গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার সংস্করণ ডিসেম্বর ২০১৪

শিক্ষা মন্ত্রণালয়

মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর

সেকেন্ডারি এডুকেশন সেক্টর ইনভেস্টমেন্ট প্রোগ্রাম

বাংলাদেশ, ঢাকা

প্রাতিষ্ঠানিক স্ব-মূল্যায়ন ছক [Institutional Self-Assessment Summary (ISAS)]

প্রতিষ্ঠানের নাম : ....

EIIN : ....

উপজেলা/থানা : .... জেলা ....

প্রতিষ্ঠান প্রধানের নাম : .... অফিস ফোন নং : ....

মোবাইল নং : .... ই-মেইল(যদি থাকে) : ....

নির্দেশনা (Instructions)

১. উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার / গবেষণা কর্মকর্তা/ সহকারী পরিদর্শক / উপজেলা একাডেমিক সুপারভাইজার / সহকারী উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার এর সহায়তায় এবং এসএমসি/গভর্নিং বডি /একাডেমিক কাউন্সিল (সরকারি বিদ্যালয়), অভিভাবক এবং শিক্ষকগণের সাথে আলোচনার ভিত্তিতে শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান ISAS ছক পূরণ করবেন ।

২. ছক পূরণের পূর্বে মাউশি'র সেসিপ কর্তৃক সরবরাহকৃত 'কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি' এবং 'কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়াল' দু'টি ভালোভাবে পড়তে হবে এবং PBM এর ৭টি নির্দেশক ও ৪৫টি উপ-নির্দেশকের প্রত্যেকটি সর্ম্পকে সুস্পষ্ট ধারণা নিতে হবে ।

৩. প্রতিটি উপ-নির্দেশকের জন্য প্রদত্ত ০৫টি Option -এর মধ্য থেকে প্রতিষ্ঠানের জন্য প্রযোজ্যটি নির্বাচন করে ডান পাশের বাক্সে নম্বরটি (১ হতে ৫) লিখতে হবে।

৪. শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক পূরণ ও স্বাক্ষরকৃত ISAS ছকটি ক্রস চেক করে উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (লাল কালি দ্বারা) ও জেলা শিক্ষা অফিসার/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সবুজ কালি দ্বারা) অনুস্বাক্ষর করবেন।

৫. জেলা শিক্ষা অফিসার ISAS ছক অনুযায়ী প্রাপ্ত তথ্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অনলাইনে মাউশির EMIS (www.emis.gov.bd) সেলে প্রেরণ করবেন।

৬. মাউশি অধিদপ্তরের আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহ স্ব স্ব অঞ্চলের PBM বাস্তবায়ন অগ্রগতির উপর ভিত্তি করে প্রতিবছর ISAS প্রতিবেদন প্রস্তুত করে তা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং (সেসিপ), মাউশি অধিদপ্তর বরাবর প্রেরণ করবে।

৭. মাউশি'র পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং (সেসিপ) EMIS সেল হতে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে প্রতিবছর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ISAS প্রতিবেদন প্রস্তুত করবে এবং পরবর্তী পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য তা যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করবে।

১. শিখন শেখানো পরিবেশ (Teaching - Learning Environment)

১.১ প্রত্যেক শিফ্‌টে শিক্ষার্থী প্রতি শ্রেণিকক্ষের ন্যূনতম স্থান (Minimum classroom space available for each student per shift) : (**নির্দেশনা :** কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা : বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি - পৃষ্ঠা-৩, ক্রমিক নং ১.১)

১. ০.৪০ বর্গ মিটারের কম
২. ০.৪০ থেকে ০.৫৯ বর্গ মিটার
৩. ০.৬০ থেকে ০.৭৯ বর্গ মিটার
৪. ০.৮০ থেকে ০.৯৯ বর্গ মিটার
৫. ১.০০ বর্গ মিটার বা বেশি ।

১.২ প্রত্যেক শ্রেণিতে (সেকশন প্রতি) গড় শিক্ষার্থী সংখ্যা (Average number of students (section wise) per classroom) : (**নির্দেশনা :**কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা : বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি - পৃষ্ঠা-৩, ক্রমিক নং ১.২)

১. ৮০ জন বা তদুর্ধ্ব অথবা ২০ এর কম
২. ৭১ হতে ৭৯ জন
৩. ৬১ হতে ৭০ জন
৪. ৪১ হতে ৬০ জন
৫. ২০ হতে ৪০ জনের মধ্যে ।

১.৩ প্রতিষ্ঠানে নিরাপদ পানীয় জলের ব্যবস্থা (Safe drinking water facilities) :
(**নির্দেশনা :** কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা : বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি - পৃষ্ঠা-৩, ক্রমিক নং ১.৩)

১. নিরাপদ পানীয় জলের ব্যবস্থা নেই
২. পানীয় জলের ব্যবস্থা আছে তবে তা চাহিদার তুলনায় অপর্যাপ্ত
৩. পানীয় জলের পর্যাপ্ত ব্যবস্থা আছে তবে তা নিরাপদ কিনা পরীক্ষা করা হয়নি
৪. নিরাপদ পানীয় জলের ব্যবস্থা আছে তবে তা চাহিদার তুলনায় অপর্যাপ্ত
৫. শিক্ষার্থীদের পান এবং ব্যবহার উপযোগী পর্যাপ্ত নিরাপদ পানীয় জলের ব্যবস্থা আছে ।

১.৪ শিক্ষার্থীদের ব্যবহার উপযোগী আসবাবপত্র (Availability of furniture for students' use) :
(**নির্দেশনা :** কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা : বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি - পৃষ্ঠা-৩, ক্রমিক নং ১.৪)

১. শ্রেণিকক্ষে চাহিদা মত পর্যাপ্ত নেই ফলে কিছু শিক্ষার্থী দাঁড়িয়ে থাকে এবং মেঝেতে বসে
২. চাহিদার তুলনায় অপর্যাপ্ত থাকায় শিক্ষার্থীরা একে অপরের খুব কাছাকাছি বসে
৩. চাহিদা অনুযায়ী আছে তবে বেশীর ভাগই ব্যবহারের অনুপযোগী
৪. পর্যাপ্ত আছে এবং তা মোটামুটিভাবে ব্যবহার উপযোগী
৫. শিক্ষার্থীদের সংখ্যানুযায়ী ব্যবহার উপযোগী পর্যাপ্ত সংখ্যক আসবাবপত্র আছে।

১.৫ প্রতিষ্ঠানের লাইব্রেরি (Condition of library facilities) :
(**নির্দেশনা :** কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা : বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি - পৃষ্ঠা-৪, ক্রমিক নং ১.৫)

১. বই সংরক্ষণের সুবিধাসহ পৃথক কোন লাইব্রেরি নেই
২. প্রধান শিক্ষকের কক্ষে আলমারিতে কিছু বই সংরক্ষিত আছে
৩. কয়েকটি আলমারিতে কিছু বই সংরক্ষিত আছে কিন্তু তা শিক্ষার্থীরা পড়তে বা ইস্যু করতে পারে না
৪. কয়েকটি আলমারিতে পর্যাপ্ত সংখ্যক বই সংরক্ষিত আছে তবে তা কেবলমাত্র শিক্ষকগণ পড়তে বা ইস্যু করতে পারেন।
৫. লাইব্রেরিয়ান/দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক দ্বারা পরিচালিত পর্যাপ্ত সংখ্যক বইসহ (ন্যূনতম ২০০০ টি) পৃথক লাইব্রেরি আছে এবং শিক্ষক-শিক্ষার্থীরা নিয়মিত বই পড়েন এবং ইস্যু করেন ।

১.৬ প্রতিষ্ঠান প্রধানের অফিসকক্ষ এবং রেকর্ডপত্র সংরক্ষণের ব্যবস্থা (Head Teacher's office room with secured storage facilities for keeping institutional records) : (নির্দেশনা : কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা : বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি - পৃষ্ঠা-৪, ক্রমিক নং ১.৬)

১. সুসজ্জিত নয় এবং রেকর্ড পত্রাদি সংরক্ষণের ব্যবস্থা নেই
২. মোটামুটি সুসজ্জিত তবে রেকর্ড পত্রাদি সংরক্ষণের ব্যবস্থা নেই
৩. মোটামুটি সুসজ্জিত এবং রেকর্ড পত্রাদি সংরক্ষণের ব্যবস্থা আছে
৪. বেশ সুসজ্জিত এবং রেকর্ড পত্রাদি সংরক্ষণের ব্যবস্থা আছে
৫. সুন্দরভাবে সুসজ্জিত এবং রেকর্ড পত্রাদি সংরক্ষণের সুব্যবস্থা আছে ।

১.৭ শিক্ষক কমনরুম (Condition of teachers' common room) :
(নির্দেশনা : কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা : বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি- পৃষ্ঠা-৪, ক্রমিক নং ১.৭)

১. শিক্ষকদের কমনরুম নেই
২. কমন**রুম** না থাকায় শিক্ষকগণ প্রধান শিক্ষকের কক্ষে বসেন
৩. কমন**রুম** আছে তবে বসার পর্যাপ্ত ব্যবস্থা নেই
৪. কমন**রুম** আছে তবে তা তেমন সুসজ্জিত নয়
৫. পর্যাপ্ত সুযোগ-সুবিধাসহ শিক্ষকদের **কমনরুম** আছে ।

১.৮ প্রতিষ্ঠানের শৌচাগার (Condition of toilets) :
(নির্দেশনা : কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা : বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি - পৃষ্ঠা-৪, ক্রমিক নং ১.৮)

১. প্রতিষ্ঠানে কোন শৌচাগার নেই
২. শৌচাগার আছে তবে তা ব্যবহার উপযোগী নয়
৩. শৌচাগার আছে তবে তাতে পর্যাপ্ত পানির ব্যবস্থা নেই
৪. শৌচাগার আছে তবে শিক্ষক-শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনের তুলনায় যথেষ্ট নয়
৫. শিক্ষক ও শিক্ষার্থীর ব্যবহারের জন্য (ছাত্র ও ছাত্রীদের জন্য পৃথক) পর্যাপ্ত সংখ্যক স্বাস্থ্যসম্মত শৌচাগার (ন্যূনতম ৩টি) আছে

২.প্রতিষ্ঠান প্রধানের নেতৃত্ব (Leadership of Head of the Institution)

২.১ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক কৌশলগত পঞ্চবার্ষিক/ বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন (Head of the Institution's role in developing strategic five years / annual plan for institutional development) : (নির্দেশনা : কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা: বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি - পৃষ্ঠা-৪, ক্রমিক নং ২.১)

১. বিগত বছরে কোন কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়নি
২. প্রতিষ্ঠান প্রধান নিজেই কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন করেন
৩. প্রতিষ্ঠান প্রধান এমন কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন করেন যা বাস্তবায়ন করা সম্ভব হয় না
৪. প্রতিষ্ঠান প্রধান শিক্ষকবৃন্দের সহায়তায় কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন করেন এবং তা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করেন
৫. ব্যবস্থাপনা কমিটি/ গভর্ণিং বডি/ একাডেমিক কাউন্সিল, শিক্ষক ও অভিভাবক, এলাকার বিদ্যুৎনাহী ব্যক্তিবর্গ ও সংশ্লিষ্ট ক্লাস্টার কর্মকর্তাদের সহযোগিতায় প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন করেন এবং তা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করেন ।

২.২ *শিখন-শেখানো বিষয়ে প্রত্যেক শিক্ষকের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ* **(Head of the Institution's role in dicussing with each of the subject teachers regarding teaching-learning)**

: (নির্দেশনা : কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা : বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি - পৃষ্ঠা-৪, ক্রমিক নং ২.২)

১. বিগত বছরে শিক্ষকদের সাথে এ বিষয়ে কোনো আলোচনা করা হয়নি
২. যখন কোন সমস্যার উদ্ভব হয় তখনই কেবল বিষয় ভিত্তিক শিক্ষকদের সাথে আলোচনা করা হয়
৩. প্রতিষ্ঠান প্রধান প্রত্যেক বছরের শুরুতে এ ধরনের আলোচনা সভা করে থাকেন
৪. প্রতি টার্মে একবার এ ধরণের আলোচনা ও মত-বিনিময় সভা অনুষ্ঠিত হয় যা শিক্ষকদের পেশাগত উন্নয়নে সহায়তা করে
৫. প্রধান শিক্ষক শিক্ষকদের সাথে শিখন-শেখানো বিষয়ে নিয়মিত বা বছরে কমপক্ষে ২বার আলোচনা ও মত-বিনিময় সভা করে থাকেন। এ ধরনের আলোচনা শিক্ষকদের পেশাগত উন্নয়নে সহায়তা করে ।

২.৩ **প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক পূর্ণ স্টাফ সভার আয়োজন (Head of the Institutions' role in organizing full staff meeting) : (নির্দেশনা :** কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা : বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি - পৃষ্ঠা-৪, ক্রমিক নং ২.৩)

১. বিগত বছরে কোন সভার আয়োজন করা হয়নি
২. একটি সভার আয়োজন করা হয়
৩. দু'টি সভার আয়োজন করা হয় কিন্তু সভার গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের কোন উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়নি
৪. প্রতিষ্ঠান প্রধান যখন মনে করেন কোন গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে আলোচনার প্রয়োজন রয়েছে, কেবল তখনই সভা আয়োজন করেন
৫. ২টি সভার (প্রতি টার্মে ১টি) আয়োজন করা হয় এবং সভায় শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের পঞ্চবার্ষিক /বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনার আলোকে গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়। সভার আলোচ্যসূচি ও কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয় ।

২.৪ **প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক বিষয়ভিত্তিক শিক্ষক সভার আয়োজন (Head of the Institution's role in organizing formal meetings for the subject teachers) : (নির্দেশনা :** কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা : বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি - পৃষ্ঠা-৫, ক্রমিক নং ২.৪)

১. বিগত বছরে কোনো সভা অনুষ্ঠিত হয়নি
২. একটি সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে
৩. দু'টি সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে কিন্তু তাতে ফলপ্রসূ কোন সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়নি
৪. দু'টি সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে এবং বেশ কিছু বিষয়ের উপর ফলপ্রসূ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়েছে ।
৫. ২টি সভা (প্রতি টার্মে ১টি) অনুষ্ঠিত হয় এবং সভায় শিখন-শেখানো এর উন্নয়ন ও শিক্ষার্থীদের বিষয়ভিত্তিক কৃতিত্ব মূল্যায়নের কৌশলগত ধারণা যুগোপযোগী করার লক্ষ্যে ফলপ্রসূ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয় ; সভার আলোচ্যসূচি ও কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়।

২.৫ **শিক্ষকদের চাকুরিকালীন প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণে প্রতিষ্ঠান প্রধানের ভূমিকা (Head of the Institution's role in facilitating in-service training for the teachers) :**

(নির্দেশনা : কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা : বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি - পৃষ্ঠা-৫, ক্রমিক নং ২.৫)

১. বিগত বছরে প্রশিক্ষণের কোনো ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়নি
২. বছরে একবার প্রশিক্ষণ কাযক্রমের আয়োজন করা হয়েছে এবং ৫০% বা তার চেয়ে কম শিক্ষক অংশগ্রহণ করেছে
৩. বছরে একবার প্রশিক্ষণ কাযক্রমের আয়োজন করা হয়েছে এবং সকল শিক্ষক অংশগ্রহণ করেছে
৪. প্রতি টার্মে এক বার প্রশিক্ষণ কার্যক্রম আয়োজন করা হয়েছে এবং ৫০% এর চেয়ে কম শিক্ষক অংশগ্রহণ করেছে
৫. প্রতি টার্মে এক বার প্রশিক্ষণ কার্যক্রম আয়োজন করা হয়েছে এবং সকল শিক্ষক অংশগ্রহণ করেছে

২.৬ **বার্ষিক কৃতিত্ব মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রণয়নে** (মাউশি কর্তৃক সরবরাহকৃত ফরমেট ও প্রজ্ঞাপন অনুযায়ী) **প্রতিষ্ঠান প্রধানের ভূমিকা [Head of the Institution's role in completion of Annual Performance Evaluation Report (APER)] : (নির্দেশনা :** কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা : বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি - পৃষ্ঠা-৫, ক্রমিক নং ২.৬)

১. প্রতিষ্ঠান প্রধান এপিইআর প্রণয়ন করেন না
২. এপিইআর প্রণয়ন করেন কিন্তু শিক্ষকদের তা অবহিত করেন না
৩. এপিইআর প্রণয়ন করেন এবং শিক্ষকদের তা অবহিত করেন
৪. এপিইআর প্রণয়ন করেন এবং শিক্ষকদের সাথে কখনও কখনও তাদের কৃতিত্ব পর্যালোচনা করেন
৫. এপিইআর প্রণয়ন করেন এবং সকল শিক্ষকের কৃতিত্ব নিয়মিত পর্যালোচনা করেন।

২.৭ **পেশাগত উন্নয়নে প্রতিষ্ঠান প্রধানের ভূমিকা (Head of the Institution's role towards professional development) : (নির্দেশনা :** কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা : বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি - পৃষ্ঠা-৫, ক্রমিক নং ২.৭)

১. প্রতিষ্ঠান প্রধান তাঁর জন্য আয়োজিত কোন চাকুরীকালীন প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করেন না
২. প্রতিষ্ঠান প্রধান তাঁর জন্য আয়োজিত ব্যবস্থাপনা বিষয়ে/শিক্ষাক্রম মূল্যায়ন বিষয়ক চাকুরীকালীন প্রশিক্ষণে বছরে একবার অংশগ্রহণ করেন
৩. প্রতিষ্ঠান প্রধান তাঁর জন্য আয়োজিত ব্যবস্থাপনা বিষয়ে/শিক্ষাক্রম মূল্যায়ন বিষয়ক চাকুরীকালীন প্রশিক্ষণে প্রতি টার্মে একবার অংশগ্রহণ করেন
৪. প্রতিষ্ঠান প্রধান তাঁর জন্য আয়োজিত ব্যবস্থাপনা বিষয়ে ও শিক্ষাক্রম মূল্যায়ন বিষয়ক চাকুরীকালীন প্রশিক্ষণে বছরে একবার করে অংশগ্রহণ করেন
৫. প্রতিষ্ঠান প্রধান তাঁর জন্য আয়োজিত ব্যবস্থাপনা বিষয়ে ও শিক্ষাক্রম মূল্যায়ন বিষয়ক চাকুরীকালীন প্রশিক্ষণে প্রতি টার্মে একবার করে অংশগ্রহণ করেন।

২.৮ **শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সার্বিক অবস্থা বিষয়ে প্রতিষ্ঠান প্রধানের সচেতনতা (Head of the Institutions' awareness about the conditions of the institution) : (নির্দেশনা :** কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা : বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি - পৃষ্ঠা-৫, ক্রমিক নং ২.৮)

১. শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সার্বিক পরিবেশ -পরিস্থিতি পরিদর্শন ও পর্যবেক্ষণ করেন না
২. প্রয়োজনে পর্যবেক্ষণ করেন ; তবে পর্যবেক্ষণের ভিত্তিতে কোন কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহণ করেন না
৩. খুব কম দিনই পর্যবেক্ষণ করেন এবং উদ্ভুত পরিস্থিতির উত্তরণে কোন কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করেন না
৪. প্রায়শঃ প্রতিষ্ঠানের সার্বিক পরিবেশ- পরিস্থিতি পর্যবেক্ষণ করেন এবং অপ্রত্যাশিত পরিস্থিতি নিরসনে শিক্ষকদের সাহায্য গ্রহণ করেন
৫. প্রতিষ্ঠানের সার্বিক পরিবেশ-পরিস্থিতি নিয়মিত পর্যবেক্ষণ করেন এবং অপ্রত্যাশিত পরিস্থিতি নিরসনে শিক্ষক-শিক্ষার্থী , ভিজিলেন্স টিম এবং ব্যবস্থাপনা কমিটির সহযোগিতা গ্রহণ করেন ।

২.৯ **শিখন-শেখানো সহায়ক শিক্ষা উপকরণাদি পরিদর্শন এবং অপর্যাপ্ত উপকরণসমূহ সংগ্রহে প্রতিষ্ঠান প্রধানের ভূমিকা (Head of the Institutions' role in inspection and collecting insufficient teaching-learing materials) : (নির্দেশনা :** কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা : বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি - পৃষ্ঠা-৫, ক্রমিক নং ২.৯)

১. সংগ্রহ ও সরবরাহ করা হয় না
২. সরবরাহের পরিমান প্রয়োজনের তুলনায় অর্পযাপ্ত
৩. শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে পর্যাপ্ত উপকরণ আছে কিন্তু শিক্ষকগণ তা ব্যবহার করেন না
৪. শিক্ষা উপকরণ সংগৃহীত হয় এবং কখনও কখনও তা ব্যবহৃত হয়
৫. শিক্ষা উপকরণ যথাযথভাবে সংগৃহীত ও ব্যবহৃত হয় ।

২.১০ **শিক্ষকের অনুপস্থিতিতে বদলি শিক্ষকের মাধ্যমে ক্লাস নেয়ার ব্যবস্থা (Role of Head of the Institution regarding stoo -gap arrangement in absence of any teacher) : (নির্দেশনা :** কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা : বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি - পৃষ্ঠা-৫, ক্রমিক নং ২.১০)

১. সমস্যা সমাধানে কোনো বিকল্প ব্যবস্থা গ্রহণ করেন না
২. কোনো শিক্ষকের সহযোগিতা ছাড়া নিজেই সমস্যা সমাধানের উদ্যোগ নেন
৩. কোনো একজন শিক্ষককে সমস্যা সমাধান করতে নির্দেশ দেন
৪. শিক্ষকবৃন্দের সংগে আলোচনা করে সমস্যার সমাধান করেন
৫. বদলি শিক্ষককে ক্লাস গ্রহণের দায়িত্ব প্রদান করেন , ক্লাস তত্ত্বাবধান করেন এবং রেকর্ড সংরক্ষণ করেন ।

২.১১ **কার্য দিবস অনুযায়ী** (পরীক্ষা ও অন্যান্য দিবস ব্যতীত) **ক্লাস অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা গ্রহণ (Head of the Institution ensures classes to be held as per teaching-learning days) :**
(নির্দেশনা : কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপা : বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি - পৃষ্ঠা-৬, ক্রমিক নং ২.১১)

১. **১৯০ দিনের কম**
২. **১৯০ থেকে ১৯৯ দিন**
৩. **২০০ থেকে ২০৯ দিন**
৪. **২১০ থেকে ২১৯ দিন**
৫. **২২০ বা তদুর্ধ্ব দিন।**

২.১২ **প্রত্যেক শিক্ষকের সাপ্তাহিক পাঠদানের সময় নিশ্চিতকরণ (Head of the Institution ensures classes are to be taken by each of the teachers as per approved teaching periods in a week) :**
(নির্দেশনা : কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা : বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি - পৃষ্ঠা-৬, ক্রমিক নং ২.১২)

১. ১৫ টির কম শিখন পিরিয়ড
২. ১৬ থেকে ১৭টি শিখন পিরিয়ড
৩. ১৮ থেকে ২০টি শিখন পিরিয়ড
৪. ২১ থেকে ২৩টি শিখন পিরিয়ড
৫. ২৪ বা তদুর্ধ্ব শিখন পিরিয়ড।

৩.০ ব্যবস্থাপনা কমিটি/ গভর্নিং বডি/ একাডেমিক কাউন্সিল কার্যকারিতা (Effectiveness of the Management Committee (MC) /GB / Academic council)

৩.১ **প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক উন্নয়ন কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে ব্যবস্থাপনা কমিটি/ গভর্নিং বডি/ একাডেমিক কাউন্সিল'র সম্পৃক্ততা (Involvement of MC/ GB/ Academic council in developing institutional annual development plan with implementation policies)**
(নির্দেশনা : কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা: বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি - পৃষ্ঠা-৬, ক্রমিক নং ৩.১)

১. বিগত বছরে এ বিষয়ে কোনো পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়নি
২. ১টি সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে এবং সভায় বার্ষিক কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়নের দায়িত্ব প্রতিষ্ঠান প্রধানের উপর দেয়া হয়
৩. ২টি সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে তবে সভায় ৫০% এর কম সংখ্যক সদস্য উপস্থিত ছিলেন
৪. ২ বা ৩ টি সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে এবং সভায় ৭০% সদস্য উপস্থিত ছিলেন
৫. ৩ টি সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে সভায় ৮০% সদস্য উপস্থিত ছিলেন ; সভার আলোচ্যসূচি ও কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়।

৩.২ সম্পদ বরাদ্দ এবং বাজেটের উপর ব্যবস্থাপনা কমিটি/ গভর্নিং বডি/ একাডেমিক কাউন্সিল (MC/ GB/ Academic council's meeting on budget and resource allocations) : (নির্দেশনা : কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি: বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি - পৃষ্ঠা-৬, ক্রমিক নং ৩.২)

১. বিগত বছরে এ বিষয়ে কোনো সভা অনুষ্ঠিত হয়নি
২. একটি সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে কিন্তু তাতে ৫০% এর কম সংখ্যক সদস্য উপস্থিত ছিলেন
৩. একটি সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে কিন্তু সভার সিদ্ধান্ত কেবলমাত্র প্রতিষ্ঠান প্রধান এবং কয়েকজন সদস্য ব্যতীত বাকীদের নিকট গোপন রাখা হয়
৪. দু'টি সভা অনুষ্ঠিত হয় এবং সভার মূল সিদ্ধান্তমূহ সকলকে অবহিত করা হয়
৫. সকল সদস্যের উপস্থিতিতে বছরে দুইটি (প্রতি টার্মে কমপক্ষে ১ টি করে) সভা অনুষ্ঠিত হয়। সভার সিদ্ধান্তসমূহ সকল সদস্য ও শিক্ষকদের অবহিত করা হয় ; সভার আলোচ্যসূচি ও কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয় ।

৩.৩ শিক্ষার্থীদের ভর্তি, উপস্থিতি , ঝরে পড়া রোধ ও কৃতিত্বের উপর ব্যবস্থাপনা কমিটি/ গভর্নিং বডি/ একাডেমিক কাউন্সিল (MC/ GB/ Academic council's meeting on admission, attendance and performance of the students) :
(নির্দেশনা : কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা : বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি - পৃষ্ঠা-৬, ক্রমিক নং ৩.৩)

১. বিগত বছরে এ বিষয়ে কোনো সভা অনুষ্ঠিত হয়নি
২. একটি সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে তবে সভায় অর্ধেকের কম সদস্য উপস্থিত ছিলেন
৩. একটি সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে তবে কেবলমাত্র শিক্ষার্থীদের ভর্তি বিষয়ে আলোচনা হয়েছে
৪. একটি সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে এবং সভায় শিক্ষার্থীদের ভর্তি ও কৃতিত্ব বিষয়ে আলোচনা হয়েছে
৫. প্রতি টার্মে একবার (বছরে ২ বার) শিক্ষার্থীদের ভর্তি, উপস্থিতি , ঝরে পড়া রোধ ও কৃতিত্ব বিষয়ে আলোচনা সভা অনুষ্ঠিত হয় (৮০% সদস্যের অংশগ্রহণে) ; সভার আলোচ্যসূচি ও কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়।

৪.০ শিক্ষকের পেশাদারিত্ব (Teachers' Professionalism)

৪.১ শিক্ষকের সময়ানুবর্তিতা ও উপস্থিতি (মোট কর্মদিবসের ন্যূনতম ৯০% দিন যথাসময়ে উপস্থিতি) **(Punctuality and attendance of teacher) :**
(নির্দেশনা : কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা : বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি - পৃষ্ঠা-৬, ক্রমিক নং ৪.১)

১. ৫০% এর বেশি শিক্ষক নিয়মিত ও সময়নিষ্ঠ
২. ৭০% এর বেশি শিক্ষক নিয়মিত ও সময়নিষ্ঠ
৩. ৮০% এর বেশি শিক্ষক নিয়মিত ও সময়নিষ্ঠ
৪. ৯০% এর বেশি শিক্ষক নিয়মিত ও সময়নিষ্ঠ
৫. সকল শিক্ষক নিয়মিত ও সময়নিষ্ঠ ।

৪.২ লিখিত পাঠ পরিকল্পনা প্রণয়নকারী শিক্ষকের সংখ্যা (Percentage of teachers who prepare written lesson plan) : (নির্দেশনা : কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা : বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি - পৃষ্ঠা-৬, ক্রমিক নং ৪.২)

১. ২৫% এর কম শিক্ষক
২. ২৫% থেকে ৪৯%
৩. ৫০% থেকে ৭৪%
৪. ৭৫% থেকে ৮৯%
৫. ৯০% বা তার বেশী সংখ্যক শিক্ষক ।

৪.৩ স্থানীয় শিক্ষা উপকরণ সংগ্রহ ও ব্যবহার (Collection and use of local teaching aids by the teacher): (নির্দেশনা : কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা : বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি - পৃষ্ঠা-৭, ক্রমিক নং ৪.৩)

১. সংগ্রহ ও ব্যবহার করা হয় না

২. সংগ্রহ করা হয় কিন্তু তা ব্যবহার করা হয় না

৩. শিক্ষা উপকরণ সংগ্রহের বিষয়ে শিক্ষকগণ তেমন কোন তাগিদ অনুভব করেন না তবে প্রতিষ্ঠানে সংরক্ষিত শিক্ষা উপকরণ কখনও কখনও শ্রেণিকক্ষে ব্যবহার করেন

৪. সহজলভ্য শিক্ষা উপকরণ সংগ্রহ করে শিক্ষকগণ প্রায়শঃ তা শ্রেণিকক্ষে ব্যবহার করেন

৫. স্থানীয়ভাবে সহজলভ্য শিক্ষা উপকরণ সংগ্রহ করে শিক্ষকগণ তা নিয়মিতভাবে শ্রেণিকক্ষে ব্যবহার করেন।

৪.৪ স্বল্প কৃতিত্বসম্পন্ন শিক্ষার্থী চিহ্নিতকরণ ও বিশেষ সহায়তা প্রদান (Identification & additioanl support to the low performing students) :

(নির্দেশনা :কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা : বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি - পৃষ্ঠা-৭,ক্রমিক নং ৪.৪)

১. স্বল্প কৃতিত্বসম্পন্ন শিক্ষার্থীদের চিহ্নিত করা হয় না ।

২. চিহ্নিত করা হয় কিন্তু সহায়তামূলক কোন পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয় না।

৩. চিহ্নিত করে সহায়তামূলক কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয় তবে তা প্রয়োগের সুযোগ কম থাকে ।

৪. স্বল্প কৃতিত্বসম্পন্ন শিক্ষার্থীদের বিষয়ে শিক্ষকগণ অবহিত থাকেন এবং তাদের উন্নয়নের লক্ষ্যে কিছু পদক্ষেপ গ্রহণ করেন।

৫. স্বল্প কৃতিত্বসম্পন্ন শিক্ষার্থীদের বিষয়ে শিক্ষক অবহিত থাকেন এবং তাদের সহায়তা প্রদানের লক্ষ্যে কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও তা বাস্তবায়ন করে থাকেন।

৪.৫ পূর্ণ স্টাফ সভায় উপস্থিত এবং আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণে অংশগ্রহণকারী শিক্ষক সংখ্যা (Number of teachers who attended and participated full staff meetings) : (নির্দেশনা : কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা : বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি - পৃষ্ঠা-৭, ক্রমিক নং ৪.৫)

১. ৫০% এর কম

২. ৫০%-৫৯ %

৩. ৬০%-৬৯%

৪. ৭০%-৭৯%

৫. সকল শিক্ষক সভায় উপস্থিত থেকে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণে অংশগ্রহণ করেন ; সভার আলোচ্যসূচি ও কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়।

৪.৬ বিষয়ভিত্তিক সভায় উপস্থিত এবং আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণে অংশগ্রহণকারী শিক্ষক সংখ্যা (Number of Teachers who attended and participated subject meeting) : (নির্দেশনা : কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা : বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি - পৃষ্ঠা-৭. ক্রমিক নং ৪.৬)

১. ৫০% এর কম

২. ৫০%-৫৯ %

৩. ৬০%-৬৯%

৪. ৭০%-৭৯%

৫. সকল শিক্ষক সভায় উপস্থিত থেকে আলোচনা ও সিদ্ধান্ড় গ্রহণে অংশগ্রহণ করেন ; সভার আলোচ্যসূচি ও কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়।

৪.৭ পেশাগত উন্নয়নের লক্ষ্যে চাকুরিকালীন প্রশিক্ষণে (বছরে কমপক্ষে ৪দিন) **অংশগ্রহণ (Participation of teachers in in-service teachers' training for professional development) :**

(নির্দেশনা : কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা :বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি - পৃষ্ঠা-৭, ক্রমিক নং ৪.৭)

১. বিগত বছরে কোনো ধরণের প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের সুযোগ পাননি

২. প্রতিষ্ঠান প্রধান শিক্ষকদের প্রশিক্ষণে অংশগ্রহনের বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করেন না

৩. বিগত বছরে ২৫%-৪৯% শিক্ষক প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করেন

৪. বিগত বছরে ৫০%-৮০% শিক্ষক প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করেন

৫. বিগত বছরে প্রত্যেক শিক্ষক চাকুরিকালীন প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করেন

৪.৮ **শিক্ষার্থীদের তথ্য সংরক্ষণকারী** শিক্ষক সংখ্যা **(Percentage of teachers who keep students' record) :**
(নির্দেশনা : কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা : বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি - পৃষ্ঠা-৭, ক্রমিক নং ৪.৮)

১. ১০%-২০%
২. ২১%-৪০%
৩. ৪১%-৬০%
৪. ৬১%-৮০%
৫. ৮১%-১০০% ।

৫.০ শিক্ষার্থীর কৃতিত্ব (Student Performance)

৫.১ **ক্লাসের সময়সূচি অনুযায়ী মোট কার্যদিবসে (ন্যূনতম ৯০% দিনে) উপস্থিত শিক্ষার্থী সংখ্যা (Student attendance for mimimum 90% of the scheduled class days in a year) :**
(নির্দেশনা : কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা : বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি - পৃষ্ঠা-৭, ক্রমিক নং ৫.১)

১. ৫০%-৫৯%
২. ৬০%-৬৯%
৩. ৭০%-৭৯%
৪. ৮০%-৮৯%
৫. ৯০% বা তদুর্ধ ।

৫.২ **বছরে গড় অনুপস্থিত শিক্ষার্থী সংখ্যা (Average number of students that remain absent during the year) : (নির্দেশনা :** কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা : বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি - পৃষ্ঠা-৭, ক্রমিক নং ৫.২)

১. গত বছরের তুলনায় ২০% বেশি শিক্ষার্থী।
২. গত বছরের তুলনায় ১০% বেশি শিক্ষার্থী।
৩. গত বছরের সমান সংখ্যক শিক্ষার্থী।
৪. গত বছরের তুলনায় ১০% কম শিক্ষার্থী।
৫. গত বছরের তুলনায় ২০% কম শিক্ষার্থী।

৫.৩ **পুনরাবৃত্ত শিক্ষার্থীর সংখ্যা (Average number of students that repeated in the same class) :**
(নির্দেশনা : কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা : বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি - পৃষ্ঠা-৮, ক্রমিক নং ৫.৩)

১. গত বছরের তুলনায় ২০% বেশি শিক্ষার্থী
২. গত বছরের তুলনায় ১০% বেশি শিক্ষার্থী
৩. গত বছরের সমান সংখ্যক শিক্ষার্থী
৪. গত বছরের তুলনায় ১০% কম শিক্ষার্থী
৫. গত বছরের তুলনায় ২০% কম শিক্ষার্থী।

৫.৪ **শিক্ষাক্রমে নির্ধারিত শ্রেণি কার্যক্রমে অংশগ্রহণ এবং শ্রেণি অভীক্ষা, বাড়ির কাজ ও অনুসন্ধান সম্পন্ন করে- এরূপ শিক্ষার্থী সংখ্যা (Number of students who completed class work, class test, home work & investigation that made continuous progress throughout the year) : (নির্দেশনা :** কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা : বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি - পৃষ্ঠা-৮, ক্রমিক নং ৫.৪)

১. ৪০% বা এর কম
২. ৪১% - ৫৯%
৩. ৬০% - ৬৯%
৪. ৭০% - ৮৪%
৫. ৮৫% বা তদুর্ধ্ব ।

৫.৫ **অষ্টম/ দশম /দ্বাদশ শ্রেণিতে অধ্যয়নরত শিক্ষার্থীদের মধ্যে জেএসসি/ জেডিসি/এসএসসি/ এইচএসসি/সমমান পরীক্ষায় অংশগ্রহণকারী শিক্ষার্থী সংখ্যা (সবোর্চ্চ শ্রেণি প্রযোজ্য) (Number of students those enrolled in Grade-VIII/X/XII and sit the JSC/ SSC/ HSC Examinations) : (নির্দেশনা :** কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা : বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি - পৃষ্ঠা-৮, ক্রমিক নং ৫.৫)

১. ৪০% এর কম
২. ৪০% - ৫৯%
৩. ৬০% - ৭৯%
৪. ৮০% - ৮৯%
৫. ৯০% বা তদুর্ধ্ব ।

৫.৬ **জেএসসি/জেডিসি/ এসএসসি/ এইচএসসি পরীক্ষার ফলাফল (সর্বোচ্চ শ্রেণি প্রযোজ্য) সিএ/বিদ্যালয় এর মত অথবা তার চেয়ে ভাল করেছে এমন শিক্ষার্থী সংখ্যা (Results of JSC/ SSC/ HSC examination similar to or better than CA/School scores) : (নির্দেশনা :** কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা : বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি - পৃষ্ঠা-৮, ক্রমিক নং ৫.৬)

১. ৪০% এর কম
২. ৪০% - ৫৯%
৩. ৬০% - ৭৯%
৪. ৮০% - ৮৯%
৫. ৯০% বা তদুর্ধ্ব ।

৫.৭ **জেএসসি/জেডিসি/এসএসসি/ এইচএসসি পরীক্ষায় পাশের হার (সর্বোচ্চ শ্রেণি প্রযোজ্য) জাতীয় গড় ফলাফলের তুলনায় কম বা বেশি (Pass rate of JSC/JDC/ SSC/ HSC passed students is more or less than the national average) :** (নির্দেশনা : সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের পাবলিক পরীক্ষার ফলাফলের ভিত্তিতে)

১. জাতীয় গড় ফলাফলের চেয়ে ৩০% বা তার অধিক নিম্নে
২. জাতীয় গড় ফলাফলের চেয়ে ১%-২৯% নিম্নে
৩. জাতীয় গড় ফলাফলের সমান
৪. জাতীয় গড় ফলাফলের চেয়ে ১%-৯% উর্ধ্বে
৫. জাতীয় গড় ফলাফলের চেয়ে ১০% বা তদুর্ধ্ব ।

৫.৮ **জেএসসি/ জেডিসি/এসএসসি/ এইচএসসি পরীক্ষায় (সর্বোচ্চ শ্রেণি প্রযোজ্য) বিশেষ কৃতিত্ব (এ+) অর্জনকারী শিক্ষার্থী (Percentage of student those achieved the highest score in JSC/JDC/SSC/HSC examination) :** (নির্দেশনা : সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের পাবলিক পরীক্ষার ফলাফলের ভিত্তিতে)

১. ১০% বা তার কম
২. ১১% - ৩০%
৩. ৩১% - ৫৯%
৪. ৬০% - ৭৯%
৫. ৮০% বা তদুর্ধ্ব ।

৬.০ সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম (Co-curricular Activities)

৬.১ **সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম বাস্তবায়নের কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন (Planning of Co-curricular Activities): (নির্দেশনা :** কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা : বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি - পৃষ্ঠা-৯, ক্রমিক নং ৬.১)

১. বিগত বছরে কোনো উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়নি
২. শিক্ষার্থীদের অনুরোধে কখনও কখনও কোন কর্মসূচি আয়োজনের কর্ম- পরিকল্পনা করা হয়
৩. প্রতিষ্ঠানের কিছু সংখ্যক আগ্রহী শিক্ষক এ ব্যাপারে কখনও কখনও উদ্যোগ গ্রহণ করেন
৪. প্রতিবছর সামান্য পরিবর্তন করে একই কর্ম-পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়
৫. শিক্ষক, শিক্ষার্থী, অভিভাবক এবং ব্যবস্থাপনা কমিটির সহযোগিতায় প্রতিষ্ঠান প্রধান প্রতি বছর নতুন কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন করেন।

৬.২ সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম বাস্তবায়ন (Implemention of co-curricular activities) :

(**নির্দেশনা :** কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা : বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি - পৃষ্ঠা-৯, ক্রমিক নং ৬.২)

১. বিগত বছরে কোনো কার্যক্রম বাস্ড়বায়ন করা হয়নি
২. শিক্ষার্থীদের অনুরোধে ১টি বা ২টি কর্মসূচি বাস্তবায়ন করা হয়
৩. ১ বা ২ জন শিক্ষকের সহায়তায় বিভিন্ন ক্লাব ও সংগঠনের মাধ্যমে আয়োজিত কর্মসূচি বাস্তবায়ন করা হয়
৪. প্রতিষ্ঠানের কিছু সংখ্যক আগ্রহী শিক্ষকের সহায়তায় বিভিন্ন কর্মসূচি বাস্ড়বায়ন করা হয়
৫. প্রতিষ্ঠান প্রধান, অভিভাবক, ব্যবস্থাপনা কমিটির সহযোগিতায় শিক্ষকবৃন্দের সমন্বয়ে গঠিত কমিটি কর্তৃক বিভিন্ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন করা হয় ।

৬.৩ সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যক্রমে অংশগ্রহণকারী শিক্ষার্থীর হার (Participation rates of student in co-curricular activities) :

(**নির্দেশনা :** কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা : বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি - পৃষ্ঠা-৯,ক্রমিক নং ৬.৩)

১. অনধিক ৩০%
২. ৩১% - ৫০%
৩. ৫১% - ৭০%
৪. ৭১% - ৭৯%
৫. ৮০% বা তদুর্ধ্ব

৭.০ শিক্ষক ও সমাজ/ অভিভাবক সম্পর্ক (Teacher & Community/ Guardian Relationships)

৭.১ প্রতিষ্ঠান ও অভিভাবকদের মধ্যে যোগাযোগ (Communications between institution and guardians) : (**নির্দেশনা :** কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা : বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি - পৃষ্ঠা-৯, ক্রমিক নং ৭.১)

১. বিগত বছর কোনো যোগাযোগ করা হয়নি
২. নোটিশ বোর্ডে নোটিশ প্রদানের মাধ্যমে যোগাযোগ করা হয়
৩. অভিভাবকগণ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কোন প্রয়োজনে আসলে তখন যোগাযোগ হয়
৪. প্রধান শিক্ষক বা শিক্ষকগণ কখনও কখনও অভিভাবকদেরকে আনুষ্ঠানিক ও লিখিত আমন্ত্রণ জানান
৫. বছরে কমপক্ষে দুইবার আনুষ্ঠানিকভাবে অভিভাবকদের সঙ্গে যোগাযোগ করা হয় এবং বিভিন্ন বিষয়ে তাদের মতামত নেয়া হয়।

৭.২ শিক্ষার্থীদের অগ্রগতি বিষয়ক আলোচনা সভায় উপস্থিতির জন্য অভিভাবকদের আমন্ত্রণ (Invitation of guardians to attend the meetings on student progress) :

(**নির্দেশনা :** কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা : বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি - পৃষ্ঠা ৯, ক্রমিক নং ৭.২)

১. বিগত বছরে কোনো সভা আহ্বান করা হয়নি
২. কোন শিক্ষার্থীর সমস্যা দেখা দিলে শুধুমাত্র সেই শিক্ষার্থীর অভিভাবককে আসার জন্য আমন্ত্রণ জানানো হয়
৩. কোন আমন্ত্রণপত্র প্রেরণ করা হয় না কিন্তু শিক্ষক দুর্বল শিক্ষার্থীর বিষয়ে সংশিষ্ট অভিভাবকের সাথে যোগাযোগ করেন
৪. অভিভাবকদের সঙ্গে শিক্ষার্থীদের অগ্রগতি বিষয়ে আলোচনার জন্য প্রতি বছর একবার আমন্ত্রণপত্র প্রেরণ করা হয়
৫. প্রতি টার্ম সমাপ্তির পর (বছরে কমপক্ষে ২ বার) অভিভাবকদের সঙ্গে শিক্ষার্থীদের অগ্রগতি বিষয়ে আলোচনা করা হয়।

৭.৩ প্রতিষ্ঠান এবং সমাজের বিভিন্ন শ্রেণির জনসাধারণের মধ্যে যোগাযোগ (Communications between institution and community groups) :

(**নির্দেশনা :** কৃতিভিত্তিক ব্যবস্থাপনা : বাস্তবায়নের নীতি ও পদ্ধতি - পৃষ্ঠা-৯, ক্রমিক নং ৭.৩)

১. বিগত বছর এ ধরনের কোনো যোগাযোগ করা হয়নি

২. শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কার্যকরভাবে পরিচালনার জন্য বিষয়টির প্রয়োজন আছে বলে মনে করা হয় না

৩. প্রতিষ্ঠান প্রধানের সঙ্গে কদাচিৎ কোন সামাজিক গোষ্ঠির প্রতিনিধি সাক্ষাত করেন

৪. বছরে একবার স্থানীয় জন প্রতিনিধিদের বিদ্যালয়ের কোন অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণের জন্য আমন্ত্রণ জানানো হয়।

৫. সভা বা সাক্ষাতের এর মাধ্যমে প্রধান শিক্ষক ও অন্যান্য শিক্ষকবৃন্দ সমাজের প্রতিনিধিদের সাথে নিয়মিত যোগযোগ রক্ষা করেন।

তারিখ : **প্রতিষ্ঠান প্রধানের নাম ও স্বাক্ষর (সীলসহ)**

তারিখ : **পরীক্ষিত ও যাচাইকৃত**

উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার/ক্লাস্টার অফিসার/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও স্বাক্ষর (সীলসহ)

তারিখ : **পরীক্ষিত ও যাচাইকৃত**

জেলা শিক্ষা অফিসারের নাম ও স্বাক্ষর (সীলসহ)