নবনিযুক্ত পিটিআই ইনস্ট্রাক্টরগণের

ইনডাকশন প্রশিক্ষণ কোর্স

১২ জুন – ০৭ জুলাই ২০২২

প্রশিক্ষণ নির্দেশিকা

জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ), ময়মনসিংহ

নবনিযুক্ত পিটিআই ইনস্ট্রাক্টরগণের

ইনডাকশন প্রশিক্ষণ কোর্স

১২ জুন ২০২২ – ০৭ জুলাই ২০২২

প্রধান উপদেষ্টা

জনাব মোঃ শাহ আলম (অতিরিক্ত সচিব)
মহাপরিচালক
জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ)

উপদেষ্টা

জনাব ফরিদ আহ্মদ (উপসচিব)
পরিচালক
জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ)

কোর্স প্রশাসন

ব্যাচ : ১

কোর্স পরিচালক

জনাব মোহাম্মদ আহসান ইবনে মাসুদ
ঊর্ধ্বতন বিশেষজ্ঞ

যুগ্ম-কোর্স পরিচালক

জনাব মীর মোঃ আরিফুর রহমান
বিশেষজ্ঞ

কোর্স সমন্বয়ক

জনাব শাহনাজ বেগম
সহকারী বিশেষজ্ঞ

জনাব শামিয়া কবীর
সহকারী বিশেষজ্ঞ

ব্যাচ : ২

কোর্স পরিচালক

জনাব মোহাম্মদ আলী রেজা
ঊর্ধ্বতন বিশেষজ্ঞ

যুগ্ম-কোর্স পরিচালক

জনাব মোঃ আবু হারেছ
বিশেষজ্ঞ

কোর্স সমন্বয়ক

জনাব মোহাম্মদ আব্দুল হাই
সহকারী বিশেষজ্ঞ

জনাব শাহিনা ইয়াসমিন
সহকারী বিশেষজ্ঞ

ইনডাকশন প্রশিক্ষণ কোর্স

১২ জুন ২০২২ – ০৭ জুলাই ২০২২

কোর্স প্রশাসনের সঙ্গে যোগাযোগের ঠিকানা

ব্যাচ : ১

কোর্স পরিচালক

জনাব মোহাম্মদ আহসান ইবনে মাসুদ
উর্ধ্বতন বিশেষজ্ঞ
০১৭১২-৫৪৭৭৬৮
ahsanimasud@yahoo.com

যুগ্ম-কোর্স পরিচালক

জনাব মীর মোঃ আরিফুর রহমান
বিশেষজ্ঞ
০১৭১২-৫৬০৯৫৪
mir562806@gmail.com

কোর্স সমন্বয়ক

জনাব শাহনাজ বেগম
সহকারী বিশেষজ্ঞ
০১৭১৬-৪৪৫৯১৭
sssmnht@gmail.com

জনাব শামিয়া কবীর
সহকারী বিশেষজ্ঞ
০১৭১৭-৭০৪১০৩
sr_du424@yahoo.com

ব্যাচ : ২

কোর্স পরিচালক

জনাব মোহাম্মদ আলী রেজা
উর্ধ্বতন বিশেষজ্ঞ
০১৭১৫-৫৮৮১৯৭
malireza1966@gmailcom

যুগ্ম-কোর্স পরিচালক

জনাব মোঃ আবু হারেছ
বিশেষজ্ঞ
০১৭১৬-৪০১৯৬৯
mhares02@gmail.com

কোর্স সমন্বয়ক

জনাব মোহাম্মদ আব্দুল হাই
সহকারী বিশেষজ্ঞ
০১৮১৮-৮৪৭০৫৩
ahye1975@gmail.com

জনাব শাহিনা ইয়াসমিন
সহকারী বিশেষজ্ঞ
০১৭৪৫-২৭৬৬০৫
shahenayesmin@gmail.com

সূচিপত্র

ক্রমিক নং	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
১	১. নেপ পরিচিতি	৭
২	২. নেপ-এর একাডেমিক কার্যক্রম	৭
৩	৩. পিটিআই ইনস্ট্রাক্টরগণের ইনডাকশন প্রশিক্ষণ কোর্স	৭
	৩.১ কোর্সের উদ্দেশ্য	৮
	৩.২ কোর্সের মেয়াদ	৮
	৩.৩ কোর্স ব্যবস্থাপনা	৮
	৩.৪ আবাসিক ব্যবস্থাপনা	৯
	৩.৫ প্রশিক্ষণ কোর্সের আবশ্যকীয় শর্তাবলি	৯
	৩.৬ প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	৯
	৩.৭ পাঠ্যসূচি	১০
	৩.৭.২.১ কমিটি কার্যক্রম	১২
	৩.৭.২.২ পরীক্ষা ও মূল্যায়ন	১২
	৩.৭.২.৩ মিথষ্ক্রিয়া	১৩
	৩.৮ কোর্স কর্মদিবস	১৩
	৩.৯ দৈনন্দিন কার্যসূচি (মুখোমুখি)	১৪
	৩.১০ অধিবেশনে প্রশিক্ষণার্থীর করণীয়	১৪
৪	৪. একাডেমির সুবিধাদি	১৫
	৪.১ গ্রন্থাগার	১৫
	৪.২ কম্পিউটার ল্যাব	১৫
	৪.৩ চিকিৎসা সুবিধা	১৫
	৪.৪ ইংলিশ ল্যাংগুয়েজ ল্যাব	১৫
	৪.৫ নামাজের ব্যবস্থা	১৫
	৪.৬ নিরাপদ খাবার পানির ব্যবস্থা	১৫
	৪.৭ বিনোদন	১৫
৫	৫.১ প্রশিক্ষণার্থীগণের তালিকা – ব্যাচ ১	১৬
	৫.২ প্রশিক্ষণার্থীগণের তালিকা – ব্যাচ ২	১৭

১. নেপ পরিচিতি

জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ) প্রাথমিক শিক্ষাক্ষেত্রে একটি শীর্ষস্থানীয় জাতীয় প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান। ১৯৭৮ সালে শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অধীনে Academy for Fundamental Education নামে এ প্রতিষ্ঠানটির গোড়াপত্তন হয়। ১৯৮৫ সালে জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ) হিসেবে এ প্রতিষ্ঠানটির পুনঃনামকরণ করা হয় এবং ২০০৪ সালের ১ অক্টোবর হতে স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান হিসেবে নেপ-এর কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে। ময়মনসিংহ শহরের পশ্চিম প্রান্তে মনোরম পরিবেশে জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি অবস্থিত। সুপরিকল্পিত বাগান, লন ইত্যাদি মিলিয়ে একাডেমি এক সুদৃশ্য সবুজের আঙিনায় দাঁড়িয়ে আছে। নেপ-এ ২টি একাডেমিক ভবন, প্রশিক্ষণার্থীদের অবস্থানের জন্য ৩টি ডরমিটরি, মহাপরিচালক মহোদয়ের বাসভবন, অনুষদ সদস্য ও অন্যান্য কর্মচারীদের জন্য পৃথক ৫টি আবাসিক ভবন এবং ১টি অতিথি ভবন রয়েছে। প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের সচিব মহোদয়ের নেতৃত্বে ১৪ সদস্যের একটি বোর্ড অব গভর্নরস-এর তত্ত্বাবধানে নেপ-এর কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে।

২. নেপ-এর একাডেমিক কার্যক্রম

প্রতিষ্ঠালগ্ন থেকে একাডেমি বহুবিধ কর্মসূচির মাধ্যমে প্রাথমিক শিক্ষার মানোন্নয়নের লক্ষ্যে নিরলস কাজ করে যাচ্ছে। একাডেমির কার্যাবলির অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ দিক হলো প্রাথমিক শিক্ষায় নিয়োজিত প্রশিক্ষক ও কর্মকর্তাগণের জন্য কর্মকালীন প্রশিক্ষণ প্রদান। এসকল প্রশিক্ষণের মধ্যে উল্লেখযোগ্য কয়েকটি প্রশিক্ষণ হলো- প্রাথমিক শিক্ষা বিভাগীয় মাঠপর্যায়ের কর্মকর্তাদের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, অফিস-ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স, বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ কোর্স, আইসিটি বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স, একাডেমিক সুপারভিশন বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স ইত্যাদি। প্রাথমিক শিক্ষা-সংক্রান্ত সমসাময়িক বিষয়ে ও সমস্যাদির ওপর সেমিনার ও কর্মশালা আয়োজনের মাধ্যমে জাতীয় ও আন্তর্জাতিক পর্যায়ে নবতর জ্ঞান ও ভাবধারা সৃষ্টি এবং তথ্যের আদান প্রদান করা হয়। তাছাড়া প্রাথমিক শিক্ষার মানোন্নয়ন, বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়নসহ প্রাথমিক শিক্ষাক্ষেত্রে বিরাজমান বিভিন্ন সমস্যার ওপর গবেষণা পরিচালনা একাডেমির অন্যতম প্রধান কাজ। দেশের ৬৭ টি প্রাইমারি টিচার্স ট্রেনিং ইনস্টিটিউট (পিটিআই)-এর একাডেমিক সুপারভিশন এবং সার্টিফিকেট-ইন-এডুকেশন (সি-ইন-এড) ও ডিপ্লোমা-ইন-প্রাইমারি এডুকেশন (ডিপিএড) পরীক্ষা পরিচালনা নেপ-এর কার্যক্রমের অন্তর্ভুক্ত। সময়ের বিবর্তনে নেপ প্রাথমিক শিক্ষার একটি শীর্ষস্থানীয় প্রতিষ্ঠান হিসেবে আত্মপ্রকাশ করেছে।

৩. পিটিআই ইনস্ট্রাক্টরগণের ইনডাকশন প্রশিক্ষণ কোর্স

জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ)-এর অন্যতম প্রধান কাজ প্রাথমিক শিক্ষার মানোন্নয়নের লক্ষ্যে বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন করা। মাঠপর্যায়ের উপজেলা শিক্ষা অফিসার, সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার এবং পিটিআই ইনস্ট্রাক্টর ও ইউআরসি ইনস্ট্রাক্টরগণের ধারাবাহিক পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নের জন্য চাকরিকালীন প্রশিক্ষণের পাশাপাশি প্রাথমিক শিক্ষা বিভাগের নবনিযুক্ত কর্মকর্তাগণের ইনডাকশন/ ওরিয়েন্টেশন প্রশিক্ষণ অন্যতম। সম্প্রতি প্রাইমারি টিচার্স ট্রেনিং ইনস্টিটিউট (পিটিআই)-এ বিজ্ঞান, চারুকারু, কৃষি ও শারীরিক শিক্ষা বিষয়ের ইনস্ট্রাক্টর নিয়োগ দেওয়া হয়েছে। পিটিআইয়ে নবনিযুক্ত ইনস্ট্রাক্টরগণকে সরকারি চাকরির মৌলিক বিধিবিধান, ডিপিএড কোর্স এবং প্রাতিষ্ঠানিক দায়িত্ব-কর্তব্য সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা প্রদানের জন্য প্রতি ব্যাচে ৪০ জন করে ১২ জুন থেকে ০৭ জুলাই ২০২২ তারিখ পর্যন্ত একই সাথে দুই ব্যাচ ইনডাকশন প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজন করা হয়েছে। প্রশিক্ষণ কোর্সটি ব্লেন্ডেড পদ্ধতিতে পরিচালিত হবে।

কোর্সের প্রথম ১০দিন অনলাইন পদ্ধতিতে এবং পরবর্তী দিনগুলো নেপ ক্যাম্পাসে অবস্থান করে মুখোমুখি অধিবেশনের মাধ্যমে পরিচালিত হবে।

৩.১ কোর্সের উদ্দেশ্য

এ প্রশিক্ষণ শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

- নিজ কর্মক্ষেত্রে সরকারের বিভিন্ন নীতি ও আইন অনুসরণ ও বাস্তবায়ন করতে পারবে;
- প্রাথমিক স্তরের জন্য প্রণীত জাতীয় শিক্ষাক্রমের সম্যক ধারণা নিয়ে যথোপযুক্ত শিখন-শেখানো কার্যাবলির পরিকল্পনা করতে পারবে;
- প্রাথমিক শিক্ষক প্রশিক্ষণের জন্য প্রণীত ডিপিএড শিক্ষাক্রম সম্পর্কে ভালোভাবে জেনে নিজ কর্মক্ষেত্রে ডিপিএড প্রোগ্রামের কার্যাবলি সহজে বাস্তবায়ন করতে পারবে;
- বিভিন্ন শিখন তত্ত্ব বিশ্লেষণ করে নিজ শ্রেণির পরিবেশের সাথে সঙ্গতি রেখে উপযুক্ত শিখন কৌশল প্রয়োগ করতে পারবে;
- শিখন ক্ষেত্রের পরিবেশ উন্নয়ন ও শিক্ষার্থীদের শিখন অগ্রগতি নিশ্চিতের লক্ষ্যে মনিটরিং ও মেন্টরিং দক্ষতা অর্জন করতে পারবে;
- শিক্ষার্থী ও সহকর্মীদের সাথে কার্যকর যোগাযোগ স্থাপনের নিমিত্তে নিজের আইটি ও ভাষা দক্ষতা বৃদ্ধি করতে পারবে;
- পেশাগত উন্নয়নের অংশ হিসেবে সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনার আলোকে বিভিন্ন শিক্ষামূলক কর্মকাণ্ড বাস্তবায়নের উদ্যোগ নিতে পারবে।

প্রশিক্ষণ সমাপনান্তে প্রশিক্ষণার্থীগণ যে দক্ষতাসমূহ অর্জন করবে-

ব্যক্তিগত দক্ষতাসমূহ (Personal Skills)	**আন্তঃব্যক্তিক দক্ষতাসমূহ (Interpersonal Skills)**
• উদ্যোগ গ্রহণ (Initiative) • দায়িত্ববোধ (Responsibility)	• নেতৃত্ব (Leadership) • দলগত কাজ সম্পাদন (Teamwork) • বিরোধ নিষ্পত্তি (Conflict management)
যোগাযোগ দক্ষতাসমূহ (Communication Skills)	**চিন্তন দক্ষতাসমূহ (Thinking Skills)**
• লিখিত যোগাযোগ (Written communication) • মৌখিক যোগাযোগ (Oral communication	• সিদ্ধান্ত গ্রহণ ক্ষমতা (Decision making) • সমস্যা সমাধান দক্ষতা (Problem solving) • সূক্ষ্ম চিন্তন দক্ষতা (Critical thinking)

৩.২ কোর্সের মেয়াদ

কোর্সের মেয়াদ ১২ জুন ২০২২ থেকে ০৭ জুলাই ২০২২ পর্যন্ত।

৩.৩ কোর্স ব্যবস্থাপনা

প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য কোর্সের পাঠক্রমকে ০৬টি মডিউলে বিভক্ত করা হয়েছে। কোর্সে অংশগ্রহণকারীগণের দ্বারা গঠিত নির্দিষ্ট কমিটিসমূহের মাধ্যমে বিভিন্ন প্রকারের সহ-পাঠক্রমিক কার্যাবলি

পরিচালিত হয়। কোর্স প্রশাসন বিভিন্ন কাজের মধ্যে সমন্বয় সাধন করেন। কোর্সের প্রধান উপদেষ্টা নেপ-এর মহাপরিচালক।

৩.৪ আবাসিক ব্যবস্থাপনা

একাডেমিতে প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তাদের জন্য বাসস্থান ও আহারের ব্যবস্থা রয়েছে। ইনডাকশন প্রশিক্ষণ কোর্সের মুখোমুখি কার্যক্রম চলাকালে ডরমিটরিতে অবস্থান করা অংশগ্রহণকারীর জন্য বাধ্যতামূলক। বিনা অনুমতিতে প্রশিক্ষণকালে অনুপস্থিতি অসদাচরণ হিসেবে বিবেচিত হবে এবং এ ধরনের আচরণের জন্য শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করার বিধান রয়েছে। আহারের ব্যবস্থা অংশগ্রহণকারীবৃন্দ তাদের নির্বাচিত মেস কমিটির মাধ্যমে সম্পন্ন করেন।

৩.৫ প্রশিক্ষণ কোর্সের আবশ্যকীয় শর্তাবলি

প্রশিক্ষণকালে প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে নিম্নলিখিত দায়িত্বসমূহ অবশ্যই পালন করতে হবে :

ক) একাডেমির নির্ধারিত ডরমিটরিতে অবস্থান এবং ডরমিটরির বিধি-নিষেধ মেনে চলা;

খ) সকল অধিবেশনে (সেশনে) উপস্থিত থাকা;

গ) অধিবেশন ও অধিবেশনের বাইরের সকল কাজ, অনুশীলন, ঘোষিত ও অঘোষিত পরীক্ষা ইত্যাদি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করা এবং নির্দিষ্ট মানে উত্তীর্ণ হওয়া;

ঙ) একাডেমির সকল পাওনা যথাসময়ে পরিশোধ করা;

চ) কমিটি ও অন্যান্য কার্যক্রমে স্বতঃস্ফূর্তভাবে অংশগ্রহণ করা;

ছ) একাডেমির সুশৃঙ্খল পরিবেশ বজায় রাখা;

জ) অনলাইন প্রশিক্ষণ চলাকালে আইসিটি সংক্রান্ত নীতিমালা অনুসরণ করা।

৩.৬ প্রশিক্ষণ পদ্ধতি

এ পাঠক্রমে বক্তৃতা, প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা মূল প্রশিক্ষণ পদ্ধতি হিসেবে অনুসৃত হবে। তবে পর্যবেক্ষণ, প্রদর্শনী ও অনুশীলনী পাঠ ইত্যাদির মাধ্যমেও প্রশিক্ষণার্থীদের জ্ঞান ও দক্ষতা উন্নয়নের উদ্যোগ নেওয়া হবে। প্রশিক্ষণকে আকর্ষণীয়, সহজবোধ্য ও ফলদায়ক করে তোলার জন্য শ্রবণ-দর্শন সহায়ক উপকরণের ব্যবস্থা থাকবে। একাডেমিক কলাকৌশল শেখানো ও সমস্যা সমাধানের দক্ষতা বাড়ানোর লক্ষ্যে ব্যবহারিক অনুশীলনীসহ বিভিন্ন প্রশিক্ষণ পদ্ধতি অনুসরণ করা হবে।

- লেকচার পদ্ধতি
- ছোট দলে কাজ
- প্রদর্শন এবং প্রদর্শনী পাঠদান
- অনুশীলনী পাঠ
- অনুশীলন/কেইস স্টাডি
- পাঠ পর্যবেক্ষণ
- উপস্থাপন

৩.৭ পাঠ্যসূচি

মডিউল-১: বাংলাদেশের প্রাথমিক শিক্ষা

অধিবেশন কোড	বিষয়বস্তু	অধিবেশন সংখ্যা	মোড অব ডেলিভারি
১.১	বাংলাদেশের প্রাথমিক শিক্ষার ইতিহাস	১	ভার্চুয়াল
১.২	গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান (প্রাথমিক শিক্ষা অংশ)	১	ভার্চুয়াল
১.৩	শিক্ষা কমিশন ও রিপোর্টসমূহ (প্রাথমিক শিক্ষা)	১	ভার্চুয়াল
১.৪	জাতীয় শিক্ষানীতি, ২০১০	১	ভার্চুয়াল
১.৫	চতুর্থ শিল্প বিপ্লব ও বাংলাদেশের প্রাথমিক শিক্ষা	১	ভার্চুয়াল
	মোট অধিবেশন=	**৫**	

মডিউল-২: আইন, বিধি এবং সুশাসন

অধিবেশন কোড	বিষয়বস্তু	অধিবেশন সংখ্যা	মোড অব ডেলিভারি
২.১	সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮	১	ভার্চুয়াল
২.২	সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮	১	ভার্চুয়াল
২.৩	সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯	১	ভার্চুয়াল
২.৪	ছুটি বিধি ১৯৫৯	১	ভার্চুয়াল
২.৫	ডিজিটাল নিরাপত্তা আইন, ২০১৮, সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১৯	১	ভার্চুয়াল
২.৬	সরকারি কর্মচারীদের নিয়মনীতি ও শিষ্টাচার	১	ভার্চুয়াল
২.৭	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল এবং সুশাসন	১	ভার্চুয়াল
২.৮	প্রাথমিক শিক্ষায় উদ্ভাবন	১	ভার্চুয়াল
২.৯	ভ্রমণ ভাতা ও দৈনিক ভাতা	১	ভার্চুয়াল
	মোট অধিবেশন=	**৯**	

মডিউল-৩: প্রাক প্রাথমিক এবং প্রাথমিক শিক্ষাক্রম

অধিবেশন কোড	বিষয়বস্তু	অধিবেশন সংখ্যা	মোড অব ডেলিভারি
৩.১	প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষাক্রম	১	ভার্চুয়াল
৩.২	প্রাক-প্রাথমিক শিখন শেখানো সামগ্রী	১	ভার্চুয়াল
৩.৩	প্রাথমিক শিক্ষাক্রম	২	ভার্চুয়াল
৩.৪	প্রাথমিক শিখন শেখানো সামগ্রী	১	ভার্চুয়াল
৩.৫	বিষয়ভিত্তিক শিক্ষার্থী মূল্যায়ন: গাঠনিক ও সামষ্টিক	৫	ভার্চুয়াল
	মোট অধিবেশন=	**১০**	

মডিউল-৪: শিখন তত্ত্ব এবং এর অনুশীলন

অধিবেশন কোড	বিষয়বস্তু	অধিবেশন সংখ্যা	মোড অব ডেলিভারি
৪.১	আচরণবাদ,জ্ঞানবাদ এবং গঠনবাদ	২	ভার্চুয়াল
৪.২	বেঞ্জামিন ব্লুম-এর শিখন ক্ষেত্র , হাওয়ার্ড গার্ডনার-এর বহুমুখী বুদ্ধিমত্তা	২	ভার্চুয়াল
৪.৩	সমস্যাভিত্তিক শিখন , অভিজ্ঞতাভিত্তিক শিখন, প্রজেক্টভিত্তিক শিখন, থিমভিত্তিক শিখন , কর্মকেন্দ্রিক শিখন	৩	ভার্চুয়াল
৪.৪	শিখন তত্ত্বের ভিত্তিতে পাঠপরিকল্পনা প্রণয়ন (স্কুলের পাঠভিত্তিক)	৫	মুখোমুখি
৪.৫	লেসন স্টাডি (Lesson Study)	১	ভার্চুয়াল
৪.৬	একীভূতশিক্ষা: অসমতা, অটিজম, জেন্ডার, নৃ-গোষ্ঠী, শিক্ষাক্ষেত্রে ঝুঁকিপূর্ণ শিশু	২	ভার্চুয়াল
	মোট অধিবেশন=	**১৫**	

মডিউল-৫: ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন (ডিপিএড)

অধিবেশন কোড	বিষয়বস্তু	অধিবেশন সংখ্যা	মোড অব ডেলিভারি
	ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন (ডিপিএড) পরিচিতি		
৫.১	ডিপিএড শিক্ষাক্রম এবং সহায়ক পুস্তক পরিচিতি	১	মুখোমুখি
৫.২	ডিপিএড টার্মভিত্তিক কার্যক্রম (১ম, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ টার্ম)	১	মুখোমুখি
৫.৩	বেইজলাইন মূল্যায়ন	১	মুখোমুখি
৫.৪	বেইজলাইন অনুশীলন (৫টি প্রধান স্কুল বিষয়)	৪	মুখোমুখি
৫.৫	লগ বই, অন্তর্দৃষ্টিমূলক/রিফ্লেক্টিভ জার্নাল এবং অন্যান্য ডিপিএড ইস্যু	১	মুখোমুখি
	ডিপিএড প্রশিক্ষণ পদ্ধতি		
৫.৬	গঠনবাদ তত্ত্ব ও ডিপিএড কোর্স	২	মুখোমুখি
৫.৭	সহযোগিতামূলক শিখন , স্ব-শিখন	১	মুখোমুখি
৫.৮	বহুমাত্রিক শিখন	১	মুখোমুখি
	ডিপিএড মূল্যায়ন পদ্ধতি		
৫.৯	গাঠনিক মূল্যায়ন: কার্যক্রম গবেষণা (Action Research) এবং ঘটনা অনুধ্যান (Case Study)	২	মুখোমুখি
৫.১০	গাঠনিক মূল্যায়ন: ইনকোর্স পরীক্ষা	১	মুখোমুখি
৫.১১	গাঠনিক মূল্যায়ন: অ্যাসাইনমেন্ট	১	মুখোমুখি
৫.১২	শিক্ষক মানদণ্ড	২	মুখোমুখি
৫.১৩	ডিপিএড মূল্যায়নে সামষ্টিক মূল্যায়ন	২	মুখোমুখি
	মনিটরিং এবং মেন্টিরিং		
৫.১৪	পিটিআই ইনস্ট্রাক্টরগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য	১	মুখোমুখি
৫.১৫	একাডেমিক সুপারভিশন, মনিটরিং এবং মেন্টরিং	২	মুখোমুখি

	ডিপিএড বিষয় পরিচিতি (বিষয়জ্ঞান এবং শিক্ষণবিজ্ঞান)		
৫.১৬	বাংলা বিষয়জ্ঞান এবং শিক্ষণবিজ্ঞান	১	মুখোমুখি
৫.১৭	ইংরেজি বিষয়জ্ঞান এবং শিক্ষণবিজ্ঞান	১	মুখোমুখি
৫.১৮	গণিত বিষয়জ্ঞান এবং শিক্ষণবিজ্ঞান	১	মুখোমুখি
৫.১৯	প্রাথমিক বিজ্ঞান বিষয়জ্ঞান এবং শিক্ষণবিজ্ঞান	১	মুখোমুখি
৫.২০	বাংলাদেশ বিশ্বপরিচয় বিষয়জ্ঞান এবং শিক্ষণবিজ্ঞান	১	মুখোমুখি
৫.২১	পেশাগত শিক্ষা- ১ম, ২য়, ৩য়, এবং ৪র্থ খন্ড	২	মুখোমুখি
৫.২২	এক্সপ্রেসিভ আর্ট (চারু ও কারুকলা, শারীরিক শিক্ষা এবং সঙ্গীত)	১	মুখোমুখি
৫.২৩	বিষয়ভিত্তিক অধিবেশন (প্রাথমিক বিজ্ঞান, চারু ও কারুকলা এবং শারীরিক শিক্ষা)	১২	মুখোমুখি
	ফিল্ড ভিজিট		
৫.২৪	ফিল্ড ভিজিট	৪	
	মোট অধিবেশন	**৪৭**	

মডিউল-৬: আইসিটি এবং ভাষা দক্ষতা

অধিবেশন কোড	**বিষয়বস্তু**	**অধিবেশন সংখ্যা**	**মোড অব ডেলিভারি**
৬.১	ডিজিটাল শ্রেণি ব্যবস্থাপনা	১	মুখোমুখি
৬.২	ইংরেজি ভাষা দক্ষতা (অনুশীলন)	৩	মুখোমুখি
৬.৩	আইসিটি অনুশীলন (পিপিটি)	২	মুখোমুখি
	মোট অধিবেশন	৬	

একাডেমির অনুষদ সদস্যবর্গ অব্যাহতভাবে শিক্ষাক্রমের বিষয়সমূহ আলোচনা ও পর্যালোচনা করে প্রয়োজনের নিরিখে এ ইনডাকশন প্রশিক্ষণ কোর্সের পাঠ্যসূচি নির্ধারণ করেছেন। প্রশিক্ষণের সুবিধার্থে তাত্ত্বিক বিষয় ও অন্যান্য কার্যক্রমসমূকে ০৬টি মডিউলে বিভক্ত করা হয়েছে।
অফিস ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি, বিধি ও উপবিধি, শিক্ষা সফর, সংযোগ দক্ষতা প্রভৃতি প্রায়োগিক বিষয়সমূহ পাঠ্যসূচির অন্তর্ভুক্ত থাকবে।

৩.৭.২.১ কমিটি কার্যক্রম

প্রশিক্ষণ কৌশল হিসেবে বিভিন্ন কর্মকান্ড পরিচালনার জন্য পাঠক্রমে প্রশিক্ষণার্থীদের নিয়ে কয়েকটি কমিটি গঠন করা হয়। এ কমিটিসমূহের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীরা বিভিন্ন কাজ নিজেরাই পরিচালনা করে থাকেন। বিভিন্ন কমিটির মধ্যে মেস কমিটি, ক্রীড়া কমিটি, সাংস্কৃতিক কমিটি, আপ্যায়ন কমিটি উল্লেখযোগ্য। এ সব কমিটির কার্যক্রম কর্মকর্তাদের সুপ্ত নেতৃত্বের গুণাবলি বিকাশে সহায়ক হবে।

৩.৭.২.২ পরীক্ষা ও মূল্যায়ন

প্রশিক্ষণ পর্যায়ে প্রশিক্ষণার্থীগণের জ্ঞানের স্তর ও অর্জনমাত্রা যাচাইয়ের উদ্দেশ্যে পরীক্ষা নেওয়া হবে। প্রশিক্ষণেল শুরুতে প্রাক-মূল্যায়ন এবং কোর্স শেষে প্রশিক্ষণোত্তর মূল্যায়ন করা হবে। প্রশিক্ষণ চলাকালীন দৈনিক, সাপ্তাহিক এবং সামগ্রিক মূল্যায়নের ব্যবস্থা রয়েছে। পাশাপাশি প্রশিক্ষণার্থীগণ কর্তৃক পাঠক্রমের

বিভিন্ন দিকের এবং প্রশিক্ষকদের মূল্যায়ন করার ব্যবস্থা রয়েছে। প্রশিক্ষণ মূল্যায়নের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত বিষয়াদি বিবেচনা করা হবে:

- ভার্চুয়াল ও শ্রেণিকক্ষ অধিবেশনে প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে ৯৫% উপস্থিতি নিশ্চিত করতে হবে।
- কোনো প্রশিক্ষণার্থী কোনো অধিবেশনে অননুমোদিতভাবে অনুপস্থিত থাকলে তাৎক্ষণিকভাবে তাকে প্রশিক্ষণ কোর্স থেকে অব্যাহতি দেয়া হবে।
- প্রতিটি বিষয়ে সর্বনিম্ন কৃতকার্যতার নম্বর ৫০%। কোনো প্রশিক্ষণার্থী কোনো বিষয়ে অকৃতকার্য হলে তিনি প্রশিক্ষণ সমাপ্ত করবেন বটে; তবে সমাপ্ত দিবসে তিনি সনদপ্রাপ্তি থেকে বঞ্চিত হবেন।

প্রশিক্ষণার্থীগণকে নিম্নোক্তভাবে ৩০০ নম্বরের মধ্যে মূল্যায়ন হবে-

ক্রমিক নং	মূল্যায়নের বিষয়	নম্বর
১.	মডিউলভিত্তিক পরীক্ষা	২০০
২.	অধিবেশন ও অন্যান্য কার্যক্রমে উপস্থিতি	৫০
৩.	কোর্স প্রশাসনের মূল্যায়ন	৫০
		৩০০

মডিউলভিত্তিক পরীক্ষা দুটি পর্বে অনুষ্ঠিত হবে। ভার্চুয়াল মাধ্যমে অনুষ্ঠিত অধিবেশনসমূহের বিষয়বস্তুর ওপর ১০০ নম্বরের পরীক্ষা প্রশিক্ষণার্থীগণ নেপ ক্যাম্পাসে আসার পর সুবিধাজনক সময়ে নেওয়া হবে। কোর্স শেষে মুখোমুখি অধিবেশনের বিষয়বস্তুর ওপর ১০০ নম্বরের পরীক্ষা নেওয়া হবে।

৩.৭.২.৩ মিথস্ক্রিয়া

ইনডাকশন প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের অন্যতম লক্ষ্য হচ্ছে প্রশিক্ষণার্থীদের মধ্যে মিথস্ক্রিয়ার মাধ্যমে আন্তঃব্যক্তিক সম্পর্ক উন্নয়ন এবং নিবিড় সম্পর্ক গড়ে তোলা। এর ফলে কর্মকর্তাদের মধ্যে সহযোগিতা ও সহমর্মিতার মনোভাব সৃষ্টি হবে এবং তা উন্নত প্রশাসনিক কার্যক্রম সম্পাদনে সহায়ক হবে। কার্যকর মিথস্ক্রিয়ার জন্য প্রশিক্ষণ কর্মসূচির বিভিন্ন পর্যায়ে বহুমুখী কর্মকাণ্ডের ব্যবস্থা থাকবে। এর মধ্যে কোর্সের শুরুতে পারস্পারিক পরিচিতিমূলক অধিবেশন, প্রাত্যহিক চা-চক্র, পিয়ার গ্রুপ, প্রশিক্ষক-প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য যৌথ চা-চক্রের আয়োজন করা হতে পারে- যেখানে কনিষ্ঠ ও জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তাগণ পারস্পারিক ভাব বিনিময়ের সুযোগ পাবেন। এসকল কার্যক্রমের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থী ও অনুষদ সদস্যদের মধ্যে আন্তঃব্যক্তিক সম্পর্ক নিবিড় হবে।

৩.৮ কোর্স কর্মদিবস

ইনডাকশন প্রশিক্ষণ কোর্সটি অনুষ্ঠিত হবে ব্লেন্ডেড পদ্ধতিতে। কোর্সের প্রথম ১০দিন প্রশিক্ষণার্থীগণ নিজ প্রতিষ্ঠানে অবস্থান করে ভার্চুয়াল মাধ্যমে প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করবেন। প্রশিক্ষণের পরবর্তী দিনগুলোর কার্যক্রম চলবে মুখোমুখি। মুখোমুখি কার্যক্রমে অংশগ্রহণের জন্য প্রশিক্ষণার্থীদের নেপ-এ অবস্থান বাধ্যতামূলক। প্রশিক্ষণ চলাকালে সরকারি কোনো ছুটি পড়লে ঐ দিনের প্রশিক্ষণ ও অন্যান্য কার্যক্রম অন্য দিনে বিকেল অথবা সান্ধ্য অধিবেশনে সমন্বয় করা হবে। এছাড়া অনিবার্য কারণে যে কোনো দিন সান্ধ্য অধিবেশনের আয়োজন করা হতে পারে।

৩.৯ দৈনন্দিন কার্যসূচি (মুখোমুখি)

সময়	সেশন
৭.৩০-৮.৩০	সকালের নাস্তা
৯.১৫-১০.০০	রিক্যাপ সেশন (পূর্বের সেশনের সারসংক্ষেপ)
১০.০০-১১.১৫	১ম সেশন
১১.১৫-১১.৪৫	হেলথ ব্রেক/বিরতি
১১.৪৫-০১.০০	২য় সেশন
১.১৫-২.১৫	দুপুরের খাবার এবং নামাজের বিরতি
২.১৫-৩.৩০	৩য় সেশন
৩.৩০-৩.৪৫	হেলথ ব্রেক/বিরতি
৩.৪৫-৫.০০	৪র্থ সেশন
৫.০০-৬.৩০	খেলাধুলা ও নামাজের বিরতি
৭.০০-৮.৩০	সান্ধ্যকালীন সেশন
৮.৩০	ডিনার

৩.১০ অধিবেশনে প্রশিক্ষণার্থীর করণীয়

- সময় মেনে চলা;
- দায়িত্বশীল আচরণ করা;
- মনোযোগের সাথে শোনা;
- ড্রেসকোড অনুসরণ করা;
- সকল অংশগ্রহণকারীর সাথে সুসম্পর্ক স্থাপন করা;
- অধিবেশন চলাকালে ল্যাপটপ ব্যবহার পরিহার করা;
- শ্রেণিকক্ষে মোবাইল ফোন ব্যবহার না করা;
- নেম কার্ড পরিধান করা;
- পার্শ্ব আলাপ পরিহার করা;
- অন্যের মতামতের প্রতি শ্রদ্ধা প্রদর্শন করা;
- হাত তুলে কথা বলার অনুমতি গ্রহণ করা;
- প্রাসঙ্গিক প্রশ্ন করা;
- অধিবেশনে ঝিমুনি পরিহার করা;
- বক্তার সঙ্গে দৃষ্টি সংযোগ বজায় রাখা।

৪. একাডেমির সুবিধাদি

৪.১ গ্রন্থাগার

জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমিতে ইন্টারনেট সুবিধা সংবলিত একটি গ্রন্থাগার রয়েছে। এখানে প্রায় ২১০০০ বই এবং প্রায় ৩০০০ দেশি-বিদেশি সাময়িকী, ম্যাগাজিন ও বিভিন্ন ধরনের লেখা রয়েছে। এছাড়া গ্রন্থাগারে বেশ কয়েকটি দৈনিক পত্রিকা থাকে। গ্রন্থাগারটি প্রতি কর্মদিবসে সকাল ৯:০০ টা থেকে বিকেল ৫:০০ টা পর্যন্ত খোলা থাকে। প্রশিক্ষণার্থীদের সুবিধার্থে প্রশিক্ষণ চলাকালীন বিশেষ ব্যবস্থায় বিকাল ৫:০০ টা থেকে রাত ৮:৩০ টা পর্যন্ত খোলা রাখা হয়। প্রশিক্ষণার্থীগণ গ্রন্থাগারটি নিয়মিতভাবে ব্যবহার করবেন।

৪.২ কম্পিউটার ল্যাব

জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমিতে আধুনিক সুবিধাসহ আইসিটি সেলের অধীনে ১টি কম্পিউটার ল্যাব রয়েছে। আইসিটি ল্যাব (ল্যাপটপ) এ ইন্টারনেট সুবিধা রয়েছে। এখানে সারা বছরই আইসিটি বিষয়ে প্রশিক্ষণ সেশন পরিচালিত হয়। তাছাড়া নেপ ওয়েব সাইটের মাধ্যমে নেপ-এর প্রয়োজনীয় তথ্যাদি বহুল প্রচারের জন্য নিয়মিত আপডেট করা হয়। কম্পিউটার ল্যাবসহ পূরো একাডেমিতে ওয়াইফাই সুবিধা রয়েছে।

৪.৩ চিকিৎসা সুবিধা

জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমিতে কর্মকর্তা-কর্মচারী ও প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য চিকিৎসা পরামর্শ প্রদানের ব্যবস্থা রয়েছে। একজন রিজিস্ট্রার্ড এমবিবিএস ডাক্তার বিনামূল্যে চিকিৎসা পরামর্শ দিয়ে থাকেন।

৪.৪ ইংলিশ ল্যাংগুয়েজ ল্যাব

ইংলিস ইন একশন-এর সহযোগিতায় নেপ-এ ইংলিশ ল্যাংগুয়েজ ল্যাব স্থাপিত হয়েছে। এখানে ইংরেজি ভাষার দক্ষতা অর্জনের জন্য ২৮টি ল্যাপটপে ইন্টারনেট সংযোগ রয়েছে। প্রাথমিক শিক্ষা বিভাগীয় অংশীজনসহ সকল পর্যায়ের আগ্রহী ব্যক্তিদের ইংরেজি ভাষায় দক্ষতা অর্জনের জন্য অবারিত সুযোগ রয়েছে।

৪.৫ নামাজ/প্রার্থনার ব্যবস্থা

একাডেমিক ভবনের ৩য় তলায় পুরুষদের এবং ২য় তলায় মহিলাদের নামাজের ব্যবস্থা রয়েছে। তাছাড়া ডরমিটরির নির্দিষ্ট জায়গায় নামাজ/প্রার্থনার ব্যবস্থা আছে। একাডেমির মেইন গেটের পার্শ্বে একটি জামে মসজিদ আছে।

৪.৬ নিরাপদ খাবার পানির ব্যবস্থা

একাডেমিক ভবনের প্রত্যেক তলায় নিরাপদ খাবার পানির ব্যবস্থা রয়েছে। এছাড়া প্রত্যেক ডরমিটরিতে পাম্প মেশিন থেকে নিরাপদ ও বিশুদ্ধ খাবার পানি সংগ্রহের ব্যবস্থা আছে।

৪.৭ বিনোদন

প্রশিক্ষণার্থীগণ প্রশিক্ষণ চলাকালীন বিভিন্ন সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠানের আয়োজন করবেন। সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠানের জন্য প্রয়োজনীয় আধুনিক যন্ত্রপাতি রয়েছে - যা ব্যবহার করা যাবে। ডরমিটরির কমনরুমে বিভিন্ন ইনডোর গেমস (টেবিল টেনিস, ক্যারাম, লুডু, দাবা ইত্যাদি) এবং টেলিভিশনে অনুষ্ঠান দেখার ব্যবস্থা রয়েছে।

নবনিযুক্ত পিটিআই ইনস্ট্রাক্টরগণের ইনডাকশন প্রশিক্ষণ

প্রশিক্ষণার্থীগণের তালিকা

ব্যাচ: ০১

রেজি. নং	নাম	পদবি	পিটিআই	মোবাইল নম্বর	মন্তব্য
১০১	জনাব মোঃ সাদিক হাসান	ইনস্ট্রাক্টর (বিজ্ঞান)	নাটোর	০১৭৮০৭৫২১৯১	
১০২	জনাব আসফিকা সুলতানা	ইনস্ট্রাক্টর (বিজ্ঞান)	জয়পুরহাট	০১৭৬১২৯০৬৪৬	
১০৩	জনাব মোঃ শাহাদুজ্জামান মোল্লা	ইনস্ট্রাক্টর (বিজ্ঞান)	চট্টগ্রাম	০১৭২২৫৭৬৭৭৯	
১০৪	জনাব মোঃ সাঈদ আল আসাদ	ইনস্ট্রাক্টর (বিজ্ঞান)	পটুয়াখালী	০১৮৯৩১৭১৫০৯	
১০৫	জনাব সাদিয়া খন্দকার	ইনস্ট্রাক্টর (বিজ্ঞান)	টাঙ্গাইল	০১৭৪৪৯৫০৩৫৫	
১০৬	জনাব মোঃ মাহমুদুল করিম মুন্সী	ইনস্ট্রাক্টর (বিজ্ঞান)	দাদনচক ফজলুল হক	০১৭২২০৮০৭১৩	
১০৭	জনাব মোঃ রফিকুল ইসলাম	ইনস্ট্রাক্টর (বিজ্ঞান)	সাতক্ষীরা	০১৭১৯৭৬৫৫৯০	
১০৮	জনাব দেলোয়ার হোসেন	ইনস্ট্রাক্টর (বিজ্ঞান)	নীলফামারী	০১৭৮১৬০৬৪০৮	
১০৯	জনাব মোঃ শাহ্ জালাল হোসেন	ইনস্ট্রাক্টর (বিজ্ঞান)	বগুড়া	০১৭৩১৯৬৪৪৮০	
১১০	জনাব মোঃ মামুনুর রশিদ তালুকদার	ইনস্ট্রাক্টর (বিজ্ঞান)	পিরোজপুর	০১৮৩৩৮৮৮৫৮১	
১১১	জনাব জয়নাল আবেদীন	ইনস্ট্রাক্টর (বিজ্ঞান)	ময়মনসিংহ	০১৮৩৮১৫৭৬৩৫	
১১২	জনাব নাছরিন জাহান	ইনস্ট্রাক্টর (বিজ্ঞান)	রায়পুরা	০১৯৫৬৮৭৬৯১৯	
১১৩	জনাব আরিফ উর রহমান	ইনস্ট্রাক্টর (বিজ্ঞান)	কিশোরগঞ্জ	০১৯২৫০২৬৩৩৬	
১১৪	জনাব ফারহানা ফেরদৌস	ইনস্ট্রাক্টর (বিজ্ঞান)	মানিকগঞ্জ	০১৯৯৭৮৭৩৪৫১	
১১৫	জনাব মোঃ আজিজুর রহমান	ইনস্ট্রাক্টর (বিজ্ঞান)	ঝিনাইদহ	০১৮৩৫১০৫৯৬২	
১১৬	জনাব রুবিনা ইয়াসমিন	ইনস্ট্রাক্টর (বিজ্ঞান)	মৌলভীবাজার	০১৮৫১৩৫৯৮৫৯	
১১৭	জনাব সঞ্চয়িতা দেব	ইনস্ট্রাক্টর (বিজ্ঞান)	হবিগঞ্জ	০১৮২৫২৮৫৬৪১	
১১৮	জনাব মোঃ আসাদুজ্জামান	ইনস্ট্রাক্টর (বিজ্ঞান)	পাবনা	০১৯১৩৯৮৫৯১৮	
১১৯	জনাব মোঃ মুনসুর রহমান	ইনস্ট্রাক্টর (বিজ্ঞান)	কক্সবাজার	০১৭৩৭৮৬৯০১১	
১২০	জনাব সৈয়দ মোঃ আরিফুল হাসান	ইনস্ট্রাক্টর (চারু ও কারুকলা)	রাঙ্গামাটি	০১৮৪৩১০২০০৩	
১২১	জনাব নূরজাহান খাতুন	ইনস্ট্রাক্টর (চারু ও কারুকলা)	ঠাকুরগাঁও	০১৭৭৭৯৩৭২৭৯	
১২২	জনাব তমা রাণী বৈরাগী	ইনস্ট্রাক্টর (চারু ও কারুকলা)	পটুয়াখালী	০১৯২০০৬২৬৭১	
১২৩	জনাব ফারহান রহমান	ইনস্ট্রাক্টর (চারু ও কারুকলা)	সিলেট	০১৮৩০৬২২৩৩৫	
১২৪	জনাব এমরান হোসেন	ইনস্ট্রাক্টর (চারু ও কারুকলা)	বাগেরহাট	০১৮১২৭৬৬১১০	
১২৫	জনাব বিবেকানন্দ তালুকদার	ইনস্ট্রাক্টর (চারু ও কারুকলা)	কুড়িগ্রাম	০১৬৪৫৮৫৯৪৮৬	
১২৬	জনাব মাহবুর রহমান রাজীব	ইনস্ট্রাক্টর (চারু ও কারুকলা)	কমলাপুর	০১৭৯৭৩৭২০৭২	
১২৭	জনাব কবরী বিশ্বাস	ইনস্ট্রাক্টর (চারু ও কারুকলা)	পিরোজপুর	০১৭১০৪১১৩৮৩	
১২৮	জনাব জান্নাতুল রায়হানা	ইনস্ট্রাক্টর (চারু ও কারুকলা)	মাদারীপুর	০১৭৬০৮১১৯০১	
১২৯	জনাব নাজমুন আরা খান	ইনস্ট্রাক্টর (চারু ও কারুকলা)	দিনাজপুর	০১৭৪৭৬৫৩৮৪৪	
১৩০	জনাব সানজিদা আক্তার	ইনস্ট্রাক্টর (চারু ও কারুকলা)	ময়মনসিংহ	০১৬৭৯৫৯৫৭২৫	
১৩১	জনাব বৈজয়ন্তী সরকার	ইনস্ট্রাক্টর (চারু ও কারুকলা)	রায়পুরা	০১৭৯৭৯০৮৭১৯	
১৩২	জনাব মাহজাবীন মৌ	ইনস্ট্রাক্টর (চারু ও কারুকলা)	কিশোরগঞ্জ	০১৯৫১১৯১৮৪৯	
১৩৩	জনাব প্রসেনজিৎ রায়	ইনস্ট্রাক্টর (চারু ও কারুকলা)	পঞ্চগড়	০১৬৭০৬৮৫৪০৮	
১৩৪	জনাব মোঃ আকিব যাবেদ	ইনস্ট্রাক্টর (চারু ও কারুকলা)	মৌলভীবাজার	০১৭১৮৭৫৪৭৭৪	
১৩৫	জনাব সমর কুমার বিশ্বাস	ইনস্ট্রাক্টর (চারু ও কারুকলা)	ভোলা	০১৭৭৫২৭৭৩৭১	
১৩৬	জনাব অসীম কুমার সিনহা	ইনস্ট্রাক্টর (চারু ও কারুকলা)	কক্সবাজার	০১৮২৯৬৯৭৮০৫	
১৩৭	জনাব মোঃ কাওসার শিকদার	ইনস্ট্রাক্টর (চারু ও কারুকলা)	সাতক্ষীরা	০১৭১২১১১৬৩৮	
১৩৮	জনাব মাহিম ছিনথিয়া	ইনস্ট্রাক্টর (চারু ও কারুকলা)	গাজীপুর	০১৬৭৪০১৪২৮৭	
১৩৯	জনাব অনামিকা দাস	ইনস্ট্রাক্টর (কৃষি)	রায়পুরা	০১৭৩৮৩৮৪৭১৪	
১৪০	জনাব মোঃ কামরান হোসেন	ইনস্ট্রাক্টর (শারীরিক শিক্ষা)	নওগাঁ	০১৭৫৭০৬৪৮১০	

নবনিযুক্ত পিটিআই ইনস্ট্রাক্টরগণের জন্য ইনডাকশন প্রশিক্ষণ

প্রশিক্ষণার্থীগণের তালিকা

ব্যাচ: ০২

ক্রমিক নং	নাম	পদবি	পিটিআই	মোবাইল নম্বর	মন্তব্য
২০১	জনাব মোফাসসিরা মনি	ইনস্ট্রাক্টর (কৃষি)	লক্ষ্মীপুর	০১৭২০৪৯৯৯০৪	
২০২	জনাব মানস রায়	ইনস্ট্রাক্টর (কৃষি)	নাটোর	০১৬৮২১৫৬০৪৫	
২০৩	জনাব মোঃ মোশাররফ হোসেন	ইনস্ট্রাক্টর (কৃষি)	সিরাজগঞ্জ	০১৭২২৬১৩৪৫৮	
২০৪	জনাব এ.এস.এম রিকন ইসলাম	ইনস্ট্রাক্টর (কৃষি)	জয়পুরহাট	০১৭১০২৪৭৫৩৫	
২০৫	জনাব আবু রায়হান	ইনস্ট্রাক্টর (কৃষি)	রাঙ্গামাটি	০১৭৪৫-০৮৬২৯১	
২০৬	জনাব মোঃ রকিবুল হাসান	ইনস্ট্রাক্টর (কৃষি)	ব্রাহ্মণবাড়িয়া	০১৭১৬৯২৪২৯৭	
২০৭	জনাব নুসরাত শারমিন	ইনস্ট্রাক্টর (কৃষি)	টাঙ্গাইল	০১৬১৯১৭৯৯০০	
২০৮	জনাব মিন্টু চন্দ্র দত্ত	ইনস্ট্রাক্টর (কৃষি)	দাদনচক ফজলুল হক	০১৯১১৯৭৯১৭৭	
২০৯	জনাব মোঃ শফিকুল ইসলাম	ইনস্ট্রাক্টর (কৃষি)	বাগেরহাট	০১৯১৭৪২৬৩৬২	
২১০	জনাব মোঃ শামীম হোসাইন	ইনস্ট্রাক্টর (কৃষি)	কুড়িগ্রাম	০১৭৩৮৫৮৪২৪৩	
২১১	জনাব মীর আনিসুজ্জামান ইমন	ইনস্ট্রাক্টর (কৃষি)	মাগুরা	০১৮৩২৫৮৫৯১৩	
২১২	জনাব সজীব কুমার তালুকদার	ইনস্ট্রাক্টর (কৃষি)	সুনামগঞ্জ	০১৯১১৩৫৭৭৫৯	
২১৩	জনাব মোঃ তোহিদুল ইসলাম	ইনস্ট্রাক্টর (কৃষি)	নীলফামারী	০১৭২২৭৩১৬৯৭	
২১৪	জনাব মাহ্ফুজাহ্ নাজনীন	ইনস্ট্রাক্টর (কৃষি)	গাইবান্ধা	০১৭৫৬৯৫৫২৭৭	
২১৫	জনাব আবু আহম্মদ ইবনে সাইদ	ইনস্ট্রাক্টর (কৃষি)	জামালপুর	০১৭৩৪০৭০০৩৯	
২১৬	জনাব মোসাঃ রাজিয়া সুলতানা	ইনস্ট্রাক্টর (কৃষি)	কুষ্টিয়া	০১৭৪৩৪৪৭১০৪	
২১৭	জনাব সাজনীন ইসলাম হিরা	ইনস্ট্রাক্টর (কৃষি)	ফরিদপুর	০১৯১৩৬৫৩৬২৩	
২১৮	জনাব মোঃ মাসুদ মিয়া	ইনস্ট্রাক্টর (কৃষি)	সাগরদী	০১৮৬৪৭৫২৮৫৮	
২১৯	জনাব তাবাচ্ছুম আক্তার	ইনস্ট্রাক্টর (কৃষি)	মাদারীপুর	০১৭৪৪৮১৬৬৬০	
২২০	জনাব মোঃ আব্দুর রহিম	ইনস্ট্রাক্টর (কৃষি)	চট্টগ্রাম	০১৭২১২৯১৮২১	
২২১	জনাব ইশরাত নাজনীন জাহান	ইনস্ট্রাক্টর (কৃষি)	ঝিনাইদহ	০১৭১০৭২৫৩৩৮	
২২২	জনাব মোঃ ইসমাইল	ইনস্ট্রাক্টর (কৃষি)	পঞ্চগড়	০১৭৪৬৪০৬৯৪৫	
২২৩	জনাব নুসরাত আরা বিথী	ইনস্ট্রাক্টর (কৃষি)	বরগুনা	০১৭৭৭৮৩৪৪৮৮	
২২৪	জনাব লায়লা নুর আক্তার	ইনস্ট্রাক্টর (কৃষি)	মৌলভীবাজার	০১৮৫০৫৫২৪৩৪	
২২৫	জনাব মোছাঃ জান্নাতুল ফেরদৌস	ইনস্ট্রাক্টর (কৃষি)	হবিগঞ্জ	০১৬৮২৯৩৪৯৮৯	
২২৬	জনাব মোসাঃ নূরে ফাহজামিন	ইনস্ট্রাক্টর (কৃষি)	**রংপুর**	০১৭৩ ৮৪৫২০০৪	
২২৭	জনাব মনির উদ্দিন সরকার	ইনস্ট্রাক্টর (কৃষি)	কক্সবাজার	০১৩০৩১৯৫০৭১	
২২৮	জনাব ইসমাত আরা হক	ইনস্ট্রাক্টর (কৃষি)	কিশোরগঞ্জ	০১৭৪৪৫২২০৪২	
২২৯	জনাব মৌসুমী দাস	ইনস্ট্রাক্টর (কৃষি)	আলীগঞ্জ	০১৭৭৮৫৬৩৫৬৫	
২৩০	জনাব মো. মোজাম্মেল হক	ইনস্ট্রাক্টর (কৃষি)	সোনাতলা	০১৭৩৭৭৪৭৪৫০	
২৩১	জনাব নুরুল আলম	ইনস্ট্রাক্টর (কৃষি)	নওগাঁ	০১৮৫২৮৮৮৪৬৪	
২৩২	জনাব মাতিন মাহমুদ	ইনস্ট্রাক্টর (শারীরিক শিক্ষা)	ব্রাহ্মণবাড়িয়া	০১৫৩৮০৪৫৮৭৬	
২৩৩	জনাব ওয়াদুদুর রহমান	ইনস্ট্রাক্টর (শারীরিক শিক্ষা)	জয়পুরহাট	০১৭৪৫৩২৮২৪০	
২৩৪	জনাব মোঃ সোহেল পারভেজ	ইনস্ট্রাক্টর (শারীরিক শিক্ষা)	বাগেরহাট	০১৯২০৭৪৬৬৮৭	
২৩৫	জনাব আজহারুল আহমেদ	ইনস্ট্রাক্টর (শারীরিক শিক্ষা)	কুড়িগ্রাম	০১৭১১৬৬৩৭৫৪	
২৩৬	জনাব শামসুল হক	ইনস্ট্রাক্টর (শারীরিক শিক্ষা)	নীলফামারী	০১৬৭১৭২৭০৭৮	
২৩৭	জনাব আজিজুন্নেছা ইলা	ইনস্ট্রাক্টর (শারীরিক শিক্ষা)	রায়পুরা	০১৬৮৩২৭৫৬২৯	
২৩৮	জনাব শেখ ওয়াহিদুজ্জামান	ইনস্ট্রাক্টর (শারীরিক শিক্ষা)	ভোলা	০১৯২৯৪৪৭৫৯০	
২৩৯	জনাব মোঃ জুয়েল রানা	ইনস্ট্রাক্টর (শারীরিক শিক্ষা)	চাঁপাইনবাবগঞ্জ	০১৭৫২২৪৮৫২৭	
২৪০	জনাব মোঃ সোহেল রানা	ইনস্ট্রাক্টর (শারীরিক শিক্ষা)	খুলনা	০১৭১৮৭৪৬৮৯০	

সমাপ্ত