পরিমার্জিত ডিপিএড (প্রাথমিক শিক্ষকদের জন্য মৌলিক প্রশিক্ষণ-বিটিপিটি)-এর মূল্যায়ন নির্দেশনা ২০২৫

[পরিমার্জিত ডিপিএড (প্রাথমিক শিক্ষকদের জন্য মৌলিক প্রশিক্ষণ-বিটিপিটি) বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা ২০২৩ এর ১৯ নং অনুচ্ছেদ এর কেবল ১০০০ নম্বরের নির্দেশনার অংশটুকুর প্রয়োজনীয় সংশোধনী। অন্যান্য অনুচ্ছেদ যথারীতি বলবৎ থাকবে।]

প্রাথমিক শিক্ষকগণের জন্য মৌলিক প্রশিক্ষণে প্রশিক্ষণার্থীগণের মূল্যায়নের ক্ষেত্রে শিক্ষকমান একটি গুরুত্বপূর্ণ বিবেচ্য হিসেবে বিবেচিত হয়েছে। প্রশিক্ষণার্থীগণের জন্য দশ মাসব্যাপী এই প্রশিক্ষণে পিটিআই এবং প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় এর সকল কার্যক্রমে শিক্ষকমান মূল্যায়ন অন্তর্ভূক্ত করা হয়েছে। তাই, এই প্রশিক্ষণ সমাপন্তে প্রাপ্ত নম্বরই শিক্ষকমান অর্জন হিসেবে বিবেচিত হবে।

১০০০ নম্বর মূল্যায়ন ক্ষেত্র:

ক্র. নং	মূল্যায়ন ক্ষেত্র	নম্বর	মূল্যায়নের সময়	মূল্যায়ন টুলস	দায়িত্ব	মূল্যায়নের জন্য অধিবেশন সংখ্যা
১.	উপমডিউলভিত্তিক গাঠনিক মূল্যায়ন	২০০	উপমডিউল সমাপ্তির পরে নির্ধারিত দিনে	অভীক্ষাপদ	সংশ্লিষ্ট ইন্সট্রাক্টর	-
২.	অ্যাসাইনমেন্ট (২টি)	৩০	৩১-৪৫ তম এবং ৬০-৭৫ তম কর্মদিবসের মধ্যে	নির্দেশক	দায়িত্বপ্রাপ্ত ইন্সট্রাক্টর	-
৩.	সিমুলেশন (শিখন শেখানো কাযক্রম)	৬০	বিষয়ভিত্তিক অধিবেশন চলাকালীন/ সমাপ্তি	লেসন প্লান, উপকরণ, উপস্থাপন	সংশ্লিষ্ট ইন্সট্রাক্টর	নির্ধারিত ৩০টি সেশন
৪.	উপস্থিতি ও আচরণ	২০	পিটিআই ও প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় চলাকালীন সময়	নির্দেশক	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	-
৫.	বিতর্ক	১০	নির্ধারিত সেশন	নির্দেশক	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	নির্ধারিত ৩টি সেশন
৬.	উপস্থাপনা (বাংলা)	১৫	নির্ধারিত সেশন	নির্দেশক	সংশ্লিষ্ট ইন্সট্রাক্টর	নির্ধারিত ৩টি সেশন
৭.	উপস্থাপনা (ইংরেজি)	১৫	নির্ধারিত সেশন	নির্দেশক	সংশ্লিষ্ট ইন্সট্রাক্টর	নির্ধারিত ৩টি সেশন
৮.	দেয়ালিকা	১০	নির্ধারিত সেশন	নির্দেশক	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	নির্ধারিত ১টি সেশন
৯.	শরীরচর্চা ও খেলাধুলা	৩০	প্রাত:কালীন অধিবেশন	নির্দেশক	ইন্সট্রাক্টর (শারীরিক শিক্ষা)/ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	সপ্তাহে একদিন শরীর চর্চার পরিবর্তে খেলাধুলা করবে
১০.	কাব স্কাউটিং	১০	১৯ এপ্রিল ২০২৫, ২৪-২৮ মে ২০২৫	ওরিয়েন্টেশন ও বেসিক প্রশিক্ষণ সনদ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	(ওরিয়েন্টেশন- ১ দিন; বেসিক কোর্স- ৫ দিন)

ক্র. নং	মূল্যায়ন ক্ষেত্র	নম্বর	মূল্যায়নের সময়	মূল্যায়ন টুলস	দায়িত্ব	মূল্যায়নের জন্য অধিবেশন সংখ্যা
১১.	উপকরণ প্রদর্শনী	২০	৩০ সেপ্টেম্বর ২০২৫	নির্দেশক	ইন্সট্রাক্টর (চারু ও কারুকলা) / দায়িত্বপ্রাপ্ত ইন্সট্রাক্টর	১ দিন
১২.	শিক্ষা সফর	১০	ফেব্রুয়ারি মাসের মধ্যে	নির্দেশক	দায়িত্বপ্রাপ্ত ইন্সট্রাক্টর	১ দিন
১৩.	পরিবেশ উন্নয়ন	১৫	পাক্ষিক	নির্দেশক	দায়িত্বপ্রাপ্ত ইন্সট্রাক্টর	১টি
১৪.	পুস্তক পর্যালোচনা	১৫	নির্ধারিত অধিবেশন	নির্দেশক	সহকারী লাইব্রেরিয়ান/ দায়িত্বপ্রাপ্ত ইন্সট্রাক্টর	২টি
১৫.	বিজ্ঞান ব্যবহারিক	১৫	সংশ্লিষ্ট অধিবেশন চলাকালীন	নির্দেশক	ইন্সট্রাক্টর (বিজ্ঞান)/ দায়িত্বপ্রাপ্ত ইন্সট্রাক্টর	-
১৬.	আইসিটি ব্যবহারিক	১৫	সংশ্লিষ্ট অধিবেশন চলাকালীন	নির্দেশক	ইন্সট্রাক্টর (কম্পিউটার সায়েন্স)/ দায়িত্বপ্রাপ্ত ইন্সট্রাক্টর	-
১৭.	সাংস্কৃতিক কাযক্রম	১০		নির্দেশক	দায়িত্বপ্রাপ্ত ইন্সট্রাক্টর	
	উপমোট	৫০০				
১৮.	প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় (শিক্ষকমানের আলোকে ১০০) প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় (লেসন স্টাডি ২০) প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় (কর্মসহায়ক গবেষণা ২০) প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় (প্রধান শিক্ষক ১০)	১৫০	১ম পর্ব: ২৮ জুন থেকে ১১ আগস্ট ২০২৫ ২য় পর্ব: ১-২৫ সেপ্টম্বর ২০২৫	নির্দেশক	গাইড ইন্সট্রাক্টর	৫০ কর্মদিবস
১৯.	সামষ্টিক মূল্যয়ন (চূড়ান্ত)	২৫০	১৯-২৬ অক্টোবর ২০২৫	অভীক্ষাপদ	সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট/ সুপারিনটেনডেন্ট	৫ দিন
২০.	প্রশিক্ষণলব্ধ অভিজ্ঞতা বিনিময়	১০	২৭ অক্টোবর ২০২৫	নির্দেশক	দায়িত্বপ্রাপ্ত ইন্সট্রাক্টর	১ দিন
২১.	মৌখিক মূল্যায়ন (অভ্যন্তরীণ বোর্ড-৪৫) মৌখিক মূল্যায়ন (বহি: বোর্ড-৪৫)	৯০	২৮-৩০ অক্টোবর ২০২৫	নির্দেশক	দায়িত্বপ্রাপ্ত ইন্সট্রাক্টর সুপারিনটেনডেন্ট	৩ দিন
	সর্বমোট	**১০০০**				

১. উপমডিউলভিত্তিক গাঠনিক মূল্যায়ন

পিটিআইভিত্তিক মূল্যায়নের অংশ হিসেবে প্রতিটি উপমডিউল শেষে নির্ধারিত নম্বরে গাঠনিক মূল্যায়ন অনুষ্ঠিত হবে। এক্ষেত্রে সুপারিনটেনডেন্ট এক বা দুইজন ইন্সট্রাক্টরের সমন্বয়ে প্রতিটি শাখার জন্য শাখা ইনচার্জ গঠন করবেন। উপমডিউলভিত্তিক অভীক্ষাপদ প্রণয়নের জন্য সুপারিনটেনডেন্ট সংশ্লিষ্ট উপমডিউলে অভিজ্ঞ ইন্সট্রাক্টরগণের মধ্যে সকল উপমডিউলভিত্তিক দায়িত্ব বন্টন করে দেবেন। উপমডিউলভিত্তিক দায়িত্বপ্রাপ্ত ইন্সট্রাক্টরগণ সংশ্লিষ্ট উপমডিউলভিত্তিক গাঠনিক মূল্যায়নের জন্য ডোমেইনসমূহ বিবেচনায় নিয়ে অভীক্ষাপদ (এমসিকিউ/শূন্যস্থান পূরণ/মিলকরণ/সঠিক ক্রমে সাজানো/সত্য-মিথ্যা/সংক্ষিপ্ত উত্তর প্রশ্ন/তথ্যছক (Information Chart) পূরণ ইত্যাদি) উত্তরপত্রসহ পূরণ করবেন। দায়িত্বপ্রাপ্ত ইন্সট্রাক্টরগণের প্রণয়নকৃত অভীক্ষাপদ সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট বরাবর জমা প্রদান করবেন। সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট তার তত্ত্বাবধানে উপমডিউলভিত্তিক মূল্যায়নের অভীক্ষাপত্র চূড়ান্ত করবেন। চূড়ান্ত অভীক্ষাপত্র ব্যবহার করে প্রত্যেক শাখা ইনচার্জগণ তার শাখায় মূল্যায়ন কার্যক্রম পরিচালনা করবেন। সুপারিনটেনডেন্ট এর নির্দেশনায় উপমডিউলভিত্তিক দায়িত্বপ্রাপ্ত ইন্সট্রাক্টরগণ বা শাখা ইনচার্জগণ উত্তরপত্র মূল্যায়ন করে নম্বর নিজের কাছে সংরক্ষণ করবেন এবং সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট বরাবর জমা প্রদান করবেন। সুপারিনটেনডেন্ট তার সুবিধানুযায়ে প্রয়োজনের নিরিখে এশাধিক উপমডিউলের মূল্যায়ন এক অভীক্ষাপত্রে গগ্রহণ করতে পারবেন। তবে যেসব উপমডিউলে পূর্ণমান ১০ (দশ)-এর অধিক সেসব উপমডিউলের প্রশ্নপত্র আলাদা হবে। কোনো একটি অধিবেশনের প্রথম বা শেষাংশে ১০-১৫ মিনিট সময় নিয়ে এই মূল্যায়ন কার্যক্রম পরিচালনা করবেন। রুটিনে প্রদত্ত রিভিউ অধিবেশনে উক্ত গাঠনিক মূল্যায়ন নিয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত ইন্সট্রাক্টরগণ বা শাখা ইনচার্জগণ প্রয়োজনীয় ফলাবর্তন বা আলোচনা করবেন।

উপমডিউলভিত্তিক নম্বর বন্টন:

মডিউল	উপমডিউল	অধিবেশন সংখ্যা	উপমডিউলভিত্তিক গাঠনিক মূল্যায়ন নম্বর
মডিউল-১: বিদ্যালয় উন্নয়নএ পেশাদারিত্ব, জবাবদিহিতা ও অঙ্গীকার	উপমডিউল-১: পেশাদারিত্ব ও অঙ্গীকার	১০	০৭
	উপমডিউল-২: সরকারি চাকরি আইন ও বিধি-বিধান	১০	০৭
	উপমডিউল-৩: প্রতিফলনমূলক শিখন	১০	০৭
	উপমডিউল-৪: নেতৃত্ব	০৮	০৫
	উপমডিউল-৫: বিদ্যালয় উন্নয়ন	১৬	০৯
	উপমোট	৫৪	৩৫
মডিউল-২: শিক্ষার্থী উন্নয়ন	উপমডিউল-১: শিশুর বিকাশ ও শিখন আচরণ	১৯	১২
	উপমডিউল-২: প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা	১৪	০৮
	উপমডিউল-৩: শিক্ষার্থী উন্নয়ন	১২	০৭
	উপমোট	৪৫	২৭
মডিউল-৩: শিক্ষাক্রম, শিখন-শেখানো পদ্ধতি এবং মূল্যায়ন	উপমডিউল-১: শিখনক্ষেত্র ও শিক্ষাক্রম এবং মূল্যায়ন: অভীক্ষাপদ	২৭	২০
	উপমডিউল-২: শিখন-শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল	১৪	০৮
	উপমডিউল-৩: বাংলা	২৮	১৮
	উপমডিউল-৪: ইংরেজি	২৮	১৮
	উপমডিউল-৫: গণিত	২৮	১৮
	উপমডিউল-৬: প্রাথমিক বিজ্ঞান	২০	১০
	উপমডিউল-৭: সামাজিক বিজ্ঞান	০৮	০৫

	উপমডিউল-৮: ধর্মশিক্ষা	০৮	০৫
	উপমডিউল-৯: তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি	২৬	১৮
	উপমোট	১৮৭	১২০
মডিউল-৪: শারীরিক ও মানসিক স্বাস্থ্য শিক্ষা এবং শিল্পকলা	উপমডিউল-১: শিল্পকলা	২০	১০
	উপমডিউল-২: শারীরিক ও মানসিক স্বাস্থ্য শিক্ষা	১৬	০৮
	উপমোট	৩৬	১৮
	সর্বমোট	৩২২	২০০

২. অ্যাসাইনমেন্ট

অ্যাসাইনমেন্ট হলো কোর্সের অংশ হিসাবে আরোপিত একটি কাজ। অ্যাসাইনমেন্ট এর মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীর ভাষাজ্ঞান, চিন্তাশক্তি, সৃজনশীলতা, উপলব্ধি, পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন কৌশল এবং বিষয়টি সম্পর্কে তাঁর দৃষ্টিভঙ্গি প্রকাশ পায়।

চারটি মডিউলের অধীনে প্রশিক্ষণার্থীগণকে দুইটি অ্যাসাইনমেন্ট প্রদান করা হবে। প্রতিটি অ্যাসাইনমেন্টের জন্য ১৫ নম্বর করে দুইটি অ্যাসাইনমেন্টের জন্য মোট নম্বর থাকবে ৩০। সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট উপমডিউলভিত্তিক অ্যাসাইনমেন্ট সংখ্যা নির্ধারণ করে ইন্সট্রাক্টরগণকে দায়িত্ব প্রদান করবেন। অ্যাসাইনমেন্ট প্রদানের মাধ্যমে দায়িত্বপ্রাপ্ত ইন্সট্রাক্টরগণ একজন প্রশিক্ষণার্থীকে কোনো বিষয়ে ধারণা, তত্ত্ব বা তথ্য, ব্যবহারিক বা প্রয়োগ সংক্রান্ত কাজ প্রদান করতে পারবেন। অ্যাসাইনমেন্ট হিসাবে যেকোনো রচনামূলক লেখা, শিখনফলের আলোকে ডোমেইনভিত্তিক প্রশ্নপত্র তৈরি, উপকরণ তৈরি, সৃজনশীল কাজ কিংবা প্রজেক্ট দেয়া যেতে পারে। মডিউলে নির্দেশিত শিখনফল অর্জিত হয়েছে কিনা তা যাচাই করার জন্য প্রশিক্ষণার্থীকে উক্ত শিখনফল সংশ্লিষ্ট তথ্য/অধ্যায়/পাঠ সম্পন্ন হওয়ার পর অ্যাসাইনমেন্ট দিতে পারবেন। এছাড়াও কোনো বিশেষ উদ্দেশ্য পূরণ বা কোনো অধিবেশন সম্পন্ন না হলে সেই বিষয়বস্তুর উপরও অ্যাসাইনমেন্ট দিতে পারবেন। অ্যাসাইনমেন্টের মান উন্নয়ন করতে অবশ্যই বিষয়টি সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীর জ্ঞানের গভীরতা, উপলব্ধি করার ক্ষমতা, ভাষাজ্ঞান, লেখার দক্ষতা, সৃজনশীলতা, সমস্যা সমাধান প্রক্রিয়া, প্রজেক্ট সম্পন্ন করার ক্ষমতা ইত্যাদি সম্পর্কে লিখিত ফিডব্যাকের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীকে অ্যাসাইনমেন্টের বিষয়বস্তুর মান উন্নয়নে সহায়তা করবেন।

অ্যাসাইনমেন্ট যাচাই বা মূলায়ন করার ক্ষেত্রে মূল্যায়ন নির্দেশক ব্যবহার করতে হবে। সেক্ষেত্রে অ্যাসাইমেন্ট প্রদান করার পূর্বেই অ্যাসাইমেন্টের কোন কোন দিক বিবেচনা করে মূল্যায়ন করা হবে সে সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীকে লিখিত অথবা মৌখিকভাবে অবহিত করবেন। পিটিআই কার্যক্রমের ৩য় থেকে ৬ষ্ঠ মাসের মধ্যে পর্যায়ক্রমে অ্যাসাইমেন্ট প্রদান ও গ্রহণ করবেন। অ্যাসাইনমেন্ট চূড়ান্ত মূল্যায়নের পূর্বে প্রশিক্ষণার্থীগণকে প্রয়োজনীয় ফলাবর্তন প্রদান করবেন। দায়িত্বপ্রাপ্ত ইন্সট্রাক্টর প্রশিক্ষণার্থী কর্তৃক জমাদানকৃত অ্যাসাইনমেন্টের প্রতিবেদন মূল্যায়ন করে রেকর্ড সংরক্ষণ করবেন এবং সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট এর নিকট মূল্যায়ন নম্বর জমা প্রদান করবেন।

অ্যাসাইনমেন্ট মূল্যায়নের নির্দেশক (২ টি, ২×১৫=৩০)

নির্দেশক	নম্বর
অ্যাসাইনমেন্ট এর বিষয় সম্পর্কে ধারণা	৪
উপযুক্ত তথ্যসহ বিষয়বস্তুটি যথাযথ ব্যাখ্যাসহ বর্ণিত/ কাজ উপস্থাপন	৬
ভাষাগত মান (বানান, ব্যাকরণগত শুদ্ধতা)/ লেখার মান/ কাজের মান	৩
উপস্থাপিত তথ্যের সারসংক্ষেপ করা/ নিজের প্রতিফলন	২
প্রতিটি অ্যাসাইনমেন্ট এর জন্য মোট নম্বর	১৫

৩. সিমুলেশন (শিখন শেখানো কার্যক্রম)

সিমুলেশন এমন একটি প্রক্রিয়া বা কোনো একটি পদ্ধতির অনুকরণমূলক উপস্থাপনা যা বাস্তবে বিদ্যমান থাকে। মৌলিক প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে সিমুলেশন শ্রেণিপাঠদানের মূল কার্যক্রমের অনুরূপ একটি ভূমিকাভিনয়। যেখানে শ্রেণি কার্যক্রমে সবগুলো পর্যায় অনুসরণ করে শিখন-শেখানো কাজ পরিচালিত হয়।

প্রাক-প্রাথমিক এবং ১ম থেকে ৫ম শ্রেণির বাংলা, ইংরেজি, গণিত, প্রাথমিক বিজ্ঞান, বাংলাদেশ ও বিশ্ব পরিচয়/সামাজিক বিজ্ঞান প্রতিটি বিষয়ের আলাদাভাবে সিমুলেশন করতে হবে। সিমুলেশনের জন্য প্রাক-প্রাথমিকসহ বাংলা, ইংরেজি, গণিত, প্রাথমিক বিজ্ঞান, বাংলাদেশ ও বিশ্ব পরিচয়/সামাজিক বিজ্ঞান এর জন্য নির্ধারিত মোট নম্বর ৬০। প্রশিক্ষণার্থী কর্তৃক সিমুলেশন কার্যক্রম পরিচালনার জন্য বিষয়ভিত্তিক দায়িত্বপ্রাপ্ত ইন্সট্রাক্টর পূর্বেই শ্রেণি, বিষয়, বিষয়বস্তু এবং অধিবেশন অনুযায়ী সিমুলেশনের সময় বিভাজন নির্ধারণ করে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করবেন। সিমুলেশন কার্যক্রম পরিচালনার ক্ষেত্রে কোন নির্দিষ্ট বিষয়ের ৪০ মিনিটের একটি পূর্ণাঙ্গ পাঠ অনুর্ধ্ব পাঁচজন প্রশিক্ষার্থীর মধ্যে ভাগ করে দেয়া যেতে পারে। পাঠপরিকল্পনা প্রণয়নপূর্বক তারা নিজেরা ঐ পাঠটি একেকটা অংশ হারে উপস্থাপন করে পাঠদান কার্যক্রম শেষ করবেন। প্রতিটি অংশ উপস্থাপনের ক্ষেত্রে বিষয়ভিত্তিক পেডাগজি প্রতিফলন দায়িত্বপ্রাপ্ত ইন্সট্রাক্টর নিশ্চিত করবেন।

নির্ধারিত দিনে/অধিবেশনে প্রশিক্ষণার্থী কর্তৃক সিমুলেশন পরিচালনা করবেন। কোন কোন দিক বিবেচনা করে মূল্যায়ন করা হবে দায়িত্বপ্রাপ্ত ইন্সট্রাক্টর সে সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীকে পূর্বেই লিখিত অথবা মৌখিকভাবে অবহিত করবেন। সিমুলেশন মূল্যায়নের নমুনা নির্দেশক অনুসরণ করে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত ইনস্ট্রাক্টর বিষয়ভিত্তিক সিমুলেশন কার্যক্রম মূল্যায়ন করবেন। মূল্যায়ন শেষে মূল্যায়নের নম্বর ফর্দ/রেকর্ড সহকারী সুপারিনটেনডেন্টে এর কাছে জমা দিবেন।

সিমুলেশন (বিষয়ভিত্তিক) নম্বর বিভাজন

ক্রমিক নং	বিষয়	নম্বর
১.	বাংলা	১০
২.	ইংরেজি	১০
৩.	গণিত	১০
৪.	প্রাথমিক বিজ্ঞান	১০
৫.	বাংলাদেশ ও বিশ্বপরিচয়	১০
৬.	প্রাক-প্রাথমিক	১০
	মোট	৬০

সিমুলেশন মূল্যায়নের নির্দেশক (বাংলা/ইংরেজি/গণিত/প্রাথমিক বিজ্ঞান/বাংলাদেশ ও বিশ্বপরিচয়)

ক্রমিক নং	নির্দেশক	নম্বর
১	শিক্ষক সহায়িকা অনুসারেপাঠ পরিকল্পনা প্রণয়ন ও ব্যবহার	২
২	বিষয়বস্তুর সাথে সংগতিপূর্ণ উপকরণ প্রস্তুত ও ব্যবহার	২
৩	পাঠ পরিকল্পনার বিভিন্ন ধাপ অনুসরণে যথাযথভাবে পাঠ উপস্থাপন	২
৪	পাঠ উপস্থাপন দক্ষতা (ভাষা, উচ্চারণ, বাচন ও অঙ্গভঙ্গি এবং দৃষ্টিসংযোগ ইত্যাদি)	২
৫	শিখন পরিবেশ উন্নয়নে যথাযথ শ্রেণি ব্যবস্থাপনা ওএকীভূতকরণ	২
	মোট নম্বর	১০

৪. উপস্থিতি ও আচরণ

প্রশিক্ষণার্থীগণের প্রশিক্ষণকালীন প্রাতিষ্ঠানিক সময়ের সকল কার্যক্রম প্রশিক্ষণের অন্তর্ভুক্ত বলে গণ্য হবে। প্রশিক্ষণার্থীদের কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ, মূল্যায়ন ও রেকর্ড সংরক্ষণের জন্য সুপারিনটেনডেন্ট ইনস্ট্রাক্টরগণকে দায়িত্ব প্রদান করবেন। দায়িত্বপ্রাপ্ত ইন্সট্রাক্টরগণ এই সময়ে প্রশিক্ষণার্থীগণের সকল কার্যক্রম মূল্যায়নের নির্দেশক অনুসারে পর্যবেক্ষণ করবেন এবং উন্নয়নের পরামর্শ ও নির্দেশনা প্রদান করবেন। এ ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত ইন্সট্রাক্টরগণ প্রশিক্ষণার্থীগণকে তাদের প্রশিক্ষণকালীন প্রাতিষ্ঠানিক সময়ের সকল কার্যক্রম যে মূল্যায়নের অন্তর্ভুক্ত তা লিখিত বা মৌখিকভাবে জানিয়ে দিবেন। একজন প্রশিক্ষণার্থীর উপস্থিতি ও আচরণ মূল্যায়নের জন্য মোট নম্বর ২০।

পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট কর্তৃক নির্ধারিত সংশ্লিষ্ট ইন্সট্রাক্টরগণ প্রশিক্ষণের প্রথম দিন থেকেই এই বিষয়গুলো পর্যবেক্ষণ করবেন এবং চেকলিস্ট অনুসারে মূল্যায়ন করে নম্বর সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট এর নিকট জমা প্রদান করবেন। সুপারিনটেনডেন্ট ও সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট নিজেদের পর্যবেক্ষণের সঙ্গে ইন্সট্রাক্টরগণের পর্যবেক্ষণ মিলিয়ে মূল্যায়নের যথার্থতা নিরূপণ করবেন এবং প্রয়োজনে পুনঃমূল্যায়ন করবেন।

উপস্থিতি ও আচরণ মূল্যায়নের নির্দেশক

ক্রমিক নং	মূল্যায়নের ক্ষেত্র	নম্বর
১	নিয়মিত উপস্থিতি	৩
২	সকল কার্যক্রমে সময়ানুবর্তিতা	৩
৩	নিয়ম-কানুন মেনে চলা	৩
৪	ইতিবাচক দৃষ্টিভঙ্গি	২
৫	শিষ্টাচারপ্রদর্শন	২
৬	সহকর্মীর সঙ্গে পেশাগত সম্পর্ক	২
৭	মার্জিত পোশাক-পরিচ্ছদ/ইউনিফর্ম	৩
৮	পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা	২
	মোট নম্বর	২০

৫. বিতর্ক

সাধারণভাবে বিতর্ক বলতে কোনো দিক বা বিষয় সম্পর্কে নিজ নিজ যুক্তিতর্ক উপস্থাপন করার প্রক্রিয়াকে বোঝায়। বিতর্ক বলতে একটি আনুষ্ঠানিক প্রতিযোগিতার ধারণাকে বুঝায় যেখানে একক বিষয়ে পরস্পর বিরোধী দর্শনের দুটি গোষ্ঠী/দল বিচারককে তাদের সাথে একমত হওয়ার জন্য মডারেটর বা মধ্যস্থতাকারীর মাধ্যমে প্ররোচিত করার চেষ্টা করে।

বিতর্কের জন্য বরাদ্ধকৃত মোট নম্বর ১০। পিটিআই কার্যক্রমের নির্ধারিত দুইটি অধিবেশনে শাখা/ব্যাচ ইনচার্জগণ এই মূল্যায়ন কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন। শাখা ইনচার্জগণ বিতর্ক কার্যক্রম পরিচালনার জন্য দিন, বিতর্কের বিষয় এবং পক্ষ দল ও বিপক্ষ দল নির্ধারণ করার জন্য পূর্বপরিকল্পনা করবেন। একটি বিতর্ক প্রতিযোগিতায় দুটি দল (প্রতিটি দল সাধারণত তিন/৪ সদস্য বিশিষ্ট) একে অপরের বিপক্ষে নিজ নিজ যুক্তি উপস্থাপন করবেন; এবিষয়ে শাখা ইনচার্জগণ বিতর্ক মূল্যায়নের নমুনা নির্দেশক মোতাবেক পূর্ণাঙ্গ নির্দেশনা প্রদান করবেন। প্রশিক্ষণার্থীদের যথাযথ প্রস্তুতি গ্রহণের জন্য বিতর্কের নির্ধারিত দিনের কমপক্ষে ৭ কর্মদিবস পূর্বে দলসমূহকে তাদের বিতর্কের বিষয় সম্পর্কে অবহিত করবেন। প্রাথমিক স্তরের শিখন-শেখানো ও মূল্যায়ন কার্যক্রমের সাথে সম্পর্কযুক্ত বিতর্কের বিষয় নির্ধারণ করা যেতে পারে। প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে যেহেতু পৃথকভাবে মুল্যায়নের নম্বর প্রদান করতে হবে, তাই এই কাজে/দলীয় বিতর্কে সকলের অংশগ্রহণের সুযোগ নিশ্চিত করবেন। মূল্যায়ন নির্দেশক অনুসরণ করে নম্বর প্রদান করবেন। নির্ধারিত দুইটি অধিবেশনে বিতর্ক কার্যক্রম পরিচালনা করবেন। মূল্যায়ন শেষে মূল্যায়নের নম্বর সহকারী সুপারিনটেনডেন্টের কাছে জমা দেবেন।

বিতর্ক মূল্যায়নের নির্দেশক

ক্রমিক নং	নির্দেশক	নম্বর
২	বিষয়বস্তু সংশ্লিষ্ট প্রাসঙ্গিক তথ্য ও যুক্তি উপস্থাপন করা	৪
৩	প্রমিত উচ্চারণ, অভিব্যক্তি, বাচনভঙ্গি ও অঙ্গভঙ্গি এবং দৃষ্টিসংযোগ বজায় রেখে উপস্থাপন করা	২
৪	সারসংক্ষেপ ও যুক্তিখন্ডন করা	২
৫	দলগত কাজের সংগঠন ও স্পৃহা প্রদর্শন করা	২
	মোট নম্বর	১০

৬. উপস্থাপনা (বাংলা)

উপস্থাপনা বলতে সাধারণত বক্তার নিকট হতে শ্রোতার কাছে কার্যকরভাবে কোনো বার্তা পৌঁছানোর প্রক্রিয়াকে বোঝায়। উপস্থাপনা একটি কার্যকর যোগাযোগ কৌশল হিসেবে জনপ্রিয়। এর মাধ্যমে বক্তা যেমন নিজের যোগাযোগ দক্ষতার উন্নয়ন ঘটাতে সমর্থ হন, শ্রোতাও তেমনি বক্তার নিকট থেকে প্রয়োজনীয় তথ্য জেনে সমৃদ্ধ হয়ে থাকেন।

উপস্থাপন (বাংলা) এর জন্য বরাদ্ধকৃত মোট নম্বর ১৫। পিটিআই এর অধিবেশনভিত্তিক কার্যক্রম চলাকালে সংশ্লিষ্ট ইন্সট্রাক্টর রুটিনে নির্ধারিত অধিবেশনে বাংলা উপমডিউলের অংশ হিসেবে উপস্থাপনা কার্যক্রম পরিচালনা করবেন। প্রাথমিক স্তরের বাংলা পাঠ্যবইয়ের কোনো একটি পাঠ্যাংশ, শিখন-শেখানো কার্যক্রমের কোনো এক্টিভিটি/ অংশবিশেষ উপস্থাপন, কোনো পদ্ধতি বা কৌশলের ওপর পোস্টার বা পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন তৈরি করে তা উপস্থাপন অথবা মাইক্রো টিচিংয়ের মাধ্যমে নির্ধারিত দলে ধারাবাহিকভাবে পাঠ উপস্থাপন করতে নির্দেশনা প্রদান করবেন। দায়িত্বপ্রাপ্ত ইন্সট্রাক্টর পিটিআই কার্যক্রমের মধ্যেই প্রশিক্ষণার্থীদের উপস্থাপনার বিষয় নির্ধারণ করে দিবেন এবং প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করবেন। কোন কোন দিক বিবেচনা করে মূল্যায়ন করা

হবে সে সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট ইন্সট্রাক্টর প্রশিক্ষণার্থীগণকে মূল্যায়নের পূর্বেই উপস্থাপনা মূল্যায়ন নির্দেশক (বাংলা) অনুযায়ী আবশ্যিকভাবে লিখিত বা মৌখিকভাবে অবহিত করবেন। এককভাবে প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থী সর্বোচ্চ ৫ মিনিটে নির্ধারিত বিষয় উপস্থাপন করবেন। নিচে প্রদত্ত মূল্যায়ন চেকলিস্টের আলোকে সংশ্লিষ্ট ইন্সট্রাক্টর মূল্যায়ন করবেন। মূল্যায়ন শেষে প্রাপ্ত নম্বর সহকারী সুপারিনটেনডেন্টের নিকট জমা দিবেন।

উপস্থাপনা মূল্যায়ন নির্দেশক (বাংলা)

নির্দেশক	নম্বর
ভূমিকা	১
বাচনভঙ্গি, কণ্ঠস্বর, দৃষ্টিসংযোগ ইত্যাদি	৩
উপযুক্ত তথ্যসহ বিষয়বস্তুর ব্যাখ্যা	৩
প্রমিত উচ্চারণ ও সাবলীলতা	৩
উপকরণের ব্যবহার	৩
সময় ব্যবস্থাপনা এবং উপসংহার	২
মোট নম্বর	১৫

৭. উপস্থাপনা (ইংরেজি)

উপস্থাপনা বলতে সাধারণত সুনির্দিষ্ট কোনো বিষয়ে তথ্য প্রদানের নিমিত্ত কিছু বলাকে বোঝায়। উপস্থাপনের মাধ্যমে যোগাযোগ দক্ষতাকে মূল্যায়ন করা হয়ে থাকে। উপস্থাপনার মাধ্যমে বক্তার যোগাযোগ দক্ষতার উন্নয়নের পাশাপাশি আত্মবিশ্বাস গঠন ও বাচনভঙ্গি উন্নয়ন ঘটে থাকে। একজন শিক্ষক যথাযথ উপস্থাপন কৌশল ব্যবহার করে শ্রেণিতে তথ্য প্রদান করলে শিক্ষার্থীদের জন্য তা খুবই কার্যকরী হয়।

উপস্থাপন (ইংরেজি) এর জন্য বরাদ্দকৃত মোট নম্বর ১৫। পিটিআইয়ের অধিবেশনভিত্তিক কার্যক্রম চলাকালে সংশ্লিষ্ট ইন্সট্রাক্টর রুটিনে নির্ধারিত অধিবেশনে ইংরেজি উপমডিউলের অংশ হিসেবে উপস্থাপনা কার্যক্রম পরিচালনা করবেন। ইংরেজি বিষয়ের কোনো একটি পাঠ্যাংশ, শিখন-শেখানো কার্যক্রমের কোনো এক্টিভিটি/ অংশবিশেষ উপস্থাপন, কোনো পদ্ধতি বা কৌশলের ওপর পোস্টার বা পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন তৈরি করে তা উপস্থাপন অথবা মাইক্রো টিচিংয়ের মাধ্যমে নির্ধারিত দলে ধারাবাহিকভাবে পাঠ উপস্থাপন করতে নির্দেশনা প্রদান করবেন। দায়িত্বপ্রাপ্ত ইন্সট্রাক্টর পিটিআই কার্যক্রমের মধ্যেই প্রশিক্ষণার্থীদের উপস্থাপনার বিষয় নির্ধারণ করে দিবেন এবং প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করবেন। কোন কোন দিক বিবেচনা করে মূল্যায়ন করা হবে সে সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট ইন্সট্রাক্টর প্রশিক্ষণার্থীগণকে মূল্যায়নের পূর্বেই উপস্থাপনা মূল্যায়ন নমুনা নির্দেশক (ইংরেজি) অনুযায়ী আবশ্যিকভাবে লিখিত বা মৌখিকভাবে অবহিত করবেন। এককভাবে প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থী সর্বোচ্চ ৫ মিনিটে নির্ধারিত বিষয় উপস্থাপন করবেন। নিচে প্রদত্ত মূল্যায়ন চেকলিস্টের আলোকে সংশ্লিষ্ট ইন্সট্রাক্টর মূল্যায়ন করবেন। মূল্যায়ন শেষে প্রাপ্ত নম্বর সহকারী সুপারিনটেনডেন্টের নিকট জমা দিবেন।

উপস্থাপনা মূল্যায়ন নির্দেশক (ইংরেজি)

নির্দেশক	নম্বর
ভূমিকা	১
বাচনভঙ্গি, কণ্ঠস্বর, দৃষ্টিসংযোগ ইত্যাদি	৩
উপযুক্ত তথ্যসহ বিষয়বস্তুর ব্যাখ্যা	৩
প্রমিত উচ্চারণ ও সাবলিলতা	৩
উপকরণের ব্যবহার	৩
সময় ব্যবস্থাপনা এবং উপসংহার	২
মোট নম্বর	১৫

৮. দেয়ালিকা

দেয়ালিকা সৃজনশীলতা প্রকাশের অন্যতম মাধ্যম। প্রশিক্ষণার্থীরা এর মাধ্যমে নিজেদের চারপাশের পরিবেশ, প্রতিবেশ, মনোজগতের ক্রিয়া-প্রতিক্রিয়ার বহিঃপ্রকাশ ঘটানোর সুযোগ পায়।

দেয়ালিকার বিষয়বস্তু ও উপস্থাপনা নানা ধরনের হতে পারে। প্রশিক্ষণার্থীরা এর লেখক, প্রতিবেদক, সম্পাদক ও নকশাকার। কখনো কখনো দেয়াল পত্রিকায় নিজেদের গল্প, কবিতা, ছড়া, ইতিহাস, ঐতিহ্য ইত্যাদি নানা বিষয় প্রকাশিত হয়। প্রশিক্ষণার্থীরা এর মাধ্যমে নিজেদের প্রতিভা বিকাশের সুযোগ পায়। প্রতিটি শাখায়/ব্যাচে কমপক্ষে একটি দেয়ালিকা রুটিনে নির্ধারিত সময়ে প্রকাশ করবেন। দেয়ালিকায় প্রতি প্রশিক্ষার্থীর জন্য নম্বর ১০। শাখা ইনচার্জ ও ইন্সট্রাক্টর (চারু ও কারু) পরামর্শক্রমে দেয়ালিকা প্রকাশের দিন-ক্ষণ, বিষয়বস্তু, নম্বর ও মূল্যায়ন ব্যবস্থা মৌখিক ও লিখিতভাবে দেয়ালিকা প্রকাশের ন্যূনতম দুই সপ্তাহ আগে অবহিত করবেন। দেয়ালিকায় প্রকাশের জন্য প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে বাধ্যতামূলকভাবে নির্ধারিত ধরনের (ছড়া, কবিতা, গল্প, ছবি, কমিক্স ইত্যাদি) লেখা জমা দিতে প্রদান করবেন। লক্ষ রাখতে হবে, লেখা বা ছবির বিষয়বস্তু যেন সকলের প্রতি সংবেদনশীল হয়। জমাকৃত লেখা বা ছবি থেকে বাছাই করে মূল দেয়ালিকা প্রকাশ করবেন। শাখা ইনচার্জ ও ইন্সট্রাক্টর (চারু ও কারু) দেয়ালিকা প্রকাশের বিভিন্ন পর্যায়ে (নোটিশ, লেখা জমা দান, লেখা যাচাই-বাছাই করা, সজ্জিতকরণ, উন্মোচন ইত্যাদি) নির্দেশনা ও প্রয়োজনীয় সহায়তা এবং সকলের অংশগ্রহণ পর্যবেক্ষণ করে মূল্যায়ন নির্দেশিক অনুসরণ করে নম্বর প্রদান করবেন। মূল্যায়ন শেষে মূল্যায়নের নম্বর সহকারী সুপারিনটেনডেন্টের কাছে জমা দেবেন।

দেয়ালিকা মূল্যায়ন চেকলিস্ট

ক্রমিক নং	নির্দেশক	নম্বর
১	বিষয়বস্তুর (লেখা, ছবি, ইত্যাদি) মান	৩
২	দেয়ালিকা অলংকরণ	৩
৩	সক্রিয় অংশগ্রহণ	৪
	মোট নম্বর	১০

৯. শরীরচর্চা ও খেলাধুলা

নিয়মিত শরীরচর্চা ও খেলাধুলা সুস্থতার অন্যতম নিয়ামক। প্রশিক্ষণার্থীদের সুশৃংখল জীবনযাপন ও সামগ্রিক সুস্থতা নিশ্চিতকরণের পাশাপাশি বিদ্যালয়ে শরীরচর্চা ও খেলাধুলা কার্যক্রম যথাযথভাবে পরিচালনার উপযোগী হয়ে গড়ে উঠতে নির্ধারিত সময়ে নিয়মিত শরীরচর্চা ও খেলাধুলা কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করবেন। শরীরচর্চা ও খেলাধুলা অনেকগুলো অংশ নিয়ে গঠিত। এর জন্য মোট নম্বর বরাদ্ধ ৩০। শরীরচর্চা ও খেলাধুলার কোন কোন অংশ কখন এবং কিভাবে মূল্যায়ন হবে তা প্রশিক্ষণার্থীগণকে পূর্বেই অবহিত করবেন। প্রাতঃকালীন কার্যক্রম পরিচালনার সময় ইন্সট্রাক্টর (শারীরিক শিক্ষা) মূল্যায়ন নির্দেশক অনুসরণপূর্বক মূল্যায়ন কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন। মূল্যায়ন শেষে মূল্যায়নের নম্বর সহকারী সুপারিনটেনডেন্টের কাছে জমা দেবেন।

শরীরচর্চায় ও খেলাধুলা মূল্যায়নের নির্দেশক

ক্রমিক নং	নির্দেশক	নম্বর
১	শরীর চর্চায় উপস্থিতি ও আগ্রহ	৫
২	প্রাত্যহিক সমাবেশ পরিচালনা দক্ষতা	৫
৩	পিটি প্রদর্শন ও কমান্ড প্রদান দক্ষতা	১০
৪	প্যারেডে অংশগ্রহণ ও পরিচালনা	৫
৫	খেলাধুলায় অংশগ্রহণ	৫
মোট নম্বর		৩০

১০. কাব স্কাউটিং

পিটিআই কার্যক্রমের সময় প্রশিক্ষণার্থীগণ নির্ধারিত সময়ে স্কাউটিং বিষয়ক ১দিনের ওরিয়েন্টশন ও ৫দিনের বেসিক প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করবেন। সনদ জমাদান সাপেক্ষে নির্ধারিত নম্বর প্রদান করা হবে। ইন্সট্রাক্টর (শারীরিক শিক্ষা) সনদ যাচাইপূর্বক মূল্যায়ন কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন। মূল্যায়ন শেষে মূল্যায়নের নম্বর সহকারী সুপারিনটেনডেন্টের কাছে জমা দেবেন।

কাব স্কাউটিং মূল্যায়নের নির্দেশক

ক্রমিক নং	নির্দেশক	নম্বর
১	ওরিয়েন্টেশন সনদ	২
২	বেসিক প্রশিক্ষণ সনদ	৮
	মোট নম্বর	১০

১১. উপকরণ প্রদর্শনী

এই প্রশিক্ষণে প্রশিক্ষণার্থীদের মানসম্মত শিক্ষক তৈরি করতে ও শ্রেণির শিখন-শেখানো কার্যক্রম দক্ষভাবে পরিচালনা করতে উপকরণের ব্যবহার অত্যন্ত জরুরী। ইন্সট্রাক্টর (চারু ও কারুকলা)/দায়িত্বপ্রাপ্ত ইন্সট্রাক্টরগণ প্রশিক্ষার্থীগণের সকল উপকরণ (অধিবেশন পরিচালনাকালীন, সিমুলেশন, পিটিআইকালীন অন্যান্য কার্যক্রম এবং প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় কার্যক্রম চলাকালীন) যথাযথভাবে তৈরি, ব্যবহার ও সংরক্ষণ করার নির্দেশনা প্রদান করবেন এবং উপকরণ প্রদর্শনের মূল্যায়ন প্রক্রিয়া সম্পর্কে অবহিত করবেন।

উপকরণ প্রদর্শনের জন্য মোট নম্বর ২০। রুটিন অনুযায়ী একটি নির্ধারিত দিনে প্রশিক্ষণার্থীগণ দলভিত্তিক (**'প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ভিত্তিক'**) তাদের সকল তৈরিকৃত/সংগ্রহ করা উপকরণ প্রদর্শন করবেন। এক্ষেত্রে প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীর দলগত উপস্থাপনে একক কাজ উপস্থাপন করতে পারবেন এবং প্রত্যেকে তার উপকরণের উপর পিটিআই প্রদত্ত রোল নং বা নাম লিখে রাখবেন। নির্ধারিত দিনে সুপারিনটেনডেন্ট, সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট , সকল ইন্সট্রাক্টর উপস্থিত থাকবেন। দায়িত্বপ্রাপ্ত ইন্সট্রাক্টর প্রদর্শিত উপকরণ মূল্যায়নের নির্দেশক অনুযায়ী পর্যবেক্ষণ ও মূল্যায়ন করবেন। মূল্যায়ন শেষে নম্বর সহকারী সুপারিনটেনডেন্টের কাছে জমা দেবেন।

উপকরণ প্রদর্শন মূল্যায়নের নির্দেশক

ক্রমিক নং	নির্দেশক	নম্বর
১	উপকরণ মান ও বিষয় সংশ্লিষ্টতা	১০
২	উপকরণ সজ্জা (সৃজনশীলতা ও নান্দনিকতা)	৫
৩	উপস্থাপন	৫
	মোট	২০

১২. শিক্ষা সফর

ভ্রমণ নতুন কিছু জানার সুযোগ তৈরি করে দেয়। প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণে বৈচিত্র্য আনয়ন করা ও ভ্রমণের মাধ্যমে শিখন নিশ্চিত করার লক্ষ্যে দেশের বিভিন্ন দর্শনীয় ও ঐতিহাসিক স্থানে শিক্ষা সফরের আয়োজন করা হয়। পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট রুটিনে বর্ণিত দিন তারিখ মোতাবেক একটি শিক্ষা সফর আয়োজনের নির্দেশনা প্রদান করবেন। নিজ নিজ শাখা ইনচার্জগণের তত্ত্বাবধানে প্রশিক্ষণার্থীগণ শিক্ষা সফরের বিভিন্ন কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করবেন। শিক্ষা সফর কার্যক্রমের জন্য বরাদ্ধকৃত নম্বর ১০। প্রশিক্ষণার্থীগণকে এই কার্যক্রমের মূল্যায়ন কীভাবে হবে তা পূর্বেই অবহিত করবেন। সফর শেষে প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থী শিক্ষা সফর বিষয়ক একটি পূর্ণাঙ্গ প্রতিবেদন জমা দিবেন। শিক্ষাসফরের বিভিন্ন কার্যক্রমে দায়িত্বপ্রাপ্ত ইনস্ট্রাক্টর প্রশিক্ষণার্থীর উপর অর্পিত দায়িত্ব পর্যবেক্ষণ করবেন এবং প্রতিবেদন দেখে মূল্যায়ন করবেন। মূল্যায়ন শেষে মূল্যায়নের নম্বর সহকারী সুপারিনটেনডেন্টের কাছে জমা দেবেন।

শিক্ষা সফর মূল্যায়নের নির্দেশক

ক্রমিক নং	নির্দেশক	নম্বর
১	শিক্ষা সফর আয়োজনে স্বতঃস্ফূর্ত অংশগ্রহণ	৩
২	নির্ধারিত সময়ে কার্য সম্পাদন	১
৩	যোগাযোগের দক্ষতা	১
৪	অর্পিত কর্ম সম্পাদনে পারদর্শিতা	২
৫	প্রতিবেদন প্রণয়ন	৩
	মোট নম্বর	১০

১৩. পরিবেশ উন্নয়ন

নিজ নিজ কর্মপরিবেশ উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রশিক্ষণার্থীদের সামাজিক কাজে উৎসাহিত করা প্রয়োজন। উন্নত, পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন ও স্বাস্থ্যসম্মত কর্ম পরিবেশ বজায় রাখায় স্বার্থে সংশ্লিষ্ট শাখার ইনচার্জ পিটিআই কার্যক্রমের শুরুতেই প্রশিক্ষণার্থীদের সামাজিক কাজে উৎসাহ ও প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করবেন। সুপারিনটেনডেন্ট এর সাথে পরামর্শ করে প্রশিক্ষণার্থীগণকে কৃষিকাজ/বৃক্ষরোপণ/বাগান পরিচর্যা/পরিচ্ছন্নতা {(ক)নিজ নিজ শ্রেণিকক্ষ এবং হোস্টেল কক্ষ পরিষ্কার ও সজ্জিতকরণ এবং থাকার কক্ষ (খ) খেলার মাঠ (গ) চলাচলের পথ} কার্যক্রমের জন্য উৎসাহিত করবেন। পরিবেশ উন্নয়ন কাজ মূল্যায়নের জন্য নম্বর ১৫। সংশ্লিষ্ট ইন্সট্রাক্টরগণ এই কার্যক্রমের শুরু থেকেই পর্যবেক্ষণ করবেন। প্রতি ১৫দিনে নির্দিষ্ট একদিন প্রশিক্ষণার্থীগণ প্রাতঃকালীন বা নির্ধারিত অধিবেশনে আনুষ্ঠানিকভাবে উক্ত কাজ করবেন। কোন কোন দিক বিবেচনা করে মূল্যায়ন করা হবে সে সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীকে পূর্বেই লিখিত অথবা মৌখিকভাবে অবহিত করবেন। নির্ধারিত মূল্যায়ন নির্দেশক

অনুসরণ করে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত ইনস্ট্রাক্টরগণ প্রশিক্ষণার্থীকে মূল্যায়ন করবেন। মূল্যায়ন শেষে মূল্যায়নের নম্বর সহকারী সুপারিনটেনডেন্টের কাছে জমা দেবেন।

পরিবেশ উন্নয়ন কাজ মূল্যায়নের নির্দেশক

ক্রমিক নং	নির্দেশক	নম্বর
১	স্বতঃস্ফূর্ত অংশগ্রহণ	৫
২	অর্পিত দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন	৫
৩	কাজের সৌন্দর্যমান	৫
	মোট নম্বর	১৫

১৪. পুস্তক পর্যালোচনা প্রতিবেদন

এই প্রশিক্ষণে প্রশিক্ষণার্থীগণকে পঠনমুখী করতে পুস্তক পর্যালোচনা কার্যক্রম অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। পিটিআই কার্যক্রমের প্রথম মাসের মধ্যে লাইব্রেরির দায়িত্বপ্রাপ্ত ইন্সট্রাক্টর/সহকারী লাইব্রেরিয়ান লাইব্রেরিতে থাকা প্রাথমিক স্তরের নির্ধারিত পাঠ্যপুস্তক, শিক্ষক সহায়িকা ও অন্যান্য শিক্ষামূলক পুস্তকের মধ্য হতে পুস্তক পর্যালোচনার নিমিত্ত প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীর জন্য একটি পুস্তক প্রদান ও পর্যালোচনার প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করবেন। পুস্তক পর্যালোচনার জন্য নম্বর ১৫। **রুটিনে প্রদত্ত সময়ানুসারে প্রস্তুতকৃত পুস্তক পর্যালোচনা প্রতিবেদন উপস্থাপন করবেন** এবং মূল্যায়ন নির্দেশক অনুসরণ করে পুস্তক পর্যালোচনার প্রতিবেদন জমা প্রদান করবেন। কোন কোন দিক বিবেচনা করে মূল্যায়ন করা হবে সে সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীকে পূর্বেই লিখিত অথবা মৌখিকভাবে অবহিত করবেন। লাইব্রেরির দায়িত্বপ্রাপ্ত ইন্সট্রাক্টর/সহকারী লাইব্রেরিয়ান মূল্যায়ন নির্দেশক অনুসরণ করে মূল্যায়ন কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন। মূল্যায়ন শেষে মূল্যায়নের নম্বর সহকারী সুপারিনটেনডেন্টের কাছে জমা দেবেন।

পুস্তক পর্যালোচনা প্রতিবেদন মূল্যায়নের নির্দেশক

ক্রমিক নং	নির্দেশক	নম্বর
১	ভূমিকা	১
২	বইয়ের সাধারণ তথ্য	১
৩	বিষয়বস্তুর সারসংক্ষেপ	২
৪	বই ও বিষয়বস্তুর গঠনমূলক পর্যালোচনা	২
৫	বইয়ের বিষয়বস্তু নিজের বা শিক্ষার্থীদের উন্নয়নে প্রয়োগের ক্ষেত্র চিহ্নিতকরণ	১
৬	উপসংহার	১
৭	প্রতিবেদনে ভাষার মান	১
৮	প্রতিবেদন উপস্থাপন	৬
	মোট নম্বর	১৫

১৫। বিজ্ঞান ব্যবহারিক

বিজ্ঞানের ব্যবহারিক কাজ বলতে প্রাথমিক বিদ্যালয়ের বিভিন্ন শ্রেণির প্রাথমিক বিজ্ঞান বিষয়ের সে সকল কাজকে বোঝাবে যেগুলো শ্রেণিকক্ষে শিক্ষার্থীদের হাতে কলমে করে দেখাতে হয়। বিজ্ঞান ব্যবহারিক কাজ দেয়ার ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণার্থীগণ যাতে বৈজ্ঞানিক প্রক্রিয়াকরণ দক্ষতাগুলো (পূর্বানুমান, পর্যবেক্ষণ, পরিমাপকরণ, শ্রেণিকরণ, পরীক্ষণ, ব্যাখ্যাকরণ, অনুমিতকরণ ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ) অনুসরণ করে বিজ্ঞান ব্যবহারিক কাজ উপস্থাপন করেন তা বিষয় ইন্সট্রাক্টর প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীদের নির্দিষ্ট কাজ অর্পন করে দিয়ে নির্ধারিত অধিবেশনে সেগুলো

উপস্থাপনের সুযোগ করে দিবেন। বিজ্ঞান ব্যবহারিক কাজের জন্য নম্বর ১৫। ব্যবহারিক কাজ উপস্থাপনে প্রশিক্ষণার্থীগণ প্রয়োজন অনুযায়ী পাঠ সংশ্লিষ্ট সহজলভ্য প্রাকৃতিক ও কৃত্রিম উপকরণ সংগ্রহ করে বিজ্ঞান ব্যবহারিক অধিবেশন পরিচালনা করবেন। অধিবেশন পরিচালনা শেষে নিজ নিজ ব্যবহারিক কাজে ব্যবহৃত উপকরণগুলো দায়িত্বপ্রাপ্ত ইন্সট্রাক্টরের কাজে জমা দিবেন। পিটিআই কার্যক্রমের ২য় মাস থেকে ব্যবহারিক কাজ প্রদান করে ৬ষ্ঠ মাসের মধ্যে পর্যায়ক্রমে বিজ্ঞানের ব্যবহারিক কাজ সম্পন্ন করবেন। দায়িত্বপ্রাপ্ত ইন্সট্রাক্টর প্রশিক্ষণার্থী কর্তৃক জমাদানকৃত বিজ্ঞানের ব্যবহারিক কাজ প্রতিবেদন মূল্যায়ন করে রেকর্ড সংরক্ষণ করবেন এবং সহকারী সুপারিনটেনডেন্টের নিকটমূল্যায়ন নম্বর জমা প্রদান করবেন।

বিজ্ঞান ব্যবহারিক মূল্যায়নের নির্দেশক

ক্রমিক নং	নির্দেশক	নম্বর
১	সংক্ষেপে ব্যবহারিক কাজের লিখিত পরিকল্পনা	২
২	সহজলভ্য প্রাকৃতিক ও কৃত্রিম উপকরণ/নমুনা সংগ্রহ	৩
৩	প্রক্রিয়াকরণ দক্ষতা চিহ্নিতকরণ	২
৪	প্রক্রিয়রকরণ দক্ষতা ব্যবহার করে কাজ উপস্থাপন	৬
৫	সিদ্ধান্ত গ্রহণে সক্ষমতা	২
	মোট নম্বর	১৫

১৬. ব্যবহারিক কাজ (আইসিটি)

তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (আইসিটি) প্রশিক্ষণ উপমডিউলটি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের হাতে-কলমে শিখন শেখানোর কার্যকর কৌশলে অভ্যস্ত হতে সহায়তা করার লক্ষ্যে প্রণয়ন করা হয়েছে। আইসিটির তাত্ত্বিক ও ব্যবহারিক অনুশীলনের সুযোগ রাখা হয়েছে। আইসিটি অধিবেশনে বিভিন্ন কাজের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট অধিবেশন পরিচালনাকারী ইনস্ট্রাক্টর (কম্পিউটার সায়েন্স)/দায়িত্বপ্রাপ্ত ইন্সট্রাক্টর দক্ষতা মূল্যায়ন করবেন। আইসিটি ব্যবহারিক কাজের জন্য নম্বর ১৫। ইনস্ট্রাক্টর (কম্পিউটার সায়েন্স)/দায়িত্বপ্রাপ্ত ইন্সট্রাক্টর শ্রেণি কার্যক্রমে প্রযুক্তি দক্ষতার সাথে পেডাগোজির সমন্বয়কে বিবেচনা করে মূল্যায়ন করবেন। অধিবেশন চলাকালীন প্রশিক্ষণার্থীগণের অনুশীলন পর্যবেক্ষণের মাধ্যমে, কনটেন্ট উপস্থাপনার মাধ্যমে, ইমেইল করতে দিয়ে, অভীক্ষপত্র তৈরি ও রেজাল্টশীট তৈরি , মুক্তপাঠ বা অন্য কোন শিক্ষামূলক **অনলাইন প্লাটফর্মে সার্টিফাইড কোর্স** ইত্যাদি করতে দিয়ে মূল্যায়ন করা যেতে পারে। ইনস্ট্রাক্টর (কম্পিউটার সায়েন্স)/দায়িত্বপ্রাপ্ত ইন্সট্রাক্টর কোন কোন দিক বিবেচনা করে আইসিটি ব্যবহারিক কাজের মূল্যায়ন করা হবে সে সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীকে আইসিটি ব্যবহারিক কাজের পূর্ব থেকেই লিখিত অথবা মৌখিকভাবে অবহিত করবেন। নমুনা নির্দেশক বিবেচনা করে ইনস্ট্রাক্টর (কম্পিউটার সায়েন্স)/সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত ইনস্ট্রাক্টর মূল্যায়ন করবেন। মূল্যায়ন শেষে মূল্যায়নের নম্বর সহকারী সুপারিনটেনডেন্টের কাছে জমা দেবেন।

আইসিটি ব্যবহারিক মূল্যায়নের নির্দেশক

ক্রমিক নং	নির্দেশক	নম্বর
১	শিক্ষক সহায়িকা অনুসারে আইসিটি ও পেডাগজি সমন্বয়ে কনটেন্ট প্রস্তুত	৪
২	মাল্টিমিডিয়া কনটেন্ট ব্যবহার করে পাঠ উপস্থাপন	৪
৩	মাইক্রোসফট ওয়ার্ড ও এক্সেল ব্যবহার	৩
৪	অনলাইন নেটওয়ার্কিং ও অনলাইন লার্নিং প্লাটফর্মের ব্যবহার	২
৫	হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার ট্রাবলশুটিং করতে পারা	২
	মোট	১৫

১৭. সাংস্কৃতিক কার্যক্রম

সাংস্কৃতিক কার্যক্রম শিখন-শেখানো পরিবেশ আনন্দদায়ক করার পাশাপাশি প্রশিক্ষণার্থীদের নিজ নিজ প্রতিভা বিকাশ ও নান্দনিকতার উৎকর্ষ সাধনের সুযোগ সৃষ্টি করে। প্রশিক্ষণার্থীগণ সাংস্কৃতিক কর্মকান্ডের অংশ হিসেবে সংগীত (আধুনিক, আঞ্চলিক, নজরুল, রবীন্দ্র, ধর্মীয় ইত্যাদি), নৃত্য, আবৃত্তি, অভিনয়, অঙ্কন, অনুষ্ঠান উপস্থাপনা এর মধ্যে যেকোনো একটি বিষয় উপস্থাপন করবেন। সাংস্কৃতিক কার্যক্রমের জন্য নম্বর ১০। নির্ধারিত অধিবেশনে এই মূল্যায়ন কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত ইন্সট্রাক্টর এ বিষয়ে প্রশিক্ষণার্থীগণকে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করবেন। তবে নম্বর প্রদানের পূর্বে সকলের অংশগ্রহণের সুযোগ সুনিশ্চিত করতে হবে। নির্ধারিত মূল্যায়ন নির্দেশক অনুসরণ করে নম্বর প্রদান করতে হবে। মূল্যায়ন শেষে মূল্যায়নের নম্বর সহকারী সুপারিনটেনডেন্টের কাছে জমা দেবেন।

সাংস্কৃতিক কার্যক্রম মূল্যায়নের নির্দেশক

ক্রমিক নং	মূল্যায়নের ক্ষেত্র	নম্বর
১	উপস্থিতি ও আগ্রহ	২
২	পরিবেশনা দক্ষতা	৪
৩	পরিবেশনার মান	৪
	মোট নম্বর	১০

১৮. প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়:

প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় কার্যক্রম

পরিমার্জিত ডিপিএড প্রশিক্ষণ কোর্সে মোট ১০ মাসের মধ্যে ২টি পৃথক ধাপে ৩ মাস প্রশিক্ষণার্থীরা নির্ধারিত প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে অনুশীলন করবেন। প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে এ অনুশীলনের প্রধান উদ্দেশ্য হলো শ্রেণি কার্যক্রম পরিচালনা বিষয়ে হাতে-কলমে অভিজ্ঞতা লাভ করা। প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে অনুশীলনের বিশেষ উদ্দেশ্য হলো পিটিআইতে পাঠদান পদ্ধতি ও কৌশল সম্পর্কে লব্ধ ধ্যান-ধারণা প্রাথমিক বিদ্যালয়ে বিভিন্ন শ্রেণি কার্যক্রমে অনুশীলনের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের ৯টি শিক্ষকমান অর্জন।

শিক্ষকমান অর্জনের ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত গাইড ইন্সট্রাক্টর প্রশিক্ষণার্থীদেরকে ধারাবাহিকভাবে এবং প্রতিনিয়ত সহায়তা করবেন। প্রয়োজনে তিনি অন্য ইন্সট্রাক্টরের সাথে আলোচনা করে শিক্ষার্থীদের শিখন অবস্থান যাচাই (বেইজলাইন সার্ভে), দৈনিক পাঠপরিকল্পনা, রিফ্লেক্টিভ জার্নাল, লেসন স্টাডি, অ্যাকশন রিসার্চ পরিচালনায় প্রশিক্ষণার্থীদেরকে প্রয়োজনীয় সহায়তা ও ফলাবর্তন দেবেন। প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় কার্যক্রম চলাকালে পিটিআইতে শরীরচর্চা, সমাবেশ এবং খেলাধুলা অনুষ্ঠিত হবে না।

১৮. প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়

বিটিপিটি প্রশিক্ষণ চলাকালীন প্রশিক্ষণার্থীগণের পিটিআইতে অর্জিত তাত্ত্বিক জ্ঞানের অনুশীলনের জন্য পিটিআই কর্তৃক প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা অনুযায়ী পিটিআই এর সর্বোচ্চ নিকটবর্তী দূরত্বের মধ্যে প্রয়োজনীয় সংখ্যক (পিটিআই সংলগ্ন পরীক্ষণ বিদ্যালয় এবং পিটিআই এর সবচেয়ে কম দূরত্বের মধ্যে থাকা সর্বোচ্চ ১৯টি) সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় নির্বাচন করবেন। এক্ষেত্রে সে বিদ্যালয়গুলো প্রশিক্ষণ/অনুশীলন বিদ্যালয় হিসাবে পরিগণিত হবে।

বিদ্যালয় নির্বাচনের ক্ষেত্রে বিবেচ্য বিষয়:

- পিটিআই এর সর্বোচ্চ নিকটবর্তী দূরত্বের বিদ্যালয়
- বিদ্যালয় কমপক্ষে ৬ জন প্রশিক্ষণার্থীর জন্য শ্রেণি কার্যক্রমে শেষে বসার ব্যবস্থা রয়েছে এমন বিদ্যালয়
- বিদ্যালয়ের শিক্ষকবৃন্দ প্রশিক্ষণার্থীগণের পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধিতে আন্তরিক এমন বিদ্যালয়

প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় কার্যক্রমের উদ্দেশ্য

- শ্রেণি কার্যক্রম পরিচালনা বিষয়ে হাতে-কলমে অভিজ্ঞতা লাভ করা;
- পিটিআইতে পাঠন পদ্ধতি ও কৌশল সম্পর্কে লব্ধ ধ্যান-ধারণা প্রাথমিক বিদ্যালয়ে বিভিন্ন শ্রেণি কার্যক্রমে অনুশীলনের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীগণের শিক্ষকমান অর্জন।

প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে অনুশীলনী কার্যক্রমের সংক্ষিপ্ত বিবরণ

১. প্রতিটি প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ের প্রশিক্ষণার্থীগণ পিটিআই-এর একজন গাইড ইন্সট্রাক্টরের তত্ত্বাবধানে কার্যক্রম পরিচালনা করবেন। গাইড ইন্সট্রাক্টর তার তত্ত্বাবধানে থাকা প্রশিক্ষণার্থীগণের শিখন-শেখানো কার্যক্রম ও বিদ্যালয়ভিত্তিক অন্যান্য কার্যক্রম নিয়মিত সরেজমিনে পর্যবেক্ষণ (সপ্তাহে কমপক্ষে ৩ দিন) করবেন, প্রশিক্ষণার্থীর ডায়েরিতে নোট লিখবেন ও প্রয়োজনীয় লিখিত ফলাবর্তন প্রদান করবেন।

২. প্রতিটি প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে প্রশিক্ষণার্থী সংখ্যা সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের সক্ষমতা অনুযায়ী পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট এবং গাইড ইন্সট্রাক্টরণের সাথে আলোচনাপূর্বক নির্ধারণ করবেন। এক্ষেত্রে প্রতিটি বিদ্যালয়ে কমপক্ষে ৬-৮ জন প্রশিক্ষণার্থী প্রেরণ করতে হবে। **তবে সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের শ্রেণির শাখা সংখ্যা বিবেচনায় প্রশিক্ষণার্থী সংখ্যা বাড়ানো যেতে পারে।**

৩. প্রশিক্ষণার্থীগণ প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণি (৫+) থেকে ৫ম শ্রেণির শিখন-শেখানো কার্যাবলি অনুশীলন করবেন। একজন গাইড ইন্সট্রাক্টর প্রশিক্ষণার্থীর সকল কার্যক্রম তত্ত্বাবধান, মেন্টরিং ও মূল্যায়ন করবেন। সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ে ৪+ শ্রেণি কার্যক্রম থাকলে, প্রশিক্ষণার্থীগণ উক্ত শ্রেণিতে শিখন শেখানো কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করবেন।

৪. সংশ্লিষ্ট গাইড ইন্সট্রাক্টর প্রতিদিন (রবিবার-বৃহস্পতিবার) বিকাল ৩.০০-৫.০০টা পর্যন্ত ডিব্রিফিং পরিচালনা করবেন।

৫. ডিব্রিফিং অধিবেশনে প্রশিক্ষণার্থীর দৈনিক পাঠপরিকল্পনা ও শিক্ষা উপকরণ পর্যালোচনা ও ফলাবর্তন প্রদান এবং পরবর্তী দিনের পাঠপরিকল্পনা ও শিক্ষা উপকরণ তৈরির প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করা হবে।

৬. সংশ্লিষ্ট গাইড ইন্সট্রাক্টর প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে কার্যক্রম পর্যবেক্ষণকালে প্রশিক্ষণার্থীর পাঠপরিকল্পনা ও শিখন-শেখানো কার্যক্রম দেখবেন এবং প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করবেন।

৭. সংশ্লিষ্ট গাইড ইন্সট্রাক্টর প্রশিক্ষণার্থীর শিক্ষার্থীদের শিখন অবস্থান যাচাই (বেইজলাইন সার্ভে), রিফ্লেক্টিভ জার্নাল, লেসন স্টাডি পরিচালনা ও প্রতিবেদন তৈরি এবং অ্যাকশন রিসার্চ (১টি) সম্পাদন ইত্যাদি বিষয়ে অগ্রগতি পর্যালোচনা, নির্দেশনা এবং সহায়তা প্রদান করবেন।

৮. প্রশিক্ষণার্থীগণ শিক্ষকমান অর্জনের জন্য সংশ্লিষ্ট গাইড ইন্সট্রাক্টরের সাথে পরামর্শক্রমে প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি গ্রহণ করবেন। এজন্য সংশ্লিষ্ট গাইড ইন্সট্রাক্টর প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক এবং সংশ্লিষ্ট বিষয় শিক্ষকের সাথে শ্রেণি কার্যক্রম পর্যবেক্ষণসহ শিক্ষকমান অর্জন বিষয়ে তাদের ভূমিকা বিস্তারিত আলোচনা করবেন।

৯. এই ০৩ (তিন) মাসে প্রশিক্ষণার্থীকে গাইড ইন্সট্রাক্টর এবং সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় কার্যক্রম মূল্যায়নের নির্ধারিত ছক অনুসরণ করে মূল্যায়ন করবেন। প্রধান শিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীর কার্যক্রম মূল্যায়নপূর্বক নির্দেশিত সময়ে গাইড ইন্সট্রাক্টরের নিকট নম্বরপত্র প্রেরণ করবেন।

১০. এছাড়াও প্রাথমিক শিক্ষার বিভিন্ন পরিবীক্ষক (মন্ত্রণালয়, অধিদপ্তর, নেপ, উপজেলা এবং জেলা পর্যায়ের প্রাথমিক শিক্ষার কর্মকর্তবৃন্দ বা অন্যান্য) প্রশিক্ষণার্থীর অর্জিত জ্ঞানের প্রয়োগ পরিবীক্ষণ ও মেন্টরিং করবেন।

প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে পিটিআই প্রশিক্ষণার্থীদের করণীয়

ক. অনুসরণীয় কার্যক্রম

নির্ধারিত প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে প্রশিক্ষণার্থীগণ গাইড ইনস্ট্রাক্টরের তত্ত্বাবধানে বিদ্যালয় কার্যক্রমের বিভিন্ন বিষয় অনুশীলন করবেন। এ সময়ে প্রশিক্ষাণার্থীগণ বিদ্যালয়ের সময়সূচি অনুসারে (রবিবার-বৃহস্পতিবার) প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে সকাল ০৯.০০-০১.১৫টা পর্যন্ত অবস্থান করে নিম্নবর্ণিত কার্যাবলি (শিক্ষার্থীদের শিখন অবস্থান যাচাই, শিক্ষক সহায়িকা অনুসরণে পাঠপরিকল্পনা প্রণয়ন, শ্রেণিপাঠ পরিচালনা, মূল্যায়ন পরিকল্পনা, সহকর্মীগণের সঙ্গে সহযোগিতা, লেসন স্টাডি, অ্যাকশন রিসার্চ, রিফ্লেক্টিভ জার্নাল ইত্যাদি) সম্পাদন করবেন। প্রতিদিন (রবিবার-বৃহস্পতিবার) বিকাল ৩.০০-৫.০০টা পর্যন্ত অবস্থান করে ডিব্রিফিং-এ অংশগ্রহণ করবেন। পরবর্তী দিনের সকল কার্যক্রম অনুমোদন করাবেন।

১. প্রশিক্ষণার্থীগণ প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে ২ জনের একটি জোড়া (Pair) গঠন করবেন। একজন প্রশিক্ষণার্থী প্রতিদিন ২টি পাঠ অনুশীলন এবং সাথী প্রশিক্ষণার্থীর ২টি পাঠ পর্যবেক্ষণ করবেন এবং পর্যবেক্ষণকালীন সাথী প্রশিক্ষণার্থীর ডায়েরিতে 'সবল দিক' এবং 'উন্নয়নের ক্ষেত্র' লিপিবদ্ধ করবেন।

২. **বিদ্যালয়ের চলমান রুটিনের সাথে মিল রেখে** গাইড ইন্সট্রাক্টর, প্রধান শিক্ষক এবং সহকারী শিক্ষকগণের সহযোগিতায় প্রশিক্ষণার্থীগণ তাদের প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ের যাবতীয় কার্যক্রম নির্ধারণ এবং রুটিন প্রণয়ন করবেন।

৩. প্রশিক্ষণার্থীগণ প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণিতে (৪+, ৫+) নির্ধারিত কাজ এবং ১ম থেকে ৫ম শ্রেণির বাংলা, ইংরেজি, গণিত, বাংলাদেশ ও বিশ্বপরিচয়, প্রাথমিক বিজ্ঞান, ধর্ম শিক্ষা, চারু ও কারুকলা এবং শারীরিক ও মানসিক স্বাস্থ্যশিক্ষা বিষয়ে শ্রেণিপাঠ অনুশীলন করবেন। এক্ষেত্রে **এমনভাবে রুটিন প্রণয়ন করতে হবে যেন প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ের ৩ মাসের মধ্যে প্রাক প্রাথমিক (৪+, ৫+), বাংলা, ইংরেজি, গণিত বিষয়ে কমপক্ষে ১০টি করে পাঠ অনুশীলন করবে। বাংলাদেশ ও বিশ্ব পরিচয় এবং প্রাথমিক বিজ্ঞান বিষয়ে কমপক্ষে ৪টি করে পাঠ অনুশীলন করবে। ধর্ম শিক্ষা, চারু ও কারুকলা এবং শারীরিক ও মানসিক স্বাস্থ্য শিক্ষা বিষয়ে কমপক্ষে ২টি করে পাঠ অনুশীলন করবে।**

৪. প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ের প্রথম পর্বের প্রথম দিনে গাইড ইন্সট্রাক্টরের সহায়তায় প্রশিক্ষণার্থীগণ সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক ও সহকারী শিক্ষকগণের সাথে আলোচনাপূর্বক রুটিন প্রণয়নসহ কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করবেন। ২য় ও ৩য় দিনে সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের শিক্ষকগণের পাঠদান পর্যবেক্ষণ করবেন। ৪র্থ ও ৫ম দিনে শিক্ষার্থীদের শিখন অবস্থান যাচাই (বেইজলাইন সার্ভে) কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন। ১ম-৫ম শ্রেণিতে বাংলা, ইংরেজি, গণিত, বাংলাদেশ ও বিশ্বপরিচয় ও প্রাথমিক বিজ্ঞান বিষয়ের যেকোনো ২টি বিষয়ে শিক্ষার্থীদের শিখন অবস্থান যাচাই (বেইজলাইন সার্ভে) কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে। তবে প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণিতে বেইজলাইন মূল্যায়ন করতে হবে না। শিক্ষার্থীদের শিখন অবস্থান যাচাই (বেইজলাইন সার্ভে) কার্যক্রম জন্য গাইড ইন্সট্রাক্টরের নির্দেশনায় শিখন অবস্থান যাচাইয়ের টুলস তৈরি করবেন। ৬ষ্ঠ দিনে সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের শিক্ষকের সাথে (peer teaching) শ্রেণি কার্যক্রমে অংশ নিবেন। ৭ম দিন থেকে প্রশিক্ষণার্থীগণ রুটিন অনুসরণপূর্বক শ্রেণি কার্যক্রম পরিচালনা করবেন। ২য় পর্বের প্রথম দিনে কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করবেন। ২য় দিন থেকে প্রশিক্ষণার্থীগণ সরাসরি রুটিন অনুসরণপূর্বক শ্রেণি কার্যক্রম পরিচালনা করবেন। গাইড ইন্সট্রাক্টর তার আওতাধীন বিদ্যালয়ের প্রশিক্ষণার্থীগণের লেসন স্টাডি চূড়ান্ত পাঠদানের জন্য ১ দিন কর্মপরিকল্পনায় যুক্ত করবেন। প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ের কার্যক্রমের প্রথম থেকে প্রশিক্ষণার্থীগণকে ডিব্রিফিং এর সময় অ্যাকশন রিসার্চ বা কর্মসহায়ক গবেষণার পরিচালনা করার জন্য প্রয়োজনীয় সহায়তা এবং ফলাবর্তন প্রদান করবেন। [বি. দ্র. কর্মসহায়ক গবেষণা যতটা সহজবোধ্য করা যায়, সেই বিষয়ে গাইড ইন্সট্রাক্টরগণ লক্ষ্য রাখবেন। প্রথম পর্বে যদি কর্মসহায়ক গবেষণার শেষ করা না যায়, তাহলে ২য় পর্বে শেষ করবে।]

৫. প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণিতে সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের নির্ধারিত রুটিন অনুসরণ করে পাঠদান করবেন। এক্ষেত্রে রুটিনে প্রদত্ত দৈনন্দিন কার্যক্রম [দৈনিক সমাবেশ ও শুভেচ্ছা (১০ মি.), ব্যায়াম (৫ মি.), সৃজনশীল কাজ (ছড়া, গান, নাচ ও গল্প) (২০ মি.), ভাষার কাজ (২৫ মি.), সৃজনশীল কাজ (চারু. কারু, পরিবেশ, স্বাস্থ্য, প্রযুক্তি, অভিনয়) (২০ মি.), খেলা (২০ মি.), কাজ (গণিত, বিজ্ঞান ও ব্যক্তিগত নিরাপত্তা) (২৫ মি.), মুক্ত সময় (ইচ্ছেমত খেলা) (২০ মি.), সমাপনী (৫ মি.)] পর্যায়ক্রমে পাঠদান অনুশীলন করবেন।

৬. প্রশিক্ষণার্থীগণ পাঠদানের ক্ষেত্রে প্রাক-প্রাথমিক থেকে ৫ম শ্রেণি পর্যন্ত এনসিটিবি কর্তৃক প্রণীত শিক্ষক সহায়িকা সহায়তায় শিক্ষার্থীর শিখন অবস্থা বিবেচনায় নিয়ে পাঠপরিকল্পনা প্রণয়ন করে শিখন-শেখানো কার্যক্রম পরিচালনা করবেন।

প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে প্রশিক্ষণার্থীগণ নিম্নোক্ত সময়াবদ্ধ পরিকল্পনা অনুসরণ করবেন-

ক্রমিক	কাজ (১ম পর্ব)	দিন
১	পরিচিতিমূলক সভা (পরিচিতি, শ্রেণি শিক্ষকের সাথে মতবিনিময়, রুটিন তৈরি, তথ্য সংগ্রহ ও অন্যান্য)	১ম
২	সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের শিক্ষকগণের পাঠদান পর্যবেক্ষণ (প্রদত্ত পর্যবেক্ষণ ছক অনুযায়ী)	২য়-৩য়
৩	৪র্থ ও ৫ম দিনে শিক্ষার্থীর শিখন অবস্থান যাচাই (বেইজলাইন সার্ভে) কার্যক্রম	৪র্থ-৫ম
৪	সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের শিক্ষকের সাথে (peer teaching) শ্রেণি কার্যক্রমে অংশগ্রহণ	৬ষ্ঠ
৫	রুটিন অনুসরণপূর্বক প্রতিদিন ২টি পাঠ অনুশীলন ও ২টি পাঠ পর্যবেক্ষণ	৭ম দিন থেকে

ক্রমিক	কাজ (২য় পর্ব)	দিন
১	কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও শ্রেণিতে পাঠের অবস্থান জানা	১ম
২	রুটিন অনুসরণপূর্বক প্রতিদিন ২টি পাঠ অনুশীলন ও ২টি পাঠ পর্যবেক্ষণ	২য় দিন থেকে ৫০তম দিন

প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে কার্যক্রম মূল্যায়ন পরিচালনা নির্দেশিকা

- গাইড ইন্সট্রাক্টরগণ শিক্ষকমানভিত্তিক প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় কার্যক্রম মূল্যায়ন ছক অনুসরণ করে প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় কার্যক্রম মূল্যায়ন করবেন। গাইড ইন্সট্রাক্টরগণ একেকজন প্রশিক্ষণার্থী শিক্ষকের কার্যক্রম একাধিকবার মেন্টরিং ও মনিটরিং করবেন এবং মূল্যায়ন ছক অনুসারে মূল্যায়ন ও ফিডব্যাক প্রদান করবেন।
- এক্ষেত্রে গাইড ইন্সট্রাক্টরগণ প্রথমে প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় কার্যক্রম মূল্যায়ন ছকের উপরে পর্যবেক্ষণের নম্বরে টিকচিহ্ন দিবেন (যেমন-১ম, ২য় ইত্যাদি)। গাইড ইন্সট্রাক্টরগণ ধারাবাহিক কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করে প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় কার্যক্রম মূল্যায়ন ছকটির সকল ক্ষেত্রে নির্দেশক অনুসারে মূল্যায়ন করবেন।
- প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় কার্যক্রম মূল্যায়ন ছকটিতে তিনটি ভাগ রয়েছে। প্রথম ভাগ শিখন শেখানো কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ চেকলিস্ট, দ্বিতীয় ভাগ ডকুমেন্ট যাচাই চেকলিস্ট এবং তৃতীয় ভাগ শুদ্ধাচার ও পেশাগত অঙ্গীকার পর্যবেক্ষণ চেকলিস্ট।
- মেন্টরগণ শ্রেণি পাঠদান কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করার জন্য এই ছকের প্রথম ভাগের পর্যবেক্ষণ চেকলিস্ট ব্যবহার করবেন। শ্রেণিপাঠদানের বাইরে শুদ্ধাচার, নৈতিকতা, আইনের প্রতি শ্রদ্ধাবোধ, সহকর্মী ও অংশীজনের সাথে সম্পর্ক ইত্যাদি বিষয় মূল্যায়নের জন্য তৃতীয় পর্যবেক্ষণ চেকলিস্ট এবং যেসকল কার্যক্রমের বিষয়ে সরাসরি দেখার সুযোগ নেই সেগুলো প্রশিক্ষণার্থীর পোর্টফোলিও থেকে যথাযথ ডকুমেন্ট যাচাই করে দ্বিতীয় ভাগের চেকলিস্ট অনুসারে মূল্যায়ন করবেন। মেন্টরিং ও মূল্যায়ন ছকটির একেবারে নিচের দিকে থাকা নির্দিষ্ট অংশে উন্নয়নের পরামর্শ প্রদান করবেন।
- চূড়ান্ত মূল্যায়ন ছক প্রশিক্ষণার্থীর চূড়ান্ত ফলাফলের জন্য বিবেচিত হবে। চূড়ান্ত মূল্যায়নের পূর্বে যতবার প্রশিক্ষণার্থীর প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় কার্যক্রম মূল্যায়ন ছকটি পূরণ করা হবে ততবার গাইড ইন্সট্রাক্টর ছকের এক কপি প্রশিক্ষণার্থীকে প্রদান করবেন, এক কপি নিজের কাছে সংরক্ষণ করবেন এবং চূড়ান্ত মূল্যায়ন ছকের এক কপি সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট বরাবর জমা দিবেন।

প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ের মূল্যায়ন টাইমলাইন

ক্রমিক	মূল্যায়ন ক্ষেত্র	কাজ প্রদানের সময়	জমাদানের/শেষ করার সময়
১	রিফ্লেক্টিভ জার্নাল	প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় অনুশীলনের আরম্ভে	প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় অনুশীলন কার্যক্রমের সমাপনের পূর্বেই
২	লেসন স্টাডি	প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় অনুশীলনের আরম্ভে	প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় অনুশীলন কার্যক্রমের মধ্যে
	অ্যাকশন রিসার্চ	প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় অনুশীলনের ২য় সপ্তাহে	প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় অনুশীলন কার্যক্রমের সমাপনের পূর্বেই
৩	উপস্থিতি ও আচরণবিধি মূল্যায়ন	প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় অনুশীলন কার্যক্রমের মধ্যে	
৪	প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় অনুশীলন	নির্ধারিত সময়ে প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় অনুশীলন কার্যক্রমের মধ্যে	

প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে বিটিপিটি প্রশিক্ষণার্থীদের করণীয় কার্যাবলির তালিকা, বর্ণনা ও সংশ্লিষ্ট/ দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি

কার্যক্রমসমূহ	কাজের বিবরণ	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি
কার্যক্রমের লক্ষ্য অবগত করা	পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ের কার্যক্রমের লক্ষ্য সম্পর্কে পিটিআই প্রশিক্ষণার্থীদের অবগত করানোর ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।	পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট
প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ের সক্ষমতা অনুযায়ী পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা নির্ধারণ করবেন।	পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট /সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট এবং গাইড ইন্সট্রাক্টর
প্রস্তুতিমূলক সভা	পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট সকল ইনস্ট্রাক্টগণের উপস্থিতিতে প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকদের সাথে পিটিআইতে একটি সভার আয়োজন করবেন। যেখানে প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে শিখন শেখানো কার্যক্রম অনুশীলনে প্রধান শিক্ষক ও শ্রেণি শিক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য আলোচনা করবেন।	পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট/ সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট
প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে প্রেরণ	পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট সকল ইন্সট্রাক্টরের উপস্থিতিতে প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়সমূহের অবস্থা বিবেচনায় যৌক্তিকভাবে প্রশিক্ষণার্থীদের সংযুক্ত করে একটি তালিকা তৈরি করবেন।	পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট/ সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট

প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ের পরিচিতি সভা	গাইড ইন্সট্রাক্টরের উপস্থিতিতে/সহায়তায় বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক এবং শ্রেণি শিক্ষকদের সাথে পরিচিত হয়ে কার কী দায়িত্ব সে সম্পর্কে অবহিত হবেন। গাইড ইন্সট্রাক্ট উক্ত সভায় সকলের দায়িত্ব সম্পর্কে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা দিবেন।	প্রধান শিক্ষক,শ্রেণি শিক্ষক, পিটিআই ইন্সট্রাক্টর
বিদ্যালয় সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ	প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক ও সহকারী শিক্ষকগণ বিদ্যালয় সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহে পিটিআই প্রশিক্ষণার্থীদের সহায়তা করবেন।	প্রধান শিক্ষক, সহকারী শিক্ষকগণ
পাঠদান পর্যবেক্ষণ	প্রশিক্ষণার্থীগণ সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের শিক্ষকগণের পাঠদান পর্যবেক্ষণ করবেন।	শ্রেণিশিক্ষক
Peer Teaching	প্রশিক্ষণার্থীগণ সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের শিক্ষকের সাথে শ্রেণি কার্যক্রমে (peer teaching) অংশগ্রহণ করবেন।	শ্রেণিশিক্ষক ও প্রশিক্ষণার্থীগণ
রুটিন নির্ধারণ	ইন্সট্রাক্টর তার দায়িত্বে থাকা প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকের সহায়তায় পিটিআই প্রশিক্ষণার্থীদের কার্যক্রম পরিচালনার জন্য একটি রুটিন তৈরি করে দেবেন।	পিটিআই প্রশিক্ষণার্থী, প্রধান শিক্ষক, শ্রেণিশিক্ষক, গাইড ইন্সট্রাক্টর
শিক্ষার্থীর শিখন অবস্থান যাচাই (বেইজলাইন সার্ভে) কার্যক্রম	১ম-৫ম শ্রেণিতে বাংলা, ইংরেজি, গণিত, বাংলাদেশ ও বিশ্বপরিচয় ও প্রাথমিক বিজ্ঞান বিষয়ে শিক্ষার্থীদের শিখন অবস্থান যাচাই (বেইজলাইন সার্ভে) কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে। তবে প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণিতে বেইজলাইন মূল্যায়ন করতে হবে না। শিক্ষার্থীদের শিখন অবস্থান যাচাই (বেইজলাইন সার্ভে) কার্যক্রম জন্য গাইড ইন্সট্রাক্টরের নির্দেশনায় বেইজলাইন টুলস তৈরি করবেন।	পিটিআই প্রশিক্ষণার্থী, শ্রেণিশিক্ষক, গাইড ইন্সট্রাক্টর
শ্রেণি কার্যক্রম পরিচালনা	শ্রেণি কার্যক্রম পরিচালনায় শ্রেণি শিক্ষকগণ সহায়তা প্রদান করবেন।	পিটিআই প্রশিক্ষণার্থী, শ্রেণিশিক্ষক, প্রধান শিক্ষক
লেসন স্টাডি	গাইড ইন্সট্রাক্টর তার দায়িত্বে থাকা প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকের সহায়তায় লেসন স্টাডি পরিচালনার জন্য নির্দেশনা দিবেন। লেসন স্টাডি কার্যক্রম শেষে প্রশিক্ষণার্থীর জমাকৃত প্রতিবেদন মূল্যায়ন নির্দেশকের আলোকে মূল্যায়ন করবেন এবং রেকর্ড সংরক্ষণ করবেন।	পিটিআই প্রশিক্ষণার্থী, প্রধান শিক্ষক, শ্রেণিশিক্ষক, গাইড ইনস্ট্রাক্টর
রিফ্লেক্টিভ জার্নাল	গাইড ইন্সট্রাক্টর তার দায়িত্বে থাকা প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ের প্রশিক্ষণার্থীদের কীভাবে রিফ্লেক্টিভ জার্নাল লিখতে হবে সেই বিষয়ক প্রয়োজনী সহায়তা এবং নির্দেশনা প্রদান করবেন। প্রতিদিন ডিব্রিফিং এর সময় রিফ্লেক্টিভ জার্নাল স্বাক্ষর করবেন। প্রশিক্ষণার্থীগণ প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় কার্যক্রমের প্রথম দিন থেকে সর্বশেষ দিন পর্যন্ত প্রতিদিনের জন্য রিফ্লেক্টিভ জার্নাল লিখবেন। তবে প্রশিক্ষণার্থীগণ প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ের শেষ ১০ (দশ) কর্মদিবসের রিফ্লেক্টিভ জার্নালের ছায়াকপি গাইড ইন্সট্রাক্টরের নিকট জমা প্রদান করবেন। নির্দেশনা অনুযায়ী গাইড ইন্সট্রাক্টর জমাকৃত রিফ্লেক্টিভ জার্নাল মূল্যায়ন এবং সংরক্ষণ করবেন।	পিটিআই প্রশিক্ষণার্থী, গাইড ইন্সট্রাক্টর/সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট
ডিব্রিফিং সেশন	গাইড ইনস্ট্রাক্টর তার দায়িত্বে থাকা প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ের প্রশিক্ষণার্থীদের নিয়ে ডিব্রিফিং অধিবেশন পরিচালনা করবেন।	পিটিআই প্রশিক্ষণার্থী, গাইড ইন্সট্রাক্টর/সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট

প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় কার্যক্রমে প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়নের ক্ষেত্র (শিক্ষার্থীদের শিখন অবস্থান যাচাই কার্যক্রম, পাঠপরিকল্পনা প্রণয়ন, শ্রেণিপাঠ পরিচালনা, মূল্যায়ন পরিকল্পনা, লেসন স্টাডি, অ্যাকশন রিসার্চ, রিফ্লেক্টিভ জার্নাল ইত্যাদি)

শিক্ষক মানের নম্বর	শিখন-শেখানো কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ	নম্বর
১	শিক্ষার্থী ও তাদের শিখন প্রক্রিয়া সম্পর্কে জানা	৩
২	শিক্ষার্থীর প্রতি গভীর আস্থা ও উচ্চাশা পোষণ এবং তাকে উন্নত জীবনের স্বপ্নদর্শনে উদ্বুদ্ধ করা	৭
৩	বিষয়বস্তু এবং শিখন-শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল সম্পর্কে জানা	৭
৪	কার্যকর শিখন-শেখানো কার্যক্রম বাস্তবায়ন	২০
৫	সহায়ক এবং নিরাপদ শিখন পরিবেশ তৈরি ও বজায় রাখা	৬
৬	শিক্ষার্থীর শিখন মূল্যায়ন, ফলাবর্তন এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন	৭
	মোট নম্বর	৫০
	ডকুমেন্ট যাচাই	
১	শিক্ষার্থী ও তাদের শিখন প্রক্রিয়া সম্পর্কে জানা	১০
৩	বিষয়বস্তু এবং শিখন-শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল সম্পর্কে জানা	৫
৬	শিক্ষার্থীর শিখন মূল্যায়ন, ফলাবর্তন এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন	১০
৭	পেশাগত উন্নয়নে নিজেকে নিয়োজিত রাখা	৪৫
	মোট নম্বর	৭০
	পর্যবেক্ষণ: শুদ্ধাচার ও পেশাগত অঙ্গীকার	
৮	সকল অংশীজনের সাথে পেশাগত সম্পর্ক বজায় রাখা	৮
৯	শুদ্ধাচার ও পেশাগত অঙ্গীকার	১২
	মোট নম্বর	২০
	সর্বমোট নম্বর	১৪০

প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় কার্যক্রম মূল্যায়ন ছক

---------পিটিআই।

পর্যবেক্ষণ:	১ম	২য়	৩য়	-------

১। প্রশিক্ষণার্থীর নাম: -- রোল নম্বর: --------------------

২। প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ের নাম: ---

উপজেলা/থানা: -- জেলা:----------------

৩। গাইড ইনস্ট্রাক্টরের নাম: --- পদবী: --------------------

পর্যবেক্ষণ চেকলিস্ট (শিখন-শেখানো কার্যক্রম)

শিক্ষকমান এবং নির্দেশকসমূহ		নম্বর	[প্রযোজ্য স্থানে টিক (✓) দিন]			প্রাপ্ত নম্বর
১. শিক্ষার্থী ও তাদের শিখন প্রক্রিয়া সম্পর্কে জানা		৩				
১.২	শিক্ষার্থীকে নাম ধরে ডেকেছেন।	৩	ডাকেন না ০	মাঝে মাঝে ডাকেন ২	সবসময় ডাকেন ৩	

২. শিক্ষার্থীর প্রতি গভীর আস্থা ও উচ্চাশা পোষণ এবং তাকে উন্নত জীবনের স্বপ্নদর্শনে উদ্বুদ্ধ করা		৭				
২.২	শিক্ষার্থীর কাজে উৎসাহ প্রদান করেন এবং সহায়তা করেছেন;	৩	করেন না ০	মাঝে মাঝে করেন ২	সবসময় করেন ৩	
২.৩	শিক্ষার্থীর সাথে মর্যাদাপূর্ণ এবং ইতিবাচক আচরণ করেছেন;	২	করেন না ০	মাঝে মাঝে করেন ১	সবসময় করেন ২	
২.৭	শিক্ষার্থীদের ভালো কাজে প্রশংসা করেছেন।	২	করেন না ০	মাঝে মাঝে করেন ১	সবসময় করেন ২	
৩. বিষয়বস্তু এবং শিখন-শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল সম্পর্কে জানা		৭				
৩.১	পাঠ পরিকল্পনায় বিষয়বস্তু সম্পর্কে স্পষ্ট ধারণার প্রতিফলন পাওয়া যায়;	৩	পাওয়া যায় না ০	আংশিক পাওয়া যায় ২	পুরোপুরি পাওয়া যায় ৩	
৩.২	শিখনশেখানো কার্যক্রম পরিকল্পনায় শিখনফলের পরিপূর্ণ ধারণার প্রতিফলন পাওয়া যায়;	৪	পাওয়া যায় না ০	আংশিক পাওয়া যায় ২.৫	পুরোপুরি পাওয়া যায় ৪	
৪. কার্যকর শিখন-শেখানো কার্যক্রম বাস্তবায়ন		২০				
৪.১	শিখনফল ও বিষয়বস্তুর সাথে সঙ্গতি রেখে পাঠ উপস্থাপন করেছেন;	৩	না ০	আংশিক ২	হ্যাঁ ৩	
৪.২	পাঠের নির্ধারিত শিখনফল অনুসারে যথোপযুক্ত শিখন-শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল প্রয়োগ করেছেন;	৪	না ০	আংশিক ২.৫	হ্যাঁ ৪	
৪.৩	বিষয়বস্তু উপস্থাপনায় প্রাসঙ্গিক শিক্ষা উপকরণ নির্বাচন ও যথাযথ ব্যবহার করেছেন;	২	না ০	আংশিক ১	হ্যাঁ ২	
	বিষয়বস্তু উপস্থাপনায় আইসিটি ব্যবহার করেছেন;	১	না ০	আংশিক ০.৫	হ্যাঁ ১	
৪.৪	পাঠ উপস্থাপনায় শিক্ষার্থীর আগ্রহ, প্রবণতা ও সামর্থ্য অনুযায়ী শিক্ষার্থীকেন্দ্রিক বহুমূখী শিখন-শেখানো কৌশল প্রয়োগ করেছেন;	২	না ০	আংশিক ১	হ্যাঁ ২	
৪.৫	সক্রিয় ও অংশগ্রহণমূলক শিখন কার্যক্রম পরিচালনা করেছেন;	২	না ০	আংশিক ১	হ্যাঁ ২	
৪.৬	স্পষ্ট ও প্রমিত বাংলায়/ইংরেজিতে শিক্ষার্থীদের সাথে যোগাযোগ স্থাপন করেছেন;	১	না ০	আংশিক ০.৫	হ্যাঁ ১	
	শারীরিক অঙ্গভঙ্গি ব্যবহার করে শ্রেণিকক্ষে শিক্ষার্থীদের সাথে কার্যকর যোগাযোগ স্থাপন করেছেন;	১	না ০	আংশিক ০.৫	হ্যাঁ ১	
৪.৭	শিক্ষার্থীর চিন্তন অনুশীলনের সুযোগ প্রদান করেছেন;	১	না ০	আংশিক ০.৫	হ্যাঁ ১	
	শিক্ষার্থীর জন্য নিরাময়মূলক কার্যক্রম গ্রহণ করেছেন/ ব্যক্তিগত উন্নয়ন সহায়ক কাজ দিয়েছেন;	১	না ০	আংশিক ০.৫	হ্যাঁ ১	
৪.৮	পিছিয়ে পড়া শিক্ষার্থীদের জন্য প্রয়োজনীয় সময় ও শ্রম দিয়েছেন।	২	না ০	আংশিক ১	হ্যাঁ ২	

৫. সহায়ক এবং নিরাপদ শিখন পরিবেশ তৈরি ও বজায় রাখা		৬				
৫.১	আনন্দদায়ক, ভয়হীন ও নিরাপদ শিখন সহায়ক পরিবেশ তৈরি করেছেন;	২	না ০	আংশিক ১	হ্যাঁ ২	
৫.২	একীভূত শ্রেণিকার্যক্রম পরিচালনার পরিবেশ তৈরি করেছেন;	১	না ০	আংশিক ০.৫	হ্যাঁ ১	
৫.৩	প্রমিত, সুস্পষ্ট ও বোধগম্য ভাষায় নির্দেশনা প্রদান করেছেন;	১	না ০	আংশিক ০.৫	হ্যাঁ ১	
৫.৪	শিক্ষার্থীদের সাথে হাসিমুখে কথা বলেছেন।	১	না ০	আংশিক ০.৫	হ্যাঁ ১	
৫.৫	শিক্ষার্থীদেরকে প্রশ্ন করতে বা আলোচনায় অংশ নিতে উৎসাহ প্রদান করেছেন।	১	না ০	আংশিক ০.৫	হ্যাঁ ১	
৬. শিক্ষার্থীর শিখন মূল্যায়ন, ফলাবর্তন এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন		৭				
৬.১	শিখনফল/যোগ্যতার সাথে মিলিয়ে শিক্ষার্থীদেরকে মূল্যায়ন করেছেন;	৩	না ০	আংশিক ২	হ্যাঁ ৩	
৬.২	মূল্যায়ন করে মৌখিকভাবে গঠনমূলক ফলাবর্তন প্রদান করেছেন।	২	না ০	আংশিক ১	হ্যাঁ ২	
	মূল্যায়ন করে লিখিতভাবে গঠনমূলক ফলাবর্তন প্রদান করেছেন।	২	না ০	আংশিক ১	হ্যাঁ ২	
	মোট নম্বর=	৫০				

পর্যবেক্ষণ চেকলিস্ট-ডকুমেন্ট যাচাই

শিক্ষক মান এবং নির্দেশকসমূহ		নম্বর	[প্রযোজ্য স্থানে টিক (✓) দিন]			প্রাপ্ত নম্বর
১. শিক্ষার্থী ও তাদের শিখন প্রক্রিয়া সম্পর্কে জানা		১০				
১.১	বেইজলাইন মূল্যায়ন টুলস যথাযথভাবে প্রণয়ন করেছেন; [বেইজলাইন টুলস]	৩	পাওয়া যায় না ০	আংশিক পাওয়া যায় ২	পুরোপুরি পাওয়া যায় ৩	
	সঠিকভাবে বেইজলাইন মূল্যায়ন করেছেন; [লিখিত বেইজলাইন মূল্যায়ন পরিচালন প্রক্রিয়া]	২	পাওয়া যায় না ০	আংশিক পাওয়া যায় ২.৫	পুরোপুরি পাওয়া যায় ২	
	বেইজলাইন মূল্যায়ন করে শিক্ষার্থীর পারগতার স্তর নির্ধারণ করেছেন [বেইজলাইন ফলাফল রেজিস্টার]	১	পাওয়া যায় না ০	আংশিক পাওয়া যায় ০.৫	পুরোপুরি পাওয়া যায় ১	
১.৩	শিক্ষার্থীর শিখনের ধরণ ও আচরণ বিবেচনায় নিয়ে শ্রেণি কার্যক্রম পরিকল্পনা করেছেন; [পাঠ পরিকল্পনা]	২	পাওয়া যায় না ০	আংশিক পাওয়া যায় ১	পুরোপুরি পাওয়া যায় ২	
১.৪	শিক্ষার্থীর আগ্রহ, প্রবণতা, সক্ষমতা, শিখন ঘাটতি ও চাহিদা বিবেচনায় শ্রেণি কার্যক্রম পরিকল্পনা করেছেন। [পাঠ পরিকল্পনা]	২	পাওয়া যায় না ০	আংশিক পাওয়া যায় ১	পুরোপুরি পাওয়া যায় ২	
৩. বিষয়বস্তু এবং শিখন-শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল সম্পর্কে জানা		৫				
৩.৩	পাঠ পরিকল্পনায় বিভিন্ন প্রকার শিখন শেখানো পদ্ধতি ও কৌশলের ব্যবহারের যথাযথ পরিকল্পনা করেছেন; [পাঠ পরিকল্পনা]	৩	পাওয়া যায় না ০	আংশিক পাওয়া যায় ২	পুরোপুরি পাওয়া যায় ৩	
৩.৪	পাঠ পরিকল্পনায় বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন শিশুর (প্রযোজ্যক্ষেত্রে) পাঠদানেরকৌশল বিবেচনায় নিয়েছেন। [পাঠ পরিকল্পনা]	২	পাওয়া যায় না ০	আংশিক পাওয়া যায় ১	পুরোপুরি পাওয়া যায় ২	

৬. শিক্ষার্থীর শিখন মূল্যায়ন, ফলাবর্তন		**১০**				
৬.৩	ধারাবাহিকভাবে শিখন অগ্রগতি বজায় রাখার জন্য প্রত্যেক শিক্ষার্থীর অর্জনের লিখিত রেকর্ড সংরক্ষণ করেছেন;	৪	করেন না ০	মাঝে মাঝে করেন ২.৫	সবসময় করেন ৪	
৬.৫	মূল্যায়নলব্ধ ফলাফল বিশ্লেষণপূর্বক শিক্ষার্থীর শিখন উন্নয়নে তা ব্যবহার করেছেন; [মূল্যায়ন রেকর্ড ও পাঠ পরিকল্পনা]	৪	করেন না ০	মাঝে মাঝে করেন ২.৫	সবসময় করেন ৪	
৬.৬	শিক্ষার্থী মূল্যায়নে যোগ্যতাভিত্তিক অভীক্ষাপত্র প্রণয়ন করেছেন; [পাঠ পরিকল্পনা/ অভীক্ষাপত্রের কপি]	১	না ০	আংশিক ০.৫	হ্যাঁ ১	
৬.৭	মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রণয়ন করেছেন এবং অভিভাবককে অভিহিত করেছেন। [মূল্যায়ন প্রতিবেদন/ রিপোর্ট কার্ড/লিখিত ফিডব্যাক]	১	না ০	আংশিক ০.৫	হ্যাঁ ১	
৭. পেশাগত উন্নয়নে নিজেকে নিয়োজিত রাখা		**৪৫**				
৭.১	নিয়মিত নির্ধারিত ছকে স্ব-অনুচিন্তন/ রিফ্লেক্টিভ জার্নাল লিখেন; [রিফ্লেক্টিভ জার্নাল এর কপি]	৪	করেন না ০	মাঝে মাঝে করেন ৩	সবসময় করেন ৪	
	নিজের কাজের সবল দিক ও উন্নয়নের ক্ষেত্র চিহ্নিত করেন [রিফ্লেক্টিভ জার্নাল এর কপি]	৪	করেন না ০	মাঝে মাঝে করেন ৩	সবসময় করেন ৪	
	ধারাবাহিকভাবে পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের প্রতিফল আছে [রিফ্লেক্টিভ জার্নাল এর কপি]	৩	না ০	আংশিক ২	হ্যাঁ ৩	
৭.২	কর্মক্ষেত্রে সমস্যা (কর্মসহায়ক গবেষণার শিরোনাম) চিহ্নিত করে সমাধান পরিকল্পনা করেন	৫	না ০	আংশিক ৩	হ্যাঁ ৫	
	টুলস প্রণয়নপূর্বক তথ্য উপাত্ত সংগ্রহ করেন (কর্মসহায়ক গবেষণার প্রতিবেদন)	৫	না ০	আংশিক ৩	হ্যাঁ ৫	
	তথ্য উপাত্ত বিশ্লেষণ করেন (কর্মসহায়ক গবেষণার প্রতিবেদন)	৫	না ০	আংশিক ৩	হ্যাঁ ৫	
	সমস্যা সমাধান কল্পে যথাযথ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন (কর্মসহায়ক গবেষণার প্রতিবেদন)	৫	না ০	আংশিক ৩	হ্যাঁ ৫	
৭.৪	লেসন স্টাডিতে পাঠ পরিকল্পনা প্রণয়ন ও উন্নয়নে অংশগ্রহণ করেছেন; [লেসন স্টাডির পাঠ পরিকল্পনা]	৫	না ০	আংশিক ৩	হ্যাঁ ৫	
	লেসন স্টাডি প্রতিবেদন প্রণয়ন করেছেন; [লেসন স্টাডি প্রতিবেদন]	৫	না ০	আংশিক ৩	হ্যাঁ ৫	
৭.৫	সহকর্মীদের পাঠ পর্যবেক্ষণ করে পর্যবেক্ষিত পাঠের গঠনমূলক লিখিত ফলাবর্তন প্রদান করেছেন; [লিখিত ফলাবর্তন নোট]	২	না ০	আংশিক ১	হ্যাঁ ২	
৭.৬	নিজের শিখন-শেখানোর মানোন্নয়নের জন্য সহকর্মী এবং সংশ্লিষ্ট মেন্টরের ফলাবর্তন অনুসরণ করেছেন; [লিখিত ফলাবর্তন নোট]	১	না ০	আংশিক ০.৫	হ্যাঁ ১	
৭.৭	শিক্ষকের পেশাগত উন্নয়নে সহকর্মী বা শিখনশেখানো যেকোনো ইতিবাচক পরার্মশ বাস্তবায়ন করেন; [লিখিত ফলাবর্তন নোট]	১	না ০	আংশিক ০.৫	হ্যাঁ ১	
	মোট নম্বর=	৭০				

পর্যবেক্ষণ: শুদ্ধাচার ও পেশাগত অঙ্গীকার

শিক্ষক মান এবং নির্দেশকসমূহ		নম্বর	[প্রযোজ্য স্থানে টিক (✓) দিন]			প্রাপ্ত নম্বর
৮. সকল অংশীজনের সাথে পেশাগত সম্পর্ক বজায় রাখা		৮				
৮.১	সহকর্মী শিক্ষকদের সাথে সহযোগিতামূলক সম্পর্ক বজায় রাখেন;	৩	করেন না ০	মাঝে মাঝে করেন ২	সবসময় করেন ৩	
	উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের সাথে সহযোগিতামূলক সম্পর্ক বজায় রাখেন;	২	করেন না ০	মাঝে মাঝে করেন ১	সবসময় করেন ২	
৮.৩	মা সমাবেশ / অভিভাবক সভা/ উঠান বৈঠক আয়োজনে সহায়তা করেন;	১	করেন না ০	মাঝে মাঝে করেন ০.৫	সবসময় করেন ১	
৮.৭	মেন্টরদের সাথে পেশাগত সম্পর্ক বজায় রেখেছেন।	২	করেন না ০	মাঝে মাঝে করেন ১	সবসময় করেন ২	
৯. শুদ্ধাচার ও পেশাগত অঙ্গীকার		১২				
৯.১	কর্মস্থলের প্রতিটি কার্যক্রমে যথাসময়ে সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহণ করেছেন (আগমন, শিখন-শেখানো কার্যক্রম পরিচালনা, প্রস্থান ইত্যাদি);	৩	করেন না ০	মাঝে মাঝে করেন ২	সবসময় করেন ৩	
৯.২	অর্পিত প্রতিটি দায়িত্ব স্ব-প্রণোদিত ও স্বতস্ফূর্তভাবে সম্পন্ন করেছেন;	২	করেন না ০	মাঝে মাঝে করেন ১	সবসময় করেন ২	
৯.৩	প্রধান শিক্ষককে বিদ্যালয় পরিচালনায় সর্বাত্মক সহযোগিতা করেছেন;	২	করেন না ০	মাঝে মাঝে করেন ১	সবসময় করেন ২	
৯.৬	মার্জিত পোশাক পরিধান করেছেন;	১	করেন না ০	মাঝে মাঝে করেন ০.৫	সবসময় করেন ১	
৯.৭	বিদ্যমান আইন, নীতি, বিধি-বিধান মেনে চলেন;	৩	করেন না ০	মাঝে মাঝে করেন ২	সবসময় করেন ৩	
৯.৮	সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার নীতিমালা অনুসরণ করেন;	১	করেন না ০	মাঝে মাঝে করেন ০.৫	সবসময় করেন ১	
	মোট নম্বর	২০				

	মোট নম্বর	১৪০				

গাইড ইনস্ট্রাক্টরের পরামর্শ/ মন্তব্য:

ক. শ্রেণিপাঠ সংক্রান্ত:

খ. ডকুমেন্টস সংক্রান্ত:

গ. শুদ্ধাচার ও পেশাগত অঙ্গীকার সংক্রান্ত

গাইড ইনস্ট্রাক্টরের স্বাক্ষর, তারিখ ও সীল

প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়কালীন দায়িত্ব

প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে পিটিআই ইনস্ট্রাক্টরগণের (গাইড ইনস্ট্রাক্টর) দায়িত্ব

পিটিআই ইনস্ট্রাক্টরগণ প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে সংযুক্তির পূর্বেই পিটিআই এ পরিচালিত তাত্ত্বিক প্রশিক্ষণের অধিবেশনে বিদ্যালয় সংযুক্তিতে কি কি কাজ করা হবে, কীভাবে করা হবে তার বিস্তারিত পদ্ধতি ও কৌশল সম্পর্কে ধারনা প্রদান করবেন। প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে একজন গাইড ইনস্ট্রাক্টর প্রশিক্ষণার্থীর সকল কার্যক্রম তত্ত্বাবধান, মেন্টরিং ও মূল্যায়ন করবেন। প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে পিটিআই ইনস্ট্রাক্টরগণ নিম্নলিখিত দায়িত্ব পালন করবেন:

- প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় থাকাকালীন শিক্ষকমান অর্জনের ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত গাইড ইন্সট্রাক্টর প্রশিক্ষণার্থীদেরকে ধারাবাহিকভাবে এবং প্রতিনিয়ত সহায়তা করবেন।
- গাইড ইন্সট্রাক্টর প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক এবং সংশ্লিষ্ট বিষয় শিক্ষকের সাথে শ্রেণি কার্যক্রম পর্যবেক্ষণসহ শিক্ষকমান অর্জন বিষয়ে তাদের ভূমিকা বিস্তারিত আলোচনা করবেন।
- প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য প্রধান শিক্ষক এবং প্রশিক্ষণার্থীদের সমন্বয়ে সময়াবদ্ধ পরিকল্পনা করবেন। এক্ষেত্রে এমনভাবে রুটিন প্রণয়ন করবেন যেন প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ের কার্যক্রমের মাধ্যমে সকল বিষয়ে কয়েকটি পাঠ অনুশীলন করা যায়। এই রুটিন প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ের চলমান রুটিন এর সাথে মিল রেখেই প্রণয়ন করবেন।

- গাইড ইন্সট্রাক্টর তার তত্ত্বাবধানে থাকা প্রশিক্ষণার্থীগণের শিখন-শেখানো কার্যক্রম ও বিদ্যালয়ভিত্তিক অন্যান্য কার্যক্রম নিয়মিত সরেজমিনে পর্যবেক্ষণ করবেন, প্রশিক্ষণার্থীর ডায়রিতে নোট লিখবেন ও প্রয়োজনীয় লিখিত ফলাবর্তন প্রদান করবেন।
- প্রশিক্ষণার্থীর রিফ্লেক্টিভ জার্নাল, শিখন অবস্থান যাচাই (বেইজলাইন সার্ভে) কার্যক্রম এবং লেসন স্টাডি পরিচালনা ও প্রতিবেদন তৈরি, অ্যাকশন রিসার্চ সম্পাদন ইত্যাদি বিষয়ে গাইড ইন্সট্রাক্টর অগ্রগতি পর্যালোচনা, নির্দেশনা এবং সহায়তা প্রদান করবেন।
- গাইড ইন্সট্রাক্টর প্রতিদিন (রবিবার-বৃহস্পতিবার) পিটিআইতে বিকাল ৩.০০-৫.০০টা পর্যন্ত ডি-ব্রিফিং পরিচালনা করবেন।
- ডিব্রিফিং অধিবেশনে প্রশিক্ষণার্থীর দৈনিক পাঠপরিকল্পনা ও শিক্ষা উপকরণ পর্যালোচনা ও ফলাবর্তন প্রদান এবং পরবর্তী দিনের পাঠপরিকল্পনা ও শিক্ষা উপকরণ তৈরির প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করা হবে।
- গাইড ইন্সট্রাক্টর প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে কার্যক্রম পর্যবেক্ষণকালে প্রশিক্ষণার্থীর পাঠপরিকল্পনা ও শিখন-শেখানো কার্যক্রম দেখবেন এবং প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করবেন।
- প্রশিক্ষণার্থীগণ প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণি (৪+, ৫+) থেকে ৫ম শ্রেণির শিখন-শেখানো কার্যাবলি অনুশীলন করবেন। গাইড ইন্সট্রাক্টর প্রশিক্ষণার্থীর সকল কার্যক্রম তত্ত্বাবধান, মেন্টরিং ও মূল্যায়ন করবেন।
- পিটিআই এর তত্ত্বাবধানে পিটিআই নির্ধারিত প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে অনুশীলনের সময় সংশ্লিষ্ট গাইড ইনস্ট্রাক্টর চেকলিস্ট অনুসারে বিভিন্ন কার্যক্রমের মূল্যায়ন করবেন। পাশাপাশি মূল্যায়নের নম্বর সংরক্ষণ করবেন।

প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকের দায়িত্ব

- প্রধান শিক্ষক গাইড ইন্সট্রাক্টরের উপস্থিতিতে/সহায়তায় বিদ্যালয়ের সকল শিক্ষক এবং প্রশিক্ষণার্থীগণকে নিয়ে পরিচিতি সভার আয়োজন করবেন।
- প্রধান শিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীগণকে বিদ্যালয়ের যাবতীয় কার্যক্রম সম্পর্কে সংক্ষিপ্ত ধারণা প্রদান করবেন।
- গাইড ইন্সট্রাক্টর, প্রধান শিক্ষক এবং সহকারী শিক্ষকগণের বিদ্যালয়ের চলমান রুটিনের সাথে মিল রেখে প্রশিক্ষণার্থীগণকে রুটিন প্রণয়নে পূর্ণ সহায়তা প্রদান করবেন।
- প্রধান শিক্ষক এবং সহকারী শিক্ষকগণ গাইড ইন্সট্রাক্টরের নির্দেশনা অনুসারে প্রশিক্ষণার্থীকে শিখন অবস্থান যাচাই (বেইজলাইন সার্ভে), লেসন স্টাডি, অ্যাকশন রিসার্চ এবং শিখন-শেখানো কার্যক্রম পরিচালনায় পূর্ণ সহযোগিতা প্রদান করবেন।
- প্রশিক্ষণার্থীগণের শিখন-শেখানো কার্যক্রম পরিচালনাকালীন সংশ্লিষ্ট বিষয় শিক্ষকের শ্রেণিকক্ষে উপস্থিতি নিশ্চিত করবেন।
- প্রধান শিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীর শ্রেণি কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থীর কার্যক্রমের সবল দিক এবং উন্নয়নের ক্ষেত্রসমূহের বিষয়ে লিখিত ফলাবর্তন প্রদান করবেন।
- গাইড ইন্সট্রাক্টরের নির্দেশনা অনুযায়ী প্রধান শিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীগণের বিদ্যালয়ে উপস্থিতির তথ্য সংরক্ষণ করবেন এবং গাইড ইন্সট্রাক্টরের নিকট সাপ্তাহিক প্রতিবেদন প্রদান করবেন।
- প্রধান শিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীগণের শিক্ষকমান অর্জনে গাইড ইন্সট্রাক্টরকে প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহসহ সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা করবেন।
- সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ে সংযুক্ত সকল প্রশিক্ষণার্থীদের প্রয়োজনীয় অন্যান্য সহায়তা প্রদান করা;

প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ের সহকারী শিক্ষকের দায়িত্ব

- শ্রেণি কার্যক্রম পরিচালনায় প্রয়োজনীয় দিক-নির্দেশনা প্রদান করবেন এবং পাঠ প্রদর্শন (Demonstration) পরিচালনা করবেন;
- প্রদর্শিত পাঠ প্রশিক্ষণার্থী কর্তৃক পর্যবেক্ষণ সহায়তা প্রদান করবেন;
- প্রশিক্ষণার্থীগণের সাথে শ্রেণি কার্যক্রমে (peer teaching) অংশগ্রহণ করবেন;
- প্রশিক্ষণার্থীর শ্রেণি কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থীর কার্যক্রমের সবল দিক এবং উন্নয়নের ক্ষেত্রসমূহের বিষয়ে লিখিত ফলাবর্তন প্রদান করবেন;

- গাইড ইন্সট্রাক্টর, প্রধান শিক্ষক এবং সহকারী শিক্ষকগণের বিদ্যালয়ের চলমান রুটিনের সাথে মিল রেখে প্রশিক্ষণার্থীগণকে রুটিন প্রণয়নে পূর্ণ সহায়তা প্রদান করবেন;
- সহকারী শিক্ষকগণ গাইড ইন্সট্রাক্টরের নির্দেশনা অনুসারে প্রশিক্ষণার্থীকে শিখন অবস্থান যাচাই (বেইজলাইন সার্ভে), লেসন স্টাডি, অ্যাকশন রিসার্চ এবং শিখন-শেখানো কার্যক্রম পরিচালনায় পূর্ণ সহযোগিতা প্রদান করবেন;
- প্রশিক্ষণার্থীগণকে শিক্ষকমান অর্জনে এবং পরিপূর্ণ শিক্ষক তৈরিতে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করবেন;
- সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ে সংযুক্ত সকল প্রশিক্ষণার্থীদের প্রয়োজনীয় অন্যান্য সহায়তা প্রদান করা;
- সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত গাইড ইনস্ট্রাক্টরকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করবেন।

প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে শিখন-শেখানো কার্যক্রমের পরিকল্পনা:

শিখন-শেখানো কার্যক্রমের পরিকল্পনা:

- পিটিআই প্রশিক্ষণার্থীগণ প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে পাঠদানের ক্ষেত্রে বার্ষিক পাঠ পরিকল্পনা অনুসরণ করবেন।
- সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীরা যে অবস্থানে আছে সেখান থেকে পাঠদান আরম্ভ করবেন।
- বিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীদের স্বাভাবিক শিখন-শেখানো কার্যক্রমের ব্যাঘাত ঘটানো যাবে না।
- পাঠ পরিকল্পনা প্রণয়নে শিক্ষক সহায়িকা (নমুনা হিসেবে) অনুসরণ করবেন।
- প্রয়োজনে গাইড ইন্সট্রাক্টর বা প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ের বিষয় শিক্ষকের সহায়তা নেয়া যেতে পারে।
- ডিব্রিফিং সেশনে সহকর্মীর সহায়তায় পাঠ পরিকল্পনার মান উন্নয়নের চেষ্টা করবেন।
- পাঠদানের আগের দিন গাইড ইন্সট্রাক্টর কর্তৃক পাঠ পরিকল্পনা অনুমোদন করাতে হবে।

প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে পাঠ পর্যবেক্ষণ ছক:

পর্যবেক্ষণ চেকলিস্ট (শিখন-শেখানো কার্যক্রম)

শিক্ষকমান এবং নির্দেশকসমূহ		[প্রযোজ্য স্থানে টিক (✓) দিন]			মন্তব্য
১. শিক্ষার্থী ও তাদের শিখন প্রক্রিয়া সম্পর্কে জানা					
১.২	শিক্ষার্থীকে নাম ধরে ডেকেছেন।	না	আংশিক	হ্যাঁ	
২. শিক্ষার্থীর প্রতি গভীর আস্থা ও উচ্চাশা পোষণ এবং তাকে উন্নত জীবনের স্বপ্নদর্শনে উদ্বুদ্ধ করা					
২.২	শিক্ষার্থীর কাজে উৎসাহ প্রদান করেন এবং সহায়তা করেছেন;	না	আংশিক	হ্যাঁ	
২.৩	শিক্ষার্থীর সাথে মর্যাদাপূর্ণ এবং ইতিবাচক আচরণ করেছেন;	না	আংশিক	হ্যাঁ	
২.৫	শিক্ষার্থী কর্তৃক শিক্ষার্থীকে বুলিং করা থেকে বিরত রেখেছেন;	না	আংশিক	হ্যাঁ	
২.৭	শিক্ষার্থীদের ভালো কাজে প্রশংসা করেছেন।	না	আংশিক	হ্যাঁ	
৩. বিষয়বস্তু এবং শিখন-শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল সম্পর্কে জানা					

৩.১	পাঠ পরিকল্পনায় বিষয়বস্তু সম্পর্কে স্পষ্ট ধারণার প্রতিফলন পাওয়া যায়;	না	আংশিক	হ্যাঁ	
৩.২	শিখন-শেখানো কার্যক্রম পরিকল্পনায় শিখনফলের পরিপূর্ণ ধারণার প্রতিফলন পাওয়া যায়;	না	আংশিক	হ্যাঁ	
৪. কার্যকর শিখন-শেখানো কার্যক্রম বাস্তবায়ন					
৪.১	শিখনফল ও বিষয়বস্তুর সাথে সঙ্গতি রেখে পাঠ উপস্থাপন করেছেন;	না	আংশিক	হ্যাঁ	
৪.২	পাঠের নির্ধারিত শিখনফল অনুসারে যথোপযুক্ত শিক্ষণ পদ্ধতি ও কৌশল প্রয়োগ করেছেন;	না	আংশিক	হ্যাঁ	
৪.৩	বিষয়বস্তু উপস্থাপনায় প্রাসঙ্গিক শিক্ষা উপকরণ নির্বাচন ও যথাযথ ব্যবহার করেছেন;	না	আংশিক	হ্যাঁ	
	বিষয়বস্তু উপস্থাপনায় আইসিটি ব্যবহার করেছেন;	না	আংশিক	হ্যাঁ	
৪.৪	পাঠ উপস্থাপনায় শিক্ষার্থীর আগ্রহ, প্রবণতা ও সামর্থ্য অনুযায়ী শিক্ষার্থীকেন্দ্রিক বহুমূখী শিক্ষণ কৌশল প্রয়োগ করেছেন;	না	আংশিক	হ্যাঁ	
৪.৫	সক্রিয় ও অংশগ্রহণমূলক শিখন কার্যক্রম পরিচালনা করেছেন;	না	আংশিক	হ্যাঁ	
	ছেলে-মেয়ে উভয় শিক্ষার্থীদেরকে সমান সুযোগ দিয়েছেন;				
৪.৬	স্পষ্ট ও প্রমিত বাংলায়/ইংরেজিতে শিক্ষার্থীদের সাথে যোগাযোগ স্থাপন করেছেন;	না	আংশিক	হ্যাঁ	
	শারীরিক অঙ্গভঙ্গি ব্যবহার করে শ্রেণিকক্ষে শিক্ষার্থীদের সাথে কার্যকর যোগাযোগ স্থাপন করেছেন;	না	আংশিক	হ্যাঁ	
৪.৭	শিক্ষার্থীর চিন্তন অনুশীলনের সুযোগ প্রদান করেছেন;	না	আংশিক	হ্যাঁ	
	শিক্ষার্থীর জন্য নিরাময়মূলক কার্যক্রম গ্রহণ করেছেন;/ব্যক্তিগত উন্নয়ন সহায়ক কাজ দিয়েছেন;	না	আংশিক	হ্যাঁ	
৪.৮	পিছিয়ে পড়া শিক্ষার্থীদের জন্য প্রয়োজনীয় সময় ও শ্রম দিয়েছেন।	না	আংশিক	হ্যাঁ	
৫. সহায়ক এবং নিরাপদ শিখন পরিবেশ তৈরি ও বজায় রাখা					
৫.১	আনন্দদায়ক, ভয়হীন ও নিরাপদ শিখন সহায়ক পরিবেশ তৈরি করেছেন;	না	আংশিক	হ্যাঁ	
৫.২	একীভূত শ্রেণিকার্যক্রম পরিচালনার পরিবেশ তৈরি করেছেন;	না	আংশিক	হ্যাঁ	
৫.৩	প্রমিত, সুস্পষ্ট ও বোধগম্য ভাষায় নির্দেশনা প্রদান করেছেন;	না	আংশিক	হ্যাঁ	
৫.৪	শিক্ষার্থীদের সাথে হাসিমুখে কথা বলেছেন।	না	আংশিক	হ্যাঁ	
৫.৫	শিক্ষার্থীদেরকে প্রশ্ন করতে বা আলোচনায় অংশ নিতে উৎসাহ প্রদান করেছেন।	না	আংশিক	হ্যাঁ	
৬. শিক্ষার্থীর শিখন মূল্যায়ন, ফলাবর্তন এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন					
৬.১	শিখনফল/যোগ্যতার সাথে মিলিয়ে শিক্ষার্থীদেরকে মূল্যায়ন করেছেন;	না	আংশিক	হ্যাঁ	
৬.২	মূল্যায়ন করে মৌখিকভাবে গঠনমূলক ফলাবর্তন প্রদান করেছেন।	না	আংশিক	হ্যাঁ	
	মূল্যায়ন করে লিখিতভাবে গঠনমূলক ফলাবর্তন প্রদান করেছেন।	না	আংশিক	হ্যাঁ	

পর্যবেক্ষণ চেকলিস্ট (শুদ্ধাচার ও পেশাগত অঙ্গীকার)

শিক্ষকমান এবং নির্দেশকসমূহ		[প্রযোজ্য স্থানে টিক (✓) দিন]			মন্তব্য
৮. সকল অংশীজনের সাথে পেশাগত সম্পর্ক বজায় রাখা					
৮.১	সহকর্মী শিক্ষকদের সাথে সহযোগিতামূলক সম্পর্ক বজায় রাখেন;	না	আংশিক	হ্যাঁ	
	উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের সাথে সহযোগিতামূলক সম্পর্ক বজায় রাখেন;	না	আংশিক	হ্যাঁ	
৮.৩	মা/অভিভাবক সমাবেশ/উঠান বৈঠক আয়োজনে সহায়তা করেন/সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহণ করেছেন;	না	আংশিক	হ্যাঁ	
৮.৭	মেন্টরদের সাথে পেশাগত সম্পর্ক বজায় রাখেন;	না	আংশিক	হ্যাঁ	
৯. শুদ্ধাচার ও পেশাগত অঙ্গীকার					
৯.১	কর্মস্থলের প্রতিটি কার্যক্রমে যথাসময়ে সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহণ করেছেন (আগমন, শিখন-শেখানো কার্যক্রম পরিচালনা, প্রস্থান ইত্যাদি);	না	আংশিক	হ্যাঁ	
৯.২	অর্পিত প্রতিটি দায়িত্ব স্ব-প্রণোদিত ও স্বতস্ফূর্তভাবে সম্পন্ন করেছেন;	না	আংশিক	হ্যাঁ	
৯.৬	মার্জিত পোশাক পরিধান করেছেন;	না	আংশিক	হ্যাঁ	

মেন্টর কর্তৃক ফলাবর্তন

পাঠের সবল দিক

পাঠের উন্নয়নের ক্ষেত্র

মেন্টরের স্বাক্ষর, তারিখ ও সীল

লেসন স্টাডির পর্যবেক্ষণ ছক:

পর্যবেক্ষকের নাম :	তারিখ :
শিক্ষকের নাম :	বিদ্যালয়ের নাম :
বিষয় :	শ্রেণি :
পাঠ শুরুর সময় :	পাঠ সমাপ্তির সময়:

শিক্ষকের আচরণ/কার্যাবলি	১।শ্রেণিকক্ষ ব্যবস্থাপনা যথাযথ	১	২	৩
	২। পাঠের বিষয়বস্তুর ওপর জ্ঞান ও উপলব্ধি প্রদর্শন	১	২	৩
	৩। সুস্পষ্ট নিদের্শনা প্রদান	১	২	৩
	৪। সঠিক তথ্য পরিবেশন	১	২	৩
	৫। শিক্ষক সংস্করণ ও টিচিং প্যাকেজের ব্যবহার			
	৬। শিক্ষার্থীদের বাস্তব অভিজ্ঞতার সাথে সম্পৃক্তকরণ	১	২	৩
	৭। পাঠ সংশ্লিষ্ট উপযুক্ত শিক্ষোপকরণ ব্যবহার	১	২	৩
	৮। শিখনফল, কার্যক্রম ও বরাদ্দকৃত সময়ের মধ্যে সমন্বয় সাধন	১	২	৩
	৯। চক বোর্ডের ব্যবহার	১	২	৩
	১০। শিখনফল অর্জন উপযোগী কার্যক্রম নির্ধারণ	১	২	৩
	১১। শিক্ষার্থীদের মতামতের প্রতি গুরুত্ব প্রদান	১	২	৩
	১২। শিখনে শিক্ষার্থীদের সম্পৃক্তকরণ	১	২	৩
	১৩।শিক্ষার্থীদের উৎসাহ প্রদান	১	২	৩
	১৪। শিক্ষক কর্তৃক ঘুরে ঘুরে শিক্ষার্থীদের কাজ পর্যবেক্ষণ	১	২	৩
	১৫। প্রতিটি শিক্ষার্থীর শিখন প্রয়োজন বিবেচনা	১	২	৩
	১৬।শিক্ষার্থীদের প্রশ্নের উত্তর প্রদান	১	২	৩
	১৭। শিক্ষার্থীদের প্রতি বন্ধুভাবাপন্ন আচরণ	১	২	৩
	১৮।শিক্ষার্থীর চিন্তা করার সুযোগ সৃষ্টি	১	২	৩
	১৯। পাঠের শিখনফল ও কার্যক্রমসমূহের মধ্যে যৌক্তিক সম্পর্ক স্থাপন	১	২	৩
	২০।নিরাপদ ও শংকামুক্ত শিখন উপযোগী পরিবেশ সৃষ্টি	১	২	৩
শিক্ষার্থীর আচরণ/কার্যাবলি	২১। শ্রেণি কার্যক্রমে শিশুদের সক্রিয় অংশগ্রহণ	১	২	৩
	২২।শিক্ষার্থীদের পরস্পরের সাথে মত বিনিময়	১	২	৩
	২৩।শিক্ষার্থীরা স্বত:স্ফূর্ত ও হাসিখুশি	১	২	৩
	২৪। শিক্ষার্থী-শিক্ষক মত বিনিময়	১	২	৩
	২৫।অধিকাংশ সময়ে শিক্ষার্থীরা কাজে ব্যস্ত থাকে	১	২	৩
	২৬।শিক্ষার্থীদের শিক্ষকের নির্দেশনা অনুসরণ করে	১	২	৩
	২৭।শিক্ষার্থীদের শিখনফল অর্জন	১	২	৩
	২৮। শিক্ষার্থীদের আত্মবিশ্বাসের সাথে শিখন প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণ	১	২	৩
	২৯। শ্রেণী কার্যক্রমের অধিকাংশ সময় শিক্ষার্থী কর্তৃক ব্যয় হয়	১	২	৩
সবল দিক				
উন্নয়নের ক্ষেত্র				
অন্যান্য মন্তব্য (যদি থাকে)				

১→ নিম্নমাত্রার পারদর্শিতা ও সম্পৃক্ততা; ২→ মধ্যম মাত্রার পারদর্শিতা ও সম্পৃক্ততা; ৩→ উচ্চ মাত্রার পারদর্শিতা ও সম্পৃক্ততা

প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে প্রধান শিক্ষক কতৃক মূল্যায়নের ছক

---------পিটিআই।

১। প্রশিক্ষণার্থীর নাম: --- রোল নম্বর: -------------------

২। প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ের নাম: --

উপজেলা/থানা: -- জেলা:---------------

পর্যবেক্ষণ চেকলিস্ট

ক্র.	নির্দেশকসমূহ	নম্বর	[প্রযোজ্য স্থানে টিক (✓) দিন]			প্রাপ্ত নম্বর
১.	শিক্ষার্থী ও তাদের শিখন প্রক্রিয়া সম্পর্কে জানেন	১	জানেন না ০	মাঝে মাঝে জানেন ০.৫	সবসময় জানেন ১	
২.	শিক্ষার্থীর প্রতি গভীর আস্থা ও উচ্চাশা পোষণ এবং তাকে উন্নত জীবনের স্বপ্ন দর্শনে উদ্বুদ্ধ করেন	১	করেন না ০	মাঝে মাঝে করেন ০.৫	সবসময় করেন ১	
৩.	বিষয়বস্তু এবং শিখন শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল সম্পর্কে জানেন	১	জানেন না ০	আংশিক জানেন ০.৫	সবসময় জানেন ১	
৪.	কার্যকর শিখন শেখানো কার্যক্রম বাস্তবায়ন করেন	১	করেন না ০	মাঝে মাঝে করেন ০.৫	সবসময় করেন ১	
৫.	শ্রেণিকক্ষে সহায়ক ও নিরাপদ শিখন পরিবেশ তৈরি ও বজায় রাখেন	১	রাখেন না ০	মাঝে মাঝে রাখেন ০.৫	সবসময় রাখেন ১	
৬.	শিক্ষার্থীর শিখন মূল্যায়ন, ফলাবর্তন ও প্রতিবেদন প্রণয়ন করেন	১	করেন না ০	মাঝে মাঝে করেন ০.৫	সবসময় করেন ১	
৭.	পেশাগত উন্নয়নে নিজেকে নিয়োজিত রাখেন	১	রাখেন না ০	মাঝে মাঝে রাখেন ০.৫	সবসময় রাখেন ১	
৮.	সকল অংশীজনের সাথে পেশাগত সম্পর্ক বজায় রাখেন	১	রাখেন না ০	মাঝে মাঝে রাখেন ০.৫	সবসময় রাখেন ১	
৯.	শুদ্ধাচার ও পেশাগত অঙ্গীকার সমুন্নত রাখেন	২	রাখেন না ০	মাঝে মাঝে রাখেন ১	সবসময় রাখেন ২	
	মোট নম্বর=	১০			প্রাপ্ত নম্বর	

প্রধান শিক্ষকের মন্তব্য:

প্রধান শিক্ষকের স্বাক্ষর, তারিখ ও সীল

১৯. সামষ্টিক মূলায়ন:

সামষ্টিক মূল্যায়ন রুটিনে প্রদত্ত সময়ে অনুষ্ঠিত হবে। সামষ্টিক মূল্যায়নের উত্তরপত্র নেপ কর্তৃক নির্ধারিত পিটিআই এ প্রেরিত হবে। উক্ত উত্তরপত্র নেপ কর্তৃক নির্ধারিত পিটিআই ইন্সট্রাক্টর বা প্রয়োজনে সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট মূল্যায়নপূর্বক নির্ধারিত প্রধান পরীক্ষকের নিকট প্রেরণ করবেন। প্রধান পরীক্ষক যাচাইপূর্বক নম্বরপত্র নেপ বরাবর প্রেরণ করবেন।

পরীক্ষা	উপমডিউল	অধিবেশন সংখ্যা	উপমডিউলভিত্তিক সামষ্টিক মূল্যায়ন নম্বর
পরীক্ষা-১ (মডিউল-১: বিদ্যালয় উন্নয়নে পেশাদারিত্ব, জবাবদিহিতা ও অঙ্গীকার)	১.১ পেশাদারিত্ব ও অঙ্গীকার	১০	১০
	১.২ সরকারি চাকরি আইন ও বিধি-বিধান	১০	১০
	১.৩ প্রতিফলনমূলক শিখন	১০	১০
	১.৪ নেতৃত্ব	০৮	০৬
	১.৫ বিদ্যালয় উন্নয়ন	১৬	১৪
	উপমোট	৫৪	৫০
পরীক্ষা-২ (মডিউল-২: শিক্ষার্থী উন্নয়ন) এবং মডিউল-৪: শিল্পকলা)	২.১ শিশুর বিকাশ ও শিখন আচরণ	১৯	১৪
	২.২ প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা	১৪	১০
	২.৩ শিক্ষার্থী উন্নয়ন	১২	১০
	৪.১ শিল্পকলা	২০	১৬
	উপমোট	৬৫	৫০
পরীক্ষা-৩ (মডিউল-৩: শিক্ষাক্রম, শিখন-শেখানো পদ্ধতি এবং মূল্যায়ন)	৩.১ শিখনক্ষেত্র ও শিক্ষাক্রম এবং মূল্যায়ন: অভীক্ষাপদ	২৭	২০
	৩.২ শিখন-শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল	১৪	১০
	৩.৩ বাংলা	২৮	২০
	উপমোট	৬৯	৫০
পরীক্ষা-৪ (মডিউল-৩: শিক্ষাক্রম, শিখন-শেখানো পদ্ধতি এবং মূল্যায়ন) এবং (মডিউল-৪:	৩.৪ ইংরেজি	২৮	২০
	৩.৯ তথ্য ও যোগযাযোগ প্রযুক্তি	২৬	২০
	৪.২ শারীরিক ও মানসিক স্বাস্থ্য শিক্ষা	১৬	১০

শারীরিক ও মানসিক স্বাস্থ্য শিক্ষা			
	উপমোট	৭০	৫০
পরীক্ষা-৫ (মডিউল-৩: শিক্ষাক্রম, শিখন-শেখানো পদ্ধতি এবং মূল্যায়ন)	৩.৫ গণিত	২৮	২০
	৩.৬ প্রাথমিক বিজ্ঞান	২০	১৮
	৩.৭ সামাজিক বিজ্ঞান	০৮	০৬
	৩.৮ ধর্ম ও নৈতিক শিক্ষা	০৮	০৬
	উপমোট	৬৪	৫০
	সর্বমোট	৩২২	২৫০

২০. প্রশিক্ষণলব্ধ অভিজ্ঞতা বিনিময়

রুটিনে নির্ধারিত দিনে মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের (সহকারী ইন্সট্রাক্টর-ইউআরসি/টিআরসি, সহকারী উপজেলা/থানা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, ইন্সট্রাক্টর- ইউআরসি/টিআরসি, উপজেলা/থানা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, সহকারী জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার) উপস্থিতিতে বিটিপিটি প্রশিক্ষণার্থীগণ প্রশিক্ষণলব্ধ জ্ঞান ও দক্ষতা উপস্থাপন (পাওয়ারপয়েন্ট প্রেজেন্টেশন/পোস্টারপেপার) করবেন। উপস্থাপন ধরণ একক, জোড়ায় বা দলগত যেকোনো প্রকারে হতে পারে যা দায়িত্বপ্রাপ্ত ইন্সট্রাক্টর/ইন্সট্রাক্টরগণ নির্ধারণ করবেন। একই সাথে সকল প্রশিক্ষণার্থী সক্রিয় উপস্থাপন নিশ্চিত করবেন। উপস্থাপনের বিষয় বা শিরোনাম ইন্সট্রাক্টর/ইন্সট্রাক্টরগণ প্রশিক্ষণার্থীগণকে নির্ধারণ করে দিবেন। বিষয়বস্তু হতে পারে-

- প্রাথমিক শিক্ষার বিষয়ভিত্তিক শিক্ষাক্রম
- প্রতিটি বিষয়ভিত্তিক তাত্ত্বিক উপস্থাপনা
- বিষয়ভিত্তিক শিখন-শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল (বাংলা, ইংরেজি, গণিত, বিজ্ঞান, বাংলাদেশ ও বিশ্বপরিচয়, ধর্মশিক্ষা ইত্যাদি)
- বাংলা বর্ণ, শব্দ, বাক্য, যুক্তবর্ণ, গল্প, রিডিং টেক্সট, ছড়া ইত্যাদি শিখন-শেখানো কৌশল
- ইংরেজি বর্ণ, শব্দ, বাক্য, টেক্সট, ভাষার ৪টি দক্ষতা, ছবির পাঠ ইত্যাদি শিখন-শেখানো কৌশল
- বিজ্ঞানের প্রক্রিয়াকরণ দক্ষতা ....ইত্যাদি
- বাংলাদেশ ও বিশ্বপরিচয় পর্যবেক্ষণ, ... ইত্যাদি
- মূল্যায়ন ব্যবস্থা, শ্রেণি ব্যবস্থাপনা, বিষয়ভিত্তিক উপকরণ, বিষয়ভিত্তিক পাঠ পরিকল্পনা, জাতীয় সঙ্গীত, দৈনিক সমাবেশ, শ্রেণিকক্ষে একীভূত শিখন কৌশল ইত্যাদি।

দায়িত্বপ্রাপ্ত ইন্সট্রাক্টর/ইন্সট্রাক্টরগণ প্রশিক্ষণার্থীগণকে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা ও প্রয়োজনীয় সহায়তা করবেন। উক্ত অভিজ্ঞতা বিনিময় কার্যক্রমের জন্য বরাদ্দকৃত ১০ নম্বর। প্রশিক্ষণার্থীগণকে এই কার্যক্রমের মূল্যায়ন কীভাবে হবে তা পূর্বেই অবহিত করবেন। নির্ধারিত নির্দেশকের আলোকে প্রশিক্ষণার্থীগণকে মূল্যায়ন করবেন। মূল্যায়ন শেষে মূল্যায়নের নম্বর সহকারী সুপারিনটেনডেন্টের কাছে জমা দেবেন।

মূল্যায়ন নির্দেশক

নির্দেশক	নম্বর
ভূমিকা	১
বাচনভঙ্গি এবং অঙ্গভঙ্গি	২
উপস্থাপন দক্ষতা	৩
উপযুক্ত তথ্যসহ বিষয়বস্তু উপস্থাপন	৩
গময় ব্যবস্থাপনা	১
মোট নম্বর	১০

২১. মৌখিক মূল্যায়ন

বিটিপিটি কোর্সের শেষ ০৫ দিনে প্রশিক্ষণার্থীগণের সামগ্রিক শিখন ও পারদর্শিতা যাচাইয়ের উদ্দেশ্যে ৯০ নম্বরের মৌখিক মূল্যায়ন কার্যক্রম অনুষ্ঠিত হবে। প্রশিক্ষণার্থীগণ নির্ধারিত দিনে পিটিআইতে দুই ধরনের (অভ্যন্তরীণ মৌখিক মূল্যায়ন বোর্ড- ৪৫ ও বহিঃ মৌখিক মূল্যায়ন বোর্ড- ৪৫) মৌখিক মূল্যায়ন কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করবেন। অভ্যন্তরীণ মৌখিক মূল্যায়নের জন্য মডিউলভিত্তিক ৪টি বোর্ড গঠন ও নম্বর বিভাজনের ব্যবস্থা থাকবে। মডিউল ১, ২ ও ৪-এর প্রতিটির জন্য ১০ নম্বর ও মডিউল ৩-এর জন্য ১৫ নম্বর নির্ধারিত থাকবে। পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট মূল্যায়ন কার্যক্রম শুরুর পূর্বেই সংশ্লিষ্ট ইন্সট্রাক্টরগণের সমন্বয়ে মডিউলভিত্তিক বোর্ড গঠনপূর্বক প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করবেন। প্রশিক্ষণার্থীগণ ধারাবাহিকভাবে মডিউলভিত্তিক মৌখিক মূল্যায়ন বোর্ডসমূহে উপস্থিত হয়ে মূল্যায়ন কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করবেন।
বহিঃ মৌখিক মূল্যায়ন বোর্ডে সংশ্লিষ্ট পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট, ১জন বহিঃ পরীক্ষক (পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট, সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমির প্রতিনিধি), জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বা তাঁর প্রতিনিধি (সহকারী জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার), সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট (২জন) এবং একজন ইন্সট্রাক্টর থাকবেন। সংশ্লিষ্ট পিটিআইয়ের সুপারিনটেনডেন্ট পদাধিকার বলে বোর্ডের সভাপতি থাকবেন। মৌখিক পরীক্ষার পূর্বেই সুপারিনটেনডেন্ট জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমির নির্দেশনা মোতাবেক মৌখিক মূল্যায়নের যাবতীয় প্রস্তুতি সম্পন্ন করবেন। মৌখিক বোর্ডের সংশ্লিষ্ট সদস্যবৃন্দ প্রশিক্ষণার্থীগণের উপস্থাপনা ও বাচনভঙ্গির অবস্থা; বিষয়জ্ঞান ও শিক্ষণবিজ্ঞানভিত্তিক জ্ঞান; মনোভাব ও দৃষ্টিভঙ্গি; প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় কার্যক্রম অনুশীলন অভিজ্ঞতা ও উপলব্ধি; পোশাক-পরিচ্ছদ ইত্যাদি বিষয়সমূহ বিবেচনায় নিয়ে মৌখিক প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে মূল্যায়ন করবেন। এক্ষেত্রে ৫০ নম্বরের মধ্যে মূল্যায়ন চেকলিস্ট অনুসারে নম্বর প্রদান করবেন।

অভ্যন্তরীণ (মডিউল ১, ২ ও ৪) মৌখিক মূল্যায়ন চেকলিস্ট

ক্রমিক নং	বিবেচ্য বিষয়াদি	নম্বর
১	উপস্থাপনা ও বাচনভঙ্গি	২
২	মডিউলভিত্তিক বিষয়জ্ঞান ও শিক্ষণ বিজ্ঞানভিত্তিক জ্ঞান	৩
৩	পাঠ পরিকল্পনা	৩
৪	মনোভাব ও দৃষ্টিভঙ্গি	২
	মোট নম্বর	১০

অভ্যন্তরীণ (মডিউল-৩) মৌখিক মূল্যায়ন চেকলিস্ট

ক্রমিক নং	বিবেচ্য বিষয়াদি	নম্বর
১	উপস্থাপনা ও বাচনভঙ্গি	৩
২	মডিউলভিত্তিক বিষয়জ্ঞান ও শিক্ষণ বিজ্ঞানভিত্তিক জ্ঞান	৫
৩	পাঠ পরিকল্পনা	৫
৪	মনোভাব ও দৃষ্টিভঙ্গি	২
	মোট নম্বর	১৫

বহিঃ মৌখিক মূল্যায়ন চেকলিস্ট

ক্রমিক নং	বিবেচ্য বিষয়াদি	নম্বর
১	উপস্থাপনা ও বাচনভঙ্গি	৫
২	বিষয়জ্ঞান ও শিক্ষণ বিজ্ঞানভিত্তিক জ্ঞান	১৫
৩	প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় কার্যক্রম	১৫
৪	মনোভাব ও দৃষ্টিভঙ্গি	৫
৫	ইউনিফর্ম	৫
	মোট নম্বর	৪৫