



প্রশিক্ষকমান বিষয়ক প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল



প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়

রচনায়

রেজিনা আকতার, শিক্ষা অফিসার (প্রশিক্ষণ বিভাগ), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
মাহবুবুর রহমান, সহকারী বিশেষজ্ঞ, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ)
মোঃ শরীফ উল ইসলাম, শিক্ষা অফিসার (আইএমডি), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর

প্রধান সমন্বয়ক

আবু নূর মোঃ শামসুজ্জামান, মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর

উপপ্রধান সমন্বয়ক

মোহাম্মদ আতিকুর রহমান, অতিরিক্ত মহাপরিচালক (পিইডিপি৪), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
মোঃ মাহবুবুর রহমান বিল্লাহ, পরিচালক (প্রশিক্ষণ), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর

সম্পাদক

মাহবুবুর রহমান, সহকারী বিশেষজ্ঞ, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ)

সহযোগী সম্পাদক

মোঃ আব্দুল আলীম, উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ বিভাগ), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
মোঃ বায়েজীদ খান, সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ বিভাগ), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর

কারিকুলাম সমন্বয়ক

রেজিনা আকতার, শিক্ষা অফিসার (প্রশিক্ষণ বিভাগ), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর

পরামর্শক

ফরিদ আহমদ, মহাপরিচালক, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ)

প্রকাশকাল

জুন ২০২৫
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, মিরপুর, ঢাকা

মুখবন্ধ

একবিংশ শতাব্দীর চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় শিক্ষা খাতকে যুগোপযোগী ও দক্ষ নেতৃত্বে পরিচালিত করার জন্য প্রশিক্ষণের গুণগত রূপান্তর এখন সময়ের দাবি। এ প্রেক্ষাপটে প্রশিক্ষকদের পেশাগত বিকাশে নতুন দিগন্ত উন্মোচন করতে ‘প্রশিক্ষকমান’ ভিত্তিক এ প্রশিক্ষণ কার্যক্রম একটি সময়োপযোগী ও গুরুত্বপূর্ণ উদ্যোগ।

এ প্রশিক্ষণের মাধ্যমে অংশগ্রহণকারীগণ শুধু প্রশিক্ষণ পরিচালনার মৌলিক দক্ষতাগুলো আয়ত্ত করবেন না, বরং ব্যক্তিগত শিখনশৈলী, গল্প বলার কৌশল, গেইম ভিত্তিক শেখানো, আইসিটি টুলসের ব্যবহার, এবং বৈশ্বিক উত্তম চর্চা—এসব বিষয়ে দক্ষতা অর্জনের সুযোগ পাবেন। বিশেষ করে, প্রশিক্ষকমানের সূচকসমূহ তাদের আত্মবিশ্লেষণের সুযোগ তৈরি করবে এবং নিজস্ব শক্তি ও উন্নয়নযোগ্য ক্ষেত্র চিহ্নিত করে মানোন্নয়নের কার্যকর পথনির্দেশ দেবে।

‘স্বপ্নের প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা’, ‘ভবিষ্যতের নিজেই চিঠি লেখা’ বা ‘আত্ম-অনুভূতির প্রতিফলন’—এ ধরনের সৃজনশীল ও মানবিক উপাদানসমূহ এই প্রশিক্ষণকে শুধু একটি পেশাগত কর্মসূচি নয়, বরং একজন প্রশিক্ষকের মানসিক, নৈতিক ও বৌদ্ধিক অভিযাত্রার অংশ করে তুলেছে।

এ ম্যানুয়াল প্রণয়নে দেশী/বিদেশী শিক্ষাক্রম ও শিক্ষকমান আবলোকনপূর্বক ধারণা গ্রহণ এবং তার প্রতিফলন রাখার চেষ্টা করা হয়েছে। অবলোকন করা হয়েছে অন্যান্য দেশের পাঠদান কৌশল। এ প্রশিক্ষণ বাস্তবায়নকালীন যেকোন গঠনমূলক, যুক্তিসঙ্গত পরিবর্তনযোগ্য পরামর্শ বিবেচনায় নেয়া হবে। যাতে শিক্ষকগণ মডার্ন প্রাথমিক বিদ্যালয় বিনির্মাণে নেতৃত্ব দিতে পারেন।

আমি আশা করি, অংশগ্রহণকারীগণ এই প্রশিক্ষণ থেকে অর্জিত জ্ঞান, দক্ষতা ও মানসম্পন্ন চিন্তাভাবনাকে কাজে লাগিয়ে আগামী দিনের প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাকে আরও ফলপ্রসূ, অর্থবহ ও টেকসই করে তুলবেন।

এ প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল প্রণয়ন, উন্নয়ন ও পরিমার্জনে যঁারা অক্লান্ত পরিশ্রম করেছেন তাঁদের প্রতি আমি বিশেষভাবে কৃতজ্ঞ। এ ম্যানুয়াল সম্পাদনা ও পরিমার্জনের কাজে নিয়োজিত ব্যক্তিবর্গকে ধন্যবাদ জানাই।

(আবু নূর মোঃ শামসুজ্জামান)
মহাপরিচালক
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর

ম্যানুয়ালের বিষয়বস্তু এবং অধিবেশন সূচি

দিন	অধিবেশন	বিষয়বস্তু
দিন-১	অধিবেশন-১	প্রশিক্ষণ পরিচিতি
	অধিবেশন-২	প্রশিক্ষকমান পরিচিতি
	অধিবেশন-৩	পেশাগত জার্নি: আমি কীভাবে শিখি?
	অধিবেশন-৪	প্রশিক্ষকদের জন্য গল্প বলা কৌশল
দিন-২	অধিবেশন-৫	আপনার স্বপ্নের প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রদর্শনী (Showcasing/Design Your Dream Training)
	অধিবেশন-৬	প্রশিক্ষণের সক্ষমতা বৃদ্ধিতে আইসিটি টুলস
	অধিবেশন-৭	২১ শতকের প্রশিক্ষকের দক্ষতা
	অধিবেশন-৮	প্রশিক্ষণে বৈশ্বিক উত্তম চর্চা অনুশীলন
দিন-৩	অধিবেশন-৯	প্রশিক্ষণে গেইম বা খেলার ব্যবহার
	অধিবেশন-১০	প্রশিক্ষকমান অর্জনে করণীয়
	অধিবেশন-১১	ভবিষ্যত প্রশিক্ষক হিসেবে নিজের কাছে চিঠি লেখা (Letter to Future Me)
	অধিবেশন-১২	মুক্ত আলোচনা এবং সমাপনী

প্রশিক্ষণ রুটিন

সময়	০৯:০০				১২:৪৫		৩.৩১	৩.৪৬
তারিখ	-	০৯:১৫ - ১০:৪৫	১০:৪৫- ১১:১৫	১১:১৬- ১২:৪৫	-	০২:০১- ০৩:৩০	-	-
	০৯:১৫				০২:০০		৩.৪৫	৫.১৫
-	রেজিস্ট্রেশন	অধি-১	চা-বিরতি	অধি-২	দুপুরের খাবার বিরতি	অধি-৩	চা-বিরতি	অধি-৪
-	রিক্যাপ	অধি-৫		অধি-৬		অধি-৭		অধি-৮
-	রিক্যাপ	অধি-৯		অধি-১০		অধি-১১		অধি-১২

১ম দিন

প্রশিক্ষণ পরিচিতি

অধিবেশন: ০১

সময়: ৯০ মিনিট

শিখনফল:

অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ:

শিখনফল (Learning Outcomes):

ক) প্রশিক্ষণের লক্ষ ও উদ্দেশ্য বর্ণনা করতে পারবেন;

উপকরণ: ভিপি কার্ড, ভিডিও, মাল্টিমিডিয়া, পিপিটি, হ্যান্ড আউট

পদ্ধতি ও কৌশল: একক কাজ, প্রশ্নোত্তর, আলোচনা, প্রদর্শন

কাজ ১: রেজিস্ট্রেশন

সময়: ১০ মিনিট

১. অংশগ্রহণকারীগণের সাথে কুশল বিনিময়ের মাধ্যমে অধিবেশন শুরু করুন। রেজিস্ট্রেশনের জন্য প্রয়োজনীয় শীট বা রেজিস্ট্রেশন খাতা প্রদান করুন। সবাইকে স্বল্প সময়ের মধ্যে রেজিস্ট্রেশন সম্পন্ন করতে বলুন।
২. উদ্বোধন কার্যক্রম শুরু করুন। অতিথিগণের বক্তৃতা পর্ব শেষ করুন।
৩. এরপর প্রধান অতিথির আলোচনা/বক্তৃতা শেষে উদ্বোধন করতে বলুন।

কাজ ১: প্রশিক্ষণার্থী পরিচিতি

সময়: ২০ মিনিট

১. প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীকে তাদের নিজেদের মধ্যে পরিচিত হবেন। আইস ব্রেকিং-এর জন্য প্রশিক্ষক যেকোনো একটা পদ্ধতি ব্যবহার করতে পারেন। যেমন, **পরিচয় সংগ্রহকরণ প্রতিযোগিতা**।

● প্রতিযোগিতার নিয়মাবলি:

- এই প্রতিযোগিতার মাধ্যমে একজন প্রশিক্ষণার্থী যত বেশি সংখ্যক প্রশিক্ষণার্থীর তথ্য সংগ্রহ করতে পারবেন তিনি বিজয়ী হবে।
- সময় ৫ মিনিট
- কি কি তথ্য সংগ্রহ করবে (নাম, পদবী, কর্মস্থল, শিক্ষা, পরিবার, পছন্দ, নিজের একট গুনের নাম)
- একজনের তথ্য একজনই নিতে পারবে।
- যার তথ্য কেউ নিয়েছে, সে আর অন্য কাউকে তথ্য দিতে পারবে না।

২. এবার তাদের জিজ্ঞেস করুন কে সবচেয়ে বেশি তথ্য সংগ্রহ করতে পেরেছে। যে বেশি সংখ্যক তথ্য সংগ্রহ করতে পেরেছে সে এক এক করে পরিচয় উপস্থাপন করবেন। যার পরিচয় উপস্থাপন করবেন তাকে সামনে ডেকে পাশে দাঁড়াতে বলবেন। এরপর ক্রমাগত অন্য তথ্য সংগ্রহকারীগণ তাদের পরিচয় দিবেন। সবশেষে কেউ বাদ পড়লে তার পরিচয় প্রশিক্ষক তাকে সামনে ডেকে এনে পরিচয় করিয়ে দিবেন।

৩. এভাবে সবার পরিচয় প্রদান শেষ হলে সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে পরিচয় পর্ব শেষ করুন।

কাজ ৩: প্রশিক্ষণকক্ষের নিয়মাবলী

সময়: ২০ মিনিট

১. প্রশিক্ষণার্থীদের প্রত্যেককে যার যার খাতায় বা নোটবুকে প্রশিক্ষণকক্ষে পালনীয় ২টি করে নিয়মাবলি লিখতে বলুন।

২. লেখা শেষ হলে একজন একজন করে বলতে বলুন। একজন প্রশিক্ষণার্থীকে একটি একটি করে বোর্ডে লিখতে বলুন। কোনো লেখার পুনরাবৃত্তি হলে সেটা এড়িয়ে যেতে বলুন।

৩. একজন প্রশিক্ষণার্থীকে বিরতির সময় বা কোন সুবিধাজনক সময়ে নিয়মাবলী পোস্টারে লিখে প্রশিক্ষণকক্ষের দেয়ালে টাঞ্জিয়ে রাখার নির্দেশনা দিন।

কাজ ৪: প্রত্যাশা

সময়: ১০ মিনিট

১। প্রশিক্ষণার্থীদের প্রত্যেককে একটি করে ভিপি কার্ড বিতরণ করুন।

২। এই প্রশিক্ষণ থেকে তারা কী কী শিক্ষণীয় বিষয় প্রত্যাশা করেন তা ভিপি কার্ডে লিখতে বলুন। প্রত্যাশাগুলো ৩C অনুসরণ করে লিখতে বলুন। (C- Clear, C- Concise, C- Concrete)

৩। কার্ডগুলো সংগ্রহ করুন।

৪। এবার কার্ডগুলো একটি একটি করে পড়ে শোনান এবং বোর্ডে পিন দিয়ে আটকে দিন।

৫। একই ধরনের প্রত্যাশা একাধিকবার উল্লেখ করা হলে সেগুলোকে আলাদা করে রাখুন।

এই প্রত্যাশাগুলো যাতে পূরণ করা সম্ভব হয় সেদিকে লক্ষ্য রাখুন এবং প্রশিক্ষণের শেষে সেশনে এই প্রত্যাশাগুলো পূরণ হয়েছে কিনা তা পুনরালোচনা করুন। মনে রাখবেন, অংশগ্রহণকারীগণ এমন কিছু প্রত্যাশা উল্লেখ করতে পারেন যেগুলো এই প্রশিক্ষণে পূরণ করা সম্ভব নয়। সেগুলো ভবিষ্যতের জন্য সুপারিশ হিসেবে রাখা যেতে পারে।

কাজ ৫: প্রশিক্ষণের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য

সময়: ১০ মিনিট

প্রশিক্ষক এই প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্যসমূহ মাল্টিমিডিয়ায় প্রদর্শন করবেন। একটা একটা করে উদ্দেশ্য প্রদর্শন করে (সহায়ক তথ্য) সেটা বিস্তারিত ব্যাখ্যা করবেন। অংশগ্রহণকারীদেরও মতামত দেওয়ার সুযোগ প্রদান করুন।

শিখন প্রতিফলন

সময়: ০৫ মিনিট

১. অংশগ্রহণকারীদের কোনো প্রশ্ন থাকলে তা জিজ্ঞাসা করার সুযোগ দিবেন।
২. সহায়ক আলোচনার সারসংক্ষেপ করবেন এবং মূল বিষয়গুলো পুনর্ব্যক্ত করবেন।
৩. প্রশিক্ষকমান কীভাবে প্রশিক্ষক এর কাজে লাগবে?— একজন করে অংশগ্রহণকারীদের বলতে বলবেন।

তথ্যপত্র	প্রশিক্ষণ পরিচিতি	অধিবেশন: ০১
----------	-------------------	-------------

প্রশিক্ষণের লক্ষ্য

প্রশিক্ষকদের মধ্যে পেশাগত মান (Trainer Professional Standards) সম্পর্কে গভীর ধারণা সৃষ্টি করা, ব্যক্তিগত ও পেশাগত শিখনের অভিজ্ঞতা কাজে লাগিয়ে কার্যকর প্রশিক্ষণ প্রদানের দক্ষতা বৃদ্ধি করা এবং একুশ শতকের উপযোগী প্রশিক্ষক হয়ে উঠতে প্রয়োজনীয় জ্ঞান, দক্ষতা ও মানসিক প্রস্তুতি অর্জনে সহায়তা করা।

উদ্দেশ্য

এ প্রশিক্ষণের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীরা—

- প্রশিক্ষকমান ও তার প্রাসঙ্গিকতা উপলব্ধি করতে পারবে,
- ব্যক্তিগত শিখন শৈলী ও অভিজ্ঞতা শনাক্ত করে প্রশিক্ষণে তা প্রয়োগ করতে পারবে,
- গল্প, গেইম ও আইসিটি টুলসহ বিভিন্ন আধুনিক পদ্ধতি ব্যবহার করে প্রশিক্ষণ নকশা ও পরিচালনায় দক্ষতা অর্জন করবে,
- বৈশ্বিক উত্তম চর্চা এবং একুশ শতকের প্রশিক্ষকের প্রয়োজনীয় দক্ষতা অনুধাবন ও প্রয়োগ করতে পারবে,
- প্রশিক্ষক হিসেবে নিজের উন্নয়ন লক্ষ্যে পরিকল্পিত কর্মপন্থা গ্রহণে প্রস্তুত হবে।

সময়: ৯০ মিনিট

শিখনফল:

অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ:

শিখনফল (Learning Outcomes):

- ক) প্রশিক্ষকমানের ধারণা বর্ণনা করতে পারবেন;
- খ) প্রশিক্ষকমানের গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- গ) নির্ধারিত প্রশিক্ষকমানসমূহ বর্ণনা করতে পারবেন;

উপকরণ: পোস্টার পেপার, ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া সিস্টেম ইত্যাদি।

পদ্ধতি ও কৌশল: উপস্থাপনা, দলভিত্তিক কাজ, আলোচনা ইত্যাদি।

কাজ ১: প্রশিক্ষকমান: ধারণা ও গুরুত্ব

সময়: ২৫ মিনিট

১. অংশগ্রহণকারীদের সাথে শুভেচ্ছা বিনিময় করবেন এবং ইতিবাচক পরিবেশ সৃষ্টি করবেন।
২. অংশগ্রহণকারীদের কাছে জানতে চান, ‘প্রশিক্ষকমান বলতে কী বুঝেন?’ কয়েকজনের নিকট থেকে উত্তর শুনুন।

সম্ভাব্য উত্তর: প্রশিক্ষকমান হলো প্রশিক্ষকগণের জ্ঞান, দক্ষতা এবং মূল্যবোধের একটি আদর্শ সেট, যা প্রশিক্ষক কর্তৃক যথাযথ প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা এবং মানসম্মত শিখন নিশ্চিত করে।

৩. এরপর জানতে চান, ‘প্রশিক্ষকমান কেন দরকার’-কয়েকজনের নিকট থেকে শুনুন। তথ্যপত্রের সাহায্যে আলোচনা করুন।
৪. কর্মপত্র সরবরাহ করুন। ১০মিনিট সময় দিন।

কর্মপত্র

প্রশ্ন: আপনি কীভাবে প্রশিক্ষণার্থীর আগ্রহ, প্রেক্ষাপট ও শেখার ধরন বিবেচনায় নিয়ে সেশন পরিকল্পনা করেন?

.....

.....

প্রশ্ন: আপনি কিভাবে বিষয়বস্তুর সারবত্তা বজায় রেখে সহজ, উপযোগী ও বোধগম্যভাবে উপস্থাপন করেন?

.....

.....

প্রশ্ন: আপনি কোন শেখানোর কৌশল সবচেয়ে বেশি কার্যকর মনে করেন এবং কেন? আপনি কিভাবে মূল্যায়ন করেন?

.....

.....

প্রশ্ন: আপনি কীভাবে প্রশিক্ষণ উপকরণ তৈরি, ব্যবহার ও সংরক্ষণ করেন?

.....

.....

প্রশ্ন: আপনি কীভাবে ডিজিটাল টুল ব্যবহার করে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা করেন?

.....

.....

প্রশ্ন: আপনি কীভাবে নিজেকে পেশাগতভাবে উন্নত রাখেন বা শিখতে আগ্রহী থাকেন?

.....

.....

প্রশ্ন: আপনি প্রশিক্ষণে নেতৃত্ব বা পরামর্শ প্রদানে কীভাবে ভূমিকা রাখেন?

.....
.....
প্রশ্ন: আপনি প্রশিক্ষণার্থীদের সঙ্গে ইতিবাচক সম্পর্ক এবং সম্মানজনক আচরণ কীভাবে বজায় রাখেন?
.....
.....

আমি একজন প্রশিক্ষক হিসেবে নিজেকে আরও দক্ষ ও প্রভাবশালী করে তুলতে যেসব বিষয়ে কাজ করতে চাই:
.....
.....

৫. লেখা শেষ হলে উপস্থাপন করতে বলুন।

৬. অংশগ্রহণকারীগণকে অংশগ্রহণ করার জন্য ধন্যবাদ জানিয়ে কাজ-১ সমাপ্ত করুন।

কাজ ২: প্রশিক্ষকমানসমূহ

সময়: ২৫ মিনিট

১. অংশগ্রহণকারীগণকে বলুন যে, প্রশিক্ষকমান কয়টি? কয়েকজনের নিকট থেকে শুনুন। ৮টি মান পিপিটিতে প্রদর্শন ও আলোচনা করুন।
২. এবার বলুন যে, প্রশিক্ষকমান এর নির্দেশক কয়টি? কয়েকজনের নিকট থেকে শুনুন। ৩৩টি নির্দেশক পিপিটিতে প্রদর্শন ও আলোচনা করুন।

শিখন প্রতিফলন

সময়: ০৫ মিনিট

৪. অংশগ্রহণকারীদের কোনো প্রশ্ন থাকলে তা জিজ্ঞাসা করার সুযোগ দিবেন।
৫. সহায়ক আলোচনার সারসংক্ষেপ করবেন এবং মূল বিষয়গুলো পুনর্ব্যক্ত করবেন।
৬. প্রশিক্ষকমান কীভাবে প্রশিক্ষক এর কাজে লাগবে? – একজন করে অংশগ্রহণকারীদের বলতে বলবেন।

তথ্যপত্র	প্রশিক্ষকমান পরিচিতি	অধিবেশন: ০২
----------	----------------------	-------------

কাজ ১: প্রশিক্ষকমান

প্রশিক্ষকমান হলো প্রশিক্ষকগণের জ্ঞান, দক্ষতা এবং মূল্যবোধের একটি আদর্শ সেট, যা প্রশিক্ষক কর্তৃক যথাযথ প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা এবং মানসম্মত শিখন নিশ্চিত করে।

প্রশিক্ষকমানের প্রয়োজনীয়তা

একজন দক্ষ প্রশিক্ষকের গুণাবলি শুধু প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনার জন্য নয়, বরং শেখার গুণগত মান নিশ্চিত করার জন্যও অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। নিচে প্রশিক্ষকমানের প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা করা হলো:

১. শেখার মানোন্নয়ন নিশ্চিত করতে

একজন প্রশিক্ষকের জ্ঞান, দক্ষতা ও দৃষ্টিভঙ্গি প্রশিক্ষণার্থীদের শেখার মান নির্ধারণ করে। প্রশিক্ষকমান উন্নত হলে শেখানো বিষয়বস্তুর গ্রহণযোগ্যতা ও প্রভাবও বৃদ্ধি পায়।

২. শ্রোতা-কেন্দ্রিক ও কার্যকর প্রশিক্ষণ নিশ্চিত করতে

ভিন্ন ভিন্ন শেখন ধরন, আগ্রহ ও চাহিদা বিবেচনায় নিয়ে প্রশিক্ষণ পরিচালনার জন্য প্রশিক্ষককে মানসম্পন্ন ও পেশাগতভাবে দক্ষ হতে হয়।

৩. আন্তঃব্যক্তিক সম্পর্ক ও সহানুভূতির উন্নয়নে

একজন প্রশিক্ষকের পেশাদারিত্ব, নৈতিকতা ও ইতিবাচক যোগাযোগ দক্ষতা প্রশিক্ষণার্থীদের সঙ্গে সুসম্পর্ক গড়তে সহায়ক হয়। এতে শেখার পরিবেশ আরও অন্তর্ভুক্তিমূলক ও বন্ধুত্বপূর্ণ হয়।

৪. তথ্য ও প্রযুক্তির সদ্যবহার নিশ্চিত করতে

বর্তমান সময়ে আইসিটি জ্ঞান ছাড়া একজন প্রশিক্ষক প্রাসঙ্গিক থাকতে পারেন না। প্রশিক্ষকমান উন্নত হলে প্রযুক্তিনির্ভর উপস্থাপন, মূল্যায়ন ও সামগ্রী ব্যবহারে দক্ষতা বাড়ে।

৫. নিরবচ্ছিন্ন পেশাগত উন্নয়ন ও নেতৃত্ব বিকাশে সহায়ক

একজন মানসম্পন্ন প্রশিক্ষক গবেষণা, আত্ম-মূল্যায়ন ও নেতৃত্বমূলক কর্মকাণ্ডে অংশগ্রহণের মাধ্যমে ব্যক্তিগত ও প্রাতিষ্ঠানিক পরিবর্তনের নেতৃত্ব দিতে পারেন।

৬. জাতীয় শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ মান রক্ষায় অবদান রাখতে

শিক্ষাক্ষেত্রে টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যের (SDG-8) বাস্তবায়নে প্রশিক্ষকের মান অপরিহার্য। দক্ষ প্রশিক্ষক তৈরি না হলে গুণগত শিক্ষা অর্জন সম্ভব নয়।

কাজ ২: প্রশিক্ষকমানসমূহ

- প্রাথমিক শিক্ষার প্রশিক্ষকগণের জন্য আটটি (৮) প্রশিক্ষকমান বা Standard নির্ধারণ করা হয়েছে।
- ৮টি প্রশিক্ষকমান অর্জনের জন্য মোট ৩৩টি পারদর্শিতার সূচক বা নির্দেশক নির্ধারণ করা হয়েছে।

১. প্রশিক্ষণার্থীর শিখন ধরন সম্পর্কিত জ্ঞান

১.১ প্রশিক্ষণার্থীর শিখনের ধরন ও স্বাতন্ত্র্য বিবেচনায় নিয়ে অধিবেশন কার্যক্রম পরিকল্পনা করেন;

১.২ প্রশিক্ষণার্থীর আগ্রহ, প্রবণতা, সক্ষমতা, শিখন ঘাটতি ও চাহিদার ধরন বিবেচনায় নিয়ে অধিবেশন কার্যক্রম পরিকল্পনা করেন;

১.৩ অধিবেশন কার্যক্রম পরিকল্পনায় বয়স্ক শিক্ষাবিভাগ (এডুগোজি) বিবেচনায় নিয়ে থাকেন;

১.৪ প্রশিক্ষণার্থীগণের সংস্কৃতি এবং অন্যান্য প্রাসঙ্গিক অবস্থা বিবেচনায় নিয়ে আচরণে পেশাদারিত্ব, নৈতিকতা এবং শ্রদ্ধা প্রদর্শন করেন।

২. বিষয়জ্ঞান এবং শিখনবিজ্ঞানের উপর সুস্পষ্ট জ্ঞান

২.১ অধিবেশন পরিচালনায় বিষয়বস্তু সম্পর্কে প্রাসঙ্গিক জ্ঞানের প্রতিফলন পাওয়া যায়;

২.২ প্রাক-প্রাথমিক ও প্রাথমিক শিক্ষার শিক্ষাক্রম সম্পর্কে সু-পষ্ট ধারণার আলোকে বিষয়বস্তু উপস্থাপন করেন;

২.৩ বয়স্কশিখন পদ্ধতি অনুসরণ করে শিশুশিখন কার্যক্রমে শিখন-শেখানো ও মূল্যায়ন সম্পর্কিত অধিবেশন পরিচালনা করেন;

২.৪ অধিবেশনের চাহিদা অনুযায়ী শিখন-শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল এবং উপকরণ নির্বাচন করেন।

৩. শিখন-শেখানো পদ্ধতি-কৌশল, মূল্যায়ন ও কার্যকর ফলাবর্তন বিষয়ক জ্ঞান এবং এর যথাযথ প্রয়োগ

৩.১ অধিবেশনে বর্ণিত সময় বন্টন অনুসরণপূর্বক উপযুক্ত বাচনভঙ্গি এবং শারীরিক ভাষা ব্যবহার করে নির্ধারিত শিখন-শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল প্রয়োগের মাধ্যমে প্রশিক্ষণ কার্য পরিচালনা করেন;

৩.২ শিখনফলের আলোকে মূল্যায়ন কৌশল নির্ধারণ, মূল্যায়নের জন্য উপকরণ/টুলস নির্বাচন, প্রণয়ন, আর্দশায়ন এবং প্রয়োগ করেন;

৩.৩ প্রশিক্ষণে নির্ধারিত শিখনফলের আলোকে শিখন-শেখানো কার্যক্রম মূল্যায়নে প্রতিবন্ধকতা চিহ্নিতকরণ ও কার্যকর ফলাবর্তন প্রদানে দক্ষতা প্রদর্শন করেন;

৩.৪ প্রশিক্ষণার্থীকেন্দ্রিক ও সক্রিয় অংশগ্রহণমূলক অধিবেশন পরিচালনা করেন;

৩.৫ প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়ন প্রক্রিয়া/মূল্যায়ন নির্দেশক কার্যকরী প্রয়োগে পারদর্শী করে গড়ে তোলায় সচেষ্ট থাকেন;

৩.৬ প্রশিক্ষণার্থীগণের শিক্ষকমান অর্জনে সহায়তা প্রদান ও মূল্যায়ন করেন।

৪. প্রশিক্ষণ সামগ্রী সংগ্রহ, তৈরি/প্রণয়ন, পরিমার্জন, ব্যবহার, সংরক্ষণ

৪.১ শিখনফলের চাহিদা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ সামগ্রী সংগ্রহ, তৈরি/প্রণয়ন এবং পরিমার্জন করেন;

৪.২ অধিবেশনের শিখনফলের আলোকে যথাযথ প্রশিক্ষণ সামগ্রীর কার্যকর ব্যবহার করেন;

৪.৩ একীভূত শিখন শেখানো কার্যক্রম পরিচালনায় উপযুক্ত/উপযোগী উপকরণ ব্যবহার করেন;

৪.৪ প্রশিক্ষণার্থীকে শিখন সহায়ক উপকরণ তৈরি/প্রণয়নে দক্ষ করতে সচেষ্ট থাকেন;

৪.৫ প্রশিক্ষণ সামগ্রী সংরক্ষণে টেকসই ব্যবস্থাপনায় দক্ষতা প্রদর্শন করেন;

৪.৬ বৈশ্বিক অনুশীলন ও নবতর ধারণাসমূহের আলোকে প্রশিক্ষণ সামগ্রী উন্নয়ন এবং পরিমার্জনে দক্ষতা প্রদর্শন করেন।

৫. তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিষয়ক জ্ঞান এবং এর সঠিক প্রয়োগ

৫.১ চাহিদার বিবেচনায় প্রশিক্ষণে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার ও কার্যকর প্রয়োগে দক্ষতা প্রদর্শন;

৫.২ শিখন-শেখানো কার্যক্রমে ব্যবহৃত সকল উপকরণের সাথে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি ব্যবহারে যথাযথ সমন্বয় সাধন করেন;

৫.৩ প্রশিক্ষণার্থীদের তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সম্পর্কিত কার্যক্রমে পারদর্শী করে গড়ে তোলায় সচেত্ব থাকেন।

৬. পেশাগত উন্নয়নে প্রতিশ্রুতি ও জবাবদিহিতা

৬.১ সময়ের চাহিদা অনুযায়ী শিখন শেখানো কার্যক্রম, শিক্ষার্থী উন্নয়ন, মূল্যায়ন ও প্রশিক্ষণ পরিচালনা সম্পর্কিত নবতর ধ্যান-ধারণার প্রতিফলন ঘটান;

৬.২ পরিবর্তিত বা জরুরি পরিস্থিতি মোকাবেলার জন্য প্রশিক্ষণার্থীদের দক্ষ করে গড়ে তোলা এবং প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনায় দক্ষতা প্রদর্শন করেন;

৬.৩ পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নে বিভিন্ন কার্যক্রমে (যেমন- গবেষণা, লেসন স্টাডি, কর্মসহায়ক গবেষণা, কেস স্টাডি, রিস্কোপ্তিভ জার্নাল, প্রতিবেদন/প্রবন্ধ লিখন) সহযোগিতা প্রদান এবং পরিচালনা করেন;

৬.৪ পেশাগত জীবনে সকল কার্যক্রমে সরকারি বিধিবিধান প্রতিপালনসহ স্বচ্ছতা, নৈতিকতা ও জবাবদিহিতা বজায় রাখেন।

৭. নেতৃত্ব, সহায়তা ও পরামর্শ, নির্দেশনা প্রদান এবং পর্যবেক্ষণ করার দক্ষতা প্রদর্শন

৭.১ কার্যকর নেতৃত্বের মাধ্যমে যেকোনো প্রতিক,ল পরিস্থিতি দক্ষতার সাথে মোকাবেলা করেন;

৭.২ প্রশিক্ষণার্থীকে সুস্ব ও বিশ্লেষণধর্মী চিন্তার মাধ্যমে সমস্যা সমাধানে সহায়তা ও পরামর্শ প্রদান করেন;

৭.৩ শিখন-শেখানো কার্যক্রম পর্যবেক্ষণের মাধ্যমে ইতিবাচক দিক ও উন্নয়নের ক্ষেত্র চিহ্নিত করে প্রয়োজনীয় সহায়তা/পরামর্শ প্রদান করেন।

৮. আন্তঃব্যক্তিক যোগাযোগ ও পেশাগত সম্পর্ক স্থাপন

৮.১ সকল অংশীজন এবং সহকর্মীদের সাথে ইতিবাচক পেশাগত যোগাযোগ ও সুসম্পর্ক বজায় রাখেন;

৮.২ সহকর্মী এবং প্রশিক্ষণার্থীগণের কাজে স্বতঃস্ফূর্তভাবে সহযোগিতা এবং উৎসাহ প্রদান করেন;

৮.৩ সহকর্মী এবং প্রশিক্ষণার্থীগণের সাথে পারস্পরিক সহযোগিতার মাধ্যমে কার্যসম্পাদন করেন।

১ম দিন

পেশাগত জার্নি: আমি কীভাবে শিখি?

অধিবেশন: ০৩

সময়: ৯০ মিনিট

শিখনফল:

অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ:

শিখনফল (Learning Outcomes):

১. ব্যক্তিগত শিখন শৈলী (Learning Style) চিহ্নিত করতে পারবেন।
২. ব্যক্তিগত শিখন অভিজ্ঞতা ও পেশাগত শিখন জার্নি বর্ণনা করতে পারবেন।
৩. প্রশিক্ষণের প্রেক্ষাপটে ব্যক্তিগত শিখন শৈলী ও অভিজ্ঞতা প্রয়োগের কৌশল নির্ধারণ করতে পারবেন।

উপকরণ: পোস্টার পেপার, ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া সিস্টেম ইত্যাদি।

পদ্ধতি ও কৌশল: উপস্থাপনা, দলভিত্তিক কাজ, আলোচনা ইত্যাদি।

কাজ ১: শিখন শৈলী (Learning Style)

সময়: ৩০ মিনিট

৭. অংশগ্রহণকারীদের সাথে শুভেচ্ছা বিনিময় করবেন এবং ইতিবাচক পরিবেশ সৃষ্টি করবেন।
৮. অংশগ্রহণকারীদের কাছে জানতে চান, 'শিখন শৈলী (Learning Style) বলতে আমরা কী বুঝি?' কয়েকজনের নিকট থেকে উত্তর শুনুন।

সম্ভাব্য উত্তর: লার্নিং স্টাইল (Learning Style) বলতে বোঝায় একজন ব্যক্তি কীভাবে সবচেয়ে ভালোভাবে শেখে বা তথ্য গ্রহণ ও প্রক্রিয়াকরণ করে, সেই বিশেষ উপায় বা প্রবণতা। প্রত্যেক মানুষের শেখার ধরন আলাদা হতে পারে—কারও জন্য দৃশ্য (ভিজুয়াল) উপস্থাপনা বেশি কার্যকর, কেউ আবার শুনে বা হাতে-কলমে কাজ করে ভালো শেখে।

৯. এরপর জানতে চান, 'আমরা কতভাবে শিখি?'-কয়েকজনের নিকট থেকে শুনুন। তথ্যপত্রের সাহায্যে আলোচনা করুন।
১০. অংশগ্রহণকারীগণকে অংশগ্রহণ করার জন্য ধন্যবাদ জানিয়ে কাজ-১ সমাপ্ত করুন।

কাজ ২: ব্যক্তিগত শিখন অভিজ্ঞতা ও পেশাগত শিখন জার্নি এবং প্রশিক্ষণে প্রয়োগ

সময়: ৫৫ মিনিট

৩. অংশগ্রহণকারীগণকে বলুন যে, আপনি কীভাবে শিখেছেন? কয়েকজনের নিকট থেকে শুনুন।
৪. এবার ব্যক্তিগত শিখন জার্নি কেমন হয় তা বর্ণনা করুন।
৫. এরপর প্রত্যেকে কর্মপত্রটি পূরণ করতে বলুন। ১০ মিনিট সময় দিন।

ব্যক্তিগত শিখন জার্নি কর্মপত্র

১. আমার শিখন শুরু:

আপনার শিখন শুরু কবে, কোথায় এবং কীভাবে হয়েছিল? শৈশবে কোন বিষয়টি শেখা আপনার জন্য আনন্দদায়ক ছিল? কে আপনার অনুপ্রেরণা ছিলেন? (শিক্ষক, বাবা-মা, বই, পরিবেশ ইত্যাদি)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

২. আমি কীভাবে শিখি? (আমার শিখনশৈলী):

আপনি কীভাবে সবচেয়ে ভালো শেখেন? (দেখে, শুনে, লিখে, করে, ঝুয়ে)
আপনি কীভাবে কোন জিনিস মনে রাখেন বা অনুধাবন করেন?

.....

.....

.....

.....

.....

৩. যখন শেখা সত্যি অনুভূত হয়েছিল:

একটি প্রশিক্ষণ, ক্লাস বা জীবনের অভিজ্ঞতা লিখুন যা আপনার শেখার চেতনাকে নাড়া দিয়েছিল।
কেন সেটা আপনার মনে গেঁথে গেছে? কী ছিল আলাদা?

.....

.....

.....

.....

৪. বর্তমান ও ভবিষ্যতের শিখন পরিকল্পনা:

আপনি এখন কিভাবে শিখেন? ভবিষ্যতে কোন বিষয় শিখতে চান?
আপনার পেশাগত মানোন্নয়নে কী পরিকল্পনা রয়েছে?

.....

.....

.....

.....

প্রশিক্ষণে ব্যক্তিগত শিখন কীভাবে কাজে লাগাবেন:

.....

.....

.....

৬. এরপর লেখা শেষ হলে পড়ে শূন্যে বলুন।

শিখন প্রতিফলন

সময়: ০৫ মিনিট

৭. অংশগ্রহণকারীদের কোনো প্রশ্ন থাকলে তা জিজ্ঞাসা করার সুযোগ দিবেন।
৮. সহায়ক আলোচনার সারসংক্ষেপ করবেন এবং মূল বিষয়গুলো পুনর্ব্যক্ত করবেন।
৯. আপনি প্রশিক্ষণে নিজের শিখন অভিজ্ঞতা কীভাবে কাজে লাগাবেন?— একজন করে অংশগ্রহণকারীদের বলতে বলবেন।

কাজ ১: শিখন শৈলী (Learning Style)

শিখন শৈলী (Learning Styles) হলো সেই পদ্ধতি যেখানে একজন ব্যক্তি সবচেয়ে কার্যকরভাবে তথ্য গ্রহণ, প্রক্রিয়াকরণ এবং ধরে রাখতে সক্ষম হয়। প্রতিটি মানুষ ভিন্নভাবে শেখে এবং তাদের ব্যক্তিগত পছন্দ ও সক্ষমতার উপর ভিত্তি করে শিখন শৈলী ভিন্ন হতে পারে।

যদিও শিখন শৈলী নিয়ে বিভিন্ন মডেল এবং মতবাদ রয়েছে, সবচেয়ে পরিচিত এবং বহুল ব্যবহৃত মডেল হলো VARK মডেল, যা চারটি প্রধান শিখন শৈলীকে চিহ্নিত করে। এছাড়াও, আরও কিছু গুরুত্বপূর্ণ শিখন শৈলী রয়েছে।

VARC মডেল (Neil Fleming, ১৯৮৭)

এটি সবচেয়ে জনপ্রিয় মডেল যা ৪টি প্রধান শৈলী চিহ্নিত করে:

ক. ভিজুয়াল (Visual) শিখন শৈলী

কীভাবে শিখে: এই ধরনের শিক্ষার্থীরা দেখে সবচেয়ে ভালোভাবে শেখে। তারা চিত্র, মানচিত্র, গ্রাফ, ডায়াগ্রাম, ভিডিও, চার্ট এবং ভিজুয়াল এইড (visual aids) ব্যবহার করে তথ্য বুঝতে এবং মনে রাখতে পছন্দ করে। তাদের কাছে তথ্যের সুসংগঠিত ভিজুয়াল উপস্থাপন বেশি কার্যকর।

উদাহরণ: একজন ভিজুয়াল শিক্ষার্থী নোট নেওয়ার সময় কালার কোডিং ব্যবহার করতে পারে, ধারণার সারাংশ তুলে ধরার জন্য মাইন্ড ম্যাপ (mind map) বা ফ্লোচার্ট আঁকতে পারে, অথবা ভিডিও টিউটোরিয়াল দেখে শিখতে পছন্দ করে।

খ. অডিটরি (Auditory) শিখন শৈলী

কীভাবে শিখে: যারা শুনে ভালো শেখে। বক্তৃতা, আলোচনা, অডিও রেকর্ডিং, গান—এইসব তাদের শেখায় সহায়ক। তারা লেকচার, আলোচনা, পডকাস্ট, অডিওবুক এবং মৌখিক নির্দেশনার মাধ্যমে তথ্য ভালোভাবে গ্রহণ করে। তারা উচ্চস্বরে পড়ে বা অন্যের সাথে আলোচনা করে ধারণাগুলো আয়ত্ত করতে পছন্দ করে।

উদাহরণ: একজন অডিটরি শিক্ষার্থী লেকচার রেকর্ড করে পরে শুনতে পারে, গ্রুপ ডিসকাশনে সক্রিয়ভাবে অংশ নিতে পারে, অথবা জটিল ধারণাগুলো নিজেদের মধ্যে আলোচনা করে বুঝতে চেষ্টা করে।

গ. রিড/রাইট (Read/Write) শিখন শৈলী

কীভাবে শিখে: এই শিক্ষার্থীরা পড়ে এবং লিখে সবচেয়ে ভালো শেখে। তারা লিখিত শব্দ, বই, প্রবন্ধ, রিপোর্ট এবং নোটের মাধ্যমে তথ্য প্রক্রিয়াকরণ করতে পছন্দ করে। তারা যা পড়ে তা বারবার লিখে বা সারাংশ তৈরি করে মনে রাখে।

উদাহরণ: একজন রিড/রাইট শিক্ষার্থী বই বা আর্টিকেল থেকে বিস্তারিত নোট তৈরি করে, গুরুত্বপূর্ণ বিষয়গুলো লিখে রাখে, অথবা তাদের বোঝার জন্য টেক্সটকে আবার নিজের ভাষায় সাজিয়ে লেখে।

ঘ. কাইনেস্বেটিক (Kinesthetic) শিখন শৈলী:

কীভাবে শেখে: এই শিক্ষার্থীরা 'করে শেখার' মাধ্যমে সবচেয়ে ভালো শেখে। তারা হাতে-কলমে অভিজ্ঞতা, শারীরিক কার্যকলাপ, অনুশীলন, বাস্তব জীবনের উদাহরণ, সিমুলেশন এবং ভূমিকা-পালনের (role-playing) মাধ্যমে ধারণাগুলো আয়ত্ত করে। * **উদাহরণ:** একজন কাইনেস্বেটিক শিক্ষার্থী বিজ্ঞান ল্যাবে পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে, কোনো যন্ত্রাংশ নিজে তৈরি করে বা মেরামত করে, অথবা কোনো দক্ষতা শেখার জন্য শারীরিক অনুশীলন করে। তারা লম্বা লেকচার বা শুধু পড়া থেকে সহজে শিখতে পারে না।

Fleming, N. D. (১৯৯৫). *Teaching and Learning Styles: VARK Strategies*.

ট্যাকটাইল (Tactile) লার্নিং স্টাইল: ট্যাকটাইল (Tactile) বা স্পর্শকেন্দ্রিক লার্নিং স্টাইল একটি গুরুত্বপূর্ণ ধরণ, যা অনেক সময় কাইনেস্বেটিক এর সাথে একত্রে বলা হলেও, এটি স্বতন্ত্রভাবেও বিবেচনা করা উচিত।

যেসব শিক্ষার্থী "স্পর্শ করে", "ছুঁয়ে দেখে", বা "মডেল ও উপকরণ নিয়ে কাজ করে" শেখে, তারা ট্যাকটাইল লার্নার। তারা লেখে, আঁকে, মডেল তৈরি করে বা হাতে-কলমে কিছু তৈরি করে শেখায় বেশি সফল হয়।

উদাহরণ:

সাবিনা একজন প্রশিক্ষণার্থী। সে যখন গাণিতিক ধারণা বোঝে না, তখন সে রঙিন ব্লক বা চিপ ব্যবহার করে সমস্যা সমাধান করে। সে বলে, "আমি ছুঁয়ে দেখতে পারলে, আমি বুঝি।"

কল্বের শিখন শৈলী (Kolb's Model, ১৯৮৪)

১. অভিজ্ঞতাবাদী	(Diverging): পর্যবেক্ষণ	ও	কল্পনাশক্তি	ব্যবহার	করে।
২. সম্মিলনকারী	(Assimilating): তত্ত্ব	ও	বিমূর্ত	ধারণা	পছন্দ করে।
৩. অভিসারী	(Converging): সমস্যা	সমাধানে	ব্যবহারিক	পদ্ধতি	প্রয়োগ করে।
৪. খাপ খাওয়ানো (Accommodating):	ট্রায়াল-এন্ড-এরর পদ্ধতিতে শিখে।				

- রেফারেন্স: Kolb, D. A. (1984). *Experiential Learning*.

গার্ডনের মাল্টিপল ইন্টেলিজেন্স:

হাওয়ার্ড গার্ডনার মূলত ১৯৮৩ সালে ৮ ধরনের বুদ্ধিমত্তা তত্ত্ব প্রস্তাব করেছিলেন, তবে পরবর্তীতে গবেষণার মাধ্যমে তিনি ২টি অতিরিক্ত প্রকার যোগ করেন। নিচে এগুলোর বিস্তারিত তালিকা ও ব্যাখ্যা দেওয়া হলো:

মূল ৮টি বুদ্ধিমত্তা (Gardner, ১৯৮৩)

১. ভাষাগত বুদ্ধিমত্তা (Linguistic Intelligence):

শব্দ, ভাষা ও লেখার দক্ষতা।

উদাহরণ: কবি, সাংবাদিক, বক্তা।

২. যৌক্তিক-গাণিতিক বুদ্ধিমত্তা (Logical-Mathematical Intelligence):

সংখ্যা, যুক্তি ও বিমূর্ত ধারণা বোঝার ক্ষমতা।

উদাহরণ: গণিতবিদ, প্রোগ্রামার।

৩. দৈহিক-কাইনেসথেটিক বুদ্ধিমত্তা (Bodily-Kinesthetic Intelligence):

শরীরের মাধ্যমে সমস্যা সমাধান বা সৃষ্টি করা।

উদাহরণ: নৃত্যশিল্পী, অ্যাথলিট।

৪. স্থানিক বুদ্ধিমত্তা (Spatial Intelligence):

ছবি, স্থান ও ভিজুয়লাইজেশনের দক্ষতা।

উদাহরণ: স্থপতি, ফটোগ্রাফার।

৫. সঙ্গীতধর্মী বুদ্ধিমত্তা (Musical Intelligence):

শব্দ, তাল ও সুর বোঝার ক্ষমতা।

উদাহরণ: সংগীতকার, গায়ক।

৬. আন্তঃব্যক্তিক বুদ্ধিমত্তা (Interpersonal Intelligence):

অন্যের আবেগ ও মনোভাব বোঝার দক্ষতা।

উদাহরণ: শিক্ষক, রাজনীতিবিদ।

৭. আন্তঃব্যক্তিক বুদ্ধিমত্তা (Intrapersonal Intelligence):

নিজের আবেগ ও লক্ষ্য বোঝার ক্ষমতা।

উদাহরণ: দার্শনিক, মনোবিদ।

৮. প্রাকৃতিক বুদ্ধিমত্তা (Naturalistic Intelligence):

প্রকৃতি ও জীববৈচিত্র্য বোঝার দক্ষতা।

উদাহরণ: জীববিজ্ঞানী, পরিবেশবিদ।

৯. অস্তিত্বমূলক বুদ্ধিমত্তা (Existential Intelligence):

জীবন, মৃত্যু ও মহাবিশ্বের গভীর প্রশ্ন নিয়ে চিন্তা করার ক্ষমতা।

উদাহরণ: দার্শনিক, ধর্মীয় নেতা।

১০. নৈতিক বুদ্ধিমত্তা (Moral Intelligence):

ন্যায্য-অন্যায্য ও নৈতিকতা বোঝার দক্ষতা (এটি গার্ডনার আনুষ্ঠানিকভাবে তালিকাভুক্ত করেননি, তবে আলোচনা করেছেন)।

- মূল তত্ত্ব: Gardner, H. (১৯৮৩). *Frames of Mind: The Theory of Multiple Intelligences*.
- অস্তিত্বমূলক বুদ্ধিমত্তা: Gardner, H. (1999). *Intelligence Reframed: Multiple Intelligences for the 21st Century*.
- নৈতিক বুদ্ধিমত্তা: Gardner, H. (2007). *The Ethical Mind*.

শিখন শৈলী (Learning Styles) হলো সেই পদ্ধতি যেখানে একজন ব্যক্তি সবচেয়ে কার্যকরভাবে তথ্য গ্রহণ, প্রক্রিয়াকরণ এবং ধরে রাখতে সক্ষম হয়। প্রতিটি মানুষ ভিন্নভাবে শেখে এবং তাদের ব্যক্তিগত পছন্দ ও সক্ষমতার উপর ভিত্তি করে শিখন শৈলী ভিন্ন হতে পারে।

যদিও শিখন শৈলী নিয়ে বিভিন্ন মডেল এবং মতবাদ রয়েছে, সবচেয়ে পরিচিত এবং বহুল ব্যবহৃত মডেল হলো **VARC মডেল**, যা চারটি প্রধান শিখন শৈলীকে চিহ্নিত করে। এছাড়াও, আরও কিছু গুরুত্বপূর্ণ শিখন শৈলী রয়েছে।

VARC মডেল অনুযায়ী প্রধান শিখন শৈলী:

১. ভিজুয়াল (Visual) শিখন শৈলী: * **কীভাবে শেখে:** এই ধরনের শিক্ষার্থীরা দেখে সবচেয়ে ভালোভাবে শেখে। তারা চিত্র, মানচিত্র, গ্রাফ, ডায়াগ্রাম, ভিডিও, চার্ট এবং ভিজুয়াল এইড (visual aids) ব্যবহার করে তথ্য বুঝতে এবং মনে রাখতে পছন্দ করে। তাদের কাছে তথ্যের সুসংগঠিত ভিজুয়াল উপস্থাপন বেশি কার্যকর। * **উদাহরণ:** একজন ভিজুয়াল শিক্ষার্থী নোট নেওয়ার সময় কালার কোডিং ব্যবহার করতে পারে, ধারণার সারাংশ তুলে ধরার জন্য মাইন্ড ম্যাপ (mind map) বা ফ্লোচার্ট আঁকতে পারে, অথবা ভিডিও টিউটোরিয়াল দেখে শিখতে পছন্দ করে।

২. অডিটরি (Auditory) শিখন শৈলী: * **কীভাবে শেখে:** এই শিক্ষার্থীরা শুনে সবচেয়ে ভালো শেখে। তারা লেকচার, আলোচনা, পডকাস্ট, অডিওবুক এবং মৌখিক নির্দেশনার মাধ্যমে তথ্য ভালোভাবে গ্রহণ করে। তারা উচ্চস্বরে পড়ে বা অন্যের সাথে আলোচনা করে ধারণাগুলো আয়ত্ত করতে পছন্দ করে। * **উদাহরণ:** একজন অডিটরি শিক্ষার্থী লেকচার রেকর্ড করে পরে শুনতে পারে, গ্রুপ ডিসকাশনে সক্রিয়ভাবে অংশ নিতে পারে, অথবা জটিল ধারণাগুলো নিজেদের মধ্যে আলোচনা করে বুঝতে চেষ্টা করে।

৩. রিড/রাইট (Read/Write) শিখন শৈলী: * **কীভাবে শেখে:** এই শিক্ষার্থীরা পড়ে এবং লিখে সবচেয়ে ভালো শেখে। তারা লিখিত শব্দ, বই, প্রবন্ধ, রিপোর্ট এবং নোটের মাধ্যমে তথ্য প্রক্রিয়াকরণ করতে পছন্দ করে। তারা যা পড়ে তা বারবার লিখে বা সারাংশ তৈরি করে মনে রাখে। * **উদাহরণ:** একজন রিড/রাইট শিক্ষার্থী বই বা আর্টিকেল থেকে বিস্তারিত নোট তৈরি করে, গুরুত্বপূর্ণ বিষয়গুলো লিখে রাখে, অথবা তাদের বোঝার জন্য টেক্সটকে আবার নিজের ভাষায় সাজিয়ে লেখে।

৪. কাইনেস্টিক (Kinesthetic) শিখন শৈলী: * **কীভাবে শেখে:** এই শিক্ষার্থীরা 'করে শেখার' মাধ্যমে সবচেয়ে ভালো শেখে। তারা হাতে-কলমে অভিজ্ঞতা, শারীরিক কার্যকলাপ, অনুশীলন, বাস্তব জীবনের উদাহরণ, সিমুলেশন এবং ভূমিকা-পালনের (role-playing) মাধ্যমে ধারণাগুলো আয়ত্ত করে। * **উদাহরণ:** একজন কাইনেস্টিক শিক্ষার্থী বিজ্ঞান ল্যাবে পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে, কোনো যন্ত্রাংশ নিজে তৈরি করে বা মেরামত করে, অথবা কোনো দক্ষতা শেখার জন্য শারীরিক অনুশীলন করে। তারা লম্বা লেকচার বা শুধু পড়া থেকে সহজে শিখতে পারে না।

অন্যান্য উল্লেখযোগ্য শিখন শৈলী:

- **লজিক্যাল/অ্যানালিটিক্যাল (Logical/Analytical):** এই শিক্ষার্থীরা যুক্তি, প্যাটার্ন, বিশ্লেষণ এবং সমস্যা সমাধানের মাধ্যমে শেখে। তারা তথ্যকে পদ্ধতিগতভাবে ভেঙে ছোট অংশে ভাগ করে বুঝতে পছন্দ করে।
 - **উদাহরণ:** গণিত বা বিজ্ঞান সম্পর্কিত জটিল সমস্যা সমাধানের জন্য তারা ধাপে ধাপে যুক্তি প্রয়োগ করে।
- **সোশ্যাল/ইন্টারপার্সোনাল (Social/Interpersonal):** এই শিক্ষার্থীরা অন্যদের সাথে কাজ করে এবং সামাজিক মিথস্ক্রিয়ার মাধ্যমে সবচেয়ে ভালো শেখে। তারা গ্রুপ প্রজেক্ট, আলোচনা এবং সহযোগিতামূলক পরিবেশে উন্নতি করে।
 - **উদাহরণ:** দলবদ্ধভাবে কাজ করা, বিতর্ক প্রতিযোগিতায় অংশ নেওয়া বা সহপাঠীদের সাথে বিষয় নিয়ে আলোচনা করা তাদের জন্য উপকারী।
- **সলিটারি/ইন্ট্রাপার্সোনাল (Solitary/Intrapersonal):** এই শিক্ষার্থীরা স্বাধীনভাবে এবং একা কাজ করে সবচেয়ে ভালোভাবে শেখে। তারা শান্ত পরিবেশে মনোযোগ দিয়ে পড়াশোনা করতে পছন্দ করে এবং স্ব-শিক্ষায় পারদর্শী হয়।
 - **উদাহরণ:** নির্জনে বসে গভীর চিন্তাভাবনা করা, জার্নাল লেখা বা স্বাধীনভাবে গবেষণা করা তাদের জন্য কার্যকর।

কাজ-২: ব্যক্তিগত শিখন জার্নি

ব্যক্তিগত শিখন জার্নি

১. শুরুরটা কোথায়? – "আমার শিখন শুরু"

- আপনার শিখন শুরু কবে, কোথায় এবং কীভাবে হয়েছিল?
- শৈশব বা কৈশোরে কোন বিষয়টি শেখা আপনার জন্য আনন্দদায়ক ছিল?
- কে আপনার অনুপ্রেরণা ছিলেন? (শিক্ষক, বাবা-মা, বই, পরিবেশ ইত্যাদি)

উদাহরণ:

"আমি ছোটবেলায় গল্পের বই পড়তে খুব ভালোবাসতাম। একদিন ক্লাস ফোরে আমার বাংলা শিক্ষক 'নসু ভাই' একটা গল্প এমনভাবে বললেন যে, আমি চোখ বন্ধ করে পুরো দৃশ্য কল্পনা করতে পারছিলাম। তখনই বুঝেছিলাম, আমি শুনে ও কল্পনা করে সবচেয়ে ভালো শিখি।"

২. আমি কীভাবে শিখি? – "আমার শিখনশৈলী"

- আপনি কীভাবে সবচেয়ে ভালো শেখেন? (দেখে, শুনে, লিখে, করে, ছুঁয়ে)
- আপনি কীভাবে কোন জিনিস মনে রাখেন বা অনুধাবন করেন?
- লার্নিং স্টাইল: Visual, Auditory, Reading/Writing, Kinesthetic, Tactile

উদাহরণ:

"আমি নতুন কিছু শিখলে তা লিখে বা রং দিয়ে নোট তৈরি করি। চিত্র ও রঙিন নোট আমার মনে গাঁথে যায়। এজন্য আমি Visual ও Writing শিখনশৈলীতে বেশি স্বাচ্ছন্দ্যবোধ করি।"

৩. গভীর কোনো শিখন অভিজ্ঞতা – "যখন শেখা সত্যি অনুভূত হয়েছিল"

- এমন একটি প্রশিক্ষণ, ক্লাস বা জীবনের অভিজ্ঞতা লিখুন যা আপনার শেখার চেতনাকে নাড়া দিয়েছিল।
- কেন সেটা আপনার মনে গাঁথে গেছে? কী ছিল আলাদা?

উদাহরণ:

"একবার একটি প্রশিক্ষণে আমাদের নিজস্ব গল্প লিখতে বলা হয়েছিল। আমি প্রথমবার নিজের লেখা পড়ে সবার সামনে বলেছিলাম। প্রশিক্ষক বলেছিলেন, 'তোমার গল্পে অনুভব আছে।' ওই মুহূর্তে আমি বুঝেছিলাম, শেখা মানে শুধু তথ্য জানা নয়—নিজেকে প্রকাশ করার সাহস অর্জনও শেখা।"

৪. আজ আমি কেমন শিখি? – "বর্তমান ও ভবিষ্যতের শিখন পরিকল্পনা"

- আপনি এখন কীভাবে শিখেন? আপনি কি স্ব-শিক্ষায় আগ্রহী?
- ভবিষ্যতে আপনি কোন বিষয় শিখতে চান?
- আপনি কীভাবে নিজের পেশাগত মানোন্নয়ন করবেন?

উদাহরণ:

"এখন আমি অনলাইন কোর্স ও পডকাস্টের মাধ্যমে অনেক কিছু শিখি। আমি চাই শিক্ষকতা সম্পর্কে আধুনিক কৌশলগুলো শিখতে এবং এগুলো মাঠপর্যায়ে প্রয়োগ করতে। আমি নিজের একটি Reflective Journal রাখি যেখানে মাসে একবার আমার শেখার অভিজ্ঞতা লিখে রাখি।"

সময়: ৯০ মিনিট

শিখনফল:

অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ:

- প্রশিক্ষণে গল্প বলার গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- একটি কার্যকর গল্প তৈরির মৌলিক উপাদানগুলো চিহ্নিত করতে পারবেন।
- ছোট গল্প তৈরি করতে পারবেন।

উপকরণ: পোস্টার পেপার, ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া সিস্টেম ইত্যাদি।

পদ্ধতি ও কৌশল: উপস্থাপনা, দলভিত্তিক কাজ, আলোচনা ইত্যাদি।

কাজ ১: প্রশিক্ষণে গল্প বলার গুরুত্ব

সময়: ২৫ মিনিট

১১. অংশগ্রহণকারীদের সাথে শুভেচ্ছা বিনিময় করবেন এবং ইতিবাচক পরিবেশ সৃষ্টি করবেন।
১২. অংশগ্রহণকারীদের বলুন ভিডিওটি দেখতে। <https://youtu.be/tybHZIb6E4A> ভিডিওটি দেখে কিভাবে তথ্যগত উপস্থাপনায় গল্প ব্যবহার করলে শেখার আকর্ষণ ও কার্যকারিতা বাড়ে তা নিয়ে আলোচনা করুন। অথবা একটি বলুন,

গল্প শিরোনাম: 'তিন ইট'

গল্প সংক্ষেপ:

একজন নির্মাণ শ্রমিককে জিজ্ঞেস করা হলো—“তুমি কী করছো?”

- প্রথমজন বলল, “আমি ইট লাগাচ্ছি।”
- দ্বিতীয়জন বলল, “আমি একটি দেয়াল তৈরি করছি।”
- তৃতীয়জন বলল, “আমি একটি স্কুল বানাচ্ছি যেখানে ভবিষ্যতের শিক্ষকরা গড়ে উঠবে।”

উপসংহার:

একই কাজের মধ্যে মানসিকতা ও উদ্দেশ্যের ভিন্নতা কীভাবে মানুষের ভেতর থেকে অনুপ্রেরণা বের করে আনতে পারে—এই গল্প সেটিই তুলে ধরে।

আলোচনার জন্য প্রশ্ন:

- এই ছোট গল্পটি থেকে কী শিখলেন?
- কীভাবে এটি আপনার প্রশিক্ষণ পদ্ধতিকে প্রভাবিত করতে পারে?

১৩. এরপর তাদের নিকট জানতে চান, ‘প্রশিক্ষণে গল্প বলার গুরুত্ব কেমন?’-কয়েকজনের উত্তর শুনে আলোচনা করুন।

১৪. অংশগ্রহণকারীগণকে অংশগ্রহণ করার জন্য ধন্যবাদ জানিয়ে কাজ-১ সমাপ্ত করুন।

কাজ ২: গল্প তৈরির মৌলিক উপাদান

সময়: ২৫ মিনিট

৭. অংশগ্রহণকারীগণকে বলুন যে, একটি গল্পে কি কি উপাদান থাকা প্রয়োজন? কয়েকজনের উত্তর শুনে তথ্যপত্রের আলোকে আলোচনা করুন।
৮. এরপর একটি গল্প বলুন।

কাজ ৩: গল্প লিখন

সময়: ৩৫ মিনিট

১. অংশগ্রহণকারীগণকে জোড়ায় বসতে বলুন। প্রত্যেক জোড়াকে একটি করে গল্প লিখতে বলুন। ১৫মিনিট সময় দিন।
২. লেখা শেষ হলে পাশের জোড়াকে পড়ে শুনতে বলুন। কোনো ফিডব্যাক দিলে, তার আলোকে গল্পটিকে প্রয়োজনীয় সংশোধন করতে বলুন।
৩. এরপর দৈবচয়নে দুই তিনটি গল্প পড়ে শুনতে বলুন।

শিখন প্রতিফলন

সময়: ০৫ মিনিট

১০. অংশগ্রহণকারীদের কোনো প্রশ্ন থাকলে তা জিজ্ঞাসা করার সুযোগ দিবেন।
১১. সহায়ক আলোচনার সারসংক্ষেপ করবেন এবং মূল বিষয়গুলো পুনর্ব্যক্ত করবেন।
১২. আপনি প্রশিক্ষণে কি ধরণের গল্প বলেন?— একজন করে অংশগ্রহণকারীদের বলতে বলবেন।

কাজ ১: প্রশিক্ষণে গল্প বলার গুরুত্ব

প্রশিক্ষণে গল্প বলার (Storytelling) গুরুত্ব

প্রশিক্ষণে গল্প বলা একটি শক্তিশালী শিক্ষণ পদ্ধতি যা জটিল ধারণাগুলোকে সহজে, স্মরণীয় ও আকর্ষণীয়ভাবে উপস্থাপন করে। নিচে এর কৌশলগত গুরুত্ব ও সুবিধাগুলো বিশ্লেষণ করা হলো:

১. স্মরণক্ষমতা বৃদ্ধি (Enhances Memory & Retention)

গল্প তথ্যকে বাস্তব অভিজ্ঞতার মতো করে উপস্থাপন করে। যখন আমরা কোনো তত্ত্ব বা নিয়ম একটি গল্পের ভেতর দেখি, তখন তা সহজে মনে থাকে। কারণ—

- গল্পে থাকে চরিত্র, প্লট ও আবেগ যা মস্তিষ্কে দৃঢ় ছাপ ফেলে।
- গল্প শেখানো বিষয়কে বাস্তব পরিস্থিতির সঙ্গে সংযুক্ত করে।
- তথ্যের বদলে অভিজ্ঞতা মনে রাখা সহজ—এবং গল্প একটি ‘শোনার অভিজ্ঞতা’ দেয়।

উদাহরণ: প্রশিক্ষণে যদি সময় ব্যবস্থাপনা শেখানো হয় কেবল নিয়ম দিয়ে, তা কম মনে থাকে। কিন্তু ‘একজন সফল শিক্ষক যিনি প্রতিদিন প্রথম ঘণ্টার ১০ মিনিট কীভাবে কাজে লাগান’—এই গল্প সহজে মনে থাকবে।

২. অনুপ্রেরণা সৃষ্টি (Inspires & Motivates)

গল্প আবেগকে নাড়া দেয়। প্রশিক্ষণার্থীরা যখন কারও সংগ্রাম, সাফল্য, ব্যর্থতা ও ঘুরে দাঁড়ানোর কাহিনি শোনে, তখন তারা নিজেদের গল্পের চরিত্রের সঙ্গে তুলনা করেন—

- এটি আত্মবিশ্বাস জোগায়: “আমি পারবো।”
- এটি আশা জাগায়: “আমার অবস্থাও বদলাতে পারে।”
- এটি লক্ষ্য নির্ধারণে সাহায্য করে।

উদাহরণ: একজন শিক্ষক গল্প বললেন, কীভাবে তিনি প্রথম বছর কোনো শিক্ষার্থীর নাম পর্যন্ত জানতেন না, আর এখন সে শিক্ষার্থী জাতীয় পর্যায়ে পুরস্কার পেয়েছে। এই গল্প প্রশিক্ষণার্থীদের পেশাদারিত্ব ও মানবিকতা—দুটোর প্রতি অনুপ্রাণিত করবে।

৩. মানবিক সংযোগ স্থাপন (Builds Emotional & Human Connection)

গল্প মানুষকে মানুষ হিসেবে দেখে। এতে প্রশিক্ষণার্থী শুধুই ‘শ্রোতা’ নয়, বরং গল্পের অংশীদার হয়। গল্প:

- প্রশিক্ষক ও প্রশিক্ষণার্থীর মধ্যে আস্থা তৈরি করে।
- শেখার পরিবেশকে উষ্ণ ও অন্তর্ভুক্তিমূলক করে তোলে।
- পারস্পরিক শ্রদ্ধা ও বোঝাপড়া গড়ে তোলে।

১. জটিল ধারণা সরলীকরণ

উদাহরণ: ‘গ্রাহক সেবার ৫ নীতি’ ব্যাখ্যার চেয়ে একটি বাস্তব জীবনের গল্প (যেমন: একজন অসন্তুষ্ট গ্রাহককে কীভাবে সন্তুষ্ট করা হলো) বেশি কার্যকর।

প্রভাব: শ্রোতাদের মস্তিষ্ক গল্পের মাধ্যমে তথ্য প্রক্রিয়া করে ২২ গুণ বেশি দ্রুত (Harvard গবেষণা)।

২. শেখার স্থায়িত্ব বৃদ্ধি

স্মৃতিতে প্রভাব: মানুষ শুধু তথ্যের চেয়ে গল্প ৬-৭ গুণ বেশি মনে রাখে (সাইকোলজি টুডে)।

উদাহরণ: নিরাপত্তা প্রশিক্ষণে ‘একজন কর্মীর গল্প যিনি হেলমেট না পরায় আহত হয়েছিলেন’ সরাসরি বার্তা পৌঁছে দেয়।

৩. আবেগ ও সম্পৃক্ততা তৈরি

আবেগীয় সংযোগ: গল্প ডোপামিন নিঃসরণ করে, যা শেখার আগ্রহ বাড়ায়।

প্রশিক্ষণার্থীদের উদাহরণ: ‘কোম্পানির প্রতিষ্ঠাতার সংগ্রামের গল্প’ নতুন কর্মীদের অনুপ্রাণিত করে।

৪. বাস্তব জীবনের প্রয়োগ

কেস স্টাডি: গল্পের মাধ্যমে **Problem-Solving** দক্ষতা শেখানো যায় (যেমন: ‘একটি টিম কীভাবে Conflict সমাধান করলো’)

রোল-প্লে: গল্পের চরিত্রে প্রশিক্ষণার্থীদের অংশগ্রহণ করলে শেখা গভীর হয়।

৫. সাংস্কৃতিক ও নৈতিক শিক্ষা

কর্পোরেট ভ্যালু: গল্পের মাধ্যমে কোম্পানির মূল্যবোধ (যেমন: সততা, টিমওয়ার্ক) বোঝানো সহজ।

উদাহরণ: ‘একজন কর্মী কীভাবে সামান্য ত্রুটি স্বীকার করে বড় ক্ষতি রোধ করলেন’ – নৈতিকতা শেখায়।

গবেষণা দ্বারা প্রমাণিত

MIT- এর গবেষণা: গল্প-ভিত্তিক প্রশিক্ষণে শিখনের দক্ষতা ৩০% বাড়ে।

নিউরোসায়েন্স: গল্প মস্তিষ্কের সিনাপটিক সংযোগ বৃদ্ধি করে।

কার্যকর গল্প তৈরির উপাদান

❖ চরিত্র (Character)

গল্পের প্রাণ হল এর চরিত্র। চরিত্রই গল্পের সঙ্গে শ্রোতার সম্পর্ক তৈরি করে।

- মূল নায়ক/নায়িকা (**Hero**): যার অভিজ্ঞতা, সংকট ও পরিবর্তনের মধ্য দিয়ে গল্প এগোয়।
- সহযোগী বা বিরুদ্ধচরিত্র (**Supporting/Antagonist**): যারা গল্পে দ্বন্দ্ব ও আবেগ তৈরি করে।
- বিশেষ দিক: চরিত্রের অভ্যাস, ভয়, স্বপ্ন ও চ্যালেঞ্জের দিকটি তুলে ধরলে শ্রোতা সংযোগ স্থাপন করতে পারে।

উদাহরণ: একজন নতুন শিক্ষক যিনি প্রথম শ্রেণির পাঠদান নিয়ে আতঙ্কে ছিলেন, কিন্তু পরে ধৈর্য ও ভালোবাসা দিয়ে তা জয় করেন।

❖ প্লট (Plot)

প্লট হলো গল্পের কাঠামো বা ক্রম, যেভাবে গল্পটি সময় ও ঘটনার ধারায় এগোয়।

- শুরু (**Beginning**): চরিত্রের প্রেক্ষাপট ও পরিবেশ তুলে ধরা হয়।
- মধ্যভাগ (**Middle**): সমস্যার উদ্ভব, উত্তেজনা, সংকটের গভীরতা।
- শেষ (**End**): সমাধান, রূপান্তর বা উপলব্ধি।

উদাহরণ: প্রশিক্ষণে “একজন শিক্ষকের প্রথম ক্লাস” গল্পের শুরুতে ভয় ও দ্বিধা, মাঝখানে ছাত্রদের হাসাহাসি, শেষে সেই শিক্ষক নতুন পদ্ধতিতে সফল হন।

❖ সেটিং বা প্রেক্ষাপট (Setting)

গল্পটি কখন এবং কোথায় সংঘটিত হচ্ছে, তা এই উপাদানটির মাধ্যমে বোঝা যায়। এটি ভৌগোলিক অবস্থান, সময়কাল, সামাজিক পরিবেশ বা সাংস্কৃতিক প্রেক্ষাপট হতে পারে।

উদাহরণ: এটা ছিল কুড়িগ্রামে প্রশিক্ষণ। তখন ছিল ২০২৫ সালের জুন মাস। বর্ষাকাল চারদিকে বৃষ্টিপাত। এলাকাটি নদীবেষ্টিত, মাঝে মাঝে নৌকা ছাড়া যাতায়াত বন্ধ হয়ে যায়।

❖ সংকট (Conflict/Challenge)

গল্পে সংকট না থাকলে তা নীরস হয়ে পড়ে। সংকট চরিত্রকে বদলাতে বাধ্য করে এবং গল্পে উত্তেজনা আনে।

- বাহ্যিক: পরিবেশ, সময়, বাধা বা অন্য ব্যক্তি।
- অভ্যন্তরীণ: দ্বিধা, ভয়, আত্মবিশ্বাসের অভাব।

উদাহরণ: একজন ট্রেনার যিনি প্রযুক্তি ব্যবহার জানতেন না, কিন্তু ডিজিটাল প্রশিক্ষণ দিতে বলা হলো—এই চ্যালেঞ্জই গল্পের মোড় ঘোরায়।

❖ সমাধান (Resolution)

গল্পের সংঘাত বা সমস্যাগুলোর চূড়ান্ত সমাধান বা পরিণতি। এটি গল্পের শেষ অংশ, যেখানে মূল ঘটনাবলীর সমাপ্তি ঘটে এবং চরিত্রদের ভাগ্য নির্ধারিত হয়।

❖ দৃষ্টিভঙ্গি (Point of View)

গল্পটি কোন দৃষ্টিকোণ থেকে বলা হচ্ছে, তা এটি নির্ধারণ করে। এটি প্রথম পুরুষ (I), দ্বিতীয় পুরুষ (You) বা তৃতীয় পুরুষ (He/She/They) দৃষ্টিকোণ থেকে হতে পারে, যা গল্প বলার ভঙ্গি ও শ্রোতার অভিজ্ঞতায় প্রভাব ফেলে।

❖ থিম বা মূলভাব (Theme)

এটি গল্পের অন্তর্নিহিত বার্তা বা মূল ধারণা। থিম হলো লেখক যা বলতে চান বা পাঠক গল্প থেকে যে শিক্ষা লাভ করেন। এটি প্রায়শই কোনো নৈতিক শিক্ষা, জীবন দর্শন বা গভীর কোনো পর্যবেক্ষণ হতে পারে।

❖ আবেগ (Emotion)

আবেগ ছাড়া গল্প প্রাণহীন। গল্পে আবেগ থাকলে শ্রোতা হৃদয়ে গ্রহণ করে, মনে রাখে, ও নিজেকে গল্পের সঙ্গে সংযুক্ত করে।

- হাসি, কান্না, ভয়, অনুপ্রেরণা, গর্ব—সব আবেগ গল্পে কাজে লাগানো যায়।
- বাস্তব অনুভব করানোই গল্পের সফলতা।

উদাহরণ: “একটি শিশুর ‘ধন্যবাদ’ বলার মুহূর্তে এক শিক্ষক কঁাদলেন”—এই আবেগ গল্পের মাধ্যমে প্রশিক্ষণে শিক্ষকের আত্মিক প্রাপ্তি তুলে ধরে।

গল্পের উদাহরণ

গল্পের নাম: “লাল কলম”

(দৃষ্টিভঙ্গি: প্রথম পুরুষ “আমি”)

আমি তখন সদ্য নিয়োগ পাওয়া একজন প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক। আমার পোস্টিং হয়েছিল পঞ্চগড়ের একটি পাহাড়ঘেরা ছোট গ্রামে—নাম চিলাহাটি। স্কুল বলতে মাটির ঘর, বাঁশের বেঞ্চ, আর ৩২ জন শিশু। প্রথম দিন ক্লাসে ঢুকেই বুঝলাম, শিশুদের চোখে কোনো আগ্রহ নেই, কঠে কোনো কৌতূহল নেই। সবচেয়ে পিছনের বেঞ্চে বসে থাকা একটা ছেলেকে লক্ষ্য করলাম—নাম রুবেল। মাথা নিচু, চোখে ভয়।

আমি প্রতিদিন চেষ্টা করতাম নতুন কিছু শেখাতে—গান, গল্প, ছবি আঁকা। কিন্তু রুবেল কেবল চুপচাপ বসে থাকত। একদিন আমি তাকে জিজ্ঞেস করলাম, “তুমি কঁাদছো?” সে মাথা নাড়ল। আমি পকেট থেকে নিজের প্রিয় লাল কলমটি বের করে বললাম, “এই কলমটি কিন্তু সাহসীদের জন্য। যদি তুমি আজ কিছু বলো, এটা তোমার।” রুবেল ধীরে ধীরে উঠে দাঁড়াল, গলা কাঁপছে, বলল, “স্যার, আমার বাবার বই পড়তে খুব ভালো লাগত, কিন্তু সে গত বছর নদীতে ভেসে গেছে... আমি এখন আর কথা বলতে পারি না।”

আমার বুকটা হিম হয়ে গেল। সেই দিন থেকেই আমি তাকে একটু একটু করে সাহস দিতে শুরু করলাম। গল্প বলতাম সাহসের, বলতাম এমন ছেলেদের কথা যারা ভয়কে জয় করেছে। ধীরে ধীরে রুবেল বলতে শিখল, হাসতে শিখল। একদিন সে আমার সামনে দাঁড়িয়ে পুরো ক্লাসে একটি গল্প বলল—“একটা মাছ, যে ভয়কে হারিয়ে নদী পার হয়েছিল।”

বছরশেষের দিন, আমি সবাইকে বললাম, “আজ থেকে আমি আর তোমাদের শিক্ষক না, তোমরা নিজে শিক্ষক হবো।” রুবেল এসে আমার হাতে ফেরত দিলো সেই লাল কলমটা। বলল, “স্যার, এখন এটা অন্য কাউকে দিন, যে ভয় পায়।”

অথবা

বৃষ্টি ভেজা ক্যানভাস

রিনা, একজন তরুণী চিত্রশিল্পী, তার প্রথম একক চিত্র প্রদর্শনীর শেষ দিনে গ্যালারির এক কোণে গভীর হতাশা আর শূন্যতা নিয়ে বসে ছিল। তার তুলির স্পর্শে মানুষের মনে আনন্দ আর মুগ্ধতা জাগানোর স্বপ্ন ছিল তার; কিন্তু সবচেয়ে বড় ভয় ছিল, তার শিল্পকর্ম বুঝি কখনোই মানুষের হৃদয় ছুঁতে পারবে না। প্রদর্শনী শুরু হওয়ার পর থেকে খুব বেশি মানুষ আসেনি, আর এই শূন্যতাই তার মনে সেই পুরোনো ভয়কে আরও বাড়িয়ে দিচ্ছিল। বাইরে তখন ঝিরিঝিরি বৃষ্টি পড়ছিল, যেন প্রকৃতির এই কান্না তার নিজের বিষণ্ণতারই প্রতিধ্বনি। গ্যালারি প্রায় খালি, শুধু রিনা আর তত্ত্বাবধায়ক। রিনা চোখ বন্ধ করে বৃষ্টির শব্দ শুনছিল। হঠাৎ দরজায় মৃদু শব্দ হলো। একজন বৃদ্ধ ভদ্রলোক, হাতে ছাতা, ধীরে ধীরে গ্যালারিতে প্রবেশ করলেন। তার ভেজা চশমার কাঁচ ভেদ করে গ্যালারির আলোকিত ছবিগুলোর দিকে তাকালেন। রিনা আশাহীন দৃষ্টিতে তাকাল। এই শেষ মুহূর্তে আর কে আসবেন? বৃদ্ধ লোকটি একদৃষ্টিতে রিনার

আঁকা একটি বড় ছবির সামনে দাঁড়ালেন – ছবিটিতে একটি বৃষ্টিভেজা গ্রামের কাঁচা রাস্তা, রাস্তার ধারে কয়েকটি সবুজ গাছ, আর দূরে আবছা একটি কুঁড়েঘর ছিল। ছবির প্রতিটি ফোঁটা বৃষ্টি যেন ক্যানভাস থেকে ছিটকে পড়ার অপেক্ষায় ছিল। রিনা বিস্ময় নিয়ে দেখল, বৃদ্ধ লোকটি দীর্ঘক্ষণ ধরে ছবিটি দেখছেন, তার চোখে এক গভীর ভাবনা। রিনার বুক ধুকধুক করে উঠল। তিনি কি কোনো ত্রুটি খুঁজে পাচ্ছেন? এই নীরবতা রিনার ভয়ের আগুনকে আরও উসকে দিচ্ছিল, কারণ তার ভেতরের মূল সংঘাত ছিল নিজের আত্মবিশ্বাসের অভাব এবং তার শিল্প মানুষের কাছে পৌঁছাচ্ছে না বলে ভয়। সে ভাবছিল লোকটি তার ছবিতে কোনো খুঁত বের করবেন। অনেকক্ষণ পর বৃদ্ধ ভদ্রলোক ধীরে ধীরে রিনার দিকে ফিরলেন, তার গৌঁটে এক অনাবিল হাসি। শান্ত কণ্ঠে তিনি বললেন, "মা, এই ছবিটা... এই ছবিটা আমার হারিয়ে যাওয়া শৈশব ফিরিয়ে দিয়েছে। আমার ছোটবেলার গ্রামের বাড়িতে, বর্ষাকালে এমনি করেই বৃষ্টি পড়ত। এই ছবি আমাকে সেই দিনগুলোতে ফিরিয়ে নিয়ে গেল। ধন্যবাদ, মা। এই ছবিটা আমার মন ছুঁয়ে গেল।" রিনা বিশ্বাস করতে পারছিল না; তার চোখ ভিজে এলো। এটি শুধুমাত্র একটি প্রশংসা ছিল না; এটি ছিল তার বহুদিনের ভয়ের মুক্তি। বৃদ্ধ ভদ্রলোক আরও বললেন, "শিল্পের উদ্দেশ্য সবসময় ভিড় জমানো নয়, মা। এর উদ্দেশ্য হলো একটি মাত্র হৃদয়কে ছুঁয়ে যাওয়া। আজ আমার হৃদয়টা ছুঁয়েছে তোমার এই ছবি।" রিনা উপলব্ধি করল, তার শিল্পকর্ম হয়তো বিশাল জনতার কাছে পৌঁছায়নি, কিন্তু এটি অন্তত একটি মানুষের জীবনে গভীর প্রভাব ফেলেছে। তার ভয় কেটে গেল, এবং সে বুঝল, শিল্পীর প্রকৃত সার্থকতা মানুষের মনে সাড়া জাগানোতেই। এই গল্পটির মূলভাব হলো আত্মবিশ্বাস এবং শিল্পের প্রকৃত মূল্য, যা শেখায় যে সাফল্যের সংজ্ঞা সবসময় সংখ্যায় বা জনসমাবেশে থাকে না, বরং এটি মানুষের জীবনে যে গভীর প্রভাব ফেলে তার মধ্যে নিহিত। রিনার হতাশা, ভয়, বিস্ময় এবং শেষ পর্যন্ত আনন্দ ও অনুপ্রেরণার মতো গভীর আবেগগুলো এই গল্পে প্রাণ দিয়েছে।

২য় দিন

আপনার স্বপ্নের প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রদর্শনী
(Showcasing/Design Your Dream Training)

অধিবেশন: ৫

সময়: ৯০ মিনিট

শিখনফল:

অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ:

- ‘স্বপ্নের প্রশিক্ষণ’ এর একটি পরিকল্পনা প্রণয়ন এর ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- ‘স্বপ্নের প্রশিক্ষণ’ এর একটি পরিকল্পনা প্রণয়ন ও উপস্থাপন করতে পারবেন।

উপকরণ: ফ্লিপচার্ট, মার্কার, প্রজেক্টর, পোস্টার পেপার, ল্যাপটপ ইত্যাদি।

পদ্ধতি ও কৌশল: অংশগ্রহণমূলক, একক ও দলভিত্তিক, প্রশ্নোত্তর ও উপস্থাপন ইত্যাদি।

কাজ ১: স্বপ্নের প্রশিক্ষণের ধারণা

সময়: ২০ মিনিট

১. অংশগ্রহণকারীদের সাথে শুভেচ্ছা বিনিময় করবেন এবং ইতিবাচক পরিবেশ সৃষ্টি করুন।
২. অংশগ্রহণকারীদের জিজ্ঞাসা করবেন: ‘আপনার দৃষ্টিতে ‘স্বপ্নের প্রশিক্ষণ’ কেমন হওয়া দরকার?’
৩. তাদের উত্তরগুলো হোয়াইটবোর্ড বা ফ্লিপচার্টে নোট করুন।

সম্ভাব্য উত্তর: ‘স্বপ্নের প্রশিক্ষণ’ বলতে এমন একটি আদর্শ প্রশিক্ষণ কর্মসূচিকে বোঝায়, যা প্রশিক্ষকের চিন্তা, বিশ্বাস ও প্রেক্ষাপটের আলোকে সর্বোত্তম শেখার অভিজ্ঞতা নিশ্চিত করতে পারে। এটি হলো একটি কল্পনাপ্রসূত, কিন্তু প্রাসঙ্গিক, প্রমাণভিত্তিক ও প্রভাবশালী প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা, যেখানে প্রশিক্ষার্থীদের চাহিদা, ২১শ শতকের দক্ষতা, প্রযুক্তির একীভূত ব্যবহার এবং শিক্ষাগত নীতিমালা সমন্বিত থাকে।

৪. এবার তাদের নিকট জানতে চান, এই স্বপ্নের প্রশিক্ষণের উপাদানগুলো কি কি হতে পারে? উত্তরগুলো বোর্ডে লিখুন। সংক্ষিপ্তভাবে কয়েকটি পয়েন্ট নিয়ে আলোচনা করুন।
৫. প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন কাঠামো শেয়ার করে আলোচনাপূর্বক চূড়ান্ত করুন।

কাজ ২: ‘স্বপ্নের প্রশিক্ষণ’ এর একটি পরিকল্পনা প্রণয়ন

সময়: ৬৫ মিনিট

৯. অংশগ্রহণকারীগণকে ৫টি দলে ভাগ করুন। প্রত্যেক দলকে প্রয়োজনীয় পোস্টার পেপার এবং উপকরণ সরবরাহ করুন। পূর্বের আলোচনার প্রেক্ষিতে পরিকল্পনা কাঠামো অনুযায়ী একটি বিস্তারিত প্রশিক্ষণ ডিজাইন করতে বলুন।
১০. কাজটি সম্পাদনের জন্য সময় নির্ধারণ করবেন ৩০ মিনিট।
১১. নির্ধারিত সময় শেষে প্রতি দলকে দলগত কাজ উপস্থাপনের জন্য আহ্বান করবেন।
১২. প্রতি দলের জন্য সময় নির্ধারণ করুন ৫ মিনিট। প্রতিটি দলের উপস্থাপনার ওপর গঠনমূলক মন্তব্য ও অতিরিক্ত তথ্য দেবেন।

শিখন প্রতিফলন

সময়: ০৫ মিনিট

১৩. অংশগ্রহণকারীদের কোনো প্রশ্ন থাকলে তা জিজ্ঞাসা করার সুযোগ দিবেন।
১৪. সহায়ক আলোচনার সারসংক্ষেপ করবেন এবং মূল বিষয়গুলো পুনর্ব্যক্ত করবেন।
১৫. প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে শিখন প্রতিফলন যাচাই করুন।

কাজ ১: স্বপ্নের প্রশিক্ষণের ধারণা

‘স্বপ্নের প্রশিক্ষণ’ বলতে এমন একটি আদর্শ প্রশিক্ষণ কর্মসূচিকে বোঝায়, যা প্রশিক্ষকের চিন্তা, বিশ্বাস ও প্রেক্ষাপটের আলোকে সর্বোত্তম শেখার অভিজ্ঞতা নিশ্চিত করতে পারে। এটি হলো একটি কল্পনাপ্রসূত, কিন্তু প্রাসঙ্গিক, প্রমাণভিত্তিক ও প্রভাবশালী প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা, যেখানে প্রশিক্ষণার্থীদের চাহিদা, ২১শ শতকের দক্ষতা, প্রযুক্তির একীভূত ব্যবহার এবং শিক্ষাগত নীতিমালা সমন্বিত থাকে।

মূল উপাদানসমূহ:

একটি ‘স্বপ্নের প্রশিক্ষণ’ সাধারণত নিম্নোক্ত উপাদান অন্তর্ভুক্ত করে:

1. শিক্ষার্থী-কেন্দ্রিকতা (Learner-Centered Approach)
 - অংশগ্রহণকারীদের আগ্রহ, প্রেক্ষাপট, এবং অভিজ্ঞতার ভিত্তিতে কনটেন্ট তৈরি। (Knowles, 1984: Theory of Andragogy)
2. দক্ষতাভিত্তিক শিক্ষার উপর গুরুত্ব (Competency-Based Learning)
 - শেখার ফলাফল (Learning Outcomes) স্পষ্ট এবং পরিমাপযোগ্য। (UNESCO, 2015: Rethinking Education)
3. প্রযুক্তির একীভূত ব্যবহার (Integration of ICT)
 - LMS, AI, ই-লার্নিং টুলস ইত্যাদি ব্যবহার করে প্রশিক্ষণকে আরও কার্যকর ও আকর্ষণীয় করা। (UNESCO ICT Competency Framework for Teachers, 2018)
4. সমন্বিত মূল্যায়ন (Formative & Summative Evaluation)
 - শেখার অগ্রগতি নিরূপণের জন্য ফর্মেটিভ টুল ও ফলাফল ভিত্তিক সামষ্টিক মূল্যায়ন। (Kirkpatrick, 1994: Four-Level Evaluation Model)
5. সামাজিক-সংবেদনশীল ও অন্তর্ভুক্তিমূলক শিক্ষা (SEL & Inclusive Education)
 - অংশগ্রহণকারীদের বৈচিত্র্য, অনুভব ও সক্ষমতার প্রতি সংবেদনশীলতা। (CASEL, ২০২০; UNICEF, ২০১৯)

পরিকল্পনা ফরমেট (টেমপ্লেট) – যেমন,

১. প্রশিক্ষণের শিরোনাম:
২. টার্গেট গ্রুপ/লক্ষ্য অংশগ্রহণকারী:
৩. প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য (Objectives):
৪. প্রশিক্ষণ মডিউল/বিষয়বস্তু:
৫. পদ্ধতি ও কৌশল:
৬. মূল উপকরণ ও প্রযুক্তি:
৭. মূল্যায়ন পদ্ধতি:
৮. সম্ভাব্য প্রভাব বা প্রত্যাশিত ফলাফল:

রেফারেন্স:

1. Knowles, M. (1984). *The Adult Learner: A Neglected Species*.
2. UNESCO (2015). *Rethinking Education: Towards a Global Common Good?*
3. UNESCO (2018). *ICT Competency Framework for Teachers*.
4. CASEL (2020). *Core SEL Competencies*.
5. Kirkpatrick, D. L. (1994). *Evaluating Training Programs: The Four Levels*.
6. UNICEF (2019). *Inclusive Education: Every Child has the Right*.

২য় দিন

প্রশিক্ষণের সক্ষমতা বৃদ্ধিতে আইসিটি টুলস

অধিবেশন: ৬

সময়: ৯০ মিনিট

শিখনফল:

অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ:

- প্রশিক্ষণের সক্ষমতা বৃদ্ধিতে কার্যকর আইসিটি টুল চিহ্নিত করতে পারবেন;
- প্রশিক্ষণের জন্য আইসিটি টুলগুলোর ব্যবহারিক প্রয়োগ পদ্ধতি বর্ণনা করতে পারবেন।

উপকরণ: ফ্লিপচার্ট, মার্কার, প্রজেক্টর, হ্যান্ডআউট, পোস্টার পেপার, ভিডিও ক্লিপ ইত্যাদি।

পদ্ধতি ও কৌশল: অংশগ্রহণমূলক, দলভিত্তিক, প্রশ্নোত্তর ও উপস্থাপন ইত্যাদি।

কাজ ১: প্রশিক্ষণের সক্ষমতা বৃদ্ধিতে কার্যকর আইসিটি টুলস

সময়: ২৫ মিনিট

৬. অংশগ্রহণকারীদের সাথে শুভেচ্ছা বিনিময় করবেন এবং ইতিবাচক পরিবেশ সৃষ্টি করবেন।
৭. অংশগ্রহণকারীদের জিজ্ঞাসা করবেন: "আপনারা কেন মনে করেন প্রশিক্ষণে আইসিটি টুলস ব্যবহার করা গুরুত্বপূর্ণ?"
৮. তাদের উত্তরগুলো হোয়াইটবোর্ড বা ফ্লিপচার্টে নোট করুন। কিছু সম্ভাব্য উত্তর হতে পারে: আকর্ষণীয় করা, সময় বাঁচানো, ডেটা সংগ্রহ, মূল্যায়ন সহজ করা, মিথস্ক্রিয়া বাড়ানো।
৯. সংক্ষিপ্তভাবে কয়েকটি পয়েন্ট নিয়ে আলোচনা করবেন।
১০. অংশগ্রহণকারীগণকে ৫টি দলে ভাগ করে তথ্যপত্রে প্রদত্ত টুলসগুলো ছোট ছোট কাগজে লিখে অংশগ্রহণকারীদের নিকট দিবেন। কোন টুল কোন ধাপ/ক্ষেত্রের সঙ্গে ম্যাচিং হয় তা মিলাতে বলবেন।
১১. কাজটি সম্পাদনের জন্য সময় নির্ধারণ করবেন ১৫ মিনিট।
১২. যেকোন একদলকে তাদের দলগত কাজ উপস্থাপনা করতে বলবেন এবং তথ্যপত্রের আলোকে তাদের উপস্থাপনায় ফিডব্যাক প্রদান করবেন।
১৩. অন্যদলগুলো থেকে ফিডব্যাক গ্রহণ করবেন এবং প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করবেন।

কাজ ২: প্রশিক্ষণের জন্য আইসিটি টুলগুলোর ব্যবহারিক প্রয়োগ

সময়: ৫৫ মিনিট

১৩. অংশগ্রহণকারীগণকে ৫টি দলে ভাগ করে লটারির মাধ্যমে তথ্যপত্রে উল্লেখিত ০৫ টি ক্ষেত্র (প্রেজেন্টেশন ও উপস্থাপনা টুলস, কোলাবোরেশন ও দলীয় কাজের টুলস, মূল্যায়ন ও ফিডব্যাক টুলস, ভিডিও কনফারেন্সিং টুলস, ইন্টারাকটিভ শেখার টুলস) ভাগ করে দিবেন।
১৪. দলের প্রত্যেক সদস্যকে একটি করে টুল নির্ধারণ করে ইন্টারনেট থেকে তথ্য সংগ্রহ করে ক্ষেত্রভিত্তিক টুলগুলোর উপর দলগত একটি পিপিটি তৈরি করতে বলবেন। কাজটি সম্পাদনের জন্য সময় নির্ধারণ করবেন ৩০ মিনিট।
১৫. নির্ধারিত সময় শেষে প্রতি দলকে দলগত কাজ উপস্থাপনের জন্য আহ্বান করবেন।
১৬. প্রতি দলের জন্য সময় নির্ধারণ করুন ৫ মিনিট। প্রতিটি দলের উপস্থাপনার ওপর গঠনমূলক মন্তব্য ও অতিরিক্ত তথ্য দেবেন।

শিখন প্রতিফলন

সময়: ১০ মিনিট

১৬. অংশগ্রহণকারীদের কোনো প্রশ্ন থাকলে তা জিজ্ঞাসা করার সুযোগ দিবেন।
১৭. সহায়ক আলোচনার সারসংক্ষেপ করবেন এবং মূল বিষয়গুলো পুনর্ব্যক্ত করবেন।
১৮. প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে শিখন প্রতিফলন যাচাই করুন।

কাজ ১: প্রশিক্ষণের সক্ষমতা বৃদ্ধিতে কার্যকর আইসিটি টুলস

প্রশিক্ষণের ধাপ/ক্ষেত্র	টুলস
প্রেজেন্টেশন ও উপস্থাপনা	PowerPoint – পেশাদার স্লাইড তৈরির জন্য Google Slides – ক্লাউড-ভিত্তিক এবং সহ-সম্পাদনার সুবিধা Canva – আকর্ষণীয় টেমপ্লেটসহ সহজ প্রেজেন্টেশন ডিজাইন Prezi – ডায়নামিক ও নন-লিনিয়ার প্রেজেন্টেশনের জন্য
কোলাবোরেশন ও দলীয় কাজের টুলস	Google Docs/Sheets – একসাথে ডকুমেন্ট তৈরি ও সম্পাদনা Trello – গুপ ও প্রজেক্ট ব্যবস্থাপনা Slack বা Microsoft Teams – দলীয় যোগাযোগ ও ফাইল শেয়ারিং Miro- দলীয় চিন্তাভাবনা, পরিকল্পনা, সমস্যা সমাধান
মূল্যায়ন ও ফিডব্যাক টুলস	Google Forms (Quiz Mode) – কুইজ ও ফিডব্যাক ফর্ম Socrative – ইনস্ট্যান্ট কুইজ, রেজাল্ট বিশ্লেষণ Edpuzzle – ভিডিওর ভেতরে প্রশ্ন রেখে শেখা যাচাই Poll Everywhere – রিয়েলটাইম মতামত ও ফিডব্যাক
ভিডিও কনফারেন্সিং টুলস	Zoom – ব্রেকআউট রুম, রেকর্ডিং ও চ্যাট ফিচার Google Meet – সহজ ব্যবহার ও Google অ্যাকাউন্ট ইন্টিগ্রেশন Microsoft Teams – লেসন প্ল্যান, চ্যাট ও ভিডিও একসাথে Cisco Webex- ভার্চুয়াল মিটিং, সেমিনার, সেশন কন্ট্রোল
ইন্টারাক্টিভ শেখার টুলস	Kahoot! – গেমভিত্তিক কুইজ Padlet – শিক্ষকদের আইডিয়া বা রিফ্লেকশন জমা Quizizz – স্ব-মূল্যায়ন ও বাড়ির কাজ Jamboard – ইন্টারাক্টিভ হোয়াইটবোর্ড, ব্রেইনস্টর্মিংয়ের জন্য

কাজ ২: প্রশিক্ষণের জন্য আইসিটি টুলগুলোর ব্যবহারিক প্রয়োগ

১। প্রেজেন্টেশন ও উপস্থাপনা টুলস: বিশ্লেষণ ও ব্যবহার নির্দেশিকা

টুল	গুরুত্বপূর্ণ ফিচার	ব্যবহারিক প্রয়োগ	প্রশিক্ষণে সুবিধা	ব্যবহারের ধাপ
PowerPoint	- অফলাইন ও অনলাইন ভার্সন- অ্যানিমেশন ও ট্রানজিশন- ভিডিও ও অডিও এম্বেডিং- নোট ও টাইমার	- পেশাদার স্লাইড তৈরি- ইন্টারঅ্যাক্টিভ লেসন- ভার্চুয়াল ক্লাস রেকর্ড	- অল্প সময়েই সহজ স্লাইড তৈরি- প্রচলিত, সবার পরিচিত- শেখানো ও শেখার উভয় ক্ষেত্রে কার্যকর	১. টেমপ্লেট নির্বাচন২. বিষয়ভিত্তিক কন্টেন্ট যুক্ত৩. অ্যানিমেশন/ট্রানজিশন প্রয়োগ৪. রিভিউ ও উপস্থাপন
Google Slides	- রিয়েল-টাইম কোলাবোরেশন- ক্লাউড স্টোরেজ (Google Drive)- Version history- Add-ons (যেমন Pear Deck)	- দলীয় প্রেজেন্টেশন- অনলাইন ক্লাসে ব্যবহৃত- ফিডব্যাকসহ শেয়ার	- একসাথে সম্পাদনার সুবিধা- যেকোনো ডিভাইস থেকে অ্যাক্সেস- অটো-সেভ সুবিধা	১. Google Drive > New > Google Slides ২. শিরোনাম দিন ৩. কন্টেন্ট যুক্ত করুন ৪. অন্যদের সঙ্গে শেয়ার করুন ৫. উপস্থাপন করুন

Canva	- অসংখ্য রেডি-মেড টেমপ্লেট- ড্যাগ-অ্যান্ড-ড্রপ ইন্টারফেস- আইকন, ছবি, অ্যানিমেশন সমৃদ্ধ- ভিডিও রেকর্ড ফিচার	- দৃষ্টিনন্দন প্রেজেন্টেশন- পোস্টার ও ইনফোগ্রাফিক- ছাত্র প্রকল্প উপস্থাপন	- নন-টেকনিক্যাল ব্যবহারকারীর জন্য সহজ- ভিজুয়াল শেখার উৎসাহ- কাস্টম ডিজাইন তৈরি	১. Canva.com এ লগইন২. “Presentation” টাইপ নির্বাচন৩. টেমপ্লেট বেছে নিয়ে এডিট করুন৪. Export বা Share করুন৫. Live উপস্থাপন করতে পারেন
Prezi	- জুম-ইন/আউট নন-লিনিয়ার নেভিগেশন- ডায়নামিক ও চিত্রভিত্তিক বিন্যাস- ভিডিও/লাইভ উপস্থাপন ফিচার- Canva/Slides থেকে ইমপোর্ট	- গল্পভিত্তিক উপস্থাপন- জটিল ধারণা চিত্রায়ন- ইন্টারঅ্যাকটিভ ট্রেনিং	- দর্শক আকৃষ্ট করার জন্য চমৎকার- ধারাবাহিকতা ও সংযোগের মাধ্যমে শেখানো সহজ- মেমোরিবেজড উপস্থাপনায় কার্যকর	১. Prezi.com এ একাউন্ট খুলুন২. টেমপ্লেট বেছে নিন৩. Content Zoom Path তৈরি করুন৪.

২। কোলাবোরেশন ও দলীয় কাজের টুলস

টুল	গুরুত্বপূর্ণ ফিচার	ব্যবহারিক প্রয়োগ	প্রশিক্ষণে সুবিধা	ব্যবহারের ধাপ
Google Docs / Sheets	- একসাথে রিয়েল-টাইম এডিট- কমেন্ট ও সাজেশন মুড- ক্লাউডে অটো-সেভ- ইতিহাস ট্র্যাক (Version History)	- দলীয় রিপোর্ট লেখা- তথ্য সংগ্রহ ও বিশ্লেষণ- অনলাইন টাস্ক শেয়ারিং	- দলীয়ভাবে ডকুমেন্ট তৈরি ও ফিডব্যাক সহজ- শিক্ষার্থীরা একসাথে কাজ করতে পারে	১. Google Drive > New > Docs/Sheets ২. বিষয় যুক্ত করে লিখুন৩. ‘Share’ দিয়ে অন্যদের যুক্ত করুন৪. কমেন্ট ও সাজেশন নিন
Trello	- বোর্ড, লিস্ট ও কার্ড-ভিত্তিক Task Management- ড্যাগ-ড্রপ টাস্ক অর্গানাইজ- লেবেল, চেকলিস্ট, ডেডলাইন, অ্যাসাইনমেন্ট- ইন্টিগ্রেশন: Google Drive, Slack ইত্যাদি	- প্রজেক্ট ওয়ার্ক ট্র্যাকিং- ট্রেনিং ক্যালেন্ডার বা প্ল্যান তৈরি- দলে কাজ ভাগ করা	- প্রশিক্ষণ বা কোর্স ব্যবস্থাপনা- শিক্ষার্থীদের দলীয় কাজ ট্র্যাক করা সহজ	১. Trello.com এ বোর্ড তৈরি করুন২. লিস্ট তৈরি করুন (To Do, Doing, Done) ৩. কার্ড যুক্ত করে কাজ ভাগ করুন৪. চেকলিস্ট ও ডেট যুক্ত করুন

Slack / Microsoft Teams	- রিয়েল-টাইম চ্যাট ও থ্রেড- চ্যানেল ভিত্তিক আলোচনা- ফাইল শেয়ার, ভিডিও কল- Task integration (Google Drive, Trello ইত্যাদি)	- দলীয় যোগাযোগ, ফাইল বিনিময়- প্রশ্নোত্তর, লাইভ সাপোর্ট- অনলাইন প্রশিক্ষণ পরিচালনা	- দল বা শ্রেণি ভাগ করে আলাদা আলোচনা- তাত্ত্বিক জবাব ও আপডেট- ফাইল ও লিংক এক জায়গায় সংরক্ষণ	Slack: ১. slack.com থেকে ওয়ার্কস্পেস তৈরি ২. চ্যানেল যুক্ত করুন (topic ভিত্তিক) ৩. দল যুক্ত করুন, চ্যাট করুন Teams:১. টিম তৈরি করুন ২. চ্যানেল তৈরি করে আলোচনা শুরু করুন ৩. ফাইল শেয়ার ও মিটিং শিডিউল করুন
Miro	- ডিজিটাল হোয়াইটবোর্ড- Sticky Notes, Flowchart, Mindmap টুল- রিয়েল-টাইম কোলাবোরেশন- অসংখ্য টেমপ্লেট- ভিডিও কল, টাইমার ও ভোটিং ফিচার	- ব্রেইনস্টর্মিং ও চিন্তাভাবনা মানচিত্র- প্রজেক্ট প্ল্যানিং- ট্রেনিং প্ল্যান চিত্রায়ন	- ভিজুয়াল সহযোগিতা- প্রশিক্ষার্থীদের ভাবনার অর্গানাইজেশন শেখানো- গুপ কাজ মনিটরিং সহজ	১. miro.com এ বোর্ড তৈরি করুন২. টেমপ্লেট বেছে নিন (Mindmap/Canvas)৩. Sticky note, Text, Image যুক্ত করুন৪. দল শেয়ার ক

৩। মূল্যায়ন ও ফিডব্যাক টুলস:

টুল	গুরুত্বপূর্ণ ফিচার	ব্যবহারিক প্রয়োগ	প্রশিক্ষণে সুবিধা	ব্যবহারের ধাপ
Google Forms (Quiz Mode)	- MCQ, Short Answer, True/False- স্বয়ংক্রিয় ফলাফল গণনা- ইমেইলে ফলাফল পাঠানো- ছবিসহ প্রশ্ন ও বিভাগ ভাগ	- কুইজ ও অ্যাসেসমেন্ট- প্রশিক্ষণ-পরবর্তী ফিডব্যাক- পূর্বজ্ঞান যাচাই	- সহজ ও প্রচলিত টুল- অটো-গ্রেডিং ও অ্যানালাইসিস- রিসোর্স লাইট ও মোবাইল ফ্রেন্ডলি	১. Google Forms এ যান ২. “Settings” > “Make this a quiz” অন করুন৩. প্রশ্ন তৈরি করুন৪. উত্তর কী নির্ধারণ ও পয়েন্ট যুক্ত করুন৫. “Send” করে লিংক শেয়ার করুন
Socrative	- ইনস্ট্যান্ট কুইজ ও Live assessment- অটো রেজাল্ট ও Excel রিপোর্ট- Space Race (গেম মুড)- Real-time student progress	- ক্লাসরুম বা অনলাইন কুইজ- ট্রেনিংয়ের সময় সঙ্গে সঙ্গে শিখন যাচাই- রিভিশন ও ফাইনাল মূল্যায়ন	- Live quiz/feedback ব্যবস্থাপনা সহজ- ফলাফল রিয়েল টাইম বিশ্লেষণ- উত্তরের ভিত্তিতে আলাদা নির্দেশনা দেওয়া যায়	১. www.socrative.com এ লগইন করুন ২. “Launch Quiz” থেকে প্রস্তুত কুইজ চালান৩. শিক্ষার্থীরা room code দিয়ে অংশগ্রহণ করে৪. রেজাল্ট লাইভ দেখুন বা ডাউনলোড করুন

Edpuzzle	- YouTube/Vimeo ভিডিওর মাঝে প্রশ্ন বসানো- টাইমড কোয়েশ্চন, মন্তব্য, ফিডব্যাক- View tracking ও individual performance- Google Classroom ইন্টিগ্রেশন	- ভিডিও কনটেন্ট বুঝেছে কি না তা যাচাই- flipped classroom বা homework চেক- Active video watching এর জন্য অসাধারণ	- প্রশিক্ষণ ভিডিওতে প্রশ্ন যুক্ত করে বোঝার যাচাই- লার্নারের progress ট্র্যাক করা যায়- Engagement বাড়াতে সহায়ক	১. edpuzzle.com এ সাইন আপ করুন২. একটি ভিডিও নির্বাচন করুন বা আপলোড করুন৩. প্রশ্ন/নোট যুক্ত করুন৪. ক্লাসে শেয়ার করুন বা লিংক দিন৫. শিক্ষার্থীদের প্রতিক্রিয়া পর্যবেক্ষণ করুন
Poll Everywhere	- রিয়েল-টাইম Q&A, Poll, Word Cloud- Anonymous vote & live result- Slide বা মিটিংয়ের মাঝে ফিডব্যাক- PowerPoint/Google Slides ইন্টিগ্রেশন	- প্রশিক্ষণের মাঝে মতামত নেওয়া- শুরুতে icebreaker বা শেষে রিভিউ- প্রশ্নোত্তর ও জরিপ	- অংশগ্রহণকারীদের সক্রিয় রাখা যায়- দ্রুত মতামত বিশ্লেষণ সম্ভব- ক্লাস বা ওয়েবিনার দুটিতেই কার্যকর	১. www.polleverywhere.com এ একাউন্ট খুলুন ২. Poll তৈরি করুন (Multiple Choice, Word Cloud ইত্যাদি)৩. লিংক বা কোড শেয়ার করুন৪. লাইভ রেসপন্স দেখুন ও সংরক্ষণ করুন

৪। ভিডিও কনফারেন্সিং টুলস:

টুল	গুরুত্বপূর্ণ ফিচার	ব্যবহারিক প্রয়োগ	প্রশিক্ষণে সুবিধা	ব্যবহারের ধাপ
Zoom	- Breakout Rooms (দল ভাগ)- Recording (সেশন সংরক্ষণ)- Screen Share, Whiteboard- Live Poll ও Chat	- অনলাইন ক্লাস- দলীয় আলোচনা- Guest Speaker Session	- Breakout room-এ দলীয় কাজ- প্রশিক্ষণ রেকর্ড করে পুনঃব্যবহার- ইন্টারঅ্যাকটিভ সেশন	১. zoom.us এ সাইন ইন২. "Schedule a Meeting"৩. লিংক শেয়ার করুন ৪. সেশন চলাকালে Breakout Room/Chat চালু করুন৫. রেকর্ড করলে Save হবে
Google Meet	- Google Calendar ইন্টিগ্রেশন- Live Caption (সাবটাইটেল)- Screen Sharing ও Chat- No app needed (Browser থেকে সরাসরি)	- ক্লাসরুম ও শিক্ষক বৈঠক- ছোট সেমিনার/ওয়ার্কশপ- দ্রুত লিংক শেয়ার ও যোগদান	- সহজ অ্যাক্সেস- Google Classroom এর সাথে স্বয়ংক্রিয় সংযুক্তি- মোবাইল থেকেও ব্যবহারযোগ্য	১. Gmail বা Google Calendar থেকে Meet শুরু ২. Invite link পাঠান ৩. Screen share ও ক্যাপশন অন করুন৪. মিটিং শেষে রিক্যাপ দিন
Microsoft Teams	- Team তৈরি করে ক্লাস/গ্রুপ ভাগ- Assignment, Files, Chat- Integrated Video Meeting- Microsoft ৩৬৫ অ্যাপ ইন্টিগ্রেশন	- ভার্সুয়াল লেসন- ক্লাস ও ফাইল এক প্ল্যাটফর্মে- Discussion board ও নিয়মিত টাস্ক	- একটি টুলেই ক্লাসরুমের সব ফিচার- ফাইল শেয়ার, চ্যাট, ভিডিও একসাথে- অফিসিয়াল পরিবেশে বেশি কার্যকর	১. Teams অ্যাপে টিম তৈরি করুন২. ক্লাস, Assignment ও ফাইল যুক্ত করুন৩. Meeting schedule করুন ৪. চ্যাট ও Discussion চালু রাখুন

Cisco Webex	- Host Control ও সিকিউরিটি- Session recording, Polling- Breakout sessions- Webinar mode (সেমিনারের মতো large group)	- বড় আকারের অনলাইন প্রশিক্ষণ- ওয়েবিনার ও কর্মশালা- পেশাদার সেশন কন্ট্রোল	- সেশন কন্ট্রোল শক্তিশালী- বিস্তৃত ওয়েবিনার ও ট্রেইনিং ব্যবস্থাপনা- নির্ধারিত ভূমিকা (Host, Panelist)	১. webex.com থেকে মিটিং শিডিউল করুন২. রেজিস্ট্রেশন অপশন থাকলে সেট করুন৩. Join link পাঠান ৪. Host Tools থেকে সেশন চালান৫. রেকর্ডিং ও রিপোর্ট সংরক্ষণ করুন
--------------------	--	--	--	--

৫। ইন্টারএক্টিভ শেখার টুলস:

টুল	গুরুত্বপূর্ণ ফিচার	ব্যবহারিক প্রয়োগ	প্রশিক্ষণে সুবিধা	ব্যবহারের ধাপ
Kahoot!	- গেমভিত্তিক কুইজ (MCQ)- Leaderboard ও Timer- লাইভ ও অ্যাসাইনমেন্ট মোড- অটো রিপোর্ট ও অ্যানালাইসিস	- পূর্বজ্ঞান যাচাই- শেখার পর মূল্যায়ন- ক্লাসে আনন্দদায়ক কুইজ	- অংশগ্রহণকারীদের সক্রিয় রাখা যায়- মজাদার পরিবেশে শেখা- প্রতিযোগিতামূলক মনোভাব সৃষ্টি	১. kahoot.com এ অ্যাকাউন্ট খুলুন২. “Create Kahoot” > প্রশ্ন তৈরি করুন৩. লাইভ বা অ্যাসাইন হিসেবে শেয়ার করুন৪. স্কোর বোর্ড ও ফলাফল বিশ্লেষণ করুন
Padlet	- ভার্সুয়াল ওয়াল বা বোর্ড- Sticky Notes, লিংক, ছবি, ভিডিও যুক্ত- টাইমলাইন, গ্রিড, ম্যাপ ফরম্যাট- রিয়েলটাইম আপডেট	- রিফ্লেকশন/আইডি যা শেয়ার- গ্রুপ মতামত গ্রহণ- লেসন শেষের ফিডব্যাক	- অংশগ্রহণকারীদের সক্রিয় প্রতিক্রিয়া- কোনো রেজিস্ট্রেশন ছাড়া অংশগ্রহণ- ভিজুয়াল চিন্তাভাবনা একত্র	১. padlet.com এ বোর্ড তৈরি করুন২. ফরম্যাট নির্বাচন (Wall/Canvas/Grid)৩. শিরোনাম ও নির্দেশনা লিখুন৪. লিংক শেয়ার করুন ও পোস্ট যুক্ত করুন
Quizizz	- স্ব-মূল্যায়ন কুইজ- Memes, Timer, Gamification- Homework mode- প্রশ্ন ব্যাংক ও অটো রেজাল্ট	- কুইজ + শেখা একসাথে- বাড়ির কাজ হিসেবে অ্যাসাইনমেন্ট- শেখার অগ্রগতি বিশ্লেষণ	- শিক্ষার্থী নিজে নিজে অনুশীলন করতে পারে- Live/Async দুই মোডেই উপযোগী- কনটেন্ট ব্যাঙ্ক ও রিপোর্টিং সহজ	১. quizizz.com এ সাইন ইন ২. নিজের কুইজ তৈরি বা রেডি কুইজ নির্বাচন ৩. Live বা Homework হিসেবে Share করুন ৪. Dashboard থেকে ফলাফল দেখুন
Jamboard (Google এর টুল)	- ইন্টারএক্টিভ হোয়াইটবোর্ড- Sticky Notes, Drawing Tool- রিয়েলটাইম কোলাবোরেশন - Google Classroom ইন্টিগ্রেশন	- ব্রেইনস্টর্মিং সেশন- ক্লাস ডায়গ্রাম/মাইন্ডম্যাপ তৈরি- দলীয় চিন্তা বিনিময়	- অংশগ্রহণকারীদের সক্রিয়ভাবে যুক্ত করে- বোর্ডে একসাথে কাজ- চিন্তা প্রকাশে মুক্ত পরিবেশ	১. jamboard.google.com এ যান ২. “+” ক্লিক করে নতুন বোর্ড তৈরি ৩. Sticky Note, Pen, Image যুক্ত করুন ৪. “Share” করে অন্যদের যুক্ত করুন

টুল	গুরুত্বপূর্ণ ফিচার	ব্যবহারিক প্রয়োগ	প্রশিক্ষণে সুবিধা	ব্যবহারের ধাপ
Mentimeter	একটি ইন্টার্যাকটিভ উপস্থাপনা ও অংশগ্রহণমূলক টুল যা শ্রোতাদের সরাসরি মতামত, উত্তর, ভোটিং, কুইজ এবং প্রশ্ন সংগ্রহ করতে ব্যবহার করা হয়।	<ul style="list-style-type: none"> প্রশিক্ষণ কর্মশালায় ক্লাসরুম শেখায় মিটিং বা কনফারেন্সে প্রজেক্ট পরিকল্পনায় জনমত জরিপে দলগত কার্যক্রমে 	<p>Poll “এই প্রশিক্ষণ কীভাবে উপকারী ছিল?”</p> <p>Word Cloud “গণতন্ত্র মানে কী?” – অংশগ্রহণকারীদের একাধিক শব্দ দিয়ে প্রতিক্রিয়া</p> <p>Quiz শেখা যাচাইয়ের জন্য মজার কুইজ</p> <p>Ranking “সবচেয়ে প্রয়োজনীয় দক্ষতা কোনটি?” সাজিয়ে উত্তর দেওয়া</p> <p>Q&A সরাসরি প্রশ্ন পাঠিয়ে মতামত গ্রহণ</p>	<p>☐ ওয়েবসাইটে যান: https://www.mentimeter.com</p> <p>☐ আপনার ইমেইল, গুগল বা মাইক্রোসফট একাউন্ট ব্যবহার করে একটি একাউন্ট তৈরি করুন</p> <p>☐ পূর্বে একাউন্ট থাকলে লগ ইন করুন</p> <p>☐ “New Presentation” বোতামে ক্লিক করুন</p> <p>☐ একটি নাম দিন (যেমনঃ “প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন”, “অংশগ্রহণকারীদের মতামত”)</p> <p>ইন্টার্যাকটিভ স্লাইড যুক্ত করুন</p> <p>প্রেজেন্টেশনে বিভিন্ন প্রশ্নের ধরণ যোগ করতে পারেন:</p> <p>প্রেজেন্টেশন চালু করুন.</p> <p>অংশগ্রহণকারীদের জন্য নির্দেশনা (For Participants)</p> <p>◊ ধাপ ১: কোড দিয়ে প্রবেশ করুন</p> <ul style="list-style-type: none"> তাদের মোবাইল/কম্পিউটারে https://www.menti.com ওয়েবসাইটে যান প্রেজেন্টার প্রদত্ত কোড ইনপুট দিন লগইন করার দরকার নেই <p>ধাপ ২: উত্তর দিন বা মতামত দিন</p> <ul style="list-style-type: none"> সরাসরি মোবাইলে বা ল্যাপটপে উত্তর দিলে তা প্রেজেন্টারের স্ক্রিনে লাইভ দেখা যাবে <p>ফলাফল সংরক্ষণ করুন (Export)</p> <ul style="list-style-type: none"> “My Presentations” এ যান Export করে Excel বা PDF রিপোর্ট তৈরি করুন এটি প্রশিক্ষণ মূল্যায়নের জন্য কার্যকর ডেটা হিসেবে কাজে লাগবে

২য় দিন

একুশ শতকের প্রশিক্ষকের দক্ষতা

অধিবেশন ৭

সময়: ৯০ মিনিট

শিখনফল:

অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ:

- একুশ শতকের প্রশিক্ষকের মূল দক্ষতাগুলো ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- একুশ শতকের প্রশিক্ষকের দক্ষতার তুলনায় নিজ অবস্থান মূল্যায়ন করতে পারবেন।
- একুশ শতকের প্রশিক্ষকের দক্ষতা অর্জনে কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করতে পারবেন।

উপকরণ: প্রজেক্টর, হোয়াইটবোর্ড, ফ্লিপচার্ট, পোস্ট-ইট নোট, মার্কার, হ্যান্ডআউট, পিপিটি, পোস্টার পেপার ইত্যাদি।

পদ্ধতি ও কৌশল: উপস্থাপনা, দলভিত্তিক কাজ, ভিডিও ক্লিপ বিশ্লেষণ, আলোচনা ইত্যাদি।

কাজ ১: একুশ শতকের প্রশিক্ষক দক্ষতা

সময়: ৩০ মিনিট

১. অংশগ্রহণকারীদের সাথে শুভেচ্ছা বিনিময় করবেন এবং ইতিবাচক পরিবেশ সৃষ্টি করবেন।
২. অংশগ্রহণকারীদের জিজ্ঞাসা করবেন: "একুশ শতকের একজন শিক্ষকের কী কী গুণাবলী থাকার উচিত বলে আপনারা মনে করেন?" অংশগ্রহণকারীরা তাদের ভাবনাগুলো পোস্ট-ইন নোটে লিখে পুশপিনবোর্ড/ফ্লিপচার্টে লাগাবেন।
৩. উপস্থাপিত কয়েকটি গুরুত্বপূর্ণ ধারণা নিয়ে সংক্ষিপ্ত আলোচনা করবেন এবং সেগুলোকে একুশ শতকের শিক্ষক প্রশিক্ষকের দক্ষতার সাথে কীভাবে সম্পর্কযুক্ত করা যায়, তার একটি পূর্বাভাস দেবেন।
৪. তথ্যপত্রের আলোকে পিপিটি তৈরিপূর্বক 'একুশ শতকের প্রশিক্ষকের মূল দক্ষতাগুলো' সংক্ষেপে আলোচনা করবেন।

কাজ ২: একুশ শতকের প্রশিক্ষক দক্ষতা: আত্ম-মূল্যায়ন

সময়: ৩০ মিনিট

১৭. অংশগ্রহণকারীদের প্রত্যেককে 'লিকার্ট স্কেল কর্মপত্র: প্রশিক্ষণার্থীদের আত্ম-মূল্যায়ন' এর কপি সরবরাহ করবেন।
১৮. কর্মপত্রের প্রতিটি বিবৃতির সাথে আপনি কতটা একমত বা সক্ষম বোধ করেন, তা ১ থেকে ৫ স্কেলের মধ্যে চিহ্নিত করতে বলবেন।
১৯. কাজটি সম্পাদনের জন্য সময় নির্ধারণ করবেন ১০ মিনিট।
২০. নির্ধারিত সময় শেষে দৈবচয়নের মাধ্যমে ৪/৫ জন অংশগ্রহণকারীর কাছে জানতে চাইবেন, তিনি কোন কোন দক্ষতায় স্কোর কম? কেন পাঁচে পাঁচ দেননি? ইত্যাদি।
২১. তাদের অভিমত ব্যক্ত করতে বলবেন।
২২. কয়েকজন অংশগ্রহণকারীদের জিজ্ঞাসা করবেন: '২১ শতকের শিক্ষক প্রশিক্ষক হিসেবে আপনার কোন দক্ষতাগুলোর ওপর আরও বেশি জোর দেওয়া উচিত এবং কেন?'

২৩. তাদের অভিমত ব্যক্ত করতে বলবেন।

কাজ ৩: একুশ শতকের প্রশিক্ষকের দক্ষতা অর্জনে কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন

সময়: ২০ মিনিট

১. অংশগ্রহণকারীদের প্রত্যেককে 'একুশ শতকের প্রশিক্ষকের দক্ষতা অর্জনে কর্মপরিকল্পনা ছক' এর কপি সরবরাহ করবেন।
২. তাদের বলবেন যে কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নে নমুনা হিসেবে একটি দক্ষতা বিকাশের একটি উপায় উল্লেখ করা হয়েছে।
৩. অনুরূপভাবে প্রতিটি দক্ষতা উন্নয়নে কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করতে বলবেন।
৪. কাজটি সম্পাদনের জন্য সময় নির্ধারণ করবেন ১৫ মিনিট।
৫. নির্ধারিত সময় শেষে প্রত্যেককে কর্মপরিকল্পনাটি নিজের নিকট সংরক্ষণ করতে বলবেন এবং একটি সফটকপি (সম্ভব হলে হার্ডকপিসহ) প্রশিক্ষণ সহায়কের নিকট জমা দিতে বলবেন।
৬. ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করুন।

শিখন প্রতিফলন

সময়: ১০ মিনিট

১৯. অংশগ্রহণকারীদের কোনো প্রশ্ন থাকলে তা জিজ্ঞাসা করার সুযোগ দিবেন।
২০. অধিবেশনের সারসংক্ষেপ করবেন এবং মূল বিষয়গুলো পুনর্ব্যক্ত করবেন।
২১. প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে শিখন প্রতিফলন যাচাই করুন।

তথ্যপত্র	একুশ শতকের প্রশিক্ষকের দক্ষতা	অধিবেশন: ৭
----------	-------------------------------	------------

কাজ ১: একুশ শতকের প্রশিক্ষক দক্ষতা

একুশ শতকের শিক্ষক প্রশিক্ষকদের (Teacher Educators) জন্য প্রয়োজনীয় দক্ষতাগুলো ডিজিটাল যুগ, বৈশ্বিক শিক্ষার রূপান্তর এবং সমন্বিত শিখনের চাহিদা অনুযায়ী গঠিত হয়। নিচে গবেষণা ও স্বীকৃত সূত্রের ভিত্তিতে এসব দক্ষতার বর্ণনা দেওয়া হলো:

জ্ঞানভিত্তিক ও পেডাগজিক্যাল দক্ষতা

১. ইনস্ট্রাকশনাল ডিজাইন – কার্যকর ও শিক্ষার্থী-কেন্দ্রিক প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন করার দক্ষতা।
২. সমালোচনামূলক চিন্তা ও সমস্যা সমাধান – শিক্ষার্থীদের বিশ্লেষণধর্মী ও চিন্তনশীল হতে উদ্বুদ্ধ করা।
৩. দক্ষতাভিত্তিক প্রশিক্ষণ – শেখার ফলাফলের উপর ভিত্তি করে প্রশিক্ষণ পরিচালনা।
৪. মূল্যায়ন সক্ষমতা – গঠনমূলক ও সামষ্টিক মূল্যায়নের কৌশল জানা এবং প্রয়োগে দক্ষতা।

১. ডিজিটাল লিটারেসি ও প্রযুক্তি সংযুক্তি: শিক্ষক প্রশিক্ষকদের অবশ্যই ডিজিটাল টুলস (যেমন: LMS, AI, ভার্চুয়াল ক্লাসরুম) ব্যবহারে দক্ষ হতে হবে। UNESCO (২০১৮) এর মতে, "ডিজিটাল দক্ষতা আধুনিক শিক্ষাব্যবস্থার একটি মূল স্তম্ভ।" উদাহরণস্বরূপ:

- শিক্ষাদানে ডিজিটাল টুলস (যেমন: LMS, ভিডিও কনফারেন্সিং, AI, মাল্টিমিডিয়া) ব্যবহারে দক্ষতা।
- অনলাইন ও ব্লেন্ডেড লার্নিং পদ্ধতির সাথে অভ্যস্ততা।
- ই-লার্নিং প্ল্যাটফর্ম (যেমন: Google Classroom, Moodle) পরিচালনা।

২. শিক্ষণ পদ্ধতিতে নতুনত্ব

- শিক্ষার্থীকেন্দ্রিক শিখন (Learner-Centered Approach) এবং প্রকল্পভিত্তিক শিখন (PBL) প্রয়োগ।
- সহযোগিতামূলক শিখন (Co-operative Learning) এবং ফ্লিপড ক্লাসরুম মডেল বাস্তবায়ন।
- সূক্ষ্মচিন্তন ও সৃজনশীলতা বিকাশে কৌশল প্রয়োগ।

৩. সামাজিক-সংবেদনশীল দক্ষতা (SEL)

CASEL (২০২০) এর মতে, শিক্ষকদের SEL (Social-Emotional Learning) দক্ষতা উন্নয়ন প্রয়োজন, যাতে তারা শিক্ষার্থীদের মানসিক স্বাস্থ্য ও সামাজিক দক্ষতা গড়ে তুলতে সাহায্য করতে পারেন। উদাহরণস্বরূপ:

- ইমোশনাল ইন্টেলিজেন্স (EQ) এবং এমপ্যাথি নিয়ে কাজ করা।
- শিক্ষার্থীদের আবেগ বোঝা ও সহানুভূতিশীল প্রতিক্রিয়া প্রদান (Empathetic listening)।
- ক্লাসে "মুড চেক-ইন" বা "ফিলিং চার্ট" ব্যবহার করে শিক্ষার্থীদের মানসিক অবস্থা জানার প্রয়াস।
- শিক্ষার্থীদের মধ্যে সহানুভূতি ও পারস্পরিক শ্রদ্ধা তৈরি করতে সহানুভূতিশীল কর্মকাণ্ড পরিচালনা।

৪. একীভূত শিক্ষা (Inclusive Education)

UNICEF (২০১৯) বলছে, "প্রতিটি শিশুর জন্য মানসম্মত শিক্ষা নিশ্চিত করতে প্রশিক্ষকদের বিশেষ চাহিদা ও বৈচিত্র্য বুঝতে হবে।"

- বিভিন্ন সাংস্কৃতিক, ভাষাগত এবং শারীরিক সক্ষমতার শিক্ষার্থীদের জন্য উপযুক্ত শিক্ষণ কৌশল।
- বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন ও প্রতিবন্ধী (SEND) শিক্ষার্থীদের জন্য অভিযোজিত পাঠদান পদ্ধতি।
- পাঠে ভাষাগত ও সাংস্কৃতিক বৈচিত্র্যের প্রতি সংবেদনশীল উপকরণ ব্যবহার।

৫. মূল্যায়ন ও ফিডব্যাক দক্ষতা

- গঠনমূলক মূল্যায়নের জন্য ফিডব্যাক চক্র (feedback loop) ব্যবহার।
- শিক্ষার্থীর প্রগতি পর্যালোচনায় ফর্মেটিভ অ্যাসেসমেন্ট টুল (যেমন: Exit ticket)।
- শিক্ষণ বিশ্লেষণে শিক্ষার্থীদের স্কোর ও পারফরম্যান্সের ডেটা ব্যবহার করে ব্যক্তিক ফিডব্যাক প্রদান।

৬. গবেষণা ও প্রমাণভিত্তিক শিক্ষণ

- শ্রেণিকক্ষভিত্তিক সমস্যা চিহ্নিত করে Action Research পরিচালনা।
- শিক্ষার ফলাফল বিশ্লেষণে উপাত্ত (data) সংগ্রহ ও ব্যাখ্যা করা।
- সমসাময়িক গবেষণা প্রবন্ধ (journal articles) পাঠ ও নিজের শিক্ষণপদ্ধতিতে প্রয়োগ।

৭. নেতৃত্ব ও সহযোগিতা

- শিক্ষক পেশাগত কমিউনিটি (PLC) তে সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহণ ও সহকর্মীদের সমর্থন প্রদান।
- সহকর্মীদের মেন্টরিং এবং নতুন শিক্ষকদের কোচিং।
- স্কুলভিত্তিক প্রকল্প বা কার্যক্রমের নেতৃত্ব প্রদান (যেমন: স্কুল বইমেলা আয়োজন)।

৮. গ্লোবাল সচেতনতা ও স্থানীয় প্রাসঙ্গিকতা

- আন্তর্জাতিক শিক্ষানীতি (যেমন: UNESCO-এর SDG 8) বোঝা এবং স্থানীয় প্রেক্ষাপটে প্রয়োগ।
- বৈশ্বিক নাগরিকত্ব (গ্লোবাল সিটিজেনশিপ) শিক্ষায় অন্তর্ভুক্ত করা।
- স্থানীয় সমস্যা ও সংস্কৃতিকে পাঠ্যবিষয়ে একীভূত করে পাঠ পরিকল্পনা তৈরি।

৯. পরিবর্তন ব্যবস্থাপনা (Change Management)

Fullan, M. (২০২০) এর মতে, "শিক্ষার রূপান্তরে নেতৃত্ব দেওয়ার দক্ষতা প্রয়োজন।"

- শিক্ষার ধারায় উদ্ভাবনী পরিবর্তন নেতৃত্ব দেওয়ার দক্ষতা।
- প্রতিরোধ ব্যবস্থাপনা এবং সহকর্মীদের সাথে পরিবর্তন নিয়ে আলোচনা।
- উদ্ভাবনী ধারণা প্রয়োগের জন্য ছোট পাইলট প্রকল্প বাস্তবায়ন।

১০. নৈতিকতা ও পেশাদারিত্ব

ISTE Standards for Educators অনুযায়ী ডিজিটাল নৈতিকতা মেনে চলা।

- শিক্ষকদের জন্য রোল মডেল হিসেবে নৈতিক আচরণ প্রদর্শন।
- ডিজিটাল এথিক্স ও শিক্ষার্থীদের ডেটা প্রাইভেসি রক্ষা।

১১. জীবনব্যাপী শিখন

- নিজের জ্ঞান ও দক্ষতা নিয়মিত আপডেট রাখা।
- প্রতি মাসে অন্তত একটি নতুন শিক্ষণ কৌশল বা টুল শেখা।
- পেশাগত উন্নয়নের জন্য নিয়মিত প্রশিক্ষণ, ওয়েবিনার বা কোর্সে অংশগ্রহণ।
- নিজের শেখার জার্নাল বা Reflective Diary রাখা ও তা থেকে শিখা।

কাজ ২: একুশ শতকের প্রশিক্ষকের দক্ষতার তুলনায় নিজের অবস্থার মূল্যায়ন করতে পারা

একুশ শতকের শিক্ষক প্রশিক্ষকের জন্য স্ব-মূল্যায়ন ওয়ার্কশিট

নির্দেশনা: নিচের বিবৃতিগুলো পড়ুন এবং প্রতিটির পাশে নিজের অবস্থান অনুসারে ১ থেকে ৫ এর মধ্যে একটি স্কোর চিহ্নিত করুন।

স্কোর মানে:

- ৫ - সম্পূর্ণভাবে একমত
 ৪ - আংশিকভাবে একমত
 ৩ - নিরপেক্ষ / মাঝামাঝি
 ২ - আংশিকভাবে দ্বিমত
 ১ - সম্পূর্ণভাবে দ্বিমত

ক্রমিক	বিবৃতি	১	২	৩	৪	৫
জ্ঞানভিত্তিক ও পেডাগজিক্যাল দক্ষতা						
১	আমি শিক্ষার্থীকেন্দ্রিক প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা ও বাস্তবায়নে দক্ষ।	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
২	আমি সমালোচনামূলক চিন্তা ও সমস্যা সমাধানে শিক্ষার্থীদের সহায়তা করি।	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
৩	আমি শেখার ফলাফলের উপর ভিত্তি করে প্রশিক্ষণ পরিচালনা করি।	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
৪	আমি গঠনমূলক ও সামষ্টিক মূল্যায়নের কৌশল প্রয়োগে দক্ষ।	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ডিজিটাল ও প্রযুক্তিগত দক্ষতা						
৫	আমি প্রশিক্ষণে মাল্টিমিডিয়া ও ইন্টারেক্টিভ টুল ব্যবহার করি।	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
৬	আমি LMS এবং ভার্সুয়াল ক্লাসরুম পরিচালনায় পারদর্শী।	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
৭	আমি অনলাইন ও ব্লেন্ডেড লার্নিং পদ্ধতি সম্পর্কে অবগত।	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
শিক্ষণ পদ্ধতিতে নতুনত্ব						
৮	আমি প্রকল্পভিত্তিক শিখন (PBL) সফলভাবে পরিচালনা করতে পারি।	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
৯	আমি সহযোগিতামূলক শিখন কার্যক্রমের ব্যবহার করি।	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
১০	আমি ক্লাসে ফ্লিপড লার্নিং মডেল প্রয়োগ করি।	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
১১	আমি শিক্ষার্থীদের সৃজনশীলতা বিকাশে সহায়ক হই।	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
সামাজিক-সংবেদনশীল দক্ষতা (SEL)						
১২	আমি শিক্ষার্থীদের মানসিক অবস্থা বিবেচনায় নিয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করি।	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
১৩	আমি ক্লাসে আবেগ ও সহানুভূতি ব্যবস্থাপনায় দক্ষ।	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
১৪	আমি শিক্ষার্থীদের মধ্যে পারস্পরিক শ্রদ্ধা গড়ে তুলতে পারি।	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
একীভূত শিক্ষা						
১৫	আমি প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থীদের জন্য পাঠ কৌশল অভিযোজিত করি।	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

১৬	আমি বিভিন্ন সাংস্কৃতিক ও ভাষাভিত্তিক শিক্ষার্থীদের জন্য সংবেদনশীল উপকরণ ব্যবহার করি।	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
মূল্যায়ন ও ফিডব্যাক						
১৭	আমি প্রশিক্ষণার্থীদের অগ্রগতি পরিমাপে নিয়মিত ফর্মেটিভ মূল্যায়ন ব্যবহার করি।	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
১৮	আমি গঠনমূলক ফিডব্যাক দিয়ে শেখা উন্নয়নে সহায়তা করি।	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
গবেষণা ও প্রমাণভিত্তিক শিক্ষণ						
১৯	আমি শ্রেণিকক্ষে Action Research পরিচালনা করি।	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
২০	আমি গবেষণাভিত্তিক সিদ্ধান্ত গ্রহণে সক্ষম।	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
২১	আমি সাম্প্রতিক শিক্ষাবিষয়ক গবেষণা পড়ি ও প্রয়োগ করি।	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
নেতৃত্ব ও সহযোগিতা						
২২	আমি সহকর্মীদের মেন্টরিং ও কোচিং প্রদান করি।	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
২৩	আমি পেশাগত শেখার কমিউনিটিতে (PLC) সক্রিয়।	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
২৪	আমি দলগত কার্যক্রম ও প্রকল্পে নেতৃত্ব দিতে স্বাচ্ছন্দ্য বোধ করি।	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
গ্লোবাল সচেতনতা ও স্থানীয় প্রাসঙ্গিকতা						
২৫	আমি পাঠ পরিকল্পনায় স্থানীয় ও বৈশ্বিক প্রেক্ষাপট বিবেচনায় রাখি।	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
২৬	আমি শিক্ষার্থীদের মধ্যে গ্লোবাল সিটিজেনশিপ সচেতনতা তৈরি করি।	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
পরিবর্তন ব্যবস্থাপনা						
২৭	আমি শিক্ষাক্ষেত্রে উদ্ভাবনী পরিবর্তনের জন্য প্রস্তুত।	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
২৮	আমি পরিবর্তনের প্রতিবন্ধকতা চিহ্নিত করে সমাধান দিতে পারি।	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
নৈতিকতা ও পেশাদারিত্ব						
২৯	আমি ডিজিটাল নিরাপত্তা ও গোপনীয়তা রক্ষা করি।	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
৩০	আমি শিক্ষক হিসেবে পেশাদার আচরণ বজায় রাখি।	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
জীবনব্যাপী শিখন						
৩১	আমি নিয়মিত প্রশিক্ষণ ও কোর্সে অংশগ্রহণ করি।	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
৩২	আমি নতুন শিক্ষণ কৌশল শেখার চেষ্টা করি।	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
৩৩	আমি নিজের শেখার অগ্রগতি রেকর্ড করি।	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

মোট স্কোর বিশ্লেষণ:

- ১২০-১৫০: অত্যন্ত উচ্চ দক্ষতা

- ৯০-১১৯: ভালো দক্ষতা, আরও উন্নয়ন সম্ভব

- ৬০-৮৯: মাঝারি দক্ষতা, প্রশিক্ষণ প্রয়োজন
- ৩০-৫৯: উন্নয়নের জন্য গভীর প্রশিক্ষণ প্রয়োজন

কাজ ৩: একুশ শতকের প্রশিক্ষকের দক্ষতা অর্জনে কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন

ক্র.	দক্ষতার ক্ষেত্র	বর্তমান অবস্থা (সংক্ষিপ্ত মূল্যায়ন)	উন্নয়ন লক্ষ্য (SMART)	করণীয়/পদক্ষেপ	সময়সীমা	অগ্রগতি পর্যালোচনা
১	ডিজিটাল লিটারেসি ও প্রযুক্তি সংযুক্তি	উদাহরণ: Google Classroom ও Zoom ব্যবহারে সীমিত অভিজ্ঞতা	২ মাসে ভার্চুয়াল ক্লাস পরিচালনায় দক্ষতা অর্জন	অনলাইন কোর্সে অংশগ্রহণ, সিমুলেশন ক্লাস নেয়া	২ মাস	প্রতি সপ্তাহে ১ দিন অনুশীলন
২	শিক্ষণ পদ্ধতিতে নতুনত্ব					
৩	সামাজিক- সংবেদনশীল দক্ষতা (SEL)					
৪	একীভূত শিক্ষা					
৫	মূল্যায়ন ও ফিডব্যাক					
৬	গবেষণা ও প্রমাণভিত্তিক শিক্ষণ					
৭	নেতৃত্ব ও সহযোগিতা					
৮	গ্লোবাল সচেতনতা ও স্থানীয় প্রাসঙ্গিকতা					
৯	পরিবর্তন ব্যবস্থাপনা					
১০	নৈতিকতা ও পেশাদারিত্ব					
১১	জীবনব্যাপী শিখনের মনোভাব					

কাজ ৩: একুশ শতকের প্রশিক্ষকের দক্ষতা অর্জনে কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন (পূরণকৃত)

ক্র.	দক্ষতার ক্ষেত্র	বর্তমান অবস্থা (সংক্ষিপ্ত মূল্যায়ন)	উন্নয়ন লক্ষ্য (SMART)	করণীয়/পদক্ষেপ	সময়সীমা	অগ্রগতি পর্যালোচনা
১	ডিজিটাল লিটারেসি ও প্রযুক্তি সংযুক্তি	উদাহরণ: Google Classroom ও Zoom ব্যবহারে সীমিত অভিজ্ঞতা	২ মাসে ভার্চুয়াল ক্লাস পরিচালনায় দক্ষতা অর্জন	অনলাইন কোর্সে অংশগ্রহণ, সিমুলেশন ক্লাস নেয়া	২ মাস	প্রতি সপ্তাহে ১ দিন অনুষীলন
২	শিক্ষণ পদ্ধতিতে নতুনত্ব	ফ্লিপড ক্লাসের ধারণা জানি, কিন্তু প্রয়োগ করিনি	১টি ফ্লিপড ক্লাস ডিজাইন ও পরিচালনা করা	রিসোর্স খোঁজা, Lesson Plan তৈরি	১ মাস	সহকর্মীর ফিডব্যাক নেয়া
৩	সামাজিক-সংবেদনশীল দক্ষতা (SEL)	শিক্ষার্থীর আবেগ চিহ্নিত করতে কষ্ট হয়	EQ বিষয়ে অনুষীলন, SEL কৌশল প্রয়োগ	CASEL মডেল পড়া, কাজের ডায়েরি রাখা	৩ সপ্তাহ	ডায়েরিতে রিফ্লেকশন
৪	একীভূত শিক্ষা	SEND শিক্ষার্থীদের জন্য কৌশল কম জানা	অন্যত ২টি অভিযোজিত কৌশল শেখা	YouTube টিউটোরিয়াল, বিশেষজ্ঞের সঙ্গে আলোচনা	১ মাস	পাঠ পরিকল্পনায় প্রয়োগ
৫	মূল্যায়ন ও ফিডব্যাক	শুধু লিখিত পরীক্ষা ব্যবহার করি	গঠনমূলক মূল্যায়নের ৩টি কৌশল শেখা ও প্রয়োগ	Formative Assessment Tool ব্যবহার	৪ সপ্তাহ	শিখন ডেটা বিশ্লেষণ
৬	গবেষণা ও প্রমাণভিত্তিক শিক্ষণ	Action Research সম্পর্কে মৌলিক ধারণা আছে	১টি ক্লাসরুম ভিত্তিক Action Research সম্পন্ন করা	সমস্যা চিহ্নিত, ডেটা সংগ্রহ	২ মাস	রিপোর্ট লিখন
৭	নেতৃত্ব ও সহযোগিতা	নেতৃত্বে আগ্রহ আছে, কিন্তু সুযোগ পাইনি	পিএলসি (PLC) মিটিংয়ে সক্রিয় অংশগ্রহণ	মিটিং আয়োজন, সহকর্মীদের যুক্ত করা	চলমান	সমন্বয়কের ফিডব্যাক
৮	গ্লোবাল সচেতনতা ও স্থানীয় প্রাসঙ্গিকতা	SDG 4 সম্পর্কে জ্ঞান সীমিত	SDG 4 এর মূল ধারণা বোঝা এবং পাঠে অন্তর্ভুক্ত করা	অনলাইন রিসোর্স পড়া, বিষয় অন্তর্ভুক্ত করা	৩ সপ্তাহ	শিক্ষার্থী প্রতিক্রিয়া পর্যবেক্ষণ
৯	পরিবর্তন ব্যবস্থাপনা	নতুন কৌশলে বাধা পেলে সংকোচ বোধ করি	অন্যত ১টি উদ্ভাবনী পরিবর্তন বাস্তবায়ন	এক্সপেরিমেন্টাল পাঠ প্রয়োগ	১ মাস	সহকর্মীদের সাথে আলোচনা
১০	নৈতিকতা ও পেশাদারিত্ব	তথ্য সুরক্ষা সম্পর্কে আংশিক সচেতন	তথ্য নিরাপত্তা ও ডিজিটাল নীতিমালা জানা	মেনে চলা	২ সপ্তাহ	তথ্য নিরাপত্তা চেকলিস্ট তৈরি

১১	জীবনব্যাপী শিখনের মনোভাব	মারোমধ্যে অনুপ্রেরণা কমে যায়	প্রতি মাসে অন্তত ১টি নতুন বিষয় শেখা	নির্দিষ্ট শেখার রুটিন তৈরি	চলমান	শেখার জার্নাল হালনাগাদ
----	--------------------------------	----------------------------------	--	-------------------------------	-------	---------------------------

তথ্যসূত্র:

- UNESCO. (2018). ICT Competency Framework for Teachers.
- Darling-Hammond, L. (2017). Teacher education around the world: What can we learn from international practice? European Journal of Teacher Education.
- Collaborative for Academic, Social, and Emotional Learning (CASEL). (2020). SEL Framework.
- UNICEF. (2019). Inclusive Education: Every Child Has the Right to Learn.
- Black, P., & Wiliam, D. (2018). Classroom Assessment and Pedagogy. Assessment in Education.
- Mills, G. E. (2017). Action Research: A Guide for the Teacher Researcher. Pearson.
- DuFour, R. (2016). Learning by Doing: A Handbook for Professional Learning Communities.
- United Nations. (2015). Sustainable Development Goal 4: Education.
- Fullan, M. (2020). Leading in a Culture of Change.
- International Society for Technology in Education (ISTE). (2021). ISTE Standards for Educators.

২য় দিন	প্রশিক্ষণে বৈশ্বিক উত্তম চর্চা অনুশীলন	অধিবেশন: ৮
---------	--	------------

সময়: ৯০ মিনিট

শিখনফল:

অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ:

- প্রশিক্ষণে বৈশ্বিকভাবে স্বীকৃত উত্তম চর্চাসমূহ ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- দেশীয় প্রেক্ষাপটে এ চর্চাসমূহ কীভাবে প্রয়োগযোগ্য তা বিশ্লেষণ করতে পারবেন।

উপকরণ: প্রজেক্টর, হোয়াইটবোর্ড, ফ্লিপচার্ট, পোস্ট-ইট নোট, মার্কার, হ্যান্ডআউট, পিপিটি, পোস্টার পেপার ইত্যাদি।

পদ্ধতি ও কৌশল: উপস্থাপনা, দলভিত্তিক কাজ, ভিডিও ক্লিপ বিশ্লেষণ, আলোচনা ইত্যাদি।

কাজ ১: বৈশ্বিকভাবে স্বীকৃত উত্তম প্রশিক্ষণ চর্চাসমূহ

সময়: ৪০ মিনিট

১৫. অংশগ্রহণকারীদের সাথে শুভেচ্ছা বিনিময় করবেন এবং ইতিবাচক পরিবেশ সৃষ্টি করবেন।
১৬. অংশগ্রহণকারীদের জিজ্ঞাসা করবেন: "শিক্ষক প্রশিক্ষণে 'উত্তম চর্চা' বলতে আপনারা কী বোঝেন? আপনাদের অভিজ্ঞতায় কার্যকর শিক্ষক প্রশিক্ষণের মূল বৈশিষ্ট্যগুলো কী কী?"
১৭. অংশগ্রহণকারীরা তাদের ভাবনাগুলো পোস্ট-ইট নোটে লিখবেন এবং হোয়াইটবোর্ড/ফ্লিপচার্টে লাগাবেন।
১৮. অংশগ্রহণকারীগণকে একটি করে বৈশ্বিক উত্তম চর্চা চিহ্নিত করতে বলুন (প্রয়োজনে ইন্টারনেট এর সহযোগীতা নিতে বলুন)। তার চিহ্নিত উত্তমচর্চাটি পোস্টার পেপার লিখতে বলুন। [উত্তমচর্চাটির নাম, সংক্ষেপে ব্যাখ্যা, উপকারীতা, বাংলাদেশের প্রেক্ষিতে প্রয়োগযোগ্যতা ইত্যাদির পয়েন্টের আলোকে পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন।] ১০ মিনিট সময় দিন। মার্কেট প্লেস কৌশল অবলম্বন করে উপস্থাপনা করুন।
১৯. তথ্যপত্রের আলোকে পিপিটি তৈরিপূর্বক 'শিক্ষণে বৈশ্বিকভাবে স্বীকৃত উত্তম চর্চাসমূহ' বিস্তারিতভাবে আলোচনা করবেন। প্রতিটি চর্চার সাথে বাস্তব উদাহরণ, আন্তর্জাতিক সফল মডেল এবং প্রয়োগের দিকনির্দেশনা দেবেন।

কাজ ২: দেশীয় প্রেক্ষাপটে এ চর্চাসমূহ কীভাবে প্রয়োগযোগ্য তা বিশ্লেষণ করতে পারা

সময়: ৪০ মিনিট

২৪. অংশগ্রহণকারীগণকে ৫টি দলে ভাগ করে নিম্নরূপভাবে নিম্নোক্তভাবে কর্মবণ্টন করে স্পষ্টভাবে দলগত কাজের নির্দেশনা প্রদান করবেন।

দল	ক্ষেত্র	নির্দেশনা
০১	পারসনলাইজড ও চাহিদা-ভিত্তিক প্রশিক্ষণ (Personalized and Needs-Based Training)	বাংলাদেশের প্রেক্ষাপটে প্রয়োগযোগ্যতা বিশ্লেষণ (SWOT Analysis)
০২	অনুশীলনভিত্তিক ও প্রতিফলনমূলক শিখন (Practice-Based and Reflective Learning)	
০৩	সহযোগিতামূলক শিখন ও পেশাদার কমিউনিটি (Collaborative Learning & Professional Learning Communities - PLCs)	
০৪	প্রযুক্তি-নির্ভর প্রশিক্ষণ (Technology-Enabled Training)	
০৫	শিখন-শেখানো কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ ও ফলাফল (Classroom Observation with Feedback)	

২৫. কাজটি সম্পাদনের জন্য সময় নির্ধারণ করবেন ১৫ মিনিট।

২৬. নির্ধারিত সময় শেষে প্রতি দলকে দলগত কাজ উপস্থাপনের জন্য আহ্বান করবেন।

২৭. প্রতি দলের জন্য সময় নির্ধারণ করুন ৫ মিনিট। প্রতিটি দলের উপস্থাপনার ওপর গঠনমূলক মন্তব্য ও অতিরিক্ত তথ্য দেবেন।

শিখন প্রতিফলন

সময়: ১০ মিনিট

২২. অংশগ্রহণকারীদের কোনো প্রশ্ন থাকলে তা জিজ্ঞাসা করার সুযোগ দিবেন।
২৩. সহায়ক আলোচনার সারসংক্ষেপ করবেন এবং মূল বিষয়গুলো পুনর্ব্যক্ত করবেন।
২৪. "আমি কোন চর্চাটি অবিলম্বে ব্যবহার করতে চাই?" – একজন করে অংশগ্রহণকারীদের বলতে বলবেন।

তথ্যপত্র	শিক্ষণে বৈশ্বিক উত্তম চর্চা অনুশীলন	অধিবেশন: ৮
----------	-------------------------------------	------------

কাজ ১: বৈশ্বিকভাবে স্বীকৃত উত্তম প্রশিক্ষণ চর্চাসমূহ

১। পারসনলাইজড ও চাহিদা-ভিত্তিক প্রশিক্ষণ (Personalized and Needs-Based Training):

একমুখী প্রশিক্ষণ না দিয়ে শিক্ষকদের ব্যক্তিগত এবং পেশাগত দক্ষতার অভাব চিহ্নিত করে সে অনুযায়ী প্রশিক্ষণ পরিচালনা করা হয় তাকে পারসনলাইজড ও চাহিদা-ভিত্তিক প্রশিক্ষণ (Personalized and Needs-Based Training) বলে। এটি বর্তমানে শিক্ষার্থী ও শিক্ষক প্রশিক্ষণে ব্যবহৃত অন্যতম কার্যকর ও উদ্ভাবনী পদ্ধতি। এই পদ্ধতির লক্ষ্য হলো, প্রশিক্ষণগ্রহীতার ব্যক্তিগত প্রেক্ষাপট, দক্ষতা, আগ্রহ ও প্রয়োজন অনুযায়ী প্রশিক্ষণ প্রদান, যাতে ফলাফল হয় বাস্তব ও টেকসই।

উপাদানসমূহ (Key Components)

উপাদান	ব্যাখ্যা
ব্যক্তিগত চাহিদা নির্ধারণ	প্রশিক্ষণগ্রহীতার পূর্বজ্ঞান, দক্ষতা ও আগ্রহ বিশ্লেষণ করে প্রশিক্ষণ ডিজাইন করা হয়
স্বনির্ধারিত শেখার পথ	সবাই একই কোর্সে না থেকে নিজ নিজ প্রয়োজন অনুযায়ী বিষয়বস্তু বেছে নিতে পারে
সৃজনশীল ও সমস্যাভিত্তিক পদ্ধতি	বাস্তবসম্মত সমস্যা সমাধান ও চিন্তাশীল অনুশীলন কেন্দ্রিক প্রশিক্ষণ
প্রযুক্তি সহায়তা	অনলাইন প্ল্যাটফর্ম, মোবাইল অ্যাপ, এলএমএস-এর মাধ্যমে সামগ্রী বিতরণ
প্রতিনিয়ত মূল্যায়ন ও প্রতিফলন	শেখার ফিডব্যাক নিয়মিত নেয়া হয়, এবং প্রয়োজনে পথ পরিবর্তন হয়

প্রক্রিয়া (Training Process Flow)

১. চাহিদা নির্ধারণ (Needs Assessment):

- প্রি-টেস্ট, সাক্ষাৎকার, অনলাইন জরিপ, স্কিল ম্যাট্রিক্স ব্যবহার করে শিক্ষক/শিক্ষার্থীর চাহিদা নির্ধারণ করা হয়।

২. ব্যক্তিগতকৃত প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা (Customized Learning Plan):

- প্রতিজনের জন্য আলাদা পরিকল্পনা করা হয়। কেউ ডিজিটাল টুলস শিখছে, কেউ ক্লাসরুম ম্যানেজমেন্ট।

৩. মিশ্র পদ্ধতির প্রশিক্ষণ (Blended or Hybrid Delivery):

- অনলাইন + অফলাইন পদ্ধতির মাধ্যমে শেখানো হয়। Google Classroom, Moodle ইত্যাদি ব্যবহৃত হয়।

৪. অগ্রগতি মূল্যায়ন (Progress Monitoring):

- কুইজ, পারফরম্যান্স টাস্ক, রিফ্লেকশন জার্নালের মাধ্যমে অগ্রগতি যাচাই।

৫. সহায়তা ও ফিডব্যাক (Ongoing Support):

- ফ্যাসিলিটের নিয়মিত ফিডব্যাক দেন, প্রয়োজনে কোর্স পরিবর্তন বা রি-ট্রেনিং হয়।

উদাহরণ ও প্রয়োগ:

দেশ	প্রয়োগ	উল্লেখযোগ্য বৈশিষ্ট্য
ফিনল্যান্ড	Needs-based Teacher CPD	শিক্ষক নিজেই নিজের চাহিদা নির্ধারণ করেন
সিঙ্গাপুর	iPTL (interactive PD Tracker)	প্রতিটি শিক্ষক নিজস্ব ডিজিটাল প্রোফাইলে শেখার পরিকল্পনা রাখেন
ভারত	DIKSHA App	শিক্ষক নিজের প্রয়োজন অনুযায়ী কনটেন্ট বেছে নেন

রেফারেন্স:

1. OECD. (2018). *The Future of Education and Skills 2030: Conceptual Learning Framework*.
2. UNESCO. (2020). *Embracing a Culture of Lifelong Learning: Contribution to the Futures of Education Initiative*.
3. Pane, J. F., Steiner, E. D., Baird, M. D., Hamilton, L. S., & Pane, J. D. (2015). *Continued Progress: Promising Evidence on Personalized Learning*. RAND Corporation.
4. Ministry of Education, Singapore. (2021). *Teacher Growth Model & iPTL System*.
5. DIKSHA Platform. (2023). *Digital Infrastructure for Knowledge Sharing*. Govt. of India.

বাংলাদেশের প্রেক্ষাপটে প্রাসঙ্গিকতা:

- শিক্ষকদের দক্ষতার স্তর বিভিন্ন হওয়ায় পারসনলাইজড ও চাহিদাভিত্তিক প্রশিক্ষণ জরুরি
- NTP (National Training Portal) চালু করা যেতে পারে
- LMS এর মাধ্যমে প্রশিক্ষণে অনলাইন কনটেন্ট বাছাইয়ের স্বাধীনতা দেয়া যেতে পারে
- প্রযুক্তি ব্যবহারে পর্যাপ্ত গাইডলাইন ও সহায়তা প্রয়োজন

২। অনুশীলনভিত্তিক ও প্রতিফলনমূলক শিখন (Practice-Based and Reflective Learning):

তত্ত্বীয় আলোচনার পাশাপাশি শিক্ষকদের হাতে-কলমে অনুশীলন, সিমুলেশন, মাইক্রোটচিং এবং নিজেদের শিক্ষণ পদ্ধতির ওপর প্রতিফলন ঘটানোর সুযোগ দেয়া হয় পারসনলাইজড ও চাহিদা-ভিত্তিক প্রশিক্ষণ (Personalized and Needs-Based Training) এ।

উপাদানসমূহ (Core Components)

উপাদান	ব্যাখ্যা
বাস্তব অনুশীলন	শিক্ষকের বাস্তব ক্লাসরুমে পাঠদান বা সিমুলেটেড অনুশীলন (Micro-teaching, Practicum)।
পর্যবেক্ষণ ও আত্ম-প্রতিফলন	অনুশীলনের পর শিক্ষক নিজের কাজ বিশ্লেষণ করেন (Reflective Journal)।
সহকর্মী/মেন্টর প্রতিফলন	মেন্টর বা সহকর্মী প্রতিক্রিয়া দেন (Peer Feedback, Coaching)।
তাত্ত্বিক সংযোগ	অভিজ্ঞতা ও প্রতিফলন থেকে শিক্ষাগত তত্ত্বের সঙ্গে সংযোগ ঘটানো হয়।

পুনঃপ্রয়োগ ও উন্নয়ন

পরবর্তী শিক্ষাদানে সেই শেখার প্রয়োগ ও প্রয়োজনে রূপান্তর।

শিখন প্রক্রিয়া (Reflective Practice Model: Kolb's Learning Cycle)

1. **Concrete Experience** → পাঠদান, ক্লাসে অংশগ্রহণ
2. **Reflective Observation** → অভিজ্ঞতা পর্যালোচনা (নিজে ও অন্যদের দৃষ্টিভঙ্গিতে)
3. **Abstract Conceptualization** → ধারণা বা কৌশল নিরূপণ
8. **Active Experimentation** → নতুন প্রয়োগ ও পরিবর্তন

বৈশ্বিক প্রয়োগ (Global Applications as Best Practice)

দেশ	চর্চা/মডেল	বৈশিষ্ট্য
জাপান	Lesson Study	পাঠ পরিকল্পনা → পাঠ পর্যবেক্ষণ → প্রতিফলন সভা → পাঠ পুনর্গঠন
ফিনল্যান্ড	Teaching Practicum + Reflective Research	প্রশিক্ষকরা স্কুলে অনুশীলন করেন এবং নিজের অভিজ্ঞতা নিয়ে গবেষণা থিসিস লিখেন
যুক্তরাজ্য	PGCE Program	প্রতিটি শিক্ষার্থী শিক্ষককে Reflective Journal ও Teaching Portfolio রাখতে হয়
অস্ট্রেলিয়া	Standards-Based Reflective Teaching	Australian Professional Standards অনুযায়ী আত্ম-প্রতিফলন চালানো বাধ্যতামূলক

রেফারেন্স

1. Dewey, J. (1933). *How We Think*. Boston: D.C. Heath.
2. Schön, D. A. (1983). *The Reflective Practitioner: How Professionals Think in Action*. Basic Books.
3. Kolb, D. A. (1984). *Experiential Learning: Experience as the Source of Learning and Development*. Prentice-Hall.
4. Farrell, T. S. C. (2015). *Reflective Practice in ESL Teacher Development Groups*. Palgrave Macmillan.
5. OECD. (2020). *Teachers as Designers of Learning Environments*. OECD Publishing.

বাংলাদেশের শ্রেণীপটে প্রাসঙ্গিকতা

প্রয়োগ ক্ষেত্র	করণীয়
প্রশিক্ষণ	প্রতিটি অনুশীলনের পর Reflective Report বাধ্যতামূলক করা যেতে পারে
স্কুল পর্যায়	Lesson Observation → Peer Feedback → Reflection Session চালু
ICT প্ল্যাটফর্ম	Reflective log/journal submission চালু করা (MOODLE, Google Classroom)
টিচার পোর্টফোলিও	শিক্ষক উন্নয়ন ট্র্যাকিং এর অংশ হিসেবে রিফ্লেকশন রিপোর্ট সংযুক্তি

৩। সহযোগিতামূলক শিখন ও পেশাদার কমিউনিটি (Collaborative Learning & Professional Learning Communities - PLCs):

শিক্ষকরা যেন একে অপরের কাছ থেকে শিখতে পারে এবং সমস্যা সমাধানে সহযোগিতা করতে পারে, সেই সুযোগ তৈরি করা হয় সহযোগিতামূলক শিখন ও পেশাদার কমিউনিটি (Collaborative Learning & Professional Learning Communities - PLCs)। উদাহরণস্বরূপ, শিক্ষকদের মধ্যে জ্ঞান ও অভিজ্ঞতা বিনিময়ের প্ল্যাটফর্ম তৈরি করা (যেমন: অনলাইন ফোরাম, মাসিক মিটিং)। একটি নির্দিষ্ট বিষয়ের শিক্ষকদের নিয়ে একটি পিএলসি (Professional Learning Community) গঠন করা, যেখানে তারা নিয়মিত মিলিত হয়ে শ্রেণিকক্ষের চ্যালেঞ্জ ও সমাধান নিয়ে আলোচনা করবে।

উপাদানসমূহ (Core Components)

ক) সহযোগিতামূলক শিখনের উপাদান:

উপাদান	ব্যাখ্যা
আলোচনাভিত্তিক শেখা	সহকর্মীদের সাথে আলোচনা করে শেখা
সহ-পাঠদান ও দলগত কাজ	Lesson co-design, team-teaching
পারস্পরিক সহায়তা ও প্রতিফলন	Peer feedback, সমন্বিত উন্নয়ন

খ) PLC-র উপাদান (Dufour & Eaker Model):

উপাদান	ব্যাখ্যা
--------	----------

ভিশন ও লক্ষ্য শেয়ার করা	সকল সদস্য একই লক্ষ্য নিয়ে কাজ করে
সহযোগিতার সংস্কৃতি	পৃথক নয়, বরং দলভিত্তিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ
ডেটা-ভিত্তিক আলোচনা	শিক্ষার্থীদের ফলাফল বিশ্লেষণ করে সিদ্ধান্ত
নিয়মিত প্রতিফলন ও পুনর্গঠন	পরিকল্পনা-বাস্তবায়ন-মূল্যায়ন চক্র
উন্মুক্ত মত বিনিময়	পেশাদার আলোচনা ও পারস্পরিক সম্মান

প্রক্রিয়া (Process)

ক) Collaborative Learning Process:

১. শেখার লক্ষ্য নির্ধারণ
২. দল গঠন ও টাস্ক বন্টন
৩. আলোচনা, প্রজেক্ট, সহ-শিক্ষণ
৪. মূল্যায়ন ও সমষ্টিগত প্রতিফলন

খ) PLC কার্যক্রমের ধাপ:

১. সমস্যা/লক্ষ্য চিহ্নিত
২. টিম আলোচনা ও কৌশল নির্ধারণ
৩. শিক্ষণ কার্যক্রম বাস্তবায়ন
৪. শিক্ষার্থীর শেখার তথ্য বিশ্লেষণ
৫. ফলাফল অনুসারে পদক্ষেপ ও প্রতিফলন

বৈশ্বিক উদাহরণ (Global Best Practices)

দেশ	উদাহরণ	ব্যাখ্যা
অস্ট্রেলিয়া	National PLC Framework	শিক্ষকদের নিয়মিত "Teacher Learning Circles"
যুক্তরাষ্ট্র	Dufour Model in Schools	স্কুল-ভিত্তিক PLCs চালু, যেখানে শিক্ষকরা সাপ্তাহিক সভা করে
যুক্তরাজ্য	Collaborative Inquiry Teams	স্কুলগুলোতে প্রশ্নভিত্তিক টিচার ইনকোয়ারি প্র্যাকটিস
ফিনল্যান্ড	Co-teaching and Peer Dialogue	শিক্ষকরা নিয়মিত সহ-পাঠদান ও রিফ্লেকশন করেন

রেফারেন্স:

1. Dufour, R., & Eaker, R. (1998). *Professional Learning Communities at Work: Best Practices for Enhancing Student Achievement*. Solution Tree.
2. Vygotsky, L. S. (1978). *Mind in Society: The Development of Higher Psychological Processes*. Harvard University Press.
3. OECD. (2016). *Supporting Teacher Professionalism*. OECD Publishing.
4. Stoll, L., Bolam, R., McMahon, A., Wallace, M., & Thomas, S. (2006). *Professional Learning Communities: A Review of the Literature*. *Journal of Educational Change*, 7(4), 221–258.
5. Australian Institute for Teaching and School Leadership (AITSL). (2021). *Professional Learning Communities Framework*.

বাংলাদেশের প্রেক্ষাপটে প্রয়োগযোগ্যতা

ক্ষেত্র	প্রয়োগের কৌশল
শিক্ষক প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট	প্রশিক্ষণের পর গুপ-ভিত্তিক Lesson Plan ও Reflective Discussion চালু করা যেতে পারে
বিদ্যালয় পর্যায়ে	মাসিক PLC সভা চালু: বিদ্যালয়ের শিক্ষকরা মিলিত হয়ে শিখন কৌশল পর্যালোচনা করবেন
প্রশিক্ষণ মডিউলে সংযুক্তি	টিচার ট্রেনিং মডিউলে "Peer Collaboration Task", "Group Reflection Exercise" অন্তর্ভুক্ত

ডিজিটাল প্ল্যাটফর্মে (Google Classroom, Muktopaath)	ভার্চুয়াল PLC, শিক্ষক ফোরাম, রিসোর্স শেয়ারিং চালু করা যায়
---	--

৪। প্রযুক্তি-সক্ষম প্রশিক্ষণ (Technology-Enabled Training):

অনলাইন প্ল্যাটফর্ম, ডিজিটাল টুলস, ব্লেন্ডেড লার্নিং (Blended Learning) এবং কৃত্রিম বুদ্ধিমত্তা (AI) ব্যবহার করে প্রশিক্ষণের কার্যকারিতা ও সহজলভ্যতা বৃদ্ধি করা। উদাহরণ: শিক্ষকদের জন্য অনলাইন কোর্স (যেমন: মুক্তপাঠ), ওয়েবিনার আয়োজন করা অথবা শিক্ষণ-শেখানো প্রক্রিয়ায় নতুন অ্যাপস/সফটওয়্যার ব্যবহারের প্রশিক্ষণ দেওয়া। ডিজিটাল মাধ্যম ব্যবহার করে শিক্ষক প্রশিক্ষণকে আরও কার্যকর, নমনীয় এবং উদ্ভাবনী করে গড়ে তোলার একটি বৈশ্বিক উত্তম চর্চা।

উপাদানসমূহ (Key Components)

উপাদান	বর্ণনা
ডিজিটাল প্ল্যাটফর্ম	LMS (Learning Management System) যেমন: Moodle, Google Classroom, Canvas
সামাজিক ও মাল্টিমিডিয়া উপকরণ	ভিডিও টিউটোরিয়াল, ইন্টার্যাকটিভ কুইজ, পডকাস্ট, সিমুলেশন
সিঙ্ক্রোনাস ও অ্যাসিঙ্ক্রোনাস শেখা	লাইভ ক্লাস + রেকর্ডেড কনটেন্ট
মোবাইল ভিত্তিক প্রশিক্ষণ	মোবাইল অ্যাপস (যেমন DIKSHA, Muktopaath)
ডেটা ও অগ্রগতি বিশ্লেষণ	লার্নিং অ্যানালিটিক্স, ট্র্যাকিং ও স্বয়ংক্রিয় মূল্যায়ন

প্রক্রিয়া (Process of Technology-Enabled Teacher Training)

- চাহিদা নিরূপণ ও ডিজাইন:**
প্রশিক্ষণার্থীর প্রযুক্তিগত দক্ষতা যাচাই ও প্রয়োজন নির্ধারণ
- কনটেন্ট উন্নয়ন ও ডিজিটাইজেশন:**
ভিডিও লেকচার, ই-হ্যান্ডআউট, ইন্টার্যাকটিভ কুইজ তৈরি
- প্রশিক্ষণ বিতরণ (Delivery):**
 - ▶ লাইভ সেশন (Zoom/Meet),
 - ▶ অ্যাসিঙ্ক্রোনাস কোর্স (Moodle/Google Classroom),
 - ▶ মিশ্র পদ্ধতি (Blended Learning)
- মূল্যায়ন ও ফিডব্যাক:**
প্রাক-পরীক্ষা, ফিডব্যাক ফর্ম, কোর্স কমপ্লিশন রেট
- ডেটা বিশ্লেষণ ও পুনরায় পরিকল্পনা:**
শেখার অগ্রগতি পর্যালোচনা ও ভবিষ্যৎ প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা

বৈশ্বিক চর্চার উদাহরণ (Global Best Practices)

দেশ	উদাহরণ	ব্যাখ্যা
সিঙ্গাপুর	SLS (Student Learning Space)	শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের জন্য জাতীয়ভাবে ডিজিটাল লার্নিং প্ল্যাটফর্ম
ভারত	DIKSHA (Digital Infrastructure for Knowledge Sharing)	মোবাইল ভিত্তিক শিক্ষক প্রশিক্ষণ অ্যাপ
অস্ট্রেলিয়া	AITSL Online Modules	প্রযুক্তিনির্ভর শিক্ষক CPD অনলাইন কোর্স
যুক্তরাষ্ট্র	EdTech Teacher PD Programs	গুগল, মাইক্রোসফট, Zoom ইত্যাদির মাধ্যমে ভার্চুয়াল প্রশিক্ষণ
ফিনল্যান্ড	Blended Teacher Education	ভার্চুয়াল সিমুলেশন ও ডিজিটাল রিফ্লেকশন টুল ব্যবহৃত হয়

রেফারেন্স

- Moore, M. G. (1993). *Theory of transactional distance*. In D. Keegan (Ed.), *Theoretical principles of distance education*.

- UNESCO. (2020). *COVID-19 response: Use of digital technology in teacher training*.
- OECD. (2021). *Teachers and Leaders in Digital Education*.
- DIKSHA. (2022). *Digital Infrastructure for Knowledge Sharing*. Ministry of Education, India.
- AITSL. (2021). *Online professional learning modules*. Australian Institute for Teaching and School Leadership.

বাংলাদেশের প্রেক্ষাপটে প্রাসঙ্গিকতা

ক্ষেত্র	প্রযুক্তিনির্ভর প্রশিক্ষণের সুযোগ
মুক্তপাঠ (Muktopaath)	শিক্ষকরা যেকোনো সময় প্রশিক্ষণ নিতে পারেন
শিক্ষক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র	অনলাইন ক্লাস ও অ্যাসাইনমেন্ট প্ল্যাটফর্ম চালু করা সম্ভব
NAPE	ডিজিটাল কনটেন্ট ও হাইব্রিড প্রশিক্ষণ মডেল সম্প্রসারণ
বেসরকারি সংস্থা	প্রযুক্তি-সক্ষম Teacher Professional Development বাস্তবায়নে সক্রিয় ভূমিকা রাখতে পারে

৫। শিখন-শেখানো কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ ও ফলাবর্তন (Classroom Observation with Feedback)

Classroom Observation with Feedback হলো শিক্ষক পেশাগত উন্নয়নের জন্য নির্ভরযোগ্য, উপাত্তনির্ভর এবং সহযোগিতামূলক একটি উত্তম চর্চা, যা বিশ্বব্যাপী স্বীকৃত। এটি শিক্ষককে তার নিজের অনুশীলনের উপর প্রতিফলন করার সুযোগ দেয় এবং টার্গেটেড উন্নয়নে সহায়তা করে। বাংলাদেশের প্রেক্ষাপটে এটিকে জাতীয় TPD কাঠামোর সঙ্গে একীভূত করা অত্যন্ত সময়োপযোগী। এটি শিক্ষক প্রশিক্ষণ ও পেশাগত উন্নয়নের একটি কার্যকর ও গবেষণাভিত্তিক চর্চা।

উপাদানসমূহ (Core Components)

উপাদান	ব্যাখ্যা
পর্যবেক্ষণ কাঠামো (Observation Framework)	নির্দিষ্ট নির্দেশক বা রুব্রিকস ব্যবহার করে পর্যবেক্ষণ (যেমন: Danielson, CLASS)
ডেটা সংগ্রহ (Evidence Collection)	শ্রেণিকক্ষে শিক্ষক-শিক্ষার্থী আচরণ, পঠন-পাঠন পদ্ধতি ইত্যাদির নোট নেওয়া
গঠনমূলক প্রতিক্রিয়া (Constructive Feedback)	ফলাফল বিশ্লেষণ করে সহযোগিতামূলক ও ইতিবাচক প্রতিক্রিয়া প্রদান
প্রতিফলন ও কর্মপরিকল্পনা	শিক্ষক নিজের অনুশীলন নিয়ে প্রতিফলন করে ও উন্নয়ন পরিকল্পনা গ্রহণ করে
ফলো-আপ ও পুনঃপর্যবেক্ষণ	আগের প্রতিক্রিয়া অনুসারে অগ্রগতি নিরীক্ষা ও সহায়তা প্রদান

প্রক্রিয়া (Process of Classroom Observation with Feedback)

ধাপ	ব্যাখ্যা
১. প্রস্তুতি	পর্যবেক্ষণের উদ্দেশ্য নির্ধারণ, রুব্রিকস প্রস্তুত, শিক্ষককে অবহিত করা
২. পর্যবেক্ষণ	সরাসরি ক্লাসে বসে বা ভিডিও বিশ্লেষণের মাধ্যমে শ্রেণিকক্ষ পরিবেশ বিশ্লেষণ
৩. তথ্য সংগ্রহ ও বিশ্লেষণ	নিরপেক্ষভাবে শিক্ষক কার্যক্রম নোট করা
৪. প্রতিক্রিয়া প্রদান (Feedback)	সম্মুখ-সময়ে বা পরে শিক্ষককে গঠনমূলক, সহযোগিতামূলক ফিডব্যাক প্রদান
৫. প্রতিফলন ও কর্মপরিকল্পনা	শিক্ষক নিজেই বিশ্লেষণ করে উন্নয়নের পথ নির্ধারণ করেন
৬. ফলো-আপ	পূর্ববর্তী প্রতিক্রিয়ার আলোকে পর্যবেক্ষণ ও উন্নয়ন মূল্যায়ন

বৈশ্বিক চর্চার উদাহরণ (Global Best Practices)

দেশ	চর্চা/পদ্ধতি
যুক্তরাজ্য (Ofsted)	Classroom Observation + Development Dialogue
যুক্তরাষ্ট্র	Danielson Framework + Peer Observation Model
সিঙ্গাপুর	Lesson Observation by Master Teachers + Reflective Conversation
অস্ট্রেলিয়া (AITSL)	Classroom Practice Continuum & Feedback Protocol
জাপান (Lesson Study)	সহকর্মীরা একে অপরের পাঠ পর্যবেক্ষণ করেন এবং প্রতিফলন করেন

তথ্যসূত্র:

- Danielson, C. (1996). *Enhancing Professional Practice: A Framework for Teaching*. ASCD.
- Goldhammer, R. (1969). *Clinical Supervision: Special Methods for the Supervision of Teachers*. Holt, Rinehart & Winston.
- OECD. (2019). *Teaching and Learning International Survey (TALIS)*. OECD Publishing.
- AITSL. (2020). *Classroom Practice Continuum*. Australian Institute for Teaching and School Leadership.
- Ofsted. (2021). *Classroom Observation Framework*. UK Department for Education.

বাংলাদেশের প্রেক্ষাপটে প্রয়োগযোগ্যতা

প্রতিষ্ঠান	কৌশল
প্রশিক্ষণ	প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত শিক্ষকরা সহকর্মীর ক্লাস পর্যবেক্ষণ করবেন এবং গঠনমূলক প্রতিক্রিয়া দেবেন
বিদ্যালয় পর্যায়ে	নিয়মিত Peer Observation ব্যবস্থা চালু করে Lesson Review Meeting আয়োজন
ডিজিটাল প্ল্যাটফর্ম	ভিডিও ক্লাস রেকর্ড করে ভার্চুয়াল ফিডব্যাক সেশন
TPD Framework	জাতীয় পর্যায়ে Teacher Performance Standards অনুযায়ী পর্যবেক্ষণ ও মূল্যায়ন সংযুক্ত করা

৩য় দিন

প্রশিক্ষণে গেইমের ব্যবহার

অধিবেশন: ৯

সময়: ৯০ মিনিট

শিখনফল:

অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ:

- গ্যামিফিকেশনের ধারণা বর্ণনা করতে পারবেন।
- প্রশিক্ষণে গেইম ব্যবহারের সুবিধা বর্ণনা করতে পারবেন।
- প্রশিক্ষণ পরিচালনার জন্য গেইম পরিকল্পনা করতে পারবেন।

উপকরণ: প্রজেক্টর, হোয়াইটবোর্ড, ফ্লিপচার্ট, পোস্ট-ইট নোট, মার্কার, হ্যান্ডআউট, পিপিটি, পোস্টার পেপার ইত্যাদি।

পদ্ধতি ও কৌশল: উপস্থাপনা, দলভিত্তিক কাজ, ভিডিও ক্লিপ বিশ্লেষণ, আলোচনা ইত্যাদি।

কাজ ১: গ্যামিফিকেশনের ধারণা ও প্রশিক্ষণে গেইম ব্যবহারের সুবিধা

সময়: ৩০ মিনিট

২০. অংশগ্রহণকারীদের সাথে শুভেচ্ছা বিনিময় করবেন এবং ইতিবাচক পরিবেশ সৃষ্টি করবেন।

২১. অংশগ্রহণকারীদের জিজ্ঞাসা করবেন: প্রশ্ন ছুঁড়ে দেওয়া: ‘আপনি কি কখনো শেখার সময় খেলার মাধ্যমে কিছু শিখেছেন?’

২২. ১ মিনিটের মধ্যে ২ জন করে অংশগ্রহণকারী নিজেদের অভিজ্ঞতা শেয়ার করবেন।

২৩. এবার তাদের নিকট জানতে চান, ‘গ্যামিফিকেশন বলতে কী বুঝেন?’-কয়েকজনের নিকট থেকে উত্তর শুনুন। তথ্যপত্রের আলোকে সকলের ধারণা স্পষ্ট করুন।

গ্যামিফিকেশন শব্দটি এসেছে ‘game’ শব্দ থেকে, তবে এর মানে আসল গেম খেলা নয়। বরং, যে পরিবেশ সাধারণত গেম নয় (যেমন: প্রশিক্ষণ, ক্লাসরুম, অফিস, স্বাস্থ্যসেবা, ইত্যাদি)—সে পরিবেশে গেমের মতো উপাদান ও কৌশল ব্যবহার করে অংশগ্রহণকারীকে উৎসাহিত করা, সক্রিয় রাখা ও শেখানো।

গ্যামিফিকেশন হলো এমন একটি কৌশল যেখানে খেলাধুলার উপাদান ও নকশা পদ্ধতি ব্যবহার করে অ-গেম (non-game) পরিবেশকে আরও আকর্ষণীয়, সক্রিয় ও প্রণোদনামূলক করে তোলা হয়।

প্রয়োজনের ভিডিও লিংক প্রদর্শন করুন। ভিডিও লিংক:

১. <https://www.youtube.com/watch?v=TjNVd3Z0UI8>

২. <https://www.youtube.com/watch?v=1CZtIly7tRU>

২৪. অংশগ্রহণকারীদের সাথে গ্যামিফিকেশনের মূল উপাদানসমূহ নিয়ে তথ্যপত্রের সাহায্যে আলোচনা করুন।

২৫. এবার প্লেনারিতে প্রশিক্ষণে গেইম ব্যবহারের সুবিধা নিয়ে আলোচনা করুন এবং বোর্ডে লিখুন।

২৬. এরপর প্লেনারিতে প্রশিক্ষণে গেইম ব্যবহারের চ্যালেঞ্জ নিয়ে আলোচনা করুন, বোর্ডে লিখুন এবং সম্ভাব্য সমাধান নিয়ে আলোচনা করুন।

২৭. গেমের কাঠামো, ব্যবহৃত উপাদান এবং শিক্ষাগত প্রভাব বুঝতে অংশগ্রহণকারীদের একটি ছোট গেম খেলে অনুশীলন করুন।

১. পরিচিতি ও দল গঠন:

- প্রশিক্ষক গেমটির উদ্দেশ্য ও নিয়মাবলী ব্যাখ্যা করবেন।
- অংশগ্রহণকারীদের দুইটি সমান দলে ভাগ করা হবে।

২. গেম: Quiz Battle

- প্রতি দলকে ১০টি প্রশ্নের একটি কুইজ প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণ করতে হবে।

- প্রতিটি সঠিক উত্তরের জন্য দলটি পয়েন্ট পাবে।
- প্রশ্নগুলো শিক্ষণমূলক ও মজার ধাঁচের হবে, যাতে অংশগ্রহণকারীদের মনোযোগ ও আগ্রহ বজায় থাকে।
- প্রতিটি প্রশ্নের জন্য সময় সীমা থাকবে (প্রায় ৩০-৪৫ সেকেন্ড)।
- উত্তরের পর স্কোর বোর্ড আপডেট করা হবে।
- গেম শেষে সর্বোচ্চ পয়েন্টপ্রাপ্ত দলকে বিজয়ী ঘোষণা করা হবে।

৩. গেমের পরে আলোচনা ও বিশ্লেষণ:

- প্রশিক্ষক অংশগ্রহণকারীদের গেমের অভিজ্ঞতা শেয়ার করতে উৎসাহিত করবেন।
- আলোচ্য প্রশ্নসমূহ:
- গেমের মাধ্যমে শেখার আগ্রহ কতটা বৃদ্ধি পেল?
- প্রতিযোগিতার উপাদানটি কীভাবে শেখার প্রক্রিয়ায় ভূমিকা রাখল?
- গেমটি কীভাবে শিক্ষণ পদ্ধতিতে নতুনত্ব আনতে পারে?
- অংশগ্রহণকারীদের মধ্যে দলবদ্ধ কাজ ও সহযোগিতা কতটা বৃদ্ধি পেল?
- অংশগ্রহণকারীরা তাদের মতামত ও পরামর্শ শেয়ার করবেন।

৪. সারাংশ ও মূল্যায়ন:

- প্রশিক্ষক গেমিফিকেশন-এর শিক্ষাগত উপকারিতা সংক্ষেপে তুলে ধরবেন।
- গেম ডিজাইন করার সময় কী কী বিষয় বিবেচনায় রাখতে হয় তা আলোচনা করবেন।
- অংশগ্রহণকারীদের থেকে ফিডব্যাক নেয়া হবে।

২৮. অংশগ্রহণকারীগণকে খেলায় অংশগ্রহণ করার জন্য ধন্যবাদ জানিয়ে কাজ-১ সমাপ্ত করুন।

কাজ ২: প্রশিক্ষণ পরিচালনার জন্য গেইম

সময়: ৫৫ মিনিট

২৮. অংশগ্রহণকারীগণকে বলুন যে, প্রত্যেকে প্রদত্ত টেমপ্লেট অনুযায়ী একটি করে প্রশিক্ষণ গেইম ডিজাইন করবেন।

গেইম ডিজাইন টেমপ্লেট (Team Work Template)

- গেইমের নাম:
- উদ্দেশ্য (যে দক্ষতা/জ্ঞান শেখাবে):
- খেলার নিয়ম:
- প্রয়োজনীয় উপকরণ:
- জয়ী নির্ধারণের পদ্ধতি:
- সময়সীমা:
- সম্ভাব্য বাধা ও সমাধান:
- গেইমটি কতটা প্রশিক্ষণমূলক ও ব্যবহারযোগ্য

২৯. কাজটি সম্পাদনের জন্য সময় নির্ধারণ করবেন ১০ মিনিট। [এই সময়ে প্রশিক্ষক প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীর যেন আলাদা আলাদা গেইম ডিজাইন নিশ্চিত করবেন। কোনাভাবেই যেন একজনের সাথে অন্য জনের মিলে না যায়-তা নিশ্চিত করবেন।]

৩০. নির্ধারিত সময় শেষে প্রত্যেকে কাজ উপস্থাপনের জন্য আহ্বান করুন।

৩১. উপস্থাপনের জন্য সময় নির্ধারণ করুন ৩ মিনিট।

শিখন প্রতিফলন

সময়: ০৫ মিনিট

২৫. অংশগ্রহণকারীদের কোনো প্রশ্ন থাকলে তা জিজ্ঞাসা করার সুযোগ দিবেন।

২৬. সহায়ক আলোচনার সারসংক্ষেপ করবেন এবং মূল বিষয়গুলো পুনর্ব্যক্ত করবেন।

২৭. আপনি ভবিষ্যতে কোন প্রশিক্ষণে গেম ব্যবহার করতে চান?— একজন করে অংশগ্রহণকারীদের বলতে বলবেন।

তথ্যপত্র

প্রশিক্ষণে গেইমের ব্যবহার

অধিবেশন: ৯

কাজ ১: গ্যামিফিকেশনের ধারণা ও প্রশিক্ষণে গেইম ব্যবহারের সুবিধা

গ্যামিফিকেশন (Gamification) হলো এমন একটি কৌশল যেখানে অগেম পরিবেশে গেমের উপাদান ও কৌশল (যেমন: পয়েন্ট, ব্যাজ, চ্যালেঞ্জ, লিডারবোর্ড, রিওয়ার্ড, লেভেল আপ ইত্যাদি) ব্যবহার করে অংশগ্রহণকারীদের আগ্রহ, অংশগ্রহণ এবং শেখার ফলাফল বৃদ্ধি করা হয়।

“Gamification is the use of game design elements in non-game contexts to motivate and increase user activity and engagement.”— Deterding et al., 2011

গ্যামিফিকেশন হলো গেমের উপাদান ও ডিজাইন কৌশলগুলো (যেমন পয়েন্ট, ব্যাজ, লিডারবোর্ড, চ্যালেঞ্জ, পুরস্কার, প্রতিযোগিতা) ব্যবহার করে এমন একটি অ-গেম প্রেক্ষাপটে প্রয়োগ করা, যার মূল উদ্দেশ্য হলো প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারীগণকে অনুপ্রাণিত করা, তাদের অংশগ্রহণ বাড়ানো এবং নির্দিষ্ট আচরণ বা শিখনকে উৎসাহিত করা।

এটি কোনো একটি শিক্ষামূলক কাজকে (যেমন প্রশিক্ষণ) খেলার মতো আকর্ষণীয় এবং মজাদার করে তোলা, যাতে অংশগ্রহণকারীরা আরও বেশি উৎসাহিত হন এবং শেখার প্রক্রিয়ায় গভীরভাবে যুক্ত থাকতে পারেন।

উদাহরণ দিয়ে ব্যাখ্যা:

ধরুন, একটি প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারীদেরকে বিভিন্ন ধাপে শিখতে বলা হলো। প্রতিটি ধাপ শেষে তারা যদি সঠিক কাজ করে, তাহলে তারা পয়েন্ট পায়। যারা সবচেয়ে বেশি পয়েন্ট পায়, তারা লিডারবোর্ডে উপরে উঠে যায় এবং ব্যাজ বা পুরস্কার পায়। এতে করে:

- প্রতিযোগিতামূলক মনোভাব তৈরি হয়
- শেখার প্রতি আগ্রহ বাড়ে
- সক্রিয় অংশগ্রহণ ঘটে

ভিডিও লিংক: <https://www.youtube.com/watch?v=1CZtIly7tRU>

গ্যামিফিকেশনের মূল উপাদান

উপাদান	বিস্তারিত ব্যাখ্যা	প্রশিক্ষণে ব্যবহার
১. পয়েন্ট (Points)	শেখার একটি নির্দিষ্ট কাজ সম্পন্ন করলে বা সঠিক উত্তর দিলে অংশগ্রহণকারী পয়েন্ট পান। এটি শেখার অগ্রগতি পরিমাপে সাহায্য করে এবং অংশগ্রহণকারীদের মাঝে প্রতিযোগিতা তৈরি করে।	- সঠিক উত্তর দিলে ১০ পয়েন্ট - শ্রেষ্ঠ প্রশ্ন করলে ৫ পয়েন্ট - দলগত কার্যক্রমে সক্রিয় হলে ১৫ পয়েন্ট
২. ব্যাজ (Badges)	অংশগ্রহণকারীদের অর্জনের স্বীকৃতি হিসেবে ডিজিটাল বা ভিজুয়াল ব্যাজ দেওয়া হয়। ব্যাজ হলো সাফল্যের প্রতীক যা অনুপ্রেরণা যোগায়।	- ‘Creative Thinker’ ব্যাজ- ‘Team Leader’ ব্যাজ- ‘Assessment Expert’ ব্যাজ
৩. চ্যালেঞ্জ (Challenges)	শিক্ষণপ্রক্রিয়ায় এমন সমস্যা বা কাজ দেওয়া হয় যা নির্দিষ্ট সময় বা নিয়ম অনুযায়ী সমাধান করতে হয়। এতে শেখার আগ্রহ ও উত্তেজনা বাড়ে।	- ১৫ মিনিটে সমস্যার সমাধান করা- একটি পরিস্থিতি ভিত্তিক সিদ্ধান্ত নেওয়া- দলের সাথে মিনি-প্রজেক্টেশন দেওয়া
৪. লিডারবোর্ড (Leaderboard)	অংশগ্রহণকারীদের পয়েন্ট বা স্কোর অনুযায়ী একটি তালিকা প্রকাশ করা হয়, যাতে কে কোথায় অবস্থান করছে তা বোঝা যায়। এটি উদ্দীপনা তৈরি করে।	- ক্লাসে বা ট্রেনিং রুমে লিডারবোর্ড প্রদর্শন- প্রতিদিনের শীর্ষ ৩ অংশগ্রহণকারী
৫. রিওয়ার্ড (Reward)	অংশগ্রহণকারী নির্দিষ্ট লক্ষ্য অর্জন করলে পুরস্কার দেওয়া হয়। এটি বাহ্যিক অনুপ্রেরণা হিসেবে কাজ করে।	- সাটিফিকেট- ছোট উপহার বা প্রশংসাপত্র- প্রশিক্ষকের কাছ থেকে ‘Shout-out’
৬. লেভেল আপ (Level Up)	শেখার এক স্তর শেষ হলে পরবর্তী, আরও জটিল স্তরে উত্তীর্ণ হওয়ার সুযোগ দেওয়া হয়। এটি শেখার ধারাবাহিকতা বজায় রাখে।	- ‘Beginner → Intermediate → Advanced’ ধাপে শেখানো- সফলভাবে একটি মডিউল শেষ করলে পরবর্তী মডিউল আনলক হওয়া

কিভাবে প্রশিক্ষণে গ্যামিফিকেশন প্রয়োগ করা যায়?

প্রশিক্ষণে গ্যামিফিকেশন প্রয়োগ করার জন্য বিভিন্ন কৌশল ব্যবহার করা যেতে পারে:

১. পয়েন্ট সিস্টেম (Points System):

প্রয়োগ: প্রতিটি সঠিক উত্তর, সফল কার্যকলাপ বা সেশন সম্পূর্ণ করার জন্য পয়েন্ট প্রদান করা। যেমন: কুইজে ১০০% নম্বর পেলে অতিরিক্ত পয়েন্ট।

উদাহরণ: একটি অনলাইন মডিউলে প্রতিটি অধ্যায় শেষ করার জন্য পয়েন্ট দেওয়া।

২. ব্যাজ ও সনদ (Badges & Certificates):

প্রয়োগ: নির্দিষ্ট দক্ষতা অর্জন, একটি মডিউল সম্পূর্ণ করা, বা চ্যালেঞ্জ সফলভাবে শেষ করার জন্য ডিজিটাল বা ফিজিক্যাল ব্যাজ/সনদ দেওয়া।

উদাহরণ: কম্পিউটার সাক্ষরতা ব্যাজ, টিমওয়ার্ক মাস্টার ব্যাজ।

৩. লিডারবোর্ড (Leaderboards):

প্রয়োগ: অংশগ্রহণকারীদের পারফরম্যান্সের ভিত্তিতে একটি র‍্যাঙ্কিং বোর্ড তৈরি করা। এটি ইতিবাচক প্রতিযোগিতা তৈরি করে।

উদাহরণ: সবচেয়ে বেশি পয়েন্ট অর্জনকারী শীর্ষ ৫ জন প্রশিক্ষণার্থীর নাম প্রদর্শন করা।

৪. চ্যালেঞ্জ ও মিশন (Challenges & Missions):

প্রয়োগ: প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তুকে ছোট ছোট চ্যালেঞ্জ বা মিশনে ভাগ করা, যা অংশগ্রহণকারীদের ধাপে ধাপে এগিয়ে যেতে সাহায্য করে।

উদাহরণ: ১০ মিনিটের মধ্যে এই সমস্যার সমাধান করুন বা একটি ছোট প্রকল্প সম্পূর্ণ করুন।

৫. প্রগতি বার (Progress Bars):

প্রয়োগ: একজন প্রশিক্ষণার্থী কতটুকু প্রশিক্ষণ সম্পন্ন করেছে, তা দৃশ্যমানভাবে দেখানোর জন্য প্রগতি বার ব্যবহার করা। এটি অনুপ্রেরণা যোগায়।

উদাহরণ: একটি অনলাইন কোর্সের প্রতিটি অধ্যায়ের শেষে একটি অগ্রগতি নির্দেশক দেখা।

৬. গল্প বলা বা আখ্যান (Storytelling/Narratives):

প্রয়োগ: প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তুকে একটি গল্পের ছাঁচে ফেলা, যেখানে অংশগ্রহণকারীরা কোনো চরিত্র বা ভূমিকায় অবতীর্ণ হয় এবং একটি নির্দিষ্ট লক্ষ্য পূরণের জন্য এগিয়ে যায়।

উদাহরণ: একটি নিরাপত্তা প্রশিক্ষণে বলা যেতে পারে, আপনি একজন নতুন ফ্যাক্টরি সুপারভাইজার এবং আপনার মিশন হলো আপনার টিমকে দুর্ঘটনা থেকে রক্ষা করা।

৭. ভার্চুয়াল পুরস্কার/মুদ্রা (Virtual Rewards/Currency):

প্রয়োগ: প্রশিক্ষণ চলাকালীন ভার্চুয়াল মুদ্রা অর্জন করার সুযোগ দেওয়া, যা তারা বিভিন্ন ডিজিটাল সরঞ্জাম, কন্টেন্ট বা ভার্চুয়াল আইটেম কেনার জন্য ব্যবহার করতে পারে।

উদাহরণ: একটি নির্দিষ্ট সংখ্যক 'শিখন মুদ্রা' অর্জন করে অতিরিক্ত রেফারেন্স মেটেরিয়াল আনলক করা।

৮. স্তর বা লেভেল (Levels):

প্রয়োগ: প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তুকে বিভিন্ন স্তরে ভাগ করা, যেখানে এক স্তর সম্পূর্ণ করলে পরবর্তী স্তরে যাওয়ার সুযোগ পাওয়া যায়।

উদাহরণ: প্রাথমিক স্তর, মধ্যবর্তী স্তর, উন্নত স্তর – প্রতিটি স্তরের শেষে একটি ছোট পরীক্ষা।

৯. পিয়ার প্রতিযোগিতা ও সহযোগিতা (Peer Competition & Collaboration):

প্রয়োগ: দলগত চ্যালেঞ্জ যেখানে দলগুলো একে অপরের সাথে প্রতিযোগিতা করে, অথবা সহযোগিতা করে একটি সাধারণ লক্ষ্য অর্জন করে।

উদাহরণ: কেস স্টাডি সমাধানের জন্য দলগত প্রতিযোগিতা।

প্রশিক্ষণে গ্যামিফিকেশন ব্যবহারের সুবিধা:

১. অংশগ্রহণ বৃদ্ধি (Increased Engagement): গেমের উপাদানগুলো অংশগ্রহণকারীদের আগ্রহ ধরে রাখতে সাহায্য করে। যখন শেখার প্রক্রিয়াটি খেলার মতো মনে হয়, তখন তারা আরও বেশি সক্রিয়ভাবে অংশ নেয়।

২. প্রেরণা সৃষ্টি (Motivation): পয়েন্ট, ব্যাজ বা লিডারবোর্ডের মতো পুরস্কার বা স্বীকৃতির ব্যবস্থা অংশগ্রহণকারীদের মধ্যে ইতিবাচক প্রতিযোগিতা তৈরি করে এবং তাদের আরও ভালো করার জন্য অনুপ্রাণিত করে।

৩. শিখনকে আনন্দদায়ক করা (Making Learning Enjoyable): গ্যামিফিকেশন শেখার প্রক্রিয়াকে একঘেয়ে না করে মজাদার ও আকর্ষণীয় করে তোলে, যা দীর্ঘমেয়াদী স্মৃতির জন্য সহায়ক।

৪. তাৎক্ষণিক ফলাফল (Immediate Feedback): গেমের উপাদানগুলো প্রায়শই দ্রুত প্রতিক্রিয়া প্রদান করে (যেমন, একটি কুইজের সঠিক উত্তর দেওয়ার পর পরই পয়েন্ট পাওয়া), যা অংশগ্রহণকারীদের তাদের অগ্রগতি বুঝতে এবং ভুল থেকে শিখতে সাহায্য করে।

৫. জটিল ধারণাকে সহজ করা (Simplifying Complex Concepts): গেমের মাধ্যমে জটিল বিষয়গুলোকে ছোট ছোট, পরিচালনাযোগ্য এবং ইন্টারেক্টিভ অংশে ভাগ করে শেখানো যায়, যা বোঝা সহজ করে।

৬. আচরণগত পরিবর্তন উৎসাহিত করা (Encouraging Behavioral Change): গ্যামিফিকেশন নির্দিষ্ট আচরণ (যেমন, নিয়মিত অনুশীলন, সঠিক পদ্ধতি অনুসরণ) করতে উৎসাহিত করে, যা প্রশিক্ষণের লক্ষ্য পূরণে সহায়ক।

৭. দক্ষতা অনুশীলন (Skill Practice): গেমের মাধ্যমে নিরাপদ এবং নিয়ন্ত্রিত পরিবেশে নতুন দক্ষতা অনুশীলন করা যায়, যেখানে ভুল করার ভয় কম থাকে।
৮. ফলো-আপ এবং ধরে রাখা (Follow-up and Retention): গ্যামিফিকেশন দীর্ঘমেয়াদী সম্পৃক্ততা বাড়ায়, যা প্রশিক্ষণের পর শিখনকে ধরে রাখতে এবং কর্মক্ষেত্রে প্রয়োগ করতে সাহায্য করে।

প্রশিক্ষণে গ্যামিফিকেশনের চ্যালেঞ্জসমূহ

১. কার্যকর গেম ডিজাইনের জটিলতা

গ্যামিফিকেশন শুধু একটি খেলা তৈরি নয়, বরং এর পেছনে শিক্ষাগত উদ্দেশ্য ও কাঠামো থাকতে হয়। ভুলভাবে ডিজাইন করা গেম শেখার পরিবর্তে বিভ্রান্তি বা বিরক্তি তৈরি করতে পারে।

২. সবার জন্য আকর্ষণীয় না হওয়া

সব প্রশিক্ষণার্থী গেম বা প্রতিযোগিতামূলক কৌশলে স্বাচ্ছন্দ্য বোধ করে না। কেউ কেউ এটিকে গুরুত্বহীন বা শিশুসুলভ ভাবতে পারে।

৩. প্রযুক্তিগত সীমাবদ্ধতা

অনেক সময় ডিজিটাল গ্যামিফিকেশন বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় সফটওয়্যার, ইন্টারনেট, প্রজেক্টর ইত্যাদি না থাকলে কার্যকর প্রয়োগ সম্ভব হয় না।

৪. সময় ব্যবস্থাপনার সমস্যা

গেম চালানোর জন্য বাড়তি সময় প্রয়োজন হয়। প্রশিক্ষণ সময়সীমার মধ্যে কার্যকরভাবে সবকিছু ম্যানেজ করা কঠিন হয়ে পড়ে।

৫. মূল বিষয় থেকে সরে যাওয়ার ঝুঁকি

অতিরিক্ত গেম উপকরণ ব্যবহারে কখনও কখনও শিক্ষণমূল্য কমে যায় এবং প্রশিক্ষণার্থীরা শুধুই জেতার জন্য মনোযোগী হয়ে পড়ে।

৬. উপযুক্ত মূল্যায়ন কাঠামোর অভাব

গ্যামিফিকেশন থেকে শেখার অগ্রগতি মূল্যায়ন করার জন্য উপযুক্ত ফরমেটিভ মূল্যায়নের কৌশল অনেক সময় গড়ে না উঠলে কার্যকারিতা প্রমাণ কঠিন হয়।

৭. সুবিন্যস্ত পরিকল্পনার অভাব

অনেক প্রশিক্ষণ কর্মসূচিতে গ্যামিফিকেশন হঠাৎ ও অনিয়মিতভাবে প্রয়োগ করা হয়, ফলে শেখার ধারাবাহিকতা বজায় থাকে না।

৮. নেতিবাচক প্রতিযোগিতা

প্রতিযোগিতামূলক গেমের ফলে অংশগ্রহণকারীদের মধ্যে অহমিকা, হতাশা বা পারস্পরিক সম্পর্ক নষ্ট হওয়ার ঝুঁকি থাকে।

৯. প্রশিক্ষকদের প্রস্তুতির অভাব

অনেক প্রশিক্ষক গ্যামিফিকেশন টুল বা কৌশল সম্পর্কে প্রশিক্ষিত না হওয়ায় তারা তা যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করতে পারেন না।

১০. সংস্কৃতিগত ও ভাষাগত উপযোগিতা

গেমের বিষয়বস্তু যদি প্রশিক্ষণার্থীদের সাংস্কৃতিক প্রেক্ষাপটের সাথে না মেলে, তাহলে আগ্রহ বা অংশগ্রহণ কমে যেতে পারে।

গ্যামিফিকেশনের চ্যালেঞ্জসমূহের সম্ভাব্য সমাধান

১. কার্যকর গেম ডিজাইনের জটিলতা → পরিকল্পিত গেম কাঠামো গ্রহণ

গেম ডিজাইনের পূর্বে স্পষ্ট শিক্ষণফলাফল নির্ধারণ করুন।

Bloom's Taxonomy অনুযায়ী কার্যকলাপ সাজান।

Instructional designers বা অভিজ্ঞ প্রশিক্ষকদের সহায়তা নিন।

২. সবার জন্য আকর্ষণীয় না হওয়া → অংশগ্রহণকারীদের চাহিদাভিত্তিক ডিজাইন

আগেই Needs Assessment করে অংশগ্রহণকারীদের পছন্দ ও আগ্রহ নির্ণয় করুন।

বিকল্প খেলার সুযোগ দিন—যেমন গুপ গেইম, নন-প্রতিযোগিতামূলক গেইম।

Collaborative gamification ব্যবহার করুন যাতে সবাই অংশগ্রহণ করতে পারেন।

৩. প্রযুক্তিগত সীমাবদ্ধতা → নিম্ন-প্রযুক্তি বা কাগজ-ভিত্তিক গেম

প্রযুক্তি ছাড়া চালানো যায় এমন অফলাইন গেইম ব্যবহার করুন (যেমন: ক্ল্যাশকার্ড, রোল-প্লে)।
মোবাইল-বান্ধব গেম অ্যাপস ব্যবহার করুন যেখানে কম ডিভাইসেই কাজ হয়।

৪. সময় ব্যবস্থাপনার সমস্যা → সংক্ষিপ্ত, উদ্দেশ্যনির্ভর গেম ডিজাইন
গেমের সময়সীমা নির্ধারণ করুন (যেমন: ৫-১০ মিনিটে শেষ হয় এমন গেম)।
শেখার কার্যক্রমের মধ্যে মাইক্রো-গেইম অন্তর্ভুক্ত করুন।

৫. মূল বিষয় থেকে সরে যাওয়ার ঝুঁকি → গেমে শিক্ষার উপাদান সংযুক্ত করা
গেমের প্রতিটি ধাপে শিক্ষণবিষয়ক কনটেন্ট রাখুন (যেমন: কুইজ, তথ্যপূর্ণ পাজল)।
শেষে রিফ্লেকশন সেশন রাখুন: কি শিখলাম?, কীভাবে প্রয়োগ করতে পারি?

৬. উপযুক্ত মূল্যায়ন কাঠামোর অভাব → গ্যামিফায়েড মূল্যায়ন টুল ব্যবহার
Exit ticket, reflection journal, rubric-based point system ব্যবহার করুন।
গেম শেষে অংশগ্রহণকারীদের পারফরম্যান্স রেকর্ড করুন।

৭. সুবিন্যস্ত পরিকল্পনার অভাব → প্রশিক্ষণ পরিকল্পনায় গ্যামিফিকেশন যুক্ত করা
প্রশিক্ষণ ডিজাইনের সময় থেকেই গ্যামিফিকেশন অন্তর্ভুক্ত করুন।
Session Plan/Trainer Guide এ গেমের ধাপ, নিয়ম ও উদ্দেশ্য উল্লেখ করুন।

৮. নেতিবাচক প্রতিযোগিতা → সহানুভূতিশীল ও দলভিত্তিক কৌশল
Cooperative Learning Game ব্যবহার করুন যাতে সবাই দলগতভাবে সফল হয়।
নেতিবাচক আচরণ রোধে গেম রুলস ও মূল্যবোধ স্পষ্ট করুন।

৯. প্রশিক্ষকদের প্রস্তুতির অভাব → প্রশিক্ষকদের আগাম প্রশিক্ষণ (ToT)
প্রশিক্ষকদের জন্য Gamification Orientation Session চালু করুন।
Gamification Toolkit বা Ready-to-use Templates প্রদান করুন।

১০. সংস্কৃতিগত ও ভাষাগত উপযোগিতা → স্থানীয় প্রেক্ষাপট ভিত্তিক গেম ডিজাইন
স্থানীয় সমস্যা, নাম, গল্প ব্যবহার করে গেম তৈরি করুন।
ভাষা সহজ ও বোধগম্য রাখুন। প্রয়োজনে দ্বিভাষিক (বাংলা-ইংরেজি) গেম ব্যবহার করুন।

গেম ডিজাইনে বিবেচ্য বিষয়সমূহ:

১. শিক্ষণফলাফল (Learning Outcomes):

গেমটি কোন নির্দিষ্ট জ্ঞান, দক্ষতা বা মানসিকতা অর্জনে সহায়তা করবে?

উদাহরণ: যদি লক্ষ্য হয় সমস্যা সমাধান দক্ষতা, তাহলে গেমে চ্যালেঞ্জিং পরিস্থিতি থাকতে হবে।

২. টার্গেট গ্রুপ বা অংশগ্রহণকারী বিশ্লেষণ:

অংশগ্রহণকারীর বয়স, পেশা, আগ্রহ ও অভিজ্ঞতা বিবেচনা করা।

তাদের প্রযুক্তিগত সক্ষমতা, শেখার ধরন ও সাংস্কৃতিক পটভূমি বোঝা।

৩. গেমের ধরন নির্ধারণ (Type of Game):

ইন্ডোর বা আউটডোর?

ইন্ডিভিজুয়াল নাকি টিম ভিত্তিক?

ফিজিক্যাল নাকি ডিজিটাল?

উদাহরণ:

কুইজ গেইম → জ্ঞান যাচাইয়ের জন্য

রোল-প্লে গেম → আচরণগত দক্ষতা অনুশীলনে

বোর্ড গেম → সমস্যা সমাধান বা নীতি অনুধাবনে

৪. গেম উপাদান (Game Elements):

পয়েন্ট, ব্যাজ, লেভেল আপ, লিডারবোর্ড, রিওয়ার্ড ইত্যাদি কী কী ব্যবহার করবেন?
এগুলো মোটিভেশন ও এনগেজমেন্ট বাড়াবে।

৫. নিয়ম ও কাঠামো (Rules & Structure):

গেমের নির্দেশনা সহজ ও স্পষ্ট হতে হবে।

গেমের সময়সীমা, বিজয়ী নির্ধারণের নিয়ম, নিষিদ্ধ কাজ ইত্যাদি স্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে।

৬. কনটেন্টের সাথে সংযুক্তি (Curriculum/Training Alignment):

গেম যেন মূল শিক্ষণবিষয় বা ট্রেনিং কনটেন্ট থেকে বিচ্যুত না হয়।

উদাহরণ: যদি প্রশিক্ষণ হয় 'নেতৃত্ব'- নিয়ে, তাহলে গেমের চ্যালেঞ্জে নেতৃত্বের উপাদান থাকতে হবে।

৭. সহজ সরঞ্জাম ও পরিবেশ বিবেচনা:

অংশগ্রহণকারীদের কাছে থাকা টুলস বা প্ল্যাটফর্ম (যেমন: মোবাইল, কাগজ, বোর্ড ইত্যাদি) ব্যবহার করুন।

ইন্টারনেট না থাকলেও চলবে এমন গেম ডিজাইন করা ভালো (বিশেষ করে গ্রামীণ প্রেক্ষাপটে)।

৮. আবেগীয় ও সামাজিক প্রভাব (Emotional & Social Impact):

গেম যেন সহানুভূতি, দলগত সহায়তা, সহমর্মিতা তৈরি করে।

কোনোভাবে যেন বৈষম্য, হতাশা বা নেতিবাচক প্রতিযোগিতা না তৈরি হয়।

৯. মূল্যায়নের সুযোগ (Assessment Possibility):

গেমের শেষে কি শেখা হয়েছে তা মূল্যায়নের উপায় থাকতে হবে। (যেমন: রিফ্লেকশন প্রশ্ন, রুব্রিক)

১০. ফিডব্যাক ও রিফ্লেকশন:

গেম শেষ হওয়ার পর অংশগ্রহণকারীরা যেন আপনার শেখা ও অনুভব ভাগ করে নিতে পারে।

আমি কী শিখেছি?, আমার অনুভব কেমন ছিল? ইত্যাদি প্রশ্ন সহায়তা করে।

১১. নেতৃত্ব ও নিয়ন্ত্রণ:

প্রশিক্ষক যেন গেমটি নিয়ন্ত্রণ ও পরিচালনা করতে পারেন।

প্রশিক্ষককে আগে প্র্যাকটিস করে নিতে হবে, যাতে মাঠে গিয়ে সমস্যায় না পড়েন।

১২. নিরাপত্তা ও অন্তর্ভুক্তি:

গেম যেন শারীরিক, মানসিক বা সামাজিকভাবে কারও ক্ষতি না করে।

প্রতিটি অংশগ্রহণকারী যেন নিজেকে অংশ নিতে স্বাচ্ছন্দ্যবোধ করেন।

রেফারেন্স

1. Deterding, S., Dixon, D., Khaled, R., & Nacke, L. (2011). *From game design elements to gamefulness: defining "gamification"*. Proceedings of the 15th International Academic MindTrek Conference.
2. Werbach, K., & Hunter, D. (2012). *For the Win: How Game Thinking Can Revolutionize Your Business*. Wharton Digital Press.
3. UNESCO (2018) – *ICT Competency Framework for Teachers*.
4. Kapp, K. M. (2012). *The Gamification of Learning and Instruction: Game-based Methods and Strategies for Training and Education*. Pfeiffer.

৩য় দিন

প্রশিক্ষকমান অর্জনে করণীয়

অধিবেশন: ১২

সময়: ৯০ মিনিট

শিখনফল:

অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ:

- প্রশিক্ষকমানের আলোকে প্রশিক্ষার্থী নিজের সবল ও দুর্বল দিক সনাক্ত করতে পারবেন।
- প্রশিক্ষকমান অর্জনে চ্যালেঞ্জ এবং সম্ভাব্য সমাধান সনাক্ত করতে পারবেন।
- প্রশিক্ষক হিসেবে মানোন্নয়নে একটি ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করতে পারবেন।

উপকরণ: পোস্টার পেপার, ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া সিস্টেম, চেকলিস্ট, কর্মপত্র, পরিকল্পনাপত্র ইত্যাদি।

পদ্ধতি ও কৌশল: উপস্থাপনা, আলোচনা ইত্যাদি।

কাজ ১: প্রশিক্ষকমানের আলোকে প্রশিক্ষার্থী নিজের সবল ও দুর্বল দিক সনাক্তকরণ

সময়: ৩০ মিনিট

২৯. অংশগ্রহণকারীদের সাথে শুভেচ্ছা বিনিময় করবেন এবং ইতিবাচক পরিবেশ সৃষ্টি করবেন।
৩০. অংশগ্রহণকারীদের জিজ্ঞাসা করুন: প্রশিক্ষকমান কয়টি এবং এর নির্দেশক কয়টি? প্রশিক্ষকমান ও নির্দেশক নিয়ে সংক্ষিপ্ত রিক্যাপ করুন।
৩১. এবার তাদের একটি চেকলিস্ট সরবরাহ করুন। ৫মিনিট সময় দিন। চেকলিস্ট পূরণ করতে বলুন।
৩২. পূরণকৃত চেকলিস্টের আলোকে প্রত্যেককে তার সবল ও দুর্বলদিকসমূহ লিখতে বলুন। দৈবচয়নে কয়েকজনের নিকট থেকে শুনুন। দুর্বলতা দূরীকরণে সম্ভাব্য সমাধান আলোচনা করুন।
৩৩. অংশগ্রহণকারীগণকে অংশগ্রহণ করার জন্য ধন্যবাদ জানিয়ে কাজ-১ সমাপ্ত করুন।

কাজ ২: প্রশিক্ষকমান অর্জনে চ্যালেঞ্জ এবং সম্ভাব্য সমাধান সনাক্ত

সময়: ২৫ মিনিট

৩২. অংশগ্রহণকারীগণকে বলুন যে, জুটিতে বসতে বলুন। তাদের 'প্রশিক্ষকমান ও নির্দেশকসমূহ বাস্তবায়ন করতে কী ধরনের চ্যালেঞ্জ মুখোমুখি হতে হয় এবং তার সম্ভাব্য সমাধান কী হতে পারে'- একটি করে কর্মপত্র সরবরাহ করুন। ১০ মিনিট সময় দিন।
৩৩. কাজ শেষ হলে উপস্থাপন করতে বলুন। প্রয়োজনীয় আলোচনা করে কাজ-২ শেষ করুন।

কাজ ৩: প্রশিক্ষক হিসেবে মানোন্নয়নে একটি ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন

সময়: ৩০ মিনিট

১. অংশগ্রহণকারীগণকে বলুন যে, দল বসতে বলুন। তাদের 'প্রশিক্ষক হিসেবে মানোন্নয়নে একটি ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য'- একটি করে পরিকল্পনা ফর্মেট সরবরাহ করুন। ১০ মিনিট সময় দিন।
২. কাজ শেষ হলে উপস্থাপন করতে বলুন। প্রয়োজনীয় আলোচনা করে কাজ-৩ শেষ করুন।

শিখন প্রতিফলন

সময়: ০৫ মিনিট

২৮. অংশগ্রহণকারীদের কোনো প্রশ্ন থাকলে তা জিজ্ঞাসা করার সুযোগ দিবেন।
২৯. সহায়ক আলোচনার সারসংক্ষেপ করবেন এবং মূল বিষয়গুলো পুনর্ব্যক্ত করবেন।

তথ্যপত্র

প্রশিক্ষকমান অর্জনে করণীয়

অধিবেশন: ১২

কাজ ১: প্রশিক্ষকমানের আলোকে প্রশিক্ষার্থী নিজের সবল ও দুর্বল দিক সনাক্তকরণ

প্রশিক্ষকমান ৮টি এবং প্রশিক্ষমানের নির্দেশক ৩৩টি:

১. প্রশিক্ষার্থীর শিখন ধরন সম্পর্কিত জ্ঞান

- ১.১ প্রশিক্ষার্থীর শিখনের ধরন ও স্বাতন্ত্র্য বিবেচনায় নিয়ে অধিবেশন কার্যক্রম পরিকল্পনা করেন;
- ১.২ প্রশিক্ষার্থীর আগ্রহ, প্রবণতা, সক্ষমতা, শিখন ঘাটতি ও চাহিদার ধরন বিবেচনায় নিয়ে অধিবেশন কার্যক্রম পরিকল্পনা করেন;
- ১.৩ অধিবেশন কার্যক্রম পরিকল্পনায় বয়স্ক শিক্ষাবিজ্ঞান (এন্ডাগোজি) বিবেচনায় নিয়ে থাকেন;
- ১.৪ প্রশিক্ষার্থীগণের সংস্কৃতি এবং অন্যান্য প্রাসঙ্গিক অবস্থা বিবেচনায় নিয়ে আচরণে পেশাদারিত্ব, নৈতিকতা এবং শ্রদ্ধা প্রদর্শন করেন।

২. বিষয়জ্ঞান এবং শিখনবিজ্ঞানের উপর সুস্পষ্ট জ্ঞান

- ২.১ অধিবেশন পরিচালনায় বিষয়বস্তু সম্পর্কে প্রাসঙ্গিক জ্ঞানের প্রতিফলন পাওয়া যায়;
- ২.২ প্রাক-প্রাথমিক ও প্রাথমিক শিক্ষার শিক্ষাক্রম সম্পর্কে সু-পষ্ট ধারণার আলোকে বিষয়বস্তু উপস্থাপন করেন;
- ২.৩ বয়স্কশিখন পদ্ধতি অনুসরণ করে শিশুশিখন কার্যক্রমে শিখন-শেখানো ও মূল্যায়ন সম্পর্কিত অধিবেশন পরিচালনা করেন;
- ২.৪ অধিবেশনের চাহিদা অনুযায়ী শিখন-শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল এবং উপকরণ নির্বাচন করেন।

৩. শিখন-শেখানো পদ্ধতি-কৌশল, মূল্যায়ন ও কার্যকর ফলাবর্তন বিষয়ক জ্ঞান এবং এর যথাযথ প্রয়োগ

- ৩.১ অধিবেশনে বর্ণিত সময় বন্টন অনুসরণপূর্বক উপযুক্ত বাচনভঙ্গি এবং শারীরিক ভাষা ব্যবহার করে নির্ধারিত শিখন-শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল প্রয়োগের মাধ্যমে প্রশিক্ষণ কার্য পরিচালনা করেন;
- ৩.২ শিখনফলের আলোকে মূল্যায়ন কৌশল নির্ধারণ, মূল্যায়নের জন্য উপকরণ/টুলস নির্বাচন, প্রণয়ন, আর্দশায়ন এবং প্রয়োগ করেন;
- ৩.৩ প্রশিক্ষণে নির্ধারিত শিখনফলের আলোকে শিখন-শেখানো কার্যক্রম মূল্যায়নে প্রতিবন্ধকতা চিহ্নিতকরণ ও কার্যকর ফলাবর্তন প্রদানে দক্ষতা প্রদর্শন করেন;
- ৩.৪ প্রশিক্ষার্থীকেন্দ্রিক ও সক্রিয় অংশগ্রহণমূলক অধিবেশন পরিচালনা করেন;
- ৩.৫ প্রশিক্ষার্থীদের মূল্যায়ন প্রক্রিয়া/মূল্যায়ন নির্দেশক কার্যকরী প্রয়োগে পারদর্শী করে গড়ে তোলায় সচেষ্ট থাকেন;
- ৩.৬ প্রশিক্ষার্থীগণের শিক্ষকমান অর্জনে সহায়তা প্রদান ও মূল্যায়ন করেন।

৪. প্রশিক্ষণ সামগ্রী সংগ্রহ, তৈরি/প্রণয়ন, পরিমার্জন, ব্যবহার, সংরক্ষণ

- ৪.১ শিখনফলের চাহিদা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ সামগ্রী সংগ্রহ, তৈরি/প্রণয়ন এবং পরিমার্জন করেন;
- ৪.২ অধিবেশনের শিখনফলের আলোকে যথাযথ প্রশিক্ষণ সামগ্রীর কার্যকর ব্যবহার করেন;
- ৪.৩ একীভূত শিখন শেখানো কার্যক্রম পরিচালনায় উপযুক্ত/উপযোগী উপকরণ ব্যবহার করেন;
- ৪.৪ প্রশিক্ষার্থীকে শিখন সহায়ক উপকরণ তৈরি/প্রণয়নে দক্ষ করতে সচেষ্ট থাকেন;
- ৪.৫ প্রশিক্ষণ সামগ্রী সংরক্ষণে টেকসই ব্যবস্থাপনায় দক্ষতা প্রদর্শন করেন;
- ৪.৬ বৈশ্বিক অনুশীলন ও নবতর ধারণাসমূহের আলোকে প্রশিক্ষণ সামগ্রী উন্নয়ন এবং পরিমার্জনে দক্ষতা প্রদর্শন করেন।

৫. তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিষয়ক জ্ঞান এবং এর সঠিক প্রয়োগ

- ৫.১ চাহিদার বিবেচনায় প্রশিক্ষণে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার ও কার্যকর প্রয়োগে দক্ষতা প্রদর্শন;
- ৫.২ শিখন-শেখানো কার্যক্রমে ব্যবহৃত সকল উপকরণের সাথে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি ব্যবহারে যথাযথ সমন্বয় সাধন করেন;
- ৫.৩ প্রশিক্ষার্থীদের তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সম্পর্কিত কার্যক্রমে পারদর্শী করে গড়ে তোলায় সচেষ্ট থাকেন।

৬. পেশাগত উন্নয়নে প্রতিশ্রুতি ও জবাবদিহিতা

- ৬.১ সময়ের চাহিদা অনুযায়ী শিখন শেখানো কার্যক্রম, শিক্ষার্থী উন্নয়ন, মূল্যায়ন ও প্রশিক্ষণ পরিচালনা সম্পর্কিত নবতর ধ্যান-ধারণার প্রতিফলন ঘটান;
- ৬.২ পরিবর্তিত বা জরুরি পরিস্থিতি মোকাবেলার জন্য প্রশিক্ষার্থীদের দক্ষ করে গড়ে তোলা এবং প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনায় দক্ষতা প্রদর্শন করেন;
- ৬.৩ পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নে বিভিন্ন কার্যক্রমে (যেমন- গবেষণা, লেসন স্টাডি, কর্মসহায়ক গবেষণা, কেস স্টাডি, রিস্লেস্টিভ জার্নাল, প্রতিবেদন/প্রবন্ধ লিখন) সহযোগিতা প্রদান এবং পরিচালনা করেন;
- ৬.৪ পেশাগত জীবনে সকল কার্যক্রমে সরকারি বিধিবিধান প্রতিপালনসহ স্বচ্ছতা, নৈতিকতা ও জবাবদিহিতা বজায় রাখেন।

৭. নেতৃত্ব, সহায়তা ও পরামর্শ, নির্দেশনা প্রদান এবং পর্যবেক্ষণ করার দক্ষতা প্রদর্শন

- ৭.১ কার্যকর নেতৃত্বের মাধ্যমে যেকোনো প্রতিক, ল পরিস্থিতি দক্ষতার সাথে মোকাবেলা করেন;
- ৭.২ প্রশিক্ষার্থীকে সুস্বচ্ছ ও বিশ্লেষণধর্মী চিন্তার মাধ্যমে সমস্যা সমাধানে সহায়তা ও পরামর্শ প্রদান করেন;
- ৭.৩ শিখন-শেখানো কার্যক্রম পর্যবেক্ষণের মাধ্যমে ইতিবাচক দিক ও উন্নয়নের ক্ষেত্র চিহ্নিত করে প্রয়োজনীয় সহায়তা/পরামর্শ প্রদান করেন।

৮. আন্তঃব্যক্তিক যোগাযোগ ও পেশাগত সম্পর্ক স্থাপন

- ৮.১ সকল অংশীজন এবং সহকর্মীদের সাথে ইতিবাচক পেশাগত যোগাযোগ ও সুসম্পর্ক বজায় রাখেন;

৮.২ সহকর্মী এবং প্রশিক্ষণার্থীগণের কাজে স্বতঃস্ফূর্তভাবে সহযোগিতা এবং উৎসাহ প্রদান করেন;
 ৮.৩ সহকর্মী এবং প্রশিক্ষণার্থীগণের সাথে পারস্পরিক সহযোগিতার মাধ্যমে কার্যসম্পাদন করেন।

চেকলিস্ট

প্রতিটি নির্দেশকের জন্য স্কোর দিন (১ - সহায়তা প্রয়োজন, ২- চলতিমান, ৩- ভালো, ৪-উত্তম, ৫ = অতি উত্তম)।

নির্দেশক	স্কোর (১-৫)
প্রশিক্ষণার্থীর আগ্রহ, প্রবণতা, সক্ষমতা বুঝে পরিকল্পনা করেন	
এন্ড্রাগোজির নীতি বিবেচনায় নেন	
সাংস্কৃতিক ও প্রাসঙ্গিক প্রেক্ষাপট বিবেচনায় আচরণ করেন	
বিষয়বস্তুর উপর সুস্পষ্ট ধারণা	
প্রাথমিক শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যক্রমের জ্ঞান	
শিশু ও প্রাপ্তবয়স্ক শিক্ষণ পদ্ধতির ব্যবহার	
প্রাসঙ্গিক কৌশল ও উপকরণ নির্বাচন	
সময়, বাচনভঙ্গি, দেহভাষা ব্যবহার	
মূল্যায়ন টুলস তৈরি ও প্রয়োগ	
কার্যকর ফলাফল প্রদর্শন	
অংশগ্রহণমূলক অধিবেশন পরিচালনা	
শিক্ষার্থীদের মূল্যায়নে সহায়তা	
উপকরণ সংগ্রহ ও প্রণয়ন	
কার্যকর ব্যবহার ও উপস্থাপন	
উপকরণ সংরক্ষণ ও উন্নয়ন	
অংশগ্রহণকারীদের উপকরণ তৈরিতে উৎসাহ	
প্রশিক্ষণে ICT ব্যবহার	
ICT এর সাথে অন্যান্য উপকরণের সমন্বয়	
প্রশিক্ষণার্থীদের ICT পারদর্শিতায় সহায়তা	
নবতর ধ্যান ধারণা বাস্তবায়ন	
জরুরি পরিস্থিতি মোকাবেলার দক্ষতা	
গবেষণা, প্রতিবেদন, প্রবন্ধ ইত্যাদিতে অংশগ্রহণ	
নৈতিকতা ও সরকারি বিধি প্রতিপালন	
চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় দক্ষ নেতৃত্ব	
বিশ্লেষণধর্মী চিন্তার মাধ্যমে সহায়তা	
পর্যবেক্ষণ ও গঠনমূলক প্রতিক্রিয়া প্রদান	
সহকর্মী ও অংশীজনের সাথে ইতিবাচক সম্পর্ক	
স্বতঃস্ফূর্ত সহযোগিতা ও উৎসাহ প্রদান	
পারস্পরিক সহযোগিতামূলক কাজ	

কাজ ২: প্রশিক্ষকমান অর্জনে চ্যালেঞ্জ এবং সম্ভাব্য সমাধান সনাক্ত

কর্মপত্র-১

ক্র. নম্বর	চ্যালেঞ্জ	সম্ভাব্য সমাধান

প্রশিক্ষকমান অর্জনে চ্যালেঞ্জ এবং সম্ভাব্য সমাধান

১. চ্যালেঞ্জ: প্রশিক্ষণার্থীদের শিখনের ধরন, আগ্রহ, ও সক্ষমতা ভিন্ন হওয়ায় কার্যকর পরিকল্পনা ও কার্যক্রম পরিচালনায় জটিলতা দেখা দেয়।

সমাধান: প্রাক-মূল্যায়নের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীর প্রোফাইল তৈরি করা।

পার্সোনালাইজড ও অন্তর্ভুক্তিমূলক শিক্ষা কৌশল গ্রহণ।

ডিফারেনশিয়েটেড ইনস্ট্রাকশন ব্যবহার।

২. চ্যালেঞ্জ: কিছু প্রশিক্ষকের বিষয়বস্তু এবং শিক্ষণ কৌশলের উপর গভীর জ্ঞানের ঘাটতি থাকে।

সমাধান: ধারাবাহিক পেশাগত উন্নয়ন প্রশিক্ষণ (CPD)।

সহকর্মী শিক্ষণ (peer mentoring), লেসন স্টাডি ও কোলাবোরেটিভ লার্নিং।

৩. চ্যালেঞ্জ: উপযুক্ত মূল্যায়ন টুলস তৈরি ও প্রয়োগে দক্ষতার অভাব।

সমাধান: মূল্যায়ন ডিজাইন ও ব্যবহার বিষয়ে প্রশিক্ষণ।

প্রাসঙ্গিক মূল্যায়ন টেমপ্লেট ও নির্দেশনা প্রদান।

৪. চ্যালেঞ্জ: অনেক প্রশিক্ষক প্রযুক্তি ব্যবহার করতে স্বাচ্ছন্দ্য বোধ করেন না বা দক্ষ নন।

সমাধান: প্রযুক্তি ব্যবহারে হ্যান্ডস-অন ও ব্যবহারিক প্রশিক্ষণ।

সহজে ব্যবহারযোগ্য ডিজিটাল টুলস পরিচিত করা (যেমন: Mentimeter, Padlet, Google Forms ইত্যাদি)।

৫. চ্যালেঞ্জ: মানসম্মত ও প্রাসঙ্গিক প্রশিক্ষণ সামগ্রী তৈরি ও সংরক্ষণের অভাব।

সমাধান: ওপেন রিসোর্স প্ল্যাটফর্ম তৈরি করা, যেখানে প্রশিক্ষকগণ টুলস শেয়ার করতে পারেন।

ট্রেনারদের মধ্যে অভিজ্ঞতা বিনিময়ের ব্যবস্থা রাখা।

৬. চ্যালেঞ্জ: ট্রেনারদের অনেক সময় দল পরিচালনা, সহযোগিতা এবং সহায়তায় দুর্বলতা দেখা যায়।

সমাধান: প্রশিক্ষণ পরিচালনার নেতৃত্ব ও ফ্যাসিলিটেশন বিষয়ক ওয়ার্কশপ আয়োজন।

সফল প্রশিক্ষকের উদাহরণ বা ভিডিও ক্লিপ পর্যবেক্ষণ ও বিশ্লেষণ।

৭. চ্যালেঞ্জ: ট্রেনাররা কখনো কখনো দায়িত্বশীল আচরণে ঘাটতি দেখান।

সমাধান: নিয়মিত মনিটরিং ও ফিডব্যাক ব্যবস্থা।

প্রশিক্ষণ নৈতিকতা ও জবাবদিহিতা বিষয়ে সচেতনতামূলক সেশন।

কাজ ৩: প্রশিক্ষক হিসেবে মানোন্নয়নে একটি ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন

ক্র.	উন্নয়নের ক্ষেত্র	বর্তমান অবস্থা	লক্ষ্য (SMART)	করণীয়/কৌশল	সময়সীমা	মূল্যায়ন পদ্ধতি
১	প্রশিক্ষণার্থীর শিখন ধরন ও বৈচিত্র্য বোঝা	আংশিক জ্ঞান আছে	৩ মাসের মধ্যে শিখন স্টাইল বিষয়ে দক্ষতা অর্জন	শিখন স্টাইল বিষয়ক কোর্স সম্পন্ন করা, লার্নিং প্রোফাইল টুল ব্যবহার	৩ মাস	প্রাক ও পোস্ট মূল্যায়ন টুলস
২						
৩						
৪						
৫						

৩য় দিন	ভবিষ্যত প্রশিক্ষক হিসেবে নিজের কাছে চিঠি লেখা (Letter to Future Me)	অধিবেশন: ১১
----------------	--	--------------------

সময়: ৯০ মিনিট

শিখনফল:

অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ:

- প্রশিক্ষণে অর্জিত জ্ঞান ও দক্ষতার পর্যালোচনা করতে পারবেন।
- ব্যক্তিগত ও পেশাগত প্রতিশ্রুতি স্পষ্টভাবে বর্ণনা করতে করতে পারবেন।
- আত্ম-অনুভূতি, মূল্যবোধ ও দায়বদ্ধতার থেকে প্রতিফলনমূলক (reflective) লেখা লিখতে করতে পারবেন।
- ভবিষ্যতের নিজস্ব সত্ত্বাকে অনুপ্রাণিত করার জন্য গঠনমূলক বার্তা লিখতে পারবেন।

উপকরণ: পোস্টার পেপার, ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া সিস্টেম ইত্যাদি।

পদ্ধতি ও কৌশল: উপস্থাপনা, দলভিত্তিক কাজ, ভিডিও ক্লিপ বিশ্লেষণ, আলোচনা ইত্যাদি।

কাজ ১: প্রশিক্ষণে অর্জিত জ্ঞান ও দক্ষতার পর্যালোচনা

সময়: ৪০ মিনিট

৩৪. অংশগ্রহণকারীদের সাথে শুভেচ্ছা বিনিময় করবেন এবং ইতিবাচক পরিবেশ সৃষ্টি করবেন।

৩৫. অংশগ্রহণকারীদের জিজ্ঞাসা করুন: 'Letter to Future Me'-এই ধারণাটি আপনি কীভাবে ব্যাখ্যা করবেন? কয়েকজনের উত্তর শুনে আলোচনা করুন।

৩৬. এরপর তাদের নিকট জানতে চান, 'এটা কাদের জন্য, কেন লিখব, কী উপকারে আসবে?'-কয়েকজনের উত্তর শুনে আলোচনা করুন।

Letter to Future Me বা 'ভবিষ্যতের নিজের কাছে চিঠি লেখা' একটি প্রতিফলনভিত্তিক শিক্ষণ কৌশল, যার মাধ্যমে একজন শিক্ষার্থী, প্রশিক্ষণার্থী বা পেশাজীবী ব্যক্তি নিজেকে ভবিষ্যতে একটি বার্তা পাঠায়—আজকের অর্জন, অনুভব, সংকল্প ও স্বপ্নগুলো ধরে রাখার জন্য। এটি একদিকে যেমন আত্মজ্ঞান (self-awareness) ও আত্মদায়বদ্ধতা (self-accountability) গড়ে তোলে, অন্যদিকে এটি ব্যক্তিগত ও পেশাগত উন্নয়নের একটি শক্তিশালী অনুপ্রেরণার উৎস হিসেবে কাজ করে।

উদ্দেশ্য:

- নিজের শেখার পর্যালোচনা করা
- ভবিষ্যতের লক্ষ্য ও সংকল্প স্মরণে রাখা
- আত্ম-অনুপ্রেরণা সৃষ্টি
- পেশাগত ও ব্যক্তিগত প্রতিশ্রুতি রক্ষার জন্য দায়বদ্ধতা গড়ে তোলা

৩৭. এবার প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীগণকে একটি কর্মপত্র সরবরাহ করুন। ১০ মিনিট সময় দিন।

কর্মপত্র

My Learning Harvest (শিখনের ফসল)

⌚ সময়: প্রশিক্ষণের শেষে

উদ্দেশ্য: প্রশিক্ষণের অর্জিত মূল বিষয়গুলো চিহ্নিত করা, আত্মপর্যালোচনা করা ও ভবিষ্যতের প্রয়োগ ভাবা।

১. আমি কী শিখেছি?

এই প্রশিক্ষণ থেকে আপনি যেসব নতুন জ্ঞান, দক্ষতা বা ধারণা পেয়েছেন তা উল্লেখ করুন:

-

-
-
-

২. সবচেয়ে মূল্যবান বিষয় কী মনে হয়েছে? কেন?

৩. আমার চিন্তাধারায় কী পরিবর্তন এসেছে?

৪. আমি কীভাবে এসব শিখন ব্যবহার করব?

-
-
-
-

৫. প্রশিক্ষণের কোন অংশটি সবচেয়ে উপভোগ্য ছিল?

৬. আমার ভবিষ্যৎ লক্ষ্য ও প্রতিশ্রুতি:


আমি প্রতিশ্রুতি দিচ্ছি যে...

৭. আগামী ১ বছরে আমি যা বাস্তবায়ন করব:

কাজ/দায়িত্ব	বাস্তবায়নের সময়সীমা	সহযোগিতা প্রয়োজন কিনা?

৮. আমার অনুভূতি ও মন্তব্য:

প্রশিক্ষণার্থীর সাক্ষর (যদি থাকে):

 তারিখ:

৩৮. কর্মপত্রটি পূরণ করা শেষ হলে প্রত্যেকের পূরণকৃত কর্মপত্রটি জমা নিন। দৈবচয়নে ৫টি কর্মপত্র পড়ে শুনান।

৩৯. অংশগ্রহণকারীগণকে অংশগ্রহণ করার জন্য ধন্যবাদ জানিয়ে কাজ-১ সমাপ্ত করুন।

কাজ ২: ভবিষ্যতের নিজস্ব স্বাক্ষর অনুপ্রাণিত করার জন্য গঠনমূলক বার্তা/চিঠি লিখুন

সময়: ৫৫ মিনিট

৩৪. অংশগ্রহণকারীগণকে বলুন যে, প্রত্যেকে ভবিষ্যৎ আমিকে একটি করে চিঠি লিখতে বলুন। চিঠির লিখার সময় প্রদত্ত পয়েন্টসমূহ বিবেচনায় রাখতে বলুন।

প্রিয় ভবিষ্যতের আমি,

আজ আমি ২০২৫ সালের জুন মাসে ‘প্রশিক্ষকমান বিষয়ক প্রশিক্ষণ’ বিষয়ে একটি অসাধারণ প্রশিক্ষণ শেষ করলাম।

.....
.....

আমি এখন কী শিখেছি?

প্রশিক্ষণ থেকে পাওয়া সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ জ্ঞান বা উপলব্ধি কী?

এই প্রশিক্ষণ/অভিজ্ঞতা আমার জীবনে কী পরিবর্তন আনল?

নিজস্ব চিন্তাধারায়, কাজের পদ্ধতিতে, কিংবা পেশাগত আচরণে কী পরিবর্তন এসেছে?

ভবিষ্যতে আমি কী হতে চাই?

আমার পেশাগত ও ব্যক্তিগত লক্ষ্য কী?

আমি নিজেকে কী প্রতিশ্রুতি দিচ্ছি?

ভবিষ্যতে কী চালিয়ে যাব? কী নতুনভাবে শুরু করব?

কোনো কষ্ট, দ্বিধা, বা ভয় যা ভবিষ্যতের আমি ভুলে না যাই

কী শিখেছি সেই অভিজ্ঞতা থেকে?

উৎসাহমূলক বার্তা বা অনুপ্রেরণা

ভবিষ্যতের আমি যখন হাল ছেড়ে দিতে চাইব, তখন এই বার্তাটি যেন আমাকে শক্তি দেয়।

৩৫. চিঠিটি লেখার জন্য সময় নির্ধারণ করবেন ১০ মিনিট।

৩৬. নির্ধারিত সময় শেষে দৈবচয়নের ভিত্তিতে কয়েকজনের চিঠি পড়ে শুনান। এরপর প্রত্যেকের চিঠি ও কর্মপত্র প্রত্যেককে নিজের কাছে সংরক্ষণ করতে বলুন।

শিখন প্রতিফলন

সময়: ০৫ মিনিট

৩০. অংশগ্রহণকারীদের কোনো প্রশ্ন থাকলে তা জিজ্ঞাসা করার সুযোগ দিবেন।

৩১. সহায়ক আলোচনার সারসংক্ষেপ করবেন এবং মূল বিষয়গুলো পুনর্ব্যক্ত করবেন।

৩২. আপনি ভবিষ্যতে কোন প্রশিক্ষণে কি ধরনের কৌশল ব্যবহার করতে চান?— একজন করে অংশগ্রহণকারীদের বলতে বলবেন।

তথ্যপত্র	ভবিষ্যত প্রশিক্ষক হিসেবে নিজের কাছে চিঠি লেখা	অধিবেশন: ১১
----------	---	-------------

কাজ ১: প্রশিক্ষণে অর্জিত জ্ঞান ও দক্ষতার পর্যালোচনা

Letter to Future Me বা ‘ভবিষ্যতের নিজের কাছে চিঠি লেখা’ একটি প্রতিফলনভিত্তিক শিক্ষণ কৌশল, যার মাধ্যমে একজন শিক্ষার্থী, প্রশিক্ষণার্থী বা পেশাজীবী ব্যক্তি নিজেকে ভবিষ্যতে একটি বার্তা পাঠায়—আজকের অর্জন, অনুভব, সংকল্প ও স্বপ্নগুলো ধরে রাখার জন্য। এটি একদিকে যেমন আত্মজ্ঞান (self-awareness) ও আত্মদায়বদ্ধতা (self-accountability) গড়ে তোলে, অন্যদিকে এটি ব্যক্তিগত ও পেশাগত উন্নয়নের একটি শক্তিশালী অনুপ্রেরণার উৎস হিসেবে কাজ করে।

‘Letter to Future Me’ একটি রিলেফকটিভ প্র্যাকটিস, যেখানে ব্যক্তি নিজের বর্তমান অভিজ্ঞতা, শেখা, সংকল্প, এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা নিয়ে একটি চিঠি লেখে—যেটি সে ৬ মাস, ১ বছর বা নির্দিষ্ট কোনো সময় পরে খুলে পড়বে। চিঠিটি ভবিষ্যতের সেই নিজেকে উদ্দেশ্য করে লেখা, যাতে সে বুঝতে পারে—কোন জায়গা থেকে সে শুরু করেছিল, কী শিখেছিল, কী স্বপ্ন দেখেছিল, এবং কী অর্জন করতে চেয়েছিল।

উদ্দেশ্য:

- নিজের শেখার পর্যালোচনা করা
- ভবিষ্যতের লক্ষ্য ও সংকল্প স্মরণে রাখা
- আত্ম-অনুপ্রেরণা সৃষ্টি

- পেশাগত ও ব্যক্তিগত প্রতিশ্রুতি রক্ষার জন্য দায়বদ্ধতা গড়ে তোলা

চিঠিতে সাধারণত যা থাকে:

- আমি এখন কী শিখেছি?
- এই প্রশিক্ষণ/অভিজ্ঞতা আমার জীবনে কী পরিবর্তন আনল?
- ভবিষ্যতে আমি কী হতে চাই?
- আমি নিজেকে কী প্রতিশ্রুতি দিচ্ছি?
- কোনো কষ্ট, দ্বিধা, বা ভয় যা ভবিষ্যতের আমি ভুলে না যাই
- উৎসাহমূলক বার্তা বা অনুপ্রেরণা

রেফারেন্স

১. <https://www.futureme.org/>
২. Schon, D. A. (1983). **The Reflective Practitioner: How Professionals Think in Action.**
৩. <https://pz.harvard.edu/>

৩য় দিন	প্রশিক্ষণ সমাপনি ও মুক্ত আলোচনা	অধিবেশন: ১২
---------	---------------------------------	-------------

সময়: ৯০ মিনিট

শিখনফল:

অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ:

শিখনফল (Learning Outcomes):

ক) প্রশিক্ষণে মুক্ত আলোচনা মতামত উপস্থাপন করতে পারবেন।

উপকরণ: ভিপি কার্ড, ভিডিও, মাল্টিমিডিয়া, পিপিটি, হ্যান্ড আউট

পদ্ধতি ও কৌশল: একক কাজ, প্রশ্নোত্তর, আলোচনা, প্রদর্শন

কাজ ১: মুক্ত আলোচনা

সময়: ৭০ মিনিট

১. অংশগ্রহণকারীগণের এই প্রশিক্ষণ থেকে অর্জিত শিখন নিয়ে মুক্ত আলোচনা করতে বলুন। প্রত্যেক এক এক করে উপস্থাপন করতে বলুন।

কাজ ২: প্রশিক্ষণের সমাপনি

সময়: ১০ মিনিট

প্রশিক্ষক এই প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্যসমূহ মাল্টিমিডিয়ায় প্রদর্শন করবেন। একটা একটা করে উদ্দেশ্য প্রদর্শন করে (সহায়ক তথ্য) সেটা বিস্তারিত ব্যাখ্যা করবেন। অংশগ্রহণকারীদেরও মতামত দেওয়ার সুযোগ প্রদান করুন।

শিখন প্রতিফলন

সময়: ০৫ মিনিট

১. অংশগ্রহণকারীদের কোনো প্রশ্ন থাকলে তা জিজ্ঞাসা করার সুযোগ দিবেন।
২. সহায়ক আলোচনার সারসংক্ষেপ করবেন এবং মূল বিষয়গুলো পুনর্বাঞ্ছ করবেন।
৩. প্রশিক্ষকমান কীভাবে প্রশিক্ষক এর কাজে লাগবে?— একজন করে অংশগ্রহণকারীদের বলতে বলবেন।

পোস্ট টেস্ট
মুক্ত আলোচনা
সমাপনী অনুষ্ঠান