একই স্মারক ও তারিখের স্থলাভিষিক্ত

বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড

৮/সি, আগারগাঁও, শের-ই-বাংলা নগর

ঢাকা-১২০৭।

www.bteb.gov.bd

স্মারক নং-৫৭.১৭.০০০০.২০১.০১.২৫.২৯৪

তারিখ: ১৫ শ্রাবণ, ১৪৩৩ বঙ্গাব্দ / ৩০ জুলাই, ২০২৬ খ্রিষ্টাব্দ

বিষয়ঃ ডিপ্লোমা ইন ইঞ্জিনিয়ারিং শিক্ষাক্রমে ৮ম পর্বে ইন্ডাস্ট্রিয়াল এ্যাটাচমেন্ট সম্পর্কিত তথ্য প্রেরণ প্রসংগে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের আলোকে জানানো যাচ্ছে যে, ডিপ্লোমা ইন ইঞ্জিনিয়ারিং শিক্ষাক্রমের ১৫ সেপ্টেম্বর, ২০২৬খ্রি. হতে শুরু হওয়া ৮ম পর্বের শিক্ষার্থীদের ইন্ডাস্ট্রিয়াল এ্যাটাচমেন্ট কার্যক্রম আরও গতিশীল এবং ফলপ্রসু করার লক্ষ্যে সমন্বিত কর্মকৌশল গ্রহণ করা হয়েছে। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সকল টেকনোলজির শিক্ষার্থীদের ইন্ডাস্ট্রিয়াল এ্যাটাচমেন্ট এর জন্য যে সকল ইন্ডাস্ট্রিতে প্রেরণ করা হয়েছে, তার তথ্যাদি আগামী ০৮ সেপ্টেম্বর, ২০২৬খ্রি. এর মধ্যে নিম্নে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করে সংযুক্ত ইউজার গাইড মোতাবেক তথ্য প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

www.bteb.gov.bd ➡ ইনস্টিটিউট কর্ণার ➡ ইনস্টিটিউট লগইন (ডিপ্লোমা ও সার্টিফিকেট পর্যায়) ➡ প্রতিষ্ঠান লগইন করে ➡ Industrial Attachment Information-এ তথ্য প্রদান।

বিষয়টি অতিব জরুরি।

(স্বাক্ষর)

(প্রকৌশলী অনিমেশ পাল)
পরিচালক (কারিকুলাম)
বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা।
ফোন নং-০২-৫৫০০৬৫২৩ (অফিস)

প্রাপক:

অধ্যক্ষ, সকল সরকারি ও বেসিরকারি পলিটেকনিক ইনস্টিটিউট।

স্মারক নং-৫৭.১৭.০০০০.২০১.০১.২৫.২৯৪(০৬)

তারিখ: ১৫ শ্রাবণ, ১৪৩৩ বঙ্গাব্দ / ৩০ জুলাই, ২০২৬ খ্রিষ্টাব্দ

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):

০১। সচিব, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
০২। মহাপরিচালক, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২১০।
০৩। সচিব/পরিদর্শক/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা।
০৪। সিস্টেম এ্যানালিস্ট, বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
০৫। পি.ও. টু চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা।
০৬। নথি।

(স্বাক্ষর) ৩০/০৭/২০২৬

(প্রকৌশলী মোঃ আনোয়ার হোসেন)
কারিকুলাম বিশেষজ্ঞ (ডিপ্লোমা)
বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা।
ফোনঃ ০২-৫৫০০৬৫৪০ (অফিস)

ইন্ডাস্ট্রিয়াল এ্যাটাচমেন্ট তথ্য প্রেরণ পদ্ধতি

ব্যবহার নির্দেশিকা

বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড

প্রস্তুতকাল: ১০-০৮-২০২৬

এই নির্দেশিকায় যা যা আছে

১. ওয়েবসাইটে প্রবেশ করুন

২. ইনস্টিটিউট লগইন লিংকে ক্লিক করুন

৩. ইনস্টিটিউট কোড ও পাসওয়ার্ড দিয়ে লগইন করুন

৪. মেনু থেকে Industry Visit Info নির্বাচন করুন

৫. কারিকুলাম কোড ও ট্রেড কোড দিন

৬. শিক্ষার্থী তালিকা পেজের পরিচিতি

৭. নতুন গাইড শিক্ষক যুক্ত করুন

৮. গাইড শিক্ষকের তথ্য সংশোধন বা মুছে ফেলুন

৯. নতুন ইন্ডাস্ট্রি যুক্ত করুন

১০. ইন্ডাস্ট্রির তথ্য সংশোধন বা মুছে ফেলুন

১১. নতুন ট্রেইনার যুক্ত করুন

১২. ট্রেইনারের তথ্য সংশোধন বা মুছে ফেলুন

১৩. শিক্ষার্থীর তথ্য পূরণ করুন

১৪. শিক্ষার্থী নির্বাচন করে তথ্য জমা দিন

১৫. জমা দেওয়া শিক্ষার্থীদের তালিকা

১৬. জমা দেওয়া তথ্য সংশোধন করুন

১৭. সার্ভে বা প্রতিবেদন দেখুন ও PDF নামান

শুরু করার আগে: এই সিস্টেমে তথ্য দেওয়ার জন্য প্রতিষ্ঠানের ইনস্টিটিউট কোড ও পাসওয়ার্ড থাকা আবশ্যক। সেই সাথে যে কারিকুলাম ও ট্রেডের শিক্ষার্থীদের তথ্য দেওয়া হবে তার কোড, গাইড শিক্ষকের নাম, পদবি ও মোবাইল নম্বর, ইন্ডাস্ট্রির নাম-ঠিকানা এবং শিক্ষার্থীদের মোবাইল নম্বর আগে থেকে হাতে রাখলে কাজটি দ্রুত শেষ করা যাবে।

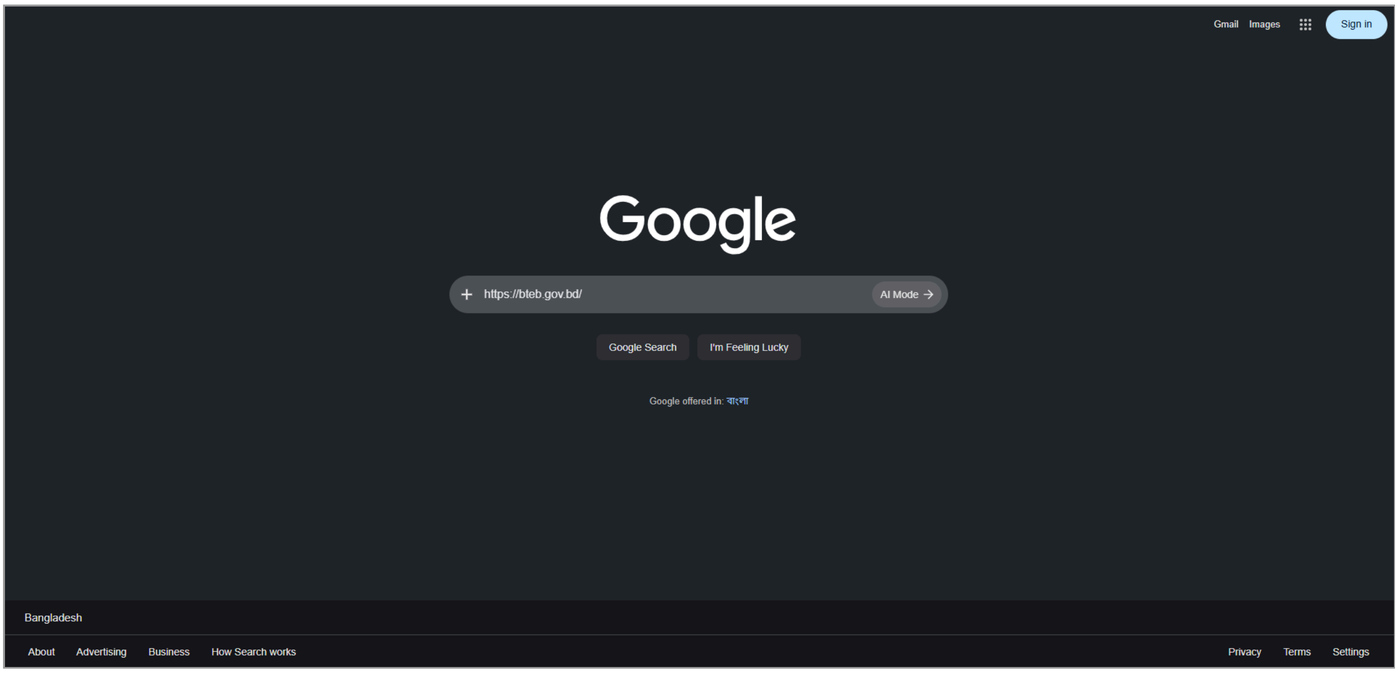
গোপনীয়তা: এই নির্দেশিকার ছবিগুলোতে ইনস্টিটিউট কোড, প্রতিষ্ঠানের নাম এবং শিক্ষার্থীদের রোল ও রেজিস্ট্রেশন নম্বর ঝাপসা করে দেওয়া হয়েছে।

ওয়েবসাইটে প্রবেশ করুন

ধাপ ১

যেকোনো ব্রাউজার (Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox) খুলুন। ঠিকানার ঘরে **bteb.gov.bd** লিখে **Enter** চাপুন, অথবা গুগলে সার্চ করে বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের ওয়েবসাইটে প্রবেশ করুন।

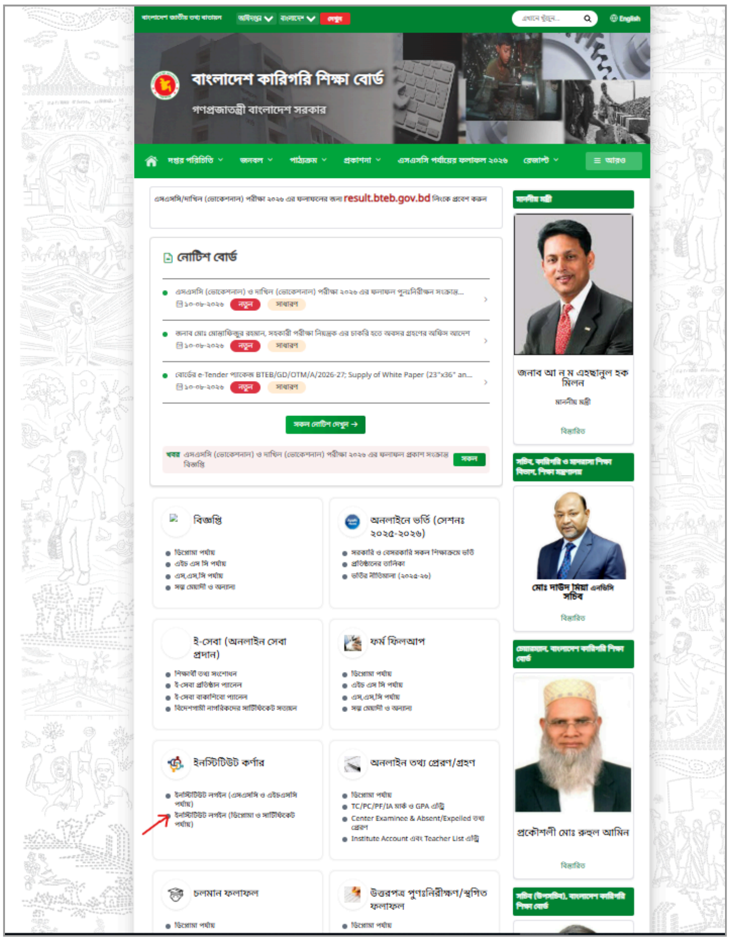
- ইন্টারনেট সংযোগ সচল আছে কি না নিশ্চিত করুন।
- সর্বশেষ সংস্করণের ব্রাউজার ব্যবহার করলে পেজটি সবচেয়ে ভালোভাবে কাজ করবে।



চিত্র ১: ওয়েবসাইটে প্রবেশ করুন

ইনস্টিটিউট লগইন লিংকে ক্লিক করুন ধাপ ২

বোর্ডের হোম পেজ আসার পর নিচের দিকে **“ইনস্টিটিউট কর্নার”** অংশটি খুঁজে বের করুন। সেখান থেকে **“ইনস্টিটিউট লগইন (ডিপ্লোমা ও সার্টিফিকেট কোর্স)”** লিংকটিতে ক্লিক করুন (ছবিতে লাল তীর চিহ্ন দিয়ে দেখানো হয়েছে)।



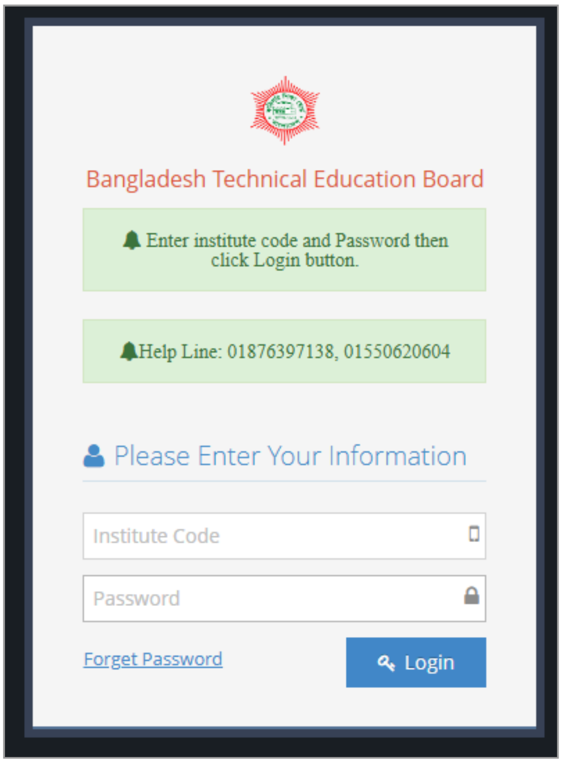
চিত্র ২: ইনস্টিটিউট লগইন লিংকে ক্লিক করুন

ইনস্টিটিউট কোড ও পাসওয়ার্ড দিয়ে লগইন করুন ধাপ ৩

লগইন পেজ আসবে। এখানে —

- **Institute Code** ঘরে আপনার প্রতিষ্ঠানের কোড লিখুন।
- **Password** ঘরে আপনার পাসওয়ার্ড লিখুন।
- এরপর **Login** বাটনে ক্লিক করুন।

পাসওয়ার্ড ভুলে গেলে **Forget Password** লিংক ব্যবহার করুন। প্রয়োজনে পেজে দেওয়া হেল্প লাইন নম্বরে যোগাযোগ করতে পারেন।

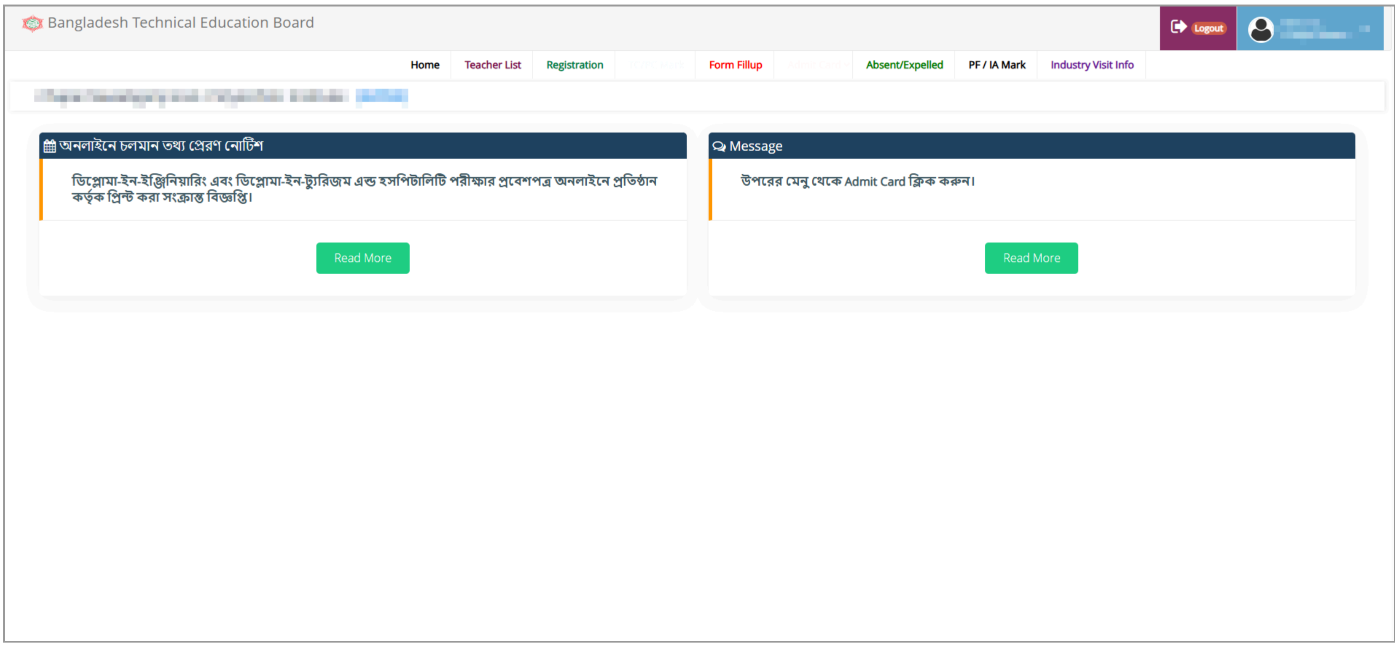


চিত্র ৩: ইনস্টিটিউট কোড ও পাসওয়ার্ড দিয়ে লগইন করুন

মেনু থেকে Industry Visit Info নির্বাচন করুন **ধাপ ৪**

সফলভাবে লগইন করার পর প্রতিষ্ঠানের হোম পেজ আসবে। উপরের মেনু বারের একদম ডান পাশে **“Industry Visit Info”** নামে একটি অপশন দেখতে পাবেন। এই অপশনে ক্লিক করুন।

মনে রাখবেন: লগইন না করে সরাসরি এই পেজে প্রবেশ করা যাবে না। লগইন করলেই কেবল মেনুতে অপশনটি দেখা যাবে।



চিত্র ৪: মেনু থেকে Industry Visit Info নির্বাচন করুন

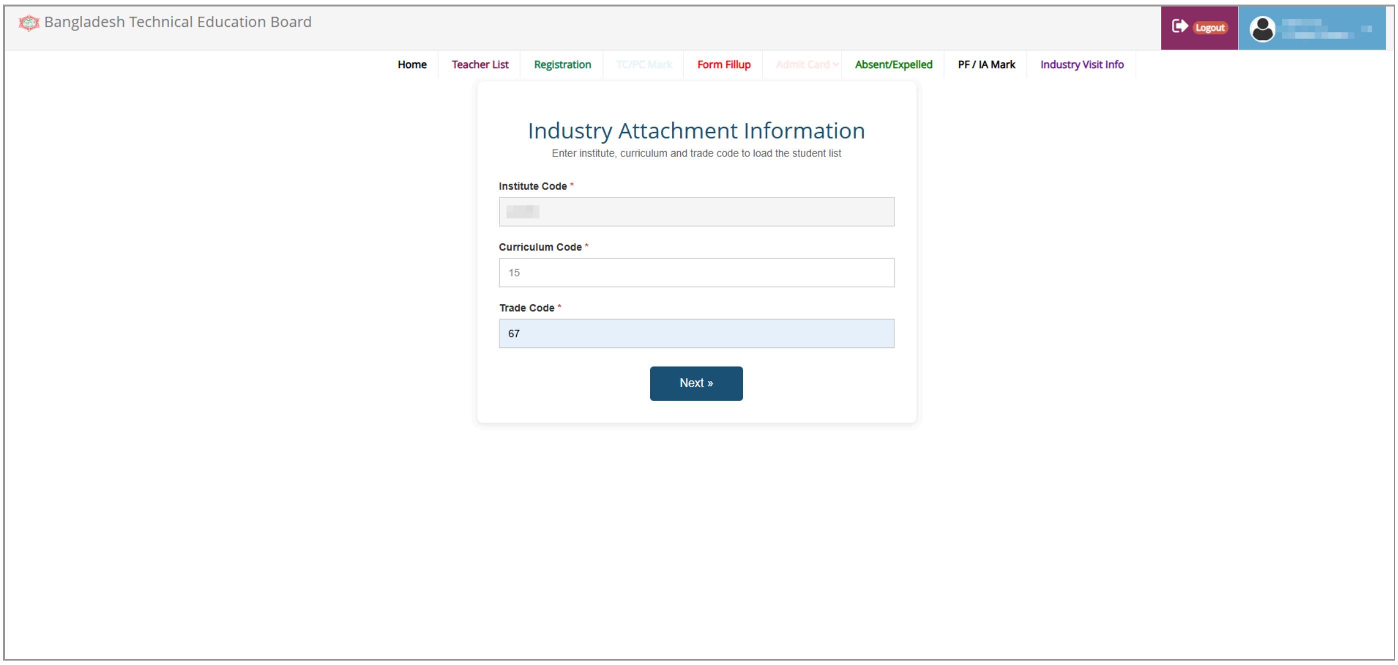
কারিকুলাম কোড ও ট্রেড কোড দিন

ধাপ ৫

এই পেজে তিনটি ঘর দেখতে পাবেন —

- **Institute Code** — এই ঘরটি আপনা-আপনিই পূরণ হয়ে থাকবে এবং পরিবর্তন করা যাবে না (যে প্রতিষ্ঠানের কোড দিয়ে লগইন করা হয়েছে সেটিই বসে থাকবে)।
- **Curriculum Code** — যে কারিকুলামের শিক্ষার্থীদের তথ্য দিতে চান তার কোড লিখুন।
- **Trade Code** — সংশ্লিষ্ট ট্রেডের কোড লিখুন।

দুটি কোড লেখা শেষ হলে **Next »** বাটনে ক্লিক করুন। তখন ওই ট্রেডের শিক্ষার্থীদের তালিকা চলে আসবে।



চিত্র ৫: কারিকুলাম কোড ও ট্রেড কোড দিন

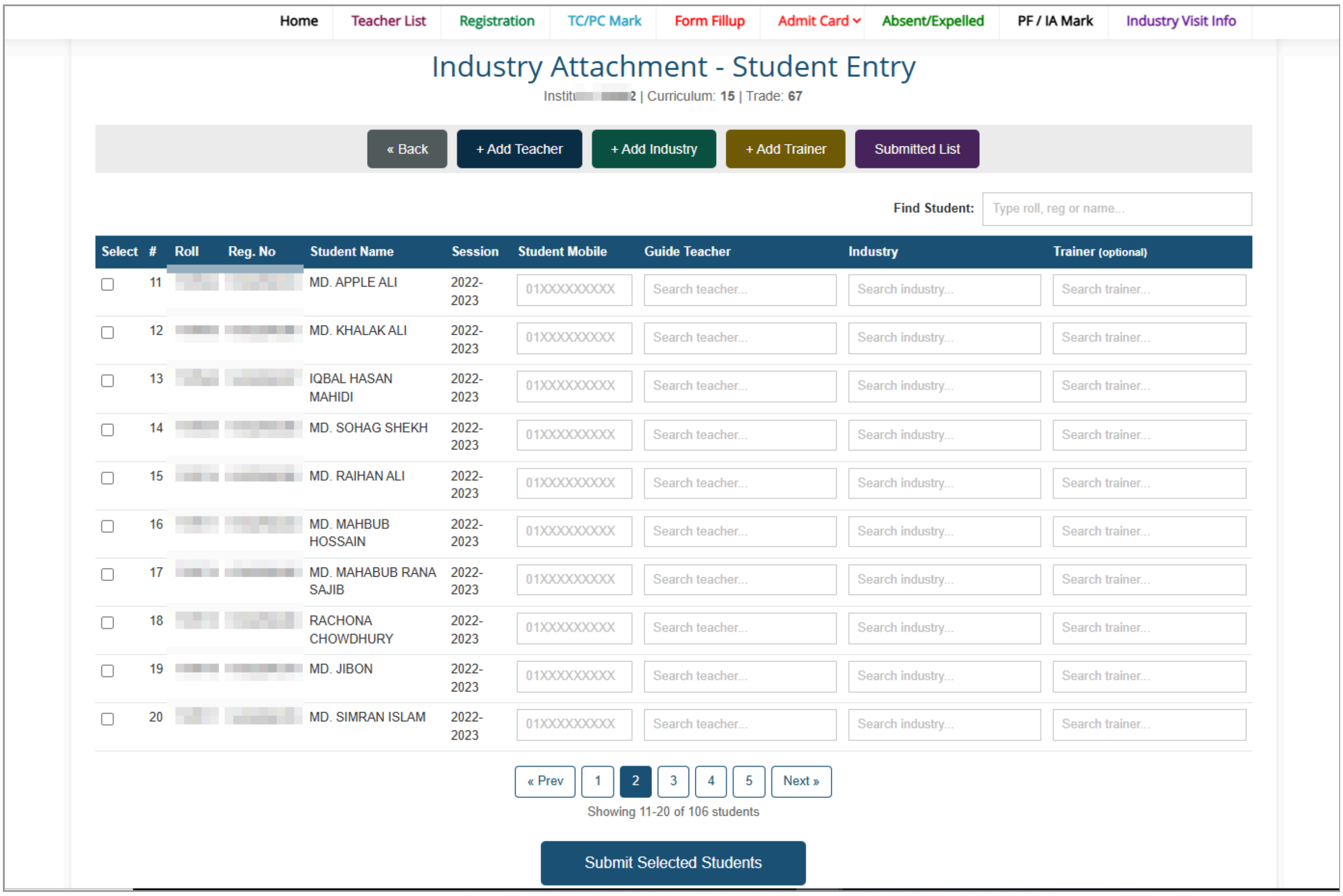
শিক্ষার্থী তালিকা পেজের পরিচিতি

ধাপ ৬

এই পেজে আপনার দেওয়া কারিকুলাম ও ট্রেড কোড অনুযায়ী শিক্ষার্থীদের তালিকা দেখা যাবে। পেজটির প্রধান অংশগুলো হলো —

- **« Back** — আগের পেজে (কোড দেওয়ার পেজে) ফিরে যাওয়ার জন্য।
- **+ Add Teacher / + Add Industry / + Add Trainer** — গাইড শিক্ষক, ইন্ডাস্ট্রি ও ট্রেইনার যুক্ত, সম্পাদনা বা মুছে ফেলার জন্য।
- **Submitted List** — ইতিমধ্যে জমা দেওয়া শিক্ষার্থীদের তালিকা দেখার জন্য।
- **Find Student** — রোল, রেজিস্ট্রেশন নম্বর বা নাম লিখে নির্দিষ্ট শিক্ষার্থী খুঁজে বের করার জন্য।
- নিচে **পেজ নম্বর** — একসাথে ১০ জন শিক্ষার্থী দেখানো হয়, বাকিরা পরের পেজগুলোতে থাকে।

> এক পেজে তথ্য পূরণ করে অন্য পেজে গেলেও আগের পূরণ করা তথ্য মুছে যাবে না। সব পেজের কাজ শেষে একবারেই জমা দেওয়া যাবে।



চিত্র ৬: শিক্ষার্থী তালিকা পেজের পরিচিতি

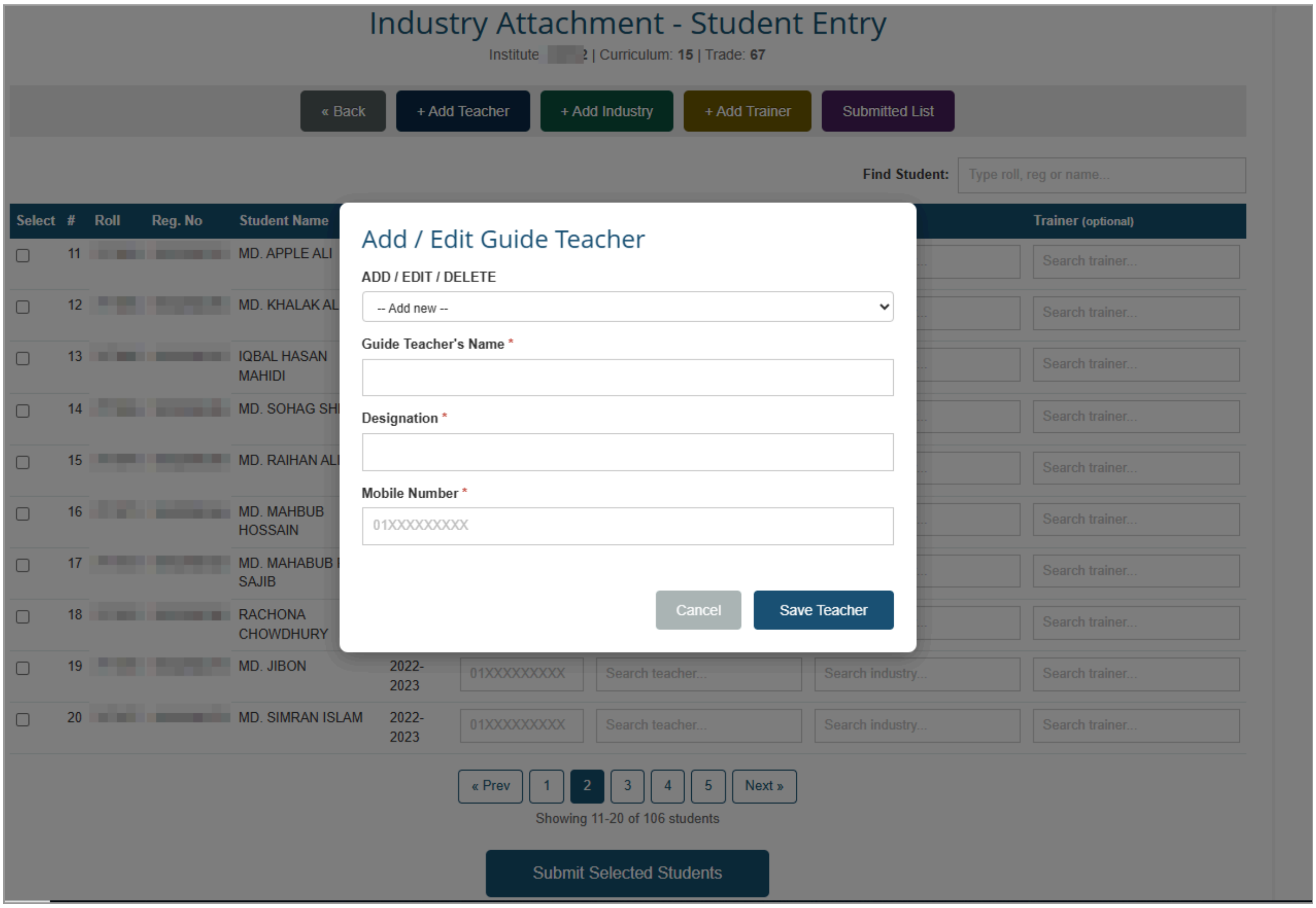
নতুন গাইড শিক্ষক যুক্ত করুন

ধাপ ৭

+ Add Teacher বাটনে ক্লিক করলে এই বক্সটি আসবে। নতুন শিক্ষক যুক্ত করতে —

- উপরের **ADD / EDIT / DELETE** ঘরে **"-- Add new --"** নির্বাচিত রাখুন।
- **Guide Teacher's Name** — শিক্ষকের পূর্ণ নাম লিখুন।
- **Designation** — শিক্ষকের পদবি লিখুন।
- **Mobile Number** — ১১ সংখ্যার মোবাইল নম্বর লিখুন (যেমন: 01XXXXXXXXX)।
- শেষে **Save Teacher** বাটনে ক্লিক করুন।

তারকা (*) চিহ্নিত ঘরগুলো অবশ্যই পূরণ করতে হবে।



চিত্র ৭: নতুন গাইড শিক্ষক যুক্ত করুন

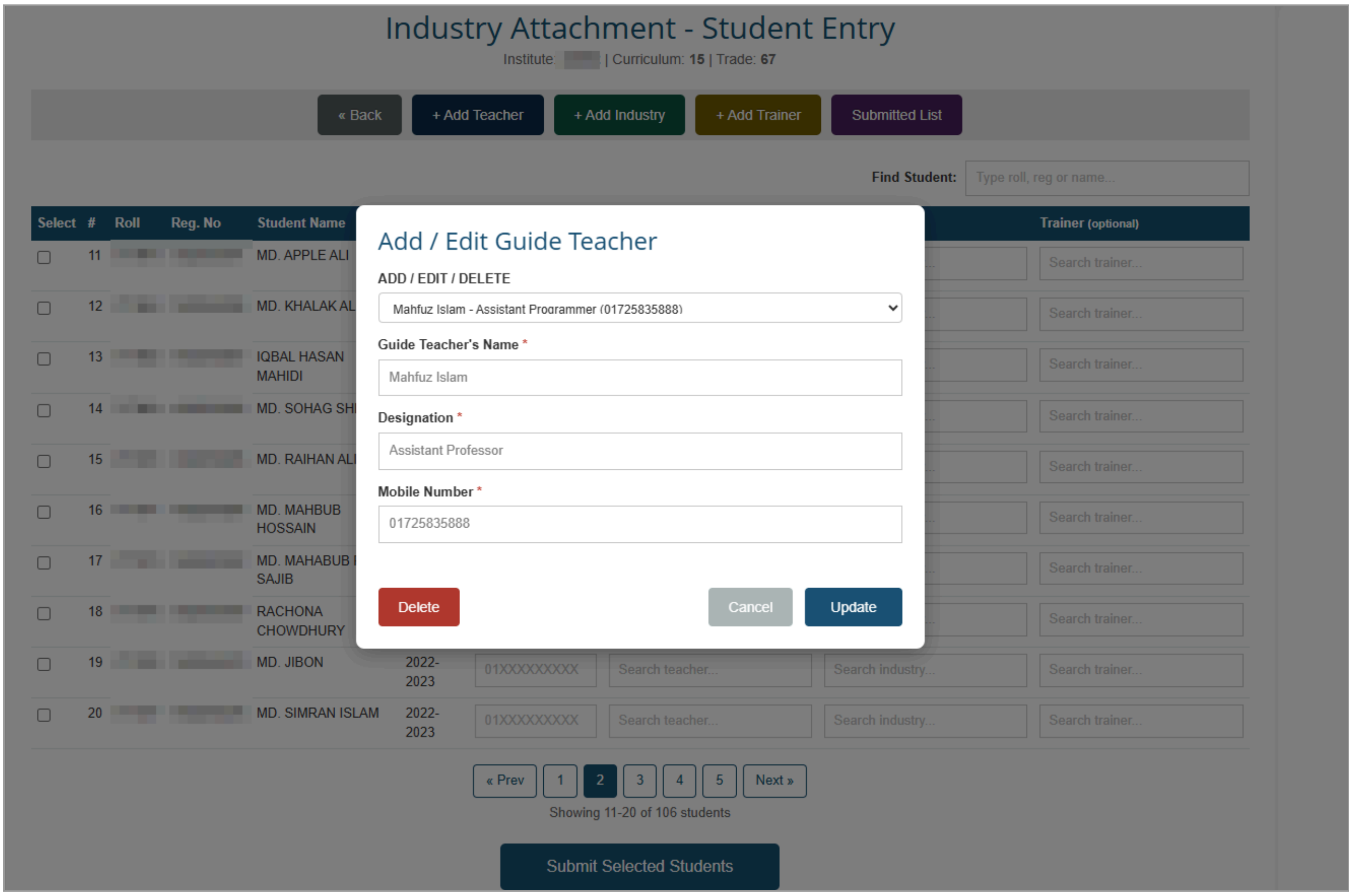
গাইড শিক্ষকের তথ্য সংশোধন বা মুছে ফেলুন

ধাপ ৮

আগে যুক্ত করা কোনো শিক্ষকের তথ্য পরিবর্তন করতে চাইলে —

- উপরের **ADD / EDIT / DELETE** ঘরের তালিকা থেকে সংশ্লিষ্ট শিক্ষককে নির্বাচন করুন।
- নির্বাচন করার সাথে সাথেই তার নাম, পদবি ও মোবাইল নম্বর নিচের ঘরগুলোতে চলে আসবে।
- যে তথ্য পরিবর্তন করতে চান তা ঠিক করে **Update** বাটনে ক্লিক করুন।
- শিক্ষককে বাদ দিতে চাইলে বাম পাশের লাল **Delete** বাটনে ক্লিক করুন।

আবার নতুন শিক্ষক যুক্ত করতে চাইলে ঘরটি পুনরায় **"-- Add new --"** এ ফিরিয়ে নিন।



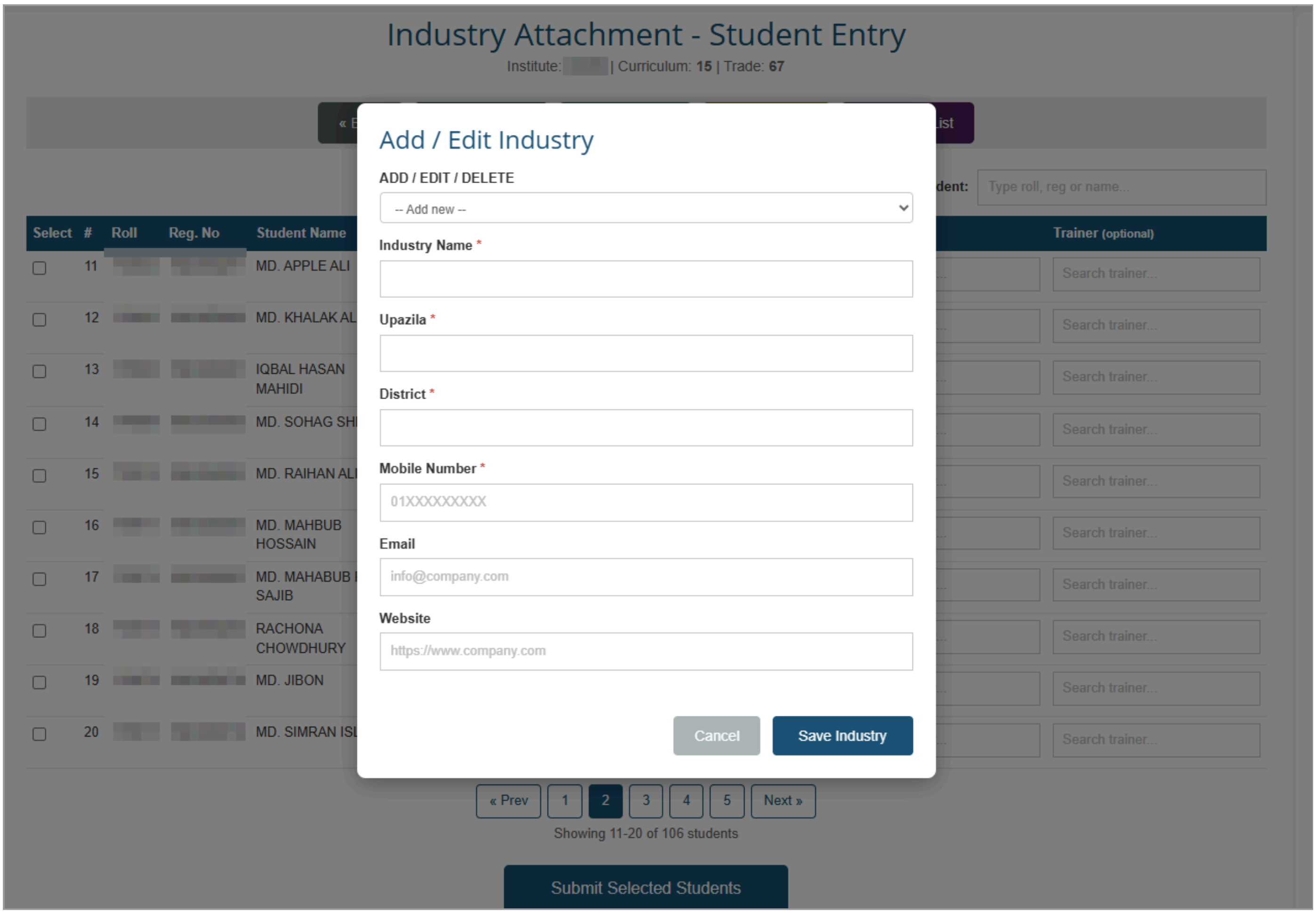
চিত্র ৮: গাইড শিক্ষকের তথ্য সংশোধন বা মুছে ফেলুন

নতুন ইন্ডাস্ট্রি যুক্ত করুন

ধাপ ৯

+ Add Industry বাটনে ক্লিক করলে এই বক্সটি আসবে। এখানে ইন্ডাস্ট্রির তথ্য দিন —

- **Industry Name** — প্রতিষ্ঠানের নাম (আবশ্যক)।
- **Upazila ও District** — ইন্ডাস্ট্রির অবস্থান (আবশ্যক)।
- **Mobile Number** — যোগাযোগের মোবাইল নম্বর, ১১ সংখ্যার (আবশ্যক)।
- **Email ও Website** — থাকলে দিন, না থাকলে খালি রাখা যাবে।
- শেষে **Save Industry** বাটনে ক্লিক করুন।



চিত্র ৯: নতুন ইন্ডাস্ট্রি যুক্ত করুন

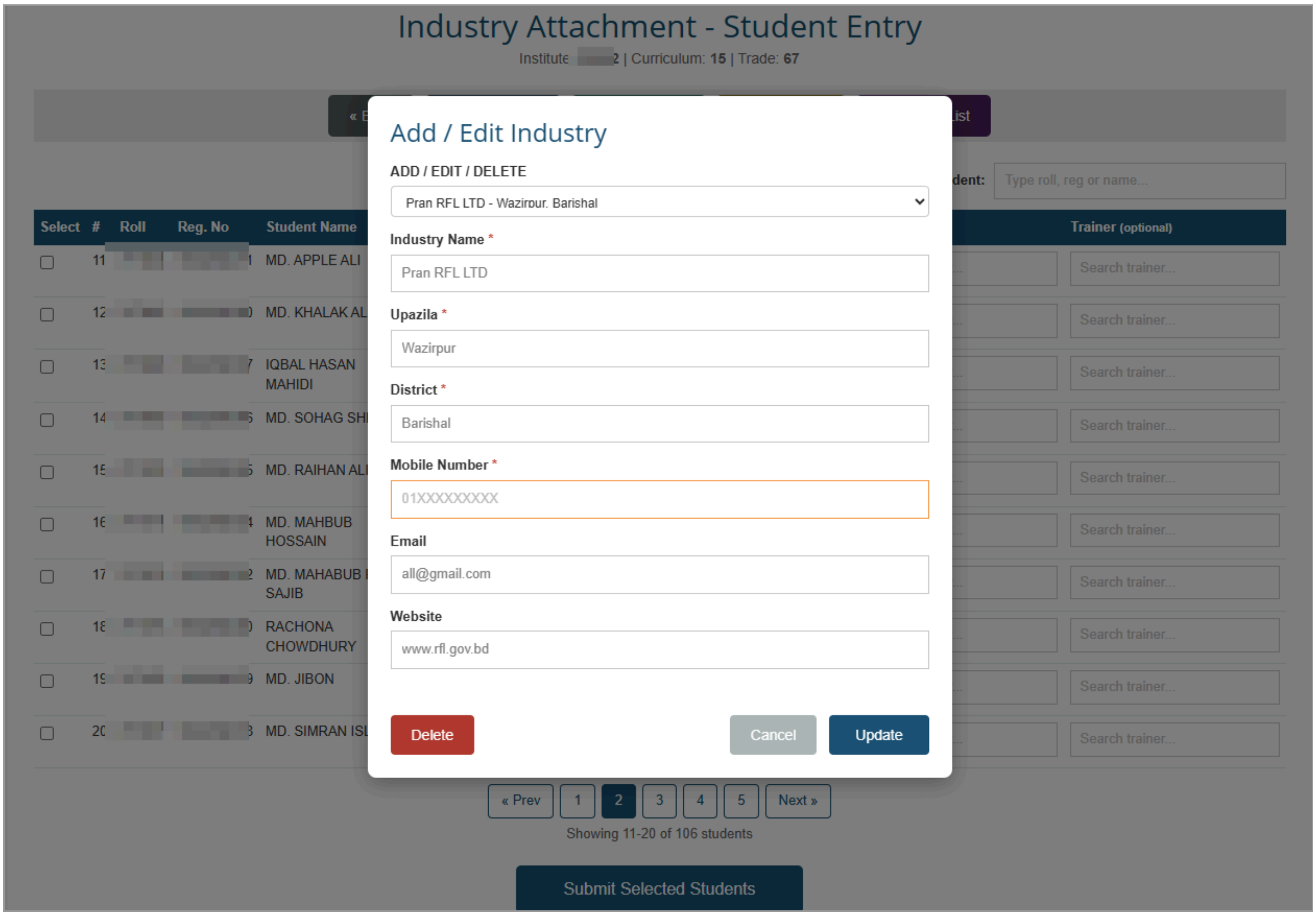
ইন্ডাস্ট্রির তথ্য সংশোধন বা মুছে ফেলুন

ধাপ ১০

শিক্ষকের মতোই — উপরের **ADD / EDIT / DELETE** তালিকা থেকে ইন্ডাস্ট্রি নির্বাচন করলে তার সব তথ্য নিচের ঘরগুলোতে চলে আসবে। প্রয়োজনমতো সংশোধন করে **Update** চাপুন, অথবা বাদ দিতে **Delete** চাপুন।

খেয়াল রাখুন:

- যে ইন্ডাস্ট্রির অধীনে ট্রেইনার যুক্ত করা আছে, সেই ইন্ডাস্ট্রি মুছে ফেলা যাবে না। আগে ওই ট্রেইনারদের মুছতে হবে।
- ইন্ডাস্ট্রির নাম পরিবর্তন করলে তার অধীনস্থ ট্রেইনারদের সাথে সংযোগ আপনা-আপনিই ঠিক থাকবে।



চিত্র ১০: ইন্ডাস্ট্রির তথ্য সংশোধন বা মুছে ফেলুন

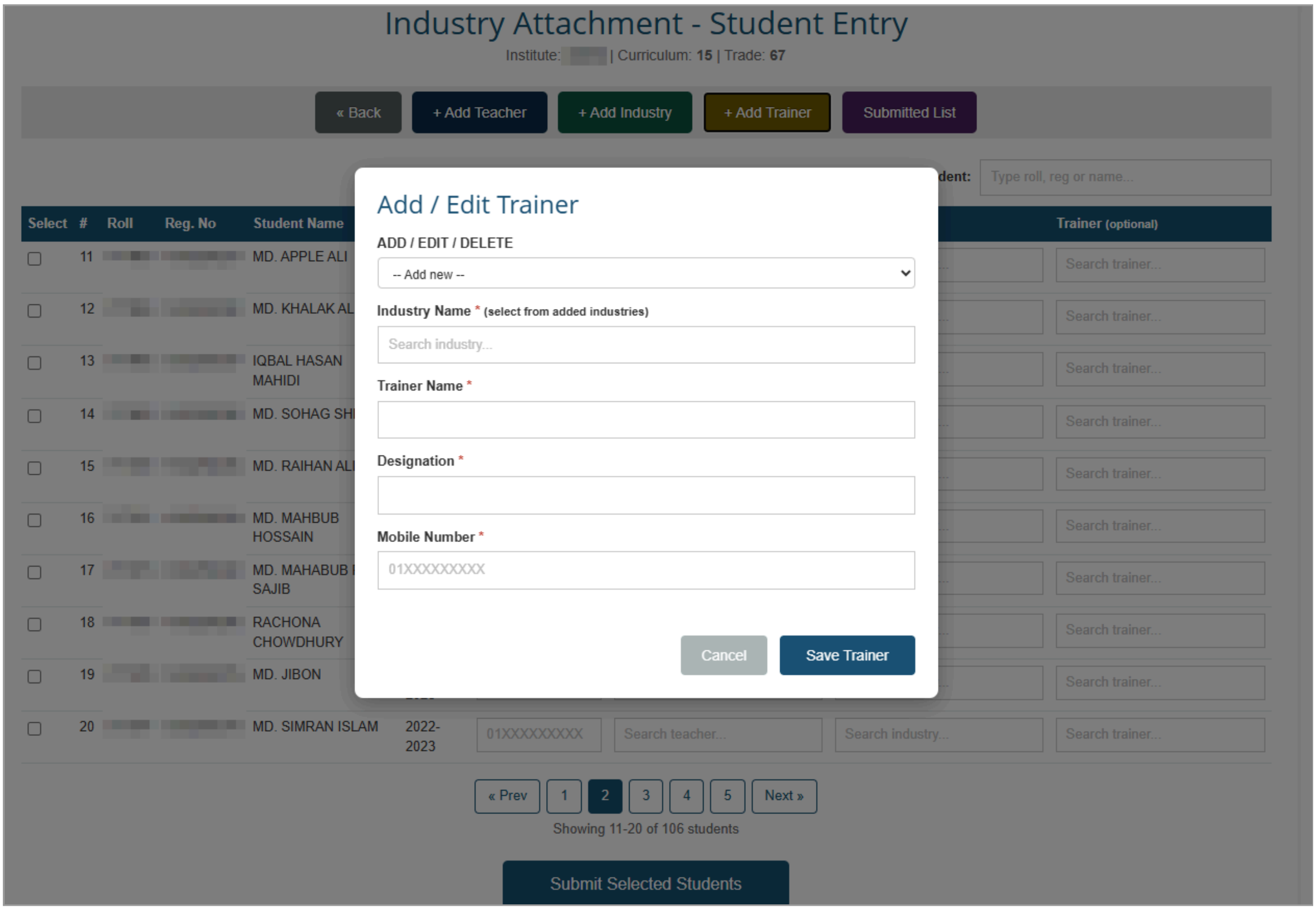
নতুন ট্রেইনার যুক্ত করুন

ধাপ ১১

+ Add Trainer বাটনে ক্লিক করে ট্রেইনারের তথ্য দিন —

- **Industry Name** — ঘরে লিখতে শুরু করলেই আগে যুক্ত করা ইন্ডাস্ট্রির তালিকা দেখাবে, সেখান থেকে একটি বেছে নিন। <u>তালিকার বাইরে নিজে থেকে নাম লিখে দেওয়া যাবে না।</u>
- **Trainer Name** — ট্রেইনারের নাম (আবশ্যক)।
- **Designation** — পদবি (আবশ্যক)।
- **Mobile Number** — ১১ সংখ্যার মোবাইল নম্বর (আবশ্যক)।
- শেষে **Save Trainer** বাটনে ক্লিক করুন।

ট্রেইনার যুক্ত করার আগে সংশ্লিষ্ট ইন্ডাস্ট্রিটি অবশ্যই আগে যুক্ত করে নিতে হবে।

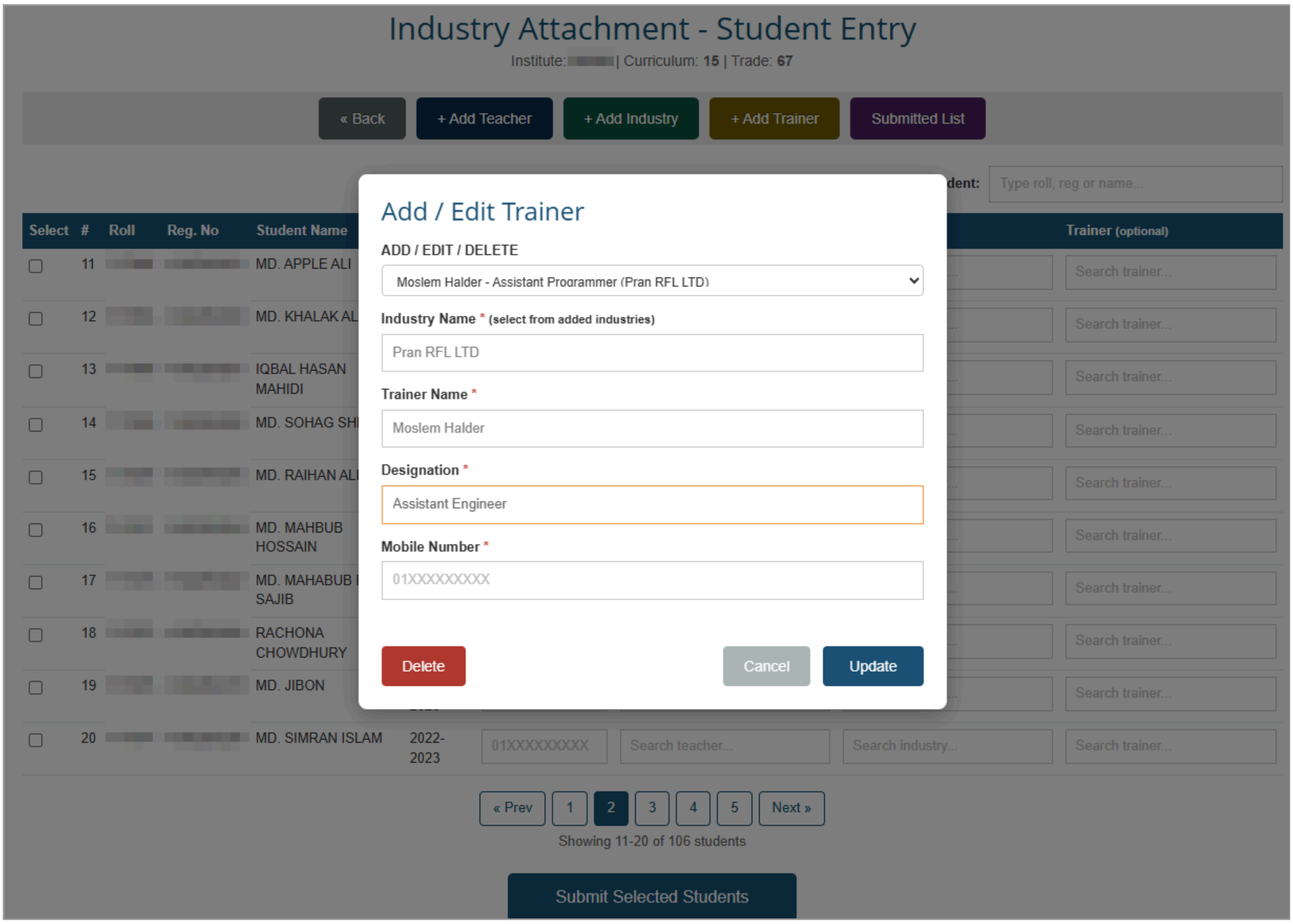


চিত্র ১১: নতুন ট্রেইনার যুক্ত করুন

ট্রেইনারের তথ্য সংশোধন বা মুছে ফেলুন

ধাপ ১২

উপরের **ADD / EDIT / DELETE** তালিকা থেকে ট্রেইনার নির্বাচন করলে তার তথ্য নিচের ঘরগুলোতে চলে আসবে। প্রয়োজনমতো সংশোধন করে **Update** চাপুন, অথবা বাদ দিতে **Delete** চাপুন।



চিত্র ১২: ট্রেইনারের তথ্য সংশোধন বা মুছে ফেলুন

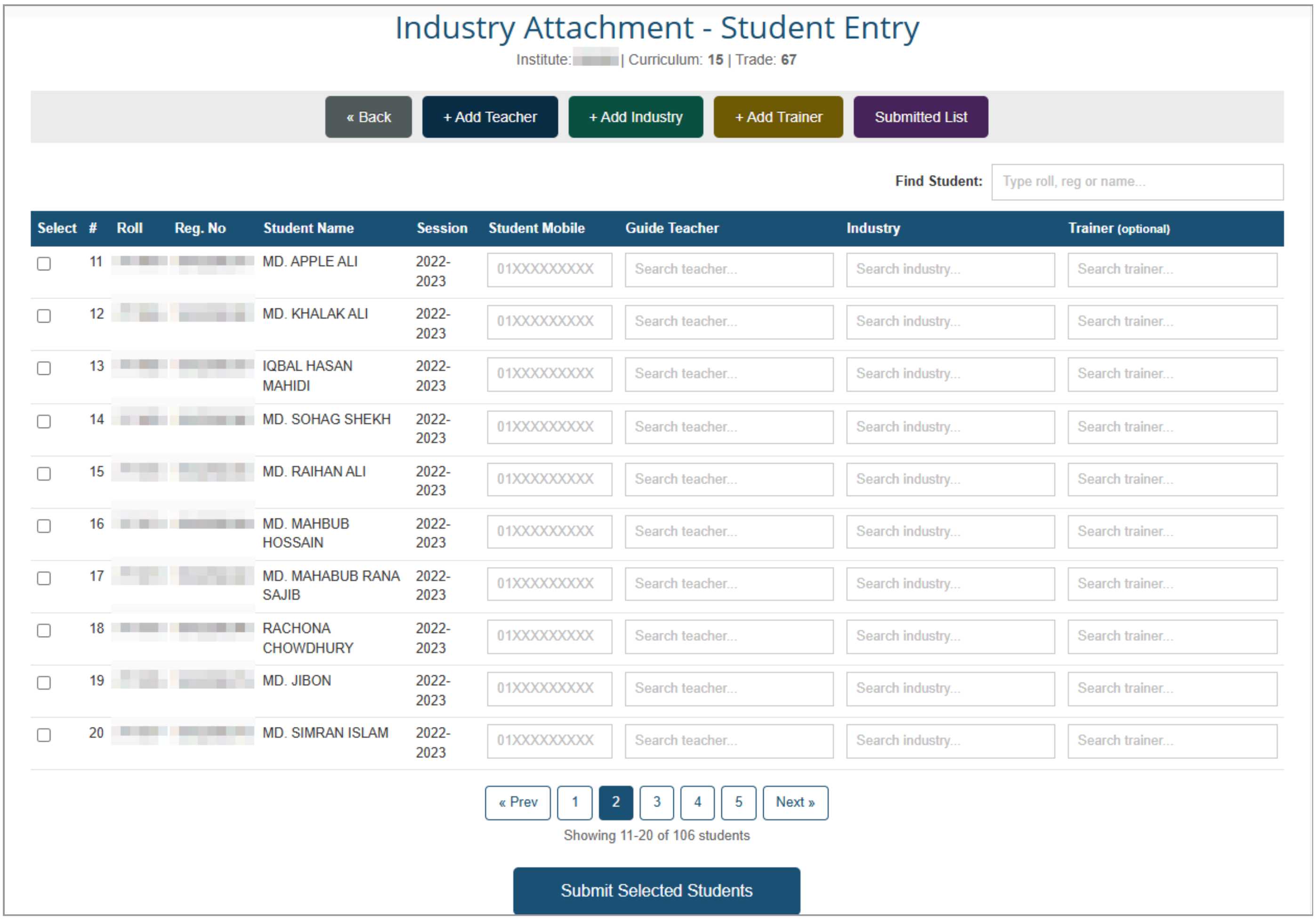
শিক্ষার্থীর তথ্য পূরণ করুন

ধাপ ১৩

গাইড শিক্ষক, ইন্ডাস্ট্রি ও ট্রেইনার যুক্ত করা হয়ে গেলে এবার শিক্ষার্থীদের তথ্য পূরণের পালা। প্রতিটি শিক্ষার্থীর সারিতে —

- **Student Mobile** — শিক্ষার্থীর ১১ সংখ্যার মোবাইল নম্বর লিখুন **(আবশ্যক)**।
- **Guide Teacher** — ঘরে ক্লিক করে বা নাম লিখে তালিকা থেকে শিক্ষক বেছে নিন **(আবশ্যক)**।
- **Industry** — একইভাবে ইন্ডাস্ট্রি বেছে নিন **(আবশ্যক)**।
- **Trainer** — ট্রেইনার বেছে নিন। এটি ***ঐচ্ছিক***, না দিলেও তথ্য জমা হবে।

নির্দিষ্ট কোনো শিক্ষার্থী খুঁজতে উপরের **Find Student** ঘরে তার রোল, রেজিস্ট্রেশন নম্বর বা নাম লিখুন — শিক্ষার্থীটি যে পেজেই থাকুক, সরাসরি সেখানে চলে যাবে এবং সারিটি হলুদ রঙে চিহ্নিত হবে।



চিত্র ১৩: শিক্ষার্থীর তথ্য পূরণ করুন

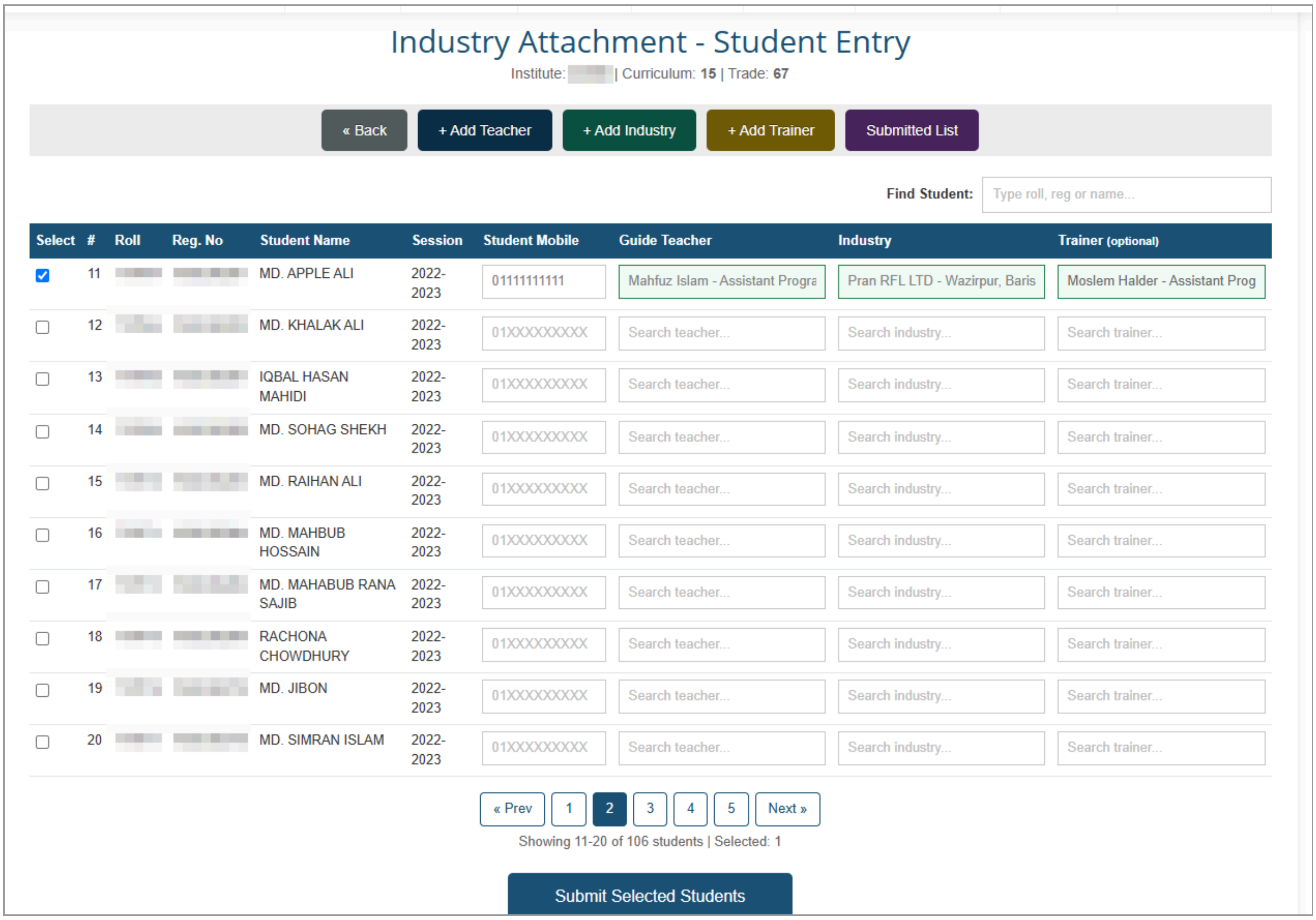
শিক্ষার্থী নির্বাচন করে তথ্য জমা দিন

ধাপ ১৪

তথ্য পূরণ করা হয়ে গেলে বাম পাশের **Select** ঘরে টিক চিহ্ন দিন। একাধিক শিক্ষার্থী নির্বাচন করা যাবে, এমনকি ভিন্ন ভিন্ন পেজ থেকেও।

নিচে **“Selected: 1”** লেখার মাধ্যমে বোঝা যাবে এখন পর্যন্ত কতজন নির্বাচিত হয়েছে। সব নির্বাচন শেষে **Submit Selected Students** বাটনে ক্লিক করুন।

> **মনে রাখবেন:** কোনো নির্বাচিত শিক্ষার্থীর মোবাইল নম্বর, গাইড শিক্ষক বা ইন্ডাস্ট্রি বাদ থাকলে সতর্কবার্তা দেখাবে এবং কোন রোলে সমস্যা তা জানিয়ে দেবে। সমস্যাগুলো ঠিক করে আবার জমা দিন।



চিত্র ১৪: শিক্ষার্থী নির্বাচন করে তথ্য জমা দিন

জমা দেওয়া শিক্ষার্থীদের তালিকা

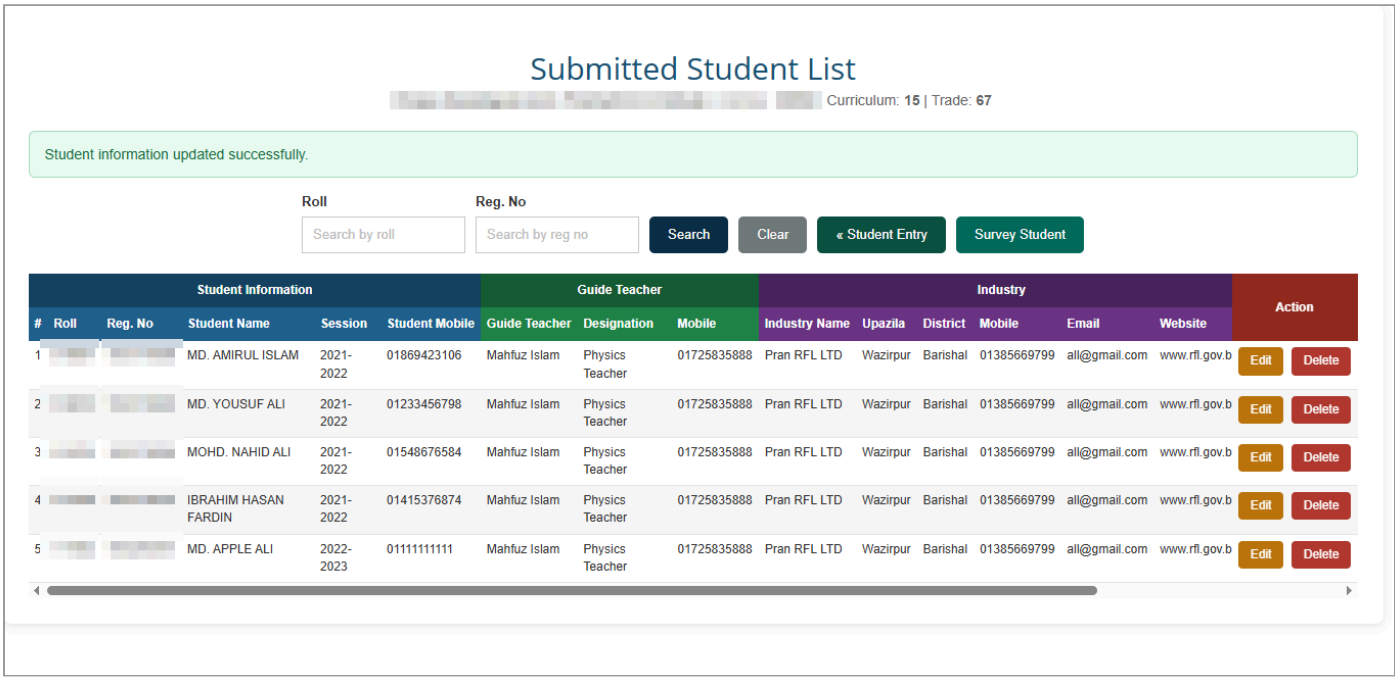
ধাপ ১৫

তথ্য জমা দেওয়ার পর **Submitted Student List** পেজটি আসবে। এখানে জমা দেওয়া সব শিক্ষার্থীর পূর্ণ তথ্য রঙভেদে সাজানো অবস্থায় দেখা যাবে —

- ■ **নীল** — শিক্ষার্থীর তথ্য (রোল, রেজিস্ট্রেশন, নাম, সেশন, মোবাইল)
- ■ **সবুজ** — গাইড শিক্ষকের তথ্য
- ■ **বেগুনি** — ইন্ডাস্ট্রি ও ট্রেইনারের তথ্য
- ■ **লাল** — **Action** অংশ, যেখানে **Edit** ও **Delete** বাটন থাকে

টেবিলটি ডানে-বামে স্ক্রল করলেও **Action** অংশটি সবসময় ডান পাশে স্থির থাকবে, ফলে Edit / Delete বাটন খুঁজতে হবে না।

উপরে **Roll** বা **Reg. No** দিয়ে সার্চ করার সুবিধা রয়েছে। **Clear** চাপলে সার্চ বাতিল হবে, **« Student Entry** চাপলে আগের পেজে ফেরা যাবে এবং **Survey Student** চাপলে প্রতিবেদন পেজে যাওয়া যাবে।



Student Information						Guide Teacher			Industry						Action
#	Roll	Reg. No	Student Name	Session	Student Mobile	Guide Teacher	Designation	Mobile	Industry Name	Upazila	District	Mobile	Email	Website	
1	[illegible]	[illegible]	MD. AMIRUL ISLAM	2021-2022	01869423106	Mahfuz Islam	Physics Teacher	01725835888	Pran RFL LTD	Wazirpur	Barishal	01385669799	all@gmail.com	www.rfl.gov.b	Edit Delete
2	[illegible]	[illegible]	MD. YOUSUF ALI	2021-2022	01233456798	Mahfuz Islam	Physics Teacher	01725835888	Pran RFL LTD	Wazirpur	Barishal	01385669799	all@gmail.com	www.rfl.gov.b	Edit Delete
3	[illegible]	[illegible]	MOHD. NAHID ALI	2021-2022	01548676584	Mahfuz Islam	Physics Teacher	01725835888	Pran RFL LTD	Wazirpur	Barishal	01385669799	all@gmail.com	www.rfl.gov.b	Edit Delete
4	[illegible]	[illegible]	IBRAHIM HASAN FARDIN	2021-2022	01415376874	Mahfuz Islam	Physics Teacher	01725835888	Pran RFL LTD	Wazirpur	Barishal	01385669799	all@gmail.com	www.rfl.gov.b	Edit Delete
5	[illegible]	[illegible]	MD. APPLE ALI	2022-2023	01111111111	Mahfuz Islam	Physics Teacher	01725835888	Pran RFL LTD	Wazirpur	Barishal	01385669799	all@gmail.com	www.rfl.gov.b	Edit Delete

চিত্র ১৫: জমা দেওয়া শিক্ষার্থীদের তালিকা

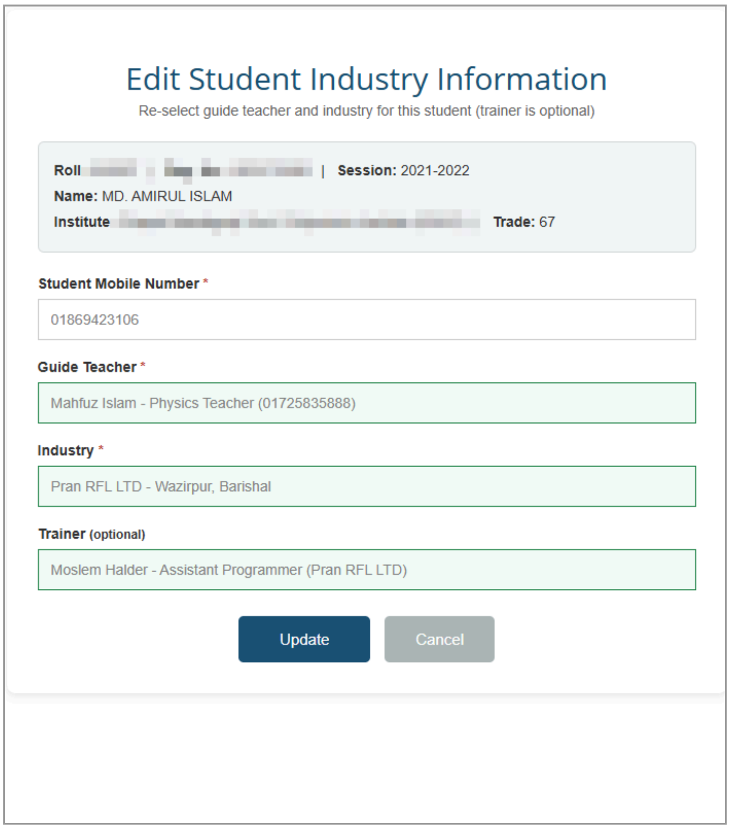
জমা দেওয়া তথ্য সংশোধন করুন

ধাপ ১৬

তালিকা থেকে কোনো শিক্ষার্থীর **Edit** বাটনে ক্লিক করলে এই পেজটি আসবে। এখানে —

- **Student Mobile Number** পরিবর্তন করা যাবে।
- **Guide Teacher** ও **Industry** নতুন করে নির্বাচন করা যাবে **(আবশ্যক)**।
- **Trainer** পরিবর্তন করা যাবে **(ঐচ্ছিক)**।
- শেষে **Update** চাপুন, অথবা বাতিল করতে **Cancel** চাপুন।

শিক্ষার্থীর রোল, রেজিস্ট্রেশন নম্বর, নাম ও সেশন এখানে পরিবর্তন করা যাবে না — এগুলো বোর্ডের মূল তালিকা থেকে আসে। কোনো শিক্ষার্থীর তথ্য বাদ দিতে চাইলে তালিকার **Delete** বাটন ব্যবহার করুন।



চিত্র ১৬: জমা দেওয়া তথ্য সংশোধন করুন

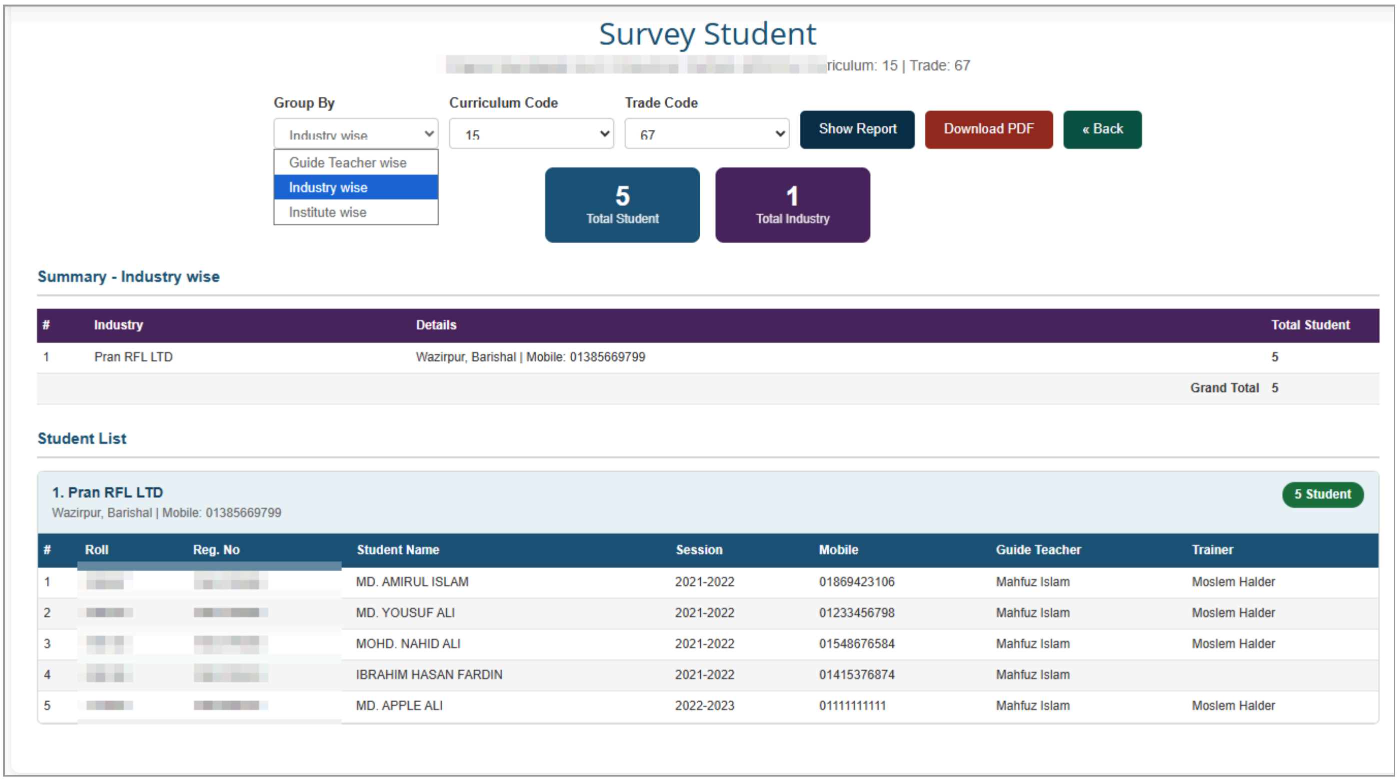
সার্ভে বা প্রতিবেদন দেখুন ও PDF নামান — ধাপ ১৭

Survey Student পেজে জমা দেওয়া সব তথ্যের সারসংক্ষেপ পাওয়া যাবে। উপরে তিনটি ঘর আছে —

- **Group By** — **Guide Teacher wise** (কোন শিক্ষকের অধীনে কতজন), **Industry wise** (কোন ইন্ডাস্ট্রিতে কতজন) অথবা **Institute wise** (প্রতিষ্ঠানভিত্তিক)।
- **Curriculum Code** ও **Trade Code** — নির্দিষ্ট কারিকুলাম বা ট্রেড বেছে নিতে পারেন, সব দেখতে চাইলে **-- All --** রাখুন।
- নির্বাচন শেষে **Show Report** বাটনে ক্লিক করুন।

পেজে দুটি বড় সংখ্যা দেখাবে — মোট শিক্ষার্থী ও মোট শিক্ষক / ইন্ডাস্ট্রি। এরপর সারসংক্ষেপ টেবিল এবং প্রতিটি দলের অধীনে শিক্ষার্থীদের বিস্তারিত তালিকা থাকবে।

প্রতিবেদনটি সংরক্ষণ বা প্রিন্ট করতে চাইলে **Download PDF** বাটনে ক্লিক করুন — পুরো প্রতিবেদনটি PDF ফাইল আকারে নেমে আসবে।



চিত্র ১৭: সার্ভে বা প্রতিবেদন দেখুন ও PDF নামান

কিছু গুরুত্বপূর্ণ বিষয়

- **মোবাইল নম্বর:** সব মোবাইল নম্বর অবশ্যই ১১ সংখ্যার হতে হবে এবং **01** দিয়ে শুরু হতে হবে।
- **তালিকা থেকেই নির্বাচন:** গাইড শিক্ষক, ইন্ডাস্ট্রি ও ট্রেইনার — এই তিনটির ক্ষেত্রে নিজে থেকে নাম লিখে দেওয়া যাবে না। আগে **+ Add** বাটন দিয়ে যুক্ত করে নিতে হবে, তারপর তালিকা থেকে বেছে নিতে হবে।
- **ট্রেইনার ঐচ্ছিক:** শিক্ষার্থীর তথ্য জমা দেওয়ার সময় ট্রেইনার না দিলেও চলবে, তবে মোবাইল নম্বর, গাইড শিক্ষক ও ইন্ডাস্ট্রি অবশ্যই দিতে হবে।
- **একই শিক্ষার্থী দুইবার নয়:** কোনো শিক্ষার্থীর তথ্য একবার জমা হয়ে গেলে তার পাশে **"Submitted"** লেখা দেখাবে। তার তথ্য পরিবর্তন করতে হলে **Submitted List** পেজের **Edit** বাটন ব্যবহার করতে হবে।
- **একসাথে ১০ জন:** শিক্ষার্থী তালিকায় একসাথে ১০ জন দেখানো হয়। এক পেজে তথ্য পূরণ করে অন্য পেজে গেলেও তথ্য মুছে যাবে না — সব পেজের কাজ শেষে একবারে জমা দিলেই হবে।
- **গাইড শিক্ষক প্রতিষ্ঠানভিত্তিক:** আপনার প্রতিষ্ঠানে যুক্ত করা শিক্ষকদের তালিকা অন্য কোনো প্রতিষ্ঠান দেখতে পাবে না।
- **তথ্য হারায় না:** কোনো তথ্য মুছে ফেললে তা ওয়েবসাইটে আর দেখা যাবে না, তবে বোর্ডের ডাটাবেজে তা সংরক্ষিত থাকবে।

সমস্যা হলে: লগইন বা পাসওয়ার্ড সংক্রান্ত সমস্যার জন্য লগইন পেজে দেওয়া হেল্প লাইন নম্বরে যোগাযোগ করুন। তথ্য জমা দিতে সমস্যা হলে স্ক্রিনে দেখানো বার্তাটি ভালোভাবে পড়ুন — সাধারণত কোন ঘরটি বাদ পড়েছে বা কোন রোলে সমস্যা তা সেখানেই লেখা থাকে।