পরিমার্জিত ডিপিএড (প্রাথমিক শিক্ষকদের জন্য মৌলিক প্রশিক্ষণ- বিটিপিটি)

পিটিআই ইন্সট্রাক্টরগণের সক্ষমতা বৃদ্ধি বিষয়ক প্রশিক্ষণ

প্রশিক্ষণ সহায়িকা

প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়

রচনায়

রেজিনা আকতার, শিক্ষা অফিসার (প্রশিক্ষণ), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
মাহবুবুর রহমান, সহকারী বিশেষজ্ঞ, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ), ময়মনসিংহ

প্রধান সমন্বয়ক

আবু নূর মোঃ শামসুজ্জামান, মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর

উপপ্রধান সমন্বয়ক

মোহাম্মদ আতিকুর রহমান, অতিরিক্ত মহাপরিচালক (পিইডিপি৪), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
ফরিদ আহ্মদ, মহাপরিচালক, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ)

সম্পাদক

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

সহযোগী সম্পাদক

মোঃ বায়েজীদ খান, সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ বিভাগ), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
রেজিনা আকতার, শিক্ষা অফিসার (প্রশিক্ষণ বিভাগ), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর

কারিকুলাম সমন্বয়ক

মোঃ ইমামুল ইসলাম, পরিচালক, প্রশিক্ষণ বিভাগ, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
মোঃ আব্দুল আলীম, উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর

প্রকাশকাল

এপ্রিল, ২০২৫

প্রশিক্ষণ সূচি

দিন	অধিবেশন শিরোনাম	পৃষ্ঠা নং
দিন-১	অধিবেশন-১: প্রশিক্ষণ পরিচিতি	১
	অধিবেশন-২: প্রশিক্ষক এবং প্রশিক্ষণার্থী	৪
	অধিবেশন-৩: প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় কার্যক্রম এবং সতীর্থ পর্যবেক্ষণ	২৪
	অধিবেশন-৪: শিক্ষার্থীর শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন)-এর ধারণা	৪০
দিন-২	অধিবেশন-৫: শিক্ষার্থীর শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন): বাংলা ও ইংরেজি	৪৭
	অধিবেশন-৬: শিক্ষার্থীর শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন): গণিত, বিজ্ঞান ও বাবিপ	৬২
	অধিবেশন-৭: ডিব্রিফিং কার্যক্রম	৭৪
	অধিবেশন-৮: ডিব্রিফিং কার্যক্রম অনুশীলন	৮২
দিন-৩	অধিবেশন-৯: রিফ্লেক্টিভ জার্নাল	৮৯
	অধিবেশন-১০: সিমুলেশন, মাইক্রো টিচিং এবং ডেমোনস্ট্রেশন	৯৩
	অধিবেশন-১১: সতীর্থ শিখন, জোড়ায় শিখন, ভূমিকাভিনয় এবং দলগত কাজ	১০৫
	অধিবেশন-১২: ডিজিটাল কন্টেন্ট: প্রণয়ন কৌশল	১১২

প্রশিক্ষণ রুটিন

সময় →	৯.০০-৯.৩০	৯.৩০-১১.০০	১১.০০-১১.৩০	১১.৩০-১.০০	১.০০-২.০০	২.০০-৩.০০	৩.০০-৩.১৫	৩.১০-৪.৪০	৪.৪০-৫.০০
১ম দিন	রিক্যাপ	১ম অধিবেশন	হেল্থ ব্রেক	২য় অধিবেশন	দুপুরের বিরতি	৩য় অধিবেশন	হেল্থ ব্রেক	৪র্থ অধিবেশন	রিফ্লেকশন
২য় দিন		৫ম অধিবেশন		৬ষ্ঠ অধিবেশন		৭ম অধিবেশন		৮ম অধিবেশন	
৩য় দিন		৯ম অধিবেশন		১০ম অধিবেশন		১১তম অধিবেশন		১২তম অধিবেশন	সমাপনী

অধিবেশন-১	প্রশিক্ষণ পরিচিতি

শিখনফল:
এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

ক. পরস্পরের সাথে পরিচিত হতে পারবেন;
খ. প্রশিক্ষণের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য সম্পর্কে বলতে পারবেন;
গ. প্রশিক্ষণের সাধারণ নিয়মাবলি প্রয়োগ করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট
পদ্ধতি ও কৌশল: জোড়ায় কাজ, আলোচনা, প্রশ্নোত্তর ও প্রদর্শন।
উপকরণ: পোস্টার পেপার, মার্কার, নেম ট্যাগ, কাগজ, টুকরো কাগজ, পেন্সিল, পিপিটি ও প্রাক-মূল্যায়ন শিট।

কাজ-১	পরিচয় পর্ব	সময়- ৪০মি

১. অংশগ্রহণকারীগণকে শুভেচ্ছা জানিয়ে অধিবেশন শুরু করুন। এরপর অংশগ্রহণকারীগণকে বলুন- আমরা একটি কাজের মাধ্যমে একে অপরের সাথে পরিচিত হব।
২. অংশগ্রহণকারীগণকে অন্য একজন অংশগ্রহণকারীর সাথে জুটিবদ্ধ হতে বলুন।

[এক্ষেত্রে পূর্বে কাগজের বিভিন্ন আকৃতি এমনভাবে কেটে রাখুন যেন দুটি অংশ মিলে একটি পূর্ণাঙ্গ আকৃতি তৈরি হয়। পূর্বে প্রস্তুতকৃত অংশগুলো একটি ঝুড়িতে রাখুন এবং সবাইকে একটি করে খন্ডাংশ তুলে নিতে বলুন। প্রত্যেকে প্রাপ্ত অংশটি সবাইকে দেখাবে এবং যার সাথে মিলে আকৃতি পূর্ণাঙ্গ হবে তাঁর সাথে জুটি বাঁধতে বলুন। অথবা প্রশিক্ষকের পছন্দমত জুটি তৈরি করা যেতে পারে।]

৩. এবার সবাইকে কাগজ ও কলম বিতরণ করুন। প্রত্যেক জুটিকে একে অন্যের সাথে নিম্নলিখিত বিষয়ে পরিচিত হতে বলুন। পরিচিত হওয়ার ক্ষেত্রে আগে থেকেই বোর্ডে/পাওয়ার পয়েন্টে নিম্নলিখিত বিষয়গুলো লিখে দিন এবং বলুন পরিচয় দেওয়ার সময় নিচের বিষয়গুলো যেন উল্লেখ থাকে।

[নিজের নাম, পদবী, কর্মস্থল, প্রশিক্ষক হিসেবে নিজের একটি সবল দিক ও উন্নয়নের ক্ষেত্র]

৪. জুটির মধ্যে আলাপচারিতার পর সহায়ক প্রত্যেক জুটিকে সামনে এনে একে অন্যের পরিচয় দিতে বলুন এবং দুজন মিলে ১মিনিটের মধ্যে আনন্দদায়ক কোন কাজ পরিচালনা করতে বলুন।
৫. পরিচয় পর্বে প্রত্যেক জুটিকে পরিচয় প্রদানের পরে হাততালি দিয়ে ধন্যবাদ জানান।
৬. সর্বশেষ অংশগ্রহণকারীগণকে নেম ট্যাগে নিজের নাম লিখে পোশাকে লাগিয়ে রাখতে বলুন।

কাজ-২	প্রশিক্ষণের লক্ষ্য, উদ্দেশ্য ও প্রত্যাশা	সময়- ১৫মি

১. প্রথমে অংশগ্রহণকারীগণকে প্রশ্ন করুন, এই প্রশিক্ষণের লক্ষ্য কী হতে পারে? কয়েকজনের উত্তর শুনুন এবং পোস্টার পেপার/পিপিটির মাধ্যমে প্রশিক্ষণের লক্ষ্য কী তা প্রদর্শন করুন।
২. এরপর অংশগ্রহণকারীগণকে একটি করে ভিপকার্ড দিন এবং প্রশিক্ষণের লক্ষ্যের ভিত্তিতে তাদের একটি করে প্রত্যাশা লিখতে বলুন। লেখা শেষে প্রত্যাশাগুলো পুশপিন দিয়ে বোর্ডে আটকিয়ে দিতে বলুন।
৩. এবার প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য কী তা পোস্টার পেপার/পিপিটির মাধ্যমে প্রদর্শন করুন।

৪. এরপর কোন উদ্দেশ্যের সাথে কোন প্রত্যাশার মিল রয়েছে তা দেখিয়ে দিন এবং প্রয়োজনীয় আলোচনা করুন।

৫. প্রশিক্ষণ শেষে সকল প্রত্যাশা পূরণের আশাবাদ ব্যক্ত করুন। অংশগ্রহণকারীদের ধন্যবাদ জানিয়ে কাজটি শেষ করুন।

কাজ-৩	প্রশিক্ষণের সাধারণ নিয়মাবলি ও প্রাক-মূল্যায়ন	সময়- ৩৫মি

১. অংশগ্রহণকারীগণকে প্রশ্ন করুন- প্রশিক্ষণটি সুশৃঙ্খলভাবে পরিচালনার জন্য আমাদের কী করা উচিত? কয়েকজনের কাছ থেকে প্রত্যাশিত উত্তরটি (নিয়ম মেনে চলা উচিত) শুনুন এবং সবাইকে একটি করে নিয়ম বলতে বলুন।

২. সুন্দর হাতের লেখা রয়েছে এমন একজন অংশগ্রহণকারীকে পোস্টার পেপারে নিয়মগুলো লিখতে বলুন।

৩. লেখা শেষে দৃশ্যমান স্থানে পোস্টার পেপারটি প্রদর্শন করে রাখুন।

৪. পোস্টার পেপারে লিখিত নিয়ম মেনে চলবো মর্মে অঙ্গীকার ব্যক্ত করুন এবং সবাইকে ধন্যবাদ দিয়ে হাতে তালির মাধ্যমে কাজটি সমাপ্ত করুন।

৫. সবাইকে প্রাক-মূল্যায়নে অংশগ্রহণ করার জন্য আহ্বান জানান এবং প্রাক-মূল্যায়ন শিট সরবরাহ করুন। ২০ মিনিট সময় বরাদ্দ করুন।

৬. প্রাক মূল্যায়নের নির্ধারিত সময় শেষ হলে সবার নিকট হতে উত্তরপত্র তুলে নিন এবং সকলকে ধন্যবাদ দিয়ে অধিবেশন সমাপ্ত করুন।

অধিবেশন-১	প্রশিক্ষণ পরিচিতি	সহায়ক তথ্য

প্রশিক্ষণের নাম: পিটিআই ইন্সট্রাক্টরগণের সক্ষমতা বৃদ্ধি বিষয়ক প্রশিক্ষণ

লক্ষ্য:

প্রাথমিক শিক্ষকদের জন্য মৌলিক প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের সফল বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে পিটিআই ইন্সট্রাক্টরদের দক্ষতা বৃদ্ধি করা।

উদ্দেশ্য:

১. প্রাথমিক শিক্ষকদের জন্য মৌলিক প্রশিক্ষণে শিখন- শেখানোর কৌশল অনুশীলন করে তাদের দক্ষতা বৃদ্ধি করা।

২. প্রাথমিক শিক্ষকদের জন্য মৌলিক প্রশিক্ষণে প্রশিক্ষণার্থীদের ফলাবর্তন এবং মেন্টরিং কৌশল প্রয়োগের মাধ্যমে দক্ষতা অর্জন করানো।

৩. প্রাথমিক শিক্ষকদের জন্য মৌলিক প্রশিক্ষণে প্রতিফলনমূলক শিখন কৌশল কার্যকরভাবে প্রয়োগের মাধ্যমে তাদের দক্ষতা বৃদ্ধি করা।

৪. প্রাথমিক শিক্ষকদের জন্য মৌলিক প্রশিক্ষণে প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীদের পারগতার স্তর মূল্যায়ন করার টুলস প্রণয়নের দক্ষতা বৃদ্ধি করা।

অধিবেশন-২	প্রশিক্ষক এবং প্রশিক্ষণার্থী

শিখনফল:

অংশগ্রহণকারীগণ এই অধিবেশন শেষে-

ক) প্রশিক্ষক ও প্রশিক্ষকমান বর্ণনা করতে পারবেন;

খ) ট্রেইনার ট্র্যাপ, বাচনিক এবং অবাচনিক যোগাযোগ ব্যাখ্যা করতে পারবেন;

গ) প্রশিক্ষণার্থীগণের আচরণের ভিন্নতার ধরণ ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট

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

উপকরণ: আলোচনা, তথ্যপত্র, পিপিটি, পোস্টার পেপার, মার্কার।

কাজ-১	প্রশিক্ষক ও প্রশিক্ষকমান	সময়: ২০ মিনিট

১. অংশগ্রহণকারীগণকে শুভেচ্ছা জানিয়ে অধিবেশন শুরু করুন।

২. এবার তাদের নিকট জানতে চান, 'প্রশিক্ষক' বলতে তাঁরা কি বুঝে? কয়েকজনের নিকট থেকে উত্তর শুনুন এবং সকল উত্তরের একটি সারসংক্ষেপ করুন।

৩. এরপর, জানতে চান, 'প্রশিক্ষকের কি কি গুণাবলী থাকে?' প্রত্যেকে একটি করে পয়েন্ট বলতে বলুন। একজন অংশগ্রহণকারীর সহায়তায় বোর্ডে লিখুন। লেখা শেষ হলে তথ্যপত্রে প্রদত্ত গুণাবলীর তালিকা পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইডে প্রদর্শন করুন।

৪. এবার, তাদের বলুন, প্রশিক্ষকমান কী? কয়েকজনের উত্তর শুনুন। তথ্যপত্রের সহায়তায় তাদের ধারণা স্পষ্ট করুন।

৫. এরপর, প্রশিক্ষকমান এবং সূচক নিয়ে তথ্যপত্রের সহায়তায় আলোচনা করুন।

৬. প্রশ্নোত্তর ও আলোচনার মাধ্যমে ধারণা স্পষ্ট করম্নন।

কাজ-২	ট্রেনার ট্র্যাপ এর ধারণা এবং বাচনিক ও অবাচনিক যোগাযোগ	সময়: ৩০ মিনিট

১. এবার তাদের বলুন,

> প্রশিক্ষণ পরিচালনা করতে গিয়ে প্রশিক্ষক কোন কোন ক্ষেত্রে নিজেই নিজের জন্য প্রতিবন্ধকতা বা বাধা তৈরি করে অসুবিধার সম্মুখীন হয়ে থাকেন। এগুলোকে ট্রেইনার ট্র্যাপ বলা হয়। প্রশিক্ষক যদি এই সকল ট্র্যাপ সম্পর্কে জানেন তাহলে তিনি এই সব ফাঁদ থেকে মুক্ত থাকতে পারবেন এবং প্রশিক্ষণ কার্যক্রম ভালোভাবে পরিচালনা করতে পারবেন।

২. এরপর, বিভিন্ন ধরনের ট্রেইনার ট্র্যাপ সম্পর্কে তথ্যপত্রের সহায়তায় আলোচনা করুন।

৩. এই আলোচনার সূত্র ধরেই বলুন, প্রশিক্ষণ পরিচালনার জন্য প্রশিক্ষকের সাথে প্রশিক্ষণার্থীগণের বাচনিক এবং অবাচনিক যোগাযোগ করা আবশ্যক। অংশগ্রহণকারীগণের নিকট জানতে চান, তারা 'প্রশিক্ষকের অবাচনিক যোগাযোগ বলতে কী বুঝেন?' কয়েকজনের নিকট থেকে উত্তর শুনুন এবং পরে তথ্যপত্রের সহায়তায় সকলের ধারণা স্পষ্ট করুন। এরপর, বিভিন্ন ধরনের অবাচনিক ভাষা বা যোগাযোগ নিয়ে তথ্যপত্রের সহায়তায় আলোচনা করুন।

৪. অংশগ্রহণকারীগণের নিকট জানতে চান, তারা ‘প্রশিক্ষকের বাচনিক যোগাযোগ বলতে কী বুঝেন?’ কয়েকজনের নিকট থেকে উত্তর শুনুন এবং পরে তথ্যপত্রের সহায়তায় সকলের ধারণা স্পষ্ট করুন। এরপর, বিভিন্ন ধরনের বাচনিক যোগাযোগ নিয়ে তথ্যপত্রের সহায়তায় আলোচনা করুন।

কাজ-৩	**অধিবেশন চলাকালীন প্রশিক্ষণার্থীর আচরণ**	**সময়: ৩৫ মিনিট**

১. তাদের বলুন, প্রশিক্ষণকক্ষের সবথেকে গুরুত্বপূর্ণ উপাদান হলো প্রশিক্ষণার্থী। প্রশিক্ষণ চলাকালীন প্রশিক্ষণার্থীগণ কি কি ধরনের আচরণ করে থাকে তার একটি তালিকা প্রস্তুত করুন। এক্ষেত্রে প্রত্যেকে একটি করে পয়েন্ট বলবেন এবং একজন প্রশিক্ষণার্থীর সহায়তায় তা বোর্ডে লিখুন।

২. এরপর, তথ্যপত্রের সহায়তায় অধিবেশন চলাকালীন প্রশিক্ষণার্থীর আচরণসমূহ নিয়ে তাদের সাথে আলোচনা করুন কীভাবে এই ধরনের প্রশিক্ষণার্থীকে অধিবেশনে সক্রিয় রাখা যায়।

কাজ-৪	**অধিবেশন সারসংক্ষেপ এবং সমাপনী**	**সময়: ০৫ মিনিট**

১. কয়েকজন অংশগ্রহণকারীকে জিজ্ঞাসার মাধ্যমে অধিবেশনের সারসংক্ষেপ করুন।

২. সকলের সক্রিয় অংশগ্রহণের জন্য ধন্যবাদ দিয়ে অধিবেশন সমাপ্ত করুন।

অধিবেশন-২	প্রশিক্ষক এবং প্রশিক্ষণার্থী	সহায়ক তথ্য

কাজ-১ প্রশিক্ষক ও প্রশিক্ষকমান

প্রশিক্ষক

পেশাগত দায়িত্বে থেকে পেশায় নিয়োজিত ব্যক্তিবর্গের জ্ঞান, দক্ষতা ও মনোভাবের ইতিবাচক পরিবর্তন ঘটান, তিনিই প্রশিক্ষক।

একজন প্রশিক্ষক হলেন সেই ব্যক্তি যিনি প্রশিক্ষণার্থীদের দক্ষতা ও জ্ঞান অর্জনে সহায়তা করেন। তিনি প্রশিক্ষণ প্রদান করে, নির্দেশনা দেন এবং প্রতিক্রিয়া (ফিডব্যাক) দিয়ে তাদের শেখার প্রক্রিয়াকে আরও কার্যকর করেন।

প্রশিক্ষকের বৈশিষ্ট্য ও গুণাবলী

- পেশাগত জ্ঞান ও অভিজ্ঞতা
- দক্ষ যোগাযোগকারী
- দক্ষ উদ্বুদ্ধকারী
- ব্যবস্থাপকীয় দক্ষতা
- ইতিবাচক দৃষ্টিভঙ্গী
- নিরপেক্ষ
- বিশ্লেষণধর্মী
- আকর্ষণীয় ব্যক্তিত্ব
- উপস্থাপন দক্ষতা
- উদ্ভাবক
- নিয়ন্ত্রক
- সংবেদনশীল
- যুগোপযোগী
- সক্রিয় শ্রোতা
- ধৈর্যশীল
- সহনশীল
- সহায়তাকারী
- সময় সচেতনতা
- মিষ্টভাষী
- নমনীয়
- যোগাযোগ দক্ষতা

প্রশিক্ষকমান (Trainer Standards)

প্রশিক্ষকমান হল প্রশিক্ষকের যোগ্যতার একটি সর্বজনীন স্বীকৃতি। এটি প্রশিক্ষকদের কাজের বর্ণনা দেয়। প্রশিক্ষকমানসমূহ একটি কাঠামো প্রদান করে যা প্রশিক্ষকদের পেশাগত জীবনে প্রয়োজনীয় জ্ঞান, অনুশীলন এবং পেশাগত যোগাযোগকে স্পষ্ট করে। এটি প্রশিক্ষকের লক্ষ্য নির্ধারণে সহায়তা করে এবং প্রশিক্ষক নিজেই তার সাফল্য বিচার এবং আত্নমূল্যায়ন করতে পারে। এটি প্রশিক্ষকের প্রস্তুতি এবং পেশাগত মান উন্নয়নের গাইড হিসাবে কাজ করে। প্রশিক্ষকমান প্রশিক্ষকগণের কী জানা এবং কী করা উচিত তার নির্দেশক হিসাবে কাজ করে।

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

অন্যকথায়, প্রশিক্ষকমান হলো প্রশিক্ষকের পেশাগত পারদর্শিতা মূল্যায়নের জন্য নির্ধারিত কিছু আদর্শের (Standard) সমন্বয়, যার মাধ্যমে প্রশিক্ষক পেশার নির্দিষ্ট ক্ষেত্রগুলোতে প্রশিক্ষকের পারদর্শিতার অবস্থা/মাত্রা যাচাই করা হয়।

- বাংলাদেশের প্রাথমিক শিক্ষায় প্রশিক্ষকদের জন্য প্রশিক্ষকমান নির্ধারণ করার ক্ষেত্রে প্রশিক্ষকের পেশাগত জীবনে বিভিন্ন ক্ষেত্রকে বিবেচনা করা হয়েছে। যেমন, প্রশিক্ষকগণের পেশাগত জ্ঞান এবং উপলব্ধি, পেশাগত অনুশীলন, পেশাগত মূল্যবোধ, এবং পেশাগত সম্পর্ক স্থাপন। এসব ক্ষেত্র বিবেচনায় নিয়ে বাংলাদেশে প্রাথমিক শিক্ষার প্রশিক্ষকগণের জন্য আটটি (৮) প্রশিক্ষকমান বা Standard নির্ধারণ করা হয়েছে।

আবার এসব প্রশিক্ষকমান পরিমাপযোগ্য করার জন্য কতগুলো পারদর্শিতার সূচক বা নির্দেশক (Indicators) নির্ধারণ করা হয়েছে। এসব পারদর্শিতার সূচক বা নির্দেশক হলো প্রতিটি প্রশিক্ষকমানের বিপরীতে একজন প্রশিক্ষকের কী জানা এবং করা উচিত তার নির্দেশক।

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

৮টি প্রশিক্ষকমান:

১. প্রশিক্ষণার্থীর শিখন ধরণ সম্পর্কিত জ্ঞান
২. বিষয়জ্ঞান এবং শিক্ষণবিজ্ঞানের উপর সুস্পষ্ট জ্ঞান
৩. শিখন-শেখানো পদ্ধতি-কৌশল, মূল্যায়ন ও কার্যকর ফলাবর্তন বিষয়ক জ্ঞান এবং এর যথাযথ প্রয়োগ
৪. প্রশিক্ষণ সামগ্রী সংগ্রহ, তৈরি/প্রণয়ন, পরিমার্জন, ব্যবহার এবং সংরক্ষণ
৫. তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিষয়ক জ্ঞান এবং এর সঠিক প্রয়োগ
৬. পেশাগত উন্নয়নে প্রতিশ্রুতি এবং জবাবদিহিতা
৭. নেতৃত্ব, সহায়তা ও পরামর্শ, নির্দেশনা প্রদান এবং পর্যবেক্ষণ করার দক্ষতা প্রদর্শন
৮. আন্তঃব্যক্তিক যোগাযোগ ও পেশাগত সম্পর্ক স্থাপন

ক্র.নং	প্রশিক্ষকমান	নির্দেশক
১	প্রশিক্ষণার্থীর শিখন ধরন সম্পর্কিত জ্ঞান (৪)	১.১ প্রশিক্ষণার্থীর শিখনের ধরন ও স্বাতন্ত্র বিবেচনায় নিয়ে অধিবেশন কার্যক্রম পরিকল্পনা করেন; ১.২ প্রশিক্ষণার্থীর আগ্রহ, প্রবণতা, সক্ষমতা, শিখন ঘাটতি ও চাহিদার ধরন বিবেচনায় নিয়ে অধিবেশন কার্যক্রম পরিকল্পনা করেন; ১.৩ অধিবেশন কার্যক্রম পরিকল্পনায় বয়স্ক শিক্ষাবিজ্ঞান (এন্ড্রাগোজি) বিবেচনায় নিয়ে থাকেন; ১.৪ প্রশিক্ষণার্থীগণের সংস্কৃতি এবং অন্যান্য প্রাসঙ্গিক অবস্থা বিবেচনায় নিয়ে আচরণে পেশাদারিত্ব, নৈতিকতা এবং শ্রদ্ধা প্রদর্শন করেন।
২	বিষয়জ্ঞান এবং শিক্ষণবিজ্ঞানের উপর সুস্পষ্ট জ্ঞান (৪)	২.১ অধিবেশন পরিচালনায় বিষয়বস্তু সম্পর্কে প্রাসঙ্গিক জ্ঞানের প্রতিফলন পাওয়া যায়; ২.২ প্রাক-প্রাথমিক ও প্রাথমিক শিক্ষার শিক্ষাক্রম সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণার আলোকে বিষয়বস্তু উপস্থাপন করেন; ২.৩ বয়স্কশিখন পদ্ধতি অনুসরণ করে শিশুশিখন কার্যক্রমে শিখন-শেখানো ও মূল্যায়ন সম্পর্কিত অধিবেশন পরিচালনা করেন; ২.৪ অধিবেশনের চাহিদা অনুযায়ী শিখন- শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল এবং উপকরণ নির্বাচন করেন।
৩	শিখন-শেখানো পদ্ধতি-কৌশল, মূল্যায়ন ও কার্যকর ফলাবর্তন বিষয়ক জ্ঞান এবং এর যথাযথ প্রয়োগ (৬)	৩.১ অধিবেশনে বর্ণিত সময় বন্টন অনুসরণপূর্বক উপযুক্ত বাচনভঙ্গি এবং শারীরিক ভাষা ব্যবহার করে নির্ধারিত শিখন-শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল প্রয়োগের মাধ্যমে প্রশিক্ষণ কার্য পরিচালনা করেন; ৩.২ শিখনফলের আলোকে মূল্যায়ন কৌশল নির্ধারণ, মূল্যায়নের জন্য উপকরণ/টুলস নির্বাচন, প্রণয়ন, আর্দশায়ন এবং প্রয়োগ করেন; ৩.৩ প্রশিক্ষণে নির্ধারিত শিখনফলের আলোকে শিখন-শেখানো কার্যক্রম মূল্যায়নে প্রতিবন্ধকতা চিহ্নিতকরণ ও কার্যকর ফলাবর্তন প্রদানে দক্ষতা প্রদর্শন করেন; ৩.৪ প্রশিক্ষণার্থীকেন্দ্রিক ও সক্রিয় অংশগ্রহণমূলক অধিবেশন পরিচালনা করেন; ৩.৫ প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়ন প্রক্রিয়া/মূল্যায়ন নির্দেশক কার্যকরী প্রয়োগে পারদর্শী করে গড়ে তোলায় সচেষ্ট থাকেন; ৩.৬ প্রশিক্ষণার্থীগণের শিক্ষকমান অর্জনে সহায়তা প্রদান ও মূল্যায়ন করেন।

ক্র.নং	প্রশিক্ষকমান	নির্দেশক
৪	প্রশিক্ষণ সামগ্রী সংগ্রহ, তৈরি/প্রণয়ন, পরিমার্জন, ব্যবহার, সংরক্ষণ (৬)	৪.১ শিখনফলের চাহিদা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ সামগ্রী সংগ্রহ, তৈরি/প্রণয়ন এবং পরিমার্জন করেন; ৪.২ অধিবেশনের শিখনফলের আলোকে যথাযথ প্রশিক্ষণ সামগ্রীর কার্যকর ব্যবহার করেন; ৪.৩ একীভূত শিখন শেখানো কার্যক্রম পরিচালনায় উপযুক্ত/উপযোগী উপকরণ ব্যবহার করেন; ৪.৪ প্রশিক্ষণার্থীকে শিখন সহায়ক উপকরণ তৈরি/প্রণয়নে দক্ষ করতে সচেষ্ট থাকেন; ৪.৫ প্রশিক্ষণ সামগ্রী সংরক্ষণে টেকসই ব্যবস্থাপনায় দক্ষতা প্রদর্শন করেন; ৪.৬ বৈশ্বিক অনুশীলন ও নবতর ধারণাসমূহের আলোকে প্রশিক্ষণ সামগ্রী উন্নয়ন এবং পরিমার্জনে দক্ষতা প্রদর্শন করেন।
৫	তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিষয়ক জ্ঞান এবং এর সঠিক প্রয়াগ (৩)	৫.১ চাহিদার বিবেচনায় প্রশিক্ষণে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার ও কার্যকর প্রয়োগে দক্ষতা প্রদর্শন; ৫.২ শিখন-শেখানো কার্যক্রমে ব্যবহৃত সকল উপকরণের সাথে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি ব্যবহারে যথাযথ সমন্বয় সাধন করেন; ৫.৩ প্রশিক্ষণার্থীদের তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সম্পর্কিত কার্যক্রমে পারদর্শী করে গড়ে তোলায় সচেষ্ট থাকেন।
৬	পেশাগত উন্নয়নে প্রতিশ্রুতি ও জবাবদিহিতা (৪)	৬.১ সময়ের চাহিদা অনুযায়ী শিখন শেখানো কার্যক্রম, শিক্ষার্থী উন্নয়ন, মূল্যায়ন ও প্রশিক্ষণ পরিচালনা সম্পর্কিত নবতর ধ্যান-ধারণার প্রতিফলন ঘটান; ৬.২ পরিবর্তীত বা জরুরি পরিস্থিতি মোকাবেলার জন্য প্রশিক্ষণার্থীদের দক্ষ করে গড়ে তোলা এবং প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনায় দক্ষতা প্রদর্শন করেন; ৬.৩ পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নে বিভিন্ন কার্যক্রমে (যেমন- গবেষণা, লেসন স্টাডি, কর্মসহায়ক গবেষণা, কেস স্টাডি, রিফ্লেক্টিভ জার্নাল, প্রতিবেদন/প্রবন্ধ লিখন) সহযোগিতা প্রদান এবং পরিচালনা করেন; ৬.৪ পেশাগত জীবনে সকল কার্যক্রমে সরকারি বিধিবিধান প্রতিপালনসহ স্বচ্ছতা, নৈতিকতা ও জবাবদিহিতা বজায় রাখেন।
৭	নেতৃত্ব, সহায়তা ও পরামর্শ, নির্দেশনা প্রদান এবং পর্যবেক্ষণ করার দক্ষতা প্রদর্শন (৩)	৭.১ কার্যকর নেতৃত্বের মাধ্যমে যেকোনো প্রতিকুল পরিস্থিতি দক্ষতার সাথে মোকাবেলা করেন; ৭.২ প্রশিক্ষণার্থীকে সুক্ষ্ম ও বিশ্লেষণধর্মী চিন্তার মাধ্যমে সমস্যা সমাধানে সহায়তা ও পরামর্শ প্রদান করেন;

ক্র.নং	প্রশিক্ষকমান	নির্দেশক
		৭.৩ শিখন-শেখানো কার্যক্রম পর্যবেক্ষণের মাধ্যমে ইতিবাচক দিক ও উন্নয়নের ক্ষেত্র চিহ্নিত করে প্রয়োজনীয় সহায়তা/পরামর্শ প্রদান করেন।
৮	আন্তঃব্যক্তিক যোগাযোগ ও পেশাগত সম্পর্ক স্থাপন (৩)	৮.১ সকল অংশীজন এবং সহকর্মীদের সাথে ইতিবাচক পেশাগত যোগাযোগ ও সুসম্পর্ক বজায় রাখেন; ৮.২ সহকর্মী এবং প্রশিক্ষণার্থীগণের কাজে স্বতঃস্ফুর্তভাবে সহযোগিতা এবং উৎসাহ প্রদান করেন; ৮.৩ সহকর্মী এবং প্রশিক্ষণার্থীগণের সাথে পারস্পরিক সহযোগিতার মাধ্যমে কার্যসম্পাদন করেন।

কাজ-২

ট্রেইনার ট্র্যাপ (Trainer's Trap)

প্রশিক্ষণ পরিচালনা করতে গিয়ে প্রশিক্ষক কোন কোন ক্ষেত্রে নিজেই নিজের জন্য প্রতিবন্ধকতা বা বাধা তৈরি করে অসুবিধার সম্মুখীন হয়ে থাকেন। এগুলোকে 'ট্রেইনার ট্র্যাপ' বলা হয়। প্রশিক্ষক যদি এই সকল ফাঁদ সম্পর্কে জানেন তাহলে তিনি এই সব ফাঁদ থেকে মুক্ত থাকতে পারবেন এবং প্রশিক্ষণ কার্যক্রম ভালভাবে পরিচালনা করতে পারবেন।

বিভিন্ন ধরনের ট্রেইনার ট্র্যাপ:

১. Approval Trap

প্রশিক্ষক নিজেকে জাহির করার জন্য যদি কোন কথা বলেন এবং প্রশিক্ষণার্থীকে তার প্রতি অনুরক্ত করে তুলতে চান তাহলে তার ফাঁদে পড়ার সম্ভাবনা আছে। এখানে বিষয়টি এভাবে চিন্তা করা যায় যে, এমন বিষয় আছে যা প্রশিক্ষণার্থী জানতে চায় না কিন্তু প্রশিক্ষক নিজের ভাব মূর্তিকে সমুন্নত রাখার জন্য অপ্রাসঙ্গিক অনেক বক্তব্য উপস্থাপন করে ফেলেন। এমনও হতে পারে যে, দলের মধ্যে বিশৃঙ্খলা দেখা দিলেও তিনি তার বক্তব্যকে জোরালো করার চেষ্টা চালিয়ে গেলেন কিন্তু দলের প্রতি মনোযোগ দিলেন না, সেক্ষেত্রে তিনি তার সৃষ্ট ফাঁদে পড়বেন। প্রশিক্ষণার্থীগণ প্রশিক্ষককে বিভিন্নভাবে নাজেহাল করতে থাকবে। একজন অদক্ষ প্রশিক্ষক খুব তাড়াতাড়ি জনপ্রিয়তা অর্জনের চেষ্টা করার জন্য এমন অবস্থার সম্মুখীন হতে পারেন ।

কিছু সাধারণ উদাহরণ:

- "আমি যা বলছি, সেটাই ঠিক" এমন ভাবনা – অনেক প্রশিক্ষক মনে করেন, তাদের দেওয়া তথ্যই চূড়ান্ত, ফলে তারা নতুন মতামত বা বিকল্প দৃষ্টিভঙ্গির প্রতি উদাসীন থাকেন।
- একই পুরনো পদ্ধতির ওপর নির্ভর করা – অনেক প্রশিক্ষক বছরের পর বছর একই কৌশল ব্যবহার করেন এবং নতুন শিখন-পদ্ধতি গ্রহণ করতে অনাগ্রহী থাকেন।
- সকলের জন্য একই পদ্ধতি প্রয়োগ করা – প্রশিক্ষণার্থীদের শিখনশৈলী ও প্রয়োজন ভিন্ন হলেও, কিছু প্রশিক্ষক মনে করেন, একটি নির্দিষ্ট কৌশল সবার জন্যই কার্যকর হবে।

- প্রশিক্ষণ শুধু তথ্য প্রদান করা – প্রশিক্ষণকে শুধুমাত্র তথ্য দেওয়ার মাধ্যম হিসেবে দেখা এবং অভিজ্ঞতামূলক শেখার সুযোগ সৃষ্টি না করা।
- প্রশিক্ষণার্থীদের কম সম্পৃক্ত করা – অংশগ্রহণকারীদের সক্রিয় অংশগ্রহণ ছাড়াই প্রশিক্ষণ পরিচালনা করা এবং শুধু বক্তৃতামূলক উপস্থাপনায় সীমাবদ্ধ থাকা।
- প্রশিক্ষণের পরে মূল্যায়ন বা ফিডব্যাক গ্রহণ না করা – অনেক প্রশিক্ষক মনে করেন, প্রশিক্ষণের গুণগত মান বিচার করার প্রয়োজন নেই, ফলে তারা প্রশিক্ষণার্থীদের কাছ থেকে প্রতিক্রিয়া নেন না।
- শুধু সফল প্রশিক্ষণার্থীদের প্রতি মনোযোগ দেওয়া – যারা দ্রুত শিখতে পারে বা ভালো পারফর্ম করে, তাদের দিকেই প্রশিক্ষকের বেশি মনোযোগ থাকে, ফলে তুলনামূলক দুর্বল প্রশিক্ষণার্থীরা পিছিয়ে পড়ে।

২. Defensive Trap

Defensive Trap হলো সেই পরিস্থিতি যেখানে একজন প্রশিক্ষক গঠনমূলক সমালোচনা, প্রশ্ন বা ভিন্নমত গ্রহণ করতে অনাগ্রহী হন এবং আত্মরক্ষামূলক (defensive) আচরণ করেন।

কোন বিষয়ে প্রশিক্ষক যদি নিজেকে রক্ষা করতে চান এবং অপ্রাসংগিক কোন তথ্য দিয়ে বিষয়টিকে এড়িয়ে যেতে চান তাহলে অনমনীয় ও একগুঁয়ে প্রশিক্ষণার্থীগণ তাকে সে অপ্রাসংগিক তথ্যের জন্য নাজেহাল করতে চাইবেন। আচরণের এহেন প্রেক্ষিতে এমন বিরক্তিকর অবস্থার সৃষ্টি হতে পারে যা প্রতিরক্ষণ ফাঁদ তৈরি করে। অনেক সময় প্রশিক্ষণ চলাকালে কোন অনির্ধারিত বিষয় নিয়ে বিতর্কের উদ্ভব হতে পারে। প্রশিক্ষকের সাথে বিতর্কের সৃষ্টি হতে পারে। প্রশিক্ষক যথাযথ আচরণ করতে সক্ষম না হলে বিতর্ক Endless Issue-তে বা দীর্ঘসূত্রিতা তৈরি করতে পারে এবং মূল কার্যধারার প্রভূত ক্ষতি হতে পারে। যেমন,

- **I Am the Expert:** যদি কোনো প্রশিক্ষণার্থী কোনো ধারণা নিয়ে প্রশ্ন করে বা ভিন্নমত পোষণ করে, তখন প্রশিক্ষক বিরক্ত হয়ে বলেন,
  "আমি অনেক বছর ধরে এই কাজ করছি, আমি যা বলছি তাই ঠিক!"
- **Blaming the Learner:** যদি কোনো প্রশিক্ষণার্থী কোনো বিষয় বুঝতে না পারে, তখন প্রশিক্ষক বলেন,
  "আপনি ঠিকমতো মনোযোগ দেননি, তাই বুঝতে পারেননি!"
- **Over-Explaining:** যখন কোনো প্রশিক্ষণার্থী প্রশিক্ষকের ব্যাখ্যা চ্যালেঞ্জ করেন, তখন প্রশিক্ষক দীর্ঘ সময় ধরে অপ্রয়োজনীয় ব্যাখ্যা দিয়ে নিজের অবস্থান রক্ষার চেষ্টা করেন।
- **Avoiding Difficult Questions:** প্রশিক্ষক যদি কোনো কঠিন প্রশ্নের মুখোমুখি হন, তিনি বলেন,
  "এটা নিয়ে পরে আলোচনা করব," কিন্তু পরে আর সেই প্রসঙ্গে আসেন না।

৩. Offensive Trap

Offensive Trainer’s Trap হলো এমন একটি পরিস্থিতি যেখানে প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশ্ন, মতামত বা ভুলের প্রতিক্রিয়ায় বিরূপ, কঠোর বা আক্রমণাত্মক আচরণ করেন। এতে শেখার পরিবেশ নষ্ট হয়, প্রশিক্ষণার্থীরা অস্বস্তি বোধ করেন এবং কার্যকর শেখা ব্যাহত হয়।

প্রশিক্ষণার্থীদেরকে নিয়ন্ত্রণ করতে যদি প্রশিক্ষক ধৈর্য্যচ্যুত হয়ে পড়েন এবং প্রশিক্ষণার্থীদেরকে ঘায়েল করার চেষ্টা করেন তাহলে প্রশিক্ষণ পরিবেশ ব্যাহত হতে বাধ্য। এরূপ পরিস্থিতে প্রশিক্ষণ চলাকালে প্রশিক্ষক প্রশ্নবাণে বা সমালোচনাবাণে অথবা অন্য কোনভাবে আক্রমণাত্মক ফাঁদে পড়লে তার পক্ষে প্রশিক্ষণ পরিচালনা করা অনেকটা অসম্ভব হয়ে পড়ে। যেমন,

- **Mocking or Ridiculing:** যদি কোনো প্রশিক্ষণার্থী ভুল উত্তর দেয়, প্রশিক্ষক হাসতে হাসতে বলেন, *"এটা কেমন উত্তর! এতদিন ধরে পড়ে এটাও জানেন না?"*
- **Shutting Down Questions:** যখন কোনো প্রশিক্ষণার্থী নতুন ধারণা বা প্রশ্ন উত্থাপন করে, প্রশিক্ষক বলেন, *"এটা নিয়ে প্রশ্ন করবেন না, আমি যা বলছি সেটাই মানতে হবে!"*
- **Dominating the Discussion:** কোনো প্রশিক্ষণার্থী নতুন কিছু শেয়ার করতে গেলে প্রশিক্ষক বলেন, *"আপনি জানেন না, আমি অনেক অভিজ্ঞ!"* এবং তার কথা থামিয়ে দেন।
- **Intimidation:** যদি কোনো প্রশিক্ষণার্থী কোনো বিষয়ে দ্বিমত পোষণ করে, প্রশিক্ষক রাগান্বিত হয়ে বলেন, *"আপনি কি আমার চেয়ে বেশি জানেন?"*

8. Trap of Pragmatic Outlook (দৃষ্টিভঙ্গীর দিক থেকে)

Pragmatic Outlook Trap হলো এমন একটি ফাঁদ যেখানে প্রশিক্ষক অতিরিক্ত বাস্তববাদী হওয়ার কারণে নতুন ধারণা, উদ্ভাবনী চিন্তা বা পরিবর্তনকে নিরুৎসাহিত করেন। প্রশিক্ষক মনে করেন যে, তত্ত্ব বা নতুন কৌশল বাস্তবে কাজ করবে না, তাই সেগুলো শেখানোর বা চর্চার প্রয়োজন নেই।

প্রশিক্ষণার্থীগণের সংস্কৃতি ও প্রশিক্ষকের সংস্কৃতির মধ্যে পার্থক্য থাকা সত্ত্বেও প্রশিক্ষক যদি তার নিজস্ব ধ্যান-ধারণাকে প্রতিষ্ঠিত করার চেষ্টা করেন এবং প্রশিক্ষণার্থীগণকে বাধ্য করান কোন কাজ করতে তাহলে প্রশিক্ষক এই ফাঁদে পড়তে পারেন। ধরা যাক, একজন প্রশিক্ষক সংস্কৃতমনা এবং তিনি এ যাবৎকালে যে প্রশিক্ষণ পরিচালনা করে আসছেন সেখানে তিনি সমাদৃত হয়েছেন। কালে ভাদ্রে ধর্মীয়ভাবে রক্ষণশীল কোন দলে তার প্রশিক্ষণ পরিচালনার দায়িত্ব পড়লো। এই প্রশিক্ষক নতুনভাবে প্রস্তুতি না নিয়ে যদি তার অতীত অভিজ্ঞতার আলোকে প্রশিক্ষণ পরিচালনা করতে চান তাহলে তিনি নিশ্চিত এই ফাঁদে পড়বেন। অথবা একজন প্রশিক্ষক নারী আধুনিকতায় বিশ্বাসী এবং প্রশিক্ষণার্থীগণের মধ্যে দু'একজন আছেন যারা নারীর আধুনিকতায় বিশ্বাসী কিন্তু অধিকাংশ প্রশিক্ষণার্থীই নারী আধুনিকতায় বিশ্বাসী নয় এবং এই ধারণার ঘোর বিরোধী। এ ক্ষেত্রে প্রশিক্ষক যদি নারী আধুনিকতার বিষয়টির পক্ষে মতামত দিয়ে যারা নারী আধুনিকতায় বিশ্বাসী নয় তাদেরকে উদ্বুদ্ধ করতে চান। তাহলে তিনি এই ফাঁদে পড়বেন এবং সফলভাবে প্রশিক্ষণ পরিচালনা তার পক্ষে অসম্ভব হয়ে পড়বে। যেমন-

- **নতুন পদ্ধতিকে অবহেলা করা**:"এগুলো বইয়ের কথা, বাস্তবে এগুলো কাজ করবে না।"
- **পরিবর্তনের প্রতি নেতিবাচক মনোভাব**:"আমরা এতদিন ধরে এভাবেই কাজ করছি, পরিবর্তন করে লাভ নেই।"
- **শিক্ষার্থীদের উদ্ভাবনী চিন্তাকে দমিয়ে রাখা**:"এই পদ্ধতিতে সময় নষ্ট করো না, বাস্তব জীবনে এটা কাজে আসবে না।"
- **শুধুমাত্র প্রচলিত পদ্ধতিতেই নির্ভরশীল থাকা**:"এটাই আমাদের নিয়ম, অন্য কোনো পদ্ধতি নিয়ে ভাবার দরকার নেই।"

৫. Values Base Trap (মূল্যবোধভিত্তিক)

Values Based Trap হলো এমন একটি প্রশিক্ষণমূলক ফাঁদ যেখানে প্রশিক্ষক বা অংশগ্রহণকারীরা তাদের ব্যক্তিগত, সাংস্কৃতিক বা সামাজিক মূল্যবোধের কারণে নির্দিষ্ট মতবাদ, কৌশল বা শিক্ষণ পদ্ধতিকে অগ্রাধিকার দেন এবং নতুন বা ভিন্নধর্মী ধারণাগুলোকে প্রত্যাখ্যান করেন। এটি তখনই ঘটে যখন প্রশিক্ষক মনে করেন যে তার নিজস্ব বিশ্বাস, অভিজ্ঞতা বা মূল্যবোধই একমাত্র সঠিক পন্থা এবং অন্য দৃষ্টিভঙ্গি গ্রহণযোগ্য নয়। এর ফলে প্রশিক্ষণার্থীদের বিকাশ ও শেখার সুযোগ সীমিত হয়ে যায়।

অনেক সময় প্রশিক্ষকের অভ্যাসগত ও মূল্যবোধজনিত কোন বিষয় প্রশিক্ষণার্থীকে বিরূপ মনোভাবের দিকে ঠেলে দিতে পারে। যার ফলে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম ব্যাহত হতে পারে। যেমন ধরা যাক, প্রশিক্ষক নারী অগ্রগতিতে বিশ্বাসী নন কিন্তু এই সেশনে নারী অগ্রগতিতে বিশ্বাসী কোন ব্যক্তি কোনভাবে তা জানতে পারলো তাহলে সেই ব্যক্তি তাকে সহজে মেনে নিবে না। এমনকি কোন সময় এমনও হতে পারে যে, নারী অগ্রগতি নিয়ে আলোচনা উঠলে তিনি এক প্রকার আক্রমণের শিকার হবেন। এ রূপ আচরণ তার জন্য একটি ফাঁদের সৃষ্টি করবে যাকে মূল্যবোধ সচেতনতা ফাঁদ বলা যায়। এমন আরও ঘটনা থাকতে পারে যা সাধারণভাবেই লক্ষ্য করা যায়। সবচেয়ে বড় কথা হলো, প্রশিক্ষণার্থীদের প্রতি শ্রদ্ধাশীল না হলে অর্থাৎ তারা সাধারণভাবে যেসকল আচরণ প্রশিক্ষকের কাছ থেকে প্রত্যাশা করে সেগুলো যদি তারা প্রশিক্ষকের কাছ থেকে না পায় তাহলে প্রশিক্ষকের পক্ষে প্রশিক্ষণ চালানো একটু কষ্টকর হতে পারে। যেমন- নির্দিষ্ট সামাজিক মূল্যবোধ চাপিয়ে দেওয়া।

[তথ্যসূত্র: প্রশিক্ষণ পরিচিতি – মোজাম্মেল হক নিয়োগী (চতুর্থ সংস্করণ, পঞ্চম মুদ্রণ), প্রকাশকাল- এপ্রিল ২০২৫]

প্রশিক্ষকের অবাচনিক বা শারীরিক ভাষার যোগাযোগ (Non-Verbal or Body Language)

অবাচনিক যোগাযোগ বলতে বুঝায়, যে যোগাযোগের জন্য কোন বাচন বা কথা বা শব্দের প্রয়োজন হয় না। মানুষের শরীরের বিভিন্ন অঙ্গের বিভিন্ন ভঙ্গিমার ফলে অনেক অর্থ প্রকাশ পায় যাকে অবাচনিক বা শারীরিক ভাষা বলে অভিহিত করা হয়। যদিও এই ভাষার গুরুত্ব সহজে চোখে পড়ে না কিন্তু এই ভাষার গুরুত্ব ও তাৎপর্য অনেক বেশি। বিশেষ করে মূক ও বধিরদের জন্য এই ভাষার গুরুত্ব অপরিসীম। পৃথিবীর অনেক উন্নত দেশে জাতীয় মাধ্যমে মূক ও বধিরদের জন্যও সংবাদ পাঠের ব্যবস্থা রয়েছে। বিষয়টি অনেকের কাছে আশ্চর্য মনে হলেও প্রকৃত পক্ষে বিষয়টি এতোটা আশ্চর্যের নয়। সেখানে সংবাদ পাঠের সময় অপেক্ষাকৃত ছোট ছবির ফোকাসে অন্য একজন শুধুমাত্র হাত ও মুখাবয়বের মাধ্যমে অত্যন্ত দ্রুত গতিতে সংবাদ প্রচার করে থাকে। প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে এই ভাষার গুরুত্বও অপরিসীম। বাচনিক ক্রিয়াকে কার্যকরী ও দ্রুত বোঝার জন্য অবাচনিক যোগাযোগের অত্যাবশ্যকতা অপরিহার্য। নিম্নে বিভিন্ন অবাচনিক ভাষা বা শারীরিক ভাষা নিয়ে আলোচনা করা হলো।

১. হাবভাব (Emblem): এটি এমন এক ধরনের অশাব্দিক (non-verbal) যোগাযোগের রূপ, যেখানে শরীরের কিছু নির্দিষ্ট ভঙ্গি বা অভিব্যক্তি দিয়ে স্পষ্টভাবে কোনো অর্থ বোঝানো হয়—যা কথায় প্রকাশ না করলেও সবাই সহজেই বুঝে ফেলে। এই ধরণের আচরণ সাধারণত সংস্কৃতিভেদে অর্থবোধক হয়ে থাকে।
যেমন,

- চোখ রাঙানো – রাগ বা বিরক্তি প্রকাশ করে,
- ঘুষি পাকানো – মারার জন্য প্রস্তুতি বা হুমকি বোঝাতে পারে
- মুচকি হাসি – প্রশংসা, কৌশল বা দুষ্টুমি বোঝাতে পারে

- আঙুল তুলে ইশারা করা – নির্দেশ দেওয়া বা সতর্ক করা বোঝায়
- হাতের তালু দেখানো – থামতে বলা বা শান্ত থাকার নির্দেশ বোঝাতে ব্যবহৃত হয়।

২. সচিত্রীকারক (Illustrator): সচিত্রীকারক হলো এমন অ-বাচনিক (non-verbal) আচরণ বা অঙ্গভঙ্গি, যা আমাদের কথার অর্থকে আরও স্পষ্ট ও জীবন্ত করে তোলে। এটি মূলত আমাদের বলা কথা বোঝাতে বা জোর দিতে সাহায্য করে। যেমন,

- কেউ যদি বলে "ওটা অনেক বড় ছিল" এবং বলার সময় দুই হাত দিয়ে বড় একটি বস্তুর আকার দেখায় — সেটি হলো সচিত্রীকারক।
- "আমি হ্যাঁ বলেছিলাম" বলার সময় মাথা নেড়ে সম্মতি জানানোও সচিত্রিকারক।
- কারো দিক দেখিয়ে "সে এসেছে" বলার সময় আঙুল দিয়ে ইশারা করা।

৩. প্রদর্শন (Display):

প্রদর্শন হলো এমন একটি অ-বাচনিক (কখনো কখনো বাচনিক) আচরণ, যা আবেগপূর্ণ এবং হৃদয় থেকে প্রকাশিত হয়, এবং যা অন্যদের দৃষ্টিগোচর হয়। এই ধরনের আচরণ ব্যক্তি তার অনুভূতি প্রকাশ করার জন্য ব্যবহার করে।

উদাহরণ:

হাসি দিয়ে আনন্দ প্রকাশ করা, চোখ মোছার মাধ্যমে দুঃখ প্রকাশ করা, রাগে চোখ লাল হয়ে যাওয়া বা কণ্ঠস্বর কাঁপা—এসবই প্রদর্শনমূলক আচরণের উদাহরণ।

৪. নিয়ন্ত্রক (Regulator):

নিয়ন্ত্রক ইঙ্গিত বা আচরণ এমন একটি উপায়, যার মাধ্যমে কথোপকথনের গতি বা দিকনির্দেশনা নিয়ন্ত্রণ করা হয়। এটি বাচনিক (spoken) কার্যক্রম থামাতে, চালিয়ে যেতে বা পরিবর্তন করতে সহায়তা করে।

যেমন, যখন একজন শিক্ষক ক্লাসে আলোচনা করছেন এবং একজন শিক্ষার্থী মাথা নাড়িয়ে সম্মতি প্রকাশ করে, তখন শিক্ষক বুঝতে পারেন যে শিক্ষার্থী বিষয়টি বুঝেছে—এটি বক্তৃতা চালিয়ে যেতে উৎসাহ দেয়। আবার, কেউ যখন চুপ থাকার ইঙ্গিত দিতে ঠোঁটের উপর তর্জনী রেখে "শশ্" শব্দ করে, তখন সেটি বাচনিক কার্যক্রম থামানোর নিয়ন্ত্রক হিসেবে কাজ করে।

এই ধরণের আচরণগুলো সরাসরি কিছু না বলেও কথোপকথনের গতিপথ নির্ধারণে সাহায্য করে।

৫. উপযোজন (Adaptation): উপযোজনমূলক আচরণ সাধারণত শারীরিক আরাম পাওয়া বা শরীরের অস্বস্তি দূর করা। এছাড়াও, সামাজিক পরিস্থিতিতে বিনয় প্রকাশের মাধ্যম হিসেবেও মানুষ এসব আচরণ করে থাকে।

উদাহরণস্বরূপ, কেউ চিন্তায় পড়লে মাথা চুলকাতে পারে, দীর্ঘ সময় দাঁড়িয়ে থাকলে আরামদায়ক ভঙ্গিমায় ভর পরিবর্তন করে দাঁড়াতে পারে, কিংবা কারো সামনে বিনয়ের প্রকাশ হিসেবে চোখ নিচু করে ফেলতে পারে।

৬. দৈহিক সংস্পর্শ (Bodily Contact): মানুষের অবাচনিক যোগাযোগের (non-verbal communication) মধ্যে দৈহিক সংস্পর্শ অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ একটি উপাদান। যদিও এটি অনেক সময়

সরাসরি চোখে পড়ে না, কিন্তু সজাগভাবে লক্ষ্য করলে এর উপস্থিতি স্পষ্টভাবে বোঝা যায়। সাধারণত যাদের সাথে আমাদের সম্পর্ক বেশি ঘনিষ্ঠ, তাদের সাথে এই দৈহিক সংস্পর্শও বেশি হয়।

উদাহরণ:

একটি প্রশিক্ষণ সেশনে প্রশিক্ষক যখন নতুন প্রশিক্ষণার্থীদের স্বাগত জানান, তখন অনেক সময় করমর্দনের মাধ্যমে সৌজন্য বিনিময় করা হয়। এতে প্রশিক্ষণার্থীরা স্বাচ্ছন্দ্যবোধ করেন এবং একটি বন্ধুসুলভ পরিবেশ তৈরি হয়। আবার, প্রশিক্ষণের মাঝখানে কেউ ভালো পারফর্ম করলে প্রশিক্ষক পিঠে হাত রেখে উৎসাহ দেন বা হালকা করে হাত চাপড়ে অভিনন্দন জানান। এটি একটি শক্তিশালী অবাচনিক বার্তা, যা প্রশিক্ষণার্থীর আত্মবিশ্বাস ও মোটিভেশন বাড়াতে সাহায্য করে।

৭. নৈকট্য (Proximity): নৈকট্য বলতে বোঝায় মানুষের মধ্যে শারীরিক দূরত্ব বা অবস্থান। এটি এক ধরনের অ-মৌখিক (non-verbal) যোগাযোগ যা বোঝায়, কে কাকে কতটা কাছে বা দূরে অবস্থান করছে। এই কাছাকাছি অবস্থান অনেক সময় ঘনিষ্ঠতার মাত্রা বা সম্পর্কের ধরন প্রকাশ করে।

যেমন,

একজন শিক্ষক যখন কোনো শিক্ষার্থীর পাশে গিয়ে শান্তভাবে তার কাজ দেখেন, তখন শিক্ষার্থীটি অনুভব করে যে শিক্ষক তার প্রতি মনোযোগী ও সহানুভূতিশীল। আবার বন্ধুরা যখন একে অপরের পাশে বসে গল্প করে, তখন সেটিও নৈকট্যের মাধ্যমে তাদের বন্ধুত্বের প্রকাশ ঘটায়।

৮. অবস্থানের ধরন (Orientation): পারস্পরিক যোগাযোগ বা কথোপকথনের সময় একজন ব্যক্তি অপর ব্যক্তির অবস্থানের ভিত্তিতে যে ভঙ্গিতে বা কোন দিকে অবস্থান নেয়। এটি মুখোমুখি, পাশাপাশি বা আড়াআড়ি দিক হতে পারে এবং এটি দু'জন মানুষের সম্পর্কের প্রকৃতি, ঘনিষ্ঠতা ও সামাজিক মর্যাদার ইঙ্গিত দেয়। যেমন, একজন ছাত্র যখন শিক্ষকের সাথে কথা বলছে, তখন সে সামান্য পাশ ফিরেই কথা বলছে—এটি সম্মান ও ভদ্রতা প্রকাশ করে।

উদাহরণ,

কেউ যদি কারো সঙ্গে বন্ধুত্বপূর্ণ সম্পর্ক বজায় রাখতে চায়, তাহলে সাধারণত তারা মুখোমুখি বসে কথা বলে, যাতে চোখে চোখ রেখে যোগাযোগ সহজ হয়। আবার যদি কেউ সম্মানিত বা উচ্চ মর্যাদার কারো সঙ্গে কথা বলে, যেমন শিক্ষক বা সিনিয়র কর্মকর্তা, তখন অনেক সময় একটু পাশে বা আড়াআড়ি হয়ে দাঁড়িয়ে কথা বলে, যা ভদ্রতা ও শ্রদ্ধাবোধ প্রকাশ করে।

৯. অবয়ব (Apperarance): মানুষের অবয়ব বা বাহ্যিক চেহারা অনেকটাই নির্ভর করে তার পোশাক-পরিচ্ছদ, চুলের স্টাইল, গোঁফ বা দাড়ি রাখার ধরন ইত্যাদির উপর। এই বাহ্যিক বৈশিষ্ট্যগুলো দেখে অন্যরা প্রথমেই একজন মানুষ সম্পর্কে একটি ধারণা তৈরি করে। অনেক সময় এই প্রাথমিক ধারণাই ব্যক্তির সম্পর্কে ইতিবাচক বা নেতিবাচক মনোভাব তৈরি করতে পারে।

উদাহরণস্বরূপ:

যদি একজন প্রশিক্ষক খুবই এলোমেলোভাবে পোশাক পরে ক্লাসে আসেন, যেমন ছেঁড়া বা ময়লা জামা, অগোছালো চুল বা চেহারায় অমনোযোগী ভাব থাকে—তবে প্রশিক্ষণার্থীরা প্রথমেই হয়তো তার পেশাদারিত্ব নিয়ে সন্দেহ প্রকাশ করতে পারে, এমনকি তার কথা বা পাঠদানকে গুরুত্ব না-ও দিতে পারে।

অন্যদিকে, যদি প্রশিক্ষক পরিচ্ছন্ন, উপযুক্ত পোশাক পরে, চুল-দাড়ি গুছিয়ে রাখেন এবং আত্মবিশ্বাসী ভঙ্গিতে ক্লাসে উপস্থিত হন—তবে প্রশিক্ষণার্থীদের মনে তার প্রতি সম্মান ও আগ্রহ জন্মাবে।

১০. দেহভঙ্গী (Posture):

বাচনিক (কথার) ক্রিয়ার সাথে শরীরের অঙ্গ-প্রত্যঙ্গের নাড়াচাড়া বা অবস্থানের ঘনিষ্ঠ সম্পর্ক রয়েছে। একজন মানুষের দাঁড়ানোর, বসার বা চলার ভঙ্গি তার বার্তা গ্রহণে প্রভাব ফেলতে পারে। সঠিক ও মার্জিত দেহভঙ্গী একজন ব্যক্তির উপস্থাপনাকে যেমন আরও আকর্ষণীয় ও বিশ্বাসযোগ্য করে তুলতে পারে, তেমনি অযাচিত বা অপ্রাসঙ্গিক ভঙ্গি বিরূপ প্রতিক্রিয়া সৃষ্টি করতে পারে।

উদাহরণ:

একজন প্রশিক্ষক যদি প্রশিক্ষণ চলাকালীন সময়ে চেয়ারে হেলান দিয়ে এলোমেলোভাবে বসে থাকেন বা পা দুটো সামনে তুলে রাখেন, তাহলে প্রশিক্ষণার্থীরা তাকে অসংবেদনশীল ও অপ্রস্তুত ভাবতে পারে। অন্যদিকে, যদি তিনি সোজা হয়ে বসেন, চোখে চোখ রেখে কথা বলেন এবং হাত ব্যবহার করে বক্তব্য তুলে ধরেন—তাহলে সেটা একটি ইতিবাচক ও প্রভাবশালী দেহভঙ্গীর পরিচায়ক হবে।

১১. মাথা নাড়ানো (Head Nods):

মাথা নাড়ানো হলো একটি অপ্রকাশ্য বা অ-মৌখিক (non-verbal) যোগাযোগের উপায়, যা অন্যের কথার প্রতি সম্মতি, বিরোধিতা কিংবা শ্রদ্ধা প্রকাশ করতে ব্যবহৃত হয়। সাধারণভাবে, মানুষ কথা বলার সময় বা কারও কথা শোনার সময় মাথা নাড়িয়ে প্রতিক্রিয়া জানায়। যেমন, কেউ কিছু বললে তার প্রতি সম্মতি জানাতে আমরা মাথা উপর থেকে নিচে নাড়ি—এটি আমাদের সংস্কৃতিতে “হ্যাঁ” বোঝায়।

উদাহরণ:

তোমার বন্ধু যদি বলে, “আমরা আজ বিকেলে লাইব্রেরিতে যাবো,” এবং তুমি কিছু না বলে শুধু মাথা উপর থেকে নিচে নাড়ো, তাহলে সেটি বোঝায় তুমি রাজি বা একমত।

- **বাংলাদেশ ও পশ্চিমা দেশগুলোতে**: উপর থেকে নিচে মাথা নাড়ানো মানে সম্মতি বা “হ্যাঁ”।
- **দক্ষিণ ভারতের কিছু অঞ্চলে**: একই ভঙ্গি (মাথা উপর থেকে নিচে নাড়ানো) “না” বোঝায়।
- **জাপানে**: মাথা ঝুকিয়ে সম্মান প্রদর্শন করা হয়, যা একটি সৌজন্যমূলক আচরণ।

⚠ সচেতনতা:

যেহেতু বিভিন্ন দেশে মাথা নাড়ানোর অর্থ আলাদা, তাই আন্তর্জাতিক বা বহুসাংস্কৃতিক পরিবেশে এই অঙ্গভঙ্গির ব্যবহার বুঝে-শুনে করা উচিত। তাছাড়া, অত্যাধিক মাথা নাড়ানো কখনো কখনো কৃত্রিম বা অস্বস্তিকরও মনে হতে পারে।

১২. মুখভাব (Facial Expression):

মুখের অভিব্যক্তি আমাদের মনের ভাব প্রকাশে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখে। অনেক সময় আমরা কিছু না বলেও শুধু মুখের অভিব্যক্তির মাধ্যমে আমাদের অনুভূতি বা মনোভাব প্রকাশ করি।

ধরুন, আপনি সময়মতো অফিসে পৌঁছাতে পারেননি। বস রেগে গিয়ে কড়া ভাষায় কিছু বললেন। এরপর সারাদিন আপনি চুপচাপ থাকলেন, মুখে বিরক্তি ও চিন্তার ছাপ—এমন মুখ দেখে সহকর্মীরা সহজেই বুঝে নেবে, আপনার মেজাজ ভালো নেই।

আবার ধরুন, হঠাৎ আপনার কোনো বন্ধুর কাছ থেকে আনন্দের খবর পেলেন—আপনার মুখে তখন স্বতঃস্ফূর্ত হাসি, চোখে উচ্ছ্বাস। আপনি কিছু না বললেও আশেপাশের সবাই বুঝে যাবে আপনি খুশি।
একজন প্রশিক্ষকের ক্ষেত্রে মুখভাব আরও বেশি গুরুত্বপূর্ণ। সেশনের সময় তার মুখে সবসময় প্রফুল্লতা ও ইতিবাচক অভিব্যক্তি থাকা উচিত। প্রশিক্ষণদানের সময় মুখে বিরক্তি, ক্লান্তি বা বিরূপতা থাকলে অংশগ্রহণকারীরা তা সহজেই টের পান এবং তাতে প্রশিক্ষণের পরিবেশ ও কার্যকারিতা ব্যাহত হয়।

উদাহরণ:

একজন প্রশিক্ষক ক্লাসে ঢুকে মুখ গোমড়া করে থাকলে শিক্ষার্থীরা হয়তো ভয় পাবে বা অস্বস্তিতে পড়বে। কিন্তু তিনি যদি হাসিমুখে ক্লাস শুরু করেন, তাহলে শিক্ষার্থীরাও আগ্রহী হয়ে উঠবে এবং পরিবেশ হবে বন্ধুসুলভ।
সুতরাং, কথা বলার পাশাপাশি মুখের অভিব্যক্তিও একজন শিক্ষক বা প্রশিক্ষকের জন্য বড় একটা শক্তি—যা শিক্ষাদানে সহায়ক ভূমিকা রাখতে পারে।

১৩. হস্তভঙ্গী (Gesture):

মনোবিজ্ঞানী অলপোর্ট হস্তভঙ্গীকে মানুষের যোগাযোগের প্রাচীনতম রূপ এবং শিশুর ভাষা বিকাশের প্রথম ধাপ হিসেবে অভিহিত করেছেন। বাস্তবিক অর্থেই, হস্তভঙ্গী একটি ভাষার পরিপূরক—যা কথা বা বক্তব্যকে আরও স্পষ্ট, বোধগম্য ও প্রভাবশালী করে তোলে। উদাহরণস্বরূপ, কেউ যদি বলেন "ওখানে দেখো" এবং একসাথে হাতে ইশারা করেন, তাহলে শ্রোতা দ্রুত বুঝতে পারেন কিসের দিকে ইঙ্গিত করা হচ্ছে।
তবে হস্তভঙ্গীরও একটা শালীনতা ও প্রাসঙ্গিকতা আছে। যেমন, অতিরিক্ত হাত নাড়ানো বা উত্তেজিত হয়ে আঙুল উঁচিয়ে কিছু বললে সেটা বিরক্তিকর বা হুমকিস্বরূপ মনে হতে পারে। উদাহরণস্বরূপ, মালয়েশিয়ায় কাউকে তর্জনী (তর্জনী আঙুল) দিয়ে কিছু দেখানো বা নির্দেশ দেওয়া রীতিমতো বেয়াদবির শামিল, সেখানে এটি অশ্রদ্ধার প্রতীক হিসেবে বিবেচিত হয়। বরং নমনীয়ভাবে বৃদ্ধাঙ্গুলি ব্যবহার করে কিছু নির্দেশ করা সেখানে ভদ্রতা প্রকাশ করে। অথচ আমাদের দেশে ওই একই বৃদ্ধাঙ্গুলের ইশারা অনেক সময় ব্যঙ্গ বা ঠাট্টার প্রতীক হিসেবে দেখা হয়।
তাই হস্তভঙ্গী ব্যবহারে পারিপার্শ্বিক সংস্কৃতি ও প্রসঙ্গ বিবেচনায় নেওয়া জরুরি। একজন প্রশিক্ষক বা বক্তাকে মনে রাখতে হবে—তার ভাষার স্বর, লয় ও ছন্দ ঠিক রেখে যথাযথ ও সূক্ষ্ম হস্তভঙ্গীর ব্যবহার বক্তৃতাকে আরও প্রাণবন্ত ও গ্রহণযোগ্য করে তোলে। হস্তভঙ্গী যেন বক্তার বক্তব্যের সহযোগী হয়, কোনভাবেই বিরূপ প্রতিক্রিয়া ডেকে না আনে।

১৪. দৃষ্টি বিনিময় (Looking):

এক্সলাইন ও উইন্টার্স (১৯৬৫) উল্লেখ করেছেন যে, যোগাযোগের ক্ষেত্রে দৃষ্টি বিনিময় একটি গুরুত্বপূর্ণ উপাদান। চোখের সংযোগ না থাকলে মৌখিক ভাষার মাধ্যমে সম্পূর্ণ ও প্রভাবশালী যোগাযোগ সম্ভব হয় না। বিশেষ করে শ্রেণিকক্ষ, প্রশিক্ষণ বা যেকোনো ইন্টারঅ্যাকটিভ পরিবেশে প্রশিক্ষকের উচিত অংশগ্রহণকারীদের সঙ্গে নিয়মিত চোখের যোগাযোগ রক্ষা করা। এতে অংশগ্রহণকারীদের মনোযোগ বৃদ্ধি পায় এবং তারা বেশি সম্পৃক্ত বোধ করে।
তবে দৃষ্টি বিনিময় যেন অপ্রাকৃতিক বা বিব্রতকর না হয়। এটি হতে হবে স্বাভাবিক, সৌহার্দ্যপূর্ণ এবং পরিস্থিতি অনুযায়ী। যেমন, প্রশিক্ষণ চলাকালে যদি প্রশিক্ষক বলেন, "এই অংশটি বুঝতে কারও অসুবিধা হচ্ছে কি না?"—

এই সময় তিনি যদি শ্রোতাদের চোখে চোখ রাখেন, তবে শ্রোতারা তার কথার গুরুত্ব উপলব্ধি করবে এবং প্রতিক্রিয়া দিতে উৎসাহিত হবে।

তবে দৃষ্টি যেন না হয় "চোখ যে মনের কথা বলে, চোখে চোখ রাখা শুধু নয়..."।

উদাহরণ:

একজন প্রশিক্ষক যখন ক্লাসে বলছেন—

“এই ধারণাটি বুঝতে কারো সমস্যা হলে নির্দ্বিধায় প্রশ্ন করবেন।”

এই সময় তিনি যদি শ্রোতাদের চোখে চোখ রাখেন এবং মুখে হালকা হাসি রাখেন, তবে অংশগ্রহণকারীরা অনেক বেশি আরামবোধ করে এবং প্রশ্ন করতে আগ্রহী হয়।

অতএব, চোখের ভাষা শুধু "চোখে চোখ রাখা" নয়, বরং একটি মানবিক ও আন্তরিক যোগাযোগের মাধ্যম—যা শেখানো ও শেখার পরিবেশকে জীবন্ত করে তোলে।

বাচনিক যোগাযোগের ক্ষেত্রে বিবেচ্য বিষয়

১. স্বরমাত্রার বিভিন্নতা বা তাল বা লয় (Pitch)

কথা বলার সময় স্বরের মধ্যে একটা তাল বা লয় থাকা বাঞ্ছনীয়। কথা বলা খুব নিম্ন বা খুব উচ্চ স্বরে না হওয়া উচিত। অন্যথায় কথাকে তাৎপর্যপূর্ণ করে তোলা যায় না। যে কথাটি অধিক গুরুত্বপূর্ণ সে কথাটিতে আপেক্ষিকভাবে একটু জোর দিয়ে বলা উচিত। প্রশিক্ষককে মনে রাখতে হবে একই তালে কথা বলার মধ্যে তেমন আকর্ষণীয় ভাবটি ফুটে উঠে না। তবে এক্ষেত্রে কোন নাটকীয় আচরণ যাতে না হয় সেদিকেও খেয়াল রাখতে হবে। নাটকীয় আচরণে প্রশিক্ষণার্থীগণের হাসির খোরাক পাবে ঠিকই কিন্তু প্রশিক্ষকের নিজের ভারসাম্য হারানোর সম্ভাবনাও রয়েছে যথেষ্ট। গানের মধ্যে যেমন শিল্পীর গলার ওঠা-নামার কারুকাজে মানুষকে আকৃষ্ট করে ঠিক তেমনি কথা বলার মধ্যেও গলার ওঠা-নামার মাধ্যমে কারুকাজ সৃষ্টি করে মানুষকে আকৃষ্ট করা সম্ভব।

২. বিরতি (Pause)

কথা বলার সময় মাঝে মাঝে বিরতি দিয়ে কথা বলা উচিত। কারণ একটানা কথা বলা বিরক্তির উদ্রেক করে। আমার মনে হয় না যারা দাড়ি কমা ছাড়া কথা বলে তাদের কথার মধ্যে কোন আকর্ষণ আছে। যাদের কথা বলার মধ্যে কোন আকর্ষণ নেই সেশন পরিচালনা করা তাদের কাছে ভাল লাগলেও অংশগ্রহণকারীদের কাছে মোটেও ভাল লাগবে না। তাই কথা বলার সময় মাঝে মাঝে প্রশিক্ষণার্থীদের দিকে তাকিয়ে তাদের মনের ভাব বুঝে কথা বলার মধ্যে মানান সই বিরতি দিয়ে কথা বলা আবশ্যক। একটি বাক্য শেষ হলে আর একটি বাক্য শুরু করতে কী পরিমাণ বিরতি দিতে হবে সে বিষয়টি প্রশিক্ষককেই ঠিক করে নিতে হবে।

৩. কথা বলার গতি (Pace)

কথা বলা যেন খুব দ্রুত না হয় কিংবা খুব আস্তে আস্তে না হয়। যে প্রকৃতির কথা বলা অন্যের কাছে শুনতে আপনার স্বাভাবিক মনে হয় ও ভাল লাগে ঠিক সেই গতিতে আপনার কথা বলা উচিত। অনেকেই খুব দ্রুত কথা বলে আবার অনেকেই খুব আস্তে আস্তে কথা বলে যার কোনটাই মানুষকে আকৃষ্ট করতে পারে না।

কাজ-৩

প্রশিক্ষণার্থী

একজন প্রশিক্ষণার্থী হলেন সেই ব্যক্তি, যিনি একটি নির্দিষ্ট বিষয় বা দক্ষতা অর্জনের জন্য প্রশিক্ষণ অধিবেশনে অংশগ্রহণ করেন। তিনি নতুন জ্ঞান, দক্ষতা বা যোগ্যতা অর্জনের উদ্দেশ্যে প্রশিক্ষণ গ্রহণ করেন।

অধিবেশন চলাকালে প্রশিক্ষণার্থীর আচরণ

প্রশিক্ষণ সেশনে প্রশিক্ষণার্থীদের বিভিন্ন আচরণ পরিলক্ষিত হয়। প্রশিক্ষণ চলাকালে নিম্নলিখিত বৈশিষ্ট্যের অংশগ্রহণকারী দেখতে পাওয়া যায়। একজন প্রশিক্ষক হিসেবে প্রশিক্ষণার্থীদের আচরণের ভিন্নতার ধরণ জানা থাকলে প্রশিক্ষক হিসেবে তাদের নিয়ন্ত্রণ করার জন্য প্রশিক্ষক পূর্ব থেকেই প্রস্তুতি নিতে পারেন।

১. উদ্ধারকারী অংশগ্রহণকারী (The Rescuer Participant)

এই ধরনের অংশগ্রহণকারী তাদের আচরণে নিজেকে সব কিছু ঠিক করার দায়িত্বে থাকা ব্যক্তি হিসেবে প্রদর্শন করেন। তারা অন্যদের পক্ষ থেকে ক্ষমা চান, অনুরোধ করেন, এবং ব্যাখ্যা প্রদান করেন। এই অংশগ্রহণকারীরা দ্বন্দ্বপূর্ণ পরিস্থিতি এড়িয়ে চলতে চান অথবা দ্বন্দ্বের মধ্যে জড়ানোর থেকে ভয় পান। তারা চেষ্টা করেন অন্যদেরকে দ্বন্দ্ব থেকে দূরে রাখতে, যা প্রশিক্ষকের নেতৃত্বে বিঘ্ন ঘটাতে পারে।

উদাহরণ:

ধরা যাক, একটি দলের মধ্যে কিছু তর্ক-বিতর্ক শুরু হয়েছে। একজন অংশগ্রহণকারী যিনি "উদ্ধারকারী অংশগ্রহণকারী", তিনি তাড়াতাড়ি পরিস্থিতি শান্ত করার চেষ্টা করবেন। তিনি দলের সদস্যদের পক্ষ থেকে ক্ষমা চাইতে পারেন, তাদের ব্যাখ্যা দিতে পারেন এবং শান্তিপূর্ণ সমাধান খুঁজতে চেষ্টা করবেন, এমনকি যদি বিষয়টি তার সরাসরি দায়িত্বের না হয়। তিনি এই কাজটি করবেন যেন দলটির মধ্যে কোনো দ্বন্দ্ব বা অশান্তি না তৈরি হয়, তবে তার এই আচরণ প্রশিক্ষকের মনোযোগ এবং নেতৃত্বের পথে বাধা সৃষ্টি করতে পারে।

২. প্রদর্শক (The Projector)

এই ধরনের অংশগ্রহণকারী সব সময় নিজের মতামত অন্যদের উপর চাপিয়ে দিতে চান, যা অন্যদের জন্য অসুবিধা বা অস্বস্তির কারণ হতে পারে। তারা সাধারণত এমন মন্তব্য করে, যেমন: "আমি কখনো মনে করি না সেশনটা ভালো হয়েছে, অথবা অংশগ্রহণকারীরা এই বিষয়টি পছন্দ করছে না।" এই ধরনের মন্তব্যের মাধ্যমে তারা নিজেদেরকে অন্যদের তুলনায় কিংবা প্রশিক্ষকের থেকেও একজন উত্তম অবস্থানে রাখার চেষ্টা করেন।

উদাহরণ:

ধরা যাক, একটি প্রশিক্ষণ সেশনে এক অংশগ্রহণকারী বারবার এমন মন্তব্য করছে, "আমার মতে এই বিষয়টি আরও ভালোভাবে ব্যাখ্যা করা উচিত ছিল," অথবা "যে উপায়টিতে আমরা কাজ করছি, সেটা মোটেই কার্যকরী নয়।" এর মাধ্যমে সে তার নিজস্ব মতামতকে সবার উপরে প্রতিষ্ঠা করার চেষ্টা করছে, যা অন্যদের জন্য বিরক্তিকর হতে পারে।

৩. নীরব আক্রমণকারী (The Passive Aggressor)

এই ধরনের অংশগ্রহণকারী তাদের রাগ বা বিরোধ পরোক্ষভাবে প্রকাশ করেন। তারা সরাসরি বিরোধীতা না করলেও নেতিবাচক মনোভাব সৃষ্টি করেন এবং বিষয়গুলোর উপর দলের মধ্যে বিভেদ তৈরি করেন। তাদের আচরণ অনেক সময় প্রশিক্ষণ সেশনে দেরীতে আসা বা অনীহা দেখানো, কিংবা অযথা অভিযোগ করার মধ্যে

প্রকাশ পায়। উদাহরণস্বরূপ, তারা সেশন শুরু হওয়ার পর একে অপরের প্রতি মন্তব্য করতে পারে, "এটা আবার এমন সময় শুরু হয়েছে, যে আমি আগেই জানতাম।" এই ধরনের আচরণ দলীয় কার্যক্রমে অসুবিধা সৃষ্টি করতে পারে।

৪. অনুগ্রহভাজন (The Apologizer)

এ ধরনের অংশগ্রহণকারী অহেতুক বিনয়ের সাথে কোনো বক্তব্য প্রদান করেন, যেমন, "হয়তো এটা বলা উচিত নয়..."। এই ধরনের আচরণ প্রশিক্ষকের জন্য কখনও কখনও বিব্রতকর পরিস্থিতি সৃষ্টি করে এবং প্রয়োজনীয় সময়ের অপচয় হতে পারে। উদাহরণস্বরূপ, একজন অংশগ্রহণকারী যদি বারবার তাদের মতামত প্রদানে অপ্রতিস্থিত হন, এতে আলোচনা বা সেশনটি গতি হারাতে পারে এবং অন্যান্য অংশগ্রহণকারীদের জন্য বিরক্তিকর হতে পারে।

৫. আক্রমণমুখী (The Fighter)

এ ধরনের প্রশিক্ষণার্থী সব সময় তর্ক ও দ্বিমত প্রকাশ করার প্রবণতা দেখান এবং উত্তেজনামূলক কথাবার্তা বলেন। তাদের ভাষা সাধারণত কিছুটা চ্যালেঞ্জিং হয়, যেমন: "আপনি কি মনে করেন না...?" বা "আপনার স্বীকার করতে বা বলতে অসুবিধা কোথায়?" এই ধরনের মন্তব্য প্রশিক্ষকের জন্য একটি চাপ সৃষ্টি করতে পারে এবং তারা অনেক সময় এ ধরনের ব্যক্তিদের প্রতি শঙ্কিত হয়ে থাকেন।

উদাহরণ:

ধরা যাক, একটি প্রশিক্ষণ সেশনে একজন প্রশিক্ষণার্থী প্রশ্ন করেন, "আপনি কি সত্যিই মনে করেন যে এই পদ্ধতি কাজ করবে?" অথবা "আপনার কি কোনো নির্দিষ্ট প্রমাণ আছে যে এই পদ্ধতি কার্যকর হবে?" এই ধরনের প্রশ্ন প্রশিক্ষকের ভাবনায় সন্দেহ এবং অস্বস্তি সৃষ্টি করতে পারে, কারণ এটি প্রশিক্ষকের নেতৃত্বকে চ্যালেঞ্জ করার মতো মনে হয়।

৬. পলায়নমুখী (The Flightier)

এরা মনে হয় যেন অন্য জগতে বাস করছে। শিক্ষা ও উপকরণগুলো তারা বুঝতে চায় না বা তাদের আগ্রহ নেই। যদি তাদের কিছু প্রশ্ন করা হয়, তারা হয়তো উত্তর দেবেন, "আপনি যেভাবে বলছেন, তেমনই আমি ভাবছি" বা "আমি ঠিক জানি না, তবে আপনিই যা বলছেন, তা ঠিক হতে পারে" ইত্যাদি। এই ধরনের প্রশিক্ষার্থীরা কখনোই উত্তেজিত হয় না, এবং তাদের চেহারায় বা আচরণে এটা স্পষ্ট হয়ে ওঠে যে, তারা অবসর বা অমনোযোগী। প্রশিক্ষককে তাদেরকে সক্রিয় করতে, তাদের মনোযোগ ধরে রাখতে এবং প্রাসঙ্গিকভাবে অংশগ্রহণ করাতে সাহায্য করতে হয়।

উদাহরণ:

ধরা যাক, একটি শ্রেণিতে পলায়নমুখী প্রশিক্ষার্থী একজন ছাত্র, যিনি প্রায়ই ক্লাসের সময় দৃষ্টি অন্যদিকে রেখে থাকেন এবং প্রশ্ন করা হলে অল্প কিছু বলেই ফের অবহেলিতভাবে বসে থাকেন। প্রশিক্ষক যখন তাকে সক্রিয়ভাবে প্রশ্ন করার চেষ্টা করেন, তখন সে উত্তর দেয়, 'আপনি যা বলছেন তা ঠিক, তবে আমি পুরোপুরি নিশ্চিত না।' এ ধরনের আচরণ শিখন প্রক্রিয়ায় তাদের মনোযোগের অভাব এবং প্রশিক্ষকের সঙ্গে সংযোগের অক্ষমতার প্রতীক।

৭. প্রশ্নকারী (The Questioner)

এ ধরনের অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষককে প্রশ্ন করে তার স্বাভাবিক আলোচনার গতি ব্যাহত করেন অথবা প্রশিক্ষককে সংকটপূর্ণ অবস্থায় ফেলে দেয়ার চেষ্টা করেন। উদাহরণস্বরূপ, যদি প্রশ্নকারী বিষয় সম্পর্কে পূর্বেই কিছু জানেন অথবা প্রশিক্ষকের পদ্ধতি বা বক্তব্য তার পছন্দের না হয়, তবে এমন পরিস্থিতি সৃষ্টি হতে পারে। এতে প্রশিক্ষকের বক্তব্যের ধারাবাহিকতা ভেঙে যায় এবং পরিবেশ অস্বস্তিকর হয়ে পড়ে।

৮. গুটিয়ে থাকা (The Withdrawer)

তিনি খুব শান্তভাবে বসে থাকেন, তবে তাকে খুব বিধ্বস্ত মনে হবে। তার মুখের ভাব দেখে বুঝা যাবে তিনি নিরানন্দে ভোগছেন। এটা দু'ধরনের হতে পারেন। প্রথমতঃ না বুঝে দ্বিতীয়তঃ ইচ্ছাকৃতভাবে হলে সেটা হয় হতাশা থেকে যা ব্যক্তিগত, পারিবারিক, সামাজিক অথবা সাংগঠনিক কোন চাপের ফলে এমন পরিস্থিতির সৃষ্টি হতে পারে। প্রশিক্ষণের কোন বিষয়ের উপর তাদের কোন মনযোগ থাকে না এবং শারীরিকভাবে তাদের উপস্থিতি লক্ষ্য করা গেলেও মানসিকভাবে তাদের উপস্থিতি নেই বললেই চলে। এমন দু'একজন অংশগ্রহণকারী যদি প্রশিক্ষণ শিবিরে থাকে তাহলে প্রশিক্ষণ পরিবেশের উপর নেতিবাচক প্রভাব ফেলে। প্রশিক্ষকের দায়িত্ব হলো তাদেরকে মনযোগী করে তোলা। কিন্তু সেশন চলাকালে তাদেরকে মনযোগী করে তোলা অনেকটা অসম্ভব ব্যাপার। এজন্য সেশনের বাইরে তাদের সাথে প্রশিক্ষক ব্যক্তিগতভাবে আলোচনা করতে পারেন এবং প্রয়োজনীয় পরামর্শ দিতে পারেন। এই সব অংশগ্রহণকারী মানসিক শক্তি পেলে অনেকের চেয়ে ভাল করার সম্ভবনাই বেশি। এ ধরণের অংশগ্রহণকারী গ্রামে স্বল্প সময়ের প্রশিক্ষণ (১-৪ ঘণ্টার কোন কোর্সে) যদি দেখা যায় তাহলে তাদেরকে নিয়ন্ত্রণ করা প্রায় অসম্ভব তাই হাসিমুখে তাদেরকে মাঝে মাঝে দু'একটা প্রশ্ন করে ক্ষান্ত থাকা বুদ্ধিমানের কাজ।

৯. আধিপত্যবাদী (The Monopolizer)

ইনি সব সময় প্রশ্ন করেন, জোরালো মতামত রাখতে চেষ্টা করেন ও অতিরিক্ত কথা বলার মাধ্যমে একচ্ছেত্র আধিপত্য বিরাজ করতে চেষ্টা করেন। এই ধরনের অংশগ্রহণকারীর কাছে প্রশিক্ষকও আটকা পড়েন এবং প্রশিক্ষণ স্বাভাবিকভাবে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা করতে পারেন না। এক্ষেত্রে প্রশিক্ষকের কয়েকটি সীমাবদ্ধতার কারণে তা হতে পারে যেমন (১) তিনি তার শোভন আচরণ করতে চান যা অংশগ্রহণকারী বুঝে না, এবং তাকে থামিয়ে দিতে গেলে যদি মনে কষ্ট পায় তাহলে অন্য অংশগ্রহণকারীগণ প্রশিক্ষকের আচরণ নিয়ে সমালোচনা করবেন যা হবে আরও দুঃখজনক। (২) প্রশিক্ষকের যদি বিষয়ভিত্তিক জ্ঞানের সীমাবদ্ধতা থাকে তাহলে তিনি এ ধরনের অংশগ্রহণকারীর কাছে অনিচ্ছাকৃতভাবেই নিজেকে সমর্পন করে ফেলবেন যা প্রশিক্ষণ পরিবেশের জন্য হবে মারাত্মক হুমকি। এ ধরনের প্রশিক্ষণার্থীদেরকে নিয়ন্ত্রণ করার জন্য যতদূর সম্ভব তাকে এড়িয়ে যাওয়া ভাল অর্থাৎ তার দিকে মনোযোগী কম হওয়া ভাল। দ্বিতীয়তঃ অন্যান্য অংশগ্রহণকারীর উপর মাঝে মাঝে চাপিয়ে দেয়া অর্থাৎ বলতে হবে তিনি যা বললেন তা কি ঠিক আছে কিনা?

১০. সর্বজান্তা (The know it all)

যিনি নিজেকে সব বিষয়ে পন্ডিত বলে প্রদর্শন করতে চান। আপনি কি বলেছেন তা বিবেচনা না করেই তাতে কিছু যুক্ত করতে চাইবে অথবা সেটাকে সঠিক করার চেষ্টা করবে। তারা নিজেদেরকে গুরুত্বপূর্ণ হিসেবে প্রতিষ্ঠিত করতে চান এবং সব সময় প্রশিক্ষককে নাজেহাল করার চেষ্টা করেন। তাদেরকে নিয়ন্ত্রণ করতে চাইলে বলতে হবে – 'মনে হচ্ছে বিভিন্ন বিষয়ে আপনি আমার সাথে ভিন্ন মত পোষণ করছেন, আপনি কি সামনে এসে আপনার ভিন্ন মতটি উপস্থাপন করবেন।'

১১. অভিযোগকারী (The Complainer)

প্রশিক্ষণ কোর্স যতই ভাল হোক না কেন তার খুঁত ধরার মতো লোক কিন্তু আপনার প্রশিক্ষণ শিবিরে রয়ে গেছে। এরা মূলত ছিদ্রান্বেষী যাদের কাজই হলো বিভিন্ন ত্রুটি খুঁজে বের করা ও অসন্তোষ প্রকাশ করা। এদের দিকে তেমন জোরালো মনোযোগ না দিলেই ভাল হয় বরং ম্যানেজমেন্টের সাথে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের যোগাযোগ এবার জন্য তাকে সুকৌশলে বিনীতভাবে অনুরোধ করাই শ্রেয় এবং পাশাপাশি তাকে কোন দায়িত্বের সাথে জড়িয়ে দেয়া আরও ভাল।

১২. বিচ্ছিন্নতাকারী (The Distractor)

প্রশিক্ষণের আলোচনার বাইরে বিভিন্ন প্রশ্ন করা এই ধরনের অংশগ্রহণকারীদের বৈশিষ্ট্য। এরা অনেক সময় বুঝে আবার অনেক সময় না বুঝে প্রশ্ন করে থাকে যার ফলে প্রশিক্ষণ পরিচালনা করতে কষ্ট হয়। আবার অন্য মতে এ ধরনের অংশগ্রহণকারী নিজেদের মধ্যে একটি বলয় তৈরি করে রাখেন যেখানে অন্যদেরকে সহজে প্রবেশ করতেও দেন না বা আবার নিজেও অন্যদের বলয়ে প্রবেশ করেন না। প্রথম ধারণার পরিপ্রেক্ষিতে এ ধরনের অংশগ্রহণকারীকে নিয়ন্ত্রণ করার জন্য বলা উচিত যে, আপনি যে প্রশ্নটি করেছেন সেটি বিষয়ের বাইরে ঠিক। বিরতির সময় আমরা বিষয়টি নিয়ে আলোচলা করতে পারবো। দ্বিতীয় প্রেক্ষিতে তাদের বলয় ভেঙ্গে দেয়ার জন্য প্রশিক্ষক তাদের সঙ্গে ব্যক্তিগত সময়ে আলোচনা করতে পারেন।

১৩. তুষ্ট ব্যক্তি (The Pollyanna)

এ বয়সের অংশহণকারী সব সময়ই খুব খুশি এবং কোন দ্বন্দ্ব বা ভারসাম্যহীন পরিস্থিতি সৃষ্টি করতে চান না। এক কথায় বলা যায় এরা মাটির মানুষ যারা কাউকে কষ্ট দিতে চান না বরং সব কিছুই তাদের চোখে সুন্দর। কিন্তু সমস্যা হলো অংশগ্রহণমূলক প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে তার কাছ থেকে কোন যৌক্তিক বা সঠিক ফিডব্যাক পওয়া যায় না যা থেকে প্রশিক্ষণের মান উন্নয়ন করা যায়। তাদের কাছ থেকে ফিডব্যাক নেয়ার জন্য উৎসাহিত করা প্রশিক্ষকের দায়িত্ব এবং তাদেরকে বলা উচিত যে, আপনার ইতিবাচক ও নেতিবাচক ফিডব্যাক দেয়া উচিত যা প্রশিক্ষণের মান উন্নয়নের জন্য সহায়ক হতে পারে।

১৪. পান্ডিত্য প্রদর্শনকারী (The Intellectualizer)

এই ধরনের প্রশিক্ষণার্থী সব সময় যে কোন সাধারণ বিষয়কে বিভিন্ন গ্রন্থের আলোকে বিশ্লেষণ করতে চান এবং সরল কোন বিষয়কে জটিল বিষয়ে পরিণত করে তোলেন এবং প্রশিক্ষককে বিব্রতকর অবস্থায় ফেলে দেন। তারা ব্যবহারিক বিষয়কে তাত্ত্বিক ও তাত্ত্বিক বিষয়কে ব্যাবহারিক বিষয়ে রূপান্তর করে পান্ডিত্য জাহির করেন। এদেরকে নিয়ন্ত্রণ করার দায়িত্ব অন্যান্য অংশগ্রহণকারীদের কাছে ছেড়ে দেয়াই উত্তম। অর্থাৎ অন্যান্য অংশগ্রহণকারীদেরকে বলতে হবে, "আপনারাই বলুন ইনি যা বললেন তা কতটুকু যৌক্তিক। অথবা একটা বাক্যে সংক্ষিপ্ত ব্যাখ্যা দেয়ার চেষ্টা করুন।"

১৫. ভ্রম সংশোধনকারী (The Spell Checker)

এই ধরনের অংশগ্রহণকারীগণ বোর্ডে লিখার সময় বানান ঠিক করার দিকে মনযোগী থাকেন কিংবা সাধারণত ভুল ত্রুটি হলে তা ধরিয়ে দিতে চেষ্টা করেন। এরূপ ক্ষেত্রে প্রশিক্ষক কিছু লিখার আগেই সবার উদ্দেশ্যে বলতে পারেন, 'বানানের দিকে একটু খেয়াল রাখবেন; আমার বানান ভুল বেশি হয়।'

১৬. দৃষ্টি আকর্ষণকারী (The Attention drawer)

এ ধরনের প্রশিক্ষণার্থী সবসময় অধিবেশন চলাকালে হাত তোলে এবং কিছু বলার চেষ্টা করে। তারা অনেক সময় বিষয়টি বুঝে হাত তোলে, আবার অনেক সময় বিষয়টি না বুঝে হাত তোলে। যেমন, একটি ক্লাসে যদি শিক্ষক কোনো বিষয় ব্যাখ্যা করছেন, তখন এই প্রশিক্ষণার্থী একটি প্রশ্ন করে, যদিও সে বিষয়টি পুরোপুরি বুঝতে পারেনি। এর ফলে ক্লাসের গতিও ব্যাহত হতে পারে। তাই, প্রশিক্ষককে এই ধরনের প্রশিক্ষণার্থীদের প্রতি সচেতন থাকতে হবে এবং তাদের যথাযথভাবে মনোযোগ দিয়ে প্রশ্নগুলো সমাধান করতে হবে।

উদাহরণ:

ধরা যাক, এক প্রশিক্ষণার্থী "আমি কি সঠিকভাবে বুঝতে পারছি?" বলে প্রশ্ন করেছে, কিন্তু প্রশ্নের উত্তর দেওয়া না হলে, অন্যান্য প্রশিক্ষণার্থীদের বিরক্তি সৃষ্টি হতে পারে। তাই প্রশিক্ষককে তার প্রশ্নের যথাযথ উত্তর দিয়ে, অন্যদের সময়ও নষ্ট না করার চেষ্টা করতে হবে।

১৭. প্রচার বিলাসী (The Publicity Seeker)

এ ধরনের প্রশিক্ষণার্থী প্রশিক্ষণের সময় প্রায়শই ছবি তোলায় ব্যস্ত থাকে এবং এসব ছবি সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে শেয়ার করে। তারা প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠানের ছবি অথবা ভিডিও পোস্ট করার জন্য আগ্রহী থাকে। উদাহরণস্বরূপ, যদি কোন প্রশিক্ষণ কর্মসূচিতে একটি আলোচনা বা কার্যক্রম চলছে, তারা ওই সময়ের ছবি তোলার মাধ্যমে নিজেদের উপস্থিতি বা অংশগ্রহণ প্রদর্শন করার চেষ্টা করে। এই ধরনের প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণ শুরুর আগে প্রশিক্ষকের কাছে প্রশিক্ষণের নিয়মাবলি বা আচরণবিধি মনে করিয়ে দেয়া জরুরি, যেন তারা প্রশিক্ষণের মূল উদ্দেশ্য থেকে বিচ্যুত না হয় এবং আরও কার্যকরীভাবে শিখতে পারে।

১৮. সার্টিফিকেট সন্ধানী (The Certificate Hunter)

এধরণের প্রশিক্ষণার্থী এমন যারা প্রশিক্ষণে যোগ দেয় মূলত তাদের জীবন বৃত্তান্তে (CV) একটি নতুন সনদ যোগ করার উদ্দেশ্যে। তারা প্রশিক্ষণের কার্যক্রমে কম মনোযোগী থাকে এবং প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য বা মুল্যায়ন সম্পর্কে খুব বেশি আগ্রহী হয় না। তারা সাধারণত প্রশিক্ষণ শেষে সনদ পাওয়ার জন্য অপেক্ষা করে এবং বাস্তবজীবনে অর্জিত দক্ষতা বা জ্ঞান প্রয়োগে তেমন আগ্রহ দেখায় না।

উদাহরণ:

ধরা যাক, একজন ছাত্র 'ডিপ্লোমা ইন গ্রাফিক ডিজাইন' নামক একটি প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করেছে। তবে তার মূল লক্ষ্য ছিল শুধুমাত্র প্রশিক্ষণের শেষে সনদ সংগ্রহ করা, কারণ সে জানে সনদটি তার চাকরির জন্য প্রয়োজনীয় হতে পারে। প্রশিক্ষণের সময় সে কাজের প্রতি খুব কম মনোযোগ দেয় এবং সৃজনশীলতার বিকাশে খুব কম আগ্রহ প্রকাশ করে। তার জন্য সনদটাই সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ, দক্ষতা অর্জন নয়।

[তথ্যসূত্র: প্রশিক্ষণ পরিচিতি – মোজাম্মেল হক নিয়োগী (চতুর্থ সংস্করণ, পঞ্চম মুদ্রণ), প্রকাশকাল- এপ্রিল ২০২৫]

অধিবেশন-৩	প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় কার্যক্রম এবং সতীর্থ পর্যবেক্ষণ (Peer Observation)

শিখনফল:

এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

ক. প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ের কার্যক্রম ব্যাখ্যা করতে পারবেন;

খ. সতীর্থ পর্যবেক্ষণ (Peer Observation) ধারণাটি ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘন্টা ৩০ মিনিট

পদ্ধতি ও কৌশল: ব্রেইন স্টর্মিং**,** অভিজ্ঞতা বিনিময়**,** প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা।

উপকরণ: পোস্টার পেপার, তথ্যপত্র, সাইন পেন, মার্কার।

কাজ-১	প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়	সময়: ২০ মিনিট

১. অংশগ্রহণকারীগণের সাথে কুশল বিনিময় করুন। এবার তাদের প্রশ্ন করুন-

- বিটিপিটি প্রশিক্ষণে 'প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়' বলতে তারা কী বুঝেন?
- প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় নির্বাচনের ক্ষেত্রে বিবেচ্য বিষয় কি কি?
- প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় কার্যক্রমের উদ্দেশ্য কি কি?
- প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে প্রশিক্ষণার্থীগণ কি কি কাজ করে থাকে?
- প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে পিটিআই এর প্রশিক্ষণার্থীগণের করণীয় কি কি?
- প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় কার্যক্রম মূল্যায়ন পরিচালনা নির্দেশিকায় কি কি আছে?
- প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে বিটিপিটি প্রশিক্ষণার্থীদের করণীয় কার্যাবলি কি এবং দায়িত্ব কার?
- প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে প্রশিক্ষণার্থীগণকে মূল্যায়নের ক্ষেত্র কি কি?
- কত নম্বর মূল্যায়ন করা করা এবং কীভাবে করা হয়?
- প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে শিখন-শেখানো কার্যক্রমের পরিকল্পনা কি থাকে?
- গাইড ইন্সট্রাক্টরের দায়িত্ব কি কি?
- প্রধান শিক্ষকদের দায়িত্ব কি কি?
- সহকারী শিক্ষকগণের দায়িত্ব কি কি?

২. সহায়ক তথ্যের আলোকে আলোচনাপূর্বক প্রতিটি প্রশ্নের উত্তর পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টশনে প্রদর্শন করুন।

কাজ-২	সতীর্থ পর্যবেক্ষণ	সময়: ২০ মিনিট

১. অংশগ্রহণকারীদের জোড়ায় বসতে বলুন।
২. প্রতিটি জোড়ায় বিটিপিটি নিয়ে দুই মিনিট একে অন্যের সাথে কথা বলতে বলুন।
৩. এই সময়ে তারা একজন আরেকজনকে পর্যবেক্ষণ করবেন। এবার এক জোড়া অংশগ্রহণকারীকে সামনে নিয়ে আসুন। তাদের বলুন। তিনি তার অপর সহকর্মী এই ২মিনিট সময়ে কি কি পর্যবেক্ষণ করেছেন। একইভাবে অন্যজনকেও শেয়ার করতে বলুন।
৪. এবার তাদের প্রশ্ন করুন, সতীর্থ পর্যবেক্ষণ বলতে তারা কি বুঝে? কয়েকজনের উত্তর শুনুন। তথ্যপত্রের আলোকে সকলের ধারণা স্পষ্ট করুন।

সম্ভাব্য উত্তর: শ্রেণিকক্ষে শিখন শেখানোর মানোন্নয়নের জন্য সতীর্থ পর্যবেক্ষণ একটি সমন্বিত প্রক্রিয়া। যার মাধ্যমে একজন সহকর্মী আরেকজন সহকর্মীর শ্রেণি পরিচালনার প্রস্তুতি, পদ্ধতি ও কৌশল, উপকরণ তৈরি ও ব্যবহারের প্রবণতা, মূল্যায়ন কৌশল প্রভৃতি পর্যবেক্ষণ করেন এবং গঠনমূলক প্রতিক্রিয়া প্রদান করেন। এটি বিদ্যালয়ে এক ধরনের শিখন সহযোগী পরিবেশ সৃষ্টিতে সহায়তা করে।
সতীর্থ পর্যবেক্ষণ হলো একধরনের পেশাগত উন্নয়নমূলক কার্যক্রম, যেখানে একজন শিক্ষক বা প্রশিক্ষণার্থী অপর একজন সতীর্থের শ্রেণিকক্ষের পাঠ পরিচালনার বিভিন্ন দিক পর্যবেক্ষণ করেন। যেমন—
পাঠ পরিকল্পনা ও প্রস্তুতি, শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল, শিক্ষা উপকরণের ব্যবহার, শিখন পরিবেশ সৃষ্টি, শিক্ষার্থীদের অংশগ্রহণ, মূল্যায়ন কৌশল ইত্যাদি।
পর্যবেক্ষণের পর পর্যবেক্ষক সহকর্মী গঠনমূলক প্রতিক্রিয়া প্রদান করেন, যা শ্রেণি পরিচালনার দক্ষতা ও শিক্ষণ-শেখানো প্রক্রিয়ার গুণগত মান উন্নয়নে সহায়ক হয়।

৫. সতীর্থ পর্যেবক্ষণের উপকারিতা কি কি? আলোচনা করুন এবং প্রয়োজনে সহায়ক তথ্যের আলোকে পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টশনে প্রদর্শন করুন।
৬. সতীর্থ পর্যবেক্ষণ প্রক্রিয়া কেমন? এই নিয়ে তাদের সাথে? আলোচনা করুন এবং প্রয়োজনে সহায়ক তথ্যের আলোকে পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টশনে প্রদর্শন করুন।
৭. সতীর্থ পর্যবেক্ষণের ডায়রি নমুনা প্রদর্শন করুন। প্রত্যেককে নমুনাটি পূরণ (কাল্পনিক ধরে) করতে বলুন। এরপর তথ্যপত্রে প্রদত্ত পূরণকৃত নমুনা প্রদর্শন করুন এবং আলোচনা করুন।

কাজ-৩	অধিবেশন মূল্যায়ন ও সমাপ্তি	সময়: ১০ মিনিট

১. অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীদের প্রশ্ন করুন-

- প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় কার্যক্রম সংক্ষেপে আলোচনা করুন।
- সতীর্থ পর্যবেক্ষণ কী?
- সতীর্থ পর্যবেক্ষণের ক্ষেত্রে কোন কোন বিষয় বিবেচনায় নিতে হবে?

২. অধিবেশন সম্পর্কে প্রতিক্রিয়া জানুন এবং ধন্যবাদ জানিয়ে শেষ করুন।

অধিবেশন-০৩	প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় কার্যক্রম এবং সতীর্থ পর্যবেক্ষণ (Peer Observation)	সহায়ক তথ্য

প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় কার্যক্রম

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

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

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

বিদ্যালয় নির্বাচনের ক্ষেত্রে বিবেচ্য বিষয়:

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

প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় কার্যক্রমের উদ্দেশ্য

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

প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে অনুশীলনী কার্যক্রমের সংক্ষিপ্ত বিবরণ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে পিটিআই প্রশিক্ষণার্থীদের করণীয়

ক. অনুসরণীয় কার্যক্রম

নির্ধারিত প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে প্রশিক্ষণার্থীগণ গাইড ইনস্ট্রাক্টরের তত্ত্বাবধানে বিদ্যালয় কার্যক্রমের বিভিন্ন বিষয় অনুশীলন করবেন। এ সময়ে প্রশিক্ষাণার্থীগণ বিদ্যালয়ের সময়সূচি অনুসারে (রবিবার-বৃহস্পতিবার) প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে সকাল ০৯.০০-০১.১৫টা পর্যন্ত অবস্থান করে নিম্নবর্ণিত কার্যাবলি (শিক্ষার্থীদের শিখন অবস্থান যাচাই,

শিক্ষক সহায়িকা অনুসরণে পাঠপরিকল্পনা প্রণয়ন, শ্রেণিপাঠ পরিচালনা, মূল্যায়ন পরিকল্পনা, সহকর্মীগণের সঙ্গে সহযোগিতা, লেসন স্টাডি, অ্যাকশন রিসার্চ, রিফ্লেক্টিভ জার্নাল ইত্যাদি) সম্পাদন করবেন। প্রতিদিন (রবিবার-বৃহস্পতিবার) বিকাল ৩.০০-৫.০০টা পর্যন্ত অবস্থান করে ডিব্রিফিং-এ অংশগ্রহণ করবেন। পরবর্তী দিনের সকল কার্যক্রম অনুমোদন করাবেন।

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

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

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

৪. প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ের প্রথম পর্ব:

- প্রথম দিনে গাইড ইন্সট্রাক্টরের সহায়তায় প্রশিক্ষণার্থীগণ সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক ও সহকারী শিক্ষকগণের সাথে আলোচনাপূর্বক রুটিন প্রণয়নসহ কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করবেন।
- ২য় ও ৩য় দিনে সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের শিক্ষকগণের পাঠদান পর্যবেক্ষণ করবেন।
- ৪র্থ ও ৫ম দিনে শিক্ষার্থীদের শিখন অবস্থান যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন। ১ম-৫ম শ্রেণিতে বাংলা, ইংরেজি, গণিত, বাংলাদেশ ও বিশ্বপরিচয় ও প্রাথমিক বিজ্ঞান বিষয়ের যেকোনো ২টি বিষয়ে শিক্ষার্থীদের শিখন অবস্থান যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে। তবে প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণিতে বেইজলাইন মূল্যায়ন করতে হবে না। শিক্ষার্থীদের শিখন অবস্থান যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) কার্যক্রম জন্য গাইড ইন্সট্রাক্টরের নির্দেশনায় শিখন অবস্থান যাচাইয়ের টুলস তৈরি করবেন।
- ৬ষ্ঠ দিনে সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের শিক্ষকের সাথে জোড়া শিক্ষণ (pair teaching) শ্রেণি কার্যক্রমে অংশ নিবেন।
- ৭ম দিন থেকে প্রশিক্ষণার্থীগণ রুটিন অনুসরণপূর্বক শ্রেণি কার্যক্রম পরিচালনা করবেন।

২য় পর্ব:

- প্রথম দিনে কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করবেন।
- ২য় দিন থেকে প্রশিক্ষণার্থীগণ সরাসরি রুটিন অনুসরণপূর্বক শ্রেণি কার্যক্রম পরিচালনা করবেন।
- গাইড ইন্সট্রাক্টর তার আওতাধীন বিদ্যালয়ের প্রশিক্ষণার্থীগণের লেসন স্টাডি চূড়ান্ত পাঠদানের জন্য ১ দিন কর্মপরিকল্পনায় যুক্ত করবেন। প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ের কার্যক্রমের প্রথম থেকে প্রশিক্ষণার্থীগণকে ডিব্রিফিং এর সময় অ্যাকশন রিসার্চ বা কর্মসহায়ক গবেষণার পরিচালনা করার জন্য প্রয়োজনীয় সহায়তা এবং ফলাবর্তন প্রদান করবেন। [বি. দ্র. কর্মসহায়ক গবেষণা যতটা সহজবোধ্য করা যায়, সেই বিষয়ে গাইড ইন্সট্রাক্টরগণ লক্ষ্য রাখবেন। প্রথম পর্বে যদি কর্মসহায়ক গবেষণার শেষ করা না যায়, তাহলে ২য় পর্বে শেষ করবে।]

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

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

প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে কার্যক্রম মূল্যায়ন পরিচালনা নির্দেশিকা

- গাইড ইন্সট্রাক্টরগণ শিক্ষকমানভিত্তিক প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় কার্যক্রম মূল্যায়ন ছক অনুসরণ করে প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় কার্যক্রম মূল্যায়ন করবেন। গাইড ইন্সট্রাক্টরগণ একেকজন প্রশিক্ষণার্থী শিক্ষকের কার্যক্রম একাধিকবার মেন্টরিং ও মনিটরিং করবেন এবং মূল্যায়ন ছক অনুসারে মূল্যায়ন ও ফিডব্যাক প্রদান করবেন।
- এক্ষেত্রে গাইড ইন্সট্রাক্টরগণ প্রথমে প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় কার্যক্রম মূল্যায়ন ছকের উপরে পর্যবেক্ষণের নম্বরে টিকচিহ্ন দিবেন (যেমন-১ম, ২য় ইত্যাদি)। গাইড ইন্সট্রাক্টরগণ ধারাবাহিক কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করে প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় কার্যক্রম মূল্যায়ন ছকটির সকল ক্ষেত্রে নির্দেশক অনুসারে মূল্যায়ন করবেন।
- প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় কার্যক্রম মূল্যায়ন ছকটিতে তিনটি ভাগ রয়েছে। প্রথম ভাগ শিখন শেখানো কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ চেকলিস্ট, দ্বিতীয় ভাগ ডকুমেন্ট যাচাই চেকলিস্ট এবং তৃতীয় ভাগ শুদ্ধাচার ও পেশাগত অঙ্গীকার পর্যবেক্ষণ চেকলিস্ট।
- মেন্টরগণ শ্রেণি পাঠদান কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করার জন্য এই ছকের প্রথম ভাগের পর্যবেক্ষণ চেকলিস্ট ব্যবহার করবেন। শ্রেণিপাঠদানের বাইরে শুদ্ধাচার, নৈতিকতা, আইনের প্রতি শ্রদ্ধাবোধ, সহকর্মী ও অংশীজনের সাথে সম্পর্ক ইত্যাদি বিষয় মূল্যায়নের জন্য তৃতীয় পর্যবেক্ষণ চেকলিস্ট এবং যেসকল কার্যক্রমের বিষয়ে সরাসরি দেখার সুযোগ নেই সেগুলো প্রশিক্ষণার্থীর পোর্টফোলিও থেকে যথাযথ

ডকুমেন্ট যাচাই করে দ্বিতীয় ভাগের চেকলিস্ট অনুসারে মূল্যায়ন করবেন। মেন্টরিং ও মূল্যায়ন ছকটির একেবারে নিচের দিকে থাকা নির্দিষ্ট অংশে উন্নয়নের পরামর্শ প্রদান করবেন।

- চূড়ান্ত মূল্যায়ন ছক প্রশিক্ষণার্থীর চূড়ান্ত ফলাফলের জন্য বিবেচিত হবে। চূড়ান্ত মূল্যায়নের পূর্বে যতবার প্রশিক্ষণার্থীর প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় কার্যক্রম মূল্যায়ন ছকটি পূরণ করা হবে ততবার গাইড ইন্সট্রাক্টর ছকের এক কপি প্রশিক্ষণার্থীকে প্রদান করবেন, এক কপি নিজের কাছে সংরক্ষণ করবেন এবং চূড়ান্ত মূল্যায়ন ছকের এক কপি সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট বরাবর জমা দিবেন।

প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে বিটিপিটি প্রশিক্ষণার্থীদের করণীয় কার্যাবলি

কার্যক্রমসমূহ	কাজের বিবরণ	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি
কার্যক্রমের লক্ষ্য অবগত করা	পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ের কার্যক্রমের লক্ষ্য সম্পর্কে পিটিআই প্রশিক্ষণার্থীদের অবগত করানোর ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।	পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট
প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ের সক্ষমতা অনুযায়ী পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা নির্ধারণ করবেন।	পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট /সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট এবং গাইড ইন্সট্রাক্টর
প্রস্তুতিমূলক সভা	পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট সকল ইনস্ট্রাক্টগণের উপস্থিতিতে প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকদের সাথে পিটিআইতে একটি সভার আয়োজন করবেন। যেখানে প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে শিখন শেখানো কার্যক্রম অনুশীলনে প্রধান শিক্ষক ও শ্রেণি শিক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য আলোচনা করবেন।	পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট/ সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট
প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে প্রেরণ	পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট সকল ইন্সট্রাক্টরের উপস্থিতিতে প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়সমূহের অবস্থা বিবেচনায় যৌক্তিকভাবে প্রশিক্ষণার্থীদের সংযুক্ত করে একটি তালিকা তৈরি করবেন।	পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট/ সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট
প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ের পরিচিতি সভা	গাইড ইন্সট্রাক্টরের উপস্থিতিতে/সহায়তায় বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক এবং শ্রেণি শিক্ষকদের সাথে পরিচিত হয়ে কার কী দায়িত্ব সে সম্পর্কে অবহিত হবেন। গাইড ইন্সট্রাক্ট উক্ত সভায় সকলের দায়িত্ব সম্পর্কে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা দিবেন।	প্রধান শিক্ষক,শ্রেণি শিক্ষক, পিটিআই ইন্সট্রাক্টর
বিদ্যালয় সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ	প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক ও সহকারী শিক্ষকগণ বিদ্যালয় সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহে পিটিআই প্রশিক্ষণার্থীদের সহায়তা করবেন।	প্রধান শিক্ষক, সহকারী শিক্ষকগণ
পাঠদান পর্যবেক্ষণ	প্রশিক্ষণার্থীগণ সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের শিক্ষকগণের পাঠদান পর্যবেক্ষণ করবেন।	শ্রেণিশিক্ষক
জোড়া শিক্ষণ (pair teaching)	প্রশিক্ষণার্থীগণ সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের শিক্ষকের সাথে শ্রেণি কার্যক্রমে জোড়া শক্ষিণ (pair teaching) অংশগ্রহণ করবেন।	শ্রেণিশিক্ষক ও প্রশিক্ষণার্থীগণ

কার্যক্রমসমূহ	কাজের বিবরণ	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি
রুটিন নির্ধারণ	ইন্সট্রাক্টর তার দায়িত্বে থাকা প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকের সহায়তায় পিটিআই প্রশিক্ষণার্থীদের কার্যক্রম পরিচালনার জন্য একটি রুটিন তৈরি করে দেবেন।	পিটিআই প্রশিক্ষণার্থী, প্রধান শিক্ষক, শ্রেণিশিক্ষক, গাইড ইন্সট্রাক্টর
শিক্ষার্থীর শিখন অবস্থান যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) কার্যক্রম	১ম-৫ম শ্রেণিতে বাংলা, ইংরেজি, গণিত, বাংলাদেশ ও বিশ্বপরিচয় ও প্রাথমিক বিজ্ঞান বিষয়ে শিক্ষার্থীদের শিখন অবস্থান যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে। তবে প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণিতে বেইজলাইন মূল্যায়ন করতে হবে না। শিক্ষার্থীদের শিখন অবস্থান যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) কার্যক্রম জন্য গাইড ইন্সট্রাক্টরের নির্দেশনায় বেইজলাইন টুলস তৈরি করবেন।	পিটিআই প্রশিক্ষণার্থী, শ্রেণিশিক্ষক, গাইড ইন্সট্রাক্টর
শ্রেণি কার্যক্রম পরিচালনা	শ্রেণি কার্যক্রম পরিচালনায় শ্রেণি শিক্ষকগণ সহায়তা প্রদান করবেন।	পিটিআই প্রশিক্ষণার্থী, প্রধান শিক্ষক, শ্রেণিশিক্ষক
লেসন স্টাডি	গাইড ইন্সট্রাক্টর তার দায়িত্বে থাকা প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকের সহায়তায় লেসন স্টাডি পরিচালনার জন্য নির্দেশনা দিবেন। লেসন স্টাডি কার্যক্রম শেষে প্রশিক্ষণার্থীর জমাকৃত প্রতিবেদন মূল্যায়ন নির্দেশকের আলোকে মূল্যায়ন করবেন এবং রেকর্ড সংরক্ষণ করবেন।	পিটিআই প্রশিক্ষণার্থী, শ্রেণিশিক্ষক, প্রধান শিক্ষক, গাইড ইনস্ট্রাক্টর
রিফ্লেক্টিভ জার্নাল	গাইড ইন্সট্রাক্টর তার দায়িত্বে থাকা প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ের প্রশিক্ষণার্থীদের কীভাবে রিফ্লেক্টিভ জার্নাল লিখতে হবে সেই বিষয়ক প্রয়োজনী সহায়তা এবং নির্দেশনা প্রদান করবেন। প্রতিদিন ডিব্রিফিং এর সময় রিফ্লেক্টিভ জার্নাল স্বাক্ষর করবেন। প্রশিক্ষণার্থীগণ প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় কার্যক্রমের প্রথম দিন থেকে সর্বশেষ দিন পর্যন্ত প্রতিদিনের জন্য রিফ্লেক্টিভ জার্নাল লিখবেন। তবে প্রশিক্ষণার্থীগণ প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ের শেষ ১০ (দশ) কর্মদিবসের রিফ্লেক্টিভ জার্নালের ছায়াকপি গাইড ইন্সট্রাক্টরের নিকট জমা প্রদান করবেন। নির্দেশনা অনুযায়ী গাইড ইন্সট্রাক্টর জমাকৃত রিফ্লেক্টিভ জার্নাল মূল্যায়ন এবং সংরক্ষণ করবেন।	পিটিআই প্রশিক্ষণার্থী, গাইড ইন্সট্রাক্টর/সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট
ডিব্রিফিং সেশন	গাইড ইনস্ট্রাক্টর তার দায়িত্বে থাকা প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ের প্রশিক্ষণার্থীদের নিয়ে ডিব্রিফিং অধিবেশন পরিচালনা করবেন।	পিটিআই প্রশিক্ষণার্থী, গাইড ইন্সট্রাক্টর/সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট

প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় কার্যক্রমে প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়নের ক্ষেত্র

শিক্ষক মানের নম্বর	শিখন-শেখানো কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ	নম্বর
১	শিক্ষার্থী ও তাদের শিখন প্রক্রিয়া সম্পর্কে জানা	৩
২	শিক্ষার্থীর প্রতি গভীর আস্থা ও উচ্চাশা পোষণ এবং তাকে উন্নত জীবনের স্বপ্নদর্শনে উদ্বুদ্ধ করা	৭
৩	বিষয়বস্তু এবং শিখন-শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল সম্পর্কে জানা	৭
৪	কার্যকর শিখন-শেখানো কার্যক্রম বাস্তবায়ন	২০
৫	সহায়ক এবং নিরাপদ শিখন পরিবেশ তৈরি ও বজায় রাখা	৬
৬	শিক্ষার্থীর শিখন মূল্যায়ন, ফলাবর্তন এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন	৭
	মোট নম্বর	৫০
	ডকুমেন্ট যাচাই	
১	শিক্ষার্থী ও তাদের শিখন প্রক্রিয়া সম্পর্কে জানা	১০
৩	বিষয়বস্তু এবং শিখন-শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল সম্পর্কে জানা	৫
৬	শিক্ষার্থীর শিখন মূল্যায়ন, ফলাবর্তন এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন	১০
৭	পেশাগত উন্নয়নে নিজেকে নিয়োজিত রাখা	৪৫
	মোট নম্বর	৭০
	পর্যবেক্ষণ: শুদ্ধাচার ও পেশাগত অঙ্গীকার	
৮	সকল অংশীজনের সাথে পেশাগত সম্পর্ক বজায় রাখা	৮
৯	শুদ্ধাচার ও পেশাগত অঙ্গীকার	১২
	মোট নম্বর	২০
	মোট নম্বর	১৪০
	প্রধান শিক্ষক কর্তৃক মূল্যায়ন	১০
	সর্বমোট নম্বর	১৫০

প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় কার্যক্রম চলাকালীন:

- প্রধান শিক্ষকের জন্য পাঠ পর্যবেক্ষণের একটি ছক আছে
- গাইড ইন্সট্রাক্টরের জন্য পাঠ পর্যবেক্ষণের ছক আছে
- লেসন স্টাডির পাঠ পর্যবেক্ষণের জন্য ছক আছে

প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে শিখন-শেখানো কার্যক্রমের পরিকল্পনা:

শিখন-শেখানো কার্যক্রমের পরিকল্পনা:

- পিটিআই প্রশিক্ষণার্থীগণ প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে পাঠদানের ক্ষেত্রে বার্ষিক পাঠ পরিকল্পনা অনুসরণ করবেন।
- সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীরা যে অবস্থানে আছে সেখান থেকে পাঠদান আরম্ভ করবেন।
- বিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীদের স্বাভাবিক শিখন-শেখানো কার্যক্রমের ব্যাঘাত ঘটানো যাবে না।

- পাঠ পরিকল্পনা প্রণয়নে শিক্ষক সহায়িকা (নমুনা হিসেবে) অনুসরণ করবেন।
- প্রয়োজনে গাইড ইন্সট্রাক্টর বা প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ের বিষয় শিক্ষকের সহায়তা নেয়া যেতে পারে।
- ডিব্রিফিং সেশনে সহকর্মীর সহায়তায় পাঠ পরিকল্পনার মান উন্নয়নের চেষ্টা করবেন।
- পাঠদানের আগের দিন গাইড ইন্সট্রাক্টর কর্তৃক পাঠ পরিকল্পনা অনুমোদন করাতে হবে।

প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়কালীন দায়িত্ব

প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে পিটিআই ইন্সট্রাক্টরগণের (গাইড ইন্সট্রাক্টর) দায়িত্ব

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

- প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় থাকাকালীন শিক্ষকমান অর্জনের ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত গাইড ইন্সট্রাক্টর প্রশিক্ষণার্থীদেরকে ধারাবাহিকভাবে এবং প্রতিনিয়ত সহায়তা করবেন।
- গাইড ইন্সট্রাক্টর প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক এবং সংশ্লিষ্ট বিষয় শিক্ষকের সাথে শ্রেণি কার্যক্রম পর্যবেক্ষণসহ শিক্ষকমান অর্জন বিষয়ে তাদের ভূমিকা বিস্তারিত আলোচনা করবেন। প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য প্রধান শিক্ষক এবং প্রশিক্ষণার্থীদের সমন্বয়ে সময়াবদ্ধ পরিকল্পনা করবেন। এক্ষেত্রে এমনভাবে রুটিন প্রণয়ন করবেন যেন প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ের কার্যক্রমের মাধ্যমে সকল বিষয়ে কয়েকটি পাঠ অনুশীলন করা যায়। এই রুটিন প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ের চলমান রুটিন এর সাথে মিল রেখেই প্রণয়ন করবেন।
- গাইড ইন্সট্রাক্টর তার তত্ত্বাবধানে থাকা প্রশিক্ষণার্থীগণের শিখন-শেখানো কার্যক্রম ও বিদ্যালয়ভিত্তিক অন্যান্য কার্যক্রম নিয়মিত সরেজমিনে পর্যবেক্ষণ করবেন, প্রশিক্ষণার্থীর ডায়রিতে নোট লিখবেন ও প্রয়োজনীয় লিখিত ফলাবর্তন প্রদান করবেন। লেসন স্টাডির পর্যবেক্ষণ ছক অনুযায়ী পর্যবেক্ষণ করবেন।
- প্রশিক্ষণার্থীর রিফ্লেক্টিভ জার্নাল, শিখন অবস্থান যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) কার্যক্রম এবং লেসন স্টাডি পরিচালনা ও প্রতিবেদন তৈরি, অ্যাকশন রিসার্চ সম্পাদন ইত্যাদি বিষয়ে গাইড ইন্সট্রাক্টর অগ্রগতি পর্যালোচনা, নির্দেশনা এবং সহায়তা প্রদান করবেন। গাইড ইন্সট্রাক্টর প্রতিদিন (রবিবার-বৃহস্পতিবার) পিটিআইতে বিকাল ৩.০০-৫.০০টা পর্যন্ত ডি-ব্রিফিং পরিচালনা করবেন।
- ডিব্রিফিং অধিবেশনে প্রশিক্ষণার্থীর দৈনিক পাঠপরিকল্পনা ও শিক্ষা উপকরণ পর্যালোচনা ও ফলাবর্তন প্রদান এবং পরবর্তী দিনের পাঠপরিকল্পনা ও শিক্ষা উপকরণ তৈরির প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করা হবে।
- গাইড ইন্সট্রাক্টর প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে কার্যক্রম পর্যবেক্ষণকালে প্রশিক্ষণার্থীর পাঠপরিকল্পনা ও শিখন-শেখানো কার্যক্রম দেখবেন এবং প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করবেন।
- প্রশিক্ষণার্থীগণ প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণি থেকে ৫ম শ্রেণির শিখন-শেখানো কার্যাবলি অনুশীলন করবেন। গাইড ইন্সট্রাক্টর প্রশিক্ষণার্থীর সকল কার্যক্রম তত্ত্বাবধান, মেন্টরিং ও মূল্যায়ন করবেন। পিটিআই এর তত্ত্বাবধানে পিটিআই নির্ধারিত প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে অনুশীলনের সময় সংশ্লিষ্ট গাইড ইনস্ট্রাক্টর চেকলিস্ট অনুসারে বিভিন্ন কার্যক্রমের মূল্যায়ন করবেন। পাশাপাশি মূল্যায়নের নম্বর সংরক্ষণ করবেন।

প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকের দায়িত্ব

- প্রধান শিক্ষক গাইড ইন্সট্রাক্টরের উপস্থিতিতে/সহায়তায় বিদ্যালয়ের সকল শিক্ষক এবং প্রশিক্ষণার্থীগণকে নিয়ে পরিচিতি সভার আয়োজন করবেন।
- প্রধান শিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীগণকে বিদ্যালয়ের যাবতীয় কার্যক্রম সম্পর্কে সংক্ষিপ্ত ধারণা প্রদান করবেন।
- গাইড ইন্সট্রাক্টর, প্রধান শিক্ষক এবং সহকারী শিক্ষকগণের বিদ্যালয়ের চলমান রুটিনের সাথে মিল রেখে প্রশিক্ষণার্থীগণকে রুটিন প্রণয়নে পূর্ণ সহায়তা প্রদান করবেন।
- প্রধান শিক্ষক এবং সহকারী শিক্ষকগণ গাইড ইন্সট্রাক্টরের নির্দেশনা অনুসারে প্রশিক্ষণার্থীকে শিখন অবস্থান যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন), লেসন স্টাডি, অ্যাকশন রিসার্চ এবং শিখন-শেখানো কার্যক্রম পরিচালনায় পূর্ণ সহযোগিতা প্রদান করবেন।
- প্রশিক্ষণার্থীগণের শিখন-শেখানো কার্যক্রম পরিচালনাকালীন সংশ্লিষ্ট বিষয় শিক্ষকের শ্রেণিকক্ষে উপস্থিতি নিশ্চিত করবেন।
- প্রধান শিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীর শ্রেণি কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থীর কার্যক্রমের সবল দিক এবং উন্নয়নের ক্ষেত্রেসমূহের বিষয়ে লিখিত ফলাবর্তন প্রদান করবেন।
- গাইড ইন্সট্রাক্টরের নির্দেশনা অনুযায়ী প্রধান শিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীগণের বিদ্যালয়ে উপস্থিতির তথ্য সংরক্ষণ করবেন এবং গাইড ইন্সট্রাক্টরের নিকট সাপ্তাহিক প্রতিবেদন প্রদান করবেন।
- প্রধান শিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীগণের শিক্ষকমান অর্জনে গাইড ইন্সট্রাক্টরকে প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহসহ সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা করবেন।
- সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ে সংযুক্ত সকল প্রশিক্ষণার্থীদের প্রয়োজনীয় অন্যান্য সহায়তা প্রদান করা;
- নির্ধারিত চেকলিস্ট অনুযায়ী প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে ১০ নম্বরে মূল্যায়ন করবেন এবং মূল্যায়নকৃত নম্বর গাইড ইন্সট্রাক্টরের নিকট জমা প্রদান করবেন।

প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ের সহকারী শিক্ষকের দায়িত্ব

- শ্রেণি কার্যক্রম পরিচালনায় প্রয়োজনীয় দিক-নির্দেশনা প্রদান করবেন এবং পাঠ প্রদর্শন (Demonstration) পরিচালনা করবেন;
- প্রদর্শিত পাঠ প্রশিক্ষণার্থী কর্তৃক পর্যবেক্ষণ সহায়তা প্রদান করবেন;
- প্রশিক্ষণার্থীগণের সাথে শ্রেণি কার্যক্রমে জোড়ায় শিক্ষণ (Pair Teaching) অংশগ্রহণ করবেন;
- প্রশিক্ষণার্থীর শ্রেণি কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থীর কার্যক্রমের সবল দিক এবং উন্নয়নের ক্ষেত্রেসমূহের বিষয়ে লিখিত ফলাবর্তন প্রদান করবেন;
- গাইড ইন্সট্রাক্টর, প্রধান শিক্ষক এবং সহকারী শিক্ষকগণের বিদ্যালয়ের চলমান রুটিনের সাথে মিল রেখে প্রশিক্ষণার্থীগণকে রুটিন প্রণয়নে পূর্ণ সহায়তা প্রদান করবেন;
- সহকারী শিক্ষকগণ গাইড ইন্সট্রাক্টরের নির্দেশনা অনুসারে প্রশিক্ষণার্থীকে শিখন অবস্থান যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন), লেসন স্টাডি, অ্যাকশন রিসার্চ এবং শিখন-শেখানো কার্যক্রম পরিচালনায় পূর্ণ সহযোগিতা প্রদান করবেন;
- প্রশিক্ষণার্থীগণকে শিক্ষকমান অর্জনে এবং পরিপূর্ণ শিক্ষক তৈরিতে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করবেন;
- সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ে সংযুক্ত সকল প্রশিক্ষণার্থীদের প্রয়োজনীয় অন্যান্য সহায়তা প্রদান করা;
- সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত গাইড ইনস্ট্রাক্টরকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করবেন।

কাজ-২	সতীর্থ পর্যবেক্ষণ (Peer Observation)

শ্রেণিকক্ষে শিখন-শেখানো মান উন্নয়নের জন্য সতীর্থ পর্যবেক্ষণ (Peer Observation) একটি সমন্বিত পদ্ধতি। যার মাধ্যমে একজন সহকর্মী আরেকজন সহকর্মীর শ্রেণি পরিচালনার প্রস্তুতি, পদ্ধতি ও কৌশল, উপকরণ তৈরি ও ব্যবহারের প্রবণতা, মূল্যায়ন কৌশল প্রভৃতি পর্যবেক্ষণ করেন এবং গঠনমূলক প্রতিক্রিয়া প্রদান করেন। এটি বিদ্যালয়ে এক ধরনের শিখন সহযোগী পরিবেশ সৃষ্টিতে সহায়তা করে।

বিটিপিটি প্রশিক্ষণে প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় কার্যক্রম পরিচালনার ক্ষেত্রে প্রতিটি শ্রেণির জন্য দুইজন প্রশিক্ষণার্থীর জোড়া গঠন করা হয়। প্রতিটি জোড়ার প্রশিক্ষণার্থীগণই একে অন্যের সতীর্থ।
এই সময় প্রতিদিন একজন প্রশিক্ষণার্থী শ্রেণি কার্যক্রম পরিচালনা করে থাকেন। সতীর্থ প্রশিক্ষণার্থী উক্ত শ্রেণি পেছনে বসে তাঁর সতীর্থের সকল কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করে থাকেন এবং নোট নিয়ে থাকেন। এই কার্যক্রমকে বিটিপিটি প্রশিক্ষণে সতীর্থ পর্যবেক্ষণ বলে। একইভাবে একে অন্যের শ্রেণি কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করে থাকেন এবং নোট লিখেন।
পর্যবেক্ষণ নোট লেখার জন্য প্রশিক্ষণার্থীগণ একটি ডায়রি ব্যবহার করে থাকেন যাকে সতীর্থ পর্যবেক্ষণ ডায়রি বলে। পর্যবেক্ষণ ডায়রি লেখা শেষ হলে, তা সতীর্থ প্রশিক্ষণার্থীকে সরবরাহ করা হয় যেন উক্ত প্রশিক্ষণার্থী তাঁর সবল দিক ও উন্নয়নের ক্ষেত্রে চিহ্নিত করতে পারেন। একই সাথে প্রদত্ত পরামর্শ অনুযায়ী নিজের উন্নয়ন ঘটাতে পারেন।

সতীর্থ পর্যবেক্ষণের বৈশিষ্ট্য:

- সহানুভূতিশীল ও সহযোগিতামূলক সম্পর্কের ভিত্তিতে হয়।
- একে অপরের শেখার সুযোগ তৈরি করে।
- পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নের একটি শক্তিশালী হাতিয়ার।
- বিদ্যালয়ে শিখন সহযোগী পরিবেশ গঠনে ভূমিকা রাখে।

সতীর্থ পর্যবেক্ষণের উপকারিতাসমূহ:

- **সহযোগিতা:** এটি বিদ্যালয়ে একধরনের সহযোগিতামূলক পরিবেশ সৃষ্টি করে। সহকর্মীদের মধ্যে সৌহার্দ্যমূলক সম্পর্ক তৈরি করে। একজন আরেকজনকে পেশাগত উন্নয়নে সহযোগিতা করতে পারেন।
- **পেশাদারিত্ব বৃদ্ধি:** শিক্ষকরা নতুন নতুন কৌশল শিখতে পারেন। জ্ঞানের আদান প্রদান হয়, ফলে নতুন শিক্ষকেরা অনেক উপকৃত হতে পারেন। আবার অভিজ্ঞতাসম্পন্ন শিক্ষকেরা তাদের জ্ঞান, সমস্যা সমাধানের অভিজ্ঞতা অপেক্ষাকৃত নবীনদের মাঝে শেয়ার করার সুযোগ পান।
- **প্রতিফলন:** সহকর্মীদের পাঠ পর্যবেক্ষণের মাধ্যমে একজন শিক্ষক নিজের পাঠদান পদ্ধতিতে প্রতিফলন ঘটাতে এবং উন্নতির সুযোগ খুঁজে পেতে পারেন।
- **প্রতিক্রিয়া:** এর ফলে শিক্ষক তার সহকর্মীর কাছ থেকে গঠনমূলক প্রতিক্রিয়া পেয়ে থাকেন। এতে তার মধ্যে যেমন প্রক্রিয়া গ্রহণের প্রবণতা তৈরি হয় তেমনি তিনি এই প্রতিক্রিয়ার মাধ্যমে নিজের উন্নয়ন করতে পারেন।
- **আত্মবিশ্বাস বৃদ্ধি:** এই চর্চার ফলে শিক্ষকের মধ্যে অন্য শিক্ষকদের সামনে দাঁড়িয়ে স্বাচ্ছন্দ্যে পাঠ উপস্থাপনের আত্মবশ্বািস তৈরি হয়। তিনি প্রতিক্রিয়া নেওয়ার জন্য আরও বেশি উন্মুক্ত হন।

শ্রেণিকার্যক্রম পর্যবেক্ষণ প্রক্রিয়া:

- **পূর্ব পরিকল্পনা:** শ্রেণি পর্যবেক্ষণের পূর্বে পাঠপরিকল্পনা, শিখন-শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল, শিক্ষক শিক্ষার্থী সম্পর্ক, মূল্যায়ন কৌশল প্রভৃতি আলোচনা করা এবং প্রক্রিয়াটির ধারণা স্পষ্ট করা।
- **পর্যবেক্ষণ:** পর্যবেক্ষণকারী শিক্ষক সতীর্থ ডায়েরির মাধ্যমে শ্রেণি পর্যবেক্ষণ করেন। পাঠে কোনো বিঘ্ন না ঘটিয়ে তিনি প্রয়োজনীয় নোট নিবেন।
- **প্রতিফলন:** পাঠশেষে পর্যবেক্ষক এবং শিক্ষক পাঠ সম্পর্কে আলোচনা করেন। যে বিষয়গুলো ভালো ছিল তার জন্য ধন্যবাদ জানিয়ে চ্যালেঞ্জ এবং উন্নয়নের ক্ষেত্র সম্পর্কে আলোচনা ও প্রয়োজনীয় পরামর্শ দিবেন। এই প্রতিক্রিয়া হবে গঠনমূলক এবং আত্মবিশ্লেষণমুলক।
- **ফলোআপ:** যিনি পর্যবেক্ষিত হয়েছেন তিনি পরামর্শগুলো গ্রহণ করবেন। প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন এবং পরবর্তী পাঠদানে প্রতিফলন ঘটাবেন।

সতীর্থ পর্যবেক্ষণ যাতে ফলপ্রসূ হয় সেজন্য কিছু বিষয়ে সচেতন থাকা প্রয়োজন-

- **স্পষ্ট লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য:** সতীর্থের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নই হবে এর মূল লক্ষ্য। অন্য কোনো উদ্দেশ্য হলে তা ফলপ্রসূ নাও হতে পারে।
- **গোপনীয়তা রক্ষা:** এই প্রক্রিয়ায় একে অপরের গোপনীয়তা রক্ষা করতে হয়। কারো দুর্বলতা জনসমক্ষে চলে আসতে পারে জানলে অনেকে এই প্রক্রিয়ায় অনাগ্রহী হয়ে উঠতে পারে।
- **পক্ষপাতহীন:** ব্যক্তিগত পছন্দ অপছন্দ যাতে পর্বেক্ষণকে প্রভাবিত না করতে পারে সেদিকে খেয়াল রাখতে হবে। সুনির্দিষ্ট এবং বস্তুনিষ্ঠ পর্যবেক্ষণের দিকে মনোযোগ দিতে হবে।
- **অতিরিক্ত সমালোচনা:** অতিরিক্ত সমালোচনায় পর্যবেক্ষিত ব্যক্তি আগ্রহ হারাতে পারে। তাই গঠনমূলক সমালোচনার পাশাপাশি ইতিবাচক দিকগুলো তুলে ধরতে হবে।
- **মতামত গ্রহণে অনীহা:** পর্যবেক্ষিত ব্যক্তিকেও অন্যের মতামত গ্রহণে ইতিবাচক হতে হবে। পর্যবেক্ষণের সময় নিরপেক্ষ পরিবেশ তৈরি করতে হবে।
- **পর্যাপ্ত প্রস্তুতি:** পূর্বপ্রস্তুতি নিয়ে পর্যবেক্ষণ প্রক্রিয়াটি সম্পন্ন করতে হবে, না হলে অস্পষ্ট ও অপ্রাসঙ্গিক মন্তব্য আসতে পারে যা ফলপ্রসূ সতীর্থ শিখনের অন্তরায়।
- **শ্রেণিকক্ষের পরিবেশ:** শ্রেণিকক্ষে পর্যবেক্ষকের উপস্থিতি যাতে শ্রেণি পরিচালনায় কোন বাধাঁর সৃষ্টি না করে সেদিকে খেয়াল রাখতে হবে। পর্যবেক্ষক ক্লাসের স্বাভাবিক পরিবেশকে বাধাগ্রস্ত করবেন না।
- **ফলোআপ:** পর্যবেক্ষণ শেষে ফলোআপের জন্য একসাথে বসবেন। পাঠের ইতিবাচক দিক, অগ্রগতি, চ্যালেঞ্জ এবং প্রয়োজনীয় সহায়তা নিয়ে আলোচনা করবেন। ফলোআপ মিটিং ফলপ্রসূ না হলে পর্যবেক্ষণ ফলপ্রসূ হবে না।

সতীর্থ পর্যবেক্ষণ ডায়েরি (Peer Observation Diary)

- তারিখ: বার:
- শ্রেণি: বিষয় ও পাঠ্যাংশ:
- বিদ্যালয়ের নাম
  ……………………………………………………………………………
- পর্যবেক্ষিত শিক্ষকের নাম: ………………………………………………………
- পর্যবেক্ষণকারী শিক্ষকের নাম: ……………………………………………………

পর্যবেক্ষিত কাজসমূহ

(সম্ভাষণ, প্রেষণা, শ্রেণি ব্যবস্থাপনা, পূর্বজ্ঞান যাচাই, পাঠ ঘোষণা, বিষয়ভিত্তিক পেডাগজি অনুসারে পাঠ উপস্থাপন, উপকরণ নির্বাচন ও ব্যবহার, একক, জোড়া ও দলীয় কাজ, মূল্যায়ন ও ফলাবর্তন, সারসংক্ষেপ ও অন্যান্য।)

সবল দিকসমূহ

উন্নয়নের ক্ষেত্র

সুপারিশ/পরামর্শ

সার্বিক মন্তব্য:

পর্যবেক্ষণকারী শিক্ষকের স্বাক্ষর

সতীর্থ পর্যবেক্ষণ ডায়েরি অনুশীলন (নমুনা কপি)

সতীর্থ পর্যবেক্ষণ ডায়েরি (Peer Observation Diary)

তারিখ: ২০/০৩/২০২৫

বার: বৃহস্পতিবার

শ্রেণি: তৃতীয়

বিষয় ও পাঠ্যাংশ: বাংলা; (পাখিদের কথা, পাঠ-৩)

বিদ্যালয়ের নাম: আদর্শপাড়া সপ্রাবি

শিক্ষকের নাম: আসলাম হোসেন

পর্যবেক্ষণকারী শিক্ষকের নাম: রত্না বিশ্বাস

পর্যবেক্ষিত কাজসমূহ

(সম্ভাষণ, প্রেষণা, শ্রেণি ব্যবস্থাপনা, পূর্বজ্ঞান যাচাই, পাঠ ঘোষণা, বিষয়ভিত্তিক পেডাগজি অনুসারে পাঠ উপস্থাপন, উপকরণ নির্বাচন ও ব্যবহার, একক, জোড়া ও দলীয় কাজ, মূল্যায়ন ও ফলাবর্তন, সারসংক্ষেপ ও অন্যান্য।)

- সম্ভাষণ ও শুভেচ্ছা
- প্রেষণা সৃষ্টি
- শ্রেণি ব্যবস্থাপনা
- পাঠ ঘোষণা
- পাঠ উপস্থাপন প্রক্রিয়া অনুসরণ
- উপকরণ ব্যবহার
- একক কাজ
- মূল্যায়ন
- শিক্ষার্থীদের ফলাবর্তন
- ....
- ....

সবল দিকসমূহ

- তিনি শিক্ষার্থীদের সাথে হাসি মুখে কথা বলেছেন।
- সুস্পষ্ট এবং সাবলীল কণ্ঠস্বর এ কথা বলেছেন।
- পাঠদান চলাকালীন ছোট ছোট প্রশ্ন করে শিক্ষার্থীদের পাঠের বোধ্যগম্যতা যাচাই করেছেন।
- বোর্ডে নির্ভুল বানানে লিখেছে

উন্নয়নের ক্ষেত্র

- কুশল বিনিময় যথাযথভাবে হয়নি।
- শিখন পরিবেশন তৈরির জন্য উপযুক্ত কার্যক্রম বাছাই করা হয়নি।
- পূর্বজ্ঞান যাচাই না করে পাঠ ঘোষণা
- শ্রেণিকক্ষে হেঁটে হেঁটে (শিক্ষকের পাঠ) আদর্শপাঠ পরিচালনা করেন।
- উপকরণ ব্যবহার
- সারসংক্ষেপ

পরামর্শ/ সুপারিশ

- সালাম বিনিময়ের পর শিক্ষার্থীদের সাথে কুশল বিনিময় করা প্রয়োজন ছিল।
- প্রেষণা সৃষ্টির জন্য পাঠ সংশ্লিষ্ট কোন সঙ্গীত দিয়ে আজকের পাঠ উপস্থাপন করা প্রয়োজন ছিল।
- আজকের পাঠে পূর্বজ্ঞান যাচাই করেই পাঠ শুরু দরকার ছিল।

- মুনির এবং করিমকে বিষয়টি উদাহরণ দিয়ে বুঝানো প্রয়োজন ছিল।
- শিক্ষার্থীদের প্রশ্ন-উত্তরের মাধ্যমে পাঠের সার-সংক্ষেপ করা দরকার ছিল।
- উপকরণের সকল শিক্ষার্থীর জন্য দৃশ্যমান করা প্রয়োজন ছিল।
- জসিমকে সামনে বসালে সে আরো মনোযোগী হতো, তাই তাকে সামনে নিয়ে আসা দরকার ছিল।
- মরিয়ম যেহেতু শুরুতে আজকের পাঠের অধিকাংশ পারতো তাই তাকে একটু সৃজনশীল কাজ দেয়া দরকার ছিল। এমনকি তাকে বাসা থেকে এর উপর একটা আসাইনমেন্ট দেয়া যেত।

পর্যবেক্ষণকারী শিক্ষকের স্বাক্ষর

অধিবেশন-৪	শিক্ষার্থীর শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন)

শিখনফল:

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ –

ক. শিক্ষার্থীর শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) এর ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
খ. শিক্ষার্থীর শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) এর ধাপগুলো ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
গ শিক্ষার্থীর শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) এর ক্ষেত্রে করণীয় ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট

পদ্ধতি ও কৌশল: প্রশ্নোত্তর, আলোচনা, উপস্থাপন।

উপকরণ: পোস্টার পেপার, তথ্যপত্র, মূল্যায়ন টুলস, তথ্য সংগ্রহ ছক।

কাজ-১	শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন)	সময়: ২০ মিনিট

১। অংশগ্রহণকারীদের সাথে কুশল বিনিময় করুন ও প্রশিক্ষণের সহায়ক পরিবেশ তৈরি করুন।

২। অংশগ্রহণকারীদের নিম্নোক্ত প্রশ্নগুলো প্রদর্শন করুন ও চিন্তা করতে বলুন।

- শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) কী?
- শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) কেন করা হয়?
- শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন)-এর উদ্দেশ্যগুলো কী?
- শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন)-এর ক্ষেত্র কি কি?

৩। প্রশ্নগুলোর উত্তর জোড়ায় আলোচনা করতে বলুন।

৪। কয়েকটি জোড়ার নিকট থেকে উত্তর শুনুন ও তথ্যপত্রের আলোকে আলোচনাটি সম্পূর্ণ করুন।

৫। বিভিন্ন বিষয়ের আলোকে শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন)-এর ক্ষেত্রসমূহ আলোচনা করুন।

কাজ-২	শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন)-এর ধাপসমূহ	সময়: ৩৫ মিনিট

১। অংশগ্রহণকারীদের ৬টি দলে ভাগ করুন ও বেইজলাইন মূল্যায়নের ধাপসমূহ সম্বলিত তথ্যপত্র সরবরাহ করুন।

দল ১ ও ২	শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) পরিকল্পনায় করণীয়
দল ৩ ও ৪	শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) পরিচালনায় করণীয়
দল ৫ ও ৬	শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন)-এ প্রাপ্ত তথ্য বিশ্লেষণ

২। প্রত্যেক দলকে তাদের অংশটুকু উপস্থাপন করতে বলুন।

৩। আলোচনা করুন ও প্রয়োজনে ফলাবর্তন দিন।

কাজ-৩	**বিটিপিটি প্রশিক্ষণে শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) করণীয়**	**সময়: ৩০ মিনিট**

১। অংশগ্রহণকারীগণের আগের দলে বসতে দিন। প্রত্যেক একটি করে পয়েন্ট বলতে বলুন,

- প্রথমে প্রশিক্ষণার্থীর করণীয় কি কি?
- বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকের করণীয় কি কি?
- গাইড ইন্সট্রাক্টরের করণীয় কি কি?

সহায়ক তথ্যের আলোকে প্রয়োজনীয় আলোচনা করে সকলের ধারণা স্পষ্ট করুন।

কাজ-৪	**সমাপনী**	**সময়: ০৫ মিনিট**

১। আলোচনার সারসংক্ষেপ করুন। কারও কোনো প্রশ্ন থাকলে আলোচনা করুন।

২। সকলের সক্রিয় অংশগ্রহণ ও সহযোগিতার জন্য ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করুন।

অধিবেশন-৪	শিক্ষার্থীর শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন)	সহায়ক তথ্য

শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) কী?

প্রত্যেক শিক্ষার্থীই আলাদা, প্রত্যেকের শেখার চাহিদা ভিন্ন। কারণ প্রত্যেক শিক্ষার্থীর মেধা, আগ্রহ, পূর্বজ্ঞান এবং শেখার কৌশল একে অপরের থেকে ভিন্ন। তাই একজন দক্ষ শিক্ষক কেবল পাঠদান করলেই তার দায়িত্ব শেষ হয়ে যায় না, বরং কোন বিষয়ে পাঠদানের শুরুতে শিক্ষার্থীদের শিখন অবস্থা জানা শিক্ষকের জন্য অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। শিক্ষার্থীদের শিখন অবস্থা জানার মাধ্যমে শিক্ষক বুঝতে পারেন, কোন শিক্ষার্থী কতটা প্রস্তুত এবং সে অনুযায়ী তিনি তার শিখন শেখানো কৌশল পরিকল্পনা ঠিক করতে পারেন।

শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) হল কোন একটি নির্দিষ্ট সময়ে শিক্ষার্থীদের শিখন অবস্থা পরিমাপের প্রক্রিয়া। সাধারণত শিক্ষাবর্ষের শুরুতে অথবা কোনো নির্দিষ্ট শিক্ষণ কার্যক্রম শুরুর আগে শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) করা হয়। শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন)-এর মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের মধ্যে শিখন অবস্থার বিদ্যমান পার্থক্য চিহ্নিত করা যায়। ফলে শিক্ষক তার শিক্ষার্থীদের চাহিদা ও সামর্থ্য বিবেচনায় রেখে পাঠদান কৌশল নির্ধারণ করতে পারেন।

শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) কেন করা দরকার-

- শিক্ষার্থীর শিখন অবস্থা জানা
- শিক্ষকের শিক্ষণ পদ্ধতি ও কৌশলে পরিবর্তন আনা
- প্রতিটি শিক্ষার্থীর শিখন বিবেচনা করে কার্যক্রম নির্ধারণ করা
- শিখন-শেখানো প্রক্রিয়াকে কার্যকর করা
- শিক্ষার্থীর শিখন উন্নয়ন করা
- শিক্ষার্থীর শিখন বৈষম্য দূর করা
- শিক্ষার্থীর শিখন চাহিদা অনুযায়ী ফলাবর্তন প্রদান করা
- লেসন স্টাডি কার্যক্রম পরিচালনার জন্য বিষয়বস্তু চিহ্নিত করা
- গবেষণা শিরোনাম চিহ্নিত করা
- শিক্ষার্থীর শিখন নিশ্চিত করা
- শিক্ষার্থীর শিখন অগ্রগতি জানা।

শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন)-এর উদ্দেশ্য-

- শ্রেণি ও বিষয়ভিত্তিক যোগ্যতার নিরিখে প্রত্যেক শিক্ষার্থীর শিখন অবস্থা জানা।
- কোন কোন ক্ষেত্রগুলোতে শিক্ষার্থীদের অধিক সহায়তা প্রয়োজন তা চিহ্নিত করা।
- শ্রেণিকক্ষে পাঠদানের জন্য উপযুক্ত পাঠদান কৌশল নির্ধারণ করা
- শিক্ষার্থীদের শিখন অগ্রগতি যাচাইয়ের জন্য একটি প্রাথমিক ভিত্তি তৈরি করা

শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন)-এর ক্ষেত্র –

শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) বিভিন্ন বিষয়ের উপর ভিত্তি করে বিভিন্ন ক্ষেত্রে বিটিপিটি প্রশিক্ষণে পরিচালিত হয়। যেমন-

- **ভাষা ও যোগাযোগ দক্ষতা:** শিক্ষার্থীদের বাংলা ও ইংরেজি ভাষায় শোনা, বলা, পড়া ও লেখার দক্ষতা।
- **গাণিতিক দক্ষতা:** সংখ্যা, গণিতের মৌলিক ধারণা, জ্যামিতি, পরিমাপ এবং সমস্যা সমাধানের দক্ষতা।
- **বিজ্ঞান ও সামাজিক বিজ্ঞান সম্পর্কিত দক্ষতা:** বিজ্ঞানের মৌলিক ধারণা, প্রকৃতি ও পরিবেশ সম্পর্কিত জ্ঞান, ও প্রক্রিয়াকরণ দক্ষতা ইত্যাদি।

অংশ-খ

শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন)-এর ধাপসমূহ-

শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) মূলত তিনটি ধাপে সম্পন্ন করা যায়।

১। শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) পরিকল্পনা

২। শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) পরিচালনা

৩। মূল্যায়নে প্রাপ্ত তথ্য বিশ্লেষণ

১। শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) পরিকল্পনা

একজন শিক্ষক একটি ক্লাসে কোনো বিষয়ে পাঠদান শুরুর পূর্বে শিক্ষার্থীর শিখন অবস্থা জেনে নেবার জন্য বেইজলাইন মূল্যায়ন পরিচালনা করবেন। এজন্য প্রথম কাজ হল শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) **টুলস** তৈরি। প্রতিটি বিষয়ের শ্রেণিভিত্তিক অর্জনোপযোগী যোগ্যতা যাচাইয়ের উপযোগী শিক্ষা উপকরণের মাধ্যমে (প্রশ্নোত্তরে বলতে, লিখতে, পড়তে বা করতে দিয়ে) প্রতিটি শিশুর শিখনস্তর নির্ধারণ করতে হবে। অর্থাৎ শ্রেণিভিত্তিক ও অর্জনোপযোগী যোগ্যতার ভিত্তিতে টুলস তৈরি করে শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) করতে হবে। যেমন, প্রথম শ্রেণির শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) টুলস হবে প্রাক প্রাথমিক স্তরের শ্রেণির ভিত্তিতে (অর্জন উপযোগী যোগ্যতা/শিখনফল)। অর্থাৎ কোনো বিষয়ে প্রতি শ্রেণির জন্য মূল্যায়ন টুলস পূর্ববর্তী শ্রেণির অর্জন উপযোগী যোগ্যতা বা শিখনফলের আলোকে তৈরি করতে হবে। তবে একটি শিক্ষাবর্ষের শুরুর পরিবর্তে মাঝামাঝি বা অন্য কোনো সময়ে শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) করা হলে সেই শ্রেণিতে বর্তমানে যে পাঠ বা অধ্যায় চলছে তার আগের পাঠ বা অধ্যায়গুলো থেকে অর্জন উপযোগী যোগ্যতা বা শিখনফল অনুসারেও শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) টুলস তৈরি করা যাবে।

শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) টুলস তৈরির ক্ষেত্রে পাঠ্যপুস্তক থেকে সরাসরি টেক্সট, প্রশ্ন বা সমস্যা ব্যবহার না করে অনুরূপ উপকরণ তৈরি করে নেয়া শ্রেয়। এজন্য বিষয় শিক্ষককেই শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন)-এর লক্ষ্যে টুলস সংগ্রহ, বাছাই কিংবা তৈরি করে নিতে হবে। কেননা, শিক্ষার্থীর যে অসীম স্মৃতিশক্তি রয়েছে, অনেকাংশে এটি ব্যবহার করে সে অনেক কিছু হুবহু পড়তে, বলতে ও সনাক্ত করতে পারে।

শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) টুলস এর সাথে মূল্যায়নের **তথ্য সংগ্রহ ছক** তৈরি করতে হবে। এই ছকে বিদ্যালয়ের নাম, শ্রেণি, শাখা, তারিখ এবং প্রত্যেক শিক্ষার্থীর নাম ও রোল নম্বর থাকবে। শিক্ষার্থীর নাম ও রোলের পাশে নির্দিষ্ট ছকে পারদর্শিতা অনুসারে টিক চিহ্ন দিতে হবে। শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) টুলস ও তথ্য সংগ্রহ ছক তৈরির পাশাপাশি শিক্ষক মূল্যায়নের তারিখ ও সময় নির্ধারণ করবেন এবং মূল্যায়নের জন্য সকল কাগজপত্র ও উপকরণ তৈরি করে রাখবেন। বিটিপিটি প্রশিক্ষণার্থীরা প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়

কার্যক্রম চলাকালীন যেকোনো শ্রেণিতে অনুশীলনী পাঠদান শুরুর আগে বেইজলাইন মূল্যায়ন সম্পন্ন করবেন। তাই শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) টুলস ও তথ্য সংগ্রহ ছক তৈরির পাশাপাশি এর পরিকল্পনা সম্পর্কে প্রধান শিক্ষক ও শ্রেণি শিক্ষককে অবহিত করবেন।

২। শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) পরিচালনা

শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন)-এর জন্য শিক্ষক প্রথমে শিক্ষার্থীদের সাথে মতবিনিময় করবেন। শিক্ষক কবে এবং কীভাবে শিক্ষার্থীদের মূল্যায়ন করবেন তা আলোচনা করবেন। শিক্ষককে অবশ্যই শিক্ষার্থীদের মাঝে কোনোভাবেই যেন ভয়ভীতির সঞ্চার না হয় এবং তারা যেন এটিকে কোনো পরীক্ষা না মনে করে তা নিশ্চিত করতে হবে। মূল্যায়নের সময় সকল শিক্ষার্থীর সাথে সমান আচরণ করবেন এবং পক্ষপাতিত্ব এড়িয়ে চলবেন। শ্রেণিকক্ষে প্রতিবন্ধী বা বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন শিক্ষার্থী থাকলে প্রয়োজনীয় সহায়তা ও সুবিধা প্রদান করবেন।

শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন)-এর সময় একজন শিক্ষক নিম্নোক্ত নির্দেশনা মেনে চলবেন-

- বেইজলাইন মূল্যায়ন টুলস ও তথ্য সংগ্রহ ছক ব্যবহার করে বেইজলাইন মূল্যায়ন করা
- প্রতিটি শিশুর সাথে আলাদাভাবে বসে (One to one approach) তথ্য সংগ্রহ করা
- শ্রেণিকক্ষে স্বাভাবিকভাবে সিলেবাসভিত্তিক কাজে শিক্ষার্থীদের নিয়োজিত রাখা এবং একেকজনকে ডেকে অন্য শিক্ষার্থীদের থেকে কিছুটা আড়ালে/ক্লাসরুমের বাইরে মূল্যায়ন সম্পন্ন করা
- ভয়ভীতিহীন পরিবেশ সৃষ্টি করা
- শিশুদের উপযোগী সহজ ভাষায় প্রশ্ন (উপকরণ) তৈরি ও প্রয়োজনে প্রশ্ন বুঝিয়ে দেয়া
- তথ্য সংগ্রহ ছকে শিক্ষার্থীদের পারদশিতার মাত্রা অনুযায়ী ক, খ, গ ইত্যাদি চিহ্ন ব্যবহার করা।

৩। শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন)-এ প্রাপ্ত তথ্য বিশ্লেষণ

শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) সম্পন্ন করার পরের কাজটি হল সংগৃহীত তথ্যগুলোকে বিশ্লেষণ করা। শিক্ষক ছকে প্রাপ্ত তথ্যগুলো অনুসারে শিক্ষার্থীদের পারদর্শিতার স্তর নির্ধারণ করবেন। সামর্থ অনুযায়ী শিক্ষার্থীদের দলে ভাগ করে নিতে পারেন। এই তথ্য থেকে শিক্ষক পরবর্তীতে তার পাঠদান কৌশল নির্ধারণ করতে পারবেন। ক্লাসে অধিক দুর্বল শিক্ষার্থী থাকলে সেই দলের জন্য বিশেষ কাজ নির্বাচন করতে পারবেন। এবং শিক্ষার্থী শিখন অবস্থা অনুসারে উন্নয়নের টার্গেট নির্ধারণ করতে পারবেন।

শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) শিক্ষার উন্নয়ন প্রক্রিয়ায় একটি গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। এটি শিক্ষার্থীদের বর্তমান শিখন অবস্থা নির্ধারণের মাধ্যমে তাদের উন্নতির জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিতে সহায়তা করে। বিশ্বব্যাপী বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও সংস্থা শিক্ষার মানোন্নয়নে শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন)-কে অত্যন্ত কার্যকর একটি পদ্ধতি হিসেবে বিবেচনা করে।

বিটিপিটি প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় কার্যক্রমে শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন)-কে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। বিটিপিটি প্রশিক্ষণার্থীরা এই কোর্সে শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন)-এর পদ্ধতি সম্পর্কে জানবেন, প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে একাধিক বিষয়ে শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) অনুশীলন করবেন এবং পরবর্তীতে নিজ বিদ্যালয়ে প্রত্যেক শিক্ষা বছরের শুরুতে শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) করার দক্ষতা অর্জন করবেন বলে প্রত্যাশা করা হয়।

- শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন)-এর আলোকে প্রাপ্ত ফলাফল বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক ও অন্যান্য শিক্ষকগণের সাথে শেয়ার করবেন।

বিটিপিটি প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন)

বিটিপিটি প্রশিক্ষণার্থীগণ প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় কার্যক্রমের সময় বেইজলাইন পরিচালনা করবেন। পিটিআই এ রুটিনভিত্তিক নির্ধারিত সেশনে তারা শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) সম্পর্কে ধারণা লাভ করবেন এবং প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে এর অনুশীলন সম্পন্ন করবেন। প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ের গাইড ইনস্ট্রাক্টরগণ শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) কার্যক্রম মনিটরিং করবেন এবং প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করবেন।

শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) পরিচালনার সময় প্রশিক্ষণার্থীগণ নিম্নোক্ত নির্দেশনা অনুসরণ করবেন:

১. প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে অনুশীলনী পাঠদানের জন্য তৈরিকৃত রুটিন অনুসারে প্রশিক্ষণার্থী শিক্ষক যে শ্রেণির যে বিষয়ে পাঠদান করবেন সে বিষয়ের বেইজলাইন মূল্যায়ন সম্পন্ন করে নিবেন। প্রতিটি শিক্ষার্থীর সাথে আলাদাভাবে বসে (One to one approach) তথ্য সংগ্রহ করবেন।

২. প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণির ক্ষেত্রে ৩টি বিষয়ে (বাংলা, ইংরেজি ও গণিত) এবং তৃতীয়, চতুর্থ ও পঞ্চম শ্রেণির ক্ষেত্রে ৫টি বিষয়ে (বাংলা, ইংরেজি, গণিত, বিজ্ঞান ও বাওবি) শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) পরিচালনা করতে হবে। প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণিতে শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) এর প্রয়োজন নেই।

৩. বিটিপিটি প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে প্রশিক্ষণার্থীরা জোড়া (পাঠদানকারী ও পর্বেক্ষণকারী) গঠন করে রুটিন প্রণয়ন করেন এবং শ্রেণিকক্ষে যান। সেক্ষেত্রে শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) কার্যক্রম পরিচালনার সময় পাঠদানকারী প্রশিক্ষণার্থী শিক্ষক শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন)-এর তথ্য সংগ্রহ করবেন এবং পর্যবেক্ষণকারী প্রশিক্ষণার্থী শিক্ষক তাকে সার্বিকভাবে সহযোগিতা করবেন।

৪. শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) চলাকালীন সময়ে বিদ্যালয়ের স্বাভাবিক শ্রেণি কার্যক্রম চলমান থাকবে। এসময়ে বিদ্যালয়ের নিয়মিত শ্রেণিশিক্ষক/বিষয়শিক্ষক ক্লাস চলমান রুটিন অনুসারে শ্রেণিকার্য পরিচালনা করবেন। বিটিপিটি প্রশিক্ষণার্থীগণ শ্রেণিকক্ষের নির্ধারিত কোনো একটি জায়গায় বা শ্রেণিকক্ষের বাইরে একজন করে শিক্ষার্থীকে ডেকে নিয়ে শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) সম্পন্ন করবেন। একটি শ্রেণির সকল শিক্ষার্থীর শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) করবেন। কোনো শিক্ষার্থী অনুপস্থিত থাকলে, সুবিধামতো সময়ে তার শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) করবেন।

৫. প্রশিক্ষণার্থী শিক্ষকগণ শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) করার সময় শিক্ষার্থীদের সাথে কুশলাদি বিনিময় করবেন এবং সহজ ও ভয়ভীতিহীন পরিবেশ বজায় রাখবেন। শিক্ষার্থীরা যেন এটিকে কোনো পরীক্ষা মনে না করে সে বিষয়ে লক্ষ্য রাখবেন।

৬. অনুপস্থিত শিক্ষার্থীদের জন্য পরবর্তী দিনের সুবিধাজনক সময়ে শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) সম্পন্ন করে নিবেন।

৭. প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে বিটিপিটি প্রশিক্ষণার্থী শিক্ষকগণ একটি নির্দিষ্ট সময় পরপর রুটিন পরিবর্তন করেন এবং নতুন শ্রেণিতে নতুন বিষয়ে পাঠদান কার্যক্রম শুরু করেন। সেক্ষেত্রে যে শ্রেণিতে যে বিষয়ে পাঠদান করবেন সে বিষয়ে পূর্বেই শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) সম্পন্ন করা হয়ে থাকলে নতুন

করে বেইজলাইন মূল্যায়ন করার প্রয়োজন নেই। পূর্বে সম্পন্নকৃত শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন)-এর তথ্য সংগ্রহ করে সে অনুযায়ী শ্রেণিকার্য পরিচালনা করতে হবে। তবে পূর্বে শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) করা না হলে পাঠদান কার্যক্রমের প্রথম দিনেই বেইজলাইন সম্পন্ন করে নিতে হবে।

৮. প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ের রুটিন প্রণয়ন, শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন)-এর পরিকল্পনা, টুলস ও তথ্য সংগ্রহ ছক তৈরি এবং তথ্য বিশ্লেষণের সকল কাজে গাইড ইনস্ট্রাক্টরের সার্বিক পরামর্শ ও সহযোগিতা এবং অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) কার্যক্রমে প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা

১. প্রধান শিক্ষক তার বিদ্যালয়ের সহকারি শিক্ষকগণকে এ বিষয়ে ধারণা প্রদান করবেন।

২. শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) টুলস তৈরির জন্য প্রয়োজনীয় ভৌত সহায়তা প্রদান করবেন।

৩. বেইজলাইন টুলস তৈরির জন্য বিদ্যালয় থেকে কোনো শিক্ষা উপকরণ প্রয়োজন হলে তা সরবরাহ করবেন।

৪. বেইজলাইন মূল্যায়নের দিন সকল শিক্ষার্থী যেন উপস্থিত থাকে তা নিশ্চিত করতে সর্বোচ্চ চেষ্টা করবেন।

৫. বেইজলাইন মূল্যায়নের দিন রুটিন অনুযায়ী শ্রেণি কার্যক্রম চলছে কি না তা মনিটরিং করবেন।

৬. বেইজলাইন কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালিত হচ্ছে কি না তা মনিটরিং করবেন এবং প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করবেন।

শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) কার্যক্রমে প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ের গাইড ইনস্ট্রাক্টরের ভূমিকা

১. সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় সংযুক্ত প্রশিক্ষণার্থীদের শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) সম্পর্কে পরিষ্কার ধারণা প্রদান করবেন।

২. বিটিপিটি প্রশিক্ষণের কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) কখন করবে, কীভাবে করবে ইত্যাদি পরিকল্পনা করবেন।

৩. প্রশিক্ষণার্থী শিক্ষকগণের জোড়া তৈরি করবেন এবং রুটিন তৈরির মাধ্যমে শ্রেণি ও বিষয় বন্টনে সহায়তা করবেন।

৪. শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) টুলস ও তথ্য সংগ্রহ ছক তৈরিতে সহায়তা করবেন এবং টুলস অনুমোদন করবেন।

৫. বেইজলাইন সম্পর্ণ হলে কীভাবে প্রাপ্ত তথ্য বিশ্লেষণ করবেন এবং কীভাবে ফলাফল রেকর্ড করবেন, প্রাপ্ত ফলাফল কীভাবে শ্রেণি পাঠে কাজে লাগাবেন, এসব বিষয়ে নির্দেশনা এবং সহায়তা প্রদান করবেন।

৬. শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) পরিচালনায় সার্বিক মনিটরিং ও প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করবেন।

অধিবেশন-৫	শিক্ষার্থীর শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন): বাংলা ও ইংরেজি

শিখনফল:
এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

ক. শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) বাংলা ও ইংরেজি বিষয়ের জন্য বিবেচ্য বিষয় বর্ণনা করতে পারবেন;

খ. শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) বাংলা ও ইংরেজি বিষয়ের জন্য টুলস তৈরি করতে পারবেন।

সময়: ১.৩০ ঘণ্টা
পদ্ধতি ও কৌশল: অভিজ্ঞতা বিনিময়, ব্রেইনস্টর্মিং, দলগত কাজ, উপস্থাপন, আলোচনা, প্রশ্নোত্তর ইত্যাদি।
উপকরণ: মাল্টিমিডিয়া, পোস্টার পেপার, সাদা কাগজ, মার্কার, পুশপিন, তথ্যপত্র ইত্যাদি।

অংশ-ক	শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) বাংলা ও ইংরেজির জন্য বিবেচ্য বিষয়	সময়-২০ মিনিট

১. অংশগ্রহণকারীদের সঙ্গে কুশল বিনিময় করুন এবং প্রশিক্ষণের সহায়ক পরিবেশ সৃষ্টি করুন।
২. অংশগ্রহণকারীদের নিম্নোক্ত প্রশ্নগুলো প্রদর্শন করে চিন্তা করতে বলুন।

- শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) কী?
- শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন)- (বাংলা ও ইংরেজি)-এর প্রয়োজনীয়তা ও বিবেচ্য বিষয় কী কী?
- শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) (বাংলা ও ইংরেজি) করতে শিক্ষকের করণীয় কী?
- শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) (বাংলা ও ইংরেজি) করতে কী কী প্রয়োজন?

৩. তারপর জোড়ায় আলোচনা করতে বলুন।
৪. অংশগ্রহণকারীদের উত্তর শুনে সহায়ক তথ্য এর আলোকে আলোচনা করুন।
৫. ধন্যবাদ জ্ঞাপন করে অংশ ক শেষ করুন।

অংশ-খ	শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) বাংলা ও ইংরেজির টুলস তৈরি	সময়-৬৫ মিনিট

১। ৪টি দল তৈরি করুন ও সহায়ক তথ্যের নমুনা অনুসরণ করে নির্দিষ্ট শ্রেণির জন্য টুলস তৈরি করতে বলুন।

দল	শ্রেণি	বিষয়
দল-০১	প্রথম ও দ্বিতীয়	বাংলা
দল-০২	প্রথম ও দ্বিতীয়	ইংরেজি
দল-০৩	তৃতীয় /চতুর্থ/ পঞ্চম	বাংলা
দল-০৪	তৃতীয় /চতুর্থ/ পঞ্চম	ইংরেজি

২। প্রত্যেক দলকে তাদের টুলস উপস্থাপন করতে বলুন।
৩। আলোচনা করুন ও প্রয়োজনে ফলাবর্তন দিন।

অংশ-গ	মূল্যায়ন ও সমাপনী	সময়-০৫ মিনিট

১. অংশগ্রহণকারীদের কাছে শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) বাংলা ও ইংরেজির মূল বিবেচ্য বিষয় কী কী ও সার্ভে করার সময় তাদের করণীয় কী তা জানতে চান।
২. সকলের সক্রিয় অংশগ্রহণ ও সহযোগীতার জন্য ধন্যবাদ দিয়ে অধিবেশন সমাপ্ত করুন।

অধিবেশন-৫	শিক্ষার্থীর শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন): বাংলা ও ইংরেজি	সহায়ক তথ্য

শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন)

সকল শিশু সমান নয়। প্রত্যেকটি শিশু অন্য একটি শিশু থেকে আলাদা। শেখার ক্ষেত্রে শিশুদের যেমন ভিন্নতা রয়েছে, এদের বুদ্ধিবৃত্তিক/বুদ্ধিগত সামর্থের তারতম্য রয়েছে। তাই শিক্ষক শ্রেণিকক্ষে একইভাবে শিখন শেখানো কাজ পরিচালনা করলে সকল শিশুর শিখন সমানভাবে হয় না। শেখানোর ক্ষেত্রে ফলপ্রসূতা আনতে হলে একই শ্রেণিতে প্রতিটি শিশুর শিখনের অবস্থান ও শিখনের সামর্থের অবস্থা জানা শিক্ষকের জন্য অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। এ কাজটি করার জন্য শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) একটি অত্যাবশ্যক করণীয়। প্রত্যেকটি শিশুর শিখন নিশ্চিত করার ক্ষেত্রে এবং শিক্ষার্থীর ধারাবাহিক উন্নয়নের জন্য এটি একটি পরিকল্পিত ব্যবস্থা।

শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) হলো শিক্ষার্থীর পাঠগত অবস্থান যাচাই করার একটি প্রক্রিয়া।

বাংলা ও ইংরেজি বিষয়ে শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) মূল্যায়নের প্রয়োজনীয়তা

১. শ্রেণিভিত্তিক যোগ্যতার নিরিখে শিক্ষার্থীর অবস্থা জানা
২. শিশুর পড়তে শেখানোর ক্ষেত্রে কৌশল নির্ধারণ/পরিবর্তনের ধারণা পাওয়া
৩. শিশুর শিখনে কোন ধরনের সহায়তা প্রদান করতে হবে সে সম্পর্কে ধারণা পাওয়া
৪. শিখন শেখানো কাজের পরিকল্পনা প্রণয়নে সহায়তা পাওয়া
৫. মূল্যায়নের অংশ হিসেবে বেসলাইন নির্ণয়
৬. শিখন শেখানোর যথার্থতা/ফলপ্রসূতা যাচাই করা
৭. Action Reserch এর সমস্যা নির্ধারণ করা ইত্যাদি

বাংলা ও ইংরেজি বিষয়ের শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) করার জন্য যা যা প্রয়োজন

১. শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) প্রশ্নমালা
২. শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) সহায়ক উপকরণ
৩. শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) তথ্য সংগ্রহ ছক
৪. বিষয়ভিত্তিক শিক্ষার্থীদের পাঠগত অবস্থান ছক

শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) টুলস তৈরির বিবেচ্য বিষয়

প্রাথমিক শিক্ষাক্রম যোগ্যতাভিত্তিক। এর আলোকে প্রণয়ন করা হয়েছে আবশ্যকীয় শিখনক্রম। আবশ্যকীয় শিখনক্রম থেকে শ্রেণিভিত্তিক অর্জন উপযোগী যোগ্যতার ওপর ভিত্তি করে প্রথম শ্রেণি থেকে পঞ্চম শ্রেণির শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) টুলস তৈরি করা হয়েছে। প্রতিটি বিষয়ে শ্রেণিভিত্তিক অর্জন উপযোগী যোগ্যতা যাচাইয়ের উপযোগী উপকরণের মাধ্যমে (প্রশ্নোত্তর বলতে, লিখতে, পড়তে বা করতে দিয়ে) প্রতিটি শিশুর শিখনস্তর নির্ধারণ করতে হবে। শ্রেণিভিত্তিক অর্জন উপযোগী যোগ্যতার ভিত্তিতে টুলস তৈরি করে শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) করতে হবে। যেমন : প্রথম শ্রেণির শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) টুলস হবে প্রাক-প্রাথমিক স্তরের শ্রেণির ভিত্তিতে (অর্জনোপযোগী যোগ্যতা/শিখনফল)। অর্থাৎ প্রতি

শ্রেণির জন্য মূল্যায়ন টুলস পূর্ববর্তী শ্রেণির শিখন ফলের আলোকে তৈরি করতে হবে। এ ক্ষেত্রে পাঠ্যপুস্তক থেকে সরাসরি টেক্সট ব্যবহার না করে শিখনফলের আলোকে অনুরূপ উপকরণ তৈরি করে ব্যবহার করা শ্রেয়। বাংলা বিষয়ের জন্য বর্ণকার্ড, অক্ষরকার্ড, শব্দকার্ড, ছবি ইত্যাদি উপকরণ ও ইংরেজির বিষয়ের জন্য Letter card, Word card, picture ইত্যাদি শিক্ষার্থীর স্তর নিরূপণে সহায়তা করে। এ জন্য শিক্ষককেই বেসলাইন মূল্যায়নের লক্ষ্যে উপকরণ নির্বাচন, বাছাই বা সংগ্রহ বা তৈরি করে নিতে হবে। **উল্লেখ্য যে, বছরের শুরুতে না করে অন্য সময়ে শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) করতে হলে নির্দিষ্ট শ্রেণির বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী পূর্বে পঠিত অংশের অর্জন উপযোগী যোগ্যতা অনুযায়ী টুলস তৈরি করতে হবে।**

শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) টুলস ব্যবহারের সাধারণ নির্দেশাবলি

১. প্রতিটি শিশুর সঙ্গে আলাদাভাবে বসে টুলস ব্যবহার করে শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) করা ;
২. ভয়ভীতিহীন পরিবেশ সৃষ্টি করা;
৩. শিক্ষককে শ্রেণিকক্ষে স্বাভাবিকভাবে শিক্ষার্থীদের সিলেবাসভিত্তিক কাজে নিয়োজিত রাখতে হবে। অর্থাৎ শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন)-এর সময় শ্রেণিকাজে কোনোরূপ বিঘ্ন ঘটানো যাবে না।
৪. শিশুদের উপযোগী সহজ ভাষায় প্রশ্ন (উপকরণ) তৈরি যা প্রশিক্ষণার্থীর পোর্টফলিওতে সংরক্ষিত থাকবে।
৫. শিক্ষার্থীদের জন্য প্রশ্নমালা ব্যবহার না করে সহায়ক উপকরণ যেমন, বর্ণকার্ড, চার্ট, ছবি, শব্দকার্ড দিয়ে মূল্যায়ন কাজ সম্পন্ন করতে হবে।
৬. প্রতিটি পদের (আইটেম) ওপর পৃথক প্রশ্ন করা;
৭. শিক্ষার্থীর উত্তর সঠিক হলে প্রতিটি প্রশ্নের ঘরে “ক”, আংশিক সঠিক হলে “খ” এবং কোন উত্তর দিতে না পারলে “গ” লিখতে হবে।
৮. সার্বিক গ্রেড প্রদানের ক্ষেত্রে অধিকাংশ “ক” হলে “ক” দিতে হবে, অধিকাংশ “খ” হলে “খ” দিতে হবে এবং সব “গ” হলে “গ” দিতে হবে।
৯. “মন্তব্য” কলামে শিক্ষার্থীর অপারগতা ব বিশেষ অবস্থা সম্পর্কে সংক্ষেপে লিখে রাখতে হবে।

বাংলা বিষয়ের শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন)-এর জন্য প্রশিক্ষণার্থীর করণীয়

১. বাংলা বিষয়ের শ্রেণিভিত্তিক অর্জন উপযোগী যোগ্যতা/শিখনফলের আলোকে প্রয়োজনীয় উপকরণসমূহের (প্রশ্নমালা, বর্ণকার্ড, চার্ট ইত্যাদি) ব্যবহার;
২. বাংলা বিষয়ে সাধারণত পড়া দক্ষতার উপর ভিত্তি করে শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) করতে হয়।
৩. চার/ছয়জনকে দলে বসিয়ে পূর্ববর্তী শ্রেণির উপযোগী পাঠের অথবা বর্তমান শ্রেণির পূর্বপাঠের শব্দ লিখতে দিতে হবে। শিক্ষক শিক্ষার্থীর লেখার মান থেকেই তার অবস্থান সম্পর্কে ধারণা পাবেন।
৪. এরপর একেক জনকে ডেকে শিক্ষক
    I. প্রথমে তার উপযোগী বই থেকে রিডিং পড়তে দেবেন
    II. সেটা পড়তে না পারলে তার নিচের শ্রেণিস্তরের বই পড়তে দেবেন
    III. বইটি পড়তে না পারলে ঐ বইটির শব্দ চিনতে ও বলতে দেবেন
    IV. সেটাও পড়তে না পারলে পর্যায়ক্রমে শিক্ষার্থীর বর্ণ যাচাই করবেন

৫. শ্রেণিকক্ষের কোনো একটি নির্দিষ্ট জায়গায় শিক্ষক শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন)-এর জন্য একজন করে শিক্ষার্থীকে এনে ছক অনুযায়ী মূল্যায়ন করবেন;
৬. মূল্যায়নকৃত তথ্য/ফলাফল যথাযথভাবে ছকে লিপিবদ্ধ করবেন এবং সবশেষে
৭. শিক্ষক শিক্ষার্থীদের বাংলা বিষয়ের পাঠগত অবস্থান জানবেন এবং সার-সংক্ষেপ তৈরি করবেন।

বাংলা বিষয়ের শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন)-ছক পূরণের নিয়মাবলি

প্রথম শ্রেণির জন্য

সাবলীলভাবে পড়তে পারে: কারচিহ্নহীন শব্দ (গম, বই, কলম, কলস, খবর ইত্যাদি) নিজে নিজে পড়তে পারলে এ ঘরে টিক চিহ্ন দিতে হবে।

শিক্ষকের আংশিক সাহায্যে পড়তে পারে: শিক্ষার্থী শিক্ষকের আংশিক সহায়তায় শব্দস্থিত বর্ণগুলো চিনতে ও তার ধ্বনি অনুযায়ী পড়তে পারলে শিক্ষক এ কলামে টিক চিহ্ন দেবেন।

সম্পূর্ণ সাহায্যে পড়তে পারে: শিক্ষার্থীর কমপক্ষে দুই ধরনের সমস্যা চিহ্নিত করতে পারলে এই কলামটির ব্যবহার করবেন।

১. কিছু বর্ণ পড়তে পারে: এ পর্যায়ে শিক্ষার্থীরা পঠিত বা বর্ণ চিনে উচ্চারণ করতে পারে।

২. কিছু বর্ণ চেনে: শিক্ষার্থী কিছু বর্ণ চিনলেও কিছু বর্ণ শনাক্ত করতে সমস্যায় পরে।

দ্বিতীয় ও তদুর্ধ্ব শ্রেণির জন্য

সাবলীলভাবে পড়তে পারে: শিক্ষার্থী যে শ্রেণিতে পড়ে তার পূর্ববর্তী শ্রেণির পাঠ্যপুস্তক অথবা এর আলোকে শিক্ষক-প্রণীত পঠন উপকরণ পড়তে পারলে এ কলামে টিক চিহ্ন দিতে হবে।

শিক্ষকের আংশিক সাহায্যে পড়তে পারে: যদি শিক্ষার্থী তার পূর্ববর্তী শ্রেণির উপযোগী পঠন সামগ্রী বানান করে, যুক্তবর্ণ ও দীর্ঘ শব্দ, বিরাম চিহ্ন নিজে নিজে পড়তে না পারে, কিন্তু শিক্ষকের সামান্য সাহায্যে পড়তে পারে, তবে এই কলামে লিখতে হবে।

সম্পূর্ণ সাহায্যে পড়তে পারে: শিক্ষার্থীর কমপক্ষে চার ধরনের সমস্যা চিহ্নিতকরণে কলামটির ব্যবহৃত হয়।

১. শিক্ষার্থী কিছু শব্দ পড়তে পারে: শিক্ষার্থী যুক্তবর্ণহীন বা কখনো কখনো ফলা চিহ্নহীন শব্দ পড়তে পারে। কিন্তু যুক্তবর্ণ বিশিষ্ট কোনো কোনো শব্দ পড়ার সময় সে ঐ শব্দের ধ্বনিগত ধারণা প্রয়োগ করতে সমর্থ হয় না।

২. বানান করে পড়ে: এ পর্যায়ের শিক্ষার্থীরা শব্দের বানান করে না পড়লে ধ্বনি বুঝতে পারে না।

৩. কিছু বর্ণ পড়তে পারে: এ পর্যায়ের শিক্ষার্থীরা পূর্বে পঠিত বা চেনা শব্দ উচ্চারণ করতে পারে। এ ক্ষেত্রে দেখা যায় কতিপয় বহুল প্রচলিত বা দেখা শব্দ, যেমন মুক্তিযুদ্ধ, স্বাধীন ইত্যাদি শব্দ পড়তে বা শনাক্ত করতে পারে।

৪. কিছু কারচিহ্ন চেনে: এ পর্যায়ের শিক্ষার্থীরা কারচিহ্ন চিনলেও ব্যঞ্জনবর্ণের সঙ্গে কারচিহ্ন যুক্ত করলে তার কী উচ্চারণ হবে তা বুঝতে ও বলতে পারে না।

নমুনা-১

শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) প্রশ্নমালা

বিদ্যালয়ের নাম: .... সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়। শ্রেণি: প্রথম

শিক্ষকের নাম: বিষয়: বাংলা

রোল নং:

১. শব্দগুলো পড়:

কল, বই, খবর, কদম, কলম

২. বর্ণগুলো পড়:

ল, ফ, থ, স, ভ, র, য, ণ, ঢ, ঝ, ঘ, ও, ঋ, উ

৩. বর্ণগুলো লিখ:

ঈ, গ, ম, ঞ, জ

৪. চিহ্নগুলো দেখে নাম বল:

ি ৈ ু ী ৌ ে ৃ া ো

৫. ছড়াটি শুনে বল:

আতাগাছে তোতাপাখি

ডালিম গাছে মৌ

এতো ডাকি তবু কেন কও না কথা বউ।

বাংলা বিষয়ে শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) তথ্য সংগ্রহ ছক (১ম শ্রেণি)

বিদ্যালয়ের নাম: .... সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়, ...

শ্রেণি: ১ম শ্রেণি শাখা: তারিখ:

ক- সম্পূর্ণ উত্তর দিতে পেরেছেন, খ- আংশিক উত্তর দিতে পেরেছেন, গ-উত্তর দিতে পারেন নাই

রোল নং	শিক্ষার্থীর নাম	সরল শব্দ পড়তে পারে	কিছু বর্ণ পড়তে পারে	কিছু বর্ণ লিখতে পারে	কার চিহ্নগুলো চিনে	কিছু শুনে বলতে পারে	মন্তব্য

[বি. দ্র. প্রশ্নমালা অনুসারে ছকের শিরোনাম পরিবর্তনযোগ্য। ২য় শ্রেণির অর্জন উপযোগী যোগ্যতা/শিখনফলের আলোকে প্রশ্নমালা ও ছক প্রণয়ন করবেন।]

নমুনা - ২

শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) প্রশ্নমালা

বিদ্যালয়ের নাম: .... সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়। শ্রেণী: তৃতীয়
শিক্ষকের নাম: বিষয়: বাংলা
রোল নং: শিক্ষাবর্ষ:

১. অনুচ্ছেদটি পড়:

শরতের পর পাকা ধানের শীষ নিয়ে আসে হেমন্ত। শুরু হয় ধান কাটা। এ সময় কৃষকের ঘর সোনালি ফসলে ভরে উঠে। নবান্নের উৎসব ঘরে ঘরে আনন্দ নিয়ে আসে।

২. যুক্তবর্ণ ও কার চিহ্ন যুক্ত শব্দগুলো পড়:

হেমন্ত, শৈশব, মৌমাছি, হাসপাতাল, পরিশ্রমী।

৩. সরল শব্দগুলো পড়:

অলস, কলম, খবর, যব

৪. বর্ণচার্ট দেখে বর্ণগুলো পড়:

য খ ণ ন ব

৫. নিচের শব্দগুলো শুনে লিখি:

কৃষি, মসৃণ, বৈশাখ, সেপাই

৬. আমার পরিবার/আমাদের প্রতিবেশী সম্পর্কে বলি।

বিদ্যালয়ের নাম: .... সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়, ...

শ্রেণি: ১ম শ্রেণি   শাখা:   তারিখ:

রোল নং	শিক্ষার্থীর নাম	অনুচ্ছেদটি পড়তে পারে	যুক্তবর্ণ ও কার চিহ্ন যুক্ত শব্দগুলো পড়তে পারে	সরল শব্দগুলো পড়	বর্ণগুলো পড়তে পারে	শব্দগুলো শুনে লিখতে পারে	পরিবার/আমাদের প্রতিবেশী সম্পর্কে বলতে পারে	মন্তব্য

[বি. দ্র. প্রশ্নমালা অনুসারে ছকের শিরোনাম পরিবর্তনযোগ্য। ৪র্থ/৫ম শ্রেণির অর্জন উপযোগী যোগ্যতা/শিখনফলের আলোকে প্রশ্নমালা ও ছক প্রণয়ন করবেন।]

বাংলা শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) সহায়ক উপকরণের নমুনা

[বি.দ্র. নিচের সহায়ক উপকরণ দিয়ে শিক্ষার্থী বেইজলাইন মূল্যায়ন করবেন। নিচের নমুনা অনুসারে প্রতিটি আইটেমের জন্য প্রয়োজন অনুযায়ী পৃথক পৃথকভাবে সহায়ক উপকরণ তৈরি করবেন।]

বর্ণ কার্ড

ল	ফ	থ	ভ	র	য	ণ	ঢ

কার চিহ্নের চার্ট

ি	ৈ	ু	ী	ৌ	ে	ৃ	া	ো

নমুনা অনুচ্ছেদ কার্ড

আমাদের দেশের নাম বাংলাদেশ। এ দেশে অনেক নদী আছে। নদী বয়ে চলে। পাখিরা গান গায়। গাছে গাছে ফুল ফোটে। এ দেশের আকাশ নীল। আকাশে উড়ে বেড়ায় সাদা মেঘ। রাতে চাঁদ ওঠে। কত ভালো লাগে! এ দেশের পাহাড় সবুজ। তেমনি সবুজ ফসলের মাঠ। মাঠে মাঠে ধান হয়। খালের জলে ভেসে বেড়ায় মাছ।ভোর বেলায় দোয়েল ডাকে। দোয়েল আমাদের জাতীয় পাখি। খুব সুন্দর আমাদের এই দেশ।

শব্দ কার্ড

কার চিহ্ন যুক্ত শব্দ	চড়ুই মৌমাছি দোয়েল ওড়না ঘুঙুর টায়রা টগর

যুক্তবর্ণ যুক্ত শব্দ	হেমন্ত শৈশব মৌমাছি হাসপাতাল পরিশ্রমী

বিষয়ভিত্তিক শিক্ষার্থীদের পাঠগত অবস্থান নির্ণয়

পিটিআই শিক্ষার্থীগণ তাঁদের জন্য নির্ধারিত প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে প্রতিটি বিষয়ে প্রত্যেকেই নির্ধারিত টুলস ব্যবহার করে শিক্ষার্থীদের পাঠগত অবস্থান নির্ধারণ করবেন। প্রতিটি বিষয়ের জন্য তাঁরা নির্ধারিত ছক অনুযায়ী বিষয় ভিত্তিক শিক্ষার্থীদের পাঠগত অবস্থান নির্ণয় করবেন।

নমুনা ছক

বিদ্যালয়ের নাম: .... সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়, ...
শ্রেণি: .... শাখা: .... তারিখ:

ভর্তিকৃত মোট শিক্ষার্থীর সংখ্যা	যাচাইকৃত/ জরিপকৃত শিক্ষার্থীর সংখ্যা	সহায়তা প্রয়োজন	ভালো	খুব ভালো	মন্তব্য

শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) প্রক্রিয়া (বাংলা)

ভীতিহীন পরিবেশে শিক্ষার্থী মূল্যায়নের উদ্দেশ্য, মূল্যায়নের পূর্বে পিটিআই শিক্ষার্থী শ্রেণিকক্ষে বিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীদের সাথে মতবিনিময় করবেন। প্রতিটি শিক্ষার্থীর একক (one to one approch) মূল্যায়ন শিক্ষার্থীর প্রকৃত পাঠগত অবস্থান চিহ্নিত করতে সহায়ক হবে। শিক্ষক একে একে প্রতিটি শিক্ষার্থীকে মূল্যায়ন করবেন (one to one approch) এবং মূল্যায়ন ফলাফল ফরমেট-এ লিপিবদ্ধ করবেন।

- যদি সে নিজে নিজেই শিক্ষকের সাহায্য ছাড়া নির্ধারিত পাঠ দ্রুত পড়তে পারে, তবে বুঝতে হবে সে ৩য় শ্রেণির পর্যায়ে সাবলীল পাঠক।
- আর যদি দেখা যায়, সে কোথাও কোথাও পড়তে গিয়ে আটকে যাচ্ছে অথবা যুক্তবর্ণ সংবলিত শব্দ বা অপরিচিত শব্দ পড়ার ক্ষেত্রে শিক্ষকের সাহায্য নিচ্ছে তাহলে বুঝতে হবে এই শিক্ষার্থী শিক্ষকের আংশিক সাহায্যে পড়ে।
- এক্ষেত্রে উক্ত শিক্ষার্থীকে ২য় শ্রেণির মূল্যায়ন টুলস পড়তে দিতে হবে। যদি সে শিক্ষকের কোনো রকম সাহায্য ছাড়া দ্রুত পড়তে পারে, তাহলে বুঝতে হবে এই শিক্ষার্থী ২য় শ্রেণির পর্যায়ে সাবলীল পাঠক।
- আর যদি দেখা যায় শিশুটি ২য় শ্রেণির মূল্যায়ন টুলস নিজে পড়তে পারছে না, তাকে শিক্ষকের সাহায্য নিতে হচ্ছে তখন তাকে ১ম শ্রেণির মূল্যায়ন টুলস পড়তে দিতে হবে।
- যদি সে ১ম শ্রেণির মূল্যায়ন টুলস নিজে দ্রুত পড়তে পারে, তবে সে ১ম শ্রেণির পর্যায়ে সাবলীল পাঠক।
- আর যদি দেখা যায়, সে ১ম শ্রেণির মূল্যায়ন টুলস পড়তে পারছে না তবে তাকে বর্ণ কার্ড ও কারচিহ্ন কার্ড দিয়ে দেখতে হবে সে বর্ণ/কারচিহ্নগুলো চিনতে ও পড়তে পারছে কি না। যদি না পারে তবে বুঝতে হবে সে পড়ার জন্য সম্পূর্ণরূপে শিক্ষকের ওপর নির্ভরশীল। মূল্যায়নের জন্য পাঠ্যপুস্তকের পাশাপাশি প্রিন্ট করা মূল্যায়ন টুলস ব্যবহার করবেন।
- এভাবেই উপর্যুক্ত নিয়মে একজন শিক্ষক শিক্ষার্থীকে মূল্যায়ন করবেন। অর্থাৎ শিশুটি পাঠের কোন অবস্থানে আছে তা চিহ্নিত করবেন এবং এক্ষেত্রে শিশুর প্রকৃত অবস্থান চিহ্নিত করে একটি ঘরে টিক চিহ্ন দেবেন, যাতে শিশুকে তার অবস্থান থেকে পরবর্তী উন্নত অবস্থানে নিয়ে যাওয়ার জন্য সহায়তা করতে পারেন।
- তৃতীয় শ্রেণির ন্যায় চতুর্থ ও পঞ্চম শ্রেণিতে একইভাবে মূল্যায়ন টুলস ব্যবহার করে বেসলাইন মূল্যায়ন করতে হবে।
- চতুর্থ শ্রেণি বাংলা বিষয়ে মূল্যায়ন করার ক্ষেত্রে প্রথমে চতুর্থ শ্রেণির নির্ধারিত পাঠ এবং তা না পারলে পর্যাক্রমে তৃতীয়, দ্বিতীয় ও প্রথম শ্রেণির পাঠ পড়তে দিয়ে উক্ত শিক্ষার্থীর অবস্থান চিহ্নিত করতে হবে।
- উপরে বাংলা বিষয়ে প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণির পাঠপুস্তক (সমমানের পুস্তক) অনুসরণ করে কিছু নমুনা টুলস তৈরি করা হয়েছে। উল্লিখিত টুলস ব্যবহার করে অথবা নিজেরাই টুলস তৈরি করে বেসলাইন মূল্যায়ন করতে পারে।

ইংরেজি বিষয়ের শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন)-এর জন্য প্রশিক্ষণার্থীর করণীয়

১. ইংরেজি বিষয়ের শ্রেণিভিত্তিক অর্জন উপযোগী যোগ্যতার আলোকে প্রয়োজনীয় উপকরণসমূহের (Questionnaire, flashcards, charts, letter card, word card etc) ব্যবহার;

২. ইংরেজি বিষয়ের শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন)-এ ৪টি ভাষা দক্ষতা (Listening, Speaking, Reading, Writing) অর্জিত হয়েছে কিনা তা যাচাই করতে হবে।

৩. চার/ছয়জনকে দলে বসিয়ে পূর্ববর্তী শ্রেণির উপযোগী পাঠের অথবা বর্তমান শ্রেণির পূর্বপাঠের শব্দ লিখতে দিতে হবে। শিক্ষক শিক্ষার্থীর লেখার মান থেকেই তার অবস্থান সম্পর্কে ধারণা পাবেন।
৪. শ্রেণিকক্ষের কোনো একটি নির্দিষ্ট জায়গায় শিক্ষক বেসলাইন মূল্যায়নের জন্য একজন করে শিক্ষার্থীকে প্রশ্নমালা অনুযায়ী মূল্যায়ন করবেন;
৫. মূল্যায়নকৃত তথ্য/ফলাফল যথাযথভাবে ছকে লিপিবদ্ধ করবেন
৬. সবশেষে শিক্ষক শিক্ষার্থীদের ইংরেজি বিষয়ের পাঠগত অবস্থান জানবেন এবং সার-সংক্ষেপ তৈরি করবেন।

ইংরেজি বিষয়ের শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) প্রশ্নমালা

নমুনা-০১

Learning Progress Assessment Questionnaire
Subject: English
Class: Two
Section: ____

School's Name: ……………………………………..Govt. Primary School	Teacher's name: Roll:	Date:

1. Listening Skill (Repeat word after teacher)

Window, Ground, Insects, Come, Tree, Umbrella.

2.Speaking Skill (Exchange greetings & talk about you)

Answer the following questions:

1. What is your name?
2. How old are you?
3. What class do you read in?

3. Reading and speaking skills (Students identify and pronounce correctly)

3 letters from A-L and 3 letters from M-Z (Upper and lower case)

4. Reading skill (Read out the passage)

Good morning. I am Rana. I am seven years old. I read in class Two.

5. Writing skill (Write the lowercase letters)

a b c d e f g h i j k l m n o p

নমুনা-০২

Learning Progress Assessment Questionnaire
Subject: English
Class: Three
Section: ____

School's Name: ………………………………………..Govt. Primary School	Teacher's name: Roll:	Date:

1. Listen and do

1. Keep your body straight.
2. Breath in.
3. Breathe out.
4. Can you clap your hands?
5. Go to your seat.

2. **Read the passage**

1. Porshi lives in Kushtia. She goes to Chechua Government Primary School.
2. Osman lives in a village. He gets up early in the morning.

3. Listen and answer the question

1. How many months in a year?
2. What is the name of your village?

4. **Write the next number**

1) 50 __________
2) 63 __________
3) 71 __________

5. Write the word you hear

jug, nut, hut

6. Correct the sentence using capital letters

porshi and rani go to school. the river padma flows by their village.

ইংরেজি বিষয়ে সহায়ক উপকরণের নমুনা

Letter Cards (Small Letters)

a	b	c	d	e	f	g	h	i	j
k	l	m	n	o	p	q	r	s	t
u	v	w	x	y	z				

Letter Cards (Capital Letters)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
U	V	W	X	Y	Z				

Word Cards

Apple	Bat	Cap	Doll	Egg
Fish	Goat	Hut	Ice-cream	Jug
Kite	Leg	Mango	Net	Ox
Pot	Queen	Rat	Sheep	Top
Umbrella	Van	Watch	X-ray	Yoke
Zebra				

ইংরেজি বিষয়ের শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) তথ্য সংগ্রহ ছক

School's Name: ……. Govt. Primary School. **Teacher's Name:** **Roll No.:**	**Class: Two** **Date:** **Subject: English**	**A: Able to answer completely** **B: Able to answer partially** **C: No answer properly**

Roll No	Students Name	Question -01 (Listening Skill) Students will able to repeat words after me	Question - 02 (Speaking Skill) Students will able to answer the questions	Question - 03 (Reading & Speaking Skill) Students will able to recognize the letters	Question - 04 (Reading Skill) Students will able to read the text with correct pronunciation	Question - 05 (Writing Skill) Students will able to write the lowercase letters (a-z)	Remarks

Data Analysis & Classification Format

Base Line Assessment (English)

Name of the School: …………………………………..GPS

Teacher's Name: **Class: Two** **Date:**

Total Students No	Evaluated Students No	Need support	Good	Very good	Comments

অধিবেশন-৬	শিক্ষার্থীর শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন): গণিত, বিজ্ঞান ও বাওবি

শিখনফল:

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ –

ক. গণিত, বিজ্ঞান ও বাওবি বিষয়ের শিক্ষার্থীর শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) টুলস তৈরি করতে পারবেন

খ. গণিত, বিজ্ঞান ও বাওবি বিষয়ের তথ্য সংগ্রহ ছক তৈরি করতে পারবেন

সময়: ১.৩০ ঘন্টা

পদ্ধতি ও কৌশল: অভিজ্ঞতা বিনিময়, ব্রেইনস্টর্মিং, দলগত কাজ, উপস্থাপন, আলোচনা, প্রশ্নোত্তর ইত্যাদি।

উপকরণ: মাল্টিমিডিয়া, তথ্য সংগ্রহ ছক, তথ্যপত্র, পোস্টার পেপার, সাদা কাগজ, মার্কার, পুশপিন ইত্যাদি।

অংশ-ক	শিক্ষার্থীর শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন): গণিত, বিজ্ঞান ও বাওবি	সময়: ২০ মিনিট

১। অংশগ্রহণকারীদের সাথে কুশল বিনিময় করুন ও প্রশিক্ষণের সহায়ক পরিবেশ তৈরি করুন।

২। অংশগ্রহণকারীদের নিম্নোক্ত প্রশ্নগুলো প্রদর্শন করুন ও চিন্তা করতে বলুন।

- গণিত বিষয়ে প্রাথমিক বিদ্যালয়ে শিক্ষার্থীরা কী ধরনের দক্ষতা ও যোগ্যতা অর্জন করে?
- বিজ্ঞান এবং বাংলাদেশ ও বিশ্বপরিচয় বিষয়ে প্রাথমিক বিদ্যালয়ে শিক্ষার্থীরা কী ধরনের দক্ষতা ও যোগ্যতা অর্জন করে?
- গণিত, বিজ্ঞান ও বাংলাদেশ ও বিশ্বপরিচয় বিষয়ের শিক্ষার্থীর শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) টুলস কেমন হতে পারে?

৩। প্রশ্নগুলোর উত্তর পাশাপাশি আলোচনা করতে বলুন।

৪। কয়েকজনের নিকট থেকে উত্তর শুনুন ও তথ্যপত্রের আলোকে আলোচনাটি সম্পুর্ণ করুন।

অংশ-খ	টুলস তৈরি এবং তথ্য সংগ্রহের কৌশল	সময়: ৬৫ মিনিট

১। অংশগ্রহণকারীগণ ৬টি দলে ভাগ করুন। গণিত, বিজ্ঞান এবং বাংলাদেশ ও বিশ্বপরিচয় বিষয়ের নমুনা বেইজলাইন মূল্যায়ন টুলস এবং তথ্য সংগ্রহ ছক সরবরাহ করুন।

দল ১ ও ২	গণিত
দল ৩ ও ৪	প্রাথমিক বিজ্ঞান
দল ৫ ও ৬	বাংলাদেশ ও বিশ্বপরিচয়

২। প্রত্যেক দলকে নমুনা টুলস ও তথ্য সংগ্রহ ছক সংশ্লিষ্ট বিষয়ের পাঠ্যবইয়ের সাথে মিলিয়ে দেখতে বলুন। প্রয়োজনে দলে গিয়ে আলোচনায় অংশগ্রহণ করুন।

৩। প্রত্যেক দলকে অনুরূপ একটি শিক্ষার্থীর শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) টুলস ও তথ্য সংগ্রহ ছক তৈরি করতে বলুন এবং সময় নির্ধারণ করে দিন।

৪। মাল্টিমিডিয়া ব্যবহার করে প্রত্যেক দলকে তাদের কাজ উপস্থাপন করতে দিন।

৫। প্রতি দলের উপস্থাপন শেষে অন্যান্য দলের ফিডব্যাক ও পরামর্শ নিন। প্রয়োজনে ফিডব্যাক প্রদান করুন।

৬। সকল দলের উপস্থাপন শেষে তৈরিকৃত নমুনা টুলসগুলো অন্যান্য দলের সকল সদস্যের সাথে শেয়ার করতে বলুন।

অংশ-ঘ	**সমাপনী**	**সময়: ০৫ মিনিট**

১। আলোচনার সারসংক্ষেপ করুন। কারও কোনো প্রশ্ন থাকলে আলোচনা করুন।

২। সকলের সক্রিয় অংশগ্রহণ ও সহযোগীতার জন্য ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করুন।

অধিবেশন-৬	শিক্ষার্থীর শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন): গণিত, বিজ্ঞান ও বাবিপ	সহায়ক তথ্য

শিক্ষার্থীর শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন): গণিত

প্রাথমিক স্তরের শিশুদের গণিত বিষয়ের শিক্ষার্থীর শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন)-এর মাধ্যমে তাদের প্রাথমিক গাণিতিক ধারণা ও দক্ষতা পরিমাপ করা হয়। গণিত বেইজলাইনে সংখ্যা পড়তে ও লিখতে পারা, সংখ্যা পদ্ধতি সম্পর্কে ধারণা, স্থানীয় মানের ধারণা, প্রাথমিক চার নিয়ম অর্থাৎ যোগ, বিয়োগ গুণ ও ভাগ করার দক্ষতা, জ্যামিতিক আকৃতির ধারণা, পরিমাপ সম্পর্কিত প্রাথমিক ধারণা ইত্যাদি যাচাই করা হয়। শ্রেণিভেদে কাঠিন্যের মাত্রা অনুসারে বেইজলাইন মূল্যায়নের টুলসগুলো ভিন্ন ভিন্ন হতে পারে।

গণিত বিষয়ে বেইজলাইন মূল্যায়নের উদ্দেশ্য হলো প্রত্যেক শিশুর গাণিতিক ধারণা ও দক্ষতা সম্পর্কে জানা এবং সেই অনুযায়ী শিখন-শেখানো কার্যক্রমের পরিকল্পনা করা। গণিত বেইজলাইন মূল্যায়নের মাধ্যমে শিক্ষকগণ শিশুর দক্ষতা অনুযায়ী উপযুক্ত শিক্ষণ পদ্ধতি ও উপকরণ নির্বাচন করতে পারেন, যা প্রত্যেক শিশুর গণিত বিষয়ের দক্ষতাসমূহ অর্জন নিশ্চিত করে।

গণিত শিক্ষার্থীর শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) টুলস (নমুনা)

১ম শ্রেণি:

১। উপকরণ দিয়ে সংখ্যা গণনা

২। সংখ্যাগুলো পড় ও খাতায় লেখ

৯, ১২, ৮, ১৮, ১০, ০

৩। বড়-ছোট সংখ্যা নির্ণয় কর

১০ ও ১৬; ১৮ ও ৮; ১৪ ও ১৭

৪। সংখ্যাগুলো বড় থেকে ছোট/ছোট থেকে বড় ক্রমানুসারে সাজাও

১৯, ২০, ১৬, ৬, ৯, ১, ১১

৫। উপকরণের সাহায্যে জোড় সংখ্যা বিজোড় সংখ্যা নির্ণয় কর

৬। যোগ কর (উপকরণ দিয়ে)

(ক) ১ + ৭ (খ) ৩ + ২

৭। বিয়োগ কর (উপকরণ দিয়ে)

(ক) ৮ – ২ (খ) ৫ - ৪

(দ্রষ্টব্য: এই বেইজলাইন টুলসটি প্রথম শ্রেণির শুরুতে শিশুদের প্রাক গাণিতিক দক্ষতা যাচাই এর জন্য। বছরের মাঝামাঝি বা অন্য কোনো সময়ে প্রথম শ্রেণির গণিত বেইজলাইন মূল্যায়ন করলে যেসময় মূল্যায়ন করা হবে একই শ্রেণিতে সে সময়ের আগের অর্জিত দক্ষতাগুলো বিবেচনা করে টুলস প্রণয়ন করতে হবে)

গণিত বিষয়ের শিক্ষার্থীর শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) তথ্য সংগ্রহ ছক (১ম শ্রেণি)

বিদ্যালয়ের নাম: শিক্ষকের নাম: তারিখ:

রোল	শিক্ষার্থীর নাম	১-২০ পর্যন্ত বস্তু গণনা ও সংখ্যা পড়তে ও লিখতে পারে	শূণ্যের ধারণা আছে	সংখ্যা বড় থেকে ছোট/ছোট থেকে বড় সাজাতে পারে	জোড় বেজোড় সংখ্যার ধারণা আছে	১–৯ সংখ্যার মধ্যে বস্তুর সাহায্যে যোগ করতে পারে	১–৯ সংখ্যার মধ্যে বস্তুর সাহায্যে বিয়োগ করতে পারে

২য় শ্রেণি:

১। সংখ্যাগুলো পড়

২৫ ১৪ ৯৩ ৭১ ৫০ ৮৮

২। অঙ্কে লিখ

সাতাত্তর, একচল্লিশ, বারো, নিরানব্বই, ত্রিশ, তেষট্টি

৩। সংখ্যাগুলো বড় থেকে ছোট/ছোট থেকে বড় ক্রমানুসারে সাজাও

৫৪, ২১, ১১, ৮৯, ৭৫, ৪০

৪। যোগ কর

৩২	৭১
+ ৪৪	+ ২৭

৫। বিয়োগ কর

৭৭	২৯
- ১২	- ২৮

৬। একটি গাছের ডালে ৩টি পাখি বসে আছে। সেখানে আরও ৯টি পাখি উড়ে এসে বসলো। গাছের ডালে মোট কয়টি পাখি হল?

৭। তোমার কাছে ৩৮ টাকা আছে। তুমি দোকানে গিয়ে ২৫ টাকা দামের একটি খাতা কিনলে। এখন তোমার কাছে কত টাকা থাকলো?

(দ্রষ্টব্য: এই বেইজলাইন টুলসটি দ্বিতীয় শ্রেণির শুরুতে শিশুদের প্রথম শ্রেণিতে অর্জিত গাণিতিক দক্ষতা যাচাই এর জন্য। বছরের মাঝামাঝি বা অন্য কোনো সময়ে দ্বিতীয় শ্রেণির গণিত বেইজলাইন মূল্যায়ন করলে যেসময় মূল্যায়ন করা হবে একই শ্রেণিতে সেসময়ের আগের অর্জিত দক্ষতাগুলো বিবেচনা করে টুলস প্রণয়ন করতে হবে)

গণিত বিষয়ের বেইজলাইন মূল্যায়ন তথ্য সংগ্রহ ছক (২য় শ্রেণি)

বিদ্যালয়ের নাম: শিক্ষকের নাম: তারিখ:

রোল	শিক্ষার্থীর নাম	১-১০০ সংখ্যা পড়তে ও লিখতে পারে	বড় থেকে ছোট/ছোট থেকে বড় সংখ্যা ক্রমানুসারে সাজাতে পারে	হাতে না রেখে যোগ করতে পারে (যোগফল অনুর্দ্ধ ১০০)	হাতে না রেখে বিয়োগ করতে পারে (বিয়োজক অনুর্দ্ধ ৯৯)	কথায় লেখা যোগ ও বিয়োগ সংক্রান্ত সমস্যার সমাধান করতে পারে

(এখানে প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণির জন্য গণিত বেইজলাইন মূল্যায়ন টুলস এর নমুনা দেয়া হয়েছে। ৩য়, চতুর্থ ও পঞ্চম শ্রেণির জন্য একইভাবে গণিত বেইজলাইন টুলস তৈরি করতে হবে যেখানে পর্যায়ক্রমে হাতে রেখে যোগ ও বিয়োগ, প্রাথমিক চার নিয়ম সম্বলিত কথার সমস্যা, পরিমাপ ও জ্যামিতিক আকৃতির ধারণা সম্পর্কিত প্রশ্ন থাকবে। শিক্ষক নিজেই বেইজলাইন টুলস তৈরি করবেন এবং টুলস অনুযায়ী তথ্য সংগ্রহ ছক তৈরি করে শিক্ষার্থীদের তথ্য সংগ্রহ করবেন।)

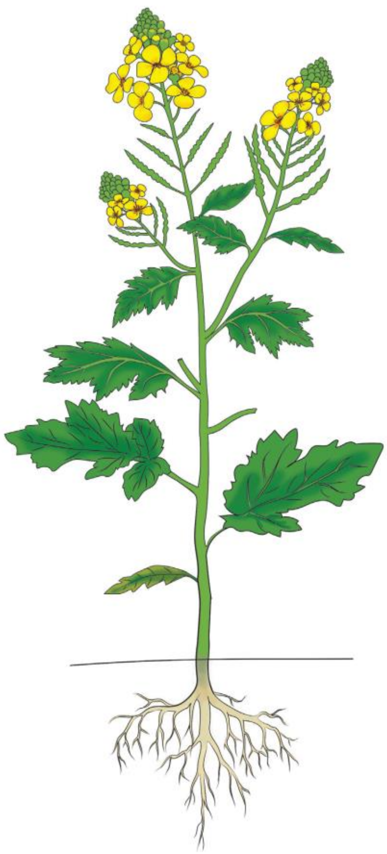
শিক্ষার্থীর শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন): প্রাথমিক বিজ্ঞান

বিজ্ঞান বিষয়ে শিক্ষার্থীরা নিজেদের চারপাশ বা পরিবেশের ঘটনাবলীকে বৈজ্ঞানিক অনুসন্ধানের মাধ্যমে বুঝতে চেষ্টা করে। যেকোনো ঘটনা পর্যবেক্ষণ করে কার্যকারণ খুঁজে বের করার চেষ্টা করে। তাই বিজ্ঞান বিষয়ে পর্যবেক্ষণ, শ্রেণিকরণ, কারণ অনুসন্ধান, পরিবেশ সংরক্ষণ ইত্যাদি দক্ষতাগুলোকে শিক্ষার্থীর শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন)-এ যাচাই করা যায়।

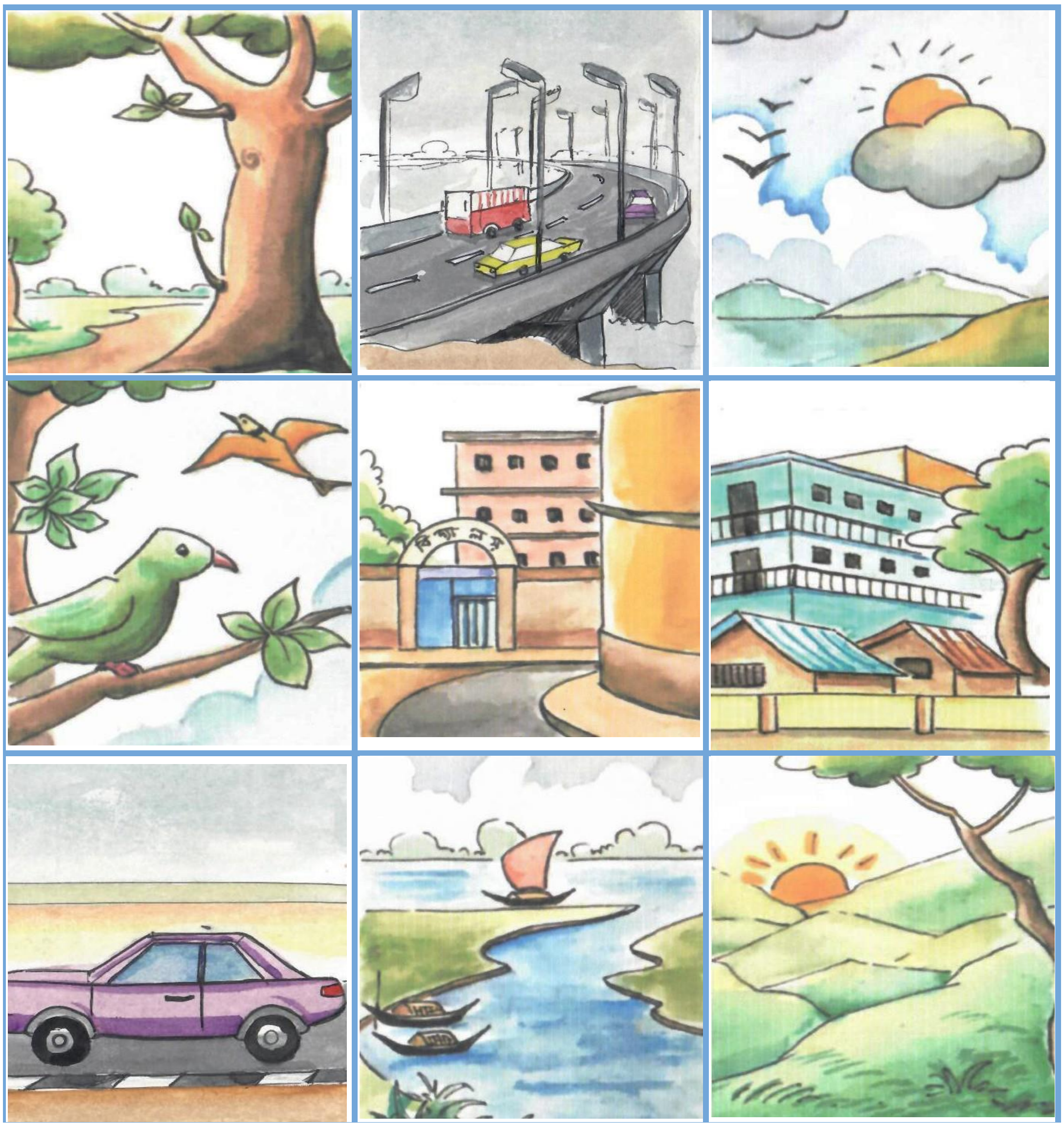
বিজ্ঞান বিষয়ে শিক্ষার্থীর শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) করার জন্য যে শ্রেণিতে শিক্ষার্থীর শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) করা হবে তার আগের শ্রেণির অর্জিত দক্ষতাসমূহ বিবেচনায় নিয়ে শিক্ষার্থীর শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) টুলস প্রণয়ন করতে হবে। তবে বছরের মাঝামাঝি বা অন্য কোনো সময়ে শিক্ষার্থীর শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) করা হলে যেসময়ে শিক্ষার্থীর শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) করা হবে তার আগের অধ্যায়গুলো থেকে শিক্ষার্থীর শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) টুলস প্রণয়ন করতে হবে। বিটিপিটি প্রশিক্ষণার্থীগণ বিজ্ঞান বিষয়ে তৃতীয়, চতুর্থ ও পঞ্চম শ্রেণিতে শিক্ষার্থীর শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) করবেন। তৃতীয় শ্রেণিতে বেইজলাইন মূল্যায়ন করার ক্ষেত্রে দ্বিতীয় শ্রেণির পরিবেশ পরিচিতি (সমন্বিত) বিষয়ের দক্ষতাগুলো বিবেচনা করে টুলস প্রণয়ন করতে হবে।

বিজ্ঞান শিক্ষার্থীর শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) টুলস (নমুনা) – ৩য় শ্রেণি

১। নিচের ছবিটি (অথবা একটি বাস্তব উদ্ভিদ) পর্যবেক্ষণ করে উদ্ভিদের বিভিন্ন অংশ চিহ্নিত কর ***(পর্যবেক্ষণ)***



২। নিচের ছবিটি থেকে প্রাকৃতিক পরিবেশের উপাদান ও সামাজিক পরিবেশের উপাদানগুলো আলাদা কর।
(শ্রেণিকরণ)



৩। গাছপালা আমাদের জন্য প্রয়োজন কেন? **(কারণ অনুসন্ধান)**
৪। আমাদের বিদ্যালয়ের চারপাশের পরিবেশ সংরক্ষণে আমরা কী করতে পারি? **(পরিবেশ সংরক্ষণ)**

(৩য় শ্রেণির বিজ্ঞান বিষয়ের শিক্ষার্থীর শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) টুলস এর জন্য ২য় শ্রেণির সামাজিক বিজ্ঞান ও প্রাথমিক বিজ্ঞান (সমন্বিত) শিক্ষক সহায়িকা থেকে প্রশ্ন করা হয়েছে। অন্যান্য শ্রেণির ক্ষেত্রেও একইভাবে আগের শ্রেণি কিংবা আগের পঠিত অধ্যায়গুলো থেকে শিক্ষার্থীর শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) তৈরি করতে হবে)

বিজ্ঞান বিষয়ের শিক্ষার্থীর শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) তথ্য সংগ্রহ ছক

বিদ্যালয়ের নাম: শিক্ষকের নাম:

শ্রেণি: তারিখ:

রোল	শিক্ষার্থীর নাম	পর্যবেক্ষণ করতে পারে	শ্রেণিকরণ করতে পারে	কার্যকারণ বলতে পারে	পরিবেশ সংরক্ষণের ধারণা আছে

শিক্ষার্থীর শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন): বাংলাদেশ ও বিশ্বপরিচয়

বাংলাদেশ ও বিশ্বপরিচয় বিষয়ে শিশুরা বৈচিত্রময় সামাজিক ও প্রাকৃতিক পরিবেশের মধ্যে সম্পর্ক উপলব্ধি করে ও পরিবেশ সংরক্ষণে উদ্বুদ্ধ হয়। পারিবারিক, সামাজিক ও রাষ্ট্রীয় পরিসরে নিজেদের অধিকার ও কর্তব্যগুলো সম্পর্কে সচেতন হয়। নিজের দেশ ও পৃথিবীর ভৌগলিক অবস্থান সম্পর্কে জ্ঞানলাভ করে এবং নিজ দেশসহ বিভিন্ন দেশের সামাজিক ও সাংস্কৃতিক বৈচিত্র সম্পর্কে ধারণা লাভ করে নিজেকে বৈশ্বিক নাগরিক হিসেবে গড়ে তোলার প্রস্তুতি গ্রহণ করে। তাই বাংলাদেশ ও বিশ্বপরিচয় বিষয়ে শিক্ষার্থীদের পর্যবেক্ষণ ও শ্রেণিকরণ দক্ষতা, সহযোগিতা ও সহমর্মিতাবোধ, নাগরিক অধিকার, পরিবার, সমাজে ও রাষ্ট্রের প্রতি দায়িত্ব ও কর্তব্যবোধ ইত্যাদি দক্ষতাগুলোকে শিক্ষার্থীর শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন)-এ যাচাই করা যায়।

বাংলাদেশ ও বিশ্বপরিচয় বিষয়ে শিক্ষার্থীর শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) করার জন্য যে শ্রেণিতে শিক্ষার্থীর শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) করা হবে তার আগের শ্রেণির অর্জিত দক্ষতাসমূহ বিবেচনায় নিয়ে শিক্ষার্থীর শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) টুলস প্রণয়ন করতে হবে। তবে বছরের মাঝামাঝি বা অন্য কোনো সময়ে শিক্ষার্থীর শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) করা হলে যেসময়ে শিক্ষার্থীর শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) করা হবে তার আগের অধ্যায়গুলো থেকে শিক্ষার্থীর শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) টুলস প্রণয়ন করতে হবে। বিটিপিটি প্রশিক্ষণার্থীগণ বাংলাদেশ ও বিশ্বপরচয় বিষয়ে তৃতীয়, চতুর্থ ও পঞ্চম শ্রেণিতে শিক্ষার্থীর শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) করবেন। তৃতীয় শ্রেণিতে শিক্ষার্থীর শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) করার ক্ষেত্রে দ্বিতীয় শ্রেণির পরিবেশ পরিচিতি (সমন্বিত) বিষয়ের দক্ষতাগুলো বিবেচনা করে টুলস প্রণয়ন করতে হবে।

বাংলাদেশ ও বিশ্বপরিচয় শিক্ষার্থীর শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) টুলস (নমুনা) – ৪র্থ শ্রেণি

১। নিচের ছবিগুলো পর্যবেক্ষণ কর এবং আমাদের সমাজের বিভিন্ন পেশাজীবীর নাম বল। ***(পর্যবেক্ষণ ও শ্রেণিকরণ)***

২। (যেকোনো একটি পেশা উল্লেখ করে) তাদের আমাদের জীবনে কেন প্রয়োজন? **(সহমর্মিতাবোধ)**

৩। (নিচের ছবিটি দেখিয়ে) তুমি তোমার পরিবারের কাজে কী কী সহযোগিতা করতে পার? **(দায়িত্ব ও কর্তব্যবোধ)**

৪। আমাদের বিদ্যালয়ের পরিবেশ সুন্দর রাখতে কী করা উচিৎ? **(দায়িত্ব ও কর্তব্যবোধ)**

(৪র্থ শ্রেণির বাংলাদেশ ও বিশ্বপরিচয় বিষয়ের শিক্ষার্থীর শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) টুলস এর জন্য ৩য় শ্রেণির বাংলাদেশ ও বিশ্বপরিচয় পাঠ্যবই থেকে প্রশ্ন করা হয়েছে। অন্যান্য শ্রেণির ক্ষেত্রেও একইভাবে আগের শ্রেণি কিংবা আগের পঠিত অধ্যায়গুলো থেকে বেইজলাইন মূল্যায়ন তৈরি করতে হবে)

বাংলাদেশ ও বিশ্বপরিচয় বিষয়ের শিক্ষার্থীর শিখন অবস্থা যাচাই (বেইজলাইন মূল্যায়ন) তথ্য সংগ্রহ ছক

বিদ্যালয়ের নাম: শিক্ষকের নাম:

শ্রেণি: তারিখ:

রোল	শিক্ষার্থীর নাম	পর্যবেক্ষণ ও শ্রেণিকরণ করতে পারে	সহযোগিতা ও সহমর্মিতাবোধ রয়েছে	পরিবারের প্রতি দায়িত্ববোধ রয়েছে	সমাজের প্রতি কর্তব্যবোধ রয়েছে

(এই তথ্য সংগ্রহ ছকে টুলস অনুসারে পর্যবেক্ষণ ও শ্রেণিকরণ, সহযোগিতা ও সহমর্মিতাবোধ, পরিবারের প্রতি দায়িত্ব, সমাজের প্রতি কর্তব্য এই দক্ষতাগুলো যুক্ত করা হয়েছে। চাইলে টুলস পরিবর্তন করে রাষ্ট্রের প্রতি কর্তব্য, অধিকার সচেতনতা কিংবা ভৌগলিক ধারণা ইত্যাদি দক্ষতাও তথ্য সংগ্রহ ছকে যুক্ত করা যেতে পারে)

অধিবেশন-৭	ডিব্রিফিং কার্যক্রম

শিখনফল:

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

ক. ডিব্রিফিং-এর ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;

খ. ডিব্রিফিং-এ প্রশিক্ষণার্থী দক্ষতা উন্নয়নে সহায়তায় করণীয় কাজসমূহ চিহ্নিত করতে পারবেন;

গ. ডিব্রিফিং-এ মেন্টরিং সম্পর্কে ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট

পদ্ধতি ও কৌশলঃ প্রশ্নোত্তর, দলীয় কাজ, উপস্থাপন ও আলোচনা।

উপকরণঃ মাল্টিমিডিয়া, অধিবেশন সংশ্লিষ্ট তথ্যপত্র।

কাজ-১	ডিব্রিফিং	সময়: ২৫ মিনিট

১. অংশগ্রহণকারীগণের সাথে শুভেচ্ছা বিনিময় করুন।

২. অংশগ্রহণকারীগণের নিকট থেকে ডিব্রিফিং বিষয়ে ধারণা জানতে প্রশ্ন করুন:

- ব্রিফিং এবং ডিব্রিফিং কী?
- বিটিপিটি প্রশিক্ষণ কার্যক্রম চলাকালীন ডিব্রিফিং কখন, কোথায় এবং কীভাবে হয়?

৩. অংশগ্রহণকারীগণের উত্তর শুনুন। সহায়ক তথ্যের আলোকে প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় কার্যক্রম চলাকালীন ডিব্রিফিং-এর ধারণা স্পষ্ট করুন।

৪. অংশগ্রহণকারীগণকে প্রত্যকের নিকট থেকে জানতে চান, ডিব্রিফিং-এর সময় গাইড ইন্সট্রাক্টর নিয়মিত কি কি কাজ করেন? তার তালিকা বোর্ডে লিখুন।

৫. এরপর আবার তাদের জিজ্ঞেস করুন নিয়মিত কাজ ছাড়াও গাইড ইন্সট্রাক্টর আর কি কি কাজ করেন। প্রত্যেকের পয়েন্টগুলো বোর্ডে লিখুন। প্রয়োজনের সহায়ক তথ্যের সহায়তা নিন।

কাজ-২	ডিব্রিফিং-এ প্রশিক্ষণার্থী দক্ষতা উন্নয়নে সহায়ক	সময়: ৪০ মিনিট

১. অংশগ্রহণকারীগণকে তিনটি দলে ভাগ হতে বলুন।

২. তিনটি দলকে ডিব্রিফিং-এ কাজের কৌশল ও করণীয় চিহ্নিত করে পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন। লেখার সময় নিচের বিষয়গুলো বিবেচনায় নেয়া যেতে পারে।

- প্রশিক্ষণার্থীগণের সবল দিক ও উন্নয়নের ক্ষেত্র চিহ্নিতকরণ, চিহ্নিত ক্ষেত্রসমূহে সহায়তা এবং পাঠ পরিচালনার দক্ষতা বৃদ্ধিতে গৃহীত কার্যক্রম পরিচালনা, পরবর্তী দিনের পাঠ পরিকল্পনা ও উপকরণ যাচাই এবং অনুমোদন করা।

৩. উপস্থাপনা শেষে সহায়ক তথ্যপত্রের আলোকে সংক্ষেপে আলোচনা করুন।

কাজ-৩	ডিব্রিফিং-এ মেন্টরিং	সময়: ২০ মিনিট

১. অংশগ্রহণকারীগণের নিকট থেকে ডিব্রিফিং ও মেন্টরিং এর পারস্পরিক সম্পর্ক জানতে চান।

২. অংশগ্রহণকারীগণকে জিজ্ঞেসা করুন,

- ডিব্রিফিংকালীণ মেন্টরিংপূর্ব, মেন্টরিংকালীন এবং মেন্টরিং পরবর্তী পিটিআই ইন্সট্রাক্টরগণের করণীয় কাজসমূহ কি কি?

৩. প্রত্যেক অংশগ্রহণকারী একটি করে পয়েন্ট বলবে, সেগুলো বোর্ডে লিখুন। প্রয়োজনে তথ্যপত্রে তথ্য প্রদর্শন করে আলোচনা করতে পারেন।

৪. সক্রিয় অংশগ্রহণ করার জন্য ধন্যবাদ জানান।

কাজ-৪	**অধিবেশন সমাপ্তি**	**সময়: ০৫ মিনিট**

১. অধিবেশনের সারসংক্ষেপ করুন।

অধিবেশন-৭	ডিব্রিফিং কার্যক্রম	সহায়ক তথ্য

কাজ-১ ডিব্রিফিং

Briefing (কার্যসূচি বা কাজ শুরুর আগে)

উদ্দেশ্য:

কোনো কাজ, কার্যক্রম বা প্রশিক্ষণের আগে অংশগ্রহণকারীদের প্রয়োজনীয় তথ্য, নির্দেশনা ও লক্ষ্য সম্পর্কে জানানো হয়।

বিষয়বস্তু:

- কাজটি কী ও কেন করা হচ্ছে
- প্রত্যাশিত ফলাফল কী
- করণীয় ও ভূমিকা
- সময়সূচি ও নিয়ম
- যেকোনো সতর্কতা বা ঝুঁকি

উদাহরণ:

শিক্ষকেরা কোনো মাঠপর্যায়ের কাজ শুরুর আগে শিক্ষার্থীদের উদ্দেশ্য বলেন,
'আজ আমরা একটি পর্যবেক্ষণ কার্যক্রমে যাচ্ছি। তোমরা কীভাবে শিশুর আচরণ লক্ষ্য করবে, তা আজ শিখবে। সবাই মনোযোগ দিয়ে শুনবে, এবং একটি চেকলিস্টে তথ্য সংগ্রহ করবে।'

ডিব্রিফিং একটি প্রতিফলনমূলক প্রক্রিয়া, যা শেখার কোনো অভিজ্ঞতা বা কার্যক্রমের পরে ঘটে। এই প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণকারীগণ তাদের পারফরম্যান্স বা অভিজ্ঞতা নিয়ে আলোচনা, বিশ্লেষণ এবং প্রতিফলন করেন যাতে তারা বুঝতে পারে কোন বিষয়গুলো ভালো হয়েছে, কোথায় সমস্যা হয়েছে এবং ভবিষ্যতে কীভাবে উন্নতি করা যেতে পারে। এটি সাধারণত শিক্ষামূলক কাজ, প্রশিক্ষণ এবং পেশাগত উন্নয়নমূলক কার্যক্রমে ব্যবহৃত হয়।

Briefing এবং Debriefing—এই দুইটি শব্দ প্রায়ই প্রশিক্ষণ, শিক্ষাদান ও কার্যক্রম পরিচালনার প্রক্রিয়ায় ব্যবহৃত হয়, তবে এগুলোর উদ্দেশ্য ও সময় ভিন্ন।

Debriefing (কার্যক্রম শেষে)

উদ্দেশ্য:

কোনো কাজ, কার্যক্রম বা প্রশিক্ষণ শেষ হওয়ার পর অংশগ্রহণকারীরা কী শিখেছে, কী অভিজ্ঞতা হয়েছে, কী ভালো হলো বা কী উন্নয়ন দরকার, তা বিশ্লেষণ করা।

বিষয়বস্তু:

- কী শিখলাম বা অনুভব করলাম
- কী সফল হলো, কী চ্যালেঞ্জ ছিল
- কোন অংশে উন্নয়ন দরকার
- ভবিষ্যতে কীভাবে আরও ভালো করা যায়

উদাহরণ:

কার্যক্রম শেষে শিক্ষক বলেন,
'তোমরা যারা মাঠপর্যায়ে শিশুর আচরণ পর্যবেক্ষণ করেছো, তোমাদের অভিজ্ঞতা কেমন ছিল? কোথায় সমস্যা হয়েছিল? কীভাবে আরও ভালো করা যেত?'

তুলনা:

দিক	Briefing	Debriefing
সময়	কাজ শুরুর আগে	কাজ শেষ হওয়ার পরে
উদ্দেশ্য	নির্দেশনা ও প্রস্তুতি	বিশ্লেষণ ও প্রতিফলন
ফোকাস	কী করতে হবে ও কীভাবে	কী হলো, কী শিখলাম, কী উন্নত করা দরকার
উদাহরণ	কাজের দিকনির্দেশনা দেওয়া	কাজের মূল্যায়ন করা

প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় কার্যক্রম চলাকালীন ডিব্রিফিং

প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় চলাকালীন প্রতিদিন নির্দিষ্ট সময়ে নির্দিষ্ট স্থানে গাইড ইন্সট্রাক্টর প্রশিক্ষণার্থীদের নিয়ে একটি নির্দিষ্ট স্থানে বসে তাদের কাজগুলোর ফিডব্যাক দেন এবং পরবর্তী দিনের বা সপ্তাহের কাজের পরিকল্পনা করেন। এর মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থী শিক্ষক তাদের কাজের সার্বিক দিক নির্দেশনা, ফিডব্যাক এবং এর আলোকে প্রয়োজনীয় সংশোধনের সুযোগ পান। এক্ষেত্রে একজন ইন্সট্রাক্টর ডিব্রিফিং-এর মাধ্যমে তার অধীনে থাকা প্রশিক্ষণার্থীদের নিয়মিত মনিটরিংও করতে পারেন ।

চলমান বিটিপিটি কোর্সে প্রশিক্ষণার্থীগণ নির্ধারিত প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে নির্দিষ্ট সময় পর্যন্ত অবস্থান করবেন এবং এসময়ে গাইড ইনস্ট্রাক্টরের নির্দেশনা মোতাবেক বিদ্যালয়ভিত্তিক সকল কার্যক্রম পরিচালনা করবেন। নির্দেশনা মোতাবেক সপ্তাহের প্রতিদিন প্রশিক্ষণার্থীদের নিয়ে ডিব্রিফিং কার্যক্রম পরিচালনা করবেন।

প্রতি পিটিআইতে সাধারণত একজন ইন্সট্রাক্টরের অধীনে ৬-৮ বা তার অধিক প্রশিক্ষণার্থী শিক্ষক প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ের কার্যক্রম সম্পাদন করে থাকেন, ফলে একজন ইন্সট্রাক্টর সকলের শ্রেণি পরিচালনা সব সময় পর্যবেক্ষণ করতে পারেন না। তাই তাদের প্রয়োজনীয় ফিডব্যাক দেয়ার জন্য সকল ডকুমেন্ট সহ তাদের সাথে বৈঠকের প্রয়োজন হয়। এই বৈঠকের নাম ডিব্রিফিং।

ডিব্রিফিং কার্যক্রম দুইটি অংশে সম্পন্ন হবে।

ক) ডিব্রিফিং এর প্রথম অংশে প্রশিক্ষণার্থীগণের পরিচালনাকৃত ক্লাস সম্পর্কে আলোচনা করবেন। যদি তিনি সরাসরি ঐ ক্লাস পর্যবেক্ষণ করে থাকেন তাহলে পর্যবেক্ষণ ছক বা নোট এর আলোকে সকলের সাথে তার সবল ও উন্নয়নের ক্ষেত্র সম্পর্কে আলোচনা করবেন। যদি সরাসরি শ্রেণি পর্যবেক্ষণ না করে থাকেন তাহলে রিফ্লেক্টিভ জার্নাল বা তার পার্টনারের ডায়রির আলোকে ফিডব্যাক দিবেন। এই আলোচনা বা ফিডব্যাক দলের সবার জন্যই প্রযোজ্য হবে যাতে অন্যান্যরাও সেখান থেকে শিখতে পারে। একজন ইন্সট্রাক্টর প্রশিক্ষণার্থী শিক্ষকদের সবল দিক এবং উন্নয়নের ক্ষেত্র চিহ্নিত করে পাঠ পরিচালনার দক্ষতা বাড়াতে পূর্ব নির্ধারিত ডেমোনস্ট্রেশন, মাইক্রোটিচিং বা সিমুলেশনের অথবা প্রয়োজন অনুসারে অন্যান্য কার্যক্রম পরিচালনা করবেন।

খ) দ্বিতীয় অংশে পরবর্তী দিনের পাঠ পরিকল্পনা ও উপকরণ যাচাই ও অনুমোদন করবেন। এবং বেইজ লাইন মূল্যায়ন, লেসন স্টাডি, কর্মসহায়ক গবেষণা ইত্যাদি নিয়ে আলোচনা, ডেমোনস্ট্রেশন ও প্রয়োজনীয় দিকনির্দেশনা প্রদান করবেন।

ডিব্রিফিং-এ প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থী শিক্ষকের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নের সুযোগ তৈরি হয়। ডিব্রিফিং এর মাধ্যমে প্রশিক্ষক ও প্রশিক্ষণার্থী উভয়েই আত্নমূল্যায়নের সুযোগ পায়। প্রশিক্ষকগণ আলাদাভাবে প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীর চাহিদা নিরুপণের সুযোগ পান। প্রশিক্ষণার্থীগণের চাহিদাভিত্তিক কার্যক্রম নির্ধারণ ও ফিডব্যাক প্রদান করতে পারেন। নিজের কাজ নিয়ে ভাবা, উন্নয়নের ক্ষেত্র চিহ্নিতকরণ ও উত্তরণ এবং কার্যকর পরিকল্পনা প্রণয়নের চর্চার মাধ্যমে ডিব্রিফিং কার্যক্রম প্রশিক্ষণার্থীগণের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখে।

ডিব্রিফিং অধিবেশনে প্রশিক্ষণার্থীগণ

- কাজের উন্নয়ন কীভাবে ঘটানো সম্ভব তা নির্ণয় করতে পারবেন।
- কাজের মান উন্নয়নের জন্য কার্যক্রম নির্ধারণ করতে পারবেন।
- নতুন তথ্য জানা এবং প্রেক্ষাপটভিত্তিক বিভিন্ন বিষয় একে অপরকে স্মরণ করিয়ে দেয়ার সুযোগ।
- একই কাজ আরো কতভাবে বা কি কি উপায়ে করা যেত/যায় তার ধারণা লাভ করেন।
- কাজ করার সময় তার ভূমিকা কি হওয়া উচিত সে বিষয়ে ধারণা লাভ করেন।
- বিভিন্ন বাধা অতিক্রম করার সুনির্দিষ্ট উপায় জানতে পারেন।
- ভবিষ্যৎ সাফল্য নিশ্চিত করার জন্য একটি সাধারণ সিদ্ধান্তে উপনীত হতে পারেন।

ডিব্রিফিং এর কার্যক্রম:

নিয়মিত কাজ

ক) প্রশিক্ষণার্থীদের সবল দিক ও উন্নয়নের ক্ষেত্র চিহ্নিত করা।
খ) চিহ্নিত উন্নয়নের ক্ষেত্রসমূহে সহায়তা এবং পাঠ পরিচালনার দক্ষতা বাড়াতে কার্যক্রম পরিচালনা। [পূর্ব নির্ধারিত ডেমনেশট্রেশন/ মাইক্রোটিচিং/ সিমুলেশনের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থী শিক্ষকদের পাঠ পরিচালনার দক্ষতা বাড়াতে সাহায্য করা।]
গ) পরবর্তী দিনের পাঠ পরিকল্পনা ও উপকরণ অনুমোদন করা।

অন্যান্য কাজ

- বেইজলাইন মূল্যায়নের টুলস তৈরির জন্য গাইড ইনস্ট্রাক্টর কর্তৃক প্রয়োজনীয় সহায়তা, নির্দেশনা এবং ফলাবর্তন দেয়া।
- লেসন স্টাডি ও কর্মসহায়ক গবেষণার কার্যক্রম পরিচালনার প্রয়োজনীয় নির্দেশনা ও সহায়তা প্রদান।
- রিফ্লেকটিভ জার্নালের বিভিন্ন ক্ষেত্র চিহ্নিত করতে সহায়তা করা।
- কর্মসহায়ক গবেষণার বিষয় নির্ধারণ, তথ্য সংগ্রহের জন্য টুলস প্রস্তুত, তথ্য সংগ্রহ, তথ্য বিশ্লেষণ, পর্যবেক্ষণ ছক তৈরী ইত্যাদি।
- লেসন স্টাডির জন্য প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি গ্রহণ।

অংশ খ-ডিব্রিফিং-এ প্রশিক্ষণার্থী দক্ষতা উন্নয়নে সহায়ক

ক) প্রশিক্ষণার্থীদের উন্নয়নের ক্ষেত্র চিহ্নিত করা। এক্ষেত্রে নিচের উৎসগূলোর সহায়তা নেয়া যেতে পারে-

- প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় কার্যক্রম মূল্যায়ন ছক
- শ্রেণি পর্যবেক্ষণ ছক।
- প্রধান/সহকারী শিক্ষকের পূরণকৃত পাঠ পর্যবেক্ষণ ছক

- প্রশিক্ষণার্থীদের ডায়েরি বা সতীর্থ ডায়রি পর্যবেক্ষণ (পাঠ পর্যবেক্ষণ করে সহকর্মীর দেয়া ফিডব্যাক সম্বলিত)
- রিফ্লেক্টিভ জার্নাল
- প্রশিক্ষণার্থীদের বক্তব্য

খ) প্রশিক্ষণার্থী শিক্ষকদের চিহ্নিত উন্নয়নের ক্ষেত্রসমূহে সহায়তা এবং পাঠ পরিচালনার দক্ষতা বাড়াতে নিম্নোক্ত কার্যক্রমগূলো করা যেতে পারে-

- মাইক্রো-টিচিং
- সিমুলেশন
- প্রদর্শনী পাঠদান
- ভূমিকাভিনয়
- প্রদর্শন (কোনো কৌশল বা পদ্ধতি বা এক্টিভিটি)
- আলোচনা

গ) পরবর্তী দিনের পাঠ পরিকল্পনা ও উপকরণ যাচাই এবং অনুমোদন করা। এক্ষেত্রে নিম্নোক্ত প্রক্রিয়া অবলম্বন করা যেতে পারে।

- প্রথমে সহকর্মী কর্তৃক পাঠ পরিকল্পনা ও উপকরণের দূর্বলতা চিহ্নিতকরণ।
- পাঠপরিকল্পনার ভূলত্রুটি সংশোধনের প্রয়োজনীয় পরামর্শ দেয়া।
- কার্যকর উপকরণ তৈরীতে প্রয়োজনীয় সহায়তা দেয়া।
- পরবর্তী ধাপে ইন্সট্রাক্টর কর্তৃক পাঠ পরিকল্পনা ও উপকরণ যাচাই এবং অনুমোদন করা।

কাজ-৩ ডিব্রিফিং-এ মেন্টরিং

প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় কার্যক্রম চলাকালীন পিটিআই ইন্সট্রাক্টর ‘গাইড ইন্সট্রাক্টর’ হিসেবে অবহিত করা হয়।

মেন্টরিংকালীন শারীরিক এবং বাচনিক বিবেচ্য বিষয়সমূহ বলতে বোঝায়—মেন্টর ও মেন্টির মধ্যে সহায়ক সম্পর্ক তৈরি করার সময় একজন মেন্টরের কী ধরনের শারীরিক ভঙ্গিমা ও কথাবার্তার ধরন হওয়া উচিত, যাতে শেখানো সহজ হয় এবং সম্মানজনক সম্পর্ক বজায় থাকে।

শারীরিক বিবেচ্য বিষয়সমূহ (Physical Aspects):

- দৃষ্টি যোগাযোগ (Eye Contact):
  - সৎ ও আন্তরিক যোগাযোগের জন্য চোখে চোখ রেখে কথা বলা জরুরি।
  - খুব বেশি বা একেবারে না তাকানো — উভয়ই অস্বস্তিকর হতে পারে।
- শরীরের ভাষা (Body Language):
  - উন্মুক্ত, স্বস্তিকর এবং সম্মানজনক ভঙ্গিমা রাখুন।

        - হাত গুটিয়ে বা মুখ ফিরিয়ে থাকলে নেতিবাচক বার্তা যেতে পারে।
    - হাবভাব ও মুখভঙ্গি:
        - হাস্যোজ্জ্বল এবং শান্ত চেহারা মেন্টিকে স্বস্তি দেয়।
        - বিরক্ত বা কটুভাব বোঝায় এমন মুখভঙ্গি পরিহারযোগ্য।
    - শ্রবণ মনোভাব (Active Listening Posture):
        - সামান্য সামনে ঝুঁকে থাকা বোঝায় আপনি আগ্রহী ও মনোযোগী।
    - ব্যক্তিগত পরিসরের প্রতি সম্মান (Respecting Personal Space):
        - খুব কাছাকাছি গিয়ে কথা না বলা; উপযুক্ত দূরত্ব বজায় রাখা।

বাচনিক বিবেচ্য বিষয়সমূহ (Verbal Aspects):

- ভদ্র ও সম্মানসূচক ভাষা ব্যবহার:
    - 'আপনি', 'দয়া করে', 'ধন্যবাদ' ইত্যাদি শব্দ ব্যবহার করুন।
- উৎসাহব্যঞ্জক ভাষা:
    - মেন্টিকে উৎসাহ ও আত্মবিশ্বাস দিতে ইতিবাচক শব্দ ব্যবহার করুন, যেমন—
    - 'তুমি পারবে', 'চমৎকার আইডিয়া', 'এটা আরও ভালোভাবে করা যায়'।
- পরিষ্কার ও স্পষ্টভাবে কথা বলা:
    - ধীরে ও বোঝার উপযোগীভাবে বলুন; জটিল শব্দ এড়িয়ে চলুন।
- প্রশ্ন করার সুযোগ দেওয়া:
    - একতরফা বক্তৃতা নয়; মেন্টিকে প্রশ্ন করার ও মত প্রকাশের সুযোগ দিন।
- নেতিবাচক সমালোচনা নয়, গঠনমূলক পরামর্শ দিন:
    - 'তুমি ভুল করেছো' না বলে বলুন, 'এই অংশটা আরেকভাবে করা যেতে পারে'।
- টোন ও ভলিউমের প্রতি সচেতনতা:
    - কোমল, বন্ধুত্বপূর্ণ এবং আত্মবিশ্বাসী টোন ব্যবহার করুন।
    - চিৎকার বা চাপ সৃষ্টি করে এমন ভলিউম এড়িয়ে চলুন।

ডিব্রিফিং-এ চলাকালীন গাইড ইন্সট্রাক্টর মূলত মেন্টরিং এর দায়িত্ব পালন করে থাকে। তাই মেন্টর হিসেব তাঁর মেন্টরিং পূর্ব প্রস্তুতি, মেন্টরিং চলাকালীন এবং মেন্টরিং পরবর্তী কাজ কেমন হবে, তা-

গাইড ইন্সট্রাক্টরের মেন্টরিং-এর জন্য পূর্ব প্রস্তুতি:

- প্রশিক্ষণার্থী শিক্ষকগণের যোগ্যতাগুলোর সাথে নিজেকে পরিচিত করুন।
- প্রাসঙ্গিক জ্ঞান ভাগ করে নেয়ার জন্য আপনার নিজের অভিজ্ঞতা এবং অন্তর্দৃষ্টি প্রতিফলিত করুন।
- একটি বন্ধুত্বপূর্ণ পরিবেশ তৈরি করুন যেখানে প্রশিক্ষণার্থী শিক্ষকগণ তাদের চিন্তাভাবনা ও চ্যালেঞ্জগুলো ভাগ করে নিতে নিরাপদ বোধ করেন।
- এমন একটি পরিবেশ গড়ে তুলুন যেখানে তারা উদ্বেগ প্রকাশ করতে স্বাচ্ছন্দ্য বোধ করে।
- প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ের কার্যক্রম এবং উক্ত কার্যক্রমে প্রশিক্ষণার্থীগণের নিকট প্রত্যাশাসমূহ সুস্পষ্টভাবে জেনে নিন।

- মূল্যায়ন চেকলিস্ট এর আলোকে কোন কোন দিকগুলো পর্যবেক্ষণ করা হবে তা অবহিত করুন।
- প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় কার্যক্রমের নির্দিষ্ট উদ্দেশ্যসমূহ অর্জনের জন্য এবং সকল কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করার জন্য যথাযথ পরিকল্পনা করতে সহযোগিতা করুন।
- প্রশিক্ষণার্থীদের দিক-নির্দেশনা ও সহায়তার প্রয়োজন হয় এমন ক্ষেত্রগুলো শনাক্ত করুন।
- পাঠপরিকল্পনার ধাপগুলো মেনে চলার পরামর্শ দিন।

গাইড ইন্সট্রাক্টরের মেন্টরিং চলাকালীন:

- প্রশিক্ষণার্থীদের উদ্বেগ ও প্রশ্নগুলো মনোযোগ সহকারে শুনুন।
- তাদের নিজেকে পুরোপুরি প্রকাশ করতে এবং খোলামেলা প্রশ্ন করতে উৎসাহিত করুন।
- এমনভাবে মতামত দিন যা নির্দিষ্ট, কার্যকরী এবং উন্নতির দিকে মনোনিবেশ করে।
- উন্নয়নের ক্ষেত্রগুলোতে ইতিবাচক ফলাবর্তন প্রদান করুন।
- প্রাসঙ্গিক ব্যক্তিগত বা পেশাদার অভিজ্ঞতা শেয়ার করুন ।
- আপনার নিজের চ্যালেঞ্জগুলো এবং আপনি কীভাবে সেগুলো কাটিয়ে উঠেছেন তা শেয়ার করুন।
- বাস্তবসম্মত এবং অর্জনযোগ্য, স্বল্পমেয়াদি এবং দীর্ঘমেয়াদি লক্ষ্য নির্ধারণে সহায়তা করুন।
- বৃহত্তর লক্ষ্যগুলিকে ছোট, পরিচালনাযোগ্য পদক্ষেপে বিভক্ত করুন।

গাইড ইন্সট্রাক্টরের মেন্টরিং এর পরবর্তী কাজ:

- আপনার মেন্টি (প্রশিক্ষণার্থী শিক্ষক) কীভাবে অগ্রগতি করছে তা নিয়মিত যাচাই করুন।
- প্রয়োজন অনুসারে অব্যাহত সমর্থন এবং দিক-নির্দেশনা প্রদান করুন।
- এমনভাবে মূল্যায়ন করুন যাতে সকল কাজের কার্যকারিতা প্রতিফলিত হয় ।
- আপনার মেন্টির সাথে আলোচনা করুন কি কি ভাল কাজ করেছে ও আর কি কি উন্নতি করা যেতে পারে।
- আপনার মেন্টির সাফল্যসমূহের প্রশংসা করুন।
- তাদের প্রচেষ্টা এবং সবল দিকগুলোকে আরও শক্তিশালী করার জন্য স্বীকৃতি প্রদান করুন।
- একটি নির্দিষ্ট সময়সীমার মাঝে কাজ যথাযথভাবে সম্পন্ন করা নিয়ে আলোচনা করুন।
- উভয় পক্ষই স্বাচ্ছন্দ্য বোধ করলে আরও অনানুষ্ঠানিক সম্পর্কের দিকে রূপান্তর বিবেচনা করুন।

অধিবেশন-৮	ডিব্রিফিং কার্যক্রম অনুশীলন

শিখনফল:

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

ক. প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় চলাকালীন কার্যকর ডিব্রিফিং কার্যক্রম অনুশীলন করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট

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

উপকরণ: মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, কর্মপত্র, অধিবেশন সংশ্লিষ্ট তথ্যপত্র।

কাজ-১	প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় কার্যক্রম চলাকালীন ডিব্রিফিং অনুশীলন	সময়: ৮৫ মিনিট

১. অংশগ্রহণকারীগণের সাথে শুভেচ্ছা বিনিময় করুন।

২. অংশগ্রহণকারীগণের নিকট থেকে ডিব্রিফিং বিষয়ে ধারণা জানতে প্রশ্ন করুনঃ

- প্রশিক্ষণার্থী শিক্ষকের মান উন্নয়নে ডিব্রিফিং এর ভূমিকা কী?

৩. এবার অংশগ্রহণগ্রহণকারীগণকে বলুন, আমরা পূর্বের অধিবেশনে ডিব্রিফিং আলোচনা করেছিলাম। এখন আমরা তা অনুশীলন করবো।

৪. অংশগ্রহণকারীগণকে ৪টি দলে ভাগ করুন।

৫. পূর্বের অধিবেশন আলোচনা অনুযায়ী ডিব্রিফিং কার্যক্রম পরিচালনার জন্য যে যে ডকুমেন্টস বা তথ্যপত্রে লাগবে, তা প্রতিটি দলে ডামি বা নমুনা তৈরি করুন

যেমন,

- বেইজলাইন টুলস
- রিফ্লেক্টিভ জার্নাল
- পাঠ পরিকল্পনা
- উপকরণ
- সতীর্থ পর্যেবক্ষণ ছক
- লেসন স্টাডির পাঠ পর্যবেক্ষণ ছক
- কর্মসহায়ক গবেষণার টুলস ইত্যাদি

৬. প্রতিটি দলে একজন গাইড ইন্সট্রাক্টরের ভূমিকা, অন্যরা প্রশিক্ষণার্থীর ভূমিকাভিনয় করবেন। প্রস্তুতির জন্য প্রতিটি দলকে ১৫ মিনিট সময় দিন।

১ম দলকে- প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ের ১ম-২য় দিনের কাজের উপর ডিব্রিফিং

২য় দলকে- প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ের ৩য়-৬ষ্ঠ দিনের কাজের উপর ডিব্রিফিং

৩য় দলকে- পাঠ পরিকল্পনা, রিফ্লেক্টিভ জার্নাল, সতীর্থ পর্যবেক্ষণ ডায়রি, উপকরণ ইত্যাদি

৪র্থ দলকে- বেইজলাইন মূল্যায়ন, লেসন স্টাডি, কর্মসহায়ক গবেষণা

৭. প্রস্তুতি শেষ হলে প্রত্যেক দলকে উপস্থাপনা করতে বলুন। উপস্থাপনের জন্য ১০-১৫ মিনিট সময় দিন। প্রতিটি উপস্থাপনার শেষে প্রয়োজনীয় আলোচনা করুন।

কাজ-২	অধিবেশন সমাপ্তি	সময়: ০৫ মিনিট

ক) অধিবেশনের সারসংক্ষেপ করুন।

অধিবেশন-৮	ডিব্রিফিং কার্যক্রম অনুশীলন	সহায়ক তথ্য

পাঠ পরিকল্পনা

পর্যবেক্ষকের নাম :	তারিখ :			
শিক্ষকের নাম :	বিদ্যালয়ের নাম :			
বিষয় :	শ্রেণি :			
পাঠ শুরুর সময় :	পাঠ সমাপ্তির সময়:			
শিক্ষকের প্রস্তুতি		১	২	৩
		১	২	৩
		১	২	৩
		১	২	৩
		১	২	৩
		১	২	৩
		১	২	৩
		১	২	৩
		১	২	৩
		১	২	৩
		১	২	৩
		১	২	৩
		১	২	৩
		১	২	৩
		১	২	৩
		১	২	৩
		১	২	৩
		১	২	৩
		১	২	৩
অনুশীলন		১	২	৩
		১	২	৩
		১	২	৩
		১	২	৩
		১	২	৩
		১	২	৩
		১	২	৩
		১	২	৩
		১	২	৩
মূল্যায়ন				
উন্নয়নের ক্ষেত্র				
অন্যান্য মন্তব্য (যদি থাকে)				

নমুনা জার্নাল (প্রশিক্ষণার্থী কর্তৃক প্রণীত রিফ্লেক্টিভ জার্নাল)

তারিখ ও বার	সম্পাদিত কাজ	প্রতিফলন (স্বঅনুচিন্ত: যেমন- সবল দিক, উন্নয়নের ক্ষেত্র ও পরবর্তী করণীয়)	মন্তব্য
২২/১০/২০২৪ সোমবার	৩য় শ্রেণি বিজ্ঞান বিষয়ে পাঠ		
	২য় শ্রেণি ইংরেজি বিষয়ে পাঠ	•	
	সতীর্থ প্রশিক্ষণার্থীর পাঠ পর্যবেক্ষণ		
	পাঠ পরিকল্পনা প্রণয়ন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)		
	উপকরণ তৈরি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)		

মন্তব্য (যদি থাকে):---

গাইড ইন্সট্রাক্টরের স্বাক্ষর
ও তারিখ

শিক্ষকের স্বাক্ষর ও তারিখ

লেসন স্টাডির পর্যবেক্ষণ ছক:

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

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

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

অধিবেশন-৯	রিফ্লেক্টিভ জার্নাল

শিখনফল:

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

ক. রিফ্লেক্টিভ জার্নালের ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;

খ. রিফ্লেক্টিভ জার্নাল লিখন অনুশীলন করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট

পদ্ধতি ও কৌশল: অভিজ্ঞতা বিনিময়, একক কাজ, ব্রেইনস্টর্মিং, কেস স্টাডি, দলগত কাজ, উপস্থাপন, আলোচনা, প্রশ্নোত্তর ইত্যাদি। ।

উপকরণ: মাল্টিমিডিয়া, পোস্টার পেপার, মার্কার, পুশপিন, জার্নালের নমুনা ছক, তথ্যপত্র ইত্যাদি।

কাজ-১	রিফ্লেক্টিভ জার্নাল	সময়-২৫ মিনিট

১. অংশগ্রহণকারীগণের সঙ্গে কুশল বিনিময় করুন এবং প্রশিক্ষণের সহায়ক পরিবেশ সৃষ্টি করুন।

২. অংশগ্রহণকারীগণের আগ্রহ ও মনোযোগ আকর্ষণের জন্য নিম্নোক্ত প্রশ্নগুলো করুন:

- রিফ্লেক্টিভ জার্নাল কী?

> **সম্ভাব্য উত্তর:** রিফ্লেক্টিভ জার্নাল হলো একটি গুরুত্বপূর্ণ উপায়, যার মাধ্যমে শিক্ষার্থী বা প্রশিক্ষণার্থী কোনো বিষয় শেখার পর বা কোনো অভিজ্ঞতা অর্জনের পরে নিজের ভাবনা, অনুভব ও বিশ্লেষণ লিখে রাখে। এটি শুধুমাত্র শেখার রেকর্ড নয়, বরং আত্মবিশ্লেষণ ও চিন্তার গভীরতায় পৌঁছানোর একটি মাধ্যম।

৩. **সহায়ক তথ্য অংশ-ক** এর আলোকে রিফ্লেক্টিভ জার্নাল নিয়ে আলোচনা করে তাদের ধারণা স্পষ্ট করুন।

৪. এবার রিফ্লেক্টিভ জার্নাল এর প্রয়োজনীয়তা কি জানতে চান? একজন অংশগ্রহণকারীর সাহায্যে বোর্ডে লিখুন। **সহায়ক তথ্য অংশ-ক** প্রদর্শন করে মিলিয়ে নিন।

৫. ধন্যবাদ ও কৃতজ্ঞতা জ্ঞাপন করে অংশ ক শেষ করুন।

কাজ-২	রিফ্লেক্টিভ জার্নাল অনুশীলন	সময়: ৬০ মিনিট

১. অংশগ্রহণকারীগণের নিচের প্রশ্নগুলো করুন-

- রিফ্লেকটিভ জার্নাল প্রণয়নে কোন কোন বিষয় বিবেচনায় আনতে হয়?

২. প্রত্যেকে তার পয়েন্ট বলতে বলুন এবং পয়েন্টসমূহ বোর্ডে নোট করুন।

৩. কয়েকজনের উত্তর শুনুন এবং আলোচনা করুন ও প্রয়োজনে ফলাবর্তন দিন।

> সম্ভাব্য উত্তর:
>
> রিফ্লেকটিভ জার্নাল প্রণয়নের বিবেচ্য বিষয়:
>
> রিফ্লেকটিভ জার্নাল প্রণয়নের ক্ষেত্রে যেসব বিষয় বিবেচনায় আনা যেতে পারে-
>
> ক) নিজস্ব উপলব্ধির প্রতিফলন ঘটানো,
>
> খ) সমস্যার সঙ্গে নিজেকে একীভূত/ সমন্বিত করা,

গ) স্বাধীনভাবে মত প্রকাশ করতে পারা,
ঘ) সমালোচনামূলক দৃষ্টিভঙ্গি সৃষ্টি করা,
ঙ) তারিখ ও বার উল্লেখ করা,
চ) সম্পাদিত কাজ উল্লেখ করা।

৪। অংশগ্রহণকারীগণের ৫টি দলে ভাগ করুন । নিচের কেসটির কপি প্রত্যেক দলকে সরবরাহ করুন।
৫। কেসটিতে উল্লেখিত শিক্ষকের সম্পাদিত কাজসমূহ দলে আলোচনা করতে বলুন। আলোচনার জন্য তাঁদের ৫ মিনিট সময় দিন।

নিম্নোক্ত কেসটি পড়ে প্রশ্নগুলো নিয়ে দলে আলোচনা করুন এবং যেকোনো ১টি দলকে উপস্থাপন করতে বলুন। উপস্থাপনায় অন্য দলের পক্ষ থেকে নতুন কোনো সংযোজন থাকলে তা বলতে বলুন।

- শাহনাজ পারভীন শ্রেণি কার্যক্রম পরিচালনায় কোন কোন বিষয়গুলোকে প্রাধান্য দিয়েছেন?
- তিনি নিজের কোন কোন দুর্বলতা খুঁজে পেয়েছেন?
- আত্মোন্নয়নের জন্য কীভাবে তিনি নিজের দুর্বলতাগুলো কাটিয়ে উঠার পরিকল্পনা করতে পারেন?

কেস

আলীনগর সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের (কল্পিত) রেজাল্ট বরাবরই ভালো। জনাব শাহনাজ পারভীন অত্র বিদ্যালয়ে সহকারী শিক্ষিকা পদে ২০১৬ সালে যোগদান করেন। তিনি ২০১৮ সালে পিটিআই থেকে ডিপিএড প্রশিক্ষণ সম্পন্ন করেন। এছাড়া ইউআরসি থেকে প্রাথমিক গণিত ও প্রাথমিক বিজ্ঞান বিষয়ে প্রশিক্ষণ গ্রহণ করেন। তিনি ১৪.০৫.২০২৩ তারিখ রবিবার প্রথম পিরিয়ডে দ্বিতীয় শ্রেণিতে গণিত ক্লাসে দুই অংকের সংখ্যার সাথে দুই অংকের সংখ্যার যোগ সমাধান পাঠদান করেন। ব্যস্ততার কারণে আজ পাঠ পরিকল্পনা করতে পারেননি। তিনি উপকরণ হিসেবে কাঠির বান্ডিল ব্যবহার করেন। যারা দুর্বল ছিল তাদেরকে পারগ শিক্ষার্থী দিয়ে সহায়তা করেছেন। ক্লাসের সময় শেষ হয়ে যাওয়াতে পাঠ্যবইয়ের বাইরে অতিরিক্ত সংখ্যা দিয়ে অনুশীলন করাতে পারেননি। এ বিষয়টি নিয়ে তিনিও ভেবেছেন। তবে ক্লাসের শিক্ষার্থী স্বতঃস্ফুর্ত ছিল। দ্বিতীয় পিরিয়ডে তৃতীয় শ্রেণিতে গণিতের দুই অংকের সংখ্যাকে এক অংকের সংখ্যা দ্বারা গুণ সমস্যার সমাধান পাঠদান করেন। বাস্তব ও অর্ধবাস্তব দুই ধরনের উপকরণ উপযুক্ত নিয়মে ব্যবহার করেছেন। ৮ ও ৯-এর নামতা সবাই না পারায় দুর্বল শিক্ষার্থীরা গুণ সমস্যার সমাধান পারছিল না। শিক্ষক নিজে সবার কাছে গিয়ে সহায়তা দেওয়া সম্ভব হয়নি। এ বিষয়টি নিয়েও তিনি চিন্তিত এবং পরবর্তী পাঠগুলোতে এই সীমাবদ্ধতাগুলো কাটিয়ে ওঠার চেষ্টা করবেন বলে ভেবেছেন। তৃতীয় পিরিয়ড অফ থাকায় এই সময় আগামী দিনের জন্য পিপিটি প্রস্তুত করছিলেন। চতুর্থ পিরিয়ডে চতুর্থ শ্রেণির বিজ্ঞানের ‘বায়ুর বৈশিষ্ট্য’ পাঠদান করেন। উপকরণ হিসেবে বেলুন, চার্টসহ প্রস্তুতি নেন। ক্লাসের সময় কয়েকটি বেলুন নষ্ট হয়ে যাওয়ায় উপকরণ দিয়ে সকল শিক্ষার্থীকে প্রদর্শন করা যায়নি। জনাব শাহনাজ পারভীনের মনে হলো বিষয়টি সবার কাছে স্পষ্ট হয়নি। শিক্ষার্থীরা নির্জীব ছিল। তিনি ভাবলেন পরবর্তী ক্লাসে বিষয়টি স্পষ্ট করবেন। শাহনাজ পারভীন কম্পিউটারে দক্ষ হওয়ায় অফিসিয়াল কাজও তাকে করতে হয়। তিনি তার আত্মউন্নয়নের জন্য চেষ্টা করেন। তাই শিক্ষার্থী, অভিভাবক এবং সহকর্মীবৃন্দ তাকে খুব পছন্দ করে।

৬. আলোচনা উপস্থাপন শেষে প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীগকে তাদের পিটিআইতে পরিচালিত যেকোনো ১টি অধিবেশনের সবলদিক ও উন্নয়নের ক্ষেত্রসমূহ কল্পনা করতে বলুন। তারপর দৈবচয়নের মাধ্যমে কয়েকজনের নিকট থেকে প্রতিফলন শুনুন।
৭. এবার রিফ্লেক্টিভ জার্নাল লেখার নমুনা ছকটি প্রদর্শন করুন এবং কীভাবে পূরণ করতে হবে বুঝিয়ে দিন। প্রয়োজনে সহায়ক তথ্যপত্র হতে নমুনা রিফ্লেকটিভ জার্নালটি প্রদর্শন করুন।
৮. নমুনা ছক অনুযায়ী অংশগ্রহণকারীদের নিজ পিটিআইতে ১ দিনের কার্যক্রমের উপর রিফ্লেক্টিভ জার্নাল লিখতে বলুন। ১০ মিনিট সময় দিন। প্রত্যেকের লেখা শেষ হলে, মার্কেট প্লেস কৌশল অনুসরণ করে প্রদর্শন করুন। দুই/একটি পড়ে শুনান।

৯. ধন্যবাদ ও কৃতজ্ঞতা জ্ঞাপন করে অংশ-খ এর কাজ শেষ করুন।

নমুনা ছক

তারিখ ও বার	সম্পাদিত কাজ	প্রতিফলন (স্ব-অনুচিন্তন)	মন্তব্য

সহায়ক তথ্য অংশ-খ থেকে রিফ্লেক্টিভ জার্নাল প্রণয়নে ধারণা স্পষ্ট করুন।

কাজ-৩	অধিবেশন মূল্যায়ন ও সমাপ্তি	সময়: ০৫ মিনিট

১. এই অধিবেশন শেষে অর্জিত ধারণাগুলো যাচাই করুন।
২. ফিডব্যাক দিন এবং শিখনফলের সাথে মিলিয়ে দেখুন।
৩. অধিবেশন সম্পর্কে প্রতিক্রিয়া জানুন এবং ধন্যবাদ জানিয়ে শেষ করুন।

অধিবেশন-৯	রিফ্লেক্টিভ জার্নাল	সহায়ক তথ্য

কাজ-১	রিফ্লেক্টিভ জার্নাল

কোনো বিষয় সম্পর্কে জানার পরে বা কোনো ধরনের অভিজ্ঞতা অর্জনের পর সে সম্পর্কে বিস্তারিতভাবে লেখা বা প্রতিফলন লিখে রাখা হচ্ছে রিফ্লেক্টিভ জার্নাল লেখা। Adult Learner ও শিক্ষাবিদগণ জার্নাল লেখাকে ব্যবহার করতে পারেন আত্মমূল্যায়নের একটি টুলস হিসেবে। জার্নাল লেখার জন্য লেখকের ভাষাগত দক্ষতা বা সৃজনশীল প্রতিভা গুরুত্বপূর্ণ নয়। জার্নাল লেখার প্রক্রিয়া হচ্ছে সহজ সরল ভাষায় নিজের চিন্তা-ভাবনা ও অভিজ্ঞতা লিখে রাখা।

রিফ্লেক্টিভ জার্নাল প্রত্যেক শিক্ষার্থীর শিখন প্রক্রিয়ার একটি গুরুত্বপূর্ণ দিক। প্রশিক্ষণার্থীগণ প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে অবস্থানকালে অথবা তাঁর নিজ বিদ্যালয়ে কাজ করার সময় তাঁদের নিজস্ব চিন্তা-ভাবনার প্রতিফলন ঘটান রিফ্লেক্টিভ জার্নালের মাধ্যমে। প্রশিক্ষণার্থীগণ প্রতিদিনের মন্তব্য লিপিবদ্ধ করে পিটিআই ইন্সট্রাক্টরের কাছে জমা দেবেন।

রিফ্লেক্টিভ জার্নাল মূলত একধরণের ডায়েরি লিখন। তবে ডায়েরির সাথে জার্নালের পার্থক্য আছে। ডায়েরিতে সচরাচর একটি বিশেষ দিনে কী ঘটেছে তার ধারাবাহিক বিবরণ লিখে রাখা হয়। অন্যদিকে রিফ্লেক্টিভ জার্নালের প্রধান বৈশিষ্ট্য হচ্ছে- এতে কোনো ঘটনা বা অভিজ্ঞতার উপর একজন লেখকের মতামতের প্রতিফলন থাকে। রিফ্লেক্টিভ জার্নালের মাধ্যমে তিনি তাঁর অভিজ্ঞতা বিশ্লেষণও করেন। রিফ্লেক্টিভ জার্নালের আরেকটি বৈশিষ্ট্য হচ্ছে- এতে লেখার ধরণ হয় বর্ণনামূলক। এখানে লেখক পুঙ্খানুপুঙ্খরূপে অভিজ্ঞতার বিবরণ তুলে ধরেন। এখানে লেখকের স্বাধীনতা রয়েছে। জার্নাল লেখার একটি বিশেষ সুবিধা হলো কোনো বিষয় যদি জার্নালে লেখা হয় তাহলে অনেক দিন পরে লেখক যদি ঐ সম্পর্কে কোনো তথ্য জানতে চান তাহলে রিফ্লেক্টিভ জার্নাল থেকে তিনি সেটি জানতে পারেন।

বিটিপিটি প্রশিক্ষণে রিফ্লেক্টিভ জার্নাল সম্পর্কিত নির্দেশনা

গাইড ইন্সট্রাক্টর তার দায়িত্বে থাকা প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ের প্রশিক্ষণার্থীদের কীভাবে রিফ্লেক্টিভ জার্নাল লিখতে হবে সেই বিষয়ক প্রয়োজনী সহায়তা এবং নির্দেশনা প্রদান করবেন। প্রতিদিন ডিব্রিফিং এর সময় রিফ্লেক্টিভ জার্নাল স্বাক্ষর করবেন। প্রশিক্ষণার্থীগণ প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় কার্যক্রমের প্রথম দিন থেকে সর্বশেষ দিন পর্যন্ত প্রতিদিনের জন্য রিফ্লেক্টিভ জার্নাল লিখবেন। তবে প্রশিক্ষণার্থীগণ প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ের শেষ ১০ (দশ) কর্মদিবসের রিফ্লেক্টিভ জার্নালের ছায়াকপি গাইড ইন্সট্রাক্টরের নিকট জমা প্রদান করবেন। নির্দেশনা অনুযায়ী গাইড ইন্সট্রাক্টর জমাকৃত রিফ্লেক্টিভ জার্নাল মূল্যায়ন এবং সংরক্ষণ করবেন।

রিফ্লেক্টিভ জার্নালের প্রয়োজনীয়তা

রিফ্লেক্টিভ জার্নাল হলো একটি গুরুত্বপূর্ণ উপায়, যার মাধ্যমে শিক্ষার্থী বা প্রশিক্ষণার্থী কোনো বিষয় শেখার পর বা কোনো অভিজ্ঞতা অর্জনের পরে নিজের ভাবনা, অনুভব ও বিশ্লেষণ লিখে রাখে। এটি শুধুমাত্র শেখার রেকর্ড নয়, বরং আত্মবিশ্লেষণ ও চিন্তার গভীরতায় পৌঁছানোর একটি মাধ্যম। রিফ্লেক্টিভ জার্নালের প্রয়োজনীয়তা অনেক:

১. আত্মমূল্যায়নের সুযোগ সৃষ্টি করে – শিক্ষার্থীরা নিজেদের চিন্তা ও আচরণ বিশ্লেষণ করে আত্মউন্নয়ন করতে পারে।

২. সক্রিয় ও জবাবদিহিমূলক শিখন প্রক্রিয়া নিশ্চিত করে – শেখার প্রতি দৃষ্টিভঙ্গি ও মনোযোগ বাড়ায়।
৩. চিন্তাশক্তি ও বিশ্লেষণ ক্ষমতা উন্নয়ন করে – শিক্ষার্থী বা প্রশিক্ষণার্থী নিজের অভিজ্ঞতা নিয়ে চিন্তা করে তা বিশ্লেষণ করে।
৪. সৃজনশীলতা বিকাশে সহায়তা করে – লেখার সময় শিক্ষার্থীরা সৃজনশীল উপায়ে নিজের মত প্রকাশ করতে পারে।
৫. শেখার অগ্রগতি ট্র্যাক করার সুযোগ দেয় – পূর্বের লেখা পড়ে শিখনের অগ্রগতি পর্যালোচনা করা যায়।
৬. ভাষাগত ও লেখন দক্ষতা উন্নত করে – নিয়মিত জার্নাল লেখার মাধ্যমে ভাষা ও ভাব প্রকাশের ক্ষমতা বাড়ে।
৭. নিজস্ব মত ও অনুভব প্রকাশের ক্ষেত্র তৈরি করে – শিক্ষার্থী তার নিজস্ব মতামত ও অভিজ্ঞতা তুলে ধরতে পারে।
৮. শিখনকে বাস্তব জীবনের সঙ্গে সংযোগ ঘটায় – অর্জিত অভিজ্ঞতাগুলো বাস্তব প্রেক্ষাপটে প্রতিফলিত হয়।
৯. দীর্ঘমেয়াদি স্মরণশক্তি বৃদ্ধি করে – লেখা তথ্য সহজে মনে থাকে ও ভবিষ্যতে কাজে আসে।
১০. শিক্ষক বা প্রশিক্ষকের জন্য শিক্ষার্থীর শিখন বোঝা সহজ হয় – প্রশিক্ষণার্থী কী শিখেছে বা ভাবছে তা মূল্যায়নের সুযোগ থাকে।

কাজ-২	**রিফ্লেক্টিভ জার্নাল প্রণয়ন প্রক্রিয়া**

বিটিপিটি প্রশিক্ষণে রিফ্লেক্টিভ জার্নাল প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীর শিখন প্রক্রিয়ার একটি গুরুত্বপূর্ণ দিক। রিফ্লেক্টিভ জার্নাল লেখার মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীর লেখার দক্ষতা বৃদ্ধি পায়।

লেখার প্রক্রিয়া:

রিফ্লেক্টিভ জার্নাল লেখার প্রক্রিয়া একটি আত্মবিশ্লেষণমূলক চর্চা, যেখানে একজন প্রশিক্ষণার্থী বা শিক্ষার্থী তার অভিজ্ঞতা, চিন্তাভাবনা এবং শেখার পদ্ধতির প্রতিফলন ঘটায়। এই প্রক্রিয়ায় প্রতিদিনের পাঠ কার্যক্রম, শেখানো এবং শেখার অভিজ্ঞতা, সমস্যা এবং তার সমাধান কৌশল, ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা ইত্যাদি সংক্ষিপ্ত ও অনুচিন্তনমূলকভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়।

ধাপসমূহ:

১. প্রতিদিনের পাঠ বা কার্যক্রমের সারসংক্ষেপ লেখা।
২. কার্যক্রমে কী শিখলে, কী ভালো হয়েছে এবং কী ভালো হয়নি তা বিশ্লেষণ করা।
৩. ঘাটতি চিহ্নিত করে কীভাবে তা উন্নয়ন করা যায় সেই বিষয়ে চিন্তা করা।
৪. অভিজ্ঞতা ও শেখার প্রয়োগ বাস্তব ক্ষেত্রে কেমন হতে পারে তা ভাবা।
৫. লেখায় নিজের অনুভব, দৃষ্টিভঙ্গি ও চিন্তাধারার প্রতিফলন ঘটানো।

রিফ্লেক্টিভ জার্নাল লেখার বিবেচ্য বিষয়সমূহ:

- প্রতিদিন বিদ্যালয়ে সম্পাদিত কাজের মূল দিক সংক্ষিপ্তভাবে উল্লেখ করতে হবে।
- কার্যক্রম বিশ্লেষণ করে সফলতা ও ঘাটতির জায়গাগুলো তুলে ধরতে হবে।
- কীভাবে উন্নয়ন সম্ভব তা নির্ধারণ করে বাস্তব কৌশল সংযোজন করতে হবে।

- ধারাবাহিকতা ও পাঠ্যক্রম অনুযায়ী জার্নাল প্রস্তুত করতে হবে।
- লেখায় বস্তুনিষ্ঠ, চিন্তাশীল ও ভবিষ্যত-ভিত্তিক দৃষ্টিভঙ্গি প্রতিফলিত হতে হবে।
- প্রশিক্ষকগণ নিয়মিত মূল্যায়নের মাধ্যমে মতামত প্রদান করবেন।

সংক্ষেপে, রিফ্লেক্টিভ জার্নাল লেখার উদ্দেশ্য হলো প্রশিক্ষণার্থীদের অভিজ্ঞতা থেকে শেখা এবং তা বিশ্লেষণের মাধ্যমে পেশাগত দক্ষতার উন্নয়ন। এটি একজন শিক্ষকের মানোন্নয়নের দলিল হিসেবেও বিবেচিত হয়।

প্রশিক্ষণার্থীগণ রিফ্লেক্টিভ জার্নালে প্রতিদিনের মন্তব্য লিখে পিটিআই এর গাইড ইন্সট্রাক্টরের কাছে জমা দিবেন। প্রশিক্ষক মূল্যায়নপূর্বক অনুস্বাক্ষর করবেন ও প্রয়োজনীয় পরামর্শ দিবেন। রিফ্লেক্টিভ জার্নাল শিক্ষকমান অর্জনের প্রমাণক হিসেবে ব্যবহৃত হবে।

[বিঃ:দ্র: প্রশিক্ষণার্থীদের প্রতিদিনের সম্পন্নকৃত কার্যক্রমের ভিত্তিতে যে আন্তপ্রতিফলন হবে, সেই প্রতিফলনকেই রিফ্লেক্টিভ জার্নালে লিপিবদ্ধ করতে হবে। এ ক্ষেত্রে প্রতিদিনের প্রতিফলন একই রকম নাও হতে পারে এবং একই ভাবে একজনের প্রতিফলন থেকে অন্য জনের প্রতিফলন কিছুটা ভিন্ন হতেই পারে। বোঝার সুবিধার্থে নিচে একটি একটি জার্নালের নমুনা দেওয়া হলো। এখানে দিন ও ব্যক্তি ভিন্নতায় জার্নালের সম্পাদিত কার্যক্রম ও প্রতিফলনে ভিন্নতা থাকতে পারে তবে কাঠামো এবং লেখার ধরণ অভিন্ন হতে হবে]

নমুনা জার্নাল (প্রশিক্ষণার্থী কর্তৃক প্রণীত রিফ্লেক্টিভ জার্নাল)

তারিখ ও বার	সম্পাদিত কাজ	প্রতিফলন (স্বঅনুচিন্ত: যেমন- সবল দিক**,** উন্নয়নের ক্ষেত্র ও পরবর্তী করণীয়)	মন্তব্য
২২/১০/২০২৪ সোমবার	২য় শ্রেণি বাংলা বিষয়ে পাঠ দান 'ছয় ঋতুর দেশ'	• আজ দ্বিতীয় শ্রেণির 'ছয় ঋতুর দেশ' রচনার যুক্তবর্ণযুক্ত শব্দ- 'গ্রীষ্ম' ও 'উষ্ম'-এর উচ্চারণ অনুশীলন করানোর সময় লক্ষ করি অনেক শিক্ষার্থী শব্দসমূহের যুক্তবর্ণটির (ষ্ম) সরল রূপ (ষ ম) পড়তে পারলেও শব্দ দুইটি ঠিকভাবে উচ্চারণ করতে পারছে না । উচ্চারণ করছে, উশ্মো করছে না। • তাছাড়া আমি নিজেও এ ধরনের শব্দের যথেষ্ট উদাহরণ স্মরণ করতে পারছিলাম না। • আমি মনে করি, উচ্চারণ-ভিন্নতার কারণ জানা এবং যথেষ্ট অনুরূপ শব্দ জানা জরুরি। পরবরতীতে এই বিষয়ে আরো প্রস্তুতি রাখবো।	একই যুক্তবর্ণ শব্দের বিভিন্ন স্থানে থেকে বিভিন্নভা-বে উচ্চারিত হয়, (যেমন – ষ্ম,ক্ষ)। এরূপ সমস্যা নিয়ে Action research করা যেতে পারে।
	৩য় শ্রেণি গণিত বিষয়ে পাঠ দান যোগের ধারণা	• বাস্তব উপকরণ ব্যবহার করায় শিক্ষার্থীরা বেশ আনন্দ পেয়েছে। • দলীয় কাজে সকল শিক্ষার্থীদের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা বেশ চ্যালেঞ্জিং মনে হয়েছে। • পোস্টার পেপারে লেখা আরো একটু বড় হলে সবাই দেখতে পেত	
	সতীর্থ প্রশিক্ষণার্থীর পাঠ পর্যবেক্ষণ ১ম শ্রেণি ইংরেজি (Greetings)	• শিক্ষার্থীদের সামনে এনে রোল প্লে করানোর বিষয়টি চমৎকার ছিলো। সামনে আমার ক্লাসেও এই পদ্ধতি ব্যবহার করবো। • দলীয় কাজের সময় দুর্বল শিক্ষার্থীদের আলদাভাবে সহযোগিতা করা বেশ চ্যালেঞ্জিং। এ বিষয়েটি নিয়ে গাইড ইন্সট্রাক্টর স্যারের সাথে কথা বলা প্রয়োজন।	
	পাঠ পরিকল্পনা প্রণয়ন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	• প্রথমবার পাঠ পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে গিয়ে অনেক সময় লেগেছে তবে আশা করছি পরবর্তীতে সময় আরো কম লাগবে। তবে এটি খুবই কার্যকর।	
	উপকরণ তৈরি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	• উপকরণ তৈরি বেশ সময় সাপেক্ষ তবে আনন্দদায়ক • হতের কাছের সহজলভ্য দ্রব্যাদি দিয়ে উপকরণ তৈরি করতে পারাটা একটি ভিন্ন অভিজ্ঞতা। পরবর্তীতে এই অভিজ্ঞতা উপকরণ তৈরিতে সহায়ক হবে।	

মন্তব্য (যদি থাকে):--

গাইড ইন্সট্রাক্টরের স্বাক্ষর ও তারিখ

শিক্ষকের স্বাক্ষর ও তারিখ

অধিবেশন-১০	সিমুলেশন, মাইক্রো টিচিং এবং ডেমোনস্ট্রেশন

শিখনফল:

এই অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

ক) সিমুলেশন, মাইক্রোটিচিং এবং ডেমোনস্ট্রেশন এর ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;

খ) সিমুলেশন, মাইক্রোটিচিং এবং ডেমোনস্ট্রেশন অনুশীলন করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘন্টা ৩০ মিনিট

পদ্ধতি ও কৌশল: ব্রেইনস্টর্মিং, পশ্নোত্তর, সিমুলেশন, প্রদর্শন ও আলোচনা।

উপকরণ: শিক্ষক সহায়িকা, সহায়ক তথ্য, পাঠ্যপুস্তক, মাল্টিমিডিয়া, পোস্টার পেপার, নির্ধারিত ছক।

কাজ ১	সিমুলেশন, মাইক্রোটিচিং এবং ডেমোনস্ট্রেশন	সময়: ২৫ মিনিট

১. অংশগ্রহণকারীদের সাথে কুশল বিনিময়ের পর প্রশ্ন করুন: শিখন-শেখানোর ক্ষেত্রে আমরা কী কী কৌশল ব্যবহার করে থাকি? অংশগ্রহণকারীদের ৩/৪ জনের কাছ থেকে তাদের ধারণা শুনুন।

তাদের উত্তরের সুত্র ধরে প্রশ্ন করুন,

'সিমুলেশন, মাইক্রোটিচিং এবং ডেমোনস্ট্রেশন কৌশল বলতে আপনারা কী বোঝেন?'

২. অংশগ্রহণকারীদের ৩/৪ জনের কাছ থেকে উত্তর শুনুন। উত্তরের সুত্র ধরে পাওয়ার পয়েন্টের মাধ্যমে সহায়ক তথ্যপুস্তকের সাহায্যে সকলের ধারণা স্পষ্ট করুন।

কাজ ২	সিমুলেশন, মাইক্রো টিচিং এবং ডেমোনস্ট্রেশন অনুশীলন	সময়: ৬০ মিনিট

১. অংশগ্রহণকারীদের তিনটি দলে ভাগ করুন।

২. দল-১, দল-২, দল-৩-কে বাংলা/বিজ্ঞান/বাওবি বই থেকে একটা নির্দিষ্ট পাঠ বাছাই করে দিন। বাছাইকৃত পাঠটি দল-১ সিমুলেশন, দল-২ মাইক্রো টিচিং, দল-৩ ডেমোনস্ট্রেশন কৌশল প্রয়োগ করে উপস্থাপনের প্রস্তুতির জন্য ১০ মিনিট সময় দিন।

৩. প্রস্তুতি শেষে দলগত কাজ উপস্থাপনার সুযোগ প্রদান করুন। উপস্থাপনের জন্য প্রতিটি দলকে ১০মিনিট সময় দিন।

৪. তিনটি দলের পাঠ উপস্থাপন শেষে আলোচনা মাধ্যমে ফিডব্যাক প্রদান করুন। দলের সদস্যেদের কোন প্রশ্ন থাকলে তা তথ্যপত্রের আলোকে আলোচনা করুন।

৫. অধিবেশনের সার-সংক্ষেপ করুন।

৬. সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করুন

অধিবেশন-১০	সিমুলেশন, মাইক্রো টিচিং এবং ডেমোনস্ট্রেশন	সহায়ক তথ্য

সিমুলেশন (Simulation)

শ্রেণিকক্ষের বাস্তব অবস্থার কাছাকাছি একটি কৃত্রিম পরিবেশ সৃষ্টির মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থী/শিক্ষকদের প্রকৃত ধারণা প্রদানের চেষ্টা করাকে ছদ্মশিক্ষণ বা সাদৃশ্যমূলক শিক্ষণ বা সিমুলেশন বলে।

সিমুলেশন হলো এমন একটি শিখন-শেখানো পদ্ধতি যা একটি নিয়ন্ত্রিত ও নিরাপদ পরিবেশে বাস্তব শ্রেণিকক্ষের অভিজ্ঞতাকে অনুকরণ করে উপস্থাপন করে। সিমুলেশনের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থী/শিক্ষকরা বাস্তব শ্রেণিকক্ষের পরিবেশ ছাড়াই ব্যবহারিক শিক্ষায় অংশগ্রহণ করে শিখন-শিক্ষণের সুযোগ লাভ করতে পারে।

বিভিন্ন শিক্ষা উপকরণ ও কৌশল ব্যবহার করে, সিমুলেটেড টিচিং এমন একটি প্ল্যাটফর্ম তৈরি করে যেখানে শিক্ষকরা—

- নতুন শিক্ষণ পদ্ধতি প্রয়োগ করতে পারেন,
- তাঁদের কৌশলগুলোর প্রয়োজন অনুযায়ী সমন্বয় করতে পারেন, এবং
- নিজেদের দক্ষতা আরও শানিত করতে পারেন।

সিমুলেটেড টিচিং শিক্ষক প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের জন্য অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ, কারণ এটি একটি ঝুঁকিমুক্ত শেখার পরিবেশ প্রদান করে, যেখানে শিক্ষকরা শিখতে ও বেড়ে উঠতে পারেন বাস্তব পরিস্থিতির জন্য প্রস্তুতি নিতে।

এটি একটি নিরাপদ অনুশীলনের ক্ষেত্র তৈরি করে, যেখানে শিক্ষকরা নতুন কৌশল পরীক্ষা করতে পারেন, শ্রেণিকক্ষের ব্যাঘাত মোকাবিলা করতে পারেন এবং নির্দিষ্ট কিছু দক্ষতা যেমন প্রশ্ন করার কৌশল, সময় ব্যবস্থাপনা, শিক্ষা উপকরণ ও পাঠ উপস্থাপনার অনুশীলন করতে পারেন।

অন্যভাবে বলা যায় সিমুলেশন পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রবর্তিত এক ধরনের কার্যকরী কৌশল যার মাধ্যমে শিক্ষকের পেশাগত জ্ঞান, দক্ষতা ও যোগ্যতা বৃদ্ধি পায় এবং প্রশিক্ষণার্থী শিক্ষকের আচরণিক পরিবর্তন, পরিবর্ধন ও পরিমার্জন ঘটে। সাদৃশ্যমূলক শিক্ষণে শিক্ষকগণের মধ্য থেকে একজন শিক্ষকরূপে এবং অন্যান্য শিক্ষকগণ শিক্ষার্থী হিসেবে অভিনয় করে থাকে। শিক্ষণ-শিখনে সিমুলেশন ধারণাটি একটি অত্যন্ত কার্যকর পদ্ধতি, যা শিক্ষার্থীদের বাস্তব জীবনের অভিজ্ঞতা প্রদান করে এবং তাদের সক্রিয়ভাবে শিখতে উৎসাহিত করে। সিমুলেশন প্রক্রিয়ায় প্রশিক্ষণার্থী শিক্ষকগণ নিজেরা অংশগ্রহণ করে, সিদ্ধান্ত নেয় এবং তাদের সিদ্ধান্তের ফলাফল দেখে।

সুতরাং, সিমুলেশনভিত্তিক শিক্ষণ পদ্ধতি পুরো শেখার অভিজ্ঞতাকে আরও কার্যকর করে তোলে। এটি বাস্তবভিত্তিক ও অংশগ্রহণমূলক পন্থায় শেখাকে সমৃদ্ধ করে, যা প্রচলিত শিক্ষণ পদ্ধতির একটি চমৎকার পরিপূরক।

লক্ষ্য: শ্রেণিকক্ষের অভিজ্ঞতা বা পরিবেশের আলোকে কোন বিষয় সম্পর্কে প্রকৃত ধারণা লাভের মাধ্যমে শিক্ষকের পেশাগত জ্ঞান, দক্ষতা ও যোগ্যতা বৃদ্ধি।

উদ্দেশ্য:

- শ্রেণিকক্ষে এমন একটি পরিবেশ তৈরি করা যা প্রশিক্ষণার্থী/শিক্ষকদের বাস্তব জীবনের পরিস্থিতির অনুরূপ।
- প্রশিক্ষণার্থী/শিক্ষকদের সক্রিয়ভাবে শিখতে উৎসাহিত করা।
- প্রশিক্ষণার্থী/শিক্ষকদের অভিজ্ঞতা অর্জনের সুযোগ দেয়া, যেন তাত্ত্বিক জ্ঞানকে বাস্তব জীবনে প্রয়োগ করতে পারে।
- প্রশিক্ষণার্থী/শিক্ষকদের সমস্যা সমাধানের দক্ষতা বিকাশে সাহায্য করা
- সিমুলেশনে ভুল করার সুযোগ থাকে, যা প্রশিক্ষণার্থী/শিক্ষকদের আত্মবিশ্বাস বাড়াতে সাহায্য করে।

সিমুলেশন-এর সুবিধা

- বাস্তব অবস্থা সম্ভব না হলেও কাছাকাছি বা কৃত্রিম পরিবেশে পাঠদান করা সম্ভব হয়।
- প্রশিক্ষণার্থী শিক্ষণ দক্ষতা অর্জন করে।
- সরাসরি পর্যালোচনায় সবল ও দুর্বল দিক চিহ্নিত হয়।
- জড়তা দূর হয়।
- সমস্যা সমাধানের দক্ষতা বৃদ্ধি হয়।
- সতীর্থ শিক্ষকগণের সরাসরি মতামত জানা যায়।
- সরাসরি মতামত জানার সুযোগ থাকে বলে দুর্বলতাগুলো তাৎক্ষণিক দূর করার উদ্যোগ নেওয়া যায়।
- সিমুলেশনের মাধ্যমে শিক্ষণের তাত্ত্বিক-ব্যবহারিক দিকের সমন্বয় হওয়াতে প্রশিক্ষণার্থীর শিক্ষণ দক্ষতার উৎকর্ষ সাধন বা উন্নয়ন ঘটানো যায়।
- সিমুলেশন প্রক্রিয়ায় অনুশীলন শিক্ষকের পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধিতে কার্যকর ভূমিকা পালন করে।
- সিমুলেশন এমন একটি পরিবেশ তৈরি করে যেখানে ভুলকে ব্যর্থতা নয়, বরং শেখার সুযোগ হিসেবে দেখা হয়।

সিমুলেশন-এর অসুবিধা

- সিমুলেশনের মাধ্যমে প্রকৃত শ্রেণির পরিবেশ সৃষ্টি হয়না। সিমুলেশন বাস্তব জীবনের জটিলতা পুরোপুরি প্রতিফলিত করতে নাও পারে।
- অনেক সময় সিমুলেশনের মাধ্যমে উদ্দেশ্য সফল হয় না।
- সতীর্থ প্রশিক্ষণার্থী/শিক্ষকদের কেউ কেউ অনেক সময় শুধু দোষ ও দুর্বলতা চিহ্নিত করেন। ফলে অনেকেই এতে আত্মবিশ্বাস হারিয়ে ফেলে।
- অন্যদিকে সতীর্থ প্রশিক্ষণার্থী/শিক্ষকদের কেউ কেউ অনেক সময় দোষ ও দুর্বলতা না বলে শুধু ভাল দিকগুলো তুলে ধরেন/ চিহ্নিত করেন। ফলে অনেকেই এতে অতি আত্মবিশ্বাসী হয়ে পড়েন।

সিমুলেশন বাস্তাবায়ন কৌশল

১। ওরিয়েন্টশন (পরিচিতি পর্ব)

প্রথমেই অংশগ্রহণকারীদের সিমুলেশনের প্রক্রিয়া, ব্যবহৃত সরঞ্জাম এবং উদ্দেশ্য সম্পর্কে পরিচিত করুন। এটি তাদের মধ্যে স্পষ্টতা তৈরি করে ও আগাম কার্যক্রমের জন্য প্রস্তুত করে। পাশাপাশি, এই ধাপে প্রত্যাশা নির্ধারণ করা অংশগ্রহণকারীদের আত্মবিশ্বাস ও বোঝাপড়া বাড়ায়।

২। প্রদর্শন (ডেমোনস্ট্রেশন)

পরবর্তী ধাপে, পুরোপুরি প্রয়োগের আগে একটি স্পষ্ট সিমুলেশন প্রদর্শন করুন। এটি অংশগ্রহণকারীদের সেটআপ সম্পর্কে ধারণা দেয় এবং তারা তাদের ভূমিকা ও দায়িত্ব বুঝতে পারে। একইসঙ্গে, যেকোনো সংশয় বা প্রশ্নেরও সমাধান হয়।

৩। দল গঠন

অংশগ্রহণকারীদের দলভুক্ত করা যৌথ শিক্ষাকে উৎসাহিত করে। দল গঠনের সময় লক্ষ্য নির্ভর করে দল নির্বাচন করা উচিত — যেমন দক্ষতার স্তর বা নির্দিষ্ট ভূমিকা অনুসারে। এর ফলে অংশগ্রহণ বাড়ে এবং বেশি মনোনিবেশ করে শেখা সম্ভব হয়।

৪। ভূমিকা বন্টন

বিশেষত রোল-প্লে বা পরিস্থিতি-ভিত্তিক শিক্ষায়, অংশগ্রহণকারীদের জন্য ভূমিকা নির্ধারণ অপরিহার্য। যেমন: কেউ শিক্ষক, কেউ শিক্ষার্থী বা কেউ পর্যবেক্ষক। এই ভূমিকা নির্ধারণ অংশগ্রহণকারীদের অভিজ্ঞতার ভেতর সম্পূর্ণভাবে ডুবে যেতে সহায়তা করে।

৫। দক্ষতা বা সক্ষমতা নির্বাচন

সিমুলেশনের সময় কোন দক্ষতা চর্চা করা হবে তা নির্ধারণ করুন, যেমন:

- যোগাযোগ দক্ষতা
- সমালোচনামূলক চিন্তা

এই ধরণের নির্দিষ্ট লক্ষ্য ঠিক করে সিমুলেশন ডিজাইন করলে কাঙ্ক্ষিত শেখার ফলাফল নিশ্চিত করা যায়।

৬। কাজের সময়সূচি পরিকল্পনা

সিমুলেশন কার্যক্রম ও প্রতিক্রিয়ার জন্য একটি সুসংগঠিত সময়সূচি প্রস্তুত করুন। সময়সূচি কার্যক্রমগুলোর ধারাবাহিকতা বজায় রাখে এবং প্রতিফলনের সুযোগ সৃষ্টি করে।

৭। পর্যবেক্ষণ কৌশল

শেষ ধাপে, কার্যকারিতা মূল্যায়নের জন্য পর্যবেক্ষণ ও প্রতিক্রিয়া কৌশল তৈরি করুন। এই উদ্দেশ্যে ব্যবহার করা যেতে পারে:

- সহপাঠী মূল্যায়ন
- প্রশিক্ষকের পর্যবেক্ষণ
- আত্মমূল্যায়ন

এই কৌশলগুলো সার্বিক প্রতিক্রিয়া নিশ্চিত করে, যা ভবিষ্যতের উন্নয়নে সহায়তা করে।

বিটিপিটি প্রশিক্ষণে সিমুলেশন

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

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

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

সিমুলেশন (বিষয়ভিত্তিক) নম্বর বিভাজন

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

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

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

মাইক্রোটিচিং (Micro Teaching)

মাইক্রোটিচিং একটি শিক্ষাদান পদ্ধতি। এই পদ্ধতিতে অল্প সংখ্যক শিক্ষার্থী নিয়ে পাঠের ছোট ছোট কোন বিষয়বস্তু/অংশ সম্পর্কে স্বল্পসময়ে পাঠদান করা হয়। বাংলায় একে বলে অনুশিক্ষন পদ্ধতি। এটি নিয়ন্ত্রিত পরিবেশে নির্দিষ্ট শিক্ষণ দক্ষতা অনুশীলন করার সুযোগ দেয়।
মাইক্রো-টিচিং হলো একটি ছোট পরিসরের শেখানো অনুশীলন, যেখানে একজন শিক্ষক স্বল্প সময়ের (সাধারণত ৫ থেকে ১০ মিনিট) জন্য একটি সংক্ষিপ্ত পাঠ ছোট একটি শ্রোতামণ্ডলীর/দলের সামনে উপস্থাপন করেন।
এই পদ্ধতির মূল লক্ষ্য হলো নির্দিষ্ট কিছু শিক্ষণ দক্ষতার উন্নয়নে মনোযোগ দেওয়া। এটি শিক্ষক প্রশিক্ষণের একটি গুরুত্বপূর্ণ অংশ হিসেবে বিবেচিত হয়।
এখানে সহকর্মী বা প্রশিক্ষকের পক্ষ থেকে প্রতিক্রিয়া (ফিডব্যাক) একটি গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে, যা শিক্ষককে নিজের পাঠদান পদ্ধতি নিয়ে চিন্তা করতে ও উন্নত করতে সহায়তা করে।

মাইক্রোটিচিং পদ্ধতির তিনটি অংশ- মাইক্রো লেসন, মাইক্রো ক্লাস এবং মাইক্রো টাইম। এই পদ্ধতিতে শিক্ষাদানের সব কৌশল একত্রে আয়ত্ত না করে সামগ্রিকভাবে শিক্ষার বিষয়বস্তুকে ছোট ছোট অংশে ভাগ করে অনুশীলনের মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের আয়ত্ত করানো হয়। এটি শিক্ষকদের শিখন দক্ষতা বৃদ্ধির কার্যকারী কৌশল হিসেবে বিবেচিত। এর লক্ষ্য শিক্ষাদান পদ্ধতিকে শক্তিশালী করা, ব্যক্তিগত সবল দিক ও উন্নয়নের ক্ষেত্র চিহ্নিত করা, শিক্ষার্থীর বোধগম্যতার উন্নয়ন সাধন, বিভিন্ন কার্যকর শিখন পদ্ধতির উন্নয়ন এবং কার্যকর ফলাফল প্রয়োগ ও গ্রহণ ক্ষমতার উন্নয়ন।
এটি মূলত শিক্ষকদের দক্ষতা বৃদ্ধির একটি পদ্ধতি। আর প্রত্যাশিত দক্ষতা অর্জনের জন্য এই পদ্ধতিতে তিনটি ধাপ অনুসরণ করতে হয়। প্রথম ধাপ হচ্ছে-জ্ঞান আহরণ বা অর্জনের ধাপ, দ্বিতীয় হচ্ছে দক্ষতা অর্জনের ধাপ আর তৃতীয় হচ্ছে স্থানন্তর ধাপ। সাবজেক্টের সাথে সম্পর্কিত বিষয়ে কি শিখছে, পুর্ববর্তী শিক্ষার সাথে এর সম্পর্ক এবং ভবিষ্যতে এর প্রয়োগ সম্পর্কে সচেতন হওয়ার উদ্দেশ্যেই এই পদ্ধতি ব্যবহৃত হয়।

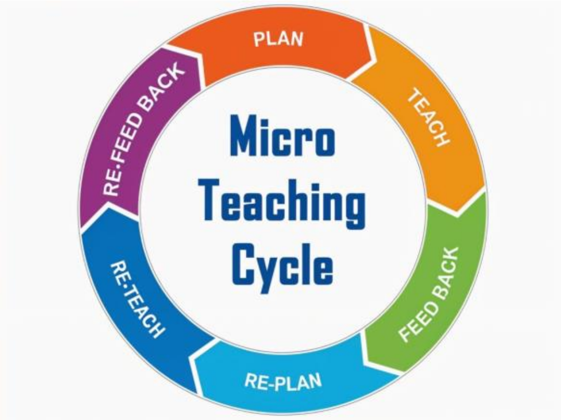
মাইক্রো টিচিং এর লক্ষ্য: অল্প সংখ্যক শিক্ষার্থী (সাধারণত ৪-৬ জন শিক্ষার্থী) নিয়ে ছোট ছোট কোন বিষয়বস্তু সম্পর্কে স্বল্পসময়ে পাঠদান করে শিক্ষকের শিক্ষাদান পদ্ধতিকে শক্তিশালী করা।

মাইক্রো টিচিং এর উদ্দেশ্য:

- নিয়ন্ত্রিত পরিবেশে নতুন শিক্ষণ দক্ষতা শেখা ও আয়ত্ত করা।
- প্রেজেন্টেশন (উপস্থাপন) স্কিলসহ মূল শিক্ষণ দক্ষতা উন্নয়ন করা।

- শিক্ষককে আত্মবিশ্বাস বৃদ্ধিতে সহায়তা করা।
- ব্যক্তিগত সবল দিক ও উন্নয়নের ক্ষেত্র চিহ্নিত করা।
- শিক্ষকদের **গঠনমূলক ফিডব্যাক** দেওয়ার এবং গ্রহণের ক্ষমতা বৃদ্ধি করা।
- শিক্ষকদের শ্রেণিকক্ষ ব্যবস্থাপনা দক্ষতা উন্নত করা।
- মাইক্রো-টিচিং এ শেখা দক্ষতা বাস্তব শ্রেণিকক্ষে প্রয়োগের প্রস্তুতি।

মাইক্রো টিচিং এর মূল ধারণা:



- **ক্ষুদ্র পাঠ পরিকল্পনা:** একটি ছোট পাঠ পরিকল্পনা তৈরি করা হয়, যা সাধারণত ৫-১০ মিনিটের হয়। যেখানে, ৫-১০ (সর্বোর্চ্চ) জন শিক্ষার্থী বা সহকর্মী থাকে, যারা শিক্ষার্থীর ভূমিকা পালন করে।
- **নির্দিষ্ট দক্ষতা অনুশীলন:** শিক্ষক একটি নির্দিষ্ট শিক্ষণ দক্ষতা অনুশীলন করেন, যেমন প্রশ্ন করা, ব্যাখ্যা করা, বা শ্রেণীকক্ষ ব্যবস্থাপনা।
- **ফিডব্যাক:** শিক্ষক নিজের পারফরম্যান্স পর্যালোচনা করেন এবং সহকর্মী ও প্রশিক্ষকের কাছ থেকে গঠনমূলক ফিডব্যাক পান।
- **পুনরায় শিক্ষণ:** ফিডব্যাকের ভিত্তিতে, শিক্ষক পাঠটি পুনরায় পরিকল্পনা করেন এবং অনুশীলন করেন।

মাইক্রো টিচিং এর সুবিধা:

- নির্দিষ্ট দক্ষতা অনুশীলনের সুযোগ দেয়।
- ঝুঁকিমুক্ত পরিবেশে শেখার সুযোগ দেয়।
- গঠনমূলক ফিডব্যাক পাওয়ার সুযোগ দেয়।
- শিক্ষকদের আত্মবিশ্বাস বৃদ্ধি করে।
- শিক্ষকদের পেশাগত উন্নয়নে সাহায্য করে।

মাইক্রো টিচিং এর অসুবিধা:

- মাইক্রো টিচিং এ প্রকৃত শ্রেণিকক্ষের পরিবেশ সৃষ্টি হয়না। তাই বাস্তব জীবনের জটিলতা পুরোপুরি প্রতিফলিত নাও হতে পারে।
- সতীর্থ প্রশিক্ষণার্থী/শিক্ষকদের কেউ কেউ অনেক সময় শুধু দোষ ও দুর্বলতা চিহ্নিত করেন। ফলে অনেকেই এতে আত্মবিশ্বাস হারিয়ে ফেলে।
- অন্যদিকে সতীর্থ প্রশিক্ষণার্থী/শিক্ষকদের কেউ কেউ অনেক সময় দোষ ও দুর্বলতা না বলে শুধু ভাল দিকগুলো তুলে ধরেন/ চিহ্নিত করেন। ফলে অনেকেই এতে অতি আত্মবিশ্বাসী হয়ে পড়েন।

- সময়, উপকরণ, সুযোগের স্বল্পতার কারণে সকল প্রশিক্ষণার্থীর উপস্থাপনা চ্যালেঞ্জিং হতে পারে।

[মাইক্রো পাঠ পরিকল্পনা হলো একটি সংক্ষিপ্ত পাঠ পরিকল্পনা, যা একটি নির্দিষ্ট শিক্ষণ লক্ষ্য বা উদ্দেশ্যের ওপর কেন্দ্রীভূত থাকে। অন্যদিকে, একটি সাধারণ বা পূর্ণাঙ্গ পাঠ পরিকল্পনা দীর্ঘ সময়ের জন্য তৈরি হয় এবং এটি একাধিক ও বিস্তৃত শিক্ষণ লক্ষ্যকে অন্তর্ভুক্ত করে।]

মাইক্রো-টিচিং দক্ষতার প্রকারভেদ (Types of Micro-Teaching Skills)

১। পরিচয় বা পাঠ শুরুর দক্ষতা (Introduction of Skills)

এই দক্ষতা শিক্ষককে শিক্ষার্থীদের পূর্ব জ্ঞান ব্যবহার করে একটি পাঠ শুরু করতে সাহায্য করে।

◈ আগ্রহ উদ্দীপক কথা বা প্রশ্ন দিয়ে শুরু করা।

◈ শিক্ষার্থীদের জানানো—এই পাঠে তারা কী শিখবে।

◈ শিক্ষার্থীদের পূর্ব অভিজ্ঞতা ও পাঠের বর্তমান প্রাসঙ্গিকতার মধ্যে সংযোগ তৈরি করা।

উদাহরণ:

"তোমরা কি খেয়াল করেছো গরম পানির পাত্রের ওপরে ধোঁয়া উঠতে থাকে? আজ আমরা জানবো, এই ধোঁয়া কীভাবে মেঘে পরিণত হয় এবং শেষে কীভাবে বৃষ্টি হয়ে নামে—বিজ্ঞান কীভাবে এই পুরো প্রক্রিয়াটি ব্যাখ্যা করে।"

২। ব্যাখ্যার দক্ষতা (Skills of Explaining)

এই দক্ষতা শিক্ষার্থীকে জ্ঞান সহজভাবে বোঝাতে সাহায্য করে।

◈ মূল ধারণাগুলো সুস্পষ্টভাবে উপস্থাপন করা।

◈ বিভিন্ন ধারণার মধ্যে সম্পর্ক তুলে ধরা।

◈ প্রাসঙ্গিক উদাহরণ ব্যবহার করা।

উদাহরণ:

"যেমন ধরো, যদি আমরা কোনো জিনিস ঠেলে সামনে নিয়ে যাই, তখন তাকে বল প্রয়োগ বলা হয়। যেমন দরজা ঠেলা।"

৩। প্রশ্ন করার দক্ষতা (Skills of Probing Questions)

এই দক্ষতার মাধ্যমে শিক্ষকেরা শিক্ষার্থীদের জ্ঞান যাচাই ও চিন্তা উদ্দীপক প্রশ্ন করতে পারেন।

◈ স্পষ্ট, অর্থবহ ও উদ্দেশ্যভিত্তিক প্রশ্ন করা।

◈ শিক্ষার্থীদের উত্তরের উপর ভিত্তি করে পুনরায় অনুসন্ধানমূলক প্রশ্ন করা।

◈ ভাবনা/চিন্তার উৎবেগ হয় এমন প্রশ্নের মাধ্যমে আলোচনায় যুক্ত করা।

উদাহরণ:

"তুমি বললে গাছ অক্সিজেন দেয়—তাহলে রাত্রে কী হয়? গাছ তখন কী দেয়?"

৪। ব্ল্যাকবোর্ড লেখার দক্ষতা (Skills of Blackboard Writing)

এই দক্ষতা পাঠের মূল বিষয়গুলো পরিষ্কারভাবে বোঝাতে এবং শিক্ষার্থীদের দৃষ্টি আকর্ষণ করতে ব্যবহৃত হয়।

◈ স্পষ্ট ও সুসংগঠিতভাবে বোর্ডে লেখা।

◈ মূল পয়েন্টগুলো হাইলাইট করা।

◈ লেখার সময় শিক্ষার্থীদের সাথে চোখের যোগাযোগ রাখা।

উদাহরণ:
একটি পাঠের মূল পয়েন্টগুলো বোর্ডে লিখে পাশে সংশ্লিষ্ট চিত্র বা চিহ্ন আঁকা।

মাইক্রোটিচ পদ্ধতিতে শিক্ষকদের মধ্যে নয়টি বিষয় প্রত্যক্ষ করা যায়-

১। পাঠ পরিকল্পনা: যে বিষয়ে শিক্ষার্থীদেরকে পড়ানো হয় তার সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্য ও সঠিক ধারাবাহিকতা বজায় থাকে টিচারদের মধ্যে।
২। আরোহী পদ্ধতি অনুসরণ: ক্লাসে শুরুতেই শিক্ষার্থীদের দৃষ্টি আকর্ষণ করা।
৩। উপস্থাপন: যে বিষয়ে আলোচনা করা হয় তার ব্যাখ্যা, বর্ননা, সঠিক বিশ্লেষণ ও উদাহরণ প্রদান করা।
৪। উদ্দিপনা পরিবর্তন: শিক্ষার্থীদের অবসাদ বা একঘেয়েমি কাটিয়ে তোলার জন্য অঙ্গভঙ্গি, নড়াচড়া, সেন্স অব হিউমারের প্রয়োগের মাধ্যমে নীরবতা ও মানসিক অবস্থার পরিবর্তন করা।
৫। কণ্ঠস্বরের সঠিক ব্যবহার: সঠিক এবং স্পষ্টভাবে প্রতিটা শব্দ উচ্চারণ করা এবং প্রয়োজন অনুযায়ী টোনের ওঠা-নামা।
৬। শক্তি সঞ্চার: শিক্ষার্থীদের সুবিধা-অসুবিধা সনাক্ত করে তাদের উৎসাহিত করা এবং সাড়া দেয়া।
৭। প্রশ্নোত্তর: ধারাবাহিকভাবে প্রশ্ন করা, প্রশ্নের মোকাবেলা করা এবং প্রশ্নের সাথে সামঞ্জস্য বিধান করা।
৮। নীরবতা ও ইঙ্গিত: কথা না বলেও শারীরিক অঙ্গভঙ্গি ও ইঙ্গিতের মাধ্যমে বক্তব্য প্রকাশ করা।
৯। মূল্যায়ন: কি পরিমাণ উন্নতি বা অবনতি হচ্ছে তা দেখা।

মাইক্রো টিচিং এর ধাপসমূহ:

১. **দক্ষতা নির্বাচন:** শিক্ষক একটি নির্দিষ্ট শিক্ষণ দক্ষতা নির্বাচন করেন।
২. **পাঠ পরিকল্পনা তৈরি:** শিক্ষক একটি ছোট পাঠ পরিকল্পনা তৈরি করেন।
৩. **পাঠ দান:** শিক্ষক ক্ষুদ্র শিক্ষার্থী দলের সামনে পাঠ দান করেন।
৪. **ভিডিও পর্যালোচনা:** শিক্ষক ভিডিও রেকর্ডিং দেখেন এবং নিজের পারফরম্যান্স পর্যালোচনা করেন।
৫. **ফিডব্যাক গ্রহণ:** শিক্ষক সহকর্মী ও প্রশিক্ষকের কাছ থেকে ফিডব্যাক গ্রহণ করেন।
৬. **পুনরায় পরিকল্পনা:** শিক্ষক ফিডব্যাকের ভিত্তিতে পাঠ পরিকল্পনা পুনরায় তৈরি করেন।
৭. **পুনরায় পাঠ দান:** শিক্ষক পুনরায় পাঠ দান করেন।

প্রদর্শন (Demonstration)

অংশগ্রহণকারীদের বিভিন্ন ইন্দ্রিয়ের বিশেষ করে দর্শন ইন্দ্রিয় ব্যবহার করে শিক্ষণ পরিবেশ সৃষ্টি করা এবং বিষয়বস্তুকে শিক্ষার উপযোগী করে তোলা হচ্ছে প্রদর্শন কৌশল।

ডেমোনস্ট্রেশন/প্রদর্শন পদ্ধতি একটি পদ্ধতি, যেখানে শিক্ষক সরাসরি শিক্ষার্থীদের কাছে কোনো নির্দিষ্ট বিষয় বা কাজ প্রদর্শন করেন। এই পদ্ধতিতে শিক্ষক কার্যক্রম বা ধারণাগুলি বাস্তব জীবনের পরিস্থিতিতে বা শিক্ষার্থীদের জন্য সহজভাবে প্রদর্শন করে, যাতে তারা ধারণাটি সরাসরি দেখতে ও বুঝতে পারে।

ডেমোনস্ট্রেশন শিক্ষণ পদ্ধতির মূল লক্ষ্য হলো, শিক্ষার্থীদের মনোযোগ আকর্ষণ করা এবং তাদের শেখানোর প্রক্রিয়াটি আরও স্পষ্ট ও কার্যকরী করা। শিক্ষকরা এই পদ্ধতিতে একে একে বিষয়টি তুলে ধরেন এবং বিভিন্ন কৌশল প্রয়োগ করেন যাতে শিক্ষার্থীরা বিষয়টি পরিষ্কারভাবে বুঝতে পারে।

উদাহরণস্বরূপ:

- একটি বিজ্ঞান পাঠে, শিক্ষক একটি রাসায়নিক প্রতিক্রিয়া প্রদর্শন করতে পারেন।
- গণিতের পাঠে, শিক্ষক একটি কঠিন গাণিতিক সমস্যা সমাধান করে দেখাতে পারেন।

প্রশিক্ষণের কোন বিষয়কে বস্তুগত বিষয় দিয়ে আলোচনা করাকে প্রদর্শন বলা হয়। প্রশিক্ষণার্থীদেরকে হাতে কলমে শিখানের জন্য এটি অত্যন্ত কার্যকরী প্রশিক্ষণ পদ্ধতি হিসেবে অনেকেই বল থাকেন। এই পদ্ধতির প্রয়োগ ব্যাপক। তাত্ত্বিক বা জ্ঞান অনুসন্ধানমূলক প্রশিক্ষণের জন্য এই পদ্ধতি খুব বেশি প্রযোজ্য না হলেও কারিগরি বা প্রযুক্তিগত প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে প্রদর্শনের কথা বাদ দিলে চলবে না। অনেকেই ছবি দেখিয়ে প্রশিক্ষণ করাকে প্রদর্শন বলে থাকেন। তবে এই ক্ষেত্রে শব্দগত কিছুও যদি প্রদর্শন হয়ে থাকে তবে তাকে ছবি প্রদর্শন বলা যেতে পারে। প্রদর্শন দুটি পর্যায়ে হয়ে থাকে যথা

ক) পদ্ধতিগত দিক

খ) ফলাফলগত দিক।

পদ্ধতিগত দিক প্রদর্নের জন্য প্রশিক্ষক বা সহায়ক যে কোন বিষয়কে ধারাবাহিকভাবে সামনের দিকে নিয়ে যান কিংবা অংশগ্রহণকারীদেরকে নিয়ে যেতে সহায়তা করেন যা থেকে শিক্ষা গ্রহণ করা হয়। পক্ষান্তরে প্রশিক্ষক বা সহায়ক কোন বিষয়ের ফলাফলকে যদি প্রশিক্ষণার্থীদেরকে দেখান তাহলে তাকে ফলাফলগত প্রদর্শন বলে।

প্রদর্শনের জন্য নিম্নের ধাপগুলিকে অনুসরণ করা যেতে পারে-

শিক্ষার উদ্দেশ্য চিহ্নিত করা

প্রথমে, ডেমোনস্ট্রেশন শুরু করার আগে শিক্ষার উদ্দেশ্যগুলি স্পষ্টভাবে নির্ধারণ করা উচিত। আপনি চান ছাত্ররা ডেমোনস্ট্রেশনের শেষে কী অর্জন করবে? তাদের কি কোনো বৈজ্ঞানিক নীতি বোঝা প্রয়োজন, কোনো ব্যবহারিক দক্ষতা অর্জন করতে হবে, অথবা একটি নির্দিষ্ট মনোভাব তৈরি করতে হবে? স্পষ্ট উদ্দেশ্যগুলি ডেমোনস্ট্রেশনকে কাঠামোবদ্ধ করতে সাহায্য করবে এবং মূল ধারণাগুলিতে মনোযোগ নিবদ্ধ করবে।

প্রয়োজনীয় সব উপকরণ প্রস্তুত করা

যেহেতু ডেমোনস্ট্রেশন প্রক্রিয়ায় অনেক সময় উপকরণ ও যন্ত্রপাতির প্রয়োজন হয়, তাই সেগুলি আগে থেকেই প্রস্তুত রাখা উচিত। এতে যন্ত্রপাতি পরীক্ষা, কোনো উপকরণ বা সম্পদ সাজানো এবং নিশ্চিত করা যে সবকিছু সঠিকভাবে কাজ করবে, অন্তর্ভুক্ত রয়েছে। উদাহরণস্বরূপ, বিজ্ঞান ডেমোনস্ট্রেশনে ক্লাস শুরু হওয়ার আগে সব বৈজ্ঞানিক সরঞ্জাম এবং নিরাপত্তা উপকরণ প্রস্তুত রাখতে হবে।

প্রক্রিয়াটি ভাঙিয়ে দেখানো

ডেমোনস্ট্রেশনটি সহজ, পরিচালনাযোগ্য পদক্ষেপে ভেঙে উপস্থাপন করা খুবই গুরুত্বপূর্ণ। প্রতিটি ধাপ ধীরে এবং মনোযোগ দিয়ে উপস্থাপন করুন, যাতে ছাত্ররা প্রতিটি পদক্ষেপ ধারণা করতে পারে, তারপর পরবর্তী ধাপে যেতে পারে। প্রতিটি পদক্ষেপে বিরতি দিয়ে প্রশ্ন করতে উৎসাহিত করা ছাত্রদের বোঝার উন্নতি ঘটাতে সাহায্য করবে। উদাহরণস্বরূপ, গণিত পাঠে, শিক্ষক একটি জটিল সমীকরণ সমাধান করার পদ্ধতি ধাপে ধাপে বোর্ডে দেখাতে পারেন।

ইন্টারঅ্যাকশন উৎসাহিত করা

শুধু চুপ করে ডেমোনস্ট্রেশন করবেন না—শিক্ষার্থীদের সঙ্গে যোগাযোগ করুন! ডেমোনস্ট্রেশনের সময় প্রশ্ন করুন, যাতে ছাত্ররা বিষয়টি নিয়ে ভাবতে পারে। তাদেরকে ফলাফল অনুমান করতে, পরবর্তী ধাপটি কী হবে তা ব্যাখ্যা করতে, অথবা তারা কী দেখছে তা বর্ণনা করতে বলুন। এটি অভিজ্ঞতাকে আরও ইন্টারঅ্যাকটিভ করে তোলে এবং শেখার পোক্তিকরণে সাহায্য করে।

ব্যবহারিক অনুশীলনের সুযোগ দেওয়া

যদিও ডেমনস্ট্রেশন পদ্ধতিতে শিক্ষক বেশিরভাগ কাজটি করেন, তবুও শিক্ষার্থীদের শেখা বিষয়টি প্রয়োগ করার সুযোগ দেওয়া খুবই গুরুত্বপূর্ণ। ডেমনস্ট্রেশনের পরে, শিক্ষার্থীদের যেন তারা যা শিখেছে তা নিজেদের দ্বারা প্রয়োগ করার সুযোগ পায়, তা নিশ্চিত করা উচিত। উদাহরণস্বরূপ, রান্নার ক্লাসে, ডেমনস্ট্রেশন দেখার পর, শিক্ষার্থীদের নিজে থেকে সেই পদটি রান্না করার সুযোগ দেওয়া উচিত।

সুবিধা

সক্রিয় অংশগ্রহণ: এই পদ্ধতি শিক্ষার্থীদের সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহণ করতে উৎসাহিত করে, যা শেখার প্রক্রিয়াকে আরও গতিশীল করে তোলে।

গভীর বোঝাপড়া বৃদ্ধি: একটি সুনির্দিষ্ট এবং দৃশ্যমান উদাহরণ প্রদান করে, এই পদ্ধতি শিক্ষার্থীদের বিষয়বস্তু গভীরভাবে বুঝতে সাহায্য করে।

সমস্যা সমাধানকে উৎসাহিত করা: ডেমোনস্ট্রেশন প্রক্রিয়ায় শিক্ষার্থীদেরকে চিন্তাশীলভাবে সমস্যা সমাধান করতে হয়, যা তাদের পর্যবেক্ষণের ভিত্তিতে সমস্যা সমাধান করার দক্ষতা বাড়ায়।

দক্ষতা উন্নয়ন সহজতর করা: পেশাগত এবং কারিগরি কোর্সে, ডেমনস্ট্রেশন পদ্ধতি বাস্তব দক্ষতা শেখানোর জন্য অপরিহার্য, যা শিক্ষার্থীরা পরে বাস্তব জীবনে প্রয়োগ করতে পারে।

অসুবিধাসমূহ

সম্পদ নির্ভরতা: ডেমনস্ট্রেশন পদ্ধতির জন্য বিশেষ ধরনের উপকরণ এবং যন্ত্রপাতির প্রয়োজন হয়, যা প্রতিটি শ্রেণিকক্ষে সবসময় উপলব্ধ নাও থাকতে পারে, বিশেষ করে যে শ্রেণিগুলিতে সম্পদ সীমিত। উদাহরণস্বরূপ, বিজ্ঞান শ্রেণীতে পরীক্ষা করতে হলে ব্যয়বহুল রসায়ন বা যন্ত্রপাতির প্রয়োজন হতে পারে, যা সব স্কুলে পাওয়া সম্ভব নয়।

সময় সাপেক্ষ: ডেমোনস্ট্রেশন সময়সাপেক্ষ হতে পারে, বিশেষত যদি তা জটিল পদক্ষেপ বা বিশাল প্রস্তুতি প্রয়োজন হয়। এর ফলে শিক্ষক এক ক্লাসে একাধিক বিষয় বা ধারণা অধ্যয়ন করতে পারছেন না। এর মানে হল যে শিক্ষককে ভালভাবে প্রস্তুত থাকতে হবে যাতে ডেমোনস্ট্রেশন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন হয়।

সীমিত ব্যক্তিগত মনোযোগ: বড় শ্রেণীকক্ষে শিক্ষক হয়ত প্রতিটি শিক্ষার্থীকে ডেমোনস্ট্রেশন চলাকালীন সময়ে ব্যক্তিগত মনোযোগ দিতে পারবেন না। কিছু শিক্ষার্থী সহজেই ধারণাটি বুঝে ফেলতে পারে, আবার কিছু শিক্ষার্থী সমস্যা অনুভব করতে পারে, এবং শিক্ষক হয়ত তাদের নির্দিষ্ট চাহিদা পূরণের জন্য পর্যাপ্ত সময় পাবে না।

শিক্ষার শৈলীতে বৈচিত্র্যের অভাব: যদিও ডেমনস্ট্রেশন পদ্ধতি দৃশ্যগত (ভিজ্যুয়াল) এবং গতিশীল (কাইনেস্টেটিক) শিক্ষার্থীদের জন্য কার্যকর, তবে এটি শ্রুতিকেন্দ্রিক শিক্ষার (অডিটরি লার্নিং) বা স্বাধীন অনুসন্ধান প্রক্রিয়ার পক্ষে ততটা কার্যকরী নাও হতে পারে। কিছু শিক্ষার্থী এই পদ্ধতিটিকে নিষ্ক্রিয় বা একপেশে মনে করতে পারে এবং অতিরিক্ত সহায়তা ছাড়া ধারণা বুঝতে তাদের অসুবিধা হতে পারে।

পার্থক্য:

বিষয়	Simulation Teaching Method	Micro-teaching Method	Demonstration Teaching Method
উদ্দেশ্য	বাস্তব জীবনের পরিস্থিতি অনুকরণ করা এবং প্রশিক্ষণার্থী/শিক্ষকদের বাস্তব পরিস্থিতি মোকাবিলা শেখানো	শিক্ষকদের সীমিত সময়ের মধ্যে নির্দিষ্ট দক্ষতা উন্নয়ন করা	একটি কাজ বা ধারণা সরাসরি ছাত্রদের সামনে প্রদর্শন করা
প্রক্রিয়া	প্রশিক্ষণার্থী/শিক্ষকরা কল্পিত বাস্তব পরিস্থিতিতে রোল প্লে বা সমস্যার সমাধান করে।	শিক্ষকরা একটি ছোট পাঠদান সেশন পরিচালনা করেন এবং দক্ষতা অনুশীলন করেন।	শিক্ষক ছাত্রদের সামনে কোনও বিষয় বা কাজ প্রদর্শন করে।
বিশেষত্ব	প্রশিক্ষণার্থী/শিক্ষকরা নিরাপদ পরিবেশে বাস্তব পৃথিবীর সমস্যার সমাধান করতে শিখে।	শিক্ষকদের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য সীমিত সময় ও পরিবেশে কাজ করা।	শিক্ষকরা ছাত্রদের একটি নির্দিষ্ট কাজ বা প্রক্রিয়া দেখান।
উদাহরণ	লেসন স্টাডির পরিকল্পনা পর্যায়ে সহকর্মীদের সামনে লেসন/পাঠ উপস্থাপন। উদাহরণ-প্রাথমিক বিজ্ঞান, ৪র্থ শ্রেণি, 'ঋতু পরিবর্তন এর কারণ'	সিমুলেশন দেওয়ার পরে শুধুমাত্র শিক্ষাউপকরণ অংশ পরিমার্জনের জন্য লেসন/পাঠ উপস্থাপন । উদাহরণ-ঋতু পরিবর্তন এর মডেল তৈরীর পর তা যাচাই করা।	বিজ্ঞান শিক্ষক ৪র্থ শ্রেণির শ্রেণিকক্ষে শিক্ষার্থীদের সামনে সরাসরি পাঠ উপস্থাপন। উদাহরণ -'ঋতু পরিবর্তন এর কারণ' এর মডেলসহ প্রয়োজনীয় শিক্ষা উপকরণ সহযোগে লেসন/পাঠ উপস্থাপন।
মূল পার্থক্য	শিক্ষকদের বাস্তব পরিস্থিতি শিখানো ও অনুকরণ করা।	সীমিত সময় ও শ্রেণীকক্ষে দক্ষতা অনুশীলন।	সরাসরি কাজ বা ধারণা প্রদর্শন করে শেখানো।

তথ্যসূত্র:

1. https://www.suraasa.com/blog/simulated-teaching?var=as2
2. https://www.avminfo.in/blogs/c/21st-century-education/b/What-is-Simulated-Teaching-Strategy
3. https://www.digitalclassworld.com/blog/importance-of-micro-teaching/
4. https://engage-education.com/blog/what-is-micro-teaching-how-is-it-used/
5. https://classplusapp.com/growth/understanding-micro-teaching-and-lesson-plans/
6. https://zonofeducation.com/the-demonstration-method-of-teaching/
7. https://teachers.institute/learning-teaching/enhancing-learning-demonstration-method/

অধিবেশন-১১	সতীর্থ শিখন, জোড়ায় শিখন, ভূমিকাভিনয় এবং দলগত কাজ (Peer Learning, Pair Teaching, Role Play, Group Work)

শিখনফল:

এই অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

ক) সতীর্থ শিখন এবং জোড়ায়/জুটিতে শিখন এর ধারণ ব্যাখ্যা করতে পারবেন;

খ) ভূমিকাভিনয় এবং দলগত কাজ এর ধারণ ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘন্টা ৩০ মিনিট

পদ্ধতি ও কৌশল: প্রশ্ন-উত্তর, আলোচনা, দলগত কাজ, ভূমিকাভিনয়।

উপকরণ: পিপিটি

কাজ-১	সতীর্থ শিখন (Peer Learning), জোড়ায়/জুটিতে শিখন (Pair Learning)	সময়: ৩০ মিনিট

১. অংশগ্রহণকারীগণের সাথে কুশল বিনিময়ের পর প্রশ্ন করুন:

- শিখন-শেখানোর ক্ষেত্রে আমরা কী কী কৌশল ব্যবহার করে থাকি? তাদের দেয়া উত্তরসমূহ বোর্ডে লিপিবদ্ধ করুন।

(সম্ভাব্য উত্তর: সতীর্থ শিখন, জোড়ায় শিখন, ভূমিকাভিনয়, দলগত কাজ)

২. অংশগ্রহণকারীগণ এর নিকট জানতে চান,

সতীর্থ শিখন এবং সতীর্থ শিক্ষণ বলতে তারা কি বুঝে?

বিটিপিটি প্রশিক্ষণে সতীর্থ শিখন এবং সতীর্থ শিক্ষণ এর সুযোগ রয়েছে কিনা? যদি থাকে তাহলে কীভাবে আছে?

৩. কয়েকজনের উত্তর শুনার পর সহায়ক তথ্যের আলোকে তাদের ধারণা স্পষ্ট করুন।

৪. এবার, আবার অংশগ্রহণকারীগণ এর নিকট জানতে চান,

জোড়ায়/জুটিতে শিখন এবং জোড়ায়/জুটিতে শিক্ষণ বলতে তারা কি বুঝে?

বিটিপিটি প্রশিক্ষণে জোড়ায়/জুটিতে শিখন এবং জোড়ায়/জুটিতে শিক্ষণ এর সুযোগ রয়েছে কিনা? যদি থাকে তাহলে কীভাবে আছে?

৫. কয়েকজনের উত্তর শুনার পর সহায়ক তথ্যের আলোকে তাদের ধারণা স্পষ্ট করুন।

কাজ-২	ভূমিকাভিনয় (Role Play), দলগত কাজ (Group Work)	সময়:৬০ মিনিট

১. অংশগ্রহণকারীগণ এর নিকট জানতে চান,

ভূমিকাভিনয় বলতে তারা কি বুঝে?

বিটিপিটি প্রশিক্ষণে ভূমিকাভিনয় কৌশল প্রয়োগের সুযোগ রয়েছে কিনা? যদি থাকে তাহলে কীভাবে আছে?

৩. কয়েকজনের উত্তর শুনার পর সহায়ক তথ্যের আলোকে তাদের ধারণা স্পষ্ট করুন।

৪. এবার ৪জনের একটি দলকে সামনে এনে ভূমিকাভিনয়ের উপর একটি স্ক্রিপ্ট প্রদান করুন। তাদের স্ক্রিপটি অনুযায়ী প্রস্তুতি নেবার জন্য ২মিনিট সময় দিন। তাদের বলুন, এই স্ক্রিপ্ট অনুযায়ী একটি ভূমিকাভিনয় করতে।

ভূমিকাভিনয়ের স্ক্রিপ্ট:
চরিত্র:

১. শিক্ষক – (জনাবা হাসিনা ম্যাডাম)
২. শিক্ষার্থী ১ – (রায়হান – অমনোযোগী, চুপচাপ থাকে, লেখাপড়ায় আগ্রহ কম)
৩. শিক্ষার্থী ২ – (সাদিয়া – উৎসাহী শিক্ষার্থী)
৪. একজন সহপাঠী – (রুবেল – রায়হানের বন্ধু)

দৃশ্যপট: ক্লাস ফাইভ, গণিত ক্লাস চলছে। শিক্ষক বোর্ডে একটি সমস্যা লিখেছেন।

শিক্ষক (মমতাভরা কণ্ঠে): তোরা সবাই খাতা খুলে প্রশ্নটা চেষ্টা কর। আমি দেখছি কে কে পারছিস। সাদিয়া, তুমি তো আগেই করে ফেলেছো! খুব ভালো!
(সবাই কাজ করছে, কেবল রায়হান চুপচাপ বসে আছে, জানালার বাইরে তাকিয়ে।)

শিক্ষক: (রায়হানের পাশে গিয়ে বসে কোমল গলায়)
রায়হান, তুমি প্রশ্নটা দেখোনি কেন বাবা? কিছু বুঝতে পারোনি?
রায়হান (ধীরে): ম্যাডাম, আমি পারি না... সবাই তো আমার চেয়ে অনেক ভালো... আমি করলে ভুলই হবে...
শিক্ষক (হালকা হেসে): আমারও ছোটবেলায় এমন হতো জানো! ভুল করতে করতে শিখেছি। তুমি একটা চেষ্টা করো তো—আমি আছি পাশে।
সাদিয়া (উৎসাহ দিয়ে): রায়হান, তুমি পারো। আগের দিন তুমি কিন্তু খুব ভালো করেছিলে।
রুবেল: হ্যাঁ, রায়হান আমার থেকেও ভালো বোঝে আসলে। আজকে শুধু মন খারাপ ওর।
শিক্ষক (আস্তে): ঠিক আছে, আমরা সবাই মিলে প্রশ্নটা করি। রায়হান শুরু করবে, বাকিরা সাহায্য করবে। প্রস্তুত?

(রায়হান সাহস করে বোর্ডে যায়, প্রশ্নটা বুঝিয়ে বলে। ভুল হলে শিক্ষক শুধরে দেন, প্রশংসা করেন। অন্যরা হাততালি দেয়।)
শিক্ষক (হাসিমুখে): এই হলো আমাদের শ্রেণি! যেখানে কেউ একা নয়। রায়হান, আজকের ক্লাসে তুমি আমার হিরো!

৫. এবার, আবার অংশগ্রহণকারীগণ এর নিকট জানতে চান,
দলগত কাজ বলতে তারা কি বুঝে?
বিটিপিটি প্রশিক্ষণে দলগত কাজ অনুশীলনের সুযোগ রয়েছে কিনা? যদি থাকে তাহলে কীভাবে আছে?
৬. কয়েকজনের উত্তর শুনার পর সহায়ক তথ্যের আলোকে তাদের ধারণা স্পষ্ট করুন।
৭. অধিবেশনের সারসংক্ষেপ করুন। সবাইকে ধন্যবাদ দিয়ে অধিবেশন সমাপ্ত করুন।

অধিবেশন-১১	সতীর্থ শিখন, জোড়ায় শিখন, ভূমিকাভিনয় এবং দলগত কাজ (Peer Learning, Pair Teaching, Role Play, Group Work)	সহায়ক তথ্য

Peer Learning (সতীর্থ শিখন):

Peer Learning হলো একই কৌশল যেখানে একই স্তরের সহপাঠীরা একে অপরের কাছ থেকে একসাথে শেখে, আলোচনা করে, সহযোগিতা করে এবং একে অপরকে সাহায্য করে। এখানে কেউ শিক্ষক হয় না-সবাই শেখার অংশীদার।

বৈশিষ্ট্য:

- সকলে একসাথে শেখে
- সমান অংশগ্রহণ
- আলোচনা, প্রশ্নোত্তর, ব্যাখ্যার মাধ্যমে শেখা
- সহযোগিতার পরিবেশ
- একে অপরের চিন্তা বুঝে শিখন গভীর হয়

বিটিপিটি প্রশিক্ষণে 'প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় কার্যক্রম' চলাকালীন একটি প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে ৬-৮জনের একটি টিম বা দল শিখন-শেখানো কার্যক্রম পরিচালনা করে। এই সময়ে প্রশিক্ষণার্থীগণ এক অপরের নিকট থেকে শেখে, তারা তাদের কার্যক্রম দলে আলোচনা করে, এক অন্যকে সহযোগিতা করে থাকে। এটি বিটিপিটি প্রশিক্ষণের অন্যতম সবল দিক।

Peer Teaching (সতীর্থ শিক্ষণ):

Peer Teaching হলো একটি প্রক্রিয়া যেখানে একই স্তরের একজন সহপাঠী বা প্রায় একই স্তরের সহপাঠীরা একে অপরকে শেখায় বা শেখার ক্ষেত্রে সহায়তা করে। অর্থাৎ এক বা একাধিক সহপাঠী অন্য সহপাঠীদের শেখায়।

বৈশিষ্ট্য:

- একজন শেখায়, অন্যরা শিখে
- শেখানোর দায়িত্ব নির্দিষ্ট ব্যক্তির
- শেখানোর প্রস্তুতি লাগে
- শেখানোর মাধ্যমে শিখন আরও গভীর হয়
- শিক্ষক পর্যবেক্ষক হিসেবে থাকে

বিটিপিটি প্রশিক্ষণে অনেক সময়ই দেখা যায়, অধিবেশন চলাকালীন বা ডিব্রিফিং চলাকালীন যে প্রশিক্ষণার্থী কোনো একটি বিষয় ভালো বুঝলে সে অন্যদেরকে সেটি বুঝিয়ে দিয়ে থাকে।

Pair Teaching (যুগ্মভাবে পাঠদান):

দুইজন শিক্ষক মিলে একটি পাঠ বা পাঠক্রম একসঙ্গে পরিচালনা করেন।

বৈশিষ্ট্য:

- এখানে দুজন পেশাদার শিক্ষক একত্রে ক্লাস পরিচালনা করেন।
- ভূমিকা ভাগ করে নেওয়া হয় (যেমন- একজন বুঝিয়ে বলেন, আরেকজন পর্যবেক্ষণ করেন বা সহায়তা করেন)।

- টিমওয়ার্ক ও সমন্বয়ের ওপর জোর দেওয়া হয়।

বিপিটিপি প্রশিক্ষণে 'প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় কার্যক্রম' চলাকালীন Pair Teaching হয়। প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় কার্যক্রমের ৬ষ্ঠ দিনে প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ের একজন শিক্ষককের সাথে বিটিপিটি প্রশিক্ষণের একজন প্রশিক্ষণার্থী যুগ্মভাবে একটি পাঠ পরিচালনা করেন। প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় কার্যক্রমে ৭ম দিন থেকে প্রশিক্ষণার্থীগণ নিজেরাই পাঠ পরিচালনা করে থাকেন। ৬ষ্ঠ দিনে একটি প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ের সকল প্রশিক্ষণার্থীগণ প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ের সকল শিক্ষককের সাথে গাইড ইন্সট্রাক্টরের প্রদত্ত রুটিন বা তালিকা অনুযায়ী কমপক্ষে একটি করে পাঠ পরিচালনা করে থাকেন। এতে করে, বিটিপিটি প্রশিক্ষণার্থীগণের পাঠ পরিচালনার ভীতি দূর হয়। প্রশিক্ষণার্থীগণ পরের দিনের পাঠ পরিচালনার জন্য আত্মবিশ্বাসী হয়ে উঠেন।

Pair Learning (জুটিতে/যুগ্ম শিখন):

দুইজন সহপাঠী মিলে একজোড়া হয়ে নির্দিষ্ট কোনো বিষয় পরস্পরের সহযোগিতায় শিখে বা অনুশীলন করে।

বৈশিষ্ট্য:

- Peer learning-এরই একটি উপধারা বলা যায়।
- এখানে শুধু দুইজন শিক্ষার্থী একসঙ্গে কাজ করে।
- একে অপরকে সহযোগিতা ও ফিডব্যাক দিয়ে শেখে।

বিটিপিটি প্রশিক্ষণে প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় কার্যক্রম চলাকালীন প্রতিটি প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে কমপক্ষে ৬-৮জন প্রশিক্ষণার্থীর একটি দল গঠন করা হয়ে থাকে। এই দলের দুই প্রশিক্ষণার্থীকে একসাথে জুটিবদ্ধ করা হয়ে থাকে। এই জুটি একটি শ্রেণিকক্ষের সকল ধরনের কাজ ভাগাভাগি করে সম্পূর্ণ করে থাকে। এই জুটি প্রতিদিন ২টি করে পাঠ পরিচালনা এবং ২টি করে পাঠ একে অন্যের নির্দিষ্ট ছক অনুযায়ী পর্যবেক্ষণ করে থাকে। বিদ্যালয় কার্যক্রম শেষে ডিব্রিফিং এ গাইড ইন্সট্রাক্টরের সাথে তাদের পরিচালিত কার্যক্রম শেয়ার করে থাকে। কার্যক্রমের সবল দিক, উন্নয়নের ক্ষেত্র এবং যেসকল চ্যালেঞ্জের মুখোমুখি হয়েছে তার সমাধান নিয়ে আলোচনা করে থাকে।

ভূমিকাভিনয় (Role Play)

ভূমিকাভিনয় (Role Play) হলো একটি কৌশল, যেখানে অংশগ্রহণকারীগণ/প্রশিক্ষণার্থীগণ বাস্তব বা কল্পিত পরিস্থিতি অনুকরণ করে কোনো একটি নির্দিষ্ট চরিত্রে বা ভূমিকায় অভিনয় করে।

ভূমিকাভিনয় কেন করা হয়?

- শেখানো বিষয় বাস্তবতার সঙ্গে সংযোগ ঘটাতে
- প্রশিক্ষণার্থী/শিক্ষার্থীদের মানসিক, সামাজিক ও আবেগিক দক্ষতা বাড়াতে
- সমস্যা সমাধান ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষমতা গড়ে তুলতে
- শ্রেণিকক্ষে/অধিবেশনকক্ষে অংশগ্রহণমূলক পরিবেশ তৈরি করতে
- সহমর্মিতা ও ভিন্ন মত বোঝার সক্ষমতা তৈরি করতে

সুবিধা:

- প্রশিক্ষণার্থী/শিক্ষার্থীদের আত্মবিশ্বাস বাড়ে
- মৌখিক যোগাযোগ দক্ষতা উন্নয়ন ঘটে
- সক্রিয় ও আনন্দদায়ক শেখার পরিবেশ সৃষ্টি হয়
- দলগত কাজের দক্ষতা তৈরি হয়
- প্রশিক্ষণার্থী/শিক্ষার্থীরা অন্যের দৃষ্টিভঙ্গি বোঝে

অসুবিধা:

- সময় বেশি লাগে
- সকল প্রশিক্ষণার্থী/শিক্ষার্থী সমানভাবে অংশ নেয় না
- কিছু প্রশিক্ষণার্থী/শিক্ষার্থী সংকোচ বোধ করে
- সঠিকভাবে পরিচালনা না করলে অগোছালো হতে পারে
- অপ্রস্তুত থাকলে বিষয়বস্তু থেকে বিচ্যুতি ঘটতে পারে

প্রাথমিক শিক্ষকদের মৌলিক প্রশিক্ষণ (বিটিপিটি) প্রশিক্ষণে ভূমিকাভিনয় (Role Play) অন্তর্ভুক্ত করার মূল কারণ হলো বাস্তব শ্রেণিকক্ষ পরিস্থিতিতে প্রশিক্ষণার্থীদের দক্ষতা বৃদ্ধির সুযোগ করে দেওয়া। এটি একটি অভিজ্ঞতাভিত্তিক শিখন কৌশল, যা প্রশিক্ষণার্থীদেরকে পাঠদান, ক্লাসরুম ম্যানেজমেন্ট ও সমস্যার সমাধান চর্চার বাস্তব অভিজ্ঞতা দেয়।

ভূমিকাভিনয়কে ফলপ্রসু করার উপায় নিম্নোক্ত কৌশল অবলম্বনের মাধ্যমে ভূমিকাভিনয় পদ্ধতিকে ফলপ্রসূ করে তোলা যায়-

উদ্দেশ্য ব্যাখ্যা করা: এই পদ্ধতিতে শিখন শেখানো কাজের শুরুতেই প্রশিক্ষণার্থীদের কাছে ভূমিকাভিনয়ের উদ্দেশ্য স্পষ্ট করা প্রয়োজন। এতে প্রশিক্ষণার্থীদের মনে অভিনয় করার উৎসাহ তৈরি হবে এবং বিষয়টি তারা ব্যক্তিগত প্রচেষ্টার অংশ হিসেবে গ্রহণ করবে।

বিষয় নির্বাচন: ভূমিকাভিনয়ের ক্ষেত্রে মনে রাখা প্রয়োজন যে সকল বিষয় ভূমিকাভিনয়ের জন্য উপযোগী নয়। সুতরাং ভূমিকাভিনয়ের জন্য উপযোগী পাঠ নির্বাচন করতে হবে। আবার পাঠের সাথে অপ্রাসঙ্গিক বিষয় বাদ দিয়ে, সুস্পষ্ট ও পাঠের সাথে প্রাসঙ্গিক বিষয় ভূমিকাভিনয়ের জন্য বাছাই করতে হবে।

প্রশিক্ষণার্থী নির্বাচন: অভিনয়ের জন্য প্রশিক্ষণার্থীদের নির্বাচনে সতর্কতা অবলম্বন করা বাঞ্ছনীয়। অনেক সময় কোন প্রশিক্ষণার্থীদের একটি বিশেষ ভূমিকায় অভিনয়ের জন্য চাপ সৃষ্টি করতে পারে। সুতরাং এ ধরনের চাপ মোকাবেলা করে যে প্রশিক্ষণার্থীদের যেটি ভালোভাবে ফুটিয়ে তুলতে পারবে, সেভাবেই নির্বাচন করতে হবে।

নির্দেশনা: অভিনয়ের বিষয়টি বোঝানোর জন্য খোলা কাগজে স্পষ্ট হাতের লেখায় তথ্য উপস্থাপন করা প্রয়োজন। তথ্যের ব্যাখ্যা খুব সংক্ষিপ্ত রাখতে হবে। যেমন- যদি কোন ঘটনায় চারজনকে অভিনয়ের জন্য নির্বাচন করা হয়, তবে চারটি কাগজে যার যার ভূমিকা নির্দিষ্ট করে দেয়া হবে। এতে কে কী অভিনয় করে দেখাবে সে সম্পর্কে সুস্পষ্ট তথ্য ও নির্দেশনা থাকবে।

নিয়ন্ত্রণ: ভূমিকাভিনয়ের সময় পরিস্থিতি যাতে ভিন্ন দিকে মোড় না নেয়, কিংবা বিপজ্জনক অবস্থার সৃষ্টি করতে না পারে সেদিকে সতর্ক দৃষ্টি রাখা প্রয়োজন। প্রয়োজনবোধে এরূপ পরিস্থিতিতে শিক্ষক নিজ কৌশলে নিয়ন্ত্রণ করবেন। তিনি কোন প্রকার বিরূপ প্রতিক্রিয়া ব্যক্ত না করে গঠনমূলক ভাবে বিষয়টি বুঝিয়ে দিবেন।

দলগত কাজ (Group Work)

দলগত কাজ হলো একটি শিক্ষণ কৌশল, যেখানে প্রশিক্ষণার্থীগণ ছোট ছোট দলে ভাগ হয়ে পর্যবেক্ষণ, চিন্তা-ভাবনা, পরীক্ষা-নিরীক্ষা ও হাতে-কলমে কাজের মাধ্যমে সক্রিয়ভাবে শেখে। এ পদ্ধতিতে সহযোগিতামূলক পরিবেশে একে অন্যের সহায়তায় জ্ঞান ও দক্ষতা অর্জন সম্ভব হয়, যা শিখনকে করে আরও অর্থবহ ও স্থায়ী।

দলগত কাজের বিবেচ্য বিষয়সমূহ:

শ্রেণিতে বা প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে দলগত কাজ করানোর জন্য কিছু বিষয় বিবেচনা করা আবশ্যক যেমন দলগত কাজ শুরুর আগেই করণীয় সম্পর্কে নির্দেশনা দিতে হবে।

- এমনভাবে দল গঠন করতে হবে যেন সব ধরনের অংশগ্রহণকারীর প্রতিনিধিত্ব থাকে,
- নির্দেশনা যাচাই করে নিতে হবে,
- এমন কৌশলে দল বিভাজন করতে হবে যেন সময় অপচয় না হয়,
- কাজের জন্য উপকরণ বিতরণ করতে হবে,
- সময় নির্ধারণ করে দিতে হবে,
- দলে কাজ করার সময় কাজ মনিটরিং করতে হবে,
- দলগত কাজ উপস্থাপন করতে হবে,
- দলগত কাজের নির্দেশনার আলোকে কাজের সারসংক্ষেপ করতে হবে

দলগত কাজ কেন করা হয়?

- শেখাকে **সহযোগিতাপূর্ণ ও অংশগ্রহণমূলক** করার জন্য।
- প্রশিক্ষণার্থীদের **সমস্যা সমাধান দক্ষতা**, **যোগাযোগ** ও **সহযোগিতার মনোভাব** গঠনে সহায়ক।
- বাস্তব জীবনের মতো পরিস্থিতিতে দলবদ্ধভাবে কাজ করার **অভ্যাস তৈরি** করতে।

সুবিধাসমূহ:

১. **সহযোগিতা ও দলগত চেতনা** গড়ে ওঠে।
২. **যোগাযোগ ও নেতৃত্বের দক্ষতা** বাড়ে।
৩. **বিভিন্ন ধারণা ও দৃষ্টিভঙ্গি** সম্পর্কে জানার সুযোগ হয়।
৪. **সক্রিয় অংশগ্রহণ** নিশ্চিত হয় – প্রত্যেকে নিজের মতামত দিতে পারে।
৫. **দুর্বল প্রশিক্ষণার্থীরাও** অন্যদের সাহায্যে শিখতে পারে।

অসুবিধাসমূহ:

১. সবাই সমানভাবে অংশ না নিলে **একই কাজ কিছুজনের ওপর চাপ** পড়ে।
২. সময়মতো কাজ **শেষ নাও হতে পারে** যদি দল পরিচালনা ভালো না হয়।
৩. **বিতর্ক বা মতভেদ** ঘটতে পারে।
৪. শৃঙ্খলা বজায় রাখা **কখনো চ্যালেঞ্জিং** হতে পারে।

একটি দলগত কাজের ধাপ:

বিষয়: পরিবেশ দূষণের কারণ ও প্রতিকার নিয়ে দলগত উপস্থাপন।

ধাপ ১: কাজের পরিকল্পনা ও দল গঠন

- শিক্ষক ৪টি দল গঠন করেন।
- প্রত্যেক দলকে একটি নির্দিষ্ট দিক (বায়ু, পানি, শব্দ, মাটির দূষণ) নির্ধারণ করে দেন।

ধাপ ২: দলে আলোচনা ও তথ্য সংগ্রহ

- দলগুলো নির্দিষ্ট দূষণ বিষয়ে তথ্য খুঁজে বের করে, আলোচনা করে।

ধাপ ৩: উপস্থাপন প্রস্তুতি

- প্রতিটি দল একটি পোস্টার বা চিত্রায়নের মাধ্যমে তাদের বিষয় উপস্থাপনের প্রস্তুতি নেয়।

ধাপ ৪: উপস্থাপন ও প্রতিক্রিয়া

- দলগুলো পর্যায়ক্রমে তাদের কাজ উপস্থাপন করে। অন্য দলগুলো প্রশ্ন বা মতামত দেয়।

ধাপ ৫: মূল্যায়ন ও প্রতিফলন

- প্রশিক্ষক প্রতিটি দলের কাজ ও সহযোগিতা মূল্যায়ন করেন।
- প্রশিক্ষণার্থীরা শেখার অভিজ্ঞতা নিয়ে আলোচনা করে।

https://teachersguide.net/pair-teaching-in-the-classroom-for-enhancing-learning/#google_vignette
https://www.lth.se/fileadmin/lth/genombrottet/konferens2006/Insp06-final.pdf
https://www.togetherplatform.com/blog/peer-teaching-overview-benefits-models
https://onderwijstips.ugent.be/en/tips/peer-teaching/
https://vietnamteachingjobs.com/blog/group-work/
https://files.eric.ed.gov/fulltext/EJ1092109.pdf

অধিবেশন-১২	ডিজিটাল কন্টেন্ট: প্রণয়ন কৌশল

শিখনফল:

এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

ক. ডিজিটাল কন্টেন্ট উন্নয়নে (তৈরিতে) বিবেচ্য বিষয়গুলো বর্ণনা করতে পারবেন;

খ. ডিজিটাল কন্টেন্ট তৈরি করতে পারবেন।

সময়: ১.৩০ ঘন্টা

পদ্ধতি ও কৌশল: প্রদর্শন, প্রশ্নোত্তর, আলোচনা, লিখিত ও মৌখিক।

উপকরণ: মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, পাওয়ারপয়েন্ট প্রেজেন্টেশন স্লাইড, পোস্টার পেপার ও মার্কার।

অংশ-ক	ডিজিটাল কন্টেন্ট প্রস্তুত কৌশল	সময়: ২০ মিনিট

- অংশগ্রহণকারীদের শুভেচ্ছা জানিয়ে শুরু করুন।
- প্রশ্ন করুন-

  ক) পাওয়ারপয়েন্ট প্রেজেন্টেশন বলতে কী বুঝেন?

  খ) পাওয়ারপয়েন্ট প্রেজেন্টেশন-এর মাধ্যমে কনটেন্ট তৈরি করতে কী কী বিষয় বিবেচনায় রাখতে হয়?
- অংশগ্রহণকারীগণের বলা পয়েন্টগুলো বোর্ডে অথবা স্লাইডে লিখুন।
- কনটেন্ট তৈরির বিবেচ্য বিষয়ক **‘সহায়ক তথ্য-১২ (ক)’** সরবারহ করুন অথবা স্লাইডে দেখিয়ে সবাইকে পড়তে বলুন। পড়া শেষ হলে কোনো অস্পষ্টতা আছে কি না জিজ্ঞাসা করুন। প্রয়োজনে আলোচনা করুন।
- এবার একটি বিটিপিটি প্রশিক্ষণের যেকোনো একটি অধিবেশনের উপর তৈরিকৃত পিপিটি কনটেন্ট প্রদর্শন করুন। পাওয়ারপয়েন্ট প্রেজেন্টেশন এর গাইডলাইন অনুযায়ী প্রদর্শিত কন্টেন্টটি নিয়ে আলোচনা করুন।

অংশ-খ	ডিজিটাল কন্টেন্ট প্রণয়ন	সময়: ৬৫ মিনিট

- পূর্বের আলোচনার সূত্র ধরেই, অংশগ্রহণকারীদের উদ্দেশ্যে প্রশ্ন করুন- পাওয়ারপয়েন্ট প্রেজেন্টেশন তৈরীর ধাপসমূহ কী কী?
- অংশগ্রহণকারীদের উত্তর প্রদানে সহায়তার জন্যে প্রয়োজনে নিজেই একটি উত্তর দিয়ে শুরু করুন ও বোর্ডে লিখুন।প্রয়োজনে সহায়ক তথ্যপত্রের সহায়তা নিন।
- অংশগ্রহণকারীদের কয়েকটি দলে বিভক্ত করুন।
- প্রত্যেক দলকে বিটিপিটি কোর্সের ১৯টি উপমডিউল হতে যে কোনো একটি সেশন নির্বাচন করতে বলুন, যার উপরে প্রত্যেক দল একটি ডিজিটাল কনটেন্ট তৈরির পরিকল্পনা প্রণয়ন করবেন।সহায়ক তথ্য ১২ এর অংশ ‘খ’ সরবরাহ করুন।
- সেশন পরিচালনার জন্য কী কী ছবি, চার্ট, গ্রাফ, অডিও, ভিডিও বা এনিমেশন প্রয়োজন হবে তা চিহ্নিত করে নোটবুকে লিখতে বলুন।
- নোটবুকে একটি খসড়া স্লাইড পরিকল্পনা করতে বলুন এবং পরিকল্পনা অনুসারে একটি পাওয়ারপয়েন্ট প্রেজেন্টেশন কনটেন্ট তৈরি করতে বলুন।
- কনটেন্ট তৈরির পর দলগতভাবে উপস্থাপন করতে বলুন।

- কোন প্রশ্ন থাকলে আলোচনা করুন। প্রয়োজনে ফলাবর্তন প্রদান করুন। আলোচনা শেষে প্রত্যেক দলকে ধন্যবাদ জানান।

অংশ-গ	সমাপনী	সময়: ৫ মিনিট

- এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীদের শিখনফল অর্জিত হয়েছে কি না তা যাচাইয়ের জন্য ২/৩ জনকে শিখনফল সংশ্লিষ্ট প্রশ্ন করুন এবং প্রয়োজন অনুসারে ফলাবর্তন দিন।
- অধিবেশন সম্পর্কে প্রতিক্রিয়া জানুন ও ধন্যবাদ জ্ঞাপন করুন।

অধিবেশন-১২	ডিজিটাল কন্টেন্ট: প্রণয়ন কৌশল	সহায়ক তথ্য

অংশ-ক:

পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন (PowerPoint Presentation) বলতে বোঝায় একটি **দৃশ্যমান উপস্থাপনা** যা **Microsoft PowerPoint** নামক সফটওয়্যারের মাধ্যমে প্রস্তুত করা হয়। এটি সাধারণত বিভিন্ন **স্লাইড** (Slide)-এর মাধ্যমে তৈরি করা হয়, যেখানে **টেক্সট, ছবি, গ্রাফ, চার্ট, ভিডিও, অ্যানিমেশন ইত্যাদি** ব্যবহার করে কোনো বিষয়কে শ্রোতাদের সামনে উপস্থাপন করা হয়।

ডিজিটাল কনটেন্ট প্রস্তুত করার সময় যে বিষয়গুলি বিবেচনায় রাখতে হবে

- প্রথমে খসড়া পরিকল্পনা করে নিতে হবে যাতে সময় ব্যবস্থাপনা সহজ হয়। সেশনের কোন অংশগুলো ডিজিটাল কনটেন্ট-এ উপস্থাপন করবেন আর কোন অংশগুলি ব্যবহার করবেন তা বিবেচনায় রাখতে হবে। অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতির ব্যবহারে দিকে বিশেষ মনযোগ দিতে হবে।
- সেশন থেকে হুবহু নকল কোন লেখা দেখানো ডিজিটাল কনটেন্ট-এর উদ্দেশ্য নয়, বরং প্রশিক্ষণার্থীদের কাছে কঠিন এবং বিমূর্ত বিষয়গুলি সহজবোধ্য ও মূর্তমান করাই এ ডিজিটাল কনটেন্ট-এর মূল উদ্দেশ্য।
- ডিজিটাল কনটেন্টে ব্যবহৃত লেখাগুলোর রং এমন হতে হবে যেন তা সহজে পড়া যায়। সাধারণতঃ কালো, নেভি ব্লু, মেরুন ইত্যাদি রং গুলি সহজে দৃষ্টিগোচর হয়। হলুদ, কমলা, আকাশি ইত্যাদি হালকা রং এর লেখা ভালো বোঝা যায় না। এছাড়াও ফন্ট সাইজ সিলেক্ট করার সময় খেয়াল রাখতে হবে যেন পুরো ক্লাসের শিক্ষার্থী বা অংশগ্রহণকারী সহজেই দেখতে পারে।
- এমন কোন ছবি, ভিডিও, এনিমেশন বা উদাহরণ ব্যবহার করা যাবে না যা সামাজিক প্রেক্ষাপটে গ্রহণযোগ্য নয়, বা জাতীয় আদর্শ, রাষ্ট্রীয় মূলনীতি ও সংবিধানের সাথে সাংঘর্ষিক।
- ডিজিটাল কনটেন্ট-এ ব্যবহৃত ছবি, ভিডিও, এনিমেশন বা উদাহরণ প্রশিক্ষার্থীর পরিচিত পরিবেশ থেকে নিতে হবে। বিদেশি প্রেক্ষাপটের বা শিক্ষার্থীর অপরিচিত পরিবেশের ছবি, ভিডিও, এনিমেশন বা উদাহরণ গ্রহণযোগ্য নয়। তবে একান্তই দেশীয় কিংবা নিকট পরিবেশের ছবি/ভিডিও পাওয়া না গেলে বিদেশী ছবি নেওয়া যেতে পারে।
- প্রতিটি ছবি/ভিডিও/অ্যানিমেশন যেন Thought Provoking হয়। অর্থাৎ বিষয়বস্তুর গভীরে প্রবেশ করার ক্ষেত্রে যেন চিন্তার খোরাক হিসেবে কাজ করে।
- সেশন শুরুর পূর্বেই (বা প্রয়োজনে আগের দিন) যাচাই করে দেখতে হবে যে আইসিটি উপকরণগুলি (যেমনঃ কম্পিউটার, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, প্রয়োজনীয় সফটওয়ার ও হার্ডওয়্যার) ঠিকমত কাজ করছে কিনা। তাহলে অনাকাঙ্ক্ষিত বিড়ম্বনা এড়ানো যাবে।
- আপনি ডিজিটাল কনটেন্ট প্রস্তুত করতে বা ব্যবহার করতে পারদর্শী না হলে আপনার কোন সহকর্মীর সাহায্য চাইতে পারেন।
- সৃজনশীল প্রশ্নের প্রয়োগ এবং উচ্চতর দক্ষতার প্রশ্নের উত্তর অনুশীলন করার সুযোগ রাখার বিষয়ে বিশেষ নজর রাখতে হবে। বিবেচনায় রাখতে হবে, সৃজনশীল প্রশ্নের অনুশীলন কার্যক্রমে আইসিটি উপকরণ হতে পারে একটি অত্যন্ত শক্তিশালী মাধ্যম।

অংশ-খ: পাওয়ারপয়েন্ট প্রেজেন্টেশন গাইডলাইন অনুসরণ করে ডিজিটাল কনটেন্ট তৈরি

স্লাইড তৈরির ধাপসমূহ:

স্লাইডের ক্রম	স্লাইড অনুযায়ী কাজের বিবরণী
১	পাঠ/অধিবেশন শিরোনাম পরিচিতি: নিজ পরিচিতি প্রদান (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
২	শিখনফল (শিখনফল দেখানো যাতে করে সেশনের আলোচনা ট্র্যাকে থাকে)
৩	প্রশিক্ষণার্থীদের পূর্বজ্ঞান যাচাইয়ের জন্য ভিডিও বা ছবি দেখিয়ে সংশ্লিষ্ট কিছু প্রশ্ন করুন। এ পর্যায়ে প্রশিক্ষক যদি নিজেই কোন বাস্তব বিষয় বা এক্টিভিটি পরিচালনা অথবা উপস্থাপন করেন তবে স্লাইড ব্যবহার না করলেও চলবে। এক্ষেত্রে স্লাইডটি হাইড করে রাখা যেতে পারে।
৪	নির্ধারিত সেশনের বিষয়বস্তু উপস্থাপনে এক/একাধিক স্লাইডের প্রয়োজন হতে পারে। অধিবেশনে উল্লেখিত ধাপসমূহ অনুসরণ করে বিভিন্ন এক্টিভিটির মাধ্যমে বিষয়বস্তু উপস্থাপন করতে পারেন। উপস্থাপন অংশে প্রশিক্ষক তার পূর্ব অভিজ্ঞতা ও দক্ষতা ব্যবহার করে স্লাইডগুলি সাজাতে পারেন। এক্ষেত্রে উপস্থাপনের সকল কিছুই স্লাইডে দেখানোর প্রয়োজন নাও হতে পারে। সেক্ষেত্রে প্রশিক্ষক তার মতো করে সরাসরি উপকরণ বা কৌশল প্রয়োগ করে উপস্থাপন করতে পারেন।
৫	অনুশীলনের জন্য বিভিন্ন কার্যক্রম সেট করতে পারেন।
৬	মূল্যায়নের জন্য এক বা একাধিক স্লাইড ব্যবহার করতে পারেন।
৭	অধিবেশনের সারসংক্ষেপ করুন। (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
৮	অধিবেশন বিষয় প্রশ্ন-উত্তর আহ্বান
৯	ধন্যবাদ লেখা স্লাইড

বিটিপিটির উপর 'সক্ষমতা বৃদ্ধি' বিষয়ক ম্যানুয়াল চূড়ান্তকরণে সহযোগিতায়:

১. জনাব আব্দুল মতিন, ইন্সট্রাক্টর (শা.শি.), রাঙ্গামাটি পিটিআই
২. জনাব মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান তালুকদার, ইন্সট্রাক্টর (বিজ্ঞান), সাগরদী পিটিআই, বরিশাল
৩. জনাব মোঃ কাউছার হামিদ, ইন্সট্রাক্টর (সাধারণ), খাগড়াছড়ি পিটিআই
৪. জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ, ইন্সট্রাক্টর (সাধারণ), শরীয়তপুর পিটিআই
৫. জনাব মোঃ ইমতিয়াজ শামীম, ইন্সট্রাক্টর (সাধারণ), ঠাকুরগাঁও পিটিআই
৬. জনাব শাহীনা আকতার, ইন্সট্রাক্টর (সাধারণ), ফেনী পিটিআই
৭. জনাব ইভালিন রাফিয়া, ইন্সট্রাক্টর (সাধারণ), সোনাতলা পিটিআই
৮. জনাব এ কে এম রাফেজ আলম, সহকারী বিশেষজ্ঞ, নেপ
৯. জনাব মুহাম্মদ সাইফুল ইসলাম, ইন্সট্রাক্টর (বিজ্ঞান), রাজবাড়ী পিটিআই