
- প্রতিটি বিষয়ের জন্য প্রতি সাময়িকে তিনটি শ্রেণির কাজের মূল্যায়ন রেকর্ড সংরক্ষণ করা হবে। যেসব বিষয়ে ব্যবহারিক কাজ আছে (যেমন- বিজ্ঞান, পদার্থবিজ্ঞান, রসায়ন, জীববিজ্ঞান, কৃষিশিক্ষা, গার্হস্থ্য, শারীরিক শিক্ষা, কর্ম ও জীবনমুখী শিক্ষা ইত্যাদি) ঐসব বিষয়ে একটি ব্যবহারিক কাজ ও দু'টি শ্রেণির কাজের রেকর্ড রাখা হবে।
- বিষয় শিক্ষক কর্তৃক নিয়মিতভাবে প্রত্যেক শিক্ষার্থীকে নিম্নলিখিত মানদ-ভিত্তিক মূল্যায়ন করা হবে এবং প্রতি দুই মাসে একবার করে প্রতি সাময়িকে (ছয় মাসে) ৩ বার মূল্যায়ন রেকর্ড সংরক্ষণ করা হবে।

বাড়ির কাজ

- শিক্ষার্থী বাড়িতে শিক্ষাক্রমভিত্তিক যে কাজগুলো সম্পন্ন করে তাই বাড়ির কাজ। বাড়ির কাজ শিক্ষার্থী এককভাবে সম্পন্ন করবে। শিক্ষক নিশ্চিত হবেন যে শিক্ষার্থী একাই কাজটি সম্পন্ন করেছে। বাড়ির কাজের মাধ্যমে শিক্ষার্থীর চিন্তন দক্ষতা এবং ব্যক্তিক আচরণ ও মূল্যবোধ মূল্যায়ন করা হবে। বাড়ির কাজ মূল্যায়ন করে শিক্ষক শিক্ষার্থীদেরকে প্রয়োজনীয় শিখন সহায়তা দিবেন। শিক্ষামূলের শিখনফলের চাহিদার উপর ভিত্তি করে শিক্ষক বাড়ির কাজ দিবেন।
- লক্ষ্য রাখতে হবে বাড়ির কাজ যেন শিক্ষার্থীকে মুখস্থ করায় উৎসাহিত না করে। বাড়ির কাজ এমন হতে হবে যেন শিক্ষার্থীর চিন্তন দক্ষতা বিকাশ এবং সৃজনশীলতা প্রকাশের সুযোগ থাকে।
- শ্রেণিকক্ষে অর্জিত ধারণাসমূহ চিন্তা ও কাজে প্রয়োগ করার সুযোগ যেন বাড়ির কাজে থাকে। বাড়ির কাজ যেন শিক্ষার্থীকে সৃজনশীল প্রশ্নে প্রস্তুতিতে সাহায্য করে সেদিকে গুরুত্ব দিতে হবে। শিক্ষাক্রম ম্যাট্রিক্সে শিখন শেখানো কার্যক্রম কলামে প্রদত্ত বাড়ির কাজ নমুনা হিসাবে অনুসরণ করা যেতে পারে।
- প্রতিটি বিষয়ের বাড়ির কাজগুলো এমন হবে যা শিক্ষার্থী ২০-২৫ মিনিটের মধ্যে সম্পাদন করতে পারে। শিক্ষক প্রতি সাময়িকে শ্রেণিতে অনেকগুলো বাড়ির কাজ দিবেন। তবে রেকর্ড সংরক্ষণের জন্য ষষ্ঠ থেকে অষ্টম শ্রেণিতে বিজ্ঞান, বাংলাদেশ ও বিশ্বপরিচয়, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি, কর্ম ও জীবনমুখী শিক্ষা এবং ক্যারিয়ার শিক্ষা বিষয়ে প্রতি সাময়িকে দু'টি বাড়ির কাজের মূল্যায়ন ও রেকর্ড সংরক্ষণ করা হবে। ষষ্ঠ থেকে অষ্টম শ্রেণির অন্যান্য বিষয়ের জন্য ৩টি বাড়ির কাজের মূল্যায়ন ও রেকর্ড সংরক্ষণ করা হবে। নবম ও দশম শ্রেণিতে ঐচ্ছিক বিষয় ছাড়া সকল বিষয়ে প্রতি সাময়িকে দু'টি বাড়ির কাজের মূল্যায়ন ও রেকর্ড সংরক্ষণ করা হবে। রেকর্ড সংরক্ষণের জন্য সর্বোচ্চ নম্বর প্রাপ্ত বাড়ির কাজগুলোকে বিবেচনা করতে হবে। শিক্ষক যে কোন নম্বরের বাড়ির কাজ দিতে পারেন। তবে এতে প্রাপ্ত নম্বরের ৫ এর মধ্যে প্রাপ্ত নম্বরে রূপান্তর করে রেকর্ড সংরক্ষণ করতে হবে। রূপান্তরের পর ভগ্নাংশ নম্বর হলে ভগ্নাংশ নম্বর হিসাবে সংরক্ষণ করতে হবে।

অনুসন্ধানমূলক কাজ

অনুসন্ধানমূলক কাজের মাধ্যমে শিক্ষার্থীর সমস্যা সমাধান দক্ষতা এবং চিন্তন দক্ষতা যাচাই করা হবে। অনুসন্ধানমূলক কাজের জন্য কয়েক ঘণ্টা থেকে কয়েক দিনের প্রয়োজন হতে পারে। শিক্ষক বিষয়টি নির্ধারণ করে দেবেন। নির্ধারিত ধাপ অনুসরণ করে অনুসন্ধানমূলক কাজ সম্পন্ন করতে হবে। ষষ্ঠ থেকে অষ্টম শ্রেণি পর্যন্ত সমস্যা চিহ্নিত করা, পরিকল্পনা প্রণয়ন ও তথ্য সংগ্রহের পর্যবেক্ষণ টুলস /সিডিউল /প্রশ্নমালা প্রণয়ন শিক্ষক করে দিবেন। তথ্য সংগ্রহ

অনুসন্ধান কাজের একটি মৌলিক বৈশিষ্ট্য যা শিক্ষার্থী নিজেরা সম্পন্ন করবে। তথ্য সংগ্রহ যতদূর সম্ভব শিক্ষার্থীর পরিবার, প্রতিবেশী এবং নিকট এলাকায় সীমাবদ্ধ রাখতে হবে। তথ্য সংগ্রহে শিক্ষার্থীর নিরাপত্তার বিষয়টি বিবেচনায় রাখতে হবে। তথ্য সংগ্রহে শিক্ষার্থী যেন বিরতকর অবস্থায় না পড়ে শিক্ষক তা নিশ্চিত করবেন। বিজ্ঞান বিষয়সমূহের জন্য তথ্যসংগ্রহ গবেষণাগারে পরীক্ষণের মাধ্যমে হতে পারে। অনুসন্ধানমূলক কাজ শুরুর সমগ্র প্রক্রিয়া কিভাবে সম্পন্ন করতে হবে শিক্ষক তা বুঝিয়ে দিবেন। প্রাইমারি ও সেকেন্ডারি উৎস হতে তথ্য সংগ্রহ করা যাবে। শিক্ষার্থী তথ্য বিশ্লেষণের মাধ্যমে ফলাফল প্রণয়ন এবং ফলাফলের উপর মতামত দিবে। সমগ্র কার্যক্রমের উপর একটি প্রতিবেদন রচনা করতে হবে। প্রতিবেদনে সম্পন্নডুব কাজের বর্ণনা থাকবে। প্রতিবেদন প্রণয়নের নির্দেশনা শিক্ষক দিবেন। অনুসন্ধানমূলক কাজ শিক্ষার্থীরা দলগতভাবে সম্পন্নডুব করবে। তবে তথ্য বিশ্লেষণ, ফলাফল প্রণয়ন, ফলাফলের উপর মতামত প্রদান এবং রিপোর্ট প্রণয়ন শিক্ষার্থী এককভাবে সম্পন্ন করবে। এ কাজের মূল্যায়ন হবে একক মূল্যায়ন। নবম ও দশম শ্রেণিতে শিক্ষার্থীরা শিক্ষকের ন্যূনতম সাহায্য নিয়ে অনুসন্ধানমূলক কাজ সম্পন্ন করবে। শিক্ষক যে কোন নম্বরের জন্য অনুসন্ধানমূলক কাজ দিতে পারেন। তবে এতে প্রাপ্ত নম্বরকে ৫ এর মধ্যে প্রাপ্ত নম্বরে রূপান্তর করে রেকর্ড সংরক্ষণ করতে হবে। রূপান্তরের পর ভগ্নাংশ নম্বর হলে ভগ্নাংশ নম্বর হিসাবে সংরক্ষণ করতে হবে।

শ্রেণি অভীক্ষা

প্রতিটি অধ্যায় শেষে শ্রেণি অভীক্ষা নেওয়া হবে। তবে অধিক নম্বরপ্রাপ্ত অভীক্ষার নম্বর রেকর্ড রাখা হবে। শ্রেণি অভীক্ষার উত্তরপত্র শিক্ষার্থীকে দেখাবার পর ফেরত নিয়ে সংরক্ষণ করা হবে। যেসব বিষয়ে ব্যবহারিক কাজ আছে ঐসব বিষয়ে দু'টি ব্যবহারিক ও একটি লিখিত অভীক্ষার রেকর্ড সংরক্ষণ করা হবে। অন্যান্য বিষয়ে তিনটি লিখিত অভীক্ষার রেকর্ড রাখা হবে। ব্যবহারিক কাজের মূল্যায়নের মানদ- শ্রেণিতে সম্পাদিত ব্যবহারিক কাজের অনুরূপ হবে। শ্রেণি অভীক্ষা লিখিত বা ব্যবহারিক হবে। প্রতিটি শ্রেণি অভীক্ষা স্বল্প সময় নেওয়া হবে। বিষয়ের জন্য নির্ধারিত ক্লাস পিরিয়ডে নেওয়া হবে। নির্ধারিত এক ক্লাস পিরিয়ডের অতিরিক্ত সময় নেওয়া যাবে না। শ্রেণি অভীক্ষার দিন শ্রেণির অন্যান্য পিরিয়ডের স্বাভাবিক কাজকর্ম যথারীতি চলবে।

সাময়িক পরীক্ষার কৃতিত্বের প্রতিবেদন প্রণয়ন

একটি বিদ্যালয়ের সপ্তম শ্রেণির শিক্ষার্থীদের একটি কৃতিত্ব প্রতিবেদন ছক

বিদ্যালয়ের নাম: মনিং বেল উচ্চ বিদ্যালয়

ঠিকানা: ৪৬, মোল্লা বাড়ি, কাওলার, ঢাকা

বিষয়	পূর্ণ নম্বর	পাশ নম্বর	প্রথম সাময়িক পরীক্ষা			দ্বিতীয় সাময়িক পরীক্ষা			সামগ্রিক মূল্যায়ন		
			প্রাপ্ত নম্বর						প্রথম+দ্বিতীয় সাময়িক		
			শ্রেণি অভীক্ষা	চূড়ান্ত	মোট নম্বর	শ্রেণি অভীক্ষা	চূড়ান্ত	মোট নম্বর	মোট নম্বর	শ্রেণিতে অবস্থান	শ্রেণি শিক্ষকের মন্তব্য
বাংলা	১৫০										প্রথম সাময়িক পরীক্ষা
ইংরেজি	১৫০										
গণিত	১০০										
বাংলাদেশ ও বিশ্বপরিচয়	১০০										
বিজ্ঞান	১০০										
ভূখ্য ও যোগাযোগ	৫০										
ধর্ম ও নৈতিক শিক্ষা	১০০										
শারীরিক শিক্ষা ও স্বাস্থ্য	৫০										
কর্ম ও জীবনমুখী শিক্ষা	৫০										
চারু ও কারলুকলা	৫০										
ক্ষুদ্র নৃগোষ্ঠীর ভাষা ও সংস্কৃতি কৃষি শিক্ষা/ গার্হস্থ্যবিজ্ঞান	১০০										
মোট নম্বর	১০০০										
মোট কর্মদিবস											
উপস্থিত কর্মদিবস											
অভিভাবকের স্বাক্ষর											
প্রধান শিক্ষকের স্বাক্ষর											

শিক্ষার্থীর কৃতিত্ব প্রতিবেদন প্রণয়নের লক্ষ্যসমূহ

- অর্জন প্রতিবেদনের উদ্দেশ্য হচ্ছে শিক্ষার্থীদের শিক্ষা অর্জন সহজতর করা।
- শিক্ষা ব্যবস্থা উন্নত করাই অর্জন প্রতিবেদনের মূল লক্ষ্য।
- শিক্ষকদের কাজ ভাল করে সম্পাদন করবার উদ্দেশ্যেই এ ব্যবস্থা অনুসৃত হয়।
- শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের কার্য-পরিক্রমার সঙ্গে যেসব বিষয় জড়িত, সেগুলো পর্যবেক্ষণ ও অনুসন্ধান করে উন্নত করার প্রয়াসেই এ প্রতিবেদন প্রকাশ করা হয়।
- শ্রেণীতে শিখন-শেখানো কার্যক্রমে বিশেষ করে শিক্ষার্থীদের পরীক্ষাক্রমে মান নির্ণয়ে সাহায্য করাই অর্জন প্রতিবেদনের উদ্দেশ্য।
- ব্যক্তিগত ও সমষ্টিগতভাবে শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের সঙ্গে আলাপ-আলোচনা, ব্যক্তিগত শিক্ষায় প্রেরণাদান, শিক্ষাদানরত শিক্ষকদের সহযোগিতায় কোন প্রকার পরিকল্পনা প্রণয়ন ও পরিদর্শন ইত্যাদি কাজে নেতৃত্ব করাই এ প্রতিবেদনের উদ্দেশ্য।
- কেবলমাত্র শ্রেণীতে শিখন-শেখনের উন্নতি নয়, সামগ্রিক শিক্ষার উন্নতি বিধানই এর মূল লক্ষ্য
- শিক্ষকদের পেশাগত উন্নতি বিধান করাও শিক্ষার্থী কৃতিত্ব প্রতিবেদন প্রণয়নের অন্যতম লক্ষ্য।

৫.৬.৪ উপসংহার

শিক্ষা অর্জনের ক্ষেত্রে শিক্ষার্থীর প্রতি শিক্ষকের সহানুভূতিপূর্ণ আচরণ খুবই গুরুত্বপূর্ণ। শিক্ষক-শিক্ষার্থীর সম্পর্ক এমন হবে যেন শিক্ষার্থী শুধু লেখাপড়া বিষয়ক সমস্যা নয়, তার যে কোন ব্যক্তিগত, পারিবারিক সমস্যা বিনা সংকোচে শিক্ষকের সাথে আলোচনা করে। শিক্ষক সমস্যা সমাধানে পরামর্শ দিবেন এবং সাধ্যমত সহায়তা করবেন। শিক্ষক-শিক্ষার্থীর মাঝে কোনো দেয়াল থাকবে না। সম্পর্ক হবে সেগহ-শ্রদ্ধার এবং খুবই ঘনিষ্ঠ ও আমন্ত্রণিক।

৫.৬.৬.সহায়ক পাঠ

- ১। মালেক, মরিয়ম, ফখরুল্ল ও রিয়াদ (২০১৪), 'শিক্ষাবিজ্ঞান ও বাংলাদেশে শিক্ষা' বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন, ঢাকা।
- ২। মাধ্যমিক শিক্ষাক্রম ২০১২, জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড (এনসিটিবি), ঢাকা

অধিবেশন ৫.৭: সৃজনশীল প্রশ্ন (CQ) পদ্ধতি: দক্ষতাভিত্তিক বহুনির্বাচনী প্রশ্ন

(Methods of making creative questions (CQ): Competency based Multiple Choice Questions)

৫.৭.১ অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- সৃজনশীল প্রশ্নপদ্ধতি সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা প্রদর্শন
- বহুনির্বাচনী প্রশ্ন, এর বৈশিষ্ট্য ও শ্রেণিবিভাগ সম্পর্কিত জ্ঞান প্রদর্শন
- বহুনির্বাচনী প্রশ্নের গঠন কাঠামো সম্পর্কে সম্যক ধারণা প্রদর্শন
- সৃজনশীল প্রশ্ন পদ্ধতিতে শিক্ষার্থীদের কৃতিত্ব যাচাইয়ে বিভিন্ন প্রকার বহুনির্বাচনী অভীক্ষা প্রণয়নের দক্ষতা প্রদর্শন।

৫.৭.২ শিখনফল

অধিবেশন শেষে আপনি-

- সৃজনশীল প্রশ্নপদ্ধতি কী ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- বহুনির্বাচনী প্রশ্ন কী বলতে পারবেন।
- নৈর্ব্যক্তিক অভীক্ষা হিসেবে বহুনির্বাচনী প্রশ্নের বৈশিষ্ট্য বর্ণনা করতে পারবেন।
- বহুনির্বাচনী প্রশ্ন গঠনের নীতি বিবৃত করতে পারবেন।
- সৃজনশীল প্রশ্ন পদ্ধতিতে ব্যবহৃত বহুনির্বাচনী প্রশ্নের প্রকারভেদ উল্লেখ করতে পারবেন।
- বিভিন্ন প্রকার বহুনির্বাচনী প্রশ্নের বৈশিষ্ট্য বর্ণনা করতে পারবেন।
- বিভিন্ন প্রকার বহুনির্বাচনী প্রশ্ন প্রণয়ন করতে পারবেন।

৫.৭.৩ বিষয়বস্তু

বহুনির্বাচনী প্রশ্ন

যে ধরনের প্রশ্নে শিক্ষার্থীদের একটি সমস্যা ও তার সম্ভাব্য উত্তর প্রদান করা হয় এবং শিক্ষার্থীরা সম্ভাব্য উত্তরের তালিকা থেকে সঠিক উত্তরটি নির্বাচন করে, তাদের বহুনির্বাচনী প্রশ্ন বলে।

Multiple choices are a form of assessment in which respondents are asked to select the best possible answer out of the choices from a list.

বহুনির্বাচনী প্রশ্ন শিক্ষামূলক অভীক্ষায় ব্যবহৃত বহুল জনপ্রিয় একটি মূল্যায়ন কৌশল। যদিও E L Thorndike সর্বপ্রথম বহুনির্বাচনী অভীক্ষা প্রণয়ন করেন কিন্তু Frederick J Kelleyই মূল্যায়নের জন্য বৃহত্তর পরিসরে এই কৌশলট প্রথম ব্যবহার করেন। ১৯১৫ সালে Kansas State Normal School (বর্তমানে Emporia State University) এর Training School এর পরিচালক থাকা অবস্থায় তিনি কানসাস নীরব পঠন অভীক্ষা (Kansas Silent Reading Test) প্রণয়ন ও পরিচালনা করেন। প্রথম বিশ্বযুদ্ধে সামরিক বাহিনীতে নিয়োগে বুদ্ধিমত্তা পরিমাপের জন্য ব্যবহৃত প্রথম বহুনির্বাচনী অভীক্ষার নাম ছিল আর্পি আলফা টেস্ট।

বহুনির্বাচনী প্রশ্নের বৈশিষ্ট্য

- ১। বহুনির্বাচনী প্রশ্নের দু'টি অংশ - একটি হলো মূল প্রশ্ন বা সমস্যা বা stem। একে উদ্দীপক বলা হয়। অন্যটি হলো বিকল্প উত্তরগুচ্ছ বা distracter বা বিচলক।
- ২। বিকল্প উত্তরগুচ্ছের মধ্যে একটি সঠিক উত্তর থাকে যাকে বলা হয় key। শিক্ষার্থী বিকল্প উত্তরগুচ্ছ থেকে সঠিক উত্তরটি বেছে নেয়।
- ৩। সম্ভাব্য উত্তরগুলোর মধ্যে সঠিক উত্তরটি জানা না থাকলে উত্তরগুচ্ছ শিক্ষার্থীকে বিচলিত করে তোলে। তাই বিকল্প উত্তরগুচ্ছের নাম distracter।
- ৪। এ ধরনের অভীক্ষার মূল অংশটি প্রত্যক্ষ বা প্রশ্ন বা অসম্পূর্ণ বাক্যের আকারে প্রণয়ন করতে হয়।
- ৫। এতে বিকল্প উত্তর ৪/৫টি থাকে।

উদাহরণ

তাপের একক কী?

(ক) ক্যালরি

(খ) ওয়াট

(গ) জুল

(ঘ) কেলভিন

বহুনির্বাচনী প্রশ্ন গঠনের নীতি

- ১। প্রশ্নের মূল অংশটি বা উদ্দীপক অসম্পূর্ণ বাক্যের মতো উপস্থাপন না করে প্রশ্নের আকারে উপস্থাপন করাই উত্তম।
- ২। প্রশ্নের মূল অংশে সঠিক উত্তর নির্বাচনের জন্য প্রয়োজনীয় সকল তথ্য সহজ ভাষায় ও সংক্ষিপ্ত আকারে থাকবে।
- ৩। প্রশ্নের মূল অংশটি অপ্রাসঙ্গিক উপাদানমুক্ত হবে।
- ৪। বিকল্প উত্তরগুচ্ছ কেবল একটি সঠিক বা সর্বোত্তম উত্তর থাকবে।
- ৫। উত্তরগুচ্ছ উত্তরগুলো হবে সংক্ষিপ্ত এবং উত্তরে কোন শব্দের পুনরাবৃত্তি না হওয়াই ভাল।
- ৬। প্রশ্নের মূল অংশের কোন শব্দের সঙ্গে সঠিক উত্তরে ব্যবহৃত শব্দের মিল না থাকাই বাঞ্ছনীয়। এতে উত্তরের ইঙ্গিত পাওয়া যায়।
- ৭। প্রয়োজনে বিকল্প উত্তরসমূহ প্রশ্নের অসম্পূর্ণ বাক্যকে অর্থপূর্ণ করে তুলবে।
- ৮। সম্ভাব্য উত্তরগুলোর দৈর্ঘ্য সমান হতে হবে।
- ৯। মূল প্রশ্ন এবং সম্ভাব্য প্রত্যেকটি উত্তরের মধ্যে ব্যাকরণগত সামঞ্জস্য থাকতে হবে।
- ১০। বিকল্প উত্তরসমূহ পরীক্ষার্থীদের দ্বারা নির্বাচিত হওয়ার সম্ভাবনা থাকতে হবে। প্রতিটি বিকল্প উত্তর মোট শিক্ষার্থীদের কমপক্ষে ৫% শিক্ষার্থীদের পছন্দ করার সম্ভাবনা থাকতে হবে।
- ১১। বিকল্প উত্তরসমূহ সংখ্যাবাচক হলে ক্রমানুযায়ী তালিকাভুক্ত হবে।
- ১২। প্রশ্নে নেতিবাচক শব্দ পরিহার করতে হবে।
- ১৩। বিকল্প উত্তরগুলোর মধ্যে 'উপরের কোনটিই নয়', 'উপরের সবগুলো' এ ধরনের উত্তর ব্যবহার করা থেকে যতটা সম্ভব বিরত থাকতে হবে।
- ১৪। বিকল্প উত্তরগুলো যতটা সম্ভব সমধর্মী করা এবং প্রতিটি প্রশ্নে এদের অবস্থান ভিন্ন ভিন্ন হতে হবে।

বহুনির্বাচনী প্রশ্নের প্রকারভেদ

বহুনির্বাচনী প্রশ্ন তিন প্রকারের হতে পারে, যথা:

১. সাধারণ বহুনির্বাচনী প্রশ্ন (Simple MCQ);
২. বহুপদী সমাপ্তিসূচক বহুনির্বাচনী প্রশ্ন (Multiple Completion MCQ);
৩. অভিন্ন তথ্যভিত্তিক বহুনির্বাচনী প্রশ্ন (Situation Set MCQ)।

সাধারণ বহুনির্বাচনী প্রশ্ন

সাধারণ বহুনির্বাচনী প্রশ্ন বহুল প্রচলিত একটি অভীক্ষা কৌশল। এ ধরনের প্রশ্নে উদ্দীপক/নির্দেশনা একই সাথে থাকে। এ ধরনের প্রশ্নের মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের চিন্তন দক্ষতার জ্ঞান ও অনুধাবন সক্ষম যাচাই করা যায়। বহুনির্বাচনী প্রশ্ন প্রশ্নের আকারে অথবা অসম্পূর্ণ বাক্য দিয়ে শুরু হতে পারে। এক্ষেত্রে প্রশ্ন অথবা অসম্পূর্ণ বাক্য উদ্দীপকের কাজ করে। এর মূল অংশ অসম্পূর্ণ বাক্য ব্যবহারের পরিবর্তে প্রশ্নের আকারে হওয়া বাঞ্ছনীয়। এ ধরনের প্রশ্নে ৪/৫টি বিকল্প উত্তর থাকে যার মধ্যে একটি থাকে সঠিক উত্তর।

উদাহরণ

১। 'কবর' কবিতায় দাদু সন্ধ্যা বেলায় কোথায় ছুটে যেতেন?

- (ক) উজান তলীল গাঁ
- (খ) শ্বশুর বাড়ির বাটে
- (গ) শাপলার হাটে
- (ঘ) পুঁতির মালা কিনতে।

২। একটি পরিবাহির রোধ 20 ওহম হলে এর দুই প্রান্তের বিভব পার্থক্য কত হবে?

- (ক) 40 ভোল্ট
- (খ) 30 ভোল্ট
- (গ) 20 ভোল্ট
- (ঘ) 10 ভোল্ট

৩। মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রের আইন সভার নাম কী ?

- (ক) প্রতিনিধি পরিষদ
- (খ) সাধারণ পরিষদ
- (গ) পার্লামেন্ট
- (ঘ) কংগ্রেস

৪। বাণিজ্যিক ব্যাংকসমূহ কীভাবে তাদের তারল্য বজায় রাখে?

- (ক) ব্যাংকের ভল্টে নগদ অর্থ জমা রেখে
- (খ) বিনিময় মাধ্যম সৃষ্টি করে
- (গ) কেন্দ্রীয় ব্যাংকের সাথে চুক্তি করে
- (ঘ) উচ্চ সুদের পরিবর্তে স্বল্পসুদে ঋণদান করে।

বহুপদী সমাপ্তিসূচক বহুনির্বাচনী প্রশ্ন

বহুপদী সমাপ্তিসূচক বহুনির্বাচনী প্রশ্নের প্রশ্নের মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের অনুধাবন, প্রয়োগ ও উচ্চতর দক্ষতা যাচাই করা সম্ভব। এ ধরনের প্রশ্নে তথ্য/বিবৃতি/ধারণা উদ্দীপক হিসেবে বিবেচিত হয়। স্মৃতিনির্ভর নয় এমন প্রশ্ন তৈরি করার জন্য এ ধরনের প্রশ্ন ব্যবহার করা যায়। এ ধরনের প্রশ্নের উদ্দীপকে নতুন পরিস্থিতি থাকে।

এ ধরনের প্রশ্নের শুরুতে একটি অসমাপ্ত বাক্য থাকে এবং এর পর পরই নিচে তিনটি তথ্য/বিবৃতি/ধারণা দেওয়া হয়। এই তিনটি তথ্য/বিবৃতি/ধারণার একটি/দু'টি/তিনটি সঠিক হতে পারে। এ তথ্যসমূহকে সাজিয়ে চারটি বিকল্প উত্তর তৈরি করা হয়। এই চারটি বিকল্প উত্তর থেকে শিক্ষার্থীকে একটি বাছাই করতে হয়। এ ধরনের বহুনির্বাচনী প্রশ্ন ব্যবহারে প্রশ্নে বৈচিত্র্য আনা যায়।

বহুপদী সমাপ্তিসূচক বহুনির্বাচনী প্রশ্নে নির্দেশনা ভিন্নভাবে থাকে। কোন প্রশ্নের উত্তরে একাধিক ধারণার সমন্বয় হওয়ার সম্ভাবনা থাকলে, শিক্ষার্থীদের আকৃষ্ট করতে পারে এমন চারটি বিকল্প উত্তর না পাওয়া গেলে এবং শিখন উদ্দেশ্যের জ্ঞানমূলক ডোমেইনের অনুধাবন, প্রয়োগ ও উচ্চতর দক্ষতা যাচাইয়ের জন্য এ ধরনের প্রশ্ন করা হয়। তবে একটি প্রশ্নপত্রে এ ধরনের প্রশ্নের সংখ্যা ২০% এর বেশি হওয়া বাঞ্ছনীয় নয়।

উদাহরণ

১। রবীন্দ্রনাথ ঠাকুরের ‘নবদম্পতির প্রেমালাপ’ কবিতা উদ্ধৃত করে বেগম রোকেয়া সাখাওয়াত হোসেন বোঝাতে চেয়েছেন

-
- i. নারীর চিন্তাজগৎ খুবই ক্ষুদ্র
 - ii. নারীর চাহিদা অত্যন্ত সীমিত
 - iii. স্ত্রীর প্রতি স্বামীর ভালোবাসা
- নিচের কোনটি সঠিক?

- (ক) i
(খ) ii
(গ) i ও iii
(ঘ) ii ও iii

২। $C_5H_{10}O$ কোন ধরনের যৌগের আণবিক সংকেত?

- i. কার্বনিল
 - ii. অ্যালকোহল
 - iii. ইথার
- নিচের কোনটি সঠিক?

- (ক) i
(খ) i ও ii
(গ) ii ও iii
(ঘ) i, ii ও iii

৩। আধুনিক রাষ্ট্রের উদ্দেশ্য হচ্ছে-

- i. জনগণের সামগ্রিক কল্যাণ সাধন
 - ii. আধ্যাত্মিক ও সাংস্কৃতিক উন্নয়ন
 - iii. শোষণমুক্ত ও শ্রেণিহীন সমাজ প্রতিষ্ঠা
- নিচের কোনটি সঠিক ?

- (ক) i
(খ) ii
(গ) i ও iii
(ঘ) ii ও iii

অভিন্ন তথ্যভিত্তিক বহুনির্বাচনি প্রশ্ন

অভিন্ন তথ্যভিত্তিক বহুনির্বাচনি প্রশ্ন শিক্ষার্থীর সামনে একটি নতুন পরিস্থিতি উপস্থাপন করে যে পরিস্থিতিতে শিক্ষার্থী তার পাঠ্যপুস্তকের জ্ঞান প্রয়োগ করতে পারে বা পাঠ্যপুস্তকের জ্ঞান ব্যবহার করে নতুন পরিস্থিতি বিশ্লেষণ, নতুন পরিস্থিতিতে যুক্তি প্রদর্শন, সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং মূল্যায়ন করতে পারে।

এ ধরনের প্রশ্নে একটি উদ্দীপক/দৃশ্যকল্প/সূচনা বক্তব্য দিয়ে শুরু হবে। এক্ষেত্রে একই উদ্দীপক/তথ্য/দৃশ্যকল্প থেকে কয়েকটি প্রশ্ন করা যায়। প্রশ্নগুলো হবে পরস্পরের সাথে সম্পর্কিত। উদ্দীপকটি কোন সংক্ষিপ্ত অনুচ্ছেদ, মানচিত্র, সারণি, গ্রাফ, ডায়াগ্রাম, লেখচিত্র, ছবি ইত্যাদি হতে পারে।

শিখন উদ্দেশ্যের জ্ঞানমূলক ডোমেইনের প্রয়োগ এবং উচ্চতর দক্ষতা সম্বন্ধের প্রশ্ন প্রণয়নের জন্য অভিন্ন তথ্যের ব্যবহার করা হয়।

উদাহরণ

নিচের কবিতাংশ পড় এবং ১ ও ২ নম্বর প্রশ্নের উত্তর দাও:

আপদ আছে, জানি আঘাত আছে,
তাই জেনে তো বক্ষে পরান নাচে।

১। উদ্দীপকের সঙ্গে তোমার পঠিত ‘আঠারো বছর বয়স’ কবিতার মিল আছে -

- (ক) ছন্দে
(খ) ভাবে
(গ) ভাষায়
(ঘ) রূপকে

২। উক্ত মিল সবচেয়ে বেশি প্রকাশ পেয়েছে কোন চরণে?

- (ক) এ বয়সে কেউ মাথা নোয়াবার নয়
(খ) এ বয়স বাঁচে দোরোধে আর ঝড়ে
(গ) এ বয়স জেনো ভীরা, কাপুরুষ নয়
(ঘ) আঠারো বছর বয়সের নেই ভয়।

উদাহরণ

নিচের অনুচ্ছেদটি পড়ে ১ ও ২ নম্বর প্রশ্নের উত্তর দাও :

মি. কুকসন ‘ক’ রাষ্ট্রের নাগরিক। সে রাষ্ট্রীয় সহায়তায় শিক্ষা লাভ করে। শিক্ষা জীবন শেষে সে স্থানীয় একটি শিল্প-কারখানায় কাজ পায়। এক বছর কাজ শেষে কারখানার মালিক তাকে বেতন ছাড়াও কিছু অর্থ দেয়। সে এর কারণ জানতে চাইলে মালিক জানায়, এ অর্থ মূল্যফার অংশ রাষ্ট্রীয় নীতি অনুসারে তা শ্রমিকদের প্রাপ্য। মালিক আরো বলেন, এ দেশের সরকার শ্রমিকদের অধিকার প্রদান ছাড়াও নাগরিকদের মৌলিক চাহিদা পূরণ নিশ্চিত করে থাকে।

১। ‘ক’ রাষ্ট্রের প্রকৃতি কীরূপ ?

- ক. সমাজতান্ত্রিক
খ. ধনতান্ত্রিক

- গ. রাজতান্ত্রিক
ঘ. কল্যাণমূলক

- ২। মি. কুকসনের দেশের সাথে বাংলাদেশের সাদৃশ্যমূলক ক্ষেত্র হচ্ছে-
- i. অর্থনৈতিক সাম্য
ii. মানবসম্পদ উন্নয়ন
iii. সামাজিক নিরাপত্তা
- নিচের কোনটি সঠিক?
- ক. i
খ. i ও ii
গ. i ও iii
ঘ. i, ii ও iii

বহুনির্বাচনী প্রশ্নের সুবিধা

- ১। বহুনির্বাচনী প্রশ্নের মাধ্যমে জ্ঞানের বিভিন্ন স্তর পরিমাপ করা যায়।
২। বিকল্প উত্তরের সংখ্যা বেশি থাকায় অনুমানে উত্তর দানের প্রবণতা কমে যায়।
৩। এ ধরনের প্রশ্নের শুধু ভুল উত্তর চিহ্নিত করলেই চলে না, সঠিক উত্তরটি শিক্ষার্থীদের জানতে হয়।
৪। অন্যান্য নৈর্ব্যক্তিক অভীক্ষার অসুবিধাগুলো এ জাতীয় প্রশ্নের দ্বারা দূর করা যায়।
৫। অনুমানে প্রাপ্ত নম্বরের শুদ্ধি-সূত্র ব্যবহারের মাধ্যমে সংশোধন করা যায়।

বহুনির্বাচনী প্রশ্নের অসুবিধা

- ১। এ জাতীয় অভীক্ষায় প্রশ্নের উত্তর স্মৃতি থেকে উদ্ধার করতে না পারলেও শুধু সনাক্ত করার কারণে নম্বর পাওয়া যায়।
- ২। এর সাহায্যে কেবল বুদ্ধি সংক্রান্ত আচরণ পরিমাপ করা যায়, দৃষ্টিভঙ্গী বা দক্ষতামূলক আচরণ পরিমাপ করা যায় না।
- ৩। সমস্যা সমাধানের দক্ষতা বাস্তবতার পরিবর্তে শুধু কাগজ কলম ব্যবহারের মাধ্যমে পরিমাপ করা হয়।
- ৪। এর সাহায্যে ভাষার দক্ষতা, বিষয়বস্তু সুসংবদ্ধভাবে উপস্থাপন করার ক্ষমতা অন্যান্য নৈর্ব্যক্তিক অভীক্ষার মত সনাক্ত করা যায় না।
- ৫। অনেক সময় সমধর্মী বিকল্প উত্তর সংগ্রহ করা অসুবিধাজনক।

৫.৭.৪ উপসংহার

শিক্ষার্থীর কৃতিত্ব বা পারদর্শিতা মূল্যায়নে ব্যবহৃত অভীক্ষাসমূহ যে সব সময় ত্রুটিহীন হয় তা নিশ্চিত করে বলা যায় না। তবে পর্যবেক্ষণমূলক ক্রটি থেকে অভীক্ষাকে মুক্ত রাখার উপায় হলো নৈর্ব্যক্তিক অভীক্ষা প্রণয়ন ও তা প্রয়োগ করা। শিক্ষামূলক পরিমাপে বিভিন্ন রকম নৈর্ব্যক্তিক অভীক্ষা ব্যবহার করা হলেও বহুনির্বাচনী অভীক্ষা বিশ্বব্যাপী একটি বহুল জনপ্রিয় মূল্যায়ন কৌশল। এটি অনেক বিস্তৃত পরিসরে বিষয়বস্তু গুণ পরিমাপ করতে সহায়তা করে। কোন একটি অভীক্ষা নৈর্ব্যক্তিক হলেই তা পরীক্ষকভেদে পরিবর্তিত হয় না অর্থাৎ পরিমাপটি হয় নির্ভরযোগ্য।

৫.৭.৫ সহায়ক পাঠ

- ১। J C Agarwal (2008), Essential of Examination System: Evaluation, Tests and Measurement, Vikash Publishing House, New Delhi, India.
- ২। ঢালী, স্বপন কুমার (২০০৭), শিক্ষায় পরিমাপ ও মূল্যায়ন, প্রভাতী লাইব্রেরি, নীলক্ষেত্র, ঢাকা।
- ৩। ড. শাহজাহান তপন (২০০৭), শিক্ষায় পরিমাপ ও মূল্যায়ন, মেট্রো পাবলিকেশন্স, নীলক্ষেত্র, ঢাকা।
- ৪। প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল (২০১০), সৃজনশীল প্রশ্নপত্র প্রণয়ন, মডারেশন ও উত্তরপত্র মূল্যায়ন বিষয়ক শিক্ষক প্রশিক্ষণ, এসইএসডিপি, মাউসি।

**অধিবেশন ৫.৮ : সৃজনশীল প্রশ্ন পদ্ধতি: দক্ষতাভিত্তিক বহুনির্বাচনী প্রশ্ন (MCQ) প্রণয়ন কৌশল অনুশীলন
(Creative Questioning Methods: Practice on Competency based Multiple Choice Questions
Preparation Techniques)**

৫.৭.১ অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- সৃজনশীল প্রশ্ন পদ্ধতিতে ব্যবহৃত বিভিন্ন প্রকার বহুনির্বাচনী অভীক্ষা প্রণয়নের দক্ষতা

৫.৭.২ শিখনফল

অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষার্থীগণ

- সাধারণ বহুনির্বাচনী প্রশ্ন প্রণয়ন করতে পারবেন
- বহুপদী সমাস্তিসূচক বহুনির্বাচনী প্রশ্ন কী ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- বহুপদী সমাস্তিসূচক বহুনির্বাচনী প্রশ্ন প্রণয়ন করতে পারবেন।
- অভিন্ন তথ্যভিত্তিক বহুনির্বাচনী প্রশ্নের বৈশিষ্ট্য বর্ণনা করতে পারবেন।
- অভিন্ন তথ্যভিত্তিক বহুনির্বাচনী প্রশ্ন প্রণয়ন করতে পারবেন।

৫.৭.৩ বিষয়বস্তু

সাধারণ বহুনির্বাচনী প্রশ্ন

১। রবীন্দ্রনাথ ঠাকুরের ‘দেনাপাওনা’ কোন শ্রেণির সাহিত্যকর্ম?

- (ক) ছোটগল্প (খ) উপন্যাস
(গ) প্রবন্ধ (ঘ) নাটক

২। বাংলাদেশের রাষ্ট্রীয় প্রশাসনিক কাঠামোর কেন্দ্রবিন্দু কোনটি?

- (ক) জাতীয় সংসদ (খ) বাংলাদেশ সচিবালয়
(গ) অধিদপ্তর (ঘ) মমী পরিষদ

৩। কোন বিজ্ঞানী তেজস্ক্রিয়তা আবিষ্কার করেন?

- (ক) পিয়েরে কুরি (খ) থমসন
(গ) বেকরেল (ঘ) রন্টজেন

৪। কোম্বের শক্তিঘর কোনটি?

- (ক) মাইটোকন্ড্রিয়া (খ) ক্লোরোপ্লাস্ট
(গ) সেন্ট্রোসোম (ঘ) নিউক্লিয়াস

৫। A সেটের অন্তর্গত মৌলিক সংখ্যাগুলোর সেট কোনটি?

- (ক) {1,2,5,10} (খ) {2,4,6,8}
(গ) {3,5,7,9} (ঘ) {2,3,5,7}

বহুপদী সমাস্তিসূচক বহুনির্বাচনী প্রশ্ন

১। মৃত্যুকে কবি ‘শ্যাম সমান’ বলে কী বোঝাতে চেয়েছেন?

- র. মৃত্যুকে আবাহন
রর. জীবনের প্রতি আসক্তি
iii. মৃত্যু থেকে পলায়ন
নিচের কোনটি সঠিক?

- (ক) i (খ) ii
(গ) i ও ii (ঘ) ii ও iii

২। মধ্যযুগে বাংলার সুলতানী ও মুঘল সমাজে সাদৃশ্য লক্ষ্য করা যায়

- র. স্থানীয় সংস্কৃতির প্রবর্তনে
রর. মুসলিম সমাজ কাঠামো স্থাপনে
iii. পোশাক পরিচ্ছদ পরিবর্তন আনয়নে

নিচের কোনটি সঠিক?

- (ক) i (খ) i ও ii
(গ) ii ও iii (ঘ) i, ii ও iii

৩। দ্বীপ অঞ্চলে তাপমাত্রার তেমন একটা পরিবর্তন হয় না, কারণ,

- র. দ্বীপের নিকটে জলভাগের পরিমাণ বেশি
রর. মাটি দ্রুত তাপ শোষণ ও বর্জন করে
iii. পানির উচ্চ আপেক্ষিক তাপ রয়েছে
নিচের কোনটি সঠিক?

- (ক) i ও ii (খ) i ও iii
(গ) ii ও iii (ঘ) i, ii ও iii

৪। সন্তানের লিঙ্গ নির্ধারণে মায়ের কোন ভূমিকা নেই, কারণ,

- র. জাইগোট গঠনের সময় বাবার শুক্রাণুতে শুধু ক্ষীণ ক্রোমোজোম থাকে
রর. প্রকৃতিগতভাবে সন্তানের লিঙ্গ নির্ধারণে বাবাই ভূমিকা রাখেন
iii. মায়ের জননকোষ একই ধরনের গ্যামেট উৎপন্ন করে
নিচের কোনটি সঠিক?

- (ক) i ও ii (খ) i ও iii
(গ) ii ও iii (ঘ) i, ii ও iii

৫। সমীকরণের মূলদ্বয়

- র. অসমান
রর. অমূলদ
iii. পূর্ণসংখ্যা
নিচের কোনটি সঠিক?

- (ক) i ও ii (খ) i ও iii
(গ) ii ও iii (ঘ) i, ii ও iii

অভিন্ন তথ্যভিত্তিক বহুনির্বাচনী প্রশ্ন

নিচের উদ্দীপকটি পড়ে ১ ও ২ নম্বর প্রশ্নের উত্তর দিন:

গোলাগুলির শব্দ শোনার পর আশেপাশের লোকজন ঘরবাড়ি ফেলে যে যেখানে পারে পালাতে শুরু করে। খান সেনারা মাঠ পাড়ি দেওয়ার আগেই সামনের গ্রাম সাফ হয়ে যায়।

১। উদ্দীপকটি তোমার পঠিত কোন রচনার সাথে সাদৃশ্যপূর্ণ?

- (ক) বন মানুষ (খ) প্রবাস বন্ধু
(গ) একাত্তরের দিনগুলি (ঘ) দুই মুসাফির

২। উদ্দীপকের ভাবটি তোমার পঠিত সাদৃশ্যপূর্ণ রচনার কোন বাক্যটিতে প্রতিফলিত হয়েছে?

- র. হলতো সব খালি, বিরান
রর. পিছনে হাত বাধা, গুলিতে মরা লাশ
iii. হুমড়ি খেয়ে পড়ে আছে রক্তাক্ত মানুষ
নিচের কোনটি সঠিক?

- (ক) i (খ) ii
(গ) iii (ঘ) ii ও iii

নিচের উদ্দীপকটি পড়ে ৩ ও ৪ নম্বর প্রশ্নের উত্তর দিন।

আমিন সাহেব জনগণের ভোটে নির্বাচিত হয়েছেন। তিনি এলাকার আয় ব্যবহার করে রাস্তাঘাট নির্মাণ, নলকূপ স্থাপনসহ নানা উন্নয়নমূলক কাজ করে যাচ্ছেন। এ ছাড়াও কোনো সমস্যার উদ্ভব হলে তিনি এলাকার লোকজনদের সাথে নিয়ে তা সমাধানের চেষ্টা করেন।

৩। আমিন সাহেব কোন পর্যায়ের শাসনব্যবস্থার প্রতিনিধি?

- (ক) স্থানীয় (খ) জেলা
(গ) বিভাগীয় (ঘ) জাতীয়

৪। আমিন সাহেবের কাজকর্মের ফলে

- র. সরকারের কাজের চাপ কমে যায়
 - রর. গণতন্ত্র চর্চা বৃদ্ধি পায়
 - iii. নেতৃত্বের বিকাশ ঘটে
- নিচের কোনটি সঠিক?

- (ক) i (খ) i ও ii
(গ) ii ও iii (ঘ) i, ii ও iii

নিচের উদ্দীপকটি পড়ে ৫ ও ৬ নম্বর প্রশ্নের উত্তর দিন।

তুষার একজন শিক্ষিত বেকার যুবক। তিনি একটি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র থেকে মৎস্য চাষের উপর প্রশিক্ষণ নিয়ে নিজের এলাকায় একটি খামার দেন। কঠোর পরিশ্রম ও সততার মধ্য দিয়ে তিনি সফলতা অর্জন করেন। বর্তমানে তিনি বিদেশেও মৎস্য রপ্তানী করছেন এবং তার এই খামার পরিচালনার কাজে আরও ১০-১২ জন কর্মী তাকে সাহায্য করছে।

৫। তুষারের কাজটি কী ধরনের?

- (ক) আত্মকর্মসংস্থান (খ) অংশীদার ব্যবসায়
(গ) প্রইভেট লি: কোম্পানি (ঘ) সমবায় সংগঠন

৬। তুষারের মৎস্য খামারটি জাতীয় অর্থনীতিতে সহায়তা করছে

- র. কর্মসংস্থানের সৃষ্টির মাধ্যমে
 - রর. রপ্তানী আয় বৃদ্ধি করে
 - iii. পুষ্টির চাহিদা পূরণ করে
- নিচের কোনটি সঠিক?

- (ক) i ও ii (খ) i ও iii
(গ) ii ও iii (ঘ) i, ii ও iii

৫.৭.৪ সহায়ক পাঠ

১। প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, বাংলা, এসইএসডিপি, ২০১২

২। প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, পৌরনীতি, অর্থনীতি ও ইতিহাস, এসইএসডিপি, ২০১২

- ৩। প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, পদার্থবিজ্ঞান ও জীববিজ্ঞান, এসইএসডিপি, ২০১২
- ৪। প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, হিসাববিজ্ঞান, ব্যবসায় উদ্যোগ ও বানিজ্যিক ভূগোল, এসইএসডিপি, ২০১২
- ৫। প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, গণিত ও উচ্চতর গণিত, এসইএসডিপি, ২০১৩

অধিবেশন ৫.২: সৃজনশীল প্রশ্ন পদ্ধতি: দক্ষতাভিত্তিক সৃজনশীল প্রশ্ন
(Creative Questioning Methods: Competency based Creative Questions)

৫.২.১ অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- সৃজনশীল প্রশ্নের গঠন কাঠামো সম্পর্কে সম্যক ধারণা
- সৃজনশীল প্রশ্নের উদ্দীপক প্রণয়নের দক্ষতা
- উদ্দীপকের ভিত্তিতে সৃজনশীল প্রশ্নের বিভিন্ন অংশ প্রণয়নের দক্ষতা
- সৃজনশীল প্রশ্নের ত্রুটি সনাক্ত করণ ও দূরীকরণের দক্ষতা অর্জন

৫.২.২ শিখনফল

অধিবেশন শেষে আপনি-

- সৃজনশীল প্রশ্নের গঠন কাঠামো বর্ণনা করতে পারবেন।
- সৃজনশীল প্রশ্নের উদ্দীপক প্রণয়ন করতে পারবেন।
- সৃজনশীল প্রশ্ন প্রণয়নের নিয়মাবলী ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- সৃজনশীল প্রশ্ন প্রণয়ন করতে পারবেন।
- প্রণয়নকৃত সৃজনশীল প্রশ্নের নমুনা উত্তর লিখতে পারবেন।
- সৃজনশীল প্রশ্নের ত্রুটি সনাক্ত করে তা ত্রুটিমুক্ত করতে পারবেন।

৫.২.৩ বিষয়বস্তু

সৃজনশীল প্রশ্নের গঠন কাঠামো

সৃজনশীল প্রশ্নের শুরুতে একটি নতুন পরিস্থিতিযুক্ত উদ্দীপক থাকে। এই উদ্দীপককে ঘিরে থাকে চারটি প্রশ্ন ক, খ, গ, ও ঘ। শুধুমাত্র গণিত বিষয়ে থাকে তিনটি প্রশ্ন ক, খ ও গ। এ প্রশ্নগুলো কাঠিন্যের ক্রমানুসারে সাজানো থাকে, যেগুলো চিন্তন দক্ষতার বিভিন্ন স্তর যাচাই করতে পারে।

এ ধরনের প্রশ্নের প্রথম অংশটি অর্থাৎ ক অংশ জ্ঞান স্তরের যা সহজ ও নিতান্তই স্মৃতিনির্ভর। এটি শিখন উদ্দেশ্যের জ্ঞানমূলক ডোমেইনের জ্ঞান বা স্মরণ করার দক্ষতাকে পরিমাপ করতে সহায়তা করে। এ অংশের জন্য বরাদ্দকৃত নম্বর ১।

সৃজনশীল প্রশ্নের দ্বিতীয় অংশ বা খ অংশ হলো শিখন উদ্দেশ্যের জ্ঞানমূলক ডোমেইনের অনুধাবন স্তরের প্রশ্ন, যার মাধ্যমে বিষয়বস্তু (content) অনুধাবন করার ক্ষমতা যাচাই করা হয়। এ অংশে পাঠ্যবইয়ে বর্ণিত বিষয়বস্তুর বিবরণ জানতে চাওয়া হয় না। শিক্ষার্থীকে তার নিজস্ব অনুধাবন ক্ষমতার মাধ্যমে বিষয়বস্তু সম্পর্কে ব্যাখ্যা বা বর্ণনা দিতে বলা হয়। এই দ্বিতীয় অংশের জন্য বরাদ্দকৃত নম্বর ২।

এ ধরনের প্রশ্নের তৃতীয় অংশ বা গ অংশ হলো শিখন উদ্দেশ্যের জ্ঞানমূলক ডোমেইনের প্রয়োগ স্তরের। এর মাধ্যমে শিক্ষার্থীর প্রয়োগ দক্ষতাকে পরিমাপ করা যায়। শিক্ষার্থী পাঠ্যপুস্তকে বর্ণিত বিষয়বস্তু সম্পর্কে উপলব্ধ জ্ঞান উদ্দীপকে বর্ণিত নতুন পরিস্থিতিতে প্রয়োগ করতে পারবে। এ অংশের জন্য বরাদ্দকৃত নম্বর ৩।

চতুর্থ অংশ বা ঘ অংশটি হলো উচ্চতর দক্ষতা যাচাইয়ের প্রশ্ন। অর্থাৎ এটি শিখন উদ্দেশ্যের জ্ঞানমূলক ডোমেইনের বিশ্লেষণ, সংশ্লেষণ ও মূল্যায়ন স্তরের প্রশ্ন। এর মাধ্যমে শিক্ষার্থীর বিচার করার ক্ষমতা, বিশ্লেষণ করার দক্ষতা বা সংশ্লেষণ করার দক্ষতা, সিদ্ধান্ত গ্রহণের দক্ষতাইত্যাদি যাচাই করা হয়। পাঠ্যপুস্তকে বর্ণিত বিষয়বস্তু সম্পর্কিত কোন ঘটনা, কোন তথ্য নতুন পরিস্থিতিতে ব্যবহার করে শিক্ষার্থী বিচার-বিশ্লেষণ, সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও মূল্যায়ন করতে সক্ষম হবে। এ অংশের জন্য বরাদ্দকৃত নম্বর ৪। একটি সৃজনশীল প্রশ্নের ক, খ, গ ও ঘ অংশের জন্য মোট নম্বর হলো ১ + ২ + ৩ + ৪ = ১০।

শিক্ষাক্রমে বর্ণিত শিখন উদ্দেশ্যের তিনটি ডোমেইনের শিখনফলঅর্জিত হয়েছে কিনা তা যাচাই করার জন্য সৃজনশীল প্রশ্নে একটি নতুন পরিস্থিতিযুক্ত উদ্দীপক একান্ত প্রয়োজন। সৃজনশীল প্রশ্নের ৪টি অংশ অর্থাৎ ক, খ, গ ও ঘ অংশ এই উদ্দীপকের আলোকে প্রণয়ন করা অপরিহার্য। মনে রাখতে হবে যে, শিক্ষার্থী উদ্দীপক না পড়েও ক ও খ অংশের উত্তর দিতে পারে। কিন্তু গ ও ঘ প্রশ্নের উত্তর উদ্দীপক না পড়ে অর্থাৎ উদ্দীপকের নতুন পরিস্থিতি বিবেচনায় না এনে শিক্ষার্থীর পক্ষে দেওয়া সম্ভব না।

গণিতে বিষয়ের ক্ষেত্রে একটি সৃজনশীল প্রশ্নে উদ্দীপক সংশ্লিষ্ট ৩টি অংশ অর্থাৎ ক, খ ও গ অংশ থাকে। প্রশ্ন তিনটি কার্টিন্যের ক্রমানুসারে সাজানো থাকে। প্রথম অংশটি বা ক অংশ হলো সহজ মানের, দ্বিতীয় অংশ বা খ অংশ হলো মধ্যম মানের এবং তৃতীয় অংশ বা গ অংশ হলো কঠিন মানের। এই তিনটি অংশের জন্য বরাদ্দকৃত নম্বর হলো যথাক্রমে ২, ৪ ও ৪। গণিত বিষয়ের সৃজনশীল প্রশ্নের প্রথম অংশ বা ক অংশ সহজ স্তরের। এই অংশের উত্তর প্রদানে শিক্ষার্থীকে খুব বেশি চিন্তা করতে হবে না। এই অংশটির উত্তর দিতে যেন শিক্ষার্থীর ১ থেকে ৩ মিনিটের বেশি না লাগে সেদিকে নজর দিতে হবে। এই অংশের উত্তর প্রদানে শিক্ষার্থী উদ্দীপকের প্রতি সরাসরি নির্ভরশীল নাও হতে পারে। এর উত্তরের ২টি ধাপ থাকবে।

দ্বিতীয় অংশের কার্টিন্যের স্তর হলো মধ্যম মানের। এই অংশের উত্তর প্রদানে শিক্ষার্থীকে উদ্দীপকের প্রতি নির্ভরশীল হতে হবে। এর উত্তরের ৪টি ধাপ থাকবে। এই প্রশ্নের উত্তর যেন শিক্ষার্থীরা ৬ থেকে ৮ মিনিটের মধ্যে দিতে পারে সেদিকে লক্ষ রাখতে হবে।

তৃতীয় অংশ বা গ অংশ হলো তুলনামূলকভাবে কঠিন স্তরের। এই অংশটির উত্তরদানেও শিক্ষার্থীদের সরাসরি উদ্দীপকের প্রতি নির্ভরশীল হতে হবে। এর উত্তর যেন শিক্ষার্থীরা ৯ থেকে ১১ মিনিটের মধ্যে দিতে পারে।

সৃজনশীল প্রশ্ন প্রণয়নের নিয়মাবলী

- শিক্ষাক্রমে উল্লেখিত বিষয়বস্তুর শিখনফল অনুযায়ী প্রশ্ন প্রণয়ন করতে হবে।
- উদ্দীপক হতে হবে মৌলিক, আকর্ষণীয় ও সংক্ষিপ্ত যা শিক্ষার্থীকে চিন্তার খোরাক জোগাবে।
- শিক্ষাক্রম, পাঠ্যসূচি ও বিষয়বস্তুর আলোকে নতুন পরিস্থিতিযুক্ত উদ্দীপক প্রণয়ন করতে হবে। উদ্দীপক পাঠ্যপুস্তক থেকে সরাসরি নেয়া যাবে না।
- উদ্দীপকে বর্ণিত বিষয়বস্তুর আলোকে চারটি অংশের প্রশ্ন প্রণয়ন করতে হবে।
- এমনভাবে উদ্দীপক প্রণয়ন করতে হবে যেন উদ্দীপকের ভিতরেই কোন প্রশ্নের উত্তর না থাকে।
- উদ্দীপক বিবেচনায় না রেখে ক ও খ অংশের উত্তর দেওয়া গেলেও গ ও ঘ অংশের উত্তর দেওয়া সম্ভব হবে না।

- সৃজনশীল প্রশ্নের প্রতিটি অংশ যেন শিক্ষার্থীর দক্ষতা পরিমাপে সমর্থ হয়।
- সৃজনশীল প্রশ্ন প্রণয়নে সতর্ক থাকতে হবে যেন বিভিন্ন অংশের প্রশ্নের উত্তরে যেন পুনরাবৃত্তি না ঘটে।
- সৃজনশীল প্রশ্নের বিভিন্ন অংশের পূর্ণ বা আংশিক উত্তরে নম্বর প্রদান নির্দেশিকা ঠিক করে দিতে হবে।
[সূত্র: প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, সৃজনশীল প্রশ্ন প্রণয়ন, পরিশোধন ও উত্তরপত্র মূল্যায়ন বিষয়ক শিক্ষক প্রশিক্ষণ, এসইএসডিপি, ২০১২]

সৃজনশীল প্রশ্নের নমুনা উত্তরের প্রয়োজনীয়তা

সৃজনশীল প্রশ্নকে ত্রুটিমুক্তকরণে নমুনা উত্তর প্রণয়নের প্রয়োজনীয়তা রয়েছে। তাই প্রশ্ন প্রণেতাকে সম্ভাব্য নমুনা উত্তর ও নম্বর প্রদান নির্দেশিকা তৈরি করে দিতে হবে, যা পরীক্ষককে নির্ভুল ও নির্ভরযোগ্য নম্বর প্রদানে নির্দেশনা দেবে। নমুনা উত্তরে একটি প্রশ্নের বিভিন্ন অংশের দক্ষতাস্তর উল্লেখ করে পাশের কলামে প্রত্যাশিত উত্তরের নমুনা দিতে হবে। পরীক্ষার্থীর প্রদত্ত উত্তর প্রত্যাশিত দক্ষতা স্তরের না হয়ে নিম্নতর দক্ষতা স্তরের হলে নম্বর প্রদান নির্দেশিকায় আংশিক নম্বর প্রদান করতে হতে পারে। পরীক্ষার্থী প্রশ্নের ক অংশে ১ নম্বর, খ অংশে ২ বা ১ নম্বর, গ অংশে ৩ বা ২ বা ১ নম্বর পেতে পারে। কিন্তু পরীক্ষার্থীকে কোন ভগ্নাংশ নম্বর দেবার সুযোগ নেই। পরীক্ষার্থী কোন অংশের উত্তর না দিলে বা প্রদত্ত উত্তর গ্রহণযোগ্য না হলে শূন্য পাবে। সৃজনশীল প্রশ্নের বিভিন্ন অংশের উত্তরে পুনরাবৃত্তি পাওয়া গেলে বোঝা যায়, প্রশ্নটি ত্রুটিমুক্ত নয়। প্রশ্ন প্রণয়নকালে নমুনা উত্তর লেখা প্রশ্ন প্রণয়নকারীকে প্রশ্ন পরিমার্জনে নির্দেশনা দিয়ে থাকে। কিন্তু প্রশ্ন প্রণেতার নমুনা উত্তর ও পরীক্ষার্থীর লেখা উত্তর হুবহু একই হবে এমনটা নয়। উত্তর প্রদানের ক্ষেত্রে পরীক্ষার্থীর নিজস্ব রচনা শৈলী, তার শব্দচয়ন, বাক্যবিন্যাস, উপস্থাপন ভঙ্গি আলদা হবে। আবার প্রশ্ন প্রণেতার রচিত উত্তরের বাইরেও কোন সঠিক উত্তর থাকতে পারে যা তিনি ভাবেননি কিন্তু পরীক্ষার্থীরা ভেবেছে। তাই পরীক্ষককে পরীক্ষার্থীর প্রদত্ত উত্তর থেকে সিদ্ধান্ত নিতে হবে এটি কতটুকু সঠিক এবং পরীক্ষার্থী দক্ষতার কোন স্তরে অবস্থান করছে। পরীক্ষার্থীদের প্রদত্ত উত্তরপত্র থেকে ধারণা নিয়ে প্রশ্ন প্রণয়নকারীগণ নমুনা উত্তরে সংযোজন, বিয়োজন করতে পারেন। এভাবে ক্রমাগত অনুশীলনের মধ্য দিয়ে প্রশ্ন প্রণয়নকারী ত্রুটিমুক্ত সৃজনশীল প্রশ্ন প্রণয়ন করতে পারেন।

৫.২.৫ সহায়ক পাঠ

- ১। প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, বাংলা, এসইএসডিপি, ২০১২
- ২। প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, পৌরনীতি, অর্থনীতি ও ইতিহাস, এসইএসডিপি, ২০১২
- ৩। প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, পদার্থবিজ্ঞান ও জীববিজ্ঞান, এসইএসডিপি, ২০১২
- ৪। প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, হিসাববিজ্ঞান, ব্যবসায় উদ্যোগ ও বানিজ্যিক ভূগোল, এসইএসডিপি, ২০১২
- ৫। প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, গণিত ও উচ্চতর গণিত, এসইএসডিপি, ২০১৩

অধিবেশন ৫.১০: সৃজনশীল প্রশ্ন পদ্ধতি: দক্ষতাভিত্তিক সৃজনশীল প্রশ্ন প্রণয়ন কৌশল অনুশীলন
(Creative Questioning Methods: Practice on Competency based Creative Question Preparation Techniques)

৫.১০.১ অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- সৃজনশীল প্রশ্ন প্রণয়নের দক্ষতা

৫.১০.২ শিখনফল

অধিবেশন শেষে আপনি-

- সৃজনশীল প্রশ্নের জন্য নতুন পরিস্থিতিযুক্ত উদ্দীপক প্রণয়ন করতে পারবেন।
- সৃজনশীল প্রশ্ন প্রণয়ন করতে পারবেন।

৫.১০.৩ বিষয়বস্তু

সৃজনশীল প্রশ্ন

বিষয়: বাংলা

শ্রেণি: নবম

১। একজনের পক্ষে সর্ববিদ্যা বিশারদ হওয়া অসম্ভব। সেজন্য একেক জন একেক বিষয়ে পারদর্শিতা লাভ করে। আবার যে ব্যক্তি যে বিদ্যায় পারদর্শিতা লাভ করে তার সবটুকু জ্ঞান মসিষ্ক্লে ধারণ করাও একজনের পক্ষে সম্ভব হয় না। তাই প্রয়োজন এমন কোন উপায় উদ্ভাবনের, যার বদৌলতে দরকার অনুযায়ী সমস্বয় বিষয়ে একটা মোটামুটি জ্ঞান লাভ করা যায়। সেই থেকে প্রয়োজন দেখা দেয় জ্ঞান সংরক্ষণের।

ক. কীসের মধ্যে সমুদ্রের শব্দ শোনা যায়?

১

খ. 'জীবিত ও মৃত ব্যক্তির হৃদয় পাশাপাশি এক পাড়ায় বাস করিতেছে'- কথাটি বুঝিয়ে বল।

২

গ. উদ্দীপকে বর্ণিত জ্ঞান সংরক্ষণের কারণটি 'লাইব্রেরি' প্রবন্ধের আলোকে তুলে ধর।

৩

ঘ. 'মানব হৃদয়ের বন্যাকে বেঁধে রাখার প্রয়োজনীয় দিকটিই যেন উদ্দীপক ও লাইব্রেরি প্রবন্ধের মূল বক্তব্য'- বিশ্লেষণ কর।

২। দিনের আলোক রেখা মিলায়েছ দূরে

নেমে আসে সন্ধ্যা ধীরে ধরণীর পুরে।

তিমির ফেলেছে ছায়া,

ঘিরে আসে কাল মায়া,

প্রামস্বর-কানন গিরি পলিন্ন বাটমার্ট

একাকার হয়ে আসে আকাশ বিরাট।

ক. কার কাছে সব মানুষ খাতক?

১

- খ. ‘জানো কি সেই গানের আমি চাতক?’ -এ কথাটি দিয়ে কবি কী বুঝিয়েছেন? ২
- গ. উদ্দীপকে ফুটে ওঠা দিকটির সাথে ‘একটি কাফি’ কবিতার সাদৃশ্যপূর্ণ দিকটি তুলে ধর। ৩
- ঘ. উদ্দীপকটি ‘একটি কাফি’ কবিতার মূলভাব প্রকাশে কতটুকু সফল? যুক্তিসহ প্রমাণ কর। ৪

বিষয়: পদার্থবিজ্ঞান

শ্রেণি: ৯ম

৩। রন্ধার বাসায় 500 VA এর একটি IPS আছে। বাসায় 60Wএর চারটি এবং 100Wএর তিনটি বাত্ব 40Wএর চারটি ফ্যান ও 100Wএর একটি কম্পিউটার আছে। লোডশেডিং-এর সময় সর্বোচ্চ ক্ষমতার দুটি বাত্ব, একটি ফ্যান ও একটি কম্পিউটার চলে।

- ক. বৈদ্যুতিক বর্তনী কাকে বলে? ১
- খ. বর্তনীতে ফিউজ ব্যবহারের কারণ ব্যাখ্যা কর। ২
- গ. লোডশেডিং-এর সময় প্রতি ঘন্টায় কত জুল বিদ্যুৎ খরচ হবে? ৩
- ঘ. লোডশেডিং-এর সময় রন্ধার বাসার সবগুলো বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতি ব্যবহার করা যাবে কিনা মতামত দাও। ৪

৪। দুজন পাঠকের দৃষ্টি সম্পর্কে নিম্নোক্ত তথ্য দেয়া হলো:

পাঠক	চোখ সর্বোচ্চ যে দূরত্বে বই পড়তে পারে	ব্যবহৃত চশমার লেন্সের ফোকাস দূরত্ব
ক		-37.5 cm
খ	50 cm	

- ক. স্পষ্ট দর্শনের নিকটতম দূরত্ব কাকে বলে? ১
- খ. এক চোখ বন্ধ করে সূঁচে সুতো গাঁথা অসুবিধাজনক কেন ব্যাখ্যা কর। ২
- গ. ‘ক’ পাঠকের ব্যবহৃত চশমার লেন্সের ক্ষমতা নির্ণয় কর। ৩
- ঘ. ‘খ’ পাঠকের জন্য কী ধরনের লেন্স ব্যবহার করা যুক্তিসঙ্গত আলোক রশ্মির ক্রিয়া রেখা অঙ্কন করে ব্যাখ্যা কর। ৪

বিষয়: জীববিজ্ঞান

শ্রেণি: নবম

৫। সিনথিয়াদের জীববিজ্ঞানের ব্যবহারিক ক্লাসে শিক্ষক অণুবীক্ষণ যন্ত্রের সাহায্যে শিক্ষার্থীদের অ্যামিবা দেখান এবং প্রাণীটির বৈশিষ্ট্য ব্যাখ্যা করেন। একই সাথে শিক্ষক গবেষণাগারের বোতলে রক্ষিত গোলকুমি দেখিয়ে অমল্ল:পরজীবি হিসেবে এর বিভিন্ন দিক ব্যাখ্যা করেন। কিছুদিন পর সিনথিয়া লক্ষ্য করল তাদের বাড়িতে বেড়াতে আসা সাত বছরের চাচতো ভাইটির পেট ফোলা, কাঁশি ও খাবারে অরুচি হচ্ছে।

ক. ক্ষণপদ কী?	১
খ. অ্যামিবার জন্য সিস্টদশা প্রয়োজন কেন ব্যাখ্যা কর।	২
গ. সিনথিয়ার ভাইয়ের স্বাস্থ্য সমস্যার কারণ ব্যাখ্যা কর।	৩
ঘ. উদ্দীপকের প্রথম প্রাণীটি দ্বিতীয় প্রাণীটির তুলনায় কোন বিষয়ে স্বয়ংসম্পূর্ণ বলে তুমি মনে কর যুক্তিসহকারে লিখ।	৪

৫.১০.৪ সহায়ক পাঠ

- ১। প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, বাংলা, এসইএসডিপি, ২০১২
- ২। প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, পৌরনীতি, অর্থনীতি ও ইতিহাস, এসইএসডিপি, ২০১২
- ৩। প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, পদার্থবিজ্ঞান ও জীববিজ্ঞান, এসইএসডিপি, ২০১২
- ৪। প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, হিসাববিজ্ঞান, ব্যবসায় উদ্যোগ ও বানিজ্যিক ভূগোল, এসইএসডিপি, ২০১২
- ৫। প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, গণিত ও উচ্চতর গণিত, এসইএসডিপি, ২০১৩

অধিবেশন ৫.১১:পাঠ পরিকল্পনা প্রণয়ন কৌশল

(Lesson Plan Preparation)

৫.১১.১ অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- পাঠ পরিকল্পনা প্রণয়নের সক্ষমতা প্রদর্শন
- পাঠ পরিকল্পনা প্রণয়নে বিবেচ্য বিষয়গুলির সম্যক ধারণা প্রদর্শন
- আধুনিক পাঠ-পরিকল্পনা প্রণয়নের দক্ষতা প্রদর্শন

৫.১১.২ শিখনফল

অধিবেশন শেষে আপনি-

- পাঠ পরিকল্পনা কী তা বলতে পারবেন
- আচরণিক উদ্দেশ্য লেখার কৌশলগুলি উল্লেখ করতে পারবেন
- পাঠ পরিকল্পনায় আচরণিক উদ্দেশ্যলেখার জন্য ব্যবহৃত ক্রিয়া পদ সম্পর্কে বলতে পারবেন
- পাঠ পরিকল্পনা প্রণয়নে বিবেচ্য বিষয়গুলি উল্লেখ করতে পারবেন
- আধুনিক পাঠ পরিকল্পনার ধাপসমূহ বলতে পারবেন
- নমুনা পাঠ পরিকল্পনা ছক আকারে প্রদর্শন করতে পারবেন।

৫.১১.৩ বিষয়বস্তু

পাঠ পরিকল্পনা

শ্রেণিশিক্ষক-শিখন কে কার্যকর, আনন্দদায়ক ও ফলপ্রসূ করার জন্য শিক্ষক শ্রেণিতে শিক্ষার্থী সংখ্যা, শিক্ষার্থীরপূর্বজ্ঞান, মানসিকক্ষমতা, বয়স, রুচি, আগ্রহইত্যাদিবিচারকরে উপযুক্ত পদ্ধতি ও কৌশল প্রয়োগ করে ক্লাশের সময় ও উপকরণের সঠিক ব্যবহারের মাধ্যমে পাঠদানের পূর্বে যে পরিকল্পনা প্রণয়ন করেন তাই পাঠ পরিকল্পনা। পাঠ পরিকল্পনা কতগুলি আচরণিক উদ্দেশ্যের আলোকে রচনা করা হয়। পাঠ পরিকল্পনায় কে(Who), কী(What), কখন(When), কোথায় (Where), কেন(Why) এবং কীভাবে(How) শিক্ষক-শিখন সম্পন্ন করবেন তার যাবতীয় নির্দেশনা দেয়া থাকে।

আচরণিক উদ্দেশ্যলেখার কৌশল

কোনএকটি পাঠ শেষে শিক্ষার্থীদের আচরণের কী কী পরিবর্তন হবে অর্থাৎ শিক্ষার্থীরা কী জ্ঞান, দক্ষতা ও দৃষ্টিভঙ্গি অর্জন করবে সে সম্পর্কে পূর্ব নির্ধারিত সুস্পষ্ট ও সুনির্দিষ্ট বিবৃতি বা বাক্য হল আচরণিক উদ্দেশ্য।

আচরণিক উদ্দেশ্য হবে SMART

- S= Specific (সুনির্দিষ্ট)
- M=Measurable (পরিমাপযোগ্য)
- A= Attainable (নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অর্জনযোগ্য)
- R= Realistic (বাস্তবসম্মত)

- T= Time- নড়হফ (নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সম্পাদনযোগ্য

আচরণিক উদ্দেশ্য লেখার জন্য কিছু ব্যবহৃত ক্রিয়াপদ(Action Verb):

<ul style="list-style-type: none"> ▪ বর্ণনা করা ▪ বলা ▪ বিবৃতি করা ▪ লেখা ▪ চিহ্নিত করা ▪ নামকরণ করা ▪ পরিমাপ করা ▪ যোগ করা ▪ অঙ্কন করা ▪ বিশ্লেষণ করা ▪ পার্থক্য করা ▪ সারসংক্ষেপ করা ▪ ব্যাখ্যা করা ▪ মিল করা ▪ নির্দেশ করা ▪ তুলনা করা, 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ শ্রেণি বিভাগ করা ▪ ভাগ করা ▪ মূল্যায়ন করা ▪ প্রয়োগ করা ▪ গঠন করা ▪ পর্যবেক্ষণ করা ▪ সনাক্ত করা ▪ নির্দেশ দেয়া ▪ অংশগ্রহণ করা ▪ অনুবাদ করা ▪ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা ▪ মতামত দেয়া ▪ নিরূপন করা ▪ সাজানো ▪ নির্বাচন করা
--	---

পাঠ পরিকল্পনা প্রণয়নে বিবেচ্য বিষয়সমূহ

- শিক্ষাক্রম সম্পর্কে ধারণা
- শিক্ষার্থীদের সম্পর্কে ধারণা
- বিষয়ের উদ্দেশ্য সম্পর্কে ধারণা
- আধুনিক পদ্ধতি ও কৌশল সম্পর্কে ধারণা
- প্রসঙ্গিক উপকরণ ও এর ব্যবহার কৌশল সম্পর্কে ধারণা
- বরাদ্দকৃত সময় সম্পর্কে ধারণা

পাঠ পরিকল্পনার নমুনা ছক

পরিচিতি	শিক্ষক পরিচিতি	পাঠ ও শিক্ষার্থী পরিচিতি
আচরণিক উদ্দেশ্য		
১.		
২.		
৩.		

সোপান					
প্রস্তুতি	সময়	বিষয়বস্তু	শিক্ষকের কাজ	শিক্ষার্থীর কাজ	উপকরণ
		শুভেচ্ছা বিনিময়			
		শ্রেণী বিন্যাস (প্রয়োজনে)			
		বাড়ির কাজ আদায়(প্রয়োজনে)			
		পূর্বজ্ঞান যাচাই			
		পাঠ ঘোষণা			
উপস্থাপন	সময়	বিষয়বস্তু ও পদ্ধতি/কৌশল	শিক্ষকের কাজ	শিক্ষার্থীর কাজ	উপকরণ
		আধুনিক পদ্ধতি ও কৌশলের মাধ্যমে পাঠ উপস্থাপন			
প্রয়োগ	সময়	বিষয়বস্তু ও পদ্ধতি/কৌশল	শিক্ষকের কাজ	শিক্ষার্থীর কাজ	উপকরণ
		মূল্যায়ন			
		পুনরালোচনা			
		বাড়ির কাজ প্রদান			
সমাপ্তি ঘোষণা					

অধিবেশন ৫.১২: প্রণীত পাঠ পরিকল্পনা উপস্থাপন (অনুশীলন)
(Presentation of prepared lesson plan)

৫.১২.১ অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- একটি আদর্শপাঠ পরিকল্পনা অনুসারে ক্লাস পরিচালনা করার সক্ষমতা প্রদর্শন
- অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতিতে পাঠ পরিচালনা করার সক্ষমতা প্রদর্শন
- বিষয়বস্তুগত জ্ঞান ও দক্ষতার সাথে অবশ্যই পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশনের সক্ষমতা প্রদর্শন

৫.১২.২ শিখনফল

এ অধিবেশন শেষে আপনি-

1| একটি আদর্শপাঠ পরিকল্পনা অনুসারে ক্লাস পরিচালনা করতে পারবেন

(এখানে উদাহরণ হিসেবে নবম-দশম শ্রেণির জীববিজ্ঞান বিষয়ের “সালোকসংশ্লেষণ” বিষয়ের উপর পাঠ পরিকল্পনা উপস্থাপন দেখানো হয়েছে। প্রশিক্ষক ইচ্ছা করলে তার বিষয় থেকে এরকম পাঠ পরিকল্পনা তৈরি করে উপস্থাপন করতে পারবেন।) এই পাঠের শিখনফলগুলি হলো:

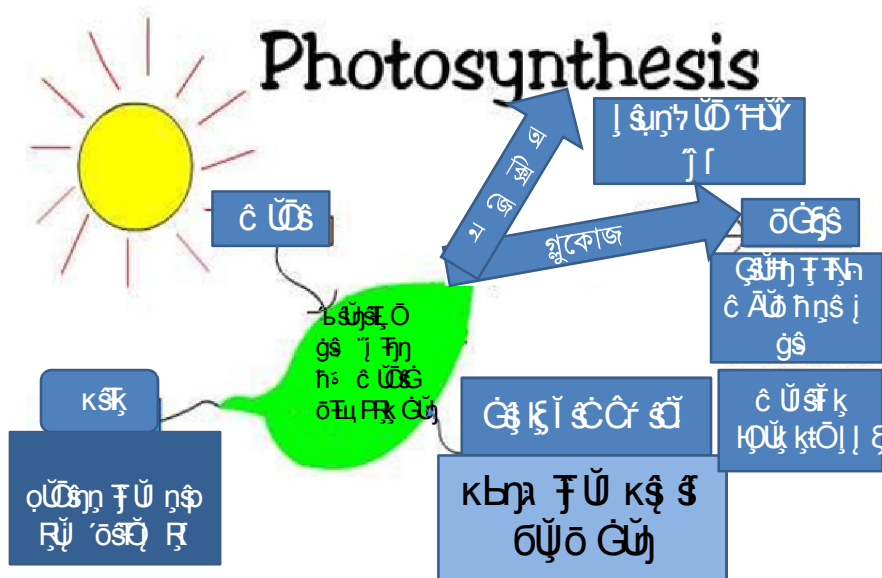
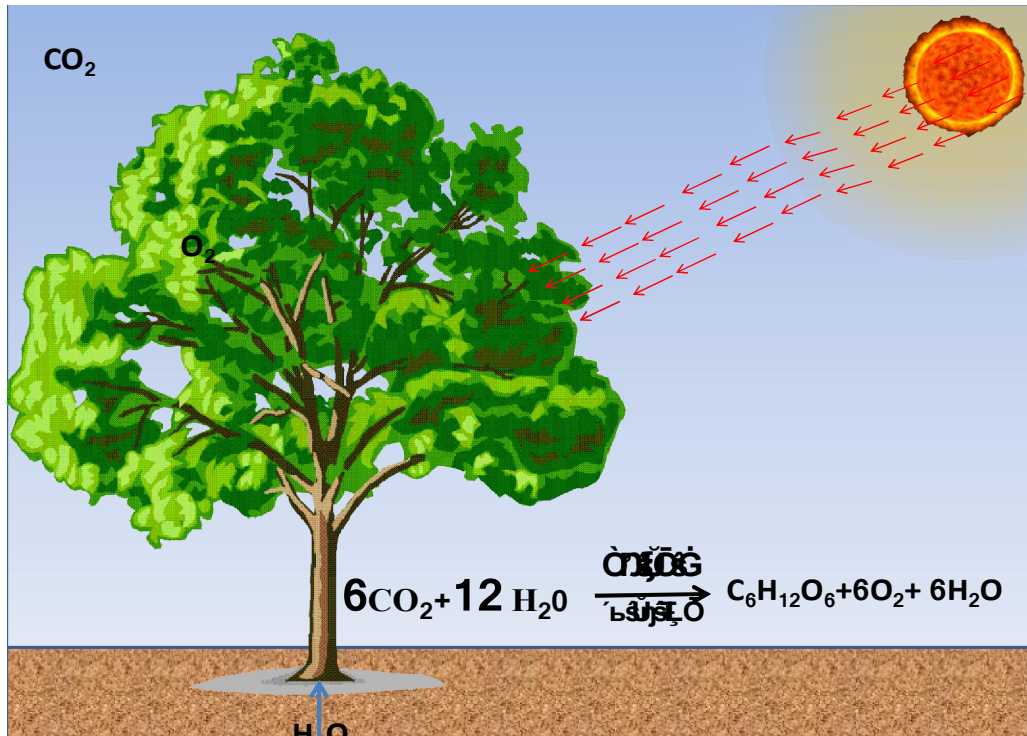
অধিবেশন শেষে আপনি-

- সালোকসংশ্লেষণ কী তা বলতে পারবেন
- সালোকসংশ্লেষণের সাধারণ সমীকরণ লিখতে পারবেন
- সালোকসংশ্লেষণের প্রকৃত সংঘটনস্থল উল্লেখ করতে পারবেন
- সালোকসংশ্লেষণে ক্লোরোফিলের প্রয়োজনীয়তা পরীক্ষা করে দেখাতে পারবেন।

৫.১২.৩ বিষয়বস্তু

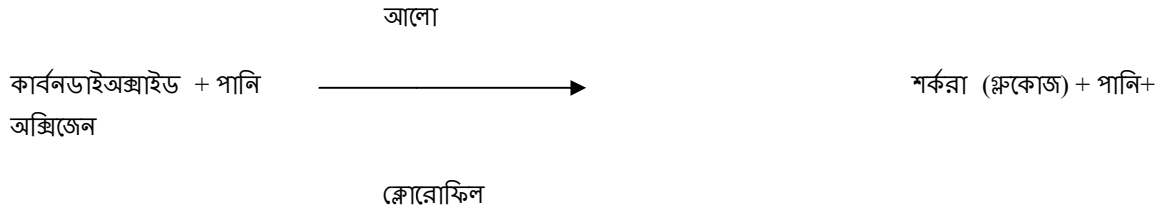
সালোকসংশ্লেষণ

যে জৈব রাসায়নিক প্রক্রিয়ায় সবুজ উদ্ভিদ মাটি থেকে পানি এবং বায়ুমন্ডল থেকে কার্বনডাইঅক্সাইড গ্রহণ করে আলো ও ক্লোরোফিলের উপস্থিতিতে শর্করা জাতীয় খাদ্য তৈরি করে এবং উপজাত হিসাবে অক্সিজেন নির্গত করে তাকে সালোকসংশ্লেষণ বলে।



চিত্রে সালোক সংশ্লেষণের পূর্ণাঙ্গ প্রক্রিয়া দেখানো হয়েছে

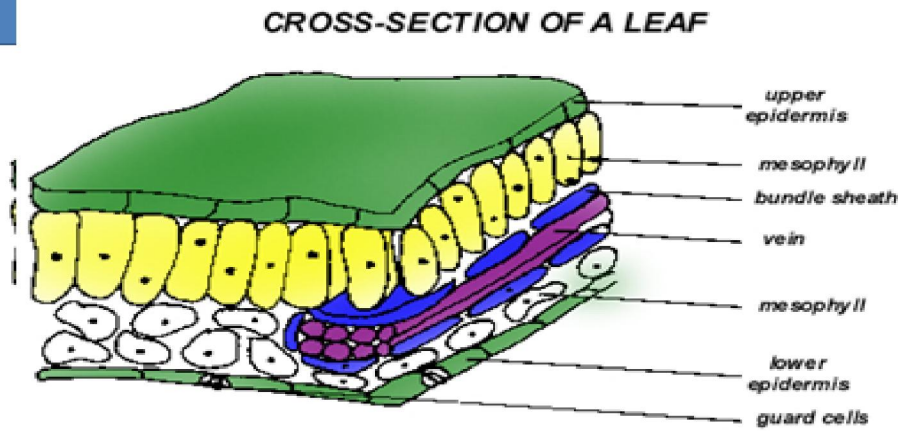
সালোকসংশ্লেষণের সাধারণ সমীকরণ



সালোকসংশ্লেষণের প্রকৃত সংঘটনস্থল

সালোকসংশ্লেষণের প্রকৃত সংঘটনস্থল হচ্ছে পাতার মেসোফিল টিস্যু। এ ছাড়াও উদ্ভিদের যে সমস্ত অংশে ক্লোরোফিল রয়েছে সেখানেও সালোকসংশ্লেষণ হয়ে থাকে।

সালোকসংশ্লেষণের প্রকৃত সংঘটনস্থল



সালোকসংশ্লেষণে ক্লোরোফিলের প্রয়োজনীয়তা পরীক্ষণ

পরীক্ষণের জন্য ব্যবহৃত উপকরণ:

ম্যানিহট পাতা, এলকোহল, স্পিরিট ল্যাম্প, তেপায়া, ভারজালি, আয়োডিন দ্রবণ, বীকার, পেট্রিডিস, দিয়াশলাই ও পানি।



ম্যানিহট গাছ

কাজের ধারা:

ম্যানিহট পাতার সবুজ অংশগুলি চিহ্নিত করুন। পাতাটি প্রথমে বীকারের পানিতে, তারপর এলকোহলে সিদ্ধ করুন। এবার পাতাটি বীকার থেকে তুলে পেট্রিডিসে রেখে আয়োডিন দ্রবণ ঢেলে দিন এবং কিছুক্ষণ ঢেকে রাখুন। তারপর পর্যবেক্ষণ করুন, কোন অংশটি কালো রঙ ধারণ করেছে?

পাতার যে অংশ কালো রঙ ধারণ করবে সেখানেই শর্করা আছে কারণ আয়োডিন শর্করার সাথে বিক্রিয়া করে কালো রঙ ধারণ করে। পাতার যে অংশে ক্লোরোফিল ছিলো সে অংশটি কালো হয়েছে। এতে প্রমাণিত হয় সালোসংশ্লেষণের জন্য ক্লোরোফিল প্রয়োজন।

অধিবেশন ৫.১৩: শিক্ষাক্রম বাস্তবায়নে পরিবীক্ষণ,তত্ত্বাবধান ও পরামর্শ
(Monitoring, Supervision and Mentoring to Implement Curriculum)

৫.১৩.১ অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- পরিবীক্ষণ,তত্ত্বাবধান ও পরামর্শ(মেনটরিং) এর ধারণা প্রদর্শন
- শিক্ষায় একাডেমিক তত্ত্বাবধান ও মেনটরিং এর গুরুত্ব সংক্রান্ত ধারণা প্রদর্শন
- পরিবীক্ষণ,তত্ত্বাবধান ও পরামর্শ(মেনটরিং) প্রক্রিয়ার প্রয়োজনীয় কৌশল প্রয়োগের সক্ষমতা প্রদর্শন

৫.১৩.২ শিখনফল

অধিবেশন শেষে আপনি-

- পরিবীক্ষণ,তত্ত্বাবধান ও পরামর্শ(মেনটরিং) কী তা বলতে পারবেন
- পরিবীক্ষণ,তত্ত্বাবধান ও পরামর্শ(মেনটরিং)-এর উদ্দেশ্য বর্ণনা করতে পারবেন
- পরিবীক্ষণ,তত্ত্বাবধান ও পরামর্শ(মেনটরিং) এর গতি প্রকৃতি বর্ণনা করতে পারবেন
- পরিবীক্ষণ,তত্ত্বাবধান ও পরামর্শ(মেনটরিং) এর ধাপসমূহ উল্লেখ করতে পারবেন
- পরিবীক্ষণ,তত্ত্বাবধান ও পরামর্শ(মেনটরিং) এর প্রক্রিয়া বর্ণনা করতে পারবেন
- পরিবীক্ষণ,তত্ত্বাবধান ও পরামর্শ(মেনটরিং) এর ফলাফল উল্লেখ করতে পারবেন ।

5.1৩.3 বিষয়বস্তু

পরিবীক্ষণ

শিক্ষাক্রম বাস্তবায়ন কার্যক্রম চলাকালীন কোন বিশেষজ্ঞ ব্যক্তি দ্বারা একাডেমিক কর্মসূচি প্রণয়ন, শিক্ষকদের প্রস্তুতি, পাঠ পরিকল্পনা, পাঠদান কলাকৌশল, শিক্ষার্থীদের নিয়ন্ত্রন কৌশল, পাঠ মূল্যায়ন, ফলাবর্তন প্রদান সহ প্রধান শিক্ষকের ব্যবস্থাপনা বিষয়ক যাবতীয় কর্মকান্ড যথাযথভাবে চলছে কিনা তা দেখা এবং প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করে শিক্ষার্থীদের শিখনে সহায়তা প্রদান ও যথাসময়ে শিক্ষাসূচি বাস্তবায়ন করার কার্যক্রমকে পরিবীক্ষণ বলে।

তত্ত্বাবধান

শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রেক্ষিতে একাডেমিক তত্ত্বাবধান হলো কোন উদ্দেশ্য/কাজ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে কাজ চলাকালীন সময়ে উদ্দেশ্য/কাজের বিভিন্ন পর্যায়ে যথাযথ ফলাবর্তনের মাধ্যমে উক্ত কাজটি যথাযথভাবে সম্পাদন করার প্রচেষ্টাকে একাডেমিক তত্ত্বাবধান বলে।

একাডেমিক তত্ত্বাবধান ৩ ধরনের হতে পারে:

১) নিয়ম সংশ্লিষ্ট: কর্তৃপক্ষের নীতিমালা, কাজের মান, নৈতিকতা, চুক্তি ইত্যাদি ঠিক রাখার জন্য শিক্ষক বা

অধীনস্থদের প্রতি নজর রাখা এবং যথাযথভাবে কাজ আদায় করে নেয়া।

২) গঠন সংশ্লিষ্ট: তত্ত্বাবধায়কের অধীনস্থ ব্যক্তি/শিক্ষক কাজ করে নতুন অভিজ্ঞতা ও যোগ্যতা অর্জন করবে

এবং শিক্ষাদান কার্যক্ষেত্রে তা প্রয়োগ করে নিজের দক্ষতা ও যোগ্যতা বাড়াবে।

৩) সংশোধনী মূলক : তত্ত্বাবধায়ক শিক্ষক কর্মীদের কাজ পর্যবেক্ষণ করবেন, দুর্বল জায়গাগুলি চিহ্নিত করে

কারণগুলি শনাক্ত করবেন এবং সংশোধনমূলক উপদেশ, কর্মপদ্ধতি প্রয়োগ ইত্যাদির মাধ্যমে অধীনস্থদের

উজ্জীবিত করে সংশোধন করবেন। এ পদ্ধতিগুলি ধারাবাহিকভাবে চলতে থাকবে।

মেনটরিং: জ্ঞান, অভিজ্ঞতা, প্রজ্ঞা ইত্যাদিতে সমৃদ্ধ একজন ব্যক্তি তার অবস্থানে থেকে যখন অন্য ব্যক্তির পেশাগত বা কর্মদক্ষতার স্তর উন্নয়নে বন্ধুসুলভ মনোভাব নিয়ে সহযোগিতার হাত বাড়িয়ে দেয় তখন তাকে মেনটরিং বলে।

বিদ্যালয়ের শ্রেণিশিক্ষক এই পদ্ধতিতে শ্রেণির ভালো শিক্ষার্থীকে মেন্টর বানিয়ে একদল শিক্ষার্থীকে তার মাধ্যমে দলগত কাজ সম্পাদন সহ শিখন-শেখানো নানা কর্মকান্ড তার নেতৃত্বে করতে পারেন।

পরিবীক্ষণ, তত্ত্বাবধান ও মেনটরিং-এর উদ্দেশ্য

- শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে শিখন-শেখানো কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ ও মূল্যায়ন করা
- শিক্ষক /কর্মীদের দুর্বল দিকসমূহ চিহ্নিত করে এর যথাযথ কারণ সনাক্ত করা এবং উন্নয়নের পথ বাতালিয়ে দেওয়া
- শিক্ষকদের পেশাগত উন্নয়নের জন্য ইতিবাচক মানসিকতা গঠন করা
- শিক্ষাদান পদ্ধতির উন্নয়ন সাধনের জন্য শিক্ষকগণকে বিশেষজ্ঞ পর্যায়ে সহায়তা দেয়া
- শিক্ষাদান সংক্রান্ত কৌশলসমূহ উন্নয়নে সহায়তা করা
- শিক্ষকের শেখানোর কৃতিত্ব যাচাই করতে সাহায্য করা
- সমবেত প্রচেষ্টায় (শিক্ষকমন্ডলী ও এস এম সি সদস্যবৃন্দ) শিক্ষকের পেশাগত মান উন্নয়নে সাহায্য করা
- শিক্ষকের দক্ষতা পরিমাপের জন্য উপযুক্ত কৌশল উদ্ভাবন করা

- দুর্বল শিক্ষার্থীকে সহপাঠীকে দ্বারা তার দুর্বলতা শনাক্ত করে আনন্দদায়ক পরিবেশে শিখনে সহায়তা করা।

পরিবীক্ষণ ও তত্ত্বাবধানের গতি প্রকৃতি

- প্রয়োজন মার্কিন
- অংশগ্রহণমূলক
- চলমান
- প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য ও কার্যক্ষমতার সাথে সংগতিপূর্ণ
- পরিবীক্ষক ও তত্ত্বাবধানকারী হবেন গাইড, উপদেষ্টা এবং বন্ধু
- এটি দ্বিমুখী প্রক্রিয়া হিসাবে কাজ করবে অর্থাৎ এর মাধ্যমে শিক্ষক ও পরিবীক্ষক/তত্ত্বাবধায়কের মধ্যে মিথস্ক্রিমার সুযোগ সৃষ্টি করবে
- এটি একটি ধারাবাহিক প্রক্রিয়া এবং এর সাফল্যের জন্য পর্যাপ্ত সময় প্রয়োজন।

পরিবীক্ষণ ও তত্ত্বাবধানের ধাপ

1) পরিচিত হওয়া

কী পরিবেশে পর্যবেক্ষণ করা হবে তা জানিয়ে দেয়া

2) পর্যবেক্ষণপূর্ব কনফারেন্স

পর্যবেক্ষণপূর্ব আলোচনায় নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ সম্পর্কে একমত হওয়া

- কী পর্যবেক্ষণ করা হবে
- কী ধরনের তথ্য সংগ্রহ করা হবে
- কীভাবে তথ্য সংগ্রহ করা হবে
- পর্যবেক্ষণ চলাকালে অনুসৃত নিয়মনীতি
- পরিবীক্ষক/তত্ত্বাবধায়ককে জানতে হবে বিষয় ও শিক্ষা গ্রহণের উদ্দেশ্য ও পাঠ পরিকল্পনা

3) শ্রেণিকক্ষ পর্যবেক্ষণ

- শিক্ষক ও শিক্ষার্থীর পর্যবেক্ষণ
- পূর্ব নির্ধারিত প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ

4) কনফারেন্সের জন্য প্রস্তুতি

- শ্রেণিকক্ষ পর্যবেক্ষণের সময় তথ্য বিশ্লেষণ
- পর্যবেক্ষণ পরবর্তী কনফারেন্সে আলোচনার জন্য বিশেষ বিশেষ পয়েন্ট নির্বাচন

5) পর্যবেক্ষণ পরবর্তী কনফারেন্স

- পর্যবেক্ষণ ও চিন্তা চেতনার অংশগ্রহণ
- সম্ভাব্য উন্নতি সম্বন্ধে আলোচনা

- পরবর্তী তত্ত্বাবধানের জন্য লক্ষ্য নির্বাচন
- লক্ষ্য অর্জনের জন্য পরিকল্পনা প্রণয়ন

পরিবীক্ষণ, তত্ত্বাবধান ও মেন্টরিং প্রক্রিয়া

- উদ্দেশ্য নির্ধারণ ও সুস্পষ্টভাবে বিবৃত করা
- পরিবীক্ষণ/তত্ত্বাবধানের প্রয়োজন এমন ক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিত করা
- অংশগ্রহণমূলক আলোচনার মাধ্যমে সূচকের উন্নয়ন সাধন করা
- পরিবীক্ষণ/তত্ত্বাবধান, মূল্যায়ন এবং রেকর্ডিং এর সরঞ্জামাদির উন্নয়ন সাধন করা
- কী পর্যবেক্ষণ করা হবে তা সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের সুস্পষ্ট ধারণা প্রদান করা
- পরিবীক্ষক/ তত্ত্বাবধায়ক এবং তত্ত্বাবধানের অধীনস্থ ব্যক্তিদের মধ্যে সভার মাধ্যমে প্রতিনিয়ত ফলাবর্তন প্রদান করা
- নিজের জ্ঞান ও অভিজ্ঞতা অন্যের সাথে বিনিময় করা
- শিক্ষাদানের আদর্শ কৌশল অনুসরণ করা
- পারস্পরিক নির্ভরশীলতা ও বিশ্বস্ততার সম্পর্ক স্থাপন করা

পরিবীক্ষণ, তত্ত্বাবধান ও মেন্টরিং এর ফলাফল

পরিবীক্ষণ, তত্ত্বাবধান ও মেন্টরিং যথাযথভাবে করা হলে নিচের ফলাফলগুলো আশা করা যায়:

- শিক্ষাদান পদ্ধতির গুণগত মান উন্নয়ন
- জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠা
- শিক্ষকদের পেশাগত দক্ষতার উন্নয়ন
- শিক্ষার্থী, পরিবীক্ষক/তত্ত্বাবধায়ক এবং তত্ত্বাবধানের অধীনস্থদের মধ্যে পারস্পরিক নিবিড় সম্পর্ক প্রতিষ্ঠা
- সামগ্রিক শিক্ষা ব্যবস্থার মান উন্নয়ন
- শিক্ষকগণের কার্যক্রম মূল্যায়ন এবং কৃতিত্বের স্বীকৃতি দান
- নিরাপদ বন্ধুসুলভ পরিবেশ সৃষ্টি ইত্যাদি

মডিউল-৬. মানব সম্পদ/কর্মী ব্যবস্থাপনা ও উন্নয়ন

৬.১ কর্মী উন্নয়ন: গুরুত্ব, ধারণা ও পরিকল্পনা

অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা:

- মানব সম্পদ উন্নয়নের বিভিন্ন পরিকল্পনার দক্ষ পরিকল্পক হওয়ার যোগ্যতা।
- গৃহীত পরিকল্পনা বাস্তবায়নের উপায় উদ্ভাবনের সামর্থ্য।
- মানব সম্পদ উন্নয়নের গুরুত্ব অনুধাবন করার সামর্থ্য।

২. শিখনফল (Learning outcome)

- ক) কর্মী উন্নয়ন কী বুঝতে পারবেন।
 খ) কর্মী উন্নয়নের গুরুত্ব বুঝতে পারবেন।
 গ) কর্মী উন্নয়নের জন্য পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে পারবেন।
 ঘ) কর্মীদের performance পর্যবেক্ষণের আবশ্যিকতা উপলব্ধি করতে পারবেন।

৩. ভূমিকা (Introduction)

বিভিন্ন ব্যক্তি একই রকম শিক্ষা বা ডিগ্রি নিয়ে বিভিন্ন রকম প্রতিষ্ঠানে আলাদা রকমের কাজ করেন। যেমন সমাজ কর্ম বিষয়ে মাস্টার্স ডিগ্রি নিয়ে কেউ ব্যাংকে, কেউ শিক্ষকতায়, কেই ডাক বিভাগে, কেউ প্রশাসন ক্যাডারে, কেউ পুলিশ ক্যাডারে চাকুরী করেন। উপরে বর্ণিত সকলের ক্ষেত্রেই কাজের ধরণ ভিন্ন। একই শিক্ষা নিয়ে ভিন্ন ভিন্ন ধরণের কাজ করা কিভাবে সম্ভব। আর যে বিষয়ে তারা শেষ ডিগ্রি নিয়েছেন তাতে শিক্ষকতার জন্য পুরোপুরি না হলেও কিছুটা সহায়ক। কাজে যোগ দিয়ে কেউই তাঁরা কিছু দিন তেমন কাজ করতে পারেন না। তাঁরা অন্য সহকর্মীদের কাজ করার পদ্ধতি, কৌশল কিছু দিন ধরে পর্যবেক্ষণ করেন এবং কাজ করার কিছুটা সক্ষমতা অর্জন করেন। এমন পর্যায়ের সমক্ষতা দিয়ে প্রতিষ্ঠানকে যথাযথ সেবা দেয়া যায় না সকল নিয়োগকর্তা তাঁর প্রতিষ্ঠানের কর্মীদের থেকে একটা কাঙ্ক্ষিত মানের সেবা পেতে চান। সেই লক্ষ্যে তিনি কর্মীর দক্ষতা বাড়িয়ে অধিকতর সেবা আদায় করার উপায় উদ্ভাবন করেন। বিরাজমান পরিস্থিতির নিরিখে চাহিদা, সম্পদ ও সময় স্বল্পতার বাস্তবতাকে বিবেচনায় রেখে নিয়োগকর্তা কর্মীদের যথাযথ দক্ষতা, অনুকূল দৃষ্টিভঙ্গী ও যথেষ্ট জ্ঞান অর্জনের ব্যবস্থা করেন। সুতরাং কর্মী উন্নয়ন হলো কর্মীর কর্মের গুণগত ও পরিমাণগত মান বৃদ্ধি।

৪. বিষয়বস্তু (Subject matter)

৪.১ কর্মী উন্নয়নের ধারণা

কর্মী উন্নয়ন বলতে বোঝায় কর্মীর সর্বাঙ্গীণ বিকাশ। এর অন্তর্ভুক্ত হতে পারে:

- প্রয়োজনীয় দক্ষতা ও জ্ঞান অর্জনের মাধ্যমে কর্মীদের নির্ধারিত কাজের জন্য প্রস্তুত করা।
- কর্মীদের তাঁদের নিজ নিজ কর্মক্ষেত্র সম্পর্কে সাম্প্রতিক ধ্যান-ধারণা ও উদ্ভাবিত কৌশল সম্পর্কে অবগত করে অধিকতর কার্যকরভাবে কর্মসম্পাদনে সক্ষম করে তোলা।
- ভবিষ্যতে অধিকতর দায়িত্বপূর্ণ কাজের ভার গ্রহণে সক্ষম করে তোলা।

আবার যথাযথ দক্ষতা থাকা সত্ত্বেও কখনও কখনও কর্মীরা যথাযথ সেবা দিতে পারেনা প্রেষণা না থাকার কারণে বা অবমূল্যায়িত হবার কারণে। সুতরাং কর্মীর কাজকে পূর্ণ গতিশীল করার জন্য প্রেষণা ও মূল্যায়ন তাৎপর্যপূর্ণ ভূমিকা রাখে। কর্মীদের কাজ পর্যবেক্ষণের ব্যবস্থাও রাখতে হয়। তা না হলে কর্মীদের মূল্যায়ন করা যায় না।

৪.২ কর্মী উন্নয়নের গুরুত্ব

কর্মী উন্নয়ন কর্মী ব্যবস্থাপনার একটি গুরুত্বপূর্ণ অঙ্গ। একটি প্রতিষ্ঠানে নানা রকমের কর্মী থাকে। এদের উপর ভিন্ন ভিন্ন ধরনের দায়িত্ব অর্পিত থাকে। ক্ষেত্র বিশেষে এই দায়িত্বগুলোর একটির সঙ্গে আর একটি সম্পর্কযুক্ত। অর্থাৎ এক শ্রেণির দায়িত্ব সম্পাদনের পর আর এক শ্রেণির উপর দায়িত্ব পড়ে। প্রথম শ্রেণির দায়িত্ব পালনের গতি যদি দক্ষতার অভাবে মন্থর হয় তাহলে পরবর্তী সকল শ্রেণির দায়িত্ব পালন মন্থর গতিতে চলতে থাকে। এইভাবে ঐ প্রতিষ্ঠানের উৎপাদন কার্যক্রমের গতি হ্রাসপ্রাপ্ত হয়। সে কারণে কর্মী উন্নয়নকে বিজ্ঞ ব্যবস্থাপকগণ সবিশেষ গুরুত্ব দিয়ে থাকেন।

৪.৩ কর্মী উন্নয়নের জন্য পরিকল্পনা প্রণয়ন

পরিকল্পনা হচ্ছে বর্তমান অবস্থা বা অবস্থান থেকে কাঙ্ক্ষিত অবস্থায় বা অবস্থানে পৌঁছবার জন্য প্রয়োজনীয় কার্যাবলী সম্পাদনের লক্ষ্যে পূর্বাঙ্কেই গৃহীতব্য সিদ্ধান্তসমূহের সুসমন্বিত বিন্যাস। এই সিদ্ধান্ত নিচের প্রশ্নসমূহের যথাযত উত্তর।

- কি করতে হবে?
- কিভাবে করতে হবে?
- কখন করতে হবে?

- কার দ্বারা করতে হবে?
- কোথায় করতে হবে? ইত্যাদি

শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে কর্মী উন্নয়ন পরিকল্পনা নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ সম্পর্কিত হওয়া বাঞ্ছনীয়।

- ক) কর্মী এবং প্রশিক্ষণের ধরণ চিহ্নিতকরণ
কর্মী উন্নয়নের জন্য কোন্ কোন্ শিক্ষকের কি কি প্রশিক্ষণ প্রয়োজন তা স্থির করতে হবে। একে 'প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ' বলা চলে।
- খ) প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ
প্রশিক্ষণের ধরণ স্থির করা, প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে যোগাযোগ স্থাপন, প্রশিক্ষণার্থী শিক্ষকের স্থলে অস্থায়ী/খন্ডকালীন শিক্ষক নিয়োগের ব্যবস্থা গ্রহণ, প্রশিক্ষণার্থী শিক্ষক/শিক্ষিকাদের প্রশিক্ষণ গ্রহণার্থে প্রতিষ্ঠান ত্যাগের ব্যবস্থা করা ইত্যাদি।
- গ) প্রশিক্ষণের সময় নির্ধারণ
এ বিষয়টি অবশ্য সর্বাংশে প্রধান শিক্ষকের উপর নির্ভর করে না। প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষেরও ভূমিকা এক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ। তবে প্রতিষ্ঠান এবং শিক্ষার্থীদের চাহিদা, প্রতিষ্ঠানের Peak period, ইত্যাদি বিবেচনা করে কর্মী উন্নয়ন কর্মসূচী গ্রহণ করা প্রয়োজন।
- ঘ) প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান বাছাই
কর্মী উন্নয়ন বা শিক্ষক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য গুরুত্বপূর্ণ বিষয় হচ্ছে প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান বাছাই করা। প্রতিষ্ঠানের শিক্ষকদের শিক্ষাগত যোগ্যতা এবং প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনের ভিত্তিতে গৃহীতব্য প্রশিক্ষণসমূহ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের তালিকা, কর্মসূচী এবং সময়সূচী সম্পর্কে প্রতিষ্ঠানপ্রধান অবহিত হবেন। প্রতিষ্ঠানপ্রধান কর্তৃক শিক্ষকদেরকে প্রশিক্ষণে প্রেরণের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমতি গ্রহণ এবং প্রশিক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় তহবিল প্রদানের জন্য আবেদন করা অথবা তহবিলের ব্যবস্থা করা এই পর্যায়ের সর্বশেষ কাজ।

8.8 প্রশিক্ষিত শিক্ষকদের performance পর্যবেক্ষণ

শুধুমাত্র প্রশিক্ষণ বা Orientation কর্মী উন্নয়ন নিশ্চিত করে না। প্রাপ্ত প্রশিক্ষণ সফলতার সাথে কর্মক্ষেত্রে প্রয়োগের বিষয়টি নিশ্চিতকরণ কর্মী উন্নয়ন প্রক্রিয়াকে সম্পূর্ণতা দান করে। কর্মী উন্নয়নে গৃহীত পদক্ষেপসমূহের যথার্থতা এবং সাফল্য যাচাই এর লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত শিক্ষকদের আচরণ এবং শিক্ষণ প্রক্রিয়া সতর্কতার সাথে পর্যবেক্ষণ করা প্রয়োজন। প্রশিক্ষণসমূহের যথার্থতা যাচাই করার জন্য প্রথমেই প্রয়োজন শিক্ষকের সম্পাদিত কর্মমূল্যায়নের একটি কাঠামো বা ছক প্রণয়ন করা। এই ছকের ভিত্তিতে শিক্ষকের প্রশিক্ষণপূর্ব এবং প্রশিক্ষণোত্তর আচরণ, কার্যসাধন প্রক্রিয়া এবং শিক্ষণ পদ্ধতি তুলনা করে প্রশিক্ষণের যথার্থতা যাচাই করা। উক্ত ছকটি প্রণয়নের জন্য কিছু আদর্শ মান এবং সূচক ব্যবহার করতে হবে। শিক্ষকদের শিক্ষণ পদ্ধতিতে পরিবর্তন বা উন্নয়ন যাচাইয়ের জন্য শিক্ষার্থীদের শিক্ষাগত অর্জন মূল্যায়ন করা প্রয়োজন। এজন্য মূল্যায়নের ক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিত করতে হবে (যেমন: শিক্ষার্থীদের বিষয়ভিত্তিক জ্ঞান, পঠন দক্ষতা, বুদ্ধিমত্তা ইত্যাদি)। শিক্ষার্থীগণের শিক্ষক মূল্যায়নের বিষয়টিকেও গণ্য করা যায়। একজন প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত শিক্ষক হয়তো যথেষ্ট দক্ষতা অর্জন করেছেন। শিক্ষার্থীদের performance-ও পূর্বের তুলনায় ভাল। তারপরও কথা থাকে- শিক্ষক বর্তমানে পূর্বের চাইতে বেশি আনন্দময় এবং সহজবোধ্য পাঠদান করেন কিনা। এই প্রশ্নের জবাব ছাত্রদের কাছ থেকেই আসবে। The student is the best judge of the teacher's performances in the class। অবশ্য শিক্ষার্থী কর্তৃক শিক্ষক মূল্যায়নের প্রচলন এখনও পরিকল্পিতভাবে আমাদের দেশে চালু হয়নি।

8.৫ উপসংহার (Conclusion)

এ পাঠে স্কুলে কর্মী উন্নয়নের বেশ কিছু পদ্ধতি সম্পর্কে আলোকপাত করা হয়েছে। স্কুল প্রধান এ পাঠে বর্ণিত পদ্ধতি অবলম্বন করে কর্মী উন্নয়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারেন। শারীরিক ও মানসিকভাবে সুস্থ একজন কর্মীর উন্নয়নের জন্য যত ব্যবস্থাই নেয়া হোকনা কেন তাঁর যদি আত্মোন্নয়নে আগ্রহ না থাকে তবে সকল ব্যবস্থাই ব্যর্থ হবে। সে জন্য কর্মীর প্রতিষ্ঠানের প্রতি ভালবাসা থাকতে হবে। দেশ ও জাতি গঠনে তাঁর যে ভূমিকা সেটি কম গুরুত্বপূর্ণ নয়- এই বিশ্বাস তাঁর মধ্যে থাকলে তিনি আত্মোন্নয়নে আগ্রহী হবেন এবং দেশ প্রেমে উদ্বুদ্ধ হয়ে তিনি সেবা দানে তাঁর সর্বোচ্চ প্রয়াস প্রয়োগ করবেন।

গ্রন্থপঞ্জী (Bibliography)

১. উচ্চ মাধ্যমিক পর্যায়ের প্রতিষ্ঠানপ্রধানগণের শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা বিষয় প্রশিক্ষণ রিসোর্স বুক, প্রকাশক মাউশি, শিক্ষা ভবন, ঢাকা।
২. স্কুল আরো ভালো কীভাবে করা যায়, প্রকাশক: নায়েম, ঢাকা।
৩. কলেজ আরো ভালো কীভাবে করা যায়, প্রকাশক: নায়েম, ঢাকা।

প্রশিক্ষার্থীর জন্য

৬.২ কর্মী উন্নয়ন: প্রক্রিয়া ও প্রশিক্ষণ (In house)

১. অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- কর্মীর আবশ্যিকীয় প্রশিক্ষণের ধরণ নিরূপনের দক্ষতা।
- আত্মোপলব্ধিমূলক এবং আত্ম-অনুশীলনমূলক প্রশিক্ষণে কর্মীদের উদ্বুদ্ধকরণের সামর্থ্য।
- পর্যবেক্ষণ-সামর্থ্য কার্যকর এবং উন্নীত করণের দক্ষতা।

২. শিখন ফল (Learning outcomes)

- ক) শিক্ষা কী বলতে পারবেন।
- খ) প্রশিক্ষণ কী বুঝতে পারবেন।
- গ) শিক্ষা ও প্রশিক্ষণের পার্থক্য বুঝতে পারবেন।
- ঘ) কর্মী উন্নয়নের প্রক্রিয়া সম্বন্ধে জানতে পারবেন।
- ঙ) প্রশিক্ষণের অর্জন কী, বুঝতে পারবেন।
- চ) প্রশিক্ষণকে ফলপ্রসূ করার উপায় সম্বন্ধে জানতে পারবেন।

৩. ভূমিকা (Introduction)

মানুষের কর্মসম্পাদনার পরিমাণগত ও গুণগত মাত্রা যথাযথ বৃদ্ধির জন্য শিক্ষার সঙ্গে প্রশিক্ষণও প্রয়োজন। কর্মী উন্নয়নের জন্য প্রশিক্ষণ অপরিহার্য। শিক্ষা-কার্যক্রম হলো জ্ঞানমুখী আর প্রশিক্ষণ কার্যক্রম হলো কর্মমুখী। শিক্ষায় জ্ঞান অর্জিত হয় আর প্রশিক্ষণ জ্ঞান প্রয়োগের কৌশল অর্জন করায়। শিক্ষা মানুষকে চিন্তনদক্ষতা ও উদ্ভাবনী শক্তি দেয় আর প্রশিক্ষণ দেয় কর্মদক্ষতা। শিক্ষা যদি বিজ্ঞান হয় তবে প্রশিক্ষণ হবে প্রযুক্তি। শিক্ষা বিহীন প্রশিক্ষিত মানুষ আর প্রশিক্ষণ বিহীন শিক্ষিত মানুষ উভয়েরই কর্মসম্পাদনের মাত্রা কম হয়। শিক্ষা মানুষকে আলোকিত, পরিশীলিত, সভ্য করে আর প্রশিক্ষণ করে শানিত দক্ষতাসম্পন্ন কর্মোদ্যমী। আদিম কালে বন্য মানুষের জন্য পরিকল্পিত কোন শিক্ষা ছিলনা। তবে প্রকৃতির সঙ্গে খাপ খাইয়ে চলার জন্য তাদের সহজাত প্রশিক্ষণ ছিল। পশু-পাখিকেও মানুষ প্রশিক্ষণ দিয়ে কাজ করতে পারে। শিক্ষার ইংরেজি প্রতিশব্দ হলো Education। কেউ বলেন গ্রীক শব্দ Educere থেকে, কেউ বলেন Educatum থেকে, কেউ বলেন Educare থেকে Education শব্দটি এসেছে। Educere অর্থ: To bring up- লালন করা, To nurish- পরিচর্যা করা। Educatum অর্থ: To direct-নির্দেশ করা, To teach-শেখানো। Educare অর্থ: To lead out-নিকাশন করা, To draw out-ভিতর থেকে বের করা। বাংলা শব্দ শিক্ষা এসেছে ‘শাস’ ধাতু থেকে। এর অর্থ শাসন, নিয়ন্ত্রণ, নির্দেশ। সুতরাং শিক্ষা বা Education একই অর্থ বহন করে।

স্থান, কাল, পাত্র ভেদে প্রশিক্ষণের সংজ্ঞা বিভিন্নভাবে এসেছে। কয়েকটি সংজ্ঞা উদ্ধৃত করা হলো:

Training is an organized procedure for increasing knowledge, skill and attitude of a people for a specific objective which in general results in the positive change of behaviour and attitude.

প্রখ্যাত শিক্ষাবিদ Dale S. Beach প্রশিক্ষণ সম্পর্কে বলেন, “The organized procedure by which people learn knowledge, skills and attitude for achieving a definite purpose”.

প্রখ্যাত শিক্ষাবিদ ও গবেষক Edwin B. Flippo বলেন “Training is the act of increasing the knowledge, skills and attitudes of an employee of an organization for doing a particular job.”

প্রখ্যাত শিক্ষাবিদ KK Ahuja কর্তৃক লিখিত Management and Organization বইতে আছে, “Training is a systematic development of knowledge, skills, attitudes and behaviour required for an employee in order to perform a given job.”

১৯৮৯ সালে প্রখ্যাত গবেষক ও ব্যবস্থাপক সার্ভে প্রশিক্ষণ সম্পর্কে বলেন, “Training is a process of developing competencies of human resources that finally enable the individual to be more ingenious to achieve the organizational goals.”

সালাম আব্দুস তাঁর দীর্ঘ অভিজ্ঞতা লব্ধ জ্ঞান থেকে প্রশিক্ষণ সম্পর্কে বলেন, “Training is a process of developing knowledge, competency, attitudes, ethics and professional values of an individual of an institution for achieving the goals for the better performance of the institution.” প্রশিক্ষণের বহু সংজ্ঞা বিভিন্ন শিক্ষাবিদ বিভিন্নভাবে দিয়েছেন এবং এর বিভিন্ন ব্যাখ্যাও রয়েছে। অনাগত দিনে হয় তো প্রশিক্ষণের সংজ্ঞা বিজ্ঞান ও প্রযুক্তির অবিরাম সমৃদ্ধির সঙ্গে নানাভাবে পরিবর্তিত হবে।

৩. বিষয়বস্তু (Subject matter)

৩.১ কর্মী উন্নয়নের প্রক্রিয়া

প্রশিক্ষার্থীর জন্য

কর্মী উন্নয়ন হল সূচারুভাবে কর্মসম্পাদনের লক্ষ্যে কর্মীর সর্বাঙ্গীন বিকাশ সাধন। কর্মী উন্নয়নের মাধ্যমে কর্মী কর্তৃক শুধুমাত্র কর্মসম্পাদনের দক্ষতা এবং যোগ্যতা অর্জনই বোঝায় না, দক্ষতা এবং যোগ্যতার সাথে ভবিষ্যতের কঠিনতর এবং ব্যাপকতর কর্মসম্পাদনের এবং দায়িত্বভার গ্রহণের সক্ষমতা অর্জনকেও বোঝায়। কর্মী উন্নয়ন প্রক্রিয়ার অন্তর্ভুক্ত হতে পারে:

- বিভিন্ন মেয়াদী প্রশিক্ষণ
- বিভিন্ন মানবসম্পদ উন্নয়ন কর্মসূচী

প্রশিক্ষণসমূহ সাধারণত কর্মীর বর্তমান দায়িত্ব সূচারুভাবে এবং কর্মসমূহ দক্ষতার সাথে সম্পাদনের পদ্ধতি ও কৌশল শিক্ষা দেয়, আর উন্নয়ন কর্মসূচীসমূহ কর্মীকে ভবিষ্যত দায়িত্ব পালনের সক্ষমতা যোগায়। সম্পদ এবং সময়স্বল্পতার বিষয় বিবেচনায় রেখে আমরা কর্মী উন্নয়নের জন্য প্রধানত বিভিন্ন মেয়াদী এবং বিভিন্ন ধরনের প্রশিক্ষণ সম্পর্কে আলোচনা করব।

এমন হতে পারে যে আপনার প্রতিষ্ঠানে শিক্ষকের সকল পদ পূরণ করা সম্ভব হয়নি অথবা শিক্ষক ছাত্র অনুপাত যথাযথ নয় অথবা উভয়ই। এমন অবস্থায় আপনি কোন শিক্ষককে প্রশিক্ষণ গ্রহণার্থে প্রতিষ্ঠান ত্যাগের অনুমতি দিতে দ্বিধাশিত। এক্ষেত্রে আপনি কর্মকালীন প্রশিক্ষণ (On-job training) এর ব্যবস্থা করতে পারেন। আবার, শিক্ষক সংখ্যা প্রয়োজনানুগ হলে, অন্য কোনরকম অসুবিধা বা সমস্যা না থাকলে আপনি এক বা একাধিক শিক্ষককে প্রশিক্ষণ গ্রহণার্থে প্রতিষ্ঠান ত্যাগের ব্যবস্থা করে দিতে পারেন। এক্ষেত্রে কর্মীরা কর্মমুক্ত প্রশিক্ষণ (Off-training) গ্রহণ করবেন।

৩.২ কর্মকালীন প্রশিক্ষণ (On-job training/In house training)

কর্মরত থাকাকালীন অবস্থায় যে প্রশিক্ষণ গ্রহণ করা হয় তাকে বলে কর্মকালীন প্রশিক্ষণ। কর্মীরা নিজস্ব কর্ম পরিবেশেই প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত হন। অর্থাৎ প্রশিক্ষণ গ্রহণের জন্য কর্মীকে কর্মস্থলের বাইরে যেতে হবেনা। প্রতিষ্ঠানের ভিতরে থেকেই আত্মোপলব্ধি এবং আত্ম-অনুশীলনের মাধ্যমে কর্মীগণ প্রশিক্ষিত হবেন। সে কারণে এ ধরনের প্রশিক্ষণকে In house প্রশিক্ষণও বলা হয়। এটি হচ্ছে 'নিজে করে শেখা' পদ্ধতি। এই পদ্ধতির মধ্যে রয়েছে কর্ম ক্রমাবর্তন, কোর্চিং/কর্ম নির্দেশনা, জ্যেষ্ঠ কর্মীর অধীনে সহকারী অথবা শিক্ষানবিস হিসাবে কর্মরত থাক, বিভিন্ন কমিটির সদস্য হিসেবে কাজ করা ইত্যাদি। কর্মকালীন প্রশিক্ষণ পদ্ধতি অনুশীলনভিত্তিক এবং স্বশিখনের সহায়ক। এই পদ্ধতিতে তত্ত্বাবধায়ক, জ্যেষ্ঠ কর্মী, দক্ষ কর্মী অথবা প্রশিক্ষিত কর্মীরা প্রশিক্ষক হিসাবে কাজ করেন।

৩.৩ কর্মমুক্ত প্রশিক্ষণ (Off-job training)

কর্ম স্থলের বাইরে এই ধরনের প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। শ্রেণীকক্ষে পাঠদান বা বক্তৃতা প্রদান, সম্মেলন, কর্মশিবির, ভূমিকাভিনয়, সেমিনার, চলচ্চিত্র এবং টেলিভিশন প্রদর্শনী, কেস স্টাডি, আলোচনা ইত্যাদি এই ধরনের প্রশিক্ষণ পদ্ধতির অন্তর্ভুক্ত। কর্মীরা প্রশিক্ষণ গ্রহণকালে যাতে কাজের চাপ থেকে মুক্ত থাকতে পারেন, সে জন্য কর্ম পরিবেশের বাইরে এই ধরনের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা নেওয়া হয়। এই পদ্ধতিতে শেখার উপর বেশি গুরুত্ব দেওয়া হয়। বিভিন্ন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে বিশেষজ্ঞদের দ্বারা এই প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়।

৩.৪ প্রশিক্ষণের অর্জন (Earning of Training)

বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মীগণও ঐ প্রতিষ্ঠানের মানব সম্পদ। এই মানব সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করার জন্য প্রয়োজন পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধি। তাই প্রশিক্ষণের সুনির্দিষ্ট লক্ষ্য ও অর্জন পূর্ব থেকে নির্ধারণ করা হয়। নিচে কয়েকটি প্রধান প্রধান অর্জন উল্লেখ করা হলো:

- দক্ষ ও কার্যকর নেতৃত্ব তৈরি হয়।
- পেশাগত মূল্যবোধ সৃষ্টি হয়।
- দেশপ্রেম জাগ্রত হয়।
- পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধি পায়।
- ঝুঁকি কমিয়ে আনা যায়।
- সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিত করা যায়।
- কর্মীর আত্মবিশ্বাস বৃদ্ধি পায়।
- কর্মীর উদ্ভাবনী ক্ষমতা বৃদ্ধি পায়।
- দক্ষ শ্রম শক্তি তৈরি হয়।
- বিকল্প নেতৃত্ব তৈরি হয়।
- অন্ত:কর্মী সম্পর্কের উন্নয়ন ঘটে।
- যোগাযোগ দক্ষতা বৃদ্ধি পায়।
- কর্মীদের মধ্যে দ্বন্দ্ব নিরসন সহজতর হয়।

প্রশিক্ষার্থীর জন্য

- দলীয় কাজের গতিশীলতা বৃদ্ধি পায়।
- সময় সচেতনতা বৃদ্ধি পায়।
- কর্মী সংগঠনের প্রতি দায়িত্বশীল ও প্রতিশ্রুতিবদ্ধ হয়।

৩.৬ প্রশিক্ষণকে ফলপ্রসূ করার উপায় (Effective application of the earning of the training)

প্রশিক্ষণের মাধ্যমে কর্মীদের উন্নয়ন ঘটালেই হবেনা, যদি না প্রশিক্ষণের অর্জন কর্মীগণ কর্মে প্রয়োগ না করে। এই ব্যাপারে প্রতিষ্ঠাপ্রধানকে সজাগ দৃষ্টি রাখতে হবে। প্রতিষ্ঠানপ্রধান এক্ষেত্রে একজন Co-trainer এর ভূমিকা পালন করবেন। কর্মীদের প্রশিক্ষণের অর্জন ফলপ্রসূ করার জন্য তাঁর করণীয় হতে পারে:

- প্রশিক্ষণের প্রতি শিক্ষকের আগ্রহ সৃষ্টি এবং প্রশিক্ষণ গ্রহণে প্রণোদিত করা।
- শিক্ষকের জন্য প্রশিক্ষণের সুযোগ সৃষ্টি করা।
- প্রশিক্ষণের অর্জনকে কাজে প্রযুক্ত করার জন্য শিক্ষকদের উৎসাহিত করার বিভিন্ন পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
- প্রশিক্ষণের অর্জনকে প্রয়োগোপযোগী করার লক্ষ্যে শিক্ষা উপকরণ পাঠসামগ্রী ইত্যাদি সরবরাহের ব্যবস্থা করা এবং উপযুক্ত পরিবেশ সৃষ্টি করা।

৩.৫ উপসংহার (Conclusion)

কর্মী উন্নয়নে প্রশিক্ষণের গুরুত্ব বলে শেষ করা যাবেনা। পরিকল্পিত প্রশিক্ষণ ছাড়াও কর্মীগণ আত্মপ্রশিক্ষণের মাধ্যমে দক্ষ হয়ে ওঠতে পারে। এজন্য কর্মীদের যথোপযুক্ত প্রেষণা দিতে হবে। প্রতিষ্ঠানের প্রতি ভালবাসা, দায়বদ্ধতা কর্মীকে আত্মোন্নয়নে প্রবৃত্ত করে। কর্মীকে এই বিশ্বাস জাগ্রত করতে হবে যে যত সামান্য সেবাই দিক না কেন তাও দেশকে এগিয়ে নেয়ার জন্য গুরুত্বপূর্ণ এবং সেও দেশ গড়ার কারিগর।

সহায়ক পাঠ:

১. স্কুল আরো কীভাবে ভালো করা যায়: জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমী (নোয়েম), শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ধানমন্ডি, ঢাকা-১২০৫।
২. কলেজ আরো কীভাবে ভালো করা যায়: জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমী (নোয়েম), শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ধানমন্ডি, ঢাকা-১২০৫।
৩. উচ্চ মাধ্যমিক পর্যায়ে প্রতিষ্ঠানপ্রধানগণের শিক্ষাপ্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ ম্যানুয়েল, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

অধিবেশন ৬.৩:প্রশিক্ষণ সেশনের রূপরেখা প্রণয়ন ও কার্যকরণের পদ্ধতি

(Development of the structure of training session and its implementing strategies)

৬.৩.১ এই অধিবেশনে প্রশিক্ষণার্থীদের অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- প্রশিক্ষণ সেশনেররূপরেখা প্রণয়নসম্পর্কিত জ্ঞান ও দক্ষতা প্রদর্শন
- প্রশিক্ষণ সেশন পরিচালনার প্রয়োজনীয় উপকরণ তৈরি ও সংগ্রহ করার সক্ষমতা প্রদর্শন
- অংশগ্রহণমূলক শিক্ষণ শিখন পদ্ধতি-প্রয়োগে প্রশিক্ষণ সেশন পরিচালনা করার সক্ষমতা প্রদর্শন
- নির্ধারিত প্রশিক্ষণ সেশনেররূপরেখা অনুযায়ী বাস্তবায়নের সক্ষমতা প্রদর্শন।

৬.৩.২ শিখনফল

এই অধিবেশন শেষে আপনি-

- প্রশিক্ষণ সেশনের পরিকল্পিত রূপরেখা প্রণয়ন করতে পারবেন
- নির্ধারিত প্রশিক্ষণ সেশন পরিচালনার প্রয়োজনীয় উপকরণ তৈরি ও সংগ্রহ করতে পারবেন
- অংশগ্রহণমূলক শিক্ষণ শিখন পদ্ধতি-প্রয়োগে প্রশিক্ষণ সেশন পরিচালনা করতে পারবেন
- নির্ধারিত প্রশিক্ষণ সেশনেররূপরেখা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ সেশন বাস্তবায়ন করতে পারবেন।

৬.৩.৩ বিষয়বস্তু

যে কোন কাজে সফলতা অর্জন করতে হলে সর্বাগ্রে কার্য সম্পাদনের জন্য যথাযথ পূর্বপরিকল্পনা প্রণয়ন ও তার একটি রূপরেখা প্রণয়ন আবশ্যিক। প্রশিক্ষণের মত একটি জটিল কাজ যথাযথভাবে সম্পাদনের জন্য পূর্বপরিকল্পনা ও এর একটি রূপরেখা প্রণয়ন ব্যতীত এ সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা করা সম্ভব নয়।

প্রশিক্ষণ সেশনের রূপরেখা প্রণয়নের ভিত্তি

প্রশিক্ষণ সেশন কতকগুলো অনন্য বৈশিষ্ট্যের অধিকারী। এসব বৈশিষ্ট্যের প্রতি দৃষ্টিপাত করলে প্রশিক্ষণ সেশনের কার্যকারিতা সম্পর্কে ধারণা অর্জন সম্ভব হয়। নিম্নে এর অপরিহার্য বৈশিষ্ট্যগুলো তুলে ধরা হলো-

১. প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে প্রশিক্ষক ও প্রশিক্ষণার্থী সকলেই সক্রিয় ভাবে অংশগ্রহণ করবে
২. প্রশিক্ষণার্থীদের শিখনকে যথার্থ ও কার্যকর করবে
৩. প্রশিক্ষণে উপযুক্ত পদ্ধতি ও কৌশল অনুসরণ সম্ভব হবে
৪. প্রশিক্ষক ও প্রশিক্ষণার্থী উভয়ে কর্মতৎপর থাকবে
৫. প্রশিক্ষণের ধারাবাহিকতা বজায় থাকবে
৬. প্রতিটি ধাপ ও কাজের জন্য বরাদ্দকৃত সময় যথাযথভাবে ব্যবহার করতে হবে
৭. প্রশিক্ষণকালে প্রয়োজনীয় প্রদর্শন কৌশলের প্রয়োগ থাকবে
৮. প্রশিক্ষণের সফলতা প্রশিক্ষণ শেষে মূল্যায়ন করতে হবে।

পরিকল্পিত প্রশিক্ষণ সেশনের রূপরেখা প্রণয়ন ও এর বাস্তবায়নে বিবেচ্য দিক

প্রশিক্ষণ সেশনের রূপরেখা প্রণয়নের ক্ষেত্রে নিচের দিকগুলো বিবেচনায় রাখতে হয়:

১. প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু নির্বাচন
২. প্রশিক্ষণের শিখনফল নির্ধারণ
৩. প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তুকে বিভিন্ন পর্যায়ে বিন্যাস
৪. বিষয়বস্তুর সাথে সঙ্গতি রেখে প্রশিক্ষণের জন্য বরাদ্দকৃত সময় বিভাজন। অর্থাৎ কোন অংশের বা পরের জন্য কতটুকু সময় প্রয়োজন তা নির্ধারণ
৫. বিষয়বস্তুর সাথে সামঞ্জস্য রেখে উপকরণ নির্বাচন
৬. প্রতিটি ধাপের জন্য নির্বাচিত পদ্ধতি ও কৌশল অনুসরণ
৭. প্রতিটি প্রশিক্ষণ ধাপে প্রশিক্ষার্থীদের সক্রিয় অংশগ্রহণ নিশ্চিত করার জন্য প্রয়োজনীয় কর্ম নির্বাচন
৮. প্রশিক্ষার্থীদের মূল্যায়ন কৌশল নির্ধারণ।

৬.৩.৪ উপসংহার

প্রশিক্ষণ সেশন রূপরেখা প্রণয়ন ও এর বাস্তবায়নের জন্য প্রশিক্ষককে ভাবতে হবে – কি বিষয়ের উপর প্রশিক্ষণ দিতে হবে, অংশগ্রহণকারী কারা, প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য কী, প্রশিক্ষণের জন্য বরাদ্দকৃত সময় কত, কীভাবে প্রশিক্ষণ দিতে হবে, কি কি উপকরণ লাগবে, কীভাবে অর্জিত জ্ঞানের মূল্যায়ন করতে হবে।

৬.৩.৫ সহায়ক পাঠ

১. শ্রেণি পাঠদানের আধুনিক পদ্ধতি ও কৌশল এবং শ্রেণি ব্যবস্থাপনা- মো. মুজিবুর রহমান, প্রভাতি লাইব্রেরি, নীলক্ষেত্র, ঢাকা।

কর্ম অধিবেশন ৬.৪-কর্মী প্রেষণা: চাহিদা চিহ্নিতকরণ ও উদ্বুদ্ধকরণ কার্যাবলি
(Staff Motivation: Needs Identification and motivational activities)

৬.৪.১ অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- কর্মী প্রেষণার প্রয়োজনীয়তা উপলব্ধিपूर्বক নিজ নিজ প্রতিষ্ঠানে তা প্রয়োগের সক্ষমতা প্রদর্শন।
- কর্মীদের চাহিদা চিহ্নিত করণে ও উদ্বুদ্ধকরণে সম্পৃক্ততা প্রদর্শন।
- কর্মীদেরকে উদ্বুদ্ধ করণের উপায় ও কার্যাবলী সংগঠনে সক্ষমতা প্রদর্শন।

৬.৪.২ শিখনফল

এ অধিবেশন শেষে আপনি-

১. কর্মী প্রেষণা বলতে কী বোঝায় তা বলতে পারবেন।
২. কীভাবে কর্মীদের চাহিদা চিহ্নিত করা হয় তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
৩. কর্মীদেরকে উদ্বুদ্ধকরণ কার্যাবলী উল্লেখ করতে পারবেন।

৬.৪.৩ বিষয়বস্তু

কর্মী প্রেষণার ধারণা

ইংরেজি 'Motivation' শব্দের বাংলা প্রতিশব্দ হচ্ছে প্রেষণা যার অপর অর্থ প্রণোদনা। এটি ল্যাটিন শব্দ 'Mover' থেকে এসেছে যার অর্থ 'To mover' অর্থাৎ চালনা করা, গতিশীল করা। M J Gannon-এর মতে প্রেষণার মূল অর্থ একজন ব্যক্তির প্রয়োজন, আকাঙ্ক্ষা এবং ধারণাসমূহ যা তাকে একটি বিশেষ ভঙ্গিতে কাজ করতে উৎসাহ দেয়। ডেসলারের মতে অধিকাংশ মনোবিজ্ঞানী মনে করেন যে কর্মীর প্রেষণা তাঁদের মানসিক চাপ থেকে উৎপন্ন হয় যেখানে এক বা একাধিক গুরুত্বপূর্ণ চাহিদা অসম্পূর্ণ থাকার ফলে অসন্তুষ্টি জন্মে। মনোবিজ্ঞানীগণ প্রেষণার তিনটি উপাদান উল্লেখ করেছেন। প্রেষণার উপাদানগুলো হলো: প্রয়োজন (Needs), তাড়না (Drive), লক্ষ্য (Goals)।

কর্মীর সামর্থ্য থাকলেই কর্মক্ষেত্রে দক্ষতার পরিচয় নাও দিতে পারেন যদি না তাঁর মধ্যে কাজ করার ইচ্ছা জাগ্রত করা না হয়। তাই বলা যায়, কর্মীদের কার্যদক্ষতা তাঁদের সামর্থ্য ও প্রেষণার সমন্বিত রূপ। আমেরিকার কানেক্টিকাটের ইয়েল বিশ্ববিদ্যালয়ের অধ্যাপক Victor H. Vroom (1964) এ বিষয়টিকে নিম্নোক্ত সূত্রের মাধ্যমে ব্যাখ্যা করেন:

কার্যদক্ষতা (Efficiency) = সামর্থ্য (Ability) × প্রেষণা (Motivation)

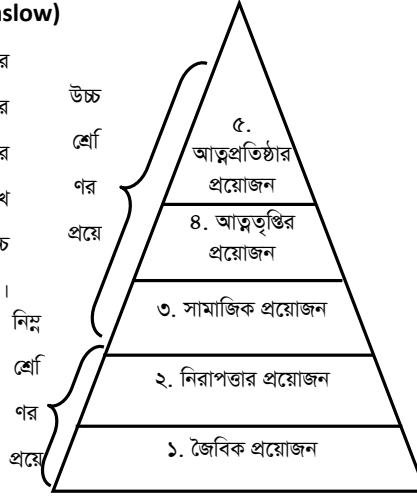
কর্মীদের চাহিদা চিহ্নিত করণ

প্রতিটি প্রতিষ্ঠানের কর্মীদের কোন না কোন চাহিদা বা অভাববোধ থাকবেই। এ ধরনের চাহিদা দুই ধরনের হতে পারে: (১) আর্থিক, (২) অনার্থিক। প্রতিষ্ঠানে কিছু কাজ থাকে যা কোন সময় এককভাবে আবার কোন কাজ কয়েকজন মিলে বা সকলে একত্রে সম্পন্ন করতে হয়। প্রতিষ্ঠানের কাজের ধরণ, বর্তমান ও তাৎক্ষনিক প্রয়োজনও কার্য সম্পাদনে চাহিদার বিবেচ্য বিষয় হতে পারে। প্রতিষ্ঠানের কর্মীগণের যোগ্যতা ও সামর্থ্য এক নয়। ফলে, কর্মীদের চাহিদাও ভিন্ন ভিন্ন হওয়া স্বাভাবিক। ব্যবস্থাপনার অন্যতম উদ্দেশ্য হলো প্রতিষ্ঠানের কর্মীগণের চাহিদা অনুধাবন করে তাঁদেরকে উপযুক্ত প্রেষণা দানের মাধ্যমে সর্বাধিক কাজ আদায় করে নেওয়া। এ বিষয়টি নির্ভর করে কর্মীদের আচরণ, চাহিদা, সন্তুষ্টি-অসন্তুষ্টি ও প্রেষণা দানের কৌশলের উপর। বিভিন্ন মনোবিজ্ঞানী প্রেষণার চাহিদা অনুধাবনের জন্য বেশ ভিন্ন ভিন্ন তত্ত্বের অবতারণা করেছেন উল্লেখ করেছেন। নিম্নে চারটি গুরুত্বপূর্ণ তত্ত্ব উল্লেখ করা হলো:

১. মাসলোর চাহিদা সোপান তত্ত্ব (Need hierarchy theory of Maslow)
 ২. হার্জবার্গের দ্বি-উপাদান তত্ত্ব (Two factor theory of Herzberg)
 ৩. প্রেষণার প্রত্যাশা তত্ত্ব (Expectation theory of Motivation)
 ৪. মেকক্লেলেন্ড-এর চাহিদা তত্ত্ব (McClelland's theory of needs)
- নিম্নে তত্ত্বগুলোর সংক্ষিপ্ত বিবরণ দেয়া হলো:

১. মাসলোর চাহিদা সোপান তত্ত্ব (Need hierarchy theory of Maslow)

কর্মীদের অভাব বা চাহিদাগুলোকে মাসলো পাঁচভাগে ভাগ করেছেন। এর মধ্যে জৈবিক প্রয়োজন, ও নিরাপত্তার প্রয়োজনকে তিনি নিম্ন শ্রেণির প্রয়োজন বা মৌলিক প্রয়োজন এবং সামাজিক প্রয়োজন, আত্মতৃপ্তির প্রয়োজন ও আত্মপ্রতিষ্ঠার প্রয়োজনকে উচ্চ শ্রেণির প্রয়োজন হিসাবে উল্লেখ করেছেন। নিম্ন শ্রেণির প্রয়োজনগুলো অর্থ দ্বারা পূরণ করা সম্ভব হলেও উচ্চ শ্রেণির প্রয়োজন বা চাহিদা পূরণে আর্থিক সংশ্লেষ কম বা মোটেই নেই। পিরামিড চিত্রের মাধ্যমে চাহিদাক্রম উল্লেখ করা হলোঃ



২. হার্জবার্গের দ্বি-উপাদান তত্ত্ব (Two factor theory of Herzberg)

ফ্রেডারিক হার্জবার্গ মানুষের কর্ম সন্তুষ্টি ও অসন্তুষ্টির সঙ্গে জড়িত উপাদানগুলোকে দুই ভাগে ভাগ করেছেন। এ গুলো হচ্ছে: (১) অন্তর্নিহিত বা প্রেষণামূলক উপাদান (Intrinsic factor or Motivational factor) এবং (২) বাহ্যিক বা স্বাস্থ্যগত উপাদান (Extrinsic factor or Hygiene factor)। নিম্নে উপাদানগুলো উল্লেখ করা হলোঃ

প্রেষণামূলক উপাদান (Motivational factor) (সন্তুষ্টি দায়ক)	রক্ষণাবেক্ষণমূলক উপাদান (Hygiene Factors) (বিধায়ক অসন্তুষ্টি)
১. সাফল্য	১. প্রতিষ্ঠানের নীতি ও প্রশাসন
২. স্বীকৃতি	২. কারিগরি তত্ত্বাবধান
৩. উন্নতি	৩. তত্ত্বাবধানের সাথে আন্তঃব্যক্তিক সম্পর্ক
৪. কাজের বৈশিষ্ট্য	৪. কর্মীদের সঙ্গে আন্তঃব্যক্তিক সম্পর্ক
৫. সমৃদ্ধি সমাধান	৫. অধীনস্থদের সঙ্গে আন্তঃব্যক্তিক সম্পর্ক
৬. দায়িত্ব	৬. বেতন
	৭. নিরাপত্তা
	৮. কার্য পরিবেশ
	৯. মর্যাদা
	১০. ব্যক্তিগত জীবন

হার্জবার্গ-এর মতে, প্রাতিষ্ঠানিক পরিবেশে বেদনা দায়ক অনেক হাইজিন ফ্যাক্টর থাকে যা ধাপে ধাপে বৃদ্ধি পেতে বা এ গুলির অবসান ঘটতে পারে। আবার, এ জাতীয় ফ্যাক্টর চক্রাকারে আবর্তনশীল হতে পারে। হাইজিন ফ্যাক্টরের বঞ্চনার কারণে কর্মীর কাজে অসন্তুষ্টি আসে।

৩. প্রেষণার প্রত্যাশা তত্ত্ব (Expectation theory of Motivation)

আমেরিকার কানেটিকাটের ইয়েল বিশ্ববিদ্যালয়ের 'অধ্যাপক ভিক্টর এইচ ফ্রম' ১৯৬৪ সালে প্রত্যাশা তত্ত্ব প্রবর্তন করেন। তাঁর মতে, প্রতিষ্ঠানের কর্মীগণ কোন কাজ সম্পাদনের আগে উক্ত কাজ শেষে কী পুরস্কার পেতে পারেন তা বিবেচনা করেন। কাজ শেষে কর্মী লক্ষ্য অর্জনে সক্ষম হলে সে কাজের প্রতি তাঁর চাহিদা বেড়ে যায়। তিনি তিনটি ধারণার মাধ্যমে প্রেষণার প্রত্যাশা তত্ত্বটি ব্যাখ্যা করেন। এগুলো হচ্ছে আকর্ষণ (Valence), প্রত্যাশা (Expectancy), শক্তি (Force) যা একটি সূত্রের মাধ্যমে প্রকাশ করা হয়:

শক্তি (Force) = আকর্ষণ (Valence) × প্রত্যাশা (Expectancy)

৪. মেকক্লেলেন্ড-এর চাহিদা তত্ত্ব (McClelland's theory of needs)

David Clarence McClelland -এর তত্ত্বটি ত্রয়ী চাহিদা তত্ত্ব (Three Needs Theory) নামেও পরিচিত। চাহিদা তিনটি হচ্ছে কৃতিত্বের চাহিদা (Need for achievement), সম্বন্ধীকরণের/সম্মিলনের চাহিদা (Need for Affiliation), কর্তৃত্বের চাহিদা (Need for Power)। তাঁর মতে, ৮৬% কর্মীর এ তিন চাহিদার একটি, বা একত্রে দু'টি অথবা তিনটি বিদ্যমান থাকে। গবেষণায়

প্রশিক্ষার্থীর জন্য

দেখা যায় যে, প্রতিষ্ঠানের উচ্চ পদধারীগণের মধ্যে কর্তৃত্বের চাহিদা ও মধ্যম সারির পদধারীগণের মধ্যে সম্বন্ধীকরণের চাহিদা বেশি দেখা যায়।

উপরোক্ত তত্ত্বগুলোর ধারণা থেকে মতামত জরীপপত্র (Opinionaire) তৈরি করে প্রতিষ্ঠানের কর্মীদের চাহিদার বিষয় ও এর ফ্রিকোয়েন্সি (Frequency)-কতজন কোন চাহিদা চায়) থেকে চাহিদার মাত্রা নিরূপণ করা যায়। চাহিদার মাত্রা বিবেচনা করে চাহিদার অগ্রাধিকারসূচি তৈরি করতে হবে। একই সাথে মনে রাখতে হবে যে, প্রতিষ্ঠানের কর্মীদের স্তর বিবেচনায়ও চাহিদা ভিন্ন ভিন্ন হবে। নিম্নে একটি নমুনা চাহিদাসূচি দেওয়া হলো:

নমুনা চাহিদাসূচি জরীপপত্র

নাম: পদবী:
 শিক্ষাগত যোগ্যতা: স্নাতকোত্তর স্নাতক অন্যান্য
 পেশাগত যোগ্যতা: বিএড এমএড অন্যান্য
 অত্র প্রতিষ্ঠানে চাকুরীর অভিজ্ঞতা: বছর মোট চাকুরীর অভিজ্ঞতা: বছর

বিশেষ নির্দেশনা:

১. নিচের বিষয়গুলি আপনি কোন মাত্রায় পছন্দ / অপছন্দ করেন তা টিক চিহ্ন (✓) দিয়ে রেটিং দিন।
২. উল্লেখিত বিষয়গুলি ব্যতীত আরো কোন বিষয় আপনার জন্য প্রয়োজ্য হলে খালিস্থানে পর পর যোগ করুন।
৩. আপনার জন্য প্রয়োজ্য নয় এমন বিষয়গুলির ক্রমে ক্রস চিহ্ন (×) দিন।
৪. এ ছাড়া অতিরিক্ত ব্যাখ্যার প্রয়োজনে বা আরো বক্তব্যের জন্য মতামতপত্রের শেষে খালিস্থানে লিখুন।

ক্রম.	বিষয়বস্তু	রেটিং (টিক চিহ্ন ✓ দিন)		
১	উচ্চতর বেতন	<input type="checkbox"/> খুব পছন্দ	<input type="checkbox"/> মোটামুটি পছন্দ	<input type="checkbox"/> পছন্দ নয়
২	যাতায়াতের ব্যবস্থা	<input type="checkbox"/> খুব পছন্দ	<input type="checkbox"/> মোটামুটি পছন্দ	<input type="checkbox"/> পছন্দ নয়
৩	আবাসন সুবিধা	<input type="checkbox"/> খুব পছন্দ	<input type="checkbox"/> মোটামুটি পছন্দ	<input type="checkbox"/> পছন্দ নয়
৪	উৎসব বোনাস	<input type="checkbox"/> খুব পছন্দ	<input type="checkbox"/> মোটামুটি পছন্দ	<input type="checkbox"/> পছন্দ নয়
৫	বীমা সুবিধা	<input type="checkbox"/> খুব পছন্দ	<input type="checkbox"/> মোটামুটি পছন্দ	<input type="checkbox"/> পছন্দ নয়
৬	পদোন্নতির সুযোগ	<input type="checkbox"/> খুব পছন্দ	<input type="checkbox"/> মোটামুটি পছন্দ	<input type="checkbox"/> পছন্দ নয়
৭	সিদ্ধান্ত গ্রহণে অংশগ্রহণের সুযোগ	<input type="checkbox"/> খুব পছন্দ	<input type="checkbox"/> মোটামুটি পছন্দ	<input type="checkbox"/> পছন্দ নয়
৮	প্রশিক্ষণের সুবিধা	<input type="checkbox"/> খুব পছন্দ	<input type="checkbox"/> মোটামুটি পছন্দ	<input type="checkbox"/> পছন্দ নয়
৯	যোগ্যতা বা কাজের স্বীকৃতি	<input type="checkbox"/> খুব পছন্দ	<input type="checkbox"/> মোটামুটি পছন্দ	<input type="checkbox"/> পছন্দ নয়
১০		<input type="checkbox"/> খুব পছন্দ	<input type="checkbox"/> মোটামুটি পছন্দ	<input type="checkbox"/> পছন্দ নয়
১১		<input type="checkbox"/> খুব পছন্দ	<input type="checkbox"/> মোটামুটি পছন্দ	<input type="checkbox"/> পছন্দ নয়

উল্লেখিত চাহিদার বিষয় থেকে ৩ (তিন) টি অগ্রাধিকার চাহিদা লিখুন:

১.
২.
৩.

অতিরিক্ত বক্তব্য / মন্তব্য

চাহিদাসূচি জরীপপত্রে প্রাপ্ত তথ্য ও উপাত্ত বিশ্লেষণ করে কর্মীদের চাহিদার বিষয় ও এর ফ্রিকোয়েন্সি (Frequency) থেকে চাহিদার মাত্রা ও অগ্রাধিকার নিরূপণ করা যায়। কর্মীদের চাহিদা চূড়ান্ত করণে প্রতিষ্ঠানের সামর্থ্য, আওতা, আইন ও বিধির বাধ্যবাধকতাসহ সম্ভাব্য সকল বিষয় বিবেচনা করা দরকার।

কর্মীদের উদ্বুদ্ধ করণ কার্যাবলি (Motivational activities for employees)

প্রতিটি প্রতিষ্ঠানের কর্মীদের কোন না কোন অভাব থাকবেই। প্রেষণা ব্যতীত ব্যবস্থাপনার পক্ষে সৃষ্টিভাবে কাজ আদায় করা সম্ভব নয়। এ জন্য কর্মীদের কর্মে উদ্বুদ্ধ করণে প্রেষণা দান করা জরুরী। কর্মীদের উদ্বুদ্ধ করণ কার্যাবলী নির্ধারণের পূর্বে কোন্ ধরণের উদ্দীপক ব্যবহার কার্যকরী হবে তা সিদ্ধান্ত নেওয়া প্রয়োজন।

প্রশিক্ষার্থীর জন্য

B F Skinner -এর মতে কোন কর্ম সম্পাদন তার ফলাফলের উপর নির্ভরশীল যেটিকে বলবৃদ্ধিমূলক উদ্দীপক হিসেবে উল্লেখ করেছেন। ফল ভাল হলে কর্মী উক্ত কাজ বা ঐ জাতীয় কাজ পুনরায় করতে আগ্রহী হয়। B F Skinner তিন ধরনের বলবৃদ্ধিমূলক উদ্দীপক উল্লেখ করেছেন: (১) ধনাত্মক বলবৃদ্ধিমূলক উদ্দীপক; (২) ঋনাত্মক বলবৃদ্ধিমূলক উদ্দীপক; ও (৩) শাস্তি।

এতদ্ব্যতীত, Douglas McGregor ১৯৬০ সালে মানুষের প্রকৃতি, আচার-আচরণ ও প্রেষণার সম্পর্ক বিবেচনায় X ও Y তত্ত্ব নামে দুটি গুরুত্বপূর্ণ তত্ত্ব উদ্ভাবন করেন। X তত্ত্বের অনুমিত ধারণা মতে মানুষ প্রকৃতিগতভাবে অলস ও কাজ অপছন্দ করে। তাই, তাকে শাস্তির ভয় দেখিয়ে কাজ আদায় করা দরকার। অন্যদিকে, Y তত্ত্ব মতে মানুষ কাজ অপছন্দ করে না বরং স্বীকৃতি, আত্মউন্নয়নের চাহিদা পূরণের জন্য নিজে থেকেই কাজ করে।

আবার, Ibrahim Tirimba Ondabu তাঁর গবেষণায় Key Motivators at the Tirimba Grouping Theory নামে তিন ধরনের প্রেষণা উল্লেখ করেছেন:

HIGH CLASS MOTIVATORS	MIDDLE CLASS MOTIVATORS	LOW CLASS MOTIVATORS
Reputation	Good wages	Food
Recognition	Job Security	Shelter
Appreciation	Physical security	Clothing
Achievement	Pension for the old	Rest
Respect from others	Life insurance cover	Air
Worth	Love	Water
Capability	Affection	Sleep
Position	Friendship	Sexual satisfaction
Status	Interaction	
	Need to admire and be admired	

কর্মীদের উদ্বুদ্ধ করণে আর্থিক বা অনার্থিক উভয় ধরনের উদ্দীপক যুগপৎ ব্যবহার করে উদ্বুদ্ধ করা যায়। আর্থিক উদ্দীপকগুলো হচ্ছে উচ্চতর বেতন প্রদান, বিভিন্ন ভাতা প্রদান, আবাসন সুবিধা, যাতায়াতের ব্যবস্থা, উৎসব বোনাস, বীমা সুবিধা, চিকিৎসা বা অন্য কোন সেবা অথবা কল্যাণমূলক সুবিধা ইত্যাদি। অধিকন্তু, অনার্থিক উদ্দীপকগুলো হলো পদোন্নতির সুবিধা, চাকুরীর নিরাপত্তা, সিদ্ধান্ত গ্রহণে অংশগ্রহণের সুযোগ, পেশাগত উন্নয়ন, কাজের স্বাধীনতা, প্রশিক্ষণের সুবিধা, যোগ্যতা বা কাজের স্বীকৃতি, উত্তম কর্ম পরিবেশ, সাংস্কৃতিক বা সৃষ্টিশীল কর্মকাণ্ডে অংশগ্রহণ ও উৎসাহ প্রদান, কর্ম বৈচিত্রকরণ, পরামর্শমূলক ব্যবস্থাপনা, সহমর্মিতা ইত্যাদি। কিন্তু অধিকাংশ বিদ্যালয়ের পক্ষে কর্মীদের কর্মে উদ্বুদ্ধ করণে আর্থিক উদ্দীপকগুলো ব্যবহার করার সামর্থ্য নেই বা কোন কোন ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনার অনীহা লক্ষ্য করা যায়। আবার কতিপয় উদ্বুদ্ধ করণ প্রক্রিয়ার উদ্দীপকের ব্যবহার বিদ্যালয়ের আওতার বাইরে।

প্রতিষ্ঠানের প্রতি সংশ্লিষ্ট কর্মীর আনুগত্য, ভালোবাসা, কাজে আন্তরিকতা, অঙ্গীকার (Commitment), ইত্যাদি বিষয় বিবেচনা করে উদ্বুদ্ধ করণ প্রক্রিয়া নির্বাচন ও চাহিদা পূরণের বিষয়টি নিষ্পত্তি করতে হবে। এছাড়া, কোন প্রক্রিয়ায় কর্মীগণ পূরস্কৃত হতে পারেন তা কর্মীর জানার অধিকার আছে এবং তা কর্মীকে আগেভাগে জানালে ভাল ফল ও কাজ আশা করা যায়।

৬.৪.৪ উপসংহার

প্রতিষ্ঠানের কর্মীদের প্রেষণা প্রদানের মাধ্যমে উদ্বুদ্ধ করে বিভিন্ন কার্যাবলী সংগঠন করতে প্রতিষ্ঠানকে কৌশলী হতে হয়। এ ক্ষেত্রে তাঁকে কর্মীদের চাহিদা চিহ্নিত করে তদনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়।

৬.৪.৫ সহায়ক পাঠ:

১. টিকিউআই (২০১২). বাংলাদেশের মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকগণের প্রি-সার্ভিস প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল ২০১২. টিচিং কোয়ালিটি ইম্প্রুভমেন্ট ইন সেকেন্ডারি এডুকেশন প্রকল্প, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।
২. মোহাম্মদ খালেকুজ্জামান, (২০১৪). ব্যবস্থাপনার মৌল বিষয়. ঢাকা: দি য়মুনা পাবলিশার্স।
৩. ড. এম আতাউর রহমান, প্রফেসর মূর্তাজা আলী, মো. ইব্রাহীম হোসেন ও মো. জহুরুল ইসলাম শ্যামল. (২০১৩). মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা. ঢাকা: কয়ার্স পাবলিকেশন্স।
৪. Robbins, S., David, D., Coulter, M., & Woods, M. (2014). *Management: the Essentials*. NSW: Pearsons Australia Group Pty Ltd.
৫. Halachmi, A., & Krogt, T. v. (2010). Motivating employees: The role of the managers. In S. E. Condrey, *Handbook of Human Resource Management in Government* (3rd ed., pp. 519-554). CA: Jossey-Bass.
৬. Ondabu, I. T. (2014, January). A theory of human motivation: The tirimba grouping theory of motivation. *SOP Transactions on Economic Research*, 1(1), 16-21.

কর্ম অধিবেশন ৬.৫ঃ কর্মী তত্ত্বাবধান: পরীক্ষণ, পর্যবেক্ষণ ও পরামর্শ/ কাউন্সেলিং
(Staff Supervision: Monitoring, Observation and Advising/Counseling)

৬.৫.১ অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- কর্মী তত্ত্বাবধানের প্রয়োজনীয়তা উপলব্ধিपूर्বক নিজ নিজ প্রতিষ্ঠানে কর্মী তত্ত্বাবধানে সক্ষমতা প্রদর্শন।
- কর্মীদের পরীক্ষণ ও পর্যবেক্ষণে সক্ষমতা প্রদর্শন।
- কর্মীদের পরামর্শ দান বা কাউন্সেলিং করণে সম্পৃক্ততা প্রদর্শন।

৬.৫.২ শিখনফল

এ অধিবেশন শেষে আপনি-

১. কর্মী তত্ত্বাবধান কী তা বলতে পারবেন।
২. কর্মীদের কীভাবে পরীক্ষণ ও পর্যবেক্ষণ করতে হয় তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
৩. কর্মীদের কীভাবে পরামর্শ দান বা কাউন্সেলিং করতে হয় তা উল্লেখ করতে পারবেন।

৬.৫.৩ বিষয়বস্তু

কর্মী তত্ত্বাবধান

ইংরেজি ‘Supervision’ শব্দের বাংলা প্রতিশব্দ হচ্ছে তত্ত্বাবধান। এ সম্পর্কিত কয়েকটি সংগা থেকে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মী তত্ত্বাবধান বিষয়টি বুঝার চেষ্টা করা যায়।

Eregie and Ogiamen (2007) এর মতে ‘supervision’ as the systematic application of principles of supervision in solving educational problems in order to get to a sustainable level of achievement.

Bernard and Goodyear (2008) তত্ত্বাবধান সম্পর্কে বলেন “supervision is an intervention that is provided by a senior member of a profession to a junior member or members of that same profession. This relationship is evaluative, extend over time, and has the simultaneous purposes of enhancing the professional functioning of the junior member(s), monitoring the quality of professional services offered to the clients she, he, or they see(s), and serving as a gatekeeper of those who are to enter the particular profession”.

Kalule and Bouchamma (2013) বলেন যে শিক্ষার্থীদের শিখন, শিক্ষকদের শিখন-শেখানো কার্যক্রম উন্নয়ন, তাঁদের বলবৃদ্ধিকরণ, সক্ষমতার উন্নয়ন, পেশাগত অনুশীলন ও জ্ঞানের বর্ধন এবং যোগ্যতার উন্নয়নের জন্য তত্ত্বাবধান অত্যাবশ্যিক।

শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মী তত্ত্বাবধান বলতে শিক্ষক ও কর্মচারীদের তত্ত্বাবধানকে বোঝানো হচ্ছে। কর্মী তত্ত্বাবধানের অন্যতম উদ্দেশ্য হচ্ছে কর্মী ও প্রতিষ্ঠানের কাঙ্ক্ষিত মানে উন্নয়ন। তবে, শিক্ষক-কর্মচারীদের আদর্শ মাত্রায় উন্নীত করে বাধাহীনভাবে নিয়ম ও প্রবিধান অনুযায়ী তাঁদের পেশাগত দায়িত্ব পালনে পরিবেশ সৃষ্টি করাই হচ্ছে তত্ত্বাবধানের প্রাথমিক উদ্দেশ্য।

Universal Basic Education (UBE) প্রোগ্রাম ম্যানুয়্যাল 2002 (cited in Chike-Okoli, 2006)-এ কর্মী তত্ত্বাবধানের উদ্দেশ্য নিম্নোক্তভাবে বর্ণিত হয়েছেঃ

- শিক্ষকদের কর্তব্য কর্ম সম্পাদন নিশ্চিত করণ।
- নুতন শিক্ষকদেরকে চাকুরীকালীন প্রশিক্ষণের মাধ্যমে তাঁদের পেশাগত কর্ম সম্পাদনে সক্ষম করে তোলা।
- শিক্ষকদেরকে পেশাগত তথ্যাবলী প্রদান।
- শিক্ষা উপকরণ সম্পর্কে শিক্ষকদেরকে নির্দেশনা প্রদান।
- প্রয়োজনানুযায়ী শিক্ষকদেরকে সহায়তা প্রদান।
- সহকর্মীদের মাঝে উন্নত নৈতিক মূল্যবোধ সংরক্ষণ।
- পেশাগত দক্ষতা উন্নয়ন।
- শিক্ষকের বিশেষ যোগ্যতা, সামর্থ্য, গুণাবলী ইত্যাদি প্রকাশের সুযোগ দান।

আবার নন-টিচিং স্টাফদের তত্ত্বাবধানের মাধ্যমে তাঁদের কাজের দক্ষতা বৃদ্ধি করে প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নে সার্বিক সুযোগ সৃষ্টি করা যায়।

কর্মী তত্ত্বাবধানের বিবিধ ক্ষেত্রগুলোর মধ্যে রয়েছেঃ শ্রেণি পাঠনা, পেশাগত উন্নয়ন, একক বা সামস্টিক বিবিধ সমস্যা সমাধানের উত্তম উপায় অনুসন্ধান, দ্বন্দ্ব নিরসন ইত্যাদি।

কর্মী তত্ত্বাবধানের কয়েকটি মূলনীতি হচ্ছেঃ

- উদ্দেশ্য ভিত্তিকতার মূলনীতি
- পরিকল্পনা অনুযায়ী তত্ত্বাবধান পরিচালনার মূলনীতি
- বৈচিত্রময় উপায়ে তত্ত্বাবধান কার্যক্রম পরিচালনার মূলনীতি
- তত্ত্বাবধান পরিচালনায় দ্বন্দ্বিক সম্পর্ক বিদ্যমানতার মূলনীতি
- তত্ত্বাবধান পরিচালনায় কোড অফ কন্ডাক্ট অনুসরণ করার মূলনীতি
- বিষয়বস্তু সম্পর্কে শিক্ষক-কর্মচারীগণ সম্যক ওয়াকিবহাল থাকার মূলনীতি
- গঠনমূলক সমালোচনার সুযোগের মূলনীতি
- উৎসাহ প্রদানের সুযোগের মূলনীতি
- গণতান্ত্রিকতার সুযোগের মূলনীতি
- নেটওয়ার্কিং-এর সুযোগের মূলনীতি
- বস্তুনিষ্ঠতার মূলনীতি
- বিচক্ষণতার মূলনীতি

তত্ত্বাবধান বিভিন্ন ধরনের হয়ে থাকে। যেমন: ১. শিক্ষা সংক্রান্ত তত্ত্বাবধান (Instructional Supervision)
২. প্রশাসনিক তত্ত্বাবধান (Administrative Supervision)

আবার নিম্নোক্ত কয়েক প্রকারের তত্ত্বাবধানও লক্ষ্য করা যায়:

১. পূর্ণকালীন তত্ত্বাবধান (Full Supervision)
২. জরুরী তত্ত্বাবধান (Emergency Supervision)
৩. নমুনা ও জরীপ পরিদর্শনমূলক তত্ত্বাবধান (Sample and Survey Visit)
৪. ক্লিনিক্যাল তত্ত্বাবধান (Clinical Supervision)
৫. দৈনন্দিন বা নিত্যকর্ম তত্ত্বাবধান (Routine supervision)
৬. অনুসন্ধানমূলক তত্ত্বাবধান (Investigative Supervision)
৭. বিশেষ পরিদর্শনমূলক তত্ত্বাবধান (Special Visit)
৮. মূল্যায়নমূলক তত্ত্বাবধান (Assessment Visit)
৯. অনুবর্তনমূলক বা ফলোআপ তত্ত্বাবধান (Follow-up Visit)

তত্ত্বাবধানকারীকে বিভিন্নমুখী গুণাবলীর অধিকারী হতে হয়। এর মধ্যে কর্মী সম্পর্কে ধারণাগত, আন্তঃ ও অন্তঃ ব্যক্তিক যোগাযোগ দক্ষতা, নিয়ন্ত্রণের দক্ষতা, প্রতিষ্ঠানের ঐতিহ্য, সংস্কৃতি ও প্রচলিত লোকাচার সম্পর্কে সম্যক অবহিতি অন্যতম। এছাড়া তাঁকে উন্নত নৈতিক মানসম্পন্ন প্রশাসক, সহকর্মী, দক্ষ ব্যবস্থাপনায় পারদর্শী হতে হয়।

এ ছাড়া মনে রাখতে হবে যে, কর্মী তত্ত্বাবধান একটি সহযোগিতামূলক ও দলগত বিষয়। এর মাধ্যমে ব্যক্তিগত ও প্রাতিষ্ঠানিক চাহিদা মিটানো যায় যেন তা প্রশাসনকে বিভিন্নভাবে উপকৃত করতে পারে। এ জন্য প্রাতিষ্ঠানকে স্বল্প ও দীর্ঘ মেয়াদি পরিকল্পনা গ্রহণ করতে হবে। তবে, কার্যকর ফল লাভের জন্য প্রতিষ্ঠানের ভিতর ও বাইর থেকে যুগপৎ তত্ত্বাবধানের ব্যবস্থা থাকা দরকার।

পরীক্ষণ ও পর্যবেক্ষণ

The American Heritage dictionary এর মতে পরীক্ষণ (Monitoring) হচ্ছে Keeping watch over এবং সুনির্দিষ্টভাবে to scrutinize or check systematically with a view to collecting certain specified categories of data. শিক্ষা ব্যবস্থাপনায় উভয় অর্থই গ্রহণীয় এবং এর সাথে রেকর্ড সংগ্রহ, সংরক্ষণ, রিপোর্ট তৈরি ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের বিষয়টিও জড়িত। ক্ষেত্র বিশেষে, পরীক্ষণ সিদ্ধান্ত গ্রহণের পাশাপাশি ফিডব্যাক প্রদান ও কোন বিষয়ের উন্নয়নেও ভূমিকা রাখে।

UNICEF এর মতে: Monitoring is the periodic oversight of the implementation of an activity which seeks to establish the extent to which input deliveries, work schedules, other required actions and targeted outputs are proceeding according to plan, so that timely action can be taken to correct deficiencies detected. "Monitoring" is also useful for the systematic checking on a condition or set of conditions, such as following the situation of women and children.

পরীক্ষণের ক্ষেত্রে পূর্ব পরিকল্পনা অনুযায়ী কার্য সম্পাদনের বা অগ্রসরতার গতিবিধি সম্পর্কে তথ্যাবলী নিয়মিতভাবে সংগ্রহ ও সংরক্ষণ বা রেকর্ড করা হয়। এর মাধ্যমে প্রত্যাশিত ও প্রকৃত সম্পাদিত কাজের বিবরণ পর্যালোচনার মাধ্যমে কার্যকরী পরিকল্পনা সংশোধন করা হয়। কোন নির্দিষ্ট কাজের অগ্রগতি পরিমাপের জন্য পরীক্ষণ অতি জরুরী।

প্রশিক্ষার্থীর জন্য

কী পরিবীক্ষণ করা হবে, কীভাবে পরিবীক্ষণ করা হবে, কে-কখন-কীভাবে পরিবীক্ষণ করবেন, পরিবীক্ষণকালীন কী রিসোর্সেস দরকার ও কী রিসোর্সেস আছে, পরিবীক্ষণ পরিচালনায় পরামর্শ ও পশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা, পরিবীক্ষণ পরিচালনার জন্য এ্যাকশন পরিকল্পনা,

পরিবীক্ষণের উপায়ঃ ফিল্ড ডিজিট,

শিক্ষকদের শ্রেণি কার্যক্রম, বিদ্যালয়ের প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন, শিক্ষার্থী মূল্যায়ন, সহপাঠক্রমিক কার্যাবলী সংগঠন, কমিউনিটির সাথে মিথস্ক্রিয়া,

পরিবীক্ষণের কতিপয় কৈশিষ্ট্যঃ

- মনিটরিং একটি পর্যায়ক্রমিক প্রক্রিয়া।
- নিয়মিত ব্যবধানে পরিবীক্ষণ পরিচালিত হবে।
- স্পষ্টতা পরিবীক্ষণের অন্যতম বৈশিষ্ট্য।
- পরিবীক্ষণে রেকর্ড সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও রিপোর্ট তৈরি অন্যতম অনুষঙ্গ।
- পরিবীক্ষণ শেষে ফিডব্যাক প্রদান করা হয়।
- পরিবীক্ষণের জন্য প্রটোকল সিডিউল তৈরি করা যায়।

পরামর্শ দান বা কাউন্সেলিং

The British Association for Counselling (BAC), (বর্তমানে BACP) সর্বপ্রথম ১৯৮৬ সালে প্রফেশনাল কাউন্সেলিং সম্পর্কে নিচের সংজ্ঞাটি প্রদান করেঃ

Counselling is the skilled and principled use of relationship to facilitate self- knowledge, emotional acceptance and growth and the optimal development of personal resources. The overall aim is to provide an opportunity to work towards living more satisfyingly and resourcefully. Counselling relationships will vary according to need but may be concerned with developmental issues, addressing and resolving specific problems, making decisions, coping with crisis, developing personal insights and knowledge, working through feelings of inner conflict or improving relationships with others

১৯৯৩ সালে Feltham and Dryden তাঁদের Specialized Dictionary of Counselling এ আর একটি সংজ্ঞাটি প্রদান করেনঃ

Counselling is a principled relationship characterised by the application of one or more psychological theories and a recognised set of communication skills, modified by experience, intuition and other interpersonal factors, to clients' intimate concerns, problems or aspirations. Its predominant ethos is one of facilitation rather than of advice-giving or coercion. It may be of very brief or long duration, take place in an organisational or private practice setting and may or may not overlap with practical, medical and other matters of personal welfare.

কাউন্সেলিং বা পরামর্শ দান সম্পর্কে ব্রিটিশ হেল্থ সার্ভিস-এর মতে: Counselling is a type of talking therapy that allows a person to talk about their problems and feelings in a confidential and dependable environment. A counsellor is trained to listen with empathy (by putting themselves in your shoes). They can help you deal with any negative thoughts and feelings you have.

কাউন্সেলিং-এর প্রকারভেদ:

Edinburgh Voluntary Sector Counselling Services Forum প্রদত্ত কাউন্সেলিং-এর প্রকারভেদঃ

- Psychodynamic counselling
- Client-centred or person-centred counselling
- Transpersonal counselling
- Transactional analysis counselling
- Existential counselling
- Personal construct counselling
- Gestalt counselling

- Cognitive-behavioural counselling
- Brief Solution Focussed Therapy
- Interpersonal Therapy (IPT)
- Psychosynthesis
- Core Process (Karuna Institute)
- Integrative

কাউন্সেলর-এর গুণাবলী

- যোগাযোগ দক্ষতা
- সক্রিয় শ্রোতা
- স্পষ্টতা
- উত্তম প্রতিফলনকারী
- কার্যকর প্রশ্নকর্তা
- রিপোর্ট (Rapport)
- সহমর্মিতা
- দক্ষ ব্যাখ্যাকারক
- কৃত্রিমতা বর্জন
- সচেতনতা
- ঠান্ডা মেজাজ
- সংক্ষিপ্ত প্রতিক্রিয়া প্রদর্শন

কাউন্সেলর-এর প্রকারভেদ

- প্রশিক্ষিত কাউন্সেলর
- ক্লিনিক্যাল সাইকোলজিস্ট
- সাইকোথেরাপিস্ট
- মনোরোগ বিশেষজ্ঞ

কাউন্সেলিং-এর উপায়

- মুখোমুখি
- দলীয়ভাবে
- ফোনালাপ
- ইমেইল
- বিশেষায়িত কম্পিউটার প্রোগ্রাম

৬.৫.৪ উপসংহার

প্রত্যেক প্রতিষ্ঠানে কর্মী তত্ত্বাবধান একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। কর্মীদেরকে যথাযথভাবে পরীক্ষণ ও পর্যবেক্ষণের মাধ্যমে কাউন্সেলিং বা পরামর্শ দানের মাধ্যমে তাঁদের ব্যক্তিগত কল্যাণ যেমন সম্ভব তেমনি প্রাতিষ্ঠানিক উন্নয়নও প্রত্যাশা করা যায়।

৬.৫.৫ সহায়ক পাঠ:

১. মোহাম্মদ খালেকুজ্জামান, (২০১৪). ব্যবস্থাপনার মৌল বিষয়. ঢাকা: দি যমুনা পাবলিশার্স।
২. ড. এম আতাউর রহমান, প্রফেসর মূর্তাজা আলী, মো. ইব্রাহীম হোসেন ও মো. জহুরুল ইসলাম শ্যামল. (২০১৩). মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা. ঢাকা: কয়ার্স পাবলিকেশন্স।
৩. Adu, E. O., Akinloye, G. M., & Olaoye, O. F. (2014). Internal and external school supervision: Issues, challenges and wayforward. *International Journal of Science Education*, 7(2), 269-278.
৪. Borich, G. D. (2008). *Observation skills for effective teaching*. New Jersey: Pearson Education, Inc.
৫. Padolina, M. A., & Sanchez, C. A. (2002). *Counselling and psychotherapy: Theories, techniques, and applications*. Manila: Rex Book Store.
৬. Robbins, S., David, D., Coulter, M., & Woods, M. (2014). *Management: the Essentials*. NSW: Pearsons Australia Group Pty Ltd.
৭. Gladding, S.T. (2004). *Counseling: A Comprehensive Profession (5th edition)*. Upper Saddle River, NJ: Merrill/Prentice Hall. P 6-7.

কর্ম অধিবেশন ৬.৬ কর্মী মূল্যায়ন : প্রয়োজনীয়তা, পদ্ধতি ও কার্যকারিতা
(Staff Evaluation: Necessity, Methods and Effectiveness)

৬.৬.১ অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- বিভিন্ন পদ্ধতি ও উপায় অবলম্বনে কর্মী মূল্যায়নে সক্ষমতা প্রদর্শন।
- কার্যকরভাবে কর্মী মূল্যায়নে সক্ষমতা প্রদর্শন।

৬.৬.২ শিখনফল

এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

১. কর্মী মূল্যায়ন কী তা বলতে পারবেন।
২. কর্মী মূল্যায়নের প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
৩. কর্মী মূল্যায়নের পদ্ধতি ও উপায় উল্লেখ করতে পারবেন।
৪. কর্মী মূল্যায়নের কার্যকারিতা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

৬.৬.৩ বিষয়বস্তু

কর্মী মূল্যায়ন কী?

প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত কর্মীর আপেক্ষিক মূল্য বা তার অবদান নিরূপনের প্রক্রিয়াকে কর্মী মূল্যায়ন বলে। অন্য কথায়, কর্মী কর্তৃক সম্পাদিত কাজের ভাল-মন্দ, সফলতা-ব্যর্থতা, ফলপ্রসূতা, কাজের মান, কাজের পরিমাণ ইত্যাদি বিচার পূর্বক তার সম্পর্কে মন্তব্য করাকে বোঝায়।

কর্মী মূল্যায়ন মূখ্য উদ্দেশ্য হলো প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা অর্জন করা। এ প্রক্রিয়ায় আনুষ্ঠানিকভাবে একজন কর্মীর উপর অর্পিত দায়িত্ব ও কর্তব্য কিরূপে সম্পন্ন করেছে তা নির্ণয় করা যায়। কর্মী মূল্যায়নের সংজ্ঞা নিচে প্রদত্ত হলো।

Dale S. Beach-এর মতে “যে রীতিবদ্ধ পদ্ধতিতে কর্মীদের মূল্যায়ন ও সম্ভাবনাময় উন্নয়নের ক্ষেত্রগুলো নিরূপিত হয় তাকে কর্মী মূল্যায়ন বলে।”

Sprigal-এর মতে “একটি কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করার জন্য কর্মীর যে অবদান রয়েছে তা মূল্যায়ন করার প্রক্রিয়াকে কর্ম সম্পাদন মূল্যায়ন বলে।”

কর্মী মূল্যায়নের প্রয়োজনীয়তা:

কর্মী মূল্যায়নে কর্মীর নির্দিষ্ট গুণাবলি ও যোগ্যতার পরিমাপ করা হয়। তাছাড়া কর্মীকে দিক নির্দেশনা প্রদান ও ব্যক্তিক উন্নয়নের জন্যও কর্মী মূল্যায়ন করা হয়। এ ছাড়া কর্মী মূল্যায়নে -

- ক) প্রাতিষ্ঠানিক কার্যের উৎকর্ষতা বৃদ্ধি পায়।
- খ) কর্মীদের মধ্যে উন্নত প্রতিযোগিতার পরিবেশ সৃষ্টি হয়।
- গ) কর্মীদের মধ্যে আন্তঃযোগাযোগ ও সম্পর্ক উন্নয়ন ঘটে।
- ঘ) ব্যক্তিক গুণাবলি বৃদ্ধি পায়।
- ঙ) স্বজনপ্রীতি হ্রাস পায়।
- চ) দক্ষতা ও নৈপুণ্য বৃদ্ধি পায়।
- ছ) ব্যক্তিক দুর্বলতা চিহ্নিত হয়।
- জ) দোষত্রুটি সনাক্ত করা যায়।
- ঝ) পুরস্কার প্রদান বা সংশোধনের সুযোগ সৃষ্টি হয়।
- ঞ) পদোন্নতির জন্য সিদ্ধান্ত নেওয়া যায়।

শিক্ষক মূল্যায়নের ক্ষেত্র :

একজন শিক্ষকের মূল কাজ শিক্ষণ বা শিক্ষাদান। সুতরাং শিক্ষাদানে তাঁর দক্ষতা ও পারমাপতা মূল্যায়নের মূল ক্ষেত্র। এছাড়া মানুষ হিসেবে তিনি কতটা ভাল বা মন্দ, কর্মকর্তা হিসেবে কতটা সং, নীতিবান, দক্ষ বা অদক্ষ ইত্যাদি শিক্ষক মূল্যায়নের ক্ষেত্র হতে পারে।

একজন শিক্ষকের দৈনন্দিন কাজের প্রধান অংশ শ্রেণী শিক্ষণ ও শিক্ষার্থী মূল্যায়ন। এ কারণে শিক্ষকের শিক্ষণ দক্ষতা, শ্রেণিকক্ষ ভিত্তিক পারদর্শমতা, শিক্ষার্থী মূল্যায়ন দক্ষতা, প্রশ্ন করার দক্ষতা এ সকল বিষয় শিক্ষক মূল্যায়নের অর্ন্তভুক্ত করা দরকার। তাছাড়া শিক্ষকতা যেহেতু একটি পেশা তাই পেশাজীবী হিসেবে পেশার প্রতি তাঁর প্রতিশ্রুতিবদ্ধতাও মূল্যায়নের বিষয় হিসেবে অর্ন্তভুক্ত। সুতরাং শিক্ষক মূল্যায়নের ক্ষেত্র তিনটি। যথাঃ

(ক) শিক্ষণ দক্ষতা

প্রশিক্ষার্থীর জন্য

- (খ) শ্রেণিকক্ষ ব্যবস্থাপনা দক্ষতা
- (গ) পেশার প্রতি প্রতিশ্রুতিবদ্ধতা।

কর্মী মূল্যায়নের পদ্ধতি:

কর্মী মূল্যায়নের সর্বজনীন কোন পদ্ধতি নেই। তবে, নিচের পদ্ধতিগুলি মূল্যায়নে ব্যবহৃত হয়ে আসছে।

১. **হ্যাঁ-না স্কেল পদ্ধতি:** কোন কার্য সম্পাদনের জন্য কর্মীর মধ্যে নির্দিষ্ট গুণাবলি আছে কিনা তা যাচাই জন্য হ্যাঁ-না স্কেল পদ্ধতি ব্যবহৃত হয়।
২. **লৈখিক মূল্যায়ন স্কেল পদ্ধতি:** এ পদ্ধতিতে কর্মীর সম্পাদিত কার্যকে নির্ধারিত বৈশিষ্ট্য যথা- কার্যের গুণাগুণ, পরিমাণ, উদ্যোগ, নির্ভরশীলতা, কাজের অভিজ্ঞতা ইত্যাদির উপর পয়েন্ট প্রদান করে মূল্যায়ন করা হয়।
৩. **সাঁড়াশি মূল্যায়ন স্কেল পদ্ধতি:** কর্মী যে কাজের সাথে সম্পৃক্ত সে কাজের দক্ষতা সংক্রান্ত বিবরণীর উপর মন্তব্য করতে দিয়ে এ মূল্যায়ন করা হয়।
৪. **চেকলিস্ট পদ্ধতি:** কর্মীর আবশ্যিকীয় গুণাবলীর তালিকা তৈরি করে সংশ্লিষ্ট গুণাবলীর বিপরীতে + বা – চিহ্ন দিতে বলা হয়।
৫. **জুটি তুলনাকরণ পদ্ধতি:** প্রত্যেক কর্মীকে অন্য কর্মীর অবদানের সাথে তুলনা করা হয়।
৬. **পারস্পরিক মূল্যায়ন পদ্ধতি:** কর্মীগণ একে অপরকে গোপন ব্যালট বা অন্য পদ্ধতিতে মূল্যায়ন করেন।
৭. **একক বৈশিষ্ট্য ভিত্তিক মূল্যায়ন:** কর্মীর সকল গুণ একত্রে বিবেচনা না করে নির্দিষ্ট একটি বিষয়ের গুণ বা বৈশিষ্ট্য মূল্যায়ন করা হয়।
৮. **সংকটময় ঘটনা পদ্ধতি:** তদারককারী কর্মীর কৃতকার্যতা বা বিফলতার জন্য ঘটনা বা আচরণ পর্যবেক্ষণ করে কর্মীর দক্ষতা নির্ধারণ করা হয়।

কর্মী মূল্যায়নের কার্যকারিতা বৃদ্ধির উপায়:

কর্মী মূল্যায়ন একটি জটিল প্রক্রিয়া। কারণ এ প্রক্রিয়ায় কর্মীর মানবীয় গুণাবলী ও দক্ষতার বিচার করা হয় যা মূল্যায়ন করা অনেক সময় দুর্লভ কাজ। তবুও মূল্যায়ন কার্যকারিতা রক্ষার জন্য নিম্নোক্ত বিষয় বিবেচনা করা দরকার:

- ক) মূল্যায়ন প্রক্রিয়া এমন সহজবোধ্য হবে যে তা সকলের কাছে বোধগম্য হবে।
- খ) মূল্যায়ন কার্যক্রম কেন্দ্রীয়ভাবে পরিচালিত হতে হবে। নতুবা তা প্রশ্ন বা সন্দেহের উদ্বেক করবে।
- গ) মূল্যায়নের প্রাপ্ত বিষয়বালী কীভাবে সাহায্য করছে তা অনুসরণ (Followup) করা দরকার।
- ঘ) কাজের বৈশিষ্ট্যের ভিত্তিতে উপযুক্ত মূল্যায়ন কৌশল নির্বাচন করতে হবে।
- ঙ) মূল্যায়নের ফলে চিহ্নিত দুর্বলতার ক্ষেত্রগুলো প্রশিক্ষণের মাধ্যমে উন্নয়ন করা দরকার। এর ফলে ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠান উভয়ের উন্নয়ন সম্ভব।
- চ) কর্মী মূল্যায়নকারীর প্রশিক্ষণ প্রয়োজন।
- ছ) মূল্যায়ন পদ্ধতি কর্মীসহ সকলের নিকট গ্রহণযোগ্য হতে হবে।
- জ) মূল্যায়ন পদ্ধতি সহযোগিতামূল হওয়া আবশ্যিক। কর্মী ও ব্যবস্থার মধ্যে সহযোগিতামূল মনোভাব থাকলে মূল্যায়ন ফলপ্রসূ হবে।

সরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে শিক্ষক মূল্যায়নের বিদ্যমান ব্যবস্থা :

বাংলাদেশের সরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা কর্মচারী মূল্যায়নের জন্য সরকার নির্ধারিত ও সরবরাহকৃত বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ছকে এ মূল্যায়ন সম্পন্ন করতে হয়। এতে বছরে (জানুয়ারি-ডিসেম্বর) একবার এ মূল্যায়ন করা হয়। ১ম শ্রেণি ও ২য় শ্রেণির কর্মকর্তা এবং ৩য়/৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীর জন্য ভিন্ন ভিন্ন ছক ব্যবহার করা হয়।

শিক্ষক এবং ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীকে প্রধান শিক্ষক মূল্যায়ন করেন এবং তার পরবর্তী উচ্চতর ধাপের কর্মকর্তা প্রতি স্বাক্ষর করেন; প্রধান শিক্ষককে মূল্যায়ন করেন আঞ্চলিক উপপরিচালক।

বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে শিক্ষক মূল্যায়ন :

কোন সুসংবদ্ধ পদ্ধতিতে বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা-কর্মচারী মূল্যায়নের রেওয়াজ এখনো নেই। তবে, কিছু সংখ্যক ব্যতিক্রমী প্রতিষ্ঠান/ বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে শিক্ষক মূল্যায়নের জন্য আনুষ্ঠানিক ব্যবস্থা আছে।

কর্মী মূল্যায়ন ফলাফল ব্যবহার পদ্ধতি :

যথাযথভাবে কর্মী মূল্যায়ন করে মূল্যায়ন ফলাফল সন্তোষজনক না হলে মূল্যায়নকারী সংশ্লিষ্ট কর্মীকে তাঁর কাজের মান উন্নয়ন করার সুযোগ দেন। মূল্যায়ন যথাসময়ে সম্পাদন করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের কাছে প্রয়োজনীয় কার্যার্থে প্রেরণ করা হয়। এ ক্ষেত্রে মূল্যায়ন ফলাফল ব্যবহার পূর্বক ভাল কর্মীদের পুরস্কৃত, দুর্বল কর্মীদের সংশোধন এবং অসৎ কর্মীদের বিরুদ্ধে ব্যবস্থা নেওয়া প্রয়োজন।

শিক্ষক মূল্যায়নের সুবিধা :

- ১। পাঠদান কার্যকর ও ফলপ্রসূ হয়।
- ২। শিক্ষকের দক্ষতা ও জ্ঞান বৃদ্ধি পায়।
- ৩। শিক্ষার্থীদের মান সম্মত পাঠদান নিশ্চিত করা যায়।
- ৪। শিক্ষক শিক্ষার্থী সম্পর্কোন্নয়ন ঘটে।
- ৫। শিক্ষার মানোন্নয়ন সম্ভব হয়।
- ৬। শিক্ষকের জবাবদিহিতা বৃদ্ধি পায়।
- ৭। শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা সম্ভব হয়।

৬.৬.৪ উপসংহার

প্রত্যেক প্রতিষ্ঠানে কর্মী মূল্যায়ন একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। কর্মীদেরকে যথাযথভাবে মূল্যায়নের মাধ্যমে তাঁদের ব্যক্তিক উন্নয়ন যেমন সম্ভব তেমনি প্রাতিষ্ঠানিক উন্নয়নও প্রত্যাশা করা যায়।

৬.৬.৫ সহায়ক পাঠ:

১. টিকিউআই (২০১২). *বাংলাদেশের মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকগণের প্রি-সার্ভিস প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল ২০১২*. টিচিং কোয়ালিটি ইম্প্রুভমেন্ট ইন সেকেন্ডারি এডুকেশন প্রকল্প, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।
২. প্রফেসর ড. মো. আলাউদ্দিন ও এম. সিদ্দিকুর রহমান. (২০১১). *উচ্চ মাধ্যমিক ব্যবসায় নীতি ও প্রয়োগ*. ঢাকা: পাঞ্জেরী পাবলিকেশন্স লি।
৩. মোহাম্মদ খালেদুজ্জামান, (২০১৪). *ব্যবস্থাপনার মৌল বিষয়*. ঢাকা: দি যমুনা পাবলিশার্স।
৪. ড. এম আতাউর রহমান, প্রফেসর মূর্তাজা আলী, মো. ইব্রাহীম হোসেন ও মো. জহুরুল ইসলাম শ্যামল. (২০১৩). *মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা*. ঢাকা: কয়ার্স পাবলিকেশন্স।
৫. Robbins, S., David, D., Coulter, M., & Woods, M. (2014). *Management: the Essentials*. NSW: Pearsons Australia Group Pty Ltd.

(Action Research on professional development)

৬.৭.১ অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- প্রতিষ্ঠানে কর্ম সহায়ক গবেষণা পরিচালনার ক্ষেত্র চিহ্নিত করণে সক্ষমতা প্রদর্শন।
- উপযুক্ত প্রকারের কর্ম সহায়ক গবেষণা নির্বাচন করে গবেষণা পরিচালনা করতে সক্ষমতা প্রদর্শন।
- উদ্দেশ্যভিত্তিক কর্ম সহায়ক গবেষণা পরিচালনার সক্ষমতা প্রদর্শন।

৬.৭.২ শিখনফল

এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষার্থীগণ-

১. কর্ম সহায়ক গবেষণা কী তা বলতে পারবেন।
২. কর্ম সহায়ক গবেষণার বৈশিষ্ট্য উল্লেখ করতে পারবেন।
৩. কর্মসহায়ক গবেষণার উদ্দেশ্য ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
৪. কর্ম সহায়ক গবেষণার প্রকারভেদ উল্লেখ করতে পারবেন।
৫. প্রতিষ্ঠানে কর্ম সহায়ক গবেষণা পরিচালনার ক্ষেত্র চিহ্নিত করতে পারবেন।

৬.৭.৩ বিষয়বস্তু

কর্মসহায়ক গবেষণা

আমেরিকার MIT-এর অধ্যাপক Kurt Lewin ১৯৪৬ সালে তাঁর “Action Research and Minority Problems,” নামক নিবন্ধে কর্মসহায়ক গবেষণার বিষয়টি অবতারণা করেন। তিনি কর্মসহায়ক গবেষণা সম্পর্কে বলেন:

“Action research is a comparative research on the conditions and effects of various forms of social action and research leading to social action that uses a spiral of steps, each of which is composed of a circle of planning, action, and fact-finding about the result of the action.”

Green Wood and Levin (1998) ও Kemmis (1994) বলেন যে সমাজে বিভিন্ন পেশায় নিয়োজিত ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গ তাঁর নিজ কর্মের উন্নয়নে কর্মসহায়ক গবেষণায় সম্পৃক্ত হতে পারেন। যেমন নৃ-বিজ্ঞানী, সমাজ বিজ্ঞানী, পরিকল্পনাবিদ, প্রকৌশলী এবং অন্যান্য ব্যক্তিবর্গ এ কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করতে পারেন।

The North Central Regional Educational Laboratory কর্মসহায়ক গবেষণার সংজ্ঞায় বলা হয়: Action research is an inquiry or research in the context of focused efforts to improve the quality of an organization and its performance. It typically is designed and conducted by practitioners who analyze the data to improve their own practice. Action research can be done by individuals or by teams of colleagues. The team approach is called collaborative inquiry (NCRL, 2008, para. 1).

Kemmis & McTaggart (1988)-এর মতে: Action research is a form of collective self-reflective inquiry undertaken by participants in social situations in order to improve the rationality and justice of their own social or educational practices, as well as their understanding of those practices and the situations in which the practices are carried out.

Elliot (1991)-এর মতে: Action research is the study of a social situation with a view to improving the quality of action within it.

Mills (2000, p. 6)-এর মতে: Action Research is a systemic inquiry conducted by teacher researchers, principals, school counselors, and other stakeholders in the teaching/learning environment, to gather information about the ways that their particular schools operate, how they teach, and how well their students learn.

উপরোক্ত সংগাপ্তলো বিশ্লেষণ করলে দেখা যায় পেশাজীবী স্ব স্ব কর্মক্ষেত্রে নিজ নিজ কর্মপরিবেশ ও আত্ম উন্নয়নের জন্য কর্মসহায়ক গবেষণা পরিচালনা করেন।

কর্মসহায়ক গবেষণার উল্লেখযোগ্য বৈশিষ্ট্য:

প্রশিক্ষার্থীর জন্য

কর্মসহায়ক গবেষণার বেশ কিছু উল্লেখযোগ্য বৈশিষ্ট্য লক্ষ্য করা যায়।

- কোন প্রতিষ্ঠানে বা শ্রেণিতে কোন অপ্রত্যাশিত কী ঘটনা ঘটেছে যা শিখন পরিস্থিতিকে বাধাগ্রস্ত করেছে, তা কেন ঘটেছে এবং কীভাবে এর সমাধান করা যায় তা জানার জন্য কর্মসহায়ক গবেষণা পরিচালিত হয়।
- প্রাকটিশনার (শিক্ষক-শিক্ষাপ্রশাসক-অন্যান্য) নিজে কর্মসহায়ক গবেষণা পরিচালনা করেন।
- কর্মসহায়ক গবেষণা পরিস্থিতি নির্ভর ও প্রেক্ষাপট কেন্দ্রিক।
- কর্মসহায়ক গবেষণা অংশগ্রহণ কেন্দ্রিক। গবেষণা পরিচালনা, বাস্তবায়ন বা প্রয়োগে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে শিক্ষক-শিক্ষার্থী এমনকি অভিভাবক সকলেই সম্পৃক্ত হতে পারেন।
- কর্মসহায়ক গবেষণা সহযোগিতামূলক।
- কর্মসহায়ক গবেষণা নমনীয় প্রকৃতির। প্রয়োজনে এর বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া পরিবর্তন করা যায়।
- কর্মসহায়ক গবেষণার মাধ্যমে বিদ্যমান পরিস্থিতির উন্নয়ন সাধনই এর লক্ষ্য।
- কর্মসহায়ক গবেষণা বহু পদ্ধতির সমন্বয়ে পরিচালিত হয়।
- কর্মসহায়ক গবেষণা বৃত্তীয় (Cyclic), সরল প্রকৃতির নয়। একটি চক্র শেষে আর একটি চক্র পরিচালিত হয়।
- কর্মসহায়ক গবেষণা সর্পিলা (Spiral) প্রকৃতির।

কর্মসহায়ক গবেষণার উদ্দেশ্য:

কর্মসহায়ক গবেষণা পরিচালনার কতিপয় উদ্দেশ্য নিম্নে বিবৃত হলো:

- পেশাগত অনুশীলন উন্নয়ন।
- কর্মস্থলে উদ্ভূত সমস্যা সমাধানকল্পে এবং পেশাগত চর্চা বা বিদ্যমান কর্ম পরিস্থিতির উন্নয়ন।
- সুনির্দিষ্ট কার্যক্রম বা পেশাগত চর্চার বিদ্যমান অবস্থায় পরিবর্তন এনে এর উন্নয়ন ঘটানো কর্মসহায়ক গবেষণার কাজ। তাই শ্রেণি শিক্ষক, বিদ্যালয় প্রশাসনসহ যে কোন পেশাদার বা প্রাকটিশনার এর উন্নত অনুশীলনের জন্য কর্মসহায়ক গবেষণা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ।
- কর্মসহায়ক গবেষণায় নিয়োজিত শিক্ষক, প্রশাসক-এর মনে আত্মসমালোচনার মনোভাব গড়ে উঠে বিধায় তাঁরা নিজ পেশার উন্নয়ন ঘটাতে সচেষ্ট থাকেন।
- কর্মসহায়ক গবেষণায় জড়িত শিক্ষক, তার নিজের পেশাগত ভূমিকা, শিক্ষার্থীর শিখন মান এবং শ্রেণিকক্ষ কার্যাবলির মান উন্নয়নে গুরুত্বপূর্ণ অবদান রাখতে পারেন।
- এ ধরনের গবেষণা শিক্ষক তাঁর কর্মস্থলে সম্পন্ন করতে পারেন বিধায় তিনি নিজস্ব সময় ও পরিকল্পনা অনুযায়ী গবেষণা কাজ পরিচালনা করতে পারেন।
- কর্মসহায়ক গবেষণা শিক্ষার্থীদেরকেও কার্যকর এবং মানসম্মত শিখনে সহযোগিতা করে।
- গবেষক নিজেই নিজের সমস্যা নিয়ে গবেষণা করেন। বহিরাগত কোন গবেষক দ্বারা পরিকল্পিত এবং আরোপিত কর্ম সম্পাদন করা হয় না। বহিরাগত গবেষক সহায়কের ভূমিকা পালন করেন, কোন কিছু চাপিয়ে দেন না। ফলে গবেষকের পক্ষে ঘটনা বুঝা এবং এর উন্নয়ন বা সমাধান সহজ হয়।

এ ছাড়া, আত্মশুদ্ধি, আত্ম উন্নয়ন, আত্ম শ্রদ্ধা/ ভক্তি, আত্ম প্রতিফলন, আত্ম সচেতনতা বৃদ্ধি, পেশাগত জ্ঞানের বৃদ্ধি ইত্যাদির জন্যও কর্মসহায়ক গবেষণা পরিচালনা করা হয়।

উপর্যুক্ত বিষয় বিবেচনা করলে দেখা যায়, শ্রেণি শিক্ষকের পাশাপাশি প্রতিষ্ঠান প্রধানেরও কর্মসহায়ক গবেষণায় দক্ষতা অর্জন এবং এর চর্চা করা খুব জরুরি। প্রতিষ্ঠানের মান উন্নয়ন ও কার্যকর শ্রেণি শিখনের জন্য কর্মসহায়ক গবেষণা প্রতিষ্ঠান প্রধানের ও শিক্ষককে যুগপৎ সুবিধা দান করবে।

কর্মসহায়ক গবেষণার প্রকারভেদ:

Ferance (2000) চার প্রকারের কর্মসহায়ক গবেষণার উল্লেখ করেছেন। নিম্নের ছকে তা উপস্থাপন করা হলোঃ

	Individual Teacher research	Collaborative Action research	School-wide Action research	District-wide Action research
Focus	Single classroom issue	Single classroom or several classrooms with common issue	School issue, problem, or area of collective interest	District issue Organizational structures
Possible support needed	Coach/mentor Access to Technology Assistance with data organization	Substitute teachers Release time Close link with administrators	School commitment Leadership Communication External partners	District commitment Facilitator Recorder Communication

	and analysis			External partners
Potential impact	Curriculum Instruction Assessment	Curriculum Instruction Assessment Policy	Potential to impact school restructuring and change Policy Parent involvement Evaluation of programs	Allocation of resources Professional development activities Organizational structures Policy
Side effects	Practice informed by data information not always shared	Improved collegiality Formation of partnerships	Improved collegiality, collaboration, and communication Team building Disagreements on process	Improved collegiality, collaboration, and communication Team building Disagreements on process Shared vision

Adapted from Eileen Ferrance (2000, p. 12); Brown University USA

Rory O'Brien (1998) তাঁর এক নিবেদনে তিন প্রকারের কর্মসহায়ক গবেষণার উল্লেখ করেছেনঃ

1. Traditional Action Research 2. Contextual Action Research 3. Radical Action Research

কর্মসহায়ক গবেষণার সমস্যা বা বিষয়বস্তু:

শিক্ষা সংশ্লিষ্ট শ্রেণি শিক্ষণ-শিখন পদ্ধতি, শিক্ষাক্রম ব্যবস্থাপনা, শিক্ষক-শিক্ষার্থী সম্পর্ক, মূল্যায়ন কার্যাবলি ইত্যাদি বিষয়ের বিভিন্ন দিক নিয়ে কর্মসহায়ক গবেষণা পরিচালনা করা যেতে পারে। বাংলাদেশের প্রতিষ্ঠানিক পর্যায়ে শিক্ষক বা গবেষক যে সকল বিষয়ে কর্মসহায়ক গবেষণা পরিচালনা করতে পারেন তার কয়েকটি উল্লেখ করা হলো।

- গতানুগতিক শিক্ষণ-শিখন পদ্ধতির পরিবর্তন
- গতানুগতিক মূল্যায়ন পদ্ধতির পরিবর্তন
- শ্রেণি কার্যে শিক্ষার্থীদের সক্রিয় অংশগ্রহণ
- শ্রেণিতে শিক্ষণ-শিখন কার্য চলাকালীন শিক্ষার্থী কর্তৃক প্রশ্নকরণ প্রক্রিয়া
- শিক্ষার্থীর প্রেষণা সৃষ্টি করা
- শিক্ষার্থীর সময়মত এবং নিয়মিত উপস্থিতি নিশ্চিতকরণ
- শিক্ষকের পেশাগত উন্নয়ন
- ধারাবাহিক মূল্যায়ন (সিএ)
- শিক্ষক-শিক্ষার্থী মিথস্ক্রিয়ার মান উন্নয়ন
- প্রশাসনিক দক্ষতা বৃদ্ধিকরণ
- একীভূত শিক্ষণ বাস্তবায়ন
- শিক্ষার্থীদের পাঠে অমনোযোগিতা
- শ্রেণিতে বেপরোয়া স্বভাবের শিক্ষার্থীদের অনভিপ্রেত আচরণ
- শ্রেণিতে শৃঙ্খলা বজায় রাখা
- শ্রেণি মূল্যায়নের কাজ সঠিকভাবে সম্পন্ন করতে অপারগতা দূরীকরণ
- বাড়ির কাজ ঠিকভাবে সম্পন্ন করতে সহায়তা করা

বি.দ্রঃ কর্মসহায়ক গবেষণা (মাধ্যমিক শিক্ষক প্রশিক্ষণ (বি.এড) ম্যানুয়াল, মডিউল ১ ও ৩) থেকে উল্লেখিত।

Glanz (2009, p. 3) নিম্নের ক্ষেত্রগুলির কথা উল্লেখ করেছেনঃ

Instructional practices	School Planning
<ul style="list-style-type: none"> • Parent involvement • Transportation concerns • Student/Teacher health and wellness • Curriculum • Behavioral issues • Community/Business partnerships • Professional Learning Communities • Evaluation/Performance issues • Building Morale/Relationships • Professional development 	<ul style="list-style-type: none"> • Assessment • Technology • School nutrition • School schedules • Mentoring • School programs such as Bilingual, ESL, Gifted/Talented, Title One, Advanced Placement, Running Start, etc.

৬.৭.৪ উপসংহার

প্রত্যেক প্রতিষ্ঠানে কর্ম সহায়ক গবেষণা পরিচালনা একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। শিক্ষক-কর্মচারীদের ব্যক্তিক উন্নয়নের পাশাপাশি প্রতিষ্ঠানিক পরিবেশ উন্নয়নের জন্য কর্ম সহায়ক গবেষণা পরিচালনা করা একান্ত আবশ্যিক।

৬.৭.৫ সহায়ক পাঠ:

১. টিকিউআই (২০১২). *বাংলাদেশের মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকগণের প্রি-সার্ভিস প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল ২০১২*. টিচিং কোয়ালিটি ইম্প্রুভমেন্ট ইন সেকেন্ডারি এডুকেশন প্রকল্প, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।
২. টিকিউআই (২০০৮). *কর্ম সহায়ক গবেষণা (মাধ্যমিক শিক্ষক প্রশিক্ষণ (বি.এড) ম্যানুয়াল, মডিউল ১ ও ৩)*. টিচিং কোয়ালিটি ইম্প্রুভমেন্ট ইন সেকেন্ডারি এডুকেশন প্রকল্প, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।
৩. Ariola, M. M. (2006). *Principles and methods of research*. Manila: Rex Book Store.
৪. Baumfield, V., Hall, E., & Wall, K. (2008). *Action research in the classroom*. Los Angeles: SAGE.
৫. Bubb, S., & Peter, E. (2007). *Leading and Managing Continuing Professional Development*. London: Paul Chapman Publishing.
৬. Burton, N., Brundrett, M., & Jones, M. (2008). *Doing your education research project*. Los Angeles: SAGE.
৭. McNiff, J., & Whitehead, J. (2005). *Action research for teachers: A practice guide*. London: David Fulton Publishers Ltd.
৮. Sevilla, C. G., Ochave, J. A., Punsalan, T. G., Regala, B. P., & Uriarte, G. G. (2001). *Research Methods*. Manila: Rex Book Store.

(Problems identification and research proposal preparation)

৬.৮.১ অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- প্রতিষ্ঠানে কর্ম সহায়ক গবেষণা পরিচালনায় কতিপয় মডেল ব্যবহারে সক্ষমতা প্রদর্শন।
- কর্ম সহায়ক গবেষণা পরিচালনায় উপকরণ তৈরি করতে সক্ষমতা প্রদর্শন।
- কর্ম সহায়ক গবেষণা পরিচালনায় তথ্য ও উপাত্ত সংগ্রহে সক্ষমতা প্রদর্শন।
- কর্ম সহায়ক গবেষণা পরিচালনায় কার্যকরী পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে সক্ষমতা প্রদর্শন।
- গবেষণা প্রস্তাব তৈরিতে সক্ষমতা প্রদর্শন।

৬.৮.২ শিখনফল

এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষার্থীগণ-

১. কর্ম সহায়ক গবেষণার কতিপয় মডেল উল্লেখ করতে পারবেন।
২. কর্ম সহায়ক গবেষণার সমস্যা চিহ্নিত করতে পারবেন।
৩. কর্ম সহায়ক গবেষণা পরিচালনায় উপকরণ তৈরি করতে পারবেন।
৪. কর্ম সহায়ক গবেষণা পরিচালনায় তথ্য ও উপাত্তের ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
৫. কর্ম সহায়ক গবেষণা পরিচালনায় কার্যকরী পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে পারবেন।
৬. প্রতিষ্ঠানে কর্ম সহায়ক গবেষণা পরিচালনার জন্য গবেষণা প্রস্তাব তৈরি করতে পারবেন।

৬.৮.৩ বিষয়বস্তু

কর্ম সহায়ক গবেষণার কতিপয় মডেল

কর্ম সহায়ক গবেষণা পরিচালনার জন্য বিভিন্ন মডেল রয়েছে। নিম্নে কতিপয় মডেল উল্লেখ করা হলো।

কান এবং কিগলি-এর মডেল (১৯৯৭)

<p>পরিকল্পনা পর্যায়</p> <p>ধাপ ১: সমস্যা বুঝতে সচেষ্ট হওয়া</p> <p>ধাপ ২: সমস্যার সংজ্ঞা প্রদান</p> <p>ধাপ ৩: সমস্যা সমাধানের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ পরিকল্পনা করা বা চিহ্নিত করা</p>
<p>পরিকল্পনা কার্যকরকরণ পর্যায়</p> <p>ধাপ ৪: পরিকল্পিত পদক্ষেপ বাস্তবে প্রয়োগ এবং ফলাফল পর্যবেক্ষণ</p>
<p>প্রতিফলন স্তর</p> <p>ধাপ ৫: বাস্তবায়ন পর্যায়ে লব্ধ ফলাফল মূল্যায়ন</p> <p>ধাপ ৬: গবেষণা প্রকল্প সম্পর্কে প্রতিফলন</p>

এলরিখটার, পোশ ও শোমেখ এর মডেল (১৯৯৩)

<p>আরম্ভকরণ এবং পরিস্থিতি সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা লাভ</p> <p>ধাপ ১: গবেষণা জার্নাল লিখন</p> <p>ধাপ ২: গবেষণার শুরু করার ইস্যু বা বিষয় নিরূপন করা</p> <p>ধাপ ৩: ইস্যু বা বিষয় সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা অর্জন</p> <p>ধাপ ৪: উপাত্ত সংগ্রহকরণ</p> <p>ধাপ ৫: উপাত্ত বিশ্লেষণ</p>
<p>কার্যকৌশল তৈরি</p> <p>ধাপ ৬: সমস্যা সমাধানের জন্য কার্যকৌশল পরিকল্পনা করা; উক্ত পরিকল্পনা বাস্তবে প্রয়োগ করা।</p>
<p>বিশ্লেষণ এবং তত্ত্ব গঠন</p> <p>ধাপ ৭: বিশ্লেষণলব্ধ ফল সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও জ্ঞান প্রতিষ্ঠা; অপরের সাথে প্রতিষ্ঠিত জ্ঞান বিনিময় করা।</p>

কার্ট লিউইন এর কর্মসহায়ক গবেষণা পদ্ধতির ধাপসমূহ:

কার্ট লিউইন কর্মসহায়ক গবেষণাকে একাধিক চক্রের ধারাবাহিকতা হিসেবে বর্ণনা করেছেন। প্রতিটি চক্র চারটি ধাপ নিয়ে গঠিত। যেমন,

১. পরিকল্পনাকরণ
২. কার্যকরকরণ
৩. পর্যবেক্ষণ এবং
৪. প্রতিফলন

পরিকল্পনা:

কর্মসহায়ক গবেষণার প্রথম ধাপ হচ্ছে পরিকল্পনা প্রণয়ন। সমস্যাটি কী, কেন এই সমস্যা, কেন এই গবেষণা, কীভাবে এই সমস্যার সমাধান করা যায়, কীভাবে তথ্য সংগ্রহ ও বিশ্লেষণ করা যায়, কীভাবে গবেষণার ফল উপস্থাপন করা যায়, ইত্যাদি বিষয় বিবেচনা করা হয়। গবেষক গবেষণার প্রয়োজনে গবেষণার যে কোন ধাপে বা স্তরে গবেষণা পরিকল্পনার পরিবর্তন, পরিবর্ধন বা পরিমার্জন করতে পারেন।

কার্য সম্পাদন:

কর্মসহায়ক গবেষণার দ্বিতীয় ধাপটি হচ্ছে পরিকল্পনা বাস্তবায়নের ধাপ। এ ধাপে গবেষক তাঁর পরিকল্পনানুযায়ী বাস্তবে গবেষণা কার্য শুরু করেন। গবেষক কাজ শুরুর পূর্বে অংশগ্রহণকারীদের (যেমন, শিক্ষার্থী) বিষয়টি অবগত করবেন, পরিকল্পিত নতুন কর্মের প্রকৃতি সম্পর্কে সম্ভাব্য সুস্পষ্ট ধারণা ব্যক্ত করবেন। মনে রাখতে হবে যে অংশগ্রহণকারীদের বোধগম্যতা এবং ইতিবাচক দৃষ্টিভঙ্গি পরিকল্পিত নতুন কর্মের সুষ্ঠু বাস্তবায়নের জন্য খুবই গুরুত্বপূর্ণ (হোসনে আরা বেগম, ২০০৬)।

পর্যবেক্ষণ:

এই ধাপে গবেষক নতুন কর্ম বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া, এর প্রভাব তত্ত্বাবধান ও পর্যবেক্ষণ করেন। এটি প্রকৃতপক্ষে তথ্য সংগ্রহের ধাপ। গবেষক এ পর্যায়ে তথ্য সংগ্রহের জন্য সমস্যা অনুযায়ী বিভিন্ন কৌশল বা পদ্ধতি (যথা: ফিল্ড নোট, সাক্ষাৎকার, শিক্ষার্থী ডায়েরী ইত্যাদি) প্রয়োগ করেন। পর্যবেক্ষণকালে গবেষক প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ ও রেকর্ড বা লিপিবদ্ধ করেন।

প্রতিফলন

গবেষণার এ পর্বে গবেষক প্রথম পর্যায়ে থেকে শেষ পর্যায় পর্যন্ত সংঘটিত ও সংঘটিতব্য সম্পূর্ণ কার্যাবলি পুনঃপর্যালোচনা ও মূল্যায়ন করেন। এ ক্ষেত্রে গবেষক প্রতিটি পর্যায়ে সম্পর্কে নিজেকে প্রতিফলনমূলক প্রশ্ন করেন। নমুনা প্রতিফলনমূলক প্রশ্নঃ

- আমি কি ঠিক সমস্যা নির্বাচন করেছি?
- সমস্যা সমাধানের পরিকল্পনা ঠিক আছে কি?
- পরিকল্পনা ঠিকভাবে বাস্তবায়িত কতে পারছি?
- ঠিক পদ্ধতি প্রয়োগ করেছি কি?
- প্রাপ্ত তথ্য থেকে আমি কী বুঝতে পারছি?
- সমস্যাকে বুঝার জন্য যথেষ্ট পরিমাণ তথ্য বা উপাত্ত সংগ্রহ হয়েছে কি?
- সংগৃহীত তথ্য বা উপাত্ত নির্ভরযোগ্য ও যথার্থ কি? ইত্যাদি (হোসনে আরা বেগম, ২০০৬)।

বি.দ্রঃ কর্ম সহায়ক গবেষণা (মাধ্যমিক শিক্ষক প্রশিক্ষণ (বি.এড) ম্যানুয়াল, মডিউল ১ ও ৩) থেকে গৃহীত।

Mills (2000) কর্ম সহায়ক গবেষণা পরিচালনার জন্য চারটি ধাপের উল্লেখ করেছেন:

1. Identifying an area of focus,
2. Collecting data,
3. Analyzing and interpreting the data, and
4. Developing an action plan)।

পরবর্তীতে Brighton and Moon (2007) আরো ধাপ অন্তর্ভুক্ত করেনঃ

1. Identifying the area of focus
2. Writing the action plan to guide the inquiry process
3. Collect data to address the identified question
4. Organize the data
5. Analyze and interpret the data
6. Share the findings

গবেষক নিজ বিবেচনায় উপযুক্ত মডেল নির্বাচন করে গবেষণা পরিচালনা করবেন।

কর্ম সহায়ক গবেষণার সমস্যা চিহ্নিত করণ:

প্রশিক্ষার্থীর জন্য

কর্ম সহায়ক গবেষণা পরিচালনার জন্য নির্বাচিত ক্ষেত্র থেকে সহকর্মী, শুভানুধ্যায়ী, প্রশাসন বা সংশ্লিষ্টজনদের সাথে পরামর্শ করে সমস্যার তালিকা তৈরি করা হয়। পরবর্তীতে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে সমস্যা নির্বাচন করা হয়।

গবেষণা তথ্য ও উপাত্ত:

গবেষণা তথ্যের প্রকারভেদ:

প্রাথমিক তথ্য: যে তথ্য প্রত্যক্ষভাবে বা গবেষক সরাসরি নিজে পর্যবেক্ষণ বা সাক্ষাৎকারের মাধ্যমে সংগ্রহ করেন।

মাধ্যমিক তথ্য: গবেষক প্রকাশিত কোন প্রতিবেদন, জার্নাল, তত্ত্ব বা অন্য কোন উৎস ইত্যাদি থেকে সংগ্রহ করেন।

কর্মসহায়ক গবেষক উভয় ধরনের তথ্যই ব্যবহার করবেন। তবে এ গবেষণায় প্রাথমিক তথ্যের প্রাধান্য খুবই গুরুত্বপূর্ণ।

সাংখ্যিক তথ্য: প্রকৃতির দিক থেকে যে তথ্য সাংখ্যিক অথবা তথ্যের সাংখ্যিক পরিমাপ রয়েছে। অন্য কথায় যে তথ্য সংখ্যার মাধ্যমে বোধগম্য করা হয়। যেমন, আয়-ব্যয়, শ্রেণিতে শিক্ষার্থীর উপস্থিতির হার, শিক্ষার্থীর পরীক্ষায় প্রাপ্ত স্কোর, শিক্ষার্থীর বয়স, ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীর সংখ্যা, বিদ্যালয়ের সংখ্যা ইত্যাদি।

গুণগত তথ্য: যে তথ্য ভাষাগত বর্ণনার মাধ্যমে প্রকাশ করতে হয় তাই গুণগত তথ্য। সংখ্যায় প্রকাশযোগ্য নয় এমন কোন বৈশিষ্ট্যকে বর্ণনা করে এই তথ্য। যেমন- ভাল বা সফল শিক্ষার্থী, সৃজনশীল, শ্রেণী, উন্নত সমাজ ইত্যাদি।

কোন নির্দিষ্ট গবেষণা বিষয়ের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্যের সম্ভাব্য উৎস সমূহ:

ক) বিষয় বা সমস্যার সাথে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি

- শিক্ষক, শিক্ষার্থী, অভিভাবক,
- প্রধান শিক্ষক, গবেষক, শিক্ষা বিশেষজ্ঞ, প্রশাসক, কমিউনিটির সদস্য

খ) বিষয় সংশ্লিষ্ট কার্যাবলি

- শ্রেণি শিক্ষণ-শিখন কার্যাবলি
- শিক্ষার্থীর শ্রেণি কাজ
- শিক্ষক-শিক্ষার্থী, শিক্ষার্থী-শিক্ষার্থী মিথস্ক্রিয়া

গ) ডকুমেন্ট বা কাগজপত্র

- শিক্ষাক্রম, পাঠ্যপুস্তক
- যাচাই পদ্ধতি বা কৌশল, প্রশ্নপত্র, উত্তরপত্র
- বই, প্রতিবেদন, বর্ণনা
- মিটিং মিনিউট, সিদ্ধান্ত

ঘ) ভৌত অবস্থা বা পরিবেশ

- বিদ্যালয়, শ্রেণিকক্ষ, আসবাবপত্র, খেলার মাঠ

তথ্য সংগ্রহের পদ্ধতি/কৌশল:

গবেষণার জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহের বিভিন্ন পদ্ধতি বা কৌশল রয়েছে। গবেষক তার প্রয়োজন অনুযায়ী একটি বা একাধিক পদ্ধতি ব্যবহার করে থাকেন। কর্মসহায়ক গবেষক তার গবেষণার জন্য একাধিক কৌশল সমন্বিত করে প্রয়োগ করেন।

কর্মসহায়ক গবেষণায় যে সকল তথ্য সংগ্রহ পদ্ধতি ব্যবহৃত হতে পারে তাকে তিনটি প্রধান ভাগে ভাগ করা যায়। প্রতিটি ভাগ একাধিক পদ্ধতির এক একটি দলের প্রতিনিধিত্ব করে (সারণী ক)।

সারণী ক: কর্মসহায়ক গবেষণার তথ্য সংগ্রহ পদ্ধতি:

কাগজ-কলম পদ্ধতি	জীবন্ত পদ্ধতি	প্রযুক্তি নির্ভর পদ্ধতি
পর্যবেক্ষণ, ব্যক্তিগত ফিল্ড নোট	সমাজমিতি	স্থির ক্যামেরা (স্লাইড/টেপ)
শিক্ষার্থী ডায়েরী	সাক্ষাৎকার	অডিও টেপ রেকর্ডার (সাক্ষাৎকার)
প্রশ্নমালা	আলোচনা	ভিডিও টেপ

এছাড়া ফোকাস গ্রুপ আলোচনা, মতামত পত্র, চেক লিস্ট, রেটিং স্কেল ইত্যাদি প্রয়োজনে ব্যবহৃত হতে পারে। তথ্য সংগ্রহ কৌশল নির্ধারণের সময় যে প্রশ্নটি নিষ্পত্তি করা প্রয়োজন তা হলো “নির্দিষ্ট বিষয়ে কর্মসহায়ক গবেষণার তথ্য সংগ্রহের জন্য কোন কৌশলগুলো প্রয়োগযোগ্য এবং কেন?”

কত সময়ের প্রয়োজন, কী কী উপকরণ ব্যবহার করা হবে, কাজ শেষে প্রতিবেদনটি কীভাবে রচনা করা হবে ইত্যাদি বিষয়ও এতে অন্তর্ভুক্ত থাকবে।।

- ৫। *Instruments/Tools* তৈরিঃ অনুসন্ধানের উদ্দেশ্যের সাথে সামঞ্জস্য রেখে তথ্য ও উপাত্ত সংগ্রহের জন্য প্রশ্নমালা, চেকলিস্ট, পর্যবেক্ষণ সিডিউল ইত্যাদি তৈরি করতে হয়। এ ধরনের *Instruments/ Tools* এমনভাবে তৈরি করতে হয় যাতে প্রয়োজনীয় তথ্য বাদ না পড়ে অপ্রয়োজনীয় তথ্য সংগৃহীত না হয় সকলের নিকট সহজে বোধগম্য হয়।
- ৬। তথ্য ও উপাত্ত সংগ্রহঃ সাধারণতঃ প্রশ্নমালার ভিত্তিতে তথ্য ও উপাত্ত বর্ণনা করা হয়। পর্যবেক্ষণের মাধ্যমেও তথ্য ও উপাত্ত সংগ্রহ করা যেতে পারে। তথ্য ও উপাত্ত সংগ্রহের ক্ষেত্রে শিক্ষার্থীর বয়স, শ্রেণি ও নিরাপত্তার বিষয়টি সর্ভকতার সাথে বিবেচনায় নিতে হবে।
- ৭। তথ্য ও উপাত্ত শ্রেণিবদ্ধকরণঃ বৈশিষ্ট, প্রকারভেদ এবং চাহিদা অনুসারে সংগৃহীত তথ্য ও উপাত্ত শ্রেণিবদ্ধ করতে হয়। অর্থাৎ সংগৃহীত তথ্যাবলী প্রয়োজন অনুযায়ী গণসংখ্যা সারণি, গ্রাফ এবং চার্টে সাজাতে হবে।
- ৮। তথ্য ও উপাত্ত বিশ্লেষণ এবং ফলাফল প্রস্তুতঃ অনুসন্ধানের উদ্দেশ্যের আলোকে প্রাপ্ত তথ্যের (শ্রেণিবদ্ধকৃত) উপর মন্তব্যই হচ্ছে বিশ্লেষণ। গড়, শতকরা হার, তুলনা ইত্যাদির সাহায্যে মন্তব্য করতে হয়। প্রাপ্ত তথ্য বিশ্লেষণ করে ফলাফল প্রস্তুত করতে হয়।
- ৯। সুপারিশ প্রণয়নঃ তথ্য বিশ্লেষণ করার পর প্রাপ্ত ফলাফলের ভিত্তিতে বিষয় ও উদ্দেশ্যের আলোকে সুপারিশ প্রণয়ন করতে হয়। সুপারিশ বাস্তবায়নের মাধ্যমে চিহ্নিত সমস্যার সমাধান করতে হয়।
- ১০। প্রতিবেদন প্রণয়নঃ অনুসন্ধানমূলক কাজে সংগঠিত সকল কার্যক্রমের আলোকে একটি লিখিত প্রতিবেদন তৈরি করতে হয়। প্রতিবেদনের শুরুতেই অনুসন্ধানমূলক কাজের শিরোনাম, কাজে অংশগ্রহণকারীর নাম, তত্ত্বাবধানকারীর নাম (যদি থাকে) উল্লেখ করতে হয়। পাশপাশি ভূমিকা, উদ্দেশ্য, পদ্ধতি, তথ্য ও উপাত্ত বিশ্লেষণ, ফলাফল ও সুপারিশমালা বিন্যস্ত করে প্রতিবেদন তৈরি করতে হয়।

৬.৭.৪ উপসংহার

শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্ম সহায়ক গবেষণা পরিচালনায় 'গবেষণা প্রস্তাব' প্রণয়ন করে উপযুক্ত উপায়ে কর্মসহায়ক গবেষণা পরিচালনা করলে কাজটি সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করা যায়। নতুবা পদ্ধতিগত ত্রুটির কারণে গবেষণা পরিচালনা বাধাগ্রস্ত হতে পারে।

৬.৭.৫ সহায়ক পাঠ:

১. টিকিউআই (২০১২). *বাংলাদেশের মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকগণের প্রি-সার্ভিস প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল ২০১২*. টিচিং কোয়ালিটি ইম্প্রুভমেন্ট ইন সেকেন্ডারি এডুকেশন প্রকল্প, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।
২. টিকিউআই (২০০৮). *কর্ম সহায়ক গবেষণা (মাধ্যমিক শিক্ষক প্রশিক্ষণ (বি.এড) ম্যানুয়াল, মডিউল ১ ও ৩)*. টিচিং কোয়ালিটি ইম্প্রুভমেন্ট ইন সেকেন্ডারি এডুকেশন প্রকল্প, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।
৩. এনসিটিবি (২০১২). *শিক্ষাক্রম বিস্তরণ ম্যানুয়াল*. জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড, ঢাকা, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।
৪. Ariola, M. M. (2006). *Principles and methods of research*. Manila: Rex Book Store.
৫. Baumfield, V., Hall, E., & Wall, K. (2008). *Action research in the classroom*. Los Angeles: SAGE.
৬. Bubb, S., & Peter, E. (2007). *Leading and Managing Continuing Professional Development*. London: Paul Chapman Publishing.
৭. Burton, N., Brundrett, M., & Jones, M. (2008). *Doing your education research project*. Los Angeles: SAGE.
৮. McNiff, J., & Whitehead, J. (2005). *Action research for teachers: A practice guide*. London: David Fulton Publishers Ltd.
৯. Sevilla, C. G., Ochave, J. A., Punsalan, T. G., Regala, B. P., & Uriarte, G. G. (2001). *Research Methods*. Manila: Rex Book Store.

অধিবেশন ৬.৯ শিখন দক্ষতা উন্নয়ন: মাইক্রোটীচিং (Learning Skills Development: Microteaching)

৬.৯.১ অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- মাইক্রোটীচিং এর ঐতিহাসিক পটভূমি বর্ণনা করতে পারা
- মাইক্রোটীচিং এর মাধ্যমে শিক্ষণ দক্ষতা আয়ত্তের কৌশল জানা
- মাইক্রোটীচিং এর পর্যায়গুলো বলতে পারা
- মাইক্রোটীচিং এর সুবিধা ও অসুবিধা জানা
- মাইক্রোটীচিং এর গুরুত্ব বর্ণনা করতে পারা

৬.৯.২ শিখনফল

অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীরা -

- মাইক্রোটীচিং কি তা বলতে পারবেন
- মাইক্রোটীচিং এর ঐতিহাসিক পটভূমি বর্ণনা করতে পারবেন
- শিক্ষণ দক্ষতা উন্নয়নে মাইক্রোটীচিং এর কৌশল বর্ণনা করতে পারবেন
- মাইক্রোটীচিং এর পর্যায়গুলো ব্যাখ্যা করতে পারবেন
- মাইক্রোটীচিং এর সুবিধা ও অসুবিধা বলতে পারবেন
- মাইক্রোটীচিং গুরুত্ব বর্ণনা করতে পারবেন

৬.৯.৩ বিষয়বস্তু

মাইক্রোটীচিং

মাইক্রোটীচিং বা অনুশিক্ষণ হচ্ছে দক্ষতা ভিত্তিক এক ধরনের প্রশিক্ষণ কৌশল। গরপৎড শব্দটি এসেছে গ্রীক শব্দ Mikros থেকে এর অর্থ হল খুব ছোট এবং Teaching অর্থ শিক্ষাদান। পাঠের ক্ষুদ্রতম বা মৌলিক বিষয় নিয়ে চর্চা করা বা Practice করাই হচ্ছে Micro-Teaching।

শিক্ষণের সবগুলো কৌশল একবারে আয়ত্ত না করে অনুশীলনের মাধ্যমে মাত্র একটি করে কৌশল একবারে আয়ত্ত করতে হয়। সমগ্র শিক্ষণ ব্যবস্থাকে ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র অংশে বিভক্ত করে প্রত্যেকটিকে পৃথক পৃথক ভাবে অনুশীলন করাই মাইক্রোটীচিং। সুতরাং মাইক্রোটীচিং এমন এক ধরনের নিয়ন্ত্রিত ব্যবস্থা যার মাধ্যমে নির্দিষ্ট শিক্ষণ দক্ষতা বারবার অনুশীলন করে আয়ত্ত করতে হয়।

MC Knight এর মতে, মাইক্রোটীচিং হচ্ছে এমন এক শিক্ষণ কৌশল যার মাধ্যমে বার বার অনুশীলনের দ্বারা নতুন শিক্ষণ-দক্ষতা আয়ত্ত এবং পুরাতন দক্ষতাকে উন্নততর করা হয়।

(Allen and Eve. 68), A system of controlled practice that makes it possible to concentrated on teaching behaviour and to practice teaching under controlled conditions.

আরও বলা হয়েছে It is a dramatic technique. Micro-teaching is concentrate on a specific teaching technique.

মাইক্রোটীচিং আধুনিক শিক্ষা বিজ্ঞানের একটা উল্লেখযোগ্য আবিষ্কার। শিক্ষাদান বিশেষ করে প্রশিক্ষণরত ভাবী শিক্ষকদের শ্রেণী শিক্ষাদান বাস্‌ড প্রশিক্ষণ দেয়ার জন্য এ কৌশল একটা সাফল্যজনক উপায়।

প্রশিক্ষার্থীর জন্য

‘প্রচেষ্টা ও ভুল’ এই পদ্ধতির অবলম্বনে একটি একটি করে উদ্দেশ্য বাস্‌ডবায়নের শিক্ষা দেওয়াই হল মাইক্রোটীচিং এর প্রধান কাজ। আচরণবাদী মনোবিজ্ঞানীরা যেমন আচরণকে ভেঙ্গে ভেঙ্গে তার ক্ষুদ্রতম অংশগুলো ধরে সমগ্র আচরণ বিশ্লেষণ করেন তেমনি শিক্ষাদান প্রক্রিয়াকেও আচরণবাদী দৃষ্টিকোণ থেকে সমগ্র পাঠদানকে ভেঙ্গে ভেঙ্গে বিশ্লেষণ করে শিক্ষা দেওয়াই হল মাইক্রোটীচিং।

John-Brook and Spelman (1973) এঁর The name micro-teaching was adopted for this type of teaching practice for student teachers because the technique involves a scalingdown of as many elements as possible in each practice lesson.

ঐতিহাসিক পটভূমি

আমেরিকার স্ট্যানফোর্ড বিশ্ববিদ্যালয়ে ষাটের দশকের প্রথম দিকে মাইক্রোটীচিং শুরু হয়। (Allen and Ryan, 1969) সে সময় এ প্রক্রিয়াকে মোটামুটি দুটি স্তরের ভাগ করা হত।

Plan – Teach – Observe

Re plan – Re teach – Re observe.

অর্থাৎ শিক্ষক পাঠদানের জন্য বিষয়ের কোন একটি অংশ বেছে নিয়ে তার জন্য প্রয়োজনীয় পাঠটীকা প্রণয়ন করে সে অনুযায়ী শ্রেণীতে পাঠদান করবেন। তার পাঠদান টেলিভিশন ক্যামেরায় রেকর্ড করে সেই শিক্ষককে দেখানো হবে। তিন পর্যায়ে শিক্ষকের কর্মতৎপরতা বিশ্লেষণ করে আবার এই তিনটি স্তরের পুনরাবৃত্তি করা হয়। এ ক্ষেত্রে শিক্ষাদানের এক একটি মৌলিক দক্ষতার উপর গুরুত্ব আরোপ করা হয়। যেমন পাঠদান আরম্ভ এবং সম্পাদন, সার্থক প্রশ্নকরণ, Reinforcing শিক্ষার্থীদের অংশ গ্রহণ।

ব্রাউনের বিশ্লেষণ পদ্ধতি: মাইক্রোটীচিং মূল্যায়ন পদ্ধতি পরীক্ষা এবং বিচার করে (Brown, 1975) আরও বিশ্লেষণধর্মী এবং নৈর্ব্যক্তিক একটি পদ্ধতি উদ্ভাবন করেন। এই পদ্ধতির নামকরণ করা হয়েছে Brown’s Interaction System (BIAS)

ব্রাউন তার বিশ্লেষণ পদ্ধতিতে ছাত্র শিক্ষকের পারস্পরিক প্রতিক্রিয়াগুলিকে সাতটি তৎপরতায় ভাগ করেন।

- TL – Teacher’s Lecture (শিক্ষকের বক্তৃতা)
- TQ – Teacher’s Questions (শিক্ষকের প্রশ্ন)
- TR – Teacher’s Responds (শিক্ষকের প্রতুত্তর)
- PR – Pupil Respond (ছাত্রের প্রতিক্রিয়া)
- PV – Pupil Volunteers (শিক্ষার্থীর স্বেচ্ছাকৃত কাজ)
- S – Silence (নীরবতা)
- U – Unclassifiable (অনিশ্চিত)

শ্রেণীতে পাঠদান চলাকালে এই প্রক্রিয়া-প্রক্রিয়াগুলি কতবার হয় তা যদি পৃথক পৃথক ভাবে গুণে রেখে পরিমাণগতভাবে বিশ্লেষণ করা যায় তাহলে ক্লাস চলাকালীন সময়ে একটা কাজের স্পষ্ট চিত্র পাওয়া যাবে।

মাইক্রোটীচিং একটি গবেষণা ভিত্তিক প্রক্রিয়া যার মাধ্যমে সাধারণ শ্রেণীক্ষেত্রে শিক্ষাদানের জটিলতা ও ত্রুটিসমূহ অতি সহজ ও সরল ভাবে বিশ্লেষণ করা যেতে পারে।

স্ট্যানফোর্ড বিশ্ববিদ্যালয়ের তালিকাভুক্ত ১৪টি নিম্নরূপ:

- (১) উদ্দীপনার তারতম্য (Stimulus Variation of a lesson)
- (২) পাঠ প্রস্তুতি (Introducing a lesson)
- (৩) সূক্ষ্ম উদ্দেশ্য প্রণোদিত প্রশ্ন (Probing question)
- (৪) বলবৃদ্ধি (Reinforcement)
- (৫) প্রশ্নকরণে দ্রুততা (Fluency in questioning)
- (৬) উচ্চ মানের প্রশ্নের ব্যবহার ()
- (৭) বিভিন্নমুখী প্রশ্ন (Divergent question)
- (৮) সমাপ্তিকরণ পদ্ধতি (Closure)

প্রশিক্ষার্থীর জন্য

- (৯) শিক্ষকের নীরবতা ও ভাষাহীন ইঙ্গিত (Teachers silence and non-verbal cues)
- (১০) মনোযোগী আচরণের স্বীকৃতি (Recognizing attending behaviour)
- (১১) বিশদকরণ ও উদাহরণ ব্যবহার (Illustrating and use of examples)
- (12) বক্তৃতা দেয়ার ভঙ্গি (Lecturing)
- (১৩) পরিকল্পিত পুনরুক্তি (Planned repetition)
- (১৪) সংযোগের সম্পূর্ণতাসাধন (Complements of communication)

এরপর ক্যালিফোর্নিয়ার ফার ওয়েস্ট লাইব্রেরীতে আরও চারটি দক্ষতাসহ মোট ১৮টি দক্ষতা তালিকাভুক্ত করা হয়। সেগুলি হল-

- (১৫) শ্রবণ দর্শন উপকরণ ব্যবহার (Using Audio visual aids)
- (১৬) শ্রেণীকক্ষে শিক্ষকের প্রাণবন্দ্যতা (Teacher liveliness in the classroom)
- (১৭) দলগত আলোচনার উৎসাহব্যঞ্জক ইঙ্গিত (Prompting group discussion)
- (১৮) শিক্ষকের ব্যাখ্যা (Teacher's explanation)

শিক্ষণ দক্ষতা আয়ত্তের কৌশল

নিম্নে কয়েকটি দক্ষতা আয়ত্তের কৌশল বর্ণনা করা হলো-

- ১) প্রশ্ন করার কৌশল: সাধারণ মুখস্বভাধরনের প্রশ্ন দ্রুততার সাথে করা যায়। কিন্তু কঠিন প্রশ্ন করতে হলে প্রথমে একটু বিরতি দিয়ে ধীরে ধীরে স্পষ্ট স্বরে প্রশ্নটি করে শিক্ষার্থীদের চিন্তা করার সুযোগ দিতে হবে। সব শিক্ষার্থীদের দিকে জিজ্ঞাসা দৃষ্টিতে তাকিয়ে প্রশ্ন উপস্থাপন করতে হবে। প্রশ্নের ভাষা হবে সহজ
- ২) পাঠ ঘোষণা করার কৌশল: শ্রেণী কক্ষে ঢুকেই শিক্ষক পাঠ ঘোষণা করবেন না। প্রথমে উৎসাহ সঞ্চয়ের চেষ্টা করবেন, তারপর জানা থেকে অজানা জ্ঞানের সূত্র ধরে পাঠ ঘোষণা করবেন।
- ৩) উপকরণ ব্যবহারের কৌশল: শিক্ষক উপকরণগুলো টেবিলের উপর রেখে দেবেন না। উপকরণগুলো টেবিলের ড্রয়ারে অথবা একটু আড়ালে রেখে দেবেন। শিক্ষণের সময় যখন যেটি প্রয়োজন হয় সেটি প্রদর্শন করবেন, কাজ শেষ হলে ড্রয়ারে রেখে দেবেন। একটি ক্লাসে অহেতুক অনেকগুলো উপকরণ প্রদর্শন করা যাবে না। পাঠের সাথে সম্পর্কহীন উপকরণ প্রদর্শনের প্রয়োজন নেই।
- ৪) সঠিক উত্তরদাতাকে উৎসাহ দানের কৌশল: সঠিক উত্তর প্রদানকারীকে উৎসাহি করতে হবে। ভুল উত্তর প্রদানকারীকে উৎসাহিত না করে সহজ ভঙ্গিতে সঠিক উত্তরটি জানিয়ে দিন। তারপর তাকে একটি সহজ প্রশ্ন করুন। এবার উত্তর সঠিক হলে তাকে দু'একটি কথা বলে উৎসাহিত করুন। উত্তর ভুল হলে বা উত্তর দিতে না পারলে কখনো নিরুৎসাহিত করবেন না।
- ৫) বোর্ড ব্যবহারের কৌশল: পাঠদানের সময় বণ্যাকবোর্ড বা হোয়াইট বোর্ডে লিখলেই বোর্ড ব্যবহার হয় না। বোর্ড ব্যবহারের নিয়ম আছে যেমন বোর্ডে লিখতে হবে বড় করে যাতে শেষে বেঞ্চের শিক্ষার্থী পর্যন্ত তা দেখতে পায়। বোর্ডে লেখার সময় শিক্ষককে এক সাইড হয়ে দাঁড়িয়ে লিখতে হবে। প্রতিটি শব্দ লেখার সাথে সাথে সুউচ্চ কণ্ঠে তা বলতে হবে।
- ৬) উদ্দীপকের তারতম্য (Stimulus variation): পাঠদানের সময় উদ্দীপকের তারতম্য ঘটিয়ে শিক্ষার্থীদের মনোযোগ বা দৃষ্টি আকর্ষণ করা যায়। যেমন কণ্ঠস্বরের উঠা নামা। একটা শব্দ বা লাইন জোর দিয়ে বলা, বোর্ডে যেয়ে একটা শব্দ বা লাইনের নীচে আঙুর লাইন করে উদ্দীপকের তারতম্য ঘটানো যায়। তবে গুহবঃবপযহরয়ঃব পথহ হড়ঃ নব রংড়ষধঃববফ ভৎড়স ডঃঃববৎ একটা দক্ষতা বা কৌশল থেকে আলাদা করা যায় না।

মাইক্রোটীচিং এর ৫টি পর্যায়

- (১) ৫ থেকে ১০ জনের ছোট একটি দলের সামনে প্রশিক্ষণার্থী শিক্ষক পাঠের একটি খণ্ডাংশ উপস্থাপন করবেন। এখানে একজন সঙ্গী শিক্ষার্থী ভূমিকা অভিনয়ের মাধ্যমে কাজ করবেন। ৫ থেকে ৬ মিনিট সময়কালের মধ্যে প্রশিক্ষণার্থী শুধু একটি বা দুটি বিশেষ দক্ষতা সার্থকভাবে ব্যবহার করে আয়ত্ত করতে সচেষ্ট হবেন।
- (২) শিক্ষকের কার্যাবলী মূল্যায়নের জন্য ঠরফবড় টেপ ব্যবহার করা হয়। পাঠদানের পর কক্ষে গিয়ে শিক্ষক ও শিক্ষার্থী তা পর্যবেক্ষণ করবেন এবং পাঠদান কৌশলগতভাবে কতটুকু সার্থক হয়েছে তা পর্যালোচনা করেন
- (৩) এ পর্বে পূর্ব পাঠের আলোচনা বা ঋববফ নথপশ এর আলোকে শিক্ষক তার পাঠ পুনর্গঠন করেন। এ পর্যায়কে ৩ব-ঢ়ষধহ ৩বংংরড্হ বলা হয়।
- (৪) এ পর্ব পুন:পাঠ বা ৩ব-৩বধপয ৩বংংরড্হ। সাধারণ: ভিন্ন আরেক দল শিক্ষার্থীর সামনে শিক্ষক পুনর্গঠিত পাঠই পড়িয়ে থাকেন। এ পর্বেও পর্যবেক্ষক থাকেন এবং ঠরফবড় ক্যামেরা ব্যবহার করা যেতে পারে।
- (৫) এখানে পাঠের ৩বধপয এর তুলনায় পুনর্পাঠ বা ৩ব-৩বধপয কতখানি সার্থক হয়েছে তা পুনরালোচিত হয়।

মাইক্রোটীচিং এর সুবিধা

- ১) অনুশিক্ষণ একটি স্বশিক্ষণ কৌশল। প্রশিক্ষণার্থী পাঠদানের ক্ষেত্রে নিজের দোষ ত্রুটি সম্পর্কে সমালোচনার সম্মুখীন হয়। ঠঙ্গ এর মাধ্যমে তা পর্যবেক্ষণ করতে পারে। পরে এ পদ্ধতিতে আত্ম অনুশীলনের মাধ্যমে দোষ ত্রুটি সংশোধন ও পরিমার্জনের সুযোগ পায়
- ২) শ্রেণীকক্ষে একটি বা দুটি কৌশলকে অবলম্বন করে শিক্ষকের পাঠদান কার্যাবলী আবর্তিত হয় বলে শিক্ষকের নিজের কার্যাবলী ও আচরণের উন্নতিসাধন সহজ, পরিচ্ছন্ন ও বোধগম্য হয়ে উঠে।
- ৩) মাইক্রোটীচিং-এ আত্মঅনুশীলন আত্মপ্রত্যয় গঠনের সহায়ক ভূমিকা পালন করে থাকে।

মাইক্রোটীচিং এর অসুবিধা

- ১) Micro-teaching আপাতত: একটি ব্যয়বহুল পাঠদান কৌশল। আমাদের দেশে এ কৌশলের ব্যাপক ব্যবহার সহজ সাধ্য নয়।
- ২) আনুষঙ্গিক যন্ত্রপাতি পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণের জন্য দক্ষতা সম্পন্ন অতিরিক্ত লোকের প্রয়োজন।

মাইক্রোটীচিং এর গুরুত্ব

মাইক্রোটীচিং প্রক্রিয়ায় শিক্ষকতার দক্ষতা বৃদ্ধিতে যদিও আনুষঙ্গিক যন্ত্রপাতি (যেমন Video camera, VCR) এর প্রয়োজন এবং অনেক বেশি সময় প্রয়োজন হয় তথাপি সফল শিক্ষাদানের জন্য ও সফল শিক্ষক তৈরীর জন্য এ দক্ষতা অত্যন্ত সহায়ক। কারণ Micro-teaching প্রক্রিয়ায় বার বার অনুশীলনের মাধ্যমে একজন নতুন শিক্ষক শিক্ষাদানের সকল কৌশল আয়ত্ত করে হতে পারেন একজন সার্থক শিক্ষক।

সহায়ক পাঠ:

১. S.K. Kochhar (1992), Methods and Techniques of Teaching, New Delhi: Sterling Publishers Private Limited.
২. বাংলাদেশ উন্মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয় (২০১০) উচ্চ শিক্ষা ব্যবস্থাপনা, বাংলাদেশ উন্মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়
৩. শিক্ষা মন্ত্রণালয় (২০০৪) শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানদের প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, ফিমেল সেকেন্ডারী স্কুল এসিসট্যান্স প্রজেক্ট: দ্বিতীয় পর্যায়

অধিবেশন ৬.১০ মাইক্রোটীচিং অনুশীলন (Microteaching practice)

৬.১০.১ অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- অনুপাঠ পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে পারা
- প্রশিক্ষার্থী শিক্ষক কর্তৃক অনুপাঠ উপস্থাপন
- উপস্থাপিত পাঠদানের সার্থকতা বিশ্লেষণ করা
- বিশ্লেষণের পরে পুনপাঠ উপস্থাপন

৬.১০.২ শিখনফল

অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষার্থীরা -

- অনুপাঠ পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে পারবেন
- প্রশিক্ষার্থীরা অনুপাঠ উপস্থাপন করতে পারবেন
- প্রশিক্ষার্থীরা উপস্থাপিত পাঠদানের সার্থকতা বিশ্লেষণ করতে পারবেন
- পুনপাঠ উপস্থাপনের মাধ্যমে শিক্ষণ পদ্ধতি উন্নয়নে সচেষ্ট হবেন।

৬.১০.৩ অনুপাঠের নমুনা

শিক্ষক:

শ্রেণী : চতুর্থ

বিষয়: গণিত (জ্যামিতি)

তারিখ:

সময়:

কোন কৌশল প্রদর্শিত হবে : পাঠ সূচনার কৌশল
শিক্ষার্থীদের পূর্বজ্ঞান : আয়তক্ষেত্রের ক্ষেত্রফল নির্ণয় করা।

১। প্রত্যক্ষ উদ্দেশ্য: শিক্ষার্থীগণকে সামান্দ্রিকের ক্ষেত্রফল নির্ণয় শিক্ষাদান।

(ক) সূচনা: কোন ভূমি, টেবিল বা পুকুরের উপরিভাগ কতটুকু জায়গা জুড়ে আছে তা জানার জন্য আমাদের কোন ধরনের পরিমাণ জানা প্রয়োজন?

- - - তোমরা এ ধরনের পরিমাণ পূর্বে নির্ণয় করেছ কি?
- - - একটি আয়তক্ষেত্রের ক্ষেত্রফল কিভাবে নির্ণয় করা হয়?
- - - একটি সামান্দ্রিক কিরূপ ক্ষেত্র তা চিত্র এঁকে দেখাত পার কি?
- - - আমরা আজ একটি সামান্দ্রিকের ক্ষেত্রফল নির্ণয় করতে শিখব।

(খ) কয়েকটি সামান্দ্রিকের চিত্র লক্ষ্য কর:

(ক) (খ) (গ) (ঘ)

এসব সামান্দ্রিকের ক্ষেত্রফল কিভাবে নির্ণয় করা যায়, তোমরা কাগজ থেকে কয়েকটি সামান্দ্রিকের চিত্র এঁকে কেটে নিয়ে চেষ্টা কর। (শিক্ষক কাটা সামান্দ্রিক সরবরাহ করতে পারেন)

শিক্ষার্থীরা আবিষ্কার করবে যে একটি সামান্দ্রিককে সহজেই আয়তচিত্রে রূপান্তর করা যায়।

প্রশিক্ষার্থীর জন্য

সে ক্ষেত্রে সামস্পর্ধিকের ক্ষেত্রফল হবে: দৈর্ঘ্য দ্বিগুণ

(গ) তোমরা দৈর্ঘ্য ও উচ্চতা দেওয়া আছে এরূপ কয়েকটি সামস্পর্ধিকের ক্ষেত্রফল নির্ণয় কর:

(১) দৈর্ঘ্য ৩ সে. মি., উচ্চতা ২ সে. মি.

(২) দৈর্ঘ্য ৪ ফুট, উচ্চতা ২ ফুট

(৩) দৈর্ঘ্য ৫ মিটার, উচ্চতা ১ মিটার

(ঘ) শিক্ষাপকরণ: চক, চকবোর্ড, রসিন চক, ফ্ল্যানেল বোর্ড, হার্ডবোর্ডের কাটা আয়ত ও সামস্পর্ধিকের চিত্র, স্যান্ড পেপার, কাঁচি, কাগজ ইত্যাদি।

পাঠটি সমাপ্ত হলে শিক্ষক নিজের আত্মসমালোচনা লিপিবদ্ধ করবেন, অতঃপর তিনি ভিডিওতে ধারণকৃত পাঠটি দেখবেন এবং পুনরায় পাঠটি সম্পর্কে তাঁর নিজের ধারণা লিপিবদ্ধ করবেন।

অতঃপর পাঠটি সম্পর্কে অন্যান্য বিচারকগণ রায় দেবেন। অভিজ্ঞ শিক্ষক অথবা বিশেষজ্ঞগণ পাঠ সম্পর্কে রায় দিয়ে থাকেন। একটি চেকলিষ্টে প্রত্যেকটি উপকৌশল সম্পর্কে বিশেষজ্ঞগণ পাঁচ পয়েন্টের স্কেলে তাঁদের মতামত দিয়ে থাকেন। নীচে পাঠ সূচনা মূল্যায়ন করার চেক লিস্ট-ক মূল্যায়ন নির্দেশিকা

ক) পাঠ সূচনা করার কৌশল

শিক্ষকের নাম:

তারিখ:

প্রথম অনুশীলনী / দ্বিতীয় অনুশীলনী

	কম		বেশী		
	১	২	৩	৪	৫
১। শিক্ষার্থীর পূর্বজ্ঞান, অভিজ্ঞতা এবং আগ হের ব্যবহার কতটা করা হয়েছে?	১	২	৩	৪	৫
২। নতুন পাঠককে কিভাবে শিক্ষার্থীর পূর্বজ্ঞান ও অভিজ্ঞতার সঙ্গে সুসমন্বিত করে উপস্থাপন করা হয়েছে।	১	২	৩	৪	৫
৩। শিক্ষকের বক্তব্য প্রাসঙ্গিক এবং সুস্পষ্ট ছিল	১	২	৩	৪	৫
৪। সামগ্রিক ভাবে পাঠের সূচনা কিরূপ ছিল?	১	২	৩	৪	৫
৫। অন্য কোন বিশেষ কৌশল (যদি থাকে)।	১	২	৩	৪	৫

বিচারকের মন্তব্য:

নির্দেশনা:

শ্রেণী পাঠের সময় উপস্থিত বিশেষজ্ঞগণ বা অভিজ্ঞ শিক্ষকগণ উপরোক্ত চেকলিস্ট ব্যবহার করে শিক্ষকের পাঠদান মূল্যায়ন করবেন এবং পাঠ শেষে বিশেষজ্ঞবৃন্দ পাঠ সম্পর্কে আলোচনা করবেন এবং চেকলিস্টে তার প্রদত্ত নম্বরের যৌক্তিকতা ব্যাখ্যা করবেন। অতঃপর শিক্ষককে তাঁর পাঠ পরিকল্পনাটিকে আরও উন্নত করার জন্য কিছু নির্দেশ প্রদান করবেন।

শিক্ষক তাঁর নিজের সমালোচনা এবং বিচারকগণের সমালোচনার প্রেক্ষিতে পুনরায় পাঠটি নতুন করে পরিকল্পনা করবেন এবং পাঠদান করবেন। এভাবে পাঠ পরিকল্পনা-পাঠদান-পাঠের মূল্যায়ন-পুনরায় পাঠ পরিকল্পনা ইত্যাদি কার্যক্রমের পুনরাবৃত্তি ঘটবে, যতক্ষণ না শিক্ষক পাঠদানের মুখ্য কৌশলটি আয়ত্ত করতে পারবেন। সংক্ষেপে এই হল অনুশিক্ষণের মাধ্যমে ব্যবহারিক পাঠদানের কৌশল আয়ত্ত করার পদ্ধতি।

সহায়ক পাঠ:

শিক্ষা মন্ত্রণালয় (২০০৪) শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানদের প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, ফিমেল সেকেন্ডারী স্কুল এসিসট্যান্স প্রজেক্ট: দ্বিতীয় পর্যায়

৬.১১ কর্মীদের আন্তর্ব্যক্তিক সম্পর্কোন্নয়ন: প্রতিষ্ঠান প্রধানের দায়িত্ব ও কর্তব্য।

অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা:

জীবন দক্ষতা ভিত্তিক নীচের কয়েকটি যোগ্যতা যা পেশাগত দায়িত্ব পালনে খুবই সহায়ক হতে পারে।

- আন্ত: ব্যক্তিক দক্ষতা
- সহমর্মিতা
- যোগাযোগ দক্ষতা
- সমস্যা সমাধানের দক্ষতা

২. শিখনফল

- ক) আন্তর্ব্যক্তিক সম্পর্ক কী, কুভাবে পারবেন।
 খ) আন্তর্ব্যক্তিক সম্পর্কোন্নয়নের কৌশল সম্পর্কে জানতে পারবেন।
 গ) আন্তর্ব্যক্তিক সম্পর্ক শীতল হলে কী সমস্যা, কুভাবে পারবেন।
 ঘ) উষ্ণ আন্তর্ব্যক্তিক সম্পর্কের সুবিধাগুলো জানতে পারবেন।

৩. ভূমিকা

প্রতিষ্ঠানের সকল কর্মকাণ্ডের কেন্দ্রে থাকেন প্রতিষ্ঠান প্রধান। প্রতিষ্ঠানের নিবিড় সান্নিধ্যে থেকে গভীর এবং তীক্ষ্ণ পর্যবেক্ষণের দায়িত্ব প্রতিষ্ঠান প্রধান ছাড়া অন্য কেউ পালন করেন না। বিভিন্ন দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক-কর্মচারী, শিক্ষার্থী, বিদ্যালয় নিয়ন্ত্রণকারী ব্যক্তিবর্গ, অভিভাবক, সমাজের সাধারণ মানুষের নানা ধরনের সহায়তায় এবং সেবায় প্রতিষ্ঠানের কর্মযজ্ঞ চলমান রাখতে হয় প্রতিষ্ঠান প্রধানকে। সে কারণে আন্তর্ব্যক্তিক সম্পর্কোন্নয়নের নানা কৌশলে কুশলী হতে হয় তাঁকে। তা না হলে প্রতিষ্ঠানের ভিতরে বাইরে বিভিন্ন রকম দ্বন্দ্ব সমন্বয়হীনতা, যোগাযোগ বিচ্ছিন্নতা, প্রতিহিংসাপরায়নতা, অসহযোগিতার মানসিকতা, অগণতান্ত্রিকতা বিদ্যালয়ের পরিবেশকে কুলষিত করতে পারে। ফলে কার্য সম্পাদনে প্রতিষ্ঠান প্রধান প্রতিকূলতার সম্মুখীন হতে পারেন। তাই তাঁকে আন্তর্ব্যক্তিক সম্পর্কোন্নয়নের দায়িত্বটি অত্যন্ত বিচক্ষণতার সাথে পালন করতে হয়।

৪. বিষয়বস্তু

৩.১ বিদ্যালয়ের আন্ত:ব্যক্তিবর্গ এবং প্রধান শিক্ষকের দক্ষতা

শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে আন্ত:ব্যক্তি বলতে ৫ ধরনের ব্যক্তিবর্গকে বোঝায়- ১) সাধারণ জনগণ, ২) অভিভাবক, ৩) শিক্ষার্থী, ৪) শিক্ষক-কর্মচারী, ৫) বিদ্যালয় নিয়ন্ত্রণকারী ব্যক্তিবর্গ। প্রতিষ্ঠান প্রধান এই ৫ শ্রেণির ব্যক্তিবর্গের সাথে কোন না কোনভাবে সম্পর্কিত। ৫ শ্রেণিই আবার পরস্পর সম্পর্কযুক্ত এবং প্রতিটি শ্রেণিই আবার আন্ত:সম্পর্কযুক্ত।

সঙ্কোচের বিহীনতা নিজেরই অপমান,

সংকটের কল্পনাতে হোয়ানা শ্রিয়মাণ,

মুক্তকর ভয়, আপন মাঝে শক্তি ধর নিজেরে কর জয়।

দুর্বলেরে রক্ষা কর, দুর্জনেরে হানো

নিজেরে দীন, নি:সহায় যেন কতু না জানো।

মুক্ত কর ভয়, নিজের 'পরে ভর করিতে না রেখো সংশয়।

ধর্ম যবে শঙ্খ রবে করিবে আহবান,

নীরব হয়ে নন্দ হয়ে জীবন করিও পণ,

মুক্ত কর ভয়, দুর্নহ কাজে নিজেরে দিয়ো কঠিন পরিচয়।

বিশ্বকবি রবীন্দ্রনাথ ঠাকুরের উপরের লাইগুলোর প্রতিটি যেন শক্তির নির্বাহ। প্রতিষ্ঠান প্রধান উপরের লাইগুলো স্মরণ করলে আত্মশক্তি-আত্মবিশ্বাসে বলীয়ান হবেন।

প্রতিষ্ঠান প্রধান কোনরূপ সংকোচ না রেখে খোলামেলাভাবে সকলের সঙ্গে আলাপ-আলোচনা করবেন। নিজের শক্তির উপর বিশ্বাস রেখে কখনও তিনি কুসমের মত কোমল কখনও পাষণের মত কঠিন হবেন। কোন অবাঞ্ছিত আবদারে দৃঢ়তার সাথে 'না' বলবেন। ধৈর্য্য ও সাহস নিয়ে প্রতিকূল পরিস্থিতি মোকাবেলা করবেন। উত্তেজিত না হয়ে বুদ্ধিদীপ্ত কথায় এবং যুক্তির প্রয়োগে অন্যদের স্বমতে আনবেন। নিজের মত অন্যদের উপর চাপিয়ে না দিয়ে গ্রহণযোগ্য হলে সহমত পোষণ করবেন। বৃহত্তর গোষ্ঠীর জন্য কল্যাণকর কোন সিদ্ধান্ত গ্রহণে তিনি অটল থাকবেন। আপোষকামীতা পরিহার করে নীতি-নৈতিকতা বজায় রেখে তিনি বিভিন্ন গোষ্ঠী ও ব্যক্তির সঙ্গে সম্পর্কোন্নয়নে ব্রতী হবেন। বিভিন্ন গোষ্ঠী বা ব্যক্তির মধ্যে দ্বন্দ্ব থাকলে তা নিরসনের লক্ষ্যে সকলকে নিয়ে একত্রে বসে আলাপ-আলোচনার মাধ্যমে কার্যকর কৌশলে আশু পদক্ষেপ নেবেন যেন সাপও মরে লাঠিও না ভাঙ্গে।

৩.২ বিদ্যালয় ও অভিভাবক সম্পর্কোন্নয়নে প্রতিষ্ঠানপ্রধান

প্রশিক্ষার্থীর জন্য

বিদ্যালয় হলো শিক্ষক, কর্মচারী ও শিক্ষার্থীদের সমন্বয়ে গঠিত একটি সামাজিক সংগঠন। আর অভিভাবক হলো শিক্ষার্থীদের পিতা-মাতা বা আইনানুগ প্রতিপালক। শিক্ষায় শিক্ষার্থীর শিক্ষা গ্রহণে মা-বাবা বা অভিভাবক তাৎপর্যপূর্ণ রাখে। সেজন্য অভিভাবকের সঙ্গে বিদ্যালয়ের সম্পর্ক অত্যন্ত ঘনিষ্ঠ হবে। নিম্নে এ সম্পর্কের ধরণ ও সম্পর্কোন্নয়নের প্রক্রিয়া উল্লিখিত হলো।

- ক) প্রতিষ্ঠান প্রধান নবাগত ছাত্রের ভর্তির সময় অভিভাবকের সঙ্গে সাক্ষাৎ বা আলোচনা করার নিয়ম রাখতে পারেন। স্কুল সম্পর্কীয় বিবরণীপত্র অভিভাবক অবশ্যই পাঠ করবেন এবং স্কুলের নিয়মনীতিতে তাঁর সমর্থন থাকলেই তিনি ছাত্রকে সেই স্কুলে ভর্তি করাবেন, অন্যথায় নয়।
- খ) স্কুল সম্পর্কে যে কোনো তথ্য অভিভাবক সরাসরি প্রতিষ্ঠান প্রধানের কাছ থেকে জানবেন, তৃতীয় ব্যক্তির মারফত নয়। এজন্য প্রতিষ্ঠানপ্রধান প্রতিদিন তাঁর সঙ্গে অভিভাবকদের সাক্ষাতদানের জন্য একটি বিশেষ সময় নির্ধারণ করবেন।
- গ) শিক্ষার্থীর আচার-আচরণ স্কুলের বা সমাজের নিয়ম-নীতির পরিপন্থী হলে প্রতিষ্ঠান প্রধান শ্রেণি শিক্ষককে ছাত্রের গৃহপরিবেশ জানতে পাঠাতে পারেন এবং অভিভাবকের সহায়তায় ছাত্রের আচার-আচরণে বাঞ্ছিত পরিবর্তন সাধন করতে পারেন।
- ঘ) মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষাব্যবস্থা শিক্ষার্থীর জীবন প্রস্তুতির গুরুত্বপূর্ণ পর্যায়। প্রতিটি ছাত্রের মেধা প্রবণতা ও গ্রহণ ক্ষমতা যাচাই করে তাদের মানবিক, বিজ্ঞান, কৃষি, বাণিজ্য ইত্যাদি শাখায় বাছাই করার সময় প্রতিষ্ঠানপ্রধান, অভিভাবক এবং ছাত্রের মিলিত এবং পৃথক বৈঠকানুষ্ঠানের আয়োজন করতে পারেন। জনসংখ্যাকে জনশক্তিতে পরিণত করবার উদ্যোগ গ্রহণে এই আয়োজন একান্ত অপরিহার্য।
- ঙ) প্রতিষ্ঠানপ্রধান তাঁর প্রতিষ্ঠানে আয়োজিত বিভিন্ন অনুষ্ঠানে অভিভাবক ও সংশ্লিষ্ট জনসাধারণকে আমন্ত্রণ জানাবেন। তাঁদের সঙ্গে শিক্ষকবৃন্দ বিদ্যালয়ের সুবিধা অসুবিধা সম্পর্কে আলোচনা করে বিদ্যালয়ের উন্নয়নের জন্য পরামর্শ চাইবেন। এ উদ্দেশ্যে শিক্ষক অভিভাবক সমিতি গঠন করা যেতে পারে। তাছাড়া বছরে কয়েকবার বিদ্যালয়ে অভিভাবক দিবস, মা-বাবা দিবস উদযাপন করা যায়।
- চ) বিদ্যালয়ে বিভিন্ন বিষয়ে মতামত দেওয়ার জন্য অভিভাবক থেকে জ্ঞানী-গুণী লোকদের ডেকে আনা যায়। প্রতিষ্ঠানপ্রধান তাঁদের সঙ্গে শিক্ষার্থী ও শিক্ষকদের মত বিনিময়ের ব্যবস্থা করে সমাজ ও বিদ্যালয়ের সম্পর্ক ঘনিষ্ঠ করতে পারেন।
- ছ) প্রতিষ্ঠানপ্রধান, শিক্ষার্থী ও শিক্ষকবৃন্দ সমন্বয়ে বিভিন্ন সমাজ সেবামূলক সমিতি যেমন- বয়স্ক শিক্ষা সমিতি, সাহিত্য ও সাংস্কৃতিক সমিতি গঠন করতে পারেন। বিভিন্ন সামাজিক ও ধর্মীয় অনুষ্ঠান উদযাপনের জন্যও এরূপ সমিতি গঠন করা যায়। এ সকল সমিতির কাজে অভিভাবক ও বিদ্যালয় এলাকার জনসাধারণ অংশগ্রহণ করতে পারেন। পারস্পরিক সহযোগিতার ভিত্তিতে তারা সমিতির কাজ চালাতে পারেন। এতে আন্তব্যক্তি সম্পর্ক দৃঢ়তর হয়।
- জ) প্রতিষ্ঠান প্রধান বছরে কয়েকবার ছাত্র-ছাত্রীদের প্রগতিপত্র (Progress report) অভিভাবকের নিকট পাঠাতে পারেন। ঐ প্রগতিপত্রে শিক্ষার্থীদের পাঠোন্নতির বিবরণ ছাড়াও শিক্ষার্থীদের আচরণ, স্বাস্থ্য প্রভৃতি দিকের বিবরণ থাকবে। এর মাধ্যমে অভিভাবকের সঙ্গে বিদ্যালয়ের সম্পর্ক নিবিড় হবে এবং সেই সাথে তাঁদের ছেলেমেয়েদের পাঠোন্নয়নে তাঁরা আগ্রহী হবেন।
- ঝ) সাম্প্রতিককালে বিদ্যালয়কে কমিউনিটি লার্নিং সেন্টার বা সমাজ শিক্ষা কেন্দ্র হিসেবে ব্যবহার করার পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়ে থাকে। এ পরিকল্পনার অধীনে প্রতিষ্ঠানপ্রধান সমাজের লোকদের সকালে, বিকালে ও রাতে বিদ্যালয়কে কোন শিল্পশিক্ষা কেন্দ্র, খেলাধুলার স্থান কিংবা আলোচনা ও সভার ক্ষেত্র হিসেবে ব্যবহার করতে দিতে পারেন। প্রতিষ্ঠানপ্রধান এভাবে এলাকার যুবক, বয়স্ক মহিলা ও বিভিন্ন পেশার অভিভাবকের বিদ্যালয়ের সঙ্গে ঘনিষ্ঠ সম্পর্ক গড়ে তোলার ক্ষেত্র তৈরি করতে পারেন।
- ঞ) বিদ্যালয় পরিচালনা কমিটিতে কয়েকজন অভিভাবক ও শিক্ষক প্রতিনিধি সদস্য হিসেবে কাজ করেন। এ কমিটিতে প্রতিষ্ঠানপ্রধান ছাত্র, শিক্ষক অভিভাবকের সঙ্গে যোগসূত্র স্থাপনে অগ্রণী ভূমিকা পালনে উদ্বুদ্ধ করতে পারেন।
- ট) বার্ষিক পরীক্ষার শেষে বা জাতীয় অনুষ্ঠান উপলক্ষে কোন কোন বিদ্যালয় প্রদর্শনীর ব্যবস্থা করে থাকে। এ প্রদর্শনীতে শিক্ষার্থীদের আঁকা ছবি, মানচিত্র, হাতে তৈরি নানা প্রকার মডেল, চার্ট, পোস্টার ইত্যাদি থাকে। অভিভাবক ও জনসাধারণ এ ধরনের প্রদর্শনীকে উপভোগ করেন। প্রতিষ্ঠানপ্রধান তাঁদের আমন্ত্রণ জানালে তাঁরা সম্মানিতবোধ করেন। এভাবে বিদ্যালয়ের সঙ্গে তাঁদের যোগসূত্র স্থাপিত হয় এবং বিদ্যালয়ের উন্নয়নে সমাজের লোকেরা আগ্রহী হয়।

৪.৩ শিক্ষক-শিক্ষার্থী সম্পর্ক

স্থান-কাল পরিবেশে একজন প্রতিষ্ঠানপ্রধান শিক্ষক ও শিক্ষার্থী সম্পর্ক যথাযথ করার জন্য পদক্ষেপ নেয়ার জন্য নিম্নরূপে উদ্বুদ্ধ করতে পারেন:

- ক) শিক্ষক হবেন শিক্ষার্থীর বন্ধুর মতো। অকৃত্রিম অনুরাগতা বন্ধুত্বের প্রথম শর্ত। সে জন্য শিক্ষক শিক্ষার্থীর সঙ্গে মত বিনিময় করে ঘনিষ্ঠ হয়ে শিক্ষার্থীকে পর্যবেক্ষণ করবেন। তখনই তিনি তার সুকুমার চিত্তমূলে অনুপ্রেরণা এবং আগ্রহের রস সিঞ্চন করতে পারবেন এবং শিক্ষার্থীর বৃত্তি-প্রবৃত্তিকে নিগড়িত করে কার্যকর, সার্থক রূপ দিতে পারবেন।
- খ) শিক্ষক হবেন শিক্ষার্থীর উপদেষ্টা। শিক্ষার্থীর সামর্থ্য, মেধা, আকাঙ্ক্ষা ও চাহিদানুযায়ী তিনি তাকে জ্ঞান-অভিজ্ঞতা অর্জনে সাহায্য করে, জীবনকে সুপ্রতিষ্ঠিত করতে প্রয়োজনীয় উপদেশ-নির্দেশ দেবেন। শিক্ষার্থীর সহজাত এবং অর্জিত গুণাবলীর নিপুণ-প্রয়োগ যেন তাঁকে সার্থক মানুষ করে তুলতে আত্মপ্রত্যয় দান করে।
- গ) শিক্ষক হবেন জীবনদর্শন ও লক্ষ্যের সহায়ক। শিক্ষাদর্শন ও জীবনদর্শন, শিক্ষার লক্ষ্য ও জীবনের লক্ষ্য এক ও অভিন্ন। এজন্য শিক্ষা প্রক্রিয়ার মূল উপাদান শিক্ষার্থী ও শিক্ষকের পারস্পরিক সম্পর্ক বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ। আধুনিক জীবনভিত্তিক শিক্ষাপ্রক্রিয়ার লক্ষ্য হলো শিক্ষার্থীর জীবনের আশা-আকাঙ্ক্ষার সঙ্গে আর্থসামাজিক চাহিদার সঙ্গতিপূর্ণ সামঞ্জস্য বিধান। শিক্ষকই পারেন তাঁর প্রিয় ছাত্র-ছাত্রীর মৌল লক্ষ্যের বাস্তব প্রতিফলন ঘটাতে।

- ঘ) শিক্ষক হবেন পথ নির্দেশক। শিক্ষকের দায়িত্ব প্রচুর, কিন্তু এর অর্থ এই নয় যে, তিনি কোন কর্তৃত্ব বা ক্ষমতার অধিকারী। এখানে উল্লেখযোগ্য যে আধুনিক মনস্তাত্ত্বিক শিক্ষাপদ্ধতিতে অনেক সময় 'শিক্ষক' শব্দ প্রয়োগ না করে 'নির্দেশক' শব্দ ব্যবহার করা হয়। শিক্ষক আজ বাস্তব জগতের অভিজ্ঞতাকে আড়াল করে রাখেন না। শিক্ষার্থী যাতে সক্রিয়ভাবে নিজেই অভিজ্ঞতা গ্রহণ করতে পারে সেদিকে তাঁর সজাগ দৃষ্টি দিতে হয়।
- ঙ) শিক্ষক হবেন শিক্ষা গ্রহণে কাজে শিক্ষার্থীর সহায়ক বন্ধু। সমীহ করে শিক্ষককে দূরে রেখে শিক্ষার্থী আজ শিক্ষা গ্রহণ করে না। শিক্ষক আজ তাঁর উচ্চাঙ্গ পরিত্যাগ করে শিক্ষার্থীর জীবনেই নিজের সার্থকতা খোঁজেন। শ্রেণীকক্ষে, খেলার মাঠে, সভাসমিতিতে, শিক্ষার্থীদের সমবেত কর্ম প্রচেষ্টায়, আনন্দ-উৎসবে সর্বত্র তিনি শিক্ষার্থীর সহযোগী। তিনি নিজেও তাদের সঙ্গে শিক্ষা গ্রহণ করেন। শিক্ষক-শিক্ষার্থী এক অখন্ড শিক্ষা-প্রক্রিয়ায় জড়িত।

৪.৪ বিদ্যালয় নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও বিদ্যালয়ের শিক্ষক কর্মচারীদের সম্পর্ক

আমাদের দেশে বিদ্যালয় নিয়ন্ত্রণকারী সরকারি কর্মকর্তা ও বিদ্যালয়ের শিক্ষক-কর্মচারীদের মধ্যে প্রধানত উর্ধ্বতন অধস্তন সম্পর্ক বিরাজ করে। বিদ্যালয়ের শিক্ষক কর্মচারীগণের মধ্যে বিদ্যালয় বহিঃস্থ কর্মকর্তা বিষয়ে একটি ভীতি বিরাজ করে। দক্ষ, কর্মকুশলী, জ্ঞানী, ব্যক্তিত্ববান প্রধান শিক্ষকের যথার্থ ভূমিকা থাকলে এমনটি হবার নয়। প্রতিষ্ঠানপ্রধানের সরকারি বিধিবিধান সম্পর্কে অজ্ঞতা থাকলে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ পাণ্ডিত্য জাহির করে প্রভাব বিস্তার করার সুযোগ নেয়। দক্ষ প্রতিষ্ঠানপ্রধান সরকারি বিধিবিধান মোতাবেক বিদ্যালয়ে পরিচালনা করে উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের সন্তুষ্টি বিধান করেন এবং তাঁদের সঙ্গে এক প্রকার সন্তোষজনক সম্পর্ক বজায় রাখার চেষ্টা করেন। এভাবে বিদ্যালয় নিয়ন্ত্রণকারী সরকারি কর্মকর্তা ও বিদ্যালয় শিক্ষক কর্মচারীর মধ্যে সহযোগিতামূলক ও সহমর্মিতামূলক সম্পর্ক সৃষ্টি করা যায়। সমস্যা বা অন্য কোন বিপদ-আপদে সরকারি কর্মকর্তাগণ তাদেরকে পরামর্শ দেবেন, তত্ত্বাবধান করবেন এবং সরকারি নিয়ম-কানুন সম্পর্কে অবহিত করবেন। প্রয়োজনে তাঁরা বিদ্যালয়ের কাজকর্ম সুষ্ঠু ও সুন্দরভাবে সম্পন্ন করার জন্য প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করবেন। সময় সময় সরকার কর্তৃক জারীকৃত বিজ্ঞপ্তি, বিধি ও নিয়ম-কানুন সরকারি বিদ্যালয়কে সরবরাহ করবেন। বিদ্যালয়ের শিক্ষক কর্মচারীগণ তা সংগ্রহ করবেন, মেনে চলবেন এবং সংরক্ষণ করবেন।

৪.৫ শিক্ষক ও অভিভাবক সম্পর্ক

গৃহ ও সমাজের সন্ধিস্থলে দাঁড়িয়ে পারস্পরিক স্বার্থ ও চাহিদার অনুকূল যোগসূত্র স্থাপনের ব্যাপারে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের দায়িত্ব, কর্তব্য এবং ভূমিকা যে কোনো প্রতিষ্ঠানের দায়িত্ব ও ভূমিকার চেয়ে ব্যাপকতর ও জটিলতর। শিক্ষক ও অভিভাবক উভয়েই অভিভাবক হিসেবে গণ্য। এ ক্ষেত্রে শিক্ষক ও অভিভাবকের মধ্যে একটা নিবিড় সম্পর্ক থাকা দরকার। প্রতিষ্ঠানপ্রধান এই লক্ষ্যে সকল শ্রেণিশিক্ষককে অভিভাবকের সঙ্গে যোগাযোগ রক্ষা করার দায়িত্ব দিতে পারেন। শিক্ষার্থীরা বিশেষ একটি বয়সে আনুষ্ঠানিক শিক্ষা লাভের জন্য বিদ্যালয়ে আসে এবং শিক্ষাদানের সময়সূচি মোতাবেক নির্ধারিত সময়টুকু সঙ্গে থাকে। একেবারে শৈশবে তারা স্কুলের নির্দিষ্ট সময়সীমা ছাড়া অবশিষ্ট সময়ে এবং নানা ধরনের ছুটিতে অভিভাবক ও আত্মীয় পরিজনদের সঙ্গে থাকে। শৈশব থেকেই শিক্ষার্থীদের দেহ-মনের নানা পরিবর্তন, রুচি মেজাজ, মেধা-প্রবণতা ইত্যাদির সঙ্গে শিক্ষক ঘনিষ্ঠ ও প্রত্যক্ষভাবে পরিচিত। শিক্ষার্থীর দুর্বলতা, অক্ষমতার কথাও তিনি জানেন। সুতরাং শিশুর শিক্ষা জীবনের প্রস্তুতিপর্বে তো বটেই, পরবর্তী স্তরগুলিতেও শিক্ষকের সযত্ন ও সতর্ক দৃষ্টিতে শিক্ষার্থীর যে কোনো ধরনের ধীর বা দ্রুত পরিবর্তন ধরা পড়ে। এ কারণেই শিক্ষক শিক্ষার্থীর পরম আত্মীয়, সেই সূত্রে শিক্ষার্থীর মা, বাবা অথবা অভিভাবকও শিক্ষকের আত্মীয়। শিক্ষকের এই বোধটি শিক্ষক-অভিভাবক সম্পর্কোন্নয়নে সহায়তা করবে।

৪.৬ শিক্ষক-শিক্ষক সম্পর্ক

বিদ্যালয়ের সফলতার অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ নিয়ামক হচ্ছে বিদ্যালয়ের শিক্ষক-শিক্ষক সম্পর্ক। শিক্ষকদের মধ্যে সৌহার্দ্য ও সহযোগিতার অভাব থাকলে তার প্রভাব অনিবার্যভাবেই বিদ্যালয়ের সকল কার্যক্রম ও শিক্ষার্থীদের উপর এসে পড়ে। শিক্ষণ-শিখন প্রক্রিয়া এতে মারাত্মকভাবে ব্যাহত হয়। বিদ্যালয়ের কার্যকারিতা বিনষ্ট হয়। তাই শিক্ষক-শিক্ষক সম্পর্ক সৌহার্দ্যপূর্ণ করার জন্য সর্বদাই প্রতিষ্ঠানপ্রধানকে সচেষ্ট থাকতে হবে। শিক্ষক-শিক্ষক সম্পর্কের মধ্যে প্রধান শিক্ষকের সাথে অন্যান্য শিক্ষকদের সম্পর্কও অন্তর্ভুক্ত। শিক্ষকদের মধ্যে বন্ধুত্ব ও সহযোগিতামূলক সম্পর্ক স্থাপন ও তা বজায় রাখার জন্য প্রধান শিক্ষককে সূচিক্রমে নানাবিধ প্রেষণা ও সহায়তামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

৪.৭ উপসংহার (Conclusion)

শিক্ষার্থীর জীবন-প্রস্তুতির সামগ্রিক কাজকর্ম অভিভাবকের নীতি ও আদর্শের সঙ্গে সুসামঞ্জস্যপূর্ণ কি-না, সমাজ ও রাষ্ট্রের চাহিদা অনুযায়ী বিদ্যালয়ের কর্মপন্থা চলছে কি-না, তা যথাযথভাবে পর্যবেক্ষণ করে ব্যবস্থা নেয়ার দায়িত্ব প্রতিষ্ঠানপ্রধানের। তাঁর নেতৃত্বে একটি বিদ্যালয় উন্নতির উচ্চ শিখরে আরোহণ করতে পারে আবার অবনতির অতল গহ্বরে হারিয়ে যেতে পারে। পারস্পরিক শ্রদ্ধা, বিশ্বাস এবং সৌহার্দ্য বজায় রেখে চলা একান্ত প্রয়োজন। বিদ্যালয়ে আন্তঃব্যক্তিক সম্পর্ক অত্যন্ত মধুর ও ন্যায়সঙ্গত হতে হবে। ন্যায় সংগত ও সহযোগিতামূলক সম্পর্ক থাকলে বিদ্যালয়ে শিক্ষণ-শিখন পরিবেশ বিদ্যমান থাকবে। তাতে শিক্ষার্থী শিক্ষা গ্রহণ করতে পারবে এবং বিদ্যালয়ের প্রশাসনিক কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালিত হবে। প্রতিষ্ঠান প্রধানের সক্রিয় ব্যবস্থা গ্রহণ ব্যতিরেকে আন্তঃব্যক্তিক সম্পর্কোন্নয়ন সম্ভব নয়।

গ্রন্থপঞ্জি (Bibliography)

- ১) মো: আজাহার আলী, অধ্যাপক, আই ই আর, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়: শিক্ষানীতি, ইউনিক প্রেস।
- ২) মঞ্জুশ্রী চৌধুরী: সুশিক্ষক, বাংলা একাডেমী।
- ৩) শ্যামসুল কবির ও অন্যান্য: শিক্ষানীতি পরিচিতি, বাংলাদেশ উন্মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়।

অধিবেশন ৬.১২ ধর্মীয় মূল্যবোধ ও পেশাগত নৈতিকতা (Religious Values and Professional ethics)

৬.১২.১ অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- ধর্মীয় মূল্যবোধ ব্যাখ্যা করতে পারা
- ধর্মের তাৎপর্য উপলব্ধি করা
- শিখনে ধর্মের প্রভাব জানা
- পেশাগত নৈতিকতা বর্ণনা করতে পারা
- পেশায় নৈতিকতার প্রভাব জানা

৬.১২.২ শিখনফল

- ধর্মীয় মূল্যবোধ কী তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন
- পেশায় ধর্মের তাৎপর্য উপলব্ধি করতে পারবেন
- শিখনে ধর্মের প্রভাব বর্ণনা করতে পারবেন
- পেশাগত নৈতিকতা বর্ণনা করতে পারবেন
- কর্মক্ষেত্রে বা পেশায় নৈতিকতার প্রভাব ব্যাখ্যা করতে পারবেন

৬.১২.৩ বিষয়বস্তু

ধর্মীয় মূল্যবোধ (Religious value)

মানুষের আচরণ অনেকাংশে তার ধর্মবিশ্বাস দ্বারা নির্ধারিত হয়। কোন বস্তুকে সর্বশক্তিমান বা ঐশ্বরিক শক্তির সঙ্গে সম্পর্কযুক্ত করে মহান হিসেবে বিবেচনা করা যায়, তখনই তাকে বলা হয় ধর্মীয় অভিজ্ঞতা (Religious experience) বা আধ্যাত্মিক অভিজ্ঞতা (Spiritual experience)। এ জাতীয় অভিজ্ঞতা অনেক ব্যাপক এবং সংকীর্ণতা মুক্ত। এভাবে বস্তুজগতে অর্জন করার ক্ষমতা ব্যক্তির চারিত্রিক উপাদান হিসেবে বিবেচিত হয়।

পেশায় ধর্মের তাৎপর্য (Importance of Religion)

মানব জীবনে ধর্মের তাৎপর্য অত্যন্ত ব্যাপক। এটি ব্যক্তিকে ইহলৌকিক মুক্তি ও পরলৌকিক শান্তির পথ দেখায়। ধর্মের কতিপয় তাৎপর্য নিচে উল্লেখ করা হল যা ধর্মের বৈশিষ্ট্যভুক্ত:

- ধর্ম ব্যক্তিকে শৃঙ্খলিত জীবনে ধাবিত করে;
- ধর্ম ব্যক্তিকে নিয়ন্ত্রিত আচরণের অনুশীলন করায়;
- ধর্ম জীবাত্মার সাথে পরমাত্মার সম্পর্ক স্থাপন করে;
- ধর্ম ব্যক্তিকে পবিত্র জীবন যাপনে উদ্বুদ্ধ করে;
- জীবন হতে ধর্মকে বাদ দিলে থাকে শুধু বর্বরতা;

- জীবনের জন্য ধর্ম কিন্তু ধর্মের জন্য জীবন নয়;
- ধর্ম ব্যক্তিকে কল্যাণকর জীবনের পথ দেখায়;
- ধর্মের অনেক পরে রাজনীতির উদ্ভব তাই বলা হয় ধর্ম হতে রাজনীতি, কিন্তু রাজনীতি হতে ধর্ম নয়;
- অধর্মের গ্লানি সকল মানবের জন্য অশুভ;
- ধর্ম মানুষকে সমতুল্য মূল্যবোধে উজ্জীবিত করে;
- ধর্মীয় চেতনা ব্যক্তি মানবকে সং-ন্যায় এবং আদর্শ জীবন যাপনের জন্য উদ্বুদ্ধ করে;
- সত্যিকারের ধর্ম বিশ্বাস সার্বজনীন কল্যাণকর।

শিখনে ধর্মের প্রভাব (Role of Religion in Learning)

শিক্ষার্থীর শিখনে ধর্মের প্রভাব অপরিসীম। ধর্মকে বাদ দিয়ে জীবন নয়। জীবন হতে ধর্মকে বাদ দিলে থাকে শুধু বর্বরতা। ধর্মবিহীন জীবন পশুর সমতুল্য। ধর্ম ব্যক্তিকে শৃঙ্খলিত করে, পবিত্র জীবন যাপনে উদ্বুদ্ধ করে। জীবাাত্রার সাথে পরমাত্রার সম্পর্ক স্থাপন করে। কাজেই ধর্মকে বাদ দিয়ে শিক্ষা বা শিখন নয়। বরং ধর্মকে দিয়েই ব্যক্তির শিক্ষা ও শিখন। নিচে শিক্ষার্থীর শিখনে ধর্মের প্রভাবের কতিপয় দিক উল্লেখ করা হল-

- ধর্ম শিক্ষার্থীর শিখনের দিক নির্দেশনা দেয়;
- ধর্ম শিক্ষণীয় বিষয়বস্তু নির্বাচন করে;
- ধর্ম শিখনের মূল্যবোধ উজ্জীবিত করে;
- ধর্মীয় চেতনায় শিখন সহযোগিতা জোড়দার করা যায়;
- ধর্মীয় অনুভূতি শিক্ষার্থীর সঠিক বিকাশে সহায়তা করে;
- ধর্মীয় চেতনায় সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির বাস্তবায়ন হয়;
- ধর্মীয় চেতনায় শিক্ষার্থীর শিখন বিশ্বাস প্রতিস্থাপিত করা যায়;
- ধর্মীয় দর্শন ব্যক্তির মাঝে চরম নৈতিকতার প্রভাব ফেলে;
- ধর্মীয় অনুভূতি প্রাতিষ্ঠানিক শিক্ষাকে জোরদার করে;
- ধর্মীয় অনুভূতি ব্যক্তির পবিত্র বিশ্বাসে উদ্বুদ্ধ করে;
- ধর্মীয় শিক্ষা শিক্ষার্থীদের পবিত্র জীবনের অনুশীলন করায়;
- জ্ঞান, বিজ্ঞান, শিক্ষা, সভ্যতা ও দর্শনকে ধর্ম দিয়ে মূল্যায়ন করা যায়।

সুতরাং ধর্মকে বাদ দিয়ে শিক্ষার্থীর শিখন চর্চা করা মোটেই সমীচীন নয়। ধর্ম এবং ধর্মীয় দর্শন দিয়েই শিক্ষার্থীর শিখন গুরু করা উচিত। আর এ ক্ষেত্রে শিক্ষক অভিভাবক এবং শিক্ষা কর্তৃপক্ষকে অবশ্যই যথার্থ ভূমিকা ও সঠিক দায়িত্ব পালন করে এগিয়ে যেতে হবে। শিক্ষক হবেন ধর্মীয় দর্শনের মূর্ত ব্যক্তিত্ব। তাকে অনুসরণ অনুকরণ করে যেহেতু সুশিক্ষা এবং সঠিক জ্ঞান চর্চার কার্য সম্পন্ন হয় সেহেতু তাকেই ধর্মীয় চেতনায় জ্ঞান চর্চা করে শিক্ষার্থীর আগামী দিনের ভবিষ্যত। জাতির কর্ণধার। জাতির পরিচালক। কাজেই ধর্মীয় চেতনায় তাদেরকে সুনাগরিকরূপে গড়ে তুলতে হবে।

পেশাগত নৈতিকতা

জীবনের পথে ব্যক্তিকে তার কর্মপন্থা স্বাধীনভাবে নির্বাচন করতে হয়। যেকোন পরিস্থিতিতে কি করা উচিত, কি করা উচিত নয় সে বিষয়ে প্রত্যেককে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হয়। ব্যক্তির এ সিদ্ধান্ত গ্রহণের উপর তার জীবনের সাফল্য বা অসাফল্য নির্ভর করে। তাছাড়া এ সিদ্ধান্তের যথার্থতা ব্যক্তি জীবনের মূল্যমান নির্ধারণ করে। এ ভাল-মন্দ, উচিত-অনুচিত বিচারের জন্য যে মূল্যবোধ, তাকে বলা হয় নৈতিক মূল্যবোধ (Moral value)। এ নৈতিক মূল্যবোধ জাখত হলে, ব্যক্তি জীবনব্যাপী তার বিভিন্ন কর্মক্ষেত্রেও আচরণগত সামঞ্জস্য রাখতে সক্ষম হয়। ব্যক্তির ভাল-মন্দ বা উচিত-অনুচিত বোধ জীবন অভিজ্ঞতা বৃদ্ধির সঙ্গে সঙ্গে তার মধ্যে আসে। ব্যক্তির অভিজ্ঞতার ক্ষেত্র যত বিস্তৃত হয়, এ মূল্যবোধগুলো তত কেন্দ্রীয়ত হয় এবং স্থায়িত্ব লাভ করে।

পেশায় নৈতিকতার প্রভাব

মানুষের দৈনন্দিন ব্যক্তিগত, সামাজিক এবং দাপ্তরিক কার্য সম্পাদনে নীতিবোধ গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। নীতিবোধ সক্রিয় থাকলে ব্যক্তি দায়িত্ব পালনে সময়নিষ্ঠ, মানব কল্যাণ, সততা, সুবিচার, উন্নত মানের সেবা প্রদানে ব্রত হয়। কর্ম সম্পাদনে নীতিবোধ সক্রিয় না থাকলে প্রাপক ন্যায্য পাওনা ও অধিকার হতে বঞ্চিত হয় এবং সমাজে অবিচার, অনাচার, শোষণ ও বঞ্চনার রাজত্ব কায়ম হয়।

আসলে 'নীতি'র মৌল ভিত্তি সার্বভৌমত্ব, কর্তৃত্ব, ক্ষমতা ও শিক্ষা। তাই সাধারণত নীতি সার্বভৌম শক্তি কর্তৃক নির্ধারিত আইন বা নিয়ম কানুন। অনেক নিয়ম কানুন ও আচরণ পরিবার ও সমাজ বা গোত্র কর্তৃক প্রবর্তিত। আবার অনেক আইন রাষ্ট্র এবং আল্লাহ কর্তৃক প্রবর্তিত। যারা আল্লাহর সার্বভৌমত্বে আশ্রিতভাবে বিশ্বাসী তারা নীতি বা আইন কানুন মেনে চলাকে ইহকাল ও পরকালের শাস্তির পূর্ব শর্ত বলে মনে করেন। যিনি কাজ করার সময় মনে করেন যে তার সকল কাজ এক অসীম ও অদৃশ্য শক্তি অবলোকন করে রেকর্ড করছে, তিনি আইন কানুন বহির্ভূতভাবে অন্যায় ও বে-আইনী কাজ হতে স্বাভাবিকভাবে বিরত থাকেন। যে সমাজে রাষ্ট্রীয় নীতি, আইন-বিধি, ধর্মীয় অনুশাসন ও মূল্যবোধ লংঘিত হয়েছে সেখানে নৈতিক ও সামাজিক বিশৃঙ্খলা দেখা দিয়েছে এবং মানবাধিকার ও অর্থনৈতিক অগ্রগতি ব্যাহত হয়েছে।

আইন ও নীতিমালা সঠিকভাবে অনুসরণ না করার কারণে অসাধু ও দুর্নীতিবাজ লোকদের যে দুষ্ট চক্র সৃষ্টি হয় তার বেড়াঙ্গল হতে প্রতিষ্ঠানকে মুক্ত করা কঠিন হয়ে পড়ে। সমাজের অনেক প্রতিষ্ঠানের প্রাতিষ্ঠানিক দুর্বলতা ও অব্যবস্থার মূলে রয়েছে নীতিহীনতা ও অসাধু চক্রের কাল হাত।

নৈতিক মনোবল ব্যক্তি সর্বোত্তম পুঁজি ও শক্তিশালী হাতিয়ার। শিক্ষার মাধ্যমে অর্জিত চেতনা এবং নৈতিক বল ব্যক্তিকে আত্ম-বিশ্বাসী, সাহসী ভূমিকা ও সংকট মোকাবিলা করতে উৎসাহ যোগায়। এ শক্তি ব্যক্তিকে অনাবিল শান্তি ও স্বস্তি দেয়। অন্যদিকে আইন ও নীতি ভঙ্গকারী এবং নৈতিক স্বলিত ব্যক্তি মানসিক ভাবে দুর্বল বিধায় দৃঢ়চিত্তে সাহসিকতার সঙ্গে সমস্যা ও অন্যায়ে মোকাবেলা করতে পারে না। কারণ নৈতিক স্বলন এবং অপরাধবোধ তাকে দুর্বল করে দেয়। একজন ব্যক্তি আশ্রিতভাবে শ্রমিক বিধান, রাষ্ট্রের আইন এবং সামাজিক গ্রহণযোগ্য রীতিনীতি অনুসরণ করে সক্রিয় থাকলে এ দেশের আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন ত্বরান্বিত করা সম্ভব।

সহায়ক পাঠ:

- মো: আবদুস সামাদ, কারিকুলাম স্টাডিজ, ঢাকা: প্রভাতী লাইব্রেরি, জানুয়ারি, ২০১৫
- মোহাম্মদ মুজিবুর রহমান, মাধ্যমিক শিক্ষা, শিশুর ক্রমবিকাশ ও কারিকুলাম, ঢাকা: প্রভাতী লাইব্রেরি, ২০০৯
- Eow Boon Hin, Moral Education, Higher Education Series, Pearson Education Malaysia Sdn. BHD, Laser Press, Petaling Jaya, 2002

অধিবেশন ৬.১৩ কর্মী ব্যবস্থাপনা ও উন্নয়ন: প্রতিবন্ধকতা ও প্রতিকার- উন্মুক্ত আলোচনা(Staff Management and Development: Impediments and remedy- Open discussion)

৬.১৩.১ অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- কর্মী ব্যবস্থাপনা বর্ণনা করতে পারা
- কর্মী ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে উন্নয়ন কার্যক্রম শনাক্ত করা
- কর্মী ব্যবস্থাপনা ও উন্নয়নে প্রতিবন্ধকতা জানা
- কর্মী ব্যবস্থাপনা ও উন্নয়নের প্রতিবন্ধকতাসমূহ প্রতিকার করা

৬.১৩.২ শিখনফল

- কর্মী ব্যবস্থাপনা কি তা বর্ণনা করতে পারবেন
- কর্মী ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে উন্নয়ন কার্যক্রম শনাক্ত করতে পারবেন
- কর্মী ব্যবস্থাপনা ও উন্নয়নে সম্ভাব্য প্রতিবন্ধকতাসমূহ চিহ্নিত করতে পারবেন
- কর্মী ব্যবস্থাপনা ও উন্নয়নের প্রতিবন্ধকতাসমূহ প্রতিকারের উপায় বর্ণনা করতে পারবেন

৬.১৩.৩ বিষয়বস্তু

কর্মী ব্যবস্থাপনা

কর্মচারীরা একটি প্রতিষ্ঠানের জীবন সূত্র। কারণ কর্মচারী ব্যতীত উক্ত প্রতিষ্ঠানে যত আধুনিক উপকরণের সমাবেশ ঘটুক না কেন সেইগুলো সব অচল হয়ে পড়ে থাকবে। কর্মচারীদের মুষ্টিবদ্ধ হাত প্রতিষ্ঠানের চলমানতা বজায় রাখে। সুতরাং তাদের নিযুক্তি, নির্বাচন, প্রশিক্ষণ, কার্যের পরিবেশ সংরক্ষণ, বেতন ও মজুরী প্রদান, মানসিক শ্রেণী প্রদান, সুবিধা সৃষ্টি প্রভৃতি দেখাশুনার জন্য একটি ব্যবস্থা থাকা প্রয়োজন। যে প্রক্রিয়ার মাধ্যমে এসব ব্যবস্থাদি সম্পন্ন করা হয় তাকে কর্মী ব্যবস্থাপনা বলে।

কর্মী ব্যবস্থাপনা ব্যবসায়-বাণিজ্য, শিল্প, সরকারি, বেসরকারি, ধর্মীয় সকল প্রতিষ্ঠানেই অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে থাকে। যে সকল প্রতিষ্ঠানে মানুষ নিয়োজিত রয়েছে কর্মী ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রও তথায় বিস্তৃত। কর্মী ব্যবস্থাপনা উল্লিখিত প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত ব্যক্তিবর্গের সহিত ওতপ্রোতভাবে জড়িত। বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান ও ব্যক্তি কর্মী ব্যবস্থাপনার সংজ্ঞা প্রদান করেছেন।

British Institute of Personnel Management-এর দেওয়া সংজ্ঞানুসারে “কর্মচারী ব্যবস্থাপনা হলো ব্যবস্থাপনার ঐ অংশ যা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত ব্যক্তি ও তাদের পারস্পরিক সম্পর্কের সহিত জড়িত।”

George R.Terry-এর সংজ্ঞা দিতে গিয়ে বলেন যে, কর্মী ব্যবস্থাপনা একটি সম্ভ্রান্তজনক ও পরিভূক্ত কর্মী দল গঠন এবং রক্ষণাবেক্ষণের সহিত সংশ্লিষ্ট।

E.F.L. Brech বলেন, “কর্মী ব্যবস্থাপনা সামগ্রিক ব্যবস্থাপনার একটি অংশ যা প্রধানত প্রতিষ্ঠানের মানবিক ক্ষেত্রসমূহের সাথে গভীরভাবে সম্পর্কিত।”

Dale Yoder এর মতে, কর্মী ব্যবস্থাপনা হলো কর্মীদের কার্য এবং নিয়োগ সম্পর্কের নেতৃত্ব ও নির্দেশনা দানের ব্যবস্থা বিশেষ।

কর্মী ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে উন্নয়ন

বিদ্যালয় একটি সামাজিক প্রতিষ্ঠান। সমাজের উন্নয়নে সামাজিক মানুষগুলোই এ প্রতিষ্ঠান মানব সমাজের প্রতিষ্ঠা করে থাকে। বিদ্যালয় নামক সামাজিক প্রতিষ্ঠানে সমাজেরই আদর্শ, অভিজ্ঞ, মুক্ত সংস্কৃতিমনা শিক্ষকগণ শিক্ষকতার দায়িত্ব গ্রহণ করে থাকেন। তাঁদের প্রাতিষ্ঠানিক পরিচালনায় বিদ্যালয়ে শ্রমজীবির দায়িত্ব গ্রহণ করে অন্যান্য কর্মকর্তা-কর্মচারীবৃন্দ। বিদ্যালয়ের প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনায় প্রয়োজন দেখা দেয় কর্মকর্তা কর্মচারীদের যথার্থ কর্মব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়ার। এক্ষেত্রে একটি আদর্শ বিদ্যালয় নিম্নোক্ত প্রক্রিয়ায় তার সুষ্ঠু কর্মী ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে উন্নয়ন কার্যক্রম সম্পাদন করে থাকে:

- বিদ্যালয় পরিচালনার জন্য অবশ্যই উপযুক্ত শিক্ষাগত যোগ্যতা সম্পন্ন শিক্ষক নিয়োগ দেওয়া এবং পাশাপাশি কর্মতৎপর কর্মচারী নিয়োগ দিয়ে বিদ্যালয়ে শিক্ষা প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা কার্যক্রমকে প্রগতিশীল করতে হবে। বিদ্যালয়ে কর্মী ব্যবস্থাপনায় এ বিষয়টি গুরুত্ব দিয়ে বিবেচনা করতে হবে।
- বিদ্যালয়ের কর্মী ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে বিষয়গত দক্ষ অভিজ্ঞ শিক্ষককে তার বিষয় শিক্ষক হিসেবে দায়িত্ব দিয়ে আধুনিক ধ্যান ধারণার জ্ঞান চর্চার সুযোগ দিতে হবে। অন্যদিকে সহশিক্ষক কর্মচারীদেরকে নিজস্ব কর্ম পরিসর বুঝিয়ে দিয়ে সাম্যতার ভিত্তিতে গণতান্ত্রিক দৃষ্টিভঙ্গির পরিচয়ে শিক্ষা প্রশাসনিক কার্যে গতিশীলতা আনতে হবে।
- বিদ্যালয়ে শিক্ষার মান উন্নয়নের তাগিদে সময় আবারে যোগ্যতম শিক্ষক কর্মচারীর কর্মকালীন প্রশিক্ষণ গ্রহণ করার সুযোগ দিয়ে কর্মী ব্যবস্থাপনার সুশৃঙ্খলতা আনয়ন করা যায়। এতে করে বিদ্যালয়ে জ্ঞান চর্চার নতুনত্বের আবর্তন ঘটে।
- বিদ্যালয়ে যে কোন শিক্ষক কর্মচারী এবং কর্মকর্তার ভাল কাজের প্রশংসা করে উপযুক্ত পরিশ্রমিক কিংবা পদোন্নতির ব্যবস্থা করে তার কার্যের প্রেরণা সৃষ্টি করতে হবে। এতে করে তারা নিজস্ব দায়িত্ব সচেতন হয়েই কাজ করবেন।
- বিদ্যালয়ে কর্মী ব্যবস্থাপনার অন্যতম প্রধান শর্ত হলো সকল শিক্ষক কর্মচারীকে কাজের জবাবদিহিতাসহ স্বাধীনভাবে কাজ করার সুযোগ দিয়ে কার্য প্রেরণা সৃষ্টি করতে হবে। এতে করে তারা নিজস্ব দায়িত্ব সচেতন হয়েই কাজ করবেন।
- বিদ্যালয়ের সকল শিক্ষক কর্মচারীর স্বাস্থ্যগত অবস্থা এবং পারিপার্শ্বিক দিক বিবেচনা করে ছুটিসহ অন্যান্য সুযোগ সুবিধা দিতে হবে। বিদ্যালয়ের কার্য পরিসরে প্রয়োজনীয় নিরাপত্তা বিধান করাও প্রতিষ্ঠানের দায়িত্বভুক্ত।
- বিদ্যালয়ের কর্মী ব্যবস্থাপনার মধ্যে অন্যতম হলো কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মধ্যে সৌহার্দপূর্ণ পরিবেশ সৃষ্টি করে পারস্পরিক অনুরোধ এবং অনুপ্রেরণাগত অবস্থার মধ্যে কাজ করার পরিবেশ প্রদান করা।
- সময়ের কাজ সময়ে সমাপনের জন্য প্রত্যেক কর্মকর্তা ও কর্মচারীর মাঝে দায়িত্বনাভূতি সৃষ্টি করতে হবে। এজন্যই বিদ্যালয়ে কর্মীব্যবস্থাপনার সময় প্রত্যেকের কর্মপরিসর চিহ্নিত করে দেখা হয়ে থাকে।
- প্রতিষ্ঠানে কর্মী ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে কাজ এবং দায়িত্ব দিয়ে তার সাথে সাথে সময় ব্যবস্থাপনা করেও কার্য সফলতা আনা যায়। এতে করে সঠিক কাজে সঠিক কর্মীর নিয়োগ সম্পন্ন হয় এবং সময় মতো কাজ সম্পন্ন করা যায়।
- প্রতিষ্ঠানে কর্মী ব্যবস্থাপনার আর একটি গুরুত্বপূর্ণ দিক হল পরিবীক্ষণ এবং তত্ত্বাবধান এতে করে কর্মীদের কাজে অবহেলা করার সুযোগ কম থাকে এবং সঠিক সময়ে কাজ সম্পন্ন করণে তৎপর হওয়া যায়।

কর্মী ব্যবস্থাপনা ও উন্নয়নে প্রতিবন্ধকতা

প্রতিষ্ঠান বা প্রশাসনে কর্মী ব্যবস্থা ও উন্নয়ন হলো অবিরাম প্রক্রিয়া যা স্থায়ী প্রাতিষ্ঠানিক স্বার্থে ক্রমাগতভাবে যদি কোন প্রতিবন্ধকতা ছাড়া চলতে থাকে। ফলে নতুনত্বের আবর্তন হবে ও প্রতিষ্ঠানের দ্রুত কার্য উন্নয়ন ঘটবে। এখানে কর্মী ব্যবস্থাপনা ও উন্নয়নে সম্ভাব্য প্রতিবন্ধকতাগুলো আলোচনা করা হলো:

- কখন, কোথায় এবং কি ধরনের শিক্ষক কর্মচারী প্রয়োজন তা নির্ধারণ ও সে মোতাবেক নির্বাচন না করা।
- যে ব্যক্তি যে কাজের যোগ্য তাকে ঐ কাজে নিয়োগ না করা।
- নির্ধারিত বিষয়ে স্বল্পমেয়াদী বা দীর্ঘমেয়াদী প্রশিক্ষণের না ব্যবস্থা করা।
- বিদ্যালয়ে শিক্ষকতা করার জন্য উত্তম কার্য পরিবেশ সৃষ্টি না করা।
- বিদ্যালয়ের অভ্যন্তরীণ ও বহিঃস্থ বিভিন্ন বিপদ'আপদ ও ঝুঁকি হতে শিক্ষক কর্মচারীদের নিরাপত্তা প্রদান না করা।
- শিক্ষক কর্মচারীদের যোগ্যতা অনুযায়ী পদোন্নতি প্রদান না করা ও প্রয়োজনবোধে বদলী ও পদচ্যুতির ব্যবস্থা না করা।
- শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য, নীতি ও পরিকল্পনা অনুযায়ী কার্য সম্পাদন হচ্ছে কিনা তা বিশ্লেষণ ও মূল্যায়ন না করা।
- শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কার্যরত অবস্থায় কোন ক্ষতির সম্মুখীন হলে তার জন্য শিক্ষক কর্মচারীদের ক্ষতিপূরণের ব্যবস্থা না করা।
- হৃদয়তাপূর্ণ কর্মী ব্যবস্থাপনা সম্পর্ক সৃষ্টিঃ শিক্ষক কর্মচারীদের সাথে আন্তরিকতাপূর্ণ ও সহযোগিতামূলক সম্পর্ক সৃষ্টি না করা।
- বিদ্যালয় প্রশাসনিক ব্যবস্থায় শিক্ষক কর্মচারীর প্রয়োজনীয় সহযোগিতা এবং অংশগ্রহণের সুযোগ না থাকা।
- উপযুক্ত শিক্ষক উপযুক্ত সময়ে উপযুক্ত কাজ না করা।

প্রতিবন্ধকতা প্রতিকারের উপায়

শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে প্রতিবন্ধকতা প্রতিকারের উপায় নিম্নে বর্ণনা করা হলো:

- কর্মীব্যবস্থাপনায় অসুখ্য কর্মীদের মধ্যে যোগ্যতমের নির্বাচন করা অপরিহার্য। এক্ষেত্রে প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনার জন্য বিভিন্ন শূন্যপদে উপযুক্ত কর্মীর নিয়োগ দিয়ে কার্যের গতিশীলতা আনতে হবে। প্রয়োজনে কর্মী নির্বাচনের ক্ষেত্রে প্রতিযোগিতামূলক পরীক্ষার ব্যবস্থা করা যেতে পারে।
- কর্মীব্যবস্থাপনার মধ্যে উপযুক্ত দৈহিক, একাডেমিক এবং প্রশাসনিক যোগ্যতা সম্পন্ন ব্যক্তির নিয়োগ দেয়া অত্যাবশ্যিক। প্রশাসনিক চাহিদা মোতাবেক উপযুক্ত কর্মী নির্বাচন করে উপযুক্ত স্থানে দায়িত্ব দেয়া।
- সদ্য নিয়োগ প্রাপ্ত কর্মী কখনই প্রশাসনের জন্য এসেট হয়ে দাঁড়ায় না। তাদের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য কর্মকালীন প্রশিক্ষণদান অপরিহার্য হয়ে পড়ে। এক্ষেত্রে প্রয়োজনের তাগিদে জাতীয় এবং আন্তর্জাতিক মানের দেশী বিদেশী প্রশিক্ষণ প্রাপ্তির ব্যবস্থাও করা যেতে পারে।
- কর্মীদের নিয়োগদানের পর তাকে অবশ্যই যোগ্যতা অনুযায়ী কাজ করার জন্য দায়িত্ব দিতে হবে। কারণ ব্যক্তিকে সঠিক দায়িত্ব বুঝিয়ে দিলে সে স্বতঃস্ফূর্তভাবে কাজ করতে পারে।
- কর্মীব্যবস্থাপনার অন্যতম দায়িত্বপূর্ণ কার্য হলো সকল শ্রমিক, কর্মচারীকে কার্যদায়িত্ব অনুসারে সম্মানী প্রদান করা। কারণ সম্মানীর সাথে কাজ করার প্রেষণা জড়িত রয়েছে। সম্মানী না থাকলে মানুষ কাজ করে না।
- যে কোন কাজ করার জন্য কার্য সময়সূচি চিহ্নিত করে দেয়া অপরিহার্য। তাহলে শ্রমিক কর্মচারীগণ সময়ের কাজ সময়ে সম্পাদন করে প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনায় দ্রুত প্রগতিশীলতা আনতে পারেন।

প্রশিক্ষার্থীর জন্য

- কাজ করার জন্য একটি সুন্দর সুশৃঙ্খল পরিবেশ অপরিহার্য। পরিবেশ না পেলে মানুষ কাজ করে স্বচ্ছন্দ বোধ করেন না। কাজেই কর্মী ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে শ্রমিক কর্মচারীর কর্ম পরিবেশ ও স্বাস্থ্যগত অবস্থা ও বিবেচনায় আনতে হবে।
- কর্মী ব্যবস্থাপকদের অবশ্যই মনে রাখতে হবে কর্মীর সেবা পেতে হলে তাদেরকে প্রাতিষ্ঠানিক সুযোগ সুবিধা দিতে হবে। কাজেই কর্মীদের নিজেদের জীবনের পারিপার্শ্বিক সুযোগ সুবিধা বিবেচনা করে কর্মীব্যবস্থাপনা করা অপরিহার্য।
- কর্মী ব্যবস্থাপনার আওতায় শ্রমিক কর্মচারী ও কর্মকর্তার পারস্পরিক সম্পর্ক কিরূপ হবে ইত্যাদি বিষয়াবলি আলোচনার অবকাশ থাকতে হবে। কারণ পারস্পরিক সৌহার্দপূর্ণ পরিবেশ না থাকলে কখনই কাজ করে আনন্দ পাওয়া যায় না এবং কার্যের গতি সম্ভারিত হয় না।

উপসংহার: প্রাতিষ্ঠানিক কর্মীব্যবস্থাপনাকে প্রতিষ্ঠানের কার্য হাসিলের মুখ্য হাতিয়ার হিসেবে বিবেচনা করা হয়। আদর্শ শ্রমিক কর্মচারী ব্যবস্থাপনায় একদিকে যেমন শ্রমিকদের সুযোগ সুবিধার সুষম বন্টন হয় অন্যদিকে তেমনিভাবে তাদের সর্বোত্তম কর্মপ্রেরণাকে কাজে লাগিয়ে প্রাতিষ্ঠানিক উৎপাদন কিংবা মুখ্য উদ্দেশ্য হাসিল করা যায়। পাশাপাশি ব্যবস্থাপক এবং শ্রমিক কর্মচারীদের মাঝে বজায় থাকে সৌহার্দপূর্ণ পরিবেশ।

সহায়ক পাঠ

১. মোহাম্মদ মুজিবুর রহমান, শিক্ষা প্রশাসন, ঢাকা: প্রভাতী লাইব্রেরি, ২০০৯
২. মো: শিবলী আল ফারুক, শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা, ঢাকা: স্মৃতি প্রকাশনী লাইব্রেরি, ২০১০
৩. মো:মোনোয়ারহোসেন, শিক্ষা প্রশাসন, ঢাকা-চট্টগ্রাম: কামরুল বুক হাউস, জুলাই ২০০৯
৪. জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমী, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, স্কুল আরো ভালো কী ভাবে করা যায়, ডিসেম্বর ২০০৭

কর্ম অধিবেশন ৬.১৪ঃ প্রতিফলনমূলক অনুশীলন
(Reflective practice by trainees)

৬.১৪.১ অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- বিভিন্ন মডেল ব্যবহার করে প্রতিফলনমূলক অনুশীলনের সক্ষমতা প্রদর্শন।
- প্রতিফলনমূলক অনুশীলনের ক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিত করণে সক্ষমতা প্রদর্শন।

৬.১৪.২ শিখনফল

এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষার্থীগণ-

১. প্রতিফলনমূলক অনুশীলন কী তা বলতে পারবেন।
২. প্রতিফলনমূলক অনুশীলনের বৈশিষ্ট্য উল্লেখ করতে পারবেন।
৩. প্রতিফলনমূলক অনুশীলনের মডেল ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
৪. প্রতিফলনমূলক অনুশীলনের প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
৫. প্রতিফলনমূলক অনুশীলনের ক্ষেত্রগুলো চিহ্নিত করতে পারবেন।

৬.১৪.৩ বিষয়বস্তু

প্রতিফলনমূলক অনুশীলন কী

প্রতিফলন ইংরেজি "reflection"-এর প্রতিশব্দ। এটি ল্যাটিন শব্দ *reflectere* থেকে এসেছে যার অর্থ "to bend back." Donald SchÖn প্রতিফলনমূলক অনুশীলন বা Reflective Practice -এর ধারণাটি ১৯৮৭ সালে কোন নির্দিষ্ট বিষয়ে কারও দক্ষতা অর্জনের প্রক্রিয়া হিসেবে প্রথম আনুষ্ঠানিকভাবে ব্যবহার করেন। ডোনাল্ড শন প্রদত্ত সংজ্ঞা অনুযায়ীঃ Reflective Practice involves thoughtfully considering one's own experiences in applying knowledge to practice while being coached by professionals in the discipline (SchÖn, 1996).

SchÖn প্রতিফলন অনুশীলনকে কোন বিষয়ে নবীন শিক্ষার্থী ও সফল শিক্ষকদের মধ্যকার অনুশীলন কাজের তুলনাকারক হিসেবে প্রতিষ্ঠিত করতে চেয়েছেন। তিনি বলেছেন যে, প্রতিফলন অনুশীলন বলতে একজন প্রশিক্ষকের সহায়তায় কারও জ্ঞানের প্রয়োগে চিন্তাপ্রসূত অভিজ্ঞতাকে বুঝায়।

SchÖn-এর এই ধারণা প্রসারের পর এর উপর ভিত্তি করে অনেক বিদ্যালয়, মহাবিদ্যালয় এবং শিক্ষা বিভাগ শিক্ষকদের শিক্ষা ও পেশাগত দক্ষতা উন্নয়ন সংক্রান্ত বিভিন্ন কার্যক্রমের রূপরেখা প্রণয়ন শুরু করে। কোন কোন গবেষক মনে করেন যে, SchÖn এর ধারণা John Dewey-এর দর্শনের সাথে সম্মিলিতভাবে প্রতিফলন অভিজ্ঞতাকে আরও বাস্তব ভিত্তিতে দাঁড় করিয়েছেন।

John Dewey (1933, p. 9) এর মতে, "Reflection is a cognitive process – the active, persistent and careful consideration of any belief or supposed form of knowledge in the light of the grounds, that support it and the further conclusions to which it tends."

Dewey (1933) প্রতিফলনমূলক অনুশীলনের তিনটি বিশেষ বিষয় উল্লেখ করেছেন। এগুলো হচ্ছে: খোলা মন (Open-mindedness), সর্বান্তকরণে গ্রহণ (Whole-heartedness) ও দায়িত্বশীলতা (Responsibility)। খোলা মন বলতে কোন সমস্যার সমাধানে পূর্ব ধারণা ও চিন্তা থেকে বের হয়ে নতুন নতুন ও ভিন্ন ভিন্ন উপায় খোঁজা এবং সক্রিয় শ্রোতা হিসেবে অন্যের বক্তব্য বিবেচনার জন্য গ্রহণ করা। এছাড়া, কোন বিষয়ের বিভিন্ন দিক খতিয়ে দেখতে উৎসাহ, আগ্রহ ও চিন্তা-ভাবনা করে উপযুক্ত সমাধান সর্বান্তকরণে গ্রহণ ও বাস্তবায়নও প্রতিফলনমূলক অনুশীলনের একটি অন্যতম বিবেচ্য। অধিকন্তু, দায়িত্বশীলতাকে তিনি নৈতিক ও বুদ্ধিবৃত্তিক কাজের ফলাফল হিসেবে চিহ্নিত করে) প্রতিফলনমূলক অনুশীলনের এটিকে ব্যবহারের উপর গুরুত্ব আরোপ করেছেন।

Boud, Keogh and Walker (1985, p. 19) এর মতে, "Reflection is an important human activity in which people recapture their experience, think about it, mull it over and evaluate it. It is this working with experience that is important in learning. The capacity to reflect is developed to different stages in different people and it may be this ability which characterizes those who learn effectively from experience."

প্রতিফলনমূলক অনুশীলনের বৈশিষ্ট্যঃ

John Dewey (1933) প্রতিফলনকে পাঁচটি পর্যায়ে বিভক্ত করেছেনঃ পরামর্শ (Suggestion), সমস্যা (Problem), অনুমিত সিদ্ধান্ত (Hypothesis), যুক্তি স্থাপন (Reasoning) ও পরীক্ষণ (Testing). তাঁর মতে, এ পর্যায়গুলি সম্পাদনে নির্দিষ্ট ক্রম অনুসরণ করার প্রয়োজন নেই; যে কোনটি যে কোন সময় ঘটতে পারে।

John Dewey (1933, p. 12) তাঁর বিখ্যাত *How we Think* বইয়ে প্রতিফলনের কতিপয় গুরুত্বপূর্ণ বৈশিষ্ট্য উল্লেখ করেছেন। তাঁর মতে, “Reflective thinking, in distinction from other operations to which we apply the name of thought, involves (1) a state of doubt, hesitation, perplexity, mental difficulty, in which thinking originates, and (2) an act of searching, hunting, inquiring, to find material that will resolve the doubt, settle and dispose of the perplexity.

প্রতিফলন হচ্ছে স্বেচ্ছামূলক ও উদ্দেশ্য প্রনোদিত। পেশাজীবী স্বেচ্ছা প্রনোদিত হয়ে নির্দিষ্ট কোন উদ্দেশ্যে তাঁর পেশার উন্নয়নের লক্ষ্যে বহুমুখী চিন্তনের মাধ্যমে তা সম্পাদন করেন। Mendeva-এর সংস্কানুযায়ীঃ Reflection is a multi sourced, honest and systematic analysis of an educational event.

SchÖn (1983) দুই ধরনের প্রতিফলন অনুশীলনের উল্লেখ করেছেন;

১. কর্মের উপর প্রতিফলন (Reflection on action)
২. কর্মে প্রতিফলন (Reflection in action)

১। **কর্মের উপর প্রতিফলন (Reflection on action):** কর্মের উপর প্রতিফলন বলতে কোন বিশেষ পদ্ধতি ও কৌশলের উপর নির্ভর করে কোন কাজ করার পর তা সূক্ষ্মভাবে বিশ্লেষণ সাপেক্ষে পর্যবেক্ষণ এবং তার কার্যকারিতা বা দুর্বলতা সম্পর্কে নিজের মনে প্রতিফলন ঘটানো বা ফিডব্যাক প্রদান করাকে বুঝায়। এটি ডিউই-এর Notion of reflection-এর অনুরূপ। এ সম্পর্কে Russel and Munby বলেনঃ Reflection-in action is understood through ‘Phrases like thinking on your feet, keeping your wits about you, and learning by doing [and] suggest not only that we can think about doing but that we can think about doing something while doing it. এ প্রসঙ্গে SchÖn (1983, p 54) বলেন “Some of the most interesting examples of this process occur in the midst of a performance.”

কোন শিক্ষণ-শিখন প্রক্রিয়ার চিহ্নিত সফলতা ও ব্যর্থতার কারণ অনুসন্ধান ও বিশ্লেষণ করে পরবর্তী পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয় এবং শিক্ষণ-শিখনের উত্তরোত্তর উন্নয়ন ও উৎকর্ষ সাধনের চেষ্টা করা হয়। কর্মের উপর প্রতিফলন ঘটায় অনুশীলনকারী তার নিজস্ব দক্ষতা সম্পর্কে সচেতন হন এবং নিজের সবল এবং দুর্বল দিকগুলো শনাক্ত করে তা দূরীকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে সক্ষম হন।

২। **কর্মে প্রতিফলন (Reflection in action):** শিক্ষণ-শিখন সংক্রান্ত যে কোন তত্ত্বীয় বা তথ্যগত জ্ঞান বা অর্জিত ধারণাকে কর্মক্ষেত্রে বাস্তবায়িত করার প্রচেষ্টাকে কর্মে প্রতিফলন বলা হয়। অর্থাৎ প্রতিফলনমূলক অনুশীলনকারী তার পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য যে সকল জ্ঞান বা শিখন লাভ করেছে তাকে বাস্তব পরিস্থিতিতে শিক্ষণ-শিখন কার্যে প্রয়োগ করার চেষ্টা করার প্রক্রিয়াই হল কর্মে প্রতিফলন। কর্মের উপর প্রতিফলন এবং কর্মে প্রতিফলন দুটি পর্যায়ই ধারাবাহিক ও নিরবচ্ছিন্নভাবে প্রতিফলনমূলক অনুশীলনে ব্যবহৃত হয় এবং এটি একে অপরের পরিপূরক হিসেবে কাজ করে থাকে। উভয় প্রকার প্রতিফলনই হচ্ছে প্রতিফলনমূলক অনুশীলনের কেন্দ্রবিন্দু।

পিটার্স (১৯৯১) প্রতিফলন অনুশীলনকে নিম্নোক্তভাবে ব্যাখ্যা করেন। সংক্ষেপে এটি DATA নামে অভিহিত।

এখানে D=description, A=Analysis, T=theorize, A=act.

১. **বর্ণনা:** প্রশিক্ষণকার্যে যে দক্ষতার উৎকর্ষ সাধন করতে চান সে সংক্রান্ত বিষয়ের বা দক্ষতার বর্ণনা প্রদান। এখানে শিক্ষক কেন তার দক্ষতার উন্নয়ন ঘটাতে চান বা পরিবর্তন আনতে চান তার ব্যাখ্যা করা হয়।

২. **বিশ্লেষণ:** প্রশিক্ষণার্থী শিক্ষক শিক্ষণে কেন দক্ষতামূলক ত্রুটি হয় তার অন্তর্নিহিত কারণ চিহ্নিত করেন ও তা বিশ্লেষণ করতে সচেষ্ট হন।

৩. **মতবাদ গঠন:** শিক্ষক তার শনাক্তকৃত ত্রুটি নিরসনের জন্য বিভিন্নভাবে প্রাপ্ত বা নিজস্ব চিন্তন থেকে উদ্ভাবিত উপায় অনুযায়ী পদ্ধতি অনুসরণ করেন এবং সে উদ্ভাবিত উপায় সাফল্যজনকভাবে কার্যকরী হবে বলে ধরে নেয়া হয় এবং সেটাই কাজিষ্ঠ শিক্ষণ দক্ষতা বলে ধরে নেয়া হয়।

৪. কার্য সম্পাদন: এ পর্যায়ে শিক্ষক তার উদ্ভাবিত বা প্রাপ্ত নতুন শিক্ষণ দক্ষতা কাজে লাগান এবং উৎকর্ষ সাধনের চেষ্টা করেন। এ পর্যায়ে পূর্ব অনুসৃত পদ্ধতি এবং সমর্থনযোগ্য তত্ত্ব বা পদ্ধতির মধ্যে বিরাজমান ঘাটতি বা ত্রুটিসমূহ কমিয়ে আনা হয়। বারবার প্রয়োগ, বিশ্লেষণ ও প্রতিফলনের মাধ্যমে এটা নিশ্চিত করা যায়।

প্রতিফলন অনুশীলন পদ্ধতি ও কলাকৌশল:

শিক্ষতার পূর্বে এবং শিক্ষকতাকালীন উভয় পর্যায়ে প্রতিফলনমূলক অনুশীলনকে পেশাগত মানোন্নয়নে ও দক্ষতা বৃদ্ধির কাজে ব্যবহার করা হয়ে থাকে। দক্ষতার উৎকর্ষ সাধনের জন্য প্রতিফলনমূলক অনুশীলনের বিভিন্ন প্রকার পদ্ধতি ও কলাকৌশল প্রয়োগ করা হয়। নিম্নে এগুলো আলোচনা করা হলো-

১. নিয়মিত শিখন সাময়িকী অধ্যয়ন
২. স্বমূল্যায়ন
৩. প্রতিফলনের জন্য নিয়মিত ডায়েরি লিখন ও অনুসরণ
৪. পোর্টফোলিও তৈরিকরণ
৫. আলোচনা
৬. সংলাপ/মত বিনিময়
৭. বিশেষজ্ঞ/শিক্ষক প্রশিক্ষক/তত্ত্বাবদায়ক শিক্ষক কর্তৃক নির্দেশনা
৮. সতীর্থ শিক্ষণ পর্যবেক্ষণ
৯. সতীর্থ শিখন অভিজ্ঞতা বিনিময়
১০. কর্মসহায়ক গবেষণা অনুসরণ

১। আলোচনা : শ্রেণিকক্ষে একদল সতীর্থ শিক্ষক, সহযোগী শিক্ষক এবং পরিদর্শকের সঙ্গে মুক্ত আলোচনার মাধ্যমে একজন নবীন শিক্ষক তার প্রস্তুতিমূলক কাজের উন্নত ধারণা গঠন করতে পারেন। উদ্দেশ্যমূলক ও বিষয়ভিত্তিক আলোচনার মাধ্যমে শিক্ষক তার মনোভাবের ইতিবাচক পরিবর্তন সাধন এবং উচ্চ পর্যায়ের চিন্তন ক্ষমতা অর্জন করতে সক্ষম হন। এই আলোচনার একটি মানদণ্ড অনুসরণের কথা উল্লেখ করা হয়েছে যা ব্যক্তির পেশাগত উন্নয়ন ও বিকাশের সহায়ক হয়ে থাকে।

- আলোচনায় অংশগ্রহণকারী সকলেরই যে কোন মতামত প্রদানে মুক্ত ও খোলামেলা হতে পারে।
- অন্যের প্রদত্ত মতামতকে সাদরে গ্রহণের মানসিকতা ও ইচ্ছা থাকতে হবে।
- উপস্থিত সকল মতামত বিচার বিবেচনা ও যুক্তির মাধ্যমে গ্রহণ করতে হবে। এ ক্ষেত্রে আলোচনার বিভিন্ন দিক সূক্ষ্ম বিশ্লেষণের মাধ্যমে শিক্ষকের পেশাগত মান ও দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য সহায়ক বিষয়গুলো সম্পর্কে উপসংহার বা চূড়ান্ত সিদ্ধান্তে পৌঁছাতে হবে। শিক্ষণ-শিখন সংক্রান্ত ধারণা ও চর্চার পরিবর্তন সাধন ও উন্নয়ন নিশ্চিত করতে আলোচনার উপসংহার বা সারমর্মকরণ বিষয়টি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ।

২। সংলাপ/সাক্ষাৎকার: সমীক্ষা দল বা পেশাগত উন্নয়নের জন্য স্টাডি গ্রুপের মাধ্যমে শিক্ষক হিসেবে তার দায়িত্ব, কর্তব্য এবং শিক্ষণ চর্চা সংক্রান্ত চিন্তা-ভাবনা, অনুসন্ধানী ও বিশেষজ্ঞ ব্যক্তিবর্গের সাথে নিয়মিত আলোচনা চালিয়ে শিক্ষণ সংক্রান্ত যে কোন বিষয়ে তাদের মনোভাব তৈরি এবং চিন্তার পরিপক্বতা আনয়নে যথেষ্ট সহায়কভূমিকা পালন করে। এর ফলে শ্রেণী শিক্ষণের বিভিন্ন ঘটনা ও পদ্ধতির বিকল্প উপায় অবলম্বনের সুযোগ সৃষ্টি করে যা শিক্ষকদের কাজ ও শিক্ষার্থীর শিখনফলের সমন্বয় সাধন করে থাকে।

৩। বিশেষজ্ঞ/শিক্ষক প্রশিক্ষক কর্তৃক নির্দেশনা: শিক্ষক প্রশিক্ষকগণ কার্যকর নির্দেশনার মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থী শিক্ষকের পাঠদান অনুশীলন কার্যের মনোন্নয়ন বা গুণগতমান নিশ্চিত করতে পারেন। এ জন্য তারা প্রশিক্ষণার্থীদের ব্যক্তিগত ইতিহাস পর্যালোচনা, তাদের দৈনন্দিন সংলাপ পর্যবেক্ষণ এবং ছোট ও বড় দলে আলোচনার সুযোগ সৃষ্টির মাধ্যমে শিক্ষণ চর্চা সম্পর্কে প্রশ্ন করে প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশ্ন তৈরি করেন এবং চর্চার উত্তরোত্তর উন্নয়ন ঘটাতে পারেন।

৪। সতীর্থ শিক্ষণ পর্যবেক্ষণ: কেটল ও মিলারস (১৯৯৬) তাদের পর্যবেক্ষণ ও বিশ্লেষণের মাধ্যমে প্রমাণ করেন যে, সতীর্থ প্রতিফলন দলের ব্যবহার প্রশিক্ষণার্থী শিক্ষকদের পেশাগত দক্ষতার বিকাশে বিশেষভাবে সহায়তা ও প্রেরণা দিয়ে থাকে। প্রশিক্ষণার্থী শিক্ষকগণ তাদের সতীর্থদের দ্বারা ক্লাস পর্যবেক্ষণ করাতে বা নিজেদের ক্লাস সতীর্থ শিক্ষক কর্তৃক পরিদর্শিত হতে বিব্রত বোধ করেন না এবং বেশিরভাগ ক্ষেত্রে তারা এটাতে স্বাচ্ছন্দ্যবোধ করেন। তাছাড়া তাত্ক্ষণিক সহায়তা পাওয়ার ক্ষেত্রেও সতীর্থ শিক্ষক অনেক বেশি নির্ভরযোগ্য। সতীর্থ শিক্ষকদের চোখে নিজের ত্রুটি বা দুর্বলতাগুলোকে গ্রহণ করার ক্ষেত্রে তারা আলোচনা ও যুক্তি প্রদানে স্বতঃস্ফূর্ততা বোধ করে। ফলে পেশাগত উন্নয়নের জন্য সহযোগিতাপূর্ণ ও অংশগ্রহণমূলক অনুশীলন তাদের শিক্ষকতা পেশায় উন্নয়নের সামগ্রিক সহায়তা প্রদান করে থাকে।

৫। সতীর্থ শিখন অভিজ্ঞতা: চাকুরিরত প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য প্রতিফলনমূলক অনুশীলনের আর একটি রূপ হচ্ছে সতীর্থ শিক্ষণ পর্যবেক্ষণ। সতীর্থ শিক্ষকের সাথে নিজের পাঠ সংক্রান্ত দুর্বলতাগুলো পরিশীলনের জন্য বা নিজের পেশাগত উন্নয়নের লক্ষ্যে বিশেষ কোন দক্ষতা অর্জনের জন্য সতীর্থ শিক্ষকের সাথে বসে আলোচনার মাধ্যমে একটি পরিকল্পনা করে এবং সতীর্থের ক্লাস পরিচালনা দেখেও প্রশিক্ষণার্থী শিক্ষক তার মানোন্নয়ন করতে পারেন। এটি একটি সম্মিলিত ও সহযোগিতামূলক প্রক্রিয়ার আদর্শ বা মানদণ্ড গঠন করে যা তাদের শিক্ষকতা পেশাকে আজীবন সহায়তা দিয়ে থাকে। এ পদ্ধতিকে UZat (১৯৯৮) আত্মক্ষমতা বৃদ্ধি হিসেবে বর্ণনা করেছেন।

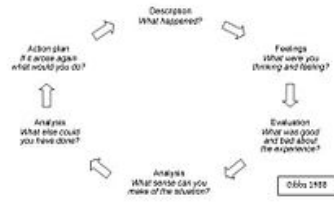
প্রতিফলনমূলক অনুশীলনের কতিপয় মডেল:

প্রতিফলনমূলক অনুশীলনের জন্য বিভিন্ন মডেল রয়েছে। নিম্নে কতিপয় মডেল উল্লেখ করা হলো।

Gibbs-এর মডেল

Graham Gibbs (1988) প্রতিফলনমূলক অনুশীলনের জন্য একটি চক্রের মাধ্যমে এ মডেলটি বর্ণনা করেছেন:

১. বর্ণনা
২. অনুভূতি
৩. মূল্যায়ন
৪. বিশ্লেষণ
৫. উপসংহার (সাধারণ ও সুনির্দিষ্ট)
৬. কর্মপরিকল্পনা।



উপরোক্ত চক্রের ব্যাখ্যা:

১. বর্ণনা: এখানে শিক্ষণ অভিজ্ঞতার বিবরণ বা বর্ণনা থাকে। প্রশিক্ষণার্থী শিক্ষকগণ তাঁদের দৈনন্দিন অনুশীলনী পাঠদান থেকে পাঠদানের বিশেষ প্রতিফলন বিস্তারিতভাবে ডায়েরিতে লিখে রাখেন।
২. অনুভূতি: পাঠদানের পর প্রশিক্ষণার্থীর শিক্ষণ সম্পর্কিত অনুভূতি কেমন সেটা ব্যক্ত করা হয়।
৩. মূল্যায়ন: কেন পাঠদান শিক্ষণ-শিখন কৌশলে ব্যত্যয় ঘটেছিল? বিকল্প পদ্ধতি হিসাবে শিক্ষক আর কী পথ/উপায় অবলম্বন করতে পারতেন, এতে কী কী সুবিধা বা ফল পাওয়া যেত এবং কী কী অসুবিধা হতে পারতো সেটা দেখা হয়।
৪. বিশ্লেষণ: শিক্ষণ-শিখন সংশ্লিষ্ট কী কী অভিজ্ঞতা অর্জিত হল সেটা পর্যালোচনা করে দেখা হয়।
৫. উপসংহার: বিশ্লেষণ ও মূল্যায়নের পর কী কী পদক্ষেপ পরবর্তীতে নেয়া যাবে সেই সিদ্ধান্তে উপনীত হতে হয়।
৬. কর্ম-পরিকল্পনা: প্রশিক্ষণার্থী শিক্ষক বা শ্রেণী শিক্ষক নিজস্ব সিদ্ধান্ত অনুযায়ী/বা সতীর্থদের সাথে নিয়ে একটি পরিকল্পনা গ্রহণ করবেন এবং সে অনুযায়ী কাজ করবেন।

Rolfe's-এর মডেল

নার্সিং-এর অধ্যাপক Gary Rolfe ২০০১ সালে এ মডেলটি প্রদান করেন। তিনি মূলত ১৯৭০ সালে Terry Borton প্রণীত Developmental Model-এর উপর ভিত্তি করে এ মডেলটির অবতারণা করেন। তিনি তিনটি প্রশ্নের অবতারণার মাধ্যমে মডেলটির বিবরণ উপস্থাপন করেন। প্রশ্ন তিনটি হচ্ছে:

১. What?
২. So what?
৩. Now what?

প্রতিফলনমূলক অনুশীলনের গুরুত্ব:

প্রতিফলনমূলক অনুশীলনের গুরুত্ব প্রতিফলনমূলক অনুশীলনের গুরুত্ব সম্পর্কে David Sawyer বলেন, "Service action does not automatically become service attitude. The depth of reflection determines the, quality of the attitude, and the quality of the action."

Donald Schön (1983) তাঁর বহুল পঠিত বই The Reflective Practitioner: How Professionals Think in Action-এ পেশাজীবীদেরকে তাঁদের কাজকর্ম সম্পর্কে চিন্তনের পরামর্শ দেন। এ প্রসঙ্গে তিনি চিন্তনের কতিপয় ধর্ম বা বৈশিষ্ট্যের উল্লেখ করেন:

১. There are actions, recognitions, and judgements, which we know how to carry out spontaneously; we do not have to think about them prior to or during their performance.
২. We are often unaware of having to learn to do these things; we simply find ourselves doing them.
৩. In some cases, we were once aware of the understandings which were subsequently internalized in our feeling for the stuff of action. In other cases, we may never have been aware

of them. In both cases, however, we are usually unable to describe the knowing which our action reveals. (Schon 1984, P. 54)

প্রতিফলন অনুশীলন কৌশল কার্যকর শিক্ষা হিসেবে দীর্ঘসময় ধরে স্বীকৃত একটি কৌশল। প্রশিক্ষণকালীন সময়ে প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য এই কৌশল অবলম্বন অতি প্রয়োজনীয়।

১. যে সব কাজ করা হয়ে গেছে সে গুলোকে ফিরে দেখা এবং সেখান থেকে প্রকৃত শিক্ষণীয় অংশ খুঁজে বেরা করা যাতে ভবিষ্যতে অভিজ্ঞতা হিসেবে কাজে লাগানো যায়।
২. প্রশিক্ষক হিসেবে যা শেখা হয়েছে তা কি একজন স্বার্থক প্রশিক্ষক হওয়ার জন্য যথেষ্ট সহায়ক?
৩. এই বিষয়টি চিন্তা করতে হলে দেখতে হবে কীভাবে শিক্ষার্থীদের মধ্যে তথ্য প্রদান করা হয়েছে।
৪. শ্রেণীকক্ষে তাদের সাথে কী রকম আচরণ করা হয়েছে।
৫. Facilitator (সহায়তাকারী) হিসেবে কাজের সময় সহযোগিতা কতটুকু অর্থপূর্ণ ছিলো ইত্যাদি বিষয়গুলো পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নের জন্য বিশেষ প্রয়োজন।

প্রতিফলন ব্যতীত পেশাগত উন্নয়ন খুব কম ঘটে থাকে। যদিও প্রতিফলন অনুশীলনের প্রয়োগ প্রকৃত পক্ষে শিক্ষামূলক দৃষ্টিভঙ্গির ভিত্তিতে বিকশিত হয়েছিল তথাপি Could and Taylor (1996) এর মতে ব্যবস্থাপনা উন্নয়নমূলক সমস্যা সমাধানের জন্যও প্রতিফলন (পদ্ধতি) অ্যাপ্রোচ এর গুরুত্ব অপরিসীম। এমনকি শিক্ষার্থীরা যে অবস্থানে নিজেদেরকে দেখে সে অবস্থানে থেকে তারা তাদের ক্রিয়া প্রতিক্রিয়ার উপর যখন প্রতিফলন ঘটানো শুরু করবে, সেগুলো আসাধারণ অথবা পুনরাবৃত্তি হয়েছে কিনা তার বিশ্লেষণও করবে। এই প্রতিফলন ও বিশ্লেষণের প্রক্রিয়া শনাক্তকরণের সময় মনোযোগের বিশেষ গুরুত্ব রয়েছে। এ থেকে প্রাপ্ত অভিজ্ঞতা শিক্ষার্থীদের জীবনের ও ক্যারিয়ারের অন্যান্য ক্ষেত্রেও প্রসারিত করা যায়।

আত্মমূল্যায়নের জন্য প্রতিফলন অনুশীলন উন্নয়ন:

প্রশিক্ষণার্থীরা তাদের পাঠদানের এর ফলপ্রসূ মূল্যায়নের জন্য সুস্থল পদ্ধতি ও কৌশল তৈরি করতে শিখবেন। সাধারণভাবে শিক্ষার্থীরা যদি তাদের কাজিক্ত শিখন ফল অর্জিত হতে দেখেন তবে মনে করেন যে একটি স্বার্থক ক্লাস সম্পাদিত হয়েছে। তারা মূল্যায়নের উপর ভিত্তি করে প্রয়োজন বোধে নিজেদের উন্নয়নের চিন্তা করেন এবং এটা স্বাভাবিক প্রক্রিয়ায় চলে। তবে আত্মমূল্যায়নের বিষয়টি সমকক্ষ সহপাঠীদের সংগে সম্পর্কযুক্ত। স্বাধীনভাবে শিখন ও পর্যালোচনার উন্য উপায় বের করা আত্মমূল্যায়নের সাথে সংশ্লিষ্ট। প্রশিক্ষণার্থী শিক্ষক সহপাঠীকে তার নিজস্ব পাঠদান দক্ষতার ভিত্তিতে সহায়তার লক্ষ্যে মূল্যায়ন করবেন। প্রতিফলন অনুশীলন একটি তাত্ত্বিক ধারণা হিসেবে যাত্রা শুরু করে পাঠদান অনুশীলন ও পরিণতি পায়। শিক্ষকগণ অভিজ্ঞতাবলে যেসব পদ্ধতি ও কৌশল ব্যবহার করে থাকেন প্রতিফলন অনুশীলন তার একটা তাত্ত্বিক ভিত্তি নির্মাণ করে থাকে। এই প্রক্রিয়া শিক্ষকদের মধ্যে পেশাদারিত্বের বোধ জাগিয়ে তুলতে সাহায্য করে। শিখন ডায়রী ও এ সম্পর্কিত কাগজপত্র শিক্ষকদের কার্যকরী প্রতিফলন অনুশীলনে নিয়োজিত হতে সাহায্য করতে পারে।

প্রতিফলনমূলক অনুশীলনের ক্ষেত্রসমূহ

- career exploration
- social change/justice
- civic responsibility
- leadership development
- intellectual pursuit
- spiritual fulfillment
- professional development
- political consciousness

৬.১৪.৪ উপসংহার

শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্ম সহায়ক গবেষণা পরিচালনায় 'গবেষণা প্রস্তুত' প্রণয়ন করে উপযুক্ত উপায়ে কর্মসহায়ক গবেষণা পরিচালনা করলে কাজটি সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করা যায়। নতুবা পদ্ধতিগত ত্রুটির কারণে গবেষণা পরিচালনা বাধাগ্রস্ত হতে পারে।

৬.১৪.৫ সহায়ক পাঠ:

সহায়ক পাঠ:

১. টিকিউআই (২০০৮). শিখন মূল্যায়ন ও প্রতিফলন অনুশীলন (মাধ্যমিক শিক্ষক প্রশিক্ষণ (বি.এড) ম্যানুয়াল, মডিউল ৪ ও ৫). টিচিং কোয়ালিটি ইম্প্রুভমেন্ট ইন সেকেন্ডারি এডুকেশন প্রকল্প, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।

২. Bengtsson, J. (1995). What is reflection? On reflection in the teaching profession and teacher education. In P. E. Kansanen, *Discussion on Some Educational Issues VI. Research Report 145* (pp. 23-34). Department of Teacher Education, University of Helsinki.
৩. Loughran, J. (2005). *Developing reflective practice: Learning about teaching and learning through modelling*. London: Taylor & Francis e-Library.
৪. Loughran, J. J. (January/February 2002). Effective reflective practice: In search of meaning in learning about teaching. *Journal of Teacher Education*, 53(1), 33-43.
৫. Sellars, M. (2014). *Reflective practice for teachers*. California: SAGE Publications Inc.

প্রশিক্ষার্থীর জন্য

মডিউল-৭ : শিক্ষা প্রতিষ্ঠান উন্নয়নে প্রতিষ্ঠান প্রধানদের নেতৃত্ব, দায়বদ্ধতা ও জবাব দিহিতা

৭.১. শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নেতৃত্ব : ধারণা, ধরণ বৈশিষ্ট্য, ও কৌশল

& Characteristics , Concept Classification : Leadership in Educational Institution)
(Technique

অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নেতৃত্বের উদ্দেশ্যমূল্যায়ন পদ্ধতি এবং পাঠদান ও, শিখনফল, বিষয়বস্তু, বিষয়, প্রয়োজনীয় শিক্ষোপকরণ সংক্রান্ত জ্ঞান
- শিক্ষক নেতৃত্বের বিষয়বস্তু সম্পর্কে ব্যাপক জ্ঞান ও নিবিড় ধারণা নমনীয়ভাবে প্রতিষ্ঠানে প্রয়োগ করার সক্ষমতা
- সুনির্দিষ্ট ক্ষেত্রে নেতৃত্ব প্রত্যয়টির উপর সম্যক জ্ঞান অর্জন ও নেতৃত্ব প্রদানে সক্ষমতা তৈরি।
- শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নেতৃত্বের যে সকল বিষয় ও ধারণা শিক্ষার্থীর নিকট জটিল বলে প্রতীয়মান হয়সে সকল ক্ষেত্রে প্রত্যাশিত শিখনফল অর্জনের জন্য প্রয়, োজনীয় কলা কৌশল সম্পর্কে সম্যক জ্ঞান।

শিখনফল

অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষার্থীরা-

- শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নেতৃত্বের ধারণা বর্ণনা করতে পারবে
- সাধারণ নেতৃত্ব ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নেতৃত্বের পার্থক্য নির্ণয় করতে পারবে
- শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নেতৃত্বের ধরণ ও বৈশিষ্ট্য ব্যক্ত করতে পারবে
- শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নেতৃত্বের কৌশল নির্ণয় করতে পারবে।

বিষয়বস্তু

৭.১.১ (ক) নেতৃত্বের ধারণা:

শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে নেতৃত্ব প্রদান সিদ্ধান্ত গ্রহণ, ও পরিকল্পনা মাসিক সামগ্রিক শিক্ষাক্রম বাস্তবায়ন একটি জটিল প্রক্রিয়া। শারীরিক মানসিক সুস্থতা ও ব্যক্তিগত গুণাবলীর আলোকে অনন্য দিক নির্দেশনা প্রদান করে সফতার দিকে এগিয়ে নেবার গুরু দায়িত্ব পালনই হলো নেতৃত্ব।

সিদ্ধান্ত গ্রহণে সক্ষমতা পথ, কর্তৃপক্ষ, ব্যবস্থাপনা নির্দেশনা তত্ত্বাবধায়ক পরিচালনা সহ বহুবিধ, শিক্ষক সহ অংশীজনের প্রতি, কাজে পারঙ্গম ব্যক্তি মানসই হবেন সফল নেতা। শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে শিক্ষার্থী যথাযথ উপলব্ধি ও মূল্যায়নের সক্ষমতা, মর্শ প্রদানের অভিভাবকত্বপরা, নিয়ন্ত্রনে পারদর্শিতা, প্রশাসনিক এবং, সাংবিধামিকবিধির আলোকে পথ চলতে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নেতৃত্বকে ইতিবাচক ভূমিকায় এগিয়ে নিয়ে যায়। ভদ্রতাবিনয় এর সাথে সততার উপস্থিতি নেতৃত্বকে পরিপূর্ণতায় যুক্ত করে।, নমনতা, প্রতিষ্ঠানের নেতৃত্বের পার্থক্য রয়েছে। সাধারণত দল গোষ্ঠী বা সংঘের নেতৃত্বের সাথে শিক্ষা

৭.১.১ (খ) নেতৃত্বের ধরণ : শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নেতৃত্ব প্রদানের ধরণে প্রধানত যৌক্তিক

ও আইন সঙ্গত) Rational Legal) নেতৃত্ব প্রদানকারী হিসেবে মূল্যায়ন করতে হবে। কখন গণতান্ত্রিক, জ্ঞান ও প্রজ্ঞা, প্রশাসনিক সংস্কারক ইতিবাচক পরিচয়ে আত্ম উপলব্ধির বলে বলিয়ান হতে হবে।

নেতৃত্বকে অসংখ্যভাবে ভাগ করা যেতে পারে। আমরা কয়েকটি অন্যতম প্রকরণ বা ধরণ উপস্থাপন করছি।

- ১। ইন্দ্রজালিক নেতৃত্ব) Supernatural Leadership)
- ২। কর্মকুশল নেতৃত্ব Activational) Leadership)
- ৩। গণতান্ত্রিক নেতৃত্ব Democratic) Leadership)
- ৪। আমলাতান্ত্রিক নেতৃত্ব Bureaucrative) Leadership)
- ৫। প্রশাসনিক নেতৃত্ব Administrative) Leadership)
- ৬। বৈজ্ঞানিক নেতৃত্ব Scientist) Leadership)
- ৭। প্রজ্ঞাশু ও জ্ঞান সম্পর্কিত নেতৃত্ব) Intellectual Leadership)
- ৮। সংস্কারক নেতৃত্ব) Reformative Leadership)
- ৯। এলিট নেতৃত্ব) Elite Leadership)
- ১০। স্বৈরতান্ত্রিক নেতৃত্ব) Autocratic Leadership)

৭.১.১(গ) নেতৃত্বের বৈশিষ্ট্য :

আজকের বিশ্বের সাথে তাল মিলিয়ে শিক্ষক নেতৃত্বের জন্য অবশ্যই অনন্য কিছু বৈশিষ্ট্য অর্জন করতে হবে। কারিগরি দক্ষতা (Technical skill), মানবিক সম্পর্ক উন্নয়ন (Human Relation Development), আইসিটি সম্পর্কিত বিষয়সমূহ, তাত্ত্বিক ও দাপ্তরিক বিষয়াদি, জীবন দক্ষতাভিত্তিক শিক্ষায় পারদর্শীতা, জেন্ডার ও একীভূত শিক্ষাশিক্ষা, তথ্য অধিকার আইন, অটিজম, জঙ্গিবাদ, প্রধান হিসেবে ইতিবাচক মনোভাবের সাথে সংশ্লিষ্ট করতে হবে। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান প্রতিষ্ঠান বাস্তবতার নিরিখে আইন বিধিও সরেজমিন তদন্ত সহ কৌশল নির্ধারণপূর্বক সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।

এ ক্ষেত্রে নেতৃত্বের কতিপয় উল্লেখযোগ্য বৈশিষ্ট্য তুলে ধরা হলো।

- * সৎ, বিনয়ী, অতিথিপরায়ন ও শ্রদ্ধাভাজন
- * আদর্শবান, আকর্ষণীয় ব্যক্তিত্ব সম্পন্ন, সংযমী এবং ক্ষমতাবান
- * যুক্তিবাদি, অধ্যবসায়ী ও কঠোর পরিমিশ্রমি
- * জ্ঞানী, উদ্যোগী এবং উদ্বুদ্ধ করণের অধিকারি
- * জবাবদিহিতা ও অর্থনৈতিক স্বচ্ছতার উদাহরণ হবেন নেতা
- * উৎসাহদাতা এবং নীতির প্রতি শ্রদ্ধাশীল ব্যক্তিত্ব
- * সুশিক্ষক, সামাজিক ও সাংবিধানিকভাবে মাত্রাজ্ঞান সম্পন্ন ব্যক্তিত্ব
- * গ্রহণ যোগ্যতা (সর্বাধিক ব্যক্তির কাছে)
- * কর্তব্য পরায়ন ও ধার্মিক

- * শারীরিক মানসিকভাবে সুস্থ ও ইতিবাচক মনোভাব সম্পন্ন
- * দেশ প্রেম ও পেশার প্রতি অনুরক্ত
- * অন্যান্যদের গঠনমূলক মতামত ও পরামর্শ গ্রহণের মানসিকতা।

৭.১.১(ঘ) প্রতিষ্ঠান প্রধান হিসেবে গৃহিত কৌশল :

শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান বাস্তবতার নিরিখে আইন বিধি ও সবেজমিন তদন্তসহ কৌশল নির্ধারণপূর্বক সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন। তবে অনিবার্যভাবে কিছু গ্রহণীয় ও কিছু বর্জনীয় বিষয়ের দিকে দৃষ্টি দিতে হবে।

গ্রহণীয় দিকসমূহ	বর্জনীয় দিকসমূহ
১। সং জ্ঞান/সততা	১। হিংসা/বিদ্বেষ
২। জ্ঞান/প্রজ্ঞা	২। অহংকার
৩। ধৈর্য্য/সহিষ্ণুতা	৩। হিনমন্যতা
৪। ভদ্রতা	৪। অকল্যাণকর কার্যক্রম

এছাড়া আধুনিক বিশ্বে প্রযুক্তির সাথে সমন্বয় ঘটিয়ে নিম্নোক্ত বিষয়গুলোকে কৌশল হিসেবে গ্রহণ করা যেতে পারে।

- ক স্বল্প লক্ষ্য নির্ধারণ (মেয়াদি) (দীর্ঘ মেয়াদি / খউল্লত যোগাযোগ ব্যবস্থা তৈরিকরণ। (
- গ) সুনির্দিষ্ট ব্যবস্থাপনা প্রস্তুতকরণ।
- ঘ) পেশাগত দক্ষতার উন্নয়ন ঘটানো।
- ঙ) শিক্ষাক্রম ও মূল্যায়নে গুরুত্ব আরোপ।
- চ শিক্ষকদের মূল্যায়ন (ও নৈতিকতার সাথে সমর্থন।
- ছ স্বজনশীলতা (ও সুস্টিশীলতায় উদ্বুদ্ধকরণ।

সর্বোপরি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের কোন উদ্ভূত সমস্যা মোকাবেলায় সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রেও নেতৃত্বদানকারি হিসেবে প্রতিষ্ঠান প্রধান কৌশল হিসেবে নিম্নের ধাপগুলো অনুসরণ করতে পারেন -

- প্রথমধাপ সমস্যা চিহ্নিতকরণ :
- দ্বিতীয়ধাপ সমস্যা সমাধানে সংশ্লিষ্ট তথ্য :সংগ্রহ
- তৃতীয়ধাপ সংগৃহিত তথ্যাবলি যথাযথ বিশ্লেষণ :
- চতুর্থধাপ সম্ভাব্য সমাধান বাছাইকরণ :
- পঞ্চমধাপ উত্তম সমাধানটি নির্বাচন :
- ষষ্ঠধাপ নির্বাচিত সমাধান বাস্তবায়ন :
- সপ্তমধাপ বাস্তবায়িত সমাধানের কার্যকারিতা নিরূপন :

নেতৃত্বের কৌশল নির্ধারণে বিভিন্ন উপায়ে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নেতা তথা প্রতিষ্ঠান প্রধানকে বহুমুখি কর্মকাণ্ডে নিয়োজিত থাকতে হয়। যা সুচারুরূপে সম্পন্ন করার জন্য নিম্নোক্ত বিষয়ে যথাযথ ধারণা থাকলে কৌশল গ্রহণে সুবিধা হয়। যথা -

- * ব্যবস্থাপনা দক্ষতা
- * কর্তৃপক্ষের নিরপেক্ষতা
- * সিদ্ধান্ত গ্রহণের সক্ষমতা
- * পথ নির্দেশনা
- * তত্ত্বাবধানে দক্ষতা
- * পরিচালনার দক্ষতা
- * অভিভাবকের দায়িত্ব পালন
- * কারিগরি দক্ষতা
- * মানবিক যোগাযোগের দক্ষতা
- * আইসিটি দক্ষতা
- * চাকুরি বিধিমালায় পর্যাপ্ত জ্ঞান এবং অভিজ্ঞতা
- * জীবন দক্ষতা, জেন্ডার সমতা ও একীভূত শিক্ষায় দক্ষ
- * ইতিবাচক মনোভাব সম্পন্ন

৭.১.২ সাধারণ নেতৃত্ব ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠান নেতৃত্বের পার্থক্য

সাধারণ নেতৃত্ব	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নেতৃত্ব
কোন সংঘ, গোষ্ঠী, দল সুনির্দিষ্ট লক্ষ্য উদ্দেশ্য বাস্তবায়নের জন্য নির্বাচিত ব্যক্তি দ্বারা যে নেতৃত্ব পরিচালিত হয়	জাতীয় শিক্ষানীতির আলোকে প্রণীত শিক্ষাক্রম বাস্তবায়নের জন্য সরকারি বিধি ও পরিপত্রের আলোকে যে নেতৃত্ব পরিচালিত হয়ে থাকে
কখনও সুনির্দিষ্ট আবার কখনও পরিবেশ পরিস্থিতির আলোকে সিদ্ধান্তসমূহ গৃহিত হয়	সম্পূর্ণ বিধি প্রবিধির আলোকেই সিদ্ধান্তসমূহ গৃহিত হয়
কোন কোন ক্ষেত্রে আবেগ অনুভূতি ও ব্যক্তিগত অনুরোধ প্রভাব ফেলতে পারে	আবেগ, অনুভূতি দলীয় ও ব্যক্তি প্রভাব মুক্ত
ব্যক্তি দল বা সংঘের স্বার্থ প্রতিকূলিত হয়	সামগ্রিকভাবে জাতীয় স্বার্থ প্রতিকূলিত হয়

৭.১.৩ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নেতৃত্বের মূল্যায়ন

বিদ্যালয়, মহাবিদ্যালয় কিংবা বিশ্ববিদ্যালয় সামাজিক প্রতিষ্ঠান যা জাতীয় স্বার্থ সংরক্ষণ করে। আর এ প্রতিষ্ঠানগুলোর প্রধানবৃন্দ নেতৃত্বদান করে থাকে। নেতা ও নেতৃত্ব বহুল আলোকিত ও বহুল ব্যবহৃত প্রত্যয় যা গতানুগতিক ধারায় বেশ পুরাতন ও বটে। প্রতিষ্ঠান প্রধানের নেতৃত্বের কুশলতায় নির্ভর করে প্রতিষ্ঠানের সামগ্রিক চিত্র। অবশ্য নেতা ও নেতৃত্ব সংগঠক তৎপরতা সংশ্লিষ্ট বিষয়।

আজকের দিনে নেতৃত্বকে ভীতিমুক্ত প্রভাব হিসেবে বিবেচনা না করলে লক্ষ্য অর্জনেও তৎপরতা গঠনে প্রেরণার সঞ্চার ঘটবে না। সততই নেতৃত্ব নেতার কর্ম তৎপর রাখবেন। মানবিক গুণাবলি সম্পন্ন, চৌকর্ষ, গুণি কর্মদক্ষ নেতা তার চৌকর্ষ ও সুকুমার আচরণের মাধ্যমে লক্ষ্যস্থলে পেঁছানোর জন্য প্রনোদনা প্রদান করতে পারেন।

শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে লক্ষ্য অর্জনেও শিক্ষাক্রম বাস্তবায়নে প্রতিষ্ঠান প্রধান আনুষ্ঠানিক বা নিয়োগ প্রাপ্ত নেতা। নিয়োগ প্রাপ্ত বা আনুষ্ঠানিক নেতা বলেও তার মধ্যে নেতৃত্বদানের স্পৃহা ও গুণাবলি থাকতে হবে। যদি এটি থাকে তাহলে ইতিবাচক মনোভাব নিয়ে প্রতিষ্ঠানকে মানসম্পন্ন করে গড়ে তোলা সম্ভাবপর।

অধিবেশন সারসংক্ষেপ :

একটি অনন্য পরিকল্পনা বাস্তবায়নে নেতার ভূমিকা অনস্বীকার্য। শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে নেতৃত্ব প্রদানে আনুষ্ঠানিক বা নিয়োগ প্রাপ্ত নেতাই হচ্ছেন প্রতিষ্ঠান প্রধান। শিক্ষাক্রম বাস্তবায়নে, সংগঠনিক তৎপরতায় নেতার গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা অনস্বীকার্য। তাই শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নেতৃত্বের সংজ্ঞায়নণ বৈশিষ্ট্য ধর , কিংবাকৌশল নির্ধারণ বিষয়গুলো বেশ তাৎপর্যময়। দিক নির্দেশনাসিদ্ধান্ত গ্রহণের , দূরদৃষ্টি সম্পন্ন , কিংবা প্রশংসা সৃষ্টির জন্যই এ নেতৃত্ব আসলে এ শিক্ষক নেতাকে হতে হবে ,সক্ষমতাএকজন দেশ প্রেমিক আদর্শ নাগরিক দয়ালু ,ও বন্ধুসুলভপরিষ্কার ,সময়নিষ্ঠ ,ক্ষ প্রশাসকদ ,সহজত সাক্ষিদ্ধযোগ্য , পেশা নিষ্ঠ ,দলের কার্যকর সদস্য ভাল উপদেষ্টা ,সদালাপি ,পরিচ্ছন্ন পরিপাটি কাজে প্রণোদিতও অধ্যাবসায়ী পরিপত্র ,শিক্ষা ,ও একীভূত শিক্ষার অগ্রপথিক ,সুজনশীল ,স্বল্পদ্রষ্টাতথ্য অধিকার ,জঙ্গিবাদ , অগ্রগামি পথিক। আইন সহ জীবন দক্ষতা ভিত্তিক শিক্ষার

এমনতর নেতৃত্ব কৌশলের কারণে দলের অন্তর্গত ব্যক্তিবর্গ একটি টিম এ পরিণত হয়। সংহতি-ও দৃঢ়তা বজায় রেখে সাংগঠনিক লক্ষ্য অর্জনে তৎপর থাকেন। একজন শিক্ষক নেতৃত্বের আসনে অধিষ্ঠিত জিনি তার বিশেষযোগতা সহমর্মিতা ,কর্মদক্ষতা ,ও উচ্চমানের যোগাযোগ দক্ষতায় কর্মদক্ষতায় কার্যকর নেতা হিসেবে পদাধিকার বলে আবির্ভূত হয়ে ইতিবাচক মনোভাব তৈরীতে নেতৃত্বের সকল শাখায় বল বর্ধন করতে পারেন।

সহায়ক পাঠ:

- 1| আলম (২০০৬) অলীউল .ড ,শিক্ষার সমাজবিজ্ঞান
ঢাকা কবির পাবলিকেশনস। :
- 2| রহমান, মুহাম্মাদ হাবিবুর (১৯৮৬) সমাজমনোবিজ্ঞানের ভূমিকা
ঢাকা বাংলা : একাডেমি।
- 3| Robins, Stephen P.(1985) The Admenistrative Process New Delli : Pentice
Hall of Indian Private Limited.
Griffin. Ricky W. (2006) Management. Boston: Houghton Miffin Company.

অধিবেশন ৭.২ প্রতিষ্ঠান পরিচালনায় সবলতা, দুর্বলতা, সীমাবদ্ধতা, সুযোগ-সুবিধা এবং ঝুঁকিসমূহ (SWOT analysis)

অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- SWOT analysis সম্পর্কে ধারণা
- প্রতিষ্ঠানের সবলতা, দুর্বলতা, সুযোগ-সুবিধা ও ঝুঁকিসমূহ চিহ্নিতকরার সক্ষমতা
- প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জনে SWOT analysis এর প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে সম্যক জ্ঞান

শিখনফল:

অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষার্থীরা-

- SWOT analysis সম্পর্কে ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- প্রতিষ্ঠানের সবলতা, দুর্বলতা, সনাক্ত করতে পারবেন;
- প্রতিষ্ঠানের সুযোগ-সুবিধা ও ঝুঁকিসমূহ চিহ্নিত করতে পারবেন;
- SWOT analysis-এর প্রয়োজনীয়তা নিরূপন করতে পারবেন।

বিষয়বস্তু:

৭.২.১ SWOT analysis-এর ধারণা:

চারটি শব্দের আদ্যক্ষর নিয়ে গঠিত ইংরেজি SWOT-এর উপাদানগুলো হল-শক্তি (Strengths), দুর্বলতা (Weakness), সুযোগ-সুবিধা (Opportunities) ও ঝুঁকি (Threats) যা সংক্ষিপ্ত করলে দাঁড়ায় SWOT।

অর্থাৎ SWOT বিশ্লেষণ একটি সহজ তবে শক্তিশালী কৌশল যা দিয়ে একটি প্রতিষ্ঠানের শক্তি বা সবলতা, দুর্বলতা, সুযোগ এবং ঝুঁকিসমূহ বুঝা যায়। ফলে প্রতিষ্ঠানের সঠিক অবস্থান সম্পর্কে ধারণা পাওয়া যায়।

	সাহায্যকারী লক্ষ্য অর্জনে	ক্ষতিকর লক্ষ্য অর্জনে
অভ্যন্তরীণ উপাদান	S Strength	W Weakness
বাহ্যিক উপাদান	O Opportunities	T Threats

SWOT বিশ্লেষণের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের সবলতা এবং সম্ভাবনাসমূহ সনাক্ত করে এগুলোর মাধ্যমে দুর্বলতা ও ঝুঁকিসমূহকে আরও কিভাবে বাঁধা দিয়ে লক্ষ্যে পৌঁছানো যায় সে সম্পর্কে ধারণা পাওয়া যায়। এখানে Strength এবং Weakness প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ উপাদান এবং Opportunities ও Threats প্রতিষ্ঠানের বাহ্যিক উপাদান।

Strength বা শক্তি এমন একটি অভ্যন্তরীণ উপাদান যা প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জনে ইতিবাচক প্রভাব ফেলে।

Weakness বা দুর্বলতা এমন একটি অভ্যন্তরীণ উপাদান যা প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জনে নেতিবাচক প্রভাব ফেলে।

Opportunities বা সুযোগ এমন একটি বাহ্যিক উপাদান যা প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জনে ইতিবাচক প্রভাব ফেলে।

Threats বা ঝুঁকি এমন একটি বাহ্যিক উপাদান যা প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জনে নেতিবাচক প্রভাব ফেলে।

৭.২.১.১ কৌশল সনাক্তকরণ:

প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নে ইতিবাচক প্রভাব ফেলে Strength (সবলতা) ও Opportunities (সুযোগ)।

Strengths (সবলতাসমূহ): Strengths বা সবলতাসমূহ বলতে প্রাতিষ্ঠানিক কর্মকাণ্ডের সাথে সম্পদসমূহের সম্পর্কে বুঝানো হয়েছে। সম্পদসমূহ হলো-

- ক. পর্যাপ্ত শিক্ষার্থী
- খ. যোগ্য, মেধাবী, প্রতিশ্রুতিশীল ও প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত দক্ষ শিক্ষকমন্ডলী
- গ. কার্যকর বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি
- ঘ. রাজনীতিমুক্ত ক্যাম্পাস
- ঙ. নিরাপদ পানির সুব্যবস্থা
- চ. সুষ্ঠু সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি ব্যবস্থাপনা
- ছ. মনোরম পরিবেশ ও ভৌত অবকাঠামো
- জ. পাবলিক পরীক্ষার ফলাফল
- ঝ. নিয়মানুবর্তিতা
- ঞ. নকলমুক্ত পরীক্ষা কেন্দ্র
- ট. প্রতিষ্ঠান প্রধানসহ শিক্ষকগণের জবাবদিহিতা
- ঠ. অডিটে স্বচ্ছতা
- ড. শিক্ষার্থীদের Lesson Feedback system ও মোটিভেশন প্রোগ্রাম চালু

৭.২.১.২ Opportunities (সুযোগ):

সুযোগ বলতে প্রতিষ্ঠানের বাহ্যিক পরিবেশগত ইতিবাচক উপাদানের উপস্থিতি। উপাদানগুলো হলো-

- ক. সুবিধাজনক অবস্থান
- খ. ভাল যোগাযোগ ব্যবস্থা
- গ. ধনাঢ্য ব্যক্তিদের আর্থিক অনুদান
- ঘ. বিশিষ্ট ব্যক্তিবর্গের প্রতিষ্ঠানের প্রতি ইতিবাচক দৃষ্টি
- ঙ. ছাত্র-শিক্ষক অনুপাত
- চ. বাহিরের কোলাহল মুক্ত (বাণিজ্যিক দোকান, রেস্টুরেন্ট, শব্দ দূষণ) পরিবেশ
- ছ. PTAএবং শিক্ষকদের সভায় উপস্থিতি ও সহযোগিতা করা।

প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নে নেতিবাচক প্রভাব ফেলে দুর্বলতা ও ঝুঁকিসমূহ।

৭.২.১.৩ Weakness (দুর্বলতা):

Weakness বা দুর্বলতা হচ্ছে নেতিবাচক অভ্যন্তরীণ পরিবেশগত উপাদানসমূহ। সুযোগ ও দুর্বলতাসমূহকে প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে ব্যবহারের উপর প্রতিষ্ঠানের সফলতা নির্ভর করে। অভ্যন্তরীণ দুর্বলতাগুলো হচ্ছে-

- ক. শিক্ষকদের প্রশিক্ষণের অভাব
- খ. নিরাপদ পানীয় জল ও স্বাস্থ্যসম্মত ওয়াশরুম এবং পয়ঃনিষ্কাশন ব্যবস্থা অসন্তোষজনক
- গ. নিরাপদ খেলার মাঠের অভাব
- ঘ. অভ্যন্তরীণ নিরাপত্তা তথা সীমানা প্রাচীর না থাকা
- ঙ. বাহ্যিক রাজনৈতিক হস্তক্ষেপ
- চ. ছাত্র-ছাত্রীর মাসিক গড় অনুপস্থিতি
- ছ. শরীরচর্চা শিক্ষকের অভাব
- জ. সঠিক রেকর্ড সংরক্ষণের অব্যবস্থাপনা

- এ৩. প্রয়োজনীয় শিক্ষা উপকরণ ও সাজ-সরঞ্জামাদির অপ্রতুলতা
ট. মেয়েদের জন্য আলাদা কমনরুম না থাকা
ঠ. শিক্ষকগণের কোচিং সেন্টারের সাথে জড়িত

৭.২.১.৪ Threats (ঝুঁকি):

- এটা এমন একটি বাহ্যিক উপাদান যা প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নে নেতিবাচক প্রভাব ফেলে।
- ক. স্থানীয় জনগোষ্ঠীর দরিদ্রতা
খ. শিক্ষার অভাব
গ. বাল্য বিবাহ
ঘ. ইভ টিজিং
ঙ. রাজনৈতিক প্রভাব
চ. বখাট্টেদের উৎপাত
ছ. প্রতিষ্ঠান প্রধানের সাথে GB, স্থানীয় প্রশাসন এবং শিক্ষকদের সাথে দ্বন্দ্ব দূরত্ব
জ. প্রতিষ্ঠান প্রধান বা শিক্ষকদের নৈতিক স্বলন
ঝ. ব্যবসা প্রতিষ্ঠান হিসেবে সনাক্ত ও প্রভাবশালীদের হাতে বন্দি।

অধিবেশনের সারসংক্ষেপ:

SWOT analysis বলতে বুঝায় Strength (সবলতা), Weakness (দুর্বলতা), Opportunities (সম্ভাবনা) এবং Threats (হুমকি/ঝুঁকি)। SWOT বিশ্লেষণের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের সবলতা এবং সম্ভাবনাসমূহ সনাক্ত করে এগুলোকে আরও কিভাবে বাধা দিয়ে লক্ষ্যে পৌঁছানো যায় সে সম্পর্কে ধারণা পাওয়া যায়। এখানে Strength এবং Weakness প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ উপাদান এবং Opportunities ও Threats প্রতিষ্ঠানের বাহ্যিক উপাদান। শক্তি এমন একটি অভ্যন্তরীণ উপাদান যা প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নে ইতিবাচক প্রভাব ফেলে। দুর্বলতা এমন একটি অভ্যন্তরীণ উপাদান যা প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নে নেতিবাচক প্রভাব ফেলে। সুযোগ এমন একটি অভ্যন্তরীণ উপাদান যা প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নে ইতিবাচক প্রভাব ফেলে। ঝুঁকি এমন একটি অভ্যন্তরীণ উপাদান যা প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নে নেতিবাচক প্রভাব ফেলে। প্রধানত: প্রতিষ্ঠানের সবলতা তৈরি করে, সুযোগগুলোকে কাজে লাগিয়ে, সুযোগ আয়ত্ত্ব করে, ঝুঁকিসমূহকে শক্তি দিয়ে প্রতিহত করে প্রতিষ্ঠানের দুর্বলতা এবং ঝুঁকিসমূহকে প্রশমিত করা যায়।

সহায়ক পাঠ:

- ১। কলেজ কিভাবে আরও ভালো করা যায়, জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি (নায়েম) কর্তৃক প্রকাশিত;
- ২। স্কুল কিভাবে আরও ভালো করা যায়, জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি (নায়েম) কর্তৃক প্রকাশিত;
- ৩। অফিস ব্যবস্থাপনা (সংগঠন সহায়িকা)- মো: নজিবুর রহমান মিয়া, টিএমএসএস প্রিন্টিং প্রেস, গোকুল, বগুড়া।
- ৪। মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সহকারী প্রধান শিক্ষকদের একাডেমিক সুপারভিশন ও ম্যানেজমেন্ট বিষয়ক প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, এফএসএসএপি: ২য় পর্যায়;
- ৫। শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা, এম. এইচ. আলী, প্রভাতী লাইব্রেরি এন্ড পাবলিকেশন্স, ঢাকা, প্রকাশকাল: জুলাই, ২০০৩ খ্রি:

অধিবেশন ৭.৩: প্রতিষ্ঠান পরিচালনায় সবলতা, দুর্বলতা, সীমাবদ্ধতা, সুযোগ-সুবিধা এবং ঝুঁকি চিহ্নিতকরণ এবং উত্তরণের উপায়
 অনুসন্ধান: অনুশীলন দলভিত্তিক কাজ

অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- প্রতিষ্ঠানের সবলতা, দুর্বলতা, সীমাবদ্ধতা ও ঝুঁকি সনাক্ত করার সক্ষমতা;
- প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্যে পৌঁছাতে দুর্বলতা, ঝুঁকি থেকে উত্তরণের উপায় সম্পর্কে সম্যক জ্ঞান;
- শক্তি এবং সুযোগ কাজে লাগিয়ে দুর্বলতা ও ঝুঁকি সম্পর্কে দূর করার কৌশল সম্পর্কে জানা।

শিখনফল:

এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- SWOT বিশ্লেষণের ধারণা ব্যক্ত করতে পারবেন;
- প্রতিষ্ঠানের সবলতা, দুর্বলতা, সীমাবদ্ধতা ও ঝুঁকি সনাক্ত করতে পারবেন;
- দুর্বলতা, ঝুঁকিসমূহ থেকে উত্তরণের উপায় বলতে পারবেন;
- SWOT বিশ্লেষণের -এর প্রয়োজনীয়তা নিরূপন করতে পারবেন।

বিষয়বস্তু

৭.৩.১ SWOT analysis

SWOT analysis বলতে বুঝায় Strength (শক্তি), Weakness (দুর্বলতা), Opportunities (সুযোগ) এবং Threats (ঝুঁকি)। অর্থাৎ SWOT বিশ্লেষণ একটি সহজ তবে শক্তিশালী কৌশল যা দিয়ে একটি প্রতিষ্ঠানের শক্তি বা সবলতা, দুর্বলতা, সুযোগ এবং ঝুঁকিসমূহ বুঝা যায়। ফলে প্রতিষ্ঠানের সঠিক অবস্থান সম্পর্কে ধারণা পাওয়া যায়।

SWOT বিশ্লেষণের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের সবলতা এবং সম্ভাবনাসমূহ সনাক্ত করে এগুলোর মাধ্যমে দুর্বলতা ও ঝুঁকিসমূহকে আরও কিভাবে বাঁধা দিয়ে লক্ষ্যে পৌঁছানো যায় সে সম্পর্কে ধারণা পাওয়া যায়। এখানে Strength এবং Weakness প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ উপাদান এবং Opportunities ও Threats প্রতিষ্ঠানের বাহ্যিক উপাদান।

Strength: Strength বা শক্তি এমন একটি অভ্যন্তরীণ উপাদান যা প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জনে ইতিবাচক প্রভাব ফেলে।

Weakness: Weakness বা দুর্বলতা এমন একটি অভ্যন্তরীণ উপাদান যা প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জনে নেতিবাচক প্রভাব ফেলে।

Opportunities: Opportunities বা সুযোগ এমন একটি বাহ্যিক উপাদান যা প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জনে ইতিবাচক প্রভাব ফেলে।

Threats: Threats বা ঝুঁকি এমন একটি বাহ্যিক উপাদান যা প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জনে নেতিবাচক প্রভাব ফেলে।

SWOT বিশ্লেষণের কাঠামো প্রক্রিয়া:



মূল্যায়ন কৌশল বা স্ট্যাটেজি নির্ধারণে সহায়তা করে। SWOT বিশ্লেষণ হচ্ছে একটি প্রতিষ্ঠানের প্রতিযোগিতামূলক পরিস্থিতির বিশ্লেষণ যা প্রাতিষ্ঠানিক শক্তি ও দুর্বলতা এবং পরিবেশগত সুযোগ ও ঝুঁকিসমূহ নিরূপনের সঙ্গে সমৃদ্ধ একটি পদ্ধতি বিশেষ। এতে একটি প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ ও বাহ্যিক অবস্থা পরিবেশগত সুযোগ ও ঝুঁকিসমূহের সামঞ্জস্য বিধানের প্রয়াস নেয়া হয়।

প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ শক্তি ও দুর্বলতাসমূহকে চিহ্নিত করে এর বাহ্যিক পরিবেশগত সুযোগ কাজে লাগিয়ে ও ঝুঁকিসমূহকে বাঁধা দিয়ে প্রতিষ্ঠান যাতে কৌশলগত অবস্থান নির্ধারণের সুযোগ নিতে পারে তার বিচার বিশ্লেষণ SWOT দ্বারা করা হয়ে থাকে।

৭.৩.১.১ কৌশল সনাক্তকরণ:

প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নে ইতিবাচক প্রভাব ফেলে Strength (সবলতা) ও Opportunities (সুযোগ)।

Strengths (সবলতাসমূহ): Strengths বা সবলতাসমূহ বলতে প্রাতিষ্ঠানিক কর্মকাণ্ডের সাথে সম্পদসমূহের সম্পর্কে বুঝানো হয়েছে। সম্পদসমূহ হলো-

- ক. পর্যাপ্ত শিক্ষার্থী
- খ. যোগ্য, মেধাবী, প্রতিশ্রুতিশীল ও প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত দক্ষ শিক্ষকমণ্ডলী
- গ. কার্যকর বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি
- ঘ. রাজনীতিমুক্ত ক্যাম্পাস
- ঙ. নিরাপদ পানির সুব্যবস্থা
- চ. সুষ্ঠু সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি ব্যবস্থাপনা
- ছ. মনোরম পরিবেশ ও ভৌত অবকাঠামো
- জ. পাবলিক পরীক্ষার ফলাফল
- ঝ. নিয়মানুবর্তিতা
- ঞ. নকলমুক্ত পরীক্ষা কেন্দ্র
- ট. প্রতিষ্ঠান প্রধানসহ শিক্ষকগণের জবাবদিহিতা
- ঠ. অডিটে স্বচ্ছতা
- ড. শিক্ষার্থীদের Lesson Feedback system ও মোটিভেশন প্রোগ্রাম চালু

৭.৩.১.২ Opportunities (সুযোগ):

সুযোগ বলতে প্রতিষ্ঠানের বাহ্যিক পরিবেশগত ইতিবাচক উপাদানের উপস্থিতি। উপাদানগুলো হলো-

- ক. সুবিধাজনক অবস্থান
- খ. ভাল যোগাযোগ ব্যবস্থা
- গ. ধনাঢ্য ব্যক্তিদের আর্থিক অনুদান
- ঘ. বিশিষ্ট ব্যক্তিবর্গের প্রতিষ্ঠানের প্রতি ইতিবাচক দৃষ্টি
- ঙ. ছাত্র-শিক্ষক অনুপাত
- চ. বাহিরের কোলাহল মুক্ত (বাণিজ্যিক দোকান, রেস্টুরেন্ট, শব্দ দূষণ) পরিবেশ
- ছ. PTA এবং শিক্ষকদের সভায় উপস্থিতি ও সহযোগিতা করা।

প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নে নেতিবাচক প্রভাব ফেলে দুর্বলতা ও ঝুঁকিসমূহ।

৭.৩.১.৩ Weakness (দুর্বলতা):

Weakness বা দুর্বলতা হচ্ছে নেতিবাচক অভ্যন্তরীণ পরিবেশগত উপাদানসমূহ। সুযোগ ও দুর্বলতাসমূহকে প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে ব্যবহারের উপর প্রতিষ্ঠানের সফলতা নির্ভর করে। অভ্যন্তরীণ দুর্বলতাগুলো হচ্ছে-

- ক. শিক্ষকদের প্রশিক্ষণের অভাব
- খ. নিরাপদ পানীয় জল ও স্বাস্থ্যসম্মত ওয়াশরুম এবং পয়ঃনিষ্কাশন ব্যবস্থা অসন্তোষজনক
- গ. নিরাপদ খেলার মাঠের অভাব
- ঘ. অভ্যন্তরীণ নিরাপত্তা তথা সীমানা প্রাচীর না থাকা
- ঙ. বাহ্যিক রাজনৈতিক হস্তক্ষেপ
- চ. ছাত্র-ছাত্রীর মাসিক গড় অনুপস্থিতি
- ছ. শরীরচর্চা শিক্ষকের অভাব
- জ. সঠিক রেকর্ড সংরক্ষণের অব্যবস্থাপনা

এ৩. প্রয়োজনীয় শিক্ষা উপকরণ ও সাজ-সরঞ্জামাদির অপ্রতুলতা

ট. মেয়েদের জন্য আলাদা কমনরুম না থাকা

ঠ. শিক্ষকগণের কোচিং সেন্টারের সাথে জড়িত

৭.৩.১.৪ Threats (ঝুঁকি):

এটা এমন একটি বাহ্যিক উপাদান যা প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নে নেতিবাচক প্রভাব ফেলে।

ক. স্থানীয় জনগোষ্ঠীর দরিদ্রতা

খ. শিক্ষার অভাব

গ. বাল্য বিবাহ

ঘ. ইভ টিজিং

ঙ. রাজনৈতিক প্রভাব

চ. বখাট্টেদের উৎপাত

ছ. প্রতিষ্ঠান প্রধানের সাথে GB, স্থানীয় প্রশাসন এবং শিক্ষকদের সাথে শ্য়ু দূরত্ব

জ. প্রতিষ্ঠান প্রধান বা শিক্ষকদের নৈতিক স্বলন

ঝ. ব্যবসা প্রতিষ্ঠান হিসেবে সনাক্ত ও প্রভাবশালীদের হাতে বন্দি।

৭.৩.২ প্রতিষ্ঠান পরিচালনায় সবলতা, দুর্বলতা, সীমাবদ্ধতা, সুযোগ-সুবিধা এবং ঝুঁকি উত্তরণের উপায় অনুসন্ধান:

ক) দীর্ঘমেয়াদী যুগোপযোগী ও কার্যকরী প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং সঠিকভাবে প্রয়োগ করে শিক্ষকদের পাঠদানের ক্ষমতা অধিকতর উন্নত করা সম্ভব।

খ) স্থানীয় প্রশাসন ও জনগণের প্রত্যক্ষ সহায়তার মাধ্যমে প্রয়োজনীয় নিরাপদ পানি, স্বাস্থ্যসম্মত ওয়াশরুম এবং পয়ঃনিষ্কাশন ব্যবস্থা সন্তোষজনক পর্যায়ে উন্নীত করা সম্ভব।

গ) নিজস্ব খেলার মাঠের ব্যয়স্বা নিশ্চিতস্বকরণ ছাড়াও খন্ডকালীন ও চুক্তিভিত্তিক মাঠের ব্যবস্থা করে স্থানীয় প্রশাসন ও জনগণের প্রত্যক্ষ অংশগ্রহণের মাধ্যমে এ অবস্থার উন্নতি সম্ভব।

ঘ) নিরাপত্তা সম্পর্কিত সচেতনতা বৃদ্ধি করে স্থানীয় জনহণের প্রত্যক্ষ অংশগ্রহণ এবং প্রশাসনের সহায়তায় নিরাপত্তা প্রাচীর স্থাপনের মাধ্যমে এ অবস্থার উত্তরণ সম্ভব।

ঙ) GB এবং স্কুল কর্তৃপক্ষের নিরাপত্তা বজায় রেখে পরিচালনা করা এবং অভিভাবকদের বেশি বেশি বিভিন্ন অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণের মাধ্যমে করা সম্ভব।

চ) ছাত্র-ছাত্রীদের সচেতনতা বৃদ্ধি ও সুন্দর ভবিষ্যৎ গড়ার মানসিক চেতনা বৃদ্ধিও মাধ্যমে অবস্থার উন্নতি করা সম্ভব।

ছ) এ অবস্থার উন্নতি বিত্তশালীদের অধিক অংশগ্রহণ এবং দেশি-বিদেশি NGO দের সড়িঠক ও কার্যকরী সহায়তায় এ অবস্থার উত্তরণ সম্ভব।

জ) স্থানীয়ভাবে বয়স্ক শিক্ষা, সাক্ষাৎকালীন শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা করা ও শিক্ষার সুফল সম্পর্কিত সচেতনতা বৃদ্ধি করে এ অবস্থার উন্নতি করা সম্ভব।

ঝ) বাল্যবিবাহের কুফল সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধি এবং স্থানীয় প্রশাসনের সহায়তায় বাল্য বিবাহ রোধ করা সম্ভব।

এ৩) বিভিন্ন রাজনৈতিক দল, NGO-এর মাধ্যমে ইভ টিজিং-এর কুফল সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধি করে সমাজ থেকে অনেকাংশে ইভ টিজিং নির্মূল করা যায়। স্থানীয় প্রশাসনের মনিটরিং এর মাত্রা বৃদ্ধি করে এবং তরণ ও যুব সমাজকে জন্য খেলাধুলাসহ অন্যান্য সামাজিক বিভিন্ন আকর্ষণীয় অনুষ্ঠানের আয়োজন করে তাদের অলস সময়গুলো কার্যকরী সঠিক ব্যবহারের মাধ্যমে এ অবস্থার উত্তরণ সম্ভব।

মূলত: প্রতিষ্ঠানের সবলতা তৈরি করে (Building Strength), প্রতিষ্ঠানের দুর্বলতা কমানোর জন্য সুযোগগুলোকে কাজে লাগিয়ে (Minimizing Weakness), যেসব সুযোগ প্রতিষ্ঠানের জন্য উপকার করে সেগুলো খুঁজে বের করে ধরে রেখে (Seizing Opportunities) এবং হুমকি/ঝুঁকিসমূহকে শক্তি দিয়ে বাধা দিয়ে বা প্রতিহত করে (Counteracting Threats) প্রতিষ্ঠানের লক্ষ অর্জনে SWOT analysis অর্জনে সহায়তা করে।

অধিবেশনের সারসংক্ষেপ:

SWOT analysis বলতে বুঝায় Strength (সবলতা), Weakness (দুর্বলতা), Opportunities (সম্ভাবনা) এবং Threats (হুমকি/ঝুঁকি)। SWOT বিশ্লেষণের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের সবলতা এবং সম্ভাবনাসমূহ সনাক্ত করে এগুলোকে আরও কিভাবে বাধা দিয়ে লক্ষ্যে পৌছানো যায় সে সম্পর্কে ধারণা পাওয়া যায়। এখানে Strength এবং Weakness প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ উপাদান এবং Opportunities ও Threats প্রতিষ্ঠানের বাহ্যিক উপাদান। শক্তি এমন একটি অভ্যন্তরীণ উপাদান যা প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নে

প্রশিক্ষার্থীর জন্য

ইতিবাচক প্রভাব ফেলে। দুর্বলতা এমন একটি অভ্যন্তরীণ উপাদান যা প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নে নেতিবাচক প্রভাব ফেলে। সুযোগ এমন একটি অভ্যন্তরীণ উপাদান যা প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নে ইতিবাচক প্রভাব ফেলে। ঝুঁকি এমন একটি অভ্যন্তরীণ উপাদান যা প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নে নেতিবাচক প্রভাব ফেলে। প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ শক্তি ও দুর্বলতাসমূহকে চিহ্নিত করে এর বাহ্যিক পরিবেশগত সুযোগ কাজে লাগিয়ে ও ঝুঁকিসমূহকে বাঁধা দিয়ে প্রতিষ্ঠান যাতে কৌশলগত অবস্থান নির্ধারণের সুযোগ নিতে পারে তার বিচার বিশ্লেষণ SWOT দ্বারা করা হয়ে থাকে।

সহায়ক পাঠ:

- ১। কলেজ কিভাবে আরও ভালো করা যায়, জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি (নায়েম) কর্তৃক প্রকাশিত;
- ২। স্কুল কিভাবে আরও ভালো করা যায়, জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি (নায়েম) কর্তৃক প্রকাশিত;
- ৩। অফিস ব্যবস্থাপনা (সংগঠন সহায়িকা)- মো: নজিবুর রহমান মিয়া, টিএমএসএস প্রিন্টিং প্রেস, গোকুল, বগুড়া।
- ৪। মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সহকারী প্রধান শিক্ষকদের একাডেমিক সুপারভিশন ও ম্যানেজমেন্ট বিষয়ক প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, এফএসএসএপি: ২য় পর্যায়;
- ৫। শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা, এম. এইচ. আলী, প্রভাতী লাইব্রেরি এন্ড পাবলিকেশন্স, ঢাকা, প্রকাশকাল: জুলাই, ২০০৩ খ্রি:

অধিবেশন ৭.৪: শিক্ষা প্রতিষ্ঠান উন্নয়নে গণসম্পৃক্ততা: উপায় ও পদ্ধতি

অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- ১। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান উন্নয়নে গণসম্পৃক্ততা ধারণা ও প্রয়োজনীয়তা সংক্রান্ত জ্ঞান;
- ২। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান উন্নয়নে গণসম্পৃক্ততার ক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিত করার সক্ষমতা;
- ৩। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান উন্নয়নে গণসম্পৃক্ততার উপায় ও পদ্ধতি সম্পর্কে সম্যক জ্ঞান।

শিখনফল:

অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষার্থীগণ-

- ১। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান উন্নয়নে গণসম্পৃক্ততা ধারণাটি ব্যক্ত করতে পারবেন;
- ২। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান উন্নয়নে গণসম্পৃক্ততার প্রয়োজনীয়তা নিরূপন করতে পারবেন;
- ৩। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান উন্নয়নে গণসম্পৃক্ততার ক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিত করতে পারবেন;
- ৪। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান উন্নয়নে গণসম্পৃক্ততার উপায় ও পদ্ধতি ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

বিষয়বস্তু:

৭.৪.১ গণসম্পৃক্ততার ধারণা:

শিক্ষা প্রতিষ্ঠান উন্নয়ন ও গণসম্পৃক্ততা ওতপ্রোতভাবে জড়িত। প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নে এলাকার জনগণ, অভিভাবকবৃন্দ, শিক্ষকগণ, ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যবৃন্দ ও স্থানীয় কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগই গণসম্পৃক্ততা। প্রতিষ্ঠানের স্বার্থেই এলাকার জনগণের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করতে হয়। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান উন্নয়নে যে কোন সামাজিক, সাংস্কৃতিক সংগঠনের সঙ্গে গণসম্পৃক্ততা রক্ষা করা প্রতিষ্ঠানিক স্বার্থে একান্ত অপরিহার্য। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সামাজিকভাবেই প্রতিষ্ঠিত হয় এবং সামাজিকভাবেই পালিত হয়। কাজেই সামাজিক প্রতিষ্ঠান তথা সংগঠন হিসেবে বিদ্যালয়কে টিকে থাকার তাগিদে এবং এর উত্তরোত্তর উন্নয়নের স্বার্থে গণসম্পৃক্ততা রক্ষা করতে হয়। এক্ষেত্রে সামাজিক প্রতিষ্ঠান হিসেবে বিদ্যালয় তথা এর কর্তৃপক্ষকে বিভিন্ন কর্মসূচিনির্ভর কার্যক্রম সম্পন্ন করার প্রয়োজন হয়।

৭.৪.২ গণসম্পৃক্ততার প্রয়োজনীয়তা:

প্রতিষ্ঠানের সম্পদ সংগ্রহ, সম্পদের নিরাপত্তা বিধান, সংগৃহীত সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার, উন্নত সেবা প্রদান এবং উন্নয়ন কার্যক্রম সূষ্ঠভাবে বাস্তবায়ন ও তার অব্যাহত ধারা বজায় রাখতে হলে গণসম্পৃক্ততার গুরুত্ব অপরিসীম। আর এ যোগাযোগ রক্ষার সবচেয়ে বড় ভূমিকা পালন করেন প্রতিষ্ঠান প্রধান। শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ভৌত, আর্থিক, পরিবেশগত অবস্থার উন্নয়ন সাধনের জন্য গণসম্পৃক্ততার প্রয়োজনীয়তা অপরিহার্য। এছাড়াও গণসম্পৃক্ততার মাধ্যমে নিম্নোক্ত বিষয়গুলোর উন্নয়ন করা সম্ভব-

- ক) ভৌত অবকাঠামো উন্নয়ন ও তহবিল গঠন;
- খ) ছাত্র-শিক্ষক সুসম্পর্ক স্থাপন;
- গ) আর্থিক অনুদান প্রদান;
- ঘ) আত্মকর্মসংস্থান সৃষ্টি;
- ঙ) প্রতিষ্ঠানের সম্পদ সংগ্রহ ও সংরক্ষণ;
- চ) শিক্ষার উপযোগী পরিবেশ সৃষ্টি ও নিরাপত্তা বিধান;
- ছ) প্রাকৃতিক দুর্যোগ মোকাবিলা ও
- জ) গরিব ও মেধাবী ছাত্রদের বৃত্তি।

৭.৪.৩ গণসম্পৃক্ততা রক্ষা করার উপায়সমূহ:

সমাজের প্রয়োজনেই সমাজে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের উন্মেষ। তাই সমাজ ও বিদ্যালয় পারস্পরিক সম্পর্কযুক্ত। সেহেতু বিদ্যালয় ও সমাজের ঘনিষ্ঠতাকে আরো জোরদার করার জন্য সর্বাত্মে এগিয়ে আসতে হবে সমাজের শিক্ষিত ব্যক্তিবর্গের। এক্ষেত্রে শিক্ষকের ভূমিকা হবে মুখ্য। কারণ শিক্ষক সমাজেরই প্রতিচ্ছবি এবং অবিচ্ছেদ্য অংশ। নিম্নে শিক্ষা প্রতিষ্ঠান উন্নয়নে গণসম্পৃক্ততা রক্ষা করার উপায়সমূহ উল্লেখ করা হলো:

১. শিক্ষক-অভিভাবক সমিতি গঠন:

এ পদ্ধতিতে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অধ্যয়নরত শিক্ষার্থীদের অভিভাবকগণের সাথে প্রতিষ্ঠান ও সমাজের সম্পর্কে আরো ঘনিষ্ঠ করা যায়। প্রাতিষ্ঠানিকভাবে বিভিন্ন ধরনের উৎসব ও অনুষ্ঠানে অভিভাবক ও সংশ্লিষ্ট জনসাধারণকে দাওয়াত জানালে তাঁদের সঙ্গে প্রধান শিক্ষকসহ অন্যান্য শিক্ষকবৃন্দ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সুবিধা-অসুবিধা সম্পর্কে আলোচনা ও বিদ্যালয়ের উন্নয়নের জন্য পরামর্শ প্রদান করবে। এ উদ্দেশ্যে শিক্ষক-অভিভাবক সমিতি PTA (Parent-Teachers Association) গঠন করা উচিত। তাছাড়া বছরে কয়েকবার বিদ্যালয়ে অভিভাবক দিবস, মা-বাবা দিবস উদযাপন করা যায়। প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন অনুষ্ঠানেও মা-বাবা ও অভিভাবক এবং সমাজের নানা স্তরের লোকজনকে আমন্ত্রণ জানানো যায়।

২. সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির মাধ্যমে:

প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি সম্পাদনের জন্য স্থানীয় গণ্যমান্য ব্যক্তিবর্গ, অভিভাবক মহল ও বিদ্যানুরাগী ব্যক্তিদেরকে সংশ্লিষ্ট করে প্রতিষ্ঠান ও সমাজের সম্পর্ক আরো ঘনিষ্ঠ করা যায়। যেমন: ক্রীড়ানুষ্ঠান, সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান ইত্যাদি।

৩. প্রদর্শনীতে অংশগ্রহণ :

বার্ষিক পরীক্ষার শেষে বা জাতীয় অনুষ্ঠান উপলক্ষে প্রতিষ্ঠানে প্রদর্শনীর আয়োজন করতে হবে। জাতীয় বা বিশেষ দিবস উপলক্ষে এ প্রদর্শনীতে শিক্ষার্থীদের আঁকা ছবি, মানচিত্র, হাতে তৈরি নানা প্রকার মডেল, চার্ট, পোস্টার ইত্যাদি তৈরির মাধ্যমে পুরস্কার দানের ব্যবস্থা করা যেতে পারে। অভিভাবক ও জনসাধারণ এ ধরনের প্রদর্শনীতে আসার জন্য আহ্বান প্রকাশ করে থাকেন। এর মাধ্যমে সমাজের সঙ্গে প্রতিষ্ঠানের যোগসূত্র স্থাপিত হয় এবং প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নে সমাজের লোকজন অধিকতর আগ্রহশীল হয়।

৪. জনকল্যাণমূলক কাজে অংশ নিয়ে:

বিভিন্ন সমস্যা দূরীকরণে এবং জনকল্যাণমূলক কাজে অংশ নিয়ে প্রতিষ্ঠানকে সমাজের সাথে আরো ভালোভাবে সংশ্লিষ্ট করা যায়। যেমন- বিভিন্ন দিবস উপলক্ষে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ সাপেক্ষে রক্তদান কর্মসূচি, চক্ষু শিবির, চিকিৎসা শিবির, বিদ্যালয় ভবনের প্রান্তে চিকিৎসালয় খুলে, সামাজিক বনায়নে প্রতিষ্ঠানের শিক্ষার্থীদের অংশগ্রহণের মাধ্যমে।

৫. প্রধান শিক্ষক-অভিভাবক সাক্ষাৎকার :

প্রতিষ্ঠানের প্রধান শিক্ষক, অভিভাবক, প্রতিনিধি ও জনসাধারণের সঙ্গে সাক্ষাৎকারের জন্য প্রত্যহ প্রতিষ্ঠানে একটি সময় নির্ধারিত করা যেতে পারে। এতে প্রতিষ্ঠান ও স্থানীয় জনগোষ্ঠীর সাথে সম্পর্কের ঘনিষ্ঠতা আরো প্রগাঢ় হয়।

৬. সমাজ সেবামূলক সমিতি গঠন করে: :

প্রতিষ্ঠানে শিক্ষার্থী ও শিক্ষকবৃন্দ সমাজের নিরক্ষর জনগোষ্ঠীর স্বাক্ষরতা কর্মসূচিতে অংশগ্রহণের নিমিত্তে বিভিন্ন সমাজসেবামূলক সমিতি যেমন-বয়স্ক শিক্ষা সমিতি, নাইট স্কুল, সাহিত্য ও সাংস্কৃতিক সমিতি, কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ইত্যাদি কার্যক্রম চালু করে প্রতিষ্ঠানের সাথে সমাজের ঘনিষ্ঠতা আরো দৃঢ়তর করা যায়। বিভিন্ন সামাজিক ও ধর্মীয় অনুষ্ঠান উদযাপনের জন্যও এরূপ সমিতি গঠন করা যায়। এ সকল সমিতির কাজে অভিভাবক ও প্রতিষ্ঠান এলাকার জনসাধারণ অংশগ্রহণ করতে পারেন। পারস্পরিক সহযোগিতার ভিত্তিতে তারা সমিতির কাজ চালাতে পারেন।

৭. সেমিনার-সিম্পোজিয়ামের আয়োজন করে:

প্রতিষ্ঠানে বিভিন্ন শিক্ষণীয় বিষয় বা জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবসের গুরুত্ব ও তাৎপর্য তুলে ধরে বিভিন্ন সেমিনার - সিম্পোজিয়ামের আয়োজন করে প্রতিষ্ঠানের সাথে সমাজের সম্পর্ক ঘনিষ্ঠ করা যায়। এ ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানের দক্ষ, অভিজ্ঞ ও কর্মতৎপর শিক্ষকের গবেষণামূলক প্রশাসন এবং কার্যক্রম বজায় থাকা অপরিহার্য।

৮. কর্মমুখী শিক্ষার বাস্তবায়ন:

প্রতিষ্ঠান চত্বরে কর্মমুখী শিক্ষার প্রচলন করে ছাত্র-শিক্ষকের সাথে অভিভাবকের সংযোগ বৃদ্ধি করে সামাজিক সম্প্রীতি বৃদ্ধি করা যায়। যেমন- কুটির শিল্পের বাস্তবায়ন, বিদ্যালয় পুকুর সমন্বিত মৎস্য চাষ চালুকরণ ইত্যাদির মাধ্যমে সমাজকে প্রতিষ্ঠানের সাথে সম্পৃক্ত করা যায়।

৯. সমাজ শিক্ষা কেন্দ্রে সংশ্লিষ্টতা :

প্রতিষ্ঠানকে কমিউনিটি লার্নিং সেন্টার বা সমাজ শিক্ষা কেন্দ্র হিসেবে ব্যবহার করার পরিকল্পনা অতি আধুনিক। এ পরিকল্পনার অধীনে বিদ্যালয়ে ছাত্র-ছাত্রীদের লেখাপড়া ছাড়া সমাজের লোকেরা সকালে, বিকালে ও রাতে প্রতিষ্ঠানকে কোন শিল্পশিক্ষা কেন্দ্র, খেলাধুলার স্থান কিংবা আলোচনা ও সভার ক্ষেত্রে হিসেবে ব্যবহার করতে পারবেন। এভাবে প্রতিষ্ঠান এলাকার যুবক, বয়স্ক মহিলা ও বিভিন্ন পেশার অভিভাবকরা প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে ঘনিষ্ঠ যোগসূত্র রক্ষা করতে পারেন।

১০. বিজ্ঞান মেলায় আয়োজন করে:

প্রতিষ্ঠানে প্রতিবছর শিক্ষার্থীদের সৃজনশীল কর্মকাণ্ডের প্রদর্শনী দিয়ে বিজ্ঞান মেলায় আয়োজন করে সমাজের সাথে এর সংযোগ বৃদ্ধি করা যায়। এতে করে ছাত্র-ছাত্রীদের বিজ্ঞান বিষয়ে কৌতুহল ও জ্ঞানসম্পৃহা বৃদ্ধির সাথে সাথে প্রতিষ্ঠান ও সমাজের সম্পর্ক আরো গভীরতর হয়।

১১. জাতীয় দিবস উদযাপন করে:

জাতীয় দিবসের আলোচনা ও বিচিত্রানুষ্ঠানের মাধ্যমে সমাজের সাথে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সম্পর্ক আরো ঘনিষ্ঠ করা যায়। এছাড়া বিদ্যালয় দিবস উদযাপন ও মনোজ্ঞ সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান করে সমাজের সাথে এর সংযোগ বৃদ্ধি করা যায়। অন্যদিকে আন্তর্জাতিক দিবসের কর্মসূচি দিয়ে এর সাথে সমাজ সম্পৃক্ততা আরো নিবিড় করা যায়।

১২. সম্মেলনে বক্তৃতা প্রদানে আমন্ত্রণ :

বিশ্ব শিক্ষক দিবস, বিশ্ব শিক্ষা দিবস উপলক্ষে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে বিভিন্ন বিষয়ে মতামত দেওয়ার জন্য অভিভাবক থেকে জ্ঞানী-গুণী লোকদের ডেকে আনা যায়। তাছাড়া রজত জয়ন্তী, সিলভার জুবিলি, গোল্ডেন জুবিলি প্রভৃতি উদযাপন অনুষ্ঠানে বক্তৃতা প্রদানের আমন্ত্রণ জানানোর পাশাপাশি তাঁদের সঙ্গে শিক্ষার্থী ও শিক্ষকদের মত বিনিময়ের মাধ্যমে সমাজ ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সম্পর্ক ঘনিষ্ঠ হতে পারে।

১৩. প্রগতি পত্র সরবরাহ :

প্রতিষ্ঠান বছরে কয়েকবার ছাত্র-ছাত্রীদের প্রগতি পত্র অভিভাবকের নিকট পাঠাতে পারে। ঐ প্রগতি পত্রে শিক্ষার্থীদের পাঠোন্নতির বিবরণ ছাড়াও শিক্ষার্থীদের আচরণ, স্বাস্থ্য প্রভৃতি দিকের বিবরণ থাকবে। এর মাধ্যমে অভিভাবকের সঙ্গে প্রতিষ্ঠানের সম্পর্ক নিবিড় হবে।

১৪. শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিচালনা কমিটির সদস্য :

এ কমিটিতে কয়েকজন অভিভাবক ও শিক্ষক প্রতিনিধি সদস্য হিসেবে কাজ করেন। এ কমিটি ছাত্র, শিক্ষক ও অভিভাবকের সঙ্গে যোগসূত্র স্থাপনে অগ্রণী ভূমিকা পালন করতে পারে।

পরিশেষে বলা যায়, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও সমাজ পরস্পর অবিচ্ছেদ্য অংশ। প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নে যেমন সমাজের প্রয়োজন তেমন সমাজের উন্নয়নে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনীয়তা অনস্বীকার্য। তবে এর সকল ক্ষেত্রে সচেতন মানব সমাজের ভূমিকা মুখ্য।

অধিবেশনের সারসংক্ষেপ:

শিক্ষা প্রতিষ্ঠান উন্নয়ন ও গণসম্পৃক্ততা ওতপ্রোতভাবে জড়িত। প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নে এলাকার জনগণ, অভিভাবকবৃন্দ, শিক্ষকগণ, ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যবৃন্দ ও স্থানীয় কর্তৃপক্ষের যোগাযোগই গণসম্পৃক্ততা। প্রতিষ্ঠানের সম্পদ সংগ্রহ, সম্পদের নিরাপত্তা বিধান, সংগৃহীত সম্পদের সর্বোচ্চ ব্যবহার, উন্নত সেবা প্রদান এবং উন্নয়ন কার্যক্রম সৃষ্টিভাবে বাস্তবায়ন ও তার অব্যাহত ধারা বজায় রাখতে হলে গণসম্পৃক্ততার গুরুত্ব অপরিসীম। গণসম্পৃক্ততা রক্ষা করার জন্য তাই প্রতিষ্ঠান প্রধানকে বিভিন্ন কৌশল অবলম্বন করতে হয়।

প্রশিক্ষার্থীর জন্য

যেমন- শিক্ষক-অভিভাবক সমিতি গঠন, সহশিক্ষাক্রমিক কার্যবলির মাধ্যমে, প্রদর্শনীতে অংশগ্রহণ, কল্যাণমূলক কাজে অংশগ্রহণ, প্রধান শিক্ষক-অভিভাবক সাক্ষাৎকার, সেমিনার, সিম্পোজিয়ামের আয়োজন, বিজ্ঞান মেলা, জাতীয় দিবস উদযাপন ইত্যাদি।

সহায়ক পাঠ:

- ১। কলেজ কিভাবে আরও ভালো করা যায়, জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি (নায়েম) কর্তৃক প্রকাশিত;
- ২। স্কুল কিভাবে আরও ভালো করা যায়, জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি (নায়েম) কর্তৃক প্রকাশিত;
- ৩। বেসরকারি শিক্ষা ব্যবস্থাপনার হালচাল-অধ্যাপক মিজানুর রহমান এম আর, নিহাল পাবলিকেশন্স, ঢাকা, প্রকাশকাল: মে, ২০০৭ খ্রি:
- ৪। মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সহকারী প্রধান শিক্ষকদের একাডেমিক সুপারভিশন ও ম্যানেজমেন্ট বিষয়ক প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, এফএসএসএপি: ২য় পর্যায়;
- ৫। মাধ্যমিক শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা, অধ্যক্ষ মো: সাইফুল ইসলাম, মিতা ট্রেডার্স, প্রকাশকাল: জুলাই, ২০০৪ খ্রি:
- ৬। শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা, মো: মিজানুর রহমান, সামাদ পাবলিকেশন্স এন্ড রিসার্চ, ঢাকা, প্রকাশকাল: জুন, ১৯৯৯ খ্রি:
- ৭। শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা, মো: শিবলী আল ফারুক, স্মৃতি প্রকাশনী, ঢাকা, প্রকাশকাল: জুলাই, ২০০৩ খ্রি:।

অধিবেশন ৭.৫: আন্তঃশিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও সহায়ক সংস্থা (উন্নয়ন সহযোগী)-এর সাথে যোগাযোগ

অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

সময়: ৯০ মিনিট

- ১। প্রতিষ্ঠানের সামগ্রিক কর্মকাণ্ডে আন্তঃশিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও সহায়ক সংস্থাগুলোর তালিকা সংক্রান্ত জ্ঞান;
- ৩। কার্যকর প্রতিষ্ঠান তৈরিতে সহায়ক সংস্থাগুলোর ভূমিকা ব্যাখ্যা করতে পারার সক্ষমতা;
- ৪। শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সাথে সহায়ক সংস্থাগুলোর পারস্পরিক সম্পর্ক নির্ণয় করতে পারা।

শিখনফল:

এঅধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

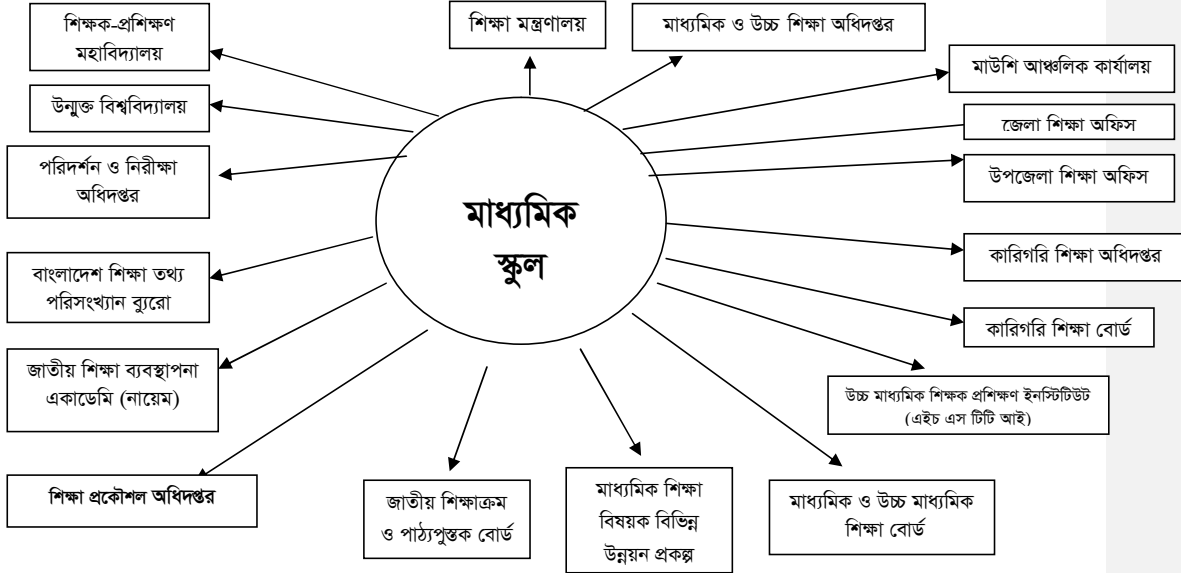
- ১। প্রতিষ্ঠানের সামগ্রিক কর্মকাণ্ডে সহায়ক সংস্থাগুলোর তালিকা তৈরি করতে পারবেন;
- ২। কার্যকর প্রতিষ্ঠান তৈরিতে সহায়ক সংস্থাগুলোর ভূমিকা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- ৩। প্রতিষ্ঠানের সাথে সহায়ক সংস্থাগুলোর পারস্পরিক সম্পর্ক বর্ণনা করতে পারবেন।

বিষয়বস্তু:

৭.৫.১ আন্তঃশিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও সহায়ক সংস্থা

শিক্ষা প্রতিষ্ঠান একটি সামাজিক সংগঠন। সমাজ পরিবর্তনে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের যেমন ভূমিকা রয়েছে তেমনি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সুষ্ঠু পরিচালনায় রয়েছে সমাজের অনন্য অবদান। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সমাজের অন্যান্য শিক্ষা প্রতিষ্ঠান বা সংস্থা থেকে বিচ্ছিন্ন হয়ে এককভাবে কাজ করতে পারে না। সংশ্লিষ্ট সকল প্রতিষ্ঠানের সাথে কার্যকর যোগাযোগ স্থাপনের মাধ্যমেই একটি প্রতিষ্ঠানের সার্বিক উন্নয়ন সম্ভব। সুষ্ঠু ও সফল যোগাযোগ ব্যবস্থাপনা প্রতিষ্ঠানের অভিষ্ট লক্ষ্য অর্জনের ক্ষেত্রে প্রতিটি ব্যবস্থাপকের দৈনন্দিন কাজগুলোর মধ্যে একটি অন্যতম কাজ। ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে যোগাযোগের ভূমিকা তাই অতীব গুরুত্বপূর্ণ। ব্যবস্থাপকের উপর ন্যস্ত দায়িত্ব ও কর্তব্য পালনে তথা প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত ব্যক্তি এবং দলসমূহের সহায়তায় নির্ধারিত কার্যাবলি সম্পাদনের মাধ্যমে সংগঠনের অভিষ্ট লক্ষ্য অর্জনের ক্ষেত্রে যোগাযোগ স্থাপন এবং রক্ষণাবেক্ষণ অপরিহার্য। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান উন্নয়নে বিভিন্ন সংস্থা সম্পৃক্ত রয়েছে যেমন TTC, HSTTI, NAPE, NAEM, BANBEIS, NCTB, শিক্ষা প্রশাসনিক অফিস, দপ্তর, পরিদপ্তর, অধিদপ্তর এবং শিক্ষা মন্ত্রণালয়। শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নে আরো রয়েছে বিভিন্ন শিক্ষা উন্নয়ন প্রকল্প, শিক্ষা বোর্ড এবং বিএমটিটিআই।

যে সকল সংস্থার সঙ্গে স্কুল বা মাদরাসার সম্পৃক্ততা আছে তা নিম্নে দেখান হল-



বিভিন্ন সংস্থার সাথে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের তাদের প্রকৃতির উপর। নিচে সহায়ক

সূত্র : পটভূমি, নায়েম প্রকাশনা, ১৯৯৫

সম্পর্ক নির্ভর করে সংস্থাসমূহের কার্যাবলি ও সংস্থাসমূহের কার্যাবলি বর্ণনা করা হল-

৭.৫.১.১ শিক্ষা মন্ত্রণালয়

দেশের সার্বিক শিক্ষা ব্যবস্থার সর্বোচ্চ পর্যায়ে কর্তৃত্ব ও নেতৃত্ব দানকারী প্রতিষ্ঠান শিক্ষা মন্ত্রণালয়। শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের প্রধান নির্বাহী হলেন শিক্ষামন্ত্রী। শিক্ষা মন্ত্রী একজন রাজনৈতিক ব্যক্তিত্ব। অপরদিকে শিক্ষা সচিব হলেন প্রশাসনিক ক্যাডারের সর্বোচ্চ পর্যায়ের

প্রশিক্ষার্থীর জন্য

একজন সরকারী কর্মকর্তা। তাকে সহায়তা করেন শিক্ষা সচিব। এর নির্বাহী প্রধান হলেন সচিব। এছাড়াও শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে রয়েছেন একজন অতিরিক্ত সচিব, তিনজন যুগ্মসচিব, ছয় জন উপ-সচিব, ষোল জন সহকারী সচিব এবং অন্যান্য কর্মচারীবৃন্দ। শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট রয়েছে একটি পরিকল্পনা কোষ। এই পরিকল্পনা কোষের দায়িত্বে আছেন একজন প্রধান, দু'জন উপ-প্রধান এবং দু'জন সহকারী প্রধান। দেশের শিক্ষা ব্যবস্থার মূলনীতি নির্ধারণী হতে আরম্ভ করে এর বাস্তবায়ন ও উন্নয়ন শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের প্রধান কাজ। তাছাড়া এর অধিনস্থ অধিদপ্তর, পরিদপ্তর হতে গুরু করে প্রত্যেকটি দপ্তরের সমন্বয় সাধন ও ব্যয় বরাদ্দ করা শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের আওতাভুক্ত। এর অঙ্গ ও সহযোগী প্রতিষ্ঠানের মধ্যে রয়েছে-মাউশি, নায়েম, ব্যানবেইজ, শিক্ষা বোর্ড, এনসিটিবি, মাদরাসা বোর্ড, বিএমটিসিআই ইত্যাদি।

৭.৫.১.১.১ দায়িত্ব এবং কার্যাবলি

দেশের সার্বিক শিক্ষা ব্যবস্থার নীতি নির্ধারক হিসেবে শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অবস্থান। দেশের সার্বিক শিক্ষার জন্য শিক্ষানীতি প্রণয়ন করা, বিধি, প্রবিধি প্রণয়ন, ক্যাডারভুক্ত কর্মকর্তাদের নিয়োগ, বদলি ও পদোন্নতি এবং অবসর গ্রহণের চূড়ান্ত অনুমতি, শিক্ষা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন-ভাতার স্কেল নির্ধারণ, পেশাগত উন্নয়নের লক্ষ্যে শিক্ষক এবং বিভিন্ন কর্মকর্তাদের জন্য দেশে ও বিদেশে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা, উচ্চ শিক্ষার ক্ষেত্রে বৃত্তি প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ, উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অনুমোদন ও বাস্তবায়নের পদক্ষেপ গ্রহণ, জাতীয় শিক্ষার বাজেট প্রণয়ন শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের কাজ। শিক্ষার সঙ্গে সম্পর্কিত বিভিন্ন আন্তঃমন্ত্রণালয় সংক্রান্ত বিষয়বস্তুর নিষ্পত্তি এবং দেখাশোনা করাও শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অন্যতম দায়িত্ব।

মন্ত্রণালয়ের সাথে সরাসরি মাধ্যমিক বিদ্যালয় বা মাদরাসাসমূহের তেমন কোন সম্পর্ক বা যোগাযোগ নেই বললেই চলে। তবে মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত ও প্রেরিত যাবতীয় নীতিমালা, বিধি নিষেধ মাধ্যমিক বিদ্যালয় বা মাদরাসাসমূহকে মেনে চলতে হয়।

৭.৫.১.১.২ মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা (মাউশি) অধিদপ্তর

মাউশি শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অধিনস্থ একটি অধিদপ্তর। শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অধিকাংশ কাজই মাউশির মাধ্যমে সমগ্র বাংলাদেশের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে পরিচালিত হয়। মাউশির নির্বাহী প্রধান হলেন মহাপরিচালক। মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর বাংলাদেশের মাধ্যমিক শিক্ষা প্রশাসনে মূল নিয়ামকরূপে কাজ করে। দেশের শিক্ষা ব্যবস্থার সার্বিক পরিকল্পনা গ্রহণের দায়িত্ব শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের এবং মাধ্যমিক বা দাখিল পর্যায়ের শিক্ষা সংক্রান্ত বিভিন্ন পরিকল্পনা বাস্তবায়নের দায়িত্ব মাউশির। মহাপরিচালকের অধীনে এই অধিদপ্তরের চারটি প্রধান শাখা রয়েছে। যেমন- (১) কলেজ ও প্রশাসন (২) মাধ্যমিক শিক্ষা (৩) প্রশিক্ষণ (৪) পরিকল্পনা ও উন্নয়ন। প্রতিটি বিভাগের দায়িত্বে একজন করে পরিচালক কর্তব্যরত রয়েছেন। এছাড়া বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয় বা মাদরাসার আর্থিক মঞ্জুরির ব্যবস্থা করা এবং শিক্ষক ও কর্মচারীদের বেতন অনুদান প্রদান করা এই অধিদপ্তরের কাজ।

নিম্নে সংক্ষেপে মাধ্যমিক ও উচ্চশিক্ষা অধিদপ্তরের দায়িত্ব এবং কার্যাবলি আলোচনা করা হল:

১. মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা সংক্রান্ত সরকারি নীতির বাস্তবায়ন;
২. শিক্ষা সংক্রান্ত নীতি প্রণয়নের ব্যাপারে শিক্ষা মন্ত্রণালয়কে সহায়তা করা;
৩. শিক্ষা প্রতিষ্ঠানগুলির একাডেমিক কার্যাবলির ব্যবস্থাপনা ও তদারকি;
৪. বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে সরকারি নির্দেশ বাস্তবায়নের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
৫. সাধারণ ও মাদরাসা শিক্ষার মানোন্নয়নে ব্যবস্থা গ্রহণ;
৬. দেশে এবং বিদেশে স্কুল/ মাদরাসা ও কলেজ শিক্ষকদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা;
৭. সরকারের বিভিন্ন বিভাগের সঙ্গে যোগাযোগ রক্ষা করা;
৮. শিক্ষা প্রতিষ্ঠানগুলির সকল কাজকর্মের সমন্বয় সাধন করা;
৯. বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক/কর্মচারীদের বেতন খাতে সরকারি অনুদান প্রদান;
১০. নতুন বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানকে সরকারি অনুদান প্রদানের ব্যবস্থা।

৭.৫.১.১.২.১ শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর

শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের একটি অঙ্গ প্রতিষ্ঠান বা সংস্থা। শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সকল প্রকার পূর্ত কাজ সম্পাদন ও বিভিন্ন ভবনসমূহের রক্ষণাবেক্ষণ এ অধিদপ্তরের কাজ। এ অধিদপ্তর-

- শিক্ষা বিভাগের সরকারি ও বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের (মাদরাসাসহ) যাবতীয় অবকাঠামো নির্মাণ ও মেরামতের দায়িত্ব পালন করে।
- প্রয়োজনীয় আসবাবপত্র সরবরাহ করে।

৭.৫.১.১.২.২ পরিদর্শন ও নিরীক্ষণ অধিদপ্তর (DIA)

Directorate of Inspection and Audit

এ অধিদপ্তর বাংলাদেশের শিক্ষা ব্যবস্থার গুণগত মানোন্নয়নে পরিদর্শন ও নিরীক্ষণ অধিদপ্তর গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। এ অধিদপ্তর নিম্নবর্ণিত কার্য সম্পাদন করে-

- সকল বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে সরকার কর্তৃক প্রদত্ত বেতন বাবদ অনুদানের হিসাব নিরীক্ষণ ও পরিদর্শনের কাজ।

- বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহ শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক অধিভুক্ত/স্বীকৃতি পাবার যোগ্য কিনা সে সম্পর্কে মতামত প্রদান করা।
- স্কুলের একাডেমিক পরিদর্শন সম্পন্ন করা।

৭.৫.১.১.২.৩ মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের আঞ্চলিক কার্যালয়

মাধ্যমিক ও উচ্চশিক্ষা অধিদপ্তরের অধীনে নয়টি আঞ্চলিক পরিদপ্তর আছে। আঞ্চলিক পরিদপ্তরগুলি ঢাকা, ময়মনসিংহ, চট্টগ্রাম, কুমিল্লা, রাজশাহী, রংপুর, খুলনা, সিলেট এবং বরিশালে অবস্থিত। স্কুল বা মাদরাসার একাডেমিক সুপারভিশনই এই সকল কর্মকর্তাদের কাজ।

৭.৫.১.১.২.৩.১ জেলা শিক্ষা অফিস

জেলা শিক্ষা অফিস তার অফিসের কার্যাবলী মহাপরিচালক মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর ও আঞ্চলিক শিক্ষা অফিসের আদেশ তাৎক্ষণিক বিদ্যালয় বা মাদরাসাকে অবহিত করে।

- মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন;
- আর্থিক অনুদানের বিষয়াদি পরীক্ষা করে দেখা;
- আঞ্চলিক কার্যালয়ের উপ-পরিচালকের নির্দেশ মত যে সব মাধ্যমিক/সমমান শিক্ষা প্রতিষ্ঠান স্বীকৃতি ও অধিভুক্তির জন্য আবেদন করে তা পরিদর্শন;
- জুনিয়র বৃত্তি/জেডিসি ও এসএসসি বা দাখিল পরীক্ষা কমিটির সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন করা;
- মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের উন্নয়নমূলক কর্মসূচির বাস্তবায়ন ও তত্ত্বাবধান করা;
- জেলা পর্যায়ে গুচ্ছ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।

৭.৫.১.১.২.৩.১.১ উপজেলা শিক্ষা অফিস

পূর্বে মাধ্যমিক শিক্ষা কার্যক্রম ব্যবস্থাপনার জন্য থানা পর্যায়ের কোন শিক্ষা কর্মকর্তা ছিল না। বর্তমানে ছাত্রী উপবৃত্তি কার্যক্রমের আওতায় ৪৬০ টি উপজেলায় মধ্যে ৪৫০ টি উপজেলায় একজন করে উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা রয়েছেন। উপজেলা শিক্ষা অফিসের সাথে মাধ্যমিক বিদ্যালয় বা মাদরাসার সম্পর্ক ছাত্রী উপবৃত্তির সাথে সংশ্লিষ্ট। বর্তমান উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তাগণ বিদ্যালয়/সমমান শিক্ষা-শিখন পদ্ধতি সংক্রান্ত কার্যক্রমের সাথে সম্পৃক্ত।

৭.৫.১.১.২.৩.১.২ বিজ্ঞান উন্নয়ন কেন্দ্র

মাধ্যমিক বিজ্ঞান শিক্ষা প্রকল্পের এই প্রতিষ্ঠান প্রত্যেকটি সরকারি টিচার্স ট্রেনিং কলেজ ক্যাম্পাসে অবস্থিত। এ প্রতিষ্ঠানের প্রধান উদ্দেশ্য হচ্ছে বিদ্যালয়ে বিজ্ঞান শিক্ষকদের বিষয়ভিত্তিক কর্মকালীন স্বল্পমেয়াদী প্রশিক্ষণ প্রদান। বর্তমানে অবশ্য শুধু বিজ্ঞান বিষয়ে প্রশিক্ষণ সীমাবদ্ধ নেই। অন্যান্য বিষয়ের শিক্ষকদেরও বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ দেওয়া হয়। যেহেতু মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয় সেহেতু মাধ্যমিক বিদ্যালয়সমূহের এ প্রতিষ্ঠানগুলির সঙ্গে সম্পৃক্ততা রয়েছে।

৭.৫.১.১.২.৩.১.২.৫ কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর

কিছু সংখ্যক বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয় বা মাদরাসায় এস এস সি ভোকেশনাল বিভাগ খোলা হয়েছে। উক্ত বিভাগের অনুমোদন ও যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যাদি এ অধিদপ্তর করে থাকে। এ কারণে উক্ত স্কুল বা মাদরাসাগুলোর সাথে এ অধিদপ্তরের সম্পর্ক রয়েছে।

৭.৫.১.১.২.৩.১.২.৫.১ বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড

- ১) বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ে এস এস সি ভোকেশনাল এর শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যসূচি প্রণয়ন, বই প্রকাশ, পরীক্ষা গ্রহণ ও ফল প্রকাশ।
- ২) বেসিক ট্রেড বিষয়ের পাঠ্যসূচি প্রণয়ন ও প্রশ্ন প্রণয়ন, পরীক্ষা গ্রহণ এবং সংশ্লিষ্ট মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ডে নম্বর প্রেরণ।
- ৩) বেসিক ট্রেডের শিক্ষার্থীদেরকে সংশ্লিষ্ট ট্রেডের সার্টিফিকেট প্রদান।

৭.৫.১.১.৩ জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড (এন সি টি বি)

শিক্ষা ব্যবস্থাপনার একটি বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ দিক হল শিক্ষা ব্যবস্থাপনা। আর শিক্ষাক্রম ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব যে সংস্থা পালন করে সেটি হলো-National curriculum & Textbook Book (NCTB)। জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ডের সঙ্গে মাধ্যমিক স্কুলের সম্পর্ক বোর্ডের কার্যাবলির মাধ্যমে প্রতিষ্ঠিত হয়। বোর্ডের কার্যাবলি নিম্নরূপ:

- মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যসূচি পরীক্ষা ও সংশোধনের সুপারিশ করা;
- বিভিন্ন শ্রেণির শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যসূচি প্রণয়ন;

- শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যসূচির আলোকে পাঠ্যপুস্তকের পাণ্ডুলিপি প্রণয়ন;
- পাঠ্যপুস্তক প্রকাশ, বিতরণ ও বিক্রয়ের ব্যবস্থাকরণ;
- শিক্ষক নির্দেশিকা প্রণয়ন;
- শিক্ষক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থাকরণ;
- মঞ্জুরি ও অনুদান প্রদানের মাধ্যমে বৈজ্ঞানিক, সাহিত্যিক ও সাংস্কৃতিক কার্যাবলি উৎসাহিকরণ;-
- বিনামূল্যে দরিদ্র ও যোগ্য শিক্ষার্থীদের মধ্যে পাঠ্যপুস্তক দান করা।

৭.৫.১.১.৪ জাতীয় শিক্ষক নিবন্ধীকরণ ও প্রত্যয়ন কর্তৃপক্ষ (এনটিআরসিএ)

মাধ্যমিক বা দাখিল পর্যায়ে বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে সহকারী শিক্ষক ও বেসরকারি কলেজ বা মাদরাসা প্রভাষক পদে নিয়োগের অত্যাৱশ্যকীয় কাজ হচ্ছে নিবন্ধন পাশ। আর এ বিষয়টি নিয়ন্ত্রণ করে জাতীয় শিক্ষক নিবন্ধীকরণ ও প্রত্যয়ন কর্তৃপক্ষ(National Teacher Registration and Certification Authority-NTRCA)।
কর্তৃপক্ষের কার্যাবলি:

- বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে শিক্ষক চাহিদা নিরূপণ;
- শিক্ষকতা পেশার নিয়োগ প্রদানের যোগ্যতা নির্ধারণ;
- জাতীয়ভাবে শিক্ষক মান নিয়ন্ত্রণ ও যোগ্যতা নিরূপনের প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ;
- শিক্ষকতা পেশার উন্নয়ন ও গুণগত মান বৃদ্ধির জন্য সরকারকে পরামর্শ দান;
- বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক নির্বাচনের সুবিধার্থে বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে পরীক্ষায় উত্তীর্ণ শিক্ষকদের তালিকা প্রণয়ন, নিবন্ধন ও প্রত্যয়ন।

৭.৫.১.১.৫ জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি (নায়েম)

নায়েম শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের একটি সংযুক্ত প্রতিষ্ঠান। শিক্ষা পরিকল্পনা, প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান, গবেষণা কাজ পরিচালনার লক্ষ্যে ও মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের বিষয়ভিত্তিক কর্মকালীন প্রশিক্ষণের মাধ্যমে শিক্ষার মান উন্নয়নের লক্ষ্যে ১৯৫৯ সনে এ প্রতিষ্ঠানটির জন্ম হয়। বর্তমানে মাধ্যমিক ও কলেজ পর্যায়ের প্রতিষ্ঠান প্রধানদের ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ প্রদান ও কিছু ক্ষেত্রে শিক্ষকদের বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। ১৯৯১ থেকে ব্যাপক আকারে মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক/সুপার ও সহকারী প্রধান/সহ-সুপারগণকে শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হচ্ছে। বিষয়ভিত্তিক এবং শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা বিষয়ে প্রশিক্ষণের জন্য মাধ্যমিক বিদ্যালয় বা দাখিল মাদরাসার সঙ্গে প্রতিষ্ঠানটির নিবিড় সম্পর্ক রয়েছে।

৭.৫.১.১.৫.১ বাংলাদেশ শিক্ষা তথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস)

জাতীয় পর্যায়ে শিক্ষা বিষয়ক ব্যাপকভিত্তিক তথ্য ও পরিসংখ্যান সংগ্রহ, সংরক্ষণ, সংকলন ও বিতরণের লক্ষ্যে বাংলাদেশ শিক্ষা তথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো বা BANBEIS (Bangladesh Bureau of Educational Information & Statistics) ১৯৭৭ সালে শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের একটি সংযুক্ত বিভাগ হিসেবে প্রতিষ্ঠিত হয়।
মাধ্যমিক বিদ্যালয় সংক্রান্ত নিম্নের কার্যাদি সম্পন্ন করে থাকে :

১. মাধ্যমিক বিদ্যালয় বা মাদরাসাসমূহের তালিকা, পাঠদান অবস্থা, শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যসূচি সংক্রান্ত তথ্যাদি প্রণয়ন ও সংরক্ষণ।
২. মাধ্যমিক বিদ্যালয় বা মাদরাসাসমূহের শিক্ষক, শিক্ষার্থী, ভৌত অবকাঠামো ও সুযোগ সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ এবং কম্পিউটারের মাধ্যমে সংরক্ষণ।

৭.৫.১.১.৬ বাংলাদেশ উন্মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয় (বাউবি)

বাউবির আনুষ্ঠানিক শিক্ষার মধ্যে উন্মুক্ত স্কুল অন্যতম। উন্মুক্ত স্কুলের মাধ্যমে অষ্টম শ্রেণি পাশ যে কোন বয়সের শিক্ষার্থীর জন্য এসএসসি প্রোগ্রাম চালু রয়েছে। বিভিন্ন কারণে যারা শিক্ষা গ্রহণ করতে পারেনি এবং চাকুরি, ব্যবসা বা সংসার জীবনে প্রবেশ করতে বাধ্য হয়েছে অথবা যাদের শিক্ষা গ্রহণের আকাঙ্ক্ষা রয়েছে, তাদের জন্যে দূরশিক্ষণ পদ্ধতিতে চালু হয়েছে এসএসসি প্রোগ্রাম। বাউবির এসএসসি প্রোগ্রামের জন্য মাধ্যমিক বিদ্যালয়গুলোর সঙ্গে এ প্রতিষ্ঠানের সম্পৃক্ততা রয়েছে।

পরিশেষে বলা যায়, প্রতিষ্ঠানের প্রশাসনিক কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করতে গেলে প্রতিষ্ঠান প্রধানকে অবশ্যই শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সাথে সম্পৃক্ত অন্যান্য সংস্থার গঠন ও কার্যাবলি সম্পর্কে ধারণা লাভ করতে হয়। শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রশাসনিক ও একাডেমিক কার্যক্রমকে গতিশীল করতে হলে উল্লিখিত সংস্থাসমূহের সাথে যোগাযোগ রাখার বিষয়টিও গুরুত্বপূর্ণ।

অধিবেশনের সারসংক্ষেপ:

শিক্ষা প্রতিষ্ঠান একটি সামাজিক সংগঠন। সমাজ পরিবর্তনে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের যেমন ভূমিকা রয়েছে তেমনি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সুষ্ঠু পরিচালনায় রয়েছে সমাজের অনন্য অবদান। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সমাজের অন্যান্য শিক্ষা প্রতিষ্ঠান বা সংস্থা থেকে বিচ্ছিন্ন হয়ে এককভাবে কাজ করতে পারে না। সংশ্লিষ্ট সকল প্রতিষ্ঠানের সাথে কার্যকর যোগাযোগ স্থাপনের মাধ্যমেই একটি প্রতিষ্ঠানের সার্বিক উন্নয়ন সম্ভব। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান উন্নয়নে বিভিন্ন সংস্থা সম্পৃক্ত রয়েছে যেমন TTC, HSTTI, NAPE, NAEM, BANBEIS, NCTB, শিক্ষা প্রশাসনিক অফিস, দপ্তর, পরিদপ্তর, অধিদপ্তর এবং শিক্ষা মন্ত্রণালয়। শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নে আরো রয়েছে বিভিন্ন শিক্ষা উন্নয়ন প্রকল্প, শিক্ষা বোর্ড এবং বিএমটিটিআই। শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের সাথে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সরাসরি কোনো যোগাযোগ নেই বললেই চলে। তবে মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত ও প্রেরিত যাবতীয় নীতিমালা ও বিধি-নিষেধ প্রতিষ্ঠানকে মেনে চলতে হয়। যেমন-প্রতিষ্ঠানের মঞ্জুরির জন্য নিম্নতম শর্তাবলি, শ্রেণিকক্ষ, আসবাবপত্র, ভৌত সুবিধাদির প্রকৃতি, শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক প্রণয়নের নীতিমালা, দেশে-বিদেশে শিক্ষকের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা, লোকবলের প্রকৃত সংখ্যা নির্ধারণ, অর্থায়ন ব্যবস্থা ইত্যাদি। মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর (মাউশি) মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ একটি অধিদপ্তর। এ অধিদপ্তর বিভাগীয় সদরে অবস্থিত এর আঞ্চলিক অফিস জেলা সদরে জেলা শিক্ষা অফিস এবং উপজেলা সদরে অবস্থিত উপজেলা প্রজেক্ট অফিসের মাধ্যমে সকল প্রকার শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহকে নিয়ন্ত্রণ করে। সরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ে শিক্ষক নিয়োগ থেকে শুরু করে বেতন, ভাতা, পদোন্নতি, শাস্তি, অবসরকালীন পেনশন ইত্যাদি কাজ এ অধিদপ্তর সম্পাদন করে; এছাড়া বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের আর্থিক মঞ্জুরির ব্যবস্থা করা এবং শিক্ষক ও কর্মচারীদের বেতন অনুদান প্রদান করা এই অধিদপ্তরের কাজ।

এছাড়া অন্যান্য উন্নয়ন সংস্থাগুলো বিভিন্নভাবে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ রাখে এবং বিভিন্নভাবে প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নে কার্যক্রম পরিচালনা করে।

সহায়ক পাঠ:

- ১। স্কুল কিভাবে আরও ভালো করা যায়, জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি (নোয়েম) কর্তৃক প্রকাশিত;
- ২। মাধ্যমিক স্তরের প্রতিষ্ঠান প্রধানদের একাডেমিক সুপারভিশন ও ম্যানেজমেন্ট বিষয়ক ম্যানুয়াল, FSSAP: ২য় পর্যায়;
- ৩। কলেজ অধ্যক্ষ ও উপাধ্যক্ষদের জন্য শিক্ষা ব্যবস্থাপনা বিষয়ক উচ্চতর প্রশিক্ষণ কোর্স-‘সম্পূর্ণক ম্যানুয়াল’, বিয়াম, ঢাকা;
- ৪। মাধ্যমিক শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা, অধ্যক্ষ মো: সাইফুল ইসলাম, মিতা ট্রেডার্স, প্রকাশকাল: জুলাই, ২০০৪ খ্রি:
- ৫। উপজেলা স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়াল, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা;
- ৬। শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা, এম. এইচ. আলী, প্রভাতী লাইব্রেরি এন্ড পাবলিকেশন্স, ঢাকা, প্রকাশকাল: জুলাই, ২০০৩ খ্রি:।

অধিবেশন ৭.৬: শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নে সম্পদ (Resource) চিহ্নিতকরণ, আহরণ ও ব্যবহার

অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা:

- শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নে প্রয়োজনীয় সম্পদের উৎসসমূহ চিহ্নিতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ সংরক্ষণ সম্পর্কে সম্যক জ্ঞান;
- প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নে সম্পদ বৃদ্ধি ও কৌশল ও উপায় নির্ণয় করতে পারা;
- সম্পদ সংরক্ষণের বিধিমালা, বিভিন্ন তহবিল ও হিসাব বই সম্পর্কে জ্ঞানলাভ।

শিখনফল:

অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের জন্য প্রয়োজনীয় সম্পদের উৎসসমূহ চিহ্নিত করতে পারবেন;
- সম্পদের যথাযথ সংরক্ষণ সম্পর্কে বর্ণনা করতে পারবেন;
- সম্পদ বৃদ্ধির কৌশল ও উপায় ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- সম্পদ সংরক্ষণের বিভিন্ন তহবিল ও হিসাব বই-এর নাম বলতে পারবে।

বিষয়বস্তু:

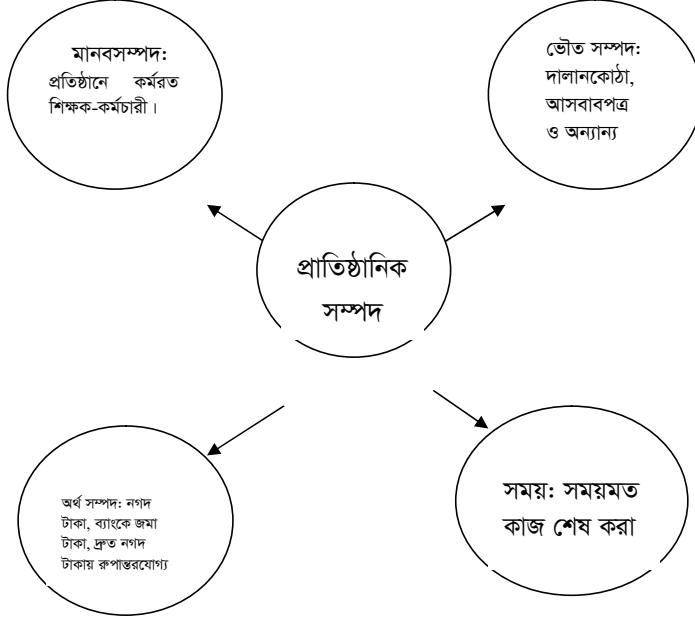
৭.৬ : শিক্ষা প্রতিষ্ঠান উন্নয়নে সম্পদ

শিক্ষা সংক্রান্ত যে কোন পরিকল্পনা, কর্মসূচি অথবা প্রকল্প বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সম্পদের প্রয়োজন। আর যে কোন প্রতিষ্ঠান পরিচালনায় যেমন প্রয়োজন দক্ষ জনশক্তি তেমনি প্রয়োজন পর্যাপ্ত সম্পদ। প্রতিষ্ঠান পরিচালনায় বিভিন্ন প্রকার সম্পদের মধ্যে অর্থ সম্পদ অন্যতম। একটি পরিকল্পিত সূচী, স্বচ্ছ এবং জবাবদিহিতামূলক ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে প্রাপ্ত সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার যে প্রতিষ্ঠান নিশ্চিত করতে পারে সে প্রতিষ্ঠানই হয় অধিকতর কার্যকর। সরকারি বিদ্যালয় পরিচালনার ক্ষেত্রে সরকার যাবতীয় ব্যয় নির্বাহ করে। কিন্তু বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিচালনার জন্য সরকার আংশিক খরচ বহন করে এবং অন্যান্য ব্যয় নির্বাহের জন্য প্রতিষ্ঠানকে নিজস্ব আয়ের উপর নির্ভর করতে হয়। তাই প্রতিষ্ঠান প্রধানের দায়িত্ব হবে সম্পদ সংগ্রহের কলাকৌশল জানা, সংগৃহীত সম্পদের সংরক্ষণ ও যথাযথ ব্যবহারে যত্নবান হওয়া এবং সম্পদ বৃদ্ধিতে নিজেদের পাবলিশী করে তোলা।

৭.৬.১ প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন প্রকার সম্পদ

যে কোন প্রতিষ্ঠানের সামগ্রিক কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য চার ধরনের সম্পদ অপরিহার্য-

- ক) মানব সম্পদ: প্রতিষ্ঠানে কর্মরত শিক্ষক-কর্মচারী।
- খ) ভৌত সম্পদ: দালান-কোঠা, আসবাবপত্র, সরঞ্জামাদি, খেলার মাঠ, পুকুর ও অন্যান্য মনিহারী দ্রব্য ইত্যাদি।



গ) অর্থ সম্পদ: নগদ টাকা, ব্যাংকে জমা টাকা, দ্রুত নগদ টাকায় রূপান্তরযোগ্য সম্পদ।

ঘ) সময়: সময়মত কাজ শেষ করা

এগুলোর সুষ্ঠু পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনার উপর একটি প্রতিষ্ঠানের সার্বিক ব্যবস্থাপনা নির্ভরশীল। তবে সবগুলো উপাদানের সুষ্ঠু ব্যবহার প্রধানত অর্থ সম্পদের পর্যাণ্ডতার উপর নির্ভরশীল। অর্থ সম্পদ সংগ্রহের জন্য প্রতিষ্ঠান প্রধানকে অত্যন্ত পারদর্শী ও দক্ষ হতে হয়। প্রতিষ্ঠান প্রধানকে মনে রাখতে হবে- তাঁর একার পক্ষে সম্পদ সংগ্রহ করা অত্যন্ত দুরূহ ব্যাপার। তাই এ কাজে তাঁকে তাঁর সকল সহকর্মী, শিক্ষার্থী, গভর্নিং বডি এবং এলাকাবাসীর সম্পৃক্ততা নিশ্চিত করতে হবে। এমনকি প্রয়োজনবোধে স্থানীয় প্রশাসন, বিভিন্ন দাতা সংস্থা, এনজিও ইত্যাদি সংস্থার সাথে সম্পর্ক স্থাপন করতে হয়।

৭.৬.২ প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন রকম সম্পদ/তহবিলের উৎস

তিন প্রকার উৎস থেকে প্রতিষ্ঠান সম্পদ সংগ্রহ করে থাকে-

- ক) **বেসরকারি উৎস :** বেসরকারি উৎস বলতে বিদ্যালয়ের নিজস্ব আয়ের উৎসকে বুঝায়। এ ক্ষেত্রে বিদ্যালয়ের নিজস্ব বিধান অনুসারে শিক্ষার্থী ও অভিভাবকদের নিকট থেকে এবং অন্যান্য উৎস থেকে আয় করে। যেমন- শিক্ষার্থীদের বেতন ও কোচিং ফি, ভর্তি ও রেজিস্ট্রেশন ফি, স্থাবর সম্পত্তি লিজ বা ব্যবহার করে উদ্ভূত অর্থ বিনিয়োগ করে বিভিন্ন ধরনের অনুষ্ঠান করে।
- খ) **সরকারি উৎস :** বর্তমানে সরকার বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয় ও দাখিল মাদ্রাসা এবং অনুদানভুক্ত কারিগরি স্কুল, মাদ্রাসার শিক্ষক কর্মচারীদের বেতনের ১০০% সরবরাহ করেছে। সরকারি অনুদানগুলোর মধ্যে শিক্ষক কর্মচারীদের বেতন-ভাতাদি, আবর্তক মঞ্জুরি, উন্নয়ন মঞ্জুরি সরঞ্জামাদি ক্রয়ে বরাদ্দ, বিজ্ঞানাগার নির্মাণে বরাদ্দ, শিক্ষক প্রশিক্ষণ, পাঠ্যপুস্তক সরবরাহ ইত্যাদি উল্লেখযোগ্য।
- গ) **অন্যান্য উৎস :** ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের শতহীন দান, স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানের দান, দেশি-বিদেশি দাতা সংস্থা ও সংগঠন বিভিন্ন সময় প্রতিষ্ঠানগুলোকে নগদ অর্থ ও সম্পদ সরবরাহের মাধ্যমে সহযোগিতা করে।

প্রতিষ্ঠান তহবিলের উৎসসমূহ মূলত: অর্থ সংগ্রহ ও তহবিল সম্প্রসারণের কাজ করতে হয়। কিন্তু এ কাজটি বেশ কষ্টসাধ্য ও শ্রমসাপেক্ষ। এজন্য প্রতিষ্ঠান প্রধানের দূরদর্শিতা, মেধা, আগ্রহ ও দক্ষতা থাকা প্রয়োজন। পরিকল্পিত উদ্যোগ গ্রহণ করে প্রতিষ্ঠান প্রধান যদি তহবিল সম্প্রসারণের প্রচেষ্টা চালান তবে তাঁর চেষ্টা সার্থক হবে। এজন্য তাঁকে সহকর্মী, স্থানীয় প্রশাসন, এমনকি প্রয়োজনে দাতা সংস্থার সহযোগিতা নেয়ার প্রয়োজন হতে পারে। তহবিল সংগ্রহের জন্য প্রাথমিক ও মূখ্য কাজ হলো

এলাকাবাসীকে প্রতিষ্ঠান তহবিলের প্রয়োজনীয়তা উপলব্ধি করানো। এ কাজে সফলতা লাভের জন্য প্রতিষ্ঠান প্রধানকে প্রধান ভূমিকায় অবতীর্ণ হতে হয়। তহবিল সংগ্রহের জন্য করণীয় বিষয়গুলো হলো-

১. অর্থের ব্যবহারিক ক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিতকরণ (খাতসমূহ চিহ্নিতকরণ);
২. ক্ষেত্রসমূহকে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে সাজানো ;
৩. সহকর্মীদের সাথে মত বিনিময়;
৪. ব্যবস্থাপনা কমিটিতে আলোচনার জন্য খাতসমূহ চিহ্নিতকরণ;
৫. অভিভাবক ও স্থানীয় এলাকাবাসীর সাথে মত বিনিময়;
৬. যাঁদের নিকট থেকে অর্থ সংগ্রহ করা হবে তাঁদের অর্থ সংগ্রহের গুরুত্ব প্রয়োজনীয়তা উপলব্ধি করানো।

৭.৬.২.১ প্রতিষ্ঠান তহবিল সংগ্রহ ও সম্প্রসারণ

প্রতিষ্ঠান তহবিল সম্প্রসারণের জন্য প্রধান কাজ হলো তহবিলের সঠিক ব্যবহার সম্পর্কে সকলের মাঝে বিশ্বস্ততা আনয়ন করা। এতে অতি সহজেই তহবিল সংগ্রহের কাজটি সহজ হয়ে যায়। নিম্নোক্ত কৌশল গ্রহণ করলে প্রতিষ্ঠান তহবিল সংগ্রহ ও সম্প্রসারণের কাজটি সহজ হয়ে যায়-

১. শিক্ষার্থী সংখ্যা বৃদ্ধি করা: প্রতিষ্ঠানের শিক্ষার্থী সংখ্যা বৃদ্ধি করলে স্বাভাবিকভাবেই খরচের পরিমাণ বৃদ্ধি পাবে। যুক্তিসংগতভাবে খরচের প্রয়োজনীয়তা অন্যদের নিকট সহজেই অনুসৃত হবে। এতে ব্যবস্থাপনা কমিটি তহবিল সম্প্রসারণের গুরুত্ব উপলব্ধি করবে।
২. প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব সম্পত্তির সদ্ব্যবহার নিশ্চিত করা: প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব সম্পত্তি বলতে বুঝায় প্রতিষ্ঠান ভবন, জমি, ব্যবসা প্রতিষ্ঠান, খামার, আসবাবপত্র, অডিটোরিয়াম ইত্যাদি। এ সকল সম্পত্তি যথাযথভাবে ব্যবহারের মাধ্যমে তহবিল সম্প্রসারণ করা যায়।
৩. পুরানো আসবাবপত্রের যথাযথ ব্যবহার: পুরানো আসবাবপত্র ব্যবহারোপযোগী হলে এগুলোর সঠিক রক্ষণাবেক্ষণের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের স্বাভাবিক কার্যক্রম অক্ষুণ্ণ থাকে। প্রাতিষ্ঠানিক সুনাম ক্ষুণ্ণ হতে পারে এমন আসবাবপত্রাদি ব্যবহার থেকে বিরত থাকতে হবে।
৪. নিয়মিত বেতন আদায়ের ব্যবস্থা করা: প্রতিষ্ঠানের শিক্ষার্থীদের থেকে নিয়মিত বেতন আদায় হলে তহবিলের ঘাটতি কমে আসে এবং শিক্ষার্থী ও অভিভাবকদের মধ্যে চেতনাবোধ জাগ্রত হয়।
৫. বিত্তশালী ব্যক্তিবর্গের সাথে সুসম্পর্ক স্থাপন করা: বিত্তশালী ব্যক্তিবর্গের সাথে প্রতিষ্ঠান প্রধান তথা প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা কমিটির সুসম্পর্ক থাকা বাঞ্ছনীয়। এতে প্রয়োজনীয় মুহূর্তে প্রতিষ্ঠান তহবিলের জন্য অর্থ সংগ্রহ করা যেতে পারে।
৬. পুরানো বই-খাতা ও আসবাবপত্রাদি বিক্রয় করা: প্রতিষ্ঠানের পুরানো বই-খাতা ও অব্যবহৃত আসবাবপত্রাদি জমা না রেখে বিক্রি করে লব্ধ অর্থ প্রতিষ্ঠান তহবিলে জমা রাখা যায়, যা তহবিলকে সম্প্রসারিত করে।
৭. ক্যান্টিন স্থাপন করা: একটি ক্যান্টিন স্থাপন করলে তা থেকে প্রাপ্ত লভ্যাংশ প্রতিষ্ঠানের তহবিল সম্প্রসারণে সহযোগিতা করে।
৮. প্রতিষ্ঠানের স্থায়ী সম্পদ সৃষ্টি করা: প্রতিষ্ঠানকে গতিশীল ও উন্নত করতে হলে অবশ্যই প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব স্থায়ী সম্পদের পরিমাণ বাড়তে হবে। প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব স্থায়ী সম্পদের পরিমাণ বৃদ্ধি না করলে তহবিল সম্প্রসারণের দ্বার সংকুচিত হয়ে পড়ে।
৯. মৎস্য খামার গড়ে তোলা: মৎস্য খামার একটি লাভজনক খাত হিসেবে বিবেচিত। তাই প্রতিষ্ঠানের পুকুর, জলমহল বা জলাশয় থাকলে অথবা কোন পুকুর বা জলাশয় ইজারা নিয়ে প্রতিষ্ঠানের তহবিল সম্প্রসারণের উদ্যোগ গ্রহণ করা যায়।
১০. হাঁস-মুরগির খামার স্থাপন করা: হাঁস-মুরগির খামার প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের তহবিল সম্প্রসারণ করা যেতে পারে। তবে এর জন্য প্রশিক্ষিত দক্ষ লোক নিয়োগের প্রয়োজন হয়।
১১. ফল ও সবজি বাগানের ব্যবস্থা থাকা: প্রতিষ্ঠানের আঙিনায় বা আশপাশের এলাকায় ফল ও সবজি বাগান করার মাধ্যমে তহবিলের অর্থ সংগ্রহ করা যায়।
১২. ছুটির দিনে প্রতিষ্ঠানের হলরুম বা অডিটোরিয়াম ভাড়া দেয়ার ব্যবস্থা করা: ছুটির দিনে প্রতিষ্ঠানের হলরুম বা অডিটোরিয়াম অন্য কোন সংস্থার কাজে ব্যবহারের জন্য ভাড়া প্রদানের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের তহবিল বৃদ্ধি করার ব্যবস্থা করা যায়।
১৩. উন্নত মানের পড়ালেখা ও ফলাফল দ্বারা শিক্ষার্থীর সংখ্যা বৃদ্ধি করা: শিক্ষকদের আন্তরিক প্রচেষ্টার মাধ্যমে উন্নত মানের পড়ালেখা ও ফলাফল দ্বারা শিক্ষার্থী/অভিভাবকদের আকর্ষণ ও আগ্রহ সৃষ্টি করে শিক্ষার্থীর সংখ্যা বৃদ্ধি করা যায়। ফলে প্রতিষ্ঠানের তহবিলের অর্থ সংগ্রহ বৃদ্ধি করা যায়।
১৪. অত্যাবশ্যক না হলে কোনক্রমই ব্যাংকে গচ্ছিত টাকা উত্তোলন না করা: জরুরি না হলে কোনক্রমই ব্যাংকে গচ্ছিত টাকা উত্তোলন না করে আনুষঙ্গিক ব্যয়ের ক্ষেত্রে মিতব্যয়িতা নীতি অনুসরণ করতে হবে। ফলে সঞ্চিত অর্থের পরিমাণ বৃদ্ধি করা সম্ভব হয়।
১৫. বিভিন্ন অনুষ্ঠানের আয়োজন করা: সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান, প্রদর্শনী, নাট্যানুষ্ঠান, চ্যারিটি শো ইত্যাদি অনুষ্ঠান আয়োজন করে অনুষ্ঠান থেকে প্রাপ্ত লাভ প্রতিষ্ঠান তহবিলে সংরক্ষণ করা যায়। এর মাধ্যমে প্রতিষ্ঠান তহবিলের অর্থ সংগ্রহ বৃদ্ধি করা যায়।

৭.৬.২.২ প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন রকম তহবিল

১) সংরক্ষিত তহবিল (Reservd Gund)	২) সাধারণ তহবিল (General Fund)
৩) ভবন নির্মাণ তহবিল (Building Fund)	৪) বেতন-ভাতার তহবিল (Salary Allowance Fund)
৫) ক্রীড়া ও পুরস্কার তহবিল (Sports & Prize Fund)	৬) লাইব্রেরি তহবিল (Library Fund)
৭) ভবিষ্যত তহবিল (Provident Fund)	৮) গ্রাচুইটি তহবিল(Gratuaiaty Fund)
৯) বিজ্ঞানাগার তহবিল (Laboratory Fund)	১০) বৃত্তি-উপবৃত্তি তহবিল(Stipend Fund)
১১) পরীক্ষা তহবিল(Examinationl Fund)	১২) সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি (Co-curricular Activities Fund)
১৩) কল্যাণ তহবিল(Benovolent Fund)	১৪) অন্যান্য/ বিবিধ তহবিল(Others)

৭.৬.২.৩ প্রতিষ্ঠানের তহবিল সংরক্ষণ

বিভিন্ন কাজে তহবিল ব্যবহার করলে তার প্রমাণ স্বরূপ বিভিন্ন বহি সংরক্ষণ করতে হয় এবং নির্ধারিত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হয়। যেমন-

- ১) রসিদের মাধ্যমে সকল আয় এবং ভাউচারের মাধ্যমে ব্যয় করতে হবে।
- ২) শিক্ষা প্রতিষ্ঠান বিধি ও হিসাব রক্ষণ নীতিমালা অনুসারে আয়-ব্যয়ের হিসাব রাখতে হবে (কলামনার ক্যাশবুক, প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব, উদ্বৃত্ত পত্র, বেতন হিসাব, ক্রয় ও বিক্রয় হিসাব)।
- ৩) দৈনন্দিন আয় প্রতিদিন খাতওয়ারী ব্যাংকে জমা দিতে হবে।
- ৪) ব্যাংক বিবরণী ও নগদান বই মিলাতে হবে। স্টক রেজিস্ট্রার থাকবে।
- ৫) বৎসরের শেষে প্রতিষ্ঠানের আয় ব্যয় ও সকল সম্পদের হিসাব সাধারণ সভায় উপস্থাপন করতে হবে এবং পরবর্তী বৎসরের বাজেট প্রণয়ন করতে হবে।
- ৬) নিয়মিত অভ্যন্তরীণ অডিট ও বাহ্যিক অডিটের কাজ সম্পন্ন করতে হবে।

৭.৬.২.৪ তহবিল সংরক্ষণের দলিল

প্রাপ্ত অর্থের সঠিক সংরক্ষণ প্রয়োজন। তাই অর্থ প্রাপ্তির পর তা ব্যাংক হিসাবে জমা দিতে হবে। আয়-ব্যয় সংক্রান্ত সকল কাজে আর্থিক বিধি নিষেধ মেনে চলা অত্যাবশ্যিক। অর্থ প্রাপ্তির পর এর রেকর্ড রাখা অত্যন্ত প্রয়োজন। বস্তত রেকর্ড সংরক্ষণের মাধ্যমেই তহবিল সংরক্ষণের কাজটি সম্পন্ন করা হয়। প্রতিষ্ঠান তহবিলের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা এবং রেকর্ড সংরক্ষণের প্রয়োজনে নিম্নোক্ত দলিলসমূহ অত্যাবশ্যিক:

- ১) রসিদ বই
- ২) রসিদ বই স্টক রেজিস্ট্রার
- ৩) ক্যাশ বুক
- ৪) কলামনার ক্যাশ বুক
- ৫) দৈনিক বেতন আদায় বহি
- ৬) ব্যয় ভাউচার
- ৭) ক্রয় বহি ও বিক্রয় বহি
- ৮) ভাণ্ডার তালিকা
- ৯) শিক্ষক কর্মচারী বেতন বহি (সরকারি ও নিজস্ব)
- ১০) ব্যাংক টাকা জমার রসিদ
- ১১) প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব
- ১২) আয়-ব্যয় হিসাব
- ১৩) ব্যালেন্স সিট বা উদ্বৃত্তপত্র।

অধিবেশনের সারসংক্ষেপ:

প্রতিষ্ঠানের সম্পদ বলতে আমরা চার ধরনের সম্পদের নাম উল্লেখ করতে পারি। যেমন- মানব সম্পদ, বস্তু সম্পদ, সময় সম্পদ ও অর্থ সম্পদ। শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের তহবিল সাধারণত: তিন প্রকার উৎস থেকে সংগ্রহ করা হয়। বেসরকারি উৎস, সরকারি উৎস এবং অন্যান্য উৎস। বেসরকারি উৎস নিজস্ব আয়ের উৎস। যেমন-ছাত্র বেতন ও কোচিং ফি, ভর্তি, চাঁদা, অভিভাবকদের দান ইত্যাদি। সরকারি উৎস থেকে বর্তমানে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক-কর্মচারীদের বেতনের ১০০% দিচ্ছে। এছাড়া আনুষঙ্গিক ব্যয়, ভবন নির্মাণ, বিজ্ঞানাগার নির্মাণ ইত্যাদির জন্য বরাদ্দ। অন্যান্য উৎস-এর মধ্যে ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের শর্তহীন দান, দেশি, বিদেশি দাতা সংসংস্থার দান ইত্যাদি।

সহায়ক পাঠ:

- ১। কলেজ কিভাবে আরও ভালো করা যায়, জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি (নায়েম) কর্তৃক প্রকাশিত;
- ২। স্কুল কিভাবে আরও ভালো করা যায়, জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি (নায়েম) কর্তৃক প্রকাশিত;
- ৩। মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানদের একাডেমিক সুপারভিশন ও ম্যানেজমেন্ট বিষয়ক প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, এফএসএসএপি: ২য় পর্যায়
- ৪। মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সহকারী প্রধান শিক্ষকদের একাডেমিক সুপারভিশন ও ম্যানেজমেন্ট বিষয়ক প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, এফএসএসএপি: ২য় পর্যায়;
- ৫। মাধ্যমিক শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা, অধ্যক্ষ মো: সাইফুল ইসলাম, মিতা ট্রেডার্স, প্রকাশকাল: জুলাই, ২০০৪ খ্রি:
- ৬। শিক্ষা প্রশাসন, মোহাম্মদ মুজিবুর রহমান, প্রভাতী লাইব্রেরি, ঢাকা, প্রকাশকাল: মে, ২০১২ খ্রি:
- ৭। শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা, এম. এইচ. আলী, প্রভাতী লাইব্রেরি এন্ড পাবলিকেশন্স, ঢাকা, প্রকাশকাল: জুলাই, ২০০৩ খ্রি:।

অধিবেশন ৭.৭: দলভিত্তিক কার্যক্রম: প্রতিষ্ঠান উন্নয়নে সহায়ক সংস্থা সম্পৃক্তকরণ, সম্পদ আহরণ এবং ব্যবহারের কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন

অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা:

- শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নে সহায়ক সংস্থার নাম, সহায়ক সংস্থা সম্পৃক্তকরণ প্রক্রিয়া সংক্রান্ত জ্ঞানলাভ;
- সম্পদ আহরণের উপায় সম্পর্কে সম্যক ধারণালাভ;
- প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নে সম্পদ ব্যবহারের পরিকল্পনা প্রণয়নে সক্ষমতা।

শিখনফল:

অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

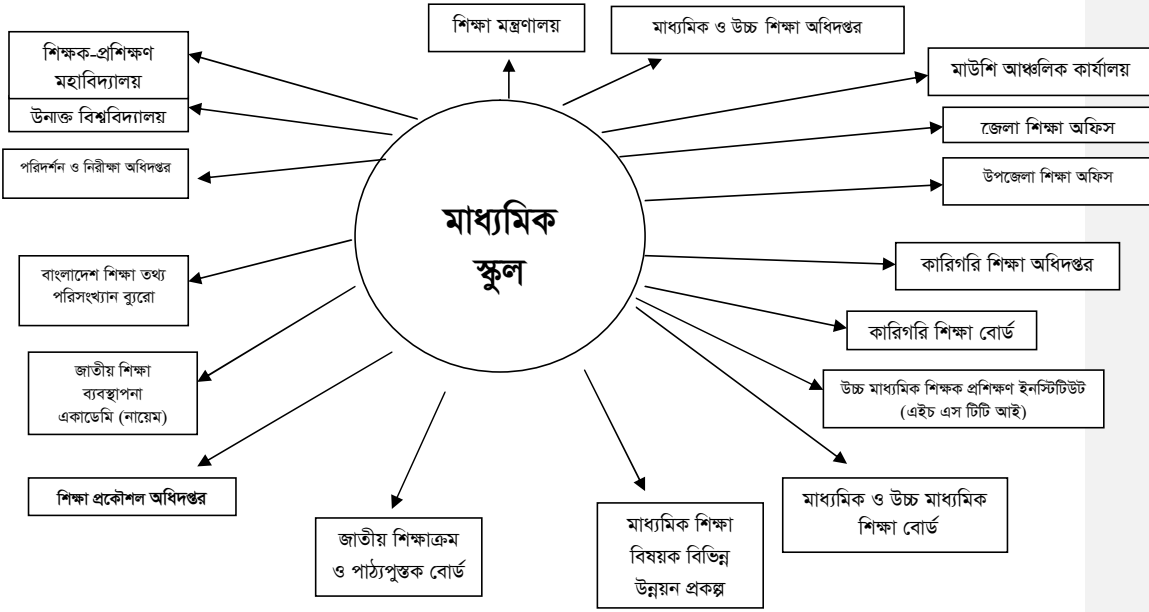
- শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নে সহায়ক সংস্থার নাম বলতে পারবেন;
- সহায়ক সংস্থা সম্পৃক্তকরণ প্রক্রিয়া বর্ণনা করতে পারবেন;
- সম্পদ আহরণের উপায় ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- প্রাতিষ্ঠানিক উন্নয়নে সম্পদ ব্যবহারের পরিকল্পনা করতে পারবেন।

বিষয়বস্তু:

৭.৭.১ প্রতিষ্ঠান উন্নয়নে সহায়ক সংস্থাসমূহ:

যে সকল সরকারি সংস্থার সঙ্গে স্কুল বা মাদরাসার সম্পৃক্ততা আছে তা নিম্নে দেখান হল-

- শিক্ষা মন্ত্রণালয়
- মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর



সূত্র : পটভূমি, নায়েম প্রকাশনা, ১৯৯৫

- মাউশি আঞ্চলিক কার্যালয়
- জেলা শিক্ষা অফিস
- উপজেলা শিক্ষা অফিস
- কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর
- কারিগরি শিক্ষা বোর্ড
- শিক্ষক প্রশিক্ষণ মহাবিদ্যালয় (টিটিসি)
- উন্মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয় (বাউবি)

- পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তর (ডিআইএ)
- শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর
- জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি (নায়েম)
- বাংলাদেশ মাদরাসা শিক্ষা বোর্ড (BMEB)
- জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড (এনসিটিবি)
- মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড
- উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষক প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট (এইচএসটিটিআই)
- বাংলাদেশ মাদরাসা শিক্ষক প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট (বিএমটিটিআই)

৭.৭.২ প্রতিষ্ঠান উন্নয়নে বেসরকারি সহায়ক সংস্থাসমূহ

- বেসরকারি পর্যায়ের প্রতিষ্ঠান উন্নয়নে সহায়ক সংস্থাসমূহ হলো-
- SMC/MMC/GB
- PTA (Parent Teachers' Association)
- স্থানীয় বিভিন্ন সামাজিক সংগঠন
- স্থানীয় সমাজ হিতৈষী সংগঠন
- স্থানীয় NGO (ব্র্যাক, প্রশিকা, ইউসেফ, PIACT)
- UNICEF, UNESCO সহ বিভিন্ন আন্তর্জাতিক সংস্থা।

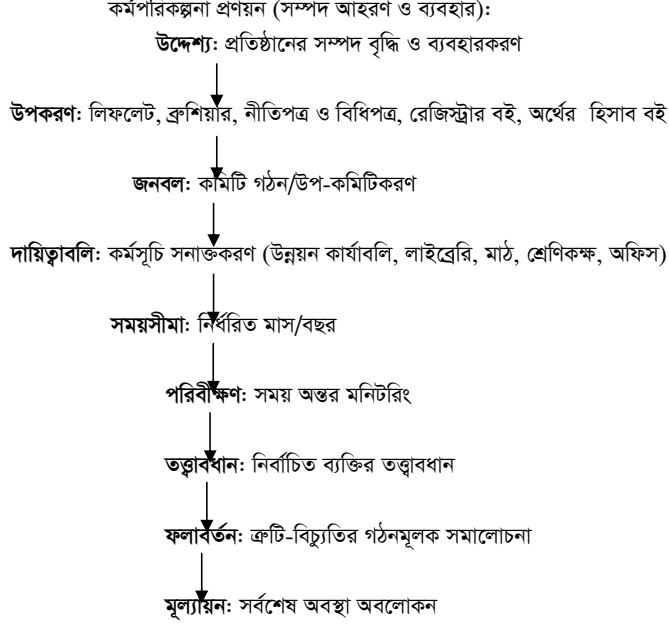
৭.৭.৩ প্রতিষ্ঠান উন্নয়নে সম্পদ আহরণ

বাংলাদেশের অধিকাংশ মাধ্যমিক বিদ্যালয় বা সমমান প্রতিষ্ঠানেরই আয়ের স্থায়ী কোন উৎস নেই। অথচ প্রতিনিয়তই প্রতিষ্ঠানের নির্বাহ ব্যয় বেড়েই চলেছে। প্রতিষ্ঠানের আয় বৃদ্ধির সফলতা ব্যবস্থাপনা পরিষদের আগ্রহ ও প্রচেষ্টার উপর নির্ভরশীল। বিশেষ করে প্রতিষ্ঠান প্রধান এ ব্যাপারে অগ্রণী ভূমিকা পালন করতে পারেন। বলা হয়- 'As the Headmaster, so the school'। ছাত্র-শিক্ষক, অভিভাবক ও সমাজের সংশ্লিষ্ট সকলেরই এ প্রচেষ্টায় শরীক হওয়া প্রয়োজন। এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রধান শিক্ষক বা মাদরাসা সুপার ও ব্যবস্থাপনা পরিষদ নিম্নোক্ত উপায়সমূহ অবলম্বন করতে পারেন-

৭.৭.৩.১ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের আয়ের উৎসসমূহ :

- **শিক্ষার্থীর ফিসমূহ:** শিক্ষার্থীদের কাছ থেকে নিয়মিত বেতন আদায় শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অন্যতম আয়ের উৎস। এজন্য ছাত্র-শিক্ষক, অভিভাবক সম্পর্কের উন্নতি করেও সূফল পাওয়া যেতে পারে।
- **অভিভাবক প্রদত্ত ডোনেশন:** ধনাত্মক অভিভাবকদের বিভিন্ন জাতীয় দিবসমূহে আমন্ত্রণ জানিয়ে বা সম্মাননা দিয়ে তাঁদেরকে ডোনেশন দেয়ার জন্য উৎসাহিত করা যায়।
- **বিদ্যানুরাগী ব্যক্তির অনুদান:** বিদ্যানুরাগী ব্যক্তির নিঃস্বার্থ অনুদান শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের আয় বৃদ্ধিতে সহায়তা করে।
- **জনপ্রতিনিধি ও সমাজসেবকদের অনুদান:** জনপ্রতিনিধি ও সমাজসেবকদের অনুদান শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের আয় বৃদ্ধিতে সহায়তা করে।
- **নিজস্ব সম্পদ ব্যবহারের আয়:** প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব সম্পদের ব্যবহার নিশ্চিত করে আয় বাড়ানো যায়। পুকুর, বাগান, মাঠ ইত্যাদিতে মাছ, ফসল ও নানা রকম শাক-সবজির চাষ করে অন্যতম আয়ের উৎস হিসেবে চিহ্নিত করা যায়। নিজস্ব মার্কেট/দোকান থাকলেও আয় বৃদ্ধিতে সহায়তা করে।
- **বিভিন্ন NGO ও আন্তর্জাতিক দাতাসংস্থার অনুদান:** বিভিন্ন NGO ও আন্তর্জাতিক দাতাসংস্থার অনুদানপ্রাপ্তির মাধ্যমেও প্রতিষ্ঠানের আয় বৃদ্ধি করা সম্ভব।
- **প্রতিষ্ঠানের অকোজো জিনিষপত্রাদি বিক্রি:** প্রতিষ্ঠানের অকোজো জিনিষপত্রসমূহ যেমন-পুরনো আসবাবপত্র, পরিত্যক্ত বিভিন্ন সম্পদ, পুরনো খাতা বিক্রি করেও প্রাপ্ত অর্থ অন্যতম আয়ের উৎস।

৭.৭.৪ প্রতিষ্ঠান উন্নয়নে সহায়ক সংস্থা সম্পৃক্তকরণ, আহরণ ও কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন



অধিবেশন সারসংক্ষেপ:

শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সামাজিক সম্পদ। এ সম্পদের সমৃদ্ধকরণে রাষ্ট্রীয় পৃষ্ঠপোষকতা রয়েছে। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সমাজেই প্রতিষ্ঠিত হয় এবং সমাজই সংরক্ষণ করে। শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নে বিভিন্ন প্রকার সংস্থা সম্পৃক্ত রয়েছে। যেমন : TTC, HSTTI, NAPE, NAEM, BANBEIS, শিক্ষা প্রশাসনিক অফিস, দপ্তর, পরিদপ্তর, অধিদপ্তর এবং মন্ত্রণালয়। শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নে আরো রয়েছে বিভিন্ন শিক্ষা উন্নয়ন প্রকল্প, শিক্ষা বোর্ড, NCTB এবং BMTTI। শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সার্বিক উন্নয়নে সম্পৃক্ত রয়েছে স্থানীয়ভাবে SMC (School Manazing Committee), MMC (Madrasa Manazing Committee), GB (Governing Body), PTA (Parent Teachers' Association) এবং স্থানীয় সরকার কাঠামো (ইউনিয়ন পরিষদ ও জেলা পরিষদ), স্থানীয় সমাজ হিতৈষী সংগঠন, স্থানীয় NGO (ব্র্যাক, প্রশিকা, ইউসেফ, PIACT) সহ বিভিন্ন আন্তর্জাতিক সংস্থা (যেমন-UNESCO, UNICEF)। এছাড়াও বিভিন্ন ধনাত্মক ব্যক্তি কিংবা দাতা সংস্থার অনুদানে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অর্থনৈতিক উন্নয়ন সাধিত হয়। শিক্ষার্থীর ফিসমূহ, অভিভাবক প্রদত্ত ডোনেশন, বিদ্যানুরাগী ব্যক্তির অনুদান, জনপ্রতিনিধি ও সমাজসেবকদের অনুদান, প্রতিষ্ঠানের অকোজো জিনিষপত্রাদি বিক্রি, বিভিন্ন NGO ও আন্তর্জাতিক দাতাসংস্থার অনুদানসহ প্রভৃতি উদ্যোগ নেয়া হলে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের আয় অনেকাংশে বৃদ্ধি পায়। প্রতিষ্ঠান উন্নয়নে কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নকল্পে উদ্দেশ্য, উপকরণ, জনবল, দায়িত্বাবলি, সময়সীমা, পরিবীক্ষণ, তত্ত্বাবধান, ফলাবর্তন, মূল্যায়ন প্রভৃতি ধাপে ধাপে কার্যক্রম পরিচালনা করতে হয়।

সহায়ক পাঠ:

- ১। কলেজ কিভাবে আরও ভালো করা যায়, জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি (নায়েম) কর্তৃক প্রকাশিত;
- ২। স্কুল কিভাবে আরও ভালো করা যায়, জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি (নায়েম) কর্তৃক প্রকাশিত;
- ৩। বেসরকারি শিক্ষা ব্যবস্থাপনার হালচাল-অধ্যাপক মিজানুর রহমান এম আর, নিহাল পাবলিকেশন্স, ঢাকা, প্রকাশকাল: মে, ২০০৭ খ্রি;
- ৪। মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সহকারী প্রধান শিক্ষকদের একাডেমিক সুপারভিশন ও ম্যানেজমেন্ট বিষয়ক প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, এফএসএসএপি: ২য় পর্যায়;
- ৫। মাধ্যমিক শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা, অধ্যক্ষ মো: সাইফুল ইসলাম, মিতা ট্রেডার্স, প্রকাশকাল: জুলাই, ২০০৪ খ্রি;
- ৬। শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা, মো: মিজানুর রহমান, সামাদ পাবলিকেশন্স এন্ড রিসার্চ, ঢাকা, প্রকাশকাল: জুন, ১৯৯৯ খ্রি;
- ৭। শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা, মো: শিবলী আল ফারুক, স্মৃতি প্রকাশনী, ঢাকা, প্রকাশকাল: জুলাই, ২০০৩ খ্রি।

অধিবেশন ৭.৮ মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন

(Formative of Annual Development Planning in Secondary School)

অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনার ধারণা, উদ্দেশ্য, প্রণয়নের ধাপসমূহ ও বাস্তবায়নের সুবিধাসমূহ সংক্রান্ত জ্ঞান।
- বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের সক্ষমতা অর্জন।
- মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা বাস্তবায়নের সমস্যা নিরসনে সক্ষমতা অর্জন।
- মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের জন্য উন্নয়ন পরিকল্পনার গুরুত্ব অনুধাবনে সক্ষমতা অর্জন করা।

শিখনফল

অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষার্থীরা-

- বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনার ধারণা বর্ণনা করতে পারবে।
- বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনার উদ্দেশ্য ও প্রণয়নের ধাপসমূহ চিহ্নিত করতে পারবে।
- বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা বাস্তবায়নের সুবিধাসমূহ ব্যাখ্যা করতে পারবে।
- বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা বাস্তবায়নের অসুবিধাসমূহ চিহ্নিত করতে পারবে।
- প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের দক্ষতা অর্জন করতে পারবে।

বিষয়বস্তু

৭.২.১ বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনার ধারণা

কোন প্রতিষ্ঠানের সার্বিক পরিকল্পনা বাস্তবায়নের হাতিয়ার ও পদ্ধতি হচ্ছে উন্নয়ন পরিকল্পনা। উৎপাদন ও ব্যবসা প্রতিষ্ঠানে যেমন লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য থাকে তেমনি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানেরও একটি লক্ষ্য এবং সেই লক্ষ্য ভিত্তিক সার্বিক সাধারণ পরিকল্পনা থাকে। এই লক্ষ্য অর্জনের জন্য এবং পরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে গৃহিতব্য এবং সম্পাদিতব্য কার্যাবলীর সুচিন্তিত এবং সুপরিমিত অনুসূচীকে উন্নয়ন পরিকল্পনা বলা হয়। শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা সাধারণতঃ এক বছর মেয়াদী হয়ে থাকে এবং শিক্ষা বছরের হিসাবে বছর চিহ্নিত করা হয়। সুতরাং শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা হচ্ছে এক বছরে সম্পাদিতব্য ও গৃহিতব্য সকল ধরনের কাজ সন্নিবেশিত থাকে।

৭.২.২ বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের উদ্দেশ্য

- সম্পদের প্রয়োজনের পরিমাণ সঠিকভাবে নিরূপণ করা।
- প্রাপ্ত এবং প্রাপ্তব্য সম্পদ, যেমন- জনবল, মানবসম্পদ, বস্তু সম্পদ, অর্থ সম্পদ এবং সময়ের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করা।
- সকল কাজে একটি কাঙ্ক্ষিত গতি সঞ্চার করা।
- অপ্রয়োজনীয় কাজ চিহ্নিত করা এবং বাদ দেওয়ার মাধ্যমে সম্পদের সাশ্রয় করা।
- সর্বাধিক গুরুত্বপূর্ণ বা মূল (Critical) কাজ/কাজসমূহ চিহ্নিত করা।
- প্রতিষ্ঠানের সকলকে সময়সূচী মেনে চলতে বাধ্য করা।
- উদ্বৃত্ত সম্পদ অধিক গুরুত্বপূর্ণ কাজে ব্যয় করা।
- প্রতিষ্ঠানের প্রত্যেককে তার করণীয় ও দায়িত্ব সম্পর্কে সচেতন ও অবহিত করা।
- প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জন করা এবং অগ্রগামিতা নিশ্চিত করা

৭.২.৩ বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের ধাপসমূহ

একটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের ধাপসমূহ নিম্নে উল্লেখ করা হলো-

- আগামী এক বছরে সম্পাদিতব্য কাজের উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য নির্ধারণ।
- লক্ষ্য অর্জনের জন্য সম্পাদিতব্য কর্মসমূহ চিহ্নিত করণ।
- কর্মসমূহ বিভিন্ন দলে বিভাজন।
- একদলভুক্ত কর্মসমূহের প্রাধিকার নির্ণয়।
- দলভুক্ত কাজগুলোর অনুক্রম নির্ধারণ এবং প্রধান স্বাধীন কাজ/কাজসমূহ চিহ্নিত করণ।
- প্রতিটি কাজের শুরু ও শেষের তারিখ এবং কর্ম সম্পাদনের জন্য প্রয়োজনীয় সময় নিরূপণ।
- প্রতিটি কাজের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থের পরিমাণ নির্ধারণ।
- প্রতিটি কাজের দায়িত্ব প্রদানের জন্য কর্মী নির্বাচন।
- প্রতিটি কাজের প্রত্যাশিত ফলাফল নির্ণয়।

৭.২.৪ বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের সুবিধা সমূহ :

মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রতিষ্ঠান প্রধানের জন্য প্রতিষ্ঠানের সার্বিক ব্যবস্থাপনা বিশেষত কর্মী ব্যবস্থাপনার ও কর্মী নিয়ন্ত্রণের একটি অতি কার্যকর Instrument ও পদ্ধতি। উন্নয়ন পরিকল্পনা থেকে যে সকল সুবিধা পাওয়া যায় তা নিম্নে বর্ণনা করা হলো-

১. শিক্ষক, শিক্ষার্থী, কর্মচারী, এস.এস.সি/গভর্নিংবডি, প্রতিষ্ঠান প্রধান সকলেই আগামী শিক্ষাবছরে সম্পাদনযোগ্য সকল কাজ সম্পর্কে অবহিত থাকেন।
২. প্রতিষ্ঠান প্রধান মহোদয়ের সম্পৃক্ততা রয়েছে এমন সকল কাজ ও তার সময়, তারিখ সম্পর্কে প্রতিষ্ঠান প্রধান নিজের ও তাঁর কার্যালয়ের সকলের জানা থাকে। ফলে প্রতিষ্ঠান বহির্ভূত জরুরী কাজ সম্পাদন করা সহজ হয়।
৩. ছাত্র ভর্তি, পরীক্ষা, সহপাঠ্যক্রমিক কার্যাবলীর সময়কাল শিক্ষক ও শিক্ষার্থীর জানা থাকে বলে সংশ্লিষ্ট সকলে প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি নিতে পারেন। এতে সকল একাডেমিক কাজের ফলাফল ভালো হয়।
৪. প্রয়োজনীয় অর্থের পরিমাণ জানা থাকায় পূর্বাঙ্কেই তহবিল সংগ্রহের ব্যবস্থা গ্রহণ করা যায়। ফলে কর্ম সম্পাদনে কোন বিঘ্ন ঘটে না।
৫. শিক্ষক কর্মচারীদের কর্মভার বন্টনে সমতা আণয়ন সম্ভব হয়।
৬. সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করা যায়।
৭. প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জিত হয় এবং অগ্রগামিতা নিশ্চিত করা সম্ভব হয়।

৭.২.৫ মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনার নমুনা ছক

স্বপ্নপুরী মাধ্যমিক বিদ্যালয়, রাজশাহী
বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা, ২০১৫

ক্রঃ নং	আইটেম	কাজের বর্ণনা	কাজ শুরুর তারিখ	কাজ শেষের তারিখ	প্রয়োজনীয় অর্থের পরিমাণ	দায়িত্ব প্রাপ্তি ব্যক্তি/কমিটি	প্রত্যাশিত ফলাফল
১।	প্রশাসনিক পরিকল্পনা	১.১ সাধারণ প্রশাসন ০..... ০..... ০..... ০..... ১.২ আর্থিক প্রশাসন					

						
২।	একাডেমিক পরিকল্পনা	২.১ শিক্ষাক্রমিক ০..... ০..... ২.২ সহশিক্ষাক্রমিক ০..... ০..... ০..... ০.....					
৩।	উন্নয়নমূলক পরিকল্পনা	৩. ভৌত উন্নয়ন ০..... ০..... ০..... ৩.২ কর্মী উন্নয়ন ০..... ০..... ৩.৩ পরিবেশ উন্নয়ন ০..... ০..... ০.....					
৪।	বিবিধ পরিকল্পনা	৪.১..... ০..... ০..... ০.....					

অধিবেশন সার সংক্ষেপ

কোন প্রতিষ্ঠানের সার্বিক পরিকল্পনা বাস্তবায়নের হাতিয়ার ও পদ্ধতি হচ্ছে উন্নয়ন পরিকল্পনা। উৎপাদন ও ব্যবসা প্রতিষ্ঠানে যেমন লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য থাকে তেমনি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানেরও একটি লক্ষ্য এবং সেই লক্ষ্য ভিত্তিক সার্বিক সাধারণ পরিকল্পনা থাকে। এই লক্ষ্য অর্জনের জন্য এবং পরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে গৃহিতব্য এবং সম্পাদিতব্য কার্যাবলীর সুচিন্তিত এবং সুপরিকল্পিত অনুসূচীকে উন্নয়ন পরিকল্পনা বলা হয়। শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা সাধারণতঃ এক বছর মেয়াদী হয়ে থাকে এবং শিক্ষা বছরের হিসাবে বছর চিহ্নিত করা হয়। সুতরাং শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা হচ্ছে এক বছরে সম্পাদিতব্য ও গৃহিতব্য সকল ধরনের কাজ সন্নিবেশিত থাকে।

বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের উদ্দেশ্য হচ্ছে- সম্পদের প্রয়োজনের পরিমাণ সঠিকভাবে নিরূপণ করা। প্রাপ্ত এবং প্রাপ্তব্য সম্পদ, যেমন- জনবল, মানবসম্পদ, বস্তু সম্পদ, অর্থ সম্পদ এবং সময়ের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করা। সকল কাজে একটি কাঙ্ক্ষিত গতি সঞ্চারণ করা। অপ্রয়োজনীয় কাজ চিহ্নিত করা এবং বাদ দেওয়ার মাধ্যমে সম্পদের সাশ্রয় করা। সর্বাধিক গুরুত্বপূর্ণ বা মূল (Critical) কাজ/কাজসমূহ চিহ্নিত করা। প্রতিষ্ঠানের সকলকে সময়সূচী মেনে চলতে বাধ্য করা। উদ্বৃত্ত সম্পদ অধিক গুরুত্বপূর্ণ কাজে ব্যয় করা।

শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের ধাপসমূহ নিম্নে উল্লেখ করা হলো-আগামী এক বছরে সম্পাদিতব্য কাজের উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য নির্ধারণ। লক্ষ্য অর্জনের জন্য সম্পাদিতব্য কর্মসমূহ চিহ্নিত করণ। কর্মসমূহ বিভিন্ন দলে বিভাজন। একদলভুক্ত কর্মসমূহের প্রাধিকার নির্ণয়। দলভুক্ত কাজগুলোর অনুক্রম নির্ধারণ এবং প্রধান স্বাধীন কাজ/কাজসমূহ চিহ্নিত করণ। প্রতিটি কাজের শুরু ও শেষের তারিখ এবং কর্ম সম্পাদনের জন্য প্রয়োজনীয় সময় নিরূপণ। প্রতিটি কাজের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থের পরিমাণ নির্ধারণ। প্রতিটি কাজের দায়িত্ব প্রদানের জন্য কর্মী নির্বাচন। প্রতিটি কাজের প্রত্যাশিত ফলাফল নির্ণয়।

সহায়ক পাঠ

১. শিক্ষা বিজ্ঞান ও বাংলাদেশে শিক্ষা-মালেক, মরিয়ম, ফখরুল ও রিয়াদ, বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন, আগারগাঁও, ঢাকা- ১২০৭।
২. শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানদের প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, এফএসএসএপি, ঢাকা।
৩. স্কুল আরো ভালো কিভাবে করা যায়, নায়েম, ঢাকা।

প্রশিক্ষার্থীর জন্য

মডিউল-৮ : শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনার অপিসার্ভ ও আইনগত বিধি-বিধান

অধিবেশন ৮.১

মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রতিষ্ঠা, স্বীকৃতি ও নবায়ন সংক্রান্ত নীতিমালা
(Policies and rules for establishing, obtaining opening permission recognition and renewal of
recognition of secondary education institutions)

৮.১.১ অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা:

- মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রতিষ্ঠার জন্য নির্ধারিত নীতিমালার আলোকে করণীয় চিহ্নিত করার সক্ষমতা প্রদর্শন
- মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের একাডেমিক স্বীকৃতির শর্তসমূহ প্রতিপালনের সুস্পষ্ট ধারণা প্রদর্শন
- মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের একাডেমিক স্বীকৃতি নবায়নের প্রয়োজনীয়তা অনুভব করতে পারা এবং স্বীকৃতি নবায়নের শর্তসমূহ পূরণ করে স্বীকৃতি নবায়ন করার সক্ষমতা প্রদর্শন

৮.১.২ শিখনফল:

অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান স্থাপনের নীতিমালা বর্ণনা করতে পারবেন
- মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের একাডেমিক স্বীকৃতির শর্তসমূহ বর্ণনা করতে পারবেন
- মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের স্বীকৃতি নবায়নের প্রয়োজনীয়তা ও শর্তসমূহ ব্যাখ্যা করতে পারবেন

৮.১.৩ বিষয়বস্তু

শিক্ষা প্রতিষ্ঠান স্থাপনের নীতিমালা:

শিক্ষার ক্রমবর্ধমান চাহিদার প্রেক্ষিতে শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রতিষ্ঠা অপরিহার্য। অপরিবর্তনীয়ভাবে প্রতিষ্ঠান স্থাপনের ফলে সরকারের আর্থিক ব্যবস্থার উপর এক বিশাল চাপ সৃষ্টি হয়। তাই প্রতিষ্ঠান স্থাপন, একাডেমিক স্বীকৃতি ও নবায়নের ক্ষেত্রে সরকার যাচাই বাছাই করে অনুমতি প্রদান করে থাকে। মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান স্থাপন, একাডেমিক স্বীকৃতি ও নবায়নের জন্য সুনির্দিষ্ট নীতিমালা রয়েছে। মাধ্যমিক স্তরে প্রতিষ্ঠান স্থাপনে প্রাথমিক পর্যায়ে পাঠদানের অনুমতি প্রদান করা হয়। পাঠদান অনুমতি নিয়ে সফলভাবে শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনার পর একাডেমিক স্বীকৃতি প্রদান করা হয়ে থাকে। মাধ্যমিক পর্যায়ে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের স্বীকৃতি প্রদানই হল এ নীতিমালার উদ্দেশ্য। বর্তমানে নতুন প্রতিষ্ঠান স্থাপনের জন্য দেশের বিভিন্ন শিক্ষা বোর্ড থেকে মাধ্যমিক পর্যায়ে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের পাঠদানের অনুমতি এবং স্বীকৃতি গ্রহণ করতে হয়।

সরকারি বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান স্থাপনের ক্ষেত্রে বিভিন্ন সময়ে যেসব নীতিমালা/শর্ত প্রণয়ন/জারী করেছেন সেসব নীতিমালা নিম্নে উল্লেখ করা হলো :

ক) একটি বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান স্থাপনের পূর্বে উদ্যোক্তাগণকে প্রথমেই ১৫০ টাকার স্ট্যাম্পে শর্তপূরণ করার অঙ্গিকারনামা এবং অন্যান্য আনুষঙ্গিক কাগজপত্রসহ শিক্ষা বোর্ড বরাবর আবেদন করতে হবে।

খ) শিক্ষা বোর্ড আবেদন প্রাপ্তির চার মাস সময়ের মধ্যে প্রস্তাবিত স্থান সরেজমিনে পরিদর্শন করে এবং আনুষঙ্গিক কাগজপত্র পর্যালোচনা করে প্রতিষ্ঠান চালু করার প্রাথমিক অনুমতি প্রদান অথবা প্রত্যাখ্যান সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত উদ্যোক্তাগণকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন। প্রাথমিক অনুমতি ব্যতিরেকে কোন প্রতিষ্ঠান চালু করা যাবে না।

গ) অনুমতিপ্রাপ্ত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানকে প্রথম পর্যায়ে তিন বৎসরের জন্য পাঠদানের অনুমতি প্রদান করা হবে। প্রাথমিক অনুমতি কোনভাবেই স্বীকৃতি বলে গণ্য হবে না। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান স্থাপন তথা পাঠদানের জন্য অন্য আবশ্যিকীয় শর্ত নিম্নোল্লিখিত ছকে দেওয়া হলো:

প্রশিক্ষার্থীর জন্য

শিক্ষা প্রতিষ্ঠান স্থাপন/পাঠদান অনুমতির জন্য নীতিমালা

ক্র. নং	আবশ্যিকীয় শর্ত	পুরণীয়/প্রয়োজনীয় শর্ত		
		নিম্ন মাধ্যমিক বিদ্যালয় (৬ষ্ঠ-৮ম)	মাধ্যমিক/দাখিল মাদ্রাসা (৬ষ্ঠ-১০ম)	মহাবিদ্যালয়/ আলিম মাদ্রাসা (১১শ-১২শ)
০১	প্রতিষ্ঠান থেকে প্রতিষ্ঠানের ন্যূনতম দূরত্ব	পৌর ও শিল্প এলাকায় ১ কি.মি. মফস্বল এলাকায় ৩ কি.মি.	পৌর ও শিল্প এলাকায় ১ কি.মি. মফস্বল এলাকায় ৪ কি.মি.	পৌর ও শিল্প এলাকায় ২ কি.মি. মফস্বল এলাকায় ৬ কি.মি.
০২	প্রতিষ্ঠান এলাকার ন্যূনতম জনসংখ্যা	৮,০০০/- (আট হাজার)	১০,০০০/- (দশ হাজার)	৭৫,০০০/- (পঁচাত্তর হাজার)
	কারিগরি (উপজেলায়)		ভোকেশনাল- ৬টি	এইচএসসি(বিএম) -২টি সদর উপজেলায় আরো-২টি
০৩	ন্যূনতম শিক্ষার্থী সংখ্যা	২০০ জন (শহর এলাকা), ১৫০ জন (মফস্বল এলাকা)	৩০০ জন (শহর), ২০০ জন (মফস্বল)	২০০ জন (শহর এলাকা) ১৫০ জন (মফস্বল এলাকা)
	ক) সহশিক্ষা ও শুধু বালক প্রতিষ্ঠানে		মাদ্রাসা- ৩০০ জন, (শহর) ২৫০ জন, (মফস্বল)	মাদ্রাসা- ৪০০ জন, (শহর) ৩০০ জন, (মফস্বল)
	খ) শুধু বালিকাদের প্রতিষ্ঠানে	১৮০ জন (শহর এলাকা), ১২০ জন (মফস্বল এলাকা)	২০০ জন (শহর এলাকা), ১০০ জন (মফস্বল এলাকা)	১৫০ জন (শহর এলাকা), ১২০ জন (মফস্বল এলাকা)
	গ) উচ্চ মাধ্যমিক বিদ্যালয় সহশিক্ষা ও শুধু বালক (৬ষ্ঠ-১২শ)		মাদ্রাসা- ২৫০ জন, (শহর) ২০০ জন, (মফস্বল)	মাদ্রাসা- ৩০০ জন, (শহর) ২৫০ জন, (মফস্বল)
	ঘ) শুধু বালিকা (৬ষ্ঠ-১২শ)			৪৫০ জন (শহর এলাকা) ৩২০ জন (মফস্বল এলাকা)
	কারিগরি		মাধ্যমিক ভোকেশনাল (৯ম-১০ম) প্রতিট্রেডে ৩০জন	উচ্চ মাধ্যমিক বিএম (৯ম-১০ম) প্রতিট্রেডে ৩০জন
০৪.	নিজস্ব জমির পরিমাণ	০.২০ একর (মেট্রো এলাকা) ০.৩০ একর (পৌর এলাকা) ০.৫০ একর (মফস্বল এলাকা)	০.২৫ একর (মেট্রো এলাকা) ০.৫০ একর (পৌর এলাকা) ০.৭৫ একর (মফস্বল এলাকা)	০.৫০ একর (মেট্রো এলাকা) ০.৭৫ একর (পৌর এলাকা) ১.০০ একর (মফস্বল এলাকা)
০৫.	বিদ্যালয় ভবন	ছাত্র প্রতি ১ বর্গ মিঃ, ন্যূনতম ১০০০ বর্গ মিঃ পাকা/আধাপাকা/টিনসেড ভবন	ছাত্র প্রতি ১ বর্গ মিঃ, ন্যূনতম প্রয়োজন অনুযায়ী পাকা/ আধাপাকা/টিনসেড ভবন	ছাত্র প্রতি ১ বর্গ মিঃ, ন্যূনতম প্রয়োজন অনুযায়ী পাকা/ আধাপাকা/টিনসেড ভবন
০৬.	শিক্ষক/কর্মচারী সংখ্যা	অনুমোদিত স্টাফিং প্যাটার্ন অনুযায়ী যোগ্যতাসম্পন্ন	অনুমোদিত স্টাফিং প্যাটার্ন অনুযায়ী যোগ্যতাসম্পন্ন	অনুমোদিত স্টাফিং প্যাটার্ন অনুযায়ী যোগ্যতাসম্পন্ন
০৭.	লাইব্রেরী	১০০০ বই	২০০০ বই	২০০০ বই
০৮.	তহবিল	সংরক্ষিত : ৩০,০০০/- সাধারণঃ ৩০,০০০/-	সংরক্ষিত : ৫০,০০০/- সাধারণঃ ৩০,০০০/-	সংরক্ষিত : ১,০০,০০০/- সাধারণঃ ৫০,০০০/-
০৯.	ব্যক্তির নামে নামকরণ	১০,০০,০০০/- (দশ লক্ষ) টাকা	১০,০০,০০০/- (দশ লক্ষ) টাকা	১৫,০০,০০০/- (পনের লক্ষ) টাকা
১০.	পাঠ্যক্রম	জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড অনুমোদিত পাঠ্যক্রম।	জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড অনুমোদিত পাঠ্যক্রম।	জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড অনুমোদিত পাঠ্যক্রম।
১১.	সহ-পাঠ্যক্রমিক কার্যক্রম	বার্ষিক ক্রীড়া, খেলাধুলা, সাহিত্য ও সংস্কৃতি, বৃক্ষ রোপন, স্কাউটিং/গার্লস গাইড, পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা ইত্যাদি কার্যক্রম	বার্ষিক ক্রীড়া, খেলাধুলা, সাহিত্য ও সংস্কৃতি, বৃক্ষ রোপন, স্কাউটিং/গার্লস গাইড, পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা ইত্যাদি কার্যক্রম	বার্ষিক ক্রীড়া, খেলাধুলা, সাহিত্য ও সংস্কৃতি, বৃক্ষ রোপন, স্কাউটিং/গার্লস গাইড, পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা ইত্যাদি কার্যক্রম
১২.	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা	প্রবিধিমালা অনুযায়ী ব্যবস্থাপনা কমিটি থাকতে হবে।	প্রবিধিমালা অনুযায়ী ব্যবস্থাপনা কমিটি থাকতে হবে।	প্রবিধিমালা অনুযায়ী ব্যবস্থাপনা কমিটি থাকতে হবে।
১৩.	রেজিস্ট্রেশন ফিস (প্রাথমিক অনুমতি)	৩,০০০/- (তিন হাজার) (৩ বছরের জন্য)	৪,০০০/- (চার হাজার) (৩ বছরের জন্য)	৭,০০০/- (সাত হাজার) (৩ বছরের জন্য)
	মাদ্রাসা		৩,০০০/- (৩ বছরের জন্য)	৫০০০/- (৩ বছরের জন্য)

প্রশিক্ষার্থীর জন্য

পাঠদান অনুমতির ক্ষেত্রে আরও যেসব শর্ত প্রতিপালন করতে হয় তার কয়েকটি নিম্নে দেওয়া হলো:

- ১। প্রতিষ্ঠান স্থাপন সংক্রান্ত রেজুলেশন এর কপি
- ২। জমির খাজনা-খারিজ
- ৩। জমির অখণ্ডতা সনদ
- ৪। পরিদর্শন প্রতিবেদন
- ৫। মৌজা ম্যাপ
- ৬। শিক্ষক নিয়োগ সংক্রান্ত কাগজপত্র
- ৭। নির্বাহী কমিটি বিবরণী (সকলের নামসহ)

পাঠদান অনুমতি প্রত্যাহার:

অনুমতি প্রাপ্ত কোন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান অনুমতি প্রাপ্তির শিক্ষাবর্ষ হতে ৩ (তিন) বৎসরের মধ্যে স্বীকৃতির জন্য প্রয়োজনীয় শর্তসমূহ পূরণে ব্যর্থ হইলে উক্ত প্রতিষ্ঠানের অনুমতি বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে। এ সকল বাতিলকৃত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ছাত্র/ছাত্রীদেরকে বিশেষ প্রাইভেট পরীক্ষার্থী হিসেবে পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি দেওয়া যেতে পারে।

একাডেমিক স্বীকৃতি প্রদান:

পাঠদানের অনুমতি প্রাপ্ত হওয়ার পর নির্দিষ্ট মেয়াদ কাল কর্তৃপক্ষের পর্যবেক্ষণে থেকে প্রত্যাশিত মান অর্জন করে স্বীকৃতির জন্য আবেদন করতে হয়। আবেদনের সময় সরকার বা বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত হারে স্বীকৃতি ফি জমা প্রদান করতে হয়। আবেদনের প্রেক্ষিতে শিক্ষা বোর্ডের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সরেজমিনে পরিদর্শন করে এবং আনুষঙ্গিক কাগজপত্র পর্যালোচনা করে স্বীকৃতির নীতিমালা যথাযথভাবে প্রতিপালিত হয়েছে মর্মে নিশ্চয় হয়ে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানটিকে স্বীকৃতি প্রদানের সুপারিশ করে থাকে। পরবর্তীতে সুপারিশের প্রেক্ষিতে চাহিদা অনুযায়ী অথবা সরকারের/বোর্ড কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী স্বীকৃতি প্রদান করা হয়ে থাকে। পাঠদানের অনুমতির শর্তসমূহ স্বীকৃতির ক্ষেত্রে বহাল থাকবে।

একাডেমিক স্বীকৃতি নবায়ন:

অধিকাংশ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানকেই অস্থায়ী বা মেয়াদী একাডেমিক স্বীকৃতি প্রদান করা হয়ে থাকে। স্বীকৃতি ছাড়া একটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কোনভাবেই শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা করতে পারে না। একাডেমিক স্বীকৃতি নবায়নের প্রয়োজনীয়তা অপরিহার্য। শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের স্বীকৃতি নবায়নের ব্যবস্থা থাকায় প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষ শিক্ষা কার্যক্রম ভালভাবে পরিচালিত করে থাকে। একাডেমিক কার্যক্রম ভালভাবে পরিচালিত হওয়ার কারণে পরীক্ষার ফলাফল ভাল হয়। জমির কাগজপত্র হালনাগাদ করা হয়ে থাকে। লাইব্রেরিতে বই-পুস্তক ক্রয় করা হয়। প্রয়োজনীয় আসবাবপত্র সংগ্রহ করা হয়। শিক্ষকদের পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। নিয়মিত প্রতিষ্ঠান পরিচালনা কমিটি (এসএমসি/জিবি/এমএমসি) গঠন করা হয়। নিয়ম মাসিক প্রতিষ্ঠানের সাধারণ ও স্থায়ী তহবিল গঠন করা হয়। প্রতিষ্ঠানের কাম্য শিক্ষার্থীর সংখ্যা ও উপস্থিতি নিশ্চয় করা হয়। সার্বিকভাবে বলা যায় একাডেমিক স্বীকৃতি নবায়ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের মান উন্নয়নে সহায়ক ভূমিকা পালন করে থাকে।

একাডেমিক স্বীকৃতি নবায়নের জন্য কতিপয় নির্দেশনা:

- (ক) স্বীকৃতি প্রাপ্ত শিক্ষা প্রতিষ্ঠান আরোপিত শর্তাবলী পূরণ না করলে সে প্রতিষ্ঠানের স্বীকৃতি নবায়ন করা হবে না।
- (খ) আরোপিত সকল শর্ত পূরণকারী স্বীকৃতি প্রাপ্ত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের স্বীকৃতির মেয়াদ অনূর্ধ্ব ৩ (তিন) বৎসর বৃদ্ধি করা যাবে। বিশেষ ক্ষেত্রে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সঠিক সন্তোষজনক অবস্থার বিবেচনায় স্বীকৃতির মেয়াদ এক সঙ্গে সর্বোচ্চ ৫ (পাঁচ) বৎসরের জন্য নবায়ন করা যেতে পারে।
- (গ) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের আয়-ব্যয়ের হিসেবে প্রতি বৎসর সরকার কর্তৃক নিয়োজিত অডিটর দ্বারা অডিট করাতে হবে এবং স্বীকৃতি নবায়নে অডিট রিপোর্ট বিবেচনায় আনা যাবে।
- (ঘ) যথাসময়ে স্বীকৃতি নবায়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থাদি সম্পন্ন না করলে/পরপর দুই বারের অধিক এডহক কমিটি গঠনের দৃষ্টান্ত থাকলে/বোর্ডের নিয়ম-নীতি ও নির্দেশনাবলি লঙ্ঘন করলে/পরীক্ষার্থী প্রেরণ বা পরীক্ষা পরিচালনায় অসদাচরণের প্রমাণ পাওয়া গেলে সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের স্বীকৃতি প্রত্যাহার করা যাবে।
- (ঙ) গুরুতর অনিয়মের কারণে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধান/সকল শিক্ষকের বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা হিসেবে সংশ্লিষ্ট বোর্ড কর্তৃপক্ষ তাদের সরকারি বেতন/অনুদান বন্ধের সুপারিশ করলে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ সুপারিশ মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- (চ) স্থায়ী স্বীকৃতিপ্রাপ্ত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সার্বিক অবস্থা সন্তোষজনক না হলে স্থায়ী স্বীকৃতি রহিত করে মেয়াদী স্বীকৃতি প্রদান করা যাবে।

স্বীকৃতি নবায়নের শর্তসমূহের সাথে আরও যেসব শর্ত অনুসরণীয় তার কয়েকটি নিম্নে দেওয়া হলো:

- (১) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নাম, অবস্থান ও ধরণ
- (২) পাবলিক পরীক্ষার ৩ বৎসরের ফলাফল
- (৩) বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত হারে স্বীকৃতি নবায়ন ফি
- (৪) অনুমোদিত কমিটির বিবরণী
- (৫) শ্রেণিভিত্তিক ছাত্র সংখ্যা
- (৬) শিক্ষক ও কর্মচারীর বিবরণী
- (৭) বৈজ্ঞানিক যন্ত্রপাতির বিবরণী
- (৮) সাধারণ ও স্থায়ী আমানত ব্যাংক সনদ
- (৯) পাঠাগারের বইয়ের সংখ্যার সনদ
- (১০) শেষ নবায়নের তারিখ ও মেয়াদ
- (১১) জমির পরিমাণ ও হাল নাগাদ খাজনা প্রদানের রশিদ
- (১২) শ্রেণিকক্ষের সংখ্যা ও আসবাবপত্র; ইত্যাদি

৮.১.৪ উপসংহার:

শিক্ষার ক্রমবর্ধমান চাহিদার প্রেক্ষিতে শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রতিষ্ঠা অপরিহার্য। প্রতিষ্ঠান স্থাপন, একাডেমিক স্বীকৃতি ও নবায়নের ক্ষেত্রে সরকার যাচাই বাছাই করে অনুমতি প্রদান করে থাকে। একটি বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান স্থাপনের পূর্বে উদ্যোক্তাগণকে প্রথমেই ১৫০ টাকার স্ট্যাম্প শর্তপূরণ করার অঙ্গিকারনামা, নির্ধারিত নীতিমালা আবশ্যিকভাবে প্রতিপালন করে অন্যান্য আনুষঙ্গিক কাগজপত্রসহ শিক্ষা বোর্ড বরাবর আবেদন করতে হয়। মাধ্যমিক স্তরে প্রতিষ্ঠান স্থাপনে প্রাথমিক পর্যায়ে তিন বৎসরের জন্য পাঠদানের অনুমতি প্রদান করা যাবে।

পাঠদানের অনুমতি প্রাপ্ত হওয়ার পর নির্দিষ্ট মেয়াদ কাল কর্তৃপক্ষের পর্যবেক্ষণে থেকে প্রত্যাশিত মান অর্জন করে স্বীকৃতির জন্য আবেদন করতে হয়। স্বীকৃতির নীতিমালা যথাযথভাবে প্রতিপালিত হয়েছে মর্মে নিশ্চিত হয়ে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানটিকে স্বীকৃতি প্রদানের জন্য পরিদর্শকরা সুপারিশ করে থাকে। পরবর্তীতে সুপারিশের প্রেক্ষিতে স্বীকৃতি প্রদান করা হয়ে থাকে।

৮.১.৫ সহায়ক পাঠ:

- ১। স্কুল আরো ভালো কীভাবে করা যায়- জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি (নায়ম), ঢাকা।
- ২। বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান গাইড- ছিদ্দিকুর রহমান মিয়া, নিউ ওয়ার্ল্ড বুক করপোরেশন, ঢাকা।
- ৩। বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান এর শিক্ষক ও কর্মচারীদের বেতন ভাতাদির সরকারি অংশ প্রদান এবং জনবল কাঠামো সম্পর্কিত নির্দেশিকা (মার্চ ২০১৩ পর্যন্ত সংশোধিত)- শিক্ষা মন্ত্রণালয়।

অধিবেশন ৮.২

কর্মী নির্বাচন প্রক্রিয়া ও শিক্ষক-কর্মচারী নিয়োগবিধি
(Staff selection process and teacher-employee (staff) recruitment rules)

৮.২.১ অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা:

- কর্মী নির্বাচন ও চাহিদা নিরূপণের প্রয়োজনীয়তা বিষয়ে সুস্পষ্ট ধারণা প্রদর্শন
- শিক্ষক-কর্মচারী নিয়োগবিধির শর্তাবলী বিষয়ক সম্যক জ্ঞান প্রদর্শন
- শিক্ষক-কর্মচারী নিয়োগ প্রক্রিয়ার ধাপসমূহ অনুসরণ করে নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পাদন করার ক্ষমতা প্রদর্শন

৮.২.২ শিখনফল:

অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- কর্মী নির্বাচন ও চাহিদা নিরূপণের প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন
- শিক্ষক-কর্মচারী নিয়োগবিধির গুরুত্বপূর্ণ শর্তাবলী বর্ণনা করতে পারবেন
- শিক্ষক-কর্মচারী নির্বাচন ও নিয়োগ প্রক্রিয়ার ধাপ ব্যাখ্যা করতে পারবেন

৮.২.৩ বিষয়বস্তু

কর্মী নির্বাচন ও চাহিদা নিরূপণের প্রয়োজনীয়তা:

শিক্ষক ও কর্মচারী নিয়োগ প্রক্রিয়ার নিয়মাবলী সঠিকভাবে মেনে কর্মী নির্বাচনের পদক্ষেপ নেয়া প্রয়োজন। নিয়োগ প্রক্রিয়ার সাথে সংশ্লিষ্ট সকলেরই এ নিয়ম নীতি সম্পর্কে পুরোপুরি অবহিত হওয়া এবং যোগ্য ব্যক্তি নির্বাচন সুনিশ্চিত করার কলাকৌশল আয়ত্ত করা অত্যন্ত জরুরী। সেজন্য শিক্ষক ও কর্মচারী নির্বাচনের ক্ষেত্রে জারিকৃত সর্বশেষ বিধি বিধান প্রতিষ্ঠানে সংরক্ষণ করা প্রতিষ্ঠান প্রধানের দায়িত্ব। কর্মী নির্বাচন অর্থাৎ শিক্ষক-কর্মচারী নির্বাচন এবং নিয়োগ প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ ম্যানেজিং কমিটির সদস্য সচিব হিসাবে প্রতিষ্ঠান করে থাকেন। তাই প্রতিটি প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্মী (শিক্ষক-কর্মচারী) নির্বাচন ও চাহিদা নিরূপণের জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করে থাকেন।

(ক) কর্মী (শিক্ষক-কর্মচারী) নির্বাচন: কোন প্রতিষ্ঠানে কর্মে নিয়োজিত ব্যক্তিবর্গকে ঐ প্রতিষ্ঠানের কর্মী বলে। অর্থাৎ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধান শিক্ষক/সুপার, শিক্ষক ও কর্মচারী সকলকেই বোঝায়। প্রতিষ্ঠানের কাজিত লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়নের জন্য নির্ধারিত নিয়োগ বিধিমালা যথাযথভাবে অনুসরণ করে এবং বিভিন্ন ধাপ বা প্রক্রিয়ার মাধ্যমে যোগ্য, দক্ষ ও অভিজ্ঞতাসম্পন্ন জনবল বাছাই করে প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত করাকে কর্মী নির্বাচন বলে।

(খ) কর্মী (শিক্ষক-কর্মচারী) চাহিদা নিরূপণ:

একটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়ন করার জন্য প্রাপ্যতা অনুযায়ী জনবল থাকা প্রয়োজন। অর্থাৎ প্রয়োজনীয় সংখ্যক কর্মীর (শিক্ষক-কর্মচারী) প্রয়োজন। শিক্ষক পদ শূন্য হওয়া, নতুন পদ সৃষ্টি করা, নতুন বিষয় খোলা ইত্যাদি কারণে কর্মী চাহিদা নিরূপণের প্রয়োজন হয়। নিম্নে চাহিদা নিরূপণের প্রয়োজনীয়তার কয়েকটি উল্লেখ করা হলো:

- ১। প্রতিষ্ঠান স্থাপন কালে প্রাপ্যতা অনুযায়ী শিক্ষক-কর্মচারী নিয়োগের জন্য
- ২। প্রতিষ্ঠানের অনুমোদিত বিষয় অনুযায়ী শিক্ষক নিয়োগের জন্য
- ৩। শিক্ষার্থীর সংখ্যা অনুযায়ী শিক্ষক নিয়োগের জন্য
- ৪। নতুন বিষয়/শাখা/শিফট খোলার জন্য
- ৫। অনুমোদিত পদ অনুযায়ী কর্মচারী নিয়োগের জন্য
- ৬। শিক্ষকের কোন পদ শূন্য হলে
- ৭। শিক্ষক-কর্মচারী দীর্ঘ মেয়াদি ছুটিতে থাকলে
- ৮। শিক্ষক-কর্মচারী সাময়িকভাবে কর্মের অনুপযোগী হলে
- ৯। মামলা সংক্রান্ত কারণে শিক্ষক-কর্মচারী প্রতিষ্ঠানে সাময়িক অনুপস্থিত থাকলে
- ১০। সরকার কর্তৃক নতুন নীতিমালা জারী করা হলে

শিক্ষক-কর্মচারী নিয়োগবিধির গুরুত্বপূর্ণ শর্তাবলী:

সরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের (স্কুল, কলেজ ও মাদ্রাসা) জন্য প্রথম শ্রেণির পদে বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (বিসিএস) নিয়োগ বিধিমালা ১৯৮১ অনুযায়ী এবং অন্যান্য শিক্ষক কর্মচারী পদে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা ১৯৯১ অনুযায়ী শিক্ষক-কর্মচারী নিয়োগ করা হয়ে থাকে। বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের জন্য শিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে জারীকৃত নির্দেশনাবলী মেনে শিক্ষক কর্মচারী নিয়োগ করা হয়ে থাকে। জারীকৃত নির্দেশনাবলীর মধ্যে উল্লেখযোগ্য হলো- বেসরকারি শিক্ষকদের চাকরির শর্তাবলী ১৯৭৯, বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান এর শিক্ষক ও কর্মচারীদের বেতন ভাতাদির সরকারি অংশ প্রদান এবং জনবল কাঠামো সম্পর্কিত নির্দেশিকা (মার্চ ২০১৩ পর্যন্ত সংশোধিত) এবং বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান এর কর্মচারীদের চাকরি বিধিমালা ২০১২। নিম্নে শিক্ষক-কর্মচারী নিয়োগবিধির গুরুত্বপূর্ণ কয়েকটি শর্ত উল্লেখ করা হলো:

- ১। নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ
- ২। শিক্ষক-কর্মচারীর পদ
- ৩। শিক্ষানবিশকাল
- ৪। নিয়োগ পদ্ধতি
- ৫। বেতন-ভাতাদি
- ৬। পদোন্নতি পদ্ধতি
- ৭। শিক্ষাগত যোগ্যতা-অভিজ্ঞতা
- ৮। অবসর গ্রহণ
- ৯। ইন্তফা ও পদত্যাগ
- ১০। ভবিষ্য তহবিল
- ১১। বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের জন্য মহিলা কোটা; ইত্যাদি।

শিক্ষক-কর্মচারী নির্বাচন ও নিয়োগ প্রক্রিয়ার ধাপ:

শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে শিক্ষক-কর্মচারী নির্বাচন ও নিয়োগের জন্য নির্ধারিত নিয়োগবিধির আলোকে কতগুলো সুনির্দিষ্ট ধাপ অতিক্রম করে নিয়োগ প্রদান করা হয়ে থাকে। নিম্নে বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক-কর্মচারী নির্বাচন ও নিয়োগ প্রক্রিয়ার কয়েকটি ধাপ উল্লেখ করা হলো:

- ১। প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক শিক্ষক-কর্মচারী চাহিদা নিরূপণ
- ২। এসএমসি/এমএমসি/জিবি কর্তৃক বিধি মোতাবেক নিয়োগের সিদ্ধান্ত গ্রহণ
- ৩। জেলা শিক্ষা অফিসারের অনুমোদন
- ৪। জাতীয় ও স্থানীয় পত্রিকায় বিজ্ঞাপন
- ৫। আবেদনপত্র বাছাই ও নিয়োগ বোর্ড গঠন
- ৬। ডিজি মহোদয়ের প্রতিনিধির সাথে আলোচনা করে নিয়োগ পরীক্ষার তারিখ নির্ধারণ
- ৭। প্রার্থীদের মধ্যে ইন্টারভিউ কার্ড বিতরণ
- ৮। লিখিত পরীক্ষা গ্রহণ, লিখিত উত্তরপত্র মূল্যায়ন ও মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ
- ৯। পরীক্ষার ভিত্তিতে ফল ঘোষণা
- ১০। কমিটি কর্তৃক নিয়োগ অনুমোদন ও নিয়োগপত্র প্রদান
- ১৩। প্রার্থীর যোগদান গ্রহণ ও অনুমোদন

৮.২.৪ উপসংহার:

শিক্ষক ও কর্মচারী নিয়োগ প্রক্রিয়ার নিয়মাবলী সঠিকভাবে মেনে কর্মী নির্বাচনের পদক্ষেপ নেয়া প্রয়োজন। কর্মী নির্বাচন অর্থাৎ শিক্ষক-কর্মচারী নির্বাচন এবং নিয়োগ প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ প্রতিষ্ঠান প্রধান করে থাকেন। তিনিই শিক্ষক-কর্মচারী নির্বাচন ও চাহিদা নিরূপণের জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করে থাকেন। শিক্ষক পদ শূন্য হওয়া, নতুন পদ সৃষ্টি করা, নতুন বিষয় খোলা ইত্যাদি কারণে কর্মী চাহিদা নিরূপণের প্রয়োজন হয়।

সরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের (স্কুল, কলেজ ও মাদ্রাসা) জন্য প্রথম শ্রেণির পদে বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (বিসিএস) নিয়োগ বিধিমালা ১৯৮১ অনুযায়ী এবং অন্যান্য শিক্ষক কর্মচারী পদে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা ১৯৯১ অনুযায়ী শিক্ষক-কর্মচারী নিয়োগ করা হয়ে থাকে। বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের জন্য শিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে জারীকৃত নির্দেশনাবলী মেনে শিক্ষক কর্মচারী নিয়োগ করা হয়ে থাকে। নিম্নে কয়েকটি উল্লেখ করা হলো:

- ১। নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ; ২। শিক্ষক-কর্মচারীর পদের নাম; ৩। শিক্ষানবিশকাল; ৪। নিয়োগ পদ্ধতি;
- ৫। বেতন-ভাতাদি; ৬। পদোন্নতি পদ্ধতি; ৭। শিক্ষাগত যোগ্যতা-অভিজ্ঞতা; ৮। অবসর গ্রহণ; ইত্যাদি।

প্রশিক্ষার্থীর জন্য

শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে শিক্ষক-কর্মচারী নির্বাচন ও নিয়োগের জন্য নির্ধারিত নিয়োগবিধির আলোকে কতগুলো সুনির্দিষ্ট ধাপ অতিক্রম করে নিয়োগ প্রদান করা হয়ে থাকে। শিক্ষক-কর্মচারী নির্বাচন ও নিয়োগ প্রক্রিয়ার উল্লেখযোগ্য ধাপ হলো:

- ১। এসএমসি কর্তৃক বিধি মোতাবেক নিয়োগের সিদ্ধান্ত গ্রহণ; ২। জেলা শিক্ষা অফিসারের অনুমোদন;
- ৩। জাতীয় ও স্থানীয় পত্রিকায় বিজ্ঞাপন; ৪। আবেদনপত্র বাছাই ও নিয়োগ বোর্ড গঠন; ৫। পরীক্ষার তারিখ নির্ধারণ
- ৬। প্রার্থীদের মধ্যে ইন্টারভিউ কার্ড বিতরণ; ৭। পরীক্ষা গ্রহণ ও ফল ঘোষণা; ৮। নিয়োগপত্র প্রদান; এবং
- ৯। প্রার্থীর যোগদান গ্রহণ ও অনুমোদন; ইত্যাদি।

৮.২.৫ সহায়ক পাঠ:

- ১। শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা রিসোর্স বুক- মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, শিক্ষা মন্ত্রণালয়
- ২। স্কুল আরো ভালো কীভাবে করা যায়- জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি (নায়েম), ঢাকা।
- ৩। বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান এর শিক্ষক ও কর্মচারীদের বেতন ভাতাদির সরকারি অংশ প্রদান এবং জনবল কাঠামো সম্পর্কিত নির্দেশিকা (মার্চ ২০১৩ পর্যন্ত সংশোধিত)- শিক্ষা মন্ত্রণালয়।
- ৪। কর্মকর্তা ও কর্মচারী (মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর) নিয়োগ বিধিমালা ১৯৯১- শিক্ষা মন্ত্রণালয়
- ৫। বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান এর কর্মচারীদের চাকরি বিধিমালা ২০১২- শিক্ষা মন্ত্রণালয়
- ৬। বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান গাইড- ছিদ্দিকুর রহমান মিয়া, নিউ ওয়ার্সি বুক করপোরেশন, ঢাকা।

অধিবেশন ৮.৩ শিক্ষক-কর্মচারীদের জন্য শৃঙ্খলা ও আপীল বিধিমালা

অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা :

- ❖ সুশৃঙ্খলভাবে শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিচালনার দক্ষতা অর্জন
- ❖ নিয়ম শৃঙ্খলার প্রতি শ্রদ্ধাবোধ ও দায়বদ্ধতা জাগ্রত
- ❖ বিদ্যালয় পরিচালনার সঠিক পদক্ষেপ গ্রহন

শিখনফল:

- ❖ শৃঙ্খলা ও আপীলের সাথে সম্পর্কিত প্রত্যয়সমূহ (যেমন- অভিযুক্ত, কর্তৃপক্ষ, শিক্ষক - কর্মচারী, শাস্তি, অসদাচরন) ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- ❖ দন্ডের ভিত্তি এবং প্রকারভেদ বিশ্লেষণ করতে পারবেন।
- ❖ অভিযুক্ত শিক্ষক কর্মচারীর তদন্ত প্রক্রিয়া বর্ণনা করতে পারবেন।

বেসরকারি শিক্ষক কর্মচারীদের জন্য পৃথক শৃঙ্খলা ও আপীল বিধিমালা না থাকায় সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা ১৯৮৫ তাদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে।

(ক) **অভিযুক্ত:** যে শিক্ষক-কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন কার্যক্রম গ্রহন করা হয়েছে উক্ত শিক্ষক-কর্মচারী

(খ) **কর্তৃপক্ষ:** কর্তৃপক্ষ অর্থ নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ অথবা সরকার কর্তৃক সময় সময় জারীকৃত সাধারণ বা বিশেষ নির্দেশনা সাপেক্ষে এই বিধিমালার অধীন কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা গ্রহনের জন্য তৎকর্তৃক নির্ধারিত কোন কর্মকর্তা এবং কর্তৃত্বের ক্রমধারায় নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের উর্ধ্বতন কোন কর্মকর্তা কর্তৃপক্ষ হিসেবে গন্য হবে।

(গ) **শিক্ষক- কর্মচারী :** শিক্ষক-কর্মচারী বলতে কোন বিদ্যালয় নিযুক্ত কোন ব্যক্তি যার চাকুরী বিদ্যালয়ে ন্যস্ত রয়েছে।

(ঘ) **অসদাচরন:**

১. অনিয়মিতভাবে বিদ্যালয়ে উপস্থিতি
২. বিনানুমতিতে কর্মস্থলে অনুপস্থিত
৩. ছুটি অনুমোদিত বর্ধিত করন
৪. শিক্ষক বা ছাত্রকে অনৈতিক প্ররোচনা
৫. প্রতিষ্ঠানে বিশৃঙ্খলা সৃষ্টি
৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আইন সঙ্গত আদেশ অমান্য
৭. প্রতিষ্ঠানের স্বার্থের পরিপন্থী কর্মকাণ্ডে লিপ্ত।

দন্ডের ভিত্তি: কর্তৃপক্ষের মতে যে ক্ষেত্রে শিক্ষক কর্মচারী

(ক) নিম্নোক্ত যে কোন কারণে অদক্ষ হন অথবা দক্ষতা হারান এবং এই দক্ষতা পুন: অর্জনের কোন সম্ভাবনা না থাকে

১. শারীরিক বা মনসিক অসামর্থের কারণে
২. অসদাচরণের দায়ে দোষী হন
৩. দুর্নীতি পরায়ন হলে
৪. নাশকতামূলক কর্মকাণ্ডে লিপ্ত হলে

দন্ড :

চাকরি বিধি অমান্য কারণে দায়িত্ব পালনে শৈথিল্য প্রদর্শন করলে অযোগ্যতা কিংবা দুর্নীতির কারণে প্রতিষ্ঠানের স্বার্থের পরিপন্থী কোন কিছু করলে দন্ড প্রদান করা যাবে।

দন্ড সমূহ:

দুই প্রকার দন্ড আরোপ করা যেতে পারে যথা- (ক) লঘু দন্ড (খ) গুরু দন্ড

(ক) লঘু দন্ড সমূহ :

১. তিরস্কার
২. নির্ধারিত সময় পর্যন্ত ইনক্রিমেন্ট বন্ধ
৩. কর্তব্য অবহেলার কারণে প্রতিষ্ঠানের আর্থিক ক্ষতির টাকা আদায়

(খ) গুরু দন্ড সমূহ:

১. চাকরি হতে অপসারণ
২. চাকরি হতে বরখাস্ত

নিয়োগকারী কর্তৃক যে কোন শাস্তি দিতে পারেন তবে চাকরি থেকে অপসারণ কিংবা বরখাস্তের ক্ষেত্রে বোর্ডের অনুমোদন প্রয়োজন হবে এবং এ প্রস্তাব বোর্ডের আপীল ও সালিশী কমিটি কর্তৃক পরীক্ষিত হতে হবে।

সাময়িকভাবে বরখাস্ত:

তদন্তের স্বার্থে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ যে কোন শিক্ষক বা কর্মচারীকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করতে পারেন। সাময়িক বরখাস্তকালীন সময়ে তিনি খোরপোষভাতা (Subsistence Grant) পাবন তদন্তে তিনি নির্দোষ প্রমানিত হলে সাময়িক বরখাস্তকালীন সময় পূর্ণ কর্মকাল হিসাবে বিবেচিত হবে এবং সাময়িক বরখাস্তকালীন সময়ের বেতন ভাতা প্রাপ্য হবেন।

চাকরি হতে অপসারণ বা বরখাস্ত :

কোন শিক্ষক কর্মচারী চাকরি হতে অপসারণ বা বরখাস্ত হলে তিনি অবসর সুবিধা পাবেন না। শ্বেচ্ছায় অবসর অথবা শারীরিক অসামর্থ্যের কারণে অবসর গ্রহণ করলে তিনি অবসর সুবিধা প্রাপ্য হবেন।

তদন্ত প্রক্রিয়া:

কোন শিক্ষক বা কর্মচারীর বিরুদ্ধে অভিযোগ দায়ের করার এক সপ্তাহের মধ্যে কৃত অপরোধের জন্য কেন তাঁকে শাস্তি প্রদান করা হবে না, তার কারণ দর্শাতে বলা হবে। অভিযুক্তের জবাব পাওয়ার পর ৩ সদস্যের একটি তদন্ত কমিটি গঠন করতে হবে। তদন্ত কমিটিতে অভিযুক্তের নিম্ন পদমর্যাদা সম্পন্ন বোন ব্যক্তিকে অন্তর্ভুক্ত করা যাবে না।

তদন্ত কমিটি অভিযোগের তদন্ত করবেন এবং নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট মতামতসহ প্রতিবেদন পেশ করবেন। নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ সেই প্রতিবেদনের উপর যেরূপ সংগত মনে করবেন সেরূপ আদেশ প্রদান করবেন।

সারসংক্ষেপ

শৃঙ্খলা ও আপীল বিধিমালা সম্পর্কিত পূর্ণাঙ্গ ধারণা থাকা একজন দক্ষ প্রশাসকের অন্যতম গুণাবলী। শিক্ষক-কর্মচারী শৃঙ্খলা প্রতিষ্ঠানের গুণগতমান নিশ্চিত করনের পূর্বশর্ত।

সহায়ক গ্রন্থপঞ্জী:

১. বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা - ড. ফজলুর রহমান- কামরুল হক হাউস, বাংলা বাজার ঢাকা।
২. চাকরির বিধানাবলী - মোহাম্মদ ফিরোজ মিয়া, রোদুর প্রকাশনী, নীলক্ষেত, ঢাকা।

অধিবেশন ৮.৪ আর্থিক বিধিবিধান ও ত্রুয়-বিক্রয় নীতিমালা

অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- আর্থিক বিধিবিধান সংক্রান্ত জ্ঞান
- বিদ্যালয়ের আর্থিক শৃংখলা রক্ষা ও সমৃদ্ধি অর্জন কৌশল প্রয়োগ করা
- প্রতিষ্ঠানের মালামাল ক্রয় সংক্রান্ত নিয়ম কানুন
- বিক্রয় এর নীতিমালা সংক্রান্ত জ্ঞান

শিখনফল

অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষার্থীরা -

- হিসাব কী তা বলতে পারবে।
- হিসাব সংরক্ষণের প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- বিদ্যালয়ের আয়ের উৎস ও ব্যয়ের খাতসমূহ চিহ্নিত করতে পারবেন।
- একটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে হিসাব সংরক্ষণ রেকর্ডসমূহ চিহ্নিত করতে পারবেন।
- বিদ্যালয়ের আর্থিক শৃংখলা রক্ষা ও সমৃদ্ধি অর্জন করার কৌশল উল্লেখ করতে পারবেন।
- একটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে তহবিল সমূহ চিহ্নিত করতে পারবেন।
- একটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে হিসাব সংরক্ষণ রেকর্ডসমূহ চিহ্নিত করতে পারবেন।
- সরকারি ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের মালামাল ক্রয় সংক্রান্ত নিয়ম কানুন বলতে পারবেন।
- সরকারি ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের অস্থাবর সম্পত্তি/মালামাল/আসবাবপত্র/যন্ত্রপাতি/যানবাহন বিক্রয় এর নীতিমালা বলতে পারবে

বিষয়বস্তু :

প্রতিষ্ঠানের সামগ্রিক ব্যবস্থাপনায় অর্থ ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব অপরিসীম। আয় ব্যয়ের হিসাব রক্ষণ ও নিরীক্ষণের মাধ্যমে অর্থ ব্যবস্থাপনার প্রধান কার্যটি সম্পাদিত হয়। এ কারণে প্রতিষ্ঠান প্রধানদের জন্য হিসাব রক্ষণ ও নিরীক্ষা পদ্ধতি ও কৌশল সম্পর্কে জ্ঞান অর্জন অপরিহার্য। সংবিধানের ১৩২ ধারা অনুসারে বাংলাদেশের মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কর্তৃক প্রজাতন্ত্রের সকল হিসাব নিয়ন্ত্রিত হয়। সকল সরকারি ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের জন্য ক্রয় ও বিক্রয় পদ্ধতি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। সরকারি তহবিলের মাধ্যমে কোন পণ্য ক্রয় ও সংগ্রহ কার্যক্রমে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠা, ক্রয় কার্যক্রম পরিচালনায় অনুকূল পরিবেশ সৃষ্টি, ক্রয় কার্যে অংশগ্রহণে ইচ্ছুক সকল ব্যক্তির প্রতি সমআচরণ নিশ্চিত করার জন্য ক্রয় ও বিক্রয় সংক্রান্ত বিধানাবলী সম্পর্কে জানা সকল প্রতিষ্ঠানের জন্য আবশ্যিক। ক্রয় সংক্রান্ত বিষয়ে প্রশাসনে গতিশীলতা আনয়ন ও দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে সরকার এতদ্বারা The Public procurement Act 2006 জারী করেছে। এই আইন উন্নয়ন ও অনুন্নয়ন উভয় খাতের ক্রয়ের ক্ষেত্রেই প্রযোজ্য হবে।

হিসাব কি? হিসাব বিজ্ঞানের নীতিমালা অনুসারে একটি নির্দিষ্ট সময়ান্তে যখন সমজাতীয় লেনদেনগুলো একটি বিশেষ শিরোনামের অধীনে লিপিবদ্ধ করে তালিকা প্রস্তুত করা হয় এবং সংক্ষিপ্ত করা হয় তখন তাকে হিসাব (Account) বলা হয়।

বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনায় হিসাব সংরক্ষণের গুরুত্ব: বিদ্যালয় একটি প্রতিষ্ঠান। যে কোন প্রতিষ্ঠানের মতো বিদ্যালয় পরিচালনায় আর্থিক সংশ্লেষণ অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। বিদ্যালয় পরিচালনায় বিপুল ব্যয় নির্বাহ অত্যাবশ্যিক। এজন্য বিদ্যালয়ের আয়-ব্যয় বিদ্যালয় পরিচালনার অবিচ্ছেদ্য নিয়ামক। যে কোন ব্যবস্থায় আয় ব্যয়ের নির্ধারিত নিয়ম নীতি এবং তদনুযায়ী হিসাব সংরক্ষণ প্রয়োজন। বিদ্যালয়ের হিসাব সংরক্ষণ প্রধান শিক্ষকের জবাবদিহিতা নিশ্চিত করে। কাজের সচ্ছতা নিশ্চিত করে।

বিদ্যালয়ের হিসাব সংরক্ষণের প্রয়োজনীয়তা-

- (১) প্রত্যেকটি আলাদা আলাদা খাতের আয় ব্যয় জানা যায়।
- (২) মোট দেনা ও পাওনার পরিমাণ জানা যায়।
- (৩) ব্যয় নিয়ন্ত্রণ করা যায়।
- (৪) বিনিয়োগ সিদ্ধান্ত গ্রহণ সহজ ও সঠিক হয়।
- (৫) নির্দিষ্ট সময়স্কেতে মোট আয় ব্যয় নিরূপণ করা যায়।
- (৬) মোট সপত্তি ও দায়ের পরিমাণ জানা যায় ও তা তুলনা করা যায়।
- (৭) বহি: অডিট করানোর ক্ষেত্রে বামেলা থাকে না।
- (৮) আর্থিক শৃংখলা বজায় থাকে এবং বিদ্যালয়ের উন্নয়ন ত্বরান্বিত হয়।

বিদ্যালয়ের বিভিন্ন রকম তহবিল

একটি বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান নিম্নলিখিত তহবিল সংরক্ষণ করতে পারে :

- (১) সংরক্ষিত তহবিল, (২) সাধারণ তহবিল, (৩) ভবন নির্মাণ তহবিল, (৪) বেতন ভাতা তহবিল, (৫) ক্রীড়া ও পুরস্কার তহবিল, (৬) লাইব্রেরী তহবিল, (৭) ভবিষ্য তহবিল, (৮) গ্র্যাচুইটি তহবিল, (৯) বিজ্ঞানাগার তহবিল, (১০) বৃত্তি ও উপবৃত্তি তহবিল, (১১) পরীক্ষা তহবিল, (১২) বিশেষ জরুরী তহবিল, (১৩) বেনিভোলেস্ট তহবিল(১৪) বিবিধ তহবিল।

বিদ্যালয়ের বিভিন্ন রকম তহবিলের উৎস : একটি বিদ্যালয়ের তিন প্রকার উৎস থেকে তহবিল সংগ্রহ করতে পারে।

- (ক) বেসরকারি উৎস (প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব উৎস) : যেমন ছাত্র বেতন, চাঁদা ও ব্যক্তি বিশেষের দান, দোকান ভাড়া, কৃষি জমি, বাজার ও ঘাট ইজারা ইত্যাদি।
- (খ) সরকারি উৎস/খাত : যেমন- শিক্ষক কর্মচারীদের বেতন, দালান কোঠা ও বিজ্ঞানাগার নির্মাণ, বই পুস্তক ক্রয়, বৈজ্ঞানিক সরঞ্জামাদি ক্রয় বাবদ প্রাপ্ত অর্থ।
- (গ) অন্যান্য উৎস/খাত (বিভিন্ন সংস্থা ও সংগঠনের দান) : যেমন- থানা ও জিলা পরিষদের দান, জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সংস্থার দান।

বিদ্যালয়ের আর্থিক শৃংখলা রক্ষা ও সমৃদ্ধি অর্জন কৌশল

আর্থিক অনিয়মের কারণে প্রতিষ্ঠানের অনেক ক্ষতি হয়ে থাকে। এমনকি প্রতিষ্ঠান প্রধানের চাকরিচ্যুতি ঘটতে পারে। তাই প্রতিষ্ঠানের আর্থিক শৃংখলা রক্ষা করা অত্যন্ত জরুরী। নিম্নে আর্থিক শৃংখলা রক্ষার উপায়গুলো উল্লেখ করা হল।

- (১) নতুন কর্মস্থলে যোগদানের ক্ষেত্রে যথাযথভাবে দায়িত্ব বুঝে নিতে এবং দিতে হবে।
- (২) সকল আয়ের উৎস এবং ব্যয়ের খাত সম্পর্কে অবগত হতে হবে।
- (৩) বাজেট প্রণয়ন করা এবং বাজেট অনুসারে ব্যয় করতে হবে।
- (৪) এক খাতের টাকা অন্য খাতে ব্যয় না করা। প্রয়োজনে ম্যানেজিং কমিটির অনুমোদন সাপেক্ষে ব্যয় করতে হবে।
- (৫) কোন খাতে বরাদ্দের অতিরিক্ত ব্যয় না করা।
- (৬) কোন খাতে বরাদ্দ না থাকলে সে খাতে ব্যয় না করা।
- (৭) বিধি মোতাবেক লেনদেন করা।
- (৮) বৈধ ক্ষমতা ও ক্ষমতা সীমার মধ্যে ব্যয় করা।
- (৯) খাতওয়ারী সকল তহবিলের অর্থ ব্যাংকে জমা থাকবে।
- (১০) বিধিবহির্ভূতভাবে নগদ অর্থ হাতে রাখা যাবে না।
- (১১) বৎসরের শেষে প্রতিষ্ঠানের আয় ব্যয় ও সকল সম্পদের হিসাব সাধারণ সভায় উপস্থাপন করতে হবে।
- (১২) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা নিয়োগের মাধ্যমে নিয়মিত অভ্যন্তরীণ অডিট ও বাহ্যিক অডিটের কাজ সম্পন্ন করতে হবে।
- (১৩) বিভিন্ন উৎস থেকে প্রাপ্ত আয় যথাসময়ে হিসাবভুক্ত করতে হবে।
- (১৪) রশিদ ছাড়া কোন আয় এবং ভাউচার ছাড়া ব্যয় করা যাবে না।
- (১৫) প্রতিদিনের আয় দিনের শেষে হিসাব রক্ষকের কাছ থেকে বুঝে নিতে হবে এবং সময় মত ব্যাংকে জমা দিতে হবে।
- (১৬) সর্বোপরি প্রতিষ্ঠানের আর্থিক স্বচ্ছতা নিশ্চিত করতে হবে।

একটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে হিসাব সংরক্ষণ রেকর্ডসমূহ

ক. **ক্যাশ বুক/নগদান বহি :** যে হিসাব বহিতে নগদ লেনদেনগুলো হিসাব বিজ্ঞানের নীতিমালা অনুসারে ডেবিট এবং ক্রেডিট পার্শ্ব তালিকা অনুসারে ধারাবাহিকভাবে লিপিবদ্ধ করে সংক্ষিপ্ত করা হয় এবং উভয় দিকের পার্থক্য বা উদ্ভূত নির্ণয় করা হয় তাকে ক্যাশ বুক বলে।

খ. **কলামনার ক্যাশ বহি :** নমুনা অনুযায়ী নির্ধারিত ছকে 'কলামনার' (খাতওয়ারী) ক্যাশ বহি সংরক্ষণ করতে হবে। প্রতিষ্ঠানের দৈনন্দিন বিভিন্ন খাতের আয় ব্যয়ের হিসাব ধারাবাহিকভাবে এ বহিতে নির্ধারিত কলামে লিপিবদ্ধ করতে হবে। এ কলামনার ক্যাশ বহিতে ডেবিট দিকে সকল প্রকার নগদ আয় বসে এবং সকল প্রকার নগদ ব্যয় ক্রেডিট পাশে বসে। ডেবিট ও ক্রেডিট পাশে অনেকগুলো টাকার কলাম থাকে। যেমন : বেতন, মজুরী, সুদ, আপ্যায়ন, বিজ্ঞাপন, ছাপা ও মনিহারী, কাগজ কলম ইত্যাদি। প্রত্যেক খাতের আয় ব্যয় সংশ্লিষ্ট হিসেবের ঘরে বসাতে হয় এবং উভয় দিকে যোগ করে উদ্ভূত বের করতে হয়।

ক্যাশ বকের সুবিধা :

- (১) যে কোন সময় বিদ্যালয়ের অর্থের পরিমাণ জানা যায়।
- (২) বিভিন্ন খাতে নগদ আয় ব্যয়ের পরিমাণ জানা যায়।
- (৩) তহবিলের সূচী ব্যবহার নিশ্চিত করা যায়।
- (৪) বিভিন্ন সময়ের নগদ আয়-ব্যয়ের তুলনা করা যায়।
- (৫) হাতে নগদ ও ব্যাংকে জমার পরিমাণ জানা যায়।

প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব : একটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের কোন নির্দিষ্ট সময়ের বিভিন্ন প্রকার নগদ অর্থ আদান-প্রদান সংক্রান্ত লেনদেনসমূহ শ্রেণীবদ্ধ করে যে হিসাব প্রস্তুত করা হয় তাকে প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব বলে। এক্ষেত্রে সকল প্রাপ্তি ডেবিট পাশে এবং সকল প্রদান ক্রেডিট পাশে বসাতে হয়।

আয়-ব্যয় হিসাব (Income & Expenditure Account) : একটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রত্যেক হিসাব বছরের শেষে আয় ব্যয়ের উদ্ভূত বা ঘাটতি নির্ণয়ের জন্য যাবতীয় মুনাফা জাতীয় আয় ব্যয় দফাসত্ব নিয়ে যে হিসাব প্রস্তুত করা হয় তাকে আয় ব্যয় হিসাব বলে। এ হিসেবে ডেবিট পাশে সকল ব্যয়সমূহ এবং ক্রেডিট পাশে সকল আয়সমূহ বসে। বছর শেষে আয় ব্যয়ের পার্থক্য বের করতে হয়। এ পার্থক্য বা উদ্ভূত প্রতিষ্ঠানের নীট আয় বা নীট ঘাটতি প্রকাশ করে। যদি আয় বেশি হয় তবে তাকে 'ব্যয়ের অতিরিক্ত আয়' (Excess of Income over Expenditure) বলা হয়। আবার যদি ব্যয় বেশি হয় তবে তাকে 'আয়ের অতিরিক্ত ব্যয়' (Excess of Expenditure over Income) বলা হয়।

হিসাব নিকাশ সমতা পত্র (Balance Sheet) : শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সকল সম্পত্তি ডান পাশে এবং সকল দায়সমূহ বাম পাশে লিপিবদ্ধ করে যে তালিকা প্রস্তুত করা হয় তাই হিসাব নিকাশ সমতা পত্র। অব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের হিসাব বিধি অনুসারে এরূপ সম্পত্তি ও দায়ের হিসাব তৈরি করতে হবে। এ পত্রের উভয় দিকের টাকার পরিমাণ সমান হয়। অর্থাৎ কোন প্রতিষ্ঠানের সম্পত্তি আয় ও ব্যয়ের পরিমাণ সর্বদা সমান থাকে।

সাবসিডিয়ারী অন্যান্য হিসাব : প্রত্যেকটি সাবসিডিয়ারী তহবিল (যথা ভবিষ্য তহবিল, ক্রীড়া তহবিল, টিফিন তহবিল, দরিদ্র তহবিল, লাইব্রেরী তহবিল ইত্যাদি) এর জন্য আলাদা আলাদা রেজিস্টার তৈরি করতে হবে এবং উক্ত রেজিস্টারে প্রতিটি লেনদেনের উল্লেখ থাকতে হবে। তবে ভবিষ্য তহবিল ব্যতীত অন্যান্য সাবসিডিয়ারী তহবিলের জন্য পৃথক ব্যাংক হিসাব খোলার প্রয়োজন নেই। সমুদয় নগদ অর্থ একই ব্যাংক হিসেবে জমা রাখা যেতে পারে।

ক) **ব্যাংক হিসাব বহি :** প্রত্যেক মাস শেষে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হতে ব্যাংক স্টেটমেন্ট/পাশবহি এনে ক্যাশ বহি এবং চেক বহি রেজিস্টার এর সাথে মিলাতে হবে এবং কোন প্রকার গড়মিল দেখা দিলে তা সংশ্লিষ্ট ব্যাংকের সাথে যোগাযোগ করে প্রয়োজনীয় সংশোধন করতে হবে। প্রয়োজনবোধে সংযুক্ত ক্যাশ বহির নমুনা প্রদর্শিত পদ্ধতি অনুসরণ করে সমন্বয় হিসাব প্রদান করতে হবে। আলাদাভাবে একটি ব্যাংক হিসাব বহি সংরক্ষণ করতে হবে। এ বহিতে সংরক্ষিত তহবিল, সাধারণ তহবিল ও কর্মচারীদের ভবিষ্য তহবিল ইত্যাদি হিসাবগুলো পরীক্ষা ও সমন্বয় করতে হবে।

খ) **বিধি মোতাবেক ক্রয়-বিক্রয় ও হিসাব সংরক্ষণ :** প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় ক্রয়ের কাজ ক্রয় কমিটি/টেন্ডার কমিটি গঠন করে তার মাধ্যমে ক্রয় করতে হবে। ম্যানেজিং কমিটির একজন সদস্য এবং প্রতিষ্ঠান প্রধানসহ তিন সদস্য বিশিষ্ট টেন্ডার কমিটি গঠন করতে হবে। কোন একক খরচ ৫০০ টাকা বা ততোধিক হলে টেন্ডার আহ্বানের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় সামগ্রী ক্রয় করতে হবে। ক্রয় তুল্য ৫০,০০০/- বা তার কম হলে স্থানীয় দরপত্র আহ্বানের মাধ্যমে ক্রয় করতে হবে এবং ৫০,০০০/- টাকার অধিক কোন একক সামগ্রী ক্রয় করতে হলে দৈনিক পত্রিকায় দরপত্র আহ্বান করে সর্বনিম্ন দরদাতার থেকে ক্রয় করতে হবে।

প্রশিক্ষার্থীর জন্য

- গ) ক্রয় হিসাব : নগদ ও ধারে সকল রকম ক্রয়ের জন্য ক্রয় বহি সংরক্ষণ করতে হবে।
- ঘ) বিক্রয় হিসাব : ছোট খাট জিনিস ছাড়া অন্য সকল জিনিস স্থানীয় বিজ্ঞপ্তি বা পত্রিকার মারফত নিলাম বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে বিক্রয় করতে হবে। নগদ এবং ধারে সকল রকম বিক্রয়ের বহি সংরক্ষণ করতে হয়।
- ঙ) স্টক রেজিস্টার : আসবাব পত্র, বৈজ্ঞানিক সরঞ্জামাদি এবং অন্যান্য জিনিসপত্রের জন্য আলাদা আলাদা স্টক রেজিস্টার ছক অনুযায়ী তৈরি করতে হবে। লাইব্রেরীর জন্য উপযুক্ত ছক অনুযায়ী পৃথক স্টক রেজিস্টার ব্যবহার করতে হবে।
- চ. শিক্ষক কর্মচারীর বেতন প্রদান বহি : শিক্ষক কর্মচারীর বেতন (সরকারি এবং বিদ্যালয় কর্তৃক প্রদত্ত) প্রদানের জন্য আলাদা হিসাব বহি থাকবে। মাসান্তে প্রতিটি শিক্ষক/কর্মচারী রেভিনিউ স্ট্যাম্পের উপর সহি করে বেতন গ্রহণ করবেন।
- ছ. ছাত্র বৃত্তি প্রদান বহি : এ বহিতে ছাত্র/ছাত্রীদের বৃত্তি উত্তোলন এবং প্রদানের পূর্ণ বিবরণ থাকবে। সংশ্লিষ্ট ছাত্র/ছাত্রীদের সহি নিয়ে বৃত্তির টাকা প্রদান করতে হবে। ছাত্র বৃত্তির টাকা যথা শীঘ্র বন্টন করতে হবে। বিলি বহিতে সার্কুলার নং ও তারিখ, হার ও সময় উল্লেখ থাকতে হবে।
- জ) ছাত্র বেতন আদায় বহি : এ রেজিস্টারে তারিখ এবং শ্রেণী অনুযায়ী দৈনন্দিন ছাত্র বেতন, ভর্তি ফিস এবং অন্যান্য আদায়কৃত ফিস রসিদ অনুযায়ী উল্লেখ করতে হবে।
- ঝ) অন্যান্য বহি : বিদ্যালয়ের আয় ব্যয় সংক্রান্ত তথ্যাদি স্চছ এবং জবাবদিহিমূলক করার জন্য প্রধান শিক্ষক এবং হিসাব রক্ষণ বিভাগ চেক রশিদবহি, রশিদবহি রেজিস্টার, স্থায়ী সম্পদের রেজিস্টার চেক বহি রেজিস্টার (সময় : ০৫ মিনিট) দৈনন্দিন টোকখাতা ইত্যাদি ব্যবহার করতে পারেন। নিজ নিজ সুবিধা অনুসারে প্রধান শিক্ষকগণ এ ধরনের রেজিস্টার প্রস্তুত ও কার্যকর করতে পারেন।

ক্রয় পদ্ধতি

সকল সরকারি প্রতিষ্ঠানে প্রয়োজনীয় মালামাল ক্রয় সংগ্রহ ও বিক্রয়ের ব্যাপারে এয়কাই নীতিমালা অনুসরণ করা হয়। সকল সরকারি প্রতিষ্ঠান তাদের প্রয়োজনীয় স্টেশনারী ও অন্যান্য মালামাল বাংলাদেশ ফরমস ও প্রকাশনী অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা থেকে সংগ্রহ করে। যদি কোন সময় বাংলাদেশ ফরমস ও প্রকাশনী অফিস মালামাল প্রদানে অপারগ হয়ে তখন সংশ্লিষ্ট সরকারি অফিস নিয়ন্ত্রকের অনুমোতি সাপেক্ষে সরকারি ক্রয় নীতি ইত্যাদি ছাড়া যন্ত্রপাতি, যানবাহন ও আসবাবপত্র ইত্যাদি দুইভাবে ক্রয় ও সংগ্রহ করা হয়ে থাকে-(১) টেন্ডারের মাধ্যমে (২) নগদ টাকার মাধ্যমে।

মালামাল ক্রয় ও সংগ্রহ সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন এবং সব ধরনের পরামর্শ ও সাহায্য করবে সেন্ট্রাল প্রকিউরমেন্ট টেকনিক্যাল ইউনিট (সিপিটিইউ), শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা। সকল সরকারি, আধা-সরকারি ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান মালামাল ক্রয়ে করতে নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হয়।

১. ক্রয়ের ইন্ডেন্ট দাখিল
২. ক্রয়ের সিদ্ধান্ত গ্রহণ
৩. দরপত্র আহবান
৪. দরপত্র প্রক্রিয়াকরণ
৫. চুক্তিপত্র প্রণয়ন ও কার্যাদেশ প্রদান
৬. সরবরাহকৃত মালামাল পরিদর্শন ও গ্রহণ
৭. স্টক রেজিস্টার অন্তর্ভুক্তকরণ
৮. বিল গ্রহণ ও হিসাব বিভাগে দাখিলকরণ

ক্রয় বিধি

৬ জুলাই ২০০৬ তারিখে Public procurement Act প্রবর্তিত হয়। এই এক্টনুযায়ী ক্রয় ও বিক্রয় সংক্রান্ত বিধানাবলী সর্ব প্রতিষ্ঠানই মেনে চলছে। এই আইনে ৯ টি অধ্যায় ও ৭৩ টি বিধি আছে।

দরপত্রের প্রকার ভেদ ও পদ্ধতি

মালামাল ক্রয়ের ব্যাপারে দরপত্র অবশ্যই আহ্বান করতে হবে। দরপত্র দেশের অভ্যন্তরের প্রতিষ্ঠানের নিকটক থেকে আহ্বান করা হয়ে থাকে। দেশের বাহিরের প্রতিষ্ঠানের নিকটক থেকেও দরপত্র আহ্বান করা যেতে পারে। তবে শর্ত থাকে যে, মালামাল দেশে সর্বত্রাহ করতে হবে এবং বাংলাদেশের মুদ্রায় মূল্য পরিশোধ করা হবে। দেশের বাহিরের দরপত্র আহ্বানের জন্য পর্যাপ্ত সময় দিতে হবে।

উন্মুক্ত দরপত্র

ভিন্নরূপ বর্ণনার ক্ষেত্রে ব্যতিত প্রতিষ্ঠান পণ্য ও সংশ্লিষ্ট কার্য ও ভৌত সেবা সংগ্রহের ক্ষেত্রে গ্রহণযোগ্য পদ্ধতি হিসাবে উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি ব্যবহার করবে। পণ্য, কার্য ও সেবার সকল দরপত্র দেশের বহুল প্রচারিত নূন্যতম একটি বাংলা ভাষায় ও একটি ইংরেজী ভাষায় প্রকাশিত দৈনিক পত্রিকায় প্রকাশ করতে হবে এবং পণ্য, কার্য ও সেবার পরিমাণ ১ কোটি টাকা বা তদূর্ধ্ব হলে সিপিটিইডি ওয়েব সাইট প্রকাশ করতে হবে। ২৮ কার্যদিবসের মধ্যে দরপত্রের কাগজ পত্র জমা দিতে হবে। ৩% আর্নেস্ট মানি, পণ্যের ক্ষেত্রে-১০% কার্য ও সেবার ক্ষেত্রে-১০%-১৫% পারফরমেন্স সিকিউরিটি মানি জমা দিতে হবে।

সীমিত দরপত্র [Limited Tender: Public procurement Act 2006 বিধি-৩২(১ক)]

পণ্য ভৌত ও সেবার মূল্য ৫ লক্ষ টাকা এবং কাজের ক্ষেত্রে ১০ লক্ষ টাকা মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকলে সীমিত দরপত্রের মাধ্যমে মালামাল ক্রয় করা যায়। পূর্বাঙ্কে তালিকাভুক্ত করা প্রতিষ্ঠানসূহই শুধু এই দরপত্রে অংশ গ্রহণ করতে পারে বলে একে সীমিত দরপত্র বলে। বৎসরের শুরুতেই কোন সরকারি/ বেসরকারি প্রতিষ্ঠান তাদের প্রয়োজনীয় মালামাল সরবরাহের নিমিত্তে যোগ্যতা সম্পন্ন সর্বরাহকারী বা মালামাল প্রস্তুতকারককে তালিকাভুক্ত করার জন্য সংবাদপত্রে দরখাস্ত আহ্বানের মাধ্যমে যোগ্য সর্বরাহকারী বা মালামাল প্রস্তুতকারক প্রতিষ্ঠানকে তালিকাভুক্ত করা হয় [Limited Tender: Public procurement Act 2006 বিধি-৩২(১ক)]। তালিকাভুক্ত প্রতিষ্ঠান দেশী ও বিদেশী উভয় স্থান থেকে নির্বাচন করা যেতে পারে। পণ্যের ক্ষেত্রে ১৪ দিন, সেবা ও নির্মানের ক্ষেত্রে ২১ দিনের মধ্যে কাগজপত্র জমা দিতে হবে। ৩% আর্নেস্ট মানি দরপত্রের সাথে জমা দিতে হবে।

সরাসরি সংগ্রহ : [Limited Tender: Public procurement Act 2006 বিধি-৩২(১খ)]

কারিগরি কারণে পণ্য, কার্য ও সেবা কেবলমাত্র একজন দরদাতা কর্তৃক সরবরাহ বা প্রদান যোগ্য হলে এবং দরদ্র বিমোচনের লক্ষ্যভুক্ত প্রকল্পসমূহ যেখানে প্রকল্প দলিল স্থানীয় মহলের সঙ্গে সরাসরি চুক্তি সম্পাদনের বিধান রয়েছে-

- ক) কোন দ্রব এককভাবে কোন প্রতিষ্ঠান তৈরি করলে সরাসরি দরপত্রের মাধ্যমে তা ক্রয় করা।
- খ) কোন বিদেশী মালের আমদানিকারক যদি একমাত্র পরিবেশক হন এবং উক্ত বিষয় প্রস্তুতকারক প্রতিষ্ঠানের সার্টিফিকেট দেখাতে পারেন তবে সেখান থেকে সরাসরি মাল ক্রয় করা যেতে পারে। তবে একাধিক অনুমোদিত আমদানিকারক/পরিবেশক থাকলে মালামাল ক্রয়ের সময়ে প্রত্যেকের নিকট থেকে দরপত্র সংগ্রহ করতে হবে।
- গ) সরকারি মালিকানাধীন বা সরকার নিয়ন্ত্রিত প্রতিষ্ঠান হতে সরাসরি মালামাল সংগ্রহ করা যাবে। তবে একই জিনিসের জন্য একাধিক প্রতিষ্ঠান থাকলে প্রত্যেকের নিকট থেকে দরপত্র সংগ্রহ করতে হবে।
- ঘ) অপ্রত্যাশিত জরুরী সেবা ও নিয়মিত ভাবে প্রাপ্য মানসম্পন্ন স্বল্প মূল্যমানের পণ্য ক্রয়ে নগদ অর্থ সরাসরি সংগ্রহ পদ্ধতি প্রয়োগ করা যায়। পণ্যের ক্ষেত্রে পরিমাণ ১৫,০০০/- টাকার কম এবং অপ্রত্যাশিত জরুরী সেবা ১৫,০০০/- টাকার কম {প্রবিধি-১৮(২)}

দুই ধাপ বিশিষ্ট দরপত্র :

যখন কোন প্রতিষ্ঠান দুই ধাপ বিশিষ্ট দরপত্র পদ্ধতি অনুসরণ করে সে ক্ষেত্রে-

- ১ম: একটি ধারণা ভিত্তিক নকশার রূপরেখা, কার্যসম্পাদনের বিবরণ ও কারিগরী প্রস্তাব মূল্য উল্লেখহীন আহ্বান করবে।
- ২য়: দরদাতার প্রসঙ্গিক ব্যবস্থাপনাগত ও কারিগরী দক্ষতা অর্জন করলে আর্থিক প্রস্তাব আহ্বান করবে। দরদাতা একই সাথে কারিগরী ও আর্থিক প্রস্তাব দিতে পারে। কারিগরী প্রস্তাব আগে খোলা হবে, কারিগরী প্রস্তাব গ্রহণ যোগ্য হলে কারিগরী প্রস্তাব খুলবে। অন্যথায় আর্থিক ও কারিগরী প্রস্তাব দরদাতাকে ফেরৎ দিবে।

বিজ্ঞপিত মূল্য : [Public procurement Act 2003 ৩২(১ঘ)]

কোন প্রতিষ্ঠান জরুরী মনে করলে পণ্যের চাহিদার মান, পরিমাণ শর্তাবলী ও সরবরাহের সময় ও অন্যান্য বিশেষ চাহিদা সম্পর্কে পরিষ্কার বিবৃতি করে অনুরূপ সংখ্যক দরদাতাদের বিজ্ঞপিত মূল্য প্রদানের অনুরোধ জানাবে, যা কমপক্ষে ০৩(তিনটি) হবে। যিনি সর্ব নিম্ন মূল্যায়িত ব্যয়ে দর উল্লেখ করবেন তার অনুকূলে ক্রয় আদেশ প্রদান করা হবে।

দরপত্রের বিভিন্ন আনুষ্ঠানিকতা :

দরপত্রের মাধ্যমে মালামাল ক্রয় সময়ে নিম্নলিখিত আনুষ্ঠানিকতাসমূহ পালন করতে হবে –

- (ক) দরপত্রের বিজ্ঞপ্তি প্রদান করে তা প্রচারের ব্যবস্থা করতে হবে,
- (খ) দরপত্র সিডিউল তৈরিতে নিম্নের বিষয়গুলি সন্নিবেশিত করা

১. শর্তাবলী
২. দরপত্রের সংগে দাখিলযোগ্য দলিল পত্রাদি
৩. দরপত্রের মূল্য নির্ধারণ
৪. দরপত্রের সংগে নিরাপত্তা জামানত (আর্নেস্ট মানি)
৫. কার্য সম্পাদন জামানত
৬. মালামাল স্পেসিফিকেশন
৭. গরবরাহযোগ্য মালামালের পরিমাণ
৮. গ্যারান্টি প্রদান

দরপত্রের বিভিন্ন শর্তাবলী :

দরপত্র আহ্বানের সময় নিম্নলিখিত শর্তাবলী দরপত্রে উল্লেখ করতে হবে

১. প্রত্যেক দরপত্রের সংগে নির্ধারিত গারে নিরাপত্তা জামানত (আর্নেস্ট মানি) জমা দিতে হবে।
২. কোন কাগজপত্রের আভাবে সর্ব নিম্ন দরপত্র গ্রহণ করা হবে না হলে উক্ত দরপত্র দাতার সাথে যোগাযোগ করে দরপত্রের ত্রুটি ঠিক করে নিতে হবে। মনে রাখতে হবে যে, সর্বাপেক্ষায় কম ব্যয় সরকারের প্রয়োজনীয় দ্রব্য সামগ্রী ক্রয়করা মুখ্য উদ্দেশ্য। এ ক্ষেত্রে কোন আর্থিক ক্ষতি সাধন করা হলে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষই দায়ী থাকবে।
৩. দরপত্রের এরূপ শর্ত থাকতে হবে যে, কর্তৃপক্ষ ইচ্ছা করলে যে-কোন দরপত্র গ্রহণ বা বাতিল করার ক্ষমতা সংরক্ষণ করবেন।
৪. চুক্তিতে কাজ সমাধান বা উপকরণ সরবরাহের সময়সীমা উল্লেখ করতে হবে, উক্ত সময়সীমা যথাযথ হতে হবে। কারণ সময়সীমা কম দেয়ার ফলে যদি দর বেশী হবার সম্ভবনা থাকে, তাহলে সময়সীমা বৃদ্ধিকরতে কোন বাধা নেই।
৫. সময়সীমা বৃদ্ধিকরণ-প্রাকৃতিক দুর্যোগ বা দেশে কোন জরুরী অবস্থায় নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে কাজ বা উপকরণ সরবরাহ করা সম্ভব না হলে কর্তৃপক্ষ সময়সীমা বৃদ্ধি করতে পারেন। কিন্তু যদি তিনি উপরোক্ত কারণ ছাড়াই নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে সরবরাহ করতে ব্যর্থ হন তাহলে নিম্নলিখিত এক বা একাধিক ব্যবস্থা অবলম্বন করা যেতে পারে-
 - ক. চুক্তি বাতিল করে ঠিকাদারের খরচে পুনরায় দরপত্র আহ্বান করে অবশিষ্ট কাজ করিয়ে নিতে হবে।
 - খ. জামানতের আর্থ করতে বাজেয়াপ্ত করে ঠিকাদারকে দৃষ্ট সূচীভুক্ত করতে হবে।
 - গ. সরবরাহের নির্ধারিত তারিখ পার হয়ে গেলে (১০ দিনের বেশী নয়) প্রতিদিনের জন্য ক্ষতিপূরণ হিসাবে চুক্তির মোট আর্থের ১০% ভাতা হারে ঠিকাদারকে পরিশোধ করতে হবে (শর্তাবলী ফরম-২৯০৮) অথবা তার নিতট হতে কর্তন করে রাখার জন্য সম্মত থাকতে হবে। তবে তা মূল্যের শতকরা ১০ ভাগের বেশী হবে না।
৬. কোন ক্ষেত্রে কেবল মাত্র একটি দরপত্র প্রাপ্ত হলে বা একটিও প্রাপ্ত না হলে পুনরায় বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে দরপত্র আহ্বান করতে হবে।
৭. গৃহিত দরপত্র দাতার সাথে যথাসম্ভব স্টম্পযুক্ত কাগজে চুক্তিপত্র সম্পাদন করতে হবে।

বিক্রয় ব্যবস্থা

সরকারি অফিসে কখনও স্থাবর অথবা অস্থাবর সম্পত্তি/মালামাল/আসবাবপত্র/যন্ত্রপাতি/যানবাহন ইত্যাদি বিক্রয় করার প্রয়োজন দেখা দেয়। এ সকল মালামাল বিক্রয়ের ক্ষেত্রে সাধারণতঃ দু'টি পদ্ধতি অবলম্বন করা হয়-

- ১) নিলাম বিক্রয়
- ২) দরপত্র আহ্বান মাধ্যমে বিক্রয়

বিক্রয় প্রক্রিয়া

- ১) আনুমানিক মূল্যসহ বিক্রয়যোগ্য মালামালের তালিকা প্রস্তুত করা।
- ২) যন্ত্রপাতি/যানবাহন বিক্রয়ের পূর্বে এগুলোকে একেজ হয়েছে এবং ব্যবহারের সম্পূর্ণ অনুউপযুক্ত এ সম্পর্কে সরকারি যানবাহন ইনস্পেকশন অফিস থেকে কনভেম সার্টিফিকেট সংগ্রহ করতে হবে।
- ৩) মালামাল বিক্রয়ের জন্য কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে আনুমতি নিতে হবে।
- ৪) নিলাম বিক্রয় অথবা দরপত্র আহ্বান মাধ্যমে বিক্রয়ের জন্য বিজ্ঞপ্তি প্রদান। নিলামে বিক্রয়ের তারিখ ও সময় উল্লেখ থাকতে হবে এবং দরপত্রের মাধ্যমে বিক্রয়ের ক্ষেত্রে বিজ্ঞপ্তিতে দরপত্র দাখিল ও খোলার তারিখ উল্লেখ করতে হবে।

প্রশিক্ষণার্থীর জন্য

- ৫) দরপত্রের মাধ্যমে বিক্রয়ের বিজ্ঞপ্তি প্রদানের পর বিক্রয়যোগ্য মালামাল ক্রেতাগণকে সরেজমিনে দেখার সুযোগ প্রদান করতে হবে।
- ৬) দরপত্রের মাধ্যমে বিক্রয়ের ক্ষেত্রে দরপত্র দরদাতার সম্মুখে (যদি কেহ উপস্থিত থাকে) দরপত্র খোলার ব্যবস্থা করতে হবে। একটি তুলনামূলক বিবরণ তৈরি করে সর্বোচ্চ দরপত্র দাতার নিকট মালামাল বিক্রয়ের ব্যবস্থা করতে হবে।
- ৭) নিলামের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বিডারের নিকট থেকে তাৎক্ষণিকভাবে সম্পূর্ণ অথবা অংশিক টাকা গ্রহণ এবং নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে বাকী টাকা প্রদানের অঙ্গিকারনামা গ্রহণ। সম্পূর্ণ টাকা প্রাপ্তির পর বিক্রয়যোগ্য মালামাল/সম্পদ হস্তান্তর এবং প্রাপ্তি স্বীকার পত্র গ্রহণ।
- ৮) বিক্রয়ের অর্থ অবিলম্বে সরকারি কোষাগারে জমা করা।

অধিবেশন থেকে অর্জন: বিদ্যালয় প্রধানের প্রধান দুটি কাজ হল- একাডেমিক তত্ত্বাবধান ও সঠিকভাবে হিসাব সংরক্ষণ। দুটি দায়িত্বের কোনটির গুরুত্ব কম নয়। প্রশাসনিক দায়িত্বের অন্যতম হল বিদ্যালয়ের আর্থিক শৃংখলা রক্ষা করা। এজন্য তাকে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফাইনেন্সিয়াল বুল অনুসারে সকল আয় ব্যয় সম্পন্ন করতে হয়। যেহেতু একটি নির্দিষ্ট সময়ের পর সরকার প্রতিষ্ঠানগুলোকে অডিট করেন। তাই সুষ্ঠুভাবে অডিট কার্য সম্পন্ন করার জন্য বিদ্যালয় প্রধান একটি অভ্যন্তরীণ অডিট কমিটি গঠন করে সারা বৎসর ধরে আয় ব্যয়ের হিসাব অডিট করবেন। তাছাড়া বাজেট অনুসারে বৈধভাবে সরকারি নিয়মের মধ্যে থেকে সকল ব্যয় করলে আর্থিক শৃংখলা রক্ষা করা যাবে।

সকল সরকারি ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের জন্য ক্রয় ও বিক্রয় কতিপয় সুনির্দিষ্ট নিয়মকানুন দ্বারা নিয়ন্ত্রিত। ফলে প্রতিষ্ঠানের অর্থ অপচয় রোধ হয় তেমনি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পণ্য ক্রয় ও সংগ্রহ কার্যক্রমে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত হয়।

সরকার নানা সময় প্রয়োজনের নিরীক্ষে প্রজ্ঞাপন জারি করেন, নির্দেশিকা প্রদান করেন এবং প্রজ্ঞাপন ও নির্দেশিকা সংশোধন করেন সুতরাং সবময়ময় হালনাগাদ তথ্যের খোঁজ রাখা অত্যাাবশ্যিক।

সহায়ক গ্রন্থাবলি:

- ১। স্কুল আরো ভাল কী ভাবে করা যায়, প্রশিক্ষণ ম্যানুয়েল, জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমী (নায়েম), ধানমন্ডি, ঢাকা।
- ২। মিয়া ছিদ্দিকুর রহমান, ১৯৯৮। বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান গাইড, নিউ ওয়ার্সী বুক কর্পোরেশন, ১৪ বঙ্গবন্ধু এভিনিউ, ঢাকা।
- ৩। আরোফিন মোঃ শামসুল, ২০০৩। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান বিধি, ৬৪, আজিজ গাইড সুপার মার্কেট, শাহবাগ, ঢাকা।
- ৬। রহমান, ফজলুর (২০১৫). বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা (পরিমার্জিত ও বর্ধিত সংস্করণ). ঢাকা, চট্টগ্রাম : কামরুল বুক হাউস।
- ৪। রহমান, ফজলুর (২০১৫). বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা (পরিমার্জিত ও বর্ধিত সংস্করণ). ঢাকা, চট্টগ্রাম : কামরুল বুক হাউস।
- ৫। হোসেন মোঃ মনোয়ার, বেসরকারি বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা, আহমদ পাবলিশিং হাউস, ৬৬ প্যারীদাস রোড, বাংলাবাজার, ঢাকা।
- ৬। ফাবুক এম এম আল, জেনারেল ফাইন্যান্সিয়াল বুল্‌স, পায়রা প্রকাশনী ঢাকা, ১৯৯৪

অধিবেশন ৮.৫ শিক্ষক কর্মচারীদের নিয়মিত উপস্থিতি ও ছুটি বিধিমালা

৮.৫.১ অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- ❖ শিক্ষক- কর্মচারীদের উপস্থিতি ও ছুটি বিধির প্রয়োগিক দক্ষতা অর্জন ও বিদ্যালয়ের গুণগত মান অর্জন

৮.৫.২ শিখনফল:

এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষার্থীগণ

- ❖ শিক্ষক কর্মচারীদের নিয়মিত উপস্থিতি ও ছুটি বিধিমালা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- ❖ শিক্ষক কর্মচারীর বিনানুমতিতে বিদ্যালয়ে অনুপস্থিতির কারণে কী ধরনের শাস্তি হয় তা বর্ণনা করতে পারবেন।
- ❖ বিনানুমতিতে বিদ্যালয় ত্যাগের জন্য কী দণ্ড প্রযোজ্য তা বর্ণনা করতে পারবেন।
- ❖ বিলম্বে বিদ্যালয় উপস্থিতির ক্ষেত্রে কী দণ্ড প্রযোজ্য তা সনাক্ত করতে পারবেন।
- ❖ অপরাধের পুনরাবৃত্তির জন্য কী শাস্তি প্রাপ্য তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- ❖ কোন ক্ষেত্রে কী ধরনের এবং কতদিন ছুটি প্রাপ্য তা বিশ্লেষণ করতে পারবেন।

৮.৫.৩ বিষয়বস্তু:

যে কোন প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে সুনির্দিষ্ট নিয়মনীতি, বিধি, আইন-কানুন কর্মকালীন সময়ে মেনে চলতে হয়। সরকারি বা বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত শিক্ষক কর্মচারীগণের কাছ থেকেও অনুরূপ আচরণ প্রত্যাশিত। কর্মক্ষেত্রে নিয়মিত উপস্থিতি একটি প্রত্যাশিত আচরণ অপরদিকে চাকুরী ও ছুটি পারস্পারিকভাবে অত্যন্ত সম্পর্কিত দুটি প্রত্যয়। বিদ্যালয়ে অননুমোদিত উপস্থিতি, বিনানুমতিতে বিদ্যালয় ত্যাগ বা বিলম্বে বিদ্যালয়ে উপস্থিতি কখনোই শিক্ষক কর্মচারীদের কাছ থেকে কাম্বিত নয় এবং তা শাস্তিযোগ্য অপরাধও বটে।

বেসরকারি শিক্ষক- কর্মচারীদের পৃথক কোন নিয়মিত উপস্থিতি ও ছুটি বিধিমালা না থাকায় সরকারি শিক্ষক- কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রয়োগযোগ্য নিয়মিত উপস্থিতি ও ছুটি বিধিমালা বেসরকারি শিক্ষক-কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ও প্রযোজ্য হবে।

নিয়মিত উপস্থিতি :

১. বিনানুমতিতে বিদ্যালয়ে অনুপস্থিতির জন্য দণ্ড: কোন শিক্ষক-কর্মচারী তাঁর উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে ছুটিতে বা নিজ কর্মে অনুপস্থিত থাকলে কর্তৃপক্ষ প্রতিদিনের অনুপস্থিতির জন্য উক্ত শিক্ষক বা কর্মচারীর এক দিনের মূল বেতন কর্তন করবেন।
২. বিনানুমতিতে বিদ্যালয় ত্যাগের জন্য দণ্ড: কোন শিক্ষক-কর্মচারী বিদ্যালয় চলাকালীন সময়ে তাঁর উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে বিদ্যালয় ত্যাগ করলে কর্তৃপক্ষ এরপ প্রতিক্ষেত্রে এক দিনের মূল বেতন কর্তন করবেন।
৩. বিলম্বে উপস্থিতির জন্য দণ্ড: কোন শিক্ষক-কর্মচারী বিদ্যালয়ে বিলম্বে হাজির হলে কর্তৃপক্ষ প্রতি দুই দিনের বিলম্ব উপস্থিতির জন্য এক দিনের মূল বেতন কর্তন করবেন।
৪. অপরাধের পুনরাবৃত্তির জন্য দণ্ড: কোন শিক্ষক-কর্মচারী ত্রিশ দিনের ভিতরে বিনানুমতিতে বিদ্যালয় অনুপস্থিতি বা বিনানুমতিতে বিদ্যালয় ত্যাগ বা বিদ্যালয়ে বিলম্ব উপস্থিতি জনিত অপরাধ একাধিকবার করলে কর্তৃপক্ষ আরো ৭ দিনের মূল বেতন কর্তন করতে পারবেন।
৫. আবেদনপত্র পেশ: বিনানুমতিতে বিদ্যালয় অনুপস্থিতি বা বিনানুমতিতে বিদ্যালয় ত্যাগ বা বিলম্বে বিদ্যালয় উপস্থিতি বা অপরাধ পুনরাবৃত্তির কারণে বেতন কর্তনের আদেশ প্রদান করা হলে, আটচল্লিশ ঘণ্টার মধ্যে সংশ্লিষ্ট শিক্ষক-কর্মচারী আদেশ সংশোধনের জন্য আবেদন করতে পারেন এবং এক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ যেরূপ যথাযথ বলে বিবেচনা করবেন শুনানী গ্রহণান্তে আদেশ সংশোধন, বাতিল বা বহাল রাখতে পারবেন।

ছুটি বিধি

ছুটি সম্পর্কীয় নিয়মাবলী The Prescribed Leave Rules 1959 ও Fundamental Rules ও Bangladesh Service Rules এবং সময়ে সরকার কর্তৃক জারীকৃত আদেশ দ্বারা নিয়ন্ত্রিত।

দায়িত্ব পালনের মাধ্যমে ছুটি অর্জন করতে হয়। ছুটি অধিকার হিসাবে দাবী করা যায় না। কর্তৃপক্ষ ছুটি মঞ্জুর অথবা মঞ্জুরকৃত ছুটি বাতিল করতে পারেন।

১. নৈমিত্তিক ছুটি :

(ক) পঞ্জিকা বর্ষে একজন শিক্ষক বা কর্মচারী সর্বোচ্চ ২০ দিন নৈমিত্তিক ছুটি প্রদান করা যাবে। পার্বত্য জেলায় কর্মরত শিক্ষক- কর্মচারী একসঙ্গে ২০ দিন ছুটি ভোগ করতে পারবেন।

(খ) একসঙ্গে ১০ দিনের বেশী নৈমিত্তিক ছুটি প্রদান করা যাবে না। পার্বত্য জেলায় কর্মরত শিক্ষক-কর্মচারী একসঙ্গে ২০ দিন ছুটি ভোগ করতে পারবেন।

(গ) কোন শিক্ষক-কর্মচারী আবেদন জানালে সর্বোচ্চ ৩ দিনের নৈমিত্তিক ছুটি এক বা একাধিকবার সাপ্তাহিক ছুটি অথবা অন্য কোন সরকারি ছুটির পূর্বে বা পরে সংযুক্ত করার অনুমতি দেয়া যেতে পারে।

(ঘ) নৈমিত্তিক ছুটির উভয়দিকে সরকারি ছুটির সাথে সংযুক্ত করা যাবে না।

২. মাতৃত্বজনিত ছুটি:

(ক) একজন শিক্ষিকা বা কর্মচারী মাতৃত্বজনিত ছুটি ৬ মাস ভোগ করতে পারবেন।

(খ) একজন শিক্ষিকা বা কর্মচারী সমগ্র চাকরিকালীন সময়ে প্রসূতি ছুটি দুই বারের অধিক প্রাপ্য হবেন না।

৩. সংগনিরোধ ছুটি:

কোন শিক্ষক বা কর্মচারী পরিবারের বা তাঁর বাড়ীর কোন বাসিন্দার সংক্রামক রোগের করনে এই ধরনের ছুটি প্রদান করা হয়। এই প্রকার ছুটি মেডিক্যাল সার্টিফিকেট ভিত্তিতে সর্বাধিক ২১ দিন এবং বিশেষ অবস্থায় ৩ দিন পর্যন্ত মঞ্জুর করা যায়।

৪. চিকিৎসা ছুটি: রেজিষ্টার্ড ডাক্তারের সনদের ভিত্তিতে এক সপ্তে ৭ দিন এ ছুটি ভোগ করা যায়। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ পূর্ণ বেতন একমাস এবং অর্ধবেতনে তিন মাস পাওনা সাপেক্ষে চিকিৎসা ছুটি মঞ্জুর করতে পারেন।

৫. শিক্ষা ছুটি: একজন শিক্ষক ন্যূনতম বিরাতিহীনভাবে তিন বৎসর শিক্ষকতা করলে তাঁর পেশাগত যোগ্যতা বৃদ্ধির সভাবনা থাকলে বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি উচ্চ শিক্ষা লাভের জন্য শিক্ষা ছুটি মঞ্জুর করতে পারবেন, তবে শর্ত থাকে যে-

ক. একজন শিক্ষকের সর্বমোট চাকুরীকালে এরূপ ছুটির মেয়াদ চার বছরের বেশী হবে না।

খ. শিক্ষা ছুটিকালীন সময়ে একজন শিক্ষক পূর্ণ গড়বেতনে বেতন প্রাপ্য হবেন।

গ. সংশ্লিষ্ট শিক্ষককে এ মর্মে লিখিতভাবে একটি চুক্তিতে আবদ্ধ হতে হবে যে তিনি উচ্চশিক্ষা লাভের পর সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ে ন্যূনতম আট বৎসর চাকুরী করবেন অন্যথায় শিক্ষা ছুটিতে থাকাকালে বেতন হিসেবে গ্রহণ করা সমুদয় অর্থ ফেরত দিবেন।

৬. অসাধারণ ছুটি : একজন শিক্ষক তাঁর সমগ্র চাকুরীকালে অনধিক এক বৎসর অসাধারণ ছুটি পেতে পারেন। বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি এ ছুটি মঞ্জুর করী কর্তৃপক্ষ। অসাধারণ ছুটির জন্য তিনি কোনপ্রকার বেতন পাবেন না এবং এরূপ অসাধারণ ছুটি ভোগ করলে তার চাকুরীর জোষ্ঠতা নির্ধারণে তা গণনা করা হবে না।

এছাড়াও প্রাপ্যতা বিহীন ছুটি, সাধারণ ছুটি, নির্বাহী আদেশে সরকারি ছুটি, অক্ষমতা জনিত বিশেষ ছুটি, বাধ্যতা মূলক ছুটি, বিনাবেতনে ছুটি রয়েছে।

প্রশিক্ষণার্থীর জন্য

সারসংক্ষেপ:

একজন প্রধান শিক্ষকের নিয়মিত উপস্থিতি ও ছুটিবিধি সম্পর্কে পূর্ণাঙ্গ ধারণা থাকা অত্যাবশ্যিক। প্রকজন শিক্ষক বা কর্মচারীর বিনানুমতিতে বিদ্যালয়ে অনুপস্থিতি, বিনানুমতিতে বিদ্যালয় ত্যাগ, বিলম্বে উপস্থিতি এবং অপরাধের পূণাবৃত্তি করলে কী ধরনের বিধিসম্মত পদক্ষেপ গ্রহণ বিদ্যালয় সুষ্ঠু পরিচালনার স্বার্থে জরুরী তা জানা প্রয়োজন। অপরদিকে চাকরি এবং ছুটি পারস্পরিকভাবে অত্যন্ত সম্পর্কিত। ছুটি বিধির জ্ঞান শিক্ষক-কর্মচারীর সাথে হৃদয়পূর্ণ সম্পর্ক এবং দক্ষ ব্যবস্থাপনার জন্য অতীব জরুরী।

গ্রন্থপঞ্জী:

১. চাকরির বিধানাবলী (২০১৪)-মোহাম্মদ ফিরোজ মিয়া, রোদুর প্রকাশনী, নীলক্ষেত, ঢাকা। পৃষ্ঠা:৬৫-৬৬,১৪২-১৬৬
২. বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রশাসনের প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা (২০০৯)- ড. ফজলুর রহমান, কামরুল বুক হাউস, বাংলাবাজার, ঢাকা। পৃষ্ঠা: ১৮৭
৩. স্কুল আরো ভালো কী ভাবে করা যায় (২০০৭)-জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি (নায়েম), ধানমন্ডি, ঢাকা। পৃষ্ঠা:৪০৯-৪২০

খান মোঃ মাইনুল হক

প্রশিক্ষণ বিশেষজ্ঞ

নায়েম, ঢাকা।

অধিবেশন ৮.৭

ম্যানেজিং কমিটি সংক্রান্ত বিধিমালা

Rules and Regulation Regarding Governing Body/Managing Committee regulations

৮.৭.১ অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের ম্যানেজিং কমিটি গঠনে ভূমিকা রাখা
- বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের ম্যানেজিং কমিটির সদস্য সচিবের দায়িত্ব পালন

৮.৭.২ শিখনফল

অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীরা

- বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের ম্যানেজিং কমিটির গঠন পদ্ধতি বলতে পারবেন।
- বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের ম্যানেজিং কমিটির সদস্য নির্বাচন পদ্ধতি ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের ম্যানেজিং কমিটির সভা পরিচালনা করে দেখাতে পারবেন।

৮.৭.৩ অধিবেশন উপস্থাপন কৌশল ও ধাপসমূহ

মোট সময় ৯০ মিনিট

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
১	ম্যানেজিং কমিটির গঠন পদ্ধতি	মাথা খাটানো, একক কাজ, যুগল কাজ, দলগত কাজ, মতবিনিময়	পোস্টার পেপার, হোয়াইট বোর্ড, মার্কার পেন, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, ল্যাপটপ	২৫ মিনিট
২	ম্যানেজিং কমিটির নির্বাচন প্রক্রিয়া	দলীয় কাজ, আলোচনা	পোস্টার পেপার, মার্কার, স্লিপ কাগজে	২০ মিনিট
৩	ম্যানেজিং কমিটির সভা পরিচালনা	দলগত কাজ, ভূমিকাভিনয়, মতবিনিময়	কাগজ, কলম, রেজিস্ট্রার খাতা, টেবিল ও চেয়ার	৩৫ মিনিট
৪	মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর/কাজ	বোর্ড ও মার্কার	৫ মিনিট
৫	ফিডব্যাক	মুক্ত পর্যালোচনা ও ফলাবর্তন		৫ মিনিট

৮.৭.৪ উপস্থাপন কার্যক্রম

ধাপ - ১: ম্যানেজিং কমিটির গঠন পদ্ধতি

২৫ মিনিট

- শ্রেণি-কক্ষে প্রবেশ করে নিজের পরিচয় দিন এবং অন্য সকলের কুশলাদি জানুন।
- প্রশিক্ষার্থীদের চোখ বন্ধ করে এক মিনিট তাদের মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের ভবন, মাঠ, পুকুর এবং নানাবিধ স্থাপনা নিয়ে চিন্তা করতে বলুন।
- প্রশিক্ষার্থীদের নিজ নিজ বিদ্যালয়ের নক্সা অর্কতে বলুন এবং বোর্ডে একটি বিদ্যালয়ের নক্সা অর্কুন।
- অংকিত নক্সার কোন স্থানে নতুন ভবন নির্মাণ করা যায় তা চতুর্ভুজ একে চিহ্নিত করতে বলুন।
- জোড়ায় মতবিনিময়ের মাধ্যমে ভবন নির্মাণ প্রক্রিয়া লিখতে বলুন এবং ভবন নির্মাণে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত নিবার মালিক কে তা উল্লেখ করতে বলুন।
- ২/৩ জোড়াকে উপস্থাপন করার সুযোগ দিয়ে অন্যদের মতামত নিন।
- অধিবেশনের শিরোনাম ঘোষণা করুন এবং “ম্যানেজিং কমিটি সংক্রান্ত বিধিমালা” বিষয়টি বোর্ডে লিখুন।
- প্রশিক্ষার্থীদেরকে ৯ টি গ্রুপে বিভক্ত করুন।
- শ্রেণি কার্যক্রমের পূর্বে পৃথক পৃথক স্লিপ কাগজে ম্যানেজিং কমিটির এক এক টি পদের নাম লিখে ভাঁজ করে রাখুন। প্রতিটি গ্রুপকে একটি করে স্লিপ কাগজ দিন (লটারি মাধ্যমেও কাজটি করা যেতে পারে)।
- স্লিপ কাগজ উল্লেখিত পদের রিপর্নে পদের সংখ্যা, কী ভাবে নির্বাচিত হন এবং ভোটার কারা পোস্টারে লিখতে বলুন।
- লিখা শেষে প্রতিটি দলকে অন্যান্য প্রশিক্ষার্থীদের সামনে তাদের কাজ উপস্থাপন করতে বলুন। কোন গ্রুপের গ্রুপওয়ার্ক উপস্থাপন শেষে অন্যান্য গ্রুপের সদস্যদের মতামত/মন্তব্য আহবান করুন। কোন গ্রুপটি থাকলে সংশোধন করুন।
- উপস্থাপিত পোস্টারসমূহ পাশাপাশি ঝুলাতে/দেওয়ালে লাগাতে বলুন।
- প্রশিক্ষার্থীদের উপস্থাপন শেষে নিজের ছক টি পোস্টার/প্রজেক্টরের মাধ্যমে দেখান এবং ম্যানেজিং কমিটির বিভিন্ন পদের সদস্যদের বৈশিষ্ট্যের তুলনামূলক আলোচনার জন্য প্রশিক্ষার্থীদের আহবান করুন।

কমিটির গঠন কাঠামো নিম্নরূপ

প্রশিক্ষার্থীর জন্য

পদ	সংখ্যা	কী ভাবে	ভোটের
সভাপতি/চেয়ারম্যান	১ জন	প্রিজাইডিং অফিসারের সভাপতিতে ম্যানেজিং কমিটির প্রথম সভায় উপস্থিত কমিটির নির্বাচিত সদস্যগণের সংখ্যাগরিষ্ঠের সমর্থনে কমিটির সদস্যগণের মধ্য হতে অথবা স্থানীয় বিদ্যোৎসাহী গণ্যমান্য ব্যক্তিদের মধ্য থেকে যে কোন ব্যক্তি ম্যানেজিং কমিটির সভাপতি হিসেবে নির্বাচিত হবেন।	প্রথম সভায় উপস্থিত নির্বাচিত সদস্য
সদস্য সচিব/সম্পাদক/সেক্রেটারী	১ জন	পদাধিকার বলে বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক/প্রধান শিক্ষিকা নিজ নিজ বিদ্যালয়ের সদস্য সচিব হবেন।	
শিক্ষক প্রতিনিধি (সদস্য)	২ জন	বিদ্যালয়ের শিক্ষকবৃন্দ থেকে ২ জন শিক্ষক/শিক্ষিকা শিক্ষক মন্ডলী কর্তৃক ভোটে নির্বাচিত হবেন।	শিক্ষক
সংরক্ষিত মহিলা শিক্ষক (সদস্য)	১ জন	বিদ্যালয়ের মহিলা শিক্ষকবৃন্দ থেকে ১ জন মহিলা শিক্ষক মহিলা শিক্ষক মন্ডলী কর্তৃক ভোটে নির্বাচিত হবেন।	মহিলা শিক্ষক
অভিভাবক প্রতিনিধি (সদস্য)	৪ জন	অভিভাবকগণের মধ্য থেকে ৪ জন সদস্য অভিভাবকদের দ্বারা ভোটে নির্বাচিত হবেন।	অভিভাবক
সংরক্ষিত মহিলা অভিভাবক প্রতিনিধি (সদস্য)	১ জন	মহিলা অভিভাবকগণের মধ্য থেকে ১ জন সদস্য অভিভাবকদের দ্বারা ভোটে নির্বাচিত হবেন।	মহিলা অভিভাবক
প্রতিষ্ঠাতা সদস্য-	১ জন	প্রতিষ্ঠাতাগণের মধ্য থেকে একজন সদস্য প্রতিষ্ঠাতাগণের ভোটে নির্বাচিত হবেন।	প্রতিষ্ঠাতা
দাতা সদস্য-	১ জন	দাতাগণের মধ্য থেকে একজন দাতাগণের ভোটে নির্বাচিত হবেন।	দাতা
কো-অপ্ট সদস্য	১ জন	প্রিজাইডিং অফিসারের সভাপতিতে ম্যানেজিং কমিটির প্রথম সভায় উপস্থিত সদস্যগণের সংখ্যাগরিষ্ঠের সমর্থনে স্থানীয় ১ জন বিদ্যোৎসাহী ব্যক্তিকে কো-অপ্ট করা হবে।	প্রথম সভায় উপস্থিত নির্বাচিত সদস্য

ধাপ - ২: ম্যানেজিং কমিটির নির্বাচন প্রক্রিয়া

২০ মিনিট

- অংশগ্রহণকারীদেরকে ১০ টি দলে ভাগ করুন। প্রতি দলে একজন দলনেতা থাকবে।
- প্রতিটি দল নিজেদের মধ্যে আলোচনার মাধ্যমে ম্যানেজিং কমিটির নির্বাচন সম্পর্কে পৃথক পৃথক স্লিপ কাগজে ৮ মিনিট সময়ের মধ্যে একটি করে যতটি সম্ভব প্রশ্ন লিখবে।
- সকল দলের দলনেতা নিজ নিজ দলের প্রশ্ন নিয়ে একসাথে বসবেন। প্রশ্নসমূহ থেকে ১০টি প্রশ্ন নির্বাচন করে প্রত্যেক দলনেতাকে একটি করে প্রশ্ন নিতে বলুন (দলের সংখ্যানুযায়ী প্রশ্ন পাওয়া না গেলে দুটি দল একই প্রশ্ন নিতে পারে)। এই সময় বাকী সদস্যদের তৈরি কৃত প্রশ্নের উত্তর নিয়ে আলোচনা করতে বলুন।
- প্রতিটি দলকে মতবিনিময়ের মাধ্যমে প্রশ্নের উত্তর পোস্টারে লিখতে বলুন।
- প্রতিটি দলকে তাদের মতামতসমূহ উপস্থাপন করতে বলুন। অন্যদের মুক্ত আলোচনার সুযোগ দিন।
- প্রয়োজনে আপনি মুক্ত আলোচনায় অংশ নিবেন যেন প্রশিক্ষার্থীরা ভুল পথে না যায়।

ধাপ - ৩: ম্যানেজিং কমিটির সভা পরিচালনা

৩৫ মিনিট

- প্রশিক্ষার্থীদের মধ্য থেকে ৫ জনকে নির্বাচন করুন (সম্ভব হলে পূর্বেই নির্বাচিত ৫ জনকে অভিনয়ের বিষয়টি জানিয়ে দেওয়া যেতে পারে)।
- মাধ্যমিক বিদ্যালয় ম্যানেজিং কমিটির সভা- ৫ জন প্রশিক্ষার্থী ভূমিকাভিনয়ের মাধ্যমে বিদ্যালয় ম্যানেজিং কমিটির মূলতর্কী সভা করে দেখাবেন।
- মাধ্যমিক বিদ্যালয় ম্যানেজিং কমিটির ১১ জন সদস্যের মধ্যে ৫ জন সদস্য উপস্থিত থাকবেন। আলোচ্যসূচিতে শিক্ষক নিয়োগের বিষয় ব্যতীত ন্যূনতম দুটি বিষয় থাকবে। সভা অরম্ভ হওয়ার পূর্বে প্রধান শিক্ষক অর্ধেক সদস্য না থাকা সত্ত্বেও কোরাম পূর্ণ হওয়ার

প্রশিক্ষার্থীর জন্য

বিষয়টি ব্যাখ্যা করবেন। পূর্ব সভার কার্যবিবরণী অনুমোদিত হবে। আলোচ্যসূচিতে শিক্ষক নিয়োগের বিষয়টি না থাকা সত্ত্বেও আলোচ্যসূচির বিবিধ পর্যায়ে কোন সদস্য আলোচনা করতে চাইলে সভাপতির অনুরোধে প্রধান শিক্ষক নিয়োগের বিষয়টি কেন আলোচনা করা যাবে না তা ব্যাখ্যা করবেন। সভার সদস্যরা নানা আঙ্গিকে প্রশ্ন করে সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় কার্যকর ভূমিকা রাখবেন।

- প্রশিক্ষার্থীরা অভিনয় থেকে তাদের জিজ্ঞাস্য নোট কোরবেন। অভিনয় শেষে অভিনয় অংশগ্রহণকারীরা প্যানেল আলোচক হিসাবে অন্যান্য প্রশিক্ষার্থীদের প্রশ্নের উত্তর দিবেন।
- অভিনয় ও প্যানেল আলোচনায় কোন ত্রুটি থাকলে তা সংশোধন করুন।

ধাপ - ৪: মূল্যায়ন

৫ মিনিট

সেশনটি মূল্যায়নের জন্য প্রশিক্ষার্থীদের উদ্দেশ্যে নিচের প্রশ্নগুলো করুন (প্রয়োজনে অন্যান্য প্রাসংগিক প্রশ্ন করা যেতে পারে):

- প্রিজাইডিং অফিসারের কাজ কী?
- অর্ধেক সদস্য না থাকা সত্ত্বেও কোরাম পূর্ণ হয় কখন?

ধাপ -৫: ফিডব্যাক

৫ মিনিট

অধিবেশন শেষ হওয়ার শেষ ৫মিনিটে অধিবেশনটি পর্যালোচনা করুন। অধিবেশনে কোন দুর্বোধ্যতা বা আলোচ্য বিষয়গুলো নিয়ে কারও কোন দ্বিমত থাকলে তা শুনুন এবং উত্তর দিন। যে শিখনফলগুলো অর্জিত হয় নাই বা আংশিক অর্জিত হয়েছে, সেগুলোর সাথে সম্পৃক্ত বিষয়গুলো পুনঃউপস্থাপন করুন। (এক্ষেত্রে পরিস্থিতি অনুযায়ী ব্যবস্থা নিন, প্রয়োজনে পারগ প্রশিক্ষার্থীদের সাহায্য দিন।) উপস্থাপনাটিতে কোন গুরুত্বপূর্ণ বিষয় সংযোজনের প্রয়োজন আছে কিনা অথবা কোন বিষয় অপ্রয়োজনীয় কিনা তা জিজ্ঞেস করুন, যুক্তিগুলো শুনুন। অন্যদের মতামত যাচাই করুন।

সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশনের সমাপ্তি ঘোষণা করুন।

৮.৭.৫ সহায়ক পাঠ

- ১। স্কুল আরো ভাল কী ভাবে করা যায়, প্রশিক্ষণ ম্যানুয়েল, জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমী (নায়ম), ধানমন্ডি, ঢাকা। পৃ.১১৮-১১৯
- ২। মিয়া ছিদ্দিকুর রহমান, ২০১৩। বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান গাইড(সর্বশেষ সংশোধনীসহ), নিউ ওয়ার্সী বুক কর্পোরেশন, ১৪ বঙ্গবন্দু এভিনিউ, ঢাকা। পৃ.৫২-৭২
- ৩। রহমান, ফজলুর (২০১৫)। বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা (পরিমার্জিত ও বর্ধিত সংস্করণ), ঢাকা, চট্টগ্রাম : কামরুল বুক হাউস। পৃ.১১০-১২৬
- ৪। প্রজ্ঞাপন, ৮/৬/২০০৯ খ্রিস্টাব্দ। মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা
- ৫। প্রজ্ঞাপন (প্রবিধিমালা ২০০৯ সংশোধন প্রসঙ্গে), ১/১/২০১৩ খ্রিস্টাব্দ। মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, রাজশাহী

অধিবেশন ৮.৭

ম্যানেজিং কমিটি সংক্রান্ত বিধিমালা

Rules and Regulation Regarding Governing Body/Managing Committee regulations

৮.৭.১ অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের ম্যানেজিং কমিটি গঠনে ভূমিকা রাখা
- বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের ম্যানেজিং কমিটির সদস্য সচিবের দায়িত্ব পালন

৮.৭.২ শিখনফল

অধিবেশন শেষে আপনি

- বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের ম্যানেজিং কমিটির গঠন পদ্ধতি বলতে পারবেন।
- বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের ম্যানেজিং কমিটির সদস্য নির্বাচন পদ্ধতি ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের ম্যানেজিং কমিটির সভা পরিচালনা করে দেখাতে পারবেন।

৮.৭.৩ বিষয়বস্তু

ম্যানেজিং কমিটি

বিদ্যালয় ও স্থানীয় সমাজের মধ্যে সেতু বন্ধন রচিত হয় বিদ্যালয় ম্যানেজিং কমিটির মাধ্যমে। বিদ্যালয়ের সার্বিক পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব মূলতঃ এ কমিটির হাতে ন্যস্ত। বিদ্যালয়ের শিক্ষার মান নিশ্চিতকরণে ম্যানেজিং কমিটি গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করতে পারে। বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের ম্যানেজিং কমিটিসমূহ ১৯৭৭ সালের(আংশিক সংশোধিত) রেগুলেশনের ধারা অনুযায়ী গঠন করা হয়।

কমিটির গঠন কাঠামো

পদ	সংখ্যা	কী ভাবে	ভোটের
সভাপতি/চেয়ারম্যান	১ জন	প্রিজাইডিং অফিসারের সভাপতিতে ম্যানেজিং কমিটির প্রথম সভায় উপস্থিত কমিটির নির্বাচিত সদস্যগণের সংখ্যাগরিষ্ঠের সমর্থনে কমিটির সদস্যগণের মধ্য হতে অথবা স্থানীয় বিদ্যোৎসাহী গণ্যমান্য ব্যক্তিদের মধ্য থেকে যে কোন ব্যক্তি ম্যানেজিং কমিটির সভাপতি হিসেবে নির্বাচিত হবেন।	প্রথম সভায় উপস্থিত নির্বাচিত সদস্য
সদস্য সচিব/সম্পাদক/সেক্রেটারী	১ জন	পদাধিকার বলে বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক/প্রধান শিক্ষিকা নিজ নিজ বিদ্যালয়ের সদস্য সচিব হবেন।	
শিক্ষক প্রতিনিধি (সদস্য)	২ জন	বিদ্যালয়ের শিক্ষকবৃন্দ থেকে ২ জন শিক্ষক/শিক্ষিকা শিক্ষক মন্ডলী কর্তৃক ভোটে নির্বাচিত হবেন।	শিক্ষক
সংরক্ষিত মহিলা শিক্ষক (সদস্য)	১ জন	বিদ্যালয়ের মহিলা শিক্ষকবৃন্দ থেকে ১ জন মহিলা শিক্ষক মহিলা শিক্ষক মন্ডলী কর্তৃক ভোটে নির্বাচিত হবেন।	মহিলা শিক্ষক
অভিভাবক প্রতিনিধি (সদস্য)	৪ জন	অভিভাবকগণের মধ্য থেকে ৪ জন সদস্য অভিভাবকদের দ্বারা ভোটে নির্বাচিত হবেন।	অভিভাবক

প্রশিক্ষার্থীর জন্য

পদ	সংখ্যা	কী ভাবে	ভোটার
সংক্রমিত মহিলা অভিভাবক প্রতিনিধি (সদস্য)	১ জন	মহিলা অভিভাবকগণের মধ্য থেকে ১ জন সদস্য অভিভাবকদের দ্বারা ভোটে নির্বাচিত হবেন।	মহিলা অভিভাবক
প্রতিষ্ঠাতা সদস্য-	১ জন	প্রতিষ্ঠাতাগণের মধ্য থেকে একজন সদস্য প্রতিষ্ঠাতাগণের ভোটে নির্বাচিত হবেন।	প্রতিষ্ঠাতা
দাতা সদস্য-	১ জন	দাতাগণের মধ্য থেকে একজন দাতাগণের ভোটে নির্বাচিত হবেন।	দাতা
কো-অপ্ট সদস্য	১ জন	প্রিজাইডিং অফিসারের সভাপতিত্বে ম্যানেজিং কমিটির প্রথম সভায় উপস্থিত সদস্যগণের সংখ্যাগরিষ্ঠের সমর্থনে স্থানীয় ১ জন বিদ্যোৎসাহী ব্যক্তিকে কো-অপ্ট করা হবে।	প্রথম সভায় উপস্থিত নির্বাচিত সদস্য

বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের ম্যানেজিং কমিটির নির্বাচন প্রক্রিয়া

ম্যানেজিং কমিটি ২ বছরের জন্য গঠিত হয়। নিম্নে ম্যানেজিং কমিটির নির্বাচন প্রক্রিয়া আলোচনা করা হল :

- (ক) প্রিজাইডিং অফিসার নিয়োগ
উপজেলায় অবস্থিত বিদ্যালয়ের জন্য উপজেলা নির্বাহী অফিসার এবং মহানগর এলাকায় জেলা প্রশাসক, ম্যানেজিং কমিটির কোন সদস্য বা সংশ্লিষ্ট বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের চূড়ান্ত ভোটার তালিকায় অন্তর্ভুক্ত কোন ব্যক্তি ব্যতিত, কোন প্রথম শ্রেণির সরকারি কর্মকর্তাকে প্রিজাইডিং অফিসার নিয়োগ করবেন।
- (খ) ভোটার তালিকা তৈরি করা
বিদ্যালয়ে অধ্যয়নরত ছাত্র/ছাত্রীদের অভিভাবকগণ ভোটার হবেন। প্রধান শিক্ষক মাধ্যমিক বিদ্যালয় ম্যানেজিং কমিটির মেয়াদ উত্তীর্ণের অন্ততঃ আশি দিন পূর্বে এ ভোটার লিষ্ট তৈরি করবেন।



মাধ্যমিক বিদ্যালয় ম্যানেজিং কমিটির মেয়াদ উত্তীর্ণের অন্ততঃ ত্রিশ দিন পূর্বে উত্তরাধিকারী ম্যানেজিং কমিটির সদস্য নির্বাচন সম্পন্ন করতে হবে।

- (গ) প্রার্থী মনোনয়ন
বিদ্যালয়ের নির্ধারিত ফরমে একজন প্রস্তুতাবকারী ও একজন সমর্থনকারীর মাধ্যমে প্রিজাইডিং অফিসার কর্তৃক নির্ধারিত স্থানে ও সময়ে ম্যানেজিং কমিটির বিভিন্ন পদের জন্য প্রার্থীগণ মুখবন্ধ খামে সিলগালা করে মনোনয়নপত্র জমা দেবেন। মনোনয়ন পত্র প্রিজাইডিং অফিসার বাছাই করবেন। একজন প্রার্থী হলে প্রিজাইডিং অফিসার তাঁকে নির্বাচিত ঘোষণা করবেন। একাধিক প্রার্থী হলে নির্ধারিত দিনে ভোটদান অনুষ্ঠিত হবে।
- (ঘ) নির্বাচন অনুষ্ঠান : প্রিজাইডিং অফিসার দিনে ভোট গ্রহণ করবেন। গোপন ব্যালটের মাধ্যমে ভোট প্রদান শেষে ভোট গণনার মাধ্যমে তাৎক্ষণিক ফলাফল ঘোষণা করতে হবে। প্রিজাইডিং অফিসারের সভাপতিত্বে ম্যানেজিং কমিটির প্রথম সভায় উপস্থিত কমিটির নির্বাচিত সদস্যগণের সংখ্যাগরিষ্ঠের সমর্থনে কমিটির সদস্যগণের মধ্য হতে অথবা স্থানীয় বিদ্যোৎসাহী গণ্যমান্য ব্যক্তিদের মধ্য থেকে যে কোন ব্যক্তি ম্যানেজিং কমিটির সভাপতি হিসেবে নির্বাচিত হবেন। সভায় উপস্থিত সদস্যগণের সংখ্যাগরিষ্ঠের সমর্থনে স্থানীয় ১ জন বিদ্যোৎসাহী ব্যক্তিকেও কো-অপ্ট করা হবে।
প্রথম সভা অনুষ্ঠানের দিন হতে ম্যানেজিং কমিটির কার্যকাল ২ বৎসর পর্যন্ত বলবৎ থাকবে।
- কোরাম : মোট সদস্য সংখ্যার অর্ধেক সদস্যের উপস্থিতিতে সভার কোরাম গঠিত হবে। মূলতবী সভায় কোরাম প্রয়োজন হবে না।

ম্যানেজিং কমিটির দায়িত্ব ও কর্তব্য

বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয় সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার ক্ষেত্রে ম্যানেজিং কমিটি গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করেন। বিদ্যালয়ের সফলতা, ব্যর্থতা নির্ভর করে এ কমিটির উপর। এক কথায় বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের সামগ্রিক উন্নয়ন ও ব্যবস্থাপনার মূল চাবিকাঠি হল ম্যানেজিং কমিটি। ১৯৭৭ সালে জারিকৃত ম্যানেজিং কমিটি বিধিমালায় ১৮ নম্বর ধারায় ম্যানেজিং কমিটিকে নিম্নলিখিত ক্ষমতা প্রদান করা হয়েছে।

- (১) বিদ্যালয়ের জন্য তহবিল সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা।
- (২) শিক্ষক নিয়োগ, সাময়িক বরখাস্ত, বরখাস্ত ও অপসারণ।
- (৩) নৈমিত্তিক ছুটি বাদে অন্যান্য ছুটি মঞ্জুর।
- (৪) ছুটির দিনের তালিকা অনুমোদন।
- (৫) বার্ষিক বাজেট ও উন্নয়ন প্রকল্পসহ উন্নয়ন বাজেট অনুমোদন।
- (৬) অন্যান্য বিষয়ে সিদ্ধান্ত দান যেগুলি কমিটির সামনে আনা হয়েছে।
- (৭) শিক্ষক কাউন্সিলের সুপারিশের ভিত্তিতে ছাত্রদের বিনা বেতনে অধ্যয়ন মঞ্জুর।
- (৮) ছাত্রদের জন্য স্থান সংকুলান এবং শিক্ষকদের বাসস্থানের ব্যবস্থা করা।
- (৯) জমি, ভবন, খেলার মাঠ, বই, লাইব্রেরী ল্যাবরেটরী, বৈজ্ঞানিক যন্ত্রপাতি ও অন্যান্য শিক্ষাপকরণের আয়োজন করা।
- (১০) রিজার্ভ ফান্ড, জেনারেল ফান্ড, বিস্তিৎ ফান্ড, খেলাধুলার ফান্ড, লাইব্রেরী ফান্ড, পুরস্কার ফান্ড, প্রতিভেডন্ড ফান্ড, পরীক্ষা ফান্ড, গ্র্যাডুয়েট ফান্ড, বেনেভলেন্ট ফান্ড এবং অন্যান্য প্রয়োজনীয় ফান্ড সংগ্রহ ও রক্ষণাবেক্ষণ।
- (১১) বিদ্যালয়ের সম্পত্তির কাঙ্কিডিয়ান বা সংরক্ষণ।
- (১২) বিদ্যালয়ের সম্মতায়জনক কার্যক্রম নিশ্চিতকরণ।
- (১৩) স্কুল ভবন ও অন্যান্য সম্পত্তির যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণ।
- (১৪) শিক্ষক/কর্মচারীর বেতন ভাতা মাসের প্রথম সপ্তাহে প্রদানের ব্যবস্থাকরণ।
- (১৫) বিদ্যালয়ের পুরাতন আসবাবপত্র বাতিল/বিক্রয় ও নতুন আসবাবপত্র ক্রয়ের ব্যবস্থাকরণ।
- (১৬) প্রি-সেসন সম্মেলনের ব্যবস্থা করা যাতে গত বছরের কর্মমূল্যায়ন ও আগামী বৎসরের কর্মপরিকল্পনা নিয়ে আলোচনা করা যায়।
- (১৭) বিদ্যালয়ের উন্নয়নে সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও সার্বিক উন্নয়ন কর্মকান্ড পরিচালনাকরণ।
- (১৮) বোর্ড কর্তৃক বিভিন্ন বিষয়ে জারিকৃত নির্দেশনা অনুসরণ করা।
- (১৯) বিদ্যালয়ে স্বাস্থ্য সম্মত পরিবেশ নিশ্চিত করার ব্যাপারে পরিচালনা পরিষদের সর্বদাই সচেতন করা।
- (২০) শিক্ষকের পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।

বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের ম্যানেজিং কমিটির গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা

- (১) বিদ্যালয়ের পরিচালক : বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়সমূহ পরিচালনার ক্ষেত্রে ম্যানেজিং কমিটি বিশেষ ভূমিকা পালন করে থাকে। মূলতঃ ম্যানেজিং কমিটি বিদ্যালয়কে পরিচালনা করার দায়িত্বভার গ্রহণ করে থাকে।
- (২) বিদ্যালয়ের ব্যবস্থাপক : বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়সমূহ ম্যানেজিং কমিটির ব্যবস্থাপনায় চালু রয়েছে। বিদ্যালয়ের শিক্ষক, কর্মচারীদের কর্মচ্যুতি/চাকুরিচ্যুতি হতে পারে। কিন্তু ম্যানেজিং কমিটির চাকুরিচ্যুতির কারণ ঘটে না। ফলে ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালনে দৃঢ় ভূমিকা রাখে।
- (৩) বিদ্যালয়ের অভিভাবক : বিদ্যালয় পরিচালনায় যাবতীয় বিষয়াবলি তদারকি করা ম্যানেজিং কমিটির দায়িত্ব। বিদ্যালয় ভবন, আসবাবপত্র, উপকরণ, বই-পুস্তক, শিক্ষক-কর্মচারীর বেতন-ভাতা, ছুটি ইত্যাদি প্রভৃতি কাজ ম্যানেজিং কমিটি সম্পন্ন করে থাকে।
- (৪) বিদ্যালয়ের পরামর্শদাতা : বিদ্যালয়ের যাবতীয় সমস্যার সমাধানে প্রধান শিক্ষকসহ অন্যান্য শিক্ষক মন্ডলীকে পরামর্শ দিয়ে থাকে। তাছাড়া আভ্যন্তরীণ বিবাদ মিমাংসা করে থাকে।
- (৫) সমাজ ও বিদ্যালয়ের মধ্যে সংযোগ স্থাপনকারী : ম্যানেজিং কমিটি স্থানীয়, বিভিন্ন সামাজিক প্রতিষ্ঠানের সাথে সংযোগ স্থাপন কাজ করে থাকে। কারণ বিদ্যালয় ও সমাজ পরস্পর জড়িত। বিদ্যালয় সমাজের ক্ষুদ্র সংস্করণ। ফলে উভয়ের মধ্যে সংযোগ সেতু হিসেবে ম্যানেজিং কমিটি কাজ করে থাকে।
- (৬) প্রশাসনিক কার্য পরিচালনাকারী : ম্যানেজিং কমিটি স্থানীয়ভাবে বিদ্যালয়ের যাবতীয় প্রশাসনিক কার্য সম্পাদন করে থাকে। সরকারি নীতি বাস্তবায়নে এ কমিটি বিশেষ ভূমিকা পালন করে থাকে।
- (৭) মান উন্নয়নকারী : বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের ম্যানেজিং কমিটি লেখা পড়ার মান উন্নয়নে বিশেষ ভূমিকা রাখে। শিক্ষকদের সহায়তায় বিদ্যালয়ের পাঠ্যক্রম বাস্তবায়নে মিলিত প্রচেষ্টা চালায়।

সরকার নানা সময় প্রয়োজনের নিরীক্ষে প্রজ্ঞাপন জারি করেন, নির্দেশিকা প্রদান করেন এবং প্রজ্ঞাপন ও নির্দেশিকা সংশোধন করেন সুতরাং সবমময় হালনাগাদ তথ্যের খোঁজ রাখা অত্যাাবশ্যক।

- (৮) বিদ্যালয়ের সার্বিক তত্ত্বাবধায়ক : স্থানীয়ভাবে বিদ্যালয়ের তত্ত্বাবধান করে ম্যানেজিং কমিটি। বাজেট প্রণয়ন, কাজের অনুমোদন, গ্রহাগার এবং ল্যাবরেটরীসহ বিদ্যালয়ের উপকরণাদির ব্যবস্থা করা এবং এ সকলের তত্ত্বাবধান করা ম্যানেজিং কমিটির দায়িত্ব।

৮.৭.৪ সহায়ক পাঠ

- ১। স্কুল আরো ভাল কী ভাবে করা যায়, প্রশিক্ষণ ম্যানুয়েল, জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমী (নায়েম), ধানমন্ডী, ঢাকা। পৃ.১১৮-১১৯
- ২। মিয়া ছিদ্দিকুর রহমান, ২০১৩। বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান গাইড(সর্বশেষ সংশোধনীসহ), নিউ ওয়ার্সী বুক কর্পোরেশন, ১৪ বঙ্গবন্দু এভিনিউ, ঢাকা। পৃ.৫২-৭২
- ৩। রহমান, ফজলুর (২০১৫). বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা (পরিমার্জিত ও বর্ধিত সংস্করণ). ঢাকা, চট্টগ্রাম : কামরুল বুক হাউস। পৃ.১১০-১২৬
- ৪। প্রজ্ঞাপন, ৮/৬/২০০৯ খ্রিস্টাব্দ। মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা
- ৫। প্রজ্ঞাপন (প্রবিধিমালা ২০০৯ সংশোধন প্রসংগে), ১/১/২০১৩ খ্রিস্টাব্দ। মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, রাজশাহী

Comment [S1]: বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয় ও উচ্চ মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের ম্যানেজিং কমিটি/গভর্নিং বডি নেট থেকে নিয়ে সংযুক্ত করা যেতে পারে।

পরিশিষ্ট

বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয় ও উচ্চ মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের ম্যানেজিং কমিটি/গভর্নিং বডি

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম, প্রয়োগ ও প্রবর্তন : (১) এই প্রবিধানমালা মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা(মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক স্তরের বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের গভর্নিংবডি ও ম্যানেজিং কমিটি)

প্রবিধানমালা, ২০০৯ নামে অভিহিত হইবে।

(২) এই প্রবিধানমালা মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা-এর অধিক্ষেত্রভুক্ত এলাকায় অবস্থিত

মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক স্তরের সকল বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে।

(৩) ইহা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

২। সংজ্ঞা : বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কোন কিছু না থাকিলে, এই প্রবিধানমালায়-

(ক) অভিভাবক : অর্থ কোন বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে অধ্যয়নরত-

(অ) কোন শিক্ষার্থীর পিতা অথবা মাতা;

* (আ) কোন শিক্ষার্থীর পিতা ও মাতা কেহ জীবিত না থাকিলে, “আইনগত অভিভাবক”;

(ই) কোন নারী শিক্ষার্থী বিবাহিতা হইলে তাঁহার স্বামী, যিনি একই শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষার্থী নহেন।

(খ) উচ্চমাধ্যমিক স্তরের বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান : অর্থ একাদশ ও দ্বাদশ শ্রেণিতে পাঠদানের জন্য বোর্ড

হইতে প্রাথমিক অনুমতিপ্রাপ্ত বা স্বীকৃতিপ্রাপ্ত কোন বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, উহা যে নামেই অভিহিত

হউক না কেন;

(গ) গভর্নিংবডি : অর্থ এই প্রবিধানমালা অনুসারে উচ্চমাধ্যমিক স্তরের কোন বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান

পরিচালনার নিমিত্ত প্রবিধান ৪ এর অধীন গঠিত গভর্নিংবডি;

(ঘ) তফসিল : অর্থ এই প্রবিধানমালার তফসিল;

(ঙ) তহবিল : অর্থ মাধ্যমিক বা উচ্চমাধ্যমিক স্তরের কোন বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের তহবিল;

(চ) দাতা : অর্থ এইরূপ কোন ব্যক্তি, যিনি-

(অ) ঢাকা মহানগর এলাকায় অবস্থিত মাধ্যমিক বা উচ্চমাধ্যমিক স্তরের কোন বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের

বিদ্যমান গভর্নিংবডির বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটির মেয়াদ উত্তীর্ণের অন্ততঃ ১৮০ দিন পূর্বে উক্ত শিক্ষা

প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে নগদ অথবা চেকের মাধ্যমে এককালীন ২,০০,০০০.০০ (দুই লক্ষ) টাকা দান

করিয়াছেন; এবং

(আ) ঢাকা মহানগর ব্যতীত অন্য এলাকায় অবস্থিত মাধ্যমিক বা উচ্চমাধ্যমিক স্তরের কোন বেসরকারি

শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বিদ্যমান গভর্নিংবডির বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটির মেয়াদ উত্তীর্ণের অন্ততঃ ১৮০ দিন

পূর্বে উক্ত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে নগদ অথবা চেকের মাধ্যমে এককালীন ২০,০০০.০০ (বিশ হাজার) টাকা দান করিয়াছেন;

ব্যাখ্যা :

* (১) এই প্রবিধানমালা বলবৎ হইবার অব্যবহিত পূর্বে বিদ্যমান মাধ্যমিক বা উচ্চমাধ্যমিক স্তরের বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের গভর্নিংবডি বা ম্যানেজিং কমিটি সংক্রান্ত কোন প্রবিধানমালা অনুযায়ী যিনি বা যাঁহারা মাধ্যমিক বা উচ্চমাধ্যমিক স্তরের কোন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের আজীবন দাতা ছিলেন, তিনি বা তাঁহারাও এই প্রবিধানমালার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে সংশ্লিষ্ট “বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের আজীবন দাতা” হিসাবে গণ্য হইবেন;

(২) এই প্রবিধানমালা বলবৎ হইবার পর কোন ব্যক্তি কোন মহানগর এলাকায় অবস্থিত মাধ্যমিক বা উচ্চমাধ্যমিক স্তরের কোন বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে এককালীন নগদ অথবা চেকের মাধ্যমে ৬,০০,০০০.০০ (ছয় লক্ষ) টাকা এবং মহানগর ব্যতীত অন্য এলাকায় অবস্থিত কোন বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ২,০০,০০০.০০ (দুই লক্ষ) টাকা দান করিলে তিনি আজীবন দাতা হিসাবে পরিগণিত হইবেন।

(ছ) প্রতিষ্ঠাতা : অর্থ মাধ্যমিক বা উচ্চমাধ্যমিক স্তরের বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রতিষ্ঠাকারী কোন ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গ, যিনি বা যাঁহারা সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রতিষ্ঠার নিমিত্তে অনূন ১০ (দশ) লক্ষ টাকা নগদে বা চেকের মাধ্যমে কিংবা সমমূল্যের স্থাবর সম্পত্তি সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে দান করিয়াছেন, তবে এই প্রবিধানমালা বলবৎ হইবার অব্যবহিত পূর্বে বিদ্যমান মাধ্যমিক বা উচ্চমাধ্যমিক স্তরের বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের গভর্নিংবডি বা ম্যানেজিং কমিটি সংক্রান্ত কোন প্রবিধানমালা অনুযায়ী কোন ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গ কোন বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রতিষ্ঠাতা থাকিলে উক্ত ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গ এই প্রবিধানমালার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, সংশ্লিষ্ট বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রতিষ্ঠাতা হিসাবে গণ্য হইবেন;

(জ) ফরম : অর্থ তফসিল- ১ এর কোন ফরম;

(ঝ) মাধ্যমিক স্তরের বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান : অর্থ ষষ্ঠ হইতে দশম শ্রেণির যে কোন শ্রেণি পর্যন্ত পাঠদানের জন্য বোর্ড হইতে প্রাথমিক অনুমতিপ্রাপ্ত বা স্বীকৃতিপ্রাপ্ত কোন বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, উহা যে নামেই অভিহিত হউক না কেন;

(ঞ) বোর্ড : অর্থ মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা;

(ট) ম্যানেজিং কমিটি : অর্থ এই প্রবিধানমালা অনুসারে মাধ্যমিক স্তরের কোন বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিচালনার নিমিত্ত প্রবিধান ৭ এর অধীন গঠিত ম্যানেজিং কমিটি;

* (ঠ) শিক্ষক : অর্থ মাধ্যমিক বা উচ্চমাধ্যমিক স্তরের কোন বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের পূর্ণকালীন শিক্ষাদানের জন্য নিয়োগপ্রাপ্ত কোন ব্যক্তি এবং প্রদর্শক, ইন্সট্রাক্টর ও শরীরচর্চা শিক্ষকও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবেন; “প্রহ্মাগারিক, সহকারি প্রহ্মাগারিক এবং অফিস ব্যবস্থাপনার জন্য বা খণ্ডকালীন শিক্ষাদানের জন্য নিযুক্ত কোন ব্যক্তি শিক্ষক হিসেবে গণ্য হইবেন না”;

(ড) শিক্ষার্থী : অর্থ মাধ্যমিক বা উচ্চমাধ্যমিক স্তরের কোন বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে অধ্যয়নরত কোন ছাত্র বা ছাত্রী;

(ঢ) শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান : অর্থ মাধ্যমিক বা উচ্চমাধ্যমিক স্তরের কোন বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধান হিসাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত কোন শিক্ষক, তিনি যে পদবীতেই অভিহিত হউন না কেন;

(ণ) সদস্য : অর্থ মাধ্যমিক বা উচ্চমাধ্যমিক স্তরের কোন বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের গভর্নিংবডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটির কোন সদস্য;

* (ত) সভাপতি : অর্থ মাধ্যমিক বা উচ্চমাধ্যমিক স্তরের কোন বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের গভর্নিংবডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটির সভাপতি;

* “(থ) সাধারণ শিক্ষক বলতে প্রধান শিক্ষক/সহকারি প্রধান শিক্ষক/অধ্যক্ষ/ইপাধ্যক্ষ ব্যতিত অপরাপর শিক্ষকগণকে বোঝাইবে।”

৩। গভর্নিংবডি ও ম্যানেজিং কমিটি: (১) প্রবিধান ৪৮, ৪৯, ৫০ ও ৫১ এর অধীন বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ব্যতীত-

(ক) উচ্চমাধ্যমিক স্তরের প্রত্যেক বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনার দায়িত্ব এই প্রবিধানমালা অনুসারে গঠিত গভর্নিংবডির উপর ন্যস্ত থাকিবে;

(খ) মাধ্যমিক স্তরের প্রত্যেক বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনার দায়িত্ব এই প্রবিধানমালা অনুসারে গঠিত ম্যানেজিং কমিটির উপর ন্যস্ত থাকিবে;

(২) এই প্রবিধানে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, কোন প্রকল্পের অধীন নতুন স্থাপিত মাধ্যমিক বা উচ্চমাধ্যমিক স্তরের কোন বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে, প্রকল্প চলাকালীন সময়ের জন্য সংশ্লিষ্ট প্রকল্প দলিলে উল্লিখিত কর্তৃপক্ষের নিকট উহার ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনার দায়িত্ব ন্যস্ত থাকিবে :

* তবে শর্ত থাকে যে, এইরূপ বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের পরিচালনা কমিটিতে, উহা যে নামেই অভিহিত হউক না কেন, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তরের প্রধান প্রকৌশলী “অথবা তাঁর মনোনীত একজন প্রকৌশলী সদস্য হিসাবে অন্তর্ভুক্ত থাকিবেন, যাঁহার পদমর্যাদা সহকারি প্রকৌশলীর নিম্নেই হইবে না”, সদস্য হিসাবে অন্তর্ভুক্ত থাকিবেন।

৪। গভর্নিংবডির গঠন : (১) নিম্নডব্বর্বির্ভিত সদস্য সমন্বে গভর্নিংবডি গঠিত হইবে, যথা :

প্রতিষ্ঠানের প্রকার	ম্যানেজিং কমিটি	মেয়াদ কাল	এড-হক কমিটি	মেয়াদ কাল		
উচ্চ	সভাপতি	১	০২ (দুই) বছর	গভাপতি	১	০৬ (ছয়) মাস
মাধ্যমিক	সদস্য-সচিব	১	(১ম সভা	সদস্য-সচিব	১	(বোর্ড কর্তৃক
স্তরের	বিদ্যোৎসাহী সদস্য	১		জেলা শিক্ষা অফিসার কর্তৃক		এডহক কমিটি

প্রশিক্ষার্থীর জন্য

বেসরকারি	অভিভাবক সদস্য	৪	অনুষ্ঠানের	মনোনীত শিক্ষক প্রতিনিধি	১	অনুমোদনের
শিক্ষা	দাতা সদস্য	১	তারিখ হইতে	জেলার ক্ষেত্রে জেলা প্রশাসন, উপ-		তারিখ হইতে
প্রতিষ্ঠান	প্রতিষ্ঠাতা সদস্য	১	পরবর্তী ০২	জেলার ক্ষেত্রে উপজেলা নির্বাহী		০৬ মাস।)
	সংরক্ষিত মহিলা শিক্ষক সদস্য	১	(দুই বছর)	কর্মকর্তা কর্তৃক মনোনীত		
	সংরক্ষিত মহিলা অভিভাবক সদস্য	১		অভিভাবক প্রতিনিধি	১	
	শিক্ষক প্রতিনিধি	২				
		মোট= ১৩			মোট = ৪	

(ক) প্রবিধান ৫ এর অধীন মনোনীত একজন সভাপতি;

(খ) সকল শিক্ষকের মধ্য হইতে তাঁহাদের ভোটে নির্বাচিত দুইজন সাধারণ শিক্ষক সদস্য :

*তবে শর্ত থাকে যে, উচ্চমাধ্যমিক স্তরের কোন বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে প্রাথমিক ও মাধ্যমিক স্তর সংযুক্ত থাকিলে, উচ্চমাধ্যমিক স্তরের শিক্ষকগণের মধ্য হইতে তাঁহাদের ভোটে একজন, মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষকগণের মধ্য হইতে তাঁহাদের ভোটে একজন এবং প্রাথমিক স্তরের শিক্ষকগণের মধ্য হইতে তাঁহাদের ভোটে একজন শিক্ষক সদস্য নির্বাচিত হইবেন: সেই ক্ষেত্রে মোট নির্বাচিত সাধারণ শিক্ষক সদস্য দুই জনের পরিবর্তে তিন জন হইবে।

আরো শর্ত থাকে যে, দফা (গ) এর বিধান কোন মহিলা শিক্ষককে সাধারণ শিক্ষক সদস্য পদে প্রতিদ্বন্দ্বিতা করা হইতে নিবৃত্ত করিবে না;

(গ) মহিলা শিক্ষকগণের মধ্য হইতে তাঁহাদের ভোটে নির্বাচিত একজন সংরক্ষিত মহিলা শিক্ষক সদস্য :

*তবে শর্ত থাকে যে, উচ্চমাধ্যমিক স্তরের কোন বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে “মাধ্যমিক/প্রাথমিক ও মাধ্যমিক স্তর সংযুক্ত থাকিলে, সকল স্তরের মহিলা শিক্ষকগণের মধ্য হইতে পুরুষ মহিলা নির্বিশেষে সকল স্তরের সকল শিক্ষকের ভোটে” সংরক্ষিত মহিলা শিক্ষক সদস্য নির্বাচিত হইবেন;

(ঘ) একাদশ শ্রেণিতে অধ্যয়নরত শিক্ষার্থীদের অভিভাবকগণের মধ্য হইতে একাদশ ও দ্বাদশ শ্রেণির শিক্ষার্থীদের অভিভাবকগণের ভোটে নির্বাচিত চারজন সাধারণ অভিভাবক সদস্য:

*তবে শর্ত থাকে যে, উচ্চমাধ্যমিক স্তরের কোন বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে প্রাথমিক ও মাধ্যমিক স্তর সংযুক্ত থাকিলে, উচ্চমাধ্যমিক স্তরের একাদশ শ্রেণির শিক্ষার্থীদের অভিভাবকগণের মধ্য হইতে একাদশ ও দ্বাদশ শ্রেণির শিক্ষার্থীদের অভিভাবকগণের ভোটে দুইজন, মাধ্যমিক স্তরের নবম শ্রেণি পর্যন্ত শিক্ষার্থীদের অভিভাবকগণের মধ্য হইতে মাধ্যমিক স্তরের সকল শিক্ষার্থীদের অভিভাবকগণের ভোটে দুই জন এবং ১ম - ৪র্থ শ্রেণির শিক্ষার্থীদের অভিভাবকগণের মধ্য হইতে ১ম - ৫ম শ্রেণির শিক্ষার্থীদের অভিভাবকগণের ভোটে একজন সাধারণ অভিভাবক সদস্য নির্বাচিত হইবেন: সেই ক্ষেত্রে মোট নির্বাচিত সাধারণ অভিভাবক সদস্য চারজনের পরিবর্তে পাঁচজন হইবে।”

আরো শর্ত থাকে যে, দফা (ঙ) এর বিধান প্রবিধান ১৮ উপ-প্রবিধান (২) এর বিধান সাপেক্ষে, কোন

মহিলা অভিভাবককে সাধারণ অভিভাবক সদস্য পদে নির্বাচনে প্রতিদ্বন্দ্বিতা করা হইতে নিবৃত্ত করিবে না;

(ঙ) একাদশ শ্রেণির শিক্ষার্থীদের মহিলা অভিভাবকগণের ভোটে নির্বাচিত একজন সংরক্ষিত মহিলা

অভিভাবক সদস্য :

*তবে শর্ত থাকে যে, উচ্চমাধ্যমিক স্তরের কোন বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে মাধ্যমিক/মাধ্যমিক ও

প্রাথমিক স্তর সংযুক্ত থাকিলে উচ্চমাধ্যমিক স্তরের ১১শ, মাধ্যমিক স্তরের ৬ষ্ঠ - ৯ম এবং প্রাথমিক স্তরের

১ম - ৪র্থ শ্রেণির শিক্ষার্থীদের মহিলা অভিভাবকগণের মধ্য হইতে পুরুষ মহিলা নির্বিশেষে সকল স্তরের

সকল অভিভাবকের ভোটে একজন সংরক্ষিত মহিলা অভিভাবক সদস্য নির্বাচিত হইবেন।”

(চ) সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রতিষ্ঠাতা, যিনি একজন প্রতিষ্ঠাতা সদস্য হইবেন, তবে একাধিক প্রতিষ্ঠাতা

থাকিলে তাঁহাদের মধ্য হইতে তাঁহাদের দ্বারা নির্বাচিত একজন সদস্য;

(ছ) দাতাগণের মধ্য হইতে তাঁহাদের দ্বারা নির্বাচিত একজন সদস্য;

(জ) শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান, যিনি উহার সদস্য সচিবও হইবেন;

(ঝ) একজন কো-অপ্ট সদস্য যিনি স্থানীয় একজন বিদ্যোৎসাহী ব্যক্তি এবং গভর্নমেন্টের প্রম সভায়

উপস্থিত সদস্যগণের সংখ্যাগরিষ্ঠের সমর্থনে যাহাকে কো-অপ্ট করা হইয়াছে।

(২) কোন শিক্ষক কিংবা শিক্ষক শ্রেণির সদস্য গভর্নমেন্টের সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সভাপতি পদে মনোনীত হইবেন না।

(৩) কোন শ্রেণির সদস্য পদে যদি প্রার্থী পাওয়া না যায় তাহা হইলে, উক্ত শ্রেণির সদস্য পদ শূন্য থাকিবে এবং এইরূপ সদস্য ব্যতিরেকেই অন্যান্য সদস্য সমন্বয়ে গভর্নমেন্ট গঠিত হইবে।

৫। গভর্নমেন্টের সভাপতি মনোনয়ন : (১) কোন স্থানীয় নির্বাচিত সংসদ সদস্য তাহার নির্বাচনী এলাকায়

অবস্থিত বোর্ড কর্তৃক স্বীকৃতিপ্রাপ্ত এমন সংখ্যক উচ্চমাধ্যমিক স্তরের বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের

গভর্নমেন্টের সভাপতির দায়িত্ব গ্রহণ করিতে পারিবেন যেন উক্ত এলাকায় অবস্থিত, এই প্রবিধানমালার

আওতাভুক্ত নহে এইরূপ অন্যান্য বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসহ, তাহার এইরূপ দায়িত্ব গ্রহণকৃত শিক্ষা

প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা চার এর অধিক না হয়।

(২) উপ-প্রবিধান (১) এর অধীন সভাপতির দায়িত্ব গ্রহণের জন্য স্থানীয় নির্বাচিত সংসদ সদস্য, তাঁহার

নির্বাচনী এলাকায় অবস্থিত যে সকল উচ্চমাধ্যমিক স্তরের বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের দায়িত্ব গ্রহণ করিতে

ইচ্ছুক তাঁহার উল্লেখসহ, লিখিতভাবে এই প্রবিধানমালার অধীন বোর্ডের চেয়ারম্যানের নিকট তাঁহার

অভিপ্রেত পত্র সংশ্লিষ্ট বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান বা প্রতিষ্ঠানসমূহের সভাপতি হিসাবে তাহার মনোনয়নরূপে

গণ্য হইবে।

* (৩) উপ-প্রবিধান (২) এর অধীন উচ্চমাধ্যমিক স্তরের বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ব্যতীত অন্যান্য

উচ্চমাধ্যমিক স্তরের বেসরকারি উচ্চমাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের গভর্নমেন্টের সভাপতি মনোনয়নের লক্ষে

প্রতিষ্ঠান প্রধান, স্থানীয় নির্বাচিত সংসদ সদস্য ও শিক্ষানুরাগী ব্যক্তিগণের সহিত আলোচনাক্রমে, সংরক্ষিত

আসনের জাতীয় সংসদ সদস্য, স্থানীয় জনপ্রতিনিধি, “সরকারি/আধা সরকারি/স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানে

কর্মরত বা অবসরপ্রাপ্ত প্রথম/দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা”, স্থানীয় শিক্ষানুরাগী ব্যক্তি বা স্থানীয় খ্যাতিমান সমাজসেবকগণের মধ্য হইতে তিনজন ব্যক্তির নাম ও জীবন-বৃত্তান্ত বোর্ডের নিকট প্রেরণ করিবেন এবং বোর্ডের চেয়ারম্যান উক্তরূপ প্রস্তাবিত ব্যক্তিগণের মধ্য হইতে তাহার বিবেচনামত একজনকে সভাপতি মনোনীত করিবেন :

তবে শর্ত থাকে যে, এই উপ-প্রবিধানের অধীন কোন কর্মকর্তা বা ব্যক্তিকে দুইটির অধিক উচ্চমাধ্যমিক স্তরের বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সভাপতি পদে মনোনয়ন প্রদান করা যাইবে না।

(৪) উপ-প্রবিধান (৩) এর অধীন প্রস্তাবিত ব্যক্তিগণের নামের তালিকাক্রম কোন ক্রমেই তাঁহাদের মনোনয়ন ক্ষেত্রে অগ্রাধিকারক্রম হিসাবে গণ্য হইবে না।

*(৫) “সভাপতির পদ কোন কারণে শূন্য হইলে প্রবিধান ৫(১), ৫(২), ৫(৩) ও ৫(৪) এর বিধান মতে পদ শূন্য হইবার অনধিক সাত দিনের মধ্যে পুনরায় সভাপতি মনোনীত হইবেন।”

৬। বিশেষ ক্ষেত্রে গভর্নিংবডির সভাপতির মনোনয়ন : এই প্রবিধানমালায় যাহা কিছুই থাকুক না কেন-

(ক) সংসদ ভাঙিয়া গেলে বা কোন কারণে কোন বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে সভাপতি হিসাবে দায়িত্ব পালনরত কোন সংসদ সদস্যের সদস্য পদ শূন্য হইলে উক্তরূপ সংসদ ভাঙিয়া যাইবার বা, ক্ষেত্রমত, সংসদ সদস্যের সদস্যপদ শূন্য হইবার সঙ্গে সঙ্গে সংশ্লিষ্ট বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সভাপতি পদে তাঁহার দায়িত্বের অবসান ঘটবে এবং সংশ্লিষ্ট জেলার জেলা প্রশাসক বা তদকর্তৃক মনোনীত কোন কর্মকর্তা গভর্নিংবডির অবশিষ্ট মেয়াদে সভাপতির দায়িত্ব পালন করিবেন;

(খ) কোন বিশেষ পরিস্থিতিতে সরকার-

(অ) মহানগর ব্যতীত অন্যান্য এলাকার ক্ষেত্রে, সংশ্লিষ্ট জেলার জেলা প্রশাসক, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক, বা সংশ্লিষ্ট উপজেলার উপজেলা নির্বাহী অফিসারকে; এবং

(আ) মহানগর এলাকার ক্ষেত্রে, সংশ্লিষ্ট বিভাগের বিভাগীয় কমিশনার, সংশ্লিষ্ট জেলার জেলা প্রশাসক, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক, বা যে কোন প্রম শ্রেণির সরকারি কর্মকর্তাকে,

উক্ত এলাকার কোন উচ্চমাধ্যমিক স্তরের বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সভাপতি মনোনয়ন দিতে পারিবে এবং সরকার কর্তৃক এইরূপ মনোনয়ন দেওয়া হইলে বোর্ড কর্তৃক মনোনীত সভাপতির, যদি থাকে, দায়িত্বের অবসান ঘটবে।

৭। ম্যানেজিং কমিটি গঠন : (১) নিম্নডব্ববর্ণিত সদস্য সমন্বয়ে ম্যানেজিং কমিটি গঠিত হইবে, যথা

প্রতিষ্ঠানের প্রকার	ম্যানেজিং কমিটি	মেয়াদ কাল	এড-হক কমিটি	মেয়াদ কাল	
উচ্চ	সভাপতি	১	গভাপতি	১	০৬ (ছয়) মাস
মাধ্যমিক	সদস্য-সচিব	১	সদস্য-সচিব	১	(বোর্ড কর্তৃক
স্তরের	বিদ্যোৎসাহী সদস্য	১	জেলা শিক্ষা অফিসার কর্তৃক		এডহক কমিটি
বেসরকারি	অভিভাবক সদস্য	৪	মনোনীত শিক্ষক প্রতিনিধি	১	অনুমোদনের

প্রশিক্ষার্থীর জন্য

শিক্ষা প্রতিষ্ঠান	দাতা সদস্য প্রতিষ্ঠাতা সদস্য সংরক্ষিত মহিলা শিক্ষক সদস্য সংরক্ষিত মহিলা অভিভাবক সদস্য শিক্ষক প্রতিনিধি	১ ১ ১ ১ ২ মোট= ১৩	তারিখ হইতে পরবর্তী ০২ (দুই) বছর)	জেলার ক্ষেত্রে জেলা প্রশাসন, উপ- জেলার ক্ষেত্রে উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক মনোনীত অভিভাবক প্রতিনিধি _____ ১ মোট = ৪	তারিখ হইতে ০৬ মাস।)
-------------------	--	----------------------------------	--	---	------------------------

(ক) প্রবিধান ৮ অনুসারে নির্বাচিত একজন সভাপতি;

(খ) সকল শিক্ষকের মধ্য হইতে তাহাদের ভোটে নির্বাচিত দুইজন সাধারণ শিক্ষক সদস্য :

*তবে শর্ত থাকে যে, মাধ্যমিক স্তরের কোন বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে প্রাথমিক স্তর সংযুক্ত থাকিলে মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষকগণের মধ্য হইতে তাহাদের ভোটে একজন এবং প্রাথমিক স্তরের শিক্ষকগণের মধ্য হইতে তাহাদের ভোটে একজন সাধারণ শিক্ষক সদস্য নির্বাচিত হইবেন; “তাছাড়া, মাধ্যমিক স্তরে কারিগরি শাখা সংযুক্ত থাকিলে শিক্ষক প্রতিনিধি নির্বাচনের ক্ষেত্রে কারিগরি শাখার শিক্ষকগণ মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষক হিসাবে বিবেচিত হইবেন।”

আরো শর্ত থাকে যে, দফা (গ) এর বিধান কোন মহিলা শিক্ষককে সাধারণ শিক্ষক সদস্য পদে প্রতিদ্বন্দ্বিতা করা হইতে নিবৃত্ত করিবে না;

(গ) মহিলা শিক্ষকগণের মধ্য হইতে তাহাদের ভোটে নির্বাচিত একজন সংরক্ষিত মহিলা শিক্ষক সদস্য :

তবে শর্ত থাকে যে, মাধ্যমিক স্তরের কোন বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে প্রাথমিক স্তর সংযুক্ত থাকিলে উভয় স্তরের মহিলা শিক্ষকগণের মধ্য হইতে তাহাদের ভোটে সংরক্ষিত মহিলা শিক্ষক সদস্য নির্বাচিত হইবেন;

(ঘ) নবম শ্রেণি পর্যন্ত শিক্ষার্থীদের অভিভাবকগণের ভোটে নির্বাচিত চারজন সাধারণ অভিভাবক সদস্য;

*তবে শর্ত থাকে যে, মাধ্যমিক স্তরের কোন বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে মাধ্যমিক স্তর সংযুক্ত থাকিলে, মাধ্যমিক স্তরের নবম শ্রেণি পর্যন্ত শিক্ষার্থীদের অভিভাবকগণের মধ্য হইতে মাধ্যমিক স্তরের সকল অভিভাবকগণের ভোটে দুইজন এবং প্রাথমিক স্তরের চর্চু শ্রেণি পর্যন্ত শিক্ষার্থীদের অভিভাবকগণের মধ্য হইতে প্রাথমিক স্তরের সকল অভিভাবকগণের ভোটে দুইজন অভিভাবক সদস্য নির্বাচিত হইবেন :

“তাছাড়া, মাধ্যমিক স্তরে কারিগরি শাখা সংযুক্ত থাকিলে অভিভাবক প্রতিনিধি নির্বাচনের ক্ষেত্রে কারিগরি শাখার শিক্ষার্থীদের অভিভাবকগণ মাধ্যমিক স্তরের অভিভাবক হিসাবে গণ্য হইবেন।”

আরো শর্ত থাকে যে, দফা (ঙ) এর বিধান প্রবিধান ১৮ এর উপ-প্রবিধান (২) এর বিধান সাপেক্ষে, কোন মহিলা অভিভাবককে সাধারণ অভিভাবক সদস্য পদে নির্বাচনে প্রতিদ্বন্দ্বিতা করা হইতে নিবৃত্ত করিবে না;

(ঙ) নবম শ্রেণি পর্যন্ত শিক্ষার্থীদের মহিলা অভিভাবকগণের ভোটে নির্বাচিত একজন সংরক্ষিত মহিলা অভিভাবক সদস্য :

তবে শর্ত থাকে যে, মাধ্যমিক স্তরের কোন বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে প্রাথমিক স্তর সংযুক্ত থাকিলে,

মাধ্যমিক স্তরের নবম শ্রেণি পর্যন্ত শিক্ষার্থীদের এবং প্রাথমিক স্তরের চতুর্থ শ্রেণি পর্যন্ত শিক্ষার্থীদের

অভিভাবকগণের মধ্য হইতে মাধ্যমিক ও প্রাথমিক স্তরের সকল অভিভাবকগণের ভোটে সংরক্ষিত মহিলা

অভিভাবক সদস্য নির্বাচিত হইবেন;

(চ) সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রতিষ্ঠাতা, যিনি একজন প্রতিষ্ঠাতা সদস্য হইবেন, তবে একাধিক প্রতিষ্ঠাতা থাকিলে তাঁহাদের মধ্য হইতে তাঁহাদের দ্বারা নির্বাচিত একজন সদস্য;

(ছ) দাতাগণের মধ্য হইতে তাঁহাদের দ্বারা নির্বাচিত একজন সদস্য;

(জ) শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান, যিনি উহার সদস্য সচিবও হইবেন;

* (ঝ) একজন কো-অপ্ট সদস্য যিনি স্থানীয় এজন বিদ্যোৎসাহী ব্যক্তি “ম্যানেজিং কমিটি বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত হইবার ত্রিশ দিনের মধ্যে আছত প্রথম সভায়” উপস্থিত সদস্যগণের সংখ্যাগরিষ্ঠের সমর্থনে যাহাকে কো-অপ্ট করা হইয়াছে।

(২) কোন শিক্ষক কিংবা শিক্ষক শ্রেণির সদস্য ম্যানেজিং কমিটির সভাপতি পদে নির্বাচিত হইবেন না।

(৩) কোন শ্রেণির সদস্য পদে যদি প্রার্থী পাওয়া না যায় তাহা হইলে, উক্ত শ্রেণির সদস্য পদ শূন্য থাকিবে এবং এইরূপ সদস্য ব্যতিরেকেই অন্যান্য সদস্য সমন্বয়ে ম্যানেজিং কমিটি গঠিত হইবে।

৮। *ম্যানেজিং কমিটির সভাপতি নির্বাচন : (১) মাধ্যমিক স্তরের প্রত্যেক বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অন্যান্য সদস্য নির্বাচন সম্পন্ন হইবার অনধিক সাত দিনের মধ্যে প্রতিষ্ঠান প্রধান উক্ত প্রতিষ্ঠানের ম্যানেজিং কমিটির সভাপতি নির্বাচনের উদ্দেশ্যে ম্যানেজিং কমিটির উক্তরূপ নির্বাচিত সদস্যগণের একটি সভা আহ্বান করিবেন “এবং উক্ত সভায় নির্বাচিত সদস্যগণের ন্যূনতম দুই-তৃতীয়াংশের উপস্থিতি নিশ্চিত করিবেন।”

* (২) উপ-প্রবিধান (১) এর অধীন আছত সভায় “প্রিজাইডিং অফিসার, যিনি নির্বাচনের দায়িত্বপ্রাপ্ত ছিলেন, সভাপতিত্ব করিবেন।”

* (৩) উক্ত সভায় উপস্থিত “নির্বাচিত” সদস্যগণের সংখ্যাগরিষ্ঠের সমর্থনে কমিটির সদস্যগণের মধ্য হইতে অথবা স্থানীয় শিক্ষানুরাগী ব্যক্তি, খ্যাতিমান সমাজসেবক, জনপ্রতিনিধি বা অবসরপ্রাপ্ত প্রথম শ্রেণির সরকারি কর্মকর্তাগণের মধ্য হইতে ম্যানেজিং কমিটির একজন সভাপতি নির্বাচিত হইবেন;

তবে শর্ত থাকে যে, কোন ব্যক্তি দুইটির অধিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ম্যানেজিং কমিটির সভাপতি নির্বাচিত হইতে পারিবেন না :

আরো শর্ত থাকে যে, এই প্রবিধানমালার ভিনডুবরূপ বিধান সত্ত্বেও, কোন বিশেষ পরিস্থিতিতে সরকার-

(অ) মহানগর ব্যতীত অন্যান্য এলাকার ক্ষেত্রে, সংশ্লিষ্ট জেলার জেলা প্রশাসক, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক বা সংশ্লিষ্ট উপজেলার উপজেলা নির্বাহী অফিসারকে, এবং

(আ) মহানগর এলাকার ক্ষেত্রে, জেলা প্রশাসক, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক বা কোন প্রথম শ্রেণির সরকারি কর্মকর্তাকে,

উক্ত এলাকার কোন মাধ্যমিক স্তরের বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সভাপতি মনোনয়ন দিতে পারিবে এবং

সরকার কর্তৃক এইরূপ মনোনয়ন দেওয়া হইলে বোর্ড কর্তৃক মনোনীত সভাপতি, যদি থাকে, দায়িত্বের

অবসান ঘটবে।

* (৪) “ম্যানেজিং কমিটির সভাপতি নির্বাচনে একাধিক প্রার্থী সমান সংখ্যক ভোট পাইলে লটারির মাধ্যমে সভাপতি নির্বাচন করিতে হইবে।”

* (৫) “সভাপতির পদ কোন কারণে শূন্য হইলে, পদ শূন্য হওয়ার অনধিক সাত দিনের মধ্যে নতুন সভাপতি নির্বাচনের উদ্দেশ্যে সভা আহ্বান করিতে হইবে। উক্ত সভায় ন্যূনতম দুই-তৃতীয়াংশ সদস্যের উপস্থিতিতে প্রবিধান- ৮(২), ৮(৩) ও ৮(৪) অনুসরণপূর্বক সভাপতি নির্বাচিত হইবেন।”

৯। গভর্নিংবডি ও ম্যানেজিং কমিটির মেয়াদ : প্রবিধান ৩৮ এর বিধান অনুসারে পূর্বে বাতিল করা না হইলে গভর্নিংবডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটির মেয়াদ হইবে উহার প্রম সভা অনুষ্ঠানের তারিখ হইতে পরবর্তী দুই বৎসর :

তবে শর্ত থাকে যে, কোন গভর্নিংবডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটির মেয়াদ উত্তীর্ণ হওয়া সত্ত্বেও উহার উত্তরাধিকার গভর্নিংবডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটির প্রম সভা অনুষ্ঠিত না হওয়া পর্যন্ত উক্ত প্রম গভর্নিংবডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটি উহার দায়িত্ব পালন অব্যাহত রাখিবে।

১০। সদস্য নির্বাচনে ভোটাধিকার : প্রবিধান ৪ ও ৭ এর অধীন যে সকল সদস্য পদে নির্বাচনের বিধান রহিয়াছে সে সকল পদে একজন ভোটারের নিম্নবরূপ ভোটাধিকার থাকিবে, যথা-

(ক) কোন শ্রেণির যে সংখ্যক সদস্য পদে নির্বাচন অনুষ্ঠিত হইবে সে শ্রেণির প্রত্যেক ভোটারের সমসংখ্যক ভোট প্রদানের অধিকার থাকিবে :

(খ) একজন প্রতিষ্ঠাতা আজীবন ভোটার হইবেন;

তবে শর্ত থাকে যে, কোন প্রতিষ্ঠাতার মৃত্যুতে তাঁহার কোন উত্তরাধিকারের ভোটাধিকার বা প্রতিষ্ঠাতা শ্রেণির সদস্য হইবার অধিকার থাকিবে না;

আরো শর্ত থাকে যে, এই প্রবিধানমালা বলবৎ হইবার অব্যবহিত পূর্বে কোন প্রতিষ্ঠাতা কর্তৃক মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক স্তরের কোন বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানকে জমি বা সম্পদ দান সংক্রান্ত রেজিস্ট্রিকৃত দলিলে ভিন্ডবরূপ কোন শর্ত থাকিলে উক্ত শর্ত কার্যকর থাকিবে;

(গ) আজীবন দাতা সদস্য ব্যতীত একজন দাতা সদস্যের ভোটাধিকার কেবল তিনি যে মেয়াদে অর্থ বা সম্পদ দান করিয়াছেন সে মেয়াদের জন্য বলবৎ থাকিবে এবং একজন আজীবন দাতা সদস্যের আজীবন ভোটাধিকার থাকিবে :

তবে শর্ত থাকে যে, কোন আজীবন দাতা সদস্যের মৃত্যুতে তাঁহার কোন উত্তরাধিকারের ভোটাধিকার কিংবা উত্তরাধিকার সূত্রে দাতা শ্রেণির সদস্য হইবার অধিকার থাকিবে না :

আরো শর্ত থাকে যে, এই প্রবিধানমালা বলবৎ হইবার অব্যবহিত পূর্বে কোন দাতা কর্তৃক মাধ্যমিক বা উচ্চমাধ্যমিক স্তরের কোন বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানকে প্রয়োজনীয় জমি বা সম্পদ দান সংক্রান্ত রেজিস্ট্রিকৃত দলিলে ভিন্ডবরূপ কোন শর্ত থাকিলে উক্ত শর্ত কার্যকর থাকিবে;

(ঘ) একাধিক শিক্ষার্থীর একজন অভিভাবক থাকিলে তিনি অভিভাবক শ্রেণিতে কেবল একজন ভোটার

হিসাবে গণ্য হইবেন।

১১। সদস্য হইবার বা থাকিবার ক্ষেত্রে অযোগ্যতা : কোন ব্যক্তি গভর্নিংবডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটির সদস্য হইতে বা সদস্য হিসাবে থাকিতে পারিবেন না, যদি তিনি-

- (ক) বাংলাদেশের নাগরিক না হন;
- (খ) বাংলাদেশের নাগরিকত্ব হারান কিংবা কোন বিদেশী নাগরিকত্ব গ্রহণ করেন;
- (গ) সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের স্বার্থ বিরোধী বা ইহার সুনাম নষ্ট হয় এইরূপ কোন কর্মকাণ্ডে অংশগ্রহণ করেন অথবা কোনভাবে উহাতে সহায়তা প্রদান করেন;
- (ঘ) কোন ফৌজদারী অপরাধের উপযুক্ত আদালত কর্তৃক দণ্ডিত হইয়া থাকেন;
- (ঙ) গভর্নিংবডি বা ম্যানেজিং কমিটির সদস্য হওয়া সত্ত্বেও লিখিতভাবে অবহিতকরণ ব্যতীত পর পর তিনটি সভায় যোগদান করিতে ব্যর্থ হন;
- (চ) সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক ব্যতীত অন্য কোন কর্মচারী হন অথবা সদস্য নির্বাচিত হইবার পর উক্ত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মচারী নিযুক্ত হন;
- (ছ) অপ্রকৃতিস্থ হন; অথবা
- (জ) রাষ্ট্রের ধ্বংসাত্মক কোন কাজে অংশগ্রহণ করেন বা সহায়তা করেন।

১২। ভোটার তালিকা প্রণয়ন ও প্রকাশ : (১) গভর্নিং বডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটির মেয়াদ উত্তীর্ণের অন্ততঃ আশি দিন পূর্বে প্রতিষ্ঠান প্রধান সকল শ্রেণির সদস্য পদের জন্য পৃক পৃক খসড়া ভোটার তালিকা প্রণয়ন করিয়া বিদ্যমান গভর্নিংবডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটির অনুমোদনের জন্য উহার সভায় উপস্থাপন করিবেন।

(২) প্রবিধান ১০ এর দফা (ঘ) এর বিধান সাপেক্ষে, উপ-প্রবিধান (১) এ উল্লিখিত গভর্নিংবডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটির সভা অনুষ্ঠানের তারিখে সংশ্লিষ্ট বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে অধ্যয়নরত সকল শিক্ষার্থীর অভিভাবকগণকে ভোটার তালিকায় অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে।

(৩) গভর্নিংবডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটি কর্তৃক খসড়া ভোটার তালিকা অনুমোদনের পরবর্তী কার্যদিবসে প্রতিষ্ঠান প্রধান উক্ত খসড়া ভোটার তালিকা প্রত্যেক শ্রেণিকক্ষে শিক্ষার্থীগণকে পাঠ করিয়া সুনাইবার ব্যবস্থা করিবেন এবং সকলের অবগতির জন্য উহার একটি কপি সংশ্লিষ্ট বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নোটিশ বোর্ডে টাঙ্গাইয়া দিবেন এবং শ্রেণিকক্ষে এইরূপ পাঠ করিয়া সুনানো এবং নোটিশ বোর্ডে টাঙ্গাইয়া খসড়া ভোটার তালিকা প্রকাশ বলিয়া গণ্য হইবে।

(৪) উপ-প্রবিধান (৩) এর অধীন প্রকাশিত খসড়া ভোটার তালিকা সম্পর্কে কাহারও কোন আপত্তি থাকিলে উহা সংশোধন বা পরিমার্জনের জন্য পরবর্তী পাঁচ কার্য দিবসের মধ্যে প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিকট লিখিতভাবে আপত্তি জানানো যাইবে এবং আপত্তি দাখিলকারী দাবী করিলে, প্রতিষ্ঠান প্রধান এইরূপ আপত্তি আবেদনের লিখিত প্রাপ্তি স্বীকার করিবেন।

(৫) আপত্তি আবেদন প্রাপ্তির সময়সীমা উত্তীর্ণ হইবার পরবর্তী তিন কার্যদিবসের মধ্যে গভর্নিংবডি বা,

ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটি উহার সভায় সকল আপত্তি নিষ্পত্তিপূর্বক ভোটার তালিকা চূড়ান্ত করিয়া

অনুমোদন করিবে এবং এইরূপ অনুমোদিত ভোটার তালিকা চূড়ান্ত ভোটার রূপে পরিগণিত হইবে।

(৬) উপ-প্রবিধান (৫) অনুযায়ী ভোটার তালিকা চূড়ান্ত হইবার পরবর্তী তিন কার্যদিবসে প্রতিষ্ঠান প্রধান উহা উপ-প্রবিধান (১) এর অনুরূপ সকল শ্রেণিকক্ষে শিক্ষার্থীগণকে পড়িয়া শুনাইবার ব্যবস্থা করিবেন এবং সকলের অবগতির জন্য উক্ত চূড়ান্ত ভোটার তালিকার একপি কপি সংশ্লিষ্ট বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নোটিশ বোর্ডে টাঙ্গাইয়া প্রকাশ করিবেন ও তথার অন্ততঃ তিনদিন উহা সংরক্ষণের ব্যবস্থা করিবেন।

(৭) ফরম- ১ এ প্রয়োজনীয় অভিযোজন সহকারে খসড়া ও চূড়ান্ত ভোটার তালিকা প্রণীত হইবে এবং উভয় ভোটার তালিকার সকল কপি প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত হইবে।

১৩। ভোটার তালিকা সরবরাহ : (১) গভর্নিংবডি বা ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যে যে কোন ব্যক্তি ভোটার তালিকা ক্রয় করিতে পারিবেন।

(২) এইরূপ ভোটার তালিকা বিক্রয়লব্ধ অর্থ সংশ্লিষ্ট বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের তহবিলে জমা হইবে।

১৪। নির্বাচন অনুষ্ঠানের সময় : কোন গভর্নিংবডি বা ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটির মেয়াদ উত্তীর্ণের অন্ততঃ ত্রিশদিন পূর্বে উহার উত্তরাধিকারী গভর্নিংবডি বা ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটি গঠনের উদ্দেশ্যে সদস্য নির্বাচন সম্পন্ন করিতে হইবে।

১৫। *প্রিজাইডিং অফিসার নিয়োগ : (১) প্রবিধান ১৪ এর অধীন নির্বাচন অনুষ্ঠানের উদ্দেশ্যে নির্বাচনের তফসিল ঘোষণার পূর্বে একজন প্রিজাইডিং অফিসার নিয়োগের জন্য প্রতিষ্ঠান প্রধান, গভর্নিংবডির ক্ষেত্রে, শিক্ষা প্রতিষ্ঠানটি যে জেলায় অবস্থিত সেই জেলার জেলা প্রশাসককে এবং ম্যানেজিং কমিটির ক্ষেত্রে, শিক্ষা প্রতিষ্ঠানটি যে উপজেলায় অবস্থিত সেই উপজেলার উপজেলা নির্বাহী অফিসারকে লিখিতভাবে অনুরোধ জানাইবেন। “তবে মহানগর এলাকায় ম্যানেজিং কমিটি গঠনের ক্ষেত্রেও জেলা প্রশাসককে লিখিতভাবে অনুরোধ জানাইতে হইবে।”

(২) জেলা প্রশাসক বা ক্ষেত্রমত, উপজেলা নির্বাহী অফিসার অনধিক সাত দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট গভর্নিংবডি বা ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটির কোন সদস্য বা সংশ্লিষ্ট বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের চূড়ান্ত ভোটার তালিকায় অন্তর্ভুক্ত কোন ব্যক্তি ব্যতীত, কোন প্রম শ্রেণির সরকারি কর্মকর্তাকে প্রিজাইডিং অফিসার নিয়োগ করিবেন।

১৬। নির্বাচনের তফসিল ঘোষণা : (১) প্রিজাইডিং অফিসার গভর্নিংবডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটির সদস্য নির্বাচনের জন্য নিম্নবরূপ সময় নির্ধারণ করিয়া নির্বাচনের তফসিল ঘোষণা করিবেন, যথা :

(ক) মনোনয়নপত্র জমা দেওয়ান জন্য তিনটি কার্যদিবস;

(খ) মনোনয়নপত্র জমাদানের শেষ দিন হইতে পরবর্তী তিন দিনের মধ্যে মনোনয়নপত্র বাছাইয়ের জন্য একটি দিন;

(গ) মনোনয়নপত্র বাছাইয়ের পরবর্তী তিন দিনের মধ্যে মনোনয়নপত্র প্রত্যাহারের জন্য একটি দিন; এবং

(ঘ) নির্বাচন অনুষ্ঠানের জন্য মনোনয়নপত্র প্রত্যাহারের দিন হইতে অন্ততঃ দশ দিন পরের একটি দিন।

(২) সকল শ্রেণির সদস্য পদে নির্বাচন একযোগে এবং একই সময়ে অনুষ্ঠিত হইবে।

১৭। মনোনয়নপত্র আহ্বান, ইত্যাদি : (১) প্রবিধান ১৬ এর অধীন নির্বাচনের তফসিল ঘোষণার সঙ্গে সঙ্গে মনোনয়নপত্র জমাদানের স্থান ও সময় উল্লেখপূর্বক প্রিজাইডিং অফিসার সকল শ্রেণির সদস্য পদে মনোনয়নপত্র আহ্বান জানাইয়া স্বীয় অফিসে একটি বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করিবেন এবং উহার দুইটি অনুলিপি প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিকট পাঠাইবেন।

(২) প্রতিষ্ঠান প্রধান উপ-প্রবিধান (১) এর অধীন বিজ্ঞপ্তি প্রাপ্তির সঙ্গে সঙ্গে সকল শ্রেণিকক্ষে শিক্ষার্থীদের উদ্দেশ্যে উহা পাঠ করিয়া শুনাইবেন এবং বিজ্ঞপ্তির একটি অনুলিপি সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নথিতে সংরক্ষণ করিবেন।

১৮। মনোনয়নপত্র, ইত্যাদি : (১) কোন শ্রেণির যে কোন ভোটার সেই শ্রেণির সদস্য পদে নির্বাচনের জন্য উক্ত শ্রেণির সদস্য হইবার যোগ্য একজন প্রার্থীর নাম প্রস্তাব অথবা সমর্থন করিতে পারিবেন :

তবে শর্ত থাকে যে, কোন শ্রেণির ভোটার সংখ্যা তিনজনের কম হইলে সেই ক্ষেত্রে কোন প্রস্তাবক ও সমর্থক প্রয়োজন হইবে না।

(২) কোন ব্যক্তি একসঙ্গে দুইটি সদস্য পদে প্রতিদ্বন্দ্বিতা করিতে পারিবেন না।

(৩) কোন শিক্ষক, কোন শিক্ষার্থীর অভিভাবক হইলেও, তিনি অভিভাবক শ্রেণির সদস্য পদে প্রতিদ্বন্দ্বিতা করিতে পারিবেন না।

(৪) সকল মনোনয়ন ফরম- ২ এ দাখিল করিতে হইবে।

১৯। বাছাই : (১) প্রিজাইডিং অফিসার নির্ধারিত তারিখ ও সময়ে প্রতিদ্বন্দ্বি প্রার্থীগণ অথবা তাঁহাদের প্রতিনিধিগণের উপস্থিতিতে, যদি তাঁহারা থাকেন, সকল মনোনয়নপত্র বাছাই করিবেন।

(২) মনোনয়নপত্রসমূহ বাছাইকালে কোন মনোনয়নপত্র সম্পর্কে কোনরূপ আপত্তি উত্থাপিত হইলে প্রিজাইডিং অফিসার উহা বিবেচনা করিবেন।

(৩) কোন তুচ্ছ কারণে প্রিজাইডিং অফিসার কোন মনোনয়নপত্র বাতিল করিবেন না এবং তিনি তুচ্ছ ত্রুটি সংশোধনের জন্য তাৎক্ষণিকভাবে প্রার্থীকে সুযোগ দিবেন।

(৪) প্রিজাইডিং অফিসার প্রতিটি মনোনয়নপত্রে উহা গ্রহণ বা বাতিল বিষয়ে তাঁহার সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করিবেন এবং কোন মনোনয়নপত্র বাতিল করা হইলে তিনি উহার কারণও সংক্ষেপে লিপিবদ্ধ করিবেন।

২০। মনোনয়নপত্র বাতিলের বিরুদ্ধে আপীল : (১) কোন প্রার্থী মনোনয়নপত্র প্রিজাইডিং অফিসার কর্তৃক প্রবিধান ১৯ এর উপ-প্রবিধান (৪) এর অধীন বাতিল করা হইলে পরবর্তী দুই দিনের মধ্যে গভর্নিংবডির কোন সদস্য পদপ্রার্থীর ক্ষেত্রে জেলা প্রশাসকের নিকট কিংবা তদকর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন অতিরিক্ত জেলা প্রশাসকের নিকট এবং ম্যানেজিং কমিটির কোন সদস্য পদপ্রার্থীর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট সংক্ষুদ্ধ প্রার্থী আপীল করিতে পারিবেন।

(২) উপ-প্রবিধান (১) এর অধীন আপীল দায়েরের পরবর্তী দুই দিনের মধ্যে আপীল কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনবোধে, প্রার্থীকে শুনানী করিয়া বা সংক্ষিপ্ত তদন্তের মাধ্যমে উহা নিষ্পত্তি করিবেন এবং এইক্ষেত্রে

আপীল কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলিয়া বিবেচিত হইবে।

২১। বৈধ প্রার্থীগণের তালিকা প্রকাশ : প্রিজাইডিং অফিসার মনোনয়নপত্র বাছাই সম্পন্ন করিবার পর, অথবা কোন প্রার্থীর মনোনয়নপত্র বাতিলের ক্ষেত্রে আপীল দায়ের হইলে উক্ত বিষয়ে আপীল কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত পাইবার পর, ফরম- ৩ এ সনিডুববেশ করিয়া বৈধ প্রার্থীগণের তালিকা তাঁহার অফিস এবং প্রতিষ্ঠান প্রধানের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নোটিশ বোর্ডে টাঙ্গাইয়া প্রকাশের ব্যবস্থা করিবেন।

২২। প্রার্থীতা প্রত্যাহার : প্রবিধান ২১ এর অধীন প্রকাশিত তালিকায় যে সকল প্রার্থীর নাম অন্তর্ভুক্ত রহিয়াছে তাঁহাদের যে কেহ স্বীয় স্বাক্ষরে প্রিজাইডিং অফিসারের নিকট প্রার্থীতা প্রত্যাহারের জন্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে লিখিত নোটিশ প্রদান করিয়া তাঁহার প্রার্থীতা প্রত্যাহার করিতে পারিবেন।

২৩। নির্বাচন : (১) যদি কোন শ্রেণির সদস্য পদে উক্ত শ্রেণির সদস্য পদের সমসংখ্যক বা তদপেক্ষা কম সংখ্যক বৈধ প্রার্থী থাকেন তাহা হইলে প্রিজাইডিং অফিসার উক্ত প্রার্থীকে বা প্রার্থীগণকে বিনা প্রতিদ্বন্দ্বিতায় নির্বাচিত ঘোষণা করিবেন।

(২) যদি কোন শ্রেণির সদস্য পদে উক্ত শ্রেণির সদস্য পদের অধিক সংখ্যক বৈধ প্রার্থী থাকেন তাহা হইলে সেই শ্রেণি বা শ্রেণিসমূহের সদস্য পদে নির্বাচন অনুষ্ঠিত হইবে।

(৩) যে ক্ষেত্রে উপ-প্রবিধান (২) এর অধীন নির্বাচন অনুষ্ঠান আবশ্যিক হয় সে ক্ষেত্রে গোপন ভোটের মাধ্যমে এই প্রবিধানমালায় নির্ধারিত পদ্ধতিতে নির্বাচন অনুষ্ঠিত হইবে।

(৪) নির্ধারিত তারিখে সকাল দশ ঘটিকা হইতে অপরাহ্ন চার ঘটিকা পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান অঙ্গনে ভোট গ্রহণ করিতে হইবে।

২৪। ভোট গ্রহণ পদ্ধতি : (১) ভোট গ্রহণের জন্য নির্ধারিত তারিখে ভোট গ্রহণকালে প্রিজাইডিং অফিসার উপস্থিত প্রত্যেক ভোটারের পরিচিতি নিশ্চিত হইয়া তাঁহাকে ফরম- ৪ অনুসারে মুদ্রিত একটি ব্যালট পেপার প্রদান করিবেন।

(২) প্রত্যেক ব্যালট পেপারের মুড়িপত্র ক্রমিক নম্বরযুক্ত হইবে কিন্তু ভোটারকে প্রদত্ত অংশে কোন নম্বর থাকিবে না।

(৩) ভোট গ্রহণের জন্য প্রিজাইডিং অফিসারের সন্মুখে একটি খালি ব্যালট বাক্স স্থাপন করিতে হইবে এবং ভোট গ্রহণ আরম্ভের অন্ততঃ পনের মিনিট পূর্বে উপস্থিত প্রার্থীগণ বা তাঁহাদের প্রতিনিধির সন্মুখে এই ব্যালট বাক্সটি প্রিজাইডিং অফিসার কর্তৃক সিলগালাযুক্ত করিতে হইবে।

(৪) কোন ভোটারকে ব্যালট পেপার প্রদানের পূর্বে-

(ক) ভোটার তালিকায় তাঁহার নামের বিপরীতে একটি টিক (□) চিহ্ন দিতে হইবে;

(খ) ব্যালট পেপারের পিছনের পৃষ্ঠায় সংশ্লিষ্ট বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সিলমোহর প্রদান করিয়া

প্রিজাইডিং অফিসার কর্তৃক স্বাক্ষরিত হইতে হইবে; এবং

(গ) ব্যালট পেপারের মুড়িতে ভোটার তাঁহার স্বাক্ষর বা টিপসহি প্রদান করিবেন।

(৫) ব্যালট পেপার প্রাপ্তির পর ভোটার-

- (ক) ভোটদানের জন্য নির্ধারিত স্থানে যাইবেন;
- (খ) যাহাকে বা, ক্ষেত্রমত, যাহাদিগকে তিনি ভোট দিতে চাহেন ব্যালট পেপারে তাঁহার বা তাঁহাদের নামের পার্শ্বে নির্ধারিত ঘরে ক্রস (X) চিহ্ন প্রদান করিবেন; এবং
- (গ) ভোটদান শেষে ব্যালট পেপারটি ভাঁজ করিয়া আনিয়া প্রিজাইডিং অফিসারের সম্মুখে রক্ষিত ব্যালট বাস্ত্রে ফেলিবেন।

২৫। ভোট গণনা : (১) ভোট গ্রহণ সমাপ্তির অব্যবহিত পর-

- (ক) প্রিজাইডিং অফিসার উপস্থিত প্রার্থী বা তাঁহাদের প্রতিনিধিগণের উপস্থিতিতে ব্যালট বাস্ত্রটি বা বাস্ত্রগুলি খুলিবেন এবং উহা হইতে ব্যালট পেপারগুলি বাহির করিবেন;
- (খ) কোন ব্যালট পেপার বাতিলযোগ্য হইলে প্রিজাইডিং অফিসার উহা আলাদা করিবেন;
- (গ) প্রিজাইডিং অফিসার প্রত্যেক শ্রেণির প্রত্যেক প্রার্থীর অনুকূলে প্রদত্ত বৈধ ভোট গণনা করিবেন এবং ফরম- ৫ এ ফলাফল সংকলন করিয়া একটি বিবরণী প্রস্তুত করিবেন।

(২) কোন ব্যালট পেপার বাতিলযোগ্য হইবে যদি উহাতে-

- (ক) সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সিলমোহর ও প্রিজাইডিং অফিসারের স্বাক্ষর না থাকে; অথবা
- (খ) কোন ক্রস (X) চিহ্ন না থাকে কিংবা এমনভাবে থাকে যাহাতে নির্ণয় করা যায় না যে ভোটার কাহাকে ভোট দিয়াছেন; অথবা
- (গ) একজন প্রার্থীর নামের বিপরীতে একাধিক ক্রস (X) চিহ্ন থাকে; অথবা
- (ঘ) ক্রস (X) চিহ্ন ব্যতীত অন্য কোন চিহ্ন প্রদান করা হয়।

(৩) প্রিজাইডিং অফিসার বাতিল ব্যালট পেপারগুলি, যদি থাকে, আলাদা প্যাকেটে সিলগালা করিয়া প্যাকেটের উপর “বাতিল ব্যালট পেপার” লিখিয়া রাখিবেন এবং অনুরূপভাবে বৈধ ব্যালট পেপারগুলি একটি আলাদা প্যাকেটে সিলগালা করিয়া প্যাকেটের উপর “বৈধ ব্যালট পেপার” লিখিয়া উহা সিলগালা করিবেন।

২৬। ফলাফল বিবরণী প্রকাশ : (১) ভোট গণনা সমাপ্তির সঙ্গে সঙ্গে প্রিজাইডিং অফিসার প্রত্যেক শ্রেণির সদস্যপদ সংখ্যার ভিত্তিতে যিনি বা যাহারা সর্বোচ্চ ভোট পাইয়াছেন তাঁহাকে বা তাঁহাদিগকে সংশ্লিষ্ট শ্রেণির সদস্যপদে নির্বাচিত ঘোষণা করিবেন এবং কোন প্রার্থী দাবী করিলে ফরম- ৫ এ একটি কপি তাঁহাকে প্রদান করিবেন।

(২) যদি কোন শ্রেণির সদস্য পদে একাধিক প্রার্থী সমান ভোট প্রাপ্ত হন, তাহা হইলে সেই ক্ষেত্রে তাৎক্ষণিক লটারীর মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিতে হইবে।

(৩) নির্বাচন চলাকালীন উত্থাপিত নির্বাচন সংশ্লিষ্ট সকল বিষয়ে, যদি থাকে, নিষ্পত্তির পূর্ণ ক্ষমতা প্রিজাইডিং অফিসারের থাকিবে এবং এই ক্ষেত্রে তাঁহার সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে।

২৭। নির্বাচনী কাগজপত্র প্যাকেটকরণ, সংরক্ষণ, ইত্যাদি : (১) নির্বাচনের ফলাফল প্রকাশের পর নির্বাচন সংশ্লিষ্ট সকল কাগজপত্র, ব্যালট পেপারের প্যাকেটসমূহ, অব্যবহৃত ব্যালট পেপারসমূহ একটি বড়

প্যাকেটে সিলগালা করিয়া প্রিজাইডিং অফিসার প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিকট হস্তান্তর করিবেন।

(২) উপ-প্রবিধান (১) অনুসারে প্রাপ্ত সকল কাগজপত্র, প্যাকেট ইত্যাদি প্রতিষ্ঠান প্রধান স্বীয় হেফাজতে পরবর্তী দুই বৎসর সংরক্ষণ করিবেন।

২৮। প্রচারণা সংক্রান্ত বিধান : (১) গভর্নিংবডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটির কোন সদস্য পদ নির্বাচনী প্রচারণায় কোনরূপ মিছিল, জনসভা, অভিভাবক সভা, শোভাযাত্রা, লাউড-স্পিকার, পোস্টার, বাইসাইকেল বা মোটর সাইকেল কিংবা গাড়িবহর ব্যবহার করা যাইবে না।

(২) নির্বাচনী প্রচারণায় কেবল ৫১/২[৮১/২ ইঞ্চি সাদা-কালো লিফলেট প্রকাশ ব্যতীত অন্য কোন খাতে অর্থ ব্যয় করা যাইবে না এবং কোন নির্বাচনী ক্যাম্প স্থাপন করা যাইবে না।

২৯। বোর্ডকে অবহিতকরণ, প্রজ্ঞাপন জারি, ইত্যাদি : (১) প্রতিষ্ঠান প্রধান গভর্নিংবডির সদস্য নির্বাচন সম্পন্ন হইবার অনধিক তিন দিনের মধ্যে গভর্নিংবডির সভাপতি পদের জন্য প্রবিধান ৫ অনুসারে স্থানীয় নির্বাচিত সংসদ সদস্যের অভিপ্রায়পত্র বা, ক্ষেত্রমত, তিনজন ব্যক্তির নাম ও জীবন-বৃত্তান্তসহ গভর্নিংবডির নির্বাচন সদস্যগণের পূর্ণ নাম ও ঠিকানা বিবৃত করিয়া প্রিজাইডিং অফিসার কর্তৃক প্রকাশিত ফলাফলের একটি কপি সহ গভর্নিংবডি অনুমোদন প্রস্তাব বোর্ডে প্রেরণ করিবেন।

(২) উপ-প্রবিধান (১) এর অধীন প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বোর্ড প্রবিধান ৫(১) ও ৫(২) এর অধীন স্থানীয় নির্বাচিত সংসদ সদস্যের অভিপ্রায় অনুসারে এবং ক্ষেত্রমত, প্রবিধান ৫(৩) অনুসারে সভাপতি মনোনয়নপূর্বক গভর্নিংবডি অনুমোদন করিয়া প্রজ্ঞাপন আকারে জারি করিবে।

(৩) ম্যানেজিং কমিটির সদস্য ও সভাপতি নির্বাচন সম্পন্ন হইবার অনধিক তিন দিনের মধ্যে প্রতিষ্ঠান প্রধান নির্বাচিত ব্যক্তিগণের পূর্ণ নাম ও ঠিকানা এবং সদস্য নির্বাচনে প্রিজাইডিং অফিসার কর্তৃক প্রকাশিত ফলাফল বিবরণীর একটি কপি ও সভাপতি নির্বাচনের জন্য অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণীর সত্যায়িত অনুলিপি সহ কমিটি অনুমোদনের জন্য বোর্ডে প্রেরণ করিবেন এবং বোর্ড কমিটি অনুমোদনপূর্বক উহা প্রজ্ঞাপন আকারে জারি করিবে।

৩০। পদত্যাগ : (১) কোন সদস্য গভর্নিংবডির বা ম্যানেজিং কমিটির সভাপতিকে লিখিত ও স্বীয় স্বাক্ষরযুক্ত পত্রযোগে যে কোন সময় স্বীয় পদ ত্যাগ করিতে পারিবেন।

(২) সভাপতি বোর্ডের চেয়ারম্যানের নিকট লিখিত ও স্বীয় স্বাক্ষরযুক্ত পত্রযোগে যে কোন সময় স্বীয় পদ ত্যাগ করিতে পারিবেন।

(৩) এই প্রবিধানের অধীন প্রদত্ত কোন পদত্যাগপত্র সভাপতির নিকট কিংবা বোর্ডের নিকট পৌঁছাইবার সঙ্গে সঙ্গে কার্যকর হইবে।

৩১। আকস্মিক পদ শূন্যতা : (১) পদত্যাগ, বদলি, মৃত্যুবরণ বা অন্য কোন কারণে কোন সদস্য পূন্য হইলে যে শ্রেণির সদস্য পদ শূন্য হইয়াছে প্রবিধান ২৬ অনুসারে প্রকাশিত ফলাফল বিবরণীতে সেই শ্রেণির যে সদস্য পরবর্তী অধিক সংখ্যক ভোট পাইয়াছিলেন তিনি উক্ত শূন্য পদে সদস্য নির্বাচিত হইয়াছেন বলিয়া গণ্য হইবেন :

তবে শর্ত থাকে যে, উক্তরূপে শূন্য পদটি পূরণ করা সম্ভব না হইলে একই শ্রেণির ভোটারগণের মধ্যে হইতে কো-অপ্ট করা যাইবে।

(২) উপ-প্রবিধান (১) এর অধীন নির্বাচিত বা কো-অপ্টকৃত কোন সদস্য তাঁহার বা তাঁহাদের পূর্বসূরীর মেয়াদের অবশিষ্ট মেয়াদকাল পর্যন্ত উক্ত পদে বহাল থাকিবেন।

(৩) এই প্রবিধানের অধীন কোন পদ পূরণ করা হইলে প্রতিষ্ঠান প্রধান সঙ্গে সঙ্গে প্রবিধান ২৯ অনুসরণে উহা বোর্ডকে অবহিত করিবেন এবং বোর্ড উক্ত পদে নির্বাচিত বা কো-অপ্টেড সদস্য বিষয়ে প্রজ্ঞাপন জারি করিবে।

৩২। প্রার্থীতা ও সদস্যপদ বাতিল : প্রবিধান ১১ অনুসারে কোন ব্যক্তি গভর্নিংবডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটির সদস্য পদে বহাল থাকিবার যোগ্যতা হারাইলে, কিংবা প্রবিধান ২৮ এর বিধান লংঘন করিলে এই প্রবিধানমালায় যাহা কিছুই থাকুক না কেন, বোর্ড, উক্ত ব্যক্তিকে আত্মপক্ষ সমর্থনের সুযোগ প্রদান করিয়া, তাঁহার সদস্যপদ বাতিলের কারণ যুক্তিযুক্ত প্রতীয়মান হইলে, তাঁহার প্রার্থীতা বাতিল করিয়া দিতে পারিবে বা নির্বাচিত হইলেও সদস্য পদে তাঁহার নির্বাচন বাতিল করিয়া উক্ত পদে পুনঃনির্বাচনের আদেশ দিতে পারিবে।

৩৩। সাধারণ সভা আহ্বান : (১) বোর্ড কর্তৃক প্রবিধান ২৯ এর অধীন প্রজ্ঞাপন জারীর পরবর্তী ত্রিশ দিনের মধ্যে গভর্নিংবডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটির প্রথম সভা অনুষ্ঠান করিতে হইবে।

(২) গভর্নিংবডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটি উহার কর্তব্য ও দায়িত্ব যথাযথভাবে সম্পাদনের প্রয়োজনে যতবার প্রয়োজন ততবার সভায় মিলিত হইবে :

তবে শর্ত থাকে যে, প্রতি পঞ্জিকাবর্ষের প্রতি তিন মাসে গভর্নিংবডি বা ম্যানেজিং কমিটির ন্যূনতম একটি সভা অনুষ্ঠান করিতে হইবে।

(৩) গভর্নিংবডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটির সভাপতির সহিত পরামর্শক্রমে সংশ্লিষ্ট সদস্য সচিব সংশ্লিষ্ট সভার তারিখ, সময় ও আলোচ্যসূচি নির্ধারণপূর্বক সভা আহ্বান করিবেন।

(৪) সভা অনুষ্ঠানের অন্ততঃ সাত দিন পূর্বে সভার বিজ্ঞপ্তি জারি করিতে হইবে।

(৫) সভা অনুষ্ঠানের জন্য প্রদত্ত বিজ্ঞপ্তিতে সুনির্দিষ্ট আলোচ্যসূচি উল্লেখ থাকিবে এবং উল্লিখিত আলোচ্যসূচি অনুযায়ী সভা অনুষ্ঠিত হইবে।

(৬) উপ-প্রবিধানে (৫) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, আলোচ্যসূচি বহির্ভূত কোন বিষয়ে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে উপস্থিত সদস্যগণের দুই-তৃতীয়াংশ সদস্যের সম্মতির প্রয়োজন হইবে :

তবে শর্ত থাকে যে, শিক্ষক বা কর্মচারী নিয়োগ বা তাঁহাদের অপসারণ বা বরখাস্তকরণ বা কোন শিক্ষার্থীকে বহিষ্কার সংক্রান্ত কোন আলোচ্যসূচি বিজ্ঞপ্তিতে অন্তর্ভুক্ত না থাকিলে উহা উক্ত সভায় আলোচনা করা ও সেই সম্পর্কে কোন সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা যাইবে না।

৩৪। বিশেষ সভা : (১) প্রবিধান ৩৩ এর বিধান সত্ত্বেও গভর্নিংবডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটি, জরুরি ও বিশেষ প্রয়োজনে, যে কোন সময় বিশেষ সভা অনুষ্ঠান করিতে পারিবে।

(২) অন্যান্য চর্কিবশ ঘন্টার নোটিশে বিশেষ সভা আহবান করা যাইবে এবং কোন বিশেষ সভায় একটির অধিক আলোচ্যসূচি থাকিবে না।

৩৫। সভা পরিচালনা পদ্ধতি : (১) সকল সভা সংশ্লিষ্ট বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে অনুষ্ঠিত হইবে।

(২) গভার্ণিংবডি বা ফেড্রমত, ম্যানেজিং কমিটির সভাপতি সকল সভায় সভাপতিত্ব করিবেন এবং তাঁহার অনুপস্থিতিতে সংশ্লিষ্ট সদস্য-সচিব ও শিক্ষক সদস্যগণ ব্যতীত উপস্থিত অন্য সদস্যগণের মধ্য হইতে উপস্থিত সদস্যগণের সংখ্যাগরিষ্ঠের সমর্থনে কোন সদস্যের সভাপতিত্ব সভা অনুষ্ঠিত হইবে।

(৩) মোট সদস্য সংখ্যার অর্ধেক সদস্যদের উপস্থিতিতে সভার কোরাম গঠিত হইবে, তবে অর্ধেক সংখ্যা গণনায় কোন ভগড়াংশ দেখা দিলে পরবর্তী পূর্ণ সংখ্যা কোরামের জন্য বিবেচনায় আনিতে হইবে।

(৪) যদি কোন সভায় কোরাম পূর্ণ না হয় তাহা হইলে সভা পরবর্তী কার্যদিবস পর্যন্ত মূলতবী থাকিবে এবং উক্ত কার্যদিবসে পূর্ব দিনের নির্ধারিত স্থান ও সময়ে উক্ত মূলতবী সভা অনুষ্ঠিত হইবে।

(৫) মূলতবী সভায় কোরাম প্রয়োজন হইবে না এবং উপস্থিত সদস্যগণের দ্বারা সভার কার্য পরিচালনা করা যাইবে।

(৬) সভায় উপস্থিত সদস্যগণের সংখ্যাগরিষ্ঠ সদস্যগণের সম্মতিতে সিদ্ধান্ত গৃহীত হইবে এবং ভোটের সমতার ক্ষেত্রে সভায় সভাপতিত্বকারী ব্যক্তির দ্বিতীয় বা নির্ণয়ক ভোট থাকিবে।

৩৬। সিদ্ধান্ত গ্রহণ সংক্রান্ত অনুসরণীয় বিধান : (১) গভার্ণিংবডি বা, ফেড্রমত, ম্যানেজিং কমিটি এই প্রবিধানমালা কিংবা বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত সময় সময় সরকার কর্তৃক প্রদত্ত কোন আদেশ, সিদ্ধান্ত এবং বোর্ড কর্তৃক জারিকৃত কোন আদেশের সহিত সংগতিপূর্ণ নহে এইরূপ কোন সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে না।

(২) এই প্রবিধানমালার সহিত সংগতিপূর্ণ নহে এইরূপ কোন সিদ্ধান্ত গৃহীত হইলে, উক্তরূপ গৃহীত সকল সিদ্ধান্ত বাতিল ও অকার্যকর বলিয়া গণ্য হইবে এবং উক্তরূপ সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য গভার্ণিংবডি বা ফেড্রমত, ম্যানেজিং কমিটির সদস্যগণ একক ও যৌথভাবে দায়ী হইবেন।

৩৭। সভার কার্যবিবরণী : (১) প্রতি সভার কার্যবিবরণী একটি কার্যবিবরণী বহিতে লিখিত ও সংরক্ষিত এবং গভার্ণিংবডি বা, ফেড্রমত, ম্যানেজিং কমিটির সভাপতি ও সদস্য-সচিব কর্তৃক স্বাক্ষরিত হইবে।

(২) প্রতিটি সভার কার্যবিবরণী পরবর্তী সভায় পঠিত ও অনুমোদিত হইবে।

৩৮। গভার্ণিংবডি বা, ফেড্রমত, ম্যানেজিং কমিটি বাতিলকরণ, ইত্যাদি : (১) উপ-প্রবিধান (২) এ উল্লিখিত শর্ত সাপেক্ষে, প্রবিধান ৩৬ এর লংঘন, বোর্ড বা সরকার কর্তৃক জারিকৃত নির্দেশনা অমান্যকরণ, অদক্ষতা, আর্থিক অনিয়ম, অব্যবস্থাপনা বা অনুরূপ অন্যকোন কারণে বোর্ড যে কোন সময় গভার্ণিংবডি বা, ফেড্রমত, ম্যানেজিং কমিটি ভাঙ্গিয়া দিতে বা প্রবিধান ৫ (৩) এর অধীনে মনোনীত উহার সভাপতি বা যে কোন সদস্যের সদস্যপদ বাতিল করিতে পারিবে।

(২) উপ-প্রবিধান (১) অনুযায়ী একটি গভার্ণিংবডি বা, ফেড্রমত, ম্যানেজিং কমিটি ভাঙ্গিয়া দেওয়া বা সভাপতি বা সদস্যের সদস্যপদ বাতিলের পূর্বে বোর্ড গভার্ণিংবডি বা, ফেড্রমত, ম্যানেজিং কমিটি কেন

ভাঙ্গিয়া দেওয়া হইবে না বা সংশ্লিষ্ট পদ বালিত করা হইবে না, এই মর্মে কারণ দর্শাইবার জন্য নির্দেশ প্রদান করিবে এবং উক্তরূপ নির্দেশ প্রাপ্তির অনধিক ত্রিশ দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট গভার্ণিংবডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটি বা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ব্যক্তিগত কারণ দর্শাইতে হইবে।

(৩) বোর্ড স্বপ্রণোদিত হইয়া বা সরকারের নির্দেশে গভার্ণিংবডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটির যে কোন কার্য বিষয়ে অনুসন্ধান করিতে কিংবা কোন অভিযোগের বিষয়ে তদন্ত করিতে পারিবে এবং সংশ্লিষ্ট রেকর্ডপত্র তলব করিতে পারিবে।

৩৯। এডহক কমিটি : (১) মাধ্যমিক বা উচ্চ মাধ্যমিক স্তরের কোন বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান নির্ধারিত সময়ের মধ্যে গভার্ণিংবডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটি পূর্ণগঠনে ব্যর্থ হইলে বা উহা সঠিক ভাবে গঠিত না হইলে বা বাতিল হইলে বা ভাঙ্গিয়া দেওয়া হইলে অনধিক ৬(ছয়) মাসের জন্য নিম্নেডব বর্ণিত সদস্য সমন্বয়ে এডহক কমিটি গঠিত হইবে, যথা;

(ক) সভাপতি- বোর্ড কর্তৃক মনোনীত;

(খ) সদস্য সচিব- সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধান;

(গ) সদস্য

(অ) জেলা শিক্ষা অফিসার কর্তৃক মনোনীত সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষকদের মধ্য হইতে একজন শিক্ষক;

(আ) জেলা সদরের ক্ষেত্রে জেলা প্রশাসক এবং উপজেলার ক্ষেত্রে উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক মনোনীত একজন অভিভাবক।

(২) এডহক কমিটি গভার্ণিংবডির বা ম্যানেজিং কমিটির সকল ক্ষমতা প্রয়োগ এবং সকল দায়িত্ব পালন করিবে।

(৩) এডহক কমিটি গঠনের ৬ (ছয়) মাসের মধ্যে এই প্রবিধানমালার বিধান অনুসারে সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের গভার্ণিংবডি বা ম্যানেজিং কমিটি গঠনের কাজ অগ্রাধিকার ভিত্তিতে সম্পন্ন করিতে হইবে।

(৪) তিনজন সদস্যের উপস্থিতিতে এডহক কমিটি সভার কোরাম গঠিত হইবে।

(৫) এডহক কমিটি গঠনের বিষয়ে বোর্ডের অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

(৬) বোর্ড কর্তৃক এডহক কমিটি অনুমোদনের তারিখ হইতে উহার মেয়াদ গণনা করা হইবে।

(৭) এডহক কমিটি অনুমোদিত হইবার ছয় মাসের মধ্যে গভার্ণিংবডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটি গঠনে ব্যর্থ হইলে মেয়াদ শেষে উক্ত এডহক কমিটি বিলুপ্ত হইয়া যাইবে।

৪০। অন্তর্বর্তীকালীন ব্যবস্থা : (১) যে সকল মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক স্তরের বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের গভার্ণিংবডি বা ম্যানেজিং কমিটির মেয়াদ এই প্রবিধানমালা জারির তারিখের পূর্বে উত্তীর্ণ হইয়াছে বা বোর্ডের অনুমোদনের অপেক্ষায় রহিয়াছে অথবা মেয়াদ উত্তীর্ণের কারণে প্রবিধান ৫৩ এর অধীন রহিত রেগুলেশনস্ এর অধীন গভার্ণিংবডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটি গঠনের কার্যক্রম গৃহীত হইয়াছে কিন্তু বোর্ডের অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করা হয় নাই, সে সকল বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের গভার্ণিংবডি বা

ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটি গঠন সংক্রান্ত গৃহীত কার্যক্রম যেখানে যে পর্যায়ে রহিয়াছে সে পর্যায়ে উহা বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে।

(২) মাধ্যমিক বা উচ্চ মাধ্যমিক স্তরের উক্ত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনার জন্য প্রবিধান ৩৯ এর অধীন এডহক কমিটি গঠিত হইবে এবং উক্ত কমিটি গঠিত হইবার পর যথাশীঘ্র এই প্রবিধানমালার অধীন গভার্ণিংবডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটি গঠন করিতে হইবে।

৪১। গভার্ণিংবডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটির ক্ষমতা ও দায়িত্ব : (১) গভার্ণিংবডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটি সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিচালনা আর্থিক ও প্রশাসনিক ব্যবস্থা তদারকীকরণ, লেখাপড়ার মান নিশ্চিত করণার্থে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ, শৃঙ্খলা বজায় রাখা এবং রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত কাজের দায়িত্ব পালন করিবে।

(২) গভার্ণিংবডির বা, ক্ষেত্রমত ম্যানেজিং কমিটির নিম্নডবরূপ ক্ষমতা থাকিবে, যথা;

(ক) পরিচালনা:

(১) নিয়মিত কমিটির সভা অনুষ্ঠান;

(২) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের জন্য সম্পদ সংগ্রহ, সম্পদ ব্যবস্থাপনা ও তহবিল গঠন;

(৩) সামগ্রিকভাবে শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা;

(খ) আর্থিক ও প্রশাসনিক কার্যাদি :

(১) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের জন্য সংগৃহীত সম্পদ ও তহবিলের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ এবং নিয়ন্ত্রণ;

(২) সরকারের নির্দেশনা সাপেক্ষে, শিক্ষার্থীগণের নিকট হইতে আদায়যোগ্য বেতন ও ফিসের হার নির্ধারণ;

(৩) দরিদ্র ও মেধাবী শিক্ষার্থীদের সম্পূর্ণ বা আংশিক বেতন মওকুফ ও আর্থিক সুবিধাদি প্রদান;

(৪) নির্ধারিত পন্থায় প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক-কর্মচারী নিয়োগ ও পদোনড়বতিদান;

(৫) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বাজেট ও হিসাব বিবরণী অনুমোদন;

(৬) বার্ষিক প্রাতিবেদন ও অডিট রিপোর্ট প্রকাশের ব্যবস্থাকরণ;

(৭) অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ;

(৮) কোন ব্যক্তি বা সংস্থা কর্তৃক উইলকৃত অথবা দানকৃত অথবা হস্তান্তরিত স্থাবর বা অস্থাবর সম্পদ বা সম্পত্তি গ্রহন, বিনিয়োগ ও পরিচালনাকরণ;

(৯) উদ্বৃত্ত অর্থের বিনিয়োগ;

(১০) শিক্ষক-কর্মচারীগণের বেতন-ভাতাদি প্রদান;

(১১) শিক্ষক-কর্মচারীগণের অনুমোদিত কোন অগ্রিম ও গ্রাচুইটি মঞ্জুরীকরণ;

(১২) চাকুরীর শর্তাবলী অনুসরণে শিক্ষক-কর্মচারীগণকে প্রাপ্য ছুটি মঞ্জুর;

(১৩) সরকারি নির্দেশনার আলোকে নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত ছুটির তালিকা অনুমোদন;

(১৪) যন্ত্রপাতি, যানবাহন, আসবাবপত্র বা অন্য কোন দ্রব্য বা সরঞ্জামাদি অচল বা অব্যবহারযোগ্য ঘোষণা

ও প্রচলিত বিধি-বিধান মোতাবেক বিক্রয়ের ব্যবস্থাকরণ;

(গ) লেখাপড়ার মান ও সহপাঠ্যক্রমিক কার্যক্রম নিশ্চিতকরণ :

(১) শিক্ষার সার্বিক মানোন্নয়নে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ ও মান নিশ্চিতকরণ;

(২) আধুনিক লাইব্রেরি স্থাপন ও উহার সমৃদ্ধকরণ;

(৩) যন্ত্রপাতি, বইপত্র ও অন্যান্য শিক্ষা উপকরণ সংগ্রহ;

(৪) শিক্ষাঙ্গনে নিয়মিত খেলাধুলা, বিনোদন ও সাংস্কৃতিক বিষয়াদি চর্চার ব্যবস্থা করা;

(৫) বার্ষিক ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক প্রতিযোগিতার ব্যবস্থাকরণ;

(ঘ) শৃঙ্খলামূলক কার্যাদি :

(১) শিক্ষক-কর্মচারীর শৃঙ্খলা বিধান;

(২) শিক্ষক-কর্মচারীগণের চাকুরীর শর্তাবলী অনুসরণে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ ও দন্ড অনুমোদন, তবে অপসারণ বা বরখাস্তের বিষয়ে বোর্ডের পূর্বানুমোদন গ্রহণ ব্যতীত উক্তরূপ কোন দন্ড আরোপ করা যাইবে না;

(ঙ) উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ :

(১) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অবকাঠামো নির্মাণ ও উন্নয়ন এবং উহা রক্ষণাবেক্ষণ;

(২) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নের জন্য বিশেষ প্রকল্প গ্রহণ;

(চ) বিবিধ :

(১) বোর্ড এবং সরকার কর্তৃক জারীকৃত সকল আদেশ-নির্দেশ পালন;

(২) বোর্ড এবং সরকার কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;

৪২। একাডেমিক বিষয়ে এখতিয়ার : মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক স্তরের বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের

একাডেমিক বিষয়ে শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান ও শিক্ষকগণের এখতিয়ার থাকিবে।

৪৩। উপ-কমিটি গঠন : (১) গভর্নিংবডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটি গঠিত হইবার পরবর্তী এক মাসের মধ্যে তিনজন সদস্য সমন্বয়ে একটি অর্থ উপ-কমিটি গঠন করিতে হইবে।

(২) অর্থ উপ কমিটি প্রতি মাসে কমপক্ষে একবার সভায় মিলিত হইবে এবং সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের আয়-ব্যয়ের হিসাব পরীক্ষা- নিরীক্ষা করিবে ও গভর্নিংবডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটির পরবর্তী সভায় উহার প্রতিবেদন পেশ করিবে।

(৩) গভর্নিংবডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটি উহার দায়িত্ব ও কর্তব্য পালনে সহায়তা করিবার জন্য অন্যান্য এক বা একাধিক উপ-কমিটিও গঠন করিতে পারিবে।

৪৪। বাজেট ও বার্ষিক প্রাতিবেদন : (১) প্রতি বৎসর ৩১ মার্চ বা তৎপূর্বে পরবর্তী অর্থ বৎসরের জন্য বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বাজেট সভা অনুষ্ঠিত হইবে।

(২) গভর্নিংবডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটির সদস্য-সচিব বাজেট সভায় বিবেচনা ও অনুমোদনের জন্য বিগত অর্থ বৎসরের আর্থিক বিষয়ে একটি প্রতিবেদন, শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক বাজেট এবং

প্রয়োজনবোধে, সম্পূরক বাজেট পেশ করিবেন।

(৩) গভার্ণিংবডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটি পর্যালোচনাতে উপস্থাপিত বাজেট অনুমোদন অথবা কোনরূপ সংশোধন প্রয়োজন হইলে উক্তরূপ সংশোধনী বাজেটটি অনুমোদন করিবে।

৪৫। ব্যাংক হিসাব ও উহা পরিচালনা : (১) গভার্ণিং বডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটি সংশ্লিষ্ট বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নামে উহার তহবিলের জন্য নিকটবর্তী কোন তফসিল ব্যাংকে একটি হিসাব খুলিবে।

(২) গভার্ণিংবডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটির সভাপতি এবং সদস্য সচিবের যৌথ স্বাক্ষরে উক্ত হিসাব পরিচালিত হইবে।

(৩) সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের তহবিলের সকল আয় উক্ত হিসাবে জমা করিতে হইবে এবং উপ-প্রবিধান

(৫) এর বিধান সাপেক্ষে, সকল দায় ক্রসড চেকের মাধ্যমে পরিশোধ করিতে হইবে।

(৪) কোনক্রমেই নগদ আদায়কৃত অর্থ ব্যাংকে জমা না করিয়া নগদে ব্যয় করা যাইবে না।

(৫) সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের দৈনন্দিন ব্যয় নির্বাহের জন্য কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অনধিক ৫,০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকা নগদ উত্তোলন করিয়া হাতে রাখা যাইবে।

৪৬। সদস্য-সচিব বা শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানের দায়িত্ব ও ক্ষমতা : (১) এই প্রবিধানমালায় উল্লিখিত ক্ষমতা ছাড়াও মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক স্তরের বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধান গভার্ণিংবডি বা ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটির সদস্য-সচিব হিসাবে প্রতিষ্ঠানের তহবিল ও সম্পত্তির দলিলপত্র এবং অন্যান্য রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ করিবেন।

(২) শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান খসড়া বাজেট, ছুটির তালিকা, বিনা বেতনে পড়িবার উপযোগী শিক্ষার্থীগণের তালিকা প্রস্তুত করিবেন এবং এই সকল বিষয় গভার্ণিংবডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটির সভায় অনুমোদনের জন্য পেশ করিবেন।

(৩) শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান শিক্ষক-কর্মচারী নিয়োগ ও পদোন্নতি সংক্রান্ত প্রস্তাব এবং উন্নয়ন পরিকল্পনা গভার্ণিংবডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটির সভায় পেশ করিবেন।

(৪) শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান সকল শিক্ষক ও কর্মচারীর নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করিবে পারিবেন।

(৫) শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান শিক্ষার্থীগণের তত্ত্বাবধায়ক, উচ্চতর শ্রেণিতে প্রমোশন, পরীক্ষার জন্য শিক্ষার্থী নির্বাচন, সময় তালিকা তৈরী ও প্রতিষ্ঠানের অন্যান্য বিষয়ে প্রতিষ্ঠানের শিক্ষা প্রধান হইবেন এবং অন্যান্য শিক্ষকগণের সহিত পরামর্শক্রমে তিনি বর্ণিত বিষয়সমূহে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

(৬) এই প্রবিধানমালার অধীন দায়িত্ব পালনে অবহেলা কিংবা ব্যর্থতা শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানের অসদাচরণ বলিয়া গণ্য হইবে এবং তাহার জন্য প্রযোজ্য শৃঙ্খলা সংক্রান্ত প্রবিধানের আওতায় শাস্তিযোগ্য হইবে এবং তজ্জন্য তাঁহার বেতন-ভাতা বাবদ সরকারি অনুদান প্রদান স্থগিত কিংবা বাতিল করা যাইবে।

৪৭। নিরীক্ষা : (১) গভার্ণিং বডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটি কর্তৃক নিয়োগকৃত এক বা একাধিক নিরীক্ষক প্রতি বৎসর প্রতিষ্ঠানের হিসাব নিরীক্ষা করিবেন; পূর্ব বৎসরের হিসাব নিরীক্ষা করিয়া নিরীক্ষক গভার্ণিং বডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটির নিকট নিরীক্ষা প্রতিবেদন দাখিলপূর্বক বোর্ডের নিকট উহার কপি প্রেরণ

করিবেন।

(২) নিরীক্ষা ফি প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব তহবিল হইতে নির্বাহ করিতে হইবে।

(৩) গভাণিং বডি বা, স্কেট্রেমত,ম্যানেজিং কমিটির সভায় নিরীক্ষা প্রতিবেদন লইয়া আলোচনা করিতে হইবে এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে, প্রতিকারমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

৪৮। নির্বাহী কমিটি : (১) এই প্রবিধানমালায় যাহা কিছুই থাকুক না কেন, কোন নূতন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান স্থাপনের সময় পাঠদানের প্রাথমিক অনুমতির জন্য আবেদনকালে একটি নির্বাহী গঠনের প্রস্তাব করিতে হইবে এবং এই কমিটি নিম্নবরূপে গঠিত হইবে, যথা :

(ক) সভাপতি- প্রতিষ্ঠানটির প্রতিষ্ঠাতা বা একাধিক প্রতিষ্ঠাতা থাকিলে তাঁহাদের মধ্য হইতে তাঁহাদের মনোনীত একজন প্রতষ্ঠাতা;

(খ) সদস্য- (অ) কোন দাতা থাকিলে উক্ত দাতা কিংবা একাধিক দাতা থাকিলে তাঁহাদের মধ্য হইতে তাঁহাদের দ্বারা মনোনীত একজন দাতা সদস্য;

(আ) জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনীত ২জন সদস্য;

(ই) শিক্ষক নিয়োগ না হওয়া পর্যন্ত সদস্যগণের মধ্য হইতে সভাপতি কর্তৃক মনোনীত কোন সদস্য নির্বাহী কমিটির সচিবের দায়িত্ব পালন করিবেন এবং শিক্ষক নিয়োগ সম্পন্ন হইবার পর প্রতিষ্ঠান প্রধান সদস্য-সচিব হইবেন;

(২) নূতন স্থাপিত মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক স্তরের বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের পাঠদানের অনুমতিদানকালে বোর্ড প্রস্তাবিত নির্বাহী কমিটি অনুমোদন করিবে।

(৩) নির্বাহী কমিটির সভাপতি নির্বাহী কমিটির সকল সভায় সভাপতিত্ব করিবেন।

(৪) এই প্রবিধানের অধীনে গঠিত নির্বাহী কমিটির মেয়াদ হইবে উহার প্রথম সভার তারিখ হইতে পরবর্তী তিন বৎসর এবং স্বীকৃতিলাভের পূর্ব পর্যন্ত পরবর্তী প্রতি তিন বৎসরের জন্য, সংশ্লিষ্ট শিক্ষা বোর্ডের পূর্বানুমোদনক্রমে, নির্বাহী কমিটি পুনর্গঠিত হইবে;

তবে শর্ত থাকে যে, পাঠদানের প্রাথমিক অনুমতিপ্রাপ্ত কোন মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক স্তরের বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান স্বীকৃতিলাভ করিবার পরও বিদ্যমান নির্বাহী কমিটির মেয়াদ অবশিষ্ট থাকিলে উক্তরূপ অবশিষ্ট মেয়াদ পর্যন্ত বিদ্যমান নির্বাহী কমিটি প্রতিষ্ঠানটি পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন করিবে এবং নির্বাহী কমিটির মেয়াদ উত্তীর্ণ হইবার সঙ্গে সঙ্গে সংশ্লিষ্ট মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক স্তরের বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব, স্কেট্রেমত, প্রবিধান ৪ ও ৭ এর অধীন গঠিত গভাণিং বডি বা, স্কেট্রেমত,ম্যানেজিং কমিটির উপর ন্যস্ত হইবে।

(৫) এই প্রবিধানমালার অধীন গঠিত গভাণিং বডি বা, স্কেট্রেমত,ম্যানেজিং কমিটির যে সকল দায়িত্ব ও ক্ষমতা থাকিবে এই প্রবিধানের অধীনে গঠিত নির্বাহী কমিটিরও অনুরূপ দায়িত্ব ও ক্ষমতা থাকিবে।

৪৯। সংস্থা পরিচালিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের গভর্ণিংবডি বা ম্যানেজিং কমিটি : (১) ট্রাস্ট, মিশনারী, শিক্ষাসমাজ, সেনানিবাস, পৌরসভা, সিটি কর্পোরেশন, রেলওয়ে, বিশ্ববিদ্যালয়, বোর্ড বা এইরূপ অন্য কোন সংস্থা বা

প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রতিষ্ঠিত ও পরিচালিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিচালনার জন্য নিম্নোক্তরূপে গভর্নিংবডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটি গঠন করা যাইতে পারে, যথা :

(ক) সভাপতি : সংস্থার প্রধান বা তদকর্তৃক মনোনীত ব্যক্তি;

(খ) সদস্য সচিব : শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধান (পদাধিকার বলে);

(গ) সদস্য-

(অ) শিক্ষক-শিক্ষিকাদের মধ্য হইতে তাঁদের ভোটে নির্বাচিত কিংবা তাঁহাদের মধ্যে সমঝোতার মাধ্যমে সংস্থা প্রধান কর্তৃক মনোনীত দুইজন সদস্য;

(আ) শিক্ষার্থীদের অভিভাবকগণের মধ্য হইতে সভাপতি কর্তৃক মনোনীত তিনজন সদস্য যাহাদের মধ্যে অন্ততঃ একজন মহিলা হইবেন।

(২) সংস্থা প্রধান কর্তৃক উপ-প্রবিধান (১) এর দফা (গ) এর উপ-দফা (অ) এর অধীন নির্বাচন অথবা সমঝোতার সিদ্ধান্ত গৃহীত হইবে।

৫০। বিশেষ ধরনের গভর্নিংবডি বা ম্যানেজিং কমিটি : (১) প্রবিধান ৪, ৭ ও ৪৯ এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, বিশেষ পরিস্থিতিতে, বোর্ড এবং সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে, মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক স্তরের কোন বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের জন্য বিশেষ ধরনের গভর্নিংবডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটি গঠন করা যাইবে।

* (২) “উপ-বিধান (১) এর অধীনে গঠিত গভর্নিংবডি বা ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটিতে সভাপতি, সদস্য সচিব হিসাবে প্রতিষ্ঠান প্রধান, দুইজন শিক্ষক সদস্য এবং তিনজন অভিভাবক সদস্য থাকিবেন।”

৫১। কতিপয় বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনা সংক্রান্ত বিশেষ বিধান : এই প্রবিধানমালার অন্যান্য বিধানে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, তফসিল- ২ এ তালিকাভুক্ত বিশেষ ধরনের মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক স্তরের বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনার দায়িত্ব শিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক গঠিত পরিচালনা কমিটির, উহা যে নামেই অভিহিত হউক না কেন, উপর ন্যস্ত থাকিবে।

৫২। প্রতিষ্ঠাতা ও দাতাগণের নাম প্রদর্শন : মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা এর অধিক্ষেত্রভুক্ত এলাকাধীন মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক স্তরের কোন বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রতিষ্ঠাতা এবং দাতার নাম দুইটি পৃক বোর্ডে স্পষ্ট ও দৃশ্যমানভাবে লিপিবদ্ধ করিয়া সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানের অফিস কক্ষে স্থায়ীভাবে প্রদর্শন করিতে হইবে।

৫৩। রহিতকরণ ও হেফাজতকরণ : (1) Board of Intermediate and Secondary Education, Dhaka (Constitution, Powers and Duties of Governing Bodies of Non-Government Intermediate College) Regulations, 1977 Ges Board of Intermediate and Secondary Education, Dhaka (Managing Committee of the Recognised Non-Government Secondary Schools) Regulations, 1977 এতদ্বারা রহিত করা হইল।

(২) উক্তরূপ রহিতকরণ সত্ত্বেও, মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা এর অধিক্ষেত্রভুক্ত এলাকায় অবস্থিত মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক স্তরের বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের বিদ্যমান গভর্নিংবডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটি এই প্রবিধানমালার অধীন গঠিত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে এবং উহাদের মেয়াদের অবশিষ্টকাল অথবা প্রবিধান ৯ অনুসারে নির্ধারিত মেয়াদ, এই দুই এর মধ্যে যাহা আগে আসিবে সে মেয়াদ পর্যন্ত, দায়িত্ব পালন করিয়া যাইবে।

(৩) এই প্রবিধানমালা কার্যকর হইবার পর স্থানীয় নির্বাচিত সংসদ সদস্য, প্রবিধান ৫(১) ও ৫(২) এর বিধান অনুসরণে, তাঁহার নির্বাচনী এলাকায় অবস্থিত উচ্চমাধ্যমিক স্তরের কোন বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সভাপতির দায়িত্ব গ্রহণ করিতে পারিবেন এবং উক্তরূপে দায়িত্ব গ্রহণের সঙ্গে সঙ্গে সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বিদ্যমান গভর্নিংবডির দায়িত্ব পালনরত সভাপতির দায়িত্বের অবসান ঘটবে।

৫৪। অসুবিধা দূরীকরণ : এই প্রবিধানমালায় গভর্নিংবডি বা ম্যানেজিং কমিটি সংক্রান্ত কোন বিধানের বিষয়ে অস্পষ্টতা অথবা প্রয়োগের ক্ষেত্রে কোন অসুবিধা দেখা দিলে বিষয়টি সরকারের গোচরীভুক্ত করিতে হইবে এবং এইক্ষেত্রে সরকারের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে।

হ্যান্ড আউট ২



মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড রাজশাহী

প্রজ্ঞাপন

স্মারক নং: স্মা.বি.বি./৯৭০/২০১৩

তারিখ: ০৭/০৭/২০১৩

বিষয়: মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড রাজশাহী (মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক স্তরের বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের গভর্ণিং বডি ও ম্যানেজিং কমিটি) প্রতিষ্ঠানমালা ২০০৯ সংশোধন প্রসঙ্গে।

নম্বর: শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং- ৩৭.০০.০০০০.০৭২.০৬.০৩৪.১২-৭৯৪, তারিখ: ১২/১১/২০১২খ্রি:

শিক্ষা সচিবালয়ের স্মারক নং- ৩৭.০০.০০০০.০৭২.০৬.০৩৪.১২/৮৪০

তারিখ: ২০/নভেম্বর ২০১২ খ্রিস্টাব্দ
০৭ কার্তিক ১৪১৯ বঙ্গাব্দ

উপর্যুক্ত বিষয় ও সুরোচ্চ কার্যবিবরণীর আলোকে মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড রাজশাহী (মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক স্তরের বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের গভর্ণিং বডি ও ম্যানেজিং কমিটি) প্রতিষ্ঠানমালা - ২০০৯" আংশিক সংশোধন, সংযোজন, বিয়োজন ও প্রতিস্থাপন করে (২০১২) পর্যন্ত সংশোধিত) আকারে জারি করা হইল যা মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, রাজশাহী এর আওতাধীন মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক স্তরের সকল বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের জন্য অবিলম্বে কার্যকর হইবে :-

সংশোধন সমূহ:-

১.	প্রবিধান-২ ক (আ) তে প্রতিস্থাপন	"আহার তত্ত্বাবধানকারী অন্য কোন ব্যক্তি" শব্দগুলোর পরিবর্তে "আইনগত অভিভাবক" শব্দগুলো প্রতিস্থাপিত হবে।
২.	প্রবিধান-২ ঘ (আ) (১) এ প্রতিস্থাপন	"বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের দাতা" শব্দগুলোর পরিবর্তে "বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের আঙ্গীন দাতা" শব্দগুলো প্রতিস্থাপিত হবে।
৩.	প্রবিধান-২ ঙ এ প্রতিস্থাপন সংযোজন	"প্রদর্শক" শব্দটির পর "ইনস্ট্রাক্টর" শব্দটি বসবে এবং "বিটর শাইন হিসেবে যুক্ত হবে "গ্রন্থাগারিক, সহকারি গ্রন্থাগারিক এবং অফিস ব্যবস্থাপনার জন্য বা বৃত্তাকার শিক্ষাদানের জন্য নিযুক্ত কোন ব্যক্তি শিক্ষক হিসেবে গণ্য হইবেন না"।
৪.	প্রবিধান- ২ খ এ সংযোজন	"সাধারণ শিক্ষক বলতে প্রধান শিক্ষক/সহকারি প্রধান শিক্ষক/অধ্যক্ষ/উপাধ্যক্ষ ব্যক্তি অপরাপর শিক্ষকগণকে বোঝাইবে"।
৫.	প্রবিধান-৩(২) এ প্রতিস্থাপন	"তবে শর্ত থাকে যে " অংশের "শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তরের প্রধান প্রকৌশলী সদস্য হিসাবে অন্তর্ভুক্ত থাকিবেন" শব্দগুলোর পরিবর্তে "শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তরের প্রধান প্রকৌশলী অথবা তাঁর মনোনীত একজন প্রকৌশলী সদস্য হিসাবে অন্তর্ভুক্ত থাকিবেন, যাহার পদমর্যাদা সহকারি প্রকৌশলীর নিম্নে হইবে না" শব্দগুলো প্রতিস্থাপিত হবে।
৬.	প্রবিধান-৪ (১) ঘ এর সাথে সংযোজন	"অত্র শর্ত থাকে যে, উচ্চ মাধ্যমিক স্তরের কোন বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে প্রাথমিক স্তর সংযুক্ত থাকিলে প্রাথমিক স্তরের শিক্ষকগণের মধ্য হইতে তাঁহাদের ভোটে একজন শিক্ষক সদস্য নির্বাচিত হইবেন এবং সেই ক্ষেত্রে মোট নির্বাচিত সাধারণ শিক্ষক সদস্য দুই জনের পরিবর্তে তিনজন হইবে"।
৭.	প্রবিধান-৪ (১) ঘ এ প্রতিস্থাপন	"অত্র শর্ত থাকে যে " অংশের "মাধ্যমিক স্তর সংযুক্ত থাকিলে, উক্ত স্তরের মহিলা শিক্ষকগণের মধ্য হইতে তাঁহাদের ভোটে " শব্দগুলোর পরিবর্তে "মাধ্যমিক/প্রাথমিক ও মাধ্যমিক স্তর সংযুক্ত থাকিলে, সকল স্তরের মহিলা শিক্ষকগণের মধ্য হইতে পুরুষ মহিলা নির্বিশেষে সকল স্তরের সকল শিক্ষকের ভোটে " শব্দগুলো প্রতিস্থাপিত হবে।
৮.	প্রবিধান- ৪ (১) ঘ এর সাথে সংযোজন	"অত্র শর্ত থাকে যে, উচ্চ মাধ্যমিক স্তরের কোন বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে প্রাথমিক স্তর সংযুক্ত থাকিলে ১ম-৪র্থ শ্রেণীর শিক্ষার্থীদের অভিভাবকগণের মধ্য হইতে ১ম-৫ম শ্রেণীর শিক্ষার্থীদের অভিভাবকগণের ভোটে একজন সাধারণ অভিভাবক সদস্য নির্বাচিত হইবেন এবং সেই ক্ষেত্রে মোট নির্বাচিত সাধারণ অভিভাবক সদস্য চার জনের পরিবর্তে পাঁচজন হইবে"।
৯.	প্রবিধান-৪ (১) ঙ সংশোধন	"তবে শর্ত থাকে যে....." অংশটি নিম্নরূপভাবে সংশোধিত হবে: "তবে শর্ত থাকে যে, উচ্চ মাধ্যমিক স্তরের কোন বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে মাধ্যমিক/মাধ্যমিক ও প্রাথমিক স্তর সংযুক্ত থাকিলে উচ্চ মাধ্যমিক স্তরের ১১শ, মাধ্যমিক স্তরের ৬ষ্ঠ-৯ম এবং প্রাথমিক স্তরের ১ম-৪র্থ শ্রেণীর শিক্ষার্থীদের মহিলা অভিভাবকগণের মধ্য হইতে পুরুষ মহিলা নির্বিশেষে সকল স্তরের সকল অভিভাবকের ভোটে একজন সংরক্ষিত মহিলা অভিভাবক সদস্য নির্বাচিত হইবে"।
১০.	প্রবিধান-৫ (৩) এ প্রতিস্থাপন	"প্রথম শ্রেণীর সরকারি কর্তৃক" শব্দগুলোর পরিবর্তে "সরকারি/আধা-সরকারি/স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানে কর্মরত বা অবসরপ্রাপ্ত প্রথম/দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্তৃক" শব্দগুলো প্রতিস্থাপিত হবে।
১১.	প্রবিধান- ৫ (৫) হিসেবে সংযোজন	"সভাপতির পদ কোন কারণে শূন্য হইলে প্রবিধান ৫ (১), ৫ (২), ৫ (৩) ও ৫ (৪) এর বিধান মতে পূর্ণ শূন্য হইবার অনধিক সাত দিনের মধ্যে পুনরায় সভাপতি নির্বাচিত হইবেন"।
১২.	প্রবিধান- ৭ খ এর ২য় প্যারায় সংযোজন	"ভাষাড়া, মাধ্যমিক স্তরে কারিগরি শাখা সংযুক্ত থাকিলে শিক্ষক প্রতিনিধি নির্বাচনের ক্ষেত্রে কারিগরি শাখার শিক্ষকগণ মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষক হিসাবে বিবেচিত হইবেন"।
১৩.	প্রবিধান-৭ ঘ এর ২য় প্যারায় সংযোজন	"ভাষাড়া, মাধ্যমিক স্তরে কারিগরি শাখা সংযুক্ত থাকিলে অভিভাবক প্রতিনিধি নির্বাচনের ক্ষেত্রে কারিগরি শাখার শিক্ষার্থীদের অভিভাবকগণ মাধ্যমিক স্তরের অভিভাবক হিসাবে গণ্য হইবেন"।
১৪.	প্রবিধান -৭ (ক) এ প্রতিস্থাপন	"ম্যানেজিং কমিটির প্রথম সভায়" শব্দগুলোর পরিবর্তে "ম্যানেজিং কমিটি বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত হইবার ত্রিশ দিনের মধ্যে আহুত প্রথম সভায়" শব্দগুলো প্রতিস্থাপিত হবে।
১৫.	প্রবিধান-৮ (১) এ সংযোজন	লাইনের শেষে "এবং উক্ত সভায় নির্বাচিত সদস্যগণের সুলভম দুই তৃতীয়াংশের উপস্থিতি নিশ্চিত করিবেন" কথাগুলো সংযোজিত হবে।
১৬.	প্রবিধান-৮ (২) এ প্রতিস্থাপন	"উপস্থিত সদস্যগণের মধ্যে হইতে তাহাদের দ্বারা মনোনীত একজন সদস্য সভায় সভাপতিত্ব করিবেন" শব্দগুলোর পরিবর্তে "প্রিজাইডিং অফিসার, যিনি নির্বাচনের দায়িত্বপ্রাপ্ত হইবেন, সভায় সভাপতিত্ব করিবেন"।
১৭.	প্রবিধান-৮ (৩) এ সংযোজন	"উক্ত সভায় উপস্থিত" শব্দগুলোর পর "নির্বাচিত" শব্দটি সংযোজিত হবে।
১৮.	প্রবিধান-৮ (৪) হিসাবে সংযোজন	"ম্যানেজিং কমিটির সভাপতি নির্বাচনে একাধিক প্রার্থী সমান সংখ্যক ভোট পাইলে লটারির মাধ্যমে সভাপতি নির্বাচন করিতে হইবে।
১৯.	প্রবিধান-৮ (৫) হিসেবে সংযোজন	"সভাপতির পদ কোন কারণে শূন্য হইলে, পদ শূন্য হওয়ার অনধিক সাত দিনের মধ্যে নতুন সভাপতি নির্বাচনের উদ্দেশ্যে সভা আহবান করিতে হইবে। উক্ত সভায় সুলভম দুই তৃতীয়াংশ সদস্যের উপস্থিতিতে প্রবিধান ৮(২), ৮(৩) অনুসরণ পূর্বক সভাপতি নির্বাচিত হইবে"।
২০.	প্রবিধান-১৫ (১) এর শেষে সংযোজন	"তবে মহানার এলাকায় ম্যানেজিং কমিটি গঠনের ক্ষেত্রেও রেগা এলাকায় লিখিতভাবে অনুমতি জানাইতে হইবে"।
২১.	প্রবিধান-৫০ (২) সংশোধন	"উপবিধান (১) এর অধীনে গঠিত গভর্ণিং বডি বা ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটিতে সভাপতি, সদস্য সচিব হিসাবে প্রতিষ্ঠান প্রধান, দুইজন শিক্ষক সদস্য এবং তিনজন অভিভাবক সদস্য থাকিবেন"।

অধিবেশন ৮.৮ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের জনবল কাঠামো ও বেতনভাতা বিষয়ক নীতিমালা

অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের জনবল কাঠামো অনুযায়ী জনবল ঠিক রাখা
- বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বেতনভাতা বিষয়ক নীতিমালা সংক্রান্ত জ্ঞান

শিখনফল

অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীরা -

- বেতন ভাতাদির সরকারি অংশ প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ কে বলতে পারবেন।
- বেতন ভাতাদির সরকারি অংশ প্রাপ্তির আবশ্যিকীয় শর্তাবলী লিখতে পারবেন।
- বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বর্তমান জনবল কাঠামো চিহ্নিত করতে পারবেন।
- বেতন ভাতাদির সরকারি অংশ প্রাপ্তির জন্য কাম্য শিক্ষার্থী সংখ্যা লিখতে পারবেন।
- শিক্ষক ও কর্মচারীদের নিয়োগের জন্য নূন্যতম শিক্ষাগত যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা এবং বেতনস্কেল নির্ধারণ করতে পারবেন।
- বেতন ভাতাদির সরকারি অংশ ছাড়করণ পদ্ধতি লিখতে পারবেন।

শিখন শেখানো প্রক্রিয়ার ছক

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
১	• পাঠ সূচনা • বেতন ভাতাদির সরকারি অংশ প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ	ব্রেইন স্টর্মিং, জোড়ায় আলোচনা ও প্রশ্ন উত্তর	বোর্ড ও মার্কার	৫ মিনিট
২	বেতন ভাতাদির সরকারি অংশ প্রাপ্তির আবশ্যিকীয় শর্তাবলী	দলীয় কাজ, দলীয় আলোচনা ও মাথা খাটানো, একক কাজ, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন	ভূপ কার্ড, বোর্ড পিন, কম্পিউটার, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর/ ওভারহেড প্রজেক্টর, ট্রান্সপারেন্সী সীট।	২০ মিনিট
৩	বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের জনবল কাঠামো	দলীয় কাজ, আলোচনা	পোস্টার পেপার, মার্কার	২০ মিনিট
৪	• বেতন ভাতাদির সরকারি অংশ প্রাপ্তির জন্য কাম্য শিক্ষার্থী সংখ্যা • বেতন ভাতাদির সরকারি অংশ ছাড়করণ পদ্ধতি	দলীয় কাজ, উপস্থাপন ও আলোচনা	পোস্টার পেপার, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, ল্যাপটপ	১৫ মিনিট

প্রশিক্ষার্থীর জন্য

৫	শিক্ষক ও কর্মচারীদের নিয়োগের জন্য ন্যূনতম শিক্ষাগত যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা এবং বেতনস্কেল	দলীয় কাজ, উপস্থাপন ও আলোচনা	পদবী সমূহের নামের তালিকা, জীপ কার্ড, বোর্ড পিন, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, ল্যাপটপ	২০
৫	মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর/কাজ	বোর্ড ও মার্কার	৫ মিনিট
৬	অধিবেশন পর্যালোচনা	আলোচনা ও ফলাবর্তন	বোর্ড ও মার্কার	৫ মিনিট

বেতন ভাতাদির সরকারি অংশ প্রাপ্তির আবশ্যিকীয় শর্তাবলী :

বেতন-ভাতাদির সরকারি অংশ প্রাপ্তির জন্য দেশের অভ্যন্তরে অবস্থিত বেসরকারি বিদ্যালয়সমূহের শিক্ষক ও কর্মচারীদের নিম্নোক্ত আবশ্যিকীয় শর্তাবলী পূরণ করতে হবে -

- (১) স্বীকৃতি : বিদ্যালয়কে অবশ্যই সংশ্লিষ্ট মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড বা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বীকৃতিপ্রাপ্ত হতে হবে।
 - (২) নিয়োগ, যোগ্যতা এবং জনবল কাঠামো : এ নীতিমালার ৭ নং অনুচ্ছেদের বর্ণনা মতে বেসরকারি বিদ্যালয়সমূহে কর্মরত শিক্ষক ও কর্মচারীকে অবশ্যই শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত জনবল কাঠামো, যোগ্যতা এবং সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিয়োগ বিধি ও পদ্ধতি মোতাবেক নিয়োগপ্রাপ্ত হতে হবে।
 - (৩) ছাত্র-ছাত্রী সংখ্যা : বিদ্যালয় অবশ্যই সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ প্রণীত বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান স্বীকৃতি প্রবিধিমালা / নীতিমালা অনুযায়ী ন্যূনতম সংখ্যক শিক্ষার্থী থাকতে হবে।
 - (৪) পাঠ্যক্রম ও সহপাঠক্রমিক কার্যক্রম : বিদ্যালয়ে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ প্রণীত বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান স্বীকৃতিপ্রবিধিমালা/ নীতিমালা এর বর্ণনা মোতাবেক পাঠ্যক্রম ও সহপাঠক্রমিক কার্যক্রম চালু থাকতে হবে।
 - (৫) হিসাব সংরক্ষণ ও আয় ব্যয় নিরীক্ষা : বিদ্যালয়ে সরকার বা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত কোন কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত নির্দেশানুযায়ী হিসাব সংরক্ষণ ও আয়-ব্যয় নিরীক্ষা ব্যবস্থা চালু থাকতে হবে।
 - (৬) পরীক্ষার ফলাফল : এ নীতিমালার অনুচ্ছেদ ৬ এর বর্ণনা মতে বেতন ভাতাদির সরকারি অংশের জন্য আবেদনকারী বিদ্যালয়কে সংশ্লিষ্ট মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড বা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পরিচালিত পাবলিক পরীক্ষায় এবং শ্রেণি পরীক্ষায় পাশের নির্ধারিত ভাগ অর্জন করতে হবে।
 - (৭) ব্যবস্থাপনা কমিটি : বিদ্যালয়ে অবশ্যই বেসরকারি বিদ্যালয় সমূহের ব্যবস্থাপনা কমিটি সম্পর্কিত সংশ্লিষ্ট মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ডের প্রবিধিমালা বা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী ব্যবস্থাপনা কমিটি থাকতে হবে।
 - (৮) সময়ে সময়ে সরকার প্রদত্ত অন্যান্য নির্দেশনা থাকলে সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়কে তা পালন করতে হবে।
- পরীক্ষার ফলাফল
- (১) বেতন-ভাতাদির সরকারি অংশ প্রাপ্তির জন্য আবেদনকারী বিদ্যালয়সমূহকে নিম্নোক্তভাবে সংশ্লিষ্ট মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ডের আওতাধীন পাবলিক পরীক্ষায় ও প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক পরীক্ষায় ন্যূনতম ফলাফল অর্জন করতে হবে :

পরীক্ষার ধরণ	পাবলিক পরীক্ষার ফলাফল		বার্ষিক পরীক্ষা পাশের ন্যূনতম হার
	উত্তীর্ণ ন্যূনতম সংখ্যা	শিক্ষার্থীর পাশের ন্যূনতম শতকরা হার	
১	২	৩	৪
১। এইচ. এস. সি	১০	৩০%	৭০%
২। এস. এস. সি	১৫	৩০%	৮০%
৩। নিম্ন মাধ্যমিক শ্রেণিসমূহ	-	-	৮০%

প্রশিক্ষার্থীর জন্য

- (২) কোন বেসরকারি বিদ্যালয় বেতন-ভাতাদির সরকারি অংশ প্রাপ্তির পর ৫ বৎসরের মধ্যে সংশ্লিষ্ট মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক পরিচালিত পাবলিক পরীক্ষায় বোর্ডের বাৎসরিক পাশের হারের ৫০% ভাগ ফলাফল অর্জন এবং তৎপরবর্তীতে তা সংরক্ষণ করতে হবে।

বেতন ভাতাদির সরকারি অংশ প্রাপ্তির জন্য কাম্য শিক্ষার্থী সংখ্যা (পরিশিষ্ট-‘খ’) :

বিদ্যালয়	অঞ্চল	সহশিক্ষা ও শুধু বালক প্রতিষ্ঠানের জন্য	শুধু বালিক প্রতিষ্ঠানের জন্য
নিম্ন মাধ্যমিক (৬ষ্ঠ-৮ম)	শহর	২০০ জন	১৮০ জন
	মফস্বল	১৫০ জন	১২০ জন
মাধ্যমিক (৬ষ্ঠ-১০ম)	শহর	৩০০ জন	২০০ জন
	মফস্বল	২০০ জন	১০০ জন
উচ্চ মাধ্যমিক (৬ষ্ঠ-১২শ)	শহর	৪৫০ জন (৩০০+১৫০*)	৩২০ জন (২০০+১২০*)
	মফস্বল	২০০ জন (৩০০+১২০*)	২০০ জন (১০০+১০০*)

* উচ্চ মাধ্যমিক প্রতিষ্ঠানসমূহে (৬ষ্ঠ-১২শ) একাদশ শ্রেণীতে ন্যূনতম শিক্ষার্থী।

জনবল কাঠামো :

- (১) বেসরকারি বিদ্যালয়সমূহের সকল শিক্ষক ও কর্মচারীদের অবশ্যই নিম্নোক্ত জনবল কাঠামো অনুযায়ী নিয়োজিত হতে হবে :

ক্রম	পদবী	প্রতিষ্ঠানভিত্তিক পদসংখ্যা		
		উচ্চ মাধ্যমিক বিদ্যালয়	মাধ্যমিক বিদ্যালয়	নিম্ন মাধ্যমিক বিদ্যালয়
১	২	৩	৪	৫

উচ্চ মাধ্যমিক পর্যায়

১। প্রশাসনিক আবশ্যিক বিষয়	অধ্যক্ষ/প্রধান শিক্ষক	১	-	-
২। বাংলা	প্রভাষক / সহকারী অধ্যাপক	১	-	-
৩। ইংরেজি ঐচ্ছিক বিষয়	প্রভাষক / সহকারী অধ্যাপক	১	-	-
৪। প্রতি বিষয়	প্রভাষক / সহকারী অধ্যাপক	১	-	-

মাধ্যমিক ও নিম্ন মাধ্যমিক পর্যায়

১। প্রশাসনিক	প্রধান শিক্ষক	-	১	১
২।	সহ-প্রধান শিক্ষক	১	১	১
৩। গণিত ও সাধারণ বিজ্ঞান	সহকারী শিক্ষক (গণিত ও সাধারণ বিজ্ঞান)	১	১	১
৪। সমাজ বিজ্ঞান	সহকারী শিক্ষক	৩	৩	১

প্রশিক্ষার্থীর জন্য

		উচ্চ মাধ্যমিক বিদ্যালয়	মাধ্যমিক বিদ্যালয়	নিম্ন মাধ্যমিক বিদ্যালয়
৫। বিজ্ঞান (বিজ্ঞান বিভাগ চালু থাকলে)	সহকারী শিক্ষক (বিজ্ঞান)	১	১	-
৬। বিশেষ	সহকারী শিক্ষক (কৃষি বিজ্ঞান)	১	১	-
৭।	সহকারী শিক্ষক (ধর্ম)	১	১	১
৮।	সহকারী শিক্ষক (শরীর চর্চা)	১	১	১
৯। কম্পিউটার শিক্ষা থাকলে প্রযোজ্য	সহকারী শিক্ষক (কম্পিউটার)	১	১	-
১০। ব্যবহারিক বিষয়	প্রদর্শন	১	-	-
১১।	সহকারী গ্রন্থাগারিক/ ক্যাটালগার	১	১	১
১২। তৃতীয় শ্রেণির কর্মচারী	অফিস সহকারী সহকারী	১	-	-
১৩।	নিম্নমান সহকারী	২	১	১
১৪। চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারী	এম. এল. এস. এস (গার্ড/মালী/ঝাড়দার)	৪	২	১
১৫। কেবল বালিকা বিদ্যালয়ের জন্য	আয়া	১	১	১

- (২) যদি কোন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান উপরোক্ত জনবলের অতিরিক্ত শিক্ষক ও কর্মচারী কর্মরত রাখতে চায় তবে নির্ধারিত জনবলের অতিরিক্ত শিক্ষক-কর্মচারীদের বেতন ভাতাদির ১০০% সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানকে বহন করতে হবে।
- (৩) বেসরকারি বিদ্যালয়সমূহের সকল শিক্ষক ও কর্মচারীকে অবশ্যই উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত নিয়োগ ও চাকরি বিধি অনুযায়ী নিয়োজিত এবং নির্ধারিত শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতাসম্পন্ন হতে হবে।

শিক্ষক ও কর্মচারীদের বেতন নির্ধারণ :

- (১) বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান এর শিক্ষক ও কর্মচারীদের পদবীওয়ারী শিক্ষাগত যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা ও বেতনক্রম এ নীতিমালার পরিশিষ্ট 'ক' অনুযায়ী নির্ধারিত হবে।
- (২) শিক্ষক ও কর্মচারীদের অভিজ্ঞতা তাদের বেতন-ভাতাদির সরকারি অংশ প্রাপ্তির জন্য এম.পি.ও ভুক্তির তারিখ হতে গণনা করা হবে।
- (৩) বর্তমানে নিয়োজিত এবং বেতন-ভাতাদির সরকারি অংশ প্রাপ্ত কোন শিক্ষক/কর্মচারী উল্লেখিত পদের বিপরীতে যোগ্যতা সম্পন্ন না হলে বর্তমানে নীতিমালায় উল্লেখিত বেতন স্কেল প্রাপ্য হবেন না। তাদের এ আদেশ জারির ৫ (পাঁচ) বছরের মধ্যে সংশ্লিষ্ট পদের জন্য নির্ধারিত যোগ্যতা অর্জন করতে হবে।

বেতন ভাতাদির সরকারি অংশ ছাড়করণ পদ্ধতি :

- (১) বেতন ভাতাদির সরকারি অংশ প্রাপ্তির জন্য নির্ধারিত ফরমে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র ও তথ্যাদিসহ মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর এর মাধ্যমে সরকারের নিকট আবেদন জানাতে হবে।
- (২) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর আবেদনপত্র সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান ও নিয়মাবলীর আলোকে পরীক্ষাস্থে শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের নিকট নির্ধারিত বিবরণীতে মস্তব্য সুপারিশসহ প্রেরণ করবে।
- (৩) শিক্ষক ও কর্মচারীগণ শিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত হারে বেতন-ভাতাদির সরকারি অংশ পাবেন।

প্রশিক্ষার্থীর জন্য

- (৪) শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের পক্ষে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর শিক্ষক ও কর্মচারীদের বেতন ভাতাদির সরকারি অংশ ছাড় করবে এবং বিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ তা গ্রহণ ও বিতরণ করবে।
- (৫) বেতন ভাতাদির সরকারি অংশ বন্টনের অনিয়মের জন্য বিদ্যালয়ের ব্যবস্থাপনা কমিটি ও প্রতিষ্ঠান প্রধান দায়ী থাকবেন।

বেসরকারি শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান-এর শিক্ষক ও কর্মচারীদের জন্য নিয়োগ-যোগ্যতা
অভিজ্ঞতা ও বেতনস্কেল

ক) বিদ্যালয় :

ক্রমিক নং	পদের নাম	নিয়োগের জন্য শিক্ষাগত যোগ্যতা (মূলতম)	অভিজ্ঞতা	বেতনস্কেল
১	২	৩	৪	৫
১	অধ্যক্ষ (উচ্চ মাধ্যমিক বিদ্যালয়)	স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে স্নাতকোত্তর ডিগ্রি /সমমান অথবা স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে ৪ বছর মেয়াদি স্নাতক(সম্মান) ডিগ্রি /সমমান	কলেজ প্রভাষক/ সহকারি অধ্যাপক অথবা অনুষঙ্গ ১১(২২)-এ বর্ণিত পদে ১২ বছরের অভিজ্ঞতা।	২২২৫০--৩১২৫০/-
২	সহকারি অধ্যাপক (কলেজ পর্যায়ের কলেজ পদ)	এমপিওভুক্ত প্রভাষকগণ প্রভাষক পদে ৮বছর পূর্তিতে ৫-২ অনুপাত অনুযায়ী ১০ অনুষঙ্গে বর্ণিত জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ মাধ্যমে সহকারি অধ্যাপক পদে পদোন্নতি পাবেন।	কলেজ প্রভাষক/ মাস্টার্স অথবা কারিগরি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রভাষক (সাধারণ) পদে ৮ বছরের শিক্ষকতার অভিজ্ঞতা।	১৮৫০০--২৪৭০০/-
৩	প্রভাষক	স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে স্নাতক ডিগ্রিসহ ২য় শ্রেণী/সমমানের স্নাতকোত্তর ডিগ্রি। অথবা স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ৪ বছর মেয়াদি ২য় শ্রেণী/সমমানের স্নাতক(সম্মান) ডিগ্রি। বর্ণিত সর্বশেষ ডিগ্রি ব্যতিত শিক্ষা জীবনের অন্যান্য ক্ষেত্রে যেকোন ১টি ওয় শ্রেণী/সমমান গ্রহণযোগ্য হবে।	-	১১০০০--১৪৪০০/-
৪	প্রধান শিক্ষক (মাধ্যমিক বিদ্যালয়)	স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে স্নাতক/সমমান ও বিএড ডিগ্রি/সমমান।	বিদ্যালয়ে অথবা অনুষঙ্গে ১১(২৩)- এ বর্ণিত পদে ১২ বছরের শিক্ষকতার অভিজ্ঞতা।	১৫০০০--২৩২০০/-
৫	প্রধান শিক্ষক (নিম্ন মাধ্যমিক বিদ্যালয়)	স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে স্নাতক/সমমান ও বিএড ডিগ্রি/সমমান।	বিদ্যালয়ে অথবা অনুষঙ্গে ১১(২৩)- এ বর্ণিত পদে ১০ বছরের শিক্ষকতার অভিজ্ঞতা।	১২০০০--২১৬০০/-
৬	সহকারি প্রধান শিক্ষক	স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে স্নাতক/সমমান ও বিএড ডিগ্রি/সমমান।	বিদ্যালয়ে অথবা অনুষঙ্গে ১১(২৩)- এ বর্ণিত পদে ১০ বছরের শিক্ষকতার অভিজ্ঞতা।	১২০০০--২১৬০০/-
৭	প্রদর্শক (উচ্চ মাধ্যমিক বিদ্যালয়)	স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে সংশ্লিষ্ট বিষয়সহ ২য় শ্রেণীর স্নাতক ডিগ্রি / সমমান। বর্ণিত সর্বশেষ ডিগ্রি ব্যতিত শিক্ষা জীবনের অন্যান্য ক্ষেত্রে যেকোন ১টি ওয় শ্রেণী/সমমান গ্রহণযোগ্য হবে।		৮০০০--১১১৫০/-

প্রশিক্ষার্থীর জন্য

ক্রমিক নং	পদের নাম	নিয়োগের জন্য শিক্ষণীয় যোগ্যতা (ন্যূনতম)	অভিজ্ঞতা	বেতনস্কেল
		অথবা স্নাতকোত্তর/সমমান পর্যায়ের ২য় শ্রেণী থাকলে অন্যান্য পর্যায়ে যেকোন একটি ৩য় শ্রেণী / বিভাগ গ্রহণযোগ্য হবে।		
৮	সহকারি শিক্ষক (সামাজিক বিজ্ঞান)	(১) স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে সংশ্লিষ্ট বিষয়সহ স্নাতক ডিগ্রি/সমমান ও বিএড ডিগ্রি/সমমান। অথবা (২) স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে সংশ্লিষ্ট বিষয়সহ স্নাতক ডিগ্রি/সমমান। সমগ্র শিক্ষা জীবনে যেকোন ১টি ৩য় শ্রেণী/সমমান গ্রহণযোগ্য হবে।		(১) ৮০০০-১১১৫০/- (২) ৬৪০০-৯৩০৫/-
৯	সহকারি শিক্ষক (গণিত ও সংসদ বিজ্ঞান)	(১) স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে গণিতসহ বিজ্ঞান বিভাগে স্নাতক ডিগ্রি/সমমান ও বিএড ডিগ্রি/সমমান। অথবা (২) স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে গণিতসহ বিজ্ঞান বিভাগে স্নাতক ডিগ্রি/সমমান। সমগ্র শিক্ষা জীবনে যে কোন ১টি ৩য় শ্রেণী/সমমান গ্রহণযোগ্য হবে।		(১) ৮০০০-১১১৫০/- (২) ৬৪০০-৯৩০৫/-
১০	সহকারি শিক্ষক (বাংলা)	(১) স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে স্নাতক পর্যায়ে ৩০০ নম্বরের বাংলাসহ স্নাতক ডিগ্রি/সমমান ও বিএড ডিগ্রি/সমমান। অথবা (২) স্নাতক পর্যায়ে ৩০০ নম্বরের বাংলাসহ স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে স্নাতক ডিগ্রি/সমমান। সমগ্র শিক্ষা জীবনে যেকোন ১টি ৩য় শ্রেণী/সমমান গ্রহণযোগ্য হবে।		(১) ৮০০০-১১১৫০/- (২) ৬৪০০-৯৩০৫/-
১১	সহকারি শিক্ষক (ইংরেজি)	(১) স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে স্নাতক পর্যায়ে ৩০০ নম্বরের ইংরেজিসহ স্নাতক ডিগ্রি/সমমান ও বিএড ডিগ্রি/সমমান। অথবা (২) স্নাতক পর্যায়ে ৩০০ নম্বরের ইংরেজিসহ স্নাতক ডিগ্রি/সমমান। সমগ্র শিক্ষা জীবনে যে কোন ১টি ৩য় শ্রেণী/সমমান গ্রহণযোগ্য হবে।		(১) ৮০০০-১১১৫০/- (২) ৬৪০০-৯৩০৫/-

১২	সহকারি শিক্ষক (ব্যবসায় শিক্ষা)	(১) স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে বাণিজ্য/ ব্যবসায় শিক্ষা বিভাগে স্নাতক ডিগ্রি/সমমান ও বিএড ডিগ্রি/সমমান। অথবা (২) স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে বাণিজ্য বিভাগে স্নাতক ডিগ্রি/সমমান সমগ্র শিক্ষা জীবনে যেকোন ১টি ওয় শ্রেণী/সমমান গ্রহণযোগ্য হবে।	(১) ৮০০০-১১১৫০/- (২) ৬৪০০-৯৩০৫/-
১৩	সহকারি শিক্ষক (বিজ্ঞান)	(১) স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে পদার্থ/রসায়নসহ বিজ্ঞান বিভাগে স্নাতক ডিগ্রি/সমমান ও বিএড ডিগ্রি/সমমান। অথবা (২) স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে পদার্থ/রসায়নসহ বিজ্ঞানে বিভাগে স্নাতক ডিগ্রি/সমমান সমগ্র শিক্ষা জীবনে যেকোন ১টি ওয় শ্রেণী/সমমান গ্রহণযোগ্য হবে।	(১) ৮০০০-১১১৫০/- (২) ৬৪০০-৯৩০৫/-
১৪	সহকারি শিক্ষক (ধর্ম)	১) ইসলামধর্মের ক্ষেত্রে- (ক) কামিল/সমমান ডিগ্রি অথবা (খ) ফাখির /সমমান ডিগ্রি ২) হিন্দুধর্মের ক্ষেত্রে- (ক) উপাধি ডিগ্রিসহ স্নাতক ডিগ্রি অথবা (খ) সংস্কৃত বিষয়সহ স্নাতক ডিগ্রি ৩) বৌদ্ধধর্মের ক্ষেত্রে- পালি বিষয়সহ স্নাতক ডিগ্রি ৪) খ্রিস্টধর্মের ক্ষেত্রে- বিওলজিক্যাল কোর্স সম্পূর্ণকরণসহ স্নাতক ডিগ্রি সমগ্র শিক্ষা জীবনে যেকোন ১টি ওয় শ্রেণী/সমমান গ্রহণযোগ্য হবে।	(১.ক) ৮০০০-১১১৫০/- (১.খ) ৬৪০০-৯৩০৫/- অথবা ৮০০০-১১১৫০/- (যদিও প্রমাণ হিসেবে প্রদান করা হবে) (২.ক) ৮০০০-১১১৫০/- (২.খ) ৬৪০০-৯৩০৫/- অথবা ৮০০০-১১১৫০/- (যদিও প্রমাণ হিসেবে প্রদান করা হবে) (৩ ও ৪) ৬৪০০-৯৩০৫/- অথবা ৮০০০-১১১৫০/- (যদিও প্রমাণ হিসেবে প্রদান করা হবে)
১৫	সহকারি শিক্ষক (কৃষি)	স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে নিম্নের যেকোন একটি ডিগ্রি/সমমান থাকতে হবে। কিএসসি (পাল/সমমান) কৃষি/ কৃষি অর্থনীতি/মৎস্য/ পশুপালন/ কৃষি প্রকৌশল/ উদ্ভিদবিদ্যা/ জলবিদ্যা/ মৃত্তিকাবিজ্ঞান/ ডিভিএম। অথবা কৃষি ডিপ্লোমা/সমমান সমগ্র শিক্ষা জীবনে যেকোন ১টি ওয় শ্রেণী/সমমান গ্রহণযোগ্য হবে।	৮০০০-১১১৫০/-
১৬	সহকারি শিক্ষক (গার্হস্থ্য)	(১) স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে সংশ্লিষ্ট বিভাগসহ স্নাতক ডিগ্রি/সমমান ও বিএড ডিগ্রি /সমমান। অথবা (২) স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে সংশ্লিষ্ট বিভাগসহ স্নাতক ডিগ্রি/সমমান। সমগ্র শিক্ষা জীবনে যেকোন ১টি ওয় শ্রেণী/সমমান গ্রহণযোগ্য হবে।	(১) ৮০০০-১১১৫০/- (২) ৬৪০০-৯৩০৫/-
১৭	সহকারি শিক্ষক (শরীরচর্চা)	(১) স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে স্নাতক ডিগ্রি/সমমান ও বিপিএড ডিগ্রি। অথবা (২) স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে স্নাতক ও ফুটবল ক্রীড়াক্যাল ডিপ্লোমা/সি- সমগ্র শিক্ষা জীবনে যেকোন ১টি ওয় শ্রেণী/সমমান গ্রহণযোগ্য হবে।	(১) ৮০০০-১১১৫০/- (২) ৬৪০০-৯৩০৫/-

১৪৩৩

ক্রমিক নং	পদের নাম	নিয়োগের জন্য শিক্ষাপত্র যোগ্যতা (ন্যূনতম)	অভিজ্ঞতা	বেতনস্কেল
১৮	সহকারি শিক্ষক (কম্পিউটার)	কম্পিউটার বিজ্ঞান/কম্পিউটার ইঞ্জিনিয়ারিং- এ স্নাতক/সমমান অথবা বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড হতে ৩ বছর মেয়াদি ডিপ্লোমা-ইন কম্পিউটার সায়েন্স ডিগ্রি। অথবা স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে স্নাতক ডিগ্রি/সমমান এবং সরকার অনুমোদিত প্রতিষ্ঠান হতে কম্পিউটার বিষয়ে ন্যূনতম ৬ (ছয়) মাসের প্রশিক্ষণ। অন্ততঃ ১১ (১৭) মোটামুঠে প্রশিক্ষণ থাকতে হবে। সমস্ত শিক্ষা জীবনে যেকোন ১টি ৩য় শ্রেণী/সমমান গ্রহণযোগ্য হবে।		৮০০০-১১১৫০/-
১৯	সহকারি গ্রন্থাগারিক/ স্বাগতদায়ক	স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে সর্বাঙ্গীণ বিখ্যে স্নাতক ডিগ্রি/সমমান। অথবা স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে স্নাতক ডিগ্রি/সমমান ও গ্রন্থাগার বিজ্ঞানে ডিপ্লোমা। সমস্ত শিক্ষা জীবনে যেকোন ১টি ৩য় শ্রেণী/সমমান গ্রহণযোগ্য হবে।		৮০০০-১১১৫০/-
২০	অফিস সহকারি কাম-হিসাব-সহকারি	শিক্ষা বোর্ড হতে এইচএসসি (স্বাগতদায়ক শিক্ষা) / সমমান। সমস্ত শিক্ষা জীবনে যেকোন ১টি ৩য় শ্রেণী/সমমান গ্রহণযোগ্য হবে।		৪৭০০-৬৫৫৫/-
২১	শিক্ষণ সহকারি কাম-কম্পিউটার-অপারেটর	শিক্ষা বোর্ড হতে এইচএসসি/ সমমান। কম্পিউটার অপারেটিং-এ দক্ষতা থাকতে হবে। সমস্ত শিক্ষা জীবনে যেকোন ১টি ৩য় শ্রেণী/সমমান গ্রহণযোগ্য হবে।		৪৭০০-৬৫৫৫/-
২২	এমএলএসএস (সহকারী/কলেক্টর)	৮ম শ্রেণী পাস।		৪১০০-৫৪৫০/-
২৩	আয়া	৮ম শ্রেণী পাস।		৪১০০-৫৪৫০/-

১১। শিক্ষক ও কর্মচারীদের (স্কুল, কলেজ, মাদ্রাসা ও কারিগরি প্রতিষ্ঠানসমূহ) বেতন-ভাতা নির্ধারণ:-

১. বেসরকারি শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান (বিদ্যালয়, কলেজ, মাদ্রাসা ও কারিগরি প্রতিষ্ঠানসমূহ) এর সকল শিক্ষক ও কর্মচারীকে অবশ্যই উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত নিয়োগ ও চাকুরিবিধি অনুযায়ী নিয়োজিত এবং পরিশিষ্ট-'খ' তে সংযোজিত শিক্ষণীয়তা ও অভিজ্ঞতা সম্পন্ন হতে হবে। শিক্ষক নিয়োগের ক্ষেত্রে প্রার্থীকে অবশ্যই সংশ্লিষ্ট বিষয়/পদে ইনডেক্সডারী/নিবন্ধন সনদধারী হতে হবে।
২. এ নির্দেশিকা জারির পূর্বে (০৪.০২.২০১০-এর পূর্বে) বিধিসমূহের নিয়োজিত নিয়োগকারীসকল শিক্ষণীয়তা যোগ্যতা সম্পন্ন প্রতিষ্ঠান প্রধান বা সহ-প্রধানগণ এমপিওভুক্তির সময়ে এবং ইনডেক্সডারী প্রতিষ্ঠান প্রধান বা সহপ্রধানগণ পরিশিষ্ট-'খ' সনদধারী সনদ অভিজ্ঞতা না থাকলে বর্নিক কেসের এক খাপ নিতের বেতন-ভাতা বেতন-ভাতা নিতে পারেন। তবে অভিজ্ঞতা পূর্ণ হলে পরিশিষ্ট-'খ' অনুযায়ী বেতন-ভাতা নিতে পারেন। এ অনুচ্ছেদের সুবিধা বর্তমানে এমপিওভুক্ত প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত এমপিওভুক্ত হন নি এরূপ প্রতিষ্ঠান প্রধান ও সহ-প্রধানগণের ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য হবে। এ নির্দেশিকা জারির পর এমপিওভুক্ত কোন শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানে জনবলকার্যক্রমের পরিশিষ্ট 'খ' তে বর্নিত শিক্ষণীয়তা যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা ব্যতিরিক্ত কঠিন নিয়োগ দেয়া যাবে না।
৩. কোন পদে কর্মরত শিক্ষক/কর্মচারী তাঁর প্রশিক্ষণ/শিক্ষণীয়তা উন্নতির চিত্তি (নিম্ন মাস্যমিক ও মাস্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকের ক্ষেত্রে)/অভিজ্ঞতার জন্য উচ্চতর কেস বা বর্নিত বেতন পাওয়ার যোগ্য হলে, বর্নিত হারে বেতন-ভাতার সরকারি অংশ পাবেন।
৪. এমপিওভুক্ত প্রত্যেকজন প্রত্যেক পদে এমপিওভুক্তির ৮(আট) বছর পূর্তিতে ৫১২ অনুযায়ী সহকারি অধ্যাপক পদে পদোন্নতি পাবেন। এতে মোট পদসংখ্যা বৃদ্ধি পাবে না। তবে শর্ত থাকে যে নিয়োগকারীসকল সময়ে তৎকালীন নিয়মানুযায়ী শিক্ষণীয়তা যোগ্যতাসম্পন্ন প্রত্যেকজনও এ সুবিধা পাবেন। অন্যায় প্রত্যেকজন শিক্ষকতার অভিজ্ঞতার ৮ বছর পূর্তির পর একটি সিলেকশন স্রেড প্রাপ্য হবেন (৯ম স্রেড থেকে ৭ম স্রেড)।
৫. সহকারি অধ্যাপকদের মধ্য হতে ৩:১ অনুযায়ী সহযোগী অধ্যাপক পদে পদোন্নতি পাবেন। এতে মোট পদসংখ্যা বৃদ্ধি পাবে না।
৬. প্রাথমিকগণ অভিজ্ঞতার ৮ বছর পূর্তির পর, একটি সিলেকশন স্রেড প্রাপ্য হবেন (৯ম স্রেড থেকে ৭ম স্রেড)।
৭. শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানে কর্মরত শিক্ষক-কর্মচারীগণ তাঁদের এমপিওভুক্তির তারিখ হতে ০৮(আট) বছর সন্তোষজনক চাকুরি পূর্ণ হলে একটি সিলেকশন স্রেড/টাইম স্কেল প্রাপ্য হবেন। তবে উল্লিখিত স্কেল প্রাপ্তির ক্ষেত্রে একই স্কেলে ৮ বছর চাকুরি পূর্ণ হতে হবে।
৮. বেসরকারি শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানে এমপিওভুক্ত কোন শিক্ষক-কর্মচারী চাকুরি জীবনে একটি মাত্র টাইম স্কেল প্রাপ্য হবেন।
৯. বেসরকারি শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের শিক্ষক-কর্মচারীদের বেতন-ভাতার সরকারি অংশ ৬০(ছাট) বছর বয়স পর্যন্ত প্রযোজ্য হবে।
১০. কোন শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানে অনুমোদিত জনবলকার্যক্রমের অতিরিক্ত শিক্ষক-কর্মচারী নিয়োজিত থাকলে অতিরিক্ত শিক্ষক-কর্মচারীদের বেতন-ভাতা ও আনুষ্ঠানিক সুবিধাসি ১০০% সংশ্লিষ্ট শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানকে বহন করতে হবে।
১১. ইনডেক্সডারী শিক্ষক/কর্মচারী এক ধরনের প্রতিষ্ঠান হতে অন্য ধরনের প্রতিষ্ঠানে সমপদে/ সমস্কেলে চাকুরিতে যোগদান করলে পূর্ণ অভিজ্ঞতা গণনায়োগ্য হবে।
১২. এ নির্দেশিকা জারির কারণে উল্লিখিত পূর্বের কোন বকেয়া প্রদান করা হবে না;
১৩. বেতন-ভাতার সরকারি অংশ প্রাপ্তির জন্য আবেদনকারী শিক্ষক-কর্মচারীগণ একই সাথে একত্রিক পদে চাকুরিতে বা আর্থিক সামর্থ্যের কোন পদে নিয়োজিত থাকতে পারবেন না।

১৪. কোনরকম কলেজে ক) ব্যবসায় উদ্যোগ ও ব্যবহারিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে প্রত্যয়ক পদে ব্যবস্থাপনা বিষয়ে মাস্টার ডিগ্রিধারী/নিবন্ধনধারীগণ; খ) অর্থনীতি ও বাণিজ্যিক জুগোল বিষয়ের ক্ষেত্রে অর্থনীতি বা জুগোল বিষয়ে মাস্টার ডিগ্রিধারী/নিবন্ধনধারীগণ; গ) অর্থায়ন, উৎপাদন ও বিপণন বিষয়ের ক্ষেত্রে মার্কেটিং বিষয়ে মাস্টার ডিগ্রিধারী/নিবন্ধনধারীগণ; ঘ) সার্ভিসবিদ্যা ও অফিস ব্যবস্থাপনা বিষয়ের ক্ষেত্রে হিসাব বিজ্ঞান, ব্যবস্থাপনা, মার্কেটিং, ফিন্যান্স ও ব্যাংকিং, পরিসংখ্যান, গণিত ও অর্থনীতি বিষয়ের মাস্টার ডিগ্রিধারী (সার্ভিসবিদ্যা ও অফিস ব্যবস্থাপনার নিবন্ধনধারী) ও(ছয়) মাস মেয়ালি বাণিজ্যিক ডিপ্লোমা/সেভেটোরিয়াল সায়ঙ্গে প্রশিক্ষণ প্রাপ্তগণ; এবং ঙ) কম্পিউটার বিজ্ঞান বিষয়ের ক্ষেত্রে বিজ্ঞান বিভাগে (পদার্থ, রসায়ন, উদ্ভিদবিজ্ঞান, প্রাণিবিজ্ঞান, গণিত ও পরিসংখ্যান) মাস্টার ডিগ্রিধারী (কম্পিউটার বিষয়ে নিবন্ধনধারী) প্রত্যয়ক হিসেবে পাঠানোয় পদে এমপিওভুক্ত হতে পারবেন।
১৫. কোনরকম কলেজ, মহাদ্রাঙ্গা ও কারিগরি শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানে শিক্ষক-কর্মচারী নিয়োগের ক্ষেত্রে (কমিল মহাদ্রাঙ্গা ব্যতিত) কমিল শিক্ষাক্ষেত্র যোগ্যতার মধ্যে সমস্ত শিক্ষা শীপে একটি তৃষ্ণী বিভাগ/ শ্রেণী/সমমান গ্রহণযোগ্য হবে।
১৬. ইনভেস্টমেন্ট শিক্ষক-কর্মচারীদের সমাপন/সমক্ষেপে প্রতিষ্ঠান পরিবর্তন বা উন্নয়নের পক্ষে নিয়োগের ক্ষেত্রে এ শীর্ষিকালীন পরিশিষ্ট 'খ'-তে বর্ণিত শিক্ষাক্ষেত্র যোগ্যতা (শ্রেণী/বিভাগ) প্রযোজ্য হবে না; সে ক্ষেত্রে তাদের নিয়োগকালীন শিক্ষাক্ষেত্র যোগ্যতা প্রযোজ্য হবে।
১৭. কলেজ ও মহাদ্রাঙ্গার কম্পিউটার প্রভাষক/ সহকারি শিক্ষকদের সেক্টর, যুগ ইন্সট্রন অফিসার, মহিলা ও শিশুস্বয়ংক্রিয় অফিসার, সমাজসেবা অফিসার, কারিগরি শিক্ষাবোর্ড, সরকারি পলিটেকনিক ইন্সটিটিউট, বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিল, প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় কর্তৃক পরিচালিত কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র এবং স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় এর যেকোনটি হতে ন্যূনতম ০৬ (ছয়) মাসের প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত হতে হবে।
১৮. নিম্ন মাধ্যমিক/মাধ্যমিক বিদ্যালয়ে কোন একটি ধর্মের শিক্ষার্থীর সংখ্যা ৪০ (চল্লিশ) বা ততোধিক হলে সেই ধর্মের জন্য ১ জন করে ধর্মীয় শিক্ষক নিয়োগ দেয়া যাবে। তবে কোন ধর্মের জন্য একাধিক ধর্মীয় শিক্ষক নিয়োগ দেয়া যাবে না।
১৯. উচ্চ মাধ্যমিক বিদ্যালয়ে (৩৪-১২শ) বর্তমানে কর্মরত প্রধানশিক্ষকগণ স্ববেতনে নিয়োজিত থাকবেন। তাঁর পদটি কোন কারণে শূন্য হলে পদটি বিলুপ্ত হবে। তবে প্রধানশিক্ষক কর্মরত থাকা অবস্থায় অধ্যক্ষ নিয়োগ করা যাবে না।
২০. কেবল বিজ্ঞান বিভাগ ও গবেষণায় চালু থাকলে কলেজে প্রশিক্ষক পদ পূরণ করা যাবে। উচ্চ মাধ্যমিক কলেজে (১১শ-১২শ) ও স্নাতক কলেজে (১২শ-১৫শ) তিন বা ততোধিক ব্যবহারিক বিষয় চালু থাকলে অতিরিক্ত ১জন প্রশিক্ষক প্রাপ্য হবে।
২১. কলেজে প্রভাষকদের এমপিও আন্ডার বিধির ক্ষেত্রে বিষয়ভিত্তিক নিয়মিত শিক্ষার্থীর সংখ্যা ন্যূনতম ২৫ জন থাকতে হবে।
২২. উচ্চ মাধ্যমিক বিদ্যালয়/উচ্চ মাধ্যমিক কলেজ/স্নাতক (পাস) কলেজ এর অধ্যক্ষ/উপাধ্যক্ষ নিয়োগের ক্ষেত্রে মহাদ্রাঙ্গা/কারিগরি শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের প্রভাষক (সাধারণ)/ সহকারি অধ্যাপক (সাধারণ) এর অভিজ্ঞতা গণনা করা হবে।
২৩. নিম্ন মাধ্যমিক/মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের প্রধানশিক্ষক/ সহকারি প্রধানশিক্ষক নিয়োগের ক্ষেত্রে কারিগরি শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান/পাবলি মহাদ্রাঙ্গার সহকারি শিক্ষক এর অভিজ্ঞতা গণনা করা হবে।
২৪. এই নির্দেশিকা জারির পূর্বে মধ্যযবভাবে নিয়োগ প্রাপ্ত শিক্ষক-কর্মচারীরা ৪ ফেব্রুয়ারী, ২০১০-এ বর্ণিত পাঠানোয় পদে এমপিওভুক্ত হতে পারবেন।
- ১২। শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান (কলেজ, মহাদ্রাঙ্গা ও কারিগরি) পরিবর্তন :- বেতন-ভাতাদির সরকারি অংশ প্রাপ্ত কোন শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানে চাকুরিভুক্ত অবস্থায় প্রতিষ্ঠান প্রধানকে অবহিতকরণের মাধ্যমে কোন শিক্ষক/কর্মচারী অন্য যেকোন এমপিওভুক্ত শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানে সমাপন/উন্নয়নের পক্ষে নিয়োগের জন্য আবেদন করলে তাঁকে বিভাগীয় প্রার্থীভাবে গণ্য করা হবে। এক্ষণে প্রার্থী যে শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত হবেন সে শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান এমপিওভুক্ত হলে পূর্বেই প্রতিষ্ঠানের দায়মুক্তিপত্র গ্রহণ একে অন্যান্য যোগ্যতা পূরণ সাপেক্ষে তিনি নতুন প্রতিষ্ঠানে বেতন-ভাতাদির সরকারি অংশ প্রাপ্য হবেন। তবে এক প্রতিষ্ঠানে হতে চাকরি ত্যাগ করার পর অন্য প্রতিষ্ঠানে যোগদানকালীন সময়ের ব্যবধান সর্বোচ্চ ২ (দুই) বৎসর পর্যন্ত তাঁর ইন্ড্রেক্স নম্বর বহাল থাকবে। তবে এর অধিক হলে চাকুরির বিরতি (Break of Service) বলে গণ্য হবে। এছাড়া এমপিওভুক্ত কোন শিক্ষক-কর্মচারী সমাপনে আবেদন করলে তাদের ক্ষেত্রে নিবন্ধন পরীক্ষার প্রয়োজন হবে না। সরকারি এমপিওভুক্ত শিক্ষক, কর্মচারীদের প্রয়োজনবোধে নীতিমালা প্রণয়নের মাধ্যমে এক প্রতিষ্ঠান থেকে অন্য প্রতিষ্ঠানে বদলি করতে পারবে।

১৩। জ্যেষ্ঠতা ও অভিজ্ঞতা নির্ধারণ :- শিক্ষক ও কর্মচারীদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা ও অভিজ্ঞতা তাঁদের প্রথম এমপিওভুক্তির তারিখ থেকে গণনা করা হবে। তবে এমপিওভুক্তি একই তারিখে হলে জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণের ক্ষেত্রে যোগদানের তারিখ বিবেচনা করা হবে। যোগদানও একই তারিখে হলে তাদের জন্ম তারিখের ভিত্তিতে জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ করা হবে। তবে কোন শিক্ষকের নিয়োগ নিয়মিতকরণ করা হলে নিয়মিতকরণের তারিখ যোগদানের তারিখ হিসেবে গণ্য হবে।

১৪। শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান গ্রেডিং :- শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানসমূহের এমপিওভুক্তিকরণে নিম্নরূপ সূচকের আলোকে গ্রেডিং পদ্ধতি ব্যবহার করা যেতে পারে:

একাডেমিক স্বীকৃতির তারিখ	২৫ : প্রতি ২ বছরের জন্য ৫, ১০ বা তদুর্ধ্ব বছর হলে ২৫
শিক্ষার্থীর সংখ্যা	২৫ : কাম্য সংখ্যার ক্ষেত্রে ১৫, কাম্য সংখ্যার পরবর্তী প্রতি ১০% বৃদ্ধির জন্য ৫
পরীক্ষার্থীর সংখ্যা	২৫ : কাম্য সংখ্যার ক্ষেত্রে ১৫, পরবর্তী প্রতি ১০ জনের জন্য ৫
উত্তীর্ণের হার	২৫ : কাম্য হার অর্জনের ক্ষেত্রে ১৫, পরবর্তী প্রতি ১০% এর জন্য ৫
মোট=	১০০

সরকার নানা সময় প্রয়োজনের নিরীক্ষে প্রজ্ঞাপন জারি করেন, নির্দেশিকা প্রদান করেন এবং প্রজ্ঞাপন ও নির্দেশিকা সংশোধন করেন সুতরাং সবমময় হালনাগাদ তথ্যের খোঁজ রাখা অত্যাবশ্যিক।

সহায়ক গ্রন্থাবলি:

- ১। আলম, মোহাম্মদ শাহঃ বেসরকারি বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা, ৩৪ নর্থব্রুক হল রোড, বাংলাবাজার, ঢাকা হতে মোহাম্মদ নিজাম উদ্দিন কর্তৃক প্রকাশিত, ২০০৩
- ২। হোসেন, মোঃ মনোয়ারঃ বেসরকারি বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা, ৬৬ প্যারীদাস রোড, বাংলাবাজার, ঢাকা হতে আহমদ পাবলিশিং হাউস কর্তৃক প্রকাশিত, ২০০৬
- ৩। বার্ষিক প্রতিবেদন (২০০৫-০৬), শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ২০০৬
- ৪। মিয়া মোঃ আবদুল কাদের, ২০০২। আধুনিক প্রশাসন ব্যবস্থাপনা, ৪/১১, হুমায়ুন রোড, বি-ব্লক, মোহাম্মদপুর, ঢাকা।
- ৫। মিয়া ছিদ্দিকুর রহমান, ১৯৯৮। বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান গাইড, নিউ ওয়ার্সি বুক কর্পোরেশন, ১৪ বঙ্গবন্ধু এভিনিউ, ঢাকা।
- ৬। রহমান, ফজলুর (২০১৫). বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা (পরিমার্জিত ও বর্ধিত

সংস্করণ). ঢাকা, চট্টগ্রাম : কামরুল বুক হাউস।

অধিবেশন ৮.৯ শিক্ষক কর্মচারীদের কল্যাণ ট্রাস্ট এবং অবসর সুবিধাদি গ্রহন প্রদান প্রক্রিয়া

Teachers-employees welfare trust and retirement benefits claim/disbursement process

৮.৯.১ অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- ট্রাস্টের তহবিল থেকে শিক্ষক ও কর্মচারীদের আর্থিক সুবিধা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদানের সক্ষমতা
- বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান শিক্ষক ও কর্মচারি অবসর সুবিধা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদানের সক্ষমতা

৮.৯.২ শিখনফল : এই অধিবেশন শেষে আপনি

- শিক্ষক ও কর্মচারি কল্যাণ ট্রাস্ট থেকে আর্থিক সুবিধা প্রাপ্তির প্রক্রিয়া এবং প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা বলতে পারবেন।
- অবসর সুবিধা প্রাপ্তি সংক্রান্ত প্রধান প্রধান বিধিসমূহ বলতে পারবেন।
- অবসর সুবিধা পাবার জন্য কোন ক্ষেত্রে কোন ফরম পূরণ করবেন তা চিহ্নিত করে পূরণ করতে পারবেন।
- সামঞ্জস্যপূর্ণ ধাপানুযায়ী প্রদেয় আর্থিক সুবিধা হিসেব করে বের করতে পারবেন।

৮.৯.৩ বিষয়বস্তু

ভূমিকা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান শিক্ষক ও কর্মচারি কল্যাণ ট্রাস্ট প্রবিধিমালা-১৯৯৯ এর মাধ্যমে শিক্ষক ও কর্মচারিদের জন্য আর্থিক সুবিধা প্রাপ্তির ব্যবস্থা করেছেন এবং প্রবিধিমালা-২০০৫ অনুযায়ী বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক ও কর্মচারিবৃন্দ অবসর আর্থিক সুবিধা পাচ্ছেন। উক্ত প্রবিধিমালাদ্বয় সম্পর্কে প্রধান শিক্ষকের সম্যক জ্ঞান তাকে নিজ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক ও কর্মচারিদের আর্থিক সুবিধা ও অবসর আর্থিক সুবিধা প্রাপ্তির পাবার ক্ষেত্রে দায়িত্বশীল ভূমিকা পালনে সহায়তা করবে। গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক প্রণয়নকৃত বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান শিক্ষক ও কর্মচারি কল্যাণ ট্রাস্ট প্রবিধিমালা -১৯৯৯ এর মাধ্যমে বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয় শিক্ষক ও কর্মচারিবৃন্দ আর্থিক সুবিধা পেয়ে আসছেন। এ আইনের প্রবিধিমালায় প্রধানত ৩টি বিষয় গুরুত্ব পেয়েছে। প্রথমত, ট্রাস্ট পরিচালনার জন্য বোর্ড গঠন, বোর্ড-সচিবের কার্যাবলি, বোর্ডের সভা এবং সদস্যগণের সম্মানী ও যাতায়াত ভাতা ও তহবিল ব্যবস্থা সংক্রান্ত বিধিমালা; দ্বিতীয়ত, চাঁদা আদায় ও জমাদান পদ্ধতি সংক্রান্ত বিধিমালা ও প্রদেয় আর্থিক সুবিধাসমূহ সংক্রান্ত বিধিমালা এবং তৃতীয়ত, শিক্ষক ও কর্মচারিবৃন্দ কোন কোন ক্ষেত্রে আর্থিক সুবিধা লাভের জন্য কোন ধরনের ফরমে আবেদন করবেন তার নীতিমালা। প্রবিধানমালার শেষাংশে ‘ফরম-ক’, ‘ফরম-খ’ ও ‘ফরম-গ’ নামে তিনটি ভিন্ন ফরমের ফরমেট সংশ্লিষ্ট হয়েছে।

ট্রাস্ট পরিচালনাকারী বোর্ডের জনবল কাঠামো

- চেয়ারম্যান

- ভাইস চেয়ারম্যান
- সদস্য সচিব
- কয়েকজন সদস্য

আর্থিক সুবিধা প্রাপ্তি সংক্রান্ত বিধিবিধান

- প্রবিধিমালা দ্রষ্টব্য

ট্রাস্টের কর্মকাণ্ডে প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা

- উক্ত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত শিক্ষক ও কর্মচারীদের চাকরি সংক্রান্ত তথ্য ট্রাস্টের সচিবের কাছে তথা বোর্ডের কাছে তৎকর্তৃক তাকে এবং নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ করা।
- ট্রাস্টের তহবিল থেকে শিক্ষক ও কর্মচারীদের আর্থিক সুবিধা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করা।

বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান শিক্ষক ও অবসর সুবিধা আইন, ২০০২ (২০০২ সালের ২৭ নং আইনের) এর ধারা ১৫-তে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান শিক্ষক ও কর্মচারি অবসর সুবিধা বোর্ড পরিচালনা পরিষদ সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান শিক্ষক ও কর্মচারি অবসর সুবিধা প্রবিধিমালা- ২০০৫ প্রণয়ন করে। এ প্রবিধিমালা অনুসারে বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান তথা বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের সকল শিক্ষক ও কর্মচারীদের কাছ থেকে আদায়কৃত চাঁদা, পরিষদের সিদ্ধান্ত অনুসারে তহবিলে প্রদত্ত মঞ্জুরী, তহবিলের অর্থ বিনিয়োগ থেকে অর্জিত আয় এবং অন্যান্য সূত্র থেকে প্রাপ্ত অর্থ সমন্বয়ে অবসর সুবিধা তহবিল গঠন করা হয়েছে। তহবিলের ব্যবস্থাপনা, সংরক্ষণ, বিনিয়োগ ও পরিচালনার দায়িত্ব ন্যস্ত হয়েছে বোর্ড পরিচালনা পরিষদের ওপর। পরিষদ তার কার্যাবলি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য তার এক বা একাধিক সদস্য সমন্বয়ে প্রয়োজনীয় সংখ্যক কমিটি গঠন এবং এরূপ কমিটির দায়িত্ব ও কর্মপদ্ধতি নির্ধারণ করতে পারবে। প্রবিধিমালা অনুযায়ী, তহবিলের আয় ও ব্যয়ের হিসাব বোর্ডের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগ কর্তৃক নিরীক্ষিত হবে।

শিক্ষক ও কর্মচারীদের জন্য এ প্রবিধিমালার গুরুত্বপূর্ণ অংশ হল তাদেরকে প্রদেয় অবসর সুবিধাধাদি সংক্রান্তবিধিমালা। কোন ব্যতিক্রম ছাড়া একজন শিক্ষক বা কর্মচারির কার্যকর চাকরিকাল প্রবিধিমালায় উল্লেখিত ১৬টি ধাপের মধ্যে যেটির সাথে সঙ্গতিপূর্ণ হয় তিনি সেই ধাপ অনুযায়ী বর্ণিত এককালীন আর্থিক অবসর সুবিধা পাবেন তা এতদসংক্রান্ত বিধান এ প্রবিধিমালায় যুক্ত হয়েছে। এছাড়া বিদ্যালয় এমপিওভুক্তির আগে বা পরে কোন অবস্থায় শিক্ষক বা কর্মচারি কত সময় কার্যকর চাকুরি করলে, মৃত্যু ঘটলে, চাকরি থেকে পদ ত্যাগ করলে ইত্যাদি বিভিন্ন ক্ষেত্রে তারা কোন আর্থিক অবসর সুবিধা পাবেন তার বিধান এতে বর্ণিত হয়েছে। কোন অবস্থায় কি ধরনের ফরমে আর্থিক অবসর সুবিধার জন্য আবেদন করতে হবে তার তিনটি পৃথক ফরমেটও এ প্রবিধিমালার সাথে প্রদত্ত হয়েছে।

বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান শিক্ষক ও কর্মচারি অবসর সুবিধা প্রবিধিমালা- ২০০৫ অনুযায়ী শিক্ষক ও কর্মচারিদের অবসর আর্থিক সুবিধা পাবার ক্ষেত্রে প্রধান শিক্ষকের করণীয়ঃ

- এ প্রবিধিমালার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে প্রধান শিক্ষক একটি সার্ভিস বুক সেকল শিক্ষক ও কর্মচারির চাকরি সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য সংরক্ষণ করবেন।
- পরিষদের লিখিত অনুরোধক্রমে তিনি কোন শিক্ষক বা কর্মচারির চাকরি সংক্রান্ত তথ্যাদি সরবরাহ করবেন।
- প্রধান মতে, শিক্ষক বা কর্মচারির অবসর আর্থিক সুবিধা প্রাপ্তির আবেদন তার মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর পৌছাতে সক্রিয় ভূমিকা পালন করবেন।

কার্যকর চাকরিকাল এবং প্রাপ্ত অবসর আর্থিক সুবিধা

ক্রমিক নং	কার্যকর চাকরিকাল	প্রাপ্ত আর্থিক সুবিধা
(১)	দশ বছর বা তদুর্ধ্ব কিন্তু এগার বছরের কম	১০ মাসের মূল বেতনের সম পরিমাণ অর্থ
(২)	এগার বছর বা তদুর্ধ্ব কিন্তু বার বছরের কম	১৩ মাসের মূল বেতনের সম পরিমাণ অর্থ
(৩)	বার বছর বা তদুর্ধ্ব কিন্তু তের বছরের কম	১৬ মাসের মূল বেতনের সম পরিমাণ অর্থ
(৪)	তের বছর বা তদুর্ধ্ব কিন্তু চৌদ্দ বছরের কম	১৯ মাসের মূল বেতনের সম পরিমাণ অর্থ
(৫)	চৌদ্দ বছর বা তদুর্ধ্ব কিন্তু পনের বছরের কম	২২ মাসের মূল বেতনের সম পরিমাণ অর্থ
(৬)	পনের বছর বা তদুর্ধ্ব কিন্তু ষোল বছরের কম	২৫ মাসের মূল বেতনের সম পরিমাণ অর্থ
(৭)	ষোল বছর বা তদুর্ধ্ব কিন্তু সতের বছরের কম	২৯ মাসের মূল বেতনের সম পরিমাণ অর্থ
(৮)	সতের বছর বা তদুর্ধ্ব কিন্তু আঠার বছরের কম	৩৩ মাসের মূল বেতনের সম পরিমাণ অর্থ
(৯)	আঠার বছর বা তদুর্ধ্ব কিন্তু উনিশ বছরের কম	৩৭ মাসের মূল বেতনের সম পরিমাণ অর্থ
(১০)	উনিশ বছর বা তদুর্ধ্ব কিন্তু বিশ বছরের কম	৪২ মাসের মূল বেতনের সম পরিমাণ অর্থ
(১১)	বিশ বছর বা তদুর্ধ্ব কিন্তু একুশ বছরের কম	৪৭ মাসের মূল বেতনের সম পরিমাণ অর্থ
(১২)	একুশ বছর বা তদুর্ধ্ব কিন্তু বাইশ বছরের কম	৫২ মাসের মূল বেতনের সম পরিমাণ অর্থ
(১৩)	বাইশ বছর বা তদুর্ধ্ব কিন্তু তেইশ বছরের কম	৫৭ মাসের মূল বেতনের সম পরিমাণ অর্থ
(১৪)	তেইশ বছর বা তদুর্ধ্ব কিন্তু চব্বিশ বছরের কম	৬৩ মাসের মূল বেতনের সম পরিমাণ অর্থ
(১৫)	চব্বিশ বছর বা তদুর্ধ্ব কিন্তু পঁচিশ বছরের কম	৬৯ মাসের মূল বেতনের সম পরিমাণ অর্থ
(১৬)	পঁচিশ বছর বা তদুর্ধ্ব চাকরির জন্য সর্বোচ্চ	৭৫ মাসের মূল বেতনের সম পরিমাণ অর্থ

সরকার নানা সময় প্রয়োজনের নিরীক্ষে প্রজ্ঞাপন জারি করেন, নির্দেশিকা প্রদান করেন এবং প্রজ্ঞাপন ও নির্দেশিকা সংশোধন করেন সুতরাং সবমময় হালনাগাদ তথ্যের খোঁজ রাখা অত্যাৱশ্যক ।

৳.৯.৪ সহায়ক পাঠ

- ১। স্কুল আরো ভাল কী ভাবে করা যায়, প্রশিক্ষণ ম্যানুয়েল, জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমী (নায়েম), ধানমন্ডী, ঢাকা ।পৃ.৪৯১-৫০২
- ২। মিয়া ছিদ্দিকুর রহমান, ২০১৩। বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান গাইড(সর্বশেষ সংশোধনীসহ), নিউ ওয়ার্সী বুক কর্পোরেশন, ১৪ বঙ্গবন্দু এভিনিউ, ঢাকা ।পৃ.২৭-৩১
- ৩। রহমান, ফজলুর (২০১৫). বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা (পরিমার্জিত ও বর্ধিত সংস্করণ). ঢাকা, চট্টগ্রাম : কামরুল বুক হাউস ।পৃ.১৪৳-১৭০

৮.১০: শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের দলিল, রেকর্ড ও নথি সংরক্ষণ

অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- দলিলপত্র সংরক্ষণ ও ব্যবহার করা
- দলিলপত্র শ্রেণি করণ করা
- নথি চিহ্নিত করণ কোড তৈরি করা
- কম্পিউটারে দলিলপত্র সংরক্ষণ করা

শিখনফল

অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষার্থীরা -

- দলিলপত্র শ্রেণি করনের সুবিধা বের করতে পারবেন।
- দলিলপত্রের তালিকা প্রস্তুত করতে পারবেন।
- দলিলপত্র শ্রেণি করণ করতে পারবেন।
- নথি চিহ্নিত করার জন্য কোড তৈরি করতে পারবেন।
- দলিলপত্র সংরক্ষণ করার কৌশল উল্লেখ করতে পারবেন।
- কম্পিউটারে দলিলপত্র সংরক্ষণ করার উপায় দেখাতে পারবেন।

বিষয়বস্তু

৮.১০.১: ভূমিকা

বিদ্যালয়ে শিক্ষকতার পাশাপাশি একজন প্রধান শিক্ষক বা প্রতিষ্ঠান প্রধান বিদ্যালয়ের ব্যবস্থাপনা ও প্রশাসনিক কার্যাবলির কর্ণধার হিসেবে দায়িত্ব পালন করেন। এ দায়িত্ব পালনের অংশ হিসেবে তাকে নানাবিধ নথিপত্র সযত্নে এবং সুষ্ঠুভাবে সংরক্ষণ এবং প্রয়োজনে ব্যবহার করতে হয়। বিদ্যালয় স্থাপন, নিবন্ধন ও অনুমতি প্রাপ্তি এবং চূড়ান্ত স্বীকৃতি অর্জন সংক্রান্ত নথিপত্র ছাড়াও বিদ্যালয়ের প্রশাসনিক, শিক্ষাক্রমিক, আর্থিক, সহশিক্ষাক্রমিক, শিক্ষার গুণগত মান উন্নয়নে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম (কর্মী উন্নয়ন), ভৌত অবকাঠামো উন্নয়ন ইত্যাদি সংশ্লিষ্ট যাবতীয় নথিপত্র সুষ্ঠুভাবে সংরক্ষণ ও ব্যবহার করা প্রধান শিক্ষকের প্রশাসনিক দক্ষতার পরিচায়ক। এছাড়া বিদ্যালয়কে সুশৃঙ্খল, নিয়মাবদ্ধ ও সুচারুরূপে পরিচালনার জন্য তিনি নানা সময়ে শিক্ষা মন্ত্রণালয়, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তর, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষাবোর্ড, আঞ্চলিক ও স্থানীয় মাধ্যমিক শিক্ষা কার্যালয়, নট্রামস ইত্যাদি থেকে যে সমস্ত প্রবিধিমালা, প্রজ্ঞাপন, বিজ্ঞপ্তি, পত্র এবং আনুষঙ্গিক নথিপত্র পেয়ে থাকেন সেগুলোর সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা ও সংরক্ষণও তার দায়িত্ব। বিদ্যালয়ের বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন ও তার বাস্তবায়ন সংক্রান্ত নথিপত্রও তাকে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হয়। কাজেই বিদ্যালয়ে বিভিন্ন নথিপত্র সুষ্ঠুভাবে সংরক্ষণ ও ব্যবহারের প্রধান শিক্ষকের কার্যকর ভূমিকা পালন করার সক্ষমতা অপরিহার্য।

৮.১০.২: প্রধান শিক্ষকের সংরক্ষণে বিদ্যালয়ের বিভিন্ন নথিপত্রের ধরণ

উল্লেখযোগ্য প্রশাসনিক নথিপত্র

- বিদ্যালয় স্থাপন, রেজিস্ট্রেশন, অনুমতি ও স্বীকৃতি লাভ সংক্রান্ত সরকারি বিধিবিধান ও তার শর্তপূরণমূলক যাবতীয় নথিপত্র।
- পিওন বই
- ডেসপ্যাচ রেজিস্ট্রার
- পোস্টেজ, স্ট্যাম্প রেজিস্ট্রার
- গার্ড ফাইল
- স্টক রেজিস্ট্রার
- স্টেশনারি রেজিস্ট্রার
- সার্ভিস বুক
- লিভ (leave) রেজিস্ট্রার
- রিটায়ারমেন্ট রেজিস্ট্রার
- যানবাহন লগ বই রেজিস্ট্রার
- পরিদর্শন বই, ইত্যাদি।

উল্লেখযোগ্য একাডেমিক নথিপত্র

- ভর্তি রেজিস্ট্রার
- শিক্ষক হাজিরা বই
- ছাত্র/ছাত্রী হাজিরা বই
- সভার কার্যবিবরণী রেজিস্ট্রার
- পরীক্ষার ফলাফল রেজিস্ট্রার
- পার্চোন্সি রিপোর্ট রেজিস্ট্রার
- টি-সি রেজিস্ট্রার
- পাঠ পরিকল্পনার তালিকা রেজিস্ট্রার
- পাঠ টীকা সংরক্ষণ রেজিস্ট্রার
- বিনামূল্যে পুস্তক বিতরণ রেজিস্ট্রার
- শিক্ষা উপবৃত্তি রেজিস্ট্রার, ইত্যাদি

উল্লেখযোগ্য আর্থিক লেনদেনের নথিপত্র

- ক্যাশ বই
- কনটিনজেন্ট রেজিস্ট্রার
- বিল রেজিস্ট্রার
- চেক বই রেজিস্ট্রার
- ব্যাংক চালান রেজিস্ট্রার
- পিরিওডিক্যাল রিপোর্ট ও রিটার্ন রেজিস্ট্রার
- ব্রডশীট রিপ্লাই রেজিস্ট্রার
- বিভিন্ন সূত্রের আয়-ব্যয় ও হিসাব সংরক্ষণ রেজিস্ট্রার

উল্লেখযোগ্য আর্থিক লেনদেনের রেজিস্ট্রার

- আনুষঙ্গিক খরচের আয় ও ব্যয় হিসাব রক্ষণ রেজিস্ট্রার
- উন্নয়ন ও মেরামত কাজের হিসাব-নিকাশ সংরক্ষণ রেজিস্ট্রার
- ভর্তি ও পরীক্ষা খাতের হিসাব নিকাশ ও অনুরূপ অন্যান্য খাতের হিসাব নিকাশ সংরক্ষণ রেজিস্ট্রার, ইত্যাদি।

এছাড়াও আছে

- পাঠাগার, গবেষণাগার সংক্রান্ত রেজিস্ট্রার

- সহ শিক্ষাক্রমিক বা বিনোদন সংক্রান্ত রেজিস্ট্রার
- শিক্ষার মানেইয়েনে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত রেজিস্ট্রার, ইত্যাদি।

৮.১০.৩: সংরক্ষণের উপায়

দু'ভাবে করা যেতে পারে:

- সরকারি নথিপত্রাদি সংক্রান্ত ভিন্ন ভিন্ন ফাইল তৈরি করে; এবং
- সরকারি নথি সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয় কর্তৃক তৈরিকৃত/বাস্তবায়নকৃত কার্যক্রমের পৃথক পৃথক ফাইল তৈরি করে।
- প্রত্যেক ফাইলের কোড নম্বর ও শিরোনাম প্রদানপূর্বক ফাইল কেবিনেটের পৃথক পৃথক ড্রয়ারে সংরক্ষণ করে।
- অনুলিপি তৈরি করে বা ডাউনলোডকৃত নথিসমূহ ভিন্ন ফাইলে কম্পিউটারে সংরক্ষণ করা, ইত্যাদি।

৮.১০.৪: সংরক্ষিত নথির ব্যবহার

- সরকারি বিধিবিধান মোতাবেক যথাসময়ে, যথা উপায়ে।
- ক্ষেত্রমতে, এসএমসি'র অনুমোদনক্রমে, ইত্যাদি।

৮.১০.৫: তথ্যপত্র

প্রতিষ্ঠান প্রধান এর প্রধান প্রধান দায়িত্ব

১. বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন

২. প্রশাসনিক কার্যাবলি

সাধারণ প্রশাসন :

ক. ম্যানেজিং কমিটি গঠন

খ. শিক্ষক/কর্মচারী বাছাই ও নিয়োগ

গ. বিভিন্ন কর্ম সম্পাদনের জন্য কমিটি গঠন

ঘ. ছাত্র/ছাত্রী ভর্তির নীতি প্রণয়ন

ঙ. ছাত্র/ছাত্রী ভর্তি সম্পাদনকল্পে বিজ্ঞপ্তি প্রদান

চ. পরীক্ষা সংক্রান্ত নীতি প্রণয়ন

ছ. পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশ

জ. একাডেমিক ক্যালেন্ডার প্রকাশ

বা. ম্যানেজিং কমিটির সভা অনুষ্ঠানের তারিখ ধার্যকরণ

এং. বিভিন্ন কমিটির কার্যক্রমের সমন্বয় সাধনের জন্য মাসিক সভার তারিখ নির্ধারণ

ট. প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নের জন্য গণ অংশায়নের জন্য কার্যক্রম গ্রহণ

ঠ. অভিভাবক ও শিক্ষক সমন্বয়ে শিক্ষার গুণগত মান উন্নয়নকল্পে সভার তারিখ ধার্যকরণ

সহ শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলী

ক. বার্ষিক পুরস্কার বিতরণী অনুষ্ঠান

খ. বার্ষিক ক্রীড়ানুষ্ঠান

গ. বার্ষিক শিক্ষা সপ্তাহ উদযাপন

ঘ. বির্তক অনুষ্ঠান

ঙ. স্কাউট, গার্ল ইন-স্কাউট/গার্লস গাইড

চ. জাতীয় দিবসসমূহ উদযাপন

ছ. বার্ষিক মিলাদ মাহফিল অনুষ্ঠান

জ. স্বরস্বতী পূজা অনুষ্ঠান

ঝ. বার্ষিক বনভোজন

এং. শিক্ষা ও কমিটির সদস্যবৃন্দদের সমন্বয়ে বার্ষিক ভোজ

ট. বৃক্ষরোপণ উৎসব

ঠ. পরিচ্ছন্নতা অভিযান

ড. রক্তদান কর্মসূচি

ঢ. স্বাক্ষরতা কর্মসূচি

ন. শিক্ষা সফর

আর্থিক প্রশাসন:

ক. প্রতিষ্ঠানের বাজেট প্রণয়ন

খ. তহবিল সংগ্রহ কার্যক্রম

গ. দ্রব্য সামগ্রী ক্রয়, সংগ্রহ

ঘ. অর্ধ বেতন, পূর্ণ বেতন, অধ্যয়নের জন্য শিক্ষার্থী নির্বাচন

ঙ. অভ্যন্তরীণ অডিট কমিটি গঠন ও সম্পাদন

চ. দরিদ্র তহবিল গঠন

ছ. জমির খাজনা প্রদান

প. দেয়াল পত্রিকা প্রকাশ

ফ. বার্ষিক ম্যাগাজিন প্রকাশ

ব. অভিভাবক সভা

ভ. বিজ্ঞান মেলা অনুষ্ঠান

ম. এস.এস.সি পরীক্ষার্থীদের বিদায় অনুষ্ঠান

য. এস.এস.সি উত্তীর্ণ ও জুনিয়র বৃত্তি প্রাপ্তদের সংবর্ধনা অনুষ্ঠান

৪. শিক্ষা গুণগত মান উন্নয়নে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম

(কর্মী উন্নয়ন)

ক. প্রধান শিক্ষক/শিক্ষকদের প্রশিক্ষণে প্রেরণ

খ. শিক্ষকদের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ

৩. একাডেমিক কার্যাবলি (শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি)

ক. ক্লাশ রুটিন প্রণয়ন

খ. পাঠ পরিকল্পনা প্রণয়ন ও প্রদান

গ. ক্লাশ পরিচালনা

ঘ. টিউটোরিয়াল ক্লাশ ও পরীক্ষা অনুষ্ঠান

ঙ. বিশেষ কোর্চ ক্লাশ পরিচালনা

ভৌত অবকাঠামো উন্নয়ন

ক. কক্ষ/ভবন নির্মাণ

প্রশিক্ষার্থীর জন্য

খ. কক্ষ/ভবন মেরামত ও সংস্কার

গ. খেলার মাঠ/পুকুর সংস্কার

ঘ. বাগান উন্নয়ন ও সংস্কার

(উল্লেখিত তালিকা থেকেও নথিপত্র তৈরির ধারণা পাওয়া যায়)

৮.১০.৬: নথি সমূহ সহজে চিহ্নিত করার জন্য কোড ব্যবহারের নমুনা ছক:

নথির প্রধান ভাগ		নথির উপ ভাগ		নথির উপ ভাগের উপ ভাগ	
কোড	নথির ধরণ	কোড	নথির নাম	কোড	শাখা নথির নাম
১	প্রশাসনিক নথিপত্র	০১	বিদ্যালয় স্থাপন		
		০২	অনুমতি ও স্বীকৃতি		
		০৩	নিয়োগ	০১	প্রধান শিক্ষক
				০২	শিক্ষক
				০৩	অফিস সহকারী
		০৪	ম্যানেজিং কমিটি		
			
২	একাডেমিক নথিপত্র	০১	নোটিশ		
		০২	পাঠ পরিকল্পনার		
		০৩	পুস্তক বিতরণ		
...		

১. ১.০৩.০১ বা ১/০৩/০১ দ্বারা কী বুঝায়?
-এটি একটি প্রশাসনিক নথি যা প্রধান শিক্ষকের নিয়োগ সংক্রান্ত।
২. অফিস সহকারী নিয়োগ সংক্রান্ত নথির কোড কেমন হবে?
-১/০৩/০৩ বা ১.০৩.০১ বা ১-০৩-০১
৩. কোড হিসাবে আর কি,কি চিহ্ন ব্যবহার করা যায়?
-বর্ণ, বর্ণ-সংখ্যার মিশ্রণ, নথির নামের প্রথম কয়েকটি বর্ণ ইত্যাদি।

৮.১০.৭: কম্পিউটার যে সকল প্রকৃতির তথ্য /ডকুমেন্ট রাখা যায়-

- ডাউনলোড কৃত দলিল
- স্ক্যান করা ডকুমেন্ট
- নানা ধরনের স্থির চিত্র
- নানা ধরনের ভিডিও
- নানা ধরনের শব্দ
- নানা ধরনের হিসাব
- নানা ধরনের শ্রেণি উপযোগী কন্টেন্ট
- মাইক্রোটিচিং ডকুমেন্ট
- ই-মেইল
ইত্যাদি

৮.১০.৮: কম্পিউটার নিরাপদ তথ্য /ডকুমেন্ট সংরক্ষণ-

- কম্পিউটারের তথ্য সমূহের কপি অন্যত্র সংরক্ষণ করা (হার্ড ডিস্ক, পেন ড্রাইভ, ক্লাউড ইত্যাদি)
- কম্পিউটার, হার্ড ডিস্ক, পেন ড্রাইভ ইত্যাদি ভাইরাস মুক্ত রাখা
- তথ্য / ডকুমেন্ট- এর হার্ড কপি রাখা
- পাসওয়ার্ড দিয়ে তথ্য /ডকুমেন্ট সংরক্ষণ করা
- পিডিএফ ফর্মেটে ডকুমেন্ট সংরক্ষণ করা

সরকার নানা সময় প্রয়োজনের নিরীক্ষে প্রজ্ঞাপন জারি করেন, নির্দেশিকা প্রদান করেন এবং প্রজ্ঞাপন ও নির্দেশিকা সংশোধন করেন সুতরাং সবমময় হালনাগাদ তথ্যের খোঁজ রাখা অত্যাাবশ্যক।

সহায়ক গ্রন্থাবলি

প্রশিক্ষার্থীর জন্য

১. জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমী (নায়েম) (২০০৪), স্কুল আরো ভাল কীভাবে করা যায়. মাধ্যমিক পর্যায়ের শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানদের জন্য প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল. ঢাকা: জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমী (নায়েম), শিক্ষা মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
২. মালেক, আব্দুল, বেগম, মরিয়ম, ইসলাম, ফখরুল ও রিয়াদ শেখ শাহবাজ (২০০৭), শিক্ষাবিজ্ঞান ও বাংলাদেশে শিক্ষা. ঢাকা : বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন
৩. ওহাব. এম এ, আজার, সেলিনা, ও দে, সুনীল কান্তি (২০০৪). বাংলাদেশে শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা-১. গাজীপুর : স্কুল অভ এডুকেশন, বাংলাদেশ উন্মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়।
৪. বেগম, হোসেন আরা ও হোসেন, মো: জাকির (১৯৯৮). শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা. ঢাকা: লেখকদ্বয় কর্তৃক প্রকাশিত।
৫. নাজনীন, রাশিদা (২০০৪). মাধ্যমিক শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা. ঢাকা : দিনা অফসেট প্রিন্টিং প্রেস।
৬. রহমান, ফজলুর (২০১৫). বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা (পরিমার্জিত ও বর্ধিত সংস্করণ). ঢাকা, চট্টগ্রাম : কামরুল বুক হাউস।
৭. মিয়া, ছিদ্দিকুর রহমান (২০১০). বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান গাইড (পরিবর্তিত নতুন সংস্করণ). ঢাকা : নিউ ওয়ার্স বুক কর্পোরেশন।
৮. শাহ আলম, মোহাম্মদ (২০১০). বেসরকারি বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা (চতুর্থ সংস্করণ). ঢাকা : প্রিন্সিপ্যাল পাবলিশার্স।
৯. টিচিং কোয়ালিটি ইম্প্রুভমেন্ট ইন সেকেন্ডারি এডুকেশন প্রকল্প (২০০৬). প্রধান শিক্ষকগণের পেশাগত উন্নয়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স- প্রশিক্ষক ম্যানুয়াল. মাধ্যমিক উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অধিবেশন ৮.১৫

বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখন ও ব্যবহার (Writing and using annual confidential reports)

৮.১৬ .১ অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা:

- গোপনীয় অনুবেদন এর প্রয়োজনীয়তা, প্রকারভেদ এবং এ সংক্রান্ত তথ্যাদিসহ ডেসিয়ার বিষয়ে ধারণা প্রদর্শন
- গোপনীয় অনুবেদন এর কভার পৃষ্ঠাসহ বিভিন্ন অংশে উল্লেখিত বিষয়বস্তুর গুরুত্ব অনুধাবন করার সক্ষমতা প্রদর্শন
- গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণ, লিখনসহ অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষর সংক্রান্ত নিয়মাবলী এবং সংশ্লিষ্টদের করণীয় অনুসরণ করে গোপনীয় অনুবেদন ব্যবহারের দক্ষতা প্রদর্শন

৮.১৬.২ শিখনফল:

অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- গোপনীয় অনুবেদন ও ডেসিয়ার এর ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- গোপনীয় অনুবেদন এর প্রয়োজনীয়তা, প্রকারভেদ এবং এ সংক্রান্ত তথ্যাদি বর্ণনা করতে পারবেন।
- গোপনীয় অনুবেদন এর বিভিন্ন অংশে উল্লেখিত বিষয়বস্তুর বর্ণনা করতে পারবেন।
- গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণ, লিখনসহ অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষর সংক্রান্ত নিয়মাবলী এবং সংশ্লিষ্টদের করণীয় অনুসরণ করে গোপনীয় অনুবেদন ব্যবহার করতে পারবেন।

৮.১৬.৩ বিষয়বস্তু

গোপনীয় অনুবেদন:

কোন কর্মস্থলে একই ইংরেজি পঞ্জিকা বৎসরে একজন অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের অধীনে একজন অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার কর্মকালীন সময়ের সার্বিক কর্মমূল্যায়নের নামই গোপনীয় অনুবেদন। সাধারণত সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে একজন অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা তাঁর ব্যক্তিগত তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করে অনুমোদিত স্বাস্থ্য কর্মকর্তার প্রতিবেদনসহ পঞ্জিকাবর্ষ শেষে অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করে থাকেন এবং উক্ত ফরমে অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার বিগত এক বৎসরের কর্মমূল্যায়নপূর্বক যথাক্রমে অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষর করে থাকেন।

ডোসিয়ার:

ডোসিয়ার হচ্ছে এমন একটি নথি বা ফোল্ডার যাতে একজন কর্মকর্তার চাকরি বিবরণী, সকল গোপনীয় অনুবেদন যেমন- বার্ষিক, আংশিক ও বিশেষ গোপনীয় অনুবেদন থাকে। তাছাড়া এতে প্রদত্ত পরামর্শ ও বিরূপ মন্তব্য সংক্রান্ত আদেশের কপি সংরক্ষণ করা হয়।

গোপনীয় অনুবেদন এর প্রকারভেদ: গোপনীয় অনুবেদন তিন প্রকার। যথা-

ক. বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন:

একজন অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা এক কর্মস্থলে এক ইংরেজি পঞ্জিকা বৎসরে একজন অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের অধীন এক পঞ্জিকা বৎসর কর্মসম্পাদনের পর বৎসর শেষে যে গোপনীয় অনুবেদন ফরম দুই প্রস্থ অনুমোদিত স্বাস্থ্য কর্মকর্তার মাধ্যমে স্বাস্থ্য পরীক্ষান্তে পূরণপূর্বক অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে লিখনসহ অনুস্বাক্ষর এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রতিস্বাক্ষর করায় ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করে থাকেন তাকে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন বলে।

খ. আংশিক গোপনীয় অনুবেদন:

নিজ কর্মস্থল পরিবর্তন বা অনুবেদনকারী পরিবর্তনের কারণে একজন অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা এক কর্মস্থলে এক পঞ্জিকা বৎসরে একজন অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের অধীন ন্যূনতম ৩ (তিন) মাস কর্মসম্পাদনের পর যে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করবে তাকে আংশিক গোপনীয় অনুবেদন বলা হবে। কিন্তু অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের অধীন অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার কর্মকাল ন্যূনতম ৩ (তিন) মাস পূর্ণ না হলে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করা যাবে না।

গ. বিশেষ গোপনীয় অনুবেদন:

সরকার প্রয়োজনে কোন কর্মকর্তার পদোন্নতি/পদায়ন ইত্যাদি বিবেচনার ক্ষেত্রে বৎসরের যে কোন সময় একজন কর্মকর্তাকে বিশেষ গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করার আদেশ প্রদান করতে পারে। এক্ষেত্রেও একজন অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা এক কর্মস্থলে এক পঞ্জিকা বৎসরে একজন অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের অধীন ন্যূনতম ৩ (তিন) মাস কর্মরত থাকতে হবে। সাধারণভাবে শিক্ষাছুটি, বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, লিয়েনে থাকা কোন কর্মকর্তার পদোন্নতির ক্ষেত্রে বিশেষ গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করার প্রয়োজন হয়।

গোপনীয় অনুবেদন এর প্রয়োজনীয়তা:

একজন কর্মকর্তার কাজের পরিমাণ, গুণগতমান, দক্ষতা, সততা, নিষ্ঠা ইত্যাদি বিষয় তথা কার্যসম্পাদন ও ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য সম্পর্কে সঠিক তথ্য সরবরাহ করাই গোপনীয় অনুবেদনের লক্ষ্য। ইহা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার ডোসিয়ারের একটি অবিচ্ছেদ্য অংশ। গোপনীয় অনুবেদন একজন কর্মকর্তার চাকরি স্থায়ীকরণ, সিলেকশন গ্রুপ প্রদান, টাইমস্কেল প্রদান, পদায়ন, পদোন্নতি, প্রেষণ, প্রশিক্ষণ পুরস্কার ও তিরস্কার প্রদানের ক্ষেত্রে অপরিহার্য। গোপনীয় অনুবেদন এর প্রকৃত উদ্দেশ্য নিম্নরূপ:

- ১। নির্দেশনার সোপান/প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণ নিশ্চিতকরণ;
- ২। কর্মকর্তার জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ;
- ৩। কার্যসম্পাদনে উন্নতিসাধন নিশ্চিতকরণ;
- ৪। কর্মকর্তার কর্মসম্পাদনের ক্রমঃপূঞ্জীভূত রেকর্ড প্রস্তুতকরণে নিয়ামক হিসাবে ব্যবহার;
- ৫। সর্বোপরি কর্মকর্তার কর্মজীবন পরিকল্পনায় সহায়ক অনুঘটক হিসাবে ব্যবহার।

গোপনীয় অনুবেদন সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ:

ক) অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা বলতে যার অনুবেদন লিখা হচ্ছে তাকে বুঝাবে।

খ) অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ বলতে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে বুঝাবে যিনি অনুবেদন লিখনসহ অনুস্বাক্ষর করবেন।

গ) প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ বলতে অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে বুঝাবে যিনি অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষরসহ লিখবেন এবং অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষর করবেন।

ঘ) ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষ বলতে বুঝাইবে-

(১) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ক্ষেত্রে সিআর অধিশাখা

(২) অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর প্রশাসন অনুভিভাগ বা সচিব কর্তৃক নির্ধারিত অনুবিভাগ; এবং

(৩) অধিদপ্তর/দপ্তরের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/দপ্তর এর প্রশাসন শাখা বা অধিদপ্তর/দপ্তর প্রধান কর্তৃক নির্ধারিত কোন শাখা।

গোপনীয় অনুবেদন দাখিল, অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের সময়সূচি:

ক) অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা গোপনীয় অনুবেদন ফরমে তাঁর জন্য নির্ধারিত ১ম ও ২য় অংশ পূরণ ও স্বাক্ষর করে অনুমোদিত স্বাস্থ্য কর্মকর্তার মাধ্যমে স্বাস্থ্য পরীক্ষাতে প্রতি বৎসর ৩১শে জানুয়ারির মধ্যে পূর্ববর্তী বৎসরের গোপনীয় অনুবেদন ফরম অগ্রগামী পত্রসহ অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করতে হবে।

খ) অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ তাঁর জন্য নির্ধারিত ৩য় থেকে ৬ষ্ঠ অংশ যথাযথভাবে অনুস্বাক্ষর, পূরণ ও স্বাক্ষর করে ২৮শে ফেব্রুয়ারির মধ্যে সিলগালাকৃত খামে 'গোপনীয়' শব্দটি লিখে অগ্রগামী পত্রসহ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে।

গ) প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ তাঁর জন্য নির্ধারিত ৭ম অংশ যথাযথভাবে পূরণ ও স্বাক্ষর করে ৩১শে মার্চের মধ্যে সিলগালাকৃত খামে 'গোপনীয়' শব্দটি লিখে অগ্রগামী পত্রসহ ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে।

গোপনীয় অনুবেদন এর বিভিন্ন অংশের বর্ণনা:

গোপনীয় অনুবেদন ফরমটি ০৮ (আট) টি অংশে বিভক্ত। গোপনীয় অনুবেদনের বিভিন্ন অংশের বর্ণনা এবং উহা যথাযথভাবে পূরণ ও দাখিলের ক্ষেত্রে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা, অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের করণীয় নিম্নের ছকে উল্লেখ করা হলো:

গোপনীয় অনুবেদন ফরমের অংশ	বিষয়বস্তু	পূরণকারী কর্মকর্তা/কর্তৃপক্ষ
কভার পৃষ্ঠা	গোপনীয় অনুবেদনের সময়কাল, কর্মকর্তার নাম, পদবি, চাকরি/ক্যাডার/পদ, পরিচিতি নম্বর	অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা
১ম অংশ	স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন	অনুমোদিত স্বাস্থ্য কর্মকর্তা
২য় অংশ	অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার জীবন বৃত্তান্ত	অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা
৩য় অংশ	অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য	অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ
৪র্থ অংশ	অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার কার্যসম্পাদন সংক্রান্ত তথ্যাদি	অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ
৫ম অংশ	লেখচিত্র (গোপনীয় অনুবেদনের ৩য় ও ৪র্থ অংশে বিধৃত হয় নাই এমন গুরুত্বপূর্ণ তথ্যাদি)	অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ
৬ষ্ঠ অংশ	অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার বিশেষ প্রবণতা, যোগ্যতা, সততা ও সুনাম, চাকরিকালীন প্রশিক্ষণ, পদোন্নতি, পদায়ন সংক্রান্ত তথ্য/সুপারিশ	অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ
৭ম অংশ	অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা সম্পর্কে অনুবেদনকারী কর্মকর্তার মূল্যায়ন বিষয়ক মতামত প্রদান এবং অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা সম্পর্কে সার্বিক ও চূড়ান্ত মূল্যায়ন	প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ
৮ম অংশ	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর কর্তৃক পূরণীয়	সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর এর সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণ, লিখনসহ অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষর সংক্রান্ত নিয়মাবলী এবং সংশ্লিষ্টদের করণীয়:

- ১। গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণ ও লিখন-সংশ্লিষ্ট প্রত্যেক কর্মকর্তাকে স্পষ্টভাবে নাম, পদবি, পরিচিতি নম্বর ও দিন, মাস, বছর উল্লেখসহ তারিখ লিখতে হবে এবং আবশ্যিকভাবে সিল ব্যবহার করতে হবে (সিল না থাকলে নাম, পদবি, পরিচিতি নম্বর হাতে লিখে দিতে হবে);
- ২। গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণ ও লিখনে কোন প্রকার ওভার রাইটিং/ কাটাকাটি/ মোছামুছি/ ফুইড ব্যবহার করা যাবে না। বিশেষ প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট অংশটুকু একটানে কেটে অনুস্বাক্ষরসহ নতুন করে লিখতে হবে;
- ৩। অনুবেদনকারী/ প্রতিস্বাক্ষরকারী উভয় কর্মকর্তাকে প্রদত্ত নম্বর অংকে লেখার পাশাপাশি আবশ্যিকভাবে কথায় লেখা নিশ্চিত করতে হবে;
- ৪। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা গোপনীয় অনুবেদন ফরম এর ১৪নং ক্রমিকে অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে প্রকৃত কর্মকাল দিন, মাস, বছরের তারিখসহ সঠিকভাবে উল্লেখ করবেন এবং অনুবেদনকারী কর্মকর্তা বিষয়টি নিশ্চিত হয়ে অনুস্বাক্ষর করবেন;
- ৫। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা স্বাস্থ্য পরীক্ষাসহ প্রতিবছর ৩১ জানুয়ারির মধ্যে গোপনীয় অনুবেদন ফরমের সংশ্লিষ্ট অংশ যথাযথভাবে পূরণ করে অনুবেদনকারী কর্মকর্তার নিকট দাখিল করবেন। যে কোন ভাবেই হোক অসম্পূর্ণ গোপনীয় অনুবেদন বাতিল বলে গণ্য হবে;
- ৬। অনুবেদনকারী কর্মকর্তা প্রতিবছর আবশ্যিকভাবে ২৮ ফেব্রুয়ারির মধ্যে দাখিলকৃত গোপনীয় অনুবেদন ফরম যাচাইপূর্বক নিশ্চিত হয়ে যথাযথভাবে অনুস্বাক্ষর করে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকট সিলগালা খামে গোপনীয়তা নিশ্চিত করে প্রেরণ করবেন;
- ৭। প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা প্রাপ্ত গোপনীয় অনুবেদন ফরম যাচাইপূর্বক নিশ্চিত হয়ে যথাযথভাবে প্রতিস্বাক্ষর শেষে সিলগালা বা গোপনীয়তা নিশ্চিত করে আবশ্যিকভাবে ৩১ মার্চের মধ্যে ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করবেন;
- ৮। নির্ধারিত সময়ের ১(এক) বছর অতিবাহিত হয়ে যাওয়ার পর কোন কর্মকর্তার গোপনীয় অনুবেদন ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা হলে তা কোন প্রকার কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে সরাসরি বাতিল হিসেবে গণ্য হবে। তবে এ ক্ষেত্রে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা যথাসময়ে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করে থাকলে এবং তাঁর কোন ত্রুটি না থাকলে তাঁকে কোনভাবেই ক্ষতিগ্রস্ত করা যাবে না;
- ৯। অনুবেদনকারী কর্মকর্তার প্রদত্ত নম্বর ত্রুটি-বৃদ্ধির ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা ৭ম অংশে মন্তব্য কলামে নম্বর ত্রুটি-বৃদ্ধির স্বপক্ষে যৌক্তিক কারণ অবশ্যই লিপিবদ্ধ করবেন;
- ১০। অনুবেদনকারী কর্মকর্তা সম্পর্কে বিরূপ মন্তব্য প্রদানের পূর্বে তাঁকে অবশ্যই পর্যাপ্ত সময় দিয়ে লিখিতভাবে সতর্ক করে সংশোধনের সুযোগ দিতে হবে। বিরূপ মন্তব্যের স্বপক্ষে যৌক্তিকতা উল্লেখ করতে হবে এবং বিরূপ মন্তব্য প্রদানের পূর্বে আবশ্যিকভাবে যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণ করতে হবে;
- ১১। কোন অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে মূল্যায়নের ক্ষেত্রে গোপনীয় অনুবেদন ফরমের ৪র্থ পৃষ্ঠার ৩য় ও ৪র্থ অংশে কোন ক্রমিকের (মূল্যায়নের বিষয়ের) বিপরীতে মান ১(এক) এর ঘরে প্রদান করা হলে তা বিরূপ হিসেবে গণ্য হবে। মোট পাশ্চ নম্বর ৪০ বা তদনিম্ন অর্থাৎ মূল্যায়ন চলতি মানের নিম্নে হলে তা বিরূপ হিসেবে গণ্য হবে। তবে এ সকল ক্ষেত্রে কারণ ও প্রয়োজনীয় তথ্য প্রমাণ সংযুক্ত/ লিপিবদ্ধ করতে হবে;
- ১২। কোন কর্মস্থলে/ কোন অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অধীনে কর্মকাল ০৩(তিন) মাস না হলে গোপনীয় অনুবেদন প্রয়োজ্য হবে না। তবে একই পঞ্জিকা বৎসরে কোন কর্মস্থলে একাধিক অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রণে কর্মরত থাকার ক্ষেত্রে কোন অনুবেদনকারীর নিয়ন্ত্রণেই কর্মকাল ৩ মাস না হলে এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণে ৩(তিন) মাস হলে (যথোপযুক্ত প্রমাণসহ) আবশ্যিকভাবে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকট গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে। উক্ত ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষই অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর করবেন। এ ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষর প্রয়োজন হবে না;
- ১৩। কোন অনুবেদনকারী কর্মকর্তা মৃত্যুবরণ করলে/ কারাগারে থাকলে/ সাময়িক বরখাস্ত হলে/ পদত্যাগ করলে/ অপসারিত হলে/ দীর্ঘ সময়ের জন্য (তিন মাসের বেশী সময়) বিদেশে অবস্থান করলে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তাই অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার গোপনীয় অনুবেদনের ৭ম অংশে মন্তব্য কলামে বিষয়টি উল্লেখপূর্বক অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরপূর্বক ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করবেন;
- ১৪। একইভাবে কোন প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা মৃত্যুবরণ করলে/ কারাগারে থাকলে/ সাময়িক বরখাস্ত হলে/ পদত্যাগ করলে/ অপসারিত হলে/ দীর্ঘ সময়ের জন্য বিদেশে অবস্থান করলে অনুস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তাই অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর করে প্রতিস্বাক্ষর ছাড়াই ৭ম অংশে মন্তব্য কলামে বিষয়টি উল্লেখপূর্বক ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করবেন;
- ১৫। সাধারণভাবে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার কাজ যিনি সরাসরি তত্ত্বাবধান করেন তিনিই হবেন অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষ/ কর্মকর্তা। অনুবেদনকারী কর্মকর্তার কাজ যিনি সরাসরি তত্ত্বাবধান করেন তিনিই হবেন অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ/ কর্মকর্তা;
- ১৬। PRL ভোগরত কর্মকর্তা PRL ভোগকালীন সময়ে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর/ প্রতিস্বাক্ষর করতে পারবেন;
- ১৭। গোপনীয় অনুবেদন ফরমের ৫ম অংশে অনুবেদনকারী কর্মকর্তা ও ৭ম অংশের (ক) তে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা সম্পর্কে মন্তব্য করতে পারবেন। তবে আবশ্যিক নয়। কোনক্রমেই ছবি, গ্রাফ ইত্যাদি আঁকা যাবে না। প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার অনুবেদনকারী কর্মকর্তা সম্পর্কে মন্তব্য করার সুযোগ নেই।
- ১৮। PRL এ যাওয়া পর্যন্ত গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করা বাধ্যতামূলক।

১৯। গোপনীয় অনুবেদন ডোসিয়ার হেফাজতকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণের সময় ফরোয়ার্ডিং সংযুক্ত করে সংশ্লিষ্ট অফিসের সীলগালাসহ অর্থাৎ গোপনীয়তা রক্ষা করে পিয়নবুকে এন্ট্রি দিয়ে যথাসময়ে প্রেরণ করতে হবে।

৮.১৬.৪ উপসংহার:

কোন কর্মস্থলে একই ইংরেজি পঞ্জিকা বৎসরে একজন অনুবেদনকারী কর্তৃপক্ষের অধীনে একজন অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার কর্মকালীন সময়ের সার্বিক কর্মমূল্যায়নের নামই গোপনীয় অনুবেদন।

ডোসিয়ার হচ্ছে এমন একটি নথি বা ফোল্ডার যাতে একজন কর্মকর্তার চাকরি বিবরণী, সকল গোপনীয় অনুবেদন থাকে। তাছাড়া এতে প্রদত্ত পরামর্শ ও বিরূপ মন্তব্য সংক্রান্ত আদেশের কপি সংরক্ষণ করা হয়।

গোপনীয় অনুবেদনের লক্ষ্য হচ্ছে একজন কর্মকর্তার কাজের পরিমাণ, গুণগতমান, দক্ষতা, সততা, নিষ্ঠা ইত্যাদি বিষয় সম্পর্কে সঠিক তথ্য সরবরাহ করা। গোপনীয় অনুবেদন একজন কর্মকর্তার চাকরি স্থায়ীকরণ, সিলেকশন গ্রেড প্রদান, টাইমস্কেল প্রদান, পদায়ন, পদোন্নতি, প্রেষণ, প্রশিক্ষণ, পুরস্কার ও তিরস্কার প্রদানের ক্ষেত্রে অপরিহার্য।

৮.৮.৫ সহায়ক পাঠ:

- ১। গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণ, অনুস্বাক্ষরসহ লিখন, প্রতিস্বাক্ষর ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত অনুশাসনমালা-
(জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এর স্মারক নং ০৫.১০২.২২.০১.০০.০০১.২০১২-৫৮ তারিখ: ২৩/৯/২০১২)
- ২। গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণ, অনুস্বাক্ষরসহ লিখন, প্রতিস্বাক্ষর ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত অনুশাসনমালা-
(জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এর স্মারক নং ০৫.১০২.২২.০১.০০.০০১.২০১২-৮৪ তারিখ: ২৪/১২/২০১২)
- ৩। গোপনীয় অনুবেদন দাখিল/অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষরকরণের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় নির্দেশনা-
(জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এর স্মারক নং ০৫.০০০০.১০২.২২.০০১.১৩-২০ তারিখ: ০৬/০৫/২০১৩)
- ৪। ২০১৪ সালের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে স্বাস্থ্য পরীক্ষা সম্পাদন সংক্রান্ত পত্র-
(জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এর স্মারক নং ০৫.১০২.০১৬.০০.০১.০০২.২০০৬-৫৫ তারিখ: ২৬/১০/২০১৪)
- ৫। গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণ, অনুস্বাক্ষরসহ লিখন ও প্রতিস্বাক্ষর সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি-
(মাউশি অধিদপ্তর এর স্মারক নং ওএম-৭২সি-১/২০১২ তারিখ: ০১/০১/২০১৫)

মাধ্যমিক পর্যায়ের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ভবিষ্যত প্রধানদের প্রশিক্ষণ
(Training of Aspiring Heads of the Secondary Education Institutions)

মডিউল ৯

মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ব্যবস্থাপনা

প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য

মডিউল: ৯ মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ব্যবস্থাপনা

মডিউলে অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা:

- মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ব্যবস্থাপনার মূলনীতি, কাঠামো, কার্যাবলি, কৌশলগত পরিকল্পনা ও প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা সংক্রান্ত ধারণা প্রদর্শন
- মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সার্বিক আর্থিক ব্যবস্থাপনা, তহবিল সংগ্রহ ও বাজেট প্রণয়ন বিষয়ে জানা ও নিবিড়ভাবে প্রতিষ্ঠানে প্রয়োগে সক্ষমতা প্রদর্শন
- মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ভৌতসম্পদ, স্বাস্থ্যসেবা, মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ব্যবস্থাপনায় কর্তৃত্ব অর্পণ, সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি, দুর্যোগ, দ্বন্দ্ব, শ্রেণিকক্ষ ও সময় ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব অনুধাবন করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের সক্ষমতা প্রদর্শন
- মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের একাডেমিক তত্ত্বাবধান, পিবিএম বাস্তবায়ন, প্রাতিষ্ঠানিক স্ব-মূল্যায়ন প্রক্রিয়ায় প্রধান শিক্ষকের মেনটরিং এ যথাযথ ভূমিকা প্রদর্শন
- মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে আইসিটি উপকরণ, গ্রন্থাগার ও বিজ্ঞানাগার ব্যবস্থাপনা এবং নিরাপত্তা ব্যবস্থাপনায় প্রধান শিক্ষকের করণীয় উপলব্ধি করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের সক্ষমতা প্রদর্শন

মডিউল ৯

সূচিপত্র

অধিবেশনের ক্রমিক নং	অধিবেশনের শিরোনাম	পৃষ্ঠা নং
১	অধিবেশন ৯.১ ব্যবস্থাপনার ধারণা ও মূলনীতি	
২	অধিবেশন ৯.২: মাধ্যমিক বিদ্যালয়ে ব্যবস্থাপনা কাঠামো ও কার্যাবলী	
৩	৯.৩ কৌশলগত পরিকল্পনা: ধারণা, বৈশিষ্ট্য ও প্রয়োগ	
৪	অধিবেশন ৯.৪: প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন	
৫	৯.৫ বিদ্যালয়ের শিখনক্ষেত্রে বিভিন্ন পরিবর্তন ও উদ্ভাবনী ব্যবস্থাপনা	
৬	অধিবেশন ৯.৬: প্রতিফলনমূলক অনুশীলনে শিক্ষকদের সক্রিয়করণ ও বাস্তবায়ন	
৭	অধিবেশন ৯.৭: বিদ্যালয়ের আর্থিক ব্যবস্থাপনা: ধারণা ও বাজেট	
৮	অধিবেশন ৯.৮: আর্থিক তহবিলের উৎস, হিসাব রক্ষণ পদ্ধতি ও জবাবদিহিতা	
৯	অধিবেশন ৯.৯: বিদ্যালয় তহবিলের কার্যকর ব্যবহার ও বাজেট প্রণয়ন	
১০	অধিবেশন ৯.১০: শিক্ষার্থী উপস্থিতি, ঝরে পড়া রোধ ও নিরাপত্তা ব্যবস্থাপনা (ইভ টিজিংসহ অন্যান্য)	
১১	অধিবেশন ৯.১১: বিদ্যালয় কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (এসপিবিএম): ধারণা, কৃতিত্ব ও পদ্ধতির ব্যবহার	
১২	অধিবেশন ৯.১২: মাধ্যমিক বিদ্যালয়ে ভৌত সম্পদ ব্যবস্থাপনা	
১৩	অধিবেশন ৯.১৩: বিদ্যালয়ে স্বাস্থ্য সেবা ব্যবস্থাপনা	
১৪	অধিবেশন ৯.১৪: দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা	
১৫	অধিবেশন ৯.১৫: দ্বন্দ্ব ব্যবস্থাপনা	
১৬	অধিবেশন ৯.১৬: মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ব্যবস্থাপনায় কর্তৃত্ব অর্পণ	
১৭	অধিবেশন ৯.১৭: শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শ্রেণীকক্ষ সংগঠন ও সময় ব্যবস্থাপনা	
১৮	অধিবেশন ৯.১৮: বিদ্যালয়ের ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম তত্ত্বাবধান, মনিটরিং ও মেনটরিং কাজে প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা	
১৯	অধিবেশন- ৯.১৯: সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির ধারণা, লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য	
২০	অধিবেশন: ৯.২০: বয়:সন্ধিকালের চাহিদা ও তা পূরণের উপায়	
২১	অধিবেশন: ৯.২১: অনগ্রসর শিক্ষার্থীদের সমস্যা নিরসনে পরামর্শ ও নির্দেশনা	
২২	অধিবেশন: ৯.২২: মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বিজ্ঞানাগার রক্ষণাবেক্ষণ ও ব্যবস্থাপনায় প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা	
২৩	অধিবেশন ৯.২৩: মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের আইসিটি উপকরণ ও গ্রন্থাগারের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনায় প্রধান শিক্ষকের করণীয়	
২৪	অধিবেশন: ৯.২৪ কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা প্রাতিষ্ঠানিক পরিবীক্ষণ ও স্ব-মূল্যায়ন বিষয়ক অনুশীলনী	
২৫	অধিবেশন ৯.২৫ প্রাতিষ্ঠানিক স্ব- মূল্যায়ন বিবরণ (ISAS)	

অধিবেশন ৯.১ ব্যবস্থাপনার ধারণা ও মূলনীতি

(Concept and principles of Management)

৯.১. ১ অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা অর্জন
- প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার মধ্যে পার্থক্য চিহ্নিত করতে সক্ষম হওয়া
- ব্যবস্থাপনা বিভিন্ন নীতি সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা লাভ

৯.১.২ শিখনফল

১. ব্যবস্থাপনার ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
২. ব্যবস্থাপনার কাজগুলো চিহ্নিত করতে পারবেন;
৩. ব্যবস্থাপনার মৌল উপাদানগুলো চিহ্নিত করতে পারবেন;
৪. প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার মধ্যে পার্থক্য করতে পারবেন;
৫. ব্যবস্থাপনার নীতিগুলো ব্যাখ্যা করতে পারবেন;

৯.১.৩ বিষয়বস্তু

৯.১.৩.১ ব্যবস্থাপনার ধারণা ও পরিচিতি

ব্যবস্থাপনা হচ্ছে অন্যের দ্বারা কার্য সম্পাদনের কলা বিশেষ। প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য পুরোপুরি অর্জনের জন্য মানব সম্পদের (অধীনস্তগণের) কর্মক্ষমতা পূর্ণ ব্যবহার (যাতে তারা অর্পিত দায়িত্ব ফাঁকি বা তাঁর ক্ষমতা অপচয় না করে) করে এবং অধীনস্তগণ দায়িত্ব পালনে যে সমস্ত বস্তুগত সম্পদ, ভৌত সম্পদ, অর্থ সম্পদ, তথ্য সম্পদ ব্যবহার করে তার পূর্ণ ব্যবহার নিশ্চিতের জন্য ব্যবস্থাপককে প্রধানতঃ পরিকল্পন, সংগঠিতকরণ, নেতৃত্বদান (নির্দেশনা, নেতৃত্ব, যোগাযোগ ও প্রেরণা) এবং নিয়ন্ত্রণ নামক চারটি মৌলিক কাজ করতে হয়। এ কাজগুলোকে এক কথায় ব্যবস্থাপনা বলে। সুতরাং বলা যায়, কোন প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য নির্ধারণ এবং তা অর্জনের জন্য প্রয়োজনীয় সম্পদের (মানব সম্পদ, ভৌত সম্পদ, অর্থ সম্পদ ও তথ্য সম্পদ) পূর্ণ ব্যবহারকল্পে যে সমস্ত কাজ (পরিকল্পন, সংগঠিতকরণ, নেতৃত্বদান এবং নিয়ন্ত্রণ) করতে হয়, সে কাজগুলোকে এক কথায় ব্যবস্থাপনা বলে।

৯.১.৩.২ ব্যবস্থাপনার কার্যাবলী

ব্যবস্থাপনা বা ব্যবস্থাপকের মৌলিক কাজ চারটি। যথা: পরিকল্পন, সংগঠিতকরণ, নেতৃত্বদান ও নিয়ন্ত্রণ।

ক. পরিকল্পন (Planning)

প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য নির্ধারণ করতঃ ঐ লক্ষ্য অর্জনের জন্য কি করতে হবে, কিভাবে করতে হবে, কে করবে, কখন করতে হবে, কোথায় করতে হবে ইত্যাদি বিষয়ে অগ্রিম সিদ্ধান্ত গ্রহণের প্রক্রিয়াকে পরিকল্পন বলে। পরিকল্পনের চূড়ান্ত ফল হল পরিকল্পনা বা Plan. একটি প্রতিষ্ঠান বা ব্যবস্থাপনার অন্যান্য কাজের মূলভিত্তি হল পরিকল্পনা।

খ. সংগঠিতকরণ (Organizing)

সংগঠিতকরণ হচ্ছে কর্মীসংস্থান ও সমন্বয়সাধন। পরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য কি কি কাজ করতে হবে ও কি কি উপকরণ প্রয়োজন হবে তা সনাক্তকরণ, কাজ ও উপকরণসমূহকে সমবৈশিষ্ট্য অনুযায়ী বিভিন্ন বিভাগে বিভক্তিকরণ, বিভিন্ন বিভাগে উপযুক্ত কর্মী নিয়োগ, কর্মীদের মধ্যে দায়িত্ব ও কর্তৃত্ব অর্পণ এবং তাদের মধ্যে পারস্পরিক সম্পর্ক নির্ধারণ করার প্রক্রিয়ায় হচ্ছে সংগঠিতকরণ।

গ. নেতৃত্বদান (Leading)

নেতৃত্ব বলতে উদ্দেশ্য অর্জনকে সামনে রেখে কাজ সম্পাদনে কর্মীদের উৎসাহিত করার গুণ ও কৌশলকে বোঝায়। সংগঠনের উৎপত্তি হলে উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য নেতৃত্বদানের প্রয়োজন হয়। নির্দেশনা, যোগাযোগ ও প্রেষণা দানকে এক কথায় নেতৃত্বদান বলে।

ঘ. নিয়ন্ত্রণ (Controlling)

পরিকল্পনা অনুযায়ী কার্য সম্পাদিত হচ্ছে কিনা তা তদারকি করা, ত্রুটি-বিচ্যুতি নির্ণয় করা এবং প্রয়োজনে সংশোধনমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করার সার্বিক প্রক্রিয়াকে নিয়ন্ত্রণ বলা হয়। একটি নির্দিষ্ট সময় পর পর এ কাজটি করতে হয় নিয়ন্ত্রণের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের পরিকল্পনা বাস্তবায়ন সহজতর হয়।

৯.১.২.৩ ব্যবস্থাপনার নীতি

প্রতিষ্ঠান সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য আধুনিক ব্যবস্থাপনার জনক হেনরী ফেয়ল ব্যবস্থাপকগণকে ১৪টি আদর্শ অনুসরণ করার কথা বলেছেন। তিনি বলেছেন, 'আদর্শ হলো আলোকস্তম্ভের (Light House) ন্যায় যা নাবিকগণকে পথ দেখায়। এর অভাব সবই যেন অন্ধকারাচ্ছন্ন ও বিশৃঙ্খলাপূর্ণ।' আদর্শ গণিতের সূত্রের মত। ১৪টি আদর্শগুলো হলো:

১. শ্রম বিভাজন/কার্য বিভাগ (Division of Labour);

২. কর্তৃত্ব ও দায়িত্ব (Authority & Responsibility);
৩. শৃঙ্খলা (Discipline);
৪. আদেশে ঐক্য (Unity of Command);
৫. নির্দেশনার ঐক্য (Unity of Direction);
৬. ব্যক্তি স্বার্থ সাধারণ স্বার্থের অধীন (Subordination of Individual Interest to Common Interest);
৭. পারিশ্রমিক (Remuneration);
৮. কেন্দ্রীয়করণ ও বিকেন্দ্রীয়করণ (Centralization & Decentralization);
৯. জোড়া মই শিকল (Scalar Chain);
১০. বিন্যাস (Order);
১১. সাম্যতা (Equity);
১২. চাকুরীর স্থায়িত্ব (Stability of Tenure);
১৩. উদ্যোগ (Initiative);
১৪. একতাই বল (Unity is Strength)

৯.১.২.৪ ব্যবস্থাপনা ও প্রশাসনের মধ্যে পার্থক্য

‘প্রশাসন’ ও ‘ব্যবস্থাপনা’ (Administration vs. Management) শব্দ দুটির মধ্যে পার্থক্য নির্ণয় করা দুর্লভ কাজ। বাস্তবে একজন প্রশাসক যে কাজ করে থাকেন সেই একই কাজ একজন ব্যবস্থাপকও করে থাকেন। কিন্তু কিছু ব্যবস্থাপনাবিদ তাত্ত্বিকভাবে উভয়ের মধ্যে পার্থক্য নির্ণয়ের চেষ্টা করেছেন। পার্থক্যগুলো হলোঃ

১. **স্তর:** ব্যবস্থাপনার উচ্চস্তরে প্রশাসনের অবস্থান এবং মধ্যম ও নিম্নস্তরে ব্যবস্থাপনার অবস্থান;
২. **উদ্দেশ্য:** প্রশাসন প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য নির্ধারণ করে পক্ষান্তরে ব্যবস্থাপনা উদ্দেশ্য বাস্তবায়নের চেষ্টা করে;
৩. **পরিকল্পনা প্রণয়ন:** প্রশাসন পরিকল্পনা ও নীতি নির্ধারণ করে অন্য দিকে ব্যবস্থাপনা প্রণীত পরিকল্পনা বাস্তবায়নে সচেষ্ট হয়;
৪. **কার্যের প্রকৃতি:** প্রশাসন শারিরিক শ্রমের চেয়ে মানসিক শ্রম (চিন্তামূলক কাজ) বেশি করে থাকে পক্ষান্তরে ব্যবস্থাপনায় শারিরিক ও মানসিক উভয় শ্রমের প্রয়োজন হয়।

অধিবেশনের সার সংক্ষেপ

এ বিশ্বের দিকে গভীরভাবে লক্ষ করলে অনুধাবন করা যায় যে সৃষ্টিকর্তা এক কৌশলের মাধ্যমে সমস্ত সৃষ্টিকে সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করছেন বলেই সব কিছু নিয়ম বা শৃঙ্খলার মধ্যে চলছে। ব্যক্তি জীবন, পরিবার, সমাজ, রাষ্ট্র, জাতিসংঘ, স্কুল, কলেজ, অফিস-আদালত, ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি নির্দিষ্ট নিয়ম কানুন বা শৃঙ্খলার মধ্যে পরিচালনার জন্য যে কৌশলের প্রয়োজন হয়, তাকে ব্যবস্থাপনা বলে। যেখানে দলবদ্ধভাবে কোন উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য কাজ করা হয়, সেখানেই এ ব্যবস্থাপনা কৌশল অত্যাবশ্যকীয় হয়ে দেখা দেয়। কারণ, দলবদ্ধ হলেই সেখানে বিশৃঙ্খলা হওয়ার বেশী সম্ভাবনা থাকে। গত শতাব্দীর পঞ্চাশের দশক থেকে ব্যবস্থাপনা নামক পৃথক জ্ঞান ভান্ডারের উৎপত্তি হয়েছে। এ জ্ঞান শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধানের জানা থাকলে তিনি প্রতিষ্ঠানকে সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করে প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য অর্জন করতঃ প্রতিষ্ঠানকে শৃঙ্খলাপূর্ণ করতে পারবেন। বিদ্যালয় একটি সুপ্রাচীন প্রতিষ্ঠান। এ প্রতিষ্ঠান পরিচালনায় মানব সম্পদ, ভৌত সম্পদ, অর্থ সম্পদ এবং তথ্য সম্পদের প্রয়োজন হয়। এ সম্পদসমূহের পূর্ণ ব্যবহার নিশ্চিতের জন্য প্রতিষ্ঠান প্রধানকে যে কৌশল রপ্ত করতে হয় সেটিকে ব্যবস্থাপনা বলে। পরিকল্পন, সংগঠিত করণ, নেতৃত্বদান এবং নিয়ন্ত্রণ- এ মৌলিক চারটি কাজকে এক কথায় ব্যবস্থাপনা বলে। এ কাজগুলো জানা থাকলে বিদ্যালয়ের সাথে সংশ্লিষ্ট সুবিধাভোগীগণের মধ্যেও ভারসাম্য রক্ষা করা যায়।

অধিবেশন ৯.২: মাধ্যমিক বিদ্যালয়ে ব্যবস্থাপনা কাঠামো ও কার্যাবলী (Management structure and functions of secondary school and madrasahs)

৯.২.১ অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের ব্যবস্থাপনা কাঠামো সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা প্রদর্শন
- মাধ্যমিক বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কাঠামোতে সম্পৃক্তদের সাথে কাজ করার সক্ষমতা প্রদর্শন
- মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের ব্যবস্থাপনার কার্যাবলী সম্পাদনে দক্ষতা প্রদর্শন

৯.২.২ শিখনফল

অধিবেশন শেষে আপনি

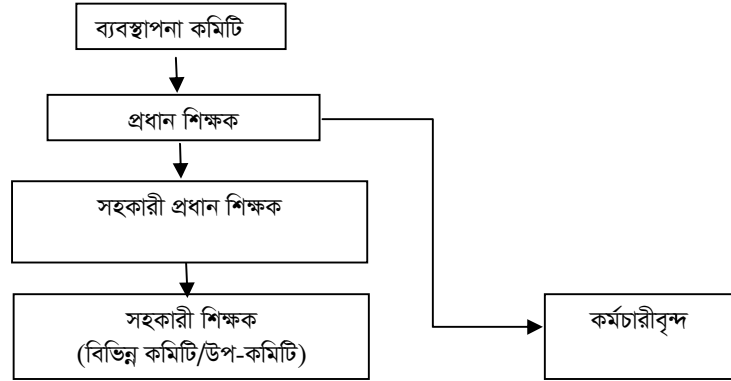
- ১। মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের ব্যবস্থাপনা কাঠামো ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- ২। মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের ব্যবস্থাপনার কার্যাবলী বর্ণনা করতে পারবেন।

বিষয়বস্তু

৯.২.২: (ক) মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের ব্যবস্থাপনা কাঠামো

বিদ্যালয় একটি সামাজিক প্রতিষ্ঠান। তাই বিদ্যালয় সুষ্ঠু পরিচালনার ক্ষেত্রে সমাজের সর্বস্তরের মানুষের সম্মিলিত প্রয়াস অব্যাহত থাকে। বিদ্যালয়ের প্রশাসনিক ব্যবস্থা কার্যকর ও চালু রাখার জন্য একটি শক্তিশালী সংগঠন প্রতিষ্ঠা করা হয় যার নাম এসএমসি। ব্যবস্থাপনা কমিটি প্রতিষ্ঠান ব্যবস্থাপনার প্রধান নিয়ামক। প্রধান শিক্ষক এ কমিটির সদস্য সচিব। অন্যদিকে শিক্ষকবৃন্দ প্রতিষ্ঠান ব্যবস্থাপনার মূল চালিকা শক্তি। একটি প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা কমিটি, প্রতিষ্ঠান প্রধান, সহকারী প্রধান, শিক্ষক ও কর্মচারীবৃন্দ নিয়ে বিরাজমান কাঠামো যা প্রতিষ্ঠানের সার্বিক কার্যক্রম বাস্তবায়নে নিয়োজিত আছে তাকে বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কাঠামো বলে অভিহিত করা যায়।

৯.২.২: (খ) মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের ব্যবস্থাপনা কাঠামোর 'ছক'



৯.২.৩: মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের ব্যবস্থাপনার কার্যাবলি

জাতীয় এবং প্রাতিষ্ঠানিক পর্যায়ে সমবেত কর্ম প্রচেষ্টা বাস্তবায়নে পরিকল্পনা, নির্দেশনা, সমন্বয় সাধন, নিয়ন্ত্রন, মূল্যায়ন ও নেতৃত্বদানের মাধ্যমে শিক্ষার প্রকৃত লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য বিদ্যালয়ের কার্যাবলি সম্পাদিত হয়ে থাকে।

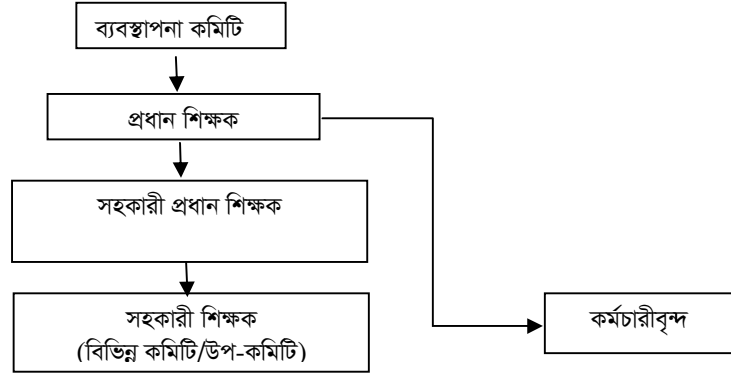
বিদ্যালয় বাস্তবভিত্তিক যে সব কার্যাবলি সম্পাদিত হয় তা নিম্নরূপ:

- | | |
|---|---|
| ক) সূষ্ঠ শ্রেণি কার্যক্রম; | খ) শিক্ষক-শিক্ষার্থী উপস্থিতি নিশ্চিত করণ; |
| গ) সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি; | ঘ) গ্রন্থাগার, বিজ্ঞানাগার ও কম্পিউটার ল্যাব ব্যবস্থাপনা; |
| ঙ) পিবিএম ও সিএ (ধারাবাহিক মূল্যায়ন); | চ) বাজেট ও বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন; |
| ছ) আর্থিক ব্যবস্থাপনা; জ) পরিকার-পরিচ্ছন্নতা; | ঝ) পানীয় জল ও পয়ঃনিষ্কাশন; |
| ঞ) স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনা; | ট) ভৌত অবকাঠামো ব্যবস্থাপনা; |
| ঠ) জাতীয় দিবস ও সভা ব্যবস্থাপনা; | ড) নিরাপত্তা ও শৃংখলা; |

৯.৩ অধিবেশন সার সংক্ষেপ

বিদ্যালয়ের প্রশাসনিক ব্যবস্থা কার্যকর ও চালু রাখার জন্য একটি শক্তিশালী সংগঠন প্রতিষ্ঠা করা হয় যার নাম এসএমসি। প্রধান শিক্ষক এ কমিটির সদস্য সচিব। অন্যদিকে শিক্ষকবৃন্দ প্রতিষ্ঠান ব্যবস্থাপনার মূল চালিকা শক্তি। একটি প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা কমিটি, প্রতিষ্ঠান প্রধান, সহকারী প্রধান, শিক্ষক ও কর্মচারীবৃন্দ নিয়ে বিরাজমান কাঠামো যা প্রতিষ্ঠানের সার্বিক কার্যক্রম বাস্তবায়নে নিয়োজিত আছে তাকে বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কাঠামো বলে অভিহিত করা যায়।

বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কাঠামো নিম্নরূপ:



বিদ্যালয়ের দৈনন্দিন কার্যাবলি সম্পাদন করা বিদ্যালয় প্রধানের অন্যতম দায়িত্ব। সাধারণভাবে বিদ্যালয়ে দৈনন্দিন যে সব কার্যাবলি সম্পাদন করা হয় তা নিম্নরূপ:

- ক) সুষ্ঠু শ্রেণি কার্যক্রম;
- খ) শিক্ষক-শিক্ষার্থী উপস্থিতি নিশ্চিত করণ;
- গ) সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি;
- ঘ) গ্রন্থাগার, বিজ্ঞানাগার ও কম্পিউটার ল্যাব ব্যবস্থাপনা;
- ঙ) পিবিএম ও সিএ (ধারাবাহিক মূল্যায়ন);
- চ) বাজেট ও বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন;
- ছ) আর্থিক ব্যবস্থাপনা; জ) পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা;
- ঝ) পানীয় জল ও পয়ঃনিষ্কাশন;
- ঞ) স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনা;
- ট) ভৌত অবকাঠামো ব্যবস্থাপনা;
- ঠ) জাতীয় দিবস ও সভা ব্যবস্থাপনা;
- ড) নিরাপত্তা ও শৃংখলা;

৯.৪ সহায়ক পাঠ

- ১। স্কুল আরো ভালো কীভাবে করা যায়- নায়েম
- ২। শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা- এমএইচ আলী
- ৩। শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা রিসোর্স বুক- মাউশি, শিক্ষা মন্ত্রণালয়

অধিবেশন ৯.৩ কৌশলগত পরিকল্পনা, ধারণা, বৈশিষ্ট্য ধাপ, প্রণয়ন ও প্রয়োগ

Strategic Planning: Concept, Stage and Application

অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা :

কৌশলগত পরিকল্পনা সম্পর্কে পূর্ণাঙ্গ ধারণা অর্জন

বিদ্যালয়ের কৌশলগত পরিকল্পনা প্রণয়নে দক্ষতা অর্জন

বিদ্যালয়ের উন্নয়নে উদ্ভবনী পরিকল্পনা প্রণয়ন

শিখনফল:

এ অধিবেশন শেষে আপনারা

১. কৌশলগত পরিকল্পনার ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
২. কৌশলগত পরিকল্পনার বৈশিষ্ট্যসমূহ সনাক্ত করতে পারবেন।
৩. কৌশলগত পরিকল্পনা প্রণয়নের ধাপসমূহ বিশ্লেষণ করতে পারবেন।
৪. কৌশলগত পরিকল্পনা প্রণয়ন ও প্রয়োগ করতে পারবেন।

কৌশলগত পরিকল্পনা:

কৌশলগত পরিকল্পনা হচ্ছে যেখানে সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য অর্জনের জন্য সুদূরপ্রসারী দীর্ঘ মেয়াদী কর্মপরিকল্পনা।

এ পরিকল্পনায় সুনির্দিষ্ট কতিপয় ধাপ রয়েছে এবং এ ধাপসমূহ পারস্পরিকভাবে ঘনিষ্ঠভাবে সম্পর্কিত। এ পরিকল্পনা প্রণয়ন প্রক্রিয়ার ধাপ সমূহের পরিধি ক্রমান্বয়ে ব্যাপক থেকে ক্ষুদ্রতর হয় এবং কর্মপরিকল্পনার মাধ্যমে তা দৃষ্টিগ্রাহ্য হয়।

কৌশলগত পরিকল্পনার বৈশিষ্ট্য:

১. পরিকল্পনার উন্নততর রূপ
২. সুনির্দিষ্ট কিছু ধাপ
৩. সুনির্দিষ্ট কিছু কৌশল অবলম্বন
৪. চাহিদা ভিত্তিক
৫. সুনির্দিষ্ট লক্ষ্য অর্জন
৬. অগ্রাধিকার ভিত্তিতে সম্পদ বরাদ্দ
৭. সেবাহিতা কেন্দ্রিক কার্যক্রম
৮. সকল কর্মচারী- কর্মকর্তার অংশগ্রহণ

৯. ফলাফল কেন্দ্রিক

কৌশলগত পরিকল্পনা প্রনয়নের ক্ষেত্রে বিবেচ্য বিষয়সমূহ:

১. প্রতিষ্ঠানটির বর্তমান অবস্থান কোথায়?
২. প্রতিষ্ঠানটি একটি নির্দিষ্ট মেয়াদ শেষে কোথায় অবস্থান করতে চায় ?
৩. প্রতিষ্ঠানটি কাজিত লক্ষ্যে কীভাবে পৌঁছাবে ?
৪. কিভাবে প্রতিষ্ঠানটির অগ্রগতি পরমাপ করা যাবে?

কৌশলগত পরিকল্পনার ধাপসমূহ:

১. **ভিশন:** ভিশন হচ্ছে অর্জনযোগ্য স্বপ্ন। বর্তমান অবস্থান এবং কাজিত অবস্থানের মাঝে যে গ্যাপ (Gap) রয়েছে তা পূরণ করা। একটি প্রতিষ্ঠানে ১০/১৫ বছর পরে কোন অবস্থানে যেতে চায় তার একটি সম্ভাব্য রূপরেখা।
২. **মিশন:** প্রতিষ্ঠানটির অস্তিত্বের কারণ। প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ সুবিধাভোগীদের জন্য কী কাজ করে এবং কীভাবে আরো উন্নততর উপায়ে সেবা দেয়া যায় সে লক্ষ্যে একটি বিবৃতি।

মিশন লেখার সময় ৩টি বিষয় অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ।

ক. কারা লক্ষ্যভুক্ত সুবিধাভোগী বা অংশীজন ?

খ. কি ধরনের পণ্য বা সেবা সেবাগ্রহীতাদের দেওয়া হচ্ছে?

গ. পণ্য বা সেবার কি এমন বৈশিষ্ট্য রয়েছে যে সেবাগ্রহীতার তা পছন্দ করে।

উদ্দেশ্য : সেবার মানের উন্নয়ন

লক্ষ্য : উদ্দেশ্যকে অর্জনের জন্য সুনির্দিষ্ট (Objectives) পদ্ধতি বা কৌশল

লক্ষ্যের অনন্য বৈশিষ্ট্য

ক. সুনির্দিষ্ট

খ. পরিমাপযোগ্য

গ. অর্জনযোগ্য

ঘ. সংশ্লিষ্ট

ঙ. সময়াবদ্ধ

কৌশল: নির্দিষ্ট অর্জনের পদ্ধতি বা টুল

কর্মপরিকল্পনা : লক্ষ্য অর্জনের জন্য সবিস্তর বর্ণনা।

উদাহরণ: একটি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের কৌশলগত পরিকল্পনার

রূপকল্প (Vision): ২০২১ সালের মধ্যে বৈশ্বিক নাগরিকের বৈশিষ্ট্যসম্পন্ন শিক্ষার্থী তৈরী করা

মিশন (Mission): শিক্ষার্থীদের মানসম্পন্ন শিক্ষা দান করা

উদ্দেশ্য : দক্ষ শিক্ষক নিয়োগের মাধ্যমে কার্যকর শ্রেণি পাঠদান নিশ্চিত করা।

লক্ষ্য: ২০১৫-১৬ সালে ০৫(পাঁচ) জন শিক্ষককে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে দক্ষ করে গড়ে তোলা।

১. এসএমসি এবং শিক্ষকদের সাথে মতবিনিময়।

২. নায়েম এবং এইচ এস টি আই এ প্রশিক্ষণ সুবিধা প্রাপ্তির লক্ষ্যে আবেদন প্রেরণ।

কর্মপরিকল্পনা: লক্ষ্য অর্জনের জন্য সবিস্তর বর্ণনা।

১. ২০১৫ সালের জুলাই মাসের প্রথম সপ্তাহে সভা করা

২. প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণে আগ্রহী শিক্ষক চিহ্নিত করা

৩. নায়েম এবং এইচ এস টি আই তে শিক্ষক প্রেরণ

কৌশলগত পঞ্চবার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা :

কোন বিদ্যালয়ের কৌশলগত পঞ্চবার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হলে বিদ্যালয়ের সবল ও দুর্বল দিক এবং বাইরের সুবিধা এবং হুমকি সমূহ বিবেচনায় আনতে হবে।

বাংলাদেশের জাতীয় লক্ষ্য মাত্রা অর্জনের জন্য প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য মাত্রা নির্ধারণ করতে হবে। সকল বিদ্যালয়ের লক্ষ্যমাত্রা এক রকম না হওয়ায় স্বাভাবিক। কারণ প্রত্যেকটি বিদ্যালয়ের ধরণ প্রকৃতি, সবল দিক, দুর্বল দিক বাইরের সুবিধা এবং হুমকি এক হবে না।

প্রতিবছর লক্ষ্য অর্জনের জন্য বাস্তব সম্মত পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।

নিম্নে একটি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের পঞ্চবার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের উদাহরণ দেয়া হলো:

ক্রমিক নং	বিবেচ্য দিক	প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য মাত্রা					জাতীয় লক্ষ্য মাত্রা
		১ম বছর	২য় বছর	৩য় বছর	৪র্থ বছর	৫ম বছর	
১.	শ্রেণি কক্ষে গড় শিক্ষার্থীর সংখ্যা						৪০ জন
২.	শিক্ষার্থীর উপস্থিতির হার						শিখন দিবসের ৯০%

৩.	শিক্ষার্থীর ঝরে পড়ার হার						৫%
৪.	শিক্ষার্থীর পুনরাবৃত্তির হার						৫%
৫.	সহশিক্ষা কার্যক্রমের সংখ্যা						১৫টি
৬.	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বিশেষ কার্যক্রমে অভিভাবকদের আমন্ত্রণ জানানো						প্রতি টার্মে এক বার

বিবেচ্য দিক -২ এ শিক্ষার্থীর উপস্থিতির হার শিখন দিবসের ৯০% উল্লেখ রয়েছে। যদি কোন বিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীর গড় উপস্থিতির হার ৬০% হয় তবে ১ম বছরে ৭০% ২য় বছরে ৭৫% ৩য় বছরে ৮০% ৪র্থ বছরে ৮৫% এবং ৫ম বছরে ৯০% নির্ধারণ করা যেতে পারে।

বিদ্যালয়ের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারনে বাস্তব পরিস্থিতি বিবেচনায় আনতে হবে। কাল্পনিক লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ থেকে বিরত থাকা বাঞ্ছনীয়।

সহায়ক গল্পপঞ্জী

প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল(২০১৫), সেকেন্ডারি এডুকেশন সেক্টর ইনভেস্টমেন্ট প্রোগ্রাম, জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি (নায়েম), ঢাকা

অধিবেশন ৯.৪: প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন (Annual Work Plan)

অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা:

- বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নের কৌশল আয়ত্বকরণ
- নিজ নিজ প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নে সক্ষম হওয়া।

শিখনফল:

এ অধিবেশন শেষে আপনারা

- বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা সম্পর্কে ধারণা দিতে পারবেন।
- বার্ষিক কর্মপরিকল্পনার উদ্দেশ্য ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- বার্ষিক কর্মপরিকল্পনার ধাপ সমূহ চিহ্নিত করতে পারবেন।
- নিজ প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনার প্রণয়ন করতে সক্ষম হবেন।

বিষয়বস্তু

৯.৪.১ কর্মপরিকল্পনা

কোন প্রতিষ্ঠানের পরিকল্পনাকে বাস্তব রূপ দেবার জন্য ব্যবহৃত হাতিয়ার হচ্ছে কর্মপরিকল্পনা। নির্দিষ্ট সময় ও নির্ধারিত বাজেটের আওতায় প্রতিষ্ঠানের পূর্বনির্ধারিত লক্ষ্য অর্জনের জন্য করণীয়সমূহ কখন, কার দ্বারা, কোন পন্থায়, কি পরিমাণ সম্পাদন করা হবে তার সুচিন্তিত অনুক্রমিক তালিকাকে বলা হয় কর্মপরিকল্পনা। শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের কর্মপরিকল্পনা সাধারণত এক বৎসর মেয়াদী হয়ে থাকে অর্থাৎ এক শিক্ষা বৎসরের জন্য চিহ্নিত করা হয়।

৯.৪.২ কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নের উদ্দেশ্য

কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নের উদ্দেশ্যসমূহ

- ভবিষ্যতের করণীয়সমূহ সুস্পষ্টভাবে চিহ্নিতকরণ
- কর্মভার বন্টনে সমতা আনয়ন
- প্রয়োজনীয় সম্পদের পরিমাণ নিরূপণ
- ভৌত সুবিধাদি, যন্ত্রপাতি, সরঞ্জাম, শিক্ষা উপকরণের কাম্য ব্যবহার নিশ্চিতকরণ
- নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সকল কার্য সুসম্পাদন নিশ্চিতকরণ
- প্রতিষ্ঠানের সুব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করে শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনীয় দক্ষতা অর্জন নিশ্চিতকরণ ও সার্বিকভাবে শিক্ষার মনোন্নয়ন।

৯.৪.৩ কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নের ধাপসমূহ

১. প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য নির্ধারণ
২. করণীয় কাজসমূহ চিহ্নিতকরণ
৩. কাজসমূহকে বিভিন্ন দলে বিভাজন
৪. দলভুক্ত কাজগুলোর অগ্রাধিকার/অনুক্রম নির্ধারণ

- ৫.প্রতিটি কাজ শুরু ও শেষ করার তারিখ নির্ধারণ
 ৬.প্রতিটি কাজের দায়িত্ব দেবার জন্য কর্মী নির্বাচন
 ৭.প্রতিটি কাজের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থের পরিমাণ নিরূপণ
 ৮.প্রতিটি কাজের প্রত্যাশিত ফলাফল নির্ণয়

৯.৪.৪ বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নের নমুনা ছক

ক্রমিক নং	আইটেম	কাজের বর্ণনা	কাজ শুরুর তারিখ	কাজ শেষের তারিখ	প্রয়োজনীয় অর্থের পরিমাণ	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি, ব্যক্তিবর্গ	প্রত্যাশিত সম্ভাব্য ফলাফল
১.	প্রশাসনিক	<p>সাধারণ প্রশাসন</p> <p>১. প্রতিষ্ঠানের সাংগঠনিক কাঠামো স্থিরকরণ</p> <p>২. সাংগঠনিক কাঠামোতে কর্মী সংস্থান</p> <p>৩. শিক্ষক কর্মচারি বাছাই ও নিয়োগ</p> <p>৪. গভর্নিং বডির কমিটি গঠন/নির্বাচন</p> <p>৫. বিভিন্ন কর্ম সম্পাদনের জন্য কমিটি গঠন</p> <p>৬. কলেজের বিভিন্ন শ্রেণিতে ছাত্র ভর্তির নীতি প্রণয়ন</p> <p>৭. ছাত্র ভর্তি সম্পাদন</p> <p>ক) বিজ্ঞপ্তি প্রদান</p> <p>৮. শিক্ষার্থী মূল্যায়নের নীতি প্রণয়ন</p> <p>৯. শিক্ষার্থী মূল্যায়নের ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠা ও পরীক্ষা অনুষ্ঠান</p> <p>ক) অভ্যন্তরীণ মূল্যায়ন/পরীক্ষা অনুষ্ঠান</p> <p>খ) বহিঃমূল্যায়ন/বহিঃপরীক্ষা অনুষ্ঠান</p> <p>১০. অভ্যন্তরীণ পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশ</p> <p>ক) প্রথম পর্ব পরীক্ষার ফলাফল</p> <p>খ) দ্বিতীয় পর্ব পরীক্ষার ফলাফল</p> <p>গ) তৃতীয় পর্ব পরীক্ষার ফলাফল</p> <p>১১. একাডেমিক ক্যালেন্ডার প্রকাশ ও ছাত্রছাত্রীদের মাঝে বিতরণ</p> <p>১২. প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন</p> <p>১৩. গভর্নিং বডির সভা আহবান</p> <p>ক) প্রথম সভা</p> <p>খ) দ্বিতীয় সভা</p> <p>গ) তৃতীয় সভা</p> <p>ঘ) চতুর্থ সভা</p>					

ক্রমিক নং	আইটেম	কাজের বর্ণনা	কাজ শুরুর তারিখ	কাজ শেষের তারিখ	প্রয়োজনীয় অর্থের পরিমাণ	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি, ব্যক্তিবর্গ	প্রত্যাশিত সম্ভাব্য ফলাফল
		<p>১৪. বিভিন্ন কমিটির সভা অনুষ্ঠান</p> <p>১৫. প্রতিষ্ঠানিক উন্নয়নে গণ অংশায়নের কার্যক্রম গ্রহণ</p> <p>আর্থিক প্রশাসন</p> <p>১. প্রতিষ্ঠানের বাজেট প্রণয়ন</p> <p>২. প্রতিষ্ঠানের জন্য তহবিল সংগ্রহ কার্যক্রম</p> <p>৩. প্রতিষ্ঠানের জন্য দ্রব্য সামগ্রী ক্রয় ও সংগ্রহ</p> <p>ক) স্টেশনারি দ্রব্যাদি</p> <p>খ) বইপত্র</p> <p>গ) যন্ত্রপাতি শিক্ষা সরঞ্জাম</p> <p>ঘ) আসবাবপত্র</p> <p>ঙ) নির্মাণ সামগ্রী</p> <p>চ) ক্রীড়া সরঞ্জাম</p> <p>৪. বৃত্তি, অর্ধবেতন ও পূর্ণবেতনে অধ্যায়নের সুবিধা মঞ্জুরের জন্য শিক্ষার্থী নির্বাচন</p> <p>৫. অভ্যন্তরীণ অডিট কমিটি গঠন</p> <p>৬. দরিদ্র তহবিল গঠন</p> <p>৭. জমির খাজনা প্রদান (যদি জমি থাকে) সঞ্চয়পত্র ক্রয়, সম্পদ সংরক্ষণ</p> <p>৮. অভ্যন্তরীণ অডিট সম্পাদন</p> <p>৯. প্রতিষ্ঠানের অডিট সম্পাদন</p>					
২.	একাডেমিক	<p>শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি</p> <p>১. ক্লাস রুটিন প্রণয়ন</p> <p>২. পাঠ পরিকল্পনা প্রণয়ন ও প্রদান</p> <p>৩. শিক্ষকের নিকট জমাদান</p> <p>৪. ক্লাস অনুষ্ঠান</p> <p>৫. টিউটোরিয়াল ক্লাস ও পরীক্ষা অনুষ্ঠান</p> <p>সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি</p> <p>১. সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান</p> <p>২. বার্ষিক সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান</p> <p>৩. বিচিত্রা অনুষ্ঠান পরিচালনা</p> <p>৪. বিতর্ক অনুষ্ঠান</p> <p>৫. বিতর্ক প্রতিযোগিতা অনুষ্ঠান</p> <p>৬. ক্রীড়া অনুষ্ঠান</p>					

ক্রমিক নং	আইটেম	কাজের বর্ণনা	কাজ শুরুর তারিখ	কাজ শেষের তারিখ	প্রয়োজনীয় অর্থের পরিমাণ	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি, ব্যক্তিবর্গ	প্রত্যাশিত সম্ভাব্য ফলাফল
		৭.বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা অনুষ্ঠান ৮. জাতীয় দিবসসমূহ উদযাপন ৯. বার্ষিক মিলাদ মাহফিল অনুষ্ঠান ১০.স্বরস্বতী পূজা অনুষ্ঠান ১১. বার্ষিক বনভোজন ১২. শিক্ষকদের বার্ষিক ভোগ ১৩. বৃক্ষরোপন উৎসব ১৪. পরিচ্ছন্নতা অভিযান ১৫. রক্তদান কর্মসূচি ১৬. স্বাক্ষরতা কর্মসূচি ১৭. শিক্ষা সফর ১৮. দেয়াল পত্রিকা প্রকাশ ১৯. বার্ষিক ম্যাগাজিন প্রকাশ ২০. বার্ষিক রচনা প্রতিযোগিতা ২১. অভিভাবক সভা ২২. পুরস্কার বিতরণী অনুষ্ঠান ২৩. বিজ্ঞান মেলা অনুষ্ঠান (শিক্ষার্থীদের প্রস্তুতকৃত দ্রব্যের) ২৪. জাতীয় শিক্ষা সপ্তাহ পালন ২৫. এস এস সি/দাখিল পরীক্ষার্থীদের বিদায় অনুষ্ঠান ২৬. এস এস সি/দাখিল পরীক্ষায় উত্তীর্ণ ও জাতীয় বৃত্তি প্রাপ্তদের সম্বর্ধনা অনুষ্ঠান					
৩.	উন্নয়নমূলক	<u>কর্মী উন্নয়ন</u> ১. প্রতিষ্ঠান প্রধান/শিক্ষকদের প্রশিক্ষণে প্রেরণ ২. শিক্ষকদের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ <u>ভৌত অবকাঠামো উন্নয়ন</u> ১. কক্ষ/ভবন নির্মাণ ২. কক্ষ/ভবন মেরামত ও সংরক্ষণ ৩. খেলার মাঠ/পুকুর সংস্কার ৪. বাগান তৈরি ও সংস্কার					
৪.	বিবিধ					

অধিবেশন সারসংক্ষেপ:

বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করলে একটি প্রতিষ্ঠান সুষ্ঠু, সুন্দর ও শৃঙ্খলামাফিক পরিচালনা করা সহজ হয়। এক্ষেত্রে বছর শুরু ৩ মাস আগেই কর্মপরিকল্পনা করার চিন্তা ভাবনা করা প্রয়োজন। কর্মপরিকল্পনায় সংশ্লিষ্ট সকলের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করতে সকলকে উৎসাহিত করা দরকার। প্রণীত কর্মপরিকল্পনা প্রতিষ্ঠান প্রধানের কক্ষে এবং শিক্ষক রুমে হার্ডবোর্ড কাগজে বড় অক্ষরে লিখে টানানো প্রয়োজন। কর্মপরিকল্পনা এমন কৌশলে প্রণীত হবে যেন এর সঠিক বাস্তবায়ন করা সম্ভব হয়।

সহায়ক পাঠ:

- স্কুল আরো ভালো কীভাবে করা যায়- নায়েম
- শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা- এমএইচ আলী
- শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা রিসোর্স বুক- মাউশি, শিক্ষা মন্ত্রণালয়
- শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানদের প্রশিক্ষণ ম্যানুয়েল- এফএসএসএপি

অধিবেশন ৯.৬: প্রতিফলনমূলক অনুশীলনে শিক্ষকদের সক্রিয়করণ ও বাস্তবায়ন (Reflection Practice , Involvement and implementation to the teachers)

৯.৬.১ অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- প্রতিফলন অনুশীলন কী ও এর প্রকারভেদ সংক্রান্ত জ্ঞান
- প্রতিফলন অনুশীলনে বৈশিষ্ট্যসমূহ উল্লেখ করার সক্ষমতা অর্জন
- প্রতিফলন অনুশীলনের কার্যধারা আলোচনা করার যোগ্যতা অর্জন
- শিক্ষকদের পেশাগত মানোন্নেয় প্রতিফলন অনুশীলন কীভাবে সাহায্য করে সে সম্পর্কে সম্যক জ্ঞান অর্জন

৯.৬.২ এ অধিবেশন শেষে আপনারা-

- প্রতিফলন অনুশীলন কী ও এর প্রকারভেদ বলতে পারবে
- প্রতিফলন অনুশীলনে বৈশিষ্ট্যসমূহ উল্লেখ করতে পারবে
- প্রতিফলন অনুশীলনের কার্যধারা আলোচনা করতে পারবে
- শিক্ষকদের পেশাগত মানোন্নেয় এটি কীভাবে সাহায্য করে তা বর্ণনা করতে পারবে
- শিক্ষকদের কীভাবে সক্রিয়করণ করানো যায় তার রূপরেখা চিহ্নিত করতে পারবে

৯.৬.৩ বিষয়বস্তু :

৯.৬.৩.১ প্রতিফলন অনুশীলনের ধারণা

শিক্ষার মূল উদ্দেশ্য জ্ঞান, দক্ষতা ও মূল্যবোধ অর্জন এবং অর্জিত শিক্ষার মাধ্যমে কর্মজীবনে যোগ্য ভূমিকা পালন। শিক্ষার প্রতিটি শাখায় প্রতিনিয়ত যোগ হচ্ছে নতুন নতুন ধারণা, তথ্য ও সিদ্ধান্ত। সমাজের পরিবর্তনশীল চাহিদার সাথে সংগতি রেখে নিজেদের তৈরি করতে হয়। আর এ কাজের জন্য চাই অনুশীলন। একজন শিক্ষক তার পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য যে সকল কাজ করতে পারেন তার অন্যতম হচ্ছে প্রতিফলনমূলক অনুশীলন। এ পদ্ধতিতে একজন শিক্ষককে তার শিখন-শেখানো পদ্ধতিতে উন্নতি ঘটানোর জন্য অধ্যয়নের পাশাপাশি অন্য সফল শিক্ষকদের কর্মপদ্ধতি নিবিড়ভাবে পর্যবেক্ষণ করতে হয়। আত্ম মূল্যায়ন বা ফলাবর্তনের প্রেক্ষিতে যে অনুশীলনের মাধ্যমে একজন শিক্ষক সারা জীবনব্যাপী প্রচেষ্টার মাধ্যমে নিজের অথবা অন্যের শিক্ষকতা পেশার দক্ষতা বা যোগ্যতাগুলি নিজের মধ্যে প্রতিফলিত করে ভাল এবং দক্ষ শিক্ষক হিসেবে গড়ে উঠতে পারেন তাকে প্রতিফলন অনুশীলন বলা হয়। এটি একটি সারা জীবন ব্যাপী প্রক্রিয়া। এর মাধ্যমে একজন শিক্ষক তাঁর পেশার সাথে সংশ্লিষ্ট দক্ষতা ও যোগ্যতাগুলি আয়ত্ব করার চেষ্টা চালিয়ে যায়। শিক্ষক প্রতিনিয়ত তাঁর দুর্বল দিকসমূহ পরিহার করে নিজেকে যোগ্য করতে চায় এবং পাশাপাশি অন্যের বা নিজের সবল দিকগুলি নিজের মধ্যে আয়ত্ব করে নিজেকে আরও পরিচালিত করেন।

প্রতিফলন অনুশীলন ২ ধরনের হয়ে থাকে:

১. কাজের মধ্যে প্রতিফলন (Reflective in action): শিক্ষক যখন কোন কাজ করে তখন একইসাথে কাজের গুণোগত মানের ব্যাপারে সচেতন থাকে।

২. কাজের উপর প্রতিফলন (Reflective on active): পাঠদান শেষ হবার পর শেষ হবার পর শিক্ষক যখন ক্লাসে ঘটা সমস্যা নিয়ে ভাবেন এবং প্রয়োজনে সহকর্মীদের কাছ থেকে প্রাপ্ত ফলাবর্তনের আলোকে পাঠদান প্রক্রিয়ার গুণোগত মান উন্নয়নের কাজ চালিয়ে যান তাই কাজের উপর প্রতিফলন।

৯.৬.৩.২ প্রতিফলন অনুশীলনে বৈশিষ্ট্য

- প্রতিফলন অনুশীলন এক ধরনের চিন্তন ও চিন্তার ফসল কাজে পরিণতকরণ
- এটি মূলত শিখনের একটা মাধ্যম
- এই প্রক্রিয়ায় সঠিক চর্চার মাধ্যমে স্থায়ী শিখন হয় এবং দক্ষতা তৈরি হয়
- এর জন্য প্রতিনিয়ত চর্চা একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়
- প্রতিফলন অনুশীলন হলো নিজের চিন্তা ভাবনা ও কর্মসম্পর্কে সুগঠিত, সমালোচনামূলক ও বিশ্লেষণধর্মী চিন্তন
- এই অনুশীলনের সঠিক চর্চার জন্য বন্ধুত্বপূর্ণ অনুকূল পরিবেশ প্রয়োজন
- এটির জন্য কাজের খুঁটি-নাটি বিষয় সূক্ষ্ম দৃষ্টিকোণ থেকে পর্যবেক্ষণ, সনাক্তকরণ ও বিচার-বিশ্লেষণ প্রয়োজন
- এটি আত্মসমালোচনামূলক ও আত্মশুদ্ধিমূলক একটি প্রচেষ্টা।
- এটি অনুশীলনের মাধ্যমে ব্যক্তি নতুন নতুন চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় সহায়তা করে।

৯.৬.৩.৩ প্রতিফলন অনুশীলনের কার্যধারা:

- নিয়মিত ও ধারাবাহিক নিজের শিক্ষাদান কার্যক্রমের সবল ও দুর্বল দিকসমূহ একটি ডায়েরিতে লিপিবদ্ধ করতে হবে
- পূর্ব পাঠের দুর্বল দিকগুলি পরিহার করে পরদিন পুনরায় পাঠ দেয়া
- পূর্ব পাঠের সবল দিকগুলি মনে রেখে পাঠের মধ্যে সেগুলি আবার ফুটিয়ে তোলা
- কর্মক্ষেত্রে একজন দক্ষ ও সার্থক শিক্ষককে পর্যবেক্ষণ করে তার পাঠ থেকে সংগৃহীত সবল দিকগুলি আয়ত্ব করা প্রতিফলন ও অনুশীলন একটি ধারাবাহিক অবিচ্ছিন্ন প্রক্রিয়া
- এই প্রচেষ্টা সারা জীবনের প্রচেষ্টা
- প্রতিফলন অনুশীলনের মাধ্যমে নিজের ও অপরের শিক্ষকতার পেশার সবল দিকগুলি নিজের মধ্যে ফুটিয়ে তোলা যায়।

৯.৬.৩.৪ শিক্ষকদের পেশাগত মানোন্নয়ে প্রতিফলন অনুশীলনযেভাবে সাহায্য করে:

- আদর্শ শিক্ষকের গুণাবলী অর্জনের জন্য
- শিক্ষক হিসেবে নিজের পেশাগত দক্ষতা অর্জনের জন্য
- এর মাধ্যমে ব্যক্তিক উন্নয়ন সম্ভব হয়
- পাঠদান প্রক্রিয়ার সবল ও দুর্বল দিকসমূহ চিহ্নিতপূর্বক ব্যবস্থা গ্রহণ করার সুযোগ সৃষ্টি হয়
- পাঠে নিয়মিতভাবে ও নিয়মমাফিকভাবে প্রসংতি গ্রহণের সুযোগ সৃষ্টি হয়
- নিয়মিত অধ্যয়নের অভ্যাস গড়ে উঠে
- সফলভাবে পাঠদান করা সম্ভব হয়
- বিভিন্ন নতুন চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় সহায়তা করে
- এটির মাধ্যমে শিক্ষকের আত্ম সমালোচনা ও আত্মসুধি হয়
- নতুন কিছু গ্রহণ করার মানসিকতা সৃষ্টি হয়

৯.৬.৩.৫ শিক্ষকদের কীভাবে সক্রিয়করণের রূপরেখা

- শিক্ষকদেরকে নিজ পেশার প্রতি শ্রদ্ধাশীল হতে এবং পবিত্র দায়িত্ব যথাযথভাবে পালনের জন্য অনুপ্রাণিত করা
- বিদ্যালয়গুলিতে 'প্রতিফলন অনুশীলন' ডায়রীর প্রবর্তন এবং তা শিক্ষকদের নিয়মিত ব্যবহারে উৎসাহ প্রদান
- শিক্ষকদের অন্য কোন দক্ষ শিক্ষণের পাঠ পর্যবেক্ষণের সুযোগ সৃষ্টি করা
- প্রেষণার সৃষ্টি করা
- প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা
- মনিটরিং করা
- পেশার জবাবদিহীতা নিশ্চিত করা
- পুরস্কৃত/সম্মানিত করা

অধিবেশন ৯.৭: বিদ্যালয়ের আর্থিক ব্যবস্থাপনা: ধারণা ও বাজেট (Financial management in school: Conceptualization and budgeting)

৯.৭.১ অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে সুস্পষ্ট ধারণা লাভ
- বিদ্যালয়ের বাজেট প্রণয়নের নীতিমালা অনুসরণে সক্ষমতা

৯.৭.২ শিখনফল

এ অধিবেশন শেষে আপনারা

- বিদ্যালয়ের আর্থিক ব্যবস্থাপনার ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- বাজেটের ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- বাজেটের প্রকারভেদ বর্ণনা করতে পারবেন।
- বিদ্যালয়ের বাজেট প্রণয়নের নীতিমালা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

বিষয়বস্তু

৯.৭.৩: বিদ্যালয়ের আর্থিক ব্যবস্থাপনার ধারণা

প্রতিটি প্রতিষ্ঠানই প্রয়োজনীয় আর্থিক সংস্থান করে কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্য অর্জন করে থাকে। প্রতিষ্ঠানের তহবিল সংগ্রহ করা, সংরক্ষণ করা, অভ্যন্তরীণ অডিটের মাধ্যমে হিসাবের শুদ্ধতা নিরূপণ করা ও অন্যান্য অর্থসংক্রান্ত কার্যাবলি সম্পাদন করা আর্থিক ব্যবস্থাপনার আওতাভুক্ত। শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জনের জন্যেও প্রয়োজনীয় অর্থসংস্থান প্রয়োজন। শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের আয়, ব্যয়, বাজেট প্রণয়ন, ইত্যাদি কার্যাদি সম্পাদন করা হয়ে থাকে। একজন প্রধান শিক্ষককে প্রতিষ্ঠানের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার জন্য আর্থিক বিষয়ে যাবতীয় কার্যাবলি সম্পাদনে সম্যক দক্ষতা থাকা এবং স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার প্রচলিত নিয়মনীতি অনুসারে রেকর্ডসমূহ প্রস্তুত ও সংরক্ষণ বিষয়ে দক্ষতা থাকা প্রয়োজন।

৯.৭.৩: ক) আর্থিক ব্যবস্থাপনা: আর্থিক বিধি-বিধান অনুসরণ করে যাবতীয় আয় ও তহবিল সংগ্রহ করা, মিতব্যয়িতার সাথে যাবতীয় ব্যয় করা, যথাযথভাবে হিসাব সংরক্ষণ করা, বাজেট প্রণয়ন করা, অন্যান্য আর্থিক কার্যাবলী সম্পাদন করা, অডিট ও অডিট নিষ্পত্তি করা, সর্বোপরি প্রতিষ্ঠানের আর্থিক শৃংখলা রক্ষা করাকে আর্থিক ব্যবস্থাপনা বলে।

৯.৭.৩: খ) আয়ের খাত: সরকারি বেতনের অংশ, ভর্তি ফিস, টিউশন ফিস, অন্যান্য ফিস, জমি থেকে আয়, বাগান থেকে আয়, ব্যাংকের সুদ, অনুদান প্রাপ্তি, পুরাতন জিনিসপত্র বিক্রি, অন্যান্য আয়।

৯.৭.৩: গ) ব্যয়ের খাত: বেতন-ভাতাদি পরিশোধ, মনোহারি দ্রব্যাদি ক্রয়, বিভিন্ন বিল পরিশোধ, ভূমি উন্নয়ন, মেরামত, পরীক্ষা পরিচালনা, সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম, আসবাবপত্র তৈরি, বিবিধ সরঞ্জাম ক্রয়।

৯.৭.৩: ঘ) আর্থিক কার্যাবলী: বিধিসম্মতভাবে আয় করা, বিধিসম্মতভাবে ও মিতব্যয়িতার সাথে ব্যয় করা, বাজেট প্রণয়ন করা, বিল-ভাউচার ও হিসাব সংরক্ষণ করা, অডিট ও অডিট নিষ্পত্তি করা ইত্যাদি।

৯.৭.৪: ক) বাজেটের ধারণা: গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ৮-৭ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী প্রত্যেক অর্থ বৎসরের জন্য সরকারের অনুমিত আয় ও ব্যয় সম্বলিত একটি বিবৃতি সংসদে উপস্থাপন করতে হয়। যা বার্ষিক

আর্থিক বিবৃতি নামে অভিহিত। বাংলাদেশের সংবিধানের ৮০ থেকে ৯০ অনুচ্ছেদে প্রদত্ত ক্ষমতার ভিত্তিতে জাতীয় সংসদে বাজেট পাশ হয়। আমাদের দেশে ১লা জুলাই থেকে ৩০ শে জুনকে আর্থিক বছর হিসেবে গণ্য করা হয়। দেশের সকল সরকারি বেসরকারি প্রতিষ্ঠানকে এই আর্থিক বছরের ভিত্তিতে স্ব স্ব প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন করতে হয়।

বিদ্যালয়ের অর্থ ব্যবস্থাপনার প্রধান কাঠামো হলো বাজেট।

- অর্থ ব্যয়ের পূর্ব পরিকল্পনাকে বাজেট বলে।
- বাজেট হলো সরকারের আর্থিক কার্যাবলী সম্পর্কিত পরিকল্পনা। একটি নির্দিষ্ট সময়ের পূর্ব অনুমিত আয় ও ব্যয়ের হিসাবই হলো বাজেট।
- একটি নির্দিষ্ট লক্ষ্য অর্জনের জন্য নিরূপিত সময় মেয়াদে পূর্বনির্ধারিত কর্মকৌশল অনুসরণে কার্য সম্পাদনের জন্য একটি আর্থিক ও সংখ্যাভিত্তিক বিবরণকে বাজেট বলা হয়।
- একটি নির্দিষ্ট সময়ের আয় ও ব্যয়ের আনুমানিক হিসাবকেই বাজেট বলে।
- সংবিধানে বাজেটকে “বার্ষিক আর্থিক বিবৃতি” নামে উল্লেখ করা হয়েছে।
- একটি নির্দিষ্ট সময়ের ও নির্দিষ্ট কাজের সম্ভাব্য আয় ও ব্যয়ের বিবরণকে বাজেট বলে।

৯.৭.৪: খ) বাজেটের প্রকারভেদ: বাজেট প্রধানত দুই প্রকার যথা- (১) রাজস্ব বা অনুন্নয়ন বাজেট (২) উন্নয়ন বাজেট (৩) সুষম বাজেট (৪) উদ্বৃত্ত বাজেট (৫) ঘাটতি বাজেট

১. রাজস্ব বাজেট: সরকারি কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য প্রাতিষ্ঠানিক খাতে যে আয় ও ব্যয়ের আর্থিক পরিকল্পনা করা হয় তাকে রাজস্ব বা অনুন্নয়ন বাজেট বলা হয়। সরকারের আয়ের উৎস হলো- আয়কর, ভ্যাট, আবগারী শুল্ক, ভূমি উন্নয়ন কর, বিবিধ ফি, রপ্তানী শুল্ক ও নানাবিধ কর। শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের আয়ের উৎস হলো- ছাত্র-ছাত্রী ভর্তি ফি, মাসিক বেতন, জরিমানা ও অন্যান্য ফি, প্রাপ্ত সরকারি বেতন, আবর্তক মঞ্জুরী ইত্যাদি। রাজস্ব বাজেটে ব্যয়ের খাত হলো কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেতন ও ভাতা, পানি-বিদ্যুৎ ও ডাক খরচ, স্টেশনারী ক্রয় মেরামত ও আনুষঙ্গিক ব্যয়।

২. উন্নয়ন বাজেট: প্রাতিষ্ঠানিক ব্যয় ব্যতীত বিভিন্ন ধরনের উন্নয়নের জন্য যে আর্থিক ব্যয়ের পরিকল্পনা করা হয় তাকে উন্নয়ন বাজেট বলা হয়। সরকারের উন্নয়ন বাজেটে যে সকল প্রকল্প অন্তর্ভুক্ত থাকে, তা রাষ্ট্রের সর্বোচ্চ আর্থিক নির্বাহী সংস্থা ‘একনেক’ কর্তৃক অনুমোদিত হয়। বিদ্যালয়ের ক্ষেত্রে আলাদাভাবে উন্নয়ন বাজেট করার সুযোগ না থাকলেও উন্নয়নমূলক কর্মকাণ্ডের ব্যয় সকল প্রাপ্তি ও পরিশোধের সাথে একত্রে দেখানো যেতে পারে। উন্নয়ন বাজেটকে মূলধনী বাজেটও বলা হয়। রাজস্ব বাজেটের উদ্বৃত্ত এবং দেশের অভ্যন্তরীণ ও বিদেশ থেকে ঋণ গ্রহণ করে উন্নয়ন বা মূলধনী বাজেটের অর্থের সংস্থান করা হয়। -

৩. উদ্বৃত্ত বাজেট: মোট আয় অপেক্ষা ব্যয় কম থাকলে বাজেটকে ‘উদ্বৃত্ত বাজেট’ বলে।

৪. ঘাটতি বাজেট: মোট আয় অপেক্ষা ব্যয় বেশী হলে ঘাটতি বাজেট বলে।

৫. সুষম বাজেট: আয় ব্যয় সমান হলে সুষম বাজেট বলে।

৯.৭.৪: বিদ্যালয়ের বাজেট প্রণয়নের নীতিমালা:

ছাত্রছাত্রীদের চাহিদা, আয় ও ব্যয়ের সংগতি বিধান, ছাত্রছাত্রীদের উপর অধিক ব্যয়ের চাপ পরিহার, বাজেট স্বার্থ সংশ্লিষ্ট সকল পক্ষের সাথে আলোচনা, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন নিয়ে বাজেট প্রণয়ন করা হয়। যা

নিম্নরূপ:

১. বাজেটে অন্তর্ভুক্ত বিষয় স্থির করা
২. চাহিদা নিরূপণ ও উন্নয়ন কর্মসূচি স্থির করা
৩. অর্থ বরাদ্দের পর্যাণ্ডতা নিশ্চিত করা
৪. চাহিদা ও বরাদ্দের মধ্যে সামঞ্জস্যতা
৫. আয় ও ব্যয়ের নূতন খাত চিহ্নিত করা
৬. আয় ও ব্যয়ের সঙ্গতি বিধান করা
৭. উদ্ভূত অর্থ যথাযথ তহবিলে হস্তান্তর করা
৮. ঘাটতি পূরণের জন্য অর্থের উৎস চিহ্নিত করা
৯. ক্যালেন্ডার/অর্থ বৎসর অনুযায়ী বাজেট প্রণয়ন করা

অধিবেশন সার সংক্ষেপ:

সামাজিক প্রতিষ্ঠান হিসেবে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে অর্থ বিনিয়োগের উদ্দেশ্য হচ্ছে সামাজিক কল্যাণ। শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বিনিয়োগের ধরণ, আয়ের উৎস, বাজেট প্রণয়ন, ইত্যাদি ক্ষেত্রে স্বতন্ত্র বৈশিষ্ট্যসম্বলিত পদ্ধতি রয়েছে। একজন প্রতিষ্ঠান প্রধানের শিক্ষা খাতে আয়ের উৎস সম্পর্কে ধারণা লাভ করা, ব্যয়ের খাত সম্পর্কে জানা, বিধিসম্মতভাবে অর্থব্যয় করা, প্রতিষ্ঠানের তহবিল সংগ্রহ করা এবং সংরক্ষণ করা, অভ্যন্তরীণ অডিটের মাধ্যমে হিসাবের শুদ্ধতা নিরূপণ করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা, অর্থ সংক্রান্ত কার্যাবলি সম্পাদন করা আর্থিক ব্যবস্থাপনার আওতাভুক্ত। একজন প্রধান শিক্ষককে প্রতিষ্ঠানের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার জন্য আর্থিক বিষয়ে যাবতীয় কার্যাবলি সম্পাদনে সম্যক দক্ষতা থাকা প্রয়োজন।

আর্থিক বিধি-বিধান অনুসরণ করে যাবতীয় আয় ও তহবিল সংগ্রহ করা, মিতব্যয়িতার সাথে যাবতীয় ব্যয় করা, যথাযথভাবে হিসাব সংরক্ষণ করা, বাজেট প্রণয়ন করা, অন্যান্য আর্থিক কার্যাবলী সম্পাদন করা, অডিট ও অডিট নিষ্পত্তি করা, সর্বোপরি প্রতিষ্ঠানের আর্থিক শৃংখলা রক্ষা করাকে আর্থিক ব্যবস্থাপনা বলে।

সরকারি বেতনের অংশ, ভর্তি ফিস, টিউশন ফিস, অন্যান্য ফিস, জমি থেকে আয়, বাগান থেকে আয়, ব্যাংকের সুদ, অনুদান প্রাপ্তি, পুরাতন জিনিসপত্র বিক্রি, অন্যান্য আয়ের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানে আয় হয়। আবার বেতন-ভাতাদি পরিশোধ, মনোহারি দ্রব্যাদি ক্রয়, বিভিন্ন বিল পরিশোধ, ভূমি উন্নয়ন, মেরামত, পরীক্ষা পরিচালনা, সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম, আসবাবপত্র তৈরি, বিবিধ সরঞ্জাম ক্রয় এর মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের ব্যয় হয়। তাছাড়া আরও কিছু আর্থিক কার্যাবলি সম্পাদিত হয়। যেমন- বিধিসম্মতভাবে আয় করা, বিধিসম্মতভাবে ও মিতব্যয়িতার সাথে ব্যয় করা, বাজেট প্রণয়ন করা, বিল-ভাউচার ও হিসাব সংরক্ষণ করা, অডিট ও অডিট নিষ্পত্তি করা ইত্যাদি

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ৮৭ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী প্রত্যেক অর্থ বৎসরের জন্য সরকারের অনুমিত আয় ও ব্যয় সম্বলিত একটি বিবৃতি সংসদে উপস্থাপন করতে হয়। যা বার্ষিক আর্থিক বিবৃতি নামে অভিহিত। বাজেট হলো সরকারের আর্থিক কার্যাবলী সম্পর্কিত পরিকল্পনা। একটি নির্দিষ্ট সময়ের পূর্ব অনুমিত আয় ও ব্যয়ের হিসাবই হলো বাজেট। একটি নির্দিষ্ট লক্ষ্য অর্জনের জন্য নিরূপিত সময় মেয়াদে পূর্বনির্ধারিত কর্মকৌশল অনুসরণে কার্য সম্পাদনের জন্য একটি আর্থিক ও সংখ্যাভিত্তিক বিবরণকে বাজেট বলা হয়। একটি নির্দিষ্ট সময়ের আয় ও ব্যয়ের আনুমানিক হিসাবকেই বাজেট বলে।

বিভিন্ন প্রকার বাজেট দেখা যায় যেমন- অনুন্নয়ন বা রাজস্ব বাজেট; উন্নয়ন বাজেট ; সুসম বাজেট; উদ্বৃত্ত বাজেট; ঘাটতি বাজেট; সংশোধিত বাজেট; সম্পূরক বাজেট; প্রাক্কলিত বাজেট ; মূলধনী বাজেট ।

বাজেট প্রণয়নে কিছু নীতিমালা অনুসরণ করতে হয়। যথা- বাজেটে অন্তর্ভুক্তি বিষয় স্থির করা, চাহিদা নিরূপণ ও উন্নয়ন কর্মসূচি স্থির করা, অর্থ বরাদ্দের পর্যাণ্ডতা নিশ্চিত করা, চাহিদা ও বরাদ্দের মধ্যে সামঞ্জস্যতা, আয় ও ব্যয়ের নূতন খাত চিহ্নিত করা, আয় ও ব্যয়ের সঙ্গতি বিধান করা, উদ্বৃত্ত অর্থ যথাযথ তহবিলে হস্তান্তর করা, ঘাটতি পূরণের জন্য অর্থের উৎস চিহ্নিত করা, ক্যালেন্ডার/অর্থ বৎসর অনুযায়ী বাজেট প্রণয়ন করা ।

সহায়ক পাঠ:

- ১। স্কুল আরো ভালো কীভাবে করা যায়- নায়েম
- ২। শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা- এমএইচ আলী
- ৩। শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা রিসোর্স বুক- মাউশি, শিক্ষা মন্ত্রণালয়
- ৪। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানদের প্রশিক্ষণ ম্যানুয়েল- এফএসএসএপি
- ৫। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান বিধি- এম সামসুল আরেফিন
- ৬। জেনারেল ফাইন্যান্সিয়াল রুলস, এম এম আল ফারুক

অধিবেশন ৯.৮: আর্থিক তহবিলের উৎস, হিসাব রক্ষণ পদ্ধতি ও জবাবদিহিতা

(Sources of financial funds, accounts keeping processes and accountability):

অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা:

- বিদ্যালয়ের আর্থিক তহবিলের উৎসগুলো চিহ্নিত করে তহবিল সংগ্রহ করার সক্ষমতা
- হিসাব সংরক্ষণে ব্যবহৃত রেকর্ড বহিসমূহ যথাযথ ব্যবহার এবং হিসাব সংরক্ষণের নীতিমালা অনুসরণ করে দক্ষতার সাথে বিদ্যালয়ের হিসাব সংরক্ষণ করতে পারা
- হিসাব সংরক্ষণে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করে বিদ্যালয়ের আর্থিক শৃংখলা রক্ষা করার সক্ষমতা

শিখনফল:

এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- বিদ্যালয়ের আর্থিক তহবিলের উৎসগুলো চিহ্নিত করতে পারবেন।
- হিসাব সংরক্ষণে ব্যবহৃত রেকর্ড বহিসমূহের ব্যবহার বর্ণনা করতে পারবেন।
- হিসাব সংরক্ষণের নীতিমালা/পদ্ধতি ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- হিসাব সংরক্ষণে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণে উপায় উল্লেখ করতে পারবেন।

বিষয়বস্তু:

৯.৮.২ বিদ্যালয়ের আর্থিক তহবিলের উৎস:

একটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানকে সুষ্ঠুভাবে ও দক্ষতার সাথে পরিচালনার জন্য প্রয়োজন পর্যাপ্ত অর্থ ও সম্পদ। বিদ্যালয়ের বিভিন্ন আয়ের উৎস থেকে আয় করে তহবিল গঠন করতে হয়। তাই তহবিলের উৎসসমূহ হচ্ছে—

(ক) বেসরকারি উৎস (খ) সরকারি উৎস (গ) অন্যান্য উৎস

৯.৮.২ (ক) বেসরকারি উৎস:

বেসরকারি উৎস বলতে বিদ্যালয়ের নিজস্ব আয়ের উৎসকে বুঝায়। এক্ষেত্রে প্রচলিত বিধি বিধান ও বিদ্যালয়ের নিজস্ব বিধি বিধান অনুসারে বিভিন্ন উৎস থেকে তহবিল সংগ্রহ করা হয়। যেমন—

(১) ছাত্র বেতন (২) ভর্তি ও রেজিস্ট্রেশন ফি (৩) নিজস্ব জমি, পুকুর, লেক ইত্যাদি থেকে আয় (৪) বিনিয়োগ থেকে আয় (৫) দোকানঘর ভাড়া থেকে আয় (৬) মেলা ও সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান (৭) রিজার্ভ ফান্ড থেকে আয় (৮) অভিভাবকদের দান (৯) স্থানীয় ব্যক্তিদের দান ও চাঁদা (১০) সামাজিক প্রতিষ্ঠান, এনজিও থেকে প্রাপ্ত অর্থ।

৯.৮.২ (খ) সরকারি উৎস :

বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের এমপিও ভুক্ত শিক্ষক ও কর্মচারীদের মূল বেতনের ১০০ ভাগ সরকারি কোষাগার থেকে প্রদান করা হয়। তাছাড়া অন্যান্য ভাতাসমূহ আংশিক সরকারি কোষাগার থেকে প্রদান করা হয়। আর সরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক কর্মচারীর বেতন ভাতা সরকারি কোষাগার থেকে দেয়া হয়। বেসরকারি বিদ্যালয়ে সরকারি অনুদান সমূহ নিম্নরূপ:

১. শিক্ষক ও কর্মচারীদের বেতন ও ভাতাদি
২. আবর্তক মঞ্জুরী
৩. আনুসঙ্গিক ব্যয়, পুস্তক ক্রয়
৪. উন্নয়ন মঞ্জুরী, ভবন নির্মাণ ও মেরামত
৫. বিজ্ঞানাগার নির্মাণ ও বৈজ্ঞানিক যন্ত্রপাতি ক্রয়
৬. আসবাবপত্র ও সরঞ্জামাদি ক্রয়
৭. ছাত্রী উপবৃত্তির মাধ্যমে বেতন ভর্তুকি।

৯.৮.২ (খ) অন্যান্য উৎস:

বিভিন্ন সংস্থা ও সংগঠন বিভিন্ন সময় বিদ্যালয়গুলোকে নগদ অর্থ ও সম্পদ সরবরাহ করে থাকে।

যেমন—

১. জেলা পরিষদের দান
২. থানা ও ইউনিয়ন পরিষদের দান
৩. ক্রীড়া পরিষদের খেলাধুলার সামগ্রী
৪. স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের দান
৫. জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দান
৬. বিভিন্ন ব্যক্তি ও সংস্থা থেকে ঋণ গ্রহণ।

৯.৮.৩: হিসাব সংরক্ষণে ব্যবহৃত রেকর্ড বহি:

শিক্ষা প্রতিষ্ঠান একটি অব্যবসায়ী তথা অমুনাফাভোগী প্রতিষ্ঠান। এ প্রতিষ্ঠান সাধারণত মুনাফা করার জন্য পণ্য দ্রব্য ক্রয় বিক্রয় করে না। তবে কখনও কখনও নিয়মিত / অনিয়মিত ভাবে নগদ টাকার লেনদেন করে থাকে। আর্থিক বছর শুরুর আগেই বিদ্যালয়ের সম্ভাব্য আয় ব্যয়ের প্রাক্কলন সহ বাজেট তৈরী করতে হয় এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের দ্বারা অনুমোদন করাতে হয়। এই বাজেটের আলোকে দুতরফা দাখিলা পদ্ধতি অনুসরণ করে একটি

মৌলিক হিসাব বহি তথা নগদান বহি (Cash book) সংরক্ষণ করতে হয় এবং এ ছাড়া বিভিন্ন খাতওয়ারী আয় ব্যয় বিশ্লেষণের জন্য শ্রেণি বিন্যস্ত খতিয়ান হিসাব (Classified Ledger Account) তৈরী করতে হয়। বছরান্তে বিভিন্ন খতিয়ান হিসাবের জেরগুলো নিয়ে চূড়ান্ত হিসাব বা আর্থিক বিবরণী তৈরী করতে হয়। এই চূড়ান্ত হিসাব তিনটি অংশে থাকে। যথা-

১। **প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব:** বছরের প্রারম্ভিক নগদ তহবিল দিয়ে শুরু করে যাবতীয় নগদ প্রাপ্তি ডেবিট দিকে এবং নগদ প্রদান সমূহ ক্রেডিট দিকে লিখে সমপনী নগদ তহবিল নির্ণয় করাই এর উদ্দেশ্য।

২। **আয় ব্যয় হিসাব:** একটি নির্দিষ্ট সময়ের সকল মুনাফা জাতীয় আয়কে ক্রেডিট দিকে এবং সকল মুনাফা জাতীয় ব্যয়কে ডেবিট দিকে লিখতে হয়। এর দুপাশের পার্থক্যই হচ্ছে ব্যয়াতিরিক্ত আয় অথবা আয়াতিরিক্ত ব্যয়। এ হিসাবের উদ্দেশ্যই হচ্ছে এটা বের করা।

৩। **উদ্বৃত্ত পত্র:** প্রচলিত নিয়মে উদ্বৃত্তপত্রের ডানদিকে সম্পত্তিসমূহ এবং বামদিকে দায় ও মূলধন তহবিল দেখানো হয়। এই উদ্বৃত্তপত্র তৈরীর উদ্দেশ্য হচ্ছে একটি নির্দিষ্ট সময় পর বিদ্যালয়ের সম্পত্তি ও দায় সময়হ জানা যায়।

৯.৮.৪: হিসাব সংরক্ষণের নীতিমালা/পদ্ধতি:

বিদ্যালয়ে যাবতীয় আয়-ব্যয়ের হিসাব যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হয়। এ জন্য আয় ও ব্যয় করার সুনির্দিষ্ট নীতিমালা অনুসরণ করতে হয়। সরকারি বিদ্যালয়ের ক্ষেত্রে সরকারি নীতিমালা এবং বেসরকারি বিদ্যালয়ের ক্ষেত্রে সরকারি ও প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব নীতিমালা মেনে চলতে হয়। হিসাব সংরক্ষণের জন্য বিভিন্ন খাতওয়ারী হিসাব রাখতে হয়। যেমন প্রতিটি আয়ের জন্য খাতওয়ারী পৃথক পৃথক হিসাব রাখতে হয়। তেমনি প্রতিটি ব্যয়ের জন্যেও পৃথক পৃথক হিসাব রাখতে হয়। হিসাব সংরক্ষণের জন্য বিবিধ রেজিস্টার ব্যবহার করার প্রয়োজন হয়। প্রতিটি আয় ও ব্যয়ের অনুমোদন করাতে হয়। অর্থ সংক্রান্ত সরকারি ও প্রতিষ্ঠানের নিয়ম মেনে আয়-ব্যয় করা যথাযথ হিসাব সংরক্ষণ করা এবং নিয়মিত অডিট করানো প্রতিষ্ঠান প্রধানের অন্যতম দায়িত্ব।

৯.৮.৫: হিসাব সংরক্ষণে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা:

প্রশাসনে জবাবদিহিতা একটি অপরিহার্য বিষয়। প্রত্যেককেই তার কাজের জন্য কারো না কারো কাছে জবাবদিহি করতে হয়। প্রশাসনে সাধারণত পদ সোপান থাকে। কে কার নিকট জবাবদিহি করবেন তা সুনির্দিষ্ট করা থাকে। এটি একটি নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা। প্রত্যেককেই যখন তার নিজস্ব দায়িত্ববোধ সম্পর্কে সচেতন হয় তখন তাকে নিয়ন্ত্রণ করা প্রয়োজন হয় না। কিন্তু এমন অনেকেই আছেন যিনি দায়িত্ববোধ সম্পর্কে সচেতন না, যিনি সুযোগ পেলে কাজে ফাঁকি দেবেন / দায়িত্ব এড়িয়ে যাবেন। অন্যের কাজে হস্তক্ষেপ করবেন অথবা অনধিকার চর্চা করবেন। তাকে অবশ্যই নিয়ন্ত্রণ করার প্রয়োজন আছে। জবাবদিহিতার মাধ্যমে এই নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থাকে কার্যকর করা হয়।

বাংলাদেশে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার প্রতিষ্ঠার উপায়সমূহ:

১. স্বজনপ্রীতি পরিহার করে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে সৎ, যোগ্য ও দক্ষ লোকদের নিয়োগ দিতে হবে।
২. শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে আইনের শাসন প্রতিষ্ঠা করতে হবে।
৩. শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের উপর রাজনৈতিক চাপ বন্ধ করে স্বাধীনভাবে কাজ করার সংস্কৃতি তৈরী করতে হবে।
৪. অশিক্ষিত ও দুর্নীতিবাজ লোকদের ম্যানেজিং কমিটি সদস্য করা।
৫. অভিজ্ঞ ও সৎ শিক্ষকদের শিক্ষা প্রশাসনের বিভিন্ন পদে নিয়োগ দিতে হবে।
৬. বিদ্যালয়ে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কমিটি গঠন এবং এই কমিটির কার্যকারিতা তদারকি করা।
৭. ঘুষখোর, দুর্নীতিবাজ এবং অসৎ ব্যক্তিদের আইনের আওতায় আনা এবং শাস্তি নিশ্চিত করা।

৮. যারা আইন মেনে চলবেন ও যথাযথ দায়িত্ব পালনের মাধ্যমে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করবেন তাদের প্রনোদনা পুরস্কার প্রদান।

সহায়ক পাঠ:

- ১। স্কুল আরো ভালো কীভাবে করা যায়- নায়েম
- ২। শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা- এমএইচ আলী
- ৩। শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা রিসোর্স বুক- মাউশি, শিক্ষা মন্ত্রণালয়
- ৫। জেনারেল ফাইন্যান্সিয়াল রুলস, এম এম আল ফারুক

অধিবেশন ৯.৯ বিদ্যালয় তহবিলের কার্যকর ব্যবহার ও বাজেট প্রণয়ন: (Effective uses of school fund and budget Preparation)

৯.৯.১ অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা:

- নিজ বিদ্যালয়ে তহবিলের কার্যকর ব্যবহার করার সক্ষমতা প্রদর্শন
- আয়-ব্যয়ের খাত চিহ্নিত করে বাজেট প্রণয়নে সক্ষমতা প্রদর্শন

৯.৯.২ শিখনফল:

অধিবেশন শেষে আপনারা

- বিদ্যালয় তহবিলের কার্যকরী ব্যবহারের উপায় ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- বিদ্যালয় তহবিল বৃদ্ধির জন্য গৃহীত পদক্ষেপসমূহ বর্ণনা করতে পারবেন।
- বাজেট প্রণয়নের ধাপসমূহ চিহ্নিত করতে পারবেন।
- বাজেটের আয় ও ব্যয়ের খাত চিহ্নিত করে বিদ্যালয়ের বাজেট প্রণয়ন করতে পারবেন।

৯.৯.৩ বিষয়বস্তু

প্রতিষ্ঠানকে সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য প্রয়োজন পর্যাপ্ত অর্থ বা তহবিলের। প্রতিটি বিদ্যালয়ের অনেকগুলো স্বীকৃত তহবিল রয়েছে। বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিচালনার জন্য সরকার আংশিক ব্যয় নির্বাহ করে। অন্যদিকে প্রতিষ্ঠানকে নিজস্ব আয় তথা তহবিল গঠন করতে হয়। সংগ্রহিত তহবিলসমূহ পরিচালনার জন্য সুনির্দিষ্ট আর্থিক বিধিবিধান ও নিয়মকানুন রয়েছে। প্রতিষ্ঠান প্রধানকে আর্থিক নিয়মাবলী সম্পর্কে যথাযথ জ্ঞান অর্জন করতে হয়। স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার প্রচলিত নিয়মনীতি অনুসারে রেকর্ডসমূহ প্রস্তুত ও সংরক্ষণ করতে হবে। বিদ্যালয়গুলোর পরিচালনায় সরকারি আর্থিক সহায়তার পাশাপাশি অন্যান্য পন্থায় বিদ্যালয় পরিচালনার জন্য তহবিল সংগ্রহ করা হয়। বিদ্যালয়ের যে সব তহবিল ব্যবহার হয় সেগুলো হচ্ছে-

- ১) সংরক্ষিত তহবিল
- ২) সাধারণ তহবিল
- ৩) ভবন নির্মাণ ও সংস্কার তহবিল
- ৪) বেতনভাতা তহবিল
- ৫) ক্রীড়া ও পুরস্কার তহবিল
- ৬) আসবাবপত্র তহবিল
- ৭) ভবিষ্য তহবিল
- ৮) গ্রাচুইটি তহবিল
- ৯) পরীক্ষা তহবিল
- ১০) বৃত্তি উপবৃত্তি তহবিল
- ১১) দরিদ্র ছাত্র কল্যাণ তহবিল
- ১১) বিশেষ জরুরী তহবিল
- ১২) বিবিধ তহবিল
- ১৩) বিজ্ঞানাগার তহবিল

১৪) লাইব্রেরী তহবিল

১৫) বেনিভোলেন্ট তহবিল ইত্যাদি।

বিদ্যালয় তহবিলের কার্যকরী ব্যবহারের উপায়:

প্রতিষ্ঠান প্রধান হিসেবে প্রধান শিক্ষক এই সকল তহবিল চিহ্নিতকরণ, তহবিল সংগ্রহ, সংরক্ষণ এবং তহবিল যথাযথ ব্যবহারে প্রধান ভূমিকা পালন করেন। প্রধান শিক্ষককে তহবিল ব্যবহার সম্পর্কিত সরকারি নিয়মকানুন ও বিধি জানা জরুরী। প্রধান শিক্ষক নিম্নলিখিত উপায়ে বিদ্যালয় তহবিল কার্যকরভাবে ব্যবহার করতে পারেন।

- প্রাধিকার ভিত্তিতে ব্যয় করা।
- মিতব্যয়িতার সাথে ব্যয় করা
- বিধিসম্মত উপায়ে ব্যয় করা
- অভিজ্ঞতা সম্পন্ন ব্যক্তিদের দ্বারা কার্যসম্পাদন করা।
- যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতি নেওয়া
- যথা সময়ে কার্য সম্পাদন করা
- সরকারি নিয়মকানুন মেনে ব্যয় করা
- খাত অনুযায়ী ব্যয় করা
- প্রতিষ্ঠানের স্বার্থ রক্ষা করা
- অপ্রয়োজনীয় ব্যয় রোধ করা

বিদ্যালয় তহবিল বৃদ্ধির জন্য গৃহিত পদক্ষেপ

বর্তমানে বেসরকারি শিক্ষক-কর্মচারীদের বেতনের শতভাগ সরকার পরিশোধ করছেন। বিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ, স্কুল ব্যবস্থাপনা কমিটি, স্থানীয় সংস্থাসমূহ এবং দাতা ও শিক্ষানুরাগীরা এই তহবিলসমূহ গঠনে অবদান রাখছেন। প্রতিষ্ঠান প্রধান হিসেবে প্রধান শিক্ষক এই সকল তহবিল চিহ্নিতকরণ, তহবিল সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও তহবিল বৃদ্ধিতে মূল নিয়ামক শক্তি হিসেবে কাজ করেন। বিদ্যালয়ের তহবিল বৃদ্ধির জন্য প্রধান শিক্ষকের করণীয় উল্লেখ করা হলো:

- শিক্ষার্থীদের নিকট থেকে যথাযথভাবে টিউশন ফি আদায় করা
- বিদ্যালয়ের বিভিন্ন তহবিল সংগঠনের জন্য শিক্ষার্থীদের নিকট থেকে যথাযথভাবে চাঁদা গ্রহণ করা
- সরকারি বিভিন্ন সংস্থা থেকে অনুদান গ্রহণ করা
- বিভিন্ন এনজিও এবং বেসরকারি প্রতিষ্ঠান থেকে অনুদান গ্রহণ করা
- এলাকার ধনাঢ্য ব্যক্তিগণের নিকট থেকে দান গ্রহণ করা
- বিদ্যালয়ের জমি থেকে আয় করা
- বিদ্যালয়ের পুকুর থেকে আয় করা
- বিদ্যালয়ের দোকান থেকে আয় করা
- বিদ্যালয়ের প্রাক্তন শিক্ষার্থীদের নিকট থেকে দান গ্রহণ করা

বাজেট প্রণয়নের ধাপ

বিদ্যালয়ের অর্থ ব্যবস্থাপনার প্রধান কাঠামো হলো বাজেট। প্রতিষ্ঠান প্রধান নির্দিষ্ট কমিটির মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন শাখায় কর্মরতদের কাছ থেকে পরবর্তী অর্থবৎসরের ব্যয় পরিকল্পনা সংগ্রহ ও যাচাই করবেন। কমিটি আলোচিত অর্থবছরের সম্ভাব্য আয়সমূহের সাথে ব্যয়ের সামঞ্জস্য বিধানের জন্য প্রাপ্ত রিকুইজিশনসমূহ হ্রাসবৃদ্ধি

করবেন এবং খসড়া বাজেট প্রণয়ন করবেন। পরিশেষে উক্ত বাজেটের খসড়া শিক্ষকদের সামনে উপস্থাপন করে তাদের মূল্যবান মতামতের ভিত্তিতে সংশোধন ও পরিমার্জন করবেন। পরিমার্জিত বাজেটটি বিদ্যালয় পরিচালনা কমিটির সভায় উপস্থাপন করে তাদের মতামতের ভিত্তিতে চূড়ান্ত করবেন। নিম্নে বাজেট প্রণয়নের ধাপ দেওয়া হলো:

- ১। বাজেট প্রণয়ন কমিটি গঠন করা
- ২। প্রতিষ্ঠানের মূল লক্ষ্য নির্ধারণ করা
- ৩। আয়-ব্যয়ের খাত চিহ্নিত করা
- ৪। খাতওয়ারী অর্থ প্রাপ্তির অনুমান করা
- ৫। খসড়া বাজেট প্রণয়ন করা
- ৬। খসড়া বাজেট অনুমোদন করা
- ৭। চূড়ান্ত বাজেট প্রণয়ন ও উপস্থাপন করা
- ৮। বাজেট অনুমোদন করা
- ৯। বাজেট বাস্তবায়ন করা

বিদ্যালয়ের বাজেট প্রণয়ন:

প্রতিষ্ঠানের তহবিল সংগ্রহ করা অর্থাৎ যাবতীয় আয়ের উৎস চিহ্নিত আয় করা এবং যাবতীয় ব্যয়ের খাত চিহ্নিত করে যথাযথ ব্যয় করা প্রধান শিক্ষকে অন্যতম কাজ। প্রতিষ্ঠানের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার জন্য আর্থিক বিষয়ে যাবতীয় কার্যাবলি সম্পাদনে প্রধান শিক্ষকের সম্যক দক্ষতা থাকা প্রয়োজন। বিদ্যালয়ের অর্থ ব্যবস্থাপনার প্রধান কাঠামো হলো বাজেট। বাজেট প্রণয়নের মূল দায়িত্বও প্রধান শিক্ষকের উপর বর্তায়। নিম্নে বাজেট প্রণয়নের ছক দেওয়া হলো।

নমুনা ছক

প্রতিষ্ঠানের নাম: , ঠিকানা..... ,
সময়কাল: থেকে

ক্রম.	বিবরণ (আয়)	টাকা (আয়)	ক্রম.	বিবরণ (ব্যয়)	টাকা (ব্যয়)
০১	বিগত উদ্বৃত্ত	০০.০০	০১	শিক্ষক বেতন	০০.০০
০২	ভর্তি ফি	০০.০০	০২	উৎসব ভাতা	০০.০০
০৩	ছাত্র বেতন	০০.০০	০৩	বাড়ি ভাড়া	০০.০০
০৪	সরকারি বেতন	০০.০০	০৪	নির্মাণ/মেরামত	০০.০০
০৫	অনুদান	০০.০০	০৫	ক্রয়	০০.০০
০৬	সম্পত্তির আয়	০০.০০	০৬	পরীক্ষা	০০.০০
০৭	অন্যান্য উৎস	০০.০০	০৭	অন্যান্য	০০.০০
	মোট আয়	০০.০০		মোট আয়	০০.০০

৯.৯.৪ উপসংহার

প্রতিটি বিদ্যালয়ের অনেকগুলো স্বীকৃত তহবিল রয়েছে। বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিচালনার জন্য সরকার আংশিক ব্যয় নির্বাহ করে। সংগ্রহিত তহবিলসমূহ পরিচালনার জন্য সুনির্দিষ্ট আর্থিক বিধিবিধান ও নিয়মকানুন রয়েছে। প্রতিষ্ঠান প্রধানকে আর্থিক নিয়মাবলী সম্পর্কে যথাযথ জ্ঞান অর্জন করতে হবে। স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার প্রচলিত নিয়মনীতি অনুসারে রেকর্ডসমূহ প্রস্তুত ও সংরক্ষণ করতে হবে।

বিদ্যালয়গুলোর পরিচালনায় সরকারি আর্থিক সহায়তার পাশাপাশি অন্যান্য পন্থায় বিদ্যালয় পরিচালনার জন্য তহবিল সংগ্রহ করা হয়। প্রতিষ্ঠান প্রধান হিসেবে প্রধান শিক্ষক এই সকল তহবিল চিহ্নিতকরণ, তহবিল সংগ্রহ, সংরক্ষণ এবং তহবিল যথাযথ ব্যবহারে প্রধান ভূমিকা পালন করেন। প্রধান শিক্ষককে তহবিল ব্যবহারের সরকারি নিয়মকানুন ও বিধি জানা জরুরী।

বিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ, স্কুল ব্যবস্থাপনা কমিটি, স্থানীয় সংস্থাসমূহ এবং দাতা ও শিক্ষানুরাগীরা এই তহবিলসমূহ গঠনে অবদান রাখছেন। প্রধান শিক্ষক বিদ্যালয়ের তহবিল বৃদ্ধির জন্য বিভিন্ন পন্থা অবলম্বন করে থাকেন।

বিদ্যালয়ের অর্থ ব্যবস্থাপনার প্রধান কাঠামো হলো বাজেট। প্রধান শিক্ষক পরবর্তী অর্থ বৎসরের আয়-ব্যয় পরিকল্পনা করবেন। কমিটি গঠন করে খসড়া বাজেট তৈরী করে শিক্ষকদের সামনে উপস্থাপন করে তাদের মূল্যবান মতামতের ভিত্তিতে সংশোধন ও পরিমার্জন করবেন। পরিমার্জিত বাজেটটি বিদ্যালয় পরিচালনা কমিটির সভায় উপস্থাপন করে তাদের মতামতের ভিত্তিতে চূড়ান্ত করবেন।

৯.৯.৫ সহায়ক পাঠ:

- ১। স্কুল আরো ভালো কীভাবে করা যায়- জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি (নায়েম), ঢাকা।
- ২। শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা রিসোর্স বুক- মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, শিক্ষা মন্ত্রণালয়
- ৩। শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা- এম এইচ আলী
- ৪। জেনারেল ফাইন্যান্সিয়াল রুলস- এম এম আল ফারুক
- ৫। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানদের প্রশিক্ষণ ম্যানুয়েল- এফএসএসএপি

অধিবেশন ৯.১০: শিক্ষার্থী উপস্থিতি, ঝরে পড়া রোধ ও নিরাপত্তা ব্যবস্থাপনা (ইভ টিজিংসহ অন্যান্য)

অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- শিক্ষার্থী উপস্থিতি নিশ্চিতকরণে সঠিক পদক্ষেপ গ্রহণে সক্ষম হওয়া।
- বিদ্যালয় হতে শিক্ষার্থী ঝরে পড়ার বিবিধ কারণ সম্পর্কে অবহিত এবং ঝরে পড়া রোধে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণে উদ্যোগী হওয়া।
- শিক্ষার্থী উপস্থিতি নিশ্চিতকরণে ইভ টিজিংসহ অন্যান্য নিরাপত্তা ব্যবস্থাপনা জোরদারকরণে সঠিক পদক্ষেপ গ্রহণে সক্ষম হওয়া।

শিখনফল

অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীরা-

- শিক্ষার্থী উপস্থিতি বলতে কী বোঝায় তা বলতে পারবেন।।

- ঝরে পড়া বলতে কী বোঝায় এবং শিক্ষার্থী ঝরে পড়ার বিবিধ কারণ সম্পর্কে বলতে পারবেন।
- শিক্ষার্থী ঝরে পড়ার রোধে কার্যকর পদক্ষেপসমূহের নাম উল্লেখ করতে পারবেন।
- ইভ টিজিং কী বলতে পারবেন।
- শিক্ষার্থীর শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে উপস্থিতি নিশ্চিতকরণে কয়েকটি ব্যবস্থার নাম উল্লেখ করতে পারবেন।

বিষয়বস্তু

শিক্ষার্থী উপস্থিতি

শিক্ষা প্রতিষ্ঠান শিক্ষার্থীর জন্য অদৃশ্য শিক্ষাক্রম। শিক্ষার্থীর একাডেমিক ও সামাজিক উন্নয়নের সাথে বিদ্যালয়ে নিয়মিত উপস্থিতি সরাসরি সম্পর্কিত। শিক্ষার্থীর উপস্থিতি বলতে বিদ্যালয়ের একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী প্রতি কর্মদিবসে শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানে শিক্ষার্থীর নিয়মিত উপস্থিতিকে বুঝানো হয়ে থাকে। নিয়মিত উপস্থিতি পড়াশুনায় অগ্রগতির পাশাপাশি শিক্ষক ও সহপাঠিগণের সংস্পর্শ শিক্ষার্থীর সামাজিক ও নৈতিক মূল্যবোধ এবং দায়বদ্ধতা, মানসিক বিকাশ, নিয়ম শৃঙ্খলা সম্পর্কে জানা ও মেনে চলা প্রভৃতি গুণাবলী বিকাশের জন্য একান্ত প্রয়োজন। দেখা যায় যেসব শিক্ষার্থী শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানে অনিয়মিত এবং শিক্ষকগণের সংগে যোগাযোগ রাখে না তাদের তুলনায় যেসব শিক্ষার্থী শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানে নিয়মিত এবং শিক্ষকগণের সংগে নিকট সম্পর্ক রক্ষা করে তাদের একাডেমিক অর্জন অনেক ভালো।

ঝরে পড়া

সাধারণ সার্টিফিকেট/ডিগ্রী অর্জনের পূর্বে শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিত্যাগ করা বা বের হয়ে যাওয়াকে ঝরে পড়া বলা হয়। আমাদের দেশে মাধ্যমিক পর্যায়ে মোট ভর্তির হার ৫০.৯৪% (বেইনবেইজ ২০১২) যেখানে মেয়ে শিক্ষার্থীর হার ৫৬.৬৩% এবং ছেলে শিক্ষার্থীর হার ৪৫.৭০%। মাধ্যমিক পর্যায়ের শিক্ষার্থী যাদের বয়স ১১ হতে ১৫ বছর, তাদের প্রায় ৪৯.০৬% প্রাথমিক বিদ্যালয়ের পড়া শেষ করার পর মাধ্যমিক বিদ্যালয়ে ভর্তিই হয় না। অর্থাৎ ৪৯.০৬% শিক্ষার্থী প্রাথমিক থেকে মাধ্যমিক পর্যায়ে যাওয়ার পথেই ঝরে পড়ে।। আবার ভর্তিকৃত মাত্র ৫০.৯৪% শিক্ষার্থী নানা কারণে মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে নিয়মিত যায় না বা পড়াশুনা শেষ হওয়ার পূর্বেই শিক্ষা প্রতিষ্ঠান হতে ঝরে পড়ে। মাধ্যমিক পর্যায়ে ঝরে পড়ার হার ছেলে ও মেয়ে উভয়ের ৪৬.৭০%, এর ৪০.৪৪% ছেলে এবং ৫১.৮৩% মেয়ে। অর্থাৎ ঝরে পড়ার হার ছেলেদের তুলনায় মেয়েদের বেশি।

শিক্ষার্থীর ঝরে পড়ার পিছনে পারিবারিক, সামাজিক, আর্থিক, ধর্মীয় ইত্যাদি নানা কারণ ক্রিয়াশীল। যেমন-

- দারিদ্র
- পারিবারিক চাহিদা/প্রয়োজনে বিকল্প আয়ের সংস্থান
- খারাপ ফলাফল
- মানসিক অবসাদ/ মানসিক অসুখ
- খারাপ পরিবেশ/নিরানন্দময় পড়াশুনার পরিবেশ
- চাকুরির সাথে সামঞ্জস্যহীন পড়াশুনা

- স্বাধীনতার অভাব
- বাল্যবিবাহ
- দুর্বল স্বাস্থ্য ও অপুষ্টি
- প্রেষণার অভাব
- অভিভাবকের অসচেতনতা/ অভিভাবকের মৃত্যু
- অদক্ষ শিক্ষক
- প্রাকৃতিক দুর্যোগ বা অন্যান্য কারণে এক জায়গা হতে অন্য জায়গায় গমন বা নির্দিষ্ট কোনো থাকার জায়গা না থাকা
- দূরত্ব ও সহজ যোগাযোগ ব্যবস্থার অভাব
- শিক্ষক অপ্রতুলতা ও শিক্ষক অনুপস্থিতি
- দারিদ্র ও মেয়েদের ক্ষেত্রে নিরাপত্তার কারণে প্রাইভেট টিউটরের কাছে পড়ার সুযোগ কম ফলে পরীক্ষায় অকৃতকার্যতা

শিক্ষার্থী বারে পড়া মাধ্যমিক স্তরে শিক্ষার পরিমাণগত ও গুণগত মান অর্জনের পক্ষে একটি বিশাল বাধা। মাধ্যমিক পর্যায়ের একজন শিক্ষার্থী কর্মক্ষম জনসংখ্যার (১৫-৪৯) অন্তর্গত। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান হতে বের হয়ে যাওয়া এইসে বিশাল জনগোষ্ঠী এরা অদক্ষ বা অর্ধদক্ষ হয়ে শ্রমবাজারে প্রবেশ করে যা মানব সম্পদের বিশাল অপচয়। এই জনগোষ্ঠীকে যদি শিক্ষা ও প্রশিক্ষণের মাধ্যমে জনসম্পদে পরিণত করা যেত তাহলে আমাদের দেশ হয়তবা ২০২১ সালের পূর্বেই মধ্যম আয়ের দেশে পরিণত হত। একটি সমীক্ষায় দেখা যায়, আমাদের যে পরিমাণ জনগোষ্ঠী বিদেশে কর্মরত রয়েছে, তাদেরকে যদি শুধুমাত্র প্রবাসী দেশের ভাষাগত জ্ঞানের প্রশিক্ষণ দেওয়া যেত তাহলেও তারা বর্তমানের তুলনায় প্রায় দ্বিগুণ আয় করতে সক্ষম হতো। বর্তমানে বাংলাদেশে জনসংখ্যার অর্ধেকের বেশি কর্মক্ষম জনগোষ্ঠীর অন্তর্গত। ইতিহাসে দেখা যায়, পৃথিবীর অনেক দেশ জনসংখ্যার এই অনুপাতকে সঠিক পরিকল্পনার মাধ্যমে জনশক্তিতে পরিণত করে দেশের উন্নয়নে কাজে লাগিয়ে অভাবনীয় দ্রুত অগ্রগতি অর্জন করেছে।

ইভ টিজিং

তরুণ, যুবক বা কোনো পুরুষ কর্তৃক কিশোরী, তরুণী, যুবতী বা কোনো মহিলাকে প্রকাশ্য লোকালয়ে অথবা কর্মস্থলে যৌন হয়রানিমূলক কোনো বাক্য বা উক্তি, ইঙ্গিত বা ইশারা, অঙ্গভঙ্গি বা শারীরিক স্পর্শ যা ঐ কিশোরী, তরুণী বা মহিলার শারীরিক বা মানসিক নির্যাতন বা অবমাননার কারণ হয় তাকে ইভটিজিং বলে। ইভটিজিং একটি সামাজিক ব্যর্থি। প্রতিনিয়ত পত্রিকায় আমরা দেখতে পাই ইভটিজিং এর কারণে অনেক মেয়ে শিক্ষার্থী পড়াশুনা ছেড়ে দিচ্ছে। অভিভাবকগণ বিদ্যালয়ে যেতে দিচ্ছেন না। আবার এমনও হয়েছে যে মেয়েদের বিরুদ্ধে এধরনের আচরণের প্রতিবাদ বা বাধা দিয়ে গিয়ে কখনো সহপাঠি, অভিভাবক বা সমাজের দায়িত্বশীল ব্যক্তি শারীরিক নির্যাতন, হুমকী এমনকি প্রাণনাশের মত ঘটনার স্বীকার হয়েছেন। অভিভাবকগণ নিরুপায় হয়ে কণ্যা সন্তানের লেখাপড়া বন্ধ করে দিতে বাধ্য হয়েছেন। সমাজ বিজ্ঞানী ও মনোবিজ্ঞানী গণের মতে বেশিরভাগ ইভ টিজিংয়ের কারণ হতাশা, দারিদ্র, পিতামাতা বা পরিবারের নিকট সদস্যদের অবহেলা, শিক্ষকের বিরূপ আচরণ, পারিবারিক শিক্ষার অভাব এবং নৈতিকতা ও মূল্যবোধের অবক্ষয় ইত্যাদি।

শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানে শিক্ষার্থী উপস্থিতি বৃদ্ধি, ঝরে পড়ারোধ এবং ইভটিজিংসহ অন্যান্য কারণ বিশেষত: শিক্ষার্থীর নিরাপত্তার প্রতি হুমকী প্রতিরোধকল্পে সরকার বেশ কিছু পদক্ষেপ গ্রহণ করেছে।

ক) শিক্ষানীতি ২০১০-এ সরকার যেসকল পদক্ষেপ নেওয়ার কথা ঘোষণা করা হয়েছে তা হলো-

১. দরিদ্র ছেলেমেয়েদের জন্য উপবৃত্তি সম্প্রসারণ করা হবে।
২. স্কুলের পরিবেশ আকর্ষণীয় ও আনন্দময় করে তোলা হবে। এই লক্ষ্যে শিক্ষার্থীদের জন্য খেলাধুলার সুব্যবস্থা, সাংস্কৃতিক কর্মকান্ড, শিক্ষার্থীদের প্রতি শিক্ষকদের আগ্রহ, মমত্ববোধ ও সহানুভূতিশীল আচরণ এবং পরিচ্ছন্ন ভৌত পরিবেশসহ উল্লেখযোগ্য উপকরণের উন্নয়ন ঘটানো হবে। ছেলে-মেয়ে শিক্ষার্থীদের জন্য মানসম্পন্ন পথক টয়লেটের ব্যবস্থা করা হবে। শারীরিক শান্তি সম্পূর্ণরূপে বিলুপ্ত করা হবে।
৩. পিছিয়ে পড়া এলাকাসহ গ্রামীণ সকল বিদ্যালয়ে দুপুরে খাবার ব্যবস্থা পর্যায়ক্রমে চালু করা হবে।
৪. পাহাড়ি এলাকায় এবং দূরবর্তী ও প্রত্যন্ত অঞ্চলের ছেলেমেয়েদের জন্য বিদ্যালয়ে হোস্টেলের ব্যবস্থা করার দিকে নজর দেওয়া হবে।
৫. মেয়ে শিশুদের মধ্যে ঝরে পড়ার প্রবণতা তুলনামূলকভাবে অধিক হওয়ায় তারা যাতে ঝরে না পড়ে সেদিকে বিশেষ নজর দেওয়া হবে। মেয়ে শিক্ষার্থীরা যেন বিদ্যালয়ে কোনোভাবে উত্যক্ত না হয় তা নিশ্চিত করা হবে।
৬. বর্তমানে পঞ্চম শ্রেণী শেষ করার আগে প্রায় অর্ধেক এবং যারা পরবর্তী পর্যায়ে যায় তাদের প্রায় ৪০ শতাংশ দশম শ্রেণী শেষ করার আগে ঝরে পড়ে। ঝরে পড়া দ্রুত কমিয়ে আনা জরুরি। ২০১৮ সালের মধ্যে সকল শিক্ষার্থী যেন অষ্টম শ্রেণী শেষ করে সেই লক্ষ্যে উপর্যুক্ত পদক্ষেপগুলোসহ অন্যান্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা দ্রুত গ্রহণ করা হবে।
৭. শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের জন্য প্রণীত যৌন নিপীড়ন ও নির্যাতন রোধ সংক্রান্ত বিধিবিধান কঠোরভাবে অনুসরণ করা হবে।

খ) শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানে শারীরিক শান্তি সম্পর্কিত নিষেধাজ্ঞা সংক্রান্ত পরিপত্র জারি (শিক্ষা মন্ত্রণালয় তারিখ ০৯/০৮/২০১০)
উক্ত পরিপত্রে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে শারীরিক শান্তি সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ করা হয়েছে। শারীরিক শান্তি অসদাচরণ হিসেবে গণ্য হবে এবং একই সাথে শারীরিক শান্তি প্রদানকারীর বিরুদ্ধে বাংলাদেশ দণ্ডবিধি ১৯৬০, ১৯৭৪ সালের শিশু অধিকার আইন এবং ক্ষেত্রমতে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণের কথা বলা হয়েছে। এই পরিপত্র শিক্ষার্থী ঝরে পড়া রোধে সহায়তা প্রদান করবে।

গ) ইভটিজিং প্রতিরোধে সুপ্রীম কোর্টের হাইকোর্ট ডিভিশনের নির্দেশনামা

৪৭টি Right Based Organization এর সমন্বয়ে গঠিত “সামাজিক প্রতিরোধ কমিটি” যৌন হয়রানি বন্ধে আইনগত শূন্যতা পূরণের লক্ষ্যে মহামান্য সুপ্রীম কোর্ট-এর হাইকোর্ট বিভাগে একটি রীট পিটিশন (৫৯১৬/০৮) দায়ের করে। যার প্রেক্ষিতে হাইকোর্ট ডিভিশন সংবিধানের ১১১ নং ধারার আলোকে বিভিন্নক্ষেত্রে যৌন হয়রানি বন্ধে নিম্নোক্ত নির্দেশনা প্রদান করেছে।

১. পরিধি: এই গাইড লাইনটি বাংলাদেশের সকল সরকারি / বেসরকারি প্রতিষ্ঠানে (কর্মক্ষেত্রে) এবং শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের জন্য প্রযোজ্য হবে।

লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য

২. ক) যৌন হয়রানি বিষয়ে জনসচেতনতা তৈরি করা।
খ) যৌন হয়রানি মূলক অপরাধের ফলাফল বিষয়ে সচেতনতা তৈরি করা।
গ) যৌন হয়রানি শাস্তিযোগ্য অপরাধ হিসাবে গণ্য করা।
৩. প্রতিষ্ঠান প্রধান/ কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব সংবিধানের আলোকে একটি কার্যকরী প্রাতিষ্ঠানিক কাঠামো তৈরির মাধ্যমে স্ব স্ব প্রতিষ্ঠানে যৌন হয়রানি বন্ধ করা এবং আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণের ক্ষেত্রে কার্যকর ব্যবস্থা নেওয়া।
৪. যৌন হয়রানির বিষয়ে প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
৫. যৌন হয়রানির বিরুদ্ধে শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা নেওয়া।
৬. অভিযোগকারীর অধিকার সংরক্ষণ করা।

৭. সকল প্রতিষ্ঠানে একটি কমপ্লাইন্ট কমিটি গঠন করা।

৮. নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে তদন্ত কার্য সম্পন্ন করা।

৯. অপরাধীকে শাস্তি প্রদানের বিষয়টি নিশ্চিত করা।

ঘ) এছাড়া সরকার শিক্ষার্থী উপস্থিতি বৃদ্ধি ও ঝরে পড়া রোধে উপবৃত্তি প্রকল্পের অধীনে বৃত্তি প্রদান, দুপুরে খাবার প্রদান, বিদ্যালয়ের সময়সূচি পরিবর্তন এবং বিনামূল্যে পাঠ্যপুস্তক বিতরণসহ নানা কর্মসূচি বাস্তবায়ন করছে।

অধিবেশন সারসংক্ষেপ

শিক্ষা প্রতিষ্ঠান শিক্ষার্থীর জন্য অদৃশ্য শিক্ষাক্রম। শিক্ষার্থীর একাডেমিক ও সামাজিক উন্নয়নের সাথে বিদ্যালয়ে নিয়মিত উপস্থিতি সরাসরি সম্পর্কিত। শিক্ষার্থীর উপস্থিতি বলতে বিদ্যালয়ের একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী প্রতি কর্মদিবসে শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানে শিক্ষার্থীর নিয়মিত উপস্থিতিকে বুঝানো হয়ে থাকে। নিয়মিত উপস্থিতি পড়াশুনার অগ্রগতির পাশাপাশি শিক্ষক ও সহপাঠিগণের সংস্পর্শ শিক্ষার্থীর সামাজিক ও নৈতিক মূল্যবোধ এবং দায়বদ্ধতা, মানসিক বিকাশ, নিয়ম শৃঙ্খলা সম্পর্কে জানা ও মেনে চলা প্রভৃতি গুণাবলী বিকাশের জন্য একান্ত প্রয়োজন।

সাধারণ সার্টিফিকেট/ডিগ্রী অর্জনের পূর্বে শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিত্যাগ করা বা বের হয়ে যাওয়াকে ঝরে পড়া বলা হয়। আমাদের দেশে মাধ্যমিক পর্যায়ে মোট ভর্তির হার ৫০.৯৪% (বেইনবেইজ ২০১২) যেখানে মেয়ে শিক্ষার্থীর হার ৫৬.৬৩% এবং ছেলে শিক্ষার্থীর হার ৪৫.৭০%। মাধ্যমিক পর্যায়ের শিক্ষার্থী যাদের বয়স ১১ হতে ১৫ বছর, তাদের প্রায় ৪৯.০৬% প্রাথমিক বিদ্যালয়ের পড়া শেষ করার পর মাধ্যমিক বিদ্যালয়ে ভর্তিই হয় না। অর্থাৎ ৪৯.০৬% শিক্ষার্থী প্রাথমিক থেকে মাধ্যমিক পর্যায়ে যাওয়ার পথেই ঝরে পড়ে। আবার ভর্তিকৃত মাত্র ৫০.৯৪% শিক্ষার্থী নানা কারণে মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে নিয়মিত যায় না বা পড়াশুনা শেষ হওয়ার পূর্বেই শিক্ষা প্রতিষ্ঠান হতে ঝরে পড়ে। মাধ্যমিক পর্যায়ে ঝরে পড়ার হার ছেলে ও মেয়ে উভয়ের ৪৬.৭০%, এর ৪০.৪৪% ছেলে এবং ৫১.৮৩% মেয়ে। অর্থাৎ ঝরে পড়ার হার ছেলেদের তুলনায় মেয়েদের বেশি।

তরুণ, যুবক বা কোনো পুরুষ কর্তৃক কিশোরী, তরুণী, যুবতী বা কোনো মহিলাকে প্রকাশ্য লোকালয়ে অথবা কর্ম যৌন হয়রানিমূলক কোনো বাক্য বা উক্তি, ইঙ্গিত বা ইশারা, অঙ্গভঙ্গি বা শারীরিক স্পর্শ যা ঐ কিশোরী, তরুণী মহিলার শারীরিক বা মানসিক নির্যাতন বা অবমাননার কারণ হয় তাকে ইভটিজিং বলে। ইভটিজিং একটি সামাজিক বা প্রতিনিয়ত পত্রিকায় আমরা দেখতে পাই ইভটিজিং এর কারণে অনেক মেয়ে শিক্ষার্থী পড়াশুনা ছেড়ে দিতে অভিভাবকগণ বিদ্যালয়ে যেতে দিচ্ছেন না। আবার এমনও হয়েছে যে মেয়েদের বিরুদ্ধে এধরনের আচরণের প্রতিবাদ বাধা দিয়ে গিয়ে কখনো সহপাঠি, অভিভাবক বা সমাজের দায়িত্বশীল ব্যক্তি শারীরিক নির্যাতন, হুমকী এম প্রাণনাশের ঘটনা ঘটেছে। অভিভাবকগণ বাধ্য হয়ে কণ্যা সন্তানের লেখাপড়া বন্ধ করে দিতে বাধ্য হয়েছেন। প্রতিষ্ঠানে শিক্ষার্থীর ঝরে পড়া রোধ, ইভটিজিংসহ অন্যান্য নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিত করে শিক্ষার্থীর উপস্থিতি বৃদ্ধির জন্য শিক্ষা নীতি-২০১০, শিক্ষার্থী বিশেষত: মেয়ে শিক্ষার্থী নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণে হাইকোর্টের নির্দেশনার আলে সরকার বিভিন্ন পদক্ষেপ গ্রহণ করছে। সরকারের পাশাপাশি বেসরকারি বিভিন্ন উন্নয়ন সংস্থা, অভিভাবক, সমা সকল স্তরের জনসাধারণের সচেতনতা ও সক্রিয় সহযোগিতার মাধ্যমে শিক্ষা প্রতিষ্ঠান হতে ঝরে পড়াসহ অন সমস্যা দূর করে জ্ঞান নির্ভর সমাজ বিনির্মাণ করা সম্ভব হবে।

অধিবেশন ৯.১১: বিদ্যালয় কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (এসপিবিএম): ধারণা, কৃতিত্ব ও পদ্ধতির ব্যবহার (Performance Based School Management (SPBM))

৯.১১.১ অর্জিতব্য যোগ্যতা

- বিদ্যালয় কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (এসপিবিএম) সম্পর্কে শিক্ষার্থীদের জ্ঞান অর্জন ও প্রদর্শন।
- এসপিবিএম এর উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে কৌশল আয়ত্বকরণ ও ব্যবস্থা গ্রহণ।
- এসপিবিএম এর ৭টি নির্দেশক ও ৪৫টি উপ-নির্দেশক সম্পর্কে জ্ঞান অর্জন ও প্রদর্শন।
- প্রতিষ্ঠানিক স্ব-মূল্যায়ন (Institutional Self-Assessment Summary (ISAS) পদ্ধতি বাস্তবায়নে উদ্যোগ গ্রহণ।

৯.১১.২ শিখনফল

এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

১. কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনার সজ্জা বলতে পারবেন;
২. কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
৩. কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি উপস্থাপন করতে পারবেন;
৪. কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনার ৭টি নির্দেশক ও ৪৫টি উপ-নির্দেশকের বর্ণনা করতে পারবেন;
৫. সংক্ষেপে প্রতিষ্ঠানিক স্ব-মূল্যায়ন (Institutional Self-Assessment Summary (ISAS) কী বলতে পারবেন।

৯.১১.৩ বিষয়বস্তু

কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা হল - কোন প্রতিষ্ঠানের দক্ষতা বৃদ্ধির একটি চলমান, আধুনিক ও সফল প্রক্রিয়া। School Performance Based Management (SPBM) is a continuous process requiring clear achievement in terms of input, process, output and outcome of the organization. It specially emphasizes on the periodical feedback and analysis of the output in alignment with the mission statement of the institution. কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা প্রয়োগের মাধ্যমে একটি প্রতিষ্ঠানের স্বল্প ও দীর্ঘ মেয়াদী লক্ষ্য অর্জন করা সম্ভব হয়। কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা

পদ্ধতি প্রয়োগের ক্ষেত্রে প্রথমে প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য নির্ধারণ করা হয়। এ লক্ষ্যে পৌঁছার জন্য যে সকল কার্যাবলী সম্পাদন করা প্রয়োজন তা চিহ্নিত করে পর্যায়ক্রমে সঠিকভাবে বাস্তবায়ন করা গেলেই প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জিত হয়। নির্দিষ্ট সময় পর বাস্তবায়িত কাজের মান, পরিমাণ ইত্যাদি পর্যালোচনা করে পুনরায় লক্ষ্য নির্ধারণ, কার্যক্রম চিহ্নিতকরণ ও বাস্তবায়ন করার চলমান প্রক্রিয়াই হল কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা। কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা হল এমন একটি আধুনিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি যা প্রয়োগ করে যে কোন প্রতিষ্ঠান তার লক্ষ্যে পৌঁছাতে পারে। কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা একটি সফল ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি বিধায় বাংলাদেশের মাধ্যমিক শিক্ষার মানোন্নয়নে এ পদ্ধতি প্রয়োগ করার উদ্যোগ নেয়া হয়েছে।

এ কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি যখন কোন বিদ্যালয়ের মান উন্নয়নের জন্য প্রয়োগ করা হয় তখন তাকে বিদ্যালয় কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি বলা হয়। শিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক গৃহিত সিদ্ধান্ত অনুযায়ী বাংলাদেশের মাধ্যমিক পর্যায়ের (ষষ্ঠ - দ্বাদশ) সকল সরকারি ও বেসরকারি স্কুল কলেজ ও মাদ্রাসা, যেগুলো বেতন ভাতার অংশ হিসাবে সরকারি অর্থ গ্রহণ করে থাকে, সে সকল প্রতিষ্ঠানে কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি বাস্তবায়নের কাজ শুরু হয়েছে।

কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি প্রয়োগের জন্য প্রতিষ্ঠানের দীর্ঘ মেয়াদী লক্ষ্য নির্ধারণ করতে হয়। উক্ত লক্ষ্যে পৌঁছার জন্য কি কি কার্য সম্পাদন করা প্রয়োজন সে সকল কার্যাবলী চিহ্নিত করে পর্যায়ক্রমে তা বাস্তবায়ন করা হয়। নির্ধারিত লক্ষ্য-মাত্রার ভিত্তিতে নিয়মিত প্রতিবেদন প্রণয়নের মাধ্যমেই বিদ্যালয় কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ করা যায়। এ প্রতিবেদন শিক্ষা তথ্য ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির সাথে সংযুক্ত করা হবে। উপজেলা একাডেমিক সুপার ভাইজার/সহকারী পরিদর্শক বিদ্যালয়সমূহকে বিদ্যালয় কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি বাস্তবায়নে এবং প্রয়োজনীয় রেকর্ডিং ও রিপোর্টিং সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করার জন্য সহায়তা করবে।

দীর্ঘ মেয়াদে কোন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের কৃতি নির্ধারণে সেই প্রতিষ্ঠান থেকে উত্তীর্ণ ছাত্র ছাত্রীদের উচ্চ শিক্ষায় ভর্তির ক্ষেত্রে সফলতা, নির্দিষ্ট শিক্ষার স্তর সম্পন্ন করার পর তাদের দক্ষতা ও যোগ্যতা অনুযায়ী চাকুরি প্রাপ্তি ইত্যাদি দ্বারা পরিমাপ করা যায়। বর্তমানে প্রচলিত নিয়মানুযায়ী একটি মাধ্যমিক/উচ্চ মাধ্যমিক পর্যায়ের প্রতিষ্ঠানের কৃতিত্ব এস.এস.সি. কিংবা এইচ. এস.সি. পরীক্ষায় পাশের হার বা প্রাপ্ত গ্রেড অথবা স্কুলে ভর্তিকৃত ছাত্রদের কত অংশ এস.এস.সি. কিংবা এইচ. এস.সি. পরীক্ষায় অংশ গ্রহণ করে তা দিয়ে পরিমাপ করা যায়।

পিবিএম-এর ধারণা ও উদ্দেশ্য

পিবিএম এর মূল লক্ষ্য হচ্ছে শিক্ষার্থীদের ফলাফল উন্নয়নের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের কৃতিত্ব বৃদ্ধিতে সহায়তা করা। শাস্তিমূলক পদ্ধতির পরিবর্তে গঠনমূলক পদ্ধতির প্রবর্তন করা। সঠিকভাবে পরিচালিত ও উদ্দেশ্য অর্জন করা প্রতিষ্ঠানগুলো তাঁদের যোগ্যতার জন্য স্বীকৃত ও মূল্যায়িত। মৌলিকভাবে অকার্যকর প্রতিষ্ঠানগুলোও চিহ্নিত করা হবে এবং ন্যূনতম জাতীয় পিবিএম মান অর্জনের জন্য এসব প্রতিষ্ঠানের বিদ্যমান অবস্থা ও কৃতিত্বের উন্নয়নের লক্ষ্যে যথাযথ সংশোধনমূলক পদক্ষেপ গ্রহণ করা হবে।

বাংলাদেশে পিবিএম : অতীত ও বর্তমান

- ২০০০ : সেকেন্ডারী এডুকেশন সেক্টর ইমপ্রুভমেন্ট প্রজেক্ট (সেসিপ) বিদ্যালয় কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির (এসপিবিএমএস) প্রচলনের লক্ষ্যে যাত্রা শুরু করে।
- ২০০১-২০০৫ : বাংলাদেশের মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের জন্য একটি পিবিএম মডেল উদ্ভাবনের লক্ষ্যে ৪০টি বিদ্যালয়ে বেইস লাইন সার্ভে, প্রতিটি স্কুলে তিন বা ততোধিক বার ওয়ার্কশপ; স্টেকহোল্ডারদের মতামতের ভিত্তিতে পিবিএম-ভিত্তিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও তার বাস্তবায়ন; উপজেলা/ জেলা/ অঞ্চল/ ও জাতীয় পর্যায়ে প্রায় দুই শতাধিক ওয়ার্কশপ-সেমিনার সম্পন্ন করা হয়। অতঃপর, এর মাধ্যমে পিবিএম পদ্ধতি সম্পর্কিত নির্দেশনামূলক ম্যানুয়েল প্রস্তুত, প্রশিক্ষণ ও পাইলট ভিত্তিতে এর পরীক্ষণ শুরু হয়।

➤ ২০০৫ সালের জুলাই মাসে সরকার ৯,০০৫ (আনুমানিক ৫০%) টি মাধ্যমিক বিদ্যালয় বিদ্যালয় এসপিবিএম পদ্ধতির প্রবর্তনের লক্ষ্যে একটি পরিপত্র জারি করে।

২০০৮:সেকেভারী এডুকেশন সেক্টর ডেভলপমেন্ট প্রজেক্ট (এসইএসডিপি), এসপিবিএমএস পর্যালোচনা :-

- ফরমসমূহ পূরনে প্রধান শিক্ষক ও শিক্ষকদের আন্তরিকতার অভাব।
- কতিপয় উপ-নির্দেশকের মধ্যে সামঞ্জস্যহীনতা ও পুনরাবৃত্তি।
- এসপিবিএমএস এবং এসবিএর উদ্দেশ্য ও কার্যক্রমের মধ্যে অস্পষ্টতা।
- এর উদ্দেশ্য এবং প্রাপ্ত তথ্যের চূড়ান্ত ব্যবহারের ক্ষেত্রে দ্ব্যর্থকতা।
- প্রতিবেদন তৈরীর ক্ষেত্রে মাউশি ও শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের নীতি নির্ধারকদের নিকট হতে তেমন কোন পরামর্শ (ফিডব্যাক) না পাওয়া।
- প্রাপ্ত ফলাফলের ভিত্তিতে কোন সিদ্ধান্ত বা পদক্ষেপ গ্রহণ না করা।
- উপাত্ত সংগ্রহের পদ্ধতি যথেষ্ট মানসম্পন্ন না হওয়া।

২০০৯ : ফেব্রুয়ারীর কর্মশালা এসপিবিএমএস-এর নাম পরিবর্তন করে পিবিএম করা হয়। বাস্তবায়নের পদ্ধতি সুসংগঠিত করা হয়। একই বছর বাস্তব অভিজ্ঞতা ও ২০০৮ এর পর্যালোচনার সুপারিশের আলোকে পিবিএম পদ্ধতি ও ম্যানুয়েল সমূহ পরিমার্জন করা হয়। পরিমার্জিত পিবিএম পদ্ধতিতে বিদ্যালয় সমূহের মান যাচাই এবং ক্রমোন্নতি পরিমাপের নিমিত্তে সংক্ষেপে প্রাতিষ্ঠানিক স্ব-মূল্যায়ন (ISAS) কৌশল অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।

২০১০: মাধ্যমিক পর্যায়ে মাদ্রাসাসমূহে পিবিএম প্রচলনের সিদ্ধান্ত গ্রহন এবং মাধ্যমিক শিক্ষা প্রশাসনের কর্মকর্তাদের পিবিএম বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান।

২০১১: মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের স্মারক নং মাউশি/পরি/ পিএমকিউএইউ/ এসপিবিএমএস/ ৩০৫/০৭/২২৮৪ তারিখঃ ২২/০৩/২০১১ এর মাধ্যমে বিদ্যালয় সমূহকে পিবিএম এর আওতায় আইএসএএস ফরম পূরণ করার নির্দেশ দেয়া হয়েছে। ৩৫ মডেল মাদ্রাসার জন্য প্রতিষ্ঠান প্রধান ও শিক্ষকগণের জন্য পিবিএম বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান। ১০ অক্টোবর সর্বপ্রথম জাতীয় ভিত্তিতে প্রাপ্ত পিবিএম এর খসড়া ফলাফল সেমিনারের মাধ্যমে প্রকাশ করা হয়।

কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা (পিবিএম) পদ্ধতির বাস্তবায়ন নির্দেশনা

- ৬-৮, ৬-১০, ৬-১২, ১১-১২ শ্রেণী সমূহের সমন্বয়ের যে কোন বিদ্যালয় ও মাদ্রাসায় এটি প্রযোজ্য এবং প্রয়োগ বাধ্যতামূলক।
- কৃতিত্ব বৃদ্ধির জন্যে সকল মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে এসপিবিএম প্রবর্তন করা হয়েছে।
- প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন কার্যক্রমের অগ্রগতি সাধনে এবং স্ব স্ব সমস্যা সমাধানে পিবিএম প্রতিষ্ঠানসমূহকে সহায়তা করবে। প্রতিষ্ঠান প্রধান, শিক্ষকবৃন্দ, ব্যবস্থাপনা কমিটি ও অভিভাবকদের পিবিএম বাস্তবায়নের দায়িত্ব নিতে হবে।
- আঞ্চলিক উপ-পরিচালক এবং জেলা শিক্ষা অফিসের নেতৃত্বে ADEO, USEO, RO, UAS, AI এবং AUSEO গণ পিবিএম বাস্তবায়নে স্থানীয় প্রতিষ্ঠান সমূহকে সহায়তা দেবেন।
- ৭টি নির্দেশক ও ৪৫টি উপ-নির্দেশকের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের কৃতিত্ব পরিমাপ করা হয়। উপনির্দেশকসমূহ তাৎক্ষণিকভাবে পর্যবেক্ষণ ও পরিমাপযোগ্য।

- প্রতিষ্ঠানসমূহ কৌশলগত পঞ্চবার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন করে এবং প্রতি বছর ১৫ জানুয়ারীর মধ্যে পিবিএম উপাত্ত তথা ISAS (আইএসএএস) পুরন করে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট হস্তান্তর করবেন।
- ৩১ আগস্টের মধ্যে পিএমকিউএইউ জাতীয়ভাবে প্রতি প্রতিষ্ঠানের পিবিএম প্রতিবেদন ও সুপারিশমালা তৈরি করবে এবং ৩০ সেপ্টেম্বরের মধ্যে প্রতিষ্ঠানসমূহ তাদের প্রতিবেদন কপি পাবে। যে প্রতিষ্ঠান ন্যূনতম জাতীয় অগ্রগতি অর্জন করবে তারা স্বীকৃতি অব্যাহত রাখার সনদপত্র পাবে।
- যে সকল প্রতিষ্ঠান প্রত্যাশিত অগ্রগতি অর্জন করবে তাদের পুরস্কৃত করার জন্য উদ্দীপনামূলক কর্মসূচী গ্রহণ করা হবে।
- যে সকল প্রতিষ্ঠান প্রত্যাশিত অগ্রগতি পুরণে ব্যর্থ হবে তাদেরকে পরিকল্পনা প্রণয়ন করে উন্নয়ন পরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য ১ বছর সময় দেয়া হবে। এ সময় শিক্ষা মন্ত্রণালয় তার সংস্থাসঙ্গ্রহের মাধ্যমে ঐ সমস্ত প্রতিষ্ঠানের দায়িত্ব অর্জনে সর্বাঙ্গিক সহায়তা প্রদান করবে। আশা করা যায় এর মধ্যে প্রতিষ্ঠানসমূহ কৃতিত্ব অর্জনে সক্ষম হবে। এতেও যদি বিদ্যালয়সমূহ ব্যর্থ হয় তবে অকার্যকর প্রতিষ্ঠান হিসাবে স্বীকৃতি ও এমপিও বাতিলের প্রশ্ন আসবে।

কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা (পিবিএম) পদ্ধতি কিভাবে কাজ করে

প্রচলিত বছরের ৩টি পরীক্ষা, এসএসসি, এইচএসসি, আলিম ও দাখিল পরীক্ষায় কৃতকার্যতার হার ও অর্জিত গ্রেডে আনুপাতিক হার, অভ্যন্তরীণ পরীক্ষা সমূহ, ভর্তি ও পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুপাত, এর মাধ্যমে পরিমাপকৃত কৃতিত্ব বৃদ্ধির জন্য পিবিএম পন্থা হল প্রতিষ্ঠান সমূহের কৃতিত্ব উন্নয়নের ধারাবাহিক প্রক্রিয়ায় একটি মাইলফলক। এ মাইলফলকই কৃতিত্ব নির্দেশক। একটি সময় পরে এ কৃতিত্ব নির্দেশকগুলোর পরিবর্তন বিবেচনা করে, শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের কৃতিত্ব বৃদ্ধি বা হ্রাসের পরিমাপ করা হয়। পিবিএম পদ্ধতির জন্য ৭টি জাতীয় নির্দেশক এবং ৪৫টি উপ-নির্দেশক নির্ধারণ করা হয়েছে। কৃতিত্ব নির্দেশকসমূহ -

- (১) **প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্ব (Leadership of the Headteachers)** : বিদ্যালয়ের কৃতিত্ব বৃদ্ধির জন্য প্রধান শিক্ষকের শক্তিশালী ও কার্যকর ভূমিকা একান্ত প্রয়োজন। কারণ প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্বেই বিদ্যালয়ের সকল কার্যাবলী সংগঠিত হয়ে থাকে। তাই সকল কাজে তাকে অগ্রণী ও মূখ্য ভূমিকা পালন করতে হয়। যেমন - বিদ্যালয়ের বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন, বিদ্যালয়ে চলমান কার্যাবলীর নিয়ামিত তদারকী ইত্যাদি।
- (২) **বিদ্যালয়ের ব্যবস্থাপনা কমিটির দক্ষতা (Performance of School Management Committee)** : দক্ষ ও কার্যকর ব্যবস্থাপনা কমিটি কোন বিদ্যালয়ের উন্নয়নের মূল চালিকাশক্তি। বিদ্যালয়ের যে কোন কর্মকাণ্ডে তাদের ইতিবাচক ভূমিকা দ্রুত কাজের সফলতা এনে দেয়। যেমন :- বিদ্যালয়ের উন্নয়নের জন্য নিয়ামিত সভা করা, বিদ্যালয়ের উন্নয়নে গুরুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহ সমাধান করা, প্রয়োজনীয় শ্রেণীকক্ষ আসবাবপত্র ও শিক্ষা উপকরণের যোগান দেয়া ইত্যাদি।
- (৩) **শিক্ষকগণের পেশাদারিত্ব ও উদ্বুদ্ধকরণ (Professionalism and Motivation of Teachers)** : শ্রেণীকক্ষে পাঠদানের মূল শক্তি হলো বিদ্যালয়ের শিক্ষকমণ্ডলী। তাঁদের পেশাদার মনোভাব ও পাঠদানের দক্ষতার সাথে বিদ্যালয়ের ফলাফল জড়িত। তাই শিক্ষকগণ যত পেশাদার হবেন বিদ্যালয়ের ফলাফল তত ভাল হবে। যেমন:- নিয়ামিত শিক্ষার্থীর মূল্যায়ন, ফলাফল (Feedback) নিয়ামিত ও সময়মত বিদ্যালয় ও শ্রেণীকক্ষে উপস্থিত থাকা, পাঠ পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন, ইত্যাদি।
- (৪) **শিক্ষার্থীদের উপস্থিতি, ঝরে পড়া ও বিদ্যালয়ের পাঠ সম্পন্ন করা (Student Attendance, Dropout and Completion)** : ছাত্র-ছাত্রীদের নিয়ামিত উপস্থিতি, তাদের অধিক পাঠে মনোযোগী করে ভাল ফলাফলে সহায়তা করে। নিয়ামিত উপস্থিতি বৃদ্ধির মাধ্যমে ছাত্র-ছাত্রীদের ঝরে পড়া হ্রাস করা। যেমন - ভর্তিকৃত সকল ছাত্র ছাত্রীদের নিয়ামিত বিদ্যালয়ে উপস্থিত নিশ্চিত করা।
- (৫) **ছাত্র-ছাত্রীদের কৃতিত্ব (Students' Performance)** : ছাত্র-ছাত্রীদের উচ্চতর শ্রেণীতে ভর্তির যোগ্যতাসহ এস.এস.সি. বা এইচ. এস.সি. তে ভাল ফলাফল করা এবং উল্লেখিতস্তরের উপযোগী জ্ঞান ও দক্ষতা অর্জন করাই মূল লক্ষ্য। কিন্তু মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষায় অকৃতকার্য শিক্ষার্থীরা উচ্চ শিক্ষা, চাকুরী অথবা কর্ম সংস্থানের জন্য প্রয়োজনীয় জ্ঞান ও দক্ষতা অর্জন ছাড়াই বিদ্যালয় ত্যাগ করে। যেমন : এস.এস.সি. বা এইচ. এস.সি. পাসের হার বৃদ্ধি করা, এস.এস.সি. বা এইচ. এস.সি. তে প্রাপ্ত গ্রেড উন্নয়ন।
- (৬) **সহশিক্ষা ক্রমিক কর্মসূচি (Co-curricular Program)** : সহশিক্ষা কার্যক্রম ছাত্র-ছাত্রীদের মধ্যে ইতিবাচক দৃষ্টিভঙ্গি ও মূল্যবোধ সৃষ্টিতে বিশেষ ভূমিকা রাখে। সহশিক্ষা কার্যক্রমে যে সকল ছাত্রছাত্রী অংশ গ্রহণ করে তারা বিদ্যালয়ে নিয়ামিত উপস্থিত থাকে এবং তাদের ঝড়ে পড়া হ্রাস পায়। তাই প্রতিষ্ঠানে সহশিক্ষা কার্যক্রম প্রচলিত রাখা আবশ্যিক। যেমন:- বাংলা ও ইংরেজী বির্তক প্রতিযোগিতা, সংস্কৃতি কর্মকাণ্ড, বয়েজ ও গার্লস গাইড, শিক্ষা সফর ইত্যাদি।
- (৭) **অভিভাবক শিক্ষক সম্পর্ক (Guardian/Teacher Relationship)** : বিদ্যালয় ও শিক্ষক-গণের সাথে অভিভাবকদের নিয়ামিত যোগাযোগ থাকার কারণে ছাত্রছাত্রীদের ফলাফলে ইতিবাচক প্রভাব পড়ে। কারণ এতে করে অভিভাবকগণ তাঁদের সন্তানের বিভিন্ন তথ্য সহজে পান এবং প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণে আগ্রহী হন।

যেমন :- বিদ্যালয়ের বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা সম্পর্কে অভিভাবকগণকে অবহিত করা বা বাস্তবায়নে অভিভাবকদের সহযোগিতা চাওয়া।

কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা (পিবিএম) পদ্ধতি কিভাবে প্রয়োগ করা হয় :

বাংলাদেশের শিক্ষা ব্যবস্থায় কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির জন্য প্রণীত পিবিএম উপকরণসমূহ

১. মাধ্যমিক বিদ্যালয় এবং দাখিল ও আলিম মাদ্রাসার কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি
২. ম্যানুয়াল - কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি
৩. কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি - কৌশলগত পঞ্চবার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা
৪. প্রতিষ্ঠান প্রধানের রেজিস্টার- কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি
৫. শিক্ষকের ডায়েরী- কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি।

“মাধ্যমিক বিদ্যালয় এবং দাখিল ও আলিম মাদ্রাসার কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতিতে” পিবিএম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত নীতি ও পদ্ধতি সমূহ বর্ণিত আছে। এতে- পিবিএম এর উদ্দেশ্য ও অতীষ্ট ফলাফল, কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনার নির্দেশক ও মানদণ্ড, বাস্তবায়ন কৌশল (পিবিএম বাস্তবায়নের জন্য বাৎসরিক সিডিউল), সংক্ষেপে প্রাতিষ্ঠানিক স্ব-মূল্যায়ন (আইএসএএস), বিদ্যালয় এবং মাদ্রাসা সমূহের ভূমিকা, পলিসি মনিটরিং এন্ড কোয়ালিটি এশুরেন্স ইউনিট (পিএমকিউএইউ) এর ভূমিকা, তথ্য বিতরণ ও উপাত্ত সংগ্রহ, নায়েম কর্তৃক গৃহীত প্রশিক্ষণ কার্যক্রম, আইএসএএস টুল, আইএসএএস ব্যবহার করে প্রতিষ্ঠানের কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনার রেটিং স্কোর, Weighted Score নির্ণয়ের ভিত্তি, Weighting factor, জরিপের ফলাফল এবং ISAS Weighted Score হিসাব করার উদাহরণ দেয়া হয়েছে।

কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি - কৌশলগত পঞ্চবার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনায় সম্মতিপত্রের উল্লেখ আছে। তাছাড়া এতে ৭টি নির্দেশকের প্রতিটির বিপরীতে বাংলাদেশের জাতীয় লক্ষ্যমাত্রা, ঐ নির্দেশকের প্রতিটি উপনির্দেশকের বিপরীতে ৫ বছরের জন্য প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্যমাত্রা এবং নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা দেয়া আছে।

প্রতিষ্ঠান প্রধানের রেজিস্টার- কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি তে ২৪টি সারণীর মাধ্যমে তার যাবতীয় কার্যক্রম পরিচালনার ব্যবস্থা রয়েছে।

শিক্ষকের ডায়েরী- কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতিতে ৩টি অধ্যায়ের মাধ্যমে শিক্ষকের সাপ্তাহিক পাঠ পরিকল্পনাসহ যাবতীয় কার্যক্রমের বিবরণ ও রেকর্ড সংরক্ষণের ব্যবস্থা রয়েছে।

সংক্ষেপে প্রাতিষ্ঠানিক স্ব-মূল্যায়ন (Institutional Self-Assessment Summary (ISAS).

প্রতিষ্ঠান :-.....

উপজেলা :-.....

মূল্যায়নকারীর নাম :-.....

তারিখ :-.....

নির্দেশাবলি (Instructions):

- ১ ৪৫টি উপ-নির্দেশকের প্রত্যেকটি পড়ুন।
- ২ প্রতিষ্ঠানের জন্য বর্ণিত শর্তাবলীর উত্তরটি নির্বাচন করুন।

৩ উপ-নির্দেশকের ডান পাশে উল্লেখিত বক্সে অধিকতর সঠিক উত্তরের নম্বরটি (১ হতে ৫) লিখুন।

১ শিখন শেখানো পরিবেশ (Teaching / Learning Environment).

১.১ শ্রেণীকক্ষ ও বিজ্ঞানাগারের ন্যূনতম স্থান হলঃ

- ১ প্রত্যেক শিপ্টে শিক্ষার্থী প্রতি ০.১ বর্গ মিটারের চেয়ে কম জায়গা।
- ২ প্রত্যেক শিপ্টে শিক্ষার্থী প্রতি ০.১ থেকে ০.২৪ বর্গ মিটার জায়গা।
- ৩ প্রত্যেক শিপ্টে শিক্ষার্থী প্রতি ০.২৫ থেকে ০.৩৪ বর্গ মিটার জায়গা।
- ৪ প্রত্যেক শিপ্টে শিক্ষার্থী প্রতি ০.৩৫ থেকে ০.৪৯ বর্গ মিটার জায়গা।
- ৫ প্রত্যেক শিপ্টে শিক্ষার্থী প্রতি ০.৫ বর্গ মিটার বা কিছু বেশি জায়গা।

ISAS ফরম অনুযায়ী ডানে বক্সে সংশ্লিষ্ট উপনির্দেশকের বিপরীতে স্কোর (Base Score) প্রদান করবেন। নিম্নোক্ত সূত্র মোতাবেক Weight Score নির্ণয় করা হয়।

$Weight\ Score = ISAS\ Base\ Score \times Weighting\ factor$

প্রতিটি উপনির্দেশকের ক্ষেত্রে একটি ৫ পয়েন্ট লিকার্ট স্কেল ব্যবহার করে জরিপ কণ্ডে Weighting factor নির্ণয় করা হয়। নিম্নোক্ত সূত্র ব্যবহার করে প্রতিটি Weight Score এর শতকরা মান নির্ণয় করা হয়

Weighted Score

$\frac{\text{Weighted Score}}{\text{Score}} \times 100 = \% \text{ Score}$

সর্বোচ্চ Weighted Score

প্রতিটি উপনির্দেশক এর সাহায্যে নির্দেশক এবং ৭টি নির্দেশকের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের শতকরা স্কোর নির্ণয় করে নিম্নোক্ত স্কোরের ভিত্তিতে প্রতিষ্ঠানের শ্রেণী বিভাগ করা হয়।

Score		প্রাতিষ্ঠানিক শ্রেণী বিভাগ	
হতে	পর্যন্ত	বর্ণনা	ক্যাটাগরী
৯০'০%	১০০%	খুব ভালো	A
৮০'০%	৮৯.৯%	ভাল	B
৭০'০%	৭৯.৯%	মধ্যম পর্যায়	C
৫০'০%	৬৯.৯%	দুর্বল	D
২০'০%	৪৯.৯%	অকৃতকার্য	E

সংক্ষেপে প্রতিষ্ঠানিক স্ব-মূল্যায়ন (Institutional Self-Assessment Summary (ISAS))

প্রতিষ্ঠান :.....

উপজেলা :.....

মূল্যায়নকারীর নাম :.....

তারিখঃ.....

নির্দেশাবলি (Instructions):

- ১ ৪৫টি উপ-নির্দেশকের প্রত্যেকটি পড়ুন।
- ২ প্রতিষ্ঠানের জন্য বর্ষিত শর্তাবলীর উত্তরটি নির্বাচন করুন।
- ৩ উপ-নির্দেশকের ডান পাশে উল্লেখিত বক্সে অধিকতর সঠিক উত্তরের নম্বরটি (১ হতে ৫) লিখুন।

১ শিখন শেখানো পরিবেশ (Teaching / Learning Environment).

১ শ্রেণীকক্ষ ও বিজ্ঞানাগারের ন্যূনতম স্থান হলঃ

:

১

১ প্রত্যেক শিপ্টে শিক্ষার্থী প্রতি ০.১ বর্গ মিটারের চেয়ে কম জায়গা।

২ প্রত্যেক শিপ্টে শিক্ষার্থী প্রতি ০.১ থেকে ০.২৪ বর্গ মিটার জায়গা।

- ৩ প্রত্যেক শিপ্টে শিক্ষার্থী প্রতি ০.২৫ থেকে ০.৩৪বর্গ মিটার জায়গা।
- ৪ প্রত্যেক শিপ্টে শিক্ষার্থী প্রতি ০.৩৫থেকে ০.৪৯বর্গ মিটার জায়গা।
- ৫ প্রত্যেক শিপ্টে শিক্ষার্থী প্রতি ০.৫ বর্গ মিটার বা কিছু বেশি জায়গা।

১ প্রত্যেক শিপ্টে শ্রেণীকক্ষ প্রতি গড় শিক্ষার্থী সংখ্যা: (The average number of students per classroom per shift is):

২

- ১ ৭১জন বা তার চেয়ে বেশি।
- ২ ৬১ থেকে ৭০ জনের মধ্যে।
- ৩ ৫১ থেকে ৬০ জনের মধ্যে।
- ৪ ৪১ থেকে ৫০ জনের মধ্যে।
- ৫ ৪০ জন অথবা তার চেয়ে কম।

১ বিশুদ্ধ খাবার পানি : (Water suitable for drinking):

৩

- ১ প্রতিষ্ঠানে বিশুদ্ধ খাবার পানির ব্যবস্থা নাই।
- ২ প্রতিষ্ঠানে পানির ব্যবস্থা আছে কিন্তু খাবার যোগ্য নয়।
- ৩ কমপক্ষে ৫০ শতাংশ শিক্ষণ দিবসে বিশুদ্ধ পানির ব্যবস্থা থাকে।
- ৪ প্রতিষ্ঠানে বিশুদ্ধ খাবার পানি আছে কিন্তু নিরাপদ ও মান সম্মত কিনা তা পরীক্ষা করা হয় নাই।
- ৫ শিক্ষার্থী এবং স্টাফদের খাওয়া ও টয়লেট ব্যবহারের যথেষ্ট পানি আছে।

১ প্রতিষ্ঠানে চেয়ার, টেবিল/ডেস্ক, অথবা বেঞ্চ (Desks, chairs, benches or tables at the institution are):

৪

- ১ শ্রেণীকক্ষের চাহিদা মত পর্যাপ্ত নেই ফলে কিছু শিক্ষার্থী দাড়িয়ে থাকে এবং মেঝেতে বসে।
- ২ চাহিদার চেয়ে অপর্যাপ্ত থাকায় শিক্ষার্থীরা একে অপরের খুব কাছাকাছি হয়ে বসে।
- ৩ পর্যাপ্ত আছে তবে অনেকগুলোর অবস্থা খারাপ এবং ব্যবহারের অনুপযোগী।
- ৪ পর্যাপ্ত আছে তবে তার অবস্থা খারাপ এবং সুবিধাজনকভাবে বসা ও কর্মোপযোগী নয়।
- ৫ যথেষ্ট আছে এবং প্রত্যেক শিক্ষার্থী বসতে পারে ও যথাযথভাবে কাজ করতে পারে।

১ প্রতিষ্ঠানে পাঠাগারের সুযোগ সুবিধার অবস্থা (The condition of library facilities at the institution are):

৫

- ১ পাঠাগার হিসেবে কোন রুম বা বই সংরক্ষণের সুবিধা নাই।
- ২ কিছু বই কেবিনেটে রাখা আছে কিন্তু তা শিক্ষার্থীদের ব্যবহারের জন্য নয়।
- ৩ কেবিনেটে কিছু বই আছে তা শিক্ষার্থীদের ব্যবহারের জন্য নয়।
- ৪ পর্যাপ্ত বই আছে কিন্তু তা শুধু শিক্ষকদের ব্যবহারের জন্য।
- ৫ পৃথক গ্রন্থাগার এবং বই রাখার জন্য পর্যাপ্ত আলমিরা আছে তা সকলে ব্যবহার করতে পারে।

১ প্রতিষ্ঠান প্রধানের অফিসকক্ষ এবং সুরক্ষিত রেকর্ডরুম (Head Teacher office and secure storage for Institution record is):

৬

- ১ প্রতিষ্ঠানে জায়গার সমস্যার কারণে প্রয়োজন অনুসারে নাই।
- ২ প্রতিষ্ঠান প্রয়োজন মনে করেনি বলে নাই।
- ৩ প্রতিষ্ঠান প্রধানের রুমে ফাইলসমূহ খোলা শেলফে স্তম্ভ করে রাখা হয়েছে।
- ৪ তালাবদ্ধ এবং নিরাপদ স্থানে রেকর্ডপত্রসমূহ সংরক্ষণ করা হয়েছে।
- ৫ গুরুত্বপূর্ণ তথ্য-প্রমানাদি (ডকুমেন্টস) নিরাপদ রাখার জন্য কেবিনেট ব্যবহার করা হয়েছে।

১ শিক্ষকগণ মনোযোগসহ (আত্মোৎসর্গকৃতভাবে) কাজ করার মত স্থান (A dedicated work area for teachers is):

১

- ১ প্রতিষ্ঠানে স্থানাভাবের কারণে পর্যাপ্ত নেই।
- ২ প্রতিষ্ঠানে প্রয়োজনীয় রুম আছে কিন্তু শিক্ষকদের কাজের নির্দিষ্ট কোন মিলনায়তন নেই।
- ৩ প্রয়োজনীয় রুম আছে কিন্তু শিক্ষকদের ব্যবহার উপযোগী নয়।
- ৪ শিক্ষকদের কাজের উপযুক্ত রুম আছে যা কদাচিত ব্যবহার হয়।
- ৫ শিক্ষকদের কাজের উপযুক্ত রুম আছে, অনেক শিক্ষক তা ব্যবহার করেন।

১ প্রতিষ্ঠানে শৌচাগার (Toilets at the institution areas):

১

৮

- ১ ছাত্র শিক্ষক ও কর্মচারীদের জন্য নাই।
- ২ আছে তবে এমন খারাপ অবস্থায় যে কেউ তা ব্যবহার করে না।
- ৩ আছে কিন্তু মাঝে মাঝে ভেঙ্গে যায় অথবা কাজ করে না।
- ৪ ছাত্র শিক্ষক ও কর্মচারীদের সংখ্যার তুলনায় অপরিপূর্ণ।
- ৫ ছাত্র শিক্ষক ও কর্মচারীদের জন্য যথেষ্ট।

২ প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্ব (Head Teachers Leadership):

১

০

২ প্রধান শিক্ষকের দীর্ঘমেয়াদী কৌশলগত পরিকল্পনা এবং কর্ম পরিকল্পনা (The Head Teacher has a long-term strategic plan and an annual work plan):

১

- ১ প্রধান শিক্ষকের দীর্ঘমেয়াদী কৌশলগত পরিকল্পনা ও বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা নেই।
- ২ প্রধান শিক্ষকের পরিকল্পনা থাকে কিন্তু তিনি এই বিষয়ে বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি, শিক্ষকবৃন্দ ও অভিভাবকদের সাথে আলোচনা করেন না বা তাদেরকে দেখান না।
- ৩ প্রতিষ্ঠান প্রধান অর্থোজিক দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনা প্রণয়ন করেন, যা বাস্তবায়ন করা মোটেই সম্ভব নয়।
- ৪ প্রতিষ্ঠানের জন্য প্রধান শিক্ষকের দীর্ঘমেয়াদী কৌশলগত পরিকল্পনা থাকে না কিন্তু তিনি শিক্ষকদের বার্ষিক পরিকল্পনা সম্পর্কে অবহিত করেন।
- ৫ বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি, শিক্ষক ও অভিভাবকদের সহযোগিতায় প্রতিষ্ঠানের দীর্ঘমেয়াদী উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রতিষ্ঠান প্রধান একটি সুস্পষ্ট কৌশল প্রণয়ন করেন।

২ প্রধান শিক্ষকের বিষয়ভিত্তিক শিক্ষকদের সাথে অথবা বিষয় শিক্ষকদের সভা করে থাকেন (The Head Teacher meets with subject teachers or groups of subject teachers):

১

২

- ১ এ বছর বিষয় শিক্ষকদের সাথে সভা করা হয়নি।
- ২ বিষয় শিক্ষকদের সাথে সভা করা হয় যখন কোন সমস্যার উদ্ভব হয় এবং প্রধান শিক্ষক বিষয়ের শিক্ষকদের প্রতি শৃঙ্খলা আরোপ করেন।
- ৩ বিষয় শিক্ষকদের সম্পন্নকৃত কাজে ন্যূনতম আগ্রহ বা উৎসাহ প্রকাশ করে প্রধান শিক্ষক বছরে দু'বার সভা করে থাকেন।
- ৪ প্রতিমাসে এক বা একাধিক সভা করা হয় কিন্তু এতে সামান্যই পরিবর্তন লক্ষ্য করা যায়।
- ৫ শিক্ষকদের কৃত কাজের প্রতি যথাযথ আগ্রহ দেখিয়ে নিয়মিত সভা অনুষ্ঠিত হয়। এ সব সভা শিক্ষকদের উত্তোরণের উন্নতির জন্য উদ্বীগু করে থাকে।

২ প্রধান শিক্ষক সকল শিক্ষকদের নিয়ে সভার আয়োজন ও তা পরিচালনা করেন

৩

- ১ গত ১২মাসে কোন শিক্ষক সভা হয়নি।
- ২ শিক্ষা বছরের শুরুতে প্রতি বছর একটি করে সভা হয়।
- ৩ যখনই প্রধান শিক্ষক মনে করেন কোন গুরুত্বপূর্ণ বিষয় উপস্থাপনার প্রয়োজন রয়েছে।
- ৪ বছরে দু'টি সভা হয় কিন্তু সামান্য তথ্যভিত্তিক আলোচনা হয়।
- ৫ বছরে কমপক্ষে তিনটি সভা অনুষ্ঠিত হয়।

২ বিষয় ভিত্তিক শিক্ষকদের সভা (Subject based Staff meeting.):

৪

- ১ বিষয়-সম্পর্কিত আলোচনার জন্য কোন সভা অনুষ্ঠিত হয় না।
- ২ বছরে একটি বিষয়ভিত্তিক আলোচনা সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে।
- ৩ শিক্ষকদের বিষয়ভিত্তিক সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে কিন্তু তাতে সামান্য আলোচনা হয়েছে এবং ফলপ্রসূ কোন পরিবর্তন হয়নি।
- ৪ শিক্ষকের বিষয়ভিত্তিক সভা সুযোগ মত কয়েকটি বিষয় গ্রুপের উপর অনুষ্ঠিত হয়েছে; কিন্তু অনেক বিষয়ের উপর অনুষ্ঠিত হয়নি।
- ৫ শিক্ষা বর্ষের প্রতি টার্মে শিক্ষকদের নিয়মিত সভা অনুষ্ঠিত হয় এবং তাতে নতুন ধারণা অস্তর্ভুক্ত করা হয়, শিক্ষণ যোগ্যতার উন্নয়ন ও শিক্ষার্থীদের বিষয়ভিত্তিক কৃতিত্ব মূল্যায়নের কৌশলগত ধারণা যুগোপযোগী করা হয়।

২ প্রধান শিক্ষক শ্রেণী শিক্ষকদের চাকুরিকালীন প্রশিক্ষণ গ্রহণে ভূমিকা রাখেন (The Head teacher role facilitating in-service Training for staff):

৫

- ১ শ্রেণী শিক্ষকদের প্রশিক্ষণের গুরুত্ব আছে বলে বিবেচনা করা হয় না এবং কোন প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হয় নাই।
- ২ গত বছর প্রশিক্ষণের জন্য কোন প্রার্থী নির্বাচন করা হয়নি ফলে প্রতিষ্ঠানের কারো চাকুরিকালীন প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করা হয়নি।
- ৩ প্রায় শতকরা ১০%ভাগ শিক্ষকের চাকুরিকালীন প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা সম্ভব হয়েছিল।
- ৪ সহযোগিতার মনোভাব সম্পন্ন কিন্তু শিক্ষকদের চাহিদার সাথে সম্পর্কিত বিবেচনা করা যায় এরূপ চাকুরিকালীন অল্প-সংখ্যক অথবা কোন প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হয়নি।
- ৫ প্রতিষ্ঠানের অর্ধেকের বেশি শিক্ষকের চাকুরিকালীন প্রশিক্ষণে নিয়োজিত করা সম্ভব হয়েছে।

২ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সম্পন্নকরণ (Completion of annual confidential report is):

৬

- ১ প্রধান শিক্ষক তৈরি করেন না।
- ২ প্রধান শিক্ষক তৈরি করেন কিন্তু মূল্যায়নকৃত শিক্ষকদের তা অবহিত করেন না।
- ৩ মূল্যায়নকৃত শিক্ষকদের সাথে কখনও কখনও আলোচনা করে প্রতিবেদন তৈরি করেন।
- ৪ মূল্যায়নকৃত শিক্ষকদের সাথে আলোচনা করেই প্রতিবেদন তৈরি করেন; কিন্তু সংশ্লিষ্ট শিক্ষকদের মূল্যায়নের ফলাফল প্রদর্শন করেন না।
- ৫ শিক্ষকদের কৃতিভিত্তিক মূল্যায়নের অংশ হিসেবে প্রতিবেদন তৈরি হয়; প্রতিবেদনের কপি স্বাক্ষর করে সংশ্লিষ্ট শিক্ষকদের অনুলিপি দেন।

২ পেশাগত উন্নয়নকে প্রধান শিক্ষক বিবেচনা করেন (The Head Teacher considers professional development as):

৭

- ১ সময় ও অর্থের অপচয় হিসেবে।
- ২ প্রতিষ্ঠান থেকে দূরে থাকার সুযোগ এবং আনন্দে সময় কাটানোকে।
- ৩ শিক্ষা মন্ত্রণালয় এবং মাউশি কর্তৃক আদেশ প্রাপ্ত প্রয়োজনীয় কাজ হিসেবে।
- ৪ অপরের জন্য লাভজনক কাজ হিসেবে কিন্তু কখনো নিজের উন্নতি হিসেবে নয়।
- ৫ চলমান শিক্ষা-প্রযুক্তির পরিবর্তনের গুরুত্ব হিসেবে।

২ প্রতিষ্ঠানের সার্বিক অবস্থা সম্পর্কে প্রধান শিক্ষকের সচেতনতা (The Head Teacher's awareness of

• **conditions around the institution is):**

৮

- ১ প্রধান শিক্ষক পরিস্থিতি পর্যবেক্ষণ করেন না বরং তিনি সাধারণতঃ অফিসেই অবস্থান করেন।
- ২ প্রকৃতপক্ষে তিনি সীমিতাকারে অবস্থা পর্যবেক্ষণ করেন এবং বিরূপ অবস্থার সংশোধনমূলক কোন কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করেন না।
- ৩ প্রয়োজনবোধে তিনি কিছু রুম ও প্রতিষ্ঠান প্রাঙ্গণ পরিদর্শন করেন কিন্তু শ্রেণীকক্ষে যান না এবং এই পর্যবেক্ষণের ভিত্তিতে কোন পদক্ষেপ গ্রহণ করেন না।
- ৪ অস্ততঃ সপ্তাহে তিনি একবার দেখেন, সাপ্তাহিক পর্যবেক্ষণের পর বিরূপ পরিবেশকে আয়ত্বে আনার জন্য সংশোধনমূলক পদক্ষেপ গ্রহণ করেন এবং এরূপ পদক্ষেপে অবস্থার উন্নতি ঘটে।
- ৫ প্রতিষ্ঠানের পরিদৃশ্যমান পরিস্থিতিতে শিক্ষক, ছাত্র ও অন্যান্যদের সাথে মত বিনিময় করতে দেখা যায়; তিনি প্রতিষ্ঠানের সুযোগ সুবিধার যথাযথভাবে প্রয়োগ নিশ্চিত করেন এবং অবস্থার উন্নতির জন্য সংশোধনমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করেন।

২ • **শিক্ষণ সমগ্রী ও শিখন সহায়ক অন্যান্য উপকরণাদি (Instructional materials and teaching aids are):**

৯

- ১ প্রধান শিক্ষক শিক্ষণ-শিখন পদ্ধতিতে এগুলিকে আদৌ লাভজনক মনে করেন না।
- ২ এগুলো প্রতিষ্ঠানে সহজলভ্য নয়।
- ৩ এগুলো প্রতিষ্ঠানে সহজলভ্য কিন্তু শিক্ষকগণ এগুলো ব্যবহার করেন না।
- ৪ শুধুমাত্র প্রয়োজনের সময় বিষয় শিক্ষক কর্তৃক ব্যবহারের জন্য এগুলো পাওয়া যায়।
- ৫ প্রয়োজনে বিষয় শিক্ষক কর্তৃক ব্যবহারের জন্য সব সময় পাওয়া যায় এবং প্রয়োজন অনুসারে ব্যবহার করা হয়।

২ • **কোন শিক্ষক যখন দৈব ঘটনার কারণে হঠাৎ অনুপস্থিত থাকেন তখন প্রধান শিক্ষক (When there are teacher absences or unexpected incidents the Head Teacher.):**

১

০

- ১ সমস্যা সমাধানে কোন বিকল্প ব্যবস্থা গ্রহণ করেন না।
- ২ এরূপ সঙ্কটাপন্ন অবস্থা বিরক্তির সাথে এড়িয়ে চলে।
- ৩ অন্য কাউকে সমস্যাটি সমাধান করতে আদেশ করেন।
- ৪ অন্যের সহযোগিতা ছাড়া সমস্যা সমাধানের উদ্যোগ নেন।
- ৫ সময় উপযোগী ও বাস্তব পদক্ষেপ গ্রহণে নেতৃত্ব দেন এবং শ্রেণীকক্ষের ন্যূনতম সমস্যার মাধ্যমে সমাধান করেন।

২ • **শ্রেণী কক্ষে বছরে যত দিন ক্লাস অনুষ্ঠিত হয় (Number of days par year in which classes were held):**

১

১

- ১ ১৫০দিনের কম
- ২ আনুমানিক ১৫০ থেকে ১৫৯ দিন
- ৩ ১৬০ থেকে ১৬৯ দিন
- ৪ ১৭০থেকে ১৭৯ দিন
- ৫ ১৮০ দিন বা তদুর্ধ্ব

২ • **একজন শিক্ষকের জন্য প্রতি সপ্তাহে গড়ে কয়টি ক্লাস নেওয়ার সময়সূচি দেওয়া থাকে (The average number of periods per week each teacher was scheduled to teach was):**

১

১

- ১ ১৫টির কম বা ৩০টির বেশি
- ২ ১৬ থেকে ১৮টি
- ৩ ১৯ থেকে ২২টি
- ৪ ২৩ থেকে ২৬টি

৫ ২৭ থেকে ২৯টি

৩ ব্যবস্থাপনা কমিটির কার্যকারিতা (Management committee(MMC) Effectiveness):

.
০
৩
.
১

প্রতিষ্ঠানের পরিকল্পনায় ব্যবস্থাপনা কমিটির সম্পৃক্ততা (The MC meetings and involvement in institution plans):

- ১ বছরে কমপক্ষে একটি সভা অনুষ্ঠিত হয় কিন্তু দীর্ঘ মেয়াদী কর্ম কৌশল ও বার্ষিক পরিকল্পনার বিষয় কোন আলোচনা হয় না।
- ২ দুই বা তিনটি সভা অনুষ্ঠিত হয় কিন্তু প্রতিষ্ঠানের কার্যকারী ব্যবস্থাপনার জন্য সামান্যই আলোচনা হয়।
- ৩ পিবিএম পদ্ধতি সম্পর্কে সচেতন থাকে, কিন্তু পিবিএম বাস্তবায়ন করার কোন পরিকল্পনা ও উদ্যোগ গ্রহণ করা হয় না।
- ৪ পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ণ প্রধান শিক্ষকের উপর সীমাবদ্ধ রাখা হয়।
- ৫ পিবিএম পদ্ধতি প্রতিষ্ঠানে চালু করা এবং প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়নে প্রধান শিক্ষককে সহায়তা করা হয়।

৩ সম্পদ বন্টনে এবং বাজেটের উপর ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা : (MC meetings on budget and resource allocations)

.
২

- ১ এক বছরের মধ্যে ব্যবস্থাপনা কমিটির কোন সভা অনুষ্ঠিত হয়নি।
- ২ ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে কিন্তু তাতে অল্প সংখ্যক সদস্য মাত্র আমন্ত্রিত হয়েছে।
- ৩ ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে কিন্তু সভার সিদ্ধান্ত গোপনীয়, তাই শুধু প্রধান শিক্ষক এবং কয়েক জন নির্বাচিত সদস্য বাজেট তথ্য অবগত হন।
- ৪ ব্যবস্থাপনা কমিটির সকল সদস্যকে আমন্ত্রণ জানিয়ে সভা অনুষ্ঠিত হয় এবং প্রধান সিদ্ধান্তসমূহ শিক্ষকদের অবহিত করা হয়।
- ৫ প্রতিষ্ঠানের জন্য প্রয়োজনীয় বিষয় যা প্রধান শিক্ষক অগ্রগণ্য বলে বিবেচনা করেন সেগুলোর উপর আলোচনা অনুষ্ঠিত হয়। ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যগণ তা বিবেচনা করেন এবং বাজেটের উপর সেভাবে সিদ্ধান্ত নেন

৩ শিক্ষার্থীদের কৃতিত্বের উপর সভা (Meetings regarding student performance were):

.
৩

- ১ অনুষ্ঠিত হয়নি।
- ২ সভা নির্ধারিত ছিল কিন্তু অর্ধেকের কম ব্যবস্থাপনা কমিটি / আইএমসি / এমএমসি এর সদস্য উপস্থিত হয়েছিল।
- ৩ বছরে একবার অনুষ্ঠিত হয়েছে সেখানে ব্যবস্থাপনা কমিটির ৬০% ভাগ সদস্য উপস্থিত ছিলেন এবং শিক্ষার্থীদের কৃতিত্বের ব্যাপারে সামান্যই আলোচনা হয়েছে।
- ৪ শিক্ষার্থীর কৃতিত্বের উপর সভা অনুষ্ঠিত হয় কিন্তু অল্প কিছু সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয় এবং সভার সিদ্ধান্ত থেকে কোন পরিবর্তন আসে নাই
- ৫ শিক্ষার্থীর কৃতিত্বের উপর আলোচনা করতে ব্যবস্থাপনা কমিটির ৮০% ভাগের অধিক সদস্য নিয়ে বছরে কমপক্ষে একবার সভা অনুষ্ঠিত হয়।

৪ শিক্ষকের পেশাদারিত্ব (Teacher professionalism).

.
০

৪ সময়ানুবর্তিতা ও উপস্থিতি (Punctuality and attendance):

.
১

- ১ ২৫% ভাগ শিক্ষক সপ্তাহে অস্বাভাবিক: একদিন অনুপস্থিত থাকেন অথবা দেরিতে বিদ্যালয়ে পৌঁছান।

- ২ শিক্ষকগণ সময়নিষ্ঠ কিন্তু ৪০% শিক্ষক মাসে ৩দিন অনুপস্থিত থাকেন।
- ৩ অর্ধেকের বেশি সংখ্যক শিক্ষক সময়নিষ্ঠ কিন্তু নিয়মিতভাবে মাসে ২দিন অনুপস্থিত থাকেন।
- ৪ ৯০% ভাগের বেশি শিক্ষক সময়নিষ্ঠ কিন্তু সময় সময় অনুপস্থিত থাকেন।
- ৫ সকল শিক্ষক সময়মত বিদ্যালয়ে পৌছান এবং প্রতিদিন নিয়মিত পাঠদান করেন যদি না কোন জরুরী বা অন্য কোন অবস্থার কারণে দেরিতে পৌছতে বা অনুপস্থিত থাকতে হয়।
- ৪ **প্রতি ক্লাসের জন্য পাঠ পরিকল্পনা প্রণয়ন (Lesson plan preparation for each class taught):**
- ২
- ১ ২৫% এর কম শিক্ষক যুগোপযোগী লিখিত পাঠপরিকল্পনা নিয়ে শ্রেণীকক্ষে যান।
- ২ ২৫% থেকে ৪৯% শিক্ষকের যুগোপযোগী লিখিত পাঠ-পরিকল্পনা রয়েছে।
- ৩ ৫০% থেকে ৭৪% শিক্ষকের যুগোপযোগী লিখিত পাঠ-পরিকল্পনা রয়েছে।
- ৪ ৭৫% থেকে ৮৯% শিক্ষকের যুগোপযোগী লিখিত পাঠ-পরিকল্পনা রয়েছে।
- ৫ ৯০% শিক্ষকের যুগোপযোগী লিখিত পাঠ-পরিকল্পনা রয়েছে।
- ৪ **স্থানীয় শিক্ষা উপকরণ (Local teaching aids are):**
- ৩
- ১ সহজলভ্য নয় এবং ব্যবহারও করা হয় না।
- ২ সুবিধাজনক মনে করা হয় না এবং শিক্ষণ শেখানো কাজে ব্যবহার করা হয় না।
- ৩ সহজলভ্য কিন্তু শিক্ষকগণ তা ব্যবহার করেন না।
- ৪ সহজলভ্য কিন্তু শিক্ষকগণ মাঝে-মাঝে ব্যবহার করেন।
- ৫ সহজলভ্য এবং বিভিন্ন বিষয় শিক্ষণ সহযোগিতায় তা ব্যবহার করা হয়।
- ৪ **নিম্ন কৃতিত্ব সম্পন্ন শিক্ষার্থী (Low performing students are):**
- ৪
- ১ শ্রেণীর মূল ধারার সাথে বিবেচনা করা হয় না বিধায় শিক্ষকের অতিরিক্ত দৃষ্টি অথবা সহায়তার বাহিরে থাকে।
- ২ শিক্ষকগণ দুর্বল শিক্ষার্থীদের অন্য শিক্ষার্থীদের তুলনায় ভিন্নতর হিসেবে চিহ্নিত করেন না।
- ৩ শিক্ষকগণ চিহ্নিত করেন কিন্তু পরিকল্পনা গ্রহণ অথবা সংশোধনমূলক পদক্ষেপ গ্রহণ করেন না।
- ৪ শিক্ষকগণ অবহিত থাকেন ও পরিকল্পনা প্রণয়ন করেন তবে তা প্রয়োগ করেন না।
- ৫ শিক্ষকগণ অবহিত থাকেন এবং শিক্ষার্থীদের অবস্থা বা অযোগ্যতা পরিহারে ও উন্নয়নে অতিরিক্ত সহায়তা প্রদান করেন।
- ৪ **শিক্ষকদের উপস্থিতি এবং স্টাফ সভায় অংশগ্রহণ (Teacher attendance and participation in staff meetings is):**
- ৫
- ১ ২৫% এর কম শিক্ষক যোগদান করেন।
- ২ আনুমানিক ৫০% শিক্ষক যোগদান করেন।
- ৩ আনুমানিক ৭৫% শিক্ষক যোগদান করেন কিন্তু অধিকাংশ শিক্ষক মনোযোগ প্রদান করেন না।
- ৪ আনুমানিক ৭৫% শিক্ষক যোগদান করেন কিন্তু অনেকই সভা শেষ হওয়ার পূর্বে স্থান ত্যাগ করেন।
- ৫ সকল শিক্ষক সার্বক্ষণিকভাবে সভায় উপস্থিত থাকেন।
- ৪ **উপস্থিতি এবং বিষয়ভিত্তিক সভায় অংশগ্রহণ (Attendance and participation in subject meeting):**
- ৬
- ১ ২৫% এর কম শিক্ষক নির্দিষ্ট বিষয় ভিত্তিক সভায় অংশগ্রহণ করেন।
- ২ আনুমানিক ৫০% শিক্ষক নির্দিষ্ট বিষয় ভিত্তিক সভায় অংশগ্রহণ করেন।
- ৩ আনুমানিক ৭৫% শিক্ষক নির্দিষ্ট বিষয় ভিত্তিক সভায় অংশগ্রহণ করেন কিন্তু তাদের অধিকাংশই উপস্থাপিত বিষয়ের প্রতি মনোযোগী হয় না এবং সভার বিষয় বস্তুর প্রতি আগ্রহী হয় না।

- ৪ আনুমানিক ৭৫% শিক্ষক নির্দিষ্ট বিষয় ভিত্তিক সভায় অংশগ্রহণ করেন কিন্তু তাদের অনেকেই সভা শেষ হওয়ার পূর্বেই সভাস্থল ত্যাগ করে।
- ৫ ৮০% শিক্ষক সভায় যোগদান করেন এবং অবস্থান করে আলোচনায় অংশগ্রহণ করেন।

৪ শিক্ষকদের চাকুরিকালীন প্রশিক্ষণ (In-service teacher training is):

৭

- ১ শিক্ষকদের জন্য চাকুরিকালীন প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হয় না অথবা দেয়া হয় না।
- ২ শিক্ষকদের জন্য চাকুরিকালীন প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা আছে কিন্তু প্রধান শিক্ষক অন্যান্য শিক্ষকদের প্রেরণের ব্যবস্থা করেন না।
- ৩ শিক্ষকদের জন্য চাকুরিকালীন প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা আছে কিন্তু ২৫% শিক্ষক যোগদান করেন।
- ৪ শিক্ষকদের জন্য চাকুরিকালীন প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা আছে কিন্তু ৫০% শিক্ষক যোগদান করেন।
- ৫ প্রশিক্ষণ দেয়া হয় এবং অধিকাংশ শিক্ষক বছরে অন্তত: ৪দিন প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করেন।

৪ মানসম্মত শিক্ষণের অংশ হিসেবে শিক্ষার্থীদের তথ্য সংরক্ষণ (Keeping record of students, classroom management issues and teaching was):

৮

- ১ ৫০% এর বেশি শিক্ষক তা পালন করেন না।
- ২ আনুমানিক ২৫% শিক্ষক যথাযথভাবে দায়িত্ব পালন করেন।
- ৩ অধিকাংশ শিক্ষক শুধুমাত্র শিক্ষার্থী উপস্থিতি সংরক্ষণ করেন।
- ৪ আনুমানিক ৭৫% শিক্ষক যথাযথভাবে দায়িত্ব পালন করেন।
- ৫ সকল শিক্ষক শিক্ষার্থীর উপস্থিতি, মূল্যায়ন ফলাফল এবং অন্যান্য তথ্য যেমন, শিক্ষার্থী সংখ্যা, শ্রেণী কক্ষের অবস্থা এবং শিক্ষণ বিষয় সংরক্ষণ করেন।

৫ শিক্ষার্থী কৃতিত্ব (Students Performance):

০

৫ বছরে শিক্ষার্থীর গড় উপস্থিতি এভাবে বর্ণনা করা যায় (On average during the year, student attendance could be described as):

১

- ১ ৫০% এর বেশি শিক্ষার্থী প্রতি মাসে ১০ শিক্ষা দিবসের বেশি অনুপস্থিত থাকে।
- ২ ৩০% এর বেশি শিক্ষার্থী প্রতি মাসে ৭ শিক্ষা দিবসের বেশি অনুপস্থিত থাকে।
- ৩ আনুমানিক ৬০% শিক্ষার্থী প্রতি মাসে ৫ শিক্ষা দিবসের কম সময় অনুপস্থিত থাকে।
- ৪ আনুমানিক ৭৫% শিক্ষার্থী প্রতি মাসে ৪ শিক্ষা দিবসের কম সময় অনুপস্থিত থাকে।
- ৫ আনুমানিক ৮০% অথবা তার বেশি শিক্ষার্থী প্রতি মাসে ২ শিক্ষা দিবসের কম সময় অনুপস্থিত থাকে।

৫ বছরে যত সংখ্যক শিক্ষার্থী ক্লাশে আসে না (The number of students that stopped attending classes during the year was):

২

- ১ গত বছরের তুলনায় ২০% বেশি শিক্ষার্থী।
- ২ গত বছরের তুলনায় ১০% বেশি শিক্ষার্থী।
- ৩ গত বছরের সমান সংখ্যক শিক্ষার্থী।
- ৪ গত বছরের তুলনায় ১০% কম শিক্ষার্থী।
- ৫ গত বছরের তুলনায় ২০% কম শিক্ষার্থী।

৫ একই শ্রেণীতে পুনরাবৃত্ত শিক্ষার্থীর সংখ্যা (The number of students that repeated the same subjects was):

৩

- ১ গত বছরের তুলনায় ২০% বেশি শিক্ষার্থী।
- ২ গত বছরের তুলনায় ১০% বেশি শিক্ষার্থী।
- ৩ গত বছরের সমান সংখ্যক শিক্ষার্থী।

- ৪ গত বছরের তুলনায় ১০% কম শিক্ষার্থী।
৫ গত বছরের তুলনায় ২০% কম শিক্ষার্থী।

৫ বাড়ীর কাজ ও প্রকল্প কাজ সমাপ্ত করেছে, এবং বছর ব্যাপী ক্রমাগত উন্নতি সাধন করছে এরূপ শিক্ষার্থী সংখ্যা
(The number of students that completed assignments and projects and made
8 continuous progress throughout the year was):

- ১ ৪০% এর কম শিক্ষার্থী।
২ ৪০% থেকে ৫৯% শিক্ষার্থী।
৩ ৬০% থেকে ৬৯% শিক্ষার্থী।
৪ ৭০% থেকে ৭৯% ভাগ শিক্ষার্থী।
৫ ৮০% বা অধিক শিক্ষার্থী।

৫ এস.এস.সি. পরীক্ষায় অংশগ্রহণে যোগ্য দশম শ্রেণীতে অধ্যয়ন করছে এমন শিক্ষার্থী সংখ্যা (The number of
students enrolled in grade 10 that were eligible to sit the S.S.C. examinations
৫ was):

- ১ ৪০% এর কম শিক্ষার্থী।
২ ৪০% থেকে ৫৯% শিক্ষার্থী।
৩ ৬০% থেকে ৬৯% শিক্ষার্থী।
৪ ৭০% থেকে ৭৯% শিক্ষার্থী।
৫ ৮০% বা অধিক শিক্ষার্থী।

৫ এস.এস.সি. পরীক্ষার ফলাফল এসবিএ এর মত অথবা তার চেয়ে ভাল করেছে এমন শিক্ষার্থী (The results
of S.S.C. examinations were similar to or better than the SBA scores for):

- ১ ৪০% এর কম শিক্ষার্থী।
২ ৪০% থেকে ৫৯% শিক্ষার্থী।
৩ ৬০% থেকে ৬৯% শিক্ষার্থী।
৪ ৭০% থেকে ৭৯% শিক্ষার্থী।
৫ ৮০% বা অধিক শিক্ষার্থী।

৫ এইচ.এস.সি. পরীক্ষার অংশগ্রহণের যোগ্য ১২শ শ্রেণীতে অধ্যয়নরত এরূপ শিক্ষার্থী সংখ্যা (The number of
students enrolled in grade 12 that were eligible to sit the H.S.C. examinations
৭ was):

- ১ ৪০% এর কম শিক্ষার্থী।
২ ৪০% থেকে ৫৯% শিক্ষার্থী।
৩ ৬০% থেকে ৬৯% শিক্ষার্থী।
৪ ৭০% থেকে ৭৯% শিক্ষার্থী।
৫ ৮০% বা অধিক শিক্ষার্থী।

৫ এইচ.এস.সি. পরীক্ষার ফলাফলে এসবিএ এর মত অথবা তার চেয়ে ভাল করেছে এমন শিক্ষার্থী সংখ্যা (Result
(scores) of H.S.C. examinations were similar to or better than the SBA scores
৮ for):

- ১ ৪০% এর কম শিক্ষার্থী।
২ ৪০% থেকে ৫৯% শিক্ষার্থী।
৩ ৬০% থেকে ৬৯% শিক্ষার্থী।
৪ ৭০% থেকে ৭৯% শিক্ষার্থী।
৫ ৮০% বা অধিক শিক্ষার্থী।

৬ সহ-শিক্ষাক্রমিক কর্মসূচী (Co-curricular Programs):

.
০
৬
.
১

সহ-শিক্ষাক্রমিক কর্মসূচী পরিকল্পনা (Planning of co-curricular activities is):

- ১ প্রধান শিক্ষক বা অন্য কোন শিক্ষক গ্রহণ করেন না।
- ২ প্রতিষ্ঠান আয়োজন করে না তবে শিক্ষার্থীদের অনুরোধ গ্রহণ করা হয়।
- ৩ একজন বা দু'জন শিক্ষকের উপর নির্ভর করে যারা এ কাজটি নিজেদের প্রিয় বিষয় হিসেবে করে।
- ৪ প্রতিবছর সামান্য পরিবর্তন করে একই পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয় এবং শিক্ষক শিক্ষার্থীর কাছ থেকে নতুন কিছু সংযোজন করা হয় না।
- ৫ শিক্ষকবৃন্দ, শিক্ষার্থী, অভিভাবক এবং ব্যবস্থাপনা কমিটির সহযোগিতায় প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক আয়োজন করা হয়।

৬ সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম বাস্তবায়ন (Implementing co-curricular activities is)

.
২

- ১ বাস্তবায়ন করা হয় না, কারণ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যক্রমের কোন সাংগঠনিক ভিত্তি নেই।
- ২ প্রধান শিক্ষক বা অন্যান্য শিক্ষক বাদে অন্য লোকেরা করে থাকেন।
- ৩ প্রতিটি কর্মসূচি এক একজন শিক্ষক কর্তৃক করা হয়, যেখানে শিক্ষার্থীকে নির্দেশ দেয়া হয় কি করতে হবে।
- ৪ অন্যান্য উৎস থেকে সহায়তা নিয়ে একজন বা দু'জন শিক্ষক করে থাকেন।
- ৫ প্রধান শিক্ষক, অভিভাবক, ব্যবস্থাপনা কমিটির প্রয়োজনীয় সহযোগিতা নিয়ে শিক্ষকদের সমন্বয়ে গঠিত কমিটি করে থাকেন।

৬ সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যক্রমে অংশগ্রহণকারী শিক্ষার্থী হার (Participation rates of students in co-curricular activities):

.
৩

- ১ খুবই কম, প্রতিবছর অংশগ্রহণকারী শিক্ষার্থীর ১০% এর কম শিক্ষার্থী।
- ২ খুবই কম, প্রতিবছর অংশগ্রহণকারী শিক্ষার্থীর ২৫% এর কম শিক্ষার্থী।
- ৩ দুর্বল, প্রতিবছর অংশগ্রহণকারী শিক্ষার্থীর ৪০% এর কম শিক্ষার্থী অংশগ্রহণ করে।
- ৪ গ্রহণযোগ্য, প্রতিবছর অংশগ্রহণকারী শিক্ষার্থীর ৬০% এর কম শিক্ষার্থী।
- ৫ খুবই ভাল, প্রতিবছর আনুমানিক ৭৫% এর অধিক সংখ্যক শিক্ষার্থী।

৭ শিক্ষক / অভিভাবক সম্পর্ক (Guardian /Teacher Relations):

.
০

৭ প্রতিষ্ঠান ও অভিভাবকদের মধ্যে যোগাযোগ (Communications between Institution and guardians):

.
১

- ১ চলতি বছর করা হয়নি।
- ২ নোটিশ বোর্ডে নোটিশ টানানোর মাধ্যমে করা হয়।
- ৩ অনিয়মিতভাবে এবং অভিভাবকগণ যদি বিদ্যালয় বা মাদ্রাসা পরিদর্শন করেন।
- ৪ অভিভাবকগণ আসেন যদি প্রধান শিক্ষক বা শিক্ষকগণ আনুষ্ঠানিক ও লিখিত আমন্ত্রণ জানান।
- ৫ আনুষ্ঠানিকভাবে বছরে অল্পতঃ তিনবার অভিভাবকদের সাথে যোগাযোগ করে মতামত নেওয়া হয়।

৭ শিক্ষার্থীদের অগ্রগতি বিষয় আলোচনা করতে সভায় উপস্থিতির জন্য অভিভাবকদের আমন্ত্রন (**Invitation to guardians to attend meetings t discuss student progress**):

২

- ১ সভায় উপস্থিত থাকার জন্য অভিভাবকদের কোন আমন্ত্রন পত্র প্রেরণ করা হয় নাই।
- ২ কোন শিক্ষার্থীর সমস্যা দেখা দিলে শুধুমাত্র সেই অভিভাবককে আসার জন্য আমন্ত্রন জানানো হয়।
- ৩ কোন আমন্ত্রনপত্র প্রেরণ করা হয় না কিন্তু শিক্ষক দুর্বল শিক্ষার্থীর বিষয়ে সংশ্লিষ্ট অভিভাবকের সাথে সাক্ষাত করেন।
- ৪ বছরে একবার আমন্ত্রণপত্র প্রেরণ করা হয়।
- ৫ প্রতি টার্ম সমাপ্তির পর অভিভাবকদের আমন্ত্রণপত্র প্রেরণ করা হয়।

৭ প্রতিষ্ঠান এবং সমাজের বিভিন্ন শ্রেণীর জনসাধারণের মধ্যে যোগাযোগ (**Communications between Institution and community groups**):

৩

- ১ বিদ্যমান নেই, কারণ প্রধান শিক্ষক এবং শিক্ষকবৃন্দ স্থানীয় সামাজিক গোষ্ঠীর সাথে যোগাযোগ রাখেন না।
- ২ বিদ্যালয়/মাদ্রাসা কার্যকরিভাবে পরিচালনার জন্য এটি প্রয়োজনীয় মনে করা হয় না।
- ৩ যদি কোন সামাজিক গোষ্ঠীর প্রতিনিধি প্রধান শিক্ষকের সাথে সাক্ষাৎ করেন।
- ৪ বছরে একবার হয়, যখন স্থানীয় জন প্রতিনিধিদের বিদ্যালয়ে কোন অনুষ্ঠানে আমন্ত্রণ জানানো হয়।

৫ সভা বা পরিদর্শনের মাধ্যমে প্রধান শিক্ষক, অন্যান্য শিক্ষক ও সমাজের প্রতিনিধিদের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ হয়।

উপসংহার (Conclusion)

প্রাথমিক পর্যায়ে বিদ্যালয়ের সকল ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গকে বিদ্যালয় কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা দেয়া যায়। তবে বাস্তবে SPBMS এর সকল নির্দেশক অনুযায়ী কার্য চিহ্নিত করে তা বাস্তবায়ন করা তেমন সহজ হবে না। তাই পর্যায়ক্রমে SPBMS এর বিভিন্ন কার্য চিহ্নিতকরণ ও বাস্তবায়ন যে কোন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের কৃতি (Performanee) বৃদ্ধি পাবে।

৯.১১.৪ অনুশীলনী (Exercise)

- (১) কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা কি ?
- (২) স্কুল কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি বাস্তবায়নের জন্য কি কি নির্দেশক ব্যবহৃত হয় তা লিখুন।
- (৩) SPBMS পদ্ধতি বাস্তবায়নে কি কি ধাপ অনুসরণ করা হয় ? বাংলাদেশের আর্থ-সামাজিক অবস্থার প্রেক্ষাপটে তা কতটুকু যুক্তিযুক্ত ?

৯.১১.৫ সহায়ক পাঠ (Bibliography)

- (১) Manual for School Performance Based Management System- Secondary Education Seeter Improvement Project (SESIP), Dhaka
- (২) The Performance- Based Management- Handbook volume one.
- (৩) Techniques and Tools for Implementing the Govt. Performance and Result Act of 1993. [http: // WWW. orgn. govt/pbm](http://WWW.orgn.govt/pbm).

অধিবেশন ৯.১২: মাধ্যমিক বিদ্যালয়ে ভৌত সম্পদ ব্যবস্থাপনা

Physical Resources Management in Secondary Education Institutions

৯.১২.১ অর্জিতব্য যোগ্যতা

- মাধ্যমিক বিদ্যালয়ে ভৌত সম্পদ ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনীয় জ্ঞান অর্জন ও প্রদর্শন
- সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহার সম্পর্কে আধুনিক ও বৈজ্ঞানিক কৌশল আয়ত্বকরণ ও উদ্দ্যোগ গ্রহন।
- সম্পদ ব্যবস্থাপনার প্রতিবন্ধকতাসমূহ চিহ্নিতকরণ এবং উত্তরণের কৌশলগুলি আয়ত্বকরণ ও প্রদর্শন
- সম্পদ ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে ফলপ্রসূভাবে কর্ম সম্পাদনের যোগ্যতা অর্জন ও প্রদর্শন।

৯.১২.২ শিখনফল

এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- সম্পদ ব্যবস্থাপনা কী বলতে পারবেন;
- সম্পদ ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহার সম্পর্কে আধুনিক ও বৈজ্ঞানিক ব্যাখ্যা দিতে পারবেন;
- সম্পদ ব্যবস্থাপনার প্রতিবন্ধকতাসমূহ চিহ্নিতকরণ এবং উত্তরণের কৌশলগুলি বলতে পারবেন;
- মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের ভৌত সম্পদ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যাবলী সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন করতে পারবেন;
- সম্পদ ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে ফলপ্রসূভাবে কর্ম সম্পাদনের কৌশলগুলি বলতে পারবেন।

৯.১২.৩ বিষয়বস্তু (Subject Matters)

ব্যবস্থাপনা দলগত কাজ বা group work এর সাথে সম্পর্কিত। দলগত লক্ষ্য বা উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য বিদ্যমান সম্পদের সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিত করার কৌশল বা প্রক্রিয়াকে ব্যবস্থাপনা বলা হয়। যে কোন প্রতিষ্ঠান বা সংগঠনের নির্দিষ্ট উদ্দেশ্য থাকে এবং এই উদ্দেশ্যাবলী অর্জনের জন্য প্রয়োজন হয় ব্যবস্থাপনা। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান একটি সামাজিক সংগঠন। এর সুনির্দিষ্ট ও সুনির্ধারিত লক্ষ্য রয়েছে। লক্ষ্য অর্জনের জন্য স্কুলের কার্যকে নির্দিষ্ট লক্ষ্যাভিমুখী করতে হয় এর জন্য স্কুল ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন করা প্রয়োজন।

যে কোন সংগঠন বা প্রতিষ্ঠানে ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়ায় প্রধান ৬টি কাজ সম্পাদন করতেই হয়। শিক্ষাক্ষেত্রে শিক্ষা প্রতিষ্ঠান হচ্ছে শিক্ষাব্যবস্থার মূল ইউনিট। স্কুলে সুষ্ঠু ও দক্ষ ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা সম্ভব হলে সম্পূর্ণ শিক্ষা ব্যবস্থাই সুশৃঙ্খল হয় ও সফলতা লাভ করে। স্কুল ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পর্কে ভালোভাবে বুঝতে হলে ব্যবস্থাপনার কাজগুলো সম্পর্কে সম্যক ধারণা থাকা দরকার। মানব সম্পদ, অর্থসম্পদ, সময় সম্পদ এবং ভৌত সম্পদের (শিক্ষা উপকরণ, বৈজ্ঞানিক যন্ত্রপাতি, লাইব্রেরী ইত্যাদি) উন্নয়ন ও সংরক্ষণ ব্যবস্থা সর্বোত্তমভাবে নিশ্চিত করা।

৯.১২.৪ বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার বিশেষ দিক

একটি স্কুলের ব্যবস্থাপনাকে মোট ৫টি প্রধান ক্ষেত্রে বিভাজন করা যায় যেমন-

(ক) ভৌত অবকাঠামো (Physical structure or Infrastructure)

স্কুলের সকল ভবন, শ্রেণীকক্ষ, গ্রন্থাগার, গবেষণাগার, খেলার মাঠ, বাগান, পুকুর, সীমানা দেওয়াল ইত্যাদি ভৌত সম্পদের অন্তর্ভুক্ত। এই সকল কাজের চাহিদা নিরূপণ, প্রয়োজনে নতুন ভবন / কক্ষ নির্মাণের ব্যবস্থা গ্রহণ, বিদ্যমান কাঠামো সংস্কার ও মেরামত ভৌত অবকাঠামো ব্যবস্থাপনার অংশ। বিদ্যমান অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ ভৌত অবকাঠামো ব্যবস্থাপনার নিয়মিত কাজ। এর মধ্যে স্কুল ভবনসমূহ ও অঙ্গনের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতাও অন্তর্ভুক্ত। স্কুল ভবনসমূহ এবং স্কুল ক্যাম্পাসের নিরাপত্তা রক্ষা ও নিশ্চিত করা ভৌত অবকাঠামো ব্যবস্থাপনার গুরুত্বপূর্ণ অংশ। একটি বিদ্যালয়ের ভৌত অবকাঠামো যেমন- প্রধান শিক্ষকসহ অন্যান্য শিক্ষকগণের বসার স্থান, অফিস কক্ষ, শিক্ষার্থীদের বসার জন্য কমন রুম, পর্যাপ্ত শ্রেণীকক্ষ, লাইব্রেরী, ল্যাবরেটরী, নামাজ ঘর, প্রাথমিক চিকিৎসা কেন্দ্র ও টয়লেট, ইত্যাদি।

যে কোন শিক্ষা ব্যবস্থার মূখ্য উপাদান হলো শিক্ষার্থী, যাদেরকে কেন্দ্র করে শিক্ষার ধারা অর্পিত হয়ে থাকে। আর যে স্থানে সাধারণত সমবেত শিক্ষার্থীদেরকে উপকরণসহ পদ্ধতিগতভাবে শিক্ষা দেয়া হয়ে থাকে তাকে শ্রেণীকক্ষ বলে। বিদ্যালয়ের সামগ্রিক কার্যাবলীই শ্রেণীকক্ষ এবং তা শিক্ষার্থীদের নিয়ে আবর্তিত হয়ে থাকে। কাজেই বিদ্যালয়ের সার্বিক শ্রেণী ব্যবস্থাপনা এবং শিক্ষন-শিখন পরিবেশই শিক্ষার্থীদের শারীরিক-মানসিক বিকাশে মূখ্য ভূমিকা পালন করে থাকে। বস্তুতঃ শ্রেণী ব্যবস্থাপনাই হচ্ছে বিদ্যালয় সংগঠন ও ব্যবস্থাপনার কেন্দ্রবিন্দু যা ভৌত সম্পদ ব্যবস্থাপনারই অংশ। তাছাড়া গ্রন্থাগার হতে হবে পরিপাটি ও প্রয়োজনীয় সংখক বই সমৃদ্ধ। গবেষণাগার হতে হবে উপকরণ সমৃদ্ধ এবং পর্যাপ্ত আলোবাতাস সম্পন্ন। খেলার মাঠ, বাগান, পুকুর, সীমানা দেওয়াল ইত্যাদি যতটুকু থাকুক না কেন তা হতে হবে কোকারিকুলাম অর্জনের জন্য সহায়ক।

(খ) অফিস ব্যবস্থাপনা (Office Management)

বিদ্যালয়ের ভৌত সম্পদের আওতাভুক্ত অফিস ব্যবস্থাপনার কাজগুলো হচ্ছে :

- রেকর্ড ও ফাইল সংরক্ষণ
- সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন সংস্থার সাথে যোগাযোগ
- সভা ব্যবস্থাপনা ও সভার রেকর্ড সংরক্ষণ।
- স্কুল বিষয়ক ডাটাবেজ তৈরী ও সংরক্ষণ।
- স্কুলের হিসাব বিষয়ক রেকর্ড সংরক্ষণ।

একটি মাধ্যমিক স্কুলের রেকর্ড ও নথির মধ্যে অন্তর্ভুক্ত বিষয়গুলো হচ্ছে :

- স্কুল প্রতিষ্ঠা এবং স্কুলের জমি ও সম্পত্তি বিষয়ক দলিলপত্র।
- স্কুল ম্যানেজিং কমিটির নির্বাচন ও সভা সংক্রান্ত রেকর্ড / কাগজপত্র।
- স্কুলের আয়-ব্যয় ও নিরীক্ষা সংক্রান্ত নথি।
- শিক্ষকদের ব্যক্তিগত নথি।
- কর্মচারী সংক্রান্ত নথি।
- ছাত্রভর্তি, পরীক্ষার ফলাফল, ছাত্র হাজিরা সংক্রান্ত নথি ও রেকর্ড
- বিভিন্ন সংস্থা/প্রতিনিধি (জিলা শিক্ষা অফিসার, অভিভাবক সমিতি, উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ, অভিভাবক সমিতি, স্থানীয় প্রশাসন, শিক্ষক পরিষদ ইত্যাদি) সাথে স্কুলের সভা সংক্রান্ত নথি।

- স্কুল সংক্রান্ত বিভিন্ন পরিসংখ্যানের রেকর্ড।

স্কুলের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার জন্য উপরোক্ত ক্ষেত্রসমূহে নথি খোলা, নথিতেই কার্যসম্পাদন এবং এতদসংক্রান্ত রেকর্ড সংরক্ষণ প্রয়োজন।

(গ) কর্মী ব্যবস্থাপনা (Staff Management)

স্কুলের কর্মী বলতে শিক্ষক কর্মচারী উভয়কে বুঝায়। ক্ষেত্রবিশেষে স্কুলের ছাত্রাও স্কুল ব্যবস্থাপনায় অংশ নেয়। স্কুলে কর্মী ব্যবস্থাপনার অন্তর্ভুক্ত কাজগুলো হচ্ছে :

- শিক্ষক চাহিদা নিরূপণ
- শিক্ষক নিয়োগের ব্যবস্থা গ্রহণ
- শিক্ষক নিয়োগ ও শিক্ষকের পদায়ন,
- শিক্ষক উন্নয়ন (প্রশিক্ষণ ও ওরিয়েন্টেশনের মাধ্যমে)
- শিক্ষক বদলী, পদোন্নতি, প্রয়োজনে পদাবনতি
- শিক্ষক মূল্যায়ন
- কর্মী প্রেষণা।

কর্মীদের দায়িত্ব বন্টনে সমতা রক্ষা কর্মী ব্যবস্থাপনার গুরুত্বপূর্ণ দিক। কর্মী ব্যবস্থাপনার সফলতা অর্জনের ক্ষেত্রে সর্বাধিক গুরুত্বপূর্ণ মাধ্যম হচ্ছে প্রেষণা। প্রধান শিক্ষক ও স্কুল ব্যবস্থাপককে শিক্ষক প্রেষণার বিষয়টি বুঝতে হবে ও এর কৌশলগুলো আয়ত্ত্ব করতে হবে। প্রণোদিত ও উচ্চ প্রেষণায়ুক্ত শিক্ষকরা স্কুলের সবচেয়ে বড় সম্পদ। কর্মী ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে প্রেষণার যথাযথ ব্যবহার ইম্পিত ফল বয়ে আনতে পারে।

(ঘ) অর্থ ব্যবস্থাপনা (Finance Management)

স্কুলে আয়ের উৎস নির্ধারণ ও ব্যয়ের খাতসমূহ স্থিরকরণ অর্থ ব্যবস্থাপনার প্রধান কাজ। অর্থ আয় ও ব্যয়ের যথাযথ হিসাব সংরক্ষণ ও আয়-ব্যয়ের নিরীক্ষা, কাজ সম্পাদন করা অর্থ ব্যবস্থাপনার প্রধান অংশ। স্কুলের জন্য বাৎসরিক ক্রয়-বিক্রয়, বাজেট তৈরী, বিভিন্ন দায় পরিশোধ এগুলোও স্কুলের অর্থ ব্যবস্থাপনার অন্তর্ভুক্ত। হস্তগত আয়ের বিধি মোতাবেক সর্বোত্তম ব্যবস্থা নিশ্চিত করা এবং তহবিলের নিরাপত্তা নিশ্চিত করাও অর্থ ব্যবস্থার অংশ।

(ঙ) শিক্ষাক্রম ব্যবস্থাপনা (Curriculum Management)

শিক্ষাক্রম ব্যবস্থাপনা যে কোন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনার কেন্দ্রবিন্দু। প্রকৃতপক্ষে একটি স্কুলের অন্য সকল ক্ষেত্রের ব্যবস্থাপনাই শিক্ষাক্রম ব্যবস্থাপনাকে কেন্দ্র করেই আবর্তিত হয়। শিক্ষাক্রম ব্যবস্থাপনার তিনটি পর্যায় রয়েছে :

(১) জাতীয় পর্যায়ে প্রণীত শিক্ষাক্রমটির ভিত্তিতে স্কুলের উদ্দেশ্য নির্ধারণ করে। এই পর্যায়ে স্কুলের ব্রত পালন ও লক্ষ্য অর্জনের জন্য জাতীয় শিক্ষাক্রমটিকে স্কুল প্রেক্ষিতে অভিযোজন করা প্রয়োজন।

(২) দ্বিতীয় পর্যায়টি হচ্ছে শিক্ষাক্রমটিকে বাস্তবায়নের জন্য শিক্ষকদের মধ্যে বিভাজন করে দেওয়া। এখানে শিক্ষাক্রম বাস্তবায়নের জন্য শিক্ষকেরা মুখ্য ভূমিকা পালন করেন এবং স্কুলের উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য নিজ সার্মার্থ্য

ও দায়িত্ব অনুসারে শিক্ষাক্রম / পাঠ্যসূচী বাস্তবায়ন করেন। এ ক্ষেত্রে ক্লাস রুটিন, পাঠ পরিকল্পনা, পাঠ টিকা ইত্যাদির মাধ্যমে শিক্ষকদের দ্বারা শিক্ষাক্রম বাস্তবায়িত হয়।

(৩) তৃতীয় পর্যায়ে শিক্ষাক্রম প্রকৃত বাস্তবায়নের পর্যায় যা শ্রেণীকক্ষে শিক্ষার্থীদের মধ্যে শিক্ষাক্রম বিধৃত নির্ধারিত জ্ঞান, দক্ষতা ও দৃষ্টিভঙ্গী সঞ্চারিত করার মাধ্যমে সম্পন্ন হয়। শিক্ষাক্রম ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কাজগুলোকে নিম্নবর্ণিতভাবে উপস্থাপন করা যায় :

- শিক্ষাক্রম সংগ্রহ
- শিক্ষাক্রমের উদ্দেশ্যসমূহ চিহ্নিতকরণ
- উদ্দেশ্যসমূহ স্কুল পরিবেশের সাথে অভিযোজন পূর্বক চূড়ান্তকরণ।
- শিক্ষাক্রম / পাঠ্যক্রমের দায়িত্ব শিক্ষকদের মধ্যে বন্টন।
- ক্লাস রুটিন প্রণয়নপূর্বক শিক্ষাক্রম বাস্তবায়নের ব্যবস্থাগ্রহণ। ক্লাস রুটিন অনুসারে সুষ্ঠুভাবে কর্মসম্পাদন।
- ক্লাসরুটিন সহপাঠ্যক্রমিক কার্যাবলী যথাযথভাবে সন্নিবেশিত করা ও তা বাস্তবায়ন।
- শ্রেণীকক্ষে পঠন পাঠন তত্ত্বাবধান ও পরিবীক্ষণ (যথাযথভাবে পাঠ পরিকল্পনা প্রণয়ন, ক্লাস অনুষ্ঠানের বিষয়ে সতর্ক থাকা)
- শিক্ষার্থী মূল্যায়নের ব্যবস্থাগ্রহণ।
- মূল্যায়নের ফলাবর্তন প্রদান।

বিদ্যালয়ের ভৌত সম্পদ ব্যবস্থাপনা (Management of Physical Resources)

যে কোন শিক্ষা ব্যবস্থার মূখ্য উপাদান হলো শিক্ষার্থী, যাদেরকে কেন্দ্র করে শিক্ষা ধারা অর্পিত হয়ে থাকে। আর যে স্থানে সাধারণত সমবেত শিক্ষার্থীদেরকে উপকরণসহ পদ্ধতিগতভাবে শিক্ষা দেয়া হয়ে থাকে তাকে শ্রেণীকক্ষ বলে। বিদ্যালয়ের সার্বিক শ্রেণী ব্যবস্থাপনাই শিক্ষার্থীদের শারীরিক-মানসিক বিকাশে মূখ্য ভূমিকা পালন করে থাকে। বস্তুতঃ শ্রেণী ব্যবস্থাপনাই হচ্ছে বিদ্যালয় ভৌত সম্পদ সংগঠন ও ব্যবস্থাপনার কেন্দ্রবিন্দু।

শ্রেণী ব্যবস্থাপনা রক্ষার উপায় / কৌশল :

১. শিক্ষার্থীদের বয়স, মেধা ও যোগ্যতা অনুযায়ী সুনির্দিষ্ট এবং উপযুক্ত শ্রেণীতে ভর্তি করতে হবে।
২. শিক্ষককে নির্ধারিত শ্রেণীতে পূর্ণ প্রস্তুতি নিয়ে মনোবিজ্ঞান সম্মত পদ্ধতিতে অত্যন্ত আকর্ষণীয় ও ফলপ্রসূ পাঠদান করতে হবে।
৩. শিক্ষার্থীদের বয়স, উচ্চতা, শারীরিক দুর্বলতা, দৃষ্টিহীনতা এবং কানে কম শোনা ইত্যাদি বিষয় বিবেচনা করে তাদের বসার ব্যবস্থা করা।
৪. শিক্ষাদান প্রক্রিয়ায় কাজের ধারাবাহিকতা ও কার্যকারিতা বজায় রাখার জন্য শিক্ষার্থীদের নিয়মিত হাজিরা ঠিক রাখা।
৫. শিক্ষকের পাঠদান প্রক্রিয়া সজীব, আনন্দদায়ক, সাবলীল ও সৃজনশীল হতে হবে এবং সকল শিক্ষার্থীদের প্রতি মনোযোগ দিতে হবে।
৬. শ্রেণীর শৃঙ্খলা বজায় রাখার নিমিত্তে শিক্ষার্থীদের মধ্য হতে নেতা নির্বাচন করা।
৭. শিক্ষার্থীদের মনোযোগ আকর্ষণের জন্য সারা শ্রেণীতে পায়চারী করা।
৮. প্রয়োজনবোধে বিশৃঙ্খলা সৃষ্টিকারী শিক্ষার্থীদেরকে কঠোর চক্ষুশাসনের মাধ্যমে শাস্তি প্রদান বা আসন স্থানান্তর করা।

বিদ্যালয়ের একটি আদর্শ শ্রেণী কক্ষের বৈশিষ্ট্যবলী :

শ্রেণীকক্ষের মনোরম পরিবেশ শিক্ষার্থীদের বিকাশের জন্য গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে থাকে। কাজেই একটি শ্রেণীকক্ষের মাঝে শিক্ষাদানের যাবতীয় কার্যক্রম অবশ্যই আকর্ষণীয় পরিবেশ নিশ্চিত করে থাকে। নিম্নে একটি আদর্শ শ্রেণীকক্ষের বৈশিষ্ট্যসমূহ তুলে ধরা হলো।

১. বিদ্যালয়ের কক্ষটি অবশ্যই আলোবাতাস যুক্ত এবং উন্মুক্ত হতে হবে।
২. একটি শ্রেণীকক্ষ সর্বোচ্চ ৪০-৬০ জন শিক্ষার্থী বসতে পারে এমন পরিমিত জায়গা থাকতে হবে।
৩. শ্রেণীকক্ষে একটি চেয়ার, টেবিল, বোর্ড, চক, ডাস্টার থাকতে হবে।
৪. শ্রেণীকক্ষ বর্গাকার না হয়ে আয়তাকার হতে হবে।
৫. শ্রেণীকক্ষের দেয়াল, মেঝে, ছাদ, পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন হতে হবে।
৬. শ্রেণীকক্ষের পার্টিশন অবশ্যই মজবুত হতে হবে যাতে এক কক্ষের শব্দ অন্য কক্ষে প্রবেশ করতে না পারে।
৭. শ্রেণীকক্ষের আসন বিন্যাস আলোর বিপরীতমুখী হতে হবে।
৮. বিজ্ঞানসম্মত উপায়ে শ্রেণীকক্ষে শিক্ষার্থীদেরকে কর্মব্যস্ত রাখা আদর্শ শ্রেণীর বিশেষ বৈশিষ্ট্য।
৯. পাঠদান চলাকালে অমনোযোগী শিক্ষার্থীদের জন্য পর্যবেক্ষণ এবং বিশৃঙ্খলা সৃষ্টিকারী জন্য চক্ষুশাসনের ব্যবস্থা থাকা আদর্শ শ্রেণীর কক্ষের একটি বিশেষ দিক।

শ্রেণীকক্ষ ব্যবস্থার নিপুনতা ও ফলপ্রসূতা :

বিদ্যালয়ে উন্নত পাঠ্যদানের জন্য বিদ্যালয় সংগঠন ও শ্রেণী ব্যবস্থাপনার ভূমিকা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। কারণ বিদ্যালয় কাঠামোর সবচেয়ে মূল্যবান উপাদান হলো শিক্ষার্থী এবং যেখানে তাদের শিক্ষাদান কাজ সংগঠিত হয়ে থাকে তা হলো শ্রেণীকক্ষ। অর্থাৎ শ্রেণীকক্ষের সুন্দর পরিবেশের উপরই বিদ্যালয়ের সামগ্রিক পরিবেশ বহুলাংশে নির্ভর করে। সুতরাং বিদ্যালয়ের প্রধান জ্ঞান চর্চার কেন্দ্র হিসেবে শ্রেণী ব্যবস্থার প্রয়োজনীয়তা অপরিহার্য। নিম্নে একটি আদর্শ বিদ্যালয় সুন্দর শ্রেণী ব্যবস্থাপনার গুরুত্বের কয়েকটি দিক তুলে ধরা হলো-

১. সুন্দর শ্রেণী ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে বিদ্যালয়ের মনোবিজ্ঞান সম্মত পাঠদান সম্ভব হয়ে থাকে।
২. আদর্শ শ্রেণী ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে সকল শিক্ষার্থীদেরকে সক্রিয় রাখা যায়। এতে করে সকল শিক্ষার্থীদের প্রতি নজর দেয়া যায় এবং তাদেরকে পাঠের মনোযোগী করে তোলা যায়। শিক্ষার্থীদেরকে আরো বেশী কৌতুহলী করে তোলা যায়।
৩. সুন্দর শ্রেণী ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে শ্রেণীর অমনোযোগী এবং দুষ্প্রকৃতির শিক্ষার্থীদেরকে জ্ঞান চর্চার দিকে ধাবিত করা যায়।
৪. শ্রেণীকক্ষের পরিবেশকে চিত্তাকর্ষক করে তোলা যায়।
৫. সুন্দর শ্রেণীব্যবস্থার মাধ্যমে শ্রেণীকক্ষের সকল শিক্ষার্থীর অবসাদ গ্রহণতা দূর করা যায়।
৬. আদর্শ শ্রেণী ব্যবস্থার মাধ্যমে শ্রেণীর অমনোযোগী এবং দুষ্প্রকৃতির শিক্ষার্থীদেরকে জ্ঞান চর্চার দিকে ধাবিত করা যায়। এর মাধ্যমে শ্রেণীকক্ষের সকল শিক্ষার্থীদের বার্ষিক ফলাফল ভাল করা যায়।

৭. সুন্দর শ্রেণী ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে সুন্দর জ্ঞান দান সর্বোপরি সার্বিকভাবে বিদ্যালয়ের সার্বিক ফলাফল ভাল করা যায়।

শিক্ষকের ব্যক্তিত্ব এবং যোগ্যতাই হচ্ছে শ্রেণী কক্ষের শৃঙ্খলা বিধানের সবচেয়ে কার্যকরী নিয়ামক। এক্ষেত্রে শিক্ষকের দায়িত্ব কর্তব্য অত্যন্ত ব্যাপক। তাকে একদিকে সব সময় তৎপর সহানুভূতিশীল এবং উপযুক্ত গুণাবলীর অধিকারী হতে হবে। শিক্ষককে অবশ্যই শিক্ষার্থীদের প্রতি আন্তরিক হতে হবে তাকে হাসি খুশি মন নিয়ে উপযুক্ত শ্রেণী ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে পর্যায়ক্রমে জ্ঞান দান করে যেতে হবে। এতে শিক্ষা গ্রহণ হবে আনন্দঘন এবং অর্থবহ। তাছাড়া বিদ্যালয়ের লাইব্রেরী ব্যবস্থাপনা, খেলার মাঠ, টয়লেট, বাগান তৈরী, ইত্যাদির সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা শিখন-শিক্ষণ পরিবেশকে নিশ্চিত করে।

৯.১২.৫ উপসংহার (Conclusion)

বিদ্যালয়ের ভৌত সম্পদ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পর্কে ব্যবস্থাপকগণের সম্যক জ্ঞান থাকা প্রয়োজন। কার্যাবলী জ্ঞাত থাকলে কাজের অনুক্রম জানা থাকে, কাজের পরিমাণ ও সংখ্যা জানা থাকে। ফলে কার্য সম্পাদন সহজ ও শৃঙ্খলাপূর্ণ হয়, যা সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার জন্য একান্ত প্রয়োজন।

৯.১২.৬ সহায়ক পাঠ (Bibliography)

- (১) স্কুল আরো ভালো কী ভাবে করা যায়, প্রধান শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, ১৯৯৫, নায়েম প্রকাশনা, ঢাকা।
- (২) মাধ্যমিক শিক্ষা, শিক্ষাক্রম ও শিশুর ক্রমবিকাশ, টিচিং কোয়ালিটি ইমপ্রুভমেন্ট ইন সেকেন্ডারি এডুকেশন প্রজেক্ট, মাউশি, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

অধিবেশন ৯.১৩: বিদ্যালয়ে স্বাস্থ্য সেবা ব্যবস্থাপনা

(Health management in secondary educational institutions)

৯.১৩.১ অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে স্বাস্থ্য সেবা ব্যবস্থাপনা বিষয়ে সম্যক জ্ঞান প্রদর্শন
- স্ব স্ব প্রতিষ্ঠানে স্বাস্থ্য সেবা বিষয়ে চাহিদা নিরূপণে সক্ষমতা প্রদর্শন
- স্বাস্থ্য সেবা ব্যবস্থাপনায় দুর্বল দিকসমূহ চিহ্নিত করে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণে সক্ষমতা প্রদর্শন

৯.১৩.২ শিখনফল:

এ অধিবেশন শেষে আপনারা

- মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে স্বাস্থ্য সেবা ব্যবস্থাপনার ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে পাঠ্যপুস্তকে অন্তর্ভুক্ত স্বাস্থ্য সংক্রান্ত বিষয়বস্তুসমূহ উল্লেখ করতে পারবেন।
- মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে স্বাস্থ্যসেবা ব্যবস্থাপনার দুর্বল দিকসমূহ চিহ্নিত করতে পারবেন।
- স্বাস্থ্যসেবা ব্যবস্থাপনার উন্নয়নে গৃহিত পদক্ষেপ ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

বিষয়বস্তু

৯.১৩.৩: স্বাস্থ্য সেবা ব্যবস্থাপনার ধারণা:

প্রতিটি বিদ্যালয়ে অধ্যয়নরত শিক্ষার্থীর সুস্বাস্থ্যের সাথে শিখন-শেখানো কার্যক্রমের সম্পর্ক রয়েছে। শিক্ষার্থীর শরীর-মন খারাপ থাকলে শিখন কার্যক্রম ব্যাহত হয়। তাই শিক্ষার্থীর স্বাস্থ্যের কথা বিবেচনায় রেখে প্রতিটি বিদ্যালয়েই শিক্ষার্থীদের জন্য উপযুক্ত স্বাস্থ্য সেবা কার্যক্রমের ব্যবস্থা করা হয়ে থাকে। স্বাস্থ্যবান্ধব আলো-বাতাস সমৃদ্ধ কক্ষ, পরিচ্ছন্ন শৌচাগার, বিশুদ্ধ পানীয় জল, দূষণমুক্ত বিদ্যালয় আগুনা, মরণব্যাদি ও সংক্রামক রোগ সম্পর্কে সচেতনতার বিষয়াদি স্বাস্থ্য সেবা ব্যবস্থাপনার আওতাভুক্ত। উত্তম স্বাস্থ্য সেবা ব্যবস্থাপনার জন্য শিক্ষক-শিক্ষার্থীর সম্মিলিত প্রয়াস আবশ্যিক।

৯.১৩.৪: পাঠ্যপুস্তকে অন্তর্ভুক্ত স্বাস্থ্য সংক্রান্ত বিষয়বস্তু:

জাতীয় শিক্ষানীতি ২০১০ এর আলোকে শিক্ষাক্রম ২০১২ প্রণীত হয়েছে। এতে শিক্ষার্থীর সুস্থ দেহ ও সজীব মন এই জীবন দর্শনের উপর ভিত্তি করে শিক্ষার্থীদের জন্য শারীরিক শিক্ষা ও স্বাস্থ্য বিষয়টি অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। শিক্ষাক্রমের উদ্দেশ্য বাস্তবায়নের জন্য প্রতিটি শ্রেণির উপযোগী করে শারীরিক শিক্ষা ও স্বাস্থ্য বিষয়ে পাঠ্য পুস্তক রচিত হয়েছে।

৯.১৩.৫: স্বাস্থ্যসেবা ব্যবস্থাপনার দুর্বল দিক:

শিক্ষাক্রমে স্বাস্থ্য বিষয়ে সুস্পষ্ট নির্দেশনা আছে যাতে শিক্ষার্থীরা সুস্থ দেহ ও খেলাধুলা চর্চার ভিতর দিয়ে কর্মক্ষম সুনামগরিক হিসাবে নিজেদের গড়ে তুলতে পারে। তাছাড়া স্বাস্থ্য সেবা ব্যবস্থাপনা বিষয়ে সরকারের যথাযথ নির্দেশনা থাকা সত্ত্বেও বিদ্যালয়ে স্বাস্থ্য সেবা ব্যবস্থাপনায় যথেষ্ট দুর্বল দিক পরিলক্ষিত হয়। নিম্নে কয়েকটি উল্লেখ করা হলো:

- ১। পর্যাপ্ত আলো বাতাসের অভাব
- ২। অপরিচ্ছন্ন শৌচাগার
- ৩। বিশুদ্ধ পানীয় জলের অভাব
- ৪। তদারকির অভাব
- ৫। শিক্ষক-শিক্ষার্থীর স্বাস্থ্য বিষয়ে অসচেতনতা
- ৬। সংক্রমিত ও আসক্তিজনিত রোগ সম্পর্কে উদাসীনতা
- ৭। স্বাস্থ্য বিধি যথাযথ প্রতিপালন না করা

৯.১৩.৬: স্বাস্থ্যসেবা ব্যবস্থাপনার উন্নয়নে গৃহিত পদক্ষেপ

বিদ্যালয়ের স্বাস্থ্য সেবা ব্যবস্থাপনার কাজটি প্রধান শিক্ষক, শিক্ষক-কর্মচারী, শিক্ষার্থী ও এসএমসির সার্বিক সহযোগিতায় সম্পাদিত হয়ে থাকে। স্বাস্থ্য সেবা ব্যবস্থাপনার উন্নয়নের জন্য নিম্নলিখিত পদক্ষেপ গ্রহণ করা যেতে পারে:

- ১। শিক্ষক-শিক্ষার্থীর স্বাস্থ্য বিষয়ে সচেতনতা জাগ্রত করণ
- ২। স্বাস্থ্য বিধি যথাযথ প্রতিপালনে সচেষ্ট করা
- ৩। প্রতিষ্ঠানে পর্যাপ্ত আলো বাতাসের ব্যবস্থা করা
- ৪। শিক্ষক-শিক্ষার্থীর জন্য পর্যাপ্ত পরিচ্ছন্ন শৌচাগার তৈরী করা
- ৫। বিশুদ্ধ পানীয় জলের ব্যবস্থা করা
- ৬। প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিয়মিত তদারকি
- ৭। সংক্রমিত ও আসক্তিজনিত রোগ সম্পর্কে সতর্কীকরণ

সহায়ক পাঠ:

- ১। বিজ্ঞান শিক্ষণ- ড. শেখ আমজাদ হোসেন
- ২। শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা- এমএইচ আলী
- ৩। শিক্ষা বিজ্ঞান রিসোর্স বুক- মাউশি, শিক্ষা মন্ত্রণালয়
- ৪। “এইচআইভি/এইডস প্রতিরোধে যুবসমাজ” -পদক্ষেপ মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র

অধিবেশন ৯.১৪: দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা (Disaster Management)

(দুর্যোগপূর্ব, দুর্যোগকালীন ও দুর্যোগপরবর্তী ব্যবস্থাপনা)

৯.১৪.১ অর্জিতব্য যোগ্যতা

- দুর্যোগ সম্পর্কে শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনীয় জ্ঞান অর্জন ও প্রদর্শন ।
- বিভিন্ন ধরনের দুর্যোগ মোকাবেলায় প্রয়োজনীয় কৌশল আয়ত্বকরণ ও ব্যবস্থা গ্রহন ।
- দুর্যোগপূর্ব, দুর্যোগকালীন ও দুর্যোগপরবর্তী সময়ে দুর্যোগ ব্যবস্থাপনারক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহন ।
- সরকার কর্তৃক গৃহীত জাতীয় পর্যায়ে দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক পদক্ষেপগুলি সম্পর্কে জ্ঞান অর্জন ।

৯.১৪.২ শিখনফল

এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- দুর্যোগ কী বলতে পারবেন ।
- প্রাকৃতিক ও মানবসৃষ্ট দুর্যোগের মধ্যে পার্থক্য ব্যাখ্যা করতে পারবেন ।
- দুর্যোগ ব্যবস্থাপনার ধাপসমূহ বর্ণনা করতে পারবেন ।
- দুর্যোগপূর্ব, দুর্যোগকালীন ও দুর্যোগপরবর্তী ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে বলতে পারবেন ।
- সরকার কর্তৃক গৃহীত দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক পদক্ষেপগুলি বর্ণনা করতে পারবেন ।

৯.১৪.৩ বিষয়বস্তু

দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ধারণা-

প্রাকৃতিক অবস্থার যে কোন অনাকাঙ্ক্ষিত পরিবর্তন যা সৃষ্টি পরিবেশ ও মানুষের আর্থসামাজিক অবস্থার অবনতি ঘটায় তাহাই দুর্যোগ নামে অভিহিত। এই দুর্যোগ প্রাকৃতিক কারণে বা মানুষের অসাবধানতাবসত কর্মকাণ্ডের ফলশ্রুতিতে সংঘটিত হয়ে থাকে। ভৌগোলিকভাবে বাংলাদেশ বঙ্গোপসাগরীয় অঞ্চলের একটি বদ্বীপ রাষ্ট্র। কৃষিপ্রধান দেশ হিসেবে এদেশের মানুষ নানাভাবে প্রকৃতির উপর নির্ভরশীল কিন্তু ভৌগোলিক অবস্থানগত কারণেই আবহমান কাল ধরে প্রতি বছর এদেশে কোনো না কোন প্রাকৃতিক দুর্যোগ আঘাত হানে, কেড়ে নেয় অগনিত জীবের প্রাণ, ধ্বংস করে ভৌত অবকাঠামো ও অন্যান্য সম্পদ। এভাবে নিয়মিত ও অনাকাঙ্ক্ষিত প্রাকৃতিক দুর্যোগ আমাদের উন্নয়নের পথে বাধা হয়ে দাঁড়ায়। বাংলাদেশের মানুষ ঘূর্ণিঝড়, জলোচ্ছাস, বন্যা, অনাবৃষ্টি, অতিবৃষ্টি, ভূমিকম্পন ইত্যাদি প্রাকৃতিক দুর্যোগের নিত্য সঙ্গি। এদেশে নতুন নতুন দুর্যোগ মানুষের সামনে ভয়ংকর রূপ নিয়ে দেখা দিচ্ছে যেমন - শৈত্যপ্রবাহ, অত্যাধিক তাপ, সমতল অঞ্চলে লবণাক্ত পানির অনুপ্রবেশ, মরুকরণ, মৃত্তিকার উর্বরতা হ্রাস, নদী ভাঙ্গন ইত্যাদি উল্লেখযোগ্য।

দুর্যোগ ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব

দুর্যোগ একটি চরম ঘটনা বা পরিস্থিতি যা মানুষ ও তার পারিপার্শ্বিকতাকে wech©⁻ দারুনভাবে প্রভাবিত করে। চলমান সমাজ ও জীবচক্রের গতিকে গভীরভাবে ব্যাহত করে, সম্পদ বিনষ্ট করে, পরিবেশের ক্ষতিসাধন করে। দুর্যোগকে সাধারণত ৪ টি ভাগে ভাগ করা যায় : যথা (১) ভূতাত্ত্বিক দুর্যোগ (ভূমিকম্প, অগ্নিপাত, ভূমিধ্বস, নদী ভাঙ্গন, আর্সেনিকের আধিক্য, ইত্যাদি)। (২) আবহাওয়া সম্পর্কিত দুর্যোগ (ঘূর্ণিঝড়/টর্নেডো, জলোচ্ছাস, বন্যা, অনাবৃষ্টি, অতিবৃষ্টি, শৈত্যপ্রবাহ, ইত্যাদি) (৩) পরিবেশগত দুর্যোগ (পরিবেশ দূষণ, অরণ্য উজাড়, মরুকরণ, ফসলের ক্ষেতে পোকাকার আক্রমণ, তাপদাহ, মহামারী, ইত্যাদি)। (৪) কৃত্রিম বা মানবসৃষ্ট দুর্যোগ (যুদ্ধ, জনসংখ্যা বিস্ফোরণ, প্রযুক্তিগত দুর্ঘটনা, অগ্নিকাণ্ড,

ফরেস্ট ফায়ার, কৃত্তিম দুর্ভিক্ষ, রাজনৈতিক অস্থিরতা/ দাংগা, যানবাহন দুর্ঘটনা, বন্যা প্রতিরক্ষা বাঁধ অব্যবস্থাপনা, ইত্যাদি)।

দুর্যোগ ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন পর্যায়সমূহ

দুর্যোগ এমন একটি চরম ঘটনা বা পরিস্থিতি যা মানুষ ও তার পারিপার্শ্বিক অবস্থাকে ক্ষতিগ্রস্ত করে এবং স্বাভাবিক জীবন ধারাকে বিপর্যস্ত করে। দুর্যোগে আক্রান্ত মানুষের পক্ষে এককভাবে তা মোকাবেলা করা কষ্টসাধ্য বা ক্ষেত্র বিশেষে অসম্ভব হয়ে পড়ে। 'WKS' সামগ্রিক প্রচেষ্টা ও সচেতনতা বৃদ্ধির মাধ্যমে দুর্যোগের ভয়াবহতা কমিয়ে আনা সম্ভব। প্রাকৃতিক দুর্যোগ প্রতিরোধ করার মতো প্রযুক্তি এখন পর্যন্ত আবিষ্কৃত না হলেও দুর্যোগ মোকাবেলার মাধ্যমে ভয়াবহতা কিছুটা কমিয়ে আনা যায়। কিছু প্রস্তুতি মূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করলে অবশ্যই দুর্যোগে প্রাণহানি রোধ ও সম্পদের ক্ষতি কমানো সম্ভব। সেই জন্য প্রয়োজন তৃণমূল পর্যায়ের মানুষকে দুর্যোগ সম্পর্কে সচেতন করা।

দুর্যোগপূর্ব, দুর্যোগকালীন ও দুর্যোগপরবর্তী প্রক্রিয়া

দুর্যোগে আক্রান্ত মানুষের পক্ষে এককভাবে তা মোকাবেলা করা ক্ষেত্রবিশেষে অসম্ভব। 'WKS' সামগ্রিক প্রচেষ্টা ও সচেতনতা বৃদ্ধির মাধ্যমে দুর্যোগের ভয়াবহতা কমিয়ে আনা সম্ভব। প্রাকৃতিক দুর্যোগ প্রতিরোধ করার মতো প্রযুক্তি এখন পর্যন্ত আবিষ্কৃত না হলেও দুর্যোগ মোকাবেলার মাধ্যমে ভয়াবহতা কিছুটা কমিয়ে আনা যায়। ফলে দুর্যোগে প্রাণহানি রোধ এবং সম্পদের ক্ষয়ক্ষতি কমানোর ক্ষেত্রে দুর্যোগ বিশেষজ্ঞগণ এবং ভুক্তভোগী মানুষ যে পদক্ষেপগুলোর উপর সবচেয়ে বেশী গুরুত্ব দিচ্ছেন, তা হচ্ছে দুর্যোগ সম্পর্কে সচেতনতা সৃষ্টি। কিছু প্রস্তুতিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করলে অবশ্যই দুর্যোগে প্রাণহানি রোধ ও সম্পদের ক্ষতি কমানো সম্ভব। সেইলক্ষ্য নিয়েই সরকারী ও বেসরকারী পর্যায়ে বিভিন্ন কার্যক্রম ইতোমধ্যেই শুরু হয়েছে।

প্রাকদুর্যোগ পর্যায় প্রস্তুতিমূলক ব্যবস্থা

বন্যা নিয়ন্ত্রণ বাঁধ ও ঘূর্ণিঝড় আশ্রয় কেন্দ্রসমূহের রক্ষণাবেক্ষণ সতর্কীকরণ ব্যবস্থার সংরক্ষণ ও শক্তিশালীকরণ, স্বেচ্ছাসেবক বাহিনী গঠন ও প্রশিক্ষণ, বুকিপূর্ণ এলাকাগুলির জন্য মানচিত্র তৈরী, কন্সট্রাক্শন মাল্টি ডিসিপ্লিনারী এপ্রোচ, দুর্গতদের উদ্ধারের ব্যবস্থা, যানবাহন ও সরঞ্জামের আয়োজন, খাদ্য ও অন্যান্য ত্রানসামগ্রী, জরুরী ওষধপত্র ও পানি বিশুদ্ধকরণ বড়ি ইত্যাদি ত্রাণসামগ্রীর আগাম সংগ্রহ ও মজুদের ব্যবস্থা। দুর্যোগ মোকাবেলার জন্য আপদকালীন কর্মপরিকল্পনা থাকা আবশ্যিক। যেমন- দুর্যোগ প্রস্তুতি কর্ম পরিকল্পনা ও আপদকালীন কর্মপরিকল্পনা।

বন্যা নিয়ন্ত্রণ ও বন্যাকালীন সময়ে গৃহীতব্য পরিকল্পনা

পানি উন্নয়ন বোর্ড, আবহাওয়া বিভাগ, যৌথ নদী কমিশন কর্তৃক বৃষ্টির পরিমাণ ও পানির উচ্চতা মাপা, বৃষ্টির সম্ভাবনা বিষয়ক তথ্য প্রদান এবং বন্যার পূর্বাভাস সম্পর্কে দৈনিক বুলেটিন প্রকাশের ব্যবস্থা করা হয়েছে।

বন্যাপূর্ব প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি

বন্যা মোকাবেলা করার জন্য নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলির প্রতি খেয়াল রাখতে হবে যেমন-

- উঁচু জায়গায় বাড়ী নির্মান করুন;
- নদীর তীরবর্তী এলাকায় বেড়ী বাধের বাইরে বাড়ী নির্মান করা থেকে বিরত থাকুন;
- নতুন জেগে উঠা চরে বসতবাড়ী নির্মান করা থেকে বিরত থাকুন;
- ভিটেবাড়ী নীচু হলে মাটি দিয়ে তা আরো উঁচু করুন যাতে বন্যার পানি না উঠে;
- বাড়ীর চারপার্শ্বে কলাগাছসহ অন্যান্য গাছ লাগান যাতে মাটির ক্ষয় রোধ হয়;
- বন্যাপ্রবণ এলাকায় ঘরের চারপার্শ্ব পাকা করা বা ঘন ঘন বাঁশ অথবা শক্ত কাঠের ঘের দিয়ে রাখুন যাতে ঘরের ভিতরের মাটি ভেঙ্গে না পড়ে;
- টিউবওয়েল উচ্চস্থানে স্থাপন করুন যাতে বন্যার পানিতে ডুবে না যায়;

- বাড়ীতে বন্যার পানি উঠলে মালামাল কোথায় স্থানান্তর করবেন তা আগে থেকেই ঠিক করে রাখুন;
- মূল্যবান সম্পদ গবাদী পশু রক্ষা করার জন্য কি করবেন বন্যা মৌসুম আসার আগে তা ঠিক করুন;
- বন্যার মৌসমে ঘরে প্রয়োজনের অতিরিক্ত খাদ্যশস্য না রেখে বিক্রি করে টাকা ব্যাংকে জমা রাখুন;
- বন্যার মাসগুলিতে বাড়ীতে মুড়ি, চিড়া, গুড়, ইত্যাদি শুকনা খাবার মজুদ রাখুন;
- ঘরে সবসময়ই খাবার স্যালাইন মজুদ রাখুন;
- বন্যার সময় পানি ব্যবহারোপযোগী করার জন্য ফিটকীরি ও পানি বিশুদ্ধকরণ টেবলেট সংগ্রহে রাখুন।

বন্যাকালীন সময়ে করণীয়

- বন্যায় বাড়ীঘর ডুবে গেলে আশ্রয়কেন্দ্রে আশ্রয় গ্রহণ করুন।
- প্রয়োজনীয় জিনিসপত্র ঘরের চালের নিচের পাটাতনে রাখার ব্যবস্থা করুন।
- বন্যাকবলিত নয় এমন গ্রামে আপনার গরু-বাছুর পাঠিয়ে দিন, কোনো মতেই রক্ষা করা সম্ভব না হলে বিক্রয় করুন এবং টাকা ব্যাংকে গচ্ছিত রাখুন যাতে বন্যার পরপরই চাষ আবাদে জন্য গরু কিনতে পারেন।
- যাতায়াতের জন্য নৌকা না থাকলে কলা গাছের ভেলা প্রস্তুত করুন।
- টিউবওয়েলের পানি পান করুন, টিউবওয়েলের পানি পাওয়া না গেলে পানি ফুটিয়ে পান করুন।
- বন্যার সময় বিভিন্ন রোগ দেখা দিতে পারে। এগুলির প্রতিষেধক টিকা/ইনজেকশন গ্রহণ করুন।
- আপনার এলাকায় কর্মরত মেডিকেল টিমের অবস্থান জেনে নিন এবং প্রয়োজনে তাদের যাহায্য নিন।
- আপনার ঘরে কার্বলিক এসিডের বোতলের ছিপি খুলে রাখুন এতে আপনার ঘরে সাপ ঢুকবে না।
- ছোট ছোট বাচ্চাদের প্রতি সব সময় খেয়াল রাখুন।
- বন্যাকবলিত এলাকায় দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা কমিটির সাথে যোগাযোগ করে প্রতিটি বন্যাকবলিত গ্রামে স্বেচ্ছাসেবক বাহিনী গঠন করুন এবং সম্পদের নিরাপত্তা নিশ্চিত করুন।

বন্যা পরবর্তী সময় করণীয়

- বন্যার পানি নেমে যাওয়ার সাথে সাথে নিজ ভিটা বাড়িতে ফিরে যান, ঘরবাড়ী বসবাসযোগ্য করুন।
- চাষাবাদের উদ্যোগ গ্রহণ করুন এবং কৃষি কর্মীদের সাথে আলোচনাক্রমে স্বল্প সময়ে উৎপাদনযোগ্য ফসলের চাষ করুন।
- বন্যার পরপরই নানা রকম রোগ যেমন- টাইফয়েড, ডায়েরিয়া, আমাশয় ইত্যাদি দেখা দিতে পারে, তাই রোগ প্রতিষেধক টিকা/ ইনজেকশন নিন।
- সবসময় টিউবওয়েলের পানি পান করুন বা পানি বিশুদ্ধকরণ ট্যাবলেট/ ফিটকীরি দিয়ে শোধন করে পান করুন।
- ঘরবাড়ী পুনঃনির্মাণে সাহায্যের জন্য স্বেচ্ছাসেবী প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ করুন।
- ঘরবাড়ী পুনঃনির্মাণের জন্য কোন সরকারী সাহায্যের জন্য ইউপি চেয়ারম্যানের সাথে যোগাযোগ করুন।

ঘূর্ণিঝড় ও জলোচ্ছাস মোকাবেলায় গৃহীতব্য পরিকল্পনা

আবহাওয়া বিভাগ চারটি কেন্দ্রের মাধ্যমে আবহাওয়ার গতিবিধি পর্যবেক্ষণ ব্যবস্থা, বঙ্গোপসাগরে নিম্মচাপ সৃষ্টি ও তার গতি সম্পর্কে আগাম বিপদ সংকেত প্রদান কও থাকে। জনগনকে নিরাপদ আশ্রয়ে চলে যাওয়ার জন্য ঘূর্ণিঝড় প্রস্তুতি কর্মসূচি সি.পি.পি. এর সাহায্যে ত্রাণ মন্ত্রণালয় কর্তৃক সংবাদ মাধ্যমগুলিকে সম্প্রচারের বিশেষ ব্যবস্থা গ্রহণ করেছে। জেলা ও স্থানীয় প্রশাসন সমুদ্র ও নদী বন্দরগুলোর জন্য মহাবিপদ সংকেত প্রদান করে। আগাম সতর্কতা ব্যবস্থার নির্দেশ সমুদ্র বন্দরের জন্য মহাবিপদ সংকেত নং ০৮-১০ এবং নদী বন্দরগুলোর জন্য মহা-বিপদ সংকেত নং ০৩-০৪ বাতাসের গতিবেগ ঘন্টায় ৭৪ মাইলের উর্ধ্বে হলে তীব্র ঘূর্ণিঝড়।

ঘূর্ণীঝড়ের পূর্বাভাস বা শ্রেণী বিভাজন (বাতাসের তীব্রতা ও গতির ভিত্তিতে)

(ক)	নিম্নচাপ	ঃ	বাতাসের গতিবেগ ঘন্টায় ৩১ মাইল অথবা ৫০.২ কিগমিঃ ।
(খ)	গভীর নিম্নচাপ	ঃ	বাতাসের গতিবেগ ঘন্টায় ৩২ থেকে ৩৮ মাইল অথবা ৫১.৮৪ থেকে ৬১.৬৫ কিগমিঃ
(গ)	ঘূর্ণীঝড়	ঃ	বাতাসের গতিবেগ ঘন্টায় ৩৮ থেকে ৫৪ মাইল ।
(ঘ)	প্রবল ঘূর্ণীঝড়	ঃ	বাতাসের গতিবেগ ঘন্টায় ৫৫ থেকে ৭৫ মাইল অথবা ৮৯.১ থেকে ১১৮.৮৮ কিগমিঃ ।
(ঙ)	হারিকেন তীব্রতা	ঃ	বাতাসের গতিবেগ ঘন্টায় ৭৪ মাইল অথবা ১১৯.২৬ কিগমিঃ ।

- উৎসঃ দুর্যোগ বিষয়ক স্থায়ী আদেশাবলী ১৯৯৭ থেকে উদ্ধৃত (সংশোধিত ২০১০) ।

বাংলাদেশের দুর্যোগ ব্যবস্থাপনায় সরকারি ও বেসরকারি প্রয়াস

দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা একটি বিশেষ ধরনের ব্যবস্থাপনা যার মধ্যে দুর্যোগের প্রতি পর্যায়ে নীতি নির্ধারণ, প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত এবং বাস্তব পদক্ষেপ থাকবে (Disaster Management is the unit of policy and administrative decisions associated with operational activities which pertain to the various stages of Disaster at all levels) । বাংলাদেশ সরকারের দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয় প্রধানতঃ দুর্যোগ ব্যবস্থাপনার দায়-দায়িত্বে নিয়োজিত । UNDP, UNICEF প্রভৃতি আন্তর্জাতিক ও বিদেশী সংস্থাসমূহ এবং CPP, BRAC, CARITAS, OXFAM, CCDB, BDPC, PACT/PRIP Disaster Forum ইত্যাদি বেসরকারি সংস্থাসমূহ দুর্যোগ ব্যবস্থাপনায় নিয়োজিত রয়েছে । সরকারি সংস্থাসমূহের মধ্যে আবহাওয়া অধিদপ্তর, স্পারসো ও পানি উন্নয়ন বোর্ড দুর্যোগ সতর্কীকরণ বিষয়ে বিশেষভাবে নিয়োজিত । উপকূলীয় অঞ্চলে বাঁধ নির্মাণ ঘূর্ণীঝড় প্রবণ এলাকাসমূহে আশ্রয় কেন্দ্র নির্মাণ ইত্যাদি সরকারি ও বেসরকারি প্রচেষ্টায় বাস্তবায়িত হচ্ছে । দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ব্যুরো নামক সংস্থাটি বাংলাদেশ সরকারের দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন একটি সরকারি প্রতিষ্ঠান যার কার্যাবলী হচ্ছে :

- দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন;
- দুর্যোগ প্রশমন সংক্রান্ত তথ্যাদি সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও বিশ্লেষণ;
- একটি জরুরী অপারেশন সেন্টার (EOC) পরিচালনা;
- সকল পর্যায়ে দুর্যোগ প্রস্তুতি ও প্রশমনের উদ্যোগ গ্রহণ;
- ইউনিয়ন, থানা ও জেলা পর্যায়ে প্রশমন পরিকল্পনা প্রণয়নকে সহায়তা করা;
- বিভিন্ন মন্ত্রণালয় অধিদপ্তর সংস্থাসমূহকে আপদকালীন পরিকল্পনা প্রণয়নে সহায়তা দান;
- দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত উপকরণসমূহ সংগঠিতকরণ ।

দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা পরিকাঠামো

বাংলাদেশের দুর্যোগ ব্যবস্থাপনার আইনগত দিক আদেশাবলী ও পরিচালনা পর্ষদ, নীতি ও নীতি নির্দেশিকা ইত্যাদি দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা পরিকাঠামোর অন্তর্গত । দুর্যোগ ঝুঁকি হ্রাস এবং জরুরী ব্যবস্থাপনা সঠিকভাবে পরিচালিত ও বাস্তবায়িত করার উদ্দেশ্যে বাংলাদেশে দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা পরিকাঠামো গঠন করা হয়েছে । এ পরিকাঠামোর অন্তর্ভুক্ত হলো

১. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা আইন ২০১২
২. জাতীয় দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা ২০১৪
৩. জাতীয় দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা পরিকল্পনা ২০১০-২০১৫
৪. দুর্যোগ বিষয়ে স্থায়ী আদেশাবলী (এস ও ডি) ১৯৯৭ (সংশোধিত ২০১০) ।

৯.১৪.৪ উপসংহার

ভূমন্ডলীয় পরিবেশ ও প্রতিবেশের কারণে প্রতি বৎসর আমাদের দেশে ঘূর্ণিঝড়, জলোচ্ছাস, বন্যা, নদী ভাঙ্গনসহ বিভিন্ন প্রাকৃতিক দুর্যোগ সংঘটিত হয় ফলে জীবন ও সম্পদের ব্যাপক ক্ষতি সাধিত হয়। বাংলাদেশের কিয়দাংশ ভূমিকম্প জোনের আওতাভুক্ত হওয়ায় যে কোন সময় ভূমিকম্পে অকল্পনীয় ক্ষতির কারণ হতে পারে। প্রাকৃতিক দুর্যোগ সম্পূর্ণভাবে নিয়ন্ত্রণ মানুষের সাধ্যাতীত তবে দুর্যোগ মোকাবেলায় জনগনকে সচেতন করে তোলা এবং দুর্যোগ পঙ্কুতিসহ পরিবেশ সহায়ক কার্যকর ভূমিকা পালনই দুর্যোগ মোকাবেলার উৎকৃষ্ট পন্থা।

৯.১৪.৫ সহায়ক পাঠ

1. (Chowdhury, A. 1994. Strategic Planning for Disaster Preparedness and Mitigation Program, SPARSO, Bangladesh, 219pp.
২. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা-ইসলাম মোহাম্মদ নজরুল, প্রাক্তন সচিব, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়।
৩. প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, বাংলাদেশের দুর্যোগ ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা- বাস্তবায়নে মাউশিও সিডিএমপি-২, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়।
4. (3) Human Response to Natural Disaster, Issues involved-Aliur Rahman, Dhaka, Bangladesh, 411pp.
৫. গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ব্যুরো, দুর্যোগ বিষয়ক স্থায়ী আদেশাবলী, ১৯৯৭।
6. (5) (6) Rahman, M. S. 1997. Disaster Management and Public Awareness in Bangladesh, Dhaka, Bangladesh, 213pp. [in Bengali].
7. Islam Md. Shamsul 1998. Importance of Coordination in Disaster Management”, Dhaka, Bangladesh, 171pp.
8. (8) (Kishore, K. 1999. Disaster Management in Asia and Pacific- Some Emerging Issues. Asian Disaster Preparedness Centre (ADPC), 245pp.
৯. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ সম্পর্কিত অধিবেশনের প্রস্তাবিত রূপরেখা-দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ব্যুরো, ঢাকা, পৃ: ১১৮।

অধিবেশন ৯.১৫: দ্বন্দ্ব ব্যবস্থাপনা (Conflict Management):

অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা:

- প্রাতিষ্ঠানিক দ্বন্দ্বের কারণ বিষয়ে সুস্পষ্ট ধারণা
- দ্বন্দ্বের নেতিবাচক ফলাফল রোধকল্পে সক্ষমতা
- দ্বন্দ্ব নিরসনে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণে দক্ষতা

শিখনফল:

এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- দ্বন্দ্বের ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- দ্বন্দ্বের উৎস/কারণ বর্ণনা করতে পারবেন।
- দ্বন্দ্বের ফলাফল ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- দ্বন্দ্ব নিরসন কৌশল বর্ণনা করতে পারবেন।

বিষয়বস্তু

৯.১৫.২: দ্বন্দ্বের ধারণা:

দৈনন্দিন জীবনের বিভিন্ন ক্ষেত্রে আমরা নানাবিধ সমস্যার সম্মুখীন হই। সমস্যা মাত্রই দ্বন্দ্ব নয়, দ্বন্দ্ব একটি উপলব্ধির বিষয়। দ্বন্দ্ব বিভিন্ন প্রকারের হতে পারে। যেমন- পারিবারিক দ্বন্দ্ব, ব্যক্তিক দ্বন্দ্ব, দলগত দ্বন্দ্ব ও সাংগঠনিক দ্বন্দ্ব। দ্বন্দ্ব হচ্ছে কোন ব্যক্তি বা দল কর্তৃক অপর ব্যক্তি বা দলের স্বার্থ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ক্ষতি সাধনের প্রচেষ্টা থেকে উদ্ভূত একটি প্রক্রিয়া বা অবস্থা।

৯.১৫.৩: দ্বন্দ্বের উৎস/কারণ:

প্রতিটি সংগঠন বা প্রতিষ্ঠানে বিভিন্ন কর্মীদের মাঝে স্বার্থ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে মতপার্থক্য দেখা দেয়। ফলে তাদের মধ্যে অসন্তোষ এবং দ্বন্দ্ব সৃষ্টি হয়। বিদ্যালয়ে যে সব কারণে দ্বন্দ্বের সৃষ্টি হয় তা নিম্নে উল্লেখ করা হলো:

- ১। ব্যক্তিত্ব, মূল্যবোধ ও দৃষ্টিভঙ্গির পার্থক্য
- ২। সম্পদ বন্টনে অসমতা ও অপব্যবহার
- ৩। কর্তৃত্ব এবং দায়িত্ব বন্টনে অসমতা
- ৪। কর্মীদের সাথে দুর্বল যোগাযোগ
- ৫। কর্তৃপক্ষের একটি দলের উপর নির্ভরশীলতা
- ৬। প্রভুত্বব্যঞ্জক ব্যবস্থাপনা
- ৭। প্রতিষ্ঠান প্রধানের বৈষম্যমূলক আচরণ
- ৮। সুযোগ সুবিধা প্রদানের ক্ষেত্রে পক্ষপাতিত্ব
- ৯। কর্তৃত্বের এখতিয়ার বর্হিভূত কাজে হস্তক্ষেপ

১০। নিবেদিত প্রাণ, দক্ষ ও যোগ্য শিক্ষকের অভাব

১১। নারী-পুরুষের বৈষম্য

৯.১৫.৪: দ্বন্দ্বের ফলাফল:

যে কোন সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের কর্মীদের মধ্যে দ্বন্দ্ব থাকলে মানসিক চাপের সৃষ্টি হয়। দ্বন্দ্ব প্রক্রিয়ার ফলাফল হতে পারে ইতিবাচক বা গঠনমূলক। আবার হতে পারে নেতিবাচক বা ধ্বংসাত্মক।

নিম্নে দ্বন্দ্বের ইতিবাচক ও নেতিবাচক ফলাফল উল্লেখ করা হলো:

ক) দ্বন্দ্বের ইতিবাচক/গঠনমূলক ফলাফল:

১. দ্বন্দ্বমান দলের সৃজনশীলতা এবং উদ্ভাবনী ক্ষমতা বৃদ্ধি করে।
২. দ্বন্দ্বমান দলভুক্ত সদস্যদের প্রতিষ্ঠানের প্রতি আগ্রহ সৃষ্টি করে।
৩. মানসিক চাপ থেকে মুক্ত করে।
৪. প্রতিষ্ঠানের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সহজ হয়।
৫. আত্মমূল্যায়ন ও আত্মোপলব্ধির পরিবেশ সৃষ্টি করে এবং আত্মশুদ্ধি ঘটায়।
৬. সমস্যা সমাধানের গুরুত্বপূর্ণ নির্দেশনা দেয়।
৭. একই দলের সদস্যদের মধ্যে একাত্মতা সৃষ্টি হয়।
৮. প্রতিষ্ঠানের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি পায়।
৯. প্রতিষ্ঠানের মান উন্নয়ন হয়।

খ) দ্বন্দ্বের নেতিবাচক/ ধ্বংসাত্মক ফলাফল:

- ১। ভালো কর্মীরা প্রতিষ্ঠান ত্যাগ করতে পারে।
- ২। কর্মীদের মধ্যে মানব সম্পর্ক বিনষ্ট হয়।
- ৩। প্রাতিষ্ঠানিক স্বার্থের চেয়ে ব্যক্তি স্বার্থ প্রাধান্য পায়।
- ৪। চাকুরী থেকে প্রাপ্ত সম্ভ্রষ্টি হ্রাস পায়।
- ৫। প্রতিষ্ঠানের সুনাম ক্ষুন্ন হয়।
- ৬। প্রতিষ্ঠানের মান হ্রাস পায়।
- ৭। প্রতিষ্ঠানটি বন্ধ হয়ে যায়।

৯.১৫.৫: দ্বন্দ্ব নিরসন কৌশল:

- ১। বিদ্যালয়ে কাজের সুষ্ঠু পরিবেশ সৃষ্টি করা
- ২। শিক্ষক- কর্মচারীদের মধ্যে আত্মোপলব্ধি সৃষ্টি করা
- ৩। শিক্ষক- কর্মচারীদের যথাযথ মূল্যায়ন করা
- ৪। দ্বন্দ্ব এড়ানো বা দ্বন্দ্ব দমন
- ৫। নিজেদের মধ্যে বিভেদ হ্রাসকরণ
- ৫। প্রতিপক্ষের মতপ্রকাশের সুযোগ প্রদান
- ৬। পরামর্শ/ কর্তৃত্বমূলক নির্দেশনা প্রদান
- ৭। নিজ প্রতিক্রিয়ায় দায়ভার গ্রহণ করা
- ৮। সাংগঠনিক কাঠামোয় পরিবর্তন আনয়ন

অধিবেশন সার সংক্ষেপ:

দৈনন্দিন জীবনের বিভিন্ন ক্ষেত্রে আমরা নানাবিধ সমস্যার সম্মুখীন হই। সমস্যা মাত্রই দ্বন্দ্ব নয়, দ্বন্দ্ব একটি উপলব্ধির বিষয়। দ্বন্দ্ব হচ্ছে কোন ব্যক্তি বা দল কর্তৃক অপর ব্যক্তি বা দলের স্বার্থ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ক্ষতি সাধনের প্রচেষ্টা থেকে উদ্ভূত একটি প্রক্রিয়া বা অবস্থা।

প্রতিটি সংগঠন বা প্রতিষ্ঠানে বিভিন্ন কর্মীদের মাঝে স্বার্থ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে মতপার্থক্য দেখা দেয়। ফলে তাদের মধ্যে দ্বন্দ্ব সৃষ্টি হয়। দ্বন্দ্ব সৃষ্টির কারণ- ব্যক্তিত্ব, মূল্যবোধ ও দৃষ্টিভঙ্গির পার্থক্য; সম্পদ বন্টনে অসমতা ও অপব্যবহার; কর্তৃত্ব এবং দায়িত্ব বন্টনে অসমতা; কর্মীদের সাথে দুর্বল যোগাযোগ; কর্তৃপক্ষের একটি দলের উপর নির্ভরশীলতা; প্রভুত্বব্যঞ্জক ব্যবস্থাপনা; প্রতিষ্ঠান প্রধানের বৈষম্যমূলক আচরণ; সুযোগ সুবিধা প্রদানের ক্ষেত্রে পক্ষপাতিত্ব;

যে কোন সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের কর্মীদের মধ্যে দ্বন্দ্ব থাকলে মানসিক চাপের সৃষ্টি হয়। দ্বন্দ্ব প্রক্রিয়ার ফলাফল হতে পারে ইতিবাচক বা গঠনমূলক। আবার হতে পারে নেতিবাচক বা ধ্বংসাত্মক।
নিম্নে দ্বন্দ্বের ইতিবাচক ও নেতিবাচক ফলাফল উল্লেখ করা হলো:

ইতিবাচক: দ্বন্দ্বদলের সৃজনশীলতা ও উদ্ভাবনী ক্ষমতা বৃদ্ধি করে; দলভুক্ত সদস্যদের প্রতিষ্ঠানের প্রতি আগ্রহ সৃষ্টি করে; মানসিক চাপ থেকে মুক্ত করে; প্রতিষ্ঠানের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সহজ হয়; আত্মমূল্যায়ন ও আত্মোপলব্ধির পরিবেশ সৃষ্টি করে এবং আত্মশুদ্ধি ঘটায়; সমস্যা সমাধানের গুরুত্বপূর্ণ নির্দেশনা দেয়; একই দলের সদস্যদের মধ্যে একাত্মতা সৃষ্টি হয়; প্রতিষ্ঠানের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি পায়; প্রতিষ্ঠানের মান উন্নয়ন হয়।

নেতিবাচক: ভালো কর্মীরা প্রতিষ্ঠান ত্যাগ করতে পারে; কর্মীদের মধ্যে মানব সম্পর্ক বিনষ্ট হয়।; প্রাতিষ্ঠানিক স্বার্থের চেয়ে ব্যক্তি স্বার্থ প্রাধান্য; চাকুরী থেকে প্রাপ্ত সম্ভ্রষ্ট হ্রাস পায়; প্রতিষ্ঠানের সুনাম ক্ষুণ্ণ হয়; প্রতিষ্ঠানের মান হ্রাস পায়।

৭. প্রতিষ্ঠানটি বন্ধ হয়ে যায়।

সহায়ক পাঠ:

- ১। স্কুল আরো ভালো কীভাবে করা যায়- নায়েম
- ২। ফলো-আপ প্রশিক্ষণ সহায়িকা- টিকিউআই-সেপ, মাউশি, শিক্ষা মন্ত্রণালয়
- ৩। শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা রিসোর্স বুক- মাউশি, শিক্ষা মন্ত্রণালয়

অধিবেশন ৯.১৬: মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ব্যবস্থাপনায় কর্তৃত্ব অর্পণ

(Handing over of responsibilities in secondary education institutions)

৯.১৬.১ অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা:

- কর্তৃত্ব অর্পণের নীতিমালা সম্পর্কে জ্ঞান অর্জন এবং বিদ্যালয়ে প্রয়োগ করার সক্ষমতা অর্জন
- কর্তৃত্ব অর্পণের প্রায়োগিক কলা কৌশল সম্পর্কে সক্ষমতা অর্জন।

৯.১৬.২ শিখনফল

এ অধিবেশন শেষে আপনারা

- কর্তৃত্ব ও কর্তৃত্ব অর্পণের ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- কর্তৃত্ব অর্পণের নীতিমালা বর্ণনা করতে পারবেন।
- কর্তৃত্ব অর্পণের সুবিধাসমূহ উল্লেখ করতে পারবেন।
- কর্তৃত্ব অর্পণে সমস্যা ও সমাধানের উপায়সমূহ বর্ণনা করতে পারবেন।
- কর্তৃত্ব অর্পণকে কার্যকর করার উপায় বলতে পারবেন।

বিষয়বস্তু

সাধারণ অর্থে অধস্তনদেরকে আদেশ ও নির্দেশ দানের অধিকার ও ক্ষমতাকে কর্তৃত্ব বলে। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অধস্তনদেরকে কার্য সম্পাদনের জন্য ক্ষমতা এবং দায়িত্বভার অর্পণ করাকে কর্তৃত্ব অর্পণ বা ক্ষমতা হস্তান্তর বলা হয়। বিদ্যালয় একটি সামাজিক প্রতিষ্ঠান। বিদ্যালয় পরিচালনা কোন একক ব্যক্তির পক্ষে সম্ভব নয়। তাই বিদ্যালয়ের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য প্রতিষ্ঠানের প্রধান শিক্ষক তার ক্ষমতাকে অধস্তনদের মধ্যে অর্পণ করতে পারেন। এর ফলে প্রতিষ্ঠান ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে নানাবিধ সুবিধা লাভ করে থাকে।

একটি বিদ্যালয়ে ছাত্র-ছাত্রী ভর্তি, শ্রেণীকক্ষ পর্যবেক্ষণ, অবকাঠামো ও সরঞ্জামাদির রক্ষণাবেক্ষণ, মালামাল সংগ্রহ, পরীক্ষা ব্যবস্থাপনা, তহবিল সংগ্রহ ও ব্যয়, হিসাব সংরক্ষণ, আভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সহ নানাবিধ কাজ রয়েছে যার দায়িত্ব প্রধান নির্বাহী হিসেবে প্রধান শিক্ষকের উপর বর্তায় কিন্তু প্রধান শিক্ষকের পক্ষে এতসব কাজের দায়িত্ব পালন কোনভাবেই সম্ভব নয়। এক্ষেত্রে প্রধান শিক্ষক অধস্তনদের মধ্যে যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা অনুযায়ী দায়িত্ব বন্টন করে দেন। দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি বা কমিটি সমূহের কর্তৃত্বের এখতিয়ারও একই সময়ে নির্ধারণ করে দিতে হয়।

৯.১৬.১: কর্তৃত্বের ধারণা

সাধারণ অর্থে অধস্তনদেরকে আদেশ ও নির্দেশ দানের অধিকার ও ক্ষমতাকে কর্তৃত্ব বলে। অর্থাৎ নির্দেশ পালনে অধস্তনদের আনুগত্য ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণে বিধিসম্মত ক্ষমতাকে কর্তৃত্ব বলে।

৯.১৬.২: কর্তৃত্ব অর্পণের ধারণা

উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অধস্তনদেরকে কার্য সম্পাদনের জন্য ক্ষমতা এবং দায়িত্বভার অর্পণ করাকে কর্তৃত্ব অর্পণ বা ক্ষমতা হস্তান্তর বলা হয়। কর্তৃত্ব অর্পণ প্রতিষ্ঠানিক কার্যাবলী সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের এবং অবস্থানের জবাব দিহিতা নিশ্চিত করণের গুরুত্বপূর্ণ হাতিয়ার হিসাবে কাজ করে।

৯.১৬.৩: কর্তৃত্ব অর্পণের নীতিমালা

কর্তৃত্ব অর্পণ প্রক্রিয়ায় কতগুলো সুনির্দিষ্ট নীতিমালা অনুসরণ করা হয়ে থাকে। এর ফলে কর্তৃত্ব অর্পণ কার্যকরী ও ফলপ্রসূ হয়ে থাকে। নীতিমালাসমূহ হলো-

১. দায়িত্ব ও কর্তব্য সুনির্দিষ্টকরণ
২. কর্তৃত্ব ও দায়িত্বের মধ্যে সামঞ্জস্য আনয়ন
৩. দ্বৈত অধীনতা পরিহার
৪. কর্তৃত্ব স্তর নির্ধারণ
৫. জোড়া মইশিকল নীতি অনুসরণ
৬. সঠিক দায়িত্ব বন্টন
৭. যথাযথ তদারকী ও নিয়ন্ত্রণ

৯.১৬.৪: কর্তৃত্ব অর্পণের সুবিধাসমূহ :

একজন প্রধান নির্বাহী বা স্কুল প্রধানের পক্ষে কোন প্রতিষ্ঠানের সকল কাজ একা করা সম্ভবপর হয় না। তাই কার্যসম্পাদনের সুবধার্থে অর্পিত কার্যভারকে কতগুলো ভাগে বিভক্ত করে তিনি অধীনস্থ কর্মীদের উপর অর্পন করেন। ফলে প্রতিষ্ঠান বহুবিধ সুবিধা পেয়ে থাকে। নিম্নে এসব সুবিধা বা উপকার সংক্ষেপে আলোচনা করা হল :

- নির্বাহীর কার্যভারহ্রাস;
- কার্যে গতিশীলতা বৃদ্ধি;
- অধঃস্তনদের দক্ষতা বৃদ্ধি;
- অধঃস্তনদের উন্নয়ন;
- সম্প্রসারণে সহায়তা;
- দ্রুত সিদ্ধান্ত গ্রহণ;
- নতুন নেতৃত্ব সৃষ্টি
- প্রণোদনা দান,
- প্রশাসনিক সুবিধা,
- সৌহার্দ্যপূর্ণ সম্পর্ক স্থাপন,
- ভবিষ্যৎ নির্বাহী সৃষ্টি

৯.১৬.৫: কর্তৃত্ব অর্পণে সমস্যা ও সমাধানের উপায়সমূহ :

কর্তৃত্ব অর্পণ প্রক্রিয়ায় নানাবিধ সমস্যা দেখা দিতে পারে -

ক) ব্যবস্থাপকদের সমস্যা: কর্তৃত্ব অর্পণের ক্ষেত্রে উচ্চ পদস্থ কর্তকর্তা বা প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সৃষ্ট সমস্যাগুলো হলোঃ

- প্রভুত্বমূলক মনোভাব;
- ব্যবস্থাপকের নেতিবাচক মনোভাব;
- সফল তদারকে ব্যর্থতা;
- সিদ্ধান্তগ্রহণহীনতা,
- অধঃস্তনদের উপর আস্থা বা বিশ্বাসের অভাব;
- ঝুঁকি গ্রহণে অনীহা;

- মানসিক সংকীর্ণতা;

খ) কর্মীদের সমস্যা : কর্তৃত্বার্পণে ক্ষমতা বা কর্তৃত্ব হস্তান্তরে অধঃস্তন শিক্ষক-কর্মচারী দ্বারাও কতগুলো সমস্যা সৃষ্টি হতে পারে। নিম্নে ক্ষমতাার্পণে অধঃস্তনদের দ্বারা সৃষ্ট সমস্যাবলী হল :

- আত্মবিশ্বাসের অভাব;
- অনুপ্রেরণার অভাব;
- সমালোচনার ভয়;
- সিদ্ধান্তের উপর নির্ভরশীল;
- দক্ষতার অভাব;
- দায়িত্ব এড়ানোর প্রবণতা

৯.১৬.৬: কর্তৃত্ব অর্পণকে কার্যকর করার উপায় :

কর্তৃত্ব অর্পণ প্রক্রিয়ার বিভিন্ন নীতিমালা রয়েছে। এর ফলে কর্তৃত্ব অর্পণ কার্যকরী ও ফলপ্রসূ হয়ে থাকে। নীতিমালাসমূহ হলো-

ক) দায়িত্ব ও কর্তব্য সুনির্দিষ্টকরণ;

খ) কর্তৃত্ব ও দায়িত্বের মধ্যে সামঞ্জস্য আনয়ন;

গ) দৈত অধীনতা পরিহার, ঘ) কর্তৃত্ব স্তর নির্ধারণ

ঙ) জোড়া মইশিকল নীতি অনুসরণ;

চ) দায়িত্বের অবিমিশ্রতার নীতি

কর্তৃত্ব অর্পণকে কার্যকর করার জন্য এ সকল নীতি যথাযথভাবে পালন করা জরুরী।

অধিবেশন সারসংক্ষেপ :

সাধারণ অর্থে অধঃস্তনদেরকে আদেশ ও নির্দেশ দানের অধিকার ও ক্ষমতাকে কর্তৃত্ব বলে। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অধঃস্তনদেরকে কার্য সম্পাদনের জন্য ক্ষমতা এবং দায়িত্বভার অর্পণ করাকে কর্তৃত্ব অর্পণ বা ক্ষমতা হস্তান্তর বলা হয়। বিদ্যালয়ের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য প্রতিষ্ঠানের প্রধান শিক্ষক তার ক্ষমতাকে অধঃস্তনদের মধ্যে অর্পণ করতে পারেন। এর ফলে প্রতিষ্ঠান ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে নানাবিধ সুবিধা লাভ করে থাকে।

একটি বিদ্যালয়ে ছাত্র-ছাত্রী ভর্তি, শ্রেণীকক্ষ পর্যবেক্ষণ, অবকাঠামো ও সরঞ্জামাদির রক্ষণাবেক্ষণ, পরীক্ষা ব্যবস্থাপনা, হিসাব সংরক্ষণসহ নানাবিধ কাজ রয়েছে যার দায়িত্ব প্রধান নির্বাহী হিসেবে প্রধান শিক্ষকের উপর বর্তায় কিন্তু প্রধান শিক্ষকের পক্ষে এতসব কাজের দায়িত্ব পালন কোনভাবেই সম্ভব নয়। এক্ষেত্রে প্রধান শিক্ষক অধঃস্তনদের মধ্যে যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা অনুযায়ী দায়িত্ব বন্টন করে দেন। তাই কার্যসম্পাদনের সুাবধার্থে অর্পিত কার্যভারকে কতগুলো ভাগে বিভক্ত করে তিনি অধীনস্থ কর্মীদের উপর অর্পণ করেন। ফলে প্রতিষ্ঠান বহুবিধ সুবিধা পেয়ে থাকে।

সহায়ক পাঠ:

- ১। স্কুল আরো ভালো কীভাবে করা যায়- নায়েম
- ২। শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা- এমএইচ আলী
- ৩। শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা রিসোর্স বুক- মাউশি, শিক্ষা মন্ত্রণালয়
- ৪। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানদের প্রশিক্ষণ ম্যানুয়েল- এফএসএসএপি
- ৫। ব্যবস্থাপনার নীতিমালা - ড. মোঃ আলতাফ হোসেন ও মোহাম্মদ হানিফ

অধিবেশন ৯.১৭: শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শ্রেণীকক্ষ সংগঠন ও সময় ব্যবস্থাপনা

Classroom Organization and Time Management

৯.১৭.১ অর্জিতব্য যোগ্যতা

- শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শ্রেণীকক্ষ সংগঠন ও সময় ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনীয় জ্ঞান অর্জন ও প্রদর্শন।
- সময়ের সুষ্ঠু ব্যবহার সম্পর্কে আধুনিক ও বৈজ্ঞানিক ব্যবস্থাপনার কৌশল আয়ত্ত্বকরণ ও উদ্দ্যোগ গ্রহণ।
- সময় ব্যবস্থাপনার প্রতিবন্ধকতাসমূহ চিহ্নিতকরণ এবং উত্তরণের কৌশলগুলি আয়ত্ত্বকরণ ও প্রদর্শন।
- সরকার কর্তৃক গৃহীত জাতীয় পর্যায়ে দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক পদক্ষেপগুলি সম্পর্কে জ্ঞান অর্জন।
- সময় ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে ফলপ্রসূভাবে কর্ম সম্পাদনের যোগ্যতা অর্জন ও প্রদর্শন।

৯.১৭.২ শিখনফল

এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- শ্রেণীকক্ষ সংগঠন ও সময় ব্যবস্থাপনা কী বলতে পারবেন;
- সময় ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- সময়ের সুষ্ঠু ব্যবহার সম্পর্কে আধুনিক ও বৈজ্ঞানিক ব্যাখ্যা দিতে পারবেন;
- সময় ব্যবস্থাপনার প্রতিবন্ধকতাসমূহ চিহ্নিতকরণ এবং উত্তরণের কৌশলগুলি বলতে পারবেন।
- সময় ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে ফলপ্রসূভাবে কর্ম সম্পাদনের কৌশলগুলি বলতে পারবেন।

৯.১৭.৩ বিষয়বস্তু (Subject Matters)

সুষ্ঠুভাবে পাঠদান সম্পন্ন করতে হলে শ্রেণীকক্ষ সংগঠন একটি গুরুত্বপূর্ণ ধাপ আর সময়কে সুষ্ঠু এবং যথাযথভাবে ব্যয় করার পরিকল্পনাই সময় ব্যবস্থাপনা। কোন কাজের সার্বিক সফলতা সম্পর্কে যখন আমরা চিন্তা করি, তখন সময়কে অবশ্যই গুরুত্ব দিতে হবে। Man, Material, Money and Time এই চারটি সম্পদের মধ্যে সময়ের কতিপয় বিশেষ বৈশিষ্ট্য রয়েছে। সময় সুনির্দিষ্ট এবং সীমাবদ্ধ। অন্য সম্পদের প্রাপ্যতার হ্রাস-বৃদ্ধি আছে কিন্তু সময়ের নেই। অন্য সম্পদ সংরক্ষণ করা যায়, সময় সংরক্ষণ করা যায় না। এমনকি অগ্রিম ব্যয় করাও যায় না। সময় অনন্ত প্রবাহমান। মানুষ তাকে কাজের প্রয়োজনে বিভক্ত করেছে ঘন্টা, মিনিট, সেকেন্ডও ন্যানো সেকেন্ডে। প্রাকৃতিক নিয়মে সময় বিভক্ত হয় সকাল, দুপুর, সন্ধ্যা ইত্যাদি। সময় মেনেই আসে ঋতুচক্র, তৈরী হয় বর্ষপঞ্জী। এক কথায় সবকিছুই সময়ের সূত্রে গাঁথা।

সময় অমূল্য সম্পদ, সময় কারো জন্য অপেক্ষা করে না। অনেকেই সময় ব্যবহারের সঠিক পদ্ধতি সম্পর্কে চিন্তা ভাবনা না করেই কাজ করে থাকেন। ফলে অনেক গুরুত্বপূর্ণ কাজ তাড়াহুড়া করে শেষ করতে হয়, আবার অনেক তুচ্ছ কাজের জন্য প্রচুর সময় ব্যয় করা হয়। আধুনিক যুগে সময় ব্যবস্থাপনাকে অত্যন্ত গুরুত্বের সঙ্গে বিবেচনা করা হচ্ছে। কোন ব্যক্তির বা প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনাকে সুষ্ঠু ও কার্যকর করতে হলে সময় ব্যবস্থাপনার উপর অবশ্যই গুরুত্ব প্রদান করতে হবে।

সময় ব্যবস্থাপনা কি (What is Time Management)

সুষ্ঠুভাবে পাঠদান সম্পন্ন করতে হলে শ্রেণীকক্ষ সংগঠন একটি গুরুত্বপূর্ণ ধাপ আর সময়কে সুষ্ঠু এবং যথাযথভাবে ব্যয় করার পরিকল্পনাই সময় ব্যবস্থাপনা। বাজেটের অর্থ যেমন খাতওয়ারী বরাদ্দ করা হয় তেমনি কাজের প্রকৃতি বিবেচনায় সময়কে বিভাজন, বরাদ্দ ও সেই অনুসারে কর্মসম্পাদন করাই হলো সময় ব্যবস্থাপনা।

সময় ব্যবস্থাপনা কেন (Why Time Management)

বিভিন্ন সমীক্ষায় দেখা গিয়েছে, কম গুরুত্বপূর্ণ, তুচ্ছ বা সামান্য অর্জনের জন্য অধিক সময় আবার বৃহত্তর অর্জনের জন্য খুব অল্প সময় ব্যয় করা হয়। পরিকল্পনা মার্কিন সময়ের যথাযথ ব্যবহারের অক্ষমতাই এর জন্য দায়ী। সময়ের সঠিক ব্যবহার করতে না পারলে কোন কাজই সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করা সম্ভব নয়। প্রতিষ্ঠানের কর্মপরিকল্পনা তৈরী করতে তা একাডেমিকই হোক বা প্রশাসনিকই হোক, সময়ের নির্দিষ্টতার উল্লেখ থাকা প্রয়োজন। এমনকি দৈনন্দিন সময়কে ভাগ করে নিয়েই ক্লাস রুটিন প্রস্তুত করা উচিত। তাছাড়াও দাপ্তরিক কাজকর্ম, উন্নয়নমূলক প্রকল্পসমূহ প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের জন্য সময় ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব অতীব জরুরী। ব্যক্তিগত জীবনে যেমন সুষ্ঠু ও যথাযথ সময় ব্যবস্থাপনার প্রয়োগ দরকার, কর্মজীবনেও তা একইভাবে প্রযোজ্য। সময় ব্যবস্থাপনার অভাবে প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জন বহুলাংশে ব্যাহত হয়। তাই অন্যান্য সম্পদের মত সময়ের সুষ্ঠু ও সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করা প্রয়োজন।

সময় ব্যবস্থাপনার কৌশল (Techniques of Time Management)

সময়ের সঠিক ব্যবহার করতে চাইলে কাজকে নিম্নলিখিতভাবে বিভাজন করে নেওয়া যেতে পারে-

- ক. **গুরুত্বপূর্ণ এবং জরুরী (Important and Urgent) :** যে কাজে সবচেয়ে বেশী গুরুত্বপূর্ণ এবং অত্যন্ত জরুরী তাকে অগ্রাধিকার দিতে হবে। ধরা যাক, বোর্ডে বা বিশ্ববিদ্যালয়ের ছাত্রদের রেজিস্ট্রেশন ফরম পুরন করে পাঠাবার শেষ তারিখ সামনে। এই কাজটি প্রতিষ্ঠান প্রধানকে সবচেয়ে আগে করতে হবে। দেরী করলে চলবে না। কারণ এ কাজটি একাধারে যেমন গুরুত্বপূর্ণ তেমনি জরুরী।
- খ. **গুরুত্বপূর্ণ কিন্তু জরুরী নয় (Important but not Urgent) :** মানুষের জীবনে অনেক কাজই গুরুত্বপূর্ণ কিন্তু জরুরী নয়, অর্থাৎ তাৎক্ষণিকভাবে না করলেও চলে। যেমন- প্রতিষ্ঠান প্রধানের কাজের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য “প্রতিষ্ঠান ব্যবস্থাপনা” সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ নেওয়া প্রয়োজন। কিন্তু শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে পাবলিক পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হচ্ছে এবং এ সময়ে পরীক্ষা কেন্দ্রে তাঁর উপস্থিতির আবশ্যিকতা রয়েছে। প্রশিক্ষণ গ্রহণ স্থগিত করা যায়। কিন্তু এর অর্থ এই নয় যে, তিনি প্রশিক্ষণ গ্রহণ করবেন না। সুবিধামত সময়ে এ কাজ তিনি অবশ্যই করবেন। কারণ প্রশিক্ষণ গ্রহণের গুরুত্ব তিনি অনুধাবন করেছেন ঠিকই কিন্তু জরুরী ভিত্তিতে করণীয় কাজের মধ্যে একে অন্তর্ভুক্ত করছেন না।
- গ. **জরুরী কিন্তু গুরুত্বপূর্ণ নয় (Urgent but not Important) :** অনেক কাজ খুব একটা গুরুত্বপূর্ণ না হলেও তাৎক্ষণিকভাবে সম্পন্ন করার প্রয়োজনীয়তা দেখা দেয়। এলাকার সামাজিক কোন অনুষ্ঠানে প্রতিষ্ঠান প্রধানকে সভাপতি করা হয়েছে। সম্মতির জন্য সামনে অপেক্ষমান ব্যক্তিকে সেই মুহূর্তেই জানাতে হবে, তিনি সেই অনুষ্ঠানে থাকতে পারবেন কি না। কাজটি খুব একটা গুরুত্ব বহন না করলেও সেই মুহূর্তে অগ্রাধিকার পাওয়ার যোগ্য। কাজেই এ কাজটি তিনি জরুরী হিসেবে বিবেচনা করবেন। অনেক সময় আমরা উপরোক্ত তিন ধরনের কাজের মধ্যে পার্থক্য নিরূপণ করতে সক্ষম হই না। যার ফলে সময়কে সঠিকভাবে কাজে লাগানো সম্ভব হয়ে উঠে না।

সময় ব্যবস্থাপনায় নিপুণতা ও ফলপ্রসূতা (Efficiency and Effectiveness of Time Management)

কোন একটি কাজ সুনিপুনভাবে সম্পন্ন করা যেমন প্রয়োজন, তেমনি প্রয়োজন সম্পাদিত কাজটির ফলপ্রসূতা যাচাই করা। বর্তমানকালে কাজের ফলপ্রসূতা এবং কার্যকারিতা উভয়ের উপরই জোর দেওয়া হচ্ছে। উদাহরণস্বরূপ বলা যায়, কোন কাজ দু'ঘন্টায় শেষ করলে খুব ভাল হয়তো হবে না, কিন্তু তা হয়তো কোন কাজে আসবে। সময় ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে তাই কার্যকারিতার স্থান নিপুণতার আগে। তবে নিপুণতা ও কার্যকারিতার সমন্বয় ঘটাতে হলে নিম্নোক্ত বিষয়গুলি বিবেচনায় আনা দরকার।

- দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে অবহিত হওয়া, কর্মবিবরণী পড়া, কর্তৃপক্ষের সংগে আলোচনা করা, সহকর্মীদের সংগে পরামর্শ করে কর্ম পরিবেশ সৃষ্টি করা।
- গুরুত্ব, প্রয়োজনীয়তা, অপরিহার্যতার দিক থেকে কাজগুলোকে তালিকাভুক্ত করা।
- ভৌত সুবিধা (আসবাবপত্র, কাগজ-কলম, নথি, রেজিস্ট্রার, ডায়েরী) নিশ্চিতকরণ, কাজের প্রয়োজনে কর্ম পরিকল্পনা তৈরীকরণ (বার্ষিক পরিকল্পনা, মাসিক পরিকল্পনা, দৈনন্দিন কর্মসূচি) ইত্যাদি।
- দর্শনার্থীদের জন্য সময় বেঁধে দেয়া, সাক্ষাৎকারের সময় লিখে রাখা, ঘড়ি দেখে সময়মত কাজ শেষ করা, কাজ শেষে হাসিমুখে বিদায় দেয়া, প্রয়োজনে না বলতে শেখা।
- অন্যকে দিয়ে কাজ করিয়ে নেয়ার সময় তত্ত্বাবধান করা।
- কর্মসম্পাদনের পর চিন্তা করা এবং বিশ্লেষণ করা যে, ঠিক সময়ে কাজটি হয়েছে কি না অথবা আরো কম সময়ে কাজটি করা যেতো কি না।
- নিজের কাজের মূল্যায়ন করে মান নিরূপণ করা।

সময় ব্যবস্থাপনার প্রতিবন্ধকতা (Problems and Barriers to Time Management)

প্রতিষ্ঠান ও ব্যক্তিভেদে সময় ব্যবস্থাপনার প্রতিবন্ধকতাসমূহ ভিন্ন ভিন্ন হয়ে থাকে তবে সাধারণভাবে নিম্নলিখিত প্রতিবন্ধকতাসমূহ সব প্রতিষ্ঠানেই কম-বেশী বর্তমান।

সময় ব্যবস্থাপনার প্রতিবন্ধকতা প্রধানত তিন ধরণের —

(ক) External (বাহ্যিক)

- অনেক সময় অতিরিক্ত দর্শনার্থী অথবা টেলিফোন কার্য সম্পাদনের বিঘ্ন সৃষ্টি করে।
- যে কাজ দুইজনে সম্পন্ন করতে পারে তার জন্য চারজন লোক নিয়োগ করা ঠিক নয় অর্থাৎ প্রয়োজনাতিরিক্ত লোকবল সৃষ্টিভাবে ও সঠিক সময়ে কার্য সম্পাদনে বিঘ্ন সৃষ্টি করে।
- সভা-সম্মেলনেও কালক্ষেপন। সভা অনুষ্ঠানের পূর্বে সভা অপরিহার্য কি না তা যাচাই করা দরকার। খুব সামান্য প্রয়োজনে সভা অনুষ্ঠান পরিহার করাই শ্রেয়।
- উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনাকাঙ্ক্ষিত ও অপ্রয়োজনীয় কিছু কর্মসূচি চাপিয়ে দেয়া যা সময়ের অপচয় ঘটায়।

(খ) Internal (আভ্যন্তরীণ)

- যথাযথ কর্তৃত্ব অর্পণে ব্যর্থতা ও সময় ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে বাধা হয়ে দাঁড়ায়।
- ব্যক্তিগতভাবে নিম্নমাত্রার ইচ্ছাবৃত্তি বা দুর্বল ইচ্ছা, অলসতা, কর্তব্য সম্পাদনে দ্বিধাদ্বন্দ্ব অথবা কাজ নিখুঁতভাবে বা ধীরে ধীরে করার ইচ্ছা ও সময় ব্যবস্থাপনার প্রতিবন্ধকতা হতে পারে।
- একটি প্রতিষ্ঠানে সৃষ্টি পরিকল্পনার অভাবে কাজের ধারাবাহিকতা রক্ষা করা সম্ভব হয় না। ফলে কাজের গতি মছুর হয়ে থাকে এবং অযথা কালক্ষেপণ হয়।
- কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তহীনতা যথাযথ সময়ে কর্তব্য সম্পাদনে দীর্ঘসূত্রিতার সৃষ্টি করে।

(গ) Psychological (মনস্তাত্ত্বিক)

- আজকের কাজ আগামীকাল করবো এ মনোভাব অত্যন্ত ক্ষতিকর, এতে আমরা অনির্দিষ্ট সময়ের ফাঁদে পড়ে যাই।

- একই ধরনের কাজের জন্য স্তম্ভিকৃত ফাইল সময়ের অপচয় ঘটায়। মনে রাখতে হবে দু'টো মোটা ফাইল দশটা হালকা ফাইলের চেয়ে অনেক ভাল।
- বিনা প্রয়োজনে কোন কর্মীকে বা কর্মকর্তাকে আলোচনায় নিয়োজিত রাখা।

সময় ব্যবস্থাপনার প্রতিবন্ধকতা উত্তরণের পছা (Ways to Overcome the Barriers)

ইচ্ছা থাকলে সব বাধাই অতিক্রম করা যায়। সময় ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রেও এ কথা প্রযোজ্য। প্রতিটি কাজের শুরুতে যথাযথ পরিকল্পনা যেমন প্রয়োজন তেমনি যথাযথভাবে কর্তৃত্ব অর্পণও গুরুত্বপূর্ণ। এক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান প্রধানদের দায়িত্ব অপরিসীম। কর্মসম্পাদনের পর After action Report তৈরী করা যেতে পারে। যেমন—

- (১) কী কী কাজ সঠিকভাবে ও সঠিক সময়ে সম্পন্ন হয়েছে।
- (২) কী কী কাজ সঠিকভাবে সঠিক সময়ে হয়নি।

এই তালিকা অনুরূপ কাজের ক্ষেত্র ভবিষ্যতে কাজে লাগবে এবং তাতে সময় বাঁচবে। দর্শনার্থীদের জন্য নির্দিষ্ট সময় বেঁধে দেওয়া, টেলিফোন ধরার জন্য ব্যক্তিগত সহকারীকে দায়িত্ব দেওয়া। দিনের কাজ দিনে শেষ করা, প্রতিটি কাজের জন্য সময় বেঁধে দেয়া, তুলনামূলকভাবে অপ্রয়োজনীয় কাজ অথবা সময় অপচয়কারী কর্মসমূহকে বাদ দেয়াই ভাল। দিনের শেষে নিজের কাজের মূল্যায়ন করা এবং আগামী দিনের কাজের তালিকা প্রণয়ন করার অভ্যাস গড়ে তোলা সময় ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে অত্যন্ত কার্যকর। তাই সময় বাঁচানোর জন্য সম্ভব হলে আধুনিক প্রযুক্তির সাহায্য গ্রহণ করা আবশ্যিক।

৯.১৭.৪ উপসংহার (Conclusion)

সময় ব্যবস্থাপনার প্রতিবন্ধকতাসমূহ প্রতিষ্ঠান ও ব্যক্তিভেদে ভিন্ন ভিন্ন হতে পারে। কর্ম সম্পাদনে কখনো থাকে অসংখ্য প্রতিবন্ধকতা, কখনো একটি প্রতিবন্ধকতাই অনেক বড় হয়ে উঠে। তাই উত্তরণের পদ্ধতি ও প্রয়োগে ভিন্নতা থাকবে। তবে এ কথা অনস্বীকার্য যে, সংকল্পের দৃঢ়তা, মনোবল ও সদিচ্ছা থাকলে সব প্রতিবন্ধকতাই জয় করা সম্ভব। সময় ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে ব্যক্তি জীবনে তথা প্রতিষ্ঠানিক উন্নয়নের শিখরে আরোহণ সম্ভব।

৯.১৭.৫ সহায়ক পাঠ

- (১) আহমেদ আলাউদ্দিন, সময় ব্যবস্থাপনা, হ্যান্ড আউট, নায়েম, ঢাকা।
- (২) হক মোজাম্মেল, ব্যবস্থাপনার ধারণা, নায়েম, ঢাকা।
- (৩) সাকিনা জাহানারা, সময় ব্যবস্থাপনা, হ্যান্ড আউট, নায়েম, ঢাকা।

অধিবেশন ৯.১৮: বিদ্যালয়ের ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম তত্ত্বাবধান, মনিটরিং ও মেনটরিং কাজে প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা

(Supervision, Monitoring and Mentoring of School Management by the Headteachers')

৯.১৮.১ অর্জিতব্য যোগ্যতা

- শিক্ষাক্ষেত্রে তত্ত্বাবধান, মনিটরিং ও মেনটরিং বিষয়ে জ্ঞান অর্জন ও প্রদর্শন ।
- তত্ত্বাবধান, মনিটরিং ও মেনটরিং সম্পর্কে আধুনিক ও বৈজ্ঞানিক ধারণা আয়ত্বকরণ ও উদ্দ্যোগ গ্রহন ।
- তত্ত্বাবধান, মনিটরিং ও মেনটরিং এর প্রয়োজনীয়তা, ধাপসমূহ ও প্রকারভেদ চিহ্নিতকরণে কৌশল আয়ত্বকরণ ও প্রদর্শন ।
- তত্ত্বাবধান, মনিটরিং ও মেনটরিং এর পুরাতন ও আধুনিক ভাবধারার উন্নয়ন সম্পর্কে জ্ঞান অর্জন ।
- তত্ত্বাবধান, মনিটরিং ও মেনটরিং কাজে প্রধান শিক্ষকের যোগ্যতা অর্জন ও প্রদর্শন ।

৯.১৮.২ শিখনফল

এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- তত্ত্বাবধান, মনিটরিং ও মেনটরিং এর সজ্ঞা বলতে পারবেন ।
- তত্ত্বাবধান, মনিটরিং ও মেনটরিং কাজের পুরাতন এবং আধুনিক ব্যাখ্যা দিতে পারবেন ।
- তত্ত্বাবধান, মনিটরিং ও মেনটরিং এর প্রয়োজনীয়তা ও ধাপসমূহ ব্যাখ্যা করতে পারবেন ।
- বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনায় তত্ত্বাবধান, মনিটরিং ও মেনটরিং এর উন্নয়নের সুপারিশসমূহ প্রণয়ন করতে পারবেন ।
- একাডেমিক তত্ত্বাবধানে প্রধান শিক্ষকের মেনটরিং ভূমিকাসমূহ বলতে পারবেন ।

৯.১৮.৩ বিষয়বস্তু (Subject Matters)

একটি দেশের অর্থনৈতিক, সাংস্কৃতিক, সামাজিক এমন কী রাজনৈতিক উন্নয়নসহ সার্বিক উন্নয়ন নির্ভর করে সে দেশের শিক্ষা ব্যবস্থাপনার উপর । আর এই শিক্ষাদানের গুরুদায়িত্ব ন্যস্ত থাকে শিক্ষকের উপর । একজন শিক্ষক শিক্ষা গ্রহণের সুষ্ঠু পরিবেশ তৈরি করেন । এই পরিবেশ তৈরির জন্য তার যথাযথ যোগ্যতা থাকা দরকার । আবার যোগ্যতা থাকলেও অনেক সময় শিক্ষাদান সম্ভব হয় না । সেক্ষেত্রে প্রয়োজন শেখানোর দক্ষতার মান উন্নয়ন । শিক্ষককে ধীরে ধীরে তাঁর যোগ্যতার উন্নয়ন, শিক্ষাদানের কৌশল আয়ত্বকরণ, শ্রেণীব্যবস্থাপনায় নতুনত্ব আনয়ন, প্রতিষ্ঠানের মান বাড়ানোর সক্রিয় সাহায্য ও সহযোগিতা প্রদানকে তত্ত্বাবধায়ন বলা হয় ।

শিক্ষা ব্যবস্থাপনাকে সুনিয়ন্ত্রিত উপায়ে বা মনোবৈজ্ঞানিক পদ্ধতিতে পরিচালিত করে শিক্ষার্থীদের দক্ষ জনশক্তিতে পরিণত করার কাজে নিয়োজিত ব্যক্তিবর্গকে শিক্ষা উন্নয়নের সকল কলাকৌশল বা প্রক্রিয়া অনুসরণ করার ক্ষেত্রে দিক নির্দেশনা দানকেই বলা হয় শিক্ষামূলক তত্ত্বাবধান বা মনিটরিং । আবার শ্রেণীকক্ষে সঠিকভাবে পাঠদান কাজ পরিচালিত হচ্ছে কী না তা লক্ষ করাকেও বলা হয় মেনটরিং ।

৯.১৮.৩.১ শিক্ষামূলক তত্ত্বাবধানের বা মনিটরিং এর পুরাতন ও আধুনিক ভাবধারা :

তত্ত্বাবধানের অন্তর্নিহিত অর্থ হলো নিবিড় পর্যবেক্ষণ, নিয়ন্ত্রণ ও নির্দেশনা প্রদানপূর্বক কোন কাজের সার্বিক দিকের প্রতি দৃষ্টি দান, তত্ত্বাবধায়ক বিশ্বাস করতেন শিক্ষার উন্নয়নের জন্য প্রয়োজন শিক্ষককে সতর্কভাবে নিয়ন্ত্রণ এবং পরিচালিত করা। ঐতিহাসিক তত্ত্বাবধান কর্মকান্ড শিক্ষক ও শ্রেণীকক্ষকে কেন্দ্র করে আবর্তিত হতো। পূর্বে তত্ত্বাবধায়কের আচরণ ছিল বহুলাংশে পুলিশী মনোভাবাপন্ন। তখন পরিদর্শকের কাজের প্রধান উদ্দেশ্য ছিল শিক্ষকের দোষত্রুটি খুঁজে বের করা। এক্ষেত্রে শিক্ষকদেরকে প্রশাসনের লেজুড় হিসেবে ধরা হতো এবং তাদেরকে প্রশাসনের ইচ্ছা মতো কাজ করার জন্য নিয়োগ করা হয়েছে বলে ভাবা হতো। শিক্ষকরা তত্ত্বাবধায়ককে একজন উপরওয়ালা বা বাইরের লোক বলে মনে করতেন। তাদের আচরণে তারা তাকে বন্ধু হিসাবে ভাবতে পারতেন না। তত্ত্বাবধান বা মনিটরিং এর আধুনিক ধারণা অধিকতর ব্যাপক ও অর্থবহ। বর্তমান যুগের আধুনিক, গণতান্ত্রিক ও সৃজনশীল তত্ত্বাবধানের দর্শনে তত্ত্বাবধায়ক হলেন শিক্ষকের Friend, Philosopher and guide অর্থাৎ “তিনি শিক্ষকের বন্ধু, দার্শনিক ও পথ প্রদর্শক”। গণতান্ত্রিক প্রশাসন ধারণা বিকাশের মধ্য দিয়ে মানবিক সম্পর্কের পরিদর্শন ধারণা জন্ম লাভ করে। এই প্রকার পরিদর্শনে শিক্ষকের ব্যক্তিসত্ত্বার প্রতি মর্যাদা প্রদান করে স্বীয় অধিকারে প্রত্যেককে একজন পূর্ণ ব্যক্তিত্বসম্পন্ন লোক বলে গণ্য করা যায়। এখানে তত্ত্বাবধায়কের দায়িত্ব হল ব্যক্তিত্বের প্রতি সম্মান দিয়ে শিক্ষকের প্রতি আগ্রহ প্রদর্শন করে তার ভেতর সম্ভব সৃষ্টির অনুভূতি সৃষ্টি করা। পরিদর্শন বা নির্দেশনা দিয়ে কাজের মান নিয়ন্ত্রণ করাই হলো মনিটরিং আর বিজ্ঞ পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে কাজের কাঙ্ক্ষিত মান বা প্রত্যাশা অর্জনই হলো মনিটরিং।

৯.১৮.৩.২ তত্ত্বাবধান, মনিটরিং বা মেনটরিং এর প্রয়োজনীয়তা ও ধাপসমূহ :

শিক্ষাক্ষেত্রে সকল পর্যায়ে তত্ত্বাবধান ও মনিটরিং এর ভূমিকা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। বিদ্যালয়ের সঠিক শিখন ও শিক্ষণ পরিবেশ তৈরি এবং তা অক্ষুণ্ণ রাখার ক্ষেত্রে তত্ত্বাবধানের যথেষ্ট প্রয়োজনীয়তা রয়েছে। শিক্ষাকে গতিশীল করে সমাজের জন্য অধিক কল্যাণকর এবং অর্থবহ করার জন্য শিক্ষাক্ষেত্রে সঠিক দিক নির্দেশনা ও মূল্যায়নের প্রয়োজন। শিক্ষা ব্যবস্থাকে মূল্যায়ন করে সঠিক দিক নির্দেশনা করার ক্ষেত্রে তত্ত্বাবধান ও মনিটরিং এবং মেনটরিং এর প্রয়োজনীয়তা রয়েছে।

৯.১৮.৩.৩ শিক্ষাক্ষেত্রে শিক্ষামূলক তত্ত্বাবধান, মনিটরিং বা মেনটরিং প্রয়োজনীয়তা :

শুধু শিক্ষাব্যবস্থাপনায়ই নয়, বিদ্যালয়ের সঠিক শিখন ও শিক্ষণ পরিবেশ তৈরি এবং তা অক্ষুণ্ণ রাখার ক্ষেত্রে তত্ত্বাবধানের যথেষ্ট প্রয়োজনীয়তা রয়েছে। শিক্ষা ব্যবস্থাকে মূল্যায়ন করে সঠিক দিক নির্দেশনা করার ক্ষেত্রে তত্ত্বাবধান ও তত্ত্বাবধায়কের যথেষ্ট প্রয়োজনীয়তা রয়েছে। নিম্নে তত্ত্বাবধানের প্রধান প্রধান গুরুত্বসমূহ তুলে ধরা হলো :

- ১। বিদ্যালয়ের শিখন কার্য সম্পাদন হচ্ছে কী না তা তদারক করা : শিখন নির্ভর করে শিক্ষকের শিক্ষাদান প্রক্রিয়ার ওপর। তাছাড়া শিক্ষকের প্রশিক্ষণের ওপর। তাই শিক্ষকের ওপর তত্ত্বাবধান করে শিখন বাস্তবায়নের জন্য তত্ত্বাবধানের গুরুত্ব অপরিসীম।

- ২। পাঠ-পরিকল্পনা তৈরি : শিক্ষক শিখন-শেখানো কার্যক্রম শ্রেণীকক্ষে উপস্থাপন করার সময় পাঠ পরিকল্পনা তৈরি করে কী না তা তত্ত্বাবধানের মাধ্যমে সমস্যা চিহ্নিতকরণ ও সমাধান করে পাঠ-পরিকল্পনা তৈরি করা সম্ভব।
- ৩। পাঠ্যক্রমের উপযুক্ততা বিচার : কোন স্তরের পাঠ্যক্রমের চাহিদা বা বাস্তবতা নির্ভর করে শিক্ষার্থীর বয়স, চাহিদা, গ্রহণ ক্ষমতা ইত্যাদির উপর। যদি চাহিদা বয়স ও গ্রহণ ক্ষমতার সাথে পাঠ্যক্রমের মিল না থাকে, তাহলে শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়ন হবে না। এই সমস্যা তত্ত্বাবধানের মাধ্যমে জানা যায়।
- ৪। শিক্ষক-প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা : শিখন-শেখানো কার্যক্রম ফলপ্রসূভাবে চালানোর জন্য প্রশিক্ষণের বিকল্প নাই। কোন বিদ্যালয়ের শিক্ষাদান কার্যক্রম পরিকল্পনা মাসিক হচ্ছে কী না বা কেন হচ্ছে না? তা তত্ত্বাবধানের মাধ্যমে নির্ণয় করা সম্ভব এবং এই কারণে বা সমস্যা সমাধানের জন্য শিক্ষক প্রশিক্ষণ দরকার আছে কী না তা জানা ও প্রয়োজনে ব্যবস্থা গ্রহণ করা যায়।
- ৫। শিক্ষামূলক ব্যবস্থা জোরদার করা : শিক্ষামূলক ব্যবস্থা জোরদার করার জন্য তত্ত্বাবধানের প্রয়োজনীয়তা রয়েছে। তত্ত্বাবধানের মাধ্যমে-
- শিক্ষকদের পেশাগত উন্নয়নের জন্য ইতিবাচক মানসিকতা গঠন করা
 - শিক্ষাদান সংক্রান্ত কৌশলসমূহ উন্নয়নে সহায়তা করা
 - শিক্ষকের দুর্বল দিকগুলো চিহ্নিত বা শনাক্ত করা এবং উন্নয়নের পথ বাতলিয়ে দেওয়া এবং পরিবীক্ষণের মাধ্যমে উন্নয়ন সাধন করা।
 - শিক্ষাদান পদ্ধতির উন্নয়নের জন্য শিক্ষকগণকে বিশেষজ্ঞ পর্যায়ে সহায়তা করা।
 - শিক্ষকের শেখানোর কৃতিত্ব যাচাই করতে সাহায্য করা ও এ ব্যাপারে সহায়তা করা।
 - শিক্ষকের দক্ষতা পরিমাপের জন্য উপযুক্ত সূচকের ব্যবহার করা।
 - প্রধান শিক্ষক, বিষয় শিক্ষক, তত্ত্বাবধায়ক এবং এসএমসি এর কাজের সমন্বয় ঘটিয়ে শিক্ষকের যোগ্যতা ও শিক্ষাদান পদ্ধতির উন্নয়ন সাধন করা।

সাধারণভাবে তত্ত্বাবধান, মনিটরিং ও মেনটরিং কার্যক্রমের লক্ষ্য শিক্ষকের পেশাগত দক্ষতা, শিক্ষাদানের কলাকৌশল, শিক্ষকের আত্মবিশ্বাস বৃদ্ধি করে তার শিক্ষাদানের উৎকর্ষ সাধন করা।

৯.১৮.৩.৪ একাডেমিক তত্ত্বাবধান ও মনিটরিং এর ধরণ :

একাডেমিক তত্ত্বাবধান তিন ধরণের :

- ১। নিয়ম সংশ্লিষ্ট : কর্তৃপক্ষের নীতিমালা, কাজের মান, নৈতিকতা, চুক্তি ইত্যাদি ঠিক রাখার জন্য শিক্ষক বা অধীনস্থদের প্রতি নজর রাখা এবং যথাযথভাবে কাজ আদায় করে দেওয়া।

- ২। গঠন সংশ্লিষ্ট : তত্ত্বাবধায়কের অধীনস্থ ব্যক্তি / শিক্ষক কাজ করে নতুন অভিজ্ঞতা ও যোগ্যতা অর্জন করবে এবং শিক্ষাদান/ কার্যক্ষেত্রে তা প্রয়োগ করে নিজের যোগ্যতা ও দক্ষতা বাড়াবে।
- ৩। সংশোধনীমূলক : তত্ত্বাবধায়ক বা কর্মকর্তা শিক্ষকের কাজ পর্যবেক্ষণ করবেন, দুর্বল জায়গাগুলো চিহ্নিত করে কারণগুলো সনাক্ত করবেন এবং সংশোধনীমূলক উপদেশ, কর্মপদ্ধতি প্রয়োগ ইত্যাদির মাধ্যমে শিক্ষক/ কর্মীদের উজ্জীবিত করে সংশোধন করবেন এ পদ্ধতি ধারাবাহিকভাবে চলতে থাকবে।

তত্ত্বাবধানের ধাপসমূহ :

- (ক) পরিচিত হওয়া : কী পরিবেশে পর্যবেক্ষণ করা হবে তা সংশ্লিষ্টদের জানিয়ে দেওয়া।
- (খ) পর্যবেক্ষণপূর্ব কনফারেন্স : পর্যবেক্ষণপূর্ব আলোচনায় নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে একমত হতে হবে :
 - কী পর্যবেক্ষণ করা হবে
 - কী ধরনের তথ্য সংগ্রহ করা হবে
 - কীভাবে তথ্য সংগ্রহ করা হবে
 - পর্যবেক্ষণ চলাকালে অনুসৃত নিয়মনীতি এবং
 - তত্ত্বাবধায়ককে জানতে হবে বিষয় ও শিক্ষা গ্রহণের উদ্দেশ্য ও পাঠ পরিকল্পনা।
- (গ) শ্রেণীকক্ষ পর্যবেক্ষণ :
 - শিক্ষক ও শিক্ষার্থীর কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ
 - পূর্ব নির্ধারিত প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ
- (ঘ) কনফারেন্সের জন্য প্রস্তুতি :
 - শ্রেণীকক্ষ পর্যবেক্ষণের সময় তথ্য বিশ্লেষণ
 - পর্যবেক্ষণ পরবর্তী কনফারেন্স আলোচনার জন্য বিশেষ বিশেষ পয়েন্ট নির্বাচন।
- (ঙ) পর্যবেক্ষণ পরবর্তী কনফারেন্স :
 - পর্যবেক্ষণ ও চিন্তা চেতনায় অংশগ্রহণ
 - সম্ভাব্য উন্নতি সম্বন্ধে আলোচনা
 - পরবর্তী তত্ত্বাবধানের জন্য লক্ষ্য নির্বাচন এবং
 - লক্ষ্য অর্জনের জন্য পরিকল্পনা প্রণয়ন।

৯.১৮.৩.৪ শিক্ষাব্যবস্থাপনায় তত্ত্বাবধান, মনিটরিং ও মেনটরিং ব্যবস্থা উন্নয়নের সুপারিশমালা :

তত্ত্বাবধান কার্যক্রমকে সম্প্রসারণ, আধুনিকীকরণ ও গতিশীল করা প্রয়োজন। আধুনিক তত্ত্বাবধান ব্যবস্থাপনা গড়ে তোলার জন্য নিম্নে বর্ণিত পদক্ষেপগুলো গ্রহণ করা যেতে পারে,

- ১। উন্নত দেশগুলোর মত আমাদের দেশের তত্ত্বাবধান ব্যবস্থাকে শিক্ষা প্রশাসন সংগঠনের একটি বিশেষ উপ-সংগঠন হিসাবে গড়ে তোলা আবশ্যিক। শিক্ষার মান উন্নয়নের জন্য দু'ধরনের তত্ত্বাবধায়ক যথা :- বিদ্যালয় পরিচালনা ও আর্থিক ব্যবস্থা দেখাশুনার দায়িত্বে থাকবেন প্রশাসনিক তত্ত্বাবধায়কগণ এবং

শিক্ষামূলক তত্ত্বাবধায়কমন্ডলীর কাজ হবে শিক্ষকদের আত্মচেষ্টায় দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য পরামর্শ দান, শিক্ষা সমস্যা সমাধানে শিক্ষকদের নেতৃত্ব প্রদান, শিক্ষা বিষয়ক গবেষণা কাজ পরিচালনা ইত্যাদি।

- ২। তত্ত্বাবধান কাজে নিয়োজিত বিভিন্ন সংস্থার কর্মকর্তাদের কাজের পুনরাবৃত্তি রোধকল্পে বিভিন্ন সংস্থার দায়িত্বাবলি ও ক্ষমতা সুনির্দিষ্ট করা প্রয়োজন। এছাড়া প্রশাসনিক ব্যবস্থার সুষ্ঠু পরিচালনার জন্য সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর, পরিদপ্তর, একই অধিদপ্তরের বিভিন্ন বিভাগ ও দপ্তর, বিদ্যালয় এবং শিক্ষা বোর্ডসমূহের কাজের মধ্যে সহযোগিতা ও সমন্বয় সাধনের ব্যবস্থা নেয়া প্রয়োজন।
- ৩। তত্ত্বাবধায়কের কাজ হতে হবে একজন শিক্ষাবিদেদের : আমাদের দেশে অধিকাংশ বিদ্যালয়ের শিক্ষক সংখ্যা সরকার নির্ধারিত ন্যূনতম সংখ্যার চেয়ে কম হওয়ায় একজন শিক্ষককে একাধিক বিষয়ে পাঠদান করতে হয়। আবার কিছু কিছু বিষয়ের দক্ষ শিক্ষকের অভাব রয়েছে। এ সকল ক্ষেত্রে পারদর্শী তত্ত্বাবধায়কের মাধ্যমে উপযুক্ত প্রশিক্ষণ ও তত্ত্বাবধানের মাধ্যমে শিক্ষকদের বিভিন্ন বিষয়ের দক্ষ শিক্ষক হিসাবে গড়ে তোলা সম্ভব।
- ৪। জেলা ও থানা পর্যায়ে মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষার মান উন্নয়নের জন্য পর্যাপ্ত সংখ্যক পরিদর্শক ও তত্ত্বাবধায়কের পদ সৃষ্টি করা প্রয়োজন, যাতে প্রতিটি বিদ্যালয়ে নিয়মিত পরিদর্শন ও তত্ত্বাবধান পরিচালনা করা সম্ভব হয়।
- ৫। পরিদর্শক ও তত্ত্বাবধায়কগণ যাতে সফলভাবে আধুনিক বিশ্বের অনুরূপ তত্ত্বাবধান মূলক দায়িত্ব পালন করতে পারেন সেজন্য তাদের চাকুরিপূর্ণ ও নিয়মিত চাকুরিকালীন প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা প্রয়োজন।
- ৬। তত্ত্বাবধায়কমন্ডলীর তত্ত্বাবধান কাজ পরিচালনার জন্য বিস্তৃত ও যুগোপযোগী শিক্ষা কোড প্রণয়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করা উচিত।
- ৭। বিদ্যালয়ে বাধ্যতামূলক ম্যানেজিং কমিটি গঠনের বিধি রয়েছে। এই কমিটির সদস্যবৃন্দকে প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত তত্ত্বাবধায়কের মাধ্যমে প্রশিক্ষণ প্রদান করে নিজ নিজ বিদ্যালয়ে নিয়মিত পরিদর্শন ও তত্ত্বাবধানের দায়িত্ব পালনের ব্যবস্থা করা যেতে পারে।

উপরোক্ত সুপারিশের প্রেক্ষিতে

- শিক্ষাদান পদ্ধতির গুণাগুণ ও মান উন্নয়ন হতে পারে।
- শিক্ষকদের পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।
- সামগ্রিক শিক্ষা ব্যবস্থার মান উন্নয়ন হতে পারে যাতে করে শিক্ষকগণের কার্যক্রম মূল্যায়ন পূর্বক কৃতিত্বের স্বীকৃতি দেয়া সম্ভব হবে।

মাধ্যমিক শিক্ষা তথা শিক্ষার সামগ্রিক মান উন্নয়নের জন্য উন্নত দেশগুলোর অনুসৃত তত্ত্বাবধান পদ্ধতি আমাদের দেশেও প্রবর্তনের ব্যবস্থা নেয়া উচিত যাতে শিক্ষকের শিখন-শেখানো কার্যক্রমে আসবে নতুন ধারা, আসবে নতুন

কলাকৌশল আর উপকৃত হবে বিদ্যালয় এবং অগণিত শিক্ষার্থী, তত্ত্বাবধায়ক এবং তত্ত্বাবধানের অধীনস্তদের মধ্যে সৃষ্টি হবে পারস্পরিক নিবিড় সম্পর্ক।

৯.১৮.৩.৫ শিক্ষাব্যবস্থাপনায় প্রধান শিক্ষকের তত্ত্বাবধান, মনিটরিং ও মেনটরিং ভূমিকা :

স্কুল কার্যকর করার ব্যাপারে প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা সবচেয়ে বেশী গুরুত্বপূর্ণ। তাঁর যোগ্যতা অভিজ্ঞতা, প্রেষণা এবং দক্ষতার উপরই নির্ভর করে স্কুলের সাফল্য। স্কুল ব্যবস্থাপক হিসাবে তাঁকে যে সকল দায়িত্ব পালন করতে হবে তার মধ্যে সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ হলো :

- (ক) একাডেমিক ব্যবস্থাপনা : স্কুলের উদ্দেশ্য, আদর্শ, লক্ষ্য ও মূল্যবোধ প্রতিষ্ঠা করা এবং এগুলির সর্বোচ্চ মান নিশ্চিত করার ব্যাপারে নেতৃত্ব প্রদান করা; যথাযথ পরিবেশ বজায় রাখা ; কার্যকর স্টাফ অক্ষুণ্ণ রাখা; শিক্ষকদের কাজ পরিবীক্ষণ এবং তত্ত্বাবধান করা; শিক্ষার্থীদের অভ্যন্তরীণ মূল্যায়ন করা; কার্যকর শিক্ষার্থী কর্ম-সম্পাদন রেকর্ড গড়ে তোলা এবং তা বজায় রাখা ইত্যাদি। স্কুল থেকে যারা পাশ করে বের হয় তারা কর্মজীবনে কি করছে, অর্থাৎ তারা পরবর্তী জীবনে কতটুকু সফল হচ্ছে সে সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ ব্যবস্থা স্কুলের মান নির্ণয়ের একটি গুরুত্বপূর্ণ মাপকাঠি।
- (খ) ছাত্র ব্যবস্থাপনা : স্কুলে ভর্তি হইছুক শিক্ষার্থীদের যোগ্যতা নির্ণয়, বাছাই করার ব্যবস্থা রাখা, ছাত্র ভর্তি, বেতন, উপস্থিতি, পরীক্ষার রেজিস্ট্রেশন, ফলাফল ইত্যাদি তথ্য পরিবীক্ষণের জন্য সংরক্ষণের ব্যবস্থা ও শিক্ষার্থীদের যত্ন, পরিচালনা এবং উপদেশের কার্যকর ব্যবস্থা রাখা, ইত্যাদি।
- (গ) স্টাফ ব্যবস্থাপনা : স্টাফ নিয়োগ, উপস্থিতি, ছুটি, ক্লাশ বন্টন, বেতন ভাতা ইত্যাদি প্রয়োজনীয় বিষয় তথ্য পরিবীক্ষণের জন্য রাখার ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠা ও তা বজায় রাখা; স্টাফ মূল্যায়নের ব্যবস্থা, সকল স্টাফের জন্য স্ব-মূল্যায়ন এবং লক্ষ্য স্থির করা; স্টাফদের পেশাগত মান উন্নয়নের লক্ষ্যে আনুষ্ঠানিক / উপানুষ্ঠানিক এবং কর্মকালীন প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা ইত্যাদি।
- (ঘ) সম্পদ ব্যবস্থাপনা : মানব, আর্থিক এবং ভৌত সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করা; শিক্ষা উপকরণ, বৈজ্ঞানিক যন্ত্রপাতি, লাইব্রেরী ইত্যাদির উন্নয়ন ও সংরক্ষণ ব্যবস্থা ইত্যাদি।
- (ঙ) অর্থ ব্যবস্থাপনা : বিধি মোতাবেক এবং নিয়মানুগ পদ্ধতি অনুসরণ করে স্কুলের আয়-ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ, বই-পত্র, যন্ত্রপাতি ইত্যাদি ক্রয় পদ্ধতি, হিসাব বই সংরক্ষণ, বাজেট প্রণয়ন এবং যথাসময়ে অডিট করা ইত্যাদি।
- (চ) যোগাযোগ : স্কুলের অভ্যন্তরে শিক্ষার্থী ও স্টাফদের সঙ্গে, বাইরের অভিভাবক, কমিউনিটির সঙ্গে যোগাযোগ রক্ষা করা; যথাযথ কর্তৃপক্ষ, যেমন- শিক্ষা বোর্ড, শিক্ষা অধিদপ্তর, অডিট ও ইন্সপেকশন পরিদপ্তর, জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড এবং স্কুল ম্যানেজিং কমিটির সঙ্গে যোগাযোগ, প্রয়োজনীয় রিপোর্ট প্রস্তুত এবং তা প্রেরণ ইত্যাদি।
- (ছ) শিক্ষাক্রম ব্যবস্থাপনা : শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যসূচী অনুযায়ী যথাসময়ে পাঠ্যসূচী সমাপ্ত করা; মূল্যায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ; অভ্যন্তরীণ এবং বহিঃপরীক্ষা পরিচালনা করা ইত্যাদি।

৯.১৮.৩.৫.১ নির্দেশনা ও পরামর্শ দান :

স্কুলকে কার্যকর করার আরেকটি গুরুত্বপূর্ণ কর্মসূচি হচ্ছে শিক্ষার্থীদের নির্দেশনা এবং পরামর্শদান। এর ফলে শিক্ষক-শিক্ষার্থীদের মধ্যে একটি সুন্দর ও বন্ধুত্বপূর্ণ সম্পর্ক স্থাপিত হবে। শিক্ষার্থীদের মনে এ আস্থা জন্মাবে যে শিক্ষকরা তাঁদের প্রকৃত শুভাকাঙ্ক্ষী।

কার্যকর নির্দেশনা ও পরামর্শদান এর জন্য প্রয়োজন :

- কার্যকর সাংগঠনিক ব্যবস্থা
- সকল সময়ে পর্যাপ্ত গোপনীয়তা রক্ষা করা
- শিক্ষার্থী এবং অভিভাবকদের সঙ্গে নিয়মিত পরামর্শ সভার সুযোগ
- শিক্ষার্থীদের সকল প্রাসঙ্গিক কার্যাবলীর সঙ্গে যোগাযোগ রক্ষা, পরিদর্শন এবং রেকর্ড রাখা
- সংকটকালে দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণ করা
- নির্দেশনা ও পরামর্শদান সম্পর্কে স্কুলের নীতি নির্ধারণে প্রধান শিক্ষকসহ সকল শিক্ষককে সম্পৃক্ত করা।

৯.১৮.৩.৫.২ স্কুলের ঐতিহ্য বা খ্যাতি অর্জনে প্রধান শিক্ষকের তত্ত্বাবধান, মনিটরিং ও মেনটরিং ভূমিকা :

শিক্ষাবর্ষের শুরুতে দেখা যায় কোন কোন স্কুলের সামনে ভর্তি ইচ্ছুক শিক্ষার্থী এবং তাদের অভিভাবকদের ভীড়। এসব স্কুলের শিক্ষার্থীদের আচার-আচরণ, শৃঙ্খলাবোধ, পোশাক-পরিচ্ছদের মধ্যে একটি বৈশিষ্ট্য রয়েছে। শিক্ষার্থী, অভিভাবক এবং সমাজের অন্যান্য সদস্যদের প্রতি শিক্ষকগণের দৃষ্টিভঙ্গির মাধ্যমেও স্কুলের কার্যকারিতা প্রতিফলিত হয়।

স্কুলের খ্যাতি অর্জনের সাথে যে সকল উপাদান জড়িত তার মধ্যে রয়েছে

- শিক্ষকদের ত্যাগ (dedication) এবং অঙ্গীকার (commitment)
- শিক্ষার্থীদের প্রতি শিক্ষকদের ইতিবাচক দৃষ্টিভঙ্গি
- স্কুলের সাথে একাত্মবোধ এবং গৌরব অনুভব করা
- একাডেমিক ফলাফল সম্পর্কে উচ্চ প্রত্যাশা
- উন্নত শিক্ষন-শিখন পরিবেশ
- সহপাঠক্রম কার্যাবলীর সুযোগ
- স্কুলের উদ্দেশ্য এবং লক্ষ্য সম্পর্কে স্টাফদের মধ্যে ঐক্যমত্য।
- দক্ষ শ্রেণীকক্ষ ব্যবস্থাপনা
- শিক্ষকদের দায়িত্ব পালনে কর্তৃপক্ষের সহায়তা প্রদান।

- সরকার এবং সমাজের পক্ষ থেকে সাহায্য সহযোগিতা প্রদান
- শিক্ষাক্রম, শিক্ষণ-পদ্ধতি, মূল্যায়ন, পরিচালনা ও নির্দেশনা এবং সকল সম্পদ ব্যবস্থাপনার জন্য যথাযথ এবং দক্ষ নীতিমালা।
- পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন স্কুল প্রাপ্তন।

৯.১৮.৩.৬ উপসংহার (Conclusion)

স্কুলকে অধিকতর কার্যকর একটি ধারাবাহিক প্রক্রিয়া, যা রাতারাতি অর্জন করা সম্ভব নয়। এ সাফল্যের জন্য ক্রমাগত একাডেমিক তত্ত্বাবধান ও স্কুলের প্রধান শিক্ষকের মেন্টরিং দক্ষতা আবশ্যিক।

৯.১৮.৩.৭ সহায়ক পাঠ

মাধ্যমিক শিক্ষা, শিক্ষাক্রম ও শিশুর ক্রমবিকাশ, টিচিং কোয়ালিটি ইমপ্রুভমেন্ট ইন সেকেন্ডারি এডুকেশন প্রজেক্ট, মাউশি, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, প্রধান শিক্ষকগণের পেশাগত উন্নয়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স, টিচিং কোয়ালিটি ইমপ্রুভমেন্ট ইন সেকেন্ডারি এডুকেশন প্রজেক্ট, মাউশি, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

অধিবেশন- ৯.১৯:সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির ধারণা, লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য

(Understanding of co-curricular activities, goals and objectives)

৯.১৯.১ অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা :

- বিদ্যালয়ে বিভিন্ন ধরনের সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম প্রবর্তন করার সক্ষমতা প্রদর্শন।
- সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির বাস্তবায়ন প্রতিবন্ধকতা এবং উত্তরণের উপায় সম্পর্কে ধারণা প্রদর্শন
- বিদ্যালয়ে সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম বাস্তবায়নের কলা কৌশল সম্পর্কে দক্ষতা প্রদর্শন

৯.১৯.২ শিখনফল :

অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- বিদ্যালয়ে বিভিন্ন ধরনের সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি প্রবর্তন করতে পারবেন।
- সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির বাস্তবায়ন প্রতিবন্ধকতা এবং উত্তরণের উপায়সমূহ বর্ণনা করতে পারবেন।

৯.১৯.৩ বিষয়বস্তু :

সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির ধারণা:

শিক্ষাক্রম শিক্ষার্থীর শেখা ও শেখানোর একটি অভিন্ন কার্যক্রম হলেও আমরা আনুষ্ঠানিক দিকটিকে শিক্ষাক্রমিক এবং অনানুষ্ঠানিক ও উপানুষ্ঠানিক কার্যাবলিকেই সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি হিসেবে চিহ্নিত করি। কাজেই সহপাঠক্রমিক কার্যাবলি বাস্তবায়ন মূলত শিক্ষাক্রম বাস্তবায়ন প্রক্রিয়ারই একটি অংশ। বর্তমানে লক্ষ্য করা যাচ্ছে, অধিকাংশ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রমের উপর তেমন গুরুত্ব প্রদান করা হয় না। সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি যদি প্রাতিষ্ঠানিক পর্যায়ে বিশেষভাবে স্থান না পায় তবে শিক্ষার্থীর শিক্ষাগ্রহণ সম্পূর্ণ হয় না এবং শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জনও অসম্পূর্ণ থেকে যায়।

শিক্ষাক্রম হল শিক্ষাক্রমিক এবং সহশিক্ষাক্রমিক কাজের সামষ্টিক পরিকল্পনা। গ্রিক দার্শনিক প্লেটো বলেছেন, "Grammatic for the mind, gymnastic for the body and music for the soul" -তাঁর এই উক্তি থেকে বোঝা যায় যে শিক্ষার্থীদের ব্যক্তিত্বের পূর্ণ বিকাশে মননশীলতার পাশাপাশি শরীরচর্চা এবং সঙ্গীত চর্চার প্রয়োজন রয়েছে। এজন্য শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির পাশাপাশি সহপাঠক্রমিক কার্যক্রম গ্রহণ করা প্রয়োজন হয় যেন শিক্ষার্থী সুঅভ্যাস ও সুস্বাস্থ্যের অধিকারি হতে পারে। শিক্ষাক্রমের উদ্দেশ্যকে সফল বাস্তবায়নের জন্য এ ধরনের শিক্ষাক্রম সহায়ক কার্যক্রম তথা পুঁথিগত বিষয়ের বাইরে শিক্ষা ও জ্ঞানার্জনের প্রক্রিয়াসমূহকে সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম বলা যায়।

শিক্ষার্থীরা খেলাধুলা, কবিতা আবৃত্তি, উপস্থিত বক্তৃতা, বিতর্ক, সঙ্গীত চর্চা, শিক্ষা সফর ও পরিদর্শন, জাতীয় দিবস উদযাপন, ধর্মীয় অনুষ্ঠান, বিজ্ঞান মেলা, বিভিন্ন অলিম্পিয়াড, বিএনসিসি, বয়েজ স্কাউটস, গার্লসগাইড এবং পরিবেশ সংরক্ষণের কার্যক্রমসহ বিভিন্ন শিক্ষাক্রমিক কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করে। সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম শিক্ষার্থীর ব্যক্তিক আচরণ ও সামাজিক মূল্যবোধ বিকাশে সহায়তা করে। সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম বিদ্যালয়ে শিক্ষার্থীর উপস্থিতির হার বৃদ্ধিতে সহায়তা করে।

সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য :

শিক্ষা মনোবিজ্ঞানীদের মতে, সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির অনুশীলন ছাড়া শিক্ষার পরিপূর্ণ বিকাশ সম্ভব হয় না। সহশিক্ষা কার্যক্রম কেবল মাত্র শিক্ষার্থীদের দৈহিক বিকাশে (Physical development) সহায়তা করে তাই নয়, তাদের মানসিক (Mental), বৌদ্ধিক (Intellectual) এবং সামাজিক (Social) নৈতিক ও আধ্যাত্মিক চেতনার বিকাশেও সহায়তা করে।

বিদ্যালয়ে শিক্ষার উন্নয়নে সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির কয়েকটি লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য তুলে ধরা হলো-

- সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির মাধ্যমে ব্যক্তিসত্তার বিকাশ হয়।
- এর মাধ্যমে শিক্ষার্থীর জীবনকেন্দ্রিক শিক্ষা সম্পন্ন হয়।
- শিক্ষার্থীর সুষ্ঠু প্রতিভার বিকাশ ঘটে।
- শিক্ষার্থীর নেতৃত্ব এবং সামাজিক গুণাবলির বিকাশ ঘটে।
- চারিত্রিক গুণাবলি এবং শৃঙ্খলা বোধ জন্মে।
- পরিচ্ছন্নতার অনুশীলন হয় এবং ভবিষ্যৎ জীবনের প্রস্তুতি ঘটে।
- পরিবেশ ও স্বাস্থ্য সচেতনতা জন্মে।
- শিক্ষক শিক্ষার্থীর সহযোগিতার মনোভাব আরো বেশি সৃষ্টি করা যায়।
- জীবনকেন্দ্রিক শিক্ষার বিকাশের সাথে সামাজিক মূল্যবোধের বিকাশ ঘটে।
- শিক্ষা জীবনেই শিক্ষার্থীর মাঝে দায়িত্ব সচেতনতা গড়ে তোলা যায়।

এর মাধ্যমে শিক্ষাক্রমের জ্ঞানমূলক (Cognitive) বিকাশের পাশাপাশি মনোপেশীজ (Psychomotor) দক্ষতা এবং দৃষ্টিভঙ্গি ও মূল্যবোধের (Affective) বিকাশে কার্যকর ভূমিকা পালন করে।

বিদ্যালয়ে বিভিন্ন ধরনের সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি প্রবর্তন:

১. পাঠক্রম পরিপূরক: সরাসরি পুস্তক নির্ভর নয় কিন্তু তাত্ত্বিক শিক্ষার প্রায়োগিক বা ব্যবহারিক বিষয়ে অন্তর্ভুক্ত পাঠক্রম সহায়ক কার্যাবলি যেমন- শিক্ষা সফর, শিল্প কারখানা, যাদুঘর পরিদর্শন, রেডিও টেলিভিশনের শিক্ষা মূলক প্রামাণ্য অনুষ্ঠান দেখা বা শোনা, কোন বিষয়ে অনুসন্ধানমূলক জরিপকাজ সম্পাদন ইত্যাদি কার্যক্রমকে পাঠক্রমের পরিপূরক হিসেবে গণ্য করা যায়।

২. শারীরিক বিকাশ সংক্রান্ত: এই শ্রেণী ভুক্ত সহপাঠক্রমিক কার্যক্রমের যে বিষয়সমূহ একজন শিক্ষার্থীর শারীরিক সুস্থতা ও বিকাশে ভূমিকা রাখে সে গুলো হলো- বিভিন্ন ধরনের খেলাধুলা, শরীর চর্চা, সাঁতার, জিমন্যাসিয়াম অথবা মুক্তাঙ্গনে ব্যায়াম, ক্রীড়াকৌশল এছাড়া ফুটবল, হকি, বাল্কেট, ক্রিকেট, আন্তঃপ্রতিষ্ঠান, আন্তঃজেলা অথবা জাতীয় পর্যায়ে প্রতিযোগিতায় অংশ গ্রহণ।

৩. জ্ঞান ও বুদ্ধিবৃত্তিক উন্নয়ন সংক্রান্ত: যেসব সহপাঠক্রমিক কার্যক্রম একজন শিক্ষার্থীকে সৃজনশীল হতে সাহায্য করে এবং জ্ঞান ও বুদ্ধিবৃত্তিক উন্নয়ন ঘটায় সেগুলি এই শ্রেণীর। যেমন- লেখালেখি, দেওয়াল পত্রিকা, মাসিক নিউজলেটার, বার্ষিকী প্রকাশ, বুলেটিন বোর্ড, বিতর্ক ক্লাব গঠন ও প্রতিযোগিতার আয়োজন, বিজ্ঞান মেলা, বইমেলা, রচনা প্রতিযোগিতা ইত্যাদি।

৪. সংস্কৃতি ও বিনোদন মূলক: এই শ্রেণীর কার্যাবলী হলো -সাহিত্য সভা, বিতর্ক সভা, সেমিনার বা আলোচনা ইত্যাদি গল্প বলা, স্বরচিত গল্প-কবিতা-ছড়া আবৃত্তি, ধারাবাহিক গল্প বলা, নির্ধারিত বক্তৃতা, বিতর্ক পরিচালনা,

বিচিত্রানুষ্ঠান, জাতীয় দিবস, অভিভাবক দিবস, বৃক্ষরোপন, বাগান করা, ডাকটিকেট সংগ্রহ, ছবিতোলা, গান, নাচ, হাস্য কৌতুক, শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান ও শ্রেণীকক্ষ সাজানো, চিত্রঅঙ্কন, মডেল তৈরী ইত্যাদি।

৫. **সমাজসেবা মূলক কার্যক্রম:** যে সমস্ত কাজে অংশ গ্রহণ করলে শিক্ষার্থীদের সমাজ সচেতনতা বৃদ্ধি পায় সেগুলোই এর অন্তর্ভুক্ত। যেমন- সমাজ কল্যাণ সমিতি, দরিদ্র শিক্ষার্থীদের ঋনদান, স্কাউট, গার্লস গাইড, রেডক্রস, ন্যাশনাল ক্যাডেট কোর ইত্যাদির মাধ্যমে জনসেবামূলক কাজের অংশ গ্রহণ, স্বেচ্ছায় রক্তদান, টীকাদান কর্মসূচীতে অংশগ্রহণ ইত্যাদি।

৬. **বৃত্তিমূলক কার্যক্রম:** শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক পরিচালিত কিছু কিছু কার্যক্রম শিক্ষার্থীদের ভবিষ্যৎ বৃত্তি নির্বাচনের ব্যাপারে সহায়তা করতে পারে যেমন- কম্পিউটার প্রশিক্ষণ, হাঁস মুরগী পালন, গবাদি পশু পালন ও বায়ো গ্যাস প্লান্ট, শাক-সবজি, ফুল-ফল চাষ, হস্ত শিল্প, মৎস খামার ইত্যাদি।

৭. **পৌর প্রশিক্ষণ মূলক কার্যাবলি:** ছাত্র সংসদ, বিভিন্ন কমিটি, উপকমিটি গঠন। ধর্মীয় অনুষ্ঠানাদি যেমন - মিলাদ মাহফিল, ধর্মীয় আলোচনা আজান ও কেব্রাত প্রতিযোগিতা, ধর্মীয় দিবসাদি উদযাপন, পূজা-পার্বণ ইত্যাদি।

সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির বাস্তবায়ন প্রতিবন্ধকতা এবং উত্তরণের উপায়সমূহ:

বাস্তবায়নের প্রতিবন্ধকতা : সব শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সুযোগ-সুবিধা এক রকম নয়, তবে সাধারণভাবে সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত প্রতিবন্ধকতাগুলো উল্লেখ করা যায় :

ক. ভৌত সুবিধার অপরিপূর্ণতা;

খ. শিক্ষকদের অনীহা;

গ. সময়-সমস্বয়ের অভাব;

ঘ. প্রতিকূল পরিবেশ (স্থানীয় ঐতিহ্য ও সংস্কৃতির পরিপন্থী কোন কার্যক্রম গ্রহণ);

ঙ. ছাত্র-রাজনীতির অশুভ প্রভাব;

চ. অর্থের অপরিপূর্ণতা।

প্রতিবন্ধকতা উত্তরণের উপায়:

(ক) ভৌত সুবিধার অভাব দূর করতে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের মধ্যে সম্পদ বিনিময় করা সম্ভব। যেমন- কোন এলাকায় কোন একটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রসস্থ খেলার মাঠ, জিমন্যাসিয়াম, সাঁতারের জন্য পুকুর, সুইমিং পুল, পারস্পরিক সহযোগিতার মাধ্যমে ব্যবহার করতে পারেন।

(খ) শিক্ষক কর্মচারীদের প্রনোদনা প্রদান আর্থিক বা অনার্থিক উভয়ই হতে পারে।

(গ) সময়ের স্বল্পতা কাটিয়ে উঠা যায় ছুটির দিনকে আংশিক কাজে লাগিয়ে। সম্মিলিত ক্লাশের ব্যবস্থা করেও সময় বের করে নেওয়া যায়।

(ঘ) এসএমসির সহযোগিতায় শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরিত ব্যাপারে বাইরের রাজনীতির প্রভাব বা ছাত্র রাজনীতির প্রভাব প্রতিরোধ করা প্রয়োজন। দেশের অনেক সুনাম অর্জনকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠান এ ব্যাপারে দৃঢ় অবস্থান নিয়ে সফল হয়েছেন।

(ঙ) তহবিল সংগ্রহের জন্য সুভেনির প্রকাশ, পোষ্টার ডিজাইন, ম্যারাথন দৌড়, ফ্যাশান শো, ন্যাট্যানুষ্ঠান, চিত্র প্রদর্শনী, হস্তশিল্প মেলা ইত্যাদির ব্যবস্থা করা যায়। প্রাক্তন ছাত্র সমিতি গঠন করে, সমাজে সুপ্রতিষ্ঠিত প্রাক্তন ছাত্রদের কাছ থেকেও অনুদান সংগ্রহ করা যায়।

(চ) শিক্ষার্থীদের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করতে শিক্ষার্থীদের মূল্যায়নের জন্য স্কোর কার্ড, প্রশংসা পত্র বা সার্টিফিকেটের ব্যবস্থা করা প্রয়োজন।

৯.১৯.৪ উপসংহার:

শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব কিছু কৌশল ও পদ্ধতি অবলম্বন করে, প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব উদ্যোগে, শিক্ষক- কর্মচারীদের সহযোগিতা ও প্রতিষ্ঠান পরিচালনা কমিটির সমর্থনে সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি পরিচালনা ও বাস্তবায়ন করা সম্ভব। শুধু বিষয়ভিত্তিক পাঠদান যথেষ্ট নয়, শিক্ষণ-শিখন প্রক্রিয়ায় সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির অন্তর্ভুক্তি তথা দেশের শিক্ষানীতিতে সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণের সুচিন্তিত ব্যবস্থাই পারে একজন শিক্ষার্থীকে পূর্ণাঙ্গ আদর্শ নাগরিক হিসেবে গড়ে তুলতে। এর মাধ্যমে শিক্ষাক্রমের জ্ঞানমূলক (Cognitive) বিকাশের পাশাপাশি মনোপেশীজ (Psychomotor) দক্ষতা এবং দৃষ্টিভঙ্গি ও মূল্যবোধের (Affective) বিকাশে কার্যকর ভূমিকা পালন করে।

৯.১৯.৫ সহায়ক পাঠ:

- ১। স্কুল আরো ভালো কীভাবে করা যায়- জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি (নায়েম), ঢাকা।
- ২। শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা রিসোর্স বুক- মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, শিক্ষা মন্ত্রণালয়
- ৩। শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা- এমএইচ আলী
- ৪। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানদের প্রশিক্ষণ ম্যানুয়েল- এফএসএসএপি
- ৫। ব্যবস্থাপনার নীতিমালা- ড. মোঃ আলতাফ হোসেন ও মোহাম্মদ হানিফ

অধিবেশন: ৯.২০: বয়ঃসন্ধিকালের চাহিদা ও তা পূরণের উপায়

(Needs of puberty period and ways of fulfilling these needs)

৯.২০.১: অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- বয়ঃসন্ধিকাল ও বয়ঃসন্ধিকালের বৈশিষ্ট্য সংক্রান্ত ধারণা প্রদর্শন।
- বয়ঃসন্ধিকালের শারীরিক ও মানসিক পরিবর্তন সম্পর্কিত জ্ঞান প্রদর্শন।
- বয়ঃসন্ধিকালের চাহিদা সংক্রান্ত জ্ঞান প্রদর্শন।
- বয়ঃসন্ধিকালের চাহিদা পূরণের উপায় সম্পর্কিত ধারণা প্রদর্শন।

৯.২০.২: শিখন ফল

অধিবেশন শেষে আপনি-

- বয়ঃসন্ধিকাল ও বয়ঃসন্ধিকালের বৈশিষ্ট্য সম্পর্কে বর্ণনা করতে পারবেন;
- বয়ঃসন্ধিকালের শারীরিক ও মানসিক পরিবর্তনসমূহ ব্যাখ্যা করতে পারেন;
- বয়ঃসন্ধিকালের চাহিদাগুলো বর্ণনা করতে পারবেন; এবং
- বয়ঃসন্ধিকালের চাহিদা পূরণের উপায় সম্পর্কে বলতে পারবেন।

৯.২০.৩: বিষয়বস্তু

৯.২০.৩.১: বয়ঃসন্ধিকাল (Puberty)

জীবন বিকাশের প্রতিটি পর্যায়েই রয়েছে স্ব-বৈশিষ্ট্য বিকাশের ধারণা। এসব বৈশিষ্ট্য ক্রমান্বয়ে ব্যক্তিক ও সামাজিক চাহিদার ভিত্তিতে পরিবর্তিত ও পরিবর্তিত হয়ে থাকে। শৈশব ও বাল্যকাল পেরিয়ে জীবন-প্রসারের যে পর্যায়ে ছেলেমেয়েরা যৌন-ক্ষমতা অর্জন করে বা যৌবনের দারপ্রাপ্তে পৌঁছায় সেই পর্যায়েটিকে বয়ঃসন্ধি অথবা কৈশোরকাল বলা হয়। এ সময় দৈহিক বৃদ্ধির সাথে সাথে মানসিক ক্ষমতারও বৃদ্ধি ও পরিবর্তন ঘটে। সাধারণত ১২ থেকে ১৯ বৎসর পর্যন্ত সময়কে বয়ঃসন্ধিকাল ধরা হয়। ইংরেজি ‘পিউবার্টি’ (Puberty) শব্দটি ল্যাটিন শব্দ ‘পিটবার্টাস’ (Pubertas) থেকে উদ্ভূত যার অর্থ হলো ‘পৌরুষত্ব অর্জনের বয়স’ (Age of manhood) অথবা বয়ঃপ্রাপ্তি। প্রকৃত পক্ষে যৌন পরিণতির (Puberty) স্তরকেই অনেকে কৈশোর বলে বিবেচনা করেছেন। মানুষের জীবনের একটি গুরুত্বপূর্ণ সময় হলো বয়ঃসন্ধিকাল। এই সময় থেকেই ছেলেমেয়েদের মধ্যে শারীরিক ও

মানসিক পরিবর্তন ঘটে। আকস্মিক এই পরিবর্তনে তারা কিছুটা বিভ্রান্তও হয়ে পড়ে এবং অনেক সময় এসব পরিবর্তনের সাথে খাপ-খাওয়ানোতে তাদের জন্য কষ্টকর হয়ে পড়ে।

৯.২০.৩.২: বয়ঃসন্ধিকালের বৈশিষ্ট্যসমূহ:

বিকাশমূলক কিছু লক্ষ্যণীয় বৈশিষ্ট্যের জন্য বয়ঃসন্ধিকাল জীবনের একটি অনন্য পর্যায়। কারণ এ সময় এমন কতকগুলো বিশেষ শারীরিক পরিবর্তন হয়, যা জীবন বিকাশের অন্য পর্যায়ে দেখা যায় না। এসব পরিবর্তনের ফলে বয়ঃসন্ধিকালে যেসব বৈশিষ্ট্য পরিলক্ষিত হয় সেগুলো হল:

১. বয়ঃসন্ধি কালকে শৈশবের শেষ এবং যৌবনের সূচনা হিসেবে বিবেচনা করা হয়। যৌন-পরিপক্বতা অর্জন না করা পর্যন্ত ছেলেমেয়েকে বয়ঃপ্রাপ্ত কিশোর-কিশোরীও বলা হয়। যৌন-পরিপক্বতা অর্জন করার পরই তারা তরুণ (Adolescent) নামে পরিচিত হয়।
২. বয়ঃসন্ধিকাল স্বল্পস্থায়ী। সাধারণত: ছেলেদের তুলনায় মেয়েরা আগে পরিপক্বতা অর্জন করে। তবে এর ব্যতিক্রমও দেখা যায়।
৩. বয়ঃপ্রাপ্তিকাল খুব সংক্ষিপ্ত হলেও এ সময়ের পরিবর্তনকে তিনটি পর্যায়ে বিভক্ত করা হয়। যেমন—
 - ক. **বয়ঃপ্রাপ্তির পূর্বাবস্থা:** এ সময় গৌণ যৌন বৈশিষ্ট্যগুলো পরিলক্ষিত হতে থাকে, যেমন- ছেলেদের মুখে দাঁড়ি, গোঁফ ওঠা শুরু করে।
 - খ. **বয়ঃপ্রাপ্তির মধ্যবর্তী পর্যায়:** এ সময়ে যৌন-পরিপক্বতার লক্ষণগুলো পরিলক্ষিত হয়, যেমন— মেয়েদের ঋতুস্রাব এবং ছেলেদের যৌনাস্র থেকে রাত্রিকালীন শুক্রস নিঃসরণ।
 - গ. **বয়ঃপ্রাপ্তির শেষ পর্যায়:** তরুণ বয়সের প্রথম এক বা দুই বছর এ পর্যায়ের অন্তর্ভুক্ত। গৌণ যৌন বৈশিষ্ট্যগুলোর বিকাশ এ সময় শেষ হয়।
৪. বয়ঃসন্ধিকালে দ্রুত শারীরিক পরিবর্ধন ও পরিবর্তন হয়ে থাকে। জীবন প্রসারের যে দুটি সময়ে সবচেয়ে বেশী দৈহিক বৃদ্ধি এবং পরিবর্তন সংগঠিত হয় বয়ঃসন্ধিকাল তার মধ্যে অন্যতম। এ সময়ের দেহের দ্রুত বৃদ্ধি ও বিকাশকে “বয়ঃসন্ধিকালীন দ্রুত বৃদ্ধি” (Puberty growth spurt) বা “তরুণ বয়সের দ্রুত বৃদ্ধিও” (Adolescent growth spurt) বলা হয়।
৫. বিরূপ মনোভাব পোষণের কারণে বয়ঃপ্রাপ্তিকে অনেক সময় নেতিবাচক পর্যায় বা “Negative phase” হিসেবে আখ্যায়িত করা হয়। তবে এ ধরনের নেতিবাচক মনোভাব ও আচরণ যৌন-ক্ষমতা অর্জনের সাথে সাথে কমে যায়।

৬. পাঁচ ছ'বছর থেকে উনিশ বছর বয়সের যে কোন সময় বয়ঃপ্রাপ্তির পরিবর্তন শুরু হতে পারে। মেয়েরা গড়ে তের বছর বয়সে এবং ছেলেরা গড়ে তার এক বছর পরে যৌন-পরিপক্বতা অর্জন করে। তবে এই পরিপক্বতা সবার ক্ষেত্রে একটি নির্দিষ্ট সময়ে সম্পন্ন হয় না। কারো আগে হয় আবার কারো পরে হয়।
৭. এ সময় ছেলে ও মেয়ে উভয়ই বিভিন্ন ধরনের ব্যক্তিগত ও সামাজিক সমস্যার সম্মুখীন হয়।
৮. বুদ্ধি পরিণমতা ও চিন্তা শক্তির দৃঢ়তা আসে এবং বিমূর্ত চিন্তায় বিকাশ ঘটে।
৯. তাদের মাঝে বন্ধুত্ব ও দল গঠনের প্রবণতা পরিলক্ষিত হয়। এ সময় সহানুভূতি ও সহযোগিতার অনুভূতি প্রবল হয়।
১০. তারা সামান্যতে বিমর্ষ ও মর্মান্বিত হয় এবং সামান্যতেই অভিমান করে। ছেলেদের তুলনায় মেয়েরা বেশি অভিমানী হয়।

৯.২০.৩.৩: বয়ঃসন্ধির শারিরিক দৈহিক পরিবর্তনসমূহ:

ছেলেমেয়েদের মাঝে বয়ঃসন্ধিকালে সাধারণত: চার ধরনের পরিবর্তন দেখা যায়। এ সময়ের দৈহিক পরিবর্তনগুলো হলো:

- ক. দৈহিক আকৃতির পরিবর্তন হয়। দৈহিক আকৃতির পরিবর্তন বলতে উচ্চতা ও ওজনের বৃদ্ধিকে বুঝিয়ে থাকে। মেয়েদের তুলনায় ছেলেদের বয়ঃপ্রাপ্তির সময়সীমা দীর্ঘায়িত হওয়ায় একই বয়সের ছেলেরা মেয়েদের চেয়ে বেশী লম্বা হয়। ষোল বছর বয়সে ওজন বৃদ্ধি সবচেয়ে বেশি হয় এবং তারপর ওজন বৃদ্ধির মাত্রা কমে আসে। মেয়েদের চেয়ে দু'এক বছর দেরীতে ছেলেদের ওজন বৃদ্ধি শুরু হয়।
- খ. বয়ঃসন্ধিকালের আরেকটি দৈহিক পরিবর্তন হলো বিভিন্ন অঙ্গ-প্রত্যঙ্গের আনুপাতিক বৃদ্ধি।
- গ. প্রাথমিক যৌন বৈশিষ্ট্যসমূহের পরিবর্তন, যেমন- যৌন অঙ্গপ্রত্যঙ্গের আকৃতির পরিবর্তন ও কর্ম ক্ষমতার বৃদ্ধি ঘটে।
- ঘ. এ সময় গৌণ যৌন বৈশিষ্ট্যসমূহের উদ্ভব হয়, যেমন ন বিভিন্ন গোপন স্থানে লোম গজায়। বিশেষ করে ছেলেদের গৌফ, দাড়িও এ সময় গজায়, ত্বক সুরু হয়, রং বদলায় এবং এ সময় মুখের উপর ব্রণ দেখা যায়। প্রধান যৌন বৈশিষ্ট্যের বিকাশ সম্পূর্ণ হলে গলার স্বরের পরিবর্তন হয়। বিশেষ করে ছেলেদের ক্ষেত্রে শুরুতে গলার স্বর কর্কশ হয় এবং পরে ধীরে ধীরে তা সুমিষ্ট হয়। মেয়েদের স্তনের আকৃতিতে পরিবর্তনের দেখা যায়। এ বৈশিষ্ট্যের কারণেই ছেলে এবং মেয়েদের পৃথকভাবে চেনা যায় এবং কিশোর-কিশোরীরা পরস্পর পরস্পরের প্রতি আকৃষ্ট হয়।

৯.২০.৩.৪: বয়ঃসন্ধির মানসিক পরিবর্তনসমূহ:

বয়ঃসন্ধিপ্রাপ্তির মাধ্যমে যে শারীরিক পরিবর্তন হয় তা ছেলেমেয়েদের দৈহিক ও মানসিক প্রক্রিয়ার উপর প্রভাব বিস্তার করে। বয়ঃসন্ধিকালের দ্রুত দৈহিক পরিবর্তনের ফলে ছেলেমেয়েদের মনে অপ্রতিভতা, অপরিপাকতা, নিরাপত্তাহীনতা ইত্যাদির সৃষ্টি হয়। এ সময় ছেলেমেয়ের মনোভাব ও আচরণের পরিবর্তন গ্রন্থির কার্যপ্রণালীর পরিবর্তনের জন্যে হলেও সামাজিক অনেক কারণও এর পেছনে থাকে। নিচে তার কিছু উল্লেখ করা হলো:

১. এসময় ছেলেমেয়েদের মাঝে একাকীত্বের ইচ্ছা পরিলক্ষিত হয়। সময়ে বিশেষ করে যৌন পরিবর্তনের ফলে তাদের মাঝে লাজুকতা দেখা যায় এবং কারো সাথে ভাবের আদান-প্রদান, সঙ্গীদের সাথে মিলেমিশে কোন কাজ, খেলাধুলা করতে তারা অনিহা প্রকাশ করে। এমনকি বাড়িতেও তারা সবার মাঝে থাকতে চায় না।
২. খেলাধুলা, স্কুলের কাজ ও বিভিন্ন সামাজিক কর্মকাণ্ড তাদের মাঝে ছোটবেলার মত আনন্দের সঞ্চার করতে পারে না। এসব কার্যকলাপ তাদের কাছে একঘেঁয়ে মনে হয়।
৩. এ বয়সের ছেলেমেয়েদের আচরণ বিশৃঙ্খলাময় ও অসামঞ্জস্যপূর্ণ মনে হয়। দেহের দ্রুত পরিবর্তনের জন্যে তারা এ ধরনের আচরণ করে থাকে। দৈহিক বৃদ্ধির গতি কমে এলে তাদের আচরণও সামঞ্জস্যপূর্ণ হয়ে ওঠে।
৪. বয়ঃপ্রাপ্তির এ পর্যায়ে ছেলেমেয়েরা সব কিছুতে প্রতিদ্বন্দ্বিতার মনোভাব পোষণ করে। সাধারণত: কোনো কাজে একে অন্যকে সহযোগিতা করতে চায় না এবং কারো সাথে একমত পোষণ করতে চায় না।
৫. তাদের মাঝে বিভিন্ন ধরনের আবেগের আধিক্য দেখা যায়। উদাহরণস্বরূপ, ভাবপ্রবণতা, অভিমান, রাগে ফেটে পড়া এবং সামান্য কারণেই কেঁদে ফেলা ইত্যাদি এ সময়ের স্বাভাবিক প্রতিক্রিয়া।
৬. আত্মপ্রত্যয়ের অভাব দেখা যায় এবং ফলে নিজেদের ব্যর্থতা সহজে স্বীকার করে নিতে পারে না। মূলত দু'টি কারণে তারা এ ধরনের আচরণ করে থাকে, যেমন- (i) সহনশীলতার অভাব এবং (ii) সঙ্গী ও বড়দের কাছ থেকে সবসময় কাজের সমালোচনা শোনা। ফলে এ সময় অনেক ছেলে-মেয়েরা হীনমন্যতায় ভোগে।

৯.২০.৩.৫: বয়ঃসন্ধিকালের চাহিদাসমূহ:

বয়ঃসন্ধিকালে ছেলেমেয়েদের শারীরিক ও মানসিক পরিবর্তনের সাথে সাথে তাদের মাঝে নতুন নতুন চাহিদার সৃষ্টি হয়। যেসব চাহিদা কিশোর কিশোরীদের মাঝে পরিলক্ষিত হয় সেগুলো হলো:

১. **আত্মপ্রকাশের চাহিদা:** বয়ঃসন্ধিকালে ছেলেমেয়েদের মধ্যে নিজেকে প্রকাশ করার অর্থাৎ আত্মপ্রকাশের চাহিদা প্রবল থাকে। তারা খেলাধুলা, নাচ, গান ও অন্যান্য সাংস্কৃতিক কার্যকলাপের মাধ্যমে বড়দের কাছে তাদের পারদর্শিতা প্রকাশ করতে পছন্দ করে। নিজেদের প্রকাশ করার জন্য অনেক সময় তারা অনেক কঠিন কাজ করতেও দ্বিধাবোধ করে না।

২. স্বাধীনতার চাহিদা: আত্মবিশ্বাসী ও আত্মনির্ভরশীল হয়ে উঠার কারণে এসময়ে ছেলেমেয়েরা স্বাধীনভাবে কাজ করতে পছন্দ করে। তাদের কাজের ক্ষেত্রে অন্যের হস্তক্ষেপ তারা সহ্য করতে পারে না। এ বয়সের স্বাধীনতার আকাঙ্ক্ষা সহজাত প্রবৃত্তির ফল।
৩. স্বীকৃতির চাহিদা: এ বয়সের ছেলেমেয়েদের মধ্যে স্বীকৃতির চাহিদা পরিলক্ষিত হয়। এরা যে ধরনের স্বীকৃতি কামনা করে ঠিক সে ধরনের স্বীকৃতি না পেলে তা তাদের আত্মধারণার উপর ক্ষতিকর প্রভাব বিস্তার করে। তাদের মাঝে বিরূপ আত্মধারণার উদ্ভব হয়। ফলস্বরূপ বিরূপ আত্মধারণা পোষণকারী ছেলেমেয়েরা সুষ্ঠু আচরণ না করে অসামাজিক আচরণের মাধ্যমে নিজেদের বিরূপ মনোভাব প্রকাশ করে এবং তাদের মধ্যে হীনমন্যতা বোধের সৃষ্টি হয়।
৪. সামাজিক চাহিদা: এ স্তরে মানসিক ও আবেগিক বিকাশের ফলে তাদের মধ্যে বাইরের জগত অর্থাৎ সমাজ ও পৃথিবী সম্পর্কে বিভিন্ন ধরনের অনুভূতি ও কৌতূহল দেখা যায়। তাদের এই চাহিদাকে সামাজিক চাহিদা বলা হয়। খেলার সাথী, সমবয়সীদের সাথে মিলে দল গঠন এবং বিভিন্ন সামাজিক সংগঠনের সাথে সম্পৃক্ত হয়ে তারা এ চাহিদা পূরণ করার চেষ্টা করে।
৫. জ্ঞানের চাহিদা: এ বয়সের বুদ্ধি, চিন্তা ও বিচার বিশ্লেষণ করার ক্ষমতার বিকাশ ঘটে। তাদের মাঝে জগৎকে জানার আগ্রহ সৃষ্টি হয় এবং বিভিন্ন প্রশ্ন তাদের মনকে কৌতূহলী করে তোলে। জানার ইচ্ছা প্রবল থাকে। জ্ঞানের চাহিদার কারণে তাদের মাঝে প্রশ্ন ও কৌতূহলের ইচ্ছা দেখা যায়। এ চাহিদা পূরণের উপর নির্ভর করে তাদের জ্ঞান, দক্ষতা ও মূল্যবোধের যথাযথ বিকাশ।
৬. দুঃসাহসিক অভিযানের চাহিদা: এ সময়ের একটি বৈশিষ্ট্যপূর্ণ চাহিদা হলো দুঃসাহসিক অভিযানের চাহিদা। অদম্য পেশী শক্তি, জ্ঞানের চাহিদা ও কৌতূহলের কারণে তারা অনেক দুঃসাহসী কাজ করে নিজেকে জাহির করতে চায়। কৌতূহল ও আকাঙ্ক্ষাকে চরিতার্থ করার জন্য তাদের মাঝে দুঃসাহসিক অভিযানের চাহিদা সৃষ্টি হয়।
৭. নিরাপত্তার চাহিদা: এ বয়সের ছেলেমেয়েরা নিজেদের অবস্থান, দায়িত্ব, কর্তব্য ও কাজ সম্পর্কে দ্বিধাহীনতায় ভোগে। তাছাড়া বয়স্কদের অনুশাসন, সামাজিক প্রত্যাশা এবং সহবয়সীদের দ্বারা প্রত্যাখানের ভয় তাদের মাঝে নিরাপত্তাহীনতার সৃষ্টি করে। এসব পরিস্থিতির সাথে খাপ খাওয়ানোর জন্য তারা নিরাপত্তা খোঁজে।
৮. নীতিবোধের চাহিদা: এ সময় ছেলেমেয়েরা ভাল-মন্দ, উচিত-অনুচিত ও দায়িত্ববোধ সম্পর্কে সচেতন হয়। তাদের মাঝে নীতিবোধ জাগ্রত হয়। নিজেদের অপকর্মের জন্য তারা দুঃখ অনুভব করে এবং নিজের কৃতকর্মের সঠিক ব্যাখ্যা বিশ্লেষণ চায়।

৯. **যৌন চাহিদা:** যৌন বিকাশের ফলে তাদের মধ্যে যৌন চাহিদা পরিলক্ষিত হয়। বিপরীত লিঙ্গের প্রতি ব্যাপক আকর্ষণ সৃষ্টি হয় এবং পরস্পর পরস্পরের প্রতি আকৃষ্ট হয়। স্বাভাবিক বয়সে এবং স্বাভাবিক সময়ের মধ্যে যৌন পরিপক্বতা অর্জন করতে সক্ষম না হলে ছেলেমেয়েদের জন্যে তা গুরুতর মানসিক বিপর্যয়ের কারণ হয়। এর কারণ হলো দেরীতে যৌনক্ষমতা অর্জন করার কারণে সমবয়সীদের কাছে উপেক্ষিত হওয়া।
১০. **জীবনাদর্শের চাহিদা:** তাদের মাঝে জীবনাদর্শের চাহিদা সৃষ্টি হয়। জীবন সম্পর্কে নানা প্রশ্ন তাদের মনে জাগে। আত্মবিকাশের সাথে সাথে তারা জীবন দর্শন নিয়ে চিন্তা করে এবং সুন্দর জীবন বিকাশের দর্শন খুঁজতে থাকে।
১১. **পেশা ও বৃত্তির চাহিদা:** এ পর্যায়ে ছেলেমেয়েরা নিজেদের ভবিষ্যৎ নিয়ে চিন্তা করতে সক্ষম হয়। ভবিষ্যৎ পেশা বা বৃত্তি নির্বাচন করে স্বাধীনভাবে উপার্জনক্ষম হয়ে সমাজে প্রতিষ্ঠিত হওয়ার জন্য তারা পেশা বা বৃত্তির চাহিদা অনুভব করে এবং সঠিক পেশা নির্বাচনের জন্য পরামর্শ খোঁজে।
১২. **নেতৃত্বের চাহিদা:** দল গঠন ও বিভিন্ন সামাজিক কর্মকাণ্ডে অংশগ্রহণের ফলে তাদের মাঝে নেতৃত্বের চাহিদা পরিলক্ষিত হয়। নেতৃত্বদানের মাধ্যমে তারা নিজেকে প্রকাশের মাধ্যমে তৃপ্তি লাভ করে এবং নিজেকে সবার মাঝে গ্রহণযোগ্য করে তোলার চেষ্টা করে।

৯.২০.৩.৬: বয়ঃসন্ধি কালের চাহিদা পূরণের উপায়:

- বয়ঃসন্ধিকাল বা প্রারম্ভিক কৈশোরকালকে বিভিন্ন নামে আখ্যায়িত করা হয়, যেমন- নেতিবাচক পর্যায়, সংকটময় কাল বা ঝড়ঝঞ্ঝার কাল। বয়ঃসন্ধিকালের শারীরিক পরিবর্তন সম্পর্কে পূর্বজ্ঞান না থাকার কারণে এসব পরিবর্তনের সাথে খাপ খাওয়াতে তাদের বিভিন্ন ধরনের সমস্যার সম্মুখীন হতে হয়, যা থেকে পরবর্তীতে বিভিন্ন ধরনের মানসিক সমস্যার উদ্ভব হয়। কিশোর-কিশোরীদের এসব বিকাশমূলক সমস্যার সমাধান ও চাহিদা পূরণের জন্য বাবা-মা ও শিক্ষকগণ বিশেষ ভূমিকা পালন করতে পারেন, যেমন-
- ক. উপযুক্ত শিক্ষা দেওয়া। তাদের প্রতি সহানুভূতিশীল হওয়া ও নিরাপত্তাবোধের সৃষ্টি করা।
- খ. কাজ ও দায়িত্ব অপর্ণের মাধ্যমে তাদের নেতৃত্বের গুণাবলিকে উৎসাহিত করা। কিশোর-কিশোরীরা তাদের কাজের স্বীকৃতি প্রত্যাশা করে। তাই শিক্ষকদের উচিত হবে তাদের প্রতিটি ভালো কাজের স্বীকৃতি দেয়া এবং তাদের মাঝে নেতৃত্ববোধের উদ্ভব ঘটানো।
- গ. তাদের ভালো কাজের স্বীকৃতি ও পুরস্কার প্রদান করা।
- ঘ. সুস্থ যৌন শিক্ষার ব্যবস্থা করা। শিক্ষাক্রমে স্বাস্থ্য সংক্রান্ত বিষয় অন্তর্ভুক্তির মাধ্যমে বয়ঃসন্ধিকালের পরিবর্তন সম্পর্কে শিক্ষার্থীদের অবহিত করা যেতে পারে।

- ঙ. নৈতিক শিক্ষা দেওয়া এবং শিক্ষার্থীদের সমাজের প্রত্যাশা ও বয়সানুযায়ী আচরণ করতে উৎসাহিত করা ।
- চ. বৃত্তিমূলক শিক্ষা ও নির্দেশনা প্রদান যাতে করে তারা তাদের সঠিক বৃত্তি বা পেশাকে নির্বাচন করার ক্ষেত্রে কোন সমস্যার সম্মুখীন না হয় ।
- ছ. বিভিন্ন সাংস্কৃতিক, অনুষ্ঠানের মাধ্যমে তাদের মাঝে সুন্দর জীবনদর্শন প্রতিষ্ঠা করা ।
- জ. এ সময় কিশোর-কিশোরীরা বেশির সময় একা থাকতে পছন্দ করে । এক্ষেত্রে শিক্ষকগণ তাদের বিভিন্ন দলীয় কাজে নিয়োজিত রাখতে পারেন । এতে করে শিক্ষার্থীদের মাঝে সহযোগিতামূলক মনোভাবের বিকাশ ঘটবে । এছাড়া দলীয় কাজ বা বিদ্যালয়ের বিভিন্ন ধরনের কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করানোর মাধ্যমে তাদের নেতিবাচক আচরণ ও আবেগকে নিয়ন্ত্রণ করা সম্ভব হবে ।

বয়ঃসন্ধি বা কিশোরকাল জীবনের একটি সমস্যামূলক বা সংকটময় পর্যায় । এ সময় বিভিন্ন ধরনের চাহিদায় উদ্ভব হয় । তাছাড়া শারীরিক ও মানসিক পরিবর্তনের সাথে খাপখাওয়ানো এ বয়সের ছেলেমেয়েদের জন্য কিছুটা কষ্টকর হয়ে পড়ে । কারণ নির্দিষ্ট বয়সের সমাজ প্রত্যাশিত উপযুক্ত আচরণ করা তাদের জন্য খুবই কঠিন এবং এসব আচরণ শিখতে সময়েরও প্রয়োজন । সেকারণে এ বয়সের ছেলেমেয়েদের বয়সানুযায়ী আচরণ করার ক্ষেত্রে পরিবারের সদস্য ও শিক্ষকদের উচিত সাহায্যের হাত বাড়িয়ে দেয়া এবং তাদের চাহিদাগুলো পূরণে যথাসম্ভব চেষ্টা করা । আর এ ধরনের সাহায্য ও সহযোগিতাই পারে এ বয়সের ছেলেমেয়েদের জীবনকে সফল করে তুলতে ।

৯.২০.৪: সহায়ক পাঠ

- বানু, সুলতানা (২০১৩): বিকাশ মনোবিজ্ঞান (১ম খণ্ড), বাংলা একাডেমী, ঢাকা ।
- .Mcgraw Hill ,Child growth and development :(1978) .B.E ,Hurlock

অধিবেশন: ৯.২১: অনগ্রসর শিক্ষার্থীদের সমস্যা নিরসনে পরামর্শ ও নির্দেশনা

(Guidance and counselling to solve the problems of disadvantage students)

৯.২১.১: অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- অনগ্রসর শিক্ষার্থী বলতে কাদের বুঝায়?—সে সম্পর্কে জ্ঞান প্রদর্শন।
- শিক্ষায় অনগ্রসরতার কারণ সম্পর্কে ধারণা প্রদর্শন।
- অনগ্রসর শিক্ষার্থীদের সমস্যা নিরসনে পরামর্শ ও নির্দেশনা সম্পর্কিত জ্ঞান প্রদর্শন।
- অনগ্রসর শিক্ষার্থীদের সমস্যা নিরসনে গৃহীত বিভিন্ন কার্যক্রম সংক্রান্ত ধারণা প্রদর্শন।

৯.২১.২: শিখন ফল

অধিবেশন শেষে আপনি—

- অনগ্রসর শিক্ষার্থী বলতে কাদের বুঝায় ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- শিক্ষায় অনগ্রসরতার কারণসমূহ ব্যাখ্যা করতে পারেন;
- অনগ্রসর শিক্ষার্থীদের সমস্যা নিরসনে পরামর্শ ও নির্দেশনা সম্পর্কে বলতে পারবেন; এবং
- অনগ্রসর শিক্ষার্থীদের সমস্যা নিরসনে গৃহীত বিভিন্ন কার্যক্রম বর্ণনা করতে পারবেন।

৯.২১.৩: বিষয়বস্তু

৯.২১.৩.১: অনগ্রসর শিক্ষার্থী বলতে কাদের বুঝায়?

একটি দেশের শ্রেষ্ঠ সম্পদ হলো শিশু, কারণ এরাই হলো জাতির ভবিষ্যৎ। আর এই ভবিষ্যৎ জাতিকে দক্ষ ও সুনাগরিক হিসেবে গড়ে তোলার রাষ্ট্রের দায়িত্ব। শিক্ষা দেশের প্রতিটি নাগরিকের মৌলিক অধিকার। শিশুদের সুনাগরিক হিসেবে গড়ে তোলার প্রধান শর্ত শিক্ষার সুযোগ। শিশুরা নিজেদের উপযুক্ত নাগরিক হিসেবে গড়ে তোলার কাঙ্ক্ষিত শিক্ষার সুযোগ পেলেই দেশ ও জাতির উন্নয়নে অবদান রাখতে পারবে।

আমাদের দেশে মোট জনসংখ্যার অর্ধেকই হচ্ছে শিশু যাদের বয়স ১৫ বৎসরের নিচে। আমরা বিদ্যালয়ে যেসব শিশুদের দেখি তাদের বেশির ভাগই স্বচ্ছল পরিবার থেকে আসা সুস্থ সাভাবিক শিশু। এদের বাইরে আরো অনেক শিশু আছে যারা নানাবিধ কারণে বিদ্যালয়ে আসতে পারেনা। এদের অনেকেরই পরিবার স্বচ্ছল নয় বিধায় দারিদ্র ও সামাজিক চাপে তারা বিদ্যালয়ে আসতে পারে না। অর্থনৈতিক কারণে তারা শিক্ষার সুযোগ হতে বঞ্চিত হয়। আবার এমন অনেক শিশু আছে যারা অর্থনৈতিক সামর্থ্য থাকা সত্ত্বেও শারীরিক ও মানসিক প্রতিবন্ধকতার

কারণে বিদ্যালয়ে যেতে পারে না। সামাজিক, অর্থনৈতিক, শারীরিক ও মানসিক প্রতিবন্ধকতার কারণে যেসব শিশুরা শিক্ষার সুযোগ থেকে বঞ্চিত থাকেন বলা হয় অনগ্র ও বিশেষ শিশু।

বাংলাদেশে “সবার জন্য শিক্ষা” (Education for All) এবং “সহস্রাব্দ উন্নয়ন লক্ষ্য” (Millennium Development Goals) কার্যক্রমের যথেষ্ট অগ্রগতি হলেও এখনও অনেক শিশু শিক্ষার অধিকার থেকে বঞ্চিত রয়েছে। এরূপ শিশুদের মধ্যে রয়েছে শহরের বস্তি এলাকার শিশুরা ও পথ শিশুরা। পল্লীর প্রত্যন্ত এলাকা ও চর এলাকার শিশুরাও শিক্ষার অধিকার থেকে বঞ্চিত রয়েছে। এর জন্য শিক্ষা খাতে অপ্রতুল খরচই দায়ী নয়। বরং অন্যান্য প্রাসঙ্গিক বিষয়, যেমন- বিদ্যালয়ের সংখ্যা অপ্রতুল, কোন কোন স্থানে বিদ্যালয় নেই কিংবা এলাকা থেকে বিদ্যালয়ের দূরত্ব অনেক, প্রতিকূল যাতায়াত ব্যবস্থা, শিক্ষক ও কর্মচারীর অভাব ইত্যাদিও দায়ী। শিশুদের শিক্ষার সুযোগ করে দেওয়া লক্ষ্যে দেশে শিশু শ্রম নিষিদ্ধ ঘোষণা করা হলেও শিশু শ্রমিকের সংখ্যা ব্যাপকভাবে বৃদ্ধি পাচ্ছে। সম্প্রতি প্রকাশিত Report of Bureau of International Labor Affairs (2013), United States Department of Labour-এর শিশু শ্রমিকের উপর একটি রিপোর্টে বলা হয়েছে যে, বাংলাদেশে ৫ থেকে ১৪ বছর বয়সী শিশু শ্রমিকের সংখ্যা ৩৭,১৭,৫৪০, যা দেশের মোট শ্রম শক্তির ১০.১ ভাগ। এর ৪৫.৫ ভাগ কৃষিক্ষেত্রে, ১৮.৫% শিল্প কারখানায় এবং ৩৬% অন্যান্য কাজে নিযুক্ত। নিচের টেবিলে শিশু শ্রম ও শিক্ষার পরিসংখ্যান দেওয়া হলো।

টেবিল ১: শিশু শ্রম ও শিক্ষার পরিসংখ্যান

শিশুর অবস্থান	বয়স	%
শ্রমে নিযুক্ত	৫-১৪ বছর	১০.১(৩৭,১৭,৫৪০)
বিদ্যালয়ে যায়	৫-১৪ বছর	৮১.২
শ্রমে নিযুক্ত ও বিদ্যালয়ে যায়	৭-১৪ বছর	৬.৮

বস্তি এলাকার শিশুদের স্কুলে ভর্তির হার মাত্র ১৮% (The Daily Star, 02/03/2012) অথচ জাতীয় পর্যায়ে এই হার ৯০% এরও বেশী। চাহিদার তুলনায় বস্তি কিংবা শহর এলাকায় সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় অপ্রতুল। ৬ হতে ১৪ বৎসর বয়সী ব্যাপক সংখ্যক শিশু ও কিশোর কিশোরী স্কুলে না যেয়ে শিশু শ্রমিকে পরিণত হচ্ছে; এদের মধ্যে মেয়ে শিশু শ্রমিকের অবস্থা অধিকতর শোচনীয়। শহরে ও গ্রামে দরিদ্র প্রকৃতির শিশু ও কিশোর-কিশোরীদের শিক্ষার সুবিধা অত্যন্ত সীমিত। প্রথম শ্রেণিতে মেয়েদের ভর্তির শতকরা হার ছেলেদের তুলনায় অধিকই হলেও প্রাথমিক স্কুলের লেখাপড়া সম্পূর্ণ করা ছেলেদের চেয়ে মেয়েদের সংখ্যা বরাবরই কম। প্রথম

অবস্থায় মেয়েদের ভর্তি ও উপস্থিতির হার বেশিই থাকে কিন্তু ক্রমে তা কমতে থাকে। অধিকাংশ ক্ষেত্রে মেয়েরা স্কুল থেকে বারে পড়ে। ওপরের শ্রেণিগুলোতে বারে পড়ার হার অত্যাধিক।

৯.২১.৩.২: শিক্ষায় অনগ্রসরতার কারণ:

অনগ্রসর শিশুরা নানা কারণে শিক্ষার সুযোগ থেকে বঞ্চিত হয়ে থাকে। এর মধ্যে রয়েছে প্রতিকূল শিক্ষার পরিবেশ, অর্থনৈতিক অস্বচ্ছলতা, বুদ্ধির স্বল্পতা, শারীরিক অক্ষমতা এবং শিশুর ব্যক্তিগত বিভিন্ন বৈশিষ্ট্যাবলী। আমাদের দেশে সাধারণতঃ বুদ্ধির স্বল্পতাকেই শিক্ষার অনগ্রসরতার প্রধান কারণ মনে করা হয়। বৈরি পরিবেশ, অর্থনৈতিক অস্বচ্ছলতা ও সামাজিক চাপ, বিশেষভাবে মেয়েদের শিক্ষার প্রতি নেতিবাচক ধারণাও শিক্ষা অর্জনের পথে প্রধান অন্তরায়। সাধারণত যেসব কারণে শিশুরা শিক্ষাক্ষেত্রে অনগ্রসর বা পিছিয়ে রয়েছে এরূপ কিছু কারণ হলো-

১. শারীরিক ও মানসিক প্রতিবন্ধকতা;
২. পারিবারিক পরিবেশ;
৩. সামাজিক পরিবেশ; এবং
৪. বিদ্যালয়ের পরিবেশ;

পরবর্তী অনুচ্ছেদে শিক্ষায় অনগ্রসরতার কারণগুলো বিস্তারিত আলোচনা করা হলো।

১। শারীরিক ও মানসিক প্রতিবন্ধকতাঃ

একটি শিশুর বিদ্যালয়ের কৃতিত্ব অনেকাংশে নির্ভর করে তার শারীরিক ও মানসিক অবস্থায় উপর। বিভিন্ন শারীরিক অক্ষমতা, যেমন- দৃষ্টি, শ্রবণ, বাক ক্ষমতার ক্রটি এবং অস্বাভাবিক শারীরিক বিকাশের কারণে শিক্ষার ক্ষেত্রে অনেক শিশু তাদের সমবয়সীদের তুলনায় কম যোগ্যতা সম্পন্ন থাকে। আবার অনেক সময় কঠিন রোগের ভোগার কারণেও বিভিন্ন শারীরিক ও মানসিক সমস্যার সৃষ্টি হয় এবং শিশু শিক্ষার দিক থেকে অনগ্র হয়ে পড়ে। এ জাতীয় ক্রটির কারণে শিশুরা সাধারণ ধারার শিক্ষার শ্রেণির কার্যক্রম অনুসরণ করতে পারে না। ফলে শ্রেণীর অন্যান্য শিক্ষার্থীদের চেয়ে পিছিয়ে পড়ে।

অনগ্রসরতার আরেকটি কারণ হলো মানসিক অক্ষমতা বা বুদ্ধির অভাব। এধরণের অক্ষমতা সম্পন্ন শিশুদের বলা হয় মানসিক বা বুদ্ধিজনিত প্রতিবন্ধী। মানসিক ক্ষমতা কম থাকার কারণে বা বুদ্ধির যথাযথ বিকাশ না হওয়ার কারণে এসব শিশুর মধ্যে শিক্ষায় অনগ্রসরতা দেখা দেয়। শিশুদের আবেগিক সমস্যাও অনেক ক্ষেত্রে শিক্ষার অনগ্রসরতার কারণ। শিশু-কিশোরদের অযথা ভয়, উদ্বেগ, ভীর্ণতা ইত্যাদি আবেগিক অবস্থা শিক্ষার অগ্রগতির পথে অন্তরায় হিসেবে কাজ করে।

২। পারিবারিক পরিবেশঃ

পারিবারিক বিভিন্ন কারণ শিক্ষার অনগ্রসরতার আরেকটি প্রধান কারণ। এর মধ্যে অন্যতম হলো পরিবারের অর্থনৈতিক অস্বচ্ছলতা। অর্থনৈতিক দুরবস্থার কারণে শিশুরা-কিশোররা শিক্ষার সুযোগ থেকে বঞ্চিত হয়ে থাকে। জীবনের প্রধান মৌলিক চাহিদা অর্থাৎ ক্ষুধা নিবারণে তারা এত চিন্তিত থাকে যে পড়ালেখা কি ও কেন দরকার তারা তা জানেনা বা জানলেও ক্ষুধার্ত মনে পড়ালেখার মন তাদের থাকে না বা উৎসাহ পায়না। শিক্ষা মাত্রই ব্যয়সাপেক্ষ। তাছাড়া উন্নতমানের শিক্ষার জন্য স্বাস্থ্যেরও যত্ন নেওয়া প্রয়োজন। অতএব এগুলো সব কিছুর জন্যই কিছুটা হলেও অর্থনৈতিক দুরবস্থা দায়ী। তাছাড়া স্বাস্থ্য রক্ষার জন্য প্রয়োজন অর্থ, যার অভাবে শিশুরা স্বাস্থ্য ও পুষ্টিহীনতায় ভুগে। অপর দিকে স্বাস্থ্য ও পুষ্টিহীনতা মানুষের মধ্যে কর্মবিমুখতা সৃষ্টি করে। পরিণামে যা মানুষকে আরো দারিদ্রের দিকে ঠেলে দেয়। দারিদ্র, অর্থ, অপুষ্টি, স্বাস্থ্যহীনতা ইত্যাদি একটি চক্রের আকারে অবস্থান করে। এর কোন একটিতে প্রাধান্য দেখা দিলে চক্রাকারে তা অপর উপাদানগুলিকেও প্রভাবিত করতে থাকে। প্রায় সব সুবিধা বঞ্চিত শিশুরাই এই উপাদানগুলোর মধ্য থেকে কোন এক বা একাধিক উপাদানের ঘাটতির শিকার হয়। দেখা গেছে, এসব সুবিধা বঞ্চিত শিশুরা শারীরিকভাবেও খুব একটা ভাল স্বাস্থ্যের অধিকারী নয়। বেশির ভাগই অপুষ্টির শিকার, বয়সের তুলনায় উচ্চতায় এবং ওজনে তারা ঠিকভাবে বেড়ে উঠতে পারেনা। পুষ্টির খাদ্য ও শক্তির জন্য যে খাদ্যের প্রয়োজন-তা তাদের ভাগ্যে জোটে না। ফলে মানসিক বৃদ্ধিও তেমনভাবে গড়ে উঠে না। পুষ্টিহীনতার অভাবে শরীরে বিভিন্ন অসুখ লেগেই থাকে। যেমন-চোখে কম দেখা, কানে কম শুনা বা হাত পায়ের অক্ষমতা ইত্যাদি।

দ্বিতীয়ত পারিবারিক প্রয়োজনে শিশু কিশোরদের শ্রমদানও অনগ্রসরতার জন্য দায়ী। বাংলাদেশের ৮০% মানুষই দারিদ্র সীমার নিচে বসবাস করে। এধরনের পরিবারের মাবাবা মনে করেন বাচ্চাদের স্কুলে পাঠানোর চাইতে কাজে দিলে তারা অর্থনৈতিকভাবে উপকৃত হবে। অভাবের তাড়নায়, কতটা সমাজের চাপে এসব শিশুদের লেখাপড়ার যোগ্যতা থাকা সত্ত্বেও তারা শিক্ষা থেকে বঞ্চিত। শিক্ষার জন্য পারিবারিক সহযোগীতা ও সুযোগের অভাব, পিতামাতার আর্থিক অস্বচ্ছলতার কারণে শিক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় উপকরণ সরবরাহের অক্ষমতা, পারিবারিক সুসম্পর্কের অভাব ইত্যাদিও শিশু-কিশোরদের শিক্ষার সুবিধা থেকে বঞ্চিত করে।

৩। সামাজিক পরিবেশঃ

চারিপাশের সামাজিক পরিবেশ শিশুর বিকাশকে প্রভাবিত করে। সুস্থ ও সুন্দর পরিবেশ শিশুকে সুস্থভাবে বড় হতে সাহায্য করে। অন্যদিকে বৈরি পরিবেশ শিশুকে তার বিভিন্ন সুযোগ সুবিধা থেকে বঞ্চিত করে। শিশু জন্মগ্রহণ করেই ধীরে ধীরে তার পরিবেশকে চিনতে শিখে। তার পরিবেশ যদি অসুস্থ ও সমস্যাগ্রস্ত হয় তাহলে শিশু তাতেই

নিজেকে খাপ খাইয়ে নেয়। অর্থাৎ শিশু অসুস্থ পরিবেশের উপযোগী করেই নিজেকে গড়ে তুলে। অসামাজিক পল্লী, বস্তি এলাকা, অজপাড়াগাঁ, দরিদ্র জনবসতি ইত্যাদি সবই সম্যাগ্রস্ত পরিবেশের অন্তর্গত। ফলে এসবস্থানে বসবাসকারী শিশুদের উন্নত পরিবেশ সম্পর্কে কোন ধারণা থাকেনা। শিক্ষার অভাব ও কুসংস্কারে আচ্ছন্ন হয়ে তারা এরূপ সামাজ্যের সাথে একাকার হয়ে যায়। পরিবেশগত বৈরিতা শিশুর মনকে ছোট করে দেয়, উন্নয়নের ইচ্ছায় প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করে এবং সামাজিকভাবে তাদের প্রতিবন্ধী করে দেয়।

অনেক সময় সামাজিক চাপ শিক্ষার ক্ষেত্রে অন্তরায় সৃষ্টি করে। এটি বিশেষতঃ গ্রাম অঞ্চলের মেয়েদের ক্ষেত্রে বেশি পরিলক্ষিত হয়। সামাজিকভাবে ছেলেদের চেয়ে মেয়েদের অবমূল্যায়ন করার কারণে এমন হয়ে থাকে। তবে বিগত বছরগুলোতে বিদ্যালয়ে মেয়ে শিক্ষার্থীদের অংশগ্রহণ অনেক বৃদ্ধি পেয়েছে। মেয়েদের শিক্ষার জন্য পারিবারিক ও সামাজিক সচেতনতার সৃষ্টি হয়েছে। তবে উল্লেখ্য যে, প্রাথমিক শ্রেণিতে মেয়েদের ভর্তি ও উপস্থিতির হার বেশি হলেও উপরের শ্রেণিগুলোতে তা হ্রাস পেতে থাকে। ওপরের শ্রেণিগুলোতে মেয়েদের ঝরে পড়ার হার অনেক বেশি।

৪। বিদ্যালয়ের পরিবেশঃ

বিদ্যালয়ের পরিবেশ অনেক সময় শিক্ষার অনগ্রসতার জন্য দায়ী। বিশেষভাবে গ্রাম অঞ্চলের দরিদ্র শিশুদের জন্য প্রতিষ্ঠিত বিদ্যালয়গুলো নিম্নমানের হয়ে থাকে। তাছাড়া A⁻v⁻...Ki পরিবেশে বিদ্যালয়ের অবস্থান, শিক্ষকের সহানুভূতিহীন আচরণ, প্রয়োজনীয় সুযোগ-সুবিধা ও উপকরণের অভাব, শিক্ষণ পদ্ধতির ত্রুটি ইত্যাদি শিক্ষার্থীদের আকর্ষণ করতে পারেনা। ফলে তারা অমনোযোগী ও নিরুৎসাহী হয়ে পড়ে এবং বিদ্যালয় থেকে ঝড়ে পড়ে।

৯.২১.৩.৩: অনগ্রসর শিক্ষার্থীদের সমস্যা নিরসনে পরামর্শ ও নির্দেশনা:

বিভিন্ন কারণে সংকুচিত সুযোগপ্রাপ্ত অনগ্রসর এবং বিশেষ শিশুদের জন্য শিক্ষার সুযোগ সৃষ্টির লক্ষ্যে যথোপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। বিভিন্ন ধরনের জনগোষ্ঠী, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও অঞ্চলের মধ্যে বৈষম্য দূর করার লক্ষ্যে এবং এসব শিশুদের শিক্ষার আওতায় নিয়ে আসার জন্য নিচের পদক্ষেপসমূহ নেওয়া যেতে পারে।

- দেশের জনগোষ্ঠীকে নিরক্ষরতার অভিশাপ থেকে মুক্ত করার লক্ষ্যে পথশিশুসহ বয়স, জেভার, জাতি, ধর্ম ও বর্ণ নিবিশেষে আর্থ-সামাজিকভাবে বঞ্চিত সকল ছেলেমেয়েকে শিক্ষার আওতায় নিয়ে আসতে হবে বা শিক্ষার সুযোগ দিতে হবে।

- অনগ্রসর এবং বিশেষ শিশুদের বিদ্যালয়ে আনার এবং ধরে রাখার লক্ষ্যে বিনা খরচে ভর্তির সুযোগ, বিনামূল্যে শিক্ষা উপকরণ সরবরাহের বিশেষ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। বিদ্যালয়ে তাদের সুরক্ষার জন্য কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- ঝড়ে পড়া রোধ করার লক্ষ্যে শিক্ষার্থীদের জন্য খেলাধুলার সুব্যবস্থা ও সাংস্কৃতিক কর্মকাণ্ডের মাধ্যমে বিদ্যালয়ের পরিবেশ আকর্ষণীয় ও আনন্দময় করে তুলতে হবে এবং পরিচ্ছন্ন ভৌত পরিবেশের সৃষ্টি করতে হবে।
- মেয়ে শিশুদের মধ্যে ঝরে পড়ার প্রবণতা তুলনামূলকভাবে অধিক হওয়ায় তারা যাতে ঝরে না পড়ে সেদিকে বিশেষ নজর দিতে হবে। মেয়ে শিক্ষার্থীরা যেন বিদ্যালয়ে কোনোভাবে উত্যক্ত না হয় তা নিশ্চিত করতে হবে।
- দরিদ্র ছেলেমেয়েদের জন্য শিক্ষাবৃত্তি সম্প্রসারণ এবং পিছিয়ে পড়া এলাকাসহ গ্রামীণ সকল বিদ্যালয়ে দুপুরে খাবার ব্যবস্থা চালু করা যেতে পারে।
- শিক্ষার্থীদের প্রতি শিক্ষকদের আগ্রহ, মমত্ববোধ ও সহানুভূতিশীল আচরণ থাকতে হবে।
- শিক্ষাক্ষেত্রে তুলনামূলকভাবে পিছিয়ে পড়া এলাকাগুলোতে শিক্ষা উন্নয়নে বিশেষ ব্যবস্থা গ্রহণ করা অপরিহার্য। পাহাড়ি এলাকা, হাওর, চর, দূরবর্তী ও প্রত্যন্ত অঞ্চলের ছেলেমেয়েদের জন্য বিদ্যালয়ে হোস্টেলের ব্যবস্থা করা যেতে পারে।
- আদিবাসী শিশুদের বিদ্যালয়মুখী করার লক্ষ্যে বিশেষ সহায়তার ব্যবস্থা করা যেতে পারে। আদিবাসী শিশুরা যাতে নিজেদের ভাষা শিখতে পারে সে লক্ষ্যে তাদের জন্য আদিবাসী শিক্ষক ও পাঠ্যপুস্তকের ব্যবস্থা করতে হবে। পাঠ্যপুস্তক প্রণয়নে আদিবাসী সমাজকে সম্পৃক্ত করতে হবে।
- আদিবাসী অধ্যুষিত (পাহাড় কিংবা সমতল) যেসকল এলাকায় বিদ্যালয় নেই সেসকল এলাকায় বিদ্যালয় স্থাপন করতে হবে।
- সব ধরনের শারীরিক ও মানসিক প্রতিবন্ধী শিশুদের শিক্ষার অধিকার নিশ্চিত করতে হবে। বিদ্যালয়ে সমন্বিত শিক্ষার ব্যবস্থা চালু করতে হবে যাতে করে সব ধরনের শারীরিক ও মানসিক প্রতিবন্ধীর জন্য প্রয়োজনানুসারে বিদ্যালয়গুলোতে প্রতিবন্ধীবান্ধব সুযোগ-সুবিধা, যেমন- শৌচাগার ব্যবহারসহ চলাফেরা করা ও অন্যান্য সুযোগ নিশ্চিত করতে হবে। প্রতিবন্ধীদের বিশেষ প্রয়োজনকে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে বিশেষ বিবেচনায় নিতে হবে।

- গুরুতর শারীরিক ও মানসিক প্রতিবন্ধী শিশুদের জন্য পৃথক বিশেষ শিক্ষা ব্যবস্থার দরকার। তাদের আত্মিক, শারীরিক ও মানসিক ক্ষমতা বিকাশের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় বিশেষ শিক্ষাক্রম প্রণয়ন অপরিহার্য।
- বিভিন্ন ধরনের শারীরিক ও মানসিক প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থীদের শিক্ষাদানের জন্য প্রশিক্ষক ও শিক্ষকদের সমন্বিত এবং বিশেষ শিক্ষার উপর প্রশিক্ষণ দিতে হবে।
- সবশেষে বলা যায়, অনগ্রসর এবং বিশেষ শিশুদের প্রতি সহানুভূতিপূর্ণ দৃষ্টিভঙ্গী, কার্যকর পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং উপরিউক্ত পদক্ষেপসমূহ নেওয়ার জন্য সরকারিভাবে প্রয়োজনীয় অর্থ বরাদ্দ করা দরকার।

৯.২১.৩.৪: অনগ্রসর শিক্ষার্থীদের সমস্যা নিরসনে গৃহীত বিভিন্ন কার্যক্রম:

সুবিধা বঞ্চিত শিশুদের শিক্ষা কার্যক্রমে অংশ গ্রহণের জন্য সরকারি ও বেসরকারিভাবে বিভিন্ন পদক্ষেপ নেওয়া হয়েছে। বিভিন্ন এনজিও এবং বেসরকারি প্রতিষ্ঠান বিদ্যালয় থেকে শিশুদের ঝড়ে পড়া রোধে বিভিন্ন ধরনের কার্যক্রম নিয়েছে, যেমন-BRAC, Save the Children ও বিভিন্ন বেসরকারি প্রতিষ্ঠান প্রাথমিক শিক্ষা বিস্তারে অনন্য অবদান রেখেছে। অনগ্রসর বা সুবিধা বঞ্চিত শিশুদের শিক্ষা কার্যক্রমে অংশ গ্রহণের জন্য সরকারি যেসব কার্যক্রম নেওয়া হয়েছে সেগুলো হলো-

- দেশের জনগোষ্ঠীকে নিরক্ষরতার অভিশাপ থেকে মুক্ত করার লক্ষ্যে বয়স, জেডার, জাতি, ধর্ম ও বর্ণ নিবিশেষে আর্থ-সামাজিকভাবে বঞ্চিত সকল ছেলেমেয়ে অর্থাৎ পথশিশু, বস্তি, পাহাড়ি এলাকা, হাওর, চর, দূরবর্তী ও প্রত্যন্ত অঞ্চলের শিশু এবং সংখ্যালগিষ্ঠ আদিবাসী শিশুসহ বিদ্যালয়ে আনার এবং ধরে রাখার লক্ষ্যে বিনা খরচে ভর্তির সুযোগ, সকল সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে টিফিন এর ব্যবস্থা করা হয়েছে, বিনামূল্যে শিক্ষা উপকরণ সরবরাহের সরকারিভাবে বিশেষ ব্যবস্থা নেওয়া হয়েছে। ফলে সবস্তরের শিশুদের বিদ্যালয়ে অংশগ্রহণ বৃদ্ধি পেয়েছে।
- শিক্ষাবৃত্তি বিশেষ করে মেয়ে শিক্ষার্থীদের শিক্ষা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে উপবৃত্তি দেওয়া হচ্ছে। উপবৃত্তির কারণে মেয়ে শিক্ষার্থীর সংখ্যা বৃদ্ধি পেয়েছে।
- আদিবাসী শিশুদের নিজস্ব ভাষায় পুস্তক রচনা করা হয়েছে। এতে আদিবাসী শিশুদের ঝড়ে পড়া রোধ সম্ভব হয়েছে।
- সরকারি পর্যায়ে সমন্বিত/একীভূত শিক্ষা কার্যক্রম নেওয়া হয়েছে। PEDP II (Primary Education Development Programme-II), PEDP III (Primary Education Development Programme-III), ২০১০ সালের শিক্ষানীতিতেও এই বিষয়টির উপর বিশেষ গুরুত্বারোপ করা হয়েছে। এর ফলে শারীরিক ও মৃদুমানসিক প্রতিবন্ধী শিশুদের মূলধারার শিক্ষায় অংশগ্রহণের সুযোগ সৃষ্টি হয়েছে।

- সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় ঢাকা, চট্টগ্রাম ও বরিশাল বিভাগীয় শহরের উপ-আনুষ্ঠানিক শিক্ষা প্রদান এবং মূলধারার শিক্ষা কার্যক্রমে পথশিশুদের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করার লক্ষ্যে Open Air School (OAS) চালু করেছে। প্রকল্পের আওতায় পাঁচটি OAS পরিচালনা করা হচ্ছে (২০১১-১২ ও ২০১২-১৩ দ্বি-বার্ষিক প্রতিবেদন, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়)।

এনজিও এবং বেসরকারি প্রতিষ্ঠান যেসব কার্যক্রম অনগ্রসর বা সুবিধা বঞ্চিত শিশুদের সমন্বিত/একীভূত শিক্ষা কার্যক্রমে অংশগ্রহণের জন্য নেওয়া হয়েছে সেগুলো হলো-

- BRAC পরিচালিত প্রাথমিক শিক্ষা কার্যক্রম।
- ঢাকা আহসানিয়া মিশন (Dhaka Ahsania Mission or DAM) পরিচালিত শিক্ষা কার্যক্রম।
- Underprivileged Children's Education Program (UCEP).
- Friends in Village Development Bangladesh (FIVDB).
- Hard to Reach School (লালবাগ, ঢাকা)।
- শৈশব বাংলাদেশ।

এছাড়া গুরুতর শারীরিক ও মানসিক প্রতিবন্ধী শিশুদের শিক্ষার অধিকার নিশ্চিত অংশগ্রহণের জন্য সরকারি ও বেসরকারিভাবে যেসকল কার্যক্রম নেওয়া হয়েছে সেগুলো নিচে বিস্তারিত আলোচনা করা হলো।

ক. দৃষ্টিহীনদের জন্য সরকারী ও বেসরকারি ব্যবস্থাঃ

সরকারী ব্যবস্থাঃ বাংলাদেশ সরকারের সমাজকল্যাণ বিভাগ পরিচালিত ঢাকা, চট্টগ্রাম, রাজশাহী, খুলনা ও বরিশাল জেলায় দৃষ্টিহীনদের শিক্ষার জন্য পাঁচটি প্রাথমিক বিদ্যালয় চালু রয়েছে। সরকারি অর্থে এদের জন্য ব্রেল পদ্ধতিতে ৫ম শ্রেণী পর্যন্ত বইও লেখা হয়। সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় দৃষ্টি প্রতিবন্ধী শিশুদের চাক্ষু মীন শিক্ষার্থীদের সাথে সমন্বিতভাবে শিক্ষা প্রদানের উদ্দেশ্যে ৬৪ জেলা শহরে ৬৪টি সাধারণ বিদ্যালয়ে সমন্বিত দৃষ্টি প্রতিবন্ধী শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে। ২০১১-২০১২ অর্থ বছরে ১০ জন ছাত্র/ছাত্রী এ কার্যক্রমের অধীনে এস.এস.সি পাশ করেছে এবং তারা বিভিন্ন মহাবিদ্যালয়ে পড়াশুনা করেছে।

বেসরকারি ব্যবস্থাঃ বেসরকারি যেসকল সংস্থা কাজ করছে সেগুলো হলো-

- ক) এ্যাসিস্ট্যান্স ফর দি ব্লাইন্ড চিলড্রেন।
- খ) ব্যাপটিস্ট সংঘ অফ বালিকা বিদ্যালয়।

- গ) বাংলাদেশ দৃষ্টিহীন ফাউন্ডেশন।
- ঘ) জাতীয় অন্ধ ফেডারেশন।
- ঙ) হেলেন কেলার ইন্টারন্যাশনাল।
- চ) দি স্যালভেশন আর্মি

খ. বধিরদের জন্য সরকারী ও বেসরকারি ব্যবস্থাঃ

সরকারি কর্মসূচিঃ প্রধান প্রধান বিভাগীয় শহরে অর্থাৎ ঢাকা, চট্টগ্রাম, রাজশাহী ও খুলনায় একটি করে বধির স্কুল সরকারী অর্থে সামাজিক কল্যাণ দফতর নির্মাণ করা হয়েছে।

বেসরকারি কর্মসূচিঃ বধিরদের জন্য বেসরকারি যেসকল সংস্থা কাজ করছে সেগুলো হলো-

- ক) বাংলাদেশ জাতীয় বধির ফেডারেশন।
- খ) হাই-কেয়ার।
- গ) সোসাইটি ফর দি এ্যাসিস্টেন্স টু হিয়ারিং ইমপায়ার্ড চিলড্রেন।

গ. মানসিক প্রতিবন্ধীদের শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ কর্মসূচির জন্য সরকারী ও বেসরকারি ব্যবস্থাঃ

সরকারী ব্যবস্থাঃ

সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের মানসিক প্রতিবন্ধী প্রতিষ্ঠানে ১০০ জন প্রতিবন্ধী শিশুকে সাধারণ শিক্ষার পাশাপাশি বিভিন্ন কারিগরী প্রশিক্ষণ পাচ্ছে। এছাড়া জাতীয় প্রতিবন্ধী উন্নয়ন ফাউন্ডেশনের মাধ্যমে ২০১১ সালে একটি সম্পূর্ণ অবৈতনিক অটিস্টিক বিদ্যালয় চালু করা হয়েছে। ৩০টি দরিদ্র পরিবারের ৩০ জন অটিস্টিক শিশুকে এ বিদ্যালয়ের মাধ্যমে বিশেষ পদ্ধতিতে শিক্ষা প্রদান করা হচ্ছে। অটিজমসহ অন্যান্য প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থীদের শিক্ষার পথ সুগম করার লক্ষ্যে সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় ২০০৯ সালে প্রতিবন্ধিতা সম্পর্কিত সমন্বিত বিশেষ শিক্ষা নীতিমালা প্রণয়ন করে যার আওতায় সুইড বাংলাদেশ এর ৪৮ টি বুদ্ধি প্রতিবন্ধী বিদ্যালয় এবং বাংলাদেশ প্রতিবন্ধী ফাউন্ডেশন এর ৭টি সমন্বিত/একীভূত বিদ্যালয় কাজ করে যাচ্ছে। এই কার্যক্রমের মাধ্যমে সুইড বাংলাদেশ বুদ্ধি প্রতিবন্ধী বিদ্যালয়ের ৭৬৯৮ জন বুদ্ধি প্রতিবন্ধী ও অটিস্টিক শিক্ষার্থী এবং বাংলাদেশ প্রতিবন্ধী ফাউন্ডেশনের ১৩০০ জন অটিস্টিক ও বিভিন্ন ধরনের প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থী বিভিন্নভাবে উপকৃত হচ্ছে (২০১১-১২ ও ২০১২-১৩ দ্বি-বার্ষিক প্রতিবেদন, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়)।

বেসরকারি ব্যবস্থাঃ

- বর্তমানে মানসিক প্রতিবন্ধীদের শিক্ষা, প্রশিক্ষণ ও পুনর্বাসনের ক্ষেত্রে সরকারি পর্যায়ে একটি বিশেষ স্কুল রয়েছে। প্রতিবন্ধী শিশুদের পিতা মাতার সমন্বয়ে গঠন “দি সোসাইটি ফর দি কেয়ার এন্ড এডুকেশন অব

সেন্ট্রাল রীটারডেড বাংলাদেশ” নিয়মিত স্কুলে ১১টি বিশেষ শিক্ষা ক্লাস চালু করে ৫ থেকে ১৫ বছর বয়সের প্রতিবন্ধী শিশুদের লেখা, পড়া, অংক ইত্যাদি বিষয়ে জ্ঞান অর্জনের পাশাপাশি পেশী সঞ্চালন, সামাজিক বোধশক্তি ও ভাব বিনিময়ের নৈপুণ্য অর্জনের প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা চালু করেছে।

- ১৯৮৪ সালে বাংলাদেশ প্রতিবন্ধী ফাউন্ডেশন ঢাকা শহরে ‘কল্যাণী’ নামে মানসিক প্রতিবন্ধীদের জন্য একটি বিশেষ শিক্ষার স্কুল স্থাপন করেছে। এখানে প্রতিবন্ধীতার মাত্র অনুযায়ী লেখাপড়া, নাচ, গান শেখান হয়। এছাড়াও রান্না, সেলাই, তাঁতবোনা ও হস্ত শিল্প জাতীয় বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণ দেওয়া হয়।
- এছাড়া সমাজকল্যাণ অধিদপ্তরের অধীনে রয়েছে National Centre for Special Education”। এখানে দৃষ্টি, শ্রবণ এবং মানসিক প্রতিবন্ধীদের শিক্ষক প্রশিক্ষণ দেওয়া হয়।

প্রতিটি শিক্ষানীতিতে এবং বিশেষভাবে ২০১০ সালের শিক্ষানীতিতে এই জনগোষ্ঠীর শিক্ষার অধিকারের কথা বলা হয়েছে এবং বয়স, জেন্ডার, বর্ণ, ধর্ম, জাতি ও বসবাসের অবস্থান অনুযায়ী সকলের শিশু-কিশোরদের বিদ্যালয়ের যাওয়াকে বাধ্যতামূলক করা হয়েছে। সর্বশেষ শিক্ষানীতিতে এই বিষয়টির উপর বিশেষ জোড় দিয়ে সমন্বিত/একীভূত শিক্ষা ব্যবস্থার কথা বলা হয়েছে। এই সমন্বিত/একীভূত শিক্ষা ব্যবস্থা হল এমন এক ধরনের শিক্ষা ব্যবস্থা, যেখানে স্বাভাবিক শিশুদের সাথে একই স্কুলে অনগ্রসর এবং বিশেষ শিশুরাও নিয়মিত লেখাপড়া করে থাকে। এরূপ শিক্ষা কার্যক্রমে স্বাভাবিক শিশুদের শিক্ষক এবং বিশেষ শিক্ষক উভয়ই একসাথে শিক্ষা দান করে থাকেন। পরিবেশে বলা যায়, এসব শিশুদের বিদ্যালয়ে যাওয়ার জন্য উৎসাহিত করতে হবে। এলক্ষ্যে সরকারি ও বেসরকারি উদ্যোগের সাথে সাথে পরিবার, সমাজ এবং বিদ্যালয়কেও এগিয়ে আসতে হবে। এসব শিশুদের শিক্ষা দেয়ার জন্য শিক্ষককে অনেক বেশি সক্রিয় ও সচেতন হতে হবে। প্রথম কাজ হবে, শিশুটির অনগ্রসরতার কারণ খুঁজে বের করা এবং তার জন্য প্রতিকারমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা। এসব শিশুরা সাধারণ শিক্ষার্থীদের মত একই শিক্ষা পদ্ধতি ও উপকরণ থেকে শিক্ষা লাভ করতে পারে না। তাই প্রয়োজন বোধে তাদের জন্য বিশেষ শিক্ষা ব্যবস্থা গ্রহণ করা দরকার।

Reference:

- Report of Bureau of International Labor Affairs (2013): “2013 Findings on the Worst Forms of Child Labor”, United States Department of Labour, Retrived from:
- <http://www.dol.gov/ilab/reports/child-labor/findings/2013TDA/bangladesh.pdf> Access date: 22.01.2015
- দ্বি-বার্ষিক প্রতিবেদন (২০১১-১২ ও ২০১২-১৩), সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়, Retrived at: https://drive.google.com/file/d/0B_ZGQm7aSboOeE5jODBKZzdRTQ/edit?pli=1, Access Date: 24.03.2015

অধিবেশন ৯.২২: মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বিজ্ঞানাগার রক্ষণাবেক্ষণ ও ব্যবস্থাপনায় প্রধান শিক্ষকের করণীয় (Responsibilities for maintenance and management of scientific laboratories by Head of the Institutions)

অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা:

- মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে বিজ্ঞানাগার বিষয়ে সুস্পষ্ট জ্ঞান
- বিজ্ঞানাগার ব্যবহারের গুরুত্ব অনুধাবন
- বিজ্ঞানাগার রক্ষণাবেক্ষণ ও ব্যবস্থাপনায় করণীয় অনুসরণে সক্ষমতা
- বিজ্ঞান শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদেরকে নিয়মিত বিজ্ঞান চর্চায় অনুপ্রাণিত করা

শিখনফল:

এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- বিজ্ঞানাগারের ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে বিজ্ঞানাগার ব্যবস্থাপনায় প্রধান শিক্ষকের কার্যাবলি বর্ণনা করতে পারবেন।
- বিজ্ঞানাগার রক্ষণাবেক্ষণে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে পারবেন।

বিষয়বস্তু

৯.২৬.২: বিজ্ঞানাগারের ধারণা:

বক্তৃতা শুনে বা অন্যের কাজ দেখে বিজ্ঞান শিক্ষা হয় না। বিজ্ঞান শিক্ষতে হলে শিক্ষার্থীর ইন্দ্রিয়গুলো যথাযোগ্য ব্যবহার দ্বারা শিখতে হবে। প্রতিটি বিজ্ঞান শিক্ষার্থী বিজ্ঞানাগারে হাতে কলমে কাজের মাধ্যমে তাত্ত্বিক জ্ঞান

ব্যবহার করে দক্ষতা অর্জন করে। বৈজ্ঞানিকদের সংগৃহীত এবং প্রদত্ত তথ্যাদিই গবেষণাগারে বাস্তবে পরীক্ষা-নিরীক্ষা করা হয়। তাই বিজ্ঞানাগার হলো এমন একটি কক্ষ যা বৈজ্ঞানিক যন্ত্রপাতি দ্বারা সুসজ্জিত এবং বিজ্ঞান শিক্ষক ও শিক্ষার্থীর দক্ষতা বৃদ্ধির উত্তম স্থান।

৯.২৬.৩: মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে বিজ্ঞানাগার ব্যবস্থাপনায় প্রধান শিক্ষকের কার্যাবলি:

গবেষণাগারে পরীক্ষা-নিরীক্ষার মধ্য দিয়েই বিজ্ঞানের জ্ঞান অর্জন করতে হবে। অথচ মাধ্যমিক বিদ্যালয়গুলোতে বিজ্ঞানাগার মান সম্মত নয়। এমনকি কোন কোন বিদ্যালয়ে বিজ্ঞানাগার মোটেও ব্যবহৃত হয় না বললেই চলে। জ্ঞান বিজ্ঞানের প্রভূত উন্নতির এ যুগে বিজ্ঞান শিক্ষার ভিত্তিকে দৃঢ়তর করার প্রয়াসকে কোন অবস্থাতেই অবহেলা করার সুযোগ নেই।

এ প্রেক্ষিতে প্রধান শিক্ষক বিদ্যালয়ের সার্বিক কর্মকাণ্ডের নিয়ন্ত্রক ও রক্ষক। সেজন্য প্রধান শিক্ষক বিজ্ঞান বিভাগীয় শিক্ষকদের সাথে পরামর্শক্রমে স্ব-স্ব বিভাগের পরীক্ষাগারগুলো সচল ও কর্মোপযোগী রাখার জন্য উপযুক্ত কক্ষ, যন্ত্রপাতি, রাসায়নিক দ্রব্যাদি, বিদ্যুৎ, গ্যাস ও সহায়ক কর্মচারীর সংস্থান রাখবেন। বিজ্ঞান শিক্ষক-শিক্ষার্থীদেরকে স্থানীয় বিজ্ঞান মেলায় অংশগ্রহণের সুযোগসহ প্রকল্প প্রদর্শনের ব্যবস্থা নিবেন। শিক্ষাক্রম নির্ধারিত বিষয়বস্তুসমূহ যাতে শিক্ষার্থীরা পরীক্ষার মাধ্যমে পর্যবেক্ষণ করে শিখতে পারে তার সুযোগ করে দেবেন। বিদ্যালয়ের বাজেটে গবেষণাগার বিষয়াদি অগ্রাধিকার ভিত্তিতে প্রধান শিক্ষক বিচেনায় রাখবেন।

৯.২৬.৪: বিজ্ঞানাগার রক্ষণাবেক্ষণে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ:

বিদ্যালয়ের পরীক্ষাগারে বিভিন্ন যন্ত্রপাতি নিয়ে শিক্ষার্থীরা যদি বিভিন্ন সূত্র পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে দেখার সুযোগ না পায় তবে তাদের শিক্ষা পূর্ণতা পাবে না। বিজ্ঞানাগার শুধু ব্যবহার করলেই চলবে না এর রক্ষণাবেক্ষণও একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। অর্থের সংস্থান হলে যন্ত্রপাতি সাজসরঞ্জাম কিনে আনা যায়। কিন্তু তার সুষ্ঠু ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণ ব্যবস্থা না থাকলে একটি সুসজ্জিত মূল্যবান পরীক্ষাগারও অল্প দিনেই অকেজো হয়ে পড়বে। বিজ্ঞানাগার রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্ব বিষয় অনুসারে বিভিন্ন শিক্ষকের উপর ন্যস্ত হবে। তিনি স্টক রেজিস্টারে মালামাল লিপিবদ্ধ করবেন। প্রয়োজনীয় মালামাল প্রধান শিক্ষকের মাধ্যমে সংগ্রহ করবেন। প্রধান শিক্ষক বিজ্ঞানাগারের সার্বিক ব্যবস্থাপনায় ও রক্ষণাবেক্ষণে প্রয়োজনীয় সহায়তা দেবেন।

সহায়ক পাঠ:

- ১। বিজ্ঞান শিক্ষণ- ড. শেখ আমজাদ হোসেন
- ২। শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা- এমএইচ আলী
- ৩। শিক্ষা বিজ্ঞান রিসোর্স বুক- মাউশি, শিক্ষা মন্ত্রণালয়

অধিবেশন ৯.২৩: মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের আইসিটি উপকরণ ও গ্রন্থাগারের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনায় প্রধান শিক্ষকের করণীয় (Responsibilities of secondary educational Head Teachers for managing ICT equipment and library materials)

অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা:

- মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে আইসিটি উপকরণ সম্পর্কে জ্ঞান
- আইসিটি উপকরণ সংগ্রহ, ব্যবহার ও সংরক্ষণ ব্যবস্থাপনা করার সক্ষমতা
- গ্রন্থাগারের ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব অনুধাবন করে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণে সক্ষমতা

শিখনফল:

এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- আইসিটি উপকরণের ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- আইসিটি উপকরণ সংগ্রহ, ব্যবহার ও সংরক্ষণ ব্যবস্থাপনায় প্রধান শিক্ষকের করণীয় বর্ণনা করতে পারবেন।
- মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে গ্রন্থাগারের প্রয়োজনীয়তা শনাক্ত করতে পারবেন।
- গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনায় প্রধান শিক্ষকের করণীয় বর্ণনা করতে পারবেন।

বিষয়বস্তু

৯.২৫.২: আইসিটি উপকরণের ধারণা:

তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (আইসিটি) বলতে সাধারণত তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ, প্রক্রিয়াকরণ, উৎপাদন ও বিস্তরণ তথা যোগাযোগের কাজে ব্যবহৃত বিভিন্ন ধরনের আধুনিক প্রযুক্তিগত উপকরণ বোঝায়। তথ্য আদান-প্রদানের জন্য প্রতিনিয়ত নতুন নতুন প্রযুক্তি আবিষ্কৃত হচ্ছে। বর্তমানে বহুল ব্যবহৃত আইসিটি উপকরণগুলোর মধ্যে কম্পিউটার, ইন্টারনেট, মাল্টিমিডিয়া সিস্টেম, ল্যাপটপ, মোবাইল ফোন, ক্যামেরা ইত্যাদি।

৯.২৫.৩: আইসিটি উপকরণ সংগ্রহ, ব্যবহার ও সংরক্ষণ ব্যবস্থাপনায় প্রধান শিক্ষকের করণীয়:

বিদ্যালয়ে আইসিটি শিক্ষা এবং তথ্য আদান-প্রদানে প্রধান শিক্ষক গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখেন। আইসিটি উপকরণ সংগ্রহ, ব্যবহার ও সংরক্ষণ ব্যবস্থাপনায় প্রধান শিক্ষকের করণীয় নিম্নরূপ:

- ১। ছাত্র-শিক্ষকদের চাহিদা মোতাবেক আইসিটি উপকরণ সংগ্রহের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা
- ২। পৃথক ও নিরাপদ কক্ষে সংরক্ষণ করা
- ৩। মাল্টিমিডিয়া ক্লাশরুম স্থাপন করা
- ৪। শিক্ষকগণকে আইসিটি উপকরণ ব্যবহারে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান
- ৫। শিক্ষকগণকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা
- ৬। ইন্টারনেট সংযোগ প্রদান

- ৭। বিভিন্ন ওয়েবসাইট ব্যবহার করে প্রয়োজনীয় তথ্য ডাউনলোড করা
- ৮। আইসিটি যন্ত্রপাতি রক্ষণাবেক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা

৯.২৫.৪: মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে গ্রন্থাগারের প্রয়োজনীয়তা:

শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রাণকেন্দ্র হলো গ্রন্থাগার। জ্ঞানের আধার বলে পরিচিত গ্রন্থাগার শিক্ষার্থীদের তথ্যায়নে সমৃদ্ধ করে। পাঠের উপজীব্য বিষয়বস্তু নিহিত থাকে গ্রন্থপঞ্জিতে। মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে যদি একটি সমৃদ্ধশালী গ্রন্থাগার গড়ে না উঠে এবং সেটি যদি যথার্থভাবে ব্যবহৃত না হয় তবে শিক্ষার্থীদের জ্ঞানের সংকোচন ঘটবে। তাই শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে মানসম্মত গ্রন্থাগার গড়ে তোলা এবং শিক্ষার্থীদের উপযুক্ত ব্যবহারে জ্ঞান বিকাশ সম্ভব।

৯.২৫.৫: গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনায় প্রধান শিক্ষকের করণীয়:

বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকের প্রতিষ্ঠান ব্যবস্থাপনার নানাবিধ কাজের মধ্যে গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনা একটি অন্যতম কাজ।

শিক্ষক-শিক্ষার্থীদেরকে গ্রন্থসেবা প্রদান করার প্রধান দায়িত্বে থাকেন গ্রন্থাগারিক। প্রধান শিক্ষক গ্রন্থাগারিকের মাধ্যমে বিদ্যালয়ের গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনায় নিম্নরূপ করণীয় সম্পাদন করেন।

- ১। যুগোপযোগী ও আধুনিক পুস্তকাদি সংগ্রহের ব্যবস্থা করা।
- ২। শিক্ষার্থীর চাহিদা মারফিক প্রয়োজনীয় বই-পত্র সংস্থান করা
- ৩। গ্রন্থাগারের জন্য নিয়মিত ও পর্যাপ্ত বাজেটের সংস্থান করা
- ৪। শিক্ষক-শিক্ষার্থীদের মধ্যে বই পাঠে অনুপ্রাণিত করা
- ৫। দৈনিক পত্র-পত্রিকাদির ব্যবস্থা রাখা
- ৬। পর্যাপ্ত আলো-বাতাস সমৃদ্ধ গ্রন্থাগার কক্ষের ব্যবস্থা করা
- ৭। গ্রন্থাগারে শিক্ষক-শিক্ষার্থীদের জন্য পাঠ উপযোগী আসন ব্যবস্থা করা
- ৮। গ্রন্থাগারে ইন্টারনেট সংযোগ প্রদান করা
- ৯। বই-পত্র সংরক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় আসবাবপত্রের ব্যবস্থা করা
- ১০। উত্তম গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনায় নিয়মিত তত্ত্বাবধান করা

সহায়ক পাঠ:

- ১। শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা রিসোর্স বুক- মাউশি, শিক্ষা মন্ত্রণালয়
- ২। স্কুল আরো ভালো কীভাবে করা যায়- নায়েম
- ৩। প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল- একসেস টু ইনফরমেশন
- ৪। গ্রন্থাগার বিজ্ঞান - মো. সহিদুল ইসলাম

৯.২৪: কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা প্রাতিষ্ঠানিক পরিবীক্ষণ ও স্ব-মূল্যায়ন বিষয়ক অনুশীলনী

অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি বাস্তবায়িত হচ্ছে কিনা তা মূল্যায়নের উপকরণ (ISAS) ব্যবহারের সক্ষমতা।
- ISAS ব্যবহার করে কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির ৭টি নির্দেশক ও ৪৫টি উপ-নির্দেশকের অবস্থা মূল্যায়ন করে ফলাফল হিসাব (Calculate) করণের দক্ষতা।
- প্রাপ্ত ফলাফলের প্রেক্ষিতে নিজ প্রতিষ্ঠানের ক্যাটাগরি নির্ণয়ের দক্ষতা।

শিখনফল

অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীরা-

- প্রাতিষ্ঠানিক স্ব-মূল্যায়ন ছক কিভাবে কাজ করে সে সম্পর্কে বলতে পারবেন।
- **Weighted factor** কী বলতে পারবেন।
- প্রাতিষ্ঠানিক স্ব-মূল্যায়ন বিবরণ ছক ব্যবহার করে কোনো প্রতিষ্ঠানের কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির ৭টি নির্দেশক ও ৪৫টি উপ-নির্দেশকের মানের (ISAS base Score) সাথে সারণী-০১ এ প্রদত্ত **Weighted factor** গুণ করে **Weighted Score** এবং সূত্র ব্যবহার করে % Score বা প্রাতিষ্ঠানিক স্ব-মূল্যায়ন ফলাফল হিসাব (Calculate) করতে পারবেন।
- প্রাতিষ্ঠানিক স্ব-মূল্যায়নের ফলাফলের ভিত্তিতে প্রতিষ্ঠানসমূহের ক্যাটাগরি নির্ণয় করতে পারবেন।

বিষয়বস্তু

প্রতিষ্ঠানের কৃতিত্ব মূল্যায়নের জন্য প্রাতিষ্ঠানিক স্ব-মূল্যায়ন ছক সকল সরকারি বেসরকারি বিদ্যালয় (ষষ্ঠ হতে দ্বাদশ শ্রেণি) ও মাদ্রাসার (দাখিল ও আলিম) প্রতিষ্ঠান প্রধান প্রাথমিক ব্যবহারকারি হিসাবে গণ্য হবেন। এছাড়া আঞ্চলিক, জেলা ও উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসের সকল কর্মকর্তা ও উপজেলা একাডেমিক সুপারভাইজার, গবেষণা কর্মকর্তা ও সহকারি পরিদর্শকগণ পরবর্তী স্তরের ব্যবহারকারি হিসাবে গণ্য হবেন।

ISAS ছক দিয়ে ফলাফল গণনায় ব্যবহারিত **Weighted factor** নির্ণয়ের ভিত্তি

২০০৯ সালের ফেব্রুয়ারিতে এসইএসডিপি PBM Material Division এর প্রশিক্ষণার্থীগণকে দিয়ে একটি জরিপ পরিচালনা করেন। প্রশিক্ষণার্থীগণ প্রতিটি উপনির্দেশকের জন্য একটি ৫ পয়েন্ট লিকার্ট স্কেল ব্যবহার করেন প্রতিষ্ঠানের বাস্তব অবস্থা মূল্যায়নের জন্য। মোট ৫৩ জন উত্তরদাতা এতে অংশগ্রহণ করেন এবং

প্রতিষ্ঠানের বাস্তব অবস্থা বিবেচনা করে মতামত দেন। পরবর্তিতে জরিপকৃত ফলাফলকে একটি software ব্যবহার করে **Weighted factor** বের করা হয়। জরিপকৃত ফলাফল এবং **Weighted factor** এর মাধ্যমে প্রাপ্ত সর্বোচ্চ ফলাফলের ভিত্তিতে পিবিএম-এর সাতটি (৭) নির্দেশককে গুরুত্বের ক্রমানুযায়ী অবস্থান নির্ধারণ করা হয়।

সারণি-০১: উপনির্দেশকের জরিপকৃত ফলাফল এবং Weighted factor

ক্রমিক নং	নির্দেশক ও উপনির্দেশকসমূহ	ফলাফলের % স্কোর	Weighted factor	সর্বোচ্চ সম্ভাব্য স্কোর
১.০	শিখন- শেখানো পরিবেশ	৮৪.৩		৭২
১.১	প্রত্যেক শিফট শিক্ষার্থী প্রতি শ্রেণিকক্ষের ন্যূনতম স্থান	৮৪.৩%	১.৮	৯
১.২	প্রত্যেক শ্রেণিতে (সেকশন প্রতি) গড় শিক্ষার্থী সংখ্যা	৮৬.০	১.৮	৯
১.৩	প্রতিষ্ঠানে নিরাপদ পানীয় জলের ব্যবস্থা	৯০.৪	২.০	১০
১.৪	শিক্ষার্থীদের ব্যবহার উপযোগী আসবাবপত্র	৮৬.৮	১.৮	৯
১.৫	প্রতিষ্ঠানের লাইব্রেরি	৭৯.২	১.৬	৮
১.৬	প্রতিষ্ঠান প্রধানের অফিসকক্ষ এবং রেকর্ডপত্র সংরক্ষণের ব্যবস্থা	৮৫.১	১.৮	৯
১.৭	শিক্ষক কমনরুম	৭১.৯	১.৬	৮
১.৮	প্রতিষ্ঠানের শৌচাগার	৯০.৪	২.০	১০
২.০	প্রতিষ্ঠান প্রধানের নেতৃত্ব	৮৯.৯%	-	১০৯
২.১	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক কৌশলগত পঞ্চবার্ষিক/ বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন	৯১.৭%	২.০	১০
২.২	শিখন-শেখানো বিষয়ে প্রত্যেক শিক্ষকের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ	৮৯.৪%	১.৮	৯
২.৩	প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক পূর্ণ স্টাফ সভার আয়োজন	৮৪.২%	১.৮	৯
২.৪	প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক বিষয়ভিত্তিক শিক্ষক সভার আয়োজন	৮৪.২%	১.৮	৯
২.৫	শিক্ষকদের চাকুরিকালীন প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণে প্রতিষ্ঠান প্রধানের ভূমিকা	৮৯.১%	১.৮	৯
২.৬	বার্ষিক কৃতিত্ব মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রণয়নে (মাউশি কর্তৃক সরবরাহকৃত ফরমেট ও প্রজ্ঞাপন অনুযায়ী) প্রতিষ্ঠান প্রধানের ভূমিকা	৭৯.৬%	১.৬	৮
২.৭	পেশাগত উন্নয়নে প্রতিষ্ঠান প্রধানের ভূমিকা	৮৩.১%	১.৮	৯
২.৮	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সার্বিক অবস্থা বিষয়ে প্রতিষ্ঠান প্রধানের সচেতনতা	৮২.৩%	১.৮	৯

২.৯	শিখন-শেখানো সহায়ক শিক্ষা উপকরণাদি পরিদর্শন এবং অপরিপূর্ণ উপকরণসমূহ সংগ্রহে প্রতিষ্ঠান প্রধানের ভূমিকা	৮৬.৪%	১.৮	৯
২.১০	শিক্ষকের অনুপস্থিতিতে বদলি শিক্ষকের মাধ্যমে ক্লাস নেয়ার ব্যবস্থা	৯০.২%	২.০	১০
২.১১	কার্য দিবস অনুযায়ী (পরীক্ষা ও অন্যান্য দিবস ব্যতীত) ক্লাস অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা গ্রহণ	৮৮.৭%	১.৮	৯
২.১২	প্রত্যেক শিক্ষকের সাপ্তাহিক পাঠদানের সময় নিশ্চিতকরণ	৮২.৬%	১.৮	৯
৩.০	ব্যবস্থাপনা কমিটি/ গভর্নিং বডি/ একাডেমিক কাউন্সিল কার্যকারিতা	৮৪.৪%	-	২৭
৩.১	প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক উন্নয়ন কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে ব্যবস্থাপনা কমিটি/ গভর্নিং বডি/ একাডেমিক কাউন্সিল'র সম্পৃক্ততা	৮২.৭%	১.৮	৯
৩.২	সম্পদ বরাদ্দ এবং বাজেটের উপর ব্যবস্থাপনা কমিটি/ গভর্নিং বডি/ একাডেমিক কাউন্সিল	৮৩.১%	১.৮	৯
৩.৩	শিক্ষার্থীদের ভর্তি, উপস্থিতি , বারে পড়া রোধ ও কৃতিত্বের উপর ব্যবস্থাপনা কমিটি/ গভর্নিং বডি/ একাডেমিক কাউন্সিল	৮৭.২%	১.৮	৯
৪.০	শিক্ষকের পেশাদারিত্ব	৮৯.৪%	-	৭৫
৪.১	শিক্ষকের সময়ানুবর্তিতা ও উপস্থিতি (মোট কর্মদিবসের ন্যূনতম ৯০% দিন যথাসময়ে উপস্থিতি)	৮৯.৫%	২.০	১০
৪.২	লিখিত পাঠ পরিকল্পনা প্রণয়নকারী শিক্ষকের সংখ্যা	৯০.৯%	২.০	১০
৪.৩	স্থানীয় শিক্ষা উপকরণ সংগ্রহ ও ব্যবহার	৮৭.২%	১.৮	৯
৪.৪	স্বল্প কৃতিত্বসম্পন্ন শিক্ষার্থী চিহ্নিতকরণ ও বিশেষ সহায়তা প্রদান	৮৫.৪%	১.৮	৯
৪.৫	পূর্ণ স্টাফ সভায় উপস্থিত এবং আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণে অংশগ্রহণকারী শিক্ষক সংখ্যা	৮৫.৭%	১.৮	৯
৪.৬	বিষয়ভিত্তিক সভায় উপস্থিত এবং আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণে অংশগ্রহণকারী শিক্ষক সংখ্যা	৮৮.৮%	১.৮	৯
৪.৭	পেশাগত উন্নয়নের লক্ষ্যে চাকুরিকালীন প্রশিক্ষণে (বছরে কমপক্ষে ৪ দিন) অংশগ্রহণ	৮৮.২%	১.৮	৯
৪.৮	শিক্ষার্থীদের তথ্য সংরক্ষণকারী শিক্ষক সংখ্যা	৯১.০%	২.০	১০
৫.০	শিক্ষার্থীর কৃতিত্ব	৯২.৭%		৭৯

৫.১	ক্লাসের সময়সূচি অনুযায়ী মোট কার্যদিবসে (ন্যূনতম ৯০% দিনে) উপস্থিত শিক্ষার্থী সংখ্যা	৮৯.১%	১.৮	৯
৫.২	বছরে গড় অনুপস্থিত শিক্ষার্থী সংখ্যা	৯৫.১%	২.০	১০
৫.৩	পুনরাবৃত্ত শিক্ষার্থীর সংখ্যা	৯৫.৩%	২.০	১০
৫.৪	শিক্ষাক্রমে নির্ধারিত শ্রেণি কার্যক্রমে অংশগ্রহণ এবং শ্রেণি অভীক্ষা, বাড়ির কাজ ও অনুসন্ধান সম্পন্ন করে- এরূপ শিক্ষার্থী সংখ্যা	৯২.৫%	২.০	১০
৫.৫	অষ্টম/ দশম /দ্বাদশ শ্রেণিতে অধ্যয়নরত শিক্ষার্থীদের মধ্যে জেএসসি/ জেডিসি/এসএসসি/ এইচএসসি/সমমান পরীক্ষায় অংশগ্রহণকারী শিক্ষার্থী সংখ্যা (সর্বোচ্চ শ্রেণি প্রযোজ্য)	-	২.০	১০
৫.৬	জেএসসি/জেডিসি/ এসএসসি/ এইচএসসি পরীক্ষার ফলাফল (সর্বোচ্চ শ্রেণি প্রযোজ্য) সিএ/বিদ্যালয় এর মত অথবা তার চেয়ে ভাল করেছে এমন শিক্ষার্থী সংখ্যা	-	২.০	১০
৫.৭	জেএসসি/জেডিসি/এসএসসি/ এইচএসসি পরীক্ষায় পাশের হার (সর্বোচ্চ শ্রেণি প্রযোজ্য) জাতীয় গড় ফলাফলের তুলনায় কম বা বেশি		২.০	১০
৫.৮	জেএসসি/ জেডিসি/এসএসসি/ এইচএসসি পরীক্ষায় (সর্বোচ্চ শ্রেণি প্রযোজ্য) বিশেষ কৃতিত্ব (এ+) অর্জনকারী শিক্ষার্থী		২.০	১০
৬.০	সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম	৭৭.৫%	-	২৪
৬.১	সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম বাসত্বাবায়নের কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন	৭৬.৬%	১.৬	৮
৬.২	সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম বাসত্বাবায়ন	৭৬.৬%	১.৬	৮
৬.৩	সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যক্রমে অংশগ্রহণকারী শিক্ষার্থীর হার	৭৮.৫%	১.৬	৮
৭.০	শিক্ষক ও সমাজ/ অভিভাবক সম্পর্ক	৮২.২%	-	২৭
৭.১	প্রতিষ্ঠান ও অভিভাবকদের মধ্যে যোগাযোগ	৮২.৬%	১.৮	৯
৭.২	শিক্ষার্থীদের অগ্রগতি বিষয়ক আলোচনা সভায় উপস্থিতির জন্য অভিভাবকদের আমন্ত্রণ	৮৩.৪%	১.৮	৯
৭.৩	প্রতিষ্ঠান এবং সমাজের বিভিন্ন শ্রেণির জনসাধারণের মধ্যে	৮০.৪%	১.৮	৯
সর্বোচ্চ Weighted Score				৪১৩

ISASছক অনুশীলন পদ্ধতি

প্রথমে ISAS ছকটি নিয়ে পিবিএম-এর প্রতিটি নির্দেশকের অন্তর্ভুক্ত উপনির্দেশকসমূহের প্রদত্ত পাঁচটি অবস্থা (Option) প্রতিষ্ঠানের বাস্তব অবস্থার নিরীখে বিবেচনা করে পাশের শূন্য বক্সে মান বসাতে হবে। এভাবে প্রত্যেকটি নির্দেশকের জন্য যে কয়টি উপনির্দেশক রয়েছে, তার সবগুলোর মান বসাতে হবে। এবার আলাদাভাবে প্রতিটি নির্দেশকের সাথে সংশ্লিষ্ট উপনির্দেশকের মান যোগ করে নির্দেশকের মান বের করতে হবে। আবার একসাথে ৭টি নির্দেশকের মানও বের করতে হবে। একে বলা হয় ISAS base Score। এই ISAS base Score-কে প্রতিটি নির্দেশকের Weighting Factor দিয়ে গুণ করে Weighted Score বের করতে হবে। এবার সারণীতে প্রদত্ত সর্বোচ্চ সম্ভাব্য Weighted Score নিয়ে নিচের সূত্র ব্যবহার করে প্রতিটি নির্দেশকের জন্য আলাদাভাবে বা ৭টি নির্দেশকের একসাথে % Score বা ফলাফল বের করতে হবে। এখন উপরে প্রদত্ত প্রতিষ্ঠানের ক্যাটাগরি নির্ণয়ের ছকের সাথে প্রতিষ্ঠানের প্রাপ্ত ফলাফলের তুলনা করে এর ভিত্তিতে প্রতিষ্ঠানের ক্যাটাগরি নির্ণয় করতে হবে (বক্সে প্রদত্ত সূত্র ব্যবহার করতে হবে)।

ISAS ছকে প্রাপ্ত মানের ভিত্তিতে প্রতিটি নির্দেশকের Weighted Score ও % Score হিসাব করার সূত্র

প্রতিটি উপ-নির্দেশকের Weighted Score হিসাব করার জন্য Weighted factor (সারণি-০২এ প্রদত্ত) এর সাথে ISAS এর Base স্কোর গুণ করা হয়।

ISAS base Score X Weighting Factor = Weighted Score

Weighted Score কে শতকরাতে রূপান্তর

নিম্নোক্ত ফর্মুলা ব্যবহার করে প্রতিটি Weighted Score এর শতকরা মান নির্ণয় করা হয়।

Weighted Score

_____ x 100 = % Score

সর্বোচ্চ Weighted Score

উদাহরণ

পিবিএম-এর তিন (৩)নম্বর নির্দেশক হল প্রতিষ্ঠান ব্যবস্থাপনা কামাট। এতে তিনটি উপনির্দেশক রয়েছে। মনে করুন আপনার প্রতিষ্ঠানের ৩.১, ৩.২, ৩.৩ নং উপনির্দেশকের মান যথাক্রমে ৪, ৩, ২। প্রতিটি উপনির্দেশকের Weighted factor হলো ১.৬। এই তিনটি উপনির্দেশকের Weighted Score হবে ১৬.২ (৪x১.৬+৩x১.৬+২x১.৬=১৬.২)। এখন % Score বের করার জন্য Weighted Score ১৬.২ কে সর্বোচ্চ Weighted Score ২৭ দিয়ে ভাগ করে প্রাপ্ত ভাগফলকে (০.৬) ১০০ দিয়ে গুণ করুন। প্রাপ্ত ফলাফল বা % Score হলো ৬০%। এবার প্রতিষ্ঠানের ক্যাটাগরি নির্ণয়ের ছকে প্রদত্ত মানের সাথে আপনার প্রতিষ্ঠানের তুলনা করুন। আপনার প্রতিষ্ঠানের তিন নং নির্দেশকের প্রাপ্ত ফলাফল বা % Score অনুযায়ী প্রতিষ্ঠানের অবস্থান ডি ক্যাটাগরি বা দুর্বল কৃতিত্ব সম্পন্ন। এভাবে সবকটি নির্দেশকের ফলাফল আলাদাভাবে এবং একত্রে বের করে প্রতিষ্ঠানের সার্বিক ক্যাটাগরি নির্ণয় করুন।

ISAS ফলাফলের ভিত্তিতে প্রতিষ্ঠানের ক্যাটাগরি নির্ণয়

প্রতিষ্ঠানসমূহের বৈশিষ্ট্য ও মানদণ্ডের ভিত্তিতে প্রস্তুতকৃত ন্যূনতম কৃতিত্ব মানদণ্ডের সাথে আইসাস ছক ব্যবহার করে প্রতিষ্ঠানের সার্বিক কৃতিত্ব সম্পর্কে দিক-নির্দেশনা লাভ করা যায়। এই প্রক্রিয়ায় প্রত্যেকটি প্রতিষ্ঠানকে মূল্যায়ন করা হয় এবং ১ হতে ১০০ স্কেলে এদেরকে র্যাংকভুক্ত করা হয়। প্রাতিষ্ঠানিক স্ব-মূল্যায়ন ফলাফলের ভিত্তিতে প্রতিষ্ঠানসমূহের চারটি ক্যাটাগরি নির্ধারণ করা হয়। শতকরা ৯০ হতে ১০০ স্কের প্রাপ্ত বিদ্যালয় ও মাদ্রাসাগুলি প্রথম ক্যাটাগরি (ক্যাটাগরি এ) ভুক্ত হবে এবং এগুলোকে সর্বোচ্চ কৃতিত্বের অতি উত্তম প্রতিষ্ঠান বলা হবে। শতকরা ৮০ হতে ৮৯.৯ স্কের প্রাপ্ত প্রতিষ্ঠানগুলো দ্বিতীয় ক্যাটাগরি (ক্যাটাগরি বি) ভুক্ত হবে এবং এদেরকে উত্তম বলা হবে। শতকরা ৭০ হতে ৭৯.৯ স্কের প্রাপ্ত প্রতিষ্ঠানগুলো তৃতীয় ক্যাটাগরি (ক্যাটাগরি সি) ভুক্ত হবে এবং এদেরকে মধ্যম পর্যায়ের বা ভাল বলা হবে। শতকরা ৫০ হতে ৬৯.৯ স্কেরের প্রতিষ্ঠানগুলোকে (ক্যাটাগরি ডি) দুর্বল কৃতিত্ব সম্পন্ন বিদ্যালয় বা মাদ্রাসা বলা হয়। শতকরা ৫০ এর নিচে স্কেরের প্রতিষ্ঠানসমূহ (ক্যাটাগরি ই) কৃতিত্ববিহীন বা অকার্যকর প্রতিষ্ঠান হিসেবে বিবেচিত হবে। নিচে প্রদত্ত ছকের মাধ্যমে পিবিএম-এর ৪৫টি উপনির্দেশকের প্রাপ্ত মান দ্বারা প্রস্তুতকৃত ফলাফলের ভিত্তিতে বিদ্যালয়/মাদ্রাসা এর ক্যাটাগরি নির্ণয় করা হবে।

সারণি-০২: উপনির্দেশকের প্রাপ্ত মান দ্বারা প্রস্তুতকৃত ফলাফলের ভিত্তিতে বিদ্যালয়/মাদ্রাসা এর ক্যাটাগরি

স্কের		প্রতিষ্ঠানের প্রকারভেদ	ক্যাটাগরি
হতে	পর্যন্ত	বিবরণ	
৯০.০%	১০০%	সর্বোচ্চ কৃতিত্ব সম্পন্ন (অতি উত্তম)	এ
৮০.০%	৮৯.৯%	ভাল কৃতিত্ব সম্পন্ন (উত্তম)	বি
৭০.০%	৭৯.৯%	মধ্যম পর্যায়ের কৃতিত্ব সম্পন্ন (ভাল)	সি
৫০.০%	৬৯.৯%	দুর্বল কৃতিত্ব সম্পন্ন (দুর্বল)	ডি
২০.০%	৪৯.৯%	কৃতিত্ব বিহীন (অকার্যকর)	ই

ISAS এর শতকরা স্কের এর ভিত্তিতে বিদ্যালয় বা মাদ্রাসার যোগ্যতার স্বীকৃতি অথবা কৃতিত্ব উন্নয়নের জন্য গৃহীত ব্যবস্থা

যে সকল বিদ্যালয় বা মাদ্রাসা ন্যূনতম মান অর্জন বা তা অতিক্রম করবে তারা তাদের যোগ্যতার স্বীকৃতি স্বরূপ একটি সনদ লাভ করবে। আর যে সকল বিদ্যালয় বা মাদ্রাসা জাতীয়ভাবে নির্ধারিত ন্যূনতম মানদণ্ড অর্জন করতে পারবে না তাদেরকে ব্যর্থতা সম্পর্কে অবহিত করা হবে এবং তাদের অবস্থা ও কৃতিত্ব উন্নয়নের জন্য গৃহীত কার্যক্রম সম্বলিত একটি পরিকল্পনা পেশের অনুরোধ করা হবে। এইসকল বিদ্যালয় বা মাদ্রাসা তাদের কৃতিত্ব মান ন্যূনতম পর্যায় বা তার বেশি অর্জনের জন্য উন্নয়ন পরিকল্পনা বাস্তবায়নে তিন বছর পর্যন্ত সময় পাবে। মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর-এর কর্মকর্তাগণ প্রতিষ্ঠানগুলোর ন্যূনতম মান অর্জনের জন্য তাদের উদ্যোগকে সহযোগিতা করতে একসঙ্গে কাজ করবেন।

উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রস্তুত ও পেশ করতে ব্যর্থ বিদ্যালয়/মাদ্রাসার বিরুদ্ধে গৃহীত কার্যক্রম

যে সকল বিদ্যালয় বা মাদ্রাসা নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে একটি উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রস্তুত ও পেশ করতে ব্যর্থ হবে তারা প্রতিষ্ঠানের স্বীকৃতি প্রত্যাহার এবং এমপিওভুক্তি বাতিল সংক্রামত্ব নোটিশ প্রাপ্ত হবে। এসব প্রতিষ্ঠানের শিক্ষকগণ চূড়ান্ড নোটিশের একটি কপি পাবেন। প্রধান শিক্ষক বা সুপার এবং প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা কমিটিকে এমপিও বন্ধ এবং আনুষঙ্গিক আর্থিক ক্ষতি এড়ানোর জন্য চাহিত তথ্যাদি প্রদানের মাধ্যমে সম্মিলিতভাবে প্রেরণা যোগাতে শিক্ষকদের অনুরোধ করা হবে।

সহায়ক পাঠ

- ১। পিবিএম ম্যানুয়েল-মাধ্যমিক শিক্ষা উন্নয়ন প্রকল্প
- ২। পিবিএম নীতি ও পদ্ধতি-মাধ্যমিক শিক্ষা উন্নয়ন প্রকল্প

অধিবেশন ৯.২৫ প্রাতিষ্ঠানিক স্ব-মূল্যায়ন বিবরণ (ISAS)

অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি বাস্তবায়িত হচ্ছে কিনা তা মূল্যায়নের উপকরণ (ISAS) ব্যবহারের সক্ষমতা।
- বিদ্যালয়ের শিখন শেখানো পরিবেশ, বিদ্যালয়ে নেতৃত্ব দানের ক্ষমতা, বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটির কার্যকারিতা, শিক্ষকের পেশাদারিত্ব, শিক্ষার্থীর কৃতিত্ব, সহশিক্ষা কার্যক্রম সঠিকভাবে পরিচালিত হচ্ছে কিনা তা মূল্যায়নের সক্ষমতা।
- ISAS ব্যবহার করে কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির ৭টি নির্দেশক ও ৪৫টি উপ-নির্দেশকের অবস্থা মূল্যায়ন করে প্রাপ্ত ফলাফলের প্রেক্ষিতে বিদ্যালয়ের সাবিক মান নির্ণয়ের দক্ষতা।

শিখনফল

অধিবেশন শেষে আপনারা-

- প্রাতিষ্ঠানিক স্ব-মূল্যায়ন বিবরণ কী এবং এর গুরুত্বসম্পর্কে বলতে পারবেন।
- প্রাতিষ্ঠানিক স্ব-মূল্যায়ন ছক কিভাবে কাজ করে সে সম্পর্কে বলতে পারবেন।
- প্রাতিষ্ঠানিক স্ব-মূল্যায়ন বিবরণে কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির ৭টি নির্দেশক ও ৪৫টি উপ-নির্দেশকের অবস্থা যাচাই করার জন্য প্রদত্ত ৫ পয়েন্ট স্কেল বর্ণনা করতে পারবেন।
- প্রাতিষ্ঠানিক স্ব-মূল্যায়নের ফলাফলের ভিত্তিতে প্রতিষ্ঠানসমূহের ক্যাটাগরি নির্ণয় করার পদ্ধতি সম্পর্কে বলতে পারবেন।

প্রাতিষ্ঠানিক স্ব-মূল্যায়ন /ISAS

পিবিএম পদ্ধতিতে প্রতিষ্ঠানের ন্যূনতম কৃতিত্ব মানদণ্ড যাচাই করার জন্য ৪৫টি উপ-নির্দেশকের মান প্রদান করা হয়েছে, এই মানেরসাথে প্রতিষ্ঠানের বাস্তব অবস্থার তুলনার জন্য একটি সংক্ষেপে স্ব-মূল্যায়ন (ISAS) কৌশল উদ্ভাবন করা হয়েছে। ISAS হচ্ছে অর্থবহ উপায়ে ও সুব্যবস্থিতভাবে পিবিবিএম ফলাফল ধারণ ও সংক্ষেপায়নের উদ্দেশ্যে উদ্ভাবিত একটি স্ব-মূল্যায়ন কৌশল ও স্কোরিং পদ্ধতি। যার মাধ্যমে বিভিন্ন স্তরের শিক্ষা অফিসমূহ, শিক্ষামন্ত্রণালয়, মাউশি অধিদপ্তর, বিআইএসই ও বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড এবং জনসাধারণ পিবিএম-এ ধার্য মানদণ্ডের সাথে যে কোন প্রতিষ্ঠানের কৃতিত্বের ৪৫টি উপ-নির্দেশকের হার নির্ধারণের জন্য ব্যবহার করে। প্রতিষ্ঠান প্রধানদের দায়িত্বে সম্পাদিত সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের পিবিএম-এর ৪৫টি উপ-নির্দেশকের মান উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তা কর্তৃক নিরূপিত মান/ফলাফলের খুবই কাছাকাছি হতে হবে।

সেকেন্ডারী এডুকেশন সেক্টর প্রকল্পের আওতায় ২০০০ সালে শিক্ষার্থীদের ফলাফল উন্নয়নের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের কৃতিত্ব বৃদ্ধিতে সহায়তা করার লক্ষ্যে পাইলট ভিত্তিতে ৪০টি বিদ্যালয়ে কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনার প্রচলন করা হয়। ২০০৮ সালে সেকেন্ডারী এডুকেশন সেক্টর প্রকল্পের আওতায় School Performance Based Monitoring Management System (এসপিবিএমএস) এর কার্যকারিতা পর্যালোচনা করে ২০০৯ সালে এসপিবিএমএস উপকরণসমূহ পরিমার্জন এবং প্রয়োগ কৌশল সম্পর্কিত নতুন নীতিমালা প্রণয়ন করা হয়। ২০০৯ সালে প্রণীত পিবিএম-এর ৭টি নির্দেশক ও ৪৫টি উপ-নির্দেশকের ভিত্তিতে বিদ্যালয়সমূহের মান(ক্যাটাগরি) যেমন-উত্তম(A), ভাল(B), গড়মান(C), নিম্নমান(D), ব্যর্থ প্রতিষ্ঠান(E) নির্ণয়ের জন্য এই প্রাতিষ্ঠানিক স্ব-মূল্যায়ন ছক বা Institutional Self Assessment Summary (ISAS) প্রণয়ন করা হয় যা ২০১২ সালে সংশোধন করা হয়েছে।

প্রাতিষ্ঠানিক স্ব-মূল্যায়ন ছক

শিক্ষা মন্ত্রণালয়
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর
সেকেন্ডারি এডুকেশন সেক্টর ইনভেস্টমেন্ট প্রোগ্রাম
বাংলাদেশ, ঢাকা

প্রাতিষ্ঠানিক স্ব-মূল্যায়ন ছক [Institutional Self-Assessment Summary (ISAS)]

প্রতিষ্ঠানের নাম :

EIIN :

উপজেলা/থানা : জেলা :

প্রতিষ্ঠান প্রধানের : অফিস ফোন নং :

নাম

মোবাইল নং : ই-মেইল(যদি :

থাকে)

নির্দেশনা(Instructions)

1. উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার /গবেষণা কর্মকর্তা/সহকারী পরিদর্শক /উপজেলা একাডেমিক সুপারভাইজার /সহকারী উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার এর সহায়তায় এবং এসএমসি/গভর্নিং বডি /একাডেমিক কাউন্সিল (সরকারি বিদ্যালয়), অভিভাবক এবং শিক্ষকগণের সাথে আলোচনার ভিত্তিতে শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান ISAS ছক পূরণ করবেন।
2. ছক পূরণের পূর্বে মাউশি'র সেসিপ কর্তৃক সরবরাহকৃত 'কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা বাসস্তায়নের নীতি ও পদ্ধতি' এবং 'কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়াল' দু'টি ভালোভাবে পড়তে হবে এবং PBM এর ৭টি

নির্দেশক ও ৪৫টি উপ-নির্দেশকের প্রত্যেকটি সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা নিতে হবে।

3. প্রতিটি উপ-নির্দেশকের জন্য প্রদত্ত ০৫টি Option-এর মধ্য থেকে প্রতিষ্ঠানের জন্য প্রযোজ্যটি নির্বাচন করে ডান পাশের বাম্বে নম্বরটি (১ হতে ৫) লিখতে হবে।
4. শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক পূরণ ও স্বাক্ষরকৃত ISAS ছকটি ক্রস চেক করে উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (লাল কালি দ্বারা) ও জেলা শিক্ষা অফিসার/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সবুজ কালি দ্বারা) অনুস্বাক্ষর করবেন।
5. জেলা শিক্ষা অফিসার ISAS ছক অনুযায়ী প্রাপ্ত তথ্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অনলাইনে মাউশির EMIS (www.emis.gov.bd) সেলে প্রেরণ করবেন।
6. মাউশি অধিদপ্তরের আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহ স্ব স্ব অঞ্চলের PBM বাসস্বায়ন অগ্রগতির উপর ভিত্তি করে প্রতি বছর ISAS প্রতিবেদন প্রস্তুত করে তা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং (সেসিপ), মাউশি অধিদপ্তর বরাবর প্রেরণ করবে।
7. মাউশি'র পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং (সেসিপ) EMIS সেল হতে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে প্রতি বছর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ISAS প্রতিবেদন প্রস্তুত করবে এবং পরবর্তী পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য তা যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করবে।

১. শিখন-শেখানো পরিবেশ (Teaching - Learning Environment)

১.১ প্রত্যেক শিষ্টে শিক্ষার্থী প্রতি শ্রেণিকক্ষের ন্যূনতম স্থান (Minimum classroom space available for each student per shift) : (নির্দেশনা : কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা : বাসস্বায়নের নীতি ও পদ্ধতি - পৃষ্ঠা-৩, ক্রমিক নং ১.১)

1. ০.৪০ বর্গ মিটারের কম
2. ০.৪০ থেকে ০.৫৯ বর্গ মিটার
3. ০.৬০ থেকে ০.৭৯ বর্গ মিটার
4. ০.৮০ থেকে ০.৯৯ বর্গ মিটার
5. ১.০০ বর্গ মিটার বা বেশি।

১.২ প্রত্যেক শ্রেণিতে (সেকশন প্রতি) গড় শিক্ষার্থী সংখ্যা (Average number of students (section wise) per classroom) : (নির্দেশনা : কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা : বাসস্বায়নের নীতি ও পদ্ধতি - পৃষ্ঠা- ৩, ক্রমিক নং ১.২)

1. ৮০ জন বা তদুর্ধ্ব অথবা ২০ এর কম
2. ৭১ হতে ৭৯ জন
3. ৬১ হতে ৭০ জন
4. ৪১ হতে ৬০ জন

5. ২০ হতে ৪০ জনের মধ্যে ।

১.৩ প্রতিষ্ঠানে নিরাপদ পানীয় জলের ব্যবস্থা (Safe drinking water facilities) :

(নির্দেশনা : কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা : বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি - পৃষ্ঠা-৩, ক্রমিক নং ১.৩)

1. নিরাপদ পানীয় জলের ব্যবস্থা নেই
2. পানীয় জলের ব্যবস্থা আছে তবে তা চাহিদার তুলনায় অপര്യാপ্ত
3. পানীয় জলের পর্যাপ্ত ব্যবস্থা আছে তবে তা নিরাপদ কিনা পরীক্ষা করা হয়নি
4. নিরাপদ পানীয় জলের ব্যবস্থা আছে তবে তা চাহিদার তুলনায় অপর্യാপ্ত
5. শিক্ষার্থীদের পান এবং ব্যবহার উপযোগী পর্যাপ্ত নিরাপদ পানীয় জলের ব্যবস্থা আছে ।

১.৪ শিক্ষার্থীদের ব্যবহার উপযোগী আসবাবপত্র(Availability of furniture for students' use) :

(নির্দেশনা : কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা : বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি - পৃষ্ঠা-৩, ক্রমিক নং ১.৪)

1. শ্রেণিকক্ষে চাহিদা মত পর্যাপ্ত নেই ফলে কিছু শিক্ষার্থী দাঁড়িয়ে থাকে এবং মেঝেতে বসে
2. চাহিদার তুলনায় অপর্യാপ্ত থাকায় শিক্ষার্থীরা একে অপরের খুব কাছাকাছি বসে
3. চাহিদা অনুযায়ী আছে তবে বেশীর ভাগই ব্যবহারের অনুপযোগী
4. পর্যাপ্ত আছে এবং তা মোটামুটিভাবে ব্যবহার উপযোগী
5. শিক্ষার্থীদের সংখ্যানুযায়ী ব্যবহার উপযোগী পর্যাপ্ত সংখ্যক আসবাবপত্র আছে।

১.৫ প্রতিষ্ঠানের লাইব্রেরি (Condition of library facilities) :

(নির্দেশনা : কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা : বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি - পৃষ্ঠা-৪, ক্রমিক নং ১.৫)

1. বই সংরক্ষণের সুবিধাসহ পৃথক কোন লাইব্রেরি নেই
2. প্রধান শিক্ষকের কক্ষে আলমারিতে কিছু বই সংরক্ষিত আছে
3. কয়েকটি আলমারিতে কিছু বই সংরক্ষিত আছে কিন্তু তা শিক্ষার্থীরা পড়তে বা ইস্যু করতে পারে না
4. কয়েকটি আলমারিতে পর্যাপ্ত সংখ্যক বই সংরক্ষিত আছে তবে তা কেবলমাত্র শিক্ষকগণ পড়তে বা ইস্যু করতে পারেন।
5. লাইব্রেরিয়ান/দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক দ্বারা পরিচালিত পর্যাপ্ত সংখ্যক বইসহ (ন্যূনতম ২০০০ টি) পৃথক লাইব্রেরি আছে এবং শিক্ষক-শিক্ষার্থীরা নিয়মিত বই পড়েন এবং ইস্যু করেন ।

১.৬ প্রতিষ্ঠান প্রধানের অফিসকক্ষ এবং রেকর্ডপত্র সংরক্ষণের ব্যবস্থা(Head Teacher's office room with secured storage facilities for keeping institutional records) :

(নির্দেশনা : কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা : বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি - পৃষ্ঠা-৪, ক্রমিক নং ১.৬)

1. সুসজ্জিত নয় এবং রেকর্ড পত্রাদি সংরক্ষণের ব্যবস্থা নেই

2. মোটামুটি সুসজ্জিত তবে রেকর্ড পত্রাদি সংরক্ষণের ব্যবস্থা নেই
3. মোটামুটি সুসজ্জিত এবং রেকর্ড পত্রাদি সংরক্ষণের ব্যবস্থা আছে
4. বেশ সুসজ্জিত এবং রেকর্ড পত্রাদি সংরক্ষণের ব্যবস্থা আছে
5. সুন্দরভাবে সুসজ্জিত এবং রেকর্ড পত্রাদি সংরক্ষণের সুব্যবস্থা আছে ।

১.৭ শিক্ষক কমনরুম (Condition of teachers' common room) :

(নির্দেশনা : কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা : বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি- পৃষ্ঠা-৪, ক্রমিক নং ১.৭)



1. শিক্ষকদের কমনরুম নেই
2. কমনরুম না থাকায় শিক্ষকগণ প্রধান শিক্ষকের কক্ষে বসেন
3. কমনরুম আছে তবে বসার পর্যাপ্ত ব্যবস্থা নেই
4. কমনরুম আছে তবে তা তেমন সুসজ্জিত নয়
5. পর্যাপ্ত সুযোগ-সুবিধাসহ শিক্ষকদের কমনরুম আছে ।

১.৮ প্রতিষ্ঠানের শৌচাগার(Condition of toilets) :

(নির্দেশনা : কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা : বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি - পৃষ্ঠা-৪, ক্রমিক নং ১.৮)



1. প্রতিষ্ঠানে কোন শৌচাগার নেই
2. শৌচাগার আছে তবে তা ব্যবহার উপযোগী নয়
3. শৌচাগার আছে তবে তাতে পর্যাপ্ত পানির ব্যবস্থা নেই
4. শৌচাগার আছে তবে শিক্ষক-শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনের তুলনায় যথেষ্ট নয়
5. শিক্ষক ও শিক্ষার্থীর ব্যবহারের জন্য (ছাত্র ও ছাত্রীদের জন্য পৃথক) পর্যাপ্ত সংখ্যক স্বাস্থ্যসম্মত শৌচাগার (ন্যূনতম ৩টি) আছে

২. প্রতিষ্ঠান প্রধানের নেতৃত্ব (Leadership of Head of the Institution)



২.১ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নের লক্ষ্যপ্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক কৌশলগত পঞ্চবার্ষিক/ বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন (Head of the Institution's role in developing strategic five years / annual plan for institutional development) : (নির্দেশনা : কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা: বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি - পৃষ্ঠা-৪, ক্রমিক নং ২.১)

1. বিগত বছরে কোন কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়নি
2. প্রতিষ্ঠান প্রধান নিজেই কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন করেন
3. প্রতিষ্ঠান প্রধান এমন কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন করেন যা বাস্তবায়ন করা সম্ভব হয় না
4. প্রতিষ্ঠান প্রধান শিক্ষকবৃন্দের সহায়তায় কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন করেন এবং তা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করেন
5. ব্যবস্থাপনা কমিটি/ গভর্নিং বডি/ একাডেমিক কাউন্সিল, শিক্ষক ও অভিভাবক, এলাকার বিদ্যুৎসাহী ব্যক্তিবর্গ ও সংশ্লিষ্ট ক্লাস্টার কর্মকর্তাদের সহযোগিতায় প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন করেন এবং তা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করেন।

২.২ শিখন-শেখানো বিষয়ে প্রত্যেকশিক্ষকের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ (Head of the Institution's role in discussing with each of the subject teachers regarding teaching-learning)



: (নির্দেশনা : কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা : বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি - পৃষ্ঠা-৪, ক্রমিক নং ২.২)

1. বিগত বছরে শিক্ষকদের সাথে এ বিষয়ে কোনো আলোচনা করা হয়নি
2. যখন কোন সমস্যার উদ্ভব হয় তখনই কেবল বিষয় ভিত্তিক শিক্ষকদের সাথে আলোচনা করা হয়
3. প্রতিষ্ঠান প্রধান প্রত্যেক বছরের শুরুর্তে এ ধরনের আলোচনা সভা করে থাকেন
4. প্রতি টার্মে একবার এ ধরনের আলোচনা ও মত-বিনিময় সভা অনুষ্ঠিত হয় যা শিক্ষকদের পেশাগত উন্নয়নে সহায়তা করে
5. প্রধান শিক্ষক শিক্ষকদের সাথে শিখন-শেখানো বিষয়ে নিয়মিত বা বছরে কমপক্ষে ২বার আলোচনা ও মত-বিনিময় সভা করে থাকেন। এ ধরনের আলোচনা শিক্ষকদের পেশাগত উন্নয়নে সহায়তা করে।

২.৩ প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক পূর্ণ স্টাফ সভার আয়োজন(Head of the Institutions' role in organizing full staff meeting) : (নির্দেশনা : কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা : বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি - পৃষ্ঠা-৪, ক্রমিক নং ২.৩)



1. বিগত বছরে কোন সভার আয়োজন করা হয়নি
2. একটি সভার আয়োজন করা হয়
3. দু'টি সভার আয়োজন করা হয় কিন্তু সভার গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের কোন উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়নি
4. প্রতিষ্ঠান প্রধান যখন মনে করেন কোন গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে আলোচনার প্রয়োজন রয়েছে, কেবল তখনই সভা আয়োজন করেন
5. ২টি সভার (প্রতি টার্মে ১টি) আয়োজন করা হয় এবং সভায় শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের পঞ্চবার্ষিক /বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনার আলোকে গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়। সভার আলোচ্যসূচি ও কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়।



২.৪ প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক বিষয়ভিত্তিক শিক্ষক সভার আয়োজন(Head of the Institution's role in organizing formal meetings for the subject teachers) : (নির্দেশনা : কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা : বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি - পৃষ্ঠা-৫, ক্রমিক নং ২.৪)

1. বিগত বছরে কোনো সভা অনুষ্ঠিত হয়নি
2. একটি সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে
3. দু'টি সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে কিন্তু তাতে ফলপ্রসূ কোন সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়নি
4. দু'টি সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে এবং বেশ কিছু বিষয়ের উপর ফলপ্রসূ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়েছে।
5. ২টি সভা (প্রতি টার্মে ১টি) অনুষ্ঠিত হয় এবং সভায় শিখন-শেখানো এর উন্নয়ন ও শিক্ষার্থীদের বিষয়ভিত্তিক কৃতিত্ব মূল্যায়নের কৌশলগত ধারণা যুগোপযোগী করার লক্ষ্যে ফলপ্রসূ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয় ; সভার আলোচ্যসূচি ও কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়।



২.৫ শিক্ষকদের চাকুরিকালীন প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণে প্রতিষ্ঠান প্রধানের ভূমিকা(Head of the Institution's role in facilitating in-service training for the teachers) :

(নির্দেশনা : কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা : বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি - পৃষ্ঠা-৫, ক্রমিক নং ২.৫)

1. বিগত বছরে প্রশিক্ষণের কোনো ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়নি
2. বছরে একবার প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের আয়োজন করা হয়েছে এবং ৫০% বা তার চেয়ে কম শিক্ষক অংশগ্রহণ করেছে
3. বছরে একবার প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের আয়োজন করা হয়েছে এবং সকল শিক্ষক অংশগ্রহণ করেছে
4. প্রতি টার্মে এক বার প্রশিক্ষণ কার্যক্রম আয়োজন করা হয়েছে এবং ৫০% এর চেয়ে কম শিক্ষক অংশগ্রহণ করেছে
5. প্রতি টার্মে এক বার প্রশিক্ষণ কার্যক্রম আয়োজন করা হয়েছে এবং সকল শিক্ষক অংশগ্রহণ করেছে

২.৬ **বার্ষিক কৃতিত্ব মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রণয়নে** (মাউশি কর্তৃক সরবরাহকৃত ফরমেট ও প্রজ্ঞাপন অনুযায়ী) **প্রতিষ্ঠান প্রধানের ভূমিকা[Head of the Institution's role in completion of Annual Performance Evaluation Report (APER)] : (নির্দেশনা : কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা : বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি - পৃষ্ঠা-৫, ক্রমিক নং ২.৬)**

1. প্রতিষ্ঠান প্রধান এপিইআর প্রণয়ন করেন না
2. এপিইআর প্রণয়ন করেন কিন্তু শিক্ষকদের তা অবহিত করেন না
3. এপিইআর প্রণয়ন করেন এবং শিক্ষকদের তা অবহিত করেন
4. এপিইআর প্রণয়ন করেন এবং শিক্ষকদের সাথে কখনও কখনও তাদের কৃতিত্ব পর্যালোচনা করেন
5. এপিইআর প্রণয়ন করেন এবং সকল শিক্ষকের কৃতিত্ব নিয়মিত পর্যালোচনা করেন।

২.৭ **পেশাগত উন্নয়নে প্রতিষ্ঠান প্রধানের ভূমিকা(Head of the Institution's role towards professional development):** (নির্দেশনা : কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা : বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি - পৃষ্ঠা-৫, ক্রমিক নং ২.৭)

1. প্রতিষ্ঠান প্রধান তাঁর জন্য আয়োজিত কোন চাকুরীকালীন প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করেন না
2. প্রতিষ্ঠান প্রধান তাঁর জন্য আয়োজিত ব্যবস্থাপনা বিষয়ে/শিক্ষাক্রম মূল্যায়ন বিষয়ক চাকুরীকালীন প্রশিক্ষণে বছরে একবার অংশগ্রহণ করেন
3. প্রতিষ্ঠান প্রধান তাঁর জন্য আয়োজিত ব্যবস্থাপনা বিষয়ে/শিক্ষাক্রম মূল্যায়ন বিষয়ক চাকুরীকালীন প্রশিক্ষণে প্রতি টামে একবার অংশগ্রহণ করেন
4. প্রতিষ্ঠান প্রধান তাঁর জন্য আয়োজিত ব্যবস্থাপনা বিষয়ে ও শিক্ষাক্রম মূল্যায়ন বিষয়ক চাকুরীকালীন প্রশিক্ষণে বছরে একবার করে অংশগ্রহণ করেন
5. প্রতিষ্ঠান প্রধান তাঁর জন্য আয়োজিত ব্যবস্থাপনা বিষয়ে ও শিক্ষাক্রম মূল্যায়ন বিষয়ক চাকুরীকালীন প্রশিক্ষণে প্রতি টামে একবার করে অংশগ্রহণ করেন।

২.৮ **শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সার্বিক অবস্থা বিষয়ে প্রতিষ্ঠান প্রধানের সচেতনতা(Head of the Institutions' awareness about the conditions of the institution) :** (নির্দেশনা : কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা : বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি - পৃষ্ঠা-৫, ক্রমিক নং ২.৮)

1. শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের সার্বিক পরিবেশ -পরিস্থিতি পরিদর্শন ও পর্যবেক্ষণ করেন না
2. প্রয়োজনে পর্যবেক্ষণ করেন ; তবে পর্যবেক্ষণের ভিত্তিতে কোন কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহণ করেন না
3. খুব কম দিনই পর্যবেক্ষণ করেন এবং উদ্ভূত পরিস্থিতির উত্তরণে কোন কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করেন না
4. প্রায়শঃ প্রতিষ্ঠানের সার্বিক পরিবেশ- পরিস্থিতি পর্যবেক্ষণ করেন এবং অপ্রত্যাশিত পরিস্থিতি নিরসনে শিক্ষকদের সাহায্য গ্রহণ করেন

5. প্রতিষ্ঠানের সার্বিক পরিবেশ-পরিস্থিতি নিয়মিত পর্যবেক্ষণ করেন এবং অপ্রত্যাশিত পরিস্থিতি নিরসনে শিক্ষক-শিক্ষার্থী , ভিজিটেলস টিম এবং ব্যবস্থাপনা কমিটির সহযোগিতা গ্রহণ করেন ।

২.৯ শিখন-শেখানো সহায়ক শিক্ষা উপকরণাদি পরিদর্শন এবং অপর্যাপ্ত উপকরণসমূহ সংগ্রহে প্রতিষ্ঠান প্রধানের ভূমিকা(Head of the Institutions' role in inspection and collecting insufficient teaching-learning materials): (নির্দেশনা : কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা : বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি - পৃষ্ঠা-৫, ক্রমিক নং ২.৯)

1. সংগ্রহ ও সরবরাহ করা হয় না
2. সরবরাহের পরিমাণ প্রয়োজনের তুলনায় অপর্যাপ্ত
3. শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে পর্যাপ্ত উপকরণ আছে কিন্তু শিক্ষকগণ তা ব্যবহার করেন না
4. শিক্ষা উপকরণ সংগৃহীত হয় এবং কখনও কখনও তা ব্যবহৃত হয়
5. শিক্ষা উপকরণ যথাযথভাবে সংগৃহীত ও ব্যবহৃত হয় ।

২.১০ শিক্ষকের অনুপস্থিতিতে বদলি শিক্ষকের মাধ্যমে ক্লাস নেয়ার ব্যবস্থা (Role of Head of the Institution regarding stop -gap arrangement in absence of any teacher) : (নির্দেশনা : কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা : বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি - পৃষ্ঠা-৫, ক্রমিক নং ২.১০)

1. সমস্যা সমাধানে কোনো বিকল্প ব্যবস্থা গ্রহণ করেন না
2. কোনো শিক্ষকের সহযোগিতা ছাড়া নিজেই সমস্যা সমাধানের উদ্যোগ নেন
3. কোনো একজন শিক্ষককে সমস্যা সমাধান করতে নির্দেশ দেন
4. শিক্ষকবৃন্দের সংগে আলোচনা করে সমস্যার সমাধান করেন
5. বদলি শিক্ষককে ক্লাস গ্রহণের দায়িত্ব প্রদান করেন , ক্লাস তত্ত্বাবধান করেন এবং রেকর্ড সংরক্ষণ করেন ।

২.১১ কার্য দিবস অনুযায়ী (পরীক্ষা ও অন্যান্য দিবস ব্যতীত) ক্লাস অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা গ্রহণ (Head of the Institution ensures classes to be held as per teaching-learning days) :

(নির্দেশনা : কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা : বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি - পৃষ্ঠা-৬, ক্রমিক নং ২.১১)

1. ১৯০ দিনের কম
2. ১৯০ থেকে ১৯৯ দিন
3. ২০০ থেকে ২০৯ দিন

4. ২১০ থেকে ২১৯ দিন

5. ২২০ বা তদুর্ধ্ব দিন।

২.১২ প্রত্যেক শিক্ষকের সাপ্তাহিক পাঠদানের সময় নিশ্চিতকরণ(Head of the Institution ensures classes are to be taken by each of the teachers as per approved teaching periods in a week) :



(নির্দেশনা : কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা : বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি - পৃষ্ঠা-৬, ক্রমিক নং ২.১২)

1. ১৫ টির কম শিখন পিরিয়ড
2. ১৬ থেকে ১৭টিশিখন পিরিয়ড
3. ১৮ থেকে ২০টি শিখন পিরিয়ড
4. ২১ থেকে ২৩টিশিখন পিরিয়ড
5. ২৪ বা তদুর্ধ্বশিখন পিরিয়ড।

৩.০ ব্যবস্থাপনা কমিটি/ গভর্নিং বডি/ একাডেমিক কাউন্সিল কার্যকারিতা (Effectiveness of the Management Committee (MC) /GB / Academic council)



৩.১ প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক উন্নয়ন কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে ব্যবস্থাপনা কমিটি/ গভর্নিং বডি/ একাডেমিক কাউন্সিল'রসম্পৃক্ততা(Involvement of MC/ GB/ Academic council in developing institutional annual development plan with implementation policies)

(নির্দেশনা : কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা: বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি - পৃষ্ঠা-৬, ক্রমিক নং ৩.১)

1. বিগত বছরে এ বিষয়ে কোনো পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়নি
2. ১টি সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে এবং সভায় বার্ষিক কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়নের দায়িত্ব প্রতিষ্ঠান প্রধানের উপর দেয়া হয়
3. ২টি সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে তবে সভায় ৫০% এর কম সংখ্যক সদস্য উপস্থিত ছিলেন
4. ২ বা ৩ টি সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে এবং সভায় ৭০% সদস্য উপস্থিত ছিলেন
5. ৩ টি সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে সভায় ৮০% সদস্য উপস্থিত ছিলেন ; সভার আলোচ্যসূচি ও কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়।

৩.২ সম্পদ বরাদ্দ এবং বাজেটের উপর ব্যবস্থাপনা কমিটি গভর্নিং বডি/ একাডেমিক কাউন্সিল(MC/ GB/ Academic council's meeting on budget and resource allocations):

(নির্দেশনা : কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি: বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি - পৃষ্ঠা-৬, ক্রমিক নং ৩.২)

1. বিগত বছরে এ বিষয়ে কোনো সভা অনুষ্ঠিত হয়নি
2. একটি সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে কিন্তু তাতে ৫০% এর কম সংখ্যক সদস্য উপস্থিত ছিলেন
3. একটি সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে কিন্তু সভার সিদ্ধান্ত কেবলমাত্র প্রতিষ্ঠান প্রধান এবং কয়েকজন সদস্য ব্যতীত বাকীদের নিকট গোপন রাখা হয়
4. দু'টি সভা অনুষ্ঠিত হয় এবং সভার মূল সিদ্ধান্ত স মূহ সকলকে অবহিত করা হয়
5. সকল সদস্যের উপস্থিতিতে বছরে দুইটি (প্রতি টার্মে কমপক্ষে ১ টি করে) সভা অনুষ্ঠিত হয়। সভার সিদ্ধান্ত সমূহ সকল সদস্য ও শিক্ষকদের অবহিত করা হয় ; সভার আলোচ্যসূচি ও কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয় ।

৩.৩ শিক্ষার্থীদের ভর্তি, উপস্থিতি , ঝরে পড়া রোধ ও কৃতিত্বের উপর ব্যবস্থাপনা কমিটি গভর্নিং বডি/ একাডেমিক কাউন্সিল(MC/ GB/ Academic council's meeting on admission, attendance and performance of the students) :

(নির্দেশনা : কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা : বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি - পৃষ্ঠা-৬, ক্রমিক নং ৩.৩)

1. বিগত বছরে এ বিষয়ে কোনো সভা অনুষ্ঠিত হয়নি
2. একটি সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে তবে সভায় অর্ধেকের কম সদস্য উপস্থিত ছিলেন
3. একটি সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে তবে কেবলমাত্র শিক্ষার্থীদের ভর্তি বিষয়ে আলোচনা হয়েছে
4. একটি সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে এবং সভায় শিক্ষার্থীদের ভর্তি ও কৃতিত্ব বিষয়ে আলোচনা হয়েছে
5. প্রতি টার্মে একবার (বছরে ২ বার) শিক্ষার্থীদের ভর্তি, উপস্থিতি , ঝরে পড়া রোধ ও কৃতিত্ব বিষয়ে আলোচনা সভা অনুষ্ঠিত হয় (৮০% সদস্যের অংশগ্রহণে) ; সভার আলোচ্যসূচি ও কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়।

৪.০ শিক্ষকের পেশাদারিত্ব(Teachers' Professionalism)

8.১ **শিক্ষকের সময়ানুবর্তিতা ও উপস্থিতি** (মোট কর্মদিবসের ন্যূনতম ৯০% দিন যথাসময়ে উপস্থিতি) (Punctuality and attendance of teacher):

(নির্দেশনা : কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা : বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি - পৃষ্ঠা-৬, ক্রমিক নং ৪.১)

1. ৫০% এর বেশি শিক্ষক নিয়মিত ও সময়নিষ্ঠ
2. ৭০% এর বেশি শিক্ষক নিয়মিত ও সময়নিষ্ঠ
3. ৮০% এর বেশি শিক্ষক নিয়মিত ও সময়নিষ্ঠ
4. ৯০% এর বেশি শিক্ষক নিয়মিত ও সময়নিষ্ঠ
5. সকল শিক্ষক নিয়মিত ও সময়নিষ্ঠ ।

8.২ **লিখিত পাঠ পরিকল্পনা প্রণয়নকারী শিক্ষকের সংখ্যা**(Percentage of teachers who prepare written lesson plan): (নির্দেশনা : কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা : বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি - পৃষ্ঠা-৬, ক্রমিক নং ৪.২)

1. ২৫% এর কম শিক্ষক
2. ২৫% থেকে ৪৯%
3. ৫০% থেকে ৭৪%
4. ৭৫% থেকে ৮৯%
5. ৯০% বা তার বেশী সংখ্যক শিক্ষক ।

8.৩ **স্থানীয় শিক্ষা উপকরণ সংগ্রহ ও ব্যবহার** (Collection and use of local teaching aids by the teacher): (নির্দেশনা : কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা : বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি - পৃষ্ঠা-৭, ক্রমিক নং ৪.৩)

1. সংগ্রহ ও ব্যবহার করা হয় না
2. সংগ্রহ করা হয় কিন্তু তা ব্যবহার করা হয় না
3. শিক্ষা উপকরণ সংগ্রহের বিষয়ে শিক্ষকগণ তেমন কোন তাগিদ অনুভব করেন না তবে প্রতিষ্ঠানে সংরক্ষিত শিক্ষা উপকরণ কখনও কখনও শ্রেণিকক্ষে ব্যবহার করেন
4. সহজলভ্য শিক্ষা উপকরণ সংগ্রহ করে শিক্ষকগণ প্রায়শঃ তা শ্রেণিকক্ষে ব্যবহার করেন

5. স্থানীয়ভাবে সহজলভ্য শিক্ষা উপকরণ সংগ্রহ করে শিক্ষকগণ তা নিয়মিতভাবে শ্রেণিকক্ষে ব্যবহার করেন।

8.8 স্বল্প কৃতিত্বসম্পন্ন শিক্ষার্থী চিহ্নিতকরণ ও বিশেষ সহায়তা প্রদান (Identification & additional support to the low performing students) :

(নির্দেশনা : কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা : বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি - পৃষ্ঠা-৭, ক্রমিক নং ৪.৪)

1. স্বল্প কৃতিত্বসম্পন্ন শিক্ষার্থীদের চিহ্নিত করা হয় না।
2. চিহ্নিত করা হয় কিন্তু সহায়তামূলক কোন পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয় না।
3. চিহ্নিত করে সহায়তামূলক কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয় তবে তা প্রয়োগের সুযোগ কম থাকে।
4. স্বল্প কৃতিত্বসম্পন্ন শিক্ষার্থীদের বিষয়ে শিক্ষকগণ অবহিত থাকেন এবং তাদের উন্নয়নের লক্ষ্যে কিছু পদক্ষেপ গ্রহণ করেন।
5. স্বল্প কৃতিত্বসম্পন্ন শিক্ষার্থীদের বিষয়ে শিক্ষক অবহিত থাকেন এবং তাদের সহায়তা প্রদানের লক্ষ্যে কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও তা বাস্তবায়ন করে থাকেন।

8.৫ পূর্ণ স্টাফ সভায় উপস্থিত এবং আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণে অংশগ্রহণকারী শিক্ষক সংখ্যা(Number of teachers who attended and participated full staff meetings) :

(নির্দেশনা : কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা : বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি - পৃষ্ঠা-৭, ক্রমিক নং ৪.৫)

1. ৫০% এর কম
2. ৫০%-৫৯ %
3. ৬০%-৬৯%
4. ৭০%-৭৯%
5. সকল শিক্ষক সভায় উপস্থিত থেকে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণে অংশগ্রহণ করেন ; সভার আলোচ্যসূচি ও কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়।

8.৬ বিষয়ভিত্তিক সভায় উপস্থিত এবং আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণে অংশগ্রহণকারী শিক্ষক সংখ্যা(Number of Teachers who attended and participated subject meeting) :

(নির্দেশনা : কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা : বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি - পৃষ্ঠা-৭, ক্রমিক নং ৪.৬)

1. ৫০% এর কম
2. ৫০%-৫৯ %
3. ৬০%-৬৯%
4. ৭০%-৭৯%

5. সকল শিক্ষক সভায় উপস্থিত থেকে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণে অংশগ্রহণ করেন ;
সভার আলোচ্যসূচি ও কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়।

8.9 পেশাগত উন্নয়নের লক্ষ্যে চাকুরিকালীন প্রশিক্ষণে (বছরে কমপক্ষে ৪দিন) অংশগ্রহণ
(Participation of teachers in in-service teachers' training for professional development) :

(নির্দেশনা : কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা : বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি - পৃষ্ঠা-৭, ক্রমিক নং ৪.৭)

1. বিগত বছরে কোনো ধরনের প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের সুযোগ পাননি
2. প্রতিষ্ঠান প্রধান শিক্ষকদের প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করেন না
3. বিগত বছরে ২৫%-৪৯% শিক্ষক প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করেন
4. বিগত বছরে ৫০%-৮০% শিক্ষক প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করেন
5. বিগত বছরে প্রত্যেক শিক্ষক চাকুরিকালীন প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করেন

8.৮ শিক্ষার্থীদের তথ্য সংরক্ষণকারী শিক্ষক সংখ্যা(Percentage of teachers who keep students' record): (নির্দেশনা : কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা : বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি - পৃষ্ঠা-৭, ক্রমিক নং ৪.৮)

1. ১০%-২০%
2. ২১%-৪০%
3. ৪১%-৬০%
4. ৬১%-৮০%
5. ৮১%-১০০%।

৫.০ শিক্ষার্থীর কৃতিত্ব(Student Performance)

৫.১ ক্লাসের সময়সূচি অনুযায়ী মোট কার্যদিবসে (ন্যূনতম ৯০% দিনে) উপস্থিত শিক্ষার্থী সংখ্যা
(Student attendance for minimum 90% of the scheduled class days in a year) :

(নির্দেশনা : কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা : বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি - পৃষ্ঠা-৭, ক্রমিক নং ৫.১)

1. ৫০%-৫৯%

2. ৬০%-৬৯%
3. ৭০%-৭৯%
4. ৮০%-৮৯%
5. ৯০% বা তদুর্ধ্ব ।

৫.২ বছরে গড় অনুপস্থিত শিক্ষার্থী সংখ্যা (Average number of students that remain absent during the year) : (নির্দেশনা : কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা : বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি - পৃষ্ঠা-৭, ক্রমিক নং ৫.২)

1. গত বছরের তুলনায় ২০% বেশি শিক্ষার্থী।
2. গত বছরের তুলনায় ১০% বেশি শিক্ষার্থী।
3. গত বছরের সমান সংখ্যক শিক্ষার্থী।
4. গত বছরের তুলনায় ১০% কম শিক্ষার্থী।
5. গত বছরের তুলনায় ২০% কম শিক্ষার্থী।

৫.৩ পুনরাবৃত্ত শিক্ষার্থীর সংখ্যা (Average number of students that repeated in the same class) : (নির্দেশনা : কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা : বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি - পৃষ্ঠা-৮, ক্রমিক নং ৫.৩)

1. গত বছরের তুলনায় ২০% বেশি শিক্ষার্থী
2. গত বছরের তুলনায় ১০% বেশি শিক্ষার্থী
3. গত বছরের সমান সংখ্যক শিক্ষার্থী
4. গত বছরের তুলনায় ১০% কম শিক্ষার্থী
5. গত বছরের তুলনায় ২০% কম শিক্ষার্থী।

৫.৪ শিক্ষাক্রমে নির্ধারিত শ্রেণি কার্যক্রমে অংশগ্রহণ এবং শ্রেণি অভীক্ষা, বাড়ির কাজ ও অনুসন্ধান সম্পন্ন করে- এরূপ শিক্ষার্থী সংখ্যা (Number of students who completed class work, class test, home work & investigation that made continuous progress throughout the year) : (নির্দেশনা : কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা : বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি - পৃষ্ঠা-৮, ক্রমিক নং ৫.৪)

1. ৪০% বা এর কম

2. ৪১% - ৫৯%
3. ৬০% - ৬৯%
4. ৭০% - ৮৪%
5. ৮৫% বা তদুর্ধ্ব ।

৫.৫ অষ্টম/ দশম /দ্বাদশ শ্রেণিতে অধ্যয়নরত শিক্ষার্থীদের মধ্যে জেএসসি/ জেডিসি/এসএসসি/ এইচএসসি/সমমান পরীক্ষায় অংশগ্রহণকারী শিক্ষার্থী সংখ্যা (সর্বোচ্চ শ্রেণি প্রযোজ্য) (Number of students those enrolled in Grade-VIII/X/XII and sit the JSC/ SSC/ HSC Examinations) : (নির্দেশনা : কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা : বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি - পৃষ্ঠা-৮, ক্রমিক নং ৫.৫)

1. ৪০% এর কম
2. ৪০% - ৫৯%
3. ৬০% - ৭৯%
4. ৮০% - ৮৯%
5. ৯০% বা তদুর্ধ্ব ।

৫.৬ জেএসসি/জেডিসি/ এসএসসি/ এইচএসসি পরীক্ষার ফলাফল (সর্বোচ্চ শ্রেণি প্রযোজ্য) সিএ/বিদ্যালয় এর মত অথবা তার চেয়ে ভাল করেছে এমন শিক্ষার্থী সংখ্যা (Results of JSC/ SSC/ HSC examination similar to or better than CA/School scores) : (নির্দেশনা : কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা : বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি - পৃষ্ঠা-৮, ক্রমিক নং ৫.৬)

1. ৪০% এর কম
2. ৪০% - ৫৯%
3. ৬০% - ৭৯%
4. ৮০% - ৮৯%
5. ৯০% বা তদুর্ধ্ব ।

৫.৭ জেএসসি/জেডিসি/এসএসসি/ এইচএসসি পরীক্ষায় পাশের হার (সর্বোচ্চ শ্রেণি প্রযোজ্য) জাতীয় গড় ফলাফলের তুলনায় কম বা বেশি (Pass rate of JSC/JDC/ SSC/ HSC passed students is more or less than the national average) : (নির্দেশনা : সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের পাবলিক পরীক্ষার ফলাফলের ভিত্তিতে)

1. জাতীয় গড় ফলাফলের চেয়ে ৩০% বা তার অধিক নিম্নে
2. জাতীয় গড় ফলাফলের চেয়ে ১%-২৯% নিম্নে
3. জাতীয় গড় ফলাফলের সমান
4. জাতীয় গড় ফলাফলের চেয়ে ১%-৯% উর্ধ্বে
5. জাতীয় গড় ফলাফলের চেয়ে ১০% বা তদুর্ধ্ব ।

৫.৮ জেএসসি/জেডিসি/এসএসসি/ এইচএসসি পরীক্ষায় (সর্বোচ্চ শ্রেণি প্রযোজ্য) বিশেষ কৃতিত্ব (এ+) অর্জনকারী শিক্ষার্থী (Percentage of student those achieved the highest score in JSC/JDC/SSC/HSC examination) : (নির্দেশনা : সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের পাবলিক পরীক্ষার ফলাফলের ভিত্তিতে)

1. ১০% বা তার কম
2. ১১% - ৩০%
3. ৩১% - ৫৯%
4. ৬০% - ৭৯%
5. ৮০% বা তদুর্ধ্ব ।

৬.০ সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম (Co-curricular Activities)

৬.১ সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম বাস্তবায়নের কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন (Planning of Co-curricular Activities) : (নির্দেশনা : কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা : বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি - পৃষ্ঠা-৯, ক্রমিক নং ৬.১)

1. বিগত বছরে কোনো উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়নি
2. শিক্ষার্থীদের অনুরোধে কখনও কখনও কোন কর্মসূচি আয়োজনের কর্ম- পরিকল্পনা করা হয়

3. প্রতিষ্ঠানের কিছু সংখ্যক আগ্রহী শিক্ষক এ ব্যাপারে কখনও কখনও উদ্যোগ গ্রহণ করেন
4. প্রতিবছর সামান্য পরিবর্তন করে একই কর্ম-পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়
5. শিক্ষক, শিক্ষার্থী, অভিভাবক এবং ব্যবস্থাপনা কমিটির সহযোগিতায় প্রতিষ্ঠান প্রধান প্রতি বছর নতুন কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন করেন।

৬.২ সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম বাস্তবায়ন (Implementation of co-curricular activities):

(নির্দেশনা : কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা : বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি - পৃষ্ঠা-৯, ক্রমিক নং ৬.২)

1. বিগত বছরে কোনো কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা হয়নি
2. শিক্ষার্থীদের অনুরোধে ১টি বা ২টি কর্মসূচি বাস্তবায়ন করা হয়
3. ১ বা ২ জন শিক্ষকের সহায়তায় বিভিন্ন ক্লাব ও সংগঠনের মাধ্যমে আয়োজিত কর্মসূচি বাস্তবায়ন করা হয়
4. প্রতিষ্ঠানের কিছু সংখ্যক আগ্রহী শিক্ষকের সহায়তায় বিভিন্ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন করা হয়
5. প্রতিষ্ঠান প্রধান, অভিভাবক, ব্যবস্থাপনা কমিটির সহযোগিতায় শিক্ষকবৃন্দের সমন্বয়ে গঠিত কমিটি কর্তৃক বিভিন্ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন করা হয়।

৬.৩ সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যক্রমে অংশগ্রহণকারী শিক্ষার্থীর হার(Participation rates of student in co-curricular activities):

(নির্দেশনা : কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা : বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি - পৃষ্ঠা-৯, ক্রমিক নং ৬.৩)

1. অনধিক ৩০%
2. ৩১% - ৫০%
3. ৫১% - ৭০%
4. ৭১% - ৭৯%
5. ৮০% বা তদুর্ধ্ব

৭.০ শিক্ষক ও সমাজ/ অভিভাবক সম্পর্ক (Teacher & Community/ Guardian Relationships)

৭.১ প্রতিষ্ঠান ও অভিভাবকদের মধ্যে যোগাযোগ(Communications between institution and guardians) : (নির্দেশনা : কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা : বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি - পৃষ্ঠা-৯, ক্রমিক নং ৭.১)

1. বিগত বছর কোনো যোগাযোগ করা হয়নি
2. নোটিশ বোর্ডে নোটিশ প্রদানের মাধ্যমে যোগাযোগ করা হয়
3. অভিভাবকগণ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কোন প্রয়োজনে আসলে তখন যোগাযোগ হয়
4. প্রধান শিক্ষক বা শিক্ষকগণ কখনও কখনও অভিভাবকদেরকে আনুষ্ঠানিক ও লিখিত আমন্ত্রণ জানান

5. বছরে কমপক্ষে দুইবার আনুষ্ঠানিকভাবে অভিভাবকদের সঙ্গে যোগাযোগ করা হয় এবং বিভিন্ন বিষয়ে তাদের মতামত নেয়া হয়।

৭.২ শিক্ষার্থীদের অগ্রগতি বিষয়ক আলোচনা সভায় উপস্থিতির জন্য অভিভাবকদের আমন্ত্রণ(Invitation of guardians to attend the meetings on student progress) :



(নির্দেশনা : কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা : বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি - পৃষ্ঠা ৯, ক্রমিক নং ৭.২)

1. বিগত বছরে কোনো সভা আহ্বান করা হয়নি
2. কোন শিক্ষার্থীর সমস্যা দেখা দিলে শুধুমাত্র সেই শিক্ষার্থীর অভিভাবককে আসার জন্য আমন্ত্রণ জানানো হয়
3. কোন আমন্ত্রণপত্র প্রেরণ করা হয় না কিন্তু শিক্ষক দুর্বল শিক্ষার্থীর বিষয়ে সংশ্লিষ্ট অভিভাবকের সাথে যোগাযোগ করেন
4. অভিভাবকদের সঙ্গে শিক্ষার্থীদের অগ্রগতি বিষয়ে আলোচনার জন্য প্রতি বছর একবার আমন্ত্রণপত্র প্রেরণ করা হয়
5. প্রতি টার্ম সমাপ্তির পর (বছরে কমপক্ষে ২ বার) অভিভাবকদের সঙ্গে শিক্ষার্থীদের অগ্রগতি বিষয়ে আলোচনা করা হয়।

৭.৩ প্রতিষ্ঠান এবং সমাজের বিভিন্ন শ্রেণির জনসাধারণের মধ্যে যোগাযোগ (Communications between institution and community groups) :



1. বিগত বছর এ ধরনের কোনো যোগাযোগ করা হয়নি
2. শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কার্যকরভাবে পরিচালনার জন্য বিষয়টির প্রয়োজন আছে বলে মনে করা হয় না
3. প্রতিষ্ঠান প্রধানের সঙ্গে কদাচিৎ কোন সামাজিক গোষ্ঠীর প্রতিনিধি সাক্ষাত করেন
4. বছরে একবার স্থানীয় জন প্রতিনিধিদের বিদ্যালয়ের কোন অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণের জন্য আমন্ত্রণ জানানো হয়।
5. সভা বা সাক্ষাতের এর মাধ্যমে প্রধান শিক্ষক ও অন্যান্য শিক্ষকবৃন্দ সমাজের প্রতিনিধিদের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা করেন।

তারিখ : প্রতিষ্ঠান প্রধানের নাম ও স্বাক্ষর (সীলসহ)

তারিখ : পরীক্ষিত ও যাচাইকৃত

উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার/ক্লাস্টার অফিসার/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার
নাম ও স্বাক্ষর (সীলসহ)

তারিখ : পরীক্ষিত ও যাচাইকৃত

জেলা শিক্ষা অফিসারের নাম ও স্বাক্ষর (সীলসহ)

সহায়ক পাঠ:

১.পিবিএম ম্যানুয়াল-মাধ্যমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচি

২.পিবিএম নীতি ও পদ্ধতি- মাধ্যমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচি

সেশন-10.1

বিষয়বস্তু: শিক্ষায় আইসিটি ব্যবহারের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান প্রধানের ভূমিকা

সময়: ১ ঘন্টা ৩০ মিনিট

শিখনফল: এই সেশন শেষে, অংশগ্রহণকারীগণ...

- শিক্ষায় আইসিটি ব্যবহারের ক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিত করতে পারবেন;
- মাল্টিমিডিয়া ক্লাসরুমের ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- মাল্টিমিডিয়া ক্লাসরুম বাস্তবায়নে করণীয় নির্ধারণ করতে পারবেন;

ব্যবহৃত উপকরণ: কম্পিউটার, ইন্টারনেট মডেম/ওয়াইফাই, প্রজেক্টরসহ কম্পিউটার, বোর্ড, মার্কার পেন, ম্যানুয়াল।

প্রশিক্ষকের প্রস্তুতি (Facilitator's Preparation)

- এই সেশনটি পরিচালনার জন্য শিক্ষায় আইসিটির ব্যবহার সংক্রান্ত একটি আকর্ষণীয় ভিডিও প্রস্তুত রাখুন (এক্ষেত্রে Technology in Education: A Future Classroom-এর ভিডিওটি ইউটিউব এর <https://www.youtube.com/watch?v=uZ73ZsBkcus>-এই লিংক থেকে ডাউনলোড করে রাখতে পারেন)।
- ইন্টারনেট সংযোগ আছে কী না পরীক্ষা করে নিন।
- মাল্টিমিডিয়া ক্লাসরুম-এর ধারণা ব্যাখ্যা করার জন্য একটি পাওয়ারপয়েন্ট প্রেজেন্টেশন তৈরি করে রাখুন।

কাজ - ১ : শিক্ষায় আইসিটি ব্যবহারের ক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিতকরণ

(৩০ মিনিট)

- 1.1. বিদ্যালয়ের উন্নয়নে প্রতিষ্ঠান প্রধান কী কী ভূমিকা রাখতে পারে তা দলীয় আলোচনার মাধ্যমে পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন। পোস্টার পেপারগুলো প্রশিক্ষণ কক্ষে টাঙানোর ব্যবস্থা করুন।
- 1.2. শিক্ষাক্ষেত্রে আইসিটির ব্যবহার সম্বলিত ডাউনলোডকৃত ভিডিওটি প্রদর্শন করুন। ভিডিওটি সম্পর্কে তাঁদের মতামত নিন।
- 1.3. শিক্ষাব্যবস্থার কোন কোন ক্ষেত্রে আইসিটি ভূমিকা রাখতে পারে জিজ্ঞাসা করুন। একটি পাওয়ারপয়েন্ট স্লাইডে তাঁদের মতামতগুলো লিখুন। মতামতগুলো ব্যাখ্যা করুন।

কাজ – ২ : মাল্টিমিডিয়া ক্লাসরুমের ধারণা

(৩০ মিনিট)

- ২.১ মাল্টিমিডিয়া ক্লাসরুম সম্পর্কে কার কী ধারণা আছে তা শেয়ার করতে বলুন। কার কার প্রতিষ্ঠানে মাল্টিমিডিয়া ক্লাসরুম চালু আছে জিজ্ঞাসা করুন।
- ২.২ মাল্টিমিডিয়া ক্লাসরুমের সকল বৈশিষ্ট্য সম্বলিত একটি প্রজেন্টেশন বা কয়েকটি ছবি উপস্থাপন করুন। আদর্শ মাল্টিমিডিয়া ক্লাসরুম কেমন হওয়া উচিত ব্যাখ্যা করুন।
- ২.৩ প্রশিক্ষার্থীদের নিজ নিজ প্রতিষ্ঠানের মাল্টিমিডিয়া ক্লাসরুমগুলো কেমন তা বর্ণনা করতে বলুন। আদর্শ মাল্টিমিডিয়া ক্লাসরুমের তুলনায় তাঁদের মাল্টিমিডিয়া ক্লাসরুমের অবস্থান তুলে ধরতে বলুন।

কাজ – ৩ : মাল্টিমিডিয়া ক্লাসরুম বাস্তবায়নে করণীয় নির্ধারণ

(৩০ মিনিট)

- ৩.১ মাল্টিমিডিয়া ক্লাসরুম স্থাপনে কে কী পদক্ষেপ নিয়েছে তা প্রত্যেকের সরবরাহকৃত VIP কার্ডে লিখতে বলুন।
- ৩.২ VIP কার্ডগুলো বোর্ডে স্থাপন করুন। সকলের উদ্দেশ্যে পদক্ষেপগুলো পড়ে শোনান। প্রশিক্ষার্থীদের মতামতের ভিত্তিতে কার্যকর পদক্ষেপ নির্বাচন করে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধানকে উৎসাহিত করুন।
- ৩.৩ VIP কার্ডগুলোতে উল্লিখিত পদক্ষেপসমূহের সাথে আরো কিছু করণীয় যোগ করে মাল্টিমিডিয়া ক্লাসরুম বাস্তবায়নে প্রতিষ্ঠান প্রধানগণের করণীয় স্লাইডে প্রজেন্টেশন করুন এবং অংশগ্রহণকারীদের নোট নিতে বলুন।
- ৩.৪ কেউ কিছু যোগ করতে চাইলে সেগুলো যোগ করুন। সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সেশন শেষ করুন।

কাজ-৪: সেশন র‍্যাপ আপ

(১৫ মিনিট)

- আজকের সেশনগুলোতে অংশগ্রহণকারী কী কী শিখলেন তা জিজ্ঞাসা করুন। কোনো বিষয়ে কারও কোন অস্পষ্টতা আছে কিনা জিজ্ঞাসা করুন। কারও কোন দুর্বলতা চিহ্নিত হলে পুনরায় দেখিয়ে দিন।
- ধন্যবাদ দিয়ে আজকের সেশন শেষ করুন।

সেশন 10.২

বিষয়বস্তু: অত্র ব্যবহার করে বাংলা টাইপিং

সময়: ১ ঘন্টা ৩০ মিনিট

শিখনফল: এই সেশন শেষে, অংশগ্রহণকারীগণ...

- MS word File- তৈরি করতে পারবেন;
- অত্র ব্যবহার করে বাংলা লিখতে পারবেন;

ব্যবহৃত উপকরণ: কম্পিউটার, প্রজেক্টরসহ কম্পিউটার, বোর্ড, মার্কার পেন, ম্যানুয়াল।

সহায়তাকারীর প্রস্তুতি (Facilitator's Preparation)

- এই সেশনটি পরিচালনার জন্য প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীর ল্যাপটপ/কম্পিউটারে অত্র সফটওয়্যার ইনস্টলেশন নিশ্চিত করুন।
- অত্র ব্যবহার করে বাংলা টাইপিং-এর ব্যবহার নির্দেশিকাটি দেখে নিন।
- প্রশিক্ষণার্থীদের দক্ষতা পরীক্ষার জন্য কয়েকটি বাংলা বানান নির্বাচন করে রাখুন।

কাজ - ১ : MS word File- তৈরি করা

(১০ মিনিট)

- 1.4. অংশগ্রহণকারীগণকে তাদের ল্যাপটপ/কম্পিউটার চালু করতে বলুন।
- 1.5. কম্পিউটারের ডেস্কটপে কীভাবে MS word File খুলতে হয় প্রজেক্টরে কয়েকবার প্রদর্শন করুন।
- 1.6. অংশগ্রহণকারীগণ সকলকে অনুশীলন করতে বলুন এবং ঘুরে ঘুরে পরিদর্শন করুন। প্রয়োজনে সহযোগিতা করুন।

কাজ - ২ : MS word File- এ অত্র ব্যবহার করে বাংলা লেখা অনুশীলন (৬০ মিনিট)

- অংশগ্রহণকারী সকলকে অত্র সফটওয়্যার-এর সাথে পরিচয় করিয়ে দিন। কীভাবে অত্র ফোনেটিক এর মাধ্যমে ইংরেজি কীবোর্ড ব্যবহার করে বাংলা লেখা যায় ব্যাখ্যা করুন। প্রজেক্টরে দেখিয়ে দিন।
- অত্র সফটওয়্যার-এর বিভিন্ন ফিচারগুলোর সাথে পরিচয় করিয়ে দিন। কীভাবে কোনটা কাজ করে প্রজেক্টরে দেখিয়ে দিন। অত্র ব্যবহার নির্দেশিকা কোথায় পাওয়া যাবে এবং কীভাবে ব্যবহার করতে হয় ব্যাখ্যা করুন।
- অংশগ্রহণকারীদের মধ্য থেকে আপনাকে যেকোন বাংলা শব্দ বানান করতে সহযোগিতা করুন। এভাবে কয়েকজনের কাছ থেকে শব্দ নিয়ে শব্দগুলোর বানান কেমন হবে তা তাদের কাছে জিজ্ঞাসা করুন। তাদেরকে Preview Window দেখিয়ে দিন এবং কখন shift ব্যবহার করতে হবে তা বলে দিন।
- কয়েকজন অংশগ্রহণকারীদের সামনে ডেকে এনে সহজ কতগুলো শব্দ লিখতে সহযোগিতা করুন। তাদেরকে উৎসাহিত করুন।
- প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীকে নিজ নিজ কম্পিউটারে Word File খুলে অত্র ব্যবহার করে পরিবারের সদস্যদের নাম/ বাংলা মাসের নাম/নিজের ঠিকানা বানান করে লিখতে বলুন।
- সকলের কাজ পর্যবেক্ষণ করুন এবং প্রয়োজনে সহায়তা করুন।

কাজ – ৩ : প্রশিক্ষণার্থীদের অত্র ব্যবহার করে বাংলা লেখার পারদর্শীতা যাচাই (২০ মিনিট)

- পূর্বনির্ধারিত ৫/৬ টি বাংলা বানান বোর্ডে লিখে প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীকে নিজ নিজ কম্পিউটারে অত্র ব্যবহার করে বানানগুলো লিখতে বলুন।
- সর্বপ্রথমে যিনি শেষ করবেন তাকে “ম্যান অব দ্যা সেশন” নির্বাচিত করুন। অন্যদের লেখা শেষ হলে সকলকে নতুন একটি দক্ষতা অর্জনের জন্য শুভেচ্ছা/অভিনন্দন জানান।
- রাতের কাজ হিসেবে এক পাতার একটি চিঠি লিখে আনতে বলুন। সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সেশন শেষ করুন।

সেশন 10.৩

বিষয়বস্তু : MS Word এর ব্যবহার (শিক্ষার্থীদের নামের তালিকা, তথ্য, পরীক্ষার ফলাফল ও অফিসিয়াল চিঠি লেখা।)

দক্ষতা থাকতে হবে।

২ এই সেশনটি সবার জন্য কম্পিউটারের ব্যবস্থা আছে এমন ল্যাবে করাতে হবে।

৩ সকল অংশগ্রহণকারীদের যাতে কম্পিউটারের বিভিন্নডুব কাজগুলো সহজে দেখানো যায় সেজন্য

প্রজেক্টরসহ কম্পিউটার আগে থেকেই প্রস্তুত করে রাখুন।

কাজ-১: ওয়েব ব্রাউজ করে তথ্য খুঁজা (৪৫ মিনিট)

১.১ অংশগ্রহণকারীদের মধ্যে কেউ ইন্টারনেট ব্যবহার করতে জানেন কিনা জিজ্ঞেস করুন।

১.২ ইন্টারনেট ব্যবহার করে শিখন-শেখানো কার্যক্রমে আমরা কী ধরনের কাজ করতে পারি প্রশ্ন করুন।

১.৩ কেউ তাদের মতামত শেয়ার করলে ধন্যবাদ দিন এবং আরও কিছু কাজ (শিক্ষা বিষয়ক

যেকোন তথ্য, অনেক ক্ষেত্রে ছবি, অ্যানিমেশন, উপকরণ সংগ্রহ ইত্যাদি) উল্লেখ করুন।

১.৪ অংশগ্রহণকারীদের উদ্দেশ্যে বলুন, “এবার আমরা ইন্টারনেটের তথ্যের সমুদ্রে প্রবেশ করে

কিভাবে শিক্ষা বিষয়ক তথ্য খুঁজে নিতে পারি তা শিখব”।

১.৫ ইন্টারনেটে কিভাবে সংযুক্ত (Connected) হতে হয় (Mozilla Firefox-এর সাহায্যে) তা

প্রজেক্টরের মাধ্যমে দেখান। তাদেরকেও অনুসরণ করতে বলুন।

১.৬ অন্য কোন শিক্ষা বিষয়ক ওয়েব সাইট (www.skool.co.uk, www.bookbox.com,

www.brainpop.com, www.teachersdomain.org, www.pppst.com,

www.channel4learning.com, www.sciencenetlinks.com etc) থেকে তথ্য

নিতে উৎসাহিত করুন।

১.৭ ইন্টারনেট ব্যবহারের প্রক্রিয়াগুলো দেখিয়ে দিন এবং অনুশীলন করতে বলুন।

কাজ-২: ওয়েব ব্রাউজ করে তথ্য ডাউনলোড করা (২৫ মিনিট)

২.১ ইন্টারনেট ব্যবহার করে কিভাবে কোন তথ্য ডাউনলোড করতে হয় তা দেখিয়ে দিন এবং অনুশীলন করতে বলুন।

মূল্যায়ন: (১৫ মিনিট)

- দৈবচয়নের মাধ্যমে দু'জন অংশগ্রহণকারী নির্বাচন করে তাঁদের দিয়ে সম্পূর্ণ সেশনের গুরুত্বপূর্ণ দুটি কাজ করে দেখাতে বলুন।

রিভিউ : (০৫ মিনিট)

৩.১ আজকের দিনের বিভিন্ন সেশন থেকে অংশগ্রহণকারীগণ কী কী বিষয় সম্পর্কে জ্ঞান ও

দক্ষতা অর্জন করেছেন তা যাচাই করার জন্য কয়েকজন অংশগ্রহণকারীকে প্রশ্ন করে জেনে

নিন।

৩.২ আজকের দিনের বিভিন্ন সেশনে অংশগ্রহণকারীগণের কোন কোন বিষয়ে দুর্বলতা আছে তা

চিহ্নিত করুন এবং একটি পোস্টার পেপারে লিখিয়ে নিন। এক্ষেত্রে একই বিদ্যালয় থেকে

আগত অংশগ্রহণকারীগণকে নিজেদের মধ্যে আলোচনার সময় দিন।

৩.৩ ধন্যবাদ দিয়ে সেশন শেষ করুন।

সেশন 10.5

বিষয়বস্তু: প্রাতিষ্ঠানিক এবং প্রশাসনিক কাজের উদ্দেশ্যে শিক্ষা মন্ত্রণালয়, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ব্যানবেইস এবং অন্যান্য প্রয়োজনীয় ওয়েবসাইট এর ব্যবহার।

সময়: ১ ঘন্টা ৩০ মিনিট

শিখনফল: এই সেশন শেষে, অংশগ্রহণকারীগণ...

- প্রাতিষ্ঠানিক ও প্রশাসনিক কাজের জন্য প্রয়োজনীয় ওয়েবসাইটের ঠিকানা বলতে পারবেন;
- মাধ্যমিক ও উচ্চশিক্ষা অধিদপ্তর, শিক্ষা বোর্ড, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, এনসিটিবি ও ব্যানবেইস-এর বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ পেজ ভিজিট করতে পারবেন;

- প্রয়োজনীয় তথ্য খুঁজে বের করতে এবং ডাউনলোড করতে পারবেন।

ব্যবহৃত উপকরণ: কম্পিউটার, ইন্টারনেট সংযোগ, প্রজেক্টর, বোর্ড, মার্কার পেন, ম্যানুয়াল।

সহায়তাকারীর প্রস্তুতি (Facilitator's Preparation)

- এই সেশনটি পরিচালনার জন্য প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীর জন্য ল্যাপটপ/কম্পিউটারের ব্যবস্থা নিশ্চিত করুন।
- ইন্টারনেট সংযোগ আছে কী না পরীক্ষা করে নিন।
- বিভিন্ন শিক্ষা সংক্রান্ত ওয়েবসাইটসমূহের ফিচার দেখে রাখুন।

কাজ - ১ : মাধ্যমিক ও উচ্চশিক্ষা অধিদপ্তর-এর ফিচার পরিচিতি

(৩০ মিনিট)

- 1.7. অংশগ্রহণকারীগণকে ইন্টারনেট ব্রাউজার চালু করতে বলুন।
- 1.8. মাধ্যমিক ও উচ্চশিক্ষা অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে প্রবেশ করতে বলুন সেই সাথে আপনিও প্রবেশ করুন।
- 1.9. বিদ্যালয়ের নোটিশগুলো কোথায় গেলে পাওয়া যায় দেখিয়ে দিন। সকলকে আনুসরণ করতে বলুন।
- 1.10. কোন নোটিশ বা অর্ডার কীভাবে ডাউনলোড করতে হয় দেখিয়ে দিন। সকলকে একটি করে অর্ডার ডাউনলোড করতে বলুন।
- 1.11. অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটের অন্যান্য ফিচারগুলো সম্পর্কে ধারণা দিন।

কাজ - ২ : শিক্ষা মন্ত্রণালয় ও শিক্ষা বোর্ড পরিচিতি

(৩০ মিনিট)

- ২.১ শিক্ষা মন্ত্রণালয়-এর ওয়েবসাইটের ঠিকানা বোর্ডে লিখে সকলকে এই ওয়েবসাইটে প্রবেশ করতে বলুন।
- ২.২ শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটের ফিচারগুলো ব্রাউজ করতে বলুন।
- ২.৩ শিক্ষা বোর্ড-এর ওয়েবসাইটের ফিচারগুলো প্রদর্শন করুন। অফিস অর্ডার কোথায় আছে দেখিয়ে দিন।
- ২.৪ অংশগ্রহণকারীদের একজনকে ডেকে অনলাইন-এ নবম শ্রেণিতে ভর্তির আবেদন কীভাবে করতে হয় দেখাতে বলুন।

কাজ - ৩ : এনসিটিবি থেকে বই ডাউনলোড বা মডেল প্রশ্ন ডাউনলোড অনুশীলন

(২০

মিনিট)

৩.১ অংশগ্রহণকারীগণের প্রত্যেককে এনসিটিবির ওয়েবসাইটে প্রবেশ করতে বলুন।

৩.২ ওয়েবসাইটে কোথায় বই/মডেল প্রশ্ন পাওয়া যায় খুঁজে বের করতে বলুন।

৩.৩ যেকোন বিষয়ের বই/প্রশ্ন ডাউনলোড করতে বলুন।

৩.৪ সম্পূর্ণ প্রক্রিয়াটি একবার প্রজেক্টরে দেখিয়ে দিন।

৩.৫ বার বার অনুশীলন করতে বলুন এবং ঘুরে ঘুরে পর্যবেক্ষণ করতে করুন। কারো কোন সমস্যা হলে সহযোগিতা করুন।

৩.৬ প্রয়োজনীয় শিক্ষা সংক্রান্ত ওয়েবসাইটের তালিকা প্রজেক্টরে প্রদর্শন করুন এবং অংশগ্রহণকারীদের লিখে নিতে বলুন।

কাজ-৪: সেশন রূপায়ণ আপ

(১০ মিনিট)

- আজকের সেশনগুলোতে অংশগ্রহণকারী কী কী শিখলেন তা জিজ্ঞাসা করুন। কোনো বিষয়ে কারও কোন অস্পষ্টতা আছে কিনা জিজ্ঞাসা করুন। কারও কোন দুর্বলতা চিহ্নিত হলে পুনরায় দেখিয়ে দিন।
- ধন্যবাদ দিয়ে আজকের সেশন শেষ করুন।

সেশন 10.6

বিষয়বস্তু: মাল্টিমিডিয়া ক্লাসরুম ও সৃজনশীল শিক্ষাপদ্ধতিতে এর ভূমিকা

সময়: ১ ঘন্টা ৩০ মিনিট

শিখনফল: এই সেশন শেষে, অংশগ্রহণকারীগণ...

- সৃজনশীল শিক্ষাপদ্ধতিতে মাল্টিমিডিয়া ক্লাসরুমের ভূমিকা উল্লেখ করতে পারবেন;
- মাল্টিমিডিয়া ক্লাসরুম ব্যবহারের মাধ্যমে সৃজনশীল শিখন-শেখানো পদ্ধতি নির্বাচন করতে পারবেন;
- এমএস-পাওয়ারপয়েন্ট প্রোগ্রাম ব্যবহার করে প্রেজেন্টেশন তৈরি করতে পারবেন;
- প্রেজেন্টেশন স্লাইডে বাংলায় টাইপ করে লিখতে পারবেন।

ব্যবহৃত উপকরণ: কম্পিউটার, ইন্টারনেট সংযোগ, প্রজেক্টরসহ, বোর্ড, মার্কার পেন, ম্যানুয়াল।

প্রশিক্ষকের প্রস্তুতি (Facilitator's Preparation)

- শিক্ষার্থীদের সৃজনশীল দক্ষতা বিষয়ক একটি ভিডিও প্রস্তুত রাখুন।
- ইন্টারনেট সংযোগ আছে কী না পরীক্ষা করে নিন।
- সাউন্ড সিস্টেম-এর ব্যবস্থা রাখুন।
- কয়েকটি টপিক নির্বাচন করে রাখুন যেগুলোতে আইসিটি ব্যবহারের সুযোগ আছে। টপিকগুলো পোস্টার পেপারে লিখে রাখুন পরবর্তিতে দলীয় কাজ পরিচালনার সুবিধার্থে।
- টপিকগুলোর ভিডিও বা ডিজিটাল কন্টেন্ট আগে থেকে ডাউনলোড করে রাখুন।

কাজ - ১ : সৃজনশীল শিক্ষাপদ্ধতিতে মাল্টিমিডিয়া ক্লাসরুমের ভূমিকা (১০ মিনিট)

- 1.12. অংশগ্রহণকারীগণকে সৃজনশীল শিক্ষাপদ্ধতি সম্পর্কে তাঁদের ধারণা ব্যক্ত করতে বলুন।
- 1.13. শিক্ষার্থীদের সৃজনশীলতা বৃদ্ধিতে শিক্ষকের করণীয় উল্লেখ করতে বলুন। তাঁদের মতামতগুলো বোর্ডে লিপিবদ্ধ করুন।
- 1.14. শিক্ষার্থীদের সৃজনশীল দক্ষতা বিষয়ক ভিডিওটি প্রদর্শন করুন।

কাজ - ২ : মাল্টিমিডিয়া ক্লাসরুম ব্যবহারের মাধ্যমে সৃজনশীল শিখন-শেখানো পদ্ধতি নির্বাচন (৩০ মিনিট)

- ২.১ মাল্টিমিডিয়া ক্লাসরুম শিক্ষার্থীদের সৃজনশীলতা বৃদ্ধিতে কীভাবে ভূমিকা রাখতে পারে তা একটি পাওয়ারপয়েন্ট প্রজেন্টেশনের মাধ্যমে উপস্থাপন করুন।
- ২.২ পোস্টার পেপারে লিখে রাখা টপিকগুলো প্রশিক্ষণার্থীদের মাঝে ভাগ করে দিন। দলীয়ভাবে আলোচনা করে টপিকগুলো কীভাবে ক্লাসে উপস্থাপন করা যেতে পারে তা লিখতে বলুন। একাধিক পদ্ধতি লিখতে উৎসাহিত করুন।
- ২.৩ টপিকগুলো উপস্থাপনে আইসিটির ব্যবহার সমন্বয় করে কীভাবে ক্লাসে উপস্থাপন করা যায় তা একটি পাওয়ারপয়েন্ট প্রজেন্টেশনের মাধ্যমে দেখিয়ে দিন।
- ২.৪ মাল্টিমিডিয়া ক্লাসরুমে সৃজনশীল শিখন-শেখানো পদ্ধতির একটি রূপরেখা তৈরি করতে প্রতিষ্ঠান প্রধানগণকে সাহায্য করুন যেটা তাঁরা নিজ নিজ প্রতিষ্ঠানে অনুসরণ করতে পারবেন।
- ২.৫ সেরা রূপরেখাটি সকলের উদ্দেশ্যে উপস্থাপন করুন এবং প্রতিষ্ঠানে অনুসরণের জন্য উৎসাহিত করুন।
- ২.৬ ধন্যবাদ জানিয়ে সেশন শেষ করুন।

কাজ – ৩ : পাওয়ারপয়েন্ট প্রজেন্টেশন তৈরির অনুশীলন (৫০ মিনিট)

- ৩.১ কম্পিউটার চালু অবস্থায় কিভাবে এমএস-পাওয়ার পয়েন্ট প্রোগ্রামটি চালু করতে হয় তা অংশগ্রহণকারীদের প্রজেক্টরে দেখান এবং তাদেরকে অনুসরণ করতে বলুন।
- ৩.২ এসময় শিক্ষক সহায়িকার **‘নতুন ফোল্ডার ও নতুন পাওয়ারপয়েন্ট ফাইল খোলার নিয়ম’** অনুসরণ করুন।
- ৩.৩ প্রোগ্রামটি চালু হলে ফাইল, রিবন, কমান্ডগ্রুপ, টাস্কপ্যান, পাওয়ারপয়েন্ট উইন্ডো ইত্যাদি সম্পর্কে সংক্ষিপ্ত ধারণা দিন।
- ৩.৪ PowerPoint ব্যবহার করে অংশগ্রহণকারীদের দিয়ে টেক্সট লেখা, রং করা, ছোট ও বড় করা ইত্যাদি সম্পন্ন করুন।
- ৩.৫ Slide Show তে প্রজেন্টেশনটি ঠিক আছে কিনা তা দেখতে বলুন। শেষ হলে Save করতে বলুন। কিভাবে Save করতে হবে প্রজেক্টরের মাধ্যমে তা দেখিয়ে দিন এবং তাদের অনুসরণ করতে বলুন।
- ৩.৬ Save করা প্রজেন্টেশনটি কিভাবে পরে চালু করে পড়া যাবে, তা দেখিয়ে দিন এবং তাদেরকে অনুসরণ করতে বলুন।
- ৩.৭ অংশগ্রহণকারীদের প্রক্রিয়াগুলোর অনুশীলন করতে বলুন এবং অনুশীলনের সময় অংশগ্রহণকারীদের কাছে গিয়ে সহায়তা করুন।

৩.৮ ধন্যবাদ জানিয়ে সেশন শেষ করুন।

সেশন 10.7-10.8

বিষয়বস্তু: যোগাযোগের জন্য ইমেইলের ব্যবহার (ইমেইল একাউন্ট খোলা)

সময়: 3 ঘন্টা

শিখনফল : এই সেশন শেষে, অংশগ্রহণকারীগণ-

- প্রত্যেকে ইমেইল একাউন্ট খুলতে পারবেন।
- নিজের ইমেইল একাউন্ট ব্যবহার করে মেইল চেক করতে পারবেন।
- ইমেইল ব্যবহার করে একে অপরের সাথে যোগাযোগ করতে পারবেন।

ব্যবহৃত উপকরণ : কম্পিউটার, ইন্টারনেট কানেকশন এবং মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর।

প্রশিক্ষকের প্রস্তুতি (Facilitator's Preparation)

5. সেশনগুলো পরিচালনার সময় প্রতিটি কম্পিউটারে ইন্টারনেট সংযোগ আছে কিনা নিশ্চিত হয়ে নিন।
6. প্রত্যেক কম্পিউটারে ব্রাউজার সফটওয়্যার ইন্সটল আছে কিনা নিশ্চিত হয়ে নিন।

কাজ-১: আগের দিনের কার্যক্রমের মূল প্রসঙ্গগুলোর পুনরাবৃত্তি (Recap)

(৩০

মিনিট)

- 1.1 অংশগ্রহণকারীগণ গতদিন যে উল্লেখযোগ্য বিষয় জেনেছেন এবং অনুশীলন করেছেন সে বিষয়ে তাদের কোন অস্পষ্টতা বা দুর্বলতা থেকে থাকলে জেনে নিন।
- 1.2 যদি কোন বিষয় পুনরালোচনার দরকার হয় সেক্ষেত্রে অংশগ্রহণকারীদের মধ্যে যারা বিষয়টি আয়ত্ত করেছেন তাদের মধ্যে থেকে একজনকে ডেকে উপস্থাপন করতে বলুন।
- 1.3 কোন গুরুত্বপূর্ণ প্রসঙ্গ আলোচনা না হয়ে থাকলে তা উপস্থাপন করুন।
- 1.4 প্রয়োজনে শিক্ষক সহায়িকা অনুসরণ করে তাদের ভালভাবে বুঝতে সহায়তা করুন।

কাজ-২: ইমেইল পরিচিতি ও ইমেইল একাউন্ট খোলা

(১ ঘন্টা ৩০ মিনিট)

- 2.1 আগে জেনে নিন অংশগ্রহণকারীদের কার কার Gmail-এ ইমেইল একাউন্ট আছে।
- 2.2 এরপর সকলের উদ্দেশ্যে ইমেইল একাউন্ট খোলার পদ্ধতি দেখিয়ে দিন এবং বোর্ডে বা পোস্টার পেপারে ক্লো চার্ট আকারে নির্দেশনা লিখে দিন।

2.3 যাদের ইমেইল একাউন্ট নেই তাদের তালিকা তৈরি করে **Gmail**-এ একাউন্ট খুলতে সহায়তা করুন।

এ কাজটি সময়সাপেক্ষ। অতএব যাদের ইমেইল একাউন্ট আছে প্রয়োজনে তাদের সহযোগিতা নিন।

2.4 সকলের ইমেইল একাউন্ট খোলা নিশ্চিত করুন।

কাজ – ৩ : e-mail এর ব্যবহার অনুশীলন

(১ ঘন্টা ৩০ মিনিট)

৩.১ অংশগ্রহণকারীগণের প্রত্যেককে তাদের e-mail open করতে বলুন।

৩.২ তাদের পরস্পরকে e-mail আদান-প্রদান করতে বলুন ও ঘুরে ঘুরে সহযোগিতা করুন।

৩.৩ একইসাথে যারা ই-মেইল এ পারদর্শী তাদেরকেও অন্যদেরকে সহযোগিতা করতে বলুন।

৩.৪ অংশগ্রহণকারীদের উদ্দেশ্যে e-mail – এ file attach করতে পারেন কী না জিজ্ঞাসা করুন।

৩.৫ যে কোন একজনকে file কীভাবে attach করতে হয় তা প্রজেক্টরের মাধ্যমে দেখিয়ে দিতে বলুন এবং প্রয়োজনে সহযোগিতা করুন।

৩.৬ Attached file সহ একে অপরের সাথে mail আদান-প্রদান করতে বলুন।

৩.৭ প্রত্যেককে mail খুলে attached file download করতে নির্দেশনা দিন। পাশাপাশি একে অপরকে সহযোগিতা করতে উৎসাহিত করুন। নিজে ঘুরে ঘুরে দেখুন এবং সহায়তা দিন।

৩.৮ দ্বৈবচয়নের মাধ্যমে নির্বাচিত ১ জনকে ডেকে ফাইল সংযোজন করে একাধিক ব্যক্তিকে একই সাথে e-mail পাঠাতে বলুন।

সেশন 10.10

বিষয়বস্তু: শিক্ষক বাতায়ন অনুশীলন (সদস্য হওয়া, ব্লগ লেখা, কমেন্ট করা।)

সময়: ১ ঘন্টা ৩০ মিনিট

শিখনফল: এই সেশন শেষে, অংশগ্রহণকারীগণ...

- নিজের ইমেইল একাউন্ট ব্যবহার করে শিক্ষক বাতায়নের সদস্য হতে পারবেন;
- শিক্ষক বাতায়নে লগ ইন, কনটেন্ট, ছবি, অ্যানিমেশন বা ভিডিও ডাউনলোড, মন্তব্য প্রভৃতি কাজ পরিচালনা করতে পারবেন।

ব্যবহৃত উপকরণ: কম্পিউটার, ইন্টারনেট সংযোগ, প্রজেক্টর, বোর্ড, মার্কার পেন, ম্যানুয়াল।

সহায়তাকারীর প্রস্তুতি (Facilitator's Preparation)

- এই সেশনটি পরিচালনার জন্য প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীর জন্য ল্যাপটপ/কম্পিউটারের ব্যবস্থা নিশ্চিত করুন।
- ইন্টারনেট সংযোগ আছে কী না পরীক্ষা করে নিন।
- সকল অংশগ্রহণকারীর ইমেইল ঠিকানায় পূর্বেই শিক্ষক বাতায়নের সদস্য হবার জন্য আমন্ত্রণ পাঠান।

কাজ - ১ : শিক্ষক বাতায়ন পরিচিতি ও শিক্ষক বাতায়নে সদস্য হওয়া (৩০ মিনিট)

- 1.15. শিক্ষক বাতায়ন (www.teachers.gov.bd) এর বিভিন্ন ফিচার সম্পর্কে শিক্ষক সহায়িকা অনুসরণ করে ধারণা প্রদান করুন।
- 1.16. ইমেইলে প্রেরিত আমন্ত্রণ লিংকে ক্লিক করে ফর্ম পূরনে সহায়তা করে সকল অংশগ্রহণকারীকে শিক্ষক বাতায়নে সদস্য করে নিন।

কাজ – ২ : শিক্ষক বাতায়নে কনটেন্ট দেখা, কনটেন্ট ডাউনলোড এবং মন্তব্যকরণ (৬০ মিনিট)

- 2.1 অংশগ্রহণকারীগণকে শিক্ষক বাতায়ন হতে অন্যের ডিজিটাল কনটেন্ট কীভাবে ডাউনলোড করতে হয় তা প্রজেক্টরের মাধ্যমে দেখিয়ে দিন। কনটেন্ট ডাউনলোড বিষয়ে শিক্ষক সহায়িকার নির্ধারিত অংশ অনুসরণ করুন।
- 2.2 কম্পিউটারের নির্দিষ্ট ড্রাইভে কীভাবে save করতে হয় তা দেখিয়ে দিন।
- 2.3 ব্লগ পোস্ট কীভাবে করতে হয়, অন্যের ব্লগ পোস্ট কীভাবে দেখতে হয়, ইউজার এবং অন্যের ব্লগে মন্তব্য করা প্রভৃতি সম্পর্কে ধারণা দিন।
- 2.4 এরপর অংশগ্রহণকারীদের যেকোনো একটি কনটেন্ট ডাউনলোড করে, সেটি দেখে তার উপর মন্তব্য করতে বলুন।
- 2.5 ধন্যবাদ জানিয়ে সেশন শেষ করুন।

সেশন 10.11

বিষয়বস্তু: নেটওয়ার্কিং ও শেয়ারিং এর জন্য সামাজিক মাধ্যমের ব্যবহার (ফেসবুক, মাল্টিমিডিয়া ক্লাসরুম ফেসবুক গ্রুপ)

সময়: ১ ঘন্টা ৩০ মিনিট

শিখনফল: এই সেশন শেষে, অংশগ্রহণকারীগণ...

- ফেসবুক-এ একাউন্ট খুলতে পারবেন;
- ‘মাল্টিমিডিয়া ক্লাসরুম ফেসবুক গ্রুপ’-এ যুক্ত হয়ে তা ব্যবহার করতে পারবেন।

ব্যবহৃত উপকরণ: কম্পিউটার, ইন্টারনেট সংযোগ, প্রজেক্টর, বোর্ড, মার্কার পেন, ম্যানুয়াল।

সহায়তাকারীর প্রস্তুতি (Facilitator's Preparation)

- এই সেশনটি পরিচালনার জন্য প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীর জন্য ল্যাপটপ/কম্পিউটারের ব্যবস্থা নিশ্চিত করুন।
- ইন্টারনেট সংযোগ আছে কী না পরীক্ষা করে নিন।
- মাল্টিমিডিয়া ক্লাসরুম ফেসবুক গ্রুপিং এর ব্যবহার দেখে নিন।

কাজ - ১ : ফেসবুকে একাউন্ট খোলা ও ব্যবহার করা

(৬০ মিনিট)

1.17. অংশগ্রহণকারীগণকে ফেসবুক-এর ওয়েবসাইটে প্রবেশ করতে বলুন।

- 1.18. ফেসবুকে একাউন্ট খোলার প্রক্রিয়া দেখিয়ে দিন।
- 1.19. সকলকে ফেসবুক একাউন্ট খুলতে বলুন। প্রয়োজনে সাহায্য করুন।
- 1.20. ফেসবুক চালনায় যারা পারদর্শী তাদেরকে চিহ্নিত করে রাখুন।

কাজ-২ : মাল্টিমিডিয়া ক্লাসরুম ফেসবুক গ্রুপে যুক্ত হওয়া ও ব্যবহার করা

(৩০ মিনিট)

- ২.১ সকল অংশগ্রহণকারীর ফেসবুক একাউন্ট-এ লগ ইন করার প্রক্রিয়া দেখিয়ে দিন। সবাইকে নিজ নিজ একাউন্টে লগ ইন করতে বলুন।
- ২.২ মাল্টিমিডিয়া ক্লাসরুম ফেসবুক গ্রুপে যুক্ত হওয়ার প্রক্রিয়াটি দেখিয়ে দিন। এই প্রক্রিয়া অনুসরণ করে সকলকে মাল্টিমিডিয়া ক্লাসরুম ফেসবুক গ্রুপে যুক্ত হতে বলুন।
- ২.৩ কীভাবে ফেসবুক ব্যবহার করা হয় তা দেখিয়ে দিন। এ ক্ষেত্রে কোন অংশগ্রহণকারীর পূর্বেই ফেসবুক একাউন্ট ব্যবহার করে থাকলে সংশ্লিষ্ট অংশগ্রহণকারীকে দিয়ে ফেসবুক ব্যবহার করার নিয়ম দেখিয়ে দিন।
- ২.৪ সকল অংশগ্রহণকারীকে ফেসবুক খুলে অনুশীলন করতে বলুন।
- ২.৫ সবাইকে সহযোগিতা করার জন্য ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন সমাপ্ত করুন।

কাজ-৩: সেশন র‍্যাপ আপ

(৫

মিনিট)

- ৩.১ আজকের সেশনগুলোতে অংশগ্রহণকারী কী কী শিখলেন তা জিজ্ঞাসা করুন। কোনো বিষয়ে কারও কোন অস্পষ্টতা আছে কিনা জিজ্ঞাসা করুন। কারও কোন দুর্বলতা চিহ্নিত হলে পুনরায় দেখিয়ে দিন।
- ৩.২ ধন্যবাদ দিয়ে আজকের সেশন শেষ করুন।

বিষয়বস্তু: শিক্ষায় স্মার্ট ফোনের ব্যবহার

সময়: ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট

শিখনফল: এ সেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

1. শিখন কার্যক্রমে স্মার্ট ফোন ব্যবহারের ক্ষেত্র উল্লেখ করতে পারবেন।
2. স্মার্টফোন ব্যবহার করে ইন্টারনেট ব্রাউজ করতে পারবেন।
3. Hotspot চালু করে ল্যাপটপ/মোবাইল ফোনে ইন্টারনেট সংযোগ দিতে পারবেন।
4. শিক্ষা বিষয়ক Apps সার্চ ও ডাউনলোড করতে পারবেন।

প্রয়োজনীয় উপকরণ: স্মার্ট ফোন, কম্পিউটার, মার্কার, সাইনপেন এবং মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর।

সহায়তাকারীর প্রস্তুতি (Facilitator's Preparation):

- Internet Browsing, Hotspot চালু করা এবং Apps সার্চ ও ডাউনলোড করার ধাপগুলো পাওয়ার পয়েন্টে প্রস্তুত রাখুন।
- শিক্ষা বিষয়ক কয়েকটি Apps ডাউনলোড করে আপনার স্মার্টফোন/ল্যাপটপে রাখুন।
- স্মার্টফোনে Apps সার্চ ও ডাউনলোড করার পদ্ধতি সম্পর্কিত একটি Video Tutorial ডাউনলোড করে রাখুন। (সহায়ক ভিডিও: <https://www.youtube.com/watch?v=xl8fs1YFtvY>)

কাজ: ১. স্মার্ট ফোন ও শিখন কার্যক্রমে এর ব্যবহারের ক্ষেত্র

(1০ মিনিট)

কাজ ১.১. স্মার্ট ফোন সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদের ধারণা জানতে চান।

কাজ ১.২. অংশগ্রহণকারীদের ধারণায় প্রয়োজনীয় সংযোজন বিয়োজন করুন।

কাজ ১.৩. অংশগ্রহণকারীদের সহায়তায় মাইন্ড ম্যাপিং কৌশলে শ্রেণি কার্যক্রমে স্মার্ট ফোন ব্যবহারের ক্ষেত্রগুলো বোর্ডে লিখুন।

কাজ 2: স্মার্টফোন ব্যবহার করে ইন্টারনেট ব্রাউজিং

(২০ মিনিট)

কাজ 2.১. অংশগ্রহণকারীদের মধ্যে যারা তাদের মোবাইল ফোনে ইন্টারনেট ব্যবহার করেন তাদের ২/১ জনকে ইন্টারনেট ব্রাউজিং কৌশল বর্ণনা করতে ও দেখাতে বলুন।

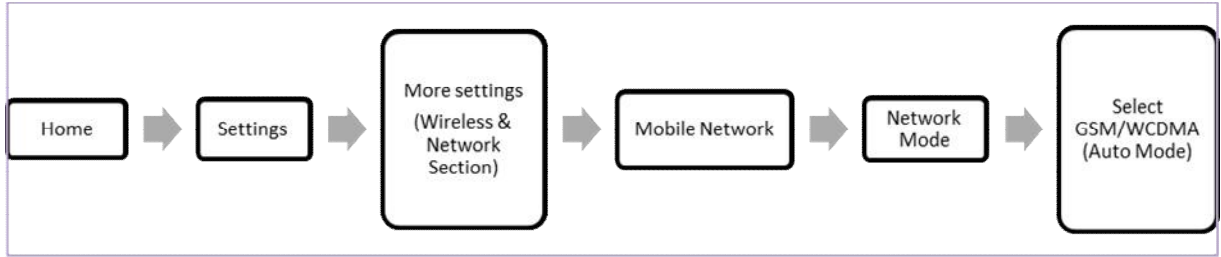
কাজ 2.২. স্মার্ট ফোনে ইন্টারনেট চালু করতে কিভাবে Mobile data চালু করতে হয় এবং Network Mode GSM/WCDMA (Auto Mode) নির্বাচন করতে হয় তা দেখিয়ে দিন।

কাজ 2.৩. স্মার্ট ফোনে ইন্টারনেট ব্রাউজিং-এর ধাপগুলো প্রজেক্টরের মাধ্যমে/বোর্ডে প্রদর্শন করুন। উদাহরণ হিসেবে গুগল থেকে তথ্য অনুসন্ধানের কৌশল প্রদর্শন করুন।

কাজ 2.8. অংশগ্রহণকারীদের স্মার্টফোন-এ গুগল ব্যবহার করে একটি নির্দিষ্ট তথ্য অনুসন্ধান করতে বলুন।

কাজ 2.৫. অংশগ্রহণকারীদের কাজগুলো পর্যবেক্ষণ করুন এবং প্রয়োজনীয় সহায়তা দিন।

Network Mode GSM/WCDMA (Auto Mode) নির্বাচন করার পদ্ধতি



কাজ 3: Hotspot চালু করে ল্যাপটপ/মোবাইল ফোনে ইন্টারনেট সংযোগ প্রদান (২৫ মিনিট)

কাজ 3.১. অংশগ্রহণকারীদের মধ্যে যাদের Hotspot সম্পর্কে জানা আছে তাদেরকে নিজের ধারণা উল্লেখ করতে বলুন।

কাজ 3.২. অংশগ্রহণকারীদের প্রদত্ত ধারণাগুলো সমন্বয় করে Hotspot এর গুরুত্ব তুলে ধরুন।

কাজ 3.৩. স্মার্টফোনে Hotspot চালু করার ধাপগুলো প্রজেক্টর/বোর্ড ব্যবহার করে ধারাবাহিকভাবে উপস্থাপন করুন। (প্রয়োজনে Hotspot চালু করার পদ্ধতি সম্পর্কিত Video Tutorial প্রদর্শন করুন। সহায়ক লিঙ্ক: <https://www.youtube.com/watch?v=sJRhtjh3Ruk>)

কাজ 3.8. অংশগ্রহণকারীদের মধ্য থেকে কাউকে স্মার্টফোন-এ Hotspot চালু করতে বলুন। (প্রয়োজনে সহায়তাকারী নিজের স্মার্টফোনটিতে Hotspot তৈরি করবেন)।

কাজ 3.৫. অন্য ল্যাপটপ অথবা স্মার্টফোনকে এই Hotspot -এ যুক্ত করতে বলুন এবং প্রয়োজনীয় সহায়তা দিন।

কাজ 3.৬. সবল এবং দুর্বল অংশগ্রহণকারীদের সমন্বয়ে জোড়া গঠন করে নিজেদের স্মার্টফোনে Hotspot চালু করতে বলুন এবং নিজেদের ল্যাপটপগুলো ঐ Hotspot-এ যুক্ত করে ইন্টারনেট ব্রাউজ করতে বলুন।

কাজ 3.৭. অংশগ্রহণকারীদের কাজ পর্যবেক্ষণ করুন এবং প্রয়োজনীয় সহায়তা দিন।

কাজ 4: শিক্ষা বিষয়ক Apps সার্চ ও ডাউনলোড করা (Android OS)

(২০ মিনিট)

কাজ 4.১. অংশগ্রহণকারীদের স্মার্টফোনের কিছু Apps এর নাম বলতে বলুন। এদের মধ্যে কোনগুলো শিক্ষা বিষয়ক সেগুলোর নাম জিজ্ঞেস করুন। প্রাপ্ত তথ্যগুলো সমন্বয় করে বোর্ডে/প্রজেক্টরের মাধ্যমে শিক্ষা বিষয়ক জনপ্রিয় Apps -গুলোর তালিকা উপস্থাপন করুন।

কাজ 4.২. অংশগ্রহণকারীদের মধ্যে যারা তাদের স্মার্টফোনে Apps সার্চ করে ডাউনলোড করে থাকেন তাদের মধ্য থেকে ২/১ জনকে এই প্রক্রিয়াটি উল্লেখ করতে বলুন এবং একজনকে Apps সার্চ করে ডাউনলোড করার প্রক্রিয়া বোর্ডে ক্লো-চার্টের মাধ্যমে দেখাতে বলুন।

কাজ 4.৩. স্মার্টফোনে Apps সার্চ ও ডাউনলোড বিষয়ক একটি Video Tutorial প্রদর্শন করুন।

(প্রাসঙ্গিক ভিডিও: <https://www.youtube.com/watch?v=xl8fs1YFtvY>)

কাজ 4.4. Google Play Store থেকে শিক্ষা বিষয়ক একটি App (যেমনঃ English Bangla dictionary) সার্চ করে ডাউনলোড করার প্রক্রিয়া অংশগ্রহণকারীদের কয়েকটি দলে ভাগ করে প্রতিটি দলে হাতে কলমে দেখান।

কাজ 4.৫. অংশগ্রহণকারীদের নিজেদের স্মার্টফোনে ‘English Bangla dictionary’ App টি ডাউনলোড করতে বলুন।

কাজ 4.৬. অংশগ্রহণকারীদের কাজ পর্যবেক্ষণ করুন এবং প্রয়োজনীয় সহায়তা দিন।

কাজ 4.৭. অংশগ্রহণকারীদের বলুন যে iOS, Java ও Windows ফোন থেকেও প্রায় একইভাবে সে সকল ফোনের Store থেকে App ডাউনলোড করা যায়।

মূল্যায়ন:

(১০ মিনিট)

অংশগ্রহণকারীদের মধ্য থেকে দৈবচয়নের মাধ্যমে কয়েকজনকে হটস্পট তৈরি করতে বলুন এবং কয়েকজনকে একটি নির্দিষ্ট App ডাউনলোড করতে বলুন। সবশেষে প্রয়োজনীয় ফলাবর্তন দিন। এই সেশনে অংশগ্রহণকারীগণ কোন কোন দক্ষতা অর্জন করল তা জিজ্ঞেস করুন। অর্জিত দক্ষতাসমূহ প্রয়োগ করতে উৎসাহিত করুন। সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সেশন সমাপ্ত করুন।

মডিউল-১: সূচনা বিষয়াবলি
(Introductory subject matters)

এ মডিউলে অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- মাধ্যমিক পর্যায়ের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ভবিষ্যৎ প্রধানদের ৩৫ দিন ব্যাপী প্রশিক্ষণ কোর্সের লক্ষ্য, উদ্দেশ্য ও বিস্তারিত রূপরেখা সংক্রান্ত জ্ঞান প্রদর্শন
- টিচিং কোয়ালিটি ইমপ্রুভমেন্ট-২ (টিকিউআই-২) ইন সেকেন্ডারি এডুকেশন প্রকল্প সংক্রান্ত জ্ঞান প্রদর্শন
- প্রশিক্ষণের সাথে পেশাগত উন্নয়নের সম্পর্ক ব্যাখ্যা করার সক্ষমতা প্রদর্শন
- প্রশিক্ষণ ও পেশাগত উন্নয়নে প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা বর্ণনা করার সক্ষমতা প্রদর্শন।

অধিবেশন ১.১: প্রশিক্ষণ কোর্সের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য এবং বিস্তারিত রূপরেখা

(Aims, Objectives and detail framework of the training course)

অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- মাধ্যমিক পর্যায়ের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ভবিষ্যৎ প্রধানদের ৩৫ দিন ব্যাপী প্রশিক্ষণ কোর্সের লক্ষ্য, উদ্দেশ্য সম্পর্কিত জ্ঞান প্রদর্শন
- মাধ্যমিক পর্যায়ের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ভবিষ্যৎ প্রধানদের ৩৫ দিন ব্যাপী প্রশিক্ষণ কোর্সের বিস্তারিত রূপরেখা সংক্রান্ত জ্ঞান প্রদর্শন

প্রশিক্ষকের দৃষ্টি আকর্ষণ

- প্রশিক্ষণ কোর্সের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য এবং বিস্তারিত রূপরেখাসম্পর্কিত বিষয়ে জ্ঞান রপ্ত করবেন এবং ডিজিটাল কনটেন্ট ডেলিভারির প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি নেবেন।
- প্রশিক্ষণ উপকরণাদি যেমনমার্কার -, পোস্টার পেপার, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড, কম্পিউটার ইত্যাদি ব্যবহারে প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি নেবেন।
- অংশগ্রহনমূলক সেশন পরিচালনার জন্য বিভিন্ন পদ্ধতি ও কৌশলগুলো প্রয়োগ করবেন।
- প্রশিক্ষণার্থীদের মনোযোগ যাচাইয়ের জন্য মাঝে মাঝে প্রশ্ন করে এবং অন্যান্য কৌশল প্রয়োগ করে তাদেরকে সক্রিয় রাখবেন।
- প্রশিক্ষণার্থীগণকে মূল্যায়নের জন্য প্রয়োজনীয় টুলস তৈরি করবেন।

শিখনফল

অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- মাধ্যমিক পর্যায়ের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ভবিষ্যৎ প্রধানদের ৩৫ দিন ব্যাপী প্রশিক্ষণ কোর্সের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বলতে পারবেন
- মাধ্যমিক পর্যায়ের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ভবিষ্যৎ প্রধানদের ৩৫ দিন ব্যাপী প্রশিক্ষণ কোর্সের বিস্তারিত রূপরেখা বর্ণনা করতে পারবেন।

অধিবেশন পরিচালনার রূপরেখা

সময়: ৯০ মিনিট

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
১	পাঠ সূচনা	প্রশ্নগোর	বোর্ড, মার্কার	১০ মিনিট
২	মাধ্যমিক পর্যায়ের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ভবিষ্যৎ প্রধানদের ৩৫ দিন ব্যাপী প্রশিক্ষণ কোর্সের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য	জোড়ায় কাজ, পাওয়ার পয়েন্ট প্রজেন্টেশন, উন্মুক্ত আলোচনা	ভীপ কার্ড, পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	১৫ মিনিট
৩	মাধ্যমিক পর্যায়ের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ভবিষ্যৎ প্রধানদের ৩৫ দিন ব্যাপী প্রশিক্ষণ কোর্সের বিস্তারিত রূপরেখা	পাওয়ার পয়েন্ট প্রজেন্টেশন, উন্মুক্ত আলোচনা	পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	৪০ মিনিট
৪	মূল্যায়ন	প্রশ্নগোর	বোর্ড, মার্কার	১৫ মিনিট
৫	অধিবেশন পর্যালোচনা	প্রশ্নগোর, পাওয়ার পয়েন্ট প্রজেন্টেশন, উন্মুক্ত আলোচনা	পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	১০ মিনিট

উপস্থাপন কার্যক্রম

ধাপ-১ : পাঠ সূচনা..... ১০ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে কুশল বিনিময় করবেন। অত:পর প্রশিক্ষণার্থীদের পূর্বজ্ঞান যাচাইয়ের জন্য প্রশিক্ষক নিম্নলিখিত প্রশ্নগুলো জিজ্ঞেস করতে পারেন।

- শিক্ষণ ও প্রশিক্ষণের মধ্যে পার্থক্য কী?
- শিক্ষকদেরকে প্রশিক্ষণ কোর্সে কেন আনা হয়?

প্রশিক্ষণার্থীদের জবাব শোনার পর প্রশিক্ষক প্রয়োজনে যৌক্তিক আলোচনা করে তাদের ধারণা গঠনে প্রশিক্ষক সহায়তা করবেন। অত:পর প্রশিক্ষক পাঠ শিরোনাম/সেশন ঘোষণা করবেন এবং বোর্ডে শিরোনাম লিখে দেবেন।

ধাপ-২ : মাধ্যমিক পর্যায়ের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ভবিষ্যৎ প্রধানদের ৩৫ দিন ব্যাপী প্রশিক্ষণ কোর্সের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য..... ৩০ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষক পাশাপাশি বসা প্রশিক্ষণার্থীদেরকে পারস্পরিক আলাপ আলচনা করে প্রশিক্ষণ কোর্সের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য শনাক্ত করে ভীপ কার্ডে লিখতে বলবেন। ভীপ কার্ডগুলো সবার কাছ থেকে সংগ্রহ করে প্রশিক্ষক সেখান থেকে গুরুত্বপূর্ণ লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যগুলো বোর্ডে লিখবেন।

কাজ-২: এরপর প্রশিক্ষক পাওয়ার পয়েন্ট প্রজেন্টেশনের মাধ্যমে প্রশিক্ষণ কোর্সের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যগুলো (প্রশিক্ষণার্থীগণের জন্য প্রস্তুতকৃত তথ্যপুস্তকের বিষয়বস্তু ১.১.৩ অনুসরণে) আলোচনা করবেন।

ধাপ-৩ : মাধ্যমিক পর্যায়ের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ভবিষ্যৎ প্রধানদের ৩৫ দিন ব্যাপী প্রশিক্ষণ কোর্সের বিস্তারিত রূপরেখা ৩০ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষক পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন (প্রশিক্ষণার্থীগণের জন্য প্রস্তুতকৃত তথ্যপুস্তকের বিষয়বস্তু ১.১.৩ অনুসরণে) ও উন্মুক্ত আলোচনার মাধ্যমে প্রশিক্ষণ কোর্সের বিস্তারিত রূপরেখা সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীদেরকে ধারণা দেবেন।

ধাপ-৪ : মূল্যায়ন১০ মিনিট

অধিবেশন মূল্যায়নের জন্য প্রশিক্ষণার্থীদেরকে নিম্নের প্রশ্নগুলো জিজ্ঞেস করতে পারেন-

১। শিক্ষণ কী?

২। শিক্ষক তার শিক্ষণে কোন বিষয়ের প্রতি বিশেষ গুরুত্ব দিয়ে থাকেন?

৩। প্রশিক্ষণের মূল উদ্দেশ্য কী?

৪। মাধ্যমিক পর্যায়ের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ভবিষ্যৎ প্রধানদের ৩৫ দিন ব্যাপী প্রশিক্ষণ কোর্সের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য কী?

প্রশিক্ষণার্থীদের জবাব শোনার পর প্রশিক্ষক প্রয়োজনে যৌক্তিক আলোচনা করে তাদেরকে সঠিক উত্তরটি বলে দেবেন।

ধাপ-৪ : অধিবেশন পর্যালোচনা.....১০ মিনিট

প্রশিক্ষক উন্মুক্ত আলোচনা ও পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশনে প্রদর্শিত নিচের প্রশ্নের মাধ্যমে অধিবেশন পর্যালোচনা করবেন।

- অধিবেশনের বিষয়বস্তুর আলোকে উল্লেখিত শিখন যোগ্যতা যথাযথ হয়েছে কিনা? হ্যাঁ / না
- অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা শিখনফলের সাথে কতটা সামঞ্জস্যপূর্ণ? মন্তব্য করুন।
- অধিবেশনে উল্লেখিত শিখনফল ছাড়া আর কী কী শিখনফল সংযোজন করা যেতে পারে? প্রয়োজনে ২ / ১ টা শিখন যোগ্যতা বলুন।
- শিখন শেখানো কার্যক্রমে যেসব-পদ্ধতির ব্যবহার হয়েছে তা কী যথাযথ? হ্যাঁ / না
- অধিবেশনের ভালো দিক ও মন্দ দিকগুলো বলুন এবং মন্দ দিকগুলো সারিয়ে তোলার উপায় বলুন।

এরপর প্রশিক্ষক সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করবেন।

**মডিউল১:- সূচনা বিষয়াবলি
(Introductory subject matters)**

এ মডিউলে অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- মাধ্যমিক পর্যায়ের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ভবিষ্যৎ প্রধানদের ৩৫ দিন ব্যাপী প্রশিক্ষণ কোর্সের বিস্তারিত রূপরেখা সংক্রান্ত জ্ঞান প্রদর্শন
- টিচিং কোয়ালিটি ইমপ্রুভমেন্ট-২ (টিকিউআই-২) ইন সেকেন্ডারি এডুকেশন প্রকল্প সংক্রান্ত জ্ঞান প্রদর্শন
- প্রশিক্ষণের সাথে পেশাগত উন্নয়নের সম্পর্ক ব্যাখ্যা করার সক্ষমতা প্রদর্শন
- প্রশিক্ষণ ও পেশাগত উন্নয়নে প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা বর্ণনা করার সক্ষমতা প্রদর্শন।

**অধিবেশন ১.১উদ্দেশ্য এ ,প্রশিক্ষণ কোর্সের লক্ষ্য :বং বিস্তারিত রূপরেখা
(Aims, Objectives and Detail framework of the training course)**

অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- একে অন্যের সাথে পরিচিত হওয়া ও ঘনিষ্ঠ সম্পর্ক তৈরির সক্ষমতা প্রদর্শন
- মাধ্যমিক পর্যায়ের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ভবিষ্যৎ প্রধানদের ৩৫ দিন ব্যাপী প্রশিক্ষণ কোর্সের বিস্তারিত রূপরেখা সংক্রান্ত জ্ঞান প্রদর্শন

শিখনফল

অধিবেশন শেষে আপনি-

- একে অন্যের সাথে পরিচিত হতে ও ঘনিষ্ঠ সম্পর্ক তৈরি করতে পারবেন
- মাধ্যমিক পর্যায়ের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ভবিষ্যৎ প্রধানদের ৩৫ দিন ব্যাপী প্রশিক্ষণ কোর্সের বিস্তারিত রূপরেখা বর্ণনা করতে পারবেন।

অধিবেশন ১.২: টিচিং কোয়ালিটি ইমপ্রুভমেন্ট-২ (টিকিউআই-২) ইন সেকেন্ডারি এডুকেশন প্রজেক্ট : পরিচিতি
(Teaching Quality Improvement(TQI-2) in Secondary Education Project: Introduction)

অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- টিচিং কোয়ালিটি ইমপ্রুভমেন্ট-২ (টিকিউআই-২) ইন সেকেন্ডারি এডুকেশন প্রকল্পের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য সংক্রান্ত সম্যক জ্ঞান ও ধারণা প্রদর্শন
- প্রকল্পের কার্যক্রম সংক্রান্ত ধারণা প্রদর্শন

শিখনফল

এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- প্রকল্পের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বলতে পারবেন।
- প্রকল্পের প্রশিক্ষণ ও বিশেষ কার্যক্রম বর্ণনা করতে পারবেন।

প্রশিক্ষকের দৃষ্টি আকর্ষণ

শ্রেণিকক্ষে পাঠদানের পূর্বে প্রশিক্ষক নিম্নোক্ত প্রস্তুতিগুলো নিশ্চিত করবেন।

ক. পরিপাটি পোশাক পরিধান করবেন এবং পাঠদানের জন্য মানসিকভাবে প্রস্তুত কিনা তা নিশ্চিত করবেন।

খ. যথাযথ পাঠদান সংক্রান্ত প্রস্তুতি থাকতে হবে, যেমন- পাঠটীকা, পাঠ্যবই ও পাঠের সাথে সংশ্লিষ্ট রেফারেন্স বই, পাঠ উপকরণ ও হ্যান্ড আউট ইত্যাদি সাথে নিয়েছেন কিনা তা নিশ্চিত করবেন।

গ. অংশগ্রহণমূলক সেশন পরিচালনার জন্য পাঠদানের বিভিন্ন পদ্ধতি ও কৌশল ব্যবহার করবেন।

ঘ. টিচিং কোয়ালিটি ইমপ্রুভমেন্ট-২ (টিকিউআই-২) ইন সেকেন্ডারি এডুকেশন প্রকল্পের পরিচিতি সংক্রান্ত বিষয়টি পাঠদানের জন্য যথাযথ প্রস্তুতি নিবেন।

ঙ. শ্রেণিকক্ষে সংশ্লিষ্ট উপকরণাদি বিশেষ করে মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ব্যবহারের প্রস্তুতি নিবেন।

- স্টেকহোল্ডার ও টার্গেট গ্রুপ উল্লেখ করতে পারবেন।

প্রশিক্ষকদের জন্য

অধিবেশন পরিচালনার রূপরেখা

সময় ৯০ মিনিট

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
১.	পাঠ সূচনা	মাথা খাটানো ও প্রশ্নোত্তর পর্ব	হোয়াইট বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	৫ মিনিট
২	টিকিউআই-২ ইন সেকেন্ডারি এডুকেশন প্রকল্পের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য	প্রশ্নোত্তর, পাওয়ার পয়েন্ট প্রজেন্টেশন ও সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা	হোয়াইট বোর্ড, মার্কার, পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	২৫ মিনিট
৩	টিকিউআই-২ ইন সেকেন্ডারি এডুকেশন প্রকল্পের কার্যক্রম	প্রশ্নোত্তর, ছোট দলে কাজ, সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা, পাওয়ার পয়েন্ট প্রজেন্টেশন	ভিডিও, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	২৫ মিনিট
৪	প্রকল্পের স্টেকহোল্ডার ও টার্গেট গ্রুপ	প্রশ্নোত্তর, পাওয়ার পয়েন্ট প্রজেন্টেশন	পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	১৫ মিনিট
৫	মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর	বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	১০ মিনিট
৬	অধিবেশন পর্যালোচনা	মাথা খাটানো ও প্রশ্নোত্তর	বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	১০ মিনিট

উপস্থাপন কার্যক্রম

ধাপ-১: পাঠ সূচনাসময়: ৫ মিনিট

অধিবেশনটি শুরু করার পূর্বে প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে শুভেচ্ছা বিনিময় করবেন। এরপর শুভেচ্ছা বিনিময় শেষে এই প্রশিক্ষণ কে আয়োজন করেছেন জিজ্ঞাসা করবেন। তাদের জবাব শোনার পরে সকলের উদ্দেশ্যে বলবেন এই আয়োজনকারীর পরিচিতি আমরা জানতে চাই কিনা? প্রশিক্ষক সঠিক উত্তর পাওয়ার জন্য সহযোগিতা করবেন এবং এরপর তাদের ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন ঘোষণা করে অধিবেশনের শিরোনামটি বোর্ডে লিখে দিবেন।

ধাপ-২: টিকিউআই-২ ইন সেকেন্ডারি এডুকেশন প্রকল্পের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য..... সময়: ২৫ মিনিট

কাজ-১ : প্রশিক্ষক টিকিউআই-২ ইন সেকেন্ডারি এডুকেশন প্রকল্পের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য পাওয়ার পয়েন্ট প্রজেন্টেশনের .১গাথীদের জন্য প্রণীত তথ্য পুস্তকের বিষয়বস্তু প্রশিক্ষ)২(অনুসরণে ৩. মাধ্যমে উপস্থাপন করবেন।

কাজ-২ : এরপর প্রশিক্ষণার্থীগণের নিকট প্রকল্পের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য জিজ্ঞাসা করবেন। ২/৩ জনকে বলার সুযোগ দেবেন। প্রশিক্ষক প্রয়োজনে যৌক্তিক আলোচনা করে প্রশিক্ষণার্থীদেরকে সঠিক উত্তরটি বাতলে দেবেন।

ধাপ-৩: টিকিউআই-২ ইন সেকেন্ডারি এডুকেশন প্রকল্পের কার্যক্রমসময়: ২৫ মিনিট

কাজ-১ : টিকিউআই-২ ইন সেকেন্ডারি এডুকেশন প্রকল্পের কার্যক্রম সম্পর্কিত ভিডিওটি প্রদর্শন করুন।

কাজ-২ : প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে ভিডিওটি নিয়ে স্বতঃস্ফূর্তভাবে আলোচনা করে টিকিউআই-২ এর কার্যক্রম তুলে ধরবেন।

কাজ-২ : টিকিউআই এর সফলতার জন্য অংশগ্রহণকারীদের ধন্যবাদ দিন এবং আগামীর জন্য সহযোগিতা কামনা করবেন।

ধাপ-৪: টিকিউআই-২ ইন সেকেন্ডারি এডুকেশন প্রকল্পের স্টেকহোল্ডার ও টার্গেট গ্রুপ.....সময়: ১৫ মিনিট

কাজ-১ : প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদের নিকট টিকিউআই-২ ইন সেকেন্ডারি এডুকেশন প্রকল্পের স্টেকহোল্ডার ও

টার্গেট গ্রুপ সম্পর্কে জানতে চাইবেন। তাদের জবাব শোনার পর প্রশিক্ষক টিকিউআই-২ ইন সেকেন্ডারি

এডুকেশন স্টেক হোল্ডার ও টার্গেট গ্রুপ সম্পর্কিত পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশনের প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য)

প্রণীত তথ্য পুস্তকের বিষয়বস্তু ১(অনুসরণে ৩.২. মাধ্যমে উপস্থাপন করবেন।

ধাপ-৫: মূল্যায়ন.....সময়: ১০ মিনিট

অধিবেশনের অর্জন যাচাইয়ের জন্য প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদেরকে নিচের নমুনা প্রশ্নগুলির উত্তর জিজ্ঞাস করবেন-

1. টিকিউআই-২ ইন সেকেন্ডারি এডুকেশন প্রকল্পের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য কী কী ?
2. টিকিউআই-২ ইন সেকেন্ডারি এডুকেশন প্রকল্পের প্রশিক্ষণ ও বিশেষ কার্যক্রমগুলো কী কী ?
3. টিকিউআই-২ ইন সেকেন্ডারি এডুকেশন প্রকল্পের স্টেকহোল্ডার ও টার্গেট গ্রুপ কারা।

ধাপ-৫: অধিবেশন পর্যালোচনা.....সময়: ১০ মিনিট

প্রশিক্ষক উন্মুক্ত আলোচনা ও নিচের নমুনা প্রশ্নের মাধ্যমে অধিবেশনের পর্যালোচনা করবেন

- অধিবেশনের বিষয়বস্তুর আলোকে উল্লেখিত শিখন যোগ্যতা যথাযথ হয়েছে কী? হ্যাঁ/ না
- অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা শিখনফলের সাথে কতটা সামঞ্জস্যপূর্ণ? মন্তব্য করুন।
- অধিবেশনে উল্লেখিত শিখনফল ছাড়া আর কী কী শিখনফল সংযোজন করা যেতে পারে? প্রয়োজনে ২/১ টা শিখন যোগ্যতা বলুন।
- শিখন-শেখানো কার্যক্রমে যেসব পদ্ধতি ব্যবহার করা হয়েছে তা কী যথাযথ? হ্যাঁ/ না
- অধিবেশনের ভালো দিক ও মন্দ দিকগুলো বলুন এবং মন্দদিকগুলো সারিয়ে তোলার উপায় বলুন।

এরপর প্রশিক্ষক সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করবেন।

অধিবেশন ১.৩: প্রশিক্ষণ ও পেশাগত উন্নয়ন

(Training and Professional Development)

এ অধিবেশনে অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- প্রশিক্ষণের স্বরূপ ব্যাখ্যা করার সক্ষমতা প্রদর্শন
- প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য শনাক্ত করার সক্ষমতা প্রদর্শন
- প্রশিক্ষণের সাথে পেশাগত উন্নয়নের সম্পর্ক ব্যাখ্যা করার সক্ষমতা প্রদর্শন
- প্রশিক্ষণ ও পেশাগত উন্নয়নে প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা বর্ণনা করার সক্ষমতা প্রদর্শন।

প্রশিক্ষকের দৃষ্টি আকর্ষণ

শ্রেণিকক্ষে পাঠদানের পূর্বে প্রশিক্ষক নিম্নোক্ত প্রস্তুতিগুলো নিশ্চিত করবেন।

ক. পরিপাটি পোশাক পরিধান করবেন এবং পাঠদানের জন্য মানসিকভাবে প্রস্তুত কিনা তা নিশ্চিত করবেন।

খ. যথাযথ পাঠদান সংক্রান্ত প্রস্তুতি থাকতে হবে, যেমন- পাঠটীকা, পাঠ্যবই ও পাঠের সাথে সংশ্লিষ্ট রেফারেন্স বই, পাঠ উপকরণ ও হ্যান্ড আউট ইত্যাদি সাথে নিয়েছেন কিনা তা নিশ্চিত করবেন।

গ. অংশগ্রহণমূলক সেশন পরিচালনার জন্য পাঠদানের বিভিন্ন পদ্ধতি ও কৌশল ব্যবহার করবেন।

ঘ. প্রশিক্ষণ ও পেশাগত উন্নয়ন সংক্রান্ত বিষয়টি পাঠদানের জন্য যথাযথ প্রস্তুতি নিবেন।

ঙ. শ্রেণিকক্ষে সংশ্লিষ্ট উপকরণাদি বিশেষ করে মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ব্যবহারের প্রস্তুতি নিবেন।

শিখনফল

- প্রশিক্ষণ কী বলতে পারবেন
- প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য উল্লেখ করতে পারবেন
- প্রশিক্ষণের সাথে পেশাগত উন্নয়নের সম্পর্ক ব্যাখ্যা করতে পারবেন
- প্রশিক্ষণ ও পেশাগত উন্নয়নে প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা বর্ণনা করতে পারবেন।

অধিবেশন পরিচালনার রূপরেখা

সময় ৯০ মিনিট

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
১	পাঠ সূচনা	জোড়ায় কাজ	ভীপ কার্ড	৫ মিনিট
২	প্রশিক্ষণ ও প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য	একক কাজ, জোড়ায় কাজ, আলোচনা	বোর্ড, ভীপ কার্ড	১৫ মিনিট
৩	প্রশিক্ষণের সাথে পেশাগত উন্নয়নের সম্পর্ক	দলে কাজ, আলোচনা, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন	পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	২৫ মিনিট
৪	প্রশিক্ষণ ও পেশাগত উন্নয়নে প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা	দলে কাজ, আলোচনা	পোস্টার পেপার ও মার্কার	২৫ মিনিট
৫	মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর / কাজ	বোর্ড ও মার্কার	১০ মিনিট
৬	অধিবেশন পর্যালোচনা	আলোচনা ও ফলাবর্তন	বোর্ড ও মার্কার	১০ মিনিট

উপস্থাপন কার্যক্রম

ধাপ-১: পাঠ সূচনা.....৫ মিনিট

কাজ-১: পাশাপাশি বসা প্রশিক্ষণার্থীদেরকে জোড়া করে প্রত্যেক জোড়াকে ভীপ কার্ড দিন। ভীপ কার্ডে জেল্ডারের একটি করে উদাহরণ লিখতে বলুন। লেখা শেষে সংগ্রহ করুন। উদাহরণ গুলো সেশনে উপস্থাপন করুন এবং প্রয়োজনে যৌক্তিক আলচনা করে সবাইকে ধন্যবাদ দিয়ে সেশন ঘোষণা করে শিরোনাম বোর্ডে লিখে দিন।

ধাপ - ২: প্রশিক্ষণ ও প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য.....১৫ মিনিট

কাজ - ১: “প্রশিক্ষণ কী” - এটি বোর্ডে লিখুন। একাকী চিন্তা করে জার্নালে লিখতে বলুন।

কাজ - ২: পাশের জনের সাথে জোড়া তৈরি করে “প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য কী?”- এ সম্পর্কে আলোচনা করে ভীপ কার্ডে লিখতে বলুন।

কাজ - ৩: লেখা শেষে প্রত্যেক জোড়া থেকে উত্তর শুনুন। প্রয়োজনে আলোচনা করুন।

ধাপ - ৩: প্রশিক্ষণের সাথে পেশাগত উন্নয়নের সম্পর্ক..... ২৫ মিনিট

কাজ - ১: প্রশিক্ষণার্থীদেরকে ৮ টি দলে ভাগ করুন। দলে আলোচনা করে পোস্টারে লিখে প্রত্যেক দল থেকে একজনকে উপস্থাপন করতে বলুন।

কাজ - ২: এরপর প্রশিক্ষক পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশনের (প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য তৈরিকৃত তথ্যপুস্তকের বিষয়বস্তু ১.৩.৩ অনুসরণে)মাধ্যমে ধারণা স্পষ্ট করবেন।

ধাপ - ৪: প্রশিক্ষণ ও পেশাগত উন্নয়নে প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা..... ২৫ মিনিট

কাজ - ১: প্রশিক্ষণার্থীদের ছোট ছোট দলে ভাগ করুন। বিষয়টি বোর্ডে লিখে দিন। দলে বিষয়টি সম্পর্কে আলোচনা করতে বলুন।

কাজ - ২: প্রত্যেক দলকে পোস্টার পেপার ও মার্কার দিন। দলে আলোচনা শেষে পোস্টার পেপারে লিখে মার্কেট প্লেসে উপস্থাপন করতে বলুন।

কাজ - ৩: সবাই ঘুরে ঘুরে অন্য দলের উপস্থাপন করা কাজ দেখবেন এবং দেখা শেষে তাদেরকে নিজ নিজ স্থানে গিয়ে বসতে বলুন।

কাজ - ৪: আলোচনার মাধ্যমে বিষয়টির সারসংক্ষেপ করুন।

ধাপ - ৫: মূল্যায়ন.....১০ মিনিট

মূল্যায়নের জন্য নিচের নমুনা প্রশ্নগুলোর উত্তর জিজ্ঞেস করুন।

- প্রশিক্ষণ কী?
- পেশাগত উন্নয়ন বলতে কী বুঝেন?
- প্রশিক্ষণ ও পেশাগত উন্নয়নে প্রধান শিক্ষক কীভাবে সহায়তা করতে পারেন?

প্রশ্নগুলোর উত্তর শোনার পর প্রশিক্ষক প্রয়োজনে আলোচনা করবেন।

ধাপ - ৬: অধিবেশন পর্যালোচনা.....১০ মিনিট

প্রশিক্ষক উন্মুক্ত আলোচনা ও নিচের নমুনা প্রশ্নের মাধ্যমে অধিবেশনের পর্যালোচনা করবেন।

- অধিবেশনের বিষয়বস্তুর আলোকে উল্লেখিত শিখন যোগ্যতা যথাযথ হয়েছে কী? হ্যাঁ/ না
- অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা শিখনফলের সাথে কতটা সামঞ্জস্যপূর্ণ? মন্তব্য করুন।
- অধিবেশনে উল্লেখিত শিখনফল ছাড়া আর কী কী শিখনফল সংযোজন করা যেতে পারে? প্রয়োজনে ২/১ টা শিখন যোগ্যতা বলুন।
- শিখন-শেখানো কার্যক্রমে যেসব পদ্ধতি ব্যবহার করা হয়েছে তা কী যথাযথ? হ্যাঁ/ না
- অধিবেশনের ভালো দিক ও মন্দ দিকগুলো বলুন এবং মন্দদিকগুলো সারিয়ে তোলার উপায় বলুন।

এরপর প্রশিক্ষক সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করবেন।

১.৪ মাধ্যমিক শিক্ষক যোগ্যতার প্রমিত মান পরিচিত

**মডিউল ২: বাংলাদেশের মাধ্যমিক শিক্ষা ব্যবস্থা
(Secondary Education System of Bangladesh)**

এ মডিউলে অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষা ব্যবস্থা: লক্ষ্য, উদ্দেশ্য ও কাঠামো সংক্রান্ত ধারণা প্রদর্শন।
- মাধ্যমিক শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য, কাঠামো সংক্রান্ত ২০১০ সালের শিক্ষানীতিতে সংযোজিত মাধ্যমিক শিক্ষা সংস্কারের উল্লেখযোগ্য বিষয় সম্পর্কে ধারণা প্রদর্শন।
- মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান যে এক ধরনের সামাজিক সংগঠন সে সম্পর্কিত ধারণা প্রদর্শন।
- শিখন সমাজ সৃষ্টিতে প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা সংক্রান্ত জ্ঞান ও ধারণা প্রদর্শন।

অধিবেশন ২.১: মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষা ব্যবস্থা: লক্ষ্য, উদ্দেশ্য ও কাঠামো

(Education system of secondary level :aim ,goal and structure)

অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষা ব্যবস্থা সম্পর্কিত জ্ঞান প্রদর্শন
- মাধ্যমিক শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য সম্পর্কিত জ্ঞান প্রদর্শন
- ২০১০ সালের শিক্ষানীতিতে প্রস্তাবিত মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষা ব্যবস্থার কাঠামো বর্ণনা করার সক্ষমতা প্রদর্শন
- ২০১০ সালের শিক্ষানীতির অন্তর্ভুক্ত মাধ্যমিক শিক্ষা সংস্কার সংক্রান্ত জ্ঞান প্রদর্শন

শিখনফল

এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষার্থীরা-

- মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষা ব্যবস্থা এবং মাধ্যমিক শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যসমূহ বিবৃত করতে পারবেন;
- প্রচলিত মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষা ব্যবস্থার কাঠামো বর্ণনা করতে পারবেন;
- ২০১০ সালের শিক্ষানীতিতে পরিবর্তিত মাধ্যমিক শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বলতে পারবেন;
- ২০১০ সালের শিক্ষানীতিতে প্রস্তাবিত মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষা ব্যবস্থার কাঠামো বর্ণনা করতে পারবেন;

২.২.৩: অধিবেশন পরিচালনার রূপরেখা

সময়: ৯০ মিনিট

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
২.	পাঠ সূচনা	মাথা খাটানো ও প্রশ্নোত্তর পর্ব	হোয়াইট বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	৫মি:
২	মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য	প্রশ্নোত্তর, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন ও সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা	মার্কার, পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	১৫ মি:
<p>প্রশিক্ষকের দৃষ্টি আকর্ষণ</p> <p>শ্রেণিকক্ষে পাঠদানের পূর্বে প্রশিক্ষক নিম্নোক্ত প্রস্তুতিগুলো নিশ্চিত করবেন।</p> <p>ক. পরিপাটি পোশাক পরিধান করবেন এবং পাঠদানের জন্য মানসিকভাবে প্রস্তুত কিনা তা নিশ্চিত করবেন।</p> <p>খ. যথাযথ পাঠদান সংক্রান্ত প্রস্তুতি থাকতে হবে, যেমন- পাঠটীকা, পাঠ্যবই ও পাঠের সাথে সংশ্লিষ্ট রেফারেন্স বই, পাঠ উপকরণ ও হ্যান্ড আউট ইত্যাদি সাথে নিয়েছেন কিনা তা নিশ্চিত করবেন।</p> <p>গ. অংশগ্রহণমূলক সেশন পরিচালনার জন্য পাঠদানের বিভিন্ন পদ্ধতি ও কৌশল ব্যবহার করবেন।</p> <p>ঘ. মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষা ব্যবস্থা: লক্ষ্য, উদ্দেশ্য ও কাঠামো সংক্রান্ত বিষয়টি পাঠদানের জন্য যথাযথ প্রস্তুতি নিবেন।</p> <p>ঙ. শ্রেণিকক্ষে সংশ্লিষ্ট উপকরণাদি বিশেষ করে মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ব্যবহারের প্রস্তুতি নিবেন।</p>				
৩	প্রচলিত মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষা ব্যবস্থার কাঠামো	প্রশ্নোত্তর, ছোট দলে কাজ, সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন	মার্কার, ভীপ কার্ড, পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	১৫ মি:
৪	২০১০ সালের শিক্ষানীতিতে পরিবর্তিত মাধ্যমিক শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য	পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন, প্রশ্নোত্তর, weblink প্রদর্শন ও সংক্ষিপ্ত আলোচনা	মার্কার, পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, ইন্টারনেট সংযোগ	২০মি:
৫	২০১০ সালের শিক্ষানীতিতে প্রস্তাবিত মাধ্যমিক শিক্ষার কাঠামো	প্রশ্নোত্তর, সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন	মার্কার, স্ক্রচটেপ, পোস্টার পেপার, পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	১৫ মি:
৬	মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর	বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	১০ মি:
৭	অধিবেশন পর্যালোচনা ও ফলাবর্তন	মাথা খাটানো ও প্রশ্নোত্তর	বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	১০ মি:

উপস্থাপন কার্যক্রম

ধাপ-১: পাঠ সূচনা **সময়: ৫ মিনিট**

অধিবেশনটি শুরু করার পূর্বে প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে কৌশল বিনিময় করবেন। এরপর প্রশিক্ষণার্থীদের কাছ থেকে আলাপের মাধ্যমে শিক্ষার লক্ষ্য ও বিভিন্ন স্তর সম্পর্কে জানার চেষ্টা করবেন। প্রশিক্ষক সঠিক উত্তর পাওয়ার জন্য সহযোগিতা করবেন এবং এরপর তাদের ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন ঘোষণা করে অধিবেশনের শিরোনামটি বোর্ডে লিখে দিবেন।

ধাপ-২: মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য **সময়: ১৫ মিনিট**

কাজ-১: প্রশিক্ষণার্থীদের মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য সম্পর্কে ধারণা আছে কিনা প্রশিক্ষক তা জানতে চাইবেন। প্রশিক্ষণার্থীদের কাছ থেকে পাওয়া উত্তর প্রশিক্ষক প্রয়োজনে নিজে বা অন্য প্রশিক্ষণার্থীর দ্বারা বোর্ডে লিখবেন।

কাজ-২: প্রশিক্ষক পাওয়ার পয়েন্ট প্রজেন্টেশন (প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য তৈরিকৃত তথ্য পুস্তকের ২.১.৩ এর আলোকে) এবং সংক্ষিপ্ত আলোচনার মাধ্যমে মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীদের ধারণা দিবেন।

ধাপ-৩: প্রচলিত মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষা ব্যবস্থার কাঠামো

সময়: ১৫ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষক প্রশিক্ষার্থীদের ৫টি দলে ভাগ করে প্রশ্নোত্তরপর্ব পরিচালনার মাধ্যমে মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষার কাঠামো সম্পর্কে জানতে চাইবেন। প্রতিটি দলের উত্তর ভীপ কার্ডে লিখতে বলবেন। প্রশিক্ষক দ্বৈবচয়নের ভিত্তিতে ২/১টি দলকে তাদের দলগত কাজ উপস্থাপন করতে বলবেন।

কাজ-২: এরপর প্রশিক্ষক পাউয়ার পয়েন্ট প্রজেন্টেশনের (প্রশিক্ষার্থীদের জন্য তৈরিকৃত তথ্য পুস্তকের ২.১.৩ এর আলোকে) মাধ্যমে মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষার কাঠামো উপস্থাপন করবেন এবং সংক্ষিপ্ত আলোচনার মাধ্যমে ধারণা দেবেন।

ধাপ-৪: ২০১০ সালের শিক্ষানীতিতে পরিবর্তিত মাধ্যমিক শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য

সময়: ২০ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষক প্রশিক্ষার্থীদের ২০১০ সালের শিক্ষানীতি সম্পর্কে ধারণা আছে কিনা তা জানতে চাইবেন।

প্রশিক্ষার্থীর মধ্যে কারো উপরিউক্ত বিষয়টি সম্পর্কে পূর্ব ধারণা থাকলে তা বলতে বলবেন।

কাজ-২: প্রশিক্ষক সংক্ষিপ্ত আলোচনার মাধ্যমে ২০১০ সালের শিক্ষানীতিতে উল্লেখিত মাধ্যমিক শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য পাউয়ার পয়েন্ট প্রজেন্টেশন (প্রশিক্ষার্থীদের জন্য তৈরিকৃত তথ্য পুস্তকের ২.১.৩ এর আলোকে) উপস্থাপন করবেন এবং নিচের weblink থেকে কিভাবে ২০১০ সালের শিক্ষানীতি ডাউনলোড করা যায় তা প্রদর্শন করবেন।

Link: www.moedu.gov.bd

ধাপ-৫: ২০১০ সালের শিক্ষানীতিতে প্রস্তাবিত মাধ্যমিক শিক্ষার কাঠামো

সময়: ১৫ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষক প্রশিক্ষার্থীদের ৮টি দলে ভাগ করে ২০১০ সালের শিক্ষানীতিতে সংযোজিত মাধ্যমিক শিক্ষার নতুন কাঠামো পোস্টার কাগজে লিখতে বলবেন।

কাজ-২: প্রশিক্ষক দ্বৈবচয়নের ভিত্তিতে ২/১টি দলকে তাদের দলগত কাজ উপস্থাপন করতে বলবেন।

কাজ-৩: এরপর প্রশিক্ষক সংক্ষিপ্ত আলোচনার মাধ্যমে ২০১০ সালের শিক্ষানীতিতে উল্লেখিত সংযোজিত মাধ্যমিক শিক্ষার নতুন কাঠামোটি পাউয়ার পয়েন্ট প্রজেন্টেশনের মাধ্যমে (প্রশিক্ষার্থীদের জন্য তৈরিকৃত তথ্য পুস্তকের ২.১.৩ এর আলোকে) প্রশিক্ষার্থীদের ধারণা দিবেন।

ধাপ-৬: মূল্যায়ন

সময়: ১০ মিনিট

পাঠ মূল্যায়নের জন্য প্রশিক্ষক প্রশিক্ষার্থীদের উদ্দেশ্যে নিচের নমুনা প্রশ্নগুলোর উত্তর জিজ্ঞেস করবেন এবং প্রশিক্ষার্থীদের উদ্দেশ্য অর্জনের অগ্রগতি যাচাই করবেন। প্রশিক্ষক তাদের উত্তরের প্রেক্ষিতে যৌক্তিক আলোচনার মাধ্যমে প্রয়োজন হলে সঠিক উত্তরটি বলে দিবেন।

- মাধ্যমিক শিক্ষার লক্ষ্যগুলো কী কী?
- মাধ্যমিক শিক্ষার দুইটি উদ্দেশ্য বলুন।
- মাধ্যমিক শিক্ষার নতুন কাঠামোটি বর্ণনা করুন।

ধাপ-৭: অধিবেশন পর্যালোচনা

সময়: ১০ মিনিট

প্রশিক্ষক উন্মুক্ত আলোচনা ও নিচের নমুনা প্রশ্নের মাধ্যমে অধিবেশনের পর্যালোচনা করবেন:

- প্রশিক্ষক উন্মুক্ত আলোচনা ও নিচের নমুনা প্রশ্নের মাধ্যমে অধিবেশনের পর্যালোচনা করবেন।
- অধিবেশনের বিষয়বস্তুর আলোকে উল্লেখিত শিখন যোগ্যতা যথাযথ হয়েছে কি না? হ্যাঁ/না।
- অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা শিখন ফলের সাথে কতটা সামঞ্জস্যপূর্ণ? - মন্তব্য করুন।
- অধিবেশনে উল্লেখিত শিখনফল ছাড়া আর কী কী শিখনফল সংযোজন করা যেতে পার? প্রয়োজনে ২/১ টা শিখন যোগ্যতা বলুন।
- শিখন শেখানো কার্যক্রমে যেসব পদ্ধতি ব্যবহার হয়েছে তা কী যথাযথ? হ্যাঁ / না।
- অধিবেশনের ভালো দিক ও মন্দ দিকগুলো বলুন এবং মন্দ দিকগুলো সারিয়ে তোলার উপায় বলুন।

সহায়ক পাঠ

১. জাতীয় শিক্ষানীতি ২০১০, শিক্ষা মন্ত্রণালয়।

অধিবেশন ২.২: জাতীয় শিক্ষানীতি-২০১০: মাধ্যমিক শিক্ষা
ationalN)E ducationPolicy- Secondary :2010 E(ducation

অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- ২০১০ সালের শিক্ষানীতি অনুসারে শিক্ষার সাধারণ লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য সম্পর্কে ধারণা প্রদর্শন।
- জাতীয় শিক্ষানীতি-২০১০-এ বর্ণিত মাধ্যমিক শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য সম্পর্কিত ধারণা প্রদর্শন।
- ২০১০ সালের শিক্ষানীতিতে অন্তর্ভুক্ত মাধ্যমিক শিক্ষা সংস্কারের উল্লেখযোগ্য বিষয়সমূহ: শিক্ষার মাধ্যমে, শিক্ষাক্রম, পাঠ্যসূচি ও পাঠ্যপুস্তক, অবকাঠামো, শিক্ষক নিয়োগ, শিক্ষক প্রশিক্ষণ, মূল্যায়ন, পরিদর্শন ও পরিবীক্ষণ এবং অন্যান্য বিষয় সম্পর্কিত ধারণা প্রদর্শন।
- ২০১০ সালের শিক্ষানীতিতে বর্ণিত শিক্ষকদের মর্যাদা, অধিকার ও দায়িত্ব সম্পর্কিত সম্যক জ্ঞান ও ধারণা প্রদর্শন।

প্রশিক্ষকের দৃষ্টি আকর্ষণ

শ্রেণিকক্ষে পাঠদানের পূর্বে প্রশিক্ষক নিম্নোক্ত প্রস্তুতিগুলো নিশ্চিত করবেন।

ক. পরিপাটি পোশাক পরিধান করবেন এবং পাঠদানের জন্য মানসিকভাবে প্রস্তুত কিনা তা নিশ্চিত করবেন।

খ. যথাযথ পাঠদান সংক্রান্ত প্রস্তুতি থাকতে হবে, যেমন- পাঠটীকা, পাঠ্যবই ও পাঠের সাথে সংশ্লিষ্ট রেফারেন্স বই, পাঠ উপকরণ ও হ্যান্ডআউট ইত্যাদি সাথে নিয়েছেন কিনা তা নিশ্চিত করবেন।

গ. অংশগ্রহণমূলক সেশন পরিচালনার জন্য পাঠদানের বিভিন্ন পদ্ধতি ও কৌশল ব্যবহার করবেন।

ঘ. জাতীয় শিক্ষানীতি-২০১০: মাধ্যমিক শিক্ষা সংক্রান্ত বিষয়টি পাঠদানের জন্য যথাযথ প্রস্তুতি নিবেন।

ঙ. শ্রেণিকক্ষ সংশ্লিষ্ট উপকরণাদি বিশেষ করে মাল্টিমিডিয়া ব্যবহারের প্রস্তুতি নিবেন।

শিখনফল

অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীরা-

- জাতীয় শিক্ষানীতি-২০১০-এ বর্ণিত শিক্ষার সাধারণ লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যগুলো বর্ণনা করতে পারবেন;
- জাতীয় শিক্ষানীতি-২০১০-এ বর্ণিত মাধ্যমিক শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যগুলো বলতে পারবেন;
- ২০১০ সালের শিক্ষানীতিতে অন্তর্ভুক্ত মাধ্যমিক শিক্ষা সংস্কারের উল্লেখযোগ্য বিষয়সমূহ উল্লেখ করতে পারবেন; এবং
- ২০১০ সালের শিক্ষানীতিতে বর্ণিত মাধ্যমিক শিক্ষা স্তরের শিক্ষকের মর্যাদা, অধিকার ও দায়িত্ব সম্পর্কে বলতে পারবেন।

অধিবেশন পরিচালনার রূপরেখা

সময়: ৯০ মিনিট

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
৩.	পাঠ সূচনা	মাথা খাতানো ও প্রশ্নোত্তর	হোয়াইট বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	৫ মিনিট
৪.	২০১০ সালের শিক্ষানীতি অনুসারে শিক্ষার সাধারণ লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য	প্রশ্নোত্তর, পাওয়ার পয়েন্ট প্রজেন্টেশন, ও সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা	মার্কার, পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, ইন্টারনেট সংযোগ	২০ মিনিট

৫.	জাতীয় শিক্ষানীতি- ২০১০-এ বর্ণিত মাধ্যমিক শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য	প্রশ্নোত্তর, ছোট দলে আলোচনা, সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন	মার্কার, ভীপ কার্ড, স্কচটেপ, পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	১০ মিনিট
৬.	২০১০ সালের শিক্ষানীতির অন্তর্ভুক্ত মাধ্যমিক শিক্ষা সংস্কারের উল্লেখযোগ্য বিষয়সমূহ	দলীয় কাজ, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন, প্রশ্নোত্তর ও সংক্ষিপ্ত আলোচনা	মার্কার, স্কচটেপ, পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	২০ মিনিট
৭.	২০১০ সালের শিক্ষানীতিতে বর্ণিত শিক্ষকদের মর্যাদা, অধিকার ও দায়িত্ব	জোড়ায় কাজ, প্রশ্নোত্তর, পোস্টার পেপার, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন, প্রদর্শন এবং সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা	মার্কার, সাইনপেন, স্কচটেপ, পোস্টার পেপার, পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ও ইন্টারনেট সংযোগ	১৫ মিনিট
৮.	মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর	বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	১০ মিনিট
৯.	অধিবেশন পর্যালোচনা ও ফলাবর্তন	মাথা খাটানো ও প্রশ্নোত্তর	বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	১০ মিনিট

উপস্থাপন কার্যক্রম

ধাপ-১: পাঠ সূচনাসময়: ৫ মিনিট

প্রশিক্ষক প্রশিক্ষার্থীদের সাথে কুশল বিনিময় করবেন। এরপর জাতীয় শিক্ষানীতি-২০১০ সম্পর্কে প্রশিক্ষার্থীদের ধারণা জানার চেষ্টা করবেন। প্রশিক্ষক সঠিক উত্তর পাওয়ার জন্য সহযোগিতা করবেন এবং এরপর তাদের ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশনের শিরোনামটি বোর্ডে লিখে দিবেন।

ধাপ-২: ২০১০ সালের শিক্ষানীতি অনুসারে শিক্ষার সাধারণ লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য সময়: ২০ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষক প্রশিক্ষার্থীদেরকে ২০১০ সালের শিক্ষানীতিতে উল্লেখিত মাধ্যমিক শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য কী জিজ্ঞেস করবেন। প্রশিক্ষার্থীর মধ্যে কারো উপরিউক্ত বিষয়টি সম্পর্কে পূর্ব ধারণা থাকলে তাকে ২০১০ সালের শিক্ষানীতির অন্তর্ভুক্ত শিক্ষার ২/১টি সাধারণ লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বলতে বলবেন।

কাজ-২: প্রশিক্ষক ২০১০ সালের শিক্ষানীতির অন্তর্ভুক্ত শিক্ষার সাধারণ লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যগুলো পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইডে প্রদর্শন করবেন এবং সংক্ষিপ্ত আলোচনার মাধ্যমে সে সম্পর্কে প্রশিক্ষার্থীদের ধারণা দিবেন।

কাজ-৩: প্রশিক্ষক নিচের web link থেকে কিভাবে ২০১০ সালের শিক্ষানীতিটি ডাউনলোড করা যায় তা প্রদর্শন করবেন। [Link: www.moedu.gov.bd](http://www.moedu.gov.bd)

ধাপ-৩: জাতীয় শিক্ষানীতি-২০১০-এ বর্ণিত মাধ্যমিক শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য সময়: ১০ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষক প্রশিক্ষার্থীদেরকে ৫টি দলে ভাগ করে প্রতিটি দলকে ২টি করে মাধ্যমিক শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য ভিত্তিক লিখতে বলবেন। প্রশিক্ষক ভীপ কার্ডগুলো সংগ্রহ করে বোর্ডে স্ক্রুচিপে দিয়ে লাগিয়ে দেবেন এবং পড়ে শুনাবেন।

কাজ-২: প্রশিক্ষক পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইডের মাধ্যমে ২০১০ সালের শিক্ষানীতিতে উল্লেখিত মাধ্যমিক শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যগুলো উপস্থাপন করে সংক্ষিপ্ত আলোচনার মাধ্যমে ধারণা দেবেন।

ধাপ-৪: শিক্ষানীতিতে অন্তর্ভুক্ত মাধ্যমিক শিক্ষা সংস্কারের উল্লেখযোগ্য বিষয়সমূহ ২০ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষক প্রশিক্ষার্থীদেরকে ৬টি দলে ভাগ করবেন। প্রত্যেকটি দলকে শিক্ষা সংশ্লিষ্ট বিষয়, যেমন- পাঠ্যক্রম ও পাঠ্যসূচি, পাঠ্য পুস্তক, শিক্ষার অবকাঠামো, শিক্ষক নিয়োগ, প্রশিক্ষণ, মূল্যায়ন, সম্পর্কিত একটি করে বিষয়ে দলীয় কাজ প্রদান করবেন। প্রশিক্ষক এ সময়ে শ্রেণিতে ঘুরে ঘুরে দলীয় কাজের তদারকী করবেন। প্রতিটি দল পারস্পারিক আলাপ আলোচনার মাধ্যমে নিজ নিজ কাজের পোস্টার লিখবেন।

কাজ-২: প্রতিটি দলকে তাদের কাজ উপস্থাপন করতে বলবেন এবং এর ভিত্তিতে ফলাবর্তন দেবেন।

কাজ-৩: প্রশিক্ষক ২০১০ সালের শিক্ষানীতির অন্তর্ভুক্ত পাঠ্যক্রম ও পাঠ্যসূচি, পাঠ্যপুস্তক, শিক্ষার অবকাঠামো, শিক্ষক নিয়োগ, প্রশিক্ষণ, মূল্যায়ন সম্পর্কিত বিষয়গুলো পাওয়ার পয়েন্ট প্রজেন্টেশনের মাধ্যমে উপস্থাপন করে প্রশিক্ষার্থীদের ধারণা দিবেন।

ধাপ-৫: ২০১০ সালের শিক্ষানীতিতে বর্ণিত শিক্ষকদের মর্যাদা, অধিকার ও দায়িত্ব সময়: ১৫ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষক প্রশিক্ষার্থীদের জোড়ায় কাজ দিয়ে বর্তমান অবস্থার প্রেক্ষিতে শিক্ষকের মর্যাদা, অধিকার ও দায়িত্ব সম্পর্কে তাদের অভিমত পোস্টার পেপারে লিখতে বলবেন।

কাজ-২: প্রশিক্ষার্থীদের পোস্টার উপস্থাপন করতে বলবেন এবং প্রশ্নোত্তরের ভিত্তিতে অন্যান্য প্রশিক্ষার্থীদের অভিমত আলোচনার মাধ্যমে জানার চেষ্টা করবেন।

কাজ-৩: প্রশিক্ষক ২০১০ সালের শিক্ষানীতির আলোকে শিক্ষকদের মর্যাদা, অধিকার ও দায়িত্ব সম্পর্কে পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপন করে ধারণা দেবেন।

ধাপ-৬: মূল্যায়ন সময়: ১০ মিনিট পার্ট

মূল্যায়নের জন্য প্রশিক্ষক প্রশিক্ষার্থীদের উদ্দেশ্যে নিচের নমুনা প্রশ্নগুলোর উত্তর জিজ্ঞেস করবেন প্রশিক্ষক প্রয়োজন হলে তাদের উত্তরের প্রেক্ষিতে যৌক্তিক আলোচনার মাধ্যমে সঠিক উত্তরটি বলে দিবেন।

১. ২০১০ সালের শিক্ষানীতির অন্তর্ভুক্ত শিক্ষার লক্ষ্য গুলো উল্লেখ করুন।
২. ২০১০ সালের শিক্ষানীতির অন্তর্ভুক্ত দুইটি উদ্দেশ্য বলুন।
৩. শিক্ষক প্রশিক্ষণ সম্পর্কে ২০১০ সালের শিক্ষানীতিতে কতটুকু গুরুত্বারোপ করা হয়েছে?
৪. ২০১০ সালের শিক্ষানীতির অন্তর্ভুক্ত শিক্ষকের দায়িত্বসমূহ কী কী ?

ধাপ-৭: অধিবেশন পর্যালোচনা

সময়: ১০ মিনিট

প্রশিক্ষক উন্মুক্ত আলোচনা ও নিচের নমুনা প্রশ্নের মাধ্যমে অধিবেশনের পর্যালোচনা করবেন:

- অধিবেশনের বিষয়বস্তুর আলোকে উল্লিখিত শিখন যোগ্যতা যথাযথ হয়েছে কী? হ্যাঁ/ না
- অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা শিখনফলের সাথে কতটা সামঞ্জস্যপূর্ণ? মমত্বব্য করলেন।
- অধিবেশনে উল্লিখিত শিখনফল ছাড়া আর কী কী শিখনফল সংযোজন করা যেতে পারে? প্রয়োজনে ২/১ টা শিখন যোগ্যতা বলুন।
- শিখন-শেখানো কার্যক্রমে যেসব পদ্ধতি ব্যবহার করা হয়েছে তা কী যথাযথ? হ্যাঁ/ না
- অধিবেশনের ভালো দিক ও মন্দ দিকগুলো বলুন এবং মন্দদিকগুলো সারিয়ে তোলার উপায় বলুন।

এরপর প্রশিক্ষক সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করবেন।

সহায়ক পাঠ

১. জাতীয় শিক্ষানীতি ২০১০, শিক্ষা মন্ত্রণালয়।

অধিবেশন ২.৩: মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান: সামাজিক সংগঠন
(Secondary Education Institute: Social organization)

অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- সমাজ মনস্কতা ও গণতান্ত্রিক মানসিকতা প্রদর্শন।
- সমাজ সংস্কারমূলক দক্ষতা প্রদর্শন।
- সাংগঠিক সামর্থ্য এবং নেতৃত্বের সক্ষমতা প্রদর্শন।
- গণমানুষের বিভিন্ন সমস্যা সমাধানের উপায় উদ্ভাবনের সক্ষমতা প্রদর্শন।
-

প্রশিক্ষকের দৃষ্টি আকর্ষণ

- মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান: সামাজিক সংগঠন সম্পর্কিত বিষয়ে জ্ঞাপ রপ্ত করবেন এবং ডিজিটাল কনটেন্ট ডেলিভারির প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি নেবেন।
- প্রশিক্ষণ উপকরণাদি যেমন- মার্কার, পোস্টার পেপার, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, কম্পিউটার ইত্যাদি ব্যবহারে প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি অধিবেশন শুরুর পূর্বেই নেবেন। অযথা সময় ক্ষেপন যেন না হয়।
- অংশগ্রহণমূলক সেশন পরিচালনার জন্য বিভিন্ন পদ্ধতি ও কৌশলগুলো প্রয়োগ করবেন।
- প্রশিক্ষার্থীদের মনোযোগ যাচাইয়ের জন্য মাঝে মাঝে প্রশ্ন করে এবং অন্যান্য কৌশল প্রয়োগ করে অধিবেশন প্রাণবন্ত এবং সক্রিয় রাখবেন।
- প্রশিক্ষার্থীগণকে মূল্যায়নের জন্য প্রয়োজনীয় টুলস তৈরি করবেন।
- অধিবেশন আনন্দঘন করার লক্ষ্যে সুযোগ মোতাবেক বিষয় সংশ্লিষ্ট কবিতা, গল্প, কৌতুক, ছড়া, গান, অভিনয় ইত্যাদি থাকতে পারে।

শিখনফল

এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষার্থীগণ-

- সামাজিক প্রতিষ্ঠান এবং শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সংগঠা বলতে পারবেন
- শিক্ষার সাথে সমাজের সম্পর্ক কীরূপ, উল্লেখ করতে পারবেন
- শিক্ষার সাথে বিদ্যালয়ের সম্পর্ক কীরূপ, বলতে পারবেন
- বিদ্যালয় ও সমাজের পারস্পরিক নির্ভরশীলতার বিষয়টি উদাহরণ দিতে পারবেন
- বিদ্যালয়ে সামাজিক অংশীদারিত্বের ধারণা দিতে পারবেন
- বিদ্যালয়ে সামাজিক অংশীদারিত্বের প্রক্রিয়া বর্ণনা করতে পারবেন
- বিদ্যালয়ে সামাজিক অংশীদারিত্বের সুফল ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

অধিবেশন পরিচালনার রূপরেখা

সময়: ৯০ মিনিট

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
১	পাঠ সূচনা	মাথা খাটানো, প্রশ্নোত্তর	বোর্ড, মার্কার	০৫ মিনিট
২	বিদ্যালয় ও সমাজের পারস্পরিক নির্ভরশীলতা	মাথা খাটানো, সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা, দলীয় আলোচনা, পাওয়ার পয়েন্ট প্রজেন্টেশন	পোস্টার পেপার, ক্লিপ, সাইনপেন, মার্কার, পাউয়ার পয়েন্ট স্লাইড, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	৩০ মিনিট
৩	বিদ্যালয়ে সামাজিক অংশীদারিত্ব	মাথা খাটানো, প্রশ্নোত্তর, দলীয় কাজ, পাওয়ার পয়েন্ট প্রজেন্টেশন	বোর্ড, মার্কার, পোস্টার পেপার, পাউয়ার পয়েন্ট স্লাইড, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	১০ মিনিট
৪	বিদ্যালয়ে সামাজিক অংশীদারিত্বের প্রক্রিয়া	ব্রেইন স্টর্মিং, দলীয় আলোচনা, পাওয়ার পয়েন্ট প্রজেন্টেশন	ভীপ কার্ড, পোস্টার পেপার, সাইনপেন, পাউয়ার পয়েন্ট স্লাইড, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	২০ মিনিট
৫	বিদ্যালয়ে সামাজিক অংশীদারিত্বের সুফল	সংক্ষিপ্ত বক্তব্য, মাথা খাটানো, দলীয় কাজ, পাওয়ার পয়েন্ট প্রজেন্টেশন	ভীপকার্ড, পাউয়ার পয়েন্ট স্লাইড, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	০৫ মিনিট
৬	মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর	বোর্ড, মার্কার	১০ মিনিট
৭	অধিবেশন পর্যালোচনা	মাথা খাটানো, প্রশ্নোত্তর, ফলাবর্তন	বোর্ড, মার্কার	১০ মিনিট

উপস্থাপন কার্যক্রম

ধাপ-১: পাঠ সূচনা

সময়: ০৫ মিনিট

অধিবেশনের প্রারম্ভে শুভেচ্ছা/সম্ভাষণ দিয়ে কুশল বিনিময় করুন। বিদ্যালয় কী? প্রশ্নটি করে প্রশিক্ষণার্থীদের বক্তব্য শুনুন এবং প্রয়োজনে এ বিষয়ে সংক্ষিপ্ত বক্তব্য দিন। তারপর তাঁদের ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশনের ঘোষণা দিন এবং শিরোনাম বোর্ডে লিখে দিন।

ধাপ-২: বিদ্যালয় ও সমাজের পারস্পরিক নির্ভরশীলতা

সময়: ৩০ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষক বিদ্যালয় এবং সামাজিক সংগঠন সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীদের ধারণা উপস্থাপন করতে বলবেন। প্রশিক্ষণার্থীদের উপস্থাপিত ধারণাগুলো বোর্ডে লিখবেন।

কাজ-২: এরপর বিদ্যালয় যে সামাজিক সংগঠন সে বিষয়টি প্রশিক্ষক সংক্ষিপ্ত বক্তৃতার মাধ্যমে ব্যাখ্যা করবেন।

কাজ-৩: বিদ্যালয় ও সমাজ যে পরস্পর নির্ভরশীল সে বিষয়ে প্রশিক্ষণার্থীদের অভিমত ব্যক্ত করতে বলবেন।

প্রশিক্ষক এজন্য প্রশিক্ষণার্থীদেরকে ৪/৫টি দলে বিভক্ত করবেন। প্রতিটি দল স্ব স্ব দলভিত্তিক চিত্রন দক্ষতা প্রয়োগ করে বিদ্যালয় ও সমাজের পারস্পরিক নির্ভরশীলতার পয়েন্টগুলো পোস্টার পেপারে লিখবেন। লিখিত পোস্টার পেপারগুলো বোর্ডে ক্লিপ/ক্ল্যাম্প দিয়ে আটকিয়ে প্রতিটি দলের একজন তার দলের পোস্টারের পয়েন্টগুলো উপস্থাপন করবেন। তখন অন্যান্য দল মনোযোগ দিয়ে শুনে ফিডব্যাক দেবেন।

কাজ-৪: প্রশিক্ষণার্থীদের লিখিত সকল পোস্টার পেপারের পয়েন্ট সমন্বিত করে একটি স্লাইড তৈরি করে প্রজেন্ট করবেন এবং সংক্ষিপ্ত আলোচনার মাধ্যমে বিদ্যালয় ও সমাজের পারস্পরিক সম্পর্ক বুঝিয়ে দেবেন।

ধাপ-৩: বিদ্যালয়ে সামাজিক অংশীদারিত্ব

সময়: ১০ মিনিট

কাজ-১: বিদ্যালয়ে সমাজের অংশায়ন কীভাবে ঘটছে- এ বিষয়ে প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদেরকে ভেবে বক্তব্য দিতে বলতে পারেন এবং কয়েকটি দলে বিভক্ত হয়ে সম্মিলিত ভাবনায় এই প্রশ্নের উত্তর দিতে বলতে পারেন।

কাজ-২: প্রশিক্ষণার্থীদের ধারণাকে সমন্বিত করে প্রশিক্ষক তাঁর স্লাইড শো করতে পারেন।

ধাপ-৪: বিদ্যালয়ে সামাজিক অংশীদারিত্বের প্রক্রিয়া

সময়: ২০ মিনিট

কাজ-১: বিদ্যালয়ে সামাজিক অংশীদারিত্বের প্রক্রিয়া সম্পর্কে প্রশিক্ষক প্রশিক্ষার্থীদের ব্রেইন স্টর্মিং করতে বলবেন এবং প্রশিক্ষার্থীরা ৪ টি ৫/দলে বিভক্ত হয়ে ভীপ কার্ডে তাঁদের দলভিত্তিক সুচিন্তিত অভিমত লিখবেন।

কাজ-২: প্রশিক্ষক প্রত্যেক দলের ভীপকার্ড সংগ্রহ করে উপস্থাপন করবেন এবং সমন্বিত অভিমতগুলো পাউয়ার পয়েন্ট স্লাইডের মাধ্যমে উপস্থাপন করে ধারণা দেবেন।

ধাপ-৫: বিদ্যালয়ে সামাজিক অংশীদারিত্বের সফল

সময়: ০৫ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষার্থীগণ বিদ্যালয়ে সামাজিক অংশীদারিত্বের সফল সম্পর্কে ভাববেন এবং বক্তব্য দেবেন। এরপর প্রশিক্ষার্থীগণ ৪টি দলে বিভক্ত হয়ে ভী ৫/প কার্ডে সফলগুলো লিখে উপস্থাপন করবেন।

কাজ-২: এরপর প্রশিক্ষক সামাজিক অংশীদারিত্বের সফলের স্লাইড শো করবেন।

ধাপ-৬: মূল্যায়ন

সময়: ১০ মিনিট

নিচের নমুনা প্রশ্নের মাধ্যমে প্রশিক্ষক প্রশিক্ষার্থীদের এ অধিবেশন থেকে অর্জন যাচাই করবেন।

1. বিদ্যালয় ও সমাজ কীভাবে পরস্পরের উপর নির্ভরশীল?
2. বিদ্যালয়ে সামাজিক অংশীদারিত্ব বলতে কী বোঝেন?
3. বিদ্যালয়ে সামাজিক অংশীদারিত্বের প্রক্রিয়াগুলো কী কী?
4. বিদ্যালয়ে সামাজিক অংশীদারিত্বের সফলগুলো কী কী?

প্রশিক্ষার্থীদের উত্তর শোনার পর প্রশিক্ষক প্রয়োজনে যৌক্তিক আলোচনা করে উত্তর সংশোধন করে দেবেন।

ধাপ-৮: অধিবেশন পর্যালোচনা

সময়: ১০ মিনিট

প্রশিক্ষক উন্মুক্ত আলোচনা ও নিচের নমুনা প্রশ্নের মাধ্যমে অধিবেশনের পর্যালোচনা করবেন:

- অধিবেশনের বিষয়বস্তুর আলোকে উল্লেখিত শিখন যোগ্যতা যথাযথ হয়েছে কী? হ্যাঁ/ না
- অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা শিখনফলের সাথে কতটা সামঞ্জস্যপূর্ণ? মন্তব্য করুন।
- অধিবেশনে উল্লেখিত শিখনফল ছাড়া আর কী কী শিখনফল সংযোজন করা যেতে পারে? প্রয়োজনে ২/১ টা শিখন যোগ্যতা বলুন।
- শিখন-শেখানো কার্যক্রমে যেসব পদ্ধতি ব্যবহার করা হয়েছে তা কী যথাযথ? হ্যাঁ/ না
- অধিবেশনের ভালো দিক ও মন্দ দিকগুলো বলুন এবং মন্দদিকগুলো সারিয়ে তোলার উপায় বলুন।

এরপর প্রশিক্ষক সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করবেন।

সহায়ক পাঠ

1. স্কুল আরো কীভাবে ভালো করা যায়: জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমী (নায়েম), শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ধানমন্ডি, ঢাকা-১২০৫।
2. কলেজ আরো কীভাবে ভালো করা যায়: জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমী (নায়েম), শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ধানমন্ডি, ঢাকা-১২০৫।
3. উচ্চ মাধ্যমিক পর্যায়ের প্রতিষ্ঠান প্রধানগণের শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ ম্যানুয়েল, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

অধিবেশন ২.৪ : শিখন সমাজ সৃষ্টিতে প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা
(Role of Head Teacher in building Learning society)

অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- শিক্ষা সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের অধিকতর শিক্ষানুরাগী করার দক্ষতা প্রদর্শন
- নেতৃত্ব দেয়ার সক্ষমতা প্রদর্শন
- শিখন-শেখানো পরিবেশ সমৃদ্ধ করার সক্ষমতা প্রদর্শন।

প্রশিক্ষকের দৃষ্টি আকর্ষণ

- শিখন সমাজ সৃষ্টিতে প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা সম্পর্কিত বিষয়ে জ্ঞাপ রপ্ত করবেন এবং ডিজিটাল কনটেন্ট ডেলিভারির প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি নেবেন।
- প্রশিক্ষণ উপকরণাদি যেমন- মার্কার, পোস্টার, পেপার, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, কম্পিউটার ইত্যাদি ব্যবহারে প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি অধিবেশন শুরুর পূর্বেই নেবেন। অথবা সময় ক্ষেপন যেন না হয়।
- অংশগ্রহণমূলক সেশন পরিচালনার জন্য বিভিন্ন পদ্ধতি ও কৌশলগুলো প্রয়োগ করবেন।
- প্রশিক্ষণার্থীদের মনোযোগ যাচাইয়ের জন্য মাঝে মাঝে প্রশ্ন করে এবং অন্যান্য কৌশল প্রয়োগ করে অধিবেশন প্রাণবন্ত এবং সক্রিয় রাখবেন।
- প্রশিক্ষণার্থীগণকে মূল্যায়নের জন্য প্রয়োজনীয় টুলস তৈরি করবেন।
- অধিবেশন আনন্দঘন করার লক্ষ্যে সুযোগ মোতাবেক বিষয় সংশ্লিষ্ট কবিতা, গল্প, কৌতুক, ছড়া, গান, অভিনয় ইত্যাদি থাকতে পারে।

শিখনফল

এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- শিখন সমাজ কী ব্যাখ্যা করতে পারবেন
- শিখন সমাজ কাদেরকে নিয়ে গঠিত হয় বলতে পারবেন
- শিখন সমাজের গুরুত্ব উল্লেখ করতে পারবেন
- শিখন সমাজ গঠনে কী কী বিষয়ে গুরুত্ব দেয়া উচিত ব্যাখ্যা করতে পারবেন
- শিখন সমাজ গঠনে প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা কী বলতে পারবেন।

অধিবেশন পরিচালনার রূপরেখা

সময়: ৯০ মিনিট

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
১.	পাঠ সূচনা	মাথা খাটানো, প্রশ্নোত্তর	বোর্ড, মার্কার	১৫ মিনিট
২.	শিখন সমাজের ধারণা এবং যাদের নিয়ে গঠিত	সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা, দলীয় আলোচনা	ভীপ কার্ড	১৫ মিনিট
৩.	শিখন সমাজের গুরুত্ব	সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা, জোড়ায় কাজ	ভীপ কার্ড	১০ মিনিট
৪.	শিখন সমাজ সৃষ্টিতে বিবেচ্য বিষয়সমূহ	সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা, আলোচনা, জোড়ায় কাজ, মাথা খাটানো	ভীপ কার্ড	১০ মিনিট
৫.	শিখন সমাজ সৃষ্টিতে প্রধান শিক্ষক	মাথা খাটানো, দলীয় আলোচনা, সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা	পোস্টারপেপার, সাইনপেন, ক্লিপ/স্কচটেপ/বোর্ড পিন, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	২০ মিনিট
৬.	মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর	বোর্ড, মার্কার	১০ মিনিট
৭.	অধিবেশন পর্যালোচনা	মাথা খাটানো, প্রশ্নোত্তর, ফলাবর্তন	বোর্ড, মার্কার	১০ মিনিট

উপস্থাপন কার্যক্রম

ধাপ-১: পাঠ সূচনা

সময়: ১৫ মিনিট

কুশল বিনিময় শেষে নিচের কবিতাংশ বা এই ধরণের যে কোন কবিতাংশ আবৃত্তি করতে পারেন।

আকাশ আমায় শিক্ষা দিল উদার হতে ভাইরে,

কম্বী হওয়ার মন্ত্র আমি বায়ুর কাছে পাইরে।

বিশ্বজোড়া পাঠশালা মোর সবার আমি ছাত্র,

নানানভাবে নতুন জিনিস শিখছি দিবারাত্র।

প্রকৃতি ও পারিপার্শ্বিক অবস্থা থেকে আমরা অনেক কিছু শিখি- এমন উপলব্ধি আমাদের সকলেরই জানা আছে কিনা প্রশিক্ষণার্থীদের জিজ্ঞেস করুন। তারপর ধন্যবাদ দিয়ে পাঠ ঘোষণা দিন এবং শিরোনাম বোর্ডে লিখুন।

ধাপ-২ : শিখন সমাজের ধারণা এবং যাদের নিয়ে গঠিত

সময়: ১৫ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদেরকে ২ টি দলে বিভক্ত করে তাঁদের মধ্যে ভীপ কার্ড বিতরণ করবেন। দল-১ কে শিখন সমাজ কী? এবং দল-২ কে শিখন সমাজ কাদেরকে নিয়ে গঠিত হয়? প্রশ্ন দুটির উত্তর লিখতে দেবেন। প্রশিক্ষণার্থীগণ দলে পারস্পরিক আলাপ আলোচনার মাধ্যমে উত্তর ভীপ কার্ডে লিখে সবার উদ্দেশ্যে পাঠ করে শোনাবেন।

পাঠ করার পর প্রশিক্ষক মহোদয় প্রশিক্ষণার্থীদের উপস্থাপিত উত্তরগুলোকে সংক্ষিপ্ত আলোচনার মাধ্যমে সংশোধন করে দেবেন।

ধাপ-৩: শিখন সমাজের গুরুত্ব

সময়: ১৫ মিনিট

কাজ-১: শিখন সমাজের গুরুত্ব কী?এ নিয়ে প্রশিক্ষক মহোদয় পাশাপাশি বসা প্রতিজোড়া প্রশিক্ষণার্থীদেরকে চিন্তা করে ভীপ কার্ডে লিখতে বলবেন। প্রশিক্ষণার্থীগণ প্রশ্নের উত্তর সবার উদ্দেশ্যে পাঠ করে শোনাবেন।

কাজ-২: পাঠ করার পর প্রশিক্ষক মহোদয় প্রশিক্ষণার্থীদের উপস্থাপিত উত্তর সংক্ষিপ্ত আলোচনার মাধ্যমে সংশোধন করে দেবেন।

ধাপ-৪: শিখন সমাজ সৃষ্টিতে বিবেচ্য বিষয়সমূহ

সময়: ১৫ মিনিট

কাজ-১: শিখন সমাজ প্রতিষ্ঠায় কী কী বিষয়কে গুরুত্ব দেওয়া উচিত? এ নিয়ে প্রশিক্ষক মহোদয় সংক্ষিপ্ত আলোচনার পর প্রশিক্ষণার্থীদের ৬/৭ জনের দলে বিভক্ত করে পোস্টার পেপার বিতরণ করবেন। তারা ব্রেইন স্টর্মিং ও পারস্পরিক আলোচনা করে প্রশ্নের উত্তর পোস্টার পেপারে লিখে উপস্থাপন করবেন।

কাজ-২: প্রশিক্ষক মহোদয় প্রশিক্ষণার্থীদের উপস্থাপিত উত্তরগুলোকে যৌক্তিক আলোচনার মাধ্যমে সংশোধন করে দেবেন।

ধাপ-৫: শিখন সমাজ সৃষ্টিতে প্রধান শিক্ষক

সময়: ৩০ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদের ৪/৫ টি দলে বিভক্ত করে প্রত্যেক দলকে সম্মিলিতভাবে আলোচনা করে শিখন সমাজ সৃষ্টিতে প্রধান শিক্ষকের ভূমিকার কিছু পয়েন্ট স্থির করে পোস্টার পেপারে লিখতে বলবেন। প্রশিক্ষক এ সময় ঘুরে ঘুরে কাজের তদারকী করবেন। লেখা শেষ করে পোস্টারগুলো ক্লিপ দিয়ে বোর্ডে আটকিয়ে উপস্থাপনার জন্য প্রতি দলের একজনকে মনোনীত করবেন।

কাজ-২: প্রতি দলের মনোনীত ব্যক্তি পোস্টার উপস্থাপনা যখন করবেন তখন অন্য সব প্রশিক্ষণার্থী উপস্থাপনা শুনে উপস্থাপিত পোস্টারে সর্বজনগ্রাহ্য পয়েন্টের সংযোজন-বিয়োজনের কাজ করবেন।

কাজ-৩: শেষে প্রশিক্ষক স্লাইড শো করে শিখন সমাজ সৃষ্টিতে প্রধান শিক্ষকের ভূমিকার বর্ণনা দেবেন।

ধাপ-৬: মূল্যায়ন

সময়: ১০ মিনিট

নিচের নমুনা প্রশ্নের মাধ্যমে প্রশিক্ষক অধিবেশনের অর্জন পরিমাপ করবেন।

১. শিখন সমাজ কী?
২. শিখন সমাজ কাদেরকে নিয়ে গঠিত হয়?
৩. শিখন সমাজের গুরুত্ব কী?
৪. শিখন সমাজ প্রতিষ্ঠায় কী কী বিষয়কে গুরুত্ব দেওয়া উচিত?
৫. শিখন সমাজ সৃষ্টিতে প্রধান শিক্ষক কী কী উপায়ে কী কী ভূমিকা রাখেন?

ধাপ-৭: অধিবেশন পর্যালোচনা

সময়: ১০ মিনিট

প্রশিক্ষক উন্মুক্ত আলোচনা ও নিচের নমুনা প্রশ্নের মাধ্যমে অধিবেশনের পর্যালোচনা করবেন:

- অধিবেশনের বিষয়বস্তুর আলোকে উল্লেখিত শিখন যোগ্যতা যথাযথ হয়েছে কী? হ্যাঁ/ না
- অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা শিখনফলের সাথে কতটা সামঞ্জস্যপূর্ণ? মমত্বব্য করলেন।
- অধিবেশনে উল্লেখিত শিখনফল ছাড়া আর কী কী শিখনফল সংযোজন করা যেতে পারে? প্রয়োজনে ২/১ টা শিখন যোগ্যতা বলুন।
- শিখন-শেখানো কার্যক্রমে যেসব পদ্ধতি ব্যবহার করা হয়েছে তা কী যথাযথ? হ্যাঁ/ না
- অধিবেশনের ভালো দিক ও মন্দ দিকগুলো বলুন এবং মন্দদিকগুলো সারিয়ে তোলার উপায় বলুন।

এরপর প্রশিক্ষক সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করবেন।

সহায়ক পাঠ

4. স্কুল আরো কীভাবে ভালো করা যায়: জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমী (নায়েম), শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ধানমন্ডি, ঢাকা-১২০৫।
5. কলেজ আরো কীভাবে ভালো করা যায়: জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমী (নায়েম), শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ধানমন্ডি, ঢাকা-১২০৫।
6. উচ্চ মাধ্যমিক পর্যায়ের প্রতিষ্ঠান প্রধানগণের শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ ম্যানুয়েল, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

২.৫ : বাংলা ভাষায় প্রমিত শব্দাবলির ব্যবহার ও শুদ্ধ বানান রীতি

অধিবেশন- ২.৬: বয়ঃসন্ধিকালের চাহিদা ও তা পূরণের উপায়
(Needs of puberty period and ways of fulfilling these needs)

অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- বয়ঃসন্ধিকাল ও বয়ঃসন্ধিকালের বৈশিষ্ট্য সংক্রান্ত ধারণা প্রদর্শন।
- বয়ঃসন্ধিকালের শারীরিক ও মানসিক পরিবর্তন সম্পর্কিত জ্ঞান প্রদর্শন।
- বয়ঃসন্ধিকালের চাহিদা সংক্রান্ত জ্ঞান প্রদর্শন।
- বয়ঃসন্ধিকালের চাহিদা পূরণের উপায় সম্পর্কিত ধারণা প্রদর্শন।

প্রশিক্ষকের দৃষ্টি আকর্ষণ

- বয়ঃসন্ধিকালের চাহিদা ও তা পূরণের উপায় সম্পর্কিত বিষয়ে জ্ঞান রপ্ত করবেন এবং ডিজিটাল কনটেন্ট ডেলিভারির প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি নেবেন।
- প্রশিক্ষণ উপকরণাদি যেমন -পোস্টার পেপার, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড, কম্পিউটার ইত্যাদি ব্যবহারে প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি নেবেন।
- অংশগ্রহনমূলক সেশন পরিচালনার জন্য বিভিন্ন পদ্ধতি ও কৌশলগুলো প্রয়োগ করবেন।
- প্রশিক্ষণার্থীদের মনোযোগ যাচাইয়ের জন্য মাঝে মাঝে প্রশ্ন করে এবং অন্যান্য কৌশল প্রয়োগ করে তাদেরকে সক্রিয় রাখবেন।
- প্রশিক্ষণার্থীগণকে মূল্যায়নের জন্য প্রয়োজনীয় টুলস তৈরি করবেন।

শিখন ফল

অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- বয়ঃসন্ধিকাল ও বয়ঃসন্ধিকালের বৈশিষ্ট্য বর্ণনা করতে পারবেন;
- বয়ঃসন্ধিকালের শারীরিক ও মানসিক পরিবর্তনসমূহ ব্যাখ্যা করতে পারেন;
- বয়ঃসন্ধিকালের চাহিদাগুলো বর্ণনা করতে পারবেন; এবং
- বয়ঃসন্ধিকালের চাহিদা পূরণের উপায় বলতে পারবেন।

প্রশিক্ষকদের জন্য

অধিবেশন পরিচালনার রূপরেখা

সময়: ৯০ মিনিট

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
১০.	পাঠ সূচনা	প্রশ্নোত্তর ও মাইন্ড ম্যাপিং	হোয়াইট বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	৫মি:
১১.	বয়ঃসন্ধিকাল ও বয়ঃসন্ধিকালের বৈশিষ্ট্য	ভিডিও প্রদর্শন, প্রশ্ন উত্তর, VIPP, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন ও সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা	মার্কার, ভীপ কার্ড, বান্ডার ক্লীপ, স্কচটেপ, পোস্টার পেপার, পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড, ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া ও ইন্টারনেট সংযোগ	১৫ মি:
১২.	বয়ঃসন্ধিকালের শারীরিক ও মানসিক পরিবর্তন	প্রশ্ন উত্তর, মাথা-খাটানো, গল্প কথা, দলীয় কাজ, সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা, পোস্টার পেপার, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন ও সংক্ষিপ্ত আলোচনা	মার্কার, বান্ডার ক্লীপ, স্কচটেপ, পোস্টার পেপার, পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড, ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া	২০ মি:
১৩.	বয়ঃসন্ধিকালের চাহিদাগুলো	ভিডিও প্রদর্শন, মাথা-খাটানো, ছোট দলে কাজ, দলীয় কাজ উপস্থাপন, সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা, পোস্টার পেপার, পোস্টার পেপার, ট্রান্সপারেঞ্চী সীট বা পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন, প্রশ্নোত্তর পর্ব ও সংক্ষিপ্ত আলোচনা	মার্কার, বান্ডার ক্লীপ, স্কচটেপ, পোস্টার পেপার, পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড, ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া ও ইন্টারনেট সংযোগ	১৫ মি:
১৪.	বয়ঃসন্ধিকালের চাহিদা পূরণের উপায়	প্রশ্নোত্তর পর্ব, মাইন্ড ম্যাপিং, সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা, পোস্টার পেপার, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন	মার্কার, বান্ডার ক্লীপ, স্কচটেপ, পোস্টার পেপার, পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড, ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া	১৫ মি:
১৫.	মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর	বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	১০ মি:
১৬.	অধিবেশন পর্যালোচনা ও ফলাবর্তন	মাথা খাটানো ও প্রশ্নোত্তর	বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	১০ মি:

উপস্থাপন কার্যক্রম

ধাপ-১: পাঠ সূচনাসময়: ৫ মিনিট

অধিবেশনটি শুরু করার পূর্বে প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে কৌশল বিনিময় করবেন। এরপর প্রশিক্ষণার্থীদের কাছ থেকে আলাপের মাধ্যমে শিক্ষার লক্ষ্য ও বিভিন্ন স্তর সম্পর্কে জানার চেষ্টা করবেন। প্রশিক্ষক সঠিক উত্তর পাওয়ার জন্য সহযোগিতা করবেন এবং এরপর তাদের ধন্যবাদ জানিয়ে সেশন/অধিবেশন ঘোষণা করে অধিবেশনের শিরোনামটি বোর্ডে লিখে দিবেন।

ধাপ-২: বয়ঃসন্ধিকাল ও বয়ঃসন্ধিকালের বৈশিষ্ট্য

সময়: ১৫ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষণার্থীদের বয়ঃসন্ধিকাল সম্পর্কে ধারণা আছে কিনা জানতে চাইবেন এবং ভিডিও-এর মাধ্যমে কিশোর-কিশোরীদের কিছু কার্যকলাপ দেখাবেন।

কাজ-২: প্রশিক্ষণার্থীদের ভীপ কার্ড দিবেন। মাথা-ঘাটানোর মাধ্যমে বয়ঃসন্ধিকালের কিছু বৈশিষ্ট্য ভিপকার্ডে লিখতে বলবেন। প্রশিক্ষক দ্বৈবচয়নের ভিত্তিতে ৩/৪ জনকে মৌখিকভাবে তাদের কাজ উপস্থাপন করতে বলবেন এবং ভীপ কার্ডগুলো বান্ডার ক্লীপ বা স্কচটেপ দিয়ে দেয়ালে আটকিয়ে দিতে বলবেন।

কাজ-৩: প্রশিক্ষক পোস্টার পেপার, পাওয়ার পয়েন্ট প্রজেন্টেশনে এবং সংক্ষিপ্ত বক্তৃতার মাধ্যমে বয়ঃসন্ধিকাল সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীদের ধারণা দিবেন।

ধাপ-৩: বয়ঃসন্ধিকালের শারীরিক ও মানসিক পরিবর্তন

সময়: ২০ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদের ছোট ছোট করে ভাগ হয়ে বসতে বলবেন। প্রতিটি দলকে বয়ঃসন্ধিকালের ছেলে-মেয়েদের মধ্যে কী ধরনের শারীরিক পরিবর্তন হয় সে সম্পর্কে কিছু পরিবর্তন পোস্টার পেপারে লিখতে বলবেন।

কাজ-২: প্রতিটি দলকে তাদের পোস্টার পেপার উপস্থাপন করতে বলবেন এবং এর উপর ভিত্তি করে আলোচনার পর্ব পরিচালনা করবেন।

কাজ-৩: প্রশিক্ষক গল্পের মাধ্যমে বয়ঃসন্ধিকালের কিছু আচরণিক ও মানসিক সমস্যা উপস্থাপন করবেন এবং প্রশিক্ষণার্থীরা তাদের এবয়সের শারীরিক পরিবর্তনকে কিভাবে নিয়েছে-সে সম্পর্কে জানতে চাইবেন।

কাজ-৪: প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদের দলে ভাগ করে বয়ঃসন্ধিকালের ছেলে-মেয়েদের মধ্যে কী ধরনের মানসিক পরিবর্তন হয় মাথা-ঘাটানোর মাধ্যমে বয়ঃসন্ধিকালের কিছু পরিবর্তন লিখতে বলবেন। প্রতিটি দলকে তাদের কাজ উপস্থাপন করতে বলবেন এবং এর উপর ভিত্তি করে আলোচনার পর্ব পরিচালনা করবেন।

কাজ-৫: প্রশিক্ষক পোস্টার পেপার, পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইডে বয়ঃসন্ধিকালের শারীরিক ও মানসিক পরিবর্তনগুলো উপস্থাপন ও সংক্ষিপ্ত আলোচনা করবেন।

ধাপ-৪: বয়ঃসন্ধিকালের চাহিদা

সময়: ১৫ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষক বয়ঃসন্ধিকালের উপর ভিডিও প্রদর্শন করবেন। প্রশিক্ষণার্থীদের ছোট ছোট দলে ভাগ করবেন এবং প্রদর্শিত ভিডিও থেকে মাথা-ঘাটানোর মাধ্যমে বয়ঃসন্ধিকালের চাহিদা সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীদের লিখতে বলবেন।

কাজ-২: প্রতিটি দলকে তাদের কাজ মৌখিকভাবে উপস্থাপন করানোর মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের আলোচনায় অংশগ্রহণ করতে উৎসাহিত করবেন।

কাজ-৩: প্রশিক্ষক পোস্টার পেপার, পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইডে বয়ঃসন্ধিকালের চাহিদাগুলো উপস্থাপন ও আলোচনা করবেন।

ধাপ-৫: বয়ঃসন্ধিকালের চাহিদা পূরণের উপায়

সময়: ১৫ মিনিট

কাজ-১: প্রশ্নোত্তর পদ্ধতির মাধ্যমে কিশোর-কিশোরীদের চাহিদা পূরণের জন্য বাবা-মা ও শিক্ষকগণ কী করতে পারেন তা আলোচনা করবেন।

কাজ-২: প্রাপ্ত উত্তরগুলো প্রশিক্ষক নিজে বা প্রশিক্ষণার্থীদের দ্বারা মাইন্ড ম্যাপিয়ার মাধ্যমে বোর্ডে লিখবেন।

কাজ-৩: প্রশিক্ষক কিশোর-কিশোরীদের চাহিদা পূরণ সম্পর্কে পরিবার ও বিদ্যালয়ের ভূমিকা সংক্ষিপ্ত আলোচনা করবেন।

ধাপ-৬: মূল্যায়ন

সময়: ১০ মিনিট

পাঠ মূল্যায়নের জন্য প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদের উদ্দেশ্যে নিচের নমুনা প্রশ্নগুলোর উত্তর জিজ্ঞেস করবেন এবং প্রশিক্ষণার্থীদের উদ্দেশ্য অর্জনের অগ্রগতি যাচাই করবেন। প্রশিক্ষক তাদের উত্তরের প্রেক্ষিতে যৌক্তিক আলোচনার মাধ্যমে প্রয়োজন হলে সঠিক উত্তরটি বলে দিবেন।

1. বয়ঃসন্ধিকাল বলতে কোন সময়টিকে বুঝানো হয়?
2. বয়ঃসন্ধিকালে ছেলে ও মেয়েদের মধ্যে কী ধরনের শারীরিক পরিবর্তন দেখা যায়?
3. বয়ঃসন্ধিকালে যে মানসিক পরিবর্তন ঘটে সে সম্পর্কে আলোচনা করুন।

4. বয়ঃসন্ধিকালের চাহিদাগুলো বর্ণনা করলেন।
5. কিশোর-কিশোরীদের চাহিদাগুলো পূরণে কি ধরনের পদক্ষেপ নেওয়া যেতে পারে?

ধাপ-৭: অধিবেশন পর্যালোচনা ও ফলাবর্তন

সময়: ১০ মিনিট

প্রশিক্ষক উনমুক্ত আলোচনা ও নিচের নমুনা প্রশ্নের মাধ্যমে অধিবেশনের পর্যালোচনা করবেন।

- অধিবেশনের বিষয়বস্তুর আলোকে উল্লেখিত শিখন যোগ্যতা যথাযথ হয়েছে কি না? হ্যাঁ/না।
- অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা শিখন ফলের সাথে কতটা সামঞ্জস্যপূর্ণ? মন্তব্য করুন।
- অধিবেশনে উল্লেখিত শিখনফল ছাড়া আর কী কী শিখনফল সংযোজন করা যেতে পার? প্রয়োজনে ২/১ টা শিখন যোগ্যতা বলুন।
- শিখন শেখানো কার্যক্রমে যেসব পদ্ধতি ব্যবহার হয়েছে তা কী যথাযথ? হ্যাঁ / না।
- অধিবেশনের ভালো দিক ও মন্দ দিকগুলো বলুন এবং মন্দ দিকগুলো সারিয়ে তোলার উপায় বলুন।

সহায়ক পাঠ

1. বানু সুলতানা (২০১৩): বিকাশ মনোবিজ্ঞান (১ম খ-), বাংলা একাডেমী, ঢাকা।
2. .Mcgraw Hill ,Child growth and development :(1978) .B.E ,Hurlock

মডিউল-৩: মাধ্যমিক শিক্ষায় সমতা (Equality) ও ন্যায্যতা (Equity) এবং একীভূতকরণ (Inclusion)
(Equality, Equity and Inclusion in Secondary Education)

এ মডিউলে অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- ন্যায্যতা, সমতা ও একীভূত শিক্ষার ধারণা প্রদর্শন
- ন্যায্যতা ও সমতার মধ্যে পার্থক্য নির্ণয় করার সক্ষমতা প্রদর্শন
- একীভূত শিক্ষার চ্যালেঞ্জ শনাক্ত করার সক্ষমতা প্রদর্শন
- একীভূত শিক্ষার চ্যালেঞ্জসমূহ উত্তরণের উপায় উদ্ভাবন করার সক্ষমতা প্রদর্শন
- একীভূত শিখন বান্ধব পরিবেশ সৃষ্টির উপায় উদ্ভাবন করার সক্ষমতা প্রদর্শন
- একীভূত শিক্ষা বাস্তবায়নে আন্তর্জাতিক ঘোষণা ও নীতিমালা সম্বন্ধে অবহিত হওয়া এবং বাস্তবায়নে সক্ষমতা প্রদর্শন
- জেন্ডার সমতা রক্ষার্থে শিক্ষকের করণীয় শনাক্ত করার সক্ষমতা প্রদর্শন।

অধিবেশন ৩.১: ন্যায্যতা, সমতা ও একীভূত শিক্ষার ধারণা
(Concepts of Equity, Equality and Inclusive Education)

এ অধিবেশনে অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- ন্যায্যতা, সমতা ও একীভূত শিক্ষার ধারণা প্রদর্শন
- ন্যায্যতা ও সমতার মধ্যে পার্থক্য নির্ণয় করার সক্ষমতা প্রদর্শন
- একীভূত শিক্ষার ভিত্তি সম্পর্কিত ধারণা প্রদর্শন

প্রশিক্ষকের দৃষ্টি আকর্ষণ

শ্রেণিকক্ষে পাঠদানের পূর্বে প্রশিক্ষক নিম্নোক্ত প্রস্তুতিগুলো নিশ্চিত করবেন।
ক. পরিপাটি পোশাক পরিধান করবেন এবং পাঠদানের জন্য মানসিকভাবে প্রস্তুত কিনা তা নিশ্চিত করবেন।
খ. যথাযথ পাঠদান সংক্রান্ত প্রস্তুতি থাকতে হবে, যেমন- পাঠটীকা, পাঠ্যবই ও পাঠের সাথে সংশ্লিষ্ট রেফারেন্স বই, পাঠ উপকরণ ও হ্যান্ড আউট ইত্যাদি সাথে নিয়েছেন কিনা তা নিশ্চিত করবেন।
গ. অংশগ্রহণমূলক সেশন পরিচালনার জন্য পাঠদানের বিভিন্ন পদ্ধতি ও কৌশল ব্যবহার করবেন।
ঘ. ন্যায্যতা, সমতা ও একীভূত শিক্ষার ধারণা সংক্রান্ত বিষয়টি পাঠদানের জন্য যথাযথ প্রস্তুতি নিবেন।
ঙ. শ্রেণিকক্ষে সংশ্লিষ্ট উপকরণাদি বিশেষ করে মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ব্যবহারের প্রস্তুতি নিবেন।

শিখনফল

অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষার্থীগণ -

- ন্যায্যতা ও সমতা বলতে কী বোঝায় তা বলতে পারবেন
- ন্যায্যতা ও সমতার মধ্যে পার্থক্য নিরূপণ করতে পারবেন
- একীভূত শিক্ষার ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

অধিবেশন পরিচালনার রূপরেখা

সময়: ১০ মিনিট

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
১	পাঠ সূচনা	খেলা (Game)	পাঁচটি ভিন্ন রং এর পোস্টার পেপার	১০ মিনিট
২	ন্যায্যতা ও সমতার ধারণা	প্রজেক্টরে ভিডিও ক্লিপ প্রদর্শন, জোড়ায় কাজ	মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, ল্যাপটপ	২০ মিনিট
৩	ন্যায্যতা ও সমতার মধ্যে পার্থক্য	দলীয় কাজ, উপস্থাপন ও আলোচনা	মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, ল্যাপটপ	২০ মিনিট
৪	একীভূত শিক্ষার ধারণা	দলীয় কাজ, মার্কেট প্লেসে উপস্থাপন ও আলোচনা	পোস্টার পেপার, মার্কার	২০ মিনিট
৫	মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর/কাজ	বোর্ড ও মার্কার	১০ মিনিট
৬	অধিবেশন পর্যালোচনা	আলোচনা ও ফলাবর্তন	বোর্ড ও মার্কার	১০ মিনিট

উপস্থাপন কার্যক্রম

ধাপ - ১: পাঠ সূচনা

১০ মিনিট

নিচের খেলার মাধ্যমে বিষয়বস্তুর অবতারণা করুন।

কাজ - ১:

রঙিন পোস্টার পেপার আগে থেকেই ছোট ছোট টুকরা করে রাখুন। সকল অংশগ্রহণকারীদেরকে চোখ বন্ধ করে বৃত্তাকারে দাঁড়তে বলুন। দুই রং এর কাগজের টুকরা সবার হাতে একটি করে দিন। তিনজন অংশগ্রহণকারীকে বাদ দিয়ে এমন ভাবে কাগজ দিবেন যাতে দুটো রং এর মধ্যে একটি রং এর কাগজের সংখ্যা বেশি সংখ্যক অংশগ্রহণকারী পাবেন। আর একটি রং এর

অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা অপর রং এর থেকে একটু কম হবে। এবারে যে তিনজনকে রঙিন কাগজের টুকরা দেওয়া হয় নাই তাদের তিনজনকে তিনটি ভিন্ন রং এর কাগজের টুকরা দিন।

কাজ - ২: সবাই চোখ খুলে তাদেরকে দেয়া কাগজের রং দেখতে বলুন। একই রং এর কাগজের টুকরা যারা পেয়েছে তাদের সবাইকে এক দলে যেতে বলুন। দল তৈরির সময় কথা বলতে নিষেধ করুন। এভাবে দু'রং এর দুটো দল তৈরি হবে। যে তিনজন তিনটি ভিন্ন রং পেয়েছে তারা কোন দলে যাবে না। এ কাজটি করার সময় আপনি দল গঠনের প্রক্রিয়াটি পর্যবেক্ষণ করুন।

এবারে নিচের প্রশ্নগুলো করুন:

- কীভাবে নিজেরা তারা কোন কথা না বলে দল গঠন করেছে?
- যখন রং দেখে দলে অন্তর্ভুক্ত হয়েছে তার অনুভূতি কেমন হয়েছে?
- বড় দলের অনুভূতি কেমন?
- ছোট দলের অনুভূতি কেমন?
- যে তিনজন অন্য তিনটি ভিন্ন রং পেয়েছে এবং কোন দলে যেতে পারেনি তাদের অনুভূতি কেমন?

উপরের প্রশ্নগুলোর মাধ্যমে অনুভূতি কেমন হলো তা জেনে আপনি বলুন এ খেলাটির মাধ্যমে দুটো দল তৈরি হয়েছে। বড় দল ও ছোট দল। আর যারা কোন দলেই নাই তারা বিষন্ন। বড় দল অন্য দলটি থেকে নিজদের কে অনেক বেশি শক্তিশালী মনে করছে। কাজেই অংশগ্রহণকারীদের বলুন একই সঙ্গে শ্রেণীকক্ষে কাজ করতে হলে আমাদেরকে চিন্তা করতে হবে ন্যায্যতা ও সমতার ব্যাপারটি।

ধাপ - ২: ন্যায্যতা ও সমতার ধারণা

২০ মিনিট

কাজ - ১: প্রজেক্টরে ভিডিও ক্লিপের মাধ্যমে সমতার দৃশ্য দেখান। ভিডিও ক্লিপে কী দেখেছে সে বিষয়ে প্রশ্ন করুন।

কাজ - ২: সমতা ও ন্যায্যতা বলতে তারা কী বুঝে সে সম্পর্কে জোড়ায় আলোচনা করে রিস্কেশন জার্নালে লিখতে বলুন। তারা কী লিখেছে তা জেনে বিষয়বস্তুর সার সংক্ষেপ করুন।

ধাপ - ৩: ন্যায্যতা ও সমতার মধ্যে পার্থক্য

২০ মিনিট

কাজ - ১: প্রশিক্ষণার্থীদেরকে দলে ভাগ করুন। একদল আলোচনা করবে ন্যায্যতা নিয়ে এবং অপর দল আলোচনা করবে সমতা নিয়ে।

কাজ - ২: দলীয় আলোচনা ল্যাপটপে লিখে উপস্থাপন করতে বলুন।

কাজ - ৩: ন্যায্যতা ও সমতার পার্থক্য নিরূপণে কোন অস্পষ্টতা থাকলে তা শনাক্ত করে আলোচনার মাধ্যমে ন্যায্যতা ও সমতার পার্থক্য তুলে ধরুন।

ধাপ - ৪: একীভূত শিক্ষা ধারণা

২০ মিনিট

কাজ - ১: প্রশিক্ষণার্থীদেরকে চারটি দলে ভাগ করে প্রত্যেক দলকে ভিন্ন রং এর পোস্টার পেপার এবং মার্কার দিন।

কাজ - ২: বোর্ডে বড় করে লিখুন “একীভূত শিক্ষা”।

কাজ - ৩: দলে আলোচনা করে একীভূত শিক্ষা বলতে প্রশিক্ষণার্থীগণ কী বুঝেন পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন।

কাজ - ৪: পোস্টার পেপারে লেখা শেষ হলে মার্কেট প্লেসে উপস্থাপন করতে বলুন এবং প্রত্যেক দলকে ঘুরে ঘুরে অন্য দলের কাজ দেখতে বলুন।

কাজ - ৫: দেখা শেষ হলে সবাইকে নিজ নিজ স্থানে গিয়ে বসতে বলুন। যে কোন একটি দলকে দলীয় কাজের সারসংক্ষেপ করতে বলুন।

ধাপ - ৫: মূল্যায়ন

১০ মিনিট

মূল্যায়নের জন্য প্রশিক্ষণার্থীদেরকে নিচের প্রশ্নগুলোর উত্তর জিজ্ঞেস করুন:

- ন্যায্যতা কী?
- সমতা কী?
- শিক্ষায় ন্যায্যতা ও সমতার গুরুত্ব কী?
- একীভূত শিক্ষার বৈশিষ্ট্যগুলো কী?

ধাপ - ৬: অধিবেশন পর্যালোচনা

১০ মিনিট

প্রশিক্ষক উন্মুক্ত আলোচনা ও নিচের নমুনা প্রশ্নের মাধ্যমে অধিবেশনের পর্যালোচনা করবেন

- অধিবেশনের বিষয়বস্তুর আলোকে উল্লেখিত শিখন যোগ্যতা যথাযথ হয়েছে কী? হ্যাঁ/ না
- অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা শিখনফলের সাথে কতটা সামঞ্জস্যপূর্ণ? মন্তব্য করুন।
- অধিবেশনে উল্লেখিত শিখনফল ছাড়া আর কী কী শিখনফল সংযোজন করা যেতে পারে? প্রয়োজনে ২/১ টা শিখন যোগ্যতা বলুন।
- শিখন-শেখানো কার্যক্রমে যেসব পদ্ধতি ব্যবহার করা হয়েছে তা কী যথাযথ? হ্যাঁ/ না
- অধিবেশনের ভালো দিক ও মন্দ দিকগুলো বলুন এবং মন্দদিকগুলো সারিয়ে তোলার উপায় বলুন।

এরপর প্রশিক্ষক সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করবেন।

সহায়ক পাঠ

1. একীভূত শ্রেণিকক্ষে শিশুদের চাহিদা উপলব্ধি ও এর প্রতি সাড়া: একটি শিক্ষক সহায়িকা, UNESCO, Dhaka, Bangladesh.
2. Dakar Framework for Action (2000).
3. Salamanca Declaration (1994), World Conference on Special Needs Education/ Education Watch Needs Report, 2003/4
4. Quality with Equity, The Primary Education Agenda; Campaign for Popular Education in Bangladesh.

অধিবেশন ৩.২: মাধ্যমিক স্তরে একীভূত শিক্ষায় ন্যায্যতা ও সমতা নিশ্চিতকরণ: চ্যালেঞ্জসমূহ ও উত্তরণের উপায়
(Ensure Equity and Equality in Inclusive Education in Secondary Level: Challenges and strategies to overcome)

এ অধিবেশনে অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- একীভূত শিক্ষার উদ্দেশ্য সংক্রান্ত ধারণা প্রদর্শন
- একীভূত শিক্ষার চ্যালেঞ্জ শনাক্ত করার সক্ষমতা প্রদর্শন
- একীভূত শিক্ষার চ্যালেঞ্জসমূহ উত্তরণের উপায় উদ্ভাবন করার সক্ষমতা প্রদর্শন
- একীভূত শিক্ষায় ন্যায্যতা ও সমতা নিশ্চিতকরণের কৌশল বর্ণনা করার সক্ষমতা প্রদর্শন।

শিখনফল

অধিবেশন শেষে আপনি -

- একীভূত শিক্ষার উদ্দেশ্য শনাক্ত করতে পারবেন

প্রশিক্ষকের দৃষ্টি আকর্ষণ

শ্রেণিকক্ষে পাঠদানের পূর্বে প্রশিক্ষক নিম্নোক্ত প্রস্তুতিগুলো নিশ্চিত করবেন।

ক. পরিপাটি পোশাক পরিধান করবেন এবং পাঠদানের জন্য মানসিকভাবে প্রস্তুত কিনা তা নিশ্চিত করবেন।

খ. যথাযথ পাঠদান সংক্রান্ত প্রস্তুতি থাকতে হবে, যেমন- পাঠটীকা, পাঠ্যবই ও পাঠের সাথে সংশ্লিষ্ট

রেফারেন্স বই, পাঠ উপকরণ ও হ্যান্ড আউট ইত্যাদি সাথে নিয়েছেন কিনা তা নিশ্চিত করবেন।

গ. অংশগ্রহণমূলক সেশন পরিচালনার জন্য পাঠদানের বিভিন্ন পদ্ধতি ও কৌশল ব্যবহার করবেন।

ঘ. একীভূত শিক্ষায় ন্যায্যতা ও সমতা নিশ্চিতকরণ: চ্যালেঞ্জসমূহ ও উত্তরণের উপায় সংক্রান্ত বিষয়টি পাঠদানের জন্য যথাযথ প্রস্তুতি নিবেন।

ঙ. শ্রেণিকক্ষে সংশ্লিষ্ট উপকরণাদি বিশেষ করে মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ব্যবহারের প্রস্তুতি নিবেন।

- একীভূত শিক্ষার চ্যালেঞ্জসমূহ বর্ণনা করতে পারবেন
- একীভূত শিক্ষার চ্যালেঞ্জসমূহ উত্তরণের উল্লেখ করতে পারবেন
- একীভূত শিক্ষার ন্যায্যতা ও সমতা কীভাবে নিশ্চিত করা যায় ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

অধিবেশন পরিচালনার রূপরেখা

সময়: ৯০ মিনিট

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
১	পাঠ সূচনা	প্রশ্নোত্তর	বোর্ড, মার্কার	৫ মিনিট
২	একীভূত শিক্ষার উদ্দেশ্য	আলোচনা, জোড়ায় কাজ	ভীপ কার্ড	৫ মিনিট
৩	একীভূত শিক্ষার চ্যালেঞ্জসমূহ	দলগত কাজ, আলোচনা	মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, ল্যাপটপ	২০ মিনিট
৪	একীভূত শিক্ষার চ্যালেঞ্জসমূহ উত্তরণের উপায়	দলগত কাজ, উপস্থাপন	পোস্টার পেপার, মার্কার	২০ মিনিট
৫	একীভূত শিক্ষার ন্যায্যতা ও সমতা নিশ্চিত করার উপায়	ব্রেইন স্টোর্মিং, জোড়ায় আলোচনা	রিফ্লেকশন জার্নাল	২০ মিনিট
৬	মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর	বোর্ড, বোর্ড মার্কার	১০ মিনিট
৭	অধিবেশন পর্যালোচনা	আলোচনা ও ফলাবর্তন	বোর্ড, বোর্ড মার্কার	১০ মিনিট

উপস্থাপন কার্যক্রম

ধাপ-১ : পাঠ সূচনা.....৫ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষণার্থীদেরকে ন্যায্যতা ও সমতার একটি উদাহরণ দিতে বলুন। উদাহরণ যথাযথ না হলে প্রশিক্ষক যৌক্তিক আলোচনা করে ধারণা দেবেন। অতঃপর প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদেরকে ধন্যবাদ জানিয়ে শিরোনাম ঘোষণা করে বোর্ডে লিখে দেবেন।

ধাপ - ২: একীভূত শিক্ষার উদ্দেশ্য.....৫ মিনিট

কাজ - ১: প্রশিক্ষণার্থীদের উদ্দেশ্যে নিচের প্রশ্নগুলো করুন-

- একীভূত কী?
- একীভূত শিক্ষার প্রয়োজনীয়তা কী?

প্রশিক্ষণার্থীদের জোড়ায় আলোচনা করে প্রশ্ন দুটোর উত্তর রিফ্লেকশন জার্নালে লিখতে বলুন।

কাজ - ২: প্রশিক্ষণার্থীদের কাছে জানতে চান তারা কী লিখেছেন। প্রশিক্ষণার্থীদের উত্তরে কোন ভুল থাকলে তা সংশোধন করুন।

ধাপ - ৩ : একীভূত শিক্ষার চ্যালেঞ্জসমূহ.....২০ মিনিট

কাজ - ১: প্রশিক্ষণার্থীদেরকে দলে ভাগ করুন। প্রত্যেক দলকে একটি করে পোস্টার পেপার ও মার্কার দিন।

কাজ - ২: প্রত্যেক দলকে একীভূত শিক্ষার চ্যালেঞ্জসমূহ শনাক্ত করে পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন।

কাজ - ৩: লেখা শেষ হলে প্লেনারীতে উপস্থাপন করতে বলুন।

ধাপ - ৪: একীভূত শিক্ষার চ্যালেঞ্জসমূহ উত্তরণের উপায়..... ২০ মিনিট

কাজ - ১: প্রশিক্ষণার্থীদেরকে পুনরায় একই দলে কাজ করতে বলুন। একীভূত শিক্ষার চ্যালেঞ্জ বা বাধাসমূহ কীভাবে দূর করা যায় সেগুলো আলোচনার মাধ্যমে শনাক্ত করে প্রতিটি দলকে ল্যাপটপে উপস্থাপন করতে বলুন।

কাজ - ২: সব দলের উপস্থাপন শেষে কারো কোন মন্তব্য থাকলে শুনুন এবং আলোচনার মাধ্যমে সমাধান করুন।

ধাপ - ৫: একীভূত শিক্ষার ন্যায্যতা ও সমতা নিশ্চিত করার উপায়.....২০ মিনিট

কাজ - ১: বিষয়টি বোর্ডে বড় করে লিখুন। প্রশিক্ষণার্থীদেরকে জোড়ায় বিষয়টি নিয়ে ব্রেইন স্টোর্মিং এর মাধ্যমে আলোচনা করে তাদের রিফ্লেকশন জার্নালে লিখতে বলুন।

কাজ - ২: প্রশিক্ষণার্থীদের কাছে জানতে চান তারা কী লিখেছে?

কাজ - ৩: তাদের উত্তর দেওয়া শেষ হলে প্রয়োজনে আপনি বিষয়টি সম্পর্কে সংক্ষেপে আলোচনা করুন।

ধাপ - ৬: মূল্যায়ন..... ১০ মিনিট

কাজ - ১: সেশনটি মূল্যায়নের জন্য প্রশিক্ষণার্থীদের উদ্দেশ্যে নিচের প্রশ্নগুলো করুন:

- একীভূত শিক্ষা কী?
- একীভূত শিক্ষার উদ্দেশ্য কী?
- একীভূত শিক্ষা বাস্তবায়নের চ্যালেঞ্জগুলো কী?
- একীভূত শিক্ষার চ্যালেঞ্জগুলো কীভাবে দূর করবেন?

কাজ - ২: উত্তর শোনার পর প্রয়োজনে আলোচনা করুন।

ধাপ - ৭: অধিবেশন পর্যালোচনা..... ১০ মিনিট

প্রশিক্ষক উন্মুক্ত আলোচনা ও নিচের নমুনা প্রশ্নের মাধ্যমে অধিবেশনের পর্যালোচনা করবেন

- অধিবেশনের বিষয়বস্তুর আলোকে উল্লেখিত শিখন যোগ্যতা যথাযথ হয়েছে কী? হ্যাঁ/ না
- অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা শিখনফলের সাথে কতটা সামঞ্জস্যপূর্ণ? মন্তব্য করুন।
- অধিবেশনে উল্লেখিত শিখনফল ছাড়া আর কী কী শিখনফল সংযোজন করা যেতে পারে? প্রয়োজনে ২/১ টা শিখন যোগ্যতা বলুন।
- শিখন-শেখানো কার্যক্রমে যেসব পদ্ধতি ব্যবহার করা হয়েছে তা কী যথাযথ? হ্যাঁ/ না
- অধিবেশনের ভালো দিক ও মন্দ দিকগুলো বলুন এবং মন্দদিকগুলো সারিয়ে তোলার উপায় বলুন।

এরপর প্রশিক্ষক সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করবেন।

সহায়ক পাঠ

5. একীভূত শ্রেণিকক্ষে শিশুদের চাহিদা উপলব্ধি ও এর প্রতি সাড়া: একটি শিক্ষক সহায়িকা, UNESCO, Dhaka, Bangladesh.
6. Dakar Framework for Action (2000).
7. Salamanca Declaration (1994), World Conference on Special Needs Education/ Education Watch Needs Report, 2003/4
8. Quality with Equity, The Primary Education Agenda; Campaign for Popular Education in Bangladesh.

অধিবেশন ৩.৩:একীভূত শিখন বান্ধব পরিবেশ সৃষ্টিতে প্রধান শিক্ষক

(Role of Head Teacher for Developing Inclusive Learning-Friendly Environment)

এ অধিবেশনে অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- একীভূত শিখন বান্ধব পরিবেশ সংক্রান্ত ধারণা প্রদর্শন
- একীভূত শিখন বান্ধব পরিবেশের বৈশিষ্ট্য উল্লেখ করার সক্ষমতা প্রদর্শন
- একীভূত শিখন বান্ধব পরিবেশ সৃষ্টির উপায় উদ্ভাবন করার সক্ষমতা প্রদর্শন।

শিখনফল

অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- একীভূত শিখন বান্ধব পরিবেশ কী বলতে পারবেন
- একীভূত শিখন বান্ধব পরিবেশের বৈশিষ্ট্য উল্লেখ করতে পারবেন
- একীভূত শিখন বান্ধব পরিবেশ সৃষ্টিতে প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা বর্ণনা করতে পারবেন।

প্রশিক্ষকের দৃষ্টি আকর্ষণ

শ্রেণিকক্ষে পাঠদানের পূর্বে প্রশিক্ষক নিম্নোক্ত প্রস্তুতিগুলো নিশ্চিত করবেন।

ক. পরিপাটি পোশাক পরিধান করবেন এবং পাঠদানের জন্য মানসিকভাবে প্রস্তুত কিনা তা নিশ্চিত করবেন।

খ. যথাযথ পাঠদান সংক্রান্ত প্রস্তুতি থাকতে হবে, যেমন- পাঠটীকা, পাঠ্যবই ও পাঠের সাথে সংশ্লিষ্ট রেফারেন্স বই, পাঠ উপকরণ ও হ্যান্ড আউট ইত্যাদি সাথে নিয়েছেন কিনা তা নিশ্চিত করবেন।

গ. অংশগ্রহণমূলক সেশন পরিচালনার জন্য পাঠদানের বিভিন্ন পদ্ধতি ও কৌশল ব্যবহার করবেন।

ঘ. একীভূত শিখন বান্ধব পরিবেশ সৃষ্টিতে প্রধান শিক্ষক সংক্রান্ত বিষয়টি পাঠদানের জন্য যথাযথ প্রস্তুতি নিবেন।

ঙ. শ্রেণিকক্ষে সংশ্লিষ্ট উপকরণাদি বিশেষ করে মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ব্যবহারের প্রস্তুতি নিবেন ।

অধিবেশন পরিচালনার রূপরেখা

সময়: ৯০ মিনিট

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
১	পাঠ সূচনা	প্রশ্নোত্তর	বোর্ড, মার্কার	৫ মিনিট
২	শিখন বান্ধব পরিবেশ	একক চিন্তা, আলোচনা	ভীপ কার্ড, পুশ পিন বোর্ড, মার্কার	১০ মিনিট
৩	শিখন বান্ধব পরিবেশের বৈশিষ্ট্য	ব্রেইন স্টোর্মিং, জোড়ায় কাজ, আলোচনা	ক্লিপ চার্ট, মার্কার	২৫ মিনিট
৪	শিখন বান্ধব পরিবেশ সৃষ্টিতে প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা	দলগত কাজ, আলোচনা	ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	৩০ মিনিট
৫	মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর	বোর্ড, বোর্ড মার্কার	১০ মিনিট
৬	অধিবেশন পর্যালোচনা	আলোচনা ও ফিডব্যাক	বোর্ড, বোর্ড মার্কার	১০ মিনিট

উপস্থাপন কার্যক্রম

ধাপ-১ : পাঠ সূচনা.....৫ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষার্থীদের উদ্দেশ্যে নিচের প্রশ্নটি করুন-

- একীভূত শিক্ষার চ্যালেঞ্জগুলো কী?

কাজ-২: তাদের উত্তর শোনার পর প্রয়োজনে প্রশিক্ষক যৌক্তিক আলোচনা করে ধারণা স্পষ্ট করবেন। অতঃপর প্রশিক্ষক অধিবেশন ঘোষণা করে শিরোনাম বোর্ডে লিখে দেবেন।

ধাপ- ২: শিখন বান্ধব পরিবেশ ১০ মিনিট

কাজ - ১: প্রশিক্ষার্থীদের পূর্বজ্ঞান যাচাইয়ের জন্য “পরিবেশ বান্ধব” বিষয়টি বোর্ডে লিখুন।

কাজ - ২: সকল প্রশিক্ষার্থীকে একটি করে মার্কার ও ভীপ কার্ড দিন এবং বিষয়টি সম্পর্কে একাকী চিন্তা করে একটি করে বাক্য ভীপ কার্ডে লিখতে বলুন।

কাজ - ৩: লেখা শেষ হলে সবাইকে তাদের ভীপ কার্ডটি পুশ পিন দিয়ে বোর্ডে সেটে দিতে বলুন।

কাজ - ৪: ভীপ কার্ডে লেখা বাক্যগুলো পড়ে শোনান এবং অধিবেশনের শিরোনাম ঘোষণা করুন।

ধাপ - ৩: শিখন বান্ধব পরিবেশের বৈশিষ্ট্য ২৫ মিনিট

কাজ - ১: পাশের জনের সাথে জোড়া তৈরি করে শিখন বান্ধব পরিবেশের বৈশিষ্ট্যগুলো শনাক্ত করে তাদের জার্নালে লিখতে বলুন।

কাজ - ২: জোড়া থেকে এক একজন করে ডেকে একটি করে বৈশিষ্ট্য ক্লিপ চার্টে লিখতে বলুন।

কাজ - ৩: ক্লিপ চার্টে তারা যে সকল বৈশিষ্ট্য লিখেছে তা একজনকে পড়ে শোনাতে বলুন। প্রয়োজনে আলোচনা করুন।

ধাপ - ৪: শিখন বান্ধব পরিবেশ সৃষ্টিতে প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা..... ৩০ মিনিট

কাজ - ১: প্রশিক্ষণার্থীদেরকে দলে ভাগ করুন।

কাজ - ২: বিষয়টি বোর্ডে লিখুন এবং দলে আলোচনা করে মাল্টিমিডিয়ায় উপস্থাপনার জন্য ল্যাপটপে লিখতে বলুন।

কাজ - ৩: লেখা শেষ হলে প্রত্যেক দলকে বিষয়টি উপস্থাপন করতে বলুন।

ধাপ - ৫: মূল্যায়ন ১০ মিনিট

মূল্যায়নের জন্য প্রশিক্ষণার্থীদের উদ্দেশ্যে নিচের নমুনা প্রশ্নগুলোর উত্তর জিজ্ঞেস করুন।

- শিখন বান্ধব পরিবেশের বৈশিষ্ট্য কী?
- শিখন বান্ধব পরিবেশ সৃষ্টির প্রয়োজনীয়তা কী?
- শিখন বান্ধব পরিবেশ সৃষ্টিতে প্রধান শিক্ষক কীভাবে সহায়তা করতে পারেন?

প্রশিক্ষণার্থীদের উত্তর শুনে প্রয়োজনে সংশোধন করুন এবং আলোচনা করুন।

ধাপ - ৬: অধিবেশন পর্যালোচনা..... ১০ মিনিট

প্রশিক্ষক উন্মুক্ত আলোচনা ও নিচের নমুনা প্রশ্নের মাধ্যমে অধিবেশনের পর্যালোচনা করবেন

- অধিবেশনের বিষয়বস্তুর আলোকে উল্লেখিত শিখন যোগ্যতা যথাযথ হয়েছে কী? হ্যাঁ/ না
- অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা শিখনফলের সাথে কতটা সামঞ্জস্যপূর্ণ? মন্তব্য করুন।
- অধিবেশনে উল্লেখিত শিখনফল ছাড়া আর কী কী শিখনফল সংযোজন করা যেতে পারে? প্রয়োজনে ২/১ টা শিখন যোগ্যতা বলুন।
- শিখন-শেখানো কার্যক্রমে যেসব পদ্ধতি ব্যবহার করা হয়েছে তা কী যথাযথ? হ্যাঁ/ না
- অধিবেশনের ভালো দিক ও মন্দ দিকগুলো বলুন এবং মন্দদিকগুলো সারিয়ে তোলার উপায় বলুন।

এরপর প্রশিক্ষক সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করবেন।

সহায়ক পাঠ

9. একীভূত শ্রেণিকক্ষে শিশুদের চাহিদা উপলব্ধি ও এর প্রতি সাড়া: একটি শিক্ষক সহায়িকা, UNESCO, Dhaka, Bangladesh.
10. Dakar Framework for Action (2000).
11. Salamanca Declaration (1994), World Conference on Special Needs Education/ Education Watch Needs Report, 2003/4
12. Quality with Equity, The Primary Education Agenda; Campaign for Popular Education in Bangladesh.

অধিবেশন ৩.৪: একীভূত শিক্ষা সংক্রান্ত জাতীয় ও আন্তর্জাতিক ঘোষণা ও নীতিমালা এবং বাংলাদেশ সরকারের গৃহীত পদক্ষেপ

(National and International Declaration and Principles regarding Inclusive Education and Steps taken by Bangladesh Government)

অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- একীভূত শিক্ষার মূল ভিত্তি সম্বন্ধে অবহিত হওয়া ও বাস্তবায়নে সক্ষমতা প্রদর্শন
- একীভূত শিক্ষা বাস্তবায়নে আন্তর্জাতিক ঘোষণা ও নীতিমালা সম্বন্ধে অবহিত হওয়া এবং বাস্তবায়নে সক্ষমতা প্রদর্শন
- একীভূত শিক্ষা বাস্তবায়নে বাংলাদেশ সরকারের গৃহীত পদক্ষেপ সম্বন্ধে অবহিত হওয়া এবং বাস্তবায়নে সক্ষমতা প্রদর্শন
- একীভূত শিক্ষা বাস্তবায়নে নিজ নিজ প্রতিষ্ঠানে সঠিক পদক্ষেপ গ্রহণে সক্ষমতা প্রদর্শন।

শিখনফল

অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষার্থীরা-

- একীভূত শিক্ষা কী বলতে পারবেন
- একীভূত শিক্ষার মূল ভিত্তি সম্বন্ধে বলতে পারবেন
- একীভূত শিক্ষা সংক্রান্ত বিভিন্ন উল্লেখযোগ্য আন্তর্জাতিক ঘোষণা ও নীতিমালার নাম বলতে পারবেন
- একীভূত শিক্ষা সংক্রান্ত বিভিন্ন উল্লেখযোগ্য জাতীয় ঘোষণা ও নীতিমালার নাম বলতে পারবেন
- একীভূত শিক্ষা সংক্রান্ত বাংলাদেশ সরকারের গৃহীত পদক্ষেপসমূহ বর্ণনা করতে পারবেন।

প্রশিক্ষকের দৃষ্টি আকর্ষণ

শ্রেণিকক্ষে পাঠদানের পূর্বে প্রশিক্ষক নিম্নোক্ত প্রস্তুতিগুলো নিশ্চিত করবেন।

ক. পরিপাটি পোশাক পরিধান করবেন এবং পাঠদানের জন্য মানসিকভাবে প্রস্তুত কিনা তা নিশ্চিত করবেন।

খ. যথাযথ পাঠদান সংক্রান্ত প্রস্তুতি থাকতে হবে, যেমন- পাঠটীকা, পাঠ্যবই ও পাঠের সাথে সংশ্লিষ্ট রেফারেন্স বই, পাঠ উপকরণ ও হ্যান্ড আউট ইত্যাদি সাথে নিয়েছেন কিনা তা নিশ্চিত করবেন।

গ. অংশগ্রহণমূলক সেশন পরিচালনার জন্য পাঠদানের বিভিন্ন পদ্ধতি ও কৌশল ব্যবহার করবেন।

ঘ. একীভূত শিক্ষা সংক্রান্ত জাতীয় ও আন্তর্জাতিক ঘোষণা ও নীতিমালা এবং বাংলাদেশ সরকারের গৃহীত পদক্ষেপ সংক্রান্ত বিষয়টি পাঠদানের জন্য যথাযথ প্রস্তুতি নিবেন।

ঙ. শ্রেণিকক্ষে সংশ্লিষ্ট উপকরণাদি বিশেষ করে মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ব্যবহারের প্রস্তুতি নিবেন ।

অধিবেশন পরিচালনার রূপরেখা

সময় ৯০ মিনিট

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
১	সূচনা	সংক্ষিপ্ত আলোচনা	বোর্ড,মার্কার	০৫ মিনিট
২	একীভূত শিক্ষা বাস্তবায়নে প্রতিষ্ঠানের করণীয়	প্রশ্নোত্তর	বোর্ড,মার্কার,পোস্টার পেপার	১০ মিনিট
৩	একীভূত শিক্ষা সংক্রান্ত আন্তর্জাতিক ঘোষণা ও নীতিমালা	দলগত কাজ, মত বিনিময়, মাথা খাটানো	আন্তর্জাতিক ঘোষণা ও নীতিমালা ,পোস্টার পেপার, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	৩০মিনিট
৪	একীভূত শিক্ষা সংক্রান্ত জাতীয় নীতিমালা এবং বাংলাদেশ সরকারের গৃহীত পদক্ষেপ	দলগত কাজ, মত বিনিময় , মাথা খাটানো	জাতীয় নীতিমালা ,পোস্টার পেপার, মার্কার, , মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	৩০মিনিট
৫.	মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর	বোর্ড,মার্কার	৫ মিনিট
৬.	অধিবেশন পর্যালোচনা	প্রশ্নোত্তর, পাউয়ার পয়েন্ট প্রজেন্টেশন,উন্মুক্ত আলোচনা	বোর্ড,মার্কার, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	১০ মিনিট

উপস্থাপন কার্যক্রম

ধাপ-১: সূচনা-----০৫ মিনিট

কাজ-১: একীভূত শিক্ষা সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীগণের ধারণা জানতে চাইবেন। প্রশিক্ষণার্থীগণের ধারণা জানার পর প্রয়োজনে যৌক্তিক আলোচনা করে প্রশিক্ষণার্থীগণের ধারণা স্পষ্ট করবেন।

ধাপ-২: একীভূত শিক্ষা বাস্তবায়নে প্রতিষ্ঠানের করণীয় -----১০ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীগণকে কয়েকটি দলে ভাগ করে একীভূত শিক্ষা বাস্তবায়নে প্রতিষ্ঠান পর্যায়ে কী কী উদ্যোগ নেওয়া উচিত তা পর্যালোচনা শেষে উপস্থাপন করতে বলবেন।

ধাপ-৩: একীভূত শিক্ষা সংক্রান্ত আন্তর্জাতিক ঘোষণা ও নীতিমালা -----৩০ মিনিট

কাজ- ১: প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীগণকে পূর্বে গঠিত দলে ভাগ হয়ে একীভূত শিক্ষা সংক্রান্ত কয়েকটি উল্লেখযোগ্য আন্তর্জাতিক ঘোষণা ও নীতিমালা সরবরাহ করবেন/ম্যানুয়ালের পৃষ্ঠা সংখ্যা উল্লেখ করে দলগত আলোচনা করতে বলবেন। আলোচনা শেষে সরবরাহকৃত উল্লেখযোগ্য আন্তর্জাতিক ঘোষণা ও নীতিমালা একীভূত শিক্ষা বাস্তবায়নে কী অবদান রেখেছে তা পোস্টার পেপার /পাউয়ার পয়েন্টে উপস্থাপন করতে বলবেন।

ধাপ-৪: একীভূত শিক্ষা সংক্রান্ত জাতীয় নীতিমালা এবং বাংলাদেশ সরকারের গৃহীত পদক্ষেপ -৩০ মিনিট

কাজ- ১: প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীগণকে পূর্বে গঠিত দলে ভাগ হয়ে একীভূত শিক্ষা সংক্রান্ত একীভূত শিক্ষা সংক্রান্ত জাতীয় নীতিমালা এবং বাংলাদেশ সরকারের গৃহীত পদক্ষেপ সম্পর্কিত তথ্যসূত্র সরবরাহ করবেন/ ম্যানুয়ালের পৃষ্ঠা সংখ্যা উল্লেখ করে দলগত আলোচনা করতে বলবেন। আলোচনা শেষে সরবরাহকৃত জাতীয় নীতিমালা এবং বাংলাদেশ সরকারের গৃহীত পদক্ষেপ সম্পর্কিত একীভূত শিক্ষা বাস্তবায়নে কী অবদান রেখেছে তা পোস্টার পেপার /পাউয়ার পয়েন্টে উপস্থাপন করতে বলবেন।

ধাপ-৫: মূল্যায়ন-----৫ মিনিট

অধিবেশন মূল্যায়নের জন্য প্রশিক্ষক নিচের নমুনা প্রশ্নগুলোর উত্তর জিজ্ঞাসা করবেন-

1. একীভূত শিক্ষা কী?
2. একীভূত শিক্ষা সংক্রান্ত কয়েকটি আন্তর্জাতিক ঘোষণা ও নীতিমালা নাম কী?
3. একীভূত শিক্ষা বাস্তবায়নে যে কোন ২/৩ নীতিমালার অবদান কী?
4. একীভূত শিক্ষা সংক্রান্ত কয়েকটি জাতীয় নীতিমালার নাম কী?
5. একীভূতশিক্ষা বাস্তবায়নে বাংলাদেশ সরকারের অবদানসমূহ (সংক্ষেপে ১/২ টি) কী?

প্রশিক্ষার্থীদের উত্তর শোনার পর প্রয়োজনে প্রশিক্ষক যৌক্তিক আলোচনা করে উত্তর সংশোধন করে দেবেন।

ধাপ-৬: অধিবেশন পর্যালোচনা-----১০ মিনিট

প্রশিক্ষকের দৃষ্টি আকর্ষণ

প্রশিক্ষক উল্লিখিত আলোচনা ও পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশনে প্রদর্শিত নিচের প্রশ্নের মাধ্যমে অধিবেশন পর্যালোচনা করবেন।

- অধিবেশনের বিষয়বস্তুর আলোকে উল্লেখিত শিখন যোগ্যতা যথাযথ হয়েছে কি না? হ্যাঁ/না।
- অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা শিখন ফলের সাথে কতটা সামঞ্জস্যপূর্ণ? - মন্তব্য করুন।
- অধিবেশনে উল্লেখিত শিখনফল ছাড়া আর কী কী শিখনফল সংযোজন করা যেতে পার? প্রয়োজনে ২/১ টা শিখন যোগ্যতা বলুন।
- শিখন শেখানো কার্যক্রমে যেসব পদ্ধতি ব্যবহার হয়েছে তা কী যথাযথ? হ্যাঁ / না।
- অধিবেশনের ভালো দিক ও মন্দ দিকগুলো বলুন এবং মন্দ দিকগুলো সারিয়ে তোলার উপায় বলুন। সবশেষে প্রশিক্ষক সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশনের সমাপ্তি ঘোষণা করবেন।

সহায়ক পাঠ

1. GAPH বাংলাদেশ কর্তৃক সরবরাহকৃত প্রশিক্ষণ ম্যানুয়েল
2. একীভূত শিক্ষার ধারণা ও বাস্তবায়ন নির্দেশিকা-জাতীয় প্রতিবন্ধী ফোরাম
3. Inclusive Education: Where There are Few Resources by Sue Stubbs, September, 2008

অধিবেশন ৩.৫: মাধ্যমিক শিক্ষা স্তরে জেন্ডার সমতা ও বয়স্ক শিক্ষা
(Gender Equality in Secondary Level and Adult Education)

এ অধিবেশনে অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- জেন্ডার সমতার গুরুত্ব ব্যাখ্যা করার সক্ষমতা প্রদর্শন
- জেন্ডার সমতা রক্ষার্থে শিক্ষকের করণীয় শনাক্ত করার সক্ষমতা প্রদর্শন
- বয়স্ক শিক্ষার উদ্দেশ্য শনাক্ত করার সক্ষমতা প্রদর্শন
- বয়স্ক শিক্ষা বৈশিষ্ট্য উল্লেখ করার সক্ষমতা প্রদর্শন।

শ্রেণিকক্ষে পাঠদানের পূর্বে প্রশিক্ষক নিম্নোক্ত প্রস্তুতিগুলো নিশ্চিত করবেন।
 ক. পরিপাটি পোশাক পরিধান করবেন এবং পাঠদানের জন্য মানসিকভাবে প্রস্তুত কিনা তা নিশ্চিত করবেন।
 খ. যথাযথ পাঠদান সংক্রান্ত প্রস্তুতি থাকতে হবে, যেমন- পাঠটীকা, পাঠ্যবই ও পাঠের সাথে সংশ্লিষ্ট রেফারেন্স বই, পাঠ উপকরণ ও হ্যান্ড আউট ইত্যাদি সাথে নিয়েছেন কিনা তা নিশ্চিত করবেন।
 গ. অংশগ্রহণমূলক সেশন পরিচালনার জন্য পাঠদানের বিভিন্ন পদ্ধতি ও কৌশল ব্যবহার করবেন।
 ঘ. জেল্ডার সমতা ও বয়স্ক শিক্ষা সংক্রান্ত বিষয়টি পাঠদানের জন্য যথাযথ প্রস্তুতি নিবেন।
 ঙ. শ্রেণিকক্ষে সংশ্লিষ্ট উপকরণাদি বিশেষ করে মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ব্যবহারের প্রস্তুতি নিবেন।

শিখনফল

- জেল্ডার কী উল্লেখ করতে পারবেন
- জেল্ডার সমতা বলতে কী বোঝায় তা বলতে পারবেন
- জেল্ডার সমতা রক্ষার্থে শিক্ষকের করণীয় কী ব্যাখ্যা করতে পারবেন
- বয়স্ক শিক্ষা কী বলতে পারবেন
- বয়স্ক শিক্ষার বৈশিষ্ট্যসমূহ উল্লেখ করতে পারবেন।

অধিবেশন পরিচালনার রূপরেখা

সময়: ৯০ মিনিট

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
১	পাঠ সূচনা	একক কাজ	ভীপ কার্ড, মার্কার	৫ মিনিট
২	জেল্ডার	একক কাজ	ভীপ কার্ড, মার্কার	৫ মিনিট
৩	জেল্ডার সমতা রক্ষায় শিক্ষকের করণীয়	আলোচনা, দলে কাজ	পোস্টার পেপার, মার্কার	২০ মিনিট
৪	বয়স্ক শিক্ষা	জোড়ায় কাজ	বোর্ড, মার্কার	১৫ মিনিট
৫	বয়স্ক শিক্ষার বৈশিষ্ট্য	দলীয় কাজ, আলোচনা	পোস্টার পেপার, মার্কার	২৫ মিনিট
৬	মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর	বোর্ড, মার্কার	১০ মিনিট
৭	অধিবেশন পর্যালোচনা	আলোচনা, প্রশ্নোত্তর	বোর্ড, মার্কার	১০ মিনিট

উপস্থাপন কার্যক্রম

ধাপ - ১: পাঠ সূচনা..... ৫ মিনিট

কাজ - ১: প্রশিক্ষণার্থীকে ভীপ কার্ডে জেল্ডার শিক্ষার পরিবেশ সৃষ্টিতে প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা লিখতে বলুন। লেখা শেষে কার্ডগুলো সংগ্রহ করুন এবং কয়েকজনের কার্ড পড়ে শোনান। এরপর প্রশিক্ষক প্রয়োজনে এ বিষয়ে যৌক্তিক আলোচনা করে সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে সেশন ঘোষণা করুন এবং শিরোনাম বোর্ডে লিখে দিন।

ধাপ - ২: জেল্ডার..... ৫ মিনিট

কাজ - ১: প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে একটি করে ভীপ কার্ড এবং মার্কার দিন। জেল্ডার বলতে প্রশিক্ষণার্থীগণ কী বুঝেন ভীপ কার্ডে সংক্ষেপে লিখতে বলুন। লেখা শেষে কার্ডগুলো সংগ্রহ করুন এবং কয়েকজনের কার্ড পড়ে শোনান। এরপর প্রশিক্ষক প্রয়োজনে এ বিষয়ে যৌক্তিক আলোচনা করে জেল্ডার সম্পর্কে তাদের ধারণা দিন।

ধাপ - ৩: জেল্ডার সমতা রক্ষায় শিক্ষকের করণীয়..... ২০ মিনিট

কাজ - ১: প্রশিক্ষণার্থীদেরকে ৮টি দলে ভাগ করুন। দলে আলোচনা করে পোস্টার পেপারে বিষয়টি সম্পর্কে লিখতে বলুন। নির্ধারিত সময় শেষে প্রত্যেক দল থেকে একজনকে দলীয় কাজ উপস্থাপন করতে বলুন। উপস্থাপন শেষে প্লেনারীতে আলোচনা করুন।

ধাপ - ৪: বয়স্ক শিক্ষা..... ১৫ মিনিট

কাজ - ১: প্রশিক্ষণার্থীদেরকে পাশের জনের সাথে জোড়া তৈরি করতে বলুন। বয়স্ক শিক্ষা কী তা জোড়ায় আলোচনা করতে বলুন। নির্ধারিত সময় পরে প্রত্যেক জোড়া থেকে জানতে চেষ্টা করুন তারা বয়স্ক শিক্ষা বলতে কী বুঝেন? একজনকে বোর্ডে ডেকে তাদের দেয়া উত্তর লিখতে বলুন।

ধাপ - ৫: বয়স্ক শিক্ষার বৈশিষ্ট্য.....২৫ মিনিট

কাজ - ১: প্রশিক্ষণার্থীদের দলে ভাগ করুন। প্রত্যেক দলকে একটি করে পোস্টার পেপার এবং মার্কার দিন। দলে আলোচনা করে বয়স্ক শিক্ষার বৈশিষ্ট্যসমূহ পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন।লেখা শেষে প্রত্যেক দল থেকে একজনকে উপস্থাপন করতে বলুন। উপস্থাপন শেষে প্লেনারীতে আলোচনা করুন।

ধাপ - ৬: মূল্যায়ন..... ১০ মিনিট

অধিবেশন মূল্যায়নের জন্য নিচের নমুনা প্রশ্নগুলোর উত্তর জিজ্ঞেস করতে পারেন।

- জেতার কী?
- শ্রেণীকক্ষে জেতার সমতা রক্ষায় শিক্ষক কী করতে পারেন?
- বয়স্ক শিক্ষার বৈশিষ্ট্যসমূহ কী?

প্রশিক্ষণার্থীদের উত্তর শোনার পর প্রয়োজনে আলোচনা করুন।

ধাপ - ৭: অধিবেশন পর্যালোচনা..... ১০ মিনিট

প্রশিক্ষক উন্মুক্ত আলোচনা ও নিচের নমুনা মাধ্যমে অধিবেশনের পর্যালোচনা করবেন

- অধিবেশনের বিষয়বস্তুর আলোকে উল্লেখিত শিখন যোগ্যতা যথাযথ হয়েছে কী? হ্যাঁ/ না
- অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা শিখনফলের সাথে কতটা সামঞ্জস্যপূর্ণ? মন্তব্য করুন।
- অধিবেশনে উল্লেখিত শিখনফল ছাড়া আর কী কী শিখনফল সংযোজন করা যেতে পারে? প্রয়োজনে ২/১ টা শিখন যোগ্যতা বলুন।
- শিখন-শেখানো কার্যক্রমে যেসব পদ্ধতি ব্যবহার করা হয়েছে তা কী যথাযথ? হ্যাঁ/ না
- অধিবেশনের ভালো দিক ও মন্দ দিকগুলো বলুন এবং মন্দদিকগুলো সারিয়ে তোলার উপায় বলুন।

এরপর প্রশিক্ষক সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করবেন।

সহায়ক পাঠ

13. একীভূত শ্রেণিকক্ষে শিশুদের চাহিদা উপলব্ধি ও এর প্রতি সাড়া: একটি শিক্ষক সহায়িকা, UNESCO, Dhaka, Bangladesh.
14. Dakar Framework for Action (2000).
15. Salamanca Declaration (1994), World Conference on Special Needs Education/ Education Watch Needs Report, 2003/4
16. Quality with Equity, The Primary Education Agenda; Campaign for Popular Education in Bangladesh.

মডিউল-৪: জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২: উন্নয়ন ও বাস্তবায়ন
(National Curriculum 2012: Formulation and Implementation)

অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২ এর উদ্দেশ্যপাঠদান পদ্ধতি, শিখনফল, বিষয়বস্তু, বিষয়, মূল্যায়ন পদ্ধতি এবং প্রয়োজনীয় শিক্ষাপকরণ সংক্রান্ত ধারণা প্রদর্শন
- জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২ এর বৈশিষ্ট্য, বিষয় কাঠামো ও নম্বর বন্টনের ধারণা প্রদর্শন
- জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২ এর উন্নয়ন প্রক্রিয়া সম্পর্কিত ধারণা প্রদর্শন
- শিখন-শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল সম্পর্কে জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২ এর নির্দেশনা সম্পর্কিত জ্ঞান প্রদর্শন
- জীবন দক্ষতাভিত্তিক শিক্ষার প্রধান প্রধান বৈশিষ্ট্য সম্পর্কিত জ্ঞান ও ধারণা প্রদর্শন

অধিবেশন ৪১.: শিক্ষাক্রমের ধারণা, পরিসর ও গুরুত্ব
(significance extent and ,Concept of curriculum)

অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২ এর আলোকে শিক্ষাক্রমের উদ্দেশ্যপাঠদান ও মূল্যায়ন ,শিখনফল ,বিষয়বস্তু ,বিষয় , পদ্ধতি এবং প্রয়োজনীয় শিক্ষোপকরণ সংক্রান্ত জ্ঞান প্রদর্শন
- জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২ এর বিষয়বস্তু সম্পর্কে ব্যাপক জ্ঞান ও নিবিড় ধারণা নমনীয়ভাবে শ্রেণিকক্ষে ব্যবহার করার সক্ষমতা প্রদর্শন
- শিক্ষাক্রমের সাথে পাঠ্যসূচির পার্থক্য করার সক্ষমতা প্রদর্শন
- নির্দিষ্ট পাঠ্যসূচির সকল বিষয়বস্তুর উপর স্পষ্ট ধারণা প্রদর্শন
- নির্দিষ্ট শিক্ষাক্রমের আওতাভুক্ত যে
- সকল বিষয় ও ধারণা শিক্ষার্থীর নিকট জটিল বলে প্রতীয়মান হয় সে , সকল ক্ষেত্রে প্রত্যাশিত শিখনফল অর্জনের জন্য প্রয়োজনীয় কলাকৌশল সম্পর্কে সম্যক জ্ঞান প্রদর্শন ।

প্রশিক্ষকের দৃষ্টি আকর্ষণ

- শিক্ষাক্রমের ধারণা, পরিসর ও গুরুত্ব সম্পর্কিত বিষয়ে জ্ঞান রপ্ত করবেন এবং ডিজিটাল কনটেন্ট ডেলিভারির প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি নেবেন।
- প্রশিক্ষণ উপকরণাদি যেমন ,মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ,পোস্টার পেপার ,মার্কার -পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড, কম্পিউটার ইত্যাদি ব্যবহারে প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি নেবেন।
- অংশগ্রহনমূলক সেশন পরিচালনার জন্য বিভিন্ন পদ্ধতি ও কৌশলগুলো প্রয়োগ করবেন।
- প্রশিক্ষণার্থীদের মনোযোগ যাচাইয়ের জন্য মাঝে মাঝে প্রশ্ন করে এবং অন্যান্য কৌশল প্রয়োগ করে তাদেরকে সক্রিয় রাখবেন।
- প্রশিক্ষণার্থীগণকে মূল্যায়নের জন্য প্রয়োজনীয় টুলস তৈরি করবেন।

শিখনফল

এই অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীরা-

- শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যসূচির ধারণা বর্ণনা করতে পারবেন
- শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যসূচির পার্থক্য নির্ণয় করতে পারবেন
- শিক্ষাক্রমের পরিসর ব্যক্ত করতে পারবেন
- শিক্ষাক্রমের গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

অধিবেশন পরিচালনার রূপরেখা

সময়: ৯০ মিনিট

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতিকৌশল/	উপকরণ	সময়
১	পাঠ সূচনা	মাথা খাটানোপ্র ,শ্লোত্তর	হোয়াইট বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	৫ মিনিট
২	শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যসূচির ধারণা	সংক্ষিপ্ত বক্তৃতাদলীয় , কাজ,মাথা খাটানো পাওয়ার , পয়েন্ট প্রজেন্টেশন	ভীপ কার্ডয়া মাল্টিমিডি ,বোর্ড পিন , পাওয়ার পয়েন্ট ,প্রজেক্টরস্লাইড।	১০ মিনিট
৩	শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যসূচির পার্থক্য	দলীয় কাজ, পাওয়ার পয়েন্ট প্রজেন্টেশন	পোস্টার পেপার ,পোস্টার মার্কার , মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ,কম্পিউটার পাওয়ার পয়েন্টস্লাইড।	১০ মিনিট
৪	শিক্ষাক্রমের পরিসর	দলীয় কাজ, পাওয়ার পয়েন্ট প্রজেন্টেশন	পোস্টার পেপার ,পোস্টার মার্কার , মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইডহোয়াইট বোর্ড ও বোর্ড ,	২০ মিনিট

প্রশিক্ষকদের জন্য

			মার্কার	
৫	শিক্ষাক্রমের গুরুত্ব	দলীয় কাজ, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন	পোস্টার, পোস্টার মার্কার, মাল্টিমিডিয়া, জেক্টরপ্র, পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড।	২৫ মিনিট
৬	মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর	বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	১০ মিনিট
৭	অধিবেশন পর্যালোচনা ও ফলাবর্তন	মাথা খাটানোপ্র, প্রশ্নোত্তর	বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	১০ মিনিট

উপস্থাপন কার্যক্রম

ধাপ :১- পাঠ সূচনা মিনিট ৫

অধিবেশনটি শুরু করার পূর্বে প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে কুশল বিনিময় করুন। এরপর প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে আলাপের মাধ্যমে জিজ্ঞেস করুন শ্রেণিশিক্ষক শিক্ষার্থীদের সার্বিক বিকাশের জন্য শ্রেণিশিক্ষণে কী বাস্তবায়ন করেন? প্রশিক্ষণার্থীগণ এর জবাবে যাই বলুক না কেন প্রশিক্ষক সঠিক উত্তর আদায়ে সহযোগিতা করবেন এবং এরপর তাদেরকে ধন্যবাদ জানিয়ে সেশন ঘোষণা করবেন এবং শিরোনাম বোর্ডে লিখে দেবেন।

ধাপ :২-শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যসূচির ধারণা..... মিনিট ১০

কাজ:১- প্রশিক্ষক প্রথমে শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যসূচি সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীদের ধারণা যাচাই করার জন্য পাশাপাশি বসা ৩ জন প্রশিক্ষণার্থীর একটি করে দল করে এ বিষয়ে ভীপ কার্ডে মতামত গ্রহণ করবেন। ৪/

কাজ:২- প্রশিক্ষণার্থীগণ তাদের দলগত ধারণাসমূহ পড়ে শোনাবেন এবং ভীপ কার্ডগুলো বোর্ড পিন দিয়ে বোর্ডে লাগাবেন।

কাজ:৩- প্রশিক্ষক শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যসূচির ধারণা (প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য প্রণীত তথ্যপত্রের অধিবেশন ৪.১ এর বিষয়বস্তু ৪.১.৩ অনুসরণে) পাওয়ার পয়েন্ট প্রজেন্টেশনের মাধ্যমে উপস্থাপন করে প্রশিক্ষণার্থীদের ধারণা স্পষ্ট করবেন।

ধাপ :৩-শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যসূচির পার্থক্য..... ১০ মিনিট

কাজ:১- প্রশিক্ষক প্রথমে শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যসূচির পার্থক্য সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীদের ধারণা যাচাই করার জন্য পাশাপাশি বসা ৫/৬ জন প্রশিক্ষণার্থীর দলে আলোচনা করে পোস্টার পেপারে লিখে উপস্থাপন করতে বলবেন।

কাজ :২-এরপর প্রশিক্ষক শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যসূচির পার্থক্য (প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য প্রণীত তথ্যপত্রের অধিবেশন ৪.১ এর বিষয়বস্তু ৪.১.৩ অনুসরণে) পাওয়ার পয়েন্ট প্রজেন্টেশনের মাধ্যমে উপস্থাপন করে প্রশিক্ষণার্থীদের ধারণা স্পষ্ট করবেন।

ধাপ :৪-শিক্ষাক্রমের পরিসর২০ মিনিট

কাজ ক্ষণার্থীরা এ ধাপে প্রশি :১-শিক্ষাক্রমের পরিসর নিয়ে পূর্বের ধাপের জন্য গঠিত দলে পারস্পরিক আলোচনা ও মত বিনিময় করে বুলেট পয়েন্ট আকারে শিক্ষাক্রমের উপাদান গুলো পোস্টার পেপারে লিখে উপস্থাপন করবেন।

কাজ:২- প্রশিক্ষক এ বিষয়ে তার মতামত (প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য প্রণীত তথ্যপত্রের অধিবেশন ৪.১ এর বিষয়বস্তু ৪.১.৩ অনুসরণে) পাওয়ার পয়েন্টের মাধ্যমে জানাবেন।

ধাপ-৫ :শিক্ষাক্রমের গুরুত্ব..... ২৫ মিনিট

কাজ:১- প্রশিক্ষণার্থীদের এ ধাপে শিক্ষাক্রমের গুরুত্ব নিয়ে পূর্বের ধাপের জন্য গঠিত দলে পারস্পরিক আলোচনা ও মত বিনিময় করে পোস্টার পেপারে লিখে উপস্থাপন করতে বলবেন।

কাজ:২- প্রশিক্ষক শিক্ষাক্রমের গুরুত্ব (প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য প্রণীত তথ্যপত্রের অধিবেশন ৪.১ এর বিষয়বস্তু ৪.১.৩ অনুসরণে) নিয়ে ওভারহেড প্রজেক্টর পাওয়ার পয়েন্ট প্রজেন্টেশনের মাধ্যমে /উপস্থাপন করে প্রশিক্ষণার্থীদের ধারণা স্পষ্ট করবেন।

ধাপ-৬ : মূল্যায়ন ১০ মিনিট

পাঠ মূল্যায়নের জন্য প্রশিক্ষক প্রশিক্ষার্থীদের উদ্দেশ্যে নিচের নমুনা প্রশ্নগুলির উত্তর জিজ্ঞেস করবেন:

- 1| শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যসূচি কী?
- 2| শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যসূচির পার্থক্য কী ?
- 3| শিক্ষাক্রমের পরিসর কতটুকু?
- ২। শিক্ষায় শিক্ষাক্রমের গুরুত্ব কী ?

প্রশিক্ষক তাদের উত্তরের প্রেক্ষিতে যৌক্তিক আলোচনার মাধ্যমে প্রয়োজন হলে সঠিক উত্তরটি বাতলে দেবেন।

ধাপ-৭: অধিবেশন পর্যালোচনা.....১০ মিনিট

প্রশিক্ষক উন্মুক্ত আলোচনা ও পাওয়ার পয়েন্ট প্রজেন্টেশনে প্রদর্শিত নিচের নমুনা প্রশ্নের মাধ্যমে অধিবেশনের পর্যালোচনা করবেন।

- অধিবেশনের বিষয়বস্তুর আলোকে উল্লেখিত শিখন যোগ্যতা যথাযথ হয়েছে কিনা? হ্যাঁ / না
- অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা শিখনফলের সাথে কতটা সামঞ্জস্যপূর্ণ? মন্তব্য করুন।
- অধিবেশনে উল্লেখিত শিখনফল ছাড়া আর কী কী শিখনফল সংযোজন করা যেতে পারে? প্রয়োজনে ২ / ১ টা শিখন যোগ্যতা বলুন।
- শিখন শেখানো কার্যক্রমে যেসব পদ্ধতির ব্যবহার হয়েছে তা-কী যথাযথ? হ্যাঁ / না
- অধিবেশনের ভালো দিক ও মন্দ দিকগুলো বলুন এবং মন্দ দিকগুলো সারিয়ে তোলার উপায় বলুন।

এরপর প্রশিক্ষক সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করবেন।

সহায়ক পাঠ

- 1| শিক্ষকদের চাকুরীপূর্ব প্রশিক্ষণের জন্য প্রণীত তথ্যপত্র, TQI-II, শিক্ষা মন্ত্রনালয়, ঢাকা।
- 2| জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২, জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড, ঢাকা।

অধিবেশন ৪.২: শিক্ষাক্রম ১৯৯৫ পরিমার্জনের যৌক্তিকতা (Justification of Curriculum- 1995 Revision)

অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- শিক্ষাক্রমের ধারাবাহিক পরিমার্জনের প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে যথাযথ জ্ঞান প্রদর্শন
- শিক্ষাক্রম পরিবর্তনের প্রেক্ষাপট সম্পর্কিত বিষয়সমূহ সম্পর্কে ধারণা প্রদর্শন
- পরিবর্তিত শিক্ষাক্রম ব্যবহার করার পক্ষে যুক্তি প্রদর্শনের সক্ষমতা প্রদর্শন।

শিখনফল

অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষার্থীরা-

- শিক্ষাক্রম ১৯৯৫ পরিমার্জনের প্রয়োজনীয়তা বর্ণনা করতে পারবেন
- শিক্ষাক্রম ১৯৯৫ পরিবর্তনের যৌক্তিকতা ব্যাখ্যা করতে পারবেন
- শিক্ষাক্রম ২০১২ এর প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে উপলব্ধি করতে পারবেন।

প্রশিক্ষকের দৃষ্টি আকর্ষণ

শ্রেণিকক্ষে পাঠদানের পূর্বে প্রশিক্ষক নিম্নোক্ত প্রস্তুতিগুলো নিশ্চিত করবেন।

ক. পরিপাটি পোশাক পরিধান করবেন এবং পাঠদানের জন্য মানসিকভাবে প্রস্তুত কিনা তা নিশ্চিত করবেন।

খ. যথাযথ পাঠদান সংক্রান্ত প্রস্তুতি থাকতে হবে, যেমন- পাঠটীকা, পাঠ্যবই ও পাঠের সাথে সংশ্লিষ্ট রেফারেন্স বই, পাঠ উপকরণ ও হ্যান্ড আউট ইত্যাদি সাথে নিয়েছেন কিনা তা নিশ্চিত করবেন।

গ. অংশগ্রহণমূলক সেশন পরিচালনার জন্য পাঠদানের বিভিন্ন পদ্ধতি ও কৌশল ব্যবহার করবেন।

ঘ. শিক্ষাক্রম ১৯৯৫ পরিমার্জনের যৌক্তিকতা সংক্রান্ত বিষয়টি পাঠদানের জন্য যথাযথ প্রস্তুতি নিবেন।

ঙ. শ্রেণিকক্ষে সংশ্লিষ্ট উপকরণাদি বিশেষ করে মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ব্যবহারের প্রস্তুতি নিবেন ।

অধিবেশন পরিচালনার রূপরেখা

সময়: ৯০ মিনিট

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতিকৌশল/	উপকরণ	সময়
১	সূচনা	মাথা খাটানো, প্রশ্নোত্তর	বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	৫ মিনিট
২	শিক্ষাক্রম ১৯৯৫ এর সীমাবদ্ধতা সমূহ	সংশ্লিষ্ট বক্তৃতা প্রশ্নোত্তর , পাওয়ার , দলীয় আলোচনা পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন	পোস্টার পেপার , পোস্টার মার্কার , মাল্টিমিডিয়া , পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড প্রজেক্টর	১০ মিনিট
৩	জাতীয় শিক্ষানীতি ২০১০ ও মাধ্যমিক শিক্ষা	সংশ্লিষ্ট বক্তৃতা , পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন	পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড মাল্টিমিডিয়া , প্রজেক্টর	১৫ মিনিট
৪	শিক্ষানীতি ২০১০ এর আলোকে শিক্ষাক্রম ১৯৯৫ পরিমার্জনের প্রয়োজনীয়তা	দলীয় কাজ, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন	পোস্টার পেপার , পোস্টার মার্কার , হোয়াইট , পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড বোর্ড মার্কার বোর্ড ও বো	২০ 2
৫	শিক্ষাক্রম পরিমার্জনে শিখন শেখানো কার্যক্রমে এর প্রভাব	দলীয় কাজ, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন	পোস্টার , পোস্টার মার্কার, পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ,	২০ মিনিট
৬	মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর	বোর্ড ও বোর্ড মার্কা	৫ মিনিট
৭	অধিবেশন পর্যালোচনা	মাথা খাটানো প্রশ্নোত্তর , ও ফলাবর্তন	বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	৫ মিনিট

উপস্থাপন কার্যক্রম

ধাপ- ১ : পাঠ সূচনা

সময়: ৫ মিনিট

অধিবেশনটি শুরু করার পূর্বে প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে পরিচিত হবেন। তারপর পূর্বজ্ঞান যাচাই করার জন্য নিম্নলিখিত প্রশ্ন করতে পারেন।

১। শিক্ষাক্রম কী?

২। পাঠ্যসূচির সাথে শিক্ষাক্রমের পার্থক্য কী ?

প্রশিক্ষণার্থীদের জবাব শোনার পর প্রয়োজনে প্রশিক্ষক যৌক্তিক আলোচনা করে বিষয়টির স্পষ্ট ধারণা দেবেন। অতঃপর প্রশিক্ষণার্থীদেরকে ধন্যবাদ জানিয়ে সেশন ঘোষণা করবেন এবং শিরোনাম হোয়াইট বোর্ডে লিখে দেবেন।

ধাপ ২ - : শিক্ষাক্রম ১৯৯৫ এর সীমাবদ্ধতা সমূহ

সময়: ২০ মিনিট

কাজ ১ : প্রশিক্ষক শিক্ষাক্রম ১৯৯৫ সম্পর্কে প্রশিক্ষার্থীদের সামনে একটি নতিদীর্ঘ বক্তব্য উপস্থাপন করবেন। প্রশিক্ষক এক্ষেত্রে মাল্টিমিডিয়া প্রেজেন্টেশন করতে পারেন।

কাজ-২ : প্রশিক্ষকের উপস্থাপনা শেষ হলে প্রশিক্ষার্থীরা কয়েকটি দলে বিভক্ত হয়ে শিক্ষাক্রম ১৯৯৫ দূর্বলতাসমূহ নিজেদের মধ্যে আলোচনার মাধ্যমে বের করবেন এবং পোস্টার পেপারে তা লিপিবদ্ধ করবেন।

কাজ-৩ : কাজ শেষে প্রতিটি দল তাদের প্রাপ্ত তথ্য সকলের সামনে উপস্থাপন করবেন। প্রশিক্ষার্থীরা উপস্থাপনার পর নিজেদের মধ্যে প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে ধারণা আরো স্পষ্ট করে নেবেন। প্রশিক্ষক এর সাথে নিজের মতামত যোগ করে তাদের জানাকে সমৃদ্ধ করার ব্যবস্থা নেবেন।

ধাপ ৩ মাধ্যমিক শিক্ষা সম্পর্কে বিশেষ নির্দেশনাসমূহ ২০১০ শিক্ষানীতি : ৩-

সময়: ১৫ মিনিট

কাজ : ১-প্রশিক্ষক শিক্ষানীতি ২০১০ এ মাধ্যমিক শিক্ষা সম্পর্কে বিশেষ নির্দেশনাসমূহ সম্পর্কে নতিদীর্ঘ বক্তব্য উপস্থাপন করবেন। এজন্য তিনি পোস্টার পেপার পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন ব্যবহার করবেন।/ওএইপি ট্রান্সপারেন্সি/

কাজ : ২-প্রশিক্ষার্থীগণ বক্তৃতার পর তাদের মনে উদ্ভূত প্রশ্নসমূহ উপস্থাপন করবেন এবং প্রশিক্ষক উত্থাপিত প্রশ্নসমূহের উত্তর প্রদানের মাধ্যমে বিষয়টিকে আরো স্পষ্ট করে তুলবেন।

ধাপ : ৪-শিক্ষানীতি ২০১০ এর আলোকে শিক্ষাক্রম ১৯৯৫ পরিমার্জনের প্রয়োজনীয়তা সময়: ২০ মিনিট

কাজ:১- প্রশিক্ষক প্রশিক্ষার্থীদের কয়েকটি দলে বিভক্ত করবেন। প্রতিটি দল নিজেদের মধ্যে আলোচনা করে শিক্ষানীতির বাস্তবায়নে শিক্ষাক্রমে কী কী পরিবর্তন আনা দরকার তা বের করার চেষ্টা করবেন এবং প্রাপ্ত তথ্যসমূহ বুলেট পয়েন্ট আকারে পোস্টার পেপারে উপস্থাপন করবেন।

কাজ:২- প্রতিটি দল তাদের উপস্থাপনা শেষ করে উদ্ভূত সংক্ষিপ্ত উত্তর প্রদান করার মাধ্যমে বিষয়টিকে আরো স্পষ্ট করে তুলবেন।

ধাপ : ৫-শিক্ষাক্রমের পরিমার্জনে শিখন শেখানো কার্যক্রমে এর প্রভাব

সময়: ২০ মিনিট

কাজ:১- প্রশিক্ষার্থীরা এ ধাপে শিক্ষাক্রমের পরিমার্জনের ফলে শিখন শেখানো কার্যক্রমে কী প্রভাব ফেলবে এ বিষয়ে পূর্বের ধাপের জন্য গঠিত দলে পারস্পরিক আলোচনা ও মত বিনিময় করে বুলেট পয়েন্ট আকারে শিক্ষাক্রমের উপাদান গুলো খাতায় লিখবেন।

কাজ:২- প্রশিক্ষক এ বিষয়ে তাদের মতামতসমূহ সাধারণীকরণের ব্যবস্থা নেবেন এবং নিজস্ব মতামত যোগ করে এ বিষয়ে আলোচনার পরিসমাপ্তি টানবেন।

ধাপ-৬: মূল্যায়ন

সময়: ৫ মিনিট

অধিবেশন মূল্যায়নের জন্য প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদেরকে নিম্নলিখিত প্রশ্ন করতে পারেন।

- শিক্ষাক্রম ১৯৫৫ পরিমার্জনের প্রয়োজনীয়তা কী?
- শিক্ষানীতি ২০১০ এ মাধ্যমিক শিক্ষা সম্পর্কে কী বলা হয়েছে?
- শিক্ষাক্রম পরিমার্জনের মূল লক্ষ্য কী?

প্রশিক্ষণার্থীদের জবাব শোনার পর প্রয়োজনে প্রশিক্ষক যৌক্তিক আলোচনা করে বিষয়টির স্পষ্ট ধারণা দেবেন।

ধাপ-৭: অধিবেশন পর্যালোচনা

সময়: ৫ মিনিট

প্রশিক্ষক উন্মুক্ত আলোচনা ও নিচের নমুনা প্রশ্নের মাধ্যমে অধিবেশনের পর্যালোচনা করবেন

- অধিবেশনের বিষয়বস্তুর আলোকে উল্লেখিত শিখন যোগ্যতা যথাযথ হয়েছে কী? হ্যাঁ/ না
- অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা শিখনফলের সাথে কতটা সামঞ্জস্যপূর্ণ? মন্তব্য করুন।
- অধিবেশনে উল্লেখিত শিখনফল ছাড়া আর কী কী শিখনফল সংযোজন করা যেতে পারে? প্রয়োজনে ২/১ টা শিখন যোগ্যতা বলুন।
- শিখন-শেখানো কার্যক্রমে যেসব পদ্ধতি ব্যবহার করা হয়েছে তা কী যথাযথ? হ্যাঁ/ না
- অধিবেশনের ভালো দিক ও মন্দ দিকগুলো বলুন এবং মন্দদিকগুলো সারিয়ে তোলার উপায় বলুন।

এরপর প্রশিক্ষক সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করবেন।

সহায়ক গ্রন্থ ও তথ্যপুঞ্জি :

১। জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড (এনসিটিবি) রচিত মাধ্যমিক শ্রেণীর বিষয়ভিত্তিক শিক্ষাক্রম।

২। স্কুল কী করে ভালো করা যায়, জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি (নায়েম)।

৩। www.nctb.gov.bd

৪। www.moedu.gov.bd

**অধিবেশন ৪.৩: জাতীয় শিক্ষাক্রম-২০১২ উন্নয়ন প্রক্রিয়া
(Development process of National Curriculum-2012)**

এ অধিবেশনে অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- শিক্ষাক্রম সম্পর্কিত প্রাথমিক ধারণা প্রদর্শন
- শিক্ষাক্রম উন্নয়ন প্রক্রিয়ার সাথে সংশ্লিষ্ট কাজসমূহ সম্পর্কে ধারণা প্রদর্শন
- এনসিটিবি অনুসৃত শিক্ষাক্রম উন্নয়ন মডেল ব্যাখ্যা করার সক্ষমতা প্রদর্শন।

প্রশিক্ষকের দৃষ্টি আকর্ষণ

শ্রেণিকক্ষে পাঠদানের পূর্বে প্রশিক্ষক নিম্নোক্ত প্রস্তুতিগুলো নিশ্চিত করবেন।

ক. পরিপাটি পোশাক পরিধান করবেন এবং পাঠদানের জন্য মানসিকভাবে প্রস্তুত কিনা তা নিশ্চিত করবেন।

খ. যথাযথ পাঠদান সংক্রান্ত প্রস্তুতি থাকতে হবে, যেমন- পাঠটীকা, পাঠ্যবই ও পাঠের সাথে সংশ্লিষ্ট রেফারেন্স বই, পাঠ উপকরণ ও হ্যান্ড আউট ইত্যাদি সাথে নিয়েছেন কিনা তা নিশ্চিত করবেন।

গ. অংশগ্রহণমূলক সেশন পরিচালনার জন্য পাঠদানের বিভিন্ন পদ্ধতি ও কৌশল ব্যবহার করবেন।

ঘ. জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২ উন্নয়ন প্রক্রিয়া সংক্রান্ত বিষয়টি পাঠদানের জন্য যথাযথ প্রস্তুতি নিবেন।

ঙ. শ্রেণিকক্ষে সংশ্লিষ্ট উপকরণাদি বিশেষ করে মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ব্যবহারের প্রস্তুতি নিবেন ।

শিখনফল

অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষার্থীরা-

- শিক্ষাক্রম উন্নয়ন প্রক্রিয়ার প্রয়োজনীয় তথ্য বর্ণনা করতে পারবেন
- শিক্ষাক্রম উন্নয়ন প্রক্রিয়ার ধাপ সমূহ উল্লেখ করতে পারবেন
- শিক্ষাক্রম উন্নয়নে এনসিটিবি মডেল ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

অধিবেশন পরিচালনার রূপরেখা

সময়: ৯০ মিনিট

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতিকৌশল/	উপকরণ	সময়
১	সূচনা	প্রশ্নোত্তর	বোর্ডমার্কার ,	৫ মিনিট
২	জাতীয় শিক্ষানীতি 2010 এ মাধ্যমিক শিক্ষাখাতে পরিবর্তন সমূহ	সংশ্লিষ্ট বক্তৃতাদলীয় , পাওয়ার পয়েন্ট ,কাজ প্রেজেন্টেশন	পোস্টার ,পোস্টার মার্কার , ,পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	১৫ মিনিট
৩	জাতীয় শিক্ষাক্রম 2012 উন্নয়ন প্রক্রিয়ায় এনসিটিবি অনুসৃত মডেল	পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন , সংশ্লিষ্ট বক্তৃতা ,শ্নোত্তরপ্র	পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড , মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	২৫ মিনিট
৪	জাতীয় শিক্ষাক্রম 2012 উন্নয়নে অনুসৃত মডেলের প্রতিটি ধাপের কার্যক্রমসমূহ	দলীয় কাজ, প্রশ্নোত্তর , সংশ্লিষ্ট আলোচনা	পোস্টার পোস্টার মার্কার ,	২৫ মিনিট
৫	মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর	বোর্ডমার্কার ,	510 মিনিট
৬	অধিবেশন পর্যালোচনা	মাথা খটানোপ্রশ্নোত্তর ও , ফলাবর্তন	বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	10 মিনিট

উপস্থাপন কার্যক্রম

ধাপ -1 : পাঠ সূচনা

সময়: ৫ মিনিট

অধিবেশনটি শুরু করার পূর্বে প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে কুশল বিনিময় করবেন। তারপর পূর্বজ্ঞান যাচাই করার জন্য নিম্নলিখিত প্রশ্ন করতে পারেন-

1। শিক্ষাক্রম উন্নয়ন কেন প্রয়োজন?

2। 1995 সালে প্রণীত শিক্ষাক্রমে কী সীমাবদ্ধতা ছিলো ?

প্রশিক্ষণার্থীদের জবাব শোনার পর প্রশিক্ষক প্রয়োজনে যৌক্তিক আলোচনার মাধ্যমে ধারণা দেবেন। অতঃপর প্রশিক্ষণার্থীদেরকে ধন্যবাদ জানিয়ে সেশন ঘোষণা করবেন এবং শিরোনাম হোয়াইট বোর্ডে লিখে দেবেন।

ধাপ -2 : জাতীয় শিক্ষানীতি 2010 এ মাধ্যমিক শিক্ষাখাতে পরিবর্তন সমূহ

সময়: ১৫ মিনিট

কাজ 1 : প্রশিক্ষক জাতীয় শিক্ষানীতি 2010 এ মাধ্যমিক শিক্ষাখাতে গৃহীত সংস্কারসমূহ বাস্তবায়নে শিক্ষাক্রম উন্নয়নের প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে নতিদীর্ঘ বক্তব্য উপস্থাপন করবেন।

কাজ-2 : প্রশিক্ষকের উপস্থাপনা শেষ হলে প্রশিক্ষণার্থীরা কয়েকটি দলে বিভক্ত হয়ে মাধ্যমিক শিক্ষাখাতে শিক্ষানীতি 2010 এ পরিবর্তনসমূহ নিজেদের মধ্যে আলোচনার মাধ্যমে চিহ্নিত করবেন এবং কোন কোন বিশেষ উদ্দেশ্যে শিক্ষাক্রমে পরিবর্তন আনা হয়েছে তা পোস্টার পেপারে লিপিবদ্ধ করবেন।

কাজ-3 : কাজ শেষে প্রতিটি দল তাদের কাজ সকলের সামনে উপস্থাপন করবেন। প্রশিক্ষণার্থীরা উপস্থাপনার পর নিজেদের মধ্যে প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে বিষয়গুলো আরো স্পষ্ট করে নেবেন।

ধাপ : 3 -জাতীয় শিক্ষাক্রম

ডেলউন্নয়ন প্রক্রিয়ায় এনসিটিবি অনুসৃত ম 2012সময়: ২৫ মিনিট

কাজ : ১-

প্রশিক্ষক শিক্ষানীতি উন্নয়ন প্রক্রিয়ায় এনসিটিবি অনুসৃত 2012 জাতীয় শিক্ষাক্রম 2010 মডেলটি সম্পর্কে নতিদীর্ঘ বক্তব্য উপস্থাপন করবেন। এজন্য তিনি পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন ব্যবহার করবেন।

কাজ : ২-প্রশিক্ষণার্থীগণ বক্তৃতার পর তাদের মনে উদ্ভূত প্রশ্নসমূহ উপস্থাপন করবেন এবং প্রশিক্ষক উত্থাপিত প্রশ্নসমূহের উত্তর প্রদানের মাধ্যমে বিষয়টিকে আরো স্পষ্ট করে তুলবেন।

ধাপ : 4-জাতীয় শিক্ষাক্রম 2012 উন্নয়নে অনুসৃত মডেলের প্রতিটি ধাপের কার্যক্রমসমূহ সময়: ২৫ মিনিট

কাজ:১- প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদেরকে ৮টি দলে বিভক্ত করবেন। প্রতিটি দল নিজেদের মধ্যে আলোচনা করে জাতীয় শিক্ষাক্রম উন্নয়নে এনসিটিবি মডেলের প্রতিটি ধাপে কাজসমূহ 2012বের করার চেষ্টা করবেন এবং প্রাপ্ত তথ্যসমূহ বুলেট পয়েন্ট আকারে পোস্টার পেপারে লিখে উপস্থাপন করবেন।

ধাপ- ৫ : মূল্যায়ন

সময়: ১০ মিনিট

প্রশিক্ষক অধিবেশন মূল্যায়নের জন্য প্রশিক্ষণার্থীদেরকে নিম্নলিখিত প্রশ্ন করতে পারেন-

- শিক্ষাক্রম 2012 উন্নয়নে কোন মডেল অনুসরণ করা হয়েছে?
- শিক্ষাক্রম উন্নয়নে এনসিটিবি মডেলটির ধাপসমূহ কী কী?

প্রশিক্ষণার্থীদের জবাব শোনার পর প্রয়োজনে প্রশিক্ষক যৌক্তিক আলোচনা করে বিষয়টির স্পষ্ট ধারণা দেবেন।

ধাপ ৬ অধিবেশন : পর্যালোচনা

সময়: ১০ মিনিট

প্রশিক্ষক উন্মুক্ত আলোচনা ও নিচের নমুনা প্রশ্নের মাধ্যমে অধিবেশনের পর্যালোচনা করবেন

- অধিবেশনের বিষয়বস্তুর আলোকে উল্লেখিত শিখন যোগ্যতা যথাযথ হয়েছে কী? হ্যাঁ/ না
- অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা শিখনফলের সাথে কতটা সামঞ্জস্যপূর্ণ? মন্তব্য করুন।
- অধিবেশনে উল্লেখিত শিখনফল ছাড়া আর কী কী শিখনফল সংযোজন করা যেতে পারে? প্রয়োজনে ২/১ টা শিখন যোগ্যতা বলুন।
- শিখন-শেখানো কার্যক্রমে যেসব পদ্ধতি ব্যবহার করা হয়েছে তা কী যথাযথ? হ্যাঁ/ না
- অধিবেশনের ভালো দিক ও মন্দ দিকগুলো বলুন এবং মন্দদিকগুলো সারিয়ে তোলার উপায় বলুন।

এরপর প্রশিক্ষক সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করবেন।

সহায়ক গ্রন্থ ও তথ্যপুঞ্জি :

- ১। জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড (এনসিটিবি) রচিত মাধ্যমিক শ্রেণীর বিষয়ভিত্তিক শিক্ষাক্রম।
- ২। স্কুল কী করে ভালো করা যায়, জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি (নায়ম)।
- ৩। www.nctb.gov.bd
- ৪। www.moedu.gov.bd

অধিবেশন ৪.৪: জাতীয় শিক্ষাক্রম-২০১২ এর বৈশিষ্ট্য, বিষয় কাঠামো ও পরীক্ষার নম্বর
(Characteristics, Subject framework and Examination number of National Curriculum-2012)

এ অধিবেশনে অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২ এর বৈশিষ্ট্য সম্পর্কিত যথাযথ জ্ঞান প্রদর্শন
- জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২ এর বিষয় কাঠামো ব্যাখ্যা করার প্রয়োজনীয় যোগ্যতা প্রদর্শন
- পরিবর্তিত শিক্ষাক্রমে পরীক্ষার নম্বর বন্টনের বিষয়টি ব্যাখ্যা করার দক্ষতা প্রদর্শন।

শিখনফল

অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২ এর বৈশিষ্ট্য বলতে পারবেন
- জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২ এর বিষয় কার্যমো ব্যাখ্যা করতে পারবেন
- পরিবর্তিত শিক্ষাক্রমে পরীক্ষার নম্বর বন্টনের বিষয়টি বিশ্লেষণ করতে পারবেন।

প্রশিক্ষকের দৃষ্টি আকর্ষণ

শ্রেণিকক্ষে পাঠদানের পূর্বে প্রশিক্ষক নিম্নোক্ত প্রস্তুতিগুলো নিশ্চিত করবেন।

ক. পরিপাটি পোশাক পরিধান করবেন এবং পাঠদানের জন্য মানসিকভাবে প্রস্তুত কিনা তা নিশ্চিত করবেন।

খ. যথাযথ পাঠদান সংক্রান্ত প্রস্তুতি থাকতে হবে, যেমন- পাঠটীকা, পাঠ্যবই ও পাঠের সাথে সংশ্লিষ্ট রেফারেন্স বই, পাঠ উপকরণ ও হ্যান্ড আউট ইত্যাদি সাথে নিয়েছেন কিনা তা নিশ্চিত করবেন।

গ. অংশগ্রহণমূলক সেশন পরিচালনার জন্য পাঠদানের বিভিন্ন পদ্ধতি ও কৌশল ব্যবহার করবেন।

ঘ. জাতীয় শিক্ষাক্রম-২০১২ এর বৈশিষ্ট্য, বিষয় কার্যমো ও পরীক্ষার নম্বর সংক্রান্ত বিষয়টি পাঠদানের জন্য যথাযথ প্রস্তুতি নিবেন।

ঙ. শ্রেণিকক্ষে সংশ্লিষ্ট উপকরণাদি বিশেষ করে মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ব্যবহারের প্রস্তুতি নিবেন ।

অধিবেশন পরিচালনার রূপরেখা

সময়: ৯০ মিনিট

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতিকৌশল/	উপকরণ	সময়
১	সূচনা	মাথা খাটানো , প্রশ্নোত্তর	বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	৫ মিনিট
২	জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২ এর বৈশিষ্ট্য সমূহ	সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা, দলীয় আলোচনা	পোস্টার পেপার, মার্কার , বোর্ড পিন	২৫ মিনিট
3.	জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২ এর বিষয় কার্যক্রম ও পরীক্ষার নম্বর বন্টন	সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন দলীয় কাজ,	মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর , ,ইডপাওয়ার পয়েন্ট স্লা মার্কার ,পোস্টার পেপার	৪০ মিনিট
4	মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর	বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	১০ 05
5	অধিবেশন পর্যালোচনা	মাথা খাটানো প্রশ্নোত্তর ,		১০ মিনিট

উপস্থাপন কার্যক্রম

ধাপ-1 : পাঠ সূচনা

সময় : ৫ মিনিট

অধিবেশনটি শুরু করার পূর্বে প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে পরিচিত হবেন। তারপর আলোচ্য বিষয় সম্পর্কে পূর্বজ্ঞান যাচাই করার জন্য প্রশিক্ষণার্থীদের নিম্নলিখিত প্রশ্ন করতে পারেন-

- 1। সরকার কেন শিক্ষাক্রম পরিবর্তনের ব্যবস্থা গ্রহণ করেছে?
- 2। শিক্ষাক্রম উন্নয়নের ক্ষেত্রে **এনসিটিবি** কী প্রক্রিয়া গ্রহণ করেছে?

প্রশিক্ষণার্থীদের জবাব শোনার পর প্রয়োজনে প্রশিক্ষক যৌক্তিক আলোচনা করে বিষয়টির স্পষ্ট ধারণা দেবেন।
অতঃপর প্রশিক্ষণার্থীদেরকে ধন্যবাদ জানিয়ে সেশন ঘোষণা করবেন এবং শিরোনাম হোয়াইট বোর্ডে লিখে দেবেন।

ধাপ-2 : জাতীয় শিক্ষানীতি 2010 এর বৈশিষ্ট্যসমূহ

সময় : ২৫ মিনিট

কাজ 1: প্রশিক্ষক জাতীয় শিক্ষানীতি 2010 এর বৈশিষ্ট্যসমূহ সম্পর্কে সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা করবেন এবং প্রশিক্ষার্থীদের মনে উদ্ভূত প্রশ্নসমূহের উত্তর দেবেন।

কাজ-2: প্রশিক্ষকের উপস্থাপনা শেষ হলে প্রশিক্ষার্থীরা ৮টি দলে বিভক্ত হয়ে শিক্ষানীতি 2010 এর বৈশিষ্ট্যসমূহ নিজেদের মধ্যে আলোচনা করবেন এবং এই বৈশিষ্ট্যসমূহ শিক্ষার্থীর কোন গুণাবলী বিকাশে সহায়তা করবে তা চিহ্নিত করবেন এবং পোস্টার পেপারে লিপিবদ্ধ করবেন।

কাজ-3: কাজ শেষে প্রতিটি দল তাদের কাজ সকলের সামনে উপস্থাপন করবেন। প্রশিক্ষার্থীরা উপস্থাপনার পর নিজেদের মধ্যে প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে বিষয়গুলো আরো স্পষ্ট করে নেবেন।

ধাপ এর বিষয় কার্ঠামো এবং নম্বর বন্টন 2012 জাতীয় শিক্ষাক্রম :3-

সময়: ৪০ মিনিট

কাজ :১-প্রশিক্ষক জাতীয় শিক্ষাক্রম এর বিষয় কার্ঠামো এবং নম্বর বন্টন সম্পর্কে সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা 2012 দেবেন। এজন্য তিনি পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন করবেন।

কাজ :২- বক্তৃতার পর প্রশিক্ষার্থীগণ তাদের মনে উদ্ভূত প্রশ্নসমূহ জিজ্ঞেস করবেন এবং প্রশিক্ষক উত্থাপিত প্রশ্নসমূহের উত্তর প্রদানের মাধ্যমে বিষয়টিকে আরো স্পষ্ট করে তুলবেন।

কাজ:3- প্রশিক্ষক প্রশিক্ষার্থীদের পাঁচটি দলে বিভক্ত করবেন। প্রত্যেকটি দলকে ষষ্ঠ থেকে দশম পর্যন্ত যে কোন একটি শ্রেণীর জন্য বিষয় কার্ঠামো ও নম্বর বন্টন ছক পোস্টার পেপারে প্রস্তুত করে তা উপস্থাপনের জন্য বলবেন। প্রতিটি দলের উপস্থাপনের পর অপর দলসমূহ উদ্ভূত প্রশ্ন উত্থাপন করবেন। প্রশিক্ষক সকল দলের উপস্থাপনা শেষে নিজস্ব মন্তব্য যোগ করে আলোচনাকে সমৃদ্ধ করবেন এবং প্রশিক্ষার্থীদেরকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন সমাপ্ত করবেন।

ধাপ 4 মূল্যায়ন :

সময়: ১০ মিনিট

অধিবেশনের অর্জন মূল্যায়নের জন্য প্রশিক্ষক প্রশিক্ষার্থীদেরকে নিম্নলিখিত প্রশ্ন করতে পারেন -

- শিক্ষাক্রম 2012 এর প্রধান বৈশিষ্ট্যসমূহ কী ?
- শিক্ষাক্রম 2012 এ ষষ্ঠ থেকে অষ্টম শ্রেণী পর্যন্ত আবশ্যিক বিষয়সমূহ কী এবং কোন বিষয়ে কত নম্বর বন্টন করা হয়েছে?

প্রশিক্ষার্থীদের জবাব শোনার পর প্রয়োজনে প্রশিক্ষক যৌক্তিক আলোচনা করে বিষয়টির স্পষ্ট ধারণা দেবেন।

ধাপ 5 পর্যালোচনা

সময়: ১০ মিনিট

প্রশিক্ষক উন্মুক্ত আলোচনা ও নিচের নমুনা প্রশ্নের মাধ্যমে অধিবেশনের পর্যালোচনা করবেন

- অধিবেশনের বিষয়বস্তুর আলোকে উল্লেখিত শিখন যোগ্যতা যথাযথ হয়েছে কী? হ্যাঁ/ না
- অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা শিখনফলের সাথে কতটা সামঞ্জস্যপূর্ণ? মন্তব্য করুন।
- অধিবেশনে উল্লেখিত শিখনফল ছাড়া আর কী কী শিখনফল সংযোজন করা যেতে পারে? প্রয়োজনে ২/১ টা শিখন যোগ্যতা বলুন।
- শিখন-শেখানো কার্যক্রমে যেসব পদ্ধতি ব্যবহার করা হয়েছে তা কী যথাযথ? হ্যাঁ/ না
- অধিবেশনের ভালো দিক ও মন্দ দিকগুলো বলুন এবং মন্দদিকগুলো সারিয়ে তোলার উপায় বলুন।

এরপর প্রশিক্ষক সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করবেন।

সহায়ক গ্রন্থ ও তথ্যপুঞ্জি :

- ১। জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড (এনসিটিবি) রচিত মাধ্যমিক শ্রেণীর বিষয়ভিত্তিক শিক্ষাক্রম।
- ২। স্কুল কী করে ভালো করা যায়, জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি (নায়েম)।
- ৩। www.nctb.gov.bd
- ৪। www.moedu.gov.bd

অধিবেশন-৪.৫: শিখন-শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল সম্পর্কে জাতীয় শিক্ষাক্রম-২০১২ এর নির্দেশনা

(Instruction given in the National Curriculum 2012 regarding teaching-Learning methods and strategies)

অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২-এ শিখন-শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল সংক্রান্ত নির্দেশনা সম্পর্কিত জ্ঞান প্রদর্শন
- জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২-এ নির্দেশিত বিভিন্ন পদ্ধতি ও কৌশল শ্রেণিকক্ষে ব্যবহারের মাধ্যমে সুস্পষ্টভাবে এবং দক্ষতার সাথে শিক্ষার্থীদেরকে পাঠ সংশ্লিষ্ট চিন্তা ও কাজে অন্তর্ভুক্ত করার সক্ষমতা প্রদর্শন
- শ্রেণিতে শিক্ষকের নমনীয়তা ও শিক্ষণ পদ্ধতি ব্যবহারের সক্ষমতা প্রদর্শন যেখানে শিক্ষক নিয়মিতভাবে শিক্ষার্থীদের জোড়ায় ও দল ভিত্তিক শিক্ষণ-শিখন কার্যে নিয়োজিত করে তাদের শিখনের ক্ষেত্রে সহায়ক ভূমিকা পালনে সক্ষম
- বিভিন্ন ধরনের প্রশ্নের মাধ্যমে কিতাবে উচ্চস্তরের শিখনে উৎসাহিত করতে হয় তা বুঝতে পারা এবং উন্মুক্ত শিক্ষণ-শিখন কার্যাবলি আয়োজনের মাধ্যমে নিয়মিতভাবে শিক্ষক-শিক্ষার্থী ও শিক্ষার্থী-শিক্ষার্থী মিথোস্ক্রিয়ার ব্যবস্থা করার সক্ষমতা প্রদর্শন।

প্রশিক্ষকের দৃষ্টি আকর্ষণ

- জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২-এ শিখনশেখানো পদ্ধতি ও কৌশল-সম্পর্কিত বিষয়ে জ্ঞান রপ্ত করবেন এবং ডিজিটাল কনটেন্ট ডেলিভারির প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি নেবেন।
- প্রশিক্ষণ উপকরণাদি যেমনমার্কার-, পোস্টার পেপার, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড, কম্পিউটার ইত্যাদি ব্যবহারে প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি নেবেন।
- অংশগ্রহনমূলক সেশন পরিচালনার জন্য বিভিন্ন পদ্ধতি ও কৌশলগুলো প্রয়োগ করবেন।
- প্রশিক্ষণার্থীদের মনোযোগ যাচাইয়ের জন্য মাঝে মাঝে প্রশ্ন করে এবং অন্যান্য কৌশল প্রয়োগ করে তাদেরকে সক্রিয় রাখবেন।
- প্রশিক্ষণার্থীগণকে মূল্যায়নের জন্য প্রয়োজনীয় টুলস তৈরি করবেন।

শিখনফল

এই অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীরা-

- 1| জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২ এ নির্দেশিত বিভিন্ন শিখন-শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল শ্রেণিকক্ষে ব্যবহারের মাধ্যমে সুস্পষ্টভাবে এবং দক্ষতার সাথে শিক্ষার্থীদেরকে পাঠ সংশ্লিষ্ট চিন্তা ও কাজে অন্তর্ভুক্ত করতে পারবেন
- 2| শিখন-শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল সম্পর্কে জাতীয় শিক্ষাক্রম-২০১২ এর নির্দেশনা কি তা বলতে পারবেন
- 3| শিক্ষক কেন্দ্রিক ও শিক্ষার্থী কেন্দ্রিক বিভিন্ন শিখন-শেখানো পদ্ধতি ও কৌশলের বর্ণনা করতে পারবেন
- 4| বিষয়বস্তু, শ্রেণীর আকার ও শ্রেণীর ভৌত পরিবেশ অনুযায়ী কোন্ কোন্ ক্ষেত্রে কোন্ কোন্ পদ্ধতি ও কৌশল প্রয়োগ করা সম্ভব তা বলতে পারবেন।

অধিবেশন পরিচালনার রূপরেখা

সময়: ৯০ মিনিট

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
১	সূচনা	প্রশ্নোত্তর	বোর্ড, বোর্ড মার্কার	৫ মিনিট
২	শিক্ষক কেন্দ্রিক ও শিক্ষার্থী কেন্দ্রিক পাঠের নমুনা	দলীয় কাজ	পোস্টার পেপার, পোস্টার মার্কার, স্কেচ টেপ	১৫ মিনিট

৩	শিক্ষক কেন্দ্রিক ও শিক্ষার্থী কেন্দ্রিক শিখন-শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল	স্লো-বলিং, পাওয়ার পয়েন্ট প্রজেন্টেশন	পোস্টার পেপার, পোস্টার মার্কার, স্চ টেপ, পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	৩০ মিনিট
৪	শিখন-শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল সম্পর্কে জাতীয় শিক্ষাক্রম-২০১২ এর নির্দেশনা	মাথা খাটানো, দলীয় কাজ, পাওয়ার পয়েন্ট প্রজেন্টেশন	বোর্ড, বোর্ড মার্কার, পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	২০ মিনিট
৫	মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর	বোর্ড, বোর্ড মার্কার	১০ মিনিট
৬	অধিবেশন পর্যালোচনা	প্রশ্নোত্তর, উন্মুক্ত আলোচনা, পাওয়ার পয়েন্ট প্রজেন্টেশন, ফলাবর্তন প্রদান	বোর্ড, বোর্ড মার্কার, পয়েন্ট স্লাইড, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	১০ মিনিট

উপস্থাপন কার্যক্রম

ধাপ-১: সূচনা..... ৫ মিনিট

প্রয়োজনীয় উপকরণসহ যথাসময়ে অধিবেশন কক্ষে প্রবেশ করে প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে কুশল বিনিময় করুন এবং প্রশিক্ষণার্থীদের পাঠ সংক্রান্ত পূর্বজ্ঞান যাচাই করার জন্য নিচের নমুনা প্রশ্নগুলোর উত্তর জিজ্ঞেস করুন:

১। পাঠদান পদ্ধতি কী?

২। শিখনে এর প্রয়োজনীয়তা কী?

৩। অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতি বলতে কী বোঝেন ?

প্রশিক্ষণার্থীগণ জবাবে যাই বলুক না কেন, শিক্ষক প্রয়োজনে সংক্ষেপে পাঠদান পদ্ধতি, শিখনে এর উপকারিতা এবং অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতি সম্পর্কে ধারণা দেবেন। (প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য প্রণীত তথ্যপুস্তকের অধিবেশন ৪.৫ এর বিষয়বস্তু ৪.৫.৩ অনুসরণে)। অতঃপর প্রশিক্ষণার্থীদেরকে ধন্যবাদ জানিয়ে পাঠ ঘোষণা করবেন এবং শিরোনাম বোর্ডে লিখে দেবেন।

ধাপ-২: শিক্ষক কেন্দ্রিক ও শিক্ষার্থী কেন্দ্রিক পাঠের নমুনা ১৫ মিনিট

কাজ-১: অধিবেশন কক্ষের সকল প্রশিক্ষণার্থীকে নারী-পুরুষ মিশ্রিত করে চারটি দলে বিভক্ত করুন। প্রতিটি দলের নাম দিন এবং দলনেতা নির্বাচন করুন। এরপর দুটি দলকে শিক্ষক কেন্দ্রিক পাঠের নমুনা অন্য দুটি দলকে শিক্ষার্থী কেন্দ্রিক পাঠের নমুনা পরিকল্পনা তৈরি করতে বলুন। প্রতিটি দলকে আলোচনা ও মত বিনিময়ের মাধ্যমে নিজ নিজ কাজ সম্পন্ন করে পোস্টার তৈরি করতে বলুন। কাজ চলাকালে প্রতিটি দলের কাজ তদারকী করুন। কাজ শেষে প্রতিটি পোস্টার শ্রেণির সামনে ঝুলিয়ে দিতে বলুন এবং ২/১ টি পোস্টার উপস্থাপন করতে বলুন।

কাজ-২: প্রশিক্ষণার্থীদের উপস্থাপন শেষ হওয়ার পর প্রশিক্ষক তার যৌক্তিক মতামত (প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য প্রণীত তথ্যপুস্তকের অধিবেশন ৪.৫ এর বিষয়বস্তু ৪.৫.৩ অনুসরণে) সংযোজন করে প্রশিক্ষণার্থীদের ধারণা গঠনে সহায়তা করবেন।

ধাপ-৩ : শিক্ষক কেন্দ্রিক ও শিক্ষার্থী কেন্দ্রিক শিখন-শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল..... ৩০ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষণার্থীদেরকে প্রথমে জোড়ায় জোড়ায়, পরে দুই জোড়াকে একত্র করে চারজনের দলে, এরপর আটজনের দলে, এরপর ১৬ জনের দলে এবং শেষে অধিবেশনে উপস্থিত সকল প্রশিক্ষণার্থী একত্রে মিলে অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতি ও

কৌশল সংক্রান্ত তালিকা প্রণয়ন করতে বলুন। কাজ শেষে তালিকাটি পোস্টার কাগজে লিখে উপস্থাপন করবেন। উপস্থাপন শেষে প্রশিক্ষক তার অংশগ্রহণে তালিকাটির সমাপ্তি ঘটাবেন।

কাজ-২: এরপর প্রশিক্ষক পাওয়ার পয়েন্ট প্রজেন্টেশনের মাধ্যমে কিছু কৌশলের ব্যবহারিক প্রয়োগ পদ্ধতি বর্ণনা করে প্রশিক্ষণার্থীদের ধারণা গঠনে সহায়তা করবেন। (প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য প্রণীত তথ্যপুস্তকের অধিবেশন ৪.৫ এর বিষয়বস্তু ৪.৫.৩ অনুসরণে)

ধাপ-৪: শিখন-শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল সম্পর্কে জাতীয় শিক্ষাক্রম-২০১২ এর নির্দেশনা.....২০ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদেরকে ৬টি দলে বিভক্ত করবেন। প্রতিটি দলে হ্যান্ড আউট-১ সরবরাহ করবেন। প্রশিক্ষণার্থীগন নিজ নিজ দলে হ্যান্ড আউট-১ নিয়ে পারস্পরিক আলাপ আলোচনার মাধ্যমে শিখন-শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল সম্পর্কে জাতীয় শিক্ষাক্রম-২০১২ এর নির্দেশনা সমূহ ভালোভাবে রপ্ত পোস্টার পেপারে বুলেট পয়েন্ট আকারে লিখে উপস্থাপন করবেন

কাজ-২: শিখন-শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল সম্পর্কে জাতীয় শিক্ষাক্রম-২০১২ এর নির্দেশনা সমূহ (প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য প্রণীত তথ্যপুস্তকের অধিবেশন ৪.৫ এর বিষয়বস্তু ৪.৫.৩ অনুসরণে) পাওয়ার পয়েন্ট প্রজেন্টেশনের মাধ্যমে প্রশিক্ষক উপস্থাপন করে প্রশিক্ষণার্থীদেরকে এ সম্পর্কিত ধারণা দেবেন।

ধাপ-৫: মূল্যায়ন.....১০ মিনিট

অধিবেশন মূল্যায়নের জন্য প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদেরকে নিচের নমুনা প্রশ্নগুলির উত্তর জিজ্ঞেস করবেন-

১। শিক্ষক কেন্দ্রিক ও শিক্ষার্থী কেন্দ্রিক পদ্ধতি কী?

২। অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতির বৈশিষ্ট্য কী?

৩। শিক্ষক কেন্দ্রিক ও শিক্ষার্থী কেন্দ্রিক শিখন-শেখানো পদ্ধতি ও কৌশলের ৩টি করে উদাহরণ দিন।

৪। শিখন-শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল সম্পর্কে জাতীয় শিক্ষাক্রম-২০১২ এর নির্দেশনা কী?

প্রশিক্ষক প্রয়োজনে যৌক্তিক আলোচনার মাধ্যমে উত্তরগুলি সংশোধন করে দেবেন।

ধাপ-৬: অধিবেশন পর্যালোচনা.....১০ মিনিট

প্রশিক্ষক উন্মুক্ত আলোচনা ও পাওয়ার পয়েন্ট প্রজেন্টেশনে প্রদর্শিত নিচের প্রশ্নের মাধ্যমে অধিবেশন পর্যালোচনা করবেন।

- অধিবেশনের বিষয়বস্তুর আলোকে উল্লেখিত শিখন যোগ্যতা যথাযথ হয়েছে কিনা? হ্যাঁ / না
- অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা শিখনফলের সাথে কতটা সামঞ্জস্যপূর্ণ? মন্তব্য করুন।
- অধিবেশনে উল্লেখিত শিখনফল ছাড়া আর কী কী শিখনফল সংযোজন করা যেতে পারে? প্রয়োজনে ২ / ১ টা শিখন যোগ্যতা বলুন।
- শিখন?শেখানো কার্যক্রমে যেসব পদ্ধতির ব্যবহার হয়েছে তা কী যথাযথ- হ্যাঁ / না
- অধিবেশনের ভালো দিক ও মন্দ দিকগুলো বলুন এবং মন্দ দিকগুলো সারিয়ে তোলার উপায় বলুন।

এরপর প্রশিক্ষক সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করবেন।

সহায়ক পাঠ

১। প্রধান শিক্ষকদের চাকুরীপূর্ব প্রশিক্ষণের জন্য প্রণীত তথ্যপুস্তক, টিকিউআই-২, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

২। জাতীয় শিক্ষাক্রম (২০১২) এন সি টি বি, ঢাকা।

৩। আবশ্যিকীয় শিক্ষণ দক্ষতা - ড. শেখ আমজাদ হোসেন, প্রভাতী লাইব্রেরি, নীলক্ষেত্র, ঢাকা।

৪। মাধ্যমিক শিক্ষক প্রশিক্ষণ (বিএড), আবশ্যিকীয় শিক্ষণ দক্ষতা-২, টিকিউআই-সেপ, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

হ্যান্ড আউট-১

শিখনএর নির্দেশনা ২০১২-শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল সম্পর্কে জাতীয় শিক্ষাক্রম-

শিখনশেখানো পদ্ধতি ও কৌশল অনেক ধরনের। এর কয়েকটি শিক্ষককেন্দ্রিক এবং- কয়েকটি শিক্ষার্থীকেন্দ্রিক। শিখন-শেখানো প্রক্রিয়ায় শিক্ষার্থীর সক্রিয় অংশগ্রহণ শিক্ষালাভে সহায়ক। সব পদ্ধতিরই কমবেশি সুবিধা ও অসুবিধা আছে। এমন কোন পদ্ধতি বা কৌশল নেই যেটি সকল শিক্ষার্থীর জন্য সমভাবে উপযোগী বা সব ধরনের বিষয়বস্তুর জন্য উপযোগী। শিক্ষকের বিভিন্ন পদ্ধতি ও কৌশলের উপর দক্ষতা এবং শ্রেণি ও পাঠ উপযোগী পদ্ধতি ও কৌশলের যথাযথ প্রয়োগের উপর নির্ভর করে শিক্ষার্থীর শিখন সাফল্য। এমন কোন বাধ্যবাধকতা নেই যে একটি পাঠ পরিচালনায় শিক্ষককে একটি পদ্ধতির উপর নির্ভর করতে হবে। পাঠকে ফলপ্রসূ করার জন্য শিক্ষক পরিস্থিতি অনুসারে একাধিক পদ্ধতি ও কৌশলের সংমিশ্রণে নিজের মতো করে পাঠ পরিচালনা করতে পারেন। পাঠের সাফল্য নির্ভর করে শিক্ষকের বিচক্ষণতা এবং বিষয়জ্ঞান ও শিখন পদ্ধতির যথাযথ প্রয়োগের উপর। এজন্য বলা হয় শিক্ষকই সর্বোৎকৃষ্ট পদ্ধতি। শিক্ষার্থীকেন্দ্রিক শিখনশেখানো পদ্ধতি বহুবিধ। এখানে- মাত্র কয়েকটি শিক্ষার্থীসক্রিয় পদ্ধতি সংক্ষেপে উপস্থাপন করা হলো। তবে শিক্ষকের অধিক সংখ্যক পদ্ধতি ও কৌশলের উপর দক্ষতা থাকা প্রয়োজন। তাহলে তিনি যে ক্ষেত্রে যে পদ্ধতি উপযোগিতা প্রয়োগ করতে পারেন। প্রয়োজনে একাধিক পদ্ধতির সংমিশ্রণে নিজের মতো করে পাঠ পরিচালনা করতে পারেন। পাঠ পরিচালনার সময় শিক্ষক যদি বুঝতে পারেন যে প্রয়োগকৃত পদ্ধতি শিক্ষার্থীদের শিখনে ফলপ্রসূ হচ্ছে না তখন তিনি পদ্ধতি পরিবর্তন করতে পারেন। তাই শিক্ষকদের বহু পদ্ধতির উপর দক্ষতা থাকা আবশ্যিক।

অধিবেশন ৪.৬ : ‘জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২’ বাস্তবায়নে বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা

(Annual work plan to Implement National Curriculum 2012)

অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২ এর বাস্তবায়ন সম্পর্কে যথাযথ জ্ঞান প্রদর্শন
- জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২ এর বাস্তবায়ন পরিকল্পনা সম্পর্কে ব্যাখ্যা প্রদানের প্রয়োজনীয় সক্ষমতা প্রদর্শন

- শিক্ষাক্রম ২০১২ এর বাস্তবায়নে বার্ষিক পরিকল্পনা প্রণয়নে সক্ষমতা প্রদর্শন।

প্রশিক্ষকের দৃষ্টি আকর্ষণ

শ্রেণিকক্ষে পাঠদানের পূর্বে প্রশিক্ষক নিম্নোক্ত প্রস্তুতিগুলো নিশ্চিত করবেন।

- ক. পরিপাটি পোশাক পরিধান করবেন এবং পাঠদানের জন্য মানসিকভাবে প্রস্তুত কিনা তা নিশ্চিত করবেন।
- খ. যথাযথ পাঠদান সংক্রান্ত প্রস্তুতি থাকতে হবে, যেমন-পাঠটীকা, পাঠ্যবই এবং পাঠের সাথে সংশ্লিষ্ট রেফারেন্স বই, পাঠ উপকরণ ও হ্যান্ডআউট ইত্যাদি সাথে নিয়েছেন কিনা তা নিশ্চিত করবেন।
- গ. অংশগ্রহণমূলক সেশন পরিচালনার জন্য পাঠদানের বিভিন্ন পদ্ধতি ও কৌশল ব্যবহার করবেন।
- ঘ. শিক্ষাক্রম বাস্তবায়নের বার্ষিক পরিকল্পনা সংক্রান্ত বিষয়টি পাঠদানের জন্য যথাযথ প্রস্তুতি নিবেন।
- ঙ. শ্রেণিকক্ষে সংশ্লিষ্ট উপকরণাদি বিশেষ করে মাল্টিমিডিয়া প্রযুক্তি ব্যবহারের প্রস্তুতি নিবেন।

শিখনফল

অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীরা-

- জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২ এর বাস্তবায়ন সম্পর্কে বর্ণনা করতে পারবেন
- জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২ এর বাস্তবায়নে বার্ষিক কার্যক্রম সম্পর্কে ব্যাখ্যা প্রদান করতে পারবেন
- জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২ বাস্তবায়নে বার্ষিক পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করতে পারবেন।

অধিবেশন পরিচালনার রূপরেখা
মিনিট

সময়: ৯০

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতিকৌশল/	উপকরণ	সময়
১	সূচনা	প্রশ্নোত্তর	বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	১০ মিনিট
২	জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২ বাস্তবায়নে করণীয় বিষয়সমূহ	সংক্ষিপ্ত বক্তৃতাদলীয় , পাওয়ার /ওএইচপি ,কাজ প্রজেন্টেশন পয়েন্ট	পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড , ,ওএইচপি / মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ট্রান্সপারেঞ্চী সীট ,ভীপ কার্ড , বোর্ড পিন ,মার্কার	৩০ মিনিট
৩	জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২ বাস্তবায়নে বার্ষিক পরিকল্পনার কাঠামো		পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড , ,ইচপিওএ / মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ট্রান্সপারেঞ্চী সীট ,ভীপ কার্ড , বোর্ড পিন ,মার্কার	৩০ মিনিট
৪	মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর প্রশ্নোত্তর	বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	১০ মিনিট
৫	অধিবেশন পর্যালোচনা	মাথা খাটানো প্রশ্নোত্তর ও , ফলাবর্তন	বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	১০ মিনিট

উপস্থাপন কার্যক্রম

ধাপ১:- পাঠ সূচনা

সময়: ৫ মিনিট

অধিবেশনটি শুরু করার পূর্বে প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে পরিচিত হবেন। তারপর আলোচ্য বিষয় সম্পর্কিত পূর্বজ্ঞান যাচাই করার জন্য প্রশিক্ষণার্থীদের নিম্নলিখিত প্রশ্ন করতে পারেন।

১। জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২ বাস্তবায়ন কেন প্রয়োজন?

২। শিক্ষাক্রম বাস্তবায়নে বিদ্যালয়ে কী কী করা দরকার?

প্রশিক্ষণার্থীদের উত্তর শোনার পর প্রয়োজনে প্রশিক্ষক যৌক্তিক আলোচনা করে উত্তর সংশোধন করে দেবেন। অতঃপর প্রশিক্ষণার্থীদের ধন্যবাদ জানিয়ে সেশন ঘোষণা করবেন এবং শিরোনাম ব্ল্যাকবোর্ড/হোয়াইটবোর্ডে লিখে দেবেন অথবা মাল্টিমিডিয়ার মাধ্যমে প্রদর্শন করবেন।

ধাপ২:- জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২ বাস্তবায়নে করণীয় বিষয়সমূহ

সময়: ১৫ মিনিট

কাজ-১:- প্রশিক্ষক জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২ বাস্তবায়নে প্রতিষ্ঠান পর্যায়ে করণীয় বিষয়সমূহ সম্পর্কে সংক্ষিপ্ত বক্তব্য প্রদান করবেন এবং প্রশিক্ষণার্থীদের মনে উদ্ভূত প্রশ্নসমূহের উত্তর দেবেন।

কাজ-২:- প্রশিক্ষকের উপস্থাপনা শেষ হলে প্রশিক্ষণার্থীদের কয়েকটি দলে বিভক্ত করে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে শিক্ষাক্রম ২০১২ বাস্তবায়নে কী কী করা দরকার তা ভীপ কার্ডে তা লিখতে বলবেন এবং লিখিত বক্তব্যসমূহ সকলের সামনে পড়ে শোনানোর ব্যবস্থান করবেন।

কাজ-৩:- কাজ শেষে প্রতিটি দল তাদের কাজ সকলের সামনে উপস্থাপন করবেন। প্রশিক্ষণার্থীরা উপস্থাপনার পর নিজেদের মধ্যে প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে বিষয়গুলো আরো স্পষ্ট করে নেবেন।

ধাপ :৩-জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২ বাস্তবায়নে বার্ষিক পরিকল্পনার কাঠামো

সময়: ২০ মিনিট

কাজ :১-প্রশিক্ষক জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২ বাস্তবায়নে বার্ষিক পরিকল্পনার একটি সংক্ষিপ্ত কাঠামো প্রশিক্ষণার্থীদের সামনে উপস্থাপন করবেন। এজন্য তিনি পোস্টার পেপারপাওয়ার /ওএইচপি ট্রান্সারেন্সি/ পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন ব্যবহার করবেন।

কাজ:2- প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদের পাঁচটি দলে বিভক্ত করবেন। প্রত্যেকটি দলকে একাদশ ও দ্বাদশ শ্রেণীর যে কোন একটি বিষয়ে কারিকুলাম বাস্তবায়নে বার্ষিক পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে দেবেন। প্রশিক্ষণার্থীরা এনসিটিবি প্রণীত উল্লিখিত শ্রেণীর কারিকুলাম বাস্তবায়ন নির্দেশনার আলোকে বার্ষিক পরিকল্পনা তৈরি করবেন। প্রশিক্ষক ঘুরে ঘুরে প্রতিটি দলকে পরিকল্পনা তৈরিতে সহায়তা করবেন।

কাজ:3- প্রতিটি দলের প্রণীত পরিকল্পনা উপস্থাপন করবেন এবং এ বিষয়ে সকলের জন্য মন্তব্য ও প্রশ্ন করার সুযোগ দেবেন। প্রশিক্ষক সকল দলের উপস্থাপনা শেষে নিজস্ব মন্তব্য যোগ করে আলোচনাকে সমৃদ্ধ করবেন।

ধাপ- ৪: মূল্যায়ন

সময়: ১০ মিনিট

প্রশিক্ষক মূল্যায়নের জন্য প্রশিক্ষণার্থীদের নিম্নলিখিত প্রশ্ন করতে পারেন -

- শিক্ষাক্রম ২০১২ বাস্তবায়ন প্রক্রিয়ায় বার্ষিক পরিকল্পনার প্রয়োজনীয়তা কী?
- শিক্ষাক্রম ২০১২ বাস্তবায়নে গুরুত্বপূর্ণ কাজসমূহ কী কী?

প্রশিক্ষণার্থীদের উত্তর শোনার পর প্রয়োজনে প্রশিক্ষক যৌক্তিক আলোচনা করে উত্তর সংশোধন করে দেবেন।

ধাপ- ৫: অধিবেশন পর্যালোচনা

সময়: ১০ মিনিট

প্রশিক্ষক উন্মুক্ত আলোচনা ও নিচের প্রশ্নের মাধ্যমে অধিবেশনের পর্যালোচনা করবেন।

- অধিবেশনের বিষয়বস্তুর আলোকে উল্লিখিত শিখন যোগ্যতা যথাযথ হয়েছে কীনা/হ্যাঁ?
- অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা শিখনফলের সাথে কতটা সামঞ্জস্যপূর্ণ মন্তব্য করুন।?
- অধিবেশনে উল্লিখিত শিখনফল ছাড়াও আরো কী কী শিখনফল সংযুক্ত করা যেতে পারেপ্রয়োজনে আরো ? দু একটা শিখন যোগ্যতা বলুন
- শিখন শেখানো কার্যক্রমে যেসব পদ্ধতি ব্যবহার করা হয়েছে তা কী যথাযথনা/হ্যাঁ?
- এরপর প্রশিক্ষক সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করবেন।

সহায়ক গ্রন্থ ও তথ্যপুঞ্জ

১। জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড (এসনসিসটিবি) রচিত মাধ্যমিক শ্রেণীর বিষয়ভিত্তিক শিক্ষাক্রম।

২। স্কুল কী করে ভালো করা যায়, জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি(নায়েম)।

মোঃ মামুন উল হক

প্রশিক্ষণ বিশেষজ্ঞ

নায়েম

অধিবেশন ৪.৭: জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২ বাস্তবায়নে বিষয় শিক্ষকের করণীয়
(Teachers' responsibility about implementing National Curriculum 2012)

অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- নিজ নিজ বিষয়ের সর্বশেষ অগ্রগতি ও বিকাশমান ধারণার সমন্বয়ে নিজেকে হালনাগাদ (update) করার সক্ষমতা প্রদর্শন
- মাধ্যমিক স্তরের নব প্রবর্তিত জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২ এ উল্লেখিত শিক্ষণ-শিখন কলাকৌশলের বাস্তবায়ন সম্পর্কিত জ্ঞান ও দক্ষতা প্রদর্শন
- জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২ এ নির্দেশিত শিখন মতবাদ অনুযায়ী শ্রেণিশিক্ষকের ব্যবস্থা করার সামর্থ্যতা প্রদর্শন।

প্রশিক্ষকের দৃষ্টি আকর্ষণ

- জাতীয় শিক্ষাক্রম-২০১২ বাস্তবায়ন সম্পর্কিত বিষয়ে জ্ঞান রপ্ত করবেন এবং ডিজিটাল কনটেন্ট ডেলিভারির প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি নেবেন।
- প্রশিক্ষণ উপকরণাদি যেমন, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, পোস্টার পেপার, মার্কার -পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড, কম্পিউটার ইত্যাদি ব্যবহারে প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি নেবেন।
- অংশগ্রহনমূলক সেশন পরিচালনার জন্য বিভিন্ন পদ্ধতি ও কৌশলগুলো প্রয়োগ করবেন।
- প্রশিক্ষণার্থীদের মনোযোগ যাচাইয়ের জন্য মাঝে মাঝে প্রশ্ন করে এবং অন্যান্য কৌশল প্রয়োগ করে তাদেরকে সক্রিয় রাখবেন।
- প্রশিক্ষণার্থীগণকে মূল্যায়নের জন্য প্রয়োজনীয় টুলস তৈরি করবেন।

শিখনফল

এই অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীরা-

- শিক্ষার্থীর শিখন নিশ্চিত করার বিষয়ে জাতীয় শিক্ষাক্রমের নির্দেশনাগুলো বর্ণনা করতে পারবেন
- পিঁয়াজের মানসিক উন্নয়ন তত্ত্বটি ব্যাখ্যা করতে পারবেন
- শিখনের গঠনবাদ তত্ত্ব মোতাবেক শ্রেণি শিক্ষনে শিক্ষকের করণীয় বলতে পারবেন।

অধিবেশন পরিচালনার রূপরেখা

সময়: ৯০ মিনিট

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
১	সূচনা	প্রশ্নোত্তর	বোর্ড, মার্কার	৫ মিনিট
২	শিক্ষার্থীর শিখন নিশ্চিত করার বিষয়ে শিক্ষাক্রম ২০১২ এর নির্দেশনা	দলীয় কাজ,	পোস্টার কাগজ, হ্যান্ড আউট-১	২৫মিনিট
৩	পিঁয়াজের মানসিক উন্নয়ন তত্ত্ব	দলীয় কাজ,	পোস্টার কাগজ, হ্যান্ড আউট-২	২০মিনিট
৪	শিখনে গঠনবাদ			১৫মিনিট
৫	মূল্যায়ন			১৫মিনিট
৬	অধিবেশন পর্যালোচনা			১০ মিনিট

উপস্থাপন কার্যক্রম

ধাপ-১: সূচনা..... ৫ মিনিট

অধিবেশনটি শুরু করার পূর্বে প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে কুশল বিনিময় করুন। অতপর: প্রশিক্ষণার্থীদের পূর্বজ্ঞান যাচাই এর জন্য নিচের নমুনা প্রশ্নোত্তরের উত্তর জিজ্ঞেস করুন:

- ১। শিক্ষণ-শিখন পদ্ধতি কী?
- ২। পদ্ধতির সাথে কৌশলের পার্থক্য কী?
- ৩। শিখনফল অর্জনে বিষয় শিক্ষকের করণীয় কী?

প্রশিক্ষণার্থীগণের উত্তর শোনার পর প্রয়োজনে সংক্ষেপে যৌক্তিক আলোচনা করে প্রশিক্ষণার্থীদের ধারণা গঠনে সহায়তা করুন। অত পর প্রশিক্ষণার্থীদের ধন্যবাদ জানিয়ে সেশন ঘোষণা করুন এবং শিরোনাম বোর্ডে লিখে দিন।

ধাপ-২: শিক্ষার্থীর শিখন নিশ্চিত করার বিষয়ে শিক্ষাক্রম ২০১২ এর নির্দেশনা ২৫ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদের ৫ টি দলে বিভক্ত করে বসাবেন। শিক্ষার্থীর শিখন নিশ্চিত করার বিষয়ে শিক্ষাক্রম ২০১২ এর নির্দেশনা সংক্রান্ত হ্যান্ড আউট-১ প্রতি দলে সরবরাহ করে দলের প্রতিটি সদস্যকে ভালো করে পড়তে বলবেন। পড়ার পর এ সংক্রান্ত তাদের ধারণা পোস্টার কাগজে বুলেট পয়েন্ট আকারে লিখে উপস্থাপন করতে বলবেন। প্রশিক্ষক এ সময় ঘুরে ঘুরে তাঁদের সহযোগিতা করবেন। উপস্থাপন শেষে প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদের কাজের ফলাবর্তন দেবেন।

ধাপ-৩: পিঁয়াজের মানসিক উন্নয়ন তত্ত্ব..... ২০ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষণার্থীরা এ ধাপে পিঁয়াজের মানসিক উন্নয়ন তত্ত্ব নিয়ে পূর্বের ধাপের জন্য গঠিত দলে পারস্পরিক আলোচনা ও মত বিনিময় করে বুলেট পয়েন্ট আকারে শিক্ষাক্রমের উপাদান গুলো পোস্টার পেপারে লিখে উপস্থাপন করবেন।

কাজ-২: প্রশিক্ষক এরপর প্রশিক্ষণার্থীদের মধ্যে হ্যান্ড আউট-২ সরবরাহ করবেন। এরপর এ বিষয়ে তার মতামত পাওয়ার পয়েন্টের মাধ্যমে উপস্থাপন করে প্রশিক্ষণার্থীদের ধারণা স্পষ্ট করবেন।

ধাপ-৪: শিখনে গঠনবাদ..... ১৫ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদের পূর্বে গঠিত দলে হ্যান্ড আউট-৩ সরবরাহ করবেন। এরপর এ বিষয়ে প্রশিক্ষক (হ্যান্ড আউট-৩ অণুসারে) পাওয়ার পয়েন্টে উপস্থাপন ও প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে মিথস্ক্রিয়ার মাধ্যমে ধারণা স্পষ্ট করবেন।

ধাপ-৫ : মূল্যায়ন ১৫ মিনিট

পাঠ মূল্যায়নের জন্য প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদেরকে নিচের নমুনা প্রশ্নগুলির উত্তর জিজ্ঞেস করবেন:

- 1| শিক্ষার্থীর শিখন নিশ্চিত করার বিষয়ে জাতীয় শিক্ষাক্রমের নির্দেশনা কী?
- 2| পিঁয়াজের মানসিক উন্নয়ন তত্ত্বটি ব্যাখ্যা করুন।
- 3| শিখনের গঠনবাদ তত্ত্ব মোতাবেক শ্রেণি শিক্ষণে শিক্ষকের করণীয় কী?

প্রশিক্ষণার্থীদের উত্তর শোনার পর প্রশিক্ষক প্রয়োজনে যৌক্তিক আলোচনার মাধ্যমে সঠিক উত্তরটি বাতলে দেবেন।

ধাপ-৬ : অধিবেশন পর্যালোচনা.....১০ মিনিট

প্রশিক্ষক উল্লুক্ত আলোচনা ও পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশনে প্রদর্শিত নিচের নমুনা প্রশ্নের মাধ্যমে অধিবেশনের পর্যালোচনা করবেন।

- অধিবেশনের বিষয়বস্তুর আলোকে উল্লেখিত শিখন যোগ্যতা যথাযথ হয়েছে কিনা? হ্যাঁ / না
- অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা শিখনফলের সাথে কতটা সামঞ্জস্যপূর্ণ? মন্তব্য করুন।
- অধিবেশনে উল্লেখিত শিখনফল ছাড়া আর কী কী শিখনফল সংযোজন করা যেতে পারে? প্রয়োজনে ২ / ১ টা শিখন যোগ্যতা বলুন।
- শিখন?শেখানো কার্যক্রমে যেসব পদ্ধতির ব্যবহার হয়েছে তা কী যথাযথ- হ্যাঁ / না
- অধিবেশনের ভালো দিক ও মন্দ দিকগুলো বলুন এবং মন্দ দিকগুলো সারিয়ে তোলার উপায় বলুন।

এরপর প্রশিক্ষক সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করবেন।

সহায়ক পাঠ

- ১। জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২-জাতীয় শিক্ষাক্রম ও টেকস্ট বুক বোর্ড, ঢাকা
- ২। আবশ্যিকীয় শিক্ষন দক্ষতা – ড.শেখ আমজাদ হোসেন, প্রভাতী লাইব্রেরি, নীলক্ষেত্র, ঢাকা।
- ৩। শিক্ষার মনস্তাত্ত্বিক ভিত্তি ও শিক্ষায় নির্দেশনা-মোঃ গোলাম রব্বানী খান, দি বেঙ্গল প্রিন্টং ওয়ার্কস, ৩/৪ পাটুয়াটুলি লেন, ঢাকা -১১০০

হ্যান্ড আউট-১

জাতীয় শিক্ষাক্রমে শিক্ষার্থীর শিখন নিশ্চিত করার বিষয়ে কয়েকটি কথা

শিখন-শেখানো প্রক্রিয়ায় শিক্ষার্থীর সক্রিয়তা খুবই গুরুত্বপূর্ণ। সক্রিয়তার দু'টি ক্ষেত্র মানসিক সক্রিয়তা ও দৈহিক সক্রিয়তা। মানসিক সক্রিয়তা অর্থাৎ শিক্ষণীয় বিষয়ে শিক্ষার্থীর চিন্তন প্রক্রিয়া উদ্দীপ্ত করা। এমন সমস্যা, প্রশংসা বা কাজ দেওয়া যার সমাধান

চিন্তা করে বের করতে হয়। দৈহিক সক্রিয়তা হলো হাতে-কলমে কাজ করে শেখা। শিক্ষা লাভ প্রক্রিয়ায় শিক্ষার্থীকে সক্রিয় রাখা গেলে কম সময়ে ও সহজে শিখন সম্ভব।

মানুষ এক ধরনের কাজে দীর্ঘ সময়ে মনোযোগ দিতে পারে না। শিশুদের ক্ষেত্রে মনোযোগ দেওয়ার ব্যাপ্তি বয়স্কদের চেয়ে কম। বিভিন্ন গবেষণায় দেখা গেছে, ১২ থেকে ১৬ বছর বয়সী শিশুদের ক্ষেত্রে এ ব্যাপ্তি ৮ থেকে ১০

মিনিট, তাও আবার নির্ভর করে কাজটি কতটা আকর্ষণীয় এবং আনন্দদায়ক। অতএব শ্রেণি কার্যক্রম হবে বৈচিত্র্যপূর্ণ। আলোচনা, দলগত কাজ, গল্প, লেখা, অংকন, বিতর্ক, অভিনয়, হাতে-কলমে কাজ, প্রশ্নোত্তর, প্রদর্শন ইত্যাদি পাঠের সাথে সঙ্গতি রেখে প্রয়োগ করা হলে শিক্ষার্থীর মনোযোগ ধরে রাখা সম্ভব।

প্রত্যেক ব্যক্তিই স্বতন্ত্র (every individual is a unique)। শিক্ষার্থীদের ক্ষেত্রে তা বেশি বিবেচনার দাবি রাখে। প্রত্যেক শিক্ষার্থী তার নিজের মতো করে নিজ গতিতে শেখে। তাই ব্যক্তিস্বাতন্ত্র্যের কথা বিবেচনায় রেখে যথাসম্ভব শিক্ষার্থীর উপযোগী উপায়ে সহযোগিতা দেওয়া হলে শিক্ষার্থীর পক্ষে শিক্ষালাভ সহজ হয়।

শিক্ষাকে বলা হয় ‘বল্লক প্রক্রিয়া’। বল্লকের উপর বল্লক স্থাপন করে বিরাট ইমারত তৈরি করা হয়। একইভাবে জানা অভিজ্ঞতা, জ্ঞান, দক্ষতার উপর ভিত্তি করে নতুন জ্ঞান, দক্ষতা ও মূল্যবোধ অর্জনে সহজে সহায়তা দেওয়া যায়। তাই শিক্ষার্থীর জীবন থেকে উপমা, উদাহরণ দিয়ে এবং পূর্ব লব্ধ জ্ঞান, দক্ষতার সাথে সংযোগ স্থাপন করে নতুন জ্ঞান, দক্ষতা অর্জনে সহায়তা করা হলে শিক্ষা লাভ সহজ হয়।

শিক্ষার্থীরা যা শিখবে তা বুঝে শিখবে। কোন বিষয় সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা লাভ করবে। না বুঝে মুখস্থ করা যথার্থ শিক্ষা নয়। এতে শিখনের সঞ্চালন হয় না। বুঝে শিখলে বা কোন সমস্যা সমাধানের যুক্তি ও পদ্ধতি বুঝে প্রয়োগ করলে অনুরূপ সমস্যার সমাধান নিজেই করতে পারে। তাই মুখস্থের চেয়ে বুঝার উপর গুরুত্ব দেওয়া প্রয়োজন।

শিক্ষা লাভে যথায়থ শিক্ষোপকরণের সঠিক ব্যবহার অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ করে উপস্থাপন করে বিষয়টিকে স্পষ্ট ধারণা দেওয়া যায়। একটি ছোট গাছ শ্রেণিতে প্রদর্শন করে গাছের বিভিন্ন অংশ বা মাল্টিমিডিয়ায় সূর্যগ্রহণ দেখালে যত সহজে সঠিক ধারণা লাভ সম্ভব অন্য কোনোভাবে তা সম্ভব নয়। মাল্টিমিডিয়া ব্যবহারের সুযোগ না থাকলে চন্দ্র, পৃথিবী ও সূর্যের অভিনয় বা চার্ট ব্যবহার করা যায়।

শিখনকে স্থায়ীকরণের জন্য প্রয়োজন অনুশীলনের ব্যবস্থা। নতুনভাবে অর্জিত জ্ঞান, দক্ষতা বারবার অনুশীলন করা হলে একদিকে যেমন শিখন স্থায়ী হয়, অন্যদিকে শিখন সঞ্চালনের সুযোগ সৃষ্টি হয়।

শিক্ষা অর্জনের ক্ষেত্রে শিক্ষার্থীর প্রতি শিক্ষকের সহানুভূতিপূর্ণ আচরণ খুবই গুরুত্বপূর্ণ। শিক্ষক-শিক্ষার্থীর সম্পর্ক এমন হবে যেন শিক্ষার্থী শুধু লেখাপড়া বিষয়ক সমস্যা নয়, তার যে কোন ব্যক্তিগত, পারিবারিক সমস্যা বিনা সংকোচে শিক্ষকের সাথে আলোচনা করে। শিক্ষক সমস্যা সমাধানে পরামর্শ দিবেন এবং সাধ্যমত সহায়তা করবেন। শিক্ষক-শিক্ষার্থীর মাঝে কোনো দেয়াল থাকবে না। সম্পর্ক হবে স্নেহের-শ্রদ্ধার এবং খুবই ঘনিষ্ঠ ও আন্তরিক।

শিক্ষকের বিশ্বাস থাকতে হবে যে, তাঁর সকল শিক্ষার্থীই শেখার সামর্থ্য সম্পন্ন। সবার শেখার উপায় ও গতির মধ্যে পার্থক্য থাকতে পারে, তবে উপযুক্ত পরিবেশ ও সহযোগিতা পেলে সবাই শেখে। কোন শিক্ষার্থীর প্রতি শিক্ষকের নেতিবাচক মনোভাব থাকলে ঐ শিক্ষক থেকে শিক্ষার্থীর উপকৃত হওয়ার সম্ভাবনা খুবই কম। তাই প্রতিটি শিক্ষার্থীর প্রতি শিক্ষকের উচ্চ ধারণা থাকা বাঞ্ছনীয়। কোন শিক্ষার্থীকে কখনও ‘মাথায় গোবর’, ‘তোকে দিয়ে কিছুই হবে না’, ‘গাধা’, ‘অপদার্থ’ ইত্যাদি কোন ধরনের নেতিবাচক বা নিরস্বপ্নসাহমূলক কথা বলা যাবে না। বেত ব্যবহার বা কোন প্রকার শারীরিক বা মানসিক শাস্তি অমন্ত্ররায় এবং রাষ্ট্রীয় আইনে শাসিতব্যোগ্য অপরাধ। উৎসাহ প্রদান করা হলে শিক্ষার্থীর শেখার আগ্রহ অনেকটাই বেড়ে যায়।

হ্যাল্ড আউট-২

জ্যা পিয়াজে প্রদত্ত জ্ঞান বিকাশ মতবাদ

(Theory of Cognitive Development of Piaget)

জ্ঞান বিকাশ বলতে চিন্তন,জানা,প্রত্যক্ষণ, মনে রাখা, চিনতে পারা, বিমূর্তকরণ, সামাণ্যীকরণ এইসব মানসিক ক্ষমতা, শক্তি ও প্রক্রিয়ার বিকাশকে বুঝায়। পিয়াজে শিশুর জ্ঞান বিকাশকে চারটি স্তরে ভাগ করেছেন। নিম্ন স্তরগুলো বর্ণনা করা হলো:-

১. ইন্দ্রিয় পেশীজ স্তর ০-২ বছর

এই স্তরেও শিশুর মানসিক বিকাশ হয়। এ সময় শিশুর মানসিক ক্ষমতা বাড়ে শরীর সঞ্চালন, সংবেদন,নিয়ন্ত্রন ও অঙ্গ-প্রত্যঙ্গের সমন্বয়ের মাধ্যমে। তাই জন্মের পর লক্ষ্য করা যায় শিশুর অসংগতিপূর্ণ হাত পা ছুড়া। প্রকৃতপক্ষে শিশুর এরূপ সঞ্চালনের মাধ্যমে পরিবেশের সাথে পরিচিত হয় নতুন নতুন প্রতিক্রিয়া বা সাড়া দিতে শেখে। এভাবে শিশুর চিন্তাশক্তির বিকাশ ঘটে।

২. প্রাক কার্যকরি স্তর ২-৭ বছর

এই স্তরকে আবার ২ভাগে ভাগ করা যায়:-

ক. প্রাক চিন্তা সংগঠনী স্তর (২-৪ বছর)

এ সময় শিশুর কল্পনা শক্তি ও অনুকরণ ক্ষমতা বাড়ে। তবে এরা তখন আত্মকেন্দ্রিক থাকে। খেলধুলা শুরু করে। বস্তু, ব্যক্তি ও পরিবেশ সম্পর্কে ধারণা জন্মাতে থাকে।

খ. প্রত্যক্ষ অনুভূতি স্তর (৪-৭ বছর)

এ সময়ে শিশুর পরিবেশ সম্পর্কে আনুমানিক ধারণা জন্মে। কল্পনা সঞ্চালনের কারন খোজার চেষ্টা করে। তবে সঙ্গত কারন দিতে পারে না। এ সময়ে সংরক্ষনের ধারণা আসেনা।

৩. মূর্ত কার্যকরী স্তর (৭-১১ বছর)

এ সময় বস্তুর আকার সম্পর্কে ধারণা আসে। এ সময় সে বস্তুর আকার অনুযায়ী সাজাতে পারে। এ সময় শ্রেণিকরণ ধারণা আসে। বিভিন্ন ধরনের বস্তু শ্রেণী অনুযায়ী আলাদা করতে পারে। এ সময় সংরক্ষনের ধারণা আসে। যেমন ১ কেজি কাদামাটি গোল এবং পরে লম্বা করে দিলে উভয়টিতে যে সমান কাদা আছে তা এ সময় বলতে পারে।

উভয়বিধ চিন্তন ক্ষমতা আসে। যেমন-চওড়া ও খাট গ্লাসের সমপরিমাণ পানি সরু লম্বা গ্লাসে ঢেলে রাখলে সে বলতে পারে উভয় গ্লাসে পানি সমান।

৪. বিমূর্ত কার্যকরী স্তর (১১-১৬ বছর)

এ সময়ে শিশু বিমূর্ত চিন্তা করতে শেখে। বস্তুর ধরণ ও বিষয়বস্তুর মধ্যে পার্থক্য নির্দেশ করতে শেখে। এ সময় আনুমানিক ধারণা বা সিদ্ধান্ত গঠনে সমর্থ হয়। অনুমান যাচাই করে দেখার ক্ষমতা আসে। এ সময়ের অনুমান যুক্তিভিত্তিক।

কোন বয়সের শিশু কতটুকু ধারণ করতে পারে বা কোন বয়সে কী কী ধরনের বিমূর্ত ধারণা লাভ করতে সক্ষম সে সম্পর্কে শিক্ষকের সুস্পষ্ট ধারণা থাকা অত্যাাবশ্যিক।

হ্যান্ড আউট-৩

গঠনবাদ (Constructivist Theory)

শিক্ষার্থী কিভাবে শেখে এ সম্পর্কে শিক্ষা মনোবিজ্ঞানীদের অব্যাহত প্রচেষ্টার ফলে উদ্ভূত সর্বাধুনিক তত্ত্ব হচ্ছে গঠনবাদ। ল্যাটিন শব্দ Constrvere থেকে Construct শব্দটির উৎপত্তি যার অর্থ বিন্যাস করা বা গঠন দেওয়া। তাই এ তত্ত্বের মূলকথা হলো ধারণা গঠনই শিখন।

প্রতি মুহূর্তে ইন্দ্রিয় গ্রাহ্য তথ্য দ্বারা আমাদের চিন্তনের মধ্যে যে নিয়মিত গঠন এবং পরিবর্তন হচ্ছে তার মাধ্যমেই শিখন প্রক্রিয়া ঘটে। প্রত্যেক শিক্ষার্থী নিজের অভিজ্ঞতা এবং পারিপার্শ্বিকতা অনুধ্যান করে নিজের মতো এককভাবে নতুন জ্ঞান ও ধারণা গঠন করে।

ব্যক্তি নতুন কিছু সম্পূর্ণ হলে সে এটাকে তার পূর্বলব্ধ জ্ঞান ও অভিজ্ঞতার আলোকে যাচাই করে গ্রহণ করে। এভাবেই ব্যক্তি নতুন ধারণা বা জ্ঞান অর্জন করে। যাচাইয়ে নতুন বিষয়কে অবামস্মর মনে হলে এটাকে সে বাতিল করে দেয়। শিখনের ক্ষেত্রে Jerome Bruner পরিবেশ ও ভাষা বিকাশের উপর বেশি প্রাধান্য দিয়েছেন। তাঁর মতে জ্ঞানবিকাশের ক্ষেত্রে পরিবেশের ভূমিকা বেশি এবং জ্ঞানবিকাশের বিভিন্নস্তরে শিশু জ্ঞানের আওতাভুক্ত বিভিন্ন সমস্যার সমাধান বিভিন্নভাবে দেয়। এটা নির্ভর করে শিশুর পূর্ব অভিজ্ঞতা ও জ্ঞানের উপর। David Jonassen মনে করেন গঠনবাদে শিক্ষকের ভূমিকা হবে নতুন ধারণা গঠনে শিক্ষার্থীকে সহায়তা করা। শুধু তত্ত্ব ও তথ্য সরবরাহ করা নয়। শিক্ষক সমস্যা-সমাধান বা অনুসন্ধানের নির্দেশনা দিবেন, শিক্ষার্থীরা যাতে নিজেরাই অনুমিত ধারণা তৈরি ও পরীক্ষা করে সিদ্ধান্ত নিতে পারে এবং দলগত শিখন পরিবেশে অন্যদেরকে তা জানাতে পারে। এ প্রক্রিয়ায় জ্ঞান লাভের মাধ্যমে শিক্ষার্থীরা কিভাবে উপকৃত হচ্ছে তা উদঘাটন করতে শিক্ষক শিক্ষার্থীদের উৎসাহিত করেন। Jonassen আরও মনে করেন যে, শিক্ষার্থীরা নিজেরা নিজেদেরকে প্রশ্ন করে এবং তাদের ব্যবহৃত পদ্ধতি কৌশলের যথার্থতা যাচাই করে নিজেরাই ক্রমে ক্রমে অভিজ্ঞ শিক্ষার্থীতে পরিণত হয়, কিভাবে শিখতে হয় (How to learn) তা তারা আয়ত্ত করে ফেলে। এভাবে তারা জীবন-ব্যাপী শিক্ষার্থীতে (Life-long learners) পরিণত হয়। গঠনবাদভিত্তিতে শিক্ষাক্রমের বিন্যাস হবে শঙ্খিল (spiral)। এ ব্যবস্থায় শিক্ষার্থী অর্জিত ধারণা, জ্ঞান ও দৃষ্টিভঙ্গির উপর ভিত্তি করে ক্রমাগতভাবে নতুন নতুন ধারণা, জ্ঞান ও দৃষ্টিভঙ্গি অর্জন করবে। David Jonassen এর মতানুসারে গঠনবাদী শ্রেণিকক্ষে শিখন হবে-

- **গঠিত (Constructed):** শিক্ষার্থীরা তাদের পূর্ব জ্ঞান, ধারণা ও অভিজ্ঞতার সাথে নতুন জ্ঞান ও অভিজ্ঞতার সমন্বয় করে অনুধ্যানের মাধ্যমে নিজের মাঝে নতুন ধারণা গঠন করবে।
- **সক্রিয় (Active) :** শিক্ষার্থীরা নিজেরাই নিজেদের ধারণা সৃষ্টি করবে। শিক্ষক তাদেরকে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা দিবেন এবং শিক্ষার্থীদেরকে পরীক্ষা করতে, উপকরণাদি ব্যবহার করতে, প্রশ্ন করতে ও প্রচেষ্টা চালাতে সুযোগ করে দিবেন। শিক্ষার্থীদেরকে নিজেদের লক্ষ্য ও কর্মপন্থা নির্ধারণে সহায়তা দিবেন।
- **অনুধ্যানমূলক (Reflective):** শিক্ষক শিক্ষার্থীদেরকে তাদের নিজ নিজ শিখন প্রক্রিয়ার উপর প্রশ্ন করার এবং অনুধ্যান করার সুযোগ তৈরি করবেন। এ কাজ শিক্ষার্থীরা এককভাবে বা দলগতভাবে করতে পারে। শিক্ষক শিক্ষার্থীদের জন্য এমন সব কাজ দিবেন যাতে শিক্ষার্থীরা নিজেদের কাজের পর্যালোচনা করে মূল্যায়ন করতে পারে।
- **সহযোগিতামূলক (Collaborative):** গঠনবাদী শ্রেণি কার্যক্রম হবে সহযোগিতামূলক। শিক্ষার্থীরা দলের প্রত্যেকের থেকে প্রত্যেকে শিখে এবং একে অন্যকে শিখতে সহযোগিতা করবে। যখন শিক্ষার্থীরা সমবেতভাবে শিখন প্রক্রিয়া পর্যালোচনা ও অনুধ্যান করে তখন তারা একে অন্য থেকে ফলপ্রসূটি গ্রহণ করার সুযোগ পায়।
- **অনুসন্ধান বা সমস্যাভিত্তিক (Inquiry or Problem-Based):** গঠনবাদের মূলকথা হচ্ছে সমস্যার সমাধান। এ ক্ষেত্রে শিক্ষার্থীরা অনুসন্ধানমূলক পদ্ধতির মাধ্যমে প্রশ্ন করে, কোন কিছু সন্ধান করে এবং সমাধান বা উত্তর পাওয়ার জন্য বিভিন্নভাবে পদ্ধতি ও কৌশল প্রয়োগ করে।

- **বিকাশমান (Evolving):** শিক্ষার্থীরা তাদের পর্যালোচনা ও অনুধ্যানের মাধ্যমে পূর্বে অর্জিত কোন জ্ঞানকে অসত্য ও অসম্পূর্ণ মনে করতে পারে। সে ক্ষেত্রে তারা অনুসন্ধানের মাধ্যমে নতুন সিদ্ধান্তে পৌঁছাবে। প্রচেষ্টা চালিয়ে যাবে এবং নতুন জ্ঞান ও অভিজ্ঞতাভিত্তিতে পূর্বলব্ধ সিদ্ধান্ত পুনঃসংস্কার করবে।

গঠনবাদের সাথে সমগ্রতাবাদের (Gestalt Theory) বেশ মিল আছে। Gestalt জার্মান শব্দ যার অর্থ Structure বা গঠন। শিখন প্রক্রিয়ায় ধারণা গঠন পৃথক পৃথক উপাদানের উপর নয়, সামগ্রিকভাবে উপাদানগুলোর উপর নির্ভর করে। গঠনবাদেরও মূল কথা ধারণা

গঠন যা নির্ভর করে শিক্ষার্থীর পূর্বলব্ধ ধারণা, জ্ঞান, অভিজ্ঞতা ও পারিপার্শ্বিক অবস্থার উপর। সমগ্রতাবাদ অনুযায়ী চোখ, কান, স্বক ইত্যাদি ইন্দ্রিয়গুলো দ্বারা আমরা যে তথ্যগুলো পাই সেগুলোকে আমরা মনে মনে পূর্ণাঙ্গ রূপ দেই, আর গঠনবাদের মতে আমরা এসব ইন্দ্রিয়গ্রাহ্য তথ্যগুলো দিয়ে প্রত্যেক স্বতন্ত্র একটি মানসিক চিত্র তৈরির মাধ্যমে অভিজ্ঞতা অর্জন করি। এভাবে অর্জিত অভিজ্ঞতা একটির উপর একটি সাজিয়ে শিখন সম্পন্ন করি।

অধিবেশন ৪.৮ : আবেগীয় বুদ্ধিমত্তা : ধারণা, উপাদান ও বিকাশ পদ্ধতি

(Emotional Intelligence : understanding concept, components and developmental process)

অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

সকল শিক্ষার্থী ও সহকর্মীর সাথে বন্ধুভাবাপন্ন, আন্তরিক, সহনশীল এবং সহযোগিতামূলক আচরণ প্রদর্শন

- প্রশাসনিক ও শিক্ষণ সংক্রান্ত অর্পিত দায়িত্ব পালনে দৃঢ় ও পরিপক্ব মানসিকতা প্রদর্শন
- সকল শিক্ষার্থীর জ্ঞান অর্জনে অণুপ্রেরনা প্রদান ও তাদের শিখন কার্যক্রমে সহযোগিতায় প্রতিশ্রুতিবদ্ধ মানসিকতা প্রদর্শন
- প্রতি ক্লাশের জন্য নিয়মিত প্রস্তুতি ও সংগঠিত হওয়া, শ্রেণিকক্ষে আত্মপ্রত্যয়ী, একাগ্র এবং আচরণ ও বক্তব্য উপস্থাপনে উচ্চতর স্মারক (Ideal) প্রদর্শনের সক্ষমতা।

প্রশিক্ষকের দৃষ্টি আকর্ষণ

- আবেগীয় বুদ্ধিমত্তা : ধারণা, উপাদান ও বিকাশ পদ্ধতি সম্পর্কিত বিষয়ে জ্ঞান রপ্ত করবেন এবং ডিজিটাল কনটেন্ট ডেলিভারির প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি নেবেন।
- প্রশিক্ষণ উপকরণাদি যেমনমার্কার -, পোস্টার পেপার, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড, কম্পিউটার ইত্যাদি ব্যবহারে প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি নেবেন।
- অংশগ্রহনমূলক সেশন পরিচালনার জন্য বিভিন্ন পদ্ধতি ও কৌশলগুলো প্রয়োগ করবেন।
- প্রশিক্ষার্থীদের মনোযোগ যাচাইয়ের জন্য মাঝে মাঝে প্রশ্ন করে এবং অন্যান্য কৌশল প্রয়োগ করে তাদেরকে সক্রিয় রাখবেন।
- প্রশিক্ষার্থীগণকে মূল্যায়নের জন্য প্রয়োজনীয় টুলস তৈরি করবেন।

শিখনফল

এই অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষার্থীগণ-

- আবেগীয় বুদ্ধিমত্তার সংজ্ঞা বলতে পারবেন
- আবেগীয় বুদ্ধিমত্তার উপাদানগুলোর নাম বলতে পারবেন
- আবেগীয় বুদ্ধিমত্তার বিকাশ পদ্ধতি বর্ণনা করতে পারবেন
- ব্যক্তি জীবনে আবেগীয় বুদ্ধিমত্তার গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

অধিবেশন পরিচালনার রূপরেখা

সময়: ৯০ মিনিট

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
১	পাঠ সূচনা	প্রশ্নতোর	বোর্ড, বোর্ড মার্কার	৫ মিনিট
২	আবেগীয় বুদ্ধিমত্তার ধারণা	সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা ও দলীয় কাজ	পোস্টার পেপার, পোস্টার মার্কার, হ্যান্ড আউট-১।	২০ মিনিট
৩	আবেগীয় বুদ্ধিমত্তার উপাদান	দলীয় কাজ	পোস্টার, পোস্টার মার্কার, বোর্ড, বোর্ড মার্কার ও হ্যান্ড আউট।	১৫ মিনিট
৪	আবেগীয় বুদ্ধিমত্তার বিকাশ পদ্ধতি ও গুরুত্ব	স্নো-বলিং	পোস্টার, পোস্টার মার্কার, বোর্ড, বোর্ড মার্কার ও হ্যান্ড আউট-২।	৩০ মিনিট
৫	পাঠ মূল্যায়ন	প্রশ্নতোর	বোর্ড, বোর্ড মার্কার	১০মিনিট
৬	অধিবেশন পর্যালোচনা	প্রশ্নতোর, উন্মুক্ত আলোচনা, ফলাবর্তন	মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	১০ মিনিট

উপস্থাপন কার্যক্রম

ধাপ-১: পাঠ সূচনা.....৫ মিনিট

উপকরণসহ যথাসময়ে অধিবেশন কক্ষে প্রবেশ করে অংশগ্রহণকারীদের সাথে কুশল বিনিময় করুন এবং নিচের প্রশ্নের মাধ্যমে অংশগ্রহণকারীদের পাঠ সংশ্লিষ্ট পূর্বজ্ঞান যাচাই করুন।

- (1) আবেগ কী?
- (2) আবেগের দু-চারটি উদাহরণ দিন।
- (3) বুদ্ধি কী?

প্রশিক্ষার্থীগণের জবাবে ভুল থাকলে আপনি সংক্ষেপে যৌক্তিক আলোচনা করে সঠিক উত্তর বাতলে।
অতঃপর অংশগ্রহণকারীদেরকে ধন্যবাদ দিয়ে পাঠ ঘোষণা করুন এবং পাঠের শিরোনাম বোর্ডে লিখে দিন।

ধাপ-২: আবেগীয় বুদ্ধিমত্তার ধারণা.....২০ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষক প্রথমে মাল্টিমিডিয়া ভিত্তিক সংক্ষিপ্ত বক্তৃতার মাধ্যমে এ ধাপের বিষয়বস্তুর উপর ধারণা দেবেন। এ জন্য সময় ব্যয় করবেন মাত্র ১০ মিনিট। এরপর তাদের হাতে হ্যান্ডআউট-১ বন্টন করে ৫ মিনিট পড়তে দেবেন এবং পাশের সহকর্মীর সাথে আলাপ করতে দেবেন।

কাজ - ২ : এরপর প্রশিক্ষার্থীদেরকে নারী পুরুষ মিশিয়ে ৮টি দলে বিভক্ত করে গোলাকার বৃত্তে বসাবেন। প্রতিটি দলে আলাপ-আলোচনা ও মতবিনিময়ের মাধ্যমে আবেগীয় বুদ্ধিমত্তা কী তার যথাযথ উত্তর তৈরি করতে দেবেন। উত্তরগুলো বুলেটপয়েন্ট আকারে পোস্টার কাগজে লিখতে বলবেন। এ সময় প্রশিক্ষক ঘুরে ঘুরে দলীয় কাজের তদারকী করবেন এবং প্রয়োজনীয় সহায়তা দেবেন। পোস্টার কাগজে লেখার পর প্রতিটি দলকে উপস্থাপন করতে বলবেন।

কাজ-৩: সবগুলো দলের উপস্থাপন শেষে প্রশিক্ষক আটটি দলের কাজের সারসংক্ষেপ করে প্রশিক্ষার্থীদের ধারণার পূর্ণতা আনয়নে সহায়তা করবেন।

ধাপ-৩: আবেগীয় বুদ্ধিমত্তার উপাদান.....১৫ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষার্থীদের পূর্বে গঠিত দলকে পারস্পরিক আলাপ-আলোচনা ও মতবিনিময়ের মাধ্যমে আবেগীয় বুদ্ধিমত্তার উপাদান বুলেটপয়েন্ট আকারে পোস্টার কাগজে লিখতে বলুন। এ সময় ঘুরে ঘুরে দলীয় কাজের তদারকী করুন এবং প্রয়োজনীয় সহায়তা দিন। পোস্টার কাগজে লেখার পর প্রতিটি দলকে উপস্থাপন করতে বলুন।

কাজ-২: উপস্থাপন শেষে প্রশিক্ষক বোর্ডে আটটি দলের কাজের সারসংক্ষেপ তৈরি করে দেবেন।

ধাপ-৪: আবেগীয় বুদ্ধিমত্তার বিকাশ পদ্ধতি ও গুরুত্ব.....৩০ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষণার্থীদেরকে কক্ষের মাঝ বরাবর লম্বালম্বিভাবে দুটি দলে ভাগ করুন এবং দল দুটির নাম দিন “পদ্মা” এবং “যমুনা”। পদ্মা দলের সদস্যদেরকে “আবেগীয় বুদ্ধিমত্তার বিকাশ পদ্ধতি” এবং যমুনা দলের সদস্যদেরকে “ব্যক্তি জীবনে আবেগীয় বুদ্ধিমত্তার গুরুত্ব” নিয়ে আলোচনা করতে দিন। প্রতি দলের সদস্যদেরকে প্রথমে এককভাবে, পরে জোড়ায় জোড়ায় মতবিনিময়ের মাধ্যমে গভীরভাবে ভাবতে দিন। তারা যা ভাবে নিজ নিজ খাতায় লিখতে বলুন। এরপর প্রতি দু জোড়া একত্র করে, তারপর প্রতি আটজনে, এরপরে ১৬ জনে মিলে এবং শেষে দলের সকল সদস্য একত্রে বসে আলাপ-আলোচনা ও মতবিনিময় করে বিষয়টির একটি সন্তোষজনক জবাব তৈরি করতে বলুন। এ সময় ঘুরে ঘুরে সবার আলাপ আলোচনা শুনে এবং প্রয়োজনীয় সহযোগিতা দিয়ে আলোচনাকে সঠিক পথে এগিয়ে নিতে সহায়তা করুন। এরপর দুটি দলের জবাব দুটি ভিন্ন পোস্টারে লিখতে দিন।

কাজ-২: দুটি দলকে আলাদা আলাদা ভাবে তাদের জবাব উপস্থাপন করতে বলুন। উপস্থাপন শেষে প্রশিক্ষক সবার মাঝে ‘হ্যান্ডআউট ২’ সরবরাহ করে কিছুক্ষণ পড়তে দেবেন এবং সঠিক ধারণা বিকাশে সহায়তা করবেন।

ধাপ-৫: মূল্যায়ন১০ মিনিট

পাঠ মূল্যায়নের জন্য নিচের প্রশ্নগুলির উত্তর জিজ্ঞেস করুন-

- 1| আবেগীয় বুদ্ধিমত্তা কী ?
- 2| আবেগীয় বুদ্ধিমত্তার উপাদানগুলো কী কী?
- 3| আবেগীয় বুদ্ধিমত্তার বিকাশ পদ্ধতি কী?
- 4| ব্যক্তি জীবনে আবেগীয় বুদ্ধিমত্তার গুরুত্ব কী?

প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদেরকে যৌক্তিক আলোচনার মাধ্যমে সঠিক উত্তরদানে সহায়তা করবেন।

ধাপ-৬: অধিবেশন পর্যালোচনা.....১০ মিনিট

প্রশিক্ষক উল্লিখিত আলোচনা ও পাওয়ার পয়েন্ট প্রজেন্টেশনে প্রদর্শিত নিচের নমুনা প্রশ্নের মাধ্যমে অধিবেশনের পর্যালোচনা করবেন।

- অধিবেশনের বিষয়বস্তুর আলোকে উল্লেখিত শিখন যোগ্যতা যথাযথ হয়েছে কিনা? হ্যাঁ / না
- অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা শিখনফলের সাথে কতটা সামঞ্জস্যপূর্ণ? মন্তব্য করুন।
- অধিবেশনে উল্লেখিত শিখনফল ছাড়া আর কী কী শিখনফল সংযোজন করা যেতে পারে? প্রয়োজনে ২ / ১ টা শিখন যোগ্যতা বলুন।
- শিখন?যথশেখানো কার্যক্রমে যেসব পদ্ধতির ব্যবহার হয়েছে তা কী যথা- হ্যাঁ / না
- অধিবেশনের ভালো দিক ও মন্দ দিকগুলো বলুন এবং মন্দ দিকগুলো সারিয়ে তোলার উপায় বলুন।

এরপর প্রশিক্ষক সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করবেন।

সহায়ক পাঠ

(১) Emotional Intelligence - Daniel Goleman

(২) Emotional Intelligence, An Article written by Peter Salovey and John Mayer Published in the journal named Imagination, Cognition and Personality.

হ্যান্ডআউট১

আবেগীয় বুদ্ধিমত্তা (Emotional Intelligence)

আবেগীয় বুদ্ধিমত্তা ব্যক্তির এক ধরনের সামর্থ্য অথবা ধারণা শক্তি বা দক্ষতা যার সাহায্যে যে কোন কিছু সনাক্ত করতে পারে, পরিচালনা করতে পারে, মূল্যায়ন করতে পারে এবং নিজের বা অন্যের বা দলের আবেগকে নিয়ন্ত্রণ করতে সমর্থ হয়।

কোন কোন গবেষকের মতে ব্যক্তির আবেগীয় বুদ্ধিমত্তা শেখা যায় এবং শেখার মাধ্যমে একে শক্তিশালী করা যায়। আবার কারো কারো মতে এটি মানুষের জন্মগত বৈশিষ্ট্য। ১৯৯০ সালের আগ পর্যন্ত পিটার স্যালোভে এবং জন ডি. মেয়ার ছিলেন আবেগীয় বুদ্ধিমত্তার উপর নেতৃস্থানীয় গবেষক। তাদের বহুল আলোচিত প্রবন্ধ আবেগীয় বুদ্ধিমত্তায় তারা একে সংজ্ঞায়িত করার চেষ্টা করতেন এভাবে যে, এটা হচ্ছে সামাজিক বুদ্ধিমত্তার একটি অংশ যার দ্বারা একজন ব্যক্তি তার নিজের অথবা অন্যের অনুভূতি এবং আবেগে উপদেশ দ্বারা নিয়ন্ত্রণ করতে পারেন অথবা অন্যের চিন্তা এবং কাজকে পরিচালনা করতে পারেন।

- আবেগীয় বুদ্ধিমত্তার উপাদান : নিচের তিনটি মডেল অনুযায়ী আবেগীয় বুদ্ধিমত্তার উপাদান বর্ণনা কর যার :
 - (১) **Ability EI মডেল** : স্যালোভে এবং মেয়ার আবেগীয় বুদ্ধিমত্তার মধ্যে চার প্রকারের উপাদান বা ফ্যাক্টর সনাক্ত করার একটি মডেলের কথা প্রস্তাব করেন। এ চারটি উপাদান বা ফ্যাক্টর হচ্ছে (১) আবেগকে ইন্দ্রিয় দ্বারা উপলব্ধি করার সক্ষমতা, (২) আবেগকে ব্যবহার করার সক্ষমতা, (৩) আবেগকে বোঝার ক্ষমতা, (৪) আবেগকে পরিচালনা ক্ষমতা।
 - (২) **Mixed Models of EI**: ডানিফেল গোলম্যান এ মডেলের প্রবক্তা। তার মতেও আবেগীয় বুদ্ধিমত্তার উপাদান চারটি। যথা : (১) আত্ম-সচেতনতা (Self consciousness), (২) আত্ম-ব্যবস্থাপনা (Self management), (৩) সামাজিক সচেতনতা (ability to sense, understand & react to others), (৪) নিকট সম্পর্কীয় ব্যবস্থাপনা (ability to inspire, influence, and develop others)।
 - (৩) **The Trait EI model** : প্রিটিডস এবং তার সহকর্মী এ মডেলের প্রবক্তা। তাদের মতে মানবীয় মননশীল ক্ষমতাই হচ্ছে আবেগীয় বুদ্ধিমত্তার উপাদান।

হ্যান্ডআউট২

বিকাশ পদ্ধতি

- আবেগীয় বুদ্ধিমত্তা বাল্যকাল থেকেই বিকশিত হতে শুরু করে কৈশোরে এবং উত্তর কৈশোরে এটা দ্রুত বিকাশ লাভ করে। আবেগীয় বুদ্ধিমত্তার বিকাশের জন্য অনালী গ্রন্থির কার্যকারিতা বিশেষভাবে দায়ী। শিক্ষা এবং প্রশিক্ষণ আবেগীয় বুদ্ধিমত্তার বিকাশকে স্বরাস্ত্রিত করে।
- শিক্ষা এবং প্রশিক্ষণ আবেগীয় বুদ্ধিমত্তাকে পরিবর্তন করে সমাজ কাঙ্ক্ষিত পথে পরিচালিত করতে পারে।
- ব্যক্তি জীবনে আবেগীয় বুদ্ধিমত্তার প্রভাব অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। শিশুকাল থেকেই শিশুর সূচু আবেগীয় বুদ্ধিমত্তা বিকাশে যন্ত্রবান হওয়া দরকার। এ বিকাশ সূচু, সুন্দর ও কার্যকর করার জন্য আবেগের পরিচালনা ও নিয়ন্ত্রণ অভ্যাস গড়ে তোলা দরকার। আবেগের নিয়ন্ত্রণ ছাড়া ব্যক্তি জীবনের পরিপূর্ণ বিকাশ হয় না। শিশুর আবেগীয় জীবনকে যথাযথভাবে পরিচালনা করলে শিশু বয়সের সাথে আবেগীয় বুদ্ধিমত্তার পরিণতি লাভ করে। শিশু আত্মনিয়ন্ত্রণ শিখবে। তার আচরণে সঙ্গতি থাকবে। শিক্ষার মাধ্যমে যেহেতু শিশুর আবেগীয় বুদ্ধিমত্তার পরিবর্তন আনা যায়, তাই এ ব্যাপারে শিক্ষকের ভূমিকা অনেক বেশি।
- শিক্ষকের কর্তব্য প্রত্যেক শিক্ষার্থীকে তার ক্ষমতা-অক্ষমতা সম্বন্ধে অবহিত এবং পরিবর্তিত সামাজিক অবস্থার সাথে সঙ্গতি বিধান করে চলতে সহায়তা করা। রাগ, ভয়, শোক-দুঃখে শিশু যখন আচ্ছন্ন থাকে তখন সে কোন কিছুতে এযোগ করতে পারে না। শেখার মত মানসিক অবস্থা তার থাকে না। তাই জোর করে কোন কিছু শেখানো উচিত নয়। শিশু তার আবেগকে কীভাবে নিয়ন্ত্রণ করতে পারে তা শিশুকে শেখাতে পারলে তার আবেগীয় বুদ্ধিমত্তা বিকশিত হয়।

আবেগীয় বুদ্ধিমত্তার গুরুত্ব : আবেগীয় বুদ্ধিমত্তা দ্বারা মানুষ নিজেকে সবার মাঝে পরিচিত করে তুলতে পারে। অনেক বড় মাপের মানুষ হিসেবে নিজেকে প্রতিষ্ঠিত করতে পারে। অনেক বড় বড় অবদান রাখতে পারে।

আবেগ মানুষের ক্ষতিও করতে আবার উপকারও করে। যার ভিতর আবেগীয় বুদ্ধিমত্তা রয়েছে। তিনি আবেগকে নিয়ন্ত্রণ করে নিজের বা অন্যের উপকার করতে পারেন। আবেগকে শিক্ষার কাজে লাগাতে পারলে ভাল ফলাফল করা যায়। কর্মক্ষেত্রে অনেক বেশি অবদান রাখা যায়।

প্রশিক্ষকের জন্য

অধিবেশন ৪.৯: মাধ্যমিক পর্যায়ে জীবন দক্ষতাভিত্তিক শিক্ষা : ধারণা, পটভূমি ও যৌক্তিকতা (Life skills based education at secondary level: concept, background and rationale)

অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- শিক্ষার্থীদের অসংগতিপূর্ণ আচরণ নিয়ন্ত্রণ করে পরিকল্পনা মার্কিন শ্রেণির কার্যাবলি পরিচালনা করার সক্ষমতা প্রদর্শন
- শিক্ষার্থীদের শ্রেণিতে ধরে রাখার উপযোগী বিভিন্নমুখী সুনির্দিষ্ট যোগ্যতা ও কলাকৌশল ব্যবহার করার সক্ষমতা প্রদর্শন
- শিক্ষার্থীদের শ্রেণি কার্যক্রমে অংশগ্রহণে উৎসাহিত করার সক্ষমতা প্রদর্শন
- শ্রেণিকার্যক্রমে পারস্পরিক মতামত আদান প্রদানের ক্ষেত্রে শিক্ষার্থীদের ব্যক্তিগত অভিজ্ঞতা, ধারণা ও সামর্থ্য ব্যবহারের ক্ষেত্রে পর্যাপ্ত কৌশল ও উপায় প্রয়োগ করার সক্ষমতা প্রদর্শন।

প্রশিক্ষকের দৃষ্টি আকর্ষণ

- মাধ্যমিক পর্যায়ে জীবন দক্ষতাভিত্তিক শিক্ষা : ধারণা, পটভূমি ও যৌক্তিকতা সম্পর্কিত বিষয়ে জ্ঞান রপ্ত করবেন এবং ডিজিটাল কনটেন্ট ডেলিভারির প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি নেবেন।
- প্রশিক্ষণ উপকরণাদি যেমনমার্কার -, পোস্টার পেপার, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড, কম্পিউটার ইত্যাদি ব্যবহারে প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি নেবেন।
- অংশগ্রহণমূলক সেশন পরিচালনার জন্য বিভিন্ন পদ্ধতি ও কৌশলগুলো প্রয়োগ করবেন।
- প্রশিক্ষণার্থীদের মনোযোগ যাচাইয়ের জন্য মাঝে মাঝে প্রশ্ন করে এবং অন্যান্য কৌশল প্রয়োগ করে তাদেরকে সক্রিয় রাখবেন।
- প্রশিক্ষণার্থীগণকে মূল্যায়নের জন্য প্রয়োজনীয় টুলস তৈরি করবেন।

শিখনফল

এই অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীরা-

- দক্ষতা কী তা বলতে পারবেন
- জীবন দক্ষতাভিত্তিক শিক্ষা কী তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন
- বিশ্ব স্বাস্থ্য সংস্থা কর্তৃক সংজ্ঞায়িত ১০টি জীবন দক্ষতা উল্লেখ করতে পারবেন
- জীবন দক্ষতা শিক্ষার্থীকে কোন্ কোন্ ক্ষেত্রে সক্ষমতা দেয় তা বর্ণনা করতে পারবেন।

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
১	সূচনা	প্রশ্নোত্তর	বোর্ড, মার্কার	৫ মিনিট
২	দক্ষতার ধারণা ও জীবন দক্ষতাভিত্তিক শিক্ষা	আলোচনা (ছোট দলে), দলীয় কাজ, মাল্টিমিডিয়া ভিত্তিক সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা, প্রশ্নোত্তর।	সহায়ক তথ্যপত্র, পোস্টার পেপার, পোস্টার মার্কার, পুশ বোর্ড, বোর্ড পিন, ভীপ কার্ড।	২০ মিনিট
৩	বিশ্ব স্বাস্থ্য সংস্থা কর্তৃক সংজ্ঞায়িত ১০টি জীবন দক্ষতা	ব্রেইন স্টর্মিং	বিশ্ব স্বাস্থ্য সংস্থা নির্ধারিত ১০টি জীবন দক্ষতা সম্বলিত চার্ট	১০ মিনিট
৪	জীবন দক্ষতাভিত্তিক শিক্ষার বৈশিষ্ট্য	সংক্ষিপ্ত আলোচনা, জোড়ায় কাজ ও প্রশ্নোত্তর	হোয়াইট বোর্ড, মার্কার	১০ মিনিট
৫	জীবন দক্ষতাভিত্তিক শিক্ষার পটভূমি	জোড়ায় কাজ	ভীপ কার্ড, হোয়াইট বোর্ড, মার্কার	১০মিনিট
৬	জীবন দক্ষতাভিত্তিক শিক্ষার যৌক্তিকতা	সংক্ষিপ্ত আলোচনা, VIPP	ভীপ কার্ড, পুশবোর্ড, পুশপিন, হোয়াইট বোর্ড, মার্কার	১৫ মিনিট
৭	মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর	হোয়াইট বোর্ড, মার্কার	১০ মিনিট
৮	অধিবেশন পর্যালোচনা	প্রশ্নোত্তর, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন	মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, কম্পিউটার, পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড	১০ মিনিট

উপস্থাপন কার্যক্রম

ধাপ-১: সূচনা.....৫মিনিট

যথাসময়ে অধিবেশন কক্ষে প্রবেশ করে প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে কুশল বিনিময় করুন এবং পাঠ সংশ্লিষ্ট পূর্বজ্ঞান যাচাইয়ের জন্য নিচের নমুনা প্রশ্নগুলোর উত্তর জিজ্ঞেস করুন:

১। দৈনন্দিন জীবনে চলার পথে আমরা প্রতিনিয়ত কি কি সমস্যা বা চ্যালেঞ্জের সম্মুখীন হই?

২। সমস্যাগুলোর সমাধান হয় কিসের মাধ্যমে?

প্রশিক্ষণার্থীদেরকে সঠিক উত্তরদানে সহায়তা করুন। অতঃপর প্রশিক্ষণার্থীদেরকে ধন্যবাদ জানিয়ে পাঠ ঘোষণা করুন এবং পাঠ শিরোনাম বোর্ডে লিখে দিন।

ধাপ-২: দক্ষতার ধারণা ও জীবন দক্ষতাভিত্তিক শিক্ষা.....২০ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষক বিষয়বস্তুর উপর মাল্টিমিডিয়া ভিত্তিক সংক্ষিপ্ত আলোচনা করবেন। আলোচনা চলাকালীন সময়ে প্রশিক্ষণার্থীদেরকে প্রশ্ন করার সুযোগ দেবেন। তাদের প্রশ্ন করবেন, জীবন কী এবং দক্ষতা কী? তারপর তাদের বলবেন “দক্ষতা হচ্ছে কোন কিছু করতে পারার সামর্থ্য বা সক্ষমতা আর জীবন দক্ষতা হচ্ছে মনোসামাজিক সমস্যা উত্তরণের সামর্থ্য”।

কাজ-২: প্রশিক্ষণার্থীদেরকে প্রয়োজনীয় সংখ্যক ছোট দলে ভাগ করুন। প্রত্যেক দলকে একটি করে ভীপ কার্ড দিন। জীবন দক্ষতা কী? এ বিষয়ে দলে আলোচনা করে বুলেট পয়েন্ট আকারে ভীপ কার্ডে লিখতে বলুন। লেখা শেষ হলে

কার্ডগুলো পুশবোর্ডে পিন দিয়ে স্টেটে দিতে বলুন। একজন প্রশিক্ষণার্থীকে কার্ডগুলো পড়তে বলুন। কোন ভুল উত্তর থাকলে উপস্থাপনের সময় তা বাদ দিন এবং কি ভুল তা ব্যাখ্যা করুন।

কাজ-৩: একই দলে কাজ করতে বলুন। প্রত্যেক দলকে পুনরায় একটি করে ভীপ কার্ড দিন। ভীপ কার্ডে যে কোন একটি জীবন দক্ষতার উদাহরণ লিখতে বলুন এবং তার নিচে বুলেট পয়েন্টে ৩ দক্ষতা অর্জন করলে শিক্ষার্থীরা কী কী করতে সক্ষম হবে তা লিখতে বলুন। মার্কেট প্লেসে উপস্থাপন করতে বলুন।

কাজ-৪: কাজগুলো শেষে প্রশিক্ষক দক্ষতা কি, জীবনদক্ষতার সাথে দক্ষতার সম্পর্ক কি এবং জীবন সুস্থভাবে চলার জন্য যে দক্ষতার প্রয়োজন তা মাল্টিমিডিয়াভিত্তিক সংক্ষিপ্ত বক্তৃতার মাধ্যমে বুঝিয়ে দেবেন।

ধাপ-৩: বিশ্ব স্বাস্থ্য সংস্থা কর্তৃক সংজ্ঞায়িত ১০টি জীবন দক্ষতা.....১০ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদের সামনে বিশ্ব স্বাস্থ্য সংস্থা কর্তৃক সংজ্ঞায়িত ১০টি জীবন দক্ষতার চার্ট বুলিয়ে দেবেন (অধিবেশন শেষে দেখুন) এবং মাল্টিমিডিয়া ভিত্তিক সংক্ষিপ্ত বক্তৃতার মাধ্যমে ১০টি জীবন দক্ষতা বুঝিয়ে দেবেন।

ধাপ-৪: জীবন দক্ষতাভিত্তিক শিক্ষার বৈশিষ্ট্য১০ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষক জীবন দক্ষতাভিত্তিক শিক্ষা বিষয়ে প্রশিক্ষণার্থীদেরকে সংক্ষেপে ধারণা দেবেন। শিখন-শেখানো কৌশল হিসেবে সংক্ষিপ্ত আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর ব্যবহার করবেন।

কাজ-২: প্রশিক্ষণার্থীদেরকে ২ জনের জোড়া দল গঠন করতে বলবেন। প্রত্যেক জোড়াকে জীবন দক্ষতাভিত্তিক শিক্ষা বিষয়ে আলোচনা করে তাদের ধারণাগুলো বুলেট পয়েন্টে যে কোন একজনের খাতায় লিখতে বলবেন। লেখা শেষ হলে যে কোন একজনকে উপস্থাপন করতে বলবেন।

কাজ-২: উপস্থাপন শেষে প্রশিক্ষণার্থীদের ধারণায় কোন ভুল পরিলক্ষিত হলে প্রশিক্ষক তা সংশোধন করে দেবেন।

ধাপ-৫: জীবন দক্ষতাভিত্তিক শিক্ষার পটভূমি.....১৫ মিনিট

কাজ-১: জীবন দক্ষতাভিত্তিক শিক্ষা প্রবর্তনের পটভূমি সম্পর্কিত একটি সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা উপস্থাপন করুন। বক্তৃতা শেষ হলে প্রশিক্ষণার্থীদেরকে প্রশ্ন করার সুযোগ দিন।

কাজ-২: প্রশিক্ষণার্থীদের মধ্যে থেকে জোড়া দল গঠন করুন। প্রত্যেক দলকে একটি করে ভীপ কার্ড ও মার্কার দিন। দলে আলোচনা করে জীবন দক্ষতাভিত্তিক শিক্ষা প্রবর্তনের পটভূমি বুলেট পয়েন্টে লিখতে বলুন। যে কোন ২টি জোড়া থেকে একজন করে প্রশিক্ষণার্থীকে উপস্থাপন করতে বলুন।

কাজ-৩: উপস্থাপন শেষ হলে প্রশিক্ষক সকল দলের মতামতগুলোর সার-সংক্ষেপে নিজের মতামত সংযোজন করে পাওয়ার পয়েন্টে প্রশিক্ষণার্থীদের ধারণা দেবেন।

ধাপ-৬: জীবন দক্ষতাভিত্তিক শিক্ষার যৌক্তিকতা..... ১০ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষক মাধ্যমিক শিক্ষায় জীবন দক্ষতাভিত্তিক শিক্ষা অন্তর্ভুক্ত করার পক্ষে যুক্তি উপস্থাপন করবেন।

কাজ-২: বোর্ডে জীবন দক্ষতাভিত্তিক শিক্ষার যৌক্তিকতা কী? প্রশ্নটি লিখুন। পাশাপাশি বসা প্রশিক্ষণার্থীকে একটি করে ভীপকার্ড দিন। বোর্ডে লিখিত প্রশ্নটির ভিত্তিতে প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থী জোড়াকে নিজ নিজ ভীপকার্ডে দুটি করে যুক্তি লিখতে বলুন। লেখা শেষ হলে পুশ বোর্ডে পুশ পিন দিয়ে ভীপকার্ড স্টেটে দিতে বলুন। সবাইকে ঘুরে ঘুরে পড়তে বলুন।

কাজ-২: প্রশিক্ষক যে সব যুক্তি দেখিয়েছেন তার বাইরে অন্য নতুন যুক্তি কেউ দেখালে সেগুলো আলাদা করবেন এবং সেগুলোর প্রতি সকলের দৃষ্টি আকর্ষণ করবেন। প্রশিক্ষণার্থীদের ধারণা গঠনে কোথাও কোন ভুল পরিলক্ষিত হলে প্রশিক্ষক তা সংশোধন করে দেবেন।

ধাপ-৭: মূল্যায়ন ১০ মিনিট

অধিবেশন মূল্যায়নের জন্য নিচের নমুনা প্রশ্নগুলির উত্তর প্রশিক্ষণার্থীদেরকে জিজ্ঞেস করবেন-

- ১। দক্ষতা কী
- ২। জীবন দক্ষতা কী
- ৩। বিশ্ব স্বাস্থ্য সংস্থা কর্তৃক সংজ্ঞায়িত ১০টি জীবন দক্ষতা কী কী?
- ৪। এ দশটি দক্ষতা শিক্ষার্থীকে কী কী সক্ষমতা দেয়?

প্রশিক্ষণার্থীদের উত্তরে ভুল পরিলক্ষিত হলে প্রশিক্ষক যৌক্তিক আলোচনার মাধ্যমে সঠিক উত্তর বাতলে দেবেন।

ধাপ-৮: অধিবেশন পর্যালোচনা..... ১০ মিনিট

প্রশিক্ষক উন্মুক্ত আলোচনা ও পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশনে প্রদর্শিত নিচের প্রশ্নের মাধ্যমে অধিবেশন পর্যালোচনা করবেন।

- অধিবেশনের বিষয়বস্তুর আলোকে উল্লেখিত শিখন যোগ্যতা যথাযথ হয়েছে কিনা? হ্যাঁ / না
- অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা শিখনফলের সাথে কতটা সামঞ্জস্যপূর্ণ? মন্তব্য করুন।
- অধিবেশনে উল্লেখিত শিখনফল ছাড়া আর কী কী শিখনফল সংযোজন করা যেতে পারে? প্রয়োজনে ২ / ১ টা শিখন যোগ্যতা বলুন।
- শিখন-শেখানো কার্যক্রমে যেসব পদ্ধতির ব্যবহার হয়েছে তা কী যথাযথ? হ্যাঁ / না
- অধিবেশনের ভালো দিক ও মন্দ দিকগুলো বলুন এবং মন্দ দিকগুলো সারিয়ে তোলার উপায় বলুন।

এরপর প্রশিক্ষক সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করবেন।

সহায়ক পাঠ: Skills for Head teacher : UNESCO, WB, WHO.

জীবন দক্ষতা	শিক্ষার্থীরা অর্জন করবে
আত্মসচেতনতা	নিজের সবলতা, দুর্বলতা, গুণাবলী ও ত্রুটিসমূহ, অধিকার, দায়িত্ব ও কর্তব্য, আত্মমর্যাদা, মূল্যবোধ, সামর্থ্য, মানসিকতা ইত্যাদি বিষয়ে সুস্পষ্ট ধারণা সৃষ্টির সামর্থ্য, গুণাবলী উন্নয়ন ও ত্রুটিসমূহ দূরীকরণে সচেতনতা।
সহমর্মিতা	ভিন্ন শারীরিক ও মানসিক অবস্থায় আছে, এমন ব্যক্তির অবস্থা ও চাহিদা যথাযথ ভাবে বোঝা, তার কথা শোনা এবং তার প্রতি সমঅনুভূতি প্রদর্শনে সক্ষমতা।
আন্তঃব্যক্তিক দক্ষতা: দৃঢ় প্রত্যয়মূলক দক্ষতা, প্রত্যাখান দক্ষতা, আলাপ আলোচনার দক্ষতা	অন্যের সাথে সম্পর্ক স্থাপন ও বজায় রাখার সামর্থ্য। সম্পর্ক ছেদ করতে হলে গঠনমূলকভাবে তা করার সক্ষমতা
ক্রিটিক্যাল চিন্তন দক্ষতা	প্রভাব, তথ্য ও পরিস্থিতি বস্তুনিষ্ঠভাবে বিশ্লেষণ ও ব্যাখ্যা করার দক্ষতা।
সৃজনশীল চিন্তন দক্ষতা	যে কোন পরিস্থিতি বা বিষয়ে নিজস্ব মতামত প্রদানের সামর্থ্য ও নতুন ধারণা সৃষ্টির সামর্থ্য
সিদ্ধান্ত গ্রহণ দক্ষতা	যথাযথভাবে যে কোন পরিস্থিতি অনুধাবনের দক্ষতা, বিষয় সংশ্লিষ্ট তথ্যসংগ্রহ ও তথ্যভিত্তিক সিদ্ধান্ত গ্রহণের সক্ষমতা
সমস্যা সমাধান দক্ষতা	সহজ এবং গঠনমূলকভাবে সমস্যা সমাধানের সামর্থ্য
আবেগ সামলানোর দক্ষতা	মানসিক অবস্থাকে যুক্তি দিয়ে বিচার করে সহজ সমাধানের পোঁছানোর সামর্থ্য
চাপ মোকাবেলার দক্ষতা	মানসিক চাপের উৎস শনাক্ত করার দক্ষতা এবং চাপের তীব্রতা হ্রাস করার ক্ষমতা
যোগাযোগ দক্ষতা	নিজেকে সঠিক ভাবে প্রকাশ (মৌখিক ও শারীরিক ভাষার মাধ্যমে এবং লিখিত ভাবে) করার সামর্থ্য; অন্যের কথা মনোযোগ দিয়ে শোনার দক্ষতা।

বিশ্ব স্বাস্থ্য সংস্থা কর্তৃক সংজ্ঞায়িত ১০টি জীবন দক্ষতার চার্ট

অধিবেশন ৪ শেখানো কৌশল-জীবন দক্ষতাভিত্তিক শিক্ষার শিখন:১০.

(Teaching-learning strategies in life skills based education)

অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- জীবনদক্ষতাভিত্তিকশিক্ষারপ্রধান প্রধান বৈশিষ্ট্য সম্পর্কিত জ্ঞান প্রদর্শন
- জীবনদক্ষতাভিত্তিকশিক্ষার শিক্ষণ-শিখন পদ্ধতি ব্যবহারের সক্ষমতা প্রদর্শন
- স্বল্প মূল্য অথবা বিনামূল্যে প্রস্তুতকৃত উপকরণ ব্যবহারের মধ্য দিয়ে অংশগ্রহণমূলক শিক্ষণশিখন পদ্ধতি - পরিচালনা করার সক্ষমতা প্রদর্শন
- পাঠ পরিকল্পনা প্রস্তুতের জ্ঞান ও দক্ষতা প্রদর্শন।

প্রশিক্ষকের দৃষ্টি আকর্ষণ

- জীবন দক্ষতা ভিত্তিক শিক্ষার শিখন-শেখানো কৌশল সম্পর্কিত বিষয়ে জ্ঞান রপ্ত করবেন এবং ডিজিটাল কনটেন্ট ডেলিভারির প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি নেবেন।
- প্রশিক্ষণ উপকরণাদি যেমন ,মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ,পোস্টার পেপার ,মার্কার -পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড ,কম্পিউটার ইত্যাদি ব্যবহারে প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি নেবেন।
- অংশগ্রহণমূলক সেশন পরিচালনার জন্য বিভিন্ন পদ্ধতি ও কৌশলগুলো প্রয়োগ করবেন।
- প্রশিক্ষার্থীদের মনোযোগ যাচাইয়ের জন্য মাঝে মাঝে প্রশ্ন করে এবং অন্যান্য কৌশল প্রয়োগ করে তাদেরকে সক্রিয় রাখবেন।
- প্রশিক্ষার্থীগণকে মূল্যায়নের জন্য প্রয়োজনীয় টুলস তৈরি করবেন।

শিখনফল

এই অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষার্থীরা-

- জীবন দক্ষতাভিত্তিক শিক্ষারপ্রধান প্রধানবৈশিষ্ট্যগুলো বলতে পারবেন
- জীবন দক্ষতা অর্জনের ধাপগুলোবর্ণনা করতে পারবেন
- জীবন দক্ষতাভিত্তিক শিক্ষারশিখনশেখানো কৌশল ব্যাখ্যা করতে পারবেন-
- স্বল্প মূল্য অথবা বিনামূল্যে প্রস্তুতকৃত উপকরণ ব্যবহারের মাধ্যমে অংশগ্রহণমূলক শিক্ষণ শিখন পদ্ধতি- পরিচালনা করতে পারবেন।

অধিবেশন পরিচালনার রূপরেখা

সময় : ৯০ মিনিট

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতিকৌশল /	উপকরণ	সময়
১	সূচনা	প্রশ্নোত্তর	হোয়াইট বোর্ডবোর্ড , মার্কার	০৫ মিনিট
২	জীবন দক্ষতাভিত্তিক শিক্ষারপ্রধান প্রধানবৈশিষ্ট্য	প্রশ্নোত্তর ও একক কাজ	হোয়াইট বোর্ডবোর্ড , চার্ট ,মার্কার	২০ মিনিট
৩	জীবনদক্ষতা অর্জনের ধাপ	আলোচনা	দক্ষতার ধাপের চার্ট	২০ মিনিট
৪	জীবন দক্ষতাভিত্তিক শিক্ষারশিখন-শেখানো কৌশল	প্রশ্নোত্তরদলীয়কাজ ,	ভীপ কার্ডহোয়াইট , ,বোর্ডবোর্ড মার্কার	২৫ মিনিট
৫	মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর	হোয়াইট বোর্ডবোর্ড , মার্কার	১০ মিনিট
৬	অধিবেশন পর্যালোচনা	প্রশ্নোত্তরপাওয়ার পয়েন্ট , প্রেজেন্টেশন	মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর , পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড	১০ মিনিট

উপস্থাপন কার্যক্রম

ধাপ:১- সূচনা ০৫মিনিট

প্রয়োজনীয় উপকরণসহ যথাসময়ে অধিবেশন কক্ষে প্রবেশ করে প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে কুশল বিনিময় করুন এবং পাঠ সংশ্লিষ্ট পূর্বজ্ঞান যাচাই করার জন্য নিচের নমুনা প্রশ্নগুলোর উত্তর জিজ্ঞেস করুন -

?দক্ষতাকী (১)

?জীবন দক্ষতাকী (২)

প্রশিক্ষণার্থীগণের উত্তরে ভুল পরিলক্ষিত হলে যৌক্তিক আলোচনার মাধ্যমে উত্তর সংশোধন করে দিন। অতঃপর সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে পাঠ ঘোষণা করুন এবং শিরোনাম বোর্ডে লিখে দিন।

ধাপ:২- জীবন দক্ষতাভিত্তিক শিক্ষারপ্রধান প্রধানবৈশিষ্ট্য.....২০মিনিট

কাজ:১- প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশ্ন করুন জীবন ও দক্ষতাভিত্তিক শিক্ষার বৈশিষ্ট্য কী কী হতে পারে। তারা যেগুলো বলবেন। সেগুলো বোর্ডে লিখুন।

কাজ:২- একজন প্রশিক্ষণার্থীকে সবগুলো পয়েন্ট পড়তে বলুন। ভুল উত্তর থাকলে বাদ দিন। বৈশিষ্ট্যাবলি লেখা পোস্টার পেপার বৈশিষ্ট্যের সাথে মিলিয়ে নিতে বোর্ডে টানিয়ে দিন। প্রশিক্ষণার্থীদের তাদের বলা (পূর্বেই লিখে রাখা) বলুন প্রতিটি বৈশিষ্ট্য ব্যাখ্যা করুন।

কাজ:৩- প্রশিক্ষণার্থীদের ধারণার মধ্যে কোন অসংগতি থাকলে তা যাচাই করার পর প্রশিক্ষক নিজের যুক্তি ও মতামত সহকারে সংশোধন করে দেবেন।

ধাপ:৩- জীবন দক্ষতা অর্জনের ধাপ২০মিনিট

কাজ:১- প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে দক্ষতা বিষয়ে আলোচনা করুন। দক্ষতা অর্জনের ধাপসমূহ সংক্রান্ত তাদের মতামত জানুন। তারা যা বলবে বোর্ডে লিখুন এবং দক্ষতা ধাপের উপর পোস্টার পেপারে পূর্বেই তৈরি করে রাখা চার্টউপস্থাপন করুন এবং প্রতিটি পয়েন্ট ব্যাখ্যা করুন।

কাজ:২- প্রশিক্ষণার্থীদের অর্জিত ধারণা যাচাই করার পর কোন অসংগতি থাকলে প্রশিক্ষক নিজের যুক্তি ও মতামত প্রয়োগের মাধ্যমে সংশোধন করে দেবেন।

ধাপ-৪: জীবন দক্ষতাভিত্তিক শিক্ষারশিখনশেখানো কৌশল-.....২৫মিনিট

কাজ-১- প্রশিক্ষণার্থীদের শিক্ষককেন্দ্রিক ও শিক্ষার্থী কেন্দ্রিক পদ্ধতির মধ্যে পার্থক্য কী তা ভীপকার্ডে লিখতে বলুন। যে কোন ৩ জনকে উপস্থাপন করতে বলুন। এবার শিক্ষার্থীকেন্দ্রিক কৌশলগুলো বলতে বলুন। তারা যখন বলবে আপনি বোর্ডে লিখুন। সঠিক উত্তরগুলো রেখে বাকীগুলো মুছে দিন।

কাজ-২- প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশ্ন করুনঅর্জনের জন্য কোনকোন পদ্ধতি ও কৌশল অনুসরণ করা প্রয়োজন জীবনদক্ষতা, ?এবং কেন

কাজ-৩- ৩ জনের দলে আলোচনা করে পোস্টার পেপারে উত্তরগুলো লিখতে বলুন। পোস্টার পেপার উপস্থাপন করতে বলুন।

কাজ-৪: প্রশিক্ষণার্থীদের অর্জিত ধারণা যাচাই করার পর কোন অসংগতি থাকলে প্রশিক্ষক নিজের যুক্তি ও মতামত প্রয়োগের মাধ্যমে সংশোধন করে দেবেন।

ধাপ-৫ : মূল্যায়ন.....১০মিনিট

অধিবেশন মূল্যায়নের জন্যপ্রশিক্ষণার্থীদেরকে নিচের প্রশ্নগুলো জিজ্ঞেস করুন-

- ১। জীবন দক্ষতাভিত্তিক শিক্ষারপ্রধান বৈশিষ্ট্যগুলো কী কী?
- ২। জীবন দক্ষতা অর্জনের ধাপগুলোকী কী ?
- ৩। জীবন দক্ষতাভিত্তিক শিক্ষারশিখনশেখানো কৌশল-গুলো কীকী?

প্রশিক্ষক প্রয়োজনে প্রশিক্ষণার্থী প্রদত্ত উত্তর গুলো যৌক্তিক আলোচনার মাধ্যমে সংশোধন করে দেবেন।

ধাপ-৬: অধিবেশন পর্যালোচনা..... ১০মিনিট

প্রশিক্ষক উল্লুক্ত আলোচনা ও পাওয়ার পয়েন্ট প্রজেন্টেশনে প্রদর্শিত নিচের নমুনা প্রশ্নের মাধ্যমে অধিবেশনের পর্যালোচনা করবেন।

- অধিবেশনের বিষয়বস্তুর আলোকে উল্লেখিত শিখন যোগ্যতা যথাযথ হয়েছে কিনা? হ্যাঁ / না
- অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা শিখনফলের সাথে কতটা সামঞ্জস্যপূর্ণ? মন্তব্য করুন।
- অধিবেশনে উল্লেখিত শিখনফল ছাড়া আর কী কী শিখনফল সংযোজন করাযেতে পারে? প্রয়োজনে ২ / ১ টা শিখন যোগ্যতা বলুন।
- শিখন?শেখানো কার্যক্রমে যেসব পদ্ধতির ব্যবহার হয়েছে তা কী যথাযথ- হ্যাঁ / না
- অধিবেশনের ভালো দিক ও মন্দ দিকগুলো বলুন এবং মন্দ দিকগুলো সারিয়ে তোলার উপায় বলুন।

এরপর প্রশিক্ষক সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করবেন।

সহায়ক পাঠ

১. Skills for Head teacher: UNIESCO, WB, WHO.

**অধিবেশন-৪.১১: সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির ধারণা, লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য
(Understanding of co-curricular activities, goals and objectives)**

অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির ধারণা, লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য সম্পর্কে সম্যক জ্ঞান প্রদর্শন
- বিদ্যালয়ে বিভিন্ন ধরনের সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম প্রবর্তন করার সক্ষমতা প্রদর্শন।
- সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির বাসস্বাভাব্যন প্রতিবন্ধকতা এবং উত্তরণের উপায় সম্পর্কে ধারণা প্রদর্শন
- বিদ্যালয়ে সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম বাসস্বাভাব্যনের কলা কৌশল সম্পর্কে সম্যক জ্ঞান প্রদর্শন

প্রশিক্ষকের দৃষ্টি আকর্ষণ

- সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির ধারণা, লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য সম্পর্কিত বিষয়ে জ্ঞান রপ্ত করবেন এবং ডিজিটাল কনটেন্ট ডেলিভারির প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি নেবেন।
- প্রশিক্ষণ উপকরণাদি যেমনমার্কার -, পোস্টার পেপার, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড, কম্পিউটার ইত্যাদি ব্যবহারে প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি নেবেন।
- অংশগ্রহনমূলক সেশন পরিচালনার জন্য বিভিন্ন পদ্ধতি ও কৌশলগুলো প্রয়োগ করবেন।
- প্রশিক্ষণার্থীদের মনোযোগ যাচাইয়ের জন্য মাঝে মাঝে প্রশ্ন করে এবং অন্যান্য কৌশল প্রয়োগ করে তাদেরকে সক্রিয় রাখবেন।
- প্রশিক্ষণার্থীগণকে মূল্যায়নের জন্য প্রয়োজনীয় টুলস তৈরি করবেন।

শিখনফল

অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- বিদ্যালয়ে বিভিন্ন ধরনের সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি প্রবর্তন করতে পারবেন।
- সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির বাসস্বাভাব্যন প্রতিবন্ধকতা এবং উত্তরণের উপায়সমূহ বর্ণনা করতে পারবেন।

অধিবেশন পরিচালনার রূপরেখা

মোট সময়- ৯০ মিনিট

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
১	পাঠ সূচনা	মাথা খাটানো, স্থিরচিত্র/ভিডিও ক্লিপ প্রদর্শন, প্রশ্নোত্তর	হোয়াইট বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	০৫ মিনিট
২	সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির ধারণা	ব্রেইনস্টর্মিং, দলীয় কাজ	পোস্টার পেপার সাইনপেন VIPP কার্ড ও বোর্ডপিন	১০ মিনিট
৩	সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য	মাথা খাটানো, দলীয় কাজ, মাইন্ড ম্যাপিং, সংশ্লিষ্ট বক্তৃতা	পোস্টার পেপার সাইনপেন, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর,	১৫ মিনিট
৪	বিভিন্ন ধরনের সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি প্রবর্তন	মাথা খাটানো, দলীয় কাজ	পোস্টার পেপার, সাইনপেন	১৫ মিনিট
৫	সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি বাস্তবায়নের প্রতিবন্ধকতা এবং উত্তরণের উপায়	মাথা খাটানো, দলীয় কাজ, সংশ্লিষ্ট বক্তৃতা	মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, পোস্টার পেপার, সাইনপেন	২৫ মিনিট
৬	মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর/কাজ	বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	১০ মিনিট
৭	অধিবেশন পর্যালোচনা ও ফলাবর্তন	মাথা খাটানো, প্রশ্নোত্তর	বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	১০ মিনিট

উপস্থাপন কার্যক্রম

ধাপ-১ : পাঠ সূচনা

০৫ মিনিট

প্রশিক্ষক প্রশিক্ষার্থীদের সাথে কুশল বিনিময় করবেন এবং তাদের সাথে আলাপের মাধ্যমে জিজ্ঞেস করবেন সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি কী ? সহশিক্ষা কার্যক্রমের কয়েকটি নাম বলুন? প্রশিক্ষার্থীগণ এর জবাবে যাই বলুক না কেন প্রশিক্ষক সঠিক উত্তর আদায়ে সহযোগিতা করবেন। এরপর তাদেরকে ধন্যবাদ জানিয়ে সেশন ঘোষণা করবেন এবং শিরোনাম বোর্ডে লিখে দেবেন।

ধাপ-২ : সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির ধারণা

১০ মিনিট

কাজ-১ : প্রশিক্ষক প্রথমে সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি কী এবং সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি বিদ্যালয়ে অন্তর্ভুক্তি প্রয়োজন কেন ? এ সম্পর্কে প্রশিক্ষার্থীদের ধারণা যাচাই করবেন। এক্ষেত্রে পাশাপাশি বসা ৪/৫ জন প্রশিক্ষার্থীর একটি করে দল গঠন করে এ বিষয়ে ভীপ কার্ডে মতামত গ্রহণ করবেন।

কাজ-২ : প্রশিক্ষার্থীগণ তাদের দলগত ধারণাসমূহ পড়ে শোনাবেন এবং ভীপ কার্ডগুলো বোর্ড পিন দিয়ে বোর্ডে লাগাবেন।

কাজ-৩ : প্রশিক্ষক সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির সম্পর্কে তাত্ত্বিক আলোচনা ওভারহেড/মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরের মাধ্যমে সংক্ষেপে পাওয়ার পয়েন্ট প্রজেন্টেশন দেবেন এবং দলসমূহের উপস্থাপনের পর সকলের মতামতের আলোকে সমন্বয় করবেন। (প্রশিক্ষার্থীদের জন্য প্রণীত তথ্য পুস্তকের অধিবেশন ৪.১১ এর বিষয়বস্তু ৪.১১.৩ অনুসরণীয়)

ধাপ-৩: সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য

১৫ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষক প্রশিক্ষার্থীদের ৫টি দলে বিভক্ত করবেন। প্রত্যেক দলকে সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য সম্পর্কে আলোচনা করে পয়েন্ট আকারে পোস্টার পেপারে লিখতে বলবেন। প্রশিক্ষক প্রশিক্ষার্থীদের মতবিনিময়ের পরিবেশ তৈরি করবেন।

কাজ-২: প্রশিক্ষক ৫টি দলকে তাদের ফলাফল উপস্থাপন করতে সুযোগ দেবেন। প্রশিক্ষক Mind mapping পদ্ধতিতে বোর্ডে উত্তর সংগ্রহ করবেন।

কাজ-৩: প্রশিক্ষক সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য সম্পর্কে তাত্ত্বিক আলোচনা মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরের মাধ্যমে সংক্ষেপে পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন দেবেন এবং দলসমূহের উপস্থাপনের পর প্রশিক্ষক এ বিষয়ে তার নিজস্ব মতামত যোগ করে আলোচনাকে পূর্ণতা দেবেন। (প্রশিক্ষার্থীদের জন্য প্রণীত তথ্য পুস্তকের অধিবেশন ৪.১১ এর বিষয়বস্তু ৪.১১.৩ অনুসরণীয়)

ধাপ-৪: বিদ্যালয়ে বিভিন্ন ধরনের সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি প্রবর্তন

১৫ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষক প্রশিক্ষার্থীদের ৫টি দলে বিভক্ত করবেন। প্রত্যেক দলকে বিদ্যালয়ে বিভিন্ন ধরনের সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি প্রবর্তন সম্পর্কে আলোচনা করে পয়েন্ট আকারে পোস্টার পেপারে লিখতে বলবেন।

কাজ-২: প্রশিক্ষক ৫টি দলকে তাদের ফলাফল উপস্থাপন করতে সুযোগ দেবেন। প্রশিক্ষক এ বিষয়ে তার নিজস্ব মতামতসমূহ যোগ করে আলোচনাকে পূর্ণতা দেবেন।

ধাপ-৫: সহশিক্ষা কার্যাবলি বাস্তবায়ন প্রতিবন্ধকতা ও উত্তরণের উপায়

২৫ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষক প্রশিক্ষার্থীদেরকে কয়েকটি দলে ভাগ করবেন। প্রশিক্ষার্থীগণ বিভিন্ন দলে বিভক্ত হয়ে বিদ্যালয়ে সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি বাস্তবায়নের প্রতিবন্ধকতা ও উত্তরণের উপায়সমূহ নিয়ে আলোচনা করবেন এবং পোস্টার পেপারে লিখবেন। প্রশিক্ষক সহায়তাকারী (Facilitator) হিসাবে নিরীক্ষণ করবেন। দলনেতাগণ পোস্টার পেপার সকলের সামনে উপস্থাপন করবেন।

কাজ-২: প্রশিক্ষক বিদ্যালয়ে সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি বাস্তবায়নের প্রতিবন্ধকতা ও উত্তরণের উপায়সমূহ মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরের মাধ্যমে সংক্ষেপে পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন দেবেন এবং দলসমূহের উপস্থাপনের পর প্রশিক্ষক এ বিষয়ে তার নিজস্ব মতামত যোগ করে আলোচনাকে পূর্ণতা দেবেন। প্রশিক্ষণ শেষে বিদ্যালয়ে ফিরে গিয়ে অধিবেশন থেকে লব্ধ জ্ঞান স্ব স্ব প্রতিষ্ঠানে প্রয়োগ করার জন্য উদ্বুদ্ধ করে বক্তব্য সমাপ্ত করবেন। (প্রশিক্ষার্থীদের জন্য প্রণীত তথ্য পুস্তকের অধিবেশন ৪.১১ এর বিষয়বস্তু ৪.১১.৩ অনুসরণীয়)

ধাপ- ৬ : মূল্যায়ন

১০ মিনিট

প্রশিক্ষক নিচের প্রশ্নের মাধ্যমে প্রশিক্ষার্থীদের অর্জন অগ্রগতি যাচাই করবেন :

১। সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির বলতে কী বোঝেন?

২। সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির কয়েকটি লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য উল্লেখ করুন।

৩। বিদ্যালয়ে কোন কোন কাজগুলোকে সহশিক্ষা কার্যক্রমে অন্তর্ভুক্ত করা যায় ?

৪। সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি বাস্তবায়নের কয়েকটি প্রতিবন্ধকতা উল্লেখ করুন।

৫। সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি বাস্তবায়নের প্রতিবন্ধকতা উত্তরণের উপায়সমূহ কী কী ?

প্রশিক্ষক তাদের উত্তরের প্রেক্ষিতে যৌক্তিক আলোচনার মাধ্যমে প্রয়োজন হলে সঠিক উত্তরটি বাতলে দেবেন।

ধাপ- ৭ : অধিবেশন পর্যালোচনা

১০ মিনিট

প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে উন্মুক্ত আলোচনা ও নিচের প্রশ্নের মাধ্যমে অধিবেশন পর্যালোচনা করবেন :

- অধিবেশনের বিষয়বস্তুর আলোকে উল্লেখিত শিখন যোগ্যতা যথাযথ হয়েছে কী? হ্যাঁ/ না
- অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা শিখনফলের সাথে কতটা সামঞ্জস্যপূর্ণ? মন্তব্য করুন।
- অধিবেশনে উল্লেখিত শিখনফল ছাড়া আর কী কী শিখনফল সংযোজন করা যেতে পারে? প্রয়োজনে ২/১ টা শিখন যোগ্যতা বলুন।
- শিখন-শেখানো কার্যক্রমে যেসব পদ্ধতি ব্যবহার করা হয়েছে তা কী যথাযথ? হ্যাঁ/ না
- অধিবেশনের ভালো দিক ও মন্দ দিকগুলো বলুন এবং মন্দদিকগুলো সারিয়ে তোলার উপায় বলুন।

এরপর প্রশিক্ষক সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করবেন।

সহায়ক পাঠ

- ১। স্কুল আরো ভালো কীভাবে করা যায়- জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি (নামেম), ঢাকা।
- ২। শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা রিসোর্স বুক- মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, শিক্ষা মন্ত্রণালয়
- ৩। শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা- এমএইচ আলী
- ৪। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানদের প্রশিক্ষণ ম্যানুয়েল- এফএসএসএপি
- ৫। ব্যবস্থাপনার নীতিমালা- ড. মোঃ আলতাক হোসেন ও মোহাম্মদ হানিফ

**মডিউল-৫: শিক্ষার্থী মূল্যায়ন
(Learners' Evaluation)**

এ মডিউলে অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- অভীক্ষা, পরিমাপ, মান যাচাই, মূল্যায়ন ও পরীক্ষা বিষয়ে সুস্পষ্ট জ্ঞান এবং মূল্যায়নের প্রয়োজনীয়তা অনুধাবন করে মূল্যায়নের প্রকারভেদ অনুযায়ী শিক্ষার্থী মূল্যায়নে যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণের সক্ষমতা প্রদর্শন
- ধারাবাহিক মূল্যায়নের ক্ষেত্র, কোর্সওয়ার্ক ও নম্বর বন্টন বিষয়ে সুস্পষ্ট জ্ঞান এবং ধারাবাহিক মূল্যায়নের গুরুত্ব অনুধাবনে করে যথাযথ কার্যক্রম পরিচালনার মাধ্যমে শিক্ষার্থীর সার্বিক বিকাশে সহায়তা করার সক্ষমতা প্রদর্শন
- কোর্সওয়ার্ক মূল্যায়ন সম্পর্কিত সুস্পষ্ট জ্ঞান, যথাযথভাবে কোর্সওয়ার্ক মূল্যায়ন কৌশল প্রয়োগ এবং নির্ধারিত ছক অনুযায়ী কোর্সওয়ার্ক রেকর্ড সংরক্ষণ করার সক্ষমতা প্রদর্শন
- আবেগীয় ক্ষেত্রের শিখনফল মূল্যায়ন সম্পর্কিত সুস্পষ্ট জ্ঞান, প্রতিষ্ঠানে যথাযথভাবে আবেগীয় ক্ষেত্রের শিখনফল মূল্যায়ন কৌশল প্রয়োগ এবং নির্ধারিত ছক অনুযায়ী আবেগীয় ক্ষেত্রের রেকর্ড সংরক্ষণ করার সক্ষমতা প্রদর্শন

অধিবেশন ৫.১ শিক্ষার্থী মূল্যায়নের প্রয়োজনীয়তা ও প্রকারভেদ
(Learner Evaluation: Necessity and Types)

অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- অভীক্ষা, পরিমাপ, মান যাচাই, মূল্যায়ন ও পরীক্ষা বিষয়ে সুস্পষ্ট জ্ঞান প্রদর্শন
- মূল্যায়নের প্রকারভেদ অনুযায়ী শিক্ষার্থী মূল্যায়নে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণের সক্ষমতা প্রদর্শনা
- মূল্যায়নের প্রয়োজনীয়তা অনুধাবন করে যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণের সক্ষমতা প্রদর্শন

প্রশিক্ষকের প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণ

- শিক্ষার্থী মূল্যায়নের প্রয়োজনীয়তা ও প্রকারভেদ সংক্রান্ত বিষয়ে জ্ঞান রপ্ত করবেন এবং ডিজিটাল কনটেন্ট ডেলিভারির প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি নেবেন।
- প্রশিক্ষণ উপকরণাদি যেমন- মার্কার, পোস্টার পেপার, পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, কম্পিউটার ইত্যাদি ব্যবহারে প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি নেবেন।
- অংশগ্রহণমূলক সেশন পরিচালনার জন্য বিভিন্ন পদ্ধতি ও কৌশলগুলো প্রয়োগ করবেন।
- শিক্ষার্থীদের মনোযোগ যাচাইয়ের জন্য মাঝে মাঝে প্রশ্ন করে এবং অন্যান্য কৌশল প্রয়োগ করে প্রশিক্ষার্থীদেরকে সক্রিয় রাখবেন।
- প্রশিক্ষার্থীগণকে মূল্যায়নের জন্য প্রয়োজনীয় টুলস তৈরি করবেন।

শিখনফল

অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষার্থীগণ-

- অভীক্ষা, পরিমাপ, মান যাচাই, মূল্যায়ন ও পরীক্ষা এর ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন
- মূল্যায়নের প্রকারভেদ বর্ণনা করতে পারবেন
- মূল্যায়নের প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
১	পাঠ সূচনা	মাথা খাটানো , প্রশ্নোত্তর	বোর্ড ও মার্কার	০৫ মিনিট
২	অভীক্ষা, পরিমাপ, মানযাচাই, মূল্যায়ন ও পরীক্ষা এর ধারণা	সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা, প্রদর্শন, একক কাজ, আলোচনা, দলগত কাজ	পোস্টার পেপার, মার্কার, বোর্ড পিন, মাস্কিং টেপ, নির্দেশক কার্টি, পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	২৫ মিনিট
৩	মূল্যায়নের প্রকারভেদ	জোড়ায় কাজ, আলোচনা, প্রদর্শন	মার্কার, VIPP কার্ড, পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	২০ মিনিট
৪	মূল্যায়নের প্রয়োজনীয়তা	সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা, প্রদর্শন আলোচনা, দলগত কাজ	পোস্টার পেপার, মার্কার, বোর্ড পিন, মাস্কিং টেপ, নির্দেশক কার্টি, পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	২০ মিনিট
৫	মূল্যায়ন	প্রশ্নকরণ/কাজ	বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	১০ মিনিট
৬	অধিবেশন পর্যালোচনা ও ফলাবর্তন	মাথা খাটানো , প্রশ্নোত্তর	বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	১০ মিনিট

উপস্থাপন কার্যক্রম

ধাপ ১: পাঠ সূচনা

৫ মিনিট

প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে কুশল বিনিময় করবেন এবং তাদের সাথে আলাপের মাধ্যমে জিজ্ঞেস করবেন শিক্ষার্থীর অর্জন যাচাইয়ে কী করা হয়ে থাকে? কিসের ভিত্তিতে শিক্ষার্থীকে গ্রেড দেওয়া হয়? প্রশিক্ষণার্থীগণ এর জবাবে যাই বলুক না কেন প্রশিক্ষক সঠিক উত্তর আদায়ে সহযোগিতা করবেন। এরপর তাদেরকে ধন্যবাদ জানিয়ে সেশন ঘোষণা করবেন এবং শিরোনাম বোর্ডে লিখে দেবেন।

ধাপ ২: অভীক্ষা, পরিমাপ, মানযাচাই, মূল্যায়ন ও পরীক্ষা

২৫ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদের পরীক্ষায় অংশগ্রহণ (অভ্যন্তরীণ, পাবলিক), ফলাফল প্রকাশ এবং সনদ বিতরণের চিত্র পাওয়ার পয়েন্ট ব্যবহার করে মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরের মাধ্যমে প্রদর্শন পর্যায়ক্রমে করবেন। অতঃপর প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদেরকে অভীক্ষা, পরিমাপ, মানযাচাই, মূল্যায়ন ও পরীক্ষা সম্পর্কে চিন্তা করে এককভাবে নোট খাতায় লিখতে বলবেন।

কাজ-২: প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদেরকে কয়েকটি দলে বিভক্ত করবেন। প্রতিটি দলকে অভীক্ষা, পরিমাপ, মানযাচাই, মূল্যায়ন ও পরীক্ষা সম্পর্কে নোট খাতায় লিখিত বিষয় আলোচনা করে পোস্টার পেপারে লিখে উপস্থাপন করতে বলবেন। প্রশিক্ষক সহায়তাকারী (Facilitator) হিসাবে পর্যবেক্ষণ করবেন। প্রতিটি দলের দলনেতা পোস্টার পেপার সকলের সামনে উপস্থাপন করবেন। (প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য প্রণীত তথ্য পুস্তকের অধিবেশন ৫.১ এর বিষয়বস্তু ৫.১.৩ অনুসরণীয়)

কাজ-৩: প্রশিক্ষক মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরের মাধ্যমে নিজের প্রস্তুতকৃত অভীক্ষা (Test), (Measurement), মানযাচাই (Assessment), মূল্যায়ন (Evaluation) এবং পরীক্ষা (Examination) অভিধাগুলো প্রদর্শন করে ফলাবর্তন করবেন। অভীক্ষা (Test) বোঝানোর জন্য এসএসসি ও দাখিল পরীক্ষার অভীক্ষা স্ক্যান করে স্লাইডে সংযোজন করা যেতে পারে। (প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য প্রণীত তথ্য পুস্তকের অধিবেশন ৫.১ এর বিষয়বস্তু ৫.১.৩ অনুসরণীয়)

ধাপ ৩: মূল্যায়নের প্রকারভেদ
মিনিট

২০

কাজ-১: প্রশিক্ষক প্রশিক্ষার্থীদেরকে মূল্যায়নের প্রকারভেদ সম্পর্কে জোড়ায় চিন্তা করে VIPP কার্ডে লিখতে বলবেন। প্রশিক্ষক সহায়তাকারী (Facilitator) হিসাবে পর্যবেক্ষণ করবেন। প্রশিক্ষক প্রাপ্ত VIPP কার্ডসমূহ পড়বেন এবং বোর্ডে প্রদর্শন করবেন।

কাজ-২: প্রশিক্ষক মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরের মাধ্যমে নিজের প্রস্তুতকৃত মূল্যায়নের প্রকারভেদ প্রদর্শনপূর্বক VIPP কার্ডে লিখিত তথ্যের সাথে সমন্বয় করবেন। (প্রশিক্ষার্থীদের জন্য প্রণীত তথ্য পুস্তকের অধিবেশন ৫.১ এর বিষয়বস্তু ৫.১.৩ অনুসরণীয়)

ধাপ ৪: মূল্যায়নের প্রয়োজনীয়তা
২০ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষক প্রশিক্ষার্থীদেরকে কয়েকটি দলে ভাগ করবেন। প্রশিক্ষার্থীগণ বিভিন্ন দলে বিভক্ত হয়ে মূল্যায়নের প্রয়োজনীয়তা বিষয়ে আলোচনা করবেন এবং পোস্টার পেপারে লিখবেন। প্রশিক্ষক সহায়তাকারী (Facilitator) হিসাবে পর্যবেক্ষণ করবেন।

কাজ-২: দলনেতাগণ পোস্টার পেপার সকলের সামনে উপস্থাপন করবেন। সকল দলের উপস্থাপন শেষে প্রশিক্ষক পাওয়ার পয়েন্টে তৈরিকৃত মূল্যায়নের প্রয়োজনীয়তার স্লাইড প্রদর্শন করবেন। প্রশিক্ষক উপস্থাপিত বিষয়গুলো সকলের মতামতের ভিত্তিতে সমন্বয় করবেন। (প্রশিক্ষার্থীদের জন্য প্রণীত তথ্য পুস্তকের অধিবেশন ৫.১ এর বিষয়বস্তু ৫.১.৩ অনুসরণীয়)

ধাপ ৫: মূল্যায়ন ১০ মিনিট

পাঠ মূল্যায়নের জন্য প্রশিক্ষক নিচের নমুনা প্রশ্নগুলোর উত্তর জিজ্ঞেস করবেন।

- ১। অভীক্ষা কী?
- ২। মানযাচাই কী?
- ৩। পরিমাপ ও মূল্যায়নের মধ্যে পার্থক্য কী?
- ৪। মূল্যায়নের প্রকারভেদ উল্লেখ করুন।
- ৫। মূল্যায়নের প্রয়োজনীয়তা কী?

প্রশিক্ষক তাদের উত্তরের প্রেক্ষিতে যৌক্তিক আলোচনার মাধ্যমে প্রয়োজন হলে সঠিক উত্তরটি বাতলে দেবেন।

ধাপ ৬: অধিবেশন পর্যালোচনা

১০ মিনিট

প্রশিক্ষক উন্মুক্ত আলোচনা ও নিচের নমুনা প্রশ্নের মাধ্যমে অধিবেশনের পর্যালোচনা করবেন:

- অধিবেশনের বিষয়বস্তুর আলোকে উল্লেখিত শিখন যোগ্যতা যথাযথ হয়েছে কী? হ্যাঁ/ না
- অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা শিখনফলের সাথে কতটা সামঞ্জস্যপূর্ণ? মন্তব্য করুন।
- অধিবেশনে উল্লেখিত শিখনফল ছাড়া আর কী কী শিখনফল সংযোজন করা যেতে পারে? প্রয়োজনে ২/১ টা শিখন যোগ্যতা বলুন।
- শিখন-শেখানো কার্যক্রমে যেসব পদ্ধতি ব্যবহার করা হয়েছে তা কী যথাযথ? হ্যাঁ/ না
- অধিবেশনের ভালো দিক ও মন্দ দিকগুলো বলুন এবং মন্দদিকগুলো সারিয়ে তোলার উপায় বলুন।

এরপর প্রশিক্ষক সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করবেন।

৫.১.৫ সহায়ক পাঠ

১। জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২- জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড, ঢাকা।

২। জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২ বিস্তরণের শিক্ষক প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল- জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড, ঢাকা।

৩। স্কুল আরো ভালো কীভাবে করা যায়- জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি (নায়েম), ঢাকা।

৪। শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা রিসোর্স বুক- মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, শিক্ষা মন্ত্রণালয়

অধিবেশন ৫.২: ধারাবাহিক মূল্যায়নের গুরুত্ব, কোর্সওয়ার্ক এবং নম্বর বন্টন

(Significant of Continuous Assessment: Course work and weightage distribution)

অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- ধারাবাহিক মূল্যায়ন সম্পর্কে সুস্পষ্ট জ্ঞান প্রদর্শন
- ধারাবাহিক মূল্যায়নের ক্ষেত্রগুলো চিহ্নিত করে সঠিকভাবে শিখন-শেখানো কার্যক্রম পরিচালনা এবং শিক্ষার্থী মূল্যায়ন করার সক্ষমতা প্রদর্শন
- ধারাবাহিক মূল্যায়নে কোর্সওয়ার্ক বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ এবং যথাযথভাবে নম্বর বন্টন করার প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণের সক্ষমতা প্রদর্শন
- ধারাবাহিক মূল্যায়নের গুরুত্ব অনুধাবনে করে শিক্ষার্থীর সার্বিক বিকাশে সহায়তা করার সক্ষমতা প্রদর্শন

প্রশিক্ষকের প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণ

- ধারাবাহিক মূল্যায়নের গুরুত্ব, কোর্সওয়ার্ক এবং নম্বর বন্টন সংক্রান্ত বিষয়ে জ্ঞান রপ্ত করবেন এবং ডিজিটাল কনটেন্ট ডেলিভারির প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি নেবেন।
- প্রশিক্ষণ উপকরণাদি যেমন- মার্কার, পোস্টার পেপার, পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, কম্পিউটার ইত্যাদি ব্যবহারে প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি নেবেন।
- অংশগ্রহণমূলক সেশন পরিচালনার জন্য বিভিন্ন পদ্ধতি ও কৌশলগুলো প্রয়োগ করবেন।
- শিক্ষার্থীদের মনোযোগ যাচাইয়ের জন্য মাঝে মাঝে প্রশ্ন করে এবং অন্যান্য কৌশল প্রয়োগ করে প্রশিক্ষার্থীদেরকে সক্রিয় রাখবেন।
- প্রশিক্ষার্থীগণকে মূল্যায়নের জন্য প্রয়োজনীয় টুলস তৈরি করবেন।

শিখনফল

অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষার্থীগণ-

- ধারাবাহিক মূল্যায়নের ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন
- ধারাবাহিক মূল্যায়নের ক্ষেত্রগুলো বর্ণনা করতে পারবেন
- কোর্সওয়ার্ক এবং নম্বর বন্টন ব্যাখ্যা করতে পারবেন
- ধারাবাহিক মূল্যায়নের গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
১	পাঠ সূচনা	প্রশ্নোত্তর, মাথা খাটানো	বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	০৫ মিনিট
২	ধারাবাহিক মূল্যায়নের ধারণা	সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা, মাথা খাটানো, পাওয়ার পয়েন্ট প্রজেন্টেশন	পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, বোর্ড মার্কার	১৫ মিনিট
৩	ধারাবাহিক মূল্যায়নের ক্ষেত্র	আলোচনা, দলগত কাজ, পাওয়ার পয়েন্ট প্রজেন্টেশন	মার্কার, পোস্টার পেপার, নোটবুক, পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	২০ মিনিট
৪	কোর্সওয়ার্ক এবং নথর বন্টন	সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা, মাথা খাটানো, পাওয়ার পয়েন্ট প্রজেন্টেশন	মার্কার, পোস্টার পেপার, নোটবুক, পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	১৫ মিনিট
৫	ধারাবাহিক মূল্যায়নের গুরুত্ব	সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা, মাথা খাটানো, বিতর্ক	বিতর্ক পরিচালনার প্রযোজনীয় কাগজপত্র	১৫ মিনিট
৬	মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর	বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	১০ মিনিট
৭	অধিবেশন পর্যালোচনা ও ফলাফল	মাথা খাটানো, প্রশ্নোত্তর	বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	১০ মিনিট

উপস্থাপন কার্যক্রম

ধাপ ১: পাঠ সূচনা

৫ মিনিট

প্রশিক্ষক প্রশিক্ষার্থীদের সাথে কুশল বিনিময় করবেন এবং তাদের সাথে আলাপের মাধ্যমে জিজ্ঞেস করবেন শিক্ষার্থী মূল্যায়নের উপায়গুলো কী কী? প্রতিষ্ঠানে অভ্যন্তরীণ মূল্যায়ন কী পদ্ধতিতে করা হয়? প্রশিক্ষার্থীগণ এর জবাবে যাই বলুক না কেন প্রশিক্ষক সঠিক উত্তর আদায়ে সহযোগিতা করবেন। এরপর তাদেরকে ধন্যবাদ জানিয়ে সেশন ঘোষণা করবেন এবং শিরোনাম বোর্ডে লিখে দেবেন।

ধাপ ২: ধারাবাহিক মূল্যায়নের ধারণা

১৫ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষক প্রশিক্ষার্থীদেরকে মূল্যায়নের প্রকারভেদ পাবলিক পরীক্ষা (JSC/JDC, SSC/Dakhil) অভ্যন্তরীণ পরীক্ষা বিষয়ে চিন্তা করতে বলবেন। অতঃপর প্রশিক্ষক ধারাবাহিক মূল্যায়ন সম্পর্কে প্রশিক্ষার্থীদেরকে প্রশ্ন করবেন। প্রশ্নের উত্তর শুনে বোর্ডে লিপিবদ্ধ করবেন। প্রশিক্ষক সকলের মতামতের ভিত্তিতে লিপিবদ্ধ তথ্যাদি সমন্বয় করবেন।

কাজ-২: প্রশিক্ষক ধারাবাহিক মূল্যায়ন বিষয়ে প্রস্তুতকৃত স্লাইড মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরের মাধ্যমে প্রশিক্ষার্থীদের সামনে উপস্থাপন করবেন এবং ধারাবাহিক মূল্যায়নের ধারণাটি স্পষ্ট করবেন। (প্রশিক্ষার্থীদের জন্য প্রণীত তথ্য পুস্তকের অধিবেশন ৫.২ এর বিষয়বস্তু ৫.২.৩ অনুসরণীয়)

ধাপ ৩: ধারাবাহিক মূল্যায়নের ক্ষেত্র

২০ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষক প্রশিক্ষার্থীদেরকে ধারাবাহিক মূল্যায়নের ক্ষেত্র বিষয়ে চিন্তা করে এককভাবে নোট খাতায় লিখতে বলবেন। অতঃপর প্রশিক্ষার্থীদেরকে কয়েকটি দলে বিভক্ত করবেন। দলীয়ভাবে আলোচনার মাধ্যমে ধারাবাহিক মূল্যায়নের ক্ষেত্রগুলো পোস্টার পেপারে লিখতে বলবেন।

কাজ-২: প্রশিক্ষার্থীরা আলোচনা করে ধারাবাহিক মূল্যায়নের ক্ষেত্রগুলো পোস্টার পেপারে লিখবেন। প্রশিক্ষক সহায়তাকারী (Facilitator) হিসাবে পর্যবেক্ষণ করবেন। প্রতিটি দলের প্রতিনিধি পোস্টার পেপার সকলের সামনে উপস্থাপন করবেন। প্রশিক্ষক এ বিষয়ে সকলের মতামত শুনবেন এবং আলোচনা করবেন।

কাজ-৩: প্রশিক্ষক ধারাবাহিক মূল্যায়নের ক্ষেত্রগুলোর পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের সামনে উপস্থাপন করে ফলাবর্তন করবেন। (প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য প্রণীত তথ্য পুস্তকের অধিবেশন ৫.২ এর বিষয়বস্তু ৫.২.৩ অনুসরণীয়)

ধাপ ৪: কোর্সওয়ার্ক এবং নম্বর বন্টন

১৫ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষক কোর্সওয়ার্ক এবং নম্বর বন্টন এর নীতিমালা বিষয়ে সংক্ষিপ্ত বক্তব্য দিবেন। অতঃপর প্রশিক্ষক জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২ বিস্তরণ-এর ‘শিক্ষক প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল’ এর শিক্ষার্থী মূল্যায়ন অংশের একটি হ্যান্ডআউট সরবরাহ করে নীরবে পড়তে বলবেন। পড়া শেষ হলে প্রশিক্ষক প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে আলোচনা করবেন।

কাজ-২: অতঃপর প্রশিক্ষক পাওয়ার পয়েন্টে তৈরিকৃত ডিজিটাল কনটেন্টে ধারাবাহিক মূল্যায়নের কোর্সওয়ার্ক এবং নম্বর বন্টন এর নীতিমালার বিস্তারিত তথ্য প্রদর্শন করে বিষয়টি স্পষ্ট করে দেবেন। (প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য প্রণীত তথ্য পুস্তকের অধিবেশন ৫.২ এর বিষয়বস্তু ৫.২.৩ অনুসরণীয়)

ধাপ ৫: ধারাবাহিক মূল্যায়নের গুরুত্ব

১৫ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদের মধ্য থেকে ৬ জনকে বাছাই করে দুইটি দল (প্রতি দলে ৩জন) গঠন করবেন। অতঃপর প্রশিক্ষক “শিক্ষার্থী মূল্যায়নে ধারাবাহিক মূল্যায়নই অধিক গুরুত্বপূর্ণ” এ শিরোনামে বিতর্কের আয়োজন করবেন।

কাজ-২: প্রশিক্ষক বিতর্ক পরিচালনা করবেন। নির্ধারিত প্রশিক্ষণার্থীরা নিয়ম মার্কিন বিতর্ক করবেন এবং অন্যান্যরা বিতর্ক পর্যবেক্ষণ করবেন। প্রশিক্ষক বিতর্ক শেষে ফলাবর্তন করবেন। (প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য প্রণীত তথ্য পুস্তকের অধিবেশন ৫.২ এর বিষয়বস্তু ৫.২.৩ অনুসরণীয়)

ধাপ ৬: মূল্যায়ন

১০

মিনিট

পাঠ মূল্যায়নের জন্য প্রশিক্ষক নিচের নমুনা প্রশ্নগুলোর উত্তর জিজ্ঞেস করবেন।

- ১। ধারাবাহিক মূল্যায়ন কী?
- ২। ধারাবাহিক মূল্যায়নের ক্ষেত্রগুলোর বিবরণ দিন।
- ৩। কোর্সওয়ার্ক এবং নম্বর বন্টন নীতিমালা উল্লেখ করুন।
- ৪। ধারাবাহিক মূল্যায়নের প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা করুন।

প্রশিক্ষক তাদের উত্তরের প্রেক্ষিতে যৌক্তিক আলোচনার মাধ্যমে প্রয়োজন হলে সঠিক উত্তরটি বাতলে দেবেন।

ধাপ ৭: অধিবেশন পর্যালোচনা

১০

মিনিট

প্রশিক্ষক উন্মুক্ত আলোচনা ও নিচের নমুনা প্রশ্নের মাধ্যমে অধিবেশনের পর্যালোচনা করবেন:

- অধিবেশনের বিষয়বস্তুর আলোকে উল্লেখিত শিখন যোগ্যতা যথাযথ হয়েছে কী? হ্যাঁ/ না
- অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা শিখনফলের সাথে কতটা সামঞ্জস্যপূর্ণ? মন্তব্য করুন।
- অধিবেশনে উল্লেখিত শিখনফল ছাড়া আর কী কী শিখনফল সংযোজন করা যেতে পারে? প্রয়োজনে ২/১ টা শিখন যোগ্যতা বলুন।
- শিখন-শেখানো কার্যক্রমে যেসব পদ্ধতি ব্যবহার করা হয়েছে তা কী যথাযথ? হ্যাঁ/ না
- অধিবেশনের ভালো দিক ও মন্দ দিকগুলো বলুন এবং মন্দদিকগুলো সারিয়ে তোলার উপায় বলুন।

এরপর প্রশিক্ষক সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করবেন।

৫.২.৫ সহায়ক পাঠ

- ১। জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২, জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড, ঢাকা।
- ২। জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২ বিস্তরণের শিক্ষক প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল- জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড, ঢাকা।
- ৩। স্কুল আরো ভালো কীভাবে করা যায়, জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি (নায়েম), ঢাকা।
- ৪। শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা রিসোর্স বুক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, শিক্ষা মন্ত্রণালয়

অধিবেশন ৫.৩: কোর্সওয়ার্ক মূল্যায়ন কৌশল ও রেকর্ড সংরক্ষণ
(Course work evaluation techniques and record preservation)

অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- কোর্সওয়ার্ক মূল্যায়ন সম্পর্কিত সুস্পষ্ট জ্ঞান প্রদর্শন
- প্রতিষ্ঠানে যথাযথভাবে কোর্সওয়ার্ক মূল্যায়ন কৌশল প্রয়োগের দক্ষতা প্রদর্শন
- নির্ধারিত ছক অনুযায়ী কোর্সওয়ার্ক রেকর্ড সংরক্ষণ করার সক্ষমতা প্রদর্শন

প্রশিক্ষকের প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণ

- কোর্সওয়ার্ক মূল্যায়ন কৌশল ও রেকর্ড সংরক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়ে জ্ঞান রপ্ত করবেন এবং ডিজিটাল কনটেন্ট ডেলিভারির প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি নেবেন।
- প্রশিক্ষণ উপকরণাদি যেমন- মার্কার, পোস্টার পেপার, পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, কম্পিউটার ইত্যাদি ব্যবহারে প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি নেবেন।
- অংশগ্রহণমূলক সেশন পরিচালনার জন্য বিভিন্ন পদ্ধতি ও কৌশলগুলো প্রয়োগ করবেন।
- শিক্ষার্থীদের মনোযোগ যাচাইয়ের জন্য মাঝে মাঝে প্রশ্ন করে এবং অন্যান্য কৌশল প্রয়োগ করে প্রশিক্ষার্থীদেরকে সক্রিয় রাখবেন।
- প্রশিক্ষার্থীগণকে মূল্যায়নের জন্য প্রয়োজনীয় টুলস তৈরি করবেন।

শিখনফল

অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষার্থীগণ-

- কোর্সওয়ার্ক মূল্যায়ন এর ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন
- কোর্সওয়ার্ক মূল্যায়ন কৌশল ব্যাখ্যা করতে পারবেন
- নির্ধারিত ছক অনুযায়ী কোর্সওয়ার্ক রেকর্ড সংরক্ষণ করতে পারবেন

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
১	পাঠ সূচনা	মাথা খাটানো, প্রশ্নোত্তর	বোর্ড ও মার্কার	০৫ মিনিট
২	কোর্সওয়ার্ক মূল্যায়ন এর ধারণা	সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা, মাথা খাটানো, পাওয়ার পয়েন্ট প্রজেন্টেশন	পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, বোর্ড মার্কার	১৫ মিনিট
৩	কোর্সওয়ার্ক মূল্যায়ন কৌশল	সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা, একক কাজ, নীরব পাঠ, আলোচনা, দলগত কাজ	পোস্টার পেপার, মার্কার, বোর্ড পিন, মাস্কিং টেপ, নির্দেশক কাঠি, পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	২৫ মিনিট
৪	কোর্সওয়ার্ক রেকর্ড সংরক্ষণ	সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা, একক কাজ আলোচনা, দলগত কাজ	নোট বুক, পোস্টার পেপার, মার্কার, বোর্ড পিন, মাস্কিং টেপ, নির্দেশক কাঠি, পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	২৫ মিনিট
৫	মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর	বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	১০ মিনিট
৬	অধিবেশন পর্যালোচনা ও ফলাবর্তন	প্রশ্নোত্তর	বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	১০ মিনিট

উপস্থাপন কার্যক্রম

ধাপ ১: পাঠ সূচনা

৫ মিনিট

প্রশিক্ষক প্রশিক্ষার্থীদের সাথে কুশল বিনিময় করবেন এবং তাদের সাথে আলাপের মাধ্যমে জিজ্ঞেস করবেন ধারাবাহিক মূল্যায়নের ক্ষেত্রগুলো কী কী? ধারাবাহিক মূল্যায়নের নম্বর প্রদানের নির্ধারিত ছক ব্যবহারকে কী বলা হয়? প্রশিক্ষার্থীগণ এর জবাবে যাই বলুক না কেন প্রশিক্ষক সঠিক উত্তর আদায়ে সহযোগিতা করবেন। এরপর তাদেরকে ধন্যবাদ জানিয়ে সেশন ঘোষণা করবেন এবং শিরোনাম বোর্ডে লিখে দেবেন।

ধাপ ২: কোর্সওয়ার্ক মূল্যায়ন এর ধারণা

১৫ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষক প্রশিক্ষার্থীদেরকে কোর্সওয়ার্ক মূল্যায়ন বিষয়ে চিন্তা করতে বলবেন। অতঃপর এ বিষয়ে প্রশ্ন করবেন। প্রশিক্ষক প্রশিক্ষার্থীদের প্রশ্নের উত্তর শুনে সকলের মতামত বোর্ডে লিপিবদ্ধ করবেন।

কাজ-২: প্রশিক্ষক কোর্সওয়ার্ক মূল্যায়ন সংক্রান্ত প্রস্তুতকৃত স্লাইড মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরের মাধ্যমে প্রশিক্ষার্থীদের সামনে উপস্থাপন করবেন এবং কোর্সওয়ার্ক মূল্যায়নের ধারণা স্পষ্ট করবেন। (প্রশিক্ষার্থীদের জন্য প্রণীত তথ্য পুস্তকের অধিবেশন ৫.৩ এর বিষয়বস্তু ৫.৩.৩ অনুসরণীয়)

ধাপ ৩: কোর্সওয়ার্ক মূল্যায়ন কৌশল

২৫ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষক ধারাবাহিক মূল্যায়ন বিষয়ে কয়েক জন প্রশিক্ষার্থীর নিকট থেকে তাদের ধারণা শুনবেন। অতঃপর প্রশিক্ষক জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২ বিস্তরণ-এর শিক্ষক প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল এর কোর্সওয়ার্ক সম্পর্কিত হ্যান্ডআউট সরবরাহ করে নীরবে পড়তে বলবেন।

কাজ-২: প্রশিক্ষক প্রশিক্ষার্থীদেরকে কয়েকটি দলে বিভক্ত করে প্রতি দলকে ১টি করে কোর্স ওয়ার্ক নির্ধারিত ছক অনুযায়ী পোস্টার পেপারে লিখতে বলবেন। প্রশিক্ষার্থীরা আলোচনা করে কোর্সওয়ার্ক পোস্টার পেপারে লিখবেন। প্রশিক্ষক সহায়তাকারী (Facilitator) হিসাবে পর্যবেক্ষণ করবেন।

কাজ-৩: প্রশিক্ষক প্রতিটি দলের দলনেতাকে পোস্টার পেপার সকলের সামনে উপস্থাপন করতে বলবেন। প্রশিক্ষক প্রশিক্ষার্থীদের উপস্থাপিত কোর্সওয়ার্ক বিষয়ে আলোচনা করবেন। প্রশিক্ষক কোর্সওয়ার্ক মূল্যায়ন কৌশল সম্পর্কিত নিজের প্রস্তুতকৃত পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরের মাধ্যমে প্রদর্শন করে ফলাবর্তন করবেন। (প্রশিক্ষার্থীদের জন্য প্রণীত তথ্য পুস্তকের অধিবেশন ৫.৩ এর বিষয়বস্তু ৫.৩.৩ অনুসরণীয়)

ধাপ ৪: কোর্সওয়ার্ক রেকর্ড সংরক্ষণ

২৫ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষক কোর্সওয়ার্ক রেকর্ড সংরক্ষণ বিষয়ে চিন্তা করে এককভাবে নোট খাতায় লিখতে বলবেন। অতঃপর প্রশিক্ষক প্রশিক্ষার্থীদেরকে বিভিন্ন দলে বিভক্ত করে কোর্স ওয়ার্ক মূল্যায়ন সম্পর্কিত হ্যান্ডআউট এর ভিত্তিতে দলীয়ভাবে আলোচনা করে নির্ধারিত ছক অনুযায়ী পোস্টার পেপারে লিখতে বলবেন। প্রশিক্ষার্থীরা আলোচনা করে পোস্টার পেপারে লিখবেন। প্রশিক্ষক সহায়তাকারী (Facilitator) হিসাবে পর্যবেক্ষণ করবেন।

কাজ-২: প্রশিক্ষক প্রতিটি দলের দলনেতাকে পোস্টার পেপার সকলের সামনে উপস্থাপন করতে বলবেন। প্রশিক্ষক প্রশিক্ষার্থীদের উপস্থাপিত কোর্সওয়ার্ক মূল্যায়ন রেকর্ড সংরক্ষণ সম্পর্কিত বিষয়ে আলোচনা করবেন। প্রশিক্ষক নিজের প্রস্তুতকৃত পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরের মাধ্যমে প্রদর্শন করে ফলাবর্তন করবেন। (প্রশিক্ষার্থীদের জন্য প্রণীত তথ্য পুস্তকের অধিবেশন ৫.৩ এর বিষয়বস্তু ৫.৩.৩ অনুসরণীয়)

ধাপ ৫: মূল্যায়ন

১০ মিনিট

পাঠ মূল্যায়নের জন্য প্রশিক্ষক নিচের নমুনা প্রশ্নগুলোর উত্তর জিজ্ঞাস করবেন-

- ১। কোর্সওয়ার্ক মূল্যায়নের কৌশলগুলো কী?
- ২। কোর্সওয়ার্ক ছকের উল্লেখযোগ্য দিকগুলো উল্লেখ করুন।
- ৩। কোর্সওয়ার্ক রেকর্ড সংরক্ষণের প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা করুন। ।

প্রশিক্ষক তাদের উত্তরের প্রেক্ষিতে যৌক্তিক আলোচনার মাধ্যমে প্রয়োজন হলে সঠিক উত্তরটি বাতলে দেবেন।

ধাপ ৫: অধিবেশন পর্যালোচনা

১০ মিনিট

প্রশিক্ষক উন্মুক্ত আলোচনা ও নিচের নমুনা প্রশ্নের মাধ্যমে অধিবেশনের পর্যালোচনা করবেন:

- অধিবেশনের বিষয়বস্তুর আলোকে উল্লেখিত শিখন যোগ্যতা যথাযথ হয়েছে কী? হ্যাঁ/ না
- অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা শিখনফলের সাথে কতটা সামঞ্জস্যপূর্ণ? মন্তব্য করুন।
- অধিবেশনে উল্লেখিত শিখনফল ছাড়া আর কী কী শিখনফল সংযোজন করা যেতে পারে? প্রয়োজনে ২/১ টা শিখন যোগ্যতা বলুন।
- শিখন-শেখানো কার্যক্রমে যেসব পদ্ধতি ব্যবহার করা হয়েছে তা কী যথাযথ? হ্যাঁ/ না
- অধিবেশনের ভালো দিক ও মন্দ দিকগুলো বলুন এবং মন্দদিকগুলো সারিয়ে তোলার উপায় বলুন।

এরপর প্রশিক্ষক সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করবেন।

৫.৩.৫ সহায়ক পাঠ

- ১। জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২, জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড, ঢাকা।
- ২। জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২ বিস্তরণের শিক্ষক প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড, ঢাকা।
- ৩। স্কুল আরো ভালো কীভাবে করা যায়, জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি (নামেম), ঢাকা।
- ৪। শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা রিসোর্স বুক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, শিক্ষা মন্ত্রণালয়

অধিবেশন ৫.৪ :আবেগীয় ক্ষেত্রের শিখনফল মূল্যায়ন কৌশল ও রেকর্ড সংরক্ষণ

(Techniques of evaluating learning outcomes for emotional aspects and record keeping)

অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- আবেগীয় ক্ষেত্রের শিখনফল মূল্যায়ন সম্পর্কিত সুস্পষ্ট জ্ঞান প্রদর্শন
- প্রতিষ্ঠানে যথাযথভাবে আবেগীয় ক্ষেত্রের শিখনফল মূল্যায়ন কৌশল প্রয়োগের দক্ষতা প্রদর্শন
- নির্ধারিত ছক অনুযায়ী আবেগীয় ক্ষেত্রের রেকর্ড সংরক্ষণ করার সক্ষমতা প্রদর্শন

প্রশিক্ষকের প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণ

- আবেগীয় ক্ষেত্রের শিখনফল মূল্যায়ন কৌশল ও রেকর্ড সংরক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়ে জ্ঞান রপ্ত করবেন এবং ডিজিটাল কনটেন্ট ডেলিভারির প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি নেবেন।
- প্রশিক্ষণ উপকরণাদি যেমন- মার্কার, পোস্টার পেপার, পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, কম্পিউটার ইত্যাদি ব্যবহারে প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি নেবেন।
- অংশগ্রহণমূলক সেশন পরিচালনার জন্য বিভিন্ন পদ্ধতি ও কৌশলগুলো প্রয়োগ করবেন।
- শিক্ষার্থীদের মনোযোগ যাচাইয়ের জন্য মাঝে মাঝে প্রশ্ন করে এবং অন্যান্য কৌশল প্রয়োগ করে প্রশিক্ষার্থীদেরকে সক্রিয় রাখবেন।
- প্রশিক্ষার্থীগণকে মূল্যায়নের জন্য প্রয়োজনীয় টুলস তৈরি করবেন।

শিখনফল

অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষার্থীরা-

- আবেগীয় ক্ষেত্রের শিখনফল মূল্যায়নের ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন
- আবেগীয় ক্ষেত্রের শিখনফল মূল্যায়ন কৌশল ব্যাখ্যা করতে পারবেন
- নির্ধারিত ছক অনুযায়ী আবেগীয় ক্ষেত্রের শিখনফল মূল্যায়ন রেকর্ড সংরক্ষণ করতে পারবেন।

অধিবেশন পরিচালনার রূপরেখা

সময় : ৯০ মিনিট

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
১	পাঠ সূচনা	রেইনস্টার্মিং, প্রশ্নোত্তর	বোর্ড ও মার্কার	৫ মিনিট
২	আবেগীয় ক্ষেত্রের শিখনফল মূল্যায়নের ধারণা	সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা, মাথা খাটানো, পাওয়ার পয়েন্ট প্রজেন্টেশন	পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, বোর্ড মার্কার	১৫ মিনিট
৩	আবেগীয় ক্ষেত্রের শিখনফল মূল্যায়ন কৌশল	সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা, একক কাজ, নীরব পাঠ, আলোচনা, দলগত কাজ	পোস্টার পেপার, মার্কার, বোর্ড পিন, মাস্কিং টেপ, নির্দেশক কার্টি, পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	২৫ মিনিট
৪	আবেগীয় ক্ষেত্রের রেকর্ড সংরক্ষণ	সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা, একক কাজ আলোচনা, দলগত কাজ	নোট বুক, পোস্টার পেপার, মার্কার, বোর্ড পিন, মাস্কিং টেপ, নির্দেশক কার্টি, পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	২৫ মিনিট
৫	মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর	বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	১০ মিনিট
৬	অধিবেশন পর্যালোচনা ও ফলাবর্তন	মাথা খাটানো, প্রশ্নোত্তর	বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	১০ মিনিট

উপস্থাপন কার্যক্রম

ধাপ ১: পাঠ সূচনা

৫ মিনিট

প্রশিক্ষক প্রশিক্ষার্থীদের সাথে কুশল বিনিময় করবেন এবং তাদের সাথে আলাপের মাধ্যমে জিজ্ঞেস করবেন শিখন উদ্দেশ্যের ক্ষেত্রগুলো কী কী? প্রশিক্ষার্থীগণ এর জবাবে যাই বলুক না কেন প্রশিক্ষক সঠিক উত্তর আদায়ে সহযোগিতা করবেন। এরপর তাদেরকে ধন্যবাদ জানিয়ে সেশন ঘোষণা করবেন এবং শিরোনাম বোর্ডে লিখে দেবেন।

ধাপ ২: আবেগীয় ক্ষেত্রের শিখনফল মূল্যায়নের ধারণা

১৫ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষক প্রশিক্ষার্থীদেরকে আবেগীয় ক্ষেত্র এবং শিখনফল মূল্যায়ন বিষয়ে চিন্তা করতে বলবেন। অত:পর এ বিষয়ে প্রশ্ন করবেন। প্রশিক্ষক প্রশিক্ষার্থীদের প্রশ্নের উত্তর শুনে সকলের মতামত বোর্ডে লিপিবদ্ধ করবেন।

কাজ-২: প্রশিক্ষক আবেগীয় ক্ষেত্রের শিখনফল মূল্যায়ন সংক্রান্ত প্রস্তুতকৃত স্লাইড মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরের মাধ্যমে প্রশিক্ষার্থীদের সামনে উপস্থাপন করে আবেগীয় ক্ষেত্রের শিখনফল মূল্যায়নের ধারণা স্পষ্ট করবেন। (প্রশিক্ষার্থীদের জন্য প্রণীত তথ্য পুস্তকের অধিবেশন ৫.৪ এর বিষয়বস্তু ৫.৪.৩ অনুসরণীয়)

ধাপ ৩: আবেগীয় ক্ষেত্রের শিখনফল মূল্যায়ন কৌশল

২৫ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষক ধারাবাহিক মূল্যায়ন বিষয়ে কয়েক জন প্রশিক্ষণার্থীর নিকট থেকে তাদের ধারণা শুনবেন। অতঃপর প্রশিক্ষক ‘জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২ বিসম্বরণ’ শিক্ষক প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল এর আবেগীয় ক্ষেত্রের শিখনফল মূল্যায়ন কৌশল সম্পর্কিত হ্যান্ডআউট সরবরাহ করে নীরবে পড়তে বলবেন।

কাজ-২: প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদেরকে কয়েকটি দলে বিভক্ত করে প্রতি দলকে আবেগীয় ক্ষেত্র মূল্যায়ন কৌশল নির্ধারিত ছক অনুযায়ী পোস্টার পেপারে লিখতে বলবেন। প্রশিক্ষণার্থীরা আলোচনা করে আবেগীয় ক্ষেত্রের শিখনফল মূল্যায়ন কৌশল পোস্টার পেপারে লিখবেন। প্রশিক্ষক সহায়তাকারী (Facilitator) হিসাবে পর্যবেক্ষণ করবেন।

কাজ-৩: প্রশিক্ষক প্রতিটি দলের দলনেতাকে পোস্টার পেপার সকলের সামনে উপস্থাপন করতে বলবেন। প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদের উপস্থাপিত আবেগীয় ক্ষেত্রের শিখনফল মূল্যায়ন কৌশল বিষয়ে আলোচনা করবেন। প্রশিক্ষক আবেগীয় ক্ষেত্রের শিখনফল মূল্যায়ন কৌশল সম্পর্কিত নিজের প্রস্তুতকৃত পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরের মাধ্যমে প্রদর্শন করে ফলাবর্তন করবেন। (প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য প্রণীত তথ্য পুস্তকের অধিবেশন ৫.৪ এর বিষয়বস্তু ৫.৪.৩ অনুসরণীয়)

ধাপ ৪: আবেগীয় ক্ষেত্রের রেকর্ড সংরক্ষণ

২৫ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষক আবেগীয় ক্ষেত্রের রেকর্ড সংরক্ষণ বিষয়ে চিন্তা করে এককভাবে নোট খাতায় লিখতে বলবেন। অতঃপর প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদেরকে বিভিন্ন দলে বিভক্ত করে আবেগীয় ক্ষেত্রের রেকর্ড সংরক্ষণ সম্পর্কিত হ্যান্ড আউট এর ভিত্তিতে দলীয়ভাবে আলোচনা করে নির্ধারিত ছক অনুযায়ী পোস্টার পেপারে লিখতে বলবেন। প্রশিক্ষণার্থীরা আলোচনা করে পোস্টার পেপারে লিখবেন। প্রশিক্ষক সহায়তাকারী (Facilitator) হিসাবে পর্যবেক্ষণ করবেন।

কাজ-২: প্রশিক্ষক প্রতিটি দলের দলনেতাকে পোস্টার পেপার সকলের সামনে উপস্থাপন করতে বলবেন। প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদের উপস্থাপিত আবেগীয় ক্ষেত্রের রেকর্ড সংরক্ষণ সম্পর্কিত বিষয়ে আলোচনা করবেন। প্রশিক্ষক আবেগীয় ক্ষেত্রের রেকর্ড সংরক্ষণ বিষয়ে নিজের প্রস্তুতকৃত পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরের মাধ্যমে প্রদর্শন করে ফলাবর্তন করবেন। (প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য প্রণীত তথ্য পুস্তকের অধিবেশন ৫.৪ এর বিষয়বস্তু ৫.৪.৩ অনুসরণীয়)

ধাপ ৫: মূল্যায়ন

১০ মিনিট

পাঠ মূল্যায়নের জন্য প্রশিক্ষক নিচের নমুনা প্রশ্নগুলোর উত্তর জিজ্ঞেস করবেন-

১। ধারাবাহিক মূল্যায়নের আবেগীয় ক্ষেত্র কী?

২। আবেগীয় ক্ষেত্রের মূল্যায়ন কৌশল বলতে কী বোঝায়?

৩। আবেগীয় ক্ষেত্র মূল্যায়নের উল্লেখযোগ্য দিকগুলো কী কী?

৪। মূল্যায়নের আবেগীয় ক্ষেত্র মূল্যায়নের প্রয়োজনীয়তা উল্লেখ করুন।

প্রশিক্ষক তাদের উত্তরের প্রেক্ষিতে যৌক্তিক আলোচনার মাধ্যমে প্রয়োজন হলে সঠিক উত্তরটি বাতলে দেবেন।

ধাপ ৬: অধিবেশন পর্যালোচনা

১০

মিনিট

প্রশিক্ষক উল্লিখিত আলোচনা ও নিচের নমুনা প্রশ্নের মাধ্যমে অধিবেশনের পর্যালোচনা করবেন

- অধিবেশনের বিষয়বস্তুর আলোকে উল্লেখিত শিখন যোগ্যতা যথাযথ হয়েছে কী? হ্যাঁ/ না
- অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা শিখনফলের সাথে কতটা সামঞ্জস্যপূর্ণ? মন্তব্য করুন।
- অধিবেশনে উল্লেখিত শিখনফল ছাড়া আর কী কী শিখনফল সংযোজন করা যেতে পারে? প্রয়োজনে ২/১ টা শিখন যোগ্যতা বলুন।
- শিখন-শেখানো কার্যক্রমে যেসব পদ্ধতি ব্যবহার করা হয়েছে তা কী যথাযথ? হ্যাঁ/ না
- অধিবেশনের ভালো দিক ও মন্দ দিকগুলো বলুন এবং মন্দদিকগুলো সারিয়ে তোলার উপায় বলুন।

এরপর প্রশিক্ষক সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করবেন।

৫.৪.৫ সহায়ক পাঠ

- ১। জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২, জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড, ঢাকা।
- ২। জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২ বিস্তরণের শিক্ষক প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড, ঢাকা।
- ৩। স্কুল আরো ভালো কীভাবে করা যায়, জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি (নামেম), ঢাকা।
- ৪। শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা রিসোর্স বুক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, শিক্ষা মন্ত্রণালয়

অধিবেশন ৫.৫

প্রশিক্ষকের জন্য

শিখন উদ্দেশ্যের ডোমেইন: সৃজনশীল প্রশ্ন
(Domains of Learning Objectives: Creative Question)

৫.৫.১ অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- শিখন উদ্দেশ্যের ডোমেইন সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা
- শিখন উদ্দেশ্যের ডোমেইনসমূহের উপবিভাগসম্পর্কে জ্ঞান
- জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২-এ উল্লেখিত বিভিন্ন ডোমেইনের শিখনফল সম্পর্কিত সুস্পষ্ট ধারণা
- শিখন উদ্দেশ্যের ডোমেইন অনুসারে দক্ষতার স্তরভিত্তিক সৃজনশীল প্রশ্ন প্রণয়ন।

৫.৫.২ শিখনফল

অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ

- শিখন উদ্দেশ্যের ডোমেইনসমূহের নাম উল্লেখ করতে পারবেন।
- বিভিন্ন ডোমেইনের শিখনফল সম্পর্কিত সুস্পষ্ট ধারণা ব্যক্ত করতে পারবেন।
- বিভিন্ন ডোমেইনের উপবিভাগ অনুসারে সৃজনশীল প্রশ্ন প্রণয়নের যৌক্তিকতা বিশ্লেষণ করতে পারবেন।

৫.৫.৩ অধিবেশন পরিচালনার রূপরেখা

মোট সময়: ৯০ মিনিট

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
১	পাঠ সূচনা	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	হোয়াইট বোর্ড, বোর্ড মার্কার, এমএমপি ও ল্যাপটপ	১০ মিনিট
২	শিখন উদ্দেশ্যের ডোমেইন	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	হোয়াইট বোর্ড, বোর্ড মার্কার, এমএমপি ও ল্যাপটপ	৪০ মিনিট
৩	জাতীয় শিক্ষাক্রমে উল্লেখিত বিভিন্ন ডোমেইনের শিখনফল	একক কাজ ও দলীয় কাজ	পোস্টার কাগজ ও মার্কার	৩০ মিনিট
৪	অধিবেশন পর্যালোচনা ও ফলাবর্তন	মুক্ত আলোচনা	হোয়াইট বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	১০ মিনিট

৫.৫.৪ উপস্থাপন কার্যক্রম

ধাপ-১: পাঠ সূচনা

সময়: ১০ মিনিট

প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে শুভেচ্ছা বিনিময় করুন। এরপর তাদের কাছে শিখন উদ্দেশ্য কী তা জানতে চান। উদ্দেশ্য ও লক্ষ্যের মধ্যে পার্থক্য কী তা ব্রেইন স্টর্মিং কৌশলে আদায় করুন। শিখন উদ্দেশ্য ও লক্ষ্যের মধ্যে পার্থক্য বোঝানোর জন্য পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইডের সাহায্য নিন।

ধাপ-২: শিখন উদ্দেশ্যের ডোমেইন

সময়: ৪০ মিনিট

প্রশিক্ষণার্থীদের কাছে ‘মিনি বক্তৃতা’-এর মাধ্যমে ব্যাখ্যা করুন যে, শিক্ষার্থীর মধ্যে আচরণের পরিবর্তন ঘটতে পারে তিনটি ক্ষেত্রে, যথা: জ্ঞান (Knowledge), দক্ষতা (Skill) ও দৃষ্টিভঙ্গি (Attitude)। এ প্রসঙ্গে শিক্ষাবিদ বেঞ্জামিন ব্লুম (Benjamin Bloom)-এর নাম উল্লেখ করুন। তাঁর বিখ্যাত বই ‘Taxonomy of Educational Objectives’-এর নাম হোয়াইট বোর্ডে লিখুন। প্রশিক্ষণার্থীর বলুন, তাঁর এ বিখ্যাত বইয়ে তিনি শিখন উদ্দেশ্যগুলোকে তিনটি ডোমেইনে ভাগ করেন।

এরপর পাওয়ার পয়েন্টে প্রস্তুত করা স্লাইড প্রদর্শনের মাধ্যমে তিনটি ডোমেইনও তাদের উপবিভাগগুলোকে উদাহরণসহ প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে উপস্থাপন করুন। পরবর্তীতে ব্লুমের শিষ্যদের কর্তৃক ঈষৎ পরিবর্তিত শিখন উদ্দেশ্যের উপবিভাগগুলো নিয়ে আলোচনা করুন। শিক্ষার্থীদের দক্ষতার স্তরগুলোকে পরিমাপ করার জন্য যে এ উপবিভাগগুলো সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা থাকা দরকার তা ব্যাখ্যা করুন যেন প্রশিক্ষণার্থীরা সহজেই সৃজনশীল প্রশ্ন প্রণয়নের ভিত্তি অনুধাবন করতে পারেন।

ধাপ-৩: জাতীয় শিক্ষাক্রমে উল্লেখিত বিভিন্ন ডোমেইনের শিখনফলসময়: ৩০ মিনিট

প্রশিক্ষণার্থীদের দলে ভাগ করুন যেন প্রতিটি দলে ৪/৫ জন করে প্রশিক্ষণার্থী থাকেন। প্রতিটি দলকে মাধ্যমিক স্তরের নির্দিষ্ট বিষয়ের জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২-এর কপি সরবরাহ করুন। প্রতিটি দলকে নির্দেশনা দিন যেন তারা শিক্ষাক্রমে উল্লেখিত শিখনফলগুলো ভালো করে পড়েন। তাদের লক্ষ্য করতে বলুন জাতীয় শিক্ষানীতি ২০১২এ প্রতিটি ডোমেইনের শিখনফল অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। শিক্ষার্থীর সার্বিক বিকাশ অর্থাৎ তাদের জ্ঞান, দক্ষতা ও দৃষ্টিভঙ্গি এ

তিনটি দিকেরই বিকাশপরিমাপ করা প্রয়োজন। সৃজনশীল প্রশ্নের মাধ্যমে যে শিক্ষার্থীর জ্ঞান, দক্ষতা ও দৃষ্টিভঙ্গি এ তিনটি দিকেরই ইতিবাচক পরিমাপ প্রয়োজন, তা প্রশিক্ষণার্থীদের উপলব্ধি করতে বলুন।

এবার প্রতিটি দলের প্রশিক্ষণার্থীকে একক কাজের মাধ্যমে তিনটি ডোমেইনের প্রতিটি উপবিভাগ থেকে শিখনফল নির্ধারণ করতে বলুন। একক কাজ শেষ হলে দলীয় কাজের মাধ্যমে দলের অন্য সদস্যদের সাথে আলোচনা করে চূড়ান্ত করতে বলুন। প্রতিটি দলের দলনেতাকে তা পোস্টার কাগজে লিখে উপস্থাপন করতে বলুন। প্রতিটি দলের উপস্থাপন শেষে ফিডব্যাকের মাধ্যমে তা সংশোধনের সুযোগ দিন। এ ক্ষেত্রে প্রয়োজনে শিক্ষাক্রমের সহায়তা নিন। শিক্ষাক্রমে উল্লেখিত শিখনফল অনুসারে যে সৃজনশীল প্রশ্ন প্রণয়নের মাধ্যমে শিক্ষার্থীর দক্ষতার বিভিন্ন স্তর পরিমাপ করতে হবে প্রতিটি দলের সদস্যদের এটি উপলব্ধির সুযোগ দিন। এর পর সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে এ পর্ব শেষ করুন।

ধাপ-৪: অধিবেশন পর্যালোচনা ও ফলাবর্তন

সময়: ১০ মিনিট

মুক্ত আলোচনার মাধ্যমে অধিবেশনটির পর্যালোচনা করুন।

- অধিবেশনের বিষয়বস্তুর আলোকে উল্লেখিত শিখনফল যথাযথ কিনা? হ্যাঁ/না
- অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা শিখনফলের সাথে কতটা সামঞ্জস্যপূর্ণ?
- উল্লেখিত শিখনফল ছাড়া আর কী কী শিখনফল সংযোজন করা যেতে পারে?
- শিখন-শেখানো কার্যক্রমে যেসব কলাকৌশল ব্যবহৃত হয়েছে তা কি যথাযথ?
- অধিবেশনের সবল ও দুর্বল দিকগুলো কী কী? দুর্বল দিকগুলো কীভাবে চ্যালেঞ্জ করবেন?

প্রশিক্ষক সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে আজকের অধিবেশন শেষ করবেন।

৫.৬.৫ সহায়ক পাঠ

- ১। Gronlund N E (1990), Measurement and Evaluation in Teaching, McMillan Publishers Co. Inc., New York.
- ২। Patel R N (1989), Educational Evaluation: Theory and Practice, Himalaya Publishers House, Bombay, India.
- ৩। Aggarwal J C (2000), Essentials of Examination System, Evaluation, Tests and Measurement, Vikash Publishing house Pvt Ltd, New Delhi, India.
- ৪। ড. শাহজাহান তপন (২০০৪), শিক্ষায় পরিমাপ ও মূল্যায়ন, মেট্রো পাবলিকেশন্স, ঢাকা।
- ৫। ঢালী, স্বপন কুমার (১৯৯৯), শিক্ষায় পরিমাপ ও মূল্যায়ন, প্রভাতী লাইব্রেরি, ঢাকা।

**অধিবেশন ৫.৬: সাময়িক পরীক্ষার কৃতিত্বের প্রতিবেদন প্রণয়ন ও ব্যবহার
(Preparation and Use of Performance Report of Terminal Examination)**

অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- মাধ্যমিক স্তরের নতুন শিক্ষাক্রমে বর্ণিত সাময়িক পরীক্ষার ধরন সম্পর্কিত ধারণা প্রদর্শন
- নতুন শিক্ষাক্রমের আলোকে শিক্ষার্থীদের কৃতিত্ব প্রতিবেদন প্রস্তুত করার সক্ষমতা প্রদর্শন

শিখনফল

এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- নতুন শিক্ষাক্রমে সাময়িক পরীক্ষার বৈশিষ্ট্য ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- সাময়িক পরীক্ষার নম্বর বন্টন উল্লেখ করতে পারবেন।
- সাময়িক পরীক্ষার কৃতিত্বের প্রতিবেদন প্রণয়ন ও ব্যবহার করতে পারবেন।

শিখন-শেখানো কার্যক্রম ----- ১০ মিনিট

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
১	পাঠ সূচনা	ব্রেইনস্টর্মিং, প্রশ্নোত্তর	বোর্ড ও মার্কার	১০ মিনিট
২	বিদ্যালয় ভিত্তিক পরীক্ষার ধরন ও বৈশিষ্ট্য	সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা, আলোচনা, প্রদর্শন, বিতর্ক, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন	নোট খাতা, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	২০ মিনিট
৩	সাময়িক পরীক্ষার নম্বর বন্টন	সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা, আলোচনা, দলীয় কাজ, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন	নোট খাতা, মার্কার	২০ মিনিট
৪	সাময়িক পরীক্ষার কৃতিত্বের প্রতিবেদন প্রণয়ন	সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা, আলোচনা, প্রদর্শন, দলীয় কাজ, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন	নোট খাতা, পোস্টার পেপার, মার্কার, বোর্ড পিন, মাস্কিং টেপ, নির্দেশক কাঠি, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	২৫ মিনিট
৫	মূল্যায়ন	প্রশ্নকরণ/কাজ	বোর্ড ও মার্কার	৫ মিনিট
৬	অধিবেশন পর্যালোচনা	ব্রেইনস্টর্মিং, প্রশ্নোত্তর ও ফলাবর্তন	বোর্ড ও মার্কার	১০ মিনিট

উপস্থাপন

ধাপ ১: পাঠ সূচনা

১০ মিনিট

প্রশিক্ষার্থীদের সাথে কুশল বিনিময় করুন এবং পূর্বজ্ঞান যাচাইয়ের জন্য নিম্নোক্ত প্রশ্ন করতে পারেন।

প্রশ্ন-১: আপনাদের স্কুল জীবনে কয়টি সাময়িক পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে হত?

প্রশ্ন-২: আপনাদের সময় কী সাময়িক পরীক্ষার নম্বর কী চূড়ান্ত মূল্যায়নে যুক্ত করা হত?

প্রশ্ন-৩: আপনাদের সময় কী কৃতিত্ব প্রতিবেদন প্রদান করা হত?

তাদের আলোচনার ফিডব্যাক দিন এবং অতঃপর পাঠ শিরোনাম/সেশন ঘোষণা করুন এবং বোর্ডে শিরোনাম লিখুন।

ধাপ ২: বিদ্যালয় ভিত্তিক পরীক্ষার ধরন ও বৈশিষ্ট্য

২০ মিনিট

কাজ-১: বিদ্যালয়ভিত্তিক বিভিন্ন পরীক্ষা ও মূল্যায়ন সম্পর্কে প্রশিক্ষার্থীদের মতামত জিজ্ঞাসা করুন। মতামতের মধ্যে ভিন্নতা থাকলে তাদেরকে যুক্তি খন্ডন করার সুযোগ দিন।

কাজ-২: এনসিটিবি কর্তৃক প্রণীত নতুন শিক্ষাক্রমে বর্ণিত সাময়িক পরীক্ষার ধারণা ও বৈশিষ্ট্যের নিজের প্রশ্নোত্তর ধারণা পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইডে মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরের মাধ্যমে প্রদর্শন করুন এবং তাদের মতামতের সাথে সমন্বয় করুন।

ধাপ ৩: সাময়িক পরীক্ষার নম্বর বন্টন

২০ মিনিট

কাজ-১: সাময়িক পরীক্ষার নম্বর বন্টন সম্পর্কে প্রশিক্ষার্থীদের মতামত জানুন। নম্বর বন্টনকালে শিক্ষার্থীদের কোন কোন দিকের উপর নজর দিতে হবে সে সম্পর্কে দলীয়ভাবে আলোচনা করে লিখতে বলুন। পোস্টার পেপারে পয়েন্ট আকারে তাদের মতামত লিখে উপস্থাপন করতে বলুন।

কাজ-২: তাদের উপস্থাপিত পয়েন্টগুলোর উপর ফিডব্যাক দিন এবং আপনার মতামতসহ সার্বিক বিষয়টি পাওয়ার পয়েন্ট প্রজেন্টেশন আকারে উপস্থাপন করুন।

ধাপ ৪: সাময়িক পরীক্ষার কৃতিত্বের প্রতিবেদন প্রণয়ন

২৫ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষার্থীকে উদ্দেশ্য প্রদান রাখুন তাদের কাদের কাদের বিদ্যালয়ে সাময়িক পরীক্ষার কৃতিত্বের প্রতিবেদন প্রদান করা হয়। যে সকল বিদ্যালয় প্রতিবেদন দেয় তারা কেন দেয় এবং যারা প্রতিবেদন সরবরাহ করে না তারা কেন করতে পারে না জিজ্ঞাসা করুন।

কাজ-২: প্রশিক্ষার্থীদেরকে কয়েকটি দলে ভাগ করুন এবং যারা এ বিষয়ে অভিজ্ঞ তাদেরকে প্রতিটি দলে রাখতে চেষ্টা করুন। দলীয়ভাবে আলোচনার মাধ্যমে পোস্টার পেপারে একটি কৃতিত্ব প্রতিবেদনে কী কী বিষয় অন্তর্ভুক্ত থাকা উচিত তার একটি তালিকা লিখে পোস্টার পেপার উপস্থাপন করতে বলুন।

কাজ-৩: পাওয়ার পয়েন্টে একজন শিক্ষার্থীর একটি পূর্ণাঙ্গ কৃতিত্ব প্রতিবেদনের ছক উপস্থাপন করুন। উক্ত ছকের উপর প্রশিক্ষার্থীদের মতামত নিন।

ধাপ ৫: মূল্যায়ন

৫ মিনিট

কৃতিত্ব প্রতিবেদন বলতে কী বুঝায়?

- কৃতিত্ব প্রতিবেদন শিক্ষার্থীকে কীভাবে উৎসাহিত করে?
- সাময়িক পরীক্ষার প্রতিবেদন কীভাবে শিক্ষার্থীদের গুণগত শিক্ষা অর্জনে সহায়তা করে?
- সাময়িক পরীক্ষার প্রতিবেদন শিক্ষকদের পেশাগত উন্নয়নে কীভাবে প্রভাব ফেলে?

ধাপ ৬: অধিবেশন পর্যালোচনা

১০ মিনিট

প্রশিক্ষক উন্মুক্ত আলোচনা ও নিচের প্রশ্নের মাধ্যমে পর্যালোচনা করবেন -

- অধিবেশনের বিষয়বস্তু আলোকে উল্লেখিত শিখন যোগ্যতা যথাযথ হয়েছে কী?
- উল্লেখিত শিখনফল ছাড়া আর কী কী শিখনফল সংযোজন করা যেতে পারে?
- শিখন-শেখানো কার্যক্রমে যেসব বিষয়বস্তু নেয়া হয়েছে তা কী যথাযথ?
- অধিবেশনে যেসব উপকরণ ব্যবহৃত হয়েছে তার বাইরে আর কী কী উপকরণ ব্যবহার করা যেতে পারে?
- আলোচ্য বিষয়বস্তু প্রশিক্ষার্থীদের পেশাগত কর্মদক্ষতা বৃদ্ধিতে কতটা সহায়ক?
- অধিবেশনের কাজ ও সময় বন্টন যথাযথ কী না?
- অধিবেশনে শিখন অর্জন যাচায়ের জন্য গৃহীত পদক্ষেপ যথার্থ কী?

প্রশিক্ষক আনন্দঘন পরিবেশে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন সমাপ্ত করবেন।

সহায়ক পাঠ

১। মালেক, মরিয়ম, ফখরুল ও রিয়াদ (২০১৪), 'শিক্ষাবিজ্ঞান ও বাংলাদেশে শিক্ষা' বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন, ঢাকা।

২। মাধ্যমিক শিক্ষাক্রম ২০১২, জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড (এনসিটিবি), ঢাকা

অধিবেশন ৫.৭: সৃজনশীল প্রশ্ন (CQ) পদ্ধতি: দক্ষতাভিত্তিক বহুনির্বাচনী প্রশ্ন

(Methods of making creative questions (CQ): Competency based Multiple Choice Questions)

অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- সৃজনশীল প্রশ্নপদ্ধতি সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা প্রদর্শন
- বহুনির্বাচনী প্রশ্ন, এর বৈশিষ্ট্য ও শ্রেণিবিভাগ সম্পর্কিত জ্ঞান প্রদর্শন
- বহুনির্বাচনী প্রশ্নের গঠন কার্যামো সম্পর্কে সম্যক ধারণা প্রদর্শন
- সৃজনশীল প্রশ্ন পদ্ধতিতে শিক্ষার্থীদের কৃতিত্ব যাচাইয়ে বিভিন্ন প্রকার বহুনির্বাচনী অভীক্ষা প্রণয়নের দক্ষতা প্রদর্শন।

প্রশিক্ষকের প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণ

- সৃজনশীল প্রশ্ন (CQ) পদ্ধতি: দক্ষতাভিত্তিক বহুনির্বাচনী প্রশ্ন সংক্রান্ত বিষয়ে জ্ঞান রপ্ত করবেন এবং ডিজিটাল কনটেন্ট ডেলিভারির প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি নেবেন।
- প্রশিক্ষণ উপকরণাদি যেমন- মার্কার, পোস্টার পেপার, পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, কম্পিউটার ইত্যাদি ব্যবহারে প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি নেবেন।
- অংশগ্রহণমূলক সেশন পরিচালনার জন্য বিভিন্ন পদ্ধতি ও কৌশলগুলো প্রয়োগ করবেন।
- শিক্ষার্থীদের মনোযোগ যাচাইয়ের জন্য মাঝে মাঝে প্রশ্ন করে এবং অন্যান্য কৌশল প্রয়োগ করে প্রশিক্ষার্থীদেরকে সক্রিয় রাখবেন।
- প্রশিক্ষার্থীগণকে মূল্যায়নের জন্য প্রয়োজনীয় টুলস তৈরি করবেন।

শিখনফল

অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষার্থীগণ

- সৃজনশীল প্রশ্নপদ্ধতি কী ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- বহুনির্বাচনী প্রশ্ন কী বলতে পারবেন।
- নৈর্ব্যক্তিক অভীক্ষা হিসেবে বহুনির্বাচনী প্রশ্নের বৈশিষ্ট্য বর্ণনা করতে পারবেন।
- বহুনির্বাচনী প্রশ্ন গঠনের নীতি বিবৃত করতে পারবেন।
- সৃজনশীল প্রশ্ন পদ্ধতিতে ব্যবহৃত বহুনির্বাচনী প্রশ্নের প্রকারভেদ উল্লেখ করতে পারবেন।
- বিভিন্ন প্রকার বহুনির্বাচনী প্রশ্নের বৈশিষ্ট্য বর্ণনা করতে পারবেন।
- বিভিন্ন প্রকার বহুনির্বাচনী প্রশ্ন প্রণয়ন করতে পারবেন।

অধিবেশন পরিচালনার রূপরেখা

মোট সময়: ৯০ মিনিট

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
১	পাঠ সূচনা	প্রশ্নোত্তর, আলোচনা ও পাওয়ার পয়েন্ট প্রজেন্টেশন	হোয়াইট বোর্ড ও বোর্ড মার্কার, পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, সৃজনশীল প্রশ্নপদ্ধতি সম্পর্কিত শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অধ্যাদেশ	১০ মিনিট
২	বহুনির্বাচনী প্রশ্ন ও এর বৈশিষ্ট্য	প্রশ্নোত্তর, একক কাজ, জোড়ায় কাজ ও দলীয় কাজ, পাওয়ার পয়েন্ট প্রজেন্টেশন	পোস্টার কাগজ, মার্কার, পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	২০ মিনিট
৩	বহুনির্বাচনী প্রশ্ন গঠনের নীতি	দলীয় কাজ, আলোচনা ও পাওয়ার পয়েন্ট প্রজেন্টেশন	পোস্টার কাগজ, মার্কার, পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	২০ মিনিট
৪	বহুনির্বাচনী প্রশ্নের প্রকারভেদ	পাওয়ার পয়েন্ট প্রজেন্টেশন ও আলোচনা, একক কাজ, জোড়ায় কাজ	পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	২০ মিনিট
৫	মূল্যায়ন	একক কাজ ও দলীয় কাজ	পোস্টার কাগজ, মার্কার, পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	১৫ মিনিট
৬	অধিবেশন পর্যালোচনা ও ফলাবর্তন	মুক্ত আলোচনা	হোয়াইট বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	০৫ মিনিট

উপস্থাপন কার্যক্রম

ধাপ-১: পাঠ সূচনা

সময়: ১০ মিনিট

প্রশিক্ষার্থীদের সাথে শুভেচ্ছা বিনিময় করুন। এরপর তাদের প্রশ্ন করুন, সৃজনশীল প্রশ্নপদ্ধতি কী? অংশগ্রহণমূলক শিখন পরিবেশ নিশ্চিত করে তাদের কাছে উত্তর জানতে চান। উত্তরগুলো বোর্ডে লিখুন। এবার পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইডের মাধ্যমে সৃজনশীল প্রশ্নপদ্ধতি কী তা ব্যাখ্যা করুন। প্রশিক্ষার্থীদের প্রদত্ত উত্তরের সাথে মিলিয়ে নিতে বলুন। সৃজনশীল প্রশ্নপদ্ধতি সম্পর্কে বিভিন্ন সময়ে প্রদত্ত শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অধ্যাদেশগুলো পড়ে শোনান বা প্রদর্শন করুন। বর্তমানে মাধ্যমিক স্তরের বিভিন্ন পাবলিক পরীক্ষায় সৃজনশীল প্রশ্নপদ্ধতির প্রয়োগের অভিজ্ঞতার কথা প্রশিক্ষার্থীদের কাছে শুনুন। পূর্বের প্রশ্নপদ্ধতি আর বর্তমান প্রশ্নপদ্ধতির মধ্যে কোন পার্থক্য আছে কিনা প্রশ্ন করুন। পার্থক্য থাকলে মুক্ত মনে তা নিয়ে আলোচনায় অংশ নিতে বলুন। এভাবে সৃজনশীল প্রশ্নপদ্ধতির ধারণা প্রশিক্ষার্থীদের নিকট সুস্পষ্ট করুন।

ধাপ-২: বহুনির্বাচনী প্রশ্ন ও এর বৈশিষ্ট্য

সময়: ২০ মিনিট

বহুনির্বাচনী প্রশ্নের কী কী বৈশিষ্ট্য রয়েছে তা প্রশিক্ষার্থীদের কাছে একক কাজের মাধ্যমে জানতে চান। এরপর তা পাশের প্রশিক্ষার্থীর কাছে শেয়ার করতে বলুন। এভাবে চারজন প্রশিক্ষার্থীকে দলীয় কাজের মাধ্যমে বহুনির্বাচনী প্রশ্নের বৈশিষ্ট্য সনাক্ত করতে বলুন। এগুলো পোস্টার কাগজে লিখে প্রতিটি দলকে দলনেতার মাধ্যমে উপস্থাপন করতে বলুন।

এবার আপনার প্রস্তুতকৃত বহুনির্বাচনী প্রশ্নের বৈশিষ্ট্য সম্পর্কিত পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড প্রদর্শন করুন। প্রশিক্ষার্থীদের সনাক্তকৃত বৈশিষ্ট্যের সাথে আপনার প্রদর্শিত বহুনির্বাচনী প্রশ্নের বৈশিষ্ট্য মিলিয়ে নিতে বলুন।

ধাপ-৩: বহুনির্বাচনী প্রশ্ন গঠনের নীতি

সময়: ২০ মিনিট

প্রশিক্ষার্থীদের ৫ জন করে দলে ভাগ করুন। প্রতিটি দলের একজন দলনেতা নির্বাচন করুন। প্রতিটি দলকে বহুনির্বাচনী প্রশ্ন গঠনে কোন কোন নীতির প্রতি লক্ষ রাখতে হয় তা সনাক্ত করতে বলুন। এবার তা পোস্টার কাগজে লিখতে বলুন এবং প্রতিটি দলের দলনেতাকে তা মার্কেট প্লেসে উপস্থাপন করতে বলুন। অন্য দলগুলোর সকল সদস্যকে তা ঘুরে ঘুরে দেখতে বলুন।

এবার আপনার প্রস্তুতকৃত বহুনির্বাচনী প্রশ্ন গঠনের নীতি পাওয়ার পয়েন্টে উপস্থাপন করুন। মুক্ত আলোচনার মাধ্যমে এই ধাপের পাঠ পরিচালনা শেষ করুন।

ধাপ-৪: বহুনির্বাচনী প্রশ্নের প্রকারভেদ

সময়: ২০ মিনিট

প্রশিক্ষার্থীদের প্রশ্ন করুন, তারা শিক্ষার্থীদের মূল্যায়নের জন্য কয় ধরনের বহুনির্বাচনী প্রশ্ন ব্যবহার করে থাকেন? তাদের কাছ থেকে প্রাপ্ত উত্তরগুলো বোর্ডে লিখুন। এবার বিভিন্ন প্রকার বহুনির্বাচনী প্রশ্নের বৈশিষ্ট্য উদাহরণসহ বর্ণনা করুন। এক্ষেত্রে আপনার প্রস্তুতকৃত পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড উপস্থাপন করুন। প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে প্রত্যেক প্রকার বহুনির্বাচনী প্রশ্নের বৈশিষ্ট্য আলাপ করুন। প্রত্যেক প্রকার প্রশ্নের উদাহরণ দিন। একক কাজ ও জোড়ায় কাজের মাধ্যমে প্রশিক্ষার্থীদের বিভিন্ন প্রকার বহুনির্বাচনী প্রশ্নের উদাহরণ দিতে বলুন। এক্ষেত্রে প্রয়োজনে পাবলিক পরীক্ষা (জেএসসি বা এসএসসি)-এর প্রশ্ন বিশ্লেষণ করুন।

ধাপ-৫: মূল্যায়ন

সময়: ১৫ মিনিট

প্রশিক্ষার্থীদের কয়েকটি দলে ভাগ করুন। প্রতি দলে সদস্য সংখ্যা হবে সর্বোচ্চ ০৫ জন। একজন দলনেতা থাকবে। প্রতিটি দলের প্রত্যেক সদস্যকে নির্দিষ্ট শ্রেণির নির্দিষ্ট বিষয়ের উপর ০৩ প্রকারের বহুনির্বাচনী প্রশ্ন প্রণয়ন করতে নির্দেশনা দিন। এরপর দলীয় আলোচনার মাধ্যমে প্রত্যেক প্রকার প্রশ্নের মধ্যে সর্বোত্তম ৩টি প্রশ্ন নির্বাচন করতে বলুন। এরপর প্রতিটি দলের দলনেতাকে দলীয় কাজটি উপস্থাপন করতে বলুন। মুক্ত আলোচনার মাধ্যমে প্রশ্নগুলোর ত্রুটি-বিচ্যুতি সংশোধন করে এই পর্বটি শেষ করুন।

ধাপ-৬: অধিবেশন পর্যালোচনা ও ফলাবর্তন

সময়: ০৫ মিনিট

মুক্ত আলোচনার মাধ্যমে এবং নিচের প্রশ্নের মাধ্যমে অধিবেশনের পর্যালোচনা করবেন।

- অধিবেশনের বিষয়বস্তুর আলোকে উল্লেখিত শিখনফল যথাযথ কিনা? হ্যাঁ/না
- অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা শিখনফলের সাথে কতটা সামঞ্জস্যপূর্ণ?
- উল্লেখিত শিখনফল ছাড়া আর কী কী শিখনফল সংযোজন করা যেতে পারে?
- শিখনশেখানো কার্যক্রমে যেসব কলাকৌশল ব্যবহৃত হয়েছে তা কি যথাযথ?
- অধিবেশনের সবল ও দুর্বল দিকগুলো কী কী? দুর্বল দিকগুলো কীভাবে চ্যালেঞ্জ করবেন?
- প্রশিক্ষক সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে আজকের অধিবেশন শেষ করবেন।

সহায়ক পাঠ

১। J C Agarwal (2008), Essential of Examination System: Evaluation, Tests and Measurement, Vikash Publishing House, New Delhi, India.

২। ঢালী, স্বপন কুমার (২০০৭), শিক্ষায় পরিমাপ ও মূল্যায়ন, প্রভাতী লাইব্রেরি, নীলক্ষেত্র, ঢাকা।

৩। ড. শাহজাহান তপন (২০০৭), শিক্ষায় পরিমাপ ও মূল্যায়ন, মেট্রো পাবলিকেশন্স, নীলক্ষেত্র, ঢাকা।

৪। প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল (২০১০), সৃজনশীল প্রশ্নপত্র প্রণয়ন, মডারেশন ও উত্তরপত্র মূল্যায়ন বিষয়ক শিক্ষক প্রশিক্ষণ, এসইএসডিপি, মাউশি।

অধিবেশন ৫.৪ : সৃজনশীল প্রশ্ন পদ্ধতি: দক্ষতাভিত্তিক বহুনির্বাচনী প্রশ্ন (MCQ) প্রণয়ন কৌশল অনুশীলন

(Creative Questioning Methods: Practice on Competency based Multiple Choice Questions Preparation Techniques)

অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- সৃজনশীল প্রশ্ন পদ্ধতিতে ব্যবহৃত বিভিন্ন প্রকার বহুনির্বাচনী অভীক্ষা প্রণয়নের দক্ষতা প্রদর্শন

৫.৭.২ শিখনফল

অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ

- সাধারণ বহুনির্বাচনী প্রশ্ন প্রণয়ন করতে পারবেন।
- বহুপদী সমাপ্তিসূচক বহুনির্বাচনী প্রশ্ন কী ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- বহুপদী সমাপ্তিসূচক বহুনির্বাচনী প্রশ্ন প্রণয়ন করতে পারবেন।
- অভিন্ন তথ্যভিত্তিক বহুনির্বাচনী প্রশ্নের বৈশিষ্ট্য বর্ণনা করতে পারবেন।
- অভিন্ন তথ্যভিত্তিক বহুনির্বাচনী প্রশ্ন প্রণয়ন করতে পারবেন।

৫.৭.৩ অধিবেশন পরিচালনার রূপরেখা

মোট সময়: ৯০ মিনিট

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
১	পাঠ সূচনা	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	হোয়াইট বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	০৫ মিনিট
২	বিভিন্ন প্রকার বহুনির্বাচনী প্রশ্ন প্রণয়ন অনুশীলন	প্রশ্নোত্তর, একক, জোড়ায় ও দলীয় কাজ	পোস্টার কাগজ ও মার্কার,	৪০ মিনিট
৩	দলীয় কাজের মাধ্যমে প্রণীত বিভিন্ন প্রকার বহুনির্বাচনী প্রশ্ন উপস্থাপন ও মূল্যায়ন	একক কাজ, জোড়ায় কাজ ও দলীয় কাজ	পোস্টার কাগজ ও মার্কার	৩০ মিনিট
৪	অধিবেশন পর্যালোচনা ও ফলাবর্তন	মুক্ত আলোচনা	হোয়াইট বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	১৫ মিনিট

৫.৭.৪ উপস্থাপন কার্যক্রম

ধাপ-১: পাঠ সূচনা

সময়: ০৫ মিনিট

প্রশিক্ষার্থীদের সাথে শুভেচ্ছা বিনিময় করুন। এরপর তাদের বিভিন্ন প্রকার বহুনির্বাচনী প্রশ্নের নাম বলতে বলুন। তারা শিখন-শেখানো কার্যক্রম বাস্তবায়নকালে বিদ্যালয়ে এসব প্রশ্ন ব্যবহার করেন কিনা প্রশ্ন করুন। এ সকল প্রশ্ন কিভাবে শিক্ষার্থীদের সৃজনশীলতা পরিমাপ করতে সক্ষম তা প্রশিক্ষার্থীদের কাছে জানতে চান। প্রশিক্ষার্থীদের প্রদত্ত উত্তর থেকে এ সকল বহুনির্বাচনী প্রশ্নের বৈশিষ্ট্য সনাক্ত করতে বলুন।

ধাপ-২: বিভিন্ন প্রকার বহুনির্বাচনী প্রশ্ন প্রণয়ন অনুশীলন

সময়: ৪০ মিনিট

প্রশিক্ষার্থীদের ৫/৬টি দলে ভাগ করুন যেন প্রতিটি দলের সদস্য সংখ্যা ৪/৫ জনের বেশি না হয়। এরপর মাধ্যমিক স্তরের একটি নির্দিষ্ট শ্রেণির বিষয় নির্বাচন করে নির্দিষ্ট বিষয়বস্তুর উপর একক কাজের মাধ্যমে সাধারণ বহুনির্বাচনী প্রশ্ন, বহুপদী সমাস্তিসূচক প্রশ্ন এবং অভিন্ন তথ্যভিত্তিক প্রশ্ন প্রণয়ন করতে বলুন। প্রয়োজনে প্রশিক্ষার্থীদের মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক সরবরাহ করুন। প্রশ্ন প্রণয়নকালে সমগ্র প্রশিক্ষণ কক্ষ ঘুরে ঘুরে দেখুন। প্রশিক্ষার্থীদের সহায়তা দিন। একক কাজ শেষ হলে তা পাশের প্রশিক্ষার্থীদের সাথে শেয়ার করতে বলুন। এভাবে চারজন প্রশিক্ষার্থীকে দলীয় কাজের মাধ্যমে বিভিন্ন প্রকার বহুনির্বাচনী প্রশ্ন প্রণয়ন চূড়ান্ত করতে বলুন। এগুলো পোস্টার কাগজে লিখে প্রতিটি দলকে উপস্থাপনের জন্য প্রস্তুত করতে বলুন।

ধাপ-৩: দলীয় কাজের মাধ্যমে প্রণীত বিভিন্ন প্রকার বহুনির্বাচনী প্রশ্ন উপস্থাপন ও মূল্যায়ন সময়: ৪০ মিনিট

এ পর্বে প্রতিটি দলের দলনেতাকে তাদের দলীয় কাজ পোস্টার কাগজে উপস্থাপন করতে বলুন। উপস্থাপন শেষে অন্য দলের সদস্যদের সুযোগ দিন যেন উপস্থাপিত বহুনির্বাচনী প্রশ্নগুলোর ত্রুটি-বিচ্যুতি তারা তুলে ধরতে পারেন। উপস্থাপন শেষে গঠনমূলক সমালোচনার মাধ্যমে তাদের ভুল-ত্রুটি শুধরে নেয়ার সুযোগ দিন। এ প্রশ্নগুলো যেন তারা বিদ্যালয়ে শিক্ষার্থীদের উপর প্রয়োগ করে সেগুলোর ত্রুটি-বিচ্যুতি সংশোধন করেন তার নির্দেশনা দিন। সকল দলের উপস্থাপন শেষ হলে একইভাবে তাদের ত্রুটি-বিচ্যুতি শুধরে নেয়ার সুযোগ দিন। এর পর সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে এ পর্ব শেষ করুন।

ধাপ-৪: অধিবেশন পর্যালোচনা ও ফলাবর্তন

সময়: ০৫ মিনিট

মুক্ত আলোচনার মাধ্যমে অধিবেশনটির পর্যালোচনা করুন।

- অধিবেশনের বিষয়বস্তুর আলোকে উল্লেখিত শিখনফল যথাযথ কিনা? হ্যাঁ/না
- অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা শিখনফলের সাথে কতটা সামঞ্জস্যপূর্ণ?
- উল্লেখিত শিখনফল ছাড়া আর কী কী শিখনফল সংযোজন করা যেতে পারে?
- শিখনশেখানো কার্যক্রমে যেসব কলাকৌশল ব্যবহৃত হয়েছে তা কি যথাযথ?
- অধিবেশনের সবল ও দুর্বল দিকগুলো কী কী? দুর্বল দিকগুলো কীভাবে চ্যালেঞ্জ করবেন?

প্রশিক্ষক সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে আজকের অধিবেশন শেষ করবেন।

সহায়ক পাঠ

১। J C Agarwal (2008), Essential of Examination System: Evaluation, Tests and Mesurement, Vikash Publishing House, New Delhi, India

৪। প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল (২০১০), সৃজনশীল প্রশ্নপত্র প্রণয়ন, মডারেশন ও উত্তরপত্র মূল্যায়ন বিষয়ক শিক্ষক প্রশিক্ষণ, এসইএসডিপি, মাউশি।

অধিবেশন ৫.৯ : সৃজনশীল প্রশ্ন পদ্ধতি: দক্ষতাভিত্তিক সৃজনশীল প্রশ্ন

(Creative Questioning Methods: Competency based Creative Questions)

অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- সৃজনশীল প্রশ্নের গঠন কাঠামো সম্পর্কে সম্যক ধারণা প্রদর্শন
- সৃজনশীল প্রশ্নের উদ্দীপক প্রণয়নের দক্ষতা প্রদর্শন
- উদ্দীপকের ভিত্তিতে সৃজনশীল প্রশ্নের বিভিন্ন অংশ প্রণয়নের দক্ষতা প্রদর্শন
- সৃজনশীল প্রশ্নের ত্রুটি সনাক্ত করণ ও দূরীকরণের দক্ষতা অর্জন প্রদর্শন

শিখনফল

অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষার্থীগণ-

- সৃজনশীল প্রশ্নের গঠন কাঠামো বর্ণনা করতে পারবেন।
- সৃজনশীল প্রশ্নের উদ্দীপক প্রণয়ন করতে পারবেন।
- সৃজনশীল প্রশ্ন প্রণয়নের নিয়মাবলী ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- সৃজনশীল প্রশ্ন প্রণয়ন করতে পারবেন।
- প্রণয়নকৃত সৃজনশীল প্রশ্নের নমুনা উত্তর লিখতে পারবেন।
- সৃজনশীল প্রশ্নের ত্রুটি সনাক্ত করে তা ত্রুটিমুক্ত করতে পারবেন।

অধিবেশন পরিচালনার রূপরেখা

মোট সময়: ৯০ মিনিট

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
১	পাঠ সূচনা	প্রশ্নোত্তর	হোয়াইট বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	০৫ মিনিট
২	সৃজনশীল প্রশ্নের গঠন কাঠামো	প্রশ্নোত্তর, একক, জোড়ায় ও দলীয় কাজ	পোস্টার কাগজ ও মার্কার, ল্যাপটপ ও এমএমপি	১৫ মিনিট
৩	সৃজনশীল প্রশ্নের উদ্দীপক প্রণয়ন	জোড়ায় কাজ ও দলীয় কাজ	পোস্টার কাগজ ও মার্কার, ল্যাপটপ ও এমএমপি	১৫ মিনিট
৪	সৃজনশীল প্রশ্ন প্রণয়নের নিয়মাবলী	জোড়ায় কাজ, দলীয় কাজ	পোস্টার কাগজ, মার্কার ও ল্যাপটপ ও এমএমপি	১৫ মিনিট
৫	প্রণয়নকৃত সৃজনশীল প্রশ্নের নমুনা উত্তর লিখন	দলীয় কাজ ও উপস্থাপন	পোস্টার কাগজ ও মার্কার	১৫ মিনিট
৬	সৃজনশীল প্রশ্নের ত্রুটি সনাক্ত করে তা ত্রুটিমুক্ত করণ	দলীয় কাজ ও উপস্থাপন	পোস্টার কাগজ ও মার্কার	১৫ মিনিট
৭	অধিবেশন পর্যালোচনা ও ফলাবর্তন	মুক্ত আলোচনা	হোয়াইট বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	১০ মিনিট

উপস্থাপন কার্যক্রম

ধাপ-১: পাঠ সূচনা

সময়: ০৫ মিনিট

প্রশিক্ষার্থীদের সাথে শুভেচ্ছা বিনিময় করুন। এরপর তাদের সৃজনশীল প্রশ্ন প্রণয়ন ও তা ব্যবহারের অভিজ্ঞতা বর্ণনা করতে বলুন। এ সকল প্রশ্ন কিভাবে শিক্ষার্থীদের সৃজনশীলতা পরিমাপ করতে সক্ষম তা প্রশিক্ষার্থীদের কাছে জানতে চান।

ধাপ-২: সৃজনশীল প্রশ্নের গঠন কাঠামো

সময়: ১৫ মিনিট

প্রশিক্ষার্থীদের কাছে একক কাজের মাধ্যমে সৃজনশীল প্রশ্নের দু'একটি বৈশিষ্ট্য জানতে চান। এরপর তা পাশের প্রশিক্ষার্থীর সঙ্গে শেয়ার করতে বলুন। এভাবে দুই জোড়া প্রশিক্ষার্থী দলীয় কাজের মাধ্যমে সৃজনশীল প্রশ্নের

বৈশিষ্ট্যসমূহ সনাক্ত করবে এরূপ নির্দেশনা দিন। প্রতিটি দলকে পোস্টার কাগজে তাদের কাজ উপস্থাপন করবে এমন নির্দেশনা দিন। আগে থেকে প্রস্তুত করা এমএস পাওয়ার পয়েন্ট-এর মাধ্যমে সৃজনশীল প্রশ্নের গঠন কাঠামো মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টের প্রদর্শন করুন। প্রশিক্ষার্থীদের কাছে নতুন পরিস্থিতিযুক্ত উদ্দীপক এবং কাঠিন্যের ক্রমানুসারে সম্ভিত চারটি প্রশ্ন ও প্রতিটি প্রশ্নের জন্য বরাদ্দকৃত নম্বর বন্টন সম্পর্কে ধারণা সুস্পষ্ট করুন।

ধাপ-৩: সৃজনশীল প্রশ্নের উদ্দীপক প্রণয়ন

সময়: ১৫ মিনিট

সৃজনশীল প্রশ্নে উদ্দীপক কেন প্রয়োজন? -এ প্রশ্নটি হোয়াইট বোর্ডে লিখে প্রশিক্ষার্থীদের কাছে ব্রেইন স্টর্মিং-এর মাধ্যমে উত্তর জানতে চান। নতুন পরিস্থিতিযুক্ত উদ্দীপকের মাধ্যমে জ্ঞান ও অনুধাবন দক্ষতার পাশাপাশি প্রয়োগ ও উচ্চতর দক্ষতাও যে পরিমাপ করা যায় তা ব্যাখ্যা করুন। এরপর জোড়ায় কাজের মাধ্যমে প্রশিক্ষার্থীদের নতুন পরিস্থিতিযুক্ত একটি উদ্দীপক প্রণয়ন করতে বলুন। এ কাজটি চলাকালীন প্রশিক্ষণ কক্ষ ঘুরে ঘুরে প্রতিটি জোড়ার কাজ ঘুরে ঘুরে দেখুন। প্রয়োজনে তাদের সাহায্য করুন। দু'কটি জোড়াকে তাদের কাজ উপস্থাপন করতে বলুন। উপস্থাপন শেষে ব্যাখ্যা করুন যে, উদ্দীপক হবে মৌলিক। উদ্দীপক প্রণয়নে অনুস্মরণীয় বৈশিষ্ট্যসমূহ উল্লেখ করুন।

ধাপ-৪: সৃজনশীল প্রশ্ন প্রণয়নের নিয়মাবলী

সময়: ১৫ মিনিট

পাওয়ার পয়েন্ট প্রজেন্টেশনের মাধ্যমে সৃজনশীল প্রশ্ন প্রণয়নের নিয়মাবলী উপস্থাপন করুন। প্রমোত্তর ও আলোচনার মাধ্যমে প্রতিটি নিয়ম ব্যাখ্যা করুন। বিশেষ করে নতুন পরিস্থিতিযুক্ত উদ্দীপক প্রণয়ন, চারটি প্রশ্ন অর্থাৎ ক, খ, গ ও ঘ প্রণয়নে উচ্চক্রম সুরক্ষা করা। এরপর জোড়ায় কাজের মাধ্যমে মাধ্যমিক স্তরযেকোন একটি বিষয়ের উপর প্রেণি উল্লেখ পূর্বক একটি উদ্দীপক প্রণয়ন করতে বলুন এবং ক, খ, গ ও ঘ এই চারটি প্রশ্ন প্রণয়ন করতে বলুন। এরপর পাশের জোড়ার সাথে তা আলোচনা করে চূড়ান্ত করতে বলুন। প্রশ্ন প্রণয়ন শেষ হলে তা উপস্থাপন করতে বলুন। মুক্ত আলোচনার মাধ্যমে এই ধাপের কাজ শেষ করুন।

ধাপ-৫: প্রণয়নকৃত সৃজনশীল প্রশ্নের নমুনা উত্তর লিখন

সময়: ১৫ মিনিট

সৃজনশীল প্রশ্ন প্রণয়নকালে কেন নমুনা উত্তর প্রয়োজন তা 'ব্রেইন স্টর্মিং'-এর মাধ্যমে জানতে চান। এরপর পাওয়ার পয়েন্ট প্রজেন্টেশনের মাধ্যমে সৃজনশীল প্রশ্নের মূল্যায়নের জন্য নম্বর প্রদান নির্দেশিকা প্রদর্শন করুন। সৃজনশীল প্রশ্নের ক, খ, গ ও ঘ এই চারটি অংশের মাধ্যমে শিক্ষার্থীর দক্ষতার স্তরকে পরিমাপ করার প্রচেষ্টা নেয়া হয়-এটি ব্যাখ্যা করুন। পরীক্ষার্থীর প্রদত্ত উত্তর প্রত্যাশিত দক্ষতা স্তরের না হয়ে নিম্নতর দক্ষতা স্তরের হলে তা আংশিক নম্বর পাওয়ার উপযোগী -এটি প্রশিক্ষার্থীদের নিকট স্পষ্ট করুন। ধাপ ৪এ প্রণীত সৃজনশীল প্রশ্নের নমুনা উত্তর দলীয় কাজের মাধ্যমে সম্পন্ন করান। এ কাজটি শেষ হলে প্যানেল আলোচনার মাধ্যমে নমুনা উত্তর সংশোধন ও চূড়ান্ত করুন।

ধাপ-৬: সৃজনশীল প্রশ্নের ত্রুটি সনাক্ত করে তা ত্রুটিমুক্ত করণ

সময়: ১৫ মিনিট

এই ধাপে একটি প্যানেলের প্রণীত সৃজনশীল প্রশ্নের সবল ও দুর্বল দিকগুলো অন্য প্যানেল কর্তৃক চিহ্নিত করুন। দুর্বল দিকগুলো সংশোধনে সহায়তা করুন। দলীয় কাজের মাধ্যমে সংশোধিত সৃজনশীল প্রশ্নের নমুনা উত্তর সংশোধন করে নিন।

ধাপ-৭: অধিবেশন পর্যালোচনা ও ফলাবর্তন

সময়: ১০ মিনিট

আলোচনার মাধ্যমে অধিবেশনটির পর্যালোচনা করুন।

- অধিবেশনের বিষয়বস্তুর আলোকে উল্লেখিত শিখনফল যথাযথ কিনা? হ্যাঁ/না
- অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা শিখনফলের সাথে কতটা সামঞ্জস্যপূর্ণ?
- উল্লেখিত শিখনফল ছাড়া আর কী কী শিখনফল সংযোজন করা যেতে পারে?

- শিখনশেখানো কার্যক্রমে যেসব কলাকৌশল ব্যবহৃত হয়েছে তা কি যথাযথ?
- আধিবেশনের সবল ও দুর্বল দিকগুলো কী কী? দুর্বল দিকগুলো কীভাবে চ্যালেঞ্জ করবেন?

প্রশিক্ষক সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে আজকের আধিবেশন শেষ করবেন।

৫.৮.৫ সহায়ক পাঠ

- ১। প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, বাংলা, এসইএসডিপি, ২০১২
- ২। প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, পৌরনীতি, অর্থনীতি ও ইতিহাস, এসইএসডিপি, ২০১২
- ৩। প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, পদার্থবিজ্ঞান ও জীববিজ্ঞান, এসইএসডিপি, ২০১২
- ৪। প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, হিসাববিজ্ঞান, ব্যবসায় উদ্যোগ ও বানিজ্যিক ভূগোল, এসইএসডিপি, ২০১২
- ৫। প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, গণিত ও উচ্চতর গণিত, এসইএসডিপি, ২০১৩

অধিবেশন ৫.১০: সৃজনশীল প্রশ্ন পদ্ধতি: দক্ষতাভিত্তিক সৃজনশীল প্রশ্ন প্রণয়ন কৌশল অনুশীলন
(Creative Questioning Methods: Practice on Competency based Creative Question Preparation Techniques)

অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- সৃজনশীল প্রশ্ন প্রণয়নের দক্ষতা

শিখনফল

অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- সৃজনশীল প্রশ্নের জন্য নতুন পরিস্থিতিযুক্ত উদ্দীপক প্রণয়ন করতে পারবেন।
- সৃজনশীল প্রশ্ন প্রণয়ন করতে পারবেন।

অধিবেশন পরিচালনার রূপরেখা

মোট সময়: ৯০ মিনিট

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
১	পাঠ সূচনা	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	হোয়াইট বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	০৫ মিনিট
২	নতুন পরিস্থিতিযুক্ত উদ্দীপক প্রণয়ন	প্রশ্নোত্তর, একক, জোড়ায় ও দলীয় কাজ	পোস্টার কাগজ ও মার্কার,	৩০ মিনিট
৩	দলীয় কাজের মাধ্যমে প্রণীত সৃজনশীল প্রশ্ন উপস্থাপন ও মূল্যায়ন	একক কাজ, জোড়ায় কাজ ও দলীয় কাজ	পোস্টার কাগজ ও মার্কার	৪০ মিনিট
৪	অধিবেশন পর্যালোচনা ও ফলাবর্তন	মুক্ত আলোচনা	হোয়াইট বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	১৫ মিনিট

উপস্থাপন কার্যক্রম

ধাপ-১: পাঠ সূচনা

সময়: ০৫ মিনিট

প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে শুভেচ্ছা বিনিময় করুন। এরপর তাদের কাছে সৃজনশীল প্রশ্ন প্রণয়নের জন্য উদ্দীপকের প্রয়োজনীয়তা কী তা জানতে চান। নতুন পরিস্থিতিযুক্ত উদ্দীপক প্রণয়নে তাদের কী কী অসুবিধার সম্মুখীন হতে হয় তা আলোচনা করতে বলুন। প্রশিক্ষণার্থীদের প্রদত্ত উত্তর থেকে নতুন পরিস্থিতিযুক্ত উদ্দীপক সৃষ্টি করার উল্লেখযোগ্য দিকসমূহ সনাক্ত করুন।

ধাপ-২: নতুন পরিস্থিতিযুক্ত উদ্দীপক প্রণয়ন

সময়: ৩০ মিনিট

প্রশিক্ষণার্থীদের ৫/৬টি দলে ভাগ করুন যেন প্রতিটি দলের সদস্য সংখ্যা ৪/৫ জনের বেশি না হয়। এরপর মাধ্যমিক স্তরের একটি নির্দিষ্ট শ্রেণির বিষয় নির্বাচন করে নির্দিষ্ট বিষয়বস্তুর উপর একটি নতুন পরিস্থিতিযুক্ত উদ্দীপক প্রণয়ন করতে বলুন। প্রয়োজনে প্রশিক্ষণার্থীদের মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক সরবরাহ করুন। নির্দেশনা দিন যেন উদ্দীপক সরাসরি পাঠ্যপুস্তক থেকে নেয়া না হয়। পাঠ্য বিষয়বস্তুর সাথে সঙ্গতি রেখে এমনভাবে নতুন পরিস্থিতিযুক্ত উদ্দীপক প্রণয়ন করতে বলুন যেন তার ভিত্তিতে প্রণীত সৃজনশীল প্রশ্নের মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের দক্ষতার বিভিন্ন স্তর পরিমাপ করা যায়। দলীয় কাজ চলার সময় সমগ্র প্রশিক্ষণ কক্ষ ঘুরে ঘুরে দেখুন, প্রয়োজনে প্রশিক্ষণার্থীদের সহায়তা দিন। দলীয় কাজ শেষ হলে তা পোস্টার কাগজে লিখতে বলুন। লেখা শেষ হলে তা প্রতিটি দলের দলনেতাকে উপস্থাপন করতে বলুন। প্রয়োজন হলে প্রশিক্ষণার্থীদের প্রদত্ত মতামতের ভিত্তিতে দলীয় কাজটি পরিমার্জন করে নিতে বলুন।

ধাপ-৩: দলীয় কাজের মাধ্যমে প্রণীত সৃজনশীল প্রশ্ন উপস্থাপন ও মূল্যায়ন

সময়: ৪০ মিনিট

প্রতিটি দলকে নির্দেশ দিন তাদের প্রণীত নতুন পরিস্থিতিযুক্ত উদ্দীপকের ভিত্তিতে ক, খ, গ ও ঘ - এ চারটি সৃজনশীল প্রশ্ন প্রণয়ন করতে। প্রশিক্ষার্থীদের নির্দেশনা দিন সৃজনশীল প্রশ্ন প্রণয়ন কালে যেন ক্রমোচ্চ রক্ষিত হয় এবং সেগুলো যেন শিক্ষার্থীর দক্ষতার বিভিন্ন স্তরকে পরিমাপ করতে পারে। ক, খ, গ ও ঘ অংশের জন্য নম্বর বরাদ্দের নির্দেশনা দিন। দলীয় কাজ শেষ হলে তা পোস্টার কাগজে লিখতে বলুন। এবার দলনেতাকে তার দলের কাজ উপস্থাপন করতে বলুন। উপস্থাপন শেষে অন্য দলের সদস্যদের সুযোগ দিন যেন উপস্থাপিত সৃজনশীল প্রশ্নগুলোর ত্রুটি-বিচ্যুতি তারা তুলে ধরতে পারেন। উপস্থাপন শেষে গঠনমূলক সমালোচনার মাধ্যমে তাদের ভুল-ত্রুটি শুধরে নেয়ার সুযোগ দিন। এ প্রশ্নগুলো যেন তারা বিদ্যালয়ে শিক্ষার্থীদের উপর প্রয়োগ করে সেগুলোর ত্রুটি-বিচ্যুতি সংশোধন করেন তার নির্দেশনা দিন। সকল দলের উপস্থাপন শেষ হলে একইভাবে তাতেও ত্রুটি-বিচ্যুতি শুধরে নেয়ার সুযোগ দিন। এর পর সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে এ পর্ব শেষ করুন।

ধাপ-৪: অধিবেশন পর্যালোচনা ও ফলাবর্তন

সময়: ০৫ মিনিট

মুক্ত আলোচনার মাধ্যমে অধিবেশনটির পর্যালোচনা করুন।

- অধিবেশনের বিষয়বস্তুর আলোকে উল্লেখিত শিখনফল যথাযথ কিনা? হ্যাঁ/না
- অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা শিখনফলের সাথে কতটা সামঞ্জস্যপূর্ণ?
- উল্লেখিত শিখনফল ছাড়া আর কী কী শিখনফল সংযোজন করা যেতে পারে?
- শিখন-শেখানো কার্যক্রমে যেসব কলাকৌশল ব্যবহৃত হয়েছে তা কি যথাযথ?
- আধিবেশনের সবল ও দুর্বল দিকগুলো কী কী? দুর্বল দিকগুলো কীভাবে চ্যালেঞ্জ করবেন?

প্রশিক্ষক সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে আজকের অধিবেশন শেষ করবেন।

সহায়ক পাঠ

১।

অধিবেশন ৫.১১: পাঠ পরিকল্পনা প্রণয়ন কৌশল
(Lesson Plan Preparation)

এ অধিবেশনে অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- পাঠ পরিকল্পনা প্রণয়নের সক্ষমতা প্রদর্শন
- পাঠ পরিকল্পনা প্রণয়নে বিবেচ্য বিষয়গুলির সম্যক ধারণা প্রদর্শন
- আধুনিক পাঠ-পরিকল্পনা প্রণয়নের দক্ষতা প্রদর্শন

প্রশিক্ষকের জন্য নির্দেশনা

- এ সেশনটি পরিচালনার জন্য প্রশিক্ষককে বিষয়বস্তুগত জ্ঞান ও দক্ষতার সাথে অবশ্যই পাওয়ার পয়েন্ট প্রজেন্টেশনের সক্ষমতা থাকতে হবে
- প্রশিক্ষণ কক্ষটি অবশ্যই মাল্টিমিডিয়া সামগ্রী ব্যবহারের জন্য উপযোগী রাখতে হবে
- উল্লিখিত উপকরণসমূহ অবশ্যই ব্যবহারের চেষ্টা করতে হবে

শিখনফল

এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- পাঠ পরিকল্পনা কী তা বলতে পারবেন
- আচরণিক উদ্দেশ্য লেখার কৌশলগুলি উল্লেখ করতে পারবেন
- পাঠ পরিকল্পনায় আচরণিক উদ্দেশ্য লেখার জন্য ব্যবহৃত ক্রিয়া পদ সম্পর্কে বলতে পারবেন
- পাঠ পরিকল্পনা প্রণয়নে বিবেচ্য বিষয়গুলি উল্লেখ করতে পারবেন
- আধুনিক পাঠ পরিকল্পনার ধাপসমূহ বলতে পারবেন
- নমুনা পাঠ পরিকল্পনা ছক আকারে প্রদর্শন করতে পারবেন।

অধিবেশন পরিচালনার রূপরেখা

সময় ৯০ মিনিট

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
১	পাঠ সূচনা	মাথা খাটানো, প্রশ্নোত্তর	হোয়াইট বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	৫ মিনিট
২	পাঠপরিকল্পনার গুরুত্ব	সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা, দলীয় আলোচনা, পাওয়ার পয়েন্ট প্রজেন্টেশন	ভীপ কার্ড, বোর্ড পিনপ্রজেক্টর, মাল্টিমিডিয়া	১০ মিনিট
৩	আচরণিক উদ্দেশ্য লেখার কৌশল	জোড়ায় কাজ, পাওয়ার পয়েন্ট প্রজেন্টেশন	পোস্টারপ্রজেক্টর, মাল্টিমিডিয়া	১০ মিনিট
৪	পাঠ পরিকল্পনায় আচরণিক উদ্দেশ্য লেখার জন্য ব্যবহৃত ক্রিয়াপদ(Action Verb)	জোড়ায় কাজ, পাওয়ার পয়েন্ট প্রজেন্টেশন	পোস্টার, মাল্টিমিডিয়া, পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড	১০ মিনিট
৫	পাঠ পরিকল্পনা প্রণয়নে বিবেচ্য বিষয়	দলীয় কাজ, পাওয়ার পয়েন্ট প্রজেন্টেশন	পোস্টার, পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড, হোয়াইট বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	১০ মিনিট
৬	নমুনা পাঠ পরিকল্পনা ছক	দলীয় কাজ, পাওয়ার পয়েন্ট প্রজেন্টেশন	পোস্টার, পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড, মাল্টিমিডিয়া	২৫ মিনিট
৭	মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর	বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	১০ মিনিট
৮	অধিবেশন পর্যালোচনা	মাথা খাটানো, প্রশ্নোত্তর ও	বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	১০ মিনিট

উপস্থাপন কার্যক্রম

ধাপ-১: সূচনা.....৫ মিনিট

অধিবেশনটি শুরু করার পূর্বে প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে কুশল বিনিময় করুন। এরপর পাঠ পরিকল্পনা সম্পর্কীয় তাঁদের পূর্বজ্ঞান যাচাই করার জন্য নিচের নমুনা প্রশ্নের উত্তর জিজ্ঞেস করুন।

- পাঠ পরিকল্পনা কী এবং কেন?

প্রশিক্ষণার্থীদের উত্তর শোনার পর প্রশিক্ষক প্রয়োজনে যৌক্তিক আলোচনার মাধ্যমে ধারণা স্পষ্ট করবেন। তারপর সবাইকে ধন্যবাদ দিয়ে পাঠ ঘোষণা করবেন এবং পাঠের শিরোনাম বোর্ডে লিখে দেবেন।

ধাপ-২: পাঠ পরিকল্পনার গুরুত্ব.....১০ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষক প্রথমে পাঠ পরিকল্পনা সম্পর্কে প্রশিক্ষার্থীদের ধারণা যাচাই করবেন। এক্ষেত্রে পাশাপাশি বসা ৩/৪জন প্রশিক্ষার্থীর একটি করে দল করে এ বিষয়ে ভীপ কার্ডে মতামত গ্রহণ করবেন।

কাজ-২: প্রশিক্ষার্থীগণতাদের দলগত ধারণাসমূহ পড়ে শোনাবেন এবং ভীপ কার্ডগুলো বোর্ড পিন দিয়ে বোর্ডে লাগাবেন।

কাজ-৩: পাঠ পরিকল্পনার গুরুত্ব নিয়ে পাওয়ার পয়েন্ট প্রজেন্টেশনের মাধ্যমে সংক্ষিপ্ত আলোচনা করবেন এবং প্রশিক্ষার্থীদের ধারণা স্পষ্ট করবেন।

ধাপ-৩: আচরণিক উদ্দেশ্য লেখার কৌশল.....১০ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষক প্রথমে সংক্ষিপ্ত বক্তব্য ও উদাহরণ প্রদানের পর আচরণিক উদ্দেশ্যসম্পর্কে প্রশিক্ষার্থীদের ধারণা যাচাই করার জন্য পাশাপাশি বসা প্রশিক্ষার্থীদের জোড়ায় কাজের মাধ্যমে আলোচনা করে পোস্টার পেপারে লিখে উপস্থাপন করতে বলবেন।

কাজ-২: প্রশিক্ষক আচরণিক উদ্দেশ্যসম্পর্কে পাওয়ার পয়েন্ট প্রজেন্টেশনের মাধ্যমে সংক্ষিপ্ত আলোচনা করে প্রশিক্ষার্থীদের ধারণা স্পষ্ট করবেন।

ধাপ-৪: আচরণিক উদ্দেশ্য লেখার জন্য ব্যবহৃত ক্রিয়াপদ (Action Verb).....১০ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষক প্রথমে সংক্ষিপ্ত বক্তব্য ও বোর্ডে Action Verb এর উদাহরণ প্রদানের পর পাশাপাশি বসা প্রশিক্ষার্থীদেরকে জোড়ায় কাজের মাধ্যমে Action Verb এর তালিকা পোস্টার পেপারে তৈরি করে উপস্থাপন করতে বলবেন।

কাজ-২: প্রশিক্ষক Action Verb এর তালিকা সংক্রান্ত তার মতামত পাওয়ার পয়েন্টের মাধ্যমে উপস্থাপন করে প্রশিক্ষার্থীদের ধারণা দেবেন।

ধাপ-৫: পাঠ পরিকল্পনা প্রণয়নে বিবেচ্য বিষয়.....১০ মিনিট

কাজ-১: পাঠ পরিকল্পনা প্রণয়নে বিবেচ্য বিষয়সমূহ কী কী হতে পারে তা সংক্ষিপ্ত আলোচনা শেষে দলীয় কাজের মাধ্যমে প্রশিক্ষার্থীদের কাছ থেকে বের করবেন। প্রশিক্ষার্থীগণ দলে আলোচনা করে পোস্টার লিখে উপস্থাপন করবেন।

কাজ-২: প্রশিক্ষক পাঠ পরিকল্পনা প্রণয়নে বিবেচ্য বিষয়সমূহ পাওয়ার পয়েন্ট প্রজেন্টেশনের মাধ্যমে সংক্ষিপ্ত আলোচনা করে প্রশিক্ষার্থীদেরকে ধারণা দেবেন।

ধাপ-৬: নমুনা পাঠ পরিকল্পনা ছক.....১০ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষক মাল্টিমিডিয়া প্রজেন্টেশনের মাধ্যমে পাঠ পরিকল্পনার ছক প্রদর্শন করবেন।

কাজ-২: এরপর প্রশিক্ষক প্রশিক্ষার্থীদেরকে জোড়ায় কাজের মাধ্যমে ধাপগুলি পর্যালোচনা করতে বলবেন।

ধাপ-৭: মূল্যায়ন.....১০ মিনিট

পাঠ মূল্যায়নের জন্য প্রশিক্ষক প্রশিক্ষার্থীদের উদ্দেশ্যে নিচের নমুনা প্রশ্নগুলির উত্তর জিজ্ঞেস করবেন:

- 1| পাঠ পরিকল্পনা বলতে কী বুঝেন ?
- 2| আচরণিক উদ্দেশ্য লেখার কৌশলগুলি কী কী ?

3| পাঠ পরিকল্পনায় আচরণিক উদ্দেশ্যলেখার জন্য ব্যবহৃতকয়েকটি ক্রিয়া পদের নাম বলুন।

4| পাঠ পরিকল্পনা প্রণয়নে বিবেচ্য বিষয়গুলি কী কী হতে পারে?

প্রশিক্ষক তাদের উত্তরে প্রয়োজনীয় সংশোধন করে দেবেন।

ধাপ-৬:অধিবেশন পর্যালোচনা.....১০ মিনিট

প্রশিক্ষক উন্মুক্ত আলোচনা ও পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশনে প্রদর্শিত নিচের প্রশ্নের মাধ্যমে অধিবেশন পর্যালোচনা করবেন।

- অধিবেশনের বিষয়বস্তুর আলোকে উল্লেখিত শিখন যোগ্যতা যথাযথ হয়েছে কি না? হ্যাঁ/না।
- অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা শিখন ফলের সাথে কতটা সামঞ্জস্যপূর্ণ?- মন্তব্য করুন।
- অধিবেশনে উল্লেখিত শিখনফল ছাড়া আর কী কী শিখনফল সংযোজন করা যেতে পারে? প্রয়োজনে ২/১ টা শিখন যোগ্যতা বলুন।
- শিখন শেখানো কার্যক্রমে যেসব পদ্ধতি ব্যবহার হয়েছে তা কী যথাযথ? হ্যাঁ / না।
- অধিবেশনের ভালো দিক ও মন্দ দিকগুলো বলুন এবং মন্দ দিকগুলো সারিয়ে তোলার উপায় বলুন।

সবশেষে প্রশিক্ষক সকল প্রশিক্ষণার্থীকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশনের সমাপ্তি ঘোষণা করবেন।

অধিবেশন ৫.১২ : প্রণীত পাঠ পরিকল্পনা উপস্থাপন (অনুশীলন)
(Presentation of prepared lesson plan)

অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- একটি আদর্শপাঠ পরিকল্পনা অনুসারে ক্লাস পরিচালনা করার সক্ষমতা প্রদর্শন
- অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতিতে পাঠ পরিচালনা করার সক্ষমতা প্রদর্শন
- বিষয়বস্তুগত জ্ঞান ও দক্ষতার সাথে অবশ্যই পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশনের সক্ষমতা প্রদর্শন

প্রশিক্ষকের জন্য নির্দেশনা

- এ সেশনটি পরিচালনার জন্য প্রশিক্ষার্থীকে বিষয়বস্তুগত জ্ঞান ও দক্ষতার সাথে অবশ্যই পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশনের সক্ষমতা থাকতে হবে
- প্রশিক্ষণ কক্ষটি অবশ্যই মাল্টিমিডিয়া সামগ্রী ব্যবহারের জন্য উপযোগী রাখতে হবে
- উল্লেখিত উপকরণসমূহ অবশ্যই ব্যবহারের চেষ্টা করতে হবে

শিখনফল

এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষার্থীগণ-

1| একটি আদর্শপাঠ পরিকল্পনা অনুসারে ক্লাস পরিচালনা করতে পারবেন

(এখানে উদাহরণ হিসেবে নবম-দশম শ্রেণির জীববিজ্ঞান বিষয়ের “সালোকসংশ্লেষণ” বিষয়ের উপর পাঠ পরিকল্পনা উপস্থাপন দেখানো হয়েছে। প্রশিক্ষক ইচ্ছা করলে তার বিষয় থেকে এরকম পাঠ পরিকল্পনা তৈরি করে উপস্থাপন করতে পারবেন।) এই পাঠের শিখনফলগুলি হলো:

অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষার্থীগণ-

- সালোকসংশ্লেষণ কী তা বলতে পারবেন
- সালোকসংশ্লেষণের সাধারণ সমীকরণ লিখতে পারবেন
- সালোকসংশ্লেষণের প্রকৃত সংঘর্ষনস্থল উল্লেখ করতে পারবেন
- সালোকসংশ্লেষণে ক্লোরোফিলের প্রয়োজনীয়তা পরীক্ষা করে দেখাতে পারবেন।

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
১	সূচনা	সংক্ষিপ্ত আলোচনা	বোর্ড,মার্কার	০৫ মিনিট
২	সালোকসংশ্লেষণের ধারণা	প্রশ্নোত্তর	বোর্ড,মার্কার, পোস্টার পেপার, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	১০ মিনিট
৩	সালোকসংশ্লেষণের সাধারণ সমীকরণ	দলগত কাজ, মত বিনিময়, মাথা খাটানো	পোস্টার পেপার, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	১৫মিনিট
৪	সালোকসংশ্লেষণে ক্লোরোফিলের প্রয়োজনীয়তা পরীক্ষণ	দলগত কাজ (পরীক্ষণ)	ম্যানিহট পাতা, এলকোহল, স্পিরিট ল্যাম্প, তেপায়া, তারজালি, আয়োডিন দ্রবণ, বীকার, পেট্রিডিস, দিয়াশলাই ও পানি।	৪০ মিনিট
৫	মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর	বোর্ড,মার্কার	১০মিনিট
৬	অধিবেশন পর্যালোচনা	প্রশ্নোত্তর, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন,উন্মুক্ত আলোচনা	বোর্ড,মার্কার, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	১০ মিনিট

উপস্থাপন কার্যক্রম

ধাপ-১: সূচনা.....৫ মিনিট

প্রশিক্ষক প্রথমে প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে কুশল বিনিময় করবেন। তারপর পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশনের (স্লাইড নং ৩) মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদেরকে কয়েকটি ছবি দেখিয়ে নিচের নমুনা প্রশ্নের উত্তর জিজ্ঞাসা করবেন।

- ছবিগুলো কিসের?
- ছবিগুলোর মধ্যে কিছু সাধারণ বৈশিষ্ট্য রয়েছে। সেটা কী?
- উদ্ভিদ যে প্রক্রিয়ায় শর্করা জাতীয় খাদ্য তৈরি করে সে প্রক্রিয়ার নাম কি?

প্রশিক্ষণার্থীদের উত্তর শোনার পর প্রশিক্ষক প্রয়োজনে যৌক্তিক আলোচনা করে ধারণা দেবেন এবং প্রশিক্ষণার্থীদের ধন্যবাদ দিয়ে অধিবেশন ঘোষণা করে শিরোনাম বোর্ডে লিখে দেবেন।

ধাপ-২: সালোকসংশ্লেষণের ধারণা..... ১০ মিনিট

প্রশিক্ষক পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশনের (স্লাইড নং ৬ ও ৭) সাহায্যে ছবি দেখিয়ে সংক্ষিপ্ত আলোচনার মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদেরকে সালোকসংশ্লেষণের ধারণা দেবেন। তারপর নিচের নমুনা প্রশ্নের উত্তর জিজ্ঞেস করবেন-

- সালোকসংশ্লেষণের উপাদান গুলোর নাম কী?
- উদ্ভিদ সালোকসংশ্লেষণের জন্য প্রয়োজনীয় উপাদানগুলো কোথা থেকে কীভাবে গ্রহণ করে?
- বিক্রিয়াটি প্রধানত উদ্ভিদের কোন অংশে ঘটে?
- বিক্রিয়ার ফলে কী কী উৎপন্ন হয়?
- সালোকসংশ্লেষণে বর্ণ কনিকার গুরুত্ব ব্যাখ্যা করে বোঝাতে পারবে।

যাতে সঠিক উত্তর দিতে পারেন এজন্য প্রশিক্ষক সহযোগিতা করবেন এবং সঠিক উত্তরের জন্য ধন্যবাদ দিয়ে এ ধাপের কাজ শেষ করবেন।

ধাপ-৩: সালোকসংশ্লেষণের সাধারণ সমীকরণ..... ১০ মিনিট

প্রশিক্ষার্থীদেরকে ৪টি দলে এমনভাবে বসান যেন প্রতিদলে সবল ও দুর্বল প্রশিক্ষণার্থীসহ নারী ও পুরুষ মিশ্রিত থাকে। প্রতিটি দলকে উদ্দেশ্য করে নিচের প্রশ্নগুলি জিজ্ঞেস করুন। প্রশ্ন জিজ্ঞেস করার পর প্রতিটি দলকে গভীর

চিত্রা ও মতবিনিময়ের সুযোগ দিন। তারপর যে উত্তর দিতে আগ্রহী হবে তাকে হাত উত্তোলন করতে বলুন এবং একজনকে বোর্ডে লিখে উত্তর দিতে বলুন।

১. সালোকসংশ্লেষণ বিক্রিয়ার প্রধান উপাদান দু'টো কী ?
২. বিক্রিয়া ঘটার শর্ত কী?
৩. বিক্রিয়ার ফলে কী কী উৎপন্ন হয়?
৪. সালোকসংশ্লেষণের রাসায়নিক সমীকরণটি লিখে দেখান।
৪. সালোকসংশ্লেষণ কাকে বলে সমীকরণ দেখে বলুন।
৫. সবুজ উদ্ভিদ ক্লোরোফিলের সাহায্যে সালোকসংশ্লেষণ ঘটায় তাহলে লাল উদ্ভিদ কিভাবে বাঁচে?

প্রশিক্ষার্থীদের উত্তর শোনার পর প্রশিক্ষক পাওয়ার পয়েন্ট প্রজেন্টেশনের (স্লাইড নং ৭) মাধ্যমে সমীকরণটি ভালভাবে বুঝিয়ে দেবেন।

ধাপ-৪: সালোকসংশ্লেষণে ক্লোরোফিলের প্রয়োজনীয়তা পরীক্ষণ..... ৪০ মিনিট

প্রশিক্ষার্থীরা চারটি দলে বিভক্ত হয়ে নিচের উপকরণ ও কাজের ধারা মোতাবেক পরীক্ষণের কাজ করবেন-

উপকরণ: ম্যানিহট পাতা, এলকোহল, স্পিরিট ল্যাম্প, তেপায়া, তারজালি, আয়োডিন দ্রবণ, বীকার, পেট্রিডিস, দিয়াশলাই ও পানি। (প্রশিক্ষক উপকরণ গুলো ওনিল্লেলিখিত কাজের ধারা পূর্বেই ৪টি টেবিলে আলাদাভাবে সাজিয়ে রাখবেন)।

কাজের ধারা: ম্যানিহট পাতার সবুজ অংশগুলি চিহ্নিত করুন। পাতাটি প্রথমে বীকারের পানিতে, তারপর এলকোহলে সিদ্ধ করুন। এবার পাতাটি বীকার থেকে তুলে পেট্রিডিসে রেখে আয়োডিন দ্রবণ ঢেলে দিন এবং কিছুক্ষণ ঢেকে রাখুন। তারপর পর্যবেক্ষণ করুন, কোন অংশটি কালো রঙ ধারণ করেছে?

ধাপ-৫: মূল্যায়ন..... ১০মিনিট

অধিবেশন মূল্যায়নের জন্য প্রশিক্ষক নিচের নমুনা প্রশ্নগুলোর উত্তর প্রশিক্ষার্থীদেরকে জিজ্ঞেস করবেন-

- সালোকসংশ্লেষণ কী ?
- সালোকসংশ্লেষণের কাঁচামালগুলো কী কী?
- বিক্রিয়া ঘটার শর্ত কী?
- সালোকসংশ্লেষণে কী কী উৎপন্ন হয়?
- সালোকসংশ্লেষণের প্রকৃত সংঘটনস্থল কোনটি?
- সবুজ উদ্ভিদ ক্লোরোফিলের সাহায্যে সালোকসংশ্লেষণের মাধ্যমে নিজের খাদ্য নিজে তৈরি করে, তাহলে লাল উদ্ভিদ কিভাবে বাঁচে?

ধাপ-৫: অধিবেশন পর্যালোচনা..... ১০মিনিট

প্রশিক্ষক উন্মুক্ত আলোচনা ও নিচের নমুনা প্রশ্নের মাধ্যমে অধিবেশনের পর্যালোচনা করবেন-

- অধিবেশনের বিষয়বস্তুর আলোকে উল্লেখিত শিখন যোগ্যতা যথাযথ হয়েছে কী? হ্যাঁ/ না
- অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা শিখনফলের সাথে কতটা সামঞ্জস্যপূর্ণ? মন্তব্য করুন।
- অধিবেশনে উল্লেখিত শিখনফল ছাড়া আর কী কী শিখনফল সংযোজন করা যেতে পারে? প্রয়োজনে ২/১ টা শিখন যোগ্যতা বলুন।
- শিখন-শেখানো কার্যক্রমে যেসব পদ্ধতি ব্যবহার করা হয়েছে তা কী যথাযথ? হ্যাঁ/ না
- অধিবেশনের ভালো দিক ও মন্দ দিকগুলো বলুন এবং মন্দদিকগুলো সারিয়ে তোলার উপায় বলুন।

এরপর প্রশিক্ষক সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করবেন।

প্রশিক্ষকের দৃষ্টি আকর্ষণ

শ্রেণিকক্ষে পাঠদানের পূর্বে প্রশিক্ষক নিম্নোক্ত প্রস্তুতিগুলো নিশ্চিত করবেন।

ক. পরিপাটি পোশাক পরিধান করবেন এবং পাঠদানের জন্য মানসিকভাবে প্রস্তুত কিনা তা নিশ্চিত করবেন।

খ. যথাযথ পাঠদান সংক্রান্ত প্রস্তুতি থাকতে হবে, যেমন- পাঠটীকা, পাঠ্যবই ও পাঠের সাথে সংশ্লিষ্ট রেফারেন্স বই, পাঠ উপকরণ ও হ্যান্ড আউট ইত্যাদি সাথে নিয়েছেন কিনা তা নিশ্চিত করবেন।

গ. অংশগ্রহণমূলক সেশন পরিচালনার জন্য পাঠদানের বিভিন্ন পদ্ধতি ও কৌশল ব্যবহার করবেন।

ঘ. পরিবীক্ষণ,তত্ত্বাবধান ও পরামর্শ(মেনটরিং) এর যৌক্তিকতা সংক্রান্ত বিষয়টি পাঠদানের জন্য যথাযথ প্রস্তুতি নিবেন।

ঙ. শ্রেণিকক্ষে সংশ্লিষ্ট উপকরণাদি বিশেষ করে মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ব্যবহারের প্রস্তুতি নিবেন ।

অধিবেশন ৫.১৩: শিক্ষাক্রম বাস্তবায়নে পরিবীক্ষণ,তত্ত্বাবধান ও পরামর্শ

(Monitoring, Supervision and Mentoring to Implement Curriculum)

অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- পরিবীক্ষণ,তত্ত্বাবধান ও পরামর্শ(মেনটরিং) এর ধারণা প্রদর্শন
- শিক্ষায় একাডেমিক তত্ত্বাবধান ও মেনটরিং এর গুরুত্ব সংক্রান্ত ধারণা প্রদর্শন
- পরিবীক্ষণ,তত্ত্বাবধান ও পরামর্শ(মেনটরিং) প্রক্রিয়ার প্রয়োজনীয় কৌশল প্রয়োগের সক্ষমতা প্রদর্শন

শিখনফল

অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীরা-

- পরিবীক্ষণ,তত্ত্বাবধান ও পরামর্শ(মেনটরিং) কী তা বলতে পারবেন
- পরিবীক্ষণ,তত্ত্বাবধান ও পরামর্শ(মেনটরিং)-এর উদ্দেশ্য বর্ণনা করতে পারবেন
- পরিবীক্ষণ,তত্ত্বাবধান ও পরামর্শ(মেনটরিং) এর গতি প্রকৃতি বর্ণনা করতে পারবেন
- পরিবীক্ষণ,তত্ত্বাবধান ও পরামর্শ(মেনটরিং) এর ধাপসমূহ উল্লেখ করতে পারবেন
- পরিবীক্ষণ,তত্ত্বাবধান ও পরামর্শ(মেনটরিং) এর প্রক্রিয়া বর্ণনা করতে পারবেন
- পরিবীক্ষণ,তত্ত্বাবধান ও পরামর্শ(মেনটরিং) এর ফলাফল উল্লেখ করতে পারবেন ।

অধিবেশন পরিচালনার রূপরেখা

সময়: ৯০ মিনিট

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
১	পাঠ সূচনা	প্রশ্নোত্তর, মাথা খাটানো	বোর্ড ও মার্কার	৫ মিনিট
২	পরিবীক্ষণ, তত্ত্বাবধান ও পরামর্শ (মেনটরিং)	প্রশ্নোত্তর, জোড়ায় কাজ, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন	ছবি, ভীপ কার্ড, পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, বোর্ড ও মার্কার	10 মিনিট
৩	পরিবীক্ষণ, তত্ত্বাবধান ও পরামর্শ (মেনটরিং) এর উদ্দেশ্য	প্রশ্নোত্তর, মাথা খাটানো, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন	পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, বোর্ড ও মার্কার	২০ মিনিট
৪	পরিবীক্ষণ, তত্ত্বাবধান ও পরামর্শ (মেনটরিং) এর গতি প্রকৃতি	সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা, জোড়ায় কাজ	ভীপ কার্ড, বোর্ড ও মার্কার	10 মিনিট
৫	পরিবীক্ষণ, তত্ত্বাবধান ও পরামর্শ (মেনটরিং) এর ধাপ	সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা, দলীয় কাজ	পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, বোর্ড ও মার্কার	10 মিনিট
৬	পরিবীক্ষণ, তত্ত্বাবধান ও পরামর্শ (মেনটরিং) এর প্রক্রিয়া	প্রশ্নোত্তর, মাথা খাটানো, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন	পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, বোর্ড ও মার্কার	10 মিনিট
৭	পরিবীক্ষণ, তত্ত্বাবধান ও পরামর্শ (মেনটরিং) এর ফলাফল	সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা, মিথস্ক্রিয়া	বোর্ড ও মার্কার	১৫ মিনিট
৮	অধিবেশন পর্যালোচনা	প্রশ্নোত্তর, মাথা খাটানো	বোর্ড ও মার্কার	10 মিনিট

উপস্থাপন কার্যক্রম

ধাপ-১: পাঠ সূচনা-----৫ মিনিট

অধিবেশন শুরু করার পূর্বে প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে কুশল বিনিময় করবেন। অতঃপর পূর্বজ্ঞান যাচাইয়ের জন্য নিম্ন লিখিত প্রশ্নগুলির উত্তর জিজ্ঞেস করতে পারেন-

- যদি একজন প্রতিষ্ঠান প্রধান কোন একটা কাজের দায়িত্ব অর্পণ করে আর কখন খবর না নেয় তাহলে কাজটি কী যথাযথ ভাবে সকল সময় সম্পন্ন হবে-এ প্রশ্নটি প্রশিক্ষণার্থীদেরকে জিজ্ঞেস করবেন।
- কোন একটা কাজ কখন যথাযথভাবে সম্পন্ন হবে?-এ প্রশ্নটির উত্তর প্রশিক্ষণার্থীদেরকে খুজে বের করতে বলবেন।

প্রশিক্ষণার্থীদের উত্তর শোনার পর প্রশিক্ষক প্রয়োজনে যৌক্তিক আলোচনার মাধ্যমে সঠিক উত্তরটি বাতলে দেবেন।

অতঃপর প্রশিক্ষণার্থীদেরকে ধন্যবাদ জানিয়ে সেশন ঘোষণা করবেন এবং শিরোনাম বোর্ডে লিখে দেবেন।

ধাপ-২: পরিবীক্ষণ,তত্ত্বাবধান ও পরামর্শ (মেনটরিং) -----১০ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষক প্রশিক্ষার্থীদেরকে একাডেমিক তত্ত্বাবধান ও মেনটরিং সম্পর্কিত কিছু ছবি মাল্টিমিডিয়ায় দেখিয়ে প্রমোণের মাধ্যমে একাডেমিক তত্ত্বাবধান ও মেনটরিংএর কার্যক্রম বিষয়ে ধারণা দেবেন। এবার একক কাজের মাধ্যমে ভীপ কার্ডে এ বিষয়ে প্রশিক্ষার্থীদের মতামত গ্রহণ করবেন। প্রশিক্ষার্থীরা তাদের ভীপ কার্ডগুলি পিন দিয়ে বোর্ডে লাগাবেন।

কাজ-২: প্রশিক্ষক ভীপ কার্ডের উত্তর গুলো সমন্বয় করে মাল্টিমিডিয়ায় মাধ্যমে যৌক্তিক আলোচনা করে এ বিষয়ে প্রশিক্ষার্থীদের ধারণা স্পষ্ট করবেন।

ধাপ-৩: শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রেক্ষিতে পরিবীক্ষণ,তত্ত্বাবধান ও পরামর্শ(মেনটরিং)-এর উদ্দেশ্য----- ২০ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষক পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইডে পরিবীক্ষণ, তত্ত্বাবধান ও পরামর্শ (মেনটরিং)-এর উদ্দেশ্য (প্রশিক্ষার্থীদের জন্য প্রণীত তথ্য পুস্তকের বিষয়বস্তু ৫.১৩.৩ এর অনুরূপ) প্রদর্শন করে যৌক্তিক আলোচনা করে এ বিষয়ে ধারণা দেবেন।

কাজ-২: এবার পাশাপাশি বসা প্রশিক্ষার্থীদেরকে মাথা খাটিয়ে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রেক্ষিতে পরিবীক্ষণ,তত্ত্বাবধান ও পরামর্শ (মেনটরিং)-এর উদ্দেশ্য শনাক্ত করে ভীপ কার্ডে লিখতে বলবেন এবং ভীপ কার্ডগুলি পিন দিয়ে বোর্ডে লাগাতে বলবেন। প্রশিক্ষক ভীপ কার্ডগুলো সমন্বয় পূর্বক পূর্বে প্রদর্শিত পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড পুনরায় প্রদর্শন করে তাদের ধারণা স্পষ্ট করবেন।

ধাপ-৪: পরিবীক্ষণ,তত্ত্বাবধান ও পরামর্শ(মেনটরিং) এর গতি প্রকৃতি-----১০ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষক পরিবীক্ষণ,তত্ত্বাবধান ও পরামর্শ(মেনটরিং) এর গতি প্রকৃতি বিষয়ক সংক্ষিপ্ত বক্তব্য উপস্থাপন করবেন।

কাজ-২: এরপর প্রশিক্ষার্থীদের জোড়ায় কাজের মাধ্যমে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে পরিবীক্ষণ, তত্ত্বাবধান ও পরামর্শ (মেনটরিং) এর গতি প্রকৃতি কীরূপ হবে তা নির্ণয় করতে বলবেন। কাজ শেষে তা ভীপ কার্ডের মাধ্যমে প্রদর্শন করতে বলবেন। ভীপ কার্ড প্রদর্শন শেষে প্রশিক্ষক তার মতামত বোর্ডে তালিকা আকারে দেখাবেন।

ধাপ-৫: পরিবীক্ষণ,তত্ত্বাবধান ও পরামর্শ(মেনটরিং) এর ধাপ-----১০ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষার্থীদেরকে মাল্টিমিডিয়ায় মাধ্যমে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রতিষ্ঠান প্রধান কীভাবে পরিবীক্ষণ,তত্ত্বাবধান ও পরামর্শ(মেনটরিং) এর কাজ পরিচালনা করে থাকেন তা পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইডে (প্রশিক্ষার্থীদের জন্য প্রণীত তথ্য পুস্তকের বিষয়বস্তু ৫.১৩.৩ এর অনুরূপ) দেখাবেন এবং সাথে সাথে প্রশিক্ষার্থীদেরকে তাদের মতামত দিতে বলবেন।

ধাপ-৬: পরিবীক্ষণ,তত্ত্বাবধান ও পরামর্শ(মেনটরিং) এর প্রক্রিয়া-----১০ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষক পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইডে (প্রশিক্ষার্থীদের জন্য প্রণীত তথ্য পুস্তকের বিষয়বস্তু ৫.১৩.৩ এর অনুরূপ)পরিবীক্ষণ,তত্ত্বাবধান ও পরামর্শ (মেনটরিং) এর প্রক্রিয়া ব্যাখ্যা করবেন এবং প্রশিক্ষার্থীদের সাথে মত বিনিময় করে তাদের ধারণা দেবেন।

ধাপ-৭: পরিবীক্ষণ,তত্ত্বাবধান ও পরামর্শ(মেনটরিং)এর ফলাফল -----১৫ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষক পরিবীক্ষণ,তত্ত্বাবধান ও পরামর্শ(মেনটরিং)এর ফলাফল বিষয়ে প্রশিক্ষণার্থীদের সহযোগিতায় সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা উপস্থাপন করবেন এবং বোর্ডে এর একটি তালিকা (প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য প্রণীত তথ্য পুস্তকের বিষয়বস্তু ৫.১৩.৩ এর অনুরূপ) প্রণয়ন করে তাদের ধারণা স্পষ্ট করবেন।

ধাপ-৮: অধিবেশন পর্যালোচনা.....১০ মিনিট

প্রশিক্ষক উন্মুক্ত আলোচনা ও নিচের নমুনা প্রশ্নের মাধ্যমে অধিবেশনের পর্যালোচনা করবেন

- অধিবেশনের বিষয়বস্তুর আলোকে উল্লেখিত শিখন যোগ্যতা যথাযথ হয়েছে কী? হ্যাঁ/ না
- অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা শিখনফলের সাথে কতটা সামঞ্জস্যপূর্ণ? মন্তব্য করুন।
- অধিবেশনে উল্লেখিত শিখনফল ছাড়া আর কী কী শিখনফল সংযোজন করা যেতে পারে? প্রয়োজনে ২/১ টা শিখন যোগ্যতা বলুন।
- শিখন-শেখানো কার্যক্রমে যেসব পদ্ধতি ব্যবহার করা হয়েছে তা কী যথাযথ? হ্যাঁ/ না
- অধিবেশনের ভালো দিক ও মন্দ দিকগুলো বলুন এবং মন্দদিকগুলো সারিয়ে তোলার উপায় বলুন।

এরপর প্রশিক্ষক সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করবেন।

অধিবেশন ৫.৫
জন্য

প্রশিক্ষকের

শিখন উদ্দেশ্যের ডোমেইন: সৃজনশীল প্রশ্ন
(Domains of Learning Objectives: Creative Question)

৫.৫.১ অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- শিখন উদ্দেশ্যের ডোমেইন সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা
- শিখন উদ্দেশ্যের ডোমেইনসমূহের উপবিভাগসম্পর্কে জ্ঞান
- জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২-এ উল্লেখিত বিভিন্ন ডোমেইনের শিখনফল সম্পর্কিত সুস্পষ্ট ধারণা
- শিখন উদ্দেশ্যের ডোমেইন অনুসারে দক্ষতার স্তরভিত্তিক সৃজনশীল প্রশ্ন প্রণয়ন।

৫.৫.২ শিখনফল

অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ

- শিখন উদ্দেশ্যের ডোমেইনসমূহের নাম উল্লেখ করতে পারবেন।
- বিভিন্ন ডোমেইনের শিখনফল সম্পর্কিত সুস্পষ্ট ধারণা ব্যক্ত করতে পারবেন।
- বিভিন্ন ডোমেইনের উপবিভাগ অনুসারে সৃজনশীল প্রশ্ন প্রণয়নের যৌক্তিকতা বিশ্লেষণ করতে পারবেন।

৫.৫.৩ অধিবেশন পরিচালনার রূপরেখা

মোট সময়: ৯০ মিনিট

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
১	পাঠ সূচনা	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	হোয়াইট বোর্ড, বোর্ড মার্কার, এমএমপি ও ল্যাপটপ	১০ মিনিট
২	শিখন উদ্দেশ্যের ডোমেইন	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	হোয়াইট বোর্ড, বোর্ড মার্কার, এমএমপি ও ল্যাপটপ	৪০ মিনিট
৩	জাতীয় শিক্ষাক্রমে উল্লেখিত বিভিন্ন ডোমেইনের শিখনফল	একক কাজ ও দলীয় কাজ	পোস্টার কাগজ ও মার্কার	৩০ মিনিট
৪	অধিবেশন পর্যালোচনা ও ফলাবর্তন	মুক্ত আলোচনা	হোয়াইট বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	১০ মিনিট

৫.৫.৪ উপস্থাপন কার্যক্রম

ধাপ-১: পাঠ সূচনা

সময়: ১০ মিনিট

প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে শুভেচ্ছা বিনিময় করুন। এরপর তাদের কাছে শিখন উদ্দেশ্য কী তা জানতে চান। উদ্দেশ্য ও লক্ষ্যের মধ্যে পার্থক্য কী তা ব্রেইন স্টর্মিং কৌশলে আদায় করুন। শিখন উদ্দেশ্য ও লক্ষ্যের মধ্যে পার্থক্য বোঝানোর জন্য পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইডের সাহায্য নিন।

ধাপ-২:শিখন উদ্দেশ্যের ডোমেইন

সময়: ৪০ মিনিট

প্রশিক্ষণার্থীদের কাছে ‘মিনি বক্তৃতা’-এর মাধ্যমে ব্যাখ্যা করুন যে, শিক্ষার্থীর মধ্যে আচরণের পরিবর্তন ঘটতে পারে তিনটি ক্ষেত্রে, যথা: জ্ঞান (Knowledge), দক্ষতা (Skill) ও দৃষ্টিভঙ্গি (Attitude)। এ প্রসঙ্গে শিক্ষাবিদ বেঞ্জামিন ব্লুম (Benjamin Bloom)-এর নাম উল্লেখ করুন। তাঁর বিখ্যাত বই ‘Taxonomy of Educational Objectives’-এর নাম হোয়াইট বোর্ডে লিখুন। প্রশিক্ষণার্থীর বলুন, তাঁর এ বিখ্যাত বইয়ে তিনি শিখন উদ্দেশ্যগুলোকে তিনটি ডোমেইনে ভাগ করেন।

এরপর পাওয়ার পয়েন্টে প্রস্তুত করা স্লাইড প্রদর্শনের মাধ্যমে তিনটি ডোমেইনও তাদের উপবিভাগগুলোকে উদাহরণসহ প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে উপস্থাপন করুন। পরবর্তীতে ব্লুমের শিষ্যদের কর্তৃক ঈষৎ পরিবর্তিত শিখন উদ্দেশ্যের উপবিভাগগুলো নিয়ে আলোচনা করুন। শিক্ষার্থীদের দক্ষতার স্তরগুলোকে পরিমাপ করার জন্য যে এ উপবিভাগগুলো সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা থাকা দরকার তা ব্যাখ্যা করুন যেন প্রশিক্ষণার্থীরা সহজেই সৃজনশীল প্রশ্ন প্রণয়নের ভিত্তি অনুধাবন করতে পারেন।

ধাপ-৩:জাতীয় শিক্ষাক্রমে উল্লেখিত বিভিন্ন ডোমেইনের শিখনফলসময়: ৩০ মিনিট

প্রশিক্ষণার্থীদের দলে ভাগ করুন যেন প্রতিটি দলে ৪/৫ জন করে প্রশিক্ষণার্থী থাকেন। প্রতিটি দলকে মাধ্যমিক স্তরের নির্দিষ্ট বিষয়ের জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২-এর কপি সরবরাহ করুন। প্রতিটি দলকে নির্দেশনা দিন যেন তারা শিক্ষাক্রমে উল্লেখিত শিখনফলগুলো ভালো করে পড়েন। তাদের লক্ষ্য করতে বলুন জাতীয় শিক্ষানীতি ২০১২এ প্রতিটি ডোমেইনের শিখনফল অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। শিক্ষার্থীর সার্বিক বিকাশ অর্থাৎ তাদের জ্ঞান, দক্ষতা ও দৃষ্টিভঙ্গি এ তিনটি দিকেরই বিকাশপরিমাপ করা প্রয়োজন। সৃজনশীল প্রশ্নের মাধ্যমে যে শিক্ষার্থীর জ্ঞান, দক্ষতা ও দৃষ্টিভঙ্গি এ তিনটি দিকেরই ইতিবাচক পরিমাপ প্রয়োজন, তা প্রশিক্ষণার্থীদের উপলব্ধি করতে বলুন।

এবার প্রতিটি দলের প্রশিক্ষণার্থীকে একক কাজের মাধ্যমে তিনটি ডোমেইনের প্রতিটি উপবিভাগ থেকে শিখনফল নির্ধারণ করতে বলুন। একক কাজ শেষ হলে দলীয় কাজের মাধ্যমে দলের অন্য সদস্যদের সাথে আলোচনা করে চূড়ান্ত করতে বলুন। প্রতিটি দলের দলনেতাকে তা পোস্টার কাগজে লিখে উপস্থাপন করতে বলুন। প্রতিটি দলের

উপস্থাপন শেষে ফিডব্যাকের মাধ্যমে তা সংশোধনের সুযোগ দিন। এ ক্ষেত্রে প্রয়োজনে শিক্ষাক্রমের সহায়তা নিন। শিক্ষাক্রমে উল্লেখিত শিখনফল অনুসারে যে সৃজনশীল প্রশ্ন প্রণয়নের মাধ্যমে শিক্ষার্থীর দক্ষতার বিভিন্ন স্তর পরিমাপ করতে হবে প্রতিটি দলের সদস্যদের এটি উপলব্ধির সুযোগ দিন। এর পর সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে এ পর্ব শেষ করুন।

ধাপ-৪: অধিবেশন পর্যালোচনা ও ফলাবর্তন

সময়: ১০ মিনিট

মুক্ত আলোচনার মাধ্যমে অধিবেশনটির পর্যালোচনা করুন।

- অধিবেশনের বিষয়বস্তুর আলোকে উল্লেখিত শিখনফল যথাযথ কিনা? হ্যাঁ/না
- অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা শিখনফলের সাথে কতটা সামঞ্জস্যপূর্ণ?
- উল্লেখিত শিখনফল ছাড়া আর কী কী শিখনফল সংযোজন করা যেতে পারে?
- শিখন-শেখানো কার্যক্রমে যেসব কলাকৌশল ব্যবহৃত হয়েছে তা কি যথাযথ?
- অধিবেশনের সবল ও দুর্বল দিকগুলো কী কী? দুর্বল দিকগুলো কীভাবে চ্যালেঞ্জ করবেন?

প্রশিক্ষক সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে আজকের অধিবেশন শেষ করবেন।

৫.৬.৫ সহায়ক পাঠ

- ১। Gronlund N E (1990), Measurement and Evaluation in Teaching, McMillan Publishers Co. Inc., New York.
- ২। Patel R N (1989), Educational Evaluation: Theory and Practice, Himalaya Publishers House, Bombay, India.
- ৩। Aggarwal J C (2000), Essentials of Examination System, Evaluation, Tests and Measurement, Vikash Publishing house Pvt Ltd, New Delhi, India.
- ৪। ড. শাহজাহান তপন (২০০৪), শিক্ষায় পরিমাপ ও মূল্যায়ন, মেট্রো পাবলিকেশন্স, ঢাকা।
- ৫। ঢালী, স্বপন কুমার (১৯৯৯), শিক্ষায় পরিমাপ ও মূল্যায়ন, প্রভাতী লাইব্রেরি, ঢাকা।

অধিবেশন ৫.৫

শিখন উদ্দেশ্যের ডোমেইন: সৃজনশীল প্রশ্ন (Domains of Learning Objectives: Creative Question)

৫.৫.১ অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- শিখন উদ্দেশ্যের ডোমেইন সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা
- শিখন উদ্দেশ্যের ডোমেইনসমূহের উপবিভাগ সম্পর্কে জ্ঞান
- জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২-এ উল্লেখিত বিভিন্ন ডোমেইনের শিখনফল সম্পর্কিত সুস্পষ্ট ধারণা
- শিখন উদ্দেশ্যের ডোমেইন অনুসারে দক্ষতার স্তরভিত্তিক সৃজনশীল প্রশ্ন প্রণয়ন।

৫.৫.২ শিখনফল

অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ

- শিখন উদ্দেশ্যের ডোমেইনসমূহের নাম উল্লেখ করতে পারবেন।
- বিভিন্ন ডোমেইনের শিখনফল সম্পর্কিত সুস্পষ্ট ধারণা ব্যক্ত করতে পারবেন।
- বিভিন্ন ডোমেইনের উপবিভাগ অনুসারে সৃজনশীল প্রশ্ন প্রণয়নের যৌক্তিকতা বিশ্লেষণ করতে পারবেন।

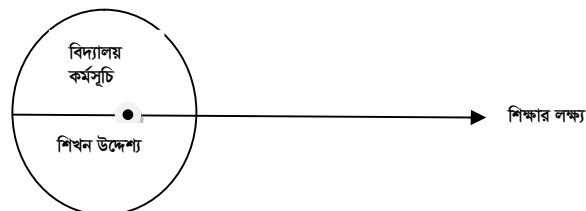
৫.৫.৩ বিষয়বস্তু

শিক্ষার লক্ষ্য

কোনো কাজে অগ্রসর হবার জন্য যার মধ্যে শিক্ষার সাধারণ গন্ডব্য বা অভিপ্রায় ব্যাপকভাবে বিতৃত থাকে এবং যার মাধ্যমে দীর্ঘমেয়াদী ফল লাভ হয়, তাকে শিক্ষার লক্ষ্য বলে।

শিখনউদ্দেশ্য

শিখনের উদ্দেশ্য হলো, শিক্ষার্থীর সম্ভাব্য কৃতিত্বের সেই বিন্দু বা লক্ষ্যস্থল যা শিক্ষার্থী শিক্ষার লক্ষ্য অভিমুখে পরিচালিত কোন পূর্ণাঙ্গ শিক্ষাব্যবস্থার সমাপ্তিপর্বে অর্জন করতে সক্ষম হবে।



উদ্দেশ্য লক্ষ্যের একটি অবিচ্ছেদ্য অংশ। লক্ষ্য হলো ব্যাপক আর উদ্দেশ্য হলো সুনির্দিষ্ট। লক্ষ্য থেকে উদ্দেশ্য জন্মলাভ করে। শিক্ষক বিদ্যালয় কার্যক্রম পরিকল্পনা ও বাস্তবায়নের বেলায় সব সময় উদ্দেশ্যকে মনে রাখেন।

শিখন উদ্দেশ্যের ডোমেইন

শিখন হলো শিক্ষার্থীর মধ্যে প্রত্যাশিক বা বাঞ্ছিত পরিবর্তন। শিক্ষার্থীর আচরণের এ পরিবর্তন ঘটতে পারে তিনটি ক্ষেত্রে, যথা: জ্ঞান (Knowledge), দক্ষতা (Skill) ও দৃষ্টিভঙ্গি (Attitude)। বেঞ্জামিন ব্লুম (Benjamin Bloom) এবং তাঁর সহযোগীরা শিখনের আচরণগত উদ্দেশ্যের উপর প্রচুর গবেষণা করেছেন।

ব্লুম তাঁর ‘Taxonomy of Educational Objectives’ গ্রন্থে শিখনের উদ্দেশ্যগুলোকে তিনটি ডোমেইনে ভাগ করেছেন, যথা:

- ১। জ্ঞানগত ক্ষেত্র (Cognitive Domain);
- ২। আবেগিক ক্ষেত্র (Affective Domain);
- ৩। মনোপেশিজ ক্ষেত্র (Psychomotor Domain)।

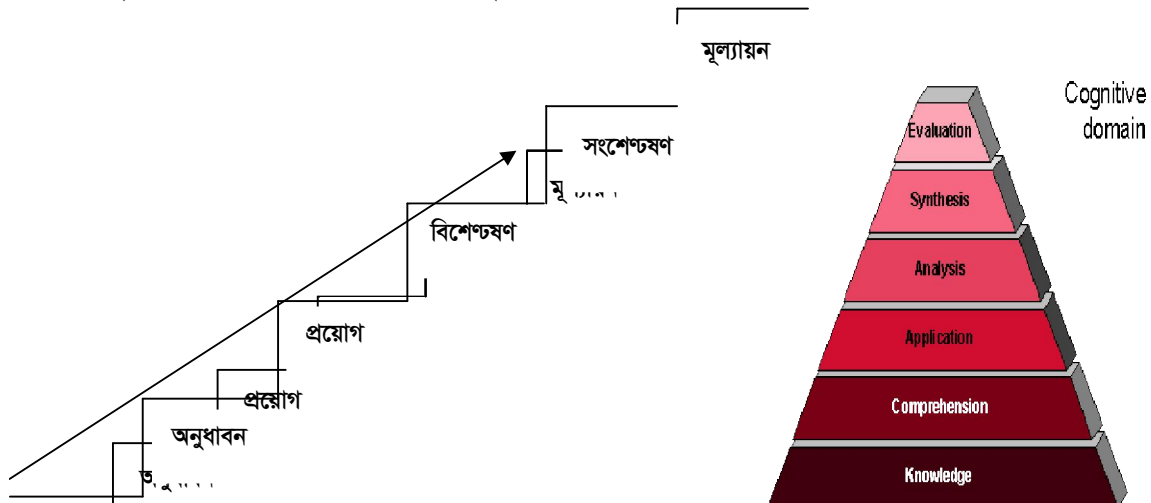


বেঞ্জামিন ব্লুম

জ্ঞানগত ক্ষেত্র

জ্ঞানগত ক্ষেত্র বা জ্ঞান বিষয়ক ক্ষেত্র চিন্তনের সাথে সম্পর্কযুক্ত এবং বুদ্ধিভিত্তিক প্রক্রিয়ার সাথে যুক্ত। তাই একে বুদ্ধিগম্য ক্ষেত্রও বলা হয়। ব্লুম তাঁর ‘Taxonomy of Educational Objectives, Handbook 1: Cognitive Domain’ এ বলেছেন, “যে সব শিখন উদ্দেশ্য জ্ঞানগত ক্ষেত্রের অন্তর্ভুক্ত সেগুলো জ্ঞানের স্মরণ (recall) বা চেনা বা সনাক্তকরণ (recognition) এবং বুদ্ধিভিত্তিক সামর্থ্য ও দক্ষতার বিকাশকে তাদের বিষয় হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করে।”

জ্ঞানগত ক্ষেত্রের উদ্দেশ্যগুলোকে ব্লুম ছয়টি স্তরে ভাগ করেছেন। এর একটি হলো জ্ঞান-এর অন্তর্ভুক্ত, বাকি পাঁচটি হলো বুদ্ধিভিত্তিক সামর্থ্য ও দক্ষতার অন্তর্ভুক্ত। এগুলো হলো:



জ্ঞান

জ্ঞানের অন্তর্ভুক্ত রয়েছে সুনির্দিষ্ট বা সার্বজনীন কোন কিছুর স্মরণ, পদ্ধতি বা প্রক্রিয়া, প্যাটার্ন, কাঠামোর সেটিং-এর স্মরণ বা মনে করা। সহজভাবে বলতে গেলে বলা যায়, জ্ঞান বলতে পূর্বে শেখা কোন বিশেষ তথ্য বা অভিজ্ঞতা স্মরণ করার মানসিক ক্ষমতাকে বোঝায়। এটি বুদ্ধিবৃত্তিক ক্ষেত্রের সর্বপ্রথম স্তর।

এই জ্ঞান হতে পারে -

- কোন ঘটনা, পরিভাষা বা পদ সম্পর্কিত জ্ঞান
- কোন কিছুর ধারাবাহিকতা, শ্রেণিকরণ, কোন বৈশিষ্ট্য, পদ্ধতি ইত্যাদি সম্পর্কিত জ্ঞান
- তত্ত্ব ও কাঠামোর নীতি ও সাধারণীকরণ সম্পর্কিত জ্ঞান।

জ্ঞানমূলক ক্ষেত্রের শিখন উদ্দেশ্য:

১। চুম্বক কাকে বলে বলতে পারবে।

২। চৌম্বকীয় পদার্থ সনাক্ত করতে পারবে।

৩। $(a + b)^2$ এর সূত্র বলতে পারবে।

অনুধাবন

অনুধাবন হলো কোন বিষয় সঠিকভাবে উপলব্ধির ক্ষমতা। এটি মেধা বা ধী শক্তির সর্বনিম্ন স্তর। এতে অন্তর্ভুক্ত থাকে অনুবাদ, সংব্যাখ্যান বা তাৎপর্যপূর্ণ ব্যাখ্যা।

অনুধাবন ক্ষেত্রের শিখন উদ্দেশ্য:

১। পলাশীর যুদ্ধে নবাব বাহিনীর পরাজয়ের কারণ দর্শাতে পারবে।

২। মানচিত্র হতে উপাত্ত নোটরুকে তুলে নিতে পারবে।

৩। $(a + b)^3 = a^3 + 3a^2b + 3ab^2 + b^3$ সূত্রটি ব্যাখ্যা করতে পারবে।

৪। যেকোন নির্দিষ্ট ইংরেজি অনুচ্ছেদের বঙ্গানুবাদ করতে পারবে।

প্রয়োগ

কোন ধারণার বিমূর্তরূপের নির্দিষ্ট ও মূর্ত অবস্থায় ব্যবহার বা অর্জিত জ্ঞানকে বাস্তব ক্ষেত্রে ব্যবহার করা হলো প্রয়োগ।

প্রয়োগ ক্ষেত্রের শিখন উদ্দেশ্য:

- ১। সংযোগ সেট ও উপসেটের ধারণা ভেনচিত্রে দেখাতে পারবে।
- ২। $(a + b)^3$ এর সূত্র ব্যবহার করে $(2m + 3n)^3$ এর মান নির্ণয় করতে পারবে।
- ৩। নিউটনের গতিসূত্র প্রয়োগ করে রকেটের গতি ব্যাখ্যা করতে পারবে।
- ৪। অ্যাভোগাড্রোর সূত্র প্রয়োগ করে কোন একটি গ্যাসের আণবিক ভর নির্ণয় করতে পারবে।

বিশ্লেষণ

কোন একক বস্তুকে তার বিভিন্ন অংশে ভাগ করার ক্ষমতাকে বিশ্লেষণ বলে। এর অন্তর্ভুক্ত রয়েছে উপাদান বিশ্লেষণ, সম্পর্ক বিশ্লেষণ, প্রাতিষ্ঠানিক নীতি বিশ্লেষণ।

বিশ্লেষণ ক্ষেত্রের শিখন উদ্দেশ্য:

- ১। পলাশীর যুদ্ধে নবাব বাহিনীর পরাজয়ের কারণ বিশ্লেষণ করতে পারবে।
- ২। সামাজিকীকরণের বিভিন্ন উপাদান বিশ্লেষণ করতে পারবে।
- ৩। সোডিয়ামের ইলেকট্রন বিন্যাস বিশ্লেষণ করে পর্যায় সারণীতে এর অবস্থান ব্যাখ্যা করতে পারবে।
- ৪। ইউরোপিয়ান দেশগুলোতে ইউরো মুদ্রার প্রভাব বিশ্লেষণ করতে পারবে।

সংশ্লেষণ

বিশ্লেষণের বিপরীত প্রক্রিয়া হলো সংশ্লেষণ। এখানে কোন বস্তুর পৃথক পৃথক অংশকে একত্রিত করে একটি সমগ্র রূপান্তর করা হয়। অর্থাৎ উপাদান বা অংশকে একত্রিত করে পূর্ণাঙ্গ ধারণা তৈরি করা হলো সংশ্লেষণ।

সংশ্লেষণ ক্ষেত্রের শিখন উদ্দেশ্য:

- ১। মানচিত্রের বিভিন্ন অংশ দেয়া থাকলে তা জোড়া লাগিয়ে মানচিত্র তৈরি করতে পারবে।
- ২। যুক্তি দিয়ে প্রমাণ করতে পারবে যৌথ পরিবার উত্তম ছিল কিনা।
- ৩। আবহাওয়ার বিভিন্ন তথ্য থেকে একটি আবহাওয়া মানচিত্র তৈরি করতে পারবে।

মূল্যায়ন

কোন নির্দিষ্ট কাজের জন্য ব্যবহৃত সামগ্রী বা দ্রুতির বিচারকরণ জ্ঞান মূল্যায়নের অন্তর্ভুক্ত।

মূল্যায়ন ক্ষেত্রের শিখন উদ্দেশ্য:

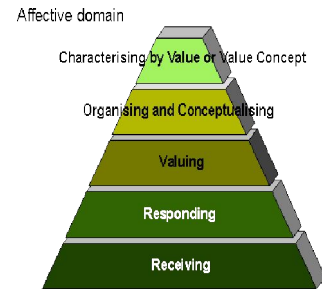
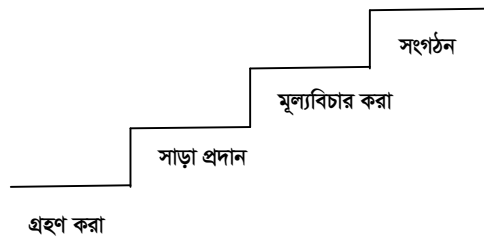
- ১। আবহাওয়ার উপাত্তের ভিত্তিতে নেয়া সিদ্ধান্তের পর্যাপ্ততা বিচার করতে পারবে।
- ২। দুইটি রচনার মধ্যে সঙ্গতি আছে কিনা বিচার করতে পারবে।
- ৩। রচনামূলক প্রশ্ন ও নৈর্ব্যক্তিক প্রশ্নের মধ্যে কোনটি উত্তম তা বিচার করতে পারবে।

আবেগিক ক্ষেত্র

আবেগিক ক্ষেত্র শিক্ষার্থীর আবেগ বা অনুভূতির সাথে সম্পর্কযুক্ত। এর উদ্দেশ্যসমূহ, দৃষ্টিভঙ্গি, মূল্যবোধ, আগ্রহ ও যথোচিত গুণ বিচারকরণ ক্ষমতার পরিবর্তন নিয়ে কাজ করে বা এদের বিষয়বস্তু হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করে। শিখনের সাথে সাথে মানুষের দৃষ্টিভঙ্গি বা মনোভাব, তার আবেগ, অনুভূতি, প্রশংসা করার ক্ষমতা এবং যথাযথ গুণ বিচারকরণের ক্ষমতার পরিবর্তন ঘটে। অধিকাংশ ক্ষেত্রেই এদের উৎকর্ষ সাধিত হয়।

ক্রাসোল, ব্লুম ও মারিয়া তাদের ‘Taxonomy of Educational Objectives, Handbook II: The Affective Domain’ গ্রন্থে বলেন, “আবেগিক ক্ষেত্র আগ্রহ, দৃষ্টিভঙ্গি ও মূল্যবোধের পরিবর্তন এবং যথাযথ গুণবিচার করার ও খাপ খাইয়ে নেয়ার ক্ষমতার বিকাশ সম্পর্কিত উদ্দেশ্যসমূহকে অন্তর্ভুক্ত করে।”

আবেগিক ক্ষেত্রকে চারটি উপবিভাগে ভাগ করা হয়, এগুলো হলো:



গ্রহণ করা

শিক্ষার্থীরা কোন কোন ঘটনা বা উদ্দীপকের প্রতি সংবেদনশীল, কোন আবেগ সম্পর্কে শিক্ষার্থীদের সচেতনতা এবং নির্বাচিত আবেগ গ্রহণে তাদের আগ্রহ এ উপবিভাগের অন্তর্ভুক্ত।

এ উপবিভাগের শিখন উদ্দেশ্য:

- ১। শিক্ষার্থীরা শিক্ষকের কথা মনোযোগ দিয়ে শুনবে।
- ২। দলীয় কাজের সময় শিক্ষার্থীরা দলীয় সদস্যদের কথা মনোযোগ দিয়ে শুনবে।

সাড়া প্রদান

এটি সাধারণভাবে গ্রহণ করার চেয়ে এক ধাপ উপরে এবং এটি দ্বারা সক্রিয়ভাবে মনোনিবেশ করা বুঝায়। গ্রহণ করা, ইচ্ছা বা সাড়া প্রদর্শন করে সম্ভ্রুটি প্রকাশ করা এ উপবিভাগের অন্তর্ভুক্ত।

সাড়া প্রদান-এর শিখন উদ্দেশ্য:

- ১। শিক্ষার্থীরা শিক্ষকের প্রশ্নের উত্তর প্রদান করবে।
- ২। শিক্ষার্থীরা সঠিক উত্তর প্রদানে তৃপ্তি লাভ করবে।
- ৩। শিক্ষার্থীরা আগ্রহ সহকারে নিজের মতামত ব্যক্ত করবে।

মূল্যবিচার করা

কোন মূল্যবোধকে গ্রহণ, তার প্রতি বিশেষ টান ইত্যাদি এর অন্তর্ভুক্ত।

মূল্যবিচার করা-এর শিখন উদ্দেশ্য:

- ১। শিক্ষার্থীরা মুক্তিযুদ্ধের চেতনার মূল্য সনাক্ত করবে।
- ২। শিক্ষার্থীরা অন্যের মতামতের প্রতি শ্রদ্ধা প্রদর্শনকে সমর্থন করবে।

সংগঠন

কোন কোন ক্ষেত্রে একাধিক মূল্যবোধ প্রাসঙ্গিক হয়। এক্ষেত্রে এই মূল্যবোধকে সংগঠিত করে কিভাবে ধারাবাহিক করা যায় এবং এদের পারস্পরিক সম্পর্ক কী করে নির্ণয় করা যায় তা এই উপবিভাগের অন্তর্ভুক্ত।

সংগঠনের শিখন উদ্দেশ্য:

- ১। একজন জনপ্রিয় নেতার বিভিন্ন বৈশিষ্ট্য নিরূপণ করতে পারবে।
- ২। শিক্ষার্থী তার আচরণকে বিদ্যালয়ের নিয়মাবলীর সাথে সম্পর্কযুক্ত করতে পারবে।

ব্লুমের শিষ্যগণ আবেগিক ডোমেইনের পঞ্চম একটি উপবিভাগের কথা বলেন যার মাধ্যমে মূল্যবোধ শিক্ষার্থীর আচরণে বা তার স্বভাবের অংশ হয়ে যায়।

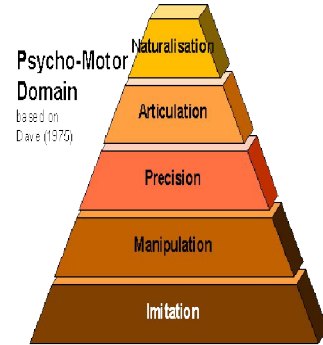
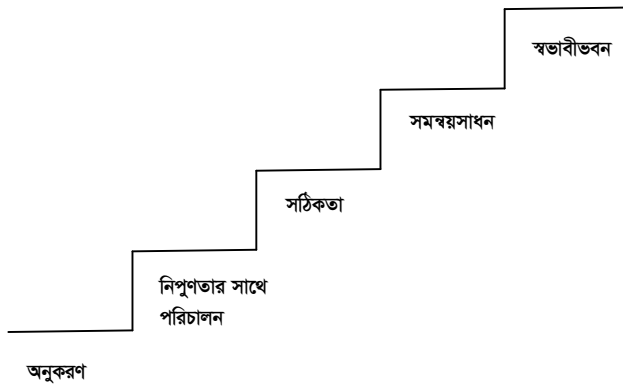
মনোপেশিজ ক্ষেত্র

মনোপেশিজ ক্ষেত্রের উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য মন ও পেশি একসাথে কাজ করে। এটি হাতে কলমে কাজ করার সাথে সম্পর্কযুক্ত। একে সাধারণভাবে বলা হয় দক্ষতা।

“যেসব উদ্দেশ্য দৈহিক ও মোটর (motor) বা স্নায়ু দক্ষতাকে তাদের বিষয়বস্তু হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করে, সেগুলো মনোপেশিজ ক্ষেত্রের অন্তর্ভুক্ত।”

শিক্ষার্থীর যেসব আচরণপেশিজ ক্রিয়া বাকর্মের অন্তর্ভুক্ত এবং যার জন্য স্নায়ুপেশিজ সমন্বয় প্রয়োজন তাদেরকে মনোপেশিজ ক্ষেত্রের অন্তর্ভুক্ত করা যায়।

মনোপেশিজ ক্ষেত্রের উপবিভাগগুলো হলো:



অনুকরণ

কোন ক্রিয়া বা সম্পাদিত কাজের নকলকরণ।

নিপুণতার সাথে পরিচালন

কোন ক্রিয়া বা কাজকে সুনিপুণভাবে পরিচালন, পৃথকীকরণ ও উপযুক্ত ক্রিয়া বা কাজকে নির্বাচন।

সঠিকতা

কোন কাজ পুনরুৎপাদনে বা পুনরায় সম্পাদনে সঠিকতা, নির্ভুলতা ও যথার্থতা এর অন্তর্ভুক্ত।

সমন্বয়সাধন

বিভিন্ন কাজকে একত্র বা সংযোজন করে এদের মধ্যে সমন্বয় সাধন, ধারাবাহিকতা ও সৌহার্দ্য আনয়নের দক্ষতা এর অন্তর্ভুক্ত।

স্বভাবীভবন

এটি হলো ন্যূনতম মানসিক শক্তি ব্যয়ে কোন কাজ সম্পাদনের নিপুণতা বা কুশলতার সর্বোচ্চ স্তর অর্জন করা। এটি স্বয়ংক্রিয় বা স্বাভাবিকভাবে হয় যে, অবচেতনভাবেই কাজটি হয়ে যায় অর্থাৎ দক্ষতাটি স্বভাবের অংশ হয়ে যায়।

মনোপেশিজ ক্ষেত্রের শিখন উদ্দেশ্য:

- ১। শিক্ষার্থীরা পিরামিডের মডেল তৈরি করতে পারবে।
- ২। $(a + b)^2$ এর সূত্রের মডেল তৈরি করতে পারবে।
- ৩। প্রস্তর যুগের যন্ত্রপাতির চিত্র আঁকতে পারবে।
- ৪। মোঘল সাম্রাজ্যের ব্যাপ্তি মানচিত্রে ঐকে দেখাতে পারবে।
- ৫। নতুন প্রস্তর যুগ ও পুরাতন প্রস্তর যুগের যন্ত্রপাতির নমুনা তৈরি করতে পারবে।

৫.৫.৪ সহায়ক পাঠ

- ১। Gronlund N E (1990), Measurement and Evaluation in Teaching, McMillan Publishers Co. Inc., New York.
- ২। Patel R N (1989), Educational Evaluation: Theory and Practice, Himalaya Publishers House, Bombay, India.
- ৩। Aggarwal J C (2000), Essentials of Examination System, Evaluation, Tests and Measurement, Vikash Publishing house Pvt Ltd, New Delhi, India.
- ৪। ড. শাহজাহান তপন (২০০৪), শিক্ষায় পরিমাপ ও মূল্যায়ন, মেট্রো পাবলিকেশন্স, ঢাকা।
- ৫। ঢালী, স্বপন কুমার (১৯৯৯), শিক্ষায় পরিমাপ ও মূল্যায়ন, প্রভাতী লাইব্রেরি, ঢাকা।

মডিউল-৬ : মানব সম্পদ/কর্মী ব্যবস্থাপনা ও উন্নয়ন

কর্ম অধিবেশন (৬.১): কর্মী উন্নয়ন: গুরুত্ব, ধারণা ও পরিকল্পনা

দিবস-

সময়: ৯০ মিনিট

অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা:

- মানব সম্পদ উন্নয়নের বিভিন্ন পরিকল্পনার দক্ষ পরিকল্পক হওয়ার যোগ্যতা।
- গৃহীত পরিকল্পনা বাস্তবায়নের উপায় উদ্ভাবনের সামর্থ্য।
- মানব সম্পদ উন্নয়নের গুরুত্ব অনুধাবন করার সামর্থ্য।

শিখনফল

এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

১. কর্মী উন্নয়ন কী, বুঝতে পারবেন।
২. কর্মী উন্নয়নের গুরুত্ব বুঝতে পারবেন।
৩. কর্মী উন্নয়নের জন্য পরিকল্পনা করতে পারবেন।
৪. প্রশিক্ষিত শিক্ষকদের performance পর্যবেক্ষণের আবশ্যিকতা উপলব্ধি করতে পারবেন।

শিখন-শেখানো কার্যক্রম

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
১.	পাঠ সূচনা	মাথা খাটানো, প্রশ্নোত্তর	বোর্ড, মার্কার	০৫ মিনিট
২.	কর্মী উন্নয়নের ধারণা	দলীয়ভাবে মাথা খাটানো এবং আলোচনা, সংক্ষিপ্ত বক্তব্য	ভিপি কার্ড, বোর্ড, মার্কার	১৫ মিনিট
৩.	কর্মী উন্নয়নের গুরুত্ব	মাথা খাটানো, বিতর্ক, সংক্ষিপ্ত বক্তব্য	বোর্ড, মার্কার	৩০ মিনিট
৪.	কর্মী উন্নয়নের পরিকল্পনা প্রণয়ন	মাথা খাটানো, সংক্ষিপ্ত বক্তব্য, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন	পোস্টার পেপার, সাইনপেন, কম্পিউটার, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	২০ মিনিট
৫.	মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর	বোর্ড, মার্কার	১০ মিনিট
৬.	অধিবেশন পর্যালোচনা	মাথা খাটানো, প্রশ্নোত্তর, ফলাবর্তন	বোর্ড, মার্কার	১০ মিনিট

উপস্থাপন

ধাপ-১: পাঠ সূচনা

সময়: ০৫ মিনিট

হাস্যোজ্জ্বল হয়ে কুশল বিনিময় করুন। কর্মীগণ প্রতিষ্ঠানের সম্পদ আবার আপদও হতে পারে— মাথা খাটাতে বলুন। সংক্ষিপ্ত আলোচনার পর অধিবেশন ঘোষণা দিয়ে শিরোনাম বোর্ডে লিখুন।

ধাপ-২ : কর্মী উন্নয়নের ধারণা

সময়: ১৫ মিনিট

১. প্রশিক্ষণার্থীদের ৫/৬ টি দলে বিভক্ত করে প্রতি দলকে একটি ভিপি কার্ড দেবেন।
২. এই ধাপের একমাত্র প্রশ্নের জবাব ভিপি কার্ডে লিখার জন্য প্রশিক্ষণার্থীগণ অন্তর্দলীয় আলোচনা করবেন।
৩. প্রতিটি দলের জবাব পাঠান্তে প্রশিক্ষক মহোদয় প্রয়োজনীয় সংযোজন বিয়োজন করে একটি সর্বজন গ্রাহ্য জবাব চূড়ান্তায়ন করবেন।

মূল প্রশ্ন:

১. কর্মী উন্নয়ন বলতে কী বোঝেন?

ধাপ-৩: কর্মী উন্নয়নের গুরুত্ব

সময়: ৩০ মিনিট

১. প্রশিক্ষক মহোদয় প্রশিক্ষণার্থীদের কর্মী উন্নয়নের মাধ্যমে কীভাবে কার কী উন্নয়ন ঘটে এ বিষয়ে ব্রেইন স্টর্মিং করতে বলবেন।
২. কর্মী উন্নয়নের ফলে ব্যক্তিকর্মী ও প্রতিষ্ঠান তথা দেশ উভয়েই উপকৃত হয়? না এক পক্ষ উপকৃত হয়? বেশি উপকৃত হয় কে এবং কেন? এই প্রশ্নগুলো নিয়ে সকল প্রশিক্ষণার্থী চিন্তা করবেন।
৩. প্রশিক্ষণার্থীদের থেকে দুইজন তार्কিক মনোনীত হবে। তार्কিকগণ নিচের উদ্ধৃত প্রস্তাবনার পক্ষে ও বিপক্ষে বিতর্ক করবেন। লটারীর মাধ্যমে সেটি স্থির করবেন।
প্রস্তাবনা- “কর্মী উন্নয়নের মাধ্যমে ব্যক্তিকর্মী ও প্রতিষ্ঠান তথা দেশ উভয়েই উপকৃত হয়।” প্রত্যেক বক্তা ৫ মিনিট বলবেন।
৪. অন্য প্রশিক্ষণার্থী কয়েকজনকে বিতর্ক থেকে প্রাপ্ত message সম্পর্কে বক্তব্য দিতে বলবেন।
৫. তারপর প্রশিক্ষক মহোদয় এ বিষয়ে তাঁর নিজের বক্তব্যের স্লাইড শো করে কর্মী উন্নয়নের গুরুত্ব প্রতিষ্ঠিত করবেন।

মূল প্রশ্ন:

১. কর্মী উন্নয়ন গুরুত্বপূর্ণ কেন?

ধাপ-৪: কর্মী উন্নয়নের জন্য পরিকল্পনা প্রণয়ন।

সময়: ২০ মিনিট

১. প্রশিক্ষক শিক্ষকদের পাঠদানের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য করণীয় কী হতে পারে এ বিষয়ে প্রশিক্ষণার্থীদের ভাবতে বলবেন।
২. এ বিষয়ে কেউ কিছু বলতে চাইলে তা শুনবেন এবং শেষে সংক্ষিপ্ত বক্তব্য দিয়ে প্রশিক্ষণার্থীদের দলে বিভক্ত করে এই পর্বের একমাত্র প্রশ্নের জবাব পোস্টার পেপারে পয়েন্ট আকারে লিখতে বলবেন।
৩. প্রত্যেক দলের পোস্টার উপস্থাপন সমাপ্ত হলে প্রশিক্ষক নিজের বক্তব্য স্লাইড শো করে ফলাবর্তন করবেন।

মূল প্রশ্ন:

১. কর্মী উন্নয়নের পরিকল্পনা প্রণয়নে করণীয় কী?

ধাপ-৫: মূল্যায়ন

সময়: ১০ মিনিট

১. কর্মী উন্নয়ন বলতে কী বোঝেন?
২. কর্মী উন্নয়ন গুরুত্বপূর্ণ কেন?
৩. কর্মী উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নে করণীয় কী?
৪. প্রশিক্ষিত শিক্ষকদের performance পর্যবেক্ষণের আবশ্যিকতার বিষয়ে বলুন।

ধাপ-৬: অধিবেশন পর্যালোচনা

সময়: ১০ মিনিট

- অধিবেশনের বিষয়বস্তুর আলোকে উল্লেখিত শিখন যোগ্যতা যথাযথ হয়েছে কিনা?
- অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা শিখনফলের সাথে কতটা সামঞ্জস্যপূর্ণ?
- আর কি শিখন যোগ্যতার দরকার ছিল?
- অধিবেশনে উল্লেখিত শিখনফল ছাড়া আর কী কী শিখনফল সংযোজন করা যেতে পারে?
- শিখন-শেখানো কার্যক্রমে যেসব পদ্ধতির ব্যবহার হয়েছে তা কী যথাযথ?
- অধিবেশনে যেসব উপকরণ ব্যবহৃত হয়েছে তার বাইরে আর কী কী উপকরণ ব্যবহার করা যেতো?
- প্রশিক্ষার্থীদের অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণে আর কী কী পদক্ষেপ যুক্তিযুক্ত ছিলো?
- আলোচ্য বিষয়বস্তু প্রশিক্ষার্থীদের পেশাগত কর্মদক্ষতা বৃদ্ধিতে কতটা সহায়ক?
- অধিবেশনের কাজ ও সময় বন্টন যথাযথ কী না?
- এ অধিবেশনে শিখন অর্জন যাচাইয়ের জন্য গৃহীত পদক্ষেপ যথার্থ কী?

এরপর প্রশিক্ষক সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করবেন।

সহায়ক পাঠ:

১. স্কুল আরো কীভাবে ভালো করা যায়: জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমী (নায়েম), শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ধানমন্ডি, ঢাকা-১২০৫।
২. কলেজ আরো কীভাবে ভালো করা যায়: জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমী (নায়েম), শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ধানমন্ডি, ঢাকা-১২০৫।
৩. উচ্চ মাধ্যমিক পর্যায়ের প্রতিষ্ঠানপ্রধানগণের শিক্ষাপ্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ ম্যানুয়েল, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

প্রশিক্ষকের দৃষ্টি আকর্ষণ:

- শিক্ষাক্রমের ধারণা, পরিসর ও গুরুত্ব সম্পর্কিত বিষয়ে জ্ঞাপ রপ্ত করবেন এবং ডিজিটাল কনটেন্ট ডেলিভারির প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি নেবেন।
- প্রশিক্ষণ উপকরণাদি যেমন- মার্কার, পোস্টার পেপার, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, কম্পিউটার ইত্যাদি ব্যবহারে প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি অধিবেশন শুরুর পূর্বেই নেবেন। অযথা সময় ক্ষেপন যেন না হয়।
- অংশগ্রহণমূলক সেশন পরিচালনার জন্য বিভিন্ন পদ্ধতি ও কৌশলগুলো প্রয়োগ করবেন।
- প্রশিক্ষার্থীদের মনোযোগ যাচাইয়ের জন্য মাঝে মাঝে প্রশ্ন করে এবং অন্যান্য কৌশল প্রয়োগ করে অধিবেশন প্রাণবন্ত এবং সক্রিয় রাখবেন।
- প্রশিক্ষার্থীগণকে মূল্যায়নের জন্য প্রয়োজনীয় টুলস্ তৈরি করবেন।
- অধিবেশন আনন্দঘন করার লক্ষ্যে সুযোগ মোতাবেক বিষয় সংশ্লিষ্ট কবিতা, গল্প, কৌতুক, ছড়া, গান, অভিনয় ইত্যাদি থাকতে পারে।

কর্ম অধিবেশন (৬.২): কর্মী উন্নয়ন: প্রক্রিয়া ও প্রশিক্ষণ

দিবস-

সময়: ৯০ মিনিট

অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- কর্মীর আবশ্যিকীয় প্রশিক্ষণের ধরণ নিরূপনের দক্ষতা।
- আত্মোপলব্ধিমূলক এবং আত্ম-অনুশীলনমূলক প্রশিক্ষণে কর্মীদের উদ্বুদ্ধকরণের সামর্থ্য।
- পর্যবেক্ষণ-সামর্থ্য কার্যকর এবং উন্নীত করণের দক্ষতা।

শিখনফল

এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- শিক্ষা কী, বলতে পারবেন।
- প্রশিক্ষণ কী, বুঝতে পারবেন।
- শিক্ষা ও প্রশিক্ষণের পার্থক্য বুঝতে পারবেন।
- কর্মী উন্নয়নের প্রক্রিয়া সম্বন্ধে জানতে পারবেন।
- প্রশিক্ষণের গুরুত্ব বুঝতে পারবেন।
- প্রশিক্ষণকে ফলপ্রসূ করার উপায় সম্বন্ধে জানতে পারবেন।

শিখন-শেখানো কার্যক্রম

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
১.	পাঠ সূচনা	মাথা খাটানো, গল্প বলা, প্রশ্নোত্তর	বোর্ড, মার্কার	১০ মিনিট
২.	কর্মী উন্নয়ন প্রক্রিয়া	মাথা খাটানো, জোড়ায় কাজ	ভিপি কার্ড, বোর্ড, মার্কার	১৫ মিনিট
৩.	শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ	মাথা খাটানো, ওয়ার্কিং ওয়াল, দলীয় কাজ, সংক্ষিপ্ত বক্তব্য	পোস্টার পেপার, সাইনপেন, কচটেপ	২০ মিনিট
৪.	প্রশিক্ষণ (In house)	মাথা খাটানো, সংক্ষিপ্ত বক্তব্য	-	০৫ মিনিট
৫.	প্রশিক্ষণের অর্জন	মাথা খাটানো, জোড়ায় কাজ, আলোচনা	ভিপি কার্ড, সাইনপেন, মার্কার, বোর্ড, চার্ট	১০ মিনিট
৬.	প্রশিক্ষণের অর্জনকে কার্যকর করার লক্ষ্যে প্রতিষ্ঠানপ্রধানের করণীয়	মাথা খাটানো, দলীয়ভাবে চিন্তন, দলীয় কাজ	বোর্ড, মার্কার	১০ মিনিট
৭.	মূল্যায়ন	মাথা খাটানো, প্রশ্নোত্তর	বোর্ড, মার্কার	১০ মিনিট
৮.	অধিবেশন পর্যালোচনা	মাথা খাটানো, প্রশ্নোত্তর, ফলাবর্তন	বোর্ড, মার্কার	১০ মিনিট

উপস্থাপন

ধাপ-১: পাঠ সূচনা

সময়: ১০ মিনিট

প্রশিক্ষার্থীদের সঙ্গে কুশল বিনিময়ের পর নিচের গল্পটি বলুন।

রাত্রি বেলায় এক ভদ্রলোক মশারী টানিয়ে শুয়েছেন। মশারীতে ফুটো থাকায় অনেক মশা মশারীর ভেতর ঢুকে তাঁকে ঘুমুতে দিচ্ছেনা। ভদ্রলোক মশারীর ফুটো বন্ধ করে খুব সাবধানে মশারীর ভেতর থেকে বের হয়ে এসে মশারী ছাড়া বিছানা পেতে শুয়ে পড়লেন। তিনি ভেবেছেন, সকল মশাকে তিনি মশারীর ভিতর বন্দী করে রেখেছেন।

প্রশিক্ষার্থীদের প্রশ্ন করুন: গল্পের ভদ্রলোকটির সমস্যা সমাধানের প্রক্রিয়া কি যথাযথ? সঠিক প্রক্রিয়াটি কি? এই সমস্যা সমাধানের প্রক্রিয়া কোন পয়েন্ট পর্যন্ত সঠিক ছিল?

তারপর পাঠ ঘোষণা করুন এবং শিরোনাম বোর্ডে লিখুন।

ধাপ-২: কর্মী উন্নয়নের প্রক্রিয়া

সময়: ১৫ মিনিট

১. প্রশিক্ষক প্রশিক্ষার্থীদের কারো কারো কর্মী উন্নয়নের প্রক্রিয়া সম্বন্ধে ধারণা থাকলে ব্যক্ত করতে বলুন।

২. প্রশিক্ষার্থীদের পাশাপাশি বসা দুজনকে একটি ভিপি কার্ড দিয়ে জোড়ায় আলোচনা করে কর্মী উন্নয়নের প্রক্রিয়া কী হতে পারে লিখতে বলুন।

৩. এবার প্রশিক্ষক কর্মী উন্নয়নের প্রক্রিয়াগুলো বোর্ডে লিখুন এবং ভিপি কার্ড পাঠ করতে বলুন প্রশিক্ষার্থীদের।

৪. যে কার্ডের লেখা বোর্ডের লেখার সাথে আংশিক/পুরোপুরি মিলেছে তাঁদের ধন্যবাদ দিন এবং যাঁদের লেখা যথাযথ হয়নি তাঁদেরও ধন্যবাদ দিয়ে সম্মিলিত আলোচনার মাধ্যমে বুঝিয়ে দিন এবং বোর্ডের লেখা মুছে এ ধাপের কাজ সমাপ্ত করুন।

মূল প্রশ্ন:

১. কর্মী উন্নয়নের প্রক্রিয়াগুলো কী কী?

ধাপ-৩: শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ

সময়: ২০ মিনিট

১. প্রথমে প্রশিক্ষার্থীদের শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ সম্পর্কে ধারণা যাচাই করুন।

২. তারপর স্বল্প সংখ্যক প্রশিক্ষার্থীর শিক্ষা ও প্রশিক্ষণের পার্থক্য নিরূপনমূলক বক্তব্য শুনবেন। অন্য প্রশিক্ষার্থীগণ প্রত্যেক বক্তার বক্তব্যের ফলাবর্তন করবেন।

৩. এবার প্রশিক্ষার্থীদের ৭/৮ দলে বিভক্ত করুন। প্রতিটি দল এই ধাপের দুইটি প্রশ্ন নিয়ে সুচিন্তিতভাবে অন্তঃব্যক্তিক আলোচনা করে প্রশ্নের জবাব পোস্টার পেপারে লিখে দেওয়ার চতুর্দিকে কচটেস দিয়ে লাগাতে বলুন।

৪. তারপর শৃঙ্খলাবদ্ধভাবে প্রশিক্ষার্থীদের ঘুরে ঘুরে পোস্টারের লেখা পর্যবেক্ষণ করে পারস্পরিক আলোচনার মাধ্যমে প্রশ্ন দুটি সম্পর্কে সঠিক ধারণা আয়ত্ত্ব করতে বলুন।

৫. প্রশিক্ষক নিজেও ঘুরে ঘুরে পোস্টার পর্যবেক্ষণ করবেন এবং প্রয়োজনীয় সংশোধন করে প্রশিক্ষার্থীদের সঠিক ধারণা গঠনে সহযোগিতা করবেন।

মূল প্রশ্ন:

১. প্রশিক্ষণ ও শিক্ষার সংজ্ঞা কী?

২. প্রশিক্ষণ ও শিক্ষার পার্থক্য কী?

ধাপ-৪: কর্মকালীন প্রশিক্ষণ (on-job training/In house training) সময়: ০৫ মিনিট

১. প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদের কর্মকালীন প্রশিক্ষণ/In house training বলতে কী বোঝায় বলতে বলবেন।
২. ওঁদের বক্তব্য শেষ হলে প্রশিক্ষক In house training সম্বন্ধে সংক্ষিপ্ত বক্তব্য দিয়ে এই ধাপের কাজ শেষ করবেন।

মূল প্রশ্ন:

১. কর্মকালীন/In house training কী?

ধাপ-৫: প্রশিক্ষণের অর্জন

সময়: ১৫ মিনিট

১. প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদের জোড়ায় জোড়ায় বসিয়ে ভিপ কার্ড বিতরণ করবেন। প্রতি জোড়াকে আলোচনা করে প্রশিক্ষণের অর্জনসমূহ লিখতে বলবেন।
২. লেখা শেষ হলে ভিপকার্ড সংগ্রহ করবেন এবং ভিপকার্ডের যে পয়েন্ট যা প্রশিক্ষকের লেখা চার্টের পয়েন্টের সাথে মিলবে তার পাশে টালি মার্ক দেবেন। নতুন কিছু যদি ভিপকার্ডে থাকে তা নিচে লিখবেন। এভাবে অর্জনের একটি বড় তালিকা তৈরি হতে পারে।
৩. প্রশিক্ষক ধন্যবাদ দিয়ে এই ধাপের কাজ শেষ করবেন।

মূল প্রশ্ন:

১. প্রশিক্ষণের অর্জনসমূহ কী কী?

ধাপ-৬: প্রশিক্ষণের অর্জনকে কার্যকর করার লক্ষ্যে প্রতিষ্ঠানপ্রধানের করণীয় সময়: ১০ মিনিট

১. প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদের এই ধাপের প্রশ্ন নিয়ে ব্রেইন স্টর্মিং করতে বলবেন। তারপর দলভিত্তিক আলোচনায় প্রতিটি দল নোট খাতায় প্রধান শিক্ষকের করণীয় কাজের পয়েন্টগুলো লিখবেন।
২. একটি দলের একজনকে তাঁদের লিখিত পয়েন্টগুলো বোর্ডে লিখতে বলবেন। অন্যদলের লেখা পাঠান্তে বোর্ডের লিখিত পয়েন্টের সাথে মিলে গেলে পাশে টালি মার্ক বসাবেন। যদি না মিলে নতুন কোন পয়েন্ট হয় তবে নীচে লিখবেন। এভাবে প্রধান শিক্ষকের করণীয় কাজের একটি বড় তালিকা হতে পারে।
৩. প্রশিক্ষক সংক্ষিপ্ত বক্তব্যের মাধ্যমে এই ধাপের কাজ শেষ করবেন।

মূল প্রশ্ন:

১. প্রশিক্ষণের অর্জনকে কার্যকর করার লক্ষ্যে প্রধান শিক্ষকের করণীয়।

ধাপ-৭: মূল্যায়ন

সময়: ১০ মিনিট

প্রশিক্ষণার্থীদের নিচের প্রশ্নগুলো করুন:

১. প্রশিক্ষণ ও শিক্ষার পার্থক্য কী?
২. কর্মী উন্নয়নের প্রক্রিয়াগুলো কী কী?
৩. কর্মকালীন/In house training কী?
৪. প্রশিক্ষণের অর্জনসমূহ কী কী?
৫. প্রশিক্ষণের অর্জনকে কার্যকর করার লক্ষ্যে প্রতিষ্ঠানপ্রধানের করণীয় সার সংক্ষেপ।

ধাপ-৮: অধিবেশন পর্যালোচনা

সময়: ১০ মিনিট

- অধিবেশনের বিষয়বস্তুর আলোকে উল্লেখিত শিখন যোগ্যতা যথাযথ হয়েছে কিনা?
- অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা শিখনফলের সাথে কতটা সামঞ্জস্যপূর্ণ?
- আর কি শিখন যোগ্যতার দরকার ছিল?
- অধিবেশনে উল্লেখিত শিখনফল ছাড়া আর কী কী শিখনফল সংযোজন করা যেতে পারে?
- শিখন-শেখানো কার্যক্রমে যেসব পদ্ধতির ব্যবহার হয়েছে তা কী যথাযথ?
- অধিবেশনে যেসব উপকরণ ব্যবহৃত হয়েছে তার বাইরে আর কী কী উপকরণ ব্যবহার করা যেতো?
- প্রশিক্ষণার্থীদের অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণে আর কী কী পদক্ষেপ যুক্তিযুক্ত ছিলো?
- আলোচ্য বিষয়বস্তু প্রশিক্ষণার্থীদের পেশাগত কর্মদক্ষতা বৃদ্ধিতে কতটা সহায়ক?
- অধিবেশনের কাজ ও সময় বন্টন যথাযথ কী না?
- এ অধিবেশনে শিখন অর্জন যাচাইয়ের জন্য গৃহীত পদক্ষেপ যথার্থ কী?

এরপর প্রশিক্ষক সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করবেন।

সহায়ক পাঠ:

১. স্কুল আরো কীভাবে ভালো করা যায়: জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমী (নায়েম), শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ধানমন্ডি, ঢাকা-১২০৫।
২. কলেজ আরো কীভাবে ভালো করা যায়: জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমী (নায়েম), শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ধানমন্ডি, ঢাকা-১২০৫।
৩. উচ্চ মাধ্যমিক পর্যায়ের প্রতিষ্ঠানপ্রধানগণের শিক্ষাপ্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ ম্যানুয়েল, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

প্রশিক্ষকের দৃষ্টি আকর্ষণ:

- শিক্ষাক্রমের ধারণা, পরিসর ও গুরুত্ব সম্পর্কিত বিষয়ে জ্ঞাপ রপ্ত করবেন এবং ডিজিটাল কনটেন্ট ডেলিভারির প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি নেবেন।
- প্রশিক্ষণ উপকরণাদি যেমন- মার্কার, পোস্টার পেপার, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, কম্পিউটার ইত্যাদি ব্যবহারে প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি অধিবেশন শুরুর পূর্বেই নেবেন। অযথা সময় ক্ষেপন যেন না হয়।
- অংশগ্রহণমূলক সেশন পরিচালনার জন্য বিভিন্ন পদ্ধতি ও কৌশলগুলো প্রয়োগ করবেন।
- প্রশিক্ষণার্থীদের মনোযোগ যাচাইয়ের জন্য মাঝে মাঝে প্রশ্ন করে এবং অন্যান্য কৌশল প্রয়োগ করে অধিবেশন প্রাণবন্ত এবং সক্রিয় রাখবেন।
- প্রশিক্ষণার্থীগণকে মূল্যায়নের জন্য প্রয়োজনীয় টুলস্ তৈরি করবেন।
- অধিবেশন আনন্দঘন করার লক্ষ্যে সুযোগ মোতাবেক বিষয় সংশ্লিষ্ট কবিতা, গল্প, কৌতুক, ছড়া, গান, অভিনয় ইত্যাদি থাকতে পারে।

অধিবেশন ৬.৩: প্রশিক্ষণ সেশনের রূপরেখা প্রণয়ন ও কার্যকরণের পদ্ধতি

(Development of the structure of training session and its implementing strategies)

এই অধিবেশনে প্রশিক্ষণার্থীদের অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- প্রশিক্ষণ সেশনেররূপরেখা প্রণয়নসম্পর্কিত জ্ঞান ও দক্ষতা প্রদর্শন
- প্রশিক্ষণ সেশন পরিচালনার প্রয়োজনীয় উপকরণ তৈরি ও সংগ্রহ করার সক্ষমতা প্রদর্শন
- অংশগ্রহণমূলক শিক্ষণ পদ্ধতি শিখন-প্রয়োগে প্রশিক্ষণ সেশন পরিচালনা করার সক্ষমতা প্রদর্শন
- নির্ধারিত প্রশিক্ষণ সেশনেররূপরেখা অনুযায়ী বাস্তবায়নের সক্ষমতা প্রদর্শন।

প্রশিক্ষকের দৃষ্টি আকর্ষণ

- প্রশিক্ষণ সেশনের রূপরেখা প্রণয়ন ও কার্যকরণের পদ্ধতি সম্পর্কিত বিষয়ে জ্ঞান রপ্ত করবেন এবং ডিজিটাল কনটেন্ট ডেলিভারির প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি নেবেন।
- প্রশিক্ষণ উপকরণাদি যেমন, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, পোস্টার পেপার, মার্কার -পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড, কম্পিউটার ইত্যাদি ব্যবহারে প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি নেবেন।
- অংশগ্রহণমূলক সেশন পরিচালনার জন্য বিভিন্ন পদ্ধতি ও কৌশলগুলো প্রয়োগ করবেন।
- প্রশিক্ষণার্থীদের মনোযোগ যাচাইয়ের জন্য মাঝে মাঝে প্রশ্ন করে এবং অন্যান্য কৌশল প্রয়োগ করে তাদেরকে সক্রিয় রাখবেন।
- প্রশিক্ষণার্থীগণকে মূল্যায়নের জন্য প্রয়োজনীয় টুলস তৈরি করবেন।

শিখনফল

এই অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীরা-

- প্রশিক্ষণ সেশনের পরিকল্পিত রূপরেখা প্রণয়ন করতে পারবেন
- নির্ধারিত প্রশিক্ষণ সেশন পরিচালনার প্রয়োজনীয় উপকরণ তৈরি ও সংগ্রহ করতে পারবেন
- অংশগ্রহণমূলক শিক্ষণ শিখন পদ্ধতি-প্রয়োগে প্রশিক্ষণ সেশন পরিচালনা করতে পারবেন
- নির্ধারিত প্রশিক্ষণ সেশনেররূপরেখা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ সেশন বাস্তবায়ন করতে পারবেন।

শিখনশেখানো কার্যক্রম

মোট সময়-১০ মিনিট

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতিকৌশল/	উপকরণ	সময়
১	পাঠ সূচনা	মাথা খাটানোপ্র, শ্লোত্তর	হোয়াইট বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	৫ মিঃ
২	প্রশিক্ষণ সেশনের পরিকল্পিত রূপরেখা	সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন	মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড।	১০ মিঃ
৩	নির্ধারিত প্রশিক্ষণ সেশন পরিচালনার প্রয়োজনীয় উপকরণ	দলীয় কাজ	পোস্টার পেপারপোস্টার মার্কার,।	১০ মিঃ

	তৈরি ও সংগ্রহ			
৪	অংশগ্রহণমূলক শিক্ষণশিখন - পদ্ধতিপ্রয়োগে প্রশিক্ষণ সেশন পরিচালনায় প্রশিক্ষকের করণীয়	দলীয় কাজ,পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন	পোস্টার পেপার,পোস্টার মার্কার, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড	২০ মি:
৫	নির্ধারিত প্রশিক্ষণ সেশনেররূপরেখা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ সেশন বাস্তবায়নে প্রশিক্ষকের করণীয়	দলীয় কাজ,পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন	পোস্টার,পোস্টার মার্কার, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড ।	২৫ মি:
৬	মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর	বোর্ডও বোর্ড মার্কার	১০ মি:
৭	অধিবেশন পর্যালোচনাও ফলাবর্তন	মাথা খাটানোপ্র,শ্নোত্তর	বোর্ডও বোর্ড মার্কার	১০ মি:

উপস্থাপন

ধাপ-১- পাঠ সূচনা মিনিট ৫

অধিবেশনটি শুরু করার পূর্বে প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে কুশল বিনিময় করুন। এরপর প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে আলাপের মাধ্যমে জিজ্ঞেস করুন প্রশিক্ষণ সেশন কী এবং কেন? প্রশিক্ষণার্থীগণ এর জবাবে যাই বলুক না কেন প্রশিক্ষক সংক্ষেপে সঠিক যৌক্তিক আলোচনার মাধ্যমে সঠিক উত্তরটি বাতলে দেবেন এবং এরপর তাদেরকে ধন্যবাদ জানিয়ে সেশন ঘোষণা করবেন এবং শিরোনাম বোর্ডে লিখে দেবেন।

ধাপ-২: প্রশিক্ষণ সেশনের পরিকল্পিত রূপরেখা.....১০ মিনিট

কাজ-১ : প্রশিক্ষণ সেশনের পরিকল্পিত রূপরেখা (প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য প্রণীত তথ্যপুস্তকের অধিবেশন ৬.৩ এর বিষয়বস্তু ৬.৩.৩ অনুসরণে) পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশনের মাধ্যমে উপস্থাপন করে প্রশিক্ষণার্থীদের ধারণা দেবেন।

ধাপ-৩: নির্ধারিত প্রশিক্ষণ সেশন পরিচালনার প্রয়োজনীয় উপকরণ তৈরি ও সংগ্রহ ১০ মিনিট

কাজ-১- প্রশিক্ষক প্রথমে প্রশিক্ষণের জন্য একটি বিষয়বস্তু বলে দেবেন। এরপর সেই বিষয়বস্তুর উপর প্রশিক্ষণ দেবার ক্ষেত্রে কী কী উপকরণ লাগতে পারে সে সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীদের ধারণা যাচাই করার জন্য পাশাপাশি বসে ৫/৬ জন প্রশিক্ষণার্থীর দলে আলোচনা করে উপকরণের একটি তালিকা ও এর তৈরি/ সংগ্রহ পদ্ধতি পোস্টার পেপারে লিখে উপস্থাপন করতে বলবেন।

কাজ-২ : কাজ চলাকালীন প্রশিক্ষক বিভিন্ন দলে ঘুরে ঘুরে প্রয়োজনীয় সহায়তা দেবেন যাতে তারা সঠিক উপকরণ নির্বাচন ও এর তৈরি ও সংগ্রহের পদ্ধতি সংক্রান্ত ধারণা লাভ করে।

ধাপ-৪: অংশগ্রহণমূলক শিক্ষণ শিখন পদ্ধতি-প্রয়োগে প্রশিক্ষণ সেশন পরিচালনায় প্রশিক্ষকের করণীয়- ২০ মিনিট

কাজ :১- প্রশিক্ষণার্থীরা এ ধাপে অংশগ্রহণমূলক শিক্ষণ শিখন পদ্ধতি-প্রয়োগে প্রশিক্ষণ সেশন পরিচালনায় প্রশিক্ষকের করণীয় সম্পর্কে পূর্বের ধাপের জন্য গঠিত দলে পারস্পরিক আলোচনা ও মত বিনিময় করে বুলেট পয়েন্ট আকারে পোস্টার পেপারে লিখে উপস্থাপন করবেন।

কাজ :২-প্রশিক্ষক এ বিষয়ে তার মতামত (প্রশিক্ষার্থীদের জন্য প্রণীত তথ্যপুস্তকের অধিবেশন ৬.৩ এর বিষয়বস্তু ৬.৩.৩ অনুসরণে) পাওয়ার পয়েন্টের মাধ্যমে উপস্থাপন করবেন।

ধাপ-৫: নির্ধারিত প্রশিক্ষণ সেশনেররূপরেখা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ সেশন বাস্তবায়নে প্রশিক্ষকের করণীয়- ২৫ মিনিট

কাজ :১-প্রশিক্ষার্থীদের এ ধাপে নির্ধারিত প্রশিক্ষণ সেশনেররূপরেখা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ সেশন বাস্তবায়নে প্রশিক্ষকের করণীয় পূর্বের ধাপের জন্য গঠিত দলে পারস্পরিক আলোচনা ও মত বিনিময় করে পোষ্টার পেপারে লিখে উপস্থাপন করতে বলবেন।

কাজ-২: প্রশিক্ষকনির্ধারিত প্রশিক্ষণ সেশনেররূপরেখা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ সেশন বাস্তবায়নে প্রশিক্ষকের করণীয় (প্রশিক্ষার্থীদের জন্য প্রণীত তথ্যপুস্তকের অধিবেশন ৬.৩ এর বিষয়বস্তু ৬.৩.৩ অনুসরণে) নিয়ে পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশনের মাধ্যমে উপস্থাপন করে প্রশিক্ষার্থীদের ধারণা স্পষ্ট করবেন।

ধাপ-৬: মূল্যায়ন১০ মিনিট

অধিবেশন মূল্যায়নের জন্য প্রশিক্ষক প্রশিক্ষার্থীদের উদ্দেশ্যে নিচের নমুনা প্রশ্নগুলির উত্তর জিজ্ঞেস করবেন:

- প্রশিক্ষণ সেশনের পরিকল্পিত রূপরেখা প্রণয়নে বিবেচ্য দিক গুলো কী?
- নির্ধারিত প্রশিক্ষণ সেশন পরিচালনার প্রয়োজনীয় উপকরণ তৈরি ও সংগ্রহ কীভাবে করবেন?
- অংশগ্রহণমূলক শিক্ষণ শিখন পদ্ধতি-প্রয়োগে প্রশিক্ষণ সেশন পরিচালনায় প্রশিক্ষকের করণীয় কী?
- নির্ধারিত প্রশিক্ষণ সেশনেররূপরেখা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ সেশন বাস্তবায়নে প্রশিক্ষকের করণীয় কী?

প্রশিক্ষক তাদের উত্তরের প্রেক্ষিতে যৌক্তিক আলোচনার মাধ্যমে প্রয়োজন হলে সঠিক উত্তরটি বাতলে দেবেন।

ধাপ-৭: অধিবেশন পর্যালোচনা.....১০ মিনিট

প্রশিক্ষক উল্লিখিত আলোচনা ও পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশনে প্রদর্শিত নিচের নমুনা প্রশ্নের মাধ্যমে অধিবেশনের পর্যালোচনা করবেন।

- অধিবেশনের বিষয়বস্তুর আলোকে উল্লেখিত শিখন যোগ্যতা যথাযথ হয়েছে কিনা? হ্যাঁ / না
- অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা শিখনফলের সাথে কতটা সামঞ্জস্যপূর্ণ? মন্তব্য করুন।
- অধিবেশনে উল্লেখিত শিখনফল ছাড়া আর কী কী শিখনফল সংযোজন করাযেতে পারে? প্রয়োজনে ২ / ১ টা শিখন যোগ্যতা বলুন।
- শিখন শেখানো কার্যক্রমে যেসব-পদ্ধতির ব্যবহার হয়েছে তা কী যথাযথ? হ্যাঁ / না
- অধিবেশনের ভালো দিক ও মন্দ দিকগুলো বলুন এবং মন্দ দিকগুলো সারিয়ে তোলার উপায় বলুন।

এরপর প্রশিক্ষক সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করবেন।

সহায়ক পাঠ

১. শ্রেণি পাঠদানের আধুনিক পদ্ধতি ও কৌশল এবং শ্রেণি ব্যবস্থাপনা- মো. মুজিবুর রহমান, প্রভাতি লাইব্রেরি, নীলক্ষেত্র, ঢাকা।

কর্ম অধিবেশন ৬.৪-কর্মী প্রেষণা: চাহিদা চিহ্নিতকরণ ও উদ্বুদ্ধকরণ কার্যাবলি

(Staff Motivation: Needs Identification and motivational activities)

৬.৪.১ অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- কর্মী প্রেষণার প্রয়োজনীয়তা উপলব্ধিপূর্বক নিজ নিজ প্রতিষ্ঠানে তা প্রয়োগের সক্ষমতা প্রদর্শন।
- কর্মীদের চাহিদা চিহ্নিত করণে ও উদ্বুদ্ধকরণে সম্পৃক্ততা প্রদর্শন।
- কর্মীদেরকে উদ্বুদ্ধ করণের উপায় ও কার্যাবলী সংগঠনে সক্ষমতা প্রদর্শন।

৬.৪.২ শিখনফল

এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

১. কর্মী প্রেষণার ধারণা ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মী প্রেষণার প্রয়োজন বা গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
২. কীভাবে কর্মীদের চাহিদা চিহ্নিত করা হয় তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
৩. কর্মীদেরকে উদ্বুদ্ধকরণ কার্যাবলী উল্লেখ করতে পারবেন।

৬.৪.৩ অধিবেশন পরিচালনার রূপরেখা

মোট সময়: ৯০ মিনিট

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
১	কর্মী প্রেষণার ধারণা ও প্রয়োজনীয়তা	ব্রেইনস্টর্মিং, মাইন্ডম্যাপ, ডিজিটাল প্রেজেন্টেশন, সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা	সাইনপেন, ভিপি কার্ড, বোর্ড পিন, মাস্কিং টেপ, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	২০ মি.
২	কর্মীদের চাহিদা চিহ্নিত করণ	পূর্ব অভিজ্ঞতা বর্ণনা, ওয়ার্কশীট ব্যবহার, ব্রেইনস্টর্মিং, দলগত কাজ, উপস্থাপন, প্রশ্নোত্তর, আলোচনা, ডিজিটাল প্রেজেন্টেশন, সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা	সাইনপেন, ওয়ার্কশীট, হ্যান্ডআউট, পোস্টার পেপার, বোর্ড পিন, মাস্কিং টেপ, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	৩০ মি.
৩	কর্মীদের উদ্বুদ্ধকরণ কার্যাবলি	পূর্ব অভিজ্ঞতা বর্ণনা, নোট নেওয়া ও উপস্থান, ব্রেইনস্টর্মিং, দলগত কাজ, উপস্থাপন, প্রশ্নোত্তর, আলোচনা, ডিজিটাল প্রেজেন্টেশন, সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা	সাইনপেন, পোস্টার পেপার, বোর্ড পিন, মাস্কিং টেপ, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	২৫ মি.
৪	অধিবেশন মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর, আলোচনা	হোয়াইট বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	১০ মি.
৫	অধিবেশন পর্যালোচনা	প্রশ্নোত্তর, উন্মুক্ত আলোচনা	-	৫ মি.

৬.৪.৪ উপস্থাপন কার্যক্রম

ধাপ ১: কর্মী প্রেষণার ধারণা ও প্রয়োজনীয়তা

সময়: ২০ মিনিট

- অধিবেশনটি শুরুর পূর্বে প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে কুশল বিনিময় করুন।
- প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে আলাপ-আলোচনার মাধ্যমে শিক্ষক-কর্মচারীদেরকে কীভাবে উদ্বুদ্ধ করা যায় তা জানতে চেষ্টা করুন।
- উত্তর আদায়ে সহযোগিতার মাধ্যমে অধিবেশন শিরোনাম ঘোষণা করবেন ও শিরোনাম বোর্ডে লিখে দেবেন।
- কর্মী প্রেষণা বলতে কী বুঝায় সে সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীদের ব্রেইনস্টর্মিং করে ধারণা ভিপি কার্ডে লিখতে বলবেন।
- ভিপি কার্ডগুলো বোর্ডে মাইন্ডম্যাপ আকারে স্থাপন করে নেবেন ও সংক্ষিপ্ত আলোচনা করবেন।
- ডিজিটাল প্রেজেন্টেশন ও সংক্ষিপ্ত বক্তৃতার সাহায্যে কর্মী প্রেষণার ধারণা ব্যাখ্যা করবেন।

ধাপ ২: কর্মীদের চাহিদা চিহ্নিত করণ

সময়: ৩০ মিনিট

- কর্মীদের চাহিদা চিহ্নিত করণের উপায় সম্পর্কে ২/৩ জন প্রশিক্ষণার্থীর পূর্ব অভিজ্ঞতা বলতে বলবেন।
- প্রশিক্ষণার্থীদেরকে ৮ টি দলে ভাগ করে প্রতি ২টি দলকে একটি করে চাহিদা তত্ত্বের হ্যান্ডআউট (প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য তথ্যপুস্তক-এ প্রদত্ত) পড়ে তত্ত্বটি সম্পর্কে ধারণার সার সংক্ষেপ তৈরি করতে বলবেন। একই সাথে উক্ত তত্ত্বটি কর্মীদের চাহিদা চিহ্নিত করণে কীভাবে কাজে লাগানো যায় সে সম্পর্কে নোট লিখতে বলবেন। চাহিদা চিহ্নিত করণের জন্য নিচের ওয়ার্কশীটটি পূর্ণ এক পৃষ্ঠায় ফটোকপি করে ব্যবহার করা যায়:

তত্ত্বের নাম:		দল:	
সার সংক্ষেপ		তত্ত্বটি কর্মীদের চাহিদা চিহ্নিত করণে কীভাবে কাজে লাগানো যায়	
✓	✓
✓	✓

- প্রশ্নোত্তরে আলোচনার মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের এ সম্পর্কিত ধারণা তৈরি করবেন।
- ডিজিটাল প্রেজেন্টেশন ও সংক্ষিপ্ত বক্তৃতার সাহায্যে কর্মীদের চাহিদা চিহ্নিত করণের উপায় সম্পর্কে ব্যাখ্যা করবেন।

ধাপ ৩: কর্মীদের উদ্বুদ্ধকরণ কার্যাবলি

সময়: ২৫ মিনিট

- কর্মীদের উদ্বুদ্ধ করণ প্রক্রিয়া সম্পর্কে ২/৩ জন প্রশিক্ষণার্থীর পূর্ব অভিজ্ঞতা বলতে বলবেন।
- প্রশিক্ষণার্থীদেরকে ৮ টি দলে ভাগ করে প্রতি ২টি দলকে B F Skinner, ২টি দলকে Douglas McGregor ও ২টি দলকে Ibrahim Tirimba Ondabu-এর ধারণা অর্জনের জন্য প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য তথ্যপুস্তক-এ প্রদত্ত হ্যান্ডআউট পড়তে দিন এবং এগুলো ব্যবহার করে কর্মীদেরকে কীভাবে উদ্বুদ্ধ করা যায় সে সম্পর্কে নোট লিখতে বলবেন। অপর ২টি দলকে তাঁদের নিজেদের ধারণা অনুযায়ী কীভাবে কর্মীদেরকে উদ্বুদ্ধ করা যায় সে সম্পর্কে নোট লিখতে বলবেন।
- নোট উপস্থান ও আলোচনার মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের এ সম্পর্কিত ধারণা তৈরি করবেন।
- ডিজিটাল প্রেজেন্টেশন ও সংক্ষিপ্ত বক্তৃতার সাহায্যে কর্মীদের উদ্বুদ্ধ করণ প্রক্রিয়া সম্পর্কে ব্যাখ্যা করবেন।

ধাপ ৪: অধিবেশন মূল্যায়ন

সময়: ১০ মিনিট

নিচের প্রশ্ন/কাজের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের শিখনফল অর্জন অগ্রগতি যাচাই করবেন।

১. কর্মী প্রশ্রণা বলতে কী বোঝেন?
২. কর্মীদের চাহিদা চিহ্নিত করণের উপায় বর্ণনা করুন।
৩. কর্মীদের উদ্বুদ্ধ করণ কার্যাবলী উল্লেখ করুন।

ধাপ ৫: অধিবেশন পর্যালোচনা

সময়: ৫ মিনিট

প্রশিক্ষক উন্মুক্ত আলোচনা ও নিচের নমুনা প্রশ্নের মাধ্যমে অধিবেশনের পর্যালোচনা করবেন।

১. অধিবেশনের বিষয়বস্তুর আলোকে উল্লেখিত শিখন যোগ্যতা যথাযথ হয়েছে কিনা? হ্যাঁ / না
২. অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা শিখনফলের সাথে কতটা সামঞ্জস্যপূর্ণ? মন্তব্য করুন।
৩. অধিবেশনে উল্লেখিত শিখনফল ছাড়া আর কী কী শিখনফল সংযোজন করা যেতে পারে?
৪. প্রয়োজনে ২ / ১ টি শিখন যোগ্যতা বলুন।
৫. শিখন-শেখানো কার্যক্রমে যেসব পদ্ধতির ব্যবহার করা হয়েছে তা কী যথাযথ ছিল? হ্যাঁ / না
৬. অধিবেশনের ভালো দিক ও মন্দ দিকগুলো বলুন এবং মন্দ দিকগুলো সারিয়ে তোলার উপায় বলুন।

এরপর প্রশিক্ষক সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করবেন।

সহায়ক পাঠ:

১. টিকিউআই (২০১২). *বাংলাদেশের মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকগণের থ্রি-সার্ভিস প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল ২০১২*. টিচিং কোয়ালিটি ইম্প্রুভমেন্ট ইন সেকেন্ডারি এডুকেশন প্রকল্প, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।
২. মোহাম্মদ খালেকুজ্জামান, (২০১৪). *ব্যবস্থাপনার মৌল বিষয়*. ঢাকা: দি যমুনা পাবলিশার্স।
৩. ড. এম আতাউর রহমান, প্রফেসর মূর্তাজা আলী, মো. ইব্রাহীম হোসেন ও মো. জহুরুল ইসলাম শ্যামল. (২০১৩). *মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা*. ঢাকা: কমার্স পাবলিকেশন্স।
৪. Robbins, S., David, D., Coulter, M., & Woods, M. (2014). *Management: the Essentials*. NSW: Pearsons Australia Group Pty Ltd.
৫. Halachmi, A., & Krog, T. v. (2010). Motivating employees: The role of the managers. In S. E. Condrey, *Handbook of Human Resource Management in Government* (3rd ed., pp. 519-554). CA: Jossey-Bass.
৬. Ondabu, I. T. (2014, January). A theory of human motivation: The tirimba grouping theory of motivation. *SOP Transactions on Economic Research*, 1(1), 16-21.

কর্ম অধিবেশন ৬.৫ঃ কর্মী তত্ত্বাবধান: পরীক্ষণ, পর্যবেক্ষণ ও পরামর্শ/ কাউন্সেলিং
(Staff Supervision: Monitoring, Observation and Advising/Counseling)

৬.৫.১ অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- কর্মী তত্ত্বাবধানের প্রয়োজনীয়তা উপলব্ধিপূর্বক নিজ নিজ প্রতিষ্ঠানে কর্মী তত্ত্বাবধানে সক্ষমতা প্রদর্শন।
- কর্মীদের পরীক্ষণ ও পর্যবেক্ষণে সক্ষমতা প্রদর্শন।
- কর্মীদের পরামর্শ দান বা কাউন্সেলিং করণে সম্পৃক্ততা প্রদর্শন।

৬.৫.২ শিখনফল

এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

৪. কর্মী তত্ত্বাবধান কী তা বলতে পারবেন।
৫. কর্মীদের কীভাবে পরীক্ষণ ও পর্যবেক্ষণ করতে হয় তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
৬. কর্মীদের কীভাবে পরামর্শ দান বা কাউন্সেলিং করতে হয় তা উল্লেখ করতে পারবেন।

৬.৫.৩ অধিবেশন পরিচালনার রূপরেখা

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
১	কর্মী তত্ত্বাবধান	ব্রেইনস্টর্মিং, মাইন্ডম্যাপ, ভিডিও প্রদর্শন, ডিজিটাল প্রেজেন্টেশন, সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা	সাইনপেন, ভিপি কার্ড, বোর্ড পিন, মাস্কিং টেপ, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	২৫ মি.
২	কর্মী পরীক্ষণ ও পর্যবেক্ষণ	পূর্ব অভিজ্ঞতা বর্ণনা, ওয়ার্কশীট ব্যবহার, ব্রেইনস্টর্মিং, দলগত কাজ, উপস্থাপন, প্রশ্নোত্তর, আলোচনা, ডিজিটাল প্রেজেন্টেশন, সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা	সাইনপেন, ওয়ার্কশীট, হ্যান্ডআউট, পোস্টার পেপার, বোর্ড পিন, মাস্কিং টেপ, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	২৫ মি.
৩	কর্মীদের পরামর্শ দান বা কাউন্সেলিং	পূর্ব অভিজ্ঞতা বর্ণনা, নোট নেওয়া ও উপস্থান, ব্রেইনস্টর্মিং, জোড়ায় কাজ, উপস্থাপন, প্রশ্নোত্তর, আলোচনা, ডিজিটাল প্রেজেন্টেশন, সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা	সাইনপেন, পোস্টার পেপার, বোর্ড পিন, মাস্কিং টেপ, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	২৫ মি.
৪	অধিবেশন মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর, আলোচনা	হোয়াইট বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	১০ মি.
৫	অধিবেশন পর্যালোচনা	প্রশ্নোত্তর, উন্মুক্ত আলোচনা	-	৫ মি.

৬.৫.৪ উপস্থাপন কার্যক্রম

ধাপ ১: কর্মী তত্ত্বাবধান

সময়: ২০ মিনিট

- অধিবেশনটি শুরুর পূর্বে প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে কুশল বিনিময় করুন।
- প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে আলাপ-আলোচনার মাধ্যমে শিক্ষক-কর্মচারীদেরকে কীভাবে তত্ত্বাবধান, পরীক্ষণ ও পর্যবেক্ষণ করা যায় তা জানতে চেষ্টা করুন।

- উত্তর আদায়ে সহযোগিতার মাধ্যমে অধিবেশন শিরোনাম ঘোষণা করবেন এবং শিরোনাম বোর্ডে লিখে দেবেন।
- কর্মী তত্ত্বাবধান বলতে কী বুঝায় সে সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীদের ব্রেইনস্টর্মিং করে ধারণা ভিপি কার্ডে লিখতে বলবেন।
- ভিপি কার্ডগুলো বোর্ডে মাইন্ডম্যাপ আকারে স্থাপন করে নেবেন ও সংক্ষিপ্ত আলোচনা করবেন।
- ডিজিটাল প্রেজেন্টেশন ও সংক্ষিপ্ত বক্তৃতার সাহায্যে কর্মী তত্ত্বাবধানের ধারণা ব্যাখ্যা করবেন।
- এক্ষেত্রে ইউটিউব থেকে নিচের লিংক-এর ভিডিওগুলো থেকে যে কয়টি সম্ভব প্রদর্শন করতে পারেনঃ
 - <https://www.youtube.com/watch?v=JFcvbg8m0o8> 10 Keys for Effective Supervision
 - https://www.youtube.com/watch?v=Fz0Bj_pilpc 7 stage model for Supervision
 - <https://www.youtube.com/watch?v=rAaApXAgAvw> Traits of effective supervisor

ধাপ ২: কর্মী পরীক্ষণ ও পর্যবেক্ষণ

সময়: ২৫ মিনিট

- ২/৩ জন প্রশিক্ষণার্থীকে কর্মী পরীক্ষণ ও পর্যবেক্ষণের পূর্ব অভিজ্ঞতা বলতে বলবেন।
- ডিজিটাল প্রেজেন্টেশন, সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা ও প্রশ্নোত্তরে আলোচনার মাধ্যমে পরীক্ষণ ও পর্যবেক্ষণের ধারণা সংক্ষিপ্তাকারে ব্যাখ্যা করবেন।
- প্রশিক্ষণার্থীদেরকে ৮ টি দলে ভাগ করে প্রতি ৪টি দলকে কর্মী পরীক্ষণ ও অপর ৪টি দলকে পর্যবেক্ষণের অন্তত ২টি করে ক্ষেত্র ও উপক্ষেত্র চিহ্নিত করে পরীক্ষণ ও পর্যবেক্ষণের উপায় সম্পর্কে নোট নিতে বলুন। ক্ষেত্র ও উপক্ষেত্রগুলি চিহ্নিত করার জন্য নিচের ওয়ার্কশীট ব্যবহার করা যায়:

দল:		
ক্ষেত্র	উপক্ষেত্র	পরীক্ষণ / পর্যবেক্ষণের উপায়
ক্ষেত্র ১ঃ	১. ২.	
ক্ষেত্র ২ঃ	১. ২.	

- ডিজিটাল প্রেজেন্টেশন, সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা ও প্রশ্নোত্তরে আলোচনার মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের এ সম্পর্কিত ধারণা পরিস্কার করবেন এবং পরীক্ষণ ও পর্যবেক্ষণের উপায় সম্পর্কে ব্যাখ্যা করবেন।

ধাপ ৩: কর্মীদের পরামর্শ দান বা কাউন্সেলিং

সময়: ২৫ মিনিট

- কর্মীদের পরামর্শ দান বা কাউন্সেলিং সম্পর্কে পূর্ব অভিজ্ঞতা বলতে বলবেন।
- ডিজিটাল প্রেজেন্টেশন, সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা ও প্রশ্নোত্তরে আলোচনার মাধ্যমে পরামর্শ দান বা কাউন্সেলিং সম্পর্কে সংক্ষিপ্তাকারে ব্যাখ্যা করবেন।
- প্রশিক্ষণার্থীদেরকে কর্মীদের পরামর্শ দানের ক্ষেত্র ও উপায় সম্পর্কে জোড়ায় নোট নিতে বলবেন।
- নোট উপস্থান ও আলোচনার মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের এ সম্পর্কিত ধারণা তৈরি করবেন।
- ডিজিটাল প্রেজেন্টেশন ও সংক্ষিপ্ত বক্তৃতার মাধ্যমে কর্মীদের পরামর্শ দান বা কাউন্সেলিং সম্পর্কে বিস্তারিত ব্যাখ্যা করবেন।

ধাপ ৪: অধিবেশন মূল্যায়ন

সময়: ১০ মিনিট

নিচের প্রশ্ন/কাজের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের শিখনফল অর্জন অগ্রগতি যাচাই করবেন।

১. কর্মী তত্ত্বাবধান বলতে কী বোঝেন?
২. কর্মী পরীক্ষণের ২টি করে ক্ষেত্রের নাম উল্লেখ করুন।
৩. কর্মীদের পরামর্শ দানের ২টি উপায় উল্লেখ করুন।

ধাপ ৫: অধিবেশন পর্যালোচনা

সময়: ৫ মিনিট

প্রশিক্ষক উন্মুক্ত আলোচনা ও নিচের নমুনা প্রশ্নের মাধ্যমে অধিবেশনের পর্যালোচনা করবেন।

৭. অধিবেশনের বিষয়বস্তুর আলোকে উল্লেখিত শিখন যোগ্যতা যথাযথ হয়েছে কিনা? হ্যাঁ / না
৮. অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা শিখনফলের সাথে কতটা সামঞ্জস্যপূর্ণ? মন্তব্য করুন।
৯. অধিবেশনে উল্লেখিত শিখনফল ছাড়া আর কী কী শিখনফল সংযোজন করা যেতে পারে?
১০. প্রয়োজনে ২ / ১ টি শিখন যোগ্যতা বলুন।
১১. শিখন-শেখানো কার্যক্রমে যেসব পদ্ধতির ব্যবহার করা হয়েছে তা কী যথাযথ ছিল? হ্যাঁ / না
১২. অধিবেশনের ভালো দিক ও মন্দ দিকগুলো বলুন এবং মন্দ দিকগুলো সারিয়ে তোলার উপায় বলুন।

এরপর প্রশিক্ষক সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করবেন।

সহায়ক পাঠ:

১. মোহাম্মদ খালেকুজ্জামান, (২০১৪). ব্যবস্থাপনার মৌল বিষয়. ঢাকা: দি যমুনা পাবলিশার্স।
২. ড. এম আতাউর রহমান, প্রফেসর মূর্তাজা আলী, মো. ইব্রাহীম হোসেন ও মো. জহুরুল ইসলাম শ্যামল. (২০১৩). মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা. ঢাকা: কয়ার্স পাবলিকেশন্স।
৩. Adu, E. O., Akinloye, G. M., & Olaoye, O. F. (2014). Internal and external school supervision: Issues, challenges and wayforward. *International Journal of Science Education*, 7(2), 269-278.
৪. Borich, G. D. (2008). *Observation skills for effective teaching*. New Jersey: Pearson Education, Inc.
৫. Padolina, M. A., & Sanchez, C. A. (2002). *Counselling and psychotherapy: Theories, techniques, and applications*. Manila: Rex Book Store.
৬. Robbins, S., David, D., Coulter, M., & Woods, M. (2014). *Management: the Essentials*. NSW: Pearsons Australia Group Pty Ltd.
৭. Gladding, S.T. (2004). *Counseling: A Comprehensive Profession (5th edition)*. Upper Saddle River, NJ: Merrill/Prentice Hall. P 6-7.

কর্ম অধিবেশন ৬.৬ কর্মী মূল্যায়ন : প্রয়োজনীয়তা, পদ্ধতি ও কার্যকারিতা
(Staff Evaluation: Necessity, Methods and Effectiveness)

৬.৬.১ অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- বিভিন্ন পদ্ধতি ও উপায় অবলম্বনে কর্মী মূল্যায়নে সক্ষমতা প্রদর্শন।
- কার্যকরভাবে কর্মী মূল্যায়নে সক্ষমতা প্রদর্শন।

৬.৬.২ শিখনফল

এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

৭. কর্মী মূল্যায়ন কী তা বলতে পারবেন।
৮. কর্মী মূল্যায়নের প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
৯. কর্মী মূল্যায়নের পদ্ধতি ও উপায় উল্লেখ করতে পারবেন।
১০. কর্মী মূল্যায়নের কার্যকারিতা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

৬.৬.৩ অধিবেশন পরিচালনার রূপরেখা

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
১	কর্মী মূল্যায়নের ধারণা	ব্রেইনস্টর্মিং, মাইন্ডম্যাপ, ডিজিটাল প্রেজেন্টেশন, সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা	সাইনপেন, ভিপি কার্ড, বোর্ড পিন, মাস্কিং টেপ, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	১৫ মি.
২	কর্মী মূল্যায়নের প্রয়োজনীয়তা	ব্রেইনস্টর্মিং, দলগত কাজ, উপস্থাপন, প্রশ্নোত্তর, আলোচনা, ডিজিটাল প্রেজেন্টেশন, সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা	সাইনপেন, ওয়ার্কশীট, হ্যান্ডআউট, পোস্টার পেপার, বোর্ড পিন, মাস্কিং টেপ, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	২৫ মি.
৩	কর্মী মূল্যায়নের পদ্ধতি ও উপায়	ব্রেইনস্টর্মিং, দলগত কাজ, উপস্থাপন, প্রশ্নোত্তর, আলোচনা, ডিজিটাল প্রেজেন্টেশন, সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা	সাইনপেন, ওয়ার্কশীট, হ্যান্ডআউট, পোস্টার পেপার, বোর্ড পিন, মাস্কিং টেপ, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	২৫ মি.
৪	কর্মী মূল্যায়নের কার্যকারিতা	ব্রেইনস্টর্মিং, দলগত কাজ, উপস্থাপন, প্রশ্নোত্তর, আলোচনা, ডিজিটাল প্রেজেন্টেশন, সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা	সাইনপেন, ওয়ার্কশীট, হ্যান্ডআউট, পোস্টার পেপার, বোর্ড পিন, মাস্কিং টেপ, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	১০ মি.
৫	অধিবেশন মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর, আলোচনা	হোয়াইট বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	১০ মি.
৬	অধিবেশন পর্যালোচনা	প্রশ্নোত্তর, উন্মুক্ত আলোচনা	-	৫ মি.

৬.৬.৪ উপস্থাপন কার্যক্রম

ধাপ ১: কর্মী মূল্যায়ন কী?

সময়: ১৫ মিনিট

- অধিবেশনটি শুরুর পূর্বে প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে কুশল বিনিময় করুন।
- প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে আলাপ-আলোচনার মাধ্যমে শিক্ষক-কর্মচারীদেরকে কীভাবে মূল্যায়ন করা যায় তা জানতে চেষ্টা করুন।
- উত্তর আদায়ে সহযোগিতার মাধ্যমে অধিবেশন শিরোনাম ঘোষণা করবেন এবং শিরোনাম বোর্ডে লিখে দেবেন।
- কর্মী মূল্যায়ন বলতে কী বুঝায় সে সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীদের ব্রেইনস্টর্মিং করতে ও তাঁদের ধারণা ভিপ কার্ডে লিখতে বলবেন।
- ভিপ কার্ডগুলো বোর্ডে মাইন্ডম্যাপ আকারে স্থাপন করে নেবেন ও সংক্ষিপ্ত আলোচনা করবেন।
- ডিজিটাল প্রেজেন্টেশন ও সংক্ষিপ্ত বক্তৃতার সাহায্যে কর্মী মূল্যায়নের ধারণা ব্যাখ্যা করবেন।

ধাপ ২: কর্মী মূল্যায়নের প্রয়োজনীয়তা

সময়: ২৫ মিনিট

- কর্মী মূল্যায়নের প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীদের ধারণা ভিপ কার্ডে লিখতে বলবেন।
- পাশাপাশি আলোচনা করতে দিন।
- নোট উপস্থান ও আলোচনার মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের এ সম্পর্কিত ধারণা তৈরি করবেন।
- ডিজিটাল প্রেজেন্টেশন ও সংক্ষিপ্ত বক্তৃতার সাহায্যে কর্মী মূল্যায়নের প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে ব্যাখ্যা করবেন।

ধাপ ৩: কর্মী মূল্যায়নের পদ্ধতি ও উপায়

সময়: ২৫ মিনিট

- কর্মী মূল্যায়নের পদ্ধতি ও উপায় সম্পর্কে ২/৩ জন প্রশিক্ষণার্থীর পূর্ব অভিজ্ঞতা বলতে বলবেন।
- ডিজিটাল প্রেজেন্টেশন, সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা ও প্রশ্নোত্তরে আলোচনার মাধ্যমে কর্মী মূল্যায়নের পদ্ধতি ও উপায় সম্পর্কে সংক্ষিপ্তাকারে ব্যাখ্যা করবেন।
- প্রশিক্ষণার্থীদেরকে ৮ টি দলে ভাগ করে কর্মী মূল্যায়নের পদ্ধতি ও উপায় সম্পর্কে নোট নিতে বলুন।
- নোট উপস্থান ও আলোচনার মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের এ সম্পর্কিত ধারণা তৈরি করবেন।
- ডিজিটাল প্রেজেন্টেশন ও সংক্ষিপ্ত বক্তৃতার সাহায্যে কর্মী মূল্যায়নের পদ্ধতি ও উপায় সম্পর্কে ব্যাখ্যা করবেন।

ধাপ ৪: কর্মী মূল্যায়নের কার্যকারিতা

সময়: ১০ মিনিট

- কর্মী মূল্যায়নের কার্যকারিতা বলতে কী বুঝায় সে সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীদের ব্রেইনস্টর্মিং করতে ও তাঁদের ধারণা ভিপ কার্ডে লিখতে বলবেন।
- ভিপ কার্ডগুলো বোর্ডে মাইন্ডম্যাপ আকারে স্থাপন করে নেবেন ও সংক্ষিপ্ত আলোচনা করবেন।
- ডিজিটাল প্রেজেন্টেশন ও সংক্ষিপ্ত বক্তৃতার সাহায্যে কর্মী মূল্যায়নের কার্যকারিতা ব্যাখ্যা করবেন।

ধাপ ৫: অধিবেশন মূল্যায়ন

সময়: ১০ মিনিট

নিচের প্রশ্ন/কাজের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের শিখনফল অর্জন অগ্রগতি যাচাই করবেন।

১. কর্মী মূল্যায়ন বলতে কী বোঝেন?
২. কর্মী মূল্যায়নের ২টি প্রয়োজনীয়তা উল্লেখ করুন।
৩. কর্মী মূল্যায়নের ২টি পদ্ধতি ও উপায় উল্লেখ করুন।
৪. কর্মী মূল্যায়নের কার্যকারিতা কী?

ধাপ ৭: অধিবেশন পর্যালোচনা

সময়: ৫ মিনিট

প্রশিক্ষক উন্মুক্ত আলোচনা ও নিচের নমুনা প্রশ্নের মাধ্যমে অধিবেশনের পর্যালোচনা করবেন।

১৩. অধিবেশনের বিষয়বস্তুর আলোকে উল্লেখিত শিখন যোগ্যতা যথাযথ হয়েছে কিনা? হ্যাঁ / না
১৪. অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা শিখনফলের সাথে কতটা সামঞ্জস্যপূর্ণ? মন্তব্য করুন।
১৫. অধিবেশনে উল্লেখিত শিখনফল ছাড়া আর কী কী শিখনফল সংযোজন করা যেতে পারে?
১৬. প্রয়োজনে ২ / ১ টি শিখন যোগ্যতা বলুন।
১৭. শিখন-শেখানো কার্যক্রমে যেসব পদ্ধতির ব্যবহার করা হয়েছে তা কী যথাযথ ছিল? হ্যাঁ / না
১৮. অধিবেশনের ভালো দিক ও মন্দ দিকগুলো বলুন এবং মন্দ দিকগুলো সারিয়ে তোলার উপায় বলুন।

এরপর প্রশিক্ষক সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করবেন।

সহায়ক পাঠ:

১. টিকিউআই (২০১২). বাংলাদেশের মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকগণের প্রি-সার্ভিস প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল ২০১২. টিচিং কোয়ালিটি ইম্প্রুভমেন্ট ইন সেকেন্ডারি এডুকেশন প্রকল্প, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।
২. প্রফেসর ড. মো. আলাউদ্দিন ও এম. সিদ্দিকুর রহমান. (২০১১). উচ্চ মাধ্যমিক ব্যবসায় নীতি ও প্রয়োগ. ঢাকা: পাঞ্জেরী পাবলিকেশন্স লি।
৩. মোহাম্মদ খালেকুজ্জামান, (২০১৪). ব্যবস্থাপনার মৌল বিষয়. ঢাকা: দি যমুনা পাবলিশার্স।
৪. ড. এম আতাউর রহমান, প্রফেসর মূর্তাজা আলী, মো. ইব্রাহীম হোসেন ও মো. জহুরুল ইসলাম শ্যামল. (২০১৩). মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা. ঢাকা: কয়ার্স পাবলিকেশন্স।
৫. Robbins, S., David, D., Coulter, M., & Woods, M. (2014). *Management: the Essentials*. NSW: Pearsons Australia Group Pty Ltd.

কর্ম অধিবেশন ৬.৭ঃ পেশাগত উন্নয়নে কর্ম সহায়ক গবেষণা
(Action Research on professional development)

৬.৭.১ অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- প্রতিষ্ঠানে কর্ম সহায়ক গবেষণা পরিচালনার ক্ষেত্র চিহ্নিত করণে সক্ষমতা প্রদর্শন।
- উপযুক্ত প্রকারের কর্ম সহায়ক গবেষণা নির্বাচন করে গবেষণা পরিচালনা করতে সক্ষমতা প্রদর্শন।
- উদ্দেশ্যভিত্তিক কর্ম সহায়ক গবেষণা পরিচালনার সক্ষমতা প্রদর্শন।

৬.৭.২ শিখনফল

এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

১১. কর্ম সহায়ক গবেষণা কী তা বলতে পারবেন।
১২. কর্ম সহায়ক গবেষণার বৈশিষ্ট্য উল্লেখ করতে পারবেন।
১৩. কর্মসহায়ক গবেষণার উদ্দেশ্য ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
১৪. কর্ম সহায়ক গবেষণার প্রকারভেদ উল্লেখ করতে পারবেন।
১৫. প্রতিষ্ঠানে কর্ম সহায়ক গবেষণা পরিচালনার ক্ষেত্র চিহ্নিত করতে পারবেন।

৬.৭.৩ অধিবেশন পরিচালনার রূপরেখা

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
১	কর্ম সহায়ক গবেষণার ধারণা	অভিজ্ঞতা বর্ণনা, ব্রেইনস্টর্মিং, মাইন্ডম্যাপ, ডিজিটাল প্রেজেন্টেশন, সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা	সাইনপেন, ভিপি কার্ড, বোর্ড পিন, মাস্কিং টেপ, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	১৫ মি.
২	কর্ম সহায়ক গবেষণার বৈশিষ্ট্য	ব্রেইনস্টর্মিং, ধারণা শেয়ার, প্রশ্নোত্তর, আলোচনা, ডিজিটাল প্রেজেন্টেশন, সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা	হ্যান্ডআউট, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	১৫ মি.
৩	কর্ম সহায়ক গবেষণার উদ্দেশ্য	ব্রেইনস্টর্মিং, নোট নেওয়া, জোড়ায় কাজ, প্রশ্নোত্তর, আলোচনা, প্রেজেন্টেশন, বক্তৃতা	হ্যান্ডআউট, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	১৫ মি.
৪	কর্ম সহায়ক গবেষণার প্রকারভেদ	ব্রেইনস্টর্মিং, নোট নেওয়া, জোড়ায় কাজ, প্রশ্নোত্তর, আলোচনা, প্রেজেন্টেশন, বক্তৃতা	হ্যান্ডআউট, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	১৫ মি.
৫	কর্ম সহায়ক গবেষণা পরিচালনার ক্ষেত্র চিহ্নিত করণ	ব্রেইনস্টর্মিং, একক কাজ, উপস্থাপন, প্রশ্নোত্তর, আলোচনা, ডিজিটাল প্রেজেন্টেশন, বক্তৃতা	সাইনপেন, ভিপি কার্ড, পোস্টার পেপার, বোর্ড পিন, মাস্কিং টেপ, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	১৫ মি.
৬	অধিবেশন মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর, আলোচনা	হোয়াইট বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	১০ মি.
৭	অধিবেশন পর্যালোচনা	প্রশ্নোত্তর, উন্মুক্ত আলোচনা	-	৫ মি.

৬.৭.৪ উপস্থাপন কার্যক্রম

ধাপ ১: পাঠ সূচনা

সময়: ৫ মিনিট

- অধিবেশনটি শুরুর পূর্বে প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে কুশল বিনিময় করুন।
- প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে আলাপ-আলোচনার মাধ্যমে কর্ম সহায়ক গবেষণা সম্পর্কে জানতে চেষ্টা করুন।
- উত্তর আদায়ে সহযোগিতার মাধ্যমে অধিবেশন শিরোনাম ঘোষণা করবেন এবং শিরোনাম বোর্ডে লিখে দেবেন।

ধাপ ১: কর্ম সহায়ক গবেষণা কী?

সময়: ১০ মিনিট

- কোন প্রশিক্ষণার্থীর কর্ম সহায়ক গবেষণার অভিজ্ঞতা থাকলে তা বলতে বলুন।
- কর্ম সহায়ক গবেষণা বলতে কী বুঝায় সে সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীদের ব্রেইনস্টর্মিং করে ধারণা ভিপি কার্ডে লিখতে বলবেন।
- ভিপি কার্ডগুলো বোর্ডে মাইন্ডম্যাপ আকারে স্থাপন করে নেবেন ও সংক্ষিপ্ত আলোচনা করবেন।
- ডিজিটাল প্রেজেন্টেশন ও সংক্ষিপ্ত বক্তৃতার সাহায্যে কর্ম সহায়ক গবেষণার ধারণা ব্যাখ্যা করবেন।

ধাপ ২: কর্ম সহায়ক গবেষণার বৈশিষ্ট্য

সময়: ১৫ মিনিট

- বিভিন্ন সংগার মাধ্যমে কর্ম সহায়ক গবেষণার কী বৈশিষ্ট্য লক্ষ্য করা যায় তা জোড়ায় নোট নিতে বলুন।
- উন্মুক্ত আলোচনা ও প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের এ সম্পর্কিত ধারণা শেয়ার করতে ও হ্যান্ডআউট পড়তে দিন।
- ডিজিটাল প্রেজেন্টেশন, সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা ও ব্যাখ্যার সাহায্যে কর্ম সহায়ক গবেষণার বৈশিষ্ট্য সম্পর্কে পরিষ্কার ধারণা তৈরি করবেন।

ধাপ ৩: কর্ম সহায়ক গবেষণার উদ্দেশ্য

সময়: ১৫ মিনিট

- বিভিন্ন সংগা থেকে কর্ম সহায়ক গবেষণা পরিচালনার উদ্দেশ্য কী তা জোড়ায় নোট নিতে বলুন।
- পাশাপাশি ২টি জোড়াকে আলোচনা করতে দিন।
- নোট উপস্থান ও আলোচনার মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের এ সম্পর্কিত ধারণা তৈরি করবেন। এ ছাড়া হ্যান্ডআউট পড়তে দিন।
- ডিজিটাল প্রেজেন্টেশন ও সংক্ষিপ্ত বক্তৃতার সাহায্যে কর্ম সহায়ক গবেষণা পরিচালনার উদ্দেশ্য সম্পর্কে ব্যাখ্যা করবেন।

ধাপ ৪: কর্ম সহায়ক গবেষণার প্রকারভেদ

সময়: ১৫ মিনিট

- কোন প্রশিক্ষণার্থীর কর্ম সহায়ক গবেষণার অভিজ্ঞতা থাকলে তা থেকে প্রকারভেদ সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা বলতে বলুন।
- আলোচনার মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের এ সম্পর্কিত ধারণা তৈরি করবেন ও হ্যান্ডআউট পড়তে দিবেন।
- ডিজিটাল প্রেজেন্টেশন ও সংক্ষিপ্ত বক্তৃতার সাহায্যে প্রতিষ্ঠানে কর্ম সহায়ক গবেষণার প্রকারভেদ সম্পর্কে ব্যাখ্যা করবেন।

ধাপ ৫: প্রতিষ্ঠানে কর্ম সহায়ক গবেষণা পরিচালনার ক্ষেত্র চিহ্নিত করণ

সময়: ১৫ মিনিট

- প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে নিজ প্রতিষ্ঠানে কর্ম সহায়ক গবেষণা পরিচালনার ২টি করে ক্ষেত্র চিহ্নিত করতে বলুন।
- পাশাপাশি আলোচনা করতে দিন।
- চিহ্নিত ক্ষেত্রগুলো এক একটি ভিপি কার্ডে লিখে বোর্ডে লাগান।
- আলোচনার মাধ্যমে ক্ষেত্রগুলোর একটি তালিকা তৈরি করুন এবং দর্শনীয় স্থানে লাগিয়ে দিন।

ধাপ ৬: অধিবেশন মূল্যায়ন

সময়: ১০ মিনিট

নিচের প্রশ্ন/কাজের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের শিখনফল অর্জন অগ্রগতি যাচাই করবেন।

১. কর্ম সহায়ক গবেষণা বলতে কী বোঝেন?
২. কর্ম সহায়ক গবেষণার ২টি বৈশিষ্ট্য উল্লেখ করুন।
৩. কর্ম সহায়ক গবেষণার ২টি উদ্দেশ্য উল্লেখ করুন।

ধাপ ৭: অধিবেশন পর্যালোচনা

সময়: ৫ মিনিট

প্রশিক্ষক উন্মুক্ত আলোচনা ও নিচের নমুনা প্রশ্নের মাধ্যমে অধিবেশনের পর্যালোচনা করবেন।

১৯. অধিবেশনের বিষয়বস্তুর আলোকে উল্লেখিত শিখন যোগ্যতা যথাযথ হয়েছে কিনা? হ্যাঁ / না
২০. অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা শিখনফলের সাথে কতটা সামঞ্জস্যপূর্ণ? মন্তব্য করুন।
২১. অধিবেশনে উল্লেখিত শিখনফল ছাড়া আর কী কী শিখনফল সংযোজন করা যেতে পারে?
২২. প্রয়োজনে ২ / ১ টি শিখন যোগ্যতা বলুন।
২৩. শিখন-শেখানো কার্যক্রমে যেসব পদ্ধতির ব্যবহার করা হয়েছে তা কী যথাযথ ছিল? হ্যাঁ / না
২৪. অধিবেশনের ভালো দিক ও মন্দ দিকগুলো বলুন এবং মন্দ দিকগুলো সারিয়ে তোলার উপায় বলুন।

এরপর প্রশিক্ষক সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করবেন।

সহায়ক পাঠ:

১. টিকিউআই (২০১২). *বাংলাদেশের মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকগণের প্রি-সার্ভিস প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল ২০১২*. টিচিং কোয়ালিটি ইম্প্রুভমেন্ট ইন সেকেন্ডারি এডুকেশন প্রকল্প, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।
২. টিকিউআই (২০০৮). *কর্ম সহায়ক গবেষণা (মাধ্যমিক শিক্ষক প্রশিক্ষণ (বি.এড) ম্যানুয়াল, মডিউল ১ ও ৩)*. টিচিং কোয়ালিটি ইম্প্রুভমেন্ট ইন সেকেন্ডারি এডুকেশন প্রকল্প, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।
৩. Ariola, M. M. (2006). *Principles and methods of research*. Manila: Rex Book Store.
৪. Baumfield, V., Hall, E., & Wall, K. (2008). *Action research in the classroom*. Los Angeles: SAGE.
৫. Bubb, S., & Peter, E. (2007). *Leading and Managing Continuing Professional Development*. London: Paul Chapman Publishing.
৬. Burton, N., Brundrett, M., & Jones, M. (2008). *Doing your education research project*. Los Angeles: SAGE.
৭. McNiff, J., & Whitehead, J. (2005). *Action research for teachers: A practice guide*. London: David Fulton Publishers Ltd.
৮. Sevilla, C. G., Ochave, J. A., Punsalan, T. G., Regala, B. P., & Uriarte, G. G. (2001). *Research Methods*. Manila: Rex Book Store.

কর্ম অধিবেশন ৬.৮ঃ সমস্যা চিহ্নিতকরণ ও গবেষণা প্রস্তাব প্রণয়ন
(Problems identification and research proposal preparation)

৬.৮.১ অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- প্রতিষ্ঠানে কর্ম সহায়ক গবেষণা পরিচালনায় কতিপয় মডেল ব্যবহারে সক্ষমতা প্রদর্শন।
- কর্ম সহায়ক গবেষণা পরিচালনায় উপকরণ তৈরি করতে সক্ষমতা প্রদর্শন।
- কর্ম সহায়ক গবেষণা পরিচালনায় তথ্য ও উপাত্ত সংগ্রহে সক্ষমতা প্রদর্শন।
- কর্ম সহায়ক গবেষণা পরিচালনায় কার্যকরী পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে সক্ষমতা প্রদর্শন।
- গবেষণা প্রস্তাব তৈরিতে সক্ষমতা প্রদর্শন।

৬.৮.২ শিখনফল

এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

১৬. কর্ম সহায়ক গবেষণার কতিপয় মডেল উল্লেখ করতে পারবেন।
১৭. কর্ম সহায়ক গবেষণার সমস্যা চিহ্নিত করতে পারবেন।
১৮. কর্ম সহায়ক গবেষণা পরিচালনায় উপকরণ তৈরি করতে পারবেন।
১৯. কর্ম সহায়ক গবেষণা পরিচালনায় তথ্য ও উপাত্তের ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
২০. কর্ম সহায়ক গবেষণা পরিচালনায় কার্যকরী পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে পারবেন।
২১. প্রতিষ্ঠানে কর্ম সহায়ক গবেষণা পরিচালনার জন্য গবেষণা প্রস্তাব তৈরি করতে পারবেন।

৬.৮.৩ অধিবেশন পরিচালনার রূপরেখা

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
১	কর্ম সহায়ক গবেষণার কতিপয় মডেল	প্রশ্নোত্তর, আলোচনা, ডিজিটাল প্রেজেন্টেশন, সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা	হ্যান্ডআউট, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	১৫ মি.
২	কর্ম সহায়ক গবেষণার সমস্যা চিহ্নিত করণ	ব্রেইনস্টর্মিং, দলগত কাজ, উপস্থাপন, প্রশ্নোত্তর, আলোচনা, ডিজিটাল প্রেজেন্টেশন, সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা	সাইনপেন, হ্যান্ডআউট, পোস্টার পেপার, বোর্ড পিন, মাক্সিং টেপ, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	১০ মি.
৩	কর্ম সহায়ক গবেষণা পরিচালনার উপকরণ তৈরি	ব্রেইনস্টর্মিং, দলগত কাজ, উপস্থাপন, প্রশ্নোত্তর, আলোচনা, প্রেজেন্টেশন, সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা	সাইনপেন, হ্যান্ডআউট, পোস্টার পেপার, বোর্ড পিন, মাক্সিং টেপ, প্রজেক্টর	১৫ মি.
৪	কর্ম সহায়ক গবেষণা পরিচালনায় তথ্য ও উপাত্ত সংগ্রহ	দলগত কাজ, উপস্থাপন, প্রশ্নোত্তর, আলোচনা, ডিজিটাল প্রেজেন্টেশন, সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা	সাইনপেন, হ্যান্ডআউট, পোস্টার পেপার, বোর্ড পিন, মাক্সিং টেপ, প্রজেক্টর	১৫ মি.
৫	কর্ম সহায়ক গবেষণা পরিচালনার কার্যকরী পরিকল্পনা প্রণয়ন	ব্রেইনস্টর্মিং, দলগত কাজ, উপস্থাপন, প্রশ্নোত্তর, আলোচনা, প্রেজেন্টেশন, সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা	সাইনপেন, হ্যান্ডআউট, পোস্টার পেপার, বোর্ড পিন, মাক্সিং টেপ, প্রজেক্টর	১০ মি.
৬	গবেষণা প্রস্তাব তৈরি	প্রশ্নোত্তর, আলোচনা, ডিজিটাল প্রেজেন্টেশন, সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা	হ্যান্ডআউট, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	১০ মি.
৭	অধিবেশন মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর, আলোচনা	হোয়াইট বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	১০ মি.
৮	অধিবেশন পর্যালোচনা	প্রশ্নোত্তর, উন্মুক্ত আলোচনা	-	৫ মি.

৬.৮.৪ উপস্থাপন কার্যক্রম

ধাপ ১: কর্ম সহায়ক গবেষণার মডেল

সময়: ১০ মিনিট

- অধিবেশনটি শুরু পূর্বে প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে কুশল বিনিময় করুন।
- প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে আলাপ-আলোচনার মাধ্যমে কর্ম সহায়ক গবেষণা প্রস্তাবনা সম্পর্কে জানতে চেষ্টা করুন।
- উত্তর আদায়ে সহযোগিতার মাধ্যমে অধিবেশন শিরোনাম ঘোষণা করবেন এবং শিরোনাম বোর্ডে লিখে দেবেন।
- কোন প্রশিক্ষণার্থীর কর্ম সহায়ক গবেষণা পরিচালনার মডেল জানা থাকলে তা বলতে বলবেন।
- ডিজিটাল প্রেজেন্টেশন ও সংক্ষিপ্ত বক্তৃতার মাধ্যমে কর্ম সহায়ক গবেষণার কয়েকটি মডেল ব্যাখ্যা করবেন।

ধাপ ২: কর্ম সহায়ক গবেষণার সমস্যা চিহ্নিত করণ

সময়: ১০ মিনিট

- প্রশিক্ষণার্থীদেরকে ৮টি দলে ভাগ করে প্রত্যেক দলকে কর্ম সহায়ক গবেষণা পরিচালনার জন্য একটি মডেল নির্বাচন করতে বলবেন।
- ডিজিটাল প্রেজেন্টেশন ও সংক্ষিপ্ত বক্তৃতার মাধ্যমে সমস্যা চিহ্নিত করার উপায় ব্যাখ্যা করবেন।
- পূর্বের অধিবেশনে চিহ্নিত ক্ষেত্র থেকে একটি ক্ষেত্র নির্বাচন করে তা থেকে একটি সমস্যা নির্বাচন করতে বলবেন।

ধাপ ৩: কর্ম সহায়ক গবেষণার উপকরণ

সময়: ১৫ মিনিট

- কোন প্রশিক্ষণার্থীর গবেষণা পরিচালনায় উপকরণ তৈরি ও ব্যবহারের অভিজ্ঞতা থাকলে তা বলতে বলবেন।
- ডিজিটাল প্রেজেন্টেশন ও সংক্ষিপ্ত বক্তৃতার মাধ্যমে কর্ম সহায়ক গবেষণা পরিচালনায় উপকরণ (মুক্ত ও বদ্ধ প্রশ্নমালা, কাঠামোবদ্ধ ও অর্ধ- কাঠামো প্রশ্নমালা, জার্নাল, ফিল্ড নোট ইত্যাদি) সম্পর্কে ধারণা তৈরি করবেন।
- প্রশিক্ষণার্থীদের নির্বাচিত সমস্যার উপর গবেষণা পরিচালনার জন্য একটি উপকরণ তৈরি করতে বলবেন।

ধাপ ৪: তথ্য ও উপাত্ত

সময়: ১৫ মিনিট

- কোন প্রশিক্ষণার্থীর গবেষণা পরিচালনায় তথ্য-উপাত্ত সম্পর্কে জানা থাকলে তা বলতে বলবেন।
- ডিজিটাল প্রেজেন্টেশন ও সংক্ষিপ্ত বক্তৃতার মাধ্যমে কর্ম সহায়ক গবেষণা পরিচালনায় তথ্য-উপাত্ত (তথ্যের প্রকারভেদ, নমুনা দল, নমুনা, তথ্য সংগ্রহের পদ্ধতি/কৌশল, তথ্য বিশ্লেষণ ইত্যাদি) সম্পর্কে ধারণা তৈরি করবেন।

ধাপ ৫: কার্যকরী পরিকল্পনা

সময়: ১০ মিনিট

- কোন প্রশিক্ষণার্থীর গবেষণা পরিচালনায় কার্যকরী পরিকল্পনা প্রণয়ন সম্পর্কে জানা থাকলে তা বলতে বলবেন।
- ডিজিটাল প্রেজেন্টেশন ও সংক্ষিপ্ত বক্তৃতার মাধ্যমে কর্ম সহায়ক গবেষণা পরিচালনায় কার্যকরী পরিকল্পনা প্রণয়ন (টাইম লাইনসহ) সম্পর্কে ধারণা তৈরি করবেন।

ধাপ ৬: গবেষণা প্রস্তাব

সময়: ১০ মিনিট

- কোন প্রশিক্ষণার্থীর গবেষণা প্রস্তাব সম্পর্কে জানা থাকলে তা বলতে বলবেন।
- ডিজিটাল প্রেজেন্টেশন ও সংক্ষিপ্ত বক্তৃতার মাধ্যমে কর্ম সহায়ক গবেষণা পরিচালনায় গবেষণা প্রস্তাব প্রণয়নের কাঠামো/ ধাপ সম্পর্কে ধারণা তৈরি করবেন।

ধাপ ৭: অধিবেশন মূল্যায়ন

সময়: ১০ মিনিট

নিচের প্রশ্ন/কাজের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের শিখনফল অর্জন অগ্রগতি যাচাই করবেন।

১. ২টি দলকে কর্ম সহায়ক গবেষণা পরিচালনার জন্য উপকরণ তৈরি করতে দিন।
২. ২টি দলকে গবেষণা পরিচালনার জন্য নমুনা নির্বাচন করে উপাত্ত সংগ্রহের পদ্ধতি উল্লেখ করতে দিন।
৩. ২টি দলকে কর্ম সহায়ক গবেষণা পরিচালনার জন্য কার্যকরী পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে দিন।
৪. ২টি দলকে কর্ম সহায়ক গবেষণা পরিচালনার জন্য প্রস্তাবের কাঠামো তৈরি করতে দিন।

ধাপ ৮: অধিবেশন পর্যালোচনা

সময়: ৫ মিনিট

প্রশিক্ষক উন্মুক্ত আলোচনা ও নিচের নমুনা প্রশ্নের মাধ্যমে অধিবেশনের পর্যালোচনা করবেন।

২৫. অধিবেশনের বিষয়বস্তুর আলোকে উল্লেখিত শিখন যোগ্যতা যথাযথ হয়েছে কিনা? হ্যাঁ / না
২৬. অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা শিখনফলের সাথে কতটা সামঞ্জস্যপূর্ণ? মন্তব্য করুন।
২৭. অধিবেশনে উল্লেখিত শিখনফল ছাড়া আর কী কী শিখনফল সংযোজন করা যেতে পারে?
২৮. প্রয়োজনে ২ / ১ টি শিখন যোগ্যতা বলুন।
২৯. শিখন-শেখানো কার্যক্রমে যেসব পদ্ধতির ব্যবহার করা হয়েছে তা কী যথাযথ ছিল? হ্যাঁ / না
৩০. অধিবেশনের ভালো দিক ও মন্দ দিকগুলো বলুন এবং মন্দ দিকগুলো সারিয়ে তোলার উপায় বলুন।

এরপর প্রশিক্ষক সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করবেন।

সহায়ক পাঠ:

১. টিকিউআই (২০১২). *বাংলাদেশের মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকগণের প্রি-সার্ভিস প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল ২০১২*. টিচিং কোয়ালিটি ইম্প্রুভমেন্ট ইন সেকেন্ডারি এডুকেশন প্রকল্প, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।
২. টিকিউআই (২০০৮). *কর্ম সহায়ক গবেষণা (মাধ্যমিক শিক্ষক প্রশিক্ষণ (বি.এড) ম্যানুয়াল, মডিউল ১ ও ৩)*. টিচিং কোয়ালিটি ইম্প্রুভমেন্ট ইন সেকেন্ডারি এডুকেশন প্রকল্প, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।
৩. এনসিটিবি (২০১২). *শিক্ষাক্রম বিস্তরণ ম্যানুয়াল*. জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড, ঢাকা, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।
৪. Ariola, M. M. (2006). *Principles and methods of research*. Manila: Rex Book Store.
৫. Baumfield, V., Hall, E., & Wall, K. (2008). *Action research in the classroom*. Los Angeles: SAGE.
৬. Bubb, S., & Peter, E. (2007). *Leading and Managing Continuing Professional Development*. London: Paul Chapman Publishing.
৭. Burton, N., Brundrett, M., & Jones, M. (2008). *Doing your education research project*. Los Angeles: SAGE.
৮. McNiff, J., & Whitehead, J. (2005). *Action research for teachers: A practice guide*. London: David Fulton Publishers Ltd.
৯. Sevilla, C. G., Ochave, J. A., Punsalan, T. G., Regala, B. P., & Uriarte, G. G. (2001). *Research Methods*. Manila: Rex Book Store.

অধিবেশন ৬.৯ শিখন দক্ষতা উন্নয়ন: মাইক্রোটিচিং(Learning Skills Development: Microteaching)

৬.৯.১ অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- মাইক্রোটিচিং এর ঐতিহাসিক পটভূমি বর্ণনা করতে পারা
- মাইক্রোটিচিং এর মাধ্যমে শিক্ষণ দক্ষতা আয়ত্তের কৌশল জানা
- মাইক্রোটিচিং এর পর্যায়গুলো বলতে পারা
- মাইক্রোটিচিং এর সুবিধা ও অসুবিধা জানা
- মাইক্রোটিচিং এর গুরুত্ব বর্ণনা করতে পারা

৬.৯.২ শিখনফল

অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষার্থীরা -

- মাইক্রোটিচিং কি তা বলতে পারবেন
- মাইক্রোটিচিং এর ঐতিহাসিক পটভূমি বর্ণনা করতে পারবেন
- শিক্ষণ দক্ষতা উন্নয়নে মাইক্রোটিচিং এর কৌশল বর্ণনা করতে পারবেন
- মাইক্রোটিচিং এর পর্যায়গুলো ব্যাখ্যা করতে পারবেন
- মাইক্রোটিচিং এর সুবিধা ও অসুবিধা বলতে পারবেন
- মাইক্রোটিচিং গুরুত্ব বর্ণনা করতে পারবেন

৬.৯.৩ শিখন শেখানো প্রক্রিয়া

আপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	গময়
১	মাইক্রোটিচিং	আলোচনা, ব্রেইন স্টোর্মিং, জোড়ায় কাজ	ভীপ কার্ড	১০ মিনিট
২	ঐতিহাসিক পটভূমি	আলোচনা, জোড়ায় কাজ, দলীয় কাজ	মাল্টিমিডিয়া, প্রজেক্টর, ল্যাপটপ	২০ মিনিট
৩	শিক্ষণ দক্ষতা আয়ত্তের কৌশল	দলগত কাজ, উপস্থাপন	মার্কার, পোস্টার, ল্যাপটপ	২০ মিনিট
৪	মাইক্রোটিচিং এর পর্যায়	দলগত কাজ, উপস্থাপন	মার্কার, পোস্টার পেপার	১০ মিনিট
৫	মাইক্রোটিচিং এর সুবিধা ও অসুবিধা	ব্রেইন স্টোর্মিং, জোড়ায় কাজ	রিফ্লেকশন জার্নাল	১০ মিনিট
৬	মাইক্রোটিচিং গুরুত্ব	আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	রিফ্লেকশন জার্নাল	১০ মিনিট
৭	মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর	বোর্ড, মার্কার	১০ মিনিট

৬.৯.৪ উপস্থাপন

ধাপ - ১: মাইক্রোটিচিং

১০ মিনিট

কাজ - ১: প্রশিক্ষার্থীদের উদ্দেশ্যে নিচের প্রশ্নগুলো করুন:

- মাইক্রোটিচিং কি?
- বিভিন্ন শিক্ষাবিদ এর নাম জানে কিনা। বিশেষ করে MC Knight, Allen & Eve, John-Brook & Spelman যারা মাইক্রোটিচিং কি তা ব্যাখ্যা করেছেন।

কাজ - ২: প্রশ্নগুলো জোড়ায় আলোচনা করে প্রশ্নগুলোর উত্তর ভীপ কার্ডে লিখতে বলুন।

কাজ - ৩: প্রশিক্ষার্থীদের কাছে জানতে চান তারা কী লিখেছেন। প্রশিক্ষার্থীদের সহায়তা দিন এবং ব্যাখ্যা করুন।

ধাপ - ২: ঐতিহাসিক পটভূমি

২০ মিনিট

কাজ - ১: প্রশিক্ষার্থীদের উদ্দেশ্যে নিচের প্রশ্নগুলো করুন:

- মাইক্রোটিচিং কখন শুরু হয়?
- মোটামুটি কয়টি স্কেলের ভাগ করা যায় ও কী কী?
- ব্রাউন এর বিশ্লেষণ পদ্ধতিতে ছাত্র শিক্ষকের পারস্পরিক প্রতিক্রিয়াগুলিকে কয়টি তৎপরতায় ভাগ করা হয়েছে ও কী কী?
- স্ট্যানফোর্ড বিশ্ববিদ্যালয় উদ্ভাবিত মাইক্রোটিচিং কৌশলগুলো কী কী?

কাজ - ২: প্রশ্নগুলো জোড়ায় ও দলে আলোচনা করে প্লেনারীতে উপস্থাপন করতে বলুন।

ধাপ - ৩: শিখন দক্ষতা আয়ত্তের কৌশল

২০ মিনিট

কাজ - ১: প্রশিক্ষার্থীদের দলে ভাগ করুন। প্রত্যেক দলকে একটি করে পোস্টার পেপার ও মার্কার দিন।

কাজ - ২: প্রত্যেক দলকে শিখন দক্ষতার কৌশল চিহ্নিত করে পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন

কাজ - ৩: লেখা শেষ হলে পেন্সনারীতে উপস্থাপন করতে বলুন। প্রশিক্ষক প্রয়োজনীয় সহায়তা দিবেন।

ধাপ - ৪: মাইক্রোটিচিং এর পর্যায়

১০ মিনিট

কাজ - ১: প্রশিক্ষার্থীদের পুনরায় একই দলে কাজ করতে বলুন। মাইক্রোটিচিং এর ৫টি পর্যায় কী কী তা আলোচনার মাধ্যমে শনাক্ত করে ১/২টি দলকে ল্যাপটপে উপস্থাপন করতে বলুন।

কাজ - ২: উপস্থাপন শেষে কারো কোন মন্তব্য থাকলে শুনুন এবং আলোচনার মাধ্যমে সমাধান করুন।

ধাপ - ৫: মাইক্রোটিচিং: সুবিধা-অসুবিধা

১০ মিনিট

- কাজ - ১: বিষয়টি বোর্ডে বড় করে লিখুন। প্রশিক্ষণার্থীদেরকে জোড়ায় বিষয়টি নিয়ে ব্রেইন স্টার্মিং এর মাধ্যমে আলোচনা করে তাদের রিফ্লেকশন জার্নালে লিখতে বলুন।
- কাজ - ২: প্রশিক্ষণার্থীদের কাছে জানতে চান তারা কী লিখেছে?
- কাজ - ৩: তাদের উত্তর দেওয়া শেষ হলে প্রয়োজনে আপনি বিষয়টি সম্পর্কে সংক্ষেপে আলোচনা করুন।

ধাপ - ৬: মাইক্রোটিচিং-এর গুরুত্ব

১০ মিনিট

- কাজ - ১: প্রশিক্ষণার্থীদের দলে বিভাজন হয়ে মাইক্রোটিচিং এর গুরুত্ব সম্পর্কে আলোচনা করতে বলুন এবং রিফ্লেকশন জার্নালে লিখতে বলুন।
- কাজ - ২: প্রশিক্ষণার্থীদের কাছে জানতে চান তারা কি লিখেছে?
- কাজ - ৩: উত্তর শোনার পর প্রয়োজনে আলোচনা করুন।

ধাপ - ৭: মূল্যায়ন

১০ মিনিট

- কাজ - ১: সেশনটি মূল্যায়নের জন্য প্রশিক্ষণার্থীদের উদ্দেশ্যে নিচের প্রশ্নগুলো করুন:
- মাইক্রোটিচিং কী?
 - মাইক্রোটিচিং প্রক্রিয়াকে কয় ধাপে সম্পন্ন করা হয়?
 - স্ট্যানফোর্ড বিশ্ববিদ্যালয়ের তালিকাভুক্ত কৌশলগুলো কী কী?
 - শিখন দক্ষতা আয়ত্তের কৌশলগুলো কী কী?
 - মাইক্রোটিচিং সুবিধা ও অসুবিধাগুলো কী কী?
- কাজ - ২: উত্তর শোনার পর প্রয়োজনে আলোচনা করুন।

ধাপ - ৮: অধিবেশন পর্যালোচনা

১০ মিনিট

উন্মুক্ত আলোচনার মাধ্যমে সামগ্রিকভাবে অধিবেশনের সারসংক্ষেপ করুন এবং অধিবেশনটি সমাপ্ত করুন

সহায়ক পাঠ:

১. S.K. Kochhar (1992), Methods and Techniques of Teaching, New Delhi: Sterling Publishers Private Limited.
২. বাংলাদেশ উন্মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয় (২০১০) উচ্চ শিক্ষা ব্যবস্থাপনা, বাংলাদেশ উন্মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়
৩. শিক্ষা মন্ত্রণালয় (২০০৪) শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানদের প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, ফিমেল সেকেন্ডারী স্কুল এসিসট্যান্স প্রজেক্ট: দ্বিতীয় পর্যায়

অধিবেশন ৬.১০ মাইক্রোটীচিং অনুশীলন (Microteaching practice)

৬.১০.১ অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- অনুপাঠ পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে পারা
- প্রশিক্ষার্থী শিক্ষক কর্তৃক অনুপাঠ উপস্থাপন
- উপস্থাপিত পাঠদানের সার্থকতা বিশ্লেষণ করা
- বিশ্লেষণের পরে পুনপাঠ উপস্থাপন

৬.১০.২ শিখনফল

অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষার্থীরা -

- অনুপাঠ পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে পারবেন
- প্রশিক্ষার্থীরা অনুপাঠ উপস্থাপন করতে পারবেন
- প্রশিক্ষার্থীরা উপস্থাপিত পাঠদানের সার্থকতা বিশ্লেষণ করতে পারবেন
- পুনপাঠ উপস্থাপনের মাধ্যমে শিক্ষণ পদ্ধতি উন্নয়নে সচেষ্ট হবেন।

৬.১০.৩ শিখন শেখানো প্রক্রিয়া

আপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
১	অনুপাঠ পরিকল্পনা প্রণয়ন	ব্রেইন স্টোর্মিং, পূর্ব অভিজ্ঞতা সমন্বয়, ও দলীয় কাজ	মার্কার, পোস্টার পেপার, মাল্টিমিডিয়া, ল্যাপটপ	২০ মিনিট
২	অনুপাঠ উপস্থাপন ও বিশ্লেষণ	উপস্থাপন, সমালোচনা	মার্কার, পোস্টার, ল্যাপটপ	৫০ মিনিট
৩	পুনপাঠ	উপস্থাপন, আলোচনা, সমালোচনা ও সংশোধন	মার্কার, পোস্টার পেপার, ল্যাপটপ	১৫ মিনিট
৪	মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	মার্কার বোর্ড	৫ মিনিট

পূর্ব প্রস্তুতি: প্রশিক্ষার্থী পূর্ব প্রস্তুতি নিবেন। ল্যাপটপ, পোস্টার, মার্কার প্রস্তুত থাকবে।

৬.১০.৪ উপস্থাপন

ধাপ - ১: অনুপাঠ পরিকল্পনা প্রণয়ন

কাজ - ১: প্রশিক্ষণার্থীদেরকে দলে বিভক্ত করুন।

কাজ - ২: প্রত্যেক দলকে একটি করে অনুপাঠ প্রণয়ন করতে বলুন এবং প্রয়োজনে সহায়তা দিন।

ধাপ - ২: অনুপাঠ উপস্থাপন ও বিশ্লেষণ

কাজ - ১: প্রত্যেক দল থেকে একজন করে প্রতিনিধিকে পাঠ উপস্থাপন করতে বলুন এবং ৭ মিনিটের মধ্যে শেষ করতে বলুন এবং অন্য দলকে ভিডিও রেকর্ডিং এ দায়িত্ব দিন।

কাজ - ২: প্রতি পাঠ শেষে প্রশিক্ষণার্থীদেরকে অথবা নির্দিষ্ট কোন গ্রুপকে পাঠের বিশ্লেষণ বা সমালোচনা করতে বলুন। প্রয়োজনে ভিডিও দেখান এবং সমালোচনা করতে বলুন।

কাজ - ৩: আলোচনা শেষে আপনার সিদ্ধান্ত দিন।

ধাপ - ৩: পুনপাঠ

কাজ - ১: উপস্থাপিত পাঠের যে কোন একজনকে আলোচনা ও সমালোচনার পর আবার পুনরায় উপস্থাপন করতে বলুন।

কাজ - ২: উপস্থাপনকারীকে আত্ম মূল্যায়ন করতে বলুন।

কাজ - ৩: প্রশিক্ষণার্থীদের মতামত জানতে বলুন এবং প্রয়োজনে আপনি মতামত দিন।

ধাপ - ৪: মূল্যায়ন

কাজ - ১: সেশনটি মূল্যায়নের জন্য প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশ্ন করুন যে কোন একজনের উপস্থাপন চিহ্নিত করে বলতে বলুন কোন কোন ধাপে অনুসরণ করে অনুপাঠ সমাপ্ত করেছে।

কাজ-২: প্রশিক্ষণার্থীদের মতামত সমন্বয় করুন এবং প্রয়োজনে আপনার সিদ্ধান্ত দিয়ে পাঠের সমাপ্তি টানুন।

ধাপ - ৫: অধিবেশন পর্যালোচনা

কাজ: আজকের অধিবেশন প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়ন করতে বলুন এবং নিজে সিদ্ধান্ত নিয়ে অধিবেশন সমাপ্ত করুন।

সহায়ক পাঠ:

৪. S.K. Kochhar (1992), Methods and Techniques of Teaching, New Delhi: Sterling Publishers Private Limited.
৫. বাংলাদেশ উন্মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয় (২০১০) উচ্চ শিক্ষা ব্যবস্থাপনা, বাংলাদেশ উন্মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়
৬. শিক্ষা মন্ত্রণালয় (২০০৪) শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানদের প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, ফিমেল সেকেন্ডারী স্কুল এসিসট্যান্স প্রজেক্ট: দ্বিতীয় পর্যায়

কর্ম অধিবেশন (৬.১১): আন্তব্যক্তিক সম্পর্কোন্নয়ন: প্রধান শিক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য

দিবস-

সময়: ৯০ মিনিট

অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা:

জীবন দক্ষতা ভিত্তিক নীচের কয়েকটি যোগ্যতা যা পেশাগত দায়িত্ব পালনে খুবই সহায়ক হতে পারে।

- আন্ত: ব্যক্তিক দক্ষতা
- সহমর্মিতা
- যোগাযোগ দক্ষতা
- সমস্যা সমাধানের দক্ষতা

শিখনফল:

এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

১. বিদ্যালয়ের আন্ত:ব্যক্তি কারা এবং আন্তব্যক্তিক সম্পর্ক কী, বলতে পারবেন।
২. আন্তব্যক্তিক সম্পর্কোন্নয়নের কৌশল সম্পর্কে জানতে পারবেন।
৩. আন্তব্যক্তিক সম্পর্ক শীতল হলে কী কী সমস্যা হয়, বুঝতে পারবেন।
৪. উষ্ণ আন্তব্যক্তিক সম্পর্কের সুবিধাগুলো, জানতে পারবেন।

শিখন-শেখানো কার্যক্রম

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
১.	পাঠ সূচনা	মাথা খাটানো, গল্প বলা, প্রশ্নোত্তর	বোর্ড, মার্কার	১০ মিনিট
২.	বিদ্যালয়ের আন্ত:ব্যক্তি এবং আন্তব্যক্তিক সম্পর্ক	ভূমিকা অভিনয়, প্রশ্নোত্তর	ছয়জন অভিনেতা	৪০ মিনিট
৩.	আন্তব্যক্তিক সম্পর্কোন্নয়নে প্রতিষ্ঠানপ্রধানের কৌশল	মাথা খাটানো, জোড়ায় কাজ, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন	বোর্ড, মার্কার, ভিপি কার্ড, কম্পিউটার, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	১০ মিনিট
৪.	আন্তব্যক্তিক সম্পর্ক শীতল হওয়ার কারণে উদ্ভূত সমস্যা এবং উষ্ণ হওয়া সুবিধা	মাথা খাটানো, সংক্ষিপ্ত বক্তব্য, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন	পোস্টার পেপার, সাইনপেন, কম্পিউটার, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	১০ মিনিট
৫.	মূল্যায়ন	মাথা খাটানো, প্রশ্নোত্তর	বোর্ড, মার্কার	১০ মিনিট
৬.	অধিবেশন পর্যালোচনা	মাথা খাটানো, প্রশ্নোত্তর, ফলাবর্তন	বোর্ড, মার্কার	১০ মিনিট

উপস্থাপন

ধাপ-১: পাঠ সূচনা

সময়: ১০ মিনিট

শুভেচ্ছাসম্ভাষণান্তে অধিবেশনের ঘোষণা দিন এবং বোর্ডে শিরোনাম লিখুন। নিচের লাইনগুলো আবৃত্তি করে সংক্ষিপ্ত বক্তব্য দিন।

সঙ্কোচের বিহবলতা নিজেরই অপমান,

সংকটের কল্পনাতে হোয়ানা শ্রিয়মাণ,

মুক্তকর ভয়, আপন মারো শক্তি ধর নিজেরে কর জয়।

দুর্বলেরে রক্ষা কর, দুর্জনেরে হানো

নিজেরে দীন, নিঃসহায় যেন কভু না জানো।

মুক্ত কর ভয়, নিজের 'পরে ভর করিতে না রেখো সংশয়।

ধর্ম যবে শঙ্খ রবে করিবে আহবান,

নীরব হয়ে নশ্র হয়ে জীবন করিও পণ,

মুক্ত কর ভয়, দুরূহ কাজে নিজেরে দিয়ো কঠিন পরিচয়।

বিশ্বকবি রবীন্দ্রনাথ ঠাকুরের উপরের লাইনগুলোর প্রতিটি যেন শক্তির নির্বার। প্রতিষ্ঠান প্রধান উপরের লাইনগুলো স্মরণ করলে আত্মশক্তি-আত্মবিশ্বাসে বলীয়ান হবেন।

ধাপ-২: বিদ্যালয়ের আন্তঃব্যক্তি এবং আন্তঃব্যক্তিক সম্পর্ক

সময়: ৪০ মিনিট

JSC পরীক্ষায় উত্তীর্ণ একজন মেধাবী ছাত্র শ্রেণি-শিক্ষকের কাছে কাঁদ কাঁদভাবে বলল যে তার দরিদ্র বাবা আর তাকে খরচ দিয়ে পড়াতে পারবেনা বিধায় আগামী দিন থেকে সে স্কুলে আসবেনা। শ্রেণি-শিক্ষক ছাত্রটিকে নিয়ে প্রধান শিক্ষকের কাছে গিয়ে বিষয়টি আলোচনা করলেন। সন্ধ্যাবেলা শ্রেণিশিক্ষকসহ প্রধান শিক্ষক ছাত্রটির বাড়িতে গিয়ে তার বাবাকে বোঝালে এবং তাঁকে তাঁর পুত্রের পড়ার খরচ দিতে হবে না বলে আশ্বাস দিলেন। স্কুল থেকে একটু দূরে একজন ধনাঢ্য ব্যক্তির বাড়িতেও সে রাতে প্রধান শিক্ষক গেলেন। ঐ ভদ্রলোককে অনুরোধ করে তাঁর বাড়িতে ছাত্রটির থাকা-খাওয়ার ব্যবস্থা করলেন (সকাল-সন্ধ্যায় ছাত্রটি ঐ ভদ্রলোকের ছোট ছেলেমেয়ে দুটিকে পড়াতে বলে স্থির হলো)। পরদিন ছেলেটি তার বাবাকে নিয়ে স্কুলে গেল এবং ছেলেটির বাবা তাঁর পুত্রের লেখা-পড়ার এমন সুন্দর ব্যবস্থা করার জন্য সজল চোখে বক্তব্য দিয়ে কৃতজ্ঞা জানালেন। দৈবচক্রে সেদিন জেলা শিক্ষা কর্মকর্তা স্কুলে উপস্থিত ছিলেন। ঘটনাটি জেনে তিনি প্রধান শিক্ষকের ভূঁয়সি প্রশংসা করলেন। প্রশিক্ষক মহোদয় বর্ণিত ঘটনা অভিনয়ের মাধ্যমে প্রাণবন্তভাবে ফুটিয়ে তোলার জন্য প্রশিক্ষণার্থীদের অনুরোধ করবেন। অভিনয় পর্ব শেষে প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশ্ন করবেন কত শ্রেণির ব্যক্তি এই অভিনীত ঘটনার সঙ্গে জড়িত এবং ছাত্রটির লেখা-পড়ার বন্ধ হয়ে যাওয়ার মুহূর্তে কী কারণে তার লেখা-পড়া চালানো সম্ভব হলো। জেলা শিক্ষা কর্মকর্তার কাছে প্রধান শিক্ষক সম্পর্কে কী message গেল? প্রশিক্ষক এই প্রশ্নগুলো নিয়ে প্রশিক্ষণার্থীদের বক্তব্য শুনে সংক্ষিপ্ত আলোচনা করে এই ধাপের ইতি টানবেন।

মূল প্রশ্ন:

বিদ্যালয়ের আন্তঃব্যক্তি করা এবং আন্তঃব্যক্তিক সম্পর্ক কী?

ধাপ-৩: আন্তঃব্যক্তিক সম্পর্কোন্নয়নে প্রতিষ্ঠানপ্রধানের কৌশল

সময়: ১০ মিনিট

প্রশিক্ষক পাশাপাশি বসা দুইজন প্রশিক্ষণার্থীকে একটি ভিপ কার্ড দিয়ে খ-পর্বের বিষয়ে প্রতিষ্ঠানপ্রধানের দুইটি কৌশল ভিপ কার্ডে ভেবে লিখতে বলবেন। লেখা শেষে প্রশিক্ষক একটি জোড়ার লিখিত কৌশল বোর্ডে লিখবেন। পরের জোড়ার কৌশল মিললে টালিমার্ক দেবেন, না মিললে লিখবেন। এভাবে বোর্ডে একটি

কৌশলের চার্ট তৈরি হবে। শেষে প্রশিক্ষক তাঁর লিখিত চার্টের স্লাইড শো করে সংক্ষিপ্ত বক্তব্য দিয়ে এই ধাপের কাজ শেষ করবেন।

মূল প্রশ্ন:

আন্তব্যক্তিক সম্পর্কোন্নয়নে প্রতিষ্ঠানপ্রধানের কৌশল।

ধাপ-৪: আন্তব্যক্তিক সম্পর্ক শীতল হওয়ার কারণে উদ্ভূত সমস্যা এবং উষ্ণ হওয়ার কারণে সুবিধা।

সময়: ১০ মিনিট

প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদের ৫/৬টি দলে বিভক্ত করে পোস্টার পেপার বিতরণ করবেন এবং সম্মিলিতভাবে চিন্তা করে গ-পর্বের বিষয়ে লিখে লিখিত পোস্টারগুলো উপস্থাপন করবেন। যথাযথ ফলাবর্তনের মাধ্যমে আর প্রশিক্ষকের সংক্ষিপ্ত বক্তব্যান্তে এই পর্বের কাজ শেষ হবে।

মূল প্রশ্ন:

১. আন্তব্যক্তিক সম্পর্ক শীতল হওয়ার কারণে উদ্ভূত সমস্যাগুলো কী কী?
২. উষ্ণ আন্তব্যক্তিক সম্পর্কের সুবিধাগুলো কী কী?

ধাপ-৫: মূল্যায়ন

সময়: ১০ মিনিট

১. বিদ্যালয়ের আন্তব্যক্তি কারা এবং আন্তব্যক্তিক সম্পর্ক কী?
২. আন্তব্যক্তি সম্পর্কোন্নয়নে প্রতিষ্ঠানপ্রধানের কৌশলগুলো কী কী হতে পারে?
৩. আন্তব্যক্তিক সম্পর্ক শীতল হওয়ার কারণে উদ্ভূত সমস্যাগুলো কী কী?
৪. উষ্ণ আন্তব্যক্তিক সম্পর্কের সুবিধাগুলো কী কী?

ধাপ-৬: অধিবেশন পর্যালোচনা

সময়: ১০ মিনিট

- অধিবেশনের বিষয়বস্তুর আলোকে উল্লেখিত শিখন যোগ্যতা যথাযথ হয়েছে কিনা?
- অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা শিখনফলের সাথে কতটা সামঞ্জস্যপূর্ণ?
- আর কি শিখন যোগ্যতার দরকার ছিল?
- অধিবেশনে উল্লেখিত শিখনফল ছাড়া আর কী কী শিখনফল সংযোজন করা যেতে পারে?
- শিখন-শেখানো কার্যক্রমে যেসব পদ্ধতির ব্যবহার হয়েছে তা কী যথাযথ?
- অধিবেশনে যেসব উপকরণ ব্যবহৃত হয়েছে তার বাইরে আর কী কী উপকরণ ব্যবহার করা যেতো?
- প্রশিক্ষণার্থীদের অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণে আর কী কী পদক্ষেপ যুক্তিযুক্ত ছিলো?
- আলোচ্য বিষয়বস্তু প্রশিক্ষণার্থীদের পেশাগত কর্মদক্ষতা বৃদ্ধিতে কতটা সহায়ক?
- অধিবেশনের কাজ ও সময় বন্টন যথাযথ কী না?
- এ অধিবেশনে শিখন অর্জন যাচাইয়ের জন্য গৃহীত পদক্ষেপ যথার্থ কী?

এরপর প্রশিক্ষক সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করবেন।

সহায়ক পাঠ:

১. স্কুল আরো কীভাবে ভালো করা যায়: জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমী (নায়েম), শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ধানমন্ডি, ঢাকা-১২০৫।
২. কলেজ আরো কীভাবে ভালো করা যায়: জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমী (নায়েম), শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ধানমন্ডি, ঢাকা-১২০৫।
৩. উচ্চ মাধ্যমিক পর্যায়ের প্রতিষ্ঠানপ্রধানগণের শিক্ষাপ্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ ম্যানুয়েল, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

প্রশিক্ষকের দৃষ্টি আকর্ষণ:

- শিক্ষাক্রমের ধারণা, পরিসর ও গুরুত্ব সম্পর্কিত বিষয়ে জ্ঞাপ রপ্ত করবেন এবং ডিজিটাল কনটেন্ট ডেলিভারির প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি নেবেন।
- প্রশিক্ষণ উপকরণাদি যেমন- মার্কার, পোস্টার পেপার, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, কম্পিউটার ইত্যাদি ব্যবহারে প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি অধিবেশন শুরুর পূর্বেই নেবেন। অযথা সময় ক্ষেপন যেন না হয়।
- অংশগ্রহণমূলক সেশন পরিচালনার জন্য বিভিন্ন পদ্ধতি ও কৌশলগুলো প্রয়োগ করবেন।
- প্রশিক্ষার্থীদের মনোযোগ যাচাইয়ের জন্য মাঝে মাঝে প্রশ্ন করে এবং অন্যান্য কৌশল প্রয়োগ করে অধিবেশন প্রাণবন্ত এবং সক্রিয় রাখবেন।
- প্রশিক্ষার্থীগণকে মূল্যায়নের জন্য প্রয়োজনীয় টুলস্ তৈরি করবেন।
- অধিবেশন আনন্দঘন করার লক্ষ্যে সুযোগ মোতাবেক বিষয় সংশ্লিষ্ট কবিতা, গল্প, কৌতুক, ছড়া, গান, অভিনয় ইত্যাদি থাকতে পারে।

অতিরিক্ত কাজ: অধিবেশনটি পরিচালনার তারিখের আগেই প্রশিক্ষক ভূমিকাঅভিনেতাদের মনোনীত করে তাঁদের যথাযথভাবে ব্রিফিং দেবেন।

অধিবেশন ৬.১২ ধর্মীয় মূল্যবোধ ও পেশাগত নৈতিকতা(Religious Values and Professional ethics)

৬.১২.১ অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- ধর্মীয় মূল্যবোধ ব্যাখ্যা করতে পারা
- ধর্মের তাৎপর্য উপলব্ধি করা
- শিখনে ধর্মের প্রভাব জানা
- পেশাগত নৈতিকতা বর্ণনা করতে পারা
- পেশায় নৈতিকতার প্রভাব জানা

৬.১২.২ শিখনফল

- ধর্মীয় মূল্যবোধ কী তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন
- পেশায় ধর্মের তাৎপর্য উপলব্ধি করতে পারবেন
- শিখনে ধর্মের প্রভাব বর্ণনা করতে পারবেন
- পেশাগত নৈতিকতা বর্ণনা করতে পারবেন
- কর্মক্ষেত্রে বা পেশায় নৈতিকতার প্রভাব ব্যাখ্যা করতে পারবেন

৬.১২.৩ শিখন শেখানো প্রক্রিয়া

আপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
১	ধর্মীয় মূল্যবোধ	আলোচনা, ব্রেইন স্টোর্মিং, জোড়ায় কাজ	ভীপ কার্ড, ল্যাপটপ	১৫ মিনিট
২	ধর্মের তাৎপর্য	দলগত কাজ, আলোচনা	ল্যাপটপ, পোস্টার পেপার, মার্কার	১৫ মিনিট
৩	শিখনে ধর্মের প্রভাব	প্রশ্নোত্তর, মাইন্ড ম্যাপিং	বোর্ড মার্কার	১৫ মিনিট
৪	পেশাগত নৈতিকতা	ব্রেইন স্টোর্মিং, জোড়ায় কাজ	রিফ্লেকশন জার্নাল	১৫ মিনিট
৫	নৈতিকতার প্রভা	দলগত কাজ, উপস্থাপন	ল্যাপটপ, পোস্টার, বোর্ড মার্কার	২০ মিনিট
৬	মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর	বোর্ড মার্কার	৫ মিনিট
৭	অধিবেশন পর্যালোচনা	আলোচনা ফলাবর্তন	বোর্ড, বোর্ড মার্কার	৫ মিনিট

৬.১২.৪ উপস্থাপন

ধাপ - ১: ধর্মীয় মূল্যবোধ

কাজ - ১: প্রশিক্ষার্থীদের উদ্দেশ্যে প্রশ্ন করুন: ধর্মীয় মূল্যবোধ কী?

কাজ - ২: প্রশিক্ষার্থীদের জোড়ায় আলোচনা করে প্রশ্নটির উত্তর ভীপকার্ড অথবা ল্যাপটপে লিপিবদ্ধ করতে বলুন।

কাজ - ৩: প্রশিক্ষার্থীদের কাছে জানতে চান তারা কি লিখেছেন। উত্তরগুলো মাইন্ড ম্যাপিং আকারে বোর্ডে লাগান এবং আলোচন করুন। প্রয়োজনে নিজে ব্যাখ্যা দিন।

ধাপ - ২: ধর্মের তাৎপর্য

কাজ - ১: প্রশিক্ষার্থীদের দলে ভাগ করুন। প্রত্যেক দলকে আলোচনা করে ল্যাপটপে লিখতে বলুন।

কাজ - ২: লেখা শেষ হলে প্লেনারীতে উপস্থাপন করতে বলুন।

ধাপ - ৩: শিখনে ধর্মের প্রভাব

কাজ - ১: প্রশিক্ষার্থীদের পুনরায় একই দলে কাজ করতে বলুন। শিখনে ধর্মের প্রভাব নিয়ে মাথা খাটাতে বলুন।

কাজ - ২: প্রতি দলের কাছ থেকে প্রশ্ন উত্তরের মাধ্যমে বোর্ডে মাইন্ড ম্যাপ আকারে উপস্থাপন করুন।

কাজ - ৩: উপস্থাপন শেষে কারো কোন মন্ড্রব্য থাকলে শুনুন এবং আলোচনার মাধ্যমে সমাধান করুন।

ধাপ - ৪: পেশাগত নৈতিকতা

কাজ - ১: পেশাগত নৈতিকতা বলতে কী বোঝেন তা জোড়ায় চিন্তা করতে বলুন।

কাজ - ২: আলোচনা শেষে রিফ্লেকশন জার্নালে লিখতে বলুন

কাজ - ৩: প্রশিক্ষার্থীরা কী লিখেছেন তা জানতে চান। প্রশিক্ষার্থীদের উত্তরে কোন ভুল থাকলে তা সংশোধন করুন।

ধাপ - ৫: নৈতিকতার প্রভাব

- কাজ - ১: প্রশিক্ষণার্থীদের দলে বিভক্ত করুন। নৈতিকতার প্রভাব সম্পর্কে ব্রেইন স্টার্মিং এর মাধ্যমে আলোচনা করুন।
- কাজ - ২: ল্যাপটপে লিখতে বলুন এবং প্লেনারীতে উপস্থাপন করতে বলুন।
- কাজ - ৩: তাদের উত্তর দেওয়া শেষ হলে প্রয়োজনে আপনি সংক্ষেপে আলোচনা করুন।

ধাপ - ৬: মূল্যায়ন

৫ মিনিট

- কাজ - ১: সেশনটি মূল্যায়নের জন্য প্রশিক্ষণার্থীদের উদ্দেশ্যে নিচের প্রশ্নগুলো করুন:
- ধর্মীয় মূল্যবোধ কী?
 - পেশায় ধর্মের তাৎপর্য বর্ণনা করুন।
 - শিখনে ধর্মের প্রভাব কিভাবে পড়ে?
 - পেশাগত নৈতিকতা কী?
- কাজ - ২: উত্তর শোনার পর প্রয়োজনে আলোচনা করুন।

ধাপ - ৭: অধিবেশন পর্যালোচনা

৫ মিনিট

- কাজ - ১: উন্মুক্ত আলোচনার মাধ্যমে সামগ্রিকভাবে অধিবেশনের সারসংক্ষেপ করুন এবং অধিবেশনটি সমাপ্ত করুন।

সহায়ক পাঠ:

- মো: আবদুস সামাদ, কারিকুলাম স্টাডিজ, ঢাকা: প্রভাতী লাইব্রেরি, জানুয়ারি, ২০১৫
- মোহাম্মদ মুজিবুর রহমান, মাধ্যমিক শিক্ষা, শিশুর ক্রমবিকাশ ও কারিকুলাম, ঢাকা: প্রভাতী লাইব্রেরি, ২০০৯
- Eow Boon Hin, Moral Education, Higher Education Series, Pearson Education Malaysia Sdn. BHD, Laser Press, Petaling Jaya, 2002

অধিবেশন ৬.১৩ কর্মী ব্যবস্থাপনা ও উন্নয়ন: প্রতিবন্ধকতা ও প্রতিকার- উন্মুক্ত

আলোচনা(**Staff Management and Development:
Impediments and remedy- Open discussion**)

৬.১৩.১ অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- কর্মী ব্যবস্থাপনা বর্ণনা করতে পারা
- কর্মী ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে উন্নয়ন কার্যক্রম শনাক্ত করা
- কর্মী ব্যবস্থাপনা ও উন্নয়নে প্রতিবন্ধকতা জানা
- কর্মী ব্যবস্থাপনা ও উন্নয়নের প্রতিবন্ধকতাসমূহ প্রতিকার করা

৬.১৩.২ শিখনফল

- কর্মী ব্যবস্থাপনা কি তা বর্ণনা করতে পারবেন
- কর্মী ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে উন্নয়ন কার্যক্রম শনাক্ত করতে পারবেন
- কর্মী ব্যবস্থাপনা ও উন্নয়নে সম্ভাব্য প্রতিবন্ধকতাসমূহ চিহ্নিত করতে পারবেন
- কর্মী ব্যবস্থাপনা ও উন্নয়নের প্রতিবন্ধকতাসমূহ প্রতিকারের উপায় বর্ণনা করতে পারবেন

৬.১৩.৩ শিখন শেখানো কার্যক্রম

আপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
১	পাঠ সূচনা	মাথা খাটানো ও প্রশ্নোত্তর	বোর্ড, বোর্ড মার্কার	৫ মিনিট
২	কর্মী ব্যবস্থাপনা	সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা, দলগত কাজ, পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপন	ল্যাপটপ, পোস্টার পেপার, মার্কার	১৫ মিনিট
৩	কর্মী ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে উন্নয়ন	প্রশ্নোত্তর, মাইন্ড ম্যাপিং	ভীপ কার্ড, বোর্ড মার্কার, বোর্ড পিন	২০ মিনিট
৪	কর্মী ব্যবস্থাপনা ও উন্নয়নে সম্ভাব্য প্রতিবন্ধকতাসমূহ	ব্রেইন স্টোর্মিং, জোড়ায় কাজ আলোচনা,	রিফ্লেকশন জার্নাল, ভীপ কার্ড,	২০ মিনিট
৫	প্রতিবন্ধকতাসমূহ প্রতিকারের উপায়	দলগত কাজ, উপস্থাপন	ল্যাপটপ, পোস্টার, বোর্ড মার্কার	২০ মিনিট
৬	মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর	বোর্ড মার্কার	৫ মিনিট
৭	অধিবেশন পর্যালোচনা ও ফলাবর্তন	আলোচনা	বোর্ড, বোর্ড মার্কার	৫ মিনিট

৬.১৩.৪ উপস্থাপন

ধাপ - ১: পাঠ সূচনা

৫ মিনিট

কাজ - ১: কুশল বিনিময় করুন।

কাজ - ২: প্রশিক্ষণার্থীদের কাছে জানতে চান তারা স্কুল উন্নয়নের জন্য কি করেন?

কাজ - ৩: উত্তরগুলো মাইন্ড ম্যাপিং আকারে বোর্ডে লাগান এবং আলোচন করুন। প্রয়োজনে নিজে ব্যাখ্যা দিন।

ধাপ - ২: কর্মী ব্যবস্থাপনা

১৫ মিনিট

কাজ - ১: প্রশিক্ষণার্থীদের ৩/৪ জনের দলে ভাগ করে কর্মী ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে ধারণা যাচাই করুন।

কাজ - ২: প্রত্যেক দলকে আলোচনা করে ল্যাপটপে লিখতে বলুন।

কাজ - ৩: লেখা শেষ হলে পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপন করতে বলুন।

ধাপ - ৩: কর্মী ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে উন্নয়ন

২০ মিনিট

কাজ - ১: প্রশিক্ষণার্থীদের পুনরায় ৫ জনের দলে কাজ করতে বলুন। কর্মী ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে উন্নয়ন নিয়ে মাথা খাটাতে বলুন।

কাজ - ২: প্রতি দলের কাছ থেকে প্রশ্ন উত্তরের মাধ্যমে বোর্ডে মাইন্ড ম্যাপ আকারে উপস্থাপন করুন।

কাজ - ৩: উপস্থাপন শেষে কারো কোন মন্তব্য থাকলে শুনুন এবং আলোচনার মাধ্যমে সমাধান করুন।

ধাপ - ৪: কর্মী ব্যবস্থাপনা ও উন্নয়নে সম্ভাব্য প্রতিবন্ধকতাসমূহ

২০ মিনিট

কাজ - ১: কর্মী ব্যবস্থাপনা ও উন্নয়নে সম্ভাব্য প্রতিবন্ধকতাসমূহ সম্পর্কে জোড়ায় চিন্তা করতে বলুন।

কাজ - ২: আলোচনা শেষে রিফ্লেকশন জার্নালে লিখতে বলুন

কাজ - ৩: প্রশিক্ষণার্থীরা কী লিখছেন তা জানতে চান। প্রশিক্ষণার্থীদের উত্তরে কোন ভুল থাকলে তা সংশোধন করুন।

ধাপ - ৫: প্রতিবন্ধকতাসমূহ প্রতিকারের উপায়

২০ মিনিট

কাজ - ১: প্রশিক্ষণার্থীদের দলে বিভক্ত করুন। প্রতিবন্ধকতাসমূহ প্রতিকারের উপায় সম্পর্কে ব্রেইন স্টোর্মিং এর মাধ্যমে আলোচনা করতে বলুন।

কাজ - ২: ল্যাপটপে লিখতে বলুন এবং প্লেনারীতে উপস্থাপন করতে বলুন।

কাজ - ৩: তাদের উত্তর দেওয়া শেষ হলে প্রয়োজনে আপনি সংক্ষেপে আলোচনা করুন

ধাপ - ৬: মূল্যায়ন

৫ মিনিট

কাজ - ১: সেশনটি মূল্যায়নের জন্য প্রশিক্ষণার্থীদের উদ্দেশ্যে নিচের প্রশ্নগুলো করুন:

- কর্মী ব্যবস্থাপনা কি ?
- প্রতিষ্ঠানের কয়েকটি উন্নয়ন কার্যক্রম শনাক্ত করতে বলুন
- কর্মী ব্যবস্থাপনা ও উন্নয়নে সম্ভাব্য প্রতিবন্ধকতাসমূহ কি কি?
- প্রতিবন্ধকতাসমূহ প্রতিকারের ২/১ টি উপায় বলুন

কাজ - ২: উত্তর শোনার পর প্রয়োজনে আলোচনা করুন।

ধাপ - ৭: অধিবেশন পর্যালোচনা

৫ মিনিট

কাজ - ১: উন্মুক্ত আলোচনার মাধ্যমে সামগ্রিকভাবে অধিবেশনের সারসংক্ষেপ করুন এবং অধিবেশনটি সমাপ্ত করুন।

৬.১৩.৫ সহায়ক পাঠ

১. মোহাম্মদ মুজিবুর রহমান, শিক্ষা প্রশাসন, ঢাকা: প্রভাতী লাইব্রেরি, ২০০৯
২. মো: শিবলী আল ফারুক, শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা, ঢাকা: স্মৃতি প্রকাশনী লাইব্রেরি, ২০১০
৩. মো:মোনোয়ারহোসেন, শিক্ষা প্রশাসন, ঢাকা-চট্টগাম: কামরুল বুক হাউস, জুলাই ২০০৯
৪. জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমী, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, স্কুল আরো ভালো কী ভাবে করা যায়, ডিসেম্বর ২০০৭

কর্ম অধিবেশন ৬.১৪ঃ প্রতিফলনমূলক অনুশীলন
(Reflective practice by trainees)

৬.১৪.১ অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- বিভিন্ন মডেল ব্যবহার করে প্রতিফলনমূলক অনুশীলনের সক্ষমতা প্রদর্শন।
- প্রতিফলনমূলক অনুশীলনের ক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিত করণে সক্ষমতা প্রদর্শন।

৬.১৪.২ শিখনফল

এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

২২. প্রতিফলনমূলক অনুশীলন কী তা বলতে পারবেন।
২৩. প্রতিফলনমূলক অনুশীলনের বৈশিষ্ট্য উল্লেখ করতে পারবেন।
২৪. প্রতিফলনমূলক অনুশীলনের মডেল ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
২৫. প্রতিফলনমূলক অনুশীলনের প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
২৬. প্রতিফলনমূলক অনুশীলনের ক্ষেত্রগুলো চিহ্নিত করতে পারবেন।

৬.১৪.৩ অধিবেশন পরিচালনার রূপরেখা

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
১	প্রতিফলনমূলক অনুশীলনের ধারণা	অভিজ্ঞতা বর্ণনা, মাথা খাটানো, মাইন্ডম্যাপ, প্রশ্নোত্তর, আলোচনা, প্রেজেন্টেশন, সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা	ভিপি কার্ড, হ্যান্ডআউট, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	১৫ মি.
২	প্রতিফলনমূলক অনুশীলনের বৈশিষ্ট্য	ব্রেইনস্টর্মিং, জোড়ায় কাজ, উপস্থাপন, প্রশ্নোত্তর, আলোচনা, প্রেজেন্টেশন, সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা	সাইনপেন, হ্যান্ডআউট, প্রজেক্টর	১০ মি.
৩	প্রতিফলনমূলক অনুশীলনের মডেল	ব্রেইনস্টর্মিং, জোড়ায় কাজ, উপস্থাপন, প্রশ্নোত্তর, আলোচনা, প্রেজেন্টেশন, সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা	সাইনপেন, হ্যান্ডআউট, প্রজেক্টর	২০ মি.
৪	প্রতিফলনমূলক অনুশীলনের প্রয়োজনীয়তা	ব্রেইনস্টর্মিং, জোড়ায় কাজ, উপস্থাপন, প্রশ্নোত্তর, আলোচনা, প্রেজেন্টেশন, সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা	সাইনপেন, হ্যান্ডআউট, প্রজেক্টর	১৫ মি.
৫	প্রতিফলনমূলক অনুশীলনের ক্ষেত্রগুলো চিহ্নিত করণ	ব্রেইনস্টর্মিং, প্রশ্নোত্তর, আলোচনা, প্রেজেন্টেশন, সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা	ভিপি কার্ড, সাইনপেন, হ্যান্ডআউট, পোস্টার পেপার, বোর্ড পিন, মার্কিং টেপ, প্রজেক্টর	১৫ মি.
৬	অধিবেশন মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর, আলোচনা	হোয়াইট বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	১০ মি.
৭	অধিবেশন পর্যালোচনা	প্রশ্নোত্তর, উন্মুক্ত আলোচনা	-	৫ মি.

৬.৮.৪ উপস্থাপন কার্যক্রম

ধাপ ২: প্রতিফলনমূলক অনুশীলনের ধারণা

সময়: ১৫ মিনিট

- অধিবেশনটি শুরুর পূর্বে প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে কুশল বিনিময় করুন।
- প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে আলাপ-আলোচনার মাধ্যমে প্রতিফলনমূলক অনুশীলন সম্পর্কে জানতে চেষ্টা করুন।
- উত্তর আদায়ে সহযোগিতার মাধ্যমে অধিবেশন শিরোনাম ঘোষণা করবেন এবং শিরোনাম বোর্ডে লিখে দেবেন।
- কোন প্রশিক্ষণার্থীর প্রতিফলনমূলক অনুশীলনের অভিজ্ঞতা থাকলে তা বলতে বলুন।
- প্রতিফলনমূলক অনুশীলন বলতে কী বুঝায় সে সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীদের ব্রেইনস্টর্মিং করতে ও তাঁদের ধারণা ভিপ কার্ডে লিখতে বলবেন।
- ভিপ কার্ডগুলো বোর্ডে মাইন্ডম্যাপ আকারে স্থাপন করে নেবেন ও সংক্ষিপ্ত আলোচনার সুযোগ করে দেবেন।
- ডিজিটাল প্রেজেন্টেশন ও সংক্ষিপ্ত বক্তৃতার সাহায্যে প্রতিফলনমূলক অনুশীলনের ধারণা ব্যাখ্যা করবেন।

ধাপ ৩: প্রতিফলনমূলক অনুশীলনের বৈশিষ্ট্য

সময়: ১০ মিনিট

- প্রতিফলনমূলক অনুশীলনের বৈশিষ্ট্য সম্পর্কে জোড়ায় নোট নিতে বলুন।
- প্রশ্নোত্তরে আলোচনার মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের এ সম্পর্কিত ধারণা শেয়ার করতে দিন।
- ডিজিটাল প্রেজেন্টেশন, সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা ও ব্যাখ্যার সাহায্যে প্রতিফলনমূলক অনুশীলনের বৈশিষ্ট্য সম্পর্কে পরিস্কার ধারণা তৈরি করবেন।

ধাপ ৪: প্রতিফলনমূলক অনুশীলনের মডেল

সময়: ২০ মিনিট

- সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা ও ব্যাখ্যার সাহায্যে প্রতিফলনমূলক অনুশীলনের বিভিন্ন মডেল সম্পর্কে ধারণা দেবেন।
- পাশাপাশি দু'জনকে জোড়ায় এক একটি মডেল আলোচনা করতে দিন, নোট নিতে বলুন।
- নোট উপস্থান ও আলোচনার মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের এ সম্পর্কিত ধারণা তৈরি করবেন।
- ডিজিটাল প্রেজেন্টেশন ও সংক্ষিপ্ত বক্তৃতার সাহায্যে প্রতিফলনমূলক অনুশীলনের বিভিন্ন মডেল কীভাবে কাজে লাগানো যায় তা ব্যাখ্যা করবেন।

ধাপ ৫: প্রতিফলনমূলক অনুশীলনের প্রয়োজনীয়তা

সময়: ১৫ মিনিট

- প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে প্রতিফলনমূলক অনুশীলনের প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে নোট নিতে বলুন।
- পাশাপাশি আলোচনা করতে দিন।
- নোট উপস্থান ও আলোচনার মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের এ সম্পর্কিত ধারণা তৈরি করবেন।
- ডিজিটাল প্রেজেন্টেশন ও সংক্ষিপ্ত বক্তৃতার সাহায্যে প্রতিফলনমূলক অনুশীলনের প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে ব্যাখ্যা করবেন।

ধাপ ৬: প্রতিফলনমূলক অনুশীলনের ক্ষেত্রগুলো চিহ্নিত করণ

সময়: ১৫ মিনিট

- প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে নিজ নিজ ব্যক্তিগত ও প্রাতিষ্ঠানিক উন্নয়নের জন্য প্রতিফলনমূলক অনুশীলনের ২টি করে ক্ষেত্র চিহ্নিত করতে বলুন।
- পাশাপাশি আলোচনা করতে দিন।

- চিহ্নিত ক্ষেত্রগুলো এক একটি ভিপ কার্ডে লিখে বোর্ডে লাগান।
- আলোচনার মাধ্যমে ক্ষেত্রগুলোর একটি তালিকা তৈরি করুন এবং দর্শনীয় স্থানে লাগিয়ে দিন।

ধাপ ৭: অধিবেশন মূল্যায়ন

সময়: ১০ মিনিট

নিচের প্রশ্ন/কাজের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের শিখনফল অর্জন অগ্রগতি যাচাই করবেন।

৪. প্রতিফলনমূলক অনুশীলন বলতে কী বোঝেন?
৫. প্রতিফলনমূলক অনুশীলনের ২টি বৈশিষ্ট্য উল্লেখ করুন।
৬. প্রতিফলনমূলক অনুশীলনের একটি মডেল উল্লেখ করুন।

ধাপ ৮: অধিবেশন পর্যালোচনা

সময়: ৫ মিনিট

প্রশিক্ষক উন্মুক্ত আলোচনা ও নিচের নমুনা প্রশ্নের মাধ্যমে অধিবেশনের পর্যালোচনা করবেন।

৩১. অধিবেশনের বিষয়বস্তুর আলোকে উল্লেখিত শিখন যোগ্যতা যথাযথ হয়েছে কিনা? হ্যাঁ / না
৩২. অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা শিখনফলের সাথে কতটা সামঞ্জস্যপূর্ণ? মন্তব্য করুন।
৩৩. অধিবেশনে উল্লেখিত শিখনফল ছাড়া আর কী কী শিখনফল সংযোজন করা যেতে পারে?
৩৪. প্রয়োজনে ২ / ১ টি শিখন যোগ্যতা বলুন।
৩৫. শিখন-শেখানো কার্যক্রমে যেসব পদ্ধতির ব্যবহার করা হয়েছে তা কী যথাযথ ছিল? হ্যাঁ / না
৩৬. অধিবেশনের ভালো দিক ও মন্দ দিকগুলো বলুন এবং মন্দ দিকগুলো সারিয়ে তোলার উপায় বলুন।

এরপর প্রশিক্ষক সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করবেন।

সহায়ক পাঠ:

১০. টিকিউআই (২০০৮). *শিখন মূল্যায়ন ও প্রতিফলন অনুশীলন (মাধ্যমিক শিক্ষক প্রশিক্ষণ (বি.এড) ম্যানুয়াল, মডিউল ৪ ও ৫)*. টিচিং কোয়ালিটি ইম্প্রুভমেন্ট ইন সেকেন্ডারি এডুকেশন প্রকল্প, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।
১১. Bengtsson, J. (1995). What is reflection? On reflection in the teaching profession and teacher education. In P. E. Kansanen, *Discussion on Some Educational Issues VI. Research Report 145* (pp. 23-34). Department of Teacher Education, University of Helsinki.
১২. Loughran, J. (2005). *Developing reflective practice: Learning about teaching and learning through modelling*. London: Taylor & Francis e-Library.
১৩. Loughran, J. J. (January/February 2002). Effective reflective practice: In search of meaning in learning about teaching. *Journal of Teacher Education*, 53(1), 33-43.
১৪. Sellars, M. (2014). *Reflective practice for teachers*. California: SAGE Publications Inc.

মডিউল-৭ : শিক্ষা প্রতিষ্ঠান উন্নয়নে প্রতিষ্ঠান প্রধানদের নেতৃত্ব, দায়বদ্ধতা ও জবাবদিহিতা

অধিবেশন ৭.১ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নেতৃত্ব : ধারণা, ধরন, বৈশিষ্ট্য ও কৌশল (Leadership in Educational Institution : Concept, Classification, Characteristics & Technique)

অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নেতৃত্বের উদ্দেশ্য, বিষয়, বিষয়বস্তু, শিখনফল, পাঠদান ও মূল্যায়ন পদ্ধতি এবং প্রয়োজনীয় শিক্ষাপকরণ সংক্রান্ত জ্ঞান
- শিক্ষক নেতৃত্বের বিষয়বস্তু সম্পর্কে ব্যাপক জ্ঞান ও নিবিড় ধারণা নমনীয়ভাবে প্রতিষ্ঠানের প্রয়োগ করার সক্ষমতা
- সুনির্দিষ্ট ক্ষেত্রে নেতৃত্ব প্রত্যয়টির উপর সম্যক জ্ঞান অর্জন ও নেতৃত্ব প্রদানের সক্ষমতা তৈরি
- শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নেতৃত্বের আওতাভুক্ত যে সকল বিষয় ও ধারণা শিক্ষার্থীর নিকট জটিল বলে প্রতীয়মান হয়, সে সকল ক্ষেত্রে প্রত্যাশিত শিখনফল অর্জনের জন্য প্রয়োজনীয় কলা কৌশল সম্পর্কে সম্যক জ্ঞান।

শিখনফল

অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষার্থীরা -

- শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নেতৃত্বের ধারণা বর্ণনা করতে পারবে
- সাধারণ নেতৃত্ব ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নেতৃত্বের পার্থক্য নির্ণয় করতে পারবে
- শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নেতৃত্বের ধরন বৈশিষ্ট্য, ও কৌশল ব্যক্ত করতে পারবে
- শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নেতৃত্বের কৌশল ও গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবে।

শিখন-শেখানো কার্যক্রম

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
১	পাঠ সূচনা	মাথা খাটানো, প্রশ্নতোর	হোয়াইট বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	৫ মিঃ
২	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নেতৃত্বের ধারণা	সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা, দলীয় কাজ, দলীয় আলোচনা ও মাথা খাটানো, পাওয়ার পয়েন্ট প্রজেন্টেশন	ভীপ কার্ড, বোর্ড পিন, কম্পিউটার, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর / ওভারহেড প্রজেক্টর, ট্রান্সপারেন্সী সীট।	১০ মিঃ
৩	সাধারণ নেতৃত্ব ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নেতৃত্বের পার্থক্য	দলীয় কাজ, পাওয়ার পয়েন্ট প্রজেন্টেশন	পোস্টার পেপার, পোস্টার মার্কার, কম্পিউটার, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর / ওভারহেড প্রজেক্টর, ট্রান্সপারেন্সী সীট	১০ মিঃ
৪	নেতৃত্বের ধরন ও বৈশিষ্ট্য	দলীয় কাজ, পাওয়ার পয়েন্ট প্রজেন্টেশন	পোস্টার পেপার, পোস্টার মার্কার, পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড, হোয়াইট বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	২০ মিঃ
৬	নেতৃত্বের কৌশল	দলীয় কাজ, পাওয়ার পয়েন্ট প্রজেন্টেশন	পোস্টার, পোস্টার মার্কার, পাওয়ার পয়েন্ট প্রজেন্টে।	২৫ মিঃ
৭	মূল্যায়ন	প্রশ্নতোর	বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	১০ মিঃ
৮	অধিবেশন পর্যালোচনা	মাথা খাটানো, প্রশ্নতোর ও	বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	১০ মিঃ

		ফলাবর্তন		
--	--	----------	--	--

উপস্থাপন

ধাপ-১ঃ পাঠ সূচনা ... ৫ মিনিট

অধিবেশনটি শুরু করার পূর্বে প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে কুশল বিনিময় করুন। অতঃপর পূর্বজ্ঞান যাচাই এর জন্য নিচের প্রশ্নগুলো করুন:

১। নেতৃত্ব ২। শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নেতৃত্ব

অতঃপর প্রশিক্ষণার্থীদের ধন্যবাদ জানিয়ে সেশন ঘোষণা করুন এবং শিরোনাম বোর্ডে লিখে দিন।

ধাপ-২ঃ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নেতৃত্বের ধারণা..... ১০ মিনিট

কাজ-১ :প্রশিক্ষক প্রথমে নেতৃত্ব ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নেতৃত্ব সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীদের ধারণা যাচাই করবেন। এক্ষেত্রে পাশাপাশি বসা ৩/৪ জন প্রশিক্ষণার্থীর একটি করে দল করে এ বিষয়ে ভীপ কার্ডে মতামত গ্রহণ করবেন।

কাজ-২ :প্রশিক্ষণার্থীগণ তাদের দলগত ধারণাসমূহ পড়ে শোনাবেন এবং ভীপ কার্ডগুলো বোর্ড পিন দিয়ে বোর্ডে লাগাবেন।

কাজ-৩ :প্রশিক্ষক নেতৃত্ব ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নেতৃত্বের ধারণা নিয়ে ওভারহেড প্রজেক্টর / পাওয়ার পয়েন্ট প্রজেন্টেশনের মাধ্যমে সংক্ষিপ্ত আলোচনা করবেন এবং দলসমূহের উপস্থাপনের সাথে তার সাদৃশ্যতা ও বৈসাদৃশ্যতা তুলে ধরে তাদের ধারণা দেবেন।

ধাপ-৩ঃ সাধারণ নেতৃত্ব ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নেতৃত্বের পার্থক্য.....১০ মিনিট

কাজ-১ :প্রশিক্ষক প্রথমে নেতৃত্ব ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নেতৃত্বের পার্থক্য সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীদের ধারণা যাচাই করার জন্য পূর্বে গঠিত পাশাপাশি বসা ৩/৪ জন প্রশিক্ষণার্থীর দলে আলোচনা করে পোষ্টার পেপারে লিখে উপস্থাপন করতে বলবেন।

কাজ-২ :প্রশিক্ষক নেতৃত্ব ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নেতৃত্বের পার্থক্য নিয়ে ওভারহেড প্রজেক্টর / পাওয়ার পয়েন্ট প্রজেন্টেশনের মাধ্যমে সংক্ষিপ্ত আলোচনা করবেন এবং দলসমূহের উপস্থাপনের সাথে তার সাদৃশ্যতা ও বৈসাদৃশ্যতা তুলে ধরে তাদের ধারণা দেবেন।

ধাপ-৪ঃ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নেতৃত্বের ধরন ও বৈশিষ্ট্য..... ২০ মিনিট

কাজ-১ :প্রশিক্ষণার্থীরা এ ধাপে নিয়ে পূর্বের ধাপের জন্য গঠিত দলে পারস্পরিক আলোচনা ও মত বিনিময় করে বুলেট পয়েন্ট আকারে শিক্ষাক্রমের উপাদানগুলো পোষ্টার পেপারে লিখে উপস্থাপন করবেন।

কাজ-২ :প্রশিক্ষক এ বিষয়ে তার মতামত পাওয়ার পয়েন্টের মাধ্যমে জানাবেন।

ধাপ-৪ঃ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নেতৃত্বের কৌশল নির্ধারণ২৫ মিনিট

কাজ-১ :প্রশিক্ষণার্থীদের এ ধাপে শিক্ষাক্রমের গুরুত্ব নিয়ে পূর্বের ধাপের জন্য গঠিত দলে পারস্পরিক আলোচনা ও মত বিনিময় করে পোষ্টার পেপারে লিখে উপস্থাপন করতে বলবেন।

কাজ-২ :প্রশিক্ষক শিক্ষাক্রমের গুরুত্ব নিয়ে ওভারহেড প্রজেক্টর / পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশনের মাধ্যমে সংক্ষিপ্ত আলোচনা করবেন এবং প্রশিক্ষার্থীদের ধারণা স্পষ্ট করবেন।

ধাপ-৫: মূল্যায়ন ১০ মিনিট

পাঠ মূল্যায়নের জন্য প্রশিক্ষক প্রশিক্ষার্থীদের উদ্দেশ্যে নিচের প্রশ্নগুলি জিজ্ঞেস করবেন:

- ১। সাধারণ নেতৃত্ব ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নেতৃত্ব কী ?
- ২। সাধারণ নেতৃত্ব ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নেতৃত্বের পার্থক্য কী ?
- ৩। শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নেতৃত্বের কৌশল কী কী?

প্রশিক্ষক তাদের উত্তরে প্রয়োজনীয় সংশোধন করে দেবেন।

ধাপ-৫: অধিবেশন পর্যালোচনা.১০ মিনিট

প্রশিক্ষক উন্মুক্ত আলোচনা ও নিচের প্রশ্নের মাধ্যমে অধিবেশনের পর্যালোচনা করবেন।

- অধিবেশনের বিষয়বস্তুর আলোকে উল্লেখিত শিখন যোগ্যতা যথাযথ হয়েছে কিনা?
- অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা শিখনফলের সাথে কতটা সামঞ্জস্যপূর্ণ?
- আর কি শিখন যোগ্যতার দরকার ছিল ?
- অধিবেশনে উল্লেখিত শিখনফল ছাড়া আর কী কী শিখনফল সংযোজন করা যেতে পারে ?
- শিখন-শেখানো কার্যক্রমে যেসব পদ্ধতির ব্যবহার হয়েছে তা কী যথাযথ ?
- অধিবেশনে যেসব উপকরণ ব্যবহৃত হয়েছে তার বাইরে আর কী কী উপকরণ ব্যবহার করা যেতো?
- প্রশিক্ষার্থীদের অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণে আর কী কী পদক্ষেপ যুক্তিযুক্ত ছিলো ?
- আলোচ্য বিষয়বস্তু প্রশিক্ষার্থীদের পেশাগত কর্মদক্ষতা বৃদ্ধিতে কতটা সহায়ক ?
- অধিবেশনের কাজ ও সময় বন্টন যথাযথ কী না ?
- এ অধিবেশনে শিখন অর্জন যাচাইয়ের জন্য গৃহীত পদক্ষেপ যথার্থ কী ?

এরপর প্রশিক্ষক সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করবেন।

সহায়ক পাঠ:

- 1| আলম ,ড .অলীউল),২০০৬ (শিক্ষার সমাজবিজ্ঞান
ঢাকা : কবির পাবলিকেশনস।
- 2| রহমান, মুহাম্মাদ হাবিবুর (১৯৮৬) সমাজমনোবিজ্ঞানের ভূমিকা
ঢাকা : বাংলা একাডেমি।

- 3| Robins, Stephen P.(1985) The Admenistrative Process New Delli : Pentice Hall of Indian Private Limited.
- 4| Griffin. Ricky W. (2006) Management. Boston: Houghton Mifflin company.

প্রশিক্ষকের দৃষ্টি আকর্ষণ

- শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নেতৃত্বের ধারণা, ধরণ, বৈশিষ্ট্য ও কৌশল সম্পর্কিত বিষয়ে জ্ঞান রপ্ত করবেন এবং ডিজিটাল কনটেন্ট ডেলিভারির প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি নেবেন।
- প্রশিক্ষণ উপকরণাদি যেমন -মার্কার ,পোস্টার পেপার ,মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ,কম্পিউটার ইত্যাদি ব্যবহারে প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি নেবেন।
- অংশগ্রহনমূলক সেসন পরিচালনার জন্য বিভিন্ন পদ্ধতি ও কৌশলগুলো প্রয়োগ করবেন।
- শিক্ষার্থীদের মনোযোগ যাচাইয়ের জন্য মাঝে মাঝে প্রশ্ন করে এবং অন্যান্য কৌশল প্রয়োগ করে প্রশিক্ষণার্থীদেরকে সক্রিয় রাখবেন।
- প্রশিক্ষণার্থীগণকে মূল্যায়নের জন্য প্রয়োজনীয় টুলস তৈরি করবেন।

অধিবেশন ৭.২ প্রতিষ্ঠান পরিচালনায় সবলতা, দুর্বলতা, সীমাবদ্ধতা, সুযোগ-সুবিধা এবং ঝুঁকিসমূহ (SWOT analysis)

অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- SWOT analysis সম্পর্কে ধারণা
- প্রতিষ্ঠানের সবলতা, দুর্বলতা, সুযোগ-সুবিধা ও ঝুঁকিসমূহ চিহ্নিতকরার সক্ষমতা
- প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জনে SWOT analysis এর প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে সম্যক জ্ঞান।

শিখনফল:

অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীরা-

- SWOT analysis সম্পর্কে ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- প্রতিষ্ঠানের সবলতা, দুর্বলতা, সনাক্ত করতে পারবেন;
- প্রতিষ্ঠানের সুযোগ-সুবিধা ও ঝুঁকিসমূহ চিহ্নিত করতে পারবেন;
- SWOT analysis-এর প্রয়োজনীয়তা নিরূপন করতে পারবেন।

শিখন-শেখানো কার্যক্রম

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
১.	পাঠসূচনা	প্রশ্নোত্তর	হোয়াইড বোর্ড মার্কার	১০ মি:
২.	SWOT analysis এর ধারণা	সংক্ষিপ্ত আলোচনা, মাথা খাটানো	হোয়াইড বোর্ড মার্কার	১৫ মি:
৩.	প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ উপাদানসমূহ সনাক্তকরণ	জোড়ায় কাজ, পাওয়ারপয়েন্ট প্রজেক্টরে প্রদর্শন	হোয়াইড বোর্ড মার্কার, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	১৫ মি:
৪.	প্রতিষ্ঠানের বাহ্যিক উপাদানসমূহ সনাক্তকরণ	দলীয় কাজ, পোস্টার পেপারে উপস্থাপন ও আলোচনা	পোস্টার পেপার, মার্কার	২০ মি:
৫.	SWOT বিশ্লেষণের প্রয়োজনীয়তা	একক কাজ, পাওয়ারপয়েন্ট প্রজেক্টরে প্রদর্শন	ভিপি কার্ড, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	১৫ মি:
৬.	মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর	বোর্ড ও মার্কার,	৫ মি:
৭.	অধিবেশন পর্যালোচনা	আলোচনা ও ফলাবর্তন	বোর্ড ও মার্কার	১০ মি:

উপস্থাপন :

পর্ব ১: পাঠ সূচনা

সময়: ১০ মিনিট

*অধিবেশনটি শুরু করার পূর্বে প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে কুশল বিনিময় করুন;

- * প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের কাছ থেকে তাঁদের প্রতিষ্ঠানের ভাল দিকগুলো সম্পর্কে শুনবেন;
- * প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নে যেসব বাধাগুলো আছে সে সম্পর্কে তাদের বাস্তব অভিজ্ঞতা বর্ণনা করতে বলবেন;
- * অতঃপর প্রশিক্ষণার্থীদের ধন্যবাদ জানিয়ে পাঠ শিরোনাম ঘোষণা করুন এবং শিরোনাম বোর্ডে লিখুন।

পর্ব ২: SWOT analysis এর ধারণা

সময়: ১৫ মিনিট

- * এ পর্যায়ে প্রশিক্ষক প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জনে বাহ্যিক যে সুযোগ-সুবিধাগুলো রয়েছে এ ব্যাপারে জিজ্ঞেস করে প্রশিক্ষণার্থীদের মাথা খাটাতে দিবেন।
- * তাঁদের উত্তরগুলো মাইন্ড ম্যাপিং কৌশলে বোর্ডে তুলে ধরতে বলবেন।
- * এ পর্যায়ে প্রশিক্ষক প্রাপ্ত উত্তরের আলোকে শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিচালনায় SWOT বিশ্লেষণের ধারণা ব্যাখ্যা করবেন।

পর্ব ৩ : প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ উপাদানসমূহ সনাক্তকরণ:

সময়: ১৫মিনিট

III

- * এ পর্বে প্রশিক্ষক জোড়ায় জোড়ায় কাজের মাধ্যমে শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিচালনায় প্রতিষ্ঠানের শক্তি এবং দুর্বলতাসমূহ নিজ নিজ খাতায় লিখতে বলবেন।
- * দৈবচয়ন কৌশলে ৪/৫ জোড়া প্রশিক্ষণার্থীর উত্তর সামনে ডেকে এনে উপস্থাপন করতে বলবেন। অন্য একজন প্রশিক্ষণার্থীকে পয়েন্টগুলো বোর্ডে লিখতে বলবেন।
- * এ পর্যায়ে প্রশিক্ষক এ বিষয়ে তাঁর প্রস্তুতকৃত উত্তরগুলো পাওয়ারপয়েন্ট প্রজেক্টরে প্রদর্শন করবেন।

পর্ব ৪ : প্রতিষ্ঠানের সুযোগ-সুবিধা এবং ঝুঁকি সনাক্তকরণ:

সময়: ২০

মিনিট

- * এ পর্বে দলীয় কাজ প্রদান- প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদের কয়েকটি সুবিধাজনক দলে বিভক্ত করে প্রয়োজনীয় পোস্টার ও মার্কার সরবরাহ করে প্রতিষ্ঠানের সুযোগ-সুবিধা এবং ঝুঁকিসমূহ অগ্রাধিকার ভিত্তিতে পয়েন্ট আকারে পোস্টারে লিপিবদ্ধ করতে বলবেন।
- * প্রত্যেক দলের দলনেতা মনোনীত করুন। দলনেতা দলগত কাজের উপস্থাপন করবেন।
- * প্রশিক্ষণার্থীদের উপস্থাপিত দলীয় কাজের ফলাবর্তন দিন।
- * এ বিষয়ে প্রশিক্ষকের চিন্তাপ্রসূত নতুন ধারণাসমূহ পোস্টার পেপারে উপস্থাপন করুন।

পর্ব ৫: প্রতিষ্ঠান পরিচালনায় SWOT বিশ্লেষণের প্রয়োজনীয়তা:
মিনিট

সময়: ১৫

* এ পর্যায়ে প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদের একটি করে ভীপ কার্ড সরবরাহ করে প্রত্যেককে SWOT বিশ্লেষণের প্রয়োজনীয়তা

সম্পর্কে ১টি করে পয়েন্ট লিখতে বলবেন।

* প্রাপ্ত মতামতগুলো বাছাই করে পুশ-ইন বোর্ডে এঁটে দিবেন।

* এ বিষয়ে প্রশিক্ষক মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরের মাধ্যমে তাঁর প্রস্তুতকৃত পয়েন্টগুলো প্রদর্শন করবেন এবং তাদের লেখা

পয়েন্টগুলোর সাথে মিলিয়ে নিতে বলবেন।

পর্ব ৬: মূল্যায়ন:

সময়: ৫ মিনিট

মূল্যায়ন এর জন্য প্রশিক্ষণার্থীদের নিচের প্রশ্নগুলো করণ।

১। SWOT বিশ্লেষণ এর উপাদানগুলো কী কী ?

২। SWOT বিশ্লেষণ এর বাহ্যিক উপাদানগুলো কী কী ?

৩। SWOT বিশ্লেষণের কেন প্রয়োজন ?

পর্ব ৭: অধিবেশন পর্যালোচনা

সময়: ১০

মিনিট

প্রশিক্ষক নিম্নোক্ত প্রশ্নের মাধ্যমে তাঁর উপস্থাপিত কার্যক্রমের পর্যালোচনা করবেন-

১। SWOT বিশ্লেষণের তাঁর পর্যাপ্ত প্রস্তুতি ছিল কী না ?

২। প্রশিক্ষণার্থীদের দেয়া পয়েন্টের সাথে তাঁর নিজের দেয়া কিছু সঠিক পয়েন্ট উপস্থাপিত হয়েছে কী

না ?

৩। শিখন-শেখানো কার্যক্রমে যেসব পদ্ধতির ব্যবহার হয়েছে তা কী যথাযথ ?

৪। আলোচ্য বিষয়বস্তু প্রশিক্ষণার্থীদের পেশাগত কর্মদক্ষতা বৃদ্ধিতে কতটা সহায়ক ?

৫। অধিবেশনের উপস্থাপন সফল হয়েছে কি না ?

এরপর প্রশিক্ষক সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করবেন।

সহায়ক পাঠ:

১। কলেজ কিভাবে আরও ভালো করা যায়, জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি (নায়েম) কর্তৃক প্রকাশিত;

২। স্কুল কিভাবে আরও ভালো করা যায়, জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি (নায়েম) কর্তৃক প্রকাশিত;

৩। অফিস ব্যবস্থাপনা (সংগঠন সহায়িকা)- মো: নজিবর রহমান মিয়া, টিএমএসএস প্রিন্টিং প্রেস, গোকুল, বগুড়া।

৪। মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সহকারী প্রধান শিক্ষকদের একাডেমিক সুপারভিশন ও ম্যানেজমেন্ট বিষয়ক প্রশিক্ষণ

ম্যানুয়াল, এফএসএসএপি: ২য় পর্যায়;

৫। শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা, এম. এইচ. আলী, প্রভাতী লাইব্রেরি এন্ড পাবলিকেশন্স, ঢাকা, প্রকাশকাল: জুলাই, ২০০৩ খ্রি

অধিবেশন ৭.৩ প্রতিষ্ঠান পরিচালনায় সবলতা, দুর্বলতা, সীমাবদ্ধতা, সুযোগ-সুবিধা এবং ঝুঁকি চিহ্নিতকরণ এবং উত্তরণের উপায় অনুসন্ধান: অনুশীলন দলভিত্তিক কাজ

অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- প্রতিষ্ঠানের সবলতা, দুর্বলতা, সীমাবদ্ধতা ও ঝুঁকি সনাক্ত করার সক্ষমতা;
- প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্যে পৌঁছাতে দুর্বলতা, ঝুঁকি থেকে উত্তরণের উপায় সম্পর্কে সম্যক জ্ঞান;
- শক্তি এবং সুযোগ কাজে লাগিয়ে দুর্বলতা ও ঝুঁকি সম্পর্কে দূর করার কৌশল সম্পর্কে জানা।

শিখনফল:

- এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-
- SWOT বিশ্লেষণের ধারণা ব্যক্ত করতে পারবেন;
- প্রতিষ্ঠানের সবলতা, দুর্বলতা, সীমাবদ্ধতা ও ঝুঁকি সনাক্ত করতে পারবেন;
- দুর্বলতা, ঝুঁকিসমূহ থেকে উত্তরণের উপায় বলতে পারবেন;
- SWOT বিশ্লেষণের -এর প্রয়োজনীয়তা নিরূপন করতে পারবেন।

শিখন শেখানো কার্যক্রম:

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
১.	পাঠসূচনা	প্রশ্নোত্তর, মাথা খাটানো	বোর্ড, মার্কার	১০ মি:
২.	প্রতিষ্ঠানের সবলতা, দুর্বলতা, সীমাবদ্ধতা, ঝুঁকিসমূহ চিহ্নিতকরণ	প্রশ্নোত্তর, দলীয় কাজ, পাওয়ারপয়েন্ট প্রজেক্টরে প্রদর্শন	মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	৩০ মি:
৩.	দুর্বলতা, ঝুঁকিসমূহ থেকে উত্তরণের উপায় চিহ্নিতকরণ	দলীয় কাজ, পাঠ উপস্থাপন, আলোচনা	পোস্টার পেপার, মার্কার, প্রজেক্টর	৩০ মি:
৪.	মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর	বোর্ড ও মার্কার	১০ মি:

৫.	অধিবেশন পর্যালোচনা	মাথা খাটানো, আলোচনা ও ফলাবর্তন	বোর্ড ও মার্কার,	১০ মি:
----	--------------------	--------------------------------	------------------	--------

উপস্থাপন :

পর্ব ১: পাঠ সূচনা

সময়: ১০ মিনিট

- * অধিবেশনটি শুরু করার পূর্বে প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে কুশল বিনিময় করুন;
- * প্রশিক্ষক প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে পূর্বজ্ঞান যাচাই করবেন।
- * ২/১ জন প্রশিক্ষণার্থীকে সামনে ডেকে এনে তাঁদের প্রতিষ্ঠানের শক্তি এবং দুর্বলতাগুলো সংক্ষেপে বলতে বলবেন।
- * প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের সুযোগ-সুবিধা এবং সীমাবদ্ধতা এবং ঝুঁকিসমূহের ব্যাপারে মাথা খাটাতে দিবেন।
- * অতঃপর প্রশিক্ষণার্থীদের ধন্যবাদ জানিয়ে পাঠ শিরোনাম ঘোষণা করুন এবং শিরোনাম বোর্ডে লিখুন
- * তাঁদের উত্তরগুলো মাইন্ড ম্যাপিং কৌশলে বোর্ডে তুলে ধরুন।
- * এবার প্রশিক্ষক তাঁদের উত্তরের আলোকে SWOT বিশ্লেষণের ধারণা সংক্ষেপে বক্তৃতার মাধ্যমে তুলে ধরবেন।

পর্ব ২: প্রতিষ্ঠানের সবলতা, দুর্বলতা, সীমাবদ্ধতা, ঝুঁকি চিহ্নিতকরণ

সময়: ৩০ মিনিট

- * এ পর্যায়ে প্রশিক্ষক SWOT বিশ্লেষণের চারটি উপাদান সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীদের ধারণা ব্যক্ত করতে বলবেন।
- * প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে এ ব্যাপারে প্রশিক্ষণার্থীদের ধারণা তৈরি করবেন।
- * প্রশিক্ষণার্থীদের দলে ভাগ হয়ে ম্যানুয়ালে দেয়া এ সম্পর্কিত হ্যান্ড আউট প্রথমে এককভাবে পড়তে বলবেন এবং পরে দলে আলোচনা করতে বলবেন।
- * এক একটি দলকে এক একটি অংশ বর্ণনা করতে বলবেন।
- * প্রশিক্ষক সবকটি দলের চিন্তাপ্রসূত আলোচনাকে সমন্বয় করে ডিজিটাল কন্টেন্টের মাধ্যমে প্রদর্শন ও ব্যাখ্যা করবেন।

পর্ব ৩: দুর্বলতা ও ঝুঁকিসমূহ থেকে উত্তরণের উপায়

সময়: ৩০ মিনিট

- * এ পর্বে প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদের কয়েকটি দলে বিভক্ত করবেন। প্রত্যেক দলকে প্রয়োজনীয় পোস্টার পেপার এবং মার্কার সরবরাহ করবেন।
- * প্রত্যেক দলের দলনেতা ও দলের নাম নির্বাচন করবেন।
- * প্রত্যেক দলকে নিম্নোক্ত কর্মপত্রটি সরবরাহ করবেন এবং দলীয় ঐক্যমতের ভিত্তিতে তাঁদের চিন্তাগুলো অগ্রাধিকার

ভিত্তিতে পয়েন্ট আকারে পোস্টার পেপারে লিপিবদ্ধ করতে বলবেন।

* দলগত কাজের জন্য সময় নির্ধারণ করে দিবেন এবং পর্যবেক্ষণ করবেন।

কর্মপত্র: প্রতিষ্ঠানের দুর্বলতা এবং সীমাবদ্ধতাগুলো থেকে উত্তরণের কৌশলসমূহ কী হতে পারে ?

* প্রশিক্ষণার্থীগণ নিজেদের দলে উত্তরণের কৌশল আলোচনা করবেন।

* দলীয় ঐক্যমতের ভিত্তিতে তাঁদের দলে প্রাপ্ত উত্তরণগুলো পোস্টার পেপারে লিপিবদ্ধ করতে বলবেন।

* পোস্টার পেপার বোর্ডে প্রদর্শন করবেন এবং দলনেতা পাঠ উপস্থাপন করবেন। প্রতিটি উপস্থাপনের পর মতামত ও

বিতর্কের জন্য সময় দিন।

* এ বিষয়ে আপনার চিন্তাপ্রসূত নতুন কৌশলসমূহ প্রজেক্টরে উপস্থাপন করুন।

পর্ব ৪: মূল্যায়ন:

সময়: ১০ মিনিট

নিচের প্রশ্নের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়ন করুন।

১। SWOT বলতে কী বোঝায় ?

২। প্রতিষ্ঠানের সবলতা, দুর্বলতা, সীমাবদ্ধতা, সুযোগ-সুবিধা ও ঝুঁকিসমূহ কি কি ?

৩। দুর্বলতা থেকে উত্তরণের কৌশলসমূহ কি কি ?

পর্ব ৫: অধিবেশন পর্যালোচনা

সময়: ১০ মিনিট

* অধিবেশনের বিষয়বস্তুর আলোকে উল্লেখিত শিখন যোগ্যতা যথাযথ হয়েছে কি না ?

* অধিবেশনে যেসব উপকরণ ব্যবহৃত হয়েছে তার বাইরে আর কী কী উপকরণ ব্যবহার করা যেতো ?

* অধিবেশনের কাজ ও সময় বণ্টন যথাযথ কী না ?

* এ অধিবেশনের শিখন অর্জন যাচাইয়ের জন্য গৃহীত পদক্ষেপ যথার্থ কী ?

* উপস্থাপিত ভাল দিকগুলো নোটকরণ এবং নিজের ধারণাকে আরো গতিশীল করুন।

এরপর প্রশিক্ষক সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করবেন।

সহায়ক পাঠ:

১। স্কুল কিভাবে আরও ভালো করা যায়, জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি (নায়েম) কর্তৃক প্রকাশিত;

২। অফিস ব্যবস্থাপনা (সংগঠন সহায়িকা)- মো: নজিবুর রহমান মিয়া, টিএমএসএস প্রিন্টিং প্রেস, গোকুল, বগুড়া।

৩। শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা, এম. এইচ. আলী, প্রভাতী লাইব্রেরি এন্ড পাবলিকেশন্স, ঢাকা, প্রকাশকাল: জুলাই, ২০০৩ খ্রি:

অধিবেশন ৭.৪: শিক্ষা প্রতিষ্ঠান উন্নয়নে গণসম্পৃক্ততা: উপায় ও পদ্ধতি

অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা:

- ১। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান উন্নয়নে গণসম্পৃক্ততা ধারণা ও প্রয়োজনীয়তা সংক্রান্ত জ্ঞান;
- ৩। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান উন্নয়নে গণসম্পৃক্ততার ক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিত করার সক্ষমতা;
- ৪। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান উন্নয়নে গণসম্পৃক্ততার উপায় ও পদ্ধতি সম্পর্ক সম্যক জ্ঞান।

শিখনফল:

অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- ১। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান উন্নয়নে গণসম্পৃক্ততা ধারণাটি ব্যক্ত করতে পারবেন;
- ২। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান উন্নয়নে গণসম্পৃক্ততার প্রয়োজনীয়তা নিরূপন করতে পারবেন;
- ৩। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান উন্নয়নে গণসম্পৃক্ততার ক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিত করতে পারবেন;
- ৪। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান উন্নয়নে গণসম্পৃক্ততার উপায় ও পদ্ধতি ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

শিখন শেখানো কার্যক্রম:

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
১.	পাঠ সূচনা	প্রশ্নোত্তর	বোর্ড, মার্কার	১০ মি:
২.	গণসম্পৃক্ততার ধারণা	মাথা খাটানো, সংক্ষিপ্ত আলোচনা	বোর্ড, মার্কার	১৫ মি:
৩.	গণসম্পৃক্ততার গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা	একক কাজ, পাওয়ারপয়েন্ট প্রজেক্টরে প্রদর্শন	ভীপ কার্ড, পোস্টার পেপার, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	১৫ মি:
৪.	গণসম্পৃক্ততার ক্ষেত্রসমূহ	জোড়ায় কাজ, পাওয়ারপয়েন্ট প্রজেক্টরে প্রদর্শন	বোর্ড, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	১৫ মি:
৫.	গণসম্পৃক্ততার উপায় ও পদ্ধতি	দলীয় কাজ, উপস্থাপন ও আলোচনা	কর্মপত্র, পোস্টার পেপার,	২০ মি:
৬.	মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর	বোর্ড ও মার্কার,	৫ মি:
৭.	অধিবেশন পর্যালোচনা	আলোচনা	বোর্ড ও মার্কার	১০ মি:

উপস্থাপন :

সময়: ১০ মিনিট

পর্ব ১: পাঠ সূচনা

*অধিবেশনটি শুরু করার পূর্বে প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে কুশল বিনিময় করুন;

* প্রশিক্ষক প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে বিদ্যালয়ে প্রশিক্ষণার্থীরা কোন ধরনের উন্নয়নমূলক কাজ করেন কয়েকজনের নিকট

থেকে তা শুনবেন;

* এসব উন্নয়নমূলক কাজ তারা কীভাবে করেন/করছেন সে সম্পর্কে তাঁদের বাস্তব অভিজ্ঞতা বর্ণনা করতে পারবেন;

* অতঃপর প্রশিক্ষণার্থীদের ধন্যবাদ জানিয়ে পাঠ শিরোনাম ঘোষণা করুন এবং শিরোনাম বোর্ডে লিখুন।

পর্ব ২: গণসম্পৃক্ততা ধারণা

সময়:

১৫ মিনিট

* এ পর্যায়ে প্রশিক্ষক সরকারি ভূমিকার পাশাপাশি অন্য আরো কাদের ভূমিকা পালনের সুযোগ রয়েছে এ ব্যাপারে

জিজ্ঞেস করে প্রশিক্ষণার্থীদের মাথা খাটাতে দিবেন।

* তাদের উত্তরগুলো মাউন্ড ম্যাপিং কৌশলে বোর্ডে তুলে ধরবেন।

* প্রাপ্ত উত্তরের আলোকে এবার প্রশিক্ষক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান উন্নয়নে গণসম্পৃক্ততার ধারণা ব্যাখ্যা করবেন।

পর্ব ৩: শিক্ষা প্রতিষ্ঠান উন্নয়নে গণসম্পৃক্ততার প্রয়োজনীয়তা:

সময়: ১৫

মিনিট

* প্রশিক্ষণার্থীদের ২/১ জনকে ডেকে উত্তরগুলো পড়ে শোনাতে বলবেন।

* এ বিষয়ে পোস্টার পেপারে/মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরে এবং তাঁদের লেখা পয়েন্টগুলোর সাথে মিলিয়ে নিতে বলবেন।

* প্রশিক্ষক প্রসঙ্গত গণসম্পৃক্ততার কারণে সফল প্রতিষ্ঠানের গল্প শোনাতে পারেন।

পর্ব ৪: গণসম্পৃক্ততার ক্ষেত্রসমূহ

সময়: ১৫

মিনিট

* এ পর্বে প্রশিক্ষক জোড়ায় জোড়ায় কাজের মাধ্যমে শিক্ষা প্রতিষ্ঠান উন্নয়নে গণসম্পৃক্ততার ক্ষেত্রসমূহ নিজ নিজ খাতায়

লিখতে বলবেন।

* দৈবচয়ন কৌশলে ৪/৫ জোড়া প্রশিক্ষণার্থীর উত্তর সামনে ডেকে নিয়ে এসে উপস্থাপন করতে বলবেন এবং অন্য একজন

প্রশিক্ষণার্থীকে পয়েন্টগুলো সংক্ষেপে বোর্ডে লেখার দায়িত্ব অর্পণ করবেন।

এবার প্রশিক্ষক তাঁর প্রস্তুতকৃত উত্তরগুলো পাওয়ারপয়েন্ট প্রজেক্টরে প্রদর্শন করবেন।

পর্ব ৫: শিক্ষা প্রতিষ্ঠান উন্নয়নে গণসম্পৃক্ততার উপায় ও পদ্ধতি

সময়: ২০

মিনিট

*এ পর্বে প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদের কয়েকটি সুবিধাজনক দলে বিভক্ত করে প্রয়োজনীয় পোস্টার ও মার্কার সরবরাহ করে নিম্নোক্ত কর্মপত্রটি সরবরাহ করবেন এবং দলীয় ঐক্যমতের ভিত্তিতে তাঁদের চিন্তাগুলো পয়েন্ট আকারে পোস্টারে লিপিবদ্ধ করতে বলবেন।

কর্মপত্র: আপনার মতে শিক্ষা প্রতিষ্ঠান উন্নয়নে গণসম্পৃক্ততার কৌশলসমূহ কী হতে পারে ? লিখুন।

* সবকটি দলের কাজ উপস্থাপন করতে বলুন। এক্ষেত্রে প্রথম ২/১ টি দলের উপস্থাপনের পর বাকী দলগুলোকে একই

বিষয়ের পুনরাবৃত্তি না করে কেবল নতুন পয়েন্টগুলো উল্লেখ করতে বলুন।

* প্রশিক্ষণার্থীদের উপস্থাপিত দলীয় কাজের প্রয়োজনীয় ফলাবর্তন দিন।

* এ বিষয়ে আপনার চিন্তাপ্রসূত নতুন কৌশলসমূহ উপস্থাপন করুন।

পর্ব ৬: মূল্যায়ন :

সময়: ৫ মিনিট

মূল্যায়ন এর জন্য প্রশিক্ষণার্থীদের নিচের প্রশ্নগুলো করুন।

- ১। গণসম্পৃক্ততা কী ?
- ২। গণসম্পৃক্ততার ক্ষেত্রসমূহ কী কী ?
- ৩। গণসম্পৃক্ততার প্রয়োজনীয়তা কেন ?

পর্ব ৭: অধিবেশন পর্যালোচনা :

সময়: ১০

মিনিট

প্রশিক্ষক নিজেকে নিম্নোক্ত প্রশ্নের মাধ্যমে তাঁর উপস্থাপিত কার্যক্রমের পর্যালোচনা করবেন-

- ১। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান উন্নয়নে গণসম্পৃক্ততার বিষয়ে তাঁর পর্যাপ্ত প্রস্তুতি ছিল কি না ?
- ২। প্রস্তুতি ও পরিকল্পনা অনুযায়ী অধিবেশনটি পরিচালিত হয়েছে কি না ?
- ৩। অধিবেশনের উদ্দেশ্য অর্জিত হয়েছে কি না ?
- ৪। আলোচ্য বিষয়বস্তু প্রশিক্ষণার্থীদের পেশাগত কর্মদক্ষতা বৃদ্ধিতে কতটা সহায়ক ?

এরপর প্রশিক্ষক সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করবেন।

সহায়ক পাঠ:

- ১। কলেজ কিভাবে আরও ভালো করা যায়, জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি (নায়েম) কর্তৃক প্রকাশিত;
- ২। স্কুল কিভাবে আরও ভালো করা যায়, জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি (নায়েম) কর্তৃক প্রকাশিত;
- ৩। বেসরকারি শিক্ষা ব্যবস্থাপনার হালচাল-অধ্যাপক মিজানুর রহমান এম আর, নিহাল পাবলিকেশন্স, ঢাকা, প্রকাশকাল: মে, ২০০৭ খ্রি:
- ৪। মাধ্যমিক শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা, অধ্যক্ষ মো: সাইফুল ইসলাম, মিতা ট্রেডার্স, প্রকাশকাল: জুলাই, ২০০৪ খ্রি:
- ৫। শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা, মো: মিজানুর রহমান, সামাদ পাবলিকেশন্স এন্ড রিসার্চ, ঢাকা, প্রকাশকাল: জুন, ১৯৯৯ খ্রি:
- ৬। শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা, মো: শিবলী আল ফারুক, স্মৃতি প্রকাশনী, ঢাকা, প্রকাশকাল: জুলাই, ২০০৩ খ্রি:

অধিবেশন ৭.৫: আন্তঃশিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও সহায়ক সংস্থা (উন্নয়ন সহযোগী)-এর সাথে যোগাযোগ

অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

১। প্রতিষ্ঠানের সামগ্রিক কর্মকাণ্ডে আন্তঃশিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও সহায়ক সংস্থাগুলোর তালিকা সংক্রান্ত জ্ঞান;

৩। কার্যকর প্রতিষ্ঠান তৈরিতে সহায়ক সংস্থাগুলোর ভূমিকা ব্যাখ্যা করতে পারার সক্ষমতা;

৪। শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সাথে সহায়ক সংস্থাগুলোর পারস্পরিক সম্পর্ক নির্ণয় করতে পারা।

শিখনফল:

এঅধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

১। প্রতিষ্ঠানের সামগ্রিক কর্মকাণ্ডে সহায়ক সংস্থাগুলোর তালিকা তৈরি করতে পারবেন;

২। কার্যকর প্রতিষ্ঠান তৈরিতে সহায়ক সংস্থাগুলোর ভূমিকা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;

৩। প্রতিষ্ঠানের সাথে সহায়ক সংস্থাগুলোর পারস্পরিক সম্পর্ক বর্ণনা করতে পারবেন।

শিখন শেখানো কার্যক্রম:

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
১.	পাঠ সূচনা	প্রশ্নোত্তর, মাথা খাটানো, সংক্ষিপ্ত আলোচনা	বোর্ড, মার্কার	১০ মি:
২.	সহায়ক সংস্থাসমূহের পরিচয় ও কার্যক্রম	একক কাজ, পোস্টার পেপারে উপস্থাপন	বোর্ড, মার্কার, পোস্টার পেপার	৩০ মি:
৩.	সহায়ক সংস্থাসমূহের সাথে প্রতিষ্ঠানের সম্পৃক্ততা	দলীয় কাজ, উপস্থাপন, আলোচনা, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরে প্রদর্শন	বোর্ড, মার্কার, কর্মপত্র, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	৩০ মি:
৪.	মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর	বোর্ড ও মার্কার,	১০ মি:
৫.	অধিবেশন পর্যালোচনা	আলোচনা	বোর্ড ও মার্কার	১০ মি:

উপস্থাপন :

পর্ব ১:পাঠ সূচনা

সময়:

১০ মিনিট

*অধিবেশনটি শুরু করার পূর্বে প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে কুশল বিনিময় করুন;

* প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে পূর্বজ্ঞান যাচাই করে পাঠের অনুকূল পরিবেশ তৈরি করুন।

*এলাকার বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান আপনার প্রতিষ্ঠানের সাথে কিভাবে যোগাযোগ করে সে সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীদের

কয়েকজনের নিকট থেকে শুনুন।

* কোন কোন সংস্থা প্রতিষ্ঠানের সাথে সম্পৃক্ত রয়েছে এ ব্যাপারে জিজ্ঞেস করে মাথা খাটাতে বলুন।

* তাঁদের উত্তরগুলো মাইন্ড ম্যাপিং কৌশলে বোর্ডে তুলে ধরুন।

* অত:পর প্রশিক্ষণার্থীদের ধন্যবাদ জানিয়ে পাঠ শিরোনাম ঘোষণা করুন এবং শিরোনাম বোর্ডে লিখুন

* সংক্ষিপ্ত বক্তৃতার মাধ্যমে এবার প্রশিক্ষক আন্তঃশিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও সহায়ক সংস্থাসমূহের সাথে যোগাযোগের ধারণা ব্যাখ্যা করুন।

পর্ব ২: শিক্ষা প্রতিষ্ঠান উন্নয়নে অন্যান্য শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও সহায়ক সংস্থাসমূহের কার্যক্রম সময়: ৩০ মিনিট

* এ পর্বে প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদের জোড়ায় কাজের মাধ্যমে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সম্পৃক্ত বিভিন্ন উন্নয়ন সহযোগী

সংস্থাসমূহ কীভাবে প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নে ভূমিকা রাখে সে সম্পর্কে নিজ নিজ খাতায় লিখতে বলবেন।

* দৈবচয়ন কৌশলে ৪/৫ জোড়া প্রশিক্ষণার্থীর উত্তর সামনে ডেকে এনে উপস্থাপন করতে বলবেন এবং অন্য একজন

প্রশিক্ষণার্থীকে পয়েন্টগুলো সংক্ষেপে বোর্ডে লেখার দায়িত্ব অর্পণ করবেন।

* এবার প্রশিক্ষক তাঁর পূর্বে তৈরি করে রাখা চার্ট পেপারে উপস্থাপন করবেন।

পর্ব ৩ : সহায়ক সংস্থাসমূহের সাথে প্রতিষ্ঠানের সম্পৃক্ততা:

সময়: ৩০মিনিট

কাজ (দলীয়)

*এ পর্বে প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদের সুবিধাজনক কয়েকটি দলে বিভক্ত করে প্রয়োজনীয় পোস্টার ও মার্কার সরবরাহ করে

নিম্নোক্ত কর্মপত্রটি সরবরাহ করবেন এবং দলীয় ঐক্যমতের ভিত্তিতে তাঁদের চিন্তাগুলো পয়েন্ট আকারে পোস্টারে লিপিবদ্ধ

করতে বলবেন।

কর্মপত্র: প্রতিষ্ঠানের সাথে আন্তঃশিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও সহায়ক সংস্থাসমূহকে সম্পৃক্ত করার কৌশলসমূহ কী হতে পারে ? লিখুন।

* সবকটি দলের কাজ উপস্থাপন করতে বলুন। এক্ষেত্রে প্রথম দু'একটি দলের উপস্থাপনের পর বাকী দলগুলোকে একই

বিষয়ের পুনরাবৃত্তি না করে নতুন পয়েন্টগুলো উল্লেখ করতে বলুন।

* প্রশিক্ষণার্থীদের উপস্থাপিত দলীয় কাজের প্রয়োজনীয় ফলাবর্তন দিন।

* এ বিষয়ে আপনার চিন্তাপ্রসূত নতুন কৌশলসমূহ মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরে প্রদর্শন করুন।

পর্ব ৪: মূল্যায়ন:

সময়:

১০ মিনিট

মূল্যায়ন এর জন্য প্রশিক্ষণার্থীদের নিচের প্রশ্নগুলো করুন-

১। সহায়ক সংস্থাসমূহের নাম বলুন।

২। প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নে সহায়ক সংস্থাসমূহ কীভাবে কাজ করে ?

৩। প্রধান শিক্ষক কি কি উপায়ে সহায়ক সংস্থাসমূহের সাথে যোগাযোগ করতে পারেন ?

পর্ব ৫: অধিবেশন পর্যালোচনা

সময়: ১০

মিনিট

প্রশিক্ষক নিম্নোক্ত প্রশ্নের মাধ্যমে তাঁর উপস্থাপিত কার্যক্রমের পর্যালোচনা করবেন-

- ১। অধিবেশনের বিষয়বস্তুও আলোকে উল্লেখিত শিখন যোগ্যতা যথাযথ হয়েছে কী না ?
- ২। প্রশিক্ষণার্থীদের দেয়া পয়েন্টের সাথে তাঁর নিজের দেয়া কিছু সঠিক পয়েন্ট উপস্থাপিত হয়েছে কী না ?
- ৩। শিখন-শেখানো কার্যক্রমে যেসব পদ্ধতির ব্যবহার হয়েছে তা কী যথাযথ ?
- ৪। আলোচ্য বিষয়বস্তু প্রশিক্ষণার্থীদের পেশাগত কর্মদক্ষতা বৃদ্ধিতে কতটা সহায়ক ?
- ৫। অধিবেশনের উপস্থাপন সফল হয়েছে কি না ?
- ৬। আর কী শিখন যোগ্যতার দরকার ছিল ?
- ৭। উপস্থাপিত ভাল দিকগুলো নোট করুন এবং নিজের ধারণাকে আরো গতিশীল করুন।

এরপর প্রশিক্ষক সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করবেন।

সহায়ক পাঠ:

- ১। স্কুল কিভাবে আরও ভালো করা যায়, জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি (নায়েম) কর্তৃক প্রকাশিত;
- ২। মাধ্যমিক স্তরের প্রতিষ্ঠান প্রধানদের একাডেমিক সুপারভিশন ও ম্যানেজমেন্ট বিষয়ক ম্যানুয়াল, FSSAP: ২য় পর্যায়;
- ৩। কলেজ অধ্যক্ষ ও উপাধ্যক্ষদের জন্য শিক্ষা ব্যবস্থাপনা বিষয়ক উচ্চতর প্রশিক্ষণ কোর্স-‘সম্পূর্ণক ম্যানুয়াল’, বিয়াম, ঢাকা;
- ৪। মাধ্যমিক শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা, অধ্যক্ষ মো: সাইফুল ইসলাম, মিতা ট্রেডার্স, প্রকাশকাল: জুলাই, ২০০৪ খ্রি:
- ৫। উপজেলা স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়াল, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা;
- ৬। শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা, এম. এইচ. আলী, প্রভাতী লাইব্রেরি এন্ড পাবলিকেশন্স, ঢাকা, প্রকাশকাল: জুলাই, ২০০৩ খ্রি।
- ৭। অফিস ব্যবস্থাপনা (সংগঠন সহায়িকা)- মো: নজিবুর রহমান মিয়া, টিএমএসএস প্রিন্টিং প্রেস, গোকুল, বগুড়া।

অধিবেশন ৭.৬: শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নে সম্পদ (Resource) চিহ্নিতকরণ, আহরণ ও ব্যবহার
অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা:

- শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নে প্রয়োজনীয় সম্পদের উৎসসমূহ চিহ্নিতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ সংরক্ষণ সম্পর্কে সম্যক জ্ঞান;
- প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নে সম্পদ বৃদ্ধি ও কৌশল ও উপায় নির্ণয় করতে পারা;
- সম্পদ সংরক্ষণের বিধিমালা, বিভিন্ন তহবিল ও হিসাব বই সম্পর্কে জ্ঞানলাভ।

শিখনফল:

অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের জন্য প্রয়োজনীয় সম্পদের উৎসসমূহ চিহ্নিত করতে পারবেন;
- সম্পদের যথাযথ সংরক্ষণ সম্পর্কে বর্ণনা করতে পারবেন;
- সম্পদ বৃদ্ধির কৌশল ও উপায় ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- সম্পদ সংরক্ষণের বিভিন্ন তহবিল ও হিসাব বই-এর নাম বলতে পারবেন।

শিখন-শেখানো কার্যক্রম :

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
১.	পাঠসূচনা	একক কাজ, সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা	বোর্ড, মার্কার	১০ মি:
২.	প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন প্রকার সম্পদের উৎসসমূহ	মাথা খাটানো, পোস্টার পেপারে প্রদর্শন, মিনি লেকচার	ভীপ কার্ড, বোর্ড, মার্কার, পোস্টার পেপার	২০ মি:
৩.	সম্পদ সংগ্রহ ও সংরক্ষণ	দলীয় কাজ, উপস্থাপন, আলোচনা, পাওয়ারপয়েন্ট প্রদর্শন	পোস্টার পেপার, মার্কার, প্রজেক্টর	২০ মি:
৪.	সম্পদ সংগ্রহের বিভিন্ন তহবিল ও হিসাব বই এর নাম	প্রশ্নোত্তর, জোড়ায় কাজ, পোস্টার পেপার/ প্রজেক্টরে প্রদর্শন	বোর্ড, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	২০ মি:
৫.	মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর	বোর্ড ও মার্কার,	১০ মি:
৬.	অধিবেশন পর্যালোচনা	প্রশ্নোত্তর ও ফলাবর্তন	বোর্ড ও মার্কার,	১০ মি:

উপস্থাপন :

পর্ব ১: পাঠ সূচনা

সময় : ১০ মিনিট

*অধিবেশনটি শুরু করার পূর্বে প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে কুশল বিনিময় করুন;

* প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে প্রশিক্ষক পূর্বজ্ঞান যাচাই করে পাঠের অনুকূল পরিবেশ তৈরি করবেন। প্রতিষ্ঠানে বর্তমানে কি কি

সম্পদ আছে এ সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীদের এককভাবে চিন্তা করতে বলবেন এবং নিজ নিজ খাতায় একটি করে সম্পদের

নাম লিখতে বলবেন।

- * প্রশিক্ষক ৪/৫ জনের কাছ থেকে তাঁদের লিখিত পয়েন্টগুলো শুনবেন;
- * অতঃপর প্রশিক্ষণার্থীদের ধন্যবাদ জানিয়ে পাঠ শিরোনাম ঘোষণা করুন এবং শিরোনাম বোর্ডে লিখুন
- * প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন প্রকার সম্পদ সম্পর্কে প্রশিক্ষক সংক্ষিপ্ত বক্তৃতার মাধ্যমে ধারণা দিবেন।

পর্ব ২: প্রতিষ্ঠানে সম্পদের উৎসসমূহ :
মিনিট

সময়: ২০

* প্রশিক্ষক প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীদের ১টি করে ভীপ কার্ড সরবরাহ করবেন। প্রতিষ্ঠানের সম্পদের উৎস সম্পর্কে

প্রত্যেককে ১টি পয়েন্ট লিখতে বলবেন।

- * প্রাপ্ত মতামত বাছাই করে পুশ-ইন বোর্ডে এঁটে দিবেন।
- * প্রশিক্ষণার্থীদের ২/১ জনকে ডেকে উত্তরগুলো পড়ে শোনাতে বলবেন।
- * এবার প্রশিক্ষক তাঁর প্রস্তুতকৃত পোস্টার পেপারে পয়েন্টগুলো প্রদর্শন করবেন এবং তাদের লেখা পয়েন্টগুলোর সাথে মিলিয়ে নিতে বলবেন।

* প্রশিক্ষক মিনি লেকচারের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের সম্পদের উৎস সম্পর্কে ধারণা দিবেন।

পর্ব ৩: সম্পদ সংগ্রহ ও সংরক্ষণ পদ্ধতি
মিনিট

সময়: ২০

- সম্পদ সংগ্রহ ও সংরক্ষণ পদ্ধতি সম্পর্কে কোনো ধারণা থাকলে প্রশিক্ষণার্থীদের বলতে বলবেন।
- প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের এ সম্পর্কে ধারণা তৈরি করবেন।
- প্রশিক্ষণার্থীদের দলে ভাগ হয়ে ম্যানুয়ালে দেয়া এ সম্পর্কিত হ্যান্ড আউট প্রথমে এককভাবে পড়তে বলবেন ও পরে দলে আলোচনা করতে বলবেন।
- এক একটি দলকে এক একটি অংশ বিভক্ত করে পোস্টার পেপারে লিপিবদ্ধ করতে বলবেন।
- চিন্তাপ্রসূত পয়েন্টগুলো দলীয় নেতার মাধ্যমে উপস্থাপন করতে বলবেন।
- এ বিষয়ে আপনার চিন্তাপ্রসূত সম্পদ সংগ্রহ ও সংরক্ষণ পদ্ধতি ডিজিটাল কন্টেন্টের মাধ্যমে প্রদর্শন ও ব্যাখ্যা করবেন।

পর্ব ৪: সম্পদ সংরক্ষণের বিভিন্ন তহবিল ও হিসাব বই এর নাম
মিনিট

সময়: ২০

- এ পর্যায়ে প্রশিক্ষক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে সম্পদ সংরক্ষণের যে ডকুমেন্ট বা দলিল আছে সে সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীদের ধারণা থাকলে বলতে বলবেন।
- প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে এ সম্পর্কে ধারণা তৈরি করবেন।
- এ পর্যায়ে প্রশিক্ষক জোড়ায় কাজের মাধ্যমে নিজ প্রতিষ্ঠানের সম্পদ সংরক্ষণের দলিল সম্পর্কে নিজ খাতায় লিখতে বলবেন।
- দৈবচয়ন কৌশলে ৪/৫ জোড়া প্রশিক্ষণার্থীর উত্তর সামনে ডেকে নিয়ে এসে এবং অন্য একজন প্রশিক্ষণার্থীকে পয়েন্টগুলো বোর্ডে লিখতে বলবেন।

- এ পর্যায়ে প্রশিক্ষক তাঁর প্রস্তুতকৃত পয়েন্টগুলো পোস্টার পেপারে বা প্রজেক্টরে প্রদর্শন করুন।

পর্ব ৫: মূল্যায়ন:

সময়: ১০

মিনিট

নিচের প্রশ্ন বা কাজের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের উদ্দেশ্য অর্জন অগ্রগতি যাচাই করবেন।

- ১। প্রতিষ্ঠানের সম্পদ কত প্রকার ?
- ২। সম্পদের বিভিন্ন উৎসসমূহ কি কি ?
- ৩। সম্পদ সংগ্রহ ও সংরক্ষণ বিধিমালা কেন গুরুত্বপূর্ণ ?
- ৪। সম্পদ সংরক্ষণের বিভিন্ন হিসাব বই-এর নাম কি কি ?

পর্ব ৬: অধিবেশন পর্যালোচনা

সময়: ৫ মিনিট

প্রশিক্ষক নিম্নোক্ত প্রশ্নের মাধ্যমে তাঁর উপস্থাপিত কার্যক্রমের পর্যালোচনা করবেন-

- ১। অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা শিখনফলের সাথে কতটা সামঞ্জস্যপূর্ণ ?
- ২। শিখন-শেখানো কার্যক্রমে যেসব পদ্ধতির ব্যবহার হয়েছে তা কী যথাযথ ?
- ২। প্রশিক্ষণার্থীদের দেয়া পয়েন্টের সাথে তাঁর নিজের দেয়া কিছু সঠিক পয়েন্ট উপস্থাপিত হয়েছে কী না ?
- ৩। অধিবেশনের কাজ ও সময় বন্টন যথাযথ কী না ?
- ৪। আলোচ্য বিষয়বস্তু প্রশিক্ষণার্থীদের পেশাগত কর্মদক্ষতা বৃদ্ধিতে কতটা সহায়ক ?
- ৫। অধিবেশনের উপস্থাপন সফল হয়েছে কি না ?

এরপর প্রশিক্ষক সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করবেন।

সহায়ক পাঠ:

- ১। কলেজ কিভাবে আরও ভালো করা যায়, জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি (নায়েম) কর্তৃক প্রকাশিত;
- ২। স্কুল কিভাবে আরও ভালো করা যায়, জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি (নায়েম) কর্তৃক প্রকাশিত;
- ৩। মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানদের একাডেমিক সুপারভিশন ও ম্যানেজমেন্ট বিষয়ক প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল,

এফএসএসএপি: ২য় পর্যায়

- ৪। মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সহকারী প্রধান শিক্ষকদের একাডেমিক সুপারভিশন ও ম্যানেজমেন্ট বিষয়ক প্রশিক্ষণ

ম্যানুয়াল, এফএসএসএপি: ২য় পর্যায়;

- ৫। মাধ্যমিক শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা, অধ্যক্ষ মো: সাইফুল ইসলাম, মিতা ট্রেডার্স, প্রকাশকাল: জুলাই, ২০০৪ খ্রি:

- ৬। শিক্ষা প্রশাসন, মোহাম্মদ মুজিবুর রহমান, প্রভাতী লাইব্রেরি, ঢাকা, প্রকাশকাল: মে, ২০১২ খ্রি:

৭। শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা, এম. এইচ. আলী, প্রভাতী লাইব্রেরি এন্ড পাবলিকেশন্স, ঢাকা, প্রকাশকাল: জুলাই, ২০০৩ খ্রি

অধিবেশন ৭৭: দলভিত্তিক কার্যক্রম প্রতিষ্ঠান উন্নয়নে সহায়ক সংস্থা সম্পৃক্তকরণ, সম্পদ আহরণ এবং ব্যবহারের কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন

অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা:

- শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নে সহায়ক সংস্থার নাম, সহায়ক সংস্থা সম্পৃক্তকরণ প্রক্রিয়া সংক্রান্ত জ্ঞানলাভ;
- সম্পদ আহরণের উপায় সম্পর্কে সম্যক জ্ঞানলাভ;
- প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নে সম্পদ ব্যবহারের পরিকল্পনা প্রণয়নে সক্ষমতা।

শিখনফল:

অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নে সহায়ক সংস্থার নাম বলতে পারবেন;
- সহায়ক সংস্থা সম্পৃক্তকরণ প্রক্রিয়া বর্ণনা করতে পারবেন;
- সম্পদ আহরণের উপায় ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- প্রাতিষ্ঠানিক উন্নয়নে সম্পদ ব্যবহারের পরিকল্পনা করতে পারবেন;

শিখন- শেখানো কার্যক্রম :

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
১.	পাঠসূচনা	প্রশ্নোত্তর, উপকরণ প্রদর্শন, সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা	বোর্ড, মার্কার	১০ মি:
২.	কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য দল গঠন	দল গঠন, সময় নির্ধারণ, পর্যবেক্ষণ	পোস্টার পেপার, মার্কার	৩০ মি:
৩.	কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন	দলীয় কাজ, উপস্থাপন, পাঠের ত্রুটি-বিচ্যুতি সংশোধন	পোস্টার পেপার, মার্কার	৩০ মি:
৪.	মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর	বোর্ড ও মার্কার,	১০ মি:
৫.	অধিবেশন পর্যালোচনা	ও ফলাবর্তন	বোর্ড ও মার্কার,	১০ মি:

উপস্থাপন :

পর্ব ১: পাঠ সূচনা

- * অধিবেশনটি শুরু করার পূর্বে প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে কুশল বিনিময় করুন;
- * পূর্বজ্ঞান যাচাই ও পাঠের অনুকূল পরিবেশ তৈরি;
- * প্রশ্নোত্তর কিংবা উপকরণ প্রদর্শন করে পাঠ শিরোনাম ঘোষণা করুন;
- * পাঠের শিরোনাম বোর্ডে লিখে দেয়া;

* সংক্ষিপ্ত সময়ে বক্তৃতার মাধ্যমে আজকের পাঠের ধারণা পরিবেশন;

পর্ব ২: কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য দল গঠন

সময়:

৩০ মিনিট

* এ পর্বে প্রশিক্ষক প্রশিক্ষার্থীদের ৪ কিংবা ৫ জন করে করে দল গঠন করে প্রয়োজনীয় পোস্টার ও মার্কার সরবরাহ

করবেন এবং দলীয় ঐক্যমতের ভিত্তিতে তাঁদের চিন্তাগুলো পয়েন্ট আকারে পোস্টারে লিপিবদ্ধ করতে বলবেন।

- * প্রত্যেক দলের দলনেতা ও দলের নাম নির্বাচন।
- * দলভিত্তিক আলাদা আলাদা কাজ প্রদান।
- * দলগত কাজ সম্পাদনের জন্য সময় নির্ধারণ ও পর্যবেক্ষণ।
- * প্রশিক্ষার্থীবৃন্দ দল গঠন ও দলনেতা নির্বাচন করবেন।
- * প্রত্যেক দলের নির্ধারিত সমস্যার সমাধান আলোচনা করবেন।
- * দলীয় চিন্তাপ্রসূত পয়েন্টগুলো পোস্টার পেপারে লিপিবদ্ধ করবেন।

পর্ব ৩: কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন

সময়:

৩০মিনিট

- প্রত্যেক দল হতে সংশ্লিষ্ট দলনেতার মাধ্যমে ফ্লিপ চার্টে পাঠ উপস্থাপন
- পোস্টারের মাধ্যমে দলগত কাজের পাঠ প্রদর্শন
- সংক্ষিপ্ত পরিসরে পাঠের ত্রুটি-বিচ্যুতি সংশোধন।

পর্ব ৪: মূল্যায়ন:

সময়: ১০ মিনিট

নিচের প্রশ্ন বা কাজের মাধ্যমে প্রশিক্ষার্থীদের উদ্দেশ্য অর্জন অগ্রগতি যাচাই করবেন।

- ১। কয়েকটি সহায়ক সংস্থার নাম বলুন ?
- ২। প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নে সহায়ক সংস্থা কীভাবে ভূমিকা রাখে ?
- ৩। প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নে কি কি পদক্ষেপ গ্রহণ করা যায় ?
- ৪। প্রতিষ্ঠান প্রধান কি কি উপায়ে প্রতিষ্ঠানের তহবিল সংগ্রহ করতে পারেন ?

পর্ব ৫: অধিবেশন পর্যালোচনা :

সময়: ১০

মিনিট

- * গঠনমূলক সমালোচনার মাধ্যমে Feedback দেয়ার ব্যবস্থাকরণ।
- * কাজের ভাল দিকগুলো অধিবেশনে উপস্থাপন।
- * নেতিবাচক দিকগুলো ইতিবাচক করে পরিবেশন।

এরপর প্রশিক্ষক সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করবেন।

সহায়ক পাঠ:

- ১। কলেজ কিভাবে আরও ভালো করা যায়, জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি (নায়েম) কর্তৃক প্রকাশিত;
- ২। স্কুল কিভাবে আরও ভালো করা যায়, জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি (নায়েম) কর্তৃক প্রকাশিত;

৩। বেসরকারি শিক্ষা ব্যবস্থাপনার হালচাল-অধ্যাপক মিজানুর রহমান এম আর, নিহাল পাবলিকেশন্স, ঢাকা, প্রকাশকাল: মে, ২০০৭ খ্রি:

৪। মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সহকারী প্রধান শিক্ষকদের একাডেমিক সুপারভিশন ও ম্যানেজমেন্ট বিষয়ক প্রশিক্ষণ

ম্যানুয়াল, এফএসএসএপি: ২য় পর্যায়;

৫। মাধ্যমিক শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা, অধ্যক্ষ মো: সাইফুল ইসলাম, মিতা ট্রেডার্স, প্রকাশকাল: জুলাই, ২০০৪ খ্রি:

৬। শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা, মো: মিজানুর রহমান, সামাদ পাবলিকেশন্স এন্ড রিসার্চ, ঢাকা, প্রকাশকাল: জুন, ১৯৯৯ খ্রি:

৭। শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা, মো: শিবলী আল ফারুক, স্মৃতি প্রকাশনী, ঢাকা, প্রকাশকাল: জুলাই, ২০০৩ খ্রি:

অধিবেশন ৭.৮ মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন (Formative of Annual Development Planning in Secondary School)

অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনার ধারণা, উদ্দেশ্য, প্রণয়নের ধাপসমূহ ও বাস্তবায়নের সুবিধাসমূহ সংক্রান্ত জ্ঞান
- বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন করার সক্ষমতা অর্জন
- মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা বাস্তবায়নের সমস্যা নিরসনে সক্ষমতা অর্জন
- মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের জন্য উন্নয়ন পরিকল্পনার গুরুত্ব অনুধাবনে সক্ষমতা অর্জন করা।

শিখনফল

অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষনার্থীরা-

- বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনার ধারণা বর্ণনা করতে পারবে।
- বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনার উদ্দেশ্য ও প্রণয়নের ধাপসমূহ চিহ্নিত করতে পারবে।
- বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা বাস্তবায়নের সুবিধাসমূহ ব্যাখ্যা করতে পারবে।
- বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনার বাস্তবায়নের অসুবিধাসমূহ চিহ্নিত করতে পারবে।
- প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের দক্ষতা অর্জন করতে পারবে।

শিখন-শেখানো কার্যক্রম

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি/ কৌশল	উপকরণ	সময়
১.	পাঠ সূচনা	মাথা খাটানো, প্রশ্নোত্তর	হোয়াইট বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	৫ মি:
২.	বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনার	সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা, দলীয় কাজ ও	VIPP কার্ড, বোর্ড পিন,	১০ মি:

	ধারণা	আলোচনা এবং পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন	মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	
৩.	বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনার উদ্দেশ্য ও ধাপসমূহ চিহ্নিতকরণ	দলীয় কাজ ও পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন	পোস্টার পেপার, পোস্টার মার্কার	২০ মি:
৪.	বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা বাস্তবায়নে সমস্যাসমূহ সনাক্তকরণ	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	১০ মি:
৫.	বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন কৌশল	দলীয় কাজ ও পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন এবং আলোচনা	পোস্টার, পোস্টার মার্কার ও মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	২৫ মি:
৬.	বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে গুরুত্ব চিহ্নিতকরণ	প্রশ্নোত্তর ও দলীয় আলোচনা	বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	১৫ মি:
৭.	অধিবেশন পর্যালোচনা	মাথা খাটানো ও ফলাবর্তন	বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	৫ মি:

উপস্থাপন

ধাপ-১ঃ পাঠ সূচনা ৫ মিনিট

অধিবেশনটি শুরু করার পূর্বে প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে কুশল বিনিময় করুন। অতঃপর পূর্বজ্ঞান যাচাই এর জন্য নিচের প্রশ্নোত্তর করুন :

- ১। পরিকল্পনা কি?
- ২। বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা কি?

অতঃপর প্রশিক্ষণার্থীদের ধন্যবাদ জানিয়ে সেশন ঘোষণা করুন এবং শিরোনাম বোর্ডে লিখে দিন।

ধাপ-২: বার্ষিক পরিকল্পনার উদ্দেশ্যসমূহ কি কি?.....১০ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষক প্রথমে বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনার উদ্দেশ্য সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীদের ধারণা যাচাই করবেন। এক্ষেত্রে পাশাপাশি বসা ৩/৪ জন প্রশিক্ষণার্থীর একটি করে দল করে এ বিষয়ে ভীপ কার্ডে মতামত গ্রহণ করবেন।

কাজ-২: প্রশিক্ষণার্থীগণ তাদের দলগত ধারণাসমূহ পড়ে শোনাবেন এবং ভীপ কার্ডগুলো বোর্ড পিন দিয়ে বোর্ডে লাগাবেন।

কাজ-৩: প্রশিক্ষক বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনার ধারণা নিয়ে ওভারহেড প্রজেক্টর / পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশনের মাধ্যমে সংক্ষিপ্ত আলোচনা করবেন এবং দলসমূহের উপস্থাপনের সাথে তার সাদৃশ্যতা ও বৈসাদৃশ্যতা তুলে ধরে তাদের ধারণা দেবেন।

ধাপ-৩ঃ বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনার প্রণয়নের ধাপসমূহ ১০ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষক প্রথমে বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনার প্রণয়নের ধাপসমূহ সম্পর্কে প্রশিক্ষার্থীদের ধারণা যাচাই করার জন্য পূর্বে গঠিত পাশাপাশি বসা ৩/৪ জন প্রশিক্ষার্থীর দলে আলোচনা করে পোষ্টার পেপারে লিখে উপস্থাপন করতে বলবেন।

কাজ-২: প্রশিক্ষক বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনার প্রণয়নের ধাপসমূহ নিয়ে ওভারহেড প্রজেক্টর / পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশনের মাধ্যমে সংক্ষিপ্ত আলোচনা করবেন এবং দলসমূহের উপস্থাপনের সাথে তার সাদৃশ্যতা ও বৈসাদৃশ্যতা তুলে ধরে তাদের ধারণা দেবেন।

ধাপ-৪ঃ বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনার প্রণয়নের দিকসমূহ ২০ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষার্থীরা এ ধাপে শিক্ষাক্রমের পরিসর নিয়ে পূর্বের ধাপের জন্য গঠিত দলে পারস্পরিক আলোচনা ও মত বিনিময় করে বুলেট পয়েন্ট আকারে শিক্ষাক্রমের উপাদান গুলো পোষ্টার পেপারে লিখে উপস্থাপন করবেন।

কাজ-২: প্রশিক্ষক এ বিষয়ে তার মতামত পাওয়ার পয়েন্টের মাধ্যমে জানাবেন।

ধাপ-৪ঃ বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনার প্রণয়নের গুরুত্ব ১৫ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষার্থীদের এ ধাপে শিক্ষাক্রমের গুরুত্ব নিয়ে পূর্বের ধাপের জন্য গঠিত দলে পারস্পরিক আলোচনা ও মত বিনিময় করে পোষ্টার পেপারে লিখে উপস্থাপন করতে বলবেন।

কাজ-২: প্রশিক্ষক শিক্ষাক্রমের গুরুত্ব নিয়ে ওভারহেড প্রজেক্টর / পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশনের মাধ্যমে সংক্ষিপ্ত আলোচনা করবেন এবং প্রশিক্ষার্থীদের ধারণা স্পষ্ট করবেন।

ধাপ-৫ঃ বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনার প্রণয়নের নমুনা ছক ২০ মিনিট

পাঠ মূল্যায়নের জন্য প্রশিক্ষক প্রশিক্ষার্থীদের উদ্দেশ্যে নিচের প্রশ্নগুলি জিজ্ঞাস করবেনঃ

১। বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা কি?

২। বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা কি?

৩। কর্ম পরিকল্পনা ও উন্নয়ন পরিকল্পনার মধ্যে পার্থক্য কি?

প্রশিক্ষক তাদের উত্তরে প্রয়োজনীয় সংশোধন করে দেবেন।

ধাপ-৫ঃ অধিবেশন পর্যালোচনা ১০ মিনিট

প্রশিক্ষক উন্মুক্ত আলোচনা ও নিচের প্রশ্নের মাধ্যমে অধিবেশনের পর্যালোচনা করবেন।

- অধিবেশনের বিষয়বস্তুর আলোকে উল্লেখিত শিখন যোগ্যতা যথাযথ হয়েছে কিনা?
- অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা শিখনফলের সাথে কতটা সামঞ্জস্যপূর্ণ?
- আর কি শিখন যোগ্যতার দরকার ছিল?
- অধিবেশনে উল্লেখিত শিখনফল ছাড়া আর কী কী শিখনফল সংযোজন করা যেতে পারে?
- শিখন-শেখানো কার্যক্রমে যেসব পদ্ধতির ব্যবহার হয়েছে তা কী যথাযথ?
- অধিবেশনে যেসব উপকরণ ব্যবহৃত হয়েছে তার বাইরে আর কী কী উপকরণ ব্যবহার করা যেতো?
- প্রশিক্ষার্থীদের অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণে আর কী কী পদক্ষেপ যুক্তিযুক্ত ছিলো?
- আলোচ্য বিষয়বস্তু প্রশিক্ষার্থীদের পেশাগত কর্মদক্ষতা বৃদ্ধিতে কতটা সহায়ক?
- অধিবেশনের কাজ ও সময় বন্টন যথাযথ কী না?
- এ অধিবেশনে শিখন অর্জন যাচাইয়ের জন্য গৃহীত পদক্ষেপ যথার্থ কী?

এরপর প্রশিক্ষক সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করবেন।

সহায়ক পাঠ

১. শিক্ষা বিজ্ঞান ও বাংলাদেশে শিক্ষা-মালেক, মরিয়ম, ফখরুল ও রিয়াদ, বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।
২. শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানদের প্রশিক্ষণ ম্যানুয়েল, এফএসএসএপি, ঢাকা।
৩. স্কুল আরো ভালো কিভাবে করা যায়, নায়েম, ঢাকা।

প্রশিক্ষকের দৃষ্টি আকর্ষণ

- বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনার ধারণা, উদ্দেশ্য, ধাপ, গুরুত্ব ও প্রণয়ন কৌশল সম্পর্কিত জ্ঞান রপ্ত করবেন এবং ডিজিটাল কনটেন্ট ডেলিভারির প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি নেবেন।
- প্রশিক্ষণ উপকরণাদি যেমন- মার্কার, পোস্টার পেপার, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, ল্যাবটপ ইত্যাদি ব্যবহারে প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি নেবেন।
- অংশগ্রহণমূলক সেসন পরিচালনার জন্য বিভিন্ন পদ্ধতি ও কৌশলগুলো প্রয়োগ করবেন।
- শিক্ষার্থীদের মনোযোগ যাচাইয়ের জন্য মাঝে মাঝে প্রশ্ন করে এবং অন্যান্য কৌশল প্রয়োগ করে করে প্রশিক্ষার্থীদেরকে সক্রিয় রাখবেন।

মডিউল-৮ : শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনার অপিসার্য ও আইনগত বিধি-বিধান

অধিবেশন ৮.১

মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রতিষ্ঠা, স্বীকৃতি ও নবায়ন সংক্রান্ত নীতিমালা
(Policies and rules for establishing, obtaining opening permission recognition and renewal of recognition of secondary education institutions)

৮.১.১ অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা:

- মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রতিষ্ঠার জন্য নির্ধারিত নীতিমালার আলোকে করণীয় চিহ্নিত করার সক্ষমতা প্রদর্শন
- মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের একাডেমিক স্বীকৃতির শর্তসমূহ প্রতিপালনের সুস্পষ্ট ধারণা প্রদর্শন
- মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের একাডেমিক স্বীকৃতি নবায়নের প্রয়োজনীয়তা অনুভব করতে পারা এবং স্বীকৃতি নবায়নের শর্তসমূহ পূরণ করে স্বীকৃতি নবায়ন করার সক্ষমতা প্রদর্শন

৮.১.২ শিখনফল:

অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান স্থাপনের নীতিমালা বর্ণনা করতে পারবেন
- মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের একাডেমিক স্বীকৃতির শর্তসমূহ বর্ণনা করতে পারবেন
- মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের স্বীকৃতি নবায়নের প্রয়োজনীয়তা ও শর্তসমূহ ব্যাখ্যা করতে পারবেন

৮.১.৩ শিখন-শেখানো কার্যক্রম:

মোট সময়-

৯০ মিনিট

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
১	পাঠ সূচনা	মাথা খাটানো, প্রশ্নোত্তর	বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	৫ মিনিট
২	মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান স্থাপনের নীতিমালা	সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা, মাথা খাটানো আলোচনা, দলগত কাজ	নোট খাতা, পোস্টার পেপার, মার্কার, বোর্ড পিন, নির্দেশক কাঠি, পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	২৫ মিনিট
৩	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের একাডেমিক স্বীকৃতি	সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা, মাথা খাটানো একক কাজ, আলোচনা,	নোট খাতা, মার্কার, পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	১৫ মিনিট
৪	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের একাডেমিক স্বীকৃতি নবায়ন	সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা, মাথা খাটানো আলোচনা, দলগত কাজ	নোট খাতা, পোস্টার পেপার, মার্কার, বোর্ড পিন, নির্দেশক কাঠি, পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	২৫ মিনিট
৫	মূল্যায়ন	প্রশ্নকরণ/কাজ	বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	১০ মিনিট
৬	অধিবেশন পর্যালোচনা ও ফলাবর্তন	মাথা খাটানো, প্রশ্নোত্তর	বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	১০ মিনিট

৮.১.৪ উপস্থাপন:

ধাপ ১: পাঠ সূচনা ৫ মিনিট

প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে কুশল বিনিময় করবেন এবং তাদের সাথে আলাপের মাধ্যমে জিজ্ঞেস করবেন নতুন কোন মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান স্থাপনের অনুমতিকে কী বলা যেতে পারে? প্রশিক্ষণার্থীগণ এর জবাবে যাই বলুক না কেন প্রশিক্ষক সঠিক উত্তর আদায়ে সহযোগিতা করবেন। এরপর তাদেরকে ধন্যবাদ জানিয়ে সেশন ঘোষণা করবেন এবং শিরোনাম বোর্ডে লিখে দেবেন।

ধাপ ২: মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান স্থাপনের নীতিমালা ২৫ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদেরকে একটি নতুন মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান স্থাপনের নীতিমালা সম্পর্কে চিন্তা করে নোট খাতায় লিখতে বলবেন। অতঃপর প্রশিক্ষণার্থীদেরকে কয়েকটি দলে বিভক্ত করবেন। দলীয়ভাবে আলোচনার মাধ্যমে মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান স্থাপনের নীতিমালা পোস্টার পেপারে লিখতে বলবেন।

কাজ-২: প্রশিক্ষণার্থীরা আলোচনা করে মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান স্থাপনের নীতিমালা পোস্টার পেপারে লিখবেন। প্রশিক্ষক সহায়তাকারী (Facilitator) হিসাবে পর্যবেক্ষণ করবেন। প্রতিটি দলের প্রতিনিধি পোস্টার পেপার সকলের সামনে উপস্থাপন করবেন। প্রশিক্ষক এ বিষয়ে সকলের মতামত শুনবেন এবং আলোচনা করবেন।

কাজ-৩: প্রশিক্ষক মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান স্থাপনের নীতিমালা সংক্রান্ত প্রস্তুতকৃত পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের সামনে উপস্থাপন করে ফলাবর্তন করবেন। (প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য প্রণীত তথ্য পুস্তকের অধিবেশন ৮.১ এর বিষয়বস্তু ৮.১.৩ অনুসরণীয়)

ধাপ ৩: শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের একাডেমিক স্বীকৃতি ১৫ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদেরকে মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের একাডেমিক স্বীকৃতির শর্তাবলি বিষয়ে চিন্তা করতে বলবেন। অতঃপর এ বিষয়ে প্রশ্ন করবেন। প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশ্নের উত্তর শুনে বোর্ডে লিপিবদ্ধ করবেন। প্রশিক্ষক সকলের মতামতের ভিত্তিতে লিপিবদ্ধ তথ্যাদি সমন্বয় করবেন।

কাজ-২: প্রশিক্ষক মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের একাডেমিক স্বীকৃতির শর্তাবলি সম্বলিত প্রস্তুতকৃত পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের সামনে উপস্থাপন করবেন এবং মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের একাডেমিক স্বীকৃতির ধারণা স্পষ্ট করবেন। (প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য প্রণীত তথ্য পুস্তকের অধিবেশন ৮.১ এর বিষয়বস্তু ৮.১.৩ অনুসরণীয়)

ধাপ ৪: শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের একাডেমিক স্বীকৃতি নবায়ন মিনিট

২৫

কাজ-১: প্রশিক্ষক প্রশিক্ষার্থীদেরকে একাডেমিক স্বীকৃতি নবায়নের প্রয়োজনীয়তা ও নবায়নের শর্ত সম্পর্কে চিন্তা করে নিজেদের নোট খাতায় লিপিবদ্ধ করতে বলবেন। অতঃপর প্রশিক্ষার্থীদেরকে কয়েকটি দলে বিভক্ত করবেন। দলীয়ভাবে আলোচনার মাধ্যমে স্বীকৃতি নবায়নের প্রয়োজনীয়তা ও শর্তসমূহ পোস্টার পেপারে লিখতে বলবেন।

কাজ-২: প্রশিক্ষার্থীরা আলোচনা করে মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের স্বীকৃতি নবায়নের প্রয়োজনীয়তা ও শর্তসমূহ পোস্টার পেপারে লিখবেন। প্রতিটি দলের প্রতিনিধি পোস্টার পেপার সকলের সামনে উপস্থাপন করবেন।

কাজ-৩: প্রশিক্ষক মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের স্বীকৃতি নবায়নের প্রয়োজনীয়তা ও শর্ত সংক্রান্ত তথ্য সমন্বয় করে প্রস্তুতকৃত পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরের মাধ্যমে প্রশিক্ষার্থীদের সামনে উপস্থাপন করে ফলাবর্তন করবেন। (প্রশিক্ষার্থীদের জন্য প্রণীত তথ্য পুস্তকের অধিবেশন চ.১ এর বিষয়বস্তু চ.১.৩ অনুসরণীয়)

ধাপ ৬: মূল্যায়ন:

১০ মিনিট

পাঠ মূল্যায়নের জন্য প্রশিক্ষক নিচের প্রশ্নগুলো করবেন।

- ১। প্রতিষ্ঠান স্থাপন/প্রতিষ্ঠা বলতে কী বোঝায়?
- ২। প্রতিষ্ঠান স্থাপনের কয়েকটি শর্ত উল্লেখ করুন।
- ৩। একাডেমিক স্বীকৃতি অপরিহার্য কেন?
- ৪। স্বীকৃতি নবায়নের প্রয়োজনীয়তা কী?

প্রশিক্ষক তাদের উত্তরের প্রেক্ষিতে যৌক্তিক আলোচনার মাধ্যমে প্রয়োজন হলে সঠিক উত্তরটি বাতলে দেবেন।

ধাপ ৭: অধিবেশন পর্যালোচনা:

১০ মিনিট

প্রশিক্ষক উন্মুক্ত আলোচনা ও নিচের নমুনা প্রশ্নের মাধ্যমে অধিবেশনের পর্যালোচনা করবেন:

- অধিবেশনের বিষয়বস্তুর আলোকে উল্লেখিত শিখন যোগ্যতা যথাযথ হয়েছে কী? হ্যাঁ/ না
 - অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা শিখনফলের সাথে কতটা সামঞ্জস্যপূর্ণ? মন্তব্য করুন।
 - অধিবেশনে উল্লেখিত শিখনফল ছাড়া আর কী কী শিখনফল সংযোজন করা যেতে পারে? প্রয়োজনে ২/১ টা শিখন যোগ্যতা বলুন।
 - শিখন-শেখানো কার্যক্রমে যেসব পদ্ধতি ব্যবহার করা হয়েছে তা কী যথাযথ? হ্যাঁ/ না
 - অধিবেশনের ভালো দিক ও মন্দ দিকগুলো বলুন এবং মন্দদিকগুলো সারিয়ে তোলার উপায় বলুন।
- এরপর প্রশিক্ষক সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করবেন।

চ.১.৫ সহায়ক পাঠ:

- ১। স্কুল আরো ভালো কীভাবে করা যায়- জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি (নায়েম), ঢাকা।
- ২। বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান গাইড- ছিদ্দিকুর রহমান মিয়া, নিউ ওয়ার্সি বুক করপোরেশন, ঢাকা।

৩। বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান এর শিক্ষক ও কর্মচারীদের বেতন ভাতাদির সরকারি অংশ প্রদান এবং জনবল কাঠামো সম্পর্কিত নির্দেশিকা (মার্চ ২০১৩ পর্যন্ত সংশোধিত)- শিক্ষা মন্ত্রণালয়।

অধিবেশন ৮.২

কর্মী নির্বাচন প্রক্রিয়া ও শিক্ষক-কর্মচারী নিয়োগবিধি (Staff selection process and teacher-employee (staff) recruitment rules)

৮.২.১ অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা:

- কর্মী নির্বাচন ও চাহিদা নিরূপণের প্রয়োজনীয়তা বিষয়ে সুস্পষ্ট ধারণা প্রদর্শন
- শিক্ষক-কর্মচারী নিয়োগবিধির শর্তাবলী বিষয়ক জ্ঞান প্রদর্শন
- শিক্ষক-কর্মচারী নিয়োগ প্রক্রিয়ার ধাপসমূহ অনুসরণ করে নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পাদন করার ক্ষমতা প্রদর্শন

৮.২.২ শিখনফল:

অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- কর্মী নির্বাচন ও চাহিদা নিরূপণের প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন
- শিক্ষক-কর্মচারী নিয়োগবিধির গুরুত্বপূর্ণ শর্তাবলী বর্ণনা করতে পারবেন
- শিক্ষক-কর্মচারী নির্বাচন ও নিয়োগ প্রক্রিয়ার ধাপ ব্যাখ্যা করতে পারবেন

৮.২.৩ শিখন-শেখানো কার্যক্রম:

মোট সময়-

৯০ মিনিট

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
১	পাঠ সূচনা	মাথা খাটানো, প্রশ্নোত্তর	বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	৫ মিনিট
২	কর্মী নির্বাচন ও চাহিদা নিরূপণের প্রয়োজনীয়তা	সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা, মাথা খাটানো আলোচনা, দলগত কাজ	নোট খাতা, পোস্টার পেপার, মার্কার, বোর্ড পিন, নির্দেশক কাঠি	২৫ মিনিট
৩	শিক্ষক-কর্মচারী নিয়োগবিধির গুরুত্বপূর্ণ শর্তাবলী	সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা, মাথা খাটানো আলোচনা, জোড়ায় কাজ	ভিপকার্ড, মার্কার, পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	১৫ মিনিট
৪	শিক্ষক-কর্মচারী নির্বাচন ও নিয়োগ প্রক্রিয়ার ধাপ	সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা, মাথা খাটানো আলোচনা, দলগত কাজ	নোট খাতা, পোস্টার পেপার, মার্কার, বোর্ড পিন, নির্দেশক কাঠি, পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	২৫ মিনিট
৫	মূল্যায়ন	প্রশ্নকরণ/কাজ	বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	১০ মিনিট
৬	অধিবেশন পর্যালোচনা ও	মাথা খাটানো, প্রশ্নোত্তর	বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	১০ মিনিট

ফলাবর্তন			
----------	--	--	--

৮.২.৪ উপস্থাপন:

ধাপ ১: পাঠ সূচনা
মিনিট

৫

প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে কুশল বিনিময় করবেন এবং তাদের সাথে আলাপের মাধ্যমে জিজ্ঞেস করবেন একটি প্রতিষ্ঠানে কর্মীর প্রয়োজনীয়তা দেখা দিলে কর্তৃপক্ষ কী পদক্ষেপ গ্রহণ করে থাকেন? প্রতিষ্ঠানে কর্মী নিয়োগের নীতিমালেকে কী বলা হয়? প্রশিক্ষণার্থীগণ এর জবাবে যাই বলুক না কেন প্রশিক্ষক সঠিক উত্তর আদায়ে সহযোগিতা করবেন। এরপর তাদেরকে ধন্যবাদ জানিয়ে সেশন ঘোষণা করবেন এবং শিরোনাম বোর্ডে লিখে দেবেন।

ধাপ ২: কর্মী নির্বাচন ও চাহিদা নিরূপণের প্রয়োজনীয়তা
মিনিট

২৫

কাজ-১: প্রশিক্ষক কর্মী নির্বাচন ও চাহিদা নিরূপণ বিষয়ে সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা দিবেন। অতপর প্রশিক্ষণার্থীদেরকে কয়েকটি দলে ভাগ করবেন এবং মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মী (শিক্ষক ও কর্মচারী) নির্বাচন ও চাহিদা নিরূপণের প্রয়োজনীয়তা বিষয়ে আলোচনা করে পোস্টার পেপারে লিখতে বলবেন। প্রশিক্ষক সহায়তাকারী (Facilitator) হিসাবে পর্যবেক্ষণ করবেন।

কাজ-২: প্রতিটি দলের দলনেতাগণ পোস্টার পেপার সকলের সামনে উপস্থাপন করবেন। প্রশিক্ষক উপস্থাপিত বিষয়গুলো শুনবেন এবং আলোচনার মাধ্যমে সমন্বয় করবেন। (প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য প্রণীত তথ্য পুস্তকের অধিবেশন ৮.২ এর বিষয়বস্তু ৮.২.৩ অনুসরণীয়)

ধাপ ৩: শিক্ষক-কর্মচারী নিয়োগবিধির গুরুত্বপূর্ণ শর্তাবলী
১৫ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষক মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে শিক্ষক-কর্মচারী নিয়োগবিধির গুরুত্বপূর্ণ শর্তাবলী বিষয়ে জোড়ায় জোড়ায় আলোচনা করে VIPP কার্ডে খাতায় লিখতে বলবেন। প্রশিক্ষক VIPP কার্ডে লিখিত বিষয়সমূহ সকলের সামনে উপস্থাপন করতে বলবেন। প্রশিক্ষক প্রাপ্ত VIPP কার্ডসমূহ বোর্ডে ডিসপ্লে করবেন।

কাজ-২: প্রশিক্ষক মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরের মাধ্যমে মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে শিক্ষক-কর্মচারী নিয়োগবিধির গুরুত্বপূর্ণ শর্তাবলী প্রদর্শন করবেন। প্রশিক্ষক এ বিষয়ে প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে মতবিনিময় করে ধারণা স্পষ্ট করবেন। (প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য প্রণীত তথ্য পুস্তকের অধিবেশন ৮.২ এর বিষয়বস্তু ৮.২.৩ অনুসরণীয়)

ধাপ ৪: শিক্ষক-কর্মচারী নির্বাচন ও নিয়োগ প্রক্রিয়ার ধাপ
২৫ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদেরকে কয়েকটি দলে ভাগ করবেন এবং মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মী (শিক্ষক ও কর্মচারী) নির্বাচন ও নিয়োগ প্রক্রিয়ার ধাপ বিষয়ে আলোচনা করে পোস্টার পেপারে লিখতে বলবেন। প্রশিক্ষণার্থীগণ বিভিন্ন দলে বিভক্ত হয়ে উল্লেখিত বিষয়ে আলোচনা করবেন এবং পোস্টার পেপারে লিখবেন। প্রশিক্ষক সহায়তাকারী (Facilitator) হিসাবে পর্যবেক্ষণ করবেন।

কাজ-২: প্রতিটি দলের দলনেতাগণ পোস্টার পেপার সকলের সামনে উপস্থাপন করবেন। প্রশিক্ষক উপস্থাপিত বিষয়গুলো শুনবেন এবং মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরের মাধ্যমে মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মী (শিক্ষক ও কর্মচারী) নির্বাচন ও নিয়োগ প্রক্রিয়ার ধাপ প্রদর্শন করে আলোচনার মাধ্যমে সমন্বয় করবেন। (প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য প্রণীত তথ্য পুস্তকের অধিবেশন ৮.২ এর বিষয়বস্তু ৮.২.৩ অনুসরণীয়)

ধাপ ৫: মূল্যায়ন

১০

মিনিট

পাঠ মূল্যায়নের জন্য প্রশিক্ষক নিচের প্রশ্নগুলো করবেন।

- ১। কর্মী (শিক্ষক-কর্মচারী) নির্বাচন বলতে কী বোঝেন?
- ২। কর্মী (শিক্ষক-কর্মচারী) চাহিদা নিরূপণ এর প্রয়োজনীয়তা উল্লেখ করুন।
- ৪। প্রধান শিক্ষক/সুপার নিয়োগের শর্তগুলো কী কী?
- ৫। মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে মহিলা শিক্ষক কোটা উল্লেখ করুন।
- ৬। নিয়োগ প্রক্রিয়ার ধাপগুলো কী কী?

প্রশিক্ষক তাদের উত্তরের প্রেক্ষিতে যৌক্তিক আলোচনার মাধ্যমে প্রয়োজন হলে সঠিক উত্তরটি বাতলে দেবেন।

ধাপ ৬: অধিবেশন পর্যালোচনা

১০ মিনিট

প্রশিক্ষক উন্মুক্ত আলোচনা ও নিচের নমুনা প্রশ্নের মাধ্যমে অধিবেশন পর্যালোচনা করবেন:

- অধিবেশনের বিষয়বস্তুর আলোকে উল্লেখিত শিখন যোগ্যতা যথাযথ হয়েছে কী? হ্যাঁ/ না
 - অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা শিখনফলের সাথে কতটা সামঞ্জস্যপূর্ণ? মন্তব্য করুন।
 - অধিবেশনে উল্লেখিত শিখনফল ছাড়া আর কী কী শিখনফল সংযোজন করা যেতে পারে? প্রয়োজনে ২/১ টা শিখন যোগ্যতা বলুন।
 - শিখন-শেখানো কার্যক্রমে যেসব পদ্ধতি ব্যবহার করা হয়েছে তা কী যথাযথ? হ্যাঁ/ না
 - অধিবেশনের ভালো দিক ও মন্দ দিকগুলো বলুন এবং মন্দদিকগুলো সারিয়ে তোলার উপায় বলুন।
- এরপর প্রশিক্ষক সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করবেন।

৮.২.৫ সহায়ক পাঠ:

- ১। শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা রিসোর্স বুক- মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, শিক্ষা মন্ত্রণালয়
- ২। স্কুল আরো ভালো কীভাবে করা যায়- জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি (নায়েম), ঢাকা।
- ৩। বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান এর শিক্ষক ও কর্মচারীদের বেতন ভাতাদির সরকারি অংশ প্রদান এবং জনবল কাঠামো সম্পর্কিত নির্দেশিকা (মার্চ ২০১৩ পর্যন্ত সংশোধিত)- শিক্ষা মন্ত্রণালয়।
- ৪। কর্মকর্তা ও কর্মচারী (মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর) নিয়োগ বিধিমালা ১৯৯১- শিক্ষা মন্ত্রণালয়

৫। বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান এর কর্মচারীদের চাকরি বিধিমালা ২০১২- শিক্ষা মন্ত্রণালয়

৬। বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান গাইড- ছিদ্দিকুর রহমান মিয়া, নিউ ওয়ার্ল্ড বুক কর্পোরেশন, ঢাকা।

অধিবেশন ৮.৩ শিক্ষক-কর্মচারীদের জন্য শৃঙ্খলা ও আপিল বিধিমালা
জন্য

প্রশিক্ষকের

৮.৩.১ অর্জিত পেশাগত যোগ্যতা :

- ❖ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিচালনায় নিয়ম শৃঙ্খলার প্রতি শ্রদ্ধাবোধ ও দায়বদ্ধতা প্রদর্শন

৮.৩.২ শিখনফল

এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ

- ❖ শৃঙ্খলা ও আপিলের সাথে সম্পর্কিত প্রত্যয়সমূহ (যেমন- অভিযুক্ত, কর্তৃপক্ষ, শিক্ষক - কর্মচারী, শাস্তি, অসদাচরন) ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- ❖ দন্ডের ভিত্তি এবং প্রকারভেদ বিশ্লেষণ করতে পারবেন।
- ❖ অভিযুক্ত শিক্ষক কর্মচারীর তদন্ত প্রক্রিয়া বর্ণনা করতে পারবেন।

৮.৩.৩ অধিবেশন পরিচালনার রূপরেখা

সময়: ৯০ মিনিট

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি ও কৌশল	উপকরণ	সময়
১.	সূচনা	সংক্ষিপ্ত আলোচনা	বোর্ড মার্কার	৫ মিনিট
২.	শৃঙ্খলা ও আপিলের সাথে সম্পর্কিত প্রত্যয়সমূহ	মাথা খাটানো, দলীয় কাজ, উপস্থাপন	পোস্টার পেপার, সাইনপেন	২০ মিনিট
৩.	দন্ডের ভিত্তি ও প্রকারভেদ	প্রদর্শন, একক কাজ, প্রশ্নোত্তর,	ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া, স্ক্রীন, লেজার পয়েন্টার, মার্কার, বোর্ড, তথ্যপুস্তক	২৫ মিনিট
৪.	তদন্ত প্রক্রিয়া	দলীয় কাজ	কেসস্টডি নমুনা, পোস্টার পেপার, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া ল্যাপটপ, লেজার পয়েন্টার	২৫ মিনিট
৫.	মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর	হোয়াইট বোর্ড, মার্কার	৫ মিনিট
৬.	অধিবেশন পর্যালোচনা ও ফলাবর্তন	প্রশ্নোত্তর, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন	ব্ল্যাকবোর্ড, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া, ল্যাপটপ, স্ক্রীন, লেজার পয়েন্টার	১০ মিনিট

উপস্থাপনা

ধাপ-১: প্রশিক্ষার্থীদের সাথে কুশল বিনিময় করুন। শৃঙ্খলা, আপিল এবং দন্ড সম্পর্কে প্রশিক্ষার্থীদের ধারণা জানতে চান। প্রশিক্ষার্থীদের ধারণা জানার পর আপনি এ বিষয়ে পাঠসূচনা করুন।

ধাপ- ২:

কাজ-১.প্রশিক্ষার্থীদের ৫টি দলে ভাগ করুন। প্রত্যেক দলকে পোস্টার পেপার এবং মার্কার সরবরাহ করুন।

কাজ-২. ৫টি দলকে নিম্নের ছক অনুযায়ী ৫টি প্রত্যয় সম্পর্কে তাদের ধারণা লিখতে বলুন।

ছক

দলের জন্য অর্পিত কাজ	প্রত্যয়
১ম দল	অভিযুক্ত
২য় দল	কর্তৃপক্ষ
৩য় দল	শিক্ষক-কর্মচারী
৪র্থ দল	শাস্তি
৫ম দল	অসদাচরণ

প্রত্যেক দলকে তাদের লেখা পড়ে শোনানোর জন্য আহ্বান জানান। এক দলের উপস্থাপন শেষে অন্যান্য দলের সদস্যদের মতামত কাজ-৩. প্রকাশের জন্য সুযোগ করে দিন।

কাজ-৪. আপনি প্রয়োজনীয় ফিডব্যাক দেবেন এবং প্রত্যয় সমূহের সঠিক ধারণা প্রশিক্ষার্থীদের জানাবেন।

ধাপ-৩:

কাজ-১. দন্ডের ভিত্তি ও প্রকারভেদ পাওয়ার পয়েন্টে প্রশিক্ষার্থীদের প্রদর্শন করণ এবং প্রয়োজনীয় ব্যাখ্যা দিন।

কাজ-২. প্রশিক্ষার্থীদের দন্ডের ভিত্তি ও প্রকারভেদ সম্পর্কিত তথ্য পুস্তকের অংশ মনোযোগ সহকারে পড়তে বলুন।

কাজ-৩. এ বিষয়ে প্রশিক্ষার্থীদের কোন জিজ্ঞাসা আছে কিনা জানুন। প্রশিক্ষার্থীদের জিজ্ঞাসা থাকলে ধারণাটির পূর্ণাঙ্গ ব্যাখ্যা দিন।

ধাপ-৪

সময়: ২৫

মিনিট

কাজ-১. প্রশিক্ষার্থীদের ৪টি দলে ভাগ করুন

কাজ-২. প্রত্যেক দলকে পোস্টার পেপার, মার্কার সরবরাহ করুন।

কাজ-৩ প্রত্যেক দলকে পৃথক পৃথক কেসস্টাডি দিন।

কেসস্টাডি নং	কেসস্টাডি শিরোনাম
কেসস্টাডি-১, দল-১	মহিলা শিক্ষিকার সঙ্গে অশালীন আচারণ
কেসস্টাডি-২, দল-২	রাস্তায় গাড়ী ভাঙচুর
কেসস্টাডি-৩, দল-৩	গাছ বিক্রির টাকা ফাণ্ডে জমা না দেওয়া
কেসস্টাডি-৪, দল-৪	পরীক্ষার্থীকে নকল সরবরাহ

কেসস্টাডি-১, দল-১ শিরোনাম: মহিলা শিক্ষিকার সঙ্গে অশালীন আচারণ

জনাব “ক” একটি বেসরকারি উচ্চবিদ্যালয়ের সহকারি শিক্ষক। তাঁর বিরুদ্ধে একই বিদ্যালয়ের একজন মহিলা শিক্ষিকা প্রধান শিক্ষকের নিকট অশালীন আচারণের অভিযোগ করেছেন। জনাব “ক” এর তদন্ত প্রক্রিয়া লিখুন।

কেসস্টাডি-২, দল-২ শিরোনাম: রাস্তায় গাড়ী ভাঙচুর

জনাব “খ” একটি বেসরকারি উচ্চবিদ্যালয়ে সহকারি শিক্ষক। বিদ্যালয় কর্মকালীন দিবস সত্ত্বেও তিনি হরতালের দিনে বিদ্যালয়ে না এসে হরতাল সমর্থকদের সাথে বিদ্যালয় সংলগ্ন রাস্তায় গাড়ী ভাঙচুর করেছেন বলে গ্রামবাসী জনাব “খ” এর বিরুদ্ধে প্রধান শিক্ষকের নিকট অভিযোগ করেছেন।

জনাব “খ” এর বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগের তদন্ত প্রক্রিয়া বর্ণনা করুন।

কেসস্টাডি-৩, দল-৩ শিরোনাম: গাছ বিক্রির টাকা ফাণ্ডে জমা না দেওয়া

জনাব “গ” একটি বেসরকারি উচ্চবিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক। তিনি এস এম সি বা কারো সাথে কোনরকম পরামর্শ না করে বিদ্যালয় চত্বরের একটি গাছ ৩০,০০০/- (ত্রিশ হাজার) টাকায় বিক্রি করে দিয়েছেন। গাছ বিক্রয়ের টাকা তিনি বিদ্যালয়ের ফাণ্ডে জমা দেননি। এস এম সির একজন সদস্য জনাব “গ” এর বিরুদ্ধে অভিযোগ এনেছেন।

জনাব “গ” এর বিদুদ্ধে তদন্ত প্রক্রিয়া লিখুন।

কেসস্টাডি-৪, দল-৪ শিরোনাম: পরীক্ষার্থীকে নকল সরবরাহ

জনাব “ঘ” একটি বেসরকারি উচ্চবিদ্যালয়ের একজন দপ্তরী। তিনি এস এস সি পরীক্ষা চলাকালে কক্ষে প্রবেশ করে একজন পরীক্ষার্থীকে নকল সরবরাহ করেন। কক্ষ পর্যবেক্ষক এ ব্যাপারে কেন্দ্র সচিব হিসেবে দায়িত্বরত সেই বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকের কাছে অভিযোগ করেছেন। জনাব “ঘ” এর তদন্ত প্রক্রিয়া লিখুন।

উপস্থাপন

ধাপ -১: পাঠ সূচনা

সময়: ৫ মিনিট

শিক্ষক কর্মচারীদের জন্য শৃঙ্খলা ও আপিল বিধিমালা সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীদের ধারণা প্রশিক্ষক জানতে চাইবেন। প্রশিক্ষণার্থীদের ধারণা জানার পর প্রশিক্ষক এ বিষয়ে পাঠ সূচনা করবেন।

ধাপ -২:

সময়: ১৫

মিনিট

শৃঙ্খলা ও আপিলের সাথে সম্পর্কিত প্রত্যয়সমূহ

কাজ-১ প্রশিক্ষণার্থীদের ভিপকার্ড এবং সাইনপেন সরবরাহ করা হবে। প্রশিক্ষণার্থীদের ল্যাপটপ ব্যবহারের প্রতি উৎসাহ প্রদান করা হবে এবং ল্যাপটপ সঙ্গে রাখার জন্য অনুরোধ জানানো হবে।

কাজ-২ প্রশিক্ষণার্থীদের জোড়ায় জোড়ায় ভাগ করা হবে। প্রত্যেক জোড়া অভিযুক্ত কর্তৃপক্ষ, শিক্ষক- কর্মচারী, শাস্তি অসদাচরন বলতে কী বোঝায় তা ভিপকার্ড সমূহে লিখবেন এবং তা টানানো হবে।

কাজ-৩ একজন প্রশিক্ষণার্থী তা পড়ে শোনাবেন সকল প্রশিক্ষণার্থী তাদের মতামত প্রকাশের সুযোগ পাবেন।

কাজ- ৪ প্রশিক্ষক প্রয়োজনীয় ফিডব্যাক দিবেন এবং প্রত্যয় সমূহের সঠিক ধারণা প্রশিক্ষণার্থীদের জানাবেন।

ধাপ-৩: দন্ডের ভিত্তি

সময়: ১৫ মিনিট

কাজ-১ দন্ডের ভিত্তি বিষয়ক হ্যান্ডআউট টি সকল প্রশিক্ষণার্থীকে দেয়া হবে এবং তা মনোযোগ সহকারে পড়ার জন্য নির্দেশনা দেয়া হবে।

কাজ-২ প্রশিক্ষণার্থীদের ৪টি দলে ভাগ করা হবে। প্রতিটি দল দলীয়ভাবে দন্ডের ভিত্তি নিয়ে মত বিনিময় করবেন।

কাজ-৩ প্রত্যেক দলকে পোস্টার পেপার এবং মার্কার সরবরাহ করা হবে। প্রত্যেক দল তাদের দলীয় চিন্তা পোস্টারপেপারে লিপিবদ্ধ করবেন এবং দলীয় ভাবে তা উপস্থাপন করা হবে।

কাজ-৪ প্রশিক্ষক দন্ডের ভিত্তি বিষয়ে প্রয়োজনীয় ফিডব্যাক দিবেন।

ধাপ -৪: দন্ডের প্রকারভেদ

কাজ-১ প্রশিক্ষণার্থীদের জোড়ায় জোড়ায় ভাগ করা হবে। প্রত্যেক জোড়ায় ভিপকার্ড এবং সাইনপেন সরবরাহ করা হবে।

কাজ-২ প্রত্যেক জোড়া দলের প্রকারভেদ সম্পর্কে নিজেদের মধ্যে আলোচনা করে ভিপকার্ডে তাদের মতামত লিখবেন।

কাজ-৩ ভিপকার্ডসমূহ টানানো হবে এবং একজন প্রশিক্ষণার্থী তা পড়ে শোনাবেন।

কাজ-৪ প্রশিক্ষক বিষয়টি সম্পর্কে সংক্ষিপ্ত আলোচনা করে দলের প্রকারভেদ সম্পর্কে পূর্ণাঙ্গ তথ্য দিবেন।

ধাপ -৫: তদন্ত প্রক্রিয়া

কাজ-১ প্রশিক্ষণার্থীদের ০৪টি দলে ভাগ ভাগ করা হবে। প্রত্যেক দলে পোস্টারপেপার ও মার্কার সরবরাহ করা হবে। প্রশিক্ষণার্থীদের ল্যাপটপ ব্যবহারে উৎসাহিত করা হবে।

কাজ-২ প্রত্যেক দলকে ০১টি করে কেসস্টাডি প্রদান করা হবে (সংযুক্ত) এবং এর তদন্ত প্রক্রিয়া সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীগণ লিখবেন বা কম্পোজ করাবেন।

কাজ-৩ প্রত্যেক দল তাদের তদন্ত প্রক্রিয়া পোস্টার পেপার বা ল্যাপটপে উপস্থাপন করবেন। এক দলের উপস্থাপন শেষে অন্যান্য দল মতামত প্রকাশের সুযোগ পাবেন।

কাজ-৪ প্রশিক্ষক কেসস্টাডির ধরন অনুযায়ী তদন্ত প্রক্রিয়ার পূর্ণাঙ্গ ব্যাখ্যা দিবেন।

কেস স্টাডি-১

জনাব “ক” একটি বিদ্যালয়ের সহকারি শিক্ষক হিসেবে পাঁচ বছর যাবত কর্মরত রয়েছেন। তাঁর বিরুদ্ধে প্রতিষ্ঠানে বিশৃঙ্খলা সৃষ্টির অভিযোগ উঠেছে। জনাব “ক” এর তদন্ত প্রক্রিয়া সম্পর্কে মতামত দিন।

কেস স্টাডি-২

জনাব “খ” একটি বিদ্যালয়ে সহকারি শিক্ষক হিসেবে কর্মরত রয়েছেন। তাঁর বিরুদ্ধে নাশকতামূলক কর্মকাণ্ডে লিপ্ত থাকার অভিযোগ উঠেছে। জনাব “খ” এর তদন্ত প্রক্রিয়া সম্পর্কে মতামত দিন।

কেস স্টাডি-৩

জনাব “গ” একটি বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক হিসেবে দশ বছর যাবত কর্মরত রয়েছেন। তাঁর বিরুদ্ধে বিদ্যালয়ে অর্থ আত্মসাতের অভিযোগ উঠেছে। জনাব “গ” এর তদন্ত প্রক্রিয়া সম্পর্কে মতামত দিন।

কেস স্টাডি-৪

জনাব “ঘ” একটি বিদ্যালয়ের সহকারি শিক্ষক হিসেবে বার বছর যাবত কর্মরত রয়েছেন। তাঁর বিরুদ্ধে অন্য একটি মাদ্রাসা থেকে শিক্ষক হিসেবে বেতন উত্তোলনের অভিযোগ উঠেছে। জনাব “ঘ” এর তদন্ত প্রক্রিয়া সম্পর্কে মতামত দিন।

ধাপ- ৬: মূল্যায়ন

সময়: ৫ মিনিট

প্রশিক্ষক নিম্নের প্রশ্নসমূহের মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের শিখন অগ্রগতি যাচাই করবেন।

- ❖ দন্ডের ভিত্তি কী ?
- ❖ দন্ডের প্রকারভেদ কত প্রকার ?
- ❖ লঘুদন্ড সমূহ কী ?
- ❖ গুরুদন্ড সমূহ কী ?
- ❖ অসদাচরন কী ?

ধাপ- ৭: অধিবেশন পর্যালোচনা ও ফলাবর্তন

সময়: ১০মিনিট

অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষক সেশনের ফলপ্রসূতা সম্পর্কে আত্মপ্রতিফলন করবেন। অধিবেশনের ঘাটতিসমূহ চিহ্নিত করে ভবিষ্যতে আরো সুন্দর ও সুচারুরূপে সেশন পরিচালনায় প্রতিশ্রুতিবদ্ধ হবেন।

নিম্নের বিষয়সমূহ পর্যালোচনা ও ফলাবর্তনে বিবেচ্য হতে পারে।

- ❖ অধিবেশনের বিষয়বস্তুর আলোকে শিখনযোগ্যতা সামঞ্জস্যপূর্ণ কী না ?
- ❖ অর্জিতব্য শিখনযোগ্যতা শিখনফলের সাথে সম্পর্কিত কী না ?
- ❖ শিখন যোগ্যতার ঘাটতি রয়েছে কী না ?
- ❖ আরো শিখনফল যোগ করা যেত কী না ?
- ❖ শিখনফল যথাযথ ছিল কী না ?
- ❖ শিখন-শেখান কার্যক্রম যথাযথ ছিল কী না ?
- ❖ সঠিক শিক্ষা উপকরণ সনাক্ত ও তার ব্যবহার নিশ্চিত হয়েছে কী না ?
- ❖ প্রশিক্ষণার্থীদের অংশগ্রহণ স্বতঃস্ফূর্ত ও যথাযথ ছিল কী না ?
- ❖ সময় বন্টন সঠিক হয়েছে কী না ?
- ❖ শিখন অগ্রগতি যাচাই এর প্রশ্নসমূহ সঠিক ছিল কী না ?

সহায়ক পাঠ

১. স্কুল আরো ভালো কী ভাবে করা যায় (২০০৪)-মাধ্যমিক পর্যায়ের শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানদের জন্য প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি, (নায়েম) ঢাকা। পৃষ্ঠা: ৩৯৭-৪০৭
২. চাকরির বিধানাবলী (২০১৪) -মোহাম্মদ ফিরোজ মিয়া, রোদুর প্রকাশনী, নীলক্ষেত্র, ঢাকা, পৃষ্ঠা: ৪২-৪৫।
৩. বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা (২০০৯) -কামরুল বুক হাউস, বাংলাবাজার, ঢাকা। পৃষ্ঠা : ১৮৬

অধিবেশন ৮.৪ আর্থিক বিধিবিধান ও ক্রয়-বিক্রয় নীতিমালা

অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- আর্থিক বিধিবিধান সংক্রান্ত জ্ঞান
- বিদ্যালয়ের আর্থিক শৃংখলা রক্ষা ও সমৃদ্ধি অর্জন কৌশল প্রয়োগ করা
- প্রতিষ্ঠানের মালামাল ক্রয় সংক্রান্ত নিয়ম কানুন প্রয়োগ করা
- বিক্রয় এর নীতিমালা সংক্রান্ত জ্ঞান

শিখনফল

অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীরা -

- হিসাব কী তা বলতে পারবে।
- হিসাব সংরক্ষণের প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- বিদ্যালয়ের আয়ের উৎস ও ব্যয়ের খাতসমূহ চিহ্নিত করতে পারবেন।
- একটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে হিসাব সংরক্ষণ রেকর্ডসমূহ চিহ্নিত করতে পারবেন।
- বিদ্যালয়ের আর্থিক শৃংখলা রক্ষা ও সমৃদ্ধি অর্জন করার কৌশল উল্লেখ করতে পারবেন।
- একটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে তহবিল সমূহ চিহ্নিত করতে পারবেন।
- একটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে হিসাব সংরক্ষণ রেকর্ডসমূহ চিহ্নিত করতে পারবেন।
- সরকারি ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের মালামাল ক্রয় সংক্রান্ত নিয়ম কানুন বলতে পারবেন।
- সরকারি ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের অস্থাবর সম্পত্তি/মালামাল/আসবাবপত্র/যন্ত্রপাতি/যানবাহন বিক্রয় এর নীতিমালা বলতে পারবেন।

শিখন শেখানো প্রক্রিয়ার ছক

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
১	পাঠ সূচনা	গল্প বলা, ব্রেইন স্টার্মিং,	গল্প	৫ মিনিট
২	হিসাব কী	ব্রেইন স্টার্মিং, জোড়ায় আলোচনা	নোট বুক	১০ মিনিট

৩	<ul style="list-style-type: none"> ● হিসাব সংরক্ষণের প্রয়োজনীয়তা ● বিদ্যালয়ের আয়ের উৎস ও ব্যয়ের খাতসমূহ ● হিসাব সংরক্ষণ রেকর্ডসমূহ ● বিদ্যালয়ের আর্থিক শৃংখলা রক্ষা ও সমৃদ্ধি অর্জন করার কৌশল ● শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে তহবিল 	দলীয় কাজ, অভিজ্ঞতা বিনিময়, উপস্থাপন ও আলোচনা	পোস্টার পেপার, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, ল্যাপটপ, বোর্ড ও মার্কার	৪০ মিনিট
৪	<ul style="list-style-type: none"> ● সরকারি ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের মালামাল ক্রয় সংক্রান্ত নিয়ম কানুন ● সরকারি ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের অস্থাবর সম্পত্তি/মালামাল/আসবাবপত্র/যন্ত্রপাতি/যানবাহন বিক্রয় এর নীতিমালা 	দলীয় কাজ, অভিজ্ঞতা বিনিময়, উপস্থাপন ও আলোচনা	পোস্টার পেপার, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, ল্যাপটপ, বোর্ড ও মার্কার	২৫ মিনিট
৫	মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর/কাজ	বোর্ড ও মার্কার	৫ মিনিট
৬	অধিবেশন পর্যালোচনা	আলোচনা ও ফলাবর্তন	বোর্ড ও মার্কার	৫ মিনিট

উপস্থাপন ধাপ - ১: পাঠ সূচনা

৫

মিনিট

কাজ -১ শ্রেনীকক্ষে প্রবেশ করে নিজের পরিচয় দেবেন এবং অন্য সকলের কুশলাদি জানবেন। এর পর নিচের মত একটি গল্প বলুন।”মা তার এক ছেলেকে ফল ও এক মেয়েকে পিঠা দিয়ে বাজারে বিক্রির জন্য পাঠাল। মা প্রতিটি ফল ও পিঠার দাম ৫ টাকা করে ঠিক করে দিলেন। বাজারে ছেলে একটি ফল বিক্রি করে ৫ টাকা পেল। ওই টাকা দিয়ে সে একটি পিঠা খেল। তেমনি ভাবে বোন ফল খেল। বাড়ি এসে মা এর হাতে ৫ টাকা দিল।”বিষয়টি ব্যাখ্যা করতে বলুন। ব্যবসায় সফল হওয়ার জন্য মা এর নির্দেশনা কেমন হলে ভাল হত তা জানুন।

কাজ - ২: অংশগ্রহণকারীদের ব্যাখ্যার রেশ থেকে অধিবেশনের শিরোনাম জানার চেষ্টা করুন। অধিবেশনের শিরোনাম ঘোষণা করুন এবং “ আর্থিক বিধিবিধান ও ক্রয়-বিক্রয় নীতিমালা ”

বিষয়টি বোর্ডে লিখুন। অতঃপর প্রশ্ন-উত্তরের মাধ্যমে আর্থিক বিধিবিধান ও ক্রয়-বিক্রয় নীতিমালার বিষয়ে শিক্ষার্থীদের পূর্ব ধারণা যাচাই করুন।

ধাপ - ২: হিসাব কী

১০ মিনিট

- কাজ -১ প্রশিক্ষার্থীদের জোড়ায় হিসাব বলতে কী বুঝায় এ নিয়ে আলোচনা করতে বলুন এবং একই বিষয় অন্য জোড়ার সাথে মতবিনিময় করতে বলুন।
- কাজ -২ দৈবচয়ন প্রক্রিয়ায় ৩/৪ জন প্রশিক্ষার্থীর নিকট থেকে হিসাব কী এ বিষয় জানুন এবং তাদের বক্তব্যের উপর অন্যান্য প্রশিক্ষার্থীদের মতামত জানুন।
- কাজ -৩ যদি কোন ক্রটি থাকে তবে প্রয়োজনীয় সংশোধন ও বিয়োজন করে পূর্ণাঙ্গ শিখন ফলটি তুলে ধরুন।

ধাপ - ৩:

৪০ মিনিট

- হিসাব সংরক্ষণের প্রয়োজনীয়
- বিদ্যালয়ের আয়ের উৎস ও ব্যয়ের খাতসমূহ
- হিসাব সংরক্ষণ রেকর্ডসমূহ
- বিদ্যালয়ের আর্থিক শৃংখলা রক্ষা ও সমৃদ্ধি অর্জন করার কৌশল
- শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে তহবিল

কাজ -১ অংশগ্রহণকারীদেরকে আটটি (সুবিধা জনক সংখ্যক) ছোট দলে এমনভাবে ভাগ করুন যেন দলের সদস্যগণ অসম বৈশিষ্ট্যের অধিকারী হয়। প্রতি দলে একজন করে দলনেতা মনোনয়ন দিন এবং দলের একটি করে নাম দিন। দলনেতাকে দলের সদস্যদের লেখক, উপস্থাপক, সময়-রক্ষক, উপকরণ-রক্ষক, সদস্য ইত্যাদি নামে চিহ্নিত করে প্রত্যেকের বুকে পদের নামাঙ্কিত কাগজ/মাস্কিং টেপ লাগাতে বলুন।

কাজ -২ ২ টি দলকে হিসাব সংরক্ষণের প্রয়োজনীয়তা ২ টি দলকে বিদ্যালয়ের আয়ের উৎস ও ব্যয়ের খাতসমূহ; ২ টি দলকে একটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে হিসাব সংরক্ষণ রেকর্ডসমূহ কী কী ; এবং ২ টি দলকে বিদ্যালয়ের আর্থিক শৃংখলা রক্ষা ও সমৃদ্ধি অর্জন কৌশল তা পোস্টার পেপার লিখতে বলুন। (সুযোগ থাকলে কম্পিউটার ব্যবহার করতে বলবেন।) দলের সংখ্যানুযায়ী কাজ প্রদানের বিষয়টি সমন্বয় করুন।

কাজ -২ এবার প্রত্যেক দলের কাজ পোস্টার পেপারে/ প্রজেক্টরে উপস্থাপন করতে বলুন।

কাজ -৩ প্রতিটি উপস্থাপনার পর অন্য দলের এক বা একাধিক প্রশিক্ষার্থীকে উপস্থাপিত বিষয়ের উপর মন্তব্য করার সুযোগ দিন।

কাজ -৪ তথ্য উপস্থাপন করেন নি এমন প্রশিক্ষার্থীদের ৪/৫ জনকে পর্যায়ক্রমে ২টি তহবিলের নাম হোয়াইট বোর্ডে লিখতে বলুন। সেটি শুদ্ধভাবে লিখিত হয়েছে কিনা সে সম্পর্কে অন্যান্য প্রশিক্ষার্থীদের মতামত জানুন।

কাজ -৫ সদস্যদের মতামতের ভিত্তিতে গ্রুপের কাজের মাধ্যমে যে শিখন হল তার মধ্যে যদি কোন ত্রুটি থাকে তবে প্রয়োজনীয় সংশোধন ও বিয়োজন করে পূর্ণাঙ্গ শিখন ফলটি তুলে ধরুন।

ধাপ - ৪

২৫ মিনিট

- সরকারি ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের মালামাল ক্রয় সংক্রান্ত নিয়ম কানুন
- সরকারি ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের অস্থাবর সম্পত্তি/মালামাল/আসবাবপত্র/যন্ত্রপাতি/যানবাহন বিক্রয় এর নীতিমালা

কাজ -২ মোট গ্রুপের অর্ধেকে স্টেশনারি মালামাল ক্রয়ের জন্য দরপত্রের বিজ্ঞপ্তি এবং বাকী অর্ধেকে স্থাবর অথবা অস্থাবর সম্পত্তি/মালামাল/ আসবাবপত্র/ যন্ত্রপাতি/যানবাহন ইত্যাদি বিক্রয় করার প্রক্রিয়া তাঁদেরকে দলগত কাজ বা মতবিনিময়ের মাধ্যমে মতামতসমূহ পোস্টারে লিখতে বলবেন। (এক্ষেত্রে পূর্বের দলগুলোকে পূর্ণগঠন করা যেতে পারে)। এভাবে প্রত্যেকের মতামতের ভিত্তিতে উত্তরসমূহ প্রতিটি দল অন্যান্য প্রশিক্ষার্থীদের সামনে উপস্থাপন করবেন।

কাজ -২ কোন গ্রুপের গ্রুপওয়ার্ক উপস্থাপন শেষে অন্যান্য গ্রুপের সদস্যদের নিকট থেকে প্রশ্ন আহ্বান করতে হবে। অন্যান্য গ্রুপের সদস্যদের মতামতের ভিত্তিতে গ্রুপের কাজের মাধ্যমে যে শিখন হল তার মধ্যে যদি কোন ত্রুটি থাকে প্রশিক্ষক তার প্রয়োজনীয় সংশোধন ও বিয়োজন করে পূর্ণাঙ্গ শিখন ফলটি তুলে ধরবেন।

ধাপ - ৫: মূল্যায়ন

৫ মিনিট

কাজ - ১: সেশনটি মূল্যায়নের জন্য প্রশিক্ষার্থীদের উদ্দেশ্যে নিচের প্রশ্নগুলো করুন (প্রয়োজনে অন্যান্য প্রাসংগিক প্রশ্ন করা যেতে পারে):

- হিসাব কী ?
- হিসাব সংরক্ষণের প্রয়োজনীয়তা বলুন।
- বিদ্যালয়ের আয়ের উৎস বাড়ানো প্রয়োজন কেন?
- প্রতিষ্ঠানে মালামাল ক্রয় সংক্রান্ত নিয়ম কানুন প্রয়োজন কেন?
- বিক্রয় এর নীতিমালা প্রয়োজন কেন?

কাজ ২: উত্তর শোনার পর প্রয়োজনে আলোচনা করুন।

ধাপ - ৬: অধিবেশন পর্যালোচনা

৫ মিনিট

কাজ - ১: উন্মুক্ত আলোচনার মাধ্যমে সামগ্রিকভাবে অধিবেশনের সারসংক্ষেপ করুন এবং অধিবেশনটি সমাপ্ত করুন।

অধিবেশন ৮.৫ শিক্ষক কর্মচারীদের নিয়মিত উপস্থিতি ও ছুটি বিধিমালা

৮.৫.১ অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- ❖ শিক্ষক- কর্মচারীদের উপস্থিতি ও ছুটি বিধির প্রয়োগিক দক্ষতা অর্জন ও বিদ্যালয়ের গুণগত মান অর্জন

৮.৫.২ শিখনফল

এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ

- ❖ শিক্ষক কর্মচারীদের নিয়মিত উপস্থিতি ও ছুটি বিধিমালা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- ❖ শিক্ষক কর্মচারীর বিনানুমতিতে বিদ্যালয়ে অনুপস্থিতির কারণে কী ধরনের শাস্তি হয় তা বর্ণনা করতে পারবেন।
- ❖ বিনানুমতিতে বিদ্যালয় ত্যাগের জন্য কী দণ্ড প্রযোজ্য তা বর্ণনা করতে পারবেন।
- ❖ বিলম্বে বিদ্যালয় উপস্থিতির ক্ষেত্রে কী দণ্ড প্রযোজ্য তা সনাক্ত করতে পারবেন।
- ❖ অপরাধের পুনরাবৃত্তির জন্য কী শাস্তি প্রাপ্য তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- ❖ কোন ক্ষেত্রে কী ধরনের এবং কতদিন ছুটি প্রাপ্য তা বিশ্লেষণ করতে পারবেন।

অধিবেশন পরিচালনার রূপরেখা

সময় : ৯০ মিনিট

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি ও কৌশল	উপকরণ	সময়
১.	পাঠ সূচনা	কেসস্টাডি বর্ণনা ও প্রশ্নোত্তর সংক্ষিপ্ত আলোচনা	হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার	৫ মিনিট
২.	বিনানুমতিতে বিদ্যালয়ে অনুপস্থিতি, বিনানুমতিতে বিদ্যালয় ত্যাগ, বিলম্বে বিদ্যালয়ে উপস্থিতি ও অপরাধের পুনরাবৃত্তি	প্রদর্শন, আলোচনা, কেসস্টাডি, অনুশিলন	ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া, প্রজেক্টর, স্ক্রীন, লেজার পয়েন্টার, তথ্য পুস্তক, পোস্টার পেপার, সাইনপেন	৪০ মিনিট

৩.	ছুটির ধরন ও প্রাপ্যতা	সংক্ষিপ্ত আলোচনা, দলীয় কাজ উপস্থাপনা প্রশ্নোত্তর	পোস্টার পেপার, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া, প্রজেক্টর, ল্যাপটপ স্ক্রীন, লেজার পয়েন্টার	৩০ মিনিট
৪.	মূল্যায়ণ	প্রশ্নোত্তর	হোয়াইট বোর্ড মার্কার	৫ মিনিট
৫.	অধিবেশন পর্যালোচনা ও ফলাবর্তন	পাওয়ার পয়েন্ট প্রজেন্টেশন ও প্রশ্নোত্তর	মাল্টিমিডিয়া, প্রজেক্টর, ল্যাপটপ স্ক্রীন, লেজার পয়েন্ট	১০ মিনিট

ধাপ -১

পাঠ সূচনা: প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে আপনি কুশল বিনিময় করুন। বিনানুতিতে বিদ্যালয়ে অনুপস্থিতি বিনানুমতিতে বিদ্যালয় ত্যাগ এবং বিলম্বে বিদ্যালয়ে উপস্থিতি এবং অপরাধের পুনরাবৃত্তির জন্য কী ধরনের শাস্তি হতে পারে সে সমপর্কে প্রশিক্ষণার্থীদেও কাছ থেকে জানুন। এবার পাঠ সূচনা করুন।

ধাপ-২

সময়:৪০ মিনিট

কাজ-১. বিনানুমতিতে বিদ্যালয়ে অনুপস্থিতি, বিনানুমতিতে বিদ্যালয় ত্যাগ, বিলম্বে বিদ্যালয়ে উপস্থিতি এবং অপরাধের পুনরাবৃত্তির জন্য কী ধরনের দণ্ড আরোপ হতে পারে তা মাল্টিমিডিয়ায় আপনি প্রদর্শন করুন এবং প্রয়োজনীয় ব্যাখ্যা দিন।

কাজ- ২. প্রশিক্ষার্থীদেও ৪টি দলে ভাগ করুন। প্রত্যেক দলকে পোস্টার পেপার সাইনপেন দিন।

কাজ-৩. প্রত্যেক দলকে একটি করে কেসস্টাডি দিন। এবং কেসস্টাডি অনুযায়ী কী দণ্ড প্রযোজ্য তা লিখতে বলুন।

কেসস্টাডি নং	কেসস্টাডি শিরোনাম
কেসস্টাডি-১, দল-১	বিনানুমতিতে বিদ্যালয়ে অনুপস্থিতি
কেসস্টাডি-২, দল-২	বিনানুমতিতে বিদ্যালয় ত্যাগ
কেসস্টাডি-৩, দল-৩	বিলম্বে বিদ্যালয়ে উপস্থিতি
কেসস্টাডি-৪, .	অপরাধের পুনরাবৃত্তি

কেসস্টাডি-১ দল-১.শিরোনাম: বিনানুমতিতে বিদ্যালয়ে অনুপস্থিতি

জনাব 'ক' একটি বেসরকারি উচ্চ বিদ্যালয়ের সহকারি শিক্ষক। তিনি গত ২৪.০৫.২০১৫ ইং তারিখে কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমতি ছাড়াই বিদ্যালয়ে অনুপস্থিত ছিলেন।

কেসস্টাডি -২.দল-২ শিরোনাম: বিনানুমতিতে বিদ্যালয় ত্যাগ

জনাব 'খ' একটি বেসরকারি উচ্চ বিদ্যালয়ের সহকারি শিক্ষক। তিনি গত ২০.০৫.২০১৫ ইং তারিখে কর্তৃপক্ষের অনমতি না নিয়েই দুপুর ১২.০০টায় বিদ্যালয়ে ত্যাগ করেছেন।

কেসস্টাডি -৩. দল-৩ শিরোনাম: বিলম্বে বিদ্যালয়ে উপস্থিতি

জনাব 'গ' একটি বেসরকারি উচ্চ বিদ্যালয়ের সহকারি শিক্ষক। তিনি গত ২০.০৫.২০১৫ ও ২১.০৫.২০১৫ ইং তারিখে বিদ্যালয়ে বিলম্বে উপস্থিত হয়েছেন।

কেসস্টাডি- ৪. দল-৪ শিরোনাম: অপরাধের পুনরাবৃত্তির জন্য দণ্ড

জনাব 'ক' একটি বেসরকারি উচ্চ বিদ্যালয়ের সহকারি শিক্ষক। তিনি গত ২৪.০৫.২০১৫ ইং তারিখে কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমতি ছাড়াই বিদ্যালয়ে অনুপস্থিত ছিলেন। তিনি গত ২৮.০৫.২০১৫ ইং তারিখে আবারো কর্তৃপক্ষের বিনানুমতিতে বিদ্যালয়ে অনুপস্থিত ছিলেন।

কাজ:৪. প্রত্যেক দলকে তাদের দলীয় কাজ উপস্থাপনের সুযোগ দিন।

কাজ:৫. এক দলের উপস্থাপন শেষে অন্যান্য প্রশিক্ষণার্থীদের মতামত জানুন।

কাজ:৬. আপনি প্রয়োজনীয় ফিডব্যাক দিন। প্রশিক্ষণার্থীদের জানার কোন ঘাটতি থাকলে পূর্ণাঙ্গ তথ্য দিন।

ধাপ-৩.

সময়: ৩০ মিনিট

কাজ:১. ছুটির ধরন ও প্রাপ্যতা বিষয়ে আপনি পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইডে মাল্টিমিডিয়ায় আপনি প্রদর্শন করুন এবং প্রয়োজনীয় ব্যাখ্যা দিন।

কাজ:২. প্রশিক্ষণার্থীদের ৪টি দলে ভাগ করুন। প্রত্যেক দলকে পোস্টার পেপার সাইনপেন দিন।

কাজ: ৩. প্রত্যেক দলকে একটি করে কেসস্টাডি দিন এবং কেসস্টাডি অনুযায়ী ছুটির ধরন এবং কতদিন ছুটি প্রাপ্য তা লিখতে বলুন।

কেসস্টাডি নং ও দল	কেসস্টাডি শিরোনাম
কেসস্টাডি-১, দল-১	শিক্ষকের জ্বর
কেসস্টাডি-২, দল-২	শিক্ষিকার সন্তান প্রসব
কেসস্টাডি-৩, দল-৩	সংক্রামক রোগে আক্রান্ত
কেসস্টাডি-৪, দল-৪	পি এইচ ডি কোর্সে ভর্তি

কেসস্টাডি নং -১. দল-১ শিরোনাম : মায়ের জ্বর

জনাব 'ক' একটি বিদ্যালয়ের সহকারি শিক্ষক তিনি সাধারণ জ্বরে আক্রান্ত হয়েছেন।

কেসস্টাডি-২ দল-২ শিরোনাম : শিক্ষিকার সন্তান প্রসব

জনাব 'খ' একটি উচ্চ বিদ্যালয়ের সহকারি শিক্ষিকা তিনি আগামী মাসের ২ তারিখে সন্তান প্রসব করবেন বলে ডাক্তার মতামত দিয়েছেন।

কেসস্টাডি-৩, দল-৩ সংক্রামক রোগে আক্রান্ত

জনাব 'গ' একটি উচ্চ বিদ্যালয়ের সহকারি শিক্ষক তিনি গুটি কসন্তে আক্রান্ত হয়েছেন।

কেসস্টাডি-৪, দল-৪ পি এইচ ডি কোর্সে ভর্তি

জনাব 'ঘ' তার পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে পি এইচ ডি কোর্সে ভর্তির অনুমোদন পেয়েছেন।

কাজ-৪. প্রত্যেক দলকে তাদের দলীয় কাজ উপস্থাপনের সুযোগ দিন।

কাজ-৫. এক দলের উপস্থাপন শেষে অন্যান্য প্রশিক্ষণার্থীদের মতামত জানুন।

কাজ-৬. আপনি প্রয়োজনীয় ফিডব্যাক দিন। প্রশিক্ষণার্থীদের জানার কোন ঘাটতি থাকলে পূর্ণাঙ্গ তথ্য দিন।

ধাপ- ৪: মূল্যায়ণ

সময়:

৫ মিনিট

প্রশিক্ষক নীচের প্রশ্নসমূহ করে প্রশিক্ষণার্থীগণের শিখন অগ্রগতি যাচাই করবেন।

১. বিনানুমতিতে বিদ্যালয় ত্যাগের দন্ড কী ?
২. বিলম্বে উপস্থিতির জন্য কী ধরনের দন্ড প্রযোজ্য ?
৩. অপরাধের পুনরাবৃত্তির দন্ড কী ?
৪. নৈমিত্তিক ছুটি বৎসরে কতদিন প্রাপ্য ?
৫. মাতৃ ছুটির মেয়াদকাল কত ?

ধাপ- ৫ : অধিবেশন পর্যালোচনা ও ফলাবর্তন

সময়: ১০

মিনিট

অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষক সেশনের ফলপ্রসূতা সম্পর্কে আত্মপ্রতিফলন করবেন। অধিবেশনের ঘাটতিসমূহ চিহ্নিত করে ভবিষ্যতে আরো সুন্দর ও সুচারুরূপে সেশন পরিচালনায় প্রতিশ্রুতিবদ্ধ হবেন।

নিম্নের বিষয়সমূহ পর্যালোচনা ও ফলাবর্তনে বিবেচ্য হতে পারে।

- ❖ অধিবেশনের বিষয়বস্তুর আলোকে শিখনযোগ্যতা সামঞ্জস্যপূর্ণ কী না ?
- ❖ অর্জিতব্য শিখনযোগ্যতা শিখনফলের সাথে সম্পর্কিত কী না ?
- ❖ শিখন যোগ্যতার ঘাটতি রয়েছে কী না ?
- ❖ আরো শিখনফল যোগ করা যেত কী না ?
- ❖ শিখনফল যথাযথ ছিল কী না ?
- ❖ শিখন-শেখান কার্যক্রম যথাযথ ছিল কী না ?

- ❖ সঠিক শিক্ষা উপকরণ সনাক্ত ও তার ব্যবহার নিশ্চিত হয়েছে কী না ?
- ❖ প্রশিক্ষণার্থীদের অংশগ্রহণ স্বতঃস্ফূর্ত ও যথাযথ ছিল কী না ?
- ❖ সময় বন্টন সঠিক হয়েছে কী না ?
- ❖ শিখন অগ্রগতি যাচাই এর প্রশ্নসমূহ সঠিক ছিল কী না ?

অধিবেশন ৮.৫ শিক্ষক কর্মচারীদের নিয়মিত উপস্থিতি ও ছুটি বিধিমালা
জন্য

প্রশিক্ষণার্থীর

৮.৫.১ অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- ❖ শিক্ষক- কর্মচারীদের উপস্থিতি ও ছুটি বিধির প্রয়োগিক দক্ষতা অর্জন ও বিদ্যালয়ের গুণগত মান অর্জন

৮.৫.২ শিখনফল:

এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ

- ❖ শিক্ষক কর্মচারীদের নিয়মিত উপস্থিতি ও ছুটি বিধিমালা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- ❖ শিক্ষক কর্মচারীর বিনানুমতিতে বিদ্যালয়ে অনুপস্থিতির কারণে কী ধরনের শাস্তি হয় তা বর্ণনা করতে পারবেন।
- ❖ বিনানুমতিতে বিদ্যালয় ত্যাগের জন্য কী দণ্ড প্রযোজ্য তা বর্ণনা করতে পারবেন।
- ❖ বিলম্বে বিদ্যালয় উপস্থিতির ক্ষেত্রে কী দণ্ড প্রযোজ্য তা সনাক্ত করতে পারবেন।
- ❖ অপরাধের পুনরাবৃত্তির জন্য কী শাস্তি প্রাপ্য তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- ❖ কোন ক্ষেত্রে কী ধরনের এবং কতদিন ছুটি প্রাপ্য তা বিশ্লেষণ করতে পারবেন।

৮.৫.৩ বিষয়বস্তু:

যে কোন প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে সুনির্দিষ্ট নিয়মনীতি, বিধি, আইন-কানুন কর্মকালীন সময়ে মেনে চলতে হয়। সরকারি বা বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত শিক্ষক কর্মচারীগণের কাছ থেকেও অনুরূপ আচরণ প্রত্যাশিত। কর্মক্ষেত্রে নিয়মিত উপস্থিতি একটি প্রত্যাশিত আচরণ অপরদিকে চাকুরী ও ছুটি পারস্পারিকভাবে অত্যন্ত সম্পর্কিত দুটি প্রত্যয়। বিদ্যালয়ে অননুমোদিত উপস্থিতি, বিনানুমতিতে বিদ্যালয় ত্যাগ বা বিলম্বে বিদ্যালয়ে উপস্থিতি কখনোই শিক্ষক কর্মচারীদের কাছ থেকে কাঙ্ক্ষিত নয় এবং তা শাস্তিযোগ্য অপরাধও বটে।

বেসরকারি শিক্ষক- কর্মচারীদের পৃথক কোন নিয়মিত উপস্থিতি ও ছুটি বিধিমালা না থাকায় সরকারি শিক্ষক- কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রয়োগযোগ্য নিয়মিত উপস্থিতি ও ছুটি বিধিমালা বেসরকারি শিক্ষক-কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ও প্রযোজ্য হবে।

নিয়মিত উপস্থিতি :

১. বিনানুমতিতে বিদ্যালয়ে অনুপস্থিতির জন্য দন্ড: কোন শিক্ষক-কর্মচারী তাঁর উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে ছুটিতে বা নিজ কর্মে অনুপস্থিত থাকলে কর্তৃপক্ষ প্রতিদিনের অনুপস্থিতির জন্য উক্ত শিক্ষক বা কর্মচারীর এক দিনের মূল বেতন কর্তন করবেন।
২. বিনানুমতিতে বিদ্যালয় ত্যাগের জন্য দন্ড: কোন শিক্ষক-কর্মচারী বিদ্যালয় চলাকালীন সময়ে তাঁর উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে বিদ্যালয় ত্যাগ করলে কর্তৃপক্ষ এরূপ প্রতিক্ষেত্রে এক দিনের মূল বেতন কর্তন করবেন।
৩. বিলম্বে উপস্থিতির জন্য দন্ড: কোন শিক্ষক-কর্মচারী বিদ্যালয়ে বিলম্বে হাজির হলে কর্তৃপক্ষ প্রতি দুই দিনের বিলম্ব উপস্থিতির জন্য এক দিনের মূল বেতন কর্তন করবেন।
৪. অপরাধের পুনরাবৃত্তির জন্য দন্ড: কোন শিক্ষক-কর্মচারী ত্রিশ দিনের ভিতরে বিনানুমতিতে বিদ্যালয় অনুপস্থিতি বা বিনানুমতিতে বিদ্যালয় ত্যাগ বা বিদ্যালয়ে বিলম্ব উপস্থিত জনিত অপরাধ একাধিকবার করলে কর্তৃপক্ষ আরো ৭ দিনের মূল বেতন কর্তন করতে পারবেন।
৫. আবেদনপত্র পেশ: বিনানুমতিতে বিদ্যালয় অনুপস্থিতি বা বিনানুমতিতে বিদ্যালয় ত্যাগ বা বিলম্বে বিদ্যালয় উপস্থিতি বা অপরাধ পুনরাবৃত্তির কারণে বেতন কর্তনের আদেশ প্রদান করা হলে, আটচল্লিশ ঘন্টার মধ্যে সংশ্লিষ্ট শিক্ষক-কর্মচারী আদেশ সংশোধনের জন্য আবেদন করতে পারেন এবং এক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ যেরূপ যথাযথ বলে বিবেচনা করবেন শুনানী গ্রহণান্তে আদেশ সংশোধন, বাতিল বা বহাল রাখতে পাবেন।

ছুটি বিধি

ছুটি সম্পর্কীয় নিয়মাবলী The Prescribed Leave Rules 1959 ও Fundamental Rules ও Bangladesh Service Rules এবং সময়ে সরকার কর্তৃক জারীকৃত আদেশ দ্বারা নিয়ন্ত্রিত।

দায়িত্ব পালনের মাধ্যমে ছুটি অর্জন করতে হয়। ছুটি অধিকার হিসাবে দাবী করা যায় না। কর্তৃপক্ষ ছুটি মঞ্জুর অথবা মঞ্জুরকৃত ছুটি বাতিল করতে পাবেন।

১. নৈমিত্তিক ছুটি :

(ক) পঞ্জিকা বর্ষে একজন শিক্ষক বা কর্মচারী সর্বোচ্চ ২০ দিন নৈমিত্তিক ছুটি প্রদান করা যাবে। পার্বত্য জেলায় কর্মরত শিক্ষক- কর্মচারী একসঙ্গে ২০ দিন ছুটি ভোগ করতে পাবেন।

(খ) একসঙ্গে ১০ দিনের বেশী নৈমিত্তিক ছুটি প্রদান করা যাবে না। পার্বত্য জেলায় কর্মরত শিক্ষক-কর্মচারী একসঙ্গে ২০ দিন ছুটি ভোগ করতে পাবেন।

(গ) কোন শিক্ষক-কর্মচারী আবেদন জানালে সর্বোচ্চ ৩ দিনের নৈমিত্তিক ছুটি এক বা একাধিকবার সাপ্তাহিক ছুটি অথবা অন্য কোন সরকারি ছুটির পূর্বে বা পরে সংযুক্ত করার অনুমতি দেয়া যেতে পারে।

(ঘ) নৈমিত্তিক ছুটির উভয়দিকে সরকারি ছুটির সাথে সংযুক্ত করা যাবে না।

২. মাতৃত্বজনিত ছুটি:

(ক) একজন শিক্ষিকা বা কর্মচারী মাতৃত্বজনিত ছুটি ৬ মাস ভোগ করতে পাবেন।

(খ) একজন শিক্ষিকা বা কর্মচারী সমগ্র চাকরিকালীন সময়ে প্রসুতি ছুটি দুই বারের অধিক প্রাপ্য হবেন না।

৩. সংগনিরোধ ছুটি:

কোন শিক্ষক বা কর্মচারী পরিবারের বা তাঁর বাড়ীর কোন বাসিন্দার সংক্রামক রোগের করনে এই ধরনের ছুটি প্রদান করা হয়। এই প্রকার ছুটি মেডিক্যাল সার্টিফিকেট ভিত্তিতে সর্বাধিক ২১ দিন এবং বিশেষ অবস্থায় ৩ দিন পর্যন্ত মঞ্জুর করা যায়।

৪. চিকিৎসা ছুটি: রেজিষ্টার্ড ডাক্তারের সনদের ভিত্তিতে এক সঙ্গে ৭ দিন এ ছুটি ভোগ করা যায়। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ পূর্ণ বেতন একমাস এবং অর্ধবেতনে তিন মাস পাওনা সাপেক্ষে চিকিৎসা ছুটি মঞ্জুর করতে পারেন।

৫. শিক্ষা ছুটি: একজন শিক্ষক ন্যূনতম বিরতিহীনভাবে তিন বৎসর শিক্ষকতা করলে তাঁর পেশাগত যোগ্যতা বৃদ্ধির সম্ভাবনা থাকলে বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি উচ্চ শিক্ষা লাভের জন্য শিক্ষা ছুটি মঞ্জুর করতে পাবেন, তবে শর্ত থাকে যে-

ক. একজন শিক্ষকের সর্বমোট চাকুরীকালে এরূপ ছুটির মেয়াদ চার বছরের বেশী হবে না।

খ. শিক্ষা ছুটিকালীন সময়ে একজন শিক্ষক পূর্ণ গড়বেতনে বেতন প্রাপ্য হবেন।

গ. সংশ্লিষ্ট শিক্ষককে এ মর্মে লিখিতভাবে একটি চুক্তিতে আবদ্ধ হতে হবে যে তিনি উচ্চশিক্ষা লাভের পর সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ে ন্যূনতম আট বৎসর চাকুরী করবেন অন্যথায় শিক্ষা ছুটিতে থাকাকালে বেতন হিসেবে গ্রহণ করা সমুদয় অর্থ ফেরত দিবেন।

৬. অসাধারণ ছুটি : একজন শিক্ষক তাঁর সমগ্র চাকুরীকালে অনধিক এক বৎসর অসাধারণ ছুটি পেতে পারেন। বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি এ ছুটি মঞ্জুর করী কর্তৃপক্ষ। অসাধারণ ছুটির জন্য তিনি কোনপ্রকার বেতন পাবেন না এবং এরূপ অসাধারণ ছুটি ভোগ করলে তার চাকুরীর জোষ্ঠতা নির্ধারনে তা গণনা করা হবে না।

এছাড়াও প্রাপ্যতা বিহীন ছুটি, সাধারণ ছুটি, নির্বাহী আদেশে সরকারি ছুটি, অক্ষমতা জনিত বিশেষ ছুটি, বাধ্যতা মূলক ছুটি, বিনাবেতনে ছুটি রয়েছে।

সারসংক্ষেপ:

একজন প্রধান শিক্ষকের নিয়মিত উপস্থিতি ও ছুটিবিধি সম্পর্কে পূর্ণাঙ্গ ধারণা থাকা অত্যাবশ্যিক। প্রকজন শিক্ষক বা কর্মচারীর বিনানুমতিতে বিদ্যালয়ে অনুপস্থিতি, বিনানুমতিতে বিদ্যালয় ত্যাগ, বিলম্বে উপস্থিতি এবং অপরাধের পূণাবৃত্তি করলে কী ধরনের বিধিসম্মত পদক্ষেপ গ্রহন বিদ্যালয় সুষ্ঠু পরিচালনার স্বার্থে জরুরী তা জানা প্রয়োজন। অপরদিকে চাকরি এবং ছুটি পারস্পরিকভাবে অত্যন্ত সম্পর্কিত। ছুটি বিধির জ্ঞান শিক্ষক-কর্মচারীর সাথে হৃদত্যাপূর্ণ সম্পর্ক এবং দক্ষ ব্যবস্থাপনার জন্য অতীব জরুরী।

গ্রন্থপঞ্জী:

১. চাকরির বিধানাবলী (২০১৪)-মোহাম্মদ ফিরোজ মিয়া, রোদুর প্রকাশনী, নীলক্ষেত, ঢাকা। পৃষ্ঠা:৬৫-৬৬,১৪২-১৬৬
২. বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রশাসনের প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা (২০০৯)- ড. ফজলুর রহমান, কামরুল বুক হাউস, বাংলাবাজার, ঢাকা। পৃষ্ঠা: ১৮৭
৩. স্কুল আরো ভালো কী ভাবে করা যায় (২০০৭)-জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি (নায়েম), ধানমন্ডি, ঢাকা। পৃষ্ঠা:৪০৯-৪২০

অধিবেশন-৮.৭ : ম্যানেজিং কমিটি সংক্রান্ত বিধিমালা

অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের ম্যানেজিং কমিটি গঠনে ভূমিকা রাখা
- বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের ম্যানেজিং কমিটির সদস্য সচিবের দায়িত্ব পালন
- বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের ম্যানেজিং কমিটি সংক্রান্ত দলিলপত্র সংরক্ষণ

শিখনফল

অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীরা

- বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের ম্যানেজিং কমিটির গঠন পদ্ধতি বলতে পারবেন।
- বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের ম্যানেজিং কমিটির সদস্য নির্বাচন পদ্ধতি ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের ম্যানেজিং কমিটির নির্বাচন পরিচালনা পদ্ধতি বর্ণনা করতে পারবেন।
- বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের ম্যানেজিং কমিটির সভা পরিচালনা করে দেখাতে পারবেন।
- বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের ম্যানেজিং কমিটির দায়িত্ব ও কর্তব্য লিখতে পারবেন।
- বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের ম্যানেজিং কমিটির গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

শিখন শেখানো প্রক্রিয়ার ছক

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
১	পাঠ সূচনা	প্রদর্শন (ক্রিয়া কর্মের)	৪ টি নাথি	৮ মিনিট

২	ম্যানেজিং কমিটির গঠন পদ্ধতি	অংশগ্রহণশীলক (একক কাজ, দলগত কাজ, মতবিনিময়), যুগল কাজ, বরফ গলানো, মাথা খাটানো, ভূমিকাভিনয়। প্রদর্শন, ব্রেইন স্টর্মিং, জোড়ায় আলোচনা	পোস্টার পেপার, হোয়াইট বোর্ড, মার্কার পেন, হ্যান্ড আউট, সহায়ক পুস্তক, যে কোন মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক প্রকাশিত মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক স্তরের বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের গভার্ণি বডি ও ম্যানেজিং কমিটি প্রবিধি মালা -২০০৯ এবং প্রবিধি মালা -২০০৯ সংশোধন বিষয়ক প্রজ্ঞাপন। রিফ্লেকশন জার্নাল, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, ল্যাপটপ	৮ মিনিট
৩	ম্যানেজিং কমিটির নির্বাচন পরিচালনা	দলীয় কাজ, আলোচনা	পোস্টার পেপার, মার্কার	১০ মিনিট
৪	ম্যানেজিং কমিটির দায়িত্ব ও কর্তব্য	দলীয় কাজ, পোস্টবক্স, মার্কেট প্লেস, উপস্থাপন ও আলোচনা	১০ টি বাক্স, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, ল্যাপটপ	১৫ মিনিট
৫	ম্যানেজিং কমিটির গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা	দলীয় কাজ, উপস্থাপন ও আলোচনা	পোস্টার পেপার, মার্কার	১২
৫	মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর/কাজ	বোর্ড ও মার্কার	৮ মিনিট
৬	অধিবেশন পর্যালোচনা	আলোচনা ও ফলাবর্তন	বোর্ড ও মার্কার	৫ মিনিট

ভূমিকা

বিদ্যালয় ও স্থানীয় সমাজের মধ্যে সেতু বন্ধন রচিত হয় বিদ্যালয় ম্যানেজিং কমিটির মাধ্যমে। বিদ্যালয়ের সার্বিক পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব মূলতঃ এ কমিটির হাতে ন্যস্ত। বিদ্যালয়ের শিক্ষার মান নিশ্চিতকরণে ম্যানেজিং কমিটি গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করতে পারে। ১৯৭৭ সালের এক সরকারি নির্দেশ মোতাবেক (স্বীকৃতিপ্রাপ্ত Recognized বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের ম্যানেজিং কমিটি বিধিমালা-১৯৭৭) জারি করা হয়।

কমিটির গঠন কাঠামো নিরূপ

পদ	সংখ্যা	কী ভাবে	ভেটোর
সভাপতি/চেয়ারম্যান	১ জন	প্রিজাইডিং অফিসারের সভাপতিতে ম্যানেজিং কমিটির প্রথম সভায় উপস্থিত কমিটির নির্বাচিত সদস্যগণের সংখ্যাগরিষ্ঠের সমর্থনে কমিটির সদস্যগণের মধ্য হতে অথবা স্থানীয় বিদ্যোৎসাহী গণ্যমান্য ব্যক্তিদের মধ্য থেকে যে কোন ব্যক্তি ম্যানেজিং কমিটির সভাপতি হিসেবে নির্বাচিত হবেন।	প্রথম সভায় উপস্থিত নির্বাচিত সদস্য
সদস্য সচিব/সম্পাদক/সেক্রেটারী	১ জন	পদাধিকার বলে বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক/প্রধান শিক্ষিকা নিজ নিজ বিদ্যালয়ের সদস্য সচিব হবেন।	
শিক্ষক প্রতিনিধি (সদস্য)	২ জন	বিদ্যালয়ের শিক্ষকবৃন্দ থেকে ২ জন শিক্ষক/শিক্ষিকা শিক্ষক মন্ডলী কর্তৃক ভোটে নির্বাচিত হবেন।	শিক্ষক
সংরক্ষিত মহিলা শিক্ষক (সদস্য)	১ জন	বিদ্যালয়ের মহিলা শিক্ষকবৃন্দ থেকে ১ জন মহিলা শিক্ষক মহিলা শিক্ষক মন্ডলী কর্তৃক ভোটে নির্বাচিত হবেন।	মহিলা শিক্ষক
অভিভাবক প্রতিনিধি (সদস্য)	৪ জন	অভিভাবকগণের মধ্য থেকে ৪ জন সদস্য অভিভাবকদের দ্বারা ভোটে নির্বাচিত হবেন।	অভিভাবক
সংরক্ষিত মহিলা অভিভাবক প্রতিনিধি (সদস্য)	১ জন	মহিলা অভিভাবকগণের মধ্য থেকে ১ জন সদস্য অভিভাবকদের দ্বারা ভোটে নির্বাচিত হবেন।	মহিলা অভিভাবক
প্রতিষ্ঠাতা সদস্য-	১ জন	প্রতিষ্ঠাতাগণের মধ্য থেকে একজন সদস্য প্রতিষ্ঠাতাগণের ভোটে নির্বাচিত হবেন।	প্রতিষ্ঠাতা
দাতা সদস্য-	১ জন	দাতাগণের মধ্য থেকে একজন দাতাগণের ভোটে নির্বাচিত হবেন।	দাতা
কো-অপ্ট সদস্য	১ জন	প্রিজাইডিং অফিসারের সভাপতিতে ম্যানেজিং কমিটির প্রথম সভায় উপস্থিত সদস্যগণের সংখ্যাগরিষ্ঠের সমর্থনে স্থানীয় ১ জন	প্রথম সভায় উপস্থিত নির্বাচিত সদস্য

	বিদ্যোৎসাহী ব্যক্তিকে কো-অপ্ট করা হবে।	
--	--	--

বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের ম্যানেজিং কমিটির নির্বাচন প্রক্রিয়া

ম্যানেজিং কমিটি ২ বছরের জন্য গঠিত হয়। নিম্নে ম্যানেজিং কমিটির নির্বাচন প্রক্রিয়া আলোচনা করা হল :

(ক) প্রিজাইডিং অফিসার নিয়োগ

উপজেলায় অবস্থিত বিদ্যালয়ের জন্য উপজেলা নির্বাহী অফিসার এবং মহানগর এলাকায় জেলা প্রশাসক, ম্যানেজিং কমিটির কোন সদস্য বা সংশ্লিষ্ট বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের চূড়ান্ত ভোটার তালিকায় অন্তর্ভুক্ত কোন ব্যক্তি ব্যতিত, কোন প্রথম শ্রেণির সরকারি কর্মকর্তাকে প্রিজাইডিং অফিসার নিয়োগ করবেন।

(খ) ভোটার তালিকা তৈরি করা

বিদ্যালয়ে অধ্যয়নরত ছাত্র/ছাত্রীদের অভিভাবকগণ ভোটার হবেন। প্রধান শিক্ষক মাধ্যমিক বিদ্যালয় ম্যানেজিং কমিটির মেয়াদ উত্তীর্ণের অন্ততঃ আশি দিন পূর্বে এ ভোটার লিষ্ট তৈরি করবেন।



মাধ্যমিক বিদ্যালয় ম্যানেজিং কমিটির মেয়াদ উত্তীর্ণের অন্ততঃ ত্রিশ দিন পূর্বে উত্তরাধিকারী ম্যানেজিং কমিটির সদস্য নির্বাচন সম্পন্ন করতে হবে।

(গ) প্রার্থী মনোনয়ন

বিদ্যালয়ের নির্ধারিত ফরমে একজন প্রস্তাবকারী ও একজন সমর্থনকারীর মাধ্যমে প্রিজাইডিং অফিসার কর্তৃক নির্ধারিত স্থানে ও সময়ে ম্যানেজিং কমিটির বিভিন্ন পদের জন্য প্রার্থীগণ মুখবন্ধ খামে

সিলগালা করে মনোনয়নপত্র জমা দেবেন। মনোনয়ন পত্র প্রিজাইডিং অফিসার বাছাই করবেন। একজন প্রার্থী হলে প্রিজাইডিং অফিসার তাঁকে নির্বাচিত ঘোষণা করবেন। একাধিক প্রার্থী হলে নির্ধারিত দিনে ভোটদান অনুষ্ঠিত হবে।

- (ঘ) নির্বাচন অনুষ্ঠান : প্রিজাইডিং অফিসার দিনে ভোট গ্রহণ করবেন। গোপন ব্যালটের মাধ্যমে ভোট প্রদান শেষে ভোট গণনার মাধ্যমে তাৎক্ষণিক ফলাফল ঘোষণা করতে হবে। প্রিজাইডিং অফিসারের সভাপতিত্বে ম্যানেজিং কমিটির প্রথম সভায় উপস্থিত কমিটির নির্বাচিত সদস্যগণের সংখ্যাগরিষ্ঠের সমর্থনে কমিটির সদস্যগণের মধ্য হতে অথবা স্থানীয় বিদ্যোৎসাহী গণ্যমান্য ব্যক্তিদের মধ্য থেকে যে কোন ব্যক্তি ম্যানেজিং কমিটির সভাপতি হিসেবে নির্বাচিত হবেন। সভায় উপস্থিত সদস্যগণের সংখ্যাগরিষ্ঠের সমর্থনে স্থানীয় ১ জন বিদ্যোৎসাহী ব্যক্তিকেও কো-অপ্ট করা হবে। প্রথম সভা অনুষ্ঠানের দিন হতে ম্যানেজিং কমিটির কার্যকাল ২ বৎসর পর্যন্ত বলবৎ থাকবে।

কোরাম : মোট সদস্য সংখ্যার অর্ধেক সদস্যের উপস্থিতিতে সভার কোরাম গঠিত হবে। মূলতবী সভায় কোরাম প্রয়োজন হবে না।

ম্যানেজিং কমিটির দায়িত্ব ও কর্তব্য : বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয় সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার ক্ষেত্রে ম্যানেজিং কমিটি গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করেন। বিদ্যালয়ের সফলতা, ব্যর্থতা নির্ভর করে এ কমিটির উপর। এক কথায় বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের সামগ্রিক উন্নয়ন ও ব্যবস্থাপনার মূল চাবিকাঠি হল ম্যানেজিং কমিটি। ১৯৭৭ সালে জারিকৃত ম্যানেজিং কমিটি বিধিমালায় ১৮ নম্বর ধারায় ম্যানেজিং কমিটিকে নিঃলিখিত ক্ষমতা প্রদান করা হয়েছে।

- (১) বিদ্যালয়ের জন্য তহবিল সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা।
- (২) শিক্ষক নিয়োগ, সাময়িক বরখাস্ত, বরখাস্ত ও অপসারণ।
- (৩) নৈমিত্তিক ছুটি বাদে অন্যান্য ছুটি মঞ্জুর।
- (৪) ছুটির দিনের তালিকা অনুমোদন।
- (৫) বার্ষিক বাজেট ও উন্নয়ন প্রকল্পসহ উন্নয়ন বাজেট অনুমোদন।
- (৬) অন্যান্য বিষয়ে সিদ্ধান্ত দান যেগুলি কমিটির সামনে আনা হয়েছে।
- (৭) শিক্ষক কাউন্সিলের সুপারিশের ভিত্তিতে ছাত্রদের বিনা বেতনে অধ্যয়ন মঞ্জুর।
- (৮) ছাত্রদের জন্য স্থান সংকুলান এবং শিক্ষকদের বাসস্থানের ব্যবস্থা করা।
- (৯) জমি, ভবন, খেলার মাঠ, বই, লাইব্রেরী ল্যাবরেটরী, বৈজ্ঞানিক যন্ত্রপাতি ও অন্যান্য শিক্ষোপকরণের আয়োজন করা।
- (১০) রিজার্ভ ফান্ড, জেনারেল ফান্ড, বিল্ডিং ফান্ড, খেলাধুলার ফান্ড, লাইব্রেরী ফান্ড, পুরস্কার ফান্ড, প্রতিভেডে ফান্ড, পরীক্ষা ফান্ড, গ্রাচুইটি ফান্ড, বেনেভলেন্ট ফান্ড এবং অন্যান্য প্রয়োজনীয় ফান্ড সংগ্রহ ও রক্ষণাবেক্ষণ।
- (১১) বিদ্যালয়ের সম্পত্তির কাষ্টুডিয়ান বা সংরক্ষণ।
- (১২) বিদ্যালয়ের সন্তোষজনক কার্যক্রম নিশ্চিতকরণ।
- (১৩) স্কুল ভবন ও অন্যান্য সম্পত্তির যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণ।
- (১৪) শিক্ষক/কর্মচারীর বেতন ভাতা মাসের প্রথম সপ্তাহে প্রদানের ব্যবস্থাকরণ।

- (১৫) বিদ্যালয়ের পুরাতন আসবাবপত্র বাতিল/বিক্রয় ও নতুন আসবাবপত্র ক্রয়ের ব্যবস্থাকরণ।
- (১৬) ছাত্র/ছাত্রীদের বিভিন্ন সমস্যা সমাধানকরণ।
- (১৭) প্রি-সেসন সম্মেলনের ব্যবস্থা করা যাতে গত বছরের কর্মমূল্যায়ন ও আগামী বৎসরের কর্মপরিকল্পনা নিয়ে আলোচনা করা যায়।
- (১৮) বিদ্যালয়ের উন্নয়নে সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও সার্বিক উন্নয়ন কর্মকাণ্ড পরিচালনাকরণ।
- (১৯) বোর্ড কর্তৃক বিভিন্ন বিষয়ে জারিকৃত নির্দেশনা অনুসরণ করা।
- (২০) বিদ্যালয়ে স্বাস্থ্য সম্মত পরিবেশ নিশ্চিত করার ব্যাপারে পরিচালনা পরিষদের সর্বদাই সচেতন করা।
- (২১) শিক্ষকের পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।

বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের ম্যানেজিং কমিটির গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা

- (১) বিদ্যালয়ের পরিচালক : বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়সমূহ পরিচালনার ক্ষেত্রে ম্যানেজিং কমিটি বিশেষ ভূমিকা পালন করে থাকে। মূলতঃ ম্যানেজিং কমিটি বিদ্যালয়কে পরিচালনা করার দায়িত্বভার গ্রহণ করে থাকে।
- (২) বিদ্যালয়ের ব্যবস্থাপক : বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়সমূহ ম্যানেজিং কমিটির ব্যবস্থাপনায় চালু রয়েছে। বিদ্যালয়ের শিক্ষক, কর্মচারীদের কর্মচ্যুতি/চাকুরিচ্যুতি হতে পারে। কিন্তু ম্যানেজিং কমিটির চাকুরিচ্যুতির কারণ ঘটে না। ফলে ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালনে দৃঢ় ভূমিকা রাখে।
- (৩) বিদ্যালয়ের অভিভাবক : বিদ্যালয় পরিচালনায় যাবতীয় বিষয়াবলি তদারকি করা ম্যানেজিং কমিটির দায়িত্ব। বিদ্যালয় ভবন, আসবাবপত্র, উপকরণ, বই-পুস্তক, শিক্ষক-কর্মচারীর বেতন-ভাতা, ছুটি ইত্যাদি প্রভৃতি কাজ ম্যানেজিং কমিটি সম্পন্ন করে থাকে।
- (৪) বিদ্যালয়ের পরামর্শদাতা : বিদ্যালয়ের যাবতীয় সমস্যার সমাধানে প্রধান শিক্ষকসহ অন্যান্য শিক্ষক মন্ডলীকে পরামর্শ দিয়ে থাকে। তাছাড়া আভ্যন্তরীণ বিবাদ মিমাংসা করে থাকে।
- (৫) সমাজ ও বিদ্যালয়ের মধ্যে সংযোগ স্থাপনকারী : ম্যানেজিং কমিটি স্থানীয়, বিভিন্ন সামাজিক প্রতিষ্ঠানের সাথে সংযোগ স্থাপনে কাজ করে থাকে। কারণ বিদ্যালয় ও সমাজ পরস্পর জড়িত। বিদ্যালয় সমাজের ক্ষুদ্র সংস্করণ। ফলে উভয়ের মধ্যে সংযোগ সেতু হিসেবে ম্যানেজিং কমিটি কাজ করে থাকে।
- (৬) প্রশাসনিক কার্য পরিচালনাকারী : ম্যানেজিং কমিটি স্থানীয়ভাবে বিদ্যালয়ের যাবতীয় প্রশাসনিক কার্য সম্পাদন করে থাকে। সরকারি নীতি বাস্তবায়নে এ কমিটি বিশেষ ভূমিকা পালন করে থাকে।
- (৭) মান উন্নয়নকারী : বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের ম্যানেজিং কমিটি লেখা পড়ার মান উন্নয়নে বিশেষ ভূমিকা রাখে। শিক্ষকদের সহায়তায় বিদ্যালয়ের পাঠ্যক্রম বাস্তবায়নে মিলিত প্রচেষ্টা চালায়।
- (৮) বিদ্যালয়ের সার্বিক তত্ত্বাবধায়ক : স্থানীয়ভাবে বিদ্যালয়ের তত্ত্বাবধান করে ম্যানেজিং কমিটি। বাজেট প্রণয়ন, কাজের অনুমোদন, গ্রন্থাগার এবং ল্যাবরেটরীসহ বিদ্যালয়ের উপকরণাদির ব্যবস্থা করা এবং এ সকলের তত্ত্বাবধান করা ম্যানেজিং কমিটির দায়িত্ব।

হ্যান্ড আউট

বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয় ও উচ্চ মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের ম্যানেজিং কমিটি/গভর্নিং বডি

৪.১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম, প্রয়োগ ও প্রবর্তন : (১) এই প্রবিধানমালা মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা(মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক স্তরের বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের গভর্নিং বডি ও ম্যানেজিং কমিটি)

প্রবিধানমালা, ২০০৯ নামে অভিহিত হইবে।

(২) এই প্রবিধানমালা মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা-এর অধিক্ষেত্রভুক্ত এলাকায় অবস্থিত মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক স্তরের সকল বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে।

(৩) ইহা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

৪.২। সংজ্ঞা : বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কোন কিছু না থাকিলে, এই প্রবিধানমালায়-

(ক) অভিভাবক : অর্থ কোন বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে অধ্যয়নরত-

(অ) কোন শিক্ষার্থীর পিতা অথবা মাতা;

* (আ) কোন শিক্ষার্থীর পিতা ও মাতা কেহ জীবিত না থাকিলে, “আইনগত অভিভাবক”;

(ই) কোন নারী শিক্ষার্থী বিবাহিতা হইলে তাঁহার স্বামী, যিনি একই শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষার্থী নহেন।

(খ) উচ্চমাধ্যমিক স্তরের বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান : অর্থ একাদশ ও দ্বাদশ শ্রেণিতে পাঠদানের জন্য বোর্ড হইতে প্রাথমিক অনুমতিপ্রাপ্ত বা স্বীকৃতিপ্রাপ্ত কোন বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, উহা যে নামেই অভিহিত হউক না কেন;

(গ) গভর্নিং বডি : অর্থ এই প্রবিধানমালা অনুসারে উচ্চমাধ্যমিক স্তরের কোন বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিচালনার নিমিত্ত প্রবিধান ৪ এর অধীন গঠিত গভর্নিং বডি;

(ঘ) তফসিল : অর্থ এই প্রবিধানমালার তফসিল;

(ঙ) তহবিল : অর্থ মাধ্যমিক বা উচ্চমাধ্যমিক স্তরের কোন বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের তহবিল;

(চ) দাতা : অর্থ এইরূপ কোন ব্যক্তি, যিনি-

(অ) ঢাকা মহানগর এলাকায় অবস্থিত মাধ্যমিক বা উচ্চমাধ্যমিক স্তরের কোন বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বিদ্যমান গভর্নিং বডির বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটির মেয়াদ উত্তীর্ণের অন্ততঃ ১৮০ দিন পূর্বে উক্ত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে নগদ অথবা চেকের মাধ্যমে এককালীন ২,০০,০০০.০০ (দুই লক্ষ) টাকা দান করিয়াছেন; এবং

(আ) ঢাকা মহানগর ব্যতীত অন্য এলাকায় অবস্থিত মাধ্যমিক বা উচ্চমাধ্যমিক স্তরের কোন বেসরকারি

শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বিদ্যমান গভর্ণিংবডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটির মেয়াদ উত্তীর্ণের অন্ততঃ ১৮০ দিন পূর্বে উক্ত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে নগদ অথবা চেকের মাধ্যমে এককালীন ২০,০০০.০০ (বিশ হাজার) টাকা দান করিয়াছেন;

ব্যাখ্যা :

* (১) এই প্রবিধানমালা বলবৎ হইবার অব্যবহিত পূর্বে বিদ্যমান মাধ্যমিক বা উচ্চমাধ্যমিক স্তরের বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের গভর্ণিংবডি বা ম্যানেজিং কমিটি সংক্রান্ত কোন প্রবিধানমালা অনুযায়ী যিনি বা যাঁহারা মাধ্যমিক বা উচ্চমাধ্যমিক স্তরের কোন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের আজীবন দাতা ছিলেন, তিনি বা তাঁহারাও এই প্রবিধানমালার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে সংশ্লিষ্ট “বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের আজীবন দাতা” হিসাবে গণ্য হইবেন;

(২) এই প্রবিধানমালা বলবৎ হইবার পর কোন ব্যক্তি কোন মহানগর এলাকায় অবস্থিত মাধ্যমিক বা উচ্চমাধ্যমিক স্তরের কোন বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে এককালীন নগদ অথবা চেকের মাধ্যমে

৬,০০,০০০.০০ (ছয় লক্ষ) টাকা এবং মহানগর ব্যতীত অন্য এলাকায় অবস্থিত কোন বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ২,০০,০০০.০০ (দুই লক্ষ) টাকা দান করিলে তিনি আজীবন দাতা হিসাবে পরিগণিত হইবেন।

(ছ) প্রতিষ্ঠাতা : অর্থ মাধ্যমিক বা উচ্চমাধ্যমিক স্তরের বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রতিষ্ঠাকারী কোন ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গ, যিনি বা যাঁহারা সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রতিষ্ঠার নিমিত্তে অন্যান্য ১০ (দশ) লক্ষ টাকা নগদে বা চেকের মাধ্যমে কিংবা সমমূল্যের স্থাবর সম্পত্তি সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে দান করিয়াছেন, তবে এই প্রবিধানমালা বলবৎ হইবার অব্যবহিত পূর্বে বিদ্যমান মাধ্যমিক বা উচ্চমাধ্যমিক স্তরের বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের গভর্ণিংবডি বা ম্যানেজিং কমিটি সংক্রান্ত কোন প্রবিধানমালা অনুযায়ী কোন ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গ কোন বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রতিষ্ঠাতা থাকিলে উক্ত ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গ এই প্রবিধানমালার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, সংশ্লিষ্ট বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রতিষ্ঠাতা হিসাবে গণ্য হইবেন;

(জ) ফরম : অর্থ তফসিল- ১ এর কোন ফরম;

(ঝ) মাধ্যমিক স্তরের বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান : অর্থ ষষ্ঠ হইতে দশম শ্রেণির যে কোন শ্রেণি পর্যন্ত পাঠদানের জন্য বোর্ড হইতে প্রাথমিক অনুমতিপ্রাপ্ত বা স্বীকৃতিপ্রাপ্ত কোন বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, উহা যে নামেই অভিহিত হউক না কেন;

(ঞ) বোর্ড : অর্থ মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা;

(ট) ম্যানেজিং কমিটি : অর্থ এই প্রবিধানমালা অনুসারে মাধ্যমিক স্তরের কোন বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান

পরিচালনার নিমিত্ত প্রবিধান ৭ এর অধীন গঠিত ম্যানেজিং কমিটি;

* (ঠ) শিক্ষক : অর্থ মাধ্যমিক বা উচ্চমাধ্যমিক স্তরের কোন বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের পূর্ণকালীন শিক্ষাদানের জন্য নিয়োগপ্রাপ্ত কোন ব্যক্তি এবং প্রদর্শক, ইন্সট্রাক্টর ও শরীরচর্চা শিক্ষকও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবেন; “প্রত্নাগারিক, সহকারি প্রত্নাগারিক এবং অফিস ব্যবস্থাপনার জন্য বা খণ্ডকালীন শিক্ষাদানের জন্য নিযুক্ত কোন ব্যক্তি শিক্ষক হিসেবে গণ্য হইবেন না”;

(ড) শিক্ষার্থী : অর্থ মাধ্যমিক বা উচ্চমাধ্যমিক স্তরের কোন বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে অধ্যয়নরত কোন ছাত্র বা ছাত্রী;

(ঢ) শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান : অর্থ মাধ্যমিক বা উচ্চমাধ্যমিক স্তরের কোন বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধান হিসাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত কোন শিক্ষক, তিনি যে পদবীতেই অভিহিত হউন না কেন;

(ণ) সদস্য : অর্থ মাধ্যমিক বা উচ্চমাধ্যমিক স্তরের কোন বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের গভর্নিংবডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটির কোন সদস্য;

* (ত) সভাপতি : অর্থ মাধ্যমিক বা উচ্চমাধ্যমিক স্তরের কোন বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের গভর্নিংবডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটির সভাপতি;

* “(থ) সাধারণ শিক্ষক বলতে প্রধান শিক্ষক/সহকারি প্রধান শিক্ষক/অধ্যক্ষ/ইপাধ্যক্ষ ব্যতীত অপরাপর শিক্ষকগণকে বোঝাইবে।”

৪.৩। গভর্নিংবডি ও ম্যানেজিং কমিটি: (১) প্রবিধান ৪৮, ৪৯, ৫০ ও ৫১ এর অধীন বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান

ব্যতীত-

(ক) উচ্চমাধ্যমিক স্তরের প্রত্যেক বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনার দায়িত্ব এই প্রবিধানমালা অনুসারে গঠিত গভর্নিংবডির উপর ন্যস্ত থাকিবে;

(খ) মাধ্যমিক স্তরের প্রত্যেক বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনার দায়িত্ব এই প্রবিধানমালা অনুসারে গঠিত ম্যানেজিং কমিটির উপর ন্যস্ত থাকিবে;

(২) এই প্রবিধানে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, কোন প্রকল্পের অধীন নতুন স্থাপিত মাধ্যমিক বা উচ্চমাধ্যমিক স্তরের কোন বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে, প্রকল্প চলাকালীন সময়ের জন্য সংশ্লিষ্ট প্রকল্প দলিলে উল্লিখিত কর্তৃপক্ষের নিকট উহার ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনার দায়িত্ব ন্যস্ত থাকিবে :

* তবে শর্ত থাকে যে, এইরূপ বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের পরিচালনা কমিটিতে, উহা যে নামেই অভিহিত হউক না কেন, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তরের প্রধান প্রকৌশলী “অথবা তাঁর মনোনীত একজন প্রকৌশলী

সদস্য হিসাবে অন্তর্ভুক্ত থাকিবেন, যাঁহার পদমর্যাদা সহকারি প্রকৌশলীর নিম্নেডুব হইবে না”, সদস্য হিসাবে অন্তর্ভুক্ত থাকিবেন।

৪.৪। গভর্নিংবডি গঠন : (১) নিম্নেডুববর্ণিত সদস্য সমন্বয়ে গভর্নিংবডি গঠিত হইবে, যথা :

প্রতিষ্ঠানের প্রকার	ম্যানেজিং কমিটি	মেয়াদ কাল	এড-হক কমিটি	মেয়াদ কাল
উচ্চ মাধ্যমিক স্তরের বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান	সভাপতি ১ সদস্য-সচিব ১ বিদ্যোৎসাহী সদস্য ১ অভিভাবক সদস্য ৪ দাতা সদস্য ১ প্রতিষ্ঠাতা সদস্য ১ সংরক্ষিত মহিলা শিক্ষক সদস্য ১ সংরক্ষিত মহিলা অভিভাবক সদস্য ১ শিক্ষক প্রতিনিধি ২ মোট= ১৩	০২ (দুই) বছর (১ম সভা অনুষ্ঠানের তারিখ হইতে পরবর্তী ০২ (দুই) বছর)	গভাপতি ১ সদস্য-সচিব ১ জেলা শিক্ষা অফিসার কর্তৃক মনোনীত শিক্ষক প্রতিনিধি ১ জেলার ক্ষেত্রে জেলা প্রশাসন, উপ- জেলার ক্ষেত্রে উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক মনোনীত অভিভাবক প্রতিনিধি ১ মোট = ৪	০৬ (ছয়) মাস (বোর্ড কর্তৃক এডহক কমিটি অনুমোদনের তারিখ হইতে ০৬ মাস।)

(ক) প্রবিধান ৫ এর অধীন মনোনীত একজন সভাপতি;

(খ) সকল শিক্ষকের মধ্য হইতে তাঁহাদের ভোটে নির্বাচিত দুইজন সাধারণ শিক্ষক সদস্য :

*তবে শর্ত থাকে যে, উচ্চমাধ্যমিক স্তরের কোন বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে প্রাথমিক ও মাধ্যমিক স্তর সংযুক্ত থাকিলে, উচ্চমাধ্যমিক স্তরের শিক্ষকগণের মধ্য হইতে তাঁহাদের ভোটে একজন, মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষকগণের মধ্য হইতে তাঁহাদের ভোটে একজন এবং প্রাথমিক স্তরের শিক্ষকগণের মধ্য হইতে তাঁহাদের ভোটে একজন শিক্ষক সদস্য নির্বাচিত হইবেন: সেই ক্ষেত্রে মোট নির্বাচিত সাধারণ শিক্ষক সদস্য দুই জনের পরিবর্তে তিন জন হইবে।

আরো শর্ত থাকে যে, দফা (গ) এর বিধান কোন মহিলা শিক্ষককে সাধারণ শিক্ষক সদস্য পদে প্রতিদ্বন্দ্বিতা করা হইতে নিবৃত্ত করিবে না;

(গ) মহিলা শিক্ষকগণের মধ্য হইতে তাঁহাদের ভোটে নির্বাচিত একজন সংরক্ষিত মহিলা শিক্ষক সদস্য :

*তবে শর্ত থাকে যে, উচ্চমাধ্যমিক স্তরের কোন বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে “মাধ্যমিক/প্রাথমিক ও মাধ্যমিক স্তর সংযুক্ত থাকিলে, সকল স্তরের মহিলা শিক্ষকগণের মধ্য হইতে পুরুষ মহিলা নির্বিশেষে সকল স্তরের সকল শিক্ষকের ভোটে” সংরক্ষিত মহিলা শিক্ষক সদস্য নির্বাচিত হইবেন;

(ঘ) একাদশ শ্রেণিতে অধ্যয়নরত শিক্ষার্থীদের অভিভাবকগণের মধ্য হইতে একাদশ ও দ্বাদশ শ্রেণির শিক্ষার্থীদের অভিভাবকগণের ভোটে নির্বাচিত চারজন সাধারণ অভিভাবক সদস্য:

*তবে শর্ত থাকে যে, উচ্চমাধ্যমিক স্তরের কোন বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে প্রাথমিক ও মাধ্যমিক স্তর সংযুক্ত থাকিলে, উচ্চমাধ্যমিক স্তরের একাদশ শ্রেণির শিক্ষার্থীদের অভিভাবকগণের মধ্য হইতে একাদশ ও দ্বাদশ শ্রেণির শিক্ষার্থীদের অভিভাবকগণের ভোটে দুইজন, মাধ্যমিক স্তরের নবম শ্রেণি পর্যন্ত শিক্ষার্থীদের অভিভাবকগণের মধ্য হইতে মাধ্যমিক স্তরের সকল শিক্ষার্থীদের অভিভাবকগণের ভোটে দুই জন এবং ১ম - ৪র্থ শ্রেণির শিক্ষার্থীদের অভিভাবকগণের মধ্য হইতে ১ম - ৫ম শ্রেণির শিক্ষার্থীদের অভিভাবকগণের ভোটে একজন সাধারণ অভিভাবক সদস্য নির্বাচিত হইবেন: সেই ক্ষেত্রে মোট নির্বাচিত সাধারণ অভিভাবক সদস্য চারজনের পরিবর্তে পাঁচজন হইবে।”

আরো শর্ত থাকে যে, দফা (ঙ) এর বিধান প্রবিধান ১৮ উপ-প্রবিধান (২) এর বিধান সাপেক্ষে, কোন মহিলা অভিভাবককে সাধারণ অভিভাবক সদস্য পদে নির্বাচনে প্রতিদ্বন্দ্বিতা করা হইতে নিবৃত্ত করিবে না;

(ঙ) একাদশ শ্রেণির শিক্ষার্থীদের মহিলা অভিভাবকগণের ভোটে নির্বাচিত একজন সংরক্ষিত মহিলা অভিভাবক সদস্য :

*তবে শর্ত থাকে যে, উচ্চমাধ্যমিক স্তরের কোন বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে মাধ্যমিক/মাধ্যমিক ও প্রাথমিক স্তর সংযুক্ত থাকিলে উচ্চমাধ্যমিক স্তরের ১১শ, মাধ্যমিক স্তরের ৬ষ্ঠ - ৯ম এবং প্রাথমিক স্তরের

১ম - ৪র্থ শ্রেণির শিক্ষার্থীদের মহিলা অভিভাবকগণের মধ্য হইতে পুরুষ মহিলা নির্বিশেষে সকল স্তরের সকল অভিভাবকের ভোটে একজন সংরক্ষিত মহিলা অভিভাবক সদস্য নির্বাচিত হইবেন।”

(চ) সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রতিষ্ঠাতা, যিনি একজন প্রতিষ্ঠাতা সদস্য হইবেন, তবে একাধিক প্রতিষ্ঠাতা থাকিলে তাঁহাদের মধ্য হইতে তাঁহাদের দ্বারা নির্বাচিত একজন সদস্য;

(ছ) দাতাগণের মধ্য হইতে তাঁহাদের দ্বারা নির্বাচিত একজন সদস্য;

(জ) শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান, যিনি উহার সদস্য সচিবও হইবেন;

(ঝ) একজন কো-অপ্ট সদস্য যিনি স্থানীয় একজন বিদ্যোৎসাহী ব্যক্তি এবং গভর্নিংবডি'র প্রম সভায় উপস্থিত সদস্যগণের সংখ্যাগরিষ্ঠের সমর্থনে যাহাকে কো-অপ্ট করা হইয়াছে।

(২) কোন শিক্ষক কিংবা শিক্ষক শ্রেণির সদস্য গভর্নিংবডি'র সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সভাপতি পদে মনোনীত হইবেন না।

(৩) কোন শ্রেণির সদস্য পদে যদি প্রার্থী পাওয়া না যায় তাহা হইলে, উক্ত শ্রেণির সদস্য পদ শূন্য থাকিবে এবং এইরূপ সদস্য ব্যতিরেকেই অন্যান্য সদস্য সমন্বয়ে গভর্নিংবডি গঠিত হইবে।

৪.৫। গভর্নিংবডি'র সভাপতি মনোনয়ন : (১) কোন স্থানীয় নির্বাচিত সংসদ সদস্য তাহার নির্বাচনী এলাকায় অবস্থিত বোর্ড কর্তৃক স্বীকৃতিপ্রাপ্ত এমন সংখ্যক উচ্চমাধ্যমিক স্তরের বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের গভর্নিংবডি'র সভাপতির দায়িত্ব গ্রহণ করিতে পারিবেন যেন উক্ত এলাকায় অবস্থিত, এই প্রবিধানমালার আওতাভুক্ত নহে এইরূপ অন্যান্য বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসহ, তাহার এইরূপ দায়িত্ব গ্রহণকৃত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা চার এর অধিক না হয়।

(২) উপ-প্রবিধান (১) এর অধীন সভাপতির দায়িত্ব গ্রহণের জন্য স্থানীয় নির্বাচিত সংসদ সদস্য, তাঁহার নির্বাচনী এলাকায় অবস্থিত যে সকল উচ্চমাধ্যমিক স্তরের বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের দায়িত্ব গ্রহণ করিতে ইচ্ছুক তাঁহার উল্লেখসহ, লিখিতভাবে এই প্রবিধানমালার অধীন বোর্ডের চেয়ারম্যানের নিকট তাঁহার অভিপ্রায় পত্র সংশ্লিষ্ট বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান বা প্রতিষ্ঠানসমূহের সভাপতি হিসাবে তাহার মনোনয়নরূপে গণ্য হইবে।

*(৩) উপ-প্রবিধান (২) এর অধীন উচ্চমাধ্যমিক স্তরের বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ব্যতীত অন্যান্য উচ্চমাধ্যমিক স্তরের বেসরকারি উচ্চমাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের গভর্নিংবডি'র সভাপতি মনোনয়নের লক্ষে প্রতিষ্ঠান প্রধান, স্থানীয় নির্বাচিত সংসদ সদস্য ও শিক্ষানুরাগী ব্যক্তিগণের সহিত আলোচনাক্রমে, সংরক্ষিত আসনের জাতীয় সংসদ সদস্য, স্থানীয় জনপ্রতিনিধি, “সরকারি/আধা সরকারি/স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানে

কর্মরত বা অবসরপ্রাপ্ত প্রম/দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা”, স্থানীয় শিক্ষানুরাগী ব্যক্তি বা স্থানীয় খ্যাতিমান সমাজসেবকগণের মধ্য হইতে তিনজন ব্যক্তির নাম ও জীবন-বৃত্তান্ত বোর্ডের নিকট প্রেরণ করিবেন এবং বোর্ডের চেয়ারম্যান উক্তরূপ প্রস্তাবিত ব্যক্তিগণের মধ্য হইতে তাহার বিবেচনামত একজনকে সভাপতি মনোনীত করিবেন :

তবে শর্ত থাকে যে, এই উপ-প্রবিধানের অধীন কোন কর্মকর্তা বা ব্যক্তিকে দুইটির অধিক উচ্চমাধ্যমিক স্তরের বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সভাপতি পদে মনোনয়ন প্রদান করা যাইবে না।

(৪) উপ-প্রবিধান (৩) এর অধীন প্রস্তাবিত ব্যক্তিগণের নামের তালিকাক্রম কোন ক্রমেই তাঁহাদের মনোনয়ন ক্ষেত্রে অগ্রাধিকারক্রম হিসাবে গণ্য হইবে না।

*(৫) “সভাপতির পদ কোন কারণে শূন্য হইলে প্রবিধান ৫(১), ৫(২), ৫(৩) ও ৫(৪) এর বিধান মতে পদ শূন্য হইবার অনধিক সাত দিনের মধ্যে পুনরায় সভাপতি মনোনীত হইবেন।”

৪.৬। বিশেষ ক্ষেত্রে গভর্নিংবডি়র সভাপতির মনোনয়ন : এই প্রবিধানমালায় যাহা কিছুই থাকুক না কেন-

(ক) সংসদ ভাঙিয়া গেলে বা কোন কারণে কোন বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে সভাপতি হিসাবে দায়িত্ব পালনরত কোন সংসদ সদস্যের সদস্য পদ শূন্য হইলে উক্তরূপ সংসদ ভাঙিয়া যাইবার বা, ক্ষেত্রমত, সংসদ সদস্যের সদস্যপদ শূন্য হইবার সঙ্গে সঙ্গে সংশ্লিষ্ট বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সভাপতি পদে তাঁহার দায়িত্বের অবসান ঘটিবে এবং সংশ্লিষ্ট জেলার জেলা প্রশাসক বা তদকর্তৃক মনোনীত কোন কর্মকর্তা গভর্নিংবডি়র অবশিষ্ট মেয়াদে সভাপতির দায়িত্ব পালন করিবেন;

(খ) কোন বিশেষ পরিস্থিতিতে সরকার-

(অ) মহানগর ব্যতীত অন্যান্য এলাকার ক্ষেত্রে, সংশ্লিষ্ট জেলার জেলা প্রশাসক, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক, বা সংশ্লিষ্ট উপজেলার উপজেলা নির্বাহী অফিসারকে; এবং

(আ) মহানগর এলাকার ক্ষেত্রে, সংশ্লিষ্ট বিভাগের বিভাগীয় কমিশনার, সংশ্লিষ্ট জেলার জেলা প্রশাসক, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক, বা যে কোন প্রম শ্রেণির সরকারি কর্মকর্তাকে,

উক্ত এলাকার কোন উচ্চমাধ্যমিক স্তরের বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সভাপতি মনোনয়ন দিতে পারিবে এবং সরকার কর্তৃক এইরূপ মনোনয়ন দেওয়া হইলে বোর্ড কর্তৃক মনোনীত সভাপতির, যদি থাকে, দায়িত্বের অবসান ঘটিবে।

৪.৭। ম্যানেজিং কমিটি গঠন : (১) নিম্নডুববর্ণিত সদস্য সমন্বয়ে ম্যানেজিং কমিটি গঠিত হইবে, যথা

প্রতিষ্ঠানের প্রকার	ম্যানেজিং কমিটি	মেয়াদ কাল	এড-হক কমিটি	মেয়াদ কাল
উচ্চ মাধ্যমিক স্তরের বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান	সভাপতি ১ সদস্য-সচিব ১ বিদ্যোৎসাহী সদস্য ১ অভিভাবক সদস্য ৪ দাতা সদস্য ১ প্রতিষ্ঠাতা সদস্য ১ সংরক্ষিত মহিলা শিক্ষক সদস্য ১ সংরক্ষিত মহিলা অভিভাবক সদস্য ১ শিক্ষক প্রতিনিধি ২ মোট= ১৩	০২ (দুই) বছর (১ম সভা অনুষ্ঠানের তারিখ হইতে পরবর্তী ০২ (দুই) বছর)	গভাপতি ১ সদস্য-সচিব ১ জেলা শিক্ষা অফিসার কর্তৃক মনোনীত শিক্ষক প্রতিনিধি ১ জেলার ক্ষেত্রে জেলা প্রশাসন, উপ- জেলার ক্ষেত্রে উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক মনোনীত অভিভাবক প্রতিনিধি ১ মোট =৪	০৬ (ছয়) মাস (বোর্ড কর্তৃক এডহক কমিটি অনুমোদনের তারিখ হইতে ০৬ মাস।)

(ক) প্রবিধান ৮ অনুসারে নির্বাচিত একজন সভাপতি;

(খ) সকল শিক্ষকের মধ্য হইতে তাহাদের ভোটে নির্বাচিত দুইজন সাধারণ শিক্ষক সদস্য :

*তবে শর্ত থাকে যে, মাধ্যমিক স্তরের কোন বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে প্রাথমিক স্তর সংযুক্ত থাকিলে

মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষকগণের মধ্য হইতে তাহাদের ভোটে একজন এবং প্রাথমিক স্তরের শিক্ষকগণের মধ্য

হইতে তাহাদের ভোটে একজন সাধারণ শিক্ষক সদস্য নির্বাচিত হইবেন; “তাছাড়া, মাধ্যমিক স্তরে কারিগরি

শাখা সংযুক্ত থাকিলে শিক্ষক প্রতিনিধি নির্বাচনের ক্ষেত্রে কারিগরি শাখার শিক্ষকগণ মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষক

হিসাবে বিবেচিত হইবেন।”

আরো শর্ত থাকে যে, দফা (গ) এর বিধান কোন মহিলা শিক্ষককে সাধারণ শিক্ষক সদস্য পদে প্রতিদ্বন্দ্বিতা করা হইতে নিবৃত্ত করিবে না;

(গ) মহিলা শিক্ষকগণের মধ্য হইতে তাঁহাদের ভোটে নির্বাচিত একজন সংরক্ষিত মহিলা শিক্ষক সদস্য :
তবে শর্ত থাকে যে, মাধ্যমিক স্তরের কোন বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে প্রাথমিক স্তর সংযুক্ত থাকিলে উভয় স্তরের মহিলা শিক্ষকগণের মধ্য হইতে তাঁহাদের ভোটে সংরক্ষিত মহিলা শিক্ষক সদস্য নির্বাচিত হইবেন;

(ঘ) নবম শ্রেণি পর্যন্ত শিক্ষার্থীদের অভিভাবকগণের ভোটে নির্বাচিত চারজন সাধারণ অভিভাবক সদস্য;
*তবে শর্ত থাকে যে, মাধ্যমিক স্তরের কোন বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে মাধ্যমিক স্তর সংযুক্ত থাকিলে, মাধ্যমিক স্তরের নবম শ্রেণি পর্যন্ত শিক্ষার্থীদের অভিভাবকগণের মধ্য হইতে মাধ্যমিক স্তরের সকল অভিভাবকগণের ভোটে দুইজন এবং প্রাথমিক স্তরের চতুর্ শ্রেণি পর্যন্ত শিক্ষার্থীদের অভিভাবকগণের মধ্য হইতে প্রাথমিক স্তরের সকল অভিভাবকগণের ভোটে দুইজন অভিভাবক সদস্য নির্বাচিত হইবেন :

“তাছাড়া, মাধ্যমিক স্তরে কারিগরি শাখা সংযুক্ত থাকিলে অভিভাবক প্রতিনিধি নির্বাচনের ক্ষেত্রে কারিগরি শাখার শিক্ষার্থীদের অভিভাবকগণ মাধ্যমিক স্তরের অভিভাবক হিসাবে গণ্য হইবেন।”

আরো শর্ত থাকে যে, দফা (ঙ) এর বিধান প্রবিধান ১৮ এর উপ-প্রবিধান (২) এর বিধান সাপেক্ষে, কোন মহিলা অভিভাবককে সাধারণ অভিভাবক সদস্য পদে নির্বাচনে প্রতিদ্বন্দ্বিতা করা হইতে নিবৃত্ত করিবে না;

(ঙ) নবম শ্রেণি পর্যন্ত শিক্ষার্থীদের মহিলা অভিভাবকগণের ভোটে নির্বাচিত একজন সংরক্ষিত মহিলা অভিভাবক সদস্য :

তবে শর্ত থাকে যে, মাধ্যমিক স্তরের কোন বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে প্রাথমিক স্তর সংযুক্ত থাকিলে, মাধ্যমিক স্তরের নবম শ্রেণি পর্যন্ত শিক্ষার্থীদের এবং প্রাথমিক স্তরের চতুর্ শ্রেণি পর্যন্ত শিক্ষার্থীদের অভিভাবকগণের মধ্য হইতে মাধ্যমিক ও প্রাথমিক স্তরের সকল অভিভাবকগণের ভোটে সংরক্ষিত মহিলা অভিভাবক সদস্য নির্বাচিত হইবেন;

(চ) সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রতিষ্ঠাতা, যিনি একজন প্রতিষ্ঠাতা সদস্য হইবেন, তবে একাধিক প্রতিষ্ঠাতা থাকিলে তাঁহাদের মধ্য হইতে তাঁহাদের দ্বারা নির্বাচিত একজন সদস্য;

(ছ) দাতাগণের মধ্য হইতে তাঁহাদের দ্বারা নির্বাচিত একজন সদস্য;

(জ) শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান, যিনি উহার সদস্য সচিবও হইবেন;

*(ঝ) একজন কো-অপ্ট সদস্য যিনি স্থানীয় এজন বিদ্যোৎসাহী ব্যক্তি “ম্যানেজিং কমিটি বোর্ড কর্তৃক

অনুমোদিত হইবার ত্রিশ দিনের মধ্যে আহৃত প্রথম সভায়” উপস্থিত সদস্যগণের সংখ্যাগরিষ্ঠের সমর্থনে যাহাকে কো-অপ্ট করা হইয়াছে।

(২) কোন শিক্ষক কিংবা শিক্ষক শ্রেণির সদস্য ম্যানেজিং কমিটির সভাপতি পদে নির্বাচিত হইবেন না।

(৩) কোন শ্রেণির সদস্য পদে যদি প্রার্থী পাওয়া না যায় তাহা হইলে, উক্ত শ্রেণির সদস্য পদ শূন্য থাকিবে এবং এইরূপ সদস্য ব্যতিরেকেই অন্যান্য সদস্য সমন্বয়ে ম্যানেজিং কমিটি গঠিত হইবে।

৪.৮। *ম্যানেজিং কমিটির সভাপতি নির্বাচন : (১) মাধ্যমিক স্তরের প্রত্যেক বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অন্যান্য

সদস্য নির্বাচন সম্পন্ন হইবার অনধিক সাত দিনের মধ্যে প্রতিষ্ঠান প্রধান উক্ত প্রতিষ্ঠানের ম্যানেজিং কমিটির

সভাপতি নির্বাচনের উদ্দেশ্যে ম্যানেজিং কমিটির উক্তরূপ নির্বাচিত সদস্যগণের একটি সভা আহ্বান করিবেন

“এবং উক্ত সভায় নির্বাচিত সদস্যগণের ন্যূনতম দুই-তৃতীয়াংশের উপস্থিতি নিশ্চিত করিবেন।”

*(২) উপ-প্রবিধান (১) এর অধীন আহৃত সভায় “প্রিজাইডিং অফিসার, যিনি নির্বাচনের দায়িত্বপ্রাপ্ত ছিলেন, সভাপতিত্ব করিবেন।”

*(৩) উক্ত সভায় উপস্থিত “নির্বাচিত” সদস্যগণের সংখ্যাগরিষ্ঠের সমর্থনে কমিটির সদস্যগণের মধ্য হইতে অথবা স্থানীয় শিক্ষানুরাগী ব্যক্তি, খ্যাতিমান সমাজসেবক, জনপ্রতিনিধি বা অবসরপ্রাপ্ত প্রথম শ্রেণির সরকারি কর্মকর্তাগণের মধ্য হইতে ম্যানেজিং কমিটির একজন সভাপতি নির্বাচিত হইবেন;

তবে শর্ত থাকে যে, কোন ব্যক্তি দুইটির অধিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ম্যানেজিং কমিটির সভাপতি নির্বাচিত হইতে পারিবেন না :

আরো শর্ত থাকে যে, এই প্রবিধানমালার ভিনডুবরূপ বিধান সত্ত্বেও, কোন বিশেষ পরিস্থিতিতে সরকার-

(অ) মহানগর ব্যতীত অন্যান্য এলাকার ক্ষেত্রে, সংশ্লিষ্ট জেলার জেলা প্রশাসক, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক বা সংশ্লিষ্ট উপজেলার উপজেলা নির্বাহী অফিসারকে, এবং

(আ) মহানগর এলাকার ক্ষেত্রে, জেলা প্রশাসক, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক বা কোন প্রথম শ্রেণির সরকারি কর্মকর্তাকে,

উক্ত এলাকার কোন মাধ্যমিক স্তরের বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সভাপতি মনোনয়ন দিতে পারিবে এবং সরকার কর্তৃক এইরূপ মনোনয়ন দেওয়া হইলে বোর্ড কর্তৃক মনোনীত সভাপতি, যদি থাকে, দায়িত্বের অবসান ঘটাবে।

*(৪) “ম্যানেজিং কমিটির সভাপতি নির্বাচনে একাধিক প্রার্থী সমান সংখ্যক ভোট পাইলে লটারির মাধ্যমে

সভাপতি নির্বাচন করিতে হইবে।”

*(৫) “সভাপতির পদ কোন কারণে শূন্য হইলে, পদ শূন্য হওয়ার অনধিক সাত দিনের মধ্যে নতুন সভাপতি নির্বাচনের উদ্দেশ্যে সভা আহ্বান করিতে হইবে। উক্ত সভায় ন্যূনতম দুই-তৃতীয়াংশ সদস্যের উপস্থিতিতে প্রবিধান- ৮(২), ৮(৩) ও ৮(৪) অনুসরণপূর্বক সভাপতি নির্বাচিত হইবেন।”

৪.৯। গভর্নিংবডি ও ম্যানেজিং কমিটির মেয়াদ : প্রবিধান ৩৮ এর বিধান অনুসারে পূর্বে বাতিল করা না হইলে গভর্নিংবডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটির মেয়াদ হইবে উহার প্রথম সভা অনুষ্ঠানের তারিখ হইতে পরবর্তী দুই বৎসর :

তবে শর্ত থাকে যে, কোন গভর্নিংবডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটির মেয়াদ উত্তীর্ণ হওয়া সত্ত্বেও উহার উত্তরাধিকার গভর্নিংবডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটির প্রথম সভা অনুষ্ঠিত না হওয়া পর্যন্ত উক্ত প্রথম গভর্নিংবডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটি উহার দায়িত্ব পালন অব্যাহত রাখিবে।

৪.১০। সদস্য নির্বাচনে ভোটাধিকার : প্রবিধান ৪ ও ৭ এর অধীন যে সকল সদস্য পদে নির্বাচনের বিধান রহিয়াছে সে সকল পদে একজন ভোটারের নিম্নবর্ণিত ভোটাধিকার থাকিবে, যথা-

(ক) কোন শ্রেণির যে সংখ্যক সদস্য পদে নির্বাচন অনুষ্ঠিত হইবে সে শ্রেণির প্রত্যেক ভোটারের সমসংখ্যক ভোট প্রদানের অধিকার থাকিবে :

(খ) একজন প্রতিষ্ঠাতা আজীবন ভোটার হইবেন;

তবে শর্ত থাকে যে, কোন প্রতিষ্ঠাতার মৃত্যুতে তাঁহার কোন উত্তরাধিকারের ভোটাধিকার বা প্রতিষ্ঠাতা শ্রেণির সদস্য হইবার অধিকার থাকিবে না;

আরো শর্ত থাকে যে, এই প্রবিধানমালা বলবৎ হইবার অব্যবহিত পূর্বে কোন প্রতিষ্ঠাতা কর্তৃক মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক স্তরের কোন বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানকে জমি বা সম্পদ দান সংক্রান্ত রেজিস্ট্রিকৃত দলিলে ভিন্ডবরূপ কোন শর্ত থাকিলে উক্ত শর্ত কার্যকর থাকিবে;

(গ) আজীবন দাতা সদস্য ব্যতীত একজন দাতা সদস্যের ভোটাধিকার কেবল তিনি যে মেয়াদে অর্থ বা সম্পদ দান করিয়াছেন সে মেয়াদের জন্য বলবৎ থাকিবে এবং একজন আজীবন দাতা সদস্যের আজীবন ভোটাধিকার থাকিবে :

তবে শর্ত থাকে যে, কোন আজীবন দাতা সদস্যের মৃত্যুতে তাঁহার কোন উত্তরাধিকারের ভোটাধিকার কিংবা উত্তরাধিকার সূত্রে দাতা শ্রেণির সদস্য হইবার অধিকার থাকিবে না :

আরো শর্ত থাকে যে, এই প্রবিধানমালা বলবৎ হইবার অব্যবহিত পূর্বে কোন দাতা কর্তৃক মাধ্যমিক বা

উচ্চমাধ্যমিক স্তরের কোন বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানকে প্রয়োজনীয় জমি বা সম্পদ দান সংক্রান্ত রেজিস্ট্রিকৃত দলিলে ভিনডুবরূপ কোন শর্ত থাকিলে উক্ত শর্ত কার্যকর থাকিবে;

(ঘ) একাধিক শিক্ষার্থীর একজন অভিভাবক থাকিলে তিনি অভিভাবক শ্রেণিতে কেবল একজন ভোটার হিসাবে গণ্য হইবেন।

৪.১১। সদস্য হইবার বা থাকিবার ক্ষেত্রে অযোগ্যতা : কোন ব্যক্তি গভর্নিংবডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটির

সদস্য হইতে বা সদস্য হিসাবে থাকিতে পারিবেন না, যদি তিনি-

(ক) বাংলাদেশের নাগরিক না হন;

(খ) বাংলাদেশের নাগরিকত্ব হারান কিংবা কোন বিদেশী নাগরিকত্ব গ্রহণ করেন;

(গ) সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের স্বার্থ বিরোধী বা ইহার সুনাম নষ্ট হয় এইরূপ কোন কর্মকাণ্ডে অংশগ্রহণ করেন অথবা কোনভাবে উহাতে সহায়তা প্রদান করেন;

(ঘ) কোন ফৌজদারী অপরাধের উপযুক্ত আদালত কর্তৃক দণ্ডিত হইয়া থাকেন;

(ঙ) গভর্নিংবডি বা ম্যানেজিং কমিটির সদস্য হওয়া সত্ত্বেও লিখিতভাবে অবহিতকরণ ব্যতীত পর পর তিনটি সভায় যোগদান করিতে ব্যর্থ হন;

(চ) সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক ব্যতীত অন্য কোন কর্মচারী হন অথবা সদস্য নির্বাচিত হইবার পর উক্ত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মচারী নিযুক্ত হন;

(ছ) অপ্রকৃতিস্থ হন; অথবা

(জ) রাষ্ট্রের ধ্বংসাত্মক কোন কাজে অংশগ্রহণ করেন বা সহায়তা করেন।

৪.১২। ভোটার তালিকা প্রণয়ন ও প্রকাশ : (১) গভর্নিং বডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটির মেয়াদ উত্তীর্ণের অন্ততঃ আশি দিন পূর্বে প্রতিষ্ঠান প্রধান সকল শ্রেণির সদস্য পদের জন্য পৃক পৃক খসড়া ভোটার তালিকা প্রণয়ন করিয়া বিদ্যমান গভর্নিংবডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটির অনুমোদনের জন্য উহার সভায় উপস্থাপন করিবেন।

(২) প্রবিধান ১০ এর দফা (ঘ) এর বিধান সাপেক্ষে, উপ-প্রবিধান (১) এ উল্লিখিত গভর্নিংবডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটির সভা অনুষ্ঠানের তারিখে সংশ্লিষ্ট বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে অধ্যয়নরত সকল শিক্ষার্থীর অভিভাবকগণকে ভোটার তালিকায় অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে।

(৩) গভর্নিংবডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটি কর্তৃক খসড়া ভোটার তালিকা অনুমোদনের পরবর্তী কার্যদিবসে প্রতিষ্ঠান প্রধান উক্ত খসড়া ভোটার তালিকা প্রত্যেক শ্রেণিকক্ষে শিক্ষার্থীগণকে পাঠ করিয়া

শুনাইবার ব্যবস্থা করিবেন এবং সকলের অবগতির জন্য উহার একটি কপি সংশ্লিষ্ট বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নোটিশ বোর্ডে টাঙ্গাইয়া দিবেন এবং শ্রেণিকক্ষে এইরূপ পাঠ করিয়া শুনানো এবং নোটিশ বোর্ডে টাঙ্গাইয়া খসড়া ভোটার তালিকা প্রকাশ বলিয়া গন্য হইবে।

(৪) উপ-প্রবিধান (৩) এর অধীন প্রকাশিত খসড়া ভোটার তালিকা সম্পর্কে কাহারও কোন আপত্তি থাকিলে উহা সংশোধন বা পরিমার্জনের জন্য পরবর্তী পাঁচ কার্য দিবসের মধ্যে প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিকট লিখিতভাবে আপত্তি জানানো যাইবে এবং আপত্তি দাখিলকারী দাবী করিলে, প্রতিষ্ঠান প্রধান এইরূপ আপত্তি আবেদনের লিখিত প্রাপ্তি স্বীকার করিবেন।

(৫) আপত্তি আবেদন প্রাপ্তির সময়সীমা উত্তীর্ণ হইবার পরবর্তী তিন কার্যদিবসের মধ্যে গভর্নিংবডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটি উহার সভায় সকল আপত্তি নিষ্পত্তিপূর্বক ভোটার তালিকা চূড়ান্ত করিয়া অনুমোদন করিবে এবং এইরূপ অনুমোদিত ভোটার তালিকা চূড়ান্ত ভোটার রূপে পরিগণিত হইবে।

(৬) উপ-প্রবিধান (৫) অনুযায়ী ভোটার তালিকা চূড়ান্ত হইবার পরবর্তী তিন কার্যদিবসে প্রতিষ্ঠান প্রধান উহা উপ-প্রবিধান (১) এর অনুরূপ সকল শ্রেণিকক্ষে শিক্ষার্থীগণকে পড়িয়া শুনাইবার ব্যবস্থা করিবেন এবং সকলের অবগতির জন্য উক্ত চূড়ান্ত ভোটার তালিকার একটি কপি সংশ্লিষ্ট বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নোটিশ বোর্ডে টাঙ্গাইয়া প্রকাশ করিবেন ও তথ্য অন্ততঃ তিনদিন উহা সংরক্ষণের ব্যবস্থা করিবেন।

(৭) ফরম- ১ এ প্রয়োজনীয় অভিযোজন সহকারে খসড়া ও চূড়ান্ত ভোটার তালিকা প্রণীত হইবে এবং উভয় ভোটার তালিকার সকল কপি প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত হইবে।

৪.১৩। ভোটার তালিকা সরবরাহ : (১) গভর্নিংবডি বা ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যে যে কোন ব্যক্তি ভোটার তালিকা ক্রয় করিতে পারিবেন।

(২) এইরূপ ভোটার তালিকা বিক্রয়লব্ধ অর্থ সংশ্লিষ্ট বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের তহবিলে জমা হইবে।

৪.১৪। নির্বাচন অনুষ্ঠানের সময় : কোন গভর্নিংবডি বা ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটির মেয়াদ উত্তীর্ণের অন্ততঃ ত্রিশদিন পূর্বে উহার উত্তরাধিকারী গভর্নিংবডি বা ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটি গঠনের উদ্দেশ্যে সদস্য নির্বাচন সম্পন্ন করিতে হইবে।

৪.১৫। *প্রিজাইডিং অফিসার নিয়োগ : (১) প্রবিধান ১৪ এর অধীন নির্বাচন অনুষ্ঠানের উদ্দেশ্যে নির্বাচনের তফসিল ঘোষণার পূর্বে একজন প্রিজাইডিং অফিসার নিয়োগের জন্য প্রতিষ্ঠান প্রধান, গভর্নিংবডির ক্ষেত্রে, শিক্ষা প্রতিষ্ঠানটি যে জেলায় অবস্থিত সেই জেলার জেলা প্রশাসককে এবং ম্যানেজিং কমিটির ক্ষেত্রে, শিক্ষা প্রতিষ্ঠানটি যে উপজেলায় অবস্থিত সেই উপজেলার উপজেলা নির্বাহী অফিসারকে লিখিতভাবে অনুরোধ

জানাইবেন। “তবে মহানগর এলাকায় ম্যানেজিং কমিটি গঠনের ক্ষেত্রেও জেলা প্রশাসককে লিখিতভাবে অনুরোধ জানাইতে হইবে।”

(২) জেলা প্রশাসক বা ক্ষেত্রমত, উপজেলা নির্বাহী অফিসার অনধিক সাত দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট গভর্নিংবডি বা ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটির কোন সদস্য বা সংশ্লিষ্ট বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের চূড়ান্ত ভোটার তালিকায় অন্তর্ভুক্ত কোন ব্যক্তি ব্যতীত, কোন প্রম শ্রেণির সরকারি কর্মকর্তাকে প্রিজাইডিং অফিসার নিয়োগ করিবেন।

৪.১৬। নির্বাচনের তফসিল ঘোষণা : (১) প্রিজাইডিং অফিসার গভর্নিংবডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটির সদস্য নির্বাচনের জন্য নিম্নবর্ণিত সময় নির্ধারণ করিয়া নির্বাচনের তফসিল ঘোষণা করিবেন, যথা :

(ক) মনোনয়নপত্র জমা দেওয়ান জন্য তিনটি কার্যদিবস;

(খ) মনোনয়নপত্র জমাদানের শেষ দিন হইতে পরবর্তী তিন দিনের মধ্যে মনোনয়নপত্র বাছাইয়ের জন্য একটি দিন;

(গ) মনোনয়নপত্র বাছাইয়ের পরবর্তী তিন দিনের মধ্যে মনোনয়নপত্র প্রত্যাহারের জন্য একটি দিন; এবং

(ঘ) নির্বাচন অনুষ্ঠানের জন্য মনোনয়নপত্র প্রত্যাহারের দিন হইতে অন্ততঃ দশ দিন পরের একটি দিন।

(২) সকল শ্রেণির সদস্য পদে নির্বাচন একযোগে এবং একই সময়ে অনুষ্ঠিত হইবে।

৪.১৭। মনোনয়নপত্র আহ্বান, ইত্যাদি : (১) প্রবিধান ১৬ এর অধীন নির্বাচনের তফসিল ঘোষণার সঙ্গে সঙ্গে মনোনয়নপত্র জমাদানের স্থান ও সময় উল্লেখপূর্বক প্রিজাইডিং অফিসার সকল শ্রেণির সদস্য পদে মনোনয়নপত্র আহ্বান জানাইয়া স্বীয় অফিসে একটি বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করিবেন এবং উহার দুইটি অনুলিপি প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিকট পাঠাইবেন।

(২) প্রতিষ্ঠান প্রধান উপ-প্রবিধান (১) এর অধীন বিজ্ঞপ্তিটি প্রাপ্তির সঙ্গে সঙ্গে সকল শ্রেণিকক্ষে শিক্ষার্থীদের উদ্দেশ্যে উহা পাঠ করিয়া শুনাইবেন এবং বিজ্ঞপ্তির একটি অনুলিপি সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নথিতে সংরক্ষণ করিবেন।

৪.১৮। মনোনয়নপত্র, ইত্যাদি : (১) কোন শ্রেণির যে কোন ভোটার সেই শ্রেণির সদস্য পদে নির্বাচনের জন্য উক্ত

শ্রেণির সদস্য হইবার যোগ্য একজন প্রার্থীর নাম প্রস্তাব অথবা সমর্থন করিতে পারিবেন :

তবে শর্ত থাকে যে, কোন শ্রেণির ভোটার সংখ্যা তিনজনের কম হইলে সেই ক্ষেত্রে কোন প্রস্তাবক ও সমর্থক প্রয়োজন হইবে না।

(২) কোন ব্যক্তি একসঙ্গে দুইটি সদস্য পদে প্রতিদ্বন্দ্বিতা করিতে পারিবেন না।

(৩) কোন শিক্ষক, কোন শিক্ষার্থীর অভিভাবক হইলেও, তিনি অভিভাবক শ্রেণির সদস্য পদে প্রতিদ্বন্দ্বিতা করিতে পারিবেন না।

(৪) সকল মনোনয়ন ফরম- ২ এ দাখিল করিতে হইবে।

৪.১৯। বাছাই : (১) প্রিজাইডিং অফিসার নির্ধারিত তারিখ ও সময়ে প্রতিদ্বন্দ্বি প্রার্থীগণ অথবা তাঁহাদের প্রতিনিধিগণের উপস্থিতিতে, যদি তাঁহারা থাকেন, সকল মনোনয়নপত্র বাছাই করিবেন।

(২) মনোনয়নপত্রসমূহ বাছাইকালে কোন মনোনয়নপত্র সম্পর্কে কোনরূপ আপত্তি উত্থাপিত হইলে প্রিজাইডিং অফিসার উহা বিবেচনা করিবেন।

(৩) কোন তুচ্ছ কারণে প্রিজাইডিং অফিসার কোন মনোনয়নপত্র বাতিল করিবেন না এবং তিনি তুচ্ছ ত্রুটি সংশোধনের জন্য তাৎক্ষণিকভাবে প্রার্থীকে সুযোগ দিবেন।

(৪) প্রিজাইডিং অফিসার প্রতিটি মনোনয়নপত্রে উহা গ্রহণ বা বাতিল বিষয়ে তাঁহার সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করিবেন এবং কোন মনোনয়নপত্র বাতিল করা হইলে তিনি উহার কারণও সংক্ষেপে লিপিবদ্ধ করিবেন।

৪.২০। মনোনয়নপত্র বাতিলের বিরুদ্ধে আপীল : (১) কোন প্রার্থী মনোনয়নপত্র প্রিজাইডিং অফিসার কর্তৃক প্রবিধান ১৯ এর উপ-প্রবিধান (৪) এর অধীন বাতিল করা হইলে পরবর্তী দুই দিনের মধ্যে গভর্নিংবডির কোন সদস্য পদপ্রার্থীর ক্ষেত্রে জেলা প্রশাসকের নিকট কিংবা তদকর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন অতিরিক্ত জেলা প্রশাসকের নিকট এবং ম্যানেজিং কমিটির কোন সদস্য পদপ্রার্থীর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট সংক্ষুব্ধ প্রার্থী আপীল করিতে পারিবেন।

(২) উপ-প্রবিধান (১) এর অধীন আপীল দায়েরের পরবর্তী দুই দিনের মধ্যে আপীল কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনবোধে, প্রার্থীকে শুনানী করিয়া বা সংক্ষিপ্ত তদন্তের মাধ্যমে উহা নিষ্পত্তি করিবেন এবং এইক্ষেত্রে আপীল কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলিয়া বিবেচিত হইবে।

৪.২১। বৈধ প্রার্থীগণের তালিকা প্রকাশ : প্রিজাইডিং অফিসার মনোনয়নপত্র বাছাই সম্পন্ন হইবার পর, অথবা

কোন প্রার্থীর মনোনয়নপত্র বাতিলের ক্ষেত্রে আপীল দায়ের হইলে উক্ত বিষয়ে আপীল কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত পাইবার পর, ফরম- ৩ এ সনিড়ববেশ করিয়া বৈধ প্রার্থীগণের তালিকা তাঁহার অফিস এবং প্রতিষ্ঠান প্রধানের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নোটিশ বোর্ডে টাঙ্গাইয়া প্রকাশের ব্যবস্থা করিবেন।

৪.২২। প্রার্থীতা প্রত্যাহার : প্রবিধান ২১ এর অধীন প্রকাশিত তালিকায় যে সকল প্রার্থীর নাম অন্তর্ভুক্ত রহিয়াছে

তাঁহাদের যে কেহ স্বীয় স্বাক্ষরে প্রিজাইডিং অফিসারের নিকট প্রার্থীতা প্রত্যাহারের জন্য নির্ধারিত সময়ের

মধ্যে লিখিত নোটিশ প্রদান করিয়া তাঁহার প্রার্থীতা প্রত্যাহার করিতে পারিবেন।

৪.২৩। নির্বাচন : (১) যদি কোন শ্রেণির সদস্য পদে উক্ত শ্রেণির সদস্য পদের সমসংখ্যক বা তদপেক্ষা কম সংখ্যক বৈধ প্রার্থী থাকেন তাহা হইলে প্রিজাইডিং অফিসার উক্ত প্রার্থীকে বা প্রার্থীগণকে বিনা প্রতিদ্বন্দ্বিতায় নির্বাচিত ঘোষণা করিবেন।

(২) যদি কোন শ্রেণির সদস্য পদে উক্ত শ্রেণির সদস্য পদের অধিক সংখ্যক বৈধ প্রার্থী থাকেন তাহা হইলে সেই শ্রেণি বা শ্রেণিসমূহের সদস্য পদে নির্বাচন অনুষ্ঠিত হইবে।

(৩) যে ক্ষেত্রে উপ-প্রবিধান (২) এর অধীন নির্বাচন অনুষ্ঠান আবশ্যিক হয় সে ক্ষেত্রে গোপন ভোটের মাধ্যমে এই প্রবিধানমালায় নির্ধারিত পদ্ধতিতে নির্বাচন অনুষ্ঠিত হইবে।

(৪) নির্ধারিত তারিখে সকাল দশ ঘটিকা হইতে অপরাহ্ন চার ঘটিকা পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান অঙ্গনে ভোট গ্রহণ করিতে হইবে।

৪.২৪। ভোট গ্রহণ পদ্ধতি : (১) ভোট গ্রহণের জন্য নির্ধারিত তারিখে ভোট গ্রহণকালে প্রিজাইডিং অফিসার উপস্থিত প্রত্যেক ভোটারের পরিচিতি নিশ্চিত হইয়া তাঁহাকে ফরম- ৪ অনুসারে মুদ্রিত একটি ব্যালট পেপার প্রদান করিবেন।

(২) প্রত্যেক ব্যালট পেপারের মুড়িপত্র ক্রমিক নম্বরযুক্ত হইবে কিন্তু ভোটারকে প্রদত্ত অংশে কোন নম্বর থাকিবে না।

(৩) ভোট গ্রহণের জন্য প্রিজাইডিং অফিসারের সন্মুখে একটি খালি ব্যালট বাক্স স্থাপন করিতে হইবে এবং ভোট গ্রহণ আরম্ভের অন্ততঃ পনের মিনিট পূর্বে উপস্থিত প্রার্থীগণ বা তাঁহাদের প্রতিনিধির সন্মুখে এই ব্যালট বাক্সটি প্রিজাইডিং অফিসার কর্তৃক সিলগালাযুক্ত করিতে হইবে।

(৪) কোন ভোটারকে ব্যালট পেপার প্রদানের পূর্বে-

(ক) ভোটার তালিকায় তাঁহার নামের বিপরীতে একটি টিক (□) চিহ্ন দিতে হইবে;

(খ) ব্যালট পেপারের পিছনের পৃষ্ঠায় সংশ্লিষ্ট বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সিলমোহর প্রদান করিয়া প্রিজাইডিং অফিসার কর্তৃক স্বাক্ষরিত হইতে হইবে; এবং

(গ) ব্যালট পেপারের মুড়িতে ভোটার তাঁহার স্বাক্ষর বা টিপসহি প্রদান করিবেন।

(৫) ব্যালট পেপার প্রাপ্তির পর ভোটার-

(ক) ভোটদানের জন্য নির্ধারিত স্থানে যাইবেন;

(খ) যাহাকে বা, ক্ষেত্রমত, যাহাদিগকে তিনি ভোট দিতে চাহেন ব্যালট পেপারে তাঁহার বা তাঁহাদের নামের

পার্শ্বে নির্ধারিত ঘরে ক্রস (□) চিহ্ন প্রদান করিবেন; এবং

(গ) ভোটদান শেষে ব্যালট পেপারটি ভাঁজ করিয়া আনিয়া প্রিজাইডিং অফিসারের সম্মুখে রক্ষিত ব্যালট বাস্ত্রে ফেলিবেন।

৪.২৫। ভোট গণনা : (১) ভোট গ্রহণ সমাপ্তির অব্যবহিত পর-

(ক) প্রিজাইডিং অফিসার উপস্থিত প্রার্থী বা তাঁহাদের প্রতিনিধিগণের উপস্থিতিতে ব্যালট বাস্ত্রটি বা বাস্ত্রগুলি খুলিবেন এবং উহা হইতে ব্যালট পেপারগুলি বাহির করিবেন;

(খ) কোন ব্যালট পেপার বাতিলযোগ্য হইলে প্রিজাইডিং অফিসার উহা আলদা করিবেন;

(গ) প্রিজাইডিং অফিসার প্রত্যেক শ্রেণির প্রত্যেক প্রার্থীর অনুকূলে প্রদত্ত বৈধ ভোট গণনা করিবেন এবং ফরম- ৫ এ ফলাফল সংকলন করিয়া একটি বিবরণী প্রস্তুত করিবেন।

(২) কোন ব্যালট পেপার বাতিলযোগ্য হইবে যদি উহাতে-

(ক) সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সিলমোহর ও প্রিজাইডিং অফিসারের স্বাক্ষর না থাকে; অথবা

(খ) কোন ক্রস (□) চিহ্ন না থাকে কিংবা এমনভাবে থাকে যাহাতে নির্ণয় করা যায় না যে ভোটার কাহাকে ভোট দিয়াছেন; অথবা

(গ) একজন প্রার্থীর নামের বিপরীতে একাধিক ক্রস (□) চিহ্ন থাকে; অথবা

(ঘ) ক্রস (□) চিহ্ন ব্যতীত অন্য কোন চিহ্ন প্রদান করা হয়।

(৩) প্রিজাইডিং অফিসার বাতিল ব্যালট পেপারগুলি, যদি থাকে, আলাদা প্যাকেটে সিলগালা করিয়া প্যাকেটের উপর “বাতিল ব্যালট পেপার” লিখিয়া রাখিবেন এবং অনুরূপভাবে বৈধ ব্যালট পেপারগুলি একটি আলাদা প্যাকেটে সিলগালা করিয়া প্যাকেটের উপর “বৈধ ব্যালট পেপার” লিখিয়া উহা সিলগালা করিবেন।

৪.২৬। ফলাফল বিবরণী প্রকাশ : (১) ভোট গণনা সমাপ্তির সঙ্গে সঙ্গে প্রিজাইডিং অফিসার প্রত্যেক শ্রেণির সদস্যপদ সংখ্যার ভিত্তিতে যিনি বা যাহারা সর্বোচ্চ ভোট পাইয়াছেন তাঁহাকে বা তাঁহাদিগকে সংশ্লিষ্ট শ্রেণির সদস্যপদে নির্বাচিত ঘোষণা করিবেন এবং কোন প্রার্থী দাবী করিলে ফরম- ৫ এ একটি কপি তাঁহাকে প্রদান করিবেন।

(২) যদি কোন শ্রেণির সদস্য পদে একাধিক প্রার্থী সমান ভোট প্রাপ্ত হন, তাহা হইলে সেই ক্ষেত্রে তাৎক্ষণিক লটারীর মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিতে হইবে।

(৩) নির্বাচন চলাকালীন উত্থাপিত নির্বাচন সংশ্লিষ্ট সকল বিষয়ে, যদি থাকে, নিষ্পত্তির পূর্ণ ক্ষমতা

প্রিজাইডিং অফিসারের থাকিবে এবং এই ক্ষেত্রে তাঁহার সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে।

৪.২৭। নির্বাচনী কাগজপত্র প্যাকেটকরণ, সংরক্ষণ, ইত্যাদি : (১) নির্বাচনের ফলাফল প্রকাশের পর নির্বাচন সংশ্লিষ্ট সকল কাগজপত্র, ব্যালট পেপারের প্যাকেটসমূহ, অব্যবহৃত ব্যালট পেপারসমূহ একটি বড় প্যাকেটে সিলগালা করিয়া প্রিজাইডিং অফিসার প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিকট হস্তান্তর করিবেন।

(২) উপ-প্রবিধান (১) অনুসারে প্রাপ্ত সকল কাগজপত্র, প্যাকেট ইত্যাদি প্রতিষ্ঠান প্রধান স্বীয় হেফাজতে পরবর্তী দুই বৎসর সংরক্ষণ করিবেন।

৪.২৮। প্রচারণা সংক্রান্ত বিধান : (১) গভর্নিংবডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটির কোন সদস্য পদ নির্বাচনী প্রচারণায় কোনরূপ মিছিল, জনসভা, অভিভাবক সভা, শোভাযাত্রা, লাউড-স্পিকার, পোস্টার, বাইসাইকেল বা মোটর সাইকেল কিংবা গাড়িবহর ব্যবহার করা যাইবে না।

(২) নির্বাচনী প্রচারণায় কেবল ৫১/২□৮১/২ ইঞ্চি সাদা-কালো লিফলেট প্রকাশ ব্যতীত অন্য কোন খাতে অর্থ ব্যয় করা যাইবে না এবং কোন নির্বাচনী ক্যাম্প স্থাপন করা যাইবে না।

৪.২৯। বোর্ডকে অবহিতকরণ, প্রজ্ঞাপন জারি, ইত্যাদি : (১) প্রতিষ্ঠান প্রধান গভর্নিংবডির সদস্য নির্বাচন সম্পন্ন হইবার

হইবার অনধিক তিন দিনের মধ্যে গভর্নিংবডির সভাপতি পদের জন্য প্রবিধান ৫ অনুসারে স্থানীয় নির্বাচিত সংসদ সদস্যের অভিপ্রায়পত্র বা, ক্ষেত্রমত, তিনজন ব্যক্তির নাম ও জীবন-বৃত্তান্তসহ গভর্নিংবডির নির্বাচন সদস্যগণের পূর্ণ নাম ও ঠিকানা বিবৃত করিয়া প্রিজাইডিং অফিসার কর্তৃক প্রকাশিত ফলাফলের একটি কপিসহ গভর্নিংবডি অনুমোদন প্রস্তাব বোর্ডে প্রেরণ করিবেন।

(২) উপ-প্রবিধান (১) এর অধীন প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বোর্ড প্রবিধান ৫(১) ও ৫(২) এর অধীন স্থানীয় নির্বাচিত সংসদ সদস্যের অভিপ্রায় অনুসারে এবং ক্ষেত্রমত, প্রবিধান ৫(৩) অনুসারে সভাপতি মনোনয়নপূর্বক গভর্নিংবডি অনুমোদন করিয়া প্রজ্ঞাপন আকারে জারি করিবে।

(৩) ম্যানেজিং কমিটির সদস্য ও সভাপতি নির্বাচন সম্পন্ন হইবার অনধিক তিন দিনের মধ্যে প্রতিষ্ঠান প্রধান নির্বাচিত ব্যক্তিগণের পূর্ণ নাম ও ঠিকানা এবং সদস্য নির্বাচনে প্রিজাইডিং অফিসার কর্তৃক প্রকাশিত ফলাফল বিবরণীর একটি কপি ও সভাপতি নির্বাচনের জন্য অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণীর সত্যায়িত অনুলিপিসহ কমিটি অনুমোদনের জন্য বোর্ডে প্রেরণ করিবেন এবং বোর্ড কমিটি অনুমোদনপূর্বক উহা প্রজ্ঞাপন আকারে জারি করিবে।

৪.৩০। পদত্যাগ : (১) কোন সদস্য গভর্নিংবডির বা ম্যানেজিং কমিটির সভাপতিকে লিখিত ও স্বীয় স্বাক্ষরযুক্ত

পত্রযোগে যে কোন সময় স্বীয় পদ ত্যাগ করিতে পারিবেন।

(২) সভাপতি বোর্ডের চেয়ারম্যানের নিকট লিখিত ও স্বীয় স্বাক্ষরযুক্ত পত্রযোগে যে কোন সময় স্বীয় পদ ত্যাগ করিতে পারিবেন।

(৩) এই প্রবিধানের অধীন প্রদত্ত কোন পদত্যাগপত্র সভাপতির নিকট কিংবা বোর্ডের নিকট পৌঁছাইবার সঙ্গে সঙ্গে কার্যকর হইবে।

৪.৩১। আকস্মিক পদ শূন্যতা : (১) পদত্যাগ, বদলি, মৃত্যুবরণ বা অন্য কোন কারণে কোন সদস্য পূন্য হইলে

যে শ্রেণির সদস্য পদ শূন্য হইয়াছে প্রবিধান ২৬ অনুসারে প্রকাশিত ফলাফল বিবরণীতে সেই শ্রেণির যে সদস্য পরবর্তী অধিক সংখ্যক ভোট পাইয়াছিলেন তিনি উক্ত শূন্য পদে সদস্য নির্বাচিত হইয়াছেন বলিয়া গণ্য হইবেন :

তবে শর্ত থাকে যে, উক্তরূপে শূন্য পদটি পূরণ করা সম্ভব না হইলে একই শ্রেণির ভোটারগণের মধ্যে হইতে কো-অপ্ট করা যাইবে।

(২) উপ-প্রবিধান (১) এর অধীন নির্বাচিত বা কো-অপ্টকৃত কোন সদস্য তাঁহার বা তাঁহাদের পূর্বসূরীর মেয়াদের অবশিষ্ট মেয়াদকাল পর্যন্ত উক্ত পদে বহাল থাকিবেন।

(৩) এই প্রবিধানের অধীন কোন পদ পূরণ করা হইলে প্রতিষ্ঠান প্রধান সঙ্গে সঙ্গে প্রবিধান ২৯ অনুসরণে উহা বোর্ডকে অবহিত করিবেন এবং বোর্ড উক্ত পদে নির্বাচিত বা কো-অপ্টেড সদস্য বিষয়ে প্রজ্ঞাপন জারি করিবে।

৪.৩২। প্রার্থীতা ও সদস্যপদ বাতিল : প্রবিধান ১১ অনুসারে কোন ব্যক্তি গভর্নিংবডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটির সদস্য পদে বহাল থাকিবার যোগ্যতা হারাইলে, কিংবা প্রবিধান ২৮ এর বিধান লংঘন করিলে এই প্রবিধানমালায় যাহা কিছুই থাকুক না কেন, বোর্ড, উক্ত ব্যক্তিকে আত্মপক্ষ সমর্থনের সুযোগ প্রদান করিয়া, তাঁহার সদস্যপদ বাতিলের কারণ যুক্তিযুক্ত প্রতীয়মান হইলে, তাঁহার প্রার্থীতা বাতিল করিয়া দিতে পারিবে বা নির্বাচিত হইলেও সদস্য পদে তাঁহার নির্বাচন বাতিল করিয়া উক্ত পদে পুনঃনির্বাচনের আদেশ দিতে পারিবে।

৪.৩৩। সাধারণ সভা আহ্বান : (১) বোর্ড কর্তৃক প্রবিধান ২৯ এর অধীন প্রজ্ঞাপন জারীর পরবর্তী ত্রিশ দিনের মধ্যে গভর্নিংবডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটির প্রথম সভা অনুষ্ঠান করিতে হইবে।

(২) গভর্নিংবডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটি উহার কর্তব্য ও দায়িত্ব যথাযথভাবে সম্পাদনের প্রয়োজনে যতবার প্রয়োজন ততবার সভায় মিলিত হইবে :

তবে শর্ত থাকে যে, প্রতি পঞ্জিকাবর্ষের প্রতি তিন মাসে গভার্ণিংবডি বা ম্যানেজিং কমিটির ন্যূনতম একটি সভা অনুষ্ঠান করিতে হইবে।

(৩) গভার্ণিংবডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটির সভাপতির সহিত পরামর্শক্রমে সংশ্লিষ্ট সদস্য সচিব সংশ্লিষ্ট সভার তারিখ, সময় ও আলোচ্যসূচি নির্ধারণপূর্বক সভা আহ্বান করিবেন।

(৪) সভা অনুষ্ঠানের অন্ততঃ সাত দিন পূর্বে সভার বিজ্ঞপ্তি জারি করিতে হইবে।

(৫) সভা অনুষ্ঠানের জন্য প্রদত্ত বিজ্ঞপ্তিতে সুনির্দিষ্ট আলোচ্যসূচি উল্লেখ থাকিবে এবং উল্লিখিত আলোচ্যসূচি অনুযায়ী সভা অনুষ্ঠিত হইবে।

(৬) উপ-প্রবিধানে (৫) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, আলোচ্যসূচি বহির্ভূত কোন বিষয়ে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে উপস্থিত সদস্যগণের দুই-তৃতীয়াংশ সদস্যের সম্মতির প্রয়োজন হইবে :

তবে শর্ত থাকে যে, শিক্ষক বা কর্মচারী নিয়োগ বা তাঁহাদের অপসারণ বা বরখাস্তকরণ বা কোন শিক্ষার্থীকে বহিষ্কার সংক্রান্ত কোন আলোচ্যসূচি বিজ্ঞপ্তিতে অন্তর্ভুক্ত না থাকিলে উহা উক্ত সভায় আলোচনা করা ও সেই সম্পর্কে কোন সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা যাইবে না।

৪.৩৪। বিশেষ সভা : (১) প্রবিধান ৩৩ এর বিধান সত্ত্বেও গভার্ণিংবডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটি, জরুরি ও

বিশেষ প্রয়োজনে, যে কোন সময় বিশেষ সভা অনুষ্ঠান করিতে পারিবে।

(২) অনূন চব্বিশ ঘন্টার নোটিশে বিশেষ সভা আহ্বান করা যাইবে এবং কোন বিশেষ সভায় একটির অধিক আলোচ্যসূচি থাকিবে না।

৪.৩৫। সভা পরিচালনা পদ্ধতি : (১) সকল সভা সংশ্লিষ্ট বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে অনুষ্ঠিত হইবে।

(২) গভার্ণিংবডির বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটির সভাপতি সকল সভায় সভাপতিত্ব করিবেন এবং তাঁহার অনুপস্থিতিতে সংশ্লিষ্ট সদস্য-সচিব ও শিক্ষক সদস্যগণ ব্যতীত উপস্থিত অন্য সদস্যগণের মধ্য হইতে উপস্থিত সদস্যগণের সংখ্যাগরিষ্ঠের সমর্থনে কোন সদস্যের সভাপতিত্বে সভা অনুষ্ঠিত হইবে।

(৩) মোট সদস্য সংখ্যার অর্ধেক সদস্যদের উপস্থিতিতে সভার কোরাম গঠিত হইবে, তবে অর্ধেক সংখ্যা গণনায় কোন ভগড়াংশ দেখা দিলে পরবর্তী পূর্ণ সংখ্যা কোরামের জন্য বিবেচনায় আনিতে হইবে।

(৪) যদি কোন সভায় কোরাম পূর্ণ না হয় তাহা হইলে সভা পরবর্তী কার্যদিবস পর্যন্ত মূলতবী থাকিবে এবং উক্ত কার্যদিবসে পূর্ব দিনের নির্ধারিত স্থান ও সময়ে উক্ত মূলতবী সভা অনুষ্ঠিত হইবে।

(৫) মূলতবী সভায় কোরাম প্রয়োজন হইবে না এবং উপস্থিত সদস্যগণের দ্বারা সভার কার্য পরিচালনা করা যাইবে।

(৬) সভায় উপস্থিত সদস্যগণের সংখ্যাগরিষ্ঠ সদস্যগণের সম্মতিতে সিদ্ধান্ত গৃহীত হইবে এবং ভোটের সমতার ক্ষেত্রে সভায় সভাপতিত্বকারী ব্যক্তির দ্বিতীয় বা নির্ণয়ক ভোট থাকিবে।

৪.৩৬। সিদ্ধান্ত গ্রহণ সংক্রান্ত অনুসরণীয় বিধান : (১) গভার্ণিংবডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটি এই প্রবিধানমালা কিংবা বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত সময় সময় সরকার কর্তৃক প্রদত্ত কোন আদেশ, সিদ্ধান্ত এবং বোর্ড কর্তৃক জারিকৃত কোন আদেশের সহিত সংগতিপূর্ণ নহে এইরূপ কোন সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে না।

(২) এই প্রবিধানমালার সহিত সংগতিপূর্ণ নহে এইরূপ কোন সিদ্ধান্ত গৃহীত হইলে, উক্তরূপ গৃহীত সকল সিদ্ধান্ত বাতিল ও অকার্যকর বলিয়া গণ্য হইবে এবং উক্তরূপ সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য গভার্ণিংবডি বা ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটির সদস্যগণ একক ও যৌথভাবে দায়ী হইবেন।

৪.৩৭। সভার কার্যবিবরণী : (১) প্রতি সভার কার্যবিবরণী একটি কার্যবিবরণী বহিতে লিখিত ও সংরক্ষিত এবং

গভার্ণিংবডির বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটির সভাপতি ও সদস্য-সচিব কর্তৃক স্বাক্ষরিত হইবে।

(২) প্রতিটি সভার কার্যবিবরণী পরবর্তী সভায় পঠিত ও অনুমোদিত হইবে।

৪.৩৮। গভার্ণিংবডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটি বাতিলকরণ, ইত্যাদি : (১) উপ-প্রবিধান (২) এ উল্লিখিত

শর্ত সাপেক্ষে, প্রবিধান ৩৬ এর লংঘন, বোর্ড বা সরকার কর্তৃক জারীকৃত নির্দেশনা অমান্যকরণ, অদক্ষতা, আর্থিক অনিয়ম, অব্যবস্থাপনা বা অনুরূপ অন্যকোন কারণে বোর্ড যে কোন সময় গভার্ণিংবডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটি ভাঙ্গিয়া দিতে বা প্রবিধান ৫ (৩) এর অধীনে মনোনীত উহার সভাপতি বা যে কোন সদস্যের সদস্যপদ বাতিল করিতে পারিবে।

(২) উপ-প্রবিধান (১) অনুযায়ী একটি গভার্ণিংবডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটি ভাঙ্গিয়া দেওয়া বা সভাপতি বা সদস্যের সদস্যপদ বাতিলের পূর্বে বোর্ড গভার্ণিংবডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটি কেন ভাঙ্গিয়া দেওয়া হইবে না বা সংশ্লিষ্ট পদ বাতিল করা হইবে না, এই মর্মে কারণ দর্শাইবার জন্য নির্দেশ প্রদান করিবে এবং উক্তরূপ নির্দেশ প্রাপ্তির অনধিক ত্রিশ দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট গভার্ণিংবডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটি বা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ব্যক্তিগত কারণ দর্শাইতে হইবে।

(৩) বোর্ড স্বপ্রণোদিত হইয়া বা সরকারের নির্দেশে গভার্ণিংবডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটির যে কোন কার্য বিষয়ে অনুসন্ধান করিতে কিংবা কোন অভিযোগের বিষয়ে তদন্ত করিতে পারিবে এবং সংশ্লিষ্ট রেকর্ডপত্র তলব করিতে পারিবে।

৪.৩৯। এডহক কমিটি : (১) মাধ্যমিক বা উচ্চ মাধ্যমিক স্তরের কোন বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান নির্ধারিত সময়ের মধ্যে গভার্ণিংবডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটি পূর্ণগঠনে ব্যর্থ হইলে বা উহা সঠিক ভাবে গঠিত না হইলে বা বাতিল হইলে বা ভাঙ্গিয়া দেওয়া হইলে অনধিক ৬(ছয়) মাসের জন্য নিশ্চেষ্ট বর্ণিত সদস্য সমন্বয়ে এডহক কমিটি গঠিত হইবে, যথা;

(ক) সভাপতি- বোর্ড কর্তৃক মনোনীত;

(খ) সদস্য সচিব- সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধান;

(গ) সদস্য

(অ) জেলা শিক্ষা অফিসার কর্তৃক মনোনীত সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষকদের মধ্য হইতে একজন শিক্ষক;

(আ) জেলা সদরের ক্ষেত্রে জেলা প্রশাসক এবং উপজেলার ক্ষেত্রে উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক মনোনীত একজন অভিভাবক।

(২) এডহক কমিটি গভার্ণিংবডির বা ম্যানেজিং কমিটির সকল ক্ষমতা প্রয়োগ এবং সকল দায়িত্ব পালন করিবে।

(৩) এডহক কমিটি গঠনের ৬ (ছয়) মাসের মধ্যে এই প্রবিধানমালার বিধান অনুসারে সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের গভার্ণিংবডি বা ম্যানেজিং কমিটি গঠনের কাজ অগ্রাধিকার ভিত্তিতে সম্পন্ন করিতে হইবে।

(৪) তিনজন সদস্যের উপস্থিতিতে এডহক কমিটি সভার কোরাম গঠিত হইবে।

(৫) এডহক কমিটি গঠনের বিষয়ে বোর্ডের অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

(৬) বোর্ড কর্তৃক এডহক কমিটি অনুমোদনের তারিখ হইতে উহার মেয়াদ গণনা করা হইবে।

(৭) এডহক কমিটি অনুমোদিত হইবার ছয় মাসের মধ্যে গভার্ণিংবডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটি গঠনে ব্যর্থ হইলে মেয়াদ শেষে উক্ত এডহক কমিটি বিলুপ্ত হইয়া যাইবে।

৪.৪০। অন্তর্বর্তীকালীন ব্যবস্থা : (১) যে সকল মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক স্তরের বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের গভার্ণিংবডি বা ম্যানেজিং কমিটির মেয়াদ এই প্রবিধানমালা জারির তারিখের পূর্বে উত্তীর্ণ হইয়াছে বা বোর্ডের অনুমোদনের অপেক্ষায় রহিয়াছে অথবা মেয়াদ উত্তীর্ণের কারণে প্রবিধান ৫৩ এর অধীন রহিত রেগুলেশনস্ এর অধীন গভার্ণিংবডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটি গঠনের কার্যক্রম গৃহীত হইয়াছে কিন্তু বোর্ডের অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করা হয় নাই, সে সকল বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের গভার্ণিংবডি বা ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটি গঠন সংক্রান্ত গৃহীত কার্যক্রম যেখানে যে পর্যায়ে রহিয়াছে সে পর্যায়ে উহা

বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে।

(২) মাধ্যমিক বা উচ্চ মাধ্যমিক স্তরের উক্ত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনার জন্য প্রবিধান ৩৯ এর অধীন এডহক কমিটি গঠিত হইবে এবং উক্ত কমিটি গঠিত হইবার পর যথাশীঘ্র এই প্রবিধানমালার অধীন গভার্ণিংবডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটি গঠন করিতে হইবে।

৪.৪১। গভার্ণিংবডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটির ক্ষমতা ও দায়িত্ব : (১) গভার্ণিংবডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটি সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিচালনা আর্থিক ও প্রশাসনিক ব্যবস্থা তদারকীকরণ, লেখাপড়ার মান নিশ্চিত করণার্থে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ, শৃঙ্খলা বজায় রাখা এবং রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত কাজের দায়িত্ব পালন করিবে।

(২) গভার্ণিংবডির বা, ক্ষেত্রমত ম্যানেজিং কমিটির নিম্নবর্ণিত ক্ষমতা থাকিবে, যথা;

(ক) পরিচালনা:

(১) নিয়মিত কমিটির সভা অনুষ্ঠান;

(২) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের জন্য সম্পদ সংগ্রহ, সম্পদ ব্যবস্থাপনা ও তহবিল গঠন;

(৩) সামগ্রিকভাবে শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা;

(খ) আর্থিক ও প্রশাসনিক কার্যাদি :

(১) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের জন্য সংগৃহীত সম্পদ ও তহবিলের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ এবং নিয়ন্ত্রণ;

(২) সরকারের নির্দেশনা সাপেক্ষে, শিক্ষার্থীগণের নিকট হইতে আদায়যোগ্য বেতন ও ফিসের হার নির্ধারণ;

(৩) দরিদ্র ও মেধাবী শিক্ষার্থীদের সম্পূর্ণ বা আংশিক বেতন মওকুফ ও আর্থিক সুবিধাদি প্রদান;

(৪) নির্ধারিত পন্থায় প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক-কর্মচারী নিয়োগ ও পদোনড়বতিদান;

(৫) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বাজেট ও হিসাব বিবরণী অনুমোদন;

(৬) বার্ষিক প্রাতিবেদন ও অডিট রিপোর্ট প্রকাশের ব্যবস্থাকরণ;

(৭) অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ;

(৮) কোন ব্যক্তি বা সংস্থা কর্তৃক উইলকৃত অথবা দানকৃত অথবা হস্তান্তরিত স্থাবর বা অস্থাবর সম্পদ বা সম্পত্তি গ্রহন, বিনিয়োগ ও পরিচালনাকরণ;

(৯) উদ্বৃত্ত অর্থের বিনিয়োগ;

(১০) শিক্ষক-কর্মচারীগণের বেতন-ভাতাদি প্রদান;

- (১১) শিক্ষক-কর্মচারীগণের অনুমোদিত কোন অগ্রিম ও গ্রাচুইটি মঞ্জুরীকরণ;
- (১২) চাকুরীর শর্তাবলী অনুসরণে শিক্ষক-কর্মচারীগণকে প্রাপ্য ছুটি মঞ্জুর;
- (১৩) সরকারি নির্দেশনার আলোকে নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত ছুটির তালিকা অনুমোদন;
- (১৪) যন্ত্রপাতি, যানবাহন, আসবাবপত্র বা অন্য কোন দ্রব্য বা সরঞ্জামাদি অচল বা অব্যবহারযোগ্য ঘোষণা ও প্রচলিত বিধি-বিধান মোতাবেক বিক্রয়ের ব্যবস্থাকরণ;
- (গ) লেখাপড়ার মান ও সহপাঠ্যক্রমিক কার্যক্রম নিশ্চিতকরণ :
- (১) শিক্ষার সার্বিক মানোন্নয়নে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ ও মান নিশ্চিতকরণ;
- (২) আধুনিক লাইব্রেরি স্থাপন ও উহার সমৃদ্ধকরণ;
- (৩) যন্ত্রপাতি, বইপত্র ও অন্যান্য শিক্ষা উপকরণ সংগ্রহ;
- (৪) শিক্ষাঙ্গনে নিয়মিত খেলাধুলা, বিনোদন ও সাংস্কৃতিক বিষয়াদি চর্চার ব্যবস্থা করা;
- (৫) বার্ষিক ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক প্রতিযোগিতার ব্যবস্থাকরণ;
- (ঘ) শৃঙ্খলামূলক কার্যাদি :
- (১) শিক্ষক-কর্মচারীর শৃঙ্খলা বিধান;
- (২) শিক্ষক-কর্মচারীগণের চাকুরীর শর্তাবলী অনুসরণে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ ও দণ্ড অনুমোদন, তবে অপসারণ বা বরখাস্তের বিষয়ে বোর্ডের পূর্বানুমোদন গ্রহণ ব্যতীত উক্তরূপ কোন দণ্ড আরোপ করা যাইবে না;
- (ঙ) উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ :
- (১) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অবকাঠামো নির্মাণ ও উন্নয়ন এবং উহা রক্ষণাবেক্ষণ;
- (২) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নের জন্য বিশেষ প্রকল্প গ্রহণ;
- (চ) বিবিধ :
- (১) বোর্ড এবং সরকার কর্তৃক জারীকৃত সকল আদেশ-নির্দেশ পালন;
- (২) বোর্ড এবং সরকার কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;
- ৪.৪২। একাডেমিক বিষয়ে এখতিয়ার : মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক স্তরের বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের একাডেমিক বিষয়ে শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান ও শিক্ষকগণের এখতিয়ার থাকিবে।
- ৪.৪৩। উপ-কমিটি গঠন : (১) গভার্ণিংবডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটি গঠিত হইবার পরবর্তী এক মাসের মধ্যে তিনজন সদস্য সমন্বয়ে একটি অর্থ উপ-কমিটি গঠন করিতে হইবে।

(২) অর্থ উপ কমিটি প্রতি মাসে কমপক্ষে একবার সভায় মিলিত হইবে এবং সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের আয়-ব্যয়ের হিসাব পরীক্ষা- নিরীক্ষা করিবে ও গভার্ণিংবডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটির পরবর্তী সভায় উহার প্রতিবেদন পেশ করিবে।

(৩) গভার্ণিংবডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটি উহার দায়িত্ব ও কর্তব্য পালনে সহায়তা করিবার জন্য অন্যান্য এক বা একাধিক উপ-কমিটিও গঠন করিতে পারিবে।

৪.৪৪। বাজেট ও বার্ষিক প্রাতিবেদন : (১) প্রতি বৎসর ৩১ মার্চ বা তৎপূর্বে পরবর্তী অর্থ বৎসরের জন্য বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বাজেট সভা অনুষ্ঠিত হইবে।

(২) গভার্ণিংবডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটির সদস্য-সচিব বাজেট সভায় বিবেচনা ও অনুমোদনের জন্য বিগত অর্থ বৎসরের আর্থিক বিষয়ে একটি প্রতিবেদন, শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক বাজেট এবং প্রয়োজনবোধে, সম্পূরক বাজেট পেশ করিবেন।

(৩) গভার্ণিংবডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটি পর্যালোচনান্তে উপস্থাপিত বাজেট অনুমোদন অথবা কোনরূপ সংশোধন প্রয়োজন হইলে উক্তরূপ সংশোধনী বাজেটটি অনুমোদন করিবে।

৪.৪৫। ব্যাংক হিসাব ও উহা পরিচালনা : (১) গভার্ণিং বডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটি সংশ্লিষ্ট বেসরকারি

শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নামে উহার তহবিলের জন্য নিকটবর্তী কোন তফসিল ব্যাংকে একটি হিসাব খুলিবে।

(২) গভার্ণিংবডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটির সভাপতি এবং সদস্য সচিবের যৌথ স্বাক্ষরে উক্ত হিসাব পরিচালিত হইবে।

(৩) সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের তহবিলের সকল আয় উক্ত হিসাবে জমা করিতে হইবে এবং উপ-প্রবিধান

(৫) এর বিধান সাপেক্ষে, সকল দায় ক্রসড চেকের মাধ্যমে পরিশোধ করিতে হইবে।

(৪) কোনক্রমেই নগদ আদায়কৃত অর্থ ব্যাংকে জমা না করিয়া নগদে ব্যয় করা যাইবে না।

(৫) সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের দৈনন্দিন ব্যয় নির্বাহের জন্য কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অনধিক ৫,০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকা নগদ উত্তোলন করিয়া হাতে রাখা যাইবে।

৪.৪৬। সদস্য-সচিব বা শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানের দায়িত্ব ও ক্ষমতা : (১) এই প্রবিধানমালায় উল্লিখিত ক্ষমতা ছাড়াও মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক স্তরের বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধান গভার্ণিংবডি বা ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটির সদস্য-সচিব হিসাবে প্রতিষ্ঠানের তহবিল ও সম্পত্তির দলিলপত্র এবং অন্যান্য রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ করিবেন।

(২) শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান খসড়া বাজেট, ছুটির তালিকা, বিনা বেতনে পড়িবার উপযোগী শিক্ষার্থীগণের

তালিকা প্রস্তুত করিবেন এবং এই সকল বিষয় গভার্ণিংবডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটির সভায় অনুমোদনের জন্য পেশ করিবেন।

(৩) শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান শিক্ষক-কর্মচারী নিয়োগ ও পদোনড়বতি সংক্রান্ত প্রস্তাব এবং উনড়বয়ন পরিকল্পনা গভার্ণিংবডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটির সভায় পেশ করিবেন।

(৪) শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান সকল শিক্ষক ও কর্মচারীর নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করিবে পারিবেন।

(৫) শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান শিক্ষার্থীগণের তত্ত্বাবধায়ক, উচ্চতর শ্রেণিতে প্রমোশন, পরীক্ষার জন্য শিক্ষার্থী নির্বাচন, সময় তালিকা তৈরী ও প্রতিষ্ঠানের অন্যান্য বিষয়ে প্রতিষ্ঠানের শিক্ষা প্রধান হইবেন এবং অন্যান্য শিক্ষকগণের সহিত পরামর্শক্রমে তিনি বর্ণিত বিষয়সমূহে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

(৬) এই প্রবিধানমালার অধীন দায়িত্ব পালনে অবহেলা কিংবা ব্যর্থতা শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানের অসদাচরণ বলিয়া গণ্য হইবে এবং তাহার জন্য প্রযোজ্য শৃঙ্খলা সংক্রান্ত প্রবিধানের আওতায় শাস্তিযোগ্য হইবে এবং তজ্জন্য তাঁহার বেতন-ভাতা বাবদ সরকারি অনুদান প্রদান স্থগিত কিংবা বাতিল করা যাইবে।

৪.৪৭। নিরীক্ষা : (১) গভার্ণিং বডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটি কর্তৃক নিয়োগকৃত এক বা একাধিক নিরীক্ষক

প্রতি বৎসর প্রতিষ্ঠানের হিসাব নিরীক্ষা করিবেন; পূর্ব বৎসরের হিসাব নিরীক্ষা করিয়া নিরীক্ষক গভার্ণিং বডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটির নিকট নিরীক্ষা প্রতিবেদন দাখিলপূর্বক বোর্ডের নিকট উহার কপি প্রেরণ করিবেন।

(২) নিরীক্ষা ফি প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব তহবিল হইতে নির্বাহ করিতে হইবে।

(৩) গভার্ণিং বডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটির সভায় নিরীক্ষা প্রতিবেদন লইয়া আলোচনা করিতে হইবে এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে, প্রতিকারমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

৪.৪৮। নির্বাহী কমিটি : (১) এই প্রবিধানমালায় যাহা কিছুই থাকুক না কেন, কোন নূতন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান স্থাপনের

সময় পাঠদানের প্রাথমিক অনুমতির জন্য আবেদনকালে একটি নির্বাহী গঠনের প্রস্তাব করিতে হইবে এবং এই কমিটি নিম্নডবরূপে গঠিত হইবে, যথা :

(ক) সভাপতি- প্রতিষ্ঠানটির প্রতিষ্ঠাতা বা একাধিক প্রতিষ্ঠাতা থাকিলে তাঁহাদের মধ্য হইতে তাঁহাদের মনোনীত একজন প্রতষ্ঠাতা;

(খ) সদস্য- (অ) কোন দাতা থাকিলে উক্ত দাতা কিংবা একাধিক দাতা থাকিলে তাঁহাদের মধ্য হইতে তাঁহাদের দ্বারা মনোনীত একজন দাতা সদস্য;

(আ) জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনীত ২জন সদস্য;

(ই) শিক্ষক নিয়োগ না হওয়া পর্যন্ত সদস্যগণের মধ্য হইতে সভাপতি কর্তৃক মনোনিত কোন সদস্য নির্বাহী কমিটির সচিবের দায়িত্ব পালন করিবেন এবং শিক্ষক নিয়োগ সম্পন্ন হইবার পর প্রতিষ্ঠান প্রধান সদস্য-সচিব হইবেন;

(২) নূতন স্থাপিত মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক স্তরের বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের পাঠদানের অনুমতিদানকালে বোর্ড প্রস্তাবিত নির্বাহী কমিটি অনুমোদন করিবে।

(৩) নির্বাহী কমিটির সভাপতি নির্বাহী কমিটির সকল সভায় সভাপতিত্ব করিবেন।

(৪) এই প্রবিধানের অধীনে গঠিত নির্বাহী কমিটির মেয়াদ হইবে উহার প্রথম সভার তারিখ হইতে পরবর্তী তিন বৎসর এবং স্বীকৃতিলাভের পূর্ব পর্যন্ত পরবর্তী প্রতি তিন বৎসরের জন্য, সংশ্লিষ্ট শিক্ষা বোর্ডের পূর্বানুমোদনক্রমে, নির্বাহী কমিটি পুনর্গঠিত হইবে;

তবে শর্ত থাকে যে, পাঠদানের প্রাথমিক অনুমতিপ্রাপ্ত কোন মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক স্তরের বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান স্বীকৃতিলাভ করিবার পরও বিদ্যমান নির্বাহী কমিটির মেয়াদ অবশিষ্ট থাকিলে উক্তরূপ অবশিষ্ট মেয়াদ পর্যন্ত বিদ্যমান নির্বাহী কমিটি প্রতিষ্ঠানটি পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন করিবে এবং নির্বাহী কমিটির মেয়াদ উত্তীর্ণ হইবার সঙ্গে সঙ্গে সংশ্লিষ্ট মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক স্তরের বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব, ক্ষেত্রমত, প্রবিধান ৪ ও ৭ এর অধীন গঠিত গভাণিং বডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটির উপর ন্যস্ত হইবে।

(৫) এই প্রবিধানমালার অধীন গঠিত গভাণিং বডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটির যে সকল দায়িত্ব ও ক্ষমতা থাকিবে এই প্রবিধানের অধীনে গঠিত নির্বাহী কমিটিরও অনুরূপ দায়িত্ব ও ক্ষমতা থাকিবে।

৪.৪৯। সংস্থা পরিচালিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের গভর্ণিংবডি বা ম্যানেজিং কমিটি : (১) ট্রাস্ট, মিশনারী, শিক্ষাসমাজ,

সেনানিবাস, পৌরসভা, সিটি কর্পোরেশন, রেলওয়ে, বিশ্ববিদ্যালয়, বোর্ড বা এইরূপ অন্য কোন সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রতিষ্ঠিত ও পরিচালিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিচালনার জন্য নিশ্চেষ্টরূপে গভর্ণিংবডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটি গঠন করা যাইতে পারে, যথা :

(ক) সভাপতি : সংস্থার প্রধান বা তদকর্তৃক মনোনীত ব্যক্তি;

(খ) সদস্য সচিব : শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধান (পদাধিকার বলে);

(গ) সদস্য-

(অ) শিক্ষক-শিক্ষিকাদের মধ্য হইতে তাঁদের ভোটে নির্বাচিত কিংবা তাঁহাদের মধ্যে সমঝোতার মাধ্যমে

সংস্থা প্রধান কর্তৃক মনোনীত দুইজন সদস্য;

(আ) শিক্ষার্থীদের অভিভাবকগণের মধ্য হইতে সভাপতি কর্তৃক মনোনীত তিনজন সদস্য যাহাদের মধ্যে অন্ততঃ একজন মহিলা হইবেন।

(২) সংস্থা প্রধান কর্তৃক উপ-প্রবিধান (১) এর দফা (গ) এর উপ-দফা (অ) এর অধীন নির্বাচন অথবা সমঝোতার সিদ্ধান্ত গৃহীত হইবে।

৪.৫০। বিশেষ ধরনের গভর্ণিংবডি বা ম্যানেজিং কমিটি : (১) প্রবিধান ৪, ৭ ও ৪৯ এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, বিশেষ পরিস্থিতিতে, বোর্ড এবং সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে, মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক স্তরের কোন বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের জন্য বিশেষ ধরনের গভর্ণিংবডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটি গঠন করা যাইবে।

* (২) “উপ-বিধান (১) এর অধীনে গঠিত গভর্ণিংবডি বা ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটিতে সভাপতি, সদস্য সচিব হিসাবে প্রতিষ্ঠান প্রধান, দুইজন শিক্ষক সদস্য এবং তিনজন অভিভাবক সদস্য থাকিবেন।”

৪.৫১। কতিপয় বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনা সংক্রান্ত বিশেষ বিধান : এই প্রবিধানমালার অন্যান্য বিধানে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, তফসিল- ২ এ তালিকাভুক্ত বিশেষ ধরনের মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক স্তরের বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনার দায়িত্ব শিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক গঠিত পরিচালনা কমিটির, উহা যে নামেই অভিহিত হউক না কেন, উপর ন্যস্ত থাকিবে।

৪.৫২। প্রতিষ্ঠাতা ও দাতাগণের নাম প্রদর্শন : মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা এর অধিক্ষেত্রভুক্ত এলাকাধীন মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক স্তরের কোন বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রতিষ্ঠাতা এবং দাতার নাম দুইটি পৃক বোর্ডে স্পষ্ট ও দৃশ্যমানভাবে লিপিবদ্ধ করিয়া সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানের অফিস কক্ষে স্থায়ীভাবে প্রদর্শন করিতে হইবে।

4.53| রহিতকরণ ও হেফাজতকরণ : (1) Board of Intermediate and Secondary Education,

Dhaka (Constitution, Powers and Duties of Governing Bodies of Non-

Government Intermediate College) Regulations, 1977 Ges Board of

Intermediate and Secondary Education, Dhaka (Managing Committee of the

Recognised Non-Government Secondary Schools) Regulations, 1977 এতদদ্বারা

রহিত করা হইল।

(২) উক্তরূপ রহিতকরণ সত্ত্বেও, মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা এর অধিক্ষেত্রভুক্ত এলাকায়

অবস্থিত মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক স্তরের বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের বিদ্যমান গভর্ণিংবডি বা, ক্ষেত্রমত, ম্যানেজিং কমিটি এই প্রবিধানমালার অধীন গঠিত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে এবং উহাদের মেয়াদের অবশিষ্টকাল অথবা প্রবিধান ৯ অনুসারে নির্ধারিত মেয়াদ, এই দুই এর মধ্যে যাহা আগে আসিবে সে মেয়াদ পর্যন্ত, দায়িত্ব পালন করিয়া যাইবে।

(৩) এই প্রবিধানমালা কার্যকর হইবার পর স্থানীয় নির্বাচিত সংসদ সদস্য, প্রবিধান ৫(১) ও ৫(২) এর বিধান অনুসরণে, তাঁহার নির্বাচনী এলাকায় অবস্থিত উচ্চমাধ্যমিক স্তরের কোন বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সভাপতির দায়িত্ব গ্রহণ করিতে পারিবেন এবং উক্তরূপে দায়িত্ব গ্রহণের সঙ্গে সঙ্গে সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বিদ্যমান গভর্ণিংবডির দায়িত্ব পালনরত সভাপতির দায়িত্বের অবসান ঘটিবে।

৪.৫৪। অসুবিধা দূরীকরণ : এই প্রবিধানমালায় গভর্ণিংবডি বা ম্যানেজিং কমিটি সংক্রান্ত কোন বিধানের বিষয়ে

অস্পষ্টতা অথবা প্রয়োগের ক্ষেত্রে কোন অসুবিধা দেখা দিলে বিষয়টি সরকারের গোচরীভুক্ত করিতে হইবে এবং এইক্ষেত্রে সরকারের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে।

সরকার নানা সময় প্রয়োজনের নিরীক্ষে প্রজ্ঞাপন জারি করেন, নির্দেশিকা প্রদান করেন এবং প্রজ্ঞাপন ও নির্দেশিকা সংশোধন করেন সুতরাং সবমময় হালনাগাদ তথ্যের খোঁজ রাখা অত্যাৱশ্যক।

সহায়ক গ্রন্থাবলি:

- ১। মিয়া মোহাম্মদ ফিরোজ, ১৯৯৮। চাকুরির বিধানাবলী, রোদ্দুর প্রকাশনী, ইসলামিয়া মার্কেট, নীলক্ষেত, ঢাকা।
- ২। মিয়া মোঃ আবদুল কাদের, ২০০২। আধুনিক প্রশাসন ব্যবস্থাপনা, ৪/১১, হুমায়ুন রোড, বি-ব্লক, মোহাম্মদপুর, ঢাকা- ১২০৭।
- ৩। স্কুল আরো ভাল কী ভাবে করা যায়, প্রশিক্ষণ ম্যানুয়েল, জাতীয় শিক্ষা ব্যকস্থাপনা একাডেমী (নায়েম), ধানমন্ডী, ঢাকা -১২০৫।
- ৪। মিয়া ছিদ্দিকুর রহমান, ১৯৯৯। ছুটি বিধি, নিউ ওয়াসী বুক কর্পোরেশন, ১৪ বঙ্গবন্ধু এভিনিউ, ঢাকা।
- ৫। মিয়া ছিদ্দিকুর রহমান, ১৯৯৮। বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান গাইড, নিউ ওয়াসী বুক কর্পোরেশন, ১৪ বঙ্গবন্ধু এভিনিউ, ঢাকা।
- ৬। আরেফিন মোঃ শামসুল, ২০০৩। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান বিধি, ৬৪, আজিজ গাইড সুপার মার্কেট, শাহবাগ, ঢাকা।

- ৭। রহমান, ফজলুর (২০১৫). বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা (পরিমার্জিত ও বর্ধিত সংস্করণ). ঢাকা, চট্টগ্রাম : কামরুল বুক হাউস।

অধিবেশন ৮.৮ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের জনবল কাঠামো ও বেতনভাতা বিষয়ক নীতিমালা

অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের জনবল কাঠামো অনুযায়ী জনবল ঠিক রাখা
- বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বেতনভাতা বিষয়ক নীতিমালা সংক্রান্ত জ্ঞান

শিখনফল

অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীরা -

- বেতন ভাতাদির সরকারি অংশ প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ কে বলতে পারবেন।
- বেতন ভাতাদির সরকারি অংশ প্রাপ্তির আবশ্যিকীয় শর্তাবলী লিখতে পারবেন।
- বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বর্তমান জনবল কাঠামো চিহ্নিত করতে পারবেন।
- বেতন ভাতাদির সরকারি অংশ প্রাপ্তির জন্য কাম্য শিক্ষার্থী সংখ্যা লিখতে পারবেন।
- শিক্ষক ও কর্মচারীদের নিয়োগের জন্য নূন্যতম শিক্ষাগত যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা এবং বেতনস্কেল নির্ধারণ করতে পারবেন।
- বেতন ভাতাদির সরকারি অংশ ছাড়করণ পদ্ধতি লিখতে পারবেন।

শিখন শেখানো প্রক্রিয়ার ছক

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
১	<ul style="list-style-type: none"> • পাঠ সূচনা • বেতন ভাতাদির সরকারি অংশ প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ 	ব্রেইন স্টর্মিং, জোড়ায় আলোচনা ও প্রশ্ন উত্তর	বোর্ড ও মার্কার	৫ মিনিট
২	বেতন ভাতাদির সরকারি অংশ প্রাপ্তির আবশ্যিকীয় শর্তাবলী	দলীয় কাজ, দলীয় আলোচনা ও মাথা খাতানো, একক কাজ, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন	ভীপ কার্ড, বোর্ড পিন, কম্পিউটার, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর/ ওভারহেড প্রজেক্টর, ট্রান্সপারেন্সী সীট।	২০ মিনিট

৩	বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের জনবল কাঠামো	দলীয় কাজ, আলোচনা	পোস্টার পেপার, মার্কার	২০ মিনিট
৪	<ul style="list-style-type: none"> বেতন ভাতাদির সরকারি অংশ প্রাপ্তির জন্য কাম্য শিক্ষার্থী সংখ্যা বেতন ভাতাদির সরকারি অংশ ছাড়করণ পদ্ধতি 	দলীয় কাজ, উপস্থাপন ও আলোচনা	পোস্টার পেপার, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, ল্যাপটপ	১৫ মিনিট
৫	শিক্ষক ও কর্মচারীদের নিয়োগের জন্য নূন্যতম শিক্ষাগত যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা এবং বেতনস্কেল	দলীয় কাজ, উপস্থাপন ও আলোচনা	পদবী সমূহের নামের তালিকা, ভীপ কার্ড, বোর্ড পিন, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, ল্যাপটপ	২০
৫	মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর/কাজ	বোর্ড ও মার্কার	৫ মিনিট
৬	অধিবেশন পর্যালোচনা	আলোচনা ও ফলাবর্তন	বোর্ড ও মার্কার	৫ মিনিট

উপস্থাপন

ধাপ-১: পাঠ সূচনা ৫
মিনিট ৫

- বেতন ভাতাদির সরকারি অংশ প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ

কাজ- ১: অধিবেশনটি শুরু করার পূর্বে প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে কুশল বিনিময় করুন। অতঃপর পূর্বজ্ঞান যাচাই এর জন্য নিচের প্রশ্নগুলো বোর্ডে লিখুন এবং জোড়ায় আলোচনা করে মতামত দিতে বলুন।

- জনবল কাঠামো কী?
- বেতন ও ভাতার পার্থক্য কী?
- বেতন ভাতাদির সরকারি অংশ প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ কে?

অতঃপর প্রশিক্ষণার্থীদের ধন্যবাদ জানিয়ে সেশন ঘোষণা করুন এবং শিরোনাম বোর্ডে লিখে দিন।

ধাপ-২: বেতন ভাতাদির সরকারি অংশ প্রাপ্তির আবশ্যিকীয় শর্তাবলী

২০

মিনিট

কাজ-১: অংশগ্রহণকারীদেরকে সুবিধাজনক ছোট ছোট দলে এমনভাবে ভাগ করুন যেন দলের সদস্যগণ অসম বৈশিষ্ট্যের অধিকারী হয়। প্রতি দলে একজন করে দলনেতা মনোনয়ন দিন এবং দলের একটি করে নাম দিন। দলনেতাকে দলের সদস্যদের লেখক, উপস্থাপক, সময়-রক্ষক, উপকরণ-রক্ষক, সদস্য ইত্যাদি নামে চিহ্নিত করে প্রত্যেকের বুকে পদের নামাঙ্কিত কাগজ/মাক্টিং টেপ লাগাতে বলুন।

কাজ-২: প্রশিক্ষণার্থীদের প্রত্যেককে একটি করে বেতন ভাতাদির সরকারি অংশ প্রাপ্তির আবশ্যিকীয় শর্ত ভীপ কার্ডে লিখতে বলুন যেন দলের মধ্যে একই শর্তের পুনরাবৃত্তি না হয়।

কাজ-৩: একজন প্রশিক্ষণার্থী ভীপ কার্ড সংগ্রহ করে শর্ত সমূহ পড়ে শুনাবেন এবং আরেকজন প্রশিক্ষণার্থী ভীপ কার্ডগুলো বোর্ড পিন দিয়ে বোর্ডে লাগাবেন যেন একই শর্তের পুনরাবৃত্তি না হয়।

কাজ-৪: বেতন ভাতাদির সরকারি অংশ প্রাপ্তির আবশ্যিকীয় শর্ত নিয়ে ওভারহেড প্রজেক্টর / পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশনের মাধ্যমে সংক্ষিপ্ত আলোচনা করুন এবং দলসমূহের উপস্থাপনের সাথে তার সাদৃশ্য ও বৈসাদৃশ্য তুলে ধরে তাদের ধারণা স্পষ্ট করুন।

ধাপ-৩: বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বর্তমান জনবল কাঠামো

১৫

মিনিট

কাজ- ১: প্রতিটি দল মাধ্যমিক বিদ্যালয় (ষষ্ঠ-দশম শ্রেণি) পদবী সমূহের নাম নিম্নের ছকের ন্যায় ছকে লিখবে।

পদবী	পদসংখ্যা

কাজ- ২: ছকটি একটি দল উপস্থাপন করবেন অন্য দলের সদস্যরা প্রয়োজনে তালিকায় পদবী সংযোজন

বা বিয়োজন করবেন।

কাজ- ৩: প্রতিটি দল মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের (ষষ্ঠ-দশম শ্রেণি) পদবীসমূহের নামের সামনে পদসংখ্যা লিখবে।

কাজ- ৪: পদসংখ্যা যুক্ত ছকটি একটি দল উপস্থাপন করবেন অন্য দলের সদস্যরা প্রয়োজনে পদসংখ্যা সংযোজন বা বিয়োজন করবেন।

কাজ- ৫: সম্মিলিত অধিবেশনে মতামত বিনিময় করুন।

ধাপ - ৩: ● বেতন ভাতাদির সরকারি অংশ প্রাপ্তির জন্য কাম্য শিক্ষার্থী সংখ্যা ২০ মিনিট

● বেতন ভাতাদির সরকারি অংশ ছাড়করণ পদ্ধতি

কাজ - ১: আগে থেকেই নিম্নের ছকের ন্যায় ছক কম্পিউটারে / পোস্টারে তৈরি করে রাখুন। ২ টি দলকে বেতন ভাতাদির সরকারি অংশ ছাড়করণ পদ্ধতি পোস্টারে লিখতে এবং মাল্টিমিডিয়া/পোস্টারে ছকটি দেখিয়ে বাকী দলের প্রত্যেক দলকে ছকটি পূরণ করতে বলুন। (সুযোগ থাকলে কম্পিউটার ব্যবহার করতে বলুন।)

বেতন ভাতাদির সরকারি অংশ প্রাপ্তির জন্য কাম্য শিক্ষার্থী সংখ্যা (পরিশিষ্ট-'খ')

বিদ্যালয়	অঞ্চল	সহশিক্ষা ও শুধু বালক প্রতিষ্ঠানের জন্য	শুধু বালিক প্রতিষ্ঠানের জন্য
নিম্ন মাধ্যমিক (৬ষ্ঠ-৮ম)	শহর		
	মফস্বল		
মাধ্যমিক	শহর		

(৬ষ্ঠ-১০ম)	মফস্বল		
উচ্চ মাধ্যমিক	শহর		
(৬ষ্ঠ-১২শ)	মফস্বল		

কাজ - ২: ছকটি একটি দল উপস্থাপন করবে অন্য দলের সদস্যরা প্রয়োজনে শিক্ষার্থী সংখ্যা সংযোজন বা বিয়োজন করবেন।

কাজ - ৩: বেতন ভাতাদির সরকারি অংশ ছাড়করণ পদ্ধতি একটি দল উপস্থাপন করবে অন্য দলের সদস্যরা তাদের মতামত ব্যক্ত করবেন।

কাজ - ৪: সম্মিলিত আধিবেশনে পূর্ব থেকে পূরণকৃত ছকটি এবং বেতন ভাতাদির সরকারি অংশ ছাড়করণ পদ্ধতি মাল্টিমিডিয়া/পোষ্টারে দেখিয়ে মতামত বিনিময় করুন।

ধাপ - ৪: শিক্ষক ও কর্মচারীদের নিয়োগের জন্য নূন্যতম শিক্ষাগত যোগ্যতা,

২০ মিনিট

অভিজ্ঞতা এবং বেতনস্কেল

কাজ - ১: ধাপ- ২-এ প্রস্তুতকৃত মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের (ষষ্ঠ-দশম শ্রেণি) পদবী সমূহের নামের তালিকায় ক্রমিক নাম্বার/ বর্ণ দিয়ে চিহ্নিত করুন। কাগজের টুকরায় নাম্বার/ বর্ণ লিখে প্রশিক্ষণার্থীদের বিতরণ করুন। নাম্বার/ বর্ণ অনুযায়ী প্রশিক্ষণার্থীরা দল তৈরি করে একসাথে বসবে এবং নাম্বার/ বর্ণ অনুযায়ী তাদের নামকরণ হবে।

কাজ - ২: প্রতিদলকে ২/৩ টি ভিপ কার্ড দিয়ে তালিকায় তাদের নাম্বার/বর্ণের বিপরীতে যে পদ আছে ১ টি ভিপ কার্ড পদের নাম সহ নিয়োগের জন্য নূন্যতম শিক্ষাগত যোগ্যতা ও আপনার ভিপ কার্ড পদের নাম সহ অভিজ্ঞতা এবং বেতনস্কেল লিখবে।

কাজ - ২: প্রত্যেক দলের একজন প্রশিক্ষণার্থী ভীপ কার্ড থেকে পদের নাম সহ নিয়োগের জন্য নূন্যতম শিক্ষাগত যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা এবং বেতনস্কেল পড়ে শুনাবেন আরেকজন প্রশিক্ষণার্থী ভীপ কার্ডগুলো বোর্ড পিন দিয়ে বোর্ডে লাগাবেন। উপস্থাপন শেষে প্রশিক্ষণার্থীদের মতামত নিন।

কাজ - ৩: সম্মিলিত অধিবেশনে পূর্ব থেকে তৈরিকৃত বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান- এর শিক্ষক ও কর্মচারীদের জন্য নিয়োগ- যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা ও বেতনস্কেল (পরিশিষ্ট-ঘ) মাল্টিমিডিয়ায় দেখিয়ে মতামত বিনিময় করুন।

ধাপ - ৫: মূল্যায়ন

৫ মিনিট

নিম্নের প্রশ্ন/কাজের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের অর্জন অগ্রগতি যাচাই করুন-

- বেতন ভাতাদির সরকারি অংশ প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ কে?
- বেতন ভাতাদির সরকারি অংশ প্রাপ্তির আবশ্যিকীয় ২ টি শর্ত বলুন ?
- বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয় জনবল কাঠামোতে গণিত ও সাধারণ বিজ্ঞান শিক্ষক কত জন?
- বেতন ভাতাদির সরকারি অংশ প্রাপ্তির জন্য কাম্য শিক্ষার্থী সংখ্যা (ক্ষেত্র উল্লেখ করুন) কত জন?
- বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয় প্রধান শিক্ষক হওয়ার জন্য কী অভিজ্ঞতা প্রয়োজন?

ধাপ - ৫: অধিবেশন পর্যালোচনা

৫ মিনিট

কাজ-১ প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে প্রশ্নোত্তর ও কাজ থেকে প্রাপ্ত মতামতের সারসংক্ষেপ করুন। পুনরায় ২/১জন প্রশিক্ষণার্থীকে দিয়ে তার বক্তব্য বলান। বিশেষ করে জনবল কাঠামো ঠিক রাখা ও বেতন ভাতাদির সরকারি অংশ প্রাপ্তির ক্ষেত্রে প্রধান শিক্ষকের করণীয় গুরুত্ব সহকারে তুলে ধরুন। 'সরকার নানা সময় প্রয়োজনের নিরীক্ষে প্রজ্ঞাপন জারি করেন, নির্দেশিকা প্রদান করেন এবং প্রজ্ঞাপন ও নির্দেশিকা সংশোধন করেন সুতরাং হালনাগাদ তথ্য জানা প্রয়োজন'-এ বিষয়টি প্রশিক্ষণার্থীদের জানিয়ে দিন।

কাজ-২ প্রশিক্ষণার্থীদের ধন্যবাদ ও শুভেচ্ছা জ্ঞাপনের মাধ্যমে এ অধিবেশন সমাপ্ত করুন।

অধিবেশন ৮.৯ শিক্ষক কর্মচারীদের কল্যাণ ট্রাস্ট এবং অবসর সুবিধাদি গ্রহন প্রদান প্রক্রিয়া

অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

১. বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান শিক্ষক ও কর্মচারি কল্যাণ ট্রাস্ট প্রবিধিমালা সংক্রান্ত জ্ঞান
২. ট্রাস্টের তহবিল থেকে শিক্ষক ও কর্মচারীদের আর্থিক সুবিধা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করা
৩. বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান শিক্ষক ও কর্মচারি অবসর সুবিধা প্রবিধিমালা সংক্রান্ত জ্ঞান
৪. বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান শিক্ষক ও কর্মচারি অবসর সুবিধা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করা
৫. বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান শিক্ষক ও কর্মচারি কল্যাণ ট্রাস্ট এবং অবসর সুবিধা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে সুনির্দিষ্ট ফরম পূরণে সহায়তা প্রদান করা

শিখনফল

অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীরা -

- ট্রাস্টের কর্মকাণ্ডে প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা বলতে পারবেন।
- শিক্ষক ও কর্মচারিবৃন্দ কোন কোন ক্ষেত্রে কি ধরনের আর্থিক সুবিধা পাবেন তা উল্লেখ করতে পারবেন।
- শিক্ষক ও কর্মচারি কল্যাণ ট্রাস্ট থেকে আর্থিক সুবিধা পাবার জন্য কোন ক্ষেত্রে শিক্ষক ও কর্মচারিবৃন্দ কোন ফরমে আবেদন করবেন তা চিহ্নিত করে পূরণ করতে পারবেন।
- অবসর সুবিধা প্রাপ্তি সংক্রান্ত প্রধান প্রধান বিধিসমূহ বলতে পারবেন।
- অবসর সুবিধা পাবার জন্য কোন ক্ষেত্রে কোন ফরম পূরণ করবেন তা চিহ্নিত করে পূরণ করতে পারবেন।
- সামঞ্জস্যপূর্ণ ধাপানুযায়ী প্রদেয় আর্থিক সুবিধা হিসেব করে বের করতে পারবেন।

শিখন শেখানো প্রক্রিয়ার ছক

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
১	পাঠ সূচনা	গল্প বলা (Game)	গল্প	৫ মিনিট
২	<ul style="list-style-type: none"> ●ট্রাস্টের কর্মকাণ্ডে প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা ●শিক্ষক ও কর্মচারিবৃন্দ আর্থিক সুবিধার ধরণ ও ক্ষেত্রে ●কল্যাণ ট্রাস্ট থেকে আর্থিক সুবিধা পাবার জন্য ফরমে পূরণ 	দলীয় কাজ, উপস্থাপন ও আলোচনা	বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান শিক্ষক ও কর্মচারি কল্যাণ ট্রাস্ট প্রবিধিমালা -১৯৯৯, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, ল্যাপটপ পোস্টার পেপার, বোর্ড, মার্কার	৩০ মিনিট
৩	অবসর সুবিধা প্রাপ্তি সংক্রান্ত প্রধান প্রধান বিধিসমূহ	প্রশ্ন উত্তর, একক কাজ, দলীয় কাজ, উপস্থাপন ও আলোচনা	পোস্টার পেপার, বোর্ড, মার্কার	২৫মিনিট
৪	অবসর সুবিধা পাবার জন্য ফর্ম পূরণ	দলীয় কাজ, উপস্থাপন ও আলোচনা	পোস্টার পেপার, বোর্ড, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, ল্যাপটপ	১০ মিনিট
৫	আর্থিক সুবিধা হিসাব করে বের করা	একক কাজ, উপস্থাপন ও আলোচনা	বিপ কার্ড ও হ্যান্ডআউট	১০ মিনিট
৬	মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর/কাজ	বোর্ড ও মার্কার	৫ মিনিট
৭	অধিবেশন পর্যালোচনা	আলোচনা ও ফলাবর্তন	মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, ল্যাপটপ বোর্ড ও মার্কার	৫ মিনিট

ভূমিকা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান শিক্ষক ও কর্মচারি কল্যাণ ট্রাস্ট প্রবিধিমালা-১৯৯৯ এর মাধ্যমে শিক্ষক ও কর্মচারীদের জন্য আর্থিক সুবিধা প্রাপ্তির ব্যবস্থা করেছেন এবং প্রবিধিমালা-২০০৫ অনুযায়ী বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক ও কর্মচারিবৃন্দ অবসর আর্থিক সুবিধা পাচ্ছেন। উক্ত প্রবিধিমালাদ্বয় সম্পর্কে প্রধান শিক্ষকের সম্যক জ্ঞান তাকে নিজ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক ও কর্মচারীদের আর্থিক সুবিধা ও অবসর আর্থিক সুবিধা প্রাপ্তির পাবার ক্ষেত্রে দায়িত্বশীল ভূমিকা পালনে সহায়তা করবে।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক প্রণয়নকৃত বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান শিক্ষক ও কর্মচারি কল্যাণ ট্রাস্ট প্রবিধিমালা -১৯৯৯ এর মাধ্যমে বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয় শিক্ষক ও কর্মচারিবৃন্দ আর্থিক সুবিধা পেয়ে আসছেন। এ আইনের প্রবিধিমালায় প্রধানত ৩টি বিষয় গুরুত্ব পেয়েছে। প্রথমত, ট্রাস্ট পরিচালনার জন্য বোর্ড গঠন, বোর্ড-সচিবের কার্যাবলি, বোর্ডের সভা এবং সদস্যগণের সম্মানী ও যাতায়াত ভাতা ও তহবিল ব্যবস্থা সংক্রান্ত বিধিমালা; দ্বিতীয়ত, চাঁদা আদায় ও জমাদান পদ্ধতি সংক্রান্ত বিধিমালা ও প্রদেয় আর্থিক সুবিধাসমূহ সংক্রান্ত বিধিমালা এবং তৃতীয়ত, শিক্ষক ও কর্মচারিবৃন্দ কোন কোন ক্ষেত্রে আর্থিক সুবিধা লাভের জন্য কোন ধরনের ফরমে আবেদন করবেন তার নীতিমালা। প্রবিধানমালার শেষাংশে ‘ফরম-ক’, ‘ফরম-খ’ ও ‘ফরম-গ’ নামে তিনটি ভিন্ন ফরমের ফরমেট সংশিষ্ট হয়েছে।

ট্রাস্ট পরিচালনাকারী বোর্ডের জনবল কাঠামো

- চেয়ারম্যান
- ভাইস চেয়ারম্যান
- সদস্য সচিব
- কয়েকজন সদস্য

আর্থিক সুবিধা প্রাপ্তি সংক্রান্ত বিধিবিধান

- প্রবিধিমালা দ্রষ্টব্য

ট্রাস্টের কর্মকাণ্ডে প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা

- উক্ত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত শিক্ষক ও কর্মচারীদের চাকরি সংক্রান্ত তথ্য ট্রাস্টের সচিবের কাছে তথা বোর্ডের কাছে তৎকর্তৃক তাকে এবং নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ করা।
- ট্রাস্টের তহবিল থেকে শিক্ষক ও কর্মচারীদের আর্থিক সুবিধা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করা।

বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান শিক্ষক ও অবসর সুবিধা আইন, ২০০২ (২০০২ সালের ২৭ নং আইনের) এর ধারা ১৫-তে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান শিক্ষক ও কর্মচারি অবসর সুবিধা বোর্ড পরিচালনা পরিষদ সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান শিক্ষক ও কর্মচারি অবসর সুবিধা প্রবিধিমালা- ২০০৫ প্রণয়ন করে। এ প্রবিধিমালা অনুসারে বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান তথা বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের সকল শিক্ষক ও কর্মচারীদের কাছ থেকে আদায়কৃত চাঁদা, পরিষদের সিদ্ধান্ত অনুসারে তহবিলে প্রদত্ত মঞ্জুরী, তহবিলের অর্থ বিনিয়োগ থেকে অর্জিত আয় এবং অন্যান্য সূত্র থেকে প্রাপ্ত অর্থ সমন্বয়ে অবসর সুবিধা তহবিল গঠন করা হয়েছে। তহবিলের ব্যবস্থাপনা, সংরক্ষণ, বিনিয়োগ ও পরিচালনার দায়িত্ব ন্যস্ত হয়েছে বোর্ড পরিচালনা পরিষদের ওপর। পরিষদ তার কার্যাবলি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য তার এক বা একাধিক সদস্য সমন্বয়ে প্রয়োজনীয় সংখ্যক কমিটি গঠন এবং এরূপ কমিটির দায়িত্ব ও কর্মপদ্ধতি নির্ধারণ করতে পারবে। প্রবিধিমালা অনুযায়ী, তহবিলের আয় ও ব্যয়ের হিসাব বোর্ডের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগ কর্তৃক নিরীক্ষিত হবে।

শিক্ষক ও কর্মচারীদের জন্য এ প্রবিধিমালার গুরুত্বপূর্ণ অংশ হল তাদেরকে প্রদেয় অবসর সুবিধাধাদি সংক্রান্তবিধিমালা। কোন ব্যতিক্রম ছাড়া একজন শিক্ষক বা কর্মচারির কার্যকর চাকরিকাল প্রবিধিমালায় উল্লেখিত ১৬টি ধাপের মধ্যে যেটির সাথে সঙ্গতিপূর্ণ হয় তিনি সেই

ধাপ অনুযায়ী বর্ণিত এককালীন আর্থিক অবসর সুবিধা পাবেন তা এতদসংক্রান্ত বিধান এ প্রবিধিমালায় যুক্ত হয়েছে। এছাড়া বিদ্যালয় এমপিওভুক্তির আগে বা পরে কোন অবস্থায় শিক্ষক বা কর্মচারি কত সময় কার্যকর চাকুরি করলে, মৃত্যু ঘটলে, চাকুরি থেকে পদ ত্যাগ করলে ইত্যাদি বিভিন্ন ক্ষেত্রে তারা কোন আর্থিক অবসর সুবিধা পাবেন তার বিধান এতে বর্ণিত হয়েছে। কোন অবস্থায় কি ধরনের ফরমে আর্থিক অবসর সুবিধার জন্য আবেদন করতে হবে তার তিনটি পৃথক ফরমেটও এ প্রবিধিমালার সাথে প্রদত্ত হয়েছে।

বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান শিক্ষক ও কর্মচারি অবসর সুবিধা প্রবিধিমালা- ২০০৫ অনুযায়ী শিক্ষক ও কর্মচারিদের অবসর আর্থিক সুবিধা পাবার ক্ষেত্রে প্রধান শিক্ষকের করণীয়ঃ

- এ প্রবিধিমালার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে প্রধান শিক্ষক একটি সার্ভিস বুক সেকল শিক্ষক ও কর্মচারির চাকুরি সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য সংরক্ষণ করবেন।
- পরিষদের লিখিত অনুরোধক্রমে তিনি কোন শিক্ষক বা কর্মচারির চাকুরি সংক্রান্ত তথ্যাদি সরবরাহ করবেন।
- প্রবিধান মতে, শিক্ষক বা কর্মচারির অবসর আর্থিক সুবিধা প্রাপ্তির আবেদন তার মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট উপস্থিত কর্তৃপক্ষ বরাবর পৌঁছাতে সক্রিয় ভূমিকা পালন করবেন।

হ্যান্ডআউট-১: বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান শিক্ষক ও কর্মচারি কল্যাণ ট্রাস্ট প্রবিধিমালা-১৯৯৯

হ্যান্ডআউট-২: বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান শিক্ষক ও কর্মচারি অবসর সুবিধা প্রবিধিমালা- ২০০৫

হ্যান্ডআউট-৩: কার্যকর চাকরিকাল এবং প্রাপ্ত অবসর আর্থিক সুবিধা

ক্রমিক নং	কার্যকর চাকরিকাল	প্রাপ্ত আর্থিক সুবিধা
(১)	দশ বছর বা তদুর্ধ্ব কিন্তু এগার বছরের কম	১০ মাসের মূল বেতনের সম পরিমাণ অর্থ
(২)	এগার বছর বা তদুর্ধ্ব কিন্তু বার বছরের কম	১৩ মাসের মূল বেতনের সম পরিমাণ অর্থ
(৩)	বার বছর বা তদুর্ধ্ব কিন্তু তের বছরের কম	১৬ মাসের মূল বেতনের সম পরিমাণ অর্থ
(৪)	তের বছর বা তদুর্ধ্ব কিন্তু চৌদ্দ বছরের কম	১৯ মাসের মূল বেতনের সম পরিমাণ অর্থ
(৫)	চৌদ্দ বছর বা তদুর্ধ্ব কিন্তু পনের বছরের কম	২২ মাসের মূল বেতনের সম পরিমাণ অর্থ
(৬)	পনের বছর বা তদুর্ধ্ব কিন্তু ষোল বছরের কম	২৫ মাসের মূল বেতনের সম পরিমাণ অর্থ
(৭)	ষোল বছর বা তদুর্ধ্ব কিন্তু সতের বছরের কম	২৯ মাসের মূল বেতনের সম পরিমাণ অর্থ
(৮)	সতের বছর বা তদুর্ধ্ব কিন্তু আঠার বছরের কম	৩৩ মাসের মূল বেতনের সম পরিমাণ অর্থ
(৯)	আঠার বছর বা তদুর্ধ্ব কিন্তু উনিশ বছরের কম	৩৭ মাসের মূল বেতনের সম পরিমাণ অর্থ
(১০)	উনিশ বছর বা তদুর্ধ্ব কিন্তু বিশ বছরের কম	৪২ মাসের মূল বেতনের সম পরিমাণ অর্থ
(১১)	বিশ বছর বা তদুর্ধ্ব কিন্তু একুশ বছরের কম	৪৭ মাসের মূল বেতনের সম পরিমাণ অর্থ
(১২)	একুশ বছর বা তদুর্ধ্ব কিন্তু বাইশ বছরের কম	৫২ মাসের মূল বেতনের সম পরিমাণ অর্থ

(১৩)	বাইশ বছর বা তদুর্ধ্ব কিন্তু তেইশ বছরের কম	৫৭ মাসের মূল বেতনের সম পরিমাণ অর্থ
(১৪)	তেইশ বছর বা তদুর্ধ্ব কিন্তু চব্বিশ বছরের কম	৬৩ মাসের মূল বেতনের সম পরিমাণ অর্থ
(১৫)	চব্বিশ বছর বা তদুর্ধ্ব কিন্তু পঁচিশ বছরের কম	৬৯ মাসের মূল বেতনের সম পরিমাণ অর্থ
(১৬)	পঁচিশ বছর বা তদুর্ধ্ব চাকরির জন্য সর্বোচ্চ	৭৫ মাসের মূল বেতনের সম পরিমাণ অর্থ

সরকার নানা সময় প্রয়োজনের নিরীক্ষে প্রজ্ঞাপন জারি করেন, নির্দেশিকা প্রদান করেন এবং প্রজ্ঞাপন ও নির্দেশিকা সংশোধন করেন সুতরাং সবমময় হালনাগাদ তথ্যের খোঁজ রাখা অত্যাৱশ্যক ।

সহায়ক গ্রন্থাবলি

১. জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমী (নায়েম) (২০০৪), স্কুল আরো ভাল কীভাবে করা যায়. মাধ্যমিক পর্যায়ের শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানদের জন্য প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল. ঢাকা: জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমী (নায়েম), শিক্ষা মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
২. মালেক, আব্দুল, বেগম, মরিয়ম, ইসলাম, ফখরুল ও রিয়াদ শেখ শাহবাজ (২০০৭), শিক্ষাবিজ্ঞান ও বাংলাদেশে শিক্ষা.
ঢাকা : বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন

৩. ওহাব. এম এ, আজার, সেলিনা, ও দে, সুনীল কান্তি (২০০৪). বাংলাদেশে শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা-১. গাজীপুর : স্কুল অভ এ্যাডিউকেশন, বাংলাদেশ উন্মুক্ত বিশ্ববিদ্যা লয়।
৪. বেগম, হোসনে আরা ও হোসেন, মো: জাকির (১৯৯৮). শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা. ঢাকা: লেখকদ্বয় কর্তৃক প্রকাশিত।
৫. নাজনীন, রাশিদা (২০০৪). মাধ্যমিক শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা. ঢাকা : দিনা অফসেট প্রিন্টিং প্রেস।
৬. রহমান, ফজলুর (২০১৫). বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা (পরিমার্জিত ও বর্ধিত সংস্করণ). ঢাকা, চট্টগ্রাম : কামরুল বুক হাউস।
৭. মিয়া, ছিদ্দিকুর রহমান (২০১০). বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান গাইড (পরিবর্তিত নতুন সংস্করণ). ঢাকা : নিউ ওয়াসী বুক কর্পোরেশন।
৮. শাহ আলম, মোহাম্মদ (২০১০). বেসরকারি বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা (চতুর্থ সংস্করণ). ঢাকা : প্রিন্সিপ্যাল পাবলিশার্স।
৯. টিচিং কোয়ালিটি ইম্প্রুভমেন্ট ইন সেকেন্ডারি এডুকেশন প্রকল্প (২০০৬). প্রধান শিক্ষকগণের পেশাগত উন্নয়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স- প্রশিক্ষক ম্যানুয়াল. মাধ্যমিক উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
১০. রহমান, ফজলুর (২০১৫). বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা (পরিমার্জিত ও বর্ধিত সংস্করণ). ঢাকা, চট্টগ্রাম : কামরুল বুক হাউস।

অধিবেশন ৮.১০ বিদ্যালয়ের দলিলপত্র সংরক্ষণ ও ব্যবহার

অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- দলিলপত্র সংরক্ষণ ও ব্যবহার করা
- দলিলপত্র শ্রেণিকরণ করা
- নথি চিহ্নিতকরণ কোড তৈরি করা
- কম্পিউটারে দলিলপত্র সংরক্ষণ করা

শিখনফল

অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীরা -

- দলিলপত্র শ্রেণিকরণের সুবিধা বের করতে পারবেন।
- দলিলপত্রের তালিকা প্রস্তুত করতে পারবেন।
- দলিলপত্র শ্রেণিকরণ করতে পারবেন।
- নথি চিহ্নিত করার জন্য কোড তৈরি করতে পারবেন।
- দলিলপত্র সংরক্ষণ করার কৌশল উল্লেখ করতে পারবেন।
- কম্পিউটারে দলিলপত্র সংরক্ষণ করার উপায় দেখাতে পারবেন।

শিখন শেখানো প্রক্রিয়ার ছক

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
১	পাঠ সূচনা	প্রদর্শন (ক্রিয়া কর্মের)	৪ টি নাথি	৮ মিনিট
২	শ্রেণি করণের সুবিধা	প্রদর্শন, ব্রেইন স্টর্মিং, জোড়ায় আলোচনা	রিফ্লেকশন জার্নাল, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, ল্যাপটপ	৮ মিনিট
৩	দলিলপত্রের তালিকা	দলীয় কাজ, আলোচনা	পোস্টার পেপার, মার্কার	১০ মিনিট

৪	দলিলপত্র শ্রেণিকরণ	দলীয় কাজ, পোস্টবক্স , মার্কেট প্লেসে, উপস্থাপন ও আলোচনা	১০ টি বাক্স, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, ল্যাপটপ	১৫ মিনিট
৫	নথি চিহ্নিত করার জন্য কোড তৈরি	দলীয় কাজ, উপস্থাপন ও আলোচনা	পোস্টার পেপার, মার্কার	১২
৬	দলিলপত্র সংরক্ষণ করার কৌশল	দলীয় কাজ, অভিজ্ঞতা বিনিময় উপস্থাপন ও আলোচনা	প্যাড/ সদা কাগজ	১০
৭	কম্পিউটারে দলিলপত্র সংরক্ষণ	প্রদর্শন, হাতে-কলমে কাজ, দলীয় কাজ, উপস্থাপন ও আলোচনা	মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, ল্যাপটপ, বোর্ড ও মার্কার	১০ মিনিট
৫	মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর/কাজ	বোর্ড ও মার্কার	৮ মিনিট
৬	অধিবেশন পর্যালোচনা	আলোচনা ও ফলাবর্তন	বোর্ড ও মার্কার	৫ মিনিট

উপস্থাপন

ধাপ - ১: পাঠ সূচনা

৮ মিনিট

নিচের ক্রিয়া কর্মের মাধ্যমে বিষয়বস্তুর অবতারণা করুন।

কাজ - ১: আগে থেকেই ৫টি নথি তৈরি করে রাখুন যার একটিতে নানাবিধ অনেক চিঠি পত্র থাকবে কিন্তু নথির নাম থাকবে না এবং অপর ৪টি নথির ৪টি পৃথক নামে (যেমন : ভর্তি পরীক্ষা, স্বীকৃতি ও নবায়ন, ক্রিড়া, মাল্টিমিডিয়া) থাকবে। নামবিহীন ও ক্রিড়া উভয় নথিতে ক্রিড়া

অনুষ্ঠানের নোটিশ থাকবে। দুইজন অংশগ্রহণকারীর একজনকে নামবিহীন ও অপরজনকে নাম যুক্ত ৪টি নথি দিয়ে ক্রিড়া অনুষ্ঠানের নোটিশ খুঁজে বের করতে বলুন।

কাজ - ২: অন্য অংশগ্রহণকারীদেরকে খুঁজে বের করার সময়ের হিসাব রাখতে বলুন।

কাজ - ৩: ক্রিড়া অনুষ্ঠানের নোটিশ খুঁজে বের করার পর অংশগ্রহণকারীদের ২/৩ জনকে ক্রিড়া অনুষ্ঠানের নোটিশ খুঁজে বের করতে সময় হেরফের হওয়ার কারণ ব্যাখ্যা করতে বলুন।

কাজ - ৪: অংশগ্রহণকারীদের ব্যাখ্যার রেশ থেকে অধিবেশনের শিরোনাম জানার চেষ্টা করুন। অধিবেশনের শিরোনাম ঘোষণা করুন এবং “ বিদ্যালয়ের দলিলপত্র সংরক্ষণ ও ব্যবহার ” বিষয়টি বোর্ডে লিখুন।

ধাপ - ২: শ্রেণিকরণের সুবিধা

৮ মিনিট

কাজ - ১: ধাপ একের প্রদর্শন ও ব্যাখ্যা এবং অংশগ্রহণকারীদের অভিজ্ঞতা থেকে দলিলপত্র শ্রেণিকরণের সুবিধা জোড়ায় আলোচনা করে রিফ্লেকশন জার্নালে লিখতে বলুন।

কাজ - ২: তারা কী লিখেছে তা জেনে বিষয়বস্তুর সার সংক্ষেপ করুন। সুযোগ থাকলে দলিলপত্র শ্রেণিকরণের সুবিধার (সংগৃহীত) আলোকে তৈরি এতদসংক্রান্ত পাওয়ার পয়েন্ট অথবা স্লাইড মাল্টিমিডিয়া/ওএচপি-তে প্রদর্শন করবেন।

ধাপ - ৩: দলিলপত্রের তালিকা

১০ মিনিট

- কাজ- ১: অংশগ্রহণকারীদেরকে সুবিধাজনক ছোট ছোট দলে এমনভাবে ভাগ করুন যেন দলের সদস্যগণ অসম বৈশিষ্ট্যের অধিকারী হয়। প্রতি দলে একজন করে দলনেতা মনোনয়ন দিন এবং দলের একটি করে নাম দিন। দলনেতাকে দলের সদস্যদের লেখক, উপস্থাপক, সময়-রক্ষক, উপকরণ-রক্ষক, সদস্য ইত্যাদি নামে চিহ্নিত করে প্রত্যেকের বুকে পদের নামাঙ্কিত কাগজ/মাফিং টেপ লাগাতে বলুন।
- কাজ- ২: প্রত্যেক দলকে প্রধান শিক্ষকের দায়িত্বের আলোকে বিদ্যালয় প্রতিষ্ঠা থেকে শুরু করে অদ্যাবধি কি কি ধরনের নথিপত্র ও রেজিস্ট্রার পেয়েছেন তার তালিকা প্রণয়ন করে সংরক্ষণ করতে বলুন।
- কাজ- ২: এ সময় ঘুরে ঘুরে দলীয় কাজ তদারকী করুন এবং প্রয়োজনীয় সহায়তা দিন।

ধাপ - ৪: দলিলপত্র শ্রেণি করণ

১৫ মিনিট

- কাজ- ১: পূর্বে প্রস্তুত কৃত নথিপত্র ও রেজিস্ট্রার তালিকা থেকে পৃথক পৃথক স্লিপ পেপারে একটি করে নাম লিখতে বলুন। প্রত্যেক দলকে চাহিদানুযায়ী স্লিপ পেপার সরবরাহ করুন। [যেমন - বিদ্যালয় প্রতিষ্ঠা, রেজিস্ট্রেশন, অনুমতি লাভ, স্বীকৃতি লাভ, একাডেমিক, পরীক্ষা সংক্রান্ত ইত্যাদি।] এভাবে দুই সেট স্লিপ পেপার তৈরি করতে বলুন।
- কাজ- ২: শ্রেণির নানা স্থানে প্রশাসনিক নথিপত্র, একাডেমিক নথিপত্র, আর্থিক লেনদেনের নথিপত্র, বিবিধ ও রেজিস্ট্রার নামাঙ্কিত ১০ (৫x২) টি পোস্টবক্স রাখুন। নামাঙ্কিত পোস্টবক্সের সাথে সম্পর্কিত স্লিপ পেপার সংশ্লিষ্ট বক্সে এমন ভাবে পোস্ট করবে যেন কোন দল থেকে একই রকম দুটি স্লিপ পেপার একই পোস্টবক্সে না পড়ে।
- কাজ-৩: এক একটি দলকে একটি করে বক্স দিন।

- কাজ:-৪ প্রতিটি দল নামাঙ্কিত বক্সের সাথে সম্পর্কিত স্লিপ পেপারে উল্লেখিত নাম থেকে পোস্টার পেপারে তালিকা তৈরি করবে।
- কাজ:-৫ কোন দল স্লিপ পেপারে উল্লেখিত নাম প্রস্তুতকৃত তালিকায় উল্লেখ না করলে তার কারণ ব্যাখ্যা করবে।
- কাজ:-৬ পোস্টার পেপারে লেখা শেষ হলে মার্কেট প্লেসে উপস্থাপন করতে বলুন এবং প্রত্যেক দলকে ঘুরে ঘুরে অন্য দলের কাজ দেখতে ও নিজেদের মধ্যে মতবিনিময় করতে বলুন।
- কাজ:-৭ দেখা শেষ হলে সবাইকে নিজ নিজ স্থানে গিয়ে বসতে বলুন। যে কোন একটি দলকে দলীয় কাজের সারসংক্ষেপ করতে বলুন।
- কাজ:-৮ দলের উপস্থাপিত তথ্যাদি সমন্বয় করে বিভিন্ন নথিপত্রের ধরণ সম্পর্কে তাদের ধারণা স্পষ্ট করুন। সম্ভবপর হলে পাওয়ার পয়েন্ট অথবা স্লাইড দেখানোর জন্য মাল্টিমিডিয়া/ওএইচপি ব্যবহার করুন।

ধাপ - ৫: দলিলপত্র সংরক্ষণ করার কৌশল

১০ মিনিট

- কাজ -১: দলীয়ভাবে অংশগ্রহণকারীদের দলিলপত্র সংরক্ষণ করার কৌশলের অভিজ্ঞতা বিনিময় করতে বলুন। সদস্যরা ব্যতিক্রম ধর্মী অভিজ্ঞতার নোট রাখবে। এ সময় ঘুরে ঘুরে দলীয় আলাপ-আলোচনা ও মতবিনিময়ের তদারকী করুন এবং প্রয়োজনীয় সহায়তা দিন।
- কাজ -২: আলোচনা শেষে ২/৩ টি দলের ২/৩ জন দলীয় আলাপ-আলোচনার অভিজ্ঞতা সংক্ষেপে উপস্থাপন করবেন। অন্য দলের কয়েকজন সদস্য প্রয়োজনীয় ফিডব্যাক দেবেন।
- কাজ - ৩: তাদের উপস্থাপন শেষ হলে প্রয়োজনে বিষয়টি সম্পর্কে সংক্ষেপে আলোচনা করুন।

ধাপ - ৬: নথি চিহ্নিত করার জন্য কোড তৈরি।

১০ মিনিট

- কাজ -১: প্রত্যেক দলকে নথি সমূহ সহজে কী ভাবে চিহ্নিত করা যায় তাদের অভিজ্ঞতার আলোকে সে বিষয় আলোচনা করতে বলুন। নানা দলে গিয়ে আলোচনার গতি প্রকৃতি পর্যবেক্ষণ করুন।
- কাজ -২: নথি সমূহ সহজে কী ভাবে চিহ্নিত করা যায় সে বিষয় ধারণা প্রদানের জন্য নিম্নের ছকের ন্যায় ছক পোষ্টারে (অথবা মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টারে) প্রদর্শন করুন।

নথির প্রধান ভাগ		নথির উপ ভাগ		নথির উপ ভাগের উপ ভাগ	
কোড	নথির ধরণ	কোড	নথির নাম	কোড	শাখা নথির নাম
১	প্রশাসনিক নথিপত্র	০১	বিদ্যালয় স্থাপন		
		০২	অনুমতি ও স্বীকৃতি		
		০৩	নিয়োগ	০১	প্রধান শিক্ষক
				০২	শিক্ষক
				০৩	অফিস সহকারী
		০৪	ম্যানেজিং কমিটি		
২	একাডেমিক নথিপত্র	০১	নোটিশ		
		০২	পাঠ পরিকল্পনার		
		০৩	পুস্তক বিতরণ		

কাজ -৩: এবারে ধারণা পরিষ্কার করার জন্য নিচের প্রশ্নগুলো ন্যায় কয়েকটি প্রশ্ন করুন:

১. ১.০৩.০১ বা ১/০৩/০১ দ্বারা কী বুঝায়?
২. অফিস সহকারী নিয়োগ সংক্রান্ত নথির কোড কেমন হবে?
৩. কোড হিসাবে আর কি চিহ্ন ব্যবহার করা যায়?

উত্তর সংকেত

১. এটি একটি প্রশাসনিক নথি যা প্রধান শিক্ষকের নিয়োগ সংক্রান্ত।
২. ১/০৩/০৩ বা ১.০৩.০১ বা ১-০৩-০১
৩. বর্ণ, বর্ণ-সংখ্যার মিশ্রণ, নথির নামের প্রথম কয়েকটি বর্ণ ইত্যাদি।

কাজ -৪: প্রত্যেক দলকে নথির প্রধান ভাগের অধীন ৩ টি করে উপ ভাগ নিয়ে কোড সম্বলিত দলিলপত্রের তালিকা প্রস্তুত করে (অথবা ল্যাপটপে লিখে) উপস্থাপন করতে বলুন

কাজ -৫: দলের উপস্থাপিত তথ্যাদি সমন্বয় করে বিভিন্ন নথি চিহ্নিত করার জন্য কোডের ধারণা স্পষ্ট করুন। সম্ভবপর হলে পাওয়ার পয়েন্ট অথবা স্লাইড দেখানোর জন্য মাল্টিমিডিয়া/ওএইচপি ব্যবহার করুন।

ধাপ - ৭: কম্পিউটারে দলিলপত্র সংরক্ষণ করার উপায়

১০ মিনিট

কাজ - ১: আগে থেকেই কম্পিউটারে বিদ্যালয় নামে ১ টি ফোল্ডার ও তাতে নোটিশ, পাঠ্য বই, ক্রিড়া ও ছবি নামে ৪ টি সাব ফোল্ডার এবং ছবির ফোল্ডারে শ্রেণি কার্যক্রম, ক্রিড়ানুষ্ঠান, শিক্ষা-সফর নামে ৩ টি সাব ফোল্ডার তৈরি করে রাখুন। যার প্রত্যেকটিতে নাম সংশ্লিষ্ট কিছু ডকুমেন্ট থাকবে। ডিজিটাল মাল্টিমিডিয়া কন্টেন্ট নামক ফোল্ডারে শ্রেণির নামে সাব ফোল্ডার এবং শ্রেণির ফোল্ডারে সংশ্লিষ্ট শ্রেণির বিষয়ের নামে সাব ফোল্ডারে নমুনা হিসাবে কিছু ডিজিটাল কন্টেন্ট রাখুন। মাল্টিমিডিয়া ব্যবহার করে ফোল্ডার এবং ডকুমেন্ট সমূহ দেখান। ডকুমেন্টের নিচের দিকে ফোল্ডারে ঠিকানা থাকা কেন গুরুত্ব পূর্ণ তা ব্যাখ্যা করুন।

কাজ - ২: অংশগ্রহণকারীর মধ্যে যারা কম্পিউটারের ব্যবহার জানেন তাদের একজনকে মাল্টিমিডিয়া ব্যবহার করে ফোল্ডার তৈরি করে তাতে ৩ টি সাব ফোল্ডার তৈরি করে দেখাতে বলুন। (অংশগ্রহণকারীর মধ্যে একজনকেও না পাওয়া গেলে নিজে করুন)

কাজ - ৩: কম্পিউটারে ব্যবহার জানেন এমন আরেকজনকে তৈরিকৃত ফোল্ডারে ডকুমেন্ট তৈরি করে বিদ্যালয়ের নাম লিখতে বলুন। (অংশগ্রহণকারীর মধ্যে একজনকেও না পাওয়া গেলে নিজে করুন)

কাজ - ৪: অংশগ্রহণকারীর মধ্যে যারা কম্পিউটারে বিদ্যালয়ের নানাবিধ কাজ করেন এমন দুইজনকে কম্পিউটারে দলিলপত্র সংরক্ষণ এর সুবিধা ও অসুবিধা নিয়ে আলোচনা করতে বলুন। (অংশগ্রহণকারীর মধ্যে একজনকেও না পাওয়া গেলে নিজে আলোচনা করুন)

কাজ - ৫: প্রত্যেক দলকে কম্পিউটারে দলিলপত্র সংরক্ষণ এর সুবিধা ও অসুবিধা লিখতে বলুন।

কাজ - ৬: লিখা শেষ হলে প্রত্যেক দল থেকে একটি করে সুবিধা ও অসুবিধা জেনে বোর্ডে লিখুন বা অংশগ্রহণকারীদের কে দিয়ে লিখান।

কাজ - ৭: তাদের উত্তর দেওয়া শেষ হলে প্রয়োজনে বিষয়টি সম্পর্কে সংক্ষেপে আলোচনা করুন।

ধাপ - ৮: মূল্যায়ন

১০ মিনিট

কাজ - ১: সেশনটি মূল্যায়নের জন্য প্রশিক্ষার্থীদের উদ্দেশ্যে নিচের প্রশ্নগুলো করুন (প্রয়োজনে অন্যান্য প্রাসংগিক প্রশ্ন করা যেতে পারে):

- দলিলপত্র শ্রেণিকরণের সুবিধা কী?
- নথি চিহ্নিত করার জন্য কোড প্রয়োজন কেন?
- কম্পিউটারে ফোল্ডার খোলার নিয়ম কী?
- কম্পিউটারে দলিলপত্র সংরক্ষণ এর সুবিধা ও অসুবিধা গুলো কী?
- দলিলপত্র সংরক্ষণ এর উপায় কী?

কাজ ২: উত্তর শোনার পর প্রয়োজনে আলোচনা করুন।

ধাপ - ৯: অধিবেশন পর্যালোচনা

৫ মিনিট

কাজ - ১: উন্মুক্ত আলোচনার মাধ্যমে সামগ্রিকভাবে অধিবেশনের সারসংক্ষেপ করুন এবং অধিবেশনটি সমাপ্ত করুন

অধিবেশন-৮.১০ : ম্যানেজিং কমিটি সংক্রান্ত বিধিমালা

অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের ম্যানেজিং কমিটি গঠনে ভূমিকা রাখা
- বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের ম্যানেজিং কমিটির সদস্য সচিবের দায়িত্ব পালন
- বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের ম্যানেজিং কমিটি সংক্রান্ত দলিলপত্র সংরক্ষণ

শিখনফল

অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীরা

- বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের ম্যানেজিং কমিটির গঠন পদ্ধতি বলতে পারবেন।
- বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের ম্যানেজিং কমিটির সদস্য নির্বাচন পদ্ধতি ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের ম্যানেজিং কমিটির নির্বাচন পরিচালনা পদ্ধতি বর্ণনা করতে পারবেন।
- বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের ম্যানেজিং কমিটির সভা পরিচালনা করে দেখাতে পারবেন।
- বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের ম্যানেজিং কমিটির দায়িত্ব ও কর্তব্য লিখতে পারবেন।
- বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের ম্যানেজিং কমিটির গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

শিখন শেখানো প্রক্রিয়ার ছক

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
১	পাঠ সূচনা	প্রদর্শন (ক্রিয়া কর্মের)	৪ টি নাথি	৮ মিনিট
২	ম্যানেজিং কমিটির গঠন পদ্ধতি	অংশগ্রহণূলক (একক কাজ, দলগত কাজ, মতবিনিময়), যুগল কাজ, বরফ গলানো, মাথা খাটানো, ভূমিকাভিনয়। প্রদর্শন, ব্রেইন স্টর্মিং,	পোস্টার পেপার, হোয়াইট বোর্ড, মার্কার পেন, হ্যান্ড আউট, সহায়ক পুস্তক, যে কোন মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক প্রকাশিত মাধ্যমিক ও উচ্চ	৮ মিনিট

		জোড়ায় আলোচনা	মাধ্যমিক স্তরের বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের গভার্ণি বডি ও ম্যানেজিং কমিটি প্রবিধি মালা -২০০৯ এবং প্রবিধি মালা -২০০৯ সংশোধন বিষয়ক প্রজ্ঞাপন। রিফ্লেকশন জার্নাল, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, ল্যাপটপ	
৩	ম্যানেজিং কমিটির নির্বাচন পরিচালনা	দলীয় কাজ, আলোচনা	পোস্টার পেপার, মার্কার	১০ মিনিট
৪	ম্যানেজিং কমিটির দায়িত্ব ও কর্তব্য	দলীয় কাজ, পোস্টবক্স , মার্কেট প্লেস, উপস্থাপন ও আলোচনা	১০ টি বাক্স, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, ল্যাপটপ	১৫ মিনিট
৫	ম্যানেজিং কমিটির গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা	দলীয় কাজ, উপস্থাপন ও আলোচনা	পোস্টার পেপার, মার্কার	১২
৫	মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর/কাজ	বোর্ড ও মার্কার	৮ মিনিট
৬	অধিবেশন পর্যালোচনা	আলোচনা ও ফলাবর্তন	বোর্ড ও মার্কার	৫ মিনিট

উপস্থাপন

ধাপ - ১: পাঠ সূচনা

৮ মিনিট

নিচের ক্রিয়া কর্মের মাধ্যমে বিষয়বস্তুর অবতারণা করুন।

কাজ - ১: সেকশন : ক -----সময় : ০৫
মিঃ

কাজ-১: শ্রেণি-ক্ষেত্র প্রবেশ করে নিজের পরিচয় দিন এবং অন্য সকলের কুশলাদি জানুন।
প্রশিক্ষার্থীদের চোখ বন্ধকরে এক মিনিট তাদের মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের ভবন, মাঠ, পুকুর
এবং নানাবিধ স্থাপনা নিয়ে চিন্তা করতে বলুন। প্রশিক্ষার্থীদের নিজ নিজ বিদ্যালয়ের নক্সা
অঙ্কতে বলুন এবং বোর্ডে একটি বিদ্যালয়ের নক্সা অঙ্কুন। অঙ্কিত নক্সার কোন স্থানে নতুন
ভবন নির্মাণ করা যায় তা চতুর্ভুজ একে চিহ্নিত করতে বলুন।

কাজ-২: জোড়ায় মতবিনিময়ের মাধ্যমে ভবন নির্মাণ প্রক্রিয়া লিখতে বলুন। ২/৩ জোড়াকে উপস্থাপন
করার সুযোগ দিয়ে অন্যদের মতামত নিন। ভবন নির্মাণে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত নেবার মালিক
ম্যানেজিং কমিটি, এ বিষয়টি উপস্থাপন ও আলোচনায় বেরিয়ে আসবে।

কাজ - ৩: অধিবেশনের শিরোনাম ঘোষণা করুন এবং “ম্যানেজিং কমিটি সংক্রান্ত বিধিমালা”
বিষয়টি বোর্ডে লিখুন। এ বিষয়ে শিক্ষার্থীদের পূর্ব ধারণা যাচাই করুন।

ধাপ - ২: ম্যানেজিং কমিটির গঠন পদ্ধতি

৮ মিনিট

কাজ -১ : প্রশিক্ষার্থীদেরকে কয়েকটি গ্রুপে বিভক্ত করে প্রতিটি গ্রুপকে তাঁদের নিজেদের মধ্যে আলোচনা
করে দল-নেতা, লেখক, উপস্থাপক, সময় রক্ষক ও সদস্য নির্বাচিত করতে বলুন। প্রতিটি গ্রুপের নামকরণের
ক্ষেত্রেও অভিনবত্ব থাকতে পারে। গ্রুপের নামগুলো প্রতিটি টেবিলে সাটিয়ে দিতে পারেন।

কাজ -২ : প্রতিটি গ্রুপে নিম্নের ছক টি সরবরাহ করুন এবং তাঁদেরকে দলগত কাজ বা মতবিনিময়ের মাধ্যমে
মতামতসমূহ ছকানুযায়ী পোস্টারে লিখতে বলুন।

পদ	সংখ্যা	কী ভাবে	ভোটের
সভাপতি/চেয়ারম্যান			
সদস্য সচিব/সম্পাদক/সেক্রেটারী			

শিক্ষক সদস্য			
সংরক্ষিত মহিলা শিক্ষক সদস্য			
অভিভাবক সদস্য			
সংরক্ষিত মহিলা অভিভাবক সদস্য			
প্রতিষ্ঠাতা সদস্য			
দাতা সদস্য			
কো-অপ্ট সদস্য			

কাজ -২ : এভাবে প্রত্যেকের মতামতের ভিত্তিতে পূরণকৃত ছক প্রতিটি দলকে অন্যান্য প্রশিক্ষণার্থীদের সামনে উপস্থাপন করতে বলুন।

কাজ -২ : কোন গ্রুপের গ্রুপওয়ার্ক উপস্থাপন শেষে অন্যান্য গ্রুপের সদস্যদের নিকট থেকে প্রশ্ন আহ্বান করুন। অন্যান্য গ্রুপের সদস্যদের মতামতের ভিত্তিতে গ্রুপের কাজের মাধ্যমে যে শিখন হল তার মধ্যে কোন ক্রটি থাকলে প্রয়োজনীয় সংশোধন ও বিয়োজন করে পূর্ণাঙ্গ শিখন ফলটি তুলে ধরুন।

কাজ -২ : মতামতের ভিত্তিতে পূরণকৃত ছক সমূহ পাশাপাশি বুলাতে/দেয়ালে লাগাতে বলুন। ম্যানেজিং কমিটির বিভিন্ন পদের সদস্যদের বৈশিষ্ট্যের তুলনামূলক আলোচনার জন্য প্রশিক্ষণার্থীদের আহ্বান করুন। (উপস্থাপনের পূর্বে ছকসমূহ পাশাপাশি বুলানো/দেয়ালে লাগানো যেতে পারে। এতে দল সমূহের কাজের তুলনা মূলক বিশ্লেষণ সহজ হবে।)

ধাপ - ২ ম্যানেজিং কমিটির নির্বাচন প্রক্রিয়া

৩৫ মিনিট

কাজ -১ : প্রতিটি গ্রুপে মতবিনিময় ও আলোচনার মাধ্যমে ম্যানেজিং কমিটির নির্বাচন পরিচালনা প্রক্রিয়াটি বুঝার জন্য কী জাতিয় প্রশ্ন আসতে পারে তার একটি তালিকা তৈরি করতে বলুন।

কাজ -২ : দলনেতাদের প্রশ্নসমূহকে ধারাবাহিক ভাবে দলের সংখ্যানুযায়ী ভাগ করতে বলুন। প্রত্যেক দলনেতাকে এক ভাগ করে প্রশ্ন নিতে বলুন।

কাজ -৩ : প্রতিটি গ্রুপকে প্রশ্নসমূহ নিয়ে মতবিনিময়ের মাধ্যমে মতামতসমূহ পোস্টারে লিখতে বলুন।

কাজ -৪ : প্রতিটি গ্রুপকে তাদের মতামতসমূহ উপস্থাপন করতে বলুন।

কাজ -৫ : উপস্থাপন শেষে যে শিখন হল তার মধ্যে কোন ক্রটি থাকলে প্রয়োজনীয় সংশোধন ও বিয়োজন করে পূর্ণাঙ্গ শিখন ফলটি তুলে ধরুন।

ধাপ - ২: ম্যানেজিং কমিটির গঠন পদ্ধতি

৩৫ মিনিট

ম্যানেজিং কমিটির নির্বাচন পরিচালনা

কাজ -১ : প্রশিক্ষণার্থীদের মধ্য থেকে ৫ জনকে নির্বাচন করুন (সম্ভব হলে পূর্বেই নির্বাচিত ৫ জনকে অভিনয়ের বিষয়টি জানিয়ে দেওয়া যেতে পারে)।

কাজ -২ : মাধ্যমিক বিদ্যালয় ম্যানেজিং কমিটির সভা- ৫ জন প্রশিক্ষণার্থী ভূমিকাভিনয়ের মাধ্যমে বিদ্যালয় ম্যানেজিং কমিটির মূলতবী সভা করে দেখাবেন।

মাধ্যমিক বিদ্যালয় ম্যানেজিং কমিটির ১১ জন সদস্যের মধ্যে ৫ জন সদস্য উপস্থিত থাকবেন। আলোচ্যসূচিতে শিক্ষক নিয়োগের বিষয় ব্যতীত নূন্যতম দুই বিষয় থাকবে। যার একটি হবে শিক্ষক নিয়োগ সংক্রান্ত। সভা অরম্ভ হবার পূর্বে প্রধান শিক্ষক অর্ধেক সদস্য না থাকা সত্ত্বেও কোরাম পূর্ণ হওয়ার বিষয়টি ব্যাখ্যা করবেন। পূর্ব সভার কার্যবিবরণী অনুমোদিত হবে। আলোচ্যসূচিতে শিক্ষক নিয়োগের বিষয়টি না থাকা সত্ত্বেও বিবিধে কোন সদস্য আলোচনা করতে চাইলে সভাপতির অনুরোধে প্রধান শিক্ষক নিয়োগের বিষয়টি কেন আলোচনা করা যাবে না তা ব্যাখ্যা করবেন। সভার সদস্যরা নানা আঙ্গিকে প্রশ্ন করে সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় কার্যকর ভূমিকা রাখবেন।

কাজ -৩ : প্রশিক্ষণার্থীরা অভিনয় থেকে তাদের জিজ্ঞাসা নোট কোরবেন। অভিনয় শেষে অভিনয় অংশগ্রহণকারীরা প্যানেল আলোচক হিসাবে অন্যান্য প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশ্নের উত্তর দিবেন।

কাজ -৪ : অভিনয় ও প্যানেল আলোচনার মাধ্যমে যে শিখন হল তার মধ্যে কোন ত্রুটি থাকলে প্রয়োজনীয় সংশোধন ও বিয়োজন করে পূর্নাজ শিখন ফলটি তুলে ধরুন।

সেকশন - ঘ : ম্যানেজিং কমিটির দায়িত্ব ও কর্তব্য কি কি -----সময় : ২৫ মিঃ)

কাজ -১ : পূর্বের ন্যায় নতুন করে গ্রুপ গঠন করুন।

কাজ -২ : প্রশিক্ষণার্থীদের নিকট নিম্নের প্রশ্ন দু'ট উত্থাপন করুন।

১. বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের ম্যানেজিং কমিটি ম্যানেজিং কমিটির দায়িত্ব ও কর্তব্য কী ?
২. বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের ম্যানেজিং কমিটির গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা কী?

কাজ -২ : মোট গ্রুপের অর্ধেকে ১নং এবং বাকী অর্ধেকে ২নং প্রশ্নের আলোকে তাঁদেরকে দলগত কাজ বা কাজ মতবিনিময়ের মাধ্যমে মতামতসমূহ পোস্টারে লিখতে বলুন।

কাজ -২ : প্রত্যেকের মতামতের ভিত্তিতে উত্তরসমূহ প্রতিটি দল অন্যান্য প্রশিক্ষণার্থীদের সামনে উপস্থাপন করবেন।

সংশ্লেষণ : কোন গ্রুপের গ্রুপওয়ার্ক উপস্থাপন শেষে অন্যান্য গ্রুপের সদস্যদের নিকট থেকে প্রশ্ন আহবান করুন। অন্যান্য গ্রুপের সদস্যদের মতামতের ভিত্তিতে গ্রুপের কাজের মাধ্যমে যে শিখন হল তার মধ্যে কোন ত্রুটি থাকলে প্রয়োজনীয় সংশোধন ও বিয়োজন করে পূর্নাজ শিখন ফলটি তুলে ধরুন।

- (৪) বিদ্যালয়ের পরামর্শদাতা : বিদ্যালয়ের যাবতীয় সমস্যার সমাধানে প্রধান শিক্ষকসহ অন্যান্য শিক্ষক মন্ডলীকে পরামর্শ দিয়ে থাকে। তাছাড়া আভ্যন্তরীণ বিবাদ মিমাংসা করে থাকে।
- (৫) সমাজ ও বিদ্যালয়ের মধ্যে সংযোগ স্থাপনকারী : ম্যানেজিং কমিটি স্থানীয়, বিভিন্ন সামাজিক প্রতিষ্ঠানের সাথে সংযোগ স্থাপনে কাজ করে থাকে। কারণ বিদ্যালয় ও সমাজ পরস্পর জড়িত। বিদ্যালয় সমাজের ক্ষুদ্র সংস্করণ। ফলে উভয়ের মধ্যে সংযোগ সেতু হিসেবে ম্যানেজিং কমিটি কাজ করে থাকে।
- (৬) প্রশাসনিক কার্য পরিচালনাকারী : ম্যানেজিং কমিটি স্থানীয়ভাবে বিদ্যালয়ের যাবতীয় প্রশাসনিক কার্য সম্পাদন করে থাকে। সরকারি নীতি বাস্তবায়নে এ কমিটি বিশেষ ভূমিকা পালন করে থাকে।
- (৭) মান উন্নয়নকারী : বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের ম্যানেজিং কমিটি লেখা পড়ার মান উন্নয়নে বিশেষ ভূমিকা রাখে। শিক্ষকদের সহায়তায় বিদ্যালয়ের পাঠ্যক্রম বাস্তবায়নে মিলিত প্রচেষ্টা চালায়।

- (৮) বিদ্যালয়ের সার্বিক তত্ত্বাবধায়ক : স্থানীয়ভাবে বিদ্যালয়ের তত্ত্বাবধান করে ম্যানেজিং কমিটি। বাজেট প্রণয়ন, কাজের অনুমোদন, গ্রন্থাগার এবং ল্যাবরেটরীসহ বিদ্যালয়ের উপকরণাদির ব্যবস্থা করা এবং এ সকলের তত্ত্বাবধান করা ম্যানেজিং কমিটির দায়িত্ব।

অধিবেশন থেকে অর্জন: বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয় পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব বিদ্যালয়ের ম্যানেজিং কমিটির উপর। ম্যানেজিং কমিটি একাধারে পরিচালক, অভিভাবক, ব্যবস্থাপক ও তত্ত্বাবধায়ক হিসেবে কাজ করে থাকে। তাই ম্যানেজিং কমিটি একটি বিদ্যালয়ের জন্য অপরিহার্য অধিবেশন ৮.১৫

বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখন ও ব্যবহার (Writing and using annual confidential reports)

৮.১৬.১ অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা:

- গোপনীয় অনুবেদন এর প্রয়োজনীয়তা, প্রকারভেদ এবং এ সংক্রান্ত তথ্যাদিসহ ডোসিয়ার বিষয়ে ধারণা প্রদর্শন
- গোপনীয় অনুবেদন এর কভার পৃষ্ঠাসহ বিভিন্ন অংশে উল্লেখিত বিষয়বস্তুর গুরুত্ব অনুধাবন করার সক্ষমতা প্রদর্শন
- গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণ, লিখনসহ অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষর সংক্রান্ত নিয়মাবলী এবং সংশ্লিষ্টদের করণীয় অনুসরণ করে গোপনীয় অনুবেদন ব্যবহারের দক্ষতা প্রদর্শন

৮.১৬.২ শিখনফল:

অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- গোপনীয় অনুবেদন ও ডোসিয়ার এর ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- গোপনীয় অনুবেদন এর প্রয়োজনীয়তা, প্রকারভেদ এবং এ সংক্রান্ত তথ্যাদি বর্ণনা করতে পারবেন।
- গোপনীয় অনুবেদন এর বিভিন্ন অংশে উল্লেখিত বিষয়বস্তুর বর্ণনা করতে পারবেন।
- গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণ, লিখনসহ অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষর সংক্রান্ত নিয়মাবলী এবং সংশ্লিষ্টদের করণীয় অনুসরণ করে গোপনীয় অনুবেদন ব্যবহার করতে পারবেন।

৮.১৬.৩ শিখন-শেখানো কার্যক্রম:

মোট সময়-

৯০ মিনিট

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
১	পাঠ সূচনা	মাথা খাটানো, প্রশ্নোত্তর	বোর্ড ও মার্কার	৫ মিনিট
২	গোপনীয় অনুবেদন ও ডোসিয়ার এর ধারণা	সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা, একক কাজ, আলোচনা	নোট খাতা, মার্কার	১০ মিনিট
৩	গোপনীয় অনুবেদন এর প্রয়োজনীয়তা, প্রকারভেদ এবং এ সংক্রান্ত তথ্যাদি	সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা, একক কাজ, আলোচনা, দলগত কাজ	নোট খাতা, পোস্টার পেপার, মার্কার, বোর্ড পিন, নির্দেশক কাঠি, পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	২০ মিনিট
৪	গোপনীয় অনুবেদন এর বিভিন্ন অংশ	সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা, একক কাজ, আলোচনা,	নোট খাতা, মার্কার, পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	১৫ মিনিট

৫	গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণ, লিখনসহ অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষর সংক্রান্ত নিয়মাবলী এবং সংশ্লিষ্টদের করণীয়	মাথা খাটানো, প্রশ্নোত্তর, আলোচনা, দলগত কাজ	নোট খাতা, পোস্টার পেপার, মার্কার, বোর্ড পিন, গোপনীয় অনুবেদন ফরম, নির্দেশক কাঠি, পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	২০ মিনিট
৬	মূল্যায়ন	প্রশ্নকরণ/কাজ	বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	১০ মিনিট
৭	অধিবেশন পর্যালোচনা ও ফলাবর্তন	মাথা খাটানো, প্রশ্নোত্তর	বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	১০ মিনিট

উপস্থাপন:

ধাপ ১: পাঠ সূচনা ৫ মিনিট

প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে কুশল বিনিময় করবেন এবং তাদের সাথে আলাপের মাধ্যমে জিজ্ঞেস করবেন সরকারি প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তাদের বার্ষিক কর্মমূল্যায়ন কীভাবে করা হয়। প্রশিক্ষণার্থীগণ এর জবাবে যাই বলুক না কেন প্রশিক্ষক সঠিক উত্তর আদায়ে সহযোগিতা করবেন। এরপর তাদেরকে ধন্যবাদ জানিয়ে সেশন ঘোষণা করবেন এবং শিরোনাম বোর্ডে লিখে দেবেন।

ধাপ ২: গোপনীয় অনুবেদন ও ডোসিয়ার এর ধারণা ১০ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষক গোপনীয় অনুবেদন ও ডোসিয়ার বলতে কী বোঝায় এ বিষয়ে প্রশিক্ষণার্থীদেরকে কয়েক মিনিট চিন্তা করে নোট খাতায় লিপিবদ্ধ করতে বলবেন।

কাজ-২: প্রশিক্ষক তাদের নোট খাতায় লিখিত ধারণা কয়েকজনকে উপস্থাপন করতে বলবেন। প্রশিক্ষক কয়েকজন প্রশিক্ষণার্থীর উপস্থাপিত ধারণা শুনবেন এবং মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরের মাধ্যমে পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড প্রদর্শন করে গোপনীয় অনুবেদন ও ডোসিয়ার এর ধারণা সুস্পষ্ট করবেন। (প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য প্রণীত তথ্য পুস্তকের অধিবেশন চ.১৬ এর বিষয়বস্তু চ.১৬.৩ অনুসরণীয়)

ধাপ ৩: গোপনীয় অনুবেদন এর প্রয়োজনীয়তা, প্রকারভেদ এবং এ সংক্রান্ত তথ্যাদি তথ্যাদি ২০ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষক গোপনীয় অনুবেদন এর প্রকারভেদ, প্রয়োজনীয়তা, ও সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি (গোপনীয় অনুবেদন সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ ও গোপনীয় অনুবেদন দাখিলের সময়সূচি) বিষয়ে চিন্তা করে এককভাবে নোট খাতায় লিখতে বলবেন। অতঃপর প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদেরকে বিভিন্ন দলে বিভক্ত করবেন। এককভাবে লিখিত ধারণাসমূহ দলীয়ভাবে আলোচনা করে পোস্টার পেপারে লিখতে বলবেন। প্রশিক্ষণার্থীরা আলোচনা করে পোস্টার পেপারে লিখবেন। প্রশিক্ষক সহায়তাকারী (Facilitator) হিসাবে পর্যবেক্ষণ করবেন।

কাজ-২: প্রশিক্ষক প্রতিটি দলের দলনেতাকে পোস্টার পেপার সকলের সামনে উপস্থাপন করতে বলবেন। প্রশিক্ষক প্রশিক্ষার্থীদের উপস্থাপিত গোপনীয় অনুবেদন এর প্রকারভেদ, প্রয়োজনীয়তা, গোপনীয় অনুবেদন সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ ও গোপনীয় অনুবেদন দাখিলের সময়সূচি বিষয়ে নিজের প্রস্তুতকৃত পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরের মাধ্যমে প্রদর্শন করে সমন্বয় করবেন। (প্রশিক্ষার্থীদের জন্য প্রণীত তথ্য পুস্তকের অধিবেশন চ.১৬ এর বিষয়বস্তু চ.১৬.৩ অনুসরণীয়)

ধাপ ৪: গোপনীয় অনুবেদন এর বিভিন্ন অংশ ১৫ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষক গোপনীয় অনুবেদন ফরম কয়টি অংশে বিভক্ত এবং প্রতিটি অংশের বিষয়বস্তুগুলোর নাম প্রশিক্ষার্থীদেরকে চিন্তা করে নোট খাতায় লিপিবদ্ধ করতে বলবেন। প্রশিক্ষক কয়েকজনের নিকট থেকে তাদের ধারণা শুনবেন।

কাজ-২: প্রশিক্ষক গোপনীয় অনুবেদন ফরম এর স্ক্যান/কম্পোজ করা কপি পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড-এ সংযুক্ত করে মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরের মাধ্যমে উপস্থাপন করবেন এবং ধারাবাহিকভাবে এর বিভিন্ন অংশের বর্ণনা করবেন। প্রশিক্ষক প্রশিক্ষার্থীদেরকে প্রশ্ন করে গোপনীয় অনুবেদন এর বিভিন্ন অংশের বিষয়বস্তুর ধারণা পরিষ্কার করবেন। (প্রশিক্ষার্থীদের জন্য প্রণীত তথ্য পুস্তকের অধিবেশন চ.১৬ এর বিষয়বস্তু চ.১৬.৩ অনুসরণীয়)

ধাপ ৫: গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণ, লিখনসহ অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষর সংক্রান্ত নিয়মাবলী এবং সংশ্লিষ্টদের করণীয় ২০ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষক প্রশিক্ষার্থীদেরকে বিভিন্ন দলে বিভক্ত করবেন। অতপর গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণ, লিখনসহ অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষর সংক্রান্ত নিয়মাবলী এবং সংশ্লিষ্টদের করণীয় বিষয়ে দলীয়ভাবে আলোচনা করে এ সংক্রান্ত কয়েকটি গুরুত্বপূর্ণ পয়েন্ট পোস্টার পেপারে লিখতে বলবেন। প্রশিক্ষক সহায়তাকারী হিসাবে পর্যবেক্ষণ করবেন।

কাজ-২: প্রতিটি দলের প্রতিনিধি পোস্টার পেপার সকলের সামনে উপস্থাপন করবেন। প্রশিক্ষক গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণ, লিখনসহ অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষর সংক্রান্ত নিয়মাবলী এবং সংশ্লিষ্টদের করণীয় সংক্রান্ত পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরের মাধ্যমে উপস্থাপন করে সকলের মতামতের আলোকে ফলাবর্তন করবেন। (প্রশিক্ষার্থীদের জন্য প্রণীত তথ্য পুস্তকের অধিবেশন চ.১৬ এর বিষয়বস্তু চ.১৬.৩ অনুসরণীয়)

ধাপ ৬: মূল্যায়ন:

১০ মিনিট

পাঠ মূল্যায়নের জন্য প্রশিক্ষক নিচের প্রশ্নগুলো করবেন।

১। গোপনীয় অনুবেদন কী? ডোসিয়ার কী?

২। গোপনীয় অনুবেদন কত প্রকার ও কী কী?

৩। গোপনীয় অনুবেদন এর অংশগুলো কী কী?

৪। গোপনীয় অনুবেদন প্রয়োজনীয়তা উল্লেখ করুন।

প্রশিক্ষক তাদের উত্তরের প্রেক্ষিতে যৌক্তিক আলোচনার মাধ্যমে প্রয়োজন হলে সঠিক উত্তরটি বাতলে দেবেন।

ধাপ ৭: অধিবেশন পর্যালোচনা:

১০

মিনিট

প্রশিক্ষক উন্মুক্ত আলোচনা ও নিচের নমুনা প্রশ্নের মাধ্যমে অধিবেশন পর্যালোচনা করবেন:

- অধিবেশনের বিষয়বস্তুর আলোকে উল্লেখিত শিখন যোগ্যতা যথাযথ হয়েছে কী? হ্যাঁ/ না
 - অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা শিখনফলের সাথে কতটা সামঞ্জস্যপূর্ণ? মন্তব্য করুন।
 - অধিবেশনে উল্লেখিত শিখনফল ছাড়া আর কী কী শিখনফল সংযোজন করা যেতে পারে? প্রয়োজনে ২/১ টা শিখন যোগ্যতা বলুন।
 - শিখন-শেখানো কার্যক্রমে যেসব পদ্ধতি ব্যবহার করা হয়েছে তা কী যথাযথ? হ্যাঁ/ না
 - অধিবেশনের ভালো দিক ও মন্দ দিকগুলো বলুন এবং মন্দদিকগুলো সারিয়ে তোলার উপায় বলুন।
- এরপর প্রশিক্ষক সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করবেন।

৮.৮.৫ সহায়ক পাঠ:

- ১। গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণ, অনুস্বাক্ষরসহ লিখন, প্রতিস্বাক্ষর ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত অনুশাসনমালা-
(জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এর স্মারক নং ০৫.১০২.২২.০১.০০.০০১.২০১২-৫৮ তারিখ: ২৩/৯/২০১২)
- ২। গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণ, অনুস্বাক্ষরসহ লিখন, প্রতিস্বাক্ষর ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত অনুশাসনমালা-
(জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এর স্মারক নং ০৫.১০২.২২.০১.০০.০০১.২০১২-৮৪ তারিখ: ২৪/১২/২০১২)
- ৩। গোপনীয় অনুবেদন দাখিল/অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষরকরণের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় নির্দেশনা-
(জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এর স্মারক নং ০৫.০০০০.১০২.২২.০০১.১৩-২০ তারিখ: ০৬/০৫/২০১৩)
- ৪। ২০১৪ সালের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে স্বাস্থ্য পরীক্ষা সম্পাদন সংক্রান্ত পত্র-
(জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এর স্মারক নং ০৫.১০২.০১৬.০০.০১.০০২.২০০৬-৫৫ তারিখ: ২৬/১০/২০১৪)
- ৫। গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণ, অনুস্বাক্ষরসহ লিখন ও প্রতিস্বাক্ষর সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি-
(মাউশি অধিদপ্তর এর স্মারক নং ওএম-৭২সি-১/২০১২ তারিখ: ০১/০১/২০১৫)

মাধ্যমিক পর্যায়েৰ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ভবিষ্যত প্রধানদের প্রশিক্ষণ
(Training of Aspiring Heads of the Secondary Education Institutions)

মডিউল ৯

মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ব্যবস্থাপনা
প্রশিক্ষকের জন্য

মডিউল: ৯ মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ব্যবস্থাপনা

মডিউলে অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা:

- মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ব্যবস্থাপনার মূলনীতি, কাঠামো, কার্যাবলি, কৌশলগত পরিকল্পনা ও প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা সংক্রান্ত ধারণা প্রদর্শন
- মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সার্বিক আর্থিক ব্যবস্থাপনা, তহবিল সংগ্রহ ও বাজেট প্রণয়ন বিষয়ে জানা ও নিবিড়ভাবে প্রতিষ্ঠানে প্রয়োগে সক্ষমতা প্রদর্শন
- মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ভৌতসম্পদ, স্বাস্থ্যসেবা, মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ব্যবস্থাপনায় কর্তৃত্ব অর্পণ, সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি, দুর্যোগ, দ্বন্দ্ব, শ্রেণিকক্ষ ও সময় ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব অনুধাবন করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের সক্ষমতা প্রদর্শন
- মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের একাডেমিক তত্ত্বাবধান, পিবিএম বাস্তবায়ন, প্রাতিষ্ঠানিক স্ব-মূল্যায়ন প্রক্রিয়ায় প্রধান শিক্ষকের মেন্টরিং এ যথাযথ ভূমিকা প্রদর্শন
- মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে আইসিটি উপকরণ, গ্রন্থাগার ও বিজ্ঞানাগার ব্যবস্থাপনা এবং নিরাপত্তা ব্যবস্থাপনায় প্রধান শিক্ষকের করণীয় উপলব্ধি করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের সক্ষমতা প্রদর্শন

মডিউল ৯

সূচিপত্র

অধিবেশনের ক্রমিক নং	অধিবেশনের শিরোনাম	পৃষ্ঠা নং
১	অধিবেশন ৯.১ ব্যবস্থাপনার ধারণা ও মূলনীতি	
২	অধিবেশন ৯.২: মাধ্যমিক বিদ্যালয়ে ব্যবস্থাপনা কাঠামো ও কার্যাবলী	
৩	৯.৩ কৌশলগত পরিকল্পনা: ধারণা, বৈশিষ্ট্য ও প্রয়োগ	
৪	অধিবেশন ৯.৪: প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন	
৫	৯.৫বিদ্যালয়ের শিখনক্ষেত্রে বিভিন্ন পরিবর্তন ও উদ্ভাবনী ব্যবস্থাপনা	
৬	অধিবেশন ৯.৬: প্রতিফলনমূলক অনুশীলনে শিক্ষকদের সক্রিয়করণ ও বাস্তবায়ন	
৭	অধিবেশন ৯.৭: বিদ্যালয়ের আর্থিক ব্যবস্থাপনা: ধারণা ও বাজেট	
৮	অধিবেশন ৯.৮: আর্থিক তহবিলের উৎস, হিসাব রক্ষণ পদ্ধতি ও জবাবদিহিতা	
৯	অধিবেশন ৯.৯:বিদ্যালয় তহবিলের কার্যকর ব্যবহার ও বাজেট প্রণয়ন	
১০	অধিবেশন ৯.১০: শিক্ষার্থী উপস্থিতি, ঝরে পড়া রোধ ও নিরাপত্তা ব্যবস্থাপনা (ইভ টিজিৎসহ অন্যান্য)	
১১	অধিবেশন ৯.১১: বিদ্যালয় কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (এসপিবিএম): ধারণা, কৃতিত্ব ও পদ্ধতির ব্যবহার	
১২	অধিবেশন ৯.১২: মাধ্যমিক বিদ্যালয়ে ভৌত সম্পদ ব্যবস্থাপনা	
১৩	অধিবেশন ৯.১৩: বিদ্যালয়ে স্বাস্থ্য সেবা ব্যবস্থাপনা	
১৪	অধিবেশন ৯.১৪: দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা	
১৫	অধিবেশন ৯.১৫: দ্বন্দ্ব ব্যবস্থাপনা	
১৬	অধিবেশন ৯.১৬: মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ব্যবস্থাপনায় কর্তৃত্ব অর্পণ	
১৭	অধিবেশন ৯.১৭: শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শ্রেণীকক্ষ সংগঠন ও সময় ব্যবস্থাপনা	
১৮	অধিবেশন ৯.১৮: বিদ্যালয়ের ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম তত্ত্বাবধান, মনিটরিং ও মেন্টরিং কাজে প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা	
১৯	অধিবেশন- ৯.১৯:সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির ধারণা, লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য	
২০	অধিবেশন: ৯.২০:বয়:সন্ধিকালের চাহিদা ও তা পূরণের উপায়	
২১	অধিবেশন: ৯.২১: অনগ্রসর শিক্ষার্থীদের সমস্যা নিরসনে পরামর্শ ও নির্দেশনা	
২২	অধিবেশন: ৯.২২: মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বিজ্ঞানাগার রক্ষণাবেক্ষণ ও ব্যবস্থাপনায় প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা	
২৩	অধিবেশন ৯.২৩: মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের আইসিটি উপকরণ ও গ্রন্থাগারের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনায় প্রধান শিক্ষকের করণীয়	
২৪	অধিবেশন: ৯.২৪:কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা প্রাতিষ্ঠানিক পরিবীক্ষণ ও স্ব-মূল্যায়ন বিষয়ক অনুশীলনী	
২৫	অধিবেশন ৯.২৫ প্রাতিষ্ঠানিক স্ব- মূল্যায়ন বিবরণ (ISAS)	

অধিবেশন ৯.১ ব্যবস্থাপনার ধারণা ও মূলনীতি

(Concept and principles of Management)

৯.১.১ অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা অর্জন
- প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার মধ্যে পার্থক্য চিহ্নিত করতে সক্ষম হওয়া
- ব্যবস্থাপনা বিভিন্ন নীতি সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা লাভ

৯.১.২ শিখনফল

১. ব্যবস্থাপনার ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
২. ব্যবস্থাপনার কাজগুলো চিহ্নিত করতে পারবেন;
৩. ব্যবস্থাপনার মৌল উপাদানগুলো চিহ্নিত করতে পারবেন;
৪. প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার মধ্যে পার্থক্য করতে পারবেন;
৫. ব্যবস্থাপনার নীতিগুলো ব্যাখ্যা করতে পারবেন;

৯.১.৩ শিখন-শেখানো কার্যক্রম----- ৯০ মিনিট

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
১	পাঠ সূচনা	ব্রেইনস্টর্মিং, প্রশ্নোত্তর	বোর্ড ও মার্কার	৫ মিনিট
২	ব্যবস্থাপনার ধারণা ও পরিচিতি	সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা, প্রদর্শন আলোচনা, দলগত কাজ. পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন	পোস্টার পেপার, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	১৫ মিনিট
৩	ব্যবস্থাপনার কার্যাবলী	সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা, একক কাজ আলোচনা, দলগত কাজ, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন	পোস্টার পেপার, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	১৫ মিনিট
৪	ব্যবস্থাপনার নীতি	সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা, একক কাজ আলোচনা, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন	পোস্টার পেপার, মার্কার, বোর্ড পিন, নির্দেশক কাঠি, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	২০ মিনিট
৫	ব্যবস্থাপনা ও প্রশাসনের মধ্যে পার্থক্য	সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা, একক কাজ আলোচনা, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন	পোস্টার পেপার, মার্কার, বোর্ড পিন, নির্দেশক কাঠি, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	১৫ মিনিট
৬	মূল্যায়ন	প্রশ্নকরণ/কাজ	বোর্ড ও মার্কার	১০ মিনিট
৭	অধিবেশন পর্যালোচনা	ব্রেইনস্টর্মিং, প্রশ্নোত্তর ও ফলাবর্তন	বোর্ড ও মার্কার	১০ মিনিট

৯.১.৩ উপস্থাপন:

ধাপ ১: পাঠ সূচনা ----- ৫

মিনিট

প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে কুশল বিনিময় করুন এবং পূর্বজ্ঞান যাচাইয়ের জন্য নিম্নোক্ত প্রশ্ন করুন।

প্রশ্ন-১: ব্যবস্থাপনা বলতে আপনারা কী বুঝেন?

প্রশ্ন-২: আপনাদের প্রতিষ্ঠানের প্রধান ব্যবস্থাপক কে?

অতঃপর পাঠ শিরোনাম/সেশন ঘোষণা করুন এবং বোর্ডে শিরোনাম লিখুন।

ধাপ ২: ব্যবস্থাপনার ধারণা ও পরিচিতি ----- ১৫

মিনিট

কাজ-১: মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরের মাধ্যমে যে কোন একটি সংগঠনের ব্যবস্থাপনা কাঠামোর ছক প্রদর্শন করে প্রশিক্ষণার্থীদের নিকট থেকে বিদ্যালয়ের ব্যবস্থাপনা কাঠামোর ধারণা শুনুন।

কাজ-২: প্রশিক্ষণার্থীদেরকে কয়েকটি দলে বিভক্ত করুন। প্রতিটি দলকে মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে আলোচনা করে ব্যবস্থাপনা কাঠামোর ছক পোস্টার পেপারে লিখে উপস্থাপন করতে বলুন। সহায়তাকারী (Facilitator) হিসাবে ছকসমূহ পর্যবেক্ষণ করুন। প্রতিটি দলের দলনেতাকে পোস্টার পেপার সকলের সামনে উপস্থাপন করতে বলুন।

কাজ-৩: প্রতিটি দলের উপস্থাপিত বিষয়ের উপর প্রশিক্ষণার্থীদের মতামত শুনে ফলাবর্তন দিন এবং পাওয়ার পয়েন্টে ব্যবস্থাপনার একটি পূর্ণাঙ্গ ধারণা তুলে ধরুন।

ধাপ ৩: মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের ব্যবস্থাপনার কার্যাবলী ----- ১৫ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষণার্থীদেরকে মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের ব্যবস্থাপনার কার্যাবলি সম্পর্কে চিন্তা করে এককভাবে নোট খাতায় লিখতে বলুন।

কাজ-২: প্রশিক্ষণার্থীদেরকে বিভিন্ন দলে বিভক্ত করে ব্যবস্থাপনার কার্যাবলি আলোচনা করে পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন। সহায়তাকারী (Facilitator) হিসাবে পর্যবেক্ষণ করুন। প্রতিটি দলকে পোস্টার পেপার উপস্থাপন করতে বলুন।

কাজ-৩: মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরের মাধ্যমে নিজের প্রস্তুতকৃত ব্যবস্থাপনার কার্যাবলি প্রদর্শনপূর্বক দলসমূহের উপস্থাপনের সাথে সাদৃশ্যতা ও বৈসাদৃশ্যতা তুলে ধরে সমন্বয় করুন।

ধাপ -৪ ব্যবস্থাপনার নীতি ----- ২০ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষণার্থীদেরকে মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে কী কী কী নীতি গ্রহণ করা উচিত সে সম্পর্কে চিন্তা করে এককভাবে নোট খাতায় লিখতে বলুন।

কাজ-২: প্রশিক্ষণার্থীদেরকে বিভিন্ন দলে বিভক্ত করে তাদের একক কাজগুলো শেয়ার করতে বলুন এবং দলীয়ভাবে আলোচনা করে পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন। সহায়তাকারী (Facilitator) হিসাবে পর্যবেক্ষণ করুন। প্রতিটি দলকে পোস্টার পেপার উপস্থাপন করতে বলুন।

কাজ-৩: মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরের মাধ্যমে আন্তর্জাতিকভাবে স্বীকৃত ব্যবস্থাপনার মূলনীতিগুলো তুলে ধরুন।

ধাপ ৫: ব্যবস্থাপনা ও প্রশাসনের মধ্যে পার্থক্য----- ১৫
মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষণার্থীদেরকে ব্যবস্থাপনা ও প্রশাসন শব্দ দুটোর মধ্যে কোন পার্থক্য আছে জিজ্ঞাসা করুন। সে সম্পর্কে চিন্তা করে এককভাবে নোট খাতায় লিখতে বলুন।

কাজ-২: প্রশিক্ষণার্থীদেরকে বিভিন্ন দলে বিভক্ত করে তাদের একক কাজগুলো শেয়ার করতে বলুন এবং দলীয়ভাবে আলোচনা করে ব্যবস্থাপনা ও প্রশাসনের মধ্যে পার্থক্য পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন। সহায়তাকারী (Facilitator) হিসাবে পর্যবেক্ষণ করুন। প্রতিটি দলকে পোস্টার পেপার উপস্থাপন করতে বলুন।

কাজ-৩: মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা ও প্রশাসনের পার্থক্য তুলে ধরুন।

ধাপ ৬: মূল্যায়ন ----- ১০ মিনিট

পাঠ মূল্যায়নের জন্য প্রশিক্ষক নিচের প্রশ্নগুলো করবেন।

- ব্যবস্থাপনা বলতে কী বুঝায়?
- বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কাঠামোতে কারা সম্পৃক্ত?
- ব্যবস্থাপনার প্রধান প্রধান কাজগুলো কী কী?।
- বিদ্যালয়ের উন্নয়নে প্রতিটি কাজের সুসমন্বয় প্রয়োজন- ব্যাখ্যা করুন।

প্রশিক্ষণার্থীদের প্রদত্ত উত্তর প্রয়োজনে সংশোধন করে দেবেন।

ধাপ ৭: অধিবেশন পর্যালোচনা:

১০ মিনিট

প্রশিক্ষক উন্মুক্ত আলোচনা ও নিচের প্রশ্নের মাধ্যমে পর্যালোচনা করবেন:

- অধিবেশনের বিষয়বস্তুর আলোকে উল্লেখিত শিখন যোগ্যতা যথাযথ হয়েছে কী?
- আর কী শিখন যোগ্যতা প্রয়োজন ছিল?
- উল্লেখিত শিখনফল ছাড়া আর কী কী শিখনফল সংযোজন করা যেতে পারে?
- শিখন-শেখানো কার্যক্রমে যেসব বিষয়বস্তু নেয়া হয়েছে তা কী যথাযথ?
- অধিবেশনে যেসব উপকরণ ব্যবহৃত হয়েছে তার বাইরে আর কী কী উপকরণ ব্যবহার করা যেতে পারে?
- আলোচ্য বিষয়বস্তু প্রশিক্ষণার্থীদের পেশাগত কর্মদক্ষতা বৃদ্ধিতে কতটা সহায়ক?
- অধিবেশনের কাজ ও সময় বন্টন যথাযথ কী না?
- অধিবেশনে শিখন অর্জন যাচায়ের জন্য গৃহীত পদক্ষেপ যথার্থ কী?

সহায়ক পাঠ:

১। স্কুল আরো ভালো কীভাবে করা যায়- নায়েম

২। শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা রিসোর্স বুক- মাউশি, শিক্ষা মন্ত্রণালয়

অধিবেশন ৯.২: মাধ্যমিক বিদ্যালয়ে ব্যবস্থাপনা কাঠামো ও কার্যাবলী

(Management structure and functions of secondary school and madrasahs)

৯.২.১ অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের ব্যবস্থাপনা কাঠামো সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা
- মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের ব্যবস্থাপনা কাঠামোতে সম্পৃক্তদের সাথে কাজ করার সক্ষমতা
- মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের ব্যবস্থাপনার কার্যাবলী সম্পাদনে দক্ষতা

৯.২.২ শিখনফল

- মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের ব্যবস্থাপনা কাঠামো ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের ব্যবস্থাপনার কার্যাবলী বর্ণনা করতে পারবেন।

শিখন-শেখানো কার্যক্রম:

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
১	পাঠ সূচনা	ব্রেইনস্টর্মিং, প্রশ্নোত্তর	বোর্ড ও মার্কার	৫ মিনিট
২	মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের ব্যবস্থাপনা কাঠামো	সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা, প্রদর্শন আলোচনা, দলগত কাজ	পোস্টার পেপার, মার্কার, বোর্ড পিন, মাস্কিং টেপ, নির্দেশক কাঠি, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	৩০ মিনিট
৩	মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের ব্যবস্থাপনার কার্যাবলী	সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা, একক কাজ আলোচনা, দলগত কাজ	পোস্টার পেপার, মার্কার, বোর্ড পিন, মাস্কিং টেপ, নির্দেশক কাঠি, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	৩৫ মিনিট
৪	মূল্যায়ন	প্রশ্নকরণ/কাজ	বোর্ড ও মার্কার	১০ মিনিট
৫	অধিবেশন পর্যালোচনা	ব্রেইনস্টর্মিং, প্রশ্নোত্তর ও ফলাবর্তন	বোর্ড ও মার্কার	১০ মিনিট

৯.২.৩ উপস্থাপন:

ধাপ ১: পাঠ সূচনা
মিনিট

৫

প্রশিক্ষার্থীদের সাথে কুশল বিনিময় করুন এবং পূর্বজ্ঞান যাচাইয়ের জন্য নিম্নোক্ত প্রশ্ন করুন।

প্রশ্ন-১: ব্যবস্থাপনা কী?

প্রশ্ন-২: ব্যবস্থাপনা কাঠামো বলতে কী বোঝায়?

অতঃপর পাঠ শিরোনাম/সেশন ঘোষণা করুন এবং বোর্ডে শিরোনাম লিখুন।

ধাপ ২: মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের ব্যবস্থাপনা কাঠামো

৩০ মিনিট

কাজ-১: মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরের মাধ্যমে যে কোন একটি সংগঠনের ব্যবস্থাপনা কাঠামোর চিত্র/ছক প্রদর্শন করে প্রশিক্ষণার্থীদের নিকট থেকে মাধ্যমিক বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কাঠামোর ধারণা শুনুন। প্রশিক্ষণার্থীদেরকে কয়েকটি দলে বিভক্ত করবেন। (প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য প্রণীত তথ্য পুস্তকের অধিবেশন ৯.২ এর বিষয়বস্তু ৯.২.২ অনুসরণীয়)

কাজ-২: প্রতিটি দলকে মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে আলোচনা করে ব্যবস্থাপনা কাঠামোর ছক পোস্টার পেপারে লিখে উপস্থাপন করতে বলুন। প্রশিক্ষক সহায়তাকারী (Facilitator) হিসাবে ছকসমূহ পর্যবেক্ষণ করবেন। প্রতিটি দলের দলনেতাকে পোস্টার পেপার সকলের সামনে উপস্থাপন করতে বলুন।

কাজ-৩: প্রশিক্ষক প্রতিটি দলের উপস্থাপিত বিষয়ের উপর প্রশিক্ষণার্থীদের মতামত শুনে ফলাবর্তন দিন।

ধাপ ৩: মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের ব্যবস্থাপনার কার্যাবলী মিনিট

৩৫

কাজ-১: প্রশিক্ষণার্থীদেরকে মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের ব্যবস্থাপনার কার্যাবলি সম্পর্কে চিন্তা করে এককভাবে নোট খাতায় লিখতে বলুন।

কাজ-২: প্রশিক্ষণার্থীদেরকে বিভিন্ন দলে বিভক্ত করে মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের বাস্তবভিত্তিক ব্যবস্থাপনার কার্যাবলি আলোচনা করতে বলুন। প্রশিক্ষণার্থীরা উল্লেখিত বিষয়ে আলোচনা করবেন এবং পোস্টার পেপারে লিখবেন। সহায়তাকারী (Facilitator) হিসাবে পর্যবেক্ষণ করুন। প্রতিটি দলকে পোস্টার পেপার উপস্থাপন করতে বলুন।

কাজ-৩: প্রশিক্ষক মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরের মাধ্যমে নিজের প্রস্তুতকৃত মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের বাস্তবভিত্তিক ব্যবস্থাপনার কার্যাবলি প্রদর্শনপূর্বক দলসমূহের উপস্থাপনের সাথে সাদৃশ্যতা ও বৈসাদৃশ্যতা তুলে ধরে সমন্বয় করবেন। (প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য প্রণীত তথ্য পুস্তকের অধিবেশন ৯.২ এর বিষয়বস্তু ৯.২.৩ অনুসরণীয়)

ধাপ ৪: মূল্যায়ন:

১০ মিনিট

পাঠ মূল্যায়নের জন্য প্রশিক্ষক নিচের প্রশ্নগুলো করবেন।

- বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কাঠামোতে কারা সম্পৃক্ত?
- ব্যবস্থাপনা কাঠামোতে কার ভূমিকা মূখ্য? এবং কেন?
- বিদ্যালয়ের বাস্তবভিত্তিক দুই/একটি ব্যবস্থাপনার কাজ উল্লেখ করুন।
- বিদ্যালয়ের উন্নয়নে প্রতিটি কাজের সুসমন্বয় প্রয়োজন- ব্যাখ্যা করুন।

প্রশিক্ষক তাদের উত্তরে প্রয়োজনীয় সংশোধন করে দেবেন।

প্রশিক্ষক উন্মুক্ত আলোচনা ও নিচের প্রশ্নের মাধ্যমে পর্যালোচনা করবেন:

- অধিবেশনের বিষয়বস্তুর আলোকে উল্লেখিত শিখন যোগ্যতা যথাযথ হয়েছে কী?
 - আর কী শিখন যোগ্যতা প্রয়োজন ছিল?
 - অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা শিখনফলের সাথে কতটা সামঞ্জস্যপূর্ণ?
 - উল্লেখিত শিখনফল ছাড়া আর কী কী শিখনফল সংযোজন করা যেতে পারে?
 - শিখন-শেখানো কার্যক্রমে যেসব বিষয়বস্তু নেয়া হয়েছে তা কী যথাযথ?
 - অধিবেশনে যেসব উপকরণ ব্যবহৃত হয়েছে তার বাইরে আর কী কী উপকরণ ব্যবহার করা যেতে পারে?
 - প্রশিক্ষণার্থীদের অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণে আর কী কী পদক্ষেপ যুক্তিযুক্ত?
 - আলোচ্য বিষয়বস্তু প্রশিক্ষণার্থীদের পেশাগত কর্মদক্ষতা বৃদ্ধিতে কতটা সহায়ক?
 - অধিবেশনের কাজ ও সময় বন্টন যথাযথ কী না?
 - অধিবেশনে শিখন অর্জন যাচায়ের জন্য গৃহীত পদক্ষেপ যথার্থ কী?
- প্রশিক্ষক আনন্দঘন পরিবেশে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন সমাপ্ত করবেন।

সহায়ক পাঠ:

- ১। স্কুল আরো ভালো কীভাবে করা যায়- নায়েম
- ২। শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা- এমএইচ আলী
- ৩। শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা রিসোর্স বুক- মাউশি, শিক্ষা মন্ত্রণালয়

অধিবেশন ৯.৩- কৌশলগত পরিকল্পনা, ধারণা, বৈশিষ্ট্য, ধাপ ও প্রয়োগ

Strategic Planning: Concept, Stage and Application

অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা :

কৌশলগত পরিকল্পনা সম্পর্কে পূর্ণাঙ্গ ধারণা অর্জন

বিদ্যালয়ের কৌশলগত পরিকল্পনা প্রণয়নে দক্ষতা অর্জন

বিদ্যালয়ের উন্নয়নে উদ্ভবনী পরিকল্পনা প্রণয়ন

শিখনফল:

এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ

১. কৌশলগত পরিকল্পনার ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
২. কৌশলগত পরিকল্পনার বৈশিষ্ট্যসমূহ সনাক্ত করতে পারবেন।
৩. কৌশলগত পরিকল্পনা প্রণয়নের ধাপসমূহ বিশ্লেষণ করতে পারবেন।
৪. কৌশলগত পরিকল্পনা প্রণয়ন ও প্রয়োগ করতে পারবেন।

শিখন -শেখানো কার্যক্রম

সময়: ৯০ মিনিট

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি ও কৌশল	উপকরণ	সময়
১.	পাঠ সূচনা	মাথা খাটানো, একক কাজ, প্রশ্নোত্তর	ভিপকার্ড, সাইনপেন, বোর্ড	৫মিনিট
২.	কৌশলগত পরিকল্পনার ধারণা	জোড়ায় কাজ	ভিপকার্ড, সাইনপেন, বোর্ড, মার্কার	১০ মিনিট
৩.	কৌশলগত পরিকল্পনার বৈশিষ্ট্য	দলীয় কাজ, উপস্থাপন	পোস্টার পেপার, মার্কার, ল্যাপটপ, স্ক্রীন লেজার পয়েন্টার	১৫ মিনিট
৪.	কৌশলগত পরিকল্পনার ধাপ	পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন, আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া, প্রজেক্টর, স্ক্রীন	১৫ মিনিট
৫.	কৌশলগত পরিকল্পনা প্রণয়ন ও প্রয়োগ	দলীয় কাজ, উপস্থাপন	পোস্টার পেপার, মার্কার, ল্যাপটপ, স্ক্রীন লেজার পয়েন্টার	৩০ মিনিট
৬.	মূল্যায়ণ	প্রশ্নোত্তর	মার্কার, বোর্ড	৫ মিনিট
৭.	অধিবেশন পর্যালোচনা ও ফলাবর্তন	পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন, প্রশ্নোত্তর	মাল্টিমিডিয়া, প্রেজেন্টার, ল্যাপটপ, স্ক্রীন	১০ মিনিট

ধাপ-১ পাঠ সূচনা

সময়: ০৫ মিনিট

কৌশলগত পরিকল্পনা সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীদের কোন ধারণা আছে কি না সে বিষয়ে প্রশিক্ষক জানতে চাইবেন।
প্রশিক্ষণার্থীর মতামত জানার পর প্রশিক্ষক সংক্ষিপ্ত আলোচনার মাধ্যমে পাঠ সূচনা করবেন।

ধাপ-২

সময়: ১০ মিনিট

কাজ-১. প্রশিক্ষণার্থীদের জোড়ায় জোড়ায় ভাগ করা হবে।

কাজ-২. প্রত্যেক জোড়াকে একটি ভিপকার্ড এবং সাইনপেন সরবরাহ করা হবে।

কাজ-৩. কৌশলগত পরিকল্পনা বলতে কী বোঝানো হয় সে সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীগণ জোড়ায় জোড়ায় নিজেদের মধ্যে আলোচনা করে সংক্ষেপে ভিপকার্ডে তাদের মতামত লিখবেন।

কাজ-৪. লিখিত ভিপকার্ড সমূহ বোর্ডে টানানো হবে।

কাজ -৫. একজন প্রশিক্ষণার্থী লিখিত কার্ডসমূহ পড়ে শোনাবেন।

কাজ-৬. সকল প্রশিক্ষণার্থী তাদের মতামত প্রকাশের সুযোগ পাবেন।

কাজ-৭. প্রশিক্ষক কৌশলগত পরিকল্পনা ধারণাটির পূর্ণাঙ্গ ব্যাখ্যা দিবেন।

ধাপ-৩

সময়: ১৫ মিনিট

কাজ- ১. প্রশিক্ষণার্থীদের ৪টি দলে ভাগ করা হবে।

কাজ-২. প্রত্যেক দলে পোস্টারপেপার এবং ল্যাপটপ ব্যবহারের জন্য উৎসাহিত করা হবে।

কাজ-৩. কৌশলগত পরিকল্পনার বৈশিষ্ট্যসমূহ প্রশিক্ষণার্থীগণ দলীয়ভাবে আলোচনা করে পোস্টার পেপারে লিখবেন অথবা ল্যাপটপে কম্পোজ করবেন।

কাজ-৪. দলীয়ভাবে কৌশলগত পরিকল্পনার বৈশিষ্ট্যসমূহ উপস্থাপন করা হবে।

কাজ -৫. এক দলের উপস্থাপন শেষে অন্য দলের প্রশিক্ষণার্থীগণ তাদের মতামত প্রকাশের সুযোগ পাবেন।

কাজ-৬. প্রশিক্ষক প্রয়োজনীয় ফিডব্যাক দিবেন

ধাপ-৪

সময়: ১৫ মিনিট

কাজ- ১. প্রশিক্ষক পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশনের মাধ্যমে কৌশলগত পরিকল্পনা ধাপসমূহ দেখাবেন এবং আলোচনা করবেন।

কাজ-২. প্রশিক্ষক কৌশলগত পরিকল্পনার ধাপসমূহ তাদের বুঝতে কোন অসুবিধা আছে কী না তা জানতে চাইবেন।

কাজ-৩ প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশ্ন থাকলে প্রশিক্ষক তার বিশেষজ্ঞ মতামত দিবেন।

কাজ-১. প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদের ৪টি দলে বিভক্ত করবেন।

কাজ-২. প্রশিক্ষণার্থীদের পোস্টার পেপার ও মার্কার সরবরাহ করা হবে। প্রশিক্ষণার্থীদের ল্যাপটপ ব্যবহারে উৎসাহিত করা হবে।

কাজ-৩. প্রশিক্ষণার্থীগণকে দলীয়ভাবে একটি বিদ্যালয়ের কৌশলগত পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে বলা হবে।

কাজ-৪. প্রশিক্ষণার্থীগণ কৌশলগত পরিকল্পনা প্রণয়নের বিষয়ে পারস্পারিকভাবে মত বিনিময় করবেন। এবং তা পোস্টার পেপার লিখবেন বা ল্যাপটপে কম্পোজ করবেন।

কাজ-৫. দলীয়ভাবে তা উপস্থাপন করা হবে।

কাজ-৬. একদলের উপস্থাপন শেষে অন্য প্রশিক্ষণার্থীর তাদের মতামত প্রকাশের সুযোগ পাবেন।

কাজ-৭. প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থী কর্তৃক প্রণীত কৌশলগত পরিকল্পনায় কোন ঘাটতি থাকলে তার পূণাঙ্গ ব্যাখ্যা দিবেন।

মূল্যায়ণ:

সময়: ৫ মিনিট

প্রশিক্ষক নিম্নের প্রশ্নসমূহ করে প্রশিক্ষণার্থীদের শিখন অগ্রগতি যাচাই করবেন।

১. কৌশলগত পরিকল্পনা কী?
২. কৌশলগত পরিকল্পনার বৈশিষ্ট্যসমূহ কী ?
৩. কৌশলগত পরিকল্পনার ধাপসমূহ কী?

ধাপ-৭. অধিবেশন পর্যালোচনা ও ফলাবর্তন

সময়-১৫ মিনিট

অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষক সেশনের ফলপ্রসূতা সম্পর্কে আত্মপ্রতিফলন করবেন। অধিবেশনের ঘাটতিসমূহ চিহ্নিত করে ভবিষ্যতে আরো সুন্দর ও সুচারুরূপে সেশন পরিচালনায় প্রতিশ্রুতিবদ্ধ হবেন।

নিম্নের বিষয়সমূহ পর্যালোচনা ও ফলাবর্তনে বিবেচ্য হতে পারে।

- ❖ অধিবেশনের বিষয়বস্তুর আলোকে শিখনযোগ্যতা সামঞ্জস্যপূর্ণ কী না ?
- ❖ অর্জিতব্য শিখনযোগ্যতা শিখনফলের সাথে সম্পর্কিত কী না ?
- ❖ শিখন যোগ্যতার ঘাটতি রয়েছে কী না ?
- ❖ আরো শিখনফল যোগ করা যেত কী না ?
- ❖ শিখনফল যথাযথ ছিল কী না ?
- ❖ শিখন-শেখান কার্যক্রম যথাযথ ছিল কী না ?
- ❖ সঠিক শিক্ষা উপকরণ সনাক্ত ও তার ব্যবহার নিশ্চিত হয়েছে কী না ?
- ❖ প্রশিক্ষণার্থীদের অংশগ্রহণ স্বতঃস্ফূর্ত ও যথাযথ ছিল কী না ?
- ❖ সময় বন্টন সঠিক হয়েছে কী না ?
- ❖ শিখন অগ্রগতি যাচাই এর প্রশ্নসমূহ সঠিক ছিল কী না ?

অধিবেশন ৯.৪: প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন (Annual Work Plan)

৯.৪.১ অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা:

- বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নের কৌশল আয়ত্ত্ব করতে পারবেন।
- নিজ প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন সক্ষম হবেন।

৯.৪.২ শিখনফল:

এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা সম্পর্কে ধারণা দিতে পারবেন।
- বার্ষিক কর্মপরিকল্পনার উদ্দেশ্য ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- বার্ষিক কর্মপরিকল্পনার ধাপ সমূহ চিহ্নিত করতে পারবেন।
- নিজ নিজ প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনার প্রণয়ন করতে সক্ষম হবেন।

৯.৪.৩ উপস্থাপন কৌশল ও ধাপসমূহ

ধাপ	উপস্থাপনের বিষয়বস্তু	উপস্থাপন পদ্ধতি/কৌশল	প্রয়োজনীয় উপকরণ	সময়
১	পাঠ সূচনা	প্রশ্নোত্তর, মাথা খাটানো	বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	০৫ মিনিট
২	বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা	সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা, মাথা খাটানো, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন	মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, বোর্ড মার্কার	১০ মিনিট
৩	বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নের উদ্দেশ্য	আলোচনা, জোড়ায় জোড়ায় কাজ, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন	VIPP কার্ড, ল্যাপটপ, নোটবুক, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	১৫ মিনিট
৪	বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নের ধাপসমূহ	সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা, মাথা খাটানো, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন	মার্কার, পোস্টার পেপার, ল্যাপটপ, নোটবুক, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	২০ মিনিট
৫	নিজ প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনার প্রণয়ন	মাথা খাটানো, তালিকা প্রস্তুত, দলগত কাজ	বোর্ড ও বোর্ড মার্কার, হ্যান্ড-আউট, পোস্টার পেপার, নির্দেশক কাঠি, নোটবুক, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	৩০ মিনিট
৬	মূল্যায়ন	প্রশ্নকরণ/কাজ	বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	০৫ মিনিট
৭	অধিবেশন পর্যালোচনা	প্রশ্নোত্তর ও ফলাবর্তন	মার্কার কলম,	০৫ মিনিট

৯.৪. ৪ উপস্থাপন কার্যক্রম:

ধাপ ১: পাঠ সূচনা

০৫ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে কুশল বিনিময় করুন এবং পূর্বজ্ঞান যাচাইয়ের জন্য নিম্নোক্ত প্রশ্ন করুন।

- কর্মপরিকল্পনা কী ?
- আমরা কেন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করি?

প্রশিক্ষণার্থীদের কয়েকজনের নিকট থেকে উত্তর শুনুন এবং পাঠ শিরোনাম/সেশন ঘোষণা করুন এবং বোর্ডে শিরোনাম লিখুন।

ধাপ ২: বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা

সময়-১০ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষণার্থীদের নিজ নিজ প্রতিষ্ঠানের কর্মপরিকল্পনা সম্পর্কে চিন্তা করতে বলুন।

কাজ-২: বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা সম্পর্কে ৪/৫ জন প্রশিক্ষণার্থীর মতামত শুনুন এবং গুরুত্বপূর্ণ পয়েন্টগুলো হোয়াইড বোর্ডে লিখুন।

কাজ-৩ প্রশিক্ষণার্থীদের দেওয়া মতামতের সাথে নিজের মতামত সমন্বয় করে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনার একটি স্পষ্ট ধারণা দিন এবং মাল্টিমিডিয়া ব্যবহার করে একটি আদর্শ বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রদর্শন করুন।

ধাপ ৩: বার্ষিক কর্মপরিকল্পনার উদ্দেশ্য

সময়- ১৫ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষণার্থীদের নিজ নিজ প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনার উদ্দেশ্য সম্পর্কে চিন্তা করে জোড়ায় জোড়ায় VIPP কার্ডে লিখতে বলুন।

কাজ-২: VIPP কার্ডে লেখা হলে ডিসপ্লেবোর্ডে কার্ডগুলো ঝুলিয়ে দিতে বলুন।

কাজ-৩: প্রশিক্ষণার্থীদের মতামতের ভিত্তিতে প্রাপ্ত বার্ষিক কর্মপরিকল্পনার কমন উদ্দেশ্যগুলো যথাযথভাবে সমন্বয়পূর্বক মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরের মাধ্যমে উপস্থাপন করুন এবং নিজস্ব মতামত দিন।

ধাপ ৪: বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নের ধাপসমূহ

সময়- ২০ মিনিট

কাজ-১: বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নের ধাপসমূহ প্রশিক্ষণার্থীদের চিন্তা করে নোট খাতায় লিপিবদ্ধ করতে বলুন।

কাজ-২: এ বিষয়ে প্রশিক্ষণার্থীদের মতামত শুনুন এবং তাতেও মতামতের গুরুত্বপূর্ণ দিকগুলো বোর্ডে লিখতে বলুন।

কাজ-৩: প্রজেক্টরে উপস্থাপিত আপনার প্রদত্ত ধারণাসমূহের সাথে প্রশিক্ষণার্থীদের ধারণার সমন্বয় করুন।

কাজ-৪: বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ধাপ সম্পর্কে সংক্ষিপ্ত বিবৃতি মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরের মাধ্যমে উপস্থাপন করুন।

**ধাপ ৫: নিজ প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন
মিনিট**

সময়- ৩০

কাজ-১: প্রশিক্ষণার্থীদের কয়েকটি দলে (৪/৫) বিভক্ত করবেন।

কাজ-২: প্রশিক্ষক বার্ষিক কর্মপরিকল্পনার একটি নমুনা ছক (সংযুক্তি-১) মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরের মাধ্যমে উপস্থাপন করুন এবং প্রত্যেক দলকে নমুনা ছকের হার্ড কপি প্রদান করুন।

কাজ-৩: প্রশিক্ষণার্থীদের নমুনা ছকের ক্যাটাগরি অনুযায়ী কাজের তালিকা দলগতভাবে প্রস্তুত করতে বলুন এবং সময় দিন ১০ মিনিট।

কাজ-৪: দলীয় কাজ পর্যবেক্ষণ করুন এবং সহায়তাকারী হিসাবে (as facilitator) কাজ করুন।

কাজ-৫ : ক্যাটাগরি অনুযায়ী দলীয়ভাবে প্রস্তুতকৃত কাজের তালিকা সমন্বয় করে মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরের মাধ্যমে উপস্থাপন করতে বলুন এবং সময় বলে দিন প্রতি দলের জন্য ৩ মিনিট।

কাজ-৬: প্রশিক্ষণার্থীদের প্রতিষ্ঠানের পূর্ণাঙ্গ বার্ষিক কর্মপরিকল্পনার প্রণয়ন করে পরবর্তীতে আপনার কাছে জমা দিতে বলুন।

ধাপ ৫: মূল্যায়ন:

সময়- ০৫ মিনিট

নিম্নলিখিত প্রশ্নের সাহায্যে মূল্যায়ন করবেন।

প্রশ্ন-১: বিদ্যালয়ের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা বলতে কী বুঝায়?

প্রশ্ন-২: বিদ্যালয়ের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনার উদ্দেশ্যগুলো কী কী?

প্রশ্ন-৩: বিদ্যালয়ের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনার প্রধান ক্যাটাগরীগুলো কী কী?

ধাপ ৬: অধিবেশন পর্যালোচনা:

সময়- ০৫ মিনিট

প্রশিক্ষক উন্মুক্ত আলোচনা ও নিচের প্রশ্নের মাধ্যমে পর্যালোচনা করবেন:

- অধিবেশনের বিষয়বস্তুর আলোকে উল্লেখিত শিখন যোগ্যতা যথাযথ হয়েছে কী?
- আরও কী শিখন যোগ্যতা প্রয়োজন ছিল?
- অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা শিখনফলের সাথে কতটা সামঞ্জস্যপূর্ণ?
- উল্লেখিত শিখনফল ছাড়া আর কী কী শিখনফল সংযোজন করা যেতে পারে?
- শিখন-শেখানো কার্যক্রমে যেসব বিষয়বস্তু নেয়া হয়েছে তা কী যথাযথ?
- অধিবেশনে যেসব উপকরণ ব্যবহৃত হয়েছে তার বাইরে আর কী কী উপকরণ ব্যবহার করা যেতে পারে?
- প্রশিক্ষণার্থীদের অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণে আর কী কী পদক্ষেপ যুক্তিযুক্ত?
- আলোচ্য বিষয়বস্তু প্রশিক্ষণার্থীদের পেশাগত কর্মদক্ষতা বৃদ্ধিতে কতটা সহায়ক?
- অধিবেশনের কাজ ও সময় বন্টন যথাযথ কী না?
- অধিবেশনে শিখন অর্জন যাচায়ের জন্য গৃহীত পদক্ষেপ যথার্থ কী?

আনন্দঘন পরিবেশে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন সমাপ্তি ঘোষণা করুন।

৯.৪.৫ সহায়ক পাঠ

- স্কুল আরো ভালো কীভাবে করা যায়- নায়েম
- শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা- এমএইচ আলী
- শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা রিসোর্স বুক- মাউশি, শিক্ষা মন্ত্রণালয়
- শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানদের প্রশিক্ষণ ম্যানুয়েল- এফএসএসএপি

৯.৪.৪ বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নের নমুনা ছক (সংযুক্তি-১)

ক্রমিক নং	আইটেম	কাজের বর্ণনা	কাজ শুরুর তারিখ	কাজ শেষের তারিখ	প্রয়োজনীয় অর্থের পরিমাণ	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/ ব্যক্তিবর্গ	প্রত্যাশিত সম্ভাব্য ফলাফল
১.	প্রশাসনিক	সাধারণ প্রশাসন আর্থিক প্রশাসন					
২.	একাডেমিক	শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি					
৩.	উন্নয়নমূলক	কর্মী উন্নয়ন ভৌত অবকাঠামো উন্নয়ন					
৪.	বিবিধ					

অধিবেশন ৯.৬: প্রতিফলনমূলক অনুশীলনে শিক্ষকদের সক্রিয়করণ ও বাস্তবায়ন

(Reflection Practice , Involvement and implementation to the teachers)

৯.৬.১ অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- প্রতিফলন অনুশীলন কী ও এর প্রকারভেদ সংক্রান্ত জ্ঞান
- প্রতিফলন অনুশীলনে বৈশিষ্ট্যসমূহ উল্লেখ করার সক্ষমতা অর্জন
- প্রতিফলন অনুশীলনের কার্যধারা আলোচনা করার যোগ্যতা অর্জন
- শিক্ষকদের পেশাগত মানোন্ময়ে প্রতিফলন অনুশীলন কীভাবে সাহায্য করে সে সম্পর্কে সম্যক জ্ঞান অর্জন

৯.৬.২ এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষনার্থীগণ-

- প্রতিফলন অনুশীলন কী ও এর প্রকারভেদ বলতে পারবে
- প্রতিফলন অনুশীলনে বৈশিষ্ট্যসমূহ উল্লেখ করতে পারবে
- প্রতিফলন অনুশীলনের কার্যধারা আলোচনা করতে পারবে
- শিক্ষকদের পেশাগত মানোন্ময়ে এটি কীভাবে সাহায্য করে তা বর্ণনা করতে পারবে
- শিক্ষকদের কীভাবে সক্রিয়করণ করানো যায় তার রূপরেখা চিহ্নিত করতে পারবে

৯.৬.৩ শিখন-শেখানো কার্যক্রম----- ৯০ মিনিট

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
১	সূচনা	প্রশ্নোত্তর ,সংক্ষিপ্ত আলোচনা	বোর্ড,মার্কার	০৫ মিনিট
২	প্রতিফলন অনুশীলন কী ও এর প্রকারভেদ	সংক্ষিপ্ত আলোচনা, প্রশ্নোত্তর	বোর্ড,মার্কার, পাউয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন	১৫ মিনিট
৩	প্রতিফলন অনুশীলনে বৈশিষ্ট্য	দলগত কাজ, পারস্পরিক আলোচনা , মাথা খাটানো	দলীয় কাজ, পোস্টার পেপার, মার্কার, ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া	২০মিনিট
৪.	প্রতিফলন অনুশীলনের কার্যধারা	প্রদর্শন,প্রশ্নোত্তর	পোস্টার পেপার/পাউয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন	১৫ মিনিট
৫	শিক্ষকদের পেশাগত মানোন্ময়ে প্রতিফলন অনুশীলন	দলগত কাজ, পারস্পরিক আলোচনা , মাথা খাটানো	পোস্টার পেপার/পাউয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন	১৫ মিনিট
৬	মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর, ফিডবেক	পোস্টার পেপার/পাউয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন	১০ মিনিট
৭	অধিবেশন পয়ালোচনা	প্রশ্নোত্তর, উন্মুক্ত আলোচনা	ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া, প্রজেক্টর	১০মিনিট

৯.৬.৪ উপস্থাপন

ধাপ-১: সূচনা-----০৫
মিনিট

কাজ-১: প্রতিফলন অনুশীলন সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীগণের ধারণা জানতে চান এবং তাদের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে প্রতিফলন অনুশীলন চর্চা আছে কিনা সে সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীগণকে প্রশ্ন করুন। হোয়াইড বোর্ডে বা পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইডের পর্দায় আজকের পাঠ শিরোনাম লিখে ফেলুন

ধাপ ২: প্রতিফলন অনুশীলন কী ও এর প্রকারভেদ..... ১৫ মিনিট

কাজ-১ঃ প্রশিক্ষক প্রথমে প্রতিফলন অনুশীলন সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীদের ধারণা যাচাই করবেন। এক্ষেত্রে পাশাপাশি বসা ৩/৪জন প্রশিক্ষণার্থীর একটি করে দল করে এ বিষয়ে ভীপ কার্ডে মতামত গ্রহণ করবেন।

কাজ-২: প্রশিক্ষণার্থীগণতাদের দলগত ধারণাসমূহ পড়ে শোনাবেন এবং ভীপ কার্ডগুলো বোর্ড পিন দিয়ে বোর্ডে লাগাবেন।

কাজ-৩ঃ প্রশিক্ষক প্রতিফলন অনুশীলন ও এর প্রকারভেদ সম্পর্কে ধারণা নিয়ে পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশনের মাধ্যমে সংক্ষিপ্ত আলোচনা করে ধারণা দেবেন।

ধাপ-৩ঃ প্রতিফলন অনুশীলনে বৈশিষ্ট্যসমূহ ২০ মিনিট

কাজ-১ঃ প্রশিক্ষক প্রথমে প্রতিফলন অনুশীলনে বৈশিষ্ট্যসমূহ সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীদের ধারণা যাচাই করার জন্য পাশাপাশি বসা ৭/৮জন প্রশিক্ষণার্থীর দলে আলোচনা করে পোস্টার পেপারে লিখে উপস্থাপন করতে বলবেন।

কাজ-২ঃ প্রশিক্ষক প্রতিফলন অনুশীলনে বৈশিষ্ট্যসমূহ নিয়ে পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশনের মাধ্যমে সংক্ষিপ্ত আলোচনা করবেন এবং তাদের ধারণা দেবেন।

ধাপ-৪ঃ প্রতিফলন অনুশীলনের কার্যধারা----- ১৫ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষণার্থীরা এ ধাপে শিক্ষাক্রমের পরিসর নিয়ে পূর্বের ধাপের জন্য গঠিত দলে পারস্পরিক আলোচনা ও মত বিনিময় করে বুলেট পয়েন্ট আকারে প্রতিফলন অনুশীলনের কার্যধারা পোস্টার পেপারে লিখে উপস্থাপন করবেন।

কাজ-২: প্রশিক্ষক এ বিষয়ে তার মতামত পাওয়ার পয়েন্টের মাধ্যমে জানাবেন।

ধাপ-৫ঃ শিক্ষকদের কীভাবে সক্রিয়করণ করানো যায় তার রূপরেখা চিহ্নিতকরণ ----- সময়: ১৫ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষণার্থীদের বিভিন্ন দলে বিভক্ত করে প্রতিফলন অনুশীলনে শিক্ষকদের কীভাবে সক্রিয়করণ করানো যায় তার রূপরেখা চিহ্নিত করতে বলুন

কাজ-২: দলীয় কাজের আলোকে প্রাপ্ত তথ্যের সমন্বয় করে শিক্ষকদের কীভাবে সক্রিয়করণ করানো যায় তার রূপরেখা চিহ্নিত করে মাল্টিমিডিয়া মাধ্যমে উপস্থাপন করতে বলুন

কাজ-৩:প্রশিক্ষার্থীদের মতামতের উপর মতামত দিন এবং শিক্ষকদের সক্রিয় করার উপায় সম্পর্কে আপনার নিজস্ব চিন্তা-ভাবনা পাওয়ার পয়েন্টের মাধ্যমে উপস্থাপন করুন।

ধাপ-৬ : মূল্যায়ন-----

১০ মিনিট

পাঠ মূল্যায়নের জন্য প্রশিক্ষক প্রশিক্ষার্থীদের উদ্দেশ্যে নিচের প্রশ্নগুলো জিজ্ঞেস করুনঃ

- প্রতিফলন অনুশীলন কী ?
- প্রতিফলন অনুশীলনে বৈশিষ্ট্যসমূহ কী ?
- শিক্ষকদের পেশাগত মানোন্ময়ে প্রতিফলন অনুশীলন কীভাবে সাহায্য করে তা বুঝিয়ে বলুন?
- প্রতিফলন অনুশীলনে শিক্ষকদের কীভাবে সক্রিয়করণ করানো যায় ?

ধাপ-৭ঃ অধিবেশন পর্যালোচনা-----

১০ মিনিট

উন্মুক্ত আলোচনা ও নিচের প্রশ্নের মাধ্যমে অধিবেশনের পর্যালোচনা করুন।

- অধিবেশনের বিষয়বস্তু আলোকে উল্লেখিত শিখন যোগ্যতা যথাযথ হয়েছে কিনা?
- অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা শিখনফলের সাথে কতটা সামঞ্জস্যপূর্ণ?
- আর কি শিখন যোগ্যতার দরকার ছিল?
- অধিবেশনে উল্লেখিত শিখনফল ছাড়া আর কী কী শিখনফল সংযোজন করাযেতে পারে?
- শিখন-শেখানো কার্যক্রমে যেসব পদ্ধতির ব্যবহার হয়েছে তা কী যথাযথ?
- অধিবেশনে যেসব উপকরণ ব্যবহৃত হয়েছে তার বাইরে আর কী কী উপকরণ ব্যবহার করা যেতো?
- প্রশিক্ষার্থীদের অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণে আর কী কী পদক্ষেপ যুক্তিযুক্ত ছিলো?
- আলোচ্য বিষয়বস্তু প্রশিক্ষার্থীদের পেশাগত কর্মদক্ষতা বৃদ্ধিতে কতটা সহায়ক?
- অধিবেশনের কাজ ও সময় বন্টন যথাযথ কী না?

অধিবেশন ৯.৭: বিদ্যালয়ে আর্থিক ব্যবস্থাপনা: ধারণা ও বাজেট

(Financial management in school: Conceptualization and budgeting)

৯.৭.১ অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে সুস্পষ্ট ধারণা লাভ
- বিদ্যালয়ের বাজেট প্রণয়নের নীতিমালা অনুসরণে সক্ষমতা

৯.৭.২ শিখনফল

এ অধিবেশন শেষে আপনারা

- বিদ্যালয়ের আর্থিক ব্যবস্থাপনার ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- বাজেটের ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- বাজেটের প্রকারভেদ বর্ণনা করতে পারবেন।
- বিদ্যালয়ের বাজেট প্রণয়নের নীতিমালা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

শিখন-শেখানো কার্যক্রম:

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
১	পাঠ সূচনা	প্রশ্নোত্তর, মাথা খাটানো	বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	৫ মিনিট
২	বিদ্যালয়ের আর্থিক ব্যবস্থাপনার ধারণা	সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা, মাথা খাটানো, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন	মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, বোর্ড মার্কার	২০ মিনিট
৩	বাজেটের ধারণা বাজেটের প্রকারভেদ	আলোচনা, দলগত কাজ, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন	মার্কার, পোস্টার পেপার, ল্যাপটপ, নোটবুক, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	২৫ মিনিট
৪	বিদ্যালয়ের বাজেট প্রণয়নের নীতিমালা	সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা, মাথা খাটানো, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন	মার্কার, পোস্টার পেপার, ল্যাপটপ, নোটবুক, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	২৫ মিনিট
৫	মূল্যায়ন	প্রশ্নকরণ/কাজ	বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	৫ মিনিট
৬	অধিবেশন পর্যালোচনা	মাথা খাটানো, প্রশ্নোত্তর ও ফলাবর্তন	বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	১০ মিনিট

উপস্থাপন:

ধাপ ১: পাঠ সূচনা
মিনিট

৫

কাজ-১: প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে কুশল বিনিময় করবেন এবং পূর্বজ্ঞান যাচাইয়ের জন্য নিম্নোক্ত প্রশ্ন করবেন।

- কোন প্রতিষ্ঠানের আয়-ব্যয় সম্পর্কিত কার্যাবলি সম্পাদনকে কী বলা যেতে পারে?
- প্রতিষ্ঠানের আর্থিক পরিকল্পনা বলতে কী বোঝায়?

অতঃপর প্রশিক্ষক পাঠ শিরোনাম/সেশন ঘোষণা করবেন এবং বোর্ডে শিরোনাম লিখুন।

ধাপ ২: বিদ্যালয়ের আর্থিক ব্যবস্থাপনার ধারণা

সময়-২০ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদেরকে বিদ্যালয়ের আর্থিক খাত এবং অর্থ সংক্রান্ত সম্পাদিত কার্যাবলি বিষয়ে চিন্তা করতে বলুন। অতঃপর এ বিষয়ে প্রশ্ন করুন। প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশ্নের উত্তর শুনে বোর্ডে লিপিবদ্ধ করুন। সকলের মতামতের ভিত্তিতে লিপিবদ্ধ তথ্যাদি সমন্বয় করুন।

কাজ-২: বিদ্যালয়ের আর্থিক খাতসমূহ, অর্থ সংক্রান্ত কার্যাবলি এবং আর্থিক ব্যবস্থাপনার সংজ্ঞা সংক্রান্ত প্রস্তুতকৃত স্লাইড মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের সামনে উপস্থাপন করবেন এবং বিদ্যালয়ের আর্থিক ব্যবস্থাপনার ধারণা স্পষ্ট করুন।

ধাপ ৩: বাজেটের ধারণা, বাজেটের প্রকারভেদ
মিনিট

সময়- ২৫

কাজ-১: প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদেরকে বাজেট এবং বাজেটের প্রকারভেদ এককভাবে নোট খাতায় লিখতে বলবেন। অতঃপর প্রশিক্ষণার্থীদেরকে কয়েকটি দলে বিভক্ত করুন। দলীয়ভাবে আলোচনার মাধ্যমে বাজেটের সংজ্ঞা এবং বাজেটের প্রকারভেদ পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন।

কাজ-২: প্রশিক্ষণার্থীরা আলোচনা করে বাজেটের সংজ্ঞা এবং বাজেটের প্রকারভেদ পোস্টার পেপারে লিখবেন। সহায়তাকারী (Facilitator) হিসাবে তাদের কাজ পর্যবেক্ষণ করুন। কাজ শেষে প্রতিটি দলের প্রতিনিধি পোস্টার পেপার সকলের সামনে উপস্থাপন করতে বলুন। সকলের মতামত শুনুন এবং আলোচনা করুন।

কাজ-৩: প্রশিক্ষক বাজেটের তাত্ত্বিক সংজ্ঞা এবং বাজেটের প্রকারভেদ সংক্রান্ত প্রস্তুতকৃত স্লাইড মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের সামনে উপস্থাপন করে ফলাবর্তন দিন।

ধাপ ৪: বিদ্যালয়ের বাজেট প্রণয়নের নীতিমালা
মিনিট

সময়- ২৫

কাজ-১: বিদ্যালয়ে বাজেট প্রণয়নের নীতিমালা বিষয়ে সংক্ষিপ্ত বক্তব্য দিন। অতঃপর একটি বিদ্যালয়ের বাজেট প্রণয়নে কী কী নীতিমালা অনুসরণ করা উচিত তা চিন্তা করে নিজেদের নোট খাতায় লিপিবদ্ধ করতে বলুন। বিভিন্ন প্রশিক্ষণার্থীদের নোট খাতায় লিখিত তথ্য শুনুন এবং হোয়াইট বোর্ডে লিপিবদ্ধ করে বিষয়টি স্পষ্ট করে ব্যাখ্যা করুন।

কাজ-২: আপনার প্রস্তুতকৃত বাজেট প্রণয়নের নীতিমালা প্রজেক্টরের মাধ্যমে উপস্থাপন করুন এবং এ বিষয়ে প্রশিক্ষণার্থীদের মতামতের প্রেক্ষিতে ফলাবর্তন দিন।

ধাপ ৫: মূল্যায়ন:

সময়- ৫ মিনিট

পাঠ মূল্যায়নের জন্য প্রশিক্ষক নিচের প্রশ্নগুলো করবেন।

- বিদ্যালয়ের আর্থিক ব্যবস্থাপনা কী?
- বাজেট বলতে কী বোঝায়?
- বাজেট প্রণয়নের কয়েকটি নীতি উল্লেখ করুন।
- বাজেট প্রণয়নের ফলে বিদ্যালয়ের আর্থিক শৃঙ্খলা কীভাবে বজায় থাকে ব্যাখ্যা করুন।

প্রশিক্ষক তাদের উত্তরে প্রয়োজনীয় সংশোধন করে দেবেন।

প্রশিক্ষক উন্মুক্ত আলোচনা ও নিচের প্রশ্নের মাধ্যমে পর্যালোচনা করবেন:

- অধিবেশনের বিষয়বস্তুর আলোকে উল্লেখিত শিখন যোগ্যতা যথাযথ হয়েছে কী?
 - আর কী শিখন যোগ্যতা প্রয়োজন ছিল?
 - অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা শিখনফলের সাথে কতটা সামঞ্জস্যপূর্ণ?
 - উল্লেখিত শিখনফল ছাড়া আর কী কী শিখনফল সংযোজন করা যেতে পারে?
 - শিখন-শেখানো কার্যক্রমে যেসব বিষয়বস্তু নেয়া হয়েছে তা কী যথাযথ?
 - অধিবেশনে যেসব উপকরণ ব্যবহৃত হয়েছে তার বাইরে আর কী কী উপকরণ ব্যবহার করা যেতে পারে?
 - প্রশিক্ষণার্থীদের অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণে আর কী কী পদক্ষেপ যুক্তিযুক্ত?
 - আলোচ্য বিষয়বস্তু প্রশিক্ষণার্থীদের পেশাগত কর্মদক্ষতা বৃদ্ধিতে কতটা সহায়ক?
 - অধিবেশনের কাজ ও সময় বন্টন যথাযথ কী না?
 - অধিবেশনে শিখন অর্জন যাচায়ের জন্য গৃহীত পদক্ষেপ যথার্থ কী?
- প্রশিক্ষক আনন্দঘন পরিবেশে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন সমাপ্ত করবেন।

সহায়ক পাঠ:

- ১। স্কুল আরো ভালো কীভাবে করা যায়- নায়েম
- ২। শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা- এমএইচ আলী
- ৩। শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা রিসোর্স বুক- মাউশি, শিক্ষা মন্ত্রণালয়
- ৫। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান বিধি- এম সামসুল আরেফিন
- ৬। জেনারেল ফাইন্যান্সিয়াল রুলস, এম এম আল ফারুক

অধিবেশন ৯.৮

আর্থিক তহবিলের উৎস, হিসাব রক্ষণ পদ্ধতি ও জবাবদিহিতা (Sources of financial funds, accounts keeping processes and accountability):

৯.৮.১ অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা:

- বিদ্যালয়ের আর্থিক তহবিলের উৎসগুলো চিহ্নিত করে তহবিল সংগ্রহ করার সক্ষমতা প্রদর্শন
- হিসাব সংরক্ষণে ব্যবহৃত রেকর্ড বহিসমূহ যথাযথ ব্যবহার এবং হিসাব সংরক্ষণের নীতিমালা অনুসরণ করে দক্ষতার সাথে বিদ্যালয়ের হিসাব সংরক্ষণ করার সক্ষমতা প্রদর্শন
- হিসাব সংরক্ষণে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করে বিদ্যালয়ের আর্থিক শৃংখলা রক্ষার সক্ষমতা প্রদর্শন

৯.৮.২ শিখনফল:

অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- বিদ্যালয়ের আর্থিক তহবিলের উৎসগুলো চিহ্নিত করতে পারবেন।
- হিসাব সংরক্ষণে ব্যবহৃত রেকর্ড বহিসমূহের ব্যবহার বর্ণনা করতে পারবেন।
- হিসাব সংরক্ষণের নীতিমালা/পদ্ধতি ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- হিসাব সংরক্ষণে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণে উপায় উল্লেখ করতে পারবেন।

৯.৮.৩ শিখন-শেখানো কার্যক্রম:

মোট সময় - ৯০ মিনিট

আপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
১	পাঠ সূচনা	ব্রেইনস্টর্মিং, প্রশ্নোত্তর	বোর্ড ও মার্কার	৫ মিনিট
২	বিদ্যালয়ের আর্থিক তহবিলের উৎস	জোড়ায় কাজ, প্রশ্নোত্তর আলোচনা, প্রদর্শন	মার্কার, VIPP কার্ড, পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	১৫ মিনিট
৩	হিসাব সংরক্ষণে ব্যবহৃত রেকর্ড বহি	একক কাজ, ব্রেইনস্টর্মিং, প্রদর্শন	মার্কার, নোট বুক, পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	১৫ মিনিট
৪	হিসাব সংরক্ষণের নীতিমালা/পদ্ধতি	সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা, আলোচনা, দলীয় কাজ, প্রদর্শন	পোস্টার পেপার, মার্কার, বোর্ড পিন, মাস্কিং টেপ, নির্দেশক কাঠি, পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	১৫ মিনিট
৫	হিসাব সংরক্ষণে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা	সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা, আলোচনা, দলীয় কাজ, প্রদর্শন	পোস্টার পেপার, মার্কার, বোর্ড পিন, মাস্কিং টেপ, নির্দেশক কাঠি, পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	২০ মিনিট
৬	মূল্যায়ন	প্রশ্নকরণ/কাজ	বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	১০ মিনিট
৭	অধিবেশন পর্যালোচনা ও ফলাবর্তন	মাথা খাটানো, প্রশ্নোত্তর	বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	১০ মিনিট

৯.৮.৪ উপস্থাপন:

ধাপ ১: পাঠ সূচনা

৫ মিনিট

প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে কুশল বিনিময় করবেন এবং তাদের সাথে আলাপের মাধ্যমে জিজ্ঞেস করবেন একটি বিদ্যালয়ে কী কী আর্থিক কর্মকাণ্ড পরিচালিত হয়? বিদ্যালয়ের আয়ের জমাকৃত অর্থকে কী নামে অভিহিত

করা হয়? যথাযথভাবে হিসাব রাখার নিয়মকে কী বলে? প্রশিক্ষণার্থীগণ এর জবাবে যাই বলুক না কেন প্রশিক্ষক সঠিক উত্তর আদায়ে সহযোগিতা করবেন। এরপর তাদেরকে ধন্যবাদ জানিয়ে সেশন ঘোষণা করবেন এবং শিরোনাম বোর্ডে লিখে দেবেন।

ধাপ ২: বিদ্যালয়ের আর্থিক তহবিলের উৎস

১৫ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদেরকে বিদ্যালয়ের আর্থিক তহবিল বিষয়ে জোড়ায় জোড়ায় চিন্তা করে VIPP কার্ডে তহবিলের উৎসসমূহ/আয়ের খাতসমূহ লিখতে বলবেন। অতঃপর প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদের VIPP কার্ডে লিখিত তথ্য শুনে VIPP কার্ডগুলো প্রদর্শন করবেন।

কাজ-২: প্রশিক্ষক একটি বিদ্যালয়ে আর্থিক তহবিলের কী কী উৎস হতে পারে এ সংক্রান্ত প্রস্তুতকৃত স্লাইড মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের সামনে উপস্থাপন করবেন। প্রশিক্ষক সকলের মতামতের ভিত্তিতে বোর্ডে লিপিবদ্ধ তথ্যাদির সাথে সমন্বয় করবেন। (প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য প্রণীত তথ্য পুস্তকের অধিবেশন ৯.৮ এর বিষয়বস্তু ৯.৮.৩ অনুসরণীয়)

ধাপ ৩: হিসাব সংরক্ষণে ব্যবহৃত রেকর্ড বহি
মিনিট

১৫

কাজ-১: প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদেরকে একটি বিদ্যালয়ে হিসাব সংরক্ষণে কী কী রেকর্ড বুক ও রেজিস্টার ব্যবহৃত হয় তা এককভাবে চিন্তা করে নোট খাতায় লিখতে বলবেন। প্রশিক্ষক সহায়তাকারী (Facilitator) হিসাবে পর্যবেক্ষণ করবেন। অতঃপর প্রশিক্ষক প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে শুনবেন এবং বোর্ডে লিপিবদ্ধ করবেন।

কাজ-২: প্রশিক্ষক বিদ্যালয়ে হিসাব সংরক্ষণে যে সকল রেকর্ড বুক ও রেজিস্টার ব্যবহৃত হয় তার স্লাইড মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের সামনে উপস্থাপন করে ফলাবর্তন করবেন। (প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য প্রণীত তথ্য পুস্তকের অধিবেশন ৯.৮ এর বিষয়বস্তু ৯.৮.৩ অনুসরণীয়)

ধাপ ৪: হিসাব সংরক্ষণের নীতিমালা/পদ্ধতি

১৫ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদেরকে হিসাব সংরক্ষণের পদ্ধতি বা নীতিমালা বিষয়ে সংক্ষিপ্ত বক্তব্য দেবেন। অতঃপর প্রশিক্ষক একটি বিদ্যালয়ের হিসাব সংরক্ষণের পদ্ধতি বা কী কী নীতিমালা অনুসরণ করা উচিত তা চিন্তা করে দলীয়ভাবে পোস্টার পেপারে লিখতে বলবেন। প্রশিক্ষক পর্যবেক্ষণ করবেন।

কাজ-২: প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদেরকে তাদের লিখিত পোস্টার পেপার উপস্থাপন করতে বলবেন। প্রতিটি দল তাদের লিখিত তথ্য সকলের সামনে উপস্থাপন করবেন। প্রশিক্ষক তার প্রস্তুতকৃত পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড প্রজেক্টরের মাধ্যমে উপস্থাপন করে ফলাবর্তন করবেন। (প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য প্রণীত তথ্য পুস্তকের অধিবেশন ৯.৮ এর বিষয়বস্তু ৯.৮.৩ অনুসরণীয়)

ধাপ ৫: হিসাব সংরক্ষণে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা

২০ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদেরকে হিসাব সংরক্ষণে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণে প্রতিষ্ঠান প্রধানের কী কী পদক্ষেপ গ্রহণ করা উচিত এ বিষয়ে দলগতভাবে আলোচনা করে পোস্টার পেপারে লিখতে বলবেন। প্রশিক্ষক সহায়তাকারী (Facilitator) হিসাবে পর্যবেক্ষণ করবেন।

কাজ-২: দলনেতাগণ পোস্টার পেপার সকলের সামনে উপস্থাপন করবেন। প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থী মতামতের ভিত্তিতে উপস্থাপিত বিষয়ের উপর ফলাবর্তন করবেন। (প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য প্রণীত তথ্য পুস্তকের অধিবেশন ৯.৮ এর বিষয়বস্তু ৯.৮.৩ অনুসরণীয়)

ধাপ ৬: মূল্যায়ন:

১০ মিনিট

পাঠ মূল্যায়নের জন্য প্রশিক্ষক নিচের প্রশ্নগুলো করবেন।

- ১। তহবিল বলতে কী বোঝায়?
- ২। বিদ্যালয়ের তহবিলের উৎস কী কী?
- ৩। হিসাব সংরক্ষণ সংক্রান্ত কয়েকটি রেকর্ড বহির নাম উল্লেখ করুন।
- ৪। হিসাব সংরক্ষণের কয়েকটি নিয়ম উল্লেখ করুন।
- ৫। হিসাব সংরক্ষণে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার সুবিধা কী কী?

প্রশিক্ষক তাদের উত্তরের প্রেক্ষিতে যৌক্তিক আলোচনার মাধ্যমে প্রয়োজন হলে সঠিক উত্তরটি বাতলে দেবেন।

ধাপ ৭: অধিবেশন পর্যালোচনা:

১০ মিনিট

প্রশিক্ষক উন্মুক্ত আলোচনা ও নিচের নমুনা প্রশ্নের মাধ্যমে অধিবেশনের পর্যালোচনা করবেন:

- অধিবেশনের বিষয়বস্তুর আলোকে উল্লেখিত শিখন যোগ্যতা যথাযথ হয়েছে কী? হ্যাঁ/ না
 - অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা শিখনফলের সাথে কতটা সামঞ্জস্যপূর্ণ? মন্তব্য করুন।
 - অধিবেশনে উল্লেখিত শিখনফল ছাড়া আর কী কী শিখনফল সংযোজন করা যেতে পারে? প্রয়োজনে ২/১ টা শিখন যোগ্যতা বলুন।
 - শিখন-শেখানো কার্যক্রমে যেসব পদ্ধতি ব্যবহার করা হয়েছে তা কী যথাযথ? হ্যাঁ/ না
 - অধিবেশনের ভালো দিক ও মন্দ দিকগুলো বলুন এবং মন্দদিকগুলো সারিয়ে তোলার উপায় বলুন।
- এরপর প্রশিক্ষক সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করবেন।

৯.৮.৫ সহায়ক পাঠ:

- ১। স্কুল আরো ভালো কীভাবে করা যায়- জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি (নায়েম), ঢাকা।
- ২। শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা রিসোর্স বুক- মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, শিক্ষা মন্ত্রণালয়
- ৩। শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা- এম এইচ আলী
- ৪। জেনারেল ফাইন্যান্সিয়াল রুলস, এম এম আল ফারুক

অধিবেশন ৯.৯: বিদ্যালয় তহবিলের কার্যকর ব্যবহার ও বাজেট প্রণয়ন

(Effective usage of school fund and budget Preparation)

৯.৯.১ অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা:

- নিজ বিদ্যালয়ে তহবিলের কার্যকর ব্যবহার করার সক্ষমতা প্রদর্শন
- আয়-ব্যয়ের খাত চিহ্নিত করে বাজেট প্রণয়নে সক্ষমতা প্রদর্শন

৯.৯.২ শিখনফল:

অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- বিদ্যালয় তহবিলের কার্যকরী ব্যবহারের উপায় ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- বিদ্যালয় তহবিল বৃদ্ধির জন্য গৃহীত পদক্ষেপসমূহ বর্ণনা করতে পারবেন।
- বাজেট প্রণয়নের ধাপসমূহ চিহ্নিত করতে পারবেন।
- বাজেটের আয় ও ব্যয়ের খাত চিহ্নিত করে বিদ্যালয়ের বাজেট প্রণয়ন করতে পারবেন।

৯.৯.৩ শিখন-শেখানো কার্যক্রম:

মোট সময়- ৯০

মিনিট

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
১	পাঠ সূচনা	ব্রেইনস্টর্মিং, প্রশ্নোত্তর	বোর্ড ও মার্কার	৫ মিনিট
২	বিদ্যালয় তহবিলের কার্যকরী ব্যবহারের উপায়	সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা, আলোচনা, দলগত কাজ	নোট খাতা, মার্কার	১৫ মিনিট
৩	বিদ্যালয় তহবিল বৃদ্ধির জন্য গৃহিত পদক্ষেপ	সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা, একক কাজ, আলোচনা, দলগত কাজ, পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপন	নোট খাতা, পোস্টার পেপার, মার্কার, বোর্ড পিন, মাস্কিং টেপ, নির্দেশক কাঠি, পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	১৫ মিনিট
৪	বাজেট প্রণয়নের ধাপ	সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা, একক কাজ, আলোচনা,	নোট খাতা, মার্কার, পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	১৫ মিনিট
৫	বিদ্যালয়ের বাজেট প্রণয়ন	ব্রেইনস্টর্মিং, আলোচনা, দলগত কাজ	নোট খাতা, পোস্টার পেপার, মার্কার, বোর্ড পিন, মাস্কিং টেপ, নির্দেশক কাঠি, পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	২০ মিনিট
৬	মূল্যায়ন	প্রশ্নকরণ/কাজ	বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	১০ মিনিট
৭	অধিবেশন পর্যালোচনা ও ফলাবর্তন	মাথা খাটানো, প্রশ্নোত্তর	বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	১০ মিনিট

৯.৯.৪ উপস্থাপন:

ধাপ ১: পাঠ সূচনা

৫ মিনিট

প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে কুশল বিনিময় করুন এবং তাদের সাথে আলাপের মাধ্যমে জিজ্ঞেস করুন তহবিল কী? প্রতিষ্ঠানের আয়-ব্যয়ের তালিকাকে কী বলা হয়? প্রশিক্ষণার্থীগণ এর জবাবে যাই বলুক না কেন প্রশিক্ষক সঠিক উত্তর আদায়ে সহযোগিতা করুন। এরপর তাদেরকে ধন্যবাদ জানিয়ে সেশন ঘোষণা করে শিরোনাম বোর্ডে লিখে দেন।

ধাপ ২: বিদ্যালয় তহবিলের কার্যকরী ব্যবহারের উপায়

১৫ মিনিট

কাজ-১: বিদ্যালয় তহবিলের ব্যবহার সম্পর্কে ২/৩ জনের নিকট থেকে ধারণা নিন। বিদ্যালয় তহবিলের কার্যকরী ব্যবহারে কী কী সতর্কতা অবলম্বন করা দরকার তা প্রশিক্ষণার্থীদেরকে কয়েক মিনিট চিন্তা করে নোট খাতায় লিপিবদ্ধ করতে বলবেন।

কাজ-২: প্রশিক্ষণার্থীদের কয়েকজনকে নোট খাতায় লিখিত পয়েন্টগুলো উপস্থাপন করতে বলুন। উপস্থাপিত পয়েন্টস ভিন্ন আরও কোন পয়েন্ট থাকলে প্রশিক্ষণার্থীদের নিকট থেকে তাও শুনুন এবং হোয়াইট বোর্ডে লিখে সমন্বয় করুন। (প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য প্রণীত তথ্য পুস্তকের অধিবেশন ৯.৯ এর বিষয়বস্তু ৯.৯.৩ অনুসরণীয়)

ধাপ ৩: বিদ্যালয় তহবিল বৃদ্ধির জন্য গৃহিত পদক্ষেপ

১৫

মিনিট

কাজ-১: বিদ্যালয় তহবিল বৃদ্ধির গৃহিত পদক্ষেপ বিষয়ে চিন্তা করে এককভাবে নোট খাতায় লিখতে বলুন। অতঃপর প্রশিক্ষণার্থীদেরকে ৫/৬ দলে বিভক্ত করুন। এককভাবে লিখিত ধারণাসমূহ দলীয়ভাবে আলোচনা করে পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন। সহায়তাকারী (Facilitator) হিসাবে তাদের কাজ পর্যবেক্ষণ করুন।

কাজ-২: প্রতিটি দলের দলনেতাকে পোস্টার পেপারে লিখিত গুরুত্বপূর্ণ পয়েন্টগুলো সকলের সামনে উপস্থাপন করতে বলুন। প্রশিক্ষণার্থীদের উপস্থাপিত বিদ্যালয় তহবিল বৃদ্ধির পদক্ষেপ বিষয়ে আলোচনা করুন। প্রশিক্ষণার্থীদের মতামত নিন। নিজের প্রস্তুতকৃত পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরের মাধ্যমে প্রদর্শন করে ফলাবর্তন প্রদান করুন। (প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য প্রণীত তথ্য পুস্তকের অধিবেশন ৯.৯ এর বিষয়বস্তু ৯.৯.৩ অনুসরণীয়)

ধাপ ৪: বাজেট প্রণয়নের ধাপ

১৫ মিনিট

কাজ-১: বিদ্যালয়ের বাজেট প্রণয়নের ধাপ বিষয়ে প্রশিক্ষণার্থীদেরকে চিন্তা করে নোট খাতায় লিপিবদ্ধ করতে বলুন। এ বিষয়ে প্রশিক্ষণার্থীদের মতামত শুনুন।

কাজ-২: বাজেট প্রণয়নের ধাপ সম্পর্কে সংক্ষিপ্ত বিবৃতি মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরের মাধ্যমে উপস্থাপন করুন এবং প্রশ্ন-উত্তরের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের নিকট স্পষ্ট করুন। (প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য প্রণীত তথ্য পুস্তকের অধিবেশন ৯.৯ এর বিষয়বস্তু ৯.৯.৩ অনুসরণীয়)

ধাপ ৫: বিদ্যালয়ের বাজেট প্রণয়ন

২০ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদেরকে ৫/৬ দলে বিভক্ত করুন। অতঃপর বাজেটের আয় ও ব্যয় এর খাত নিয়ে আলোচনা করতে বলুন এবং আয়-ব্যয়ের একটি তালিকা নোট খাতায় লিখতে বলবেন।

কাজ-২: মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরের মাধ্যমে বিদ্যালয়ের বাজেটের একটি নমুনা “ছক” উপস্থাপন করুন। প্রয়োজনে ছকের একটি করে কপি প্রত্যেক দলকে সরবরাহ করুন। প্রতিটি দলকে “ছক” অনুসারে বিদ্যালয়ের নমুনা বাজেট পোস্টার পেপারে প্রস্তুত করতে বলুন। সহায়তাকারী (Facilitator) হিসাবে ঘুরে ঘুরে তাদের কাজ পর্যবেক্ষণ করুন।

কাজ-৩: প্রতিটি দলের প্রতিনিধি তাদের কাজ পোস্টার পেপার সকলের সামনে উপস্থাপন করতে বলুন। প্রতিটি দলের উপস্থাপনার পর আপনার ও তাদের সকলের মতামতের আলোকে একটি সিদ্ধান্তে আসতে চেষ্টা করুন। (প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য প্রণীত তথ্য পুস্তকের অধিবেশন ৯.৯ এর বিষয়বস্তু ৯.৯.৩ অনুসরণীয়)

ধাপ ৬: মূল্যায়ন:

১০ মিনিট

পাঠ মূল্যায়নের জন্য প্রশিক্ষক নিচের প্রশ্নগুলো করবেন।

- ১। আয় ও ব্যয় বলতে কী বোঝায়?
- ২। বিদ্যালয় তহবিল কার্যকর ব্যবহারের উপায় উল্লেখ করুন।
- ৩। আপনার প্রতিষ্ঠানের তহবিল বৃদ্ধির জন্য কী কী পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।
- ৪। বাজেট প্রণয়নের কয়েকটি ধাপ উল্লেখ করুন।

প্রশিক্ষণার্থীদের উত্তরের প্রেক্ষিতে যৌক্তিক আলোচনার মাধ্যমে প্রয়োজন হলে আপনার মতামত সংযুক্ত করুন।

ধাপ ৭: অধিবেশন পর্যালোচনা:

১০ মিনিট

প্রশিক্ষক উন্মুক্ত আলোচনা ও নিচের নমুনা প্রশ্নের মাধ্যমে অধিবেশনের পর্যালোচনা করবেন:

- অধিবেশনের বিষয়বস্তুর আলোকে উল্লেখিত শিখন যোগ্যতা যথাযথ হয়েছে কী? হ্যাঁ/ না
- অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা শিখনফলের সাথে কতটা সামঞ্জস্যপূর্ণ? মন্তব্য করুন।

- অধিবেশনে উল্লেখিত শিখনফল ছাড়া আর কী কী শিখনফল সংযোজন করা যেতে পারে? প্রয়োজনে ২/১ টা শিখন যোগ্যতা বলুন।
- শিখন-শেখানো কার্যক্রমে যেসব পদ্ধতি ব্যবহার করা হয়েছে তা কী যথাযথ? হ্যাঁ/ না
- অধিবেশনের ভালো দিক ও মন্দ দিকগুলো বলুন এবং মন্দদিকগুলো সারিয়ে তোলার উপায় বলুন। এরপর সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করুন।

৯.৯.৫ সহায়ক পাঠ:

- ১। স্কুল আরো ভালো কীভাবে করা যায়- জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি (নায়েম), ঢাকা।
- ২। শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা রিসোর্স বুক- মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, শিক্ষা মন্ত্রণালয়
- ৩। শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা- এম এইচ আলী
- ৪। জেনারেল ফাইন্যান্সিয়াল রুলস- এম এম আল ফারুক
- ৫। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানদের প্রশিক্ষণ ম্যানুয়েল- এফএসএসএপি

অধিবেশন ৯.১০: শিক্ষার্থী উপস্থিতি, ঝরে পড়া রোধ ও নিরাপত্তা ব্যবস্থাপনা (ইভ টিজিংসহ অন্যান্য)

অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- শিক্ষার্থী উপস্থিতি নিশ্চিতকরণে সঠিক পদক্ষেপ গ্রহণে সক্ষম হওয়া।
- বিদ্যালয় হতে শিক্ষার্থী ঝরে পড়ার বিবিধ কারণ সম্পর্কে অবহিত এবং ঝরে পড়া রোধে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণে উদ্যোগী হওয়া।
- শিক্ষার্থী উপস্থিতি নিশ্চিতকরণে ইভ টিজিংসহ অন্যান্য নিরাপত্তা ব্যবস্থাপনা জোরদারকরণে সঠিক পদক্ষেপ গ্রহণে সক্ষম হওয়া।

শিখনফল

অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীরা-

- শিক্ষার্থী উপস্থিতি বলতে কী বোঝায় তা বলতে পারবেন।
- ঝরে পড়া বলতে কী বোঝায় এবং শিক্ষার্থী ঝরে পড়ার বিবিধ কারণ সম্পর্কে বলতে পারবেন।
- শিক্ষার্থী ঝরে পড়ার রোধে কার্যকর পদক্ষেপসমূহের নাম উল্লেখ করতে পারবেন।
- ইভ টিজিং কী বলতে পারবেন।
- শিক্ষার্থীর শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে উপস্থিতি নিশ্চিতকরণে কয়েকটি ব্যবস্থার নাম উল্লেখ করতে পারবেন।

শিখন-শেখানো কার্যক্রম

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
১	সূচনা	সংক্ষিপ্ত আলোচনা	বোর্ড, মার্কার	০৫ মিনিট
২	শিক্ষার্থী উপস্থিতি ও এর প্রয়োজনীয়তা	প্রশ্নোত্তর	বোর্ড, মার্কার	০৫ মিনিট
৩	শিক্ষার্থী ঝরে পড়া এবং ঝরে পড়ার বিবিধ কারণ	দলগত কাজ, মত বিনিময়, মাথা খাটানো	পোস্টার পেপার, মার্কার, ল্যাপটপ/ডেস্কটপ, মাল্টিমিডিয়া	৩০ মিনিট
৪	ইভ টিজিং	দলগত কাজ, মত বিনিময়, মাথা	ইভটিজিং সংক্রান্ত ভিডিও, পোস্টার	২০ মিনিট

		খাটানো,গ্যালারি পদ্ধতি	পেপার, মার্কার, ল্যাপটপ/ডেস্কটপ, মাল্টিমিডিয়া, প্রজেক্টর	
৫.	শিক্ষার্থীর শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে উপস্থিতি নিশ্চিতকরণে গৃহীত ব্যবস্থাসমূহ	দলগত কাজ, মত বিনিময় , মাথা খাটানো,গ্যালারি পদ্ধতি	বোর্ড,মার্কার	২৫ মিনিট
৬.	অধিবেশন পয়ালোচনা	উন্মুক্ত আলোচনা	ল্যাপটপ/ডেস্কটপ, মাল্টিমিডিয়া, প্রজেক্টর	০৫ মিনিট

উপস্থাপন

ধাপ-১: সূচনা-----০৫

মিনিট কাজ-১: প্রশিক্ষণার্থীগণের সাথে কুশল বিনিময়ের পর আজকের পাঠের অর্জিতব্য যোগ্যতা ও শিখনফল ১/২ জন প্রশিক্ষণার্থীকে পাঠ করতে বলবেন এবং আলোচনার মাধ্যমে অর্জিতব্য যোগ্যতা ও শিখনফল সম্পর্কে তাদের সুস্পষ্ট ধারণা দিবেন।

ধাপ-২: শিক্ষার্থী উপস্থিতি ও এর প্রয়োজনীয়তা -----০৫ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীগণকে প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে বিষয়টি সম্পর্কে ধারণা দিবেন।

ধাপ-৩: শিক্ষার্থী ঝরে পড়া এবং ঝরে পড়ার বিবিধ কারণ -----৩০ মিনিট

কাজ- ১: প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীগণকে প্রথমে ঝরে পড়া সম্পর্কে ধারণা দিবেন। পরে প্রশিক্ষণার্থীগণকে কয়েকটি দলে ভাগ হয়ে ঝরে পড়ার বিবিধ কারণ সম্পর্কে দলগত আলোচনা করতে বলবেন। দলগত কাজ পোস্টার পেপার /পাউয়ার পয়েন্ট উপস্থাপন করতে বলবেন।

ধাপ-৪: ইভ টিজিং----- ২০ মিনিট

কাজ- ১: প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীগণকে পূর্বে গঠিত দলে ভাগ হয়ে ইভ টিজিং এর একটি সংজ্ঞা এবং প্রতিটি দলকে ইভ টিজিং এর একটি কারণ সম্পর্কে দলগত আলোচনা করতে বলবেন। আলোচনা শেষে তা পোস্টার পেপারে লিখে ঝুলিয়ে রাখবেন। প্রশিক্ষণার্থীগণ ঘুরে ঘুরে দেখবেন এবং কোনো তথ্য যোগ করার প্রয়োজন হলে প্রশিক্ষক আলোচনার মাধ্যমে তা পূরণ করে দিবেন।

ধাপ-৫: শিক্ষার্থীর শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে উপস্থিতি নিশ্চিতকরণে গৃহীত ব্যবস্থাসমূহ -----২৫ মিনিট

কাজ- ১: প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীগণকে পূর্বে গঠিত দলে ভাগ হয়ে ম্যানুয়ালের পৃষ্ঠা সংখ্যা উল্লেখ করে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে শিক্ষার্থীর উপস্থিতি নিশ্চিতকরণে গৃহীত ব্যবস্থাসমূহ নীরবে পাঠ করতে বলবেন। শিক্ষানীতি, সরকারি পরিপত্র ও হাইকোর্টের নির্দেশনা শিক্ষার্থীর নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ এবং ঝরে পড়া রোধে কীভাবে সহায়তা করবে তা খাতায় লিখবেন। প্রশিক্ষক প্রতিটি দলে যাবেন ও দলগত ক যোগ কও প্রশিক্ষণার্থীগণের ধারণা স্পষ্ট করবেন।

ধাপ-৫: মূল্যায়ন-----৫ মিনিট

অধিবেশন মূল্যায়নের জন্য প্রশিক্ষক নিচের প্রশ্নগুলো জিজ্ঞাসা করবেন-

১. শিক্ষার্থীর উপস্থিতি বলতে কী বোঝায় ?
২. ঝরে পড়া কাকে বলে ও ঝরে পড়ার কারণসমূহ কী?
৩. ইভটিজিং কী এবং ইভটিজিং এর কারণ কী?
৪. শিক্ষার্থীর উপস্থিতি বৃদ্ধি ও ঝরে পড়া রোধে শিক্ষা নীতি ২০১০-এ কী পদক্ষেপ নেওয়ার কথা বলা হয়েছে ?
৫. শিক্ষার্থীর শারীরিক শান্তি সম্পর্কে সরকারি পরিপত্রের নির্দেশনা কী?
৬. ইভটিজিং বন্ধে হাইকোর্টের নির্দেশনা কী?

প্রশিক্ষক উন্মুক্ত আলোচনা ও পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশনে প্রদর্শিত নিচের প্রশ্নের মাধ্যমে অধিবেশন পর্যালোচনা করবেন।

- অধিবেশনের বিষয়বস্তুর আলোকে উল্লিখিত শিখন যোগ্যতা যথাযথ হয়েছে কী?
- অর্জিতব্য শিখন যোগ্যতা শিখনফলের সাথে কতটা সামঞ্জস্যপূর্ণ?
- আরো কোনো শিখন যোগ্যতার দরকার ছিল কী?
- অধিবেশনে উল্লিখিত শিখন যোগ্যতা ছাড়া আর কী কী শিখনফল সংযোজন করা যেতে পারে?
- শিখন-শেখানো কার্যক্রমে যেসব পদ্ধতির ব্যবহার হয়েছে তা যথাযথ ছিল কী?
- অধিবেশনে যেসব উপকরণ ব্যবহৃত হয়েছে তার বাইরে আর কী কী উপকরণ ব্যবহার করা যেতো?
- প্রশিক্ষণার্থীগণের অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণে আর কী কী পদক্ষেপ যুক্তিযুক্ত ছিলো?
- আলোচ্য বিষয়বস্তু প্রশিক্ষণার্থীগণের পেশাগত কর্মদক্ষতা বৃদ্ধিতে কতটা সহায়ক?
- অধিবেশনের কাজ ও সময় বন্টন যথাযথ হয়েছে কী?
- এ অধিবেশনে শিখন অর্জন যাচাইয়ের জন্য গৃহীত পদক্ষেপ যথার্থ কী?

সবশেষে প্রশিক্ষক সকল প্রশিক্ষণার্থীকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশনের সমাপ্তি ঘোষণা করবেন।

সহায়ক পাঠ:

১. বেইনবেইজ-২০১২
২. সৈয়দ গিয়াস ইদ্দীন আহমেদ, মো: মাহফুজুর রহমান ও মতিলাল কর্তৃক সম্পাদিত ড্রপআউট রেট সংক্রান্ত প্রকাশনা-, ইউনিভার্সিটি প্রেস লিমিটেড
৩. জাতীয় সংবাদপত্র কর্তৃক প্রকাশিত রিপোর্ট
৪. Inclusive Education: Where There are Few Resources by Sue Stubbs, September, 2008

অধিবেশন ৯.১১ বিদ্যালয় কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (এসপিবিএম): ধারণা, কৃতিত্ব ও পদ্ধতির ব্যবহার
Performance Based School Management (SPBM)

৯.১১.১ অর্জিতব্য যোগ্যতা

- বিদ্যালয় কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (এসপিবিএম) সম্পর্কে জ্ঞান অর্জন ও প্রদর্শন ।
- এসপিবিএম এর উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে কৌশল আয়ত্বকরণ ও ব্যবস্থা গ্রহন ।
- প্রতিষ্ঠানিক স্ব-মূল্যায়ন (Institutional Self-Assessment Summary (ISAS) পদ্ধতি বাস্তবায়নে উদ্যোগ গ্রহন ।
- এসপিবিএম এর ৭টি নির্দেশক ও ৪৫টি উপ-নির্দেশক সম্পর্কে জ্ঞান অর্জন ও প্রদর্শন ।

৯.১১.২ শিখনফল

এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

১. কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনার সজ্জা বলতে পারবেন;
২. কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
৩. কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি উপস্থাপন করতে পারবেন;
৪. কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনার ৭টি নির্দেশক ও ৪৫টি উপ-নির্দেশকের ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
৫. সংক্ষেপে প্রতিষ্ঠানিক স্ব-মূল্যায়ন (Institutional Self-Assessment Summary (ISAS) কী বলতে পারবেন ।

প্রশিক্ষকের দৃষ্টি আকর্ষণ

- কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে ধারণা, কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনার পরিসর ও গুরুত্ব সম্পর্কিত বিষয়ে জ্ঞান অর্জন করবেন এবং ডিজিটাল কনটেন্ট ডেলিভারির প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি নিবেন ।
- প্রশিক্ষণ উপকরণাদি যেমন- বোর্ড মার্কার, পোস্টার পেপার, সাইনপেন, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, কম্পিউটার, ভিপি কার্ড, ফ্লিপ চার্ট, ইত্যাদি ব্যবহারে প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি নিবেন ।
- অংশগ্রহনমূলক সেসন পরিচালনার জন্য বিভিন্ন পদ্ধতি ও কৌশলগুলো প্রয়োগ করবেন ।
- শিক্ষার্থীদের মনোযোগ যাচাইয়ের জন্য মাঝে মাঝে প্রশ্ন করে ও অন্যান্য কৌশল প্রয়োগ করে প্রশিক্ষণার্থীদের সক্রিয় রাখবেন ।

৯.১১.৩ শিখন-শেখানো কার্যক্রম

মোট সময়: ৯০ মিনিট

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি ও কৌশল	উপকরণ	সময়
১	পাঠ সূচনা	ওয়ার্মআপ/মাথা খাটানো, প্রশ্নোত্তর	হোয়াইট বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	৫ মিঃ
২	কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনার বা পিবিএম এর ধারণা	সংক্ষিপ্ত আলোচনা, মাথা খাটানো, পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপন	ভিপি কার্ড, ফ্লিপ চার্ট, মার্কার, পোস্টার পেপার, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, কম্পিউটার	১০ মিঃ
৩	কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনার বা পিবিএম এর গুরুত্ব	জোড়ায় জোড়ায় কাজ/ দলীয় কাজ, মাথা খাটানো, পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপন	ভিপি কার্ড, ফ্লিপ চার্ট, মার্কার, পোস্টার পেপার, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, কম্পিউটার	১৫ মিঃ
৪	কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনার বা পিবিএম এর প্রয়োগ	সংক্ষিপ্ত আলোচনা, মাথা খাটানো, পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপন	ভিপি কার্ড, সাইন পেন, মার্কার, পোস্টার পেপার, পিবিএম ধারণার চার্ট, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর,	২০ মিঃ

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি ও কৌশল	উপকরণ	সময়
	প্রক্রিয়া		কম্পিউটার, লেজার পয়েন্টার	
৫	প্রতিষ্ঠানিক স্ব-মূল্যায়ন প্রয়োগ পদ্ধতি	দলীয় কাজ, মাথা খাটানো, পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপন, প্রশ্নোত্তর	সিটল ফটো ও ডিজিটাল কন্টেন্ট প্রদর্শন, ভিপি কার্ড, ফ্লিপ চার্ট, মার্কার, পোস্টার পেপার	২৫ মিঃ
৬	মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর	হোয়াইট বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	০৫ মিঃ
৭	অধিবেশন পর্যালোচনা ও ফলাবর্তন	মাথা খাটানো ও প্রশ্নোত্তর	হোয়াইট বোর্ড ও বোর্ড মার্কার, লেজার পয়েন্টার, বাড়ীর কাজ	১০ মিঃ

উপস্থাপন

ধাপ-১: পাঠ সূচনা -----৫ মিনিট

অধিবেশনটি শুরু করার পূর্বে প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে কুশল বিনিময় করুন এবং আজকের পাঠের বিষয়, অর্জিতব্য যোগ্যতা ও শিখনফল প্রশিক্ষণার্থীকে জিজ্ঞেস করুন। প্রশিক্ষণার্থীগণ যাহাই বলুক না কেন প্রশিক্ষক সঠিক উত্তর আদায়ে সহযোগীতা করবেন এবং এরপর তাঁদেরকে ধন্যবাদ জানিয়ে সেশন ঘোষণা করবেন ও শিরোনাম বোর্ডে লিখে দিবেন।

ধাপ- ২: কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা (পিবিএম) পদ্ধতি সম্পর্কে ধারণা ----- সময় : ১০ মিনিট

কাজ-১: কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা (পিবিএম) পদ্ধতি কী সে সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীদের ব্রেইনস্টর্মিং করতে বলবেন। প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে একক কাজের অংশ হিসেবে ভিপি কার্ডে লিখে পিন দিয়ে বোর্ডে লাগাতে বলবেন এবং পড়ে শুনাবেন

কাজ-২ : প্রশিক্ষণার্থীদের উল্লেখিত ধারণাগুলো বোর্ডে মাইন্ডম্যাপ আকারে লিখাবেন। প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে সংক্ষিপ্ত বক্তৃতার সাহায্যে বুঝিয়ে দিবেন।

কাজ-৩: আগে থেকে প্রস্তুতকরা পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনার মাধ্যমে পিবিএম কী সে সম্পর্কে ব্যাখ্যা করবেন।

ধাপ- ৩: পিবিএম ব্যবস্থাপনার এর গুরুত্ব -----১৫ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষণার্থীদের মধ্যে কাউকে কাউকে পিবিএম এর গুরুত্ব বলতে বলবেন। প্রশ্নোত্তরে আলোচনার মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের মধ্যে এ সম্পর্কিত ধারণা তৈরি করবেন। জোড়ায় জোড়ায় বিভক্ত হয়ে আলোচনা করতে বলবেন এবং ভিপি কার্ডে লিখে উপস্থাপন করতে বলবেন।

কাজ-২: প্রশিক্ষণার্থীদের কয়েকটি দলে ভাগ করে ম্যানুয়ালে দেয়া এ সম্পর্কিত পাঠটি প্রথমে এককভাবে পড়তে বলবেন ও পরে দলগতভাবে আলোচনা করতে বলবেন। এক একটি দলকে এক একটি অংশ বর্ণনা করতে বলবেন।

কাজ-৩: প্রশিক্ষক বিভিন্ন দলের আলোচনাকে সমন্বয় করে পিবিএম এর গুরুত্ব সম্পর্কে সংক্ষেপে সামগ্রিক ধারণা দিবেন। প্রয়োজন বোধে অধিকতর ধারণা দেয়ার জন্য পাওয়ার পয়েন্ট এর সাহায্যে দেখাবেন ও ব্যাখ্যা করবেন।

ধাপ-৪: কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনার বা পিবিএম এর প্রয়োগ প্রক্রিয়া ----- সময়: ২০ মিনিট

কাজ ১ঃ প্রশিক্ষণার্থীদের মধ্যে কারও পিবিএম এর প্রয়োগ প্রক্রিয়া সম্পর্কে কোন ধারণা থাকলে বলতে বলবেন। প্রশ্নোত্তরে আলোচনার মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের এ সম্পর্কিত ধারণা তৈরি করবেন। পিবিএম পদ্ধতির জন্য ৭টি জাতীয় নির্দেশক এবং ৪৫টি উপ-নির্দেশক যেমন-(ক) শিক্ষণ-শিখন পরিবেশ (খ) প্রতিষ্ঠান প্রধানের নেতৃত্ব (গ) ব্যবস্থাপনা কমিটির কার্যকারীতা (ঘ) শিক্ষকের পেশাদারিত্ব (ঙ) শিক্ষার্থীর কৃতিত্ব (চ) সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম (ছ) অভিভাবক-শিক্ষক সম্পর্ক এর প্রয়োগ ও কার্যক্রম দলীয় কাজের মাধ্যমে উপস্থাপন করতে বলবেন।

কাজ-২ঃ পিবিএম ও আইসাস প্রয়োগ কৌশল পাওয়ার পয়েন্ট এর সাহায্যে দেখাবেন ও ব্যাখ্যা করবেন।

কাজ ৩ঃ প্রশিক্ষণার্থীদের কয়েকটি দলে ভাগ করে ম্যানুয়ালে দেয়া এ সম্পর্কিত হ্যান্ডআউটটি প্রথমে এককভাবে পড়তে বলবেন ও পরে দলে আলোচনা করতে বলবেন। এক একটি দলকে এক একটি অংশ/ধাপ বর্ণনা করতে বলবেন। প্রশিক্ষক বিভিন্ন দলের আলোচনাকে সমন্বয় করে পিবিএম প্রণয়ন প্রক্রিয়া সম্পর্কে সংক্ষেপে সামগ্রিক ধারণা দিবেন।

আপ-৫ঃ প্রতিষ্ঠানিক স্ব-মূল্যায়ন (ISAS) -----সময়: ২০ মিনিট

কাজ-১ঃ প্রশিক্ষণার্থীদের কারও প্রতিষ্ঠানিক স্ব-মূল্যায়ন সম্পর্কে কোন ধারণা থাকলে বলতে বলবেন। প্রশ্নোত্তর ও আলোচনার মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের এ সম্পর্কিত ধারণা তৈরি করবেন।

কাজ-২ঃ প্রতিষ্ঠানিক স্ব-মূল্যায়ন সম্পর্কে পাওয়ার পয়েন্ট এর সাহায্যে উপস্থাপন ও ব্যাখ্যা করবেন।

কাজ-৩ঃ প্রশিক্ষণার্থীদের কয়েকটি দলে ভাগ করে ম্যানুয়ালে দেয়া এ সম্পর্কিত পাঠটি প্রথমে এককভাবে পড়তে বলবেন ও পরে দলে আলোচনা করতে বলবেন। এক একটি দলকে এক একটি অংশ/ধাপ বর্ণনা করতে বলবেন।

কাজ-৪ঃ প্রশিক্ষক বিভিন্ন দলের আলোচনাকে সমন্বয় করে প্রতিষ্ঠানিক স্ব-মূল্যায়ন সম্পর্কে সংক্ষেপে সামগ্রিক ধারণা দিবেন।

ধাপ -৬: মূল্যায়ন ----- সময়: ০৫ মিনিট

নিচের প্রশ্ন/কাজের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের উদ্দেশ্য অর্জন অগ্রগতি যাচাই করবেন।

- পিবিএম কী ?
- শিক্ষাক্ষেত্রে পিবিএম কেন গুরুত্বপূর্ণ?
- প্রতিষ্ঠানিক স্ব-মূল্যায়ন (Institutional Self-Assessment Summary (ISAS) এর গুরুত্ব কী ?

ধাপ -৭: অধিবেশন পর্যালোচনা ও ফলাবর্তন -----১০ মিনিট

- অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণের ফলপ্রসূতা সম্পর্কে প্রশিক্ষক আত্মপ্রতিফলন করবেন এবং চিহ্নিত ঘাটতি পূরণের মাধ্যমে পরবর্তী অধিবেশন যেন অধিকতর দক্ষতার সাথে পরিচালনা করতে পারেন সে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। একইভাবে প্রশিক্ষণার্থীগণও নিজেদের শিখন অগ্রগতি পর্যালোচনা করবেন এবং শিখন উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য নিজে নিজে চেষ্টা করবেন।

সহায়ক পাঠ

- (১) Manual for School Performance Based Management System-Secondary Education Sector Improvement Project (SESIP), Dhaka
- (২) The Performance- Based Management- Handbook Vol. one.
- (৩) Techniques and Tools for Implementing the Govt. Performance and Result Act of 1993. <http://WWW.orgn.govt/pbm>.

অধিবেশন ৯.১২: মাধ্যমিক বিদ্যালয়ে ভৌত সম্পদ ব্যবস্থাপনা

Physical Resources Management in Secondary Education Institutions

৯.১২.১ অর্জিতব্য যোগ্যতা

- মাধ্যমিক বিদ্যালয়ে ভৌত সম্পদ ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনীয় জ্ঞান অর্জন ও প্রদর্শন
- সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহার সম্পর্কে আধুনিক ও বৈজ্ঞানিক কৌশল আয়ত্বকরণ ও উদ্দ্যোগ গ্রহন।
- সম্পদ ব্যবস্থাপনার প্রতিবন্ধকতাসমূহ চিহ্নিতকরণ এবং উত্তরণের কৌশলগুলি আয়ত্বকরণ ও প্রদর্শন
- সম্পদ ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে ফলপ্রসূভাবে কর্ম সম্পাদনের যোগ্যতা অর্জন ও প্রদর্শন।

৯.১২.২ শিখনফল

এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- সম্পদ ব্যবস্থাপনা কী বলতে পারবেন;
- সম্পদ ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহার সম্পর্কে আধুনিক ও বৈজ্ঞানিক ব্যাখ্যা দিতে পারবেন;
- সম্পদ ব্যবস্থাপনার প্রতিবন্ধকতাসমূহ চিহ্নিতকরণ এবং উত্তরণের কৌশলগুলি বলতে পারবেন;
- মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের ভৌত সম্পদ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যাবলী সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন করতে পারবেন;
- সম্পদ ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে ফলপ্রসূভাবে কর্ম সম্পাদনের কৌশলগুলি বলতে পারবেন।

প্রশিক্ষকের দৃষ্টি আকর্ষণ

- বিদ্যালয়ের ভৌত সম্পদ ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে ধারণা, সম্পদ ব্যবস্থাপনার কৌশল ও গুরুত্ব সম্পর্কিত বিষয়ে জ্ঞান অর্জন করবেন এবং ডিজিটাল কনটেন্ট ডেলিভারির প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি নিবেন।
- প্রশিক্ষণ উপকরণাদি যেমন- মার্কার, পোস্টার পেপার, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, কম্পিউটার ইত্যাদি ব্যবহারে প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি নিবেন।
- অংশগ্রহনমূলক সেসন পরিচালনার জন্য বিভিন্ন পদ্ধতি ও কৌশলগুলো প্রয়োগ করবেন।

শিক্ষার্থীদের মনোযোগ যাচাইয়ের জন্য মাঝে মাঝে প্রশ্ন করে ও অন্যান্য কৌশল প্রয়োগ করে প্রশিক্ষণার্থীদের সক্রিয় রাখবেন।

৯.১২.৩ শিখন-শেখানো কার্যক্রম

মোট সময়:

৯০ মিনিট

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি ও কৌশল	উপকরণ	সময়
১.	পাঠ সূচনা	ওয়ার্মআপ/মাথা খাটানো, প্রশ্নোত্তর	হোয়াইট বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	৫ মিঃ
২.	বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার বিশেষ দিক	সংক্ষিপ্ত আলোচনা, মাথা খাটানো, একক কাজ বা দলীয় কাজ	ভিপি কার্ড, ফ্লিপ চার্ট, মার্কার, পোস্টার পেপার	১০ মিঃ
৩.	বিদ্যালয়ে ভৌত সম্পদ ব্যবস্থাপনা	দলীয় কাজ, পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপন	ভিপি কার্ড, মার্কার, পোস্টার পেপার, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, কম্পিউটার, লেজার পয়েন্টার	২০ মিঃ
৪.	শ্রেণী ব্যবস্থাপনা রক্ষার উপায়/কৌশল	সংক্ষিপ্ত আলোচনা, পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপন, জোড়ায় কাজ, প্রশ্নোত্তর, মাথা খাটানো	ফ্লিপ চার্ট, পোস্টার পেপার, কম্পিউটার মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, লেজার পয়েন্টার	৩০ মিঃ
৫.	মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর, বাড়ির কাজ	হোয়াইট বোর্ড, বোর্ড মার্কার, সাইন পেন	১৫ মিঃ

৬.	অধিবেশন পর্যালোচনা ও ফলাবর্তন	মাথা খাটানো ও প্রশ্নোত্তর	হোয়াইট বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	১০ মিঃ
----	-------------------------------------	---------------------------	-------------------------------	--------

উপস্থাপন

ধাপ-১: পাঠ সূচনা -----সময় -০৫ মিনিট

অধিবেশনটি শুরু করার পূর্বে প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে কুশল বিনিময় করুন এবং আজকের পাঠের বিষয়, অর্জিতব্য যোগ্যতা ও শিখনফল প্রশিক্ষণার্থীকে জিজ্ঞেস করুন। প্রশিক্ষণার্থীগণ যাহাই বলুক না কেন প্রশিক্ষক সঠিক উত্তর আদায়ে সহযোগীতা করবেন এবং এরপর তাদেরকে ধন্যবাদ জানিয়ে সেশন ঘোষণা করবেন ও শিরোনাম বোর্ডে লিখে দিবেন।

ধাপ-২: বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার বিশেষ দিক -----সময় -১০ মিনিট

কাজ-১ঃ বিদ্যালয়ের ব্যবস্থাপনা বলতে কী বুঝায় সে সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীদের ব্রেইনস্টর্মিং করতে বলবেন। শিক্ষার্থীরা তাদের ধারণাগুলো বোর্ডে মাইন্ডম্যাপ আকারে লিখবেন। দলীয় কাজ হিসেবে শিক্ষার্থীরা উপস্থাপন ও করতে পারেন। প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে সংক্ষিপ্ত বক্তৃতার সাহায্যে বুঝিয়ে দিবেন।

কাজ-২ঃ প্রশিক্ষক চার্টের সাহায্যে বিদ্যালয়ের ব্যবস্থাপনার বিশেষ বিশেষ দিকগুলি সম্পর্কে ব্যাখ্যা করবেন।

ধাপ-৩: বিদ্যালয়ে ভৌত সম্পদ ব্যবস্থাপনা-----সময় : ২০ মিনিট

কাজ-১ঃ প্রশিক্ষণার্থীদের মধ্যে কারও বিদ্যালয়ের ভৌত সম্পদ ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব সম্পর্কে কোন ধারণা থাকলে বলতে বলবেন। প্রশ্নোত্তর আলোচনার মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের এ সম্পর্কিত ধারণা তৈরি করবেন। ভৌত সম্পদ ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনার সাহায্যে ব্যাখ্যা করবেন।

কাজ-২ঃ প্রশিক্ষণার্থীদেরকে কয়েকটি দলে ভাগ করে ম্যানুয়ালে দেয়া এ সম্পর্কিত পাঠটি প্রথমে এককভাবে পড়তে বলবেন ও পরে দলে আলোচনা করতে বলবেন। এক একটি দলকে এক একটি অংশ বর্ণনা করতে বলবেন।

কাজ-৩ঃ প্রশিক্ষক বিভিন্ন দলের আলোচনাকে সমন্বয় করে সময় ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব সম্পর্কে সংক্ষেপে সামগ্রিক ধারণা দিবেন।

ধাপ -৪: শ্রেণী ব্যবস্থাপনা রক্ষার উপায়/কৌশল -----সময়: ৩০ মিনিট

কাজ-১ঃ প্রশিক্ষণার্থীদের মধ্য থেকে কারও শ্রেণী ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া সম্পর্কে কোন ধারণা থাকলে বলতে বলবেন। প্রশ্নোত্তর আলোচনার মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের এ সম্পর্কিত ধারণা তৈরি করবেন। প্রয়োজনে শ্রেণী ব্যবস্থাপনা বিশ্লেষণ প্রক্রিয়া পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনার মাধ্যমে দেখাবেন ও ব্যাখ্যা করবেন।

কাজ-২ঃ প্রশিক্ষণার্থীরা দলে ভাগ হয়ে ম্যানুয়ালে দেয়া এ সম্পর্কিত হ্যান্ডআউটটি প্রথমে এককভাবে পড়তে বলবেন ও শ্রেণী ব্যবস্থাপনায় নিপুণতা ও ফলপ্রসূতা বিষয়টি দলে আলোচনা করতে বলবেন।

কাজ-৩ঃ প্রশিক্ষক বিভিন্ন দলের আলোচনাকে সমন্বয় করে শ্রেণী ব্যবস্থাপনা বিশ্লেষণ প্রক্রিয়ার সম্পর্কে সংক্ষেপে সামগ্রিক ধারণা দিবেন।

ধাপ-৫: মূল্যায়ন -----সময়: ১৫ মিনিট

নিচের প্রশ্ন/কাজের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের উদ্দেশ্য অর্জন অগ্রগতি যাচাই করবেন।

- (১) ব্যবস্থাপনা কার্যাবলী কী কী ?
- (২) বিদ্যালয়ের ভৌত সম্পদ ব্যবস্থাপনা বলতে কি বুঝায় ?
- (৩) বিদ্যালয়ের ভৌত সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিশেষ বিশেষ দিকগুলি বর্ণনা করুন।
- (৪) শ্রেণী ব্যবস্থাপনা রক্ষার উপায়/ কৌশলগুলি অনুক্রমিক ভাবে লিপিবদ্ধ করুন।

ধাপ-৬: অধিবেশন পর্যালোচনা ও ফলাবর্তন -----সময় -১০ মিনিট অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণের ফলপ্রসূতা সম্পর্কে প্রশিক্ষক আত্মপ্রতিফলন করবেন এবং চিহ্নিত ঘাটতি পূরণের মাধ্যমে পরবর্তী অধিবেশন যেন অধিকতর দক্ষতার সাথে পরিচালনা করতে পারেন সে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। একইভাবে প্রশিক্ষণার্থীগণও নিজেদের শিখন অগ্রগতি পর্যালোচনা করবেন এবং শিখন উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য নিজে নিজে চেষ্টা করবেন।

৯.১৭.৫ সহায়ক পাঠ

- (১) স্কুল আরো ভালো কী ভাবে করা যায়, প্রধান শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, ১৯৯৫, নায়েম প্রকাশনা, ঢাকা।
- (২) মাধ্যমিক শিক্ষা, শিক্ষাক্রম ও শিশুর ক্রমবিকাশ, টিচিং কোয়ালিটি ইমপ্রুভমেন্ট ইন সেকেন্ডারি এডুকেশন প্রজেক্ট, মাউশি, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

অধিবেশন ৯.১৩: বিদ্যালয়ে স্বাস্থ্য সেবা ব্যবস্থাপনা

(Health management in secondary educational institutions)

অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা:

- মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে স্বাস্থ্য সেবা ব্যবস্থাপনা বিষয়ে সম্যক জ্ঞান
- স্ব স্ব প্রতিষ্ঠানে স্বাস্থ্য সেবা বিষয়ে চাহিদা নিরূপণে সক্ষমতা
- স্বাস্থ্য সেবা ব্যবস্থাপনায় দুর্বল দিকসমূহ চিহ্নিত করে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণে সক্ষমতা

শিখনফল:

এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে স্বাস্থ্য সেবা ব্যবস্থাপনার ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে পাঠ্যপুস্তকে অন্তর্ভুক্ত স্বাস্থ্য সংক্রান্ত বিষয়বস্তুসমূহ উল্লেখ করতে পারবেন।
- মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে স্বাস্থ্যসেবা ব্যবস্থাপনার দুর্বল দিকসমূহ চিহ্নিত করতে পারবেন।
- স্বাস্থ্যসেবা ব্যবস্থাপনার উন্নয়নে গৃহিত পদক্ষেপ ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

শিখন-শেখানো কার্যক্রম:

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
১	পাঠ সূচনা	ব্রেইনস্টর্মিং, প্রশ্নোত্তর	বোর্ড ও মার্কার	৫ মিনিট
২	স্বাস্থ্য সেবা ব্যবস্থাপনার ধারণা	ভিডিও ক্লিপ প্রদর্শন, সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা	বোর্ড ও মার্কার, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	১০ মিনিট
৩	পাঠ্যপুস্তকে অন্তর্ভুক্ত স্বাস্থ্য সংক্রান্ত বিষয়বস্তু	সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা, আলোচনা, জোড়ায় কাজ	নোট খাতা, বোর্ড ও মার্কার, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	২০ মিনিট
৪	স্বাস্থ্যসেবা ব্যবস্থাপনার দুর্বল দিক	সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা, আলোচনা, দলীয় কাজ	পোস্টার পেপার, মার্কার, বোর্ড পিন, মাস্কিং টেপ, নির্দেশক কাঠি	২০ মিনিট
৫	স্বাস্থ্যসেবা ব্যবস্থাপনার উন্নয়নে গৃহিত পদক্ষেপ	সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা, আলোচনা, দলীয় কাজ	পোস্টার পেপার, মার্কার, বোর্ড পিন, মাস্কিং টেপ, নির্দেশক কাঠি, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	২০ মিনিট
৬	মূল্যায়ন	প্রশ্নকরণ/কাজ	বোর্ড ও মার্কার	৫ মিনিট
৭	অধিবেশন পর্যালোচনা	ব্রেইনস্টর্মিং, প্রশ্নোত্তর ও ফলাবর্তন	বোর্ড ও মার্কার	১০ মিনিট

উপস্থাপন:

ধাপ ১: পাঠ সূচনা মিনিট

৫

প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে কুশল বিনিময় করুন এবং পূর্বজ্ঞান যাচাইয়ের জন্য নিম্নোক্ত প্রশ্ন করুন।

প্রশ্ন-১: স্বাস্থ্য কী?

প্রশ্ন-২: বিদ্যালয়ে সকলের স্বাস্থ্য সুরক্ষায় গৃহিত ব্যবস্থাকে কী বলা যেতে পারে?

অতঃপর পাঠ শিরোনাম/সেশন ঘোষণা করুন এবং বোর্ডে শিরোনাম লিখুন।

ধাপ ২: স্বাস্থ্য সেবা ব্যবস্থাপনার ধারণা

১০ মিনিট

কাজ-১: মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরের মাধ্যমে স্বাস্থ্য সেবা অব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত স্থিরচিত্র/ভিডিও ক্লিপ প্রদর্শন করে প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে মতবিনিময় করুন। প্রশিক্ষণার্থীদের মতামত নিয়ে স্বাস্থ্য সেবা ব্যবস্থাপনার ধারণা স্পষ্ট করে দিন।

ধাপ ৩: পাঠ্যপুস্তকে অন্তর্ভুক্ত স্বাস্থ্য সংক্রান্ত বিষয়বস্তু মিনিট

২০

কাজ-১: প্রশিক্ষক মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে পাঠ্যপুস্তকে অন্তর্ভুক্ত স্বাস্থ্য সংক্রান্ত বিষয়গুলো জোড়ায় জোড়ায় আলোচনা করে নোট খাতায় লিখতে বলবেন। প্রশিক্ষক কয়েকটি জোড়াকে তাদের নোট খাতায় লিখিত বিষয়সমূহ উপস্থাপন করতে বলবেন।

কাজ-২: প্রশিক্ষক উপস্থাপিত পয়েন্টসমূহ হোয়াইট বোর্ডে লিখে সাধারণীকরণ করবেন।

কাজ-৩: প্রশিক্ষক মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরের মাধ্যমে মাধ্যমিক স্তরে শিক্ষার্থীদের মধ্যে যে সকল রোগ সংক্রমিত হয় এবং আসক্তি দেখা দেয় তার একটি তালিকা প্রদর্শন করবেন। প্রশিক্ষক এ বিষয়ে প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে মতবিনিময় করে ধারণা স্পষ্ট করবেন।

ধাপ ৪: স্বাস্থ্যসেবা ব্যবস্থাপনার দুর্বল দিক মিনিট

২০

কাজ-১: প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদেরকে কয়েকটি দলে ভাগ করবেন। প্রশিক্ষণার্থীগণ বিভিন্ন দলে বিভক্ত হয়ে মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে স্বাস্থ্য সেবা ব্যবস্থাপনার দুর্বল দিকসমূহ আলোচনা করবেন এবং পোস্টার পেপারে লিখবেন। প্রশিক্ষক সহায়তাকারী (Facilitator) হিসাবে পর্যবেক্ষণ করবেন।

কাজ-২: দলনেতাগণ পোস্টার পেপার সকলের সামনে উপস্থাপন করবেন। প্রশিক্ষক উপস্থাপিত বিষয়গুলো সমন্বয় করবেন।

ধাপ ৫: স্বাস্থ্যসেবা ব্যবস্থাপনার উন্নয়নে গৃহিত পদক্ষেপ মিনিট

২০

কাজ-১: প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদের কয়েকটি দলে ভাগ করবেন। প্রশিক্ষণার্থীরা দলীয়ভাবে আলোচনার মাধ্যমে সংক্রমিত ও আসক্তিজনিত রোগ এবং HIV-AIDS থেকে সুরক্ষার জন্য করণীয়সমূহ চিহ্নিত করে পোস্টার পেপারে লিপিবদ্ধ করবেন।

কাজ-২: প্রশিক্ষক প্রতিটি দলকে প্রাপ্ত ফলাফলসমূহ উপস্থাপন করতে বলবেন। প্রশিক্ষক স্বাস্থ্যসেবা ব্যবস্থাপনার উন্নয়নে গৃহিত পদক্ষেপগুলো মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরের মাধ্যমে প্রদর্শন করবেন। অধিবেশন থেকে লব্ধজ্ঞান স্ব-স্ব প্রতিষ্ঠানে প্রয়োগ করার জন্য উদ্বুদ্ধ করে বক্তব্য প্রদান করবেন।

ধাপ ৬: মূল্যায়ন:

৫

মিনিট

পাঠ মূল্যায়নের জন্য প্রশিক্ষক নিচের প্রশ্নগুলো করবেন।

- স্বাস্থ্য সেবা ব্যবস্থাপনা বলতে কী বোঝেন?
 - পাঠ্যপুস্তকে অন্তর্ভুক্ত কয়েকটি রোগের নাম উল্লেখ করুন।
 - HIV এবং AIDS কী?
 - প্রতিষ্ঠানে স্বাস্থ্য বিষয়ক ব্যবস্থাপনার কয়েকটি সমস্যা উল্লেখ করুন।
 - কী কী ব্যবস্থা গ্রহণ করলে স্বাস্থ্য সেবা ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন ঘটানো সম্ভব?
- প্রশিক্ষক তাদের উত্তরে প্রয়োজনীয় সংশোধন করে দেবেন।

ধাপ ৫: অধিবেশন পর্যালোচনা:

১০ মিনিট

প্রশিক্ষক উন্মুক্ত আলোচনা ও নিচের প্রশ্নের মাধ্যমে পর্যালোচনা করবেন:

- অধিবেশনের বিষয়বস্তুর আলোকে উল্লেখিত শিখন যোগ্যতা যথাযথ হয়েছে কী?
 - আর কী শিখন যোগ্যতা প্রয়োজন ছিল?
 - অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা শিখনফলের সাথে কতটা সামঞ্জস্যপূর্ণ?
 - উল্লেখিত শিখনফল ছাড়া আর কী কী শিখনফল সংযোজন করা যেতে পারে?
 - শিখন-শেখানো কার্যক্রমে যেসব বিষয়বস্তু নেয়া হয়েছে তা কী যথাযথ?
 - অধিবেশনে যেসব উপকরণ ব্যবহৃত হয়েছে তার বাইরে আর কী কী উপকরণ ব্যবহার করা যেতে পারে?
 - প্রশিক্ষণার্থীদের অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণে আর কী কী পদক্ষেপ যুক্তিযুক্ত?
 - আলোচ্য বিষয়বস্তু প্রশিক্ষণার্থীদের পেশাগত কর্মদক্ষতা বৃদ্ধিতে কতটা সহায়ক?
 - অধিবেশনের কাজ ও সময় বন্টন যথাযথ কী না?
 - অধিবেশনে শিখন অর্জন যাচায়ের জন্য গৃহীত পদক্ষেপ যথার্থ কী?
- প্রশিক্ষক আনন্দঘন পরিবেশে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন সমাপ্ত করবেন।

সহায়ক পাঠ:

- ১। বিজ্ঞান শিক্ষণ- ড. শেখ আমজাদ হোসেন
- ২। শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা- এমএইচ আলী
- ৩। শিক্ষা বিজ্ঞান রিসোর্স বুক- মাউশি, শিক্ষা মন্ত্রণালয়
- ৪। “এইচআইভি/এইডস প্রতিরোধে যুবসমাজ” -পদক্ষেপ মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র

অধিবেশন ৯.১৪:দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা (Disaster Management)

(দুর্যোগপূর্ব, দুর্যোগকালীন ও দুর্যোগপরবর্তী ব্যবস্থাপনা)

৯.১৪.১ অর্জিতব্য যোগ্যতা

- দুর্যোগ সম্পর্কে প্রয়োজনীয় জ্ঞান অর্জন ও প্রদর্শন ।
- বিভিন্ন ধরনের দুর্যোগ মোকাবেলায় প্রয়োজনীয় কৌশল আয়ত্বকরণ ও ব্যবস্থা গ্রহন ।
- দুর্যোগপূর্ব, দুর্যোগকালীন ও দুর্যোগপরবর্তী সময়ে দুর্যোগ ব্যবস্থাপনারক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহন ।
- সরকার কর্তৃক গৃহীত জাতীয় পর্যায়ে দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক পদক্ষেপগুলি সম্পর্কে জ্ঞান অর্জন ও প্রদর্শন ।

৯.১৪.২ শিখনফল

এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- দুর্যোগ কী বলতে পারবেন ।
- প্রাকৃতিক ও মানবসৃষ্ট দুর্যোগের মধ্যে পার্থক্য ব্যাখ্যা করতে পারবেন ।
- দুর্যোগ ব্যবস্থাপনার ধাপসমূহ বর্ণনা করতে পারবেন ।
- দুর্যোগপূর্ব, দুর্যোগকালীন ও দুর্যোগপরবর্তী ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে বলতে পারবেন ।
- সরকার কর্তৃক গৃহীত দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক পদক্ষেপগুলি বর্ণনা করতে পারবেন ।

প্রশিক্ষকের দৃষ্টি আকর্ষণ

- দুর্যোগ সম্পর্কে ধারণা, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনার পরিসর ও গুরুত্ব সম্পর্কিত বিষয়ে জ্ঞান অর্জন করবেন এবং ডিজিটাল কনটেন্ট ডেলিভারির প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি নিবেন ।
- প্রশিক্ষণ উপকরণাদি যেমন- মার্কার, পোস্টার পেপার, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, কম্পিউটার ইত্যাদি ব্যবহারে প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি নিবেন ।
- অংশগ্রহনমূলক সেসন পরিচালনার জন্য বিভিন্ন পদ্ধতি ও কৌশলগুলো প্রয়োগ করবেন ।
- শিক্ষার্থীদের মনোযোগ যাচাইয়ের জন্য মাঝে মাঝে প্রশ্ন করে ও অন্যান্য কৌশল প্রয়োগ করে প্রশিক্ষণার্থীদের সক্রিয় রাখবেন ।

৯.১৪.৩ শিখন-শেখানো কার্যক্রম

মোট সময়: ৯০ মিনিট

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি ও কৌশল	উপকরণ	সময়
১	পাঠ সূচনা	ওয়ার্মআপ/মাথা খাটানো, প্রশ্নোত্তর	হোয়াইট বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	৫ মিঃ
২	দুর্যোগ সংক্রান্ত কিছু মৌলিক ধারণা	সংক্ষিপ্ত আলোচনা, মাথা খাটানো, পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপন	ভিপি কার্ড, ফ্লিপ চার্ট, মার্কার, পোস্টার পেপার, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, কম্পিউটার	১০ মিঃ
৩	দুর্যোগের ধরণ ও প্রকৃতি ।	জোড়ায় ডোড়ায় কাজ/ দলীয় কাজ, মাথা খাটানো, পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপন	ভিপি কার্ড, ফ্লিপ চার্ট, মার্কার, পোস্টার পেপার, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, কম্পিউটার	১৫ মিঃ
৪	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন পর্যায়সমূহ ও গুরুত্ব	সংক্ষিপ্ত আলোচনা, মাথা খাটানো, পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপন	ভিপি কার্ড, ফ্লিপ চার্ট, মার্কার, পোস্টার পেপার, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, কম্পিউটার	১০ মিঃ
৫	প্রাকদুর্যোগ পর্যায় প্রস্তুতিমূলক ব্যবস্থা,	দলীয় কাজ, মাথা খাটানো, পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপন,	স্টিল ফটো ও ডিজিটাল কনটেন্ট প্রদর্শন, ভিপি কার্ড, ফ্লিপ চার্ট,	২০ মিঃ

	দুর্যোগকালীন ও দুর্যোগ পরবর্তী করণীয়	প্রশ্নোত্তর	মার্কার, পোস্টার পেপার	
৬	বাংলাদেশের দুর্যোগ ব্যবস্থাপনায় সরকারি ও বেসরকারি প্রয়াস	সংক্ষিপ্ত আলোচনা, দলীয় কাজ, পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপন, প্রশ্নোত্তর	ভিপি কার্ড, মার্কার, পোস্টার পেপার, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, কম্পিউটার	১৫ মিঃ
৭	মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর	হোয়াইট বোর্ড, বোর্ড মার্কার, প্রশ্নোত্তর	০৫ মিঃ
৮	অধিবেশন পর্যালোচনা ও ফলাবর্তন	মাথা খাটানো ও প্রশ্নোত্তর	হোয়াইট বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	১০ মিঃ

উপস্থাপন

ধাপ-১: পাঠ সূচনা -----৫ মিনিট

অধিবেশনটি শুরু করার পূর্বে প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে কুশল বিনিময় করুন এবং আজকের পাঠের বিষয়, অর্জিতব্য যোগ্যতা ও শিখনফল ১/২ জন প্রশিক্ষণার্থীকে জিজ্ঞেস করুন। প্রশিক্ষণার্থীগণ যাহাই বলুক না কেন প্রশিক্ষক সঠিক উত্তর আদায়ে সহযোগীতা করবেন এবং এরপর তাদেরকে ধন্যবাদ জানিয়ে সেশন ঘোষণা করবেন ও শিরোনাম বোর্ডে লিখে দিবেন।

ধাপ-২: দুর্যোগ সংক্রান্ত কিছু মৌলিক ধারণা -----১০ মিনিট

কাজ -১ঃ দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা বলতে কী বুঝায় সে সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীদের যাচাই করার জন্য ব্রেইনস্টর্মিং করতে বলবেন। প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে একক কাজের অংশ হিসেবে ভিপি কার্ডে লিখে পিন দিয়ে বোর্ডে লাগাতে বলবেন এবং পড়ে শুনাবেন।

কাজ -২ঃ দুর্যোগের প্রকারভেদ সম্পর্কীয় ধারণাগুলি বোর্ডে মাইন্ডম্যাপ আকারে লিখতে বলবেন।

কাজ -৩ঃ প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে সংক্ষিপ্ত বক্তৃতার সাহায্যে বুঝিয়ে দিবেন।

কাজ -৪ঃ প্রস্তুতকৃত চার্টের সাহায্যে দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা কী ও এর ধাপসমূহ সম্পর্কে ব্যাখ্যা করবেন। প্রয়োজনে মাল্টিমিডিয়া দ্বারা উপস্থাপন করবেন।

ধাপ-৩: দুর্যোগের ধরণ ও প্রকৃতি -----১৫ মিনিট

কাজ-১: প্রশ্নোত্তরে আলোচনার মাধ্যমে দুর্যোগের ধরণ ও প্রকৃতি সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীদের ধারণা তৈরি করবেন।

কাজ-২: দুর্যোগের ধরণ ও প্রকারভেদ জানার জন্য দলীয় কাজ দিবেন এবং ফ্লিপ চার্ট বা মার্কার ব্যবহার করে পোস্টার পেপার লিখে উপস্থাপন করাবেন। অতপর, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, কম্পিউটারের সাহায্যে ৪ ধরনের দুর্যোগ : যথা (১) ভূতাত্ত্বিক দুর্যোগ : ভূমিকম্প, অগ্নুৎপাত, ভূমিধস, নদী ভাঙ্গন, আর্সেনিকের আধিক্য। (২) আবহাওয়াগত দুর্যোগ : ঘূর্ণিঝড়/টর্নেডো, জলোচ্ছাস, বন্যা, অনাবৃষ্টি, অতিবৃষ্টি, শৈত্যপ্রবাহ, ইত্যাদি (৩) পরিবেশগত দুর্যোগ : পরিবেশ দূষণ, অরণ্য উজাড়, মরুভূমি, ফসলের ক্ষেত্রে পোকাকার আক্রমণ, মহামারী, ইত্যাদি (৪) কৃত্রিম বা মানবসৃষ্ট দুর্যোগ : যুদ্ধ, জনসংখ্যা বিক্ষোভ, প্রযুক্তিগত দুর্ঘটনা, অগ্নিকাণ্ড, কৃত্রিম দুর্ভিক্ষ, রাজনৈতিক অস্থিরতা/ দাংগা, যানবাহন দুর্ঘটনা, বন্যা প্রতিরক্ষা বাঁধ অব্যবস্থাপনা, ইত্যাদি প্রদর্শন করবেন।

ধাপ-৪: দুর্যোগ ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন পর্যায়সমূহ ও গুরুত্ব----- ১০

মিনিট

কাজ -১ঃ প্রশিক্ষণার্থীদের কারও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব সম্পর্কে কোন ধারণা থাকলে বলতে বলবেন।

কাজ -২ঃ দুর্যোগ ব্যবস্থাপনায় কাঠামোগত ও অকাঠামোগত ব্যবস্থা সম্পর্কে ডিজিটাল কনটেন্ট দেখাবেন ও ব্যাখ্যা করবেন।

কাজ -৩ঃ প্রশিক্ষণার্থীদেরকে কয়েকটি দলে ভাগ করে ম্যানুয়ালে দেয়া এ সম্পর্কিত পাঠটি প্রথমে এককভাবে পড়তে বলবেন ও পরে দলে আলোচনা করে দলীয় কাজ করতে বলবেন।

কাজ -৪ঃ প্রশিক্ষক বিভিন্ন দলের আলোচনাকে সমন্বয় করে দুর্যোগ ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন পর্যায় ও গুরুত্ব সম্পর্কে সংক্ষেপে সামগ্রিক ধারণা দিবেন।

ধাপ-৫: প্রাকদুর্যোগ পর্যায় প্রস্তুতিমূলক ব্যবস্থা, দুর্যোগকালীন ও দুর্যোগ পরবর্তী করণীয়-----২০ মিনিট

কাজ -১ঃ প্রশিক্ষণার্থীদের কারও দুর্যোগপূর্ব, দুর্যোগকালীন ও দুর্যোগপরবর্তী ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে কোন ধারণা থাকলে বলতে বলবেন।

কাজ -২ঃ প্রশ্নোত্তরে আলোচনার মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের এ সম্পর্কিত ধারণা তৈরি করবেন।

কাজ -৩ঃ দুর্যোগপূর্ব, দুর্যোগকালীন ও দুর্যোগপরবর্তী প্রক্রিয়ার ডিজিটাল কনটেন্ট এবং পাওয়ার পয়েন্টের সাহায্যে চার্ট দেখাবেন ও ব্যাখ্যা করবেন।

কাজ-৪ঃ প্রশিক্ষণার্থীদেরকে কয়েকটি দলে ভাগ হয়ে এক একটি দলকে এক একটি অংশ/ধাপ বর্ণনা করতে বলবেন।

কাজ -৫ঃ প্রশিক্ষক বিভিন্ন দলের আলোচনাকে সমন্বয় করে দুর্যোগের ঝুঁকি ও ঝুঁকিহ্রাস প্রক্রিয়া সম্পর্কে সংক্ষিপ্ত ধারণা দিবেন।

ধাপ-৬: বাংলাদেশের দুর্যোগ ব্যবস্থাপনায় সরকারি ও বেসরকারি প্রয়াস-----১৫ মিনিট

কাজ -১ঃ বাংলাদেশের দুর্যোগ ব্যবস্থাপনায় সরকারি ও বেসরকারি প্রয়াস প্রশিক্ষণার্থীদের কারও জানা থাকলে তাঁদের বলতে বলবেন।

কাজ -২ঃ দুর্যোগ ব্যবস্থাপনায় সরকারী ও বেসরকারী প্রয়াস সমূহের চার্ট ও ডিজিটাল কনটেন্ট দেখাবেন।

কাজ -৩ঃ প্রশিক্ষণার্থীদের দলে ভাগ হয়ে ম্যানুয়ালে দেয়া এ সম্পর্কিত পাঠটি প্রথমে এককভাবে পড়তে বলবেন ও পরে দলীয়ভাবে আলোচনা করতে বলবেন এবং এক একটি দলকে এক একটি অংশ/ধাপ বর্ণনা করতে বলবেন।

কাজ -৪ঃ সমুদ্র বন্দরসমূহের জন্য ০৯ প্রকার (১,২,৩,৪,৬,৭,৮,৯,১০) ঝড় হুঁশিয়ারী/সতর্ক সংকেতের ব্যবহার সম্পর্কে মহড়া করাবেন এবং ভিপি কার্ডে লিখে উপস্থাপন করতে বলবেন।

কাজ -৫ঃ প্রশিক্ষক বিভিন্ন দলের আলোচনাকে সমন্বয় করে দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা পরিকাঠামো সম্পর্কে সংক্ষেপে ধারণা দিবেন।

ধাপ-৭: মূল্যায়ন ----- ০৫ মিনিট

নিচের প্রশ্ন/কাজের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের অর্জন অগ্রগতি যাচাই করবেন। -

- দুর্যোগ ও আপদ কী?
- দুর্যোগ কী এবং কী কী ধরনের দুর্যোগ বাংলাদেশে সংঘটিত হয়ে থাকে ?
- কী কী কারণে বাংলাদেশে নিয়মিত বন্যা হয় ?
- দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা গুরুত্বপূর্ণ কেন?
- সমুদ্র বন্দরসমূহের জন্য ঘূর্ণিঝড় হুঁশিয়ারী সংকেতের অর্থগুণি কী কী ?
- কী কী লক্ষণ পরিলক্ষিত হলে উপকূলীয় অঞ্চলে ঘূর্ণিঝড় হওয়ার সম্ভাবনা থাকে ?
- বন্যা পরবর্তী সময়ে কী কী সতর্কতামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা উচিত?
- বাংলাদেশে দুর্যোগ ব্যবস্থাপনায় গনসচেতনতা বৃদ্ধির জন্য কী কী পদক্ষেপ গ্রহণ করা উচিত?

ধাপ-৮: অধিবেশন পর্যালোচনা ও ফলাবর্তন ----- ১০ মিনিট

বাংলাদেশের পেম্পাপটে দুর্যোগ ব্যবস্থাপনায় যে সকল পদক্ষেপ সরকার গ্রহণ করেছেন তা পর্যাণ্ডতা কিনা আলোচনা করবেন। অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণের ফলপ্রসূতা সম্পর্কে প্রশিক্ষক আত্মপ্রতিফলন করবেন এবং চিহ্নিত ঘাটতি পূরণের মাধ্যমে পরবর্তী অধিবেশন যেন অধিকতর দক্ষতার সাথে পরিচালনা করতে পারেন সে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। একইভাবে প্রশিক্ষণার্থীগণও

নিজেদের শিখন অগ্রগতি পর্যালোচনা করবেন এবং শিখন উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য নিজে নিজে চেষ্টা করবেন। সবশেষে প্রশিক্ষক সকল প্রশিক্ষণার্থীকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশনের সমাপ্তি ঘোষণা করবেন।

৯.১৪.৫ সহায়ক পাঠ

- Chowdhury, A. 1994. Strategic Planning for Disaster Preparedness and Mitigation Program, SPARSO, Bangladesh, 219pp.
- দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা-ইসলাম মোহাম্মদ নজরুল, প্রাক্তন সচিব, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়।
- প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, বাংলাদেশের দুর্যোগ ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা- বাস্তবায়নে মাউশিও সিডিএমপি-২, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়।
- Human Response to Natural Disaster, Issues involved-Aliur Rahman, Dhaka, Bangladesh, 411pp.
- গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ব্যুরো, দুর্যোগ বিষয়ক স্থায়ী আদেশাবলী, ১৯৯৭।
- (6Rahman, M. S.1997. Disaster Management and Public Awareness in Bangladesh, Dhaka, Bangladesh, 213pp. [in Bengali].
- Islam Md. Shamsul 1998. Importance of Coordination in Disaster Management”, Dhaka, Bangladesh, 171pp.
- (Kishore, K. 1999. Disaster Management in Asia and Pacific- Some Emerging Issues. Asian Disaster Preparedness Centre (ADPC), 245pp.
- দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ সম্পর্কিত অধিবেশনের প্রস্তাবিত রূপরেখা-দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ব্যুরো,

অধিবেশন ৯.১৫: দ্বন্দ্ব ব্যবস্থাপনা (Conflict Management):

অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা:

- প্রাতিষ্ঠানিক দ্বন্দ্বের কারণ বিষয়ে সুস্পষ্ট ধারণা
- দ্বন্দ্বের নেতিবাচক ফলাফল রোধকল্পে সক্ষমতা
- দ্বন্দ্ব নিরসনে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণে দক্ষতা

শিখনফল:

এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- দ্বন্দ্বের ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- দ্বন্দ্বের উৎস/কারণ বর্ণনা করতে পারবেন।
- দ্বন্দ্বের ফলাফল ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- দ্বন্দ্ব নিরসন কৌশল বর্ণনা করতে পারবেন।

শিখন-শেখানো কার্যক্রম:

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
১	পাঠ সূচনা	ব্রেইনস্টর্মিং, প্রশ্নোত্তর	বোর্ড ও মার্কার	১০ মিনিট
২	দ্বন্দ্বের ধারণা	সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা, আলোচনা, ভিডিও ক্লিপ প্রদর্শন	মার্কার, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	১৫ মিনিট
৩	দ্বন্দ্বের উৎস/কারণ	জোড়ায় কাজ, আলোচনা	মার্কার, নোট খাতা, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	১৫ মিনিট
৪	দ্বন্দ্বের ফলাফল	সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা, আলোচনা, দলীয় কাজ	পোস্টার পেপার, মার্কার, বোর্ড পিন, মাস্কিং টেপ, নির্দেশক কাঠি	১৫ মিনিট
৫	দ্বন্দ্ব নিরসন কৌশল	জোড়ায় কাজ, ব্রেইনস্টর্মিং, আলোচনা, প্রদর্শন	মার্কার, VIPP কার্ড, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	২০ মিনিট
৬	মূল্যায়ন	প্রশ্নকরণ/কাজ	বোর্ড ও মার্কার	৫ মিনিট
৭	অধিবেশন পর্যালোচনা	ব্রেইনস্টর্মিং, প্রশ্নোত্তর ও ফলাবর্তন	বোর্ড ও মার্কার	১০ মিনিট

উপস্থাপন:

ধাপ ১: পাঠ সূচনা
মিনিট

১০

প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে কুশল বিনিময় করণ এবং পূর্বজ্ঞান যাচাইয়ের জন্য নিম্নোক্ত ভূমিকায় অংশ নিতে বলুন।

কাজ-১: প্রশিক্ষক ২ জন প্রশিক্ষণার্থীকে ডেকে এনে কোন একটি ইস্যু নিয়ে দ্বিমত পোষণমূলক ভূমিকাভিনয় করতে বলবেন। অতঃপর উক্ত ঘটনায় যে পরিস্থিতির উদ্ভব হয়েছে তাকে কী বলে আখ্যায়িত করা যায় তা প্রশিক্ষণার্থীদেরকে জিজ্ঞেস করবেন। প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদের উত্তরের প্রেক্ষিতে পাঠ শিরোনাম/সেশন ঘোষণা করবেন এবং বোর্ডে শিরোনাম লিখবেন।

ধাপ ২: দ্বন্দ্বের ধারণা

১৫ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষক মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরের মাধ্যমে দ্বন্দ্ব বিষয়ে একটি ভিডিও ক্লিপ প্রদর্শন করে প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে মতবিনিময় করবেন এবং দ্বন্দ্বের প্রকারভেদ উল্লেখসহ দ্বন্দ্বের ধারণাটি স্পষ্ট করবেন।

কাজ-২: প্রশিক্ষণার্থীদেরকে দ্বন্দ্ব বিষয়ক মতবাদ সম্পর্কে জিজ্ঞেস করবেন। এ বিষয়ে নানা তথ্য বেরিয়ে এলে প্রশিক্ষক দ্বন্দ্ব সম্পর্কে বিভিন্ন তাত্ত্বিক মতবাদসমূহ সংক্ষিপ্ত ভাবে উপস্থাপন করে সমন্বয় করবেন।

ধাপ ৩: দ্বন্দ্বের উৎস/কারণ
মিনিট

১৫

কাজ-১: প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদের জোড়ায় জোড়ায় আলোচনার মাধ্যমে দ্বন্দ্বের কারণসমূহ বের করে নোট খাতায় লিপিবদ্ধ করতে বলবেন। প্রশিক্ষণার্থীরা দ্বন্দ্বের কারণসমূহ বলবেন।

কাজ-২: প্রশিক্ষক দ্বন্দ্বের কারণসমূহ শুনে বোর্ডে লিপিবদ্ধ করবেন। অতঃপর প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদের উপস্থাপিত বিষয়ের উপর ফলাবর্তন করবেন।

ধাপ ৪: দ্বন্দ্বের ফলাফল

১৫ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষণার্থীরা বিভিন্ন দলে বিভক্ত হয়ে দ্বন্দ্বের ইতিবাচক ও নেতিবাচক ফলাফল সম্পর্কে আলোচনা করবেন এবং পোস্টার পেপারে লিখবেন। প্রশিক্ষক সহায়তাকারী (Facilitator) হিসাবে পর্যবেক্ষণ করবেন।

কাজ-২: দলনেতাগণ পোস্টার পেপার সকলের সামনে উপস্থাপন করবেন। প্রশিক্ষক - প্রশিক্ষণার্থী উপস্থাপিত বিষয়ের উপর ফলাবর্তন করবেন।

ধাপ ৫: দ্বন্দ্ব নিরসন কৌশল
মিনিট

২০

কাজ-১: প্রশিক্ষক দ্বন্দ্ব নিরসন কৌশল বিষয়ে প্রশিক্ষণার্থীদেরকে জোড়ায় চিন্তা করে VIPP কার্ডে লিখতে বলবেন। প্রশিক্ষক সহায়তাকারী (Facilitator) হিসাবে পর্যবেক্ষণ করবেন। প্রশিক্ষক প্রাপ্ত VIPP কার্ডসমূহ পড়বেন এবং বোর্ডে ডিসপ্লে করবেন।

কাজ-২: প্রশিক্ষক তাঁর প্রস্তুতকৃত দ্বন্দ্ব নিরসন কৌশলের পয়েন্টগুলো মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরের মাধ্যমে প্রদর্শন করে সমন্বয় করবেন।

ধাপ ৬: মূল্যায়ন:
মিনিট

৫

পাঠ মূল্যায়নের জন্য প্রশিক্ষক নিচের প্রশ্নগুলো করবেন।

- দন্দ বলতে কী বোঝায়?
 - দন্দ কত প্রকার ও কী কী?
 - দন্দের উৎসসমূহ কী কী?
 - দন্দ বিরাজমান থাকলে প্রতিষ্ঠানে কী কী ইতিবাচক প্রভাব পড়তে পারে?
 - দন্দ বিরাজমান থাকলে প্রতিষ্ঠানে কী কী নেতিবাচক প্রভাব পড়তে পারে?
- প্রশিক্ষক তাদের উত্তরে প্রয়োজনীয় সংশোধন করে দেবেন।

প্রশিক্ষক উন্মুক্ত আলোচনা ও নিচের প্রশ্নের মাধ্যমে পর্যালোচনা করবেন:

- অধিবেশনের বিষয়বস্তুর আলোকে উল্লেখিত শিখন যোগ্যতা যথাযথ হয়েছে কী?
 - আর কী শিখন যোগ্যতা প্রয়োজন ছিল?
 - অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা শিখনফলের সাথে কতটা সামঞ্জস্যপূর্ণ?
 - উল্লেখিত শিখনফল ছাড়া আর কী কী শিখনফল সংযোজন করা যেতে পারে?
 - শিখন-শেখানো কার্যক্রমে যেসব বিষয়বস্তু নেয়া হয়েছে তা কী যথাযথ?
 - অধিবেশনে যেসব উপকরণ ব্যবহৃত হয়েছে তার বাইরে আর কী কী উপকরণ ব্যবহার করা যেতে পারে?
 - প্রশিক্ষণার্থীদের অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণে আর কী কী পদক্ষেপ যুক্তিযুক্ত?
 - আলোচ্য বিষয়বস্তু প্রশিক্ষণার্থীদের পেশাগত কর্মদক্ষতা বৃদ্ধিতে কতটা সহায়ক?
 - অধিবেশনের কাজ ও সময় বন্টন যথাযথ কী না?
 - অধিবেশনে শিখন অর্জন যাচায়ের জন্য গৃহীত পদক্ষেপ যথার্থ কী?
- প্রশিক্ষক আনন্দঘন পরিবেশে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন সমাপ্ত করবেন।

সহায়ক পাঠ:

- ১। স্কুল আরো ভালো কীভাবে করা যায়- নায়েম
- ২। ফলো-আপ প্রশিক্ষণ সহায়িকা- টিকিউআই-সেপ, মাউশি, শিক্ষা মন্ত্রণালয়
- ৩। শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা রিসোর্স বুক- মাউশি, শিক্ষা মন্ত্রণালয়

অধিবেশন ৯.১৬: মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ব্যবস্থাপনায় কর্তৃত্ব অর্পণ

(Handing over of responsibilities in secondary education institutions)

৯.১৬.১ অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা:

- কর্তৃত্ব অর্পণের নীতিমালা সম্পর্কে জ্ঞান অর্জন এবং বিদ্যালয়ে প্রয়োগ করার সক্ষমতা অর্জন
- কর্তৃত্ব অর্পণের প্রায়োগিক কলা কৌশল সম্পর্কে সক্ষমতা অর্জন ।

৯.১৬.২ শিখনফল:

অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- কর্তৃত্ব ও কর্তৃত্ব অর্পণের ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন ।
- কর্তৃত্ব অর্পণের নীতিমালা বর্ণনা করতে পারবেন ।
- কর্তৃত্ব অর্পণের সুবিধাসমূহ উল্লেখ করতে পারবেন ।
- কর্তৃত্ব অর্পণে সমস্যা ও সমাধানের উপায়সমূহ বর্ণনা করতে পারবেন ।
- কর্তৃত্ব অর্পণকে কার্যকর করার উপায় ব্যাখ্যা করতে পারবেন ।

৯.১৬.৩ শিখন-শেখানো কার্যক্রম:

মোট সময় - ৯০ মিনিট

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি/ কৌশল	উপকরণ	সময়
১	পাঠ সূচনা	মাথা খাটানো, স্থিরচিত্র/ ভিডিও ক্লিপ প্রদর্শন, প্রশ্নোত্তর	হোয়াইট বোর্ড, বোর্ড মার্কার	০৫ মিনিট
২	কর্তৃত্ব ও কর্তৃত্ব অর্পণের ধারণা	ব্রেইনস্টর্মিং, দলীয় কাজ	পোস্টার পেপার, সাইনপেন VIPP কার্ড ও বোর্ডপিন	১০ মিনিট
৩	কর্তৃত্ব অর্পণের নীতিমালা	মাথা খাটানো, দলীয় কাজ, মাইন্ড ম্যাপিং, সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপন,	কর্মপত্র, পোস্টার পেপার সাইনপেন, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর,	১৫ মিনিট
৪	কর্তৃত্ব অর্পণের সুবিধাসমূহ	মাথা খাটানো, দলীয় কাজ	পোস্টার পেপার, সাইনপেন	১০ মিনিট
৫	কর্তৃত্ব অর্পণে সমস্যা ও সমাধানের উপায়সমূহ	মাথা খাটানো, দলীয় কাজ, সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা	পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, পোস্টার পেপার, সাইনপেন	১৫
৬	কর্তৃত্ব অর্পণকে কার্যকর করার উপায়	মাথা খাটানো, দলীয় কাজ ও আলোচনা	বোর্ড, বোর্ড মার্কার, পোস্টার পেপার, সাইনপেন	১৫ মিনিট
৭	মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর/কাজ	বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	১০ মিনিট
৮	অধিবেশন পর্যালোচনা ও ফলাবর্তন	মাথা খাটানো, প্রশ্নোত্তর	বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	১০ মিনিট

৯.১৬.৪ পাঠ উপস্থাপন:

ধাপ-১: পাঠ সূচনা

০৫ মিনিট

প্রশিক্ষক প্রশিক্ষার্থীদের সাথে কুশল বিনিময় করুন এবং তাদের সাথে আলাপের মাধ্যমে জিজ্ঞেস করুন কর্তৃত্ব কী? কর্তৃত্ব অর্পণের ধারণা ব্যাখ্যা করুন? প্রশিক্ষার্থীগণ এর অংশগ্রহণকে স্বাগত জানান এবং সঠিক উত্তর আদায়ে সহযোগিতা করুন। এরপর তাদেরকে ধন্যবাদ জানিয়ে সেশন ঘোষণা করুন এবং শিরোনাম বোর্ডে লিখে দিন।

ধাপ-২ : কর্তৃত্ব ও কর্তৃত্ব অর্পণের ধারণা

১০ মিনিট

কাজ-১: প্রথমে কর্তৃত্ব ও কর্তৃত্ব অর্পণ সম্পর্কে প্রশিক্ষার্থীদের ধারণা যাচাই করুন। এক্ষেত্রে পাশাপাশি বসা ৪/৫ জন প্রশিক্ষার্থীর একটি করে দল গঠন করে এ বিষয়ে ভীপ কার্ডে মতামত গ্রহণ করবেন।

কাজ-২: প্রশিক্ষার্থীগণ তাদের দলগত ধারণাসমূহ পড়ে শোনাতে বলুন এবং ভীপ কার্ডগুলো বোর্ড পিন দিয়ে বোর্ডে লাগাতে বলুন।

কাজ-৩ : দলসমূহের উপস্থাপনের পর কর্তৃত্ব ও কর্তৃত্ব অর্পণ সম্পর্কে তাত্ত্বিক আলোচনা মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরের মাধ্যমে পাওয়ার পয়েন্টে প্রেজেন্টেশন করুন এবং সকলের মতামতের আলোকে সমন্বয় করুন। (প্রশিক্ষার্থীদের জন্য প্রণীত তথ্য পুস্তকের অধিবেশন ৯.১৬ এর বিষয়বস্তু ৯.১৬.৩ অনুসরণীয়)

ধাপ-৩: কর্তৃত্ব অর্পণের নীতিমালা

১৫ মিনিট

কাজ-১: কর্তৃত্ব অর্পণের নীতিমালা সম্পর্কিত আলোচনা শুরু করার পূর্বে কর্তৃত্ব অর্পণের প্রক্রিয়া সম্বলিত একটি বিবরণী প্রশিক্ষার্থীদের মাঝে বিতরণ করুন। উক্ত বিবরণীর উপর প্রশিক্ষার্থীদের মতবিনিময়ের পরিবেশ তৈরি করুন।

কর্তৃত্ব অর্পণের প্রক্রিয়া
কর্তৃত্ব অর্পণের ক্ষেত্র নির্ধারণ □
কর্তৃত্ব অর্পণের উদ্দেশ্য নির্ধারণ □
অর্পণযোগ্য কর্তৃত্বের মাত্রা নিরূপণ
কর্তৃত্ব অর্পণ □
দায়িত্ব সুনির্দিষ্টকরণ □
জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ

মত বিনিময় শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণকে বিভিন্ন দলে বিভক্ত হয়ে কর্তৃত্ব অর্পণের নীতিমালা সম্পর্কে আলোচনা করতে এবং পোস্টার পেপারে লিখে সকলের সামনে উপস্থাপন করতে বলুন। Mind mapping পদ্ধতিতে বোর্ডে উত্তর সংগ্রহ করবেন।

কাজ-২: প্রশিক্ষক কর্তৃত্ব অর্পণের নীতিমালার তাত্ত্বিক আলোচনা ওভারহেড/মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরের মাধ্যমে সংক্ষেপে পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন দেবেন এবং দলসমূহের উপস্থাপনের সাথে প্রশিক্ষক এ বিষয়ে তার নিজস্ব মতামতসমূহ যোগ করে আলোচনাকে পূর্ণতা দেবেন। (প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য প্রণীত তথ্য পুস্তকের অধিবেশন ৯.১৬ এর বিষয়বস্তু ৯.১৬.৩ অনুসরণীয়)

ধাপ-৪: কর্তৃত্ব অর্পণের সুবিধাসমূহ

১৫ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদের ৫টি দলে বিভক্ত করবেন। প্রত্যেক দলের প্রশিক্ষণার্থীরা মাধ্যমিক বিদ্যালয়সমূহে কর্তৃত্ব অর্পণের সুবিধাসমূহ কী কী সে বিষয়ে নিজেদের মধ্যে আলোচনা করে পোস্টার পেপারে পয়েন্ট আকারে লিখতে বলবেন।

কাজ-২: প্রশিক্ষক ৫টি দলকে তাদের ফলাফল উপস্থাপন করতে সুযোগ দেবেন এবং দলসমূহের উপস্থাপনের সাথে প্রশিক্ষক এ বিষয়ে তার নিজস্ব মতামতসমূহ যোগ করে আলোচনাকে পূর্ণতা দেবেন। (প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য প্রণীত তথ্য পুস্তকের অধিবেশন ৯.১৬ এর বিষয়বস্তু ৯.১৬.৩ অনুসরণীয়)

ধাপ- ৫ : কর্তৃত্ব অর্পণে সমস্যা ও সমাধানের উপায়সমূহ
মিনিট

১৫

কাজ-১: প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদেরকে কয়েকটি দলে ভাগ করবেন। প্রশিক্ষণার্থীগণ কর্তৃত্ব অর্পণে সমস্যা ও সমাধানের উপায়সমূহ নিয়ে আলোচনা করবেন এবং পোস্টার পেপারে লিখবেন। প্রশিক্ষক সহায়তাকারী (Facilitator) হিসাবে নিরীক্ষণ করবেন। দলনেতাগণ পোস্টার পেপার সকলের সামনে উপস্থাপন করবেন।

কাজ-২: প্রশিক্ষক কর্তৃত্ব অর্পণে সমস্যা ও সমাধানের উপায়সমূহ মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরের মাধ্যমে সংক্ষেপে পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন দেবেন এবং দলসমূহের উপস্থাপনের সাথে প্রশিক্ষক এ বিষয়ে তার নিজস্ব মতামতসমূহ যোগ করে আলোচনাকে পূর্ণতা দেবেন। (প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য প্রণীত তথ্য পুস্তকের অধিবেশন ৯.১৬ এর বিষয়বস্তু ৯.১৬.৩ অনুসরণীয়)

ধাপ- ৬ : কর্তৃত্ব অর্পণকে কার্যকর করার উপায়

১৫ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদের ৫টি দলে বিভক্ত করবেন। বিদ্যালয়ে কর্তৃত্ব অর্পণকে কার্যকর করার উপায় সম্পর্কে আলোচনা করে নিজেদের নোট খাতায় লিখতে বলবেন। প্রশিক্ষক ৫টি দলকে তাদের ফলাফল উপস্থাপন করতে সুযোগ দেবেন।

কাজ-২: প্রশিক্ষক প্রতিটি দলের উপস্থাপনার পর সকলের মতামতের আলোকে সমন্বয় করবেন। প্রশিক্ষক এ বিষয়ে তার নিজস্ব মতামতসমূহ যোগ করে আলোচনাকে পূর্ণতা দেবেন। প্রশিক্ষণ শেষে বিদ্যালয়ে ফিরে গিয়ে অধিবেশন থেকে লক্ষ্যজন স্ব স্ব প্রতিষ্ঠানে প্রয়োগ করার জন্য উদ্বুদ্ধ করবেন। প্রশিক্ষক কর্তৃত্ব অর্পণের ক্ষেত্রে সাধারণ কিছু বিষয় এবং সর্তকতা তুলে ধরে আলোচনা সমাপ্ত করবেন। (প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য প্রণীত তথ্য পুস্তকের অধিবেশন ৯.১৬ এর বিষয়বস্তু ৯.১৬.৩ অনুসরণীয়)

ধাপ- ৭ : মূল্যায়ন

১০ মিনিট

প্রশিক্ষক নিচের প্রশ্নের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের অর্জন অগ্রগতি যাচাই করবেন।

১. কর্তৃত্ব অর্পণ বলতে কী বোঝেন?
২. কর্তৃত্ব অর্পণের কয়েকটি নীতিমালা উল্লেখ করুন।
৩. কর্তৃত্ব অর্পণের ক্ষেত্র ও সুবিধা কী কী ?
৪. কর্তৃত্ব অর্পণে সমস্যা ও সমাধানের উপায়সমূহ উল্লেখ করুন।
৫. কর্তৃত্ব অর্পণকে কার্যকর করার উপায় কী কী ?

প্রশিক্ষক তাদের উত্তরের প্রেক্ষিতে যৌক্তিক আলোচনার মাধ্যমে প্রয়োজন হলে সঠিক উত্তরটি বাতলে দেবেন।

ধাপ- ৮ : অধিবেশন পর্যালোচনা

১০ মিনিট

প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে উন্মুক্ত আলোচনা ও নিচের প্রশ্নের মাধ্যমে অধিবেশন পর্যালোচনা করবেন :

- অধিবেশনের বিষয়বস্তুর আলোকে উল্লেখিত শিখন যোগ্যতা যথাযথ হয়েছে কী? হ্যাঁ/ না
 - অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা শিখনফলের সাথে কতটা সামঞ্জস্যপূর্ণ? মন্তব্য করুন।
 - অধিবেশনে উল্লেখিত শিখনফল ছাড়া আর কী কী শিখনফল সংযোজন করা যেতে পারে? প্রয়োজনে ২/১ টা শিখন যোগ্যতা বলুন।
 - শিখন-শেখানো কার্যক্রমে যেসব পদ্ধতি ব্যবহার করা হয়েছে তা কী যথাযথ? হ্যাঁ/ না
 - অধিবেশনের ভালো দিক ও মন্দ দিকগুলো বলুন এবং মন্দদিকগুলো সারিয়ে তোলার উপায় বলুন।
- এরপর প্রশিক্ষক সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করবেন।

৯.১৬.৫ সহায়ক পাঠ:

- ১। স্কুল আরো ভালো কীভাবে করা যায়- জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি (নায়েম), ঢাকা।
- ২। শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা রিসোর্স বুক- মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, শিক্ষা মন্ত্রণালয়
- ৩। শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা- এমএইচ আলী
- ৪। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানদের প্রশিক্ষণ ম্যানুয়েল- এফএসএসএপি
- ৫। ব্যবস্থাপনার নীতিমালা- ড. মোঃ আলতাফ হোসেন ও মোহাম্মদ হানিফ

অধিবেশন ৯.১৭

শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শ্রেণীকক্ষ সংগঠন ও সময় ব্যবস্থাপনা Classroom Organization and Time Management

৯.১৭.১ অর্জিতব্য যোগ্যতা

- শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শ্রেণীকক্ষ সংগঠন ও সময় ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনীয় জ্ঞান অর্জন ও প্রদর্শন।
- সময়ের সুষ্ঠু ব্যবহার সম্পর্কে আধুনিক ও বৈজ্ঞানিক ব্যবস্থাপনার কৌশল আয়ত্বকরণ ও উদ্দ্যোগ গ্রহণ।
- সময় ব্যবস্থাপনার প্রতিবন্ধকতাসমূহ চিহ্নিতকরণ এবং উত্তরণের কৌশলগুলি আয়ত্বকরণ ও প্রদর্শন।
- সরকার কর্তৃক গৃহীত জাতীয় পর্যায়ে দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক পদক্ষেপগুলি সম্পর্কে জ্ঞান অর্জন।
- সময় ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে ফলপ্রসূভাবে কর্ম সম্পাদনের যোগ্যতা অর্জন ও প্রদর্শন।

৯.১৭.২ শিখনফল

এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- শ্রেণীকক্ষ সংগঠন ও সময় ব্যবস্থাপনা কী বলতে পারবেন;
- সময় ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- সময়ের সুষ্ঠু ব্যবহার সম্পর্কে আধুনিক ও বৈজ্ঞানিক ব্যাখ্যা দিতে পারবেন;
- সময় ব্যবস্থাপনার প্রতিবন্ধকতাসমূহ চিহ্নিতকরণ এবং উত্তরণের কৌশলগুলি বলতে পারবেন।
- সময় ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে ফলপ্রসূভাবে কর্ম সম্পাদনের কৌশলগুলি বলতে পারবেন।

প্রশিক্ষকের দৃষ্টি আকর্ষণ

- দুর্যোগ সম্পর্কে ধারণা, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনার পরিসর ও গুরুত্ব সম্পর্কিত বিষয়ে জ্ঞান অর্জন করবেন এবং ডিজিটাল কনটেন্ট ডেলিভারির প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি নিবেন।
- প্রশিক্ষণ উপকরণাদি যেমন- মার্কার, পোস্টার পেপার, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, কম্পিউটার ইত্যাদি ব্যবহারে প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি নিবেন।
- অংশগ্রহণমূলক সেসন পরিচালনার জন্য বিভিন্ন পদ্ধতি ও কৌশলগুলো প্রয়োগ করবেন।
- শিক্ষার্থীদের মনোযোগ যাচাইয়ের জন্য মাঝে মাঝে প্রশ্ন করে ও অন্যান্য কৌশল প্রয়োগ করে প্রশিক্ষণার্থীদের সক্রিয় রাখবেন।

৯.১৭.৩ শিখন-শেখানো কার্যক্রম

মোট সময়: ৯০ মিনিট

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি ও কৌশল	উপকরণ	সময়
১	পাঠ সূচনা	ওয়ার্মআপ/মাথা খাটানো, প্রশ্নোত্তর	হোয়াইট বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	৫ মিঃ
২	সময় ব্যবস্থাপনার ধারণা	সংক্ষিপ্ত আলোচনা, মাথা খাটানো, একক কাজ বা দলীয় কাজ	ভিপি কার্ড, ফ্লিপ চার্ট, মার্কার, পোস্টার পেপার	১০ মিঃ
৩	সময় ব্যবস্থাপনার	জোড়ায় ডোড়ায় কাজ/	ভিপি কার্ড, ফ্লিপ চার্ট, মার্কার,	১৫ মিঃ

	গুরুত্ব	দলীয় কাজ, মাথা খাটানো, পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপন	পোস্টার পেপার, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, কম্পিউটার, লেজার পয়েন্টার	
৪	সময় ব্যবস্থাপনার কৌশল এবং সময় ব্যবস্থাপনায় নিপুণতা ও ফলপ্রসূতা	সংক্ষিপ্ত আলোচনা, পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপন, জোড়ায় কাজ, প্রশ্নোত্তর, মাথা খাটানো	ভিপি কার্ড, ফ্লিপ চার্ট, মার্কার, পোস্টার পেপার, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, কম্পিউটার, লেজার পয়েন্টার	২০ মিঃ
৫	সময় ব্যবস্থাপনার প্রতিবন্ধকতা ও উত্তরণের পস্থা।	সংক্ষিপ্ত আলোচনা, দলীয় কাজ, প্রশ্নোত্তর	ভিপি কার্ড, মার্কার, পোস্টার পেপার, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, কম্পিউটার, লেজার পয়েন্টার	২০ মিঃ
৬	মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর, বাড়ির কাজ	হোয়াইট বোর্ড, বোর্ড মার্কার, সাইন পেন	১০ মিঃ
৭	অধিবেশন পর্যালোচনা ও ফলাবর্তন	মাথা খাটানো ও প্রশ্নোত্তর	হোয়াইট বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	১০ মিঃ

উপস্থাপন

ধাপ-১: পাঠ সূচনা -----সময় -০৫ মিনিট

অধিবেশনটি শুরু করার পূর্বে প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে কুশল বিনিময় করুন এবং আজকের পাঠের বিষয়, অর্জিতব্য যোগ্যতা ও শিখনফল প্রশিক্ষণার্থীকে জিজ্ঞেস করুন। প্রশিক্ষণার্থীগণ যাহাই বলুক না কেন প্রশিক্ষক সঠিক উত্তর আদায়ে সহযোগীতা করবেন এবং এরপর তাদেরকে ধন্যবাদ জানিয়ে সেশন ঘোষণা করবেন ও শিরোনাম বোর্ডে লিখে দিবেন।

ধাপ-২: সময় ব্যবস্থাপনার ধারণা -----সময় -১০ মিনিট

কাজ-১ঃ শ্রেণীকক্ষ সংগঠন ও সময় ব্যবস্থাপনা বলতে কী বুঝায় সে সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীদের ব্রেইনস্টর্মিং করতে বলবেন। শিক্ষার্থীরা ধারণাগুলো বোর্ডে মাইন্ডম্যাপ আকারে লিখবেন। দলীয় কাজ হিসেবে শিক্ষার্থীরা উপস্থাপন ও করতে পারেন। প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে সংক্ষিপ্ত বক্তৃতার সাহায্যে বুঝিয়ে দিবেন।

কাজ-২ঃ আগে থেকে লেখা চার্টের সাহায্যে শ্রেণীকক্ষ সংগঠন ও সময় ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে ব্যাখ্যা করবেন।

ধাপ -৩: সময় ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব -----সময় : ১৫ মিনিট

কাজ-১ঃ প্রশিক্ষণার্থীদের মধ্যে কারও সময় ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব সম্পর্কে কোন ধারণা থাকলে বলতে বলবেন।

প্রশ্নোত্তরে আলোচনার মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের এ সম্পর্কিত ধারণা তৈরি করবেন। সময় ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনার সাহায্যে ব্যাখ্যা করবেন।

কাজ-২ঃ প্রশিক্ষণার্থীদেরকে কয়েকটি দলে ভাগ করে ম্যানুয়ালে দেয়া এ সম্পর্কিত পাঠটি প্রথমে এককভাবে পড়তে বলবেন ও পরে দলে আলোচনা করতে বলবেন। এক একটি দলকে এক একটি অংশ বর্ণনা করতে বলবেন।

কাজ-৩ঃ প্রশিক্ষক বিভিন্ন দলের আলোচনাকে সমন্বয় করে সময় ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব সম্পর্কে সংক্ষেপে সামগ্রিক ধারণা দিবেন।

ধাপ -৪: সময় ব্যবস্থাপনার কৌশল, নিপুণতা ও ফলপ্রসূতা -----সময়: ২০ মিনিট

কাজ-১ঃ প্রশিক্ষণার্থীদেও মধ্য থেকে কারও সময় ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া সম্পর্কে কোন ধারণা থাকলে বলতে বলবেন। প্রশ্নোত্তর আলোচনার মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের এ সম্পর্কিত ধারণা তৈরি করবেন। প্রয়োজনে সময় ব্যবস্থাপনা বিশ্লেষণ প্রক্রিয়া পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনার মাধ্যমে দেখাবেন ও ব্যাখ্যা করবেন।

কাজ-২ঃ প্রশিক্ষণার্থীরা দলে ভাগ হয়ে ম্যানুয়ালে দেয়া এ সম্পর্কিত হ্যান্ডআউটটি প্রথমে এককভাবে পড়তে বলবেন ও সময় ব্যবস্থাপনায় নিপুণতা ও ফলপ্রসূতা বিষয়টি দলে আলোচনা করতে বলবেন।

কাজ-৩ঃ প্রশিক্ষক বিভিন্ন দলের আলোচনাকে সমন্বয় করে সময় ব্যবস্থাপনা বিশ্লেষণ প্রক্রিয়ার সম্পর্কে সংক্ষেপে সামগ্রিক ধারণা দিবেন।

ধাপ -৫: সময় ব্যবস্থাপনার প্রতিবন্ধকতা ও উত্তরণের পস্থা ----- সময়: ২০ মিনিট

কাজ-১ঃ প্রশিক্ষণার্থীদের কারও সময় ব্যবস্থাপনার প্রতিবন্ধকতা ও উত্তরণের পস্থা সম্পর্কে কোন ধারণা থাকলে বলতে বলবেন। প্রশ্নোত্তরে আলোচনার মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের এ সম্পর্কিত ধারণা তৈরি করবেন বা দলীয় কাজের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের উপস্থাপন করতে বলবেন।

কাজ-২ঃ সময় ব্যবস্থাপনার প্রতিবন্ধকতা ও উত্তরণের পস্থা পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনার মাধ্যমে দেখাবেন ও ব্যাখ্যা করবেন।

কাজ-৩ঃ প্রশিক্ষণার্থীদেরকে কয়েকটি দলে ভাগ করে ম্যানুয়ালে দেয়া এ সম্পর্কিত হ্যান্ডআউটটি প্রথমে এককভাবে পড়তে বলবেন ও পরে দলে আলোচনা করতে বলবেন। এক একটি দলকে এক একটি অংশ/ধাপ বর্ণনা করতে বলবেন। পরিশেষে প্রশিক্ষক বিভিন্ন দলের আলোচনাকে সমন্বয় করে সময় ব্যবস্থাপনার প্রতিবন্ধকতা ও উত্তরণের পস্থা সম্পর্কে সংক্ষেপে সামগ্রিক ধারণা দিবেন।

ধাপ-৬: মূল্যায়ন -----সময়: ১০ মিনিট

নিচের প্রশ্ন/কাজের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের উদ্দেশ্য অর্জন অগ্রগতি যাচাই করবেন।

- সময় ব্যবস্থাপনার কী?
- সময় ব্যবস্থাপনার কেন গুরুত্বপূর্ণ?
- সময় ব্যবস্থাপনার কৌশল গুলি কী কী ?
- সময় ব্যবস্থাপনায় নিপুণতা ও ফলপ্রসূতা কী?

ধাপ-৭: অধিবেশন পর্যালোচনা ও ফলাবর্তন -----সময় -১০ মিনিট

অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণের ফলপ্রসূতা সম্পর্কে প্রশিক্ষক আত্মপ্রতিফলন করবেন এবং চিহ্নিত ঘাটতি পূরণের মাধ্যমে পরবর্তী অধিবেশন যেন অধিকতর দক্ষতার সাথে পরিচালনা করতে পারেন সে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। একইভাবে প্রশিক্ষণার্থীগণও নিজেদের শিখন অগ্রগতি পর্যালোচনা করবেন এবং শিখন উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য নিজে নিজে চেষ্টা করবেন।

৯.১৭.৬ সহায়ক পাঠ

- (১) আহমেদ আলাউদ্দিন, সময় ব্যবস্থাপনা, হ্যান্ড আউট, নায়েম, ঢাকা।
- (২) হক মোজাম্মেল, ব্যবস্থাপনার ধারণা, নায়েম, ঢাকা।
- (৩) সাকিনা জাহানারা, সময় ব্যবস্থাপনা, হ্যান্ড আউট, নায়েম, ঢাকা।

অধিবেশন ৯.১৮: বিদ্যালয়ের ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম তত্ত্বাবধান, মনিটরিং ও মেনটরিং কাজে প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা
(Supervision, Monitoring and Mentoring of School Management by the Headteachers')

৯.১৮.১ অর্জিতব্য যোগ্যতা

- শিক্ষাক্ষেত্রে তত্ত্বাবধান, মনিটরিং ও মেনটরিং বিষয়ে জ্ঞান অর্জন ও প্রদর্শন ।
- তত্ত্বাবধান, মনিটরিং ও মেনটরিং সম্পর্কে আধুনিক ও বৈজ্ঞানিক ধারণা আয়ত্বকরণ ও উদ্যোগ গ্রহণ ।
- তত্ত্বাবধান, মনিটরিং ও মেনটরিং এর প্রয়োজনীয়তা, ধাপসমূহ ও প্রকারভেদ চিহ্নিতকরণে কৌশল আয়ত্বকরণ ও প্রদর্শন ।
- তত্ত্বাবধান, মনিটরিং ও মেনটরিং এর পুরাতন ও আধুনিক ভাবধারার উন্নয়ন সম্পর্কে জ্ঞান অর্জন ।
- তত্ত্বাবধান, মনিটরিং ও মেনটরিং কাজে প্রধান শিক্ষকের যোগ্যতা অর্জন ও প্রদর্শন ।

৯.১৮.২ শিখনফল

এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- তত্ত্বাবধান, মনিটরিং ও মেনটরিং এর সজ্ঞা বলতে পারবেন ।
- তত্ত্বাবধান, মনিটরিং ও মেনটরিং কাজের পুরাতন এবং আধুনিক ব্যাখ্যা দিতে পারবেন ।
- তত্ত্বাবধান, মনিটরিং ও মেনটরিং এর প্রয়োজনীয়তা ও ধাপসমূহ ব্যাখ্যা করতে পারবেন ।
- বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনায় তত্ত্বাবধান, মনিটরিং ও মেনটরিং এর উন্নয়নের সুপারিশসমূহ প্রণয়ন করতে পারবেন ।
- একাডেমিক তত্ত্বাবধানে প্রধান শিক্ষকের মেনটরিং ভূমিকাসমূহ বলতে পারবেন ।

প্রশিক্ষকের দৃষ্টি আকর্ষণ

- শিক্ষা ব্যবস্থাপনায় প্রধান শিক্ষকের তত্ত্বাবধান, মনিটরিং ও মেনটরিং ভূমিকা সম্পর্কে ধারণা, পরিসর ও গুরুত্ব সম্পর্কিত বিষয়ে জ্ঞান অর্জন করবেন এবং ডিজিটাল কনটেন্ট ডেলিভারির প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি নিবেন ।
- প্রশিক্ষণ উপকরণাদি যেমন- মার্কার, পোস্টার পেপার, ভিপি কার্ড, ফ্লিপ চার্ট, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, কম্পিউটার ইত্যাদি ব্যবহারে প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি নিবেন ।
- অংশগ্রহণমূলক সেসন পরিচালনার জন্য বিভিন্ন পদ্ধতি ও কৌশলগুলো প্রয়োগ করবেন ।
- শিক্ষার্থীদের মনোযোগ যাচাইয়ের জন্য মাঝে মাঝে প্রশ্ন করে ও অন্যান্য কৌশল প্রয়োগ করে প্রশিক্ষণার্থীদের সক্রিয় রাখবেন ।

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি ও কৌশল	উপকরণ	সময়
১.	পাঠ সূচনা	ওয়ার্মআপ/মাথা খাটানো, প্রশ্নোত্তর	হোয়াইট বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	০৫ মিঃ
২.	শিখনে ব্যবস্থাপনায় তত্ত্বাবধান, মনিটরিং ও মেনটরিং সম্পর্কে ধারণা	সংক্ষিপ্ত আলোচনা, মাথা খাটানো, একক কাজ বা দলীয় কাজ	ভিপি কার্ড, ফ্লিপ চার্ট, মার্কার, পোস্টার পেপার	১০ মিঃ
৩.	শিক্ষামূলক তত্ত্বাবধানের বা মনিটরিং এর পুরাতন ও আধুনিক ভাবধারা	জোড়ায় ডোড়ায় কাজ/ দলীয় কাজ, মাথা খাটানো, পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপন	ফ্লিপ চার্ট, মার্কার, পোস্টার পেপার, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, কম্পিউটার, লেজার পয়েন্টার	১৫ মিঃ
৪.	তত্ত্বাবধান, মনিটরিং বা মেনটরিং এর প্রয়োজনীয়তা ও ধাপসমূহ	সংক্ষিপ্ত আলোচনা, পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপন, জোড়ায় কাজ, প্রশ্নোত্তর	ভিপি কার্ড, ফ্লিপ চার্ট, মার্কার, পোস্টার পেপার, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, কম্পিউটার, লেজার পয়েন্টার	২০ মিঃ
৫.	শিক্ষাব্যবস্থাপনায় তত্ত্বাবধান, মনিটরিং ও মেনটরিং ব্যবস্থা উন্নয়নে প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা	সংক্ষিপ্ত আলোচনা, দলীয় কাজ উপস্থাপনা, প্রশ্নোত্তর	ভিপি কার্ড, মার্কার, পোস্টার পেপার, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, কম্পিউটার, লেজার পয়েন্টার	২৫ মিঃ
৬.	মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর, বাড়ির কাজ	হোয়াইট বোর্ড, মার্কার, সাইন পেন	১০ মিঃ
৭.	অধিবেশন পর্যালোচনা ও ফলাবর্তন	মাথা খাটানো ও প্রশ্নোত্তর	হোয়াইট বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	০৫ মিঃ

উপস্থাপন

ধাপ-১: পাঠ সূচনা -----সময় -০৫ মিনিট

অধিবেশনটি শুরু করার পূর্বে প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে কুশল বিনিময় করুন এবং আজকের পাঠের বিষয়, অর্জিতব্য যোগ্যতা ও শিখনফল প্রশিক্ষণার্থীকে জিজ্ঞেস করুন। প্রশিক্ষণার্থীগণ যাহাই বলুক না কেন প্রশিক্ষক সঠিক উত্তর আদায়ে সহযোগীতা করবেন এবং এরপর তাদেরকে ধন্যবাদ জানিয়ে সেশন ঘোষণা করবেন ও শিরোনাম বোর্ডে লিখে দিবেন।

ধাপ-২: বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনায় তত্ত্বাবধান, মনিটরিং ও মেনটরিং সম্পর্কে ধারণা -----সময় -১০ মিনিট

কাজ-১: বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনায় তত্ত্বাবধান, মনিটরিং ও মেনটরিং বলতে কী বুঝায় সে সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীদের ব্রেইনস্টর্মিং করতে বলবেন। শিক্ষার্থীরা তাঁদের ধারণাগুলো বোর্ডে লিখবেন। দলীয় কাজ হিসেবে শিক্ষার্থীরা উপস্থাপন ও করতে পারেন। প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে সংক্ষিপ্ত বক্তৃতার সাহায্যে বুঝিয়ে দিবেন।

কাজ-২: আগে থেকে লেখা চার্টের সাহায্যে শিক্ষামূলক তত্ত্বাবধান, মনিটরিং ও মেনটরিং বিভিন্ন দিকসমূহ ব্যাখ্যা করবেন।

ধাপ -৩: শিক্ষামূলক তত্ত্বাবধানের বা মনিটরিং এর পুরাতন ও আধুনিক ভাবধারা -----সময় : ১৫ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষণার্থীদের মধ্যে কারও শিক্ষামূলক তত্ত্বাবধান বা মনিটরিং এর পুরাতন ও আধুনিক ভাবধারা সম্পর্কে কোন ধারণা থাকলে বলতে বলবেন। প্রশ্নোত্তরে আলোচনার মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের এ সম্পর্কিত ধারণা তৈরি করবেন।

কাজ-২ঃ প্রশিক্ষণার্থীদেরকে কয়েকটি দলে ভাগ করে ম্যানুয়ালে দেয়া এ সম্পর্কিত পাঠটি প্রথমে এককভাবে পড়তে বলবেন ও পরে দলে আলোচনা করতে বলবেন। এক একটি দলকে এক একটি অংশ বর্ণনা করতে বলবেন।

ধাপ -৪: তত্ত্বাবধান, মনিটরিং বা মেনটরিং এর প্রয়োজনীয়তা ও ধাপসমূহ -----সময় : ২০ মিনিট

কাজ-১ঃ প্রশিক্ষণার্থীদের মধ্যে কারও তত্ত্বাবধান, মনিটরিং বা মেনটরিং এর প্রয়োজনীয়তা ও ধাপসমূহ সম্পর্কে কোন ধারণা থাকলে বলতে বলবেন। প্রশ্নোত্তরে আলোচনার মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের এ সম্পর্কিত ধারণা তৈরি করবেন।

কাজ-২ঃ প্রশিক্ষণার্থীদেরকে কয়েকটি দলে ভাগ করে ম্যানুয়ালে দেয়া এ সম্পর্কিত পাঠটি প্রথমে এককভাবে পড়তে বলবেন ও পরে দলে আলোচনা করতে বলবেন। এক একটি দলকে এক একটি অংশ বর্ণনা করতে বলবেন।

কাজ-৩ঃপ্রশিক্ষক বিভিন্ন দলের আলোচনাকে সমন্বয় করে তত্ত্বাবধান, মনিটরিং বা মেনটরিং এর প্রয়োজনীয়তা ও ধাপসমূহ সম্পর্কে সংক্ষেপে সামগ্রিক ধারণা দিবেন।

ধাপ -৫: শিক্ষাব্যবস্থাপনায় তত্ত্বাবধান, মনিটরিং ও মেনটরিং ব্যবস্থা উন্নয়নে প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা - সময়: ২৫ মিনিট

কাজ-১ঃ প্রশিক্ষণার্থীদের কারও শিক্ষাব্যবস্থাপনায় তত্ত্বাবধান, মনিটরিং ও মেনটরিং ব্যবস্থা উন্নয়নে প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা সম্পর্কে ধারণা থাকলে বলতে বলবেন। প্রশ্নোত্তরে আলোচনার মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের এ সম্পর্কিত ধারণা তৈরি করবেন বা দলীয় কাজের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের উপস্থাপন করতে বলবেন।

কাজ-২ঃ শিক্ষামূলক তত্ত্বাবধানে প্রধান শিক্ষকের মেনটরিং ভূমিকা পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনার মাধ্যমে দেখাবেন ও ব্যাখ্যা করবেন।

কাজ-৩ঃ প্রশিক্ষণার্থীদেরকে কয়েকটি দলে ভাগ করে ম্যানুয়ালে দেয়া এ সম্পর্কিত হ্যান্ডআউটটি প্রথমে এককভাবে পড়তে বলবেন ও পরে দলে আলোচনা করতে বলবেন। এক একটি দলকে এক একটি অংশ/ধাপ বর্ণনা করতে বলবেন। পরিশেষে প্রশিক্ষক বিভিন্ন দলের আলোচনাকে সমন্বয় করে শিক্ষামূলক তত্ত্বাবধান ও মনিটরিং কাজে প্রধান শিক্ষকের মেনটরিং ভূমিকার বিভিন্ন দিক সম্পর্কে সংক্ষেপে সামগ্রিক ধারণা দিবেন।

ধাপ-৬: মূল্যায়ন -----সময়: ১০ মিনিট

- তত্ত্বাবধান, মনিটরিং বা মেনটরিং কী ? শিক্ষামূলক তত্ত্বাবধান বলতে কী বোঝায় ?
- তত্ত্বাবধান, মনিটরিং এর আধুনিক ও পুরাতন ধারণার মধ্যে পার্থক্যসমূহ কী কী ?
- শিক্ষাক্ষেত্রে শিক্ষামূলক তত্ত্বাবধানের প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা করুন।
- তত্ত্বাবধান ব্যবস্থা উন্নয়নের জন্য কী কী পদক্ষেপ নেয়া যায় বলে আপনি মনে করেন? যুক্তিসহ লিখুন।

ধাপ-৭: অধিবেশন পর্যালোচনা ও ফলাবর্তন -----সময় -০৫ মিনিট

অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণের ফলপ্রসূতা সম্পর্কে প্রশিক্ষক আত্মপ্রতিফলন করবেন এবং চিহ্নিত ঘাটতি পূরণের মাধ্যমে পরবর্তী অধিবেশন যেন অধিকতর দক্ষতার সাথে পরিচালনা করতে পারেন সে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। একইভাবে প্রশিক্ষণার্থীগণও নিজেদের শিখন অগ্রগতি পর্যালোচনা করবেন এবং শিখন উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য নিজে নিজে চেষ্টা করবেন।

৯.১৮.৪ সহায়ক পাঠ

মাধ্যমিক শিক্ষা, শিক্ষাক্রম ও শিশুর ক্রমবিকাশ, টিচিং কোয়ালিটি ইমপ্রুভমেন্ট ইন সেকেন্ডারি এডুকেশন প্রজেক্ট, মাউশি, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, প্রধান শিক্ষকগণের পেশাগত উন্নয়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স, টিচিং কোয়ালিটি ইমপ্রুভমেন্ট ইন সেকেন্ডারি এডুকেশন প্রজেক্ট, মাউশি, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

অধিবেশন- ৯.১৯ :সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির ধারণা, লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য

(Understanding co-curricular activities, goals and objectives)

৯.১৯.১ অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা :

- বিদ্যালয়ে বিভিন্ন ধরনের সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম প্রবর্তন করার সক্ষমতা প্রদর্শন।
- সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির বাস্তবায়ন প্রতিবন্ধকতা এবং উত্তরণের উপায় সম্পর্কে ধারণা প্রদর্শন
- বিদ্যালয়ে সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম বাস্তবায়নের কলা কৌশল সম্পর্কে দক্ষতা প্রদর্শন

৯.১৯.২ শিখনফল :

অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- বিদ্যালয়ে বিভিন্ন ধরনের সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি প্রবর্তন করতে পারবেন।
- সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির বাস্তবায়ন প্রতিবন্ধকতা এবং উত্তরণের উপায়সমূহ বর্ণনা করতে পারবেন।

৯.১৯.৩ শিখন-শেখানো কার্যক্রম:

মোট সময়- ৯০

মিনিট

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি/ কৌশল	উপকরণ	সময়
১	পাঠ সূচনা	মাথা খাটানো, স্থিরচিত্র/ভিডিও ক্লিপ প্রদর্শন, প্রশ্নোত্তর	হোয়াইট বোর্ড ও বোর্ড মার্কার মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	০৫ মিনিট
২	সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির ধারণা	ব্রেইনস্টর্মিং, দলীয় কাজ	পোস্টার পেপার সাইনপেন VIPP কার্ড ও বোর্ডপিন	১০ মিনিট
৩	সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য	মাথা খাটানো, দলীয় কাজ, মাইন্ড ম্যাপিং, সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা	পোস্টার পেপার সাইনপেন, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর,	১৫ মিনিট
৪	বিভিন্ন ধরনের সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি প্রবর্তন	মাথা খাটানো, দলীয় কাজ	পোস্টার পেপার, সাইনপেন	১৫ মিনিট
৫	সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি বাস্তবায়নের প্রতিবন্ধকতা এবং উত্তরণের উপায়	মাথা খাটানো, দলীয় কাজ, সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা	মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, পোস্টার পেপার, সাইনপেন	২৫ মিনিট
৬	মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর/কাজ	বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	১০ মিনিট
৭	অধিবেশন পর্যালোচনা ও ফলাবর্তন	মাথা খাটানো, প্রশ্নোত্তর	বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	১০ মিনিট

৯.১৯.৪ পাঠ উপস্থাপন :

ধাপ-১ : পাঠ সূচনা

০৫ মিনিট

প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে কুশল বিনিময় করবেন এবং তাদের সাথে আলাপের মাধ্যমে জিজ্ঞেস করবেন সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি কী? সহশিক্ষা কার্যক্রমের কয়েকটি নাম বলুন? প্রশিক্ষণার্থীগণ প্রদত্ত উত্তরকে স্বাগত ও ধন্যবাদ জানিয়ে সেশন ঘোষণা করুন এবং শিরোনাম বোর্ডে লিখে দিন এবং সাথে সাথে মাল্টিমিডিয়া মাধ্যমে বিভিন্ন ধরনের সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির ছবি ও ভিডি প্রদর্শন করুন।

ধাপ-২ : সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির ধারণা
মিনিট

১০

কাজ-১ : প্রশিক্ষক প্রথমে সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি কী এবং সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি বিদ্যালয়ে অন্তর্ভুক্তি প্রয়োজন কেন? এ সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীদের ধারণা যাচাই করুন। এক্ষেত্রে পাশাপাশি বসা ৪/৫ জন প্রশিক্ষণার্থীর একটি করে দল গঠন করে এ বিষয়ে ভীপ কার্ডে মতামত গ্রহণ করুন।

কাজ-২ : প্রশিক্ষণার্থীগণকে তাদের দলগত ধারণাসমূহ পড়ে শোনাতে বলুন এবং ভীপ কার্ডগুলো বোর্ড পিন দিয়ে বোর্ডে লাগাতে বলুন।

কাজ-৩ : সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির সম্পর্কে তাত্ত্বিক আলোচনা মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরের মাধ্যমে সংক্ষেপে পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন দিন এবং দলসমূহের উপস্থাপনের পর সকলের মতামতের আলোকে সমন্বয় করুন। (প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য প্রণীত তথ্য পুস্তকের অধিবেশন ৯.১৯ এর বিষয়বস্তু ৯.১৯.৩ অনুসরণীয়)

ধাপ-৩: সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য

১৫ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদের ৫টি দলে বিভক্ত করুন। প্রত্যেক দলকে সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য সম্পর্কে আলোচনা করে পয়েন্ট আকারে পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন। প্রশিক্ষণার্থীদের মতবিনিময়ের পরিবেশ তৈরি করতে সাহায্য করুন। ৫টি দলকে তাদের ফলাফল উপস্থাপন করতে সুযোগ দিন।

কাজ-২: দলসমূহের উপস্থাপনের পর সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য সম্পর্কে তাত্ত্বিক আলোচনা মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরের মাধ্যমে সংক্ষেপে পাওয়ার পয়েন্ট এর মাধ্যমে উপস্থাপন করুন এবং সম্মিলিত আলোচনা মাধ্যমে আলোচনার পূর্ণতা দিন। (প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য প্রণীত তথ্য পুস্তকের অধিবেশন ৯.১৯ এর বিষয়বস্তু ৯.১৯.৩ অনুসরণীয়)

কাজ-১: প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদের ৫টি দলে বিভক্ত করবেন। প্রত্যেক দলকে বিদ্যালয়ে বিভিন্ন ধরনের সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি প্রবর্তন সম্পর্কে আলোচনা করে পয়েন্ট আকারে পোস্টার পেপারে লিখতে বলবেন।

কাজ-২: প্রশিক্ষক ৫টি দলকে তাদের ফলাফল উপস্থাপন করতে সুযোগ দেবেন। এ বিষয়ে তার নিজস্ব মতামতসমূহ যোগ করে আলোচনাকে পূর্ণতা দিন।

ধাপ-৫: সহশিক্ষা কার্যাবলি বাস্তবায়ন প্রতিবন্ধকতা ও উত্তরণের উপায়

২৫ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষণার্থীদেরকে কয়েকটি দলে ভাগ করুন। প্রশিক্ষণার্থীগণ বিভিন্ন দলে বিভক্ত হয়ে বিদ্যালয়ে সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি বাস্তবায়নের প্রতিবন্ধকতা ও উত্তরণের উপায়সমূহ নিয়ে আলোচনা করতে বলুন এবং পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন। সহায়তাকারী (Facilitator) হিসাবে তাদের কাজ নিরীক্ষণ করুন। দলনেতাগণকে পোস্টার পেপার সকলের সামনে উপস্থাপন করতে বলুন।

কাজ-২: দলসমূহের উপস্থাপনের পর বিদ্যালয়ে সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি বাস্তবায়নের প্রতিবন্ধকতা ও উত্তরণের উপায়সমূহ সম্পর্কে আপনার মতামত মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরের মাধ্যমে উপস্থাপন করুন এবং আপনার নিজস্ব মতামত যোগ করে আলোচনাকে পূর্ণতা দিন। প্রশিক্ষণ শেষে বিদ্যালয়ে ফিরে গিয়ে অধিবেশন থেকে লব্ধজ্ঞান স্ব স্ব প্রতিষ্ঠানে প্রয়োগ করার অনুরোধ করে বক্তব্য সমাপ্ত করুন। (প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য প্রণীত তথ্য পুস্তকের অধিবেশন ৯.১৯ এর বিষয়বস্তু ৯.১৯.৩ অনুসরণীয়)

ধাপ- ৬ : মূল্যায়ন

১০ মিনিট

প্রশিক্ষক নিচের প্রশ্নের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের অর্জন অগ্রগতি যাচাই করবেন :

- ১। সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির বলতে কী বোঝেন?
- ২। সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির কয়েকটি লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য উল্লেখ করুন।
- ৩। বিদ্যালয়ে কোন কোন কাজগুলোকে সহশিক্ষা কার্যক্রমে অন্তর্ভুক্ত করা যায় ?
- ৪। সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি বাস্তবায়নের কয়েকটি প্রতিবন্ধকতা উল্লেখ করুন।
- ৫। সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি বাস্তবায়নের প্রতিবন্ধকতা উত্তরণের উপায়সমূহ কী কী ?

প্রশিক্ষক তাদের উত্তরের প্রেক্ষিতে যৌক্তিক আলোচনার মাধ্যমে প্রয়োজন হলে সঠিক উত্তরটি বাতলে দেবেন।

প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে উন্মুক্ত আলোচনা ও নিচের প্রশ্নের মাধ্যমে অধিবেশন পর্যালোচনা করবেন :

- অধিবেশনের বিষয়বস্তুর আলোকে উল্লেখিত শিখন যোগ্যতা যথাযথ হয়েছে কী? হ্যাঁ/ না
 - অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা শিখনফলের সাথে কতটা সামঞ্জস্যপূর্ণ? মন্তব্য করুন।
 - অধিবেশনে উল্লেখিত শিখনফল ছাড়া আর কী কী শিখনফল সংযোজন করা যেতে পারে? প্রয়োজনে ২/১ টা শিখন যোগ্যতা বলুন।
 - শিখন-শেখানো কার্যক্রমে যেসব পদ্ধতি ব্যবহার করা হয়েছে তা কী যথাযথ? হ্যাঁ/ না
 - অধিবেশনের ভালো দিক ও মন্দ দিকগুলো বলুন এবং মন্দদিকগুলো সারিয়ে তোলার উপায় বলুন।
- এরপর প্রশিক্ষক সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করবেন।

৯.১৯.৫ সহায়ক পাঠ:

- ১। স্কুল আরো ভালো কীভাবে করা যায়- জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি (নায়েম), ঢাকা।
- ২। শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা রিসোর্স বুক- মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, শিক্ষা মন্ত্রণালয়
- ৩। শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা- এমএইচ আলী
- ৪। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানদের প্রশিক্ষণ ম্যানুয়েল- এফএসএসএপি
- ৫। ব্যবস্থাপনার নীতিমালা- ড. মোঃ আলতাফ হোসেন ও মোহাম্মদ হানিফ

অধিবেশন: ৯.২০

বয়ঃসন্ধিকালের চাহিদা ও তা পূরণের উপায়
(Needs of puberty period and ways of fulfilling these needs)

৯.২০.১: অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- বয়ঃসন্ধিকাল ও বয়ঃসন্ধিকালের বৈশিষ্ট্য সংক্রান্ত ধারণা প্রদর্শন।
- বয়ঃসন্ধিকালের শারীরিক ও মানসিক পরিবর্তন সম্পর্কিত জ্ঞান প্রদর্শন।
- বয়ঃসন্ধিকালের চাহিদা সংক্রান্ত জ্ঞান প্রদর্শন।
- বয়ঃসন্ধিকালের চাহিদা পূরণের উপায় সম্পর্কিত ধারণা প্রদর্শন।

৯.২০.২: শিখন ফল

অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীবৃন্দ—

- বয়ঃসন্ধিকাল ও বয়ঃসন্ধিকালের বৈশিষ্ট্য সম্পর্কে বর্ণনা করতে পারবেন;
- বয়ঃসন্ধিকালের শারীরিক ও মানসিক পরিবর্তনসমূহ ব্যাখ্যা করতে পারেন;
- বয়ঃসন্ধিকালের চাহিদাগুলো বর্ণনা করতে পারবেন; এবং
- বয়ঃসন্ধিকালের চাহিদা পূরণের উপায় সম্পর্কে বলতে পারবেন।

৯.২০.৩: শিখন শেখানো কার্যক্রম

সময়: ৯০ মিনিট

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
১.	পাঠ সূচনা	প্রশ্নোত্তর পর্ব ও মাইন্ড ম্যাপিং	হোয়াইট বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	৫মি:
২.	বয়ঃসন্ধিকাল ও বয়ঃসন্ধিকালের বৈশিষ্ট্য	ভিডিও প্রদর্শন, প্রশ্ন উত্তর, অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতি, ভিপকার্ড উপস্থাপন, পোস্টার পেপার, ট্রান্সপারেন্সী সীট বা পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড প্রদর্শন ও সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা	মার্কার, ভিপকার্ড, বাডার ক্লীপ, স্কচটেপ, পোস্টার পেপার, ট্রান্সপারেন্সী সীট বা পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড, ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া বা OHP (Over Head Projector) ও ইন্টারনেট সংযোগ	১৫ মি:

৩.	বয়ঃসন্ধিকালের শারীরিক ও মানসিক পরিবর্তন	প্রশ্ন উত্তর, মাথা-ঘাটানোর, গল্প কথা, ছোট দলে কাজ, দলীয় কাজ উপস্থাপন, অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতি, সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা, পোস্টার পেপার, ট্রান্সপারেন্সী সীট বা পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড প্রদর্শন ও সংক্ষিপ্ত আলোচনা	মার্কার, বাডার ক্লীপ, স্কচটেপ, পোস্টার পেপার, ট্রান্সপারেন্সী সীট বা পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড, ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া বা OHP (Over Head Projector)	২০ মি:
৪.	বয়ঃসন্ধিকালের চাহিদাগুলো	ভিডিও প্রদর্শন, মাথা-খাটানো, ছোট দলে কাজ, দলীয় কাজ উপস্থাপন, অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতি, সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা, পোস্টার পেপার, পোস্টার পেপার, ট্রান্সপারেন্সী সীট বা পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড প্রদর্শন, প্রশ্নোত্তর পর্ব ও সংক্ষিপ্ত আলোচনা	মার্কার, বাডার ক্লীপ, স্কচটেপ, পোস্টার পেপার, ট্রান্সপারেন্সী সীট বা পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড, ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া বা OHP (Over Head Projector) ও ইন্টারনেট সংযোগ	১৫ মি:
৫.	বয়ঃসন্ধিকালের চাহিদা পূরণের উপায়	প্রশ্নোত্তর পর্ব, মাইন্ড ম্যাপিং, সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা, পোস্টার পেপার, ট্রান্সপারেন্সী সীট বা পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড প্রদর্শন	মার্কার, বাডার ক্লীপ, স্কচটেপ, পোস্টার পেপার, ট্রান্সপারেন্সী সীট বা পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড, ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া বা OHP (Over Head Projector)	১৫ মি:
৬.	মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর	বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	১০ মি:
৭.	অধিবেশন পর্যালোচনা ও ফলাবর্তন	মাথা খাটানো ও প্রশ্নোত্তর	বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	১০ মি:

৯.২০.৪: উপস্থাপন

ধাপ-১: পাঠ সূচনাসময়: ৫ মিনিট

অধিবেশনটি শুরু করার পূর্বে প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে কৌশল বিনিময় করুন। এরপর প্রশিক্ষণার্থীদের কাছ থেকে আলাপের মাধ্যমে শিক্ষার লক্ষ্য ও বিভিন্ন স্তর সম্পর্কে জানার চেষ্টা করবেন। প্রশিক্ষক সঠিক উত্তর পাওয়ার জন্য সহযোগিতা করবেন এবং এরপর তাদের ধন্যবাদ জানিয়ে সেশন/অধিবেশন ঘোষণা করে অধিবেশনের শিরোনামটি বোর্ডে লিখে দিবেন।

ধাপ-২: বয়ঃসন্ধিকাল ও বয়ঃসন্ধিকালের বৈশিষ্ট্যসময়: ১৫ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষণার্থীদের বয়ঃসন্ধিকাল সম্পর্কে ধারণা আছে কিনা জানতে চাইবেন এবং ভিডিও-এর মাধ্যমে কিশোর-কিশোরীদের কিছু কার্যকলাপ দেখাবেন।

কাজ-২: প্রশিক্ষণার্থীদের ভিপকার্ড দিবেন। মাথা-ঘাটানোর মাধ্যমে বয়ঃসন্ধিকালের কিছু বৈশিষ্ট্য ভিপকার্ডে লিখতে বলবেন। প্রশিক্ষক দৈবচয়নের ভিত্তিতে ৩/৪ জনকে মৌখিকভাবে তাদের কাজ উপস্থাপন করতে বলবেন এবং ভিপকার্ডগুলো বাড্ডার ক্লীপ বা স্কচটেপ দিয়ে দেয়ালে আটকিয়ে দিতে বলবেন।

কাজ-৩: প্রশিক্ষক পোস্টার পেপার, ট্রান্সপারেঙ্গী সীট বা পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইডে প্রদর্শন এবং সংক্ষিপ্ত বক্তৃতার মাধ্যমে বয়ঃসন্ধিকাল সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীদের ধারণা দিবেন।

ধাপ-৩: বয়ঃসন্ধিকালের শারীরিক ও মানসিক পরিবর্তন

সময়: ২০ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদের ছোট ছোট করে ভাগ হয়ে বসতে বলবেন। প্রতিটি দলকে বয়ঃসন্ধিকালের ছেলে-মেয়েদের মধ্যে কী ধরনের শারীরিক পরিবর্তন হয় সে সম্পর্কে কিছু পরিবর্তন পোস্টার পেপারে লিখতে বলবেন।

কাজ-২: প্রতিটি দলকে তাদের পোস্টার পেপার উপস্থাপন করতে বলবেন এবং এর উপর ভিত্তি করে আলোচনার পর্ব পরিচালনা করবেন।

কাজ-৩: প্রশিক্ষক গল্পের মাধ্যমে বয়ঃসন্ধিকালের কিছু আচরণিক ও মানসিক সমস্যা উপস্থাপন করবেন এবং প্রশিক্ষণার্থীরা তাদের এবয়সের শারীরিক পরিবর্তনকে কিভাবে নিয়েছে- সে সম্পর্কে জানতে চাইবেন।

কাজ-৪: প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদের দলে ভাগ করে বয়ঃসন্ধিকালের ছেলে-মেয়েদের মধ্যে কী ধরনের মানসিক পরিবর্তন হয় মাথা-ঘাটানোর মাধ্যমে বয়ঃসন্ধিকালের কিছু পরিবর্তন লিখতে বলবেন। প্রতিটি দলকে তাদের কাজ উপস্থাপন করতে বলবেন এবং এর উপর ভিত্তি করে আলোচনার পর্ব পরিচালনা করবেন।

কাজ-৫: প্রশিক্ষক পোস্টার পেপার, ট্রান্সপারেঙ্গী সীট বা পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইডে বয়ঃসন্ধিকালের শারীরিক ও মানসিক পরিবর্তনগুলো উপস্থাপন ও সংক্ষিপ্ত আলোচনা করবেন।

ধাপ-৪: বয়ঃসন্ধিকালের চাহিদা

সময়: ১৫ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষক বয়ঃসন্ধিকালের উপর ভিডিও প্রদর্শন করবেন। প্রশিক্ষণার্থীদের ছোট ছোট দলে ভাগ করবেন এবং প্রদর্শিত ভিডিও থেকে মাথা-ঘাটানোর মাধ্যমে বয়ঃসন্ধিকালের চাহিদা সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীদের লিখতে বলবেন।

কাজ-২: প্রতিটি দলকে তাদের কাজ মৌখিকভাবে উপস্থাপন করানোর মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের আলোচনায় অংশগ্রহণ করতে উৎসাহিত করবেন।

কাজ-৩: প্রশিক্ষক পোস্টার পেপার, ট্রান্সপারেঙ্গী সীট বা পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইডে বয়ঃসন্ধিকালের চাহিদাগুলো উপস্থাপন ও আলোচনা করবেন।

ধাপ-৫: বয়ঃসন্ধিকালের চাহিদা পূরণের উপায়

সময়: ১৫ মিনিট

কাজ-১: প্রণোত্তর পদ্ধতির মাধ্যমে কিশোর-কিশোরীদের চাহিদা পূরণের জন্য বাবা-মা ও শিক্ষকগণ কী করতে পারেন তা আলোচনা করবেন।

কাজ-২: প্রাপ্ত উত্তরগুলো প্রশিক্ষক নিজে বা প্রশিক্ষণার্থীদের দ্বারা মাইন্ড ম্যাপিয়ার মাধ্যমে বোর্ডে লিখবেন।

কাজ-৩: প্রশিক্ষক কিশোর-কিশোরীদের চাহিদা পূরণ সম্পর্কে পরিবার ও বিদ্যালয়ের ভূমিকা সংক্ষিপ্ত আলোচনা করবেন।

ধাপ-৬: মূল্যায়ন

সময়: ১০ মিনিট

পাঠ মূল্যায়নের জন্য প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদের উদ্দেশ্যে নিচের নমুনা প্রশ্নগুলোর উত্তর জিজ্ঞেস করবেন এবং প্রশিক্ষণার্থীদের উদ্দেশ্যে অর্জনের অগ্রগতি যাচাই করবেন। প্রশিক্ষক তাদের উত্তরের প্রেক্ষিতে যৌক্তিক আলোচনার মাধ্যমে প্রয়োজন হলে সঠিক উত্তরটি বলে দিবেন।

১. বয়ঃসন্ধিকাল বলতে কোন সময়টিকে বুঝানো হয়?
২. বয়ঃসন্ধিকালে ছেলে ও মেয়েদের মধ্যে কী ধরনের শারীরিক পরিবর্তন দেখা যায়?
৩. বয়ঃসন্ধিকালে যে মানসিক পরিবর্তন ঘটে সে সম্পর্কে আলোচনা করুন।
৪. বয়ঃসন্ধিকালের চাহিদাগুলো বর্ণনা করুন।
৫. কিশোর-কিশোরীদের চাহিদাগুলো পূরণে কী ধরনের পদক্ষেপ নেওয়া যেতে পারে?

ধাপ-৭: অধিবেশন পর্যালোচনা ও ফলাবর্তন

সময়: ১০ মিনিট

প্রশিক্ষক উন্মুক্ত আলোচনা ও নিচের নমুনা প্রশ্নের মাধ্যমে অধিবেশনের পর্যালোচনা করবেন।

- অধিবেশনের বিষয়বস্তুর আলোকে উল্লেখিত শিখন যোগ্যতা যথাযথ হয়েছে কি না? হ্যাঁ/না।
- অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা শিখন ফলের সাথে কতটা সামঞ্জস্যপূর্ণ?– মন্তব্য করুন।
- অধিবেশনে উল্লেখিত শিখনফল ছাড়া আর কী কী শিখনফল সংযোজন করা যেতে পার? প্রয়োজনে ২/১ টা শিখন যোগ্যতা বলুন।
- শিখন শেখানো কার্যক্রমে যেসব পদ্ধতি ব্যবহার হয়েছে তা কী যথাযথ? হ্যাঁ / না।
- অধিবেশনের ভালো দিক ও মন্দ দিকগুলো বলুন এবং মন্দ দিকগুলো সারিয়ে তোলার উপায় বলুন।

৯.২০.৫: সহায়ক পাঠ

- বানু, সুলতানা (২০১৩): বিকাশ মনোবিজ্ঞান (১ম খণ্ড), বাংলা একাডেমী, ঢাকা।
- .Mcgraw Hill ,Child growth and development :(1978) .B.E ,Hurlock

অধিবেশন: ৯.২১: অনগ্রসর শিক্ষার্থীদের সমস্যা নিরসনে পরামর্শ ও নির্দেশনা

(Guidance and counselling to solve the problems of disadvantage students)

৯.২১.১: অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- অনগ্রসর শিক্ষার্থী বলতে কাদের বুঝায়?—সে সম্পর্কে জ্ঞান প্রদর্শন।
- শিক্ষায় অনগ্রসরতার কারণ সম্পর্কে ধারণা প্রদর্শন।
- অনগ্রসর শিক্ষার্থীদের সমস্যা নিরসনে পরামর্শ ও নির্দেশনা সম্পর্কিত জ্ঞান প্রদর্শন।
- অনগ্রসর শিক্ষার্থীদের সমস্যা নিরসনে গৃহীত বিভিন্ন কার্যক্রম সংক্রান্ত ধারণা প্রদর্শন।

৯.২১.২: শিখন ফল

অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীবৃন্দ—

- অনগ্রসর শিক্ষার্থী বলতে কাদের বুঝায়?— তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- শিক্ষায় অনগ্রসরতার কারণসমূহ ব্যাখ্যা করতে পারেন;
- অনগ্রসর শিক্ষার্থীদের সমস্যা নিরসনে পরামর্শ ও নির্দেশনা সম্পর্কে বলতে পারবেন; এবং
- অনগ্রসর শিক্ষার্থীদের সমস্যা নিরসনে গৃহীত বিভিন্ন কার্যক্রম বর্ণনা করতে পারবেন।

৯.২০.৩: শিখন শেখানো কার্যক্রম

সময়: ৯০ মিনিট

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
৮.	পাঠ সূচনা	প্রশ্নোত্তর পর্ব ও মাইন্ড ম্যাপিং	হোয়াইট বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	৫মি:
৯.	অনগ্রসর শিক্ষার্থী বলতে কাদের বুঝায়?	ভিডিও প্রদর্শন, প্রশ্ন উত্তর, অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতি, জোড়ায় কাজ, কাজ উপস্থাপন, পোস্টার পেপার, ট্রান্সপারেন্সী সীট বা পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড প্রদর্শন ও সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা	মার্কার, ভিপকার্ড, বাডার ক্লীপ, স্কচটেপ, পোস্টার পেপার, ট্রান্সপারেন্সী সীট বা পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড, ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া বা OHP (Over Head Projector) ও ইন্টারনেট সংযোগ	২০ মি:

১০	শিক্ষায় কারণসমূহ	অনগ্রসরতার প্রশ্ন উত্তর, ছোট দলে কাজ ও আলোচনা, দলীয় কাজ উপস্থাপন, অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতি, পোস্টার পেপার, ট্রান্সপারেঙ্গী সীট বা পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড প্রদর্শন ও সংক্ষিপ্ত আলোচনা	মার্কার, বাডার ক্লীপ, স্কচটেপ, পোস্টার পেপার, ট্রান্সপারেঙ্গী সীট বা পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড, ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া বা OHP (Over Head Projector)	১৫ মি:
১১	অনগ্রসর সমস্যা নিরসনে পরামর্শ ও নির্দেশনা	শিক্ষার্থীদের ছোট দলে কাজ, দলীয় কাজ উপস্থাপন, অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতি, পোস্টার পেপার, ট্রান্সপারেঙ্গী সীট বা পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড প্রদর্শন, প্রশ্নোত্তর পর্ব ও সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা	মার্কার, বাডার ক্লীপ, স্কচটেপ, পোস্টার পেপার, ট্রান্সপারেঙ্গী সীট বা পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড, ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া বা OHP (Over Head Projector) ও ইন্টারনেট সংযোগ	১৫ মি:
১২	অনগ্রসর সমস্যা নিরসনে গৃহীত বিভিন্ন কার্যক্রম	শিক্ষার্থীদের প্রশ্নোত্তর পর্ব, পোস্টার পেপার, ট্রান্সপারেঙ্গী সীট বা পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড প্রদর্শন ও সংক্ষিপ্ত আলোচনা	মার্কার, বাডার ক্লীপ, স্কচটেপ, পোস্টার পেপার, ট্রান্সপারেঙ্গী সীট বা পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড, ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া বা OHP (Over Head Projector)	১৫ মি:
১৩	মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর	বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	১০ মি:
১৪	অধিবেশন পর্যালোচনা ও ফলাবর্তন	মাথা খাটানো ও প্রশ্নোত্তর	বোর্ড ও বোর্ড মার্কার	১০ মি:

৯.২০.৪: উপস্থাপন

ধাপ-১: পাঠ সূচনাসময়: ৫ মিনিট

অধিবেশনটি শুরু করার পূর্বে প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে কৌশল বিনিময় করুন। এরপর প্রশিক্ষণার্থীদের কাছ থেকে আলাপের মাধ্যমে শিক্ষার লক্ষ্য ও বিভিন্ন স্তর সম্পর্কে জানার চেষ্টা করবেন। প্রশিক্ষক সঠিক উত্তর পাওয়ার জন্য সহযোগিতা করবেন এবং এরপর তাদের ধন্যবাদ জানিয়ে সেশন/অধিবেশন ঘোষণা করে অধিবেশনের শিরোনামটি বোর্ডে লিখে দিবেন।

ধাপ-২: অনগ্রসর শিক্ষার্থী বলতে কাদের বুঝায়?সময়: ২০ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদের জোড়ায় ভাগ করবেন। প্রশিক্ষণার্থীদের বিভিন্ন ধরনের শিশুদের (যেমন, স্বাভাবিক, শারীরিক ও মানসিক প্রতিবন্ধী, পথশিশু, বস্তি এলাকার শিশু, আদিবাসী শিশু ইত্যাদি) উপর ভিডিও দেখাবেন।

কাজ-২: প্রশিক্ষক ভিডিওতে প্রদর্শিত শিশুদের কি ধরনের শিশু বলা হয় তা প্রশিক্ষণার্থীদের কাছে জানতে চাইবেন। দ্বৈবচয়নের ভিত্তিতে কয়েকটি জোড়ায় ভিডিওতে প্রদর্শিত শিশুদের বৈশিষ্ট্য বলতে বলবেন এবং প্রশিক্ষণার্থীদের উত্তর প্রশিক্ষক নিজে বা প্রশিক্ষণার্থীদের দ্বারা মাইন্ড ম্যাপিয়ার মাধ্যমে বোর্ডে লিখবেন।

কাজ-৩: প্রশিক্ষক পোস্টার পেপার, ট্রান্সপারেন্সী সীট বা পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইডে প্রদর্শন এবং সংক্ষিপ্ত বক্তৃতার মাধ্যমে অনগ্রসর বা সুবিধা বঞ্চিত শিশুদের সম্পর্কে আলোচনা করবেন।

ধাপ-৩: শিক্ষায় অনগ্রসরতার কারণসমূহ

সময়: ১৫ মিনিট

কাজ-১: শিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদের ছোট ছোট দলে ভাগ করবেন। প্রতিটি দলকে শিক্ষায় অনগ্রসরতার কয়েকটি কারণ পোস্টার পেপারে লিখতে বলবেন।

কাজ-২: প্রতিটি দলকে তাদের দলীয় কাজ উপস্থাপন করতে বলবেন এবং তার উপর আলোচনাপর্ব পরিচালনা করবেন এবং প্রতিটি দলের উপস্থাপনের পর পোস্টার পেপারটি শ্রেণিকক্ষের দেয়ালে টাঙিয়ে দিতে বলবেন।

কাজ-৩: প্রশিক্ষক মাল্টিমিডিয়া বা পোস্টার পেপারে চার্টের মাধ্যমে শিক্ষায় অনগ্রসরতার কারণগুলো উপস্থাপনা পূর্বক আলোচনা করবেন।

ধাপ-৪: অনগ্রসর শিক্ষার্থীদের সমস্যা নিরসনে পরামর্শ ও নির্দেশনা

সময়: ১৫ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষণার্থীদের দলে ভাগ করবেন এবং অনগ্রসর বা সুবিধা বঞ্চিত শিশুদের সমস্যা কিভাবে সমাধান করা যা সে সম্পর্কে প্রতিটি দলকে ৩/৪ পরামর্শ লিখতে বলবে।

কাজ-২: প্রশিক্ষক দ্বৈবচয়নের ভিত্তিতে কয়েকটি দলকে তাদের কাজ উপস্থাপন ও এর উপর প্রশ্নোত্তর পর্ব পরিচালনা করবেন।

কাজ-৩: প্রশিক্ষক পোস্টার পেপার, ট্রান্সপারেন্সী সীট বা পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইডে প্রদর্শন করবেন এবং সম্ভাব্য সমস্যা সমাধানের পদক্ষেপগুলো উপস্থাপন ও আলোচনা করবেন।

ধাপ-৫: অনগ্রসর শিক্ষার্থীদের সমস্যা নিরসনে গৃহীত বিভিন্ন কার্যক্রম

সময়: ১৫

মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষণার্থীরা অনগ্রসর শিক্ষার্থীদের জন্য গৃহীত কার্যক্রম সম্পর্কে কিছু জানে কিনা তা জানতে চাইবে। কেউ পূর্বে থেকে তা জানলে বলতে বলবেন এবং এর উপর প্রশ্নোত্তর পর্ব পরিচালনা করবেন।

কাজ-১: প্রশিক্ষক অনগ্রসর শিক্ষার্থীদের জন্য গৃহীত পদক্ষেপগুলো পোস্টার পেপার, ট্রান্সপারেন্সী সীট বা পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইডে উপস্থাপন করবেন এবং এর উপর আলোচনা পর্ব পরিচালনা করবেন।

ধাপ-৬: মূল্যায়ন

সময়: ১০

মিনিট

পাঠ মূল্যায়নের জন্য প্রশিক্ষক প্রশিক্ষার্থীদের উদ্দেশ্যে নিচের নমুনা প্রশ্নগুলোর উত্তর জিজ্ঞেস করবেন এবং প্রশিক্ষার্থীদের উদ্দেশ্য অর্জনের অগ্রগতি যাচাই করবেন। প্রশিক্ষক তাদের উত্তরের প্রেক্ষিতে যৌক্তিক আলোচনার মাধ্যমে প্রয়োজন হলে সঠিক উত্তরটি বলে দিবেন।

১. অনগ্রসর বা বিশেষ শিশু বলতে কাদের বুঝায়?
২. শিক্ষায় অনগ্রসরতা কারণগুলো লিখুন।
৩. শিক্ষায় অনগ্রসরতান নিরসনের লক্ষ্যে কয়েকটি পরামর্শ ও নির্দেশনা দিন।
৪. মানসিক প্রতিবন্ধীদের জন্য গৃহীত পদক্ষেপগুলো বর্ণনা করুন।

ধাপ-৭: অধিবেশন পর্যালোচনা ও ফলাবর্তন

সময়: ১০ মিনিট

প্রশিক্ষক উন্মুক্ত আলোচনা ও নিচের নমুনা প্রশ্নের মাধ্যমে অধিবেশনের পর্যালোচনা করবেন।

- অধিবেশনের বিষয়বস্তুর আলোকে উল্লেখিত শিখন যোগ্যতা যথাযথ হয়েছে কি না? হ্যাঁ/না।
- অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা শিখন ফলের সাথে কতটা সামঞ্জস্যপূর্ণ?– মন্তব্য করুন।
- অধিবেশনে উল্লেখিত শিখনফল ছাড়া আর কী কী শিখনফল সংযোজন করা যেতে পার? প্রয়োজনে ২/১ টা শিখন যোগ্যতা বলুন।
- শিখন শেখানো কার্যক্রমে যেসব পদ্ধতি ব্যবহার হয়েছে তা কী যথাযথ? হ্যাঁ / না।
- অধিবেশনের ভালো দিক ও মন্দ দিকগুলো বলুন এবং মন্দ দিকগুলো সারিয়ে তোলার উপায় বলুন।

অধিবেশন ৯.২২: মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বিজ্ঞানাগার রক্ষণাবেক্ষণ ও ব্যবস্থাপনায় প্রধান শিক্ষকের করণীয় (Responsibilities for maintenance and management of scientific laboratories by Head of the Institutions)

অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা:

- মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে বিজ্ঞানাগার বিষয়ে সুস্পষ্ট জ্ঞান
- বিজ্ঞানাগার ব্যবহারের গুরুত্ব অনুধাবন
- বিজ্ঞানাগার রক্ষণাবেক্ষণ ও ব্যবস্থাপনায় করণীয় অনুসরণে সক্ষমতা
- বিজ্ঞান শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদেরকে নিয়মিত বিজ্ঞান চর্চায় অনুপ্রাণিত করা

শিখনফল:

এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- বিজ্ঞানাগারের ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে বিজ্ঞানাগার ব্যবস্থাপনায় প্রধান শিক্ষকের কার্যাবলি বর্ণনা করতে পারবেন।
- বিজ্ঞানাগার রক্ষণাবেক্ষণে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে পারবেন।

শিখন-শেখানো কার্যক্রম:

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
১	পাঠ সূচনা	ব্রেইনস্টর্মিং, প্রশ্নোত্তর	বোর্ড ও মার্কার	৫ মিনিট
২	বিজ্ঞানাগারের ধারণা	সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা, আলোচনা, প্রদর্শন	নোট খাতা, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	২০ মিনিট
৩	মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে বিজ্ঞানাগার ব্যবস্থাপনায় প্রধান শিক্ষকের কার্যাবলি	সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা, আলোচনা, জোড়ায় কাজ,	নোট খাতা, মার্কার	২৫ মিনিট
৪	বিজ্ঞানাগার রক্ষণাবেক্ষণে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ	সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা, আলোচনা, প্রদর্শন, দলীয় কাজ,	নোট খাতা, পোস্টার পেপার, মার্কার, বোর্ড পিন, মাস্কিং টেপ, নির্দেশক কাঠি, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	২৫ মিনিট
৫	মূল্যায়ন	প্রশ্নকরণ/কাজ	বোর্ড ও মার্কার	৫ মিনিট
৬	অধিবেশন পর্যালোচনা	ব্রেইনস্টর্মিং, প্রশ্নোত্তর ও ফলাবর্তন	বোর্ড ও মার্কার	১০ মিনিট

উপস্থাপন:

ধাপ ১: পাঠ সূচনা
মিনিট

৫

প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে কুশল বিনিময় করণ এবং পূর্বজ্ঞান যাচাইয়ের জন্য নিম্নোক্ত প্রশ্ন করণ।

প্রশ্ন-১: বিজ্ঞান শিক্ষার ব্যবহারিক ক্লাসের জন্য ব্যবহৃত কক্ষটির নাম কী?

প্রশ্ন-২: বৈজ্ঞানিক যন্ত্রপাতি সযত্নে রাখার উপায়কে কী বলা হয়?

অত:পর পাঠ শিরোনাম/সেশন ঘোষণা করণ এবং বোর্ডে শিরোনাম লিখুন।

ধাপ ২: বিজ্ঞানাগারের ধারণা

২০ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষক বিজ্ঞানাগারের ধারণা বিষয়ে প্রশিক্ষণার্থীদেরকে নোট খাতায় লিখতে বলবেন এবং কয়েকজনের নিকট থেকে শুনবেন।

কাজ-২: প্রশিক্ষক নিজের প্রস্তুতকৃত ধারণা পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইডে মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরের মাধ্যমে প্রদর্শন করে সমন্বয় করবেন।

ধাপ ৩: বিজ্ঞানাগার ব্যবস্থাপনায় প্রধান শিক্ষকের কার্যাবলি

২৫ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষক মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে বিজ্ঞানাগার ব্যবস্থাপনায় প্রধান শিক্ষকের কার্যাবলির গুরুত্বপূর্ণ পয়েন্টগুলো জোড়ায় জোড়ায় আলোচনা করে নোট খাতায় লিখতে বলবেন। প্রশিক্ষক কয়েকটি জোড়াকে তাদের নোট খাতায় লিখিত পয়েন্টগুলো উপস্থাপন করতে বলবেন।

কাজ-২: প্রশিক্ষক উপস্থাপিত পয়েন্টস ভিন্ন আরও কোন পয়েন্ট থাকলে প্রশিক্ষণার্থীদের নিকট থেকে তা শুনবেন এবং হোয়াইট বোর্ডে লিখে সমন্বয় করবেন। প্রশিক্ষক এ বিষয়ে মতামত প্রদান করে পরবর্তী ধাপে প্রবেশ করবেন।

ধাপ ৪: বিজ্ঞানাগার রক্ষণাবেক্ষণে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ

২৫ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষক মাধ্যমিক শিক্ষায় বিজ্ঞানাগার রক্ষণাবেক্ষণে প্রধান শিক্ষকের করণীয় বিষয়ে মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরের মাধ্যমে স্লাইড প্রদর্শনপূর্বক সংক্ষিপ্ত বক্তব্য দিবেন।

কাজ-২: প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদেরকে কয়েকটি দলে ভাগ করে প্রথমে বিজ্ঞানাগার রক্ষণাবেক্ষণ বিষয়ে প্রধান শিক্ষকের করণীয় পদক্ষেপগুলো এককভাবে নোট খাতায় লিখতে বলবেন। অতপর দলীয়ভাবে আলোচনার মাধ্যমে এ বিষয়ে পোস্টার পেপারে লিখতে বলবেন।

কাজ-৩: প্রশিক্ষক প্রতিটি দলকে প্রস্তুতকৃত পোস্টার পেপার উপস্থাপন করতে বলবেন। প্রশিক্ষক প্রতিটি দলের উপস্থাপনা শুনবেন এবং সমন্বয় করবেন।

ধাপ ৫: মূল্যায়ন:

৫ মিনিট

পাঠ মূল্যায়নের জন্য প্রশিক্ষক নিচের প্রশ্নগুলো করবেন।

- বিজ্ঞানাগার বলতে কী বুঝায়?
 - বিজ্ঞান শিক্ষার সাথে বিজ্ঞানাগারের সম্পর্ক কী?
 - মাধ্যমিক বিদ্যালয়ে বিজ্ঞানাগার অপরিহার্য কেন?
 - বিজ্ঞানাগার রক্ষণাবেক্ষণের অন্যতম উপায় হলো নিয়মিত বিজ্ঞানাগার ব্যবহার করা- ব্যাখ্যা করুন।
- প্রশিক্ষক তাদের উত্তরে প্রয়োজনীয় সংশোধন করে দেবেন।

ধাপ ৬: অধিবেশন পর্যালোচনা:

১০ মিনিট

প্রশিক্ষক উন্মুক্ত আলোচনা ও নিচের প্রশ্নের মাধ্যমে পর্যালোচনা করবেন:

- অধিবেশনের বিষয়বস্তুর আলোকে উল্লেখিত শিখন যোগ্যতা যথাযথ হয়েছে কী?
- আর কী শিখন যোগ্যতা প্রয়োজন ছিল?
- অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা শিখনফলের সাথে কতটা সামঞ্জস্যপূর্ণ?
- উল্লেখিত শিখনফল ছাড়া আর কী কী শিখনফল সংযোজন করা যেতে পারে?
- শিখন-শেখানো কার্যক্রমে যেসব বিষয়বস্তু নেয়া হয়েছে তা কী যথাযথ?
- অধিবেশনে যেসব উপকরণ ব্যবহৃত হয়েছে তার বাইরে আর কী কী উপকরণ ব্যবহার করা যেতে পারে?
- প্রশিক্ষণার্থীদের অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণে আর কী কী পদক্ষেপ যুক্তিযুক্ত?

- আলোচ্য বিষয়বস্তু প্রশিক্ষণার্থীদের পেশাগত কর্মদক্ষতা বৃদ্ধিতে কতটা সহায়ক?
 - অধিবেশনের কাজ ও সময় বন্টন যথাযথ কী না?
 - অধিবেশনে শিখন অর্জন যাচায়ের জন্য গৃহীত পদক্ষেপ যথার্থ কী?
- প্রশিক্ষক আনন্দঘন পরিবেশে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন সমাপ্ত করবেন।

সহায়ক পাঠ:

- ১। বিজ্ঞান শিক্ষণ- ড. শেখ আমজাদ হোসেন
- ২। শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা- এমএইচ আলী
- ৩। শিক্ষা বিজ্ঞান রিসোর্স বুক- মাউশি, শিক্ষা মন্ত্রণালয়

৯.২৩: কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা প্রাতিষ্ঠানিক পরীক্ষণ ও স্ব-মূল্যায়ন বিষয়ক অনুশীলনী

অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি বাস্তবায়িত হচ্ছে কিনা তা মূল্যায়নের উপকরণ (ISAS) ব্যবহারের সক্ষমতা।
- ISAS ব্যবহার করে কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির ৭টি নির্দেশক ও ৪৫টি উপ-নির্দেশকের অবস্থা মূল্যায়ন করে ফলাফল হিসাব (Calculate) করণের দক্ষতা।
- প্রাপ্ত ফলাফলের প্রেক্ষিতে নিজ প্রতিষ্ঠানের ক্যাটাগরি নির্ণয়ের দক্ষতা।

শিখনফল

অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীরা-

- প্রাতিষ্ঠানিক স্ব-মূল্যায়ন ছক কিভাবে কাজ করে সে সম্পর্কে বলতে পারবেন।
- **Weighted factor** কী বলতে পারবেন।
- প্রাতিষ্ঠানিক স্ব-মূল্যায়ন বিবরণ ছক ব্যবহার করে কোনো প্রতিষ্ঠানের কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির ৭টি নির্দেশক ও ৪৫টি উপ-নির্দেশকের মানের (**ISAS base Score**) সাথে সারণী-০১ এ প্রদত্ত **Weighted factor** গুণ করে **Weighted Score** এবং সূত্র ব্যবহার করে % Score বা প্রাতিষ্ঠানিক স্ব-মূল্যায়ন ফলাফল হিসাব (Calculate) করতে পারবেন।
- প্রাতিষ্ঠানিক স্ব-মূল্যায়নের ফলাফলের ভিত্তিতে প্রতিষ্ঠানসমূহের ক্যাটাগরি নির্ণয় করতে পারবেন।

শিখন-শেখানো কার্যক্রম

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
১	সূচনা	সংক্ষিপ্ত আলোচনা	বোর্ড, মার্কার,	০৫ মিনিট
২	Weighted factor	নীরব পাঠ, প্রশ্নোত্তর, সংক্ষিপ্ত আলোচনা	বোর্ড, মার্কার, ম্যানুয়াল, পোস্টার প্রদর্শন/পাউয়ার পয়েন্ট	১০ মিনিট
৩.	ISAS ছক অনুশীলন ও প্রতিষ্ঠানের ক্যাটাগরি নির্ণয়	জোড়ায়/দলগত কাজ,	বোর্ড, মার্কার, ম্যানুয়াল, কলম, খাতা,	৫০ মিনিট

		মাথাখাটানো,হাতে কলমে ISAS ছক অনুশীলন	ক্যালকুলেটর	
৪.	ISAS এর শতকরা স্কোর এর ভিত্তিতে প্রতিষ্ঠানের যোগ্যতা বা কৃতিত্ব উন্নয়নের স্বীকৃতি এবং যোগ্যতা উন্নয়নে ব্যর্থ প্রতিষ্ঠানের বিরুদ্ধে গৃহীত কার্যক্রম	প্রশ্নোত্তর, সংক্ষিপ্ত আলোচনা	বোর্ড,মার্কার,ম্যানুয়াল, পোস্টার প্রদর্শন/পাউয়ার পয়েন্ট	১০মিনিট
৫.	মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর	বোর্ড,মার্কার	৫ মিনিট
৬.	অধিবেশন পয়ালোচনা	প্রশ্নোত্তর	ল্যাপটপ/ডেস্কটপ, মাল্টিমিডিয়া, প্রজেক্টর	১০ মিনিট

উপস্থাপন

ধাপ-১: সূচনা-----০৫
মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষক প্রথমেই ISAS ছকটি প্রশিক্ষণার্থীগণের মাঝে বিতরণ করবেন বা ম্যানুয়ালের পৃষ্ঠা সংখ্যা উল্লেখ করে পাশাপাশি বসা প্রশিক্ষণার্থীগণকে জোড়ায়/তিন চার জন মিলে কাজ করতে বলবেন।

ধাপ-২: **Weighted factor**-----১০ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীগণকে **Weighted factor** সংশ্লিষ্ট পৃষ্ঠা সংখ্যা উল্লেখ করে নীরবে পাঠ করতে বলবেন এবং **Weighted factor** সম্পর্কে প্রশ্ন করে এবং সাথে নিজের জ্ঞান নংযোজন করে এসম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীগণের ধারণা সুস্পষ্ট করবেন।

ধাপ-৩: ISAS ছক অনুশীলন ও প্রতিষ্ঠানের ক্যাটাগরি নির্ণয়-----৫০ মিনিট

কাজ- ১: প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীগণকে জোড়ায় বা দলে ভাগ হয়ে ISAS ছকে উল্লিখিত পিবিএম-এর প্রত্যেকটি নির্দেশক ও সংশ্লিষ্ট উপ-নির্দেশকের ৫পয়েন্ট লিকাট স্কেলটি পড়তে বলবেন। উপ-নির্দেশকের ৫পয়েন্ট লিকাট স্কেলের কোন পয়েন্টের সাথে প্রশিক্ষণার্থীগণের পরিচিত প্রতিষ্ঠানের অবস্থা মিলে যায় সে অনুযায়ী পাশের শূন্য বক্সে মান বসিয়ে ছকটি পূরণ করতে বলবেন। প্রশিক্ষক এপর্যায়ে ঘুরে ঘুরে প্রতি জোড়া/দলের নিকট যাবেন এবং ছক পূরণে সহায়তা করবেন। প্রশিক্ষণার্থীগণ জোড়ায় বা দলে ছকটি পূরণে কোনো সমস্যা হয়েছে কিনা তা জেনে সমস্যার সমাধান করবেন। এবার প্রশিক্ষণার্থী সারণী-১এ উল্লিখিত **Weighted factor** দিয়ে **Weighted Score** বের করতে বলবেন এবং সূত্র ব্যবহার করে % Score বা প্রাতিষ্ঠানিক স্ব-মূল্যায়ন ফলাফল হিসাব (Calculate) করতে পারবেন। এরপর সারণী- ২ ব্যবহার করে পরিচিত প্রতিষ্ঠানের ক্যাটাগরি নির্ণয় করতে বলবেন। প্রশিক্ষক এপর্যায়ে Facilitator এর ভূমিকা পালন করবেন।

কাজ-২: প্রশিক্ষক দুই জন/ তিন জন প্রশিক্ষণার্থীগণকে ISAS ছক দিয়ে কীভাবে ISAS base Score ও **Weighted factor** ব্যবহার করে **Weighted Score** এবং সূত্র ব্যবহার করে % Score বা প্রাতিষ্ঠানিক স্ব-মূল্যায়ন ফলাফল হিসাব (Calculate) বের করেছেন তা বোর্ডে করে দেখাতে বলবেন। প্রতিষ্ঠানটি কেন A/B/C/D/E ক্যাটাগরিভুক্ত হলো তা ব্যাখ্যা করতে বলবেন।

ধাপ- : ISAS এর শতকরা স্কোর এর ভিত্তিতে প্রতিষ্ঠানের যোগ্যতা বা কৃতিত্ব উন্নয়নের স্বীকৃতি এবং যোগ্যতা উন্নয়নে ব্যর্থ প্রতিষ্ঠানের বিরুদ্ধে গৃহীত কার্যক্রম -----৩০ মিনিট

কাজ- ১: প্রশিক্ষক প্রাতিষ্ঠানিক স্ব-মূল্যায়ন ফলাফলের ব্যবহার সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীগণকে প্রশ্ন করবেন এবং প্রয়োজনে এবিষয়ে সরকারি কার্যক্রম প্রশিক্ষণার্থীগণকে অবহিত করবেন।

ধাপ-৫: মূল্যায়ন-----৫
মিনিট

অধিবেশন মূল্যায়নের জন্য প্রশিক্ষক নিচের প্রশ্নগুলো জিজ্ঞাসা করবেন-

৭. **Weighted factor** কী?
৮. ISAS base Score কী ?
৯. **Weighted Score** কী?
১০. প্রাতিষ্ঠানিক স্ব-মূল্যায়ন ফলাফল হিসাব করার সূত্রটি কী?

১১. প্রাতিষ্ঠানিক স্ব-মূল্যায়ন ফলাফল ব্যবহার করে প্রতিষ্ঠানসমূহকে কয়টি ক্যাটাগরিতে ভাগ করা হয় ?

ধাপ-৬: অধিবেশন পর্যালোচনা-----১০ মিনিট

প্রশিক্ষক উন্মুক্ত আলোচনা ও পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশনে প্রদর্শিত নিচের প্রশ্নের মাধ্যমে অধিবেশন পর্যালোচনা করবেন।

- অধিবেশনের বিষয়বস্তুর আলোকে উল্লিখিত শিখন যোগ্যতা যথাযথ হয়েছে কী?
- অর্জিতব্য শিখন যোগ্যতা শিখনফলের সাথে কতটা সামঞ্জস্যপূর্ণ?
- আরো কোনো শিখন যোগ্যতার দরকার ছিল কী?
- অধিবেশনে উল্লিখিত শিখন যোগ্যতা ছাড়া আর কী কী শিখনফল সংযোজন করা যেতে পারে?
- শিখন-শেখানো কার্যক্রমে যেসব পদ্ধতির ব্যবহার হয়েছে তা যথাযথ ছিল কী?
- অধিবেশনে যেসব উপকরণ ব্যবহৃত হয়েছে তার বাইরে আর কী কী উপকরণ ব্যবহার করা যেতো?
- প্রশিক্ষণার্থীগণের অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণে আর কী কী পদক্ষেপ যুক্তিযুক্ত ছিলো?
- আলোচ্য বিষয়বস্তু প্রশিক্ষণার্থীগণের পেশাগত কর্মদক্ষতা বৃদ্ধিতে কতটা সহায়ক?
- অধিবেশনের কাজ ও সময় বন্টন যথাযথ হয়েছে কী?
- এ অধিবেশনে শিখন অর্জন যাচাইয়ের জন্য গৃহীত পদক্ষেপ যথার্থ কী?

সবশেষে প্রশিক্ষক সকল প্রশিক্ষণার্থীকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশনের সমাপ্তি ঘোষণা করবেন।

সহায়ক পাঠ

১। পিবিএম ম্যানুয়েল-মাধ্যমিক শিক্ষা উন্নয়ন প্রকল্প

২। পিবিএম নীতি ও পদ্ধতি-মাধ্যমিক শিক্ষা উন্নয়ন প্রকল্প

অধিবেশন ৯.২৪ প্রাতিষ্ঠানিক স্ব-মূল্যায়ন বিবরণ (ISAS)

অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা

- শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি বাস্তবায়িত হচ্ছে কিনা তা মূল্যায়নের উপকরণ (ISAS)ব্যবহারের সক্ষমতা।
- বিদ্যালয়ের শিখন শেখানো পরিবেশ, বিদ্যালয়ে নেতৃত্ব দানের ক্ষমতা, বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটির কার্যকারিতা, শিক্ষকের পেশাদারিত্ব, শিক্ষার্থীর কৃতিত্ব, সহশিক্ষা কার্যক্রম সঠিকভাবে পরিচালিত হচ্ছে কিনা তা মূল্যায়নের সক্ষমতা।
- ISASব্যবহার করে কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির ৭টি নির্দেশক ও ৪৫টি উপ-নির্দেশকের অবস্থা মূল্যায়ন করে প্রাপ্ত ফলাফলের প্রেক্ষিতে বিদ্যালয়ের সাবিক মান নির্ণয়ের দক্ষতা।

শিখনফল

অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীরা-

- প্রাতিষ্ঠানিক স্ব-মূল্যায়ন বিবরণ এবং এর গুরুত্বসম্পর্কে বলতে পারবেন।
- প্রাতিষ্ঠানিক স্ব-মূল্যায়ন ছক কিভাবে কাজ করে সে সম্পর্কে বলতে পারবেন।
- প্রাতিষ্ঠানিক স্ব-মূল্যায়ন বিবরণে কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির ৭টি নির্দেশক ও ৪৫টি উপ-নির্দেশকের অবস্থা যাচাই করার জন্য প্রদত্ত ৫ পয়েন্ট স্কেল সম্পর্কে বলতে পারবেন।
- প্রাতিষ্ঠানিক স্ব-মূল্যায়নের ফলাফলের ভিত্তিতে প্রতিষ্ঠানসমূহের ক্যাটাগরি নির্ণয় করার পদ্ধতি সম্পর্কে বলতে পারবেন।
- শিখন-শেখানো কার্যক্রম

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
১	সূচনা	প্রশ্নোত্তর, সংক্ষিপ্ত আলোচনা	বোর্ড, মার্কার	০৫ মিনিট
২	প্রাতিষ্ঠানিক স্ব-মূল্যায়ন বিবরণ(আইসাস) কৌশল	সংক্ষিপ্ত আলোচনা, প্রশ্নোত্তর	বোর্ড, মার্কার,	১৫ মিনিট
৩	আইসাস ছকে বর্ণিত উপনির্দেশকের ৫ পয়েন্ট স্কেল ও মানসমূহ	দলগত কাজ, পারস্পরিক আলোচনা, মাথা খাটানো	ম্যানুয়াল, পোস্টার পেপার, মার্কার, ল্যাপটপ/ডেস্কটপ, মাল্টিমিডিয়া	৪০ মিনিট
৪.	মূল্যায়ন	প্রদর্শন, প্রশ্নোত্তর	পোস্টার পেপার/পাউয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন	২০ মিনিট
৫.	অধিবেশন পয়ালোচনা	প্রশ্নোত্তর, উন্মুক্ত আলোচনা	ল্যাপটপ/ডেস্কটপ, মাল্টিমিডিয়া, প্রজেক্টর	১০ মিনিট

উপস্থাপন

ধাপ-১: সূচনা-----০৫
মিনিট

কাজ-১: পিবিএম সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীগণের ধারণা জানতে চাইবেন। শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে পিবিএম বাস্তবায়নের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের কৃতিত্ব পরিমাপের জন্য কোনো পদ্ধতি বা কৌশল আছে কিনা সে সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীগণের ধারণা জানতে চাইবেন।

ধাপ-২: প্রাতিষ্ঠানিক স্ব-মূল্যায়ন বিবরণ(আইসাস) কৌশল -----১৫ মিনিট

কাজ-১:প্রশিক্ষক প্রাতিষ্ঠানিক স্ব-মূল্যায়ন ছক সম্পর্কে পাউয়ার পয়েন্ট/ পোস্টার পেপারের মাধ্যমে সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা দিন ও প্রশিক্ষণার্থীগণের এ সংক্রান্ত প্রশ্নোত্তর পর্বে অংশগ্রহণের সুযোগ দিন।

ধাপ-৩:আইসাস ছকে বর্ণিত উপনির্দেশকের ৫ পয়েন্ট স্কেল ও মানসমূহ -----৫০ মিনিট

কাজ- ১:প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীগণকে ৭টি দলে ভাগ করেআইসাস বিবরণ ছকসরবরাহ করবেন/ ম্যানুয়ালের আইসাস বিবরণ ছকের পৃষ্ঠা সংখ্যা উল্লেখ করে প্রতিটি দলকে একটি নির্দেশক ও উপনির্দেশক নিয়ে দলগত আলোচনা করতে বলবেন। প্রশিক্ষক প্রতিটি দলে ঘুরে ঘুরে নির্দেশক ও উপনির্দেশকের ৫ পয়েন্ট স্কেল এবং এর মান সংক্রান্ত কোনো সমস্যা আছে কিনা তা জানবেন এবং প্রয়োজনে সহযোগিতা করবেন।

কাজ-২:প্রতিটি দলের প্রশিক্ষণার্থীগণ পাউয়ার পয়েন্ট/পোস্টার পেপারের মাধ্যমে দলগত কাজ উপস্থাপন করবেন।

ধাপ-৫: মূল্যায়ন-----১০ মিনিট

অধিবেশন মূল্যায়নের জন্য প্রশিক্ষক নিচের প্রশ্নগুলো জিজ্ঞাসা করবেন-

১২.প্রাতিষ্ঠানিক স্ব- মূল্যায়ন বিবরণ(আইসাস) কৌশলকী?

১৩.প্রাতিষ্ঠানিক স্ব- মূল্যায়ন বিবরণ(আইসাস) ছক কেন ব্যবহার করা হয়?

১৪.প্রাতিষ্ঠানিক স্ব- মূল্যায়ন বিবরণ(আইসাস) ছকে প্রতিটি নির্দেশকের জন্য কতটি উপনির্দেশকেন মান জানাতে হবে?

আপ-৬: অধিবেশন পর্যালোচনা-----১০ মিনিট

প্রশিক্ষক উন্মুক্ত আলোচনা ও পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশনে প্রদর্শিত নিচের প্রশ্নের মাধ্যমে অধিবেশন পর্যালোচনা করবেন।

- অধিবেশনের বিষয়বস্তুর আলোকে উল্লিখিত শিখন যোগ্যতা যথাযথ হয়েছে কী?
- অর্জিতব্য শিখন যোগ্যতা শিখনফলের সাথে কতটা সামঞ্জস্যপূর্ণ?
- আরো কোনো শিখন যোগ্যতার দরকার ছিল কী?
- অধিবেশনে উল্লিখিত শিখন যোগ্যতা ছাড়া আর কী কী শিখনফল সংযোজন করা যেতে পারে?
- শিখন-শেখানো কার্যক্রমে যেসব পদ্ধতির ব্যবহার হয়েছে তা যথাযথ ছিল কী?
- অধিবেশনে যেসব উপকরণ ব্যবহৃত হয়েছে তার বাইরে আর কী কী উপকরণ ব্যবহার করা যেতো?
- প্রশিক্ষণার্থীগণের অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণে আর কী কী পদক্ষেপ যুক্তিযুক্ত ছিলো?
- আলোচ্য বিষয়বস্তু প্রশিক্ষণার্থীগণের পেশাগত কর্মদক্ষতা বৃদ্ধিতে কতটা সহায়ক?

- অধিবেশনের কাজ ও সময় বন্টন যথাযথ হয়েছে কী?
- এ অধিবেশনে শিখন অর্জন যাচাইয়ের জন্য গৃহীত পদক্ষেপ যথার্থ কী?

সবশেষে প্রশিক্ষক সকল প্রশিক্ষণার্থীকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশনের সমাপ্তি ঘোষণা করবেন।

সহায়ক পাঠ:

১. পিবিএম ম্যানুয়াল-মাধ্যমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচি

২. পিবিএম নীতি ও পদ্ধতি-মাধ্যমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচি

অধিবেশন ৯.২৫: মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের আইসিটি উপকরণ ও গ্রন্থাগারের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনায় প্রধান শিক্ষকের করণীয় (Responsibilities of secondary educational Head Teachers for managing ICT equipment and library materials)

অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা:

- মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে আইসিটি উপকরণ সম্পর্কে জ্ঞান
- আইসিটি উপকরণ সংগ্রহ, ব্যবহার ও সংরক্ষণ ব্যবস্থাপনা করার সক্ষমতা
- গ্রন্থাগারের ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব অনুধাবন করে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণে সক্ষমতা

শিখনফল:

এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- আইসিটি উপকরণের ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- আইসিটি উপকরণ সংগ্রহ, ব্যবহার ও সংরক্ষণ ব্যবস্থাপনায় প্রধান শিক্ষকের করণীয় বর্ণনা করতে পারবেন।
- মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে গ্রন্থাগারের প্রয়োজনীয়তা শনাক্ত করতে পারবেন।
- গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনায় প্রধান শিক্ষকের করণীয় বর্ণনা করতে পারবেন।

শিখন-শেখানো কার্যক্রম:

ধাপ	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
১	পাঠ সূচনা	ব্রেইনস্টর্মিং, প্রশ্নোত্তর	বোর্ড ও মার্কার	৫ মিনিট
২	আইসিটি উপকরণের ধারণা	সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা, ব্রেইনস্টর্মিং, প্রদর্শন	নোট বুক, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	১৫ মিনিট
৩	আইসিটি উপকরণ সংগ্রহ, ব্যবহার ও সংরক্ষণ ব্যবস্থাপনায় প্রধান শিক্ষকের করণীয়	সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা, আলোচনা, দলগত কাজ	পোস্টার পেপার, মার্কার, বোর্ড পিন, মাস্কিং টেপ, নির্দেশক কাঠি, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	২০ মিনিট
৪	মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে গ্রন্থাগারের প্রয়োজনীয়তা	সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা, প্রদর্শন	মার্কার, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	১৫ মিনিট
৫	গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনায় প্রধান শিক্ষকের করণীয়	সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা, আলোচনা, দলগত কাজ	পোস্টার পেপার, মার্কার, বোর্ড পিন, মাস্কিং টেপ, নির্দেশক কাঠি	২০ মিনিট
৬	মূল্যায়ন	প্রশ্নকরণ/কাজ	বোর্ড ও মার্কার	৫ মিনিট
৭	অধিবেশন পর্যালোচনা	ব্রেইনস্টর্মিং, প্রশ্নোত্তর ও ফলাবর্তন	বোর্ড ও মার্কার	১০ মিনিট

উপস্থাপন:

ধাপ ১: পাঠ সূচনা

৫ মিনিট

প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে কুশল বিনিময় করুন এবং পূর্বজ্ঞান যাচাইয়ের জন্য নিম্নোক্ত প্রশ্ন করুন।

প্রশ্ন-১: আমাদের ব্যবহৃত ইলেক্ট্রনিক উপকরণগুলো শিক্ষাক্ষেত্রে কী হিসাবে আখ্যায়িত করা হয়?

প্রশ্ন-২: বিদ্যালয়ে পুস্তকাদি সংরক্ষণের কক্ষকে কী বলা হয়?

অতঃপর পাঠ শিরোনাম/সেশন ঘোষণা করুন এবং বোর্ডে শিরোনাম লিখুন।

ধাপ ২: আইসিটি উপকরণের ধারণা

১৫ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদেরকে আইসিটি উপকরণের নাম চিন্তা করে নোটবুকে লিখতে বলবেন। প্রশিক্ষক কয়েকজন প্রশিক্ষণার্থীর লিখিত উপকরণের নাম শুনবেন।

কাজ-২: প্রশিক্ষক মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরের মাধ্যমে আইসিটি উপকরণের একটি তালিকা প্রদর্শন করবেন।

প্রশিক্ষণার্থীগণ উক্ত তালিকা থেকে উপকরণগুলোর নাম সমন্বয় করে নিবেন।

ধাপ ৩: আইসিটি উপকরণ সংগ্রহ, ব্যবহার ও সংরক্ষণ ব্যবস্থাপনায় প্রধান শিক্ষকের করণীয়

২০

মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষক মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে আইসিটি উপকরণ সংগ্রহ, ব্যবহার ও সংরক্ষণ ব্যবস্থাপনা বিষয়ে মাল্টিমিডিয়াভিত্তিক সংক্ষিপ্ত বক্তব্য রাখবেন। প্রশিক্ষণার্থীরা বিভিন্ন দলে বিভক্ত হয়ে আইসিটি উপকরণ সংগ্রহ, ব্যবহার ও সংরক্ষণ সম্পর্কে আলোচনা করবেন এবং পোস্টার পেপারে লিখবেন। প্রশিক্ষক সহায়তাকারী (Facilitator) হিসাবে পর্যবেক্ষণ করবেন।

কাজ-২: প্রতিটি দলের পক্ষে একজন পোস্টার পেপার সকলের সামনে উপস্থাপন করবেন। প্রশিক্ষক - প্রশিক্ষণার্থী উপস্থাপিত বিষয়ের উপর ফলাবর্তন করবেন।

ধাপ ৪: মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে গ্রন্থাগারের প্রয়োজনীয়তা

১৫

মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদেরকে মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে গ্রন্থাগারের প্রয়োজনীয়তা বিষয়ে প্রশ্ন করে উত্তর শুনবেন।

কাজ-২: প্রশিক্ষক মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরের মাধ্যমে গ্রন্থাগারের প্রয়োজনীয়তা বিষয়ে একটি তালিকা প্রদর্শন করবেন। প্রশিক্ষণার্থীগণ উক্ত তালিকার সাথে নিজেদের ধারণা সমন্বয় করে নিবেন।

ধাপ ৫: গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনায় প্রধান শিক্ষকের করণীয়

২০ মিনিট

কাজ-১: প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদেরকে গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনায় প্রধান শিক্ষকের করণীয় সম্পর্কে আলোচনা করে দলীয়ভিত্তিতে পোস্টার পেপারে লিখতে বলবেন। প্রশিক্ষক সহায়তাকারী (Facilitator) হিসাবে পর্যবেক্ষণ করবেন।

কাজ-২: দলের পক্ষে একজন পোস্টার পেপার সকলের সামনে উপস্থাপন করবেন। প্রশিক্ষক - প্রশিক্ষণার্থী উপস্থাপিত বিষয়ের উপর ফলাবর্তন করবেন।

ধাপ ৬: মূল্যায়ন:

৫ মিনিট

পাঠ মূল্যায়নের জন্য প্রশিক্ষক নিচের প্রশ্নগুলো করবেন।

১. কয়েকটি আইসিটি উপকরণের নাম উল্লেখ করুন।
২. আইসিটি উপকরণ ব্যবস্থাপনা বলতে কী বোঝায়?
৩. শিক্ষার্থীর জ্ঞান বিকাশে গ্রন্থাগারের ভূমিকা কী?
৪. প্রতিষ্ঠান প্রধান গ্রন্থাগারের উন্নয়নের জন্য কী কী পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন?
প্রশিক্ষক তাদের উত্তরে প্রয়োজনীয় সংশোধন করে দেবেন।

প্রশিক্ষক উন্মুক্ত আলোচনা ও নিচের প্রশ্নের মাধ্যমে পর্যালোচনা করবেন:

- অধিবেশনের বিষয়বস্তুর আলোকে উল্লেখিত শিখন যোগ্যতা যথাযথ হয়েছে কী?
- আর কী শিখন যোগ্যতা প্রয়োজন ছিল?
- অর্জিতব্য পেশাগত যোগ্যতা শিখনফলের সাথে কতটা সামঞ্জস্যপূর্ণ?
- উল্লেখিত শিখনফল ছাড়া আর কী কী শিখনফল সংযোজন করা যেতে পারে?
- শিখন-শেখানো কার্যক্রমে যেসব বিষয়বস্তু নেয়া হয়েছে তা কী যথাযথ?
- অধিবেশনে যেসব উপকরণ ব্যবহৃত হয়েছে তার বাইরে আর কী কী উপকরণ ব্যবহার করা যেতে পারে?
- প্রশিক্ষণার্থীদের অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণে আর কী কী পদক্ষেপ যুক্তিযুক্ত?
- আলোচ্য বিষয়বস্তু প্রশিক্ষণার্থীদের পেশাগত কর্মদক্ষতা বৃদ্ধিতে কতটা সহায়ক?
- অধিবেশনের কাজ ও সময় বন্টন যথাযথ কী না?
- অধিবেশনে শিখন অর্জন যাচায়ের জন্য গৃহীত পদক্ষেপ যথার্থ কী?

প্রশিক্ষক আনন্দঘন পরিবেশে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন সমাপ্ত করবেন।

সহায়ক পাঠ:

- ১। শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা রিসোর্স বুক- মাউশি, শিক্ষা মন্ত্রণালয়
- ২। স্কুল আরো ভালো কীভাবে করা যায়- নায়েম
- ৩। প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল- একসেস টু ইনফরমেশন
- ৪। গ্রন্থাগার বিজ্ঞান - মো. সহিদুল ইসলাম