পরিমার্জিত ডিপিএড
প্রাথমিক শিক্ষকদের জন্য মৌলিক প্রশিক্ষণ (বিটিপিটি)

মডিউল ১: বিদ্যালয় উন্নয়নে পেশাদারিত্ব, জবাবদিহিতা ও অঙ্গীকার

উপমডিউল ৫

বিদ্যালয় উন্নয়ন

প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল

প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর

জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি

প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়

লেখক
মোঃ আতাউর রহমান, সহকারী পরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর হোসাইন মোহাম্মদ এমরান, ইন্সট্রাক্টর, ইউআরসি, ফটিকছড়ি, চট্টগ্রাম শিউলী দাস, শিক্ষা অফিসার, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
লেখক (পরিমার্জিত সংস্করণ)
আবু তাহের, ইন্সট্রাক্টর, উপজেলা রিসোর্স সেন্টার, সদর, কুষ্টিয়া নূরে এলাহী, সহকারী উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, বাগারপাড়া, যশোর

পরিমার্জনে সহযোগিতা

মোহাম্মদ আব্দুল হাই, সহকারী বিশেষজ্ঞ, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি, ময়মনসিংহ
এ কে এম রুহুল আমীন, সহকারী জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, কিশোরগঞ্জ
নাফিউর নূর, সহকারী উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, সদর, শেরপুর
মোঃ আব্দুল হান্নান, সহকারী লাইব্রেরিয়ান, পিটিআই ময়মনসিংহ
মোঃ রফিকুল ইসলাম, সহকারী লাইব্রেরিয়ান, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি, ময়মনসিংহ
তুনাজ্জিনা আক্তার সারা, রুম টু রিড বাংলাদেশ

প্রধান সমন্বয়ক

ফরিদ আহ্‌মদ
মহাপরিচালক, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ), ময়মনসিংহ

সমন্বয়ক

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

সার্বিক তত্ত্বাবধানে

মোঃ ইমামুল ইসলাম, পরিচালক (প্রশিক্ষণ), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা
জিয়া আহমেদ সুমন, পরিচালক, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ), ময়মনসিংহ
ড. মোহাম্মদ রুহুল আমীন, ঊর্ধ্বতন বিশেষজ্ঞ, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ)
মোহাম্মদ আহসান ইবনে মাসুদ, উর্ধ্বতন বিশেষজ্ঞ, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি, ময়মনসিংহ
মোঃ আব্দুল আলীম, উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ বিভাগ), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
মোঃ জহুরুল হক, ঊর্ধ্বতন বিশেষজ্ঞ, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ), ময়মনসিংহ
সাদিয়া উম্মুল বানিন, উপপরিচালক (প্রশাসন), জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ), ময়মনসিংহ
এ কে এম মনিরুল হাসান, উপপরিচালক (মূল্যায়ন), জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ)

প্রচ্ছদ

সমর এবং রায়হানা

প্রকাশক ও প্রকাশকাল

জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ), ময়মনসিংহ
জানুয়ারি, ২০২৫

মুখবন্ধ

বিশ্বায়নের যুগে শিক্ষকের পেশাগত উন্নয়নের ধারাবাহিকতা রক্ষার জন্য প্রশিক্ষণের কোনো বিকল্প নেই। পরিবর্তিত শিক্ষা ব্যবস্থার আলোকে শিক্ষার্থীকে বিশ্বমানের করে গড়ে তুলতে শিক্ষক প্রশিক্ষণের মডেল সব সময় পরিবর্তনের ও পরিমার্জনের দাবি রাখে। শিক্ষকের প্রায়োগিক দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য এবং প্রশিক্ষণকে অর্থবহ করতে আমাদের প্রশিক্ষণ ব্যবস্থার সবসময় সমন্বয় করা হয়।

শিক্ষার্থীদের নির্ধারিত যোগ্যতা অর্জন বা কার্যকর শিখনের সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ উপাদান হচ্ছেন শিক্ষক। তবে শিক্ষকের যথাযথ প্রস্তুতির অভাবে শিক্ষার্থীর উন্নয়ন পরিকল্পিতভাবে সম্পন্ন হয় না। আবার প্রশিক্ষণ উপকরণ, প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা, প্রশিক্ষকের মান ইত্যাদির ন্যূনতার কারণেও শিক্ষকের কাঙ্ক্ষিত উন্নয়ন ব্যাহত হয়। যার পরিপ্রক্ষিতে একজন শিক্ষকের বিষয়বস্তু ও কার্যকর শিখন-শেখানো কৌশল সম্পর্কে সম্যক ধারণা থাকা জরুরি।

প্রাথমিক শিক্ষার গুণগত মান অর্জনের লক্ষ্যে প্রাথমিক পর্যায়ের শিক্ষকদের প্রশিক্ষণের জন্য প্রবর্তিত ডিপিএড (ডিপ্লোমা-ইন-প্রাইমারিএডুকেশন) কোর্স এযাবতকাল মানসম্মত শিক্ষক বিনির্মাণে ভূমিকা রেখেছে। পরবর্তীতে ডিপিএড ইফেক্টিভনেস স্টাডি-এর মাধ্যমে ও সময়ের পরিক্রমার সাথে ডিপিএড কোর্সের সামঞ্জস্য বিধানের লক্ষ্যে ডিপিএড কোর্স পরিমার্জন করে ১০ মাসব্যাপী পরিমার্জিত ডিপিএড (প্রাথমিক শিক্ষকদের জন্য মৌলিক প্রশিক্ষণ-বিটিপিটি) কোর্সটি চালু করা হয়। পরবর্তীতে বিটিপিটি ইফেক্টিভনেস স্ট্যাডি, মনিটরিং রিপোর্ট ও স্টেক হোল্ডারদের নিকট থেকে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে বিটিপিটি কোর্সের পিটিআই অধিবেশনভিত্তিক ও অনুশীলনভিত্তিক (৭ মাস ও ৩ মাস) সময়কালে ব্যাপক পরিবর্তন আনা হয়। পরিবর্তিত সময়সূচির সাথে সামঞ্জস্য বিধানের লক্ষ্যে চলমান বিটিপিটি কোর্সে এই পরিমার্জন অপরিহার্য হয়ে পড়ে। শিক্ষক প্রশিক্ষণের যেকোনো কোর্স পরিচালনার মূল লক্ষ্য হলো প্রাথমিক শিক্ষাক্রম ও সংশ্লিষ্ট শিখন সামগ্রীর সফল বাস্তবায়ন। ইতোমধ্যে শিক্ষাক্রমে যেমন ব্যাপক রূপান্তর ঘটেছে তেমনি শিক্ষার্থীদের জন্য প্রণীত পাঠ্যপুস্তকের পরিমার্জনের কাজও চলমান।

বিদ্যালয়ের সার্বিক উন্নয়ন ও মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণে শিক্ষকগণের পেশাগত জ্ঞান ও প্রায়োগিক দক্ষতার মধ্যে কার্যকর নেতৃত্বের বিকাশ এবং শিক্ষকতা পেশায় সফলতা অর্জনের জন্য প্রাথমিক শিক্ষকদের জন্য মৌলিক প্রশিক্ষণ গ্রহণ করা জরুরি। এ প্রশিক্ষণের মাধ্যমে পেশাগতজ্ঞান ও উপলব্ধি, পেশাগত অনুশীলন ও মূল্যবোধের বিকাশ সাধনের মাধ্যমে দক্ষ, সৃজনশীল, সহযোগিতামূলক মনোভাবাপন্ন, অভিযোজনক্ষম এবং প্রতিফলনমূলক অনুশীলন ও জীবনব্যাপী শিখনে আগ্রহী শিক্ষক তৈরি হবেন বলে আশা করা যায়।

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

পিটিআইতে শিক্ষক-প্রশিক্ষণে ব্যবহৃত বিভিন্ন মডিউলের আওতায় উপমডিউলসমূহ নতুনভাবে প্রাণসঞ্চার করবে বলে আমি আশা করি।

(আবু তাহের মোঃ মাসুদ রানা)
সচিব
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়

প্রসঙ্গকথা

বাংলাদেশের প্রাথমিক পর্যায়ের শিক্ষকদের প্রশিক্ষণের জন্য প্রবর্তিত ডিপিএড (ডিপ্লোমা-ইন-প্রাইমারি এডুকেশন) কোর্স এযাবতকাল মানসম্মত শিক্ষক বিনির্মাণে ভূমিকা রেখেছে। কিন্তু সময়ের পরিক্রমা ও যুগের চাহিদার সাথে যুৎসই পরিবর্তনের প্রত্যাশা নিয়ে ডিপিএড ইফেক্টিভনেস স্টাডি (DPEd Effectiveness Study) ও অন্যান্য গবেষণার ফলাফলের ভিত্তিতে কোর্সটি পরিমার্জন করে প্রাথমিক শিক্ষকদের জন্য মৌলিক প্রশিক্ষণ (বেসিক ট্রেনিং ফর প্রাইমারি টিচারস-বিটিপিটি) কোর্স চালু করা হয়। শিক্ষক প্রশিক্ষণের যেকোনো কোর্স পরিচালনার মূল লক্ষ্য হলো প্রাথমিক শিক্ষাক্রম এর সফল বাস্তবায়ন ও সংশ্লিষ্ট শিখন সামগ্রীর যথাযথ ব্যবহার। ইতোমধ্যে শিক্ষাক্রমে যেমন ব্যাপক রূপান্তর ঘটেছে তেমনি শিক্ষার্থীদের জন্য প্রণীত পাঠ্যপুস্তকেরও পরিমার্জনের কাজ চলমান। তাই সময়ের প্রয়োজনে প্রশিক্ষণ ব্যবস্থায় সংস্কার ও যুগোপযোগী করার প্রয়োজনীয়তা সামনে এসে দাঁড়িয়েছে। এরই ধারাবাহিকতায় প্রশিক্ষণকে যুগোপযোগী করার লক্ষ্যে পিটিআই পর্যায়ে ১০ মাসব্যাপী প্রাথমিক শিক্ষকদের জন্য মৌলিক প্রশিক্ষণ (বিটিপিটি) কোর্সটি পরিমার্জন সময়ের দাবী হয়ে ওঠে। পরিমার্জিত প্রশিক্ষণটিতে প্রশিক্ষণার্থীগণ ০৭ মাস পিটিআইতে সরাসরি প্রশিক্ষণ এবং ০৩ মাস প্রশিক্ষণ/পরীক্ষণ/অনুশীলন বিদ্যালয়ে তাত্ত্বিক পেশাগত জ্ঞানের অনুশীলন করার সুযোগ পাচ্ছে।

এতে করে শিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীগণ পিটিআইতে তাত্ত্বিক জ্ঞান অর্জনের পাশাপাশি অনুশীলন করবে। অনুশীলন বিদ্যালয়ে পেশাগত জ্ঞানের অনুশীলন এবং প্রয়োগের মাধ্যমে দক্ষতার উৎকর্ষ সাধন করবে। এতে করে শিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীগণ প্রাপ্ত জ্ঞান নিজ বিদ্যালয়ে প্রয়োগ করে মানসম্মত শিক্ষা বাস্তবায়নে অগ্রণী ভূমিকা পালন করতে পারবেন।

শিক্ষার্থীদের নির্ধারিত যোগ্যতা অর্জন বা কার্যকর শিখনের সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ উপাদান হচ্ছেন শিক্ষক। তবে শিক্ষকের যথাযথ প্রস্তুতির অভাবে শিক্ষার্থীর উন্নয়ন পরিকল্পিতভাবে সম্পন্ন হয় না। আবার প্রশিক্ষণ উপকরণ, প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা, প্রশিক্ষকের মান ইত্যাদির দুর্বলতার কারণেও শিক্ষকের কাঙ্ক্ষিত উন্নয়ন ঘটে না। এ কারণে একজন শিক্ষকের বিষয়বস্তু, বিষয়গত জ্ঞান, কার্যকর শিখন-শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল এবং মূল্যায়ন পদ্ধতি সম্পর্কে ধারণা থাকা জরুরি।

১০ মাসব্যাপী প্রাথমিক শিক্ষকদের জন্য মৌলিক প্রশিক্ষণের (বিটিপিটি) আওতায় এ ম্যানুয়ালগুলোতে বর্ণিত অধিবেশনসমূহ হতে প্রাপ্ত তথ্য শিক্ষকগণকে সরকারি চাকরির বিধি-বিধান পরিচালন ও শ্রেণি পাঠদানে তাঁর অবদান রাখতে সহায়তা করবে। অংশীজনের মতামত ও চাহিদার ভিত্তিতে এই মডিউলসমূহের বিষয়বস্তু নির্ধারণ করা হয়েছে। নির্বাচিত বিষয়বস্তুর আলোকে জাতীয় পর্যায়ের দক্ষ ও অভিজ্ঞ ব্যক্তিবর্গ কর্তৃক বিষয়বস্তুর পরিমার্জন ও ক্ষেত্রবিশেষে উন্নয়ন করা হয়েছে। পরবর্তী সময়ে ব্যবহারকারী ও বিশেষজ্ঞগণের মতামত নিয়ে চূড়ান্ত করা হয়েছে।

মেধা ও নিরলস শ্রম দিয়ে এ মডিউল ও উপমডিউলসমূহ প্রণয়ন, উন্নয়ন ও পরিমার্জনে যাঁরা অবদান রেখেছেন তাঁদের প্রতি আমি বিশেষভাবে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করছি।

(আবু নূর মোঃ শামসুজ্জামান)
মহাপরিচালক
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর

অবতরণিকা

জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ) ১৯৭৮ সালে প্রতিষ্ঠিত হবার পর থেকেই প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকগণের দীর্ঘমেয়াদি সার্টিফিকেট-ইন-এডুকেশন (সিইনএড) এবং পরবর্তীতে ২০১২ সাল থেকে চালু হওয়া ডিপ্লোমা- ইন-প্রাইমারি এডুকেশন (ডিপিএড) প্রশিক্ষণের প্রশিক্ষণ ডিজাইন, প্রশিক্ষণ সামগ্রী উন্নয়ন ও বাস্তবায়নে কার্যক্রম পরিচালনা করেছে। সর্বশেষ ২০২৩ সালের জুলাই মাস থেকে আরম্ভ হওয়া পরিমার্জিত ডিপিএড (প্রাথমিক শিক্ষকদের জন্য মৌলিক প্রশিক্ষণ-বিটিপিটি) বাস্তবায়নে কাজ করছে।

বিটিপিটি প্রশিক্ষণটি প্রচলিত সিইনএড ও ডিপিএড কোর্স থেকে ধ্যানধারণাগত দিক থেকে এবং বাস্তবায়ন প্রক্রিয়ায় সম্পূর্ণ নতুন। কোর্সটিকে যুগের চাহিদার সাথে সমন্বয় করা এবং মানসম্মত করার লক্ষ্যে কোর্স সামগ্রী ও নির্দেশিকা সামগ্রীগুলোতে পরিমার্জন প্রয়োজন হয়। সে অনুসারে ২০২১ সাল থেকে এই প্রশিক্ষণটির কারিকুলাম প্রণয়ন, প্রশিক্ষণ ডিজাইন, প্রশিক্ষণ সামগ্রী উন্নয়নের কাজ আরম্ভ হয়। ২০২৩ সালের জুলাই মাসে পাইলটিংভিত্তিতে নির্ধারিত ১৫টি পিটিআইতে বিটিপিটি প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন করা হয়। পাইলটিং কার্যক্রম পরিচালনার সময় জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি মনিটরিং কার্যক্রম পরিচালনা করে। পাইলটিংয়ের ফলাফল এবং মনিটরিং প্রতিবেদনের ভিত্তিতে বিটিপিটি প্রশিক্ষণের বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া, মূল্যায়ন ব্যবস্থা এবং ম্যানুয়াল ও তথ্যপুস্তকগুলো পরিমার্জন করা হয়। পরবর্তীতে বিটিপিটি ইফেক্টিভনেস স্টাডি ও স্টেক হোল্ডারদের নিকট থেকে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে বিটিপিটি কোর্সের পিটিআই-ভিত্তিক অধিবেশন ও অনুশীলন সময়কাল ১০ মাস (৭ মাস ও ৩ মাস) নির্ধারণ করা এবং মূল্যায়ন ও অন্যান্য ক্ষেত্রে পরিমার্জন করা হয়।

এই মডিউলগুলো নতুন চাহিদাভিত্তিক পরিমার্জিত সংস্করণ। প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীদের চাহিদা ও আগ্রহ জেনে শিক্ষার্থীদের সার্বিক উন্নয়নে শিক্ষকদের কাজ করার দক্ষতা বৃদ্ধিতে এই মডিউল এবং তথ্যপুস্তকসমূহ সহায়ক হবে বলে আমাদের বিশ্বাস। জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমির তত্ত্বাবধানে এই পরিমার্জন কাজে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড, প্রাথমিক শিক্ষক প্রশিক্ষণ ইন্সটিটিউট, উপজেলা রিসোর্স সেন্টার, জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, সহকারী জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, উপজেলা সহকারী প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারসহ প্রাথমিক শিক্ষার মাঠপর্যায়ের প্যাডাগোজি ও এন্ড্রাগোজি বিশেষজ্ঞগণ কাজ করেছেন। সকলের সম্মিলিত প্রচেষ্টায় এই ম্যানুয়াল এবং তথ্যপুস্তকসমূহ মানসম্মত ম্যানুয়াল এবং তথ্যপুস্তকে পরিণত হয়েছে। সুষ্ঠুভাবে দায়িত্ব পালনের জন্য আমি তাঁদেরকে আন্তরিক ধন্যবাদ জানাই।

প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের মহাপরিচালক, অতিরিক্ত মহাপরিচালকবৃন্দ, পরিচালক (প্রশিক্ষণ) এবং অন্যান্য কর্মকর্তাবৃন্দ ম্যানুয়াল ও তথ্যপুস্তকসমূহ উন্নয়ন ও পরিমার্জনে বিভিন্নভাবে সহায়তা ও পরামর্শ প্রদান করায় তাঁদেরকে আন্তরিকভাবে কৃতজ্ঞতা জানাই। অনুরূপভাবে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের সচিব মহোদয়, অতিরিক্ত সচিববৃন্দ, যুগ্মসচিববৃন্দ এবং অন্যান্য কর্মকর্তা ও প্রতিনিধিদের প্রত্যক্ষ উপস্থিতি ও সুচিন্তিত মতামত এই ম্যানুয়াল এবং তথ্যপুস্তকসমূহ কাঙ্ক্ষিত মানে উন্নীত করা সম্ভব হয়েছে। সেজন্য আমি তাঁদের প্রতি আন্তরিক কৃতজ্ঞতা জ্ঞাপন করছি। এয়াড়া, কৃতজ্ঞতা জ্ঞাপন করছি জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ) এর সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রতি যাদের ঐকান্তিক প্রচেষ্টা, মেধা ও মননের ব্যবহার এবং নিরলস পরিশ্রমের ফলে তথ্যপুস্তক ও ম্যানুয়ালসমূহ এত অল্প সময়ে সুচারুরূপে সম্পন্ন করা সম্ভব হয়েছে।

পরিশেষে আমি মনে করি এই পরিমার্জিত ম্যানুয়াল ও তথ্যপুস্তকসমূহ পিটিআই ইন্সট্রাক্টর ও প্রশিক্ষণার্থীসহ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের জন্য সহায়ক হবে। একইসঙ্গে এর যথাযথ ব্যবহার প্রাথমিক শিক্ষার সামগ্রিক মানোন্নয়নের ক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করবে।

(ফরিদ আহ্মদ)
মহাপরিচালক
জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ)
ময়মনসিংহ

অধিবেশন সূচি

অধিবেশন	শিরোনাম	পৃষ্ঠা নম্বর
১.	বিদ্যালয় পর্যায়ে শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা	০৭
২.	বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি এবং শিক্ষক অভিভাবক সমিতি	১৫
৩.	বিদ্যালয়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)	২৩
৪.	বিদ্যালয়ের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা	৩৫
৫.	বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনা (স্লিপ)	৪০
৬.	বিদ্যালয়ের ক্যাচমেন্ট এলাকার ম্যাপ ও শিশু জরিপ এবং শিশু ভর্তি, নিয়মিত উপস্থিতি ও ঝরেপড়া রোধ	৫২
৭.	বার্ষিক পাঠ পরিকল্পনা এবং ক্লাস রুটিন প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	৫৯
৮.	বিদ্যালয়ে শিক্ষার্থী বান্ধব পরিবেশ উন্নয়ন	৭০
৯.	বিদ্যালয় উন্নয়নে সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম বাস্তবায়ন	৭৭
১০.	বিদ্যালয় উন্নয়ন কার্যক্রমে অংশীজনদের সম্পৃক্তকরণ	৮৩
১১.	বিদ্যালয় গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনা	৮৮
১২.	বিদ্যালয় গ্রন্থাগারের সম্পূরক পঠন সামগ্রীর ব্যবহার	১০৮
১৩.	বিদ্যালয় গ্রন্থাগারের আওতায় গৃহীত কার্যক্রম	১১৪
১৪.	বিদ্যালয়ে উদ্ভাবন, কাইজেন ও উত্তম চর্চার অনুশীলন	১৩১
১৫.	বিদ্যালয়ের তথ্য ব্যবস্থাপনা	১৩৭
১৬.	বিদ্যালয়ের অর্থ ও সম্পদ ব্যবস্থাপনা	১৪২

অধিবেশন-১	বিদ্যালয় পর্যায়ে শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

ক. বিদ্যালয় প্রশাসনের ধারণা, উদ্দেশ্য এবং কাজ ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
খ. বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার ধারণা, উপাদান ও বিবেচ্য বিষয়সমূহ ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
গ. বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্র ও ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে মূল কাজের তালিকা তৈরি করতে পারবেন;
ঘ. বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার ধাপ চিহ্নিত করে শিক্ষকের ভূমিকা শনাক্ত করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট

পদ্ধতি ও কৌশল: প্রশ্নোত্তর, অভিজ্ঞতা বিনিময়, নাটিকা, আলোচনা, প্রদর্শন।

উপকরণ: তথ্যপত্র, মাল্টিমিডিয়া, হোয়াইট বোর্ড, মার্কার, ভিপকার্ড, পুশপিন বোর্ড, পোস্টার পেপার

অংশ-ক	বিদ্যালয় প্রশাসনের ধারণা, উদ্দেশ্য এবং কাজ	সময় ২০ মিনিট

১. শুভেচ্ছা বিনিময় শেষে বিদ্যালয় প্রশাসন কী তা জানতে চেয়ে প্রশিক্ষণার্থীদেরকে ১ মিনিট ভাবতে বলুন। প্রশিক্ষণার্থীদের নিকট থেকে উত্তর সংগ্রহ করুন এবং একজন প্রশিক্ষণার্থীর সহায়তায় তা বোর্ডে লিখুন। সহায়ক তথ্য অংশ-ক এ প্রদত্ত তথ্যের আলোকে বিষয়টির ধারণা স্পষ্ট করুন।
২. প্রশিক্ষণার্থীদের জোড়ায় বিভাজন করুন এবং বিদ্যালয় প্রশাসনের উদ্দেশ্য কী- এ বিষয়ে জোড়ায় আলোচনা করে উদ্দেশ্যগুলো ভিপকার্ডে লিখে পুশপিন বোর্ডে সেঁটে দিয়ে ব্যাখ্যা করতে বলুন।
৩. প্রশিক্ষক সহায়ক তথ্য অংশ-ক এ প্রদত্ত ধারণার আলোকে আলোচনার মাধ্যমে বিষয়টি স্পষ্ট করুন।
৪. বিদ্যালয়ের প্রশাসন কী ধরণের কাজ করবে প্রশিক্ষণার্থীদের নিকট জানতে চান। কয়েকজনের নিকট থেকে উত্তর শুনুন। সহায়ক তথ্য অংশ-ক এর আলোকে প্রশাসনের কাজ মাল্টিমিডিয়ায় প্রদর্শন করুন। প্রয়োজনীয় আলোচনা করে অংশ-ক সমাপ্ত করুন।

অংশ- খ	বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার ধারণা, উপাদান ও বিবেচ্য বিষয়	সময়: ১৫ মিনিট

১. প্রশ্ন করুন- বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা বলতে আমরা কি বুঝি? প্রশিক্ষণার্থীদের চিন্তা করার সুযোগ দিন। কয়েকজনের কাছে থেকে উত্তর শুনুন। প্রয়োজনে সহায়ক তথ্য অংশ-খ এর সহায়তা নিন।
২. প্রশিক্ষণার্থীদের জোড়ায় বিভাজন করুন এবং বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার উপাদানসমূহ কী কী হতে পারে- এ বিষয়ে জোড়ায় আলোচনা করতে বলুন। কয়েকজনের কাছে থেকে উত্তর শুনুন। প্রয়োজনে সহায়ক তথ্য অংশ-খ এর সহায়তা নিন।
৩. বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনায় কী বিষয় বিবেচনায় নিতে হয় তা প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে আলোচনা করুন।

অংশ-গ	বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্র ও এর মূল কাজ	সময়: ২০ মিনিট

১. অংশগ্রহণকারীদের ৫টি দলে বিভক্ত করুন। প্রতিদলকে আলোচনার মাধ্যমে বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্র ও ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রের মূল কাজসমূহ চিহ্নিত করে পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন।

২. ২/৩ দলকে দলগত কাজ উপস্থাপনের সুযোগ দিয়ে অন্যদের ধারণা মিলিয়ে নিতে নির্দেশনা দিন।

৩. দলীয়কাজ উপস্থাপন শেষে **সহায়ক তথ্য অংশ-গ** উপস্থাপন করে আলোচনার মাধ্যমে বিষয়টি স্পষ্ট করুন।

অংশ-ঘ	বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার ধাপ এবং ধাপ বাস্তবায়নে শিক্ষকের ভূমিকা	সময়: ৩০মিনিট

১. প্রশিক্ষণার্থীদের বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার ধাপ সম্পর্কে সংক্ষেপে ধারণা প্রদান করুন।

২. একটি প্রদর্শনের ব্যবস্থা করুন। প্রশিক্ষণার্থীদের নাটিকাটি মনযোগ সহকারে উপভোগ করতে বলুন এবং নাটিকা থেকে বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার ধাপ শনাক্ত করে নোটবুকে লিপিবদ্ধ করতে বলুন।

নাটিকার প্রেক্ষাপট:

একজন উপজেলা সহকারী প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার একটি সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় পরিদর্শন করেন। সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার বিদ্যালয়টি পরিদর্শনে বেশ কিছু বিষয়ে অব্যবস্থাপনা দেখে কিছু উন্নয়নের ক্ষেত্র চিহ্নিত করেন। বিদ্যালয়টির ব্যবস্থাপনা উন্নয়নকল্পে তিনি শ্রেণি পাঠদান শেষে একটি ফিডব্যাক সেশনে অংশগ্রহণ করেন। উপজেলা সহকারী প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার মুন্সি ফাহমিদা পারভীন, বিদ্যালয়টির প্রধান শিক্ষক জনাব মোঃ কোরবান আলী, সহকারী শিক্ষকগণ যথাক্রমে- জনাব মোঃ ফজলুল হক, সালমা খাতুন, মোঃ রবিউল ইসলাম এবং সুরাইয়া পারভীন।

স্থান : বিদ্যালয়ের অফিস কক্ষ ।

সময় : ১৫ মিনিট।

- উপজেলা সহকারী প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার মুন্সি ফাহমিদা পারভীন: আমি আপনাদের বিদ্যালয়টি পরিদর্শন করলাম। পরিদর্শনকালে কতকগুলো বিষয়ে আমার অব্যবস্থাপনা পরিলক্ষিত হয়েছে। তাই বিষয়গুলো নিয়ে আলোচনা করার জন্য আপনাদের আমন্ত্রণ জানালাম। আপনাদের স্বাগত জানাচ্ছি। আশা করি আমরা সকলে মিলে আলোচনা করে নিশ্চয়ই কোন উপায় বের করতে পারবো।
- প্রধান শিক্ষক: স্যার অনুগ্রহ করে বলবেন কি, কোন বিষয়গুলো আপনার কাছে অব্যবস্থাপনা মনে হয়েছে?
- ইউএপিইও: নিশ্চয়ই। খেয়াল করে দেখুন- শ্রেণিকক্ষ এবং বারান্দা অপরিচ্ছন্ন। এটা শিক্ষার্থীদের স্বাস্থ্যের জন্য যেমন ক্ষতিকর, অন্যদিকে শিখন পরিবেশের একেবারেই পরিপন্থি। বিদ্যালয়ের বাগানটি অযত্নে অবহেলায় নষ্ট হয়ে যাচ্ছে।
- প্রধান শিক্ষক: স্যার আমি ছাত্র-ছাত্রীদের কতবার বলেছি 'তোমরা ক্লাসরুম নষ্ট করোনা, বারান্দায় ময়লা ফেলো না। ওরা কোনো কথাই শুনতে চায়না। আর বাগানটার আগাছা পরিষ্কার করার জন্য শ্রমিক পাচ্ছিনা। স্যার, আমি সব ঠিক করে ফেলবো।

- ইউএপিইও: আপনি ইতোপূর্বেও বলেছিলেন। তবে বিশেষ কোনো উন্নয়ন লক্ষ করা যাচ্ছেনা। আসলে বিদ্যালয়ের যেকোনো উন্নয়নমূলক কাজ করতে প্রয়োজন কার্যকর বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা।
- সালমা খাতুন (স.শি): স্যার, বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা বিষয়টা কী, যদি অনুগ্রহ করে বলতেন।
- ইউএপিইও: নিশ্চয়ই। বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা বলতে বিদ্যালয়ের প্রত্যাশিত ফলাফল অর্জনে সকলে মিলে পরিকল্পিতভাবে কার্যক্রম পরিচালনা করা বুঝায়। বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার কিছু উদ্দেশ্য আছে। যথা- মানসম্মত শিক্ষা নিশ্চিতকরণ, সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার, সম্মিলিতভাবে কার্যক্রম পরিচালনা করা, পেশাগত উন্নয়ন, দক্ষতা বৃদ্ধি এবং সকল কার্যক্রম চলমান রাখা।
- মোঃ রবিউল ইসলাম (স. শি): স্যার, আপনার কথা শুনে আমরা অনুপ্রাণিত হচ্ছি। স্যার, তাহলে কীভাবে আমরা সফলভাবে বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা করতে পারি?
- ইউএপিইও: ব্যবস্থাপনা কে পাঁচটি স্তরে ভাগ করা যায়। যথা- ১। পরিকল্পনা ২। সংগঠন ৩। নির্দেশনা ৪। সমন্বয় সাধন এবং ৫। নিয়ন্ত্রণ। আপনাদের বিদ্যালয়ের দুইটি সমস্যার কথা বলেছি। এ সমস্যা সমাধানে আমরা প্রথমেই একটা পরিকল্পনা প্রণয়ন করবো, তারপর সকলকে সমস্যার নেতিবাচক প্রভাব নিয়ে সচেতন করবো। সমস্যা সমাধানে করনীয় কি সে বিষয়ে সংশ্লিষ্টদেরও সুনির্দিষ্ট পরামর্শ প্রদান করতে হবে। কে কীভাবে সমস্যা সমাধানে দায়িত্ব পালন করবো তা সমন্বয় করবো এবং সর্বোপরি পরিকল্পনা অনুযায়ী কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে কিনা তা খতিয়ে দেখবো ও নিয়ন্ত্রণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবো। বিদ্যালয়ের এ দুটি সমস্যা সমাধানে আপনারা পদ্ধতিমাফিক ব্যবস্থাপনার উদ্যোগ গ্রহণ করবেন। আমি পরবর্তী পরিদর্শনে ইতিবাচক ফলাফল দেখতে চাই।
- সুরাইয়া পারভীন, স.শি: স্যার, আমরা বিষয়টা ভাল বুঝতে পেরেছি। মোট কথা হলো- যেমন তেমনভাবে বললেই সমস্যার সমাধান হবে না। সমস্যা সমাধানে প্রয়োজন নিজেদের মধ্যে টীম গঠন, পরিকল্পনা প্রণয়ন, সমস্যার কুফল সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলকে সচেতন করা, কার্যক্রম নির্ধারণ, দায়িত্ব বন্টন এবং মনিটরিং করা। আশা করি আমরা সমস্যার সমাধান করতে পারবো। (সকলে একসাথে বলবে নিশ্চয়ই পারবো)।
- ইউএপিইও: আপনাদের সাড়া দেখে আমি খুব খুশি হয়েছি। আমিও বিশ্বাস করি আপনারা নিশ্চয়ই পারবেন। আপনাদের সকলকে ধন্যবাদ জানাচ্ছি।

৩. এবার প্রশিক্ষণার্থীদের চারটি দলে ভাগ করে প্রতিটি দলকে নাটকের সংলাপ থেকে বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনায় শিক্ষকের ভূমিকার কী বর্ণনা ছিল, কী কী বিষয়ের আলোচনা করেছে ইত্যাদি পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন।

৪. লেখা শেষ হলে দলভিত্তিক উপস্থাপনের ব্যবস্থা নিন। মুক্ত আলোচনার সুযোগ দিন। আলোচনা এবং পর্যালোচনার মাধ্যমে বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনায় শিক্ষকের ভূমিকা চিহ্নিত করুন। সহায়ক তথ্যপত্রের সহায়তা নিন।

অংশ-ঙ	অধিবেশন মূল্যায়ন ও সমাপনী	সময়: ৫ মিনিট

১. প্রশ্নোত্তর ও আলোচনার মাধ্যমে শিখনফল অর্জন যাচাই করে অধিবেশনের সমাপ্তি টানুন।

নমুনা প্রশ্ন:

ক) বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার ২টি ক্ষেত্রের নাম বলুন ।

খ) বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার ২টি উপাদানের নাম বলুন ।

সহায়ক তথ্য ০১	অধিবেশন-১: বিদ্যালয় পর্যায়ে শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা

শিখনফল:

ক. বিদ্যালয় প্রশাসনের ধারণা, উদ্দেশ্য এবং কাজ ব্যাখ্যা করতে পারবেন;

খ. বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার ধারণা, উপাদান ও বিবেচ্য বিষয়সমূহ ব্যাখ্যা করতে পারবেন;

গ. বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্র ও ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে মূল কাজের তালিকা তৈরি করতে পারবেন;

ঘ. বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার ধাপ চিহ্নিত করে শিক্ষকের ভূমিকা শনাক্ত করতে পারবেন।

শিক্ষা প্রশাসন ও শিক্ষা ব্যবস্থাপনা মূলতঃ একই মুদ্রার এপিঠ-ওপিঠ। সাম্প্রতিক শিক্ষা ব্যবস্থাপনা শব্দটির অধিক ব্যবহার হলেও শিক্ষা প্রশাসন ও শিক্ষা ব্যবস্থাপনার মধ্যে সূক্ষ্ম কিছু পার্থক্য রয়েছে। শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার কাজ হলো ব্যক্তি, সমাজ ও রাষ্ট্রীয় প্রয়োজন এবং চাহিদার আলোকে শিক্ষা সংক্রান্ত পরিকল্পনা প্রণয়ন, লক্ষ্য নির্ধারণ এবং এতদসংক্রান্ত যাবতীয় কর্মকান্ড সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করা। প্রাক-প্রাথমিক ও প্রাথমিক স্তরের শিক্ষাক্রমের সফল বাস্তবায়নই প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধানতম লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য। বিদ্যালয় কাজের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য নির্দিষ্টকরণ এবং নির্ধারিত লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য হাসিল করার জন্য প্রয়োজনীয় কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও তা বাস্তবায়নের কৌশল এবং নীতি-নির্ধারণ করা বিদ্যালয় প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার প্রধান দায়িত্ব। তাছাড়া শিক্ষার গুণগতমান ও উন্নতি নির্ভর করে শিক্ষা ব্যবস্থার ওপর। তাই সুষ্ঠু শিক্ষা ব্যবস্থা চালু রাখার জন্য প্রয়োজন সুষ্ঠু ও বলিষ্ঠ বিদ্যালয় প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা।

অংশ-ক	বিদ্যালয় প্রশাসন

বিদ্যালয় প্রশাসন সাধারণ শিক্ষা প্রশাসনের অংশ। আর শিক্ষা প্রশাসনের মৌলিক প্রক্রিয়াগুলো যখন বিদ্যালয়ে শিখন ও শিক্ষণের ক্ষেত্রে প্রয়োগ করা হয় তখনই তাকে বলা হয় বিদ্যালয় প্রশাসন। বিদ্যালয়ে শিক্ষার্থীদের উপযুক্ত শিক্ষা এবং সার্বিক উন্নতির জন্য পরিকল্পনা, পরিচালনা, নির্দেশনা ও নেতৃত্বদানের প্রক্রিয়াই হচ্ছে বিদ্যালয় প্রশাসন। বিদ্যালয়ের শিক্ষাদান সংক্রান্ত সকল কাজ, সম্পদ, শিক্ষার্থী, শিক্ষক, কর্মচারীসহ পাঠ্য বিষয়, সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি, অর্থ সম্পদ ইত্যাদির পরিচালনা, নিয়ন্ত্রণ ও তত্ত্বাবধানই হচ্ছে সামগ্রিকভাবে বিদ্যালয় প্রশাসনের ক্ষেত্র। শিক্ষার্থীদের বিদ্যালয় জীবনের সাফল্য এনে দেওয়াই বিদ্যালয় প্রশাসনের মূল উদ্দেশ্য। এই মূল উদ্দেশ্য ছাড়াও বিদ্যালয় প্রশাসনের নিম্নরূপ আরও কতকগুলো বিশেষ উদ্দেশ্য রয়েছে:

উদ্দেশ্য:

১. শিক্ষার্থীদের বিদ্যালয় জীবনকে এমনভাবে সংগঠিত করা যাতে শিক্ষার্থীরা পারস্পরিক সহযোগিতা ও সৌহার্দপূর্ণ পরিবেশে সামাজিক জীবন যাপনের প্রশিক্ষণ লাভ করে।

২. বিদ্যালয়কে একটি সামাজিক কেন্দ্রে রূপান্তর করা যাতে বিদ্যালয়ের সামাজিক মর্যাদা বৃদ্ধি পায় এবং বিদ্যালয় ও সমাজের মধ্যে দ্বিমুখী ঘনিষ্ঠ সম্পর্কে গড়ে উঠে।

৩. শিক্ষার্থীদের ব্যক্তিসত্তার পরিপূর্ণ বিকাশের উদ্দেশ্যে যথাযোগ্য পরিকল্পনা প্রণয়ন ও নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার প্রয়োগ।

৪. শিক্ষার্থীদের বৃত্তিমূলক জীবনের বিকাশ উপযোগী প্রয়োজনীয় সকল ব্যবস্থা গ্রহণ ও সে লক্ষ্যে পৌঁছানোর সকল প্রকার প্রচেষ্টা নির্ধারণ।
৫. শিক্ষার্থীদের দৈহিক, মানসিক ও নৈতিক বিকাশ এবং জীবনের প্রতি ক্ষেত্রেই বৈজ্ঞানিক দৃষ্টিভঙ্গি জাগ্রত করার জন্য সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি সুষ্ঠু পরিচালন ও যথাযোগ্যভাবে নিয়ন্ত্রণ করা।
৬. বিদ্যালয়ের সকল বস্তুগত উপাদান ও অন্যান্য ব্যবস্থাকে নিয়ন্ত্রণ করে শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের সক্রিয়তা বজায় রাখা এবং তাদের যেকোন কর্ম প্রচেষ্টার স্বাধীনতা নিশ্চিত করা।
৭. বিদ্যালয়ের প্রাপ্ত সকল বস্তুগত উপকরণ, শিক্ষক ও শিক্ষাকর্মীদের স্বার্থক ব্যবহার করে শিক্ষার প্রকৃত উদ্দেশ্যগুলো হাসিল করা।
৮. গতিশীল শিখন- শেখানো প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখার জন্য বিদ্যালয়ের শিক্ষক, শিক্ষার্থী ও অভিভাবকদের মধ্যে সুষ্ঠু, স্বাভাবিক ও আন্তরিক মানবীয় সম্পর্ক স্থাপন করা।
৯. সার্বিক শৃঙ্খলা বিধান ও প্রয়োজনীয় সুযোগ-সুবিধা নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে পঠন-পাঠনের উপযোগী পরিবেশ সৃষ্টি করা।
১০. শিক্ষার্থীদের সামগ্রিক জীবন বিকাশের মাধ্যমে গণতান্ত্রিক রাষ্ট্রের উপযুক্ত ও আদর্শ নাগরিক সৃষ্টি করা।

বিদ্যালয় প্রশাসনের মূল কাজঃ

১। স্কুলের যাবতীয় রেকর্ড, রেজিস্টার, ফাইল সংরক্ষণ করা।
২। স্কুল এলাকায় স্কুল গমনোপযোগী শিশুদের বাৎসরিক জরিপের কাজ শিক্ষকমন্ডলী ও ম্যানেজিং কমিটির সদস্যদের সহযোগিতায় সম্পন্ন করা এবং শিশু জরিপের স্থায়ী রেজিস্টার সংরক্ষণ করা।
৩। অভিভাবকবৃন্দকে তাদের সন্তানদের স্কুলে প্রেরণের জন্য উদ্বুদ্ধ করা।
৪। শিক্ষকমন্ডলী, ম্যানেজিং কমিটির সদস্যবৃন্দ এবং অভিভাবকদের সহযোগিতায় বিদ্যালয়ে শিশুদের দৈনিক ও নিয়মিত উপস্থিতি নিশ্চিত করা।
৫। বাৎসরিক পাঠ পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করা এবং তার আলোকে সাপ্তাহিক রুটিন প্রণয়ন করা।
৬। ক) বিদ্যালয়ের শিক্ষকগণকে দায়িত্ব প্রদান করে প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণির শিক্ষার্থীদের পাঠ উন্নতির ব্যবস্থা গ্রহণ করা। সহকারী শিক্ষকগণ যাতে শ্রেণিকক্ষে পাঠদানের পূর্বে সংশিষ্ট পাঠপরিকল্পনাও প্রয়োজনীয় উপকরণসহ পূর্ব প্রস্তুতি গ্রহণ করেন তা নিশ্চিত করা।
খ) বিদ্যালয়ে বার্ষিক পুরস্কার বিতরণী অনুষ্ঠান, বাৎসরিক ক্রীড়ানুষ্ঠান ও অভিভাবক দিবস উদযাপনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
৭। সহকারী শিক্ষকদের একসঙ্গে অনধিক ৩দিন পর্যন্ত নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করা।
৮। সংশিষ্ট সকলকে সরকারি আদেশ ও আইন সম্পর্কে অবহিত করা।
৯। স্কুলে ম্যানেজিং কমিটির সদস্যদের সহযোগিতায় স্কুলগৃহ, আসবাবপত্র ও অন্যান্য সম্পদের নিয়মিত সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা বিধানের ব্যবস্থাগ্রহণ করা।
১০। প্রয়োজনীয় রিপোর্ট ও রির্টান নিয়মিত প্রণয়নপূর্বক সংশিষ্ট সকলের নিকট প্রেরণ করা।
১১। শিক্ষার্থীদের ট্রান্সফার সার্টিফিকেট ইস্যু করা।
১২। স্কুলে ম্যানেজিং কমিটি গঠনের নিমিত্ত সময়মত ব্যবস্থা গ্রহণ এবং সদস্য সচিবের দায়িত্ব পালন করা।
১৩। শিক্ষক অভিভাবক সমিতি গঠন ও তার কার্যকারিতা নিশ্চিত করা।
১৪। সরকার প্রদত্ত পাঠ্যপুস্তক ও অন্যান্য সরবরাহকৃত দ্রব্য ও সাজ সরঞ্জামাদি ম্যানেজিং কমিটির অনুমোদনক্রমে বিতরণ করা।

১৫। বিদ্যালয় পরিবেশ, শ্রেণিকক্ষ, উঠান এবং শৌচাগার ইত্যাদির পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করা।

১৬। পাঠোন্নতির লক্ষ্যমাত্রা পর্যালোচনার নিমিত্ত সহকারী শিক্ষকদের সঙ্গে প্রতি মাসে অন্ততপক্ষে ২টি অধিবেশনের ব্যবস্থা করা এবং সিদ্ধান্তসমূহ খাতায় লিপিবদ্ধ করা।

১৭। সহকারী শিক্ষকদের বদলি, ছুটি ইত্যাদি আবেদনপত্র মন্তব্য সহকারে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সমীপে প্রেরণ করা।

১৮। মাসে অন্ততপক্ষে একবার ম্যানেজিং কমিটির অধিবেশনের ব্যবস্থা করা এবং অধিবেশনে গৃহীত সিদ্ধান্তবলী বাস্তবায়ন করা।

অংশ-খ	বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা

শিক্ষা কার্যক্রমের উদ্দেশ্য এবং আদর্শ বাস্তবায়নের জন্য প্রাতিষ্ঠানিক পর্যায়ে সমবেত প্রচেষ্টা, তার পরিকল্পনা, পরিচালনা, নির্দেশনা, সমন্বয় সাধন, নিয়ন্ত্রণ, মূল্যায়ন এবং নেতৃত্ব দানই হচ্ছে শিক্ষা ব্যবস্থাপনা। প্রকৃতপক্ষে বিদ্যালয় ও শ্রেণিকক্ষই শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়নের যথাস্থান। তাই বিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীদের উপযুক্ত শিক্ষা এবং সার্বিক উন্নতির (শারীরিক, মানসিক এবং আত্মিক) জন্য পরিকল্পনা, পরিচালনা ও নেতৃত্বদানের প্রক্রিয়াই হচ্ছে বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা। এককথায়, বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা হলো শিক্ষানীতি বাস্তবায়নে বিদ্যালয়ের প্রত্যাশিত ফলাফল অর্জনে সকলে মিলে পরিকল্পিতভাবে কার্যক্রম পরিচালনা, বিদ্যালয় পরিচালনা সংক্রান্ত বিধি-বিধান অনুসরণ, মানব সম্পদ উন্নয়ন, বিভিন্ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন, উন্নয়নমুখী কার্যক্রম গ্রহণ এবং সম্পদ ও উপকরণের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ। বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার কিছু উদ্দেশ্য আছে: যথা- মানসম্মত শিক্ষা নিশ্চিতকরণ, সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার, সম্মিলিতভাবে কার্যক্রম পরিচালনা করা, পেশাগত উন্নয়ন, দক্ষতা বৃদ্ধি এবং সকল কার্যক্রম চলমান রাখা।

বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার উপাদান:

উপাদান হলো সেই সকল জিনিস যা একটি বিদ্যালয়কে কার্যকর করতে প্রয়োজন। যেমন- মানব সম্পদ, ভৌত সম্পদ এবং আর্থিক সম্পদ। বাংলাদেশের প্রাথমিক বিদ্যালয়ের ক্ষেত্রে-

- শিশু
- প্রধান শিক্ষক এবং সহকারী শিক্ষক
- শিক্ষাক্রম
- শিখন শেখানো সামগ্রী
- বিদ্যালয় ভবন এবং মাঠ
- প্রাথমিক শিক্ষার উপজেলা, জেলা, অধিদপ্তর এবং মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণ
- বিদ্যালয় এলাকার ব্যক্তিবর্গ

এসকল উপাদানকে সময়, অর্থ এবং শক্তি বিবেচনা করে মূল্যায়ন করা যায়। কার্যকর ব্যবস্থাপনার লক্ষ্যই হলো এ সকল উপাদানের যথাযথ ব্যবহারের মাধ্যমে কাঙ্খিত ফলাফল অর্জন। বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার সকল কার্যক্রম বিদ্যালয়ের শিশুদের ঘিরেই আবর্তিত হয়। এ কারণে বিদ্যালয়ের লক্ষ্য হলো মানসম্মত শিখন শেখানোর মাধ্যমে শিশুর সার্বিক বিকাশ সাধন করা।

এসব উপাদানের কার্যকর ব্যবহার করতে হলে কতগুলো বিষয় বিবেচনায় নিতে হয়:

- কাজের বিভক্তিকরণ;
- কর্তৃত্ব ও দায়িত্বের সুষ্ঠু বন্টন;
- নিয়মানুবর্তিতা;
- আদর্শের ঐক্য;
- শৃঙ্খলা;
- উদ্যোগ ও দলগত চেতনা;
- সাম্যতা।

অংশ-গ	বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্র ও এর মূল কাজ

বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্র:

১. **ভৌত পরিবেশ:** কার্যকর শিখন নিশ্চিতকরণে বিদ্যালয়ের ভৌত পরিবেশ উন্নয়ন অপরিহার্য। বিদ্যালয় চত্বর, খেলার মাঠ, বিদ্যালয় ভবন, টয়লেট/ওয়াশব্লক, পানির উৎস, বাগান, গাছপালা, বারান্দা, শ্রেণিকক্ষ ও আসবাবপত্র পরিচ্ছন্ন এবং এসবের সুশৃঙ্খল ব্যবস্থাপনা।

২. **সময়ানুবর্তিতা:** বিদ্যালয়ের শিক্ষার্থী, শিক্ষক এবং কর্মচারীগণের নিয়মিত উপস্থিতি এবং সময় ব্যবস্থাপনা।

৩. **মানবসম্পদ:** বিদ্যালয়ের শিক্ষক-কর্মচারীর দায়িত্ব ও কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা।

৪. **সম্পদ:** বিদ্যালয়ের যাবতীয় স্থাবর এবং অস্থাবর সম্পদ ব্যবস্থাপনা।

৫. শ্রেণিকক্ষ: শিখন পরিবেশ উন্নয়নে শ্রেণিকক্ষ ব্যবস্থাপনা।

৬. **বার্ষিক পাঠ-পরিকল্পনা:** শিক্ষাক্রম অনুযায়ী নির্ধারিত শ্রেণিভিত্তিক পাঠ শিক্ষাবর্ষ অনুযায়ী ব্যবস্থাপনা।

৭. **শিখন শেখানো কার্যক্রম:** বার্ষিক পাঠ-পরিকল্পনা অনুযায়ী শিখন শেখানো কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা।

৮. **মূল্যায়ন:** গাঠনিক, সামষ্টিক এবং ধারাবাহিক মূল্যায়ন ব্যবস্থাপনা।

বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার মূল কাজ:

- উপজেলা/থানা সহকারী প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ;
- বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি, অভিভাবক ও বিদ্যালয় এলাকার ব্যক্তিবর্গের সঙ্গে নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা করা;
- শিক্ষাক্রম ব্যবস্থাপনা;
- শিক্ষাক্রম অনুযায়ী শিখন শেখানো কার্যক্রম পরিচালনা নিশ্চিতকরণ;
- বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;
- শিক্ষক ব্যবস্থাপনা;
- তথ্য ব্যবস্থাপনা: রেকর্ড রেজিস্টার ও নথিপত্র সংরক্ষণ;
- বিদ্যালয়ের সম্পদ ব্যবস্থাপনা;
- অর্থ ব্যবস্থাপনা;

- একাডেমিক তত্ত্বাবধান ও শিক্ষকদের পেশাগত উন্নয়ন;
- বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;
- শিক্ষা উপকরণ তৈরি/সংগ্রহ/ব্যবহার ও সংরক্ষণ;
- দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও দুর্যোগকালীন শিক্ষা অব্যাহত রাখা;
- পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন ।

অংশ-ঘ	বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার ধাপ

- শিক্ষা পরিকল্পনা: শিখনের বিষয়বস্তু এবং শিখন পদ্ধতি সম্পর্কে সুনির্দিষ্ট পরিকল্পনা গ্রহণ।
- শিক্ষা প্রশাসন: বিদ্যালয় পরিচালনায় প্রচলিত বিধি বিধান অনুসরণ।
- শিক্ষা সংগঠন: শিক্ষার্থীদের মানসিকভাবে শিখন উপযোগী করে প্রস্তুত করতে উদ্বুদ্ধকরণ।
- **নির্দেশনা:** সুনির্দিষ্ট এবং গঠনমূলক নির্দেশনা প্রদান।
- সমন্বয়: কার্যকর শিখনে শিক্ষক-শিক্ষার্থী এবং শিক্ষার্থী-শিক্ষার্থী সমন্বয় সাধন।
- তত্ত্বাবধান: পরিকল্পনা অনুসরণ এবং নির্দেশনা বাস্তবায়নে মনিটরিং এবং প্রয়োজনীয় তত্ত্বাবধান।
- **নিয়ন্ত্রণ:** শিখনফল অর্জনে পাঠদান কার্যক্রম পরিচালনা এবং বিষয়ে সীমাবদ্ধকরণে নিয়ন্ত্রণ রাখা।
- **মূল্যায়ন:** কাঙ্খিত শিখনফল অর্জনে ধারাবাহিক এবং গাঠনিক মূল্যায়ন

অধিবেশন-২	বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি এবং শিক্ষক অভিভাবক সমিতি

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

ক. বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটির গঠন ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
খ. বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটির দায়িত্ব ও কর্তব্য ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
গ. শিক্ষক অভিভাবক সমিতির গঠন, উদ্দেশ্য,দায়িত্ব ও কর্তব্য ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘন্টা ৩০ মিনিট

পদ্ধতি ও কৌশল: প্রশ্নোত্তর, প্রদর্শন, অভিজ্ঞতা বিনিময়, দলগত কাজ, আলোচনা, ভূমিকাভিনয়

উপকরণ: তথ্যপত্র, মাল্টিমিডিয়া, বোর্ড/ফ্লিপচার্ট, মার্কার।

অংশ-ক	বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি (এসএমসি) গঠন	**সময়: ১৫ মিনিট**

১. প্রশিক্ষণার্থীদের শুভেচ্ছা জানিয়ে এবং শিখনফল সম্পর্কে অবগত করে অধিবেশন শুরু করুন।
২. প্রশ্ন করুন, বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি (এসএমসি) গঠন সম্পর্কে ধারণা আছে কিনা?
৩. প্রশিক্ষণার্থীদের সহায়ক তথ্য অংশ-ক এর ফটোকপি সরবরাহ করে এসএমসি গঠন সম্পর্কিত অংশটুকু মনোযোগ সহকারে পড়তে বলুন। পড়ার জন্য ৫ মিনিট সময় দিন।
৪. প্লেনারিতে আলোচনা করে এসএমসি কমিটি গঠন সম্পর্কে ধারণা স্পষ্ট করুন।

অংশ-খ	বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটির (এসএমসি)’র দায়িত্ব ও কর্তব্য	**সময়: ৩৫ মিনিট**

১. প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশ্ন করুন-এসএমসি’র দায়িত্ব ও কর্তব্য কী? প্রশিক্ষণার্থীদের উত্তর প্রদানে উৎসাহিত করুন।
২. কয়েকজন প্রশিক্ষণার্থীকে ভূমিকাভিনয়ের জন্য বাছাই করুন। অন্যান্য প্রশিক্ষণার্থীদের ভূমিকাভিনয়টি মনোযোগ সহকারে প্রত্যক্ষ করার জন্য প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করুন। প্রশিক্ষণার্থীগণকে প্রয়োজনে আলোচনার বিশেষ অংশ নোটে লিপিবদ্ধ করার পরামর্শ প্রদান করুন।

ভূমিকাভিনয়

বিদ্যালয় অফিস কক্ষে সভা আয়োজনের দৃশ্য। সভার শুরুতেই **১১** জন প্রশিক্ষণার্থীকে বাছাই করে প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে চরিত্র নির্ধারণ করে দিতে হবে। জনাব মোঃ ফরিদুল ইসলাম, সভাপতি (বিদ্যোৎসাহী সদস্য); জনাব মোঃ আব্দুল লতিফ, সহ সভাপতি (অভিভাবক সদস্য); বেগম রেহেনা খানম, প্রধান শিক্ষক; জনাব মোঃ সোলাইমান আলী, সদস্য (মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের সহকারী শিক্ষক); জনাব সুভাষ কুমার বৈদ্য, সদস্য (বিদ্যালয়ের সহকারী শিক্ষক); জনাব মোঃ তোরাব আলী, সদস্য (জমিদাতা প্রতিনিধি); জনাব জগলুল পাশা, জনাব গৌরাঙ্গ দাস এবং জনাব মোঃ মতিউর রহমান, সদস্য (শিক্ষার্থী অভিভাবক) এবং বেগম সাবিনা আক্তার ও বেগম লাকী খাতুন (অভিভাবক সদস্য)। সভা পরিচালনায় সকলের আসন বিন্যাস সাজিয়ে নিতে হবে।

ধোপাঘাটা সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়, পাবনা সদর, পাবনা।

বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা

তারিখ: ২৫ জানুয়ারি, ২০২৩; সময়: বেলা ৪:০০টা।

আলোচ্য বিষয়:

১. পূর্ববর্তী সভার সিদ্ধান্ত অনুমোদন;
২. বিদ্যালয়ের শিক্ষার্থী ঝরে পড়া রোধকরণ এবং
৩. বিবিধ।

- সভাপতি: আজকের নির্ধারিত সভায় সম্মানিত সদস্যগণকে স্বাগত জানাচ্ছি। আজকের সভায় সকল সদস্য উপস্থিত হয়েছেন। আমি শতভাগ উপস্থিতির জন্য সকলকে ধন্যবাদ জানাচ্ছি। এবার আমি প্রধান শিক্ষক সাহেবকে সভার আলোচ্যসূচি অনুযায়ী আলোচনা শুরু করার অনুরোধ করছি।
- প্রধান শিক্ষক: ধন্যবাদ। সভাপতি মহোদয়ের অনুমতিক্রমে বিগত সভার সিদ্ধান্ত সভায় উপস্থাপন করছি। এ বিষয়ে কারো কোনো মতামত থাকলে অনুগ্রহ করে সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করবেন।
- সভাপতি: কারো কোনো বক্তব্য পাওয়া যাচ্ছে না। আমার মনে হয় বিগত সভার সিদ্ধান্তে কারো কোনো দ্বিমত নাই। বিগত সভার সিদ্ধান্ত দৃঢ়করণ করা হলো।
- প্রধান শিক্ষক: আমাদের পরবর্তী আলোচনার বিষয়- শিক্ষার্থী ঝরে পড়া।
- মোঃ তোরাব আলী (জমিদাতা প্রতিনিধি): আলোচনা শুরু করার আগে আমি প্রধান শিক্ষক সাহেবের কাছে জানতে চাই বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যদের কী কী দায়িত্ব রয়েছে।
    - প্রধান শিক্ষক: বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যদের জন্য সরকার বেশ কিছু দায়িত্ব ও কর্তব্য নির্ধারণ করে প্রজ্ঞাপন জারী করেছে। তন্মধ্যে- বিদ্যালয়ের ভৌত অবকাঠামো উন্নয়ন, বিদ্যালয়ের পানি ও পয়ঃনিষ্কাশন ব্যবস্থার উন্নয়ন, বিদ্যালয়ের শিখন পরিবেশের উন্নয়ন, যেকোনো অনাকাংখিত দুর্যোগকালীন সময়ে বিশেষ আয়োজনে পাঠদানের ব্যবস্থা গ্রহণ, শিশু জরিপ, বিদ্যালয় গমনোপযোগী শিশুদের বিদ্যালয়ে ভর্তি, পাঠ্যবই বিতরণ, যেকোন প্রশিক্ষণ আয়োজনে সহযোগিতা প্রদান, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা সপ্তাহ উদযাপনে সহযোগিতা প্রদান, বৃক্ষ রোপন, বাগান তৈরি, ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক কার্যক্রমে সহযোগিতা প্রদান, কাবিং কার্যক্রম সম্প্রসারণে সহযোগিতা প্রদান, বিদ্যালয়ের শ্রেণি পাঠদান পর্যবেক্ষণ ইত্যাদি।
- মোঃ তোরাব আলী (জমিদাতা প্রতিনিধি): প্রধান শিক্ষক সাহেবকে ধন্যবাদ।
- প্রধান শিক্ষক: এবার আমি আজকের আলোচ্য বিষয়- শিক্ষার্থী ঝরে পড়া রোধ সংক্রান্ত বিষয়টি সভায় উপস্থাপন করছি। লক্ষ্য করা যায়, বাংলাদেশের প্রতিটি বিদ্যালয়ে কিছু সংখ্যক শিক্ষার্থী প্রাথমিক শিক্ষাচক্র সম্পন্ন করার পূর্বেই বিদ্যালয় থেকে ঝরে পড়ে। বাংলাদেশের প্রায় প্রতিটি বিদ্যালয়ে ঝরে পড়ার এ চিত্র দেখা যায়। জাতীয় পর্যায়ে ঝরে পড়ার হার ১৫%, যা সবার জন্য প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়নে একটি বড় চ্যালেঞ্জ। বিভিন্ন কারণে শিক্ষার্থীরা বিদ্যালয় থেকে ঝরে পড়ে। তন্মধ্যে: পিতা-মাতার আর্থিক অস্বচ্ছলতা, অসচেতনতা, শিশুশ্রম, পড়ালেখায় অনীহা, বিদ্যালয়ে শিখন পরিবেশের অভাব, নিরানন্দ শ্রেণি পাঠদান ইত্যাদি উল্লেখযোগ্য। আমাদের বিদ্যালয়েও বেশ কিছু শিক্ষার্থী দীর্ঘদিন যাবৎ বিদ্যালয়ে আসছেনা। আশঙ্কা করছি- এ সকল শিক্ষার্থীরা বিদ্যালয় থেকে ঝরে পড়ছে। এ সংখ্যা ১৩ জন। আমরা এ সকল শিক্ষার্থীকে বিদ্যালয়ে ফিরিয়ে আনতে চাই। এ কাজে আমি আপনাদের মতামত ও সহযোগিতা কামনা করছি।
- সোলাইমান আলী (সদস্য): প্রধান শিক্ষক সাহেবের সাথে আমি একমত পোষণ করছি। এলাকার শিশুদের সবার জন্য শিক্ষা নিশ্চিতকরণের স্বার্থে উক্ত ১৩ জন শিক্ষার্থীকে বিদ্যালয়ে ফিরিয়ে আনা প্রয়োজন।
- জগলুল পাশা (সদস্য): প্রধান শিক্ষক মহোদয়ের কাছে জানতে চাচ্ছি, এ সকল শিশুরা কোন বাড়ির সে তালিকা কি আপনার কাছে আছে?
- প্রধান শিক্ষক: নিশ্চয়ই। আমি তালিকাটি সভায় পেশ করছি।
- বেগম সাবিনা আক্তর (সদস্য): আমরা এ সকল শিশুদের বাবা-মা কে নিয়ে একটি সভা করতে পারি।
- মোঃ আব্দুল লতিফ (সহ সভাপতি): হ্যাঁ, সভা করা যায়। তবে আমার মনে হয়, সভা করার পূর্বে এ সকল

শিশুদের বাবা-মায়ের সাথে সাক্ষাত করে কারণ জানা যেতে পারে এবং সে অনুযায়ী তাদের শিশুদের বিদ্যালয়ে পাঠাতে উৎসাহিত করা যেতে পারে।

- সুভাস কুমার বৈদ্য (সদস্য): খুব ভালো প্রস্তাব। আমরা অন্তত তিনটি দলে ভাগ হয়ে ১৩ জন শিশুর বাড়িতে গিয়ে তাদের বাবা মায়ের সাথে কথা বলি।
- বেগম লাকী খাতুন (সদস্য): বেশি দেরি না করে আগামী ২৮ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখ শনিবার বেলা ৪টার মধ্যে তালিকা অনুযায়ী ১৩ জন শিশুর বাড়ি গিয়ে তাদের বাবা মায়ের সাথে কথা বলতে পারি।
- প্রধান শিক্ষক: প্রস্তাবটি গ্রহণ করা যেতে পারে।
- সভাপতি: আপনারা সকলে এ প্রস্তাব সমর্থন করছেন কি? [সকলে সমস্বরে সমর্থন প্রকাশ করবেন]। সকলে প্রস্তাবটি সমর্থন করায় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করছি এবং বিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীদের ঝরে পড়া রোধকল্পে সম্মানিত সদস্যগণ অন্তত ৩টি দলে ভাগ হয়ে আগামী ২৮ জানুয়ারি, ২৩ তারিখ শনিবার বেলা ৪টার মধ্যে তালিকা অনুযায়ী ১৩ জন শিশুর বাড়ি যেয়ে তাদের বাবা মায়ের সাথে কথা বলতে হবে।।
- প্রধান শিক্ষক: বিবিধ বিষয়ে কোন আলোচনা নাই। আমি সভাপতি মহোদয়কে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা জন্য অনুরোধ করছি।
- সভাপতি: আজকের সভার সিদ্ধান্ত আমরা সকলে দায়িত্ব সহকারে পালন করার আশাবাদ ব্যক্ত করে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করছি। আপনাদের সকলকে ধন্যবাদ। আস্‌সালামু আলাইকুম।

১. ভূমিকাভিনয় শেষে আলোচনা ও পর্যালোচনা সাপেক্ষে এসএমসি'র দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে ধারণা স্পষ্ট করুন। এসএমসি গঠন সম্বলিত **সহায়ক তথ্য অংশ-খ** প্রদর্শন করে শিখনফলের সাথে মিলিয়ে সামঞ্জস্য করুন।

অংশ-গ	শিক্ষক অভিভাবক সমিতি (পিটিএ)'র গঠন, উদ্দেশ্য, দায়িত্ব ও কর্তব্য	সময় : ৩৫ মিনিট

১. **সহায়ক তথ্য অংশ-গ** হতে পিটিএ গঠন ও উদ্দেশ্যসংক্রান্ত অংশটুকু মাল্টিমিডিয়ার মাধ্যমে প্রদর্শন করুন। একজন প্রশিক্ষণার্থীকে পিটিএ গঠন ও উদ্দেশ্যসংক্রান্ত অংশটুকু পড়তে বলুন। অন্যদেরকে মনোযোগ সহকারে শুনতে বলুন।

২. পড়া শেষে প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের পিটিএ গঠন ও এর উদ্দেশ্য স্পষ্ট করুন।

৩. প্রশিক্ষণার্থীদের ৫টি দলে ভাগ করে প্রতিটি দলকে **সহায়ক তথ্য অংশ-গ** এর পিটিএ'র দায়িত্ব ও কর্তব্য অংশটুকু পড়তে বলুন। প্রতিটি দলকে একটা একটা করে পয়েন্ট উপস্থাপন করতে বলুন এবং প্রয়োজনীয় আলোচনা করুন।

অংশ-ঘ	অধিবেশন মূল্যায়ন ও সমাপনী	সময় : ৫ মিনিট

১. অধিবেশন সম্পর্কে প্রতিক্রিয়া জানুন এবং আলোচনার মাধ্যমে শিখনফলের সাথে সামঞ্জস্য উল্লেখ করে অধিবেশন সমাপ্ত ও ধন্যবাদ জ্ঞাপন করুন।

নমুনা প্রশ্ন :

ক) বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য সংখ্যা কত জন ?

খ) কত সালে এসএমসি গঠন সম্পর্কিত পরীপত্র জারী করা হয় ?

সহায়ক তথ্য ০২	অধিবেশন-২: বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি এবং শিক্ষক অভিভাবক সমিতি

শিখনফল:

ক. বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটির গঠন ব্যাখ্যা করতে পারবেন;

খ. বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটির দায়িত্ব ও কর্তব্য ব্যাখ্যা করতে পারবেন;

গ. শিক্ষক অভিভাবক সমিতির গঠন, উদ্দেশ্য, দায়িত্ব ও কর্তব্য ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

অংশ-ক	বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি (এসএমসি) গঠন

বিদ্যালয় একটি সামাজিক প্রতিষ্ঠান। বিদ্যালয়ের ক্যাচমেন্ট এলাকার শিশুরা বিদ্যালয়ে শুধু লেখাপড়ার শিখতে আসে না, তারা লেখাপড়ার পাশাপাশি সহপাঠীদের সঙ্গে খেলাধুলা, মতবিনিময় প্রভৃতি করে থাকে। একটি আদর্শ বিদ্যালয় শিশুর সার্বিকভাবে বেড়ে উঠতে অনন্য ভূমিকা পালন করে থাকে। শুধু একজন দক্ষ প্রধান শিক্ষক এবং দক্ষ সহকারী শিক্ষক কর্তৃক একটি আদর্শ বিদ্যালয় গড়ে তোলা সম্ভব নয়। সমাজের শিক্ষিত ও সচেতন জনগোষ্ঠী বিদ্যালয়ের দায়িত্ব গ্রহণ না করলে বিদ্যালয়ের শিখন-শেখানো কার্যক্রমের গুণগতমান বৃদ্ধি করা দুরূহ হয়ে পড়ে। তাই বিদ্যালয়ে শিখন-শেখানো কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন ও কার্যকর করার জন্য সমাজের সম্পৃক্ততা অত্যন্ত জরুরি। বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি (এসএমসি)-এর মাধ্যমে বিদ্যালয় সমাজ সম্পৃক্ত হয়ে উঠে। তাছাড়া অভিভাবকগণ বিদ্যালয়ের সাথে সম্পৃক্ত হলে শিক্ষকগণের জবাবদিহিতাও নিশ্চিত হয়। এজন্য প্রতিটি বিদ্যালয়ে এসএমসি রয়েছে। এসএমসি বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক ও সহকারী শিক্ষকগণের সঙ্গে সুসম্পর্ক স্থাপন করতে পারলে বিদ্যালয়ের উন্নতি সাধন করা সহজ হয়। এসএমসির মাধ্যমে বিদ্যালয়ের প্রতি জনগণের অংশীদারিত্বমূলক মনোভাবের সৃষ্টি হয়।

দেশের সকল প্রাথমিক বিদ্যালয়ের ব্যবস্থাপনা কমিটির গঠন এবং কমিটির দায়িত্ব-কর্তব্য বিষয়ে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় বিগত ৬ নভেম্বর, ২০১৯ তারিখে বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি (এসএমসি) গঠন সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন জারী করে। জারীকৃত প্রজ্ঞাপন অনুযায়ী কমিটি গঠন নিম্নরূপ:

সদস্য নং	ব্যক্তি	কমিটির পদ
১	বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক/ভারপ্রাপ্ত প্রধান শিক্ষক	সদস্য সচিব
২	সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ে অধ্যয়নরত ছাত্র-ছাত্রীদের অভিভাবকগণের মধ্য হতে মনোনীত একজন বিদ্যোৎসাহী মহিলা অভিভাবক (ন্যূনতম এসএসসি পাশ)	সদস্য
৩	সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ে অধ্যয়নরত ছাত্র-ছাত্রীদের অভিভাবকগণের মধ্য হতে মনোনীত একজন বিদ্যোৎসাহী পুরুষ অভিভাবক (ন্যূনতম এসএসসি পাশ)	সদস্য
৪	বিদ্যালয়ের একজন জমিদাতা/ জমি দাতার উত্তরাধিকারী (যদি থাকেন)	সদস্য
৫	একই উপজেলায় সংশ্লিষ্ট প্রাথমিক বিদ্যালয়ের নিকটবর্তী যে কোন সরকারি/ বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক/শিক্ষিকা	সদস্য
৬	সংশ্লিষ্ট প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক/শিক্ষিকাদের মধ্য হতে নির্বাচিত শিক্ষক প্রতিনিধি	সদস্য

৭-৮	সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ে অধ্যয়নরত ছাত্র-ছাত্রীদের মধ্য হতে নির্বাচিত দুইজন মহিলা অভিভাবক	সদস্য
৯-১০	সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ে অধ্যয়নরত ছাত্র-ছাত্রীদের অভিভাবকগণের মধ্য হতে নির্বাচিত দুইজন পুরুষ অভিভাবক	সদস্য
১১	ইউনিয়ন পরিষদের সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডের সদস্য/পৌর এলাকার সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড কমিশনার/সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর	সদস্য

অংশ-**খ**	বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি (এসএমসি) এর দায়িত্ব ও কর্তব্য

১. এসএমসি'র আবশ্যকীয় সাধারন দায়িত্ব ও কর্তব্য:

- প্রাথমিক বিদ্যালয়ের সার্বিক পরিবেশ ব্যবস্থাপনা, শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের উপস্থিতি নিশ্চিতকরণ;
- ছাত্র-ছাত্রীদের শারীরিক শাস্তি প্রদান পরিহার নিশ্চিতকরণ;
- বিদ্যালয় পর্যায়ে ব্যয়িত অর্থের হিসাব অনুমোদন;
- বিদ্যালয়ের শিক্ষকগণ কর্তৃক ছাত্র-ছাত্রীদের মধ্যে সত্যনিষ্ঠা ও নৈতিকতা শিক্ষা প্রদানের বিষয়ে কমিটি বিশেষ ভূমিকা রাখবে;
- কমিটির সকল সদস্য প্রতি মাসের শেষ কর্মদিবসে বা নিকটবর্তী কর্মদিবসে পাঠদান কর্মসূচির পরে অন্তত এক ঘন্টা ছাত্র-ছাত্রীদের অভিযোগ/সুপারিশ শ্রবণপূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

২. স্থানীয় পর্যায়ে সম্পদ সংগ্রহ ও সংরক্ষণ:

বিদ্যালয়ের সার্বিক উন্নয়নে স্থানীয় জনগণের সম্পৃক্ততা বৃদ্ধিকরণে এসএমসি নিম্নোক্ত শর্তসাপেক্ষে স্থানীয়ভাবে সম্পদ সংগ্রহ ও সদ্ব্যবহারের পদক্ষেপ গ্রহণ করতে পারবে:

ক. যেকোন ধরনের দান বা অনুদান গ্রহণের ক্ষেত্রে প্রধান শিক্ষক যথারীতি এসএমসি'র নিয়মিত সভায় উপস্থাপন করে অনুমোদন গ্রহণ করবেন;

খ. স্থানীয় উদ্যোগে সংগৃহীত সম্পদ বিদ্যালয়ের শিক্ষার গুণগত মান, বার্ষিক ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান, অবকাঠামোগত উন্নয়ন কার্যক্রমে ব্যবহার করা যাবে;

গ. স্থাবর ও অস্থাবর সম্পদ সংগ্রহ ও ব্যবহারের জন্য পৃথক রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে;

ঘ. সংগৃহীত নগদ অর্থের ক্ষেত্রে এসএমসি'র সদস্য সচিব ও সভাপতির যৌথ স্বাক্ষরে তফশীলভুক্ত ব্যাংকের মাধ্যমে হিসাব পরিচালনা করতে হবে;

ঙ. ভবন নির্মাণের ক্ষেত্রে বিদ্যালয়ের খেলার মাঠ ও অন্যান্য স্থাপনা যাতে নষ্ট না হয় সে বিষয়ে উপজেলা/থানা প্রকৌশলীর প্রত্যয়ন গ্রহণ করতে হবে;

চ. সংশ্লিষ্ট ক্লাস্টারের সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার বিদ্যালয় পরিদর্শনকালে সম্পদ সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবহার সংক্রান্ত হিসাব নিরীক্ষাপূর্বক স্বাক্ষর করবেন।

৩. বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা (স্লিপ):

বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক উন্নয়ন পরিকল্পনা গ্রহণ ও বাস্তবায়নের লক্ষ্যে বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা গ্রহণ করা হবে। কমিটি বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা বাস্তবায়নে "বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন নির্দেশিকা" অনুসরণ করবে। এক্ষত্রে কমিটি নিম্নরূপ দায়িত্ব পালন করবে:

ক. সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের শিখন শেখানো পরিবেশ সম্পর্কিত অবস্থা বিশ্লেষণ এবং সমস্যা চিহ্নিতকরণ;

খ. উন্নয়ন পরিকল্পনা তৈরি ও বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্ট সকলের অংশগ্রহণ ও সহযোগিতা নিশ্চিতকরণ;

গ. বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা সম্পর্কিত তহবিল পরিচালনা করা;

ঘ. স্থানীয় জনগণের নিকট থেকে তহবিল সংগ্রহের উদ্যোগ গ্রহণ;

ঙ. বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন নির্দেশিকায় বর্ণিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৪. একীভূত শিক্ষা কার্যক্রম:

সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয় ক্যাচমেন্ট এলাকায় বিদ্যালয় গমনোপযোগী সকল শিশুকে বিদ্যালয়ে সংশ্লিষ্টকরণ এবং সকল শিশুকে গুণগত শিক্ষা প্রদানে নিম্নরূপ পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন:

ক. শিশু জরিপ কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;

খ. বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন শিশু চিহ্নিতকরণ এবং ভর্তিসহ অন্যান্য কাজে সহযোগিতা প্রদান;

গ. একীভূত শিক্ষা কার্যক্রমের আওতায় প্রাপ্ত তহবিলের সদ্ব্যবহার নিশ্চিতকরণ।

৫. প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা:

প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণি পরিচালনায় বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি নিম্নবর্ণিত দায়িত্ব পালন করবে:

ক. প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণির পাঠদান কার্যক্রম তদারকীকরণ;

খ. প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা শেষে ছাত্র-ছাত্রীদের প্রথম শ্রেণিতে ভর্তির মাধ্যমে বিদ্যালয়ে ধরে রাখার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;

গ. প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণির শিখন শেখানো সামগ্রী তৈরি/ক্রয়ে সহায়তা করা;

ঘ. প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণি কার্যক্রমের আওতায় প্রাপ্ত তহবিলের সদ্ব্যবহার নিশ্চিতকরণ।

৬. অন্যান্য দায়িত্বসমূহ:

- বিদ্যালয়ের নির্মাণ, পুনঃনির্মাণ ও সংস্কার কাজ পরিবীক্ষণ;
- উপানুষ্ঠানিক শিক্ষার আওতায় প্রাথমিক শিক্ষায় দ্বিতীয় সুযোগ কার্যক্রমে শিশুদের শনাক্তকরণ, কেন্দ্র ও স্থান নির্বাচন, অভিভাবকদের উদ্বুদ্ধকরণে সহযোগিতা প্রদান;
- প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে সহযোগিতা প্রদান;
- দূর্যোগকালীন সময়ে পাঠদান কার্যক্রম অব্যাহত রাখার জন্য প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান;
- বিদ্যালয় কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ;
- নির্ধারিত সময়ে পাঠ্যপুস্তক, শিখন শেখানো সামগ্রী সংগ্রহ, সংরক্ষণ এবং বিতরণ নিশ্চিতকরণ;
- বিদ্যালয়ের বিভিন্ন সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রমে সহযোগিতা প্রদান;
- যে সকল বিদ্যালয়ে স্কুল ফিডিং/স্কুল মিল কার্যক্রম চালু আছে সে সকল বিদ্যালয়ে স্কুল ফিডিং/স্কুল মিল কার্যক্রম বাস্তবায়নে সহযোগিতা প্রদান।

কমিটির মেয়াদকাল: বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হওয়ার তারিখ থেকে ৩ বৎসর পর্যন্ত বহাল থাকবে। কমিটির মেয়াদ শেষ হওয়ার ৬ মাস পূর্বে পরবর্তী কমিটি নির্ধারণের লক্ষ্যে প্রধান শিক্ষক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

অংশ-গ	শিক্ষক অভিভাবক সমিতি (পিটিএ)

বিদ্যালয় মানে শিশুর অবারিত ক্ষেত্র। বিদ্যালয় শিশু দ্বারা সবসময় মুখরিত থাকবে এ প্রত্যাশা সকলের। বিদ্যালয়ে শিখন-শেখানো কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করতে হলে শিশুদেরকে নিবিড়ভাবে জানতে হয়। আর শিশুকে নিবিড়ভাবে জানার জন্য তাদের মা-বাবা, অভিভাবকের সঙ্গে সম্পর্ক স্থাপন করা জরুরি। বিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীদের পিতা-মাতা, আত্মীয়-স্বজন ও অভিভাবকগণ বিদ্যালয়ে শিশুদের উপস্থিতি নিশ্চিত করা, শিক্ষকদের সঙ্গে মত বিনিময়ের মাধ্যমে শিশুদের দূর্বলতা নির্ধারণ করা এবং তা নিরসনে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণে সহায়তা করা প্রভৃতি গুরুত্বপূর্ণ কাজে শিক্ষকগণকে সহায়তা করতে পারেন। তাছাড়া অভিভাবকগণ বিদ্যালয় সম্পৃক্ত হলে শিক্ষকগণের জবাবদিহিতাও নিশ্চিত হয়। এজন্য প্রতিটি বিদ্যালয়ে শিক্ষক ও অভিভাবক সমিতি (পিটিএ) রয়েছে। ফলে বিদ্যালয়ের প্রতি জনগণের অংশীদারিত্বমূলক মনোভাবের সৃষ্টি হয়। বিদ্যালয় হয়ে ওঠে জনগণের প্রতিষ্ঠান।

শিক্ষক অভিভাবক সমিতি (পিটিএ) গঠন

প্রত্যেকটি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের ক্যাচমেন্ট এলাকার ৩-১২ বছর বয়সী সকল শিশুর পিতা-মাতা/অভিভাবক এবং সকল শিক্ষক শিক্ষক অভিভাবক সমিতির প্রাথমিক সদস্য থাকবেন। শিক্ষক অভিভাবক সমিতির নির্বাহী কমিটি নিম্নরূপ:

সদস্য নং	ব্যক্তি	কমিটির পদ
১	সংশ্লিষ্ট প্রাথমিক বিদ্যালয় শিক্ষক অভিভাবক সমিতির সাধারণ সদস্যগণ কর্তৃক নির্বাচিত একজন সদস্য	সভাপতি
২	সংশ্লিষ্ট প্রাথমিক বিদ্যালয় শিক্ষক অভিভাবক সমিতির সাধারণ সদস্যগণ কর্তৃক নির্বাচিত একজন সদস্য	সহ সভাপতি
৩	সংশ্লিষ্ট প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক (পদাধিকার বলে)	সদস্য সচিব
৪	সংশ্লিষ্ট প্রাথমিক বিদ্যালয় শিক্ষকগণের মধ্য হতে সাধারণ সদস্যগণ কর্তৃক নির্বাচিত একজন শিক্ষক	সদস্য
৫-৭	সংশ্লিষ্ট প্রাথমিক বিদ্যালয়ের অভিভাবকগণের মধ্য হতে সাধারণ সদস্যগণ কর্তৃক নির্বাচিত ৩ জন পুরুষ অভিভাবক	সদস্য
৮-১০	সংশ্লিষ্ট প্রাথমিক বিদ্যালয়ের অভিভাবকগণের মধ্য হতে সাধারণ সদস্যগণ কর্তৃক নির্বাচিত ৩ জন মহিলা অভিভাবক	সদস্য

সমিতি গঠনের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য:

১. শিক্ষক অভিভাবকের মধ্যে সুসম্পর্ক গড়ে তোলা;
২. শিক্ষক অভিভাবকদের যৌথ প্রয়াসে শিক্ষার গুণগত মানোন্নয়নের জন্য গৃহীত উদ্যোগকে জোরদার করা;
৩. বিদ্যালয়ের সার্বিক কর্মকান্ডে অভিভাবকদের সম্পৃক্ত করা;
৪. তৃণমূল পর্যায়ে জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠা করা;
৫. শিক্ষক অভিভাবকদের দায়িত্ব ও কর্তব্যের মূল্যায়ন করা;
৬. স্থানীয়ভাবে সমস্যার সমাধানকে উৎসাহিত করা;

৭. কল্যাণ ট্রাস্ট গঠন করা।

পিটিএ'র নির্বাহী কমিটির দায়িত্ব ও কর্তব্য

১. বিদ্যালয় এলাকায় জরিপ কাজ পরিচালনায় সহায়তা প্রদান করা;

২. শিক্ষক অভিভাবকের মধ্যে সুসম্পর্ক গড়ে তোলা;

৩. বিদ্যালয়ের উন্নয়নে কল্যাণ সমিতি গঠন ও সম্পদ সংগ্রহ করা ;

৪. বিদ্যালয়ের পরিবেশ আকর্ষণীয় করার জন্য শিক্ষক ও বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটিকে সহায়তা প্রদান করা;

৫. অভিভাবকগণ নিজেদের সন্তানের লেখাপড়ার প্রতি যেরূপ যত্নবান হবেন, পাড়া প্রতিবেশীদের সন্তানদের লেখাপড়ার প্রতি সেরূপ গুরুত্ব প্রদানে উৎসাহিত করবেন;

৬. প্রয়োজন বোধে বিদ্যালয় গৃহ মেরামত করা, বিদ্যালয় অঙ্গন পরিষ্কার করা এবং বিদ্যালয়ের সম্পত্তি রক্ষণাবেক্ষণে সহায়তা করা;

৭. শিশুদের মধ্যে মানবিক, ধর্মীয় ও সামাজিক সচেতনতাবোধ আনায়নের জন্য চেষ্টা করা;

৮. বিদ্যালয়ের বিভিন্ন সহপাঠক্রমিক কাজে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণকে সহযোগিতা প্রদান এবং সক্রিয় ভূমিকা পালন করা;

৯. প্রাথমিক বিদ্যালয়কে সকল পেশাজীবী মানুষ এবং স্থানীয় এলাকাবাসীদের সামাজিক, অর্থনৈতিক, শিক্ষা ও সাংস্কৃতিক উন্নয়নের জন্য একটি শক্তিশালী কেন্দ্র হিসেবে গড়ে তোলা;

১০. শিক্ষার্থীদের অননুমোদিত বিদ্যালয় ত্যাগের কারণ অনুসন্ধান করে বিদ্যালয় ত্যাগ রোধের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা;

১১. বিভিন্ন প্রকার কার্যক্রমের মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের মধ্যে সঞ্চয়ের মনোভাব গড়ে তোলা;

১২. সাব ক্লাষ্টার প্রশিক্ষণে সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারদের সহায়তা করা;

১৩. শিক্ষক ও সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারদের হোম ভিজিট কার্যক্রমে সহায়তা করা;

১৪. গৃহে অভিভাবকগণ যাতে শিশুদের লেখাপড়ার পরিবেশ সৃষ্টি করতে পারেন সে বিষয়ে তাদের উৎসাহিত করা;

১৫. স্থানীয় পর্যায়ে পরিকল্পনা, জবাবদিহিতা এবং সামাজিক মালিকানার ধারণা প্রতিষ্ঠায় অগ্রণী ভূমিকা পালন করা।

নির্বাহী কমিটির মেয়াদঃ নির্বাহী কমিটি ৩ বৎসরের জন্য নির্বাচিত হবে। দায়িত্ব গ্রহণের তারিখ হতে কমিটি ৩ বৎসরের জন্য দায়িত্ব পালন করবে। নির্বাচিত কমিটির মেয়াদ শেষ হওয়ার ৩০ দিন পূর্বে পরবর্তী কমিটি নির্বাচনের ব্যবস্থা করতে হবে।

অধিবেশন-৩	বিদ্যালয়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

ক. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)'র ধারণা ও চুক্তিতে অন্তর্ভুক্ত বিষয় ব্যাখ্যা করতে পারবেন;

খ. দপ্তরসমূহের মধ্যে কার সাথে কার এপিএ স্বাক্ষরিত হয় তা বর্ণনা করতে পারবেন;

গ. বিদ্যালয় পর্যায়ে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির নমুনা পর্যালোচনা করে অন্তর্ভুক্ত বিষয় বাস্তবায়নের ক্ষেত্র চিহ্নিত করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘন্টা ৩০ মিনিট

পদ্ধতি ও কৌশল: প্রশ্নোত্তর, ভূমিকাভিনয়, আলোচনা, প্রদর্শন, দলীয় কাজ, উপস্থাপন।

উপকরণ: তথ্যপত্র, মাল্টিমিডিয়া, ভিপ কার্ড, পোস্টার পেপার, মার্কার।

অংশ-ক	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)'র ধারণা ও চুক্তিতে অন্তর্ভুক্ত বিষয়	সময় : ২০ মিনিট

১. প্রশিক্ষণার্থীদের শুভেচ্ছা জানিয়ে অধিবেশন শুরু করুন।

২. প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশ্ন করুন- বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) কী?

৩. ৩/৪ জনের উত্তর শুনুন। প্রয়োজনে ফলাবর্তন দিন।

৪. **তথ্য পত্র অংশ-ক** এর সহায়তা নিয়ে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)'র সাধারণ নির্দেশনাবলি, রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্য এবং কার্যাবলী প্রশ্নোত্তর ও আলোচনার মাধ্যমে ধারণা স্পষ্ট করুন।

অংশ-খ	দপ্তরসমূহের মধ্যে এপিএ স্বাক্ষর	সময় : ৩০ মিনিট

১. বর্তমানে বিভিন্ন টিভি চ্যানেলে প্রচারিত টকশো অনুসরণে একটি কাল্পনিক টকশো আয়োজন করুন। প্রশিক্ষণার্থীদের মধ্য হতে একজন সঞ্চালক এবং ৪ জন আলোচক নির্ধারণ করুন।

২. টকশোটি প্রদর্শনের ব্যবস্থা নিন এবং অন্যান্য অংশগ্রহণকারীদের মনোযোগ সহকারে উপভোগ করতে বলুন। টকশোর আলোচনার বিশেষ অংশ নোটবুকে লিখতে বলুন।

টকশো

টকশো-তে একজন সঞ্চালক নির্ধারিত থাকবে নাম রেহনুমা তাবাসসুম। আমন্ত্রিত আলোচকবৃন্দ যথাক্রমে- বি.এম আশফাক জামান, মাননীয় সংসদ সদস্য (সরকার দলীয়), চৌধুরী তাহমিনা সিরাজ, মাননীয় সংসদ সদস্য (বিরোধী দলীয়), জনাব তাহমিদ রেহমান, সম্মানিত অতিরিক্ত সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এবং সৈয়দ তারিকুল আলম, অতিরিক্ত মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর।

বিষয়: প্রাথমিক শিক্ষা: 'একুশ শতকের উন্নত বাংলাদেশ'।

সময়: ১৫ মিনিট

● সঞ্চালক রেহনুমা তাবাসসুম- সম্মানিত দর্শকবৃন্দ। আজকের নির্ধারিত টকশোতে আপনাদের স্বাগত জানাচ্ছি। আমাদের আজকের আলোচনার বিষয়: 'প্রাথমিক শিক্ষা: একুশ শতকের উন্নত বাংলাদেশ'। এটি বর্তমান সময়ের অত্যন্ত আলোচিত বিষয়। প্রাথমিক শিক্ষা: একুশ শতকের উন্নত বাংলাদেশ বিষয়ে প্রথমেই আমি সরকার দলীয় মাননীয় সংসদ সদস্যের কাছে সরকারের পরিকল্পানার বিষয়ে বক্তব্য আহবান করছি।

● বি.এম আশফাক জামান, সংসদ সদস্য (সরকার দলীয়)- ধন্যবাদ। আপনারা জানেন আমরা সরকার গঠন করে বেশ কয়েকটি স্বপ্নের পরিকল্পনা জাতির সামনে তুলে ধরেছি। তথ্যপ্রযুক্তির বাংলাদেশ বিনির্মাণ তন্মধ্যে অন্যতম। দেশবাসীর সক্রিয় অংশগ্রহণে আমারা তথ্যপ্রযুক্তির বাংলাদেশ বিনির্মাণ করতে সক্ষম হয়েছি। আমাদের এবারের স্বপ্ন ২০৫০ সালের মধ্যে বাংলাদেশ হবে একটি স্বনির্ভর ও উন্নত বাংলাদেশ। উন্নত বাংলাদেশ বিনির্মানে সরকার বেশ কিছু সুদূরপ্রসারী উন্নয়ন পরিকল্পনা গ্রহণ করেছে। পরিকল্পনাসমূহের মধ্যে রয়েছে- ৮ম পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনা, বাংলাদেশের প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০২৫-২০৫০, এসডিজি এবং বাংলাদেশের অর্থনৈতিক উন্নয়ন পরিকল্পনা উল্লেখযোগ্য। এসব পরিকল্পনা সফলভাবে বাস্তবায়ন করা গেলে স্বপ্নের উন্নত বাংলাদেশ গড়ে তোলা সম্ভব হবে মর্মে আমরা দৃঢ়ভাবে আশাবাদী।

● সঞ্চালক- ধন্যবাদ মাননীয় সংসদ সদস্য। আপনি চমৎকারভাবে সরকারের পরিকল্পানার বিষয়টি তুলে ধরলেন। এবার আমি আহবান জানাচ্ছি বিরোধী দলীয় মাননীয় সংসদ সদস্য চৌধুরী তাহমিনা সিরাজ-কে। সরকারের এই স্বপ্ন এবং গৃহীত পরিকল্পনা কতটা বাস্তবায়নযোগ্য এ বিষয়ে আপনার মতামত আহবান করছি।

● চৌধুরী তাহমিনা সিরাজ, সংসদ সদস্য (বিরোধী দলীয়)- ধন্যবাদ। আমাকে এ ধরণের একটি উন্নয়ন সংক্রান্ত আলোচনায় আমন্ত্রণ জানানোর জন্য টিভি কর্তৃপক্ষকে কৃতজ্ঞতা জানাচ্ছি। আমি সরকার দলীয় মাননীয় সংসদ সদস্যের বক্তব্য মনোযোগ সহকারে শুনেছি। আমি এটুকু বলতে পারি-পরিকল্পনা অবশ্যই ভালো। তবে আমার সহকর্মী এটা বলেননি যে, সুদূর প্রসারী এ পরিকল্পনা বাস্তবায়ন কৌশল কি ? সরকারের বাস্তবায়নকারী মন্ত্রণালয় এবং সংস্থাগুলোকে কতটুকু প্রস্তুত করা হয়েছে, জাতির সামনে সেটা উপস্থাপন করা প্রয়োজন।

● সঞ্চালক- ধন্যবাদ মাননীয় সংসদ সদস্য। আপনি চমৎকারভাবে সরকারের গৃহীত পরিকল্পানা বাস্তবায়নে কোথায় কোথায় গুরুত্ব দিতে হবে সে বিষয়টি সুন্দরভাবে তুলে ধরলেন। এবার আমি আহবান জানাচ্ছি জনাব তাহমিদ রেহমান, সম্মানিত অতিরিক্ত সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগকে। সরকারের স্বপ্ন এবং গৃহীত পরিকল্পনা বাস্তবায়নে সুনির্দিষ্ট কর্মপন্থা নিয়ে মন্ত্রীপরিষদ বিভাগের কোন বক্তব্য আছে কিনা?

● তাহমিদ রেহমান, অতিরিক্ত সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ- ধন্যবাদ। আমরা এতক্ষণ দুইজন মাননীয় সংসদ সদস্যের কাছ থেকে চমৎকার আলোচনা শুনছিলাম। আমি এখন সরকারের স্বপ্ন এবং গৃহীত পরিকল্পনা বাস্তবায়নে সুনির্দিষ্ট কর্মপন্থা নিয়ে কিছু তথ্য উপস্থাপন করতে চাই। আপনারা নিশ্চয়ই অবগত আছেন-সরকারি কাজে স্বচ্ছতা এবং জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণে সরকার ২০১৪-১৫ অর্থ বছর হতে 'বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)' প্রবর্তন করেছে। এ কার্যক্রম প্রবর্তনের ফলে সরকারের প্রতিটি মন্ত্রণালয়, সংস্থা, দপ্তর ও প্রতিষ্ঠান সরকারের গৃহীত উন্নয়ন পরিকল্পনার ভিত্তিতে বাস্তবায়নযোগ্য

কার্যাবলী এবং বাস্তবায়নযোগ্য সূচক নির্ধারণ করে থাকে এবং একইসাথে নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ করে থাকে। কার্যাবলী এবং বাস্তবায়নযোগ্য সূচক নির্ধারণে দুইটি অংশ রয়েছে। একটি কৌশলগত, যা বাস্তবায়নকারী মন্ত্রণালয়, সংস্থা, দপ্তর ও প্রতিষ্ঠান তাদের নিজস্ব উন্নয়ন পরিকল্পানার ভিত্তিতে গ্রহণ করে থাকে। অপরটি আবশ্যিক উদ্দেশ্য যা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত। এ ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা, ইনোভেশন, নাগরিক সেবাপ্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার), অভিযোগ ও প্রতিকার এবং তথ্য অধিকার সংক্রান্ত কার্যক্রম নির্ধারিত হয়ে থাকে। প্রতিবছর 'বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) বাস্তবায়ন অগগ্রতি নিয়ে প্রতিটি দপ্তর, সংস্থা এবং প্রতিষ্ঠানের পক্ষে মন্ত্রণালয়সমূহ সরকারের কাছে জবাবদিহি করে থাকে। 'বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)' বাস্তবায়নের মাধ্যমে সরাকরের গৃহীত উন্নয়ন পরিকল্পনা বাস্তবায়ন ইতিবাচকভাবে সম্ভব। আমরা দৃঢ়ভাবে আশা করি- 'বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)' বাস্তবায়নের মাধ্যমে সরকারের গৃহীত লক্ষ্য- উন্নত বাংলাদেশ বিনির্মাণ যৌক্তিকভাবেই সম্ভব।

● সঞ্চালক- ধন্যবাদ সম্মানিত অতিরিক্ত সচিব। আপনি চমৎকারভাবে সরকারের পরিকল্পনা বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া বিষয়ে বিশেষ করে 'বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)' সম্পর্কে সুন্দরভাবে বর্ণনা করলেন। এবার আমি অনুরাধ করবো সৈয়দ তারিকুল আলম, অতিরিক্ত মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর-কে। প্রাথমিক শিক্ষা ক্ষেত্রের পরিধি যেহেতু একেবারেই প্রত্যন্ত গ্রাম অবধি বিস্তৃত সেক্ষেত্রে 'বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)' বাস্তবায়নে আপনাদের অগ্রগতি কী? এ বিষয়ে অনুগ্রহ করে আপনাদের কার্যক্রম সংক্ষেপে বর্ণনা করবেন।

● সৈয়দ তারিকুল আলম, অতিরিক্ত মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর- ধন্যবাদ। এতক্ষণ সম্মানিত আলোচকবৃন্দ সরকারের স্বপ্ন তথা উন্নয়ন পরিকল্পনা বাস্তবায়নে গৃহীত কার্যক্রম সম্পর্কে আলোচনায় অংশগ্রহণ করেছেন। 'বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)' বাস্তবায়নে প্রাথমিক শিক্ষা ক্ষেত্রে গৃহীত কার্যক্রম সম্পর্কে আমি খুব সংক্ষেপে তুলে ধরার চেষ্টা করছি। প্রাথমিক শিক্ষা ক্ষেত্রের প্রতিটি স্তরে স্বচ্ছতা এবং জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণে ২০১৫-১৬ অর্থবছর হতে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের সচিবের সাথে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের মহাপরিচালক মহোদয় এপিএ স্বাক্ষর সম্পন্ন করেন, ২০১৬-১৭ অর্থবছর হতে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের মহাপরিচালকের সাথে সকল বিভাগীয় উপপরিচালকএবং বিভাগীয় উপপরিচালকের সাথে সকল জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার এবং পিটিআই সুপারিনটেনডেন্টগণ চুক্তি স্বাক্ষর সম্পন্ন করেন। ২০১৭-১৮ অর্থ বছর হতে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারগণের সাথে উপজেলা/থানাশিক্ষা অফিসার, পিটিআই সুপারিনটেনডেন্টগণের সাথে ইউআরসি/টিআরসি ইন্সট্রাক্টরগণ, উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারগণের সাথে সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারগণ এবং সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারগণের সাথে সকল সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকগণ 'বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)' স্বাক্ষর সম্পন্ন করে আসছেন। সুচারুরূপে এপিএ প্রণয়ন এবং বাস্তবায়নের অংশ হিসেবে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর হতে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা এবং শিক্ষকগণকে নিয়মিত ভিত্তিতে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হচ্ছে। ফলে দপ্তরসমূহ হতে গৃহীত উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা গ্রহণ এবং বাস্তবায়ন ত্বরান্বিত হচ্ছে। এ ধারাবাহিকতায় শিক্ষকগণ বিদ্যালয়ের ভৌত পরিবেশ উন্নয়ন, সুসজ্জিত এবং কার্যকর শিখন উপযোগী শ্রেণিকক্ষ তৈরি, বাস্তবভিত্তিক শিক্ষোপকরণ তৈরি ও সংগ্রহ, শিক্ষার্থীদের পঠন দক্ষতা উন্নয়ন, অভিভাবকদের সাথে নিবিড় যোগাযোগ স্থাপন, ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক উন্নয়ন, আইসিটি ক্ষেত্রে উন্নয়ন, ইনোভেশন, কাবিং কার্যক্রম সম্প্রসারণ ইত্যাদি ক্ষেত্রে

প্রভূত উন্নয়ন কার্যক্রম ফলপ্রসুভাবেই বাস্তবায়িত হচ্ছে। এর ফলে উন্নত প্রাথমিক শিক্ষার সাথে সাথে উন্নত বাংলাদেশ গঠনে সক্ষম মানব সম্পদ তৈরিতে সহায়ক হচ্ছে।

● সঞ্চালক- ধন্যবাদ সম্মানিত অতিরিক্ত মহাপরিচালক। আপনি চমৎকারভাবে প্রাথমিক শিক্ষা ক্ষেত্রে 'বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)' প্রণয়ন এবং বাস্তবায়ন বিষয়ে বর্ণনা করলেন। আমরা এটুকু অনুধাবন করতে পেরেছি যে, প্রতিটি দপ্তর এবং প্রতিষ্ঠানে 'বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)' যথাযথভাবে প্রণয়ন এবং বাস্তবায়ন করা গেলে একুশ শতকে স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ সম্ভব হবে। গঠনমূলক আলোচনায় অংশগ্রহণ করে এ অনুষ্ঠান সফল করায় আপনাদের সকলকে আবারও ধন্যবাদ জানিয়ে অনুষ্ঠান শেষ করছি।

আল্লাহ হাফেজ।

৩. টকশো শেষে প্রশিক্ষণার্থীদের জিজ্ঞেস করুন টকশোটি কেমন উপভোগ করলেন? সকলকে ভিপ কার্ড সরবরাহ করে আলোচনা থেকে ধারণা নিয়ে লিখতে বলুন প্রাথমিক শিক্ষাক্ষেত্রে কোন কর্তৃপক্ষের সাথে কোন কর্তৃপক্ষের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) স্বাক্ষরিত হয়? লেখার জন্য ৫ মিনিট সময় দিন।

৪. লেখা সম্পন্ন হলে দ্বৈবচয়নের ভিত্তিতে প্রক্ষিণার্থীদের কার্ডে লেখা উত্তর পড়তে বলুন। সঠিক উত্তর পাওয়া গেলে ধন্যবাদ প্রদান করে প্রশিক্ষণার্থীদের উৎসাহিত করুন।

অংশ-গ	বিদ্যালয় পর্যায়ে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)'র বিষয়বস্তু পর্যালোচনা	সময় : ৩৫ মিনিট

১. প্রশিক্ষণার্থীদের চারটি দলে ভাগ করে প্রতিটি দলে বিদ্যালয় পর্যায়ে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)' একটি করে নমুনা সরবরাহ করুন।

২. সরবরাহকৃত নমুনা অনুসরণ করে নমুনার সেকশন-৩ এর কৌশলগত উদ্দেশ্যেও যেকোন একটি কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের আওতায় বিদ্যালয় পর্যায়ে একটি কার্যক্রম প্রণয়ন করে ন্যূনতম ২টি সূচক উল্লেখ করে ছক অনুযায়ী সূচকের মান বন্টন এবং বাস্তবায়ন লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করতে বলুন।

৩. পোস্টার পেপার ও মার্কার সরবরাহ করে লেখার জন্য ১০ মিনিট সময় বরাদ্দ করে দিন। শর্ত দিন কার্যক্রম এবং সূচক নমুনার সাথে মিলিয়ে লেখা যাবেনা।

৪. লেখা সম্পন্ন হলে দলভিত্তিক উপস্থাপন করতে বলুন।

৫. আলোচনা এবং পর্যালোচনার মাধ্যমে এপিএ প্রণয়ন সম্পর্কে ধারণা স্পষ্ট করুন।

অংশ-ঘ	অধিবেশনের মূল্যায়ন ও সমাপনী	সময়: ০৫ মিনিট

১. প্রশ্নোত্তর ও আলোচনার মাধ্যমে শিখনফল অর্জন যাচাই সম্পন্ন করে অধিবেশনের সমাপ্তি করুন।

নমুনা প্রশ্নঃ

১) এপিএ এর পূর্ণরূপ কী ?

১) প্রাথমিক শিক্ষায় বিভিন্ন দপ্তরের মধ্যে কার সাথে কার এপিএ স্বাক্ষরিত হয় বলুন।

সহায়ক তথ্য ৩	অধিবেশন-৩: বিদ্যালয়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)

শিখনফল:

ক. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)'র ধারণা ও চুক্তিতে অন্তর্ভুক্ত বিষয় ব্যাখ্যা করতে পারবেন;

খ. দপ্তরসমূহের মধ্যে কার সাথে কার এপিএ স্বাক্ষরিত হয় তা বর্ণনা করতে পারবেন;

গ. বিদ্যালয় পর্যায়ে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির নমুনা পর্যালোচনা করে অন্তর্ভুক্ত বিষয় বাস্তবায়নের ক্ষেত্র চিহ্নিত করতে পারবেন।

অংশ-ক	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এর ধারণা ও চুক্তিতে অন্তর্ভুক্ত বিষয়

সরকারি কাজে স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা বৃদ্ধি, ফলাফলধর্মী কাজে উৎসাহ প্রদান এবং কর্মকৃতি বা পারফরমেন্স মূল্যায়নের লক্ষ্যে প্রণীত দলিল। সরকার ২০১৪-১৫ অর্থবছর হতে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) প্রণয়ন করে। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)-তে কোন সরকারি অফিস বা প্রতিষ্ঠান একটি নির্দিষ্ট অর্থ বছরে বিভিন্ন কার্যক্রম গ্রহণের মাধ্যমে যে সকল ফলাফল অর্জন করতে চায় সে সকল ফলাফল এবং তা অর্জনের নির্দেশক একটি নির্ধারিত ছকে বর্ণনা করা হয়। এপিএ বর্তমানে মন্ত্রণালয় ও বিভাগ হতে শুরু করে উপজেলা পর্যায়ের সকল সরকারি অফিস এবং সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় পর্যন্ত বিস্তৃত করা হয়েছে।

সরকারি অফিস/প্রতিষ্ঠানের কর্মসম্পাদনের একটি সংক্ষিপ্ত চিত্র তুলে ধরার লক্ষ্যে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে এই অংশটি সংযোজন করা হয়েছে। এতে সংশ্লিষ্ট অফিসের বিগত ৩ বছরের অর্জনসমূহ, কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রে সমস্যা/চ্যালেঞ্জ, এসকল সমস্যা/চ্যালেঞ্জ উত্তরণে ভবিষ্যত কর্মপরিকল্পনার আলোকে পরবর্তী অর্থ-বছরের প্রধান অর্জনসমূহ সংক্ষেপে বর্ণনা করতে হবে। এপিএ এর ডাউনলোডকৃত ফাইলটি মাল্টিমিডিয়ায় প্রদর্শন করে আলোচনা করবেন।

সেকশন-১: রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্য এবং কার্যাবলী

রূপকল্প: রূপকল্প মূলত একটি সরকারি অফিসের ভবিষ্যত আদর্শ অবস্থা নির্দেশ করে। রূপকল্প সাধারণত ৫-১০ বছর মেয়াদের জন্য নির্ধারণ করা হয়। ফলে অফিসের কাঠামোগত পরিবর্তন বা কাজের ধরণ ব্যাপক পরিবর্তন ব্যতিত রূপকল্প বছর বছর পরিবর্তন করা হয় না। একটি ভাল রূপকল্প সহজে পাঠযোগ্য ও বোধগম্য হবে। এটি কল্পনায় ধারণ করার মত সংক্ষিপ্ত ও জোরালো হবে, যা গন্তব্য নির্দেশ করবে, কিন্তু গন্তব্যে পৌছানোর পথ নকশা নয়।

অভিলক্ষ্য: একটি সরকারি দপ্তর তার নিজস্ব রূপকল্পটি কিভাবে অর্জন করবে অভিলক্ষ্য মূলত তাই নির্দেশ করে। অভিলক্ষ্য নির্ধারণের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত বিষয়গুলো বিবেচনায় রাখতে হবে:

- কী অর্জন করতে চায়;
- কীভাবে অর্জন করতে চায় এবং
- কার জন্য অর্জন করতে চায় অর্থাৎ এর সম্ভাব্য সুবিধাভোগী কারা।

কৌশলগত উদ্দেশ্য: কৌশলগত উদ্দেশ্য বলতে নির্দিষ্ট সময়ে-স্বল্প, মধ্য এবং দীর্ঘ মেয়াদে নির্দিষ্ট নীতিমালা এবং কর্মসূচি বাস্তবায়নের মাধ্যমে একটি দপ্তর তার অধিক্ষেত্রে যে সকল উন্নয়ন লক্ষ্য অর্জন করতে চায় সেগুলোকে বুঝায়।

কার্যাবলী : একটি সরকারি অফিসের প্রধান কার্যাবলী এখানে লিপিবদ্ধ করতে হবে। দপ্তর/সংস্থা ও প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি ও সরকারি আদেশ দ্বারা নির্ধারিত কার্যাবলী সংক্ষেপে উল্লেখ করতে হয়।

সেকশন-২: কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব

সরকারি অফিস সেকশন-৩ এ বর্ণিত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের মাধ্যমে যে সকল চূড়ান্ত ফলাফল অর্জন করতে চায় সেগুলি উল্লেখ করবে।

সেকশন-৩: কৌশলগত উদ্দেশ্য, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রা

সেকশন-১ এ বর্ণিত কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ সেকশন-৩ এর কলাম-১ এ উল্লেখ করতে হবে। কৌশলগত উদ্দেশ্য ছাড়াও কতিপয় আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য সেকশন-৩ এ অন্তর্ভুক্ত থাকবে, যা মন্ত্রীপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত হবে এবং সকল সরকারি অফিসের জন্য প্রযোজ্য হবে।

অংশ-ক	দপ্তরসমূহের মধ্যে কার সাথে কার এপিএ স্বাক্ষরিত হয় তার বর্ণনা

১. প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সকল পর্যায়ের দপ্তর এবং প্রতিষ্ঠানে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) স্বাক্ষরিত হয়ে আসছে। চুক্তি সম্পন্নকারী দপ্তর/প্রতিষ্ঠান প্রধানগণের বিবরণ নিম্নরুপ:
২. সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় এবং মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ), উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়ন পরীবীক্ষণ ইউনিট; পরিচালক, শিশু কল্যাণ ট্রাস্ট;
৩. মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর এবং সকল বিভাগীয় উপপরিচালক, বিভাগীয় কার্যালয়;
৪. সকল বিভাগীয় উপপরিচালক, বিভাগীয় কার্যালয় এবং জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার (সকল) ও পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট (সকল);
৫. পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট এবং ইউআরসি/ টিআরসি ইন্সট্রাক্টর (সকল);
৬. জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার এবং উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার (সকল)
৭. উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার এবং সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার (সকল)
৮. সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার এবং প্রধান শিক্ষক (সকল)।

অংশ-গ	সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির নমুনা

[বি.দ্র. প্রশিক্ষক কোনো সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কপি সংগ্রহ করে নিতে পারেন। এখানে একটা নমুনা দেয়া আছে মাত্র।]

---------------- সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়, উপজেলা : --------------, জেলা : -------------

কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

সাম্প্রতিক বছরের (৩ বছর) প্রধান অর্জন: প্রাথমিক শিক্ষার গুরুত্ব উপলব্ধি করে বর্তমান সরকার সমতাভিত্তিক ও মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণে নিরলসভাবে কাজ করে যাচ্ছে। শিক্ষক ও শিক্ষার্থীর অনুপাত

হ্রাসকরণের লক্ষ্যে প্রাক প্রাথমিকসহ নতুন শিক্ষক নিয়োগ প্রদান করা হয়েছে। শিক্ষার্থীদের স্বাস্থ্য সচেতন করে গড়ে তুলতে এবং শিক্ষার অনুকূল পরিবেশ সৃষ্টির লক্ষ্যে নলকূপ স্থাপনসহ ওয়াশব্লক নির্মাণ করা হয়েছে। পাঠদানের অনুকূল পরিবেশ সৃষ্টির জন্য নতুন শ্রেণিকক্ষ নির্মাণ করা হয়েছে। বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে শতভাগ শিক্ষার্থীর মধ্যে বিনামূল্যের বই বিতরণ করা হয়েছে। তথ্য প্রযুক্তির সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিতকল্পে একটি শ্রেণিকক্ষ ল্যাপটপ/মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরসহ ডিজিটালাইজড করা হয়েছে। এছাড়া ঝরে পড়া রোধসহ প্রাথমিক শিক্ষা শিক্ষাচক্র সফলভাবে সমাপনের লক্ষ্যে শিক্ষা সহায়তা কার্যক্রমের আওতায় প্রাপ্যতাযোগ্য সকল শিক্ষার্থীর জন্য মোবাইল ব্যাংকিং এর মাধ্যমে উপবৃত্তি প্রদান করা হচ্ছে। বিদ্যালয় ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা বিকেন্দ্রীকরণের অংশ হিসেবে বিদ্যালয়ে স্লিপ বাস্তবায়ন করা হচ্ছে।

সমস্যা ও চ্যালেঞ্জঃ মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণ,ঝরে পড়া হ্রাসকরণ এবং কোভিড-১৯ পরিস্থিতিসহ অনাকাঙ্ক্ষিত যেকোন পরিস্থিতিতে স্বাভাবিক পাঠদান কার্যক্রম অব্যাহত রাখা। শিক্ষক নিয়োগ, ভবন/শ্রেণিকক্ষ নির্মাণ, শিক্ষক-শিক্ষার্থীও শ্রেণিকক্ষ-শিক্ষার্থীর কাঙ্খিত অনুপাত অর্জন এবং শিক্ষকগণকে গতানুগতিক পাঠদানের প্রবণতা পরিহার করে পদ্ধতি মাফিক পাঠদানে অভ্যস্ত করা। হতদরিদ্র পরিবারের শিশুদেরকে বিদ্যালয়ে পাঠদান কার্যক্রমে অংশগ্রহণের পরিবর্তে কর্মসংস্থানে নিয়োজিত করার প্রবণতা নিরুসাহিত করা।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনাঃ Covid-19 Response and Recovery Plan বাস্তবায়নের মাধ্যমে সংকটকালীন সময়ে রিমোট লার্নিং প্লাটফর্মের মাধ্যমে ব্লেন্ডেড পদ্ধতিতে পাঠদান র্কাযক্রম স্বাভাবিক রাখা হবে। Civil Registration & Vital Statistics (CRVS) এর সাথে সম্পৃক্ততা বজায় রেখে সকল শিক্ষার্থীর ছবিসহ আইডি কার্ড ও ডাটাবেইজে প্রণয়নে সার্বিক সহযোগিতা করা। শিক্ষার্থীদের হাজিরার ডিজিটাল ব্যবস্থা প্রণয়নের জন্য প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। ঝরে পড়া ও স্কুল বহির্ভূত শিশুদের বিদ্যালয়ে আনয়ন এবং তাদের প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণের জন্য সম্ভাব্য সকল উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। সকল শিশুর মানসম্মত শিক্ষা নিশ্চিত করার জন্য সরকারের গৃহীত বিভিন্নমুখী পদক্ষক্ষেপ বাস্তবায়নের পাশাপাশি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের সাথে স্থানীয় কমিউনিটিকে আরো বেশি সম্পৃক্ত করার উদ্যোগ গ্রহণ করা হবে।

২০২১-২২ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান র্অজনসমূহ:

- প্রাপ্যতাযোগ্য সকল শিক্ষার্থীকে উপবৃত্তি প্রদান;
- শিক্ষাবর্ষের শুরুতেই শিক্ষার্থীদের মধ্যে বিনামূল্যের পাঠ্যবই বিতরণ;
- সকল সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে স্লিপ বাস্তবায়ন;
- সকল দরিদ্র শিক্ষার্থীদের স্কুল ফিডিং এর আওতায় আনয়ন;
- বিদ্যালয় পর্যায়ে সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম জোরদার করা;
- প্রাথমিক বিদ্যালয়ের সাথে স্থানীয় কমিউনিটিকে সম্পৃক্ত করা;
- ই-নথির মাধ্যমে অফিসিয়াল কার্যক্রম পরিচালনা করা;
- প্রয়োজন অনুযায়ী অনলাইন পাঠদান বাস্তবায়ন করা;

প্রস্তাবনা (Preamble):

সরকারি দপ্তর প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি,স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ, সম্পদের যথাযথ ব্যবহার এবং মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে প্রধান শিক্ষক, আবাসিক সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়, উপজেলা : পটুয়াখালী সদর, জেলা : পটুয়াখালী এবং উপজেলা সহকারী প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, উপজেলা: পটুয়াখালী সদর, জেলা: পটুয়াখালী- এর মধ্যে ২০২২ সালের জুন মাসের -------- তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হলো।এ চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়ে সম্মত হলো:

সেকশন ১: রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি

রূপকল্প (Vision): সকল শিশুর জন্য সমতাভিত্তিক ও মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা;

অভিলক্ষ্য (Mission): প্রাথমিক শিক্ষার সুযোগ সম্প্রসারণ ও গুণগতমান উন্নয়নের মাধ্যমে সকল শিশুর জন্য সমতাভিত্তিক ও মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণ।

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র: (১) মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণ; (২) সর্বজনীন ও বৈষম্যহীন টেকসই মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা সম্প্রসারণ; এবং (৩) প্রাথমিক শিক্ষা ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন।

সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র: সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

কার্যাবলি (Functions):

১. শিশু জরিপ;
২. শিখন শেখানো কার্যক্রম;
৩. প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণিকক্ষ সজ্জিতকরণ এবং শিশুদের বিভিন্নমুখী কার্যক্রমে সম্পৃক্তকরণ;
৪. ভৌত অবকাঠামো উন্নয়ন;
৫. বিদ্যালয়ে সুপেয় পানি নিশ্চিতকরণ;
৬. স্বাস্থ্যসম্মত স্যানিটেশন নিশ্চিতকরণ;
৭. ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক কার্যক্রমের উন্নয়ন;
৮. সামাজিক উদ্বুদ্ধকরণ কার্যক্রম এবং
৯. কাবিং কার্যক্রম জোরদারকরণ।

সেকশন ২: বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব	কর্ম-সম্পাদন সূচকসমূহ	নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাসমূহের নাম
প্রাথমিক শিক্ষাচক্র সমাপনের হার ৯১% এ উন্নীতকরণ	প্রাথমিক শিক্ষা সমাপনীর চক্রের হার বৃদ্ধি	উপজেলা/থানা রিসোর্স সেন্টার, উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিস, পিটিআই, জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস, বিভাগীয় উপপরিচালকের কার্যালয়, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে শিক্ষক-শিক্ষার্থীর কাঙ্খিত অনুপাত (১:৩০) অর্জন	শিক্ষক-শিক্ষার্থীর অনুপাত হ্রাস	

সেকশন ৩: কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র, অগ্রাধিকার কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রা

কর্ম-সম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্ম-সম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্ম-সম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্ম-সম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯

লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২২-২৩					প্রক্ষেপন ২০২৩-২৪	প্রক্ষেপন ২০২৪-২৫
অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬

সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র:

কর্ম-সম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্ম-সম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক
[১] মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণ	৩৪	[১.১] শিশু জরিপ ও ভর্তি	[১.১.১] নির্ধারিত তারিখের মধ্যে ক্যাচমেন্ট এলাকার সকল খানার শিশু জরিপ সম্পন্ন [১.১.২] বিদ্যালয় গমনোপযোগী শতভাগ ভর্তিকৃত শিশু [১.১.৩] ক্যাচমেন্ট এবং ক্যাচমেন্ট এলাকার বাইরে থেকে বিদ্যালয় গমনোপযোগী ভর্তিকৃত শিশু
		[১.২] শিখন-শেখানো কার্যক্রম	[১.২.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বার্ষিক পাঠ পরিকল্পনা প্রস্তুত [১.২.২] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ২য়-৪র্থ শ্রেণির শিক্ষার্থীদের মধ্যে যারা সাবলীলভাবে বাংলা পড়তে পারেনা তাদের তালিকা তৈরি [১.২.৩] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ২য়-৪র্থ শ্রেণির পিছিয়ে পড়া শিক্ষার্থীদের বিশেষ পাঠদানের জন্য কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন এবং দায়িত্ব বন্টন [১.২.৪] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ২য়-৪র্থ শ্রেণির পিছিয়ে পড়া শিক্ষার্থীদের সাবলীলভাবে পড়ার অগ্রগতি পরিমাপের টুলস তৈরি [১.২.৫] ২য়-৪র্থ শ্রেণির পিছিয়ে পড়া তালিকাভূক্ত শতভাগ শিক্ষার্থী সাবলিলভাবে পড়তে পারে

কর্ম-সম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্ম-সম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক
			[১.২.৬] বার্ষিক পাঠ-পরিকল্পনা অনুযায়ী প্রণয়নকৃত দৈনন্দিন পাঠ পরিকল্পনা [১.২.৭] বার্ষিক পাঠ পরিকল্পনা অনুযায়ী অনুষ্ঠিত শ্রেণিভিত্তিক (২য়-৫ম শ্রেণি) শ্রেণি মূল্যায়ন (Class Test)
		[১.৩] প্রধান শিক্ষক কর্তৃক শিক্ষকদের শ্রেণি পাঠদান পর্যবেক্ষণ	[১.৩.১] পর্যবেক্ষণকৃত সহকারী শিক্ষকদের শ্রেণি পাঠদান [১.৩.১] সহকারী শিক্ষকদের পর্যবেক্ষণকৃত পাঠদানের উপর ফিডব্যাক প্রদান এবং পাঠদানের মান উন্নয়নে অনুষ্ঠিত স্টাফ মিটিং
		[১.৪] শিখন পরিবেশ উন্নয়ন	[১.৪.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ১ম ও ২য় শ্রেণির শ্রেণিকক্ষে উপকরণ কর্ণার স্থাপন [১.৪.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ৩য়-৫ম শ্রেণির শিক্ষার্থীদের জন্য বিজ্ঞান বিষয়ে পাঠদানের জন্য বিশেষ আসন বিন্যাসকরণ।
[২] সর্বজনীন ও বৈষম্যহীন টেকসই মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা সম্প্রসারণ;	২২	[২.১] শিক্ষাবর্ষের শুরুতে শিক্ষার্থীদের মধ্যে বিনামূল্যের পাঠ্যপুস্তক বিতরণ	[২.১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রাপ্ত পাঠ্যপুস্তক সকল শিক্ষার্থীদের মধ্যে বিতরণ
		[২.২] কেন্দ্রিয় তথ্য ভাভারে বিদ্যালয়ের তথ্য হালফিলকরণ	[২.২.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ওচউগওঝ সফটওয়্যারে বিদ্যালয় এবং শিক্ষক ডাটা এন্ট্রি হালফিলকৃত
		[২.৩] প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণিকক্ষ সজ্জিতকরন ও উপকরণ সংগ্রহ	[২.৩.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণিকক্ষ সজ্জিত ও উপকরণ সংগৃহীত
		[২.৪] শিক্ষার্থীদের ছবিসহ আইডি কার্ড প্রদান	[২.৪.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে শিক্ষার্থীদের ছবিসহ আইডি কার্ড প্রবর্তন [২.৪.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে শিক্ষার্থীদের ছবিসহ আইডি কার্ড প্রবর্তন
		[২.৫] সামাজিক উদ্বুদ্ধকরণ কার্যক্রম	[২.৫.১] অনুষ্ঠিত উঠান বৈঠক [২.৫.১] অনুষ্ঠিত মা সমাবেশ [২.৫.১] অনুষ্ঠিত অভিভাবক সমাবেশ [২.৫.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অনুষ্ঠিত বার্ষিক ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান
[৩] প্রাথমিক		[৩.১] ভৌত	[৩.১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রাক প্রাথমিক শ্রেণিকক্ষের

কর্ম-সম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্ম-সম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক
শিক্ষা ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	১৪	অবকাঠামো উন্নয়ন	সামনে শিশুদের জন্য জুতার র‍্যাক স্থাপন [৩.১.২] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ভবনের প্রতিটি শ্রেণিকক্ষের সামনে খাবার পানির ব্যবস্থা রাখা [৩.১.৩] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে স্বাস্থ্য বিধি অনুসরণে শিক্ষক-শিক্ষার্থীদের হাত ধোয়ার জন্য সিড়ির গোড়ায় বেসিনসহ পানির কল স্থাপন।
		[৩.২] বৃক্ষ রোপন	[৩.২.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিদ্যালয় মাঠসংলগ্ন দক্ষিণ পাশে/বনজ/ফলদ/ঔষধি/শোভা বর্ধণকারী বাগান সম্প্রসারণ (ফেন্সিংসহ)
		[৩.৩] কাবিং কার্যক্রম	[৩.৩.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে গঠনকৃত কাবদল [৩.৩.২] অনুষ্ঠিত প্যাক মিটিং [৩.৩.৩] কাব সমাবেশে অংশগ্রহণ

সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র:

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক
[১] সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	[১.১] শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.১.১] দৈনিক সমাবেশে নৈতিকতা বিষয়ে অনুষ্ঠিত আলোচনা [১.১.২] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নৈতিকতা ও সততার দৃষ্টান্তস্বরূপ ৩ (তিন) জন শিক্ষার্থীকে পুরস্কৃতকরণ [১.১.২] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নৈতিকতা ও সততার দৃষ্টান্তস্বরূপ ০১ (এক) জন শিক্ষককে পুরস্কৃতকরণ
		[১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.২.১] ই-মেইলের মাধ্যমে তথ্য আদান-প্রদানকৃত [১.২.২] সেবা সহজীকরণ/ বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা/ পাঠদান আকর্ষণীয় ও কার্যকরকরণে ইনোভেশন ধারণা গৃহীত [১.২.৩] ই- গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন বিষয়ে এসএমসি এবং পিটিএ সদস্যগণের মধ্যে অনুষ্ঠিত আলোচনা সভা
		[১.৩] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৩.১] আবেদনের ভিত্তিতে শতভাগ প্রদানকৃত তথ্য
		[১.৪] অভিযোগ	[১.৪.১] অভিযোগ প্রতিকার বিষয়ে এসএমসি এবং পিটিএ সদস্যগণের মধ্যে অনুষ্ঠিত আলোচনা সভা

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক
		প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৪.১] প্রাপ্ত অভিযোগের ভিত্তিতে গৃহীত শতভাগ প্রতিকার
		[১.৫] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৫.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে দৃষ্টিগোচর স্থানে সিটিজেন চার্টার স্থাপিত [১.৫.১] সিটিজেন চার্টারের আলোকে প্রদানকৃত শতভাগ নাগরিক সেবা

আমি প্রধান শিক্ষক, আবাসিক সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়, পটুয়াখালী সদর, পটুয়াখালী কর্তৃপক্ষের নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এ চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকবো এবংআমি সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার, পটুয়াখালী সদর, পটুয়াখালী অঙ্গীকার করছি যে, এ চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়কে সর্বাত্মক সহযোগিতা প্রদান করবো।

প্রধান শিক্ষক
------- সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়
উপজেলা/থানা: ------------
জেলা: --------

অধিবেশন-৪	বিদ্যালয়ের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

ক. বিদ্যালয়ের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনার ধারণা ও গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন;

খ. বিদ্যালয়ের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ণ ও বাস্তবায়ন ধাপ নির্ধারণ করতে পারবেন;

গ. বিদ্যালয়ের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করতে পারবেন ।

সময়: ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট

পদ্ধতি ও কৌশল: ব্রেইনস্টর্মিং, আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর, প্রদর্শন, জোড়ায় ও দলীয় কাজ।

উপকরণ: তথ্যপত্র, মার্কার, বোর্ড/ ফ্লিপচার্ট, মাল্টিমিডিয়া, ভিপকার্ড, পোস্টার পেপার।

অংশ-ক	বিদ্যালয়ের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনার ধারণা ও এর গুরুত্ব	সময়: ২৫ মিনিট

১. শুভেচ্ছা বিনিময় শেষে পরিকল্পনা ও বিদ্যালয়ের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা কী তা জানতে চেয়ে প্রশিক্ষণার্থীদের ১ মিনিট ভাবতে বলুন। কয়েকজনের নিকট হতে উত্তর সংগ্রহ করুন এবং একজন প্রশিক্ষণার্থীর সহায়তায় তা বোর্ডে/ফ্লিপচার্টে লিখুন। **সহায়ক তথ্য অংশ-ক** এ প্রদত্ত তথ্যের আলোকে আলোচনা করে ধারণা স্পষ্ট করুন।

২. প্রশিক্ষণার্থীদের জোড়ায় বিভাজন করুন এবংবিদ্যালয়ের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনার গুরুত্ব কী- এ বিষয়ে জোড়ায় আলোচনা করতে বলুন। তারপর কয়েকজনের নিকট থেকে উত্তর শুনুন। **সহায়ক তথ্যের আলোকে অংশ-ক** বার্ষিক কর্মপরিকল্পনার গুরুত্ব উপলব্ধিতে সহায়তা করুন।

অংশ-খ	বিদ্যালয়ের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের ধাপ	সময়: ২০ মিনিট

১. পরিকল্পনা বাস্তবায়ন কৌশল তথা বিদ্যালয়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা তৈরি ও বাস্তবায়নে কী কী ধাপ অনুসরণ করতে হয় সে সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীদেরকে পূর্বের জোড়ায় আলোচনা করে একজনের নোটবুকে লিখতে বলুন।

২. প্রশিক্ষণার্থীদের নিকট থেকে উত্তরগুলো শুনুন এবং একজন প্রশিক্ষণার্থীর সহায়তায় ফ্লিপচার্ট/বোর্ডে লিখুন এবং কোন ধাপটি কোন ধাপের আগে-পরে হবে তা নির্ধারণে ও ধাপের বর্ণনা করতে প্রশিক্ষণার্থীদের উৎসাহিত করুন।

৩. বিদ্যালয়ের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের ধাপ **সহায়ক তথ্য অংশ-খ** মাল্টিমিডিয়ার মাধ্যমে উপস্থাপন করে আলোচনার মাধ্যমে স্পষ্ট করুন।

অংশ-গ	বিদ্যালয়ের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন অনুশীলন	সময়: ৪০ মিনিট

১. প্রশিক্ষণার্থীদেরকে ৫টি দলে বিভক্ত করে তাদের বিদ্যালয়ের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনায় কী কী বিষয় অন্তর্ভুক্ত থাকে তা আলোচনা করে ৫মিনিট সময়ে পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন।
২. দলীয় কাজ শেষে দলীয় কাজ উপস্থাপন করতে বলুন এবং **সহায়ক তথ্যে অংশ-গ** উল্লিখিত বিবেচ্য বিষয়ের সাথে মিল করে আলোচনার মাধ্যমে বিষয়টি স্পষ্ট করুন।
৩. মাল্টিমিডিয়ার মাধ্যমে সহায়ক তথ্য অংশ-গ থেকে বিদ্যালয়ের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনার নমুনা ছক প্রদর্শন করে পরিকল্পনা প্রণয়ন কৌশল ব্যাখ্যা করুন।
৪. প্রশিক্ষণার্থীদের একই দলে নমুনা কর্মপরিকল্পনার ছক, পোস্টার পেপার ও মার্কার সরবরাহ করুন এবং দলে আলোচনা করে ১০মিনিটের মধ্যে একটি নমুনা বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করতে বলুন।
৫. দলগত কাজ শেষে দলগত কাজ উপস্থাপন করতে বলুন এবং আলোচনার মাধ্যমে বিষয়টি স্পষ্ট করুন।

অংশ-ঘ	অধিবেশন মূল্যায়ন ও সমাপনী	সময়: ৫ মিনিট

১. প্রশ্নোত্তর ও আলোচনার মাধ্যমে শিখনফল অর্জন যাচাই সম্পন্ন করে অধিবেশনের সমাপ্তি করুন।
নমুনা প্রশ্ন:
- বিদ্যালয়ের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নে কে কে জড়িত থাকেন?
- কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে শিক্ষক হিসেবে আপনার ভূমিকা কী?

১. প্রশ্নোত্তর ও আলোচনার মাধ্যমে শিখনফল অর্জন যাচাই সম্পন্ন করে অধিবেশনের সমাপ্তি টানুন।

সহায়ক তথ্য ০৪	অধিবেশন-৪: বিদ্যালয়ের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা

শিখনফল:

ক. বিদ্যালয়ের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনার ধারণা ও গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন;

খ. বিদ্যালয়ের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ণ ও বাস্তবায়ন ধাপ নির্ধারণ করতে পারবেন;

গ. বিদ্যালয়ের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করতে পারবেন।

পরিকল্পনা হলো ভবিষ্যতে কাজের দিক নির্দেশনা। সাধারণত আমরা কী অর্জন করতে চাই তা নির্দিষ্ট করা, কী কী কাজের মাধ্যমে তা অর্জন করতে চাই, কীভাবে তা অর্জন করতে হবে এবং কাজগুলোর জন্য কে কী দায়িত্ব পালন করবেন তার বিবরণ থাকে পরিকল্পনায়। শিক্ষাক্রমের সার্বিক বাস্তবায়নের উদ্দেশ্যে সারা বছরের জন্য করণীয় সুনির্দিষ্টকরণ এবং কাজের কৌশল নির্ধারণসহ সংশ্লিষ্টদের মধ্যে দায়িত্ব বন্টনই বিদ্যালয়ের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনার মূল উপজীব্য বিষয়।

শিক্ষাক্রমের সার্বিক বাস্তবায়নের জন্য সংশ্লিষ্ট কার্যাবলি শিক্ষাবর্ষের কখন কীভাবে করতে হবে তার জন্য যে পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয় তাকে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা বলা হয়।

অংশ-ক	বিদ্যালয়ের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনার ধারণা ও গুরুত্ব

সাধারণত বছরের প্রথমে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়। প্রধান শিক্ষক অন্যান্য শিক্ষকদের সাথে আলোচনা করে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রস্তত করেন। এটি চূড়ান্ত করার পূর্বে বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি (এসএমসি) ও শিক্ষক অভিভাবক সমিতি (পিটিএ) এর সদস্যদের মতামত গ্রহণ করা হয়। কেননা কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে তাদের সহযোগিতা একান্তভাবে প্রয়োজন।

বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা বিদ্যালয়ের সার্বিক উন্নয়ন কাজের একটি লিখিত দলিল। এরূপ পরিকল্পনা সামনে থাকলে শিক্ষার্থী-শিক্ষক-অভিভাবক সকলে বুঝতে পারেন কখন কী করতে হবে এবং সকলে সেভাবে প্রস্তুতি গ্রহণ করতে পারেন। পরিকল্পনার মাধ্যমে সমস্যা পূর্ব থেকেই অনুমান করে সহজেই সমস্যা মোকাবেলা করা যায় এবং বিদ্যালয়ের বিভিন্ন কাজের অগ্রগতি, যাচাই বা মূল্যায়ন করা যায়। বিশেষ করে বিদ্যালয়ের একাডেমিক দিকের (শিখন-শেখানো কাজ) অগ্রসরতা অনগ্রসরতা যাচাই করে বিভিন্ন গঠনমূলক পদক্ষেপ নেওয়া যায়। তাছাড়া স্থানীয়ভাবে বিদ্যালয় পরিকল্পনা উন্নয়নে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখে।

অংশ-খ	**বিদ্যালয়ের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ধাপ ও কৌশল**

লক্ষ্যে পৌঁছানোর জন্য পরিকল্পনা হলো সবচেয়ে কার্যকর উপায় এবং এটি হবে অবশ্যই অংশগ্রহণমূলক। প্রধান শিক্ষক এসএমসি ও পিটিএ সদস্যদের মতামত গ্রহণ করে অন্যান্য শিক্ষকদের সাথে নিয়ে বিদ্যালয়ের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রস্তত করেন। পরিকল্পনা একটি ধারাবাহিক প্রক্রিয়া। বিদ্যালয়ের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নে কয়েকটি স্তর বা ধাপ অনুসরণ করতে হয়। যেমন-

১. **বিষয় ঠিক করা:** পরিকল্পনা প্রণয়নের প্রথম ধাপই হলো কোন কোন বিষয়ে পরিকল্পনা করা হবে তা ঠিক করা।
২. পরিস্থিতি বিশ্লেষণ: পরিকল্পনা প্রণয়নের পরের ধাপই হলো সমস্যা বা পরিস্থিতি বিশ্লেষণ। পরিস্থিতি বিশ্লেষণ সমকালীন একটি বিষয়ের সবদিক ভালোভাবে বিশ্লেষণ করা দরকার। উদাহরণস্বরূপ যদি আমরা বিদ্যালয়ে ঝরে পড়া রোধ করতে চাই তবে নিচের বিষয়গুলো পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে বিশ্লেষণ করা আবশ্যক।
    - ঝরে পড়ার এই হার গত বছরের তুলনায় বেশি না কম?
    - ঝরে পড়ার ক্ষেত্রে মেয়েদের সংখ্যা বেশি না ছেলেদের সংখ্যা বেশি?
    - কোন শ্রেণিতে ঝরে পড়ার হার বেশি?
    - ছেলেদের ঝরে পড়ার প্রধান কারণগুলো কী?
৩. লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য নির্ধারণ: একটি কার্যকর পরিকল্পনার তৃতীয় ধাপ হলো লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য নির্ধারণ। লক্ষ্য হলো একটি বিশেষ সমস্যা বা পরিস্থিতিতে কী করতে চাওয়া হয় তার আকাঙ্ক্ষার বর্ণনা। আর উদ্দেশ্য হলো একটি বিশেষ সমস্যা বা পরিস্থিতিতে কী অর্জন করতে চাওয়া হয় তার সুনির্দিষ্ট বর্ণনা।
৪. **কাজের তালিকা তৈরি:** একটি কাজ সম্পাদনের জন্য অনেকগুলো ছোট ছোট কাজ সমাধা করতে হয়। পরিকল্পনার একটি স্তর হলো এই ছোট ছোট কাজগুলোর তালিকা তৈরি করা।
৫. **সম্পদ চিহ্নিত করা:** একটি পরিকল্পনা সঠিকভাবে বাস্তবায়ন করতে হলে নানা ধরনের সম্পদের প্রয়োজন হয়। সম্পদ বলতে শুধুমাত্র অর্থ বা দ্রব্যসামগ্রী বোঝায় না। মানুষের সাহায্য সহযোগিতা ও সমর্থনও সম্পদ হিসেবে গণ্য হতে পারে। পরিকল্পনার সময় কোন কাজের জন্য কী কী ধরনের সম্পদ প্রয়োজন তা সুনির্দিষ্টভাবে চিহ্নিত করতে হবে।
৬. **সময়সীমা নির্ধারণ:** কোন কাজটি কখন করা দরকার তা সুস্পষ্টভাবে নির্ধারণ করতে হবে।
৭. **কাজের কৌশল ঠিক করা:** এক একটি কাজ করার জন্য ভিন্ন ভিন্ন কৌশল অবলম্বন করা প্রয়োজন হতে পারে। কাজেই কোন কাজটি কোন কৌশলে করতে হবে তা ঠিক করতে হবে।
৮. **দায়িত্ব বন্টন:** কর্মপরিকল্পনাতে প্রতিটি কাজ করার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি ও কাজ শেষ করার সময়ের উল্লেখ করতে হয়।
৯. **কাজের অগ্রগতি নিরূপণ:** নিয়মিত কাজের অগ্রগতি দেখে সময়মত পদক্ষেপ নেওয়া হলে অনেক ব্যর্থতা এড়ানো সম্ভব।
১০. **ফলাফল যাচাই:** পরিকল্পনা বাস্তবায়নের পর তার ফলাফল যাচাই করা উচিত।

অংশ-গ	বিদ্যালয়ের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনার বিবেচ্য বিষয়

মূলতঃ প্রাক-প্রাথমিক ও প্রাথমিক স্তরের শিক্ষাক্রমের সফল বাস্তবায়নের সাথে সম্পৃক্ত সকল কার্যক্রমই বিদ্যালয়ের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনায় বিবেচ্য বিষয়। তবে সারাবছরে সম্পাদনযোগ্য মোটাদাগে ক্যাটাগরিভিত্তিক কাজের তালিকাই বার্ষিক কর্মপরিকল্পনার অন্তর্ভুক্ত হয়ে থাকে, যার নমুনা নিম্নরূপ:

- শিশু জরিপ
- শিক্ষার্থী ভর্তি
- বনভোজন
- সমাবেশ ও র‍্যালি আয়োজন

- পাঠ্যবই বিতরণ
- বার্ষিক ক্রীড়া অনুষ্ঠান
- বিদ্যালয় মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ
- সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম
- বিভিন্ন দিবস উদযাপন
- বার্ষিক মিলাদ মাহফিল
- পুরস্কার বিতরণী অনুষ্ঠান
- বৃক্ষরোপন সপ্তাহ
- শিক্ষা সপ্তাহ ও শিক্ষা পদক
- মা/অভিভাবক সমাবেশ
- উঠান বৈঠক/হোম ভিজিট
- স্টুডেন্ট কাউন্সিল নির্বাচন ইত্যাদি

প্রাথমিক বিদ্যালয়ের বার্ষিক কর্ম-পরিকল্পনার নমুনা ছক

বিদ্যালয়ের নাম ও ঠিকানা: সময়কাল:

ক্রমিক নং	বিষয়	কাজের তালিকা	প্রয়োজনীয় সামগ্রী/অর্থ	দায়িত্ব		সময়	মন্তব্য
				বাস্তবায়নকারী	মূল্যায়নকারী		
১.							

অধিবেশন-৫	বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনা (স্লিপ)

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

ক. বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনার (স্লিপ) এর ধারণা, লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
খ. স্লিপ প্রণয়ন কমিটি গঠন ও এর কার্যপরিধি বর্ণনা করতে পারবেন;
গ. স্লিপ প্রণয়ন প্রক্রিয়ার ধাপ ও কৌশল চিহ্নিত করে স্লিপ কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করতে পারবেন;
ঘ. স্লিপ কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে শিক্ষক ও কর্মকর্তাগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য বলতে পারবেন।

সময়: ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট

পদ্ধতি ও কৌশল: ব্রেইন-স্টর্মিং, ভূমিকাভিনয়, আলোচনা, প্রশ্নোত্তর, উপস্থাপন, প্রদর্শন ও দলীয় কাজ।

উপকরণ: তথ্যপত্র, মাল্টিমিডিয়া, ফ্লিপচার্ট/বোর্ড, মার্কার, পোস্টার পেপার।

অংশ-ক	স্লিপের ধারণা, লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য	সময়: ১৫ মিনিট

১. শুভেচ্ছা বিনিময় শেষে 'বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনা কি?' তা জানতে চেয়ে প্রশিক্ষণার্থীদের ১ মিনিট ভাবতে বলুন। কয়েকজনের নিকট হতে উত্তর সংগ্রহ করুন এবং একজন প্রশিক্ষণার্থীর সহায়তায় তা বোর্ডে/ফ্লিপচার্টে লিখুন। **সহায়ক তথ্য অংশ-ক** এ প্রদত্ত তথ্যের আলোকে বিষয়টির ধারণা স্পষ্ট করুন।

২. বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনার লক্ষ্যটি মাল্টিমিডিয়ায় প্রদর্শন করে একজন প্রশিক্ষণার্থীকে পড়তে বলুন। এরপর বিষয়বস্তুর উপর আলোচনা করে স্লিপের লক্ষ্য সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীদের ধারনা স্পষ্ট করুন।

৩. প্রশিক্ষণার্থীদের জোড়ায় বিভাজন করুন এবং বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনার উদ্দেশ্য কী হতে পারে- এ বিষয়ে জোড়ায় আলোচনা করতে বলুন। কয়েকজনকে দিয়ে তার ব্যাখ্যা করতে বলুন। **সহায়ক তথ্যপত্র অংশ-ক** এ প্রদত্ত স্লিপের উদ্দেশ্য মাল্টিমিডিয়ায় উপস্থাপন করে আলোচনা করুন।

অংশ-খ	স্লিপ প্রণয়ন কমিটি গঠন ও এর কার্যপরিধি	সময় : ২০ মিনিট

১. প্রশিক্ষণার্থীদের মধ্য হতে পাঁচজনকে বাছাই করে স্লিপ কমিটি সভার ভূমিকাভিনয় (রোল-প্লে) করার অনুরোধ করুন। তাদের **সহায়ক তথ্য অংশ-খ** এর অংশটুকু সরবরাহ করে পড়তে বলুন। তথ্যপত্রের আলোকে স্লিপ কমিটির সদস্য হিসেবে স্লিপ কমিটি সভার ভূমিকাভিনয় (রোল-প্লে) করার অনুরোধ জানান। এক্ষেত্রে একজন প্রধান শিক্ষক, একজন এসএমসি সদস্য, একজন পিটিএ সদস্য , একজন সর্বোচ্চ অনুদান প্রদানকারী শিক্ষানুরাগী ব্যক্তি এবং একজন সহকারী শিক্ষক (মহিলা) হিসেবে ভূমিকা পালন করবেন। প্রধান শিক্ষক স্লিপের গুরুত্ব উল্লেখ করে আজকের আলোচ্য বিষয়- স্লিপ কমিটির কার্যপরিধি উল্লেখ করে এসএমসি সদস্যকে এ বিষয়ে কিছু বলতে বলবেন। অতঃপর পিটিএ সদস্য ও শিক্ষক সদস্য স্লিপ কমিটির কার্যপরিধি নিয়ে আলোচনা করবেন এবং প্রধান শিক্ষক সভার কাজ শেষ করবেন।

২. রোল প্লে এর দৃশ্যপট, প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা এবং **সহায়ক তথ্য অংশ-খ** এর আলোকে ধারণা স্পষ্ট করুন।

অংশ-গ	স্লিপ প্রণয়ন প্রক্রিয়ার ধাপ ও কৌশল ব্যবহার করে স্লিপ প্রণয়ন অনুশীলন	সময়: ৩৫ মিনিট

১. প্রশিক্ষণার্থীদের ৫টি দলে বিভক্ত করে। স্লিপ প্রক্রিয়ার ধাপসমূহ মাল্টিমিডিয়ায় প্রদর্শন করুন। প্রতিদলকে তাদের নির্ধারিত ধাপের কৌশল চিহ্নিত করে নোট খাতায় লিখতে বলুন।

দল	স্লিপ প্রক্রিয়ার ধাপ	কৌশল
১	লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য নির্ধারণ	
২	বিদ্যালয় পরিস্থিতি বিশ্লেষণ	
৩	সমস্যা চিহ্নিতকরণ ও অগ্রাধিকার নির্ধারণ	
	চিহ্নিত সমস্যা সমাধানের জন্য কার্যক্রম নির্ধারণ	
৪	অর্থের উৎস নির্ধারণ	
	পরিকল্পনা প্রণয়ন	
৫	স্লিপ শেয়ারিং সভার আয়োজন	
	স্লিপ অনুমোদন	

২. প্রতিদলের উপস্থাপন শেষে তথ্যপত্র অংশ-গ এর তথ্যের আলোকে আলোচনা করে ধারণা স্পষ্ট করুন।
৩. এবার প্রতি দলকে **সহায়ক তথ্য অংশ-গ** থেকে স্লিপ বাস্তবায়নে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনার নমুনা ছক সরবরাহ করে দলে আলোচনা করে বর্তমান অর্থ-বছরের জন্য একটি নমুনা কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করে পোস্টার পেপারের মাধ্যমে উপস্থাপনের প্রস্তুতি নিতে বলুন।
৪. একটি দল থেকে একজন উপস্থাপন করবে অন্য দলগুলি মিলিয়ে নিবে এবং আলোচনার মাধ্যমে ধারণা স্পষ্ট করবেন।
৫. স্লিপ বাস্তবায়নে করণীয় সম্পর্কে উন্মুক্ত আলোচনার মাধ্যমে ৫/৬ জনের মতামত গ্রহণ শেষে **সহায়ক তথ্য অংশ-গ** উপস্থাপনের মাধ্যমে স্পষ্ট করুন।

অংশ-ঘ	স্লিপ কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে শিক্ষক ও কর্মকর্তাগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য	সময়: ১৫ মিনিট

১. প্রশিক্ষক মাল্টিমিডিয়ার মাধ্যমে তথ্যপত্র অংশ-ঘ উপস্থাপন করবেন। প্রশিক্ষণার্থীদের মধ্যে ২ জনকে ধারাবাহিকভাবে কর্মকর্তা এবং শিক্ষকের দায়িত্ব পড়তে বলুন।
২. তথ্যপত্রের আলোকে আলোচনা এবং প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে শিক্ষক-কর্মকর্তাদের দায়িত্ব কর্তব্য স্পষ্ট করুন।

অংশ-ঙ	অধিবেশন মূল্যায়ন ও সমাপনী	সময়: ০৫ মিনিট

প্রশিক্ষণার্থীদেরকে নিম্নোক্ত প্রশ্ন করা ও উত্তর শোনা এবং আলোচনার মাধ্যমে বিষয়ের সারসংক্ষেপ করে অধিবেশন সমাপ্ত করুন।

নমুনা প্রশ্নঃ

১. বিদ্যালয় উন্নয়ন পরিকল্পনা বলতে কী বুঝায়?
২. বিদ্যালয় উন্নয়ন পরিকল্পনার মাধ্যমে বিদ্যালয়ের লেখাপড়ার মান উন্নয়নের কী কোন সম্পর্ক আছে?
৩. স্লিপ প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে কর্মকর্তার কোন ভূমিকা আছে কী না?

সহায়ক তথ্য ০৫	অধিবেশন-৫: বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনা (স্লিপ)

শিখনফল:

ক. বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনার (স্লিপ) এর ধারণা, লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
খ. স্লিপ প্রণয়ন কমিটি গঠন ও এর কার্যপরিধি বর্ণনা করতে পারবেন;
গ. স্লিপ প্রণয়ন প্রক্রিয়ার ধাপ ও কৌশল চিহ্নিত করে স্লিপ কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করতে পারবেন;
ঘ. স্লিপ কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে শিক্ষক ও কর্মকর্তাগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য বলতে পারবেন।

অংশ-ক	বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনা বা স্লিপের ধারণা

বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনা (School Level Improvement Plan) সংক্ষেপে SLIP নামে পরিচিত। শিক্ষার গুণগত মান উন্নয়নের জন্য বিদ্যালয় পর্যায়ে প্রণীত এটি একটি উন্নয়ন পরিকল্পনা। এটি প্রাথমিক শিক্ষার উন্নয়নের প্রারম্ভিক দলিল হিসেবে বিবেচিত এবং বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়নের একটি অন্যতম হাতিয়ার। এটি এমন একটি দলিল যাতে ভবিষ্যতের একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য নির্ধারিত লক্ষ্য অর্জনের কৌশল, প্রয়োজনীয় সম্পদ ও সম্পদের উৎস এবং সম্পদের ব্যবহারের বিষয়ে উল্লেখ থাকে।
বিদ্যালয় ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা হলো সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করে বিদ্যালয়ভিত্তিক ক্ষমতার বিকেন্দ্রীকরণ ও পরিকল্পনা প্রণয়নের দায়িত্ব প্রদানের মাধ্যমে বিদ্যালয়ের সুযোগ-সুবিধা, শিক্ষার পরিবেশ এবং শিক্ষার্থীদের জ্ঞানার্জনের সামগ্রিক উন্নয়ন।

স্লিপের লক্ষ্য:
স্লিপের লক্ষ্য হলো প্রাথমিক শিক্ষার ভিশন ও মিশনকে বিবেচনায় রেখে শিক্ষা সহায়ক পরিবেশ তৈরির মাধ্যমে প্রাথমিক শিক্ষার গুণগত মান নিশ্চিত করা।
স্লিপের উদ্দেশ্য: শিখন শেখানো কার্যাবলীর জন্য পাঠ সংশ্লিষ্ট উপকরণ তৈরি, সংগ্রহ ও সংরক্ষণের পাশাপাশি বিদ্যালয় ভবনের অতীব অপরিহার্য সংস্কার করা যাতে শিক্ষার সুন্দর পরিবেশ অক্ষুণ্ন থাকে। এছাড়াও দুর্যোগ পরবর্তী সময়ে দ্রুততার সাথে বিদ্যালয়কে পাঠ উপযোগী করে তোলাও স্লিপের অন্যতম উদ্দেশ্য। স্লিপ বা বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্য সমূহ নিম্নরূপ:
স্লিপের মুখ্য উদ্দেশ্য:

- শিক্ষার সুষ্ঠু পরিবেশ অক্ষুন্ন রাখা তথা মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিত করা;
- বিদ্যালয় গমনোপযোগী সকল শিশুর ভর্তি নিশ্চিত করা;
- ঝরে পড়া রোধ করা;
- শিশুর পুনরাবৃত্তি রোধ করা;
- একীভুত, বৈষম্যহীন ও সমতাভিত্তিক শিক্ষার পরিবেশ গড়ে তোলা;
- শিক্ষার্থীকে বিজ্ঞানমনস্ক করে গড়ে তোলা;
- শিক্ষক, শিক্ষার্থী, অভিভাবক ও স্থানীয় জনগনকে বিদ্যালয়ের উন্নয়ন কর্মকান্ডের সাথে সম্পৃক্ত করা;
- বিদ্যালয়কে শিশুবান্ধব প্রতিষ্ঠান হিসেবে গড়ে তোলা;

- সকল শিশুর প্রাথমিক শিক্ষা সমাপ্তি হার বৃদ্ধি করা।

অংশ-খ	স্লিপ প্রণয়ন কমিটি গঠন ও এর কার্যপরিধি

স্লিপ প্রণয়ন টিম:

- স্লিপ প্রণয়ন টিম গঠনের জন্য কার্যকর এসএমসি এবং পিটিএ থাকা; অনুমোদিত কমিটি না থাকলে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের অনুমোদনক্রমে আহবায়ক কমিটি গঠন করতে হবে।
- স্লিপ প্রণয়নের জন্য বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্বে পাঁচ সদস্যের একটি স্লিপ প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন দল গঠন করতে হবে;
- স্লিপ প্রণয়ন দল গঠনে উদ্যোগী কর্মক্ষম, বিদ্যোৎসাহী এবং যোগ্য ব্যক্তিকে নির্বাচন করতে হবে; স্লিপ প্রণয়ন এবং বাস্তবায়নে নিরেপেক্ষভাবে বিদ্যালয়ভিত্তিক কমিটি প্রয়োজনে প্রতিবছর গঠন করতে হবে।

ক্রমিক নং	স্টেকহোল্ডারবৃন্দ	টিমের পদ
১.	প্রধান শিক্ষক	সভাপতি
২.	এসএমসি কর্তৃক মনোনীত একজন সদস্য	সদস্য
৩.	পিটিএ কর্তৃক মনোনীত একজন সদস্য	সদস্য
৪.	স্থানীয় পর্যায়ে সর্বোচ্চ অনুদান প্রদানকারী একজন শিক্ষানুরাগী ব্যক্তি	সদস্য
৫.	উপজেলা/থানা সহকারী প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার কর্তৃক মনোনীত সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের একজন সহকারী শিক্ষক (মহিলা)	সদস্য-সচিব

(সুত্র: বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন নির্দেশিকা,২০২৩)

স্লিপ টিমের কার্যপরিধি:

- বিদ্যালয়ের প্রকৃত পরিধি বিশ্লেষন, সমস্যা চিহ্নিতকরণ ও সমস্যা সমাধানের জন্য আশু কার্যক্রম নির্ধারণ;
- বিদ্যালয়কে কাঙ্খিতমানে উন্নীতকরণের নিমিত্ত চাহিদা নিরূপন;
- প্রকৃত চাহিদার বিপরীতে ব্যয় নিরূপন ও অর্থের উৎস ও সম্ভাব্য পরিমান নির্ধারন;
- স্লিপ প্রণয়ন প্রক্রিয়ায় স্থানীয় জনগণকে সম্পৃক্তকরণ এবং বিদ্যালয়ের সঙ্গে এলাকাবাসীর নিবিড় সম্পর্ক স্থাপন;
- বিদ্যালয়ের উন্নয়ন কার্যক্রম স্থানীয় হিতৈষী জনগণ এবং প্রতিষ্ঠানকে অনুদান প্রদানে উৎসাহ প্রদান;
- খসড়া বিদ্যালয় উন্নয়ন পরিকল্পনা (স্লিপ) প্রণয়ন;
- প্রণীত স্লিপ এসএমসির সভায় প্রাথমিকভাবে অনুমোদনের জন্য দাখিল
- সমতাভিত্তিক পরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন।

অংশ-গ	স্লিপ প্রণয়ন প্রক্রিয়ার ধাপ ও কৌশল

১. লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য নির্ধারণ:

- স্লিপ প্রণয়নের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য কীভাবে প্রাথমিক শিক্ষার জাতীয় লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জনে ভূমিকা রাখবে তা ব্যক্ত করা;

- স্লিপ এর লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য নির্ধারণের মূল বিষয় হবে শিক্ষার্থীদের উপস্থিতি বৃদ্ধি, তাদের বিদ্যালয়ের অবস্থান এবং শ্রেণিকক্ষে গুণগত মানসম্মত শিখন-শেখানো কার্যক্রম নিশ্চিতকরণ;
- বিদ্যালয়ের বর্তমান অবস্থা উন্নয়নে করণীয় নির্ধারণ;
- একীভূত, সমতাভিত্তিক ও মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণে করণীয় কার্যক্রম চিহ্নিতকরণ;
- শিক্ষা কার্যক্রমের ওপর দুর্যোগের ক্ষতিকর প্রভাব হ্রাসকরণের উপায় নিয়ে তাদের মতামত সংগ্রহ করা।

২. বিদ্যালয়ে পরিস্থিতি বিশ্লেষণ:

- তথ্য-উপাত্ত বিশ্লেষণ করে বিদ্যালয়ের বর্তমান অবস্থা জানা ও বিদ্যালয়ের ক্যাচমেন্ট এলাকার ভৌগলিক, আর্থ-সামাজিক অবস্থা বিশ্লেষণ করা;
- স্লিপ প্রণয়নের পূর্বে স্লিপ প্রণয়ন টিম বিদ্যালয়ের বর্তমান অবস্থা বিশ্লেষণ করার জন্য বিদ্যালয়ের জরিপ হতে প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ করা;
- বিদ্যালয়ে অভ্যন্তরীণ ও পারিপার্শ্বিক পরিস্থিতি বিশ্লেষণ করা।

SWOT Analysis Framework

অভ্যন্তরীণ উপাদান (Internal Factors)

সবল দিকসমূহ (Strengths)	দুর্বল দিকসমূহ (Weaknesses)

বাহ্যিক উপাদান(External Factors)

অনুকূল দিকসমূহ (বিদ্যমান সুযোগসমূহ) (Opportunities)	প্রতিকূল দিকসমূহ (সম্ভাব্য সমস্যাসমূহ) (Threats)

অভ্যন্তরীণ উপাদান বলতে বুঝায় বিদ্যালয়ের নিজস্ব কার্যক্রমসমূহ এবং বাহ্যিক উপাদান বলতে বুঝায় বিদ্যালয়ের সাথে সংশ্লিষ্ট কিন্তু সরাসরি সম্পর্কিত নয়।

প্রাথমিক বিদ্যালয়ে সদুঅপ্র বিশ্লেষণ (SWOT Analysis)-এর উদাহরণ

অভ্যন্তরীণ উপাদান

সবল দিকসমূহ		দুর্বল দিকসমূহ	
১.	সকল শিক্ষক যোগ্যতাসম্পন্ন	১.	কিছু শিক্ষক বিদ্যালয়ে নিয়মিত উপস্থিত হয় না
২.	প্রধান শিক্ষক নিয়মিতভাবে একাডেমিক তত্ত্বাবধান করেন	২.	শ্রেণিকক্ষগুলো ভালোভাবে রক্ষিত নয়

৩.	শিক্ষকগণ শিক্ষা উপকরণ ব্যবহার করেন	৩.	শ্রেণিকক্ষে বসার স্থান অপর্যাপ্ত
৪.	বিদ্যালয়ে একটি খেলার মাঠ আছে	৪.	অনেক শিক্ষার্থী প্রাথমিক স্তরের শিক্ষাচক্র সম্পন্ন করতে পারে না
৫.	সুসজ্জিত শ্রেণিকক্ষ	৫.	ব্যবস্থাপনা কমিটি বিদ্যালয় পরিচালনায় খুব সামান্য ভূমিকা রাখে
৬.	বিদ্যালয়ে পর্যাপ্ত শিক্ষোপকরণ আছে	৬.	ধান কাটার মৌসুমে অনেক শিক্ষার্থী বিদ্যালয়ে উপস্থিত থাকে না

বাহ্যিক উপাদান

অনুকূল দিকসমূহ (বিদ্যমান সুযোগসমূহ)		প্রতিকূল দিকসমূহ (সম্ভাব্য সমস্যাসমূহ)	
১.	প্রধান শিক্ষকের সাথে সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা কর্মকর্তাদের ইতিবাচক সম্পর্ক রয়েছে	১.	বিদ্যালয়ের সাথে স্থানীয় জনগোষ্ঠীর সম্পর্ক ভালো নয়
২.	সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা কর্মকর্তা বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যবৃন্দ এবং স্থানীয় জনগোষ্ঠীর সাথে বিদ্যালয়ের সমস্যা নিয়ে আলোচনা করতে আগ্রহী	২.	বিদ্যালয়ের সম্পত্তি মাঝে মাঝে বহিরাগতের দ্বারা ব্যবহৃত হয়
৩.	বিদ্যালয় ক্যাচমেন্ট এলাকার জনগোষ্ঠী আর্থিকভাবে স্বচ্ছল	৩.	অনুন্নত যোগাযোগ ব্যবস্থা কিছু সংখ্যক শিশুদের বিদ্যালয় উপস্থিতিতে বাধা সৃষ্টি করে
৪.		৪.	দূরত্ব ও যোগাযোগ সমস্যার কারণে সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা নিয়মিতভাবে বিদ্যালয় পরিদর্শন করতে পারেন না।

৩. সমস্যা চিহ্নিতকরণ ও অগ্রাধিকার নির্ধারণ:

- চিহ্নিত সমস্যার কারণসমূহ উদঘাটন;
- চিহ্নিত সমস্যার কারণে বিদ্যালয়ের ওপর নেতিবাচক প্রভাব নির্ণয়;
- সমস্যা সমাধানের জন্য বিদ্যালয়ের বিদ্যমান সক্ষমতা নিরূপণ;
- বিদ্যালয়ের শিখন-শেখানো কার্যক্রমকে অগ্রাধিকার প্রদান;
- চিহ্নিত সমস্যার মাত্রার ভিত্তিতে অগ্রাধিকার নির্ধারণ।

৪. চিহ্নিত সমস্যা সমাধানের জন্য কার্যক্রম নির্ধারণ:

- অর্জনযোগ্য মধ্যমেয়াদী লক্ষ্য নির্ধারণ;
- লক্ষ্য অর্জনের জন্য কৌশল নির্বাচন;
- কৌশল প্রয়োগ সম্পর্কিত কর্মকাণ্ডের তালিকা তৈরি;

- সমস্যা সমাধানের জন্য যথাযথ কার্যক্রম নির্বাচন;
- ভৌত এবং অভৌত চাহিদা ও কার্যক্রম নির্ধারণ।

৫. অর্থের উৎস নির্ধারণ:

- স্থানীয় জনগণ, বিত্তবান, অভিভাবক, এসএমসি, পিটিএ সদস্যগণের অনুদান;
- প্রাক্তন শিক্ষার্থী, বিদ্যোৎসাহী, ব্যবসায়ীগণের অনুদান;
- স্লিপ গ্রান্ট;
- প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের রাজস্বখাতের বরাদ্দ;
- বিভিন্ন বেসরকারি সংস্থার (এনজিও) অনুদান;
- বিদ্যালয়ের নিজস্ব আয়মূলক কার্যক্রম;
- অন্যান্য সরকারি দপ্তর বা সংস্থার অনুদান;
- অন্যান্য উৎস হতে প্রাপ্ত অনুদান।

৬. পরিকল্পনা প্রণয়ন:

- চাহিদা ও অগ্রাধিকারের আলোকে কার্যক্রম গ্রহণ;
- গৃহীত কার্যক্রমের পরিমাণ বা সংখ্যা নির্ধারণ;
- কার্যক্রমের একক ব্যয়ের আলোকে মোট ব্যয় নির্ধারণ;
- কোন কার্যক্রমের একক ব্যয়ে নির্ধারণ করা না গেলে থোক ব্যয় উল্লেখ করা;
- কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য উপযুক্ত ব্যক্তিকে চিহ্নিত করে দায়িত্ব প্রদান;
- স্লিপ গ্র্যান্ট-এর অর্থ এ সংক্রান্ত নীতিমালা অনুসরণপূর্বক অভৌত খাতে ব্যয় করা;
- ভৌত কাঠামো খাতের ব্যয় উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা পরিকল্পনা (ইউপেপ) হতে বা অধিদপ্তর হতে প্রদান করা।

৭. স্লিপ শেয়ারিং সভার আয়োজন:

- স্লিপ প্রণয়ন টিম প্রণীত খসড়া স্লিপ পরিকল্পনা এসএমসি, পিটিএ, ছাত্রছাত্রী, শিক্ষক, ইউনিয়ন দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা কমিটির প্রতিনিধিকে নিয়ে একটি মতবিনিময় সভার আয়োজন;
- এ সভায় খসড়া স্লিপ পরিকল্পনা উপস্থাপন করে ফিডব্যাক বা মতামত সংগ্রহ;
- প্রাপ্ত প্রাসঙ্গিক ফিডব্যাক বা মতামত পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করে স্লিপ চূড়ান্তকরণ।

৮. স্লিপ অনুমোদন:

- প্রধান শিক্ষক এসএমসি'র সভা আহ্বানপূর্বক চূড়ান্তকৃত স্লিপ অনুমোদনের উদ্যোগ গ্রহণ;
- এসএমসি সভায় চূড়ান্তকৃত স্লিপ প্রাথমিকভাবে অনুমোদন করা;
- প্রধান শিক্ষক প্রাথমিকভাবে অনুমোদিত স্লিপের দু'টি কপি সংশ্লিষ্ট ক্লাস্টারের সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের কাছে প্রেরণ করা;
- সংশ্লিষ্ট ক্লাস্টারের সহকারী/থানা শিক্ষার অফিসার পরিকল্পনাটি পর্যালোচনা করে ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে 'স্লিপ গাইডলাইন অনুসারে প্রণীত হয়েছে' মর্মে প্রত্যয়নসহ সুপারিশ সহকারে উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের কাছে অনুমোদনের জন্য দাখিল করা;
- উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার সংশ্লিষ্ট সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারগণের সহায়তায় স্লিপ পর্যালোচনাপূর্বক ১০ কর্মদিবসের মধ্যে অনুমোদন করা;

- অনুমোদিত স্লিপের এক কপি সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ে বাস্তবায়নের জন্য প্রেরণ করবে এবং এক কপি উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসে পরবর্তী কার্যক্রমের জন্য সংরক্ষণ করা।

স্লিপ বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও অনুশীলন

স্লিপ বাস্তবায়নে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা:

উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার হতে অনুমোদিত স্লিপের কপি পাওয়ার পর প্রধান শিক্ষক স্লিপ কমিটিকে সাথে নিয়ে নিম্নোক্ত ছক অনুসরণ করে স্লিপের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করবেন।

.... অর্থ বছরের আয়ের খাত ও কার্যাবলি

ক. আয়ের খাত	বছর	
	টাকার পরিমাণ	মন্তব্য
নিজস্ব আয়মূলক প্রকল্প		
জনগণের অনুদান		
স্থানীয় সরকার হতে প্রাপ্ত- ১. ইউনিয়ন পরিষদ ২. উপজেলা পরিষদ		
সরকারি অনুদান (স্লিপ গ্র্যান্ট)		
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত অন্যান্য বরাদ্দ		
এনজিও		
অন্যান্য		
মোট		

খ. কার্যাবলি	বছর			
	বাস্তব (পরিমাণ/সংখ্যা)	হার	টাকার পরিমাণ (প্রাক্কলিত)	কার্যাবলি সম্পাদনের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গ
প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা ১. ২. ৩.				

শিখন-শেখানো উপকরণ ১. ২. ৩. .				
খেলাধুলা ও সাংস্কৃতিক কর্মকাণ্ড ১. ২. ৩.				
স্বাস্থ্য সুরক্ষা ও নিরাপদ পরিবেশ ১. ২. ৩.				
দুর্যোগকালীন শিক্ষা অব্যাহত এবং দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ১. ২. ৩.				
জনসম্পৃক্ততা ১. ২. ৩.				
অন্যান্য ১. ২. ৩.				

অংশ-ঘ	স্লিপ কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে শিক্ষক ও কর্মকর্তাগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য

স্লিপ কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে কর্মকর্তার দায়িত্ব-কর্তব্য:

- উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসের অন্তর্ভুক্ত সরকারী প্রাথমিক বিদ্যালয়গুলিতে স্লিপ কর্মপরিকল্পনা প্রস্তুতির জন্য উপজেলা শিক্ষা অফিসার সর্বশেষ পরিপত্রের আলোকে সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারবৃন্দকে নির্দেশনা প্রদান করবেন।
- সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারবৃন্দ ক্লাস্টার সভায় স্লিপের সর্বশেষ নির্দেশনা অবহিত করবেন। শিক্ষকবৃন্দের কোন জানার অসম্পষ্টতা থাকলে দূর করবেন।
- ক্লাস্টার কর্মকর্তা প্রধান শিক্ষকবৃন্দকে বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা প্রস্তুতের নির্দেশনা দিবেন।
- পরিকল্পনায় নীতিমালা বহির্ভুত কোন কার্যক্রম থাকলে তা সংশোধন করে দিবেন।

- পরিকল্পনা অনুমোদন করবেন।
- কার্য সমাপ্তিতে বরাদ্দ প্রাপ্তি নিশ্চিত করণে উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।
- বরাদ্দ উত্তোলনে ব্যাংক কর্তৃক জটিলতা দেখা দিলে তা নিরসনের উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।
- স্লিপ ব্যয় সামাজিক মুল্যায়ন কমিটি দ্বারা অনুমোদিত হয়েছে কী না বিদ্যালয় পরিদর্শনে অবলোকন করবেন।
- সকল কাজের জন্য বিদ্যালয়ের শিক্ষকবৃন্দকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করবেন।

স্লিপ কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে শিক্ষকের দায়িত্ব-কর্তব্য:

- বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের স্লিপ প্রণয়নের ক্ষেত্রে টিম লিডার বা প্রধান সংগঠক;
- তিনি বিদ্যালয়ের সকল স্টেকহোল্ডারকে স্লিপ প্রণয়ন কার্যে সম্পৃক্ত করে এ-কার্যটিকে অংশগ্রহণমূলক করা নিশ্চিত করবেন;
- তিনি দানের কল্যাণমূলক গুরুত্ব ও তাৎপর্য উল্লেখপূর্বক স্থানীয় জনগণকে অনুদান প্রদানে উদ্বুদ্ধ করবেন;
- তিনি স্লিপ কার্যক্রম বিষয়ক একটি নথি খুলবেন এবং স্লিপ বিষয়ক যাবতীয় কাগজপত্রাদি এ নথিতে সংরক্ষণ করবেন;
- তিনি নিজস্ব আয়মূলক কার্যক্রমের যথাযথ হিসাব সংরক্ষণ করবেন, আয় বৃদ্ধিতে তৎপর হবেন এবং আয়ের যাবতীয় অর্থ স্লিপ তহবিলে জমা দিবেন;
- এসএমসি, পিটিএ এবং স্লিপ প্রণয়ন টিম গঠনের প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করবেন;
- প্রধান শিক্ষক স্লিপ প্রণয়ন এবং স্লিপ নিরীক্ষা ও মূল্যায়ন টিম গঠনে নেতৃত্ব দিবেন;
- তিনি প্রাথমিকভাবে খসড়া স্লিপ অনুমোদনের জন্য এমএমসির সভায় পেশ করবেন;
- এমএমসির সভায় অনুমোদিত স্লিপ সংশ্লিষ্ট উপজেলা/থানা সহকারী প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের নিকট পেশ করবেন;
- তিনি অনুমোদিত স্লিপ বাস্তবায়নের উদ্যোগ নিবেন;
- শিক্ষক, শিক্ষার্থী, শিক্ষক-অভিভাবক সমিতির সদস্যবৃন্দ এবং স্থানীয় জনগণের মধ্যে স্লিপ প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সম্পর্কিত তথ্যাদি প্রদর্শনের ব্যবস্থা করবেন;
- প্রধান শিক্ষক এসএমসির সুপারিশকৃত স্লিপ পরিকল্পনা এইউইও/ ইউইও/টিইও বারবরে প্রেরণ করবেন;
- স্লিপ গ্র্যান্টের অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে ভ্যাটের চার্ট অনুসরণ করে প্রযোজ্য ক্ষেত্রের ভ্যাট কর্তনপূর্বক সোনালী ব্যাংক/ বাংলাদেশ ব্যাংকে তা জমা দিয়ে চালানের কপিসহ গ্র্যান্টের অর্থ ব্যয়ের সমুদয় ভাউচার **৩১** মে তারিখের মধ্যে উপজেলা/ থানা শিক্ষা অফিসে দাখিল করবেন;
- স্লিপ বাজেটভুক্ত অর্থ ব্যয়ের জন্য ক্যাশ বই সংরক্ষণ করবেন;
- স্লিপ পরিকল্পনাভুক্ত কোনো কার্যক্রমে মালামাল ক্রয় নির্ধারিত থাকলে তা ক্রয়পূর্বক স্টক রেজিস্টারে এন্ট্রি করবেন এবং স্টক রেজিস্টার হতে মালামাল ইস্যু করে তা ব্যবহার করবেন;
- উল্লিখিত দায়িত্বসমূহ সম্পাদনে অন্যান্য শিক্ষকের সহায়তা গ্রহণ করবেন এবং সকল শিক্ষক একটি টিম হিসেবে কাজ করবেন;
- তিনি বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা কার্যক্রমকে সামাজিক আন্দোলন হিসেবে প্রতিষ্ঠা করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

অধিবেশন-৬	বিদ্যালয় ক্যাচমেন্ট এলাকার ম্যাপ, শিশু জরিপ, শিশু ভর্তি, নিয়মিত উপস্থিতি ও ঝরে পড়া রোধ

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

ক. শিশু জরিপ ও বিদ্যালয়ে ক্যাচমেন্ট এলাকার ম্যাপ এর গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন;

খ. বিদ্যালয়ে ক্যাচমেন্ট এলাকার ম্যাপ প্রণয়নের প্রক্রিয়া জানবেন;

গ. শিশু জরিপ অনুসারে বিদ্যালয়ের ভর্তি, নিয়মিত উপস্থিতি, ঝরে পড়ার কারণ ও রোধের উপায় বর্ণনা করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘন্টা ৩০ মিনিট

পদ্ধতি ও কৌশল: ব্রেইন-স্ট্রর্মিং, প্রশ্নোত্তর, প্রর্দশন ও উপস্থাপন, মার্কেট প্লেস, জোড়ায় ও দলীয় কাজ এবং আলোচনা।

উপকরণ: তথ্যপত্র, মাল্টিমিডিয়া, ফ্লিপচার্ট, ভিপকার্ড, পোস্টার পেপার, বোর্ড, মার্কার ও সাইন পেন।

অংশ-ক	শিশু জরিপ ও বিদ্যালয়ে ক্যাচমেন্ট এলাকার ম্যাপ এর গুরুত্ব	সময়: ২০ মিনিট

১. সকলের অংশগ্রহণে আনন্দদায়ক কিছু উপস্থাপনের মাধ্যমে অধিবেশন শুরু করুন।

২. শিশু জরিপ কী তা জানতে চেয়ে প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশ্ন করুন। ১/২ জনের উত্তর শুনুন।

৩. ক্যাচমেন্ট এলাকার ম্যাপ কী তা জানতে চেয়ে প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশ্ন করুন। ১/২ জনের উত্তর শুনুন।

৪. **সহায়ক তথ্য অংশ-ক** এর সংশ্লিষ্ট অংশ প্রদর্শন মাল্টিমিডিয়ায় প্রদর্শন করে প্রশিক্ষণার্থী যে কোন একজনকে পড়তে দিন, পড়া শেষে প্রশিক্ষণার্থীর উত্তরের সাথে মিল করে ধারণা সুস্পষ্ট করুন।

৫. প্রশিক্ষণার্থীদের পাশাপাশি জোড়ায় আলোচনা করে শিশু জরিপ ও স্কুল ক্যাচমেন্ট এলাকার ম্যাপের গুরুত্ব এবং আন্ত:সম্পর্ক সম্পর্কে ২টি গুরুত্ব নোট খাতায় লিখতে বলুন।

৬. লেখা শেষ হলে তাদের লেখা শুনুন এবং **সহায়ক তথ্যপত্র অংশ-ক** এর সংশ্লিষ্ট অংশ উপস্থাপন করে আলোচনার মাধ্যমে বিষয়গুলোর গুরুত্ব অনুধাবনে সহায়তা করুন।

অংশ-খ	বিদ্যালয়ে ক্যাচমেন্ট এলাকার ম্যাপ প্রণয়নের প্রক্রিয়া জানবেন	সময়: ৩০ মিনিট

১. প্রশিক্ষক অংশগ্রহণকারীদের কাছে ক্যাচমেন্ট এলাকার ম্যাপ তৈরির অভিজ্ঞতা আছে কী না/বিদ্যালয়ে দেখেছে কী না তা জানতে চাইবেন।

২. এরপর প্রশিক্ষক মাল্টিমিডিয়ার মাধ্যমে ক্যাচমেন্ট এলাকার ম্যাপটি প্রদর্শন করবেন। **তথ্যপত্রের অংশ-খ** ধারাবাহিকভাবে আলোচনা করবেন এবং প্রশিক্ষণার্থীদের নোট নিতে বলবেন।

৩. আলোচনা শেষে ধারাবাহিক পদ্ধতির বিভিন্ন জায়গা থেকে প্রশিক্ষণার্থীবৃন্দের ৪/৫ জনকে প্রশ্নোত্তর এর মাধ্যমে কোন অস্পষ্টতা থাকলে পুনরায় তথ্যপত্র প্রদর্শন করে প্রশিক্ষণার্থীর ম্যাপ প্রণয়নের পদ্ধতিগত প্রক্রিয়া স্পষ্ট করবেন।

অংশ-গ	বিদ্যালয়ে শিশু ভর্তি, নিয়মিত উপস্থিতি, ঝরে পড়ার কারণ ও রোধ নিশ্চিতকরণের উপায়	সময়: ৩৫ মিনিট

১. ‘জরিপকৃত শিশুর ভর্তি ও উপস্থিতি নিশ্চিতকরণের উপায়’ এবং ‘ঝরে পড়ার কারণ ও রোধ নিশ্চিত করণের উপায়’ সম্বলিত লেখা ২টি ভিপকার্ডে প্রদর্শন করুন।

২. প্রশিক্ষণার্থীদের ৪টি দলে বিভক্ত করে প্রত্যেকটি দলকে ১০ মিনিট সময় দিয়ে এক একটি বিষয় নির্ধারন করে দিন। ‘বিদ্যালয়ে শিশু ভর্তির উপায়’, ‘ভর্তিকৃত শিশুদের বিদ্যালয়ে নিয়মিত উপস্থিতি’ ‘ঝরে পড়া রোধের কারণ’, ‘ঝরে পড়া রোধ নিশ্চিতকরণের উপায়’ নিয়ে দলে আলোচনা করে প্রশিক্ষণার্থীদের পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন। দলগত আলোচনা শেষ হলে পোস্টার পেপারগুলি তাদের কর্ণারে মাসকিন টেপ দিয়ে লাগিয়ে রাখতে নির্দেশনা দিন। এছাড়া ১০ মিনিট কাজ শেষ হলে সকল দল ঘুরে ঘুরে অন্য সকল দলের কাজ পড়বে বলে নির্দেশনা দিন।

৩. দলীয় কার্যক্রম শেষ হলে **সহায়ক তথ্যপত্র অংশ-গ** মাল্টিমিডিয়ায় প্রদর্শন করবেন। প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে আলোচনার ভিত্তিতে পয়েন্ট এর সাথে মিল করে তাদের কাজের সংশ্লিষ্ট বিষয়ের ধারণা স্পষ্ট করবেন।

অংশ-ঘ	অধিবেশন মূল্যায়ন ও সমাপনী	সময়: ০৫ মিনিট

১. প্রশিক্ষণার্থীদের ৩/৪ জনকে ক্যাচমেন্ট এলাকার শিশু জরিপ, মানচিত্র, শিশু ভর্তি, নিয়মিত উপস্থিতি, ঝরে পড়ার কারণ ও ঝরে পড়া রোধ বিষয়ে প্রশিক্ষক প্রশ্ন করবেন। উত্তরে অস্পষ্টতা থাকলে প্রশিক্ষণার্থী দ্বারাই তা সমাধান করার মাধ্যমে অধিবেশনের সমাপ্তি ঘোষণা করুন।

সহায়ক তথ্য ০৬	অধিবেশন-৬: বিদ্যালয়ের ক্যাচমেন্ট এলাকার ম্যাপ, শিশু জরিপ, শিশু ভর্তি, নিয়মিত উপস্থিতি ও ঝরে পড়া রোধ

শিখনফল:

ক. শিশু জরিপ ও বিদ্যালয়ে ক্যাচমেন্ট এলাকার ম্যাপ এর গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন;

খ. বিদ্যালয়ে ক্যাচমেন্ট এলাকার ম্যাপ প্রণয়নের প্রক্রিয়া জানবেন;

গ. শিশু জরিপ অনুসারে বিদ্যালয়ের ভর্তি, নিয়মিত উপস্থিতি, ঝরে পড়ার কারণ ও রোধের উপায় বর্ণনা করতে পারবেন।

অংশ-ক	শিশু জরিপ এবং বিদ্যালয় ক্যাচমেন্ট এলাকার ম্যাপ এর গুরুত্ব

শিশু জরিপ:

প্রতিটি বিদ্যালয় এলাকার গমনোপযোগী সকল শিশুর ভর্তি নিশ্চিত করার লক্ষ্যে খানাভিত্তিক তথ্য সংগ্রহ করার কার্যক্রমই হলো শিশু জরিপ। শিশু জরিপে সাধারণত বিদ্যালয় ক্যাচমেন্ট এলাকার ০ থেকে ১৪ বছর বয়সী সকল ধরনের শিশুদের তথ্য সংগ্রহ করা হয়ে থাকে। শিশু জরিপ প্রতিটি বিদ্যালয়ের বাৎসরিক নিয়মিত কাজ। বছরের শুরুতে শিক্ষকগণ নিজ দায়িত্বে কাজটি করে থাকেন। জাতীয় পর্যায়েও শিশু জরিপের কার্যক্রম কয়েক বছর অন্তর অন্তর পরিচালিত হয়ে থাকে।

ক্যাচমেন্ট এলাকার ম্যাপ বা মানচিত্র:

ম্যাপ বা মানচিত্র ভাষার পরিপূরক। যে মানচিত্রে বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, গুরুত্বপূর্ণ স্থান/এলাকা ইত্যাদির ভৌগোলিক অবস্থান, শিশুর পরিবার খানার অবস্থান, সকল (ভর্তিকৃত ও অভর্তিকৃত) শিশুর বিভিন্নমুখী তথ্য সাংকেতিক চিহ্ন ব্যবহার করার মাধ্যমে তুলে ধরা হয় তাকে বিদ্যালয় ক্যাচমেন্ট এলাকার মানচিত্র বলে। যার প্রেক্ষিতে নিজ নিজ বিদ্যালয় প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারে। এজন্য ক্যাচমেন্ট এলাকার ম্যাপের গুরুত্ব অপরিসীম।

শিশু জরিপের তথ্যের উপর ভিত্তি করে বিদ্যালয় তার ক্যাচমেন্ট এলাকার ম্যাপ তৈরির পদক্ষেপ নিয়ে থাকে যেকারণে উভয়ের গুরুত্ব অপরিসীম।

শিশু জরিপ এবং বিদ্যালয় ক্যাচমেন্ট এলাকার ম্যাপ যে কারণে গুরুত্বপূর্ণ:

- স্কুল ক্যাচেমন্ট এরিয়ার ম্যাপে স্কুল গমনোপযোগী সকল শিশুর খানা চিহ্নিত করা যায়;
- চিহ্নিত খানায় বিভিন্ন বিদ্যালয় ভর্তিকৃত এবং ভর্তি না হওয়া শিশুদের চিহ্নিত করা যায়;
- অভর্তিকৃত শিশুদের ভর্তির পদক্ষেপ নেওয়া যায়;
- অনিয়মিত শিক্ষার্থীকে চিহ্নিত করে নিয়মিত করার পদক্ষেপ নেওয়া যায়;
- যোগাযোগ প্রতিবন্ধকতা চিহ্নিত করা যায় এবং তদানুযায়ী ব্যবস্থা নেওয়া যায়;
- এলাকার বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, গুরুত্বপূর্ণ স্থান ও ভৌগোলিক অবস্থান চিহ্নিত করার মাধ্যমে ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা করা যায়;

- এক নজরে শিশু জরিপ, ভর্তি ও উপস্থিতি তথ্য সংকেতের মাধ্যমে পাওয়া যায় বিধায় শিক্ষা বিভাগের যে কোন কর্মকর্তা এমনকি এলাকাবাসীরাও শিক্ষার্থীর ভর্তি, নিয়মিত উপস্থিতি ও ঝরে পড়া শিশু সম্বন্ধে ধারণা পাবেন।

এজন্য শিশু জরিপ এবং বিদ্যালয় ক্যাচমেন্ট এলাকার ম্যাপ একে অপরের পরিপুরক।

অংশ-খ	বিদ্যালয়ে ক্যাচমেন্ট এলাকার ম্যাপ তৈরির প্রক্রিয়া

প্রস্তুতিমুলক কাজ

সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের তত্ত্বাবধানে সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক, সহকারী শিক্ষক এবং এসএমসি ক্যাচমেন্ট এরিয়ার ম্যাপ তৈরি করবেন।

বিদ্যালয়ে ক্যাচমেন্ট এলাকার ম্যাপ তৈরির প্রয়োজনীয় সামগ্রী

বিদ্যালয় ক্যাচমেন্ট এরিয়ার মৌজা ম্যাপের ফটোকপি, ট্রেসিং পেপার, কালো কলম, মার্কার, পেন্সিল, রাবার, সার্পনার, স্কচটেপ, স্কেল ৩৬ ইঞ্চি, ব্লেড/এন্টিকার্টার, সাদা আর্ট পেপার, ম্যাপ পিন (৬ রং), ম্যাপ বোর্ড (৪৮ইঞ্চি ×৩৬ ইঞ্চি) ককসিট দ্বারা তৈরি, পলিথিন পেপার (লেমিনেটিং করার জন্য)।

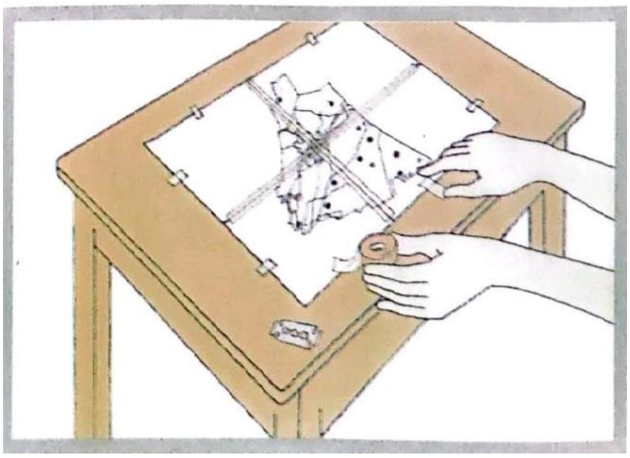
ম্যাপ তৈরির ক্ষেত্রে বিবেচ্য বিষয়:

পার্শ্ববর্তী প্রাথমিক বিদ্যালয় চিহ্নিত করা, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা কেন্দ্র চিহ্নিত করা, এনজিও, মাদ্রাসা/এবতেদায়ী মাদ্রাসা, হাইস্কুল/কলেজ, স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স, মসজিদ/ঈদগাহ, মন্দির, শিল্প প্রতিষ্ঠান, বাজার, কবরস্থান, ডাকঘর, ক্লাব/পাঠাগার সহ গুরুত্বপূর্ণ স্থাপনা চিহ্নিত করা।

ক্যাচমেন্ট এলাকার ম্যাপ প্রণয়নে করণীয়

- ক্যাচমেন্ট এলাকার একাধিক মৌজা থাকলে ফটোকপি করা ম্যাপগুলো মৌজার অবস্থান অনুসারে যথাযথভাবে কেটে পাশাপাশি টেপদ্বারা জোড়া লাগিয়ে ক্যাচমেন্ট এলাকার ম্যাপ তৈরি করে নিতে হবে।
- মৌজা ম্যাপের উপর ট্রেসিং পেপার এমনভাবে বসাতে হবে যাতে উপরের দিকে বেশি জায়গা থাকে।

চিত্রে প্রস্তুতি নমুনা



- মৌজা ম্যাপ থেকে স্কুল ক্যাচমেন্ট এরিয়া চিহ্নিত করে নিতে হবে। এবার চিহ্নিত ক্যাচমেন্ট এরিয়ার সীমানা রেখার উপর দিয়ে কালো কলম দ্বারা ট্রেসিং পেপারের গায়ে সীমানা রেখা অংকন করতে হবে।
- সীমানা অংকিত ক্যাচমেন্ট এরিয়ার মধ্যে নির্দিষ্ট স্থানে পর্যায়ক্রমে বিভিন্ন রং এর কলম/পেন্সিল ব্যবহার করে চিহ্ন বসাতে হবে।

চিহ্নের নমুনা দাগসমুহ	দাগের রং
ক্যাচমেন্ট এলাকার সীমানা	কালো
একাধিক মৌজার সংযোগ স্থল	সবুজ
মহাসড়ক	কালো (মোটা দাগ)
উপজেলা সংযোগ সড়ক	কমলা রং
অন্যান্য রাস্তা	বেগুণী রং
নদী/খাল	নীল রং
শিক্ষকের ব্লক সীমানা	লাল রং
পুকুর/হাওড়	নীল রং

বিদ্যালয় ক্যাচমেন্ট এলাকার মানচিত্রের নমুনা

অংশ-গ	শিশু জরিপ অনুসারে বিদ্যালয়ে ভর্তি, নিয়মিত উপস্থিতি, ঝরে পড়ার কারণ ও ঝরে পড়া রোধের উপায়, বিদ্যালয়ে শিশু ভর্তি এবং নিয়মিত উপস্থিতি নিশ্চিতকরণের উপায়

- ওয়ার্ডভিত্তিক শিশু জরিপ করতে হবে;
- ০-১৪ বছর বয়সী সকল শিশুকে জরিপের আওতায় আনতে হবে;
- ঐ এলাকার সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের তালিকা তৈরি করতে হবে;
- স্কুলে গমনোপযোগী সকল শিশুর তালিকা তৈরি করতে হবে;
- সংশ্লিষ্ট স্কুলে ভর্তিকৃত শিশুর সংখ্যা নির্ণয় করতে হবে;
- অন্যান্য শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ভর্তিকৃত শিশুর সংখ্যা নির্ণয় করতে হবে;
- জরিপকৃত যেসব শিশু কোন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানেই ভর্তি হয়নি তাদের তালিকা তৈরি করতে হবে;
- অভর্তিকৃত শিশুদের বিদ্যালয়ে ভর্তির জন্য তাদের অভিভাবক, এসএমসি ও পিটিএ সদস্য এবং স্থানীয় জনগণকে সচেতন করার মাধ্যমে;
- হোম ভিজিটের মাধ্যমে;
- তৃতীয় থেকে পঞ্চম শ্রেণির শিক্ষার্থীদের দল করে দিয়ে;
- অনিয়মিত শিশুর তালিকা তৈরি করে হোমভিজিট জোরদার করতে হবে;
- বিদ্যালয়ে অধিক উপস্থিতির জন্য শিশু ও তার মাকে পুরস্কৃত করে।
- শ্রেণি শিক্ষিক অভিভাবকদের সাথে টেলিফোনে যোগাযোগ করে;
- শ্রেণিকক্ষকে সুসজ্জিতকরণ ও শিশুবান্ধব করে তোলার মাধ্যমে;
- বিদ্যালয়ের প্লেইং এক্সেসরিজ এর ব্যবস্থা রেখে
- সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রমের আয়োজন করে
- মা/অভিভাবক সমাবেশ করে;
- উঠান বৈঠকের মাধ্যমে;
- অনিয়মিত শিশুদের বিদ্যালয়ে উপস্থিতির জন্য তাদের অভিভাবক, এসএমসি ও পিটিএ সদস্য এবং স্থানীয় জনগণকে সচেতন করার মাধ্যমে।

বিদ্যালয়ে ঝরে পড়ার কারণ:

- বিদ্যালয়ের দূরত্ব ও ভৌগলিক অবস্থান এবং যাতায়াত ব্যবস্থা;
- সামাজিক দৃষ্টিভঙ্গি ও অভিভাবকদের অসচেতনতা;
- দারিদ্র্য ও পারিবারিক অস্বচ্ছলতা;
- ইভটিজিং ও বাল্যবিবাহ;
- গৃহকর্ম তথা পারিবারিক কাজে অভিভাবকদের সহায়তা প্রদান;
- বিদ্যালয় ও শ্রেণিকক্ষের অনাকর্ষণীয় পরিবেশ;
- নিরানন্দ শ্রেণিপাঠ;
- শিক্ষার্থীর পড়ালেখার প্রতি অনাগ্রহ;
- শিক্ষা ব্যয় ও শিশুশ্রম;

- কৃষি কাজ ও মৌসুমভিত্তিক এলাকা ত্যাগ।

বিদ্যালয় হতে ঝরে পড়া রোধের উপায়ঃ

১. শ্রেণিকক্ষের পরিবেশ সুন্দর ও আকর্ষণীয় করার মাধ্যমেঃ

- শ্রেণিকক্ষ পরিষ্কার রেখে;
- শ্রেণিকক্ষের দেওয়ালে পাঠ সংশ্লিষ্ট ছবি রেখে;
- পাঠ সংশ্লিষ্ট উপকরণসহ আধুনিক পদ্ধতিতে পাঠদান করে;
- বিদ্যালয় আঙিনা ও শ্রেণিকক্ষ পরিষ্কার রেখে;
- বিদ্যালয়ের সামনে ফুলের বাগান করে;
- বিদ্যালয়ে স্বাস্থ্যসম্মত পায়খানা ও টিউবওয়েল স্থাপন করে;
- বিদ্যালয়ে প্রয়োজনীয় আসবাবপত্রের ব্যবস্থা করে;
- বিদ্যালয়ে খেলার ব্যবস্থা করে।
- দলীয় কাজের মাধ্যমে শিশু থেকে শিশু শিখন ব্যবস্থা করে।

২. বিদ্যালয় কার্যক্রমে জনগণকে সম্পৃক্ত করার মাধ্যমেঃ

- জাতীয় ও ধর্মীয় দিবস, শিক্ষাসপ্তাহ পালনের সময় স্থানীয় জনগণকে আমন্ত্রণ জানিয়ে;
- বার্ষিক ক্রীড়ানুষ্ঠান ও পুরষ্কার বিতরণের দিনে আমন্ত্রণ জানিয়ে;
- উঠান বৈঠক, মা সমাবেশ, অভিভাবক সমাবেশ, শিক্ষা সম্পর্কিত র‍্যালীর মাধ্যমে;
- উপকরণ তৈরি, সংগ্রহ ও সংরক্ষণে স্থানীয় জনগণকে সম্পৃক্ত করে;
- বিদ্যালয়ের উন্নয়ন কাজে এসএমসি, পিটিএ ও সমাজের সদস্যদের সহযোগিতা নিয়ে;
- এসএমসি, পিটিএ ও গণ্যমান্য ব্যক্তিদের জন্য পৃথক পরিদর্শন বইয়ের ব্যবস্থা করে;
- স্থানীয় পরিকল্পনা এবং বাস্তবায়ন অগ্রগতি যাচাই ও পর্যালোচনামূলক অনুষ্ঠানে স্থানীয় জনগণকে আমন্ত্রণ জানিয়ে।

৩. বিদ্যালয়ে শিশুদের প্রণোদনা কর্মসূচি গ্রহণে মাধ্যমেঃ

- সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি পরিচালনার জন্য ফুটবল, ক্রিকেট সেট, লুডু, স্কিপিং, হারমোনিয়াম, তবলা, বাঁশি, কোদাল, ঝুঁড়ি ইত্যাদির ব্যবস্থা করা;
- বার্ষিক ক্রীড়ানুষ্ঠান ও পুরস্কার বিতরণের ব্যবস্থা করা;
- মেধা পুরস্কারের ব্যবস্থা করা;
- দরিদ্র শিশুদের জন্য খাতা, পেন্সিল ও পোশাকের ব্যবস্থা করা;
- বিদ্যালয়ে সকল শিশুর জন্য নিয়মিত টিফিনের ব্যবস্থা করা;

অধিবেশন-৭	বার্ষিক পাঠ পরিকল্পনা এবং ক্লাস রুটিন প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

ক. বার্ষিক পাঠ পরিকল্পনার ধারণা ও গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন;

খ. ক্লাস রুটিনের ধারণা ও প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;

গ. বার্ষিক পাঠ পরিকল্পনা ও ক্লাস রুটিনের আন্ত:সম্পর্ক বিশ্লেষণ করতে পারবেন;

ঘ. ক্লাস রুটিন প্রণয়নের বিবেচ্য বিষয়ের আলোকে কার্যকর ক্লাস রুটিন প্রণয়ন করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘণ্টা ৩০মিনিট

পদ্ধতি ও কৌশল: প্রশ্নোত্তর, আলোচনা, একক কাজ, জোড়ায় কাজ, অভিজ্ঞতা বিনিময়, পিপিটি উপস্থাপন, প্লেনারী আলোচনা, দলগত কাজ।

উপকরণ: তথ্যপত্র (ক্লাস রুটিনের নমুনা, বার্ষিক পাঠ/শিখন পরিকল্পনা), মাল্টিমিডিয়া, ফ্লিপচার্ট/বোর্ড, মার্কার, পোস্টার পেপার, সাইন পেন।

অংশ-ক	বার্ষিক পাঠ পরিকল্পনা ধারণা ও গুরুত্ব	সময়: **১৫ মিনিট**

১. প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে শুভেচ্ছা বিনিময়ের মাধ্যমে অধিবেশনের কায়ক্রম শুরু করুন। অতঃপর প্রশ্ন করুন- ‘বিদ্যালয়ের একটি শিক্ষাবর্ষের কার্যক্রম কীসের ভিত্তিতে পচািলিত হয়?’ এজন্য এক মিনিট সময় দিন।

২. কয়েক জনের কাছ থেকে তাঁদের উত্তর শুনুন। বার্ষিক পাঠ পরিকল্পনার বিষয়টি আসছে কিনা নিশ্চিত হউন। না আসলে আপনি বলে দিন।

৩. অতঃপর প্রশ্ন করুন-‘বার্ষিক পাঠ পরিকল্পনার গুরুত্ব কী?’

৪. প্রশ্নের উত্তর জোড়ায় আলোচনা করতে বলুন। আলোচনা করার জন্য ২-৩ মিনিট সময় দিন। আলোচনা করা হয়ে গেলে প্রত্যেক জোড়া থেকে শুনুন।

৫. সকল জোড়া থেকে তাদের উত্তর শোনার পর আপনি তথ্যপত্রের আলোকে বার্ষিক পাঠ পরিকল্পনার ধারণা ও গুরুত্ব ব্যাখ্যা করে কাজ শেষ করুন।

অংশ-খ	ক্লাস রুটিনের ধারণা ও প্রয়োজনীয়তা	সময়: **১৫ মিনিট**

১. প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশ্ন করুন- ‘ক্লাস রুটিন কী?’ এজন্য এক মিনিট সময় প্রদান করুন।

২. কয়েকজন প্রশিক্ষণাথীর কাছ থেকে তাঁদের উত্তর শুনুন। (সম্ভাব্য উত্তর: একটি কার্যদিবসে সম্পাদিত কার্যকলাপের সম্ভাব্য সময়সূচি হলো ক্লাস রুটিন।)

৩. অতঃপর প্রশ্ন করুন- ‘ক্লাস রুটিনের কী কোনো প্রয়োজন আছে?’ থাকলে কেনো?, তা প্রত্যেকের নোট প্যাডে পয়েন্ট আকারে লিখতে বলুন।

৪. তাদের উত্তরগুলো বোর্ডে লিখুন। লেখা হয়ে গেলে পড়ে শোনান।

৫. মাল্টিমিডিয়ায় ক্লাস রুটিনের ধারণা ও প্রয়োজনীয়তা প্রদর্শন করে ধারণা স্পষ্ট করতে সহায়তা করুন।

অংশ-গ	বার্ষিক পাঠ পরিকল্পনা ও ক্লাস রুটিনের আন্ত:সম্পর্ক বিশ্লেষণ	সময়: **১৫ মিনিট**

১. প্রশিক্ষণার্থীদেরকে বার্ষিক পাঠ পরিকল্পনা ও ক্লাস রুটিনের মধ্যে সম্পর্ক কী তা এক মিনিট চিন্তা করতে বলুন।

২. কয়েকজন প্রশিক্ষণার্থীর কাছ থেকে তাদের উত্তর শুনুন।

৩. বার্ষিক পাঠ পরিকল্পনা ও ক্লাস রুটিনের মধ্যে আন্ত:সম্পর্ক ব্যাখ্যা করে ধারণা স্পষ্ট করতে সহায়তা করুন।

অংশ-ঘ	ক্লাস রুটিন প্রণয়নের বিবেচ্য বিষয়ের আলোকে কার্যকর ক্লাস রুটিন প্রণয়ন	সময়: ৪০ মিনিট

১. একটি বিদ্যালয়ের ক্লাস রুটিন কীভাবে প্রণয়ন করা হয় তার অভিজ্ঞতা কয়েকজন প্রশিক্ষণার্থীর কাছ থেকে জানতে চান।

২. ক্লাস রুটিন প্রণয়নের বিবেচ্য বিষয়সমূহ পিপিটি-তে প্রদর্শন ও আলোচনা করুন।

৩. পিপিটি উপস্থাপন শেষে ক্লাস রুটিন প্রণয়ন বিষয়ে কোনো প্রশ্ন থাকলে আলোচনার মাধ্যমে ধারণা স্পষ্ট করুন।

৪. অত:পর প্রশিক্ষণার্থীদেরকে ৪-৫ টি দলে ভাগ করুন। সকল দলে সমান প্রশিক্ষণার্থী থাকার প্রয়োজন নেই; তবে প্রত্যেক দলে কমপক্ষে যেনো ৪ জন সদস্য থাকে সেটি নিশ্চিত করুন।

৫. প্রশিক্ষণার্থীদেরকে দলে বসতে বলুন এবং প্রত্যেক দলকে একটি বিদ্যালয় কল্পনা করে একটি সুন্দর নাম দিতে বলুন।

৬. প্রত্যেক দলে ক্লাস রুটিনের নমুনা, পোস্টার পেপার, মার্কার, সাইনপেন ইত্যাদি সরবরাহ করুন এবং নমুনা ক্লাস রুটিনের আলোক নিজ দলের সদস্য সংখ্যা বিবেচনা করে একটি ক্লাস রুটিন প্রণয়ন করতে বলুন। কাজটি করার জন্য ২০মিনিট সময় দিন। দলগত কাজ চলাকালীন আপনি ঘুরে ঘুরে দলগুলোর কাজ পর্যবেক্ষণ করুন এবং প্রয়োজনে সহায়তা দিন।

৭. দলগত কাজ শেষ হলে প্রত্যেক দলকে তাদের কাজ উপস্থাপন করতে বলুন। এক দলের কাজ উপস্থাপনের সময় অন্য দলগুলোকে উপস্থাপনা মনোযোগ সহকারে দেখতে এবং মতামত/ফলাবর্তন দিতে আহ্বান করুন।

৮. সকল দলের উপস্থাপন শেষে আপনি মতামত/ফলাবর্তন দিয়ে অধিবেশনের কাজ শেষ করুন।

অংশ-ঙ	অধিবেশন মূল্যায়ন ও সমাপনী	সময়: **০৫ মিনিট**

১. সংক্ষেপে অধিবেশনের সারসংক্ষেপ করুন।

২. অধিবেশন সংক্রান্ত প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে শিখনফল যাচাই করে সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশনের সমাপ্তি ঘোষণা করুন।

৩. নমুনা প্রশ্ন:

ক) ক্লাস রুটিন কী?

খ) বার্ষিক পাঠ পরিকল্পনা কী?

সহায়ক তথ্য ০৭	অধিবেশন-৭: বার্ষিক পাঠ পরিকল্পনা এবং ক্লাস রুটিন প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন

শিখনফল:

ক. বার্ষিক পাঠ পরিকল্পনার ধারণা ও গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন;

খ. ক্লাস রুটিনের ধারণা ও প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;

গ. বার্ষিক পাঠ পরিকল্পনা ও ক্লাস রুটিনের আন্ত:সম্পর্ক বিশ্লেষণ করতে পারবেন;

ঘ. ক্লাস রুটিন প্রণয়নের বিবেচ্য বিষয়ের আলোকে কার্যকর ক্লাস রুটিন প্রণয়ন করতে পারবেন।

অংশ-ক	বার্ষিক পাঠ পরিকল্পনা ধারণা ও গুরুত্ব

শিক্ষাক্রম প্রণয়ের পূর্বে প্রথমেই প্রতিটি শ্রেণি ও বিষয়ের জন্য বাৎসরিক কর্মঘণ্টা নির্ধারণ করা হয়। নির্ধারিত কর্মঘণ্টাকে শিক্ষাবর্ষের মোট কার্যদিবসের সাথে সমন্বয়পূর্বক প্রতিটি শ্রেণি ও বিষয়ের বিষযবস্তুর পরিধি নির্বাচন করা হয়। নির্বাচিত বিষয়বস্তু নির্ধারিত কর্মঘণ্টায় উপস্থাপন সম্পন্ন করার জন্য বার্ষিক পাঠ/শিখন পরিকল্পনা প্রণয়নের প্রয়োজন হয়। পরবর্তীতে বার্ষিক পাঠ/শিখন পরিকল্পনা আলোকে সাপ্তাহিক ক্লাসরুটিন প্রণয়ের মাধ্যমে পাঠ্যপুস্তকের বিষয়বস্তু উপস্থাপন সম্পন্ন করা হয়। অর্থাৎ শিক্ষাক্রম বাস্তবায়ন করা হয়।

বার্ষিক পাঠ/শিখন পরিকল্পনা: এনসিটিবি কর্তৃক প্রণীত শিক্ষাক্রম বিদ্যালয়ে বাস্তবায়নের নিমিত্ত জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ) বার্ষিক পাঠ/শিখন পরিকল্পনা ও ক্লাসরুটিন প্রণয়ন করে থাকে। যা প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদনের পর বিদ্যালয় পর্যায়ে বাস্তবায়ন শুরু হয়। বার্ষিক পাঠ/শিখন পরিকল্পনা প্রণয়নের ক্ষেত্রে কোনো একটি শিক্ষাবর্ষের ছুটি বাদ দিয়ে মোট কর্মদিবস গণনা করা হয়। মোট কর্মদিবস হিসেব করার পর প্রতিটি শ্রেণি ও বিষয় একটি শিক্ষাবর্ষে কতটি ক্লাস পাবে তা নিরুপন/বণ্টন করা হয়। বণ্টনকৃত ক্লাস সংখ্যা প্রতি মাসের কর্মদিবসের আলোকে শ্রেণি ও বিষয়ভিত্তিক বিন্যস্ত করা হয়। অর্থাৎ কর্মদিবসের ভিত্তিতে কোনো একটি শ্রেণি ও বিষয়ে সেই মাসে কতটি ক্লাস হবে তা নির্ধারণ করা হয়। উল্লেখ্য যে, কোনো একটি শ্রেণির একটি বিষয়ের বার্ষিক পাঠ/শিখন পরিকল্পনা এমনভাবে প্রণয়ন করা হয় যাতে শিক্ষাবর্ষের কর্মদিবসের মধ্যেই সমগ্র বিষয়বস্তুর উপস্থাপন ও মূল্যায়ন সম্পন্ন করা সম্ভব হয়।

বার্ষিক পাঠ/শিখন পরিকল্পনার গুরুত্ব

বার্ষিক পাঠ/শিখন পরিকল্পনা একটি শিক্ষা প্রতষ্ঠিানের জন্য অত্যন্ত গুরুত্বর্পূণ। এটি শিক্ষা র্কাযক্রম সুষ্ঠুভাবে পরচিালনা এবং শিক্ষর্াথীদের ফলপ্রসু শিক্ষা নিশ্চিত করার জন্য একটি গুরুত্বর্পূণ হাতিয়ার। এটি শিক্ষকদের শিক্ষাদানের জন্য একটি গাইড লাইন। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পাঠ্যসূচি শেষ করতে এটি শিক্ষকদেরকে সুসংহত একটি কাঠামো প্রদান করে। এটির মাধ্যমে বিভিন্ন পর্যায়ের মূল্যায়নের সময়সূচি নির্ধারণ করা হয় যা শিক্ষার্থীদের শিখন অগ্রগতি যাচাইয়ে সহায়তা করে।

অংশ-খ	ক্লাস রুটিনের ধারণা ও প্রয়োজনীয়তা

ক্লাস রুটিন: বার্ষিক পাঠ পরিকল্পনা/শিখন বাস্তবায়নের জন্য সাপ্তাহিক ক্লাস রুটিন প্রণয়ন করা হয়। ক্লাস রুটিনে প্রতিদিনের কর্মঘণ্টাকে কয়েকটি পিরিয়ডে ভাগ করা হয় এবং কোন পিরিয়ডের ব্যাপ্তি কত সময় হবে সেটি উল্লেখ থাকে। ক্লাস রুটিনে দৈনিক সমাবেশ এবং বিরতির বিষয়টিও উল্লেখ থাকে। ক্লাস রুটিনে উল্লিখিত বিষয়গুলো একটি বিদ্যালয়ের কর্মরত শিক্ষকগণের মধ্যে তাঁদের সক্ষমতা, পারদর্শিতা ও দক্ষতা বিবেচনা করে পাঠদানের জন্য বণ্টন করা হয়। ক্লাস রুটিন বার্ষিক পাঠ পরিকল্পনার অবিচ্ছেদ্য অংশ কেননা ক্লাস রুটিনে সন্নিবেশিত প্রতিদিনের বিষয়গুলো পঠন-পাঠনের মাধ্যমে বার্ষিক পাঠ পরিকল্পনার ক্লাসগুলো অর্জিত হয়। অন্য কথায় প্রতিদিনের ক্লাসের মাধ্যমে বছর শেষে একটি বিষয়ের অন্তর্ভূক্ত বিষয়বস্তুসমূহের পঠন-পাঠন সম্পন্ন হয় যার মাধ্যমে বিষয়ভিত্তিক যোগ্যতাসমূহ অর্জিত হয়। আর প্রতিটি বিষয়ের বিষয়ভিত্তিক যোগ্যতাসমূহ অর্জনের মাধ্যমে একটি শ্রেণির শ্রেণিভিত্তিক অর্জন উপযোগী যোগ্যতাগুলো অর্জন হয়।

কার্যকর ক্লাস রুটিনের প্রয়োজনীয়তা

শিখন শেখানো কার্যক্রমে ক্লাস রুটিনের গুরুত্ব অপরিসীম। ক্লাস রুটিন দ্বারাই একটি বিদ্যালয় সারাবছর পাঠদান প্রক্রিয়া চলমান রাখে। একটি বিদ্যালয়ের সাফল্য অর্জনের মূল চাবিকাঠি এই ক্লাস রুটিন। এজন্য এটি হতে হয় সুপরিকল্পিত এবং বাস্তবভিত্তিক। ক্লাস রুটিনের প্রয়োজনীয়তা নিম্নরূপ:

শৃঙ্খলা বজায় রাখা:

ক্লাস রুটিনের মাধ্যমে কোন শিক্ষক কোন বিষয় পড়াবেন তার একটি পরিকল্পনা থাকে। ফলে কোনো শ্রেণির জন্য নির্ধারিত বিষয়সমূহ পঠন পাঠন সুশৃঙ্খভাবে পাঠদান করা সম্ভব হয়।

সময় ব্যবস্থাপনা উন্নত করা:

ক্লাস রুটিনের মাধ্যমে একটি কার্যদিবসের বিভিন্ন কার্যক্রমের (যেমন: সমাবেশ, ক্লাস/পিরিয়ড বিরতি ইত্যাদি) মাধ্যমে সমন্নয় সাধন করা যায় ফলে সকল কার্যক্রম সুষ্ঠভাবে সম্পন্ন হয়।

দায়িত্বশীলতা বৃদ্ধি:

কোনো শিক্ষক ছুটিতে থাকলে তার বিষয়টি পাঠদানের জন্য একটি পূর্ব পরিকল্পনা করা সম্ভব হয়। ফলে শিক্ষকগণের দায়িত্ববোধ বৃদ্ধি পায়।

পঠন পাঠনের গতি বৃদ্ধি:

ক্লাস রুটিন অনুযায়ী পাঠদান পরিচালিত হলে পঠন পাঠন সুষ্ঠু ও নির্ধারিত সময়রে মধ্যে সম্পন্ন হয়। এটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষার মান উন্নত করে।

অংশ-গ	ক্লাস রুটিন প্রণয়নের বিবেচ্য বিষয় ও ক্লাস রুটিন প্রণয়ন

ক্লাস রুটিন তৈরিতে বিবেচ্য বিষয়:

- মডেল ক্লাস রুটিন (নেপ এর ওয়েবসাইটে প্রদত্ত) অনুসরণ করে নিজ বিদ্যালয়ের ক্লাস রুটিন প্রণয়ন করা।
- যে শিক্ষক যে বিষয়ে প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত/দক্ষ/পারদর্শী তাকে সে বিষয়ে পাঠদানের দায়িত্ব দেয়া।
- ১ম থেকে ৫ম শ্রেণি পর্যন্ত একই শিক্ষক দ্বারা একই বিষয় পাঠদান কার্যক্রম (যেমন: ১ম শ্রেণিতে যিনি বাংলা পড়াবেন তিনিই ৫ম শ্রেণি পর্যন্ত বাংলা পড়াবেন) পরিচালনা করা।
- সকল শিক্ষক যেন সমহারে ক্লাস নেয় সেদিকে খেয়াল রাখা অর্থাৎ কর্মভার অর্পণে সুবিবেচনা করা।

- শিক্ষার্থীর জন্য সকল বিষয় শ্রেণি রুটিনে অন্তর্ভুক্ত করা।
- শ্রেণি পাঠের সময়সীমা ঠিক রাখা এবং ক্লাস মধ্যবর্তী বিরতি ঠিক রাখা।
- সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রমকে গুরুত্বের সাথে বিবেচনায় নেয়া।
- দৈনিক সমাবেশ, মধ্যাহ্ন বিরতি ও প্রার্থনার সময় নির্ধারিত থাকা।
- বিদ্যালয়ের সক্ষমতা অনুযায়ী এক শিফট/দুই শিফট এ বিদ্যালয় পরিচালনার সিদ্ধান্ত নেয়া।
- প্রাক-প্রাথমিকের রুটিন অনুসরণ করে সাপ্তাহিক রুটিন প্রস্তুত করা এবং তদানুযায়ী দৈনিক পাঠ পরিকল্পনা করে পাঠদান কাযক্রম পরিচালনা করা ।

ক্লাস রুটিন প্রণয়ন

একটি বিদ্যালয়ের দৈনন্দিন কার্যক্রম ক্লাস রুটিনের মাধ্যমে বাস্তবায়িত হয়। এজন্য বছরের শুরুতে প্রত্যেক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক সহকারী শিক্ষকগণকে নিয়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সরবরাহকৃত নমুনা ক্লাস রুটিনের আলোকে সাপ্তাহিক ক্লাস রুটিন প্রণয়ন করে থাকেন। এজন্য বিদ্যালয়ের অবকাঠামো, কর্মরত শিক্ষক, তাঁদের সক্ষমতা/পারদর্শিতা ইত্যাদি বিশেষভাবে বিবেচনা করতে হয়। যা সংশ্লিষ্ট উপজেলার উপজেলা সহকারী প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার অনুমোদন করেন।

জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি কর্তৃক মডেল রুটিনের নমুনা ও নির্দেশনা

বার	শ্রেণি	১ম এবং ২য় শ্রেণির জন্য				
		১ম পিরিয়ড (৯:০০-৯:৫০) ৫০ মিনিট	২য় পিরিয়ড (৯:৫০-১০:৩০) ৪০ মিনিট	৩য় পিরিয়ড (১০:৩৫-১১:১৫) ৪০ মিনিট	৪র্থপিরিয়ড (১১:১৫-১১:৪৫) ৩০ মিনিট	দৈনিক সমাবেশ (১১:৪৫-১২:০৫) ২০ মিনিট
রবিবার	১ম	বাংলা	ইংরেজি	গণিত	সমন্বিত (সা.বি. ও প্রা.বি.)	দৈনিক সমাবেশ
	২য়	গণিত	বাংলা	ইংরেজি	সমন্বিত (সা.বি. ও প্রা.বি.)	
সোমবার	১ম	বাংলা	ইংরেজি	গণিত	ধর্ম শিক্ষা	
	২য়	গণিত	বাংলা	ইংরেজি	ধর্ম শিক্ষা	
মঙ্গলবার	১ম	বাংলা	ইংরেজি	গণিত	শিল্পকলা	
	২য়	গণিত	বাংলা	ইংরেজি	শিল্পকলা	
বুধবার	১ম	বাংলা	ইংরেজি	গণিত	শারীরিক ও মানসিক স্বাস্থ্য শিক্ষা	
	২য়	গণিত	বাংলা	ইংরেজি	শারীরিক ও মানসিক স্বাস্থ্য শিক্ষা	
বৃহস্পতিবার	১ম	বাংলা	ধর্ম শিক্ষা	গণিত	সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম/এসআরএম/পঠন ও লিখন দক্ষতা উন্নয়ন	
	২য়	গণিত	বাংলা	ধর্ম শিক্ষা	সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম/ এসআরএম/পঠন ও লিখন দক্ষতা উন্নয়ন	

(১ম এবং ২য় শ্রেণির জন্য)

সাধারণ নির্দেশনা

১. প্রধান শিক্ষকগণ স্ব স্ব বিদ্যালয়ের সুবিধা অনুযায়ী নির্ধারিত বিষয়ের পিরিয়ডে বরাদ্দকৃত সময় ঠিক রেখে রুটিন পরিবর্তন করতে পারবেন।

২. প্রথম পিরিয়ডের শেষ ১০-১৫ মিনিট সংশ্লিষ্ট শিক্ষক শিক্ষার্থীদের প্রয়োজন অনুযায়ী পঠন ও লিখন দক্ষতা বৃদ্ধি বা শিখন ঘাটতি পূরণের জন্য শ্রেণি কার্যক্রম পরিচালনা করবেন।

৩. ১ম ও ২য় শ্রেণি- বাংলা এবং গণিত- সপ্তাহে ৫দিন; ধর্ম শিক্ষা - সপ্তাহে ২দিন; ইংরেজি- সপ্তাহে ৪দিন; শিল্পকলা সপ্তাহে ১দিন।

৪. ১ম ও ২য় শ্রেণি- শারীরিক ও মানসিক স্বাস্থ্য শিক্ষা- সপ্তাহে ১দিন; সমন্বিত (সা.বি ও প্রা.বি)- সপ্তাহে ১ দিন।

৫. ১ম ও ২য় শ্রেণি- পঠন ও লিখন দক্ষতা উন্নয়ন/সম্পূরক পঠন সামগ্রী অনুশীলন/সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম- সপ্তাহে ১দিন।

৬. রুটিনে বিভিন্ন সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম (হাতের লেখা/গল্প বলা/কবিতা আবৃত্তি/চিত্রাঙ্কন/কুইক-কুইজ/বক্তৃতা/বিতর্ক/উদ্ভাবনী আইডিয়া/বিজ্ঞান/ইংলিশ স্পিকিং/এসআরএম ইত্যাদি)-এর সুযোগ রয়েছে।

৭. গ্রীষ্মকালীন এবং শীতকালীন সময় বা ভৌগোলিক অবস্থা বা জরুরি পরিস্থিতি বিবেচনা করে ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগপূর্বক স্থানীয় পর্যায়ে রুটিনে প্রয়োজনীয় পরিবর্তন করা যেতে পারে।

৮. যে কোনো ধরনের মূল্যায়ন কার্যক্রমের উত্তরপত্র ১ বছর সংরক্ষণ করতে হবে।

৯. বিষয়ভিত্তিক পারদর্শী/দক্ষ/প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত শিক্ষক কর্তৃক ১ম-৫ম শ্রেণির সংশ্লিষ্ট বিষয়ে শিখন-শেখানো কার্যক্রম পরিচালনায় অগ্রাধিকার প্রদান করা যেতে পারে, যাতে তিনি (শিক্ষক) শিক্ষার্থীর শিখনের জন্য দায়বদ্ধ থাকেন।

১০. প্রত্যেক শিক্ষার্থীর পঠন ও লিখন দক্ষতা নিশ্চিত করতে হবে।

১১. ২০২৫ শিক্ষাবর্ষে বিদ্যালয়ের মোট কর্মদিবস এবং সাপ্তাহিক ক্লাস রুটিন প্রণয়নে প্রাথমিক শিক্ষা সংশ্লিষ্ট অংশীজনের মতামতকে প্রাধান্য দেয়া হয়েছে।

বার	শ্রেণি	৩য় থেকে ৫ম শ্রেণি						
		(১১.৪৫-১২.০৫) ২০ মিনিট	১ম পিরিয়ড (১২:০৫-১২:৪৫) ৪০ মিনিট	২য় পিরিয়ড (১২:৪৫-১:২৫) ৪০ মিনিট	(১:২৫-২:১০) ৪৫ মিনিট	৩য় পিরিয়ড (২:১০-২:৫৫) ৪৫ মিনিট	৪র্থপিরিয়ড (২:৫৫-৩:৩৫) ৪০ মিনিট	৫ম পিরিয়ড (৩:৩৫-৪:১০) ৩৫ মিনিট
রবিবার	৩য়	দৈনিক সমাবেশ	বাংলা	ইংরেজি	বিরতি	গণিত	বিজ্ঞান	ধর্ম শিক্ষা
	৪র্থ		গণিত	বাংলা		ইংরেজি	ধর্ম শিক্ষা	বিজ্ঞান
	৫ম		ইংরেজি	গণিত		বাংলা	বাওবি	শারীরিক ও মানসিক স্বাস্থ্য শিক্ষা
সোমবার	৩য়		বাংলা	ইংরেজি		গণিত	বিজ্ঞান	শারীরিক ও মানসিক স্বাস্থ্য শিক্ষা
	৪র্থ		গণিত	বাংলা		ইংরেজি	ধর্ম শিক্ষা	বাওবি
	৫ম		ইংরেজি	গণিত		বাংলা	চারু ও কারু/সংগীত	বিজ্ঞান
মঙ্গলবার	৩য়		বাংলা	ইংরেজি		গণিত	বাওবি	শিল্পকলা
	৪র্থ		গণিত	বাংলা		ইংরেজি	বিজ্ঞান	ধর্ম শিক্ষা
	৫ম		ইংরেজি	গণিত		বাংলা	ধর্ম শিক্ষা	বাওবি
বুধবার	৩য়		বাংলা	ইংরেজি		গণিত	সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম/ পঠন ও লিখন দক্ষতা উন্নয়ন/এসআরএম	ধর্ম শিক্ষা
	৪র্থ		গণিত	বাংলা		ইংরেজি	বাওবি	শারীরিক ও মানসিক স্বাস্থ্য শিক্ষা
	৫ম		ইংরেজি	গণিত		বাংলা	ধর্ম শিক্ষা	বিজ্ঞান
বৃহস্পতিবার	৩য়		বাংলা	বিজ্ঞান		গণিত	ধর্ম শিক্ষা	বাওবি
	৪র্থ		গণিত	বাংলা		বিজ্ঞান	চারু ও কারু/সংগীত	সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম/ পঠন ও লিখন দক্ষতা উন্নয়ন/এসআরএম /স্টাফ মিটিং
	৫ম		বিজ্ঞান	গণিত		বাংলা	সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম/ পঠন ও লিখন দক্ষতা উন্নয়ন/এসআরএম	ধর্ম শিক্ষা

(৩য় থেকে ৫ম শ্রেণি)

সাধারণ নির্দেশনা

১. প্রধান শিক্ষকগণ স্ব স্ব বিদ্যালয়ের সুবিধা অনুযায়ী নির্ধারিত বিষয়ের পিরিয়ডে বরাদ্দকৃত সময় ঠিক রেখে রুটিন পরিবর্তন করতে পারবেন।

২. ৩য়-৫ম শ্রেণি- বাংলা এবং গণিত- সপ্তাহে ৫দিন; ৩য়-৫ম শ্রেণি-ইংরেজি- সপ্তাহে ৪দিন; ৩য় শ্রেণি- শিল্পকলা সপ্তাহে ১দিন।

৩. ৩য়-৫ম শ্রেণি- শারীরিক ও মানসিক স্বাস্থ্য শিক্ষা- সপ্তাহে ১দিন; ৩য়-৫ম শ্রেণি- বিজ্ঞান এবং ধর্ম- সপ্তাহে ৩ দিন।

৪. ৩য়-৫ম শ্রেণি- বাংলাদেশ ও বিশ্বপরিচয় (বাওবি)- সপ্তাহে ২দিন; ৪র্থ-৫ম শ্রেণি- চারু ও কারুকলা (চাকা)/সংগীত- সপ্তাহে ১দিন।

৫. পঠন ও লিখন দক্ষতা উন্নয়ন/সম্পূরক পঠন সামগ্রী অনুশীলন/সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম- সপ্তাহে ১দিন।

৬. রুটিনে বিভিন্ন সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম (হাতের লেখা/গল্প বলা/কবিতা আবৃত্তি/চিত্রাঙ্কন/কুইক-কইজ/বক্তৃতা/বিতর্ক/উদ্ভাবনী আইডিয়া/বিজ্ঞান/ইংলিশ স্পিকিং/এসআরএম ইত্যাদি)-এর সুযোগ রয়েছে।

৭. প্রধান শিক্ষক প্রতি মাসের শেষ সপ্তাহে স্টাফ মিটিং এর আয়োজন করবেন।

৮. গ্রীষ্মকালীন এবং শীতকালীন সময় বা ভৌগোলিক অবস্থা বা জরুরি পরিস্থিতি বিবেচনা করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগপূর্বক স্থানীয় পর্যায়ে রুটিনে প্রয়োজনীয় পরিবর্তন করা যেতে পারে।

৯. যে কোনো ধরনের মূল্যায়ন কার্যক্রমের উত্তরপত্র ১ বছর সংরক্ষণ করতে হবে।

১০. বিষয়ভিত্তিক পারদর্শী/দক্ষ/প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত শিক্ষক কর্তৃক ১ম-৫ম শ্রেণির সংশ্লিষ্ট বিষয়ে শিখন-শেখানো কার্যক্রম পরিচালনায় অগ্রাধিকার প্রদান করা যেতে পারে, যাতে তিনি (শিক্ষক) শিক্ষার্থীর শিখনের জন্য দায়বদ্ধ থাকেন।

১১. প্রত্যেক শিক্ষার্থীর পঠন ও লিখন দক্ষতা নিশ্চিত করতে হবে।

১২. ২০২৫ শিক্ষাবর্ষে বিদ্যালয়ের মোট কর্মদিবস এবং সাপ্তাহিক ক্লাস রুটিন প্রণয়নে প্রাথমিক শিক্ষা সংশ্লিষ্ট অংশীজনের মতামতকে প্রাধান্য দেয়া হয়েছে।

জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি
ময়মনসিংহ
www.nape.gov.bd

এক শিফটে পরিচালিত বিদ্যালয়ের জন্য সাপ্তাহিক ক্লাস রুটিন-২০২৫
(৩য় থেকে ৫ম শ্রেণি)

বার	শ্রেণি	৯.০০-৯.২৫	১ম পিরিয়ড (৯.৩০-১০.৩০) ৬০ মিনিট	২য় পিরিয়ড (১০.৩৫-১১.৩০) ৫৫ মিনিট	৩য় পিরিয়ড (১১.৩৫-১২.২৫) ৫০ মিনিট	৪র্থ পিরিয়ড (১২.২৫-১.১০) ৪৫ মিনিট	(১.১০-১.৫৫) ৪৫ মিনিট	৫ম পিরিয়ড (১.৫৫-২.৪০) ৪৫ মিনিট	৬ষ্ঠ পিরিয়ড (২.৪৫-৩.৩০) ৪৫ মিনিট	৭ম পিরিয়ড (৩.৩০-৪.০০) ৩০ মিনিট
রবিবার	৩য়	দৈনিক সমাবেশ	বাংলা	ইংরেজি	গণিত	বিজ্ঞান	বিরতি	বাওবি	ধর্ম শিক্ষা	নিরাময়মূলক কাজ/এসআরএম
	৪র্থ		গণিত	বাংলা	ইংরেজি	বাওবি		বিজ্ঞান	শারীরিক ও মানসিক স্বাস্থ্য শিক্ষা	
	৫ম		ইংরেজি	গণিত	বাংলা	ধর্ম শিক্ষা		বাওবি	বিজ্ঞান	
সোমবার	৩য়		বাংলা	ইংরেজি	গণিত	বাওবি		বিজ্ঞান	শিল্পকলা	নিরাময়মূলক কাজ/এসআরএম
	৪র্থ		গণিত	বাংলা	ইংরেজি	বিজ্ঞান		সংগীত	ধর্ম শিক্ষা	
	৫ম		ইংরেজি	গণিত	বাংলা	পঠন ও লিখন দক্ষতা উন্নয়ন/ সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম/এসআরএম		বিজ্ঞান	বাওবি	
মঙ্গলবার	৩য়		বাংলা	ইংরেজি	গণিত	বিজ্ঞান		পঠন ও লিখন দক্ষতা উন্নয়ন/ সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম/এসআরএম	শারীরিক ও মানসিক স্বাস্থ্য	সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম/এসআরএম
	৪র্থ		গণিত	বাংলা	ইংরেজি	চারু ও কারু		বাওবি	ধর্ম শিক্ষা	
	৫ম		ইংরেজি	গণিত	বাংলা	ধর্ম শিক্ষা		চারু ও কারু	সংগীত	
বুধবার	৩য়		বাংলা	ইংরেজি	গণিত	বিজ্ঞান		শিল্পকলা	ধর্ম শিক্ষা	সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম/এসআরএম
	৪র্থ		গণিত	বাংলা	ইংরেজি	ধর্ম শিক্ষা		বিজ্ঞান	বাওবি	
	৫ম		ইংরেজি	গণিত	বাংলা	বিজ্ঞান		ধর্ম শিক্ষা	শারীরিক ও মানসিক স্বাস্থ্য শিক্ষা	
বৃহস্পতিবার	৩য়		বাংলা	ইংরেজি	গণিত	ধর্ম শিক্ষা		শারীরিক ও মানসিক স্বাস্থ্য শিক্ষা	বাওবি	স্টাফ মিটিং
	৪র্থ		গণিত	বাংলা	ইংরেজি	শারীরিক ও মানসিক স্বাস্থ্য শিক্ষা		বিজ্ঞান	পঠন ও লিখন দক্ষতা উন্নয়ন/ সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম/এসআরএম	
	৫ম		ইংরেজি	গণিত	বাংলা	বিজ্ঞান		বাওবি	শারীরিক ও মানসিক স্বাস্থ্য শিক্ষা	

জিয়া আহমেদ সুমন (উপসচিব) পরিচালক জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ) ময়মনসিংহ।

পাতা নং ১/২

পরবর্তী পাতায় 'সাধারণ নির্দেশনা' দ্রষ্টব্য

জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি
ময়মনসিংহ
www.nape.gov.bd

২ শিফটে পরিচালিত বিদ্যালয়ের জন্য সাপ্তাহিক ক্লাস রুটিন-২০২৫

বার	শ্রেণি	১ম এবং ২য় শ্রেণির জন্য				
		১ম পিরিয়ড (৯:০০-৯:৫০) ৫০ মিনিট	২য় পিরিয়ড (৯:৫০-১০:৩০) ৪০ মিনিট	৩য় পিরিয়ড (১০:৩৫-১১:১৫) ৪০ মিনিট	৪র্থ পিরিয়ড (১১:১৫-১১:৪৫) ৩০ মিনিট	দৈনিক সমাবেশ (১১:৪৫-১২:০৫) ২০ মিনিট
রবিবার	১ম	বাংলা	ইংরেজি	গণিত	সমন্বিত (সা.বি. ও প্রা.বি.)	দৈনিক সমাবেশ
	২য়	গণিত	বাংলা	ইংরেজি	সমন্বিত (সা.বি. ও প্রা.বি.)	
সোমবার	১ম	বাংলা	ইংরেজি	গণিত	ধর্ম শিক্ষা	
	২য়	গণিত	বাংলা	ইংরেজি	ধর্ম শিক্ষা	
মঙ্গলবার	১ম	বাংলা	ইংরেজি	গণিত	শিল্পকলা	
	২য়	গণিত	বাংলা	ইংরেজি	শিল্পকলা	
বুধবার	১ম	বাংলা	ইংরেজি	গণিত	শারীরিক ও মানসিক স্বাস্থ্য শিক্ষা	
	২য়	গণিত	বাংলা	ইংরেজি	শারীরিক ও মানসিক স্বাস্থ্য শিক্ষা	
বৃহস্পতিবার	১ম	বাংলা	ধর্ম শিক্ষা	গণিত	সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম/এসআরএম/পঠন ও লিখন দক্ষতা উন্নয়ন	
	২য়	গণিত	বাংলা	ধর্ম শিক্ষা	সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম/ এসআরএম/পঠন ও লিখন দক্ষতা উন্নয়ন	

জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি
ময়মনসিংহ
www.nape.gov.bd

২ শিফটে পরিচালিত বিদ্যালয়ের জন্য সাপ্তাহিক ক্লাস রুটিন-২০২৫

(১ম এবং ২য় শ্রেণির জন্য)

সাধারণ নির্দেশনা

১. প্রধান শিক্ষকগণ স্ব স্ব বিদ্যালয়ের সুবিধা অনুযায়ী নির্ধারিত বিষয়ের পিরিয়ডে বরাদ্দকৃত সময় ঠিক রেখে রুটিন পরিবর্তন করতে পারবেন।
২. প্রথম পিরিয়ডের শেষ ১০-১৫ মিনিট সংশ্লিষ্ট শিক্ষক শিক্ষার্থীদের প্রয়োজন অনুযায়ী পঠন ও লিখন দক্ষতা বৃদ্ধি বা শিখন ঘাটতি পূরণের জন্য শ্রেণি কার্যক্রম পরিচালনা করবেন।
৩. ১ম ও ২য় শ্রেণি- বাংলা এবং গণিত- সপ্তাহে ৫দিন; ধর্ম শিক্ষা - সপ্তাহে ২দিন; ইংরেজি- সপ্তাহে ৪দিন; শিল্পকলা সপ্তাহে ১দিন।
৪. ১ম ও ২য় শ্রেণি- শারীরিক ও মানসিক স্বাস্থ্য শিক্ষা- সপ্তাহে ১দিন; সমন্বিত (সা.বি ও প্রা.বি)- সপ্তাহে ১ দিন।
৫. ১ম ও ২য় শ্রেণি- পঠন ও লিখন দক্ষতা উন্নয়ন/সম্পূরক পঠন সামগ্রী অনুশীলন/সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম- সপ্তাহে ১দিন।
৬. রুটিনে বিভিন্ন সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম (হাতের লেখা/গল্প বলা/কবিতা আবৃত্তি/চিত্রাঙ্কন/কুইক-কুইজ/বক্তৃতা/বিতর্ক/উদ্ভাবনী আইডিয়া/বিজ্ঞান/ইংলিশ স্পিকিং/এসআরএম ইত্যাদি)-এর সুযোগ রয়েছে।
৭. গ্রীষ্মকালীন এবং শীতকালীন সময় বা ভৌগোলিক অবস্থা বা জরুরি পরিস্থিতি বিবেচনা করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগপূর্বক স্থানীয় পর্যায়ে রুটিনে প্রয়োজনীয় পরিবর্তন করা যেতে পারে।
৮. যে কোনো ধরনের মূল্যায়ন কার্যক্রমের উত্তরপত্র ১ বছর সংরক্ষণ করতে হবে।
৯. বিষয়ভিত্তিক পারদর্শী/দক্ষ/প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত শিক্ষক কর্তৃক ১ম-৫ম শ্রেণির সংশ্লিষ্ট বিষয়ে শিখন-শেখানো কার্যক্রম পরিচালনায় অগ্রাধিকার প্রদান করা যেতে পারে, যাতে তিনি (শিক্ষক) শিক্ষার্থীর শিখনের জন্য দায়বদ্ধ থাকেন।
১০. প্রত্যেক শিক্ষার্থীর পঠন ও লিখন দক্ষতা নিশ্চিত করতে হবে।
১১. ২০২৫ শিক্ষাবর্ষে বিদ্যালয়ের মোট কর্মদিবস এবং সাপ্তাহিক ক্লাস রুটিন প্রণয়নে প্রাথমিক শিক্ষা সংশ্লিষ্ট অংশীজনের মতামতকে প্রাধান্য দেয়া হয়েছে।

মাহফুজুর রহমান
সহকারী বিশেষজ্ঞ

ড. মোহাম্মদ রুহুল আমীন (উপসচিব)
ঊর্ধ্বতন বিশেষজ্ঞ

জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি
ময়মনসিংহ
www.nape.gov.bd

২ শিফটে পরিচালিত বিদ্যালয়ের জন্য সাপ্তাহিক ক্লাস রুটিন-২০২৫

বার	শ্রেণি	৩য় থেকে ৫ম শ্রেণি						
		(১১.৪৫-১২.০৫) ২০ মিনিট	১ম পিরিয়ড (১২:০৫-১২:৪৫) ৪০ মিনিট	২য় পিরিয়ড (১২:৪৫-১:২৫) ৪০ মিনিট	(১:২৫-২:১০) ৪৫ মিনিট	৩য় পিরিয়ড (২:১০-২:৫৫) ৪৫ মিনিট	৪র্থ পিরিয়ড (২:৫৫-৩:৩৫) ৪০ মিনিট	৫ম পিরিয়ড (৩:৩৫-৪:১০) ৩৫ মিনিট
রবিবার	৩য়	দৈনিক সমাবেশ	বাংলা	ইংরেজি	বিরতি	গণিত	বিজ্ঞান	ধর্ম শিক্ষা
	৪র্থ		গণিত	বাংলা		ইংরেজি	ধর্ম শিক্ষা	বিজ্ঞান
	৫ম		ইংরেজি	গণিত		বাংলা	বাওবি	শারীরিক ও মানসিক স্বাস্থ্য শিক্ষা
সোমবার	৩য়		বাংলা	ইংরেজি		গণিত	বিজ্ঞান	শারীরিক ও মানসিক স্বাস্থ্য শিক্ষা
	৪র্থ		গণিত	বাংলা		ইংরেজি	ধর্ম শিক্ষা	বাওবি
	৫ম		ইংরেজি	গণিত		বাংলা	চারু ও কারু/সংগীত	বিজ্ঞান
মঙ্গলবার	৩য়		বাংলা	ইংরেজি		গণিত	বাওবি	শিল্পকলা
	৪র্থ		গণিত	বাংলা		ইংরেজি	বিজ্ঞান	ধর্ম শিক্ষা
	৫ম		ইংরেজি	গণিত		বাংলা	ধর্ম শিক্ষা	বাওবি
বুধবার	৩য়		বাংলা	ইংরেজি		গণিত	সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম/ পঠন ও লিখন দক্ষতা উন্নয়ন/এসআরএম	ধর্ম শিক্ষা
	৪র্থ		গণিত	বাংলা		ইংরেজি	বাওবি	শারীরিক ও মানসিক স্বাস্থ্য শিক্ষা
	৫ম		ইংরেজি	গণিত		বাংলা	ধর্ম শিক্ষা	বিজ্ঞান
...তিবার	৩য়		বাংলা	বিজ্ঞান		গণিত	ধর্ম শিক্ষা	বাওবি
	৪র্থ		গণিত	বাংলা		বিজ্ঞান	চারু ও কারু/সংগীত	সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম/ পঠন ও লিখন দক্ষতা উন্নয়ন/এসআরএম

২১/১/২০২৫

Activate Windows

welq: evsjv

মাসের নাম	মোট কর্মদিবস	মোট ক্লাস সংখ্যা	পাঠ/অধ্যায়/বিষয়বস্তু	পাঠ্যপুস্তকের পৃষ্ঠা নম্বর	মন্তব্য
জানুয়ারি	২১	১৪	**পাঠ-১: আমার পরিচয়**		
			পিরিয়ড ১:আমার...... বিদ্যালয়ের নাম	১	
			পাঠ: ২: এসো রং করি ও আঁকি		
			পিরিয়ড ২: পতাকা রং করি	২	
			পিরিয়ড ৩: শাপলাফুলের ডট আউট লাইন		
			পাঠ: ৩ আমি ও আমার বিদ্যালয়		
			পিরিয়ড ৪: শুনি ও বলি	২	
			পিরিয়ড ৫: সহপাঠীদের সাথে...নাম জানতে চাই।		
			পাঠ: ৪ আমি ও আমার সহপাঠীরা		
			পিরিয়ড ৬: চলো পরিচিত হই......,কথা বলি..বাংলা বই।	৪-৫	
			পিরিয়ড ৭: শুনি ও বলি ......পড়ব	৫	
			পাঠ ৫: আঁকাআঁকি		
			পিরিয়ড ৮: দাগ দিই ও রং করি	৬	
			পিরিয়ড ৯: দাগ দিই ও রং করি	৭	
			পাঠ ৬ : আমরা কী কী করি		
			পিরিয়ড ১০: শুনি ও বলি (খেলনা ...বই গোছাই)	৮	
			পিরিয়ড ১১:শুনি ও বলি (সকালে উঠে ....ঘুমাতে যাই)	৮	
			পাঠ: ৭ : আঁকাআঁকি		
			পিরিয়ড ১২: আঁকাআঁকি	৯	
			পিরিয়ড ১৩: আঁকাআঁকি	৯	
			পিরিয়ড ১৪: আঁকাআঁকি	১০	
ফেব্রুয়ারী	১৬	১৬	**পাঠ ৮: ছড়া**		
			পিরিয়ড-১৫: শুনি ও বলি (আতা....বউ)	১১	
			পিরিয়ড-১৬: ছবি দেখি ও নাম বলি, নিজের জানা একটি ছড়া বলি।	১১	
			পাঠ ৯: বাঘ ও রাখাল		
			পিরিয়ড-১৭: এক দেশে ছিল ....দৌড়ে এল।	১২-১৩	
			পিরিয়ড-১৮: তাদের বোকা........গেল না।	১৩-১৪	
			পিরিয়ড-১৯: এক দেশে ছিল.......পাওয়া গেল না।	১২-১৪	

তথ্যসূত্র:

১। প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (২০০৮), পিটিআই ইন্স্ট্রাক্টর প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল
https://nape.gov.bd/site/page/8d72ecf9-8332-4171-88fd-13cac9370393/-

অধিবেশন-৮	বিদ্যালয়ে শিক্ষার্থী বান্ধব পরিবেশ উন্নয়ন

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

ক. বিদ্যালয়ে শিক্ষার্থী বান্ধব পরিবেশের ক্ষেত্র চিহ্নিত করতে পারবেন;

খ. শিক্ষার্থী বান্ধব পরিবেশ উন্নয়নের প্রতিবন্ধকতা চিহ্নিত ও প্রতিবন্ধকতা উত্তরণের উপায় বর্ণনা করতে পারবেন;

গ. বিদ্যালয়ে শিক্ষার্থী বান্ধব পরিবেশ উন্নয়নে শিক্ষক ও কর্মকর্তাগণের ভূমিকা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট

পদ্ধতি ও কৌশল: ব্রেইনস্টর্মিং, প্রশ্নোত্তর, দলে কাজ, আলোচনা, উপস্থাপন।

উপকরণ: তথ্যপত্র, মাল্টিমিডিয়া, পোস্টার পেপার, মার্কার।

অংশ-ক	শিক্ষার্থী বান্ধব পরিবেশের ক্ষেত্র চিহ্নিতকরণ	**সময়: ৩০ মিনিট**

১. কুশল বিনিময়ের মাধ্যমে অধিবেশন শুরু করুন এবং প্রশিক্ষণার্থীদের কাছে বিদ্যালয়ে শিক্ষার্থী ও শিখন বান্ধব পরিবেশ সম্পর্কে জানতে চান। ৩/৪ জনের উত্তর শুনুন এবং আলোচনা করে ধারণা স্পষ্ট করুন।

২. অংশগ্রহণকারীগণকে ৫টি দলে বিভক্ত করুন। দলে আলোচনা করে বিদ্যালয়ে শিক্ষার্থী ও শিখন বান্ধব পরিবেশের ক্ষেত্রসমূহ পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন।

৩. দলগত কাজ শেষে দু'টি দলকে তাদের কাজ উপস্থাপন করতে বলুন এবং অন্য দল দু'টিকে তাদের কাজের সাথে মিলিয়ে নিতে বলুন। নতুন কোনো বিষয় থাকলে তা উপস্থাপন করতে বলুন।

৪. **সহায়ক তথ্য অংশ-ক** মাল্টিমিডিয়ার মাধ্যমে উপস্থাপন করে আলোচনার মাধ্যমে ধারণা স্পষ্ট করুন।

অংশ-খ	শিক্ষার্থী বান্ধব পরিবেশ উন্নয়নের প্রতিবন্ধকতা ও প্রতিবন্ধকতা উত্তরণের উপায়	সময়: ২৫ মিনিট

১. প্রশিক্ষণার্থীদের পূর্ব দলে বসতে বলুন। দু'টি দলকে শিক্ষার্থী বান্ধব পরিবেশ উন্নয়নের প্রতিবন্ধকতা এবং অপর দুই দলকে প্রতিবন্ধকতা উত্তরণের উপায় দলগতভাবে আলোচনা করে পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন।

২. দলগত কাজ শেষে সকল দলকে দলগত কাজ উপস্থাপন করতে বলুন এবং সহায়ক তথ্য অংশ-খ উপস্থাপনাসহ আলোচনার মাধ্যমে বিষয়টি স্পষ্ট করুন।

অংশ-গ	বিদ্যালয়ে শিক্ষার্থী বান্ধব পরিবেশ উন্নয়নের শিক্ষক ও কর্মকর্তাগণের ভূমিকা	**সময়: ৩০ মিনিট**

১. প্রশিক্ষণার্থীদের কাছে নিম্নের প্রশ্ন দু'টি করুন:

ক. বিদ্যালয়ে শিক্ষার্থী বান্ধব পরিবেশ উন্নয়নে শিক্ষকগণের ভূমিকা কী?
খ. বিদ্যালয়ে শিক্ষার্থী বান্ধব পরিবেশ উন্নয়নে কর্মকর্তাগণের ভূমিকা কী?

২. প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে প্রশ্ন দু'টির উত্তর কী হতে পারে তা একাকী চিন্তা করে পাশের জনের সাথে আলোচনা করতে বলুন।
৩. প্রত্যেক জোড়া থেকে তাদের উত্তর শুনুন এবং বোর্ডের এক দিকে শিক্ষকের দায়িত্ব এবং অপর দিকে কর্মকর্তার দায়িত্ব পয়েন্ট আকারে লিখুন। সকল জোড়া থেকে উত্তর পাওয়ার পর পড়ে শোনান।
৪. **সহায়ক তথ্য অংশ-গ** মাল্টিমিডিয়ায় প্রদর্শন করুন এবং মিলিয়ে নিতে সহায়তা করুন। তথ্যপত্রে নেই এমন কোনো প্রাসঙ্গিক বিষয় আলোচনায় এসে থাকলে সেটিও গ্রহণ করুন। কোনো বিষয় আলোচনার প্রয়োজন থাকলে তা আলোচনা করে ধারণা স্পষ্ট করুন।

অংশ-ঘ	অধিবেশন মূল্যায়ন ও সমাপনী	সময়: ০৫ মিনিট

১. কয়েকজন অংশগ্রহণকারীর কাছ থেকে আজকে ধারাবাহিকভাবে কী কী জেনেছে সে বিষয়ে বক্তব্য রাখতে বলুন। অন্যদের মতামত থাকলে তা শুনুন।
২. বিদ্যালয়কে শিক্ষার্থী ও শিখন বান্ধব করতে অংশগ্রহণকারীদের নিয়ে নিম্নোক্ত প্রতিজ্ঞা করার মাধ্যমে অধিবেশনের সমাপ্তি ঘোষণা করুন।

প্রতিজ্ঞা

আমরা প্রতিজ্ঞা করিতেছি যে, বাংলাদেশের প্রতিটি বিদ্যালয়কে শিশু ও শিখন বান্ধব করার চেষ্টা করবো। অন্তত নিজের বিদ্যালয়টি যেন শিশু ও শিখন বান্ধব হয়, সে লক্ষ্যে ছাত্র, শিক্ষক, অভিভাবক ও এলাকাবাসী সকলের অংশগ্রহণে তা নিশ্চিত করতে তৎপর হবো। হে মহান সৃষ্টিকর্তা আপনি আপনাদের চেষ্টাকে সার্থক ও সফল করার শক্তি দিন।

সহায়ক তথ্য ০৮	অধিবেশন-৮: বিদ্যালয়ে শিক্ষার্থী বান্ধব পরিবেশ উন্নয়ন

শিখনফল:

ক. বিদ্যালয়ে শিক্ষার্থী বান্ধব পরিবেশের ক্ষেত্র চিহ্নিত করতে পারবেন;

খ. শিক্ষার্থী বান্ধব পরিবেশ উন্নয়নের প্রতিবন্ধকতা চিহ্নিত ও প্রতিবন্ধকতা উত্তরণের উপায় বর্ণনা করতে পারবেন;

গ. বিদ্যালয়ে শিক্ষার্থী বান্ধব পরিবেশ উন্নয়নে শিক্ষক ও কর্মকর্তাগণের ভূমিকা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

অংশ-ক	শিক্ষার্থী বান্ধব পরিবেশের ক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিতকরণ

শিশুর নিকট পারিবারিক গণ্ডী পেরিয়ে প্রথম আনুষ্ঠানিক প্রতিষ্ঠান হচ্ছে বিদ্যালয়। বিদ্যালয় ও শ্রেণিকক্ষের পরিবেশ তাঁর কাছে সম্পূর্ণ নতুন। অভিভাবকের স্নেহ-লালিত হয়ে বিষয়গত শিক্ষা তাঁর কাছে নিরস ও আনন্দহীন মনে হয়। এমন মানসিক অবস্থা থেকে বিদ্যালয়ের পরিবেশে তাঁকে অভ্যস্ত করা ও পাঠদানে মনোযোগী করা বিশাল দায়িত্ব। সেক্ষেত্রে তাকে শিশুবান্ধব পরিবেশ উপহার দেয়া আমাদের সকলের দায়িত্ব। শিখনবান্ধব পরিবেশ হলো এমন একটি পরিবেশ যেখানে শিশুরা একটি সুন্দর ও নিরাপদ পরিবেশে তাদের সমস্ত সম্ভাবনাকে কাজে লাগিয়ে শিখতে পারে। এটি শিশুকে কার্যকরভাবে মূল শিখন প্রক্রিয়ায় সম্পৃক্ত করে। বন্ধুসুলভ হওয়ার লক্ষ্য হচ্ছে পরীক্ষা বা বিষয়বস্তুর ওপর জোর দেওয়ার চেয়ে স্কুলে শিশুর অংশগ্রহণ ও শিখনের উন্নতি করা।

শিক্ষার্থী বান্ধব ও শিক্ষক বান্ধব পরিবেশই হচ্ছে শিখন বান্ধব পরিবেশ। যে পরিবেশে শিশু সহজে, স্বাচ্ছন্দ্যে, নিরাপত্তার সাথে, সুস্বাস্থ্যে, সাগ্রহে ও সুরক্ষিত হয়ে পাঠ গ্রহণ করে থাকে তাকেই শিক্ষার্থী বান্ধব পরিবেশ বলে। এ ধরনের পরিবেশে শিশুর শারীরিক, মানসিক, সাংস্কৃতিক, আবেগিক বিকাশের স্ফূরণ ঘটে। যে বিদ্যালয়ে প্রবেশ পথ থেকে শুরু করে শ্রেণিকক্ষ এবং শ্রেণিকক্ষে প্রবেশ পথ সাজানো-গোছানো, শ্রেণিকক্ষ হবে অংকন ও সৃজনশীল কাজে পরিপূর্ণ, বিদ্যালয়ের ওয়াশরুম পরিচ্ছন্ন এবং প্রত্যেকের ব্যবহার উপযোগী, বিদ্যালয়ে থাকবে ফুলের বাগান এবং সৌন্দর্যবর্ধক চিত্রায়ন/কার্টুন চরিত্র ইত্যাদি পূর্ণ বিদ্যালয় হবে শিক্ষার্থী বান্ধব বিদ্যালয়।

শিখন বান্ধব পরিবেশ সৃষ্টির লক্ষ্য হলো বিদ্যালয়ে এবং শ্রেণিতে প্রত্যেক শিক্ষার্থীর অংশগ্রহণ এবং শিখন নিশ্চিত ও উন্নতকরণ। শিক্ষার্থী বান্ধব পরিবেশ সৃষ্টির লক্ষ্য শুধু পাঠক্রম, বই-পুস্তক বা পরীক্ষা পদ্ধতির উন্নতি নয় বরং এগুলো প্রত্যেক শিক্ষার্থীর শিখনকে সক্ষম করে তোলে সেদিকে গুরুত্ব দেওয়া। নিরাপদ ও শিশুবান্ধব বিদ্যালয়ে শিক্ষার্থীরা শারীরিক, আবেগিক এবং মনস্তাত্ত্বিক ক্ষতি হতে সুরক্ষিত। বিদ্যালয়ে বুলিং, হিংসা ইত্যাদি জরুরী বিষয় সম্পর্কিত নিরাপত্তা সমস্যা সম্পর্কে সুস্পষ্ট নীতি এবং পদ্ধতি বিদ্যমান আছে। নিরাপদ ও শিশুবান্ধব বিদ্যালয়ে পর্যাপ্ত তত্ত্বাবধান প্রদানের মাধ্যমে শিক্ষার্থীরা যে সব সময় নিরাপদ তার নিশ্চয়তা প্রদান করে। শিশুবান্ধব বিদ্যালয় তৈরি করা হয় শিশুদের উন্নয়নের চাহিদা পূরণের দিকে লক্ষ্য রেখে।

এ ধরনের পরিবেশ শিক্ষক, অভিভাবক, এসএমসি ও পিটিএ, শিক্ষার্থীর পরিবার, সমাজের মূল মানুষ সকলকেই শিশুদের শিখনের পরিবেশ সৃষ্টিতে সহযোগিতা করবে, তাদেরকে বিদ্যালয়ে নিয়ে আসবে, তাদের পাঠদানের উপযুক্ত পরিবেশ তৈরি করে সবাইকে মানসম্মত শিক্ষায় শিক্ষিত করবে।

UNICEF's Child-Friendly Schools Framework: According to UNICEF, a child-friendly school is a "safe, healthy, protective, inclusive, and gender-sensitive learning environment that nurtures the holistic development of every child." This framework emphasizes the importance of child-centered learning, child participation, and partnerships with families and communities.

The World Health Organization's Health-Promoting Schools Framework: The WHO's Health-Promoting Schools framework defines a safe and child-friendly school as a "place where students learn how to lead healthy lives, where teachers and staff are healthy role models, and where the school environment promotes health and well-being."

The United Nations' Sustainable Development Goal 4: Quality Education: The United Nations' Sustainable Development Goal 4 (SDG 4) defines a safe and child-friendly school as a "quality education that is inclusive, equitable, and promotes lifelong learning opportunities for all." This goal emphasizes the importance of providing all children with access to quality education that supports their development and prepares them for future success.

বিদ্যালয়ে শিক্ষার্থী বান্ধব পরিবেশের ক্ষেত্র

১. **কার্যকর শিখন শেখানোঃ** দক্ষ শিক্ষক, উপকরণ ব্যবহার, সকল শিশুর প্রতি সমান আচরণ, বিভিন্ন পদ্ধতি ও কৌশলের ব্যবহার ইত্যাদি।

২. **কার্যকর নেতৃত্ব ও ব্যবস্থাপনাঃ** যেমন: শিক্ষক ব্যবস্থাপনা, সহযোগিতামূলক সম্পর্ক, স্কুলের উদ্দেশ্য সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা থাকা, যাবতীয় রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ করা ইত্যাদি।

৩. **কার্যকর পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নঃ** বিভিন্ন স্টেকহোল্ডারগণের বিদ্যালয়ের অবস্থা ও বিদ্যালয়ে কি ঘটছে সে সমন্ধে অবহিত থাকা।

৪. **কার্যকর অংশগ্রহণঃ** যেমন: এলাকাবাসীর সাথে মতবিনিময়ের মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও বাস্তবায়ন, বিদ্যালয়ের সমস্যা সম্পর্কে অবহিত থাকা, শিশুদের অগ্রগতি নিয়ে অভিভাবকদের সাথে মতবিনিময় করা।

৫. **বিদ্যালয়ের ভৌত পরিবেশঃ** বিদ্যালয়ের প্রবেশ পথ প্রশস্ত ও সুগম হওয়া, বিদ্যালয় ভবন যথাযথভাবে মেরামত করা, খেলাধুলার জন্য সুপরিসর মাঠ থাকা, খেলার মাঠ ব্যবহারযোগ্য ও নিরাপদ, পরিষ্কার এবং আকর্ষণীয় থাকা, বিদ্যালয়ের পারিপার্শ্বিক অবস্থা আনন্দময় ও নিরাপদ রাখা যাতে শিশুরা শিখতে আগ্রহী হয়।

৬. **স্যানিটেশন:** অন্তত দুইটি পরিষ্কার ওয়াশব্লক, যার মধ্যে মেয়েদের জন্য একটি।

৭. **নিরাপদ পানীয় জল:** শিক্ষার্থীদের জন্য নিরাপদ পানির সরবরাহ থাকা।

৮. **সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলিঃ** বিভিন্ন ধরনের সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রমে অংশগ্রহণের সুযোগ থাকা।

৯. **সমতাঃ** সকল পরিসংখ্যানে ছেলে মেয়ে উভয়কেই সমান গুরুত্ব দেওয়া, ছেলে ও মেয়েদের জন্য আলাদা শৌচাগার থাকা, স্কুল ম্যানেজিং কমিটিতে মহিলা সদস্যদের অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণে পদক্ষেপ নেওয়া।

১০. **যোগাযোগ ও সম্পর্ক স্থাপনঃ** প্রধান শিক্ষক বিদ্যালয় সংশ্লিষ্ট জনগোষ্ঠির সঙ্গে যোগাযোগ করতে উৎসাহী, যথাসময়ে বিদ্যালয় ম্যানেজিং কমিটির সভা আয়োজন করা, প্রাথমিক শিক্ষা সম্পর্কীয় সরকারের নীতি এসএমসি, অভিভাবক ও সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করা, বিদ্যালয় এলাকার ব্যক্তিবর্গ ক্রীড়ানুষ্ঠান এবং সামাজিক অনুষ্ঠানে সহযোগিতা করা।

১১. **শিখন শেখানো কার্যক্রমঃ** শ্রেণিকক্ষে ব্যবহারের জন্য সহজলভ্য প্রয়োজনীয় শিক্ষা উপকরণের ব্যবস্থা থাকা, প্রধান শিক্ষক ও সহকারী শিক্ষকগণ জাতীয় শিক্ষাক্রম বুঝতে পারা, সময়মত বিদ্যালয়ে পাঠদান শুরু ও শেষ হওয়া, নিয়মিত শিক্ষাক্রম সংক্রান্ত সভা করা, শ্রেণিভিত্তিক ও বিষয়ভিত্তিক অর্জন উপযোগী যোগ্যতার আলোকে শিক্ষার্থীদের শিখন অগ্রগতি বলতে পারা, এসএমসি কর্তৃক শিক্ষার্থীদের উপস্থিতি পরিবীক্ষণ করা ও শিশুদের উপস্থিতি বৃদ্ধিতে সাহায্য করা শিক্ষা উন্নয়নে লাগসই শিক্ষা সহায়ক শিক্ষক সংস্করণ, শিক্ষক সহায়িকা, প্রশ্ন-পুস্তিকা, নির্দেশিকা ব্যবহার করা, সরকার প্রদত্ত উপকরণ, সম্পূরক পঠন সামগ্রী ও পাঠ্যপুস্তক ব্যবহার করা হয়।

১২. **শিক্ষকদের পেশাগত উন্নয়নঃ** প্রধান শিক্ষক কর্তৃক একাডেমিক তত্ত্বাবধান করা, সহকারী শিক্ষকদের সবলদিক এবং উন্নয়নের ক্ষেত্র চিহ্নিত করতে পারা।

১৩. **শ্রেণিকক্ষ ব্যবস্থাঃ** শ্রেণিকক্ষে পর্যাপ্ত আলো বাতাসের ব্যবস্থা থাকা, এক শ্রেণিকক্ষের পাঠদানের শব্দ অন্য শ্রেণিকক্ষের পাঠদানকে ব্যহত না করা, শিক্ষক ও শিশুদের হাঁটাচলার যথেষ্ট জায়গা থাকা, শিশুর কাজ করার জন্যে পর্যাপ্ত আলো বাতাসের ব্যবস্থা থাকা, শ্রেণিকক্ষে পর্যাপ্ত ফ্যানের ব্যবস্থা থাকা, শিশুদের কাজ করার জন্যে প্রতি বেঞ্চে যথেষ্ট জায়গা থাকা, বিভিন্ন ধরনের কাজ করার উপযোগী করে শ্রেণিকক্ষ সজ্জিত, সকল শ্রেণিতে চকবোর্ড শিক্ষার্থীদের নাগালে থাকা, শ্রেণিকক্ষ পরিচ্ছন্ন।

১৪. **পাঠ পরিকল্পনাঃ** শ্রেণিতে শিখন শেখানো কার্যক্রম পরিচালনার পূর্বে শিক্ষক সংস্করণ/নির্দেশিকা পড়ে থাকেন, শিখন শেখানো কার্যক্রম পরিচালনার পূর্বে প্রাসঙ্গিক শিক্ষা উপকরণ সংগ্রহ/তৈরি করে থাকেন, শিক্ষকগণ পাঠের শিখনফল জানেন, শিক্ষকের লিখিত পাঠ পরিকল্পনা থাকা, পাঠ্যপুস্তকের বিষয়বস্তু সহজবোধ্য করার জন্য শ্রেণিতে শিক্ষা উপকরণ ব্যবহার করা, শিক্ষকগণ বিভিন্ন ধরনের শিখন শেখানো কৌশল প্রয়োগ করা, শিশুদের অনুশীলন করার জন্য পর্যাপ্ত কাজ দেওয়া, শিশুরা শিক্ষকদের সঙ্গে মতবিনিময় করে, শিশুরা পরস্পরের সঙ্গে মতবিনিময় করে, শিক্ষক শ্রেণিকক্ষে ঘুরে ঘুরে শিশুদের কাজ দেখেন, শিক্ষক প্রতিটি শিশুকে প্রশ্ন করেন, প্রত্যেক শিশুর প্রতি শিক্ষক সমান মনোযোগ দেন, অপারগ অথবা পিছিয়ে পড়া শিশুদের শিখন চাহিদা নিরুপন করেন।

১৫. **শিশুর কাজঃ** শিশুদের কাজ প্রদর্শন করা হয়, সকল শিশুর খাতা আছে, শিশুদের কাজ মূল্যায়ন হয়, শিশুদের খাতার কাজ সুসংগঠিত, শিশুদের খাতায় বিভিন্ন ধরনের কাজ রয়েছে, শিশুরা অধিকাংশ সময় কাজে থাকে, উচ্চতর শ্রেণির শিক্ষার্থীদের বাড়ীর কাজ দেওয়া হয়।

১৬. **শিশুদের দৃষ্টিভঙ্গি ও তাদের প্রতিক্রিয়াঃ** শিশুদের প্রতি শিক্ষকগণ বন্ধুভাবাপন্ন, সকল শিশুর প্রতি শিক্ষকগণ সমান দৃষ্টি দিয়ে থাকেন, শিক্ষক শিশুদের প্রশংসা করেন, শিক্ষক ফলাবর্তন (ঋববফ ইধপশ) দেন, শিক্ষক ছেলে-মেয়ের প্রতি সমান আচরণ করেন, শিশুদের দোষ ত্রুটি বিষয়ে শিক্ষক সহানুভূতির সাথে দেখেন।

১৭. **খেলাধুলাঃ** খেলাধুলার পর্যাপ্ত উপকরণের ব্যবস্থা থাকা ও খেলার সুযোগ দেয়া।

অংশ-খ	শিক্ষার্থী বান্ধব পরিবেশ উন্নয়নের প্রতিবন্ধকতা ও উত্তরণের উপায়

শিক্ষার্থী বান্ধব পরিবেশ গঠনে প্রতিবন্ধকতা:

- বিদ্যালয়ের দুর্গম অবস্থান ও দুর্বল অবকাঠামো;
- বিদ্যালয়ের শ্রেণিকক্ষ শিখনবান্ধব না হওয়া;
- অভিভাবকের অজ্ঞতা ও অচেতনতা;
- বিদ্যালয় পরিবেশ উন্নয়নে এসএমসি ও পিটিএ সদস্যদের সক্রিয় অংশগ্রহণ না থাকা;

- বিভিন্ন প্রেক্ষাপট থেকে আগত শিক্ষার্থীর প্রতি পার্থক্যসূচক দৃষ্টিভঙ্গি পোষণ;
- বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন শিক্ষার্থীদের শনাক্তকরণে শিক্ষকদের অসমর্থতা;
- বিদ্যালয় উন্নয়নে প্রাপ্ত বরাদ্দের যথাযথ ব্যবহার না হওয়া;
- চাহিদার বিভিন্নতা বিবেচনায় শ্রেণিকক্ষে আসবাবপত্রের অভাব;
- উপযুক্ত শিক্ষা উপকরণের অপ্রতুলতা;
- পর্যাপ্ত জেন্ডার সংবেদনশীল স্যানিটেশন ব্যবস্থা না থাকা;
- বিদ্যালয়ে খেলাধুলার পরিবেশ ও পর্যাপ্ত উপকরণ না থাকা;
- অপর্যাপ্ত শিক্ষক প্রশিক্ষণ।

শিক্ষার্থী বান্ধব পরিবেশ উন্নয়নের প্রতিবন্ধকতা থেকে উত্তরণের উপায়:

- শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের কাঠামোগত সংস্কার সাধন;
- শিক্ষকদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- চাহিদার বিভিন্নতা অনুযায়ী শিক্ষা উপকরণ সরবারহ ও ব্যবহার বৃদ্ধিকরণ;
- বিদ্যালয়ে খেলাধুলার পরিবেশ সৃষ্টি ও খেলাধুলার উপকরণ সংগ্রহ;
- সংশ্লিষ্টদের ইতিবাচক দৃষ্টিভঙ্গি আনয়ন ও সহযোগিতা বৃদ্ধিতে কর্মশালা ও সেমিনার এর আয়োজন;
- বিদ্যালয়ে জেন্ডার নিরপেক্ষ পরিবেশ তৈরি করা;
- বিদ্যালয় ও শ্রেণিকক্ষকে সু-সজ্জিতকরণ;
- শিক্ষার্থীদের জন্য স্বাস্থ্যসেবার ব্যবস্থা থাকা;
- পর্যাপ্ত জেন্ডার সংবেদনশীল স্যানিটেশন ব্যবস্থা রাখা;
- শিক্ষক-শিক্ষার্থী এবং শিক্ষার্থী-শিক্ষার্থী সকলের প্রতি শ্রদ্ধাশীল হওয়া;
- সকলের জন্য সমান সুযোগ ও অংশগ্রহণমূলক কাজের পরিবেশ সৃষ্টি করা;
- মাল্টিমিডিয়া ক্লাসরুমের যথার্থ ব্যবহার;
- বিদ্যালয়ে খেলানির্ভর শিখন ব্যবস্থার প্রবর্তন করা;
- বিদ্যালয়ে শিক্ষার্থীর প্রতি সহিংসতা ও শাস্তি পরিহার করা;
- বিদ্যালয় প্রাঙ্গনের নিরাপত্তা ও নিরাপদ পরিবেশ সৃষ্টি করা।

অংশ-গ	শিক্ষার্থী বান্ধব পরিবেশ উন্নয়নের শিক্ষক ও কর্মকর্তাগণের ভূমিকা

শিক্ষার্থী বান্ধব পরিবেশ উন্নয়নে শিক্ষকের ভূমিকা

- শিক্ষার্থীর সকল চাহিদা ও অধিকারের প্রতি সংবেদনশীল আচরণ করা;
- শিক্ষক কর্তৃক শিক্ষার্থীর শারীরিক ও মানসিকভাবে নিরাপদ থাকবে এবং কোনো ধরনের নির্যাতনে শিকার হবে না;
- বিদ্যালয়ে একীভূত শিক্ষা কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা;
- আনন্দদায়ক পরিবেশে পাঠদান নিশ্চিত করা;
- শিক্ষার্থীর শিখন নিশ্চিতকরণে সর্বাত্মক প্রচেষ্টা করা;

- শিক্ষার্থীর মানসিক বিকাশের সুযোগ সৃষ্টি করা;
- বিদ্যালয়ের নান্দনিক পরিবেশ সৃষ্টি করা;
- স্বাস্থ্যসম্মত স্যানিটেশন ব্যবস্থা নিশ্চিত করা;
- শিক্ষার্থীদেরকে সকল ধরনের বুলিং থেকে বিরত রাখা;

শিক্ষার্থী বান্ধব পরিবেশ উন্নয়নে কর্মকর্তগণের ভূমিকা

- বিদ্যালযের সার্বিক শিখন পরিবেশ নিশ্চিতকল্পে বিদ্যালয় পরিদর্শনকালে বিদ্যালয়ের ভৌত অবকাঠামো, পরিবেশ এবং শিখন-শেখানোর মান উন্নয়নে কার্যকর পরামর্শ প্রদান ও ফলোআপ করবেন;
- বিদ্যালয় উন্নয়নে বরাদ্দকৃত অর্থের যথাযথ ব্যয় নিশ্চিতকরণে প্রয়োজনে পরামর্শ ও সহায়তা দেবেন;
- কোনো বিদ্যালয়ের উত্তম চর্চা অন্য বিদ্যালয়ের শিক্ষকগণের জানার সুযোগ করে দিবেন এবং প্রয়োজনে উক্ত বিদ্যালয় পরিদর্শনের ব্যবস্থা করবেন;
- বিদ্যালয়ের জরুরী কোনো প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ বরাবর যোগাযোগ করে সমস্যা সমাধানে তৎপর হবেন।

অধিবেশন-৯	বিদ্যালয় উন্নয়নে সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম বাস্তবায়ন

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

ক. সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির ধারণা ও প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;

খ. বিদ্যালয়ে সহশিক্ষাক্রমিক কাজের তালিকা করতে পারবেন;

গ. সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম পরিচালনার কৌশল বর্ণনা করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘন্টা ৩০ মিনিট

পদ্ধতি ও কৌশল: ব্রেইনস্টর্মিং, প্রশ্নোত্তর, প্রদর্শন, দলীয় কাজ, জোড়ায় কাজ।

উপকরণ: তথ্যপত্র, মাল্টিমিডিয়া, পোস্টার পেপার, মার্কার।

অংশ-ক	সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির ধারণা ও প্রয়োজনীয়তা	সময়: **৩৫ মিনিট**

১. সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি বলতে আপনারা কি বুঝেন তা প্রশ্ন করুন। ৩/৪ জনের উত্তর শুনুন।

২. তাঁদের উত্তরের ভিত্তিতে বিদ্যালয় পর্যায়ে এ ধরণের কার্যক্রম পরিচালিত হয় কি না প্রশ্ন করে জানতে চান।

৩. তথ্যপত্র অনুযায়ী ধারণা সুস্পষ্ট করুন।

৪. প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশ্ন করুন-

- প্রশিক্ষণার্থীরা পড়াশোনার পাশাপাশি আর কী করতে ভালবাসেন?
- প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশ্ন করুন ছেলেবেলায় সহপাঠ্যক্রমিক কাজে তাঁরা কি উৎসাহিত হতেন?
- ছেলেবেলায় সহপাঠ্যক্রমিক কার্যক্রমের অভিজ্ঞতা জানতে সংশ্লিষ্ট প্রশ্ন করুন।

৫. ৩/৪ জনের উত্তর শুনুন এবং আলোচনা করুন। প্রয়োজনে আপনার অভিজ্ঞতা বিনিময় করুন।

৬. এবার প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশ্ন করুন 'সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির প্রয়োজনীয়তা কী?' পাশাপাশি জোড়ায় আলোচনা করে **১**টি করে পয়েন্ট বলতে বলুন। প্রতি **৩** জন প্রশিক্ষণার্থীকে একটি দলে বিভক্ত করে প্রতি দল থেকে একটি করে পয়েন্ট বলতে দিন।

৭. **সহায়ক তথ্য অংশ-ক** মাল্টিমিডিয়ায় উপস্থাপন করুন ও তাঁদের পয়েন্ট এর সাথে মিল করুন। হাততালি দিয়ে উৎসাহিত করুন।

অংশ-খ	বিদ্যালয়ে সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির শ্রেণিবিভাগ	সময়: **৩০ মিনিট**

১. প্রশিক্ষণার্থীদের ৫টি দলে বিভক্ত করুন। দলে আলোচনা করে বিদ্যালয়ে অনুসৃত সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির তালিকা প্রস্তুত করতে বলুন। দলগত কাজ উপস্থাপন করতে বলুন।

২. **সহায়ক তথ্য অংশ-খ** আলোকে সহশিক্ষা কার্যাবলির শ্রেণিবিভাগ প্রদর্শন করুন। পোস্টারে লেখা তালিকার শ্রেণিবিভাগ করতে বলুন। **সহায়ক তথ্য অংশ-খ** মাল্টিমিডিয়ায় প্রদর্শন করুন। আলোচনা করে ধারণা স্পষ্ট করুন।

অংশ-গ	সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম পরিচালনা কৌশল	সময়: **২০ মিনিট**

১. পূর্বের দলসমূহের কাছে জানতে চান সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রমের অনুষ্ঠান কীভাবে করা যায়? কয়েকজনের নিকট থেকে উত্তর শুনুন।

২. এ অনুষ্ঠান আয়োজনে কী কী কৌশল অবলম্বন করতে হয় প্রশ্ন করুন। বিদ্যালয় পর্যায়ে শিক্ষক হিসেবে এ ধরনের আয়োজন করেছেন কি না তার অভিজ্ঞতা শুনুন। ৪/৫ জন প্রশিক্ষণার্থীদের কাছ থেকে উত্তর শুনুন।

৩. এ ধরনের অনুষ্ঠান আয়োজন করে কি ধরনের আনন্দ পান এবং শিক্ষার্থীদের অনুভূতি কেমন হয়? ৪/৫ জন প্রশিক্ষণার্থীদের কাছ থেকে উত্তর শুনুন।

৪. এ ধরনের অনুষ্ঠানে আমাদের যেমন ভাল লাগে তেমনি শিক্ষার্থীদেরও একই অনুভূতি হয়। সবাই মিলে এ অনুষ্ঠানের আয়োজনের শপথ গ্রহণ করুন (শপথের ভঙ্গিতে)।

অংশ-ঘ	অধিবেশন মূল্যায়ন সমাপনী	সময়: ০৫ মিনিট

১. অধিবেশন শেষে সকলকে দাড়াতে বলুন। প্রশিক্ষকের সাথে সাথে নিম্নের প্রতিজ্ঞার আলোকে সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম আয়োজনে শিক্ষকদের উৎসাহিত করবেন এবং অনুপ্রেরণা যোগাবেন।

প্রতিজ্ঞা

আমি এই মর্মে প্রতিজ্ঞা করিতেছি যে, বিদ্যালয় পর্যায়ে শিক্ষার্থীদের নিয়ে শিক্ষামূলক, সাংস্কৃতিক, খেলাধূলা বিষয়ক, সাহিত্য বিষয়ক, সামাজিক ও উন্নয়নমূলক কার্যক্রম পরিচালনা করবো। এ বিষয়ে শিক্ষার্থীদের আগ্রহ ও প্রবণতাকে প্রাধান্য দিব। বার্ষিক কর্মপরিকল্পনায় তা লিপিবদ্ধ করবো। এ কাজে বিদ্যালয়ের এসএমসি ও অভিভাবকদের সহযোগিতা নিব। এসব কাজের মাধ্যমেই আমরা প্রাথমিক শিক্ষার লক্ষ্য অর্জন নিশ্চিত করবো।

সহায়ক তথ্য ০৯	অধিবেশন-৯: বিদ্যালয় উন্নয়নে সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম

শিখনফল:

ক. সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির ধারণা ও প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;

খ. বিদ্যালয়ে সহশিক্ষাক্রমিক কাজের তালিকা করতে পারবেন;

গ. সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম পরিচালনার কৌশল বর্ণনা করতে পারবেন।

অংশ-ক	সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি

সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি শিশুর মনোজগত, চিন্তা ও চেতনাকে প্রসারিত করে। প্রাথমিক শিক্ষার নির্ধারিত লক্ষ্য- শিশুর দৈহিক, মানসিক, সামাজিক, সাংস্কৃতিক, নৈতিক, আধ্যাত্মিক ও নান্দনিক বিকাশ সাধন এবং উন্নত জীবনের স্বপ্ন দর্শনে উদ্বুদ্ধকরণ- অর্জনের জন্য শিক্ষাক্রমের সাথে অঙ্গাঙ্গিভাবে জড়িত কার্যক্রমই সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম। ইতোমধ্যে প্রাথমিক স্তরের আবশ্যকীয় ৬টি বিষয়ের সাথে শিল্পকলা সম্পৃক্ত সংগীত, চারু ও কারুকলা, নৃত্যকলা, নাট্যকলা এবং শারীরিক ও মানসিক স্বাস্থ্য শিক্ষাবিষয় অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। উক্ত বিষয়গুলোকে সমৃদ্ধ ও পরিপূর্ণ করতে এবং শিশুর বহুমুখী বিকাশ সাধনে সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি বিশেষ সহায়ক ভূমিকা পালন করে থাকে। শুধুমাত্র বিষয়ভিত্তিক জ্ঞান শিশুর সার্বিক বিকাশ ঘটাতে পারেনা। শিশুর সর্বাঙ্গীন জীবনের বিকাশ তথা বিশেষ করে তাদের দৈহিক, মানসিক, সামাজিক, আবেগিক, নৈতিক ও মানবিক বিকাশের উন্মেষ সাধন যেন সমানভাবে হয় তার ব্যাপক আয়োজন থাকতে হয় বিদ্যালয়ে। তাই বর্তমানে নানারকম কার্যাবলি, যেমন- খেলাধুলা, ছবি আঁকা, গান গাওয়া, অভিনয় করা, নাচ, বিতর্ক, দেশভ্রমণ, বিজ্ঞান মেলার আয়োজন ইত্যাদি বিদ্যালয়ের দৈনন্দিন কার্যক্রমে অন্তর্ভুক্ত হয়েছে। এ কার্যক্রমগুলোকে সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি হিসেবে অভিহিত করা হয়। বিদ্যালয় কেন্দ্রিক সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির গুরুত্ব অপরিসীম। কেননা খেলাধূলা, সাংস্কৃতিক ও সামাজিক কর্মকান্ডে অংশগ্রহণ শিশুর মনের সুকুমার বৃত্তির উন্মেষ ঘটায় ও তাঁর সামাজিকতা ও নৈতিকতার বিকাশ সাধনে ভূমিকা রাখে।

সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির প্রয়োজনীয়তা

সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির শিক্ষাগত গুরুত্ব অনস্বীকার্য। প্রকৃতপক্ষে শিক্ষার্থীর সর্বাঙ্গীন জীবন বিকাশের বিভিন্ন দিকে এর প্রভাব বিদ্যমান। বিদ্যালয়ের কার্যকরী পরিকল্পনায় সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি নানা রকম উদ্দেশ্য সাধনে সহায়তা করে। সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির প্রয়োজনীয়তাগুলো নিম্নে উপস্থাপন করা হলো:

১. জ্ঞান ও দক্ষতা অর্জন: বাস্তব পরিবেশ ব্যতীত প্রকৃত জ্ঞান অর্জন করা যায় না। শিক্ষার্থীরা সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির মাধ্যমে বাস্তব পরিবেশ থেকে নতুন জ্ঞান অর্জনে সক্ষম হয় এবং শিক্ষার্থী এখান থেকে প্রয়োজনীয় অভিজ্ঞতা ও দক্ষতা লাভ করে। উদাহরণস্বরূপ বিতর্কের কথা বলা যায়। বিতর্কের মাধ্যমে কেবলমাত্র প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণ নয়, এর মাধ্যমে শিক্ষার্থীরা যেমন নির্দিষ্ট বিষয় সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহের মাধ্যমে নানা রকমের জ্ঞান ও অভিজ্ঞতা অর্জন করে, বক্তব্যকে যুক্তিসংগত ও ধারাবাহিকভাবে উপস্থাপনের

দক্ষতা অর্জন করে তেমনি বাচনভঙ্গী হয় সাবলীল ও আকর্ষণীয়। এতে করে তাদের বক্তব্য সুধীজনের কাছে গ্রহণ যোগ্যতাও পায়। সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি শিক্ষককে শিশুর আচরণ বিশ্লেষণ করে শিশুর অন্তর্নিহিত সম্ভাবনাগুলো নির্দিষ্ট করতে এবং সেগুলো চর্চার সুযোগ সৃষ্টি করতে সহায়তা করে।

২. **সামাজিকীকরণ:** সমাজে সকল মানুষকে এক সাথে মিলে মিশে চলতে হয়। একে অপরের প্রয়োজনে সহানুভূতির সাথে এগিয়ে আসতে হয়। এই শিক্ষা বিদ্যালয়, পরিবার উভয় সংগঠন থেকেই দেওয়া হয়। তবে সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির মাধ্যমে শিক্ষার্থীরা এ মর্ম আরো প্রবলভাবে উপলদ্ধি করতে পারে। নাটক, খেলাধুলা, বিতর্ক, প্রজেক্ট ইত্যাদি ও যৌথ কাজের মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের মধ্যে পারস্পরিক সহানুভূতি, সহযোগিতা ও গণতান্ত্রিক ভাবধারা গড়ে ওঠে এবং তাদের মধ্যে সামাজিক গুণাবলির বিকাশ ঘটে।

৩. **আত্মনির্ভরশীলতা:** সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি শিক্ষার্থীদের বাস্তব জীবনের যে কোনো কাজে আত্মবিশ্বাস জাগ্রত করে আত্মনির্ভরশীল হতে সহায়তা করে। যে বিশেষ কাজে শিক্ষার্থী পারদর্শীতা দেখাবে তাকে কেন্দ্র করেই তার জীবনবিকাশের উপযোগী কাজে অংশগ্রহণের সুযোগ সৃষ্টি করলে শিক্ষার্থী ভয়, জড়তা ইত্যাদিকে অতিক্রম করে কাজের প্রতি আত্মবিশ্বাসী ও আগ্রহী হয়ে ওঠে এবং রাষ্ট্রের আদর্শ নাগরিক হিসেবে নিজেকে প্রতিষ্ঠিত করতে পারে।

৪. **বৈচিত্র্য আনয়ন:** কেবলমাত্র বিষয়ভিত্তিক পাঠ শিক্ষার্থীদের মনে বিরূপ ভাবনা এনে দেয়। পড়ালেখার চাপে কখনও কখনও শিক্ষার্থীরা শ্রেণিকক্ষে অমনোযোগী হয়, অনেকের মধ্যে স্কুল পালানোর মনোবৃত্তি জন্মায়। তাই পড়ালেখার ফাঁকে তাদের মনে বৈচিত্র্য আনার জন্য সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির ব্যবস্থা থাকা উচিত। এতে করে তারা বিদ্যালয় জীবনকে আনন্দের সাথে উপভোগ করতে পারে। এ আনন্দই তাকে পরোক্ষভাবে বিষয়কেন্দ্রিক জ্ঞান আহরণে অনুপ্রাণিত করে।

৫. **শৃঙ্খলা স্থাপন:** যে কোনো কাজের জন্য প্রয়োজন শৃঙ্খলা, নিয়মানুবর্তিতা। সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলিতে অংশগ্রহণ করলে শিক্ষার্থীরা তাদের ব্যক্তিগত জীবনে শৃঙ্খলা এবং নিয়মানুবর্তিতাকে কাজে লাগাতে পারে। যেমন- খেলার মাঠ, বিতর্ক সভায়, শিক্ষার্থীদের যথাসময়ে শৃঙ্খলাবদ্ধ হয়ে নিয়ম মেনে অংশগ্রহণ করতে হয়। যা পরবর্তীতে বাস্তব জীবনের বিভিন্ন ক্ষেত্রে স্বতঃস্ফূর্তভাবে প্রতিষ্ঠিত হয়। সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করতে পারলে শিখন শেখানোর ক্ষেত্রে শৃঙ্খলাস্থাপনের সমস্যা অনেক ক্ষেত্রে সমাধান করা সম্ভব।

৬. **দলগত মনোভাব গঠন:** সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি শিক্ষার্থীদেরকে বিদ্যালয়ের প্রতি মমত্ববোধ জাগ্রত করে। বিদ্যালয় দ্বারা পরিচালিত বিভিন্ন কাজে দলগতভাবে অংশগ্রহণ করায় কাজ সম্পাদনের সময় প্রতিযোগিতামূলক মনোভাব দেখা দেয়। এতে নিজ দলের প্রতি অধিক মাত্রায় আনুগত্য দেখা দেয়। বিদ্যালয়ের সম্মানের কথা চিন্তা করে সক্রিয়ভাবে কাজে অংশগ্রহণ করে। অতএব সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি শিক্ষার্থীদেরকে দলগত মনোবল ও বিদ্যালয়ের প্রতি মমত্ববোধ বিকাশ করে শিখন শেখানোর ক্ষেত্রে বিশেষ উদ্দেশ্য সাধনে সহায়তা করে।

৭. **শেখানোর সহায়ক:** শিখন সহায়ক কৌশল হিসেবে সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির গুরুত্ব অনেক বেশি। যেমন বিদ্যালয়ে দেয়াল পত্রিকার প্রকাশ একদিকে যেমন শিক্ষার্থীকে কবিতা, গল্প, প্রবন্ধ লেখায় উদ্বুদ্ধ করে তেমনি তাদেরকে মৌলিক ও স্বাধীন সম্পর্ক ব্যক্ত করার সুযোগ দিয়ে মাতৃভাষা বাংলা ভাষা শিক্ষার প্রতি আগ্রহী করে গড়ে তোলে।

৮. **মানবীয় সম্পর্ক স্থাপন:** বিভিন্ন ধরনের সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি পরিচালনাকালে শিক্ষকের সাথে শিক্ষার্থীর সহজ ও বন্ধুত্বপূর্ণ সম্পর্ক গড়ে ওঠে। এতে শিক্ষার্থীরা শিক্ষককে বন্ধু ও নির্দেশক বা গাইড হিসেবে গ্রহণ

করে। এ সম্পর্ক প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ফলে শিক্ষার্থীদের এটি বিষয়কেন্দ্রিক পাঠের ক্ষেত্রেও সঞ্চারিত হয়ে শিখন প্রক্রিয়াকে সহজ ও স্বাভাবিক পথে পরিচালিত করে।

৯. **সেবামূলক মনোভাব:** সহশিক্ষাক্রমিক কাজ শিক্ষার্থীদের সেবামূলক মনোভাব গড়ে তুলতে সহায়তা করে। সর্বশেষে বলা যায়, শিখন-শেখানোর বৃহত্তর উদ্দেশ্য সাধনে সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি বিশেষভাবে সহায়তা করে।

১০. শিক্ষার্থীর সৃজনশীলতার বিকাশ: সহশিক্ষাক্রমিক কাজের মাধ্যমে শিক্ষার্থী স্বাধীন ও স্বতঃস্ফূর্তভাবে কোনো কিছু করার সুযোগ লাভ করে। সে নিজের পরিকল্পনা মতো যন্ত্রপাতি নির্মাণ ও পরীক্ষা করতে পারে এবং মডেল, চার্ট ইত্যাদি তৈরি করতে পারে।

১১. **সমাজ ও বৃহত্তর পরিবেশের সাথে সংযোগ সাধন:** সহশিক্ষাক্রমিক কাজ তথা বিজ্ঞান মেলা, বিতর্ক, শিক্ষামূলক ভ্রমণ ইত্যাদির আয়োজন ও সম্পাদন করতে গিয়ে সমাজ ও পরিবেশের সাথে শিক্ষার্থী ও বিদ্যালয়ের নিবিড় সম্পর্ক স্থাপিত হয়। এছাড়া শিক্ষক ও শিক্ষার্থীর মধ্যে সুসম্পর্ক গড়ে ওঠে।

১২. বৈজ্ঞানিক দৃষ্টিভঙ্গি ও দক্ষতার বিকাশ: বিভিন্ন বৈজ্ঞানিক দক্ষতা যেমন: পর্যবেক্ষণ, পরিমাপন, পরীক্ষণ, তথ্য সংগ্রহ ও বিশ্লেষণ ইত্যাদি শিক্ষার্থীদের মধ্যে বৈজ্ঞানিক দৃষ্টিভঙ্গি ও দক্ষতার বিকাশ ঘটায়।

এছাড়া সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি শিক্ষার্থীদের মধ্যে আত্মবিশ্বাস, আত্মনির্ভরশীলতা, সেবামূলক মনোভাব ইত্যাদি সৎ গুণাবলি জাগ্রত ও বিকশিত করে। সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি অনুষ্ঠানের মাধ্যমে শ্রেণিকক্ষে পাঠদানের একঘেয়েমি দূর করে বিদ্যালয়ের পরিবেশকে শিশুর নিকট আকর্ষণীয় করা যায়।

অংশ-খ	সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির শ্রেণিবিভাগ

সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি বিভিন্ন ধরনের হতে পারে। শিক্ষককে বিদ্যালয়ের সীমিত সুযোগ, পরিবেশ, সামগ্রিক পরিচালন ব্যবস্থা ও শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন চাহিদাকে পরিতৃপ্ত করতে পারে এসব দিকে খেয়াল রেখে সহশিক্ষাক্রমিক কাজ নির্বাচন করতে হবে। সাধারণত বিদ্যালয়ের সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলিকে নিম্নোক্ত তিনটি শ্রেণিতে বিভক্ত করা যায়:

১. **শরীরচর্চামূলক কাজ:** এ ধরনের কাজের মাধ্যমে দৈহিক, মানসিক ও সামাজিক গুণের বিকাশ হয়। খেলাধুলা, ব্যায়াম ইত্যাদি শরীরচর্চামূলক কাজ। মুক্ত পরিবেশ ও গৃহ পরিবেশে নানাধরনের বন্দোবস্ত করা হয়। ফুটবল, ব্যাডমিন্টন, দাড়িয়াবান্ধা, হা-ডু-ডু, ক্রিকেট, গোল্লাছুট ইত্যাদি খেলা মুক্ত পরিবেশের খেলা। ক্যারাম, টেবিল টেনিস, দাবা, শব্দ গঠন ইত্যাদি গৃহ পরিবেশের খেলা। শিক্ষকগণকে এলাকাভেদে প্রচলিত নানারকমের খেলাও এর সাথে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

২. শিক্ষামূলক কাজ: সহশিক্ষাক্রমিক বিভিন্ন কার্যক্রম শিক্ষার্থীদেরকে শিক্ষামূলক বিভিন্ন জ্ঞান ও অভিজ্ঞতা অর্জনে প্রত্যক্ষভাবে সহায়তা করে। শিক্ষামূলক কাজগুলোর উদ্দেশ্য ও প্রকৃতি অনুযায়ী এগুলোকে কয়েকটি শ্রেণিতে ভাগ করা যায়। যেমন- (১) **সৃজনশীল কাজ:** ছোট গল্প, কবিতা, ছড়া, শিক্ষামূলক নাটিকা, প্রবন্ধ বা রচনা লেখা, দেওয়াল পত্রিকা, বুলেটিন বোর্ডে প্রকাশ, নতুন জিনিস তৈরি ইত্যাদি; (২) **আত্মপ্রকাশমূলক কাজ:** বক্তৃতা, বিতর্ক, প্রদর্শনী, বিজ্ঞান ক্লাবে অংশগ্রহণ ইত্যাদি; (৩) **সাংস্কৃতিক কাজ:** অভিনয়, আবৃত্তি, গল্প বলা, নাচ, গান, উপস্থিত বক্তৃতা, ছবি আঁকা, ধর্মীয় ও জাতীয় দিবস পালন ইত্যাদি। এ ধরনের কাজে অংশগ্রহণ করলে শিক্ষার্থীরা ভবিষ্যতে যে কোন দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে পালন করতে পারবে।

৩. **সামাজিক কাজ:** বিদ্যালয়ে কিছু যৌথ সহশিক্ষক্রমিক কাজ প্রত্যক্ষভাবে শিক্ষার্থীদের সামাজিক বিকাশে সহায়তা করে। সেবামূলক কাজের মাধ্যমে বিদ্যালয়ের চারপাশে পরিষ্কার করা, খেলার মাঠ সমান করা,

শ্রেণিকক্ষ সাজানো, বাগানের পরিচর্যা করা, বৃক্ষ রোপন করা, কাব কার্যক্রমে অংশগ্রহণ ইত্যাদির মাধ্যমে শিক্ষার্থীকে ধীরে ধীরে সমাজের অন্যান্য কাজে অংশগ্রহণ উৎসাহিত করা যায়। যেমন- দুর্গতদের কাপড় চোপড় ও খাবার দিয়ে সাহায্য করা, দরিদ্র লোকদের চিকিৎসা সেবায় বিদ্যালয়ে অর্থ সংগ্রহ করা, নিরক্ষরতা ও কুসংস্কার দূর করা ইত্যাদি। শিক্ষার্থীদের সমাজের উপযোগী এ ধরনের কাজে অংশগ্রহণের সুযোগ দেওয়া হলে তাদের সক্রিয়তার বিকাশ হয়।

অংশ-গ	সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি কৌশল

সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির সংগঠনের উপায় নির্ভর করে শিক্ষকের ঐকান্তিক ইচ্ছা ও আগ্রহের ওপর। তবে এ কাজে বিদ্যালয় কর্তৃপক্ষের ভূমিকা অত্যধিক এবং এ বিষয়ে স্কুল কর্তৃপক্ষ নিম্নরূপ কার্যাদি সম্পন্ন করতে পারেন।

১. প্রধান শিক্ষক স্টাফ মিটিং-এ সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি সংগঠনের উদ্যোগ গ্রহণে সহকারী শিক্ষকদের কর্মপরিকল্পনা করার দায়িত্ব দেবেন। কীভাবে এ ধরনের কাজ করা যায় সে সম্পর্কে প্রধান শিক্ষক সহকারী শিক্ষকদের পরামর্শ দিবেন। বিদ্যালয়ের সময় তালিকায় সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি পরিচালনার জন্য নির্দিষ্ট সময় রাখবেন। আন্তঃবিদ্যালয় প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণের জন্য শিক্ষার্থীদের অনুপ্রেরণা যোগাবেন।
২. সহশিক্ষাক্রমিক যে কোনো কাজের ব্যবস্থা করতে হলে শিশুদের আগ্রহ ও প্রবণতা অনুযায়ী বিভিন্ন রকম সহশিক্ষাক্রমিক কাজের ব্যবস্থা করতে হবে এবং শিশুদের পছন্দ অনুযায়ী কাজের সুযোগ দিতে হবে। কাজের মধ্যে যেন বৈচিত্র্য থাকে সেদিকে লক্ষ্য রাখতে হবে। এজন্য কাজের উপযুক্ত পরিকল্পনা করতে হবে। যেসব কাজে শিশুদের নেতৃত্ব দেওয়ার সুযোগ আছে সেখানে শিশুদের পছন্দ অনুযায়ী নেতা নির্বাচন করে কাজের দায়িত্ব দিতে হবে। শিক্ষক নেতার কাজে অপ্রয়োজনে প্রভাব বিস্তার করবেন না তবে প্রয়োজনে তাকে পরামর্শ দিবেন। প্রত্যেক শিক্ষার্থী যেন কোন না কোন কাজে অংশগ্রহণের সুযোগ পায় সেদিকে লক্ষ্য রাখতে হবে।
৩. সহশিক্ষাক্রমিক কাজ পরিচালনার জন্য অর্থের প্রয়োজন হয়। বিদ্যালয় কর্তৃপক্ষকে এ অর্থ মঞ্জুর, সংগ্রহ ও প্রয়োজনীয় সরঞ্জামাদি সংগ্রহ করার জন্য বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি, শিক্ষক অভিভাবক সমিতি এবং এলাকাবাসীর সহায়তা নিতে হবে। বিভিন্ন কাজের সাথে এলাকাবাসীকে সম্পৃক্ত করতে হবে। এসব কাজের প্রয়োজনীয়তা যেন সমাজের সকল ব্যক্তি উপলব্ধি করতে পারে সেদিকেও বিশেষভাবে নজর দেওয়া প্রয়োজন।

সর্বোপরি, শিক্ষকগণ যদি বিদ্যালয়ের সকল কাজের গুরুত্বের কথা চিন্তা করে সহশিক্ষাক্রমিক কাজের পরিকল্পনা ও পরিচালনা করেন তাহলে তাদের সামগ্রিক প্রভাব বিদ্যালয়ের প্রকৃত উদ্দেশ্য অর্জনে সহায়ক হবে।

অধিবেশন-১০	বিদ্যালয় উন্নয়ন কার্যক্রমে অংশীজনদের সম্পৃক্তকরণ

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

ক. বিদ্যালয় উন্নয়ন কার্যক্রমে অংশীজনের ধারণা ও অংশীজন চিহ্নিত করতে পারবেন;
খ. বিদ্যালয় উন্নয়ন কার্যক্রমে অংশীজনদের ভূমিকা ও তাদের সম্পৃক্তকরণের প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
গ. বিদ্যালয় উন্নয়ন কার্যক্রমে অংশীজনদের সম্পৃক্তকরণের উপায় এবং শিক্ষক ও কর্মকর্তাদের করণীয় চিহ্নিত করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট

পদ্ধতি ও কৌশল: ব্রেইন স্ট্রর্মিং, প্রশ্ন-উত্তর, দলীয় কাজ ও আলোচনা, উপস্থাপন, মুক্ত আলোচনা

উপকরণ: তথ্যপত্র, মাল্টিমিডিয়া, ফ্লিপচার্ট, হোয়াইট বোর্ড, পোস্টার পেপার ও মার্কার

অংশ-ক	বিদ্যালয় উন্নয়ন কার্যক্রমে অংশীজনের ধারণা ও অংশীজন চিহ্নিতকরণ	সময়: ২০ মিনিট

১. শুভেচ্ছা বক্তব্য ও সেশনের উদ্দেশ্য ব্যাখ্যা করুন।
২. বিদ্যালয় উন্নয়ন কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট অংশীজন (Stakeholders) বলতে কী বোঝায়? কয়েকজন থেকে উত্তর জেনে অংশীজনের ধারণা ব্যাখ্যা করুন।
৩. "বিদ্যালয়ের উন্নয়ন কার্যক্রমে কারা ভূমিকা রাখতে পারে?" অংশগ্রহণকারীদের উদ্দেশ্যে প্রশ্ন করে উত্তর জানুন।
৪. প্রাপ্ত উত্তরের আলোকে ফ্লিপচার্টে অংশীজনদের সম্ভাব্য তালিকা প্রস্তুত (শিক্ষক, শিক্ষার্থী, অভিভাবক, পরিচালনা পর্ষদ, স্থানীয় সরকার, এনজিও, গণমাধ্যম) করুন।
৫. অংশীজনের ধারণা ও প্রাথমিক বিদ্যালয়ে সম্পৃক্ত অংশীজনদের তালিকা সংশ্লিষ্ট তথ্যপত্র মাল্টিমিডিয়ায় উপস্থাপন করে বিষয়টি স্পষ্ট করুন।

অংশ-খ	অংশীজনদের ভূমিকা এবং তাদের সম্পৃক্তকরণের প্রয়োজনীয়তা	সময়: ৩০ মিনিট

১. বিদ্যালয় উন্নয়ন কার্যক্রমে অংশীজনদের ভূমিকা কী হতে পারে প্রশ্ন করে ৫/৬ জনের নিকট হতে উত্তর সংগ্রহ করে বিষয়টি স্পষ্ট করুন।
(উদাহরণ: অবকাঠামো উন্নয়ন, শিক্ষাগত মানোন্নয়ন, পরিবেশ সৃষ্টি)।
২. অংশীজনদের সম্পৃক্ত করার মাধ্যমে অর্জিত সুবিধা কী হতে পারে বলে সকলের নিকট হতে জানতে চান এবং কয়েকজনের কাছ হতে জবাব নিয়ে বিষয়টি ব্যাখ্যা করুন।
(উদাহরণ: উন্নত সিদ্ধান্ত গ্রহণ, জবাবদিহিতা, দীর্ঘমেয়াদী উন্নয়ন)।
৩. অংশীজনদের সম্পৃক্ত না করার ফলে সম্ভাব্য চ্যালেঞ্জ কী হতে পারে জানতে চান এবং বিষয়টি স্পষ্ট করুন। (অর্থায়নের সমস্যা, কমিউনিটির স্বল্প আগ্রহ)।

৪. বাস্তব অভিজ্ঞতা বিনিময়ের অংশ হিসেবে প্রশিক্ষণার্থীদের কাছ থেকে বিদ্যালয়ের অংশীজন সম্পৃক্ততার সফল উদাহরণ শুনুন।
৫. অংশগ্রহণকারীদের বাস্তব অভিজ্ঞতা বিনিময় শেষ হলে সহায়ক তথ্যপত্র মাল্টিমিডিয়ার মাধ্যমে উপস্থাপন করে বিদ্যালয় কার্যক্রম উন্নয়নে অংশীজনদের সম্পৃক্ততার ভূমিকা ও তাদের সম্পৃক্তকরণের প্রয়োজনীয় পর্যালোচনা করুন।

অংশ-গ	অংশীজন সম্পৃক্তকরণের উপায় এবং শিক্ষক ও কর্মকর্তাদের করণীয় চিহ্নিতকরণ	**সময়: ৩০ মিনিট**

১. "বিদ্যালয়ে অংশীজনদের কীভাবে আরও বেশি সম্পৃক্ত করা যেতে পারে?" প্রশ্ন করুন এবং অংশগ্রহণকারীদের তিনটি দলে বিভক্ত করে তাদের নিম্নলিখিত বিষয়গুলোর উপায় চিহ্নিত করে পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন:
  - অভিভাবকদের সম্পৃক্তকরণ (অভিভাবক সমাবেশ, পরামর্শ সভা)।
  - স্থানীয় সম্প্রদায়ের সম্পৃক্তকরণ (উন্নয়ন কমিটি, স্বেচ্ছাসেবী কার্যক্রম)।
  - শিক্ষার্থী সম্পৃক্তকরণ (বিদ্যালয়ের ক্লাব, মতবিনিময় সভা)।

২. দলীয় কাজ শেষে প্রতিটি দলের উপস্থাপনা ও সংক্ষিপ্ত পর্যালোচনার পরিবেশ নিশ্চিত করুন।
৩. অংশীজন সম্পৃক্ততায় শিক্ষক ও কর্মকর্তাদের ভূমিকা কী হতে পারে অংশগ্রহণকারীদের নিকট জানতে চান। প্রায় সবার নিকট হতে উত্তর সংগ্রহ করে ফ্লিপচার্টে/হোয়াইট বোর্ডে লিখুন এবং প্রাপ্ত উত্তরগুলোকে নিম্নোক্ত ক্ষেত্রভিত্তিক পর্যালোচনা করুন।
  - সক্রিয় উদ্যোগ গ্রহণ;
  - যোগাযোগ দক্ষতা উন্নয়ন;
  - সমস্যা সমাধানের সক্ষমতা;
  - উদ্ভাবনী পরিকল্পনা;
  - প্রশিক্ষণ ও দক্ষতা উন্নয়ন;
  - প্রতিবেদন প্রদান।

অংশ-ঘ	অধিবেশন মূল্যায়ন ও সমাপনী	**সময়: ১০ মিনিট**

১. আলোচনার সংক্ষিপ্ত সারসংক্ষেপ প্রদান করুন।
২. অংশগ্রহণকারীদের কাছ থেকে শিখনফল সম্পর্কে প্রতিক্রিয়া গ্রহণ (মৌখিক মূল্যায়ন) করুন:
  - বিদ্যালয়ের উন্নয়নে আপনি কীভাবে অংশীজনদের সম্পৃক্ত করবেন?

৩. ব্যক্তিগত প্রতিশ্রুতি জেনে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করে সেশন সমাপ্ত করুন।

সহায়ক তথ্য ১০	অধিবেশন-১০: বিদ্যালয় উন্নয়ন কার্যক্রমে অংশীজনদের সম্পৃক্তকরণ

শিখনফল:

ক. বিদ্যালয় উন্নয়ন কার্যক্রমে অংশীজনের ধারণা ও অংশীজন চিহ্নিত করতে পারবেন;

খ. বিদ্যালয় উন্নয়ন কার্যক্রমে অংশীজনদের ভূমিকা ও তাদের সম্পৃক্তকরণের প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;

গ. বিদ্যালয় উন্নয়ন কার্যক্রমে অংশীজনদের সম্পৃক্তকরণের উপায় এবং শিক্ষক ও কর্মকর্তাদের করণীয় চিহ্নিত করতে পারবেন।

ভূমিকা:

অংশীজন বলতে সেই সকল ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানকে বোঝায়, যারা সরাসরি বা পরোক্ষভাবে বিদ্যালয়ের কার্যক্রমের সাথে জড়িত এবং বিদ্যালয়ের উন্নয়নে অবদান রাখতে পারেন। প্রাথমিক বিদ্যালয়ের উন্নয়নে অংশীজনদের গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রয়েছে, যেমন- শিক্ষক, অভিভাবক, শিক্ষার্থী, বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি, স্থানীয় প্রশাসন এবং সমাজের অন্যান্য সদস্যরা। তারা বিদ্যালয়ের অবকাঠামো উন্নয়ন, শিক্ষার মানোন্নয়ন, সহ-পাঠ কার্যক্রমে সহযোগিতা এবং নৈতিক শিক্ষা প্রদানের ক্ষেত্রে ভূমিকা রাখেন। অংশীজনদের সক্রিয় অংশগ্রহণ বিদ্যালয়ের শিক্ষার পরিবেশ উন্নত করে এবং শিক্ষার্থীদের সামগ্রিক বিকাশে সহায়তা করে। তাই বিদ্যালয়ের টেকসই উন্নয়নের জন্য অংশীজনদের সমন্বিত প্রচেষ্টা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ।

অংশ-ক	বিদ্যালয় কার্যক্রম উন্নয়নে অংশীজনের ধারণা ও অংশীজন চিহ্নিতকরণ

অংশীজনের ধারণা:

অংশীজন (ঝঃধশবযড়ষফবৎং) হলো বিদ্যালয়ের কার্যক্রমের সঙ্গে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গ ও প্রতিষ্ঠান, যাঁরা বিদ্যালয়ের উন্নয়ন, নীতি নির্ধারণ এবং বাস্তবায়নে ভূমিকা রাখেন বা এ থেকে প্রভাবিত হন।

বিদ্যালয় কার্যক্রম উন্নয়ন সংশ্লিষ্ট অংশীজন:

বিদ্যালয়ের কার্যক্রম উন্নয়নে গুরুত্বপূর্ণ অংশীজনদের চিহ্নিত করা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। অংশীজনদের মধ্যে অন্তর্ভুক্ত হতে পারে:

১. **শিক্ষার্থী:** বিদ্যালয়ের মূল উপাদান, যাদের শিক্ষা ও সার্বিক উন্নয়ন প্রধান লক্ষ্য।

২. **অভিভাবক:** শিক্ষার্থীদের শিক্ষার মানোন্নয়নে সহায়ক ভূমিকা রাখেন।

৩. **শিক্ষক:** পাঠদান ও মূল্যায়নের মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের দক্ষতা বৃদ্ধি করেন।

৪. **বিদ্যালয় পরিচালনা কমিটি:** বিদ্যালয়ের নীতি নির্ধারণ ও পরিচালনায় ভূমিকা পালন করে।

৫. **স্থানীয় প্রশাসন ও শিক্ষা অফিস:** বিদ্যালয়ের প্রশাসনিক দিক নির্দেশনা প্রদান ও তদারকি করে।

৬. **স্থানীয় জনগণ ও কমিউনিটি:** বিদ্যালয়ের উন্নয়নে সহায়তা ও উৎসাহ যোগায়।

৭. **দাতা সংস্থা ও এনজিও:** আর্থিক ও কারিগরি সহায়তা প্রদান করে।

অংশ-খ	**বিদ্যালয়ের কার্যক্রম উন্নয়নে অংশীজনদের ভূমিকা ও তাদের সম্পৃক্তকরণের প্রয়োজনীয়তা**

বিদ্যালয় কার্যক্রম বেগবান করতে এবং কার্যক্রমে স্বচ্ছতা এনে মানসম্মত শিক্ষা নিশ্চিত করতে বিদ্যালয়ের অংশীজনদের ভূমিকা ও গুরুত্ব অনস্বীকার্য। অংশীজনদের স্বতঃস্ফূর্ত অংশগ্রহণের ফলে বিদ্যালয়ের শিখন বান্ধব পরিবেশ নিশ্চিত হয় শিশুর শারীরিক, মানসিক, সাংস্কৃতিক, আবেগিক বিকাশের স্ফূরন ঘটানো সহজ হয়। বিদ্যালয় কার্যক্রম উন্নয়নে অংশীজনদের ভূমিকা এবং অংশীজনদের বিদ্যালয়ের কাজে সম্পৃক্তকরণের প্রয়োজনীয়তা নিচে বর্ণনা করা হলো।

বিদ্যালয় কার্যক্রম উন্নয়নে অংশীজনদের ভূমিকা:

১. **অর্থায়ন ও সম্পদ সংগ্রহ:** বিদ্যালয় উন্নয়নে অনুদান, দান ও তহবিল সংগ্রহের পাশাপাশি অবকাঠামো উন্নয়ন ও শিক্ষার উপকরণ সরবরাহে অবদান রাখেন।

২. **পরামর্শ ও পরিকল্পনা:** বিদ্যালয় উন্নয়ন পরিকল্পনায় মতামত প্রদান, শিক্ষাগত ও প্রশাসনিক সিদ্ধান্তে পরামর্শ দেওয়া এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনায় অংশগ্রহণ করেন।

৩. শিক্ষার মানোন্নয়ন: শিক্ষার্থীদের জন্য প্রশিক্ষণ ও কর্মশালার আয়োজন, শিক্ষকদের দক্ষতা উন্নয়নে সহায়তা এবং মানসম্মত পাঠ্যক্রমের উন্নয়নে অংশগ্রহণ করেন।

৪. পরিবেশ সংরক্ষণ ও সৌন্দর্যবর্ধন: বিদ্যালয় চত্বরে গাছ লাগানো ও পরিচর্যা এবং পরিচ্ছন্নতা রক্ষা ও অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণে সহায়তা প্রদান করেন।

৫. **সহযোগিতা ও অংশগ্রহণ:** অভিভাবকদের বিদ্যালয় কার্যক্রমে সম্পৃক্ত করা, স্থানীয় প্রশাসনের সহযোগিতা গ্রহণ এবং বিদ্যালয়ের সংস্কৃতি ও ক্রীড়া কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করেন।

৬. **শৃঙ্খলা ও মুল্যবোধ প্রতিষ্ঠা:** শিক্ষার্থীদের নৈতিক শিক্ষা ও শৃঙ্খলা বজায় রাখতে সহায়তা প্রদানসহ সমাজের ইতিবাক মূল্যবোধ প্রচারে ভূমিকা রাখেন।

৭. **প্রযুক্তিগত সহায়তা এবং উদ্যোগ ও উদ্ভাবন:** ডিজিটাল শিক্ষা প্রসারে বিদ্যালয়ে তথ্যপ্রযুক্তির ব্যবহার নিশ্চিতে সহায়তা প্রদান করেন। তাছাড়া, নতুন শিক্ষামূলক প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন এবং শিক্ষার্থীদের সৃজনশীল কার্যক্রমে উদ্বুদ্ধ করেন।

বিদ্যালয় উন্নয়নে অংশীজন সম্পৃক্তকরণের প্রয়োজনীয়তা:

অভিন্ন লক্ষ্য অর্জনে বিদ্যালয়ের কার্যক্রম বাস্তবায়নে সকলের সমন্বিত প্রচেষ্টা নিশ্চিত করতে হয়। অংশীজনদের সম্পৃক্তকরণ এবং তাদের দায়িত্ববোধ ও অংগ্রহণমূলক আচরণ বিদ্যালয়ের উন্নয়ন কাজকে বেগবান করে। তাদের মতামতের প্রেক্ষিতে সম্পদ যথাযথ ব্যবহার বিদ্যালয়ের উন্নয়নে সহায়ক হয়। এছাড়া, অংশীজনদের সহায়তায় বিদ্যালয়ের বিভিন্ন সমস্যা চিহ্নিত ও সমাধান করা সহজ হয়। সর্বোপরি, পরিবর্তনশীল চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে অংশীজনদের মতামত ও প্রত্যাশার ভিত্তিতে শিক্ষা কার্যক্রম উন্নত করা যায়। সাধারণতঃ বিদ্যালয় উন্নয়নের নিম্লোক্ত ক্ষেত্রে অংশীজনের সম্পৃক্তকরণের প্রয়োজনীয়তা রয়েছে:

১. **উন্নত শিক্ষার পরিবেশ সৃষ্টি:** অংশীজনদের সহযোগিতায় বিদ্যালয়ে ইতিবাচক শিক্ষার পরিবেশ নিশ্চিত হয়।

২. **সুষ্ঠু পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন:** পরিকল্পনার প্রতিটি ধাপে অংশীজনদের সম্পৃক্তকরণ কার্যকর বাস্তবায়ন নিশ্চিত করে।

৩. **দীর্ঘমেয়াদি উন্নয়ন:** বিদ্যালয়ের টেকসই উন্নয়ন ও স্বয়ংসম্পূর্ণতা অর্জন সহজ হয়।

৪. **পর্যবেক্ষণ ও মূল্যায়ন:** শিক্ষার মানোন্নয়নে অংশীজনদের প্রতিক্রিয়া ও পরামর্শ গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখে।

অংশ-গ	বিদ্যালয় কার্যক্রমে অংশীজন সম্পৃক্তকরণের উপায় এবং শিক্ষক ও কর্মকর্তাদের করণীয়

বিদ্যালয় উন্নয়ন কার্যক্রমে অংশীজন সম্পৃক্তকরণের উপায়ঃ

১. **সম্মেলন ও কর্মশালা আয়োজনঃ** নিয়মিত সভা ও কর্মশালার মাধ্যমে অংশীজনদের মতামত গ্রহণ।
২. **পরামর্শ সভাঃ** অভিভাবক, শিক্ষক ও পরিচালনা কমিটির সাথে নিয়মিত বৈঠক আয়োজন।
৩. **ফিডব্যাক সংগ্রহঃ** শিক্ষার্থী, অভিভাবক ও কমিউনিটির মতামত সংগ্রহ ও বিশ্লেষণ।
৪. **যোগাযোগ ও তথ্য প্রচারঃ** সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম, নোটিশ বোর্ড ও নিয়মিত প্রকাশনার মাধ্যমে তথ্য আদান-প্রদান।
৫. **স্বেচ্ছাসেবী কার্যক্রমে সম্পৃক্তকরণঃ** বিদ্যালয়ের কার্যক্রমে অভিভাবক ও কমিউনিটির সদস্যদের স্বেচ্ছাসেবী হিসেবে অংশগ্রহণের সুযোগ প্রদান।
৬. **উপস্থিতি ও অংশগ্রহণ বৃদ্ধিঃ** বিদ্যালয়ের অনুষ্ঠান ও কার্যক্রমে অংশীজনদের সরাসরি সম্পৃক্তকরণ।

বিদ্যালয় উন্নয়ন কার্যক্রমে অংশীজনদের সম্পৃক্তকরণে শিক্ষক ও কর্মকর্তার করণীয়ঃ

১. **সক্রিয় উদ্যোগ গ্রহণঃ** অংশীজনদের সক্রিয়ভাবে সম্পৃক্ত করার পরিকল্পনা গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করা।
২. **যোগাযোগ দক্ষতা উন্নয়নঃ** অংশীজনদের সঙ্গে সুসম্পর্ক বজায় রাখা ও মতামত গ্রহণ করা।
৩. **সমস্যা সমাধানের সক্ষমতাঃ** অংশীজনদের মতামত ও সমস্যার সমাধানে উদ্যোগী হওয়া।
৪. **উদ্ভাবনী পরিকল্পনাঃ** বিদ্যালয়ের উন্নয়নে অংশীজনদের সম্পৃক্ত করে নতুন উদ্যোগ গ্রহণ করা।
৫. **প্রশিক্ষণ ও দক্ষতা উন্নয়নঃ** শিক্ষক ও কর্মকর্তাদের দক্ষতা উন্নয়নের জন্য অংশীজনদের সাহায্য গ্রহণ।
৬. **প্রতিবেদন প্রদানঃ** বিদ্যালয়ের উন্নয়নমূলক কার্যক্রমের অগ্রগতি সম্পর্কে অংশীজনদের নিয়মিত তথ্য দেওয়া।

অধিবেশন-১১	বিদ্যালয় গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনা

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

ক. গ্রন্থাগার ও শ্রেণিকক্ষের গ্রন্থাগার সম্পর্কে ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
খ. পড়ার অভ্যাস কী এবং পড়ার অভ্যাস গঠনে গ্রন্থাগার এর ভূমিকা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
গ. শিশুতোষ গল্পের বই, সংযোজন রেজিস্টার, সংযোজন রেজিস্টারে বইপুস্তক এন্ট্রি, বই এর শ্রেণিকরণ ও বই লেভেলিং এর ধারনা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
ঘ. বই লেনদেন এর জন্য রেজিস্ট্রার ব্যবহারের ধারনা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘন্টা ৩০ মিনিট

পদ্ধতি ও কৌশল: আলোচনা, প্রশ্নোত্তর, প্রদর্শন, দলগত কাজ ও উপস্থাপন।

উপকরণ: শ্রেণিকরণ সহায়ক টুলস,সংযোজনী রেজিস্টার, বই লেনদেন রেজিস্টার, বিভিন্ন প্রকার গল্পের বই, পোস্টার পেপার, মাল্টিমিডিয়া, মার্কার, ৬ কালারের কাগজের টুকরা (সবুজ, লাল, কমলা, সাদা, নীল ও হলুদ) ভিপকার্ড, পিপিটি ইত্যাদি।

অংশ-ক	শ্রেণিকক্ষ পাঠাগারের ধারণা ও পড়ার অভ্যাস গঠনে শ্রেণিকক্ষ পাঠাগারের ভূমিকা	সময়: ১০ মিনিট

১. সবাইকে শুভেচ্ছা জানিয়ে আলোচনা শুরু করুন। পাঠাগার সম্পর্কে কার কী ধারণা আছে জিজ্ঞেস করে বলতে দিন।
২. বিভিন্ন প্রকার গ্রন্থাগার সম্পর্কে সংক্ষিপ্ত আলোচনা করে শ্রেণিকক্ষের পাঠাগার কেমন হতে পারে তা জিজ্ঞেস করুন। আলোচনার সূত্র ধরে নিচের প্রশ্নের উত্তর জানতে সহায়তা করুন।
   - গ্রন্থাগার বলতে কী বুঝেন? একটি কার্যকর গ্রন্থাগারে কী কী উপাদান থাকে?
   - শ্রেণিকক্ষ পাঠাগার বলতে কী বুঝেন? শ্রেণিকক্ষে একটি পাঠাগার পরিচালনায় কী কি বিবেচ্য বিষয় থাকা উচিত বলে মনে করেন?
৩. প্রশিক্ষণার্থীদের থেকে উত্তর জেনে নিয়ে বিভিন্ন ধরনের গ্রন্থাগার এবং শ্রেণিকক্ষ পাঠাগার সম্পর্কিত তথ্য মাল্টিমিডিয়ায় প্রদর্শন করুন।
৪. প্রশিক্ষণার্থীদের ৬ দলে ভাগ করুন।
৫. দল ১, ৩, ৫- পড়ার অভ্যাস বলতে কী বুঝেন এবং পড়ার অভ্যাস গঠনে শ্রেণিকক্ষ পাঠাগার এর ভূমিকা
   দল ২, ৪, ৬- গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব ।
৬. প্রথম প্রশ্নের জন্য দল ১/৩/৫ থেকে যেকোন একদলকে পয়েন্টগুলো উপস্থাপন করতে বলুন। একই প্রশ্নে কাজ করেছেন এমন আরও দল থাকলে তাদের এ প্রসঙ্গে নতুন কোন পয়েন্ট থাকলে যোগ করতে বলুন। এবার, দ্বিতীয় প্রশ্নের জন্য দল ২/৪/৬ থেকে যেকোন একদলকে পয়েন্টগুলো উপস্থাপন করতে বলুন। একই প্রশ্নে কাজ করেছেন এমন আরও দল থাকলে তাদের এ প্রসঙ্গে নতুন কোন পয়েন্ট থাকলে যোগ করতে বলুন।
৭. দলের উপস্থাপন শেষে পড়ার অভ্যাস কী এবং পড়ার অভ্যাস গঠনে শ্রেণিকক্ষ পাঠাগার এর ভূমিকা সম্পর্কে সংক্ষেপে তুলে ধরুন। বলুন, পড়ার অভ্যাস হলো অনেকটা স্বেচ্ছায় একই সময় মেনে কোন কাজ করার মতো। কোন শিক্ষার্থী যদি কীভাবে বই পড়তে হয় তা শেখার পর অর্থাৎ পড়ার দক্ষতা অর্জনের পর স্বেচ্ছায় বই পড়ে, আনন্দের সাথে পড়ে এবং বারবার পড়ে তাহলে শিক্ষার্থীর পড়ার অভ্যাস গঠন হয়েছে

বলা যায়। প্রাথমিক বিদ্যালয়ে গ্রন্থাগার স্থাপনের অন্যতম লক্ষ্য হলো পাঠ্যপুস্তকের পাশাপাশি শৈশবে শিক্ষার্থীদের হাতে শিশু উপযোগী বই তুলে দেয়া, বিভিন্ন বইয়ের প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণ, বইয়ের প্রতি মর্যাদাবোধ তৈরি করা, সর্বোপরি শিশুর পাঠাভ্যাস গড়ে তোলা।

৮. প্রশিক্ষণার্থীদের বলুন, শ্রেণিকক্ষ গ্রন্থাগার কার্যকরভাবে পরিচালনার জন্য একটি ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া থাকা আবশ্যক। শ্রেণিকক্ষ গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনার ফলে শিক্ষার্থীরা পড়ার অভ্যাস গঠনে একটি সুনির্দিষ্ট সময় পায়, তাদের প্রয়োজনীয় মনোযোগ বৃদ্ধি ও শ্রেণিতে শিক্ষার্থীর উপস্থিতি বৃদ্ধি পায়। আনন্দদায়ক এবং সাবলীল পাঠদান ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণে শিক্ষকের সহায়তা করতেও গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনা এর গুরুত্ব অপরিসীম।

অংশ-খ	শিশুতোষ গল্পের বই, সংযোজন রেজিস্টার, সংযোজন রেজিস্টারে বইপুস্তক এন্ট্রি, বই এর শ্রেণিকরণ ও বই লেভেলিং	সময়: ৩০ মিনিট

১. প্রশিক্ষণার্থীদের শিশুতোষ গল্পের বই এবং শিশুদের পড়ার দক্ষতা সম্পর্কে কার কী ধারণা আছে, তা বলতে বলুন। আলোচনার সূত্র ধরে নিচের প্রশ্নের উত্তর জানতে সহায়তা করুন।

শিশুতোষ গল্পের বই বলতে কী বুঝেন? আপনার বিদ্যালয়ে বিভিন্ন পড়ার দক্ষতার শিশুদের জন্য আপনি কেমন বই সংগ্রহ করতে চান?

শিশুতোষ গল্পের বই আপনি কীভাবে এবং কোন কোন উৎস থেকে সংগ্রহ করতে পারেন?

প্রশিক্ষণার্থীদের থেকে উত্তর জেনে নিয়ে বলুন, **সহায়ক তথ্যের** আলোকে তাদের ধারনা স্পষ্ট করুন।

২. প্রশিক্ষণার্থীদের তথ্যপুস্তক পড়তে দিয়ে অথবা মাল্টিমিডিয়ার মাধ্যমে অ্যাকসেশনিং বা সংযোজনী সম্পর্কে পরিষ্কার ধারণা দিন। মাল্টিমিডিয়ার মাধ্যমে সংযোজন রেজিস্টারের নিচের ছকটি প্রদর্শন করুন এবং এক এক করে ছকের পয়েন্টগুলো বলতে বলুন। এভাবে এক এক করে ছকের বিষয়গুলো বিস্তারিতভাবে বুঝিয়ে দিতে সহায়তা করুন।

একটি সংযোজন রেজিস্টারে যে বিষয়গুলো অন্তর্ভুক্ত হবে তা ছক আকারে দেখানো হলো।

সংযোজন তারিখ	সংযোজন সংখ্যা	লেখক	শিরোনাম	প্রকাশনা স্থান	প্রকাশক	প্রকাশনা সন	উৎস / সরবরাহকারী	বিল নং ও তারিখ	গংস্করণ	পৃষ্ঠা	মূল্য	ক্লু বা গোপনীয় পৃষ্ঠা	ডাক সংখ্যা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
	০০১													
	০০২													

৩. এরপর প্রত্যেককে ২টি করে বই দিয়ে সংযোজন ছক তৈরি করতে বলুন। কাজ শেষ হলে ৫/৬ জনকে উপস্থাপন করতে বলুন। ভুল হলে সংশোধন করে দিন।

৪. প্রশিক্ষণার্থীগণদের বলুন, সংগৃহীত বইসমূহ শিশুদের জন্য সঠিক উপায়ে শ্রেণিকরণ করা এবং নির্দিষ্ট জায়গায় সাজিয়ে রাখা দরকার যাতে শিক্ষার্থীরা সহজেই তাদের জন্য উপযোগী বইগুলো নিয়ে পড়তে পারে। শুরুতে বই এর শ্রেণিকরণ সম্পর্কে কার কী ধারণা আছে, তা বলতে দিন। আলোচনার সূত্র ধরে নিচের প্রশ্নের উত্তর জানতে সহায়তা করুন।

- বই এর শ্রেণিকরণ বলতে কী বোঝেন? কোন কোন বৈশিষ্ট্যের উপর ভিত্তি করে গল্পের বই শ্রেণিকরণ হয়ে থাকে?
- কী পদ্ধতিতে গল্পের বই নির্দিষ্ট জায়গায় শ্রেণি অনুযায়ী সাজিয়ে রাখা যায়?

৫. প্রশিক্ষণার্থীগণের মধ্য থেকে উত্তর জেনে নিয়ে বলুন, বিভিন্ন ভাব বা বস্তুকে সাদৃশ্যের তারতম্য অনুযায়ী দলবদ্ধ করার প্রক্রিয়াকে শ্রেণিকরণ বলে। এরপর পিপিটিতে শ্রেণিকরণ, শ্রেণিকরণ এর প্রয়োজনীয়তা, শ্রেণিকরণ এর বিভিন্ন পদ্ধতি সম্পর্কিত তথ্য মাল্টিমিডিয়ায় প্রদর্শন করুন।
৬. ডিউই ডেসিমেল ক্লাসিফিকেশন পদ্ধতিটি তথ্যপত্র থেকে দেখে নিতে বলুন।

৭, প্রশিক্ষণার্থীগণের কাছে জানতে চান **বই লেভেলিং** কী এবং কী কী বৈশিষ্ট্যের উপর ভিত্তি করে কয়েকটি বইকে সহজ থেকে কঠিন ক্রমে সাজানো সম্ভব? তাদের উত্তর শুনে বই লেভেলিং এর বৈশিষ্ট্যগুলো মাল্টিমিডিয়ায় প্রদর্শন এবং **সহায়ক তথ্যের আলোকে** প্রয়োজনীয় আলোচনা করুন এবং তাদের ধারনা স্পষ্ট করুন।

৮. প্রশিক্ষণার্থীদের বলুন, নিচের প্রশ্নটি **১** মিনিট জুটিতে আলোচনা করতে-

❖ বিদ্যালয়ে প্রাপ্ত বা সংগৃহীত বইগুলো লেভেল করা কেন প্রয়োজন?

কয়েকজন জুটির উত্তর শুনে নিচের তথ্যগুলো পিপিটিতে তুলে ধরুন-

বই এর লেভেল নির্ধারণের উদ্দেশ্য:

- শিক্ষার্থীরা তাদের পঠনদক্ষতার ভিত্তিতে বই বেছে নিতে পারবে
- পছন্দের বই শিক্ষার্থীরা স্বাচ্ছন্দ্যে পড়তে পারবে এবং তাদের মধ্যে বই পড়ার আগ্রহ তৈরি হবে
- পড়তে পারার আনন্দ শিক্ষার্থীদের মধ্যে আত্মবিশ্বাস তৈরিতে ভূমিকা রাখবে

বিদ্যালয়ের লেভেলকৃত বইসমূহ শিক্ষার্থিদের পঠন দক্ষতা বিবেচনায় একেক শ্রেণিতে **৩-৫** লেভেলের বই সরবরাহ করা যেতে পারে। একটি শ্রেণিতে সরবরাহকৃত বইসমূহ এমনভাবে নির্দিষ্ট জায়গায়/ শেলফে সাজিয়ে রাখতে হবে যেন, প্রারম্ভিক লেভেলের বা রঙের বইগুলো নিচের দিকে থাকে এবং উপরের লেভেলের বা রঙের বইগুলো শেলফের উপরের দিকে থাকে।

অংশ-গ	লেভেল ম্যাচিং এর মাধ্যমে সঠিক বই বাছাই	সময়: **২৫** মিনিট

১. প্রশিক্ষণার্থীগণকে বলুন, একটি শ্রেণিতে বিভিন্ন লেভেলের বা রঙের বই যেমন থাকে, তেমনি বিভিন্ন পঠন দক্ষতার শিক্ষার্থীও থাকবে। আলোচনার সূত্র ধরে নিচের প্রশ্নের উত্তর জানতে সহায়তা করুন।

আপনার শ্রেণির একজন শিক্ষার্থীর জন্য আপনি সঠিক লেভেলের বা রঙের বইটি কীভাবে নির্বাচন করবেন?
একজন শিক্ষার্থীর জন্য সঠিক লেভেলের গল্পের বই বাছাই কেন প্রয়োজন?

২. প্রশিক্ষণার্থীদের থেকে উত্তর জেনে নিয়ে বলুন, একজন শিক্ষার্থীর জন্য ফাইভ ফিঙ্গার পদ্ধতি ব্যবহার করে সঠিক লেভেলের গল্পের বই বেছে নিতে বা লেভেল ম্যাচিং করতে সহায়তা করা দরকার, কারণ শিক্ষার্থীর জন্য সঠিক লেভেলের বই বেছে নিলে শিক্ষার্থী আনন্দের সাথে পড়ে, বারবার পড়ে এবং নিজে থেকে পড়ে তথা শিক্ষার্থীর মধ্যে পড়ার অভ্যাস গড়ে উঠে। সহায়ক তথ্যের আলোকে তাদের ধারনা স্পষ্ট করুন।

৪. এভাবে তিনি একেকজন শিক্ষার্থীর জন্য সর্বোচ্চ ৫ মিনিট সময় দিবেন। ফাইভ ফিঙ্গার পদ্ধতিতে লেভেল ম্যাচিং শেষে প্রতি শিক্ষার্থীকে তার নির্দিষ্ট লেভেলটি রঙের নামে জানিয়ে দিবেন এবং ঐ রঙের বইগুলো শেলফের কোথায় আছে তাও বলে দিবেন, যাতে সে ঐ রঙের বইগুলো সহজে নিয়ে পড়তে পারে।

অংশ-ঘ	শ্রেণিতে বই লেনদেন (রেজিস্টার ব্যবহার)	সময়: ২০ মিনিট

১. বলুন, গ্রন্থাগারে বই সংগ্রহ, বই প্রদর্শন এবং কে কোন লেভেলের বই পড়বে তা ঠিক করার পর একটি বই লেনদেন প্রক্রিয়া ঠিক করা দরকার। প্রশিক্ষণার্থীদের নিচের প্রশ্নগুলো করুন-

- বই লেনদেন কী?
- আপনার বিদ্যালয় গ্রন্থাগারে কীভাবে বই লেন-দেন করা হয়?

বলুন, শ্রেণিতে নিজ লেভেল অনুযায়ী বই নিয়ে পড়ার জন্য শিক্ষক এবং ক্লাস ক্যাপ্টেনগণ শিক্ষার্থীদের সহায়তা করবেন। কিন্তু এই বই লেনদেন প্রক্রিয়ায় বই হারিয়ে যাওয়া বা নষ্ট হয়ে যাওয়া ইত্যাদি হতে পারে। শিক্ষার্থীদের নিজ প্রতিষ্ঠানের বইপুস্তক, উপকরণাদি হারিয়ে গেলে কীভাবে শনাক্ত করেন, জিজ্ঞাসা করুন।

২. প্রশিক্ষণার্থীদের থেকে উত্তর জেনে নিয়ে বলুন, একটি গ্রন্থতালিকা রেজিস্টার এবং বই চেকআউট রেজিস্টার ব্যবহার করে এই লেনদেন প্রক্রিয়া সুষ্ঠুভাবে চলমান রাখা সম্ভব।
জিজ্ঞাসা করুন-

- একটি সংযোজনী রেজিস্টারে কী কী তথ্য থাকতে পারে? এর প্রয়োজনীয়তা কী?
- একটি বই লেনদেন রেজিস্টারে কী কী তথ্য থাকতে পারে? এর প্রয়োজনীয়তা কী?

৩. নিচের ছকগুলো দেখিয়ে রেজিস্টারসমূহ ব্যাখ্যা করুন এবং ছোটদলে ছকপূরণ চর্চা করার জন্য নমুনা ছক বা রেজিস্টার দিন।

ছক ১: গ্রন্থতালিকা রেজিস্টার

নং	তারিখ	বইয়ের নাম	লেখকের নাম	প্রকাশক	বইয়ের লেভেল/ রঙ	সংযোজনী নাম্বার	মন্তব্য

বলুন, এই রেজিস্টার ব্যবহার করে একটি বিদ্যালয়ে শ্রেণিভিত্তিক বই সরবরাহ ও বইয়ের প্রাপ্যতা এবং বই সংরক্ষণ নিশ্চিত করা সম্ভব।

ছক ২- বই লেনদেন রেজিস্টার
এই রেজিস্টারের প্রথম কয়েক পৃষ্ঠায় এই ছকটি থাকবে যাতে কোন শিক্ষার্থী কোন লেভেলে আছে তা লেভেল ম্যাচিং করে লিখে রাখা যায়। নির্দিষ্ট সময় অন্তর এই রেজিস্টার ব্যবহার করে শিক্ষার্থীদের বই পড়ার সামগ্রিক চিত্র সম্পর্কে ধারণা পাওয়া যায়।

শিক্ষার্থীর নামের তালিকা

ক্রমিক	নাম	পৃষ্ঠা	শিক্ষার্থীর লেভেল			
			২০২৫	২০২৬	২০২৭	২০২৮

পরের কয়েক পৃষ্ঠায় নিচের ছকটি থাকবে যেন কোন একজন শিক্ষার্থীর সারা বছরে কী কী বই লেনদেন করছে তা লিখে রাখা যায়-

শিক্ষার্থীর নাম-

ক্রমিক	বইয়ের নাম	বই গ্রহণের তারিখ	স্বাক্ষর	জমা দেয়ার তারিখ	স্বাক্ষর

৪. প্রশিক্ষণার্থীদের উত্তর জেনে নিয়ে বলুন, শ্রেণি শিক্ষকগণ গ্রন্থতালিকা/ স্টক রেজিস্টার পূরণ করবেন এবং বই লেনদেন রেজিস্টার পূরণে শিক্ষকগণ ক্লাস ক্যাপ্টেনদের সহযোগিতা করবেন। ১ম-২য় শ্রেণির জন্য ৩য়-৫ম শ্রেণির শিক্ষার্থীরা বুক ক্যাপ্টেন হিসেবে নির্বাচিত হবে এবং ৩য়-৫ম শ্রেণিতে নিজ নিজ শ্রেণির ২ জন শিক্ষার্থী বুক ক্যাপ্টেন হিসেবে দায়িত্ব পালন করবে। বুক ক্যাপ্টেনগণ পাঠাগার ব্যবস্থাপনায় গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখতে পারে। এদের কাজ সম্পর্কে বিস্তারিত জানতে হ্যান্ডআউট দেখুন।

৫. আলোচনার সূত্র ধরে নিচের প্রশ্নের উত্তর জানতে সহায়তা করুন।

বুক ক্যাপ্টেনগণ কীভাবে এসআরএম শিক্ষকদের বই লেনদেনে সহায়তা করতে পারে?
বই লেনদেনে বুক ক্যাপ্টেনদের ভূমিকা কেন গুরুত্বপূর্ণ?

প্রশিক্ষণার্থীদের থেকে উত্তর জেনে নিয়ে বলুন, বই লেনদেনে বুক ক্যাপ্টেনগণ এসআরএম পিরিয়ডের সময়ের বাইরেও শিক্ষার্থীদের তাদের লেভেল অনুযায়ী বই আদান প্রদানে সহায়তা করতে পারে।

অংশ-৬	অধিবেশন মূল্যায়ন ও সমাপনী	**সময়: ০৫ মিনিট**

শিশুতোষ গল্পের ধরণ কী কী হতে পারে?
কোন পদ্ধতিতে একজন শিশুর জন্য সঠিক লেভেলের গল্পের বই খুঁজে নেয়া বা লেভেল ম্যাচিং করা সম্ভব?
বই লেনদেন রেজিস্টারে কী কী তথ্য লিখতে হয়?

ধন্যবাদ দিয়ে অধিবেশন শেষ করুন।

সহায়ক তথ্য ১১	অধিবেশন-১১: বিদ্যালয় গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনা

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

ঙ. গ্রন্থাগার ও শ্রেণিকক্ষের পঠাাগার সম্পর্কে ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
চ. পড়ার অভ্যাস কী এবং পড়ার অভ্যাস গঠনে গ্রন্থাগার এর ভূমিকা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
ছ. শিশুতোষ গল্পের বই, সংযোজন রেজিস্টার, সংযোজন রেজিস্টারে বইপুস্তক এন্ট্রি, বই এর শ্রেণিকরণ ও বই লেভেলিং এর ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
জ. বই লেনদেন এর জন্য রেজিস্ট্রার ব্যবহারের ধারনা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

গ্রন্থাগার

গ্রন্থাগার হলো এমন একটি স্থান যেখানে শিক্ষার্থীরা বিভিন্ন ধরনের বই, গবেষণাপত্র, পত্রিকা এবং অন্যান্য পাঠ্য সামগ্রী সংগ্রহ ও অধ্যয়ন করতে পারে। এটি শিক্ষার প্রসার ও জ্ঞান অর্জনের অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ একটি মাধ্যম।

কার্যকর গ্রন্থাগারের উপাদানসমূহ

বিভিন্ন প্রকার গ্রন্থাগার ও শ্রেণিকক্ষ পাঠাগার

ঐতিহাসিক পরিক্রমায় সমাজে চাহিদার ভিত্তিতে **বিভিন্ন ধরনের লাইব্রেরি** গড়ে উঠেছে। লাইব্রেরি প্রতিষ্ঠার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য, ব্যবহারকারীর ধরণ এবং উপাদানের বৈশিষ্ট্য বিবেচনা করে লাইব্রেরিকে সাধারণত ৫ ভাগে ভাগ করা যায়। যেমন-

১. ব্যক্তিগত লাইব্রেরি;
২. গণ লাইব্রেরি;
৩. শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের লাইব্রেরি;
৪. বিশেষ লাইব্রেরি;
৫. জাতীয় লাইব্রেরি।

শ্রেণিকক্ষ পাঠাগার

শ্রেণিকক্ষ গ্রন্থাগার পাঠাগার হলো শ্রেণির ভেতরেই স্থাপিত একটি ছোট পরিসরের গ্রান্থাগা, যেখানে শিক্ষার্থীদের জন্য প্রয়োজনীয় পাঠ্যপুস্তক, গল্পের বই এবং সহায়ক সামগ্রী সংরক্ষণ করা হয়, যাতে তারা নির্দিষ্ট সময়ে এবং

অবসরে সহজেই পড়তে পারে। বিদ্যালয়ের শিক্ষকগণ শ্রেণিকক্ষ গ্রন্থাগারে প্রাপ্য গল্পের বইসমূহ ব্যবস্থাপনায় এবং শিক্ষার্থীদের কাছে পদ্ধতিগতভাবে উপস্থাপনে সক্রিয় ভূমিকা রাখবেন । একটি শ্রেণিকক্ষ গ্রন্থাগারের জন্য অবশ্যই শিশুতোষ গল্পের প্রাপ্যতা, শ্রেণিভিত্তিক বই বিতরণ ও লেনদেন পদ্ধতি, গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনা এবং সঠিকভাবে বইসমূহ নিয়ে পাঠপ্রদানের নির্দিষ্ট সময় ও পাঠপ্রদান পদ্ধতি বিবেচনায় রাখতে হবে। শ্রেণিকক্ষ গ্রন্থাগার সহজেই শিক্ষার্থীদের বই এর সাথে সংযোগ স্থাপন ও পড়ার অভ্যাস গড়ে তুলতে সহায়তা করে।

শ্রেণিকক্ষ গ্রন্থাগারের গুরুত্ব

শিক্ষার মানোন্নয়ন: গ্রন্থাগার শিক্ষার্থীদের জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধিতে সহায়ক ভূমিকা রাখে।
নতুন জ্ঞান অর্জন: গ্রন্থাগার নতুন বিষয়ের প্রতি আগ্রহ সৃষ্টি করে ও শিক্ষার্থীদের কৌতূহল বৃদ্ধি করে।
গবেষণার সুযোগ: গ্রন্থাগার শিক্ষার্থীদের গবেষণার প্রতি উদ্বুদ্ধ করে এবং বিশেষণধর্মী চিন্তার বিকাশ ঘটায়।
মনোযোগ ও ধৈর্য বৃদ্ধি: নিয়মিত পাঠাভ্যাস শিক্ষার্থীদের মনোযোগ ও ধৈর্যশক্তি বাড়ায়।
ভাষা দক্ষতা উন্নয়ন: বিভিন্ন ধরনের বই পড়ার মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের ভাষাগত দক্ষতা ও শব্দভাণ্ডার সমৃদ্ধ হয়।

পড়ার অভ্যাস এবং পড়ার অভ্যাস গঠনে শ্রেণিকক্ষ গ্রন্থাগার এর ভূমিকা

পড়ার অভ্যাস হলো অনেকটা স্বেচ্ছায় একই সময় মেনে কোন কাজ করার মতো। কোন শিক্ষার্থী যদি কীভাবে বই পড়তে হয় তা শেখার পর অর্থাৎ পড়ার দক্ষতা অর্জনের পর স্বেচ্ছায় বই পড়ে, আনন্দের সাথে পড়ে এবং বারবার পড়ে তাহলে শিক্ষার্থীর পড়ার অভ্যাস গঠন হয়েছে বলা যায়। প্রাথমিক বিদ্যালয়ে গ্রন্থাগার স্থাপনের অন্যতম লক্ষ্য হলো পাঠ্যপুস্তকের পাশাপাশি শৈশবে শিক্ষার্থীদের হাতে শিশু উপযোগী বই তুলে দেয়া, বিভিন্ন বইয়ের প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণ, বইয়ের প্রতি মর্যাদাবোধ তৈরি করা, সর্বোপরি শিশুর পাঠাভ্যাস গড়ে তোলা।
পড়ার অভ্যাস গঠনে শ্রেণিকক্ষ গ্রন্থাগার এর ভূমিকা -
সাধারণ পাঠাভ্যাস গড়ে তোলা: গ্রন্থাগারের নিয়মিত ব্যবহার শিক্ষার্থীদের বই পড়ার প্রতি আগ্রহ বাড়ায় এবং অভ্যাস তৈরি করে।
সৃজনশীলতা বৃদ্ধি: বিভিন্ন ধরনের সাহিত্য ও জ্ঞানমূলক বই পড়ার মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের সৃজনশীলতা ও চিন্তার স্বাধীনতা বাড়ে।
স্ব-শিখনের সুযোগ: গ্রন্থাগার শিক্ষার্থীদের স্ব-শিক্ষার সুযোগ প্রদান করে, যা তাদের আত্মবিশ্বাস বাড়ায়।
সৃজনশীল লেখনী দক্ষতা: নিয়মিত পাঠাভ্যাস শিক্ষার্থীদের সুন্দরভাবে লেখা ও মতামত প্রকাশের দক্ষতা বাড়ায়।
একাগ্রতা ও মনোযোগ বৃদ্ধি: গ্রন্থাগারের পরিবেশ মনোযোগী হয়ে পড়ার সুযোগ তৈরি করে, যা শিক্ষার্থীদের শৃঙ্খলা আনতে সহায়তা করে।
পাঠ্যপুস্তকের বাইরের জ্ঞান অর্জন: গ্রন্থাগার থেকে বিভিন্ন ধরনের বই পড়ে শিক্ষার্থীরা পাঠ্যসূচির বাইরে জ্ঞান অর্জন করতে পারে।

শ্রেণিকক্ষ গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনা

শ্রেণিকক্ষ গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনা বলতে এমন একটি ব্যবস্থা বা প্রক্রিয়া বোঝায়, যেখানে শ্রেণিকক্ষে শিক্ষার্থীদের জন্য বই, ম্যাগাজিন, পত্রিকা বা অন্যান্য শিক্ষামূলক উপকরণ সংরক্ষণ এবং ব্যবস্থাপনা করা হয়। এর লক্ষ্য হল শিক্ষার্থীদের পাঠাভ্যাস বাড়ানো, তাদের মননশীলতা উন্নয়ন করা এবং পড়াশোনায় আগ্রহ সৃষ্টি করা।

শ্রেণিকক্ষ গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনা গুরুত্ব

সঠিক সংরক্ষণ ও সহজ প্রবেশাধিকার: ভালো ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে শিক্ষার্থীরা সহজেই প্রয়োজনীয় বই খুঁজে পেতে পারে।

নিয়মিত হালনাগাদ: নতুন বই, সাময়িকী এবং অন্যান্য উপকরণ সংযোজনের মাধ্যমে পাঠাগারকে যুগোপযোগী রাখা যায়।

সুশৃঙ্খল পরিবেশ: সুশৃঙ্খল ব্যবস্থাপনা গ্রন্থাগারের পরিবেশকে পাঠের উপযোগী করে তোলে।

অর্থনৈতিক সাশ্রয়: যথাযথ ব্যবস্থাপনার ফলে গ্রন্থাগারের সম্পদ অপচয় রোধ করা সম্ভব হয়।

পাঠকের চাহিদা অনুযায়ী ব্যবস্থা: শিক্ষার্থীদের পছন্দ ও প্রয়োজন অনুযায়ী বই সংগ্রহ ও সরবরাহ নিশ্চিত করা যায়।

প্রশিক্ষিত লাইব্রেরিয়ান: দক্ষ লাইব্রেরিয়ান বা শিক্ষক গ্রন্থাগারের কার্যক্রম পরিচালনা ও পাঠকদের সহায়তা করতে পারেন।

ডিজিটাল গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনা: আধুনিক প্রযুক্তি ব্যবহারের মাধ্যমে ডিজিটাল গ্রন্থাগার চালু করা এবং শিক্ষার্থীদের সহজে পড়ার সুযোগ প্রদান করা যায়।

অংশ-খ	শিশুতোষ গল্পের বই, সংযোজন রেজিস্টার, সংযোজন রেজিস্টারে বইপুস্তক এন্ট্রি, বই এর শ্রেণিকরণ ও বই লেভেলিং

শিশুতোষ গল্পের বই

শিশুতোষ গল্পের বই হলো শিশুদের পড়ার দক্ষতা অনুযায়ী সরবরাহকৃত কিছু গল্পের বই। কারণ একই শ্রেণিতে সকল শিশুর পড়ার দক্ষতা এক নয় এবং একজন শিশুর জন্য সঠিক লেভেলের বই নির্বাচন জরুরী। আবার একেক শিশুর একেক ধরনের গল্পের বই পড়ার প্রতি আগ্রহ থাকে। বই এর বিভিন্ন প্রকার বা জনরা রয়েছে যেমন- ফিকশন, নন-ফিকশন, ফোকলোর, ফ্যান্টাসি ইত্যাদি।

এসআরএম পিরিয়ডের জন্য বিভিন্ন উৎস থেকে সরকারিভাবে গল্পের বই সকল বিদ্যালয়ে সরবরাহ করা হয় এবং বিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ স্লিপ ফান্ড ও অন্যান্য উৎস থেকেও গল্পের বই সংগ্রহ করতে পারেন। খেয়াল রাখতে হবে এই বইগুলো যেন শিশুদের জন্য উপযোগী, জেন্ডার সংবেদনশীল এবং একীভূতকরণ নীতির সাথে সম্পৃক্ত হয়।

সংযোজনী ও মজুত যাচাই

অ্যাকসেশনিং (সংযোজনী)

গ্রন্থাগার একটি বিন্যস্ত ও পদ্ধতিগত উপায়ে নিয়ন্ত্রিত গ্রন্থ সংরক্ষণাগার। নিয়মনীতি অনুসারে গ্রন্থাগার পরিচালিত হয় গ্রন্থাগার একটি আদর্শ সেবা প্রতিষ্ঠান। সর্বদা পাঠকের সেবায় নিয়োজিত গ্রন্থাগারের মৌলিক উদ্দেশ্যই হচ্ছে সেবাদান। এজন্যই অত্যন্ত সজাগ দৃষ্টি রাখতে হয় প্রতিটি কাজে ও কর্মে। তাই গ্রন্থাগার একটি সুশৃঙ্খল প্রতিষ্ঠান। গ্রন্থাগারের গ্রন্থ সংযোজন, কারিগরি পদ্ধতির প্রথম ধাপ, যা গ্রন্থাগারে একটি গুরুত্বপূর্ণ উপাদান। সংযোজন প্রক্রিয়ার মাধ্যমে একটি গ্রন্থাগার সংগ্রহ কতটা সমৃদ্ধ তা অনুমান করা যায়।

গ্রন্থাগারে যে রেজিস্টারে পুস্তক সময়ানুক্রমিক ভাবে (Chronological Order) এন্ট্রি করা হয় তাকে সংযোজনী রেজিস্টার বলা হয়। সংযোজনী রেজিস্টারে প্রতিটি বইয়ের জন্য একটি নির্দিষ্ট নম্বর দেয়া হয়। যে ক্রমিক নম্বরের বিপরীতে রেজিস্টারে পুস্তকটি এন্ট্রি করা হয় সে নম্বরটিকেই সংযোজনী নম্বর বলা হয়।

গ্রন্থাগারে সংযোজন একটি অতি গুরুত্বপূর্ণ কাজ। গ্রন্থাগারে যে কোন পাঠ উপকরণ নির্বাচন ও ক্রয়ের পরে গ্রন্থাগারের সংগ্রহে অন্তর্ভুক্ত করতে হয়। কিন্তু গ্রন্থাগারে গ্রন্থাগার সামগ্রীর অন্তর্ভুক্তি করণের পূর্বে এমন কতগুলো কাজ করতে হয় যা নিম্নে দেখানো হলো।

১। নির্বাচিত ও ক্রয়নির্দেশ অনুযায়ী উপকরণ সরবরাহকারী সরবরাহ করেছেন কিনা তা যাচাই করা।

২। বিল অনুযায়ী উপকরণ তালিকা যাচাই করা।
৩। অনুমোদিত তালিকা ও বিলে উল্লিখিত মূল্য যাচাই করা।
৪। উপকরণের মানগত বৈশিষ্ট্যগুলো যাচাই করা।
৫। মুদ্রণ, কাগজ ও বাঁধাই এর গুণগতমান যাচাই করা।
৬। সংযোজনের পূর্বেই সরবরাহকারীর কাছে যে কোন রকমের সরবরাহ সংশ্লিষ্ট দাবি উপস্থাপন করা যায়।
৭। সরবরাহ নিশ্চিত হয়ে যাওয়ার পর নিম্নের বিষয়গুলো বিবেচনা করতে হবে।

ক) প্রথমেই সংশ্লিষ্ট গ্রন্থাগারের সিলমোহর দিতে হবে।
খ) সংশ্লিষ্ট উপকরণটিতে সংযোজন সংখ্যা উল্লেখ করতে হবে।
গ) সরকারি বিল অনুযায়ী মূল্য উল্লেখসহ অন্যান্য বিবরণ লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং সরবরাহকারীর সরবরাহ নিশ্চিত হয়েছে কি না মন্তব্য করে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের কাছে পাঠিয়ে দিতে হবে বিল পরিশোধের জন্য।

৮। সরবরাহ চূড়ান্ত ও নিশ্চিত বুঝে নিম্নের ছক অনুযায়ী সংযোজন কাজটি সম্পন্ন করতে হবে। একটি সংযোজন রেজিস্টারে যে বিষয়গুলো অন্তর্ভুক্ত হবে তা ছক আকারে দেখানো হলো।

সংযোজন তারিখ	সংযোজন সংখ্যা	লেখক	শিরোনাম	প্রকাশনা স্থান	প্রকাশক	প্রকাশনা সন	উৎস/সরবরাহকারী	বিল নং ও তারিখ	সংস্করণ	পৃষ্ঠা	মূল্য	ক্লু বা গোপনীয় পৃষ্ঠা	ডাক সংখ্যা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
	০০১													
	০০২													
	০০৩													

<u>সংযোজন রেজিস্টার ব্যবহার বিধি :</u>

১। সংযোজন তারিখ : এখানে প্রথমে যে তারিখে বই সংযোজন করা হয় সেই তারিখ লেখতে হয় এবং এই তারিখই আবার শিরোনাম পৃষ্ঠার অপর পাতায় যেখানে সংযোজন সংখ্যা লেখা হয় তার নিচে লিখতে হয়।

২। সংযোজন সংখ্যা : এখানে যে বইটি সংযোজন করা হবে সে বইটির জন্য একটি সংখ্যা বরাদ্দ করা হয়। অর্থাৎ একটি বইয়ের একটি সংখ্যা। পর পর যে বইটি রেজিস্টারে এন্ট্রি করা হবে সে অনুযায়ী ধারাবাহিকভাবে সংযোজন সংখ্যা বসবে। এটা সব সময় শিরোনাম পাতার উল্টা পৃষ্ঠায় লেখতে হয়।

৩। লেখক : এখানে বইটির যে অথোরিটি বা কর্তৃপক্ষ অর্থাৎ লেখক, সম্পাদক, অনুবাদক ইত্যাদি ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের নাম লিখতে হয়।

৪। শিরোনাম : শিরোনাম পৃষ্ঠা দেখে তবেই পুরো শিরোনাম লিখতে হবে। কোন কোন বইয়ে বিকল্প শিরোনামও থাকতে দেখা যায়। বিকল্প শিরোনামও লিখতে হবে।

৫। প্রকাশনার স্থান : বইটি যে স্থান থেকে প্রকাশিত হয়েছে সেই স্থানের নাম এই ঘরে লিখতে হবে। সাধারণত শিরোনাম পৃষ্ঠার নিচের দিকে প্রকাশকের নামের পরের পঙক্তিতে অথবা পার্শ্বে স্থানের নাম উল্লেখ থাকে।

৬। প্রকাশক : যিনি বইটি প্রকাশ করেছেন তিনিই প্রকাশক। এখানে প্রকাশক হিসেবে প্রকাশনা সংস্থার নাম লেখা হবে। যদি কোন ব্যক্তি কোন প্রকাশনা সংস্থার সাথে জড়িত না থেকে নিজের নামে বই প্রকাশ করে থাকেন, তবে এ ক্ষেত্রে উক্ত ব্যক্তির নামেই লেখা আইনসিদ্ধ।

৭। প্রকাশনার সন : বইটি যদি প্রথম সংস্করণের হয় তবে সন লেখায় কোন অসুবিধার সৃষ্টি হয় না। যদি প্রথম সংস্করণ ছাড়া অন্য কোন সংস্করণের (অথবা মুদ্রণের) হয় তবে সর্বশেষ মুদ্রিত তারিখটি রেজিস্টারে উল্লেখ করতে হবে। আর যদি মুদ্রণের সন উল্লেখ না থাকে তবে কপিরাইট তারিখ লিখতে হবে।

৮। উৎস/সরবরাহকারী : কোথা হতে বা কোন মাধ্যমে বইটি গ্রহণ করা হয়েছে তা এখানে উল্লেখ করতে হবে।

৯। বিল নং ও তারিখ : এখানে ক্রয়কৃত বইয়ের ক্ষেত্রে যে বিলের মাধ্যমে বই ক্রয় করা হয়েছে সে বিলটির স্মারক নং এবং বিলের উল্লিখিত তারিখ লিখতে হয়। চিঠির মাধ্যমে যদি দানকৃত বই সরবরাহ করা হয় তাহলে চিঠির স্মারক নং তারিখ লেখা যেতে পারে।

১০। সংস্করণ : বইটির সংস্করণ উল্লেখ করতে হয় এই ঘরে।

১১। *পৃষ্ঠা :* বইটি কত পৃষ্ঠা তা এখানে উল্লেখ করতে হয়।

১২। *মূল্য :* বইটির মূল্য বা দাম কত তা এ ঘরে উল্লেখ করতে হয়।

১৩। *ক্লু বা গোপনীয় পৃষ্ঠা :* সবার অগোচরে গ্রন্থাগারিক গ্রন্থের সংযোজন সংখ্যাটি এমন এক পৃষ্ঠায় লিখে রাখবেন যেটা গ্রন্থাগার কর্মী ছাড়া অন্য কেউ জানবে না। এর জন্য নির্ধারিত কোন পৃষ্ঠা নেই। গ্রন্থাগারিকের ইচ্ছার উপর নির্ভরশীল, তবে সকল পুস্তকে একই .... নং পৃষ্ঠায় থাকতে হবে। এই সংযোজন সংখ্যা কোথায় কত পৃষ্ঠায় লেখা হয়েছে তা এখানে উল্লেখ করতে হবে। যদি কোন কারণে শিরোনাম পৃষ্ঠার সংযোজন সংখ্যা হারিয়ে বা ছিঁড়ে যায় তাহলে এর মাধ্যমে সহজেই খুঁজে পাওয়া যায়।

১৪। *ডাক সংখ্যা :* বইটির শ্রেণি নম্বর এবং লেখকের নামের দুই অক্ষর এবং শিরোনামের প্রথম অক্ষর মোট তিনটি অক্ষর একসংগে মিলে ডাক সংখ্যার সৃষ্টি হয়। যা এখানে উল্লেখ করতে হয়। যে কোন বই মজুত পরীক্ষাকালে না পাওয়া গেলে তৎক্ষণাৎ ডাক সংখ্যা দেখে শেলফে খোঁজা যায় বইটি যথাস্থানে আছে কিনা। নতুবা ক্যাটালগ দেখা অপরিহার্য হয়ে পড়ে।

১৫। *মন্তব্য:* কোন বই হারিয়ে গেলে, নষ্ট হলে, বাতিল করা হলে অথবা সরকার কর্তৃক বাজেয়াপ্ত ঘোষণা করা হলে এই ঘরে নোট লিখে রাখা হয়। এই ঘরের ব্যবহার বিবিধ বহুমুখী।

অ্যাকসেশন রেজিস্টারের প্রয়োজনীয়তা :

- লাইব্রেরিতে কত সংখ্যক বই আছে তা সহজেই জানা যায়।
- লাইব্রেরিতে মজুত হিসাব (ঝঃড়পশ ঞধশরহম) করার জন্য প্রয়োজন।
- লাইব্রেরিতে বইয়ের রেকর্ড তুলে ধরা হয়।
- পুস্তক ছাঁটাই করার জন্য এটি প্রয়োজন।
- বিবলিওগ্রাফি তৈরি করতে এর প্রয়োজন হয়।
- হারানো বইয়ের জরিমানা আদায়ের জন্য এর প্রয়োজন হয়।
- নিরীক্ষকগণ এর মাধ্যমে ক্রয়কৃত বই সঠিকভাবে এন্ট্রি হয়েছে কিনা তা জানতে পারেন।
- কোন বই নষ্ট হলে কিংবা ক্ষতিসাধিত হলে এর মাধ্যমে পরিমাণ নির্ণয় করা যায়।

উপরের আলোচনার মাধ্যমে সহজে অনুধাবন করা যায় যে, সংযোজন রেজিস্টারের গুরুত্ব কতটা অধিক। সংযোজন রেজিস্টার গ্রন্থাগারের প্রাণ। এর সাহায্যে গ্রন্থাগারের ইনস্যুরেন্স করা যায় কিংবা যদি কোন কারণে প্রতিষ্ঠানটির ধ্বংস বা ক্ষয় ক্ষতি হয় তাহলে এই সংযোজনী রেজিস্টারের মাধ্যমে ক্ষয়ক্ষতির হিসাব পাওয়া যায়।

শ্রেণিকরণ: (Classification)

জ্ঞানের পরিধি প্রতিনিয়ত সম্প্রসারিত হচ্ছে। নানাভাবে জ্ঞানের বর্ধিত বিষয়বস্তু নির্বাচন ও সংগঠনের মাধ্যমে পাঠকের কাছে পৌঁছে দেয়াই গ্রন্থাগারের মূল উদ্দেশ্য। এ ব্যাপারে পছন্দসই পথটি বেছে নেয়া বা তাকে সংগঠিত করার দায় গ্রন্থাগারিকের। গ্রন্থাগারের বই পুস্তক যদি সুসংগঠিত না থাকে তবে যথা সময়ে যথাযথ পুস্তকটি পাঠকের হাতে পৌঁছে দেয়া সম্ভব হয় না। গ্রন্থাগারের বইপুস্তক এমনভাবে সাজানো থাকবে যাতে পাঠক অল্প সময়েই বইটি খুঁজে পায়। গ্রন্থাগারের সেলফে বইগুলো সাজাতে হবে একটি নির্দিষ্ট শ্রেণিকরণের মাধ্যমে।

শ্রেণিকরণ হচ্ছে এমন একটি প্রক্রিয়া যার মাধ্যমে কোন বস্তু বা চিন্তাধারাসমূহকে পদের সাদৃশ্য কিংবা বৈসাদৃশ্যমূলক বৈশিষ্ট্য প্রয়োগে পৃথকীকরণ কিংবা একত্রীকরণ করা হয়।

এক জাতীয় বা সমগোত্রীয় বস্তুর একত্রীকরণের শ্রেণিকরণ। বিভিন্ন ভাব বা বস্তুকে সাদৃশ্যের তারতম্য অনুযায়ী দলবদ্ধ করার প্রক্রিয়াকে একত্রে শ্রেণিকরণ বলে।

শ্রেণিকরণ হলো:

- একজাতীয় বা সমজাতীয় বস্তুকে একত্রীকরণ।
- বিভিন্ন বস্তুকে সাদৃশ্যের তারতম্য অনুযায়ী দলবদ্ধ করা।
- সাদশ্য বস্তুকে ঐক্যবদ্ধ করে আর বৈসাদৃশ্য বস্তুকে পৃথক করে।
- সমজাতীয় বস্তুকে একত্রীকরণ এবং ভিন্ন জাতীয় বস্তুকে পৃথকীকরণ।

- একটি মৌলিক বৈশিষ্ট্যের ভিত্তিতে বস্তুর একত্রীকরণ ও পৃথকীকরণ।

শ্রেণিকরণের প্রয়োজনীয়তা :

জীবনের প্রতিটি ক্ষেত্রে শ্রেণিকরণ ঘটে থাকে। বিদ্যালয়ে গেলে দেখা যায় বিভিন্ন শ্রেণি থাকে। গ্রন্থাগারের বইগুলো শ্রেণিবদ্ধ, স্তরে স্তরে বইয়ের সেলফে সাজানো থাকে। গ্রন্থাগারে বইয়ের জন্য শ্রেণিকরণ অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। গ্রন্থাগারের বই শ্রেণিকরণ না করলে প্রয়োজনের সময় অনেক বইয়ের মাঝ থেকে কাঙ্ক্ষিত বইটি পাওয়া অনেক কষ্টকর হয়ে যায়। শ্রেণিকরণ ছাড়া মানুষের চিন্তাধারা, কর্মচেষ্টা এবং সাংগঠনিক প্রতিভার যথার্থ বিকাশ হয় না।

গ্রন্থাগারের বেশিরভাগ পুস্তকই কোনো না কোনো বিষয়ভিত্তিক হয়ে থাকে। পুস্তকের শ্রেণিকরণ এমন হওয়া উচিত যাতে গ্রন্থাগার বিজ্ঞানের তিনটি মূল সূত্র পালন করা সম্ভব হয়। গ্রন্থাগার বিজ্ঞানের নিম্নোক্ত সূত্রগুলো S. R. Ranganathan উদ্ভাবন করেছিলেন। যেমন:

১. বই ব্যবহারের জন্য

২. প্রতিটি বইয়ের জন্য পাঠক

৩. প্রত্যেক পাঠকের জন্য বই

৪. পাঠকের সময় বাঁচাতে হবে

৫. গ্রন্থাগার একটি বর্ধিষ্ণু প্রতিষ্ঠান।

এ সূত্রগুলোকে গ্রন্থাগার বিজ্ঞানের পঞ্চ আইন বলা হয়। উপরোক্ত সূত্রগুলোর তথ্য অনুধাবন করে সহজে অনুমান করা যায় শ্রেণিকরণের গুরুত্ব কত অধিক। গ্রন্থাগারিক এমনভাবে পুস্তক সাজাবেন যাতে সময় নষ্ট না করে তাৎক্ষণিক পাঠকের প্রয়োজনমত সঠিক পুস্তক পাঠককে দিতে পারেন।

গ্রন্থাগারের পুস্তক যদি নির্দিষ্ট পদ্ধতি অনুযায়ী সাজানো না থাকে, তাহলে নির্দিষ্ট সময়ে কোন বই খুঁজে পাওয়া যাবে না। পুস্তক না থাকলে যেমন গ্রন্থাগার হয় না, তেমনি গ্রন্থাগারে পুস্তকের শ্রেণিকরণ না হলে গ্রন্থাগারিকতার ভিত্তি তৈরি হয় না। সেজন্য শ্রেণিকরণ গ্রন্থাগারের অপরিহার্য কাজ। একটি গ্রন্থাগারের শ্রেষ্ঠত্ব এর সংগ্রহে নয়, শ্রেষ্ঠত্ব নির্ভর করে তার সেবায়। এ ক্ষেত্রে শ্রেণিকরণের প্রয়োজনীয়তা অধিক।

শ্রেণিকরণের সুবিধাগুলো নিম্নে উল্লেখ করা হলো:

- বই দ্রুত খুঁজে পাওয়া যায়।
- কোন বিষয়ে কী কী বই আছে এবং কী কী নেই তা সহজেই জানা যায়।
- একই বিষয়ের বইগুলো একসঙ্গে এবং সম্পর্কযুক্ত বইগুলো পাশাপাশি থাকে।
- শ্রেণিনম্বর অনুযায়ী ইস্যুকৃত বই কার নিকট আছে তা সহজে জানা যায়।
- গ্রন্থপঞ্জি প্রণয়নে সহায়ক ভূমিকা পালন করে।
- বই যথাস্থানে রাখা যায়।
- বইয়ের মজুত প্রতিপাদন করা যায়।
- পাঠকের সময় বাঁচায়।
- বইগুলো নিয়ন্ত্রিত থাকে।

শ্রেণিকরণ পদ্ধতি :

লাইব্রেরির শেলফে বইগুলো একটি নির্দিষ্ট শ্রেণিকরণ পদ্ধতির মাধ্যমে সাজাতে হয়। বইগুলো যদি সুসংগঠিত না থাকে তাহলে যথাসময়ে তা ব্যবহারকারীর হাতে পৌঁছে দেয়া সম্ভব হয় না। বই পুস্তক এমনভাবে সাজানো থাকবে যাতে ব্যবহারকারী অল্প সময়ে বইটি খুঁজে পায়। বই শ্রেণিকরণের জন্য বিভিন্ন পদ্ধতি রয়েছে। যেমন-

- ডিউই ডেসিমেল ক্লাসিফিকেশন (DDC)|
- লাইব্রেরি অব কংগ্রেস ক্লাসিফিকেশন (LC)|
- ইউনিভার্সেল ডেসিমেল ক্লাসিফিকেশন (UDC)|
- কোলন ক্লাসিফিকেশন (CC)।

- বিবলিওগ্রাফিকেল ক্লাসিফিকেশন (BC) ইত্যাদি।

বই শ্রেণিকরণের জন্য DDC স্কিমই সর্বজনস্বীকৃত ও গৃহীত। ১৮৭৬ সালে আমেরিকার মেলভিল ডিউই এ শ্রেণিকরণ পদ্ধতিটি প্রণয়ন করেন। এটি আজ সারা বিশ্বের লাইব্রেরিগুলোতে ব্যবহার হচ্ছে। আমাদের দেশেও এটি ব্যবহার করে আসছে।

শ্রেণিকরণে ডিউই ডেসিমেল ক্লাসিফিকেশন (DDC) পদ্ধতি :

- মেলভিল ডিউই বিশ্বের সমগ্র জ্ঞানকে দশটি প্রধান বিভাগে ভাগ করেছেন। এ প্রধান ভাগগুলোকে 1st Summary বলা হয়। প্রধান বিভাগের প্রত্যেক বিভাগকে আরো দশ ভাগে ভাগ করে একশত ভাগ করেন। একে 2nd Summary বলা হয়। একশত ভাগের প্রত্যেক ভাগকে দশটি উপ-বিভাগে ভাগ করে এক হাজার উপ বিভাগ করেন। একে 3rd Summary বলা হয়। নিম্নের শ্রেণিকরণ পদ্ধতির ২টি Summary উল্লেখ করা হলোঃ

1st Summary – The 10 Main Class

০০০	সাধারণ জ্ঞান	৫০০	বিজ্ঞান
১০০	দর্শন	৬০০	প্রযুক্তি বিদ্যা
২০০	ধর্ম	৭০০	কলা
৩০০	সামাজিক বিজ্ঞান	৮০০	সাহিত্য
৪০০	ভাষা	৯০০	সাধারণ ভূগোল ও ইতিহাস

2nd Summary – The 100 Division

০০০	**সাধারণ জ্ঞান**	২১০	সহজাত ধর্ম	
০১০	গ্রন্থপঞ্জি	২২০	বাইবেল	
০২০	গ্রন্থাগার ও তথ্যবিজ্ঞান	২৩০	খ্রিস্টীয় ধর্মতত্ত্ব	
০৩০	সাধারণ বিশ্বকোষিক রচনাবলি	২৪০	খ্রিস্টধর্মে নৈতিকতা ও ঈশ্বরভক্তি, তুলনামূলক ধর্মতত্ত্ব	
০৪০	বিবিধ সংগ্রহ	২৫০	স্থানীয় গির্জা ও ধর্মীয় নির্দেশ	
০৫০	সাধারণ সাময়িকী এবং তার ইনডেক্স	২৬০	সামাজিক ও গির্জা সংখ্যান্ত ধর্মতত্ত্ব	
০৬০	সাধারণ সংঘ, সমিতি এবং জাদুঘর	২৭০	গির্জার ইতিহাস	
০৭০	সাংবাদিকতা, প্রকাশনা, সংবাদপত্র	২৮০	খ্রিষ্ট সম্প্রদায় এবং গোত্র	
০৮০	সাধারণ সংকলন, সংগ্রহ, রচনা সম্ভার	২৯০	অন্যান্য ও তুলনামূলক ধর্ম	
০৯০	পাণ্ডুলিপি ও দুস্প্রাপ্য বই	**৩০০**	সামাজিক বিজ্ঞানসমূহ	
১০০	দর্শন এবং মনোবিজ্ঞান	৩১০	পরিসংখ্যান	

১১০	মেটাফিজিক্স	৩২০	রাষ্ট্রবিজ্ঞান (রাজনীতি ও সরকার)	
১২০	মানবতাবাদ	৩৩০	অর্থনীতি	
১৩০	অস্বভাবিক বা আধা মনোবিজ্ঞান	৩৪০	আইনশাস্ত্র	
১৪০	নির্দিষ্ট দার্শনিক তত্ত্ব ও মতবাদ	৩৫০	লোক প্রশাসন	
১৫০	মনোবিজ্ঞান	৩৬০	সমাজকল্যাণ	
১৬০	যুক্তিবিদ্যা	৩৭০	শিক্ষা	
১৭০	নীতি বিজ্ঞান	৩৮০	বাণিজ্য, যোগাযোগ, ট্রান্সপোর্টেশন	
১৮০	প্রাচীন, মধ্যযুগীয় ও প্রাচ্য দর্শন	৩৯০	সামাজিক প্রথা, লোকজ সংস্কৃতি, লোক সাহিত্য	
১৯০	আধুনিক পাশ্চাত্য দর্শন	**৪০০**	**ভাষা**	
২০০	**ধর্ম**	৬১০	চিকিৎসাবিজ্ঞান	
৪১০	ভাষাবিদ্যা	৬২০	ইঞ্জিনিয়ারিং	
৪২০	ইংরেজি এবং অ্যাংলো স্যাক্সন ভাষা	৬৩০	কৃষিবিজ্ঞান	
৪৩০	জার্মান ভাষা	৪০	গার্হস্থ্যবিজ্ঞান	
৪৪০	ফরাসি ভাষা	৬৫০	ব্যবস্থাপনা ও সহায়ক সার্ভিসেস	
৪৫০	ইতালিয় ভাষা	৬৬০	কেমিক্যাল ইঞ্জিনিয়ারিং	
৪৬০	স্প্যানিশ ও পর্তুগিজ ভাষা	৬৭০	উৎপাদন	
৪৭০	ল্যাটিন ভাষা	৬৮০	সুনির্দিষ্ট ব্যবহারের জন্য উৎপাদন	
৪৮০	গ্রিক ভাষা	৬৯০	ইমরাত	
৪৯০	অন্যান্য ভাষা	৭০০	কলা	
৫০০	বিজ্ঞান	৭১০	শোভন শিল্পকলা, নগর ও প্রাকৃতিক ভূ-দৃশ্যানুযায়ী অঙ্কিত শিল্পকলা	
৫১০	অংকশাস্ত্র	৭২০	স্থাপত্য শিল্প	
৫২০	জ্যোতির্বিদ্যা এবং সম্বন্ধযুক্ত বিজ্ঞান	৭৩০	ভাস্কর্য, প্লাস্টিক আর্টস	
৫৩০	পদার্থবিদ্যা	৭৪০	অঙ্কন এবং অলঙ্করণ আর্টস	
৫৪০	রসায়নবিদ্যা এবং সম্বন্ধযুক্ত বিজ্ঞান	৭৫০	চিত্র ও চিত্রাঙ্কন	
৫৫০	ভূ-বিদ্যা, ভূতত্ত্ব বিজ্ঞান (পৃথিবী	৭৬০	গ্রাফিক আর্টস	

	সংক্রান্ত বিজ্ঞান)			
৫৬০	প্রত্ন জীববিজ্ঞান (জীবাশ্ম সংক্রান্ত বিজ্ঞান)	৭৭০	আলোকচিত্রবিদ্যা এবং আলোকচিত্র	
৫৭০	জীববিজ্ঞান	৭৮০	সংগীত	
৫৮০	উদ্ভিদবিজ্ঞান	৭৯০	বিনোদনমূলক এবং পারফর্মিং আর্টস	
৫৯০	প্রাণিবিজ্ঞান	৮০০	সাহিত্য	
৬০০	প্রযুক্তিবিদ্যা (ব্যবহারিক বিজ্ঞান)	৯১০	ভ্রমণ	
৮১০	আমেরিকান সাহিত্য	৯২০	জীবনী	
৮২০	ইংরেজি সাহিত্য	৯৩০	পৃথিবীর প্রাচীন ইতিহাস	
৮৩০	জার্মান সাহিত্য	৯৪০	ইউরোপীয় ইতিহাস	
৮৪০	ফরাসি সাহিত্য	৯৫০	এশিয়ার ইতিহাস	
৮৫০	ইতালি সাহিত্য	৯৬০	আফ্রিকার ইতিহাস	
৮৬০	স্প্যানিশ পর্তুগিজ সাহিত্য	৯৭০	উত্তর আমেরিকার ইতিহাস	
৮৭০	ল্যাটিন সাহিত্য	৯৮০	দক্ষিণ আমেরিকার ইতিহাস	
৮৮০	গ্রিক সাহিত্য	৯৯০	পৃথিবীর অন্যান্য স্থানের সাধারণ ইতিহাস	
৮৯০	অন্যান্য ভাষায় রচিত সাহিত্য			
৯০০	সাধারণ ভূগোল ও ইতিহাস			

- ছোট আকারের লাইব্রেরিতে উল্লিখিত 1st Summary এবং 2nd Summary বই শ্রেণিকরণের জন্য যথেষ্ট।

শিশুদের পড়ার সক্ষমতার স্তর ও বুক লেভেলিং

একটি শ্রেণিতে শিক্ষার্থীদের পঠন দক্ষতা বিভিন্ন ধরনের হয়ে থাকে। পঠন দক্ষতা অনুযায়ী শিক্ষার্থীর বইয়ের চাহিদা নির্ধারিত হয়। তাই এ বিষয়টি বিবেচনায় রেখে একটি শ্রেণিকক্ষ পাঠাগারে শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন দক্ষতা অনুযায়ী বই সরবারহ করা হয়ে থাকে।এক্ষেত্রে শিক্ষার্থীরা যাতে কোনোভাবেই নিজেদেরকে কম গুরুত্বপূর্ণ মনে না করে এজন্য রঙের নামেও শিক্ষার্থীদের জন্য বইয়ের স্তরবিন্যাস করা যায়।

বই লেভেলিং এর বৈশিষ্ট্যঃ

- শব্দের কাঠিন্য
- বাক্যে শব্দের সংখ্যা
- এক পৃষ্ঠায় কতটি শব্দ
- প্রতি পৃষ্ঠায় বাক্য সংখ্যা
- অক্ষরের আকার
- চিত্রের আকার ও সংখ্যা

- পৃষ্ঠা সংখ্যা

বইয়ের লেভেল নির্ধারণের উদ্দেশ্য ও লেভেল নির্ধারণ ছক

- শিক্ষার্থীরা তাদের পছন্দের বই সহজেই বেছে নিতে পারবে
- পছন্দের বই শিক্ষার্থীরা স্বাচ্ছন্দ্যে পড়তে পারবে এবং তাদের মধ্যে বই পড়ার আগ্রহ সৃষ্টি হবে
- বুঝে পড়তে পারার আনন্দ শিক্ষার্থীদের মধ্যে আত্মবিশ্বাস জন্মাবে।
- বইয়ের লেভেল এবং রঙের সঙ্গে মিলকরণ

বিদ্যালয়ে সংগৃহীত বিভিন্ন বইসমূহ উপরোক্ত বৈশিষ্ট্যসমূহ মেনে সহজ থেকে কঠিন ৬টি স্তরে ভাগ করা যায়।

লেভেল	রং	শিক্ষার্থীর স্তর	বইয়ে ছবির ব্যবহার	শব্দ, বাক্য ও পৃষ্ঠা সংখ্যা
১	সবুজ	কিছু বর্ণ চেনে এবং গল্প শুনে বুঝতে পারে	প্রতি পৃষ্ঠায় কমপক্ষে ৯০% ছবি থাকবে।	প্রতি বাক্যে ১-৩টি শব্দ থাকবে। প্রতি পৃষ্ঠায় ছবিসহ ০-১টি বাক্য, প্রতি বইয়ে পৃষ্ঠা থাকবে ৮-১২টি।
২	লাল	শব্দ পড়তে পারে এবং গল্প শুনে বুঝতে পারে	প্রতি পৃষ্ঠায় কমপক্ষে ৮০% ছবি থাকবে।	প্রতি বাক্যে ১-৫টি শব্দ থাকবে। প্রতি পৃষ্ঠায় ছবিসহ ১-৩টি বাক্য, প্রতি বইয়ে পৃষ্ঠা থাকবে ১২-১৬টি
৩	কমলা	সহজ বাক্যের গল্প পড়ে বুঝতে পারে	প্রতি পৃষ্ঠায় কমপক্ষে ৮০% ছবি থাকবে।	প্রতি বাক্যে ৩-৮টি শব্দ থাকবে। প্রতি পৃষ্ঠায় ছবিসহ ২-৫টি বাক্য, প্রতি বইয়ে পৃষ্ঠা থাকবে ১২-২৪টি।
৪	সাদা	অনুচ্ছেদ পড়তে পারে কিন্তু পুরোটা বুঝতে পারে না	প্রতি পৃষ্ঠায় কমপক্ষে ৭০% ছবি থাকবে।	প্রতি বাক্যে ৬-১০টি শব্দ থাকবে। প্রতি পৃষ্ঠায় ছবিসহ ৩-৬টি বাক্য, প্রতি বইয়ে পৃষ্ঠা থাকবে ১৬-৩২টি।
৫	নীল	সহজ বাক্যের অনুচ্ছেদ পড়তে ও বুঝতে পারে	প্রতি পৃষ্ঠায় কমপক্ষে ৬০% ছবি থাকবে।	প্রতি বাক্যে ৭-১৫টি শব্দ থাকবে। প্রতি পৃষ্ঠায় ছবিসহ ৪-৮টি বাক্য, প্রতি বইয়ে পৃষ্ঠা থাকবে ২০-৪৮টি।
৬	হলুদ	অপেক্ষাকৃত জটিল বাক্যের অনুচ্ছেদ পড়ে এর উপর প্রশ্নের উত্তর দিতে পারে	কোনও ছবি নাও থাকতে পারে।	সম্পূর্ণ পৃষ্ঠা জুড়ে লেখা থাকতে পারে।

শ্রেণিকক্ষ পাঠাগারের বই এবং অন্যান্য শিক্ষা-সামগ্রী লেভেল অনুযায়ী চিহ্নিত করার জন্য নির্ধারিত রঙের স্টিকার লাগানো যায়।

উদাহরণস্বরূপ,

১. প্রথম শ্রেণি থেকে পঞ্চম শ্রেণি এবং পঞ্চম শ্রেণির স্বাচ্ছন্দ্য স্তরের পরের একটি পর্যায়সহ বইয়ের মোট ৬টি পর্যায় নির্ধারণ করা যায়।

২. প্রত্যেক শ্রেণিতেই বিভিন্ন স্তরের উপকরণ রাখা যায়। এর ফলে পিছিয়ে থাকা শিক্ষার্থীরা নিচের স্তর থেকে বই পছন্দের সুযোগ পাবে।

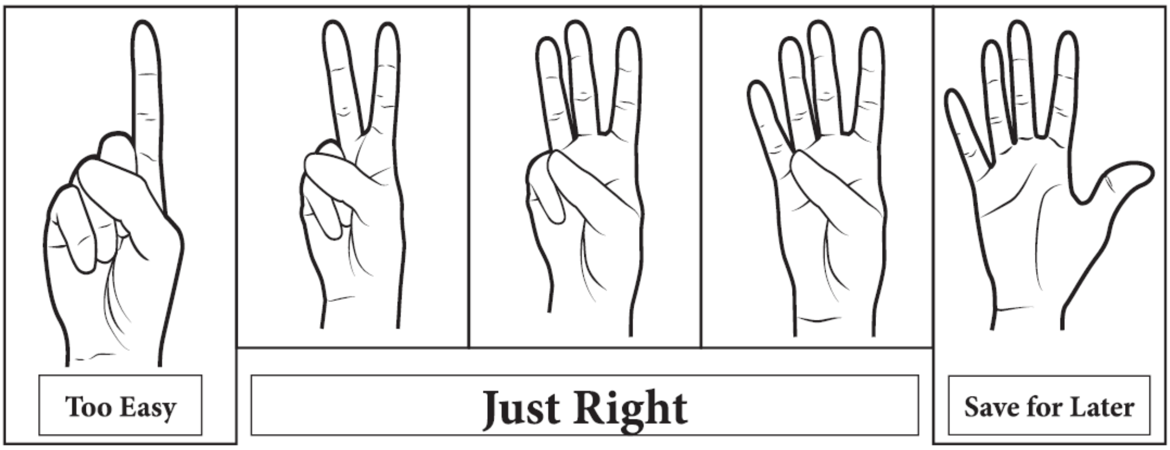
৩. প্রত্যেক শ্রেণিতেই উপরের স্তরের বইও রাখতে হবে। এতে করে অগ্রগামী শিক্ষার্থীরা নিজ স্তরের বইয়ের পাশাপাশি উপরের স্তরের বই সহজে পছন্দ করতে পারবে।

অংশ-গ	লেভেল ম্যাচিং এর মাধ্যমে সঠিক বই বাছাই

ফাইভ ফিঙ্গার পদ্ধতিতে লেভেল ম্যাচিং:

লেভেল ম্যাচিং বলতে বোঝায় শিক্ষার্থীর লেভেল ও বই এর লেভেল এর মিলকরণ, কে কোন বই নিবে তা নির্ধারণ করা। শিক্ষার্থীদের পঠন দক্ষতার লেভেল জানলেই হবে না, সেই সাথে তাদের জানতে হবে কোন লেভেলের/রঙের বই তাদের জন্য উপযুক্ত। এই দুই লেভেলকে ম্যাচিং করার একটি পদ্ধতি হলো 'ফাইভ ফিঙ্গার পদ্ধতি'।

ফাইভ ফিঙ্গার পদ্ধতিতে, শিক্ষক একজন শিক্ষার্থীকে বুক-শেলফ থেকে পছন্দমতো বই বেছে নিয়ে পড়া শুরু করতে বলবেন। প্রথম তিন পৃষ্ঠা পড়তে দিয়ে শিক্ষার্থী কতগুলো ভুল করছে তা খেয়াল রাখেন। কোন শিক্ষার্থী যদি পড়তে গিয়ে একটি ভুল করে, তবে তিনি একটি আঙ্গুল বের করেন, ৫ টি ভুল হলে ৫ টি আঙুল বের করেন। তবে ম্যাচিং চলাকালে শিক্ষার্থীকে আঙ্গুল দেখানো যাবে না।



যাচাইকালে কোন শিক্ষার্থী প্রথম ৩ পৃষ্ঠায় যদি ৫টি ভুল করে, তবে শিক্ষক শিক্ষার্থীর আনা বই থেকে সহজতর লেভেলের একটি বই পুনরায় পড়তে দিবেন। আবার যদি কোন শিক্ষার্থী প্রথম তিন পৃষ্টায় সর্বোচ্চ ০-১টি ভুল করে, তবে তাকে একটি উঁচু লেভেলের বই পড়তে দিবেন। আর যদি কোন শিক্ষার্থী প্রথম ৩ পৃষ্ঠায় সর্বোচ্চ ২-৪ টি ভুল করে, সেই লেভেলটিই তার জন্য যথার্থ এবং সেই অনুযায়ী তার লেভেল রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করবেন। পড়া শেষে শিক্ষার্থীর প্রশংসা করবেন।

এভাবে তিনি একেকজন শিক্ষার্থীর জন্য সর্বোচ্চ ৫ মিনিট সময় দিবেন।

লেভেল ম্যাচিং এর জন্য-

- ❖ শিক্ষার্থীদের প্রথমে যেকোন একটি বই বেছে নিয়ে প্রথম ৩ পৃষ্ঠা পড়তে বলবেন
- ❖ শিক্ষার্থীর করা ভুলগুলো আঙ্গুল দিয়ে গুণবেন (তবে শিক্ষর্থীদের তা দেখাবেন না)
- ❖ যখনই পাঁচটি ভুল হবে, তখনই পড়া শেষ করতে বলবেন

- ❖প্রথম ৩ পৃষ্ঠায় যদি ৫টি ভুল করে, তবে শিক্ষক শিক্ষার্থীর আনা বই থেকে সহজতর লেভেলের একটি বই পুনরায় পড়তে দেন।
- ❖যদি ০-১টি ভুল করেন, তবে তাকে উঁচু লেভেলের বই পড়তে দিবেন, ৫ বা তার বেশি ভুল করলে নিচু লেভেলের বই পড়তে দিবেন; ২-৪ টি ভুল করলে সেটিই তার লেভেল বলে রেজিস্টারে লিখে রাখবেন
- ❖প্রথম তিন পৃষ্ঠায় সর্বোচ্চ ০-১টি ভুল করে, তবে তাকে একটি উঁচু লেভেলের বই পড়তে দেন।
- ❖প্রথম ৩ পৃষ্ঠায় সর্বোচ্চ ২-৪ টি ভুল করে, সেই লেভেলটিই তার জন্য যথার্থ এবং সেই অনুযায়ী তার লেভেল রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করেন।
- ❖শিক্ষার্থীকে তার লেভেলটি রঙের নামে জানিয়ে দিবেন
- ❖শিক্ষার্থীকে বলবেন যে সে অনেক ভাল পড়েছে

বলুন, লেভেল ম্যাচিং এর ক্ষেত্রে 'ভুল' বলতে বোঝায়-
শিক্ষার্থীরা কোন শব্দ পড়তে পারছে না বা শিক্ষক পড়ে দেবেন তার জন্য অপেক্ষা করছে -

- কোন শব্দ ঠিকমতো উচ্চারণ করতে পারছে না বা অন্য শব্দ উচ্চারণ করছে
- একটি শব্দ বাদ দিয়ে পড়ে যাচ্ছে

তবে কোন শিক্ষার্থী যদি ভুল করে আবার নিজে থেকে সঠিক করে নেয়, তবে তা ভুল বলে গণ্য হবে না।
শিক্ষক যখন ক্লাসে কাজটি করবে, তখন তিনি শিক্ষার্থীদের আঙ্গুল দেখাবেন না। কারণ, শিক্ষার্থীরা তাদের ভুল গুণে আঙ্গুল তোলা দেখে নার্ভাস হতে পারে বা লজ্জিত হতে পারে। এজন্য মনে মনে গোনা যায়, আবার হাত পেছনে রেখেও গোনা যায় যাতে করে শিক্ষার্থীরা দেখতে না পারে।
আপনারা নিজ বিদ্যালয়ে এই লেভেল ম্যাচিং করবেন। লেভেল ম্যাচিং করতে ২-৪ সপ্তাহ সময় লাগতে পারে। প্রথম শ্রেণির সকল শিশুকে সবুজ লেভেল এর ধরতে পারেন। তাই প্রথম শ্রেণিতে লেভেল ম্যাচিং প্রয়োজন নেই। ২য়-৫ম শ্রেণির শিক্ষার্থীদের লেভেল ম্যাচিং করা হবে বছরের শুরুতেই। তবে বিশেষ কোন শিক্ষার্থীর জন্য বছরের মাঝে এসেও লেভেল ম্যাচিং করা লাগতে পারে।

লেভেল ম্যাচিং এর নমুনা পরিকল্পনা

সপ্তাহ	লেভেল ম্যাচিং এর পরিকল্পনা শ্রেণি ও মোট শিক্ষার্থী				
	১ম শ্রেণি -- জন	২য় শ্রেণি ৫৬ জন	৩য় শ্রেণি ২০ জন	৪র্থ শ্রেণি -- জন	৫ম শ্রেণি --জন
১ম	-- জন	২০ জন	২০ জন	-- জন	-- জন
২য়	-- জন	২০ জন	-- জন	-- জন	-- জন
৩য়	-- জন	১৬ জন	-- জন	-- জন	-- জন
৪র্থ	-- জন	-- জন	-- জন	-- জন	-- জন

অংশ-ঘ	শ্রেণিতে বই লেনদেন (রেজিস্টার ব্যবহার)

শ্রেণিতে বই লেনদেন (রেজিস্টার ব্যবহার)

বই লেনদেন বলতে বই নেওয়া এবং দেওয়া বা আদান-প্রদানকে বোঝানো হয়। শ্রেণিতে নিজ লেভেল অনুযায়ী বই লেনদেন করার জন্য শিক্ষক এবং ক্লাস ক্যাপ্টেন শিক্ষার্থীদের সহায়তা করবে। বই আদান-প্রদান ও এ সম্পর্কিত তথ্য সংরক্ষণে রেজিস্টার ব্যবহার গুরুত্বপূর্ণ।

ছক ১: গ্রন্থতালিকা/ বইয়ের স্টক রেজিস্টার

নং	তারিখ	বইয়ের নাম	লেখকের নাম	প্রকাশক	বইয়ের সংখ্যা	বইয়ের লেভেল	মন্তব্য
১							
২							
৩							
৪							

বলুন, এই স্টক রেজিস্টার ব্যবহার করে একটি বিদ্যালয়ে শ্রেণিভিত্তিক বই সরবরাহ ও বইয়ের প্রাপ্যতা এবং বই সংরক্ষণ নিশ্চিত করা সম্ভব।

ছক ২- বই লেনদেন রেজিস্টার

এই রেজিস্টারের প্রথম কয়েক পৃষ্ঠায় এই ছকটি থাকবে যাতে কোন শিক্ষার্থী কোন লেভেলে আছে তা লেভেল ম্যাচিং করে লিখে রাখা যায়। নির্দিষ্ট সময় অন্তর এই রেজিস্টার ব্যবহার করে শিক্ষার্থীদের বই পড়ার সামগ্রিক চিত্র সম্পর্কে ধারণা পাওয়া যায়।

শিক্ষার্থীদের নামের তালিকা

ক্রমিক	নাম	পৃষ্ঠা	শিক্ষার্থীদের লেভেল			
১			২০২৫	২০২৬	২০২৭	২০২৮
২						
৩						
৪						
৫						

পরের কয়েক পৃষ্ঠায় নিচের ছকটি থাকবে যেন কোন একজন শিক্ষার্থীর সারা বছরে কী কী বই লেনদেন করছে তা লিখে রাখা যায়-

শিক্ষার্থীর নাম:... বুক
....

ক্রমিক	বইয়ের নাম	বই গ্রহণের তারিখ	স্বাক্ষর	জমা দেয়ার তারিখ	স্বাক্ষর
১					
২					
৩					
৪					
৫					

বুক ক্যাপ্টেন ওরিয়েন্টেশন

বুক ক্যাপ্টেনগণ পাঠাগার পরিচালনার কাজেও শিক্ষকদের সহায়তা করবে। ৩য় থেকে ৫ম শ্রেণি পর্যন্ত প্রতি শ্রেণি/শাখায় অন্তত দুই জন করে শিক্ষার্থী ক্যাপ্টেন হিসেবে থাকবে। এছাড়া, ৩য় এবং ৪র্থ শ্রেণি থেকে আরও ২জন করে নির্বাচন করতে হবে যারা ১ম ও ২য় শ্রেণির পাঠাগারে দায়িত্ব পালন করবে। পাঠাগারের দায়িত্ব প্রদানের ক্ষেত্রে শিক্ষক নিম্নোক্ত বিষয়গুলো বিবেচনা করবেন:

- যার পড়ালেখায় আগ্রহ আছে
- যার মধ্যে নেতৃত্ব দেয়ার গুণ আছে
- কোন নতুন কাজ আসলে বা দায়িত্ব দিলে যে খুবই আগ্রহের সাথে করে
- যার মধ্যে দায়িত্ব নেয়ার ও তা পালন করার মানসিকতা ও দক্ষতা আছে
- যে নিয়মিত এবং সময়মত বিদ্যালয়ে আসে

বুক ক্যাপ্টেন এর মূল দায়িত্বসমুহ-

- বই দেওয়া নেওয়ায় সহায়তা করা
- কম পারগ শিক্ষার্থীদের পড়তে সহযোগিতা করা
- যেসব বই যথাসময়ে ফেরত আসেনি সেগুলো উদ্ধারে সহযোগিতা করা
- পাঠাগার পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার কাজে অংশগ্রহণ করা
- বই ফেরত আসার পর সেগুলো পুনরায় শেলফে সাজিয়ে রাখা

নমুনা বুক ক্যাপ্টেন ওরিয়েন্টেশনের সিডিউল

ক্লাস ক্যাপ্টেন ওরিয়েন্টেশন সিডিউল/আলোচ্য সূচি
অংশগ্রহণকারীঃ ক্লাস ক্যাপ্টেন **সময়: ৬০ মি.** **তারিখঃ..................স্থানঃ......................**

সময়	অধিবেশন	সহায়ক
১৫ মিনিট	● **উদ্বোধনী অনুষ্ঠান।** - স্বাগত বক্তব্য - প্রধান শিক্ষকের/এসএমসি সভাপতির বক্তব্য - অংশগ্রহণকারীদের পরিচিতি - ওরিয়েন্টেশনের প্রত্যাশা নিরূপণ - শ্রেণিকক্ষ পাঠাগার পরিচিতি	
৫ মিনিট	● **বুক ক্যাপ্টেন** - বুক ক্যাপ্টেন ওরিয়েন্টেশনের উদ্দেশ্য/গুরুত্ব	
বিরতি ১০ মিনিট		
১০ মিনিট	● গ্রন্থাগার পরিচালনায় বুক ক্যাপ্টেনের ভূমিকা - পাঠাগার পরিচালনায় বুক ক্যাপ্টেনের দায়িত্বসমূহ	
২০ মিনিট	● **চর্চা: বই সাজানো ও বই লেনদেন** - সেলফে বই সাজানো ও গুছিয়ে রাখা - বুক চেক-আউট রেজিষ্টার ব্যবহার করে বই দেয়া ও ফেরত নেয়া	
	বিরতি ১০ মিনিট	
১০ মিনিট	● **মুক্ত আলোচনা ও সমাপনী:** - পাঠাগার পরিচালনায় সম্ভাব্য সমস্যা ও সমাধান - বিবিধ - গমাপনী	

অধিবেশন-১২	বিদ্যালয় গ্রন্থাগারের সম্পূরক পঠন সামগ্রীর ব্যবহার

শিখনফল:

এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ–

ক. সম্পূরক পঠন সামগ্রী (এসআরএম) এর ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;

খ. এসআরএম পঠনের বিভিন্ন কার্যক্রম পরিচালনা কৌশল ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

সময়: ১.৩০ ঘণ্টা

পদ্ধতি ও কৌশল: আলোচনা, প্রশ্নোত্তর, প্রদর্শন, দলগত কাজ ও উপস্থাপন।

উপকরণ: পিপিটি, এসআরএম ক্লাস (সরব পাঠ ও অংশগ্রহণমূলক পড়া) পরিচালনার হ্যান্ডআউট, বোর্ড, ফ্লিপচার্ট ও মার্কার, A4 কাগজ, ভিপ কার্ড, গল্পের বই।

অংশ-ক	সম্পূরক পঠন সামগ্রী	২০ মিনিট

সবাইকে শুভেচ্ছা জানিয়ে অধিবেশনের শুরুতে শিখনফলগুলো অবহিত করে নিচের প্রশ্নগুলো করুন।

১. এসআরএম কী?

২. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক বিদ্যালয়গুলোতে কোন কোন শ্রেণির কী কী এসআরএম সরবরাহ করা হয়েছিল?।

৩. শিক্ষার্থীদেরকে কেন এসআরএম পড়তে দেওয়া উচিত?

সম্ভাব্য উত্তর:

১. SRM- Supplementary Reading Materials/সম্পূরক পঠন সামগ্রী । প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীদেরকে বাংলা ও ইংরেজি বিষয়ের পাঠ্য বইয়ের অতিরিক্ত বিভিন্ন শ্রেণি উপযোগী যেসকল বই পড়তে দেওয়া হয়, সেগুলোই এসআরএম নামে পরিচিতি।

২. সোনামণি- ১ম শ্রেণি, The Rainbow - ২য় শ্রেণি, ফুলপরী- ৩য় শ্রেণি, মনভুলো পণ্ডিত -৪র্থ শ্রেণি, যদু মাস্টার- ৫ম শ্রেণি ইত্যাদি।

৩. শিক্ষার্থীদের আনন্দ দান ও পঠন দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য এসআরএম পড়তে দেওয়া উচিত।

অংশ-খ	এসআরএম পঠনের বিভিন্ন কার্যক্রম পরিচালনার কৌশল	সময় : ৬০ মিনিট

১.পড়ার অভ্যাস নিয়ে প্রশিক্ষণার্থীদের কিছু মতামত গ্রহণ করুন। প্রশিক্ষণার্থীদেরদের প্রশ্ন করুন:

- *পড়ার অভ্যাস বৃদ্ধি করার জন্য আমরা কী কী করে থাকি?*
- *বিদ্যালয়ে আনুষ্ঠানিকভাবে কখন এই পঠন কার্যক্রম পরিচালনা করা সম্ভব?*

২. ১ মিনিট সময় দিন এবং নির্দিষ্ট সময় পরে কয়েকজনের কাছে উত্তর জানতে চান। পয়েন্টগুলো নিয়ে বোর্ডে লিখুন, প্রয়োজনে কিছু পয়েন্ট যোগ করুন।

সম্ভাব্য উত্তর:

২০২৫ সালের প্রাথমিক বিদ্যালয়ের রুটিনে প্রতিটি শ্রেণির জন্য এসআরএম পিরিয়ড রাখা হয়েছে।

৩.প্রশিক্ষণার্থীদের ৪টি দলে ভাগ করুন। প্রতি দলে ১টি করে ১ শিফট ও ২ শিফটের রুটিনের কপি প্রদান করুন বা অনলাইন থেকে বের করতে বলুন। রুটিনে এসআরএম পিরিয়ডের জন্য বরাদ্দকৃত সময় ও দিনসংখ্যা নোট নিতে বলুন। ৫মিনিট সময় প্রদান করুন।

৪. দলগত কাজ শেষে প্রতিটি দলকে উপস্থাপন করতে বলুন।

প্রশিক্ষণার্থীদের কাছে জানতে চান,

কী কী উপায়ে এসআরএম পিরিয়ডে শিক্ষার্থীদের গল্পের বই পড়ানো যায়?

প্রশিক্ষণার্থীদের কাছে উত্তর জেনে নিয়ে বলুন,

সম্ভাব্য উত্তরঃ এসআরএম পিরিয়ডে শিক্ষার্থীদের জন্য মূলত ৪টি পঠন কার্যক্রম (Reading Activities) পরিচালনা করা হয়। শিক্ষকের সরব পাঠ, অংশগ্রহণমূলক পড়া, জুটিতে পড়া এবং স্বাধীনভাবে পড়া।

৫. এবার ৪টি দলকে যথাক্রমে সরব পাঠ, অংশগ্রহণমূলক পড়া, জুটিতে পড়া, স্বাধীনভাবে পড়া নিয়ে কাজ করতে বলুন। যেমন, সরব পাঠ কী? কেন সরব পাঠ করাবো? ইত্যাদি। ১০ মিনিট সময় দিন। দলগত কাজ শেষ হলে প্রত্যেক দলকে উপস্থাপন করতে বলুন।

প্রতিটি উপস্থাপনা শেষে প্রয়োজনীয় আলোচনা করুন। প্রয়োজনে সহায়ক তথ্যের সহায়তায় করে সবার ধারণা স্পষ্ট করুন।

অংশ-গ	অধিবেশন মূল্যায়ন ও সমাপনী	১০ মিনিট

প্রশিক্ষণার্থীদের কাছে জানতে চান-

ক) এই সেশনে কী কী বিষয় আলোচনা করা হয়েছে? ৩-৪ জন অংশগ্রহণকারী থেকে উত্তর নিবেন।

খ) আমরা শেষ কাজটি কেন করেছি? ৩-৪ জন অংশগ্রহণকারী থেকে উত্তর নিবেন।

গ) সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে সেশনটি শেষ করুন।

সহায়ক তথ্য-১২	অধিবেশন-১২: বিদ্যালয় গ্রন্থাগারের সম্পূরক পঠন সামগ্রীর ব্যবহার

শিখনফল:

এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ–

ক. সম্পূরক পঠন সামগ্রী (এসআরএম) এর ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;

খ. এসআরএম পঠনের বিভিন্ন কার্যক্রম পরিচালনা কৌশল ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

SRM- Supplementary Reading Materials/সম্পূরক পঠন সামগ্রী । প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীদেরকে বাংলা ও ইংরেজি বিষয়ের পাঠ্য বইয়ের অতিরিক্ত বিভিন্ন শ্রেণি উপযোগী যেসকল বই পড়তে দেওয়া হয়, সেগুলোই এসআরএম নামে পরিচিতি। সোনামণি- ১ম শ্রেণি, The Rainbow -২য় শ্রেণি, ফুলপরী- ৩য় শ্রেণি, মনভুলো পণ্ডিত -৪র্থ শ্রেণি, যদু মাস্টার- ৫ম শ্রেণি ইত্যাদি। শিক্ষার্থীদের আনন্দ দান ও পঠন দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য এসআরএম পড়তে দেওয়া উচিত।

শোনা, বলা, পড়া ও লেখা– এই চারটি দক্ষতার ওপর নির্ভর করে শিশুর শিখন অভিজ্ঞতা গড়ে ওঠে। শিশু নিজ থেকেই শোনা ও বলার মাধ্যমে অনেক কিছু শিখতে পারলেও পড়া ও লেখা শিশুকে সুনির্দিষ্ট কৌশল অবলম্বন করে শেখাতে হয়। শিক্ষক ও অভিভাবকগণ শিশুদের **স্বাধীন পাঠক** হয়ে গড়ে ওঠার অভিযাত্রায় গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করতে পারেন।

চারটি পঠন কার্যক্রম

শ্রেণিকক্ষে শিশুদের পড়ার প্রতি আগ্রহী করে তুলতে গল্পের বই একটি চমৎকার সহায়ক উপকরণ। প্রারম্ভিক অবস্থান থেকে শিশুদের স্বাধীন পাঠক হিসেবে গড়ে তুলতে সহায়ক গল্পের বই পাঠের জন্য নিম্নলিখিত চারটি পঠন কার্যক্রম অনুশীলন করা প্রয়োজন:

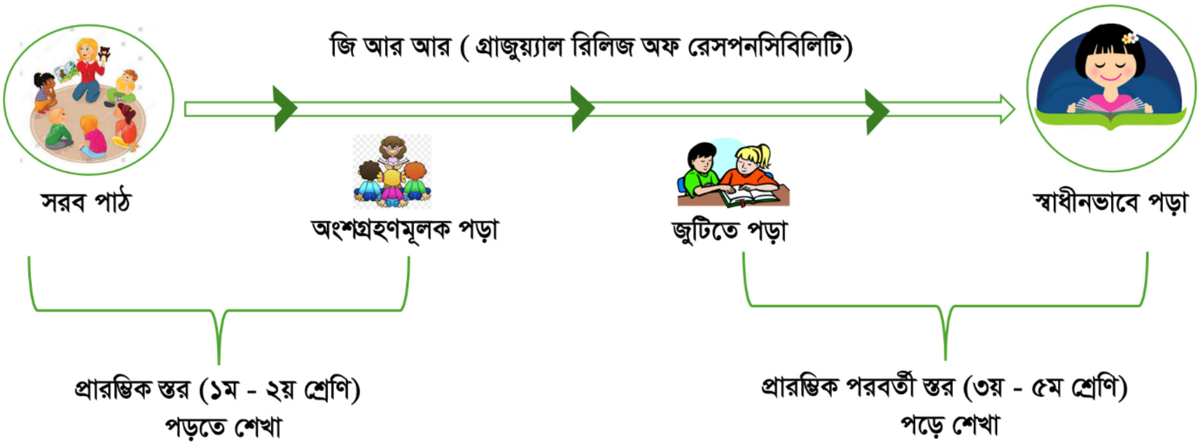
১. শিক্ষকের সরব পাঠ

২. অংশগ্রহণমূলক পড়া

৩. জুটিতে পড়া

৪. স্বাধীনভাবে পড়া

প্রারম্ভিক স্তরের ক্ষেত্রে শিক্ষকের **সরব পাঠ** ও শিশুদের **অংশগ্রহণমূলক পড়া** কিছুটা বেশি প্রয়োজন হলেও ওপরের শ্রেণির শিশুদের জন্য **জুটিতে পড়া** ও **স্বাধীনভাবে পড়া** বেশি কার্যকর। পঠন দক্ষতা ও পাঠাভ্যাস যত বেশি বাড়বে, শিশুরা তত বেশি স্বাধীন পাঠক হয়ে গড়ে উঠতে পারবে। উল্লিখিত চারটি পঠন কার্যক্রম অনুশীলনের পুরো বিষয়কে এভাবে চিত্রের মাধ্যমে দেখানো যায়:



শিক্ষার্থীদের স্বাধীন পাঠক হিসেবে গড়ে তোলার এই অভিযাত্রায় ধীরে ধীরে শিক্ষকের সহায়তা কমিয়ে শিক্ষার্থীদের দায়িত্ব নেবার এই প্রক্রিয়াকে বলে গ্রাজুয়্যাল রিলিজ অফ রেসপনসিবিলিটি (জি আর আর)।

<u>এস আর এম পিরিয়ডের জন্য সাধারণ নির্দেশনাসমূহ:</u>

সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়সমূহের জন্য আগামী ২০২৫ সালের পরিকল্পিত রুটিনে (১ম-৫ম শ্রেণি) বাংলা বিষয়ে শিক্ষার্থীদের পাঠাভ্যাস গড়ে তোলার জন্য একটি পূর্ণাঙ্গ এস আর এম পিরিয়ড এর বরাদ্দ করা হয়েছে।

এসআরএম পিরিয়ডের জন্য ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত যেসকল কাজ করণীয় -

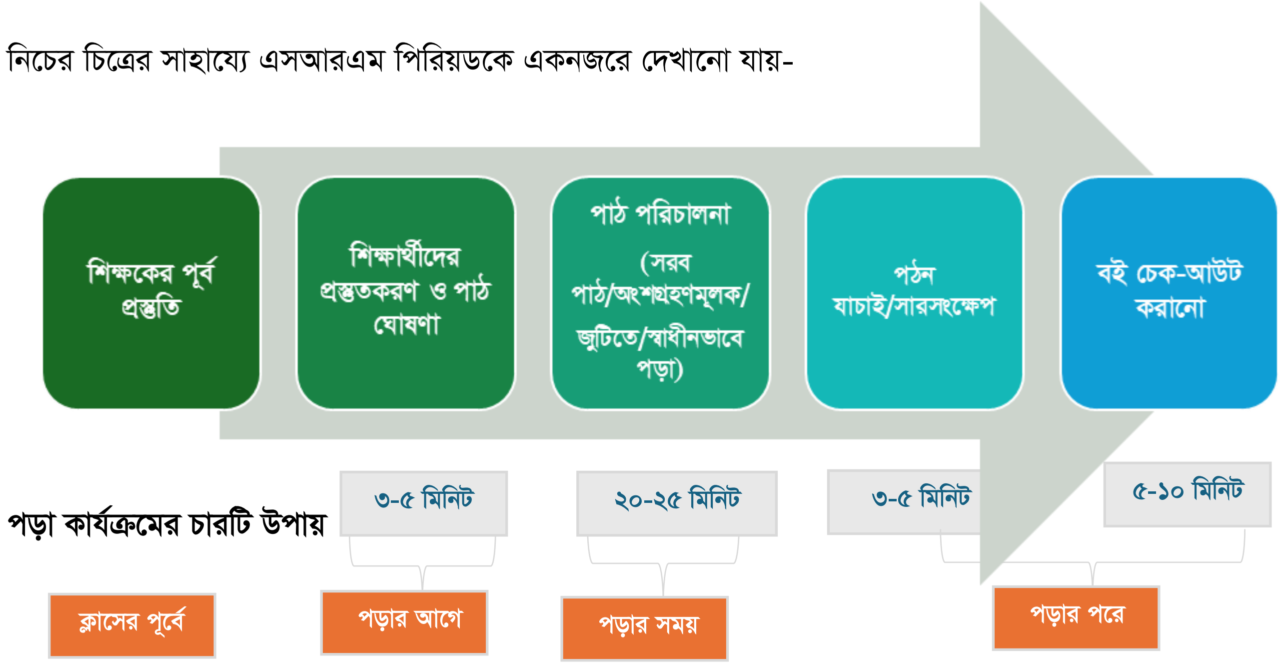
- বিদ্যালয়ে বিদ্যমান সকল সম্পূরক পঠন সামগ্রী শ্রেণি অনুযায়ী শেলফে একত্রিত করা।
- শিক্ষার্থীর শ্রেণি ও পঠন দক্ষতা অনুযায়ী পঠন সামগ্রী লেভেল করা।
- শ্রেণি অনুযায়ী শিক্ষার্থীর পঠন সামগ্রী বিতরণের রেজিস্টার সংরক্ষণ করা।
- প্রতিটি শ্রেণিতে বই আদান-প্রদানের (চেক-আউট) জন্য বুক ক্যাপ্টেন নির্বাচন করা।

একটি এসআরএম পিরিয়ড পরিচালনা সংক্রান্ত নির্দেশনা:

- এসআরএম পিরিয়ডের জন্য বরাদ্দকৃত সময়ে (১টি পূর্ণাঙ্গ পিরিয়ডে) যেকোন ১টি পঠন কার্যক্রম পরিচালনা করুন।
- প্রথমে শিক্ষার্থীদের ঐ দিনের গল্পের পাঠ (সরব পাঠ/ অংশগ্রহণমূলক পড়া/ জুটিতে পড়া/ স্বাধীনভাবে পড়া) ঘোষণা করুন।
- ২০-২৫ মিনিটের মতো সময় নিয়ে পাঠ (সরব পাঠ/ অংশগ্রহণমূলক পাঠ/ জুটিতে পড়া/ স্বাধীনভাবে পড়া) পরিচালনা করুন।
- এরপর শেষ ৩-৫ মিনিটে সংক্ষেপে পঠন যাচাই করুন ও প্রয়োজনে পাঠের সার-সংক্ষেপ করুন।

- পাঠ শেষে বুক ক্যাপ্টেনের সহায়তায় শিক্ষার্থীদের রেজিস্টার ব্যবহারের মাধ্যমে বই চেক-আউট নিশ্চিত করুন।

নিচের চিত্রের সাহায্যে এসআরএম পিরিয়ডকে একনজরে দেখানো যায়-



শিক্ষকের সরব পাঠ

১. পড়ার জন্য বই নির্বাচন করুন। নতুন শব্দ শেখানোর জন্য ১-২টি শব্দ বেছে নিন।

২. শিক্ষার্থীদের বলুন, পড়ার ঘন্টায় আজকের কাজ 'সরব পাঠ'।

৩. বইটির সাথে শিশুদের পরিচয় করিয়ে দিন এবং আজকের নির্ধারিত শব্দগুলো শেখান।

৪. স্পষ্ট উচ্চারণ ও সঠিক অভিব্যক্তির মাধ্যমে ধীরে ধীরে বইটি পড়ুন। মাঝে মাঝে থেমে এরপর কী ঘটতে পারে তা জিজ্ঞেস করুন।

৫. বই পড়া শেষে বিভিন্ন প্রশ্ন করুন এবং কয়েকজন শিক্ষার্থীকে গল্পটি নিজের ভাষায় বলতে বলুন।

৬. সবাইকে ধন্যবাদ দিন এবং বই চেক-আউট করতে সহায়তা করুন।

অংশগ্রহণমূলক পড়া

১. পড়ার জন্য বই নির্বাচন করুন (বিগ বুক অথবা একই বইয়ের ৫-৬টি কপি)। নতুন শব্দ শেখানোর জন্য ১-২টি শব্দ বেছে নিন।

২. শিক্ষার্থীদের বলুন, পড়ার ঘণ্টায় আজকের কাজ 'অংশগ্রহণমূলক পড়া'।

৩. বইটির সাথে শিশুদের পরিচয় করিয়ে দিন এবং আজকের নির্ধারিত শব্দগুলো শেখান।

৪. স্পষ্ট উচ্চারণ ও সঠিক অভিব্যক্তির মাধ্যমে ধীরে ধীরে বইটি পড়ুন। মাঝে মাঝে থেমে এরপর কী ঘটতে পারে জিজ্ঞেস করুন।

৫. বই পড়া শেষে বিভিন্ন প্রশ্ন করুন এবং কয়েকজন শিক্ষার্থীকে গল্পটি নিজের ভাষায় বলতে বলুন।

৬. বইটি আবার পড়ুন এবং আপনার সাথে শিক্ষার্থীদের পড়তে বলুন। গল্পের মজার ঘটনাগুলো অভিনয় করে দেখাতে বলুন।

৭. সবাইকে ধন্যবাদ দিন এবং বই চেক-আউট করতে সহায়তা করুন।

জুটিতে পড়া

১. প্রথমেই শিক্ষার্থীদের বলুন, পড়ার ঘণ্টায় আজকের কাজ 'জুটিতে পড়া'।

২. শিক্ষার্থীদের জুটি তৈরি করতে বলুন। প্রত্যেক জুটি একটি করে বই নির্বাচন করবে।

৩. প্রত্যেক জুটিকে তাদের পছন্দের জায়গায় বসে বই পড়তে বলুন।

৪. কোনো জুটির পড়তে সমস্যা হলে সহজ বই বেছে নিতে সহায়তা করুন।

৫. কয়েকটি জুটিকে সামনে এসে বই সম্পর্কে নিজের ভাষায় বলতে বলুন।

৬. সবাইকে ধন্যবাদ দিন এবং বই চেক-আউট করতে সহায়তা করুন।

স্বাধীনভাবে পড়া

১. প্রথমেই শিক্ষার্থীদের বলুন, পড়ার ঘণ্টায় আজকের কাজ 'স্বাধীনভাবে পড়া'।

২. শিক্ষার্থীদের পড়ার লেভেল অনুযায়ী বই নির্বাচন করতে এবং এককভাবে বই পড়তে বলুন।

৩. কারও পড়তে সমস্যা হলে সঠিক লেভেলের বই বেছে নিতে সহায়তা করুন।

৪. কয়েকজন শিক্ষার্থীকে সামনে এসে বই সম্পর্কে নিজের ভাষায় বলতে বলুন।

৫. সবাইকে ধন্যবাদ দিন এবং বই চেক-আউট করতে সহায়তা করুন।

অধিবেশন-১৩	বিদ্যালয় গ্রন্থাগারের আওতায় গৃহীত কার্যক্রম

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

ক. পড়ার অভ্যাস গঠনে বিভিন্ন কার্যক্রমসমূহ সম্পর্কে ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
খ. পড়ার অভ্যাস গঠনে বিভিন্ন কার্যক্রমের গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
গ. পড়া বিষয়ক অন্যান্য প্রতিযোগিতা সম্পর্কে ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
ঘ. বিদ্যালয়ভিত্তিক বার্ষিক পড়া বিষয়ক কার্যক্রম পরিকল্পনা তৈরি করতে পারবেন।

সময় : ১ ঘন্টা ৩০ মিনিট
পদ্ধতি ও কৌশল: আলোচনা, প্রশ্নোত্তর, প্রদর্শন, দলগত কাজ ও উপস্থাপন।
উপকরণ: বিভিন্ন প্রকার গল্পের বই, পড়া খেলা উৎসবের টুলস (বর্ণকার্ড, উত্তরপত্র, স্কোরশিট), পোস্টার পেপার, মার্কার, কাঁচি, আঠা, রঙ পেন্সিল, মাল্টিমিডিয়া, মার্কার, বিদ্যালয়ভিত্তিক বার্ষিক পড়া বিষয়ক কার্যক্রম পরিকল্পনা ছক, ভিপকার্ড, পিপিটি, ফ্লিপচার্ট ইত্যাদি।

অংশ-ক	গ্রন্থাগারের আওতায় বিভিন্ন কার্যক্রম	সময়: ১৫ মিনিট

১. সবাইকে শুভেচ্ছা জানিয়ে আলোচনা শুরু করুন। শ্রেণিকক্ষে এসআরএম পিরিয়ডে গল্পের বই পড়ানো ছাড়া প্রাথমিক স্তরের শিক্ষার্থীদের মধ্যে আর কী কী উপায়ে পড়ার অভ্যাস বৃদ্ধির জন্য কাজ করা যায় এ সম্পর্কে কার কী ধারণা আছে জিজ্ঞেস করে বলতে দিন। আলোচনার সূত্র ধরে নিচের প্রশ্নের উত্তর জানতে সহায়তা করুন।

❖ পড়ার অভ্যাস গঠনে বিভিন্ন বিদ্যালয়ভিত্তিক কার্যক্রমসমূহ কী কী?

১. প্রশিক্ষণার্থীদের থেকে উত্তর জেনে নিয়ে বলুন, পড়ার অভ্যাস গঠনে বিদ্যালয় পর্যায়ে বিভিন্ন রকম পড়া বিষয়ক প্রতিযোগিতার আয়োজন হতে পারে। কোন পঠিত অংশ পড়ে নিয়ে দৌড় দেয়া, পঠিত অংশের উপর অভিনয় করা বা ছবি আঁকা, গল্পের বই পড়ে পর্যালোচনা করা ইত্যাদি কাজসমূহ শ্রেণিভিত্তিক আয়োজন করা যেতে পারে।
২. প্রশিক্ষণার্থীদের ৪-৫ দলে ভাগ করুন এবং নিচের প্রশ্নের উত্তর ভিপকার্ডে লিখতে বলুন। লিখা শেষ হলে পাশের দলের সাথে ভিপকার্ডগুলো অদল-বদল করতে বলুন। এ কাজের জন্য ৫ মিনিট সময় দিন।

- **পড়ার অভ্যাস গঠনে বিভিন্ন কার্যক্রমের গুরুত্ব কী? বুলেট পয়েন্টে লিখুন।**

এবার প্রশিক্ষণার্থীদের বলুন, প্রতিদল থেকে ক্রমান্বয়ে ভিপকার্ডে প্রাপ্ত পয়েন্টগুলো পড়ে শোনাতে এবং প্রতিটি পয়েন্টে কী বোঝানো হয়েছে তার সংক্ষিপ্ত ব্যাখ্যা দিতে। সকল দলের উপস্থাপন শেষ হলে ভিপকার্ডগুলো নির্দিষ্ট জায়গায় টানিয়ে দিতে বলুন।

৩. প্রশিক্ষণার্থীদের বলুন, পড়ার অভ্যাস গঠনে বিভিন্ন কার্যক্রমের নানা রকম গুরুত্ব রয়েছে। এতে শিশুর সার্বিক বিকাশ যেমন নিশ্চিত হয় তেমনি বিদ্যালয়ের সাথে কমিউনিটির একটি সামাজিক বন্ধন গড়ে উঠে। শিশুর বয়স ও পঠন দক্ষতা বিবেচনায় পড়ার অভ্যাস গঠনে এই কার্যক্রমসমূহ শ্রেণিভিত্তিক থিম ও টুল দ্বারা আয়োজন করা যেতে পারে। বিদ্যালয়ের বিশেষ দিন যেমন বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা, সাক্ষরতা দিবস ইত্যাদি দিনে এই কার্যক্রমসমূহ আয়োজন করা যেতে পারে।

অংশ-খ	শ্রেণিভিত্তিক পড়া খেলা উৎসব পরিচালনা	সময়: **২৫ মিনিট**

১. প্রশিক্ষণার্থীদের বলুন, পড়ার অভ্যাস গঠনে একটি গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রম হতে পারে পড়া খেলা উৎসব। আপনারা পূর্বের দলে আলোচনা করে নিচের প্রশ্নের উত্তর বের করবেন।

- **পড়া খেলা উৎসব কী? শ্রেণিভিত্তিক (১ম-৫ম) পড়া খেলা উৎসব কীভাবে আয়োজন করা যেতে পারে?**

২. প্রশিক্ষণার্থীদের বলুন, 'পড়া-খেলা উৎসব' হলো পড়া এবং খেলার সমন্বিত একটি উৎসব। এই উৎসবে শিশুরা তাদের পঠন দক্ষতাকে কাজে লাগিয়ে নানা ধরনের খেলায় অংশগ্রহণ করবে। নানা ধরনের মজার মজার খেলার মাধ্যমে শিশুরা তাদের পঠন দক্ষতা মা-বাবা ও এলাকাবাসীর সামনে তুলে ধরবে। প্রতিটি খেলা শিশুরা আগে থেকে চর্চা করবে, যাতে তারা মূল পর্বে স্বচ্ছন্দে খেলতে পারে ।

৩. এবার, এই উৎসবের উদ্দেশ্যগুলো সহায়ক তথ্যের আলোকে পিপিটিতে দেখান বা মৌখিকভাবে বলুন।

প্রশিক্ষণার্থীদের 'পড়া-খেলা উৎসব' এর প্রয়োজনীয় হ্যান্ডনোট সরবরাহ করুন। বলুন, 'পড়া-খেলা উৎসব' সম্পর্কে আরো জানতে সরবরাহকৃত হান্ডনোট দেখুন। । হ্যান্ডনোটে শ্রেণিভিত্তিক বিভিন্ন খেলার টুলস, মার্কিং শীট এবং গাইডলাইন দেয়া আছে। প্রথম শ্রেণির শিক্ষার্থীদের জন্য পড়া বিষয়ক যে খেলা দেয়া হবে-যেমন বর্ণজ্ঞান যাচাই পঞ্চম শ্রেণির জন্য তা এক হবে না, যেমন -অনুচ্ছেদ পঠন।

৪. এবার, এই উৎসবের শ্রেণিভিত্তিক আয়োজনগুলো পিপিটিতে দেখান বা মৌখিকভাবে বলুন-

খেলার নাম	যে শ্রেণির জন্য প্রযোজ্য					প্রতি ইভেন্টে শিশুর সংখ্যা
	১ম শ্রেণি	২য় শ্রেণি	৩য় শ্রেণি	৪র্থ শ্রেণি	৫ম শ্রেণি	
পড়া দৌড়			√	√	√	২০ জন, ১০ জুটি
শব্দ যোগে বাক্য বানাই			√	√	√	২৫ জন
শব্দ তৈরির খেলা	√	√				২০ জন
আবৃত্তি/গল্প বলা/অভিনয়	√	√				২০ জন, একক

৫. বলুন, এই খেলাগুলো ইনডোর বা আউটডোরে বিদ্যালয়ের বিভিন্ন উৎসবের দিনে আয়োজন করা যেতে পারে। এখন আমরা প্রতিদল থেকে ২ জন করে অংশগ্রহণকারী নির্বাচন করুন যারা ৩য় শ্রেণির জন্য শব্দ যোগে বাক্য বানাই খেলাটিতে এই প্রশিক্ষণ কক্ষে অংশ নিবেন। হ্যান্ডআউট এর আদলে একটি নমুনা প্রশ্ন আপনাদের দেয়া হবে এবং কয়েকজন এখানে বিচারকের ভূমিকা পালন করবেন। প্রস্তুতির জন্য সহায়ক অংশগ্রহণকারী ও বিচারকদের ৫ মিনিট সময় দিবেন।

৬. নির্দিষ্ট সময় শেষে আনন্দঘন পরিবেশে খেলাটি পরিচালনা করবেন। খেয়াল রাখবেন কেউ যেন আহত না হয়। প্রতিযোগীতার আদলে স্কোরশীট থেকে বিজয়ী ঘোষণা করবেন।

অংশ-গ	দিবস উদযাপন ও দেয়ালিকা তৈরি	সময়: ৩০ মিনিট

১. প্রশিক্ষণার্থীদের কাছে জানতে চান দিবস বলতে কী বোঝায়। আলোচনার সূত্র ধরে নিচের প্রশ্নের উত্তর জানতে সহায়তা করুন।

- বিদ্যালয় পর্যায়ে কী কী দিবস পালন করা হয়?
- এই দিবসগুলো উপলক্ষ্যে কী কী উদ্যোগ নেয়া হয়?

২. প্রশিক্ষণার্থীদের থেকে উত্তর জেনে নিয়ে নিচের তথ্যগুলো পিপিটিতে/ফ্লিপচার্টে দেখান-

বিদ্যালয় পর্যায়ে বিভিন্ন দিবস উদযাপন করা হয়। যেমন -

১. আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা দিবস- ২১ ফেব্রুয়ারি
২. স্বাধীনতা দিবস - ২৬ মার্চ
৩. বিজয় দিবস - ১৬ ডিসেম্বর
৪. বাংলা নববর্ষ - ১৪ এপ্রিল
৬. আন্তর্জাতিক সাক্ষরতা দিবস - ৮ সেপ্টেম্বর
৭. বিশ্ব কন্যা শিশু দিবস - ১১ অক্টোবর
৮. বিশ্ব বই দিবস - ২৩ এপ্রিল
৯. বিশ্ব পড়া দিবস- অক্টোবর / প্রথম বুধবার
১০. সার্বজনীন শিশু দিবস - ২০ নভেম্বর

বিদ্যালয়ের বিভিন্ন দিবসগুলো পালনের উদ্দেশ্য কী তা প্রতি দল থেকে ১ টি করে পয়েন্ট বলতে বলুন এবং বোর্ডে লিখুন। আলোচনার সূত্র ধরে বলুন- দিবস উদযাপনের মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের সৃজনশীলতা বৃদ্ধি পায়, জ্ঞান বিকাশ হয়, দায়িত্বোধ ও নেতৃত্বের গুণাবলীর চর্চা হয়। এই দিবসগুলোকে কেন্দ্র করেই পড়া খেলা উৎসব আয়োজন বা দেয়ালিকা তৈরির উদ্যোগ নেয়া যেতে পারে। পড়া খেলা উৎসবের দিন চাইলে শিক্ষার্থীদের অভিভাবকদের স্কুলে আগমন ও খেলার ছলে শিক্ষার্থীদের পড়ার অগ্রগতি অর্জনের সাফল্য দেখার সুযোগ করে দেয়া যেতে পারে।

৩. প্রশিক্ষণার্থীদের নিচের প্রশ্নগুলো করুন-

- দেয়ালিকা বলতে কী বোঝেন?
- একটি দেয়ালিকায় কী কী উপাদান থাকতে পারে?

প্রশিক্ষণার্থীদের থেকে উত্তর জেনে নিয়ে বলুন, এমন একটি প্রকাশনা যা বোর্ড আকারে থাকে, সাধারণ পত্রিকার মত নয়, দেয়ালে টানানো পত্রিকা । দেয়ালিকা হল, বোর্ডে প্রকাশিত এক ধরনের সাময়িকপত্র। এখানে বিশেষত শিক্ষার্থীদের লেখা প্রবন্ধ, কবিতা, গল্প, অঙ্কন ইত্যাদি প্রকাশিত হয়। পত্রিকার নাম, শিশুদের আঁকা ছবি, গল্প, কবিতা, কৌতুক, ধাঁধা ইত্যাদি থাকতে পারে।

৪. এরপর পিপিটি এর মাধ্যমে/আগে থেকে প্রস্তুতকৃত একটি নমুনা দেয়ালিকা প্রদর্শন করুন।
৫. প্রশিক্ষণার্থীদের বলুন, এখন আমি আপনাদের চার দলে একটি করে নমুনা দেয়ালিকা তোরির জন্য কিছু উপকরণ দিব। আপনারা দলে আলোচনা করে দেয়ালিকার জন্য একটি থিম নির্বাচন করবেন এবং কিছু নমুনা গল্প/কবিতা/চিত্র/প্রবন্ধ/ছড়া/কৌতুক/ ধাঁধাঁ ইত্যাদির সমন্বয়ে একটি দেয়ালিকা তৈরি করবেন। এ কাজের জন্য আপনারা ১৫ মিনিট সময় পাবেন।

ঘুরে ঘুরে প্রত্যেকটা দলের কার্যক্রম দেখুন এবং প্রয়োজনে সহায়তা করুন।

৬. দেয়ালিকা তৈরি শেষে সকলকে বিভিন্ন কর্ণারে দেয়ালিকাগুলো সাজিয়ে তার পাশে দলবদ্ধভাবে দাঁড়াতে বলুন। ১ মিনিট সময় দিয়ে দল ১ কে দল ২ এর, দল ২ কে দল ৩ এর, দল ৩ কে দল ৪ এর এবং দল ৪ কে দল ১ এর দেয়ালিকা ঘুরে দেখতে বলুন। এভাবে প্রতি দল পর্যায়ক্রমে অন্যান্য সকল দলের দেয়ালিকা ঘুরে দেখবেন এবং সবশেষে নিজের দেয়ালিকার সামনে দাঁড়াবেন।

নির্ধারিত সময় শেষে সকলকে দেয়ালিকা তৈরিতে সহায়তা করার জন্য ধন্যবাদ দিন। দেয়ালিকা তৈরি করতে কেমন লেগেছে এবং বিদ্যালয় পর্যায়ে দেয়ালিকা তৈরি সম্ভব হবে কীনা জানতে চান। কারো কোন প্রশ্ন থাকলে প্রয়োজনীয় আলোচনা করুন।

অংশ-ঘ	পড়া বিষয়ক অন্যান্য প্রতিযোগিতা এবং বিদ্যালয়ভিত্তিক বার্ষিক পড়া বিষয়ক কার্যক্রম পরিকল্পনা	সময়: ১৫ মিনিট

১. প্রশিক্ষণার্থীদের কাছে পড়া খেলা উৎসব ও দেয়ালিকা তৈরি ছাড়া আর কী কী উদ্যোগের মাধ্যমে পড়া বিষয়ক দক্ষতা ও পড়ার অভ্যাস উন্নয়ন সম্ভব তা জানতে চান।

আলোচনার সূত্র ধরে বলুন- জাতীয় রুটিনে এসআরএম উপকরণ ব্যবহার করে ছবি দেখে গল্প বলার কাজ সন্নিবেশ করা হয়েছে। শিক্ষার্থীরা নিজ থেকে ছবি দেখে গল্প তৈরি করলে তাদের মধ্যে কল্পনাশক্তি ও মননশীলতা বৃদ্ধি পাবে।

এছাড়া কোন পঠিত গল্প থেকে নিজের ভাষায় পর্যালোচনা, ছবি আঁকা, অভিনয় করা ইত্যাদি কাজ শিক্ষকেরা প্রয়োজন অনুযায়ী শিক্ষার্থীদের মধ্যে প্রতিযগিতার আকারে আয়োজন করতে পারেন।

২. প্রশিক্ষণার্থীদের নিচের প্রশ্ন করুন এবং আলোচনায় যোগ করুন-
- **বিদ্যালয়ভিত্তিক পড়া বিষয়ক বিভিন্ন আয়োজন বছরের কোন মাসে করা যেতে পারে?**

৩. প্রশিক্ষণার্থীদের পূর্বের দলে নিচের ছকটি দিয়ে আলোচনার মাধ্যমে পূরণ করতে বলুন। প্রয়োজনে পোস্টার পেপার ব্যবহার করতে বলুন। এ কাজে ১৫ মিনিট সময় দিন-

বার্ষিক পড়া বিষয়ক কার্যক্রম পরিকল্পনা						
ক্রমিক নং	পড়া বিষয়ক কার্যক্রমের নাম	যে শ্রেণির জন্য প্রযোজ্য	উপকরণসমূহ	ফোকাল শিক্ষক/শিক্ষকগণ	সম্ভাব্য তারিখ	মন্তব্য
১	পড়া দৌড়					
২	শব্দ যোগে বাক্য বানাই					
৩	শব্দ তৈরির খেলা					
৪	আবৃত্তি/গল্প বলা/অভিনয়					
৫	দেয়ালিকা তৈরি					
৬	পড়া ও অভিনয়					
৭	পড়া ও চিত্রাঙ্কন					
৮	পড়া পর্যালোচনা					

৪. নির্দিষ্ট সময় শেষ হলে প্রতিদলকে সামনে এসে তাদের দলগত কাজ উপস্থাপন করতে বলুন। প্রতিদলের উপস্থাপন শেষে ধন্যবাদ দিন ও প্রয়োজনীয় প্রশ্ন থাকলে শুনে আলোচনা করুন।

নমুনা পরিকল্পনার ছক গুলো তাদের পাশের দেয়ালে টানিয়ে রাখতে বলুন।
অধিবেশনে অংশ নেবার জন্য সকলকে সহায়তা করুন।

অংশ-ঙ	অধিবেশন মূল্যায়ন ও সমাপ্তি	**সময়: ০৫ মিনিট**

- পড়াখেলা উৎসবের জন্য কী কী খেলা আয়োজন করা যেতে পারে?
- পড়া বিষয়ক আর কী কী উদ্যোগের মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের পড়ার অভ্যাস গঠনে বিদ্যালয় পর্যায়ে ভূমিকা নেয়া সম্ভব?

সবশেষে গ্রন্থাগার ও পড়ার অভ্যাস বিষয়ের সকল অধিবেশনে সক্রিয় অংশগ্রহণের জন্য সকলকে ধন্যবাদ দিয়ে এই অধিবেশনের সমাপ্তি ঘোষণা করুন।

সহায়ক তথ্য ১৩	অধিবেশন-১৩: বিদ্যালয় গ্রন্থাগারের আওতায় গৃহীত কার্যক্রম

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

ঙ. পড়ার অভ্যাস গঠনে বিভিন্ন কার্যক্রমসমূহ সম্পর্কে ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
চ. পড়ার অভ্যাস গঠনে বিভিন্ন কার্যক্রমের গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
ছ. পড়া বিষয়ক অন্যান্য প্রতিযোগিতা সম্পর্কে ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
জ. বিদ্যালয়ভিত্তিক বার্ষিক পড়া বিষয়ক কার্যক্রম পরিকল্পনা তৈরি করতে পারবেন।

অংশ-ক	গ্রন্থাগারের আওতায় বিভিন্ন কার্যক্রম

পড়ার অভ্যাস গঠনে বিভিন্ন বিদ্যালয়ভিত্তিক কার্যক্রমসমূহ

পড়ার অভ্যাস গঠনে বিদ্যালয় পর্যায়ে বিভিন্ন রকম পড়া বিষয়ক প্রতিযগিতার আয়োজন হতে পারে। কোন পঠিত অংশ পড়ে নিয়ে দৌড় দেয়া, পঠিত অংশের উপর অভিনয় করা বা ছবি আঁকা, গল্পের বই পড়ে পর্যালোচনা করা ইত্যাদি কাজসমূহ শ্রেণিভিত্তিক আয়োজন করা যেতে পারে।

পড়ার অভ্যাস গঠনে বিভিন্ন কার্যক্রমের গুরুত্ব

শিশুর সার্বিক বিকাশ যেমন নিশ্চিত হয় তেমনি বিদ্যালয়ের সাথে কমিউনিটির একটি সামাজিক বন্ধন গড়ে উঠে।

অংশ-খ	শ্রেণিভিত্তিক পড়া খেলা উৎসব পরিচালনা

পড়া খেলা উৎসব

'পড়া খেলা উৎসব' হলো পড়া এবং খেলার সমন্বিত একটি উৎসব। এই উৎসবে শিশুরা তাদের পঠন দক্ষতাকে কাজে লাগিয়ে নানা ধরনের খেলায় অংশগ্রহণ করে। পড়া খেলা উৎসব আয়োজন এমন একটি কার্যকরি পন্থা যার মাধ্যমে পড়ার উপকারিতা এবং পড়া যে একটি মজার বা আনন্দের বিষয় তা শিশুদের কাছে এবং তাদের মা-বাবা, এলাকাবাসী, বিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ ও এলাকার অন্যান্য মানুষের সামনে তুলে ধরা যায়। বিদ্যালয়ে নানা ধরনের 'পড়া বিষয়ক অনুষ্ঠান' আয়োজন করা যেতে পারে।

পড়া খেলা উৎসবের উদ্দেশ্য

- শিশুদের বই পড়ার দক্ষতা নানা রকম খেলার মাধ্যমে তাদের মা-বাবা এবং এলাকাবাসীর সামনে তুলে ধরা
- শিশুরা যে দক্ষতা ও আনন্দের সাথে পড়তে পারে তা উদযাপন করা
- শিশুদের পড়ার উন্নয়নে শিক্ষকদের ভূমিকাকে উৎসাহিত করা
- শিশুদের অভিভাবকদের মধ্যে প্রেষণা তৈরি করা যাতে তারা শিশুদের বই পড়তে উৎসাহিত করেন
- বিদ্যালয় এবং বিদ্যালয় সংশ্লিষ্ট এলাকায় বই পড়ার সহায়ক একটি পরিবেশ তৈরিতে অবদান রাখা

শ্রেণিভিত্তিক পড়া খেলার গাইডলাইন, মার্কিং শীট এবং নমুনা টুলস,

'পড়া-খেলা' প্রতিযোগিতায় নানা ধরনের খেলা থাকতে পারে। তবে খেলাগুলো হবে অবশ্যই শিশুদের শ্রেণি এবং বয়স উপযোগী। প্রতিটি খেলার সাথে পড়ার সংশ্লিষ্টতা থাকতে হবে। পরিশিষ্ট ১-এ কয়েকটি খেলার বিবরণ এবং খেলা পরিচালনার নিয়ম দেয়া হলো।

পরিশিষ্ট ১:

‘পড়া-খেলা প্রতিযোগিতা’র নানা ধরনের খেলা এবং পরিচালনা প্রক্রিয়া

খেলার নাম	যে শ্রেণির জন্য প্রযোজ্য					প্রতি ইভেন্টে শিশুর সংখ্যা
	১ম শ্রেণি	২য় শ্রেণি	৩য় শ্রেণি	৪র্থ শ্রেণি	৫ম শ্রেণি	
১। পড়া দৌড়			√	√	√	২০ জন, ১০ জুটি
২। শব্দ যোগে বাক্য বানাই			√	√	√	২৫ জন
৩। শব্দ তৈরির খেলা	√	√				২০ জন
৪। আবৃত্তি/গল্প বলা/অভিনয়	√	√				২০ জন, একক

নিচে প্রতিটি খেলার উপকরণ, প্রক্রিয়া, মূল্যায়ন পদ্ধতি, স্কোরশিট ও নমুনা প্রশ্নপত্র দেয়া হলো-

১। পড়া দৌড়

খেলার নাম	পড়া দৌড়
প্রয়োজনীয় উপকরণ	ক) টেনিস বল খ) ঝুড়ি-১০টি গ) অনুচ্ছেদ সম্বলিত কাগজ প্রয়োজনমত
সর্বনিম্ন এবং সর্বোচ্চ খেলোয়াড়ের সংখ্যা	জুটির খেলা প্রতি হিটে সর্বোচ্চ ১০ জুটি
খেলার প্রক্রিয়া	**ধাপ ১:** আগে থেকে মাঠের একপাশে মাটিতে অনুচ্ছেদ লেখা কাগজ দেয়া থাকবে।
	ধাপ ২: আগে থেকে শিক্ষার্থীরা নিজেদের পছন্দমত দু’জন করে জুটি তৈরি করে রাখবে, এবং কে উত্তর লিখবে, কে রান সংগ্রহ করবে তা ঠিক করে রাখবে।
	ধাপ ৩: অন্য প্রান্তে যেখানে ১০টি জুটি দাঁড়াবে তার পিছনে প্রত্যেক জুটির জন্য একটি করে ঝুড়ি দেয়া থাকবে।
	ধাপ ৪: এক একটি জুটির জন্য একেকটি নম্বর অর্থাৎ ১,২,৩ ক্রমানুসারে দেয়া থাকবে। দূর থেকে দেখা যায় এমনভাবে ১,২,৩ ক্রমানুসারে লিখতে হবে।
	ধাপ ৫: শিক্ষক বা এলএফ বাঁশিতে ফুঁ দেবেন।
	ধাপ ৬: বাঁশিতে ফুঁ দেয়ার সাথে সাথে মাঠের এক প্রান্তে দাঁড়িয়ে থাকা জুটিরা দৌড় শুরু করবে।
	ধাপ ৭: জুটির একজন অনুচ্ছেদের ভুলগুলো সংশোধন করবে এবং অন্যজন রান সংগ্রহ করবে অর্থাৎ অনুচ্ছেদ রাখা আছে যে প্রান্তে সে প্রান্তে নির্দিষ্ট স্থানে রাখা টেনিস বল সংগ্রহ করবে।
	ধাপ ৮: উত্তর লিখতে ও রান সংগ্রহ করতে মোট সময় পাবে ৩ মিনিট।
	ধাপ ৯: উত্তর লেখা শেষ হলে যে উত্তর লিখছে সে উত্তরপত্র নিয়ে দৌড়ে তাদের নির্ধারিত ঝুড়িতে রাখবে।
	ধাপ ১০: উত্তর লেখক নির্ধারিত সময়ের আগে উত্তর লেখা শেষ করে উত্তরপত্র জমা দিলেও রানার থামবে না, সে নির্ধারিত সময়ে যত পারে রান সংগ্রহ করবে।
	ধাপ ১১: রানার একবারে মাত্র ১টি রান সংগ্রহ করতে পারবে অর্থৎ রানার একবারে

	একটি বল নিয়ে ঝুড়িতে ফেলতে পারবে।
	ধাপ ১২: কোন জুটি যেন নিয়মের ব্যতিক্রম না করে সেজন্য একজন শিক্ষক/এলএফ তদারকি করবেন।
	ধাপ ১৩: খেলা শেষ হলে শিক্ষক/এলএফ টেনিস বল গুনে উত্তরপত্রে লিখে বিচারকের কাচে জমা দেবেন।
	ধাপ ১৪: বিচারক প্রত্যেক জুটির সংগৃহীত রান অর্থৎ বল সংখ্যার সাথে সঠিক উত্তর দিয়ে প্রাপ্ত নম্বর গুণ করে বিজয়ী নির্ধারণ করবেন।
	ধাপ ১৫: উত্তরপত্রে শূন্য পেলে রানার যত রান সংগ্রহ করুক না কেন তারা ফাইনাল নম্বর শূন্য পাবে, কিন্তু কেউ উত্তরপত্রে ১ পেলে যত রান নেবে তার সাথে গুণ হবে।
	বিশেষ নির্দেশনা: যদি প্রতিযোগীর সংখ্যা বেশী হয় তাহলে ১০ জন ছাত্র/ছাত্রীকে তাদের উচ্চতার ভিত্তিতে বাছাই করে কয়েকটি উপদল করে হিট নিতে হবে। এভাবে ২/৩ টি হিট নেওয়ার পর প্রত্যেক হিটের ১ম, ২য় ও ৩য় স্থান অধিকারীগণের সমন্বয়ে ফাইনাল প্রতিযোগিতা অনুষ্ঠিত হবে।
অন্যান্য কাজ সহ আনুমানিক সময়	১০ মিনিট
এলএফ ও কমিউনিটি মোবিলাইজারের কাজ	১) ছাত্র/ছাত্রীদের লাইনে দাঁড়াতে সহায়তা করতে হবে ২) ঝুড়ি, টেনিস বল সাজিয়ে রাখতে হবে ৩) উত্তরপত্রে রান নিয়ে বিচারকের কাছে জমা দিতে হবে ৪) বিচারকের মূল্যায়ন পাওয়ার পর তা সংগ্রহে রাখতে হবে
শিক্ষকদের কাছ থেকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা	বিচারক হিসাবে মূল্যায়ন করা
বিচারক নির্বাচন এবং তাঁদের জন্য নির্দেশিকা	১) বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক অথবা তার মনোনীত কোন একজন শিক্ষক বিচারক হবেন ২) সকলের কাগজ পাওয়ার পর মূল্যায়ন করতে হবে যে কে কত সঠিক উত্তর লিখেছে

স্কোর শিট

খেলার নাম: পড়া দৌড়

ছাত্র/ছাত্রীর নাম, শ্রেণি ও রোল নং	জমা দেওয়ার সময় ক্রমিক	প্রাপ্ত নম্বর	অবস্থান

নমুনা প্রশ্ন ১ (পড়া দৌড়):

পড়া খেলা উৎসব ২০..

শ্রেণি: চতুর্থ

মোট নম্বর: ৩×৩ = ০৯ **প্রাপ্ত নম্বর:** **সময়: ৫ মিনিট**

নাম:. . . . . **রোল:. . . . .** **শাখা:. . . .**

অনুচ্ছেদ পড়ে নিচের প্রশ্ন গুলোর উত্তর লিখি

এখন মাঘ মাস খুব শীত। ঘরে ঘরে পিঠা তৈরির ধুম পড়েছে। মা খেজুরের রস দিয়ে মজার মজার পিঠা তৈরি করেছে। পাখির কলকাকলিতে খুব সকালে ঘুম ভাঙ্গে। ঘুম থেকে উঠেই দেখি, মা পিঠা নিয়ে আমাদের জন্য অপেক্ষা করছেন। বাবা, আমি ও আমার ছোট বোন এক সাথে পিঠা খেতে বসি। ভাপা পিঠা বাবার খুব প্রিয়। আমিও ভাপা পিঠা খেতে পছন্দ করি।

১	শীত কালে কী তৈরির ধুম পড়ে ?	উঃ
২	মা কার জন্য পিঠা নিয়ে অপেক্ষা করছে ?	উঃ
৩	বাবা কোন পিঠা পছন্দ করেন ?	উঃ

নমুনা প্রশ্ন ২ (পড়া দৌড়):

শ্রেণি: পঞ্চম

নাম:. . . . . **রোল:. . . . .** **শাখা:. . . .**

নির্দেশনা: নিচে প্রতিটি লাইনে **১**টি করে বানান ভুল আছে। ভুল বানান গুলি সঠিক করে ডান পাশের কলামে লিখতে হবে।

অনুচ্ছেদ		**সঠিক শব্দ**
টিয়া, ময়না আর টুনি। তিনটি ছোট্ট ফুটপুটে মেয়ে।		**১.**
ওরা আজ খুভ সেজেছে!		**২.**
একেবারে পড়ির মত।		**৩.**
কারন ছোটকাকু ওদের আয বেড়াতে নিয়ে যাবে পরিদের রাজ্যে।		**৪.**
কাকু বলেছে পরিদের রাজ্যে বেড়াতে যেথে হলে ওদের মত সাজতে হয়।		**৫.**
তা না হলে ওরা রেগে যায়! আর পরিরা রেগে গেলে- কি করে ঠিখ নেই।		**৬.**
টিয়া এসে কাকুর হাত ধরে বলল, কাকু ও কাকু, ময়নার মন খারাফ কেন?		**৭.**
কাকু বলল, ময়না তার বাবার কাছে বায়না ধরেচে ঘুড়ি কিনে দেবার জন্য।		**৮.**
কিন্তু ওর বাবা ওকে ঘুড়ি কিনে দেয়নি।		**৯.**
বলেছে- ঘুড়ি উড়ানো চেলেদের কাজ। তুমি তো মেয়ে।		**১০.**
মোট রান :	প্রাপ্ত নম্বর :	মোট নম্বর:

২। শব্দ যোগে বাক্য বানাই

খেলার নাম	শব্দ যোগে বাক্য বানাই
প্রয়োজনীয় উপকরণ	ক) নমুনা প্রশ্নপত্র, কলম, শব্দ ভাণ্ডার খ) লেখার জন্য বই অথবা ক্লিপ বোর্ড
সর্বনিম্ন এবং সর্বোচ্চ খেলোয়াড়ের সংখ্যা	একক খেলা, প্রতি হিটে ১৫ জন
খেলার প্রক্রিয়া	**ধাপ ১:** একটি মাঠের (দৈর্ঘ্য বা প্রস্থে অন্তত ৫০ ফুট লম্বা) একপাশে মাটিতে সারিবদ্ধভাবে ১৫ টি প্রশ্নপত্র থাকবে।
	ধাপ ২: মাঠের অপর পাশে ১৫ জন শিক্ষার্থীর একটি লাইন বরাবর দাড়িয়ে দৌড়ানোর জন্য প্রস্তুত থাকবে। বাঁশিতে ফুঁ দেওয়ার সাথে সাথে তারা দৌড়ে অপরপাশে রাখা প্রশ্নপত্রের কছে যাবে।
	ধাপ ৩: প্রশ্নপত্রটি ভালভাবে পড়বে এবং বুঝতে চেষ্টা করবে বাক্য তৈরির জন্য শব্দটির ডানে বামে নতুন নতুন কী শব্দ বসানো যায়। প্রশ্নপত্রে শিক্ষার্থীরা তাদের নাম, শ্রেণি ও রোল লিখবে।
	ধাপ ৪: ৫টি বাক্য তৈরির জন্য প্রশ্নপত্রে ৫টি লাইনে ৫টি শব্দ দেওয়া থাকবে, শব্দটির ডানে ও বামে ইচ্ছেমত নতুন নতুন শব্দ বসিয়ে মোট ৫টি বাক্য তৈরি করবে।
	ধাপ ৫: নির্দিষ্ট সময় শেষে বাঁশিতে ফুঁ দেওয়ার সাথে সাথে উত্তরপত্র সঞ্চালকের কাছে জমা দেবে।
	বিচার প্রক্রিয়া: যে শিক্ষার্থীর বাক্যগুলিতে সর্বমোট বেশি শব্দ ব্যবহার হয়েছে এবং বাক্যগুলো অর্থবোধক ও নির্ভুল হয়েছে এমন শিক্ষার্থীদের ১ম, ২য় এবং ৩য় নির্বাচন করা হবে।
	বিশেষ নির্দেশনা: যদি প্রতিযোগীর সংখ্যা বেশি হয় তাহলে ১৫ জন ছাত্র/ছাত্রীকে তাদের উচ্চতার ভিত্তিতে বাছাই করে কয়েকটি উপদল করে হিট নিতে হবে। এভাবে ২/৩ টি হিট নেওয়ার পর প্রত্যেক হিটের ১ম, ২য় ও ৩য় স্থান অধিকারীগণের সমন্বয়ে ফাইনাল প্রতিযোগিতা অনুষ্ঠিত হবে।
খেলার জন্য নির্ধারিত সময়	১৫ মিনিট
এলএফ ও কমিউনিটি মোবিলাইজারের কাজ	১) ছাত্র/ছাত্রীদের লাইনে দাঁড়াতে সহায়তা করতে হবে ২) প্রশ্নপত্র সাজিয়ে রাখতে হবে ৩) যে শিক্ষার্থী আগে জমা দেবে তার কাগজের উল্টো দিকে ১ লিখতে হবে ৪) এভাবে পরবর্তী জনের কাগজের উল্টো দিকে ক্রমান্বয়ে ২, ৩, ৪ লিখতে হবে ৫) অতঃপর তা বিচারকের কাছে জমা দিতে হবে ৬) বিচারকের মূল্যায়ন পাওয়ার পর তা সংগ্রহে রাখতে হবে
শিক্ষকদের কাছ থেকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা	বিচারক হিসাবে মূল্যায়ন করা
বিচারক নির্বাচন এবং তাঁদের জন্য নির্দেশিকা	১) বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক অথবা তার মনোনীত কোন একজন শিক্ষক বিচারক হবেন ২) সকলের কাগজ পাওয়ার পর মূল্যায়ন করতে হবে যে, কে কত সঠিক উত্তর লিখেছে ৩) প্রতিটি সঠিক বাক্যে শিক্ষার্থী যতগুলো শব্দ ব্যবহার করেছে প্রতিটি শব্দের জন্য ১ নম্বর এবং ভুল উত্তরের জন্য ০ দিবেন ৪) এভাবে মার্কিং করার পর বিচারকগণ প্রথম দ্বিতীয় ও তৃতীয় স্থান নির্ধারণ করবেন। এসময় সর্বাধিক সঠিক শব্দ, অর্থবোধক ও নির্ভুল বাক্য ও আগে জমা প্রদানকারী এ দু'টি বিষয় সমন্বয় করতে হবে।

স্কোর শিট

খেলার নাম: শব্দ যোগে বাক্য তৈরি

ছাত্র/ছাত্রীর নাম, শ্রেণি ও রোল নং	জমা দেওয়ার সময় ক্রমিক	প্রাপ্ত নম্বর	অবস্থান

নমুনা প্রশ্ন: শব্দ যোগে বাক্য বানাই

পড়া- খেলা উৎসব ২০..

শ্রেণি: চতুর্থ

প্রাপ্ত নম্বর: **সময়: ৫ মিনিট**

নাম: . . . . **রোল: . . . .** **শাখা . . . . . .**

প্রতিটি শব্দ দিয়ে একটি করে বাক্য তৈরি করতে হবে। তবে প্রতিটি বাক্যে যত বেশি সঠিক শব্দ ব্যবহার করতে পারবে তত বেশি নম্বর পাবে।

ইলিশ	
চশমা	
শীত	
খোকা	
নৌকা	

৩। শব্দ তৈরির খেলা

খেলার নাম	শব্দ তৈরির খেলা
প্রয়োজনীয় উপকরণ	ক) আগে থেকে বড় করে লেখা বর্ণ কার্ড খ) বাঁশি- ১টি গ) স্কোর শিট ঘ) সাদা কাগজ
সর্বনিম্ন এবং সর্বোচ্চ খেলোয়াড়ের সংখ্যা	একক খেলা- প্রতি হিটে সর্বোচ্চ ১০ জন
খেলার প্রক্রিয়া	**ধাপ ১:** আগে থেকে মাঠের একপাশে কয়েকটি বেঞ্চে ১০টি উত্তরপত্র রাখতে হবে
	ধাপ ২: উত্তরপত্রের বেঞ্চের সামনেই অনেকগুলো বর্ণ কার্ড মাটিতে উল্টো করে রাখা থাকবে
	ধাপ ৩: মাঠের অপর পাশে ১০ জন প্রতিযোগী প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণের জন্য লাইনে দাঁড়াবে

	ধাপ ৪: সঞ্চালক বাঁশিতে ফুঁ দেবার সাথে সাথে আগ্রহী প্রতিযোগীরা দাঁড়ানো পাশ থেকে দৌড় শুরু করবে এবং মাঠের অন্য পাশে গিয়ে আগে থেকে রাখা বর্ণ কার্ড থেকে পছন্দমত ৩টি বর্ণের কার্ড বেছে নিবে
	ধাপ ৫: কার্ডগুলো নিয়ে প্রতিযোগীরা দ্রুত বেঞ্চের কাছে চলে যাবে এবং সেখানে রাখা উত্তরপত্রে তাদের নাম, রোল ও শ্রেণি লিখবে
	ধাপ ৬: এবার বেছে নেয়া তিনটি বর্ণ দিয়ে **১**ম শ্রেণির শিক্ষার্থী **১**টি করে শব্দ এবং ২য় শ্রেণির শিক্ষার্থী ২টি করে শব্দ তৈরি করে উত্তরপত্রে লিখবে
	ধাপ ৭: প্রতিযোগীরা শব্দ তৈরির জন্য সর্বোচ্চ সময় পাবে ৩ মিনিট
	ধাপ ৮: নির্ধারিত ৩ মিনিট সময় শেষ হয়ে গেলে সঞ্চালক বাঁশিতে ফুঁ দিবেন
	ধাপ ৯: বাঁশি বাজানোর সাথে সাথে প্রতিযোগীরা উত্তরপত্র নিয়ে পুনরায় দৌড়ে মাঠের অন্য পাশে দাঁড়ানো সঞ্চালকের কাছে যাবে
	ধাপ ৯: সঞ্চালক প্রথম যে আসবে তাকে প্রথম তারপর দ্বিতীয় এভাবে ক্রমানুসারে দাঁড় করাবে এবং স্কোর শিটে ক্রমানুসারে ১, ২, ৩ নাম ও রোল লিখবে।
	বিচার প্রক্রিয়া: যে প্রতিযোগী সবচেয়ে আগে দৌড়ে যাবে এবং সবচেয়ে বেশি সঠিক শব্দ লিখতে পারবে সে-ই খেলায় জিতবে। এমন শিক্ষার্থীদের **১**ম, ২য় এবং ৩য় নির্বাচন করা হবে।
	বিশেষ নির্দেশনা: যদি প্রতিযোগীর সংখ্যা বেশী হয় তাহলে ১০ জন ছাত্র/ছাত্রীকে তাদের উচ্চতার ভিত্তিতে বাছাই করে কয়েকটি উপদল করে হিট নিতে হবে। এভাবে ২/৩ টি হিট নেওয়ার পর প্রত্যেক হিটের ১ম, ২য় ও ৩য় স্থান অধিকারীগণের সমন্বয়ে ফাইনাল প্রতিযোগিতা অনুষ্ঠিত হবে।
খেলার জন্য নির্ধারিত সময়	৩০ মিনিট
এলএফ ও কমিউনিটি মোবিলাইজারের কাজ	১) ছাত্র/ছাত্রীদের লাইনে দাঁড়াতে সহায়তা করতে হবে ২) বর্ণ লেখা কার্ডগুলো উল্টো করে সাজিয়ে রাখতে হবে ৩) যে শিক্ষার্থী আগে জমা দেবে তার কাগজের উল্টো দিকে ১ লিখতে হবে ৪) এভাবে পরবর্তী জনের কাগজের উল্টো দিকে ক্রমান্বয়ে ২, ৩, ৪ লিখতে হবে ৫) অতঃপর তা বিচারকের কাছে জমা দিতে হবে ৬) বিচারকের মূল্যায়ন পাওয়ার পর তা সংগ্রহে রাখতে হবে
শিক্ষকদের কাছ থেকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা	বিচারক হিসাবে মূল্যায়ন করা
বিচারক নির্বাচন এবং তাঁদের জন্য নির্দেশিকা	১) বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক অথবা তার মনোনীত কোন একজন শিক্ষক বিচারক হবেন ২) সকলের কাগজ পাওয়ার পর মূল্যায়ন করতে হবে যে, কে কত সঠিক উত্তর লিখেছে ৩) প্রতিটি সঠিক শব্দের জন্য ১ নম্বর এবং ভুল উত্তরের জন্য ০ দিবেন ৪) এভাবে মার্কিং করার পর বিচারকগণ প্রথম দ্বিতীয় ও তৃতীয় স্থান নির্ধারণ করবেন। এসময় সর্বাধিক অর্থবোধক শব্দ ও আগে জমা প্রদানকরী এ দু'টি বিষয় সমন্বয় করতে হবে।

স্কোর শিট

খেলার নাম: শব্দ তৈরি

ছাত্র/ছাত্রীর নাম, শ্রেণি ও রোল নং	জমা দেওয়ার সময় ক্রমিক	প্রাপ্ত নম্বর	অবস্থান

নমুনা প্রশ্ন (শব্দ তৈরির খেলা):

পড়া- খেলা উৎসব ২০..
খেলার নাম: শব্দ তৈরির খেলা
দ্বিতীয় শ্রেণি

শিক্ষার্থীর নাম ঃ .... রোল নম্বর ....

নিচের এলোমেলো শব্দগুলো সাজিয়ে সঠিক শব্দ লিখ-

ক্র/নং	এলোমেলো শব্দ	সঠিক শব্দ লিখ
১	লকস	
২	গরট	
৩	লাকম	
৪	মদক	
৫	বিলটে	
৬	লকম	
৭	লিইশ	
৮	পশালা	
৯	বুসজ	
১০	লকিকো	

জমা দেওয়ার ক্রম....................... মোট নম্বর.................

অংশ-গ	দিবস উদযাপন ও দেয়ালিকা তৈরি

দিবস উদযাপন ও দেয়ালিকা তৈরি

বিদ্যালয় পর্যায়ে বিভিন্ন দিবস উদযাপন করা হয়। যেমন -

১. আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা দিবস- ২১ ফেব্রুয়ারি
২. স্বাধীনতা দিবস - ২৬ মার্চ
৩. বিজয় দিবস - ১৬ ডিসেম্বর
৪. বাংলা নববর্ষ - ১৪ এপ্রিল
৬. আন্তর্জাতিক সাক্ষরতা দিবস - ৮ সেপ্টেম্বর
৭. বিশ্ব কন্যা শিশু দিবস - ১১ অক্টোবর
৮. বিশ্ব বই দিবস - ২৩ এপ্রিল
৯. বিশ্ব পড়া দিবস- অক্টোবর / প্রথম বুধবার
১০. সার্বজনীন শিশু দিবস - ২০ নভেম্বর

বিদ্যালয়ের বিভিন্ন দিবসগুলো পালনের উদ্দেশ্য

১. বিভিন্ন জাতীয় দিবস সম্পর্কে জানা
২. বিভিন্ন দিন ও দিবস এর গুরুত্ব সম্পর্কে জানা
৩. এ সকল দিন বা দিবস উদ্‌যাপনের মাধ্যমে শিশুর শারীরিক ও মানুষিক বিকাশে ভুমিকা রাখা
৪. শিশুর মধ্যে স্বদেশপ্রেম জাগ্রত করা
৫. মুক্তিযুদ্ধের ইতিহাস সম্পর্কে জানা ও দেশের প্রতি ভালোবাসা বৃদ্ধি করা
৬. দেশের ইতিহাস, ঐতিহ্য ও সংস্কৃতি সম্পর্কে জানা এর মূল্যবোধ নিজের মধ্যে ধারন করা

দিন ও দিবস উদ্‌যাপন পরিকল্পনা এবং বাস্তবায়ন কৌশল

বিদ্যালয়ে নানা ধরনের দিবস বা বিশেষ দিনকে সামনে রেখে বিভিন্ন অনুষ্ঠান আয়োজন করা যেতে পারে। এসব অনুষ্ঠান আয়োজনের জন্য বিস্তারিত পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন কৌশল নির্ধারন করতে হবে। পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন তিনটি পর্যায়ে হতে পারে: পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পর্যায়, বাস্তবায়ন শেষে প্রতিবেদন তৈরি।

পরিকল্পনা প্রণয়ন পর্যায়

পরিকল্পনা প্রণয়ন পর্যায়ে যে সকল বিষয় বিবেচনা করতে হবে তা নিম্নরুপ-

১. দিন বা দিবস উদ্‌যাপনের জন্য নির্দিষ্ট দিন নির্বাচন করা এবং এমন দিনকে নির্বাচন করতে হবে যাতে বিদ্যালয়ের কার্যক্রম ব্যহত না হয়
২. দিন বা দিবস উদ্‌যাপনের বিষয় নিয়ে বিদ্যালয় কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ করা
৩. বিদ্যালয় কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে লিখিত অনুমতি গ্রহন করা
৪. সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের (স্থানীয় শিক্ষা অফিস) অনুমতি গ্রহন করা
৫. সম্ভাব্য অতিথির তালিকা তৈরি করা
৬. সকলের অংশগ্রহনের আমন্ত্রন পত্র তৈরি ও বিতরন নিশ্চিত করা
৭. অনুষ্ঠান আয়োজন ও পরিচালনার জন্য কমিটি নির্বাচন করা এবং এ কমিটির মধ্যে একাধিক উপ কমিটি থাকতে পারে। উপ কমিটি হতে পারে এমন- অনুষ্ঠান স্থল সজ্জিতকরন কমিটি, উপকরন ব্যবস্থাপনা কমিটি, খাবার ব্যবস্থাপনা কমিটি, দাওয়াত কমিটি, রিপোর্ট প্রস্তুতি কমিটি, অর্থ ব্যবস্থাপনা কমিটি
৮. আয়োজক কমিটিতে যারা থাকতে পারেন- প্রধান শিক্ষক, সহকারী শিক্ষক, এসএমসির সদস্য, পিটিএর সদস্য, স্থানীয় জনগন, অভিভাবক, সাক্ষরতা কমিটির সদস্য, সহযোগী সংস্থার প্রতিনিধি, রুম টু রিড এর প্রতিনিধি।
৯. দিন বা দিবস উদ্‌যাপনের সময়সহ কর্মপরিকল্পনা করা এবং কমিটির মধ্যে দায়িত্ব বন্টন করা
১০. সফল বাস্তবায়নের জন্য আয়োজক উপ কমিটির মধ্যে একাধিক মিটিং এর ব্যবস্থা করা
১১. দিন ও দিবস উদ্‌যাপন সময় নির্ধারনসহ একটি অনুষ্ঠান সূচি তৈরি করতে হবে। একটি অনুষ্ঠান সূচির নমূনা নিম্নে দেয়া হল-

নমূনা অনুষ্ঠান সূচি

অনুষ্ঠানের বিষয়	সময়	যে নেতৃত্বে থাকবে	যে সহায়তা করবে
উদ্বোধন অনুষ্ঠান	০৯.৩০মি.	বিদ্যালয় ও এসএমসি	
স্বাগত বক্তব্য	১০.০০মি.	বিদ্যালয় ও এসএমসি	
প্রধান অতিথির বক্তব্য	১০.১০মি.	বিদ্যালয় ও এসএমসি	
অনুষ্ঠানের বিষয়-১	১০.৩০মি.	বিদ্যালয় ও	

		এসএমসি	
অনুষ্ঠানের বিষয়-২	১১.০০মি.	বিদ্যালয় ও এসএমসি	
অনুষ্ঠানের বিষয়-৩	১১.৩০মি.	বিদ্যালয় ও এসএমসি	
অনুষ্ঠানের বিষয়-৪	১২.০০মি.	বিদ্যালয় ও এসএমসি	
ধন্যবাদ জ্ঞাপন ও সমাপনী বক্তব্য	১২.৩০মি.	বিদ্যালয় ও এসএমসি	

বাস্তবায়ন পর্যায়

১. বিদ্যালয় প্রাঙ্গন আকর্ষনীয় ভাবে সজ্জিত করতে হবে
২. সকল আমন্ত্রিত অতিথির উপস্থিতি নিশ্চিত করতে হবে
৩. সুনির্দিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত এক বা একাধিক জনকে দিয়ে অনুষ্ঠান পরিচালনা
৪. সকল উপ কমিটির সুনির্দিষ্ট দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে পালন নিশ্চিত করতে হবে
৫. সময়মত অনুষ্ঠান শুরু এবং শেষ করতে হবে
৬. অনুষ্ঠান সূচি অনুযায়ী প্রতিটি কার্যক্রম বা প্রতিযোগিতা সংঘটন নিশ্চিত করতে হবে

বাস্তবায়ন শেষে প্রতিবেদন তৈরির পর্যায়

১. দিন বা দিবস উদ্‌যাপনের প্রতিফলনমূলক দিক আলোচনা করার জন্য অনুষ্ঠান শেষে বা ঠিক পরবর্তী দিনই আয়োজন কমিটির সকলের সাথে মতবিনিময় করা
২. দিন বা দিবস উদ্‌যাপন সফল আয়োজনের জন্য বিভিন্ন উপ কমিটিকে ধন্যবাদ জানানো
৩. দিন বা দিবস উদ্‌যাপনের উপর একটি সংক্ষিপ্ত প্রতিবেদন তৈরি করা
৪. প্রতিবেদনের একটি কপি সংশ্লিষ্ট শিক্ষা অফিসে প্রেরন করা

দেয়ালিকা/ দেয়ালপত্রিকা

দেয়ালিকা/ দেয়ালপত্রিকা হল, বোর্ডে প্রকাশিত এক ধরনের সাময়িকপত্র। এখানে বিশেষত শিক্ষার্থীদের লেখা প্রবন্ধ, কবিতা, গল্প, অঙ্কন ইত্যাদি প্রকাশিত হয়। পত্রিকার নাম, শিশুদের আঁকা ছবি, গল্প, কবিতা, কৌতুক, ধাঁধা ইত্যাদি থাকতে পারে।

প্রতিটি শ্রেণি হতে একটি করে দেয়াল পত্রিকা তৈরি করা হবে। পত্রিকাগুলো যেকোন আকারের ও যেকোন উপকরণে তৈরি হতে পারে। পত্রিকার সকল লেখা, ছবি, অলংকরণ, অঙ্গসজ্জা ইত্যাদি অবশ্যই শিক্ষার্থী কর্তৃক লিখিত, অঙ্কিত ও সম্পাদিত হতে হবে। শিক্ষকগণ তাদেরকে পরামর্শ, নির্দেশনা ইত্যাদি দিয়ে সহায়তা করবেন। তবে ১ম ও ২য় শ্রেণীর পত্রিকার লেখা ও অঙ্গসজ্জার বিষয়ে শিক্ষকগণ অংশগ্রহণ করতে পারেন।

দেয়ালপত্রিকা তৈরির জন্য শিক্ষকগণ নিম্নলিখিত পূর্ব প্রস্তুতিমূলক কাজ করবেন -

- প্রতি শ্রেণীতে দেয়ালপত্রিকা তৈরীর ব্যাপারে একটি নোটিশ দিবেন।

- বিদ্যালয়ের শিক্ষকদেরকে দেয়ালপত্রিকা তৈরির উদ্দেশ্য এবং তৈরির কৌশল সম্পর্কে বিস্তারিতভাবে অবগত করবেন।
- বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকের সাথে কথা বলে দেয়ালপত্রিকা তৈরির উপকরণের ব্যবস্থা করবেন
- নিয়মিত বিদ্যালয় পরিদর্শনকালে ছাত্রছাত্রীদেরকে দেয়ালপত্রিকার জন্য লেখার ব্যাপারে উৎসাহিত করবেন।
- প্রতিটা শ্রেণিতে দেয়ালপত্রিকা উন্নয়নে নেতৃত্ব দেয়ার জন্য ৪-৫ জনের একটি টীম গঠন করবেন।

দেয়ালপত্রিকা তৈরির পরবর্তী পর্যায়ে শিক্ষকগণ নিম্নলিখিত কাজ করবেন-

- প্রতিটা বিদ্যালয়ের প্রতি শ্রেণিতে ঐ শ্রেণির ছাত্রছাত্রীর লেখা নিয়ে একটি দেয়ালপত্রিকা তৈরি করা হবে।
- পরবর্তীতে দেয়ালপত্রিকাগুলো বিদ্যালয়ের প্রদর্শনের ব্যবস্থা করবেন।
- প্রদর্শনীর পরে শিক্ষকদের সক্রিয় অংশগ্রহণে তৈরিকৃত ৫ টি দেয়ালপত্রিকার আকর্ষণীয় অংশগুলোকে নিয়ে প্রতি বিদ্যালয়ে ১টি দেয়াল পত্রিকা তৈরি করবেন ।

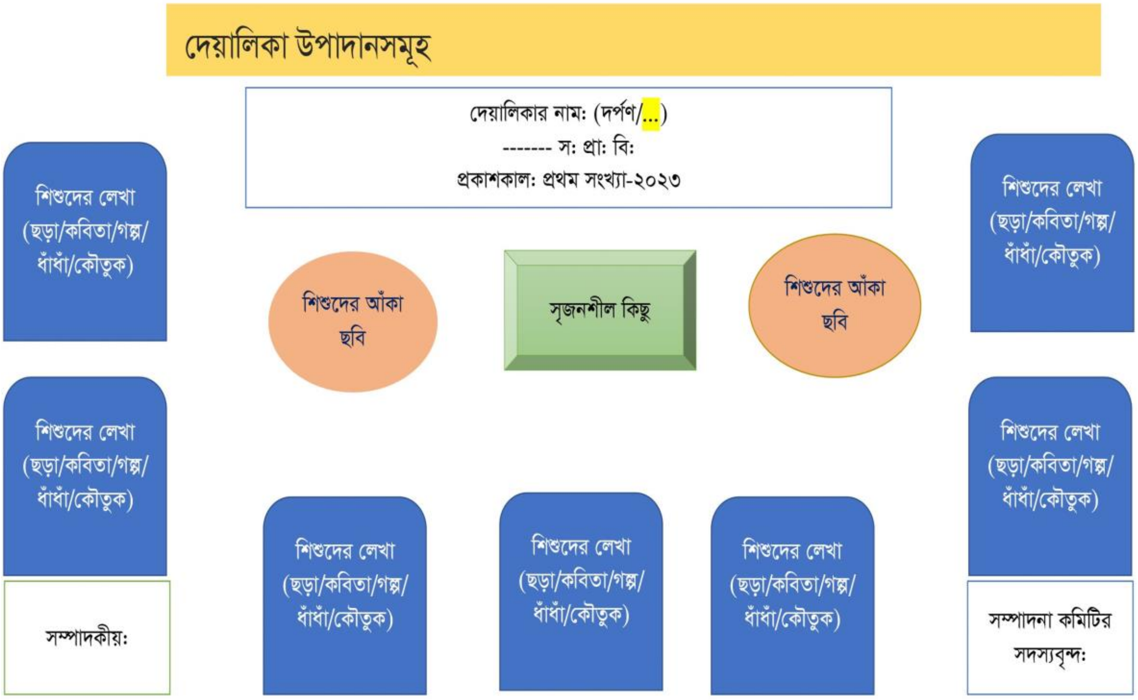
নিম্নলিখিত বৈশিষ্ট্যের উপর ভিত্তি করে দেয়াল পত্রিকা তৈরি করা হবে-

১) আকার ও অঙ্গসজ্জা,
২) অলংকরণ,
৩) লেখার ও আঁকার মান,
৪) নতুনত্ব/অভিনবত্ব,
৫) খরচ/ব্যয়,
৬) নিজস্বতা, ইত্যাদি।

বিদ্যালয় পর্যায়ে মূল্যায়নের জন্য ৩ সদস্য বিশিষ্ট একটি মূল্যায়ন দল থাকবেন। নিম্নলিখিত ব্যক্তিগণের মধ্যে থেকে এই মূল্যায়নকারী নির্ধারিত হবেন -

- প্রধান শিক্ষক - আবশ্যিক সদস্য
- এসএমসি সভাপতি/সাধারন সম্পাদক/সদস্য
- স্থানীয় উচ্চবিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক/প্রতিনিধি শিক্ষক - আবশ্যিক সদস্য
- স্থানীয় গণ্যমান্য ব্যক্তি/বিদ্যোৎসাহী
- সংশ্লিষ্ট এসোসিয়েট/ইউসি/পিসি

একটি নমুনা দেয়ালিকা



আয়োজনের সময়

বিদ্যালয় পর্যায়ে একটি সুবিধাজনক সময় বরাদ্দ থাকতে হবে দেয়ালিকা তৈরির জন্য ।

অধিবেশন-১৪	বিদ্যালয়ে উদ্ভাবন, কাইজেন এবং উত্তম চর্চার অনুশীলন

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

ক. বিদ্যালয়ে উদ্ভাবনীয় কার্যক্রমের ধারণা ও উদ্ভাবনের শর্ত ব্যাখ্যা করতে পারবেন;

খ. বিদ্যালয়ে কাইজেন বাস্তবায়ন সম্পর্কে ধারণা পেয়ে বিদ্যালয়ে তা অনুশীলন করতে পারবেন;

গ. বিদ্যালয় পর্যায়ে উত্তম চর্চা সম্পর্কে ধারণার ব্যাখ্যা এবং অনুশীলন করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘন্টা ৩০ মিনিট

পদ্ধতি ও কৌশল: প্রশ্নোত্তর, অভিজ্ঞতা বিনিময়, কেইস স্টাডি, আলোচনা, প্রদর্শন, জোড়ায় কাজ।

উপকরণ: তথ্যপত্র, মাল্টিমিডিয়া, হোয়াইট বোর্ড/ফ্লিপচার্ট, মার্কার, ভিপকার্ড।

অংশ-ক	বিদ্যালয়ে উদ্ভাবনের ধারণা, শর্ত এবং ক্ষেত্র	**সময়: ২৫ মিনিট**

১. প্রশিক্ষণার্থীদের উদ্ভাবন সম্পর্কে ধারণা আছে কিনা প্রশ্ন করে জানার চেষ্টা করুন। প্রশিক্ষণার্থীদের উত্তর প্রদানে উদ্বুদ্ধ করুন। তথ্যপত্রের সহায়তায় উদ্ভাবন সম্পর্কে ধারণা প্রদান করুন।

২. প্রশিক্ষণার্থীদের মধ্যে ভিপকার্ড সরবরাহ করে উদ্ভাবনের শর্তসমূহ লিখতে বলুন। লেখার জন্য সর্বোচ্চ ৫ মিনিট সময় নির্ধারণ করে দিন।

৩. লেখা শেষে একজন প্রশিক্ষণার্থীদের সহায়তা নিয়ে কার্ডগুলো ভিপবোর্ডে পুশপিন দিয়ে সারিবদ্ধভাবে আটকিয়ে দিন। একজন প্রশিক্ষণার্থীকে উত্তরগুলো পড়তে বলুন। আলোচনার মাধ্যমে উদ্ভাবনের শর্তসমূহ সম্পর্কে ধারণা স্পষ্ট করুন। প্রয়োজনে **সহায়ক তথ্যপত্রের অংশ-ক** সহায়তা নিন।

৪. কিছু উদাহরণ আলোচনা করুন।

উদাহরণ: সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক বদলি

বিদ্যমান সীমাবদ্ধতা:

- বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ ও অবহিতকরণে সীমাবদ্ধতা;
- পছন্দনীয় বিদ্যালয় বাছাইয়ে সীমাবদ্ধতা;
- অধিক সংখ্যক ধাপ এবং অধিক জনবলের সম্পৃক্ততা;
- আবেদনের অবস্থান এবং স্টাটাস না জানা এবং
- অযাচিত চাপ ও তদবির ইত্যাদি।

ইনোভেশন: অনলাইনে শিক্ষক বদলি (সমস্যা সমাধান):

বিদ্যমান সমস্যা	সমাধান
বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ ও অবহিতকরণে সীমাবদ্ধতা	সফটওয়্যারে একযোগে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ
পছন্দনীয় বিদ্যালয় বাছাইয়ে সীমাবদ্ধতা	এক সঙ্গে একাধিক বিদ্যালয় পছন্দের সুযোগ
অধিক সংখ্যক ধাপ এবং অধিক জনবলের সম্পৃক্ততা	সীমিত ধাপ এবং জনবলের সম্পৃক্ততা
আবেদনের অবস্থান এবং স্টাটাস না জানা	যে কোন সময় যে কোন জায়গা থেকে
অযাচিত চাপ ও তদবীর	সুযোগ নেই।

৫. একইভাবে বিদ্যালয়ে উদ্ভাবনের ক্ষেত্র চিহ্নিত করার জন্য জোড়ায় কাজ দিন এবং প্লেনারিতে উত্তর সংগ্রহ করে সহায়ক তথ্যের আলোকে ধারণা স্পষ্ট করুন।

অংশ-খ	বিদ্যালয়ে কাইজেন বাস্তবায়ন	সময়: ৩০ মিনিট

১. মাল্টিমিডিয়ার মাধ্যমে কেইসটি প্রদর্শন করুন। একজন প্রশিক্ষনার্থীকে কেইসটি স্পষ্ট উচ্চারণে পড়তে বলুন। অন্যদেরকে মনোযোগ সহকারে শুনতে উৎসাহিত করুন।

কেস

মৌলভীবাজার জেলার কুলাউড়া উপজেলার একটি সাধারণ মানের বিদ্যালয় চুনগড় সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়। বিদ্যালয়টিতে সম্প্রতি একজন প্রধান শিক্ষক বদলি হয়ে এসেছেন। নাম মোঃ জয়নুল আবেদীন। বিদ্যালয়টিতে কিছু সমস্যা তার নজরে আসে। ছাত্র-ছাত্রীরা নিয়মিত বিদ্যালয়ে আসেনা। বিদ্যালয়টির মাঠ, বারান্দা, শ্রেণিকক্ষ সবই নোংরা, ময়লার স্তুপ হয়ে গেছে। ফুলের বাগানটি অনেক টাকা ব্যয় করে তৈরি করা হলেও অযত্নে অবহেলায় ধ্বংস হতে বসেছে। ছাত্র-ছাত্রীদের মধ্যে কোন সামাজিকতা নাই। তারা শিক্ষকগণের নির্দেশনা পালনে আগ্রহী নয়। বিষয়গুলো প্রত্যক্ষ করে প্রধান শিক্ষকের মন খারাপ হয়ে যায়। তিনি সহকারী শিক্ষকগণের সাথে এ নিয়ে আলোচনা করেন। কিভাবে এ সমস্যা সমাধান করা যায়। সকলে বিষয়টি নিয়ে ভাবতে থাকেন। সহকারী শিক্ষক নাজিম আহমেদ অত্যন্ত উদ্যোগী একজন শিক্ষক। তিনি একটি উদ্যোগ গ্রহণের প্রস্তাব জানান। তিনি প্রস্তাব করেন- এসএমসি সদস্যগণকে সাথে নিয়ে অনিয়মিত শিক্ষার্থীদের বাড়ী গিয়ে তাদের বাবা-মাকে বোঝাবেন, যেন তাঁদের সন্তানকে নিয়মিত বিদ্যালয়ে পাঠান। সহকারী শিক্ষক মানসুরা বেগম প্রস্তাব করেন যে- বিদ্যালয় পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখার জন্য ৩য় থেকে ৫ম শ্রেণির ছাত্র-ছাত্রীদের মধ্যে কাজ ভাগ করে দিয়ে একটি রুটিন প্রস্তুত করে দিতে হবে। যাতে প্রত্যেক ছাত্র-ছাত্রীরা পর্যায়ক্রমে পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার কাজে অংশগ্রহণ করতে পারে। অন্যান্য শিক্ষক এ সকল প্রস্তাবে স্বতঃস্ফুর্ত সম্মতি প্রদান করেন।

প্রস্তাব মোতাবেক কার্যক্রম গ্রহণ করা হলো। অনিয়মিত শিক্ষার্থীদের বাড়ী গিয়ে তাদের অভিভাবকদের অনুরোধ করা হলো। কিন্তু বাস্তবে কোন ইতিবাচক ফল পাওয়া গেলনা। ছাত্র-ছাত্রীরদের মাধ্যমে বিদ্যালয় পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার কাজ করানোর ফলে বেশ কিছু সংখ্যক ছাত্র-ছাত্রী সরাসরি অপরারগতা প্রকাশ করলো, কিছু ছাত্র-ছাত্রীর অভিভাবক বিষয়টি সহজভাবে গ্রহণ করতে না পেরে শিক্ষকদের সাথে আক্রমনাত্মক আচরণ করে বসলেন।

প্রধান শিক্ষক সাহেব সমস্যা নিরসনে গভীরভাবে ভাবলেন। তাঁর মাথায় একটি আইডিয়া এলো। তিনি আইডিয়াটি অন্যান্য শিক্ষকদের সাথে শেয়ার করলেন। তিনি ছাত্র-ছাত্রীদের ভাল কাজের একটি তালিকা তৈরি করলেন। যেমন-নির্ধারিত সময়ে বিদ্যালয়ে আসা, প্রতিটি বিষয়ের বাড়ীর কাজ করে আনা, বিদ্যালয়ে আসার পথে বড়দের সালাম দেয়া, শ্রেণিকক্ষ/বারান্দা ঝাড়ু দেয়া, ফুলের গাছে পানি দেয়া, নিজের টিফিন পাশের সহপাঠির সাথে শেয়ার করা ইত্যাদি। তিনি বিদ্যালয়ের দর্শনীয় স্থানে একটি বোর্ড স্থাপন করে নাম দিলেন-সেরা শিক্ষার্থী বোর্ড। বিদ্যালয়ের সমাবেশে তিনি ছাত্র-ছাত্রীদের উদ্দেশ্যে একটি নতুন নিয়মের কথা তুলে ধরলেন। তিনি জানালেন এখন থেকে বিদ্যালয়ের অফিস কক্ষের সামনে ভাল কাজের একটি তালিকা থাকবে। কোন শিক্ষার্থী যদি ঐ তালিকা থেকে কোন ভাল কাজ করে থাকে তবে তাকে প্রতিটি কাজের জন্য একটি করে স্মাইলি কার্ড দেয়া হবে। মাস শেষে যে শিক্ষার্থী সবচেয়ে বেশি

স্মাইলি কার্ড অর্জন করবে, সে হবে এ বিদ্যালয়ে মাসের সেরা শিক্ষার্থী। তার নাম এবং ছবি-সেরা শিক্ষার্থী বোর্ডে টাঙানো হবে। প্রতি মাসেই একজন করে সেরা শিক্ষার্থী নির্বাচন করা হবে। বছর শেষে পুরস্কার বিতরণী অনুষ্ঠানে সেরা শিক্ষার্থীদের পুরস্কৃত করা হবে। অল্প কয়েক দিনের মধ্যে ছাত্র-ছাত্রীদের মাঝে ব্যাপক সাড়া পড়ে গেল। সেরা শিক্ষার্থী হওয়ার প্রতিযোগিতায় ছাত্র-ছাত্রীদের ভাল কাজের চর্চা ব্যাপকভাবে শূরু হলো। অল্প সময়ের মধ্যে বিদ্যালয়টিতে অভূতপূর্ব উন্নয়ন পরিলক্ষিত হলো।

বিষয়টি পার্শ্ববর্তী বিদ্যালয়গুলোতে ব্যাপকভাবে প্রচার হলো। পার্শ্ববর্তী সুবিদখালী সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক জনাব মোঃ রহমত আলী এবং রহিমাবাদ সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক রেবেকা বেগম কৌতুহলবশত চুনগড় সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে আলোচিত কার্যক্রমসমূহ দেখতে আসেন। দুজন প্রধান শিক্ষকই চুনগড় সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের এহেন কার্যক্রম দেখে খুবই উচ্ছ্বসিত হন। তাঁরা তাদের বিদ্যালয়েও একই কার্যক্রম গ্রহণের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন। আলোচনার এক পর্যায়ে চুনগড় সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষককে তাঁর বিদ্যালয় টয়লেটে কাপড় চোপড় ঝুলিয়ে রাখার আংটা লাগানোর জন্য প্রধান শিক্ষক রেবেকা ম্যাডাম ধন্যবাদ প্রদান করেন। কারণ টয়লেটে এ কাজটা করার জন্য তিনি খুব সহজে তাঁর ব্লেজারটি ঝুলিয়ে রাখতে পেরেছিলেন।

চুনগড় সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক তাঁর বিদ্যালয়ের এ উদ্যোগকে উৎসাহিত করার জন্য দুজন শিক্ষককে আন্তরিকভাবে ধন্যবাদ প্রদান করেন।

২. কেসটি উপস্থাপন শেষে প্রশিক্ষণার্থীদের উদ্দেশ্যে প্রশ্ন করুন- কেসটিতে কোনটি কাইজেন? ‘টয়লেটে কাপড়/ব্যাগ ঝুলিয়ে রাখার জন্য আংটা লাগানো’ কাজটি ‘কাইজেন’- উত্তরটি প্রশিক্ষণার্থীদের কাছ থেকে জানার চেষ্টা করুন।

৩. কাইজেন কি অংশগ্রহণাকারীগণের নিকট জানতে চান। কয়েকজনের উত্তর শুনুন। **সহায়ক তথ্যপত্র অংশ-খ** নিয়ে প্রশিক্ষণার্থীদের কাইজেন সম্পর্কে ধারণা প্রদান করুন।

৪. প্রশিক্ষণার্থীদের মধ্যে ভিপকার্ড সরবরাহ করে লিখতে বলুন-আপনার বিদ্যালয়ে এরূপ কী কাইজেন বাস্তবায়ন করা যায়? লেখার জন্য ৫ মিনিট সময় দিন।

৫. লেখা শেষে একজন অংশগ্রহণকারীর সহায়তা নিয়ে কার্ডগুলো ভিপবোর্ডে পুশপিন দিয়ে সারিবদ্ধভাবে আটকিয়ে দিন। একজন অংশগ্রহণকারীকে উত্তরগুলো পড়তে বলুন। আলোচনার মাধ্যমে বিদ্যালয়ে বাস্তবায়নের জন্য কাইজেনের একটি তালিকা প্রণয়ন সম্পন্ন করুন। প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে তার নিজ বিদ্যালয়ে তালিকায় বর্ণিত কাইজেন বাস্তবায়নে অনুপ্রাণিত করুন।

অংশ-গ	বিদ্যালয় পর্যায়ে উত্তম চর্চা	**সময়: ৩০ মিনিট**

১. তথ্যপত্রের সহায়তা নিয়ে উত্তম চর্চা সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীদের ধারণা প্রদান করুন।

২. প্রশিক্ষণার্থীদের পূর্বের কেইসটি পুনরায় স্মরণ করতে অনুরোধ করুন। প্রশিক্ষণার্থীদের উদ্দেশ্যে প্রশ্ন করুন- কেসটিতে কোনটি উত্তম চর্চা হিসেবে বর্ণনা করা হয়েছে। ‘স্মাইলি কার্যক্রমটি সুবিদখালী সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে অনুসরণ করা’ বিষয়টি ‘উত্তম চর্চা’- উত্তরটি প্রশিক্ষণার্থীদের কাছ থেকে জানার চেষ্টা করুন।

৩. প্রশিক্ষণার্থীদের মধ্যে পুনরায় ভিপকার্ড সরবরাহ করে লিখতে বলুন-প্রত্যেকের বিদ্যালয়ের জন্য অন্তত একটি করে উত্তম চর্চা লিখুন। লেখার জন্য ৩ মিনিট সময় দিন।
৪. লেখা শেষে একজন অংশগ্রহণকারীর সহায়তা নিয়ে কার্ডগুলো ভিপবোর্ডে পুশপিন দিয়ে সারিবদ্ধভাবে আটকিয়ে দিন। একজন অংশগ্রহণকারীকে উত্তরগুলো পড়তে বলুন।
৫. আলোচনার মাধ্যমে বিদ্যালয়ে বাস্তবায়নের জন্য উত্তম চর্চার একটি তালিকা প্রণয়ন সম্পন্ন করুন। প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে তার নিজ বিদ্যালয়ে তালিকায় বর্ণিত উত্তম চর্চা বাস্তবায়নে অনুপ্রাণিত করুন।

অংশ-ঘ	অধিবেশন মূল্যায়ন ও সমাপনী	সময়ঃ ০৫ মিনিট

প্রশ্নোত্তর ও আলোচনার মাধ্যমে শিখনফল অর্জন যাচাই সম্পন্ন করে অধিবেশনের সমাপ্তি টানুন।

নমুনা প্রশ্নঃ

কাইজেন কী?

সহায়ক তথ্য ১৪	অধিবেশন-১৩: বিদ্যালয়ে উদ্ভাবন, কাইজেন এবং উত্তম চর্চার অনুশীলন

শিখনফল:

ক. বিদ্যালয়ে উদ্ভাবনীয় কার্যক্রমের ধারণা ও উদ্ভাবনের শর্ত ব্যাখ্যা করতে পারবেন;

খ. বিদ্যালয়ে কাইজেন বাস্তবায়ন সম্পর্কে ধারণা পেয়ে বিদ্যালয়ে তা অনুশীলন করতে পারবেন;

গ. বিদ্যালয় পর্যায়ে উত্তম চর্চা সম্পর্কে ধারণা ব্যাখ্যা এবং অনুশীলন করতে পারবেন।

অংশ-ক	বিদ্যালয়ে উদ্ভাবনের ধারণা ও এর শর্ত এবং উদ্ভাবনের ক্ষেত্র

উদ্ভাবন বা ইনোভেশন:

একটি ল্যাটিন শব্দ Innovare থেকে Innovation শব্দের উৎপত্তি। Innovare শব্দের অর্থ Renew. ইনোভেশন অর্থ উন্নত করা অথবা নতুন কিছু আরোপ করা। উদাহরণ স্বরূপ বলা যায়- একটি দপ্তর বা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে পদ্ধতি, পন্য অথবা সেবা। ইনোভেশনের প্রকারভেদ: যথা-

১. সংস্থার ইনোভেশন (পদ্ধতি উন্নতকরণ)
২. পণ্যের উন্নয়ন;
৩. সেবাদানের উন্নয়ন;
৪. ব্যবসার আদর্শিক উন্নয়ন।

ইনোভেশনের পূর্ব শর্ত: কোন সমস্যার সমাধান হতে হবে- (১) নতুন; (২) কার্যকর

ইনোভেশনের শর্ত: (Value Added: Time, Cost, Visit and Quality).

১। মূল্য থাকতে হবে,
২। সময় কম লাগবে,
৩। খরচ কমবে,
৪। গুণগত মান ঠিক থাকবে।

প্রাথমিক শিক্ষায় উদ্ভাবনের ক্ষেত্র:

১. সেবা প্রদান প্রক্রিয়া/পদ্ধতি
২. শিখন শেখানো কার্যক্রম
৩. বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা
৪. শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা বিকাশ।

অংশ-খ	**কাইজেন (Kaizen)**

দুইটি জাপনী শব্দ যথাক্রমে- Kai এবং Zen সমন্বয়ে কাইজেন শব্দ Kaizen গঠিত। Kai অর্থ Change (পরিবর্তন), Zen অর্থ Better (উত্তম/উন্নত). কাইজেন (Kaizen) অর্থ- ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র উদ্যোগ গ্রহণের ফলে দীর্ঘ সময় যাবৎ চলমান কোন সেবা বা পদ্ধতির উন্নতরূপে কার্যকর। কাইজেন হলো:

- জাপানী দর্শন
- ক্ষুদ ক্ষুদ্র উদ্যোগ
- দীর্ঘ চলমান প্রক্রিয়া
- সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা
- প্রতিষ্ঠানের সকলের সম্পৃক্ততা
- নতুন কোন উদ্যোগ নয়
- সাধারণত: কর্ম পরিবেশের উন্নয়ন।

উদাহরণ:

- পাঠ সংশ্লিষ্ট উপকরণ ব্যবস্থাপনা;
- নথি/রেজিস্টার ব্যবস্থাপনা;
- ইলেক্ট্রিক্যাল পয়েন্ট ব্যবস্থাপনা;
- জুতা রাখার র‍্যাক;
- কাপড় ঝুলিয়ে রাখার আংটা;
- প্রতিকক্ষে বিন;
- অফিসকক্ষ সজ্জিতকরণ;
- বিদ্যালয় নির্দেশক ফলক;
- ফুল/ফলের বাগান;
- স্বাস্থ্য কর্ণার ইত্যাদি।

অংশ-গ	উত্তম চর্চা

কোন একটি প্রতিষ্ঠানের পণ্য বা সেবার মান বৃদ্ধিতে ইনোভেশন এবং কাইজেন অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। কোন একটি প্রতিষ্ঠানে ইনোভেশন ধারণা গ্রহণের ফলে সে প্রতিষ্ঠানের সেবা/পণ্যের গ্রহণযোগ্যতা জনপ্রিয় হলে সে ইনোভেশন ধারণাটি অন্য কোন প্রতিষ্ঠান গ্রহণ করে সেবা/পণ্যের মান উন্নত করতে পারে। এ ধরণের ইনোভেশন ধারণা গ্রহণ এবং চর্চাকে উত্তম চর্চা বলা হয়।

উদাহরণ: (নিম্নবর্ণিত ইনোভেশন অনেক বিদ্যালয়ে উত্তম চর্চা হিসেবে অনুশীলন করা হচ্ছে)

- শিক্ষার্থীদের মধ্যে ভাল কাজের অনুশীলন হিসেবে ‘স্মাইলি কার্ড’;
- শিক্ষার্থীদের মধ্যে আবেগিক বিকাশ সাধনে ‘মহানুভবতার দেয়াল’;
- বিদ্যালয় পরিচালনায় শিক্ষার্থীদের মায়েদের সম্পৃক্তকরণে ‘সেরা মা’;
- শিক্ষার্থীদের নিয়মিত বিদ্যালয়ে উপস্থিতি নিশ্চিতকরণে ‘মোবাইল মাসী’ কার্যক্রম উল্লেখযোগ্য।

অধিবেশন-১৫	বিদ্যালয়ের তথ্য ব্যবস্থাপনা

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

ক. বিদ্যালয়ের তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণের ধারণা ও গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন;

খ. বিদ্যালয়ে ব্যবহৃত বিভিন্ন নথিপত্র, রেজিস্টার, অনলাইন সফটওয়্যার ও প্রতিবেদনের তালিকা প্রস্তুত করতে পারবেন;

গ. বিদ্যালয়ে ব্যবহৃত বিভিন্ন নথিপত্র, রেজিস্টার ও প্রতিবেদন সংরক্ষণে করণীয় নির্ধারণ করতে পারবেন।

সময়:১ ঘণ্টা ৩০মিনিট

পদ্ধতি ও কৌশল: কেস-স্টাডি পর্যালোচনা, ইন্টারনেট ব্রাউজিং, আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর, প্রদর্শন, জোড়ায় কাজ, দলীয় কাজ।

উপকরণ: তথ্যপত্র, মাল্টিমিডিয়া, ইন্টারনেট এক্সেস, ফ্লিপচার্ট/বোর্ড, মার্কার, পোস্টার পেপার

অংশ-ক	বিদ্যালয়ের তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণের ধারণা এবং গুরুত্ব	সময়: ২০ মিনিট

১. শুভেচ্ছা বিনিময় শেষে প্রাথমিক বিদ্যালয়ে তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ বলতে কী বুঝায় তা জানতে চেয়ে প্রশিক্ষণার্থীদের ১মিনিট ভাবতে বলুন। কয়েকজনের নিকট হতে উত্তর সংগ্রহ করুন এবং একজন প্রশিক্ষণার্থীর সহায়তায় তা বোর্ডে/ফ্লিপচার্টে লিখুন। **সহায়ক তথ্য অংশ-ক** এ প্রদত্ত তথ্যের আলোকে বিষয়টির ধারণা স্পষ্ট করুন।

২. প্রশিক্ষণার্থীদের জোড়ায় বিভাজন করুন। বিদ্যালয়ে তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণের প্রয়োজনীয়তা/গুরুত্ব কী- এ বিষয়ে জোড়ায় আলোচনা করতে বলুন। এরপর সবার তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণের প্রয়োজনীয়তা/গুরুত্ব সম্পর্কে আলোচনা করুন। প্রয়োজন সহায়ক তথ্য অংশ-ক সাহায্য নিন।

অংশ-খ	বিদ্যালয়ে ব্যবহৃত নথিপত্র, রেজিস্টার, অনলাইন সফটওয়্যার ও প্রতিবেদন	সময়: ৪০ মিনিট

১. প্রাথমিক বিদ্যালয়ে তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও প্রতিবেদন প্রস্তুতিতে কী ব্যবস্থা চালু রয়েছে তা জোড়ায় আলোচনা করে একজনের খাতায় লিপিবদ্ধ করতে বলুন। প্রশিক্ষণার্থীদের থেকে উত্তর সংগ্রহ করে ধারণা স্পষ্ট করুন।

২. প্রশিক্ষণার্থীদের ৫টি দলে বিভক্ত করে নিম্নোক্তভাবে দলীয় কাজ প্রদান করুন এবং দলে আলোচনা করে পোস্টার পেপারে প্রাথমিক বিদ্যালয়ে ব্যবহৃত নথি/রেজিস্টার, সফটওয়্যার ও প্রতিবেদনের তালিকা তৈরি করতে বলুন।

দল-১	নথিপত্র
দল-২	সাধারণ রেজিস্টার
দল- ৩	স্টক রেজিস্টার
দল- ৪	অনলাইন সফটওয়্যার
দল- ৫	প্রতিবেদন

৩. দলগত কাজ উপস্থাপন করতে বলুন। উপস্থাপনের সময় **সহায়ক তথ্য অংশ-খ** এর আলোকে প্রশ্নোত্তর ও আলোচনার মাধ্যমে তৈরিকৃত তালিকা সম্পর্কে সকলকে একমত হতে সহায়তা করুন।

অংশ-গ	বিদ্যালয়ে ব্যবহৃত নথিপত্র, রেজিস্টার ও প্রতিবেদন সংরক্ষণ	সময়: ২৫ মিনিট

১. পূর্ববর্তী দলে তালিকাভুক্ত নথিপত্র, রেজিস্টার, সফটওয়্যার, প্রতিবেদন সংরক্ষণে করণীয় কী তা আলোচনা করে পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন।

২. দুটি দলকে উপস্থাপনের সুযোগ দিন, অন্য দুই দলকে ধারণা মিলিয়ে নিতে সহায়তা করুণ এবং সহায়ক তথ্য অংশ-গ এর আলোকে স্পষ্ট করুন।

৩. নথিপত্র, রেজিস্টার সংরক্ষণের বিবেচ্য বিষয়সমূহ সহায়ক তথ্য অংশ-গ এর আলোকে মাল্টিমিডিয়ায় প্রর্দশন করে আলোচনা করুন।

৪. বিদ্যালয়ে এসকল ফরম পূরণের মাধ্যমে প্রতিবেদন প্রস্তুত করে যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবরে প্রেরণ ও অনুলিপি বিদ্যালয়ে সংরক্ষণের প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করে কাজটি শেষ করুন।

অংশ-ঘ	অধিবেশন মূল্যায়ন ও সমাপনী	সময়: ৫ মিনিট

১. প্রশিক্ষণার্থীদের নিম্নবর্ণিত প্রশ্ন করুন এবং উত্তর সংগ্রহ ও আলোচনার মাধ্যমে প্রাথমিক বিদ্যালয়ে তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবহার এবং সংরক্ষণে সকলকে আন্তরিক হতে উৎসাহিত করুন।

- রেজিস্টার ও নথিপত্র সংরক্ষণের সঠিক নিয়ম বলুন।
- প্রাথমিক বিদ্যালয়ে তথ্য সংগ্রহ, ব্যবহার ও সংরক্ষণ কাজের মধ্যে আপনি কী কী সংরক্ষণ করে থাকেন?
- প্রাথমিক শিক্ষায় ব্যবহৃত অনলাইন সফটওয়্যারের উপযোগিতা ব্যাখ্যা করুন।

সহায়ক তথ্য ১৫	অধিবেশন-১৫: বিদ্যালয়ের তথ্য ব্যবস্থাপনা

শিখনফল:

ক. বিদ্যালয়ের তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণের ধারণা ও গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন;

খ. বিদ্যালয়ে ব্যবহৃত বিভিন্ন নথিপত্র, রেজিস্টার, অনলাইন সফটওয়্যার ও প্রতিবেদনের তালিকা প্রস্তুত করতে পারবেন;

গ. বিদ্যালয়ে ব্যবহৃত বিভিন্ন নথিপত্র, রেজিস্টার ও প্রতিবেদন সংরক্ষণে করণীয় নির্ধারণ করতে পারবেন।

অংশ-ক	প্রাথমিক বিদ্যালয়ে তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণের ধারণা ও গুরুত্ব

একটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রশাসনিক ও ব্যবস্থাপনাগত সকল কর্মকাণ্ডের নিদর্শন ও দালিলিক প্রমাণ পাওয়ার একমাত্র নির্ভরযোগ্য মাধ্যম হলো ঐ প্রতিষ্ঠানে ব্যবহৃত ও সংরক্ষিত নথিপত্র ও দলিল দস্তাবেজ। একটি বিদ্যালয় কতটা আদর্শস্থানীয় ও উন্নত সেটি বুঝার প্রমাণক হিসেবে কাজ করে বিদ্যালয়ে ব্যবহৃত ও সংরক্ষিত নথিপত্র, রেজিস্টার ও প্রতিবেদন হতে। বিদ্যালয়ের প্রশাসনিক ও একাডেমিক লিডার হিসেবে প্রধান শিক্ষককে বিদ্যালয়ের সার্বিক উন্নতি ও মঙ্গল চিন্তায় বিভিন্ন কৌশল পদ্ধতি প্রয়োগ করতে হয় যার অনেকটা জুড়েই থাকে সুবিন্যস্ত নীতিমালার আলোকে নথিপত্র, রেজিস্টার, সফটওয়্যার ব্যবহার ও সংরক্ষণ এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন। বিদ্যালয় পর্যায়ে এসব সুবিন্যস্ত ব্যবস্থাপনাই হলো বিদ্যালয় তথ্য ব্যবস্থাপনা। প্রাথমিক বিদ্যালয়ের নথিপত্র/রেজিস্টার সংরক্ষণ ও সেগুলোর ব্যবহার নৈপুণ্যের ওপর বিদ্যালয় শিক্ষকদের বিচক্ষণতা ও দূরদর্শিতার পরিচয় পাওয়া যায়।

বিদ্যালয়ের নথিপত্র/রেজিস্টার ও প্রতিবেদন সংরক্ষণ সুবিন্যস্ত বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার একটি প্রধানতম অংশ। প্রথম দর্শনেই বিদ্যালয়ের সার্বিক চিত্র প্রতিবিম্বিত হয় বিদ্যালয়ের সংরক্ষিত নথিপত্র/রেজিস্টার ও প্রতিবেদনের মাধ্যমে এবং প্রতিফলিত হয় ঐ বিদ্যালয়ের শিক্ষকবর্গের কর্মতৎপরতার প্রতিচ্ছবি। আধুনিক বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনায় তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবহার এবং যোগাযোগ প্রযুক্তির গুরুত্ব অপরিসীম। ম্যানুয়াল প্রক্রিয়ায় নথিপত্র, রেজিস্টার ও প্রতিবেদনের পাশাপাশি তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি ব্যবহারের সুযোগে বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনায় এসেছে গতি এবং সঠিক ও নির্ভুল তথ্যের প্রবাহ বৃদ্ধি পেয়েছে। প্রাথমিক বিদ্যালয়ের সার্বিক চিত্র প্রতিবেদন আকারে প্রাপ্তিতে চালু করা হয়েছে অনলাইন ভিত্তিক বিভিন্ন প্ল্যাটফরম/সফটওয়্যার। বিদ্যালয়ভিত্তিক সকল তথ্য সঠিকভাবে এসকল সফটওয়্যারে এন্ট্রি ও সংরক্ষিত হচ্ছে এবং প্রস্তুত করা যাচ্ছে প্রয়োজন মাফিক বিভিন্ন প্রতিবেদন। তথ্যভিত্তিক এসকল সফটওয়্যার ব্যবহার করার মাধ্যমে প্রতিশ্রুত সেবা প্রদান কার্যক্রম হয়েছে স্বচ্ছ ও সহজ। ই-প্রাইমারি স্কুল সিস্টেম ও পিইআইএমএস সিস্টেমের তথ্যনির্ভর নতুন সফটওয়্যার ‘অনলাইন শিক্ষক বদলি’ চালু হওয়ায় শিক্ষক বদলি হয়েছে গতিশীল ও নিরপেক্ষ। আবার ‘শিক্ষার্থীর প্রোফাইল তৈরি’ সফটওয়্যারের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠিত হবে বিদ্যালয়ে ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীর সকল সুযোগ-সুবিধা ও তাদের শিখন ফলাফলের অগ্রগতি প্রতিবেদন। বিদ্যালয়ের প্রয়োজনে ও এর বিভিন্ন কার্য পরিচালনার মাধ্যমেই নথিপত্র ও রেজিস্টারের সৃষ্টি হয় এবং ধারাবাহিকভাবে এর সংখ্যা বাড়তে থাকে। এজন্য সুষ্ঠুভাবে কার্যসম্পাদন ও ভবিষ্যত প্রয়োজনের কারণেই নথিপত্র, রেজিস্টার ও প্রতিবেদন ব্যবস্থাপনা প্রয়োজন।

অংশ-খ	প্রাথমিক বিদ্যালয়ে ব্যবহৃত নথিপত্র, রেজিস্টার, অনলাইন সফটওয়্যার ও প্রতিবেদন

প্রাথমিক বিদ্যালয়ে ব্যবহৃত নথিপত্র:

১. ভাউচার ও সাব-ভাউচার রাখার নথি
২. বিদ্যালয়ের সম্পত্তির দলিল
৩. অন্যান্য সম্পত্তির দলিল
৪. শিক্ষকদের নাম ও জীবন বৃত্তান্ত
৫. এসএমসি সদস্যদের নাম ও ঠিকানা এবং কমিটি সভার নোটিশ ও কার্যবিবরণী
৬. পিটিএ সদস্যদের নাম ও ঠিকানা এবং সমিতি সভার নোটিশ ও কার্যবিবরণী
৭. কৃতি শিক্ষক ও ছাত্র-ছাত্রীদের জীবন বৃত্তান্ত
৮. বিদ্যালয় গৃহের বিবরণ, যেমন- শ্রেণিকক্ষ, লাইব্রেরি রুম, খেলার মাঠ ইত্যাদি
৯. বিনামূল্যে পুস্তক বিতরণের অগ্রাধিকার তালিকার নথি
১০. বিতরণকৃত কীটসের মাস্টাররোল
১১. বিতরণকৃত পুস্তকের মাস্টাররোল
১২. ছুটিজনিত দরখাস্তের নথি
১৩. বিভিন্ন সরকারি চিঠিপত্র সংরক্ষণের নথি
১৪. মাসিক বিবরণী নথি
১৫. প্রগতি পত্র
১৬. উন্নয়নমূলক কাজের ক্যাশসংক্রান্ত নথি
১৭. কর্তৃপক্ষের সঙ্গে যোগাযোগ নথি

প্রাথমিক বিদ্যালয়ে ব্যবহৃত সাধারণ রেজিস্টার:

১. শিশু জরিপ রেজিস্টার
২. ভর্তি রেজিস্টার
৩. ঝরে পড়া রেজিস্টার
৪. বই বিতরণ রেজিস্টার
৫. ফলাফল রেজিস্টার
৬. সিএল রেজিস্টার
৭. মুভমেন্ট রেজিস্টার
৮. পরিদর্শন বহি
৯. কাজের বিবরণ বহি
১০. শ্রেণি ও শিক্ষক অনুযায়ী রুটিন
১১. বার্ষিক পরীক্ষার ফলাফল বহি
১২. দান, চাঁদা ও অন্যান্য আর্থিক আদায় ও হিসাব বিবরণী বহি
১৩. সভার কার্যবিবরণী বহি
১৪. সাধারণ নোটিশ বহি
১৫. কৃতি ছাত্র-ছাত্রীদের পুরস্কার বিতরণ বহি
১৬. স্কুল সমবায় প্রকল্পের রেজিস্টার
১৭. বাৎসরিক পাঠ পরিকল্পনা বহি
১৮. বিদ্যালয় উন্নয়ন ক্যাশ বহি
১৯. এসএমসি সভার রেজুলেশন বহি
২০. পিটিএ সভার রেজুলেশন বহি
২১. ধারাবাহিক মূল্যায়ন রেজিস্টার
২২. ব্যবহার্য দ্রব্যের স্টক রেজিস্টার
২৩. ক্যাশ বহি
২৪. শিক্ষক হাজিরা বহি
২৫. শিক্ষার্থী হাজিরা রেজিস্টার
২৬. সাব-ক্লাস্টার রেজিস্টার
২৭. উপবৃত্তি রেজিস্টার
২৮. কাব-সংক্রান্ত রেজিস্টার
২৯. উপকরণ রেজিস্টার

বিদ্যালয়ে ব্যবহৃত স্টক রেজিস্টার:

১. আসবাবপত্র
২. কিটস/খেলাধুলার সামগ্রী
৩. কৃষি উৎপাদন-উপকরণ
৪. শিক্ষা উপকরণ/শিক্ষা সামগ্রী
৫. বই, ম্যাপ ইত্যাদির তালিকা
৬. ট্রেজারী চালান রেজিস্টার

তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবহারে প্রাথমিক শিক্ষায় ব্যবহৃত অনলাইন সফটওয়্যার:

১. ই-প্রাইমারি স্কুল সিস্টেম
২. শিক্ষার্থীদের প্রোফাইল তৈরি

৩. উপবৃত্তি ডাটা এন্ট্রি লিংক
৪. করোনা আপডেট
৫. পি.ই.এম.আই.এস সিস্টেম
৬. অনলাইন শিক্ষক বদলি
৭. আইডিয়া বক্স
৮. ব্যক্তিগত তথ্য ব্যবস্থাপনা সিস্টেম (আইএসপিএম)
৯. পিইএমআইসি সিস্টেম

প্রাথমিক বিদ্যালয়ে ব্যবহৃত প্রতিবেদনঃ

১. মাসিক রিটার্ন প্রতিবেদন
২. ত্রৈমাসিক পারফরমেন্স রিপোর্ট
৩. শিক্ষার্থীর বাড়ি গমন (হোম ভিজিট) প্রতিবেদন

অংশ-গ	বিদ্যালয়ে বিভিন্ন নথিপত্র, রেজিস্টার ও প্রতিবেদন সংরক্ষণ এবং ব্যবহার

বিদ্যালয়ের নথিপত্র বিদ্যালয়ের সবচেয়ে মূল্যবান সম্পদ। নথিপত্র, রেজিস্টার ও প্রতিবেদনের সঠিক সংরক্ষণ এবং ব্যবহার প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকের অন্যতম প্রধান দায়িত্ব। স্মরণ রাখতে হবে যে, রেজিস্টার ও নথিপত্র সর্বদাই হাল-ফিল অবস্থায় থাকবে। এ ব্যাপারে প্রধান শিক্ষক সহকারী শিক্ষকদের সহযোগিতায় বিশাল এ কর্মযজ্ঞ সম্পন্ন করে থাকেন। অন্যান্য সহকারী শিক্ষকদের মধ্যে নথিপত্র সংরক্ষণ ও তার ব্যবহারের দায়িত্ব ভাগ করে দিলেও নথি-পত্র সংক্রান্ত যাবতীয় কাজের প্রধান ভূমিকায় থাকবেন প্রধান শিক্ষক। নথিপত্র নির্দিষ্ট ফাইল/ফোল্ডার, শেলফ ও আলমারীতে এমনভাবে সংরক্ষণ করতে হবে যাতে যেকোন সময় প্রয়োজনীয় দলিল-পত্র বা কাগজাদি খুঁজে বের করা সম্ভব হয়। প্রাকৃতিক ও পরিবেশগত কারণে একটি নির্দিষ্ট সময়ের পর নথিপত্র/রেজিস্টার নিজে থেকেই নষ্ট হতে থাকে। তাই নথিপত্র/রেজিস্টার সংরক্ষণের জন্য সযত্ন ও সতর্ক দৃষ্টি রাখতে হবে, যেমন-

১. নথিপত্র সত্য তথ্যসম্বলিত হতে হবে;
২. সুন্দরভাবে আলাদা ফাইলে বিষয়ানুযায়ী নথিপত্র সংরক্ষিত হবে;
৩. অশুদ্ধ বিবরণ পূর্ণভাবে পরিহার করে সুষ্ঠুভাবে শুদ্ধ ও স্পষ্ট বিবরণ লিপিবদ্ধ করতে হবে;
৪. অর্থপ্রাপ্তি ও খরচ নির্দিষ্ট খাতে লিপিবদ্ধ থাকবে;
৫. বিদ্যালয়ের হিসাবপত্র, রেজিস্টার, নথিপত্র বিদ্যালয়ের আলমারীতে সযত্নে তালাবদ্ধ রাখতে হবে
৬. পোকামাকড় থেকে রক্ষা করতে রেকর্ডরুম/আলমীরা তাক পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে;
৭. নথিপত্র/রেজিস্টার বাঁধাই করাসহ উপযুক্ত মেরামতের ব্যবস্থা রাখতে হবে।

অধিবেশন-১৬	বিদ্যালয়ের অর্থ ও সম্পদ ব্যবস্থাপনা

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

ক. প্রাথমিক বিদ্যালয়ে অর্থ ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার ধারণা ও গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন;

খ. প্রাথমিক বিদ্যালয়ের ক্যাশবই ব্যবহার অনুশীলন করতে পারবেন;

গ. প্রাথমিক বিদ্যালয়ের স্থায়ী, অস্থায়ী ও স্থানীয় সম্পদের তালিকা তৈরি করতে পারবেন;

ঘ. বিদ্যালয় সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহার ও সংরক্ষণে করণীয় নির্ধারণ করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘণ্টা ৩০মিনিট

পদ্ধতি ও কৌশল: ব্রেনস্ট্রমিং, কেইস স্টাডি, আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর, দলীয় কাজ।

উপকরণ: তথ্যপত্র, মাল্টিমিডিয়া, ফ্লিপচার্ট/বোর্ড, মার্কার, পোস্টার পেপার।

অংশ-ক	প্রাথমিক বিদ্যালয়ে অর্থ ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার ধারণা এবং এর গুরুত্ব	সময় : ২০ মিনিট

১. প্রশিক্ষণার্থীদেরকে সুষ্ঠুভাবে বিদ্যালয় পরিচালনার জন্য কী কী ব্যবস্থাপনা করতে হয় সে সম্পর্কে ভাবতে বলুন। কয়েকজনকে তাদের ধারণা বলতে বলুন। সম্ভাব্য উত্তর হতে পারে-
- মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা
- শিক্ষাক্রম ব্যবস্থাপনা
- আর্থিক ব্যবস্থাপনা
- সম্পদ ব্যবস্থাপনা ইত্যাদি

২. এবার প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশ্ন করুন 'অর্থ ও সম্পদ ব্যবস্থাপনা বলতে কী বুঝেন? এর গুরুত্ব কী'

৩. প্রশিক্ষণার্থীদের ১ মিনিট একাকী চিন্তা করে পাশাপাশি জোড়ায় আলোচনা করতে বলুন। ৩/4 জনের উত্তর শুনুন এবং আলোচনা করুন।

৪. মাল্টিমিডিয়া ব্যবহার করে **সহায়ক তথ্য অংশ-ক** উপস্থাপন করুন এবং এ সম্পর্কে তাদের ধারণা স্পষ্ট করুন।

অংশ-খ	প্রাথমিক বিদ্যালয়ের ক্যাশবই ব্যবহার অনুশীলন	সময়: ২৫ মিনিট

১. প্রশিক্ষণার্থীদের জিজ্ঞাসা করুন ক্যাশ বই কী? এবং ক্যাশ বই সংরক্ষণের প্রয়োজনীয়তা কী? ৩/৪ জন প্রশিক্ষণার্থীর মতামত শুনুন। অতঃপর **সহায়ক তথ্যপত্র অংশ-খ** এর আলোচনার মাধ্যমে ক্যাশ বই এর ধারণা ও এর প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা করুন।

২. প্রশিক্ষণার্থীদের ৫টি দলে ভাগ করুন এবং প্রত্যেক দলে পোস্টার পেপার, সাইনপেন ও **সহায়ক তথ্য অংশ-খ** সরবরাহ করুন।

৩. ক্যাশ বহি ব্যবহার সংক্রান্ত কেইস স্টাডি পড়তে ও বিল-ভাউচারগুলো দেখতে বলুন।

কেস

জনাব আব্দুল মজিদ জুলাই ২০২২ থেকে ডিসেম্বর ২০২২ পর্যন্ত বিদ্যালয়ের আনুষঙ্গিক খরচ হিসাবে ৯০০ টাকা ব্যয় করেন। জুন ২০২৩ সালে তিনি ব্যয়কৃত অর্থ উপজেলা শিক্ষা অফিস থেকে উত্তোলন করেন এবং আয়-ব্যয়ের হিসাব ক্যাশ বইতে লিপিবদ্ধ করেন। তিনি নিম্নলিখিত ভাউচার অনুযায়ী প্রতি মাসে অর্থ ব্যয় করেন।

মেসার্স শাপলা ট্রেডার্স ভাউচার নং-১ তারিখ: ১২.০৭.২২ ১। সাদা কাগজ ৪ দিস্তা = ৪৮/- ২। বলপেন ১ ডজন = ৩৬/- ৩। তালা ও চাবি = ৬৬/-	মেসার্স শাপলা ট্রেডার্স ভাউচার নং-২ তারিখ: ১৫.০৯.২২ ১। ------------ ২। ---------------- ৩। --------------	মেসার্স শাপলা ট্রেডার্স ভাউচার নং-৩ তারিখ: ০২.১২.২২ ১। --------------------- ২। -------------------- ৩। -----------------
মোট = ২৫০/-	মোট = ৩৫০/-	মোট = ৩০০/-

ক্যাশ বইয়ের নমুনা

বিদ্যালয়ের নাম- পৃষ্ঠা নং-

মাস: সন:

জমা					খরচ						মন্তব্য
মাস ও তারিখ	আগত তহবিল	প্রাপ্তির বিবরণ	টাকার পরিমাণ	মোট	মাস ও তারিখ	ভাউচার নং	খরচের বিবরণ	টাকার পরিমাণ	মোট	উদ্বৃত্ত	
সর্বমোট প্রাপ্ত					সর্বমোট পরিশোধ						
					উদ্বৃত্ত						

৪. অতঃপর দলে আলোচনা করে কেইস স্টাডির আলোকে ক্যাশ বইয়ের নমুনা ছক পোস্টার পেপারে পূরণ করতে সহায়তা করুন এবং নিজ নিজ দলের কাজ নিজেদের টেবিলে রাখতে বলুন।

৫. প্রত্যেক দলকে অন্যান্য দলের কাজ ঘুরে ঘুরে দেখতে বলুন এবং কোন মন্তব্য থাকলে নোট নিতে বলুন।

৬. প্রশিক্ষণার্থীদের কোন মন্তব্য থাকলে তা বলতে বলুন এবং আলোচনার মাধ্যমে সকলের ধারণা সুস্পষ্ট করুন।

অংশ-গ	প্রাথমিক বিদ্যালয়ের স্থায়ী, অস্থায়ী ও স্থানীয় সম্পদের তালিকা তৈরি	সময়: ২০ মিনিট

১. প্রশ্নোত্তর ও আলোচনার মাধ্যমে বিদ্যালয়ের স্থাবর ও অস্থাবর এবং স্থায়ী, অস্থায়ী ও স্থানীয় সম্পদের ধারণা করতে সহায়তা করুন।
২. প্রশিক্ষণার্থীদের পাশাপাশি জোড়ায় আলোচনা করে বিদ্যালয়ের স্থাবর অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা তৈরি করতে বলুন।
৩. প্রত্যেক জোড়া থেকে মতামত নিয়ে বোর্ডে বিদ্যালয়ে স্থাবর ও অস্থাবর সম্পদের তালিকা তৈরি করুন। **সহায়ক তথ্য অংশ-গ** এর আলোকে প্রশ্নোত্তর ও আলোচনার মাধ্যমে তৈরিকৃত তালিকা সম্পর্কে সকলকে একমত হতে সহায়তা করুন।

অংশ-ঘ	বিদ্যালয়ের সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহার ও সংরক্ষণের উপায় ও করণীয়	সময়: ২০ মিনিট

১. পূর্ববর্তী দলে 'বিদ্যালয়ের সম্পদ সুষ্ঠু ব্যবহার ও সংরক্ষণে করণীয় কী?' তা আলোচনা করে পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন। লেখার পাশাপাশি বিদ্যালয়ের আসবাবপত্র ও সামগ্রী সংরক্ষণ খাতার ছক **সহায়ক তথ্য অংশ-ঘ** পূরণ করতে বলুন।
২. দুটি দলকে উপস্থাপনের সুযোগ দিন, অন্য তিন দলকে ধারণা মিলিয়ে নিতে সহায়তা করুন এবং **সহায়ক তথ্য অংশ-ঘ** এর আলোকে ধারণা স্পষ্ট করুন।

অংশ-ঙ	অধিবেশন মূল্যায়ন ও সমাপনী	সময়: ০৫ মিনিট

১. অধিবেশনের শিখনফল অর্জন নিশ্চিত হতে অংশগ্রহণকারীগণকে প্রশ্ন করে জেনে নিন, প্রাথমিক বিদ্যালয়ে অর্থ ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উল্লেখযোগ্য দিকগুলো কী? এবং অর্থ ও সম্পদব্যবস্থাপনা যথাযথকরণে প্রশিক্ষণার্থীদের ভূমিকা কী?
২. প্রশ্নোত্তর ও আলোচনার মাধ্যমে সম্পদ ও আর্থিক ব্যবস্থাপনার আলোচ্য বিষয়বস্তু দৃঢ় করে অধিবেশনের সমাপ্তি টানুন।

সহায়ক তথ্য ১৬	অধিবেশন-১৬: বিদ্যালয়ের অর্থ ও সম্পদ ব্যবস্থাপনা

শিখনফল:

ক. প্রাথমিক বিদ্যালয়ে অর্থ ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার ধারণা ও গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
খ. প্রাথমিক বিদ্যালয়ের ক্যাশবই ব্যবহার অনুশীলন করতে পারবেন;
গ. প্রাথমিক বিদ্যালয়ের স্থায়ী, অস্থায়ী ও স্থানীয় সম্পদের তালিকা তৈরি করতে পারবেন;
ঘ. বিদ্যালয় সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহার ও সংরক্ষণে করণীয় নির্ধারণ করতে পারবেন।

অংশ-ক	প্রাথমিক বিদ্যালয়ে আর্থিক ব্যবস্থাপনার ধারণা ও গুরুত্ব

শিক্ষাখাতে পরিকল্পনা অনুসারে বরাদ্দকৃত অর্থ, বস্তুগত সম্পদ শিক্ষার উন্নয়নে যথাসময়ে যথাস্থানে পৌঁছে দিয়ে তার কার্যকর ব্যবহার নিশ্চিতকরণ প্রক্রিয়াকে শিক্ষায় আর্থিক ব্যবস্থাপনা বলা যায়। বিদ্যালয়ের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য শিক্ষা উপকরণ ও সামগ্রী ও অন্যান্য বিল প্রদানে ব্যয় নির্বাহ করতে হয়। এছাড়াও বিদ্যালয়ের ভবন ও অন্যান্য স্থাপনা মেরামত বা সংস্কার এবং বিদ্যালয় চত্বরের সুষ্ঠু সংরক্ষণের জন্য প্রয়োজন অর্থ ব্যয় করা। মূলতঃ সুষ্ঠুভাবে আয়ের উৎস বা খাত ও সম্ভাব্য আয় নির্ধারণ করতে পারলেই বিদ্যালয় কর্মসূচি পরিচালনার জন্য ব্যয়ের খাতসমূহের সম্ভাব্য ব্যয়ের প্রাক্কলন করা সম্ভবপর। তাই বিদ্যালয়ের প্রতিটি কাজের গুরুত্ব ও চাহিদা নিরূপণ করে অর্থ প্রাপ্তি সাপেক্ষে পূর্ব পরিকল্পনামাফিক খরচ করার জন্য আর্থিক ব্যবস্থাপনা একটি গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে।

আর্থিক ব্যবস্থাপনা এমন একটি পদ্ধতি যা অর্থ সংগ্রহ ও বিনিয়োগের মাধ্যমে কোন ব্যক্তি, প্রতিষ্ঠান ও সরকারের উদ্দেশ্য সাধনে সহযোগিতা করে। রেমন্ড পি নেভিউ এর মতে- কোন সুনির্দিষ্ট লক্ষ্য অর্জনের জন্য তহবিল ও তহবিলের উৎস ব্যবহারের ব্যবস্থাপনাকে আর্থিক ব্যবস্থাপনা বলে। অর্থের উৎস নির্ধারণ, ব্যয়ের খাত চিহ্নিতকরণ, অর্থ সংরক্ষণ ও লাভ বন্টন ইত্যাদি কাজের পরিকল্পনা, নির্দেশনা, আউটকাম-এর পরিমাণ ইত্যাদি সবই আর্থিক ব্যবস্থাপনার আওতাভুক্ত।

বিদ্যালয়ের নির্দিষ্ট সময় বা বাৎসরিক আর্থিক পরিকল্পনা, কর্মসূচি পরিচালনে আর্থিক সংস্থান ও আর্থিক লেনদেনের একটি প্রামাণ্য দলিল সংরক্ষণে যথাযথ আর্থিক ব্যবস্থাপনা অত্যাবশ্যক। সঠিক আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিদ্যালয়ের কার্যাবলির মধ্যে সমন্বয় সাধনের পথ উন্মুক্ত করে। তাছাড়া বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনাকে পূর্বাহ্নে তার পরিকল্পনা গ্রহণ করতে, লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য নির্ধারণ করতে, সফলতা লাভের আকাঙ্ক্ষিত মান শনাক্ত করতে এবং উপযুক্ত কৌশল অবলম্বন করতে আর্থিক ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব সর্বাধিক। অর্থ ব্যবস্থাপনা এমন একটি প্রক্রিয়া যা সরকারি বরাদ্দকৃত অর্থ এবং অন্যান্য উৎস থেকে প্রাপ্ত সরকারি বিধি ও নিয়ম অনুযায়ী সংগ্রহ ও ব্যয় করা, যথাযথভাবে আয়-ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণের মাধ্যমে সকল প্রাপ্ত সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহারকে নিশ্চিত করে। যেহেতু বিদ্যালয়ে জন্য যথোপযুক্ত কার্যক্রম গ্রহণ এবং তা পরিকল্পিতভাবে বাস্তবায়ন করতে আর্থিক ব্যবস্থাপনার একটি গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রয়েছে, সেহেতু আর্থিক ব্যবস্থাপনার সাথে সংশ্লিষ্টজনদের বিশেষ সতর্কতা অবলম্বন করতে হয়।

প্রাথমিক বিদ্যালয়ের সম্পদ ব্যবস্থাপনার ধারণা ও গুরুত্ব

বিদ্যালয়ের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনায় নানাবিধ সম্পদের গুরুত্ব অপরিসীম। শিখন ও শেখানো কার্যাবলি, সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি এবং প্রশাসনিক ও ব্যবস্থাপনা কাজে ভৌত সম্পদ ও মানব সম্পদের সুষম সমন্বয়সাধন করা দরকার। দরকার বিভিন্ন আসবাবপত্র, খেলাধুলা সামগ্রী, যন্ত্রপাতি ও অফিস সামগ্রীর সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও

ব্যবহারের সুনির্দিষ্ট নির্দেশনা। সম্পদ সংগ্রহ, সুষ্ঠু ব্যবহার ও সংরক্ষণের জন্য বিশেষ যোগ্যতার পাশাপাশি এ সকল কর্মকান্ড সম্পাদনের জন্য নানাবিধ কৌশলও জানা প্রয়োজন।

সাধারণত সম্পদ বলতে আমরা অর্থ, শ্রম, বুদ্ধি, সরঞ্জাম, উপকরণ ইত্যাদিকে গণ্য করি। আর প্রাথমিক বিদ্যালয়ে সরকার ও জনসাধারণ কর্তৃক বিদ্যালয়ের উন্নয়নে দানকৃত জমি, ভবন, আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি, শিখন শেখানো সামগ্রী, শিক্ষা উপকরণ, নগদ অর্থ সবই সম্পদ হিসেবে পরিগণিত।তাছাড়া সার্থক শিক্ষার জন্য বিদ্যালয় প্রাঙ্গন, গৃহ, আসবাবপত্র ও উপকরণাদি যেমন অপরিহার্য সহায়ক, বিদ্যালয়ের আশেপাশের সুস্থ পরিবেশ বজায় রাখাও তেমন জরুরি প্রয়োজন। তাই আশেপাশের বাড়িঘরের ময়লা-আবর্জনা যাতে বিদ্যালয়ের সুস্থ পরিবেশ নষ্ট না করে, পার্শ্ববর্তী গাছপালা যাতে বিদ্যালয়ের আলো বাতাসের পথে বাধার সৃষ্টি না করে, বাইরের গরু, ছাগল ও দুষ্ট লোকের দ্বারা বিদ্যালয় সম্পদের যাতে অনিষ্ট না হয়, কোন শিল্প কারখানার ধোঁয়া এবং বিকট শব্দ যাতে পড়াশুনার ব্যাঘাত সৃষ্টি না করে, বিদ্যালয়ে যাতায়াতের রাস্তা যাতে সুগম থাকে সেদিকে শিক্ষকদের অত্যন্ত মনোযোগী হতে হয়। প্রাথমিক বিদ্যালয়ের সম্পদ ব্যবস্থাপনায় তৎপর হওয়ার প্রয়োজনীয় কারণ নিম্নরূপঃ

- প্রাথমিক বিদ্যালয়ের সম্পদ প্রাপ্তির উৎস অত্যন্ত সীমিত;
- প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রয়োজনীয় সম্পদ সংগ্রহের জন্য সরকারি তহবিল থেকে প্রয়োজনীয় আর্থিক বরাদ্দ প্রদান সম্ভব হচ্ছে না;
- বিদ্যালয়ের সম্পদ সংগ্রহে স্থানীয়ভাবে সামাজিক সহযোগিতা অর্জন আশানুরূপ নহে;
- উপযুক্ত বিদ্যালয় প্রাঙ্গন, গৃহ সংস্থান, অন্যান্য সামগ্রী ও শিক্ষোপকরণের অভাবে শ্রেণি ব্যবস্থাপনা ও সার্থক পাঠদান মারাত্মকভাবে বিঘ্নিত হয়; এবং
- বিদ্যালয়ে প্রাপ্তসীমিত সম্পদের সংরক্ষণ ও সঠিক ব্যবহারের মাধ্যমেই শিক্ষাদান কার্য সম্পন্ন করাই শিক্ষকের জন্য জরুরি কাজ।

অংশ-খ	বিদ্যালয়ের অর্থ ব্যবস্থাপনায় ক্যাশ-বই ব্যবহার

ক্যাশ-বই একটি জরুরি প্রাথমিক হিসাব রেকর্ড। সরকারের পক্ষে অর্থ গ্রহণকারী বিদ্যালয় প্রধান শিক্ষককে একটি ক্যাশ-বই রক্ষণাবেক্ষণ করতে হবে। সমুদয় আদান প্রদান (প্রাপ্তি ও খরচ/পরিশোধে) সঠিকভাবে সময়মত ক্রমানুসারে ক্যাশ বইতে লিপিবদ্ধ করতে হবে। লেনদেন হওয়ার প্রত্যেক দিন শেষে তা সম্পাদন করা সমীচীন হবে। ক্যাশ-বই এর দুটি পার্শ্ব আছে, যথা- প্রাপ্তি ও পরিশোধ (খরচ)। সকল প্রাপ্তি ও পরিশোধ ক্যাশ বইয়ের মাধ্যমে সম্পন্ন করা হয়।

অংশ-গ	প্রাথমিক বিদ্যালয়ের স্থায়ী, অস্থায়ী ও স্থানীয় সম্পদ

বিদ্যালয় পর্যায়ে 'সম্পদ' বলতে সরকার ও জনসাধারণ কর্তৃক বিদ্যালয়ের উন্নয়নে দানকৃত জমি, ভবন, আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি, শিখন শেখানো সামগ্রী, শিক্ষা উপকরণ, নগদ অর্থ ইত্যাদিকে বুঝায়। বিদ্যালয় পরিকল্পনা বাস্তবায়নে বিভিন্ন কমিউনিটি তাঁদের সামর্থ অনুযায়ী বিভিন্ন প্রকার সহযোগিতা করে থাকেন। কেউ

কেউ আর্থিক সহযোগিতা করেন, আবার কেউ কেউ বিদ্যালয়ের জন্য প্রয়োজনীয় সরঞ্জামাদি সরবরাহ করে থাকেন। আবার কেউ কেউ তাদের মূল্যবান সময় ও সেবা দ্বারা বিদ্যালয়ের উন্নয়নমূলক কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করেন। বিদ্যালয়ভিত্তিক পরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য স্থানীয় কমিউনিটির নিকট থেকে সম্ভাব্য প্রাপ্য সম্পদ এবং জন-সম্পদকে স্থানীয় সম্পদ হিসেবে বিবেচনায় নেওয়া হয়। প্রাথমিক বিদ্যালয়ের স্থায়ী ও অস্থায়ী এবং স্থানীয় সম্পদকে নিম্নোক্তরূপে বিভাজন করা যায়:

মানব সম্পদ	ভৌত সম্পদ বা দ্রব্যাদি/সরঞ্জামাদি	অর্থ সম্পদ
• প্রাক্তন ছাত্র/ছাত্রী	• গৃহ/চেয়ার/টেবিল/আলমারী/র‍্যাক/বেঞ্চ/ডেস্ক	• বিদ্যালয়ের কনটিজেন্সি
• বিদ্যোৎসাহী ব্যক্তিবর্গ	• বই/খাতা/পেন্সিল/কলম/চক/ডাস্টার/ব্লাকবোর্ড/রং পেন্সিল	• সরকারি রাজস্ব বরাদ্দ
• জন-প্রতিনিধি	• পাঠ সংশ্লিষ্ট উপকরণসমূহ	• সরকারি বেতন
• ক্লাবের সদস্য/সদস্যা	• খেলাধুলার সরঞ্জাম/সাংস্কৃতিক সরঞ্জাম	• বেসরকারি সাহায্য/অনুদান
• উৎসাহী যুবক/যুবা মহিলা	• আইসিটি উপকরণ: কম্পিউটার, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ও স্কিন, অডিও ডিভাইস ইত্যাদি	• সরকারি গ্র্যান্ট/অনুদান
• বিভিন্ন অফিসিয়াল/পেশাজীবী	• প্রাথমিক চিকিৎসার সরঞ্জাম	•
• ধর্মীয় নেতৃবৃন্দ	• ফল/বনজ/ফুলের গাছ	•
• সাংস্কৃতিক কর্মী	• বিদ্যালয়ের জমি/পুকুর, ইত্যাদি	•
• কাব দল	• নিরাপদ পানির সংস্থান	•
• চারু/কারু শিল্পী	• স্যানিটারি পায়খানার নির্মাণ ও মেরামতের প্রয়োজনীয় উপকরণ	•
• এসএমসি সদস্য	• নেইল কাটার (নখ কাটার জন্য)	•
• পিটিএ সদস্য	• কৃমিনাশক ঔষধ/ হাত ধোয়ার সাবান/ পায়খানা পরিষ্কারের ব্রাশ, ডিটারজেন্ট, ব্লিচিং পাউডার ইত্যাদি	•
• ওয়ার্ড/ইউনিয়ন কমিটি সদস্য	• নলকূপ মেরামতের খুচরা যন্ত্রাংশ	•
• উপজেলা/থানাশিক্ষা কমিটি সদস্য	• ময়লা আবর্জনা রাখার ঝুড়ি/শ্রেণিকক্ষের জন্য ঢাকনাযুক্ত কলস ও গ্লাস	•
• অন্যান্য	• কৃষি সরঞ্জাম, বাগান তৈরির সরঞ্জাম	•
•	• অন্যান্য	•

অংশ-ঘ	প্রাথমিক বিদ্যালয়ের সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহার ও সংরক্ষণের উপায় ও করণীয়

বিদ্যালয় সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহারে করণীয়:

বিদ্যালয়ের সার্বিক উন্নয়নে স্থানীয় জনগণের সম্পৃক্ততা বৃদ্ধিকরণে এসএমসি স্থানীয়ভাবে সংগৃহীত সম্পদের সদ্ব্যবহারের পদক্ষেপ গ্রহণ করতে পারবে। বিদ্যালয়ের সম্পদ ব্যবহারে নিম্নোক্ত বিষয়াদি বিবেচনা রাখা জরুরি:

- যে কোন ধরনের দান ও অনুদান গ্রহণের ক্ষেত্রে প্রধান শিক্ষক যথারীতি বিষয়টি এসএমসি'র নিয়মিত সভায় উপস্থাপন করে অনুমোদন গ্রহণ করবেন;
- স্থানীয় উদ্যোগে সংগৃহীত সম্পদ বিদ্যালয়ের গুণগতমান, বার্ষিক ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান, অবকাঠামোগত উন্নয়ন, যথাযথভাবে সম্পদ সংরক্ষণ এবং তদারকি কার্যক্রম ব্যতীত অন্যকোন কার্যক্রমে ব্যবহার করা যাবে না;
- স্থাবর ও অস্থাবর সম্পদ সংগ্রহ ও ব্যবহারের জন্য পৃথক রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে;
- সংগৃহীত নগদ অর্থের ক্ষেত্রে এসএমসি'র সদস্য-সচিব ও সভাপতির যৌথ স্বাক্ষরে তফশিলভুক্ত ব্যাংকের মাধ্যমে হিসাব পরিচালনা করতে হবে;
- সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের উন্নয়নে প্রদানকৃত জমি বা বিদ্যালয় স্থানান্তরের কারণে প্রাপ্ত জমি কর্তৃপক্ষের অনুকূলে রেজিস্ট্রি দলিল সম্পাদন ও নামজারী নিশ্চিত করতে হবে;
- ভবন নির্মাণের ক্ষেত্রে খেলার মাঠ ও অন্যান্য স্থাপনা যাতে ক্ষতিগ্রস্ত না হয় সে বিষয়ে উপজেলা/থানা প্রকৌশলীর প্রত্যয়ন গ্রহণ করতে হবে;
- এলাকার কোন অধিবাসী বা কোন দানশীল ব্যক্তির উদ্যোগে বিদ্যালয় ভবন বা কক্ষ নির্মাণ করা হলে, কিংবা আসবাবপত্র বা অন্যান্য সামগ্রী সরবরাহ করা হলে, সে সংক্রান্ত তথ্যাদি/তালিকা প্রধান শিক্ষকের কক্ষে রক্ষিত ফলকে/বোর্ডে প্রদর্শন করতে হবে;
- সংশ্লিষ্ট ক্লাস্টারের সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার বিদ্যালয় পরিদর্শনকালে সম্পদ সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবহার সংক্রান্ত হিসাব নিরীক্ষাপূর্বক স্বাক্ষর করবেন;
- এছাড়াও সংশ্লিষ্ট নির্বাহী অফিসার, উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাও উক্ত হিসাব ও রেজিস্টার যাচাই করতে পারবেন।
- যৌথ ব্যাংক হিসাব পরিচালনা
- হিসাব রেজিস্টার নিয়মিত সংরক্ষণ
- দ্রব্য-সামগ্রী/মালামাল রেজিস্টারে নিয়মিত লেখা
- যথাযথ ব্যবহার (উপকরণ)
- উপকরণ ব্যবহার হয় কিনা পরিদর্শনের সময় এ বিষয়ে নজর দেওয়া
- দাতাদের তালিকা বোর্ড

বিদ্যালয়ের সম্পদ সংরক্ষণে করণীয়:

বিদ্যালয়ের সম্পদ সম্পর্কে শিক্ষকদের সঠিক ধারণা, সম্পদ সংরক্ষণ সম্বন্ধে তাদের সচেতনতা এবং সর্বোপরি একটি দরদী মন অত্যন্ত প্রয়োজন। বিদ্যালয় সম্পদ সংরক্ষণে ছাত্র-ছাত্রীদের মধ্যে প্রেরণা ও অনুকূল মনোভাব সৃষ্টির মাধ্যমে সম্পদের নিরাপত্তা ও অপচয় প্রতিরোধে বহুলাংশে সম্ভব। বিদ্যালয় সম্পদ সংরক্ষণে স্থানীয় জনগণ এবং বিদ্যোৎসাহী ব্যক্তিবর্গের সচেতনতা ও সহায়তা কাজে লাগানো যেতে পারে।বিদ্যালয় সম্পদ সংরক্ষণে এসএমসি/পিটিএ সদস্যগণের সচেতনতা ও সক্রিয় সহায়তা গুরুত্বপূর্ণ অবদান রাখতে

পারে। বিদ্যালয় সম্পদের সুষ্ঠু সংরক্ষণ ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণে প্রধান শিক্ষকের তত্ত্বাবধানে নিম্নোক্ত কার্যাবলি অবশ্যই সম্পাদিত হতে হবে:

- প্রধান শিক্ষক কর্তৃক সহকর্মীদের মধ্যে দায়িত্ব বন্টন;
- মাঝে মাঝে তত্ত্বাবধান, পরিদর্শন ও পরামর্শ প্রদান;
- পুনঃনির্মাণ করার ব্যবস্থা করা;
- বিভিন্ন তাক, আলমারি, বাক্সের ব্যবস্থা ও সংরক্ষণ করা;
- অর্থ সম্পদ ব্যাংকে রাখা;
- কৃষিজ সম্পদ বেড়া দিয়ে রাখা;
- পায়খানা ও প্রস্রাবখানা ব্যবহার কৌশল সকলকে অবহিতকরণ;
- পুকুর/টিউবওয়েল পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার ব্যবস্থা করা;
- ফাইল, রেজিস্টার, চিঠিপত্র, রেকর্ড ইত্যাদি আলমারিতে বা তাকে সংরক্ষণ।

অধিকন্তু, বিদ্যালয়ের বিভিন্ন প্রকার সম্পদের তালিকা ও হিসাব যথাযথভাবে রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে রাখতে হবে। খাতায় লিখা যে যে বস্তু ব্যবহারের মাধ্যমে শেষ হয়ে যায় বা কোন পুরাতন জিনিস ব্যবহারের অযোগ্য হয়ে যায় তখন মন্তব্যসহ তা খাতার মওজুদ থেকে বাদ দিতে হবে।

বিদ্যালয়ের আসবাবপত্র ও সামগ্রী সংরক্ষণ খাতার ছক

তারিখ	জিনিসের নাম	সাবেক মওজুদ	নতুন প্রাপ্ত জিনিস	প্রাপ্তির উৎস	মোটবস্তু	ক্ষয়প্রাপ্ত/ব্যবহারের অযোগ্য	মোট মওজুদ	মন্তব্য	প্র/শি এর স্বাক্ষর

তথ্য সূত্র:

১. শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা, এম এইচ আলী (২০০২), ঢাকা।
২. প্রধান শিক্ষকদের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, পিইডিপি-২, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (২০০৮), ঢাকা।
৩. বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল ও সহায়িকা, পিইডিপি-২, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (২০০৭), ঢাকা।
৪. বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি (এসএমসি)গঠন সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় (৬ নভেম্বর, ২০১৯)
৫. নবনিয়োগপ্রাপ্ত শিক্ষকদের প্রারম্ভিক প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, পিইডিপি-৩, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (২০১২)
৬. বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি সদস্যদের প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, পিইডিপি-২, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (২০০৮), ঢাকা।

৭. প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক অভিভাবক সমতি পুনর্গঠন পরিপত্র, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় (৫ নভেম্বর, ২০০০)
৮. সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ লিফলেট (প্রশিক্ষক সহায়িকা-৫৬), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
৯. বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন নির্দেশিকা (২০২৩)
১০. বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনা (স্লিপ) প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন গাইডলাইন, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (২০১৯)
১১. প্রধান শিক্ষকদের জন্য বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, পিইডিপি-২, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (ডিসেম্বর ২০০৮)
১২. বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, পিইডিপি-২, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (জুন ২০০৮)
১৩. বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল ও সহায়িকা, পিইডিপি-২, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (ডিসেম্বর ২০০৭)
১৪. স্কুল ক্যাচমেন্ট এরিয়া ম্যাপ তৈরি সহায়িকা, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (ডিসেম্বর, ২০০৯)
১৫. নিবিড় জেলা পদ্ধতির মাধ্যমে প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন প্রকল্প- প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (১৯৯৮)
১৬. জেন্ডার টুলকিট, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (২০০৯)
১৭. সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ লিফলেট (শিক্ষক সহায়িকা)
১৮. নবনিয়োগপ্রাপ্ত শিক্ষকদের প্রারম্ভিক প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, পিইডিপি-৩, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (২০১২)
১৯. একীভূত শিক্ষা, স্কুল অব এডুকেশন, বাংলাদেশ উন্মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয় (২০১৮)
২০. নিবিড় জেলা পদ্ধতির মাধ্যমে প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন প্রকল্প- প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (১৯৯৮)
২১. সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ সহায়িকা (সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তাদের জন্য), পিইডিপি-২, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (২০১০)
২২. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক এপ্রিল ২০২২ মাসে জারিকৃত সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে ওয়াশব্লক ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত নির্দেশনাপত্র।
২৩. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (২০২৪), প্রধান শিক্ষকগণের লিডারশিপ প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল।
২৪. শিক্ষা ব্যবস্থাপনা ও শিক্ষাক্রম উন্নয়ন, বাংলাদেশ উন্মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়
২৫. প্রাথমিক শিক্ষার গুণগতমান উন্নয়নে বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (১৯৯৭)
২৬. প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, সার্বজনীন প্রাথমিক শিক্ষা প্রকল্প (জুলাই ১৯৯৫)

সমাপ্ত

জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ)
ময়মনসিংহ