

এবতেদায়ি মাদ্রাসা প্রধানগণের জন্য  
শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা  
প্রশিক্ষণ কোর্স

প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল



বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষক প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট (বিএমটিটিআই), গাজীপুর  
কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ  
শিক্ষা মন্ত্রণালয়

সার্বিক তত্ত্বাবধানে:

প্রফেসর মাহমুদুল হক, অধ্যক্ষ, বিএমটিটিআই

সম্পাদনা পরিষদ:

ড. মো. নূরুল্লাহ, উপাধ্যক্ষ

প্রফেসর মো. আব্দুল মান্নান, সম্পাদক

জনাব অমল কান্তি বড়ুয়া, সহযোগী অধ্যাপক, সদস্য

জনাব মুহাম্মদ ইমদাদুল্লাহ, সহকারী পরিচালক, সদস্য

জনাব মুহ. আলী ইসলাম, সহকারী অধ্যাপক, সদস্য

জনাব মোঃ আবদুল কাইয়ুম, প্রভাষক, সদস্য

জনাব মো. গোলাম কুদ্দুস, প্রভাষক, সদস্য

জনাব মোহাম্মদ শরিফ হোসেন, সহকারী অধ্যাপক, সদস্য সচিব

প্রথম প্রকাশ : জুন ২০০৪

সংশোধিত ও পরিমার্জিত সংস্করণ : জুন ২০২৫

প্রচ্ছদ ও মুদ্রণ :

বসফরাস বিডি

জনপথ রোড, হাউজ-১৩, সেক্টর-১২, উত্তরা, ঢাকা-১২৩০

মোবা: ০১৭১৫১৩৪১৮০

## কথামুখ

প্রচলিত শিক্ষা ব্যবস্থায় মাদ্রাসা শিক্ষা একটি সুপ্রাচীন ধারা। উপমহাদেশে মুসলমানদের আগমনের পর থেকেই মাদ্রাসা শিক্ষার প্রচলন হয়। ক্ষুধা, দারিদ্র্য, নিরক্ষরতামুক্ত দেশ গঠনের লক্ষ্যে মহান মুক্তিযুদ্ধের মাধ্যমে বাংলাদেশের অভ্যুদয়ের পর মাদ্রাসা শিক্ষার ওপর সমধিক গুরুত্ব আরোপ করা হয়। এরই ধারাবাহিকতায় মাদ্রাসা শিক্ষার মানোন্নয়নের লক্ষ্যে মাদ্রাসা শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষক প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট (বিএমটিটিআই) প্রতিষ্ঠা করা হয়। দেশের মাদ্রাসা শিক্ষকদের নিয়মিত প্রশিক্ষণ দানের জন্য অদ্যাবধি একমাত্র প্রতিষ্ঠান হিসেবে এটি কাজ করে যাচ্ছে। এবতেদায়ি, দাখিল, আলিম, ফাজিল, কামিল সকল পর্যায়ের শিক্ষকদের জন্য এখানে বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা রয়েছে। পাশাপাশি এবতেদায়ি প্রধান, সুপার, সহ-সুপার, অধ্যক্ষ, উপাধ্যক্ষগণের জন্য রয়েছে শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ কোর্স। একটি কার্যকর, ফলপ্রসূ প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালনার জন্য গাইডলাইন হিসেবে সময়োপযোগী মডিউল ও ম্যানুয়াল খুবই প্রয়োজন।

বিএমটিটিআই-এর প্রশিক্ষকমণ্ডলী এবং জাতীয় পর্যায়ের বিশেষজ্ঞের সমন্বয়ে কর্মশালার মাধ্যমে মাদ্রাসা শিক্ষার কারিকুলাম ও যুগের চাহিদার প্রেক্ষিতে এ মডিউল প্রণয়ন করা হয়েছে। ধন্যবাদ জানাই এ মডিউল প্রণয়নে যারা বিভিন্নভাবে সহযোগিতা করেছেন তাঁদেরকে। মূলত যাঁদের উদ্দেশ্যে এই মডিউল প্রণীত হয়েছে, প্রশিক্ষণার্থী মাদ্রাসা শিক্ষকগণ; তাঁরা এটিকে কাজে লাগিয়ে নিজেদের যখন আধুনিক, হালনাগাদ ও সুদক্ষ করে তুলতে পারবেন। তাঁদের পাঠদান মাদ্রাসা শিক্ষার্থীদের কাছে যখন অধিকতর গ্রহণযোগ্য ও ফলপ্রসূ হবে এবং এরই মধ্য দিয়ে বাংলাদেশের মাদ্রাসা শিক্ষা যখন কাজিত মানে পৌঁছে যেতে পারবে-শুধু তখনই আমাদের এই প্রয়াস সার্থক হয়েছে বলে দাবি করা যাবে। আশাকরি এই সার্থকতা অর্জনের অভিযানে সংশ্লিষ্ট সকলে সক্রিয়ভাবে অংশ নেবেন।

প্রফেসর মাহমুদুল হক-১০৬২

অধ্যক্ষ

বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষক প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট

বোর্ডবাজার, গাজীপুর।



## সূচীপত্র

মডিউল	বিষয়বস্তু	পৃষ্ঠা নম্বর
১.০	প্রতিষ্ঠান পরিচালনার মৌলিক দিক, আইন বিধি ও অর্থ ব্যবস্থাপনা	
	১.১ মাদ্রাসা শিক্ষার ক্রমবিকাশ: প্রেক্ষিত বাংলাদেশ	
	১.২ বাংলাদেশের এবতেদায়ী শিক্ষা ব্যবস্থাপনা	
	১.৩ স্বতন্ত্র এবতেদায়ী মাদ্রাসা স্থাপন, স্বীকৃতি, পরিচালনা, জনবল কাঠামো ও বেতন ভাতাদি/অনুদান সংক্রান্ত নীতিমালা-২০২৫	
	১.৪ শিক্ষা প্রশাসনে নেতৃত্ব	
	১.৫ প্রতিষ্ঠান প্রধানের দায়িত্ব ও কর্তব্য	
	১.৬ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানকেন্দ্রিক দক্ষ ও সংকট নিরসন ব্যবস্থাপনা	
	১.৭ শিক্ষকের যোগ্যতা ও গুণাবলি	
	১.৮ মানব সম্পদ উন্নয়ন ও নৈতিক অবক্ষয় রোধে মাদ্রাসা শিক্ষার ভূমিকা	
	১.৯ যুগে যুগে জাতীয় শিক্ষানীতি ও শিক্ষানীতি -২০১০	
	১.১০ বেসরকারি শিক্ষকগণের চাকুরির শর্তাবলী, ভবিষ্যৎ তহবিল, পেনশন ও গ্রাচুইটি	
	১.১১ দাপ্তরিক যোগাযোগ, নথি, রেকর্ড এবং স্টোর ব্যবস্থাপনা	
২.০	শিক্ষাক্রম ব্যবস্থাপনা ও পাঠদান কলাকৌশল (পেডাগজি)	
	২.১ শিক্ষাক্রম : ধারণা ও বাস্তবায়ন পদ্ধতি	
	২.২ প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক এ্যাকাডেমিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	
	২.৩ পাঠ পরিকল্পনার ধারণা ও প্রণয়ন পদ্ধতি	
	২.৪ পাঠদান পদ্ধতি ও কৌশল	
	২.৫ শিক্ষা উপকরণঃ: ধারণা, তৈরি, ব্যবহার ও সংরক্ষণ	
	২.৬ শ্রেণীকক্ষ ব্যবস্থাপনা	
	২.৭ শ্রেণি বহির্ভূত শিক্ষা কার্যক্রম: ধারণা ও বাস্তবায়ন পদ্ধতি	
	২.৮ শিশুর শিক্ষাকেন্দ্রিক চাহিদা পূরণে অভিভাবক ও শিক্ষকের ভূমিকা	
	২.৯ ইসলামের দৃষ্টিতে শিশুর শিক্ষা ও পরিচর্যা	
	২.১০ মূল্যায়ন: ধারণা প্রকারভেদ এবং এবতেদায়ী স্তরে মূল্যায়ন পদ্ধতি	
৩.০	বিষয়ভিত্তিক দক্ষতা	
	৩.১ শিশুদের কুরআন ও তাজত্বীদ শিক্ষণ পদ্ধতি	
	৩.২ আরবি শূনে বুঝা শিক্ষাদান পদ্ধতি	
	৩.৩ আরবি বলা শিক্ষাদান পদ্ধতি	
	৩.৪ আরবি পড়া শিক্ষাদান পদ্ধতি	
	৩.৫ আরবি লিখা শিক্ষাদান পদ্ধতি	
	৩.৬ ব্যবহারিক আরবি: মারিফতি (আমার পরিচয়)	
	৩.৭ ব্যবহারিক আরবি: মায়া না'কুলু ফিল ফসলি (শ্রেণিকক্ষে আমরা কী বলি)	

	৩.৮	বাংলা ভাষা ও আধুনিক বাংলা বানানরীতি	
	৩.৯	ব্যবহারিক ইংরেজি পাঠদান কলাকৌশল	
<b>৪.০</b>	<b>ডিজিটাল প্রযুক্তি</b>		
	৪.১	কম্পিউটার ফান্ডামেন্টালস ও শিক্ষায় ডিজিটাল প্রযুক্তির ব্যবহার	
	৪.২	এম.এস. ওয়ার্ড: বাংলা, আরবি টাইপ	
	৪.৩	পাওয়ার পয়েন্ট: ডিজিটাল কন্টেন্ট তৈরি ও উপস্থাপনা	
	৪.৪	ইন্টারনেট ব্রাউজিং: শিক্ষক বাতায়ন, মুক্তপাঠ	
<b>৫.০</b>	<b>বিবিধ</b>		
	৫.১	বাংলাদেশের মুক্তিযুদ্ধ এবং জুলাই বিপ্লব ২০২৪	
	৫.২	শিক্ষা মনোবিজ্ঞান: ধারণা ও গুরুত্ব	
	৫.৩	শিক্ষায় প্রেষণা ও মনোযোগ	
	৫.৪	জেন্ডার, একীভূত শিক্ষা ও অটিজম	
	৫.৫	জীবন দক্ষতার ধারণা	
	৫.৬	টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা-৪ ও 4iR: ধারণা ও বাস্তবায়ন	
	৫.৭	রেজিস্ট্রেশন ও প্রি-টেস্ট	
	৫.৮	উদ্বোধনী	
	৫.৯	শিক্ষা সফর প্রতিবেদন উপস্থাপন	
	৫.১০	পোস্ট টেস্ট	
	৫.১১	সমাপনী	

মডিউল-১

প্রতিষ্ঠান পরিচালনার মৌলিক দিক



# অধিবেশন-০১

মাদ্রাসা শিক্ষার উৎপত্তি ও ক্রমবিকাশ

সময় : ১ ঘণ্টা ১৫ মিনিট

শিখনফল : এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- মাদ্রাসা শিক্ষার উৎপত্তি সম্পর্কে বলতে পারবেন
- ভারত উপমহাদেশে মাদ্রাসা শিক্ষার সূচনা ও প্রসার সম্পর্কে বর্ণনা করতে পারবেন
- মাদ্রাসা শিক্ষার বিভিন্ন ধারা সম্পর্কে বলতে পারবেন
- কলিকাতা আলিয়া মাদ্রাসার ইতিহাস উল্লেখ করতে পারবেন
- বাংলাদেশে মাদ্রাসা শিক্ষার বিকাশ ও এর বর্তমান অবস্থা বর্ণনা করতে পারবেন।

পদ্ধতি ও কৌশল: সক্ষিপ্ত আলোচনা, ব্রেইন স্টর্মিং, প্রশ্নোত্তর, একক কাজ, দলগত কাজ ও প্রদর্শন।

উপকরণ: পোস্টার পেপার, মার্কার, সাইনপেন, ল্যাপটপ, প্রজেক্টর, নির্দেশক কাঠি বা লেজার লাইট।

প্রশিক্ষকের প্রস্তুতি:

- পাঠসংশ্লিষ্ট বিভিন্ন বই, প্রবন্ধ এবং ইন্টারনেট থেকে প্রয়োজনীয় ছবি, ভিডিও সংগ্রহ করবেন।
- পাঠ উপস্থাপনার জন্য প্রয়োজনীয় উপকরণ সংগ্রহ করবেন।
- উপযুক্ত পদ্ধতি ও কৌশল নির্ধারণ করে প্রয়োজনীয় পরিকল্পনা করে নিবেন।
- একটি পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন তৈরি করবেন।

কর্মপদ্ধতি

পর্ব-১: মাদ্রাসা শিক্ষার উৎপত্তি

১০ মিনিট

- ১.১ সালাম দিয়ে অধিবেশন কক্ষে প্রবেশ করবেন এবং প্রশিক্ষণার্থীগণের সাথে কুশল বিনিময় করবেন।
- ১.২ মাদ্রাসা শিক্ষার সূচনালগ্নের কতিপয় ছবি প্রদর্শন করবেন।
- ১.৩ কখন কীভাবে মাদ্রাসা শিক্ষার উৎপত্তি হয়েছিল সে বিষয়ে প্রশিক্ষণার্থীগণকে এক মিনিট চিন্তা করতে বলবেন।
- ১.৪ ২/১ জন প্রশিক্ষণার্থীকে তাঁদের ধারণা ব্যক্ত করতে বলবেন।
- ১.৫ পূর্বে তৈরিকৃত স্লাইডের সাহায্যে মাদ্রাসা শিক্ষার উৎপত্তি সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা দিবেন।

পর্ব-২: ভারত উপমহাদেশে মাদ্রাসা শিক্ষার সূচনা ও বিকাশ

১৫ মিনিট

- ২.১ ভারত উপমহাদেশে মাদ্রাসা শিক্ষার সূচনা সম্পর্কে জোড়ায় আলোচনা করতে বলবেন।
- ২.২ কয়েকজনকে তাদের ধারণা ব্যক্ত করতে বলবেন।
- ২.৩ মুসলিম শাসকগণের পৃষ্ঠপোষকতায় ভারত উপমহাদেশে কীভাবে মাদ্রাসা শিক্ষা বিকশিত হয়েছিল সে সম্পর্কে ২/১জন প্রশিক্ষণার্থীকে জিজ্ঞেস করুন।
- ২.৪ মনোযোগ সহকারে তাঁদের বক্তব্য শুনুন।
- ২.৫ প্রয়োজনীয় ফিডব্যাক দিন, পাওয়ারপয়েন্ট প্রেজেন্টেশনের মাধ্যমে বিষয়টি অধিকতর স্পষ্ট করুন।

পর্ব-৩: মাদ্রাসা শিক্ষার বিভিন্ন ধারা

১০ মিনিট

৩.১ প্রশিক্ষণার্থীগণকে উপমহাদেশে প্রচলিত মাদ্রাসা শিক্ষার বিভিন্ন ধারা সম্পর্কে এক মিনিট চিন্তা করতে বলুন।

৩.২ ২/১ জনের নিকট থেকে তাদের ধারণা শুনুন।

৩.৩ প্রয়োজনীয় ফলাবর্তন দিন।

**পর্ব-৪: কলিকাতা আলিয়া মাদ্রাসার ইতিহাস**

**২০ মিনিট**

৪.১ প্রশিক্ষণার্থীদেরকে ৫/৬ সদস্যবিশিষ্ট প্রয়োজনীয় সংখ্যক দলে বিভক্ত করুন।

৪.২ কলিকাতা আলিয়া মাদ্রাসা কখন কার উদ্যোগে প্রতিষ্ঠিত হয়, প্রতিষ্ঠাকালে এর সিলেবাস কী রকম ছিল এবং কখন টাইটেল কোর্স চালু হয় এসকল বিষয়ে দলে আলোচনা করতে বলুন।

৪.৩ কাজ শেষে প্রত্যেক দলনেতাকে উপস্থাপন করতে বলুন।

৪.৪ প্রয়োজনে নিজে সংযোজন করুন।

**পর্ব-৫: বাংলাদেশে মাদ্রাসা শিক্ষার সম্প্রসারণ**

**১০ মিনিট**

৫.১ প্রশিক্ষণার্থীদেরকে বাংলাদেশে মাদ্রাসা শিক্ষার সম্প্রসারণ সম্পর্কে জিজ্ঞাসা করুন।

৫.২ ২/৩ জনের নিকট থেকে উত্তর শুনুন।

৫.৩ পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইডের সহায়তায় প্রশ্নোত্তর ও আলোচনার মাধ্যমে বাংলাদেশে মাদ্রাসা শিক্ষা বিকাশের ইতিহাস তুলে ধরুন।

**পর্ব-৬: র‍্যাপ আপ**

**১০ মিনিট**

৬.১ এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ কী অর্জন করলো তা যাচাইয়ের জন্য কয়েকজনকে ছোট ছোট কয়েকটি প্রশ্ন করুন

৬.২ কোনো অস্পষ্টতা থাকলে তা পরস্পর আলোচনার মাধ্যমে সমাধান করতে বলুন। প্রয়োজনবোধে আপনি সহায়তা করুন।

৬.৩ আগামী দিনের অধিবেশনগুলোর উপর প্রস্তুতি নিয়ে আসতে বলুন।

৬.৪ ধন্যবাদ দিয়ে অধিবেশন সমাপ্ত করুন।

### তথ্যপত্র-০১

**মাদ্রাসা শিক্ষার উৎপত্তি:** মাদ্রাসা শব্দটি আরবি, এর শাব্দিক অর্থ বিদ্যালয়, শিক্ষা কেন্দ্র। পারিভাষিক অর্থে কোনো নির্দিষ্ট স্থানে নির্দিষ্ট কারিকুলাম ও সিলেবাসের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় শিক্ষাপকরণ ব্যবহার করে শিক্ষক কর্তৃক শিক্ষার্থীদেরকে শিক্ষাদান প্রক্রিয়াকে মাদ্রাসা বলা হয়। অনারব দেশসমূহ বিশেষত ভারত উপমহাদেশে মাদ্রাসা বলতে কুরআন ও হাদিসভিত্তিক শিক্ষা তথা ইসলামী শরীয়তের জ্ঞান ও প্রয়োজনীয় পার্শ্ব জ্ঞানের সমন্বিত সিলেবাস অনুসরণে ধর্মীয় পরিবেশে শিক্ষাদান কেন্দ্রকে মাদ্রাসা বলে অভিহিত করা হয়।

ইসলাম শিক্ষার ওপর অত্যধিক গুরুত্বারোপ করেছে। পবিত্র কুরআনের প্রথম অবতীর্ণ আয়াতে মহান আল্লাহ নবী করীম (স.) কে পড়ার নির্দেশ দিয়ে বলেছেন” পড় তোমার প্রভুর নামে যিনি তোমাকে সৃষ্টি করেছেন”। তাই ইসলাম প্রচারের ইতিহাসের সাথে মাদ্রাসা শিক্ষার ইতিহাস ওতপ্রোতভাবে জড়িত। ইসলামের আবির্ভাবের সাথে সাথেই হযরত মুহাম্মদ স. কর্তৃক মক্কায় হযরত আরকাম ইবনে আবিল আরকামের বাড়িতে মাদ্রাসা শিক্ষার সূচনা হয়, তিনি সেখানে সাহাবীগণকে কুরআন ওহাদীসের উপর শিক্ষা দান শুরু করেন। রাসূলুল্লাহর (সা) মদিনায় হিজরতের পর সেখানে মসজিদে নববীতে তিনি শিক্ষাদান কার্যক্রম শুরু করেন। অল্প দিনের মধ্যেই মসজিদে

নববী একটি কেন্দ্রীয় শিক্ষায়তনের রূপ লাভ করে। ধীরে ধীরে মদীনার বিভিন্ন প্রান্তে আরো মসজিদ প্রতিষ্ঠিত হয় এবং সেগুলো ইসলামী শিক্ষাকেন্দ্রে পরিণত হয়। খোলাফায়ে রাশেদীনগণ মহানবীর (স) পদাঙ্ক অনুসরণ করে এ শিক্ষাধারাকে এগিয়ে নিয়ে যান এবং এ শিক্ষা পরিক্রমাই পরবর্তীতে একটি শাশ্বত মাদ্রাসা শিক্ষাক্রমে রূপান্তরিত হয়ে উমাইয়া ও আব্বাসীয় যুগ এবং পরবর্তী কিছুসময় অব্যাহত ছিলো। উমাইয়া খলিফাগণ মাদ্রাসা শিক্ষা প্রসারের জন্য বিভিন্ন উদ্যোগ গ্রহণ করেন। সে সময় মক্কা মদীনা, বসরা, কূফা দামেশক, মিশর খোরসান, নিশাপুর, হিরাত, বলখসহ এশিয়া আফ্রিকার বিভিন্ন অঞ্চলে মাদ্রাসা প্রতিষ্ঠিত হয়। আব্বাসীয় শাসকগণও মুসলিম সাম্রাজ্যের সর্বত্র মাদ্রাসা, শিক্ষা কেন্দ্র ও গবেষণা কেন্দ্র স্থাপনের মাধ্যমে বিশ্ব সভ্যতায় অসামান্য অবদান রাখেন। আব্বাসীয় শাসনামলে মাদ্রাসা শিক্ষার ভৌত উন্নয়ন ও প্রাতিষ্ঠানিক কাঠামো উন্নয়নে পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়। এসময় মাদ্রাসা শিক্ষাকে প্রাথমিক মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা এ তিন স্তরে বিন্যস্ত করা হয় এবং প্রত্যেক স্তরের জন্য শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যসূচী প্রণীত হয়। এক্ষেত্রে ওয়ীর নিজামুল মুলক আত তুসী কর্তৃক বাগদাদে প্রতিষ্ঠিত মাদ্রাসা-ই-নিজামিয়া দারুল উলুমকেই প্রথম সুসংগঠিত মাদ্রাসা হিসেবে গণ্য করা হয়। এভাবেই মুসলমানগণ কুরআন হাদীস, আরবি ভাষা, ব্যাকরণ, কবিতা, ফারাইযও তাজবীদ শিক্ষার পাশাপাশি চিকিৎসা জ্যোতির্বিদ্যা, স্থাপত্য গণিত, পদার্থবিদ্যা, রসায়ন, জীববিদ্যা, উদ্ভিদবিদ্যা, ভূতত্ত্ব, ভূগোল ইতিহাস, সমাজবিজ্ঞান ও রাজনীতিসহ জাগতিক জ্ঞানের সকল শাখায় অভূতপূর্ব অবদান রাখতে সক্ষম হয়েছিলেন। এসময় মুসলমানরা গ্রীক, পারসিক, ভারতীয় প্রভৃতি তৎকালীন উন্নত জ্ঞানবিজ্ঞানকে গ্রহণ করে নিজেরা আরো সমৃদ্ধ হয়েছিল।

**ভারত উপমহাদেশে মাদ্রাসা শিক্ষার সূচনা ও বিকাশ :** ইসলামপূর্ব কাল থেকেই ভারতবর্ষের সাথে আরবদের বাণিজ্যিক যোগাযোগ ছিল। ফলে খোলাফায়ে রাশেদীনের আমলেই এদেশে ইসলামের আগমন ঘটে। উমাইয়া খলিফা ওয়ালিদের আমলে ৭১২ সালে মুহাম্মদ বিন কাসিম সিন্ধু ও মুলতান জয় করেন। সিন্ধু বিজয়ের পর বহু আরবীয় সিন্ধু মুলতানসহ উত্তর ভারতে বসবাস শুরু করেন তখন সেখানে মসজিদ প্রতিষ্ঠিত হয়। প্রাচীনকাল থেকেই ভারত উপমহাদেশে শিক্ষা ছিল গুরু-শিষ্য এবং মন্দির, মঠ, আশ্রম ও প্যাগোডা কেন্দ্রিক। মুসলমানদের আগমনের পর তারা এখানে মসজিদ, খানকা এবং মসজিদ সংলগ্ন শিক্ষাকেন্দ্র তথা মক্তব প্রতিষ্ঠা করেন এবং মসজিদকেন্দ্রিক শিক্ষাব্যবস্থা চালু হয়। উপমহাদেশে সর্বপ্রথম মুলতান অঞ্চলে ইসলামী শিক্ষার প্রাণকেন্দ্র হিসেবে গড়ে ওঠে। এখানে অনেক আলেম-ওলামার সমাবেশ ঘটে এবং সর্বপ্রথম মাদ্রাসা প্রতিষ্ঠিত হয়। পরবর্তীতে সুলতান মুহাম্মদ ঘুরী ও কুতুব উদ্দীন আইবেক ভারতের অনেকাংশ জয় করেন এবং দিল্লিতে মুসলিম শাসন প্রতিষ্ঠিত হয়। তখন ইসলাম প্রচারক সূফী আউলিয়াগণ সমগ্র ভারত উপমহাদেশে মসজিদ, মক্তব, মাদ্রাসা ও খানকা প্রতিষ্ঠার উদ্যোগ গ্রহণ করেন অন্যদিকে মুসলিম শাসকগণও রাজ্য জয়ের সাথে সাথে ভারতের সর্বত্র মসজিদ মক্তব মাদ্রাসা প্রতিষ্ঠায় পৃষ্ঠপোষকতা করেন। ফলে মুসলিম শাসকদের পৃষ্ঠপোষকতা ও সূফী, দরবেশগণের অনুপ্রেরণায় সিন্ধু, মুলতান, পাঞ্জাব, সিংহল, আজমীর, দিল্লী, অগ্রা, অযোধ্যা, বিহার, দাক্ষিণাত্য, মালব, কাশ্মীর, গুজরাট এবং বঙ্গদেশে প্রচুর মক্তব মাদ্রাসা প্রতিষ্ঠিত হয়। বাংলার প্রথম মুসলিম শাসক ইখতিয়ার উদ্দীন মুহাম্মদ বখতিয়ার খলজী এ অঞ্চলে মসজিদ মক্তব প্রতিষ্ঠায় পৃষ্ঠপোষকতা করেন। এসময় শায়খ শরফুদ্দীন আবু তাওয়ামা সোনারগাঁয়ে একটি মাদ্রাসা প্রতিষ্ঠা করেন এবং মাওলানা তকীউদ্দীন আরাবি দিনাজপুরের মাহিসুরে একটি মাদ্রাসা প্রতিষ্ঠা করেন। সোনারগাঁয়ের মাদ্রাসাটি একটি প্রসিদ্ধ আবাসিক মাদ্রাসায় পরিণত হয়েছিল। তাছাড়া রাজশাহীর বাঘায় একটি মাদ্রাসার সন্ধান পাওয়া যায়। মুঘল আমলেও শাসকগণ মাদ্রাসার পৃষ্ঠপোষকতা অব্যাহত রাখেন। সম্রাট শাহজাহান দিল্লী জামে মসজিদ এবং তৎসংলগ্ন একটি বড় মাদ্রাসা প্রতিষ্ঠা করেন। তাছাড়া সাম্রাজ্যের বহু মাদ্রাসার সংস্কার ও নতুনভাবে বহু মাদ্রাসা প্রতিষ্ঠা করেন। আওরঙ্গজেব প্রত্যেক মসজিদে সরকারিভাবে ইমাম নিয়োগ করেন। অধিকাংশ মসজিদ সংলগ্ন মক্তব মাদ্রাসা প্রতিষ্ঠিত হয়। এসব মসজিদ মাদ্রাসা পরিচালনার জন্য লাখেরাজ সম্পত্তি দান করেন। এসময় মক্তব শিক্ষা ছিল মুসলমানদের শিক্ষার প্রাথমিক স্তর এবং

মাদ্রাসা ছিল উচ্চতর শিক্ষা প্রতিষ্ঠান। মক্তবের ন্যায় অধিকাংশ মাদ্রাসা মসজিদের পাশাপাশি গড়ে ওঠতে তবে মসজিদ ছাড়াও পৃথক স্থানে মাদ্রাসা প্রতিষ্ঠার বিবরণ পাওয়া যায়। মক্তবে আরবি ফার্সি কুরআন দীনিয়াত ও গণিতের প্রাথমিক পাঠ দেওয়া হতো এবং কুরআন, হাদিস, ফিকহ ব্যাকরণ, অলঙ্কার শাস্ত্র, তর্কশাস্ত্র, আকাইদ, জ্যোতির্বিদ্যা, গণিত প্রভৃতি বিষয় মাদ্রাসার পাঠ্যসূচীর অন্তর্ভুক্ত ছিল। মুঘল সাম্রাজ্যের শেষ অবধি পর্যন্ত মক্তব ও মাদ্রাসা শিক্ষার সম্প্রসারণ অব্যাহত ছিল। এসময় বাংলাদেশে প্রতি চার হাজার লোকের জন্য একটি করে মক্তব প্রতিষ্ঠিত হয়। বাংলাদেশে এরকম প্রায় ৮০০০০ মক্তব ছিল বলে ঐতিহাসিক বিবরণে পাওয়া যায়। পরবর্তিতে ইংরেজ আমলে ১৭৯৩ সালে এক আইনের মাধ্যমে লাখেরাজ সম্পত্তি রহিতকরণের ফলে এসকল মক্তব, মাদ্রাসা ধীরে ধীরে বন্ধ হয়ে যায়। ইংরেজরা স্কুল কলেজে প্রতিষ্ঠার উদ্যোগ গ্রহণ করেন। তখন থেকে ভারত উপমহাদেশে শিক্ষাব্যবস্থা দুটি ধারায় বিভক্ত হয়ে যায়; মাদ্রাসা শিক্ষা ও সাধারণ শিক্ষা।

### কলিকাতা আলিয়া মাদ্রাসার ইতিহাস

কলিকাতা আলিয়া মাদ্রাসা হলো উপমহাদেশে ইংরেজগণ কর্তৃক প্রতিষ্ঠিত সর্বপ্রথম সরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান। কলিকাতার মুসলিম নেতৃবৃন্দের অনুরোধের প্রেক্ষিতে তৎকালীন গভর্নর জেনারেল লর্ড ওয়ারেন হেস্টিংস ১৭৮০ খ্রিস্টাব্দে এ মাদ্রাসা প্রতিষ্ঠা করেন। দারসে নিয়ামীর প্রবর্তক মোল্লা নিয়ামুদ্দীন সিহালভী এর শিষ্য মোল্লা মজদুদ্দীন ছিলেন এ মাদ্রাসার প্রথম প্রধান শিক্ষক বা হেড মাওলানা। ১৭৮০ থেকে ১৮১৯ পর্যন্ত মোল্লা মজদুদ্দীন ও মুহাম্মদ ইসমাইল প্রধান শিক্ষক, ১৮১৯ থেকে ১৮৫০ পর্যন্ত ইংরেজ সেক্রেটারিগণ, ১৮৫০ থেকে ১৯২৭ পর্যন্ত ইংরেজ অধ্যক্ষগণ এবং ১৯২৭ থেকে মুসলিম অধ্যক্ষগণ এ মাদ্রাসা পরিচালনা করেন। মোল্লা মজদুদ্দীন দারসে নিজামী এর আলোকে কলিকাতা মাদ্রাসার জন্য সিলেবাস প্রণয়ন করেন। ৮ বছর মেয়াদী এ সিলেবাসে ছিল ছরফ, নাহ, মানতিক, হেকমত, গণিত, বালাগাত, ফিকহ, উসূলে ফিকহ, কালাম, তাফসীর ও হাদীস। ১৮২১ সালে কলিকাতা মাদ্রাসায় প্রথম পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হয়। ১৮২৬ সালে ইংরেজি বিভাগ, ১৮৪৯ সালে এ্যাংলো এরাবিক বিভাগ এবং ১৮৫৩ সালে এ্যাংলো পার্সিয়ান বিভাগ চালু করা হয়। ১৯০৯-১০ সালে আর্ল কমটির সুপারিশ অনুযায়ী ৮ বছর মেয়াদী শিক্ষার পরিবর্তে ১১ বছর মেয়াদী (৬ বছর জুনিয়র, ৫ বছর সিনিয়র) সিলেবাস প্রবর্তিত হয়। এর উপর ৩ বছর মেয়াদী টাইটেল কোর্স তাফসির ও হাদিস বিভাগ ১৯০৯ সালে চালু করা হয়। ১৯৪৭ সালে কলিকাতা আলিয়া মাদ্রাসা ঢাকায় স্থানান্তরিত হয়ে ঢাকা আলিয়া মাদ্রাসা নাম ধারণ করে।

### মাদ্রাসা শিক্ষার বিভিন্ন ধারা

- দারসে নিজামী; উপমহাদেশে ইসলামী শিক্ষার ক্রমবিকাশে ব্যাপক প্রভাব বিস্তার করেন লখনৌ এর সিহালা এর অধিবাসী বিখ্যাত আলেম মোল্লা কুতুবুদ্দীন শহীদ আনসারী। তাঁর মৃত্যুর পর তাঁর ছেলে মোল্লা নিজামুদ্দীন (জন্ম ১৬৭৭-৭৮ খ্রিস্টাব্দ) তাঁর পিতার গুরু করা উপমহাদেশে প্রচলিত পাঠ্যক্রমের সংস্কার ও সমন্বয়ের কাজ কে একটি পরিমার্জিত রূপ দান করেন। তিনি মুসলিম ঐতিহ্যের হাজার হাজার কিতাব থেকে স্তরভেদে নির্দিষ্ট কিতাবের সমন্বয়ে একটি পাঠ্যক্রম তৈরি করেন। এটিই তাঁর নামানুসারে দারসে নিজামী নামে উপমহাদেশের গুরুত্বপূর্ণ শিক্ষাব্যবস্থা হিসেবে প্রসিদ্ধ হয়ে ওঠে। উল্লেখ্য যে, এর পূর্বে মাদ্রাসা শিক্ষা ব্যাপকহারে প্রচলিত হলেও কোনো সুনির্দিষ্ট সিলেবাসভিত্তিক বা কারিকুলামের আলোকে ছিল না।
- আলিয়া; ১৭৮০ সালে কলিকাতা আলিয়া প্রতিষ্ঠিত হলে দারসে নিজামির কিছু সংস্কার করে আলিয়া মাদ্রাসার জন্য সিলেবাস প্রণীত হয়। তাছাড়া ১৮৭১ সালে হুগলিত এবং ১৮৭৩ সালে ঢাকা, চট্টগ্রাম রজশাহী ও মুর্শিদাবাদে সরকারি মাদ্রাসা প্রতিষ্ঠিত হয়। এসকল মাদ্রাসাসহ উপমহাদেশের বিভিন্ন অঞ্চলে

প্রতিষ্ঠিত বেসরকারি হাজার হাজার মদ্রাসায় কলকাতা মাদ্রাসার সিলেবাস অনুসৃত হয়। এটিই যুগের পরিক্রমায় আলিয়া ধারা হিসেবে প্রসিদ্ধি লাভ করে।

- নিউ স্কিম; ১৯০৬ সালে ঢাকায় অনুষ্ঠিত মুসলিম শিক্ষা সম্মেলনের সুপারিশ অনুযায়ী ইসলামী ও পাশ্চাত্য শিক্ষার সমন্বয়ে নতুন সিলেবাস প্রণয়ন করা হয় যা ১৯১৫ সালে নিউ স্কিম নামে ঢাকা, চট্টগ্রাম, রাজশাহী ও হুগলি সরকারি মাদ্রাসা ও বহু বেসরকারি মাদ্রাসায় চালু করা হয়। পরবর্তিতে এ সিলেবাস বহু বিষয়ে ভারাক্রান্ত হওয়ার অভিযোগ ওঠায় আরবি ইসলামী বিষয়গুলো কাটছাট করা হয়, ফলে ইহা স্কুলের পাঠ্যসূচীর মত হয়ে যায়। অন্যদিকে ১৯৪৮ সালে প্রাথমিক বিদ্যালয়ে ধর্মশিক্ষা বাধ্যতামূলক করায় এ মাদ্রাসাগুলো গুরুত্ব হারায়। অবশেষে সরকার ১৯৫৮ সালে নিউ স্কিম মাদ্রাসাগুলোকে স্কুলে রূপান্তরের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে। এ পরিবর্তন প্রক্রিয়া ১৯৬৫ সালে শেষ হয়।
- কাউমী; ইংরেজি শিক্ষা সংস্কৃতির প্রভাব থেকে মুক্ত থাকার ভাবধারায় দারসে নিজামির কারিকুলাম অনুসরণে ১৮৬৬ সালে ভারতের উত্তর প্রদেশে দারুল উলুম দেউবন্দ প্রতিষ্ঠিত হয়। এটি উপমহাদেশের কাওমী ধারার সূতিকাগার এবং এর অনুসরণে উপমহাদেশের সর্বত্র অনেক মাদ্রাসা প্রতিষ্ঠিত হয় যা কাউমী ধারা নামে পরিচিত। কাওমী ধারায় বাংলাদেশে সর্বপ্রথম ১৯০১ সালে প্রতিষ্ঠিত হয় দারুল উলুম মুইনুল ইসলাম হাটহাজারী মাদ্রাসা। তারপর ১৯৩৭ সালে পটিয়া মাদ্রাসা প্রতিষ্ঠিত হয়। এ ধারাবাহিকতায় দেশের বিভিন্ন স্থানে কাওমী মাদ্রাসা প্রতিষ্ঠা হয়েছে। ২০১৫ সালের সরকারি পরিসংখ্যান অনুযায়ী দেশে ১৩৯০২টি কাওমী মাদ্রাসা আছে এবং এর সংখ্যা দিন দিন বৃদ্ধি পাচ্ছে।

### বাংলাদেশে মাদ্রাসা শিক্ষার সম্প্রসারণ

১৯৭১ সারে মহান মুক্তিযুদ্ধের মাধ্যমে বাংলাদেশের অভ্যুদয়ের পর তৎকালীন সরকার মাদ্রাসা শিক্ষার আধুনিকীকরণের জন্য বেশ কিছু পদক্ষেপ গ্রহণ করে। ড.কুদরতে খুদা শিক্ষা কমিশনের সুপারিশের আলোকে মাদ্রাসা শিক্ষায় জাতীয় পাঠ্যক্রম তথা বহুমাত্রিক পাঠ্যক্রম চালু করা হয়, এবং মাদ্রাসা শিক্ষা সংস্কার কমিটি ১৯৭৩ এর সুপারিশের আলোকে মাদ্রাসা শিক্ষায় বাংলা, ইংরেজি, গণিত ও সামাজিক বিজ্ঞান অন্তর্ভুক্ত করা হয় এবং বিজ্ঞান বিভাগ চালু করা হয়, যা ১৯৭৬ সালে আলিম ও ১৯৭৮ সালে ফায়িল শ্রেণিতে কার্যকর হয়।

১৯৭৮ সালে মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড অধ্যাদেশ জারির মাধ্যমে ১৯৭৯ সালে বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড প্রতিষ্ঠিত হয়। ১৯৭৮ সালে মুস্তফা বিন কাসিমের নেতৃত্বে গঠিত শিক্ষা উপদেষ্টা কমিটির সুপারিশের আলোকে ১৯৮৪ সালে মাদ্রাসা শিক্ষার স্তরগুলোকে এবতেদায়ী ২ বছর, দাখিল ৫ বছর, আলিম ২ বছর, ফায়িল ২ বছর ও কামিল ২ বছর মোট ১৬ বছর মেয়াদী শিক্ষা কার্যক্রমে পুনর্বিদ্যায়ন করা হয় যা ১৯৮৫ সালে বাস্তবায়িত হয় এবং এর মাধ্যমে দাখিলকে এসএসসি ও আলিমকে এইচএসসি এর সমমান প্রদান করা হয়। পরবর্তীতে ১৯৮৫ সালে দাখিলকে এসএসসি ও ১৯৮৭ সালে আলিমকে এইচএসসি এর মান দেওয়া হয়। ২০০৬ সাল পর্যন্ত বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড মাদ্রাসা শিক্ষার সকল পরীক্ষা পরিচালনা করত। ২০০৬ সালের ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয় সংস্কার আইন অনুসারে থেকে ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়ের অধীনে ফায়িলকে স্নাতক ও কামিলকে স্নাতকোত্তর মান প্রদান করা হয় এবং একই বছর থেকে ৩ বছর মেয়াদী ফায়িল ও ১ বছর মেয়াদী কামিল কোর্স ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়ের অধীনে চালু হয়। পরবর্তীতে ২০১৫ সালে ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয় প্রতিষ্ঠিত হলে এর অধীনে ৩ বছর মেয়াদী ফায়িল পাস ও ৪ বছর মেয়াদী ফায়িল অনার্স কোর্স এবং ১ বছর মেয়াদী কামিল (মাস্টার্স) কোর্স চালু হয় যা বর্তমানে প্রচলিত রয়েছে। তাছাড়া মাদ্রাসা শিক্ষা ব্যবস্থাপনার উন্নয়নের জন্য ২০১৫ সালে স্বতন্ত্র মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর ও ২০১৭ সালে কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ প্রতিষ্ঠা করা হয়। গ্রহণ করা হচ্ছে নানামুখী সংস্কার কার্যক্রম ও

উন্নয়ন প্রকল্প। ফলে সাধারণ শিক্ষা ও মাদ্রাসা শিক্ষার মধ্যকার দীর্ঘদিনের বৈষম্যের অবসান ঘটিয়ে মাদ্রাসা শিক্ষা দিন দিন সমৃদ্ধি ও উন্নয়নের দিকে এগিয়ে যাচ্ছে।

যুগে যুগে মাদ্রাসা শিক্ষার উন্নয়নে নিম্নোক্ত কমিটি/কমিশনগুলো কাজ করেছে;

১. মাদ্রাসা শিক্ষা পরামর্শক কমিটি (মোমেন কমিটি) ১৯৩১-৩৪
২. মাদ্রাসা শিক্ষা কমিটি (মাওলা বক্স কমিটি) ১৯৩৮-৪১
৩. মাদ্রাসা সিলেবাস কমিটি (সৈয়দ মোয়াজ্জেম হোসেন কমিটি) ১৯৪৬
৪. পূর্ববঙ্গ শিক্ষা ব্যবস্থা পুনর্গঠন কমিটি (মাওলানা আকরম খাঁ কমিটি) ১৯৪৯-৫২
৫. মাদ্রাসা শিক্ষা সংস্কার কমিটি (আশ্রাফুদ্দীন চৌধুরী কমিটি) ১৯৫৬
৬. আতাউর রহমান খান শিক্ষা কমিশন ১৯৫৭
৭. জাতীয় শিক্ষা কমিশন (শরিফ কমিশন) ১৯৫৮-৬১
৮. ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয় কমিশন (এস এম হোসেন কমিশন) ১৯৬৩-৬৪
৯. জাতীয় শিক্ষা কমিশন (ড. কুদরতে খোদা কমিশন) ১৯৭২-৭৪
১০. জাতীয় কারিকুলাম ও সিলেবাস প্রণয়ন কমিটি ১৯৭৬
১১. জাতীয় শিক্ষা উপদেষ্টা কমিটি ১৯৭৮-৭৯
১২. মজিদ খান শিক্ষা কমিশন ১৯৮৩
১৩. জাতীয় শিক্ষা কমিশন (মফিজ উদ্দীন কমিশন) ১৯৮৭-৮৮
১৪. জাতীয় শিক্ষা কমিশন (শামসুল হক কমিশন) ১৯৯৭
১৫. জাতীয় শিক্ষা নীতি ২০০১ (এম এ বারী কমিশন)
১৬. জাতীয় শিক্ষা কমিশন (মনিরুজ্জামান মিল্লা কমিশন) ২০০৩-০৪
১৭. জাতীয় শিক্ষা কমিশন (কবীর চৌধুরী কমিশন) ২০০৯-১০

# অধিবেশন-০২

বাংলাদেশের এবতেদায়ী শিক্ষা ব্যবস্থাপনা

সময়: ১ ঘণ্টা ১৫ মিনিট

শিখনফল : এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- বাংলাদেশের এবতেদায়ী শিক্ষার ধারণা ব্যক্ত করতে পারবেন;
- এবতেদায়ী শিক্ষাক্ষেত্রে সরকারের লক্ষ্য সম্পর্কে বলতে পারবেন;
- বাংলাদেশের শিক্ষা কাঠামোতে প্রাথমিক ও এবতেদায়ী শিক্ষার তুলনামূলক অবস্থান ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- প্রাথমিক ও এবতেদায়ী শিক্ষার প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা বর্ণনা করতে পারবেন;
- এবতেদায়ী শিক্ষায় সুষম বিস্তার ও গুণগত মানোন্নয়নের প্রতিবন্ধকতাসমূহ চিহ্নিত করতে পারবেন;
- মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর এবং তার বিভাগসমূহের ভূমিকা বিশ্লেষণ করতে পারবেন;
- এবতেদায়ী শিক্ষাস্তরের মানবসম্পদ উন্নয়ন বা প্রশিক্ষণে বিএমটিটিআই-এর কার্যক্রম বর্ণনা করতে পারবেন।

## পদ্ধতি ও কৌশল

সংক্ষিপ্ত আলোচনা, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন, অংশগ্রহণমূলক, একক কাজ, জোড়ায় কাজ, দলগত কাজ, Brain Storming, Buzzing এবং Jigsaw পদ্ধতি।

## উপকরণ

ভিপ কার্ড, পোস্টার পেপার, সাইন পেন, মার্কার, মাস্কিং টেপ, চার্ট, স্মার্ট বোর্ড, ল্যাপটপ, প্রজেক্টর, লেজার লাইট ইত্যাদি।

## সহায়তাকারী/প্রশিক্ষকের প্রস্তুতি

- বিষয়বস্তু সম্পর্কে সম্যক জ্ঞান ও স্পষ্ট ধারণা অর্জন করা;
- বিষয়-সংশ্লিষ্ট একটি পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন তৈরি করা;
- শিক্ষণ-শিখন সংক্রান্ত কৌশল আয়ত্ত ও প্রয়োগে দক্ষ হওয়া;
- পাঠদানকে আনন্দদায়ক করার নিমিত্তে বিষয়-সংশ্লিষ্ট শিক্ষা উপকরণ ও প্রযুক্তি ব্যবহারের দক্ষতা;
- বিষয়বস্তুকে মূল্যবোধ ও বাস্তব অবস্থার সাথে সম্পর্কিত করার ক্ষমতা অর্জন করা;
- শিক্ষার্থীকে যথাযথভাবে মূল্যায়ন করে ফিডব্যাক দেওয়ার দক্ষতা থাকা।

## কর্মপদ্ধতিঃ

পর্ব-১. অধিবেশন কক্ষে প্রবেশ ও শুভেচ্ছা বিনিময়

৫ মিনিট

১.১: সালাম দিয়ে অধিবেশন কক্ষে প্রবেশ করে কুশল বিনিময় করুন।

পর্ব-২. বাংলাদেশের এবতেদায়ী শিক্ষা

৫ মিনিট

২.১: প্রশিক্ষণার্থীদের জিজ্ঞেস করুন, এবতেদায়ী শিক্ষা ব্যবস্থা বলতে তাঁরা কী বুঝেন? তাদের উত্তর মনোযোগ দিয়ে শুনুন।

২.২: ভিপ কার্ডে তাদের ধারণা সংক্ষেপে লিখতে বলুন, প্রশিক্ষণার্থীদের দিয়ে কার্ডগুলো বোর্ডে লাগিয়ে দিন।

২.৩: এক এক করে কয়েকজন প্রশিক্ষার্থীদেরকে কার্ডের আকর্ষণীয় ও চুম্বকীয় অংশ পড়তে বলুন।

২.৪: শিক্ষার্থীদের ধারণার আলোকে পাঠ ঘোষণা দিয়ে আপনার মতামতসহ এবতেদায়ী শিক্ষা ব্যবস্থার ধারণাকে সুস্পষ্ট করুন।

**পর্ব-৩. এবতেদায়ী শিক্ষাক্ষেত্রে সরকারের লক্ষ্য সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনা** ১০ মিনিট

৩.১: প্রশিক্ষার্থীদের এবতেদায়ী শিক্ষা ব্যবস্থার কার্যাবলি, লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য কী, তা মৌখিকভাবে কয়েকজনকে জিজ্ঞেস করুন। ৩.২: এ বিষয়ে প্রশিক্ষার্থীদের ২ মিনিট চিন্তা করতে বলুন এবং পাশাপাশি জোড়ায় আলোচনা করার সুযোগ দিন।

৩.৩: কয়েকজনের নিকট থেকে শিক্ষানীতির লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য সম্পর্কে ওনাদের ধারণা মনোযোগ দিয়ে শুনুন ও ফিডব্যাক দিন। ৩.৪: পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশনের মাধ্যমে আপনার মতামত প্রজেক্টরে প্রদর্শন করুন।

**পর্ব ৪. বাংলাদেশের শিক্ষা ক্ষেত্রে প্রাথমিক ও এবতেদায়ী শিক্ষার তুলনামূলক আলোচনা** ১০ মিনিট

৪.১: ২/১ জন প্রশিক্ষার্থীকে প্রাথমিক ও এবতেদায়ী শিক্ষার ধারণা ব্যাখ্যা করতে বলুন।

৪.২: প্রশিক্ষার্থীদের ধারণাগুলো বোর্ডে পর্যায়ক্রমিকভাবে লিখুন।

৪.৩: বাংলাদেশের শিক্ষা কাঠামোতে এবতেদায়ী ও প্রাথমিক শিক্ষার তুলনামূলক আলোচনা করুন।

**পর্ব-৫. প্রাথমিক ও এবতেদায়ী শিক্ষার প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা** ১০ মিনিট

৫.১: সংখ্যানুপাতে ৬/৮ জন করে কয়েকটা দল গঠন করুন।

৫.২: দলে আলোচনা করে প্রাথমিক ও এবতেদায়ী শিক্ষা ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে পয়েন্ট আকারে পোস্টারে লিখতে বলুন।

**পর্ব-৬. এবতেদায়ী শিক্ষায় সুষম বিস্তার ও গুণগত মানোন্নয়নে প্রতিবন্ধকতাসমূহ** ১০ মিনিট

৬.১: এবতেদায়ী শিক্ষায় সুষম বিস্তার ও গুণগত মানোন্নয়নের প্রতিবন্ধকতা এবং উত্তরণের উপায় খুঁজে বের করতে বলুন।

৬.২: দলে আলোচনার মাধ্যমে এর প্রতিবন্ধকতাসমূহ ও উত্তরণের উপায়সমূহ আলাদা পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন।

**পর্ব -৭. মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর এবং তার বিভাগসমূহের ভূমিকা** ১০ মিনিট

৭.১: জোড়ায় আলোচনা করে মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তরের বিভাগসমূহ চিহ্নিত করতে বলুন।

৭.২: কয়েকজনকে জিজ্ঞেস করে আপনার মতামত প্রজেক্টরে প্রদর্শন করে ব্যাখ্যা দিন।

**পর্ব-৮. এবতেদায়ী শিক্ষাস্তরে শিক্ষকদের প্রশিক্ষণে বিএমটিটিআই এর ভূমিকা** ১০ মিনিট

৮.১: সংখ্যানুপাতে ৬/৮ জন করে কয়েকটা দল গঠন করুন এবং খাতায় পয়েন্ট আকারে লিখতে বলুন।

৮.২: প্রজেক্টরে তৈরীকৃত শিক্ষক প্রশিক্ষণে বিএমটিটিআই এর ভূমিকা সম্পর্কে আপনার ধারণাকে সুগঠিত করুন।

**পর্ব-৯. র‍্যাপ আপ** ৫ মিনিট

৯.১: প্রশিক্ষক আজকের অধিবেশনের উপর কয়েকটি প্রশ্ন দিয়ে যথার্থ উত্তর আদায় করবেন।

৯.২: আজকের পাঠের উপর কয়েকজনকে সংক্ষিপ্ত অনুভূতি প্রদর্শন করতে বলবেন।

৯.৩: সবাইকে ধন্যবাদ দিয়ে বোর্ড মুছে প্রশিক্ষক শ্রেণি কক্ষ ত্যাগ করবেন।

### তথ্যপত্র-০২

#### বাংলাদেশে এবতেদায়ী শিক্ষা

সকল নাগরিকের মানসম্মত মৌলিক শিক্ষা অর্জন আর্থ-সামাজিক উন্নয়নের অন্যতম পূর্বশর্ত। তাই নিরক্ষরতা ও দারিদ্র্যের চরম নিষ্পেষণ আর জনসংখ্যার ক্রমক্ষীতির প্রতিকূলতা সত্ত্বেও বাংলাদেশ স্বাধীনতার পর থেকেই মৌলিক শিক্ষার চাহিদা মেটাতে নিরলস সংগ্রাম করে আসছে। আমাদের সংবিধানেও প্রাথমিক শিক্ষা

নিশ্চিতকরণ সরকারের দায়িত্ব হিসাবে স্বীকৃত হয়েছে। সবার জন্য শিক্ষা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে প্রাথমিক শিক্ষা (বাধ্যতামূলক) আইন ১৯৯০ প্রবর্তনের মাধ্যমে ৬ থেকে ১০ বয়সের সকল শিশুর জন্য প্রাথমিক শিক্ষা বাধ্যতামূলক করা হয়েছে। বাংলাদেশের আনুষ্ঠানিক শিক্ষা কাঠামোতে ৫ বছরের প্রাথমিক শিক্ষা এবং ৭ বছরের মাধ্যমিক শিক্ষা (৩ বছরের নিম্ন মাধ্যমিক, ২ বছরের মাধ্যমিক, ২ বছরের উচ্চ মাধ্যমিক) ব্যবস্থা রয়েছে। পরবর্তীতে যথাক্রমে ৩/৪ বৎসরের স্নাতক পাস/সম্মান কোর্স এবং শেষ ২/১ বছর মাস্টার্স ডিগ্রী। বিশ্ববিদ্যালয়ের উচ্চতর পর্যায়ে এম. ফিল ও ডক্টরেট ডিগ্রী অর্জনের সুযোগ রয়েছে। সাধারণ শিক্ষা ব্যবস্থার পাশাপাশি ইসলাম ধর্ম ভিত্তিক শিক্ষা ব্যবস্থা চালু রয়েছে। এতে যথাক্রমে ৫ বছরের এবতেদায়ী, ৫ বছরের দাখিল, ২ বছরের আলীম, ২ বছরের ফাযিল এবং ২ বছরের কামিল শিক্ষার ব্যবস্থা আছে। পাশাপাশি ৪ বছর মেয়াদী অনার্স ও ১ বছর মেয়াদী কামিল কোর্স বিদ্যমান আছে।

মৌলিক শিক্ষার শিক্ষাক্রম, পাঠ্যপুস্তক ও সহায়ক পুস্তক প্রণয়নের দায়িত্ব পালন করছে ন্যাশনাল কারিকুলাম টেক্সট বুক বোর্ড (এনসিটিবি) এবং উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা অধিদপ্তর। পক্ষান্তরে এবতেদায়ী শিক্ষার শিক্ষাক্রম পাঠ্যপুস্তক প্রণয়নের দায়িত্ব পালন করছে মাদরাসা শিক্ষা বোর্ড। তবে সম্প্রতি কতিপয় পাঠ্য পুস্তক এনসিটিবি-এর মাধ্যমে প্রকাশিত হয়েছে।

### শিক্ষাক্ষেত্রে সরকারের লক্ষ্য

বাংলাদেশ সরকার শিক্ষাকে স্থিত উন্নয়নের হাতিয়ার এবং মানবসম্পদ উন্নয়নের পূর্বশর্ত হিসাবে চিহ্নিত করে সবার জন্য শিক্ষাকে নিশ্চিত করার অভিপ্রায়ে সর্বাঙ্গিক প্রচেষ্টায় নিয়োজিত। এজন্য সরকার নিম্নরূপ লক্ষ্য অর্জনে প্রতিশ্রুতিবদ্ধঃ শিক্ষক, শিক্ষা উপকরণ এবং স্থানাভাবে কোন শিশু শিক্ষা থেকে বঞ্চিত হবে না। নারী-পুরুষ, বয়স, আর্থিক সামর্থ্য, পারিবারিক আবহ, সংস্কৃতি, জাতিগত বিভাজন, ভৌগলিক প্রতিকূলতা যেন শিক্ষা অর্জনে কোন বৈষম্যের কারণ না ঘটায়। তবে এই মৌলিক শিক্ষা কেবল নামমাত্র শিক্ষা হলে চলবে না, এর গুণগতমানও নিশ্চিত করতে হবে, ফলে নিম্নরূপ লক্ষ্য অর্জিত হবে-

(ক) শিক্ষকদের সামাজিক মর্যাদা বৃদ্ধি, প্রশিক্ষণ প্রদান এবং সামগ্রিক অবস্থার উন্নয়ন।

(খ) শেখার বিষয়বস্তু এবং শিক্ষা উপকরণের উন্নয়নে সচেষ্ট।

উপর্যুক্ত লক্ষ্যকে সামনে রেখে সরকার দৃঢ় মনোভাব গ্রহণ করেছে যাতে ৬-১০ বছর বয়সী সকল শিশু স্কুলে যেতে পারে, মানসম্মত শিক্ষা লাভ করতে পারে এবং নিয়মিত স্কুলে আসা-যাওয়া করার মত উৎসাহব্যঞ্জক পরিবেশে ৫ বছরের প্রাথমিক শিক্ষা-চক্র সমাপন করতে পারে।

### এবতেদায়ী শিক্ষায় সুযম বিস্তার ও গুণগত মান উন্নয়নের প্রতিবন্ধকতাসমূহঃ

এবতেদায়ী শিক্ষার সুযম বিস্তার ও গুণগত মান উন্নয়নের প্রতিবন্ধকতাসমূহের একটি চিত্র তুলে ধরা হল:

- শ্রেণীকক্ষ ও শিক্ষক সংখ্যা অপ্রতুল।
- মাদ্রাসা স্থাপনে কোন সমতা রক্ষা করা হয় না বলে শিক্ষার মানকে ক্ষুণ্ণ করে।
- শহর ও গ্রামে শিক্ষার মান ও সুযোগ-সুবিধার ব্যবধান, যা ক্রমশঃ গ্রামের প্রতিকূলে বাড়ছে।
- ছাত্র হাজিরা অসন্তোষজনক, গড়ে ৩০% থেকে ৪০% ছাত্র নিয়মিত উপস্থিত হয়।
- বারে পড়ার হার এখনো সন্তোষজনক নয়, যা ১৫%-২০% বারে পড়ে।
- শিক্ষক-ছাত্র অনুপাত সার্বিকভাবে পাঠদানের উপযোগী নয় বিধায় শ্রেণী পাঠদান বিঘ্নিত হয়।
- পাঠদানের নির্ধারিত সময় অত্যন্ত কম, যা সনাতনী পদ্ধতিতে চলাছে।
- পরীক্ষণ ও মূল্যায়ন পদ্ধতি অনেক ক্ষেত্রেই শিক্ষাক্রমের উদ্দেশ্যের সংগে সংগতিপূর্ণ নয়।
- প্রাক শৈশবকালীন শিশুদের পরিচর্যা ও উন্নয়ন সন্তোষজনক নয়।

- প্রাক প্রাথমিক শিক্ষার অভাবে বাড়ীর স্বাচ্ছন্দ্য পরিবেশ থেকে হঠাৎ করে অপরিচিত পরিবেশে এসে শিশু শিক্ষার্থীরা যে অস্বস্তি বোধ করে, ব্যরে পড়ার এটাও একটি অন্যতম কারণ।
- অধিকাংশ শিক্ষকের বিষয়ভিত্তিক জ্ঞান নিম্নমানের এবং সামঞ্জস্যবিহীন বিধায় শিক্ষণ ফলদায়ক হয় না।
- প্রধান শিক্ষকের কর্তৃত্বের অভাবে স্কুল ব্যবস্থাপনা অকার্যকর, অনেক ক্ষেত্রে শিক্ষকদের দিয়ে ক্লাস নেয়াতে পারে না।
- পারফরমেন্স পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন ব্যবস্থা এখনও প্রাতিষ্ঠানিক রূপ লাভ করেনি।
- তদারকি ও পরিবীক্ষণ ব্যবস্থার শিখন-শিক্ষণ গুরুত্ব পায় না।
- জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থার বিভিন্ন সাবেসক্টর, শিক্ষা স্তর, সংস্থা ও প্রতিষ্ঠানের মধ্যে চিন্তা-চেতনা, কার্যক্রমের ও সহযোগিতার সমন্বয়হীনতা, দেশের সার্বিক সিস্টেম লসের অন্যতম কারণ, যা কখনও বিবেচনায় আনা হয় নি।
- নির্ভরযোগ্য তথ্যের অভাবে গৃহীত প্রকল্প, পরিকল্পনা ও কর্মপন্থা যুক্তিযুক্ত ও বাস্তবধর্মী হয় না।

আবার শিক্ষা সংক্রান্ত প্রচলিত আইনের বাস্তবায়নে নমনীয়তা এবং জবাবদিহিতার অভাব শিক্ষাক্ষেত্রে সিস্টেম লস ক্রমশঃ বাড়িয়ে দিচ্ছে। উপর্যুক্ত বিষয়াবলীর অধিকাংশই মাদরাসা শিক্ষার জন্য সমভাবে প্রযোজ্য।

### মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর

২০১৫ সালে শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অধীন মাদরাসা শিক্ষা অধিদপ্তরের অগ্রযাত্রা শুরু হয়। মাদ্রাসা শিক্ষার পাশাপাশি এবতেদায়ী মাদরাসা শিক্ষার সামগ্রিক উন্নয়নে এ অধিদপ্তর কাজ করে যাচ্ছে। প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনার সকল পর্যায়ের সামগ্রিক দায়িত্বসহ এবতেদায়ী শিক্ষা ব্যবস্থার বাস্তবায়ন, সম্প্রসারণ ও বিস্তারের জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ এ অধিদপ্তরের উদ্দেশ্য।

মহাপরিচালকের নিয়ন্ত্রণাধীন উপরোক্ত কার্যক্রম সুচারুরূপে পরিচালনার জন্য অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ে নিম্নলিখিত ২টি বিভাগ রয়েছে, যার প্রতিটির নেতৃত্বে রয়েছে একজন পরিচালক। এবতেদায়ী শিক্ষার উন্নয়ন, শিক্ষকদের এমপিও প্রদান, শিক্ষক প্রশিক্ষণ ও শিক্ষা কার্যক্রম তদারকি করা এ অধিদপ্তরের আওতাভুক্ত।

### প্রশাসন ও অর্থ বিভাগ

অধিদপ্তরের সামগ্রিক প্রশাসন ও সংস্থাপন বিষয়ক কার্যাবলী সম্পাদন যেমন: প্রধান দপ্তর, বিভাগ, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সামগ্রিক তত্ত্বাবধান, পরিদর্শন এবং সংস্থাপন বিষয়ক দায়িত্ব পালন, রাজস্ব প্রণয়ন, অর্থ বরাদ্দ, জনবল নিয়োগ ইত্যাদি।

### প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন

অধিদপ্তরের সামগ্রিক উন্নয়নে বিভিন্ন প্রকল্প প্রণয়ন, অনুমোদন ও বাস্তবায়ন এবং মাদ্রাসা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ ও বাস্তবায়নে সার্বিক সহযোগিতা করে থাকে।

### মাদরাসা শিক্ষা ম্যানেজমেন্ট ইনফরমেশন সিস্টেম (MEMIS)

অধিদপ্তরের জন্য বিভিন্ন তথ্য সংগ্রহ, প্রক্রিয়াকরণ ও তথ্য ভান্ডার গড়ে তোলা এবং বিভিন্ন কর্তৃপক্ষের চাহিদা অনুযায়ী সরবরাহ করার লক্ষ্যে এমইএমআইএস কার্যক্রমকে ডিজিটালাইজড করার প্রক্রিয়া চলছে।

### উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস

দেশের ৪৯৫টি উপজেলায় ৪৯৫টি মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস রয়েছে। মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তরের অধীনে জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে অফিস না থাকায় ওধিদপ্তরের পক্ষ থেকে উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার এবতেদায়ী শিক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় দায়িত্ব পালন কড়ে থাকেন।

## থানা শিক্ষা অফিসারের প্রধান দায়িত্ব নিম্নরূপ:

- প্রাথমিক বিদ্যালয়ের পরিদর্শন, তদারকি এবং পরিদর্শন;
- শিক্ষক, কর্মচারীদের নিয়োগ, এমপিও/অনুদান ইত্যাদির প্রস্তাব মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তরে প্রেরণ;
- এবতেদায়ী মাদরাসায় প্রতি বছর বিনামূল্যে পাঠ্যপুস্তক বিতরণ;
- এবতেদায়ী মাদ্রাসার উন্নয়নের জন্য অগ্রাধিকার তালিকা প্রণয়ন ও অধিদপ্তরে প্রেরণ;
- মাদ্রাসা সম্পর্কিত বিভিন্ন তথ্য সংগ্রহ করে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ সমীপে তা প্রেরণ;
- এবতেদায়ী মাদ্রাসা স্থাপনের সুপারিশকরণ;
- এবতেদায়ী শিক্ষার উন্নয়নে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করা;

## প্রাথমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও এবতেদায়ী মাদরাসার তুলনামূলক বিবরণ

প্রাথমিক শিক্ষার কেন্দ্রবিন্দু হচ্ছে প্রাথমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান-প্রাথমিক বিদ্যালয় ও এবতেদায়ী মাদরাসা। বর্তমানে দেশে প্রায় ৬৫ হাজার ৫৬৬টি সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় আছে। এর বিপরীতে দেশে এমপিওভুক্ত ৮হাজার ২২৯টি এমপিওভুক্ত মাদ্রাসা আছে যার সাথে এবতেদায়ী শাখা ও আছে। তাছাড়া ১৫১৯টি অনুদানভুক্ত এবতেদায়ী মাদ্রাসা আছে। সংখ্যার দিক দিয়ে এবতেদায়ী মাদ্রাসার সংখ্যা নগন্য।

## এবতেদায়ীর বর্তমান অবস্থা

উপরিুক্ত বিভিন্ন কার্যক্রম ও ব্যবস্থা গ্রহণের ফলশ্রুতিতে ইতোমধ্যে এবতেদায়ী শিক্ষাক্ষেত্রে উল্লেখযোগ্য সাফল্য অর্জন সম্ভব হয়েছে। বর্তমানে বাংলাদেশে দুই ধরনের এবতেদায়ী মাদরাসা বিদ্যমান। যেমন,

(ক) সংযুক্ত এবতেদায়ী মাদরাসা,

(খ) স্বতন্ত্র এবতেদায়ী মাদরাসা।

সংযুক্ত এবতেদায়ী মাদরাসায় সরকারের পক্ষ থেকে বিধিমোতাবেক বেতন-ভাতা প্রদান করা হয়। অপরপক্ষে স্বতন্ত্র এবতেদায়ী মাদরাসাগুলো সরকারের যৎসামান্য অনুদান পায়। তবে আশার কথা হলো, সম্প্রতি অনুদানভুক্ত স্বতন্ত্র এবতেদায়ী মাদরাসাগুলো এমপিওভুক্ত করার জন্য নীতিমালা প্রণয়ন করা হয়েছে এবং এমপিওভুক্ত করার কার্যক্রম শুরু হয়েছে।

## এবতেদায়ী মাদ্রাসার শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ

বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষক প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট বর্তমানে দেশের মাদ্রাসা শিক্ষকদের প্রশিক্ষণের একমাত্র প্রতিষ্ঠান। এতে এবতেদায়ী শিক্ষান্তর থেকে শুরু করে দাখিল আলিম ফায়িল এবং কামিল পর্যায়ের শিক্ষক ও প্রতিষ্ঠান প্রধানদের বিভিন্ন মেয়াদের কর্মকালীন প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়।

বিএমটিটিআই এ এবতেদায়ী স্তরের শিক্ষকদের জন্য বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ হিসেবে কুরআন, আরবি, বাংলা, ইংরেজী, গণিত, বিজ্ঞান বিষয়ের প্রশিক্ষণ এবং এবতেদায়ী প্রধানদের জন্য শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপন প্রশিক্ষণ কোর্স চলমান রয়েছে। দুই সপ্তাহব্যাপী এ প্রশিক্ষণগুলোতে প্রশিক্ষণার্থীদের যথার্থ সম্মানী, শিক্ষা উপকরণ, আবাসন ও আপ্যায়নের ব্যবস্থা সরকারি বিধি মোতাবেক বিএমটিটিআই-এর তত্ত্বাবধানে পরিচালিত হয়।

# অধিবেশন-৩

স্বতন্ত্র এবতেদায়ী মাদ্রাসা স্থাপন, স্বীকৃতি, পরিচালনা, জনবল কাঠামো ও  
বেতন ভাতাদি/অনুদান সংক্রান্ত নীতিমালা-২০২৫  
সময়: ১ ঘণ্টা ১৫ মিনিট

শিখনফল : এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- এবতেদায়ী মাদ্রাসা স্থাপন ও স্বীকৃতি বিষয়ক নীতিমালা উল্লেখ করতে পারবেন;
- এবতেদায়ী মাদ্রাসার জনবল কাঠামো ও শিক্ষাগত যোগ্যতা বর্ণনা করতে পারবেন;
- স্বতন্ত্র এবতেদায়ী শিক্ষক কর্মচারী নিয়োগ প্রক্রিয়া বর্ণনা করতে পারবেন;
- স্বতন্ত্র এবতেদায়ী মাদ্রাসার ম্যানেজিং কমিটির রূপরেখা এবং সভাপতির কার্যাবলী উল্লেখ করতে পারবেন;
- স্বতন্ত্র এবতেদায়ী মাদ্রাসার শিক্ষক কর্মচারীদের শৃঙ্খলা সংক্রান্ত বিধান বর্ণনা করতে পারবেন।

পদ্ধতি ও কৌশল:

সংক্ষিপ্ত আলোচনা, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন, অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতি, একক কাজ, জোড়ায় কাজ, দলগত কাজ, Brain Storming, Buzzing, এবং Role Play পদ্ধতি।

উপকরণ:

ভিপি কার্ড, পোস্টার পেপার, সাইন পেন, মার্কার, মাস্কিং টেপ, চার্ট, স্মার্ট বোর্ড, ল্যাপটপ, প্রজেক্টর এবং লেজার লাইট ইত্যাদি।

সহায়তাকারী/প্রশিক্ষকের প্রস্তুতি:

- বিষয়বস্তু সম্পর্কে সম্যক জ্ঞান ও স্পষ্ট ধারণা অর্জন করা;
- বিষয়-সংশ্লিষ্ট একটি পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন তৈরি করা;
- শিক্ষণ-শিখন সংক্রান্ত কৌশল আয়ত্ত্ব ও প্রয়োগে দক্ষ হওয়া;
- শিক্ষণকে আনন্দদায়ক করার নিমিত্তে বিষয়-সংশ্লিষ্ট শিক্ষা উপকরণ ও প্রযুক্তি ব্যবহারের দক্ষতা;
- শিক্ষার্থীকে যথাযথভাবে মূল্যায়ন করে ফিডব্যাক দেওয়ার দক্ষতা থাকা।

কর্মপদ্ধতিঃ

পর্ব-১. অধিবেশন কক্ষে প্রবেশ ও শুভেচ্ছা বিনিময়

৫ মিনিট

১.১: সালাম দিয়ে অধিবেশন কক্ষে প্রবেশ করে কুশল বিনিময় করুন।

পর্ব-২. পাঠ ঘোষণা

১০ মিনিট

২.১: প্রশিক্ষণার্থীদের জিজ্ঞেস করুন স্বতন্ত্র এবতেদায়ী মাদ্রাসা সম্পর্কিত কোনো নীতিমালা সম্পর্কে তাদের ধারণা আছে কিনা।

২.২: স্বতন্ত্র এবতেদায়ী মাদ্রাসা কীভাবে স্থাপন করা হয়? প্রশিক্ষণার্থীদের উত্তর শুনুন। ভিপি কার্ডে তাদের ধারণা সংক্ষেপে লিখতে বলুন। প্রশিক্ষণার্থীদের দিয়ে কার্ডগুলো বোর্ডে লাগিয়ে দিন।

২.৩: এক এক করে কয়েকজন প্রশিক্ষণার্থীদেরকে কার্ডের আকর্ষণীয় ও চূষকীয় অংশ পড়তে বলুন।

২.৪: কার্ডের ধারণাগুলো একত্রিত করুন এবং আপনার মতামত যুক্ত করে স্বতন্ত্র এবতেদায়ী মাদ্রাসা সম্পর্কিত নীতিমালার ধারণাকে অধিকতর সুস্পষ্ট করে পাঠ ঘোষণা দিন এবং এ নীতিমালা বিষয়ে তথ্যপত্র পড়তে বলুন।

পর্ব -৩. এবতেদায়ী মাদ্রাসা স্থাপন ও স্বীকৃতি বিষয়ক নীতিমালা

১০ মিনিট

৩.১: প্রশিক্ষণার্থীদের স্বতন্ত্র এবতেদায়ী মাদ্রাসা স্থাপন ও স্বীকৃত বিষয়ক নীতিমালা সম্পর্কে মৌখিকভাবে কয়েকজনকে জিজ্ঞেস করুন। এ বিষয়ে প্রশিক্ষণার্থীদের ২ মিনিট চিন্তা করতে বলুন এবং পাশাপাশি জোড়ায় আলোচনা করতে দিন।

৩.২: কয়েকজনের নিকট থেকে স্বতন্ত্র এবতেদায়ী মাদ্রাসা স্থাপন স্বীকৃতি সম্পর্কিত নীতিমালা সম্পর্কে ওনাদের ধারণা মনোযোগ দিয়ে শুনুন, ফিডব্যাক দিন। পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশনের মাধ্যমে প্রজেক্টের প্রদর্শন করুন।

**পর্ব ৪. এবতেদায়ী মাদ্রাসার জনবল কাঠামো ও শিক্ষাগত যোগ্যতা**

**১০ মিনিট**

৪.১: ২/১ জন প্রশিক্ষার্থীকে এবতেদায়ী মাদ্রাসার জনবল কাঠামো ও শিক্ষাগত যোগ্যতার ধারণা ব্যাখ্যা করতে বলুন।

৪.২: প্রশিক্ষার্থীদের ধারণাগুলো বোর্ডে পর্যায়ক্রমিকভাবে লিখতে দিন।

৪.৩ প্রয়োজনীয় তথ্য দিয়ে সহায়তা করুন।

**পর্ব-৫. স্বতন্ত্র এবতেদায়ী মাদ্রাসার শিক্ষক কর্মচারী নিয়োগ প্রক্রিয়া**

**১০ মিনিট**

৫.১: সংখ্যানুপাতে ৬/৮ জন করে কয়েকটা দল গঠন করুন। স্বতন্ত্র এবতেদায়ী মাদ্রাসার অনুমোদন ও শিক্ষক কর্মচারী নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পর্কে কয়েকটি প্রশ্ন করুন।

৫.২: দলে আলোচনার মাধ্যমে স্বতন্ত্র এবতেদায়ী মাদ্রাসার অনুমোদন ও শিক্ষক কর্মচারী নিয়োগ প্রক্রিয়া আলাদা পোস্টার পেপারে লিখে প্রত্যেক দলের পক্ষ থেকে দলনেতাকে উপস্থাপন করতে বলুন।

৫.৩: আপনার মতামত দিন ও প্রজেক্টের আপনার তৈরীকৃত স্বতন্ত্র এবতেদায়ী মাদ্রাসার অনুমোদন ও শিক্ষক কর্মচারী নিয়োগ প্রক্রিয়া প্রদর্শন করুন।

**পর্ব-৬. স্বতন্ত্র এবতেদায়ী মাদ্রাসার ম্যানেজিং কমিটির রূপরেখা ও সভাপতির কার্যাবলী**

**১০ মিনিট**

৬.১: স্বতন্ত্র এবতেদায়ী মাদ্রাসার ম্যানেজিং কমিটির রূপরেখা ও সভাপতির কার্যাবলী সম্পর্কে কয়েকটি প্রশ্ন করুন।

৬.২: প্রশিক্ষার্থীদেরকে প্রয়োজনীয় সংখ্যক দলে ভাগ করুন।

৬.৩ দলে আলোচনার মাধ্যমে স্বতন্ত্র এবতেদায়ী মাদ্রাসার ম্যানেজিং কমিটির রূপরেখা ও সভাপতির কার্যাবলী সম্পর্কে আলাদা পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন। প্রত্যেক দলের পক্ষ থেকে দলনেতাকে উপস্থাপন করতে বলুন।

৬.৪ আপনার মতামত দিন ও প্রজেক্টের আপনার তৈরীকৃত স্বতন্ত্র এবতেদায়ী মাদ্রাসার ম্যানেজিং কমিটি ও সভাপতির কার্যাবলী প্রদর্শন করে তাদের ধারণাকে সুগঠিত করুন।

**পর্ব ৭. স্বতন্ত্র এবতেদায়ী মাদ্রাসার শিক্ষক কর্মচারীদের শৃঙ্খলা সংক্রান্ত বিধান**

**১০ মিনিট**

৭.১: স্বতন্ত্র এবতেদায়ী মাদ্রাসার শিক্ষক কর্মচারীদের শৃঙ্খলা সংক্রান্ত বিধান সম্পর্কে কয়েকটি প্রশ্ন করুন।

৭.২: দলে আলোচনার মাধ্যমে স্বতন্ত্র এবতেদায়ী মাদ্রাসার শিক্ষক কর্মচারীদের শৃঙ্খলা সংক্রান্ত বিধান সম্পর্কে পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন। প্রত্যেক দলের পক্ষ থেকে দলনেতাকে উপস্থাপন করতে বলুন।

৭.৩: আপনার মতামত দিন ও প্রজেক্টের আপনার তৈরীকৃত এবতেদায়ী মাদ্রাসার শিক্ষক কর্মচারীদের শৃঙ্খলা সংক্রান্ত বিধান প্রদর্শন করে তাদের ধারণাকে সুগঠিত করুন।

**পর্ব-৮. র‍্যাপ আপ**

**১০ মিনিট**

৮.১: প্রশিক্ষক আজকের অধিবেশনের উপর কয়েকটি প্রশ্ন দিয়ে যথার্থ উত্তর আদায় করবেন।

৮.২: আজকের পাঠের উপর কয়েকজনকে সংক্ষিপ্ত অনুভূতি প্রদর্শন করতে বলবেন।

৮.৩: সবাইকে ধন্যবাদ দিয়ে বোর্ড মুছে প্রশিক্ষক শ্রেণি কক্ষ ত্যাগ করবেন।

**তথ্যপত্র-০৩**

**স্বতন্ত্র এবতেদায়ী মাদ্রাসা স্থাপন, স্বীকৃতি, পরিচালনা, জনবল কাঠামো ও বেতন ভাতাদি/অনুদান সংক্রান্ত নীতিমালা-২০২৫**

**দেখুন tmed.gov.bd এই ওয়েবসাইটে**

# অধিবেশন-৪

শিক্ষা প্রশাসনে নেতৃত্ব  
সময় : ১ ঘণ্টা ১৫ মিনিট

শিখনফল : এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষার্থীগণ-

- নেতৃত্বের ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- নেতৃত্বের গুণাবলি বর্ণনা করতে পারবেন;
- নেতৃত্বের প্রকারভেদ ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- নেতৃত্বের গুণাবলির আলোকে প্রতিষ্ঠান প্রধান হিসেবে আত্মমূল্যায়ন করতে পারবেন।

প্রশিক্ষণ সামগ্রী

- কর্মপত্র-(কেস স্টাডি), ম্যানুয়াল, পোস্টার পেপার

শিখন- শেখানো কৌশল

- ওয়ার্ম আপ • মিনি লেকচার • দলগত কাজ • পর্যবেক্ষণ • প্রশ্নোত্তর

প্রশিক্ষকের প্রস্তুতি

শিখনফল ও বিষয়বস্তুর আলোকে প্রয়োজনীয় তথ্য ও উপকরণ সংগ্রহ করবেন। এই সেশনের আলোকে একটি পাওয়ার পয়েন্ট তৈরি করে রাখুন। সেশনটি অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতিতে পরিচালিত করুন।

কার্যপ্রণালী

পর্ব-১ : নেতৃত্বের ধারণা

সময়ঃ ১৫ মিনিট

- ১.১ সকলের উদ্দেশ্যে সালাম বিনিময় করে কক্ষে প্রবেশ করে কুশল বিনিময় করুন।
- ১.২ আমাদের দেশের এবং আন্তর্জাতিকভাবে পরিচিত নেতৃত্বদের কথা উল্লেখ করে ওয়ার্ম আপ করুন এবং আজকের অধিবেশনের শিরোনাম উল্লেখ করুন।
- ১.৩ প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে নেতৃত্ব সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা গঠন করুন। প্রশিক্ষার্থীদের তাদের মতামত শেয়ার করার সুযোগ দিন।
- ১.৪ নেতৃত্বের ধারণা নিয়ে একমতে আসার চেষ্টা করুন। নেতৃত্বের সংজ্ঞা ও ধারণা নিয়ে আপনার সংগৃহীত প্রতিষ্ঠিত মন্তব্য বা উক্তি শেয়ার করুন।

পর্ব ২ : নেতৃত্বের গুণাবলি/বৈশিষ্ট্য

সময়ঃ ২০মি:

- ২.১ নেতৃত্বের ধারণার আলোকে অংশগ্রহণকারীদের নিকট থেকে নেতৃত্বের বৈশিষ্ট্য ও গুণাবলি বের করার চেষ্টা করুন।
- ২.২ সবাইকে ৫/৬টি দলে ভাগ করুন। প্রতিদলকে একটি করে কেস স্টাডি প্রদান করুন। কেস স্টাডি বিশ্লেষণ করে নেতৃত্বের গুণাবলি চিহ্নিত করে পোস্টার পেপারে লিখে উপস্থাপন করতে বলুন। দলগত কাজ পর্যবেক্ষণ করুন।
- ২.৩ আপনার আনিত নেতৃত্বের গুণ/বৈশিষ্ট্যের চার্ট/পাওয়ার পয়েন্টে উপস্থাপন করুন।

পর্ব ৩ : নেতৃত্বের প্রকারভেদ

সময়ঃ ১৫ মিঃ

- ৩.১ নেতৃত্বের গুণাবলি/বৈশিষ্ট্যগুলোগুলোর মধ্যে যে যেগুলো কাছাকাছি সেগুলোকে এক করার চেষ্টা করুন।

৩.২ অংশগ্রহণকারীদের মতামত নিব।

৩.৩ আপনার আনিত নেতৃত্বের প্রকারভেদের চার্ট/পাওয়ার পয়েন্টে উপস্থাপন করুন।

৩.৪ প্রশিক্ষণার্থীর সাথে প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে বিভিন্ন প্রকার নেতৃত্বের বৈশিষ্ট্যগুলোকে বিশ্লেষণ করুন।

**পর্ব ৪ :** নেতৃত্বের গুণাবলির আলোকে প্রতিষ্ঠান প্রধান হিসেবে আত্মমূল্যায়ন **সময়ঃ ১৫ মিঃ**

৪.১ বিভিন্ন প্রকার নেতৃত্ব বৈশিষ্ট্যগুলো নিজেদের মধ্যে কতগুলো আছে, কতগুলো নেই সেগুলো চিহ্নিত করতে বলুন।

৪.২ কোন বৈশিষ্ট্যগুলো গ্রহণযোগ্য, প্রতিষ্ঠানের জন্য মঙ্গলজনক সেগুলো চিহ্নিত করতে বলুন।

৪.৩ প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীকে অন্তত একটি বৈশিষ্ট্য বলতে বলুন যা তার জন্য প্রতিষ্ঠানে নেতা হিসেবে বর্জন করা উচিত।

৪.৪ প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীকে অন্তত একটি বৈশিষ্ট্য চিহ্নিত করতে বলুন যা তার উন্নতি করা প্রয়োজন।

৪.৫ সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশনের সমাপ্তি ঘোষণা করুন।

**পর্ব ৫: র‍্যাপ আপ**

**১০মিনিট**

৫.১: প্রশিক্ষক আজকের অধিবেশনের উপর কয়েকটি প্রশ্ন দিয়ে যথার্থ উত্তর আদায় করবেন।

৫.২: আজকের পাঠের উপর কয়েকজনকে সংক্ষিপ্ত অনুভূতি প্রদর্শন করতে বলবেন।

৫.৩: সবাইকে ধন্যবাদ দিয়ে বোর্ড মুছে প্রশিক্ষক শ্রেণি কক্ষ ত্যাগ করবেন।

#### তথ্যপত্র -৪

#### নেতৃত্বের ধারণা:

নেতৃত্বের ইংরেজি প্রতিশব্দ Leadership। Leadership শব্দটি এসেছে Lead থেকে। Lead শব্দের অর্থ হলো পথ প্রদর্শন করা, চালনা করা, নির্দেশ প্রদান করা এবং কর্মীদের মধ্যে কর্মতৎপরতা সৃষ্টি করা। যিনি নির্দেশ দেন, সামনে থেকে সবকিছু পরিচালনা করেন তাকে নেতা বলা হয়। নেতার যোগ্যতা ও গুণাবলিকে বলে নেতৃত্ব। সাধারণ অর্থে নেতৃত্ব বলতে একদল লোককে কোনো একটি সাধারণ লক্ষ্যে সংগঠিত ও পরিচালনা করার এমন একটি প্রক্রিয়া ও কৌশল যাতে দলের সদস্যরা তাদের সর্বাধিক সামর্থ্য অনুযায়ী উৎসাহ ও উদ্দীপনা সহকারে নির্ধারিত লক্ষ্য অর্জনে তৎপর হয়। বস্তুত নেতৃত্ব কোনো নির্বাহীর নির্দেশনা, পথ প্রদর্শন ও অন্যদের কাজের উপর প্রভাব বিস্তারকারী একটি উদ্ভাবনী প্রক্রিয়া যা ব্যক্তি ও সংগঠনকে লক্ষ্য অর্জনে প্রস্তুত করে।

- এইচ ও ডানেল এর মতে সাধারণ লক্ষ্য অর্জনের জন্য জনগণকে সহযোগী হতে প্ররোচিত ও উদ্যোগী করার কাজকেই নেতৃত্ব বলে।
- এলভিন ডব্লিউ গুল্ডনার এর মতে নেতৃত্ব ব্যক্তি বা দলের সেই নৈতিক গুণাবলি যা অন্যদের অনুপ্রেরণা দিয়ে বিশেষ দিকে ধাবিত করে।
- কিম্বল ইয়ং এর মতে নেতৃত্ব হলো ব্যক্তির সেই গুণাবলি যার মাধ্যমে সে অন্যের কর্মধারা প্রভাবিত করে এবং অন্য সবার উপর আধিপত্য বিস্তার করে।

শিক্ষাক্ষেত্রেও নেতৃত্ব অপরিহার্য এবং গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। শিক্ষাক্ষেত্রে নেতৃত্বের ধারণা অন্যান্য ক্ষেত্রের নেতৃত্বের মত হলেও এক্ষেত্রে নেতৃত্ব অধিকতর তাৎপর্যপূর্ণ। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান হচ্ছে মানব সম্পদ উন্নয়নের প্রাথমিক ও মৌলিক সংগঠন। সকল সংগঠন অপেক্ষা এ সংগঠনের তাৎপর্য অধিক। কেননা বর্তমান ও ভবিষ্যৎ মানবসম্পদকে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানেই কাংক্ষিত জ্ঞান, দক্ষতা ও দৃষ্টিভঙ্গি অর্জন করতে হয়। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান একটি গুরুত্বপূর্ণ সংগঠনের পদাধিকারবলে নেতা। তাঁর মধ্যে কার্যকর নেতৃত্ব প্রদানের ক্ষমতা ও গুণাবলি থাকা

আবশ্যিক। কেননা তাঁর নেতৃত্বেই শিক্ষার্থীগণ আগামীদিনের মানবসম্পদ ও নেতা হিসেবে গড়ে উঠবে এবং নিজেকে ও দেশকে সমৃদ্ধ করার যোগ্যতা অর্জন করবে।

### নেতৃত্বের বৈশিষ্ট্য:

নেতৃত্ব হলো বুদ্ধিমত্তা, বিশ্বাসযোগ্যতা, মানবিকতা, সাহস ও শৃঙ্খলাবোধের সমষ্টি। নেতৃত্বদানের কঠিন দায়িত্বশীল কাজটি সম্পাদনের জন্যে একজন নেতাকে অনেকগুলো গুণ বা বৈশিষ্ট্যের অধিকারী হতে হয়। কেননা উপযুক্ত নেতৃত্ব যেমন একটি প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জনকে সহজতর করে তেমনি নেতার অযোগ্যতা প্রতিষ্ঠানটিকে ব্যর্থ করে দিতে পারে। একজন আদর্শ নেতার গুণাবলি বা বৈশিষ্ট্যসমূহ নিম্নে উল্লেখ করা হলো:

১. নেতা অধস্তনদের সাথে আলোচনা করবেন।
২. অধস্তনদের পরামর্শ গ্রহণ করবেন।
৩. নেতা শুধু আদেশ করবেন। জবাবদিহি করবেন না।
৪. সম্পূর্ণভাবে নিজের ক্ষমতা ও সামর্থের উপর নির্ভরশীল।
৫. কর্মীদের সবসময় চাপের মুখে রাখেন।
৬. কর্মীরা প্রতিষ্ঠানকে নিজেদের ভাবতে পারেন না।
৭. কর্মীদের প্রতি নেতিবাচক মনোভাব পোষণ করেন।
৮. কর্মীদের সামর্থের উপর আস্থা রাখেন না।
৯. নেতা কর্মীদের উপর দায়িত্ব দিয়ে নিশ্চিত থাকেন।
১০. নিজে কাজ করতে পছন্দ করেন না এবং অগ্রহী নন।
১১. কর্মীরা প্রশ্ন করলে তার জবাব দেন।
১২. কর্মীদের জবাবদিহিতা আশা করেন।
১৩. কর্মীদের নিকট জবাবদিহি করেন।
১৪. কর্মীদের মতামত বা পরামর্শ গ্রহণ করেন না।
১৫. কর্মীদের নিকট থেকে তথ্য সংগ্রহ করেন।
১৬. কর্মীদের প্রশ্ন করার সূযোগ দেন।
১৭. কর্মীরা নিজেদের প্রতিষ্ঠানের অংশ মনে করেন।
১৮. কর্মীদের সবসময় চাপের মুখে রাখেন।
১৯. কর্মীরা প্রতিষ্ঠানকে নিজেদের ভাবতে পারেন না।

True leaders  
don't create  
followers...they  
create more  
leaders!

Leaders become great, not because of  
their power, but because of their  
ability to empower others.

**নেতৃত্বের প্রকারভেদ:** একজন নেতার মধ্যে একসাথে সবগুলো গুণের সমন্বয় দেখা যায় না। ফলে বিভিন্ন গুণ ও বৈশিষ্ট্যকে প্রাধান্য দিয়ে নেতৃত্বকে বিভিন্নভাবে ভাগ করা যায়। নিম্নে নেতৃত্বের প্রকারগুলো উল্লেখ করা হলো:

- গণতান্ত্রিক নেতৃত্ব/অংশহণমূলক নেতৃত্ব
- স্বেচ্ছাসেবিতান্ত্রিক নেতৃত্ব
- মুক্ত নেতৃত্ব
- আমলাতান্ত্রিক নেতৃত্ব
- সস্মোহনী নেতৃত্ব

### সিদ্ধান্ত গ্রহণ:

সিদ্ধান্ত গ্রহণ বলতে বিকল্প কর্মপন্থাগুলোর মধ্যে একটিকে বেছে নেওয়াকে বুঝায়। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানকে বিভিন্ন সময়ে বিভিন্ন বিষয়ে সিদ্ধান্ত নিতে হয়। সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় পাঁচটি উপাদান আছে:

১. বিকল্প কর্মপন্থা বা কৌশল
২. প্রকৃতির বিভিন্ন অবস্থা
৩. প্রকৃতির বিভিন্ন অবস্থা ঘটার সম্ভাবনা সম্পর্কে জ্ঞান
৪. কর্মপন্থার সাথে জড়িত প্রাপ্তি
৫. সিদ্ধান্ত গ্রহীতার লক্ষ্য

সিদ্ধান্ত গ্রহণ এমন একটি প্রপঞ্চ যা মানুষের দৈনন্দিন জীবনের প্রতিটি মুহূর্তে ঘটে। তবে প্রশাসন তথা শিক্ষা প্রশাসনে সিদ্ধান্ত গ্রহণ একটি অপরিহার্য ও মৌলিক বিষয়। সাধারণ ভাষায় সিদ্ধান্ত গ্রহণ বলতে বর্তমানের আঞ্জিনায় দাঁড়িয়ে অতীতের অভিজ্ঞতার ভিত্তিতে ভবিষ্যৎ কর্মপন্থা নির্ধারণ করাই হলো সিদ্ধান্ত গ্রহণ। জর্জ আর টেরি বলেন, “দুই অথবা সম্ভাব্য অনেকগুলো বিকল্প থেকে যুক্তিনির্ভর একটি গ্রহণ করার প্রক্রিয়াই হলো সিদ্ধান্ত গ্রহণ”।

হার্বার্ট সাইমনের মতে, “সকল ব্যবস্থাপকীয় কার্যাবলীই সিদ্ধান্ত গ্রহণ”।

সিদ্ধান্ত গ্রহণ তত্ত্ব: সাধারণত একটি সিদ্ধান্ত গ্রহণ তখনই যৌক্তিক হয় যখন তা প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য উদ্দেশ্যে অর্জনে সহায়ক হয়। হার্বার্ট সাইমন যৌক্তিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ তত্ত্বে নিম্নলিখিত ধাপ বা স্তরের কথা বলেছেন:

- তথ্য অনুসন্ধান ও সংগ্রহ
- তথ্য বিশ্লেষণ ও পদ্ধতিকরণ
- বিকল্প তৈরি ও অনুসন্ধান
- বিকল্প বিশ্লেষণ ও মূল্যায়ন
- বিকল্প বাছাই তথা সিদ্ধান্ত গ্রহণ

সহজভাষায় সিদ্ধান্তগ্রহণ প্রক্রিয়াকে নিম্নরূপ বর্ণনা করা যায়।

- সমস্যা চিহ্নিতকরণ
- অগ্রাধিকার নির্ধারণ
- তথ্য ও উপাত্ত সংগ্রহ
- বিকল্পসমূহ উদ্ভাবন
- বিকল্পসমূহ মূল্যায়ন

# অধিবেশন-০৫

প্রতিষ্ঠান প্রধানের দায়িত্ব ও কর্তব্য

সময়: ১ঘন্টা ১৫মিনিট

শিখনফল : এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- প্রতিষ্ঠান প্রধানের দায়িত্বগুলো উল্লেখ করতে পারবেন
- দায়িত্ব পালনে চ্যালেঞ্জগুলো চিহ্নিত করে এর সমাধানের উপায় ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

উপকরণ : ভিপ কার্ড, পোস্টার পেপার, সাইন পেন, মার্কার, পিন, ল্যাপটপ, প্রজেক্টর, নির্দেশক কাঠি , ইন্টারনেট থেকে নেয়া ছবি, ভিডিও, লেজার লাইট ইত্যাদি। শিখন- শেখানো কৌশল

- ওয়ার্ম আপ • মিনি লেকচার • দলগত কাজ • পর্যবেক্ষণ • প্রশ্নোত্তর

প্রশিক্ষকের প্রস্তুতি

- অধিবেশনটি পরিচালনার পূর্বে শিখনফল ও বিষয়বস্তু সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় তথ্যপত্র ও উপকরণ সংগ্রহ করবেন।
  - পাঠ সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন বই, প্রবন্ধ, এবং ইন্টারনেট থেকে ছবি ও ভিডিও সংগ্রহ করবেন।
  - একটি পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন প্রস্তুত করে রাখবেন।
  - সহজ ভাষায় এবং একীভূত উপায়ে পদ্ধতি ও কৌশল পরিচালনার প্রয়োজনীয় পরিকল্পনা গ্রহণ করবেন।
- কার্যপ্রণালী

পর্ব-১ : পূর্বজ্ঞান যাচাই , মানসিক প্রস্তুতি ও পাঠ ঘোষণা

সময়ঃ ১৫ মিনিট

- ১.১ সালাম দিয়ে অধিবেশন কক্ষে প্রবেশ করে প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে কুশল বিনিময় করবেন।
- ১.২ অংশগ্রহণকারীদের প্রত্যেককে একটি করে ভিপ কার্ড বিতরণ করবেন।
- ১.৩ প্রশিক্ষণার্থীগণকে বলবেন-আপনারা প্রতিষ্ঠানে যেসকল দায়িত্ব পালন করেন তা তালিকাকারে ভিপকার্ডে লিখুন।
- ১.৪ প্রশিক্ষণার্থীদের সহায়তায় কার্ডগুলো বোর্ডে লাগিয়ে দিবেন।
- ১.৫ এক এক করে কয়েকজন প্রশিক্ষণার্থীকে কার্ডের আকর্ষণীয় ও চুম্বকীয় লেখাগুলো পড়তে বলবেন।
- ১.৬ কার্ডে উল্লিখিত ধারণাগুলো একত্রিত করবেন, আপনার মতামত যুক্ত করে প্রতিষ্ঠান প্রধানের দায়িত্বের ধারণাকে অধিকতর স্পষ্ট করবেন।

১.৭ আলোচনার শিরোনাম 'প্রতিষ্ঠান প্রধানের দায়িত্ব ও কর্তব্য' বোর্ডে লিখে সবাইকে খাতায় লিখে নিতে বলবেন।

পর্ব-২ : প্রতিষ্ঠান প্রধানের দায়িত্ব

সময়ঃ ২০ মিনিট

- ২.১ অংশগ্রহণকারীদেরকে তথ্যপত্র-১ পড়তে বলবেন এবং এর আলোকে একজন মাদ্রাসা প্রধানের দায়িত্বগুলো পাশাপাশি জোড়ায় আলোচনা করে লিখতে বলবেন।
- ২.২ প্রয়োজনীয় সংখ্যক দল গঠন করবেন। তথ্যপত্র-১ এ বর্ণিত কেস স্টাডি দলগতভাবে পর্যালোচনা করে একজন মাদ্রাসা প্রধানের গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্বগুলো চিহ্নিত করতে পোস্টারপেপারে লিখতে বলবেন।
- ২.৩ প্রত্যেক দলনেতাকে উপস্থাপন করতে বলবেন।

প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল □ ২৬

২.৪ অংশগ্রহণকারীর মতামত গ্রহণ করবেন।

২.৫ সহায়তাকারী প্রয়োজনীয় ফিডব্যাকসহ পূর্বে প্রস্তুতকৃত স্লাইড/ চার্টের মাধ্যমে মাদ্রাসা প্রধানের দায়িত্বগুলো উপস্থাপন করবেন।

**পর্ব-৩ : প্রতিষ্ঠান প্রধানের দায়িত্ব পালনে চ্যালেঞ্জ ও সমাধান**

**সময়ঃ ১৫ মিনিট**

৩.১ অংশগ্রহণকারীদের নিয়ে পুনরায় প্রয়োজনীয় সংখ্যক দল গঠন করবেন।

৩.২ দলে আলোচনার মাধ্যমে পাঁচটি কমন দায়িত্ব চিহ্নিত করে সেগুলো পালন করতে গিয়ে তাঁরা কী ধরনের সমস্যার সম্মুখীন হয়েছেন তা পোস্টারপেপারে লিখতে বলবেন এবং সেসকল চ্যালেঞ্জ থেকে উত্তরণের উপায়গুলো আলাদাভাবে লিখতে বলবেন।

৩.৩ প্রত্যেক দলনেতাকে উপস্থাপন করতে বলবেন।

৩.৪ সকল অংশগ্রহণকারীকে আলোচনা ও বিতর্কে অংশগ্রহণের সুযোগ দিবেন।

৩.৫ সহায়তাকারী নিজের মতামতসহ আলোচনার সার-সংক্ষেপ তুলে ধরবেন। দেশের প্রসিদ্ধ মাদ্রাসার প্রধানগণের দৃষ্টান্ত দিয়ে আলোচনাকে সুদৃঢ় করবেন।

**পর্ব-৪ : মাদ্রাসা প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন বিষয়ে আত্মপ্রতিফলন**

**সময়ঃ ১৫ মিনিট**

৪.১ এই সেশনে আলোচিত প্রতিষ্ঠান প্রধানের দায়িত্বগুলো যথাযথভাবে পালন করেন কিনা সে বিষয়ে প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীকে ২মিনিট চিনিট করতে বলবেন।

৪.২ প্রত্যেককে একটি দায়িত্ব চিহ্নিত করতে বলবেন যেটি তিনি যথাযথভাবে পালন করেন না বা করতে পারছেন না।

**পর্ব-৫ : র‍্যাপ আপ**

**সময়ঃ ১৫ মিনিট**

৫.১ এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ কী অর্জন করলেন তা যাচাইয়ের জন্য কয়েকজনকে ছোট ছোট কয়েকটি প্রশ্ন করবেন।

৫.২ কোনো অস্পষ্টতা থাকলে তা পরস্পর আলোচনার মাধ্যমে সমাধান করতে বলুন। প্রয়োজনবোধে আপনি সহায়তা করবেন।

৫.৩ ধন্যবাদ দিয়ে অধিবেশন সমাপ্ত করবেন।

### **তথ্যপত্র-৫**

#### **প্রতিষ্ঠান প্রধানের দায়িত্ব ও কর্তব্য**

প্রতিষ্ঠান পরিচালনার প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা হলেন প্রতিষ্ঠান প্রধান। প্রতিষ্ঠান প্রধানের দক্ষতা ও দূরদর্শীতার মাধ্যমে পরিকল্পনা বাস্তবায়নের ফলে প্রতিষ্ঠানের সার্বিক ব্যবস্থাপনা ও শিক্ষার গুণগত মানের পরিবর্তন ঘটে। প্রতিষ্ঠান প্রধানের দক্ষতা, সততা, ব্যক্তিত্ব, প্রজ্ঞা ও দূরদর্শীতা প্রতিষ্ঠানের ভাবমূর্তি উন্নয়নে সহায়তা করে প্রতিষ্ঠান প্রধানের দায়িত্ব অনেক। নিম্নে তাঁর কতিপয় মৌলিক দায়িত্ব ও কর্তব্য তুলে ধরা হলো:

১। পরিকল্পনা (Planning) ২। সংগঠিতকরণ (Organising) ৩। তত্ত্বাবধান (Supervision), ৪। সমন্বয় সাধন (Co-ordination) ৫। ব্যবস্থাপনা (Management) ৬। শিক্ষণ (Teaching) ৭. মনিটরিং (Monitoring) ৮। মূল্যায়ন (Evaluation)

১। **পরিকল্পনা** : নির্দিষ্ট সময়ে প্রতিষ্ঠানের পূর্বনির্ধারিত লক্ষ্য অর্জনের জন্য করণীয় নির্ধারণ এবং কে কখন কী পরিমাণ, কীভাবে কোথায় এ করণীয় কাজ বাস্তবায়ন করবে ইত্যাদি বিষয়ে সুচিন্তিত অনুক্রমিক তালিকাকে বলা হয় পরিকল্পনা। পরিকল্পনা দীর্ঘমেয়াদী এবং স্বল্পমেয়াদী হতে পারে। ভিশন ও লক্ষ্য অর্জনের জন্য দীর্ঘমেয়াদী ৫/১০ বছর মেয়াদী পরিকল্পনা করা হয় আর একাডেমিক পরিকল্পনা সাধারণত এক বছর/এক শিক্ষাবর্ষের জন্য করা হয়।

২। **সংগঠিতকরণ:** সংগঠিতকরণ হচ্ছে কর্মীসংস্থান ও সমন্বয়সাধন। পরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য কী কী কাজ করতে হবে ও কী কী উপকরণ প্রয়োজন হবে তা সনাক্তকরণ, কাজ ও উপকরণসমূহকে বৈশিষ্ট্য অনুসারে বিভক্তিকরণ, বিভিন্ন বিভাগে উপযুক্ত কর্মী নিয়োগ, কর্মীদের মধ্যে দায়িত্ব ও কর্তৃত্ব অর্পণ এবং তাদের মধ্যে পারস্পরিক সম্পর্ক নির্ধারণ করার প্রক্রিয়াই হচ্ছে সংগঠিতকরণ।

৩। **তত্ত্বাবধান (Supervision):** প্রতিষ্ঠান প্রধান বিভিন্ন ধরনের কর্ম সম্পাদন প্রক্রিয়া অর্থাৎ দৈনন্দিন পাঠ পরিচালনা, পরীক্ষা গ্রহণ খেলাধুলা, সহপাঠক্রম, উন্নয়ন মূলক কার্যক্রম ইত্যাদি নিয়মিত তত্ত্বাবধানের মাধ্যমে সার্বিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন ও নিয়ন্ত্রন নিশ্চিত করবেন। সফলভাবে তত্ত্বাবধানের কাজ সম্পন্ন করতে হলে অফিস ব্যবস্থাপনায় দক্ষতা এবং পরিদর্শন কৌশল সম্পর্কে সম্যক ধারণা থাকা খুবই জরুরী। অধিনস্তদের কাজ তত্ত্বাবধান করতে হলে তাদের কাজ সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা এবং কর্ম কৌশল সম্পর্কে দূরদর্শীতা থাকা প্রয়োজন।

৪। **সমন্বয় (Co-ordination):** প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন বিভাগ/শাখার শিক্ষক ও কর্মচারীদের কাজ সমন্বয় সাধন করে সকল কাজ যথাসময় প্রোগ্রাম মোতাবেক সু-সম্পন্ন করার মধ্যেই সার্বিক সাফল্য নিহিত। প্রতিষ্ঠান প্রধান প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন বিভাগের একাডেমিক ব্যবস্থাপনা এবং উন্নয়নমূলক কার্যক্রম সমন্বয় করে কলেজের শিক্ষার মান উন্নয়ন করে ভাবমূর্ত্তী উজ্জ্বল করতে পারেন। প্রতিষ্ঠান প্রধান/অধ্যক্ষ শিক্ষক ও অভিভাবকদের সঙ্গে যোগাযোগক্রমে এবং শিক্ষার্থীদের অবহিত করে সার্বিক কার্যক্রম সমন্বয়ের মাধ্যমে শিক্ষার উপযুক্ত পরিবেশ সৃষ্টি করতে উদ্যোগ নিতে পারেন। তবে শুধুমাত্র ক্ষমতা বা ভয়ভীতি প্রদর্শন করে সমন্বয় সাধন করা যায় না। এ ক্ষেত্রে মনে রাখতে হবে যে সমন্বয়ের কাজ সুকৌশলে বুদ্ধি প্রয়োগের মাধ্যমে করতে হয়। এ কাজে ধৈর্য, উদ্যোগ এবং দূরদর্শীতা আবশ্যিক। কাজ সমন্বয় করতে হলে কাজের খুটিনাটি বিষয় সম্পর্কে পূর্ণাঙ্গ ধারণা ও অবহিত থাকতে হবে।

৫। **ব্যবস্থাপনা (Management):** বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান নিম্নোক্ত ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন করবেন-

- ১। প্রতিষ্ঠানের তহবিল, সম্পত্তির দলিলপত্র এবং অন্যান্য রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ করা।
- ২। বাজেট প্রণয়ন, ছুটির তালিকা প্রস্তুত, বিনা বেতনে পড়ার উপযোগী দারিদ্র শিক্ষার্থীদের তালিকা প্রস্তুত পূর্বক গভর্নিং বডির সভায় অনুমোদনের জন্য পেশ করা।
- ৩। শিক্ষক/কর্মচারী নিয়োগ সংক্রান্ত প্রস্তাব ও উন্নয়ন পরিকল্পনা গভর্নিং বডির সভায় পেশ করা।
- ৪। প্রতিষ্ঠানের স্বার্থে যে কোন বিষয় গভর্নিং বডিকে গোচরীভূত করা।
- ৫। শিক্ষক কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করা।
- ৬। বিধি মোতাবেক গভর্নিং বডির শিক্ষক প্রতিনিধি, অভিভাবক প্রতিনিধি, দাতা ও হিতৈষী প্রতিনিধি নির্বাচনের উদ্দেশ্যে আনুষঙ্গিক দায়িত্ব পালন করা।
- ৭। আনুতোষিক, পেনসন এবং ভবিষ্য তহবিল ফান্ড গঠন করা না হয়ে থাকলে ইহা অবিলম্বে গঠন করার উদ্যোগ গ্রহণ করা।

উপরে বর্ণিত দায়িত্ব ছাড়াও প্রতিষ্ঠান প্রধানকে নিম্নোক্ত দাপ্তরিক দায়িত্ব পালন করতে হয়-

- ১। অফিস ব্যবস্থাপনা তথা প্রশাসনিক, উন্নয়ন ও আর্থিক দায়িত্ব।
- ২। আবশ্যিক ক্ষেত্রে আয়ন ব্যয়ন দায়িত্ব পালন করা এবং ব্যাংকের হিসাব পরিচালনা করা।
- ৩। ছাত্রাবাস, পাঠাগার ও গবেষণা/পরীক্ষাগার ব্যবস্থাপনা।
- ৪। পাবলিক পরীক্ষা এবং অভ্যন্তরীণ মান যাচাই সম্পর্কিত সার্বিক ব্যবস্থাপনা।
- ৫। সহ-পাঠক্রম সম্পর্কিত কার্যাবলী ব্যবস্থাপনা।

৬। প্রতিষ্ঠানের ভৌত সুবিধাদি এবং পরিবেশ উন্নয়ন ও সংরক্ষণ সম্পর্কিত কার্যাবলী ব্যবস্থাপনা।

৭। কোন শিক্ষক বা কর্মচারী আইন/বিধি লঙ্ঘন অথবা শৃঙ্খলা ভঙ্গ বা পেশাগত আসদাচরণ করলে সংশ্লিষ্ট শিক্ষককে প্রাথমিক ভাবে কারণ দর্শানোর নোটিশ দেয়া এবং শিক্ষক কারণ দর্শালে তা পরীক্ষা করে আবশ্যিক হলে গভর্নিং বডির সভায় পেশ করা।

উল্লেখিত ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব সার্থকভাবে সম্পন্ন করতে হলে প্রতিষ্ঠান প্রধানকে অবশ্যই সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/সংবিধি/রেগুলেশন সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা রাখতে হবে। সকল বিষয়ে প্রতিষ্ঠান প্রধানের ম্যাক্রো এবং মাইক্রো স্তরের ধারণা থাকতে হবে। আধুনিক ব্যবস্থাপনা সম্পর্কেও তার প্রশিক্ষণ থাকা আবশ্যিক।

## ৬। শিক্ষণ (Teaching):

প্রতিষ্ঠান প্রধান কে সাধারণভাবে প্রতিষ্ঠান ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনা, তত্ত্বাবধান, সমন্বয় ছাড়াও শিক্ষা মন্ত্রণালয়, শিক্ষা অধিদপ্তর, শিক্ষা বোর্ড, বিশ্ববিদ্যালয়, স্থানীয় প্রশাসন ইত্যাদির সঙ্গে যোগাযোগের কাজে ব্যস্ত থাকতে হয়। ফলে তার পক্ষে শ্রেণীকক্ষে গমন করে ক্লাস নেয়া ও পাঠদান প্রায় অসম্ভব। এতদসত্ত্বেও একজন অভিজ্ঞ ও দক্ষ শিক্ষক হিসাবে প্রতিষ্ঠান প্রধান/অধ্যক্ষের উচিত মাঝে মাঝে শ্রেণী কক্ষে গমন করে পাঠদান করা। প্রতিষ্ঠান প্রধান একজন উত্তম মানের শিক্ষক এ কথা পাঠদান কৌশল ও জ্ঞানগর্ভ বক্তব্যের মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের নিকট প্রদর্শন করা আবশ্যিক। এতে শিক্ষার্থীর সঙ্গে প্রতিষ্ঠান প্রধানের সম্পর্ক নিবিড় হয়। শিক্ষাদান প্রক্রিয়ায় অন্যান্য শিক্ষকগণ যথাযথভাবে পাঠদান করছে কিনা, শিক্ষার্থীর নিকট পাঠদান বোধগম্য হচ্ছে কিনা তা পর্যবেক্ষণ করার দায়িত্ব প্রতিষ্ঠান প্রধানের। প্রতিষ্ঠান প্রধান শ্রেণীকক্ষে গমন করে এবং শিক্ষার্থীদের সঙ্গে আলাপ করে অন্যান্য শিক্ষকের পাঠদানের মান যাচাই এবং আবশ্যিক ক্ষেত্রে প্রতিকারের উদ্যোগ গ্রহণ করতে পারেন।

৭. মনিটরিং ও মূল্যায়ন: মনিটরিং ও মূল্যায়ন হলো পরিকল্পনা অনুযায়ী কার্য সম্পাদিত হচ্ছে কিনা তা তদারক করা, ত্রুটি বিচ্যুতি নির্ণয় করা এবং প্রয়োজনীয় ফিডব্যাক প্রদান বা সংশোধনমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের প্রক্রিয়া। মনিটরিং সর্বদা করতে হবে এবং মূল্যায়ন একটি নির্দিষ্ট সময় পর পর করতে হয়।

৮। সময়মত অফিসে আগমন ও অফিস ত্যাগ: প্রতিষ্ঠান প্রধানকে সময়মত অফিসে আসতে হবে ও নির্ধারিত সময়ে অফিস ত্যাগ করতে হবে।

৯। উর্দ্ধতন কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ: প্রতিষ্ঠান প্রধানকে উর্দ্ধতন অফিস বা কর্মকর্তার সাথে সময়মত যোগাযোগ রক্ষা করতে হবে। এতে প্রতিষ্ঠান এর যাবতীয় সমস্যার সমাধান করা যাবে।

১০। আত্মসমালোচনা করা: প্রতিষ্ঠান প্রধান তাঁর ব্যাপারে সহকর্মীদেরকে সমালোচনা করার সুযোগ দিবেন, নিজেও আত্মসমালোচনা করবেন এবং সে আলোকে নতুন করে পরিকল্পনা গ্রহণের মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা করবেন।

প্রধান নির্বাহী হিসেবে প্রতিষ্ঠান প্রধানের দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে সম্যক ধারণার জন্য **Principal** শব্দটি **Vertical**

তথ্যসূত্র:

১। শিক্ষা ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন, মো. আব্দুল কাদের মিয়া।

২। শিক্ষা উন্নয়ন ম্যানুয়াল, শিক্ষা মন্ত্রণালয়।

৩। কলেজ আরো ভাল করা যায় কিভাবে, নায়েম

৪। আধুনিক প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা, মো. আব্দুল কাদের মিয়া

# অধিবেশন-৬

শিক্ষা প্রতিষ্ঠানকেন্দ্রিক দ্বন্দ্ব ও সংকট নিরসন ব্যবস্থাপনা

সময় : ১ ঘণ্টা ১৫ মিনিট

শিখনফল : এই পাঠ শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- দ্বন্দ্ব সম্পর্কে বলতে পারবে;
- দ্বন্দ্ব নিরসন সম্পর্কে বলতে পারবে;
- দ্বন্দ্ব নিরসন কৌশল বর্ণনা করতে পারবে।

**পদ্ধতি ও কৌশল**

সংক্ষিপ্ত আলোচনা, অংশগ্রহণমূলক, বক্তৃতা, প্রদর্শন ও প্রশ্নোত্তর, একক কাজ, জোড়ায় কাজ, মাথা খাটানো, দলগত কাজ, ব্যবহারিক ও পাওয়ারপয়েন্ট প্রেজেন্টেশন।

পদ্ধতি: অংশগ্রহণমূলক, বক্তৃতা, প্রদর্শন ও প্রশ্নোত্তর পদ্ধতি।

**উপকরণ**

পোস্টার পেপার, মার্কার, সাইন পেন, মার্কিং টেপ, চার্ট, ভিপ কার্ড, ফ্লিপ চার্ট, মাল্টিমিডিয়া, নির্দেশক কাঠি, ইন্টারনেট থেকে নেয়া ছবি, ভিডিও, লেজার লাইট ইত্যাদি

**সহায়তাকারী/প্রশিক্ষকের প্রস্তুতি**

- বিষয়বস্তু সম্পর্কে সম্যক জ্ঞান ও স্পষ্ট ধারণা অর্জন করা।
- বিষয়-সংশ্লিষ্ট একটি পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন তৈরি করা।
- শিক্ষণ-শিখন সংক্রান্ত কৌশল জানা ও প্রয়োগে দক্ষ হওয়া।
- পাঠদানকে আনন্দদায়ক করার নিমিত্তে বিষয়-সংশ্লিষ্ট শিক্ষা উপকরণ ও প্রযুক্তি ব্যবহারের দক্ষতা।
- বিষয়বস্তুকে মূল্যবোধ ও বাস্তব অবস্থার সাথে সম্পর্কিত করার ক্ষমতা অর্জন করা।
- শিক্ষার্থীকে যথাযথভাবে মূল্যায়ন করার দক্ষতা থাকা।

**কর্মপদ্ধতি**

পর্ব-১. অধিবেশনকক্ষে প্রবেশ ও শুভেচ্ছা বিনিময়

০৫ মিনিট

পর্ব-২. পাঠ ঘোষণা

০৫ মিনিট

প্রশিক্ষক দ্বন্দ্ব নিরসন কৌশলের একটি ভিডিও দেখিয়ে বিভিন্ন প্রশ্ন-উত্তরের মাধ্যমে পাঠ ঘোষণা করবেন এবং বোর্ডে লিখে **Under line** করবেন।

পর্ব -৩. সম্পূর্ণ বিষয়ের উপর সংক্ষিপ্ত আলোচনা করবেন

০৫মিনিট

পর্ব -৪. দ্বন্দ্ব

১৫ মিনিট

৪.১. অংশগ্রহণকারী প্রত্যেকে একটি করে VIIP Card সরবরাহ করুন।

৪.২. দ্বন্দ্ব সম্পর্কে ০২ মিনিট ভাবতে বলুন।

৪.৩. ভাবনার ফল VIIP Card-এ লিখতে বলুন।

- ৪.৪. বোর্ডে একটি মাইন্ড ম্যাপ ঠেকে রাখুন।
- ৪.৫. প্রত্যেককে তার ভাবনার ফল মাইন্ড ম্যাপ-এ লিখতে বলুন।
- ৪.৬. একজনকে ডেকে মাইন্ড ম্যাপ-এ লেখাগুলো পড়তে বলুন।
- ৪.৭. ধারণা স্পষ্টীকরণে প্রয়োজনীয় ঘাটতি নিজে পূরণ করুন।

#### পর্ব -৫. দ্বন্দ্ব নিরসন

১০ মিনিট

- ৫.১. প্রশিক্ষণার্থীদেরকে ৫/৬ সদস্যবিশিষ্ট প্রয়োজনীয় সংখ্যক দলে বিভক্ত করুন।
- ৫.২. প্রত্যেক দলকে একটি করে পোস্টার পেপার সরবরাহ করুন।
- ৫.৩. প্রত্যেক দলকে দ্বন্দ্ব নিরসন সম্পর্কে তাদের ধারণা আলোচনস্তে লিখতে বলুন।
- ৫.৪. কাজ শেষে প্রত্যেক দলনেতাকে পোস্টার পেপারে উপস্থাপন করতে বলুন।
- ৫.৫. প্রয়োজনীয় ফিড ব্যাক দিন।

#### পর্ব -৬. দ্বন্দ্ব নিরসন কৌশল

২০ মিনিট

- ৬.১. প্রশিক্ষণার্থীদেরকে পুনরায় ৫/৬ সদস্যবিশিষ্ট প্রয়োজনীয় সংখ্যক দলে বিভক্ত করুন।
- ৬.২. প্রত্যেক দলকে একটি করে পোস্টার পেপার সরবরাহ করুন।
- ৬.৩. পূর্বে ডাউনলোড করে রাখা দ্বন্দ্ব নিরসন কৌশল সম্পর্কিত একটি ভিডিও মালটিমিডিয়ায় দেখান এবং দ্বন্দ্ব নিরসন কৌশল সম্পর্কে নিজেদের মধ্যে আলোচনস্তে লিখতে বলুন।
- ৬.৪. কাজ শেষে প্রত্যেক দলনেতাকে পোস্টার পেপারে উপস্থাপন করতে বলুন।
- ৬.৫. প্রয়োজনীয় ফিড ব্যাক দিন।

#### পর্ব: ৭. মূল্যায়ন

##### ৫মিনিট

১. দ্বন্দ্ব বলতে কী বোঝায়?

২. দ্বন্দ্ব নিরসনের ৫টি কৌশল লিখুন।

প্রশিক্ষণার্থীদের উত্তর যথাযথ না হলে নির্দিষ্ট বিষয়ে পুনরায় আলোচনা করে পরীক্ষার করুন।

ধারা-৮. পাঠকে আরো উন্নত করার জন্য প্রশিক্ষণার্থীদের ফিডব্যাক নেয়া

##### ৫মিনিট

- ৮.১. একজন প্রশিক্ষণার্থীকে মঞ্চে ডেকে অধিবেশন থেকে কী কী শিখলো তা বলতে বলুন।
- ৮.২. দুই-একজনকে ফিড-ব্যাক দিতে বলুন।
- ৮.৩. প্রয়োজনে নিজে সংযোজন করুন।

#### ধারা-৯. সমাপন

৫ মিনিট

- ৯.১. অধিবেশনে অংশ নেয়া ও প্রয়োজনীয় সহযোগিতার জন্য ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশনের সমাপ্তি ঘোষণা করুন।

#### তথ্যপত্র-৬

#### দ্বন্দ্ব (Conflict)

দ্বন্দ্ব অর্থ মতদ্বৈততা, বিরোধ, সংঘর্ষ, বিবাদ, লড়াই, মতবিরোধ, সংঘাত, দ্বিধা, সংশয়, ভিন্নমত, বাগড়া, যুদ্ধ, শত্রুতা, বৈপরীত্য ইত্যাদি।

সংজ্ঞা: কোন ব্যক্তি বা দল কর্তৃক অপর ব্যক্তি বা দলের স্বার্থ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ক্ষতি সাধনের প্রচেষ্টা থেকে উদ্ভূত একটি প্রক্রিয়া বা মানসিক অবস্থা।

#### দ্বন্দ্বের প্রকার (Types of

- ১। ব্যক্তির সাথে ব্যক্তির দ্বন্দ্ব (Person to Person Conflict)
- ২। ব্যক্তির সাথে প্রকৃতির দ্বন্দ্ব (Person to Nature Conflict)
- ৩। ব্যক্তির সাথে সমাজের দ্বন্দ্ব (Person to Society Conflict)
- ৪। ব্যক্তির নিজের সাথে দ্বন্দ্ব (Person to Self Conflict)
- ৫। ব্যক্তির সাথে ভাগ্যের দ্বন্দ্ব (Person to Fate Conflict)

#### দ্বন্দ্বের উৎস/ কারণ

- ব্যক্তিত্ব, মূল্যবোধ, রুচি ও দৃষ্টিভঙ্গীর পার্থক্য
- বৈষম্য, অসমতা, অন্যায় ও নীতিহীন আচরণ
- কর্তৃত্ব এবং দায়িত্ব বন্টনে অসমতা
- দুর্বল আন্তঃব্যক্তিক যোগাযোগ
- কর্তৃপক্ষের বিশেষ দল বা ব্যক্তির উপর নির্ভরশীলতা
- ব্যবস্থাপকের প্রভুসূলভ আচরণ
- প্রতিষ্ঠান প্রধানের বৈষম্যমূলক আচরণ
- সুযোগ-সুবিধা প্রদানের ক্ষেত্রে পক্ষপাতিত্ব
- কর্তৃত্বের এখতিয়ার বহির্ভূত কাজে হস্তক্ষেপ
- নারী-পুরুষের মধ্যে বৈষম্য তৈরি করা

#### দ্বন্দ্বের ফলাফল

##### দু'ধরনের ফলাফল হতে পারে

##### নেতিবাচক ফলাফল

- ভাল কর্মীরা প্রতিষ্ঠান ত্যাগ করতে পারে
- কর্মীদের মধ্যে সম্পর্ক নষ্ট হয়
- কর্মে সন্তুষ্টি হ্রাস পায়
- প্রতিষ্ঠানের সুনাম ক্ষুণ্ণ হয়
- প্রতিষ্ঠানের মান হ্রাস পায়
- প্রতিষ্ঠানের আর্থিক ক্ষতি হয়
- মানসিক ও সামাজিক ক্ষতি হয়
- নীতি-নৈতিকতার অবক্ষয় হয়
- ঐক্য ও টিমওয়ার্কের অবনতি ঘটে
- সহিংসতার উৎপত্তি ও প্রাণহানি ঘটে
- সংহতি ও শান্তি বিনষ্ট হয়
- সময়, সুযোগ সম্ভাবনার অপচয় হয়

##### ইতিবাচক ফলাফল

- দ্বন্দ্বমান দল বা ব্যক্তির সৃজনশীলতা এবং উদ্ভাবনী ক্ষমতা বৃদ্ধি পায়
- দ্বন্দ্বমান দলের সদস্যদের মধ্যে আন্তঃসম্পর্ক ও একাত্মতা সৃষ্টি হয়
- মানসিক চাপমুক্ত করে
- আত্মমূল্যায়ন ও আত্মোপলব্ধির পরিবেশ সৃষ্টি করে
- দ্বন্দ্বমান দলভুক্ত সদস্যদের প্রতিষ্ঠানের প্রতি আগ্রহ সৃষ্টি হয়
- সমস্যা সমাধানের গুরুত্বপূর্ণ নির্দেশনা দেয়
- প্রতিষ্ঠানের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সহজ হয়
- প্রতিষ্ঠান প্রধানের একাধিপত্য হ্রাস পায়
- প্রতিষ্ঠানের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি পায়
- প্রতিষ্ঠানের মানোন্নয়ন ঘটে

## দ্বন্দ্ব নিরসন কৌশল

এখন প্রশ্ন হল, আমরা কীভাবে দ্বন্দ্ব বা কনফ্লিক্টের মোকাবেলা বা সমাধান করব? সমাধান সহজ আমরা যদি জানি যে, দ্বন্দ্বের উৎস কোথায় তবে তো সমাধান খুব সোজা –ওই উৎসটিকে বন্ধ করা। এটা বোধহয় খুব সরলীকরণ হয়ে গেল। একটু ব্যাখ্যা করে যদি বলি, তবে বলা যায় যে, আমাদের দৈনন্দিন ব্যক্তি বা সমষ্টিগত জীবনের অধিকাংশ দ্বন্দ্বেরই সমাধান খুব সহজেই করে ফেলা যায়, যদি আমরা মনে করি যে, দ্বন্দ্বের পরিণতি কারো জন্য সুফল বয়ে আনবে না। আমরা যদি মনে রাখি যে, প্রায় প্রতিটি দ্বন্দ্বমূলক বিষয়ের পেছনে একটি আপেক্ষিক সত্যি আছে আর পরম সত্যি বলে কিছু নেই- তাহলেই বিরোধ অনেকটা কমে বা নিরসন হয়ে যায়। তবুও দ্বন্দ্ব নিরসনের উপায় নিয়ে বলতে গেলে কিছু পথ বাতলে দেয়া যায়:

- যেকোনো মুক্ত আলোচনা কৌশল অবলম্বন করা
- যেকোনো কর্মপ্রক্রিয়াতে স্বচ্ছতা নিশ্চিত করা
- দ্রুত দ্বন্দ্বের কারণ নিরূপণ করে সমাধানের উদ্যোগ নেয়া
- দ্বন্দ্ব জিইয়ে না রেখে যেকোনো রকমই হোক, সমাধান করা
- দ্বন্দ্বের কারণ বা উৎস, মাত্রা এবং স্বরূপ জানার চেষ্টা করা
- দ্বন্দ্ব সমাধানের একাধিক বিকল্প উপায় নিয়ে কাজ করা
- উইন- উইন সিচুয়েশন রক্ষার চেষ্টা করা
- সিদ্ধান্ত চাপিয়ে না দিয়ে সর্বসম্মত সিদ্ধান্ত নেয়ার সংস্কৃতি চালু করা
- যেকোনো সমস্যা বা সমস্যার অভিযোগকারীকে গুরুত্ব দেয়া
- যেকোনো বক্তব্য, কাজ, উদ্যোগ বা সিদ্ধান্ত নেয়ার আগে সেটির আপেক্ষিকতা, নিরপেক্ষতা এবং যৌক্তিকতা বিশ্লেষণ করে নেয়া
- আমি যা ভাবছি বা আমি যেটা জানি বা বলছি সেটাই একমাত্র সঠিক বা সত্যি এমন ধারণা পরিহার করা
- রিজিড/স্ট্যাটিক ও কনভেনশনাল এপ্রোচ ও এটিচুড নয় বরং ডাইনামিক, মডার্ন ফ্লেক্সিবল পলিসি অনুসরণ করা
- দ্বন্দ্ব বা কনফ্লিক্ট নিরসনে কাজ শুরু করার সময় কোনো প্রিজুডিসড/বায়াজড/প্রিসেট মেন্টালিটি বা প্রি-এজাম্পশন নিয়ে শুরু না করা

## দ্বন্দ্ব ব্যবস্থাপনা

মেন্টালিটি, এটিচুড আর এপ্রোচই হল দ্বন্দ্ব সৃষ্টি এবং দ্বন্দ্ব ব্যবস্থাপনার মূলমন্ত্র এই তিনের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনাই দ্বন্দ্ব ব্যবস্থাপনার সূত্র।

দ্বন্দ্ব ব্যবস্থাপনার ৫টি পন্থা আছে।

১. এড়িয়ে যাওয়া
২. প্রতিযোগিতা করা
৩. মানিয়ে নেওয়া
৪. আপোষ করা এবং
৫. সহযোগিতা করা।

দ্বন্দ্বের পক্ষগুলোকেই নির্ধারণ করতে হবে তারা কিভাবে এটিকে ম্যানেজ করবেন।

# অধিবেশন-৭

শিক্ষকের যোগ্যতা ও গুণাবলি  
সময়-১ ঘণ্টা ১৫ মিনিট

শিখনফল:

এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ---

- শিক্ষকের যোগ্যতা বলতে কী বুঝায় তা বলতে পারবেন;
- শিক্ষক যোগ্যতার পরিধি বর্ণনা করতে পারবেন;
- আদর্শ শিক্ষকের গুণাবলী বর্ণনা করতে পারবেন।

পদ্ধতি ও কৌশল :

- সংক্ষিপ্ত আলোচনা, একক কাজ, জোড়ায় কাজ, দলগত কাজ, মাথা খাটানো, প্রশ্নোত্তর পদ্ধতি, বিতর্ক, ঘটনা বিশ্লেষণ পদ্ধতি (Case Study Method), মাইন্ড ম্যাপিং ও স্নো বলিং ইত্যাদি

উপকরণ:

- ভিপি কার্ড ,পোস্টার পেপার ,সাইন পেন ,মার্কার ,পিন ,ল্যাপটপ ,প্রজেক্টর ,নির্দেশক কাঠি বা লেজার লাইট ইত্যাদি।

প্রশিক্ষকের প্রস্তুতি:

- শিখনফল ও বিষয়বস্তু সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ করে নিবেন।
- পাঠ উপস্থাপনার জন্য প্রয়োজনীয় উপকরণ সংগ্রহ করবেন।
- উপযুক্ত পদ্ধতি ও কৌশল নির্ধারণ করে প্রয়োজনীয় পরিকল্পনা করে নিবেন।
- একটি পাওয়ারপয়েন্ট প্রেজেন্টেশন তৈরি করবেন।

কর্মপদ্ধতি:

পর্ব-১: শিক্ষক যোগ্যতা'র ধারণা

১৫ মিনিট

১.১ সালাম দিয়ে অধিবেশন কক্ষে প্রবেশ করুন এবং কুশল বিনিময় করুন।

১.২ অংশগ্রহণকারীদের প্রত্যেককে একটি করে ভিপি কার্ড বিতরণ করুন।

১.৩ শিক্ষক যোগ্যতা বলতে কী বুঝায় তা ভিপি কার্ডে লিখতে বলুন।

১.৪ প্রশিক্ষণার্থীদের সহায়তায় কার্ডগুলো বোর্ডে লাগিয়ে দিন।

১.৫ প্রশিক্ষণার্থীদেরকে কার্ডের লেখাগুলো পড়তে বলুন।

১.৬ কার্ডে উল্লিখিত ধারণাগুলো একত্রিত করুন, আপনার মতামত যুক্ত করে শিক্ষক যোগ্যতার ধারণা অধিকতর স্পষ্ট করুন।

পর্ব-২: শিক্ষক যোগ্যতার পরিধি

১৫ মিনিট

২.১ শিক্ষক ১. যোগ্যতার পরিধি বিষয়ে জোড়ায় আলোচনা করতে বলুন।

২.২ ২ জনকে ১/তাদের ধারণা ব্যক্ত করতে বলুন।

২.৩ আপনার মতামত দিয়ে বিষয়টি অধিকতর স্পষ্ট করুন।

২.৪. আপনার মতামত দিন পাওয়ারপয়েন্ট প্রেজেন্টেশনের মাধ্যমে শিক্ষক যোগ্যতার পরিধি এবং উপাদানগুলো ব্যাখ্যা করুন।

### পর্ব-৩ আদর্শ শিক্ষকের গুণাবলী

২০ মিনিট

৩.১. আপনার জীবনের স্মরণীয় একজন শিক্ষকের এমন একটি গল্প বলুন যাতে তাঁর মহৎ গুণগুলো স্পষ্ট হয়

৩.২. দুই এক জন প্রশিক্ষার্থীকে তাঁদের জীবনের শ্রেষ্ঠ শিক্ষকের গল্প বলতে বলুন।

৩.৩. প্রশিক্ষার্থীদেরকে প্রয়োজনীয় সংখ্যক দলে ভাগ করুন।

৩.৪. দলগত আলোচনার মাধ্যমে একজন আদর্শ শিক্ষকের গুণাবলী পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন।

৩.৫. প্রত্যেক দলের পক্ষ থেকে দলনেতাকে উপস্থাপন করতে বলুন।

### র‍্যাপ আপ

১০ মিনিট

৩.১.এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষার্থীগণ কী অর্জন করলো তা যাচাইয়ের জন্য কয়েকজনকে ছোট ছোট কয়েকটি প্রশ্ন করুন।

৩.২. কোন অস্পষ্টতা থাকলে তা পরস্পর আলোচনার মাধ্যমে সমাধান করতে বলুন। প্রয়োজনবোধে আপনি সহায়তা করুন।

৩.৩. আগামীদিনের অধিবেশনগুলোর উপর প্রস্তুতি নিয়ে আসতে বলুন।

৩.৪. ধন্যবাদ দিয়ে অধিবেশন সমাপ্ত করুন।

### তথ্যপত্র-৭

**যোগ্যতা:** যোগ্যতা হলো কোন ব্যক্তির এমন বৈশিষ্ট্য যার ভিত্তিতে সে তার কর্মক্ষেত্রে ফলপ্রসূভাবে উল্লেখযোগ্য কোন কর্ম সম্পাদন করতে পারে।

**শিক্ষক যোগ্যতা :** শ্রেণীক্ষে শিক্ষণ উদ্দেশ্যে বিভিন্ন কাজ করার জন্য কোন ব্যক্তি যেসব গুণাগুণ প্রয়োগ করেন সেগুলোই শিক্ষক যোগ্যতা। পেশাগত জ্ঞান, প্রায়োগিক দক্ষতা, বিশ্বাস, মূল্যবোধ এবং দৃষ্টিভঙ্গির সমন্বয়ে গঠিত একগুচ্ছ, গুণাবলী ও সামর্থ্য যার মাধ্যমে একজন শিক্ষক নিজ কর্মক্ষেত্রে প্রত্যাশিত মান অনুযায়ী অর্পিত দায়িত্ব ও কার্যক্রম সম্পাদন করতে পারে তাই আদর্শ শিক্ষকের যোগ্যতা।

যখন কোন শিক্ষক পেশাগত জীবনে প্রয়োজনীয় বিষয়জ্ঞান, দক্ষতা ও ইতিবাচক দৃষ্টিভঙ্গীর সমন্বয় ঘটিয়ে এর সাহায্যে তাঁর দায়িত্ব পালনে সক্ষম হন এবং পরিবর্তিত পরিস্থিতিতে তার বিষয়জ্ঞান, দক্ষতা, দৃষ্টিভঙ্গি এবং শিক্ষাদান কৌশল প্রয়োগের ক্ষমতা রাখেন তখনই তাকে যোগ্য শিক্ষক বলা হয়।

**শিক্ষক যোগ্যতার ক্ষেত্র :** বাংলাদেশে শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অধীন টিচিং কোয়ালিটি ইম্প্রুভমেন্ট ইন সেকেন্ডারি এডুকেশন প্রজেক্ট এর মাধ্যমে শিক্ষাবিশেষজ্ঞ আন্তর্জাতিক ও দেশীয় পরামর্শক বিভিন্ন , শিক্ষক প্রশিক্ষক , কর্মশালা জাতীয় পর্যায়ের বিভিন্ন সেমিনার করে শিক্ষক যোগ্যতার চারটি প্রধান ক্ষেত্র নির্ধারণ করী হয়। এই চারটি ক্ষেত্র হলোঃ

১) পেশাগত জ্ঞান .Professional Knowledge)

২. পেশাগত অনুশীলন (Professional Practice)

৩. শিক্ষকতা পেশায় তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (ICT in Teaching Profession)

৪. পেশাগত নৈতিকতা ও মূল্যবোধ (Professional Learning Ethics and Values)

উপরোক্ত শিক্ষক যোগ্যতার প্রধান চারটি ক্ষেত্রে আবার প্রত্যেকটির জন্য সুনির্দিষ্ট উপক্ষেত্র ও যোগ্যতা নির্ধারণ করা হয়েছে। এক্ষেত্রে পেশাগত জ্ঞানক্ষেত্রের ১৮টি, পেশাগত অনুশীলনক্ষেত্রের ১২টি, শিক্ষাগত পেশায় তথ্য ও

যোগাযোগ প্রযুক্তিক্ষেত্রের ৮টি এবং পেশাগত নৈতিকতা ও মূল্যবোধক্ষেত্রের জন্য ১৫টি এবং সর্বমোট ৫৩টি সুনির্দিষ্ট যোগ্যতা নির্ধারণ করা হয়েছে। সেগুলো নিম্নরূপ-

ক্ষেত্র	উপক্ষেত্র	সুনির্দিষ্ট যোগ্যতা
১. পেশাগত জ্ঞান  ১৮ টি সুনির্দিষ্ট যোগ্যতা	১.১ বিষয়বস্তুর জ্ঞান	১.১.১ বিষয়বস্তুর ওপর পরিপূর্ণ জ্ঞান প্রদর্শন করতে পারা ১.১.২ বিষয় সম্পর্কে সমসাময়িক জ্ঞান অনুসন্ধান করা ১.১.৩ শিক্ষাক্রম সম্পর্কে জ্ঞান প্রদর্শন করা ১.১.৪ বিষয়বস্তু/বিষয় এর মধ্যে আন্তঃসম্পর্ক শনাক্ত করা
	১.২ বিষয়বস্তু ও শিক্ষণ সংক্রান্ত জ্ঞান প্রয়োগ	১.২.১ শিক্ষণসংক্রান্ত বিষয়জ্ঞান সহজতরভাবে প্রয়োগ করা ১.২.২ শিক্ষণ-শিখন সংক্রান্ত কৌশল ও দক্ষতা অনুধাবন ও প্রয়োগ করা ১.২.৩ শিক্ষার্থীদের বিশ্লেষণমূলক/সমালোচনামূলক চিন্তনে উৎসাহিত করা ১.২.৪ ভাষা দক্ষতা প্রদর্শন করা ১.২.৫ বৈশ্বিক সচেতনতাকে উৎসাহিত করা ১.২.৬ শিক্ষণ নির্দেশনা শিক্ষার্থীদের জন্য সামঞ্জস্যপূর্ণ করা
	১.৩ শিক্ষার্থীর উন্নয়ন	১.৩.১ শিক্ষার্থীদের বর্ধন ও বিকাশ সম্পর্কে শিক্ষকের জ্ঞান ও উপলব্ধি থাকা ১.৩.২ শিক্ষার্থীদের বিভিন্নমুখী উন্নয়ন ও বর্ধন চিহ্নিতকরণ ও সমর্থন দেওয়া ১.৩.৩ শিক্ষার্থীদেরকে শিক্ষা নির্দেশনা ও যত্ন প্রদান করা ১.৩.৪ শিক্ষার্থীদের পরিপূর্ণ ব্যক্তি হিসেবে গড়ে উঠতে সাহায্য করা। ১.৩.৫ শিক্ষার্থীদের শিখন প্রক্রিয়া বিশ্লেষণ করা ১.৩.৬ প্রতিটি শিশুকে একটি ইতিবাচক ও প্রতিপালনমূলক সম্পর্কযুক্ত পরিবেশ প্রদান করা ১.৩.৭ লিঙ্গ সমতা ও একীভূত শিক্ষা উৎসাহিত করা ১.৩.৮ শিক্ষার্থীদের সাথে সহানুভূতিপূর্ণ সম্পর্ক স্থাপনে সচেতনতা প্রদর্শন করা
২. পেশাগত অনুশীলন  ১২ টি সুনির্দিষ্ট যোগ্যতা	২.১ শিখন শেখানো পরিকল্পনা	২.১.১ পাঠ পরিকল্পনা ও শ্রেণি কার্যাবলি সংগঠিত করা ২.১.২ বিভিন্ন শিখন-শেখানো পদ্ধতি ব্যবহার করে শিখন কার্যাবলি বিন্যস্ত করা ২.১.৩ একীভূত শিখন-শেখানো সামগ্রী প্রণয়ন ও সংগ্রহ করা
	২.২ শিখন শেখানো কলাকৌশল	২.২.১ শিখন-শেখানো প্রক্রিয়ায় সহায়তা দানে কার্যকর শিক্ষণ কৌশল ব্যবহার করা ২.২.২ কার্যকর যোগাযোগ দক্ষতা ব্যবহার করে শিখন-শেখানো প্রক্রিয়াকে ত্বরান্বিত করা ২.২.৩ বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন শিক্ষার্থীদের কল্যাণের জন্য যথাযথ শিখন-শেখানো কৌশল অনুশীলন করা

		<p>২.২.৪ শিখন-শেখানো প্রক্রিয়ায় শিক্ষার্থীদের কার্যকর অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা</p> <p>২.২.৫ বাস্তব শিক্ষা উপকরণ ও প্রযুক্তি ব্যবহারের মাধ্যমে শিখন-শেখানো প্রক্রিয়াকে আনন্দদায়ক করা</p>
	২.৩ মূল্যায়ন	<p>২.৩.১ কার্যকর মূল্যায়ন পদ্ধতি ও কৌশল শনাক্ত করা</p> <p>২.৩.২ ফলপ্রসূভাবে শিক্ষার্থীদের মূল্যায়ন করার জন্য বিভিন্ন পদ্ধতি ও কৌশল প্রয়োগ করা</p> <p>২.৩.৩ মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রণয়ন ও ব্যবহার করা</p> <p>২.৩.৪ শিখন-শেখানো প্রক্রিয়া মূল্যায়ন করা</p>
৩. শিক্ষকতা পেশায় তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি	৩.১ শিক্ষায় তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নীতিমালা	৩.১.১ শিক্ষাক্ষেত্রে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহারিক ক্ষেত্র কৌশল চিহ্নিত করা
০৮ টি সুনির্দিষ্ট যোগ্যতা	৩.২ তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির উপকরণ সম্পর্কিত জ্ঞান ও দক্ষতা	<p>৩.২.১ তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির উপকরণ ব্যবহারের মৌলিক জ্ঞান ও দক্ষতা থাকা</p> <p>৩.২.২ যোগাযোগ প্রযুক্তি (ইন্টারনেট) ব্যবহারের মাধ্যমে পেশাগত যোগাযোগ, সহযোগিতা এবং সহ-সৃষ্টির দক্ষতা থাকা।</p>
	৩.৩ শিক্ষাক্রম বাস্তবায়নে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির সমন্বয় সাধন	<p>৩.৩.১ পাঠের বিষয়বস্তুর সাথে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির সমন্বয় সাধন করা</p> <p>৩.৩.২ শিখন-শেখানো তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির সমন্বয় সাধন করা।</p> <p>৩.৩.৩ মূল্যায়নে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির সমন্বয় সাধন বুঝে করতে পারা।</p> <p>৩.৩.৪ একীভূত শিক্ষায় তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির সমন্বয় সাধন করতে পারা।</p>
	৩.৪ জীবনব্যাপী পেশাগত উন্নয়নে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি	৩.৪.১ তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির মাধ্যমে শিক্ষক পেশাগত উন্নয়নের জন্য আত্ম-প্রতিফলন অনুশীলন করা।
৪ পেশাগত শিখন, নৈতিকতা ও মূল্যবোধ (Professional Learning Ethics and	৪.১ নৈতিকতা ও মূল্যবোধ অনুশীলন	<p>৪.১.১ পেশাগত নৈতিক মান প্রদর্শন করা।</p> <p>৪.১.২ ব্যক্তি ও সমাজ জীবনে মূল্যবোধ সম্পন্ন আচরণ প্রদর্শন করা</p>
	৪.২ প্রাতিষ্ঠানিক দায়-দায়িত্ব	<p>৪.২.১ বিদ্যালয়ের লক্ষ্য ও নীতিসমূহ অনুধাবন করা।</p> <p>৪.২.২ বিদ্যালয়ের রূপকল্প সংস্কৃতি(culture)ও বৈশিষ্ট্য (ethos)এর সাথে অভিযোজিত হওয়া।</p> <p>৪.২.৩ বিদ্যালয়ের রূপকল্প ও ব্রত পরিপূরণ করা।</p>

Values) ১৫টি		৪.২.৪ যন্ত্রশীল ও আন্তরিকতাপূর্ণ বিদ্যালয় পরিবেশ পরিচর্যা করা। ৪.২.৫ বিদ্যালয়ের রূপকল্প (vision), ব্রত (mission) পর্যালোচনায় অবদান রাখা।
	৪.৩ পেশাগত শিখন, সহযোগিতা ও নেতৃত্ব	৪.৩.১ নিজ বিদ্যালয়ের সহকর্মীদের সাথে কর্ম-সম্পর্ক স্থাপন করা ৪.৩.২ শিক্ষার্থীর শিক্ষা নির্দেশনা প্রদানে সহকর্মীদের মধ্যে পারস্পরিক সহযোগিতার ক্ষেত্র তৈরি করা। ৪.৩.৩ নিজ বিদ্যালয় এবং আশ পাশের বিদ্যালয়ের শিক্ষকগণের সাথে জ্ঞান এবং অভিজ্ঞতা বিনিময় করা। ৪.৩.৪ শিক্ষকের পেশাগত উন্নয়নে অবদান রাখা। ৪.৩.৫ বিদ্যালয়ে নেতৃত্বের দক্ষতা প্রদর্শন করা। ৪.৩.৬ শিক্ষকতা পেশায় নেতৃত্ব প্রদান করা।
	৪.৪ কমিউনিটি সম্পৃক্ততা সুনির্দিষ্ট যোগ্যতা	৪.৪.১ বিদ্যালয়ের বৃহত্তর কমিউনিটির সাথে মিথস্ক্রিয়ায় অংশগ্রহণ করা। ৪.৪.২ শিক্ষা সম্পর্কিত কমিউনিটির পরিষেবা এবং স্বেচ্ছাসেবায় অংশগ্রহণ করা।

## বাংলাদেশে মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষক যোগ্যতা প্রমিতমান (Secondary Teachers' Competency)

বাংলাদেশ মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষক যোগ্যতা প্রমিতমান চারটি স্তরে ভাগ করে দেখানো হয়েছে। অর্থাৎ একজন শিক্ষকের পুরো কর্মকালকে চারটি স্তরে বিভক্ত করে স্তরভিত্তিক যোগ্যতার প্রমিতমান চিহ্নিত করে নিম্নোক্তভাবে বিভক্ত করা হয়েছে।

### ১. নবীন শিক্ষক (Beginning Teacher)

এ জাতীয় যোগ্যতাগুলো শিক্ষকগণ শিক্ষকতা পেশায় যোগদানকালের যোগ্যতা বা ভিত্তিযোগ্যতা হিসেবে প্রদর্শন করেন। নবীন শিক্ষকগণ শিক্ষক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানগুলো থেকে সদ্য উত্তীর্ণ গ্রাজুয়েট। এদেরকে ধারাবাহিক প্রশিক্ষণ (Continuous Professional Development-CPD) দেয়ার মাধ্যমে কাঙ্ক্ষিত যোগ্যতাসম্পন্ন করে গড়ে তোলা প্রয়োজন।

### ২. বিকাশমান শিক্ষক (Developing Teacher)

এ স্তরের শিক্ষকগণ যদিও একটি নির্দিষ্ট মাত্রার শিক্ষক যোগ্যতা প্রদর্শন করেন কিন্তু শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নানাবিধ কাজের মাধ্যমে এবং সিনিয়র সহকর্মীদের থেকে প্রাপ্ত অভিজ্ঞতা থেকে যোগ্যতা বৃদ্ধি করেন। অধিকন্তু বিষয় ও পেডাগজিভিত্তিক সিপিডি প্রশিক্ষণের মাধ্যমে যোগ্যতাকে আরো মজবুত করেন।

### ৩. অগ্রসরমান শিক্ষক (Advanced Teacher)

এ জাতীয় শিক্ষকগণ কর্মক্ষেত্রে বিভিন্ন সন্তোষজনক যোগ্যতা প্রদর্শন করতে পারেন। এঁরা নিজেদের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানভিত্তিক পেশাগত শিখন সমাজের মাধ্যমে সহকর্মীদের নেতৃত্ব, পরামর্শ ও বিশেষ শিখন-শেখানো কার্যক্রমের মাধ্যমে কাঙ্ক্ষিত দক্ষতা উন্নয়নে সহায়তা করতে পারেন।

### ৪. পারদর্শী শিক্ষক (Expert Teacher)

এ স্তরে শিক্ষকগণ উচ্চ পাণ্ডিত্যসম্পন্ন শিখন-শেখানো দক্ষতা প্রদর্শন করেন। তাঁদের এ গভীর পাণ্ডিত্য নবীন সহকর্মীদের শিক্ষণযোগ্যতা উন্নয়নে সক্রিয় সহায়তা প্রদান করতে পারে।

### মাধ্যমিক শিক্ষক যোগ্যতার আদর্শমান (উদাহরণ)

#### ক্ষেত্র ১: পেশাগত জ্ঞান

ক্ষেত্র ১.১: বিষয়বস্তুর জ্ঞান			
যোগ্যতার বিবরণঃ শিক্ষক এমন একটি সহায়ক শিক্ষা পরিবেশ সৃষ্টি করবেন যেখানে সকল শিক্ষার্থী কাঙ্ক্ষিত বিষয়বস্তুগুলো সহজে শিখতে পারবে।			
সুনির্দিষ্ট যোগ্যতা ১.১.১ : বিষয়বস্তুর ওপর পরিপূর্ণ জ্ঞান প্রদর্শন করতে পারা			
স্তরভিত্তিক যোগ্যতা			
নবীন শিক্ষক	বিকাশমান শিক্ষক	অগ্রগামী শিক্ষক	পারদর্শী শিক্ষক
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ বিষয়বস্তু সম্পর্কে সাধারণ ধারণা প্রদর্শন/উপস্থাপন করতে পারবেন।</li> <li>➤ প্রধান প্রধান শিখনীয় ক্ষেত্রগুলো সম্পর্কে স্পষ্ট/মৌলিক ধারণা লাভ/প্রদান করবেন।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ বিষয়বস্তুর ওপর তিনি সন্তোষজনক ধারণা প্রদর্শন করতে পারবেন।</li> <li>➤ বিষয়বস্তুর বিভিন্ন ধারণার ওপর প্রচলিত বিভ্রান্তি দূর করতে সহায়তা করবেন</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ বিষয়বস্তুর ওপর তিনি সমন্বিত ধারণা প্রদর্শন করতে পারবেন।</li> <li>➤ বিষয়বস্তুর অন্তর্ভুক্ত প্রধান প্রধান শিখনীয় ক্ষেত্রগুলোর সাথে সম্পর্ক স্থাপনে সক্ষম হবেন।</li> <li>➤ প্রধান প্রধান শিখনীয় ক্ষেত্রগুলোর সাথে সাম্প্রতিক সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন গতিধারা ও আলোচ্য বিষয়গুলোর ওপর পূর্ণ ধারণা প্রদর্শন করতে পারবেন।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ বিষয়বস্তুর ওপর তিনি সম্প্রসারিত ধারণা হাতে-কলমে প্রদর্শন করতে পারবেন।</li> <li>➤ প্রধান প্রধান শিখনীয় ক্ষেত্রগুলোর অন্তর্গত ও বহির্গত বিষয়বস্তুর ধারণার অর্থবহ ও সমন্বিত ধারণার সূচনা করতে সক্ষম হবেন।</li> <li>➤ শিক্ষণ-শিখন ক্ষেত্রসমূহের বাইরেও বিভিন্ন দিকের প্রতি শিক্ষার্থীদের জ্ঞান ও কৌতূহল উজ্জীবিত ও সমৃদ্ধ করা।</li> </ul>

তথ্যসূত্র :শিখন শেখানো দক্ষতা ও কৌশল, পৃষ্ঠা:৩৩-৩৪, বাংলাদেশ উন্মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়।

# অধিবেশন-৮

মানব সম্পদ উন্নয়ন ও নৈতিক অবক্ষয় রোধে মাদ্রাসা শিক্ষার ভূমিকা

সময় : ১ ঘণ্টা ১৫ মিনিট

শিখনফল : এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- উন্নয়ন ও মানবসম্পদ উন্নয়ন সম্পর্কে বলতে পারবেন;
- বয়সের ভিত্তিতে মানব সম্পদের শ্রেণিবিভাগ করতে পারবেন;
- ম্যান এবং হিউম্যানের পার্থক্য করতে পারবেন;
- মানব সম্পদ উন্নয়নের উপায় ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- মানব সম্পদ উন্নয়নে কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষার ভূমিকা বর্ণনা করতে পারবেন;
- নৈতিক অবক্ষয় রোধে মাদ্রাসা শিক্ষার প্রয়োজনীয়তা বিশ্লেষণ করতে পারবেন।

**পদ্ধতি ও কৌশল:**

সংক্ষিপ্ত আলোচনা, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন, অংশগ্রহণমূলক, একক কাজ, জোড়ায় কাজ, দলগত কাজ, Brain Storming, Buzzing, এবং Jigsaw পদ্ধতি।

**উপকরণ:**

ডিপ কার্ড, পোস্টার পেপার, সাইন পেন, মার্কার, মাক্সিং টেপ, চার্ট, স্মার্ট বোর্ড, ল্যাপটপ, প্রজেক্টর, লেজার লাইট ইত্যাদি।

**সহায়তাকারী/প্রশিক্ষকের প্রস্তুতি:**

- বিষয়বস্তু সম্পর্কে সম্যক জ্ঞান ও স্পষ্ট ধারণা অর্জন করা;
- বিষয়-সংশ্লিষ্ট একটি পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন তৈরি করা;
- শিক্ষণ-শিখন সংক্রান্ত কৌশল আয়ত্ত ও প্রয়োগে দক্ষ হওয়া;
- পাঠদানকে আনন্দদায়ক করার নিমিত্তে বিষয়-সংশ্লিষ্ট শিক্ষা উপকরণ ও প্রযুক্তি ব্যবহারের দক্ষতা;
- বিষয়বস্তুকে মূল্যবোধ ও বাস্তব অবস্থার সাথে সম্পর্কিত করার ক্ষমতা অর্জন করা;
- শিক্ষার্থীকে যথাযথভাবে মূল্যায়ন করে ফিডব্যাক দেওয়ার দক্ষতা থাকা।

**কর্মপদ্ধতিঃ**

**পর্ব-১. অধিবেশন কক্ষে প্রবেশ ও শুভেচ্ছা বিনিময়**

**৫ মিনিট**

১.১: সালাম দিয়ে অধিবেশন কক্ষে প্রবেশ করে কুশল বিনিময় করুন।

**পর্ব-২. পাঠ ঘোষণা**

**৫ মিনিট**

২.১: প্রশিক্ষণার্থীর জিজ্ঞেস করুন, মানবসম্পদ উন্নয়ন বলতে তাঁরা কী বুঝেন।

২.২: প্রশিক্ষণার্থীদের উত্তর মনোযোগ দিয়ে শুনুন। ডিপ কার্ডে তাদের ধারণা সংক্ষেপে লিখতে বলুন।

২.৩: প্রশিক্ষণার্থীদের দিয়ে কার্ডগুলো বোর্ডে লাগিয়ে পাঠ ঘোষণা দিন।

২.৪: এক এক করে কয়েকজন প্রশিক্ষার্থীদেরকে কার্ডের আকর্ষণীয় ও চুম্বকীয় অংশ পড়তে বলুন এবং কার্ডের ধারণাগুলো একত্রিত করুন। আপনার মতামত যুক্ত করে মানবসম্পদ উন্নয়নের ধারণাকে অধিকতর সুস্পষ্ট করুন।

### পর্ব -৩. উন্নয়ন ও মানবসম্পদ উন্নয়ন

১০ মিনিট

৩.১: প্রশিক্ষার্থীদের মধ্য হতে উন্নয়ন ও মানবসম্পদ উন্নয়ন সম্পর্কে মৌখিকভাবে কয়েকজনকে জিজ্ঞেস করুন।

৩.২: এ বিষয়ে প্রশিক্ষার্থীদের ২ মিনিট চিন্তা করতে বলুন এবং পাশাপাশি জোড়ায় আলোচনা করতে দিন।

৩.৩: কয়েকজনের নিকট থেকে উন্নয়ন ও মানবসম্পদ উন্নয়ন সম্পর্কে ওনাদের ধারণা শুনুন এবং ফিডব্যাক দিন।

৩.৪: পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশনের মাধ্যমে প্রজেক্টরে আপনার মতামত প্রদর্শন করুন।

### পর্ব-৪. বয়সের ভিত্তিতে মানব সম্পদের শ্রেণিবিভাগ

১০ মিনিট

৪.১: ২/১ জন প্রশিক্ষার্থীকে বয়সের ভিত্তিতে মানব সম্পদের শ্রেণিবিভাগ করতে বলুন।

৪.২: প্রশিক্ষার্থীদের ধারণাগুলো বোর্ডে পর্যায়ক্রমিকভাবে লিখুন।

### পর্ব-৫. ম্যান এবং হিউম্যানের পার্থক্য

১০ মিনিট

৫.১: সংখ্যানুপাতে ৬/৮ জন করে কয়েকটা দল গঠন করুন। ম্যান এবং হিউম্যানের পার্থক্য খুঁজে বের করতে বলুন।

৫.২: দলে আলোচনার মাধ্যমে ম্যান এবং হিউম্যানের পার্থক্য আলাদা পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন। প্রত্যেক দলের পক্ষ থেকে দলনেতাকে উপস্থাপন করতে বলুন।

৫.৩: আপনার মতামত দিন ও প্রজেক্টরে আপনার তৈরীকৃত ম্যান ও হিউম্যানের পার্থক্যসমূহ প্রদর্শন করে তাদের ধারণাকে সুগঠিত করুন।

### পর্ব ৬. মানব সম্পদ উন্নয়নের প্রক্রিয়া

১০ মিনিট

৬.১: সংখ্যানুপাতে ৬/৮ জন করে কয়েকটা দল গঠন করুন। মানব সম্পদ উন্নয়ন প্রক্রিয়ার উপায় খুঁজে বের করতে বলুন।

৬.২: দলে আলোচনার মাধ্যমে মানব সম্পদ উন্নয়নের প্রক্রিয়া আলাদা পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন। প্রত্যেক দলের পক্ষ থেকে দলনেতাকে উপস্থাপন করতে বলুন।

৬.৩: আপনার মতামত দিন ও প্রজেক্টরে আপনার তৈরীকৃত মানব সম্পদ উন্নয়নের প্রক্রিয়াসমূহ প্রদর্শন করুন।

### পর্ব-৭. মানব সম্পদ উন্নয়নে কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষার গুরুত্ব

১০ মিনিট

৭.১: সংখ্যানুপাতে ৬/৮ জন করে কয়েকটা দল গঠন করুন। দলে আলোচনার মাধ্যমে মানব সম্পদ উন্নয়নে কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষার গুরুত্ব আলাদা পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন।

৭.২: প্রত্যেক দলের পক্ষ থেকে দলনেতাকে উপস্থাপন করতে বলুন।

৭.৩: প্রজেক্টরে আপনার তৈরীকৃত মানব সম্পদ উন্নয়নে কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষার গুরুত্বসমূহ প্রদর্শন করুন।

### পর্ব-৮. নৈতিক অবক্ষয় রোধে মাদ্রাসা শিক্ষার ভূমিকা

১০ মিনিট

৮.১: দলে আলোচনার মাধ্যমে নৈতিক অবক্ষয় রোধে মাদ্রাসা শিক্ষার ভূমিকা পয়েন্ট আকারে বোর্ডে লিখতে বলুন।

৮.২: প্রজেক্টের আপনার তৈরীকৃত নৈতিক অবক্ষয় রোধে মাদ্রাসা শিক্ষার ভূমিকা প্রদর্শন করে তাদের ধারণাকে সুগঠিত করুন।

### পর্ব-৯. র‍্যাপ আপ

৫ মিনিট

৮.১: প্রশিক্ষক আজকের অধিবেশনের উপর কয়েকটি প্রশ্ন দিয়ে যথার্থ উত্তর আদায় করবেন।

৮.২: আজকের পাঠের উপর কয়েকজনকে সংক্ষিপ্ত অনুভূতি প্রদর্শন করতে বলবেন।

৮.৩: সবাইকে ধন্যবাদ দিয়ে বোর্ড মুছে প্রশিক্ষক শ্রেণি কক্ষ ত্যাগ করবেন।

### তথ্যপত্র-৮

#### মানব সম্পদ উন্নয়ন ও নৈতিক অবক্ষয় রোধে মাদ্রাসা শিক্ষার ভূমিকা:

আধিকাল হতে মানব সম্পদ এর কোন পরিচিতি লক্ষিত হয় না বরং সম্পদ বলতে সোনা, হীরক, লৌহ, তেল, বাড়িঘর, ফসল, গাছপালা, মিল কারখানা, দোকান, গাড়ি জাহাজ, ইত্যাদি মনে করা হতো। কিন্তু মানুষ যে, সব চেয়ে মূল্যবান সম্পদ তা এতদিন যথাযথ গুরুত্ব পায়নি। আসলে সৃষ্টির সেরা সম্পদ হলো মানুষ। কিন্তু সকল মানুষকে কি সম্পদ বলা যায়? মানব সম্পদ বলতে জ্ঞান সম্পদে সমৃদ্ধ এমন বুদ্ধিমান, দক্ষ নৈতিক মানে উন্নত ও কর্মপটু মানুষকে বুঝায় যে, মানুষ দেশের সার্বিক উৎপাদন প্রক্রিয়ায় যথাযথ অংশ গ্রহণ করে উৎপাদন বৃদ্ধিতে সহায়ক ভূমিকা পালন এবং জ্ঞান বিজ্ঞানে উৎকর্ষসাধন করতে সক্ষম। যে অদক্ষ বৃদ্ধ ও অজ্ঞ মানুষ দেশের উৎপাদন প্রক্রিয়ায় সার্থকভাবে অংশ গ্রহণ করে সম্পদ বৃদ্ধিতে সহায়ক ভূমিকা পালন করতে সক্ষম নয় তারা সম্পদ নয় বরং পরিবার, রাষ্ট্র ও সমাজের বোঝা। অজ্ঞ, দুর্বল, অসুস্থ, অসাধু ইত্যাদি শ্রেণীর মানুষ প্রকৃত পক্ষে সম্পদ নয়, রাষ্ট্র পরিবার ও সমাজের বোঝা মানুষকে সম্পদে পরিণত করতে হলে সাধারণ শিক্ষার সাথে নৈতিক, কর্মমুখী ও কারিগরি শিক্ষা প্রদানের ব্যাপক কর্মসূচি গ্রহণ করা আবশ্যিক। তাই আমরা বলতে পারি বিভিন্ন বিষয়ে দক্ষ জনশক্তির নাম মানব সম্পদ। বাংলাদেশের মানুষকে সম্পদে পরিণত করার একমাত্র উত্তম পন্থা হলো মানুষের দক্ষতা এবং নৈতিক মান উন্নয়ন করে সম্পদে পরিণত করা।

#### উন্নয়ন:

উন্নয়ন বলতে বিদ্যমান সামাজিক, নৈতিক ও অর্থনৈতিক অবস্থা পরিবর্তন করে আরও অধিক ভাল অবস্থা সৃষ্টি করা বুঝায়। উন্নয়ন হলো সমৃদ্ধ ও কল্যাণমুখী ইতিবাচক পরিবর্তন। আবশ্যিক ক্ষেত্রে পরিবর্তন, সংশোধন, পরিমার্জন, পরিবর্ধন, ইত্যাদি মাধ্যমে যুগোপযোগী ও গ্রহণযোগ্য মানে উন্নীত করা। তবে বাংলাদেশের ক্ষেত্রে বস্তুগত সম্পদের চেয়ে মানুষের শিক্ষা, নৈতিক মান এবং দৃষ্টিভঙ্গি সবথেকে উন্নয়ন আবশ্যিক। অন্যথায় সকল প্রচেষ্টা অর্থহীন হয়ে পড়তে পারে। কারণ উন্নয়নের প্রধান উপকরণ হলো নৈতিক মানের শিক্ষিত ও দক্ষ মানুষ।

#### মানব সম্পদ উন্নয়ন:

মানব সম্পদ উন্নয়ন বলতে শিক্ষা, প্রশিক্ষণ প্রেষণা ও আধুনিক প্রযুক্তি ব্যবহার করে জনগণের বিদ্যমান কর্মক্ষমতা বৃদ্ধি, নৈতিক ও গুণগতমান উন্নয়ন বুঝায়। একবিংশ শতাব্দির চ্যালেঞ্জ মোকাবিলার জন্য কর্ম সংস্কৃতিতে বিশ্বাসী মেধাবী, দক্ষ, সং, কর্মপটু ও গুণগত মানের জনসম্পদ আবশ্যিক। মানব সম্পদ উন্নয়ন বলতে মানুষের মেধা, নৈতিকমান, কারিগরি জ্ঞান ও দক্ষতাকে প্রধান্য দেয়া আবশ্যিক।

#### বয়সের ভিত্তিতে মানব সম্পদ:

মানুষকে সাধারণভাবে বয়সের ভিত্তিতে নিম্নোক্ত শ্রেণীতে বিন্যাস করা যায়-

(ক) শিশু

(খ) কিশোর

(গ) যুবক

(ঘ) বয়স্ক

### দেশের প্রকৃত মানব-সম্পদ:

একটি দেশের সকল মানুষ সম্পদ নয়। অজ্ঞ, বৃগ্ন, অক্ষম, অসাধু ও সমাজ বিরোধী ব্যক্তি কোন ভাবেই সম্পদ নয়। এরা সমাজের ব্যাধি ও বোঝা। সুতারাং নিম্নোক্ত মানুষই দেশের প্রকৃত মানব সম্পদ-

(ক) মেধাবী ও সৃজনশীল মানুষ।

(খ) আনুষ্ঠানিকভাবে প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত জ্ঞানী, গুণী ও কর্মঠ মানুষ।

(গ) শারীরিক ও মানসিকভাবে সুস্থ মানুষ।

(ঘ) দায়িত্ব পালনে সক্ষম ও আগ্রহী মানুষ।

(ঙ) সং, কর্মঠ, পরিশ্রমী, নৈতিকমানে উন্নত মানুষ।

(চ) কর্ম সংস্কৃতিতে বিশ্বাসী মানুষ।

(জ) দশ ভাবনায় উদ্বুদ্ধ মানুষ।

(ঝ) মানবিক গুণে সমৃদ্ধ মানুষ।

(ঞ) দক্ষ ও কর্মক্ষম মানুষ।

### ম্যান এবং হিউম্যানের পার্থক্য:

মানব সম্পদ উন্নয়নের লক্ষে ম্যান এবং হিউম্যানের বৈশিষ্ট্য ও পার্থক্য অনুধাবন করা আবশ্যিক। ম্যান কে হিউম্যান তথা সুসভ্য বানানো খুব সহজ কাজ নয়। মানবিক গুণাবলি অর্জনের মাধ্যমে ম্যান সাধারণত হিউম্যান হয়। এ কথার অর্থ হলো সুশিক্ষার মাধ্যমে মানবিক গুণাবলির বিকাশ ঘটতে হয়। তাই সুসভ্য মানুষ হলো  $Man + Rationality = Human$  অর্থাৎ মানুষ যুক্তিবাদী, বুদ্ধিমান ও সংবেদনশীল হলে Human হয়। তাই Human সুসভ্য বা ভাল আচরণ করে। অন্যদিকে  $Man - Rationality - Animal$  অর্থাৎ পশুতুল্য অসভ্য। অর্থাৎ মানুষ যুক্তি, বুদ্ধি ও সংবেদনশীল বিবর্জিত হলে অযৌক্তিক কাজ ও আচরণ করে যা পশুসুলভ কর্মকান্ড। এখানেই Man এবং Human এর পার্থক্য সুস্পষ্ট হয়। উল্লিখিত আলোচনার আলোকে যদি প্রশ্ন করা হয়, এ দেশের জনসংখ্যা ১৪ কোটি হলে মানুষ কত হবে? এ প্রশ্নের জবাব কি খুব সহজ?

### মানব সম্পদ উন্নয়নের উপায়:

শিশু ও যুবক বয়সে শিক্ষা গ্রহণ ও কর্ম ক্ষেত্রের জন্য প্রস্তুতির সময়। এ সময় উপযুক্ত শিক্ষা, প্রশেণা ও প্রশিক্ষণ দিয়ে মানুষকে নৈতিক মানে উন্নীত করে সম্পদে পরিণত করার উপযুক্ত সময়। যুবশক্তিকে প্রশেণা, শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ প্রদানের দায়িত্ব অভিভাবক, শিক্ষক ও রাষ্ট্রের। শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ দিয়ে মেধা ও বুদ্ধিমত্তার বিকাশ ঘটানোর মাধ্যমে মানুষকে সম্পদে পরিণত করা যায়। তবে মেধা, আগ্রহ ও শারীরিক সামর্থ্য ব্যতীত ব্যক্তিকে শিক্ষিত, দক্ষ ও চৌকস করা সম্ভব নয়।

উল্লিখিত আলোচনা এ কথা স্পষ্ট যে মানব সম্পদ বলতে কর্ম সংস্কৃতিতে বিশ্বাসী শিক্ষিত, নৈতিকমানে উন্নত, দক্ষ ও কর্মঠ জনগোষ্ঠিকে বুঝায়। সুতারাং মানুষকে সম্পদে পরিণত করতে প্রাথমিক দায়িত্ব হলো সকল মানুষের জন্য সার্বজনীন প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিত করা। এ সময় প্রশেণার মাধ্যমে শিশু বয়স থেকে মানুষকে নৈতিক মানের ভিত্তি মজবুত করে দেয়া। প্রাথমিক ও মাধ্যমিক পর্যায়ে যারা উত্তম মেধার পরিচয় দিতে সক্ষম তারাই শুধুমাত্র পরবর্তী স্তরের উচ্চ শিক্ষা গ্রহণ করে শিক্ষা, প্রশাসন, পেশাগত দায়িত্ব পালন ও গবেষণা কর্মে নিয়োজিত হবে। মেধাবী গুণের একটি অংশ প্রশাসন ব্যবস্থাপনা, চিকিৎসা কারিগরি ও বৈজ্ঞানিক পেশায় সমাজ সেবার কাজ করবে। এরা নতুন কিছু উদ্ভাবন করে সমগ্র জাতিকে এগিয়ে দিতে পারে।

মধ্যম মানের ব্যক্তিদের প্রেষণা তথা মোটিভেশন ও প্রশিক্ষণ দিয়ে ট্রেডকোর্স, আত্মকর্মসংস্থান ও বিভিন্ন কারিগরি কাজের উপযুক্ত করে গড়ে তুলতে হবে।

প্রাথমিক পর্যায়ে যারা লেখাপড়ায় নিম্নমানের প্রতীয়মান হবে তাদের প্রাথমিক ও মাধ্যমিক স্তরে উপযুক্ত কারিগরি প্রশিক্ষণ দিয়ে কৃষি সহ শ্রম দানের কাজে ব্যবহার করে উৎপাদনে সহায়তা করা। মানব সম্পদ উন্নয়নের জন্য শুধুমাত্র অক্ষর জ্ঞান সম্পন্ন ব্যক্তিই যথেষ্ট নয়। যে সকল শিক্ষার্থী প্রাথমিক এবং মাধ্যমিক স্তরের চূড়ান্ত পরীক্ষায় নিম্নমানের ফলাফল অর্জন করে তাদের পরবর্তী উচ্চস্তরের শিক্ষার জন্য ভর্তি করা শুধু মাত্র সময় ও অর্থের অপচয় মাত্র। নিম্নমানের মেধা সম্পন্ন শিক্ষার্থীদের কৃষি কাজ সহ অন্যান্য কর্মমুখী ট্রেড কোর্সে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে বিভিন্ন উপযুক্ত পেশার কাজে নিয়োগ করা যেতে পারে।

অক্ষম ও বৃদ্ধ ব্যক্তির পরনির্ভরশীল। তাদের পরিচর্যা ও সাপোর্ট করা আমাদের মানবিক নৈতিক ও সামাজিক দায়িত্ব। মানুষকে কাজে ব্যবহার করে উৎপাদন বৃদ্ধির কাজে সার্থকভাবে ব্যবহারের জন্য বুদ্ধিমান, দক্ষ ও কর্মঠ মানুষ আবশ্যিক। বয়সের ভিত্তিতে সাধারণভাবে পূর্ণ বয়স্ক কর্মঠ ব্যক্তিরাই কর্ম ও উৎপাদন প্রক্রিয়ার সঙ্গে প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষ ভাবে জড়িত থাকে। এ শ্রেণীর মানুষ মেধাবী, শিক্ষিত, সুস্থ ও কর্মসক্ত হলে এরা দেশের সেবা সম্পদ। এ শ্রেণীর মানুষ দেশের সম্পদ বৃদ্ধিতে বেশি সহায়ক ভূমিকা পালন করে। এ বৃদ্ধরা যৌবন শ্রম দিয়ে এ সমাজ গড়ার কাজে উল্লেখযোগ্য অবদান রেখেছেন। তাই তাদের প্রতি কৃতজ্ঞতা ও শ্রদ্ধা জানানো আমাদের নৈতিক ও মানবিক দায়িত্ব।

**মানব সম্পদ উন্নয়নে কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষার ভূমিকা:**

যেমন: বাংলা, আরবি, ইংরেজি, গণিত, বিজ্ঞান এবং কারিগরি

বাংলা: পারদর্শীতা ছাড়া সম্পদে রূপান্তরিত হওয়া সম্ভব নয় সুতরাং বাংলা ভাষা জ্ঞানসহ ব্যাকরণ বিষয়ে গভীর জ্ঞান অর্জন করতে হবে।

আরবি: আরবি ভাষা আন্তর্জাতিক বিষয় গুলোর মধ্যে কিছুটা অপরিচিত তবে এ বিষয়ে জ্ঞান অর্জন করে আন্তর্জাতিক ভাষার মধ্যে দ্বিতীয় সম্পদে রূপান্তরিত হওয়া সম্ভব।

ইংরেজি: ইংরেজি ভাষা আন্তর্জাতিক প্রধান ভাষা হিসেবে স্বীকৃত স্থানীয় ভাবে এর পরিচিতি এবং এ ভাষার ব্যবহার অত্যধিক। সামান্য কিছু দেশ ছাড়া অধিকংশ দেশেই এ ভাষার ব্যবহার পরিলক্ষিত। মানব সম্পদ তৈরীতে এ ভাষায় পারদর্শীতা খুবই অত্যাবশ্যকীয়।

গণিত: গণিত বিষয় সম্পর্কে বলা যায় যে, মানব সম্পদ উন্নয়নে এর বিকল্প নেই তাই প্রতিটি বিষয়ের সাথে গণিতের জ্ঞান খুবই প্রয়োজনীয়।

বিজ্ঞান: আধুনিক যুগে বিজ্ঞান ছাড়া সকল বিষয় অচল বিজ্ঞান শাখার আবার বিভিন্ন শাখা রয়েছে যেমন পদার্থ, রসায়ন, উদ্ভিদ বিদ্যা, প্রাণি বিদ্যা, কম্পিউটার ও কারিগরি।

**কারিগরি শিক্ষা:**

আধুনিক যুগে মানবসম্পদ উন্নয়নে সাধারণ শিক্ষার চেয়ে কারিগরি ও ব্যবহারিক শিক্ষা বেশি আবদান রাখে। মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা সমাপ্তির পর মধ্যমমানের শিক্ষার্থীরা ট্রেডকোর্স, কারিগরি ডিপ্লোমা কোর্স কম্পিউটার অপারেটর কোর্স, কম্পিউটার প্রোগ্রামিং কোর্স ইত্যাদি ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ গ্রহণ করলে দেশে এবং বিদেশে কর্মসংস্থানের সুযোগ পাওয়া যায়। সুতরাং কারিগরি শিক্ষা ও আধুনিক তথ্য প্রযুক্তি সেক্টর যত বেশি জনবলকে দ্রুত প্রশিক্ষণ প্রদান করা সম্ভব ততই দেশের বেকার সমস্যা সমাধান ও দারিদ্র বিমোচন অর্থনৈতিক উন্নয়ন নিশ্চিত করে আত্মনির্ভর জাতিতে পরিণত করা সম্ভব। তবে এ ক্ষেত্রে মনে রাখা আবশ্যিক যে, কারিগরি জ্ঞান সম্পন্ন ব্যক্তির সৎ ও নৈতিক মানে ভার না হলে তারা সমাজের মস্ত বড় আভির্ষাপ হিসেবে দেখা দিতে পারে।

## মাদরাসা শিক্ষা:

মহানবী (স:) এর নবুওয়্যাতের প্রাক্কালেও আরব দেশের বিভিন্ন অঞ্চলে, ইরাক, ইরান, মিশর, সিরিয়া ইত্যাদি দেশে মাদরাসা বা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ইতিহাস পাওয়া যায়। তবে সে সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে আল্লাহর কুরআন, তাফসীর, হাদিস, ফিকহ তথা ইসলামী জ্ঞান-বিজ্ঞান শিক্ষার ব্যবস্থা ছিল না। সে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানগুলোতে বংশ পরিচয়, ভাষা ও সাহিত্য, ইতিহাস ইত্যাদি বিষয়ের শিক্ষা দান করা হতো।

আল্লাহর তওহীদ, রাসূলের (স:) রিসালাত ও আখিরাত ইত্যাদি ইসলামের বুনয়াদী শিক্ষা সম্বলিত মাদরাসা ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সূচনা হয় মহানবী হযরত মুহাম্মদ (স:) এর যুগে। মক্কার এক নির্জন পাহাড়ের পাদদেশে একটি ছোট গৃহে অত্যন্ত সংগোপনে এই মাদরাসার সূচনা করেন মহানবী হযরত মুহাম্মদ (স:)। তিনি ছিলেন এই মাদরাসার শিক্ষক। হযরত আবু বকর (রা:), হযরত আলী (রা:), হযরত হামযা (রা:), হযরত ওমর (রা:) এবং ইসলামের প্রথম যুগের প্রায় সকল সাহাবা (রা:) এ মাদরাসার শিক্ষার্থী ছিলেন।

এই তাওহীদ ও রিসালতের শিক্ষাদানের জন্য মহানবী (স:) মদীনার নব দীক্ষিত মুসলমানদের কাছে বিশেষ শিক্ষক সাহাবী মাসআব (রা:) কে প্রেরণ করেন। হিজরতের পর মহানবী (স:) মদীনার মসজিদে নববীতে আল কুরআন ও ইসলামের বুনয়াদী শিক্ষা নিয়মিত দান করতেন। মহানবী (স:) অনেক সংখ্যক সাহাবী (রা:) কে শিক্ষকরূপে বিভিন্ন গোত্রের মুসলিমদের কাছে পাঠিয়েছিলেন তারা তাদেরকে ইসলামের বুনয়াদী শিক্ষা দান করতেন মক্কা বিজয়ের পর নবগঠিত ইসলামী রাষ্ট্রের বিভিন্ন অঞ্চলে বড় বড় মসজিদের নিয়মিত কুরআন পাঠ ও ইসলামের বুনয়াদ শিক্ষা দানের জন্য মহাবনী (স:) ওয়ালীদিগকে নির্দেশ দান করেন। তার ইনতিকালের পর খোলাফায়ে রাশেদীন এই মাদরাসা শিক্ষার প্রসারের দায়িত্ব পালন করেন। বিমেষ করে হযরত ওমর ও হযরত ওসমান (রা:) এর খেলাফতকালে নতুন নতুন অঞ্চলে মসজিদ নির্মাণপূর্বক সেখানে ইসলামী শিক্ষা প্রারের ব্যাপক প্রচেষ্টা চালান। হযরত ওমর (রা:) মসজিদগুলোতে নিয়মিত শিক্ষাদানের জন্য শিক্ষক নিয়োগ করে রাষ্ট্রের কোষাগার থেকে তাদের বেতন নির্ধারণ করে দেন। উমাইয়া যুগে হযরত মু'য়াবিয়া (রা:) খলিফা আব্দুল মালিক, খলিফা ওয়ালিদ ইবনে আব্দুল মালিক বিশেষ করে খলিফা হযরত উমার ইবনে আব্দুল আযীয (র:) খেলাফাতের অনেক স্থানে আর ও অনেক সংখ্যক মসজিদে আল কুরআন, আল হাদীস, আল ফিকহ ইসলামী দর্শন ইত্যাদি শিক্ষার প্রসার ঘটান।

আব্বাসীয় যুগেও খলিফা মনসুর, খলীফা হাব্বুন্নুর রশিদ এবং খলিফা মামুনের শাসনামলে সমগ্র আব্বাসীয় খেলাফতে হাজার হাজার মসজিদে পাঠদান ও পাঠকগণের এক জোয়ার এসেছিল। বাগদাদের বায়তুল হিকমাহ তৎকালীন যুগে পৃথিবীর শ্রেষ্ঠ শিক্ষা ও গবেষণা কেন্দ্র ছিল। ইতোমধ্যে মিশরে ফাতেমীয় খেলাফতকালে এবং স্পেনে উমাইয়া খলিফা তৃতীয় আব্দুর রহমানের যুগে তৎকালীন পৃথিবীতে শ্রেষ্ঠ শিক্ষা বা মাদরাসাগুলো গড়ে ওঠে। আব্বাসীয় যুগে গভর্নর নিযামুল মুলক এবং ফাতেমীয় খলিফার প্রতিষ্ঠিত মিশরের আল-জামে আল-আজহার এখনও বিখ্যাত বিশ্ববিদ্যালয় হিসেবে পৃথিবীতে পরিচিত। এ মাদরাসাগুলোতে আল-কুরআন ও আল-ফিকহ, আত-তাফসীর, তাফসীর আল-হাদিস আরবি সাহিত্যে, ইতিহাস, ভূগোল, গণিত শিক্ষার সাথে সাথে তৎকালীন বিজ্ঞান ও প্রযুক্তির বিভিন্ন শাখার শিক্ষা এবং চিকিৎসা বিজ্ঞান শিক্ষার ব্যবস্থা ছিল। এ সকল বিষয়ে তৎকালীন পৃথিবীর শ্রেষ্ঠমানের মানব সম্পদ তৈরির ব্যবস্থা প্রচলিত ছিল।

বর্তমানে বাংলাদেশে মানব সম্পদ উন্নয়ন, কারিগরি শিক্ষার পাশাপাশি মাদ্রাসা শিক্ষা ব্যবস্থাপনা যথেষ্ট গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করছে। এ ব্যাপারে সরকার কর্তৃক যে পদক্ষেপগুলো গ্রহণ করা হয়েছে তার উল্লেখযোগ্য দিক হলো:

ক) যুগোপযোগী শিক্ষা ব্যবস্থা প্রবর্তনের উদ্দেশ্যে ইবতেদায়ী স্তর থেকে শেষ স্তর পর্যন্ত কারিকুলাম ও সিলেবাস প্রণয়ন এবং তার ভিত্তিতে নতুন পাঠ্যপুস্তক রচনা ও প্রবর্তন।

খ) মাদরাসা শিক্ষার ফায়িল ও কামিল স্তরকে সাধারণ শিক্ষার যথাক্রমে স্নাতক ও মাস্টার্স এর সমমান প্রদান করে তাদেরকে সরাসরি বি, সি, এস প্রতিযোগিতামূলক পরীক্ষায় অংশগ্রহণের সুযোগ দান।

গ) মাদরাসা শিক্ষার ইবতেদায়ী স্তরের শিক্ষার্থীদের বিনামূল্যে পাঠ্যপুস্তক বিতরণ, যাতে মাধ্যমিক বা দাখিল স্তরের মধ্যে শিক্ষার্থী সরবরাহের জন্য Feeder institutions হিসেবে এ স্তরের শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও শিক্ষার্থীর সংখ্যা বাড়ে।

ঘ) মাদরাসার শিক্ষার্থীগণকে শিক্ষা দানের পেশায় নিয়োজিত শিক্ষকগণের শিক্ষাদান পদ্ধতি, প্রশাসনিক বিধি, আয়-ব্যয় সম্পর্কিত বিধি, মাদরাসা পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা বিধি সম্পর্কিত উন্নত মানের প্রশিক্ষণদান।

ঙ) উন্নত মাদরাসাগুলোতে কম্পিউটার ল্যাবরেটরি স্থাপন।

চ) আরও বেশী সংখ্যক মাদরাসায় বিজ্ঞান বিভাগ প্রবর্তন।

ছ) একশত মাদরাসায় বেসিক ট্রেড বা কর্মমুখী শিক্ষার ১টি বিশেষ শাখা প্রবর্তন।

উপরিউক্ত পদক্ষেপ ও পরিকল্পনাগুলো বাস্তবায়িত হলে সাধারণ শিক্ষার্থীরা সে সকল শাখার বিষয়সমূহের যে মানের শিক্ষা গ্রহণ করবে, মাদরাসা শিক্ষার শিক্ষার্থীরাও প্রায় সে সকল শাখার ও বিষয়ের সমানের শিক্ষা গ্রহণ করার সুযোগ পাবে। এর সাথে সাথে মাদরাসা শিক্ষায় তা দৈনিক পীর, মাশায়েখ, উলামায়ে কেলামগণের দীর্ঘকালের সহচাৰ্য পেয়ে একসাথে সমজিদে নামাজের জামা'য়াতে শরীক হয়ে, মানুষের মৃত্যু, কবরের আযাব, কিয়ামত, হাশরের ময়দানে, পার্থিব জীবনে কৃত পাপ-পুণ্যের বিচার, দোযখ, বেহেশত ইত্যাদি তাদের মুখ নিঃসৃত বাণী শ্রবণ করে শিক্ষার্থীদের চরিত্র নৈতিকতা উন্নত হবে। তাদের অন্তরে আল্লাহ ভীতি জগরিত ও স্থায়ীভাবে অটুট থাকবে। তখন স্বাভাবিকভাবেই সাধারণ শিক্ষায় শিক্ষাপ্রাপ্তগণের চেয়ে মাদরাসা শিক্ষায় শিক্ষা প্রাপ্তদের মর্যাদা গুরুত্ব সমাজে কম হবে না।

**নৈতিক অবক্ষয় রোধে মাদরাসা শিক্ষার প্রয়োজনীয়তা:**

মাদরাসা শিক্ষা এমন একটি শিক্ষা যে শিক্ষা ব্যবস্থায় সাধারণ শিক্ষার চেয়ে অধিক ফলপ্রসূ শিক্ষা ব্যবস্থা। কেননা সাধারণ শিক্ষা ব্যবস্থার পাশাপাশি এ শিক্ষা ব্যবস্থায় অতিরিক্ত বিষয় হিসেবে উল্লেখযোগ্য রয়েছে। আরবি ফার্সি, আল-কুরআন, হাদীস, আকাঈদ ও ফিকাহ। এ বিষয়গুলোর মূল শিক্ষাই হলো নীতি নৈতিকতা মাদরাসা শিক্ষা ব্যবস্থা এ বিষয় গুলো স্থান পেয়েছে মাদরাসা ছাত্র শিক্ষক সকলেই এ বিষয়গুলো পড়ে থাকেন এবং বিশেষভাবে শিক্ষা ও গ্রহণ করেন। তাই সাধারণ বিষয়ের সাথে ধর্মীয় বিষয়ের সমন্বয়ে মানব সম্পদ উন্নয়নে এ বিষয়গুলো খুবই সহায়ক। তাই বলা যায় মানব সম্পদ উন্নয়নে মাদরাসা শিক্ষার প্রয়োজনীয়তা বা মানব সম্পদ উন্নয়ন ও নৈতিক উন্নয়নে মাদরাসা শিক্ষার ভূমিকা অনিবার্য। এক্ষেত্রে উল্লেখ্য হলো-

- নৈতিকতার অনুশীলন
- সহযোগিতার মনোভাব তৈরি
- সহনশীলতার প্রসার
- পরমত সহিষ্ণুতা
- সহমর্মীতা
- ধর্মীয় দৃষ্টিভঙ্গি
- আদর্শ নেতৃত্বের বহিঃপ্রকাশ

# অধিবেশন-৯

যুগে যুগে শিক্ষানীতি ও জাতীয় শিক্ষানীতি-২০১০

সময় : ১ ঘণ্টা ১৫ মিনিট

শিখনফল : এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- ১) শিক্ষানীতি কী তা বলতে পারবেন;
- ২) জাতীয় শিক্ষানীতির লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য উল্লেখ করতে পারবেন;
- ৩) জাতীয় শিক্ষানীতি ২০১০ এ উল্লিখিত মাদ্রাসা শিক্ষা সংশ্লিষ্ট বিষয় বর্ণনা করতে পারবেন;
- ৪) জাতীয় শিক্ষানীতি বাস্তবায়নে প্রতিবন্ধকতা এবং উত্তরণের উপায়সমূহ বর্ণনা করতে পারবেন।

## পদ্ধতি ও কৌশল

সংক্ষিপ্ত আলোচনা, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন, দলগত কাজ, ব্রেইন স্ট্রিমিং, মো বলিং, প্রশ্নোত্তর পদ্ধতি, বাজ সেশন

## উপকরণ

ভিপি কার্ড, পোস্টার পেপার, সাইন পেন, মার্কার, পিন, ল্যাপটপ, প্রজেক্টর, লেজার লাইট।

## প্রশিক্ষকের প্রস্তুতি-

শিখনফল ও বিষয়বস্তু সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় তথ্যপত্র সংগ্রহ ও পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন তৈরী করুন। সহজ ভাষায় এবং একীভূত উপায়ে পদ্ধতি ও কৌশল পরিচালনার প্রয়োজনীয় পরিকল্পনা করবেন।।

## কর্মপদ্ধতি

### পর্ব -১ – শিক্ষানীতি কী

১০ মিনিট

- সালাম দিয়ে অধিবেশন কক্ষে প্রবেশ করুন এবং কুশল বিনিময় করুন।
- প্রশিক্ষণার্থীদের জিজ্ঞেস করুন, শিক্ষানীতি বলতে তাঁরা কী বুঝেন
- প্রশিক্ষণার্থীদের উত্তর মনোযোগ দিয়ে শুনুন। ভিপি কার্ডে তাদের ধারণা সংক্ষেপে লিখতে বলুন।
- প্রশিক্ষণার্থীদের দিয়ে কার্ডগুলো বোর্ডে লাগিয়ে দিন
- এক এক করে কয়েকজন প্রশিক্ষণার্থীদেরকে কার্ডের আকর্ষণীয় ও চূষকীয় অংশ পড়তে বলুন
- কার্ডের ধারণাগুলো একত্রিত করুন, আপনার মতামত যুক্ত করে শিক্ষানীতির ধারণাকে অধিকতর সুস্পষ্ট করুন।

### পর্ব ২- জাতীয় শিক্ষানীতির লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য

১৫ মিনিট

- প্রশিক্ষণার্থীদের শিক্ষানীতির কার্যাবলির লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য কী, তা মৌখিকভাবে কয়েকজনকে জিজ্ঞেস করুন।
- এ বিষয়ে প্রশিক্ষণার্থীদের ২ মিনিট চিন্তা করতে বলুন এবং পাশাপাশি জোড়ায় আলোচনা করতে বলুন।

- কয়েকজনের নিকট থেকে শিক্ষানীতির লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য সম্পর্কে ওনাদের ধারণা মনোযোগ দিয়ে শুনুন।
- ফিডব্যাক দিন, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশনের মাধ্যমে প্রজেক্টরে প্রদর্শন করুন।

### পর্ব ৩- জাতীয় শিক্ষানীতি ২০১০ এ মাদ্রাসা শিক্ষা

২০ মিনিট

- প্রশিক্ষণার্থীদেরকে ৫/৬ সদস্যবিশিষ্ট প্রয়োজনীয় সংখ্যক দলে বিভক্ত করবেন।
- প্রত্যেক দলকে আলোচনার মাধ্যমে জাতীয় শিক্ষানীতি ২০১০ এ উল্লিখিত মাদ্রাসা শিক্ষা সংশ্লিষ্ট বিষয় বুলেট পয়েন্টে পোস্টার পেপারে লিখতে বলবেন।
- কাজ শেষে প্রত্যেক দলনেতাকে উপস্থাপন করতে বলবেন।
- সহায়তাকারী প্রয়োজনে ফিডব্যাক দিবেন।

### পর্ব ৪-শিক্ষানীতি বাস্তবায়নে প্রতিবন্ধকতাসমূহ ও উত্তরনের উপায়সমূহ

২০ মিনিট

- সংখ্যানুপাতে ৬/৮ জন করে কয়েকটা দল গঠন করুন।
- শিক্ষানীতি বাস্তবায়নে প্রতিবন্ধকতা সমূহ কী কী এবং উত্তরণের উপায়সমূহ খুঁজে বের করতে বলুন।
- দলে আলোচনার মাধ্যমে প্রতিবন্ধকতাসমূহ ও উত্তরণের উপায়সমূহ আলাদা পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন।
- প্রত্যেক দলের পক্ষ থেকে দলনেতাকে উপস্থাপন করতে বলুন।
- আপনার মতামত দিন ও প্রজেক্টরে আপনার তৈরীকৃত শিক্ষানীতি বাস্তবায়নে প্রতিবন্ধকতাসমূহ প্রদর্শন করে তাদের ধারণাকে সুগঠিত করুন।

### পর্ব ৫-র‍্যাপ আপ

১০ মিনিট

- এ অধিবেশনে প্রশিক্ষণার্থীগণ কী অর্জন করল তা যাচাইয়ের জন্য কয়েকটি ছোট ছোট প্রশ্ন করুন।
- কোণ অস্পষ্টতা থাকলে তা পরস্পর আলোচনার মাধ্যমে সমাধান করতে বলুন, প্রয়োজনবোধে আপনি সহায়তা করুন।
- আগামীদিনের অধিবেশনগুলোর উপর প্রস্তুতি নিয়ে আসতে বলুন।
- ধন্যবাদ দিয়ে অধিবেশন সমাপ্ত করুন।

### তথ্যপত্র: ৯

১. **ভূমিকাঃ** শিক্ষা আলোকিত সমাজ বিনির্মানের অন্যতম হাতিয়ার। সভ্যতার আদিকাল থেকে আজ পর্যন্ত শিক্ষা মানব অভিযাত্রার অনুপ্রেরনা। শিক্ষাকে চেলে সাজানোর জন্য কিছু নিয়ম শৃঙ্খলা বা নীতি আছে। শিক্ষাক্ষেত্রে এই শৃঙ্খলাই শিক্ষানীতি। শিক্ষানীতি আমাদের দেশের শিক্ষাব্যবস্থার প্রাণস্পন্দন। একটা দেশের জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থার দর্পন সে দেশের শিক্ষানীতি। প্রাথমিক শিক্ষা থেকে উচ্চশিক্ষা পর্যন্ত শিক্ষার লক্ষ্য, উদ্দেশ্য, করণীয় ধারাবাহিকভাবে লিপিবদ্ধ থাকে জাতীয় শিক্ষানীতিতে। এছাড়াও সমৃদ্ধ দেশ ও জাতি গঠনে শিক্ষার বিভিন্ন দিক যেমনঃ- কারিগরি শিক্ষা, পেশাগত প্রশিক্ষণ, বিশেষ শিক্ষা, নারী শিক্ষা, স্বাস্থ্য ও ক্রীড়াসহ নানা দিক নিয়ে শিক্ষানীতিতে দিক নির্দেশনা থাকে। শিক্ষাব্যবস্থাকে উন্নয়নের বাহক হিসেবে সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য জাতীয় শিক্ষানীতি ২০১০ প্রণীত হয়েছে।

## ২. শিক্ষানীতি কী

শিক্ষার মাধ্যমে দেশের বর্তমান জনগোষ্ঠী ও ভবিষ্যৎ প্রজন্মকে মানবসম্পদরূপে গড়ে তোলার জন্য দেশের সর্বস্তরের জনগণ কর্তৃক গৃহীত এবং সরকার কর্তৃক সুপরিচালিতভাবে সুলিখিত দীর্ঘমেয়াদী শিক্ষা কার্যক্রমের দিকদর্শন ও নীতি নির্দেশনাকে শিক্ষানীতি বলে।

## ৩. জাতীয় শিক্ষানীতি ২০১০ এর পূর্বে স্বাধীন বাংলাদেশে শিক্ষা কমিটির রিপোর্ট-

- বাংলাদেশ শিক্ষা কমিশন (ড. কুদরত-ই-খুদা ) রিপোর্ট ১৯৭৪
- অন্তর্বর্তীকালীন শিক্ষানীতি (কাজী জাফর আব্দুল বাতেন প্রণীত ) ১৯৭৯
- মজিদ খান শিক্ষা কমিশন রিপোর্ট ১৯৮৩
- মফিজ উদ্দিন শিক্ষা কমিশন রিপোর্ট ১৯৮৭
- জাতীয় শিক্ষানীতি ২০০০
- জাতীয় শিক্ষা কমিশন (মনিরুজ্জামান মিয়া) প্রতিবেদন ২০০৩

## ৪. জাতীয় শিক্ষানীতি ২০১০ প্রণয়ন কমিটি

চেয়ারম্যানঃ- জাতীয় অধ্যাপক কবীর চৌধুরী  
কো-চেয়ারম্যান - ড. কাজী খলিকুজ্জামান আহমদ  
সদস্য সচিবঃ- ১ জন  
সদস্যঃ- ১৫ জন

## ৫. জাতীয় শিক্ষানীতি ২০১০ এর কাঠামো:

জাতীয় শিক্ষানীতি ২০১০ এর বিষয়বস্তুকে ২৮টি অধ্যায়ে ভাগ করা হয়েছে। সেগুলো হলঃ-

- ১। শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য
- ২। প্রাক-প্রাথমিক ও প্রাথমিক শিক্ষা
- ৩। বয়স্ক ও উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা
- ৪। মাধ্যমিক শিক্ষা
- ৫। বৃত্তিমূলক ও কারিগরি শিক্ষা
- ৬। মাদ্রাসা শিক্ষা
- ৭। ধর্ম ও নৈতিক শিক্ষা
- ৮। উচ্চশিক্ষা
- ৯। প্রকৌশল শিক্ষা
- ১০। চিকিৎসা সেবা ও স্বাস্থ্য শিক্ষা
- ১১। বিজ্ঞান শিক্ষা
- ১২। তথ্য ও প্রযুক্তি শিক্ষা
- ১৩। ব্যবসায় শিক্ষা
- ১৪। কৃষিশিক্ষা
- ১৫। আইন শিক্ষা
- ১৬। নারী শিক্ষা
- ১৭। কারুকলা ও সুকুমারবৃত্তি শিক্ষা
- ১৮। বিশেষ শিক্ষা
- ১৯। ক্রীড়া শিক্ষা

- ২০। গ্রন্থাগার
- ২১। পরীক্ষা ও মূল্যায়ন
- ২২। শিক্ষার্থী কল্যান ও নির্দেশনা
- ২৩। শিক্ষার্থী ভর্তি
- ২৪। শিক্ষক প্রশিক্ষণ
- ২৫। শিক্ষকগণের মর্যাদা
- ২৬। শিক্ষাক্রম , পাঠ্যসূচী ও পাঠ্যপুস্তক
- ২৭। শিক্ষাপ্রসাধন
- ২৮। শিক্ষার স্তর

#### ৬. জাতীয় শিক্ষানীতি ২০১০ এর লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য

- শিক্ষার সর্বস্তরে সাংবিধানিক নিশ্চয়তার প্রতিফলন ঘটানো এবং বাংলাদেশের স্বাধীনতা ,সার্বভৌমত্ব ও অখন্ডতা রক্ষার প্রতি শিক্ষার্থীদের সচেতন করা।
- ব্যক্তিগত ও জাতীয় জীবনে নৈতিক , মানবিক , সাংস্কৃতিক ,বিজ্ঞানভিত্তিক ও সামাজিক মূল্যবোধ প্রতিষ্ঠাকল্পে শিক্ষার্থীদের মননে কর্মে,ও ব্যবহারিক জীবনে উদ্দীপনা সৃষ্টি করা।
- মুক্তিযুদ্ধের চেতনায় শিক্ষার্থীদের অনুপ্রানিত করে তোলা,ও তাদের চিন্তা চেতনায় দেশাত্ববোধ,জাতীয়তাবোধ এবং তাদের চরিত্রে সুনাগরিকের গুণাবলি বিকাশ ঘটান
- জাতীয় ইতিহাস ঐতিহ্য ও সংস্কৃতির ধারা বিকাশের মাধ্যমে প্রজন্ম পরম্পরায় সঞ্চালনের ব্যবস্থা করা
- দেশের অর্থনৈতিক ও সামাজিক অগ্রগতি সাধনের জন্য শিক্ষাকে সৃজনধর্মী ,প্রয়োগমুখী ও উৎপাদন সহায়ক করে তোলা,শিক্ষার্থীদেরকে বৈজ্ঞানিক দৃষ্টিভঙ্গীসম্পন্ন ব্যক্তিত্ব হিসেবে গড়ে এবং তাদের মধ্যে নেতৃত্বের গুণাবলি বিকাশে সহায়তা করা।
- জাতি ধর্ম ,গোত্র নির্বিশেষে আর্থ-সামাজিক শ্রেণি-বৈষম্য ও নারী পুরুষ বৈষম্য দূর করা,অসম্প্রদায়িকতা,বিশ্ব-ভ্রাতৃত্ব ,সৌহার্দ্য ও মানুষে মানুষে সহমর্মিতাবোধ গড়ে তোলা এবং মানবাধিকারের প্রতি শ্রদ্ধাশীল করে তোলা
- গণতান্ত্রিক চেতনাবোধ বিকাশের জন্য পারম্পরিক মতাদর্শের প্রতি সহনশীল হওয়া এবং জীবনমুখী বস্তুনিষ্ঠ ও ইতিবাচক দৃষ্টিভঙ্গী বিকাশে সহায়তা করা
- জ্ঞানভিত্তিক তথ্য প্রযুক্তিনির্ভর(ডিজিটাল) বাংলাদেশ গড়ার লক্ষ্যে তথ্য প্রযুক্তি এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য(গনিত,বিজ্ঞান,ইংরেজি)শিক্ষাকে যথাযথ গুরুত্ব দিতে হবে।
- শিক্ষাকে ব্যাপকভিত্তিক করার লক্ষ্যে প্রাথমিক ও মাধ্যমিক শিক্ষার উপর গুরুত্বারোপ এবং শিক্ষার স্তর নির্বিশেষে আলোকসংস্থানে নিয়োজিত হবার জন্য বৃত্তিমূলক শিক্ষায় দক্ষতা অর্জনে প্রশিক্ষিত করা
- সকল শিক্ষার্থীদের মধ্যে সম-মৌলিক চিন্তাচেতনা গড়ে তোলা ।
- সর্বক্ষেত্রে মানসম্পন্ন উচ্চশিক্ষা নিশ্চিত করা এবং শিক্ষার্থীদের গবেষণায় উৎসাহী করা ।
- উচ্চশিক্ষার ক্ষেত্রে শিক্ষাচর্চা এবং শিক্ষা-সংশ্লিষ্ট সকল কার্যক্রম যাতে সুষ্ঠুভাবে পরিচালিত হতে পারে সে লক্ষ্যে যথাযথ আবহ ও পারিপার্শ্বিকতা নিশ্চিত করা।
- শিক্ষার প্রত্যেক স্তরে শিক্ষাদানের উপকরন হিসেবে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার বৃদ্ধি করা
- পথশিশুসহ আর্থ-সামাজিকভাবে বঞ্চিত সকল ছেলে-মেয়েকে শিক্ষার আওতায় নিয়ে আসা।

- সব ধরনের প্রতিবন্ধীর শিক্ষার অধিকার নিশ্চিত করা
- দেশের জনগনকে নিরক্ষরতার অভিশাপ থেকে মুক্ত করা
- শিক্ষাক্ষেত্রে তুলনামূলকভাবে পিছিয়ে এলাকাগুলোতে শিক্ষা উন্নয়নে বিশেষ ব্যবস্থা গ্রহন করা
- শিক্ষার্থীদের স্বাস্থ্য সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে বিভিন্ন ব্যবস্থা গ্রহন করা
- মাদক জাতীয় নেশা দ্রব্যের বিপদ সম্পর্কে শিক্ষার্থীদের সতর্ক ও সচেতন করা।।

#### ৬. মাদ্রাসা শিক্ষার উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য

- শিক্ষার্থীদের মনে সর্বশক্তিমান আল্লাহ ও তার রাসূল(সাঃ) এর প্রতি অটল বিশ্বাস গড়ে তোলা এবং শান্তির ধর্ম ইসলামের প্রকৃত মর্মার্থ অনুধাবনে সমর্থ্য করে তোলা
- দ্বীন ও ইসলামের ঐতিহ্য প্রচার ও প্রসারের জন্য অনুকরনীয় চরিত্র গঠন এবং ইসলাম ধর্মের বিভিন্ন দিক, ধর্মীয় আচার-অনুষ্ঠান, সংস্কার সম্পর্কে জনগোষ্ঠীকে সচেতন করা ও ধর্ম অনুমোদিত পথে জীবনযাপনের জন্য শিক্ষার্থীদের উদ্বুদ্ধ করা
- শিক্ষার্থীরা এমনভাবে তৈরী হবে যাতে তারা ইসলামের আদর্শ ও মর্মবাণী সুষ্ঠুভাবে উপলব্ধি করতে সক্ষম হয়, তদ অনুসারে নির্ভরযোগ্য চরিত্রের অধিকারী এবং জীবনের সর্বক্ষেত্রে সেই আদর্শ ও মূলনীতি প্রয়োগ করতে পারে
- শিক্ষার বিভিন্ন স্তরে অন্যান্য স্তরের সংগে মাদ্রাসা শিক্ষায় সাধারণ আবশ্যিক বিষয়সমূহে অভিন্ন শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যসূচী বাধ্যতামূলকভাবে অনুসরণ করা।।
- মাদ্রাসা শিক্ষার ইবতেদায়ী, দাখিল ও আলীম স্তরে স্বীকৃতি প্রদান, নবায়ন, ধর্মীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক প্রণয়ন, পরীক্ষাগ্রহন, সনদ প্রদান, ইত্যাদি কাজ সুচারুরূপে সম্পন্ন করার জন্য বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ডকে প্রয়োজনের নিরিখে পুনর্গঠন করে আরো সংগঠিত ও কার্যকর করা হবে।।

#### ৭. শিক্ষানীতি বাস্তবায়নে চ্যালেঞ্জসমূহ

নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ১০০ ভাগ ভর্তি নিশ্চিতকরণ।

নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ১০০ ভাগ সাক্ষরতা অর্জন।

নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে মানসম্পন্ন পুস্তক প্রণয়ন

সকল ধারার জন্য কয়েকটি মৌলিক বিষয় বাধ্যতামূলক করন এবং অভিন্ন প্রশস্ত্র প্রণয়ন।

সৃজনশীল প্রশস্ত্র প্রবর্তনের মাধ্যমে পরীক্ষা গ্রহন এবং যথাযথ মূল্যায়ন।

পঠন-পাঠনের জন্য দক্ষ শিক্ষক নিশ্চিতকরণ

সকল শিক্ষকের জন্য প্রশিক্ষনের ব্যবস্থাকরণ

অবকাঠামোগত সুবিধা নিশ্চিতকরণ

মানসম্পন্ন উচ্চশিক্ষা নিশ্চিতকরণ।

**৮. উপসংহারঃ** একটা দেশের শিক্ষা কিরূপ হবে তা নির্ভর করে শিক্ষানীতির উপর। শিক্ষানীতি জনগণের ম্যাডেডপ্রাপ্ত সরকারের রাজনৈতিক প্রতিশ্রুতি এর উপর ভিত্তি করে হয়ে থাকে। দেশের শিক্ষা ব্যবস্থার উন্নয়ন, পরিমার্জন ও পরিবর্ধনে শিক্ষানীতির ভূমিকা অত্যন্ত তাৎপর্যপূর্ণ।

# অধিবেশন-১০

বেসরকারি শিক্ষকগণের চাকরির শর্তাবলী, ভবিষ্যৎ তহবিল, পেনশন ও গ্রাচুইটি  
সময়: ১ ঘণ্টা ১৫মিনিট

## শিখনফল:

এই অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- চাকরির শর্তাবলি বর্ণনা করতে পারবেন;
- ছুটি সংক্রান্ত বিধি-বিধান ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- অবসর সুবিধা বোর্ড ও কল্যান ট্রাস্ট এর কার্যক্রম ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

## পদ্ধতি ও কৌশল:

- সংক্ষিপ্ত আলোচনা, পাওয়ারপয়েন্ট প্রেজেন্টেশন, জোড়ায় জোড়ায় কাজ, দলগত কাজ, ব্রেইন স্টর্মিং ও প্রশ্নোত্তর পদ্ধতি।

## উপকরণ:

কম্পিউটার, প্রজেক্টর, চাকরি সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন/পত্রাদির কপি, পোস্টার পেপার, মার্কার পেন, হোয়াইট বোর্ড, পুশপিন, VIPP কার্ড ইত্যাদি।

## প্রশিক্ষকের প্রস্তুতি:

অধিবেশনটি পরিচালনার পূর্বে শিখনফল ও বিষয়বস্তু সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় তথ্যপত্র ও উপকরণ (আইসিটি উপকরণ) সংগ্রহ করুন। পাঠ সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন বই, চাকরির শর্তাবলি ও ছুটি সংক্রান্ত পত্রাদির মুদ্রিত কপি সঙ্গে রাখুন। অবসর সুবিধা বোর্ড ও কল্যান ট্রাস্ট এর প্রবিধিমালার কপি নিন এবং প্রদর্শনের প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি নিন। একটি পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন প্রস্তুত করে রাখুন। সহজ ভাষায় এবং একীভূত উপায়ে পদ্ধতি ও কৌশল পরিচালনার প্রয়োজনীয় পরিকল্পনা গ্রহণ করুন।

## কর্মপদ্ধতি:

### পর্ব-১: চাকরির শর্তাবলি প্রবিধানমালা-১৯৭৯

২০ মিনিট

- ১.১ অংশগ্রহণকারীদের সাথে শুভেচ্ছা বিনিময় করুন।
- ১.২ নিজের পরিচয় ও অভিজ্ঞতা সংক্ষেপে উপস্থাপন করুন।
- ১.৩ অংশগ্রহণকারীদের ৪টি দলে বিভক্ত করে চাকরির শর্তাবলি পোস্টার পেপারে লিখতে দিন।
- ১.৪ প্রতিটি দলকে তাদের লিখিত পোস্টার পেপার উপস্থাপন করতে দিন।
- ১.৫ প্রশিক্ষক PPT Slide এর মাধ্যমে প্রদর্শন করবেন এবং প্রশিক্ষণার্থীগণ মিলিয়ে নিবেন।

### পর্ব-১: ছুটি সংক্রান্ত বিধি-বিধান

২৫ মিনিট

- ২.১ ছুটির প্রকারভেদ ভিপকার্ডে লিখতে দিন।
- ২.২ প্রশিক্ষণার্থীরা জোড়ায় জোড়ায় ভিপকার্ডে লেখা মিলিয়ে দেখবেন।

২.৩ ভিপি কার্ডগুলো বোর্ডে পুশপিন দিয়ে আটকে রাখুন।

২.৪ প্রশিক্ষক PPT Slide এর মাধ্যমে ছুটির প্রকারভেদ প্রদর্শন করে প্রয়োজনীয় ব্যাখ্যা দিবেন।

**পর্ব-৩: অবসর সুবিধা বোর্ড-২০০৫ ও কল্যান ট্রাস্ট-১৯৯৯ এর কার্যক্রম**

**২০ মিনিট**

৩.১ অংশগ্রহণকারীদেরকে ৪টি দলে বিভক্ত করে ২টি দলকে অবসর সুবিধা বোর্ড এবং অপর ২টি দলকে কল্যান ট্রাস্ট এর কার্যক্রম দলীয়ভাবে আলোচনা করে পোস্টার পেপারে লিখতে দিন।

৩.২ প্রতিটি দলকে পোস্টার পেপার উপস্থাপন করতে দিন।

৩.৩ অংশগ্রহণকারীদেরকে আলোচনায় অংশগ্রহণ করতে দিন।

৩.৪ PPT Slide এর মাধ্যমে অবসর সুবিধা বোর্ড এবং কল্যান ট্রাস্ট এর কার্যক্রম প্রদর্শন করে ব্যাখ্যা দিন।

৩.৫ সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন সমাপ্ত করুন।

**পর্ব ৪-র‍্যাপ আপ**

**১০ মিনিট**

৪.১ এ অধিবেশনে প্রশিক্ষনার্থীগণ কী অর্জন করল তা যাচাইয়ের জন্য কয়েকটি ছোট ছোট প্রশ্ন করুন।

৪.২ কোণ অস্পষ্টতা থাকলে তা পরস্পর আলোচনার মাধ্যমে সমাধান করতে বলুন,  
প্রয়োজনবোধে আপনি সহায়তা করুন।

৪.৩ ধন্যবাদ দিয়ে অধিবেশন সমাপ্ত করুন।

তথ্যপত্র-১০

## **Non govt. madrasah teachers terms & conditions of service regulation 1979**

### **১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম**

এ বিধিমালা স্বীকৃতপ্রাপ্ত বেসরকারি মাদরাসা শিক্ষকের চাকুরী বিধিমালা ১৯৭৯ নামে অভিহিত হবে।

### **২। সংজ্ঞা**

বিষয় ও প্রসঙ্গের সাথে অসঙ্গতিপূর্ণ না হলে এ বিধিতে

(এ) এফিলিয়েটেড' অর্থ এ অধ্যাদেশে বর্ণিত এফিলিয়েটেড বুঝাবে।

(বি) আপীল ও সালিশ কমিটি বলতে অধ্যাদেশের ১৮ ধারা মতে গঠিত আপীল ও সালিশ কমিটি বুঝাবে।

(সি) নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ' বলতে সংশ্লিষ্ট মাদরাসার ম্যানেজিং কমিটি বা গভর্নিং বডি বুঝাবে।

(ডি) বোর্ড' বলতে বাংলাদেশ শিক্ষা বোর্ড বুঝাবে।

(ই) গভর্নিং বডি বলতে মাদরাসা বোর্ডে র স্বীকৃতপ্রাপ্ত বেসরকারি কামিল মাদরাসা বা ফাযিল মাদরাসার গভর্নিং বডি বুঝায়।

(এফ) মাদরাসা' বলতে স্বীকৃতপ্রাপ্ত বেসরকারি মাদরাসাকে বুঝাবে।

(জি) ম্যানেজিং কমিটি' বলতে বেসরকারি দাখিল ও আলিম মাদরাসার ম্যানেজিং কমিটিকে বুঝাবে।

(এইচ) অধ্যাদেশ' বলতে মাদরাসা শিক্ষা অধ্যাদেশ ১৯৭৮ (১৯৭৮ সালের ৯নং অধ্যাদেশ) বুঝাবে।

(আই) বেতন' বলতে সরকারি অনুদানসহ একজন শিক্ষকের মাসিক মোট বেতনকে বুঝাবে।

(জে) স্বীকৃতপ্রাপ্ত বিশ্ববিদ্যালয় বলতে কোন আইন দ্বারা প্রতিষ্ঠিত কোন বিশ্ববিদ্যালয়কে অথবা সরকার কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে ঘোষিত কোন মাদরাসাকে বুঝাবে।

(কে) স্বীকৃত প্রাপ্ত মাদরাসা' বলতে কোন আইন দ্বারা প্রতিষ্ঠিত কোন মাদরাসাকে বা এ বিধির উদ্দেশ্যে পালনার্থে সরকার কর্তৃক ঘোষিত কোন মাদরাসাকে বুঝাবে।

(এল) স্বীকৃত প্রাপ্ত বোর্ড' বলতে কোন আইন দ্বারা প্রতিষ্ঠিত কোন বোর্ড বা এ বিধির উদ্দেশ্যে প্রতিপালনার্থে সরকার কর্তৃক ঘোষিত কোন বোর্ড কে বুঝাবে।

(এম) বেতনের টাইমস্কেল' বলতে নির্দিষ্ট সময় মেয়াদে ন্যূনতম পর্যায় থেকে উচ্চতর পর্যায় পর্যন্ত বেতন বৃদ্ধিকে বুঝাবে।

(এন) শিক্ষক' বলতে বোর্ডে র আওতাধীন কোন মাদরাসার স্থায়ী বা অস্থায়ী কোন শিক্ষককে বুঝাবে।

### **৩। শিক্ষকের শ্রেণীবিভাগ**

(১) বোর্ডে র সাথে আলোচনাক্রমে বা বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত কোন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত উপায়ে প্রতিটি মাদরাসায় একজন অধ্যক্ষ বা একজন তত্ত্বাবধায়ক ও বিভিন্ন ক্যাটাগরীর কতিপয় শিক্ষক থাকবেন।

(২) গভর্নিং বডি বা ম্যানেজিং কমিটি বোর্ডে র অনুমোদনক্রমে কোন মাদরাসায় খন্ডকালীন শিক্ষক নিয়োগ দিতে পারবেন তবে অধ্যক্ষে বা তত্ত্বাবধায়ককে খন্ডকালীন শিক্ষক নিয়োগ দিতে পারবেন। তবে অধ্যক্ষ বা তত্ত্বাবধায়ককে খন্ডকালীন বা চুক্তিতে নিয়োগ দেয়া যাবে না।

(৩) কোন শিক্ষক পূর্বে কোন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান বা কোন মাদরাসায় চাকুরী করে থাকলে এবং ভিন্ন কোন মাদরাসায় নতুন নিয়োগ পেতে হলে পূর্ব তন মাদরাসা হতে তাকে ছাড়পত্র গ্রহণ করতে হবে।

### **৪। শিক্ষকের যোগ্যতা**

এতদবিষয়ে শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের শাখা-১১/বিবিধ-৫/৯৪ (অংশ-৬)/৩৯৭ তারিখঃ ২৪/১০/৯৫ইং মোতাবেক নতুন যোগ্যতার নীতিমালা জারি হয়।

### **৫। বেতনের স্কেল**

(১) প্রত্যেক মাদরাসা বিভিন্ন শ্রেণীর শিক্ষকগণের জন্য বোর্ড অথবা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত অফিসারের অনুমোদন টাইম স্কেল অব পে চালু করবে।

(২) উপ-ধারা (১) এর অধীনে টাইম স্কেল বোর্ড কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত সিদ্ধান্তের আলোকে পরিবর্তিত হবে।

### **৬। প্রশিক্ষার্থীর সময়কাল**

(১) সকল শিক্ষকের প্রশিক্ষণকাল হবে দু'বছর। প্রথম নিয়োগ প্রবেশনার হিসেবে গণ্য হবে এবং দু'বছর পর চাকুরী স্থায়ী হতে পারে।

(২) কোন শিক্ষক প্রবেশকালে সন্তোষজনক চাকুরী প্রদর্শনে ব্যর্থ হলে তাকে অবস্থিত দেয়া যেতে পারে বা তার প্রবেশনকাল সর্বোচ্চ এক বছর পর্যন্ত বাড়ানো যেতে পারে।

### **৭। শিক্ষকের উচ্চতর প্রারম্ভিক বেতন**

অন্য কোন মাদরাসা থেকে চাকুরীতে ইস্তফা দেবার পর বিশেষ যোগ্যতা সম্পন্ন শিক্ষক যদি কোন মাদরাসায় যোগদান করেন তবে নিয়োগকারী কর্তৃক তাকে তার উচ্চতর ব্যতিক্রমী যোগ্যতার জন্য উচ্চতর প্রারম্ভিক

বেতন অনুমোদন করতে পারেন।

### **৮। শিক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য**

একজন মাদরাসা শিক্ষক নিম্নরূপ কাজ করবেনঃ

(এ) কারিকুলাম, সিলেবাস, ক্লাস রুটিন অনুযায়ী শিক্ষাদান, গুপ আলোচনা, লেকচার, টিউটোরিয়াল, ডেমোনেস্ট্রেশন ইত্যাদি কাজ করবেন।

(বি) ছাত্রদের সাথে ঘনিষ্ঠ যোগাযোগ রাখবেন।

(সি) পরীক্ষা পরিচালনা

(ডি) শিক্ষার্থীর তত্ত্বাবধান।

(ই) মাদরাসার স্বার্থে ম্যানেজিং কমিটি, গভর্নিং বডি, অধ্যক্ষ, তত্ত্বাবধায়ক কর্তৃক দেয় অন্যান্য দায়িত্বসমূহ।

### **৯। প্রাইভেট টিউশন নিষিদ্ধ**

কোন শিক্ষক নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমতি ব্যতিরেকে কোন প্রকার প্রাইভেট টিউশন, ব্যক্তিগত ব্যবসা বা অন্য কোন চাকুরি গ্রহণ করতে পারবেন না।

### **১০। পদত্যাগ**

(১) বিশেষ ক্ষেত্রে গভর্নিং বডি/ম্যানেজিং কমিটি ভিন্নরূপ সিদ্ধান্ত গ্রহণ না করলে

(এ) একজন স্থায়ীভাবে নিয়োগকৃত শিক্ষক-

(I) শিক্ষাবর্ষের র প্রথমার্ধে র কোন সময়ে পদত্যাগ করতে চাইলে সেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের নিকট লিখিতভাবে একমাস পূর্বে আবেদন করতে হবে।

(II) শিক্ষাবর্ষের র দ্বিতীয়ার্ধে কোন সময়ে পদত্যাগ করতে চাইলে সেক্ষেত্রেও মাস পূর্বে কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন পেশ করতে হবে।

(বি) শিক্ষানবীশ কোন শিক্ষক পদত্যাগের একমাস পূর্বে লিখিত নোটিশ প্রদান করবে।

(২) উপ-বিধি (১) এর উল্লেখিত বিধানের ক্ষেত্রে কোন প্রকার ব্যত্যয় হলে নির্ধারিত সময় হতে যতদিন কম হবে ততদিনে বেতন বেতনে বাজেয়াপ্ত করা যাবে অথবা শৃংখলামূলক ব্যবস্থা নেয়া যেতে পারে।

### **১১। শাস্তি**

কোন শিক্ষক এ বিধির ভঙ্গ করলে বা কর্তব্যে অবহেলা করলে অদক্ষতা, দুর্নীতি বা জেনে শুনে মাদরাসার স্বার্থ হানিকর কিছু করলে অথবা অসদাচরণের দায়ে দোষী হলে, নিম্নরূপ শাস্তি পেতে পারে।

(এ) তিরস্কার

(বি) নির্ধারিত সময়ের ইনক্রিমেন্ট স্থগিতকরণ।

(সি) কর্তব্যে অবহেলার কারণে মাদরাসার আর্থিক ক্ষতি হলে তা বেতন থেকে আংশিক বা পরিপূর্ণ আদায়ের ব্যবস্থা।

(ডি) চাকুরি থেকে অপসারণ।

(ই) চাকুরি থেকে বরখাস্ত।

ব্যাখ্যাঃ পেশাগত অসদাচরণ বলতে বুঝাবেঃ

(এ) ক্লাসে অনিয়মিত হাজিরা।

(বি) বিনা অনুমতিতে অনুপস্থিত থাকা।

(সি) ছুটির অবৈধ বর্ধিতকরণ।

(ডি) ব্যক্তিগত বা রাজনৈতিক স্বার্থ হাসিলের উদ্দেশ্যে ছাত্রশিক্ষকের একটি অংশকে অপর অংশের বিরুদ্ধে উস্কিয়ে দেয়া।

(ই) এমন কার্য যা ছাত্রশিক্ষকের মধ্যে বিশৃঙ্খলা বা নৈতিক অধঃপতন ঘটায়।

(এফ) অধ্যক্ষ, তত্ত্বাবধায়ক, ম্যানেজিং কমিটি বা গভর্নিং বডি'র অবাধ্যতা।

(জি) মাদরাসা সম্পত্তি অবৈধ ব্যবহার।

(এইচ) এমন অন্যান্য কার্য যা বোর্ডে র ধারণা অনুযায়ী মাদরাসার স্বার্থের পরিপন্থি।

### **১২। শাস্তি প্রদানের ক্ষমতা**

নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ শাস্তি প্রদানের ক্ষমতাপ্রাপ্ত। তবে শর্ত থাকে যে, বোর্ডে র আপীল ও সালিশি কমিটি কর্তৃক পরীক্ষা-নিরীক্ষা ছাড়া এবং বোর্ড কর্তৃক অনুমোদন ছাড়া শিক্ষককে বরখাস্ত বা অপসারণ করা যাবে না।

### **১৩। সাময়িক বরখাস্ত**

(১) একজন শিক্ষকের বিরুদ্ধে তদন্ত চলাকালে তাকে সাময়িক বরখাস্ত করা যাবে। তবে কেবলমাত্র নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ সাময়িক বরখাস্ত করতে পারবে।

(২) সাময়িক বরখাস্ত থাকা অবস্থায় একজন শিক্ষক খোরপোষ ভাতা হিসেবে অর্ধে ক বেতন পাবেন। সাময়িক বরখাস্ত থাকাকালে কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমতি ছাড়া তিনি কর্ম স্থল ত্যাগ করতে পাবেন না।

### **১৪। বিভাগীয় মামলা শুরুর পদ্ধতি**

(১) বিধি ১১ মতে কোন শিক্ষকের বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে চাইলে তাকে প্রথমে সাত দিনের মধ্যে লিখিত কারণ দর্শাতে বলতে হবে। তিনি ব্যক্তিগত শুনানি দিতে চান কিনা তাও জানাতে হবে।

কারণ দর্শানোর জবাব পাবার পর একজন চেয়ারম্যান সমন্বয়ে তিন সদস্যবিশিষ্ট তদন্ত কমিটি গঠন করতে হবে। তবে শর্ত যে তদন্ত কমিটিতে একজন শিক্ষক সদস্য থাকতে হবে।

### **১৫। চাকরি হতে অব্যাহতি**

কোন শিক্ষকের স্বাস্থ্যগত কারণে তিনি পদচ্যুত হতে পারেন কিংবা ম্যানেজিং কমিটি, গভর্নিং বডি কর্তৃক কোন পদ বিলোপ হলে তিনি চাকুরি হারাতে পারেন।

তবে শর্ত থাকে যে, স্বাস্থ্যগত কারণে কাউকে গভর্নিং বডি কর্তৃক গঠিত মেডিক্যাল বোর্ডের প্রত্যয়নপত্র ছাড়া চাকুরিচ্যুত করা যাবে না।

### **১৬। ছুটি**

কোন শিক্ষক মাদরাসায় কমপক্ষে দু'বছর চাকুরি বা করলে কেবলমাত্র নৈমিত্তিক ছুটি ছাড়া কোন প্রকার ছুটি প্রাপ্য হবেন না। তবে শর্ত যে, চিকিৎসাগত কারণে এ দু'বছর সময় মেয়াদে কোন শিক্ষক একসঙ্গে সর্বোচ্চ পনের দিন ছুটি পেতে পারেন।

### **১৭। নৈমিত্তিক ছুটি**

সরকারি মাদরাসার শিক্ষকের ন্যায় একজন বেসরকারি মাদরাসার শিক্ষক বছরে ২০(বিশ) দিন নৈমিত্তিক ছুটি পেতে পারেন।

### **১৮। অর্জিত ছুটি**

এ বিধির বিধান সাপেক্ষে সরকারি মাদরাসার শিক্ষকের অর্জিত ছুটি সুবিধার অনুরূপ একজন বেসরকারি মাদরাসার শিক্ষকও অর্জিত ছুটির সুবিধা প্রাপ্য হবেন।

### **১৯। চিকিৎসা ছুটি**

(১) বিধি ১৬ এর বিধান সাপেক্ষে প্রতি বছর একজন শিক্ষক দশ দিনের চিকিৎসা ছুটি প্রাপ্য হবেন।

(২) চিকিৎসা সনদপত্র দাখিল সাপেক্ষে একসাথে সর্বোচ্চ সাত দিনের চিকিৎসা ছুটি পাওয়া যাবে।

(৩) ছুটি পাওনা সাপেক্ষে চিকিৎসা ছুটি একমাস পাওয়া যাবে পূর্ণ বেতনসহ এবং তিনমাস অর্ধ বেতনে। ব্যতিক্রমী ক্ষেত্রে গভর্নিং বডি/ম্যানেজিং কমিটি কর্তৃক চিকিৎসা ছুটি আস্থ শিক্ষকের পূর্ণ সুস্থ হওয়া অবধি বিনা বেতনে মঞ্জুর হতে পারে।

### **২০। মাতৃত্ব ছুটি**

মহিলা শিক্ষিকা পূর্ণ বেতনে একসাথে ছয় মাসের মাতৃত্ব ছুটি পাবেন এবং সারা চাকুরি জীবনে দুইবারে বার মাস এ ধরনের ছুটি পাবেন।

### **২১। অসাধারণ ছুটি**

অসাধারণ ছুটি দু'বছর পর্যন্ত বিনা বেতনে মঞ্জুর করা যাবে।

### **২২। কর্তব্যকালীন ছুটি**

নিম্ন ক্ষেত্রে ডিউটি ছুটি মঞ্জুর করা যাবে।

(এ) পরীক্ষা পরিচালনা, সভায় উপস্থিতি এসব কাজে (ম্যানেজিং কমিটি/গভর্নিং বডি কর্তৃক)

(বি) কোন আদালতে সরকারি সাক্ষ্যদানের জন্য।

(সি) কোন কমিটিতে উপস্থিত হওয়ার জন্য।

(ডি) কোন সংস্থা, সমিতি, সম্মেলনে যোগদানের জন্য

(ই) বিশেষ আমন্ত্রণে কোন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে বক্তৃতা-বিবৃতি দানের জন্য।

### **২৩। শিক্ষা ছুটি**

(১) কোন শিক্ষকের পেশাগত জ্ঞান উন্নয়নের স্বার্থে গভর্নিং বডি/ম্যানেজিং কমিটির নিকট প্রয়োজনীয় মনে হলে পাঁচ বছর একনাগাড়ে চাকুরি করেছেন, এমন শিক্ষক শিক্ষা ছুটি প্রাপ্য হবেন।

(এ) সারা চাকুরি জীবনে তিনি সর্বোচ্চ তিন বছর এ ছুটি পাবেন।

(বি) প্রথম বছরে পূর্ণ বেতন ২য় বছরে অর্ধ বেতনে ও তৃতীয় বছরে কোন বেতন প্রাপ্য হবেন না।

(সি) ছুটি গ্রহণকারী শিক্ষক ঐ মাদরাসায় ছুটি শেষে কম্পক্ষে পাঁচ বছর চাকুরি করবেন, নতুবা সকল অর্থ ফেরত দিতে বাধ্য থাকবেন, এ অঙ্গীকারনামা সম্পাদন করবেন।

### **২৪। ছুটি অধিকার নয়**

বিধি ১৬ হইতে ২৩-এ যা কিছু থাকে না কেন ছুটিকে অধিকার হিসেবে দাবি করা যাবে না।

### **কল্যাণ ট্রাস্ট ও অবসর সুবিধা বোর্ড সম্পর্কিত বিধি-বিধান**

#### **১। বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান শিক্ষক ও কর্মচারী কল্যাণ ট্রাস্ট:**

বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান শিক্ষক ও কর্মচারী কল্যাণ ট্রাস্ট আইন, ১৯৯০ (১৯৯০ সালে ২৮ নং আইন) এর ধারা ১৬ তে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান শিক্ষক ও কর্মচারী কল্যাণ ট্রাস্ট প্রবিধানমালা প্রণয়ন করেন। প্রবিধান মালার উল্লেখযোগ্য কয়েকটি প্রবিধান সংক্ষেপে তুলে ধরা হলো:

**প্রবিধান-১।** সংক্ষিপ্ত শিরোনাম, প্রবর্তন ও প্রয়োগ: (১) এই প্রবিধানমালা বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান শিক্ষক ও কর্মচারী কল্যাণ ট্রাস্ট, প্রবিধানমালা, ১৯৯৯ নামে অভিহিত হবে। (২) ইহা ১লা জুলাই, ১৯৯০ তারিখে কার্যকর হয়েছে বলে গণ্য হবে। (৩) এর অধীনে কোন আর্থিক সুবিধা ১লা জুলাই, ১৯৯০ তারিখের পূর্ববর্তী কোন সময়ের জন্য প্রদেয় হবে না।

**প্রবিধান-২।** সংজ্ঞা (কল্যাণ ট্রাস্ট, প্রবিধানমালা, ১৯৯৯ অনুযায়ী)

**প্রবিধান-৩।** সচিবের কার্যাবলী (কল্যাণ ট্রাস্ট, প্রবিধানমালা, ১৯৯৯ অনুযায়ী)

**প্রবিধান-৪।** বোর্ড সভা (কল্যাণ ট্রাস্ট, প্রবিধানমালা, ১৯৯৯ অনুযায়ী)

**প্রবিধান-৫।** সদস্যগণের সম্মানী ও যাতায়াত ভাতা (কল্যাণ ট্রাস্ট, প্রবিধানমালা, ১৯৯৯ অনুযায়ী)

**প্রবিধান-৬।** চাঁদা আদায় ও জমাদান পদ্ধতি: (১) প্রত্যেক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধান তার প্রতিষ্ঠানে কর্মরত সকল শিক্ষক ও কর্মচারীর চাকরি সংক্রান্ত তথ্য বোর্ডের নিকট তৎকর্তৃক নির্ধারিত ছকে এবং নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ করবেন।

(২) প্রত্যেক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক ও কর্মচারীগণের মাসিক মূল বেতনের সরকারি অংশ হতে সরকার প্রতিমাসে উক্ত অংশের ২% হারে (২০/০৬/২০১৭ তারিখের প্রজ্ঞাপন অনুসারে ৪%) চাঁদা কর্তন করবেন। উল্লেখ্য এই প্রবিধানের (৩) ও (৪) বর্তমানে বিলুপ্ত।

**প্রবিধান-৭।** তহবিল ব্যবস্থাপনা (কল্যাণ ট্রাস্ট, প্রবিধানমালা, ১৯৯৯ অনুযায়ী)

**প্রবিধান-৮।** ট্রাস্টের তহবিল হতে শিক্ষক ও কর্মচারীগণকে প্রদেয় আর্থিক সুবিধাসমূহ:

- (১) কোন শিক্ষক বা কর্মচারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে চাকরি হতে অবসর গ্রহণ করলে তিনি যত বৎসর শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে এম.পি.ও ভুক্তি হিসাবে চাকরি করেছেন তত মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ এককালীন সুবিধা প্রাপ্য হবেন।
- (২) কোন শিক্ষক বা কর্মচারী চাকরিকালীন মৃত্যুবরণ করলে তিনি যত বৎসর এম.পি.ও ভুক্তি হিসাবে চাকরি করেছেন তত মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ তার পরিবার প্রাপ্য হবে।
- (৩) কোন বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান জাতীয়করণ করা হলে উক্ত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক বা কর্মচারীগণ কেবলমাত্র বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান শিক্ষক ও কর্মচারী কল্যাণ ট্রাস্ট তহবিলে যত বৎসর চাঁদা কর্তন করেছেন কল্যাণ সুবিধা হিসাবে তত মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ এককালীন প্রাপ্য হবেন।
- (৪) কোন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান হইতে চাকরিচ্যুত শিক্ষক ও কর্মচারীগণ কেবলমাত্র ট্রাস্ট তহবিলে চাঁদা হিসেবে তাদের বেতন হতে কর্তনকৃত অর্থ ১০% মুনাফাসহ ফেরত পাবেন।
- (৫) কোন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের চাকরি হতে পদত্যাগকারী কোন শিক্ষক বা কর্মচারী তার পদত্যাগের তারিখ পর্যন্ত যত বৎসর এম.পি.ও ভুক্তি হিসাবে চাকরি করেছেন কল্যাণ সুবিধা হিসাবে তত মাসে মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ প্রাপ্য হবেন: তবে শর্ত থাকে যে, এরূপ পদত্যাগকারী শিক্ষক বা কর্মচারী বোর্ডের নিকট যুক্তিগ্রাহ্য কারণ ব্যতীত, তাঁর পদত্যাগের তারিখ হতে ছয় মাসের মধ্যে আবেদন না করলে এই সুবিধা পাবেন না।
- (৬) এই প্রবিধানের উদ্দেশ্যে, কোন শিক্ষক বা কর্মচারীর শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের চাকরিতে বিরতি থাকলে উক্ত বিরতিকাল ব্যতিরেকে তাহার চাকরিকাল গণনা করা হবে।
- (৭) কোন শিক্ষক বা কর্মচারী চাকরিকালীন সময়ে দুর্ঘটনায় গুরুতরভাবে আহত হলে বোর্ডের অনুমোদনক্রমে, তার চিকিৎসার জন্য তার অনধিক দুই মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ তাকে প্রদান করা হবে।
- (৮) ১লা মে, ১৯৯৭ এর পূর্বে এবং ১লা জুলাই, ১৯৯০ এর মধ্যে কোন শিক্ষক বা কর্মচারী চাকরি থেকে অবসর গ্রহণ বা মৃত্যুবরণ করে থাকলে তিনি বা তার পরিবার ট্রাস্ট তহবিলে বেতন থেকে প্রদেয় চাঁদা মুনাফাসহ মূল বেতনের সঙ্গে যোগ করে (চাঁদা+মুনাফা+মূলবেতন) এককালীন নিম্নোক্ত হারে প্রাপ্য হবেন (বর্তমানে বিলুপ্ত)।
  - (ক) ৪ ও ৫ নং গ্রেডের বেতন স্কেলের শিক্ষক/কর্মচারী ১০ গুণ অর্থ প্রাপ্য হবেন।
  - (খ) ৬ ও ৭ নং গ্রেডের বেতন স্কেলের শিক্ষক ১২ গুণ অর্থ প্রাপ্য হবেন।
  - (গ) ৮-১০ নং গ্রেডের বেতন স্কেলের শিক্ষক ১৫ গুণ অর্থ প্রাপ্য হবেন।
  - (ঘ) ১১ ও ১৪ নং গ্রেডের বেতন স্কেলের শিক্ষক ১৮ গুণ অর্থ প্রাপ্য হবেন।
  - (ঙ) ১৫ ও ২০ নং গ্রেডের বেতন স্কেলের শিক্ষক ২০ গুণ অর্থ প্রাপ্য হবেন।

**প্রবিধান-৯।** আবেদনের নিয়ম: যে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে শিক্ষক বা কর্মচারী কর্মরত আছেন, অথবা ক্ষেত্রমত, সর্বশেষ চাকরিতে নিয়োজিত ছিলেন সে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধানের মাধ্যমে নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র দাখিল করতে হবে।

**২। বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান শিক্ষক ও কর্মচারী অবসর সুবিধা:**

বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান শিক্ষক ও কর্মচারী অবসর সুবিধা আইন, ২০০২ (২০০২ সালে ২৭ নং আইন) এর ধারা ১৫ তে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান শিক্ষক ও কর্মচারী অবসর সুবিধা প্রবিধানমালা প্রণয়ন করেছে, যথা-

প্রবিধান-১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম: এই প্রবিধানমালা বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান শিক্ষক ও কর্মচারী অবসর সুবিধা প্রবিধানমালা ২০০৫ নামে অভিহিত হবে।

প্রবিধান-২। সংজ্ঞা (অবসর সুবিধা প্রবিধানমালা ২০০৫ অনুযায়ী)

প্রবিধান-৩। অবসর সুবিধা তহবিল গঠন (অবসর সুবিধা প্রবিধানমালা ২০০৫ অনুযায়ী)

প্রবিধান-৪। তহবিল ব্যবস্থাপনা (অবসর সুবিধা প্রবিধানমালা ২০০৫ অনুযায়ী)

প্রবিধান-৫। তহবিল ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে পরিষদের ক্ষমতা ও কার্যাবলী (অবসর সুবিধা প্রবিধানমালা ২০০৫ অনুযায়ী)

প্রবিধান-৬। তহবিলের অর্থ বিনয়োগ ইত্যাদি (অবসর সুবিধা প্রবিধানমালা ২০০৫ অনুযায়ী)

প্রবিধান-৭। তহবিলের অর্থ ব্যয় ও হিসাব নিরীক্ষা (অবসর সুবিধা প্রবিধানমালা ২০০৫ অনুযায়ী)

প্রবিধান-৮। তহবিলে চাঁদা প্রদান: বেসরকারি শিক্ষক ও কর্মচারীগণ তাদের মূল বেতনের ৪% (২০/০৬/২০১৭ তারিখের প্রজ্ঞাপন অনুসারে ৬%) হারে মাসিকভিত্তিতে বাধ্যতামূলক চাঁদা প্রদান করবেন।

প্রবিধান-৯। চাঁদা সংগ্রহ ও জমাদান পদ্ধতি (অবসর সুবিধা প্রবিধানমালা ২০০৫ অনুযায়ী)

প্রবিধান-১০। তহবিল হতে প্রদেয় সুবিধাদি:

১। শিক্ষক/কর্মচারীগণ এমপিওভুক্তির পর যত বৎসর চাঁদা দিয়েছেন তার ভিত্তিতে এককালীন আর্থিক সুবিধা প্রাপ্য হবেন।

ক্রমিক নং	কার্যকর চাকরিকাল	প্রাপ্ত আর্থিক সুবিধা
১	দশ বছর বা তদুর্ধ্ব কিন্তু এগারো বছরের কম	১০ মাসের মূল বেতনের সম পরিমান অর্থ
২	এগার বছর বা তদুর্ধ্ব কিন্তু বারো বছরের কম	১৩ মাসের মূল বেতনের সম পরিমান অর্থ
৩	বার বছর বা তদুর্ধ্ব কিন্তু তেরো বছরের কম	১৬ মাসের মূল বেতনের সম পরিমান অর্থ
৪	তের বছর বা তদুর্ধ্ব কিন্তু চৌদ্দ বছরের কম	১৯ মাসের মূল বেতনের সম পরিমান অর্থ
৫	চৌদ্দ বছর বা তদুর্ধ্ব কিন্তু পনেরো বছরের কম	২২ মাসের মূল বেতনের সম পরিমান অর্থ
৬	পনের বছর বা তদুর্ধ্ব কিন্তু ষোলো বছরের কম	২৫ মাসের মূল বেতনের সম পরিমান অর্থ
৭	ষোল বছর বা তদুর্ধ্ব কিন্তু সতেরো বছরের কম	২৯ মাসের মূল বেতনের সম পরিমান অর্থ
৮	সতের বছর বা তদুর্ধ্ব কিন্তু আঠারো বছরের কম	৩৩ মাসের মূল বেতনের সম পরিমান অর্থ
৯	আঠারো বছর বা তদুর্ধ্ব কিন্তু উনিশ বছরের কম	৩৭ মাসের মূল বেতনের সম পরিমান অর্থ
১০	উনিশ বছর বা তদুর্ধ্ব কিন্তু বিশ বছরের কম	৪২ মাসের মূল বেতনের সম পরিমান অর্থ
১১	বিশ বছর বা তদুর্ধ্ব কিন্তু একুশ বছরের কম	৪৭ মাসের মূল বেতনের সম পরিমান অর্থ
১২	একুশ বছর বা তদুর্ধ্ব কিন্তু বাইশ বছরের কম	৫২ মাসের মূল বেতনের সম পরিমান অর্থ
১৩	বাইশ বছর বা তদুর্ধ্ব কিন্তু তেইশ বছরের কম	৫৭ মাসের মূল বেতনের সম পরিমান অর্থ
১৪	তেইশ বছর বা তদুর্ধ্ব কিন্তু চব্বিশ বছরের কম	৬৩ মাসের মূল বেতনের সম পরিমান অর্থ
১৫	চব্বিশ বছর বা তদুর্ধ্ব কিন্তু পঁচিশ বছরের কম	৬৯ মাসের মূল বেতনের সম পরিমান অর্থ
১৬	পঁচিশ বছর বা তদুর্ধ্ব চাকরির জন্য	৭৫ মাসের মূল বেতনের সম পরিমান অর্থ

(১) শিক্ষক/কর্মচারী মৃত্যুবরণ করলে এমপিওভুক্ত হওয়ার পর যত বৎসর চাঁদা প্রদান করেছেন তার ভিত্তিতে এককালীন আর্থিক সুবিধা প্রাপ্য হবেন।

- (২) ১লা ডিসেম্বর ২০০২ তারিখ অথবা তার পর শিক্ষক/কর্মচারী অবসর গ্রহণ বা মৃত্যুবরণ করলে তিনি যত বৎসর চাঁদা প্রদান করেন নাই তত মাসের মূল বেতনের সম পরিমাণ অর্থ প্রাপ্য হবেন না।
- (৩) ১লা জানুয়ারি ১৯৮০ সালের পূর্বের চাকরি গণনা করা হবে না।
- (৪) চাকরি বর্ধিত করা হলে বর্ধিত সময়ের জন্য সুবিধা বিবেচিত হবে না।
- (৬) চাকরিচ্যুতগণ মুনাফাসহ চাঁদার টাকা ফেরৎ পাবেন।
- (৭) ২৫ বৎসর চাকরি না হলে সেচ্ছায় অবসর গ্রহণকারীগণ অবসর সুবিধা প্রাপ্য হবেন না। মুনাফাসহ চাঁদার টাকা ফেরৎ পাবেন।
- (৮) ১০ বৎসর চাকরি না হলে অবসর সুবিধা প্রাপ্য হবেন না। মুনাফাসহ চাঁদার টাকা ফেরৎ পাবেন।

**প্রবিধান-১১ কার্যকর চাকরিতে ঘাটতি প্রমার্জন:**

- (ক) ৬ মাস পর্যন্ত ঘাটতি প্রমার্জন যোগ্য।
- (খ) ৬ মাসের বেশী কিছু এক বছরের বেশী নয় বোর্ড কর্তৃক প্রমার্জন করার যাবে যদি তিনি-
  - (অ) চাকরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করেন;
  - (আ) পঙ্গুত্ব বা পদ বিলুপ্ত না হলে আরও এক বছর চাকরি করতে পারতেন;
  - (ই) সন্তোষজনক চাকরি করে থাকেন।

**প্রবিধান-১২। অবসর সুবিধা গ্রহণের জন্য মনোনয়ন-**

- (১) শিক্ষক বা কর্মচারী এই প্রবিধিমালা প্রবর্তনের সময়-
- (ক) চাকরিতে থাকলে ৯০ দিনের মধ্যে।
- (খ) পরবর্তীতে নিয়োগ হলে নিয়োগের ৯০ দিনের মধ্যে ফরম “ক” অনুযায়ী মনোনয়ন দিয়ে এক বা একাধিক ব্যক্তির অংশ ইলেক্সসহ পরিষদে পাঠাতে হবে
- (২) মনোনয়নে অংশ উল্লেখ না থাকলে মনোনীত সকলে সমান হারে প্রাপ্য হবে।
- (৩) শিক্ষক/ কর্মচারী যে কোন সময় নোটিশ দিয়ে মনোনয়ন পরিবর্তন করতে পারবেন।
- (৪) মনোনীত ব্যক্তি অপ্রাপ্ত বয়স্ক হলে অভিভাবক নিয়োগ করতে হবে।
- (৫) মনোনয়ন জমা না দিলে বৈধ উত্তোরাধিকারীদেরকে প্রদান করা হবে।

**প্রবিধান-১৩। শিক্ষক ও কর্মচারীর সার্ভিস বুক সংরক্ষণ-**

- (১) শিক্ষক ও কর্মচারীর যাবতীয় তথ্য সার্ভিস বুক সংরক্ষণ করতে হবে।
- (২) পরিষদের অনুরোধক্রমে প্রতিষ্ঠান প্রধান সার্ভিস বুকের যাবতীয় তথ্য সরবরাহ করবেন।

**প্রবিধান-১৪। অবসরভাতা ইত্যাদির জন্য আবেদন-**

- (১) সর্বশেষ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।
- (২) প্রবিধান ১০ এর উপ-প্রবিধান (১) ও (৩) অনুযায়ী অথবা উপ-প্রবিধান (৭) চাকরিকাল ২৫ বছরের বেশী পদত্যাগকারী “খ” ফরম অনুযায়ী আবেদন করতে হবে।
- (৩) প্রবিধান ১০ এর উপ-প্রবিধান (১) ও (৩) অনুযায়ী অবসর সুবিধা প্রাপ্তির জন্য মনোনীত ব্যক্তি “গ” ফরম অনুযায়ী আবেদন করতে হবে।

**প্রবিধান-১৫। অবসর সুবিধা পরিশোধের স্থান: অবসর সুবিধা প্রাপককে তার মনোনীত ব্যাংকে দেওয়া হবে।**

**প্রবিধান-১৬।** প্রবিধানমালার অন্তর্ভুক্ত নহে এরূপ বিষয়: এই প্রবিধানমালার অন্তর্ভুক্ত নহে এরূপ বিষয়ে সরকারের সাধারণ নির্দেশে পরিষদের সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত হবে।

# অধিবেশন-১১

দাপ্তরিক যোগাযোগ, নথি, রেকর্ড এবং স্টোর ব্যবস্থাপনা

সময়: ১ ঘণ্টা ১৫মিনিট

## ■ শিখনফল:

এই অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

১. অফিস ব্যবস্থাপনায় আনুষ্ঠানিক চিঠিপত্রের গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
২. আনুষ্ঠানিক চিঠিপত্রের প্রকার ও পত্র লিখন কৌশল বর্ণনা করতে পারবেন।
৩. নথি ও রেকর্ড এর ধারণা ব্যক্ত করতে পারবেন;
৪. নোট, নোটশিট ও নোটাংশ-পত্রাংশ ব্যাখ্যা করতে সক্ষম হবেন;
৫. রেকর্ডের শ্রেণিবিভাগ করতে সক্ষম হবেন;

## পদ্ধতি ও কৌশল:

- সংক্ষিপ্ত আলোচনা, পাওয়ারপয়েন্ট প্রেজেন্টেশন, জোড়ায় জোড়ায় কাজ, দলগত কাজ, ব্রেইন স্টর্মিং ও প্রমোভর পদ্ধতি।

## উপকরণ:

- ভিপি কার্ড, পোস্টার পেপার, সাইন পেন, মার্কার, পিন, ল্যাপটপ, প্রজেক্টর, নির্দেশক কাঠি বা পইন্টার, নোটশিট, নথি ও রেকর্ড।

## প্রশিক্ষকের প্রস্তুতি:

- অধিবেশনটি পরিচালনার পূর্বে শিখনফল ও বিষয়বস্তু সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় তথ্যপত্র ও উপকরণ (আইসিটি উপকরণ) সংগ্রহ করুন। পাঠ সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন বই, প্রবন্ধ এবং নোটশিট, নথি ও রেকর্ড এর কপি সংগ্রহ করুন। একটি পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন প্রস্তুত করে রাখুন। সহজ ভাষায় এবং একীভূত উপায়ে পদ্ধতি ও কৌশল পরিচালনার প্রয়োজনীয় পরিকল্পনা গ্রহণ করুন।

## কর্মপদ্ধতি:

### পর্ব-১: শুভেচ্ছা বিনিময়, পূর্বজ্ঞান যাচাই এবং বিষয়ের ধারণায়ন

১০ মিনিট

- ১.১ অধিবেশন কক্ষে প্রবেশ করে সালাম দিয়ে কুশল বিনিময় করবেন।
- ১.২ অংশগ্রহণকারীদের প্রত্যেককে একটি করে ভিপি কার্ড বিতরণ করবেন।
- ১.৩ আনুষ্ঠানিক চিঠিপত্রের প্রকার সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদেরকে জিজ্ঞেস করবেন।
- ১.৪ প্রশিক্ষণার্থীদের উত্তর মনোযোগ দিয়ে শুনুন এবং এ সম্পর্কে ভিপি কার্ডে তাঁদের ধারণা সংক্ষেপে লিখতে

বলবেন।

- ১.৫ প্রশিক্ষণার্থীদের সহায়তায় কার্ডগুলো বোর্ডে সাঁটানোর ব্যবস্থা করবেন।
- ১.৬ এক এক করে কয়েকজন প্রশিক্ষণার্থীকে কার্ডের আকর্ষণীয় ও চুম্বকীয় লেখাগুলো পড়তে বলবেন।
- ১.৭ কার্ডে উল্লিখিত ধারণাগুলো একত্রিত করে সহায়তাকারী নিজের মতামত যুক্ত করে দাপ্তরিক যোগাযোগকে অধিকতর স্পষ্ট করবেন।
- ১.৮ পাঠ শিরোনাম ‘দাপ্তরিক যোগাযোগ’ বোর্ডে লিখে সবাইকে খাতায় লিখে নিতে বলুন।

### পর্ব-২: আনুষ্ঠানিক পত্রের প্রকার ও পত্র লিখন কৌশল

১৫ মিনিট

- ২.১ পাশাপাশি বসা প্রতি ২ জন অংশগ্রহণকারীর একটি করে জোড়া তৈরি করবেন।
- ২.২ প্রত্যেকে জোড়াকে একটি করে VIIP Card সরবরাহ করবেন।
- ২.৩ আনুষ্ঠানিক পত্রের প্রকার ও পত্র লিখন পদ্ধতি সম্পর্কে জোড়ায় জোড়ায় আলোচনা করতে বলবেন।
- ২.৪ আলোচনার ফল VIIP Card-এ লিখতে বলবেন।
- ২.৫. কয়েক জোড়া অংশগ্রহণকারীকে তাঁদের findings উপস্থাপন করতে বলবেন।
- ২.৬ আগে থেকে তৈরিকৃত দাপ্তরিক যোগাযোগের ক্ষেত্রে আনুষ্ঠানিক চিঠিপত্রের একটি নমুনা প্রদর্শন করবেন।

২.৭ প্রয়োজনে পাওয়ার পয়েন্টে উপস্থাপনের মাধ্যমে বিষয়টি অধিকতর বোধগম্য করবেন।

**পর্ব-৩: নথি ও রেকর্ড এর ধারণা**

১০ মিনিট

৩.২ অংশগ্রহণকারীদের কয়েক জনকে নথি ও রেকর্ড বিষয়ে প্রশ্ন করে তাদের উত্তর জেনে নিন।

৩.২ অংশগ্রহণকারীদেরকে নথি ও রেকর্ড বিষয়ে আলোচনা করার সুযোগ দিন।

৩.৩ PPT Slide প্রদর্শন করে প্রয়োজনীয় ফিডব্যাক দিন।

**পর্ব-৪: নোট, নোটশিট, নোটাংশ-পত্রাংশ ও নথির নম্বর প্রদান**

১৫ মিনিট

৪.১ প্রশিক্ষার্থীদেরকে নোট, নোটশিট, নোটাংশ-পত্রাংশ ও নথির নম্বর প্রদান বিষয়ে ভিপি কার্ডে লিখতে দিন

৪.২ প্রশিক্ষার্থীদের সহযোগিতায় ভিপি কার্ডগুলো বোর্ডে পুশপিন দিয়ে আটকে রাখুন।

৪.৩ কয়েকজন প্রশিক্ষার্থীকে ভিপি কার্ডগুলোর আকর্ষণীয় ও চুম্বকীয় লেখাগুলো পড়তে বলুন।

৪.৪ ভিপি কার্ডের লেখাগুলো একত্রিত করে প্রয়োজনীয় ফিডব্যাক দিন।

**পর্ব-৫: রেকর্ডের শ্রেণিবিভাগ**

১৫ মিনিট

৫.১ অংশগ্রহণকারীদেরকে ৫টি দলে বিভক্ত করে রেকর্ডের শ্রেণিবিভাগ ব্যাখ্যাসহ পোস্টার পেপারে লিখতে দিন।

৫.২ প্রতিটি দলকে তাদের তৈরি পোস্টার পেপার উপস্থাপন করতে দিন।

৫.৩ অংশগ্রহণকারীদেরকে আলোচনায় অংশগ্রহণের সুযোগ দিন।

৫.৪ PPT Slide প্রদর্শন করে প্রয়োজনীয় ফিডব্যাক দিন।

**পর্ব-৬: র‍্যাপ আপ**

১০ মিনিট

৬.১ সেশনটির উল্লেখযোগ্য বিষয় সম্পর্কে কয়েকজন অংশগ্রহণকারীকে সংক্ষেপে বলতে বলবেন।

৬.২ সেশনটির কোন কোন ধাপ অংশগ্রহণকারীগণের নিকট সহজ ও কঠিন মনে হয়েছে সেগুলো চিহ্নিত করে বোর্ডে মাইন্ড ম্যাপিং করবেন।

৬.৩ চিহ্নিত অংশসমূহকে হাইলাইট করে পুরো সেশন রি-ক্যাপ করবেন।

৬.৪ প্রশিক্ষার্থীদের ধন্যবাদ জানিয়ে সেশন শেষ করবেন।

**তথ্যপত্র-১১**

**দাপ্তরিক যোগাযোগ পত্র:**

সাধারণত যে সকল কাগজপত্রের মাধ্যমে একজনের মতামত অন্যজনের নিকট লিখিতভাবে উপস্থাপন তথা প্রেরণ করা হয় তাহাই পত্র। উল্লেখ্য যে, মার্জিত ও বোধগম্য ভাষায় লেখা পত্রাদি অফিসের কর্মদক্ষতা বৃদ্ধি, কর্মকর্তা-কর্মচারী তথা জনগনের সাথে সুসম্পর্ক স্থাপন এবং সর্বোপরি সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের ভাবমূর্তি গড়ে তোলার ব্যাপারে অন্যতম সহায়ক হিসেবে কাজ করে।

**পত্রের প্রকারভেদ:**

সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী যোগাযোগের মাধ্যম অথবা পত্রসমূহ নিম্নবর্ণিত কোন না কোন প্রকারের হইবে যাহা ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতির ক্ষেত্রেও সমানভাবে প্রযোজ্য হইবে:

- (১) সরকারি পত্র (Official Letter);
- (২) অফিস স্মারক (Office Memorandum);
- (৩) অফিস আদেশ (Office Order);
- (৪) পরিপত্র (Circular);
- (৫) আধা-সরকারি পত্র (Demi-Official Letter);
- (৬) অনানুষ্ঠানিক নোট (Unofficial Note);
- (৭) অনুলিপি প্রেরণ/পৃষ্ঠাঙ্কন (Copy Circulated/Endorsement);
- (৮) প্রজ্ঞাপন (Notification);
- (৯) সিদ্ধান্ত প্রস্তাব (Resolution);
- (১০) প্রেস ইশতেহার/প্রেস নোট (Press Communiqué/Press Note);
- (১১) ফ্যাক্স, ই-মেইল, জিইপি, এসএমএম, সাইফার বার্তা ও অন্যান্য ইলেক্ট্রনিক মাধ্যম (Fax, E-Mail, GEP, SMS, Cypher Message and other Electronic Systems);
- (১২) বিজ্ঞপ্তি (Notice)।

## সরকারি পত্র :

১. যে পত্র সরকারের মতামত অথবা আদেশাবলি জ্ঞাপন করা হইতেছে বলিয়া বুঝায় তাহা অবশ্যই সরকারের নির্দেশে লিখিত হইয়াছে বলিয়া সুস্পষ্টভাবে প্রকাশ করা হবে। সুপ্রীম কোর্ট, সরকারি কর্ম কমিশন, সরকারি সংস্থাসমূহ এবং ব্যক্তি বিশেষকে সকল আনুষ্ঠানিক মঞ্জুরির বিষয় ও বাতী জ্ঞাপনের জন্য সরকারি পত্র ব্যবহার করা হইবে। সংযুক্ত দপ্তর ও অধনস্ত অফিসগুলিকে সরকারের আনুষ্ঠানিক মঞ্জুরিসমূহের বিষয় জানানোর জন্যও এই পত্র ব্যবহার করা যাইতে পারে। ইহা সরকারের বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের মধ্যে পত্র বিনিময়ের ক্ষেত্রে ব্যবহৃত হইবে না। সকল পত্রে বাহ্যিক ও অপ্রয়োজনীয় শব্দ পরিহার করিতে হইবে।

২. সরকারি পত্র নিম্নবর্ণিত উপাদান নিয়ে রচিত হইবে:

- (ক) 'গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার' এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগের নামযুক্ত পত্র শিরোনাম;
- (খ) পত্রসংখ্যা ও তারিখ;
- (গ) প্রাপকের পদনাম ও ঠিকানা;
- (ঘ) বিষয়;
- (ঙ) সম্ভাষণ;
- (চ) পত্রের প্রধান বক্তব্য;
- (ছ) সৌজন্য উক্তি;
- (জ) প্রেরকের টেলিফোন নম্বরসহ তাহার স্বাক্ষর, নাম, পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে), পদনাম ও ই-মেইল ঠিকানা।

৩. সরকারি কর্মকর্তাগণের নামে প্রেরিত পত্রাদির শুরুতে 'জনাব/মহোদয়' সম্ভাষণ এবং শেষে 'আপনার বিশ্বস্ত' সূচক সৌজন্য উক্তি উল্লিখিত থাকবে। বেসরকারি কর্মকর্তা অথবা ব্যক্তিবর্গের নামে প্রেরিত পত্রাদির শুরুতে 'প্রিয় মহোদয়/মহোদয়গণ' সম্ভাষণ এবং শেষে 'আপনার/আপনার বিশ্বস্ত' সৌজন্য উক্তি উল্লিখিত থাকবে। {নির্দেশ নম্বর- ১৩৬ (৩)}

## নথি ও রেকর্ড ব্যবস্থাপনা

### নথি বলতে কি বুঝায় ?

একটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে শিক্ষা কার্যক্রম ছাড়াও নানাবিধ কার্যক্রম থাকে। এ কার্যক্রমের মধ্যে প্রশাসনিক, আর্থিক, উন্নয়নমূলক, সাংস্কৃতিক ইত্যাদি কার্যক্রম পরিচালিত হয়। একটি নথিতে এ সকল কার্যক্রম সম্পাদন করা যায় না। তাই বিষয়ভিত্তিক আলাদা নথিতে কার্যক্রম পরিচালনা করা আবশ্যিক হয়।

সুনির্দিষ্ট বিষয়ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট কাগজ-পত্রের সমষ্টি একটি মোড়কে তথা ফাইল কভারে সুবিন্যস্তভাবে রাখার পদ্ধতিকে নথি বলা হয়।

নথির একাংশ হলো নোট শিট যাতে নোট লেখা হয়। এ নোটের ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়। উক্ত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের লক্ষ্যে আদেশপত্র, চিঠিপত্র ইত্যাদি ও অন্যান্য রিপোর্ট রাখা হয়। নথির নোট শিটে পৃষ্ঠা নম্বর এবং আলোচনার অংশে অনুচ্ছেদ নম্বর দিতে হয়। নোট যিনি লিখবেন তিনি নোট আলোচনা ও সিদ্ধান্তের প্রস্তাব পেশ করে নোট শিটের বামদিকে স্বাক্ষর ও তারিখ দিয়ে সমান্তরালে ডান দিকে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের পদবী লিখে নথি তীর নিকট অনুমোদন বা সিদ্ধান্তের জন্য পেশ করবেন। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ অধঃস্তন কর্মকর্তার প্রস্তাবে একমত হলে শুধু স্বাক্ষর করবেন এবং প্রস্তাবে একমত না হলে নিজে লিখে সিদ্ধান্ত দিবেন। এরপর নথি অধঃস্তন কর্মকর্তার নিকট সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের জন্য প্রেরণ করবেন। এখানে উল্লেখ্য যে, সরকারি ও আধাসরকারি অফিস এ

পদ্ধতিতে নথিতে বিস্তারিত নোট লিখে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়। শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে এ পদ্ধতিতে নোট লেখা হয় না। বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ম্যানেজিং কমিটির সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।

### নোট শিটে পৃষ্ঠা নম্বর, অনুচ্ছেদ নম্বর এবং পত্রে পৃষ্ঠা নম্বর দেয়া:

নথি পত্রাংশের প্রত্যেক পৃষ্ঠায় নম্বর দিতে হয়। ১নং পত্রটি নিচে থাকবে। এর উপর পরবর্তী পত্র ও কাগজপত্র পর্যায়ক্রমে নম্বর দিয়ে সুবিন্যস্তভাবে রাখতে হয়। পত্রের সঙ্গে সংযুক্ত কাগজপত্র থাকলে তা মূল নম্বরের বাই নম্বর দিয়ে চিহ্নিত করতে হয়, যেমন মূল পত্রের নম্বর ৫ হলে সংযোজনী পত্রের নম্বর হবে ৫/১, ৫/২ ইত্যাদি।

### ইনডেক্স রেজিস্টার ও নথি নম্বর :

অফিসে কোন বিষয়ে চিঠিপত্র পাওয়া গেলে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কোন নথি থাকলে সেই নথিতে পত্র পেশ করতে হয়। ঐ বিষয় নথি না থাকলে ইনডেক্স রেজিস্টার দেখে ইনডেক্স রেজিস্টার নোট করে একটি নতুন নথি খুলে উক্ত নথিতে নথি নম্বর ও শিরোনাম দিতে হয়। নথির নম্বর দেয়ার ক্ষেত্রে আদ্যক্ষর ব্যবহার করে সহজে চিহ্নিত করা যায়, যেমন

তাম্বিলুল মিল্লাত মাদরাসার হিসাব সংক্রান্ত বা পরীক্ষা সংক্রান্ত নথি খুলতে হবে। এক্ষেত্রে মাদ্রাসার নামের আদ্যাক্ষর তথা তামিমা/হিশা/২০০২/১ বা তামিমা/পরী/২০০৩/১, বা তামিমা/প্রশা/২০০৩/১ ইত্যাদি নম্বর দিতে হয়। প্রতিষ্ঠানের আদ্যাক্ষরের পর শাখার আদ্যাক্ষর এবং এরপর নথি খোলার বছর। তারপর নথি ইনডেক্স এর শাখার নথির ক্রমিক নম্বর যেমন হিসাব শাখার ১হিশা/২, ইত্যাদি এভাবে নম্বর দিতে হয়।

#### **রেকর্ড, রেকর্ড শ্রেণী বিন্যাস ও সংরক্ষণ প্রক্রিয়া:**

যে সমস্ত কাগজপত্র, নথিপত্র, দলিলপত্র, রেজিস্টার ইত্যাদি ভবিষ্যতে প্রমান হিসেবে সংরক্ষণ করা আবশ্যিক তাকে রেকর্ড বলা হয়। সকল কাগজপত্র নথি, দলিলপত্র ভবিষ্যতে আবশ্যিক হবে না বিধায় কোন কোন কাগজপত্র আবশ্যিক হতে পারে তা শ্রেণীবিন্যাস করে সংরক্ষণ করতে হয়। রেকর্ডপত্রকে সাধারণত চার শ্রেণীতে বিন্যাস করা হয়। যেমন: 'ক' শ্রেণী, 'খ' শ্রেণী, 'গ' শ্রেণী বা 'ঘ' শ্রেণী।

যে সকল কাগজপত্র ভবিষ্যতে স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করা আবশ্যিক তাকে 'ক' শ্রেণীর রেকর্ড বলা হয়। মাদরাসার জমি সম্পর্কিত দলিল, খতিয়ান, রেজুলেশন, খাজনাপত্র প্রদানের রশীদ, ভর্তি রেজিস্টার, উন্নয়ন কাজের হিসাবপত্র, শিক্ষক ও কর্মচারী নিয়োগের কাগজপত্র, বিভিন্ন পরীক্ষার রেজাল্ট শিটে শাস্তিমূলক ব্যবস্থার কাগজপত্র, সভার রেজুলেশন রেজিস্টার ইত্যাদি 'ক' শ্রেণীভুক্ত রেকর্ড।

যে সমস্ত কাগজপত্র ১২ বছরের বেশি সময় সংরক্ষণ আবশ্যিক নয় এমন কাগজপত্রকে 'খ' শ্রেণীভুক্ত রেকর্ড বলা হয়। এ শ্রেণীর কাগজপত্রের মধ্যে থাকে মামলা মকদ্দমা সংক্রান্ত কাগজপত্র, অডিট আপত্তি সংক্রান্ত কাগজপত্র, কিছু কিছু রেজিস্টার ইত্যাদি। মামলা নিষ্পত্তির পর মামলার রায় 'ক' শ্রেণীভুক্ত রেকর্ড হিসেবে গণ্য হবে। অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির পর সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র 'খ' শ্রেণীভুক্ত হবে।

যে সমস্ত কাগজপত্র সাধারণত ৩ থেকে ৫ বছরের বেশি সময় সংরক্ষণ করা আবশ্যিক নয় এমন কাগজপত্রকে 'গ' শ্রেণীর রেকর্ড বলা হয়। এ শ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত কাগজপত্র হলো আর্থিক ব্যয় সম্পর্কিত কাগজপত্র যা অডিট এর সময় আবশ্যিক, পরীক্ষার খাতাপত্র যা যাচাই করা আবশ্যিক হতে পারে এবং এমন কাগজপত্রাদি যা তাৎক্ষণিকভাবে বিনষ্ট করা যুক্তিসঙ্গত নয়। যে সমস্ত বিল ভাউচারে অডিট আপত্তি হবে তা নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত সংরক্ষণ করতে হতে। যে সকল রেকর্ড বা কাগজপত্রের প্রয়োজনীয়তা তাৎক্ষণিকভাবে শেষ হয়ে যায় এমন খসড়া কাগজপত্রাদি 'ঘ' শ্রেণীভুক্ত কাগজ। ইহা সংরক্ষণ করা আবশ্যিক নয়।

#### **রেকর্ড সংরক্ষণ:**

প্রত্যেক বছর একটি নির্দিষ্ট সময় অভিজ্ঞ শিক্ষকের তত্ত্বাবধানে কর্মচারী দ্বারা কাগজপত্র শ্রেণী বিন্যাস করে "ঘ" শ্রেণীর কাগজপত্র অপসারণ এবং অন্যান্য শ্রেণীর কাগজপত্র রেকর্ড বুন্ডের শ্রেণীমত আলাদাভাবে সেলফ বা র্যাক ইত্যাদিতে সংরক্ষণ করতে হয়। 'খ' ও 'গ' শ্রেণীর রেকর্ড মেয়াদান্তে অনাবশ্যিক বিবেচিত হলে তা অপসারণ করতে হবে।

#### **রেকর্ড নিষ্পত্তি:**

অনাবশ্যিক রেকর্ডপত্র আগুনে পুড়ে বা বিক্রি করে নিষ্পত্তি করতে হয়। যে সকল রেকর্ড গোপনীয় ছিল এবং যা ফেলে দিলে বা প্রকাশিত হলে সমস্যা বা বিভ্রান্তি সৃষ্টি হতে পারে এমন গোপনীয় রেকর্ড আগুনে পুড়ে বিনষ্ট করা যুক্তিসঙ্গত। যে সমস্ত কাগজপত্রে এমন আশংকা নেই তা বিক্রি করে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের কিছু অর্থ উপার্জন হতে পারে।

#### **উপসংহার:**

রেকর্ড অতীতের সঙ্গে যোগপসূত্র স্থাপনে এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনায় সহায়তা করে বিধায় যথাযথ শ্রেণী বিন্যাস করে আবশ্যিকীয় রেকর্ড যথাযথভাবে সংরক্ষণ সংশ্লিষ্ট সকলের নৈতিক দায়িত্ব।

#### **রেফারেন্স:**

১। রেকর্ড ম্যানুয়াল, ১৯৪৩

২। সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪

মডিউল-২

শিক্ষাক্রম ব্যবস্থাপনা ও পাঠদান  
কলাকৌশল



# অধিবেশন-১২

শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যসূচি : খারণা ও বাস্তবায়ন  
সময়: ১ঘন্টা ১৫মিনিট

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

- ১। শিক্ষাক্রম কী তা বলতে পারবেন;
- ২। শিক্ষাক্রম এর গুরুত্ব বর্ণনা করতে পারবেন;
- ৩। বাংলাদেশের শিক্ষাক্রম কবে থেকে এবং কোন কোন ধাপে শুরু হয় তা বলতে পারবেন;
- ৪। শিক্ষাক্রম বাস্তবায়নে শ্রেণিশিক্ষক ও প্রতিষ্ঠান প্রধানের ভূমিকা বর্ণনা করতে পারবেন।

**পদ্ধতি ও কৌশল:** আলোচনা, প্রশ্নোত্তর, প্রদর্শন একক কাজ, জোড়ায় কাজ ও দলীয় কাজ ইত্যাদি।

**উপকরণ :** পোস্টার পেপার, মার্কার, সাইন পেন, মাস্কিং টেপ, ল্যাপটপ, প্রজেক্টর, নির্দেশক কাঠি,

শিক্ষাক্রম-২০১২ এর হার্ডকপি অথবা সফটকপি ও ডিজিটাল উপকরণ

**সহায়তাকারীর প্রস্তুতি:**

- শিক্ষাক্রম সম্পর্কে যেসব বই পুস্তক রয়েছে তার কয়েকটি সংগ্রহ করুন।
- সংগ্রহকৃত বইগুলো থেকে গুরুত্ব অংশগুলো পড়াশুনা করুন।
- ইন্টারনেট থেকে শিক্ষাক্রম সম্পর্কিত প্রবন্ধ (বাংলা/ইংরেজি ভাষায়) ডাউনলোড করুন, স্টাডি করুন ও সংগ্রহে রাখুন।
- বিষয়ের উপর একটি পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন তৈরি করুন।

**কর্মপদ্ধতি**

**পর্ব-১: শুভেচ্ছা বিনিময়, পূর্বজ্ঞান যাচাই এবং বিষয়ের ধারণায়ন**

**১৫ মিনিট**

১.১. সালাম ও শুভেচ্ছা জানিয়ে অধিবেশন কক্ষে প্রবেশ করুন।

১.২. শিক্ষাক্রম সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীদের কী ধারণা আছে তা কয়েকটি প্রশ্ন করে জেনে নিন।

১.৩. শিক্ষাক্রম সম্পর্কে সংক্ষিপ্ত ধারণা দিন।

**পর্ব-২: শিক্ষাক্রম এর পরিচয়, গুরুত্ব ও বাস্তবায়নে শিক্ষকের করণীয়**

**৪০ মিনিট**

২.১. উপস্থিত প্রশিক্ষণার্থীদের ৫টি/৭টি দলে বিভক্ত করুন।

২.২. প্রত্যেক দলকে একটি করে নাম/নম্বর দিন।

২.৩. প্রত্যেক দলকে একজন করে দলনেতা নির্বাচন করতে বলুন।

২.৪. আপনি কাগজের টুকরায় প্রত্যেক দলকে শিখনফলের আলোকে এক একটি বিষয়ে কাজ দিন।

যেমন ১নং দলকে শিক্ষাক্রমের পরিচয়, ২নং দলকে শিক্ষাক্রমের গুরুত্ব, তিন নং শিক্ষাক্রম-২০১২ এর বৈশিষ্ট্য ৪নং দলকে শিক্ষাক্রম বাস্তবায়নে শিক্ষকের করণীয় কী - এভাবে পাঁচটি/৭টি দলকে আলাদা আলাদা বিষয়ে

নিজেদের মধ্যে আলোচনা করে নোট করতে বলুন।

২.৫. প্রত্যেক দলের নিকট পোস্টার পেপার ও মার্কার কলম পৌঁছে দিন।

প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল □ ৬৭

- ২.৬. প্রত্যেক দলকে নিজ নিজ বিষয়ের উপর কাজ করার জন্য ১৫ মিনিট সময় নির্ধারণ করে দিন।
- ২.৭. লিখিত পোস্টার পেপার বোর্ডে বা দেয়ালে মাক্সিং টেপ দিয়ে টাঞ্জিয়ে দিতে বলুন।
- ২.৮. দলের পক্ষ থেকে একজনকে উপস্থাপন করতে বলুন।
- ২.৯. উপস্থাপিত বিষয়ে কোনো সংযোজন বা বিয়োজন আছে কিনা সে ব্যাপারে অন্যান্য দলের মতামত নিন।
- ২.১০. একটি দলের নির্ধারিত বিষয় উপস্থাপন শেষ হলে সেই বিষয়ে আপনার সারাংশ পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশনের মাধ্যমে উপস্থাপন করুন।
- ২.১১. এভাবে প্রত্যেকে দলের উপস্থাপনা শেষ করুন।

### পর্ব-১: র‍্যাপ আপ

১০ মিনিট

- ৪.১ আজকের অধিবেশনে শিক্ষাক্রমের পরিচয় ও বাস্তবায়ন সম্পর্কে কী আলোচনা হয়েছে তা কয়েকটি প্রশ্ন করুন।
- ৪.২ কোন বিষয় অস্পষ্ট থাকলে তা পরস্পর আলোচনা করে সমাধান করতে বলুন। আপনি সহায়তা করুন।
- ৪.৩ ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করুন।

### তথ্যপত্র-১২

১. **ভূমিকা :** শিক্ষাক্রম শিক্ষা ব্যবস্থার দর্পন। এটি শিক্ষার পরিকল্পনা ও একটা দেশের উন্নতি, অগ্রগতি, আধুনিকায়ন, যুগোপযোগী হওয়া না হওয়া মূলত নির্ভর করে শিক্ষাক্রমের উপর। শিক্ষাক্রম যেমন হয় একটি জাতি তেমনই তৈরি হয়। শিক্ষাক্রম জাতিকে একটি দক্ষ জাতিতে পরিণত করতে পারে আবার অদক্ষ অকর্মণ্য জাতিতে ও পরিণত করতে পারে। শিক্ষাক্রম একটা জাতিকে ঐক্যবদ্ধ জাতিতে রূপান্তর করতে পারে আবার বহুধা বিভক্ত করতে পারে। জাতির চিন্তা, চেতনা, দৃষ্টিভঙ্গি, মূল্যবোধ ইত্যাদি শিক্ষাক্রমের ভিত্তিতে গড়ে ওঠে।  
সময় ও চাহিদার প্রেক্ষিতে শিক্ষাক্রম পরিবর্তনশীল। বাংলাদেশ স্বাধীনতা লাভের পর ১৯৭৮ থেকে এ যাবৎ অনেকবার শিক্ষাক্রমে সংস্কার আনা হয়েছে। বিশেষভাবে ২০১০ সালে শিক্ষানীতি প্রণয়নের পর ২০১২ সালে দেশের সাধারণ ও মাদ্রাসা উভয় শিক্ষাধারায় শিক্ষাক্রম প্রণয়ন ও পরিমার্জন করা হয় এবং পূর্ণতা লাভ করে। ২০১৭ সালে সরকার ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের বাস্তবতাকে সামনে রেখে এবং দেশের অগ্রগতি ও উন্নয়ন বিবেচনায় একটি স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণের উদ্দেশ্যে জাতিকে উপযোগী করার নিমিত্ত শিক্ষাক্রম রূপান্তরের উদ্যোগ গ্রহণ করে। সে আলোকে ২০২১ সালে শিক্ষাক্রমের রূপরেখা তৈরি করা হয়। ২০২২ সালে প্রণীত রূপরেখার আলোকে শিক্ষাক্রম বিস্তরণের আয়োজন করা হয়। শিক্ষাক্রম ২০২১নিয়ে ব্যাপক সমালোচনা হয়। বিশেষভাবে মূল্যায়ন পদ্ধতি অভিভাবকমহল প্রত্যাখ্যান করে এমনকি শিক্ষাবিদদের অনেকই শিক্ষাক্রম রূপান্তকে ভালোভাবে গ্রহণ করেন নি। ২০২৪ সালের ৫ আগস্ট ছাত্র জনতার গণ অভ্যুত্থানের পর অন্তর্বর্তীকালীন সরকার শিক্ষাক্রম ২০২১ বাস্তবায়ন কার্যক্রম স্থগিত করে ২০১২ সালের শিক্ষাক্রম ২০২৫ সালে থেকে বাস্তবায়নের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে। এ সম্পর্কিত মৌলিক ধারণা নিচে পেশ করা হলো।

## ২. শিক্ষাক্রম কী :

শিক্ষাক্রমের ইংরেজি প্রতিশব্দ হলো কারিকুলাম (Curriculum)। শব্দটি লেটিন শব্দ Currere থেকে উৎপত্তি লাভ করেছে। আরবি ভাষায় বলা হয় منهج এর আভিধানিক অর্থ হলো-

- To run
- Course of Study
- ঘোড়া দৌড়ের পথ।

শিক্ষাক্রম বলতে কী বুঝায়- এ নিয়ে বিভিন্ন শিক্ষাবিদ বিভিন্ন কথা বলেছেন। উল্লেখযোগ্য দু'একটি হলো-

২.১. কোন কোন শিক্ষাবিদের মতে, বিদ্যালয় কর্তৃক পরিচালিত একটি সুনির্দিষ্ট শিক্ষাস্তরের জন্য পূর্বনির্ধারিত ও পর্যায়ক্রমে বিন্যস্ত জ্ঞান, দক্ষতা, যোগ্যতা, মূল্যবোধ ইত্যাদি অর্জন এবং এর স্বীকৃতি হিসেবে সনদ প্রদান পর্যন্ত সামগ্রিক কার্যক্রম হলো শিক্ষাক্রম বা কারিকুলাম।<sup>১</sup>

২.২. J F কার এর মতে- All learning which is planned or guided by the school whether it is carried on the groups or individually inside or outside the school.

অর্থাৎ, বিদ্যালয় কর্তৃক পরিকল্পিত ও পরিচালিত যাবতীয় শিখন যা বিদ্যালয় এবং বিদ্যালয়ের বাইরে দলগত বা ব্যক্তিগতভাবে সম্পন্ন করা হয় তাই শিক্ষাক্রম।<sup>২</sup>

২.৩. অধিকাংশ শিক্ষাবিদের বক্তব্য অনুযায়ী বলা যায়, “শিক্ষাকেন্দ্রিক সর্ববিধ পরিকল্পনার নাম শিক্ষাক্রম।”<sup>৩</sup> উল্লিখিত তিনটি সংজ্ঞা থেকে শেষটি অল্প কথায় অর্থবহ একটি সুন্দর সংজ্ঞা। বড় কোন বিশ্লেষণে না গিয়েই বলা যায়, শিক্ষাক্রম হলো শিক্ষার রূপরেখা, শিক্ষার ব্রু প্রিন্ট, শিক্ষার পরিকল্পনা। একটা বিস্তৃত এর পরিকল্পনার মধ্যে যেমন এর নির্মাণসামগ্রীর বর্ণনাসহ কোথায় কী হবে, কোথায় কোন কক্ষ কত সাইজের হবে তার বিস্তারিত বিবরণ থাকে তেমনভাবে শিক্ষাক্রমেও শিক্ষার ধরণ, প্রকৃতি, এর প্রশাসন, ম্যানেজমেন্ট, শিক্ষক, শিক্ষার্থী, ভৌত অবকাঠামো ইত্যাদি বিষয়ে বিস্তারিত পরিকল্পনা থাকে। অতএব, শিক্ষাক্রম হলো শিক্ষার বিস্তারিত পরিকল্পনা বা দিকনির্দেশনা।

## ৩.০. শিক্ষাক্রমের গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা:

জাতি গঠনে শিক্ষাক্রমের গুরুত্ব অপরিসীম। সংক্ষেপে এভাবে বলা যায়-

- ▶ পরিকল্পিত জাতি গঠনের জন্য শিক্ষাক্রম অপরিহার্য;
- ▶ শিক্ষার গুণগত মানোন্নয়নের জন্য শিক্ষাক্রম অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ;
- ▶ জাতির মানোন্নয়নের জন্য শিক্ষাক্রম খুবই প্রয়োজন;
- ▶ জাতিকে যুগোপযোগী করার জন্য শিক্ষাক্রম গুরুত্বপূর্ণ;
- ▶ কোন কোন বিষয়গুলো বেশি কাজে লাগে তার অগ্রাধিকার সনাক্তকরণ।
- ▶ সামাজিক ও শিক্ষার্থীর চাহিদা অনুসারে বিষয়বস্তুর বিন্যাসকরণ।
- ▶ শিক্ষার্থীদের গ্রহণ ক্ষমতা অনুসারে বিষয়বস্তু নির্বাচন।
- ▶ শিক্ষার্থীদের মেধা, বয়স, রুচি ও সামর্থ্য অনুসারে কাজের মাত্রা নিরূপণ।
- ▶ সহজ থেকে কঠিন বিষয়বস্তু বিন্যাসকরণ।

<sup>১</sup> প্রফেসর ড. এম এ ওহাব, কারিকুলাম স্টাডিজ, মিসেস রাবেয়া সুলতানা, প্রথম প্রকাশ ১৯৯৯ খ্রি. পৃষ্ঠা নং -১১

<sup>২</sup> প্রাণ্ডক্ত - ১২

<sup>৩</sup> প্রাণ্ডক্ত-১৩

- ▶ শিক্ষার্থীর প্রকৃতি অনুসারে কর্মমুখী ও বৃত্তিমূলক বিষয়াদি অন্তর্ভুক্তকরণ।
- ▶ বিষয়বস্তুর ধারাবাহিকতা রক্ষা ও সমন্বয়করণ।
- ▶ শিক্ষাদান পদ্ধতি ও কৌশল নির্ধারণ।
- ▶ শিক্ষকদের জন্য প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন দিক নির্দেশনা।

সর্বোপরি, কারিকুলাম যেমন হয় জাতিও তেমনই তৈরি হয়। শিক্ষাক্রম কীভাবে জাতি গঠনে সহায়তা করে তা বুঝার জন্য দুটো উদাহরণ পেশ করছি।

ক. এখন থেকে ১০ বছর পূর্বে যারা বিএ/ফাজিল পাস করেছেন তাদের মধ্যে ১০০ জন শিক্ষিত মানুষকে যদি জিজ্ঞেস করেন যে, স্কুল/কলেজ/মাদরাসায় পড়েই আপনার কতজন কম্পিউটার জানেন? তাদের শতভাগ বলবেন, জানিনা। কিন্তু বর্তমানে যারা ফাজিল/বিএ পাস করছেন বা আরো ১০ বছর পর যদি বিএ/ফাজিল পাস একদল শিক্ষিত মানুষকে জিজ্ঞেস করেন, আপনারা স্কুল/কলেজ/মাদরাসায় পড়েই কতজন কম্পিউটার জানেন? তখন কী উত্তর পাবেন বলে আমরা আশা করতে পারি? তখন শতভাগ শিক্ষিত ব্যক্তি বলবেন, আমরা কম্পিউটার জানি? এই কম্পিউটার জানা একটি শিক্ষিত জাতি কিসের ভিত্তিতে তৈরি হলো? নিশ্চয়ই শিক্ষাক্রমে কম্পিউটার বাধ্যতামূলকভাবে থাকার সুবাদে। যদি শিক্ষাক্রমে কম্পিউটার শিক্ষা আগামী ২০ বছর পর অন্তর্ভুক্ত করা হতো তবে আগামী ৩৫ বছর পর আমরা কম্পিউটারে শিক্ষিত একটি জাতি পেতাম।

খ. যদি বাংলাদেশের স্কুল/কলেজে পড়ুয়া বিএ পাস ১০০ শিক্ষিত মানুষকে জিজ্ঞাসা করেন যে, আপনার কতজন ব্যক্তিগত কোন উদ্যোগ গ্রহণ করা ছাড়া শুধু স্কুল/কলেজে পড়েই কুরআন শরীফ বিশুদ্ধভাবে তিলাওয়াত করতে পারেন? শতভাগ বলবেন, না, আমরা পারি না। স্কুল, কলেজে শিখি নাই বরং ব্যক্তিগতভাবে শিখেছি। কিন্তু অপরপক্ষে আপনি যদি কোন আলীয়া মাদ্রাসার ১০০ জন ফাজিল পাস ব্যক্তিকে জিজ্ঞেস করেন যে, আপনার কতজন ব্যক্তিগত কোন উদ্যোগ গ্রহণ করা ছাড়া মাদ্রাসায় পড়েই কুরআন বিশুদ্ধভাবে তিলাওয়াত করতে পারেন? শতভাগ উত্তর আসবে হ্যাঁ বলে। একদল পারেন এবং আরেক দল পারেন না- এ দৃশ্য কেন? শিক্ষাক্রম এর কারণে এমনটি হচ্ছে। শিক্ষাক্রমে কুরআন শিক্ষা বাধ্যতামূলক থাকায় একদল কুরআন জানা লোক তৈরি হচ্ছে মাদ্রাসা থেকে। অন্যদিকে কুরআন শিক্ষা বাধ্যতামূলক না থাকায় একদল কুরআন না জানা মানুষ তৈরি হচ্ছে কলেজ থেকে।

এ উদাহরণ দুটো থেকেই বলতে পারি, কারিকুলাম যেমন হয় জাতিও তেমনই তৈরি হয়।

৩. শিক্ষার বিভিন্ন পর্যায় ও স্তরের উদ্দেশ্য: শিক্ষার মূল লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য শিক্ষার প্রতিটি স্তরের জন্য সার্বজনীন উদ্দেশ্য হলো: শিক্ষার্থীর শারীরিক, মানসিক, আবেগিক, বুদ্ধিবৃত্তিক, ভাষিক, নান্দনিক তথা সার্বিক বিকাশ। আবার নির্দিষ্ট স্তরের জন্য আলাদা আলাদা উদ্দেশ্য বা চাহিদা রয়েছে। সেগুলো হলো:

- প্রাক-প্রাথমিক- প্রস্তুতি (Preparation) \* প্রাথমিক- ভিত্তি (Foundation)
- মাধ্যমিক- সামাজীকিকরণ (Socialization)
- উচ্চ মাধ্যমিক - বিশেষায়ণের জন্য প্রস্তুত (Towards Specialization)
- উচ্চ শিক্ষা - বিশেষায়ণ (Specialization)

৪. মূল্যায়ন: এ শিক্ষাক্রমে চলিত মূল্যায়ন ব্যবস্থার ব্যাপক সংস্কারের মাধ্যমে মুখস্থবিদ্যাভিত্তিক পরীক্ষা পদ্ধতি থেকে সরে এসে বহুমাত্রিক মূল্যায়নের মাধ্যমে শিক্ষার্থীর বিভিন্ন মাত্রার জ্ঞান, দক্ষতা, মূল্যবোধ, দৃষ্টিভঙ্গী ও চেতনা বিকাশের ধারাকে মূল্যায়নের আওতায় আনা হয়েছে। সকল ধরনের শিখন মূল্যায়নের ভিত্তি হবে

যোগ্যতা। জ্ঞান, দক্ষতা, মূল্যবোধ ও দৃষ্টিভঙ্গীর মিথস্ক্রিয়ায় অর্জিত সক্ষমতাকে মূল্যায়ন করা হবে। এ শিক্ষাক্রমে মূল্যায়নের ক্ষেত্রে যেসকল বিষয় অনুসরণ করা হবে:

- শিখনের জন্য শিখনকালীন মূল্যায়নের উপর গুরুত্বারোপ;
- পরীক্ষাভিত্তিক সামস্টিক মূল্যায়ন হ্রাস;
- বিকল্প মূল্যায়ন (স্বমূল্যায়ন, সহপাঠী বা দল কর্তৃক মূল্যায়ন ইত্যাদি) ব্যবস্থা চালু;
- যোগ্যতার মূল্যায়ন নিশ্চিতকরণ; \* মূল্যায়নের মূলনীতি অনুসরণ;
- মূল্যায়নের ধারাবাহিক রেকর্ড সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা

#### ৫.০. শিক্ষাক্রম বাস্তবায়নের শিক্ষকের করণীয়

১. শিক্ষাক্রম পরিমার্জনের প্রয়োজনীয়তা ও যৌক্তিকতা সম্পর্কে অবহিত হয়ে ইতিবাচক ভূমিকা পালন করা।
২. শিক্ষাক্রমের নবতর বৈশিষ্ট্যগুলো সম্পর্কে জ্ঞান লাভ করে শ্রেণি পাঠদানে সেগুলো ব্যবহার করা।
৩. নবতর শিখন অভিজ্ঞতা (New Learning Experiences) ও শিক্ষার পরিমার্জিত উদ্দেশ্যের মধ্যে সম্পর্ক চিহ্নিত করা ও বুঝা।
৪. পরিমার্জিত শিক্ষাক্রম বাস্তবায়নে নিজ নিজ দায়িত্ব কর্তব্য বুঝা এবং তদনুসারে তা বাস্তবায়নে ইতিবাচক ভূমিকা পালন করা।
৫. পরিমার্জিত শিক্ষাক্রম সম্পর্কে জনমত গঠনে কার্যকর ভূমিকা পালনের জন্য নিজকে প্রস্তুত করা।
৬. নবতর পাঠদান কলা কৌশল সম্পর্কে যথাযথ জ্ঞান ও দক্ষতা অর্জন এবং স্ব স্ব বিদ্যালয়ের শ্রেণি পাঠদানে তা কার্যকর ভাবে প্রয়োগ করতে সমর্থ হওয়া।
৭. স্থানীয় সম্পদ ব্যবহার করে কিভাবে কার্যকর শিক্ষা দান করে শিখনকে আরও আকর্ষণীয় করে তোলা যায় তা জানা।
৮. শিখন শেখানোর জন্য প্রয়োজনীয় দক্ষতা অর্জন করা ও প্রয়োগে সমর্থ হওয়া।

#### ৯.০. উপসংহার

শিক্ষাক্রম শিক্ষা ব্যবস্থায় অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। শিক্ষাক্রম সময় ও চাহিদার প্রেক্ষিতে পরিবর্তনশীল একটি প্রক্রিয়া। বাংলাদেশে স্বাধীনতার পর থেকে অনেকবার শিক্ষাক্রম পরিবর্তন ও পরিমার্জন করা হয়েছে। ২০২১ সালের শিক্ষাক্রম শুধু পরিবর্তন নয় এটি একটি রূপান্তর ছিলো। ছাত্র জনতার সরকার পরিবেশ পরিস্থিত বিবেচনায় এবং অধিকাংশ মানুষের নিকট গ্রহণযোগ্য না হওয়ায় ২০২১ সালের শিক্ষাক্রম বাস্তবায়ন থেকে ফিরে এসে ২০১২ সালের শিক্ষাক্রম বিশেষকরে মূল্যায়ন পদ্ধতি চলমান রাখার সিদ্ধান্ত নিয়ে পথচলা শুরু করেছে। প্রয়োজনীয় পরিমার্জন শেষে ২০২৫ সাল থেকে যা কার্যকর করা হবে। পরবর্তী শিক্ষাক্রম একটি সুন্দর জাতি গঠনে আরো বেশি ভালো ভূমিকা রাখবে বলে আশা করি।

# অধিবেশন-১৩

প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ও জাতীয় দিবস উদ্‌যাপন কৌশল

সময় : ১ ঘণ্টা ১৫ মিনিট

শিখনফল : এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নের উদ্দেশ্য ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নের ধাপগুলো বর্ণনা করতে পারবেন;
- প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও উন্নয়ন করতে সক্ষম হবেন;
- প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের সুফল চিহ্নিত করতে পারবেন;
- জাতীয় দিবস উদ্‌যাপন কৌশল ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

পদ্ধতি ও কৌশল

- সংক্ষিপ্ত আলোচনা, পাওয়ারপয়েন্ট প্রেজেন্টেশন, জোড়ায় কাজ, দলগত কাজ, ব্রেইন স্টর্মিং ও প্রশ্নোত্তর পদ্ধতি।

উপকরণ

- ভিপি কার্ড, পোস্টার পেপার, সাইন পেন, মার্কার, পিন, ল্যাপটপ, প্রজেক্টর, নির্দেশক কাঠি বা পইন্টার।

প্রশিক্ষকের প্রস্তুতি

- অধিবেশনটি পরিচালনার পূর্বে শিখনফল ও বিষয়বস্তু সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় তথ্যপত্র ও উপকরণ (আইসিটি উপকরণ) সংগ্রহ করুন। পাঠ সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন বই, প্রবন্ধ, এবং ইন্টারনেট থেকে ছবি ও ভিডিও এবং বার্ষিক কর্মপরিকল্পনার নমুনা সংগ্রহ করুন। একটি পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন প্রস্তুত করে রাখুন। সহজ ভাষায় এবং একীভূত উপায়ে পদ্ধতি ও কৌশল পরিচালনার প্রয়োজনীয় পরিকল্পনা গ্রহণ করুন।

কর্মপদ্ধতি

পর্ব-১: প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনার উদ্দেশ্য

১০ মিনিট

- 1.1 সালাম দিয়ে অধিবেশন কক্ষে প্রবেশ করুন এবং কুশল বিনিময় করুন।
- 1.2 অংশগ্রহণকারীদের কয়েক জনকে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা বিষয়ে প্রশ্ন করে তাদের উত্তর জেনে নিন।
- 1.3 বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা বিষয়ে আলোচনা করার সুযোগ দিন।
- 1.4 PPT Slide প্রদর্শন করে প্রয়োজনীয় ফিডব্যাক দিন।

পর্ব-২: প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নের ধাপ

১৫ মিনিট

- ২.১ বার্ষিক একাডেমিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নের ধাপগুলো VIPP কার্ডে লিখতে দিন।
- ২.২ প্রশিক্ষণার্থীরা জোড়ায় জোড়ায় VIPP কার্ডে লেখা মিলিয়ে দেখবেন।
- ২.৩ ভিপকার্ডগুলো পুশপিন দিয়ে বোর্ডে আটকে রাখুন।
- ২.৪ প্রশিক্ষক PPT Slide এ কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নের ধাপগুলো প্রদর্শন করে প্রয়োজনীয় ফিডব্যাক দিবেন।

পর্ব-৩: প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, উন্নয়ন ও বাস্তবায়ন

৩০ মিনিট

- ৩.১ অংশগ্রহণকারীদেরকে ৫টি দলে বিভক্ত করে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা তৈরি করতে দিন।
- ৩.২ প্রতিটি দলকে তাদের তৈরি প্রস্তাবনা পোস্টার পেপার উপস্থাপন করতে দিন।

৩.৩ অংশগ্রহণকারীদেরকে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা উন্নয়নে তাদের মতামত নিন।

৩.৪ অংশগ্রহণকারীদেরকে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের সুফল বিষয়ে আলোচনায় অংশগ্রহণ করতে দিন।

৩.৫ PPT Slide এ কর্মপরিকল্পনার নমুনা প্রদর্শন করে প্রয়োজনীয় ফিডব্যাক দিন।

#### পর্ব-৪: জাতীয়দিবস উদযাপন কৌশল

১০ মিনিট

৪.১ অংশগ্রহণকারী জোড়ায় জোড়ায় আলোচনা করে জাতীয় দিবস উদযাপন কৌশল VIPP কার্ডে লিখতে দিন।

৪.২ তাদের লিখিত কৌশলগুলো পড়ে শুনান এবং আলোচনায় অংশগ্রহণ করতে দিন।

৪.৩ আলোচনা শেষে প্রয়োজনীয় ফিডব্যাক দিন।

#### পর্ব-৫: রূপ আপ

১০ মিনিট

৫.১ এ অধিবেশন থেকে প্রশিক্ষণার্থীদের অর্জন যাচাইয়ের জন্য কয়েকটি প্রশ্ন করুন।

৫.২ কোন অস্পষ্টতা থাকলে তা পারস্পারিক আলোচনার মাধ্যমে সমাধান করতে বলুন। প্রয়োজনে সহায়তা করুন।

৫.৩ ধন্যবাদ দিয়ে অধিবেশন সমাপ্ত করুন।

### তথ্যপত্র-১৩

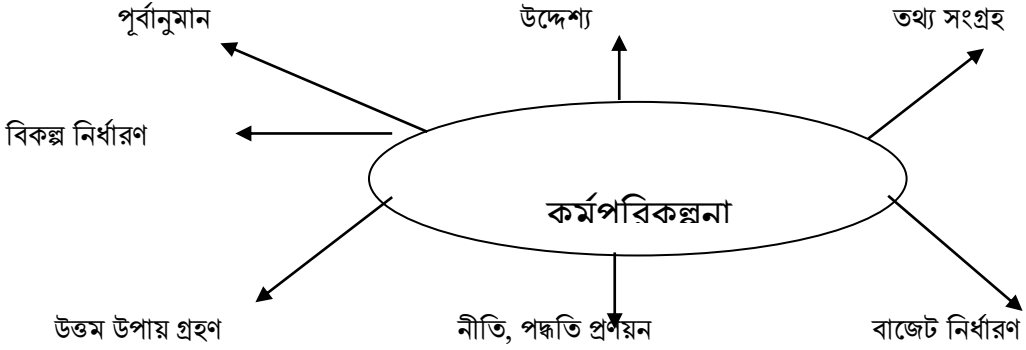
#### প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ও জাতীয় দিবস উদযাপন কৌশল

নির্ধারিত লক্ষ্য অর্জনের জন্য সম্পাদিত কার্যাবলি এবং কর্মপন্থা নির্ধারণের প্রক্রিয়াই পরিকল্পনা। পরিকল্পনা প্রণয়নের মাধ্যমে করণীয়সমূহ চিহ্নিত করে তা বাস্তবায়ন করা হয়। ফলে নির্ধারিত লক্ষ্য অর্জন সহজ হয়। পরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়। শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জনের জন্য গৃহীত পরিকল্পনা বাস্তবায়নে সম্পাদনীয় কার্যাবলির সুচিন্তিত ও সুপরিকল্পিত অনুসূচিকে কর্মপরিকল্পনা বা বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা বলা হয়। শিক্ষাবর্ষ ০১ জানুয়ারি থেকে শুরু হয়ে ৩১ ডিসেম্বর শেষ হয়। এ পুরো বছর জুড়ে শিক্ষাদানের নানা আয়োজন ধারাবাহিকভাবে পরিচালিত হয়। অবশ্য শ্রেণিতে পাঠদানকৃত বিষয়টির এটি ক্রমধারা যা শিক্ষাক্রম দ্বারা বিন্যস্ত হয়ে থাকে। তাতে প্রতিটি শ্রেণি ও বিষয়ের শিক্ষার্থীরা তাদের পঠিত বিষয়ে পূর্বনির্ধারিত শিখনযোগ্যতা অর্জন শেষে সনদ লাভ করে কৃতকার্য হলে পরবর্তী উপরের শ্রেণিতে প্রমোশন পেয়ে থাকে। একটি বছরে শ্রেণি ও বিষয়ভিত্তিক কাঙ্ক্ষিত শিখন উদ্দেশ্যে অর্জনে শিক্ষার্থীরা কী শিখবে, কীভাবে শিখবে, কত সময়ে শিখবে, কোন কোন বিষয়ে হাতে কলমে শিখবে, কতটা শিখন অগ্রগতি কীভাবে পরিমাপ করবে, পরীক্ষার উত্তরপত্র মূল্যায়ন করে ফলাফল প্রস্তুত শেষে কখন ফলাফল ঘোষণা করে শিক্ষার্থীদের কৃতকার্য ঘোষণা করবে, এ সমগ্র আয়োজনটি সম্পন্ন করতে প্রয়োজন হয় একটি বার্ষিক কর্মপরিকল্পনার।

**প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা:** প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জনের জন্য গৃহিত ও সম্পাদিত কার্যাবলির সুপরিকল্পিত সূচিকে কর্মপরিকল্পনা বলে। কর্মপরিকল্পনার ধারণাটি আধুনিক শিক্ষায় ব্যাপক ব্যবহার লক্ষ করা যায়। আসলে এ কর্মপরিকল্পনা মূলত শিক্ষার কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জনের একটি কর্মকৌশল মাত্র। একটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে বিভিন্ন শ্রেণি ও বয়সের শিক্ষার্থীদের বছর ব্যাপী সম্পাদন যোগ্য শিখন শেখানোর (শিক্ষাক্রমিক ও সহশিক্ষাক্রমিক) কার্যাবলিকে যখন সুচিন্তিত ও পরিকল্পিতভাবে বছরের সময় রেখায় বন্টন করে একটি সময়াবদ্ধ পরিকল্পনায় রূপ দেওয়া হয়। একটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সার্বিক পরিকল্পনায় এক বছরে সম্পাদিতব্য সকল ধরনের কর্মকান্ড সন্নিবেশিত থাকে। জাতীয় শিক্ষাক্রমের নির্দেশনা বাস্তবায়ন শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের নিজস্ব কিছু চাহিদা পূরণে

এবং প্রাপ্ত সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহারের লক্ষ্যে শিক্ষা প্রতিষ্ঠান নিজস্ব কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করে পরবর্তীতে বাস্তবায়নে অগ্রসর হয়।

**কর্মপরিকল্পনার ধারণা চিত্র নিম্নে দেওয়া হল:**



**কর্মপরিকল্পনার ধারণা চিত্র**

### প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনার উদ্দেশ্য

কর্মপরিকল্পনা ছাড়া প্রতিষ্ঠানের শিক্ষাকার্যক্রম পরিচালনায় কাঙ্ক্ষিত সফলতা লাভ করা যায়না। তাই প্রতিটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করা আবশ্যিক। বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নের কতিপয় উদ্দেশ্য নিম্নে উল্লেখ করা হলো:

- ভবিষ্যতের করণীয়সমূহ নির্ধারণ করা গেলে নির্ধারণ করার ফলে কার্যাদি সম্পাদন করা সহজ হয়।
- প্রতিষ্ঠানের কাজগুলো কর্মধারায় ও নিয়মতান্ত্রিকভাবে পরিচালনা সম্ভব হয়।
- কোন একটি কাজের অপরিহার্যতায় অন্যটি বাদ পরার সম্ভবনা থাকে না।
- কর্মবন্টনে সমতা রক্ষা করা যায়।
- সময়ের কাজ সময়ে করার একটা সংস্কৃতি (সময়নিষ্ঠা) তৈরি হয়।
- অপ্রয়োজনীয় কাজটি বাদ দিয়ে উদ্বৃত্ত সম্পদ প্রয়োজনীয় খাতে ব্যয় করা যায়।
- একটি আদর্শ কর্মপরিকল্পনা ধাপসমূহ অনুসরণ করে কর্ম সম্পাদন করা যায়।
- প্রতিষ্ঠানের বছরব্যাপী শিক্ষাদান কার্যক্রম পরিচালনার অর্জন চিহ্নিত করা যায়।
- উদ্দেশ্য অর্জনের উপযোগী কার্যাবলি চিহ্নিত করা যায়।
- কার্যসম্পাদনে প্রয়োজনীয় সংখ্যক দলগঠন গঠন করা যায়।
- প্রতিটি কার্যসম্পাদনের শুরু ও শেষের সময় নির্দিষ্ট করে দেওয়া যায়।
- বাস্তব পরিবেশ উদ্ভূত সমস্যা বিবেচনা করে পরিকল্পনা করা সম্ভব হয়।
- কাজের কাঙ্ক্ষিত গতি সঞ্চারিত হয় এবং কাজটি সুচারুভাবে সম্পন্ন করা যায়।

**প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নের ধাপ**

- প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য নির্ধারণ;
- লক্ষ্য অর্জনে সম্পাদিত কর্ম চিহ্নিতকরণ;
- কর্মসমূহ প্রকৃতি অনুযায়ী বিভাজন করা;
- একদলভুক্ত কর্মসমূহকে প্রাধিকার ও অনুক্রম নির্ধারণ;
- দলভুক্ত কাজগুলোর প্রধান কাজ/কাজসমূহ চিহ্নিতকরণ;
- প্রতিটি কাজের সময় নির্ধারণ তথা শুরু ও শেষ কর্ম তারিখ নির্ধারণ;
- প্রতিটি কাজের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থ নির্ধারণ;
- প্রতিটি কাজের জন্য কর্মী নির্বাচন;
- প্রতিটি কাজের প্রত্যাশিত ফলাফল নির্ণয়।

**দাখিল/ আলিম স্তরের একটি মাদ্রাসার বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা (নমুনা)**

প্রতিষ্ঠানের নাম ও ঠিকানা:

সন:

ক্রম নং	কাজের বিবরণ	কাজ শুরু তারিখ	কাজ শেষ তারিখ	অর্থ বরাদ্দ	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/কমিটি	প্রত্যাশিত ফলাফল
১	পাঠ্যপুস্তক উৎসব/বিতরণ					
২	শিক্ষার্থী ভর্তি সম্পাদন					
৩	বিভিন্ন কমিটি গঠন					
৪	গভার্নিং বডি/ম্যানেজিং কমিটির সভা					
৫	প্রতিষ্ঠানের বাজেট প্রণয়ন					
৬	প্রতিষ্ঠানের জন্য দ্রব্যাদি ক্রয় ও সংগ্রহ					
৭	শ্রেণিতে পাঠদানের রুটিন প্রণয়ন					
৮	শ্রেণি কার্যক্রম শুরুকরণ					
৯	বার্ষিক ক্রীড়া অনুষ্ঠান					
১০	সাহিত্য ও সংস্কৃতি সপ্তাহ উদযাপন					
১১	উদ্ভাবনী মেলার আয়োজন					
১২	সাধারণ জ্ঞান প্রতিযোগিতা					
১৩	জাতীয় দিবসসমূহ উদযাপন					
১৪	আন্তর্জাতিক দিবসসমূহ উদযাপন					
১৫	শ্রেণি অভীক্ষা (ক্লাশ টেস্ট)					
১৬	হিজরি নববর্ষ উদযাপন					
১৭	বাংলা নববর্ষ উদযাপন					
১৮	অর্থ-বার্ষিক পরীক্ষা গ্রহণ ও ফলাফল প্রকাশ					
১৯	নির্বাচনি পরীক্ষা গ্রহণ ও ফলাফল					

	প্রকাশ					
২০	সাময়িক ও সমাপনি পরীক্ষা অনুষ্ঠান					
২১	সিরাতুল্লবী (সা.) নিয়ে আলোচনা					
২২	হিফজুল হাদিস প্রতিযোগিতার আয়োজন					
২৩	ইলম চর্চা (মাসয়ালা মাসায়েল)					
২৪	শরীয়া ক্লাব পরিচালনা					
২৫	অপরাধ প্রতিরোধে সচেতনতা সৃষ্টি কার্যক্রম					
২৬	ভাষা ও বিজ্ঞান ক্লাব কার্যক্রম					
২৭	শিক্ষক ও অভিভাবক সম্মেলন					
২৮	সংবর্ধনা অনুষ্ঠান					
২৯	অভ্যন্তরীণ অডিট কার্যক্রম					
৩০	বাৎসরিক শিক্ষাসফর					
৩১	ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ					
৩২	অমনোযোগী শিক্ষার্থীদের জন্য কাউন্সিলিং					
৩৩	ক্যাম্পাস সবুজায়ন					
৩৪	বিবিধ উন্নয়নমূলক কাজ					

### প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়নের সুফল

প্রতিষ্ঠানে বার্ষিক একাডেমিক কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের ফলে প্রতিষ্ঠানে নানা ধরনের সুফল বয়ে আনে। প্রতিষ্ঠান সকল কাজ বাস্তবায়নে প্রতিষ্ঠান প্রধানের সার্বিক ব্যবস্থাপনা সহজতর হয়। সেই সাথে কাঙ্ক্ষিত ফলাফল অর্জিত হয়। প্রতিষ্ঠানে বার্ষিক একাডেমিক কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের কতিপয় সুফল নিম্নে দেওয়া হল:

- প্রতিষ্ঠানের সংশ্লিষ্ট সকলেই পরবর্তী বছরের সম্পাদনযোগ্য কাজ সম্পর্কে অবগত থাকেন;
- প্রতিষ্ঠান প্রধান প্রতিটি কাজ ও কাজের সময় সম্পর্কে অবগত থাকেন তাই অন্যান্য কাজ করতে সহজ হয়;
- প্রাতিষ্ঠানিক বিভিন্ন বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলে অবগত থাকেন ফলে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ সহজ হয়;
- সকল একাডেমিক কাজের ফলাফল ভাল হয়;
- প্রতিষ্ঠানের সকল কাজ শৃঙ্খলার সাথে করা সম্ভব হয়;
- প্রতিষ্ঠানের সকলের ব্যক্তিগত জীবন সুশৃঙ্খল হয়;
- প্রয়োজনীয় অর্থ বা তহবিল গঠন করা যায়;
- অর্থের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করা যায়;
- সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করা যায়;
- প্রতিষ্ঠানের সকলের কর্মভার লাঘব হয়;
- ত্রুটিসমূহ সহজেই চিহ্নিত করা যায়;

- প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জিত হয়;
- ভবিষ্যৎ কর্মপন্থা চিহ্নিত করা যায়।

### জাতীয় দিবস উদযাপন কৌশল

একটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে সারা বছর বিভিন্ন কার্যক্রম পরিচালিত হয়। একাডেমিক কার্যক্রমের পাশাপাশি জাতীয় দিবসসমূহ উদযাপন অন্যতম কাজ। শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে সাধারণতঃ শহীদ দিবস ও আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা দিবস, জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান ঐর জন্ম দিবস, স্বাধীনতা ও জাতীয় দিবস, জাতীয় শোক দিবস, বিজয় দিবস ইত্যাদি। জাতীয় দিবস উদযাপনের কতিপয় কৌশল নিম্নে দেওয়া হল:

- শিক্ষক পরিষদ এবং ম্যানেজিং কমিটির মিটিং-এ জাতীয় দিবস উদযাপনের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা;
- যেসব জাতীয় দিবস উদযাপিত হবে তার তালিকা করা;
- প্রতিটি জাতীয় দিবস উদযাপনের জন্য পৃথক পৃথক কমিটি ও উপ-কমিটি গঠন করা;
- জাতীয় দিবসের গুরুত্ব বিবেচনায় বাজেট নির্ধারণ করা;
- প্রতিটি জাতীয় দিবস উদযাপনের উদ্দেশ্য নির্ধারণ করা;
- প্রতিটি জাতীয় দিবস উদযাপনের জন্য কার্যসূচি গ্রহণ করা;
- অতীত অভিজ্ঞতার আলোকে জাতীয় দিবস উদযাপনের জন্য কার্যসূচি;
- সরকারি নির্দেশনা যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করা;
- জাতীয় দিবস উদযাপনের ফলাফল চিহ্নিত করা।

### সহায়ক গ্রন্থপঞ্জি

- ১। স্কুল আরো ভালো কীভাবে করা যায়- জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি
- ২। শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ রিসোর্স বুক- মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর
- ৩। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানদের প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল- ফিমেল সেকেন্ডারি স্কুল এসিস্ট্যান্স প্রজেক্ট: দ্বিতীয় পর্যায়
- ৪। মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ভবিষ্যৎ প্রধানদের প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল- টিকিউআই-২ প্রজেক্ট, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর

# অধিবেশন-১৪

পাঠ পরিকল্পনা ধারণা ও প্রণয়ন

সময়: ১ঘণ্টা ১৫ মিনিট

শিখনফল- এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

১. পাঠ পরিকল্পনা কি তা বলতে পারবে;
২. পাঠ পরিকল্পনার বৈশিষ্ট্য উল্লেখ করতে পারবে;
৩. পাঠ পরিকল্পনার গুরুত্ব বর্ণনা করতে পারবেন;
৪. ধাপ অনুসরণ কড়ে পাঠ পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে পারবেন।

**পদ্ধতি ও কৌশল:** আলোচনা, প্রশ্নোত্তর, প্রদর্শন একক কাজ, জোড়ায় কাজ ও দলীয় কাজ ইত্যাদি।

**উপকরণ :**পোস্টার পেপার, মার্কার, সাইন পেন, মাস্কিং টেপ, ল্যাপটপ, প্রজেক্টর, নির্দেশক কাঠি, শিক্ষাক্রম-২০১২

এর হার্ডকপি অথবা সফটকপি ও ডিজিটাল উপকরণ

**সহায়তাকারীর প্রস্তুতি:**

- পাঠপরিকল্পনা সম্পর্কে যেসব বই পুস্তক রয়েছে তার কয়েকটি সংগ্রহ করে গুরুত্বপূর্ণ অংশগুলো পড়ুন।
- একটি মডেল পাঠপরিকল্পনা তৈরি করুন।
- বিষয়ের উপর একটি পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন তৈরি করুন।

**কর্মপদ্ধতি**

**পর্ব-১: শুভেচ্ছা বিনিময়, পূর্ববজ্ঞান যাচাই এবং বিষয়ের ধারণায়ন**

**১০ মিনিট**

১.১ প্রশিক্ষক বিভিন্ন দৃষ্টান্ত দিয়ে/ স্লাইডে নিম্নরূপ ছবি প্রদর্শন করে অথবা দৃশ্যকল্প ব্যবহার করে আজকের পাঠ ঘোষণা করবেন এবং সেই সাথে প্রশিক্ষণার্থীদের মানসিক ভাবে প্রস্তুত করাবেন।



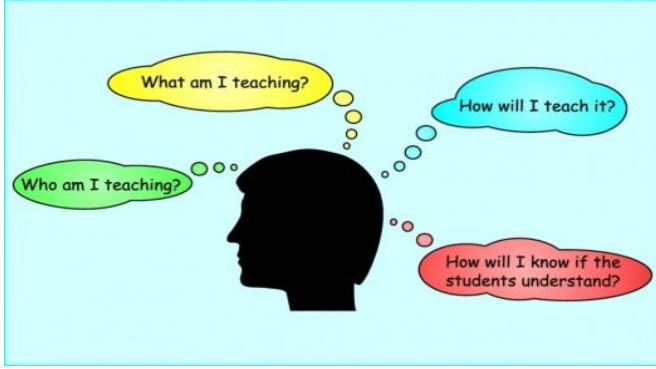
## দৃশ্যকল্প

মাসুদ রহনপুর স্কুলের একজন সহকারী শিক্ষক। তিনি একজন নিবেদিত প্রাণ শিক্ষক। তিনি সময় মত ক্লাশে প্রবেশ করেন। কিন্তু তিনি প্রায়ই নির্দিষ্ট সময়ে শ্রেণি কাজ সমাপ্ত করতে পারেন না। শ্রেণিতে শিক্ষার্থীরা তার শ্রেণি কাজে একে অপরের দিকে মুখ চাওয়া চাওয়ি করে। এতে শ্রেণি শৃংখলা বিঘ্নিত হয়। ঘণ্টা শেষে পরবর্তি শ্রেণি শিক্ষক দরজায় এসে দাঁড়িয়ে থাকে। এতে তিনি নিজেকে বিব্রতবোধ করেন।

### পর্ব-২: পাঠ পরিকল্পনা

১০ মিনিট

- ২.১ প্রশিক্ষক স্লাইডে নিম্নরূপ চিত্র প্রদর্শন করে পাঠ পরিকল্পনার ধারণা আরও স্পষ্ট করবেন।
- ২.২ প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে পাঠ পরিকল্পনার সংজ্ঞা বের করার চেষ্টা করবেন।
- ২.৩ প্রশিক্ষণার্থীদের মতামত গুলো বোর্ডে লিখে সার সংক্ষেপ তৈরি করবেন এবং পাঠ পরিকল্পনার ধারণাকে অধিকতর স্পষ্ট করবেন।



### পর্ব-৩: পাঠ পরিকল্পনার বৈশিষ্ট্য

১৫ মিনিট

- ৩.১ প্রশিক্ষক ,প্রশিক্ষণার্থীদের প্রত্যেককে একটি করে ভিব কার্ড দিবেন এবং চিন্তা করে পাঠ পরিকল্পনার ২টি করে বৈশিষ্ট্য লিখতে বলবেন। কার্ডগুলো সামারাইজ করে বোর্ডে পয়েন্টগুলো লিখবেন এবং আরও কোন পয়েন্ট থাকলে প্রশিক্ষক তা সংযোজন করে এ পর্ব শেষ করবেন।

### পর্ব-৪: পাঠ পরিকল্পনার গুরুত্ব

১৫ মিনিট

- ৪.১ প্রশিক্ষক ,প্রশিক্ষণার্থীদের জিজ্ঞাসা করবেন পাঠ পরিকল্পনা আমরা কেন করবো এবং এর গুরুত্ব কী?
- ৪.২ জোড়াইয় আলোচনা করে পাঠ পরিকল্পনার গুরুত্ব খাতায় লিখতে বলবেন।
- ৪.৩ কয়েকজনের নিকট থেকে শুনবেন।
- ৪.৪ প্রশিক্ষক পূর্বে প্রস্তুতকৃত পিপিটি এর মাধ্যমে পাঠ পরিকল্পনার গুরুত্ব উপস্থাপন করবেন।

### পর্ব-৫: পাঠ পরিকল্পনা প্রণয়ন

১৫ মিনিট

- ৫.১ প্রশিক্ষক আলোচনা ও প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে শ্রেণিতে যাবার পূর্বে কীভাবে পাঠ পরিকল্পনা করতে হয় বিস্তারিত ধারণা দিবেন অর্থাৎ স্লাইডের মাধ্যমে পাঠ পরিকল্পনার ছক প্রদর্শন করবেন এবং উদাহরণসহ এর ধাপ উপধাপ গুলো বর্ণনা করে কীভাবে পরিকল্পনা করতে তা শিখাবেন।
- ৫.২ প্রয়োজনীয় সংখ্যক দলে ভাগ করবেন এবং প্রত্যেক দলকে ভিন্ন ভিন্ন পাঠ নির্ধারণ করে দিবেন।
- ৫.৩ নির্ধারিত পাঠের উপর একটি করে পাঠ পরিকল্পনা তৈরি করতে বলবেন।
- ৫.৪ প্রত্যেক দলনেতা তাদের পরিকল্পনা উপস্থাপন করবেন।

৫.৫ প্রশিক্ষক নিজের তৈরি করা মডেল পাঠ পরিকল্পনা উপস্থাপনের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিডব্যাক দিবেন।

**পর্ব-৬: র‍্যাপ আপ**

**১০ মিনিট**

৬.১ এ অধিবেশন থেকে প্রশিক্ষণার্থীদের অর্জন যাচাইয়ের জন্য কয়েকটি প্রশ্ন করুন।

৬.২ কোন অস্পষ্টতা থাকলে তা পারস্পারিক আলোচনার মাধ্যমে সমাধান করতে বলুন। প্রয়োজনে সহায়তা করুন।

৬.৩ ধন্যবাদ দিয়ে অধিবেশন সমাপ্ত করুন।

**আত্ম-মূল্যায়ন**

- প্রশিক্ষার্থীর অংশগ্রহণ স্বতঃস্ফূর্ত ছিল কিনা?
- ব্যবহৃত উপকরণ শ্রেণি উপযোগী ছিল কিনা?
- পাঠ পরিকল্পনা প্রণয়নে সকলে সক্ষমতা অর্জন করেছেন কিনা?

**তথ্যপত্র ১৪**

পাঠ পরিকল্পনা

শ্রেণীকক্ষে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে বিভিন্ন কাজের মাধ্যমে শিখনফল বাস্তবায়নের জন্য করণীয় বিষয়ের বিবরণী হল পাঠ পরিকল্পনা।

অন্যভাবে, শিক্ষক শ্রেণী পাঠদান কি উদ্দেশ্যে করবেন, কিভাবে করবেন, কি কি উপকরণ ব্যবহার করবেন, কখন ও কত সময় ধরে করবেন এবং শিক্ষার্থীরা কি কি করবেন ইত্যাদির বিষয় ভিত্তিক পরিকল্পনাকে পাঠ পরিকল্পনা বলে।

পাঠ পরিকল্পনার বৈশিষ্ট্য -

- লিখিত রূপ থাকতে হবে;
- পাঠদানের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য নির্ধারণ করা থাকবে;
- পদ্ধতি ব্যবহারের উল্লেখ থাকতে হবে;
- উপকরণ ব্যবহার উল্লেখ থাকতে হবে;
- বিষয়ের ধারাবাহিকতা থাকবে;
- শিক্ষার্থীদের চিন্তা শক্তির উদ্দীপক মূলক প্রশ্নের উল্লেখ থাকবে;
- মনোবিজ্ঞান সম্মত ও ব্যক্তি সাতন্ত্র্যতার প্রকাশ থাকবে;
- সময় উল্লেখ থাকবে;
- পাঠ পরিকল্পনা তথ্যানুসন্ধান মূলক হতে হবে।

**পাঠ পরিকল্পনায় কি কি থাকবে-**

- বিষয় ও শ্রেণীর উল্লেখ থাকবে;
- পাঠের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য থাকবে;
- উপকরণ ব্যবহারের পরিকল্পনা থাকবে;
- পদ্ধতি ও কৌশল পরিকল্পনায় থাকবে;
- সময় পরিকল্পনা থাকবে;
- পাঠ প্রস্তুতির পরিকল্পনা থাকবে;

প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল □ ৮০

- পাঠ উপস্থাপনের পরিকল্পনা থাকবে;
- পাঠ মূল্যায়ন পরিকল্পনা থাকবে।

#### পাঠ পরিকল্পনার গুরুত্ব

- নির্দিষ্ট সময়ে পাঠদান সম্পন্ন করা ;
- পাঠদানের প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি গ্রহণ;
- উপকরণ নির্বাচন/ গ্রহণ ও সঠিক ব্যবহার;
- পাঠদানকে আনন্দদায়ক ও আকর্ষণীয় করা;
- শিক্ষার লক্ষ্য অর্জন;
- শিক্ষাদানের দক্ষতা অর্জন করা।

#### পাঠ পরিকল্পনার ধাপ-

- প্রস্তুতি (Preparation):
- উপস্থাপন (Presentation):
- সামান্যিকরণ (Association):
- সাধারণীকরণ (Generalization):
- মূল্যায়ন (Evaluation):
- বর্তমানে তিনটি ধাপ (প্রস্তুতি, উপস্থাপন এবং মূল্যায়ন) ব্যবহৃত হয়।

#### পাঠটীকার নমুনা ছক

মাদ্রাসার নাম : -- শ্রেণি : -- শিক্ষার্থী সংখ্যা :-- শিক্ষকের নাম : ----	বিষয় : কুরআন মাজিদ পাঠ : সুরা বাক্বারাহ- আয়াত ১-৫ সময় : ৪০ মিনিট তারিখ : -----
---	--

শিখনফল /যোগ্যতা:	এ পাঠটি পাঠদান শেষে শিক্ষার্থীগণ - <ul style="list-style-type: none"> <li>• সুরা বাক্বারাহর ১ম-৫ম আয়াত বিশুদ্ধভাবে তিলাওয়াত করতে পারবে;</li> <li>• সুরা বাক্বারাহর ১ম-৫ম আয়াতের গুরুত্বপূর্ণ শব্দাবলির তাহকিক ও অনুবাদ করতে পারবে।</li> <li>• সুরা বাক্বারাহর ১ম-৫ম আয়াত এর শিক্ষা বর্ণনা করতে পারবে।</li> </ul>
---------------------	--

শিখন শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল: বক্তৃতা, একক কাজ, জোড়ায় কাজ, দলীয় কাজ, প্রশ্নোত্তর ভূমিকাভিনয়

শিক্ষোপকরণ : সাধারণ উপকরণ : পাঠ্য বই, হোয়াইট বোর্ড, মার্কার কলম, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর  
বিশেষ উপকরণ : কুরআনের মসহাফ, সূরা বাক্বারার ১ম ৫ম আয়াত তিলাওয়াতের অডিও, সালাতের ভিডিও।

সোপান	সময়	বিষয়	শিক্ষকের কাজ	শিক্ষার্থীর করণীয়
প্রস্তুতি	১০ মিনিট	কুশল বিনিময়	যথাসময় শ্রেণিকক্ষে ঢুকবো। শিক্ষার্থীদের সালাম দেবো। তারা কেমন আছে তা আরবিতে জানতে চাইবো।	শিক্ষার্থীগণ আমার সালামের উত্তর দিবে। তারা শিক্ষকের সম্মানে দাঁড়াবে এবং আমারও খবরাখবর আরবিতে জানবে।
		শ্রেণি বিন্যাস	শ্রেণিকক্ষের সার্বিক ব্যবস্থাপনার দিকে নজর দেবো। প্রয়োজনীয় বিন্যাস করে নেবো।	শিক্ষার্থীরা প্রয়োজনীয় সহায়তা করবে।
		বাড়ির কাজ সংগ্রহ	শ্রেণি মনিটরের মাধ্যমে বাড়ির কাজগুলো সংগ্রহ করবো।	শিক্ষার্থীগণ শ্রেণিমনিটরের নিকট বাড়ির কাজ জমা দিবে।
		পূর্বজ্ঞান যাচাই	বর্তমান পাঠ সম্পর্কে কী ধারণা আছে তা কয়েকটি প্রশ্নের মাধ্যমে যাচাই করে নেবো।	প্রশ্নের আলোকে শিক্ষার্থীগণ জবাব দিবে।
		মনোযোগ আকর্ষণ	গুরা বাক্বারার ১ম ৫ আয়াতের অডিও/ভিডিও দেখাবো/শুনাবো।	মনোযোগ সহকারে শিক্ষার্থীগণ অডিও/ভিডিও শুনবে।
		নতুন পাঠ ঘোষণা	এখন যা শুনানো হলো তা কোন সূরার কত নম্বর আয়াত জিজ্ঞাসা করবো এবং বসয়টি ঘোষণা করবো এবং বার্ডে লিখে দিব।	শিক্ষার্থীগণ পাঠ শিরোনাম খাতায় লিখে নেবে।
উপস্থাপন	২৫ মিনিট	তিলাওয়াত শুনানো ও শূনা	সূরা বাক্বারার ১ম-৫ম আয়াত পুণরায় শুনাবো এবং শিক্ষার্থীদের সাথে সাথে পড়তে বলবো। শূনা ও মাশক শেষ হলে তাদের কয়েকজন থেকে শুনবো।	একজন পড়বে অন্যরা মনোযোগ সহকারে শুনবে।
		জোড়ায় কাজ	শিক্ষার্থীদের জোড়ায় জোড়ায় বসাবো এবং তাদেরকে পরস্পর আয়াতগুলো একে অন্যকে শুনতে বলবো।	জোড়ায় জোড়ায় বসে একজন অন্যজনকে সূরা বাক্বারার ১ম ৫ম আয়াত

				শুনাবে এবং ভুল হলে বলে দিবে।
		দলগত কাজ	শিক্ষার্থীদের কয়েকটি দলে ভাগ করবো। প্রতিটি দলে ৪/৫ জন শিক্ষার্থী থাকবে। তাদেরকে নিজেদের মধ্যে যেসকল শব্দের অর্থ জানে না তা চিহ্নিত করতে বলবো। সকল দলে যেসব শব্দাবলি চিহ্নিত হবে সেগুলোর অর্থ বোর্ডে লিখে দিব। মাশক এর মত করে সকলকে অর্থ ক্লাসে শিখিয়ে দিব।	শিক্ষার্থীরা দলীয় কাজে সক্রিয় অংশ গ্রহণ করবে।
		আয়াতের শিক্ষা	ব্রেইন স্টর্মি পদ্ধতিতে সুরা বাক্বারার ১ম-৫ম আয়াত থেকে কী শিক্ষা গ্রহণ করা যায় তা বলতে বলবো।	শিক্ষার্থীরা চিন্তা করে জবাব দিবে।
মূল্যায়ন	০৩		শিক্ষার্থীদের নিম্নলিখিত প্রশ্নের মাধ্যমে মূল্যায়ন করবো। ১. --- ২. ----	শিক্ষার্থীরা প্রশ্নের যথাযথ উত্তর দিবে।
বাড়ির কাজ	০২		সুরা বাক্বারার ১ম-৫ম আয়াতের বক্তব্যগুলো আমাদের সমাজে কতটা বাস্তবায়িত আছে তা লিখে আনতে বলবো।	শিক্ষার্থীরা খাতায় লিখে আনবে।

# অধিবেশন-১৫

পাঠদান পদ্ধতি ও কৌশল

সময় : ১ ঘণ্টা ১৫ মিনিট

শিখনফল : এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- শিখন শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল কী তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- শিখন শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল এর মধ্যে পার্থক্য উদাহরণসহ বিশ্লেষণ করতে পারবেন;
- ফলপ্রসূ পাঠদানে সর্বোচ্চ ফলাফল প্রাপ্তির জন্য উপযুক্ত পদ্ধতি ও কৌশল সনাক্ত ও প্রয়োগ করতে পারবেন;
- শিখন-শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল ব্যবহারের গুরুত্ব উল্লেখ করতে পারবেন।

পদ্ধতি ও কৌশল

- সংক্ষিপ্ত আলোচনা, **Buzz session**, দলগত কাজ, ব্রেইন স্টর্মিং, প্রশ্নোত্তর পদ্ধতি ও বিতর্ক।

উপকরণ

- বোর্ড, চক/মার্কার, মাল্টিমিডিয়া, ভিপি কার্ড, পোস্টার পেপার, সাইন পেন, পাতা, ফুল, পিন, ল্যাপটপ, প্রজেক্টর, নির্দেশক কাঠি বা লেজার লাইট।

প্রশিক্ষকের প্রস্তুতি

- সেশন পরিচালনার পূর্বেই পাঠদান পদ্ধতি ও কৌশল এর ধারণা, প্রকারভেদ ও ব্যবহার নীতিমালা সম্পর্কে ভালভাবে অধ্যয়ন করবেন।
- **Cone of Learning Concept** ভালভাবে বুঝে নিবেন;
- শিখনফল ও বিষয়বস্তু সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় তথ্যপত্র সংগ্রহ এবং পাঠ উপস্থাপনার জন্য প্রয়োজনীয় উপকরণ (আইসিটি উপকরণ) সংগ্রহ করবেন। একটি পাওয়ারপয়েন্ট প্রেজেন্টেশন তৈরি করুন। সহজ ভাষায় এবং একীভূত উপায়ে পদ্ধতি ও কৌশল পরিচালনার প্রয়োজনীয় পরিকল্পনা করবেন। পাঠ সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন বই, প্রবন্ধ এবং পাঠের অনুকূল পরিবেশ সৃষ্টিতে সহায়ক সংশ্লিষ্ট ছবি বা ভিডিও ইন্টারনেট থেকে সংগ্রহ করুন।

কর্মপদ্ধতি

পর্ব-১ শিখন-শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল কী ?

১০ মিনিট

- ১.১ সালাম দিয়ে অধিবেশন কক্ষে প্রবেশ করুন এবং কুশল বিনিময় করুন।
- ১.২ শিক্ষক হিসেবে আপনার অভিজ্ঞতা শেয়ার করুন।
- ১.৩ শ্রেণির প্রধান পরিচালক হিসেবে আপনি প্রশাসক না ব্যবস্থাপক ব্যাখ্যা করুন।
- ১.৪ শ্রেণিকক্ষে কার্যকর শিক্ষণের জন্য কী কী পদ্ধতি বা কৌশল প্রয়োগ করা যায় তা প্রশ্ন করুন।
- ১.৫ কয়েকজনের কাছ থেকে এ ব্যাপারে মনোযোগ সহকারে শুনুন।

পর্ব-২ শিখন-শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল

১৫ মিনিট

- ২.১ বোর্ডে “পদ্ধতি ও কৌশল” শব্দ দুটি লিখুন।
- ২.২ প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশ্ন করে জিজ্ঞেস করুন শব্দ দুটি দ্বারা কী বোঝায়?

প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল □ ৮৪

২.৩ আলোচনার মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের ধারণা মনোযোগ সহকারে শুনুন

২.৪ নিজ নিজ ধারণা জোড়ায় জোড়ায় ভিপ কার্ডে লিখে ভাব বিনিময় করতে বলুন।

২.৫ Powerpoint Presentation (Ppt) বা চার্টের মাধ্যমে তাদের ধারণা স্পষ্ট করুন।

### পর্ব-৩ পদ্ধতি ও কৌশলের পার্থক্য

১৫ মিনিট

৩.১ অংশগ্রহণকারীদের বলুন-তারা যখন স্কুলে পড়তেন, তখন তাঁদের শিক্ষকবৃন্দ কোন পদ্ধতি ও কৌশল ব্যবহার করে শ্রেণিকক্ষে পাঠদান করতেন তা জোড়ায় বসে মনে করতে বলুন।

৩.২ এবার অন্য ২/৩ জন অংশগ্রহণকারী দাঁড়িয়ে, তাঁরা বর্তমানে মাদ্রাসায় শিক্ষাদানের ক্ষেত্রে কোন পদ্ধতি ও কৌশল ব্যবহার করে থাকেন, তা বলবেন। প্রশিক্ষক বোর্ডে নামগুলোর তালিকা তৈরি করবেন।

৩.৩ প্রশিক্ষণার্থীরা জোড়ায় আলোচনা করে উত্তর দিতে চেষ্টা করবেন।

৩.৪ অংশগ্রহণকারীদের মধ্য থেকে দুজনকে যেকোন বিষয়ের উপর একটি করে সংক্ষিপ্ত পাঠ দিতে বলবেন। একটি পাঠ হবে গতানুগতিক পদ্ধতিতে এবং অন্যটি হবে শিক্ষককেন্দ্রিক তথা অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতিতে।

৩.৫ বাকী অংশগ্রহণকারীগণ পাঠ দুটি ভাল করে পর্যবেক্ষণ করবেন।

৩.৬ অংশগ্রহণকারীদের উদ্দেশ্যে প্রশিক্ষক নিচের প্রশ্নগুলো জিজ্ঞেস করুন-

(ক) কোন পাঠটি অধিক কার্যকর হয়েছে বলে আপনারা মনে করেন?

(খ) কেন এমনটা মনে করেন?

(গ) আপনাদের দৃষ্টিতে আমাদের মাদ্রাসায় অনুসৃত বর্তমান পাঠদান পদ্ধতি কতটা কার্যকর? কীভাবে এর মান উন্নয়ন করা যায়?

৩.৭ অংশগ্রহণকারীদের উত্তরের ভিত্তিতে মাদ্রাসায় ব্যবহৃত পদ্ধতির দুর্বলতা আলোচনা করুন এবং বুঝিয়ে বলুন যে মাধ্যমিক শিক্ষার গুণগত মান বাড়াতে হলে মাদ্রাসায় অনুসৃত শিখন-শেখানো পদ্ধতির মান বৃদ্ধি করতে হবে। গতানুগতিক পদ্ধতি পরিহার করে বিভিন্ন অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতি ও কৌশল ব্যবহার করতে হবে।

এ পাঠের ২/৩ টি উল্লেখযোগ্য শিক্ষণীয় বিষয় (প্রশিক্ষক প্রশ্ন করবেন, অংশগ্রহণকারীগণ মৌখিকভাবে উত্তর দিবেন)।

### পর্ব-৪ শিখন-শেখানো প্রক্রিয়ায় ব্যবহৃত উপযোগী পদ্ধতি ও কৌশলসমূহ

১৫ মিনিট

৪.১ পূর্বপাঠের সূত্র ধরে অংশগ্রহণকারীদের উদ্দেশ্যে বলুন যে এখন আমরা শিখন-শেখানো প্রক্রিয়ার ব্যবহার উপযোগী বিভিন্ন ধরনের শিখন-শেখানো পদ্ধতি ও কৌশলগুলো জানব।

৪.২ অংশগ্রহণকারীদের তাদের নিজের জানা বিভিন্ন ধরনের শিখন-শেখানো পদ্ধতি ও কৌশলের নাম বলতে বলুন।

৪.৩ প্রশিক্ষক বোর্ডে উল্লিখিত পদ্ধতি ও কৌশলের একটি তালিকা তৈরি করবেন। প্রয়োজনে এ পর্বের শেষে প্রশিক্ষকের জন্য দেয়া তথ্যের সহায়তায় একটি পূর্ণাঙ্গ তালিকা তৈরি করবেন।

৪.৪ বোর্ডের তালিকা হতে একটি করে পদ্ধতি ও কৌশলের নাম পড়ুন এবং এটি শিক্ষককেন্দ্রিক না শিক্ষার্থীকেন্দ্রিক অংশগ্রহণকারীদের বলতে বলুন। শিক্ষার্থীকেন্দ্রিক হলে পাশে S এবং শিক্ষককেন্দ্রিক হলে পাশে T লিখুন।

৪.৫ অংশগ্রহণকারীবৃন্দ নিজ নিজ নোটবুকে শিক্ষককেন্দ্রিক ও শিক্ষার্থীকেন্দ্রিক পদ্ধতি ও কৌশলগুলোর পৃথক তালিকা তৈরি করবেন।

৪.৬ প্রশিক্ষক শিক্ষার্থীকেন্দ্রিক পদ্ধতিগুলোকে কেন মিথস্ক্রিয়ামূলক ও অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতি বলা হয় এবং এগুলোর উপকারিতা সংক্ষেপে ব্যাখ্যা করবেন। সেইসাথে শিক্ষার্থীদের শিক্ষাদানের মূলনীতি ও শিক্ষাদান পদ্ধতি বিষয়ক যে কোন বই থেকে এগুলোর প্রয়োগ পদ্ধতি সম্পর্কে ভাল করে জানার জন্য নির্দেশনা দিবেন।

৪.৭ এবার শিক্ষাদান পদ্ধতি ও কৌশলের মধ্যে পার্থক্য কী অংশগ্রহণকারীদের জিজ্ঞেস করুন। সবশেষে দেয়া তথ্যের সাহায্যে Ppt এর মাধ্যমে কয়েকটি কৌশলের বৈশিষ্ট্য, প্রয়োগ কৌশল ও সুবিধাবলি উপস্থাপন করবেন।

**পর্ব-৫ শিখন-শেখানো প্রক্রিয়ায় সর্বোচ্চ ফল প্রাপ্তির জন্য উপযুক্ত পদ্ধতি ও কৌশল নির্বাচন প্রক্রিয়া ১০ মিনিট**

৫.১ অংশগ্রহণকারীদের উদ্দেশ্যে বলুন যেকোন বিষয়ে শিখন-শেখানোর কাজে উপযুক্ত পদ্ধতি ও কৌশল নির্বাচন অতি গুরুত্বপূর্ণ। অতঃপর জিজ্ঞেস করুন অংশগ্রহণকারীগণ কীসের ভিত্তিতে পাঠদানের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় শিখন-শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল নির্বাচন করে থাকেন।

৫.২ প্রদত্ত উত্তরগুলো বোর্ডে লিখুন। সেইসাথে নিচের বক্তের তথ্যের সাহায্যে পাঠের জন্য প্রয়োজনীয় শিখন-শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল নির্বাচন প্রক্রিয়া আলোচনা করে বুঝিয়ে দিন।

**শিখন-শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল নির্বাচন প্রক্রিয়া**

১. প্রথমে পাঠ্যাংশটি ভাল করে পড়ে নিতে হবে।

২. পাঠসংশ্লিষ্ট উদ্দেশ্য/আচরণিক উদ্দেশ্য জানতে হবে।

৩. পদ্ধতি ও কৌশলের তালিকা হতে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে উপযোগী এবং নির্ধারিত পাঠের জন্য উপযুক্ত ও কার্যকর পদ্ধতি এবং কৌশল নির্বাচন করতে হবে

৪. মনে রাখতে হবে নির্বাচন পদ্ধতি ও কৌশল হবে শিক্ষার্থীকেন্দ্রিক, আনন্দদায়ক, অংশগ্রহণমূলক ও বিভিন্নমুখী।

৫. পাঠ পরিকল্পনা পদ্ধতি ও কৌশলগুলো সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে।

৫.৩ এবার শিক্ষার্থীদের ৪/৫ জনের কয়েকটি দলে ভাগ করুন। প্রতিটি দলে পাঠ্যবই থেকে একটি বিষয়বস্তু নির্দিষ্ট করে দিয়ে এর উপযোগী পদ্ধতি ও কৌশলগুলো নিচের ছক অনুযায়ী লিখতে বলুন।

বিষয়বস্তু	উপযোগী পদ্ধতি ও কৌশল

৫.৪ দলগুলো নিজেদের মধ্যে দলীয় কাজ বিনিময় করবেন। প্রতিটি দল অন্য দলের চিহ্নিত পদ্ধতি ও কৌশল তিক আছে কী না বা এদের গুরুত্ব সম্পর্কে মতামত দিবেন ও প্রয়োজনীয় সংযোজন-বিয়োজন করবে।

৫.৫ বিতর্ক শেষে অংশগ্রহণকারীগণের নিজস্ব বিবেচনার ওপর ছেড়ে দিয়ে জিজ্ঞেস করুন-

- আপনারা কি মনে করেন শিখন-শেখানো প্রক্রিয়ায় মুখস্থ বিদ্যাকে কম গুরুত্ব দেয়া উচিত?
- মুখস্থ বিদ্যাকে কেন কম গুরুত্ব দেয়া উচিত বলে আপনারা মনে করেন?
- পাঠদান প্রক্রিয়া কী ধরনের হওয়া উচিত?

**পর্ব-৬ আত্মপ্রতিফলন ও পুনরবীক্ষণ**

**১০ মিনিট**

এ অধিবেশনে আলোচিত বিষয়ের উপর প্রশিক্ষক সংক্ষিপ্ত পুনরালোচনা করে Gist বা সারমর্ম তুলে ধরবেন এবং

নিচের প্রশ্নগুলো করবেন-

- অংশগ্রহণমূলক কয়েকটি পদ্ধতি ও কৌশলের নাম বলুন।
- পদ্ধতি ও কৌশলের ২টি পার্থক্য লিখুন।

- শিখন-শেখানো পদ্ধতি ও কৌশলের ব্যবহারের গুরুত্ব ব্যাখ্যা করুন।
- সব শেষে সবাইকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করে অধিবেশন সমাপ্ত করবেন।

### তথ্যপত্র-১৫

শ্রেণিকক্ষে শিক্ষকের প্রধান দায়িত্ব হলো বিষয়বস্তু অনুযায়ী শিখনফল অর্জনের মাধ্যমে শিক্ষার্থীর বিকাশ সাধন। শিখন-শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল শিক্ষাক্রমের সুষ্ঠু বাস্তবায়নের মাধ্যমে শিক্ষার্থীর শিখন নিশ্চিতকরণ, অর্থাৎ শিখনফল অর্জন প্রধানত দুইটি বিষয়ের উপর নির্ভরশীল। সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণটি হচ্ছে শ্রেণিশিক্ষকের সক্রিয় সহযোগিতা ও যথোপযুক্ত শিখন-শেখানো পদ্ধতি ও কৌশলের সুষ্ঠু প্রয়োগ। উভয়ক্ষেত্রেই 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।

### শিখন শেখানো পদ্ধতি ও কৌশলের ধারণা, পদ্ধতি ও কৌশলের শ্রেণিবিভাগ

#### শিখন শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল-

পদ্ধতি হল কোন পাঠে সামগ্রিকভাবে ব্যবহৃত উপায় আর কৌশল হল পদ্ধতির সার্থক প্রয়োগে গৃহীত বিভিন্ন কর্মকাণ্ড। কখনও কখনও পদ্ধতি কৌশল এবং কৌশল পদ্ধতি হিসেবে ব্যবহৃত হতে পারে। একটি পাঠে একাধিক পদ্ধতি ও কৌশলের ব্যবহার পাঠকে অধিকতর ফলপ্রসূ ও আনন্দদায়ক করে।

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 কোনো 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 কোনো বাধ্যবাধকতা নেই যে একটি পাঠ পরিচালনায় শিক্ষককে এক বা একাধিক পদ্ধতির উপর নির্ভর করতে হয়। 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-Teachers method is the best method অর্থাৎ শিক্ষকের পদ্ধতিই সর্বোৎকৃষ্ট পদ্ধতি।

#### কয়েকটি শিখন-শেখানো পদ্ধতিসমূহ

বক্তৃতা, আলোচনা, প্রশ্নোত্তর, প্রদর্শন, বর্ণনা, অংশগ্রহণ, সহযোগিতামূলক শিখন পদ্ধতি, ওয়ার্কশপ, সমস্যা সমাধান পদ্ধতি, প্রকল্প পদ্ধতি, অভিজ্ঞতামূলক পদ্ধতি, পোস্ট বক্স, অভিনয়, বিতর্ক, গল্প বলা, পর্যবেক্ষণ, আবিষ্কার, পরীক্ষণ, প্রজেক্ট, শিক্ষা ভ্রমণ সংশ্লেষণ পদ্ধতি, মাইক্রোটিচিং বা অণুশিক্ষণ, আরোহী, অবরোহী, বিশ্লেষণ পদ্ধতি ইত্যাদি।

#### শিখন-শেখানো কৌশল সমূহ

একক কাজ, জোড়ায় কাজ বা যুগলভাবে চিন্তা ও মতবিনিময় করা (Think, Pair & Share), দলগত কাজ, ব্রেইন স্টর্মিং, স্লোবলিং, মাইন্ড ম্যাপিং, মার্কেট প্লেস, গ্লেনারী সেশন, দলগত শিক্ষণ (Team Teaching), বহুমুখী শিখন কৌশল (Multiple Way of Teaching Learning) সমবায়

শিখন কৌশল (Co-operative Learning Teaching), ভূমিকাভিনয় (Role Play), মৌখিক প্রশ্নকরণ (Oral Questions), বিশেষজ্ঞ কর্তন (Expert igsaw), পোস্ট বক্স (Post Box), হাঁটা, পড়া এবং কথা বলা (Walk, Read and Talk), মৎস্য রঞ্জ পাত্র (Fish Bowl), গুরুতপূর্ণ আসন (In the Hot Sit), আটার রোলে বাদাম সাজানো (Dougnot), শূন্যস্থানে তথ্য বসানো (Information Gap), পর্যবেক্ষণ (Observation), গ্রন্থাগারে অধ্যয়ন (Library Study), পর্যবেক্ষণ বা প্রকল্প পদ্ধতি (Investigation or Project Works), সত্য-মিথ্যা নির্ণয় (True or False), জানা বিষয়কে উন্মুক্তকরণ (Scaffolding), সমস্যা-সমাধান (Problem Solving), অর্পিত কাজ (Assignment), সাক্ষাৎকার (Interviewing), তালিকাকরণ (Listing), প্রত্যক্ষীকরণ (Visualization), ক্রম অনুযায়ী সাজানো (Sequencing), শ্রেণী বিন্যস্তকরণ (Ranking), ভুল চিহ্নিতকরণ (Spotting Mistakes) ইত্যাদি।

শিখন-শেখানো পদ্ধতিকে যেভাবেই ভাগ করা হোক না কেন আসলে শিখন-শেখানো পদ্ধতি প্রধানত দুই ধরনের। যেমন-

ক. শিক্ষককেন্দ্রিক পদ্ধত Teachers' Oriented method

খ. শিক্ষার্থীকেন্দ্রিক পদ্ধতি বা Learners' oriented method

# শিক্ষককেন্দ্রিক পদ্ধত (Teachers' Oriented method)

শিখন-শেখানো কার্যক্রমে যদি শিক্ষকের ভূমিকা মুখ্য হয় অর্থাৎ শিক্ষকই অধিকাংশ সময়ে নিজে সক্রিয় শিক্ষার্থীদের নীরব শ্রোতা ও দর্শকের ভূমিকায় রেখে পঠন-পাঠন কার্যক্রম পরিচালনা করেন তখন সে ধরনের প্রক্রিয়াকে শিক্ষককেন্দ্রিক পদ্ধতি বলে। যেমন বক্তৃতা পদ্ধতি, প্রদর্শন পদ্ধতি ইত্যাদি।

# শিক্ষার্থীকেন্দ্রিক পদ্ধতি (Learners' oriented method)

যে পদ্ধতিতে শিক্ষার্থীদের বয়স, মেধা, অভিজ্ঞতা, ধীশক্তি, আগ্রহ, আবেগ ও প্রবণতার কথা চিন্তা করে এবং শিক্ষার্থীদের সক্রিয়তার মধ্যে রেখে তাদের শিখনে সহায়তা করা হয় তাকে শিক্ষার্থীকেন্দ্রিক পদ্ধতি বলে। যেমন: আলোচনা, প্রশ্নোত্তর, পরীক্ষণ, প্রজেক্ট, ভূমিকাভিনয়, শিক্ষাভ্রমণ, কিন্ডারগার্টেন, মন্টেসরি, ইত্যাদি।

**পদ্ধতি ও কৌশল (Method and Techniques)**

**পদ্ধতি (Method)**

পদ্ধতি বা মেথড (Method) হলো কোনও কিছু করার নির্ধারিত উপায়, প্রক্রিয়া বা পথ। উপযুক্ত প্রক্রিয়া ব্যতীত কোনো কাজ সম্পাদন করলে তা যথাযথ হয় না। পাঠদান পদ্ধতি হলো পাঠদানের প্রক্রিয়া। প্রক্রিয়া হবে যথাযথ ও কার্যকর অর্থাৎ শিখনফল অর্জন উপযোগী। এক্ষেত্রে বিষয়বস্তু, শিক্ষক, শিক্ষার্থী পারস্পরিক সম্পর্ক সৃষ্টির মাধ্যমে পাঠের লক্ষ্যও উদ্দেশ্য অর্জনের প্রক্রিয়াই হলো পদ্ধতি। শিক্ষক যে প্রক্রিয়ায় সার্থক, ফলপ্রসূ, কার্যকর পাঠদান করেন, শিখনফল অর্জন করেন তাকে পদ্ধতি বলে।

**সুষ্ঠু শিক্ষাদান পদ্ধতির বৈশিষ্ট্য (Characteristics of Teaching Methods)**

- পদ্ধতি হবে লক্ষ্যভিত্তিক। প্রথমে লক্ষ্য নির্ধারণ করে নিয়ে লক্ষ্যের অনুকূলে বিষয়বস্তু উপস্থাপন ও লক্ষ্যে পৌঁছাবার জন্য যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ। সর্বশেষ লক্ষ্য অর্জন ও নির্ণয়ের জন্য যথাযথ মূল্যায়ন পদ্ধতি প্রয়োগে একটি সুষ্ঠু সমাধানে পৌঁছানো।
- পদ্ধতি প্রয়োগে কখনও এলোমেলো হতে পারবে না, পদ্ধতি হতে হবে সুপরিষ্কৃত।
- পদ্ধতি হতে হবে মনোবিজ্ঞানভিত্তিক। শিক্ষার্থীর বয়স, সামর্থ্য, আগ্রহ, ইচ্ছা, শ্রেণি, ধীশক্তি ও অভিবুচি অনুযায়ী শিক্ষা প্রদান করা বাঞ্ছনীয়।

- এটি হবে কর্মভিত্তিক। সার্থক পদ্ধতি সমাজ ও জীবনভিত্তিক উপাদানের উপর গুরুত্ব আরোপ করে। শিক্ষার্থীর সমস্ত জ্ঞানার্জনই জীবনের উপযোগী করে গড়ে তোলার লক্ষ্যে ধাবিত।
- বিষয়ের ভিন্নতার দিকে যেমন নজর রাখেন তেমনি সমগ্র শ্রেণির শিক্ষার্থীর প্রতি তার দৃষ্টি সদা জাগ্রত থাকে। মেধা, গড় মেধা ও উচ্চ মেধা তিন শ্রেণির প্রতি সমান দৃষ্টি রেখে শিক্ষক শিক্ষা প্রদান করেন।
- উত্তম পদ্ধতির বৈশিষ্ট্য হলো শিক্ষার্থীর মনকে যুক্তি ও চিন্তাধর্মী করে তোলা। শিশুর মন যুক্তি ও বিচারধর্মী থাকে না। শিক্ষার্থী বড়ো হওয়ার সাথে সাথে তার ভিতরে ধীরে ধীরে যুক্তি ও বিচারবুদ্ধি জাগ্রত হয়। প্রাথমিক স্তরে মূর্ত বিষয় দিয়ে শুরুর পরবর্তী উচ্চতর স্তরে বিমূর্ত বিষয়ের অবতারণা করা উচিত।

শিখন-শেখানো কার্যক্রম পরিচালনার 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।

### শিক্ষককেন্দ্রিক পদ্ধতি (Teacher Centered Methods)

সনাতন এ পদ্ধতিতে শুধু শিক্ষকেরই প্রাধান্য থাকে, তিনি একনায়ক পন্থায় গতানুগতিক পদ্ধতিতে শিক্ষার্থীদের তথ্য ও জ্ঞান সরবরাহ করে শিক্ষা দিয়ে থাকেন। প্রশ্নের সাহায্যে শিক্ষার্থীদের ভেতর থেকে তথ্য বের করে আনতে পারেন। যে পন্থাই অবলম্বন করেন না কেন শিক্ষক যখন কেন্দ্রবিন্দুতে থেকে শ্রেণি পরিচালনা করেন তখন শিক্ষার্থীরা পরোক্ষ শিখনে উদ্বুদ্ধ হয়, শিক্ষার্থীরা শিক্ষক নির্দেশিত গৌণ ভূমিকা পালন করে তা শিক্ষককেন্দ্রিক পদ্ধতির অন্তর্গত।

#### শিক্ষককেন্দ্রিক পদ্ধতির একটি উদাহরণ

শিক্ষককেন্দ্রিক পদ্ধতিতে শিক্ষক শিক্ষণীয় উপাদানগুলো নিজের মতো করে সাজিয়ে শিক্ষার্থীদের হাতে তুলে দেন। শিক্ষার্থীদের সরাসরি শিক্ষণীয় উপাদানগুলোর সাথে সম্পর্ক থাকে না। বিষয়বস্তুর সাথে পরোক্ষভাবে শিক্ষকের মাধ্যমে শিক্ষার্থীর সম্পর্ক গড়ে ওঠে। শিক্ষক-শিক্ষার্থীর মধ্যে দাতা গ্রহীতার সম্পর্ক গড়ে ওঠে। শিক্ষক-শিক্ষার্থী, শিক্ষার্থী-শিক্ষার্থী মিথস্ক্রিয়া হয় না।

### শিক্ষার্থীকেন্দ্রিক শিখন-শেখানো পদ্ধতি (Student Centered methods)

শিক্ষার্থীকেন্দ্রিক শিখন-শেখানো পদ্ধতি বহুবিধ। এখানে শিক্ষার্থীদের সক্রিয় রাখার কয়েকটি পদ্ধতি সংক্ষেপে উপস্থাপন করা হলো। তবে শিক্ষকের অধিক সংখ্যক পদ্ধতি ও কৌশলের উপর দক্ষতা থাকা প্রয়োজন। তাহলে তিনি যে ক্ষেত্রে যে পদ্ধতি উপযোগী তা প্রয়োগ করতে পারেন।

#### শিক্ষার্থীকেন্দ্রিক পদ্ধতির একটি উদাহরণ

শিক্ষার্থীকেন্দ্রিক পদ্ধতিতে শিক্ষার্থী শিক্ষণীয় উপাদানগুলো নিজের মতো করে সাজিয়ে শেখে। শিক্ষার্থীদের সাথে সরাসরি শিক্ষণীয় উপাদানগুলোর সাথে সম্পর্ক থাকে। বিষয়বস্তুর সাথে প্রত্যক্ষভাবে শিক্ষকের সহচর্যে সম্পর্ক গড়ে ওঠে। শিক্ষক-শিক্ষার্থীর মধ্যে বন্ধুত্বপূর্ণ সম্পর্ক গড়ে ওঠে। শিক্ষক-শিক্ষার্থী, শিক্ষার্থী-শিক্ষার্থী মিথস্ক্রিয়া হয়। শিখনের একজন সহায়ক বা ফ্যাসিলিটেইটর (Facilitator) হিসেবে কাজ করেন। তারা শিখন পরিস্থিতি তৈরি করার জন্য দায়িত্বশীল হন, কিন্তু শিখন ফলাফল তারা নিয়ন্ত্রণ করতে পারেন না।

### কৌশল (Techniques)

শিখন-শেখানো কার্যক্রম পরিচালনার 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।

সফল ও সার্থক পাঠদানের জন্য শিক্ষককে যে-কোনো পদ্ধতি বা পদ্ধতির অংশ যে কোনো সময় প্রয়োগ করতে হয়, শিক্ষক একটি বা সুনির্দিষ্ট কয়েকটি পদ্ধতির মধ্যে সীমাবদ্ধ থেকে পাঠদান করেন না, পরিস্থিতি অনুযায়ী নানা কৌশল প্রয়োগ করে সফল পাঠদান প্রক্রিয়ায় অগ্রসর হন; এগুলো হলো পাঠদানের কৌশল। পদ্ধতির সফল ও যথোপযুক্ত প্রয়োগের জন্য শিক্ষক যে সকল কৌশল ব্যবহার করেন তাকে পাঠদানের কৌশল বলে।

এখানে পদ্ধতির সফল বাস্তবায়নের জন্য শিক্ষক হাতিয়ার বা কৌশল ব্যবহার করেন। পাঠদানে কোনো পদ্ধতি এককভাবে ব্যবহৃত না হয়ে কখনো কখনো কৌশল আবার কখনো কখনো কৌশল, পদ্ধতিতে রূপ নেয়। শিক্ষকের বিভিন্ন পদ্ধতি ও কৌশলের উপর দক্ষতা এবং শ্রেণি ও পাঠ উপযোগী পদ্ধতি ও কৌশলের যথাযথ প্রয়োগের উপর নির্ভর করে শিক্ষার্থীর শিখন সাফল্য।

### সার্থক শিখন-শেখানো প্রক্রিয়ায় শিক্ষকের বিবেচ্য দিক-

- শিক্ষার্থীর সক্রিয়তা মানসিক সক্রিয়তা ও দৈহিক সক্রিয়তা। শিক্ষা লাভ প্রক্রিয়ায় শিক্ষার্থীকে সক্রিয় রাখা গেলে কম সময়ে ও সহজে শিখন সম্ভব।
- শিক্ষক কখন কোন পদ্ধতি ব্যবহার করবেন, এটি তার একান্ত নিজস্ব ব্যাপার। তবে শিক্ষার্থীর মন ও চিন্তার স্বাধীনতার বিষয়টি স্মরণ রাখতে হবে।
- শিক্ষার্থীর মনোযোগ ধরে রাখা এজন্য শ্রেণি কার্যক্রম হবে বৈচিত্র্যপূর্ণ।
- 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।
- 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।
- 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।
- শিক্ষকের বিশ্বাস থাকতে হবে যে, তাঁর সকল শিক্ষার্থীই শেখার সামর্থ্যসম্পন্ন।
- সবার শেখার উপায় ও গতির মধ্যে পার্থক্য থাকতে পারে, তবে উপযুক্ত পরিবেশ ও সহযোগিতা পেলে সবাই শেখে।

### কতগুলো পদ্ধতি

বক্তৃতা পদ্ধতি, আলোচনা, অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতি :

### কতগুলো কৌশল

একক কাজ, জোড়ায় কাজ, দলীয় কাজ, বাড়ির কাজ, দলগত কাজ, নির্ধারিত কাজ, মার্কেট প্লেস, মৎস্যপাত্র, পোস্ট বক্স, VIPP CARD, শোনা এবং পর্যবেক্ষণ করা, স্নোবলিং (Snowballing), ডুমিক্যামিনয়, সাক্ষাৎকার, মাথা খাটানো বা মুক্ত চিন্তার বড়, এক্সপার্ট জিগসো, মাইন্ড ম্যাপিং Buzz-groups/Buzzing, জড়তামুক্ত

# অধিবেশন-১৬

শিক্ষা উপকরণঃ: ধারণা, গুরুত্ব, তৈরি, ব্যবহার ও সংরক্ষণ  
সময়: ১ঘন্টা ১৫মিনিট

শিখনফল : এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- ১। শিক্ষা উপকরণের ধারণা ব্যক্ত করতে পারবেন;
- ২। শিক্ষা উপকরণ ব্যবহারের গুরুত্ব ও উপযোগিতা বর্ণনা করতে পারবেন;
- ৩। শিক্ষা উপকরণের বিভাগ ও প্রত্যেক শ্রেণির বিশদ বর্ণনা দিতে পারবেন;
- ৪। শিক্ষা উপকরণ তৈরি কৌশল ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- ৫। শিক্ষা উপকরণ সংগ্রহ ও সংরক্ষণ পদ্ধতি বর্ণনা করতে পারবেন।

উপকরণ : চার্ট, ফ্লিপচার্ট, মার্কার, সাইন পেন, হ্যান্ড আউট, পোস্টার পেপার, ফ্লানেল বোর্ড, মাক্সিং টেপ, নির্দেশিকা কাঠি, মাল্টিমিডিয়া ইত্যাদি।

পদ্ধতি ও কৌশল

- সংক্ষিপ্ত আলোচনা, **Buzz session**, দলগত কাজ, ব্রেইন স্টর্মিং, প্রশ্নোত্তর পদ্ধতি ও বিতর্ক।

প্রশিক্ষকের প্রস্তুতি

- সেশন পরিচালনার পূর্বেই পাঠদান পদ্ধতি ও কৌশল এর ধারণা, প্রকারভেদ ও ব্যবহার নীতিমালা সম্পর্কে ভালভাবে অধ্যয়ন করবেন।
- **Cone of Learning Concept** ভালভাবে বুঝে নিবেন;
- শিখনফল ও বিষয়বস্তু সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় তথ্যপত্র সংগ্রহ এবং পাঠ উপস্থাপনার জন্য প্রয়োজনীয় উপকরণ (আইসিটি উপকরণ) সংগ্রহ করবেন। একটি পাওয়ারপয়েন্ট প্রেজেন্টেশন তৈরি করুন। সহজ ভাষায় এবং একীভূত উপায়ে পদ্ধতি ও কৌশল পরিচালনার প্রয়োজনীয় পরিকল্পনা করবেন। পাঠ সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন বই, প্রবন্ধ এবং পাঠের অনুকূল পরিবেশ সৃষ্টিতে সহায়ক সংশ্লিষ্ট ছবি বা ভিডিও ইন্টারনেট থেকে সংগ্রহ করুন।

কর্মপদ্ধতি

পর্ব-১ শিক্ষা উপকরণের ধারণা

১০ মিনিট

- ১.১ সালাম দিয়ে অধিবেশন কক্ষে প্রবেশ করবেন।
- ১.২ প্রশিক্ষক অংশগ্রহণকারীদের মধ্যে প্রশ্ন করে শিক্ষা উপকরণ বলতে কী বোঝায় তা জানতে চাইবেন।
- ১.৩ কয়েকজনের ধারণা সামনে এসে শোনাতে বলবেন।

পর্ব-২ শিক্ষা উপকরণ ব্যবহারের গুরুত্ব ও উপযোগিতা

১০ মিনিট

- ২.১ শিক্ষা উপকরণ ব্যবহারের গুরুত্ব সম্পর্কে জোড়ায় আলোচনা করে লিখতে বলবেন।
- ২.২ কয়েকটি জোড়াকে উপস্থাপন করতে বলবেন।

পর্ব-৩ শিক্ষা উপকরণের শ্রেণিবিভাগ

১৫ মিনিট

৩.১ প্রশিক্ষক অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থীদের কয়েকটি শিক্ষা উপকরণের নাম বলতে বলবেন। সবগুলি উপকরণের নাম বোর্ডে লিখবেন।

৩.২ অতঃপর প্রশিক্ষক উপকরণগুলিকে বোর্ডে আলাদা আলাদা কলামে শ্রেণিবদ্ধ করবেন। শ্রেণিবদ্ধ উপকরণের প্রত্যেকটি কলামের উপরে উপকরণের বিভিন্ন শ্রেণির নাম লিখবেন। এ ভাবে উপকরণের শ্রেণিবিভাগের ধারণা দিবেন।

৩.৩ অতঃপর প্রজেক্টরের মাধ্যমে পূর্ব থেকে তৈরিকৃত স্লাইড প্রদর্শন করে ফলাবর্তন প্রদান করবেন।

#### পর্ব-৪ শিক্ষা উপকরণ তৈরির কৌশল

১৫ মিনিট

৪.১ প্রশিক্ষার্থীদের শিক্ষা উপকরণ কীভাবে তৈরি করা যায় তা নিয়ে ভাবতে বলবেন।

৪.২ ভাবনাগুলো সকলকে শেয়ার করতে বলবেন।

৪.৩ প্রশিক্ষক পরবর্তীতে সংগ্রহ ও তৈরি বিষয়ে পূর্ণাঙ্গ ধারণা দিবেন।

#### পর্ব-৫ শিক্ষা উপকরণ সংগ্রহ ও সংরক্ষণ পদ্ধতি

১৫ মিনিট

৫.১ প্রশিক্ষক অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষার্থীদের কয়েকটি দলে ভাগ করে অর্ধেক সংখ্যক দলকে প্রশিক্ষণ উপকরণের ব্যবহার কৌশল এবং বাকী অর্ধেক সংখ্যক দলকে প্রশিক্ষণ উপকরণের সংগ্রহ ও সংরক্ষণ প্রক্রিয়া আলোচনা করে পোস্টার পেপারে লিখতে বলবেন।

৫.২ পোস্টার পেপারগুলি প্রশিক্ষণ কক্ষের চারপাশের দেয়ালে বুলিয়ে দিতে বলবেন।

৫.৩ প্রশিক্ষক অংশগ্রহণকারীদের মার্কেট প্লেস পদ্ধতিতে পোস্টার পেপারগুলি ঘুরে ঘুরে পড়তে বলবেন এবং নিজ নিজ খাতায় নোট নিতে বলবেন।

৫.৪ অতঃপর প্রজেক্টরের মাধ্যমে পূর্ব থেকে তৈরিকৃত স্লাইড প্রদর্শন করে ফলাবর্তন প্রদান করবেন।

#### পর্ব-৬ র‍্যাপ আপ

১০ মিনিট

৬.১ এ সেশনে আলোচিত বিষয়ের উপর প্রশিক্ষক সংক্ষিপ্ত পুনরালোচনা করে Gist বা সারমর্ম তুলে ধরবেন এবং নিচের প্রশ্নগুলো করবেন-

- শিক্ষা উপকরণ বলতে কী বুঝায় বলুন।
- কয়েকটি বিশেষ উপকরণের বর্ণনা দিন
- উপকরণের প্রকারভেদ সম্পর্কে আলোকপাত করুন।

৬.২ সবাইকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করে অধিবেশন সমাপ্ত করবেন।

#### তথ্যপত্র -১৬

১. **ভূমিকাঃ** শিক্ষা উপকরণ শিক্ষকের শ্রেণিকক্ষে সফল পাঠদানের জন্য অত্যাৱশ্যকীয় অনুযজ্ঞ। পাঠ উপযোগী উপকরণ ব্যবহার করলে শিক্ষার্থীর পাঠ অনুধাবন করা সহজ হয়। শিক্ষা উপকরণ কী, এটি ব্যবহারের প্রয়োজনীয়তা কী এবং উপকরণ কীভাবে সংগ্রহ করা যায়, কীভাবে ব্যবহার করা যায় এবং কীভাবে সংরক্ষণ করা হয় সে বিষয়ে এখানে আলোকপাত করা হয়েছে।

২. **শিক্ষা উপকরণের পরিচয়:** শিখন শেখানো কার্যক্রমকে সহজ, ফলপ্রসূ ও আনন্দদায়ক করার জন্য শিক্ষককে কতগুলো সহায়ক সামগ্রী (Teaching Aids) ব্যবহার করতে হয়। শিখন বিষয়কে উপভোগ্য করার জন্য শিক্ষা উপকরণ একটি অপরিহার্য বিষয়। তাই বলা যায় শিখনকে ফলপ্রসূ করার জন্য শিক্ষক কতগুলো মূর্তবস্তু বা দ্রব্যসামগ্রী ব্যবহার করেন যা শিক্ষার্থীর ইন্দ্রিয়সমূহকে সঠিকভাবে উদ্দীপ্ত করে শিক্ষার্থীদেরকে উৎসাহ, উদ্দীপনা, আনন্দ ও আগ্রহের সাথে শিখতে সাহায্য করে এসব দ্রব্যসামগ্রীর সহায়তায় শিখন শেখানো ফলপ্রসূ ও স্থায়ী হয়। শিখন শেখানো প্রক্রিয়ায় ব্যবহৃত এসব দ্রব্যসামগ্রী হল শিক্ষা সহায়ক সামগ্রী বা শিক্ষা উপকরণ।

### ৩. শিক্ষা উপকরণের গুরুত্ব/প্রয়োজনীয়তা

- ১। শিখন দীর্ঘস্থায়ী হয়;
- ২। বিমূর্ত বিষয়ে মূর্ত ধারণা লাভে সক্ষম হয়;
- ৩। শিক্ষার্থীর ভ্রান্তি দূর হয়;
- ৪। পাঠদান সহজবোধ্য ও আকর্ষণীয় করে তোলে;
- ৫। একঘেষেমী দূর হয়;
- ৬। শিক্ষার্থী প্রত্যক্ষ অভিজ্ঞতা লাভ করতে পারে;
- ৭। শিক্ষার্থীর মনোযোগ, আকর্ষণ ও উৎসাহ বৃদ্ধি পায়;
- ৮। শিক্ষার্থীকে যুক্তিবাদী করে গড়ে তুলতে সাহায্য করে।

### ৪. শিক্ষা উপকরণের প্রকারভেদ:

ক) শ্রবণভিত্তিক উপকরণ (Audio Type Teaching Aids): পাঠদানে যে সব উপকরণ ব্যবহারের ফলে শিক্ষার্থীরা শ্রবণ ইন্দ্রিয় ব্যবহারের মাধ্যমে শিখনে সক্রিয় হয় ও বিষয়বস্তু সম্পর্কে ধারণা লাভে সমর্থ হয় সেগুলিকে শ্রবণভিত্তিক উপকরণ বলে। যেমন রেডিও, ক্যাসেট প্লেয়ার, টেপ রেকর্ডার, সিডি প্লেয়ার ইত্যাদি।

খ) দর্শনভিত্তিক উপকরণ (Visual Type Teaching Aids) : যে সকল উপকরণ ব্যবহারের ফলে শিক্ষার্থীরা দর্শন ইন্দ্রিয় ব্যবহারের মাধ্যমে শিখনে সক্রিয় হয় সেগুলিকে দর্শনভিত্তিক উপকরণ বলে। দর্শনভিত্তিক উপকরণ ত্রিমাত্রিক বস্তু, মডেল, নমুনা ইত্যাদি। মুদ্রিত বস্তু-পাঠ্য পুস্তক, শিক্ষক নির্দেশিকা, কর্মনির্দেশ পত্র, চকবোর্ড, বুলেটিন বোর্ড, ফ্লানেল বোর্ড, ওভার হেড প্রজেক্টর, চার্ট, গ্রাফ, প্রবাহ চিত্র, মানচিত্র ও মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ইত্যাদি।

গ) শ্রবণ-দর্শন ভিত্তিক উপকরণ (Audio-visual Type Teaching Aids) : যে সমস্ত উপকরণ ব্যবহারের মাধ্যমে শিক্ষার্থীরা শিখনে তাদের শ্রবণ-দর্শন ইন্দ্রিয় ব্যবহারের সুযোগ পায় সে সব উপকরণকে শ্রবণ-দর্শন ভিত্তিক উপকরণ বলে। যেমন-চলচ্চিত্র, কম্পিউটার, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ইত্যাদি।

ঘ) অনুসন্ধানমূলক উপকরণ (Investigators Teaching Aids) : যে সমস্ত উপকরণ ব্যবহারের মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের বৈজ্ঞানিক অনুসন্ধান, রাসায়নিক পরীক্ষা সম্পাদন ইত্যাদি কার্যক্রম পরিচালনা করা যায় এ সকল উপকরণকে অনুসন্ধানমূলক উপকরণ বলা হয়। বিজ্ঞানভিত্তিক বিষয়ে এ সকল উপকরণ ব্যবহার করা হয়ে থাকে। যেমন পরিমাপক যন্ত্রসমূহ, রাসায়নিক দ্রব্যসামগ্রী ইত্যাদি।

ঙ) কর্ম সম্পাদনমূলক উপকরণ (Work oriented Teaching Aids): যে সমস্ত উপকরণ ব্যবহারের ফলে শিক্ষার্থীরা শ্রেণিকক্ষের বাইরে বাস্তব পরিবেশে হাতে-কলমে কাজ করার সুযোগ পায় এবং এর মাধ্যমে শিখন বিষয়ে তারা বাস্তব ধারণা লাভ করতে সমর্থ হয় সেগুলোকে কর্ম সম্পাদনমূলক উপকরণ বলে। যেমন দর্শনীয় বস্তু, দর্শনীয় স্থান, নকসা, গ্রাফ, ছবি, খামার, মিউজিয়াম, প্রকৃতি ইত্যাদি।

### ৫. শিক্ষা উপকরণ সংগ্রহ ও তৈরি:

শিক্ষা উপকরণ সংগ্রহে শিক্ষকের আগ্রহ ও ইচ্ছাই যথেষ্ট এর জন্য বাড়তি অর্থ লাগে না। আমরা যদি সচেতন হই তবে অনেক শিক্ষা সহায়ক উপকরণ সহজেই সংগ্রহ করতে পারি। যেমন: রঞ্জিন কাগজের শিট, পত্রিকার কার্টুন,

ক্যালেন্ডারের ছবি, তাজা ফুল, পাতা, খালি বাক্স, বাঁশ, বেত, দড়ি, হাড়ি, পাতিল, বোতল, শামুক, ঝিনুক, ইত্যাদি। শিক্ষা উপকরণ, তৈরিতে শিক্ষার্থীর সহায়তা নিতে পারেন শিক্ষক। এতে শিক্ষার্থী উৎসাহিত হয়।

#### ৬. শিক্ষা উপকরণ ব্যবহারের কৌশল :

- ক) উপকরণ ব্যবহারের জন্য প্রয়োজনীয় পূর্ব পরিকল্পনা করতে হবে।
- খ) পাঠ সংশ্লিষ্ট নমুনা, মডেল, চার্ট, দ্রব্য ইত্যাদি ব্যবহার করতে হবে।
- গ) উপকরণে ব্যবহৃত ভাষা ও লেখা সহজ ও স্পষ্ট হতে হবে।
- ঘ) প্রকৃত বা যথাযথ নমুনা ব্যবহার করতে হবে।
- ঙ) শিক্ষার্থীদের অভিজ্ঞতার সাথে সঙ্গতিপূর্ণ উপকরণ ব্যবহার করতে হবে।
- চ) উপকরণ যথাসম্ভব বাস্তব ও ত্রুটিহীন হতে হবে।
- ছ) উপকরণ এমনভাবে ব্যবহার করতে হবে যাতে শ্রেণির সকল শিক্ষার্থী তা দেখতে পায়।
- জ) ব্যবহৃত উপকরণের যথার্থতা ও কার্যকারিতা যাচাই করতে হবে।
- ঝ) উপকরণ শ্রেণি ও শিক্ষার্থী উপযোগী হতে হবে।

#### ৭. শিক্ষা উপকরণ সংরক্ষণ :

উপকরণ সংরক্ষণ অত্যাবশ্যিক। প্রতিটি মাদ্রাসার পাঠাগারে উপকরণ সংরক্ষণ করা যায়। সংরক্ষণের দায়িত্ব শিক্ষকের। বিদ্যালয়ে কোনো ব্যবস্থা না থাকলে শিক্ষক নিজেই তা সংরক্ষণের দায়িত্ব পালন করবেন। নিরাপদ স্থানে রাখবেন। শূন্য ও আলো-বাতাসযুক্ত স্থানে রাখবেন। নিরাপত্তা যেখানে পর্যাপ্ত সেখানে রাখার ব্যবস্থা করবেন।

৮. উপসংহারঃ সফল পাঠদানের জন্য শিক্ষাক্রম অপরিহার্য। তাই প্রত্যেক শিক্ষক যথাযথ উপকরণ সংগ্রহ করে শ্রেণি অধিবেশন পরিচালনা করবেন এবং কাজ শেষে সংরক্ষণ করবেন যাতে পরবর্তীতে পুনরায় ব্যবহার করা যায়।

# অধিবেশন-১৭

শ্রেণিকক্ষ ব্যবস্থাপনা  
সময় : ১ ঘণ্টা ১৫ মিনিট

**শিখনফল:** এই সেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

১. শ্রেণিকক্ষ ব্যবস্থাপনা কী তা বলতে পারবেন;
২. শ্রেণিকক্ষ ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব বর্ণনা করতে পারবেন;
৩. উত্তম শ্রেণিকক্ষ ব্যবস্থাপনার কৌশলসমূহ চিহ্নিত করতে পারবেন;
৪. শ্রেণি ব্যবস্থাপনার উপাদানসমূহ ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
৫. অধিক সংখ্যক শিক্ষার্থীর শ্রেণি ব্যবস্থাপনায় বিভিন্ন কৌশল প্রয়োগ করতে পারবেন;

**পদ্ধতি:** আলোচনা, অভিজ্ঞতা বিনিময়, বক্তৃতা, একক কাজ, দলীয় কাজ, ব্রেইনস্টর্মিং, মাইন্ড ম্যাপিং ইত্যাদি।

**উপকরণ:** ভিপি কার্ড, পোস্টার পেপার, পোস্টার মার্কার, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, ভিডিও ইত্যাদি।

## সহায়তাকারীর (Facilitator's) প্রস্তুতি

- বিষয়বস্তু সম্পর্কে সম্যক জ্ঞান ও স্পষ্ট ধারণা নেওয়া এবং বিষয়-সংশ্লিষ্ট একটি পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন তৈরি করা।
- পাঠদানকে আনন্দদায়ক করার নিমিত্তে বিষয়-সংশ্লিষ্ট শিক্ষা উপকরণ ও প্রযুক্তি ব্যবহারের দক্ষতা।
- বিষয়বস্তুকে মূল্যবোধ ও বাস্তব অবস্থার সাথে সম্পর্কিত করার ক্ষমতা অর্জন করা।

## কর্মপদ্ধতি

পর্ব-১ পর্ব- শুভেচ্ছা বিনিময়, পূর্বজ্ঞান যাচাই ও বিষয়ের এর ধারণায়ন

১৫ মিনিট

১.১ দুটো শ্রেণিকক্ষের বাস্তব চিত্রের ভিডিও দেখাবেন। একটি শ্রেণিকক্ষের ভৌত পরিবেশ খুবই সুন্দর শিক্ষার্থীরা আনন্দের সাথে শিখছে অন্য শ্রেণিকক্ষে পর্যাপ্ত আলোবাতাস নেই। নেই ভালো আসবাবপত্র ও শিক্ষা উপকরণ শিক্ষার্থীরা এলোমেলোভাবে বসে আছে শিক্ষকের প্রতি মনোযোগ নেই শিক্ষকও তাদের নিয়ন্ত্রণ করতে পারছেন।

১.২ প্রশ্ন করুন দুটি ভিডিওর ভিন্নতা কী? কোনটি উত্তম ও কার্যকরী?

১.৩ অন্যটির অসুবিধাগুলো চিহ্নিত করতে বলুন।

১.৪ শ্রেণি কার্যক্রমের কোন বিষয়গুলো তাদের ভাল লেগেছে বলতে বলবেন।

১.৫ প্রয়োজনে বোর্ড ব্যবহার করে বিষয়গুলো প্রশিক্ষণার্থীদের দ্বারা লেখাবেন।

১.৬ প্রশিক্ষণার্থীদের লেখাগুলোর সার সংক্ষেপ তৈরির মাধ্যমে শ্রেণিব্যবস্থাপনার ধারণা স্পষ্ট করবেন।

## পর্ব-২ পর্ব- শ্রেণি ব্যবস্থাপনার প্রয়োজনীয়তা

২০ মিনিট

- ২.১ বোর্ডে বা প্রজেক্টরের স্ক্রিনে এই প্রশ্নটি লিখবেন-শ্রেণি ব্যবস্থাপনার প্রয়োজনীয়তা কী?
- ২.২ প্রশিক্ষণার্থীদের ৫/৬ জন করে কয়েকটি দলে ভাগ করে পোস্টার পেপার সরবরাহ করবেন।
- ২.৩ সময়ের নির্দেশনা দিয়ে দলে আলোচনা করে লিখতে বলবেন।
- ২.৪ দলীয় উপস্থাপনা শেষে আলোচনার মাধ্যমে শ্রেণি ব্যবস্থাপনার প্রয়োজনীয়তা ও গুরুত্ব ব্যাখ্যা করবেন।

## পর্ব-৩ পর্ব- অধিক সংখ্যক শিক্ষার্থীর শ্রেণি ব্যবস্থাপনার কৌশল

৩০ মিনিট

- ৩.১ যারা অধিকসংখ্যক শিক্ষার্থীর শ্রেণিকক্ষে পাঠদান করেন তাদের অভিজ্ঞতা বলতে বলুন।
- ৩.২ কীভাবে তারা এ ধরনের শ্রেণিকক্ষ নিয়ন্ত্রণ ও শিখন পরিবেশ সৃষ্টি করেন তা বলতে বলুন।
- ৩.৩ চার্ট/প্রজেক্টরের মাধ্যমে অধিক সংখ্যক শিক্ষার্থীর শ্রেণি ব্যবস্থাপনার কৌশল ব্যাখ্যা করে বুঝিয়ে দিন।

## পর্ব-৪ পর্ব- সেশন সমাপনী

১০ মিনিট

- ৪.১ সেশনটির উল্লেখযোগ্য বিষয় সম্পর্কে কয়েকজন অংশগ্রহণকারীকে সংক্ষেপে বলতে বলুন।
- ৪.২ সেশনটির কোন কোন ধাপ অংশগ্রহণকারীগণের নিকট সহজ ও কঠিন মনে হয়েছে সেগুলো চিহ্নিত করে বোর্ডে মাইন্ড ম্যাপিং করুন।
- ৪.৩ চিহ্নিত অংশসমূহকে হাইলাইট করে পুরো সেশন রি-ক্যাপ করুন।
- ৪.৪ প্রশিক্ষণার্থীদের ধন্যবাদ জানিয়ে সেশন শেষ করুন।

## তথ্যপত্র –১৭

১. শ্রেণিকক্ষ ব্যবস্থাপনা : শিক্ষক-শিক্ষার্থী যে একটি নির্দিষ্ট স্থানে সংগঠিত হয়ে তাদের পাঠদান কার্যক্রম পরিচালনা করে তাকে শ্রেণিকক্ষ বলে। শিক্ষক শিক্ষাক্রমের আলোকে শ্রেণিকক্ষে শিক্ষার্থীর শিখন প্রক্রিয়াকে সফলভাবে বাস্তবায়ন করার জন্য শ্রেণিকক্ষে যে সকল কার্যক্রম গ্রহণ করে থাকেন তাকে শ্রেণিকক্ষ ব্যবস্থাপনা বলে।

## ২. শ্রেণিকক্ষ ব্যবস্থাপনার প্রয়োজনীয়তা

- সময়ের সুষ্ঠু ব্যবহার হয়।
- শ্রেণি ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে শ্রেণিকক্ষ শিক্ষার্থীর কাছে আকর্ষণীয় স্থান হয়।
- শিক্ষক ও শিক্ষার্থীর মধ্যে সহজ ও আনন্দময় যোগাযোগ গড়ে তুলতে শ্রেণি ব্যবস্থাপনা প্রয়োজন।
- উপস্থিতি বৃদ্ধি পায়।
- শ্রেণি ব্যবস্থাপনা মনোবিজ্ঞানসম্মত পরিবেশ সৃষ্টি করে।
- বিভিন্ন ধরনের উপকরণ ব্যবহার ও খেলার মাধ্যমে শিক্ষাদান পাঠে শিক্ষার্থীদের আগ্রহ সৃষ্টি করে।
- শিক্ষার্থীরা নির্দিষ্ট আসনে, নির্দিষ্ট নিয়মে বসবে এবং শিক্ষক শিক্ষণ প্রক্রিয়ার নির্দিষ্ট ধাপসমূহ অনুসরণ করবেন। এভাবে সুশৃঙ্খল শ্রেণি ব্যবস্থাপনা শ্রেণিকক্ষের পরিবেশকে শৃঙ্খলাবদ্ধ করে তোলে।
- সমান দৃষ্টি দেয়া যায়।

- আকর্ষণীয় শ্রেণি ব্যবস্থাপনায় মনোরম পরিবেশ শিক্ষার্থী কাজে আনন্দ পায়, সঠিক ফল লাভ করে ও আত্মতৃপ্তি অনুভব করে। ফলে শিক্ষার্থী উচ্ছল ও প্রাণবন্ত জীবনের অধিকারী হয়।

### ৩. শ্রেণিকক্ষ ব্যবস্থাপনা কৌশল

- শ্রেণি পর্যবেক্ষণ
- উপযুক্ত শ্রেণিকক্ষ
- আসন ব্যবস্থাপনা
- আনন্দদায়ক পাঠদান
- আগ্রহ সৃষ্টি
- পাঠদান পদ্ধতি
- শিক্ষার্থী সক্রিয়তা
- উপকরণ ব্যবহার
- প্রশংসাদান প্রদান
- শিক্ষার্থীদের আত্মশিক্ষণ সৃষ্টি করা
- প্রশংসকরণ কৌশল

### ৪. অধিক শিক্ষার্থীসম্বলিত শ্রেণিকক্ষের অসুবিধা

আমাদের দেশের শ্রেণিকক্ষের প্রধান সমস্যা হলো অধিক শিক্ষার্থী। যারফলে যেসব অসুবিধা হয় তা নিম্নরূপ-

- শ্রেণিকক্ষে কোলাহলপূর্ণ পরিবেশ সৃষ্টি হয়, শ্রেণিশৃঙ্খলা বজায় রাখা সম্ভব হয় না।
- পাঠে সকল শিক্ষার্থী অংশগ্রহণ করতে পারে না।
- পিছনের শিক্ষার্থীরা শুনতে পায় না, অমনযোগী থাকে। নিয়মানুবর্তিতা ঠিকমত অনুসরণ করা যায় না ও দলীয় কাজে শৃঙ্খলা বজায় রাখা সম্ভব হয় না।
- সকল শিক্ষার্থীর মাঝে সমানভাবে প্রেমাণা জাগানো যায় না।

### ৫. ব্যবস্থাপনা সমস্যার সমাধান

অধিক শিক্ষার্থীসম্বলিত শ্রেণিকক্ষ ব্যবস্থাপনায় নিচের ব্যবস্থা গ্রহণ করা যায়-

- দুই বেঞ্চের শিক্ষার্থীদেরকে মুখোমুখি বসিয়ে দল গঠন করে পাঠ উপস্থাপন করা যায়।
- স্পষ্ট ও সুনির্দিষ্ট করে কাজের নির্দেশনা প্রদান ও শর্তাবলি উল্লেখ করা
- দীর্ঘ বক্তৃতার পরিবর্তে সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা প্রদান ও প্রশ্নোত্তরে আলোচনা করা যায়।
- একক কাজের সূত্র ধরে জোড়ায় কাজ ও দলীয় কাজ প্রদান করা যায়।
- দলীয় কাজে উপস্থাপনা একেক দিন একেক জনকে সুযোগ দেয়া।
- শ্রেণিকক্ষে প্রাণবন্ত ও হাস্যোজ্জ্বল থাকা ও পাঠ গ্রহণে প্রেমাণা সৃষ্টি করা
- পুরো শ্রেণি জুড়ে দৃষ্টি (Eye contact) প্রসারিত রাখা ও শিক্ষার্থীদের সাথে আন্তরিক হওয়া।

৬. উপসংহারঃ শিক্ষকের পাঠদান কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য শ্রেণি ব্যবস্থাপনা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। তাই প্রত্যেক শিক্ষককে ক্লাস পরিচালনার পাশাপাশি সুন্দর শ্রেণি ব্যবস্থাপনার প্রতি গুরুত্ব আরোপ করা উচিত।

# অধিবেশন-১৮

সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি: ধারণা ও বাস্তবায়ন পদ্ধতি

সময়-১ ঘন্টা ১৫ মিনিট

## শিখনফল

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

- সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি ধারণা, লক্ষ্য, উদ্দেশ্য বিশ্লেষণ করতে পারবেন;
- সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি প্রকারভেদ সম্পর্কে বলতে পারবেন;
- সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির বাস্তবায়ন এবং প্রাতিষ্ঠানিকীকণের দক্ষতা অর্জনে সক্ষম হবেন;
- সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির বাস্তবায়ন প্রতিবন্ধকতা এবং উত্তরণের উপায়সমূহ বর্ণনা করতে পারবেন।

## পদ্ধতি ও কৌশল:

- সংক্ষিপ্ত আলোচনা, **Buzz session**, পাওয়ারপয়েন্ট প্রেজেন্টেশন, দলগত কাজ, ব্রেইন স্টর্মিং, স্নো বলিং ও প্রশ্নোত্তর পদ্ধতি।

## উপকরণ:

ভিপ কার্ড, পোস্টার পেপার, সাইন পেন, মার্কার, পিন, ল্যাপটপ, প্রজেক্টর, নির্দেশক কাঠি বা লেজার লাইট।

## প্রশিক্ষকের প্রত্তুতি:

- শিখনফল ও বিষয়বস্তু সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় তথ্যপত্র সংগ্রহ এবং পাঠ উপস্থাপনার জন্য প্রয়োজনীয় উপকরণ (আইসিটি উপকরণ) সংগ্রহ করবেন। একটি পাওয়ারপয়েন্ট প্রেজেন্টেশন তৈরি করুন। সহজ ভাষায় এবং একীভূত উপায়ে পদ্ধতি ও কৌশল পরিচালনার প্রয়োজনীয় পরিকল্পনা করবেন। পাঠ সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন বই, প্রবন্ধ এবং ইন্টারনেট থেকে সংশ্লিষ্ট ছবি বা ভিডিও সংগ্রহ করুন।

## কর্মপদ্ধতি:

### পর্ব-১: সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি কী

১০ মিনিট

- ১.১ সালাম দিয়ে অধিবেশন কক্ষে প্রবেশ করুন এবং কুশল বিনিময় করুন।
- ১.২ অংশগ্রহণকারীদের প্রত্যেককে একটি করে ভিপ কার্ড বিতরণ করুন।
- ১.৩ প্রজেক্টরে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে বিভিন্ন জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবস উদযাপন, বৃক্ষ রোপন অভিযান, পুরস্কার বিতরণী অনুষ্ঠানের কতিপয় ছবি দেখিয়ে জিজ্ঞেস করুন-এসব কার্যাবলিকে আমরা এক কথায় কি নামে অভিহিত করতে পারি।
- ১.৪ প্রশিক্ষার্থীদের উত্তর মনোযোগ দিয়ে শুনুন এবং এ সম্পর্কে ভিপ কার্ডে তাদের ধারণা সংক্ষেপে লিখতে বলুন।
- ১.৫ প্রশিক্ষার্থীদের সহায়তায় কার্ডগুলো বোর্ডে লাগিয়ে দিন।
- ১.৬ এক এক করে কয়েকজন প্রশিক্ষার্থীকে কার্ডের আকর্ষণীয় ও চুম্বকীয় লেখাগুলো পড়তে বলুন।
- ১.৭ কার্ডে উল্লিখিত ধারণাগুলো একত্রিত করুন, আপনার মতামত যুক্ত করে সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি'র ধারণা কে অধিকতর স্পষ্ট করুন।

### পর্ব-২: সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি'র লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য এবং প্রকারভেদ

১০ মিনিট

- ২.১ প্রশিক্ষার্থীদের সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি'র লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য কী, তা মৌখিকভাবে কয়েকজনকে জিজ্ঞেস করুন।
- ২.২ এ বিষয়ে প্রশিক্ষার্থীদের ০২ মিনিট চিন্তা করতে বলুন এবং পাশাপাশি জোড়ায় আলোচনা করতে বলুন।

- ২.৩ কয়েকজনের নিকট থেকে সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি'র লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য সম্পর্কে ওনাদের ধারণা মনোযোগ দিয়ে শুনুন।
- ২.৪ এরপর নিজ নিজ মাদ্রাসায় কী কী সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি'র আয়োজন করেন তা প্রশিক্ষণার্থীদের জিজ্ঞেস করুন।
- ২.৫ কয়েকজনের নিকট থেকে উত্তর শুনুন।
- ২.৬ ফিডব্যাক দিন এবং পাওয়ারপয়েন্ট প্রেজেন্টেশনের মাধ্যমে ছবিসমেত এর প্রকারভেদ প্রজেক্টরে প্রদর্শন করুন।

### পর্ব-৩ সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির প্রয়োজনীয়তা:

২০ মিনিট

- ৩.১ সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির প্রয়োজনীয়তা'র উপর একটি ভিডিও প্রদর্শন করুন।
- ৩.২ ২/১ জন প্রশিক্ষণার্থীকে সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির প্রয়োজনীয়তা কী কী তাদের ধারণা ব্যক্ত করতে বলুন।
- ৩.৩ প্রশিক্ষণার্থীদের ধারণাগুলো বোর্ডে পর্যায়ক্রমিকভাবে লিখুন।
- ৩.৭ আগে থেকে তৈরিকৃত ছবিসহ মাইন্ডম্যাপিং আকারে সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির প্রয়োজনীয়তা কী কী তা প্রদর্শন করুন।

### পর্ব-৪ সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি বাস্তবায়নে প্রতিবন্ধকতাসমূহ ও উত্তরণের উপায়সমূহ

২৫ মিনিট

- ৪.১ নিজ নিজ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি বাস্তবায়নে কী কী প্রতিবন্ধকতাসমূহের সম্মুখীন

- হোন তা ২/১ জন প্রশিক্ষণার্থীকে জিজ্ঞেস করুন
- ৪.২ সংখ্যানুপাতে ৬/৮ জন করে কয়েকটা ফুলের নামে দল গঠন করুন।
- ৪.৩ সহশিক্ষাক্রমিক বাস্তবায়নে প্রতিবন্ধকতাসমূহ কী কী এবং উত্তরণের উপায়সমূহ খুঁজে বের করতে বলুন।
- ৪.৪ দলে আলোচনার মাধ্যমে প্রতিবন্ধকতাসমূহ ও উত্তরণের উপায়সমূহ আলাদা পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন।
- ৪.৫ প্রত্যেক দলের পক্ষ থেকে দলনেতাকে উপস্থাপন করতে বলুন।
- ৪.৬ আপনার মতামত দিন ও প্রজেক্টরে আপনার তৈরিকৃত সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি বাস্তবায়নে প্রতিবন্ধকতাসমূহ প্রদর্শন করে তাদের ধারণাকে সুগঠিত করুন।

### পর্ব-৬ র‍্যাপ আপ

১০ মিনিট

- ৬.১ এ অধিবেশনশেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ কী অর্জন করলো তা যাচাইয়ের জন্য কয়েকজনকে ছোট ছোট কয়েকটি প্রশ্ন করুন।
- ৬.২ কোন অস্পষ্টতা থাকলে তা পম্পর আলোচনার মাধ্যমে সমাধান করতে বলুন। প্রয়োজনবোধে আপনি সহায়তা করুন।
- ৬.৩ আগামীদিনের অধিবেশনগুলোর উপর প্রস্তুতি নিয়ে আসতে বলুন।
- ৬.৪ ধন্যবাদ দিয়ে অধিবেশন সমাপ্ত করুন।

### তথ্যপত্র-১৮

আধুনিক শিক্ষার উদ্দেশ্য হল শিক্ষার্থীদের পরিপূর্ণ জ্ঞান বিকাশে সাহায্য করা। শিক্ষার এ উদ্দেশ্য হাসিলের জন্য শুধুমাত্র প্রচলিত শিক্ষাক্রমই যথেষ্ট নয়। শিক্ষার্থীদের সঠিক বিকাশের নিমিত্তে শ্রেণি পাঠের সাথে সাথে নানাবিধ সৃজনশীল কর্মকাণ্ডে অংশগ্রহণ করানো একান্ত জরুরী। তার জন্য প্রয়োজন শিক্ষাজ্ঞানের সার্বিক শৃঙ্খলা, সুন্দর পরিবেশ এবং মনোরম সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি। পুঁথিগত জ্ঞানভিত্তিক প্রতিভা ছাড়াও একজন শিক্ষার্থীর ভিতর আরো অন্যান্য প্রতিভা সুপ্ত বা লুকায়িত অবস্থায় আছে। সেই লুকায়িত প্রতিভাকে যথার্থভাবে বিকশিত বা আগ্রত করার জন্য শিক্ষার্থীদের সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলিতে অংশগ্রহণ অত্যাাবশ্যিক। কিন্তু আনুষ্ঠানিক পাঠ্যসূচি অনুযায়ী একজন

শিক্ষার্থীর সকল প্রতিভা বিকাশ লাভ হয় না। তাই শিক্ষার্থীকে সমাজমুখী, বাস্তবমুখী করার জন্য আনুষ্ঠানিক শিক্ষা বা শ্রেণি শিক্ষার বাইরে যে সব কার্যাবলিতে অংশগ্রহণের মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের সৃজনশীল প্রতিভা বিকশিত হয়, সে সব কার্যাবলিকে সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি বলে। বর্তমানে লক্ষ্য করা যাচ্ছে, অধিকাংশ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি যদি প্রাতিষ্ঠানিক পর্যায়ে বিশেষভাবে স্থান না পায় তবে শিক্ষার্থীর শিক্ষাগ্রহণ অসম্পূর্ণ থেকে যায়। তাই শিক্ষার্থীদের প্রাথমিক বা এবতেদায়ী পর্যায় থেকে এ সমস্ত কার্যাবলিতে নিযুক্ত করতে (engaged) পারলে শিক্ষার্থীর সৃজনশীলতা, মেধা, রুচি, মূল্যবোধ, ধর্মীয় দৃষ্টিভঙ্গি, মনমানসিকতা অনেক উন্নত ও সমৃদ্ধ হয়।

শিক্ষাক্রম হল শিক্ষাক্রমিক এবং সহশিক্ষাক্রমিক কাজের সামষ্টিক পরিকল্পনা। গ্রিক দার্শনিক প্লেটো বলেছেন- ‘Grammatik for the mind, gymnastic for the body and music for the soul’-তাই উক্তি থেকে বোঝা যায় যে শিক্ষার্থীদের ব্যক্তির পূর্ণ বিকাশে মননশীলতার পাশাপাশি শরীরচর্চা এবং সঞ্জীতচর্চার প্রয়োজন রয়েছে। এজন্য শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির পাশাপাশি সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম গ্রহণ করা প্রয়োজন হয় যেন শিক্ষার্থী সুঅভ্যাস ও সুস্বাস্থ্যের অধিকারী হতে পারে। শিক্ষাক্রমের উদ্দেশ্যকে সফল বাস্তবায়নের জন্য এ ধরনের শিক্ষাক্রম শিক্ষাক্রম সহায়ক কার্যক্রম তথা পুঁথিগত বিষয়ের বাইরে শিক্ষা ও জ্ঞানার্জনের প্রক্রিয়াসমূহকে সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি বলে। সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম শিক্ষার্থীর ব্যক্তিক আচরণ ও সামাজিক মূল্যবোধ বিকাশে সহায়তা করে।

### সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য

শিক্ষা মনোবিজ্ঞানীদের মতে, সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির অনুশীলন ছাড়া শিক্ষার পরিপূর্ণ বিকাশ সম্ভব হয় না। সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি কেবলমাত্র শিক্ষার্থীদের দৈহিক বিকাশে (Physical development) সহায়তা করে। শিক্ষার্থীকেন্দ্রিক পদ্ধতিতে যে সকল কৌশল ব্যবহৃত হয়, সেগুলো হল: একক কাজ, জোড়ায় কাজ, দলীয় কাজ, ব্রেইন স্টর্মিং, মার্কেট প্লেসে উপস্থাপন, পোস্টবক্স, গল্প বলা, বিতর্ক, অভিনয় অনুসন্ধান কেস স্টাডি, শিক্ষামূলক খেলা, মত ও অভিজ্ঞতা বিনিময়, ডোনাট, সমস্যা সমাধান, তুষারবল (Snowball) মাছবাটি (Fishbowl), ওয়ার্কশপ, এক্সপার্ট জিগ-স ইত্যাদি। সবগুলোই জীবন দক্ষতাভিত্তিক শিক্ষার শিখন-শেখানো কৌশল হিসেবে ব্যবহার করতে হবে। তবে সক্রিয় অংশগ্রহণে নিশ্চিত করতে এবং তাদের দক্ষতাগুলো আত্মস্থ করানোর লক্ষ্যে জোড়ায় কাজ ও কাজ উপস্থাপন, দলীয় কাজ ও উপস্থাপন, বিতর্ক, গল্প বলা, ভূমিকাভিনয়, কেসস্টাডি এগুলোর প্রাধান্য থাকা প্রয়োজন। একক, জোড়ায় বা দলীয় কাজ-যেটাই হোক নানান কেন, শিক্ষার্থীর দ্বারা কাজ উপস্থাপনের উপর জোড় দিতে হবে। যেন প্রত্যেকেই এককভাবে যোগাযোগ ও আন্তঃব্যক্তিক দক্ষতা অর্জন করে। একইভাবে ভূমিকাভিনয় এক্ষেত্রে অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। কারণ ভূমিকাভিনয়ের মাধ্যমে শিক্ষার্থীরা নিজে বিষয়টি অনুভব করে, অন্যদের সামনে বিষয়টি উপস্থাপনের কৌশল আয়ত্ত্ব করে এবং এটি তাদের মনে দীর্ঘস্থায়ী ছাপ ফেলে। ভূমিকাভিনয়ের মাধ্যমে দৃঢ় প্রত্যয়মূলক দক্ষতা, আলোচনা ও প্রভাবিত করার দক্ষতাসমূহ সহজে অর্জিত হয়।

### সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির প্রকারভেদ:

সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির কাজের সংখ্যা ও বৈচিত্রের দিক বিবেচনা করে এ কাজগুলিকে কয়েকটি শ্রেণিতে ভাগ করা যায়। যেমন-

১. খেলাধুলা ও শরীরচর্চা বিষয়ক কার্যাবলি: ফুটবল, ক্রিকেট, ব্যাডমিন্টন, হা-ডুডু, গোল্লাছুট, দৌড়, লাফ, সাঁতার কাটা ইত্যাদি।
২. সভা, সম্মেলন ও কৃষ্টিমূলক কাজ: সাহিত্য সভা, আলোচনা সভা, স্মরণ সভা, বিভিন্ন জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবস উদযাপন।
৩. সামাজিক ও বিনোদনমূলক কাজ: সামাজিক সম্মেলন, কবিতা আবৃত্তি, বিচিত্রানুষ্ঠান ইত্যাদি।
৪. সৃজনশীল শিক্ষামূলক কাজ: গল্প বলা, স্মরণিত গল্প পাঠ, ধারাবাহিক গল্প বলা, দেয়াল পত্রিকা প্রকাশ, বার্ষিক ম্যাগাজিন

প্রকাশ, শিক্ষা সফর ইত্যাদি।

৫. সামাজিক কল্যাণমূলক কাজ: পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা অভিযান, টিকাদান কর্মসূচি ইত্যাদি।
৬. সৌন্দর্যবোধমূলক কার্যাবলি: চিত্রাঙ্কন, সংগীত, শিক্ষামূলক চার্ট, মডেল তৈরি, খেলনা তৈরি ইত্যাদি।
৭. সাহিত্যমূলক কার্যাবলি: বিতর্ক প্রতিযোগিতা, কবিতা আবৃত্তি, উপস্থিত বক্তৃতা ইত্যাদি।
৮. নৈতিক উন্নয়নমূলক কার্যাবলি: প্রাত্যহিক সমাবেশ, বিভিন্ন মনীষীদের জন্ম ও মৃত্যুবার্ষিকী উদযাপন, সামাজিক কর্মকাণ্ডে

অংশগ্রহণ ইত্যাদি।

৯. উৎপাদনমূলক কার্যাবলি: সবজি চাষ, ফুলের চাষ, সাবান তৈরি, খেলনা তৈরি, মাটির কাজ, বুননের কাজ ইত্যাদি।
১০. বিজ্ঞানভিত্তিক কার্যাবলি: বিজ্ঞান ক্লাব, বিজ্ঞান মেলা, বিজ্ঞান যাদুঘর ভ্রমণ, বিজ্ঞান কুইজ ইত্যাদি।
১১. ধর্মীয় অনুষ্ঠান: মিলাদ মাহফিল, আযান ও ক্বেরাত প্রতিযোগিতা, ধর্মীয় দিবস উদযাপন ইত্যাদি।
১২. অন্যান্য কার্যাবলি: মাদ্রাসা চত্তর সজ্জিতকরণ, সাংস্কৃতিক সপ্তাহ পালন, পুরস্কার বিতরণী অনুষ্ঠান ইত্যাদি।

**সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির প্রয়োজনীয়তা:**

শিক্ষার প্রকৃত উদ্দেশ্য সাধনের জন্য সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি অতীব গুরুত্বপূর্ণ। আধুনিক শিক্ষায় সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির এত বেশি যে এর প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে বিশ্বকবি রবীন্দ্রনাথ ঠাকুর বলেছেন, ‘হাওয়া খাইলে পেট ভরে না, আহার করিলে পেট ভরে। কিন্তু আহার রীতিমত হজম করার জন্য হাওয়া খাওয়া দরকার’। সংগে সংগে সহশিক্ষাক্রমিক কাজগুলোতে অংশগ্রহণ করলে শিক্ষার্থীর নৈতিক ও আধ্যাত্মিক চেতনার বিকাশ হয়। নিম্নে এর প্রয়োজনীয়তা উল্লেখ করা হলো-

১. **জীবনকেন্দ্রিক শিক্ষা বিকাশ:** পূর্ণাঙ্গ শিক্ষাক্রমের জন্য দরকার জীবনকেন্দ্রিক শিক্ষা ব্যবস্থা। যেহেতু সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি ছাড়া জীবনকেন্দ্রিক শিক্ষাব্যবস্থা মোটেই সম্ভব নয়, সেহেতু এই শিক্ষা ব্যবস্থায় সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি একান্তভাবেই প্রয়োজন।
২. **ব্যক্তিসত্ত্বার বিকাশ:** শিক্ষার্থীদের শিশুকাল থেকে ব্যক্তিসত্ত্বার সৃষ্টি ও স্বাভাবিক বিকাশের নিমিত্ত ও সমাজ চেতনা সৃষ্টির জন্য সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির সাহায্য অপরিহার্য।
৩. **শিক্ষার্থীর শারীরিক ও মানসিক স্বাস্থ্যের উন্নয়ন:** এ কাজগুলোর মাধ্যমে শিক্ষার্থীর অঙ্গ প্রত্যঙ্গের চালনা হয়, ফলে তাঁর দৈহিক বিকাশ পূর্ণতা লাভ করে, শিক্ষার্থীর শারীরিক ও মানসিক উভয়বিধ স্বাস্থ্যেরই উন্নতি ঘটে।
৪. **সুপ্ত প্রতিভার বিকাশ:** প্রত্যেক শিক্ষার্থীর মাঝে কিছু না কিছু সুপ্ত প্রতিভা লুকায়িত থাকে। শিক্ষকের কাজ হল সেই সুপ্ত প্রতিভাগুলোকে জাগিয়ে তুলে সেগুলোর পরিপূর্ণ বিকাশ সাধন করা। সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি শিক্ষককে এদিক দিয়ে সহায়তা করে।
৫. **আত্মবিশ্বাস জাগরণ:** মাদ্রাসার বিভিন্ন কাজে শিক্ষার্থীদের সম্পৃক্ত করে আত্মবিশ্বাস জাগ্রত করা সম্ভব। শিশু গৃহ পরিবেশে পিতামাতার উপর নির্ভরশীল থাকে। শিক্ষাঙ্গানে তারা বিভিন্ন কাজে যদি শিক্ষকের উপর নির্ভরশীল হয়ে পড়ে, তাহলে তারা ভবিষ্যত সমাজ জীবনে সার্থক নাগরিক হিসেবে নিজেদের গড়ে তুলতে পারবে না। তাই মাদ্রাসায় তাদের এমন কিছু কাজ দিতে হবে, সেগুলি সম্পাদনের মধ্য দিয়ে তাঁর আত্মবিশ্বাস জাগ্রত হয়। সহশিক্ষাক্রমিক কাজ তাকে সে সুযোগ করে দেয়।
৬. **সহযোগিতার মনোভাব সৃষ্টি:** বিভিন্ন ধরনের সহশিক্ষাক্রমিক কাজের মধ্য দিয়ে শিশুদের পরস্পরের প্রতি সহানুভূতিমূলক মনোভাবের বিকাশ হয়। এ সহযোগিতা ও সহানুভূতি সমাজের জীবনের পক্ষে একান্ত প্রয়োজন। সংস্কার সভ্য হিসেবে, খেলার মাঠে, অভিনয়ে, সে অন্যান্যদের সংগে সহযোগিতার সংগে কাজ করে।
৭. **মাদ্রাসা জীবনের প্রতি আকর্ষণ:** সহশিক্ষাক্রমিক কাজের মাধ্যমে মাদ্রাসা জীবনকে ছাত্রদের কাছে সরস এবং সজীব করে তোলা যায়। গতানুগতিক শ্রেণিকক্ষের পাঠদানের মাধ্যমে বিদ্যা শিক্ষার যে রীতি, তাতে করে শিক্ষার্থীরা মাদ্রাসাকে একটা জেলখানা মনে করে। ছুটির ঘন্টা পরার অপেক্ষাতে তারা সারাদিন কাটায়। কিন্তু এ সমস্ত কার্যাবলি

মাদ্রাসায় ঠিকমতো পরিচালনা করতে পারলে মাদ্রাসা জীবনে অনেক বৈচিত্র্য ও আনুগত্য বাড়ে এবং মাদ্রাসার প্রতি মমত্ববোধ (Madrasa spirit) জাগে।

**৮. নেতৃত্ব ও সামাজিক গুণাবলির বিকাশ:** মাদ্রাসায় বিভিন্ন ধরনের যৌথ অংশগ্রহণের (Group Activities) মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের মধ্যে নেতৃত্ব ও সামাজিক গুণাবলির বিকাশ ঘটে এবং এ ধরনের মনোভাব গড়ে উঠে। খেলাধুলা, যৌথ প্রজেক্ট, অভিনয় ইত্যাদির মাধ্যমে ছাত্রদের মধ্যে গণতান্ত্রিক ভাবধারা জাগিয়ে তোলা যায়। ফলস্রুতিতে শিক্ষার্থীদের মধ্যে নেতৃত্ব, সামাজিকতা, মানবিক মূল্যবোধ, পারস্পরিক সহমর্মিতা, ভাতৃত্ববোধ ইত্যাদি চারিত্রিক বৈশিষ্ট্যের বহিঃপ্রকাশ ঘটে।

**৯. শৃঙ্খলা স্থাপন:** সহশিক্ষাক্রমিক কাজের সুপরিচালনা করতে পারলে মাদ্রাসায় শৃঙ্খলা রক্ষার সমস্যার সমাধান হয়। খেলার মাঠের নিয়ম-কানুন মেনে, কাজ সম্পাদন করে শিক্ষার্থীরা স্বতস্কৃর্ত শৃঙ্খলার বন্ধনে আবদ্ধ হয়।

**১০. শিক্ষামূলক নির্দেশনা দানের সুবিধা:** শিক্ষক যদি সচেতন হন, তাহলে শিক্ষার্থীর বিশেষ কোন বিষয়ে দক্ষতা আছে বা বোঁক আছে, তা নির্ণয় করতে পারেন এ সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির মাধ্যমে। সে অনুযায়ী শিক্ষক শিক্ষার্থী বা অভিভাবকদের দিক নির্দেশনা দিতে পারেন।

**১১. অবসর বিনোদন:** ছাত্রজীবনে শিক্ষার্থী যে সমস্ত সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলিতে অংশগ্রহণ করে থাকে তাঁর কোন একটি অবলম্বন করে সে অবসর জীবনে সুন্দর বিনোদনমূলক কাজের সুযোগ পায়। ফলে ব্যক্তির মাঝে অব্যক্তিগত কৌতুহল এবং অপরাধ প্রবণতা জাগ্রত হয় না।

**১২. শিক্ষার অবসাদ ও একঘেয়েমি দূরীকরণ:** শিক্ষায় একঘেয়েমি না আসার জন্য বা অবসাদ দূরীকরণের জন্য নির্দোষ চিত্তবিনোদনমূলক কার্যাবলি যেমন- বিভিন্ন বিষয়ের উপর বিতর্ক অনুষ্ঠান, বিচিত্রানুষ্ঠানের আয়োজন করা। এ সকল অনুষ্ঠানে শিক্ষার্থীরা অংশগ্রহণ করে প্রচুর আনন্দ পায় এবং জনগণের সামনে সুস্থভাবে বক্তব্য রাখার ক্ষমতা বৃদ্ধি পায়।

**১৩. বিনোদনমূলক তৃপ্তিলাভ:** এ কাজগুলির মধ্যে প্রচুর বৈচিত্র্য ও নতুনত্ব থাকার জন্য এগুলো শিক্ষার্থীর নিকট পরম আনন্দদায়ক হয়। বৈচিত্র্যহীন গতানুগতিক লিখন-পঠনের মাঝে মাঝে সহশিক্ষাক্রমিক কাজগুলো বণ্টন করে দিলে

শিক্ষার্থীর মানসিক ক্লান্তি কম হয় এবং লিখন-পঠনের কাজ ও ত্বরান্বিত হয়।

**১৪. দৃষ্টিভঙ্গির প্রসার:** শিক্ষামূলক ভ্রমণ, স্কাউটিং, বনভোজন প্রভৃতি কাজগুলোর মাধ্যমে শিক্ষার্থী বিভিন্ন লোকের সংগে পরিচিত হয়। তার ফলে তার মনের সংকীর্ণতা দূর হয় এবং দৃষ্টিভঙ্গির প্রসার ঘটে।

**১৫. ব্যবহারিক ফলপ্রসূ শিক্ষণ:** শিক্ষা শ্রবণ থেকে দর্শন বেশি ফলপ্রসূ এবং স্থায়ী। অতএব শিক্ষার্থীরা শিক্ষকের কথা শ্রবণের সাথে সাথে যদি তা দর্শন করতে পারে তাহলে অতি সহজেই শিখনটা দীর্ঘস্থায়ী হয়। এ প্রসঙ্গে একটি চৈনিক প্রবাদ প্রণিধানযোগ্য- I hear, I forget, I see, I remember, I do, I understand. এ জন্যই ঐতিহাসিক শিক্ষা ভ্রমণের একান্ত প্রয়োজন। শিক্ষার্থীদের মনে রাখা উচিত- Travelling is the part of Education.

**১৬. শিক্ষক-শিক্ষার্থী সম্পর্ক স্থাপন:** বিভিন্ন ধরনের সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি পরিচালনার সময় শিক্ষক সহজ ও আন্তরিকভাবে শিক্ষার্থীদের সংগে মিশার সুযোগ পায়। ফলে শিক্ষার্থীরা শিক্ষককে বন্ধু ও নির্দেশক মনে করে। এর মাধ্যমে শিক্ষক-শিক্ষার্থী সম্পর্ক আরো বেশি সুদৃঢ় হয়।

**১৭. পরিবেশ সচেতনতা ও পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা অনুশীলন:** শিক্ষার্থীরা মাদ্রাসা জীবনে বিভিন্ন ধরনের সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলিতে অংশগ্রহণ করার মাধ্যমে (যেমন-বৃক্ষ রোপন অভিযান) পরিবেশ সচেতনতা ও যে পরিচ্ছন্নতা অনুশীলন করে তাকে তাঁর ব্যক্তিজীবনে প্রয়োগ করে সুফল ভোগ করতে পারে।

**১৮. সুচরিত্র গঠন:** সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির মাধ্যমে শিক্ষার্থীর মাঝে শৃঙ্খলাবোধ ও নিয়মানুবর্তিতা, আনুগত্যবোধ, সহানুভূতি, ধৈর্য, সহযোগিতা ইত্যাদি চারিত্রিক গুণাবলির বিকাশ ঘটে থাকে।

**১৯. দায়িত্ব সচেতনতাবোধ সৃষ্টি:** বিভিন্ন প্রকার সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলিতে অংশগ্রহণের মাধ্যমে শিক্ষার্থীর মধ্যে দায়িত্ব সচেতনতাবোধ সৃষ্টি হয়।

**২০. ভবিষ্যত জীবনের প্রস্তুতি:** শিক্ষার্থীরা খেলার মাঠে সহপাঠীদের সাথে, বিভিন্ন কমিটির সদস্য বা নেতা হিসেবে, কোন অনুষ্ঠানের আয়োজনকারী হিসেবে কাজ করতে করতে শিক্ষকমন্ডলীর সাহচর্যে পরামর্শ ও দিক নির্দেশনায় শিক্ষাকালীন বাস্তব অভিজ্ঞতার সৃষ্টি হয়। এতে করে শিক্ষার্থীর ভবিষ্যত জীবনের প্রস্তুতি ঘটে।

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

**সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি বাস্তবায়নে প্রতিবন্ধকতাসমূহ:**

**১. ভৌত সুবিধার অপরিপূর্ণতা:** খেলার মাঠের অভাব, হলরুমের অভাব, ক্রীড়া সরঞ্জামাদির অভাব, পুকুরের অভাব ইত্যাদি।

**২. শিক্ষকদের অনীহা:** প্রতিষ্ঠান প্রধানসহ সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি পরিচালনার উদ্যোগ বা আয়োজনে শিক্ষকদের অনীহার কারণে সফলভাবে সম্পাদন করা যায় না।

**৩. সময়ের অভাব:** সাপ্তাহিক ক্লাস রুটিনে এসব কার্যক্রমের জন্য সময় বের করা প্রায় অসম্ভব হয়ে পরে।

**৪. প্রতিকূল পরিবেশ:** সকল শিক্ষকের আন্তরিক অসহযোগিতা, স্থানীয় অংশীজনদের অসহযোগিতা, স্থানীয় প্রশাসন বা

রাজনৈতিক হস্তক্ষেপ ইত্যাদি।

**৫. প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত শিক্ষকের অভাব:** সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি পরিচালনার জন্য উপযুক্ত প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত শিক্ষকের অভাবের কারণে এসব কার্যক্রম যথোপযুক্তভাবে সম্পাদন করা সম্ভবপর হয় না।

**৬. অর্থের অপরিপূর্ণতা:** সরকার কর্তৃক এসব কাজের জন্য কোন বরাদ্দ না থাকায় সঠিকভাবে পরিচালনা করা যায় না।

**৭. শিক্ষক ও অভিভাবকের রক্ষণশীল মনোভাব:** শিক্ষক ও অভিভাবকের রক্ষণশীল মনোভাবের কারণে অনেকসময় এসব কাজ সম্পাদন করা যায় না।

**৮. প্রচলিত পরীক্ষা পদ্ধতি:** আমাদের দেশের শিক্ষা ব্যবস্থা পরীক্ষাকেন্দ্রিক হওয়ার কারণে পাবলিক পরীক্ষায় সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির জন্য নম্বর বরাদ্দ বা এর উপর কোন পরীক্ষা হয় না; ফলে এসবের গুরুত্ব কম দেওয়া হয়।

**সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির প্রতিবন্ধকতা উত্তরণের উপায়সমূহ:**

**১. সম্পদ বিনিময়:** ভৌত সুবিধার অভাব দূর করতে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের মধ্যে সম্পদ বিনিময় করা সম্ভব। যেমন কোন এলাকায় কোন একটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রশস্ত খেলার মাঠ, হলরুম, ক্রীড়া সরঞ্জামাদি, জিমন্যাসিয়াম, সঁতারের জন্য পুকুর ইত্যাদি প্রতিষ্ঠানে বিদ্যমান না থাকলেও পাশ্বেবর্তী মাদ্রাসা বা স্কুলের প্রতিষ্ঠান প্রধানের সাথে আলোচনা সাপেক্ষে সম্পদ বিনিময়ের মাধ্যমে সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি পরিচালনা করা যেতে পারে।

**২. প্রণোদনা:** প্রতিষ্ঠান প্রধান বিপিএড শিক্ষক বা সংশ্লিষ্ট সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি পরিচালনার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক-কর্মচারীগণকে এসমস্ত কাজে উৎসাহিত করে বা আর্থিক বা অনার্থিক প্রণোদনার মাধ্যমে উদ্বুদ্ধ করতে হবে।

**৩. সাপ্তাহিক ক্লাস রুটিনে অন্তর্ভুক্ত:** সাপ্তাহিক ক্লাস রুটিনে এসব কার্যক্রমের জন্য সময় বের করে বিশেষ করে প্রতি বৃহস্পতিবার সম্মিলিত ক্লাসে বিকেল ২.৩০টা থেকে এসব কাজ পর্যায়ক্রমিকভাবে সম্পাদন করা যেতে পারে।

**৪. ছুটির দিনকে নির্বাচন:** সময়ের স্বল্পতা কাটিয়ে উঠা যায় ছুটির দিনকে আংশিক কাজে লাগিয়ে।

**৫. স্থানীয় অংশীজনকে সংশ্লিষ্ট করতে উদ্যোগ:** এসএমসির এবং সকল শিক্ষকের আন্তরিক সহযোগিতায়, স্থানীয় অংশীজনদের সংশ্লিষ্টতা, স্থানীয় প্রশাসন বা রাজনৈতিক হস্তক্ষেপ নিরসনের জন্য প্রতিষ্ঠান প্রধানকে উদ্যোগী ভূমিকা নিতে হবে।

**৬. প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত শিক্ষক নিয়োগ:** পদ খালি থাকা সাপেক্ষে উপযুক্ত প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত শিক্ষকের নিয়োগদান বা সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি পরিচালনায় আগ্রহী শিক্ষকগণকে দায়িত্ব প্রদানের মাধ্যমে এসব কার্যক্রম যথোপযুক্তভাবে সম্পাদন করা যায়।

**৬. তহবিল সংগ্রহ:** সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির তহবিল সংগ্রহের জন্য স্থানীয় গণ্যমান্য ব্যক্তিবর্গ, দাতাগণ, জনদরদী ব্যক্তিবর্গকে প্রধান অতিথি, বিশেষ অতিথি বা সম্মাননা প্রদান করে নতুবা সরকারি বরাদ্দপ্রাপ্তির জন্য স্থানীয় প্রশাসন, সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর, মন্ত্রণালয় বা দপ্তরের সাথে প্রতিষ্ঠান প্রদানের নিয়মিত যোগাযোগ রেখে ফান্ড গঠন করা যেতে পারে।

**৭. স্মরণিকা প্রকাশ:** স্মরণিকা প্রকাশের উদ্যোগ নিয়ে বিজ্ঞাপনের মাধ্যমে আয়কৃত উদ্বৃত্ত টাকা দিয়ে সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির জন্য পুরস্কার ক্রয়ের অর্থের সংস্থান করা যেতে পারে।

**৮. শিক্ষামূলক ভ্রমণের আয়োজন:** স্থানীয়ভাবে বা সামর্থের মধ্যে বছরে ২/১ বার শিক্ষামূলক ভ্রমণের ব্যবস্থা করা প্রয়োজন। বিশেষ করে নিকটবর্তী যদি কোন ঐতিহাসিক স্থান থাকে তাহলে তা দর্শন করানোর মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের শিখানো যায়।

**৯. হাউজওয়ারী পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা:** ক্রীড়া শিক্ষকের পরিচালনাধীন ছাত্রদের হাউজওয়ারী পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা ও বৃক্ষরোপন কাজে নিয়োজিত করা যেতে পারে।

**১০. নম্বর বরাদ্দ:** সহশিক্ষাক্রমিক কাজে অংশগ্রহণে উৎসাহ প্রদানের জন্য এ কাজের জন্য নম্বর বরাদ্দের ব্যবস্থা করতে হবে।

#### **উপসংহার:**

শিক্ষা একটি জীবনব্যাপী প্রক্রিয়া। এ জীবনের সঠিক বিকাশের জন্য লেখাপড়ার পাশাপাশি সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির সঠিক বাস্তবায়ন একান্ত প্রয়োজন। কারণ মানুষ সারা জীবনের অভিজ্ঞতা থেকে অনেক কিছু শিখে। জীবন দক্ষতাভিত্তিক শিক্ষা জীবনের সমস্যা, বিপদ, পরিবর্তিত পরিস্থিতির সাথে নিজে থেকে খাপ খাইয়ে নেয়া ও যন্ত্রণা মোকাবেলা করার জন্য প্রয়োজনীয় মনোসামাজিক দক্ষতাসমূহ অর্জনের উপরই ফোকাস করে। তাই এ শিক্ষার শিখন-শেখানো কৌশল দক্ষতা শিখন ও অর্জনের সাথে সম্পর্কিত। কাজেই শ্রেণি পাঠের শ্রান্তি দূর করে জ্ঞান অর্জনে অনাবিল অর্থ আনয়নে সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির প্রয়োজনীয়তা অনস্বীকার্য।

#### **সহায়ক গ্রন্থপঞ্জি:**

১. শিক্ষা-রবীন্দ্রনাথ ঠাকুর।
২. শিক্ষাতত্ত্ব ও শিক্ষা দর্শনের মনিমঞ্জুষা-আবু বকর মিল্কী।
৩. শিক্ষাতত্ত্ব ও শিক্ষা দর্শন, সুশীল রায়।
৪. শিক্ষাক্রম পরিক্রমা-মো: আনসার আলী।
৫. মাধ্যমিক শিক্ষা-SEDP, শিক্ষা মন্ত্রণালয়।

# অধিবেশন-১৯

শিশুর শিক্ষাকেন্দ্রিক চাহিদা পূরণে অভিভাবক ও শিক্ষকের ভূমিকা  
সময়: ১ ঘণ্টা ১৫ মিনিট

শিখনফল : এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

১. শিশু কে বা কাদেরকে শিশু হিসেবে গণ্য করা হয় তা বলতে পারবেন;
২. শিশুর চাহিদাগুলো উল্লেখ করতে পারবেন;
৩. শিশুর চাহিদাগুলো পূরণে অভিভাবক ও শিক্ষক এর ভূমিকা নির্ণয় করতে পারবেন।

**পদ্ধতি ও কৌশল:**

সংক্ষিপ্ত আলোচনা, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন, অংশগ্রহণমূলক, একক কাজ, জোড়ায় কাজ, দলগত কাজ, Brain Storming, Buzzing, এবং Jigsaw পদ্ধতি।

**উপকরণ:**

ভিপি কার্ড, পোস্টার পেপার, সাইন পেন, মার্কার, মাক্সিং টেপ, চার্ট, স্মার্ট বোর্ড, ল্যাপটপ, প্রজেক্টর, লেজার লাইট ইত্যাদি।

**সহায়তাকারী/প্রশিক্ষকের প্রস্তুতি:**

- বিষয়বস্তু সম্পর্কে স্পষ্ট ধারণা অর্জন করা ও বিষয়-সংশ্লিষ্ট একটি পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন তৈরি করা;
- শিক্ষণ-শিখন সংক্রান্ত কৌশল আয়ত্ত ও প্রয়োগে দক্ষ হওয়া;
- পাঠদানকে আনন্দদায়ক করার নিমিত্তে বিষয়-সংশ্লিষ্ট শিক্ষা উপকরণ ও প্রযুক্তি ব্যবহারের দক্ষতা;
- বিষয়বস্তুকে মূল্যবোধ ও বাস্তব অবস্থার সাথে সম্পর্কিত করার ক্ষমতা অর্জন করা;
- শিক্ষার্থীকে যথাযথভাবে মূল্যায়ন করে ফিডব্যাক দেওয়ার দক্ষতা থাকা।

**কর্মপদ্ধতিঃ**

**পর্ব-১. অধিবেশন কক্ষে প্রবেশ ও শুভেচ্ছা বিনিময় বিষয়বস্তুর ধারণায়ন**

**১৫ মিনিট**

১.১: সালাম দিয়ে অধিবেশন কক্ষে প্রবেশ করে কুশল বিনিময় করুন।

১.১: শিশুদের ছবি অথবা তাদের বিভিন্ন কার্যক্রমের একটি ভিডিও প্রদর্শন করে প্রশিক্ষণার্থীদের জিজ্ঞেস করুন শিশু কারা? প্রশিক্ষণার্থীদের উত্তর মনোযোগ দিয়ে শুনুন।

১.২: জাতিসংঘ/ ইউনিসেফ বা বাংলাদেশের আইন অনুসারে শিশুর সংজ্ঞা ভিপি কার্ডে লিখতে বলুন। প্রশিক্ষণার্থীদের দিয়ে কার্ডগুলো বোর্ডে লাগিয়ে দিন।

১.৩: এক এক করে কয়েকজন প্রশিক্ষণার্থীকে কার্ডের আকর্ষণীয় ও চম্বকীয় অংশ পড়তে বলুন। কার্ডের ধারণাগুলো একত্রিত করুন এবং আপনার মতামত যুক্ত করে শিশুর ধারণাকে অধিকতর সুস্পষ্ট করে পাঠ ঘোষণা দিন।

**পর্ব -২. শিশুর চাহিদা**

**২০ মিনিট**

২.১: প্রশিক্ষণার্থীদের সংখ্যানুপাতে ৬/৮ জন করে কয়েকটা দল গঠন করুন।

২.২: দলে আলোচনার মাধ্যমে শিশুদের কী কী ধরনের চাহিদা আছে তা চিহ্নিত করে পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন। প্রত্যেক দলের পক্ষ থেকে দলনেতাকে উপস্থাপন করতে বলুন।

২.৩: আপনার মতামত যুক্ত করে পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশনে প্রদর্শন করুন।

**পর্ব -৩. শিশুর শিক্ষাকেন্দ্রিক চাহিদা পূরণে শিক্ষক ও অভিভাবকের ভূমিকা**

**৩০ মিনিট**

৩.১: প্রশিক্ষণার্থীকে পুনরায় প্রয়োজনীয় সংখ্যক দলে ভাগ করুন।

৩.২: শিশুর শিক্ষাকেন্দ্রিক চাহিদাগুলো পূরণে শিক্ষক ও অভিভাবকের ভূমিকা দলগত আলোচনার মাধ্যমে পোস্টারপেপারে লিখতে বলুন।

৩.৩ প্রত্যেক দলের পক্ষ থেকে দলনেতাকে উপস্থাপন করতে বলুন।

৩.৪ আপনার মতামত যুক্ত করে পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশনে প্রদর্শন করুন।

## পর্ব-৪. র‍্যাপ আপ

১০ মিনিট

- ৪.১: প্রশিক্ষক আজকের অধিবেশনের উপর কয়েকটি প্রশ্ন দিয়ে যথার্থ উত্তর আদায় করবেন;  
৪.২: আজকের পাঠের উপর কয়েকজনকে সংক্ষিপ্ত অনুভূতি প্রদর্শন করতে বলবেন;  
৪.৩: সবাইকে ধন্যবাদ দিয়ে বোর্ড মুছে প্রশিক্ষক শ্রেণি কক্ষ ত্যাগ করবেন।

### তথ্যপত্র-১৯

**ভূমিকা:** মানবসমাজ শিশুদের মাধ্যমেই টিকে আছে সুদূর অতীত থেকে, শিশুদের মাধ্যমেই বজায় রেখে চলেছে আপন অস্তিত্ব। শিশুরা মানবজাতির অতীত উত্তরাধিকার এবং বর্তমান ও ভবিষ্যতের সেতুবন্ধন। শিশুর অধিকার আছে বেঁচে থাকার, -আছে শিক্ষালাভের অধিকার। শিশুদেরকে ঘিরেই একটি সুন্দর ভবিষ্যতের স্বপ্ন আবর্তিত হতে থাকে মা-বাবা, পরিবার, সমাজ ও দেশের। আজ যে শিশু আগামী দিনে সে-ই হবে একটি পরিবারের কর্ণধার। কবি বলেছেন, “ঘুমিয়ে আছে শিশুর পিতা সব শিশুর-ই অন্তরে।” হ্যাঁ, কবির উক্তিকে মেনে নিয়েই আমরা শিশুর জন্য উপযুক্ত খাদ্য, বস্ত্র, আশ্রয়, স্বাস্থ্য, শিক্ষা ইত্যাদি মৌলিক চাহিদা পূরণের মাধ্যমে তাদেরকে গড়ে তুলতে সচেষ্ট হই। আর এ ব্যাপারে মুখ্য ভূমিকা পালন করে অভিভাবক ও শিক্ষক।

### বিষয়বস্তু:

চাহিদা বলতে আমরা কোন কিছুর অভাবকে বুঝি। যা আমরা আকাঙ্ক্ষা করি, যা আমাদের দরকার, যা আমাদের জীবনধারণের জন্য একান্তভাবে প্রয়োজন, তার অভাবকোথই হল চাহিদা। **A need is the absence of something desired required or useful for man's well being.** খিদে পেলে আমাদের মধ্যে খাদ্যের চাহিদা (Need for food) দেখা দেয়, বিপদে পড়লে নিরাপত্তার চাহিদা (Need for security) সৃষ্টি হয়। অর্থাৎ ক্ষুধার সময় খাদ্যের অভাববোধ করি, বিপদের সময় নিরাপত্তার অভাববোধ করি। যখন আমরা এই ধরনের অভাববোধ করি তখনই আমাদের মধ্যে চাহিদা জাগে। চাহিদার তৃপ্তি না হওয়া পর্যন্ত স্বস্তি নেই। চাহিদার তৃপ্তি হলেই দেহমনে আসে সাম্যাবস্থা।

এখানে আমরা মূল বিষয়বস্তুকে ৩টি ভাগে ভাগ করতে পারি।

- (১) শিশু কে বা কাদের আমরা শিশু বলবো?
- (২) শিশুর চাহিদা কি?
- (৩) এক্ষেত্রে অভিভাবক ও শিক্ষক কি ভূমিকা পালন করতে পারে?

### শিশু:

জাতিসংঘ সনদ অনুযায়ী যাদের বয়স ০-১৮ বৎসর পর্যন্ত তাদেরকে শিশু হিসেবে গণ্য করা হয়।

**শিশুর চাহিদা: শিশুর চাহিদা সাধারণত: ২ প্রকার। যথা-**

**প্রাথমিক চাহিদা (Primary needs):** যে সার্বজনীন চাহিদার কারণে মানুষের জীবন নিশ্চিহ্ন হয়ে যেতে পারে তাকে প্রাথমিক চাহিদা বলে। অনেকে এগুলিকে মৌলিক চাহিদা আখ্যা দিয়েছেন। যেমন- অন্ন, বস্ত্র, বাসস্থান, শিক্ষা, স্বাস্থ্য, চিকিৎসা ইত্যাদি।

**অপেক্ষাকৃত কম গুরুত্বপূর্ণ চাহিদা (Secondary needs):** এগুলি জীবনের পক্ষে একান্তভাবে প্রয়োজন নয়। সমাজ জীবনে বসবাস করতে গিয়ে শিশুদের মধ্যে এ সকল চাহিদার সৃষ্টি হয়। তাই অনেকে এগুলিকে সামাজিক চাহিদা (Social needs) হিসেবেও বিবেচনা করেন। সামাজিক চাহিদার প্রকৃতি দেশে দেশে কৃষ্টিতে কৃষ্টিতে ভিন্ন ভিন্ন যেমন-

**স্নেহ-ভালবাসার চাহিদা:** শিশুর সার্বজনীন চাহিদা এটা। এই চাহিদা পূরণ না হলে শিশু নিরাপত্তাহীনতায় ভোগে। তার মধ্যে ঘৃণা, উদ্বেগ, আর বয়ের সৃষ্টি হয়। এরা সহজেই অপরাধীতে পরিণত হয়।

**স্বাধীনতার চাহিদা:** শিশুর স্বাভাবিক বিকাশের ফলেই সে ইচ্ছামত কাজ করতে চায়, খেলাধুলা করতে চায়- আত্মপ্রকাশে ব্রতী হয়। কিন্তু বড়দের কাছ থেকে প্রতিনিয়ত বাঁধা আসে, ফলে তারা উচ্ছৃংখল হয়ে উঠতে পারে। সেজন্য তাদের এ চাহিদা মেটানোর জন্য শিক্ষক শ্রেণীকক্ষে ছোট ছোট দায়িত্ব দিতে পারেন। এতে করে তাদের কাজ করার স্পৃহা মিটবে, সঙ্গে সঙ্গে সক্রিয়তা ও আত্মবিশ্বাস বাড়বে, শিশু স্বাবলম্বী হবে।

**স্বীকৃতির চাহিদাঃ** এলোমেলো আঁকতে আঁকতে, দাগ কাটতে কাটতে শিশু যখন প্রথমে ‘অ’ অথবা ‘ক’ অথবা একটি ফুলের মত কিছু একটা লিখতে বা আঁকতে পারে তখন বড়দের একটু স্বীকৃতি, একটু হাততালি তাকে কতই না আনন্দ দেয়। শুধু আনন্দই দেয় না পরবর্তীতে আরো বর্ণমালা লিখতে বা ছবি আঁকতে তাকে উৎসাহিত করে। সুতরাং শিশুর যে কোন সাফল্য তাকে স্বীকৃতি দিলে, বাহবা দিলে সে এগিয়ে যেতে থাকবে। এতে করে সে আত্মবিশ্বাসী, আত্মপ্রত্যয়ী, স্বাবলম্বী ও আত্মনির্ভর ব্যক্তি হিসেবে গড়ে উঠবে। আবার সাফল্যজনক কাজ করেও কারো নিকট থেকে কোন স্বীকৃতি বা উৎসাহ না পেলে শিশু হতাশায় ভোগে। সঠিক দিকনির্দেশনা না পেলে তার কাজটি সঠিক হলো কিনা সে বুঝতে পারে না। এ প্রসঙ্গে শিক্ষক এবং অভিভাবকের করণীয় শিশুকে উৎসাহ দেয়া। যে কোন কাজে উৎসাহ দিলে, স্বীকৃতি দিলে সে পরবর্তীতে আরো ভাল করবে।

**বয়ঃসন্ধিকালের চাহিদা:** জীবন বিকাশের স্তর শৈশব-বাল্য কাটিয়ে কৈশোর পেরিয়ে শিশু বয়ঃসন্ধিকালে পদার্পণ করে। বয়ঃসন্ধিকাল মানব জীবনের এক ক্রান্তিলগ্ন। এ সময় ছেলেমেয়েদের মধ্যে এত দ্রুত দৈহিক ও মানসিক পরিবর্তন আসে যে তারা দিশেহারা হয়ে পড়ে। এই জন্য অনেকে এই সংকটকালকে জীবনের ঝড়-ঝঞ্ঝার কাল বা উৎকণ্ঠা-দ্বন্দ্বের কাল বলে বর্ণনা করেছেন। এ প্রসঙ্গে রবীন্দ্রনাথের সেই “ছুটি” গল্পের কথা স্মরণ করিয়ে দেয়- “বিশেষতঃ তেরো চৌদ্দ বৎসরের ছেলের মতো পৃথিবীতে এমন বাল্যই আর নাই। তাহার মুখে আধো আধো কথাও ন্যাকামি, পাকা কথাও জ্যাঠামি এবং কথামাত্রই প্রগলভতা।” এই সংকটময় কালে ছেলেমেয়েদের মধ্যে যে সব চাহিদার উদ্ভব ঘটে, সেগুলো নিচে আলোচনা করা হলো-

**আত্মপ্রকাশের চাহিদা:** যৌনাগমনকালে শিক্ষার্থীদের মাঝে আত্মপ্রকাশের চাহিদা তীব্রভাবে দেখা দেয়। তারা বিভিন্ন কাজের মধ্য দিয়ে নিজেকে প্রকাশ করতে চায়। তখন খেলাধুলা, নাচ, গান, নাটক আবৃত্তি ইত্যাদির মাধ্যমে বড়দের সামনে নিজেকে জাহির করার প্রবণতা বেশি থাকে। তাদের এ চাহিদা মেটানোর জন্য শিক্ষক মাদরাসায় বিভিন্ন সহপাঠক্রমিক কার্যাবলীর ব্যবস্থা করবেন।

**মর্যাদার চাহিদাঃ** কৈশোরে প্রত্যেক ছেলেমেয়ে তাদের পিতা-মাতা, শিক্ষক-শিক্ষিকা, বন্ধু-বান্ধব ও সমবয়সীদের কাছ থেকে মর্যাদা পেতে চায়। বিভিন্ন কাজের মধ্য দিয়ে তারা নিজেদের প্রতিষ্ঠা করতে চায় এবং নিজেদের সাফল্য সকলের সামনে তুলে ধরতে চায়। এই চাহিদার তৃপ্তি তাকে নতুন কাজে উৎসাহ দান করে। তার মধ্যে আত্মবিশ্বাস সৃষ্টি হয় এবং তাকে আত্মনির্ভরশীল করে গড়ে তোলে।

**স্বীকৃতির চাহিদাঃ** এ স্তরে ছেলেমেয়েরা তাদের অভিভাবক ও শিক্ষকের কাছ থেকে তাদের কাজের সমর্থন ও স্বীকৃতি চায়। তারা তাদের কাজের মূল্য প্রত্যাশা করে অন্যরা তাদের কাজকে বাল বলুক এবং প্রশংসা করুক এটা তারা সর্বান্তকরণে কামনা করে। কাজের স্বীকৃতি তাদের মধ্যে উৎসাহ উদ্দীপনা সৃষ্টি করে। এ প্রসঙ্গে অভিভাবক ও শিক্ষকের করণীয় হবে তাদের কাজের স্বীকৃতি দেয়া। তাহলে তারা আরো নতুন নতুন কাজ করার উৎসাহ পাবে।

**সামাজিক চাহিদা:** বয়ঃসন্ধিকালে ছেলেমেয়েদের পরিচিতির গন্ডী অনেক দূর বিস্তৃত হয়। বৃহত্তর সমাজ জীবনের সাথে একাত্ত হয়ে তারা জীবন-যাপন করতে চায়; সমাজের বিভিন্ন কর্মকাণ্ডে অংশগ্রহণ করতে চায়। তারা সেবামূলক দল, স্বেচ্ছাসেবক দল, সমাজকল্যাণমূলক দল ইত্যাদি গঠন করে সমাজের মূলস্রোতে মিশে যেতে চায় এবং এর মধ্যে জীবনের নিরাপত্তা খুঁজে পায়। শিক্ষক ও অভিভাবকের উচিত হবে তাকে সঠিক দিক-নির্দেশনা প্রদান করা। সঠিক দিক-নির্দেশনা পেলে সে অভীষ্ট লক্ষ্যে পৌঁছতে সক্ষম হবে।

**স্বাধীনতার চাহিদা:** এ বয়সে ছেলেমেয়েরা নিজেদেরকে সমাজের অন্যান্য দায়িত্বশীল ব্যক্তির মতো প্রতিষ্ঠা করার জন্য স্বাধীনভাবে কাজ করতে চায়। বিভিন্ন বিষয়ে স্বাধীন মতামত প্রতিষ্ঠা করতে চায় এবং অন্যের কর্তৃত্ব মানতে চায় না। বয়স্করা তাদের এই মনোভাবকে বেশীর ভাগ ক্ষেত্রেই ভাল চোখে দেখে না বলে দমন করার চেষ্টা করেন।

**নতুনত্বের চাহিদা:** নতুন কিছু আবিষ্কার, নতুন কিছু উদ্ভাবন, নতুন ফ্যাশন ইত্যাদির প্রতি আকর্ষণ এইবয়সের ধর্ম। ফলে নতুন কিছু করার প্রবণতা তার মাঝে সৃষ্টি হয়।

**জ্ঞানের চাহিদা:** এটি জ্ঞান আহরণের বয়স। অভিভাবকের উচিত হবে পাঠ্যবইয়ের পাশাপাশি তাদেরকে বিভিন্ন প্রকার জ্ঞানমূলক বই, আবিষ্কারের কাহিনী, মহাপুরুষদের জীবনী ইত্যাদি পড়ার সুযোগ দেয়া। শিক্ষকের করণীয় হবে - মাদরাসার লাইব্রেরীতে এই ধরনের বইয়ের সংখ্যা বৃদ্ধি করা যাতে করে ছাত্র-ছাত্রীরা অবসর সময়ে উক্ত বই পড়ার সুযোগ পায়। এতে করে তাদের জ্ঞানের ভান্ডার আরো সমৃদ্ধ হবে।

**জীবনাদর্শের চাহিদা:** বয়ঃসন্ধিকালে ছেলেমেয়েদের মাঝে জীবনাদর্শের চাহিদা বৃদ্ধি পায়। জীবন সম্পর্কে নানারকম প্রশ্ন তাদের মনে দানা বেঁধে উঠে। তখন আত্মসত্তার বিকাশ হয় বিধায় তারা সামাজিক রীতি-নীতি এবং জীবনদর্শন নিয়ে ভাবতে ভালবাসে। যার ফলশ্রুতিতে তারা তখন সুন্দর জীবন বিকাশের দর্শন খুঁজতে থাকে।

**নিরাপত্তার চাহিদা:** বয়ঃসন্ধিকালে শিক্ষার্থীরা সবসময় নিজেদের নিরাপত্তার কথা ভাবে। সামাজিক শাসন, রাজনৈতিক নিপীড়ন, বয়স্কদের অনুশাসন ইত্যাদি সবকিছুই তখন তারা ভয় করে। কাজেই তখন নিজেদের অবস্থান, দায়িত্ব-কর্তব্য এবং কর্মভয়ের আশংকা দূর করতে চায়।

**যৌন চাহিদাঃ** দৈহিক পরিবর্তন এবং মানসিক আবেগের কারণেই ছেলেমেয়েদের মাঝে যৌন চাহিদা সৃষ্টি হওয়া স্বাভাবিক। তবে এ চাহিদাকে অন্য কাজের মাধ্যমে উদ্‌গমন করা একান্ত অপরিহার্য। বিভিন্ন প্রকার সাংস্কৃতিক কার্যাবলী, খেলাধুলা, সমাজ সেবামূলক কাজের মাধ্যমে তাদের এ চাহিদাকে স্থানান্তর করাকে উদ্‌গমন (Sublime) বলে। সৃজনশীল কাজের মাঝে তাদেরকে মনোনিবেশ করালে তাদের কুচিন্তা কমে যাবে। শিক্ষক ও অভিভাবকের উচিত হবে তাদের স্বাস্থ্য সম্পর্কে জ্ঞানদান, যৌন অনাচারের ফলে AIDS, সিফিলিস, গনোরিয়া ইত্যাদি রোগের ভয়াবহতা সম্পর্কে তাদেরকে অবহিত করতে হবে। ভাল কাজের পুরস্কার এবং খারাপ কাজের ভয়াবহতার পার্থক্য তাদেরকে বুঝিয়ে দিতে হবে। সঠিক দিক-নির্দেশনা পেলে সে পরবর্তীতে নিজেকে একজন সফল মানুষরূপে গড়ে তুলতে পারবে।

**উপসংহারঃ** উপরের আলোচনা হতে আমরা এই সিদ্ধান্তে উপনীত হতে পারি যে, শিশুর বিভিন্নমুখী চাহিদার ফলেই সে স্বাবলম্বী হবে, তার সক্রিয়তা ও আত্মবিশ্বাস বাড়বে। আত্মপ্রত্যয়ী ও আত্মনির্ভর ব্যক্তি হিসেবে সমাজে মাথা উঁচু করে দাঁড়াতে পারবে। আর এ ব্যাপারে তার দিকে সহযোগিতার হাত বাড়িয়ে দিবে শিক্ষক ও অভিভাবক।

**গ্রন্থপঞ্জি:**

১. শিক্ষা মনোবিদ্যা - সুশীল রায়।
২. শিক্ষার মনস্তাত্ত্বিক ভিত্তি ও শিক্ষা নির্দেশনা- স্বপন কুমার ঢালী
৩. শিক্ষার মনস্তাত্ত্বিক ভিত্তি ও শিক্ষায় নির্দেশনা- শারমীন আকতার
৪. শিক্ষার মনোবৈজ্ঞানিক ভিত্তি - মাধ্যমিক শিক্ষা উন্নয়ন প্রকল্প, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা

# অধিবেশন-২০

ইসলামের দৃষ্টিতে শিশুর শিক্ষা ও পরিচর্যা  
সময়: ১ ঘণ্টা ১৫ মিনিট

শিখনফল : এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- শিশুর বয়সসীমা সম্পর্কে বলতে পারবেন;
- শিক্ষার আধুনিক সংজ্ঞা বলতে পারবেন;
- ইসলামের দৃষ্টিতে শিশুর পরিচর্যার নিয়মকানুন ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- শিশুর পাঠদান পদ্ধতি সম্পর্কে বর্ণনা করতে পারবেন;
- ইসলামের দৃষ্টিতে শিশু শিক্ষার গুরুত্ব বিশ্লেষণ করতে পারবেন;

**পদ্ধতি ও কৌশল:**

সংক্ষিপ্ত আলোচনা, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন, অংশগ্রহণমূলক, একক কাজ, জোড়ায় কাজ, দলগত কাজ, Brain Storming, Buzzing, এবং Jigsaw পদ্ধতি।

**উপকরণ:**

ভিপ কার্ড, পোস্টার পেপার, সাইন পেন, মার্কার, মাস্কিং টেপ, চার্ট, স্মার্ট বোর্ড, ল্যাপটপ, প্রজেক্টর, লেজার লাইট ইত্যাদি।

**সহায়তাকারী/প্রশিক্ষকের প্রস্তুতি:**

- বিষয়বস্তু সম্পর্কে স্পষ্ট ধারণা অর্জন করা ও বিষয়-সংশ্লিষ্ট একটি পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন তৈরি করা;
- শিক্ষণ-শিখন সংক্রান্ত কৌশল আয়ত্ত ও প্রয়োগে দক্ষ হওয়া;
- পাঠদানকে আনন্দদায়ক করার নিমিত্তে বিষয়-সংশ্লিষ্ট শিক্ষা উপকরণ ও প্রযুক্তি ব্যবহারের দক্ষতা;
- বিষয়বস্তুকে মূল্যবোধ ও বাস্তব অবস্থার সাথে সম্পর্কিত করার ক্ষমতা অর্জন করা;
- শিক্ষার্থীকে যথাযথভাবে মূল্যায়ন করে ফিডব্যাক দেওয়ার দক্ষতা থাকা।

**কর্মপদ্ধতিঃ**

**পর্ব-১. অধিবেশন কক্ষে প্রবেশ ও শুভেচ্ছা বিনিময় বিষয়বস্তুর ধারণায়ন**

**১০ মিনিট**

১.১: সালাম দিয়ে অধিবেশন কক্ষে প্রবেশ করে কুশল বিনিময় করুন।

১.১: প্রশিক্ষণার্থীদের জিজ্ঞেস করুন শিশু বলতে তাঁরা কী বুঝেন? প্রশিক্ষণার্থীদের উত্তর মনোযোগ দিয়ে শুনুন।

১.২: ভিপ কার্ডে তাদের ধারণা সংক্ষেপে লিখতে বলুন। প্রশিক্ষণার্থীদের দিয়ে কার্ডগুলো বোর্ডে লাগিয়ে দিন।

১.৩: এক এক করে কয়েকজন প্রশিক্ষণার্থীকে কার্ডের আকর্ষনীয় ও চূষকীয় অংশ পড়তে বলুন। কার্ডের ধারণাগুলো একত্রিত করুন এবং আপনার মতামত যুক্ত করে শিশুর ধারণাকে অধিকতর সুস্পষ্ট করে পাঠ ঘোষণা দিন।

**পর্ব -২. শিশুর বয়সসীমা:**

**১০ মিনিট**

২.১: প্রশিক্ষণার্থীদের শিশুর বয়সসীমা সম্পর্কে মৌখিকভাবে কয়েকজনকে জিজ্ঞেস করুন।

২.২: এ বিষয়ে প্রশিক্ষণার্থীদের ২ মিনিট চিন্তা করতে বলুন এবং পাশাপাশি জোড়ায় আলোচনা করতে বলুন। কয়েকজনের নিকট থেকে শিশুর বয়সসীমা সম্পর্কে ধারণা মনোযোগ দিয়ে শুনুন, ফিডব্যাক দিন।

২.৩: আপনার মতামত যুক্ত করে পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশনে প্রদর্শন করুন।

### পর্ব -৩. শিক্ষার আধুনিক সংজ্ঞা;

১০ মিনিট

৩.১: ২/১ জন প্রশিক্ষার্থীকে শিক্ষার আধুনিক ধারণা ব্যাখ্যা করতে বলুন।

৩.২: প্রশিক্ষার্থীদের ধারণাগুলো বোর্ডে পয়েন্ট আকারে পর্যায়ক্রমিকভাবে লিখতে বলুন।

### পর্ব-৪. ইসলামের দৃষ্টিতে শিশুর পরিচর্যার নিয়মকানুন;

১৫ মিনিট

৪.১: সংখ্যানুপাতে ৬/৮ জন করে কয়েকটা দল গঠন করুন। ইসলামের দৃষ্টিতে শিশুর পরিচর্যার নিয়মকানুন সমূহ কী কী?

৪.২: দলে আলোচনার মাধ্যমে নিয়মকানুনগুলো আলাদা পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন। প্রত্যেক দলের পক্ষ থেকে দলনেতাকে উপস্থাপন করতে বলুন।

৪.৩: আপনার মতামত দিন ও প্রজেক্টরে আপনার তৈরীকৃত ইসলামের দৃষ্টিতে শিশুর পরিচর্যার নিয়মকানুন প্রদর্শন করে তাদের ধারণাকে সুগঠিত করুন।

### পর্ব ৫. শিশুর পাঠদান পদ্ধতি;

১০ মিনিট

৫.১: শিশুর পাঠদান পদ্ধতিসমূহ কী কী? দলে আলোচনার মাধ্যমে পদ্ধতিগুলো আলাদা পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন।

৫.২: প্রত্যেক দলের পক্ষ থেকে দলনেতাকে উপস্থাপন করতে বলুন। আপনার মতামত দিন ও প্রজেক্টরে আপনার তৈরীকৃত শিশুর পাঠদান পদ্ধতি প্রদর্শন করে তাদের ধারণাকে সুগঠিত করুন।

### পর্ব-৬. ইসলামের দৃষ্টিতে শিশু শিক্ষার গুরুত্ব;

১০ মিনিট

৬.১: ইসলামের দৃষ্টিতে শিশু শিক্ষার গুরুত্ব সম্পর্কে জিজ্ঞাসা করুন। দলে আলোচনার মাধ্যমে পয়েন্ট আকারে আলাদা পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন।

৬.২: প্রত্যেক দলের পক্ষ থেকে দলনেতাকে উপস্থাপন করতে বলুন। আপনার মতামত দিন ও প্রজেক্টরে আপনার তৈরীকৃত ইসলামের দৃষ্টিতে শিশু শিক্ষার গুরুত্ব প্রদর্শন করে তাদের ধারণাকে সুগঠিত করুন।

### পর্ব-৮. র‍্যাপ আপ

১০ মিনিট

৭.১: প্রশিক্ষক আজকের অধিবেশনের উপর কয়েকটি প্রশ্ন দিয়ে যথার্থ উত্তর আদায় করবেন।

৭.২: আজকের পাঠের উপর কয়েকজনকে সংক্ষিপ্ত অনুভূতি প্রদর্শন করতে বলবেন।

৭.৩: সবাইকে ধন্যবাদ দিয়ে বোর্ড মুছে প্রশিক্ষক শ্রেণি কক্ষ ত্যাগ করবেন।

তথ্যপত্র-২০

### শিশু (Child):

আন্তর্জাতিক শ্রম আইন (Labour Law) অনুসারে দেশের সকল জনসমষ্টির মধ্যে যাদের বয়স ০-১৮ (শূন্য-আঠারো) বছরের মধ্যে তাদেরকে শিশু বা (Child) হিসেবে অভিহিত করা হয়। এটি সারা বিশ্বব্যাপী স্বীকৃত এবং অনুকরণীয়।

ইসলামের দৃষ্টিতে শিশুর শিক্ষা ও পরিচর্যা গুরুত্ব অপরিমিত। বিশেষভাবে দ্বীনের মৌলিক শিক্ষা প্রত্যেক মুসলিম নারী ও পুরুষের জন্য বাধ্যতামূলক। রসূল (সাঃ) বলেন- (ابن ماجه) قَالَ مُسْلِمٌ. (ابن ماجه) অর্থঃ শিক্ষা অর্জন করা প্রত্যেক মুসলিম নর-নারীর উপর ফরজ। [ইবনে মাজা]

এ ক্ষেত্রে বয়সের কোন শর্ত নেই। যে কোন শ্রেণীর যে কোন বয়সের-ই লোক হোক না কেন তার জন্য শিক্ষার্থী হওয়ার সুযোগ আছে। রসূল (সাঃ) বলেন- أَطْلِبُوا الْعِلْمَ مِنَ الْمَهْدِ إِلَى اللَّحْدِ অর্থঃ "দোলনা থেকে কবর পর্যন্ত জ্ঞান অর্জন কর।"

শিশুদের নির্ভুল শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ দান দ্বীনি দায়িত্ব। এ জন্যে পূর্ণ সতর্কতা আবশ্যিক, অন্যথায় কঠোর জবাবদিহির সম্মুখীন হওয়ার আশংকা রয়েছে। এ দায়িত্বে যদিও পুরো জাতি, সমাজ ও রাষ্ট্র জড়িত তবুও তা প্রত্যক্ষভাবে অর্পিত হয় পিতা-মাতা ও শিক্ষকমন্ডলীর ওপর। সুতরাং এ ব্যাপারে তাদেরকেই বেশী ভাবে হবে, কারণ মুহাম্মদ (সাঃ) বলেন- **رَاعِ الْأَكْلُكُمُ رَاعٍ وَكُلُّكُمُ مَسْنُونٌ عَنْ رَعِيَّتِهِ** অর্থ-মনে রাখ, তোমাদের প্রত্যেকেই দায়িত্বশীল আর প্রত্যেকেই তার দায়িত্ব সম্পর্কে জিজ্ঞাসা করা হবে"। (বোখারী)

ইকরা বা পড় শব্দ দিয়ে যে ধর্মের শুরু সে ধর্মে অজ্ঞতার অস্তিত্ব অদূরদর্শী কল্পনার পরিচায়ক। ইসলাম মানব জাতিকে অন্ধকার থেকে আলোর দিকে নিয়ে যায়। অজ্ঞ বা মূর্খ ব্যক্তি কখনো খাঁটি মুসলমান হতে পারে না। কারণ ইসলামের প্রতিটি আমল জেনে বুঝে করতে হয়। না বুঝে আমল করা কোন ক্রমেই সম্ভব নয়। এ ক্ষেত্রে আল্লাহর বাণী হচ্ছে- **الَّذِينَ يَعْلَمُونَ وَالَّذِينَ لَا يَعْلَمُونَ** অর্থঃ যাদের জ্ঞান আছে আর যাদের জ্ঞান নেই তারা কি সমপর্যায় ভুক্ত?

### শিশু পরিচর্যা:

ইসলামের দৃষ্টিতে শিশু পরিচর্যার পারিভাষিক অর্থ হচ্ছে শিশুকে তার চরিত্র, নৈতিকতা এবং ব্যক্তিত্বে ইসলামের নির্ধারিত নিয়মে বিকশিত করা। অধ্যাপক ড: সৈয়দ আলী আশ্রাফ (র:) বলেন- শিক্ষা তারবিয়্যাতে বা পরিচর্যার অংশ। তারবিয়্যা শব্দটি তালীম শব্দের চেয়ে অর্ধের দিক দিয়ে ব্যাপক। ইসলামী তারবিয়্যা হচ্ছে জীবনের বিভিন্ন ক্ষেত্রে শারীরিক, বুদ্ধিবৃত্তিক, চারিত্রিক ও আত্মিক উন্নতি সাধন।

শিশুদের ভাংগা-গড়ার সবচেয়ে অধিক প্রভাব রাখেন তাদের মাতা-পিতা এবং শিক্ষকমন্ডলী, কেননা শিশুদের ব্যক্তিত্বে সৌন্দর্য সৃষ্টির নিয়ামক তারাই। তাদের চরিত্র, অভ্যাস, ধ্যান-ধারণা ও আকিদা-বিশ্বাস, আবেগ, উদ্দীপনায় পর্যন্ত মাতা-পিতা এবং শিক্ষকদের ছাপ পড়ে। শিশুরা মাতা-পিতা বিশেষতঃ মায়ের কোলে যা কিছু শেখে সারা জীবনে এর গভীর ছাপ স্থায়ী থাকে। এ জন্যে শিশুর পরিচর্যার প্রকৃত দায়িত্ব সর্বপ্রথম মাতা-পিতা এবং প্রাথমিক স্তরের শিক্ষকদের উপর। আল্লাহ বলেন, **قُوا أَنْفُسَكُمْ وَأَهْلِيكُمْ نَارًا** অর্থ: তোমরা নিজেদেরকে ও নিজেদের পরিবার পরিজনকে জাহান্নামের আগুন থেকে বাঁচাও। (আল-কুরআন ৬:৬৬)

শিশুর শিক্ষা ও পরিচর্যার গুরুত্ব সম্পর্কে বলতে গিয়ে মুহাম্মদ (সাঃ) বলেন- **مَا نَحَلُّ وَالِدٌ وَوَلَدَةٌ مِنْ نَحْلٍ أَفْضَلُ** **مِنْ أَدَبٍ حَسَنٍ (ترمذی)**

অর্থ: সন্তানদের সঠিক শিক্ষা-দীক্ষা দেয়াই হলো পিতা-মাতার সর্বোৎকৃষ্ট দান বা উপহার। (তিরমিযি)

শিশু পরিচর্যার ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত বিষয়গুলোর প্রতি লক্ষ্য রাখতে হবে:

১. জন্মের পর পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন করে তার কানে আযান ও ইকামতের শব্দগুলো বলবে।
২. সপ্তম দিবসে সামর্থ অনুযায়ী আকীকা করা এবং শরীয়ত মোতাবেক সুন্দর একটি নাম রাখা।
৩. ছয় বৎসর বয়সে ইসলামী রীতি-নীতি অনুযায়ী আদব-কায়দা শেখানো ও উত্তম শিক্ষা দান করা।
৪. ছেলে সন্তান হলে সময়মত খাৎনা করানো।
৫. সাত বছর বয়স হলে নামাযের আদেশ, দশ বছর বয়স হলে প্রয়োজনে শাসন করা ও তার পৃথক শয্যার ব্যবস্থা করা।
৬. জ্ঞান উন্মেষ হলে সন্তানদেরকে নৈতিকতার শিক্ষা দেয়া, যাতে তারা শরীয়তের হুকুম-আহকাম, হালাল-হারাম বুঝতে পারে।
৭. স্নেহ ভালোবাসার সাথে আদব-কায়দা ও সামাজিকতা শিক্ষা দেওয়া।
৮. তাদের ভুল-ত্রুটি ও দুর্বলতা সমূহের সঠিক কারণগুলো উদ্ঘাটন করে তা দূরীকরণের চিন্তা করা।
৯. খাওয়া-দাওয়া, খেলাধুলা, গোসল এবং বিশ্রামের এমন কর্মসূচি তৈরী করা যা শিশুর স্বাস্থ্য ও পূর্ণতা বিকাশে সহায়ক হয়।

শিশুর পরিচর্যা করতে শিশুর মনে এ কথাটি সর্ব প্রথম সত্য বলে বদ্ধমূল করে দিতে হবে যে এই দুনিয়াটা আল্লাহর সাম্রাজ্য এবং তাঁর-ই কুদরত ও শক্তিমত্তার বহিঃপ্রকাশ। এখানে মানবজাতি আল্লাহর প্রতিনিধি হিসেবে নিয়োজিত। আমাদের কাছে যা কিছু আছে তা সবই আল্লাহর পক্ষ থেকে আমাদের নিকট আমানত। এ আমানতের জন্য একদিন আমাদেরকে আল্লাহর কাছে জবাবদিহি করতে হবে।

### ইসলামের দৃষ্টিতে শিশু শিক্ষাঃ , শিক্ষার সংজ্ঞাঃ

শিক্ষা শব্দটি সংস্কৃত 'শাস' ধাতু থেকে আগত। যার অর্থ শাসন, নির্দেশ, তিরস্কার ইত্যাদি। শিক্ষার ইংরেজী Education, ল্যাটিন Educatum, Educare এবং Educere এর সাথে সম্পৃক্ত। যাদের বাংলা অর্থ হলো প্রতিপালন বা পরিচর্যা করা, নির্দেশনা দেয়া এবং শিক্ষাদান বা প্রশিক্ষণ প্রদান। অন্যদিকে Educere শব্দের অর্থ হল ভেতর থেকে পরিবর্তন করা, অভ্যন্তরীণ গুণাবলীর পরিপূষ্টি সাধন করা।

নিম্নে কয়েকজন শিক্ষা মনীষীদের মতামত দেয়া হলঃ

- “শিক্ষার কাজ হলো মিথ্যার অপনোদন ও সত্যের আবিষ্কার”-সক্রেটিস।
- “শিক্ষা শিশুর দেহমনের সম্ভাব্য সবটুকু সৌন্দর্য ও পূর্ণতার বিকাশ সাধন করে”- গ্লেটো।
- “দেহমনের সুস্থতা এবং পরিপূর্ণ বিকাশের মাধ্যমে জীবনের মাধুর্য ও সত্য উপলব্ধি করাই শিক্ষা”- এরিস্টটল।
- “শিক্ষা মানুষের অন্তর্নিহিত সম্ভাবনাগুলো প্রকাশ”-স্বামী বিবেকানন্দ।
- “শিশুর অনুসন্ধিৎসু প্রবণতাকে সঠিক পথে পরিচালিত করে জীবনের বিকাশই শিক্ষা”-আবদুর রহমান ইবনে খালদুন।

ইসলামের দৃষ্টিতে শিশু শিক্ষা হল ইসলামের বিধি-বিধানের আলোকে শিক্ষার্থীর বিকাশে সহায়তা, লালন-পালন, প্রশিক্ষণ, জ্ঞান দান, দক্ষতা, অভিজ্ঞতা, চরিত্রের কাংখিত পরিবর্তন করে শিশুর বিকাশ ও উন্নয়ন সাধনের নাম হলো শিশু শিক্ষা।

### ইসলামের দৃষ্টিতে শিশু শিক্ষার গুরুত্ব:

ইসলামে শিশু শিক্ষার গুরুত্ব অপরিসীম। কেননা আজকের শিশু আগামী দিনের ভবিষ্যত। শিশুদেরকে যদি নির্ধারিত লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যের আলোকে গড়ে তোলা না হয় তা হলে কল্যাণময় ভবিষ্যত কামনা করা সম্ভব নয়।

হযরত মুহাম্মদ (সাঃ) শিশু শিক্ষাকে অত্যধিক গুরুত্ব দিতেন। তিনি নিরক্ষরদের অক্ষর-জ্ঞানদান করার জন্য শিক্ষিত যুদ্ধবন্দীদের শিক্ষকতার কাজে নিয়োগ করতেন। বদরের যুদ্ধবন্দীরা এর প্রত্যক্ষ উদাহরণ। ইকরামা (রাঃ) বলেন-বদরের যুদ্ধবন্দীদের মুক্তিপণ ছিল বিভিন্নরূপ। তাদের একদলকে এই শর্তে ছেড়ে দেয়া হয় যে, তারা বালকদের লেখা-পড়া শেখাবে। (কিতাবুল আমওয়াল পৃ: ১১৬। ইবনে সা'দ ২/১/১৪ মুসনাদে আহমদ ১ম-খন্ড, পৃঃ ২৪৭) শিক্ষিত লোকদের বাধ্যতামূলক দায়িত্ব ছিল নিরক্ষর শিশু এবং বড়দের শিক্ষিত করে তোলা। মহানবী (সাঃ) বলেন-কোন ব্যক্তির কাছে ইলম সম্পর্কে জানতে চাওয়া হল, কিন্তু সে তা গোপন করল। কিয়ামতের দিন তাকে জাহান্নামের একটি লাগাম পরিয়ে দেয়া হবে- [তিরমিযী]

রাসুলুল্লাহ (সাঃ) বয়স্কদের লেখাপড়ার সুষ্ঠু ব্যবস্থা করার সাথে সাথে শিশু শিক্ষার প্রতিও নজর দেন। এর ফলে বয়স্ক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের পাশাপাশি প্রাথমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানও গড়ে ওঠে। অবশ্য নিজ নিজ বাড়ী ছিল তাদের শিক্ষা প্রতিষ্ঠান। পিতা-মাতা ও অভিভাবকের তত্ত্বাবধানে তারা ঘরে বসেও লেখাপড়া করার সুযোগ পায়। রসুলুল্লাহ (সাঃ) বলেছেন- "তোমাদের সন্তানগণ সাত বছরে পদার্পন করলেই তাদেরকে নামায পড়ার নির্দেশ দাও। দশ বছরে পদার্পণ করার পরও যদি তারা এ ব্যাপারে অলসতা দেখায় তাদেরকে শাস্তি দাও। (বুখারী) প্রাথমিক শিক্ষা সংগঠক হিসেবে হযরত আব্দুল্লাহ ইবনে মাসউদ (রাঃ) সমধিক খ্যাত ছিলেন। রসুলুল্লাহ (সাঃ) তাকে এই বিভাগের দায়িত্বে নিয়োগ করেন।

শিশুদেরকে এমন শিক্ষা দিতে হবে যাতে তারা দুনিয়াতে আল্লাহ ও তাঁর রাসুল (সাঃ)-এর প্রদর্শিত বিধি-বিধানের আলোকে তাদের জীবন পরিচালিত করতে পারে এবং আখেরাতে মুক্তি পায়। এই শিক্ষা হতে হবে আল-কুরআন শিক্ষার মাধ্যমে। রাসুল (সাঃ) বলেন- *عن أبي هريرة رضى قال قال ص من قرأ القرآن في شبتيه اختلط*

، القرآن بلحمه ودمه، অর্থঃ যৌবনে যে কুরআন শিক্ষা করে কুরআন তার রক্ত এবং মাংসে মিশে যায়। (আল-

মাকাসিদুল হাছানা- পৃ: ২৯৪)

ছোটবেলা জ্ঞান অর্জন করলে সে জ্ঞান স্মৃতিপটে দীর্ঘ দিন থাকে। এজন্য শিশু বেলায় মৌলিক শিক্ষার উপর গুরুত্ব দিতে হবে। রাসুল (সাঃ) বলেন - **قال صد العلم في الصغر كالنقش في الحجر** - অর্থঃ "ছোট বয়সে জ্ঞানার্জন পাথরে অংকনের সমতুল্য"। (আল-মাকাসিদুল হাছানা: পৃঃ ২৯৩)

ভবিষ্যৎ এর নেতৃত্ব গ্রহণ করার জন্য শিশু শিক্ষা অপরিহার্য। শিশুদের যোগ্য নাগরিক হিসাবে গড়ে না তুললে ভবিষ্যতে কল্যাণরাষ্ট্র প্রতিষ্ঠা করা আদৌ সম্ভব নয়। হযরত উমর (রাঃ) বলেন- **أرثفهم قبل أن تسودوا** অর্থঃ তোমরা নেতৃত্ব দেওয়ার পূর্বে শিক্ষা গ্রহণ কর। [বুখারী: প্রথম খন্ড ১৭ পৃঃ)

### শিশুদের পাঠদান পদ্ধতি:

জন্মগত এবং স্বাভাবিকভাবেই শিক্ষার্থীদের মন-মেজাজ ও রুচি প্রকৃতির বিভিন্নতা থাকবে। এ থেকে প্রতীয়মান হয় যে কোন বিষয়ের প্রতি শিক্ষার্থীর ঝোঁক ও মনোযোগ বেশী এবং কোন বিষয়টি তার রুচির বেশী অনুকূল সে দিকেও লক্ষ্য রাখতে হবে। এক্ষেত্রে শিশুর উত্তম পাঠ পরিচালনার কৌশল ও পদ্ধতিগুলো হলো-

#### কৌশলসমূহ (Techniques):

- একক কাজ (Single Work)
- জোড়ায় কাজ (Pair Work)
- ত্রৈত কাজ (Triple Work)
- দলগত কাজ (Group Work)

#### পদ্ধতিসমূহ (Methods):

- মুক্ত চিন্তা ঝড় (Brain Storming)
- ভূমিকা অভিনয় (Role Play)
- ঝি ঝি পদ্ধতি (Buzzing)
- মাঠ অধ্যয়ন (Field Studies)
- দলগত আলোচনা (Group Disscuss)

সন্তানের প্রতি পিতার যেমন বাৎসল্য ও কল্যাণকামিতা অনুরূপভাবে শিক্ষাদানের ক্ষেত্রে শিক্ষককেও ছাত্র-ছাত্রীদের প্রতি তেমন কল্যাণকামিতা প্রদর্শন করতে হবে। রাসুল (সাঃ) এ প্রসঙ্গে বলেন- **قال ص - أعلمكم كما يعلم ابائكم** অর্থঃ "তোমরা শিক্ষার্থীদের সেভাবে শিক্ষা দাও, যেভাবে তাদের পিতা-মাতা তাদের শিক্ষা দেয়"।

অর্থাৎ পিতা যেমন তার নিজের সন্তানের কল্যাণ কামনা করে শাসন ও সোহাগ এর সমন্বয়ে শিক্ষা দেয়, শিক্ষকও তেমন পদ্ধতিতে পাঠদান করলে তা ফলপ্রসূ হবে। শিক্ষার্থীদেরকে সহজভাবে পাঠদান করাতে হবে। এমন কোন কঠিন বোঝা তাদের ঘাড়ে চাপিয়ে দেয়া ঠিক হবে না, যাতে তারা ভীত-সন্ত্রস্ত হয়। রাসুল (সাঃ) বলেন- **يسروا ولا تعسروا** অর্থঃ লোকদের জন্য সহজ করে দাও, তাদের মুশকিলে ফেলো না।

ছাত্র-ছাত্রীদের পাঠদানের সময় তাদের মাঝে তাদের উপযোগী সহজ ও সরল ভাষা প্রয়োগ করতে হবে। যাতে তাদের বুঝতে কোনরূপ সমস্যা না হয়। যেমন- আবুদাউদ শরীফে বর্ণিত - **ان النبي ﷺ نهى عن الاغلو طات** - অর্থঃ নবী করীম (সাঃ) কঠিন ও বিভ্রান্তি বক্তব্য থেকে নিষেধ করেছেন।

শিক্ষার্থীদের অনেক সময় অমনোযোগিতা, স্মৃতির স্বল্পতা বা মন্বরণতির কারণে একবার শ্রবণে বিষয়বস্তু অস্পষ্ট বা অবোধগম্য থেকে যেতে পারে। রাসুল (সাঃ) ও তাই শিক্ষাদানকালে অনেক গুরুত্বপূর্ণ কথা তিনবার বলতেন। সাহাবী আনাছ (রাঃ) বলেন- **إن النبي ﷺ كان ان حدث بكلمة أعادها ثلاثا حتى تفهم عنه** - অর্থঃ নবী করীম (সাঃ) যখন কোন কথা বলতেন, তিনবার সেটার পুনরাবৃত্তি করতেন, যাতে তার কথা সবাই বুঝতে পারেন।

[বুখারী ১ম খন্ড, পৃঃ ২০]

শিশু শিক্ষা একটি গুরুত্বপূর্ণ শিক্ষা ব্যবস্থা কারণ...টা হলো শিক্ষার ভিত্তিমূল। শিশুদেরকে তাদের বাল্যকালে ভবিষ্যতের সুনাগরিক হওয়ার জন্য মৌলিক বিষয়গুলো শিক্ষা দিতে হবে। বিশেষভাবে ইসলামের দৃষ্টিতে যেসব জিনিস ন্যায্য ও ভালো তার প্রতি মর্ষাদাবোধ এবং আগ্রহ শিশুদের মনে জন্মিয়ে দিতে হবে। যেসব জিনিস ইসলামের দৃষ্টিতে অন্যায্য ও খারাপ তার প্রতি শিশুমনে সর্বোতভাবে ঘৃণা সৃষ্টি করে তা বন্ধমূল করে দিতে হবে। মোন্দাকথা, দুনিয়াতে কল্যাণ লাভ এবং আখেরাতে জাহান্নামের ভয়াবহ শাস্তি থেকে নিজেকে রক্ষা পাওয়ার নিশ্চয়তা বিধান করাই হবে শিশু শিক্ষার মূল লক্ষ্য উদ্দেশ্য।

# অধিবেশন-২১

মূল্যায়ন: ধারণা, প্রকারভেদ এবং এবতেদায়ী স্তরে মূল্যায়ন পদ্ধতি  
সময়: ১ ঘণ্টা ১৫ মিনিট

শিখনফল : এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

১. মূল্যায়ন কী তা বলতে পারবেন;
২. শিখনকালীন মূল্যায়নের বিবেচ্য বিষয় গুলো উল্লেখ করতে পারবেন;
৩. শিখনকালীন ও সামষ্টিক মূল্যায়নের সুবিধা ও অসুবিধা উল্লেখ করতে পারবেন;
৪. শিখনকালীন ও সামষ্টিক মূল্যায়নের গুরুত্ব বর্ণনা করতে পারবেন;
৫. ধারাবাহিক মূল্যায়ন বাস্তবায়নে সমস্যা চিহ্নিত করে প্রতিকারের ব্যবস্থা করতে পারবেন।

**পদ্ধতি ও কৌশল:**

সংক্ষিপ্ত আলোচনা, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন, অংশগ্রহণমূলক, একক কাজ, জোড়ায় কাজ, দলগত কাজ, Brain Storming, Buzzing, এবং Jigsaw পদ্ধতি।

**উপকরণ:**

ভিপ কার্ড, পোস্টার পেপার, সাইন পেন, মার্কার, মাস্কিং টেপ, চার্ট, স্মার্ট বোর্ড, ল্যাপটপ, প্রজেক্টর, লেজার লাইট ইত্যাদি।

**সহায়তাকারী/প্রশিক্ষকের প্রস্তুতি:**

- বিষয়বস্তু সম্পর্কে স্পষ্ট ধারণা অর্জন করা ও বিষয়-সংশ্লিষ্ট একটি পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন তৈরি করা;
- শিক্ষণ-শিখন সংক্রান্ত কৌশল আয়ত্ত ও প্রয়োগে দক্ষ হওয়া;
- পাঠদানকে আনন্দদায়ক করার নিমিত্তে বিষয়-সংশ্লিষ্ট শিক্ষা উপকরণ ও প্রযুক্তি ব্যবহারের দক্ষতা;
- বিষয়বস্তুকে মূল্যবোধ ও বাস্তব অবস্থার সাথে সম্পর্কিত করার ক্ষমতা অর্জন করা;
- শিক্ষার্থীকে যথাযথভাবে মূল্যায়ন করে ফিডব্যাক দেওয়ার দক্ষতা থাকা।

**কর্মপদ্ধতিঃ**

**পর্ব-১. শুভেচ্ছা বিনিময়, পূর্বজ্ঞান যাচাই ও বিষয়ের-এর ধারণায়ন**

**১০ মিনিট**

১.১ সহায়তাকারী অধিবেশন কক্ষে প্রবেশ করে সালাম ও কুশল বিনিময় করবেন।

১.২ অংশগ্রহণকারীদের প্রত্যেকে একটি করে VIIP Card সরবরাহ করবেন।

১.৪ বিভিন্ন প্রশ্ন-উত্তরের মাধ্যমে মূল্যায়ন সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীগণের পূর্বধারণা VIIP Card -এ লিখতে বলবেন।

১.৫ কয়েকজনকে VIIP Card -এ তাঁদের লেখা উচ্চস্বরে পড়তে বলবেন।

১.৬ ধারণা স্পষ্টীকরণে প্রয়োজনীয় ঘাটতি নিজে পূরণ করবেন।

**পর্ব-২. মূল্যায়নের প্রকারভেদ**

**১০ মিনিট**

২.১ প্রশিক্ষণার্থীদের প্রত্যেককে মূল্যায়নেরপ্রকার সম্পর্কে ০২ মিনিট ভেবে Guess করতে বলবেন।

২.২ তাঁদের ভাবনা অনুসারে মূল্যায়নের প্রকারগুলো সরবরাহকৃত ভিপ কার্ড লিখতে বলবেন।

- ২.৩ ভিপ কার্ডগুলো দেয়ালে সাঁটিয়ে দেয়ার ব্যবস্থা করবেন।
- ২.৪ সকল অংশগ্রহণকারীকে লাইন ধরে দেয়ালের পাশে দাঁড়াতে বলুন।
- ২.৫ এবার ভিপ কার্ডগুলো পড়তে পড়তে সামনে এগুতে বলুন।
- ২.৬ প্রয়োজন মনে হলে নিজে যোগ করবেন।

### পর্ব-৩. শিখনকালীন ও সামষ্টিক মূল্যায়নের সুবিধাওঅসুবিধা

১৫ মিনিট

- ৩.১ প্রশিক্ষণার্থীদেরকে ৫/৬ সদস্যবিশিষ্ট প্রয়োজনীয় সংখ্যক দলে বিভক্ত করবেন।
- ৩.২ প্রত্যেক দলকে শিক্ষায় শিখনকালীন ও সামষ্টিক মূল্যায়নের সুবিধা ও অসুবিধা -এর উপর আলোচনা করতে বলবেন।
- ৩.৩ আলোচনা শেষে সরবরাহকৃত পোস্টারে বুলেট পয়েন্টে লিখতে বলবেন।
- ৩.৩ কাজ শেষে প্রত্যেক দলনেতাকে উপস্থাপন করতে বলবেন।
- ৩.৪ প্রতিটি দলের উপস্থাপন শেষে অন্য দলের সদস্যদের ফিডব্যাক নিবেন।
- ৩.৫ সহায়ক নিজের তৈরিকৃত কন্টেন্ট পাওয়ার পয়েন্টে দেখাবেন।

### পর্ব-৪. শিখনকালীন ও সামষ্টিক মূল্যায়নের গুরুত্ব

১৫ মিনিট

- ৪.১ প্রশিক্ষণার্থীদেরকে আবারও ৫/৬ সদস্যবিশিষ্ট প্রয়োজনীয় সংখ্যক দলে বিভক্ত করবেন।
- ৪.২. প্রত্যেক দলকে শিখনকালীন ও সামষ্টিক মূল্যায়নের গুরুত্ব-এর উপর দলীয় আলোচনা করতে বলবেন।
- ৪.৩. কাজ শেষে প্রত্যেক দলনেতাকে পোস্টার পেপারে লিখতে বলবেন।
- ৪.৪ প্রত্যেক দলকে তাঁদের কাজ উপস্থাপন করতে বলবেন।
- ৪.৫ সহায়তাকারী পাওয়ার পয়েন্টে তাঁর ফিডব্যাক দেখাবেন।

### পর্ব-৫. ধারাবাহিক মূল্যায়ন বাস্তবায়নে সমস্যা চিহ্নিতকরণ ও প্রতিকার

১৫ মিনিট

- ৫.১ প্রশিক্ষণার্থীদের প্রত্যেককে ধারাবাহিক মূল্যায়ন বাস্তবায়নে একটা করে সমস্যা চিহ্নিত করে সম্ভাব্য সমাধানসহ সরবরাহকৃত ভিপ কার্ডে লিখতে বলবেন।
- ৫.২ ভিপ কার্ডগুলো দেয়ালে সাঁটানোর ব্যবস্থা করবেন।
- ৫.৩ এবার পর পর কয়েকজনকে ডেকে উচ্চস্বরে পড়তে বলবেন।
- ৫.৪ সহায়তাকারী পাওয়ার পয়েন্টে তাঁর ফিডব্যাক দেখাবেন।

### পর্ব-৬. র্যাপ আপ

১০ মিনিট

- ৬.১ সেশনটির উল্লেখযোগ্য বিষয় সম্পর্কে কয়েকজন অংশগ্রহণকারীকে সংক্ষেপে বলতে বলুন।
- ৬.২ সেশনটির কোন কোন ধাপ অংশগ্রহণকারীগণের নিকট সহজ ও কঠিন মনে হয়েছে সেগুলো চিহ্নিত করে বোর্ডে মাইন্ড ম্যাপিং করুন।
- ৬.৩ চিহ্নিত অংশসমূহকে হাইলাইট করে পুরো সেশন রি-ক্যাপ করুন।
- ৬.৪ প্রশিক্ষণার্থীদের ধন্যবাদ জানিয়ে সেশন শেষ করুন।

## তথ্যপত্র ২১

### মূল্যায়ন

ব্যক্তির আচরণের বাঞ্ছিত পরিবর্তন ও তার সর্বাংগীন বিকাশ সাধন করাই শিক্ষার লক্ষ্য। শ্রেণিকক্ষে পাঠদানের ফলে শিক্ষার উদ্দেশ্য শিক্ষার্থী কতটুকু অর্জন করতে পেরেছে এবং তার আচরণের কতটুকু পরিবর্তন হয়েছে, আর কোন ক্ষেত্রে অগ্রগতি হয়নি তা নিরূপনের জন্য শিক্ষার্থী সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ, বিচার বিশ্লেষণ ও প্রাপ্ত ফলাফলের ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণের প্রক্রিয়াই হলো শিক্ষার্থী মূল্যায়ন।

মূল্যায়ন হলো-

শিক্ষার উদ্দেশ্য নির্ধারণ + উদ্দেশ্যের ভিত্তিতে অভীক্ষা প্রণয়ন + প্রণীত অভীক্ষার সাহায্যে পরীক্ষা গ্রহণ + পরীক্ষায় প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে শিক্ষার্থীর কৃতিত্বের গুণগত ও পরিমাণগত পরিমাপ + প্রাপ্ত পরিমাপের ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ।

শিক্ষাক্রমে উল্লিখিত শিখনফল অর্জনের জন্য শিক্ষক শিক্ষার্থীদেরকে শ্রেণীকক্ষে পাঠদান করেন এবং বিভিন্ন প্রক্রিয়ায় শিখন অর্জনে সহায়তা করেন। এ সহায়তা গ্রহণ করে শিক্ষার্থী শিখনফল অর্জন করেছে কিনা তা শিক্ষক যাচাই করে থাকেন। শিক্ষার্থীর শিখন অগ্রগতি যাচাইয়ের জন্য শিক্ষক একক কাজ, দলীয় কাজ, প্রশ্নোত্তর, শ্রেণী অভীক্ষা, ব্যবহারিক কাজ, বাড়ির কাজ, এসাইনমেন্ট ইত্যাদি কার্যক্রম গ্রহণ করেন। পাশাপাশি নির্দিষ্ট সময়ে শেষে সাময়িক পরীক্ষা, বার্ষিক পরীক্ষা ও পাবলিক পরীক্ষায় নম্বর প্রদানের মাধ্যমে শিক্ষার্থীর শিখন অগ্রগতি মূল্যায়ন করে গ্রেড প্রদান করে থাকেন। এভাবে বিভিন্ন সময় ও পদ্ধতিতে শিক্ষার্থীর শিখন অগ্রগতি যাচাই করা হলে শিক্ষার্থী মূল্যায়ন।

- মূল্যায়নের প্রকারভেদ

শিক্ষাক্রমে দুধরনের মূল্যায়ন কার্যক্রম পরিচালিত হয়

ক) গাঠনিক/ধারাবাহিক মূল্যায়ন

শিখন শেখানো কার্যক্রম চলাকালীন শিক্ষার্থীর অগ্রগতি যাচাই করে প্রয়োজনীয় নিরাময়মূলক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য যে মূল্যায়ন তাই গঠনকালীন বা ধারাবাহিক মূল্যায়ন। এ মূল্যায়নের মাধ্যমে শিক্ষার্থীর সবলতা দুর্বলতা চিহ্নিত করে প্রয়োজনীয় ফিডব্যাক প্রদানের মাধ্যমে চূড়ান্ত মূল্যায়নের জন্য প্রস্তুত করা হয়। যেমন-শ্রেণীর কাজ, বাড়ির কাজ, শ্রেণী অভীক্ষা, নির্ধারিত কাজ, মৌখিক উপস্থাপন, দলগত কাজ ইত্যাদি। (শিখনের জন্য মূল্যায়ন)

খ) চূড়ান্ত মূল্যায়ন

কোনো নির্দিষ্ট সময় বা পর্যায় সমাপ্তিতে শিক্ষার্থীর শিখন অগ্রগতি যাচাই করা হলে চূড়ান্ত মূল্যায়ন। এ মূল্যায়নের মাধ্যমে শিক্ষার্থীর পাশ-ফেল নির্ধারণ করা হয় এবং তুলনামূলক অবস্থান নির্ণয় করে গ্রেড প্রদান করা হয়। যেমন সাময়িক পরীক্ষা, বার্ষিক পরীক্ষা ও পাবলিক পরীক্ষা। (শিখনের মূল্যায়ন)

### মূল্যায়নের গুরুত্ব

- শিক্ষাক্রমে উল্লিখিত শিক্ষার উদ্দেশ্য অর্জনের পরিমাণ নির্ধারণ।
- পঠিত বিষয়ের অগ্রগতি যাচাই
- ফলাফল
- শিক্ষার্থীর জ্ঞানার্জনের ক্রমোন্নয়ন যাচাই।
- শিক্ষাদান পদ্ধতির প্রায়োগিক কার্যকারিতা যাচাই
- শিক্ষার্থীর সার্বিক ফলাফল নির্ণয়।
- গ্রেড প্রদান ও উচ্চতর শ্রেণিতে প্রমোশন দান।
- শিক্ষকের পেশাগত দক্ষতা যাচাই।

মডিউল-৩

## বিষয়ভিত্তিক দক্ষতা

# অধিবেশন-২২

শিশুদের কুরআন ও তাজভিদ শিক্ষণ পদ্ধতি

সময়: ১ ঘণ্টা ১৫ মিনিট

শাখিনফল : এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ...

- পাঠদান পদ্ধতি কী তা বলতে পারবেন;
- কুরআন ও তাজভিদ পাঠদান পদ্ধতি ও কৌশল বর্ণনা করতে পারবেন;
- কুরআন ও তাজভিদ শিক্ষণে উপযুক্ত পদ্ধতি নির্বাচন ও প্রয়োগ করতে পারবেন।

পদ্ধতি ও কৌশল: সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা, ধারণা মানচিত্র, একক কাজ, দলগত কাজ, মাথা খাটানো, ব্যবহারিক কাজ/কিরাতাত অনুশীলন।

উপকরণ: ভিপি কার্ড, পোস্টার পেপার, মার্কার, সাইনপেন, ল্যাপটপ ও মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর  
প্রশিক্ষকের প্রস্তুতিঃ প্রশিক্ষক কুরআন ও তাজভিদ পাঠদান পদ্ধতি এর উপর একটি সেশন পরিকল্পনা প্রণয়ন করে তাঁর কাজের ধারাবাহিকতা ঠিক করবেন। কোন পর্বে কোন পদ্ধতি ও কৌশল প্রয়োগ করবেন এবং উপকরণের কার্যকর ব্যবহার ও পরিকল্পনায় উল্লেখ করবেন। কুরআন ও তাজভিদ বিষয়ের পাঠ উপস্থাপনায় প্রচলিত পদ্ধতি ও কৌশলের তালিকা সম্বলিত চার্ট সাথে রাখবেন। গুরুত্বপূর্ণ চার্ট ও কর্মপত্রগুলো power point এ প্রদর্শন উপযোগী করে তৈরি করে রাখবেন। বৈদ্যুতিক বিপর্যয়ের কারণে পোস্টার পেপারেও চার্ট তৈরি করে রাখতে পারেন।

কর্ম পদ্ধতিঃ

পর্ব-১: পাঠদান পদ্ধতি

সময়ঃ ১৫ মিনিট

- ১.১ সালাম দিয়ে অধিবেশন কক্ষে প্রবেশ করুন এবং কুশল বিনিময় করুন।
- ১.২ শিক্ষক হিসেবে শ্রেণিকক্ষে আপনার একটি অভিজ্ঞতা শেয়ার করুন।
- ১.৩ শ্রেণির প্রধান পরিচালক বা ব্যবস্থাপক হিসেবে একজন শিক্ষকের ভূমিকা ব্যাখ্যা করুন।
- ১.৪ বোর্ডে “পাঠদান পদ্ধতি” কথাটি লিখুন।
- ১.৫ প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশ্ন করে জিজ্ঞেস করুন পাঠদান পদ্ধতি বলতে কী বোঝায়?
- ১.৬ নিজ নিজ ধারণা ভিপকার্ডে লিখে জোড়ায় জোড়ায় কার্ড বিনিময়ের মাধ্যমে ভাব বিনিময় করতে বলুন।
- ১.৭ কয়েকজনের নিকট থেকে এ বিষয়ে শুনুন।
- ১.৭ প্রয়োজনীয় ফিডব্যাক দিন।

পর্ব-২: কুরআন ও তাজভিদ পাঠদান পদ্ধতি

সময়ঃ ২০ মিনিট

- ২.১ অংশগ্রহণকারীদের বলুন-তঁরা যখন মাদ্রাসায় পড়তেন, তখন তাঁদের শিক্ষকবৃন্দ কোন পদ্ধতি ও কৌশল ব্যবহার করে শ্রেণিকক্ষে কুরআ ও তাজভিদ পাঠদান করতেন তা জোড়ায় বসে মনে করতে বলুন।
- ২.২ এবার অন্য ২/৩ জন অংশগ্রহণকারী দাঁড়িয়ে, তাঁরা বর্তমানে মাদ্রাসায় শিক্ষাদানের ক্ষেত্রে কোন পদ্ধতি ও কৌশল ব্যবহার করে থাকেন, তা বলবেন। প্রশিক্ষক বোর্ডে নামগুলোর তালিকা তৈরি করবেন।
- ২.৩ প্রশিক্ষণার্থীরা জোড়ায় আলোচনা করে উত্তর দিতে চেষ্টা করবেন।

২.৪ অংশগ্রহণকারীদের মধ্য থেকে দুজনকে কুরআন ও তাজভিদের যেকোন অধ্যায়ের উপর একটি করে সংক্ষিপ্ত পাঠ দিতে বলবেন। একটি পাঠ হবে গতানুগতিক পদ্ধতিতে এবং অন্যটি হবে শিক্ষার্থীকেন্দ্রিক তথা অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতিতে।

২.৫ অবশিষ্ট অংশগ্রহণকারীগণ পাঠ দুটি ভাল করে পর্যবেক্ষণ করবেন।

২.৬ অংশগ্রহণকারীদের উদ্দেশ্যে প্রশিক্ষক নিচের প্রশ্নগুলো জিজ্ঞেস করুন-

(ক) কোন পাঠটি অধিক কার্যকর হয়েছে বলে আপনারা মনে করেন?

(খ) কেন এমনটা মনে করেন?

(গ) আপনাদের দৃষ্টিতে আমাদের মাদ্রাসায় অনুসৃত বর্তমান পাঠদান পদ্ধতি কতটা কার্যকর? কীভাবে এর মান উন্নয়ন করা যায়?

২.৭ অংশগ্রহণকারীদের উত্তরের ভিত্তিতে কুরআন ও তাজভিদ পাঠদানে অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতি প্রয়োগের গুরুত্ব স্পষ্ট করুন।

পর্ব-৩ : তাজভিদ পাঠদানে উপযুক্ত পাঠদান পদ্ধতি ও কৌশলসমূহ সময়ঃ ২০ মিনিট

৩.১ আগের পর্বে দুজন প্রশিক্ষণার্থী কর্তৃক উপস্থাপিত পাঠের সূত্র ধরে অংশগ্রহণকারীদের উদ্দেশ্যে বলুন যে এখন আমরা কুরআন ও তাজভিদের শিখন-শেখানো প্রক্রিয়ার ব্যবহার উপযোগী বিভিন্ন ধরনের পদ্ধতি ও কৌশলগুলো জানব।

৩.২ অংশগ্রহণকারীদের কুরআন ও তাজভিদ শিক্ষণে উপযোগী তাদের নিজের জানা বিভিন্ন ধরনের শিখন-শেখানো পদ্ধতি ও কৌশলের নাম বলতে বলুন।

৩.৩ প্রশিক্ষক বোর্ডে উল্লিখিত পদ্ধতি ও কৌশলের একটি তালিকা তৈরি করবেন।

৩.৪ বোর্ডের তালিকা হতে একটি করে পদ্ধতি ও কৌশলের নাম পড়ুন এবং এটি শিক্ষককেন্দ্রিক না শিক্ষার্থীকেন্দ্রিক অংশগ্রহণকারীদের বলতে বলুন। শিক্ষার্থীকেন্দ্রিক হলে পাশে S এবং শিক্ষককেন্দ্রিক হলে পাশে T লিখুন।

৩.৫ অংশগ্রহণকারীগণ নিজ নিজ নোটবুকে কুরআন ও তাজভিদ পাঠদানে শিক্ষককেন্দ্রিক ও শিক্ষার্থীকেন্দ্রিক পদ্ধতি ও কৌশলগুলোর পৃথক তালিকা তৈরি করবেন।

৩.৬ প্রশিক্ষক কুরআন ও তাজভিদ পাঠদানে শিক্ষার্থীকেন্দ্রিক পদ্ধতিগুলো কেন অধিকতর ফলপ্রসূ ও অংশগ্রহণমূলক এবং এগুলোর উপকারিতা সংক্ষেপে ব্যাখ্যা করবেন।

পর্ব-৪ : কুরআন ও তাজভিদ পাঠদানে উপযুক্ত পদ্ধতি ও কৌশল নির্বাচন প্রক্রিয়া সময়ঃ ১০ মিনিট

৪.১ অংশগ্রহণকারীদের উদ্দেশ্যে বলুন, যেকোন বিষয়ে শিখন-শেখানোর কাজে উপযুক্ত পদ্ধতি ও কৌশল নির্বাচন অতি গুরুত্বপূর্ণ। অতঃপর জিজ্ঞেস করুন অংশগ্রহণকারীগণ কীসের ভিত্তিতে কুরআন ও তাজভিদ পাঠদানে প্রয়োজনীয় শিখন-শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল নির্বাচন করে থাকেন।

৪.২ প্রদত্ত উত্তরগুলো বোর্ডে লিখুন। সেইসাথে নিচের বক্সের তথ্যের সাহায্যে কুরআন ও তাজভিদ পাঠদানে প্রয়োজনীয় শিখন-শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল নির্বাচন প্রক্রিয়া আলোচনা করে বুঝিয়ে দিন।

### তাজভিদ পাঠদানে পদ্ধতি ও কৌশল নির্বাচন প্রক্রিয়া

১. প্রথমে পাঠ্যাংশটি ভাল করে পড়ে নিতে হবে।

২. পাঠসংশ্লিষ্ট উদ্দেশ্য/আচরণিক উদ্দেশ্য জানতে হবে।

৩. পদ্ধতি ও কৌশলের তালিকা হতে সংশ্লিষ্ট বিষয় উপযোগী এবং নির্ধারিত পাঠের জন্য উপযুক্ত ও কার্যকর পদ্ধতি এবং

কৌশল নির্বাচন করতে হবে

৪. মনে রাখতে হবে নির্বাচন পদ্ধতি ও কৌশল হবে শিক্ষার্থীকেন্দ্রিক, আনন্দদায়ক, অংশগ্রহণমূলক ও বিভিন্নমুখী।

৫. পাঠ পরিকল্পনায় পদ্ধতি ও কৌশলগুলো সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে।

৪.৩ এবার শিক্ষার্থীদের ৪/৫ জনের কয়েকটি দলে ভাগ করুন। প্রতিটি দলে কুরআন ও তাজভিদি পাঠ্যবই থেকে একটি বিষয়বস্তু নির্দিষ্ট করে দিয়ে এর উপযোগী পদ্ধতি ও কৌশলগুলো নিচের ছক অনুযায়ী লিখতে বলুন।

বিষয়বস্তু	উপযোগী পদ্ধতি ও কৌশল
------------	----------------------

৪.৪ দলগুলো নিজেদের মধ্যে দলীয় কাজ বিনিময় করবেন। প্রতিটি দল অন্য দলের চিহ্নিত পদ্ধতি ও কৌশল ঠিক আছে কী না বা এদের গুরুত্ব সম্পর্কে মতামত দিবেন ও প্রয়োজনীয় সংযোজন-বিয়োজন করবেন।

৪.৫ আপনি প্রয়োজনীয় তথ্য দিয়ে সহায়তা করুন।

পর্ব-৫: র‍্যাপ আপ

সময়ঃ ১০ মিনিট

৫.১ এ অধিবেশনে আলোচিত বিষয়ের উপর সংক্ষিপ্ত পুনরালোচনা করে Gist বা সারমর্ম তুলে ধরুন

৫.২ এবং এ অধিবেশন থেকে প্রশিক্ষণার্থীদের অর্জন যাচাইয়ের জন্য ছোট ছোট কয়েকটি প্রশ্ন করুন।

৫.৩ কোনো অস্পষ্টতা থাকলে তা পরস্পর আলোচনা করে স্পষ্ট করতে বলুন প্রয়োজনে আপনি সহায়তা করুন।

৫.৪ ধন্যবাদ দিয়ে অধিবেশন সমাপ্ত করুন।

### তথ্যপত্র ২২

শ্রেণিকক্ষে শিক্ষকের প্রধান দায়িত্ব হলো বিষয়বস্তু অনুযায়ী শিখনফল অর্জনের মাধ্যমে শিক্ষার্থীর বিকাশ সাধন। শিখন-শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল বাস্তবায়নের মাধ্যমে শিক্ষার্থীর শিখন নিশ্চিতকরণ, অর্থাৎ শিখনফল অর্জন প্রধানত দুইটি বিষয়ের উপর নির্ভরশীল। সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণটি হচ্ছে শ্রেণিশিক্ষকের সক্রিয় সহযোগিতা ও যথোপযুক্ত শিখন-শেখানো পদ্ধতি ও কৌশলের সঠিক প্রয়োগ। উভয়ক্ষেত্রেই শিক্ষকের ভূমিকা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। 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।

### শিখন শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল-

পদ্ধতি বা মেথড (Method) হলো কোনও কিছু করার নির্ধারিত উপায়, প্রক্রিয়া বা পথ। উপযুক্ত প্রক্রিয়া ব্যতীত কোনো কাজ সম্পাদন করলে তা যথাযথ হয় না। পাঠদান পদ্ধতি হলো পাঠদানের প্রক্রিয়া। প্রক্রিয়া হবে যথাযথ ও কার্যকর অর্থাৎ শিখনফল অর্জন উপযোগী। এক্ষেত্রে বিষয়বস্তু, শিক্ষক, শিক্ষার্থী পারস্পরিক সম্পর্ক সৃষ্টির মাধ্যমে পাঠের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জনের প্রক্রিয়াই হলো পদ্ধতি। শিক্ষক যে প্রক্রিয়ায় সার্থক, ফলপ্রসূ, কার্যকর পাঠদান করেন, শিখনফল অর্জন করেন তাকে পদ্ধতি বলে। পদ্ধতি হল কোন পাঠে সামগ্রিকভাবে ব্যবহৃত উপায় আর কৌশল হল পদ্ধতির সার্থক প্রয়োগে গৃহীত বিভিন্ন কর্মকাণ্ড। কখনও কখনও পদ্ধতি কৌশল এবং কৌশল পদ্ধতি হিসেবে ব্যবহৃত হতে পারে। একটি পাঠে একাধিক পদ্ধতি ও কৌশলের ব্যবহার পাঠকে অধিকতর ফলপ্রসূ ও আনন্দদায়ক করে।

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 কোনো 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 কোনো বাধ্যবাধকতা নেই যে একটি পাঠ পরিচালনায় শিক্ষককে এক বা একাধিক পদ্ধতির উপর নির্ভর করতে হয়। 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- Teachers method is the best method অর্থাৎ শিক্ষকের পদ্ধতিই সর্বোৎকৃষ্ট পদ্ধতি।

## কুরআন ও তাজভিদ পাঠদানে উপযোগী কয়েকটি শিখন-শেখানো পদ্ধতি

বক্তৃত্বা, আলোচনা, প্রশ্নোত্তর, মসক, প্রদর্শন, বর্ণনা, অংশগ্রহণ, সহযোগিতামূলক শিখন পদ্ধতি, , সমস্যা সমাধান পদ্ধতি, অভিজ্ঞতামূলক পদ্ধতি, পোস্ট বক্স, অভিনয়, বিতর্ক, পর্যবেক্ষণ, শিক্ষা ভ্রমণ সংশ্লেষণ পদ্ধতি, মাইক্রোটিচিং বা অণুশিক্ষণ, আরোহী, অবরোহী, বিশ্লেষণ পদ্ধতি ইত্যাদি।

### শিখন-শেখানো কৌশল সমূহ

একক, জোড়ায় কাজ বা যুগলভাবে চিন্তা ও মতবিনিময় করা (Think, Pair & Share), দলগত কাজ, মশক করা, ব্রেইন স্টর্মিং, মাইন্ড ম্যাপিং, মার্কেট প্লেস, প্লেনারী সেশন, দলগত শিক্ষণ (Team Teaching), বহুমুখী শিখন কৌশল (Multiple Way of Teaching Learning) সমবায় শিখন কৌশল (Co-operative Learning Teaching), ভূমিকাভিনয় (Role Play), মৌখিক প্রশ্নকরণ (Oral Questions), বিশেষজ্ঞ কর্তন (Expert igsaw), পোস্ট বক্স (Post Box), হাঁটা, পড়া এবং কথা বলা (Walk, Read and Talk), মৎস্য রঞ্জ পাত্র (Fish Bowl), গুরুত্বপূর্ণ আসন (In the Hot Sit), আটার রোলে বাদাম সাজানো (Doughnut), শূন্যস্থানে তথ্য বসানো (Information Gap), পর্যবেক্ষণ (Observation), গ্রন্থাগারে অধ্যয়ন (Library Study), পর্যবেক্ষণ বা প্রকল্প পদ্ধতি (Investigation or Project Works), সত্য-মিথ্যা নির্ণয় (True or False), জানা বিষয়কে উন্মুক্তকরণ (Scaffolding), সমস্যা-সমাধান (Problem Solving), অর্পিত কাজ (Assignment), সাক্ষাতকার (Interviewing), তালিকাকরণ (Listing), প্রত্যক্ষীকরণ (Visualization), ক্রম অনুযায়ী সাজানো ( Sequencing), শ্রেণী বিন্যস্তকরণ (Ranking), ভুল চিহ্নিতকরণ (Spotting Mistakes) ইত্যাদি।

শিখন-শেখানো পদ্ধতিকে যেভাবেই ভাগ করা হোক না কেন আসলে শিখন-শেখানো পদ্ধতি প্রধানত দুই ধরনের। যেমন-

ক. শিক্ষককেন্দ্রিক পদ্ধতি Teachers' Oriented method

খ. শিক্ষার্থীকেন্দ্রিক পদ্ধতি বা Learners' oriented method

### # শিক্ষককেন্দ্রিক পদ্ধতি (Teachers' Oriented method):

শিখন-শেখানো কার্যক্রমে যদি শিক্ষকের ভূমিকা মুখ্য হয় অর্থাৎ শিক্ষকই অধিকাংশ সময়ে নিজে সক্রিয় শিক্ষার্থীদের নীরব শ্রোতা ও দর্শকের ভূমিকায় রেখে পঠন-পাঠন কার্যক্রম পরিচালনা করেন তখন সে ধরনের প্রক্রিয়াকে শিক্ষককেন্দ্রিক পদ্ধতি বলে। যেমন বক্তৃত্বা পদ্ধতি, প্রদর্শন পদ্ধতি ইত্যাদি।

### # শিক্ষার্থীকেন্দ্রিক পদ্ধতি (Learners' oriented method):

যে পদ্ধতিতে শিক্ষার্থীদের বয়স, মেধা, অভিজ্ঞতা, ধীশক্তি, আগ্রহ, আবেগ ও প্রবণতার কথা চিন্তা করে এবং শিক্ষার্থীদের সক্রিয়তার মধ্যে রেখে তাদের শিখনে সহায়তা করা হয় তাকে শিক্ষার্থীকেন্দ্রিক পদ্ধতি বলে। যেমন: আলোচনা, প্রশ্নোত্তর, পরীক্ষণ, প্রজেক্ট, ভূমিকাভিনয়, শিক্ষাভ্রমণ, কিন্ডারগার্টেন, মন্টেসরি, ইত্যাদি।

### কুরআন ও তাজভিদ শিক্ষায় সনাতন/ শিক্ষককেন্দ্রিক পদ্ধতি

কুরআন ও তাজভিদ শিক্ষায় সনাতন রীত বা পদ্ধতি যা দীর্ঘদিন যাবৎ প্রচলিত আছে এবং সবযুগেই সমাদৃত হয়ে আসছে। কুরআন মাজীদকে কেন্দ্র করেই তাজভিদ শাস্ত্রের চর্চা দিন দিন প্রসারিত হয়েছে। তাজভিদ বলতে সাধারণত বিশুদ্ধরূপে আবৃত্তি বা তেলাওয়াতকে বোঝায়। কুরআন মাজীদে এ ব্যাপারে তাগিদ এসেছে। আল্লাহ তায়ালা বলেন وَرَتِّلْ آلْفُرْقَانَ تَرْتِيْلًا অর্থ: এবং কুরআন তেলাওয়াত করুন তারতিলসহ। (সূরা: মুয়াম্মিল: আয়াত; ৪) এখানে তারতিল দ্বারা সুবিন্যস্ত ও স্পষ্টভাবে আবৃত্তিকে বোঝানো হয়েছে। সাধারণত লেখার ক্ষেত্রে ভাষার প্রকৃত অবস্থা ধরা পড়ে না। কণ্ঠস্বরের অবস্থা, সুরের টান ইত্যাদি আবৃত্তি বা তেলাওয়াতের মাধ্যমে যথাযথভাবে বোধগম্য হয়। কুরআন মাজীদ তেলাওয়াত বা পাঠকে সাধারণত কেবল বলে অভিহিত করা হয়। যারা কেবলতে বিশেষ পারদর্শী হন তাঁদের কারী বলা হয়। কারীগণ তাজভিদসহ কুরআন তেলাওয়াত করেন এবং শিক্ষার্থীদের ও বিশুদ্ধরূপে কুরআন তেলাওয়াত

শিক্ষায় বিশেষভাবে মনোযোগী হন। নবী করীম (সা)-এর যুগ থেকেই সাহাবীগণ কুরআন অধ্যয়ন ও শিক্ষাদানের প্রতি সবচেয়ে বেশি গুরুত্ব প্রদান করেন। এ ক্ষেত্রে সর্বাগ্রে তারা তাজবিদসহ কুরআন তেলাওয়াত (আবৃত্তি)-এর প্রতি মনোযোগী হয়েছিলেন। রাসূল (সা)-এর যুগে বেশ কয়েকজন সাহাবী তাজবিদসহ কুরআন পঠন-পাঠনে অগ্রণী ভূমিকা রাখেন। তন্মধ্যে হজরত আব্দুল্লাহ ইবনে মাসউদ, য়ায়েদ ইবনে সাবিত, সালিম, উবাই ইবনে কাব, আবু মুসা আশয়ারী (রা) প্রমুখ সাহাবীর নাম সবিশেষ উল্লেখযোগ্য। সাহাবীগণের আমলে মুখে মুখে তাজবিদ শিক্ষার প্রচলন সবচেয়ে কার্যকরী পন্থা ছিল। কাগজে লিখে রাখার পাশাপাশি মুখে মুখে তেলাওয়াত করা এবং অন্যকে শেখানোর মাধ্যমে তাঁরা কুরআন মাজীদ সংরক্ষণ করেছেন। সাহাবী পরবর্তী যুগেও এ ধারাই চলতে থাকে। কারণ তাজবিদের বিষয়টি উচ্চারণের সঙ্গে সম্পৃক্ত, তাই আবৃত্তি বা উচ্চারণের প্রতি সর্বাগ্রে গুরুত্ব প্রদান করতে হবে। এছাড়া অন্য যে সকল বিষয় আছে তা দ্বিতীয় পর্যায়ে। সর্বক্ষেত্রে সনাতন তেলাওয়াত-নির্ভর তাজবীদ শিক্ষাই মূল ও প্রধান বিষয়।

### **কুরআন ও তাজভিদ শিক্ষণে শিক্ষার্থীকেন্দ্রিক/অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতি:**

যে কোনো বিষয় একাকী অধ্যয়ন করার চেয়ে কয়েকজন মিলে দলীয়ভাবে অধ্যয়ন করলে বিষয়বস্তু অতি সহজে আয়ত্ত করা সহজ হয়। পরস্পরের আলোচনার মাধ্যমে ভুলভ্রান্তি সংশোধন করে নেওয়া সহজ হয় এবং কোনো সমস্যা দেখা দিলে অনায়াসে তার সমাধান বের করা সম্ভব হয়। অংশগ্রহণমূলক পাঠের মাধ্যমে পরস্পরে জ্ঞানের আদান-প্রদান হয় এবং নিজের ও অন্যের জানা-অজানা বিষয়গুলোকে বিভিন্ন আঙ্গিকে চিন্তা করে দেখার সুযোগ পাওয়া যায়। এতে বিষয়বস্তু সম্পর্কে বৈচিত্র্যময় জ্ঞান লাভ হয়। তাই আধুনিক শিক্ষাব্যবস্থায় দিন দিন অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতি জনপ্রিয় হয়ে উঠছে। পাশাপাশি এ পদ্ধতি নিয়ে নানামুখী গবেষণা চলছে। এর ধারাবাহিকতায় প্রশ্নোত্তর, আলোচনা ও প্রদর্শন, আরোহী ও অবরোহী, জোড়ায় কাজ, দলীয় কাজ ইত্যাদি পদ্ধতির প্রচলন শুরু হয়েছে। নিম্নে তাজভিদ শিক্ষণে কয়েকটি অংশগ্রহণ মূলক পদ্ধতি উল্লেখ করা হলো:

#### **কুরআন ও তাজভিদ শিক্ষণে প্রশ্নোত্তর পদ্ধতি**

শিক্ষক কোনো শিক্ষার্থীকে কিংবা একাধিক শিক্ষার্থীকে তাজবিদের বিভিন্ন কায়দা, মাখরাজ, সিফাত ইত্যাদি সম্পর্কে জিজ্ঞাসা করবেন। আর শিক্ষার্থীরা প্রশ্নের উত্তর প্রদান করবে। আবার শিক্ষার্থীরাও তাদের তাজভিদ সংক্রান্ত জানার বিষয়গুলো শিক্ষকের নিকট প্রশ্ন করবে এবং শিক্ষক সে প্রশ্নগুলোর উত্তর প্রদান করবেন।

#### **কুরআন ও তাজভিদ শিক্ষণে আলোচনা ও প্রদর্শন**

কুরআন ও তাজভিদ শিক্ষায় অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতিগুলোর মধ্যে থেকে ‘আলোচনা ও প্রদর্শন পদ্ধতি খুবই গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখতে পারে। তাজভিদ শাস্ত্রের নির্দিষ্ট কোনো এক বা একাধিক বিষয়ে শিক্ষক শিক্ষার্থীদের সামনে আলোচনা করবেন। অথবা নির্দিষ্ট কোনো বিষয়ে শিক্ষার্থীরা পৃথক পৃথকভাবে আলোচনা করতে পারে। আলোচনার পাশাপাশি সংশ্লিষ্ট আলোচ্য বিষয়ের সঙ্গে সংগতি রেখে প্রদর্শনীর ব্যবস্থা করা সম্ভব হলে তার ব্যবস্থা রাখা উচিত। একে আলোচনার পরিপূরক হিসেবে বিবেচনা করা যায়। আলোচনার সঙ্গে মিল রেখে প্রদর্শনীর ব্যবস্থা করা বিশেষভাবে ফলপ্রসূ হয়ে থাকে। যেমন মাখরাজ প্রসঙ্গে আলোচনা করা হলে বাগযন্ত্র, কণ্ঠের চিত্র এবং কোন হরফ মুখের কোন স্থান থেকে উচ্চারিত হয় সে সম্পর্কে চিত্রের প্রদর্শনী করা উচিত।

#### **কুরআন ও তাজভিদ শিক্ষায় আরোহী/অবরোহী পদ্ধতি**

কুরআন ও তাজভিদ শিক্ষায় আরোহী পদ্ধতিকে উপযুক্ত একটি পন্থা হিসেবে প্রয়োগ করা যায়। যেমন তাজবিদের বহুল প্রচলিত কয়েকটি উদাহরণ নিয়ে সংশ্লিষ্ট কায়দা বের করতে হবে। এরপর এ কায়দা অনুযায়ী নতুন নতুন আরো কয়েকটি উদাহরণ উল্লেখ করতে হবে। যেমন: **سَمِعْتُ فَعَلَ** শব্দের **هـ** হরফে কোন কায়দা মোতাবেক তাশদীদ হয়েছে সর্বপ্রথম সেই কায়দা (সূত্র) বলতে হবে। এরপর সেই কায়দা অনুযায়ী আরো বেশ কয়েকটি উদাহরণ দিতে হবে এবং যথাযথভাবে তা ব্যাখ্যা করতে হবে। এর ফলে তাজভিদের বিভিন্ন নিয়ম-কানুন সম্পর্কে শিক্ষার্থীদের বিচার-বিশ্লেষণের জ্ঞান লাভ হয় এবং কুরআন মাজীদসহ বিভিন্ন আরবি শব্দে কোন কায়দা প্রয়োগ হয়েছে সে সম্পর্কে অনুসন্ধিৎসা বৃদ্ধি পায়।

অবরোধী পদ্ধতিও তাজবিদ শিক্ষায় কার্যকরী ভূমিকা রাখতে পারে। আরোধী পদ্ধতির ঠিক বিপরীত প্রক্রিয়াকে অবরোধী পদ্ধতি বলা হয়। অর্থাৎ পূর্বে আরোধী পদ্ধতিতে আমরা কোনো উদাহরণ নিয়ে সেখানে তাজবিদের কোন কায়দা প্রয়োগ হয়েছে তা খুঁজে বের করেছি। কিন্তু অবরোধী পদ্ধতি এর বিপরীত অর্থাৎ প্রথমে আমরা তাজবিদের এক বা একাধিক কায়দা জানব। এরপর আমরা কায়দা অনুযায়ী উদাহরণ তুলে ধরব। যেমন; একটি কায়দা- সাকিনযুক্ত “ওয়াও” এর পূর্বে পেশ হলে তাকে মাদ্দ (দীর্ঘ) করে পড়তে হয়। এবার আমরা এ কায়দা অনুযায়ী কয়েকটি উদাহরণ বের করব। যেমন তিনজন সহপাঠীর নাম যথাক্রমে مَحْفُوظ (মাহফুজ), فَيَّصَل (ফয়সাল) ও مَنصُور (মনসুর)। এখানে আমরা উক্ত কায়দা (সূত্র) مَحْفُوظ و مَنصُور শব্দের মধ্যে খুঁজে পেয়েছি। তাই এ দুটি শব্দের মধ্যে উক্ত কায়দা পাওয়া যাওয়ায় শব্দ-দুটিতে উক্ত কায়দা প্রয়োগ হবে এবং অপর শব্দে কায়দাটি না পাওয়া যাওয়ার কারণে এ শব্দে উক্ত কায়দা প্রয়োগ হবে না। এভাবে আমরা আরো নতুন নতুন শব্দ নিয়ে পরীক্ষা করতে পারি।

কুরআন ও তাজবীদ শিক্ষণে পোস্ট বক্স পদ্ধতি

কুরআন ও তাজবিদ শিক্ষায় অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতির মধ্যে থেকে পোস্ট বক্স পদ্ধতি উল্লেখযোগ্য ভূমিকা রাখতে পারে। তাজবিদের কায়দা-কানূনের কোনো একটি আলোচনার বিষয়বস্তুকে সামনে রেখে কয়েকটি প্রশ্ন তৈরি করতে হবে। যেমন নুন (ن) সাকিন ও তানবীন ( / ُ ) এর কায়দার আলোকে কয়েকটি প্রশ্ন তৈরি করতে হবে। প্রত্যেক দলের সামনে একটি করে টেবিলে পোস্ট বক্স এবং নুন সাকিন ও তানবিনের কায়দা-সম্পর্কিত কয়েকটি প্রশ্ন এবং এর উত্তর লেখার জন্য টেবিলে কিছু কাটা কাগজ রাখতে হবে। শিক্ষার্থীরা প্রথমে নিজ নিজ টেবিলের কাজ সম্পূর্ণ করে অন্যান্য দলের টেবিলে গিয়ে প্রত্যেকে এককভাবে সবগুলো প্রশ্নের উত্তর পৃথকভাবে কাগজে লিখে কাগজ ভাঁজ করে পোস্ট বক্সে ফেলে নিজ নিজ টেবিলে ফেরত আসবে। এরপর উত্তরগুলো বেছে সংক্ষেপ করে এ উত্তরগুলো পোস্টার কাগজে লিখে উপস্থাপন করতে হবে। তারপর উত্তরগুলো পর্যবেক্ষণ করে শিক্ষক প্রয়োজনীয় সংশোধনী প্রদান করবেন।

কুরআন ও তাজবিদ শিক্ষণে একক, জোড়ায় ও দলীয় কাজ

কুরআন ও তাজবিদের বিভিন্ন কায়দা শিক্ষার জন্য আমরা অংশগ্রহণ পদ্ধতির একক, জোড়ায় ও দলীয় কাজের পদ্ধতি গ্রহণ করতে পারি। এতে পর্যায়ক্রমে নিজের, তারপর ঘনিষ্ঠ সহপাঠী এরপর অন্য সহপাঠীদের সঙ্গে আমাদের ভাবনাকে আমরা প্রসারিত করতে পারি। যেমন: মাদ্দ কাকে বলে এবং তা কত প্রকার? প্রথমে এককভাবে মাদ্দের সংজ্ঞা ও তার প্রকার নিয়ে চিন্তা করতে হবে। প্রয়োজনে নিজের চিন্তার বিষয়টি খাতায় লিখতে হবে। শিক্ষকের সহায়তা নিয়েও নিজের ধারণা পরিষ্কার করে নেওয়া যায়। এটি হলো একক কাজের পদ্ধতি। নিজের চিন্তার বিষয়টি সহপাঠীকে জানিয়ে একে অন্যের সঙ্গে আলোচনা বা তথ্য আদান-প্রদানের মাধ্যমে দুজনে জোড়াবদ্ধ হয়ে আলোচনা করে মাদ্দের সংজ্ঞা ও তার প্রকার খাতায় লিপিবদ্ধ করতে পারি এবং শিক্ষকের সহায়তা নিয়ে প্রয়োজনীয় সংশোধনী ও পরামর্শ গ্রহণ করতে পারি। এটি হলো জোড়ায় কাজের পদ্ধতি। শ্রেণিকক্ষে শিক্ষার্থীরা কয়েকটি দলে বিভক্ত হয়ে মাদ্দের সংজ্ঞা ও তার প্রকার নিয়ে আলোচনা করতে পারে। এক্ষেত্রে প্রত্যেক দলে একজনকে দলনেতা নিবার্চন করতে হবে। প্রত্যেক দলে উক্ত মাদ্দ ও তার প্রকারভেদ সম্পর্কে আলোচনা করতে হবে। দলগতভাবে আলোচনা করে এবং অন্য দলের সঙ্গে মতবিনিময় করে দলনেতা কর্তৃক বিষয়বস্তুর সারাংশ প্রস্তুত করার পর তা উপস্থাপন করতে হবে। এটি হলো দলীয় কাজের পদ্ধতি।

# অধিবেশন-২৩

طرق تدريس مهارة الاستماع  
الوقت: ٥ ساعة و 15 دقيقة

المحتوى:	طرق تدريس مهارة الاستماع
نتائج التعلم:	بعد نهاية هذه المحاضرة يكون المشاركون قادرين على ..... <ul style="list-style-type: none"><li>• ذكر معنى و أهمية استماع اللغة العربية ؛</li><li>• بيان أوصات المستمع الجيد ؛</li><li>• شرح أساليب تدريس مهارة الاستماع للطلاب في المدرسة؛</li><li>• ذكر تقنيات المكالمة بعد استماع الكلام في اللغة العربية.</li></ul>

الوسائل التعليمية : الكمبيوتر المحمول ، التلفزيون الذكي البروجكتور، المسجل، مكبر الصوت، مختبر اللغة (إذا أمكن) ، الملصقات الورقية ، لوحة بيضاء ، قلم تحديد.

طرق التدريس : الأسئلة والأجوبة، المناقشة، العمل الانفرادي، العمل الثنائي، العمل الجماعي، رسم الخريطة الذهنية.

استعداد المدرب:

- اقرأ الكتب ذات الصلة حول أهمية مهارة الاستماع باللغة العربية وتقنيات تدريس مهارة الاستماع.
- سجل الموضوع الذي تدرسه في المسجل أو في كمبيوتر (الفيديو أو وديو) بصوت جميل.
- أعد عرضاً تقديمياً باستخدام برنامج PowerPoint بحيث يتم فيه ذكر أهمية مهارات الاستماع ، وصفات المستمع، وأسلوب تدريس مهارة الاستماع.

طريقة العمل:

الخطوة الأولى : أهمية مهارة الاستماع باللغة العربية ٥٠ دقيقة

- ادخل الفصل الدراسي مع إلقاء التحية الإسلامية. باللغة العربية
- قدم قصة عن كيفية مواجهة المتاعب عندما لا تستطيع الاستماع في البلدان العربية.
- بين أهمية استماع اللغة العربية باستخدام طريقة رسم الخريطة الذهنية.
- الخطوة الثانية: أوصاف المستمع الجيد:

10 دقيقة

- اطلب من المتدربين أن يكتبوا بنفسه بعض الصفات التي يحتاجها المستمع الجيد.
- بعد كتابة الصفات اطلب من المتدربين مشاركتها مع الذي بجواره.

- استمع من المتدربين ثم اطلب من أحدهم ليكتب الصفات الملخصة على السبورة.
- أعط ردود الفعل

الخطوة الثالثة : تقديم نموذجاً من التدريس في تدريس مهارة الاستماع ١٥ دقيقة

- قدم محاضرة نموذجية في تدريس الاستماع

الخطوة الرابعة: تعيين علاقة بين مهارة الاستماع والكلام ١٥ دقيقة

- قسم المتدربين إلى مجموعات مختلفة. وجعل في كل مجموعة 5 إلى 6 متدرب.
- اطلب منهم تعيين العلاقة بين مهارة الاستماع والكلام بعد المناقشة.
- اطلب منهم أن يكتبوا نتيجة المناقشة في الملصقات الورقية وتعليقها في الجدار.
- اطلب من كل مجموعة تقديمه.
- قدم الخلاصة بعرض تقديمي.

الخطوة الخامسة: تقنيات تدريس الاستماع

٢٥ دقيقة

- قسم المتدربين إلى مجموعات مختلفة. واجعل في كل مجموعة من 5 إلى 6 متدرب.
- اطلب نصف المجموعات التي تمت تشكيلها لتدوين ما تعمل حالياً على تدريس مهارة الاستماع.
- اطلب من النصف المتبقي من المجموعات أن تكتب في الملصقات الورقية ما يمكن القيام به غير الأساليب التقليدية لتدريس مهارة الاستماع والصاقها في الأماكن العامة.
- اطلب من كل مجموعة تقديمه.
- نهاية العرض التقديمي للمجموعة ، خذ رأي الآخرين واذكر رأيك.

الخطوة السادسة : مراجعة الجلسة: ١٥ دقيقة

- اترح بعض الأسئلة القصيرة لمعرفة ما تعلمه المتدربون من جلسة اليوم.
- إذا كان هناك شيء غير واضح ، اطلب منهم مناقشة الأمر مع بعضهم البعض. أنت تساعدهم.
- طلب منهم الاستعداد لجلسات اليوم التالي
- اختتم الجلسة بالشكر.

## ورقة المعلومات طرق تدريس مهارة الاستماع

أهمية مهارة الاستماع :

للاستماع أهمية كثيرة. منها-

- الاستماع شرط لتعلم اللغة. لو لا يستمع أحد لا يستطيع المكاملة. لذا نحن نرى أن البكم لا يستطيع أن يتكلم لأنه لا يسمع.
- إذا أراد أحد أن يعمل شيئاً فله أن يستمع من المرشد السيد. لو لم يستمع لما يستطيع أن ينظم العمل. الأطفال ينطق و يتلفظ كما يسمع من الكبار.
- إذا نظرنا إلى حافظ القرآن فنرى كم من الحافظ لا يستطيع أن يبين قواعد التجويد ولكن تلاوته ممتاز. لأنه سمع من الحافظ المشهور فأحسن صوته ونطقه.
- نحن نحصل كثيراً من العلم بالاستماع. فنسمع من الراديو، والتلفاز والمسجل والحاسوب و من الخطيب والواعظ والمعلم.
- وصف القراءة يعتمد على الاستماع أيضاً. فالرسول ﷺ كان يسمع جبريل و هو يسمع من الرسول ﷺ.

أهداف تدريس مهارة الاستماع :

على المدرس أن يدرس الطلاب مهارة الاستماع لتحصيل الأهداف التالية :

- الطالب يستطيع أن ينطق و يتلفظ كما يسمع.
- الطالب يستطيع أن يقرأ كما يسمع.
- الطالب يستطيع أن يفرق بين الحروف المتشابهة في الصوت ك- ظ- ذ- ز - ج
- يستطيع أن يفهم ما سمع بسرعة ويعمل حسب ما سمع.
- يحصل العلم في موضوع جديد بالاستماع للغة العربية.
- يتزود بألفاظ اللغة العربية بعد استماع من المدرس.
- يستطيع الطالب إجابة الأسئلة من المسموع.

أوصاف المستمع الجيد :

- (1) المستمع الجيد، تشعر بحضور ذهنه، ومسايرته لك أثناء حديثك.
- (2) المستمع الجيد يبقي عينيه متصلة مباشرة بعينيك.
- (3) المستمع الجيد يوميء برأسه، يبتسم، ويعطيك تعليقات جانبية تدعم حديثك.
- (4) المستمع الجيد يشجعك على مواصلة وإتمام حديثك حتى النهاية:
- (5) المستمع الجيد يردد بعض كلماتك كالبلغاء بالشكل الملائم.
- (6) المستمع الجيد، يقاطعك فقط في اللحظة الملائمة.
- (7) المستمع الجيد، يطبق قاعدة التحدث (80 بالمائة استماع، 20 بالمائة تحدث).
- (8) المستمع الجيد، يحاول أن يبقي الحديث مُرَكَّزاً حول موضوع النقاش بينك وبينه.
- (9) المستمع الجيد يسأل أسئلة مفتوحة و واضحة حول موضوعك الذي تتحدث به.

## (10) المستمع الجيد يعرف كيف يتعاطف معك..

أساليب تدريس مهارة الاستماع :

لتحصيل مهارة الاستماع لا بديل للسمع. فالذي يريد أن يزيد مهارة الاستماع للطلاب عليه أن يسمعهم اللغة العربية بنفسه أو بطلاب آخرين أو بمسجل أو بالحاسوب أو براديو أو بمختبر اللغة. ومع ذلك على المدرس يهتم بالأمر التالية :

- على المدرس أن يُعد الصف وينشأ البيئة للتسميع كي لا يوجد في الصف الأصوات الأخرى. ثم يقدم المدرس تدريسه باللغة العربية.
- المدرس يكون مثالاً موديل في تسميع العبارة أو الحوار.
- يعرض المدرس العبارة أو الحوار مرارا و تكرارا.
- بعد التسميع يسأل المدرس الطلاب بالأسئلة القصيرة ليختبر قوه استماعهم.
- إذا وجدت كلمة صعبة أو جديدة في العبارة أو في الحوار فالمعلم يوضح معناها.
- كل طالب في الصف يحاول قراءة الدرس على حدة والباقون يستمعون. بهذه الطريقة سيتم تصحيح الأخطاء بشكل جيد.
- مراعاة حالة الذكاء للطلاب أثناء تدريس مهارة الاستماع باللغة العربية، هناك فئة من الطلاب الذين لم يمارسوا العربية من قبل. هناك فئة أخرى من الطلاب الذين تم تعريفهم باللغة بسبب قراءتهم اللغة العربية ، ولكن ليس لديهم معرفة مباشرة مع متحدثي اللغة العربية.
- لتعليم مهارة الاستماع ، يجب على المعلم إعداد خطة جميلة وسليمة.
- يجب على المعلم اتخاذ الوسائل اللازمة لفهم اللغة العربية للطلاب.و يجب عليه كتابة معاني الكلمات الصعبة على السبورة.
- يجب على المدرس أن يراعى إلى ميل الطلاب في تعليم مهارة الاستماع

# অধিবেশন-২৪

আরবি বলা শিক্ষাদান পদ্ধতি  
طرق تدريس مهارة الكلام باللغة العربية للأطفال  
الوقت: 1 ساعة و 15 دقيقة

يرجى من المتدربين في نهاية هذه الجلسة أن يكونوا قادرين على...

- ذكر معرفة مهارة الكلام ؛
  - بيان أهداف تدريس مهارة الكلام في اللغة العربية ؛
  - شرح طرق تدريس مهارة الكلام باللغة العربية لدى الأطفال ؛
  - تطبيق طرق وإستراتيجيات تدريس التحدث العربية في المرحلة الإبتدائية.
- الوسائل التعليمية : الكمبيوتر المحمول ، البروجكتور\التلفزيون الذكي، الملصقات الورقية ، بطاقة بيبي ، السبورة ، قلم السبورة.
- استعداد المساعد :

- راجع عن أهداف تدريس مهارة الكلام في اللغة العربية وطرق تدريسها في المرحلة الإبتدائية.
- أعد تحضير الدرس وعرضا تقديميا باستخدام برنامج (Power point) بحيث يتم فيه معرفة مهارة الكلام وذكر أهداف تدريس مهارة الكلام باللغة العربية وأساليب تدريسها في المرحلة الإبتدائية.

الأساليب : المحاضرة القصيرة، الأسئلة والأجوبة ، المحادثة ، الحوار، عمل انفرادي، عمل ثنائي.

طريقة العمل :

১৫ دقيقة

الخطوة الأولى : معرفة مهارة الكلام

- ادخل الفصل الدراسي مع إلقاء التحية الإسلامية.
  - اذكر هذه الحادثة ( Case study ) للمتدربين:
- خالد معلم المدرسة الإبتدائية في بنغلاديش . هو يدرس العربي والقران والعقائد في المدرسة. ذات يوم جاء رئيس مجلس التعليم لمدارس بنغلاديش في مدرسته وطلب منه عرض معرفة نفسه باللغة العربية. لكن ما استطاع خالد أن يجيب باللغة العربية جيدا . أي مهارة ليس في خالد ؟ مهارة الكلام .
- وزع بطاقة بيبي (VIIP Card) بين المشاركين واطلب منهم كتابة تعريف مهارة الكلام.

- قل لهم لتعليق البطاقات المكتوبة على السبورة.
- ناد جميع المتدربين لقراءة المعلومات المكتوبة على البطاقات.
- إذا كان هناك أي ملاحظة اذكر ذلك من عندك.

٥٥ دقائق

الخطوة الثانية : أهداف تدريس مهارة الكلام باللغة العربية

- اطلب من المشاركين للتفكر على أهداف تدريس مهارة الكلام باللغة العربية في المرحلة الإبتدائية.
- رسم خريطة ذهنية على السبورة.
- ناد بعض المتدربين لكتابة أفكارهم على السبورة حسب خريطة ذهنية.
- لخص وجهات النظر وقدم معلومات دقيقة من عندك.

٥٠ دقيقة

الخطوة الثالثة : طرق تدريس مهارة الكلام باللغة العربية لدى الأطفال

- اسئل المتدربين، كيف كنتم تعلمون التحدث العربية في مدرستكم؟
- أي الأنشطة التعليمية والتعلمية كنتم تديرون لممارسة التحدث العربية في المرحلة الإبتدائية؟
- قل لهم للمذاكرة ثنائيا وراقب أعمالهم وساعد إذا كان ضروريا.
- اطلب الإجابة من بعض المتدربين.

٥٥ دقائق

الخطوة الرابعة : مراجع الجلسة

- ا طرح بعض الأسئلة القصيرة لمعرفة ما تعلمه المتدربون من جلسة اليوم .
- إذا كان هناك شئ غير واضح قم بالتوضيح الضروري .
- اختتم الجلسة بالشكر.

ورقة المعلومات

طرق تدريس مهارة الكلام باللغة العربية للأطفال

إن طلاب المدارس الإسلامية لبلادنا يتعلموا اللغة العربية في المرحلة الإبتدائية خمس سنوات مع المواد الدينية الأخرى.هم يبذلون أقصى جهودهم في تعلم اللغة العربية لكنهم لم يتقنوا في اللغة العربية ولم يستطيعوا أن يتكلموا باللغة العربية حتى لم يتكلموا بضعة من الجمل العربية. لهذا الفشل أسباب عديدة، ومن أهم الأسباب قلة الخبرة للمعلمين في إطار تعليم اللغة الأجنبية وتطبيق طريقة التدريس الملائمة وما لديهم أي خبرة لتدريس مهارة الكلام ولا تدريب على كيفية تنمية مهارة الكلام لدى الطلاب. فلهذا نقدم في هذه الجلسة طرق تعليم مهارة الكلام لدى طلاب المرحلة الإبتدائية.

مفهوم مهارة الكلام :

الكلام في أصل اللغة الإبانة والإفصاح عما يجول في خاطر الإنسان من أفكاره ومشاعره من حيث يفهم الآخرون وفي الإصطلاح هو فن نقل المعتقدات والمشاعر والأحاسيس والمعلومات والمعارف والخبرات والأفكار والآراء من شخص إلى آخرين. يعتبر الكلام من أهم المهارات اللغوية التي يستخدمها أفراد المجتمع بعد مهارة الاستماع. تشتمل مهارة الكلام على المحادثة والتعبير الشفهي. إن الفرد بوجه عام يستغرق ثمانين في المائة من ساعات يقظته في نشاط لغوي يتوزع كالتالي: خمسة وأربعون في المائة استماع، وثلاثون في المائة تحدث، وست عشرة في المائة قراءة، وتسعة في المائة كتابة. هذا يدل على أن الإنسان يستغرق في الإتصال الشفهي نسبة خمسة وسبعين في المائة من وقته.

أهداف تعليم التحدث العربية :

- أن ينطق المتعلم أصوات اللغة العربية وأن يؤدي أنواع النبر والتنغيم المختلفة وذلك بطريقة مقبولة من أبناء العربية
- أن ينطق أصوات المتجاورة والمتشابهة.
- أن يدرك الفرق في النطق بين الحركات القصيرة والحركات الطويلة.
- أن يمكن الطلاب على استخدام الكلمات الواضحة والألفاظ المستحسنة التي يفهمها المخاطب.
- أن يعبر عن أفكاره مستخدماً الصيغ النحوية المناسبة.
- أن يعبر عن أفكاره مستخدماً النظام الصحيح لتركيب الكلمة في العربية خاصة في لغة الكلام.
- أن يكسب ثروة لفظية كلامية مناسبة لعمره ومستوى نضجه وقدراته وأن يستخدم هذه الثروة في إتمام عملية اتصال عصرية.
- أن يعبر عن نفسه تعبيراً واضحاً ومفهوماً في مواقف الحديث البسيطة.

طرق تعليم مهارة الكلام باللغة العربية لدى الأطفال :

هناك طرق عديدة وإستراتيجيات متنوعة في تعليم مهارة التحدث العربية للناطقين بغير اللغة العربية ومنها اشتهرت طريقتان رئيستان هما الطريقة المباشرة والطريقة السمعية الشفهية.

- الطريقة المباشرة : سميت هذه الطريقة بالطريقة المباشرة لأن التعلم يتم فيها بالربط المباشر بين الكلمات العربية والأشياء أو بين العبارة والفكرة بدون استخدام لغة الأم من جانب المدرس أو من جانب الطلاب. وهذه الطريقة تهتم بمهارة الكلام بدلا من مهارتي القراءة والكتابة وعدم اللجوء إلى الترجمة. وباستخدام هذه الطريقة يعَلِّم المفردات الملموسة والحسية بأسلوب التمثيل واستخدام الصور والنماذج، بينما يتم تعليم المفردات غير الحسية بأسلوب تعريفي وقياسي من غير حاجة إلى وساطة لغة الأم فكان الطلاب يتعودون في التحدث العربي المباشر.
- الطريقة السمعية الشفهية: إن هذه الطريقة تنظر إلى اللغة على أنها مجموعة من الرموز الصوتية وهي الكلام المنطوق لا الكلام المكتوب، بهذه الطريقة يتكلم باللغة الأجنبية تماثل طريقة إكتساب الطفل للغة الأم. فهو يستمع أولاً ثم يبدأ يحاكي ما استمع إليه. تركز هذه الطريقة على ممارسة الاستماع والكلام كثيرا . يبدأ تعليم اللغة بتدريب الدارسين على الاستماع ثم تدريبيهم

على النطق ثم تأتي بعد ذلك القراءة والكتابة. فيتعود الطلاب في تدريب الكلام من الناطق الأصلي حتى يتقنهم على تمييز الأصوات أو بالنطق والمخرج والتنغيم صحيحا. إذن، يستمع أولا ثم يقول ما استمع إليه ثم يقرأ ما قال ثم يكتب ما قرأ أو عما قرأ.

استراتيجيات المستخدمة في تعليم مهارة الكلام فيما يلي:

- المحادثة
- السؤال والجواب
- حكاية القصص
- وضع صور الأشكال أمام الطلاب والطلب منهم التعبير الشفهي على الصورة في جملة أو أكثر
- تقسيم الطلاب إلى مجموعات، في كل مجموعة طالبان بحيث يتكلم بعض منهما البعض
- تسميع الطلاب أحاديثهم المسجلة مسبقا التي تساعد في تنمية مهارات التعبير الشفهي
- استخدام اللعبة اللغوية
- المناقشة
- إعطاء التعليمات والتوجيهات باللغة العربية وإعطاء الفرصة للطلاب للمكالمة العربية مع المعلم في الفصل
- المقابلة الشخصية

وسائل تعليم مهارة الكلام:

- السبورة والطباشير
- الصور والرسوم
- البروجكتور أو التلفزيون الزكي
- الكمبيوتر المحمول
- الأفلام الثابتة
- الألعاب اللغوية
- الملصق والقلم الزيتي
- المسجل

خطوات تدريس مهارة الكلام باللغة العربية في المرحلة الإبتدائية:

أما الخطوات المتابعة في تدريس مهارة الكلام فهي كما يلي:

تخزين المفردات : المفردات عنصر أساسي من عناصر اللغة، ولا يمكن الطلاب التحدث العربية قبل اتقان المفردات ومعرفة معانيها. ويتفاوت الخبراء في تحديد القدر المناسب من المفردات الذي ينبغي أن يعلمه للطلاب في تعليم اللغة العربية فبعضهم يقترح 750-1000 كلمة للمستوى الإبتدائية. وموضوعات تعليم

المفردات في المستوى الإبتدائية غالبا تدور حول " المدرسة، والطعام، وجسم الإنسان، والأفعال، والملابس، والمنزل، والأسرة، والدين، والرحلات، والرياضة". فيدرس المعلم المفردات العربية المناسبة للطلاب باتباع الخطوات التالية :

- ينطق المعلم الكلمة والطلاب يستمعون. ومن الأفضل أن يكررها مرتين أو ثلاثا.
- ينطق المعلم نفس الكلمة والدارسون يكررون.
- يكتب المعلم الكلمة على اللوح مشكولة شكلا كاملا أو يعرض على الشاشة باستخدام البروزكتور. وينطق ما يكتب أو يعرض، وفيه ربط بين حاستي السمع والبصر مما يساعد على اكتساب المفردة وتثبيتها في ذهن الطالب.
- لتوضيح معنى المفردات يبرز المدرس الأشياء الحقيقي أو النماذج أو الصور التي تدل عليه الكلمة، كأن يعرض قلما أو كتابا عندما يريد كلمة قلم أو كتاب.
- تمثيل المعنى (Dramatization)، كان يقوم المعلم بفتح الباب عندما يريد كلمة "فتح" "باب".
- لعب الدور (Role play) كأن يلعب المعلم دور مريض يحس بألم في بطنه ويفحصه الطبيب عند ما يريد كلمة بطن، ألم، إسهال، طبيب.
- ذكر المتضادات ، كأن يذكر لهم كلمة ليلة في مقابل يوم إن كان لهم سابق عهد بكلمة يوم.
- ذكر المترادفات ، كأن يذكر لهم كلمة نهار في مقابل يوم إن كان لهم سابق عهد بكلمة يوم.
- تداعي الكلمات ،(association) وذلك بذكر الكلمات التي تثيرها في الذهن الكلمة الجديدة . كأن يذكر عند ورود كلمة عائلة الكلمات الآتية: أب، أم، زوج، زوجة، ابن، بنت، أولاد.
- ذكر أصل الكلمة ومشتقاتها ، فعند ورود كلمة "مكتبة" يمكن أن يوضح أصلها "كتب" وما يشتق من هذا الأصل من كلمات ذات صلة بالكلمة الجديدة " كاتب، مكتوب، كتاب، كتابة".
- تشارك الطلاب في أنشطة صفية، يطلب المعلم من الطلاب أن يناقشوا مع زملائهم في تلك الكلمات المعروضة بشكل ثنائي.
- اللعب اللغوية ، يقدم للدارسين ألعابا لغوية بصفة دورية تسمح لهم باللعب بالكلمات الجديدة. والألعاب الكثيرة موجودة في مواقع التواصل الإجتماعي والإنترنت

الكلام:

لتدريس التحدث العربية على المدرس أن يعرض المفردات في جملة قصيرة ويطرحها على الطلاب ويكلفهم بالإجابة الشفهية. هو يمكن بالممارسة المستمرة باتباع الخطوات التالية:

- يعرض المعلم الأشياء الحقيقية ويقول الجملة القصيرة مثلا، يأخذ المعلم رأسه ويقول " هذا رأس" والطلاب يستمعون ويكلمون مع المدرس ويمارسوا مرارا كذلك يلمس أعضائه المختلفة ، وأيضا يشير إلى الأدوات والأشياء الموجودة في غرفة الصف وخارجها ويقول الجملة الدالة على الشئ، مثلا هذا شعر، هذا جبين، هذا وجه، هذا أنف، هذا خد، هذا عنق، هذا بطن، هذا ظهر، هذه شفة ، هذه رجل، هذه عين، هذه يد، هذه أذن هذه أسنان، هذه أصابع، هذا كرسي،

- هذه طاولة، هذا مقعد، هذه سبورة، هذا جدار، هذه مروحة، تلك شجرة، ذلك شمس وغير ذلك. ويطلب من الدارسين الممارسة الشفهية مرارا.
- يعرض المعلم الأشياء ويطلب من الطلاب الجملة القصيرة انفراديا أو اجتماعيا.
  - يقدم المعلم بالملصقة أو البروجكتور صور الأشياء التي لا يمكن عرضها بالحقيقة ويقول جملة صغيرة مكونة بإسم إشارة فيقول : هذا + الشيء المراد، ويكلموا الطلاب مع المدرس فرديا أو جمعيا.
  - يبرز المعلم الصور فقط ولا يقول الجملة، بل يكلف الطلاب أن يقولوا الجملة. فيقولوا الجملة على الصورة المعروضة.
  - يعرض المدرس بعض الأشياء الحقيقية أو صوراً معينة ويسأل الطلاب بالجملة الاستفهامية ويطلب الجواب من الطلاب. يوضح المعلم السؤال أولاً، إذا لا يفهم الطلاب. مثلاً، ما هذا ؟ من هذا؟ ويجيب الطلاب "هذا+ الشيء \ الصورة المطلوبة. ثم يحول السؤال إلى هل هذا + الشيء أو الصورة ؟ فيجيب الطلاب بنعم أو لا.
  - استفهام الطلاب عن الفعل المحدوثة نحو، هل كتبت ؟ / أين تذهب ؟ فيجيب الطلاب "نعم كتبت" \ "لا، ما كتبت"
  - استفهام الطلاب تعييناً لفاعل فعل مثلاً، يسئل المعلم ، من دخل الفصل ؟ ويجيب الدارسين دخل يوسف. وكذلك من ضحك في الصف؟، من كتب على السبورة ؟ ، من تكلم في الخلف ؟ من فتح الباب ؟ ويكلف الدارسين على الإجابة.
  - تبديل الكلمة في الجملة بدون تبديل القالب – وهو يكون بطرق عديدة كما يلي :
  - تمرين التعويض ثابت الموقع مثلاً، ذهب خالد إلى المدرسة، ذهب خالد إلى السوق.
  - تمرين التعويض متعدد الموقع مثلاً، يأكل الطفل تفاحة، يأكل المريض البرتقال.
  - تمرين التعويض بالمشير الصوري مثلاً، اشترى أبي قلماً. وفي يده صورته. ثم يعرض صورة قميص فيقول الطلاب اشترى أبي قميصاً.
  - تمرين بالمشير الحسي-مثلاً أهداني صديقي قلماً، وفي يده قلم ثم يعرض نظارة فيقول الطلاب أهداني صديقي نظارة.
  - إجراء الحوار بين الطلاب بشكل ثنائي على موضوع سهل ومعروف لديهم ، وتبادل الحوار مستخدماً الكلمات الجديدة.
  - المقابلة الشخصية

# অধিবেশন-২৫

আরবি পড়া শিক্ষাদান পদ্ধতি

طرق تدريس مهارة القراءة

الوقت: 1 ساعة و 15 دقيقة

نتائج التعلم : بعد نهاية هذه المحاضرة يكون المشاركون قادرين على .....

- ذكر تعريف قراءة اللغة العربية و أهميتها ؛
- بيان أوصاف القارئ الجيد ؛
- إيضاح أنواع القراءة ؛
- شرح أساليب تدريس قراءة اللغة العربية للطلاب في المدرسة ؛
- تطبيق أساليب وتقنيات قي تدريس مهارة القراءة

الوسائل التعليمية : الكمبيوتر المحمول، التلفزيون الذكي، البروجيكتور، الملصقات الورقية، السبورة ، قلم السبورة.

طرق التدريس : الأسئلة والأجوبة، المناقشة، المحادثة، العمل الانفرادي، العمل الثنائي، العمل الجماعي، رسم الخريطة الذهنية ، حل المشاكل.  
استعداد المدرب:

- اقرأ الكتب ذات الصلة حول تعريف و أهمية مهارة القراءة باللغة العربية أساليب تدريس مهارات القراءة.
- اجمع كتابًا باللغة العربية من مجلس التعليم لمدارس بنغلاديش واحتفظ به لنفسك.
- أعد عرضًا تقديميًا باستخدام برنامج Power Point على تعريف مهارة القراءة العربية وأهميتها وأنواعها وخطواتها ، وصفات القارئ الجيد، وأسلوب تدريس القراءة.

طريقة العمل:

الخطوة الأولى : تعريف مهارة القراءة العربية وأهميتها.

১০ دقائق

- ادخل الفصل الدراسي مع إلقاء التحية الإسلامية باللغة العربية
- قدم قصة عن كيفية مواجهة المتاعب عندما لا تستطيع قراءة الرسالة أو الكتاب.
- اعرض بعض الصور التي تدل على القراءة المختلفة ببرنامج Power Point
- اسأل المتدربين عن أنواع القراءة بالنظر إلى الصور المقدمة.
- بين أهمية مهارة قراءة اللغة العربية من خلال رسم الخريطة الذهنية.

## الخطوة الثانية : أوصاف القارئ الجيد:

١٥ دقيقة

- اطلب من المتدربين أن يكتبوا بنفسه بعض الصفات التي يحتاجها القارئ الجيد.
- بعد كتابة الصفات اطلب من المتدرب مشاركتها مع الذي بجواره.
- استمع من المتدربين ثم اطلب من أحدهم ليكتب الصفات الملخصة على السبورة.
- أعط ردود الفعل.

الإجابة المحتملة : أوصاف القارئ أربعة (1) القراءة صحيحا (2) القراءة بصوت جميل  
(3) القراءة مع الفهم (4) القراءة بسرعة.

## الخطوة الثالثة : استراتيجية أساليب تدريس القراءة العربية

٢٥ دقيقة

- قسّم المتدربين إلى مجموعات مختلفة. واجعل في كل مجموعة من 5 إلى 6 متدرب.
- اطلب نصف المجموعات التي تمت تشكيلها لتدوين ما تعمل حاليًا على تدريس مهارة القراءة.
- اطلب من النصف المتبقي من المجموعات أن يكتب في الملصقات الورقية ما يمكن القيام به غير القواعد التقليدية لتدريس مهارة القراءة وإصاقها في الأماكن العامة.
- اطلب من كل مجموعة تقديمه.
- في نهاية العرض التقديمي للمجموعة، خذ رأي الآخرين واذكر رأيك.

## الخطوة الرابعة: أنواع القراءة وخطواتها

١٥ دقيقة

- قسّم المتدربين إلى مجموعات مختلفة واجعل في كل مجموعة من 5 إلى 6 متدرب.
- اطلب كتابة أنواع القراءة وخطواتها بطريقة الكرة الثلجية ثم يكتبون الصحيح في الملصقات الورقية.
- اطلب منهم تعليق الملصقات في الأماكن العامة.
- اجمع آراء كل فريق على السبورة.
- قدم عرضًا تقديميًا وتبين فيه أنواع وخطوات مهارة القراءة.

## الخطوة الخامسة : التقييم :

١٥ دقائق

قيم المشاركين بالاسئلة والأنشطة التالية:-

(الف) ماذا تعرف بمهارة القراءة ؟

(ب) بين بعض خطوات تدريس الكتابة؟

(ج) اذكر أوصاف القارئ الجيد .

## الخطوة السادسة : مراجعة الجلسة:

٥ دقائق

- إذا كان هناك شيء غير واضح ، اطلب منهم مناقشة الأمر مع بعضهم البعض وأنت تساعدهم.
- اطلب منهم الاستعداد لجلسات اليوم التالي.
- اختتم الجلسة بالشكر.

## ورقة المعلومات

### طرق تدريس مهارة القراءة

القراءة هي واحدة من المهارات الأساسية الأربعة للغة، إنها مهارة تقبلية (receptive skill) ، القراءة لا تعني إلى النطق اللفظي فقد، هذا تعني فهم أو التفهم النص .

معنى القراءة :

- قدرة بصرية صوتية أو صامتة ، يفهم بها الفرد ويعبريها ويؤثر فيمن حوله بها.
  - القراءة تعني استخلاص المعنى من المادة المكتوبة وتحليل رموزها.
  - القراءة تنطوي على الإنتباه، والإدراك، والتذكر، الفهم، والتدقيق، والإنفعال.
  - القراءة هي استرجاع منطقي أو عقلي للمعلومات في الدماغ، وتكون المعلومات على شكل رموز، حروف، أو صور.
  - القراءة هي القدرة على تقوية الحواس والذاكرة والعقل للحصول على الكثير من المعرفة.
- المراد بمهارة القراءة :

مهارة القراءة هي مهارة أو قدرة الطلاب على نطق الكلمات أو الجمل العربية إلى الرموز الصوتية والقدرة على فهم النصوص المقروءة خاصة في النصوص العربية .  
مهارة القراءة تحتوي على ثلاثة عناصر وهي: التعرف بالأحرف وعلامات الترقيم، ارتباط وعلامات الترقيم مع العناصر اللغوية رسمية، العلاقات المتواصلة من ألف و باء ذات مغزى.

أنواع القراءة :

هناك أنواع متعددة للقراءة وهي: القراءة الجهرية، القراءة الصامتة، القراءة النموذجية أو القراءة التوجيهية ،

القراءة التجريبية، القراءة السريعة، القراءة المتأنية، القراءة التحليلية، قراءة الاستماع

القراءة الجهرية :هي العملية الحركية التي يتزامن فيها عمل كل من عضلة اللسان والحنجرة والشفاه؛ حيث تخرج الأصوات التي تدل على الكلمات والمعاني من خلالها، كما أنها يمكن أن تتزامن مع الحركات

التي توضّح المعنى بشكل أكبر، خاصّةً عند إلقاء الشعر بأنواعه، ويعرف بعض علماء اللغة أنّ القراءة الجهرية هي عبارة عن ترجمة الرموز إلى كلماتٍ مسموعة.

مميزات القراءة الجهرية:

■ تُمكن القارئ من النطق بشكل صحيح وتعلّم إخراج الحروف من مخارجها، تشجّع على حسن الإلقاء وتقوي الشخصية خاصّةً عند القراءة أمام مجموعة من الناس

■

القراءة الصامتة: وهي عبارة عن أمر فكريّ وعملية ذهنية؛ حيث إنّ لا مكان للصوت فيها، فيقرأ الشخص بالاعتماد على عيونه فقط؛ حيث تنتقل العيون فوق الكلمات بسهولة ويسر، ومن أهمّ مميزات هذه الطريقة أنها لا تحتاج إلى معرفة بشكل الحروف وحركات أو آخر الكلمات، فهي تُبعد الحرج عن الأشخاص الذين ليس لديهم معرفة بالنحو والإعراب، أو الذين لديهم خجل اجتماعي.

مميزات القراءة الصامتة :

هناك العديد من المميزات والإيجابيات للقراءة الصامتة ومن أهمها ما يأتي:  
تُعطي القارئ مساحةً لفهم النص؛ حيث يُركّز القارئ على فهم مدلولات الكلمات بعيداً عن التفكير بطريقة نطقها أو حركات الحروف فيها؛ توفر الوقت أثناء القراءة؛ حيث إنّها تختصر الوقت أكثر من القراءة الجهرية، كما أنها مفيدة في المدارس؛ حيث تتيح للمعلمين اختصار الوقت من خلال جعل الطلاب يقرؤون الفقرات المطلوبة بسرعة؛ تعتبر أسهل من القراءة الجهرية لأنها تبعد القارئ عن عبء الوقوع في الأخطاء النحوية أو الأخطاء الإملائية؛ تدرّب الطلاب على القراءة بشكل سريع.

القراءة النموذجية أو التوجيهية: القراءة النموذجية يسمى هذا بالقراءة التوجيهية أيضاً، يقدم المعلم نموذجاً عن كيفية قراءة و الطلاب يتبعون قراءة المعلم، القراءة النموذجية مهمة في تدريس القراءة كذلك هناك بعض الأنواع الأخرى من القراءة ، مثلا:

القراءة السريعة: وتسمى أحيانا بالقراءة الانتقائية والمقصود بها أن تنتقي المادة القرآنية التي تحتاجها وتحقق أهدافك. مجالاتها: قراءة الفهارس، البحث عن اسم في دليل، التركيز على العناصر الأساسية دون الدخول في التفاصيل لحين العودة إليها مرة أخرى.

القراءة المتأنية: وتكون بقراءة كتاب أو أكثر لجمع معلومات محددة لموضوع معين أو إجابة عن أسئلة أو استخلاص الفكر الرئيسية أو صياغة أسئلة امتحانية

القراءة التحليلية : نحتاجها لفحص موضوع بعمق وتأمل، وتتطلب الترتيب والأناة للفهم جملة وتفصيلاً و تقسيم الموضوع إلى عناصره الأساسية للنقد والدراسة وإبداء الرأي أهمية و فوائد مهارة القراءة

- تزيد تواصل الأفراد مع بعضهم، حيث تساعد على التعرف على مختلف الأفكار والآراء.
- تساهم في التعرف على التراث الثقافي الخاص بالمجتمع .
- تنمي الأفراد وتزودهم بمختلف العلوم والمعارف البشرية لمواكبة التقدم العالمي.
- الاتصال بالمعارف الإنسانية في حاضرها و ماضيها.
- اتصال الإنسان بعقول الآخرين وأفكارهم .
- الاتصال بالمعارف الإنسانية في حاضرها و ماضيها .
- في القراءة متعة للنفس وغذاء للعقل.
- تزيل فوارق الزمان والمكان فنعيش في أعمار الناس جميعا ونعيش معهم أينما كانوا وأينما ذهبوا.

مرحلة تدريس القراءة تدريجيا للأطفال

مرحلة القراءة بشكل مستمر هي القراءة الحرف، القراءة الصوت، القراءة المقطع ، القراءة الكلمة،  
القراءة الجملة ، القراءة الفقرة ، القراءة القصة، القراءة المقالة

تدريس القراءة في الفصل الدراسي في المرحلة الثانوية

هناك طريقة مختلفة لتدريس القراءة، يمكنك ان تتبع الخطوات التالية تدريجيا:

- إبداء القراءة بالسؤال والمناقشة حول الصور،
- الكتابة عنوان الدرس على السبورة بوضوح و إعلان الدرس شفهيًا،
- القراءة النموذجية (من المعلم) ،
- القراءة الجهرية (من الطلاب) في اتباع القراءة النموذجية،
- مساعدة المعلم في ممارسة النطق والأصوات من النص،
- الاستخراج المفردات الجديد من النص بالمتعلم و تقديمها بالمعلم،
- القراءة الصامتة من المتعلم،
- الأسئلة أو الأنشطة المختلفة على النص لاختبارمهارة القراءة.

# অধিবেশন-২৬

আরবি লিখা শিক্ষাদান পদ্ধতি  
طرق تدريس مهارة الكتابة  
الوقت: 1 ساعة و 15 دقيقة

المحتوى:	طرق تدريس مهارة الكتابة
نتائج التعلم	بعد نهاية هذه المحاضرة يكون المشاركون قادرين على ..... <ul style="list-style-type: none"><li>• ذكر تعريف و أهمية كتابة اللغة العربية ؛</li><li>• بيان أوصاف الكاتب الجيد ؛</li><li>• شرح أساليب تدريس كتابة اللغة العربية للطلاب في المدرسة؛</li><li>• كتابة اللغة العربية بنفسه مع تعليم الطلاب وفق الممارسة العربية.</li></ul>

الوسائل التعليمية : الكمبيوتر المحمول، التلفزيون الذكي\البروجيكتور، أوراق الملصقات، لوحة بيضاء ، قلم تحديد.

طرق التدريس :  
الأسئلة والأجوبة، المناقشة، العمل الانفرادي، العمل الثنائي، العمل الجماعي، رسم الخريطة الذهنية  
استناد المدرس:

- اقرأ الكتب ذات الصلة حول أهمية مهارة الكتابة باللغة العربية واستراتيجيات\أساليب تدريس مهارة الكتابة.
- احتفظ بكتاب أو مجموعة من المقالات التي تم تنزيلها، خاصةً المطبوعة في المملكة العربية السعودية أو من أحد البلدان العربية.
- اجمع كتابًا باللغة العربية من مجلس التعليم لمدارس بنغلاديش واحتفظ به لنفسك.
- أعد عرضًا تقديميًا باستخدام برنامج Power Point على تعريف وأهمية مهارة الكتابة العربية، وصفات الكاتب الجيد، وأسلوب تدريس الكتابة والقواعد الأساسية لأسلوب الكتابة العربية.

طريقة العمل:

الخطوة الأولى : التعريف وأهمية مهارة الكتابة العربية ১০ دقائق

- ادخل الفصل الدراسي مع إلقاء التحية الإسلامية. باللغة العربية
- قدم قصة عن كيفية مواجهة المتاعب عندما لا تستطيع الكتابة في البلدان العربية.
- بين أهمية كتابة اللغة العربية بطريقة الكرة الثلجية

১৫ دقيقة

الخطوة الثانية: أوصاف الكاتب الجيد:

- اطلب من المتدربين أن يكتبوا بنفسه بعض الصفات التي يحتاجها الكاتب الجيد.
- بعد كتابة الصفات اطلب من المتدرب مشاركتها مع الذي بجواره.
- استمع من المتدربين ثم اطلب من أحدهم ليكتب الصفات الملخصة على السبورة.
- أعط ردود الفعل

٢٥ دقيقة

الخطوة الثالثة : أساليب تدريس الكتابة العربية

- قسّم المتدربين إلى مجموعات مختلفة. واجعل في كل مجموعة من 5 إلى 6 متدرب.
- اطلب نصف المجموعات التي تمت تشكيلها لتدوين ما تعمل حاليًا على تدريس مهارات الكتابة.
- اطلب من النصف المتبقي من المجموعات أن يكتب في الملصقات الورقية ما يمكن القيام به غير القواعد التقليدية لتدريس مهارة الكتابة وإصاقها في الأماكن العامة.
- اطلب من كل مجموعة تقديمه.
- في نهاية العرض التقديمي للمجموعة، خذ رأي الآخرين واذكر رأيك.

٢٥ دقيقة

الخطوة الرابعة: اتباع أساليب كتابة أهل العرب في الكتابة العربية

- اشرح باختصار سبب تفضيل العرب اتباعهم كتابيًا.
- اطلب كتابة الجمل الأربع التالية باللغة العربية على حدة.  
(العدد الأصلي من 1 إلى 10 / ضرب زيد عمرا / أكرم خالد محمدا / يا فاطمة! انصري أبك.)
- قسّم المتدربين إلى مجموعات مختلفة.
- أرشد المتدربين للمناقشة فيما بينهم عن الجمل الأربعة و تصحيح ذلك. ثم يكتبون الصحيح في الملصقات الورقية.
- اطلب منهم تعليق الملصقات على الجدار.
- ابحث عن أخطاء كل فريق وفقًا للممارسات العربية ، واكتب الصحيح على السبورة.
- قدم عرضًا تقديميًا وبيّن فيه أن العرب متى يكتبون الهمزة مع الألف ومتى لا يكتبونها معه.
- ومتى يضعون النقطة تحت الياء إذا كتبت في آخر الكلمة ومتى يضعون فيه النقطة. وكيف تكتب النقطة والأرقام العربية

١٥ دقائق

الخطوة الخامسة : مراجعة الجلسة:

- ا طرح بعض الأسئلة القصيرة لمعرفة ما تعلمه المتدربون من جلسة اليوم.
- إذا كان هناك شيء غير واضح ، اطلب منهم مناقشة الأمر مع بعضهم البعض. وأنت تساعدهم.
- اطلب منهم الاستعداد لجلسات اليوم التالي.
- اختتم الجلسة بالشكر.

ورقة المعلومات

طرق تدريس مهارة الكتابة

للغة العربية شكلان. التحدث والكتابة. من خلال التحدث نحن نحصل على الاحتياجات البيولوجية للحياة العملية اليومية، ومن خلال الشكل المكتوب نترك وراءنا مجموعة جميلة من الفن والأدب

لشعب الغد. معنى كلمة الكتابة، تنسيق الحروف، التوضيح، الرسم إلخ. الكتابة هي نوع من الفن. الكتابة هي تعبير ما في جوف الشخص صامتاً من خلال الشكل النصي للغة. أهمية مهارة الكتابة: أهمية مهارة الكتابة كثيرة. منها:

- يقول الله تعالى في أهمية الكتابة. اِقْرَأْ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ . الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ وفي القرآن، ذكر الله سبحانه وتعالى كلمة "القلم" أربع مرات (4). وتم حفظ القرآن عن طريق الكتابة. لذلك، سمي القرآن بالكتاب. كما ذكر كلمة "الكتاب" 250 مرة في القرآن الكريم.
- وقال النبي ﷺ في بيان أهمية الكتابة، "قيدوا العلم بالكتاب" وقال أيضاً "استعن على حفظك بيمينك"
- الكتابة من أهم وسائل الاتصال.
- من خلال الكتابة يمكن توصيل أفكار الأشخاص وقوتهم إلى الآخرين بسهولة.
- يمكن تقديم أفكار الأشخاص عن طريق الكتابة.
- الكتابة هي أداة حفظ العلم.

أوصاف الكاتب الجيد :

هناك أوصاف أربعة. إذا وجدت في الطالب تلك الأوصاف فهو كاتب جيد.

1. تصحيح الكتابة
2. تحسين الكتابة
3. القدرة على الكتابة بسرعة
4. القدرة على الكتابة الإنشائية

أساليب تدريس الكتابة في الفصل

في الفصل الدراسي، يمكن استخدام الطريقتين التاليتين في تدريس مهارة الكتابة.

(أ) النسخ.

(ب) الإملاء

أساليب تدريس كتابة النسخ:

يقوم المعلم بكتابة سطر واحد في دفتر الطالب كنموذج للكتابة في المنزل، والطالب ينسخ ذلك. ويراعي الأمور التالية:

- يهتم بالكتابة اليومية.
- يكتب صفحة واحدة على الأقل
- يصحح المدرس الواجب المنزلي يومياً مع تمييز الأخطاء إن وُجد
- يقوم المدرس من التأكيد بأنه هل ارتكب الطالب الخطأ مرة أخرى أم لا
- يلزم على المدرس تصحيح الأخطاء بعناية من أجل تقليل أخطاء الطاب
- يقوم المدرس بتدريب النسخ في الفصل. فعلى سبيل المثال، يقوم المعلم بكتابة بعض الكلمات أو الجمل أو الفقرات على السبورة ثم يطلب من الطلاب نسخها على دفاترهم وبعدها يقوم بجمع الدفاتر ثم تصحيحها للتأكد من قلة الأخطاء.

فوائد النسخ:  
للنسخ فوائد كثيرة منها:

1. يؤهل الطالب على الكتابة بالخط الجميل.
2. يزيد من القدرة على الكتابة بسرعة.
3. يمكن تعيين الخطأ في الكتابة بسهولة.
4. يُنشئ جسراً بين الوالد والمعلم والطالب.

فوائد الإملاء :  
هناك فوائد عديدة للإملاء منها :

- يزيد من قدرة الطالب على الكتابة بشكل سريع
- يزيد من صحة الكتابة
- يزيد من جمال الكتابة
- يزيد مهارة الاستماع لدى الكاتب
- يستطيع التفريق بين الأصوات.
- بعض الأساليب الأخرى لتدريس الكتابة:

(أ) أعمال ما قبل كتابة الحروف :

- تعليم طريقة أخذ القلم .
- تعليم طريقة وضع الدفتر
- تعليم طريقة رسم الخط ، رسم الدائرة ، رسم الخط المنحني
- تعليم طريقة الكتابة من اليمين إلى اليسار ومن الأعلى إلى الأسفل.

(ب) تدريس كتابة الحروف :

- تعليم حرف أو حرفين يومياً.
- كتابة الحرف الجديد على السبورة.
- تعليم الحروف المتساوية في الشكل أولاً مثل ب ، ت ، ث ، ثم تدرس الحروف كلها.
- يقوم الطلاب بالكتابة نظراً.
- يستعمل الطلاب القلم الرصاص / المرسمة للكتابة.
- يستخدم الطلاب الدفتر المخصص للكتابة .
- يجب أن يبدأ الطلاب بالكتابة فوق السطر الثاني من بداية الصفحة .
- مع إنتهاء تعليم الأحرف يقوم المعلم بتدريس شكل الأحرف في بداية الكلمة ووسطها وفي نهايتها.

اتباع العرب في الكتابة العربية :

اللغة العربية هي لغة العرب. في كتابة شيء ما بهذه اللغة ، أي الحرف أو الكلمة أو الجملة يجب أن اتباع منهج العرب. لا ينبغي لنا أن نكتب كما نشاء. لأن العرب هم أهل اللسان، فإذا اتبعنا العرب. نستطيع الكتابة

بالشكل الصحيح. عادةً ما نرتكب معظم الأخطاء حول إعطاء علامات الترقيم وعدم كتابة الحروف موافقاً للعرب وكتابة الأرقام العربية وفي كتابة الهمزة مع الألف ووضع النقاط تحت الياء في آخر الكلمة.

الحالات التي نرتكب فيها الأخطاء عادةً:

- في كتابة علامات الترقيم.
- في كتابة الأرقام العربية.
- بين الحروف العربية ، وخاصة في كتابات ص وض.
- في حالة كتابة الهمزة. إذا كتبت فوق (ا) أو تحتها.
- في كتيبة وضع نقطتين تحت الياء إذا جاءت في نهاية الكلمة.

استخدام علامة الترقيم في الكتابة العربية :

يتم إبراز معنى اللغة بشكل صحيح عن طريق الكتابة ، واستخدام علامات الترقيم مهم جداً لتقديم المعنى الصحيح بالكتابة. يتغير معنى الجملة إذا لم يتم استخدامها بشكل صحيح. لذلك ، من الضروري استخدام علامات الترقيم المناسبة في اللغة العربية مثل اللغة البنغالية ، لكننا لا نستخدم علامات الترقيم في اللغة العربية.

نظرًا لحقيقة وجود بعض التشابه مع اللغة الأردية ، يتم استخدام علامات الترقيم من اللغة الأردية في بلدنا وهذا خطأ من وجهة نظر اللغة العربية. على سبيل المثال ، في الأردية ، تتم كتابة (نقطة) ك (-). هذا صحيح في اللغة الأردية ، إلا أنه خطأ في اللغة العربية. يجب كتابة النقطة في اللغة العربية. (. هكذا. لهذا ، فإن 95٪ من كتابنا يرتكبون الخطأ في كتابة النقطة بالعربية ، لا يبدو من الضروري وضع المسافة بين كلمتين. ولا تستخدم الفاصلة أو علامة الاستفهام بشكل صحيح. ولهذا يجب أن ينتبه كل معلم في كتابة علامات الترقيم.

أهمية علامات الترقيم :

لعلامات الترقيم أهمية كبيرة في الكتابة؛ وذلك لأن القارئ أو السامع يدرك ما يسمعه أو يقرؤه بصورة أسهل وبمعنى أوضح، كما أن الوقوف عند هذه العلامات وفقاً لمواضعها الصحيحة، يساعد على الترابط بين الجمل؛ مما يعطي انطباعاً طيباً ومريحاً في نفس المُتلقي، سواء كان قارئاً، أو سامعاً. أما إن خلا النص من علامات الترقيم، فإن هذا النقص قد يؤدي إلى اضطراب المعنى، أو شعور المُتلقي بالغموض؛ لذلك أصبح خلو النص من علامات الترقيم عيباً واضحاً يعيب الكاتب، ويشعرُ به مُتلقي النص ولا يرتاح إليه، كما يؤدي نقص علامات الترقيم إلى اختلاط المعنى عند المُتلقي، أو حتى تغييره، أو عدم التمييز بين كلام الكاتب، والكلام المُقتبس أو المنقول مثلاً..  
فيما يلي بعض علامات الترقيم العربية:

- الفاصلة (،) وتسمى الفصلة أيضاً، أو الشولة (وهو اسم قليل الاستخدام)، وتستخدم للفصل بين بعض أجزاء الكلام عن بعضه الآخر، فيقف القارئ عندها وقفة قصيرة، ثم يكمل قراءته
- الفاصلة المنقوطة (.) وتشبه الفاصلة في الوقوف عندها إلا أن الوقوف عندها يكون أطول قليلاً من مدة السكوت عند الفاصلة
- الفاصلة المنقوطة (؛) وتشبه الفاصلة في الوقوف عندها إلا أن الوقوف عندها يكون أطول قليلاً من مدة السكوت عند الفاصلة

- النقطة (.) وتُسمى الوقفة كذلك، وتوضع بعد نهاية الجملة التي تم معناها، أو بعد نهاية القول، فتأتي الجملة بعدها بمعنى جديد غير مرتبط بالفكرة السابقة، مثل قول أحدهم: جمال المشاعر رقتها.
- النقطتان الرأسيتان (: ) وتُستعملان عموماً؛ لبيان المعنى وتوضيحه.
- علامة الاستفهام (?) توضع بعد الجملة الاستفهامية، سواءً أذكرت أداة الاستفهام أم دل عليها السياق، مثل: متى اللقاء؟ ومثل: تسمع نصيحتي؟ وتوضع أيضاً عند الشك في أمر ما، مثل: أكنت غائباً أم أنا لم أرك؟
- الشرطية (-) وتُسمى الوصلة.
- الشرطتان (- -) توضع بينها الجملة المُعترضة، إذ يكون الكلام بعد الشرطية الثانية مُتصلاً بما قبل الشرطية الأولى، وإنما أتت بها؛ لتأكيد معنى ما، أو توضيح معنى زائد.
- علامة التنصيص (" ") يُوضع بينهما ما يُنقل من كلام، مع الالتزام بالنص المنقول حرفياً، كقول النبي عليه الصلاة والسلام: "خيركم خيركم لأهله وأنا خيركم لأهلي"، وفي حال اقتبس شاعر في قصيدته بيتاً أو أكثر لشاعر آخر بما يتفق مع قافيته، فإنه يضعه بين علامتي التنصيص ليدل على أنه لشاعر آخر، وفي حال أراد الكاتب نُقل نظر المُتلقي إلى عبارة ما، فإنه يستخدم علامتي التنصيص، كما توضع بينهما الكلمات الأجنبية، أو العامية.
- علامة الحذف (...) وهي نُقط أفقية ثلاثة، وتوضع مكان كلام محذوف؛ إما لصفته القبيحة، وإما للاقتصار على المهم، وإما لتنبية المُتلقي إلى كلام محذوف لم يجده من أراد نقل الكلام فأراد بعلامة الحذف التنبية إلى أمر ناقص، مثل: يجب أن يتَّصف الصديق بالصدق، والوفاء، والإيثار. متى تكتب همزة أعلى الألف أو أسفله :  
الهمزة ثلاثة أنواع :
- (1) الهمزة الأصلية - مثل أصل ، أمل.
- (2) همزة الفصل أو القطع : مثل أكرم.
- ومنها :
- همزة المتكلم : وهي التي تكون أول المضارع المسند إلى المتكلم الواحد مثل أذهب ،  
أقرأ ، أزرع ، أحسن ، أحمل.
- همزة أفعال التفصيل : مثل أفضل ، أفضلان.
- همزة باب إفعال: مثل أكرم ، إقامة
- (3) همزة الوصل : تُنطق في حالة الوقف ولا تنطق في حالة الوصل .  
مواضعها :
- أ - في الحروف: ( ال ) بجميع أنواعها، كما في: ( القمر )، ( الشمس )، ( القلم )، ( التي ) .
- ب - في الأسماء العشرة: ( اسم )، ( است )، ( ابن )، ( ابنة )، ( ابنم )، ( امرؤ )، ( امرأة )؛ فهذه سبعة، ويدخل فيها مثنى هذه الأسماء السبعة.
- و( اثنان )، و( اثنتان )، و( ائمن الله ) - وكذلك لغاتها، نحو ( ائمن الله ) بفتح الميم، و( ائمن الله ) بالاختصار .
- ج - في الأفعال : أمر الفعل الثلاثي، كما في: ( اقرأ )، ( ادرس )، ( اركض ) . و في أمر الفعلين الخماسي والسداسي وماضيهما ومصدرهما، الخماسي: ( ارتفع )، ( ارتفع )، ( ارتفع )؛ السداسي: ( استدرك )، ( استدرك )، ( استدرك )

الهمزة أول الكلمة إما همزة وصل أو همزة قطع، وهي ترسم ألفا في كلا الحالتين. ويفرق بين الهمزتين برسمها في همزة القطع أعلى الألف عند الفتح والرفع، كما في: (أَبْحَثُ) و(أُضِلُّ)، وأسفلها عند الكسر، كما في (إِبْفَاد)؛ دون رسمها في همزة الوصل، كما في: (إِذْهَبْ)، (العمل).

كيف نفرق ونميز كتابة حرف الياء “ي”، وحرف الألف المقصورة “ى” في نهاية الكلمة؟

الطريقة الأبسط والأسرع للتمييز بين كتابة حرفي “ي” و “ى” هي نطق الكلمة نفسها، والإنتباه إلى الصوت المسموع، وكتابته حسب القواعد التالية:

- عند استماع صوت الألف وليس الياء، فنكتب حرف الألف المقصورة “ى”
  - مثل: على، حتى، سلمى، منى، سجي، فدوى.
- عند استماع صوت الياء وليس الألف، فنكتب حرف الياء “ي”
  - مثل: في، سلمى، أخي، علي، أمي.

# অধিবেশন-২৭

ব্যবহারিক আরবি: মারিফাতি (আমার পরিচয়)

العربية التطبيقية : معرفتي

نتائج التعلم : بعد إكمال هذه الجلسة يكون المشاركون قادرين على.....

- تقديم التعارف النفسي ؛
  - استخبار المعلومات الشخصية من الآخرين في المجال المختلفة.
  - الوسائل : الكمبيوتر المحمول، البروجكتور\التلفزيون الزكي (Smart TV)، الأوراق، قلم السبورة، السبورة.
  - طرق التدريس والتقنيات : الأسئلة والأجوبة، المناقشة، العمل الانفرادي، العمل الثنائي) .
- الاستعداد

- اقرأ بعض الكتب العربية التي تتعلق بالحوار على التعارف والتحية.
- أعد عرضاً تقديمياً باستخدام برنامج PowerPoint بحيث تقدم به الفيديو أو الفيديو حول الحوار على التحية والتعارف.

النشاطات

الخطوة ١ : التحية

ادخل غرفة الجلسة مع إلقاء التحية الإسلامية.

١٥ دقيقة

- قدم معرفة نفسك مفصلاً .

- أر فيديو أو سمع وديو حول التحية والتعارف.

٤٥ دقائق

الخطوة: ٢ تقديم التعريف النفسي

- قل للمشاركين أن يقدموا كل واحد منهم التعريف النفسي، والباقون يستمعوا جيداً .

١٥ دقائق

الخطوة: ٣ مراجعة الجلسة

- اطرح بعض الأسئلة القصيرة لمعرفة ما يتعلم المشاركون من جلسة اليوم. مثلاً:

- عرف نفسك؟

- أسأل زميلك عن تعريف ذاته.

- اطلب منهم الاستعداد لجلسات اليوم التالي.

- اختتم الجلسة بالشكر.

الانعكاس النفسي : فكر واحتسب على أنشطة هذه الجلسة واستخرج النقص والضعف وحاول لإزالتها بالاستعداد الكامل للجلسة القادمة .

ورقة المعلومات  
الحوار بين المعلمين حول التعارف

المعلم الأول: السلام عليكم ورحمة الله، صباح الخير

المعلم الثاني: و عليكم السلام ورحمة الله و بركاته صباح النور

المعلم الأول: ما اسمك يا سيدي المحترم؟

المعلم الثاني: اسمي عبد الله وما اسمك يا أستاذ؟

المعلم الأول: أنا أسد الله الغالب

المعلم الأول: كيف حالك يا سيدي المحترم؟

المعلم الثاني: الحمد لله أنا بخير و كيف أنت يا أستاذي المكرم؟

المعلم الأول: أنا طيب أيضا بكرامة الله عز و جل.

المعلم الثاني: هل جنت للتدريب الموضوعي أم للبكالوريوس في التربية المدرسية؟

المعلم الأول: جنت للتدريب الموضوعي في الإنجليزية ، و لأي تدريب أنت؟

المعلم الثاني: أنا أيضا للتدريب الموضوعي و لكن أنا من الرياضات.

المعلم الأول: ماذا خلفيتك التعليمية؟

المعلم الثاني: نعم، أنا انتهيت الداخل من المدرسة رغورام بور الإسلامية للداخل و نجحت العالم من

المدرسة العالية بذاكا ثم أتممت الفاضل و الكامل من المدرسة دار النجاة الصديقية للكامل. و من أين

أتممت حياتك التعليمية؟

المعلم الثاني: طيب، ما شاء الله أنت درست من المدارس المشهورة من بنغلاديش. و أنا لم أجد فرصة

للدراة مثلك. بعد إتمام الداخل من مدرسة قريتي التحقت في المدرسة العالية بسرسيينا و أتممت العالم و

الفاضل و الكامل من نفس المدرسة.

المعلم الأول: ما شاء الله أنت درست في مدرسة العلماء الماهرين. كم ولدا تركت في أسرتك؟

المعلم الثاني: تركت في بيتي أربعة أولاد، ابنان و بنتان و تركت محبوبتي أيضا. و ما خبرك؟

المعلم الثاني: أنا لست مثلك، لأنني تزوجت مؤخرا لهذا ليس لدي أطفال حتى الآن، لكن تركت في بيتي

زوجتي المحبوبة و أبوي

المعلم الأول: ماشاء الله، بارك الله في حياتك الزوجية. من أي محافظة أنت؟

المعلم الثاني: أنا من محافظة كوملا، من أي محافظة أنت؟

المعلم الأول: أنا من بيروزبور من بريسال محافظة النهر. ما اسم مدرستك و أين تقع؟

المعلم الثاني: اسم مدرستي المدرسة العالية الإسلامية التي تقع في وسط البلد كوملا، و من أي مدرسة

أنت؟

المعلم الأول: طيب، جئت من الجامعة الإسلامية بسرسيينا التي تقع نساراباد من محافظة بيروزبور.

المعلم الثاني: متى عينت في هذه المدرسة؟

المعلم الأول: عينت في هذه المدرسة في عام ألفين و ثلاثة عشر ميلاديا (2013)، ومتى أنت؟

المعلم الثاني: أولا عينت في المدرسة برورا للفاضل ثم انتقلت منها في المدرسة العالية الإسلامية بكمولا.  
المعلم الأول: هل أتيت في معهد تدريب المعلمين لمدارس بنغلاديش هذه المرة فقط أم أتيت أيضا من قبل؟  
المعلم الثاني: أتيت في المعهد أولا بهذه المرة فقط، لم أجيء من قبل. هل جئت ههنا من قبل؟  
المعلم الأول: نعم، جئت في هذا المعهد مرة واحدة من قبل لتدريب البكالوريوس في التربية المدرسية قبل سنتين

المعلم الثاني: ما شاء الله طيب، أنت ماهر بالتدريب. إذ جئت في هذا المعهد من قبل لذا لديك خبرة عن قوانين المعهد ، أرشدني عن القوانين من فضلك.

المعلم الأول: لا بنس، أساعدك بقدر ما استطعت. كيف هذا المعهد عندك؟  
المعلم الثاني: نعم، هذه المعهد جميل جدا، أحواله محيطة بالزهور الجميلة. و لكن كثير من الأماكن لم أزر حتى الآن. هل تشاهدني؟

المعلم الأول: طبعاً، أشاهدك في المساء إن شاء الله. هل تعلم بأن الحفلة الافتتاحية تنعقد في الساعة التاسعة والنصف صباحاً؟

المعلم الثاني: نعم، أعلم. منسقنا المحترم قد أخبره قبل نصف ساعة. هل تعلم من يترأس في هذه الحفلة؟  
المعلم الأول: لا، و لكن يمكن أن مدير معهد تدريب المعلمين لمدارس بنغلاديش يترأس هذه الحفلة .

المعلم الثاني: رأيت أن هذا التدريب يكون مفيداً أم لا؟

المعلم الأول: طبعاً، أن هذا التدريب يكون مفيداً جداً. علينا أن نأخذ هذا التدريب من صميم قلوبنا. نحن نستفيد كثيراً لأن جميع المدربين ماهرون و هم مشفقون إلى المتدربين

المعلم الثاني: حان وقت تناول الفطور . تعال إلى المقصف للفطور.

المعلم الأول: اذهب أنت ، أتناول الفطور من الفندق خارج المعهد لأنني لم أسجلني لتناول الطعام في المقصف. من الغد أتناول الطعام معكم في مقصف المعهد إن شاء الله.

المعلم الثاني: طيب، اذهب مع السلامة

المعلم الأول: إلى اللقاء بعد إن شاء الله، والسلام عليكم

المعلم الثاني: وعليكم السلام ورحمة الله وبركاته

# অধিবেশন-২৮

ব্যবহারিক আরবি: (শ্রেণিকক্ষে আমরা কী বলি)

العربية التطبيقية : ماذا نقول في الفصل

الوقت: ٥ ساعة و 15 دقيقة

نتائج التعلم : بعد إكمال هذه الجلسة يكون المشاركون قادرين على....

- تقديم المفردات والجمل المستخدمة في الفصل ؛
- إدارة الفصل بتطبيق هذه الجمل والمفردات.
- الوسائل : الكمبيوتر المحمول، البروجكتور\التلفزيون الزكي (Smart TV)، الأوراق، قلم السبورة، السبورة.
- طرق التدريس والتقنيات : الأسئلة والأجوبة، المناقشة، العمل الانفرادي، العمل الثنائي .

الاستعداد

- أعد الملصقات الورقية اللازمة بالمفردات والجمل المستخدمة في الفصل.
- أعد عرضا تقديميا باستخدام برنامج PowerPoint بحيث تقدم به الفيديو أو الوديو حول الحوار على التحية والتعارف.

النشاطات

الخطوة ٥ : التحمية

٥٥ دقيقة

- ادخل غرفة الجلسة مع إلقاء التحية الإسلامية.
- ألصق الملصقات الورقية قي الجدارا .
- أر فيديو أو سمع و فيديو حول المكالمة بين المعلم والطلاب في الفصل.
- اطلب من المشاركين معنى بعض الكلمات أو الجمل من الورقة والوديو وقل لهم هل تستخدمون هذه المفردات و الجمل في الفصل ؟

الخطوة: ٦ تقديم الكلمات و الجمل اللازمة في إدارة الفصل

٥٥ دقائق

- قل للمشاركين أن يأتي كل واحد منهم أمام الفصل تدريجيا ويمثل المعلم للصف الإبتدائي والباقون يمثلوا الطلاب.
- ثم يتكلم مع الطلاب باستخدام هذه المفردات أو الجمل والطلاب يشاركون معه .

الخطوة: ٧ مراجعة الجلسة

٥٥ دقائق

- اطرح بعض الأسئلة القصيرة لمعرفة ما يتعلم المشاركون من جلسة اليوم.
  - إذا كان هناك شيء غير واضح ، اطلب منهم مناقشة الأمر مع بعضهم البعض. وأنت تساعدهم.
  - اختتم الجلسة بالشكر.
- الانعكاس النفسي : فكر واحتسب على أنشطة هذه الجلسة واستخرج النقص والضعف وحاول لإزالتها بالاستعداد الكامل للجلسة القادمة .

ورقة المعلومات

(في الفصل)

(أ)

- تلميذ : السلام عليكم، من فضلك يا أستاذ! أستاذن بالدخول.
- المدرس: وعليكم السلام، لماذا تأخرت؟ أين كنت؟
- تلميذ : كانت زحمة شديدة في الطريق.
- المدرس: كل يوم عندك زحمة؟ أنت دائما تتأخر.
- تلميذ : سامحني يا أستاذ، لا أتأخر من الغد.
- المدرس: لماذا لا تخرج مبكرا.

تلميذ: إن شاء الله من الغد أخرج مبكرا.  
المدرس: طيب ، ادخل ولا تتأخر مرة أخرى  
تلميذ: شكرا يا أستاذ.

(ب)

. ماذا يقول المدرس والطلاب في الفصل .

كلام الطلاب	كلام المدرس
• كيف حالك يا أستاذ؟	• كيف حالكم؟
• لم أتعلم.	• أي مشكلة؟
• هو ضربني	• لا تشوشوا.
• هو سبني.	• هل حفظتم الدرس؟
• يا أستاذ! أشرب الماء.	• نظم المقعد.
• ما عندي قلم.	• لماذا تتكلم؟
• ما جئت بالكتاب.	• قم واقف.
• يا أستاذ! هو يكتب نظرا.	• أقرأ.
• يا أستاذ! هو يتكلم.	• اجلس
• أنا بخير	• اسمعوا كلامي
• اسمي عبد الله	• ما اسمك.
• ما أديت الواجب المنزلي.	• اسكتوا
• أجلس يا أستاذ! أستاذ	• هاتني الكتاب.
• لو سمحت، أدخل يا أستاذ!	• لماذا تأخرت؟
• كنت مريضا.	• لماذا كنت غائبا؟
• لم أجد الحافلة أركشا	• لماذا لم تتعلم الدرس؟
• كان في البيت ضيوف.	• لماذا كنت غائبا؟
• أريد الإجازة	• لماذا لم تتعلم الدرس؟
• أتعلم غدا	• هل فهمتم؟
• لا أنسى أبدا.	• تفضل
• أتعلم في كل يوم.	• تعال تعالي
• نعم أفهمنا	• انظر إلى السبورة
• أذهب إلى الحمام	• لماذا قميصك وسخ؟
• ماجنت بالكتاب	• لماذا ما جنت بالواجب المنزلي
• ما كان الكهرياء	• أغلق الجوال.
• لا اسمع يا أستاذ	• أين منزلك؟
• كرر يا أستاذ!	• كن منتبها.
• ما تحقيق هذه الكلمة؟	• تعال إلى الأمام يا عبد الرحيم
• أريد الإجازة بعد هذه الحصة يا أستاذ!	• اذهب إلى الخلف يا عبد الكريم.
• يا أستاذ! هل الإجازة غدا؟	• لا تتكلم
• كم دقيقة باق يا أستاذ!	
• كان حفل الزواخ للأخت الكبيرة.	

# অধিবেশন-২৯

বাংলা ভাষা ও আধুনিক বাংলা বানানরীতি  
সময়: ১ ঘণ্টা ১৫ মিনিট

শিখনফল : এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- বানান ভুলের কারণ বর্ণনা করতে পারবে;
- বানান ভুলের প্রতিকার ব্যাখ্যা করতে পারবে;
- বানানের নিয়ম বিশ্লেষণ করতে পারবে।

**পদ্ধতি:** আলোচনা ,অভিজ্ঞতা বিনিময়, বক্তৃতা , একক কাজ, দলীয় কাজ, ব্রেইনস্টর্মিং, মাইন্ড ম্যাপিং ইত্যাদি।

**উপকরণ :** ভিপি কার্ড, পোস্টার পেপার, পোস্টার মার্কার, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, ভিডিও ইত্যাদি।

## সহায়তাকারীর (Facilitator's) প্রভুতি

- বিষয়বস্তু সম্পর্কে সম্যক জ্ঞান ও স্পষ্ট ধারণা নেওয়া এবং বিষয়-সংশ্লিষ্ট একটি পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন তৈরি করা।
- পাঠদানকে আনন্দদায়ক করার নিমিত্তে বিষয়-সংশ্লিষ্ট শিক্ষা উপকরণ ও প্রযুক্তি ব্যবহারের দক্ষতা।
- বিষয়বস্তুকে মূল্যবোধ ও বাস্তব অবস্থার সাথে সম্পর্কিত করার ক্ষমতা অর্জন করা।

## কর্মপদ্ধতি

**পর্ব-১ পর্ব- শুভেচ্ছা বিনিময়, পূর্বজ্ঞান যাচাই ও বাংলা বানান ভুলের কারণ** ১৫ মিনিট  
১.১ প্রশিক্ষক অংশগ্রহণকারীদের মধ্যে প্রশ্ন করে বাংলা বানান ভুলের কারণ জানতে চাইবেন। কয়েকজনের ধারণা শুনবেন।

১.২ যারযার খাতায় কারণগুলো লিখতে বলবেন।

১.৩ প্রশিক্ষক নিজে বাংলা বানান ভুলের কারণ মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরের মাধ্যমে দেখাবেন।

**পর্ব-২ পর্ব- বানান ভুল প্রতিরোধের উপায়** ১৫ মিনিট

২.১ কয়েকটি দলে বিভাজন করে ভুল প্রতিরোধ উপায় বের করতে বলবেন।

২.২ পোস্টারপেপারে তাদের ধারণাগুলো দলীয়ভাবে উপস্থাপন করতে বলুন।

২.৩ প্রশিক্ষক সবার ধারণার সমন্বয় করবেন।

**পর্ব-৩ পর্ব- বাংলা বানানরীতি** ২০ মিনিট

৩.১ প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে প্রমিত বানানরীতির নিয়ম পড়তে দিবেন।

৩.২ কয়েকটি বানান দিয়ে শুদ্ধ করতে বলবেন।

৩.৩ প্রমিত বানানের নিয়মের গুরুত্বপূর্ণ অংশ নিয়ে আলোচনা করবেন।

৩.৩ উদাহরণসহ আলোচনা করে বুঝিয়ে দিবেন।

**পর্ব-৪ পর্ব- বাংলা বানান পাঠদান পদ্ধতি** ১৫ মিনিট

৪.১ শ্রেণিতে শুদ্ধ বানান পড়াতে আপনারা কী কী পদ্ধতি ব্যবহার করেন?

৪.২ যে পদ্ধতির কথাগুলো বলা হলো তা প্রশিক্ষক বোর্ডে লিখবেন।

৪.৩ কয়েকজনকে সামনে এনে ৫টি বানান শুদ্ধ করতে বলবেন।

৪.৪ প্রশিক্ষক সংক্ষিপ্ত বক্তৃতার মাধ্যমে বানান পাঠদান পদ্ধতি ও কৌশল বর্ণনা করবেন।

**পর্ব-৬ র‍্যাপ আপ** ১০ মিনিট

৬.১ এ অধিবেশনশেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ কী অর্জন করলো তা যাচাইয়ের জন্য কয়েকজনকে নিম্নের

প্রশ্ন করুন।

১। বানান ভুলের ৫টি কারণ বলুন।

২। বানান রীতির ৩টি নিয়ম বলুন।

৩। বানান ভুল প্রতিকারের উপায় বলুন।

৬.২ কোন অস্পষ্টতা থাকলে তা পস্পর আলোচনার মাধ্যমে সমাধান করতে বলুন। প্রয়োজনবোধে আপনি সহায়তা করুন।

৬.৩ ধন্যবাদ দিয়ে অধিবেশন সমাপ্ত করুন।

৬.৪ আজকের অধিবেশনের সবল ও দুর্বল দিকগুলি কী ছিল তা চিহ্নিত করুন।

### তথ্যপত্র-২৯

বাংলা বানান ভুলের কারণ :

- বাংলা ভাষার প্রতি ভালোবাসার অভাব
- ব্যাকরণ দুর্বলতা
- মুদ্রণ বিভ্রাট
- প্রতিকূল পরিবেশ
- আঞ্চলিকতার প্রভাব
- অভিধান পাঠে অনীহা
- শিক্ষকের ভুল বানান চর্চা
- ভুল বানান চর্চা
- ত্রুটিপূর্ণ পাঠদান
- অশুদ্ধ উচ্চারণ ইত্যাদি

বানান ভুলের প্রতিকার :

- বাংলা ভাষার প্রতি অনুরাগ
- ব্যাকরণ চর্চা
- শুদ্ধ উচ্চারণ
- শিক্ষকগণের সচেতনতা
- আঞ্চলিকতা পরিহার
- অভিধান ব্যবহার
- মনোযোগ
- নির্ভুল ছাপা
- ত্রুটিমুক্ত পাঠদান ইত্যাদি

বাংলা বানানের কতিপয় নিয়ম:

১। বাংলা ভাষায় অবিকৃত সংস্কৃত শব্দের বানান অপরিবর্তিত থাকবে। উদাহরণ : অঙ্কন, সম্ভ্রান্ত, জলাঞ্জলি, আবিষ্কার, প্রত্যাশা ইত্যাদি।

২। যে সব তৎসম (সংস্কৃত) শব্দে ই ঙ্গ উ উভয়ই শুদ্ধ, সেক্ষেত্রে ই (ি) ,উ (ু) হবে।যথা:শ্রেণি,সরকারি,দাদি,সূচি ইত্যাদি।

৩। রেফের পর ব্যঞ্জনগণের দ্বিত্ব হবে না। উদাহরণ : আর্ঘ্য > আর্থ, জর্দ্দা > জর্দা, ধর্ম > ধর্ম ইত্যাদি।

৪। দূরত্ব [distance] বাচক শব্দে উ-কার হবে।যেমন: পথ আর কতদূর,দূরগামী,দূরপাল্লা,দূরবীক্ষণ?

৫। পদাশ্রিত নির্দেশক 'টি' -তে 'ই' -কার হবে।যেমন:মেয়েটি,লোকটি ইত্যাদি।

৬। সকল অতৎসম (তদ্ভব) দেশি-বিদেশি ও মিশ্র শব্দে হ্রস্ব- ই বা (ি)এবং হ্রস্ব উ বা (ু)উকার হবে। উদাহরণ :পাখি,বাটি,ডিগ্রি,বেআইনি ইত্যাদি।

৭। তৎসম (সংস্কৃত) শব্দের বানানে 'ণ' হবে। উদাহরণ : অকর্ণ, প্রমাণ,বরণ,পণ্য,গুণী,ত্রাণ,প্রবীণ,রেণু,মণি ইত্যাদি।তদ্ভব,দেশি, বিদেশি ও মিশ্র শব্দে 'ন'হবে।উদাহরণ:গমন,ছন,সেমিনার,ফান্ড,রুটিন,বিমান,ইমান ফাইনাল, সেনাশিবির,এতিমখানা,নিমকহারামি ইত্যাদি।

- ৮। ঙ্গ-কারান্ত পরপদ (-কারী,-জীবী,-স্পর্শী) ইত্যাদি যোগে গঠিত শব্দের শেষে স্বভাবতই ঙ্গ-কার হবে। উদাহরণ: সহকারী, শ্রমজীবী, সহযাত্রী, দোভাষী,হত্যাকারী,আদিবাসী, ইত্যাদি।
- ৯। ইংরেজি ও ইংরেজির মাধ্যমে আগত বিদেশি S বর্ণ বা ধ্বনির জন্য 'স', sh, sion, ssion, tion প্রভৃতি বর্ণ বা বর্ণগুচ্ছ ধ্বনির ক্ষেত্রে 'শ' হবে। উদাহরণ: duster (ডাস্টার), Dash(ড্যাশ), dimension(ডাইমেনশন), station(স্টেশন)ইত্যাদি।
- ১০। আরবি- ফারসি শব্দে সিন ও সোয়াদ বর্ণের প্রতিবর্ণে 'স' এবং শিনের প্রতি বর্ণে 'শ' হবে।উদাহরণ: ইসলাম, মুসলমান, এশা, শাবান ইত্যাদি।
- ১১। বিদেশি শব্দে ন হবে, গ হবে না।উদাহরণ: কর্নেল, মডার্ন, সেন্ট,কর্নার, হর্ন ইত্যাদি।
- ১২। সমাসবদ্ধ শব্দ একাকার হবে, পৃথক বসবেনা। শব্দ দীর্ঘ, দৃষ্টিকটু, অর্থবিভ্রাট ঘটলে মাঝে – (হাইফেন) বসবে। উদাহরণ: ছেলেমেয়ে,আতশবাজি,অসমসাহস,কুসুমকোমল, উত্তর-দক্ষিণ,রজতজয়ন্তী-শোভিত ইত্যাদি।
- ১৩। ঙ, ঞ গ ন ম আ এবং ং বিলুপ্ত হলে তদস্থলে (ঁ)চন্দ্রবিন্দু বসবে। সম্মানজনক সর্বনামেও চন্দ্রবিন্দু বসবে। উদাহরণ: অঙ্ক>আঁকা, পাঞ্জা>পাঁজা, কন্টক>কাঁটা, কান্দি>কাঁদি, গ্রাম>গাঁ ইত্যাদি।
- ১৪। যে সব শব্দে ই/ঈ দুটোই শুদ্ধ ও প্রচলিত, সে সব শব্দে ই হবে। উদাহরণ: অবনি, মাসি, পদবি ইত্যাদি।
- ১৫। বিশেষণবাচক 'আলি' প্রত্যয়যোগে তৈরি শব্দের শেষে হ্রস্ব ই-কার হবে। উদাহরণ: গীতালি, কপালি, সোনালি ইত্যাদি।
- ১৬। তৎসম স্ত্রীবাচক শব্দের শেষে ঙ্গ হবে।উদাহরণ: অসীমা, গাভী, দামিনী,রাণী,যামিনী,কালী, ইত্যাদি।
- ১৭। পদমধ্যেঃ (বিসর্গ) হবে, পদশেষে বিসর্গ হবে না।উদাহরণ: অধঃকরণ, প্রাতঃকাল,অস্তঃপুর, বয়ঃসন্ধি,ইত্যাদি
- ১৮। ক্রিয়ার রূপে অনুরোধ, আদেশ থাকলে উ-কার,ও-কার হবে।উদাহরণ:কর>করো,কাট>কাটো,ওঠ>ওঠো,লিখ>লিখো ইত্যাদি।
- ১৯। সন্ধিবদ্ধ শব্দের মধ্যস্থ বিসর্গ তুলে দিলে পরবর্তী বর্ণের উপর রেফ বসবে।উদাহরণ: নিঃ+গত= নির্গত, দুঃ+নাম=দুর্নাম, নিঃ+মল=নির্মল ইত্যাদি।
- ২০। শব্দ সংযোগের ক্ষেত্রে ও বসবে,বাক্য সংযোজনে এবং বসবে।যেমন: আমি ও তুমি,বাবা ও মা,ফুল ও পাখি ইত্যাদি।রাখালেরা মাঠে গোরু চরায় এবং গান গায়।
- ২১। অদ্ভুত,ভুতুড়ে শব্দে হ্রস্ব উ-কার হবে,এছাড়া সকল ভূতবাচক শব্দে দীর্ঘ উ-কার হবে। যেমন: ভূতপূর্ব,অভূতপূর্ব,অভিভূত,গহভূত ইত্যাদি।
- ২২। সংখ্যা দিয়ে বহুবচন নির্দেশ করলে শব্দ শেষে রা,গণ,গুলো,সমূহ লেখা যাবে না। যেমন: ১০টি গোরুরা, ২০ জন মানুষগণ লেখা যাবে না।
- ২৩। সকল নঞর্থক না,নি,নেই,নাই,নয় মূল শব্দ থেকে আলাদা হবে। যেমন: জানি না,যাবে না,রাজি নয় ইত্যাদি।
- ২৪। শব্দের শেষে 'ঙ্গ' যোগ হলে ঙ্গ-কার হবে। যেমন: জাতীয়,পানীয় মাননীয় ইত্যাদি।
- ২৫। যেকোনো শব্দ সংক্ষেপ করতে ডট{.} ব্যবহার করতে হবে। যেমন: রা. ,সা. ,তা. ,ড. ইত্যাদি।
- ২৬। আবলি প্রত্যয় যুক্ত হলে ই –কার হয়।যেমন;নিয়মাবলি,তথ্যাবলি ইত্যাদি।

### বানান শিক্ষণ পদ্ধতি ও কৌশল :

ক।সহজ থেকে কঠিন :

জানা ও পরিচিত শব্দ ব্যবহার বানান শিক্ষা দিতে হবে।ধীরেধীরে কঠিনের দিকে যাবেন।

খ।উপকরণ ব্যবহার:

বানান অনুশীলনে যথাযথ উপকরণ যেমন- মডেল বা ছবি একে প্রত্যক্ষ করে তার শুদ্ধরূপ তুলে ধরবেন।

গ।শুদ্ধ লিখন অনুশীলন :

শুদ্ধ ও স্পষ্টভাবে বারবার লিখনের মাধ্যমে চর্চা করতে হবে।

ঘ।যুক্তবর্ণ বিশ্লেষণ :

যুক্তবর্ণ ভেঙ্গে ভেঙ্গে দেখানোর মাধ্যমে বানান শেখানো একটি কার্যকর পদ্ধতি।

ঙ।আরোহ-অবরোহ পদ্ধতি :

এটি একটি চমৎকার পদ্ধতি।এর সফল প্রয়োগে শুদ্ধ বানান শিখন প্রক্রিয়া ত্বরান্বিত হয়।

# অধিবেশন-৩০

ব্যবহারিক ইংরেজি পাঠদান কলাকৌশল

## English Language Teaching: Teaching Listening and Speaking

সময়: ১ ঘণ্টা ১৫ মিনিট

### Objectives of the session :

By the end of the session, PPS Will be able to -

1. Explain why listening and speaking is important.
2. Identify the challenges of teaching listening and speaking and ways to overcome them.
3. Experience and analyze various stages of a listening and speaking.
4. Explore the scopes of teaching listening and speaking using EFT

Materials

EFTs from grades 9-10. Audio/CD Player, Smartphone with internet connectivity.

সহায়তাকারীর (Facilitator's) প্রভুতি  
কর্মপদ্ধতি

**Activity 1 : Game: Fruit- Salad—**

১০ মিনিট

- Write the name of fruits on the board: Mango, Banana, Apple, Orange, Guava, and Pineapple Etc.
- Ask pps to stand up in a circle and telling them what fruit they are.
- Stand up in front of the circle and tell the participants that when you say a sentence With a fruit, for example, "Change your place if you are a pineapple". Participants with the name of pineapple will change his/her places and brief in short about usefulness of pineapple.

**Activity 2:** Ask Participants pps to discuss the following question in pairs— ১০ মিনিট

- Why are listening and speaking important for language learning?
- Ask pps to share the answer in plenary.

**Activity 3 :** As listening and speaking pps is important skills, it is also important to know about challenges faced by learners and teachers while developing them, Ask Pps to work on the following question:—

১০ মিনিট

- What are the challenges of teaching listening and speaking?
- What strategies do you follow to help learners develop them?
- Ask the pps to display the answers on the wall.

**Activity 4 :** Describe in short about the Principles of listening and speaking ১০মিনিট

**Activity 5:** Demonstrate different techniques of developing listening and speaking skills.

১০মিনিট

**Activity 6 :** Reflection

১০ মিনিট

- Ask pps to mention at least one thing that you have learnt.
- Tell you peer how you will develop these both skills.

মডিউল-৪

# ডিজিটাল প্রযুক্তি



# অধিবেশন-৩১

কম্পিউটার ফান্ডামেন্টালস ও শিক্ষায় ডিজিটাল প্রযুক্তির ব্যবহার

সময়: ১ ঘণ্টা ১৫ মিনিট

শিখনফল: এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

১. কম্পিউটারের পরিচয় ও এর বিভিন্ন অংশ চিহ্নিত করতে পারবেন ;
২. কম্পিউটার Open এবং Shut down করতে পারবেন;
৩. শিক্ষায় ডিজিটাল প্রযুক্তির ব্যবহার সম্পর্কে বলতে পারবেন।

পদ্ধতি ও কৌশল:

সংক্ষিপ্ত আলোচনা, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন, একক কাজ, জোড়ায় কাজ,

উপকরণ:

কম্পিউটার (ডেস্কটপ/ল্যাপটপ), প্রজেক্টর, পোস্টার পেপার, মার্কার, সাইন পেন, মাস্কিং টেপ, চার্ট, ডিপ কার্ড, ফ্লিপ চার্ট, ল্যাপটপ, প্রজেক্টর, নির্দেশক কাঠি, ইন্টারনেট সংযোগ।

সহায়তাকারী/প্রশিক্ষকের প্রস্তুতি:

- কম্পিউটারের সফটওয়্যার ও হার্ডওয়্যার সম্পর্কে প্রাথমিক বিষয়গুলো জেনে নিন।
- প্রতিটি কম্পিউটারের সিস্টেম ইউনিট, মনিটর, কী-বোর্ড, মাউস, ইউপিএস ও অন্যান্য যন্ত্রাংশগুলো দেখানোর জন্য প্রস্তুত করে রাখুন।
- প্রয়োজনীয় সফটওয়্যারগুলো ইনস্টল করা আছে কি না নিশ্চিত হয়ে নিন। না থাকলে প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি নিন।

কর্মপদ্ধতিঃ

পর্ব-১. শুভেচ্ছা বিনিময়, পূর্বজ্ঞান যাচাই ও কম্পিউটার পরিচিতি

৩৫ মিনিট

১.১ সবার উদ্দেশ্যে বলুন, “আপনাদের সামনে যে কম্পিউটারগুলো রয়েছে সেগুলো বন্ধ আছে। এগুলোকে চালু করতে হবে। চালু করার আগে আসুন কম্পিউটারের বিভিন্ন অংশের সাথে পরিচিত হয়ে নিই”।

১.২ কম্পিউটারের System Unit, Monitor, Key Board, Mouse, CD/DVD-ROM, USB Drive, UPS ইত্যাদির সাথে পরিচয় করিয়ে দিন এবং সংক্ষেপে এগুলোর পর্ব বর্ণনা করুন। কী-বোর্ডের বিশেষ কয়েকটি Key (Enter, Backspace, Spacebar, Control, Shift, Tab, Caps Lock, Windows key, Function Key - F5 etc.)-এর সাথে পরিচয় করিয়ে দিন।

১.৩ এবার কম্পিউটার চালু করার জন্য প্রয়োজনীয় পর্বগুলো ধাপে ধাপে অংশগ্রহণকারীদের দেখিয়ে দিন এবং তাঁদেরকে অনুসরণ করতে বলুন।

১.৪ কম্পিউটার চালু হওয়ার পর প্রজেক্টরের মাধ্যমে Desktop Environment-এর বিভিন্ন Icon ও Button পরিচয় করিয়ে দিন।

১.৫ এক্ষেত্রে ডেস্কটপ, মাউস পয়েন্টার, This PC, Documents আইকন, স্টার্ট বাটন ইত্যাদির সাথে পরিচয় করিয়ে দিন এবং এগুলোর পর্ব ব্যাখ্যা করুন। This PC ওপেন করে লোকাল ড্রাইভ এবং তার ভিতরে ফোল্ডার ও ফাইল সংরক্ষণ করা সম্পর্কে ধারণা দিন।

১.৬ ICT উপকরণগুলো CD/DVD-ROM, ইউএসবি ড্রাইভের মাধ্যমে কিভাবে ব্যবহার করতে হবে তা দেখিয়ে দিন এবং তাদেরকে অনুসরণ করতে বলুন।

১.৭ এবার কম্পিউটার বন্ধ করতে বলুন। মনে রাখবেন তাঁরা যেন সরাসরি বিদ্যুৎ সংযোগ বন্ধ করে অথবা পাওয়ার বাটনে প্রেস/চাপ দিয়ে কম্পিউটার বন্ধ না করে। কম্পিউটার বন্ধ করার সঠিক নিয়ম ধাপে ধাপে দেখিয়ে দিন এবং তাদের নিজেদের অনুসরণ করতে বলুন।

১.৮ অংশগ্রহণকারীগণকে নিজেদের কম্পিউটার পুনরায় চালু ও বন্ধ করতে বলুন।

১.৮ এবার প্রক্রিয়াগুলোর অনুশীলন করতে বলুন।

১.৯ অংশগ্রহণকারীগণের পর্ব পর্যবেক্ষণ করুন ও প্রয়োজনীয় সহায়তা দিন।

## পর্ব-২. শিক্ষায় ডিজিটাল প্রযুক্তির ব্যবহার

৩০ মিনিট

২.১ অংশগ্রহণকারীদেরকে জিজ্ঞেস করবেন, শিক্ষা ক্ষেত্রে কী কী কাজে কী কী ডিজিটাল প্রযুক্তি ব্যবহার করি?

২.২ কয়েকজনের ধারণা শুনবেন

২.৩ এবার প্রত্যেককে ইন্টারনেট নেটওয়ার্ক ব্যবহার করে মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে প্রবেশ করতে বলবেন

২.৪ মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট থেকে যে কোনো একটা পত্র/ বিজ্ঞপ্তি ডাউনলোড করতে বলবেন।

২.৫ অংশগ্রহণকারীদের পরস্পরের সহযোগিতা নিতে বলবেন।

২.৬ সহায়তাকারী তাদের কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করবেন এবং প্রয়োজনে সহায়তা করবেন।

## পর্ব-৩. র‍্যাপ আপ

১০ মিনিট

৩.১ সেশনটির উল্লেখযোগ্য বিষয় সম্পর্কে কয়েকজন অংশগ্রহণকারীকে সংক্ষেপে বলতে বলুন।

৩.২ অংশগ্রহণকারীগণের কয়েকজনকে এ সেশনের অর্জিত দক্ষতাগুলো প্রদর্শন করতে বলবেন।

৩.৩ প্রয়োজনীয় ফিডব্যাক দিবেন।

৩.৪ প্রশিক্ষণার্থীদের ধন্যবাদ জানিয়ে সেশন শেষ করুন।

## তথ্যপত্র ৩১

### কম্পিউটার কী?

সাধারণভাবে বলা যায় কম্পিউটার একটি গণনাকারী যন্ত্র। অর্থাৎ আমাদের অতি চেনা ক্যালকুলেটরের বৃহৎ সংস্করণ। কম্পিউটার একটি জটিল প্রযুক্তির সমন্বয়ে গঠিত, অথচ মানুষের দেয়া নির্দেশ ছাড়া চলতে পারে না। আধুনিক সভ্যতার শ্রেষ্ঠ প্রযুক্তি হিসাবে খ্যাত কম্পিউটার। এটি বিজ্ঞানের এক বিস্ময়। কম্পিউটার অর্থ গণনাকারী। সাধারণত যে যন্ত্রের সাহায্যে গণনা করা যায় তাকে কম্পিউটার বলে। এটি ছিল কম্পিউটার বিষয়ক প্রথম প্রচলিত ধারণা। কিন্তু শুধু গণনা করা সংক্রান্ত এই ধারণাটি এখন অচল। কম্পিউটার শুধু গণনাই করে না, এটি বর্তমানে মানবজীবনের বিভিন্ন ক্ষেত্রে অবদান রাখছে। কম্পিউটার ছাড়া যেন এখন আধুনিক সভ্যতা অচল।

### কম্পিউটার কীভাবে কাজ করে?

কম্পিউটার সিস্টেম- হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার

বলা হয়ে থাকে হার্ডওয়্যার কম্পিউটারের ‘দেহ’ এবং সফটওয়্যার কম্পিউটারের ‘প্রাণ’। কম্পিউটার চালনায় অপরিহার্য বিভিন্ন সফটওয়্যার ও হার্ডওয়্যার ব্যবহার সম্পর্কে ধারণা দেয়া হলো:

### সফটওয়্যার

কম্পিউটার পরিচালিত হয় ইলেকট্রনিক সংকেতের মাধ্যমে প্রেরিত নির্দেশ অনুসারে। নির্দেশ প্রেরণের জন্য কম্পিউটার বিজ্ঞানীরা তৈরি করেছেন কম্পিউটার ভাষা। এই ভাষা ব্যবহার করে সমস্যা সমাধানের জন্য যে নির্দেশমালা কম্পিউটারকে দেয়া হয় তাকে বলে সফটওয়্যার, প্রোগ্রাম বা এপ্লিকেশন। যেমন: **Linux** ও **Windows** দু’টি অপারেটিং সিস্টেম সফটওয়্যার; বিভিন্ন এপ্লিকেশন সফটওয়্যারের মধ্যে আছে হিসাবরক্ষণের সফটওয়্যার **Spreadsheet, Microsoft Excel** প্রভৃতি; গ্রাফিক্স প্রোগ্রামসমূহ, যেমন: ফটোশপ,

ইন্টারনেট  
ব্রাউজার,  
ইমেইল।




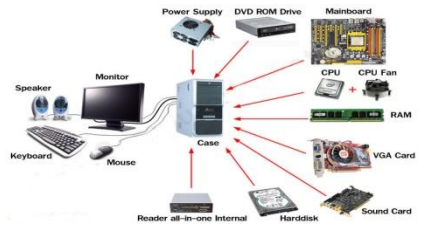
### হার্ডওয়্যার

কম্পিউটারের যেসব উপকরণসমূহ ‘দেখা’ বা ‘ধরা’ যায় সেসব যন্ত্রাংশসমূহকেই একত্রে হার্ডওয়্যার বলে। কম্পিউটারের প্রধান হার্ডওয়্যারসমূহের মধ্যে উল্লেখযোগ্য হলো: সিস্টেম ইউনিট, সিপিইউ, মনিটর, কিবোর্ড, মাউস, প্রিন্টার, স্ক্যানার, স্পিকার ইত্যাদি। এসব হার্ডওয়্যার সম্পর্কে সংক্ষিপ্ত পরিচিতি নিচে দেয়া হলো:

**সিস্টেম ইউনিট:** সিস্টেম ইউনিট বাক্সের মত দেখতে যার মধ্যে থাকে মাদারবোর্ড, সিপিইউ যা কম্পিউটারের মস্তিষ্ক হিসেবে কাজ করে। এছাড়া বিভিন্ন মেমোরি ডিভাইস, বিভিন্ন ধরনের কার্ড (যেমন-ভিজিএ/এজিপি, সাউন্ড, নেটওয়ার্ক) এবং পাওয়ার সাপ্লাই ইউনিট ইত্যাদি।

- সিস্টেম ইউনিটে প্রধান লক্ষণীয় বিষয় হলো এতে থাকে

পাওয়ার বাটন। পাওয়ার বাটন অন  করে কম্পিউটার ওপেন করতে হয়।



- এতে থাকে সিডি/ডিভিডি ROM। কোন সিডি বা ডিভিডি চালাতে হলে সিডি/ডিভিডি ROM-এর বাটনে



ক্লিক করলে একটি ট্রে ওপেন হবে। সেখানে সিডি/ডিভিডি ঢুকিয়ে আবার বাটনে ক্লিক করলে ট্রে বন্ধ হয়ে যাবে এবং স্বয়ংক্রিয়ভাবে তা চালু বা ওপেন হবে।

**কিবোর্ড (Keyboard):** কিবোর্ড ব্যবহার করে কোন ডকুমেন্ট টাইপ করা যায়। এছাড়া বিভিন্ন নির্দেশ দেয়ার ক্ষেত্রেও এটি ব্যবহৃত হয়। বাংলা টাইপ করার জন্য বাংলা অক্ষর সম্বলিত কিবোর্ড এবং 'অব্র' নামক বিনামূল্যের একটি সফটওয়্যার ব্যবহার করা যেতে পারে। কিবোর্ডের বিশেষ কয়েকটি Key আমাদের বেশি ব্যবহার করতে হয়। এগুলো হলো:



**মাউস (Mouse):** কম্পিউটারে বিভিন্ন কাজ করা বা নির্দেশ দেয়ার জন্য মাউস ব্যবহার করা হয়। মাউসে সাধারণত দু'টি বোতাম থাকে। বাম ও ডান বোতাম। বলার সময় আমরা বেশি ব্যবহার করি Left button ও Right button কথাটি। এছাড়া কোন কোন মাউসে স্ক্রল বাটনও থাকে। ল্যাপটপের সাথে একটি মাউসপ্যাড যুক্ত করাই থাকে। তবে কাজের সুবিধার্থে ল্যাপটপের সাথে আলাদা মাউস ব্যবহার করা যেতে পারে।



**মনিটর (Monitor):** টিভির মত দেখতে যে যন্ত্রাংশ কম্পিউটারের যাবতীয় কাজকে ব্যবহারকারীর নিকট দৃশ্যমান করে তাকে বলে মনিটর। ডেস্কটপ কম্পিউটারের মনিটরে একটি পাওয়ার বাটন এবং মেনু বাটন থাকে। ল্যাপটপের মনিটর বা ডিসপ্লে ল্যাপটপের সাথেই ঢাকনার মত একত্র থাকে।



**মডেম (Modem):** টেলিফোন লাইন, ক্যাবল বা ওয়্যারলেস দ্বারা ইন্টারনেটের সাথে সংযোগ করে তথ্য আদান প্রদানের জন্য যে ডিভাইসটি ব্যবহার করা হয় তা হলো মডেম। বর্তমানে সহজে বহনযোগ্য ও ব্যবহারযোগ্য USB মডেম এবং Dongle বাজারে পাওয়া যায়। এই USB Modem এবং Dongle দিয়ে বিভিন্ন মোবাইল অপারেটর কোম্পানির ইন্টারনেট সংযোগ নেয়া যায়। এখন আর টেলিফোন লাইনের মডেমের ব্যবহার নাই বললেই চলে। এর পরিবর্তে ফাইবার অপটিকস ব্রডব্যান্ড কানেকশন বহলভাবে ব্যবহৃত হচ্ছে, যা রাউটারের মাধ্যমে ডিস্ট্রিবিউট হয়।



**রাউটার (Router):** রাউটার একটি কম্পিউটার নেটওয়ার্কিং ডিভাইস, যা বিভিন্ন নেটওয়ার্কের মধ্য দিয়ে ডাটা প্যাকেট তার গন্তব্যে কোন পথে যাবে, তা নির্ধারণ করে। এই প্রক্রিয়াকে রাউটিং বলে। এক নেটওয়ার্ককে অন্য নেটওয়ার্ক-এর সাথে যুক্ত করা এবং ডাটা প্যাকেট নেটওয়ার্ক থেকে অন্য নেটওয়ার্ক এ রাউট করার কাজে ব্যবহৃত ডিভাইস কে বলা হয় রাউটার। রাউটার ব্রডকাস্ট ডোমেইনকে



সীমিত করে, ব্রডকাস্ট ফিল্টার করতে পারে, ভিন্ন আর্কিটেকচার ও মিডিয়া নেটওয়ার্ককে যুক্ত করতে পারে। LAN এবং WAN উভয় পরিবেশেই ব্যবহার করা যায়।

রাউটার/router আমাদের দৈনন্দিন জীবনের খুবই গুরুত্বপূর্ণ একটি অংশ। অফিস, বাসা কিংবা প্রতিষ্ঠানে ইন্টারনেট ব্রডব্যান্ড কানেকশন নিয়ে রাউটারের সাহায্যে কম্পিউটার, ল্যাপটপ, স্মার্টফোন, স্মার্ট টিভি, নোটপ্যাড ইত্যাদি WiFi সুবিধা সম্বলিত ডিভাইসে ইন্টারনেট একসেস করা যায়। রাউটারের কভারেজ এরিয়ার মধ্যে এইসকল ডিভাইসে ইন্টারনেট সংযোগ পাওয়া সম্ভব। তবে রাউটার ব্যবহার নির্দিষ্ট ব্যবহারকারীদের মধ্যে সীমিত রাখতে Security Key দিয়ে রাখা ভালো।

**Printer:** কম্পিউটারে প্রস্তুতকৃত কোন তথ্য বা ডকুমেন্ট প্রিন্ট করার ক্ষেত্রে যে ডিভাইসটি ব্যবহার করা হয় তা হলো প্রিন্টার। সাধারণত তিন ধরনের প্রিন্টার ব্যবহার করা হয়, তা হলো: ডট মেট্রিক্স, ইনকজেট ও লেজার।



**ইউএসবি বা পোর্টেবল ডিভাইস (USB or Portable Device)**

এটাকে অনেকে পেন ড্রাইভ বলে। এক কম্পিউটার থেকে কোন ফাইল ইউএসবি ড্রাইভে কপি করে নিয়ে অন্য কম্পিউটারে ওপেন করা যায়। অর্থাৎ কম্পিউটার থেকে কম্পিউটারে তথ্য আদান প্রদানের ক্ষেত্রে ইউএসবি ড্রাইভ বা পেন ড্রাইভ একটি গুরুত্বপূর্ণ সহায়ক।

**স্ক্যানার (Scanner):** হাতে থাকা কোন ছবি বা ডকুমেন্টকে কম্পিউটারে ডিজিটাল ফরম্যাটে-এ সংরক্ষণ করার জন্য স্ক্যানার ব্যবহৃত হয়। এই ডিভাইসটি বিভিন্ন ডকুমেন্ট-এর প্রিন্টেড বা হার্ডকপি ছবি তুলে সেটিকে ইমেজ ফাইল হিসেবে সংরক্ষণ করে থাকে।



**স্পিকার (Speaker):** যেসব কনটেন্ট-এ সাউন্ড আছে তা শোনার জন্য স্পিকার প্রয়োজন। ভিডিও ক্লিপ বা অডিও ক্লিপ যেমন: শিক্ষার্থীদের ইংলিশ উচ্চারণ শিখানো, ডায়ালগ, বিভিন্ন সাউন্ডযুক্ত অ্যানিমেটেড ক্লিপ, সংগীত প্রভৃতি শোনানোর জন্য স্পিকার ব্যবহার করা হয়। প্রায় সকল ল্যাপটপের সাথে স্পিকার বিল্ট-ইন অর্থাৎ সেট করাই থাকে। ডেস্কটপ কম্পিউটারের ক্ষেত্রে এটি আলাদা কিনতে হয়।



**ইউপিএস (Uninterruptible Power Supply-UPS):**

নিরবিচ্ছিন্নভাবে কম্পিউটারে বিদ্যুৎ প্রবাহ সরবরাহ করার জন্য ইউপিএস ব্যবহৃত হয়। অনেক সময় কম্পিউটারে কাজ করতে থাকা অবস্থায় বিদ্যুৎ চলে যেতে পারে। ইউপিএস সংযুক্ত না থাকলে হঠাৎ করে কম্পিউটার বন্ধ হয় ফলে চলতি ফাইলটি মুছে যায়। এতে অনেক বিভ্রান্তিতে পড়তে হয়। ইউপিএস সংযুক্ত ওপেন করা ফাইল সেভ করে কম্পিউটার সঠিকভাবে বন্ধ করার সময় পাওয়া যায়। এতে কম্পিউটারের হার্ডডিস্কসমূহ ক্ষতির সম্মুখীন হয় না।



পাওয়ার

**ওয়েব ক্যামেরা (Web Camera):** ওয়েব ক্যামেরা দিয়ে সরাসরি কম্পিউটারে ভিডিও বা ছবি ধারণ করা যায়। ধরুন ইন্টারনেটে কারো সাথে চ্যাট করছেন বা কথা বলছেন এক্ষেত্রে ওয়েব ক্যামেরা থাকলে সরাসরি পরস্পরের ভিডিও চিত্র দেখতে পারেন। বর্তমানে বাজারে প্রাপ্ত প্রায় সকল ল্যাপটপের সাথেই ওয়েব ক্যামেরা সংযুক্ত থাকে। ডেস্কটপ কম্পিউটারের ক্ষেত্রে আলাদা ওয়েব ক্যামেরা কিনে নিতে হয়।



এতক্ষণ কম্পিউটারের সিস্টেম ইউনিট (System Unit), মনিটর (Monitor), কীবোর্ড (Key Board), মাউস (Mouse), সিডি/ডিভিডি-রম (CD/DVD-ROM), ইউএসবি ড্রাইভ (USB Drive), ইউপিএস (UPS)-ইত্যাদির ব্যবহার সংক্ষেপে বর্ণনা করা হলো।

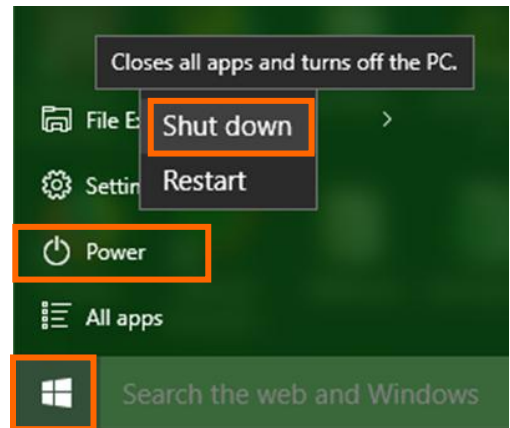
এবার কম্পিউটার সঠিক নিয়মে ওপেন করার নিয়ম উল্লেখ করা হলো:

#### কম্পিউটার সঠিক নিয়মে ওপেন করার নিয়ম

- প্রথমে দেখে নিন পাওয়ার আউটলেট অন করা আছে কি না?
- অন থাকলে ইউপিএস ব্যবহারকারীগণ ইউপিএসের পাওয়ার বাটন প্রেস করুন।
- তারপর ডেস্কটপ PC-র সিস্টেম ইউনিট-এর পাওয়ার বাটন প্রেস করে কিছুক্ষণ অপেক্ষা করুন এবং ল্যাপটপের ফোল্ড ডিসপ্লে পাট উপরে তুলে পাওয়ার বাটন প্রেস করুন। কম্পিউটার সয়ংক্রিয়ভাবে চালু হবে এবং
- **Windows 10** অপারেটিং সিস্টেমে প্রবেশের জন্য পাসওয়ার্ড চাইবে (যদি দেয়া থাকে)। সঠিকভাবে পাসওয়ার্ড দিয়ে এন্টার প্রেস করলে **Windows 10**-এর ডেস্কটপ এনভায়রনমেন্ট আসবে।

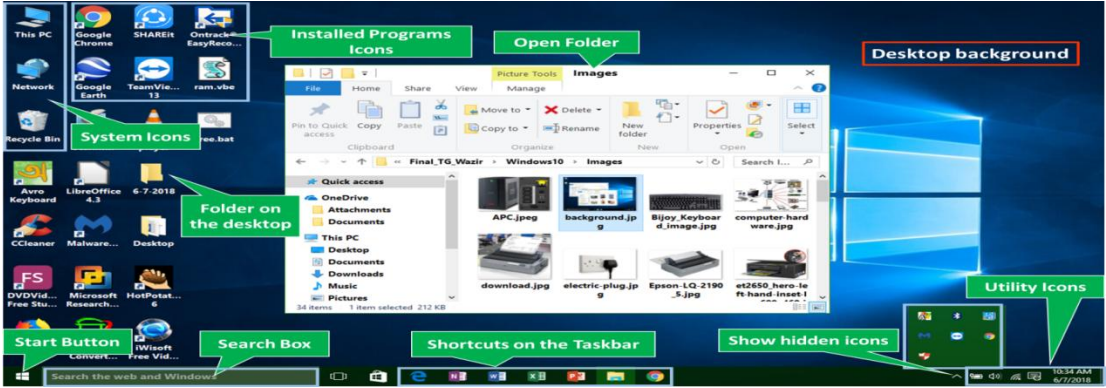
#### কম্পিউটার সঠিক নিয়মে বন্ধ করার নিয়ম

- ওপেন করা সমস্ত apps বন্ধ করুন।
- ডেস্কটপ এনভায়রনমেন্টের চিত্রে নির্দেশিত বাম কোনায় নিচে **Start** বাটনে ক্লিক করুন।
- **Sleep, Shut down** এবং **Restart** অপশন আসবে।
- কাজ করতে করতে কোথায় যাবেন, ফিরে এসে আবার যে অবস্থায় আছে সে অবস্থায়ই কাজ করতে চাইল **Sleep**
- প্রয়োজনে রিস্টার্ট করতে চাইলে **Restart** দিন।
- কম্পিউটার বন্ধ করতে চাইলে **Shut down** অপশনে করুন।
- ইলেকট্রিক পাওয়ার সুইচ অফ করে দিন।



## কম্পিউটার অপারেটিং সিস্টেম ও উইন্ডোজ 10

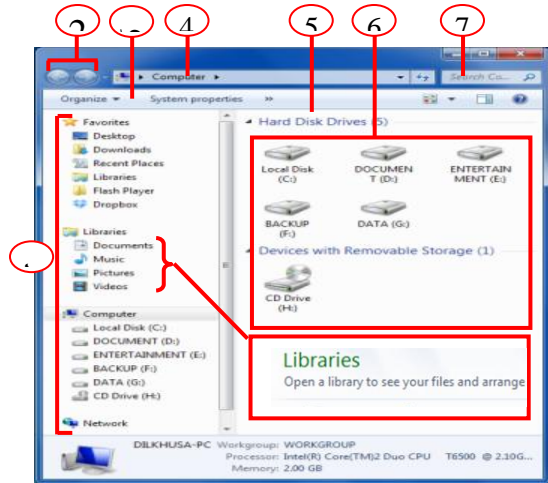
আমরা অপারেটিং সিস্টেম সম্পর্কে সামান্য অবগত হয়েছি। 'উইন্ডোজ' এমনই একটি অপারেটিং সিস্টেম। বর্তমানে উইন্ডোজ অপারেটিং সিস্টেম-এর 10 ভার্সন ব্যাপকভাবে ব্যবহৃত হচ্ছে। এখন উইন্ডোজ 10-এর কতিপয় ফিচার সম্পর্কে জানবো। নিচে উইন্ডোজ 10-এর ডেস্কটপ'র একটি ছবি'র (Snapshot) সাহায্যে আইকনগুলোর



পরিচিতি উল্লেখ করা হলো।

### কম্পিউটার উইন্ডো পরিচিতি

1. নেভিগেশন প্যান (Navigation pane)
2. ব্যাক এন্ড ফরওয়ার্ড বাটন (Back and Forward buttons)
3. টুলবার (Toolbar)
4. এড্রেসবার (Address bar)
5. কম্পিউটার ড্রাইভস (Computer Drives)
6. ড্রাইভ আইকন (Drive icons)
7. সার্চ বক্স (Search box)
8. লাইব্রেরি পেইন (Library pane)
  - ডকুমেন্ট (Document)
  - মিউজিক (Music)
  - ছবি (Pictures)
  - ভিডিও (Videos)



### ইন্টারনেট

আন্তর্জালের ইংরেজি পরিভাষা "ইন্টারনেট" কথাটি "ইন্টারকানেক্টেড নেটওয়ার্ক" (Interconnected network) আন্তঃসংযুক্ত জালিকাব্যবস্থা) শব্দগুচ্ছটির সংক্ষিপ্ত রূপ। এটা বিশেষ গেটওয়ে বা রাউটারের মাধ্যমে কম্পিউটার নেটওয়ার্ক একে-অপরের সাথে সংযোগ করার মাধ্যমে গঠিত হয়। ইন্টারনেটকে প্রায়ই নেট বলা হয়ে থাকে।

**আন্তর্জাল বা ইন্টারনেট** হলো সারা পৃথিবী জুড়ে বিস্তৃত, পরস্পরের সাথে সংযুক্ত অনেকগুলো কম্পিউটার নেটওয়ার্কের সমষ্টি যা জনসাধারণের জন্য উন্মুক্ত এবং যেখানে আইপি বা ইন্টারনেট প্রটোকল নামের এক প্রামাণ্য ব্যবস্থার মাধ্যমে ডেটা আদান-প্রদান করা হয়। এখানে উল্লেখ করা প্রয়োজন যে অনেকে ইন্টারনেট এবং ওয়েবকে সমার্থক শব্দ হিসেবে গণ্য করলেও প্রকৃতপক্ষে শব্দদ্বয় ভিন্ন বিষয় নির্দেশ করে।

যখন সম্পূর্ণ আইপি নেটওয়ার্কের আন্তর্জাতিক সিস্টেমকে উল্লেখ করা হয় তখন ইন্টারনেট শব্দটিকে একটি নামবাচক বিশেষ্য মনে করা হয়।

ইন্টারনেট এবং ওয়ার্ল্ড ওয়াইড ওয়েব দৈনন্দিন আলাপচারিতায় প্রায়ই কোন পার্থক্য ছাড়া ব্যবহৃত হয়। যাইহোক, ইন্টারনেট এবং ওয়ার্ল্ড ওয়াইড ওয়েব একই নয়। ইন্টারনেটের হার্ডওয়্যার এবং সফ্টওয়্যার পরিকাঠামো কম্পিউটারসমূহের মধ্যে একটি আন্তর্জাতিক তথ্য যোগাযোগ ব্যবস্থা স্থাপন করে। বিপরীতে, ওয়েব ইন্টারনেটের মাধ্যমে প্রদত্ত পরিষেবাগুলির একটি। এটা পরস্পরসংযুক্ত কাগজপত্র এবং অন্যান্য সম্পদ সংগ্রহের, হাইপারলিংক এবং URL-দ্বারা সংযুক্ত।

- ইন্টারনেটকে মানবতার সেরা উপহার হিসেবে বিবেচনা করা হয়। গত ১০ থেকে ১৫ বছরে এটি সারা বিশ্বে দ্রুত ছড়িয়ে পড়েছে। একইভাবে শিক্ষা ক্ষেত্রে ইন্টারনেটের ব্যবহার ও মারাত্মক প্রভাব ফেলছে। বেশ কিছু বিষয় রয়েছে যেসকল কারণে আমরা বলতে পারি যে ইন্টারনেট শিক্ষার্থীদের জন্য ভালো।
- বর্তমান যুগে ইন্টারনেট মানুষের মৌলিক চাহিদার পর্যায়ে এসে পৌঁছেছে। ইন্টারনেটের প্রতিটি ক্ষেত্রে মানুষের জন্য অনেক সুবিধা রয়েছে।
- শিক্ষা ক্ষেত্রে ইন্টারনেটের ব্যবহার যদি বিবেচনা করি, তাহলে বলা যায় শিক্ষা ক্ষেত্রে ইন্টারনেট খুবই উপকারী। এটি শিক্ষার্থীদের জন্য অনুরূপভাবে শিক্ষকদের জন্যও অনেক সুবিধা রয়েছে।
- আসলে ইন্টারনেট জ্ঞানের জগত হিসেবে পরিচিত। যেকোনো ধরনের বিষয়ই আপনি ইন্টারনেটে পেতে পারেন হোক সেটা আপনার একাডেমিক বা অন্যান্য বিষয়।
- ইন্টারনেটে বিভিন্ন ধরনের সার্চ ইঞ্জিন রয়েছে যার মাধ্যমে আপনি আপনার প্রয়োজনীয় কন্টেন্ট সার্চ করতে পারেন। এগুলোর মধ্যে রয়েছে গুগল, ইয়াহু এং বিং।
- তবে আমরা বাংলাদেশি হিসেবে গুগল সার্চ ইঞ্জিনটাই বেশি ব্যবহার করি। এটা সারা বিশ্বেই বহুল ব্যবহৃত একটি সার্চ ইঞ্জিন।

### **শিক্ষা ক্ষেত্রে ইন্টারনেটের ব্যবহার**

শিক্ষা ক্ষেত্রে ইন্টারনেট ব্যবহার ব্যাপকভাবে হয়ে থাকে, বিভিন্ন তথ্য সংগ্রহ করতে, গবেষণা করতে বা কোনো বিষয়ে গভীরভাবে জানতে ইন্টারনেটের ভূমিকা অপরিসীম। এতে কোনো সন্দেহ নেই যে আধুনিক যুগে ছাত্র-ছাত্রীরা তাদের অ্যাসাইনমেন্টসহ অন্যান্য যেকোনো সমস্যা তারা গুগলের মাধ্যমে সমাধান করে।

- ইন্টারনেটে প্রচুর পরিমাণে তথ্য রয়েছে এবং আমরা যেকোনো সময় চাইলে এসব তথ্য অ্যাক্সেস করতে পারি। আমরা কলেজ বা ভার্চুয়ালি ভর্তি থেকে শুরু করে একদম রেজাল্ট দেখা পর্যন্ত সবকিছুই ইন্টারনেটের উপর নির্ভরশীল।
- শিক্ষার্থীদের জন্য ইন্টারনেটে বেশ কিছু সুবিধা রয়েছে। শিক্ষার্থীদের তাদের জ্ঞান অর্জনের ক্ষেত্রে ইন্টারনেট গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে।
- এবার তাহলে চলুন শিক্ষা ক্ষেত্রে ইন্টারনেটের ব্যবহার সম্পর্কে জেনে আসি:

#### **শিক্ষক শিক্ষার্থীদের সহজ যোগাযোগ**

ইন্টারনেট আমাদের সবচেয়ে বেশি যে ক্ষেত্রে উপকার করেছে সেটা হলো, আমাদের যোগাযোগ ব্যবস্থা সহজতর করে তোলা। এখন আমরা বিভিন্ন সোশ্যাল মিডিয়া, মেসেজিং অ্যাপস, চ্যাট ফোরামের মাধ্যমে শিক্ষকেরা তার শিক্ষার্থীদের সাথে যোগাযোগ করেন।

- বর্তমান সময়ে কোনো কলেজ বা ভার্চুয়ালি ভর্তি হলেই দেখা যায়, শিক্ষক প্রথম ক্লাসেই বলে দেয় তোমরা নিজেরা একটি হোয়াটসঅ্যাপ বা ফেসবুক গ্রুপ খুলো। আমাকে সেখানে যুক্ত করো তাহলে আমি পরবর্তী ক্লাসের সকল তথ্য সেই গ্রুপে দিবো বা কোনো নোট দেবার দরকার হলে সেখানে দিয়ে দিবো।
- এই সকল গ্রুপের মাধ্যমে আমরা গুরুত্বপূর্ণ তথ্য পেয়ে যাচ্ছি মুহূর্তেই। তাছাড়া ক্লাসের কোনো শিক্ষকের লেকচার যদি বুঝতে না পারে তবে তারা নিজেরা অনলাইনের মাধ্যমে বসে এটা সমাধান করতে পারে।

#### **কার্যকরী শিক্ষা এবং শেখার টুলস**

- বর্তমানে ইন্টারনেট কার্যকরী শিক্ষার ক্ষেত্রে প্রধান হাতিয়ার হয়ে উঠেছে। শিক্ষক তার ক্লাসের যাবতীয় নোট, সাজেশন সে একটি ওয়েবসাইট ফোরামে আপলোড করতে পারে। শিক্ষার্থীরা তাদের প্রয়োজন অনুযায়ী সেখান থেকে ডাউনলোড করে নিতে পারে বা সরাসরি ব্যবহার করতে পারে।
- টিউটোরিয়াল ভিডিও বা নোট ব্যবহারের মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের জন্য শিক্ষাটা আরো বৈচিত্রময় হয়ে উঠে। প্রয়োজনে শিক্ষকেরা শিক্ষার্থীদের মনোযোগ আকর্ষণের জন্য পাওয়ারপয়েন্ট স্লাইড, অ্যানিমেশন, বা বিভিন্ন ধরনের ইমেজ যুক্ত করে শিক্ষা দিতে পারা। এসব টুলস এর কারণে শিক্ষা ক্ষেত্রে ইন্টারনেটের ব্যবহার দিন দিন জনপ্রিয়তা বেড়েই যাচ্ছে।

#### **মানসম্মত শিক্ষার সুযোগ**

- শিক্ষার্থীরা ইউটিউব টিউটোরিয়াল, বা বিভিন্ন আর্টিকেলের মাধ্যমে মানসম্মত শিক্ষা বিনামূল্যে অ্যাক্সেস করতে পারে। বা নির্ভরযোগ্য কোনো অনলাইন প্ল্যাটফর্মে ফি এর মাধ্যমে শিক্ষা অর্জন করতে পারে।
- শিক্ষকেরাও প্রয়োজনে অতিরিক্ত অধ্যয়নের জন্য অনলাইন প্ল্যাটফর্ম থেকে কোনো লেসন, কুইজ শিক্ষার্থীকে দিতে পারে। প্রয়োজনে শিক্ষকেরা তাদের লেকচার রেকর্ড করে রাখতে পারেন এবং পরবর্তীতে এটা শিক্ষার্থীদের রিভিশনের জন্য দিতে পারেন। এটা অবশ্যই নোট থেকে পড়ার চেয়ে ভালো কাজে দিবে।

#### **ইন্টারনেটের মাধ্যমে প্রাসঙ্গিক বিষয়বস্তু খুঁজে বের করা**

- শিক্ষার্থীদের শিক্ষা ক্ষেত্রে ইন্টারনেটের ব্যবহার আরেকটি কারণ হলো তারা যখন কোনো সমস্যায় পরে তখন সেই সমস্যার প্রাসঙ্গিক বিষয়সমূহ সহজেই ইন্টারনেট থেকে বের করে ফেলতে পারে।
- দেখা যায় ইন্টারনেট প্রসারের আগে ছোট্ট একটা তথ্যের জন্য অনেক বই খুঁজতে হয়েছিলো বা স্যার/ম্যাডামের সাহায্য নেওয়ার দরকার হয়েছিলো যা ছিলো অনেক সময়ের ব্যাপার।
- কিন্তু বর্তমানে এটি অনেক দ্রুত এবং সহজ হয়ে গিয়েছে। অনেক ওয়েবসাইট রয়েছে যারা শিক্ষার্থীদের জন্য গুরুত্বপূর্ণ একাডেমিক তথ্য দিয়ে রাখছে এমনকি বিভিন্ন ধরনের অ্যাসাইনমেন্টেও তারা সাহায্য করতে পারে।

#### **ইন্টারনেটের মাধ্যমে অনলাইন শিক্ষা**

- করোনাকালিন সময় থেকেই আমরা অনলাইন শিক্ষা সম্পর্কে ব্যাপকভাবে জানতে পারছি। স্কুল কলেজ, ভার্চুয়ালি বন্ধ হয়ে গেছিলো। তখন কিছু প্রতিষ্ঠান অনলাইনের মাধ্যমে পাঠদান অব্যাহত রাখছিলো।
- এখন প্রায় প্রতিটি শিক্ষার্থীই অনলাইন শিক্ষা সম্পর্কে সচেতন, তারা করোনার সময় ভালো একটি অভিজ্ঞতা অর্জন করেছে এই সময়। তারা বর্তমানে ঘরে আরামদায়ক পরিবেশে বসেই গুরুত্বপূর্ণ বিষয় শিখতে পারে।
- ক্লাসের পড়ায় যদি কোনো কনফিউজড থাকে বা কোনো টপিক বুঝতে না পারে তখন এটা অনলাইনের মাধ্যমেই শিখে ফেলতে পারে।
- বর্তমানে অনেক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, ট্রেনিং সেন্টার অনলাইনের মাধ্যমে কোর্স অফার করে। এতে যেমন খরচ কমছে তেমনিভাবে দূর-দুরান্তের শিক্ষার্থীরাও এগুলো জয়েন করতে পারছে।

# অধিবেশন-৩২

এম.এস. ওয়ার্ড: বাংলা, আরবি টাইপ

সময়: ১ ঘণ্টা ১৫ মিনিট

**শিখনফল:** এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

- ১। মাইক্রোসফট ওয়ার্ড খোলা, ফাইল তৈরি ও লেখালেখি, সংরক্ষণ ও এডিটিং করতে পারবেন;
- ২। বাংলা ও আরবি লেখা ফর্মেটিং, ফন্ট স্টাইল নির্বাচন, এর সাইজ ও রঙ পরিবর্তন করতে পারবেন;

**পদ্ধতি ও কৌশল:**

সংক্ষিপ্ত আলোচনা, পাওয়ার পয়েন্ট প্রজেন্টেশন, একক কাজ, জোড়ায় কাজ,

**উপকরণ:**

মুক্তপাঠ **BTT** অফলাইন ভার্সন, কম্পিউটার (ল্যাপটপ/ডেস্কটপ), প্রজেক্টর ইত্যাদি।

**সহায়তাকারী/প্রশিক্ষকের প্রস্তুতি:**

- প্রয়োজনীয় সফটওয়্যারগুলো ইনস্টল করা আছে কি না নিশ্চিত হয়ে নিন। না থাকলে প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি নিন।

**কর্মপদ্ধতিঃ**

**পর্ব-১. মাইক্রোসফট ওয়ার্ড খোলা, ফাইল তৈরি ও লেখালেখি, ও সংরক্ষণ**

**৩০ মিনিট**

প্রশিক্ষক নিম্নরূপ নির্দেশনা অনুযায়ী ব্যবস্থা নিতে পারেন-

১। মাইক্রোসফট ওয়ার্ড খোলা ও বন্ধ করণ:

**১. মাইক্রোসফট ওয়ার্ড (Microsoft Word) ওপেন করা**

- Start হতে All Programs ক্লিক করুন। এরপর Microsoft Office Click করে Microsoft Word-এ ক্লিক করুন। অথবা
- শর্টকাট বার থেকে Microsoft Word এর সিম্বল-এ মাউস দিয়ে একবার ক্লিক করুন। Microsoft Word ওপেন হবে।

**ফ্লো-চার্ট :** Start → All Programs → Microsoft Office

→ Microsoft Word → Click করলে

এম এস ওয়ার্ড ওপেন হবে।



**বন্ধ করার নিয়ম:**

- File মেনু থেকে Close এ ক্লিক। পুনরায় File মেনু থেকে Exit এ ক্লিক
- Title Bar থেকে X, Close বাটনে ক্লিক

## ২। ফাইল তৈরি ও ফাইলে লেখা

MS Word চালু করলে যে নতুন ডকুমেন্ট ফাইল ওপেন হয় সেখানে Document Pane বা Working area-তে কারসর blink করে। Keyboard-এর অক্ষর প্রেস করলে টাইপিং শুরু হবে। নীচের লাইনগুলি টাইপ করুন। বাংলা টাইপিংয়ের জন্য keyboard layout এবং Font name পরিবর্তন করে নিন।

Ministry of Education

Secondary and Higher Educaiton Division

Directorate of Secondary and Higher Educaiton

আইসিটির মাধ্যমে মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক স্তরে শিক্ষা প্রচলন প্রকল্প (২য় পর্যায়)

## ৩। টেক্সট সিলেক্ট করা:

MS Word-এ টেক্সট ফরমেটিংয়ের জন্য অর্থাৎ টেক্সটের size, style, color, alignment, bold, italic, underline ইত্যাদি কাজের জন্য টেক্সট বা সেই অবজেক্ট সিলেক্ট করার প্রয়োজন হয়। সিলেক্ট করার কমান্ডসমূহ নিচে উল্লেখ করা হলো-

Select all text	১. ডকুমেন্টের যেকোনো জায়গায় ক্লিক করুন ২. Ctrl+A প্রেস করুন
Select specific text	১. যেকোনো word, sentence অথবা paragraph-এর সামনে কারসর রাখুন ২. মাউসের লেফট বাটন চেপে ধরে যতটুকু সিলেক্ট করতে চান ততটুকু পর্যন্ত ড্রাগ করুন তারপর লেফট বাটন ছেড়ে দিন।

<p>সিলেকশনের অন্যান্য পদ্ধতি</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• একটা ওয়ার্ড সিলেক্ট করতে চাইলে, সেই ওয়ার্ডের উপর ডাবল ক্লিক দিন</li> <li>• একটা লাইন সিলেক্ট করতে চাইলে, সেই লাইনের শুরুতে কারসর রেখে <b>Shift+Down Arrow</b> প্রেস করুন।</li> <li>• একটা প্যারাগ্রাফ সিলেক্ট করতে চাইলে, সেই প্যারাগ্রাফের শুরুতে কারসর রেখে <b>Ctrl+Shift+Down Arrow</b> প্রেস করুন।</li> <li>• যেকোন অংশ সিলেক্ট করার জন্য, যেখান থেকে সিলেক্ট শুরু করতে চান, সেখানে কারসর রাখুন। <b>Shift</b> চেপে ধরে যে পর্যন্ত সিলেক্ট করতে চান সেখানে মাউসের লেফট বাটন ক্লিক করুন।</li> <li>• এভাবে <b>shift</b> চেপে ধরে <b>arrow</b> বাটনগুলো প্রেস করেও সিলেক্ট করা যায়।</li> <li>• মাল্টিপল অংশ সিলেক্ট করতে চাইলে <b>Ctrl + Shift</b> চেপে ধরে মাউসের লেফট বাটন ড্রাগ করুন এবং ছেড়ে দিন।</li> <li>• ডকুমেন্টের লম্বালম্বি অংশ সিলেক্ট করতে চাইলে সেখানে কারসর স্থাপন করুন। এরপর <b>Alt+Shift</b> চেপে ধরে মাউসের লেফট বাটন ড্রাগ করুন এবং ছেড়ে দিন।</li> </ul>
----------------------------------	---

## ৪। Cut, Copy & Paste

**Cut** (এক স্থান থেকে অন্য স্থানে অবজেক্ট নেয়ার জন্য): অবজেক্ট সিলেক্ট করুন -> **Ctrl + X**

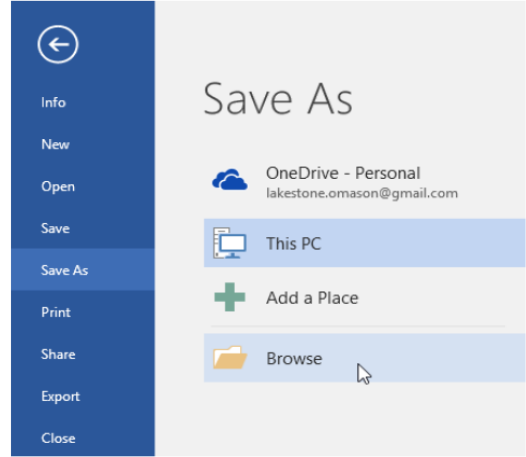
**Copy** (একই অবজেক্ট কপি করার জন্য): অবজেক্ট সিলেক্ট করুন -> **Ctrl + C**

**Cut** এবং **Copy** কমান্ড দিয়ে ঐ অবজেক্ট যেখানে নিতে চান সেখানে কারসর রেখে **Ctrl + V** প্রেস করুন।

**বিকল্প:** অবজেক্ট সিলেক্ট করুন। এরপর মাউসের ডান বাটনে ক্লিক করে **Cut, Copy, Paste** করা যেতে পারে।

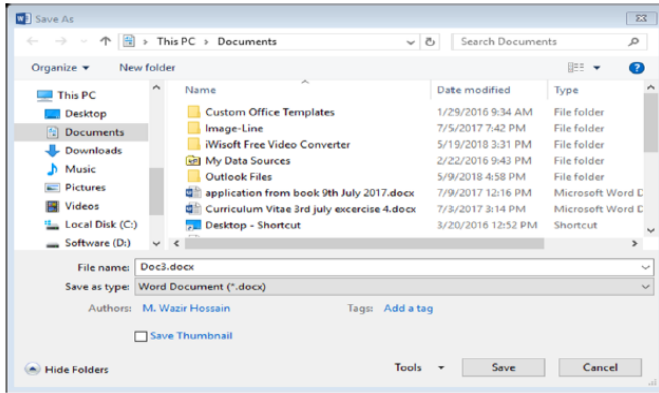
## ৫। ডকুমেন্ট সেভ

২. Backstage view তে Save As pan আসবে। এখান থেকে ডকুমেন্টটা আপনার কম্পিউটারের কোথায় সেভ করবেন সেই লোকেশন choose করার জন্য Browse ক্লিক করতে হবে। এছাড়া আপনি চাইলে OneDrive এও সংরক্ষণ করতে পারবেন।



৩. Save As ডয়ালগ বক্স আসবে।

- এখান থেকে ফাইলটি কোন location-এ সেভ করবেন তা navigate করে সিলেক্ট করুন।
- File Name বক্সে ডকুমেন্টের নাম টাইপ করুন।



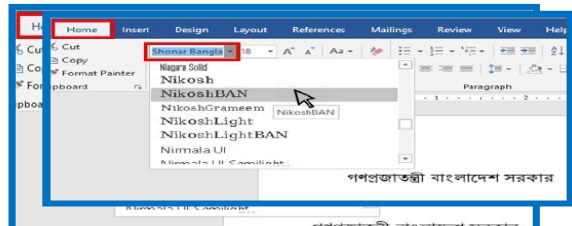
- যদি ডকুমেন্টটা Word 97-2003, PDF, Web page বা অন্যকোন ফাইল ফরমেটে সেভ করতে চান তাহলে Save as type বক্স থেকে সেই ফরমেট সিলেক্ট করুন।
- Save বাটন ক্লিক করুন।

পর্ব-২. লেখা ফর্মেটিং, ফন্ট স্টাইল নির্বাচন, এর সাইজ ও রঙ পরিবর্তন

৩০ মিনিট

১। ফন্ট নাম পরিবর্তন

- Text সিলেক্ট করুন।
- Home Tab থেকে Font বক্সের ডান পাশের Drop-down Arrow ক্লিক করুন।
- Font Name তালিকা থেকে ডান পাশের Scroll বাটন ক্লিক করে করে তালিকার N ক্রমে যান এবং NikoshBAN-এর উপর ক্লিক করুন।



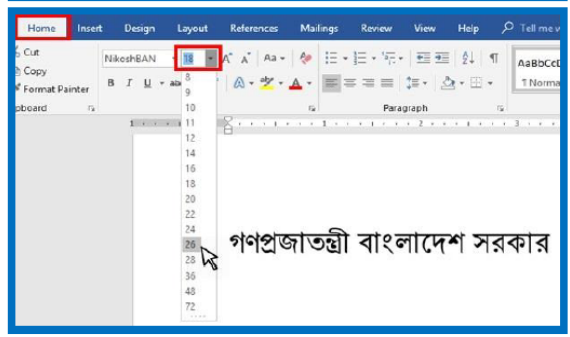
## ২। ফন্ট সাইজ পরিবর্তন

১. Text সিলেক্ট করুন।

২. Home tab থেকে Font Size বক্সের ডান পাশের Drop-Down Arrow ক্লিক করুন।

৩. Font Size তালিকা থেকে ডান পার্শ্বের Scroll বাটন ক্লিক করে করে কাঙ্ক্ষিত সাইজের-এর উপর ক্লিক করুন।

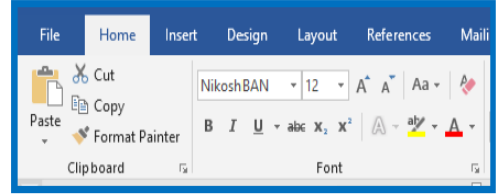
এছাড়া সিলেক্ট থাকা অবস্থায় Ctrl + Shift + > প্রেস করলে দুই পয়েন্ট করে সাইজ বাড়বে এবং Ctrl + Shift + < প্রেস করলে দুই পয়েন্ট করে সাইজ কমবে (MS Word 2016-এর জন্য)।



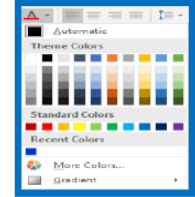
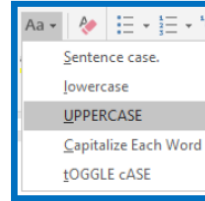
## ৩। ফন্ট কমান্ড গ্রুপের আরও কাজ

Font Command Group-এর আরো কাজ:

- B - Text Bold
- I - Text Italic
- U - Text Underline
- abc - Strikethrough
- Aa - Change Case (UPPER, lower etc.)
- X<sub>2</sub> - Subscript
- X<sup>2</sup> - Superscript
- A - Increase Font size
- A - Decrease Font size
- Clearing All Formatting
- Text Highlight Color



Font color



## পর্ব-৩. র‍্যাপ আপ

## ১৫ মিনিট

৩.১ দৈবচয়নের মাধ্যমে তিনজন অংশগ্রহনকারী নির্বাচন করে তাদের দিয়ে সম্পূর্ণ অধিবেশনের গুরুত্বপূর্ণ দুটি দক্ষতা করে দেখাতে বলুন।

৩.২ ধন্যবাদ দিয়ে অধিবেশন শেষ করুন।

# অধিবেশন-৩৩

পাওয়ার পয়েন্ট: ডিজিটাল কন্টেন্ট তৈরি ও উপস্থাপনা  
সময়: ১ ঘণ্টা ১৫ মিনিট

শিখনফল: এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

- ১। একটি ফোল্ডার ও এমএস PowerPoint ফাইল খুলতে পারবেন;
- ২। একটি ডিজিটাল কন্টেন্ট তৈরি করতে পারবেন।;

পদ্ধতি ও কৌশল:

সংক্ষিপ্ত আলোচনা, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন, একক কাজ, জোড়ায় কাজ,

উপকরণ:

মুক্তপাঠ BTT অফলাইন ভার্সন, কম্পিউটার (ল্যাপটপ/ডেস্কটপ), মাল্টিমিডিয়া, ভিপি কার্ড, পোস্টার পেপার, সাইন পেন, পিন, প্রজেক্টর, নির্দেশক কাঠি বা লেজার লাইট।

সহায়তাকারী/প্রশিক্ষকের প্রস্তুতি:

- প্রয়োজনীয় সফটওয়্যারগুলো ইনস্টল করা আছে কি না নিশ্চিত হয়ে নিন। না থাকলে প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি নিন।

কর্মপদ্ধতিঃ

পর্ব-১. একটি ফোল্ডার ও MS PowerPoint-এ ফাইল খোলা

৩০ মিনিট

১.১ অংশগ্রহণকারীগণকে একটি ফোল্ডার ও MS PowerPoint-এ ফাইল খোলার পদ্ধতি মাল্টিমিডিয়ায় প্রদর্শন করুন।

১.২ মুক্তপাঠ BTT কোর্সের অফলাইন ভার্সন থেকে নতুন ফোল্ডার ও ফাইল খোলা, রিনেম করার Video টি দেখতে বলুন।

১.৩ আরও ভালোভাবে বোঝার জন্য মুক্তপাঠ BTT কোর্সের অফলাইন থেকে একটি ফোল্ডার ও MS PowerPoint-এ ফাইল খোলার পদ্ধতির ফ্লোচার্ট ভার্সনটি নিজে ওপেন করুন এবং সাথে সাথে তা অংশগ্রহণকারীগণকে দেখতে বলুন।

১.৪ এরপর অংশগ্রহণকারীগণকে নিজের নামে একটি ফোল্ডার ওপেন করে তার মধ্যে একটি নতুন MS PowerPoint ফাইল তৈরি করতে বলুন।

১.৫ দৈবচয়নের মাধ্যমে ২/৩ জন অংশগ্রহণকারীগণকে প্রদর্শন করতে বলুন।

১.৬ ধন্যবাদ দিয়ে পর্বটি শেষ করুন।

পর্ব-২. একটি ডিজিটাল কন্টেন্ট তৈরি

৩০ মিনিট

২.১ ডিজিটাল কন্টেন্ট তৈরির বিবেচ্য বিষয়গুলো পাওয়ারপয়েন্ট-এর মাধ্যমে উপস্থাপন করুন।

২.২ একটি Model Content প্রদর্শন করুন এবং এবং পেডাগজি ও আইসিটির সমন্বয়সহ গুরুত্বপূর্ণ বিষয়গুলো বিশ্লেষণ করুন।

২.৩ অংশগ্রহণকারীকে মডেল কনটেন্ট এর অনুসরণ করে একটি কন্টেন্ট তৈরি করতে বলুন। অসুবিধার সম্মুখীন হলে সহায়তা করুন।

২.৪ কারো কোনো প্রশ্ন আছে কিনা জিজ্ঞাসা করুন। প্রশ্ন থাকলে তা নিয়ে আলোচনা করুন।

২.৫ প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীকে তৈরিকৃত প্রদর্শন করতে বলুন।

পর্ব-৩. র‍্যাপ আপ

১৫ মিনিট

৩.১ দৈবচয়নের মাধ্যমে তিনজন অংশগ্রহণকারী নির্বাচন করে তাদের দিয়ে সম্পূর্ণ অধিবেশনের গুরুত্বপূর্ণ দুটি দক্ষতা করে দেখাতে বলুন।

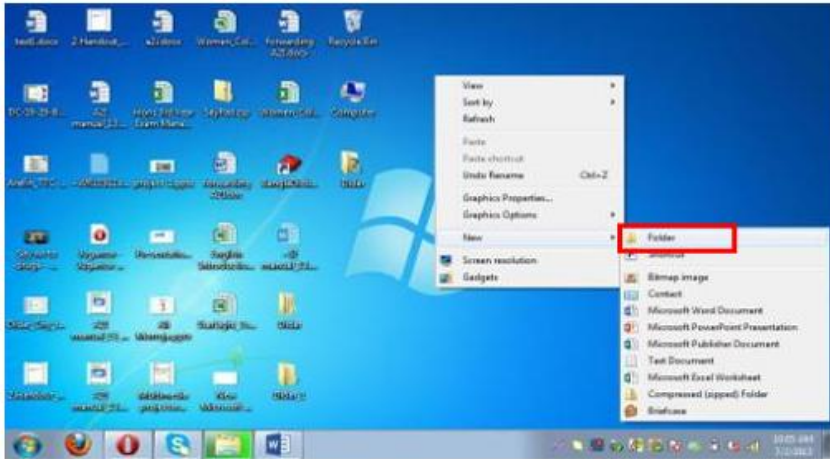
৩.২ ধন্যবাদ দিয়ে অধিবেশন শেষ করুন।

### তথ্যপত্র ৩৩

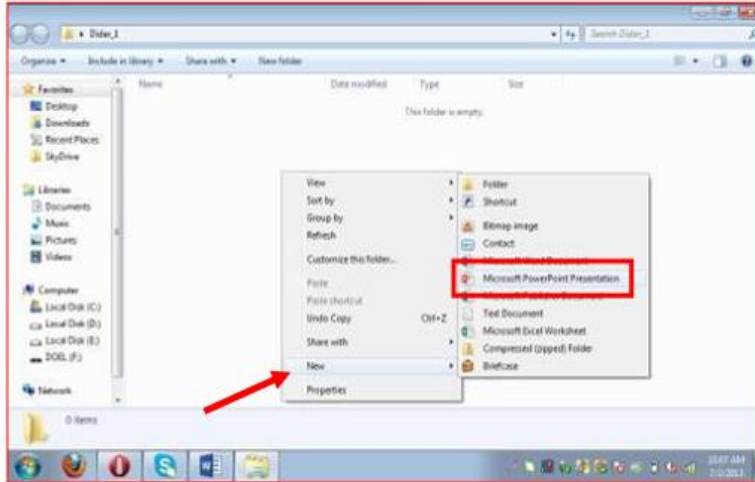
ফোল্ডার ও পাওয়ারপয়েন্ট ফাইল খোলা এবং পাওয়ারপয়েন্ট উইন্ডো পরিচিতি

প্রজেক্ট-১

- কম্পিউটার সঠিক নিয়মে Open করুন
- কম্পিউটারের Desktop- এ খালি জায়গায় রাইট মাউস ক্লিক করুন
- New থেকে Folder এ ক্লিক করুন। Desktop এ New Folder নামে একটি নতুন ফোল্ডার আসবে
- কী-বোর্ডে নিজের নাম অথবা যে নাম দিতে ইচ্ছুক তা টাইপ করে ফোল্ডারটি **Rename** করুন
- Double Click- করে ফোল্ডারের ভিতরে ঢুকুন



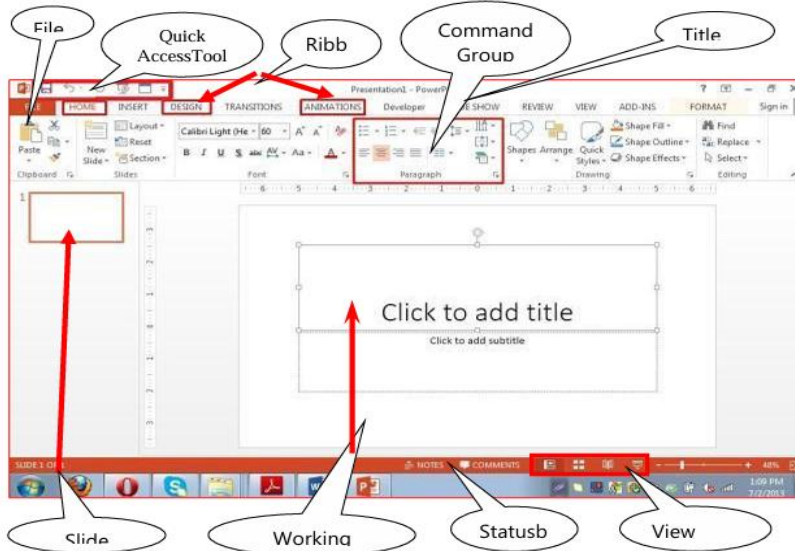
- ফোল্ডারের ভিতরে খালি জায়গায় রাইট ক্লিক করে New→Microsoft PowerPoint Presentation- এ ক্লিক করুন। একটি নতুন পাওয়ারপয়েন্ট ফাইল আসবে



- সেটিকে Rename করে একটি নির্দিষ্ট নাম যেমন Project-1 দিন। ফাইলটি Double Click করুন। নিচের PowerPoint ফাইলটি অপেন হবে। Click to add first slide এ ক্লিক করলে প্রথম Slide অপেন হবে।

**ধাপ-খ: PowerPoint Window সম্পর্কে সংক্ষিপ্ত পরিচিতি**

PowerPoint ফাইল Open করলে নিচের উইন্ডোটি অপেন হয়। এখানে সবার উপরে থাকে Titlebar, তার নিচে Menubar, তারনিচে Toolbar এবং সবার নিচে Statusbar. মাঝের অংশে সবার বামে থাকে Slide View, মাঝে থাকে Working Window এবং ডানে থাকে Task Pane (নিচের ছবিটি দেখুন)



অব্দ সম্ভটওয়ারটি কম্পিউটারে ইন্সটল করা থাকলে নিচের বারটি ডেস্কটপে উপরের ডান কোনাম দেখাবে।



- আর বারটি ডেস্কটপে না থাকলে নিম্নোক্ত উপায়ে ওপেন করুন
- Start→Programs→Avro Keyboard এ ক্লিক করুন



অব্দতে বাংলা লেখা শুরু করুন: (যারা বিজয়ের কী-বোর্ড লেআউটে বাংলা টাইপ করতে জানেন না)

- কী-বোর্ড লেআউট থেকে Avro Phonetic (English to Bangla) নির্বাচন করুন (ছবি দেখুন)
- কীবোর্ডে F12 চাপুন। এতে কীবোর্ড মোড Bangla হবে। এবার স্লাইডে বাংলা টাইপ করুন



- Avro Phonetic কী-বোর্ড লেআউটে ইংরেজি লিখলে তা বাংলায় রূপান্তরিত হয়। যেমন: 'amar' লিখলে হবে 'আমার', 'tOmer' লিখলে হবে 'তোমার' ইত্যাদি

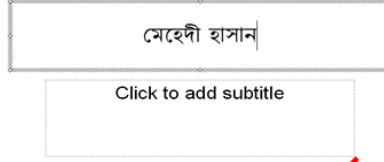



- English লিখতে চাইলে আবার F12 চাপুন, ফলে কীবোর্ড মোড English হবে

## আমাদের পরিচিতি (PowerPoint এ Text লেখা, রং করা ও ছোট-বড় করা)

### Text লেখা

- প্রথমে PowerPoint Screen এ add to new slide এ ক্লিক করে নতুন একটি স্লাইড খুলুন
- স্লাইডটিতে দুটি Text Box দেখতে পাবেন। এবার বাংলা লিখতে চাইলে কীবোর্ডে □□□□ Avro বাংলা কী-বোর্ড মোড টি নির্বাচন করুন। এরপর NikoshBanফন্ট নির্বাচন করুন।
- স্লাইডের উপরে Text Box এ মাউস দিয়ে ক্লিক করে Text লেখা শুরু করুন। নিজের নাম লিখুন। হাসান। সাবটাইটাল ঘরে নিজের স্কুল/প্রতিষ্ঠানের নাম লিখুন



- কী-বোর্ডে ফাংশন (Fn) F5 চেপে অথবা, Slide Show বাটনে  ক্লিক করে প্রজেন্টেশনটি s
- অথবা মেনুবার থেকে Slide Show→View Show নির্বাচন করুন
- ফাইলটি সেভ করার জন্য File→Save চাপুন। অথবা কী-বোর্ডে Ctrl S চাপুন। অথবা Quick Toolbar থেকে Save আইকনে ক্লিক করুন।



## ডিজিটাল কনটেন্ট তৈরির পরিকল্পনা ও বিবেচ্য বিষয় (মডেল কনটেন্ট প্রদর্শন)

### ডিজিটাল কনটেন্ট তৈরির পূর্ব প্রস্তুতি

- পাঠ্যপুস্তক থেকে পাঠের বিষয় ও পাঠ শিরোনাম নির্ধারণ
- সাদা কাগজে স্ক্রিপ্ট বা পরিকল্পনা তৈরি
- শিখনফল
- পাঠ সংশ্লিষ্ট উপযুক্ত ছবি/ভিডিও/এ্যানিমেশন সংগ্রহ
  - <http://www.google.com/image>
  - <http://www.youtube.com>

পাঠ পরিকল্পনা (ডিজিটাল) প্রণয়নের ধাপসমূহ

(শিক্ষাক্রমের নির্দেশনা অনুসারে সময় অনুযায়ী পাঠ পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে।)

ধাপ	কায়ক্রম	স্লাইড
1	শুভেচ্ছা/স্বাগতম (ফুল বা পাঠ সংশ্লিষ্ট ছবি দেয়া যেতে পারে)	০১টি
2	শিক্ষক পরিচিতির ক্ষেত্রে নিজের নাম / ছবি, পদবী, প্রতিষ্ঠান, মোবাইল নম্বর, ই-মেইল লিখুন	
3	পাঠ পরিচিতি শ্রেণি, অধ্যায় এবং তারিখ লিখুন	০১টি
4	মানসিক পরিবেশ তৈরি/পাঠ শিরোনাম ঘোষণার জন্য ছবি/ভিডিও দেখিয়ে বা প্রশ্ন করে শিক্ষার্থীদের থেকে পাঠের বিষয়বস্তু বের করুন।	প্রয়োজনীয় সংখ্যক
5	বিষয়বস্তু স্লাইডে পাঠ ঘোষণা শব্দটি না লিখে শুধু পাঠের নাম/বিষয়বস্তু লিখে আন্ডার লাইন করুন। যেমন- বায়ু দূষণ, খাদ্য ও পুষ্টি ইত্যাদি। একই সাথে শিক্ষার্থীদের খাতায় লিখতে বলুন।	০১টি
6	শিখনফল পাঠ্যপুস্তকের প্রতিটি অধ্যায়ের প্রথম পাতায় যে শিখনফল বিবৃত আছে সেখান থেকে শিখনফল স্লাইডে লিখুন। পাঠ্যপুস্তকের শিখনফল পাঠপরিকল্পনায় ব্যবহার করতে হবে। ৫০ মিনিটের একটি ক্লাশে অজ্ঞান যোগ্য হিসাবে শিখনফলের সংখ্যা ঠিক করুন। অনুধাবন স্তরের শিখনফল হলে একটি ক্লাশে সর্বোচ্চ ২টি শিখনফল অজ্ঞান হতে পারে। প্রয়োগ কিংবা উচ্চতর দক্ষতার একটি শিখনফলের জন্য একাধিক ক্লাশের প্রয়োজন হতে পারে। এক্ষেত্রে শিখনফলকে বিভাজন করে পাঠ পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে। প্রয়োগ এবং উচ্চতর দক্ষতা অজ্ঞানের জন্য নতুন পরিস্থিতি ব্যবহার করে বিষয়বস্তু উপস্থাপন করতে হবে।	০১টি
7	পাঠ উপস্থাপন (কথাটি লেখার প্রয়োজন নেই) শিখনফলের চাহিদা অনুযায়ী শিক্ষার্থীদেরকে পাঠ সংশ্লিষ্ট কোনো ছবি/ভিডিও/তথ্য দেখিয়ে সেখান থেকে প্রশ্ন করে ক্লু দিয়ে সাহায্য করা যাতে করে তারা চিন্তা করে পরবর্তী কাজ করতে পারে। ছবি/ভিডিও Thought Provoking (অনুসন্ধিৎসু) হতে হবে যাতে শিক্ষার্থীদের কাছে শিখনফলটি বোধগম্য হয়। এজন্য প্রয়োজনীয় স্লাইড ব্যবহার করা যাবে।	প্রয়োজনীয় সংখ্যক
৮	শিক্ষার্থীর কাজ কাজের মাধ্যমে শ্রেণিতে শিক্ষার্থীর অজ্ঞান জ্ঞানকে মূল্যায়ন করা হয়। এই কাজ লিখিত বা মৌখিক কিংবা উভয়ই হতে পারে। শ্রেণিতে শিখন প্রক্রিয়া চলাকালীন বা শিখন শেষে মূল্যায়ন করা যেতে পারে। শিখনফলের চাহিদা	প্রয়োজনীয় সংখ্যক

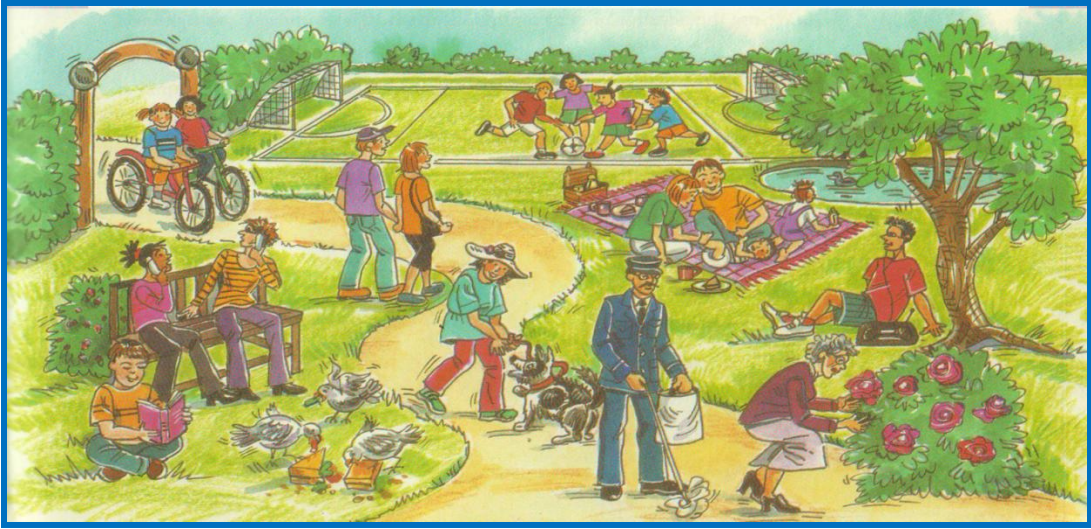
ধাপ	কাযক্রম	স্লাইড
	অনুসারে কাজ নিধারণ করতে হবে। শিখনফল অনুধাবন স্তরে হলে কাজ দিতে হবে অনুধাবন স্তরের, শিখনফল প্রয়োগ স্তরের হলে কাজ দিতে হবে প্রয়োগ স্তরের এবং শিখনফল উচ্চতর দক্ষতা স্তরের হলে কাজ দিতে হবে উচ্চতর দক্ষতা স্তরের। শিখন চলাকালীন স্লাইডে কাজ উল্লেখ করা যেতে পারে।	
৯	পাঠ থেকে আমরা যা শিখলাম শিক্ষার্থীদের কাছ থেকে পাঠের সারাংশ টানুন।	১টি
১০	বাড়ির কাজ প্রত্যাশা করা হয় যে, শিক্ষার্থীর শিখন শ্রেণিতেই সম্পন্ন হবে। অহেতুক বাড়ির কাজ দিয়ে শিক্ষার্থীকে যেন ভারাক্রান্ত এবং প্রাইভেট নিভের করা না হয় সেদিকে সতর্ক থাকতে হবে। তবে, শিক্ষার্থীর চাহিদা বিবেচনায় শুধুমাত্র প্রয়োগ ও উচ্চতর চিন্তন দক্ষতার শিখনফলের ক্ষেত্রে স্বল্প সময়ে সম্পন্ন করতে পারে এমন কাজ দেওয়া যেতে পারে। তবে, খেয়াল রাখতে হবে অন্যান্য বিষয়ের শিক্ষকও শিক্ষার্থীদের বাড়ির কাজ দিবেন, যাতে শিক্ষার্থীর উপর অযথা চাপ সৃষ্টি না হয়।	প্রয়োজনীয় সংখ্যাক
১১	ধন্যবাদ ফুল বা পাঠ সংশ্লিষ্ট আকর্ষণীয় ছবি দেয়া যেতে পারে।	০১ টি

### নমুনা ডিজিটাল কনটেন্ট - পাওয়ারপয়েন্ট প্রেজেন্টেশন Layout

(একমাত্র অনুকরণীয় layout নয়। পাঠের চাহিদানুযায়ী পরিবর্তনযোগ্য। পাঠের জন্য প্রয়োজনীয় ধাপ সংযুক্ত করতে হবে)

#### ডিজিটাল কনটেন্ট তৈরির বিবেচ্য বিষয়

- শিখনফলের চাহিদার সাথে প্রাসঙ্গিক ছবি/ভিডিও হতে হবে।
- ছবি/ভিডিও/উদাহরণ শিক্ষার্থীদের পরিচিত পরিবেশ/ বাস্তব জীবনের সাথে প্রাসঙ্গিক হতে হবে।
- সামাজিক মূল্যবোধ, রীতি-নীতি, ধর্মীয়, রাজনৈতিক চেতনার পরিপন্থী হবে না।
- শিক্ষার্থীদের বয়স উপযোগী হবে।
- শিক্ষার্থীদের অনুসন্ধিৎসু করার মত হবে।
- ব্যাকগ্রাউন্ড সাদা/হালকা রঙের রাখা ভাল (শিক্ষার্থীর উপযোগী)।
- টেক্সট-এর রঙ কালো/গাঢ় নীল রঙের হলে ভাল হবে।
- পেছনের বেঞ্চার শিক্ষার্থীরাও যাতে দেখতে পারে এরকম ফন্ট সাইজ নিতে হবে (৩৬+)।
- ব্যাকগ্রাউন্ড, ছবি, টেক্সট-এর রঙের মধ্যে সামঞ্জস্য রাখতে হবে।
- অহেতুক চাকচিক্য পরিহার করতে হবে।
- অপ্রয়োজনীয় এ্যানিমেশন ব্যবহার না করাই ভাল।
- একটা স্লাইডে ৬ লাইনের বেশি কখনোই ব্যবহার করা উচিত নয়।
- অপ্রয়োজনীয় ভিডিও/ছবি ব্যবহার করা উচিত নয়।



পরের ইমেজটি দেখিয়ে ‘Present continuous tense’ বিষয়বস্তুটি পাঠ উপস্থাপনায় শিক্ষার্থীদের সম্পৃক্ত করানো যায়। এটি প্রদর্শনের পর ‘What do you see in the picture?’ অথবা

<p>স্বাগতম</p>	<p><b>পরিচিতি</b></p> <p>আমি ও পুষ্টি</p> <p>আমি এমি, আমার বোনকে বলতে চাই।</p> <p>তুমাকে দেখি।</p> <p>আমাকে ফিরে (ফিরান)।</p> <p>একটি ছোটখাটো গিলাশ, দুটিটা</p>	<p><b>শিখনফল</b></p> <p>এই পাঠ শেষে শিক্ষার্থী:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>১) খাবার কী কী করতে পারবে।</li> <li>২) খাবারের কার্যকরী বৈশিষ্ট্য বুঝতে পারবে।</li> <li>৩) পুষ্টির গুরুত্ব বুঝতে পারবে।</li> <li>৪) পুষ্টি ও পুষ্টিগত উপকরণ বুঝতে পারবে।</li> <li>৫) খাবার উপভোগ্য করে খাবে।</li> </ol>	<p><b>খাদ্য ও পুষ্টি</b></p> <p>খাদ্যের গুরুত্ব বুঝতে পারবে।</p> <p>খাদ্যের গুরুত্ব বুঝতে পারবে।</p>
<p>১</p> <p>২</p> <p>৩</p> <p>৪</p>	<p>৫</p> <p>৬</p>	<p>৭</p> <p>৮</p>	<p>৯</p> <p>১০</p>
<p>১১</p> <p>১২</p>	<p>১৩</p> <p>১৪</p>	<p>১৫</p> <p>১৬</p>	<p>১৭</p> <p>১৮</p>
<p>১৯</p> <p>২০</p>	<p>২১</p> <p>২২</p>	<p>২৩</p> <p>২৪</p>	<p>২৫</p> <p>২৬</p>

‘Make sentences with the different activities?’ কাজ দিয়ে শিক্ষার্থীদের দলগত বা জোড়ায় কাজ করানো যায়। এধরণের ২/৩ টি ইমেজ দিয়ে শ্রেণি

কার্যক্রম পরিচালনা করা যায়। কিছু কিছু ক্ষেত্রে clue দিয়ে activities সম্পর্কে ধারণা দেওয়া যায়। যেমন, ছবিটির নিচের ডান কোণে ‘gardening’। এ ইমেজটি

# অধিবেশন-৩৪

ইন্টারনেট ব্রাউজিং: শিক্ষক বাতায়ন, মুক্তপাঠ

সময়: ১ ঘণ্টা ১৫ মিনিট

**শিখনফল:** এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

এই সেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

- ১। শিক্ষক বাতায়ন ও মুক্তপাঠের পরিচয় দিতে পারবেন।
- ২। শিক্ষা কার্যক্রমে শিক্ষক বাতায়ন ও মুক্তপাঠ ব্যবহার করতে পারবেন।
- ৩। শিক্ষক বাতায়ন হতে ডাউনলোডকৃত কনটেন্টের সম্পাদনা করতে পারবেন।

**পদ্ধতি ও কৌশল:**

সংক্ষিপ্ত আলোচনা, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন, একক কাজ, জোড়ায় কাজ,

**উপকরণ:**

মুক্তপাঠ BTT অফলাইন ভার্সন, কম্পিউটার (ল্যাপটপ/ডেস্কটপ), মাল্টিমিডিয়া, ভিপ কার্ড, পোস্টার পেপার, সাইন পেন, পিন, প্রজেক্টর, নির্দেশক কাঠি বা লেজার লাইট।

**সহায়তাকারী/প্রশিক্ষকের প্রস্তুতি:**

১. মুক্তপাঠ BTT কোর্স অফলাইন ভার্সনের নির্দিষ্ট অংশ ভালোভাবে দেখুন;
২. প্রতিটি কম্পিউটারে ইন্টারনেট সংযোগ নিশ্চিত করুন;
৩. একটি করে কনটেন্ট সম্পাদনার জন্য চেকলিস্ট ল্যাপটপে সরবরাহের ব্যবস্থা করুন। আপনি নিজেও অধিবেশন পরিচালনার পূর্বে চেকলিস্টটি ভালো করে পড়ে নিন।

**কর্মপদ্ধতিঃ**

**পর্ব-১. শিক্ষক বাতায়ন পরিচিতি ও সদস্য হওয়া**

**২০ মিনিট**

- ১.১ শিক্ষক বাতায়ন ওয়েবসাইটে ([www.teachers.gov.bd](http://www.teachers.gov.bd)) প্রবেশ করে এর বিভিন্ন অংশের পরিচয় প্রদান করুন এবং অংশগ্রহণকারীগণকে অনুশীলন করতে বলুন (মুক্তপাঠ ৬২. ব্যবহার করা যেতে পারে)।
- ১.২ মুক্তপাঠ ৬.৩ শিক্ষক বাতায়নের সদস্য হওয়ার ভিডিওটি দেখতে বলুন। সেটি মিনিমাইজ করে নিজ নিজ ইমেইলে প্রবেশ করতে বলুন। সবশেষে আমন্ত্রণের লিঙ্ক-এ ক্লিক করে সদস্য হতে সহায়তা করুন।
- ১.৩ শিক্ষক বাতায়নের হোম পেইজে সাইন আপ ক্লিক করে ফরম পূরণের মাধ্যমে সদস্য হওয়ার বিষয়টি অবহিত করুন এবং সকলের সদস্য হওয়ার বিষয়টি নিশ্চিত করুন।

**পর্ব-২. শিক্ষক বাতায়ন থেকে কনটেন্ট দেখা, রেটিং দেওয়া ও মন্তব্য করা**

**২০ মিনিট**

- ২.১ মুক্তপাঠ ইউনিট ৬.৬ কনটেন্ট দেখান।
- ২.২ মুক্তপাঠ-এর সংশ্লিষ্ট পিডিএফ প্রদর্শন করুন।
- ২.৩ অংশগ্রহণকারী প্রত্যেককে উল্লিখিত ভিডিও ও পিডিএফটি দেখতে বলুন এবং অনুশীলনের জন্য সময় নির্ধারণ করে দিন।

২.৪ ২/১ জনকে কনটেন্ট দেখতে বলুন। রেটিং দেয়ার পর্বগুলো উপস্থাপন করতে বলুন।

২.৫ অন্যান্য অংশগ্রহণকারীকে উপস্থাপিত পর্বগুলো সম্পর্কে ফিডব্যাক দিতে বলুন।

### পর্ব-৩. শিক্ষক বাতায়ন থেকে কনটেন্ট ডাউনলোড

২০ মিনিট

৩.১ মুক্তপাঠ ইউনিট ৬.৭ দেখান। শিক্ষক বাতায়ন থেকে কীভাবে কনটেন্ট ডাউনলোড করতে হয় তা প্রদর্শন করুন। অংশগ্রহণকারীগণের অনুশীলনের জন্য সময় নির্ধারণ করে দিন।

৩.২ একটি মডেল কনটেন্ট উপস্থাপন করুন এবং পেডাগজি ও আইসিটির সমন্বয়সহ গুরুত্বপূর্ণ বিষয়গুলো বিশ্লেষণ করুন।

৩.৩ কয়েকজন অংশগ্রহণকারীকে শিক্ষক বাতায়ন থেকে কনটেন্ট ডাউনলোড করে দেখাতে বলুন।

৩.৪ প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীকে পর্যবেক্ষণ করতে বলুন। অসুবিধার সম্মুখীন হলে সহায়তা করুন।

### পর্ব-৩. র‍্যাপ আপ

১৫ মিনিট

৩.১ দৈবচয়নের মাধ্যমে তিনজন অংশগ্রহণকারী নির্বাচন করে তাদের দিয়ে সম্পূর্ণ অধিবেশনের গুরুত্বপূর্ণ দুটি দক্ষতা করে দেখাতে বলুন।

৩.২ ধন্যবাদ দিয়ে অধিবেশন শেষ করুন।

### তথ্যপত্র-৩৪

#### শিক্ষক বাতায়ন পরিচিতি

শিক্ষক বাতায়ন এমন একটি কেন্দ্রস্থল যেখানে লাখো শিক্ষক শিক্ষা বিষয়ক আলোচনা এবং কনটেন্ট প্রকাশ করতে পারেন। এই ওয়েবসাইটটি প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় এর এক্সেস টু ইনফরমেশন (a2i) প্রজেক্ট তৈরি করেছে। এখানে শিক্ষকেরা তাদের তৈরি বিভিন্ন শিক্ষামূলক কনটেন্ট আপলোড করা, শিক্ষা বিষয়ক আলোচনাসহ ব্লগে লেখা শেয়ার করতে পারবেন।

সাধারণত একজন শিক্ষক যখন পাঠদান করেন তখন তিনি তার সর্বোচ্চ প্রচেষ্টা দিয়ে শিক্ষাদান করার চেষ্টা করেন। অনেক সময় একটু জটিল বিষয়ে পাঠদান করতে গিয়ে অন্যান্য শিক্ষকের সাহায্য নেয়ার প্রয়োজন হয়। সেক্ষেত্রে সব সময় অন্য শিক্ষকের সহযোগিতা পাওয়া নাও যেতে পারে। এমতাবস্থায় এই জাতীয় শিক্ষকবাতায়নের সাহায্যে খুব সহজেই প্রয়োজনীয় কনটেন্ট বা শিক্ষা সহায়ক যেকোন কিছু খুঁজে পাওয়া সম্ভব। বাংলাদেশে প্রায় ১ লক্ষ ২০ হাজারের বেশি বিদ্যালয়ে ৯ লক্ষেরও বেশি শিক্ষক রয়েছেন যারা শিক্ষক হওয়ার জন্য বেশ কিছু প্রশিক্ষণ গ্রহণ করে থাকেন। কিন্তু গদবাধা প্রশিক্ষণ ব্যবস্থার কারণে অনেক সময়ই সঠিকভাবে শিক্ষাদান পদ্ধতি সম্পর্কে ধারণা পাওয়া যায় না। এছাড়া অনেক শিক্ষক কোন নির্দিষ্ট বিষয়ে ভালো হয়ে থাকেন। এখন এই পোর্টালের মাধ্যমে খুব সহজেই যেকোন শিক্ষক তার তৈরি কনটেন্টটি এখানে আপলোড করতে পারছেন। আর এরই মাধ্যমে এমন একটি প্ল্যাটফর্ম তৈরি হয়েছে যেখানে হাজারো শিক্ষক তাদের নিজেদের মধ্যে একটি প্ল্যাটফর্মের মাধ্যমে অনলাইনে যোগাযোগ করতে পারছেন। শুধুমাত্র শিক্ষকই নয়, শিক্ষার্থীরাও চাইলে এখান থেকে খুব সহজে তাদের প্রয়োজনীয় শিক্ষা সংশ্লিষ্ট বিষয়টি ডাউনলোড করে নিতে পারেন। এর ফলে শিক্ষা গ্রহণ আরো সহজতর হয়েছে।

#### সেবার সুবিধা

- শিক্ষা প্রদান পদ্ধতি সহজ হয়েছে।
- এক প্ল্যাটফর্মে সকল শিক্ষকদের আনা সম্ভব হয়েছে।
- নিত্য-নতুন শিক্ষা সংশ্লিষ্ট বিষয় সম্পর্কে ধারণা পাওয়া যায়।
- মডেল কনটেন্ট ডাউনলোড করে শ্রেণিকক্ষে পাঠদান করা যায়।

## প্রক্রিয়া

যে কেউ শিক্ষক বাতায়ন এর সেবা পেতে চাইলে তিনি শিক্ষক বাতায়ন ওয়েবসাইটে ([www.teachers.gov.bd](http://www.teachers.gov.bd)) প্রবেশ করে এই সেবা গ্রহণ করতে পারবেন। যেকোনো ব্রাউজার ওপেন করে এড্রেসবারে [www.teachers.gov.bd](http://www.teachers.gov.bd) করে এন্টার প্রেস করলে শিক্ষক বাতায়ন হোম পেজ ওপেন হবে।

(সূত্র: [www.nhd.gov.bd](http://www.nhd.gov.bd))



### কাজ ১: সদস্যভুক্তি হওয়ার নিয়ম

1. যেকোনো ব্রাউজার ওপেন করে এড্রেসবারে [www.teachers.gov.bd](http://www.teachers.gov.bd) টাইপ করে এন্টার প্রেস করুন।
2. শিক্ষক বাতায়নের হোম পেজে “সাইন আপ” লেখা লিংকে ক্লিক করুন। ব্যবহারকারীর একাউন্ট রেজিস্ট্রেশন ফরম আসবে। ফরমটি সতর্কতার সাথে যথাযথভাবে পূরণ করে “নতুন একাউন্ট তৈরি করুন” বাটনে ক্লিক করুন।

বিশেষ পরামর্শ: ইউজার আইডি এবং পাসওয়ার্ড খাতায় লিখে রাখুন। জন্ম তারিখের বক্সে ক্লিক করলে ক্যালেন্ডার আসবে, সেখান থেকে প্রথমে Year তারপর Month সবশেষে Date সিলেক্ট করুন।

### কাজ ২: শিক্ষক বাতায়ন ব্যবহার

শিক্ষক বাতায়নে সাইন আপ ফরম পূরণ করে নতুন একাউন্ট তৈরি সফল ভাবে সম্পন্ন হলে ব্যবহারকারীর ফরমে ব্যবহৃত ‘ইউজার আইডি’ ও ‘পাসওয়ার্ড’ ব্যবহার করে শিক্ষক বাতায়নে ‘লগইন’ করা যাবে।

1. যেকোনো ব্রাউজারের এড্রেসবারে [www.teachers.gov.bd](http://www.teachers.gov.bd) লিখে এন্টার প্রেস করুন। শিক্ষক বাতায়নের হোম পেজের ডানদিকে ‘লগইন’ লিংক বাটনে ক্লিক করুন।
2. ‘লগইন’ পেজে শিক্ষক বাতায়নে প্রবেশের জন্য সঠিকভাবে ‘ইউজার আইডি’, ‘পাসওয়ার্ড’ এবং **Solve this simple math problem and enter the result** বক্সে টাইপ করুন।
3. ‘প্রবেশ’ বাটনে ক্লিক করুন।

শিক্ষক বাতায়ন এ প্রবেশ করলে নিচের হোম পেজ ওপেন হবে। পেজের টাইটেল বারে ব্যবহারকারীর নাম দেখা গেলে বুঝবেন আপনি সফলভাবে শিক্ষক বাতায়ন পেজে প্রবেশ করেছেন।



শিক্ষক বাতায়ন পেজ থেকে বের হতে চাইলে টাইটেল বারের নীচে ২য় লাইনের ডানদিকের সর্বকোণায় 'লগ আউট' লিংক বাটনে ক্লিক করুন।

### কাজ ৩: কন্টেন্ট পর্যবেক্ষণ

শিক্ষক বাতায়ন এ আট প্রকার কন্টেন্ট আপলোড, ডাউনলোড ও পর্যবেক্ষণ করার সুযোগ আছে। কন্টেন্ট পর্যবেক্ষণের জন্য শিক্ষক বাতায়ন হোম পেজের মেনু বারের 'কন্টেন্ট' মেনুতে ক্লিক দিয়ে এই আট প্রকার কন্টেন্টের তালিকা দেখতে পারবেন। সেগুলো হচ্ছে- চিত্র, প্রেজেন্টেশন, ভিডিও, এ্যানিমেশন, ডকুমেন্ট, প্রকাশনা, অডিও ও ম্যাগাজিন।

আপনি যেধরণের কন্টেন্ট দেখতে চান, তালিকায় থাকা সেই কন্টেন্টের ধরণের নামের উপর ক্লিক দিন। সংশ্লিষ্ট ধরণের কন্টেন্টের পেজ ওপেন হবে।

পেজে থাকা কন্টেন্টের বিষয়ের টাইটলে লিংকে ক্লিক দিলে সংশ্লিষ্ট কন্টেন্টটি দেখা যাবে।



এছাড়া মূল মেনুতে সাধারণ শিক্ষা, কারিগরি শিক্ষা এবং মাদ্রাসা শিক্ষা বাটনে ক্লিক দিলে বিষয়ের নাম সম্বলিত ড্রপ-ডাউন বক্স আসবে। সেখান থেকে যেকোনো বিষয়ের উপর ক্লিক দিলে সেই বিষয়ের কন্টেন্টের তালিকা

ব্যবহারকারীর প্রোফাইল

ইউজার আইডি \*

পাসওয়ার্ড \*  পাসওয়ার্ড কতটা শক্তিশালী:

পাসওয়ার্ড নিশ্চিত করুন \*

সম্পূর্ণ নাম ইংরেজিতে \*

শিক্ষক কোড

জন্মতারিখ

তারিখ

জেন্ডার \*  মহিলা  পুরুষ

মোবাইল নং \*

ছবি

ছবি আপলোড করুন  No file chosen

জোন \*

শ্রেণী \*

ধান \*

পোস্ট অফিস \*

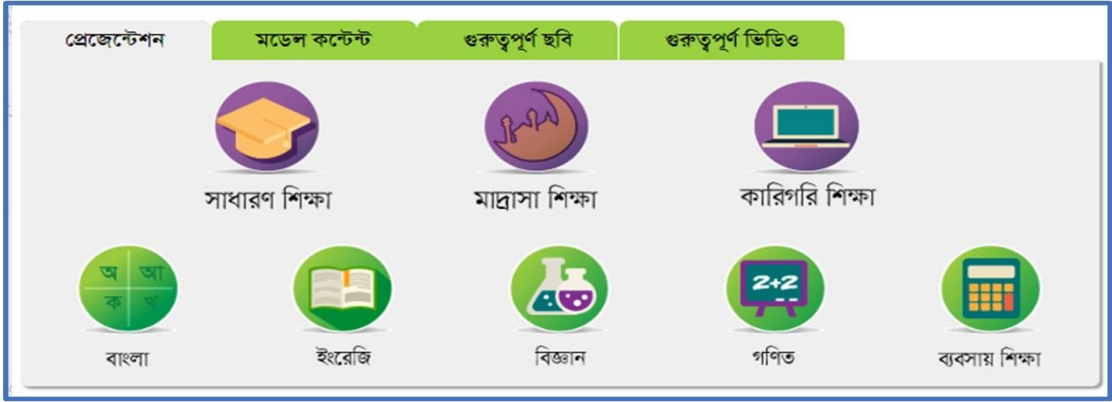
পদবী \*

নতুন একাউন্ট তৈরি করুন

A valid e-mail address. All e-mails from the system will be sent to this address. The e-mail address is not made public and will only be used if you wish to receive a new password or wish to receive certain news or notifications by e-mail.

সম্বলিত পেজ ওপেন হবে।

শিক্ষক বাতায়নের হোম পেজে কাঙ্ক্ষিত এবং বিষয়ভিত্তিক কনটেন্ট আরও সহজে খুঁজে পাওয়ার জন্য আরো সুবিধা রাখা হয়েছে **Tab** ভিত্তিক **Quick Access Icon** তালিকা।  
উপরের প্রেজেন্টেশন, মডেল কনটেন্ট, গুরুত্বপূর্ণ ছবি ও ভিডিও **tab** ক্লিক দিয়ে সহজেই কনটেন্ট খুঁজে পাওয়া যাবে।



#### কাজ ৪: কনটেন্ট ডাউনলোড

পূর্বেই আলোচনা করা হয়েছে শিক্ষক বাতায়নের হোম পেজ থেকে তিনটি অপশন থেকে কনটেন্ট দেখা যাবে। প্রথমত: মেনু বারে “কনটেন্ট” মেনুর তালিকা থেকে, দ্বিতীয়ত: “সাধারণ শিক্ষা”, “কারিগরি শিক্ষা” এবং “মাদ্রাসা শিক্ষা” নামক মেনু থেকে বিষয়ভিত্তিক এবং তৃতীয়ত: হোম পেজের **Tab** ভিত্তিক **Quick Access Icon** তালিকা থেকে।



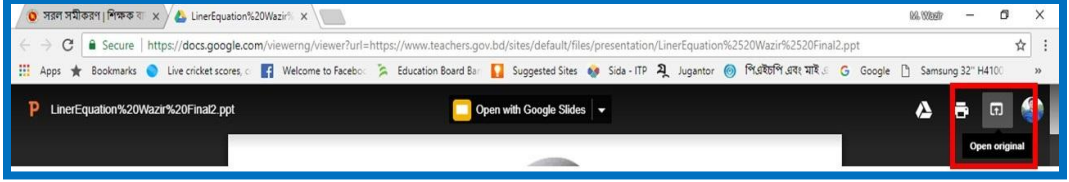
এখানে একটা মডেল “কনটেন্ট ডাউনলোড করার ” পদ্ধতি দেখানো হলো:

- হোম পেজের **Tab** ভিত্তিক **Quick Access Icon** তালিকার “মডেল কনটেন্ট” **Tab** ক্লিক করুন। মডেল কনটেন্টে পাতা ওপেন হবে। এখানে মডেল কনটেন্টের সংখ্যাসহ কনটেন্টগুলোর তালিকা দেখা যাবে।
- তালিকার সবগুলো কনটেন্ট দেখতে চাইলে 1, 2, 3, 4 ... পৃষ্ঠা নম্বর অথবা “পরবর্তী” এবং “পূর্ববর্তী” নেভিগেশন বাটন ক্লিক দিন।
- যে কনটেন্টটি ডাউনলোড করতে চান সেই কনটেন্টের সবুজ



রঙের টাইটেলের উপর মাউস পয়েন্টার রেখে ক্লিক দিন।

৪. কনটেন্টটি নতুন আরেকটি পেজ ওপেন হবে।
৫. সংশ্লিষ্ট কনটেন্ট পেজে কনটেন্টটির প্রস্তুতকারকের নাম, আপলোড করার সময়, **Report this content** (যদি আপত্তিকর মনে করেন, তবে এই লিংকে ক্লিক দিন), কনটেন্ট পরিচিতি, কনটেন্ট প্রিভিউ



উইন্ডো, facebook, twitter, google+ এ শেয়ার, Like, Download, রেটিং এবং কমেণ্ট করার অপশন পাবেন। আপনি যে কাজটি করতে চান সেই অপশনে ক্লিক দিবেন।

দুই পদ্ধতিতে কনটেন্ট ডাউনলোড করা যায়

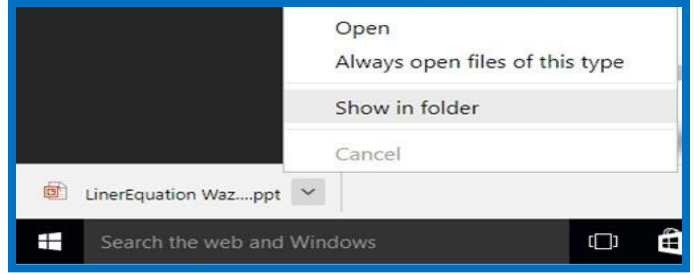
প্রথম পদ্ধতি:

- ক. **Preview Window**-এর নীচে **Download** বাটনে ক্লিক দিন। সরাসরি ডাউনলোড হয়ে যাবে। তবে এই পদ্ধতিতে অনেক সময় ডাউনলোডকৃত ফাইল ওপেন করতে সমস্যা দেখা দেয়। অরিজিনাল ফাইল ডাউনলোড করতে দ্বিতীয় পদ্ধতিতে কাজ করতে পারেন।

দ্বিতীয় পদ্ধতি:

- ক. **Preview Window**-এর **Pop-out** বাটনে ক্লিক দিন।

- খ. **Google Docs**-এর পেজ ওয়েব ব্রাউজারের একটা নতুন **Tab**-এ ওপেন হবে।



- গ. উপরের পেজ থেকে অরিজিনাল ফাইলটি সরাসরি **Google Drive** অথবা কম্পিউটারের ড্রাইভে **Save** করতে পারবেন।
- ঘ. কম্পিউটারে সংরক্ষণ করার জন্য **Open Original** বাটনে ক্লিক দিন। ডাউনলোড হওয়া শুরু করবে।
- ঙ. ফাইলটি আপনার কম্পিউটারের ওয়েব ব্রাউজারে ডাউনলোডকৃত ফাইল সংরক্ষণ করার জন্য যে লোকেশন সেটিং আছে সেখানে সেভ হবে।

কাজ ৫: ডাউনলোডকৃত ফাইল ওপেন:

১. ফাইলটি ডাউনলোড হওয়ার পরে **Google Chrome** ব্রাউজারের ডাউনলোড বারে ফাইলটি দেখা যাবে। ডাউনলোডকৃত ফাইলটির ডান পার্শ্বের ডপ-ডাউন বাটন ক্লিক করুন।
২. ডপ-ডাউন মেনু থেকে **Show in folder** ক্লিক করুন। ফাইলটি যে লোকেশনে সেভ হয়েছে সেই ফোল্ডার ওপেন হবে।

৩. এখন প্রয়োজন মনে করলে ফাইলটি এখান থেকে Copy (ctrl+c) বা Cut (ctrl+x) করে আপনার



কাজিত ফোল্ডার ওপেন করে Paste (ctrl+v) করতে পারেন।

#### কাজ ৬: কনটেন্ট মন্তব্যকরণ

১. কাজিত কনটেন্টটি ওপেন করুন।
২. স্ক্রল করে কনটেন্ট পেজের একেবারে নীচের দিকে যান।
৩. Comment বক্সে কনটেন্টটি সম্পর্কে গঠনমূলক মন্তব্য লিখুন।
৪. Submit বাটনে ক্লিক করুন।



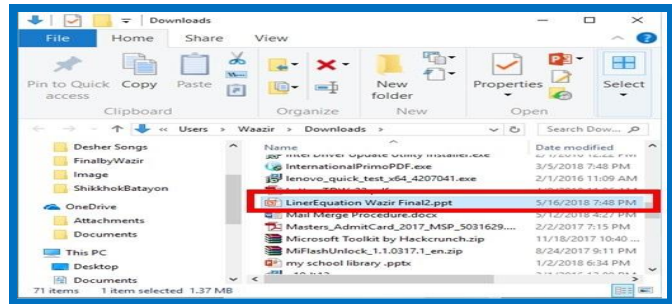
বি.দ্র.: মন্তব্য লিখে সাবমিট করার পরে তা আর সংশোধন করা যায়না। এজন্য সাবমিট করার পূর্বেই শুদ্ধভাবে কনটেন্টটি লিখুন। মন্তব্যে ঢালওভাবে ধন্যবাদ, Thank you, Nice content, সুন্দর হয়েছে, সর্বোচ্চ রেটিংসহ ধন্যবাদ, আমার কনটেন্ট দেখার অনুরোধ রইলো.... ইত্যাদি পরিহার করা ভালো।

#### Reply:

আপনি চাইলে কোন কনটেন্টে মন্তব্যকারীদের মন্তব্যের উত্তর দিতে পারেন। এজন্য সংশ্লিষ্ট মন্তব্যের নীচে Reply লেখার উপর ক্লিক করলে যে বক্স আসবে সেখানে আপনার উত্তর লিখে “সংরক্ষণ” বাটনে ক্লিক করুন।

#### কাজ ৭: কনটেন্টে রেটিং প্রদান:

১. কাজিত কনটেন্টটি ডাউনলোড করে ভালোভাবে পর্যবেক্ষণ করুন।
২. শিক্ষক বাতায়নে কনটেন্ট পেজের Preview Window-র নীচে রেটিং দেয়ার জন্য ৫ মাত্রার স্টার চিহ্ন আছে।
৩. কনটেন্টের মান অনুযায়ী ১ থেকে ৫ পর্যন্ত স্টার সিম্বলের যেকোন একটিতে ক্লিক করুন।
৪. অল্প কিছুক্ষণের জন্য ‘অপেক্ষা করুন’ মেসেজ দেখাবে এবং তারপর আপনার প্রদত্ত রেটিং কাউন্ট হয়ে যাবে। উল্লেখ্য যে, একজন ইউজারের একটি রেটিংই কাউন্ট হবে।



কাজ ৮: শিক্ষক বাতায়নের সদস্য খোঁজা এবং সদস্যের প্রোফাইল দেখা

১. শিক্ষক বাতায়নের মেনু বারে “সদস্য” মেনুতে ক্লিক দিন। সদস্য খোঁজার জন্য সার্চ পেজ আসবে।

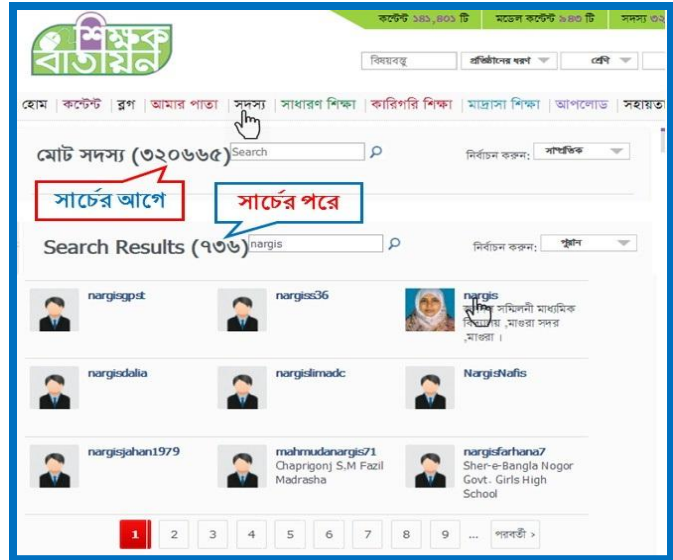
২. সার্চ পেজে মোট সদস্য সংখ্যার পাশে সার্চ বক্সে যে সদস্যকে খুঁজছেন, তাঁর নাম টাইপ করে সার্চ বাটনে ক্লিক করুন।

৩. সার্চ রেজাল্ট পেজে ঐ নামের সাথে মিল আছে এমন সদস্যদের নামের তালিকা দেখা যাবে।

৪. কাঙ্ক্ষিত সদস্যের নামের উপর ক্লিক করুন।

সদস্যটির পেজ ওপেন হবে। এই পেজে সদস্যটির সংক্ষিপ্ত পরিচিতি, আপলোডকৃত প্রেজেন্টেশন, ছবি, ভিডিও, ডকুমেন্ট ইত্যাদির সংখ্যা উল্লেখ থাকবে।

আপনি উক্ত সদস্যের কোনো কনটেন্ট দেখতে চাইলে কনটেন্টের শিরোনাম লিংকে ক্লিক দিলে তা ওপেন হবে। কনটেন্টটি ওপেন হলে তা ডাউনলোড ও মন্তব্য করা সহ রেটিং দিতে পারবেন।



## কাজ ৯: শিক্ষক বাতায়নে “আমার পাতা”র কার্যাবলী

শিক্ষক বাতায়নে প্রবেশ করলে মেনুবারে “আমার পাতা” নামে মেনু দেখতে পারবেন। এখানে ক্লিক করলে একটা সাব-মেনু আসবে, যেখানে- ‘আমার কনটেন্ট’, ‘আমার প্রোফাইল’, ‘প্রোফাইল সম্পাদনা’ এবং ‘কনটেন্ট পরিসংখ্যান’ লিংক পেজগুলোতে প্রবেশ করা যাবে।।

## কাজ ১০: কনটেন্ট সম্পাদনা (Edit)

আপনার আপলোডকৃত কনটেন্টসমূহ দেখতে চাইলে এবং সেগুলো সম্পাদনা করতে চাইলে-

১. শিক্ষক বাতায়নে লগইন করুন।

২. মেনুবার থেকে “আমার পাতা” ক্লিক করুন।

৩. সাব-মেনু থেকে “আমার কনটেন্ট” ক্লিক করুন।

নীচের পেজটি ওপেন হবে যেখানে আপনার আপলোডকৃত কনটেন্ট সংখ্যা, প্রত্যেকটি কনটেন্ট কতবার দেখা হয়েছে সেই View সংখ্যা এবং কতটি কমেন্ট করা হয়েছে তা দেখা যাবে।

৪. কনটেন্ট সম্পাদনার জন্য- কন্টেন্টের টাইটেলের উপর মাউস পয়েন্টার রাখলে ডানপার্শ্বে সেটিংস আইকনের ড্রপডাউন বাটন দেখা যাবে। সেই ড্রপ ডাউন বাটনে ক্লিক করুন।
৫. “সম্পাদন” ক্লিক করুন।

The screenshot shows a user interface for managing content. The title is 'আমার কন্টেন্ট(৬৪)'. There are two posts listed. The first post is by M. Wazir Hossain, dated ১৭, ২০১৮ সকাল ৮:০০. The title is 'আইসিটি (২য় পর্যায়) প্রকল্পের অধীনে BTA কোর্স পাঠদানে শিক্ষকদের আইসিটি ব্যবহারে দক্ষতা বৃদ্ধিতে সহায়ক হবে।' The post has ৩ comments and ১৬৭ views. A red box highlights the 'সম্পাদন' (Edit) button. The second post is also by M. Wazir Hossain, dated ৩, ২০১৮ সকাল ৫:৪০. The title is 'TPACK মডেল ব্যবহার করে তৈরি কন্টেন্ট “বিদ্যালয়ে আইসিটি শিক্ষার জন্য শিখন-শেখানো পরিবেশ তৈরি - বি.এড অনার্স (৩য় বর্ষ), ইউনিট - ২”'. The post has ০ Comment and ২৫ views. Below the posts, there is a navigation bar with buttons for 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, and a 'পরবর্তী >' button.

## প্রেজেন্টেশন সম্পাদনা করুন আইসিটি - মেমোরী ও স্টোরেজ ডিভাইস

### Title \*

আইসিটি - মেমোরী ও স্টোরেজ ডিভাইস

টাইপ: General Educati  
শ্রেণী: ষষ্ঠ শ্রেণি  
বিষয়: তথ্য ও যোগাযোগ  
অধ্যায়: দ্বিতীয় অধ্যায়: তথ্য  
Add one more

### ট্যাগস

আইসিটি, মেমোরী, মেমোরি ও স্টোরেজ ডিভাইস, স্টোরেজ ডিভাইস  
কীওয়ার্ড

### বিষয়বস্তু (সরাসরিক সম্পাদনা করুন)

৬ষ্ঠ শ্রেণির তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বইয়ের মেমোরী ও স্টোরেজ ডিভাইসের উপর করা এই কন্টেন্ট দ্বারা পাঠদান করলে পাঠ শেষে শিক্ষার্থীরা-

- মেমোরি ও স্টোরেজ ডিভাইস কী তা বলতে পারবে।
- কয়েকটি স্টোরেজ ডিভাইসের নাম লিখতে পারবে।
- RAM এবং হার্ডডিস্ক কীভাবে তথ্য সংরক্ষণের কাজ করে তা বর্ণনা করতে পারবে।

Disable rich-text

### ফাইল আপলোড

Wazir\_ICT\_Memory\_C6.pptx (6.62 মেগাবাইট)

Include file in display

### প্রেজেন্টেশন স্ক্রিনশট

Wazir\_ICT\_Memory\_C6.jpg (144.61 কিলোবাইট)

সংরক্ষণ মুছে ফেল

৬. সম্পাদনার জন্য সেই একই পেজ ওপেন হবে যে পেজটি আপলোডের সময় ওপেন হয়েছিল। সম্পাদনা পেজে শুধুমাত্র ব্লগ পোস্ট এবং অন্যান্য কন্টেন্টের বিষয়বস্তু সরাসরি সংশোধন করা যাবে। কিন্তু আপনি যদি কন্টেন্টে ইতোপূর্বে আপলোডকৃত প্রেজেন্টেশন, চিত্র, ভিডিও, অডিও ইত্যাদি ফাইল পরিবর্তন করতে চান তাহলে সেগুলো পূর্ব থেকেই কম্পিউটারে সংশোধন করে সেভ করে রাখতে হবে।
৭. এরপর এই পেজে সংশ্লিষ্ট ফাইলটির পাশে “অপসারণ” বাটন ক্লিক করুন (কনফার্ম চাইলে কনফার্ম করুন)।
৮. এরপর উক্ত সংশোধিত ফাইলটি আপলোডের জন্য **Choose** বাটন ক্লিক করুন।
৯. **Open** ডায়ালগ বক্স থেকে কাজিত ফাইলটি সিলেক্ট করে **Open** বাটন ক্লিক করুন।
১০. “সংরক্ষণ” বাটনে ক্লিক দিন।

M. Wazir Hossain



সম্পূর্ণ নাম ইংরেজিতে : M. Wazir Hossain  
জন্মতারিখ: বৃহস্পতিবার, জুন 22, 1967  
জন্মস্থান : পুতলা  
পদবী : শিক্ষার প্রশিক্ষক



### প্রজেক্টেশন(১৩)



### বিদ্যালয়ে আইসিটি শিক্ষার জন্য শিবন-শেখানো পরিবেশ তৈরি - বি.এড অনার্স (৩য় বর্ষ), ইউনিট - ২

সর্বশেষ আপডেট করেছেন M. Wazir Hossain ( মে ৩, ২০১৮ am ৫:৩২ ) সংশোধিত কন্টেন্ট :  
তারা - ২TPACK-Technology, Pedagogy এবং Content Knowledge সমন্বয় করে একটি পরীক্ষামূলক নমুনা কন্টেন্ট তৈরি করলাম। কন্টেন্টটি বি.এড অনার্স প্রেরিত উপযোগী। যেখানে Pedagogyর পরিবর্তে Andragogy ব কিছুটা ছোঁয়া আছে।... বিস্তারিত



### বিদ্যালয়ে আইসিটি শিক্ষার জন্য শিবন-শেখানো পরিবেশ তৈরি বি.এড (সম্মান) ৩য় বর্ষ ইউনিট-২

সর্বশেষ আপডেট করেছেন M. Wazir Hossain ( মে ১, ২০১৮ am ৪:১২ ) TPACK-  
Technology, Pedagogy এবং Content Knowledge সমন্বয় করে একটি পরীক্ষামূলক নমুনা  
কন্টেন্ট তৈরি করলাম। কন্টেন্টটি বি.এড অনার্স প্রেরিত উপযোগী। আশা করি যারা এই পদ্ধতির  
কন্টেন্ট প্রস্তুত করতে চান, তাদের কিছুটা হলেও... বিস্তারিত

### কাজ ১১: কনটেন্ট মুছে ফেলা

১. উপরের ১ থেকে ৪ পর্যন্ত কাজগুলি করুন।
২. “মুছে ফেল” ক্লিক দিন।
৩. পুনরায় “মুছে ফেল” কনফার্ম করার স্ক্রিন আসলে “মুছে ফেল” ক্লিক দিন।

কনটেন্টটি চূড়ান্তভাবে মুছে যাবে, আর ফেরত আনা যাবেনা।

### কাজ ১২: প্রোফাইল সম্পাদন দেখা

শিক্ষক বাতায়নে নিজের প্রোফাইল দেখতে চাইলে

১. শিক্ষক বাতায়নে লগইন করুন।
২. মেনুবার থেকে “আমার পাতা” ক্লিক করুন।
৩. সাব-মেনু থেকে “আমার প্রোফাইল” ক্লিক করুন।

ইউজার প্রোফাইল পেজটি ওপেন হবে-



মডিউল-৫

বিবিধ



# অধিবেশন ৩৫

বাংলাদেশের মুক্তিযুদ্ধ এবং জুলাই বিপ্লব ২০২৪

সময় : ১ ঘণ্টা ১৫ মিনিট

**শিখনফল :** এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- বাংলাদেশের মুক্তিযুদ্ধের প্রেক্ষাপট বলতে পারবেন
- মুক্তিযুদ্ধের চেতনা বর্ণনা করতে পারবেন
- মুক্তিযুদ্ধে যেসব ব্যক্তি ও সংগঠনের ভূমিকা ছিল তা বর্ণনা করতে পারবেন;
- জুলাই বিপ্লব-২০২৪ এর প্রেক্ষাপট ও চেতনা সম্পর্কে বর্ণনা করতে পারবে।

**পদ্ধতি ও কৌশল:** সংক্ষিপ্ত আলোচনা, জোড়ায় কাজ, দলগত কাজ, মাইন্ড ম্যাপিং, ব্রেইন স্টর্মিং ও প্রশ্নোত্তর পদ্ধতি।

**উপকরণ:** ভিপি কার্ড, পোস্টার পেপার, সাইন পেন, বোর্ড মার্কার, ফ্লিপ চার্ট, বোর্ড পিন, ল্যাপটপ, প্রজেক্টর, নির্দেশক কাঠি বা লেজার লাইট।

**কর্মপদ্ধতি**

**পর্ব-১: মুক্তিযুদ্ধের প্রেক্ষাপট**

১০ মিনিট

১.১ সালাম দিয়ে অধিবেশন কক্ষে প্রবেশ করুন এবং কুশল বিনিময় করুন।

১.২ পশিম পাকিস্তান কর্তৃক পূর্ব পাকিস্তানকে অর্থনৈতিক শোষণ ও রাজনৈতিক দমন পীড়নের কিছু ছবি প্রদর্শন করুন।

১.৩ প্রশিক্ষণার্থীগণকে জিজ্ঞেস করুন-কোন প্রেক্ষাপটে বাংলাদেশের মুক্তিযুদ্ধ সংঘটিত হয়েছিল?

১.৪ প্রশিক্ষণার্থীদের উত্তর মনোযোগ দিয়ে শুনুন।

১.৫ প্রয়োজনীয় তথ্য উপস্থাপন করে বিষয়টি অধিকতর স্পষ্ট করুন।

**পর্ব-২: মুক্তিযুদ্ধের চেতনা**

২০ মিনিট

২.১ প্রশিক্ষণার্থীদের জিজ্ঞেস করুন-মুক্তিযুদ্ধের চেতনা বলতে কী বুঝেন?

২.২ এ বিষয়ে প্রশিক্ষণার্থীদের ০২ মিনিট চিন্তা করতে বলুন এবং পাশাপাশি জোড়ায় আলোচনা করতে বলুন।

২.৩ কয়েকজনের নিকট থেকে মুক্তিযুদ্ধের চেতনাগুলো শুনুন।

২.৪ মুক্তিযুদ্ধের চেতনা সম্পর্কিত প্রশিক্ষণার্থীদের ধারণাগুলোর সার-সংক্ষেপ বোর্ডে পর্যায়ক্রমিকভাবে লিখুন।

২.৫ ফিডব্যাক দিন ও সুস্পষ্টভাবে মুক্তিযুদ্ধের চেতনা তুলে ধরুন।

**পর্ব-৩ মুক্তিযুদ্ধে বিভিন্ন ব্যক্তি ও সংগঠনের ভূমিকা**

২০ মিনিট

৩.১ মহান মুক্তিযুদ্ধের উপর একটি ভিডিও ক্লিপ প্রদর্শন করুন।

৩.২ সংখ্যানুপাতে ৫/৬ জন করে দল গঠন করুন।

৩.৩ দলে আলোচনার মাধ্যমে মুক্তিযুদ্ধে বিভিন্ন ব্যক্তি ও দলের ভূমিকা পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন।

৩.৪ প্রত্যেক দলের পক্ষ থেকে দলনেতাকে উপস্থাপন করতে বলুন।

৩.৫ আপনার মতামত দিন ও প্রজেক্টরে আপনার তৈরিকৃত পাওয়ারপয়েন্ট প্রেজেন্টেশনে মুক্তিযুদ্ধে বিভিন্ন ব্যক্তি ও দলের ভূমিকা প্রদর্শনপূর্বক তাঁদের ধারণাকে সুগঠিত করুন।

**পর্ব-৪ জুলাই বিপ্লব-২০২৪ এর প্রেক্ষাপট ও চেতনা**

২০ মিনিট

৩.১ জুলাই বিপ্লব এর উপর একটি ভিডিও ক্লিপ প্রদর্শন করুন বিশেষ করে নিরস্ত্র ছাত্র জনতার উপর পুলিশের গুলি ও সাবেক প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনার পালায়ন এর ভিডিও প্রদর্শন করুন।

৩.২ সংখ্যানুপাতে ৫/৬ জন করে দল গঠন করুন।

৩.৩ দলে আলোচনার মাধ্যমে জুলাই বিপ্লবের প্রেক্ষাপট, চেতনা এবং ছাত্র জনতার ভূমিকা পোস্টার পেপারে

লিখতে বলুন।

৩.৪ প্রত্যেক দলের পক্ষ থেকে দলনেতাকে উপস্থাপন করতে বলুন।

৩.৫ আপনার মতামত দিন ও প্রজেক্টরে আপনার তৈরিকৃত পাওয়ারপয়েন্ট জুলাই বিপ্লবের প্রেক্ষাপট, চেতনা এবং ছাত্র জনতার ভূমিকা প্রদর্শনপূর্বক তাঁদের ধারণাকে সুগঠিত করুন।

**পর্ব-৫ আত্মপ্রতিফলন ও র‍্যাপ আপ**

**০৫ মিনিট**

৫.১ এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষার্থীগণ কী অর্জন করলো তা যাচাইয়ের জন্য কয়েকজনকে ছোট ছোট কয়েকটি প্রশ্ন করুন।

৫.২ কোন অস্পষ্টতা থাকলে তা পরস্পর আলোচনার মাধ্যমে সমাধান করতে বলুন। প্রয়োজনবোধে আপনি সহায়তা করুন।

৫.৩ আগামী দিনের অধিবেশনগুলোর উপর প্রস্তুতি নিয়ে আসতে বলুন।

৫.৪ সবাইকে ধন্যবাদ দিয়ে অধিবেশন সমাপ্ত করুন।

### তথ্যপত্র ৩৫

**মুক্তিযুদ্ধের প্রেক্ষাপট:** মুক্তিযুদ্ধ বাঙালির হাজার বছরের ইতিহাসের একটি গৌরবময় অধ্যায়। পশ্চিম পাকিস্তানি শাসকগোষ্ঠীর শাসন ও শোষণের নাগপাশ থেকে মুক্তির জন্য ১৯৪৭ সাল থেকে দীর্ঘ ২৪ বছর ধরে মুক্তি সংগ্রামের পর ১৯৭১ সালের ২৬ মার্চ থেকে ১৬ ডিসেম্বর পর্যন্ত নয় মাস পাকিস্তানি হানাদার বাহিনীর বিরুদ্ধে বাঙালির যে সশস্ত্র প্রতিরোধ যুদ্ধ তাকেই মুক্তিযুদ্ধ বলে। এই মুক্তিযুদ্ধের প্রত্যক্ষ ফল স্বাধীন সার্বভৌম বাংলাদেশ।

১৯৪৭ সালের ১৪ আগস্ট দ্বিজাতি তত্ত্বের ভিত্তিতে ভারতবর্ষ বিভক্ত হয়ে পাকিস্তান রাষ্ট্রের সৃষ্টি হয়। পাকিস্তান আন্দোলনে নেতৃত্ব দিয়েছিল মুসলিম লীগ। রাষ্ট্রটি প্রতিষ্ঠার পর স্বাভাবিকভাবে পাকিস্তানের শাসনভার ন্যস্ত হয় মুসলিম লীগের উপর। তখন মুসলিম লীগের নেতৃত্বে আসীন ছিল প্রধানত ভূস্বামীগণ ও গুজরাটের পুঁজিপতি শ্রেণি। পাকিস্তান প্রতিষ্ঠার পর এরাই পাকিস্তানের শাসনভার গ্রহণ করে। বৃটিশ আমলের শেষদিকে পাকিস্তান আন্দোলনে পূর্ব বাংলার বাঙালী মুসলিম লীগ নেতাদের অবদান ছিল অপরিসীম। বাংলার জনগণ স্বভাবত আশা করেছিল নতুন পাকিস্তান রাষ্ট্রে তাদের আশা আকাঙ্ক্ষার পূরণ হবে। বিশেষ করে উভয় অঞ্চলের মধ্যে সুসম উন্নয়ন, গণতান্ত্রিক রাজনৈতিক কাঠামো প্রতিষ্ঠা এবং একটি কার্যকর প্রশাসনিক ব্যবস্থা গড়ে তোলাই ছিল জনগণের স্বপ্ন কিন্তু পাকিস্তানের শাসনগোষ্ঠীর অগণতান্ত্রিক আচরণ, সংকীর্ণ আঞ্চলিক দৃষ্টিভঙ্গি, ধর্মীয় গোড়ামি এবং মধ্যযুগীয় চিন্তাধারার কারণে জনগণের সে আশা-আকাঙ্ক্ষা ধুলিস্যাৎ হয়ে যায়।

পূর্ব বাংলা ও পশ্চিম পাকিস্তানের মধ্যে মারাত্মক বৈষম্যের সৃষ্টি হয় পাকিস্তান সৃষ্টির অল্প সময়ের মধ্যে। মুসলিম লীগ সরকার সংখ্যাগরিষ্ঠ মানুষের ভাষা বাংলাকে রাষ্ট্রভাষা না করে উর্দুকে জোরপূর্বক চাপিয়ে দেয়ার চেষ্টা করে। মাতৃভাষার দাবী প্রতিষ্ঠার জন্য পূর্ব বাংলার যুবসমাজকে জীবন দিতে হয়। বিরুদ্ধ মতকে দমন করার জন্য সরকার দমননীতি চালায়। মুসলিম লীগের প্রগতিশীল অংশকে বিশেষ করে বাঙালি নেতৃত্বকে ক্ষমতা থেকে দূরে সরিয়ে রাখার জন্য শুরু করে নানাবিধ ষড়যন্ত্র। মুসলিম লীগ সরকার পরিচালনার দায়িত্ব গ্রহণ করে সামরিক, বেসামরিক আমলা ও মধ্যযুগীয় ভাবধারায় বিশ্বাসী ভূস্বামীগণ। ফলে গণতন্ত্রের অনুপস্থিতি, ক্ষমতার কেন্দ্রীয়করণ ও সামরিক আমলাতন্ত্রের দৌরাত্ম ছিল মুসলিম লীগ সরকারের সাধারণ বৈশিষ্ট্য ফলে ভূস্বামী, সামন্ত জমিদার ও সামরিক বেসামরিক আমলাতন্ত্রের সমন্বয়ে গড়ে উঠা এই লুটেরা শ্রেণির বিরুদ্ধে পূর্ব বাংলার জনগণের ক্ষোভ ধুমায়িত হতে শুরু করে।

১৯৫৬ সালে পাকিস্তানের স্বাধীনতার নয় বছর পর তার সংবিধান প্রণীত হয় যাতে বাংলাকে উর্দুর পাশাপাশি রাষ্ট্রভাষা হিসেবে স্বীকার করে নেয়া হয়। ১৯৫৮ সালের ৭ই অক্টোবর পাকিস্তানে সামরিক শাসন জারী করা হয়। ফলে ১৯৫৬ সালের সংবিধান বাতিল হয়ে যায়। কেন্দ্র ও প্রাদেশিক পরিষদ ভেঙে যায় এবং মন্ত্রিপরিষদকে বরখাস্ত করা হয়। সকল রাজনৈতিক কর্মকান্ড নিষিদ্ধ ঘোষিত হয়। এভাবে নাগরিকদের ব্যক্তি ও বাকস্বাধীনতা হরণ করা হয়। ১৯৫৮ সালের ১১-১২ অক্টোবরের মধ্যে পাকিস্তানের দুই অংশের বহু রাজনৈতিক নেতাকর্মীকে গ্রেফতার করা হয়। এ সময় মাওলানা আব্দুল হামিদ খান ভাসানী, শেখ মুজিবুর রহমান, আব্দুল খালেক, নুরুদ্দিন আহমদ প্রমুখ গ্রেফতার হন। পূর্ব পাকিস্তানের কলেজ ও বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্বাচিত ছাত্র সংসদসমূহ বাতিল করা হয় এবং এ সমস্ত প্রতিষ্ঠান বন্ধ ঘোষণা

করা হয়। আইয়ুব খান ক্ষমতা দখলের পর ছাত্র ও রাজনীতিবিদদের নির্যাতন ও নিপীড়নের মাত্রা বহুগুণে বেড়ে যায়। তাছাড়া রাজনৈতিক নেতৃত্বদ্বন্দ্ব ও সরকারি কর্মচারীদের দমন করার জন্য নিবর্তনমূলক অধ্যাদেশ EBD0 এবং PODO জারী করে। নিবর্তনমূলক অধ্যাদেশ EBD0 জারী করে পূর্ব পাকিস্তানের ৪৩ জন নেতাকে নির্বাচনের অযোগ্য ঘোষণা করা হয়। PODO নামক অধ্যাদেশ এর মাধ্যমে সরকারি কর্মচারীদের পদ অযোগ্য ঘোষণা করে চাকুরিচ্যুত করেন। তাছাড়া ১৯৫৯ সালের ২৬ অক্টোবর আইয়ুব খান মৌলিক গণতন্ত্র আদেশ জারী করে গণমানুষের ভোটাধিকার কেড়ে নেন। ১৯৫৯ সালের ৫ জানুয়ারি আইয়ুব খান বিচারপতি শরীফের নেতৃত্বে শিক্ষা কমিশন গঠন করে শিক্ষা সংকোচনের নীতি গ্রহণ করেন। এমনভাবে সামরিক শাসন ও অধ্যাদেশ জারী করে নির্যাতন ও নিপীড়ন চালাতে থাকেন। কিন্তু বাংলার ছাত্র-যুব সমাজ ও রাজনৈতিক নেতৃত্বদ্বন্দ্ব স্বৈরশাসকের রক্তচক্ষু উপেক্ষা করে তাদের অধিকার আদায়ের আন্দোলন চালিয়ে যান।

সরকারের দমন, পীড়ন ও বিভিন্ন অগণতান্ত্রিক কার্যকলাপের প্রতিবাদস্বরূপ শেখ মুজিবুর রহমান পূর্ব পাকিস্তানের স্বায়ত্তশাসন সহ বিভিন্ন দাবী সম্বলিত ৬ দফা কর্মসূচি ১৯৬৬ সালের ৫ জানুয়ারি ঘোষণা করেন। তিনি ৬ দফা কর্মসূচিকে “আমাদের বাঁচার দাবি” হিসেবে আখ্যায়িত করেন। ৬ দফা আন্দোলন ছিল পূর্ব বাংলার মধ্যবিত্ত শ্রেণি ও সাধারণ গণমানুষের আন্দোলন। ফলে এ আন্দোলন স্বল্পসময়ের মাঝে ব্যাপক জনপ্রিয়তা পায়। আইয়ুব খান ও তাঁর স্বৈরসরকার শুরু থেকে ৬দফা আন্দোলনে ভীত হয়ে পড়ে এবং ৬ দফা আন্দোলনকে রাষ্ট্রবিরোধী বলে অপব্যখ্যা করে দমন করার চেষ্টা করেন। সরকারের দমন পীড়ন ও মামলার মাধ্যমে যখন ৬ দফা আন্দোলন দমন করা সম্ভব নয় ভেবে নতুন একটি ষড়যন্ত্রের পথে অগ্রসর হয়। জেল-জুলুম ও নির্যাতন করে ও যখন আন্দোলন দমানো যাচ্ছিল না তখন আইয়ুব সরকার ৬ দফা আন্দোলন চিরতরে নস্যাত করার জন্য নতুন চক্রান্ত শুরু করেন। যার ফলশ্রুতিতে শেখ মুজিবুর রহমানসহ ৩৫ জন কে আসামী করে আগরতলা ষড়যন্ত্র মামলা দিয়ে কারারুদ্ধ ও বিচারের সম্মুখীন করা হয়। এতে পূর্ব বাংলার জনগণ বিক্ষুব্ধ হয়ে উঠে। প্রাদেশিক স্বায়ত্তশাসন, গণতন্ত্র প্রতিষ্ঠা, সামরিক, বেসামরিক আমলাদের দৌরাত্মের অবসান, আগরতলা ষড়যন্ত্র মামলা প্রত্যাহার ও শেখ মুজিবুর রহমানের মুক্তির দাবিতে ১৯৬৯ সালে ঐতিহাসিক ৬ দফা ও ১১ দফা দাবির ভিত্তিতে আইয়ুব সরকারের বিরুদ্ধে যে তীব্র গণ-আন্দোলন সূচিত হয় তা উনসত্তরের গণ-অভ্যুত্থান নামে পরিচিত। উনসত্তরের গণ-অভ্যুত্থান আইয়ুব খানের ক্ষমতার ভীতকে কাঁপিয়ে তুলে ফলে এ আন্দোলনের ফলে স্বৈরাচারী আইয়ুব খান ও তাঁর দোসর পূর্ব বাংলার গভর্নর মোনামেয় খানের পতন ঘটে।

১৯৬৯ সালের ২৬ মার্চ জেনারেল ইয়াহিয়া খান জাতির উদ্দেশ্যে এক ভাষণে তার সরকারের উদ্দেশ্য বর্ণনা করেন। তিনি বলেন দেশে শাসনতান্ত্রিক সরকার গঠনের উপযোগী পরিবেশ সৃষ্টি করা ছাড়া তার অন্য কোন উচ্চাভিলাস নেই। ১৯৭০ সালের ০৭ ডিসেম্বর জাতীয় পরিষদ ও ১৭ ডিসেম্বর প্রাদেশিক পরিষদগুলোর নির্বাচন অনুষ্ঠিত হয়। ঘোষণা অনুসারে নির্বাচন অনুষ্ঠিত হয়। এ নির্বাচনে আওয়ামী লীগ জাতীয় পরিষদে ১৬৯টি আসনের মধ্যে ১৬৭টি আসন লাভ করে বিপুল সংখ্যাগরিষ্ঠতা অর্জন এবং প্রাদেশিক পরিষদের নির্বাচনে ও ৩০০ টি আসনের মধ্যে ২৮৮টি আসন পেয়ে বিপুল সংখ্যাগরিষ্ঠতা অর্জন করে।

এবার এল সরকার গঠনের পালা। কিন্তু দেশবাসীকে হতবাক করে ১ মার্চ ১৯৭১ প্রেসিডেন্ট ইয়াহিয়া খান ইতিপূর্বে ঘোষিত ০৩ মার্চের জাতীয় পরিষদের অধিবেশন স্থগিত ঘোষণা করেন। বাঙালী জাতি চরম বিক্ষোভে ফেটে পড়ে। এর ফলে শুরু হয় অসহযোগ আন্দোলন। ০৭ মার্চ ঢাকার রেসকোর্স ময়দানে বর্তমানে সোহরাওয়ার্দী উদ্যানে এক ঐতিহাসিক জনসভায় শেখ মুজিবুর রহমান উদাত্ত কণ্ঠে যে ভাষণ প্রদান করেন। এ ভাষণের মাধ্যমে মূলত তিনি সমগ্র বাঙালী জাতিকে পূর্ব বাংলার স্বাধীনতা অর্জন না হওয়া পর্যন্ত ঐক্যবদ্ধভাবে আন্দোলন চালিয়ে যাওয়ার আহবান জানান। ১৫ মার্চ ১৯৭১ ইয়াহিয়া খান ঢাকায় আসেন এবং শেখ মুজিবুর রহমানসহ আওয়ামী লীগ নেতৃত্বদ্বন্দের সাথে বৈঠকে মিলিত হন। ১৬ মার্চ থেকে ২৫ মার্চ ১৯৭১ পর্যন্ত আলোচনা চলে। আলোচনায় কোন চূড়ান্ত ফলাফল লাভ হয়নি। ২৫ মার্চ ইয়াহিয়া খান গোপনে ঢাকা ত্যাগ করে পাকিস্তানে চলে যান। মুজিব – ইয়াহিয়া-ভুট্টো আলোচনা ভেঙ্গে যায়। ২৫ মার্চ রাতেই টিক্কা খানের বাহিনী নিরীহ জনসাধারণের উপর ইতিহাসের জঘন্যতম হত্যাজঙ্ক শুরু করে। পাকিস্তানি বাহিনী কর্তৃক ২৫ মার্চ পরিচালিত হত্যাকাণ্ডকে তারা নাম দেয় “অপারেশন সার্চলাইট”।

অপারেশনের অংশ হিসেবে তারা শেখ মুজিবুর রহমান কে গ্রেফতার করে। ২৫ মার্চ রাত ১টার কিছু সময় পর অর্থাৎ ২৬ মার্চ তারা শেখ মুজিবকে গ্রেফতার করে। বাঙালিরাও প্রতিরোধ গড়ে তোলে, শুরু হয় মুক্তিযুদ্ধ। অবশেষে নয়মাসের রক্তক্ষয়ী যুদ্ধের পর স্বাধীন বাংলাদেশের অভ্যুদয় হয়।

**মুক্তিযুদ্ধের চেতনা:** বাঙালি জাতির হাজার বছরের ইতিহাসের সবচেয়ে বড় অর্জন স্বাধীন বাংলাদেশ। বিশ শতকের প্রথমার্ধে পাকিস্তান আন্দোলনে পূর্ব বাংলার মুসলমানদের অবদান ছিল অপরিসীম। পাকিস্তান আন্দোলনে এই অঞ্চলের মানুষ ব্যাপকভাবে সম্পৃক্ত হওয়ার পিছনে মূল কারণ ছিল আর্থ-সামাজিক মুক্তির প্রত্যাশা। এ অঞ্চলের মানুষের প্রত্যাশা ছিল পাকিস্তান কায়ম হওয়ার ভিতর দিয়ে তাদের আর্থ-সামাজিক জীবনে নতুন ধারার সূচনা হবে, মানুষের মুক্তি আসবে, জমিদারি শোষণ আর অত্যাচারের অবসান হবে। কিন্তু ১৯৪৭ সালে পাকিস্তান প্রতিষ্ঠিত হওয়ার পর এ অঞ্চলের মানুষের উপর নতুন করে পাকিস্তানি শাসকচক্রের শোষণের পালা শুরু হয়। শাসক চক্রের শোষণ, শাসন আর সীমাহীন নির্যাতনের বিরুদ্ধে রুখে দাঁড়ায় পূর্ব বাংলার মানুষ। শুরু হয় নতুন করে মুক্তির আন্দোলন। এ আন্দোলনের সূচনা হয় ঐতিহাসিক ভাষা আন্দোলনের মধ্য দিয়ে। ভাষা আন্দোলন বাঙালিকে মুসলিম লীগের মুসলিম জাতীয়তাবাদ ও দ্বিজাতি তত্ত্বভিত্তিক জাতীয়তাবাদ সম্পর্কে সন্দেহান করে তোলে। অধিকার প্রতিষ্ঠার প্রথম পর্যায় হিসেবে বাংলা ভাষা প্রতিষ্ঠাকে তারা বেছে নেয়। পূর্ব বাংলার শিক্ষা, সংস্কৃতি ও বাংলা ভাষার উপর হস্তক্ষেপের বিরুদ্ধে এ অঞ্চলে বিভিন্ন সময় যে প্রগতিশীল ও প্রতিবাদী আন্দোলন গড়ে ওঠে তার মধ্য দিয়ে জাতীয়তাবাদের উন্মেষ ও বিকাশ ঘটে। ভাষা আন্দোলনের মধ্য দিয়েই বাঙালি জাতি প্রথম বারের মতো পাকিস্তানি শাসক মহলের বিরুদ্ধে ঐক্যবদ্ধ হয়েছিল। এ ধরনের ঐক্যবদ্ধ হওয়ার মধ্য দিয়েই তাদের মধ্যে জাতীয়তাবাদের চেতনার বিকাশ ঘটে। পাকিস্তান সরকারের রাজনৈতিক, অর্থনৈতিক ও সাংস্কৃতিক ক্ষেত্রে দমননীতি যাটের দশকে স্বৈরশাসন বিরোধী ও স্বায়ত্তশাসনের পক্ষে জাতীয়তাবাদী আন্দোলনকে চাঙ্গা করে তোলে। এ সময় একদিকে সরকারি দমননীতি অন্যদিকে বাঙালির সাংস্কৃতির চর্চার বিকাশ ঘটে। লেখক সাহিত্যিকদের লেখনির মাধ্যমে অসাম্প্রদায়িক চেতনার বিকাশ ঘটে। এ জাতীয়তাবাদী চেতনা বাঙালি জাতিকে ১৯৬২ সালে আইয়ুব বিরোধি আন্দোলন, ১৯৬৬ সালে ছয়দফা ভিত্তিক আন্দোলন এবং ১৯৬৯ সালে ক্ষমতাসীনদের বিরুদ্ধে দুর্বীর আন্দোলন গড়ে তুলতে উদ্বুদ্ধ করে। এ আন্দোলনের মধ্য দিয়ে বাঙালি জাতীয়তাবাদ আরো প্রগাঢ় হয় এবং ১৯৭০ সালের নির্বাচনে তার প্রত্যক্ষ প্রভাব পরিলক্ষিত হয়। এ নির্বাচনে আওয়ামী লীগের বিজয় বাঙালি জাতীয়তাবাদী চেতনাকে আরো বলিষ্ঠ করে এবং একই জাতীয়তাবাদী চেতনায় উদ্বুদ্ধ হয়ে বাঙালি জাতি ১৯৭১ সালে স্বৈরশাসনের বিরুদ্ধে ঐক্যবদ্ধ হয়ে মুক্তিযুদ্ধে ঝাঁপিয়ে পড়ে। এরই ধারাবাহিকতায় ছয় দফা আন্দোলন ও ছাত্র সমাজের এগার দফার উত্তাল অগ্নিবরা আন্দোলনে বাঙালির মুক্তির আকাঙ্ক্ষা তীব্র হয়ে উঠে। ছয় দফা ছিল বাঙালির আশা আকাঙ্ক্ষার প্রতীক এবং এ কারণেই এর প্রতি জনগণের সমর্থন ছিল স্বতঃস্ফূর্ত। এটা বাংলাদেশের হিন্দু, মুসলিম, বৌদ্ধ, খ্রিস্টানদের সমন্বয়ে গঠিত বাঙালি জাতির বৈশিষ্ট্য ও আত্মনির্ভরশীলতার চাবিকাঠি। পাকিস্তানি শাসকগোষ্ঠী ছয় দফা আন্দোলন কঠোরভাবে দমনের ফলে বাঙালি জাতির নবজাগৃত চেতনাবোধ তাদের ঐক্যবদ্ধ করে। এর আগে ভাষাকে কেন্দ্র করে ভাষা আন্দোলন, ছাত্রদের দাবিকে কেন্দ্র করে শিক্ষা আন্দোলন হলেও ছয় দফা আন্দোলন ছিল জনগণের আর্থ-সামাজিক, অর্থনৈতিকসহ বৈষম্যের বিরুদ্ধে জীবনযাত্রার মানোন্নয়নের জন্য আন্দোলন।

বাঙালি জাতির সুদীর্ঘ গণতান্ত্রিক সংগ্রাম, মুক্তির লড়াই ছিল গণতান্ত্রিক, উদারনৈতিক এবং অসাম্প্রদায়িক ধারায় পরিচালিত। বাংলাদেশের মুক্তিযুদ্ধ ও স্বাধীনতা অর্জনে ধর্ম-বর্ণ নির্বিশেষে সকল মানুষের অবদান অনস্বীকার্য। প্রকৃতপক্ষে মুক্তিযুদ্ধের চেতনা বলতে বৈষম্যহীন, শোষণমুক্ত, গণতান্ত্রিক ও অসাম্প্রদায়িক দেশ প্রতিষ্ঠাকে বুঝায়। যেখানে অধিবাসীরা শৃঙ্খলমুক্ত হয়ে স্বাধীনতার স্বাদ গ্রহণ করবে। যেখানে থাকবে না কোনো শোষণ ও নির্যাতন। তারা নিজের দেশকে নিজের মতো করে গড়ে তোলার সুযোগ পাবে। তাদের স্বপ্ন ছিল একটি সুখী সমৃদ্ধিশালী, উদার গণতান্ত্রিক দেশ গড়ে তোলা যেখানে ধর্ম-বর্ণ নির্বিশেষে সকল মানুষ সুখে শান্তিতে বসবাস করবে। মুক্তিযুদ্ধের চেতনার মূলভিত্তি ছিল দেশপ্রেম। আর এ দেশপ্রেমকে ভিত্তি করেই বিকশিত হয়েছিল স্বাধীন সার্বভৌম বাংলাদেশ প্রতিষ্ঠার আকাঙ্ক্ষা।

**মুক্তিযুদ্ধে বিভিন্ন ব্যক্তি ও সংগঠনের ভূমিকা:** বাংলাদেশের মুক্তিযুদ্ধে বাঙালিদের অতি দ্রুত জয়লাভের কারণ ছিল মুক্তিযুদ্ধের প্রতি ছাত্র, শিক্ষক, বুদ্ধিজীবী, নারী, শ্রমিক ও আপামর জনসাধারণের সমর্থন, প্রবাসী বাঙালি, ভারতসহ বিশ্বের বিভিন্ন দেশের নাগরিক সমাজের সমর্থন। নিম্নে তা সংক্ষেপে আলোচনা করা হলো:

**স্বতঃস্ফূর্ত প্রতিরোধ ও মুক্তিবাহিনী গঠন:** ১৯৭১ সালের ২৫ মার্চ থেকে পাকবাহিনী বাঙালি জাতির উপর নৃশংস গণহত্যা শুরু করলে শত্রুদের কার্যক্রম প্রতিহত করতে প্রথমই ঝাঁপিয়ে পড়েছিল বাঙালি ছাত্র-যুবক ও জনতা। পাশাপাশি এগিয়ে এসেছিল বাঙালি সৈনিক, আনসার, পুলিশ ও মুজাহিদ সদস্য। ১০ই এপ্রিল মুজিবনগর সরকার গঠনের আগ পর্যন্ত মুক্তিযুদ্ধ হয়েছে স্বতঃস্ফূর্তভাবে ও অনেকটা অপরিকল্পিত। ১৭ই এপ্রিল মুজিবনগর সরকার শপথ গ্রহণের পর কর্ণেল ওসমানীকে মুক্তিবাহিনীর প্রধান সেনাপতি নিয়োগের মধ্য দিয়ে সংগঠিত প্রতিরোধ গড়ে তোলার চেষ্টা করা হয়। তিনি নিয়মিত বাহিনী সম্প্রসারণ ও পুনর্গঠনের পরিকল্পনা নেন এবং গড়ে তোলেন সেক্টর, ফোর্স বাহিনী, নিয়মিত সেনা, বিমান, নৌবাহিনী। যুদ্ধের স্বার্থে তিনি সাড়া দেশকে ১১টি সেক্টরে ভাগ করেন। এছাড়াও সেক্টর এলাকার বাইরে কিছু আঞ্চলিক বাহিনী গড়ে ওঠে। যথা: কাদেরিয়া বাহিনী, আফসার বাহিনী, বাতেন বাহিনী, হেমায়েত বাহিনী, হালিম বাহিনী, আকবর বাহিনী, লতিফ মীর্জা বাহিনী ও জিয়া বাহিনী। এসব গেরিলা বাহিনীর কর্মকান্ড ছিল ব্যাপক।

**স্বাধীন বাংলা বেতার কেন্দ্র:** দেশের স্বাধীনতা অর্জনে স্বাধীন বাংলা বেতার কেন্দ্রের ভূমিকা ছিল তাৎপর্যপূর্ণ। এ বেতার কেন্দ্রের শব্দ সৈনিকেরা সাড়ে সাত কোটি বাঙালির মনোবল অক্ষুণ্ণ রাখতে ভূমিকা রাখেন। তাঁদের ক্ষুরধার প্রচার মুক্তিযুদ্ধের গतिकে এগিয়ে নিয়ে যেতে সাহায্য করে। এই বেতার কেন্দ্র মুক্তিযুদ্ধের সেক্টর ও রণাঙ্গনগুলো এবং শত্রু কবলিত এলাকার সঙ্গে যোগসূত্র রক্ষা করে। এখান থেকে বাংলাদেশের স্বাধীনতার ঘোষণা প্রথম প্রচারিত হয়। যা পরবর্তীতে বিবিসি, ভয়েস অব আমেরিকাসহ বিভিন্ন বেতার কেন্দ্রের মাধ্যমে সাড়া বিশ্বে ছড়িয়ে পড়ে।

**ছাত্রদের ভূমিকা:** মুক্তিযোদ্ধাদের প্রায় ৭৫% ছিল ছাত্র, যাদের বয়স ছিল ১৫ থেকে ২০ এর মধ্যে। মুক্তিযুদ্ধের সামরিক সংগঠন পর্যালোচনা করলে দেখা যাবে যে, মুক্তিবাহিনীর নেতৃত্বে যেমন সেকশন কমান্ডার, প্লাটুন কমান্ডার ও কোম্পানি কমান্ডারদের মধ্যে ছাত্রদের প্রাধান্য ছিল বেশি। মুক্তিযোদ্ধা হিসেবে ছাত্ররাই নিষ্ঠা, আন্তরিকতা ও সাহসের সংগে মাত্র তিন সপ্তাহের সামরিক ট্রেনিংকে সম্বল করে তারা নিজ জীবনকে বাজি রেখে পৃথিবীর অন্যতম শ্রেষ্ঠ সামরিক বাহিনীর বিরুদ্ধে লড়াই করেছে। মুক্তিযুদ্ধে ছাত্র সমাজের পরোক্ষ ভূমিকাও ছিল। ছাত্রদের মধ্যে যারা সশস্ত্র মুক্তি সংগ্রামে অংশগ্রহণ করেনি তারা অনেকেই মুক্তিযুদ্ধের সহায়ক শক্তি হিসেবে কাজ করেছে। কেউ শরণার্থী শিবিরে ও ইয়োথ ক্যাম্পে স্বেচ্ছাসেবকের কাজ করেছে। কেউ সাংস্কৃতিক কর্মকান্ডে নিয়োজিত রেখে মুক্তি যোদ্ধাদেরকে উজ্জীবিত করেছে।

**বুদ্ধিজীবীদের ভূমিকা :** বাংলাদেশের মুক্তিযুদ্ধের সময় সশস্ত্র যুদ্ধের পাশাপাশি মুক্তিযুদ্ধের পক্ষে বিশ্ব জনমত গঠন করা, কূটনৈতিক তৎপরতা চালানো, প্রচার মাধ্যমকে সচল রাখার লক্ষ্যে পত্র-পত্রিকা প্রকাশ করা, রেডিওতে বিভিন্ন জনপ্রিয় প্রোগ্রাম প্রচার করা, প্রবাসী সরকার পরিচালনায় সহযোগিতা করা, সাংস্কৃতিক কর্মকান্ড পরিচালনা করা ইত্যাদি কাজ ছিল অত্যন্ত জরুরি। এদেশের অধিকাংশ বুদ্ধিজীবী এসব কাজের মাধ্যমে মুক্তিযুদ্ধে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রেখেছেন। কেবল ১৯৭১ সালেই নয়, ১৯৪৭ সাল থেকে প্রতিটি আন্দোলন-সংগ্রামে প্রগতিশীল বুদ্ধিজীবী সমাজ স্ব-স্ব অবস্থানে থেকে অত্যন্ত তাৎপর্যপূর্ণ অবদান রেখেছেন।

১৯৭১ সালের মার্চে যে অসহযোগ আন্দোলন শুরু হয় তাতেও বুদ্ধিজীবীগণ গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করেন। সেসময় প্রতিষ্ঠিত হয়েছিল ‘পূর্ব বাংলা বিক্ষুব্ধ শিল্পী সমাজ’ (৬.৩.১৯৭১), ‘লেখক শিল্পী মুক্তি সংগ্রাম পরিষদ (৬.৩.১৯৭১) ইত্যাদি সংগঠন। তাছাড়া শিক্ষক সমিতি, চিকিৎসক সমিতি, আইনজীবী সমিতি, চলচ্চিত্র শিল্পী সমিতি ও বিভিন্ন পেশাজীবী সমিতির ব্যানারে বুদ্ধিজীবী ও পেশাজীবী শ্রেণির সদস্যবৃন্দ রাস্তায় নেমে আসেন এবং বিভিন্ন মিছিল, মিটিং, সমাবেশ করেন।

১৯৭১ সালের ২৬ মার্চ মুক্তিযুদ্ধ শুরু হলে অসংখ্য শিক্ষক, সাংবাদিক, আইনজীবী ও বিভিন্ন পেশাজীবী শ্রেণির মানুষ সীমান্ত অতিক্রম করে ভারতবর্ষে গমন করেন এবং মুক্তিযুদ্ধে অসামরিক ক্ষেত্রে আত্মনিয়োগ করেন। যেমন: প্রবাসী

শিক্ষকগণ ভারতীয় শিক্ষকবৃন্দের নৈতিক সমর্থন পাওয়ার জন্য ২১ মে (১৯৭১) গঠন করেন ‘বাংলাদেশ শিক্ষক সমিতি’। বাংলাদেশ শিক্ষক সমিতিতে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করেছিল কোলিকাতা বিশ্ববিদ্যালয়ে গঠিত ‘বাংলাদেশ সহায়ক সমিতি’। ভারতের শিক্ষকগণের আর্থিক সহযোগিতায় বাংলাদেশের শিক্ষকগণ শরণার্থী শিবিরে ৫৬ টি স্কুল চালু করেছিলেন। তাছাড়া বাংলাদেশের শিক্ষক সমিতি ‘বাংলাদেশ : দ্যা রিয়েলিটি’ ‘বাংলাদেশ : দ্যা ট্রুথ’ প্রভৃতি নামে পুস্তিকা প্রকাশ করে মুক্তিযুদ্ধের যৌক্তিকতা প্রকাশ করতে সক্ষম হয়েছিলেন। বাংলাদেশ শিক্ষক সমিতির সদস্যগণ ভারতের বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়ে যেয়ে ভারতীয় বুদ্ধিজীবীদের নিকট মুক্তিযুদ্ধের প্রেক্ষাপট ব্যাখ্যা করেন। ভারতে অবস্থানরত বাংলাদেশের শিক্ষক, সাংবাদিক, আইনজীবী, কবি, সাহিত্যিক, সংগীত শিল্পী, নাট্যকার, চারু ও কারু শিল্পী প্রমুখের সমন্বয়ে গঠিত হয় ‘বাংলাদেশ লিবারেশন কাউন্সিল অব দি ইনটেলেজেন্টশিয়া’। এই সংগঠন মুক্তিযুদ্ধের সমর্থনে বিশ্বজনমত গঠনের কাজ করে।

**মুক্তিযুদ্ধে নারীর অবদান :** ১৯৭১ সালের ২৬ মার্চ মুক্তিযুদ্ধ শুরু হলে পুরুষের পাশাপাশি নারীরাও নানাভাবে মুক্তিযুদ্ধে অবদান রাখেন। কেউ সশস্ত্র যোদ্ধা হিসেবে, কেউবা মুক্তিযোদ্ধাদের অস্ত্র সংরক্ষণ ও সরবরাহকারীরূপে, কেউবা মুক্তিযোদ্ধাদেরকে আশ্রয় দিয়ে, খাবার রান্না করে, অনুপ্রেরণা যুগিয়ে, তথ্য সরবরাহ করে, সেবাদান করে ইত্যাদি নানাভাবে ভূমিকা রেখেছেন। প্রতিটি নারী ছিলেন মুক্তিযোদ্ধার মা, বোন ও স্ত্রী-এর যেকোনো একটি। সে হিসেবে মুক্তিযুদ্ধে নারীর অবদান পুরুষের চেয়ে কোন অংশে কম নয়। কিছু উদাহরণ এখানে দেওয়া হলো: কোলিকাতার গোবরা ক্যাম্পে ৪০০ জন মহিলা মুক্তিযোদ্ধা সশস্ত্র যুদ্ধের ট্রেনিং গ্রহণ করেন। আগরতলার লেঙ্গুচোরা ক্যাম্পে মহিলা গেরিলা স্কোয়াড-এর আধুনিক অস্ত্রের উচ্চতর ট্রেনিং হয়। রণাঙ্গনের যোদ্ধা তারামন বিবি বীরপ্রতীক খেতাবে ভূষিত হন। চিকিৎসার কাজে মহিলা চিকিৎসকগণের গৌরবময় দৃষ্টান্ত ক্যাপ্টেন সিতারা বেগম। তিনিও বীর প্রতীক খেতাব লাভ করেন। জনমত গঠনে দেশী-বিদেশী নারী মহিলা সংগঠন যেমন বাংলাদেশ মহিলা পরিষদ, ভারতীয় মহিলা ফেডারেশন, পশ্চিমবঙ্গ মহিলা সমিতি, লন্ডনস্থ বাংলাদেশ মহিলা সমিতি প্রভৃতি গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। মুক্তিযুদ্ধ চলাকালীন সময়ে বিভিন্ন শিল্পী সংস্থা গঠিত হয়। মুক্তিযুদ্ধে নারী সাংস্কৃতিক কর্মীদের প্রশংসনীয় অবদান ছিল।

**মুক্তিযুদ্ধে বামপন্থী দলসমূহের ভূমিকা:** মুক্তিযুদ্ধ শুরু হলে মস্কোপন্থী বামদলগুলো যেমন কমিউনিস্ট পার্টি (মনিসিংহ), ন্যাপ (মোজাফফর), ছাত্র ইউনিয়ন (মতিয়া) ও কৃষক সমিতি মুক্তিযুদ্ধে অংশগ্রহণ করার পক্ষে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে। এই চারদলের প্রায় ছয় হাজার সদস্য বিভিন্ন সেক্টরে ভূমিকা পালন করে এবং স্পেশাল গেরিলা বাহিনীর ২০০০ সদস্য ঢাকা ও কুমিল্লার বিভিন্ন রণাঙ্গনে যুদ্ধে অংশগ্রহণ করে। স্পেশাল বাহিনীর একটি দলকে সোভিয়েত ইউনিয়নে প্রশিক্ষণের জন্য প্রেরণ করা হয়েছিল। কিন্তু তারা ফিরে আসার পূর্বেই দেশ স্বাধীন হয়ে যায়।

**মুক্তিযুদ্ধে উলামা-মাশায়খের অবদান :**

বাংলাদেশের স্বাধীনতা যুদ্ধেও হক্কানী উলামায়ে কেরামের অবদান কোনক্রমেই ন্যূন ছিল না। হক্কানী উলামায়ে কেরামের নেতৃত্বাধীন তৎকালীন ইসলামী রাজনৈতিক দল ‘জমিয়তে উলামায়ে ইসলাম’ ছিলো বাংলাদেশের স্বাধীনতার পক্ষের শক্তি। জমিয়ত বাংলাদেশের স্বাধীনতা চেয়েছিলো। স্বাধীনতার পক্ষে কাজ করেছিলো। যার ফলে বাংলাদেশের স্বাধীনতা পরবর্তীকালীন বিভিন্ন ইসলামী রাজনৈতিক দল নিষিদ্ধ ঘোষিত হলেও ‘জমিয়তে উলামায়ে ইসলাম’ নিষিদ্ধ হয়নি। তৎকালীন জমিয়তে উলামায়ে ইসলাম পাকিস্তানের [সাধারণ সম্পাদক](#) ছিলেন উপ-মহাদেশের বরণ্য আলোমে দ্বীন ও বিশিষ্ট পার্লামেন্টারিয়ান (সীমান্ত প্রদেশের মুখ্যমন্ত্রী) আল্লামা মুফতী মাহমুদ রাহ। তাঁর বাড়ি পশ্চিম পাকিস্তানে হলেও তিনি তৎকালীন পূর্ব-পশ্চিম উভয় পাকিস্তানের উলামায়ে কেরাম ও ধর্মপ্রাণ জনগণের ছিলেন অতি আপনজন এবং অত্যন্ত শ্রদ্ধাভাজন ব্যক্তিত্ব। তিনি পাকিস্তান সরকারের তান্ডবলীলার বিরুদ্ধে ছিলেন জলন্ত অশ্লারের মতো প্রজ্বলিত। ছিলেন সরকারের অন্যায়-অবিচারের বিরুদ্ধে সোচ্চার ও বজ্রকণ্ঠ। তাই তিনি বাঙ্গালী উলামায়ে কেরামের উদ্দেশ্যে বলেছিলেন:- ‘আপনারা মুক্তিযুদ্ধের পক্ষে কথা বলুন, দেশের মানুষকে মুক্তিযুদ্ধের জন্য উৎসাহিত করুন’ মুফতী মাহমুদ রাহ। এর এরূপ আহ্বানের ফলশ্রুতিতে এদেশের হক্কানী উলামায়ে কেরাম জায়গায় জায়গায় মুক্তিযুদ্ধের পক্ষে কথা বলতে শুরু করেন এবং মুক্তিযুদ্ধাদেরকে সম্ভাব্য সবধরণের সহযোগিতা করতে

থাকেন। জমিয়ত নেতা আল্লামা শামসুদ্দীন কাসেমী রাহ. সমগ্র বাঙালী জাতিকে ঐক্যবদ্ধ হবার অনুরোধ জানিয়ে এবং পাকিস্তানি বাহিনীর সমালোচনা করে জালাময়ী বক্তব্য দেয়ার অপরাধে পাকিস্তান সেনাবাহিনীর হাতে গ্রেফতার হন। অবশেষে মাওলানার ঈমানী জয়ার কাছে সেনা কমান্ডার হার মানলো। মহান আল্লাহপাকের অপার মহিমায় তিনি মুক্তিলাভ করেন। মহান মুক্তিযুদ্ধে সর্বদলীয় মুক্তিসংগ্রাম পরিষদের সভাপতি ছিলেন মজলুম জননেতা মাওলানা আব্দুল হামিদ খান ভাসানি। তিনি ছিলেন উপ-মহাদেশের শ্রেষ্ঠ ইসলামী বিদ্যাপিঠ দারুল উলুম দেওবন্দের সূর্যসন্তান। শুধু তিনিই নন, বাংলাদেশের খ্যাতিমান বুয়ুর্গ হযরত হাফেজ্জী হজুর রাহ. এর দিকনির্দেশনায় মাওলানা এমদাদুল হক আড়াইহাজারী রাহ. আড়াইহাজার থানার কমান্ডার হয়ে মুক্তিযুদ্ধে সরাসরি অংশগ্রহণ করেছিলেন। হযরত হাফেজ্জী হজুর রাহ. একান্তরে স্বাধীনতা যুদ্ধকে ‘জালিমের বিরুদ্ধে মজলুমের সংগ্রাম’ বলে আখ্যায়িত করেছিলেন। ঢাকার ঐতিহ্যবাহী দ্বীনি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ‘জামেয়া হসাইনিয়া আরজাবাদ মাদ্রাসা’র প্রতিষ্ঠাতা প্রিন্সিপাল ‘জমিয়তে উলামায়ে ইসলাম বাংলাদেশ’ এর কেন্দ্রীয় নেতা আল্লামা শামসুদ্দীন কাসেমী রাহ., জমিয়ত নেতা আল্লামা মোস্তফা আজাদ দা. বা., মাওলানা উবায়দুল্লাহ বিন সাঈদ জালালাবাদী ও মাওলানা আব্দুল্লাহ বিন সাঈদ জালালাবাদী ব্রাতৃদ্বয়, ‘জামিয়া শারইয়্যাহ মালিবাগ’ এর সাবেক মোহতামিম ও শায়খুল হাদীছ আল্লামা কাজী মু’তাসিম বিল্লাহ রাহ. প্রমুখ অসংখ্য উলামায়ে কেরাম মুক্তিযুদ্ধের পক্ষে বলিষ্ঠ অবদান রেখেছিলেন।

**প্রবাসী বাঙালিদের ভূমিকা:** পাকিস্তানী হানাদার বাহিনী কর্তৃক বাংলাদেশে গণহত্যা শুরু হলে তাৎক্ষণিকভাবে প্রবাসী বাঙালিরা মুক্তিযুদ্ধের সহায়তায় এগিয়ে আসেন। এর মধ্যে লন্ডন, নিউইয়র্ক, ওয়াশিংটনে (যেখানে বাঙালিরা সংখ্যায় বেশি ছিলেন) বাঙালিরা সরকারের ওপর চাপ সৃষ্টির জন্য বিভিন্ন প্রতিবাদ সভার আয়োজন করেন, স্মারকলিপি দেন, সংসদ সদস্যদের কাছে ধর্না দেন, মুক্তিযোদ্ধা ও শরণার্থীদের সাহায্যের জন্য অর্থ সংগ্রহ করেন। লন্ডনে ইউরোপের অন্যান্য প্রবাসী বাঙালিরা এসে মিলিত হতেন। লন্ডনে প্রবাসী বাঙালিদের নেতৃত্ব দেন বিচারপতি আবু সাঈদ চৌধুরী। বাংলাদেশের মুক্তিযুদ্ধ শুরু হলে বিদেশের দূতাবাসসমূহে কর্মরত বাঙালি কূটনীতিকবৃন্দের পাকিস্তানের পক্ষ ত্যাগ করে বাংলাদেশের মুক্তিসংগ্রামের প্রতি সমর্থন ব্যক্ত করেন। তাদের মধ্যে উল্লেখযোগ্য হলেন : কোলকাতার পাকিস্তানী ডেপুটি হাই কমিশনের হোসেন আলী এবং অন্যান্য বাঙালি স্টাফ (১৮.০৪.৭১), নিউইয়র্কে পাকিস্তান কনসুলেট জেনারেলের ভাইস কনসাল আবুল হাসান মাহমুদ আলী (২৬.০৪.৭১), লন্ডনস্থ পাকিস্তান হাই কমিশনের দ্বিতীয় সেক্রেটারি মহিউদ্দিন আহমদ (১.০৮.৭১), ওয়াশিংটনে পাকিস্তানী দূতাবাসে ইকনমিক কাউন্সিল পদে কর্মরত আবুল মাল আব্দুল মুহিত (১.০৮.৭১), আবুল ফতেহ (ইরাকে কর্মরত ২১.০৮.৭১), হামায়ুন রশিদ চৌধুরী (দিল্লীতে কর্মরত, ৪.১০.৭১), আবদুল মোমিন (আর্জেন্টিনায় কর্মরত, ১১.১০.৭১), ওয়ালিউর রহমান (সুইজারল্যান্ডে কর্মরত, ০৩.১১.৭১) প্রমুখ। অতএব বলা যায় যে, বাংলাদেশের মুক্তিযুদ্ধে প্রবাসী বাংলাদেশীরা গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করেছেন।

**বাংলাদেশের মুক্তিযুদ্ধে বিদেশী নাগরিকদের ভূমিকা :** বাংলাদেশের মুক্তিযুদ্ধের সময় বিশ্বের বিভিন্ন দেশের নাগরিক সমাজ বাঙালিদের সমর্থনে এগিয়ে এসেছে। যুক্তরাষ্ট্র সরকার পাকিস্তানের পক্ষে থাকলেও সেদেশের নাগরিকেরা বাঙালিদের সমর্থনে সরকারের ওপর এমন চাপ সৃষ্টি করেছিল যে, মার্কিন সরকার ইচ্ছে থাকা সত্ত্বেও সরাসরি যুদ্ধে জড়ায়নি। যুক্তরাজ্যের নাগরিকেরা বাঙালিদের সংগে রাস্তায় নেমেছেন। পাকিস্তানে সিভিল সমাজের অনেকেই বাঙালিদের সমর্থন করতে গিয়ে জেলে গেছেন। অস্ট্রেলিয়ার এক কবি বাঙালি শরণার্থীদের জন্য অস্ট্রেলিয়ার সরকারের দানের পরিমাণ বৃদ্ধির দাবিতে অনশন করেছেন। বুয়েনস আয়ার্সে নোবেলজয়ী লেখক বোহের্স, রবীন্দ্রনাথের স্নেহধন্য বুদ্ধিজীবী ভিক্টোরিয়া ওকাম্পো বাংলাদেশের সমর্থনে মিছিল করেছেন। জর্জ হ্যারিসন, রিংগো স্টার, লিয়ন রাসেল, ওস্তাদ রবিশঙ্কর প্রমুখ নিউইয়র্কের ম্যাডিসন স্কোয়ারে বাঙালিদের জন্য কনসার্টের আয়োজন করেছিলেন। জন বেজ বাংলাদেশের জন্য গেয়েছিলেন। অ্যালেন গিনসবার্গ বাংলাদেশের জন্য কবিতা লিখেছেন।

## জুলাই বিপ্লব-২০২৪

**প্রাথমিক কথা:** পৃথিবীর যে কোনো দেশ বা রাষ্ট্র পরিচালনার জন্য সরকার কাঠামো থাকা এবং এ কাঠামোর মধ্য দিয়ে রাষ্ট্র পরিচালনা আধুনিক সভ্যতার একটি গুরুত্বপূর্ণ অংশ। আর এ কাজটি সুচারুরূপে আঞ্জাম দেয়ার জন্য বিভিন্ন

দর্শন এর উদ্ভব হয়েছে এবং এক একটি দর্শন দেশ কাল ভেদে সফলও হয়েছে। উল্লেখযোগ্য কাঠামোসমূহের মধ্যে গণতন্ত্র, সমাজতন্ত্র, রাজতন্ত্র খুব বেশী পরিচিত। স্বভাবগতভাবে মানুষ স্বাধীনভাবে কাজ করা, অর্থ অর্জন ও ব্যয় করা এবং নিজের মত প্রকাশ করাকে অত্যন্ত গুরুত্বারোপ করে থাকে। তা ছাড়া মানুষ একঘেয়েমী থেকে উত্তোরণ পেতে চায়। সে কারণে মানুষ ব্যক্তিগত জীবনের অনেক কিছু পরিবর্তন করে নতুন নতুন বিষয় গ্রহণ করে। রাষ্ট্র ব্যবস্থার কাঠামোসমূহের মধ্যে গণতান্ত্রিক ব্যবস্থায় মানুষের নিজের মত প্রকাশ এবং একঘেয়েমী শাসন ব্যবস্থা থেকে অধিকাংশ জনগণের মতামতের ভিত্তিতে খুব সহজে বেরিয়ে আসার সুযোগ থাকায় গোটা পৃথিবীতে শাসন ব্যবস্থা পরিচালনায় গণতান্ত্রিক ব্যবস্থা অধিক জনপ্রিয়তা পেয়েছে। যেসব দেশে এ ব্যবস্থায় পরিচালিত নয় সেসব দেশও ধীরে ধীরে এ ব্যবস্থার প্রতি আগ্রহী হয়ে উঠছে। যদিও সূষ্ঠ ধারার গণতান্ত্রিক ব্যবস্থাও অসৎ উদ্দেশ্যসম্পন্ন শাসকের হাতে পড়ার কারণে কখনও কখনও এ ব্যবস্থার সুফল নিয়েও প্রশ্ন তৈরি হয়ে আসছে। তবে রক্তপাতহীন এবং শান্তভাবে সরকার পরিবর্তনের জন্য এমনকি এক আদর্শ বা চেতনা থেকে অধিকাংশ জন মানুষের আকাঙ্ক্ষার ভিত্তিতে অন্য আদর্শ বা চেতনার দিকে কোনো জাতি-গোষ্ঠির চাহিদায় ফিরে যাবার জন্য গণতান্ত্রিক ব্যবস্থার দৃষ্টিভঙ্গি তুলনামূলকভাবে ভালো -এ কথা সহজেই বলা যেতে পারে।

যুগে যুগে দেশে দেশে যখন কোনো শাসকগোষ্ঠী ক্ষমতায় অধিষ্ঠিত হন তখন অনেক ক্ষেত্রেই দেখা যায়, তারা ক্ষমতাকে ধরে রাখার জন্য বিভিন্ন ধরণের তালবাহানা শুরু করেন। ক্ষমতাকে আঁকড়ে ধরতে অন্যায়ভাবে দমন পীড়ন ও নির্যাতন চালিয়ে জনগণকে দাবিয়ে রাখার জন্য এহেন কৌশল নেই যা করেন না। এ ধরণের পরিস্থিতি থেকে জনগণ বের হবার কোনো সহজ পথ খুঁজে না পেলে তারা বিদ্রোহী হয়ে ওঠেন। সরকারের বিরুদ্ধে প্রথমে নিয়মতান্ত্রিক এবং পরে অনিয়মতান্ত্রিকভাবে নেমে পড়েন। হয়তো সফল কিংবা ব্যর্থ। কিন্তু এ ধরণের বিদ্রোহ যুগে যুগে বিভিন্ন দেশে হয়ে আসছে। আর সরকার পরিবর্তনের আকাঙ্ক্ষায় যখন দেশের সকল শ্রেণি পেশার জনগণ সম্পৃক্ত হয়ে পড়ে, তারা সরকারের অন্যায়ের বিরুদ্ধে রাজপথে নেমে আসে এবং তাদের জেগে ওঠার প্রেক্ষিতে যখন কোনো সরকারের পতন হয় তখন তাকে গণ অভ্যুত্থান বলে।

বাংলাদেশেও সরকারের অপশাসনের বিরুদ্ধে বিভিন্ন সময় গণ অভ্যুত্থান হয়েছে। যার মধ্যে ১৯৬৯ সালে আয়ুবখান বিরোধী গণ অভ্যুত্থান, ১৯৯০ সালে সৈরাচারী এরশাদ বিরোধী গণ অভ্যুত্থান এবং সর্বশেষ শেখ হাসিনা বিরোধী ২০২৪ এর গণ অভ্যুত্থান উল্লেখযোগ্য।

**জুলাই বিপ্লব এর প্রেক্ষাপট :** বৃটিশভারত থেকে ১৯৪৭ সালে দ্বিজাতিতত্ত্বের ভিত্তিতে পাকিস্তান ও ভারত স্বাধীনতা লাভ করে। ভৌগোলিকভাবে তৎকালীন পূর্ব পাকিস্তান তথা বাংলাদেশ পশ্চিম পাকিস্তান থেকে প্রায় ১২০০ মাইল দূরে অবস্থান করেও এবং মধ্যখানে ভারতের মত একটি বৈরী মনোভাবের রাষ্ট্রের অবস্থান থাকার পরও কেবলমাত্র এ দেশের সংখ্যাগরিষ্ঠ জনগণ মুসলিম হবার কারণে বাংলাদেশ পাকিস্তানের একটি প্রদেশ হিসেবে স্বাধীনতা লাভ করে। পাকিস্তানের জনগণ এবং বাংলাদেশের মানুষ একই ধর্ম ও প্রায় অভিন্ন সংস্কৃতির হওয়া সত্ত্বেও শাসকদের বৈষম্যমূলক আচরণ, অর্থনৈতিক নিপীড়ন এবং গণতান্ত্রিক অধিকার প্রদানে গড়িমসির ফলে এ দেশের জনতা পশ্চিম পাকিস্তানের শাসনের বিরুদ্ধে জেগে ওঠে। তারা সংগঠিত হয়। ভারতের সহায়তায় পশ্চিম পাকিস্তানের সরকারের বিরুদ্ধে বিদ্রোহ করে, যুদ্ধ করে। ১৯৭১ সালে বাংলাদেশ স্বাধীনতা লাভ করে। যে স্বাধীনতার চেতনা ছিলো, সাম্য, সামাজিক মর্যদা ও মানবিক মূল্যবোধ। কিন্তু দুর্ভাগ্য হলো, যে আওয়ামী লীগের নেতৃত্বে উক্ত চেতনাসমূহ বাস্তবায়নের জন্য দেশ স্বাধীন হলো সেই আওয়ামী লীগের হাত ধরেই এসব চেতনা ভুলুপ্তিত হয়। যে গণতন্ত্র বাস্তবায়ন না করায় এ দেশের জনগণ তৎকালীন পাকিস্তান সরকারের বিরুদ্ধে বিদ্রোহ ঘোষণা করে সেই গণতন্ত্র বাকশাল কায়েমের মধ্যে দিয়ে হত্যা করে শেখ মুজিবুর রহমান। গণতান্ত্রিক ব্যবস্থা আর টেকসই হতে পারলো না। ১৯৯০ সাল পর্যন্ত গণতান্ত্রিক পদ্ধতিতে সরকার পরিবর্তনের সুযোগ না থাকায় জনগণ এরশাদ সরকারের বিরুদ্ধে জেগে ওঠে। গণ অভ্যুত্থানের মাধ্যমে এরশাদের পতন হয়। একটি সূষ্ঠ নির্বাচনের মাধ্যমে বাংলাদেশে প্রথমবারের মত সরকার প্রতিষ্ঠালাভ করে। ২০০৬ শাল পর্যন্ত এ ধারা অনেকটা ভালোভাবেই চলমান থাকে। তৎকালীন বিএনপি সরকার যে তত্ত্বাবধায়ক পদ্ধতি চালু করেছিলো সেই সরকারই তত্ত্বাবধায়ক পদ্ধতির মধ্য দিয়ে ক্ষমতা ধরে রাখার জন্য কিছু বিশেষ কৌশল গ্রহণ

করতে চাইলে আওয়ামীলীগ ও বাংলাদেশ জামায়াতে ইসলামীসহ দেশের অন্যান্য গণতান্ত্রিক দলের আন্দোলন তা বাস্তবায়নে বাধাগ্রস্ত করে এবং ১/১১ এর আর্মি সমর্থিত বিশেষ তত্ত্বাবধায়ক সরকার দুই বছর দেশ শাসন করে। ২০০৮ সালে একটি নির্বাচনের মধ্য দিয়ে আওয়ামী লীগ তথা শেখ হাসিনার সরকার ক্ষমতায় আসে। জাতির জীবনে আবার সেই দুর্ভাগ্য নেমে আসে। যে তত্ত্বাবধায়ক সরকারের মাধ্যমে সূষ্ঠ নির্বাচনের নজির এ দেশে তৈরি হয়েছিলো, যার জন্য আওয়ামীলীগ, বিএনপি জামাত আন্দোলন করেছিলো সেই তত্ত্বাবধায়ক পদ্ধতির কবর রচনা করে শেখ হাসিনা। সুপ্রিম কোর্ট এর একটি অযাচিত রায়ের অপব্যাখ্যা করে সংবিধান থেকে তত্ত্বাবধায়ক সরকার ব্যবস্থা চিরতরে বিলোপ করা হয়।

এদেশের সকল দল এবং ৯০ শতাংশ মানুষ যখন তত্ত্বাবধায়ক সরকার ব্যবস্থার পক্ষে মতামত দিতে থাকে শেখ হাসিনার সরকার তা আমলে নেয়ার প্রয়োজন মনে করেনি। ২০১৪ সালে নির্বাচন দেয়া হলো যাতে আওয়ামী লীগ ও জাতীয় পার্টি ছাড়া কেউ অংশ নেয়নি। ২০১৮ সালে সূষ্ঠ নির্বাচন করা এবং শেখ হাসিনার প্রতি আস্থা রাখার আহবান জানিয়ে নির্বাচনের কথা বললে সব দল অংশ গ্রহণ করে কিন্তু প্রশাসনের সহায়তায় দিনের ভোট আগের দিন রাতে সম্পন্ন করে সরকার ক্ষমতায় আসে। ২০২৪ সালে কোনো দল নির্বাচনে না আসায় ডামি ভোট করে অর্থাৎ নিজের দলের লোক সরকারে ও বিরোধী দলে প্রক্রিয়ায় সরকার গঠন করে। জনগণের মতামতকে শতভাগ গুরুত্বহীন করে তোলে। প্রশাসন পরিচালনাসহ সকলক্ষেত্রে সীমাহীন দুর্নীতি, দলীয়করণ, বিচারবহির্ভূত হত্যাকাণ্ড, রাষ্ট্রীয় বাহিনী ব্যবহার করে অপহরণ, গুম, খুন, লক্ষ কোটি টাকা বিদেশে পাচার, সকল গণমাধ্যমকে দলীয়করণ এবং মিথ্যা প্রোপাগান্ডা ছড়ানোর যন্ত্র হিসেবে ব্যবহার, বিরোধীদের গায়েবী মামলা দিয়ে হয়রাণী করা, ইসলামপন্থীদের জঙ্গী হিসেবে চিহ্নিত করে হাজার হাজার আলেমকে জেলে ঢুকানো, আয়নাঘর নামে বিশেষ ও গোপন জেলখানা এবং টচার সেল তৈরি, বিরোধীমতকে দমন, লক্ষ কোটি টাকার দুর্নীতি, বিরোধী দলের কণ্ঠরোধ, দ্রব্যমূল্যের ব্যাপক বৃদ্ধি, শিক্ষা ব্যবস্থাকে অনেকটা ধ্বংস করার পদক্ষেপ ইত্যাদি জনগণকে বিধিয়ে তোলে। বিভিন্ন সময় মাঠে আন্দোলন হয়। কিন্তু প্রত্যেকবারই পুলিশ প্রশাসনের ব্যাপক দমন পীড়নে তা স্তিমিত হয়ে যায়। সর্বশেষ, ২০২৪ সালের জুলাই এর শুরুতে চাকুরীতে কোটা প্রথা সংস্কার চেয়ে শিক্ষার্থীরা অত্যন্ত শান্ত ও গণতান্ত্রিক পন্থায় আন্দোলন শুরু করে। টাকা বিশ্ববিদ্যালয়ে শিক্ষার্থীরা এর নেতৃত্ব প্রদান করে।

শান্তময় আন্দোলনকে তৎকালীন প্রধানমন্ত্রীর একটি বক্তব্য অশান্ত করে তোলে। তিনি এক সাংবাদিক সম্মেলনে বলেন, কোটায় মুক্তিযোদ্ধারা চাকুরী পাবে না কি রাজাকারের বাচ্চারা ও তাদের নাতী পুত্রিরা পাবে? তার এ বক্তব্য শিক্ষার্থীদের সম্মানে আঘাত করে। তারা বলেন, এ কথা বলে প্রধানমন্ত্রী আমাদের রাজাকার বলে আখ্যায়িত করেছেন। ক্রোধের আগুনে তারা জেগে ওঠে। ১৬ জুলাই-২০২৪ তারিখ রাতে হাজার হাজার শিক্ষার্থী দেশের বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়ে বিক্ষোভ মিছিল নিয়ে বেরিয়ে পড়ে। রাতভর তারা মিছিল দেয়। আওয়ামীলীগের সাধারণ সম্পাদক ওবায়দুল কাদের বলেন, এ আন্দোলন দমন করার জন্য ছাত্রলীগই যথেষ্ট। এ কথা বলে তিনি শিক্ষার্থীদের আন্দোলনের বিরুদ্ধে ছাত্রলীগকে লেলিয়ে দিয়ে তারা বিভিন্ন জায়গায় আন্দোলনকারী নারী শিক্ষার্থীসহ অন্যান্য কোটা বিরোধী আন্দোলনকারীদের উপর আক্রমণ করে। এতে শিক্ষার্থীরা আরো ক্ষিপ্ত হয়ে ওঠে। আন্দোলন বেগবান হয়। পরের দিন থেকে সরকার আন্দোলন ঠেকাতে সারা দেশে কার্ফিউ জারি করে, আন্দোলনের জন্য যে বা যারা রাস্তায় বের হবে তাকে গুলির নির্দেশ দেয়া হয়। সকল প্রকার গণমাধ্যম বন্ধ করে দেয়া হয়। কিন্তু শিক্ষার্থীরা কার্ফিউ ভংগ করে রাস্তায় নেমে আসা শুরু করে। শুধু আবু সাঈদ নয়। তার অনুসরণে বিভিন্ন জায়গায় যখন আন্দোলনকারীদের উপর গুলি চালিয়ে একজন হত্যা বা আহত করা হয় তখন সেখানে আরেকজন এসে দাঁড়িয়ে যায়। দলে দলে আন্দোলনকারীরা পালিয়ে যায় না। সরকারের দমন পীড়ন যত বাড়তে থাকে আন্দোলনকারী শিক্ষার্থীদের আন্দোলন ততটাই তীব্রতর হতে থাকে। এদিকে এই আন্দোলন আর শুধু ছাত্রদের মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকে না। দেশের বিভিন্ন শ্রেণি পেশার মানুষ, আলেম-ওলামা, সাহিত্য সংস্কৃতির অঙ্গন, অবসরপ্রাপ্ত আর্মি ও তাদের পরিবার, শিক্ষক, ব্যবসায়ী এমনকি শ্রমিক, রিকশাওয়ালা, ভ্যান ওয়াল্লা এই আন্দোলনের শরীক হয়। খবর আসতে থাকে শত শত মানুষ শহীদ হবার কথা, হাজার হাজার মানুষ আহত হবার কথা। যাদের অনেকেই নিহত হয় পুলিশ, আওয়ামী লীগ, ছাত্রলীগ ও

যুবলীগ ক্যাডারদের আক্রমণে। ৫ আগস্ট সরকার সর্বাঙ্গিক কার্ফিউ ঘোষণা করে। আর বৈষাম্যবিরোধী ছাত্র আন্দোলন ঘোষণা করে মার্চ টু ঢাকা কর্মসূচি। সকাল ১১ টায় সারা দেশ থেকে আন্দোলনকারীদের শাহবাগে মিলিত হবার কথা। কিন্তু ১১টার পূর্বেই কার্ফিউ ভংগ করে ঢাকার উত্তর, দক্ষিণ, পূর্ব, পশ্চিম সকল দিক থেকে মিছিলে মিছিলে লক্ষ ছাত্র জনতা মিলিত হতে থাকে শাহবাগ। প্রথম দিকে আর্মি কিছুটা বাধা দিলেও তারা মিছিল ছেড়ে দিতে থাকে। পুলিশতো মাঠ ছেড়ে চলে যায়। বেলা ২:০০টার দিকে টেলিভিশন স্ক্রিনে দেখা যায় সেনাবাহিনী প্রধান বিকেল ৩:০০টায় জাতির উদ্দেশ্যে ভাষণ দিবেন। তখন মোটামুটি জাতির কাছে স্পষ্ট হয় যে, শেখ হাসিনা সরকারের পতন ঘটতে যাচ্ছে। ছাত্র জনতা ইতোমধ্যে গণভবনের দিকে যাত্রা শুরু করে। গোয়েন্দা সংস্থা বিষয়টি সেনা প্রধানকে জানালে তৎকালীন প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনাকে সেনাপ্রধান জান নিয়ে নিরাপদে দেশ ত্যাগ করার অনুমতি দেন এবং প্রয়োজনীয় আয়োজন করেন। শেখ হাসিনা তার বোন শেখ রেহানা সহ দেশ থেকে বিকেল ২:৩০ এর দিকে পালিয়ে যান। লক্ষ লক্ষ ছাত্র জনতা বিকেল ২:৩০ এর পর গণভবন, সংসদভবন এবং প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় দখল করে নেয়। গোটা জাতি উল্লাসে ফেটে পড়ে। হাটে, বাজারে, গ্রামে গঞ্জে শেখ হাসিনার পতনে মিষ্টি বিতরণ হয়। গোটা দেশের মানুষ রাস্তায় বেরিয়ে পড়ে। দেশের সকল সড়ক মহাসড়কে মানুষের বিজয় মিছিলে সব একাকার হয়ে যায়। সবার মুখে একই শ্লোগান, পালাইছেরে পালাইছে শেখ হাসিনা পালাইছে। এই বিপ্লব ঘটাতে গিয়ে প্রায় ২০০০ মানুষ (ছাত্র, শিক্ষক, ব্যবসায়ী, রিকশাওয়ালা, নারী পুরুষ, শিশু) পুলিশ ও আওয়ামীলীগের দলীয় সন্ত্রাসীদের হাতে শাহাদাত বরণ করেন এবং ২২০০০ মানুষ পঞ্জিত বরণ করেন।

**জুলাই বিপ্লব-২০২৪ এর চেতনা :** সকল আন্দোলন ও সংগ্রামের পেছনে একটি চেতনা কাজ করে। এবারের গণ অভ্যুত্থানের সূচনা হয়েছিলো চাকুরিতে কোটা সংস্কার আন্দোলন হিসেবে। পরবর্তীতে এটি বৈষাম্যবিরোধী ছাত্র আন্দোলন হিসেবে নাম ধারণ করে এবং আন্দোলন অব্যাহত থাকে। শহীদ আবু সাঈদের মৃত্যুর মধ্য দিয়ে এ আন্দোলন বিশেষ মাত্রা পায় এবং ৯ দফার আন্দোলনে পরিণত হয়। যে নয় দফার মধ্যে মূলত একটি দফা লুকায়িত ছিলো। তা হলো, স্বৈরাচার শেখা হাসিনার পতন। শেষ পর্যন্ত ৫ আগস্ট এ আন্দোলন সফলতা পায়। আন্দোলন গণ অভ্যুত্থানে রূপ নেয়। বাংলাদেশ ২য় বারের মত স্বাধীনতা অর্জন করে। আন্দোলনের সার্বিক কর্মকাণ্ড বিশ্লেষণ করলে এ অভ্যুত্থানের পেছনে কয়েকটি চেতনা কাজ করেছে বলে মনে হয়।

- ৩.১ দেশের সকল পর্যায়ের বৈষাম্য দূর করা। মুক্তিযুদ্ধের চেতনায় যা সাম্য হিসেবে বিবেচিত।
- ৩.২. জুলুম নির্যাতন মুক্ত একটি দেশ গঠন করা।
- ৩.৩. জাতীয় বিভাজন থেকে বের হয়ে একটি ঐক্যবদ্ধ জাতি তৈরি করা
- ৩.৪. দুর্নীতিমুক্ত দেশ গড়ে তোলার লক্ষ্যে রাষ্ট্রের সকল স্তরে সংস্কার করা এবং সুনীতি প্রতিষ্ঠা করা।
- ৩.৫. আইনের শাসন ও মানবাধিকার প্রতিষ্ঠা করা।
- ৩.৬. একটি সুষ্ঠু ও টেকসই গণতান্ত্রিক ধারা তৈরি করা।

বাংলাদেশ একটি স্বাধীন সার্বভৌম দেশ। কতিপয় চেতনার উপর বাংলাদেশের মুক্তিযুদ্ধ হয়েছিলো। সেই চেতনাগুলো সঠিকভাবে স্বাধীনতার পর কোনো রাজনৈতিক দল বাস্তবায়ন করেনি। বিশেষভাবে গণতান্ত্রিক চেতনা ২০০৮ থেকে ২০২৪ সালের মধ্যে আওয়ামীলীগের হাতে একেবারে ধ্বংস করে দেয়া হয় ফলে এ দেশের সকল মানুষ ঐক্যবদ্ধভাবে শেখ হাসিনার পতন ঘটায় এবং নতুন বিপ্লব তৈরি করে।

#### তথ্যসূত্র:

- ১। স্বাধীন বাংলাদেশের অভ্যুদয়ের ইতিহাস
  - ড. মো. শাহজাহান
- ২। স্বাধীন বাংলাদেশের অভ্যুদয়ের ইতিহাস
  - প্রফেসর ড. আবু মো. দেলোয়ার হোসেন
  -

# অধিবেশন-৩৬

শিক্ষা মনোবিজ্ঞান: ধারণা ও গুরুত্ব

সময় : ১ ঘণ্টা ১৫ মিনিট

শিখনফল : এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- মনোবিজ্ঞান ও শিক্ষা মনোবিজ্ঞান সম্পর্কে ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- শিক্ষা মনোবিজ্ঞান এর বিষয়বস্তু তথা পরিসর ও উপাদান সম্পর্কে ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- সমৃদ্ধ ও সফল পাঠদানে শিক্ষা মনোবিজ্ঞানের গুরুত্ব সম্পর্কে বিশ্লেষণ করতে পারবেন।

পদ্ধতি ও কৌশল

- সংক্ষিপ্ত আলোচনা, **Buzz session**, পাওয়ারপয়েন্ট প্রেজেন্টেশন, দলগত কাজ, ব্রেইন স্টর্মিং, স্নো বলিং ও প্রশ্নোত্তর পদ্ধতি।

উপকরণ

- ভিপি কার্ড, পোস্টার পেপার, সাইন পেন, মার্কার, পিন, ল্যাপটপ, প্রজেক্টর, নির্দেশক কাঠি বা লেজার লাইট।

প্রশিক্ষকের প্রস্তুতি

- শিখনফল ও বিষয়বস্তু সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় তথ্যপত্র সংগ্রহ এবং পাঠ উপস্থাপনার জন্য প্রয়োজনীয় উপকরণ (আইসিটি উপকরণ) সংগ্রহ করবে। একটি পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন তৈরি করুন। সহজ ভাষায় এবং একীভূত উপায়ে পদ্ধতি ও কৌশল পরিচালনার প্রয়োজনীয় পরিকল্পনা করবেন। পাঠ সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন বই, প্রবন্ধ এবং ইন্টারনেট থেকে সংশ্লিষ্ট ছবি বা ভিডিও সংগ্রহ করুন।

কর্মপদ্ধতি

পর্ব-১: শিক্ষা মনোবিজ্ঞান কী

১০ মিনিট

- ১.১ সালাম দিয়ে অধিবেশন কক্ষে প্রবেশ করুন এবং কুশল বিনিময় করুন।
- ১.২ অংশগ্রহণকারীদের প্রত্যেককে একটি করে ভিপি কার্ড বিতরণ করুন।
- ১.৩ প্রজেক্টরে শিক্ষা মনোবিজ্ঞানে কতিপয় ছবি দেখিয়ে জিজ্ঞেস করুন-এসব কার্যাবলিকে আমরা এককথায় কি নামে অভিহিত করতে পারি।
- ১.৪ প্রশিক্ষণার্থীদের উত্তর মনোযোগ দিয়ে শুনুন এবং এ সম্পর্কে ভিপি কার্ডে তাদের ধারণা সংক্ষেপে লিখতে বলুন।

১.৫ প্রশিক্ষণার্থীদের সহায়তায় কার্ডগুলো বোর্ডে লাগিয়ে দিন।

১.৬ এক এক করে কয়েকজন প্রশিক্ষণার্থীকে কার্ডের আকর্ষণীয় ও চুম্বকীয় লেখাগুলো পড়তে বলুন।

১.৭ কার্ডে উল্লিখিত ধারণাগুলো একত্রিত করুন, আপনার মতামত যুক্ত করে শিক্ষা মনোবিজ্ঞানের ধারণা কে অধিকতর স্পষ্ট করুন।

পর্ব-২: শিক্ষা মনোবিজ্ঞানের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য এবং প্রকারভেদ

১০ মিনিট

- ২.১ প্রশিক্ষণার্থীদের শিক্ষা মনোবিজ্ঞানের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য কী, তা মৌখিকভাবে কয়েকজনকে জিজ্ঞেস করুন।

২.২ এ বিষয়ে প্রশিক্ষণার্থীদের ০২ মিনিট চিন্তা করতে বলুন এবং পাশাপাশি জোড়ায় আলোচনা করতে বলুন।

২.৩ কয়েকজনের নিকট থেকে শিক্ষা মনোবিজ্ঞানে লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য সম্পর্কে ওনাদের ধারণা মনোযোগ দিয়ে শুনুন।

২.৪ কয়েকজনের নিকট থেকে উত্তর শুনুন।

২.৫ ফিডব্যাক দিন এবং পাওয়ারপয়েন্ট প্রেজেন্টেশনের মাধ্যমে ছবিসমেত প্রজেক্টরে প্রদর্শন করুন।

**পর্ব-৩: শিক্ষা মনোবিজ্ঞানের প্রয়োজনীয়তা**

**২০ মিনিট**

৩.১ শিক্ষা মনোবিজ্ঞানের প্রয়োজনীয়তা'র উপর একটি ভিডিও প্রদর্শন করুন।

৩.২ ২/১ জন প্রশিক্ষণার্থীকে শিক্ষা মনোবিজ্ঞানের প্রয়োজনীয়তা কী কী তাদের ধারণা ব্যক্ত করতে বলুন।

৩.৩ প্রশিক্ষণার্থীদের ধারণাগুলো বোর্ডে পর্যায়ক্রমিকভাবে লিখুন।

৩.৪ আগে থেকে তৈরিকৃত ছবিসহ মাইন্ডম্যাপিং আকারে শিক্ষা মনোবিজ্ঞানের প্রয়োজনীয়তা কী কী তা প্রদর্শন করুন।

**পর্ব-৪: বাস্তব জীবনে শিক্ষা মনোবিজ্ঞানের বাস্তবায়নের উপায়সমূহ**

**১৫ মিনিট**

৪.১ প্রত্যেক দলের পক্ষ থেকে দলনেতাকে উপস্থাপন করতে বলুন।

৪.২ আপনার মতামত দিন ও প্রজেক্টরে আপনার তৈরিকৃত শিক্ষা মনোবিজ্ঞান সম্পর্কে তাদের ধারণাকে সুগঠিত করুন।

**পর্ব-৫: র‍্যাপ আপ**

**১০ মিনিট**

৫.১ এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ কী অর্জন করলো তা যাচাইয়ের জন্য কয়েকজনকে ছোট ছোট কয়েকটি প্রশ্ন করুন।

৫.২ কোন অস্পষ্টতা থাকলে তা পরস্পর আলোচনার মাধ্যমে সমাধান করতে বলুন। প্রয়োজনবোধে আপনি সহায়তা করুন।

৫.৩ আগামীদিনের অধিবেশনগুলোর উপর প্রস্তুতি নিয়ে আসতে বলুন।

৫.৪ ধন্যবাদ দিয়ে অধিবেশন সমাপ্ত করুন।

**তথ্যপত্র-৩৬**

**মনোবিজ্ঞান**

**Psyche** (মন বা আত্মা) এবং **Logos** (প্রজ্ঞা বা বিজ্ঞান) এ দুটি গ্রীক শব্দ থেকে **Psychology** অর্থাৎ মনোবিজ্ঞান শব্দটির উদ্ভব হয়েছে। অতএব, আক্ষরিক অর্থে মনোবিজ্ঞান বলতে বুঝায় মনের বিজ্ঞান। কিন্তু আধুনিক মনোবিজ্ঞান মনের বিজ্ঞান নয়। আধুনিক মনোবিজ্ঞানীদের মতে, মনোবিজ্ঞান প্রাণীর, বিশেষ করে মানুষের আচরণ ও মানসিক প্রক্রিয়া সম্পর্কিত বিজ্ঞান। বিংশ শতাব্দীর গোড়ায় মনোবিজ্ঞানের বিষয়বস্তু নির্বাচনের ক্ষেত্রে আলোড়ন সৃষ্টি করলেন আমেরিকান মনোবিদ ওয়াটসন (**J.B. Watson**)। তিনি বললেন, মনোবিজ্ঞানের বিষয়বস্তু হবে মানুষের আচরণ (**Behaviour**)। তিনি মনোবিজ্ঞানকে আচরণের বিজ্ঞান হিসেবে বর্ণনা (**Psychology is the science of behaviour**) করলেন। তিনি বলেছিলেন, বিজ্ঞান হিসেবে নিজেকে প্রতিষ্ঠা করতে হলে মনোবিজ্ঞানের বিষয়বস্তু এমন প্রকৃতির হওয়া দরকার, যার নৈর্ব্যক্তিক অনুশীলন সম্ভব। মানুষের আচরণকেই আমরা বাইরে থেকে পর্যবেক্ষণ করতে পারি। তাই তিনি

আচরণকে মনোবিজ্ঞানের বিষয়বস্তু হিসেবে নির্বাচন করেছিলেন। তাই আধুনিক মনোবিজ্ঞান মানুষের আচরণের অনুশীলনকারী বিজ্ঞান।

### শিক্ষা মনোবিজ্ঞান

শিক্ষা মনোবিজ্ঞান মনোবিজ্ঞানের একটি ফলিত শাখা। শিক্ষা মনোবিজ্ঞানে প্রাণীর, বিশেষ করে মানুষের শিক্ষা সম্পর্কিত আচরণের বিভিন্ন সমস্যার ব্যাখ্যা ও বিশ্লেষণ করা হয় এবং এসব সমস্যার সমাধানে মনোবিজ্ঞানের মূলনীতিসমূহ কিভাবে প্রয়োগ করা যায় সে সম্বন্ধে জানা যায়। শিক্ষা মনোবিজ্ঞান বা **Educational Psychology** বলতে যে বিজ্ঞান শিক্ষক, শিক্ষার্থী, শিক্ষাজ্ঞানকে কেন্দ্র করে শিক্ষার্থীর চাহিদা, বয়স, মেধা, অভিরুচি, বংশধারা, পরিবেশ, প্রেষণা ও স্মৃতি ইত্যাদি নিয়ে গবেষণা এবং ফলপ্রসূ শিক্ষা সম্পর্কে আলোচনা করে তাকে শিক্ষা মনোবিজ্ঞান বলা হয়।

### বিভিন্ন মনোবিজ্ঞানী কর্তৃক প্রদত্ত শিক্ষা মনোবিজ্ঞানের সংজ্ঞা

মনোবিজ্ঞানী হেনরী ক্রে লিন্ডগ্রেন (A.V.C. Lindgren) বলেন, “শিক্ষা মনোবিজ্ঞান হলো মনোবিজ্ঞানের এমন একটি ফলিত শাখা যেখানে শিক্ষার বিভিন্ন সমস্যা নিরসন এবং শিক্ষার কলাকৌশল ও কার্যক্রম উন্নয়নে মনোবিজ্ঞানের মূলনীতি ও পদ্ধতি, প্রক্রিয়া কিভাবে প্রয়োগ করা যায় সেই সম্বন্ধে আলোচনা করে।”

মনোবিজ্ঞানী বার্গার্ড এর মতে - “শিক্ষা মনোবিজ্ঞান শিক্ষাক্ষেত্রে সংগঠিত আচরণ অনুশীলন করে। অর্থাৎ শিখন (Learning) এবং শিক্ষাদান (Teaching) সংক্রান্ত বিষয় নিয়ে আলোচনা করে।”

মনোবিজ্ঞানী সি, এইচ, জাড (C.H. Judd) বলেন- “শিক্ষা মনোবিজ্ঞান হলো মনোবিজ্ঞানের সেই শাখা, যা ব্যক্তির জন্ম থেকে মৃত্যু পর্যন্ত তার বিকাশের ধারাকে অনুশীলন করে।”

স্কিনার এর মতে- “মনোবিজ্ঞানকে শিক্ষাক্ষেত্রে প্রয়োগ করে শিক্ষাকে সহজ ও সুষ্ঠুপথে পরিচালনা করাই শিক্ষা মনোবিজ্ঞান।”

### শিক্ষা মনোবিজ্ঞানের বিষয়বস্তু

**১. পরিসরঃ** শিক্ষার সাথে সম্পর্কিত মানুষের সব রকম আচরণই শিক্ষা মনোবিজ্ঞানের বিষয়বস্তুর অন্তর্ভুক্ত। মানুষের দোলনা থেকে কবর পর্যন্ত শিক্ষা জীবন। সুতরাং সজাত কারণেই শিক্ষা মনোবিজ্ঞানের পরিধিও সমগ্র জীবনব্যাপী বিস্তৃত। মানুষের শিক্ষামূলক আচরণ তার পারিবারিক, সামাজিক, রাষ্ট্রীয় ও ধর্মীয় প্রভাবমুক্ত নয়। তাই শিক্ষা মনোবিজ্ঞানের বিষয়বস্তু শুধু শিক্ষাজ্ঞানকে কেন্দ্র করে গঠিত হয়নি বরং এর পরিসর ব্যাপকভাবে বিস্তৃত।

**২. উপাদানসমূহঃ** মনোবিজ্ঞানী লিন্ডগ্রেন এর মতে- শিক্ষার্থী, শিক্ষণ প্রক্রিয়া ও শিক্ষার পরিবেশ মূলত এ তিন প্রকার উপাদান নিয়ে শিক্ষা মনোবিজ্ঞানের বিষয়বস্তু গঠিত।

**ক) শিক্ষার্থীঃ** যে কোন শিক্ষা ব্যবস্থার অন্যতম উপাদান হচ্ছে শিক্ষার্থী। শিক্ষার্থীকে লক্ষ্য করেই শিক্ষা ব্যবস্থা গড়ে উঠে। শিক্ষার্থীকে সঠিকভাবে জানা ও বোঝার জন্য তার বয়স, লিঙ্গ, ব্যক্তিত্ব, বুদ্ধি, বিশেষ প্রবণতা, স্বাস্থ্য, প্রেষণা, মনোভাব, আগ্রহ, স্মৃতি, দৈহিক ও মানসিক বৃদ্ধি ও বিকাশ, সামাজিক ও আবেগীয় পরিপক্বতা ইত্যাদি বিষয় শিক্ষা মনোবিজ্ঞানের অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।

**খ) শিক্ষণঃ** শিক্ষণ হচ্ছে শিক্ষা মনোবিজ্ঞানের মূল বিষয়। তাই শিক্ষণের প্রকৃতি, পদ্ধতি, কলা- কৌশল প্রক্রিয়া, ধরন বা প্রকারভেদ, শর্তাবলী, উপাদান, উপকরণ, শিক্ষণের সঞ্চালন, শিক্ষণের পুরস্কার ও শাস্তির প্রভাব, প্রতিবন্ধীদের জন্য বিশেষ শিক্ষা ব্যবস্থা, শিক্ষণতত্ত্ব, শিক্ষার্থীর বিভিন্ন রকম মানসিক শক্তির সাথে বিভিন্ন প্রকার শিক্ষণের সম্পর্ক ইত্যাদি বিষয় শিক্ষা মনোবিজ্ঞানের পরিধির অন্তর্ভুক্ত।

**গ) শিক্ষার পরিবেশঃ** শিক্ষার ক্ষেত্রে পরিবেশের প্রভাব শিক্ষা মনোবিজ্ঞানের গুরুত্বপূর্ণ বিষয়বস্তু। যেমন- পারিবারিক পরিবেশ, পরিবারের রীতিনীতি, চালচলন এবং পিতামাতা, ভাইবোন ও আত্মীয়স্বজনের সাথে সম্পর্ক, সামাজিক পরিবেশ, সামাজিক রীতিনীতি, কৃষ্টি, সংস্কৃতি, ধর্মীয় বিধিবিধান এবং প্রতিবেশী বন্ধুবান্ধব এবং খেলার সাথীদের সাথে সম্পর্ক, শিক্ষাজ্ঞানের পরিবেশ, শিক্ষাজ্ঞানের রীতিনীতি, নিয়মকানুন, সহপাঠীদের সাথে সম্পর্ক, শিক্ষকের সাথে সম্পর্ক, শিক্ষকের ব্যক্তিত্ব, শিক্ষাদানের কলাকৌশল ইত্যাদি শিক্ষার্থীর শিক্ষামূলক আচরণকে তাৎপর্যপূর্ণভাবে প্রভাবিত করে। এ কারণে শিক্ষার্থীর পারিবারিক, সামাজিক ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের পরিবেশকে শিক্ষা মনোবিজ্ঞানের বিষয়বস্তুর অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।

**৩। বিবিধ বিষয়াদি:** বিভিন্ন ধরনের পরীক্ষা পদ্ধতি, মনোবৈজ্ঞানিক অভীক্ষা, পরিসংখ্যান, শিক্ষক ও শিক্ষার্থীর বৈশিষ্ট্যাবলী, শিক্ষা পদ্ধতি ও প্রক্রিয়াসমূহ এবং বিভিন্ন রকম পরিবেশ ও পরিস্থিতি এবং এ সম্পর্কে গবেষণাও শিক্ষা মনোবিজ্ঞানের বিষয়সূচি ও কর্মপরিধির অন্তর্গত।

**সমৃদ্ধ ও সফল পাঠদানে শিক্ষকের জন্য শিক্ষা মনোবিজ্ঞান অপরিহার্য কেন?**

সমৃদ্ধ ও সফল পাঠদানের ক্ষেত্রে শিক্ষা মনোবিজ্ঞানের গুরুত্ব অপরিসীম। শিক্ষা মনোবিজ্ঞান শিক্ষার্থী, শিক্ষক, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, শিক্ষাক্রম, পাঠ্যসূচি, শিক্ষা উপকরণ, শিক্ষাদান পদ্ধতি, তাদের আগ্রহ, আবেগ, অনুভূতি, মনোভাব, স্মৃতি, বিস্মৃতি, মনোযোগ, বুদ্ধি, শিখন ইত্যাদি নিয়ে আলোচনা করে থাকে। শিক্ষা মনোবিজ্ঞান মনোবিজ্ঞানের ফলিত শাখা বিধায় এর বিষয়বস্তু শিক্ষার্থী এবং সংশ্লিষ্ট শিক্ষা কর্তৃপক্ষের আচরণকেন্দ্রিক আলোচনাভুক্ত। এক্ষেত্রে এটি একজন সফল শিক্ষকের সফল শিক্ষাদানের সহায়ক হিসেবেও কাজ করে থাকে। শিক্ষকের পেশাগত জীবনে সুফল বয়ে আনার কৌশল আয়ত্বকরণে শিক্ষা মনোবিজ্ঞানের ভূমিকা অপরিহার্য। প্রাতিষ্ঠানিক পর্যায়ে সমৃদ্ধ এবং সফল পাঠদানে শিক্ষা মনোবিজ্ঞানের গুরুত্ব নিম্নরূপ:

**১। নিজেকে জানার জন্য:** মহান দার্শনিক সফ্রেটিস বলেছেন, নিজেকে জানো (Know thyself)। একজন আদর্শ শিক্ষক নিজেকে জানবে, নিজেই নিজের অনুভূতি বুঝবে, আচরণ নিয়ন্ত্রণে উদ্বুদ্ধ হবে, নিজের জ্ঞান গভীরতা উপলব্ধি করবে এটাই শিক্ষা মনোবিজ্ঞানের প্রত্যাশা। এ প্রত্যাশায় শিক্ষক নিজেই নিজের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য সচেষ্ট হবে।

**২। বুদ্ধির পরিমাপঃ** ব্যক্তির যথার্থ অভিযোজন ক্ষমতাই হল বুদ্ধি। শিক্ষা পদ্ধতির সাফল্য বহুাংশে নির্ভর করে শিক্ষার্থীর বুদ্ধির উপর। কিন্তু সব শিক্ষার্থীর বুদ্ধির মাত্রা একই রকম নয়। তাই অতি বুদ্ধিসম্পন্ন ও ক্ষীণ বুদ্ধিসম্পন্ন শিক্ষার্থীদের শিক্ষার বিষয়বস্তু ও পদ্ধতি ভিন্ন রকম হওয়া দরকার। শিক্ষা মনোবিজ্ঞানের লক্ষ্যই হল-শিক্ষার্থীর আগ্রহ, মেধা ও বুদ্ধির সাথে সঙ্গতিপূর্ণ শিক্ষা কর্মসূচি প্রণয়ন করা। সেজন্যই শিক্ষা মনোবিজ্ঞান সম্পর্কে শিক্ষকের বিস্তারিত জ্ঞান থাকা প্রয়োজন।

**৩. উপস্থাপনা কৌশলঃ** কোন পাঠদান পদ্ধতির কার্যকারিতা নির্ভর করে পাঠ্য বিষয়কে ইন্দ্রিয়গ্রাহ্য করে উপস্থাপনের উপর। পাঠ্য বিষয়ের উপস্থাপনের সময় শিক্ষার্থীর যত বেশী সংখ্যক ইন্দ্রিয়কে আকৃষ্ট করা যায় শিক্ষা তত বেশী ফলপ্রসূ হবে। এসব বিষয়ে শিক্ষা প্রদান করে শিক্ষা মনোবিজ্ঞান। আর শিক্ষকের জন্য সেটাই বেশী প্রয়োজন।

**৪. মনোযোগ আকর্ষণঃ** শ্রেণীকক্ষে কিংবা শ্রেণীকক্ষের বাইরে শিক্ষার্থীদের জ্ঞানচর্চার মনোনিবেশকরণের কৌশল শিক্ষা দেয় শিক্ষা মনোবিজ্ঞান। কিভাবে শিক্ষার্থীদেরকে পাঠে মনোযোগী করে তোলা যায় তা নিয়ে শিক্ষা মনোবিজ্ঞান আলোচনা করে থাকে। এছাড়া শ্রেণীপাঠকে সার্থক করে তোলার জন্য কোন ধরনের শিক্ষা উপকরণ ব্যবহার করতে হবে তার নির্দেশনা দেয় শিক্ষা মনোবিজ্ঞান।

**৫. পাঠের মনোরম পরিবেশ সৃষ্টিতে:** সুন্দর বাচনভাষা, নাটকীয় উপস্থাপন এবং শ্রেণীকক্ষে পাঠের মনোরম পরিবেশ সৃষ্টিতে শিক্ষা মনোবৈজ্ঞানিক দৃষ্টিভঙ্গিকে বিশেষভাবে ব্যবহার করা যায়। শিক্ষক- শিক্ষার্থীদের আচরণ নিয়ন্ত্রণ, শ্রেণীবিন্যাস, শ্রেণী শৃংখলা বজায় রাখা ইত্যাদি ক্ষেত্রে শিক্ষা মনোবিজ্ঞানের প্রত্যয়কে কাজে লাগানো যায়।

**৬. কিশোর অপরাধ প্রবণতা রোধ:** কিশোর বয়সের শিক্ষার্থীরা অনুকরণ, অনুসরণপ্রিয়। তারা ভুল করে নানাবিধ ভ্রান্তিমূলক কাজ করতে পারে। তাদেরকে সঠিক নির্দেশনা দিয়ে সঠিক পথে ফিরিয়ে আনা কিংবা সঠিক পথে পরিচালিত করা শিক্ষক-অভিভাবকদের নৈতিক দায়িত্ব। এক্ষেত্রেও শিক্ষা মনোবিজ্ঞানের জ্ঞান পাথেররূপে কাজে লাগে।

**৭. শিক্ষার্থীকে জানার জন্যঃ** শিক্ষার্থীর বুদ্ধি প্রবণতা কোন ধরনের, তাকে কি পরিবেশে আরো বেশী উন্নত করা যায় তা জানার জন্য শিক্ষককে অবশ্যই মনস্তাত্ত্বিক জ্ঞান অর্জন করতে হবে। এ জ্ঞান শিক্ষার্থীর পূর্বজ্ঞান যাচাইকরণে কাজে আসে।

**৮. যথার্থ পাঠদান পদ্ধতি নির্বাচনে:** শিক্ষার্থীর সুপ্ত প্রতিভা বিকশিত করার জন্য যথার্থ পদ্ধতিগত পাঠদান অপরিহার্য। যথার্থ পাঠদানের মাধ্যমে শিক্ষার্থীর পাঠকে খুব বেশী হৃদয়গ্রাহী করে তোলা সম্ভব হয়ে থাকে। কাজেই শ্রেণী পাঠদান এবং গ্রহণে বৈচিত্রতা সৃষ্টির জন্য মনোবৈজ্ঞানিক পদ্ধতির অনুসরণ করতে হয়।

**৯. শিখন প্রক্রিয়া জানার জন্য:** শিক্ষক তার শ্রেণী পাঠ কোন দিকে তাড়িত করবেন, শিখন সঞ্চালন কিভাবে হবে তা জানার জন্য মনস্তাত্ত্বিক পদ্ধতিগত প্রক্রিয়ার অনুসরণ করতে হয়। শিক্ষার্থী নিয়ন্ত্রণ, শ্রেণী শৃংখলা বজায় রাখার জন্য মনোবৈজ্ঞানিক জ্ঞান কাজে লাগে। কাজেই এর গুরুত্ব অপরিসীম।

**১০. শিক্ষকের প্রস্তুতি গ্রহণেঃ** শিক্ষক তার পেশাগত দক্ষতা এবং সুনাম বৃদ্ধির জন্য সাধ্যমতে সর্বাধুনিক তথ্যসমৃদ্ধ পাঠদান করবেন এটাই শ্রেণীর প্রত্যাশা। শ্রেণীর প্রত্যাশা পূরণের জন্য শিক্ষকের যথার্থ প্রস্তুতি গ্রহণ করে শ্রেণীকক্ষে পাঠদানের জন্য যেতে হবে। এ ব্যাপারে শিক্ষা মনোবিজ্ঞান বিশেষভাবে তাগিদ দেয়।

**১১. অনাকাঙ্ক্ষিত আচরণ নিয়ন্ত্রণে:** শিক্ষণের জন্য চাই উপযুক্ত পরিবেশ। যে পরিবেশে শিক্ষক- শিক্ষার্থীদের আচরণ হবে কাঙ্ক্ষিত মানের। শিক্ষা মনোবিজ্ঞান শিক্ষকের নিজস্ব আচরণ নিয়ন্ত্রণের শিক্ষা দেয়। কাজেই বিষয়টি গুরুত্ববহ।

**১২. শিক্ষার্থীর বহুমুখী বিকাশে:** শিক্ষা-মনোবিজ্ঞান শিক্ষার্থীদের সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলী সম্পাদনের মাধ্যমে বহুমুখী প্রতিভা বিকাশের জন্য তাগিদ দেয়। কারণ শিশুদের প্রতিভা জন্ম হতেই বিকশিত হয় না। শিক্ষকের নির্দেশনা এবং শিক্ষার্থীর প্রচেষ্টায় তা বিকশিত হয়।

**১৩. শিক্ষার্থী মূল্যায়নের জন্য:** শিক্ষা মনোবিজ্ঞান শিক্ষার্থীর যথার্থ মূল্যায়নের জন্য তাগিদ দেয়। সু- অভীক্ষার মাধ্যমে শিক্ষার্থীর বুদ্ধিমত্তার যথার্থ পরিমাপ করা হয়ে থাকে। শিক্ষা মনোবিজ্ঞান শিক্ষার্থীর মূল্যায়নের যথাযথ পথ প্রদর্শন করে।

**১৪. নির্দেশনা ও পরামর্শের জন্যঃ** শিক্ষার্থীদের নির্দিষ্ট লক্ষ্যে পৌঁছানোর জন্য যথার্থ পরামর্শ এবং নির্দেশনা একান্ত অপরিহার্য। শিক্ষক এক্ষেত্রে অগ্রণী ভূমিকা পালন করে থাকেন। শিক্ষক কিংবা অভিভাবকের মাধ্যমে শিক্ষার্থীদেরকে যথার্থ পরামর্শ এবং নির্দেশনার জন্য শিক্ষা মনোবিজ্ঞানের জ্ঞান সাহায্য করে। পরিশেষে বলতে হয়, শিক্ষার সাথে শিক্ষা মনোবিজ্ঞানের সম্পর্ক অতি নিবিড়। বিশেষ করে শিক্ষক-শিক্ষার্থীর আচরণ নিয়ে শিক্ষা মনোবিজ্ঞান আলোচনা করে বিধায় মানবীয় জ্ঞান চর্চার যাবতীয় কর্মকান্ডই শিক্ষা মনোবিজ্ঞানের আওতাভুক্ত হয়ে থাকে। শিক্ষা মনোবিজ্ঞানের প্রভাবেই শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের জ্ঞান চর্চার সামগ্রিক কর্মকান্ড অনেক বেশি প্রগতিশীল হয়েছে। সুতরাং শিক্ষার আধুনিকায়নে শিক্ষা মনোবিজ্ঞান বিশেষ সহায়ক হিসেবে কাজ করছে এটা আজ সর্বজনস্বীকৃত।

# অধিবেশন-৩৭

শিক্ষায় প্রেষণা ও মনোযোগ

সময়: ১ঘন্টা ১৫মিনিট

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

- ১। প্রেষণার সংজ্ঞা বলতে পারবে;
- ২। প্রেষণার প্রকার সম্পর্কে বলতে পারবে;
- ৩। মনোযোগ সম্পর্কে বলতে পারবে;
- ৪। শিক্ষায় মনোযোগ ও প্রেষণার উপায় বর্ণনা করতে পারবেন।

## উপকরণ

পোস্টার পেপার, মার্কার, সাইন পেন, মার্কিং টেপ, চার্ট, ভিপ কার্ড, ফ্লিপ চার্ট, ল্যাপটপ, প্রজেক্টর, নির্দেশক কাঠি।

## সহায়তাকারীর (Facilitator's) প্রস্তুতি

- বিষয়বস্তু সম্পর্কে সম্যক জ্ঞান ও স্পষ্ট ধারণা রাখা;
- বিষয়-সংশ্লিষ্ট একটি পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন তৈরি করা।
- শিক্ষণ-শিখন সংক্রান্ত কৌশল জানা ও প্রয়োগে দক্ষ হওয়া।
- পাঠদানকে আনন্দদায়ক করার নিমিত্তে বিষয়-সংশ্লিষ্ট শিক্ষা উপকরণ ও প্রযুক্তি ব্যবহারের দক্ষতা।
- বিষয়বস্তুকে মূল্যবোধ ও বাস্তব অবস্থার সাথে সম্পর্কিত করার ক্ষমতা অর্জন করা।
- শিক্ষার্থীকে যথাযথভাবে মূল্যায়ন করার দক্ষতা থাকা।

## কর্মপদ্ধতি

পর্ব ১ : শুভেচ্ছা বিনিময়, পূর্বজ্ঞান যাচাই এবং বিষয়ের ধারণায়ন ১০ মিনিট

- ১.১ অধিবেশন কক্ষে প্রবেশ করে সালাম দিয়ে কুশল বিনিময় করবেন।
- ১.২ অংশগ্রহণকারীদের প্রত্যেককে একটি করে ভিপ কার্ড বিতরণ করবেন।
- ১.৩ প্রেষণা সম্পর্কে পূর্বে ডাউনলোড করা একটি ভিডিও দেখাবেন।
- ১.৪ ভিপ কার্ডে তাঁদের ধারণা সংক্ষেপে লিখতে বলবেন।
- ১.৫ প্রশিক্ষণার্থীদের সহায়তায় কার্ডগুলো বোর্ডে সাঁটানোর ব্যবস্থা করবেন।
- ১.৬ এক এক করে কয়েকজন প্রশিক্ষণার্থীকে কার্ডের আকর্ষণীয় ও চুম্বকীয় লেখাগুলো পড়তে বলবেন।
- ১.৭ কার্ডে উল্লিখিত ধারণাগুলো একত্রিত করে সহায়তাকারী নিজের মতামত যুক্ত করে প্রেষণা সম্পর্কে ধারণা অধিকতর স্পষ্ট করবেন।

পর্ব ২ : প্রেষণার ধরণ

২০ মিনিট

- ২.১ প্রশিক্ষণার্থীদেরকে ৫/৬ সদস্যবিশিষ্ট প্রয়োজনীয় সংখ্যক দলে বিভক্ত করুন।
- ২.২ প্রত্যেক দলকে একটি করে পোস্টার পেপার সরবরাহ করুন।
- ২.৩ প্রত্যেক দলকে প্রেষণার প্রকারসমূহ আলোচনাত্তে লিখতে বলুন।
- ২.৪ কাজ শেষে প্রত্যেক দলনেতাকে পোস্টার পেপারে উপস্থাপন করতে বলুন।
- ২.৫ প্রয়োজনীয় ফিড ব্যাক দিন।

### পর্ব ৩: শিক্ষায় মনোযোগ

১৫ মিনিট

- ৩.১ অংশগ্রহণকারী প্রত্যেকে একটি করে VIIP Card সরবরাহ করুন।
- ৩.২ শিক্ষায় মনোযোগ সম্পর্কে ২ মিনিট ভাবতে বলবেন।
- ৩.৩ ভাবনার ফল VIIP Card-এ লিখতে বলবেন।
- ৩.৪ বোর্ডে একটি মাইন্ড ম্যাপ ঐকে রাখুন।
- ৩.৪ প্রত্যেককে তার ভাবনার ফল মাইন্ড ম্যাপ-এ লিখতে বলবেন।
- ৩.৫ একজনকে মাইন্ড ম্যাপ-এর লেখা পড়তে বলবেন।
- ৩.৬ ধারণা স্পষ্টীকরণে প্রয়োজনীয় ঘাটতি নিজে পূরণ করবেন।

### কাজ ৪: শিক্ষায় মনোযোগ ও প্রেষণার উপায়

২৫ মিনিট

- ৪.১ প্রশিক্ষণার্থীদেরকে পুনরায় ৫/৬ সদস্যবিশিষ্ট প্রয়োজনীয় সংখ্যক দলে বিভক্ত করুন।
- ৪.২ প্রত্যেক দলকে একটি করে পোস্টার পেপার সরবরাহ করুন।
- ৪.৩ পূর্বে ডাউনলোড করে রাখা প্রেষণার উপায় সম্পর্কিত একটি ভিডিও মালটিমিডিয়ায় দেখান এবং প্রেষণার উপায়সমূহ নিজেদের মধ্যে আলোচনান্তে লিখতে বলুন।
- ৪.৪ কাজ শেষে প্রত্যেক দলনেতাকে পোস্টার পেপারে উপস্থাপন করতে বলুন।
- ৪.৫ প্রয়োজনীয় ফিডব্যাক দিন।

### কাজ ৫: র‍্যাপ আপ

০৫ মিনিট

- ৫.১ সেশনটির উল্লেখযোগ্য বিষয় সম্পর্কে কয়েকজন অংশগ্রহণকারীকে সংক্ষেপে বলতে বলুন।
- ৫.২ সেশনটির কোন কোন ধাপ অংশগ্রহণকারীগণের নিকট সহজ ও কঠিন মনে হয়েছে সেগুলো চিহ্নিত করে বোর্ডে মাইন্ড ম্যাপিং করুন।
- ৫.৩ চিহ্নিত অংশসমূহকে হাইলাইট করে পুরো সেশন রি-ক্যাপ করুন।
- ৫.৪ প্রশিক্ষণার্থীদের ধন্যবাদ জানিয়ে সেশন শেষ করুন।

### তথ্যপত্র-৩৭

#### প্রেষণা

শিক্ষায় উন্নয়নে যেকোনো উপায় আছে, প্রেষণা তাদের অন্যতম। প্রেষণা হলো, ব্যক্তির অভ্যন্তরীণ এমন এক শক্তি বা উদ্যম যা ব্যক্তিকে কোনো কিছু অর্জনে বা কোনো কাজ করতে অনুপ্রাণিত করে বা চালিত করে অথবা কাজের প্রতি আগ্রহ বা উদ্দীপনা বা কাজে লেগে থাকার একাগ্রতা সৃষ্টি করে। এককথায় কোনো কাজ করার চালিকা শক্তি হলো প্রেষণা।

#### মনোবিজ্ঞানীদের ধারণায় প্রেষণা---

উডওয়ার্থের মতে- “প্রেষণা হলো ব্যক্তির এমন একটি অবস্থা বা গতি যা তাকে কোনো আচরণের জন্য বা অভিষ্ট উদ্দেশ্য সিদ্ধ করার জন্য প্রবৃত্ত করে”।

ওয়েঞ্জারের মতে -“প্রেষণা হলো প্রাণীর একটি অভ্যন্তরীণ অবস্থা যা তাকে এক বিশেষ ধরনের কাজে অবিরত লেগে থাকতে বাধ্য করে”।

জন. সি. বাচ বলেন-“প্রেষণা বলতে সেই করণ আচরণসমূহকে বোঝায় যা কোন আচরণের সূত্রপাত করে এবং তাকে চালিত করে”।

সংক্ষেপে বলা যায়- “যা মানুষের সুপ্ত শক্তিকে জাগিয়ে কোজ্জিছু করার প্রেরণা দেয় তাই প্রেষণা”। প্রেষণা গঠনমূলক, ইতিবাচক, কল্যাণমুখী ও উন্নয়নের অনুপ্রেরণা যা কর্মশক্তিকে ত্বরান্বিত করে।

### প্রেষণার প্রকার

১। অভ্যন্তরীণ প্রেষণা (Intrinsic Motivation)

২। বাহ্যিক প্রেষণা (Extrinsic Motivation)

### অভ্যন্তরীণ প্রেষণা (Intrinsic Motivation)

অভ্যন্তরীণ প্রেষণা, ব্যক্তির মনোজগতে বা অভ্যন্তরে নানামুখী প্রেরণা সৃষ্টি কওরে, মনকে কর্মে উদ্দীপ্ত করে। ফলে, নুতন উদ্যমে কর্ম সম্পাদনে উৎসাহী হয়ে উঠে। এধরনের প্রেষণা সৃষ্টিতে প্রশংসা, কর্মমূল্যায়ন, উৎসাহ, মর্যাদা ইত্যাদি গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখে।

### বাহ্যিক প্রেষণা (Extrinsic Motivation)

আর্থিক বা বস্তুগত সুযোগ-সুবিধা, পুরস্কার, পদোন্নতি অথবা চাহিদা মোতাবেক প্রয়োজন পূরণের নিমিত্ত কর্ম সম্পাদনকারীর মধ্যে যে প্রেষণা সৃষ্টি করে তাকে বাহ্যিক প্রেষণা বলে।

### ইসলামের দৃষ্টিতে প্রেষণা (Islam and Motivation)

পবিত্র ইসলাম ধর্মে একজন মুসলিমকে সংকর্ম সম্পাদনে বিভিন্নভাবে প্রেষণা প্রদান করা হয়েছে। আল-কুরআনে ব্যক্তির মধ্যে সংকর্ম সম্পাদনে আগ্রহ সৃষ্টিতে বহু আয়াতে উৎসাহ প্রদান করা হয়েছে। আমলে-সালেহের জন্য মহান আল্লাহ পুরস্কার প্রদানের ঘোষণা দিয়ে সংকর্মকারীদের উৎসাহিত করেছেন এবং তাদেরকেই বলেছেন মহাসফলতা অর্জনকারী।

পবিত্র কুরআনে এরশাদ হচ্ছে—

“নিশ্চয়ই যারা বিশ্বাসী এবং সংকর্ম সম্পাদনকারী তাদের জন্য রয়েছে জান্নাত যার পাদদেশে বর্ণাধারা প্রবাহিত, আর এটি হচ্ছে তাদের জন্য মহাসাফল্য।

### কর্মদক্ষতা অর্জনে প্রেষণা

প্রতিটি মানুষ অফুরন্ত সুপ্ত সম্ভাবনা ও অমিত শক্তির অধিকার। প্রয়োজন কেবল সময়মত এবং যথাযথভাবে জাগিয়ে তোলা। তাহলেই অর্জিত হবে কল্পনাতিত সাফল্য। জগতবিখ্যাত মনীষীগণ আত্মপ্রেষণায় উদ্বুদ্ধ হয়েই সফল হয়েছেন।

সমাজ বিজ্ঞানীদের এক গবেষণা থেকে জানা যায়, মানুষের মধ্যকার মোট শক্তির মাত্র ৩৫% সাধারণত ব্যবহৃত হয় যার ১০% বিভিন্ন প্রতিকূলতায় নষ্ট হয়। মাত্র ২৫% কর্মদক্ষতাকে কাজে লাগিয়ে মানুষ তার যাবতীয় কাজকর্ম সম্পাদন করে যেতে পারে। বাকী ৭৫% শক্তি কর্মশক্তি মানুষের মধ্যে সুপ্ত বা অব্যবহৃত অবস্থায় থাকে যাকে কাজে লাগাতে প্রয়োজন হয় প্রেষণা। যে ব্যক্তি যত বেশি এ ঘুমন্ত শক্তিতে জাগাতে সে ব্যক্তি ততটাই সফল হয়েছেন।

### প্রেষণা সৃষ্টির উপায়সমূহ

শিক্ষায় মনোযোগে প্রেষণা চালিকা শক্তি হিসেবে কাজ করে। বিভিন্নভাবে ব্যক্তিকে প্রেষণা দেয়া যায়ঃ

যেমনঃ প্রশংসা, পুরস্কার প্রদান, কর্মের যথাযথ মূল্যায়ন, মত প্রকাশে স্বাধীনতা, আর্থিক সুযোগ-সুবিধা, পদোন্নতি, সুদক্ষ ও বৈষম্যহীন তত্ত্বাবধান, অনুকূল কর্মপরিবেশ, কর্মের স্বীকৃতি, সহযোগিতা, সুস্থপ্রতিযোগিতা, প্রতিষ্ঠান প্রধানের দৃষ্টিভঙ্গি, সামাজিক দৃষ্টিভঙ্গি ইত্যাদি।

পরিশেষে বলা যায় যে, উল্লিখিত পদক্ষেপসমূহ গ্রহণের মাধ্যমে ব্যক্তির মধ্যে প্রেষণা সৃষ্টির মাধ্যমে মানব সম্পদ উন্নয়ন করা সম্ভব।

**মনোযোগ**

সাধারণভাবে মনোযোগ শব্দের অর্থ হল মনকে একান্ত ভাবে যুক্ত করা। অর্থাৎ মনোযোগ হল একটি মানসিক প্রক্রিয়া, যার সাহায্যে মনকে আমরা কোনো বস্তু বা ঘটনার সঙ্গে নিবেশ করতে

**মনোযোগের সংজ্ঞা**

বিভিন্ন মনোবিদ মনোযোগের বিভিন্ন সংজ্ঞা দিয়েছেন। তার মধ্যে উল্লেখযোগ্য হল-

মনোবিদ **ম্যাকডুগালের** মতে,

যে মানসিক সক্রিয়তা আমাদের প্রত্যক্ষণের উপর প্রভাব বিস্তার করে তাকে মনোযোগ বলে।

মনোবিদ **রস** এর মতে,

মনোযোগ একটি প্রক্রিয়া যা চিন্তার বিষয়কে সুস্পষ্টভাবে মনের দরজায় এনে উপস্থিত করে।

মনোবিদ **ফ্লোরের** মতে,

“মনোযোগ হল এমন একটি প্রক্রিয়া যা ইন্দ্রিয়কে উদ্দীপিত করে পরিবেশের পর্যবেক্ষিত বিষয়গুলি থেকে কিছু বিষয়কে গ্রহণ এবং বাকি গুলিকে বর্জন করে।

সূতরাং উপরের সংজ্ঞা গুলির পরিপ্রেক্ষিতে বলা যায়, যে প্রক্রিয়া অনেকগুলি বিষয়ের মধ্য থেকে কোনো একটি বিশেষ বিষয়ের প্রতি চেতন মনকে কেন্দ্রভূত করে। সেই বিষয়টি সম্পর্কে আমাদের ধারণা স্পষ্ট করে তাকে মনোযোগ বলে।

**মনোযোগের বৈশিষ্ট্য**

মনোযোগ সম্পর্কে ধারণা গঠন করতে হলে তার বৈশিষ্ট্যগুলি আলোচনা করা দরকার। নিচে আলোচনা করা হল-

**১. নির্বাচনধর্মী:**

একই সঙ্গে অনেকগুলি উদ্দীপক আমাদের চেতনার কেন্দ্রকে দখল করে। সেই একাধিক উদ্দীপকের মধ্যে মনোযোগ একটিকে নির্বাচন করে।

**২. বিদোলনধর্মী বা পরিবর্তনশীলতা:**

মনোযোগের একটি ধর্ম হল পরিবর্তনশীলতা। কারণ একটি বিষয়ের উপর মনোযোগ বেশি সময় রাখা যায় না, তা অন্য বিষয়ে চলে যায়। একেই মনোযোগের বিদোলন বলে।

**৩. বিশ্লেষণ ও সংশ্লেষণধর্মী:**

কোনো বস্তু যখন আমাদের চেতন মনের কেন্দ্রে উপস্থিত হয়, তখন ওই বস্তু সম্পর্কে বিভিন্ন ধারণা ফুটে ওঠে। বিভিন্ন তথ্যের ভিত্তিতে বিশ্লেষণ প্রক্রিয়া শুরু হয়। ওই বিশ্লেষণধর্মী জ্ঞান সংশ্লেষণ প্রক্রিয়ার মাধ্যমে বস্তু সম্পর্কে একটি সামগ্রিক অভিজ্ঞতা অর্জন হয়। যেমন, একটি ফুলের প্রতি মনোযোগ দিতে গিয়ে তার রং, আকার, গন্ধ বিভিন্ন অংশের দিকে মনোযোগ দিয়ে থাকি।

**৪. বিচলনধর্মী বা চঞ্চলতা:**

মনোযোগের গভীরতা সর্বদা একই থাকে না, কখনো বাড়ে এবং কখনো কমে। এটি মনোযোগের বিচলন ধর্মের জন্য হয়। যেমন, ঘড়ির আওয়াজে মনোযোগ দিলে শব্দ শোনা যায়। মনোযোগ না দিলে শব্দ শোনা যায় না।

**৫. মনোযোগের পরিসর বা বিস্তার:**

দেখে বা শুনে ব্যক্তি কোনো বস্তুর প্রতি যত খুশি মনোযোগ দিতে পারে। তার কারণ চেতনার স্তরে কয়েকটি বস্তুকে কেবল কেন্দ্রস্থলে উপস্থিত করা যেতে পারে। একেই মনোযোগের পরিসর বলা হয়। **ট্যাচিস্টোস্কোপ (Tachistoscope)** যন্ত্রের সাহায্যে মনোযোগের পরিসর পরিমাপ করা হয়।

সুতরাং উপরের বৈশিষ্ট্যগুলি ভিত্তিতে মনোযোগের একটি কার্যকরী সংজ্ঞা দেওয়া যায়- মনোযোগ এমন এক ব্যক্তিকেন্দ্রিক পরিবর্তনশীল সদা চঞ্চল সচেতন মানসিক ক্রিয়া যা নির্বাচিত বিষয়বস্তুর সংশ্লেষণ ও বিশ্লেষণের মাধ্যমে একক বস্তুধর্মী জ্ঞান আহরণে ব্যক্তিকে সহায়তা করে।

### **শিক্ষাক্ষেত্রে মনোযোগের গুরুত্ব**

মনোযোগ হল শিখনের একটি গুরুত্বপূর্ণ উপাদান। তাই সাফল্যের অন্যতম মাপকাঠি হল মনোযোগ। শিক্ষার্থীর মনঃসংযোগ যাতে ব্যহত না হয় সেব্যাপারে শিক্ষকদের সচেতন থাকতে হবে। শিক্ষার্থীর সক্রিয়তা বৃদ্ধিতে মনোযোগের গুরুত্ব অপরিসীম। শিক্ষাক্ষেত্রে মনোযোগের ভূমিকা হল-

#### **১. বিষয়বস্তুর স্পষ্টতা:**

মনোযোগের মাধ্যমে শিক্ষার্থীর বিষয়বস্তুর স্পষ্ট জ্ঞান বৃদ্ধিতে সাহায্য করে। কারণ, শিক্ষার্থী মনোযোগ সহকারে কোনো বিষয় পড়লে সেই বিষয় সম্পর্কে তার পরিষ্কার ধারণা তৈরি হয়।

#### **২. পারদর্শিতা বৃদ্ধি:**

শিক্ষার্থী যে বিষয় মনোযোগ সহকারে আয়ত্ত্ব করে, সেই বিষয় সম্পর্কে তার সুস্পষ্ট ধারণা তৈরি হয়। ফলে, তার পারদর্শিতার মাত্রা বৃদ্ধি পায়।

#### **৩. বস্তুকেন্দ্রিক সেন্টিমেন্ট:**

মনোযোগ ব্যক্তির মধ্যে বস্তুকেন্দ্রিক সেন্টিমেন্ট গড়ে তোলে, যা শিক্ষার্থীর জীবনব্যাপী শিখনে সহায়তা করে।

#### **৪. উন্নত বিদ্যালয় পরিবেশ:**

শিখন প্রক্রিয়াকে ফল্গু করতে হলে উন্নত বিদ্যালয় পরিবেশ গড়ে তুলতে হবে। যাতে শিক্ষার্থীদের শিক্ষাগ্রহণের উপযোগী পরিবেশ তৈরি হয়।

#### **৫. দীর্ঘস্থায়ী স্মৃতি:**

যে বিষয়ে যত বেশি মনোযোগ দেওয়া যায় সেই বিষয় তত বেশি মনে থাকে। তাই শিক্ষার্থীরা যদি পাঠ গ্রহণের সময় সক্রিয়ভাবে মনোযোগ দেয় তার স্মৃতি দীর্ঘস্থায়ী হয়।

#### **৬. সৃজন ক্ষমতার বিকাশ:**

মনোযোগ শিক্ষার্থীকে সৃজনশীল করে তোলে। মনোযোগ দেওয়ার ফলে শিক্ষার্থী নতুন নতুন বিষয় সম্পর্কে জ্ঞান লাভ করে। এর মাধ্যমে শিক্ষার্থীর সৃজনশীল ক্ষমতার বিকাশ ঘটে।

#### **উপসংহারঃ**

সুতরাং বলা যায় মনোযোগ শিক্ষার্থীদের মধ্যে মানসিক সক্রিয়তা বৃদ্ধিতে সহায়তা করে। তাই শিক্ষাদানের সময় শিক্ষকগণ বিদ্যালয়ের শ্রেণীকক্ষে সেই সব কৌশল প্রয়োগ করবেন যা শিক্ষার্থীকে পড়ায় মনোযোগী করে তুলবে।

# অধিবেশন ৩৮

জেন্ডার, একীভূত শিক্ষা ও অটিজম

সময় : ১ ঘণ্টা ১৫ মিনিট

শিখনফল : এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- জেন্ডার ও একীভূত শিক্ষা সম্পর্কে বলতে পারবেন।
- জেন্ডার বৈষম্যের ধরণ, কারণ ও প্রতিকার সম্পর্কে ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- একীভূত শিক্ষার প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- শ্রেণিকক্ষে জেন্ডার ও একীভূত শিখন বাস্তব পরিবেশ সৃষ্টিতে প্রতিবন্ধকতাসমূহ উত্তরণের উপায়সমূহ বর্ণনা করতে পারবেন।

**পদ্ধতি ও কৌশল:** সংক্ষিপ্ত আলোচনা, **Buzz session**, পাওয়ারপয়েন্ট প্রেজেন্টেশন, দলগত কাজ, ব্রেইন স্টর্মিং, স্নো বলিং ও প্রম্প্তোর পদ্ধতি ইত্যাদি।

**উপকরণ:** ভিপ কার্ড, পোস্টার পেপার, সাইন পেন, মার্কার, পিন, ল্যাপটপ, প্রজেক্টর, নির্দেশক কাঠি বা লেজার লাইট ইত্যাদি।

**প্রশিক্ষকের প্রস্তুতি:** শিখনফল ও বিষয়বস্তু সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় তথ্যপত্র সংগ্রহ এবং উপস্থাপনার জন্য প্রয়োজনীয় উপকরণ (আইসিটি উপকরণ) সংগ্রহ করবেন। একটি পাওয়ারপয়েন্ট প্রেজেন্টেশন করুন। সহজ ভাষায় এবং একীভূত উপায়ে পদ্ধতি ও কৌশল পরিচালনার প্রয়োজনীয় পরিকল্পনা করবেন। পাঠ সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন বই, প্রবন্ধ এবং ইন্টারনেট থেকে সংশ্লিষ্ট ছবি বা ভিডিও সংগ্রহ করুন।

## কর্মপদ্ধতি

### পর্ব-১: জেন্ডার কী

১.১ সালাম দিয়ে অধিবেশন কক্ষে প্রবেশ করুন এবং শুভেচ্ছা বিনিময় করুন।

১.২ বোর্ডে 'জেন্ডার' শব্দটি লিখুন।

১.৩ প্রশিক্ষণার্থীদের শব্দগুলোর আধুনিক ব্যাখ্যা এবং বিশ্লেষণ করতে প্রশ্ন করুন।

১.৪ প্রশিক্ষণার্থীদের উত্তর এক এক করে মনোযোগ দিয়ে শুনুন।

১.৫ প্রশিক্ষণার্থীদের ধারণাগুলো একত্রিত করুন, আপনার মতামত যুক্ত করে জেন্ডার-এর ধারণাকে অধিকতর স্পষ্ট করুন।

### পর্ব-২: জেন্ডার বৈষম্যের ধরণ

২.১ প্রশিক্ষণার্থীদের চোখ বন্ধ করে চিন্তা করতে বলুন এমন একটি দিনের কথা যে দিন তারা যদি ছেলে হয় তাহলে কোন মেয়ে ছাড়া আর যদি মেয়ে হয় কোন ছেলে ছাড়া পুরো দিন কাটবে।

২.২ মিনিট পর তাদের চোখ খুলতে বলুন এবং তাদের অনুভূতি ব্যক্ত করতে বলুন। বলুন যে নারী এবং পুরুষ উভয়েই একে অপরের উপর নির্ভরশীল। কাউকে ছাড়া কাউকে কল্পনা করা যায় না।

২.৩ বলুন জেম্ভার অনেকে মনে করতে পারে শুধু নারীদের সাথে জড়িত। ধারণাটি ভুল। জেম্ভার হলো একটি মানসিক ব্যাপার। জগতে বিভিন্ন পরিপ্রেক্ষিতে পুরুষ ও নারীর তুলনামূলক পর্যালোচনায় যারা পিছিয়ে পড়া তাদেরকে নিয়ে সমতা বিধান করার প্রয়োজনীয়তা উপলব্ধি করাই হলো জেম্ভার সচেতনতা।

২.৪ পাওয়ারপয়েন্ট স্লাইডে কিছু ছবি দেখিয়ে বৈষম্যের ধরণ বোঝাতে প্রশিক্ষণার্থীদের ধারণা স্পষ্ট করুন।

### পর্ব-৩: জেম্ভার বৈষম্যের কারণ

৩.১ প্রশিক্ষণার্থীদের বাংলাদেশের কয়েকজন প্রথিতযশা নারীদের নামে ৪/৬ সদস্যবিশিষ্ট দলে বিভক্ত করুন।

৩.২ দলগুলোকে জেম্ভার বৈষম্যের কারণগুলো চিহ্নিত করতে বলুন।

৩.৩ দলীয় কাজ শেষে প্রত্যেক দল থেকে দৈবচয়নের মাধ্যমে নির্বাচিত ২/৩টি দলের দলনেতার মাধ্যমে জেম্ভার বৈষম্যের কারণগুলো মনোযোগ সহকারে শুনুন এবং যৌক্তিক পয়েন্টগুলো বোর্ডে লিখুন।

৩.৪ জেম্ভার বৈষম্যের সব কারণগুলো লেখা হলে বাদ পড়া কিছু প্রতিবন্ধকতা উল্লেখ করুন এবং একটি উপসংহার টানুন।

### পর্ব-৪: জেম্ভার বৈষম্যের দূরীকরণের উপায়

৪.১ পূর্বের প্রতিটি দলে দলনেতার মাধ্যমে সমান সংখ্যক ভিপ কার্ড বিতরণ করুন।

৪.২ প্রতিটি দলকে প্রতি কার্ডে একটি করে বৈষম্য দূরীকরণের উপায় লিখতে বলুন।

৪.৩ কাজ শেষে তাদেরকে বোর্ডে দলনেতার মাধ্যমে কার্ডগুলো মাস্কিং টেপের মাধ্যমে সজ্জিত করতে বলুন।

৪.৪ একজন প্রশিক্ষণার্থীকে সামনে আহ্বান করে উপায়গুলো সরবে পড়তে বলুন।

৪.৫ এ সম্পর্কিত সংক্ষিপ্ত আলোচনা করুন। প্রশিক্ষণার্থীদের অনুল্লিখিত বিষয়েও আলোচনা করে ধারণা স্পষ্ট করুন।

### পর্ব-৫: একীভূত শিক্ষার সংজ্ঞা ও বৈশিষ্ট্য

৫.১ একীভূত শিক্ষাসংশ্লিষ্ট একটি ভিডিও ক্লিপস দেখান।

৫.২ প্রশিক্ষক এ পর্যায়ে বোর্ডে দুটি প্রশ্ন লিখে প্রশিক্ষণার্থীদের জিজ্ঞেস করবেন-

(ক) আপনার মাদ্রাসায় শিক্ষার্থীরা কী কী ধরনের সামাজিক/পারিবারিক/অর্থনৈতিক অবস্থান থেকে আসে?

(খ) আপনার শ্রেণিতে প্রভাবশালী পরিবার থেকে আসা শিক্ষার্থী ও খুব সাধারণ পরিবারের শিক্ষার্থীকে নিয়ে কাজ করতে কী কী ধরনের জটিলতা/সমস্যার সম্মুখীন হতে হয়?

৫.৩ প্রশিক্ষক খুব দ্রুত ৫ জন প্রশিক্ষণার্থীর উত্তর শুনবেন এবং সবগুলো উত্তরের একটি সারাংশ তৈরি করবেন।

৫.৪ প্রশিক্ষক একীভূত শিক্ষা বলতে কী বুঝায় সে সম্পর্কে ধারণা দিবেন এবং প্রশিক্ষণার্থীদেরকে ৬/৭ টি দলে বিভক্ত করে প্রত্যেক দলকে ভিপ কার্ডে একীভূত শিক্ষার সংজ্ঞা এবং বৈশিষ্ট্যসমূহ লিখতে বলবেন।

৫.৫ এবার প্রশিক্ষক প্রত্যেক দলকে কর্মপত্র-১ পড়তে বলবেন এবং নিজেদের উত্তরের সাথে মিলিয়ে আলোচনা করতে বলবেন।

৫.৪ প্রশিক্ষক প্রত্যেক দল থেকে মতামত নিয়ে একীভূত শিক্ষার সংজ্ঞা নির্দিষ্ট করবেন এবং বৈশিষ্ট্য সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা দিবেন।

#### কর্মপত্র-১

‘একীভূত শিক্ষা’ বা ‘একীভূত শিখন’ বলতে আনুষ্ঠানিক বা অনানুষ্ঠানিক পরিবেশ, লিঙ্গ, শারীরিক সামর্থ্য, বুদ্ধিমত্তা সামাজিক, ভাষাগত, সাংস্কৃতিক, ধর্মীয় বিভিন্ন সম্প্রদায় ও শ্রেণি যেমন আদিবাসী, অক্ষম এবং স্বল্প প্রতিবন্ধী (শারীরিক ও মেধাগত) অথবা অনন্য বৈশিষ্ট্য নির্বিশেষে সকল শিক্ষার্থীর অন্তর্ভুক্তি ও শিখনকে বুঝায়।

একীভূত শিক্ষার মূল কথাই হলো “ সব কিছু শিক্ষার্থীর জন্য, শিক্ষার্থীর জন্যই সবকিছু” বস্তুত; এটি একীভূত শিক্ষার প্রতি বিশ্বাস।

একীভূত শিক্ষা মানে সকল শিক্ষার্থীকে শিক্ষায় অন্তর্ভুক্ত করা। প্রত্যেক শিক্ষার্থীর শিক্ষা গ্রহণে সমান সুযোগ থাকতে হবে এবং তা নিশ্চিত করতে হবে। অর্থাৎ “শিক্ষা ব্যবস্থা /শিক্ষণ পদ্ধতিতে পরিবর্তন এনে তা বিভিন্ন সামর্থ্যবিশিষ্ট শিক্ষার্থীর জন্য উপযুক্ত করা”। শিক্ষার্থীকে শিক্ষা ব্যবস্থা বা শিক্ষণ পদ্ধতির জন্য উপযুক্ত নয়।

বস্তুত একীভূত হলো এমন একটি প্রক্রিয়া যা অতীতের শিক্ষা সুযোগ বঞ্চিতসহ সকল শিক্ষার্থীকে মূল শিক্ষা ধারায় শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে অংশগ্রহণ করতে ও শিখতে সহায়তা করে।

একীভূত এমন একটি ব্যবস্থা যেখানে স্বাভাবিক সমস্যায়ুক্ত অসুবিধাগ্রস্ত নির্বিশেষে সকল শিক্ষার্থী একত্রে মূল ধারায় স্কুল/মাদ্রাসা, কলেজ এবং বিশ্ববিদ্যালয়ে উপযুক্ত সহযোগিতাপূর্ণ পরিবেশে শিক্ষার্জনের সুযোগ পায়।

#### একীভূত শিক্ষার বৈশিষ্ট্য

১. বিদ্যালয়/মাদ্রাসা, কলেজে এবং বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল শিক্ষার্থীর শিক্ষা গ্রহণ।

২. সাধারণ শ্রেণিকক্ষ।

৩. সাধারণ ও বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন শিক্ষার্থীসহ সকল শিক্ষার্থীর অন্তর্ভুক্তি।

৪. লিঙ্গ-সুষম ও বৈষম্যহীন।

৫. শিখন বান্ধব ও নিরাপদ।

৬. সাংস্কৃতিকভাবে সংবেদনশীল।

৭. পরিবার শিক্ষক ও সমাজের সকল শিক্ষার্থীদের শিখন তৎপরতায় নিয়োজিত।

৮. সকলের জন্য শিখনের সমান সুযোগ সৃষ্টি এবং তা নিশ্চিত করা।

৯. শিক্ষা ব্যবস্থা /শিখন পদ্ধতিতে পরিবর্তন এনে তা সকল শিক্ষার্থীর জন্য উপযুক্ত করা।

১০. এটি একটি প্রক্রিয়া, ধারণা বা ঘটনা নয়।

১১. অংশগ্রহণ, পারস্পরিক সহযোগিতা ও মূল্যবোধের উপর প্রতিষ্ঠিত।

#### পর্ব ৬: একীভূত শিক্ষার প্রয়োজনীয়তা

৬.১ প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদেরকে কর্মপত্র-২ উল্লেখিত কেস স্টাডি দলীয়ভাবে পড়তে বলবেন এবং নিচের প্রশ্নসমূহের উত্তর লিখতে বলবেন।

(ক) শ্রেণিকক্ষের কোনটিকে একীভূত বলে আপনি মনে করেন?

(খ) একীভূত শিক্ষা কীভাবে শিক্ষার্থী, শিক্ষক, অভিভাবক ও সমাজের উপকারে আসে অর্থাৎ একীভূত শিক্ষার প্রয়োজনীয়তার তালিকা পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন।

৬.২ পোস্টার পেপার প্রদর্শন শেষে সকলের উন্মুক্ত আলোচনায় একীভূত শিক্ষার প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে প্রশিক্ষক মতামত দিবেন।

পর্ব ৭: শ্রেণিকক্ষে শিক্ষাদানে সকল শিক্ষার্থীকে একীভূতকরণে গৃহীত পদক্ষেপসমূহ:

৭.১ প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদের আবারো কর্মপত্র-২ এ উল্লিখিত কেস স্টাডি মনোযোগ সহকারে পড়তে বলবেন।

৭.২ এবতেদায়ী শ্রেণিকক্ষে কীভাবে একীভূত করা যায়, তা প্রথমে একাকী চিন্তা করতে বলবেন; পরে দলীয়ভাবে আলোচনা করে নিজেদের মধ্যে মত বিনিময় করবেন এবং খাতায় লিখতে বলবেন।

৭.৩ প্রশিক্ষক আলোচনার মাধ্যমে সুচিন্তিত মতামতগুলো শুনবেন এবং সঠিক উত্তরগুলো বোর্ডে লিপিবদ্ধ করবেন।

৭.৪ পরে অংশগ্রহণকারীগণ ৪/৫ জন সদস্যবিশিষ্ট দল গঠন করে একনিষ্ঠভাবে চিন্তা করবেন, শ্রেণিকক্ষ কেন একীভূত হওয়া প্রয়োজন এবং কীভাবে শ্রেণিকক্ষ একীভূত করবেন। দলে অংশগ্রহণকারীগণ বিষয়টি সম্পর্কে মাথা খাটাবেন এবং সুনির্দিষ্ট উত্তরগুলো লিপিবদ্ধ করবেন।

৭.৫ এবার প্রশিক্ষণার্থীদের লেখা শেষে প্রশিক্ষক দৈবচয়নের মাধ্যমে ২/৩ দলের পক্ষ থেকে দলনেতাকে তাদের ধারণা উপস্থাপন করতে বলবেন।

৭.৬ প্রশিক্ষক প্রতিটি দলের মতামত মনোযোগ সহকারে শুনবেন এবং বিষয়টি সম্পর্কে নিজস্ব মতামত দিয়ে এ অধিবেশনের কাজ সমাপ্ত করবেন।

### কর্মপত্র-২ কেস স্টাডি

#### শ্রেণিকক্ষ 'ক'

হাতে পেন্সিল ও ও সামনে অনুশীলন খাতা নিয়ে ডেস্কে পেছনে কাঠের বেঞ্চে ৪০টি ছেলেমেয়ে বসে রয়েছে। শিক্ষক শ্রেণির পাঠ্যবই হতে একটি গল্প হুবহু যেভাবে বইয়ে আছে সেভাবে লিখছেন। শ্রেণিকক্ষের ডানদিকে ছেলেরা বসে রয়েছে, তারা শিক্ষক যা লিখছেন তা তাদের খাতায় তুলছে। ওদিকে মেয়েরা যারা শ্রেণিকক্ষের বামদিকে বসেছে তারা অপেক্ষা করছে কখন শিক্ষক সড়ে দাঁড়াবেন, তারপর তারা লিখবে। শিক্ষক লিখতে লিখতে জিজ্ঞেস করেন, আমি যা লিখছি তোমরা তা খাতায় তুলছ তো?

সবাই উত্তর দেয় জি স্যার।

#### শ্রেণিকক্ষ 'খ'

বৃত্তাকারে দুই দল শিক্ষার্থী শ্রেণিকক্ষের মেঝেতে দুই জায়গায় বসে রয়েছে। দুট দলেই ছেলে ও মেয়ে উভয়েই আছে। দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক ছেলে-মেয়েদের আকার বা আয়তন বোঝাচ্ছেন। একটি দলের ছেলেমেয়েরা বৃত্ত নিয়ে কথা বলছে। শিক্ষক তাদের গোলাকার কিছু জিনিস দেখান যা শিক্ষার্থীরা তাদের নিজ নিজ বাড়ি থেকে নিয়ে এসেছে। তারা গোলাকার জিনিসগুলো নিয়ে নাড়াচাড়া করে এবং সবাই মিলে অন্যান্য গোলাকার বস্তুর একটি তালিকা তৈরি করে। অপর দলে কিছু শিক্ষার্থী খবরের কাগজ গোলা করে মুড়ে একটি লম্বা কাগজের লাঠির মত তৈরি করে। শিক্ষক একটি নম্বর ডাকার সঙ্গে সঙ্গে সেই নম্বরের একজন শিক্ষার্থী তাঁর হাতের কাগজের লাঠিটি মেঝের ঠিক মাঝখানে রাখে। যাতে পর্যায়ক্রমে কাগজের লাঠি দিয়ে একটি চতুর্ভুজ তৈরি করা যায়।

শ্রবণ সমস্যায়ুক্ত এক শিক্ষার্থী তার লাঠির সাথে জুড়ে দিয়ে একটি ত্রিভুজ তৈরি করে তারপর শিক্ষকের দিকে তাকিয়ে হাসে। শিক্ষকও তাঁর দিকে তাকিয়ে হাসে এবং বলেন খুব সুন্দর হয়েছে। কথাটা তিনি এমনভাবে উচ্চারণ করেন যাতে শিক্ষার্থীটি তাঁর ঠোঁটের নড়াচাড়া পরিষ্কারভাবে দেখতে পায়। একজন অভিভাবক যিনি এই শ্রেণিকক্ষের একজন সহায়তাকারী হিসেবে সপ্তাহখানেক ধরে কাজ করছেন, তিনি শিক্ষার্থীটির পিঠ চাপড়ে দিলেন তারপর অন্য আর এক জন শিক্ষার্থীকে সাহায্য করার কাজে লেগে গেলেন। সে বুঝতে পারছিল না তার কাগজের লাঠিকোথায় রাখলে অন্য একটি আকার তৈরি করতে পারবে।

## জেন্ডার (Gender):

‘জেন্ডার’ একটি ইংরেজি শব্দ এর অর্থ বা আভিধানিক অর্থ হচ্ছে, লিঙ্গ কিন্তু সমাজে নারী-পুরুষের মধ্যকার বিদ্যমান পার্থক্য চিহ্নিত করতে সমাজ বিজ্ঞানীরা জেন্ডার শব্দ ব্যবহার করেন। এই পার্থক্য সামাজিকভাবে সৃষ্ট। তাই জেন্ডার এবং লিঙ্গকে আপাতদৃষ্টিতে সমার্থক শব্দ মনে হলেও এর ব্যবহারিক পার্থক্য অনেক। মূলত: ‘জেন্ডার’ শব্দটি দ্বারা সমাজে নারী ও পুরুষের অবস্থা এবং অবস্থানের বৈষম্য বা অসমতা নির্দেশিত বা বিশ্লেষিত হয়। নারী অধিকার বিষয়ক অন্যতম চিন্তাবিদ ও আন্দোলনের কর্মী ইংরেজ সমাজবিজ্ঞানী ‘Ann Oakley’ সর্বপ্রথম ১৯৭০ সালে জেন্ডার ধারণাটি প্রথম ব্যবহার করেছেন। তিনি বলেছেন যে, জেন্ডার সংস্কৃতির একটি বিষয়। এটি পুরুষ ও নারীর এমন একটি সামাজিক শ্রেণিবিন্যাস যা পুংলিঙ্গবাচক ও স্ত্রীলিঙ্গবাচক নির্দেশ করে। মানুষ যে পুরুষ বা নারী তা সাধারণত জীব বৈজ্ঞানিক প্রমাণ দ্বারা বিচার করা হয়।

‘জেন্ডার’ সমাজে একজন নারী বা পুরুষের পরিচয় বা কার্য নির্দেশ করে। জেন্ডার বালিকা ও বালক, নারী বা পুরুষের মধ্যে অসমতার সৃষ্টি করে। এটি সমাজই সিদ্ধান্ত নেয় যে, পুরুষ সর্বোৎকৃষ্ট, পুরুষের কাজ উচ্চতর এবং নারীর কাজ নিম্নতর। জেন্ডার সমাজে নারী ও পুরুষের ভূমিকা, দায়িত্ব, আচরণগত বৈশিষ্ট্য, পোশাক-পরিচ্ছদ ইত্যাদি প্রচলিত জেন্ডার সম্পর্কের মাধ্যমে নির্ধারিত হয়। উদাহরণস্বরূপ, আমাদের সমাজে প্রচলিত জেন্ডার ধারণায় নারীরা হলো কোমল হৃদয়, আবেগপ্রবণ, শান্ত, নম্র। আর পুরুষেরা হলো কঠোর, যুক্তিবাদী ইত্যাদি। এছাড়াও সমাজে নারী-পুরুষের কাজকর্ম নির্ধারণ করে জেন্ডার। যেমন-রান্না-বান্না, সন্তান লালন-পালনসহ ঘরের কাজ হলো নারীর কাজ। আর আয়-উপার্জন, বিচার, সালিশ, রাজনীতি ইত্যাদি বাইরের কাজ হলো পুরুষের। কিন্তু এ বিষয়গুলি দেশ, কাল, সংস্কৃতি ভেদে ভিন্ন হতে পারে। যেমন- আমেরিকায় যে কোন একজন নারীর এবং বাংলাদেশের একজন নারীর শারীরিক বৈশিষ্ট্য এক হওয়া সত্ত্বেও তাদের কাজ, ভূমিকা, আচার আচরণ, পোশাক পরিচ্ছদ, তাদের কাছে সামাজিক প্রত্যাশা, ইত্যাদি বহুলাংশে ভিন্ন বা অন্যরকম। আর এই ভিন্নতার বিষয়গুলি নির্ধারণ করেছে সমাজ। তাই সমাজ পরিবর্তনের সাথে সাথে সামাজিক-সাংস্কৃতিকভাবে নির্ধারিত, অর্পিত নারী-পুরুষের কর্ম-দায়িত্ব, প্রত্যাশিত আচরণ, ভূমিকা ইত্যাদিতে পরিবর্তন ঘটে অর্থাৎ জেন্ডার বা সামাজিক লিঙ্গ পরিবর্তনশীল।

## সেক্স ও জেন্ডার

লিঙ্গ বা সেক্স হচ্ছে প্রাকৃতিক বা জৈবিক কারণে সৃষ্ট নারী-পুরুষের বৈশিষ্ট্যসূচক ভিন্নতা, শারীরিক বৈশিষ্ট্যের ভিত্তিতে নারী ও পুরুষের স্বতন্ত্রতা বা নারী-পুরুষের শারীরিক বৈশিষ্ট্য। একে জৈবিক লিঙ্গও বলা হয়। সেক্স হলো প্রাকৃতিক বৈশিষ্ট্য, পূর্ব নির্ধারিত এবং অপরিবর্তনীয়। আর জেন্ডার হচ্ছে সামাজিকভাবে গড়ে ওঠা নারী-পুরুষের পরিচয়; সামাজিকভাবে নির্ধারিত নারী-পুরুষের মধ্যকার পার্থক্য, সমাজ কর্তৃক নির্ধারিত নারী-পুরুষের ভূমিকা যা পরিবর্তনশীল। জেন্ডার আচার-আচরণগত, স্থান কাল ভেদে, সমাজ সংস্কৃতিভেদে ভিন্ন এবং বিভিন্ন সমাজ সংস্কৃতিতে ও সময়ে বিভিন্ন রকম এবং তা পরিবর্তনশীল। জেন্ডারকে তাই সামাজিক লিঙ্গ বলেও অভিহিত করা হয়। নিম্নে সেক্স ও জেন্ডারের মধ্যে পার্থক্য তুলে ধরা হলো-

সেক্স	জেন্ডার
জৈবিক বা প্রাকৃতিকভাবে সৃষ্ট নারী-পুরুষের দৈহিক বৈশিষ্ট্যগত পার্থক্যকে সেক্স বোঝায়।	সামাজিকভাবে সৃষ্ট নারী-পুরুষের পরিচয়, আচরণ এবং ভূমিকাকে জেন্ডার বলে।
সেক্স জন্মগতভাবে সৃষ্ট	জেন্ডার পরিবার, সমাজ এবং রাষ্ট্রীয়ভাবে সৃষ্ট।
সেক্স নারী-পুরুষের কাজের মধ্যে পার্থক্য করে	জেন্ডার নারী-পুরুষের কাজের মধ্যে কোন পার্থক্য করে না।
সেক্স নারী-পুরুষের মাঝে বৈষম্যগত অবস্থা চিহ্নিত করে।	জেন্ডার নারী-পুরুষের বৈষম্যহীন অবস্থা চিহ্নিত করে।
সেক্স শারীরিক বা জৈবিক	জেন্ডার সামাজিক, সাংস্কৃতিক ও মনস্তাত্ত্বিক
সেক্স সার্বজনীন	জেন্ডার দেশ-কাল, সমাজ-সাংস্কৃতিভেদে ভিন্ন
এটি মূলত: অপরিবর্তনীয়	এটি মূলত: পরিবর্তনযোগ্য

### জেন্ডার বৈষম্যের ধরন

জেন্ডার হলো একটি মানসিক ব্যাপার। আমাদের সমাজে প্রচলিত রীতি ও আচরণে ব্যাখ্যা দেওয়া দেওয়া আছে যে, নারীরা পুরুষের চাইতে নিকৃষ্ট এবং নারীর উপর পুরুষ নিয়ন্ত্রণ প্রতিষ্ঠা করবে। এ অবস্থা সমাজের সর্বত্রই দেখা যায়; যেমন-আমাদের পরিবারে, সামাজিক সম্পর্কে, আইনে, বিদ্যালয়ের পাঠ্যবইয়ে, গণমাধ্যমে, কারখানায়, কর্মস্থলে। জেন্ডার বৈষম্যের উদাহরণ হলো-

- নারীদের পোশাক শাড়ী আর পুরুষদের পোশাক শার্ট-প্যান্ট;
- সমাজের প্রচলিত ধারণা পুরুষেরা উপার্জন করবে আর নারীরা সংসারের যাবতীয় কাজ করবে।
- ছেলেদের মতো মেয়েদের উচ্চ শিক্ষা এবং ক্ষমতায়নের কোনো প্রয়োজন নেই।
- সন্তান লালন-পালন ছেলেদের কাজ নয়, এটি সম্পূর্ণরূপে নারীর দায়িত্ব;
- খেলাধুলা, যানবাহন চালক, সরকারি/বেসরকারি কর্মক্ষেত্রে সুযোগ সৃষ্টি মেয়ে সন্তানদের তুলনায় ছেলেদের বেশি সুযোগের প্রয়োজন।

### জেন্ডার বৈষম্যের কারণ

- পুরুষতান্ত্রিক সমাজ ব্যবস্থা সম্পর্কে সঠিক ধারণা;
- অতিরক্ষণশীলতা
- নারী শিক্ষার পশ্চাদপদতা
- বিভিন্ন ধর্মে নারী ও পুরুষ অধিকারের অসমতা এবং বিভ্রান্তিকর প্রচারণা;
- নারী শিক্ষার ক্ষেত্রে পরিবারের অনীহা;
- নারী উন্নয়নে সামাজিক ও রাষ্ট্রীয় উদ্যোগের অভাব এবং সমন্বয়হীনতা;
- নারীদের সামাজিক নিরাপত্তার অভাব;
- নারী কর্মসংস্থানের অপ্ৰতুলতা, স্বচ্ছতার অভাব, কর্মসংস্থান সম্পর্কে তথ্যের অভাব এবং

- অর্থনৈতিক ক্ষেত্রে নারীর সীমিত অংশগ্রহণের সুযোগ এবং নেতিবাচক মানসিকতা ইত্যাদি।

### জেন্ডার বৈষম্য দূরীকরণের উপায়

- শিক্ষার মাধ্যমে সচেতনতা সৃষ্টি করা;
- পরিবারে নারীদেরকে পুরুষদের সমমর্যাদায় অধিষ্ঠিত করা;
- যোগাযোগ মাধ্যমগুলোতে সচেতনতামূলক অনুষ্ঠান প্রচার করা;
- ছেলে-মেয়ে উভয়কেই শিক্ষার সমান মানসম্মত সুযোগ করে দেয়া;
- সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে নারী-পুরুষ উভয়ের মতামত সমান গুরুত্ব দেয়া;
- সরকারীভাবে সর্বপ্রকার কর্মকান্ডে নারী ও পুরুষদের সমমাত্রায় অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা;
- আন্তর্জাতিকভাবে প্রণীত নারী শিক্ষার আইনের যথাযথ প্রয়োগ করা এবং
- শিশু, কিশোর ও কিশোরীদের জন্য উন্নতমানের পাঠ্যবই পাঠের ও চিত্ত-বিনোদনের ব্যবস্থা করা ইত্যাদি।

### বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন শিক্ষার্থী

শ্রেণিকক্ষে আমরা এমন কিছু শিশু দেখতে পাই যারা সাধারণ শিশুদের চেয়ে আলাদা, সমান মেধাসম্পন্ন হয় না। এদের মধ্যে রয়েছে প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থী, অনগ্রসর শিক্ষার্থী, প্রতিভাবান শিক্ষার্থী এবং অপরাধপ্রবণ শিক্ষার্থী। এদের চাহিদাও সাধারণ শিশুদের চেয়ে আলাদা। এদেরকে কখনোই শ্রেণির সাধারণ শিশুদের সাথে এক কাতারে বিবেচনা করা যায় না। সাধারণভাবে বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন শিক্ষার্থী বলতে শারীরিক, মানসিক, দৃষ্টি, বাক, বুদ্ধি, শ্রবণ, শ্রবণদৃষ্টি বা মনোমাত্রিক সমস্যা নিয়ে জন্মলাভ করা শিক্ষার্থীর বিলম্বিত বিভিন্ন বিকাশলাভ অবস্থাকে বুঝায়। তারা উপরোক্ত বিভিন্ন দিক দিয়ে বিকাশলাভের ক্ষেত্রে অন্যান্য স্বাভাবিক শিশুর তুলনায় একটু বা আংশিক বা সম্পূর্ণভাবে পিছিয়ে থাকে।

প্রতিবন্ধি সুরক্ষা আইন-২০১৩ অনুসারে নিম্নলিখিত প্রতিবন্ধিতার ধরন উল্লেখ করা হয়েছে-

১. অটিজম বা অটিজম স্পেকট্রাম ডিজঅর্ডারস	৭. শ্রবণ প্রতিবন্ধিতা
২. শারীরিক প্রতিবন্ধিতা	৮. শ্রবণদৃষ্টি প্রতিবন্ধিতা
৩. মানসিক অসুস্থতাজনিত প্রতিবন্ধিতা	৯. সেরিব্রাল পালসি
৪. দৃষ্টি প্রতিবন্ধিতা	১০. ডাউন সিড্রোম
৫. বাক প্রতিবন্ধিতা	১১. বহুমাত্রিক প্রতিবন্ধিতা
৬. বুদ্ধি প্রতিবন্ধিতা	১২. অন্যান্য প্রতিবন্ধিতা

### একীভূত সমাজ কী?

এমন একটি সমাজ ব্যবস্থা যেখানে সকল ধরনের প্রতিবন্ধি ব্যক্তি বা শিশুর শিক্ষা, পেশা, আনন্দ উপভোগ, নাগরিক হিসেবে সমাজের বিভিন্ন কর্মকাণ্ডে অংশগ্রহণ করার সুযোগ প্রদান করা যা সমাজ কর্তৃক নির্ধারিত থাকবে।

## একীভূত শিক্ষা কী?

একীভূত শিক্ষা হলো এমন কৌশলগত প্রক্রিয়া যা -

- ভিন্ন ভিন্ন বৈশিষ্ট্যসম্পন্ন সকল শিক্ষার্থীর ভিন্ন ভিন্ন চাহিদার স্বীকৃতি দেয়
- শিক্ষার্থীদের বৈচিত্রপূর্ণ চাহিদা পূরণ করার প্রয়াস পায় এবং
- এভাবে শিক্ষার্থীর শিক্ষা অর্জনের মৌলিক অধিকার সংরক্ষণে সহায়তা করে
- এই প্রক্রিয়ার সাথে কারিকুলাম পরিবর্তন ও পরিমার্জন, শিক্ষা প্রদানের পদ্ধতি ও প্রক্রিয়াকে পরিমার্জন প্রয়োজন পড়ে।
- এমন সিস্টেম তৈরি করা যার মাধ্যমে সকল শিক্ষার্থী পড়াশুনা করতে পারে।

HEART topic guide, funded by DFID (2014) অনুসারে একীভূত শিক্ষা হলো- কার্যকর শিক্ষা প্রদান করা, উপযোগী শিক্ষা পরিবেশকে শিশুর জন্য ব্যবস্থা করা, এমন শিক্ষা পদ্ধতি প্রয়োগ করা যার ফলে সকল শিশু একীভূত হতে পারে এবং সহায়তা পায়। যদি শিক্ষা ব্যবস্থার মাধ্যমে প্রতিবন্ধি শিশুর চাহিদা পূরণ করা সম্ভব হয় তবে তা সকল শিশুরই চাহিদা পূরণ হবে বলে মনে করা হয়।

## একীভূত শিক্ষার প্রয়োজনীয়তা

### ক. শিক্ষার্থীদের জন্য

১. অধিকতর আত্মবিশ্বাসী হয়।
২. নিজেদের সাফল্যে গর্ববোধ করে।
৩. নিজ নিজ শেখার যোগ্যতা অর্জন করে।
৪. উপযুক্ত প্রশ্ন করতে শেখে।
৫. তারা বুঝতে শেখে ভিন্ন ক্ষমতাসম্পন্ন সহপাঠীদের সাথে কীভাবে মিশতে হয়।
৬. আরো সৃজনশীল হয়ে শিক্ষণকে সমৃদ্ধ করে।
৭. সকল সাংকৃতিক ঐতিহ্যকে মর্যাদা দিতে ও প্রশংসা করতে শেখে।
৮. দৈনন্দিন জীবনের জন্য নিজেকে তৈরি করতে শেখে।
৯. অপরের প্রতি শ্রদ্ধাশীল আচরণের মাধ্যমে আত্মমর্যাদাবোধ ফিরে পায়।

### খ. শিক্ষকের জন্য

১. নতুন শিক্ষণ পদ্ধতি জানার সুযোগ সৃষ্টি হয়।
২. নতুন বিষয় সম্পর্কে জানতে পারেন।
৩. সকলের প্রতি ইতিবাচক মনোভাব এবং প্রক্রিয়া তৈরিতে সক্ষম হোন।
৪. শিক্ষাদান প্রক্রিয়া একঘেয়েমির পরিবর্তে আনন্দদায়ক হয়ে উঠে।
৫. শিখন তৎপরতায় আরো আগ্রহী; সৃজনশীল এবং আরো মনোযোগী হতে উৎসাহী হন।
৬. শিক্ষার্থী ও অভিভাবকের আরো ইতিবাচক ফলাবর্তনের মাধ্যমে সমাজের আরো বেশি সমর্থন লাভ করেন।
৭. শিক্ষণে আত্মতৃপ্তি লাভ করেন।

### গ. অভিভাবকের জন্য

১. সন্তানরা কীভাবে শিখছে তা বেশি বেশি জানতে পারেন।
২. সন্তানদের লেখাপড়ায় নিজেদের সম্পৃক্ত করতে পারেন এবং ছেলেমেয়েদের মানসম্মত শিক্ষা প্রদানের প্রচেষ্টায় নিজেদের সমান অংশীদার হিসেবে বিবেচনা করেন।
৩. সমাজের অন্যান্যদের সাথে মিথস্ক্রিয়ার ফলে পরস্পরের সমস্যা উপলব্ধি করতে পারেন এবং অপরের সমস্যা সমাধানে এগিয়ে আসেন।

### ঘ. সমাজের জন্য

১. সকল শিক্ষার্থীকে শিক্ষার সমান সুযোগ দিতে পেরে সমাজ গর্ব অনুভব করে।
২. সমাজ বুঝতে পারে যে, ভবিষ্যত প্রজন্মের সমাজের নেতা এই প্রতিষ্ঠানে তৈরি হচ্ছে।
৩. অনেক ছোট খাট সামাজিক সমস্যা কমতে থাকে।
৪. বিদ্যালয় ও সমাজের মধ্যে সুন্দর সম্পর্ক গড়ে উঠে।
৫. পরিবার, সমাজ, রাষ্ট্র, জাতি তথা বিশ্বের উন্নয়ন হয়।

### ঙ. শ্রেণিকক্ষ একীভূতকরণে গৃহীত পদক্ষেপসমূহ

১. একীভূত শিক্ষা বিষয়ে নীতিমালা ও মিশন-ভিশন স্টেটমেন্ট ও বৈষম্য বিরোধী নীতি প্রণয়ন করা।
২. সকলের সহযোগিতা।
৩. একীভূত শিক্ষা কার্যকর করতে বাধাসমূহ সনাক্তকরণ ও তা দূরীকরণে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রশাসক, শিক্ষকবৃন্দ, অভিভাবক ও সমাজের উদ্যোগ গ্রহণ।
৪. শিক্ষকরা যাতে নিত্য নতুন পদ্ধতি শিখতে ও ব্যবহার করতে পারে তা সুযোগ সৃষ্টি করা।
৫. সব শিক্ষার্থীর চাহিদা অনুযায়ী সব সুযোগ-সুবিধা সৃষ্টি করা।
৬. শিক্ষক শিক্ষার্থীর দলীয় অংশগ্রহণমূলক কাজের উপর জোর দেয়া।
৭. একীভূত শিক্ষা সম্পর্কে শিক্ষকের বিশ্বাস ও মূল্যবোধের পরিবর্তন করা।
৮. সকল শিক্ষার্থীর প্রতি সমান দৃষ্টি দেয়া।
৯. সব শিক্ষার্থীর প্রতি উচ্চাশা পোষণ ও তাদের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে শিক্ষা সমাপ্ত করতে উৎসাহ প্রদান।
১০. শিক্ষা উপকরণ, প্রতিষ্ঠানের পরিবেশ নিজেদের শিক্ষা পদ্ধতিতে সাংস্কৃতিক বা লিঙ্গ বিষয়ে পক্ষপাতিত্ব দূর করা।
১১. শিক্ষার্থীদের স্বাচ্ছন্দ্যপূর্ণ শিখনের জন্য শিক্ষণের সময় প্রয়োজনীয় বিষয় ভাষা ও কৌশল ব্যবহার করতে হবে।
১২. শিক্ষার্থীদের ক্ষমতা ও চাহিদা অনুযায়ী শিখন মূল্যায়ন করা
১৩. নিয়মিত পর্যবেক্ষণের ব্যবস্থা করা।
১৪. সকল শিক্ষার্থীরই সব কার্যক্রমে অংশগ্রহণে সমান সুযোগ নিশ্চিত করা।

১৫. একীভূত শিক্ষা হচ্ছে একটি অব্যাহত প্রক্রিয়া তাই চেকলিস্টের মাধ্যমে এর গতিধারা প্রতিবছর পর্যালোচনা করতে হবে।

উপসংহারে বলা যায়, একীভূত শিক্ষণ-শিখনের পদ্ধতির মাধ্যমে মেধাবী, স্বল্প মেধাবী, দুর্বল, ধনী, গরিব এবং বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন সকল শিক্ষার্থীরকে শ্রেণি শিক্ষণের মূলধারায় অন্তর্ভুক্ত করে যথার্থ জ্ঞান চর্চায় অংশগ্রহণের সমান সুযোগ নিশ্চিত করলে বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন শিক্ষার্থী, অটিস্টিক, প্রতিভাবান, অনগ্রসর, অপরাধপ্রবণসহ বিভিন্ন ধরনের শিক্ষার্থী লাভবান হবে। এখানে স্বাভাবিক, অস্বাভাবিক সকল শিক্ষার্থী শিক্ষার সমান সুযোগ পাওয়ার অধিকারী হয়। এক্ষেত্রে সৌহার্দ্যপূর্ণ, বন্ধুত্বপূর্ণ এবং অংশগ্রহণমূলক শিক্ষণ-শিখন প্রক্রিয়া চালুর প্রত্যয় ব্যক্ত করা হয়। এখানে জেডার সচেতনতায় একত্রে কাজ করার জন্য উদ্বুদ্ধ করা হয়। তাই একীভূত শিক্ষা বৈষম্যহীন শিক্ষাধারার সূচনা পর্ব।

### সহায়ক গ্রন্থপঞ্জি

১. কুমার কৈরলা ও অন্যান্য, ফ্রাইম প্রিভেনশন এন্ড কমিউনিটি সেফটি ToT হ্যান্ডবুক, বাংলাদেশ পুলিশ।
২. প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ সহায়িকা, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড, ডিসেম্বর, ২০০৭।
৩. প্রশিক্ষণ পরিচিতি, মোজাম্মেক হক নিয়োগী, সাকী পাবলিশিং ক্লাব, ঢাকা, দ্বিতীয় সংস্করণ, ২০০২।
৪. Training Skill Development, Haroon Ur Rashid . Sk. Abu Jafor Shamsuddin, ITN, 2004।
৫. Basic Service Management Training Manual, Directorate General of Health (DGHS), Mohakhali, Dhaka-1212, 2011.
৬. একীভূত শিক্ষা প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, এসোসিয়েশন ফর রিয়েলাইজেশন অব বেসিক নিডস, আরবান, খানমন্ডি, ঢাকা, ২০১২।
৭. শিক্ষাতত্ত্ব ও শিক্ষা দর্শন, সুশীল রায়।
৮. নন্দ, অধ্যাপক বিষ্ণুপদ ও অন্যান্য। ব্যতিক্রমধর্মী শিশু (ফেব্রুয়ারি, ২০০৫) মাওলা ব্রাদার্স, ৩৯ বাংলাবাজার, ঢাকা।
৯. হক, মুহাম্মদ নাজমুল ও অন্যান্য। অটিজমের নীল জগত (অক্টোবর, ২০১২) বিশ্ব সাহিত্য ভবন, ৩৮/৪ বাংলাবাজার, ঢাকা।

# অধিবেশন-৩৯

জীবন দক্ষতার ধারণা  
সময় : ১ ঘণ্টা ১৫ মিনিট

শিখনফল : এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- জীবনদক্ষতা সম্পর্কে বলতে পারবে;
- WHO কর্তৃক ঘোষিত ১০টি জীবনদক্ষতা বলতে পারবে;
- WHO কর্তৃক ঘোষিত ১০টি জীবনদক্ষতা ব্যাখ্যা করতে পারবে;
- জীবনদক্ষতাগুলো অর্জনের উপায় বর্ণনা করতে পারবে।

## পদ্ধতি ও কৌশল

সংক্ষিপ্ত আলোচনা, অংশগ্রহণমূলক, বক্তৃতা, প্রদর্শন ও প্রশ্নোত্তর, একক কাজ, জোড়ায় কাজ, মাথা খাটানো, দলগত কাজ, স্নো বলিং, মার্কেট প্লেস, Expert Zig Show ও পাওয়ারপয়েন্ট প্রেজেন্টেশন।

উপকরণ: পোস্টার পেপার, মার্কার, সাইন পেন, মাস্কিং টেপ, চার্ট, ভিপি কার্ড, ফ্লিপ চার্ট, ল্যাপটপ, প্রজেক্টর, নির্দেশক কাঠি।

## সহায়তাকারীর প্রস্তুতি

- বিষয়বস্তু সম্পর্কে সম্যক জ্ঞান ও স্পষ্ট ধারণা অর্জন করা।
- বিষয়-সংশ্লিষ্ট একটি পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন তৈরি করা।
- শিক্ষণ-শিখন সংক্রান্ত কৌশল জানা ও প্রয়োগে দক্ষ হওয়া।
- পাঠদানকে আনন্দদায়ক করার নিমিত্তে বিষয়-সংশ্লিষ্ট শিক্ষা উপকরণ ও প্রযুক্তি ব্যবহারের দক্ষতা।
- বিষয়বস্তুকে মূল্যবোধ ও বাস্তব অবস্থার সাথে সম্পর্কিত করার ক্ষমতা অর্জন করা।
- শিক্ষার্থীকে যথাযথভাবে মূল্যায়ন করার দক্ষতা থাকা।

## কর্মপদ্ধতি

পর্ব-১. অধিবেশনকক্ষে প্রবেশ ও শুভেচ্ছা বিনিময় ও পাঠ ঘোষণা ১০ মিনিট

১.১. জীবনদক্ষতা সম্পর্কে বিভিন্ন প্রশ্ন-উত্তরের মাধ্যমে পাঠ ঘোষণা করবেন এবং বোর্ডে লিখে Under line করবেন।

পর্ব -২. জীবনদক্ষতার ধারণা ১৫ মিনিট

- ১.১. অংশগ্রহণকারী প্রত্যেকে একটি করে VIIP Card সরবরাহ করুন।
- ১.২. জীবনদক্ষতা সম্পর্কে ২ মিনিট ভাবতে বলুন।
- ১.৩. ভাবনার ফল VIIP Card-এ লিখতে বলুন।
- ১.৪. বোর্ডে একটি মাইন্ড ম্যাপ এঁকে রাখুন।
- ১.৫. প্রত্যেককে তার ভাবনার ফল মাইন্ড ম্যাপ-এ লিখতে বলুন।
- ১.৬. একজনকে মাইন্ড ম্যাপ-এর লেখা পড়তে বলুন।
- ১.৭. ধারণা স্পষ্টীকরণে প্রয়োজনীয় ঘাটতি নিজে পূরণ করুন।

**পর্ব -৩. WHO কর্তৃক ঘোষিত ১০টি জীবনদক্ষতা**

**১৫ মিনিট**

- ৩.১. অংশগ্রহণকারী প্রত্যেকে একটি করে VIIP Card সরবরাহ করুন।
- ৩.২. একজন মানুষের কোন কোন ক্ষেত্রে দক্ষতা অর্জন করা প্রয়োজন তা নিয়ে ২ মিনিট ভাবতে বলুন।
- ৩.৩. ভাবনার ফল VIIP Card-এ লিখতে বলুন।
- ৩.৪. বোর্ডে একটি মাইন্ড ম্যাপ ঐকে রাখুন।
- ৩.৫. প্রত্যেককে তার ভাবনার ফল মাইন্ড ম্যাপ-এ লিখতে বলুন।
- ৩.৬. একজনকে মাইন্ড ম্যাপ-এর লেখা পড়তে বলুন।
- ৩.৭. ধারণা স্পষ্টীকরণে প্রয়োজনীয় ঘাটতি নিজে পূরণ করুন।

**পর্ব -৪. WHO কর্তৃক ঘোষিত ১০টি জীবনদক্ষতা ব্যাখ্যা**

**১৫মিনিট**

- ৪.১. প্রশিক্ষণার্থীদেরকে ৫/৬ সদস্যবিশিষ্ট প্রয়োজনীয় সংখ্যক দলে বিভক্ত করুন।
- ৪.২. প্রত্যেক দলকে WHO কর্তৃক ঘোষিত ২টি করে জীবনদক্ষতা নির্দিষ্ট করে দিয়ে পড়তে বলুন এবং নিজেদের মধ্যে আলোচনান্তে প্রয়োজনীয় ব্যাখ্যা লিখতে বলুন।
- ৪.৩. কাজ শেষে প্রত্যেক দলনেতাকে পোস্টার পেপারে উপস্থাপন করতে বলুন।
- ৪.৪. প্রয়োজনীয় ফিডব্যাক দিন।

**পর্ব: ৫. মূল্যায়ন**

**১০মিনিট**

- ৫.১. জীবনদক্ষতার সংজ্ঞা দিন।
- ৫.২. WHO কর্তৃক ঘোষিত ১০টি জীবনদক্ষতা লিখুন।

**পর্ব -৬. র‍্যাগ আপ**

**১০মিনিট**

- ৬.১. একজন প্রশিক্ষণার্থীকে মঞ্চে ডেকে অধিবেশন থেকে কী কী শিখলো তা বলতে বলুন।
- ৬.২. দুই-একজনকে ফিডব্যাক দিতে বলুন।
- ৬.৩. প্রয়োজনে নিজে সংযোজন করুন।
- ৬.১. অধিবেশনে অংশ নেয়া ও প্রয়োজনীয় সহযোগিতার জন্য ধন্যবাদ জানান।
- ৬.২. নিজে জীবনদক্ষতা অর্জন করুন এবং অন্যকে অর্জন করতে উদ্বুদ্ধ করুন-এ আহ্বান জানিয়ে অধিবেশন সমাপন করুন।

**তথ্যপত্র ৩৯**

**জীবন**

জীবন একটি অসীম ও বহুমাত্রিক বিষয়। একে সঞ্জায়িত করা কঠিন। জীববিজ্ঞানি হয়ত বলবেন, জড় ও জীবের পার্থক্যই জীবন। কেউ বলবেন, জীবন ক্ষণস্থায়ী, স্বপ্নের মত, মৃত্যুই একমাত্র সত্য। আবার এমনও বলা যায় যে, মাতৃগর্ভে প্রাণসঞ্চারণের সময় থেকে মৃত্যুর পূর্ব পর্যন্ত সময়কালই জীবন।

**দক্ষতা**

স্বল্পতম সময়ে স্বল্পতম সম্পদ ব্যয়ে সর্বোচ্চ মানের কাজ সম্পাদনের সামর্থকে দক্ষতা বলে।

সংক্ষেপে বলতে গেলে দক্ষতা হচ্ছে লব্ধ জ্ঞানকে জীবনের সমস্যা সমাধানে প্রয়োগ করার সামর্থ বা সক্ষমতা (Abilities). মানুষ তখনই কিছু করতে পারে যখন সে বিষয়টি সম্পর্কে জানে(জ্ঞান), কী করতে হয় এবং

কীভাবে করতে হয় তা জানে ও সেগুলো অনুশীলন করে (Practice)। মানুষ যখন বিষয়টি সম্পর্কে ইতিবাচক মানসিকতা বা দৃষ্টিভঙ্গি গড়ে তোলে তখনই সে পুনঃ পুনঃ অনুশীলন করে ও দক্ষতা অর্জন করে। অর্থাৎ জ্ঞান, অনুশীলন, ইতিবাচক মানসিকতা- এই তিনটির সম্মিলন ঘটলে দক্ষতা অর্জন করা যায় যা ব্যক্তির আচরণে প্রকাশ পায় দক্ষতা=জ্ঞান+ অনুশীলন+ দৃষ্টিভঙ্গি

### জীবন দক্ষতা

জীবন দক্ষতা হচ্ছে ,মনোসামাজিক দক্ষতা,আন্তঃব্যক্তিক বা আত্মনিয়ন্ত্রনের দক্ষতা, ব্যক্তিগত দক্ষতা , সামাজিক দক্ষতা, আবেগিক দক্ষতা।

জীবন দক্ষতা হলো অপরাপর ব্যক্তি ও সমাজের সাথে ব্যক্তির জীবন সম্পৃক্ত কাজ ও সমস্যা সুচারুভাবে সম্পাদনের ও নিষ্পত্তির দক্ষতা । এ দক্ষতাগুলো তাকে ইতিবাচক আচরণে সমর্থ করে, নিজের ও অপরের সকল রকম অধিকার সম্বন্ধে সচেতন করে, নিজের, পরিবারের ও সমাজের উন্নয়নে অবদান রাখার মতো আত্মবিশ্বাসী, দায়িত্বশীল, সৃজনশীল ব্যক্তি হিসাবে গড়ে তুলতে সাহায্য করে। জীবন দক্ষতা মানুষকে তার দৈনন্দিন জীবনের সমস্যা ও চ্যালেঞ্জ সফলভাবে মোকাবেলা করে যে কোনো পরিস্থিতিতে নিজেকে মানিয়ে নিতে সক্ষম করে।

জীবন দক্ষতার ধারণাটি সুস্বাস্থ্যের সাথেও সম্পর্কিত। এ দক্ষতাগুলো মানুষকে স্বাস্থ্য সুরক্ষামূলক আচরণ করতে ও ঝুঁকিপূর্ণ আচরণ পরিহার করতে অভ্যস্ত করে নানা রকম রোগের সংক্রমণ থেকে নিরাপদ রাখে। তবে এখানে সুস্বাস্থ্য শব্দটি ত্রিমাত্রিক- এটি শারীরিক, মানসিক এবং সামাজিক এ তিন ধরনের সুস্থতাই নির্দেশ করে।

বিশ্ব স্বাস্থ্য সংস্থার (WHO) মতে –

“ Life Skills are the abilities for adaptive and positive behavior that enable individuals to deal effectively with the demands and challenges of everyday life.”

### জীবনের অন্যান্য দক্ষতা

- জীবিকা অর্জনের দক্ষতা (Livelihood Skills)
- কারিগরি দক্ষতা
- বৃত্তিমূলক দক্ষতা
- ভাষা দক্ষতা
- তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি দক্ষতা
- ব্যবসায় দক্ষতা
- ব্যবস্থাপনা দক্ষতা
- উদ্যোগ গ্রহণের দক্ষতা

জীবন দক্ষতা (Life Skills) ও জীবিকা অর্জনের দক্ষতা (Livelihood skills) এক নয়। অর্থ আয় সংক্রান্ত ব্যক্তিগত দক্ষতা বা পরিবারের অর্থনৈতিক উন্নয়নের জন্য প্রয়োজনীয় দক্ষতাগুলোকে জীবিকা অর্জনের দক্ষতা বলা হয়।

### WHO কর্তৃক নির্ধারিত ১০টি জীবনদক্ষতা

১. আত্মসচেতনতা (শারীরিক ও মানসিক), ২. সহমর্মিতা, ৩. আন্তঃব্যক্তিক দক্ষতা, ৪. বিশ্লেষণমূলক গভীর চিন্তন দক্ষতা, ৫. সৃজনশীল চিন্তন দক্ষতা, ৬. সিদ্ধান্ত গ্রহণ দক্ষতা, ৭. সমস্যা সমাধান দক্ষতা, ৮. আবেগ সামলানোর দক্ষতা, ৯. চাপ মোকাবেলার দক্ষতা, ১০. যোগাযোগ দক্ষতা

# অধিবেশন-৪০

টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা-৪ (SDG-4)

সময় : ১ ঘণ্টা ১৫ মিনিট

এই সেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

- টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা-৪ বা SDG-4 কী তা বলতে পারবেন;
- SDG-4 এর গুরুত্ব বর্ণনা করতে পারবেন;
- SDG-4 শিক্ষকদের ভূমিকা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;

**পদ্ধতি ও কৌশল**

সংক্ষিপ্ত আলোচনা, একক কাজ, জোড়ায় কাজ, দলগত কাজ, মাথা খাটানো, Buzz session, প্রদর্শন ও প্রশ্নোত্তর পদ্ধতি, বিতর্ক, ঘটনা বিশ্লেষণ পদ্ধতি (Case Study Method), মাইন্ড ম্যাপিং ও স্নো বলিং ইত্যাদি।

**উপকরণ:** ভিপি কার্ড, পোস্টার পেপার, সাইন পেন, মার্কার, পিন, ল্যাপটপ, প্রজেক্টর, নির্দেশক কাঠি বা লেজার লাইট ইত্যাদি।

**সহায়তাকারীর (Facilitator's) প্রস্তুতি**

- SDG-4 বিষয়ে কয়েকটি প্রবন্ধ সংগ্রহ করে নিবেন।
- SDG-4 বাস্তবায়নে সরকারের কর্মপরিকল্পনা সংগ্রহ করে পড়ে নিন।
- পাঠ উপস্থাপনার জন্য প্রয়োজনীয় উপকরণ সংগ্রহ করবেন।
- উপযুক্ত পদ্ধতি ও কৌশল নির্ধারণ করে প্রয়োজনীয় পরিকল্পনা করে নিবেন।
- একটি পাওয়ারপয়েন্ট প্রেজেন্টেশন তৈরি করবেন।

**কর্মপদ্ধতি**

**পর্ব ১ : SDG-4 এর ধারণায়ন**

**২৫ মিনিট**

- ১.১ সালাম দিয়ে অধিবেশন কক্ষে প্রবেশ করুন এবং কুশল বিনিময় করুন।
- ১.২ অংশগ্রহণকারীদের প্রত্যেককে একটি করে ভিপি কার্ড বিতরণ করুন।
- ১.৩ SDG-4 কী তা ভিপি কার্ডে লিখতে বলুন।
- ১.৪ প্রশিক্ষণার্থীদের সহায়তায় কার্ডগুলো বোর্ডে লাগিয়ে দিন।
- ১.৫ প্রশিক্ষণার্থীদেরকে কার্ডের লেখাগুলো পড়তে বলুন।
- ১.৬ কার্ডে উল্লিখিত ধারণাগুলো একত্রিত করুন, আপনার মতামত যুক্ত করে SDG-4 বিষয়ক ধারণা অধিকতর স্পষ্ট করবেন।

**পর্ব ২ : SDG-4 এর সুবিধা, চ্যালেঞ্জ এবং তা মোকাবেলা**

**২০ মিনিট**

- ২.১ SDG-4 এর সুবিধা ও চ্যালেঞ্জ ও তা মোকাবেলায় সরকারের পরিকল্পনা অংশগ্রহণকারীগণকে জোড়ায় আলোচনা করতে বলুন।

২.২ ২/১ জোড়ার নিকট থেকে শুনুন একং বোর্ডে লিখুন।

২.৩ SDG-4 এর সুবিধা ও চ্যালেঞ্জ ও তা মোকাবেলায় সরকারের পরিকল্পনা সম্পর্কে উপস্থাপন করুন।

**পর্ব ৩ : SDG-4 এর আইডিয়া বাস্তবায়নে শিক্ষকের ভূমিকা**

**২৫ মিনিট**

৩.১ প্রশিক্ষণার্থীদেরকে প্রয়োজনীয় সংখ্যক দলে ভাগ করুন

৩.২ দলগত আলোচনার SDG-4 এর আইডিয়া বাস্তবায়নে শিক্ষকের ভূমিকা চিহ্নিত করে পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন

৩.৩ প্রত্যেক দলের পক্ষ থেকে দলনেতাকে উপস্থাপন করতে বলুন।

৩.৪ আপনার মতামত দিন পাওয়ারপয়েন্ট প্রেজেন্টেশনের মাধ্যমে একটি মাদ্রাসার SDG-4 বাস্তবায়নে শিক্ষকের

ভূমিকা ব্যাখ্যা করুন।

**পর্ব ৪ : অধিবেশন সমাপনী**

**০৫ মিনিট**

৪.১ এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ কী অর্জন করলো তা যাচাইয়ের জন্য কয়েকজনকে ছোট ছোট কয়েকটি প্রশ্ন করুন।

৪.২ কোন অস্পষ্টতা থাকলে তা পরস্পর আলোচনার মাধ্যমে সমাধান করতে বলুন। প্রয়োজনবোধে আপনি সহায়তা করুন।

৪.৩ আগামীদিনের অধিবেশনগুলোর উপর প্রস্তুতি নিয়ে আসতে বলুন।

৪.৪ ধন্যবাদ দিয়ে অধিবেশন সমাপ্ত করুন।

### **তথ্যপত্র ৪০**

**১.০ ভূমিকাঃ** টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা (SDGs) হলো জাতিসংঘ ঘোষিত ১৭টি আন্তঃসংযুক্ত বৈশ্বিক লক্ষ্যগুচ্ছ, যা সকলের জন্য একটি ভালো এবং আরও টেকসই ভবিষ্যৎ অর্জনের পরিকল্পনা হিসাবে তৈরি করা হয়েছে। “টেকসই উন্নয়নের জন্য বৈশ্বিক লক্ষ্যমাত্রা” হিসেবে এগুলোকে পৃথিবীর সকল দেশের জন্য নির্ধারণ করা হয়েছে। এসব লক্ষ্য সহস্রাব্দ উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা -কে প্রতিস্থাপন করেছে, যা ২০১৫ সালের শেষ নাগাদ মেয়াদোত্তীর্ণ হয়ে গেছে। SDGs-এর মেয়াদ ২০১৬ থেকে ২০৩০ সাল। এতে মোট ১৭টি লক্ষ্যমাত্রা ও ১৬৯টি সুনির্দিষ্ট লক্ষ্য অন্তর্ভুক্ত রয়েছে।

**২.০ জাতিসংঘ ঘোষিত ১৭টি এসডিজিঃ** ১. দারিদ্র্য বিলোপ ; ২. ক্ষুধা মুক্তি ; ৩. সুস্বাস্থ্য ও কল্যাণ ; ৪. মানসম্মত শিক্ষা ; ৫. লিঙ্গ সমতা ; ৬. নিরাপদ পানি ও পয়নিষ্কাশন ; ৭. সাশ্রয়ী ও দূষণমুক্ত জ্বালানি ; ৮. শোভন কাজ ও অর্থনৈতিক প্রবৃদ্ধি ; ৯. শিল্প, উদ্ভাবন ও অবকাঠামো ; ১০. অসমতার হ্রাস ; ১১. টেকসই নগর ও জনপদ ; ১২. পরিমিত ভোগ ও উৎপাদন ; ১৩. জলবায়ু কার্যক্রম ; ১৪. জলজ জীবন ; ১৫. স্থলজ জীবন ; ১৬. শান্তি, ন্যায়বিচার ও কার্যকর প্রতিষ্ঠান ; ১৭. অতীষ্ট অর্জনে অংশীদারিত্ব। বাংলাদেশ ও এসডিজি এর সকল লক্ষ্য অর্জনে কাজ করে যাচ্ছে। এসকল লক্ষ্যের মধ্যে ৪ নম্বর লক্ষ্য হলো শিক্ষা বিষয়ে।

### ৩. SDG-4 মানসম্মত শিক্ষা

SDG-4 (টেকসই উন্নয়ন অর্ডার-৪) সকলের জন্য অন্তর্ভুক্তিমূলক ও সমতাভিত্তিক গুণগত শিক্ষা নিশ্চিতকরণ এবং জীবনব্যাপী শিক্ষালাভের সুযোগ সৃষ্টি। এ লক্ষ্য অর্জনের সূচকগুলো নিম্নরূপ:

৩.১. ২০৩০ সালের মধ্যে সকল ছেলে ও মেয়ে যাতে প্রাসঙ্গিক, কার্যকর ও ফলপ্রসূ অবৈতনিক, সমতাভিত্তিক ও গুণগত প্রাথমিক ও মাধ্যমিক শিক্ষা সম্পন্ন করতে পারে তা নিশ্চিত করা

৩.২. ২০৩০ সালের মধ্যে সকল ছেলে মেয়ে যাতে প্রাথমিক শিক্ষার প্রস্তুতি হিসেবে প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষাসহ শৈশবের একেবারে গোড়া থেকে মানসম্মত বিকাশ ও পরিচর্যার মধ্য দিয়ে বেড়ে ওঠে তার নিশ্চয়তা বিধান করা

৩.৩. বিশ্ববিদ্যালয়ে শিক্ষালাভের সুযোগসহ সাশ্রয়ী ও মানসম্মত কারিগরি, বৃত্তিমূলক ও উচ্চ শিক্ষায় সকল নারী ও পুরুষের জন্য ২০৩০ সালের মধ্যে সমান প্রবেশাধিকার নিশ্চিত করা

৩.৪. চাকুরি ও শোভন কর্মে সুযোগলাভ এবং উদ্যোক্তা হবার জন্য প্রয়োজনীয় কারিগরি ও বৃত্তিমূলক দক্ষতাসহ অন্যান্য প্রাসঙ্গিক দক্ষতাসম্পন্ন যুবক ও প্রাপ্তবয়স্ক জনগোষ্ঠির সংখ্যা ২০৩০ সালের মধ্যে উল্লেখযোগ্য পরিমাণে বাড়ানো

৩.৫. অরক্ষিত জনগোষ্ঠীসহ অসমর্থ (প্রতিবন্ধী) জনগোষ্ঠী, নৃ-জনগোষ্ঠী ও অরক্ষিত পরিস্থিতির মধ্যে বসবাসকারী শিশুদের জন্য ২০৩০ সালের মধ্যে শিক্ষা ও বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণের সকল পর্যায়ে সমান প্রবেশাধিকার নিশ্চিত করা এবং শিক্ষায় নারী- পুরুষ বৈষম্যের অবসান ঘটানো

৩.৬. নারী ও পুরুষ সহ যুবসমাজের সবাই এবং বয়স্ক জনগোষ্ঠীর একটি উল্লেখযোগ্য অংশ যাতে ২০৩০ সালের মধ্যে সাক্ষরতাও গণন-দক্ষতা অর্জনে সফলকাম হয় তা নিশ্চিত করা

৩.৭. অপরাপর বিষয়ের পাশাপাশি, টেকসই উন্নয়ন ও টেকসই জীবনধারণের জন্য শিক্ষা, মানবাধিকার, নারী পুরুষ সমতা, শান্তি ও অহিংসামূলক সংস্কৃতির বিকাশ, বৈশ্বিক নাগরিকত্ব এবং সাংস্কৃতিক বৈচিত্র্য ও টেকসই উন্নয়নে সংস্কৃতির অবদান

সম্পর্কিত উপলব্ধি অর্জনের মাধ্যমে সকল শিক্ষার্থী যাতে ২০৩০ সালের মধ্যে টেকসই উন্নয়নের জন্য প্রয়োজনীয় জ্ঞান ও দক্ষতা অর্জন করতে পারে তা নিশ্চিত করা

### ৪. এসডিজি-৪ এর উল্লেখযোগ্য দিকসমূহঃ

৪.এ অসামর্থ্য (প্রতিবন্ধিতা) ও জেন্ডার বিষয়ে সংবেদনশীল শিক্ষা সুবিধার নির্মাণ ও মানোন্নয়ন এবং সকলের জন্য নিরাপদ, শান্তিপূর্ণ, অন্তর্ভুক্তিমূলক ও কার্যকর শিক্ষা পরিবেশ প্রদান করা

৪.বি উন্নত দেশ ও অন্যান্য উন্নয়নশীল দেশগুলোতে বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণ, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি, কারিগরি, প্রকৌশল ও বিজ্ঞান সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন কর্মসূচিসহ উচ্চ শিক্ষায় ভর্তির জন্য উন্নয়নশীল দেশ, বিশেষ করে স্বল্পোন্নত দেশ, উন্নয়নশীল ক্ষুদ্র দ্বীপরাষ্ট্র ও আফ্রিকার বিভিন্ন দেশে প্রদেয় বৃত্তির সংখ্যা বৈশ্বিকভাবে ২০২০ সালের মধ্যে উল্লেখযোগ্য পরিমাণে বাড়ানো

৪.সি শিক্ষক প্রশিক্ষণে আন্তর্জাতিক সহযোগিতার মাধ্যমে ২০৩০ সালের মধ্যে উন্নয়নশীল দেশগুলোতে, বিশেষ করে স্বল্পোন্নত দেশ ও উন্নয়নশীল ক্ষুদ্র দ্বীপরাষ্ট্রগুলোতে যোগ্যতাসম্পন্ন শিক্ষকের সংখ্যা উল্লেখযোগ্য পরিমাণে বৃদ্ধি করা।

## চিত্রে এসডিজি-৪

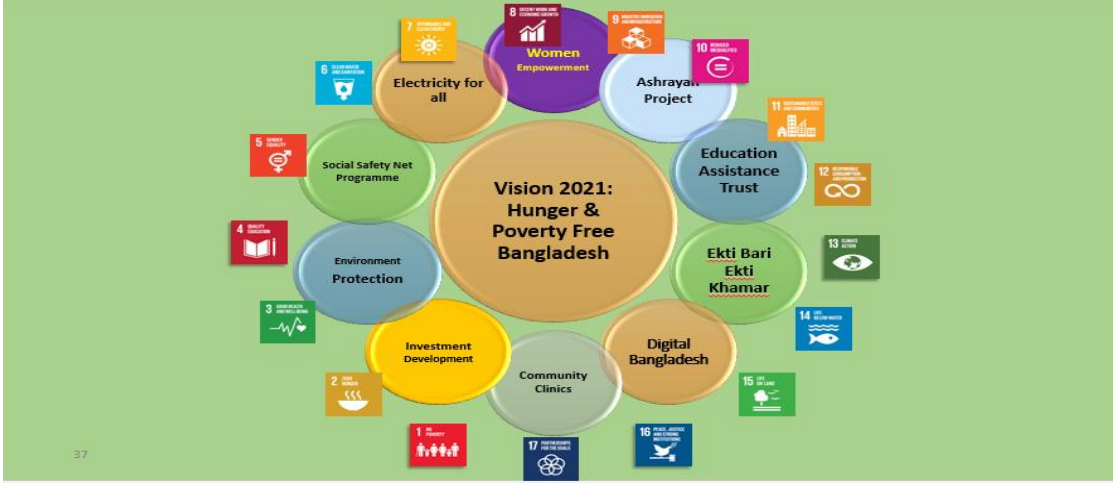


৫.০. এসডিজি বাস্তবায়নে বাংলাদেশ সরকারের পরিকল্পনাঃ

নিচের লিঙ্ক এ প্রবেশ করুন এবং বিস্তারিত পরিকল্পনায় এসডিজি-৪ স্টাডি করুন

<https://nactar.gov.bd/site/page/faa269fa-b713-4c01-a973-2526490ea8c0>

## Bangladesh Govt. Special Initiatives and SDG



### ৬.০. এসডিজি বাস্তবায়নে শিক্ষকের করণীয়

এসডিজি বাস্তবায়নে শিক্ষার বিভিন্ন অংশীজনের দায়িত্ব রয়েছে। শিক্ষক একজন গুরুত্বপূর্ণ অংশীজন হওয়ায় তাঁর দায়িত্ব অনেক বেশি। কতিপয় নিম্নরূপ-

১. শিক্ষাকার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য সরকার সময় সময় যে শিক্ষাক্রম প্রণয়ন করেন তা ভালোভাবে অনুধাবনের চেষ্টা করবেন;
২. একাডেমিক কার্যক্রম সুচারুরূপে পরিচালনার জন্য নিজে বিশেষ পরিকল্পনা গ্রহণ করবেন;
৩. সরকার এবং প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষ যেসব বিধিমালা প্রণয়ন করেন তা যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করবেন;
৪. শিক্ষার্থীর জ্ঞান, দৃষ্টিভঙ্গী এবং দক্ষতা শিক্ষাক্রমের আলোকে অর্জন করলো কিনা যা যথাযথভাবে মূল্যায়ন করবেন;
৫. শিক্ষার্থীকে কার্যকরভাবে ধারাবাহিক ও সামষ্টিক মূল্যায়ন করবেন;
৬. সর্বপরি, শিক্ষক নিজের মধ্যে নিচের গুণাবলি অর্জনে সচেষ্ট হবেন-

জ্ঞান তাপস, মেধাবী, বুদ্ধিদীপ্ত, ব্যক্তিত্ববান, চৌকস, শ্রেণি কক্ষে আগ্রহী পাঠদানকারী ও জ্ঞান বিতরণে আন্তরিক। তিনি সুবিচারক, সুপরীক্ষক, শিক্ষার মান নিয়ন্ত্রক, যুক্তিবাদী, গবেষক এবং উদ্ভাবকও। তিনি সঠিক পথের দিশারী, পথ প্রদর্শক। অবশ্যই সৎ ও ধার্মিক। শিক্ষক সহজ হবেন, সরল হবেন, নির্মল হবেন, হবেন অকুতোভয় সত্যবাদী। সপ্রতিভ ব্যক্তিত্ববান, সমাজ হিতৈষী, পরোপকারী এবং আধুনিকতামনস্ক বিচক্ষণ সমাজ সংস্কারক। শিক্ষক হবেন চারিত্রিক দৃঢ়তাসম্পন্ন, পরিশ্রমী, নিরপেক্ষ, হাস্যোজ্জ্বল, সুপরামর্শক ও প্রাণবন্ত গ্রহণযোগ্য ব্যক্তিত্বের অধিকারী।

### তথ্যসূত্রঃ

<https://www.jugantor.com/todays-paper/sub-editorial/>

<https://www.samakal.com/todays-print-edition/tp-pathshala/article/>

[https://wikibn.icu/wiki/Cyber-physical\\_system](https://wikibn.icu/wiki/Cyber-physical_system)

9.bdnews

<https://bn.wikipedia.org/wiki/>