



প্রাথমিক শিক্ষকদের জন্য মৌলিক প্রশিক্ষণ (বিটিপিটি) পাইলটিং কার্যক্রম মনিটরিং প্রতিবেদন

জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়।

সূচিপত্র

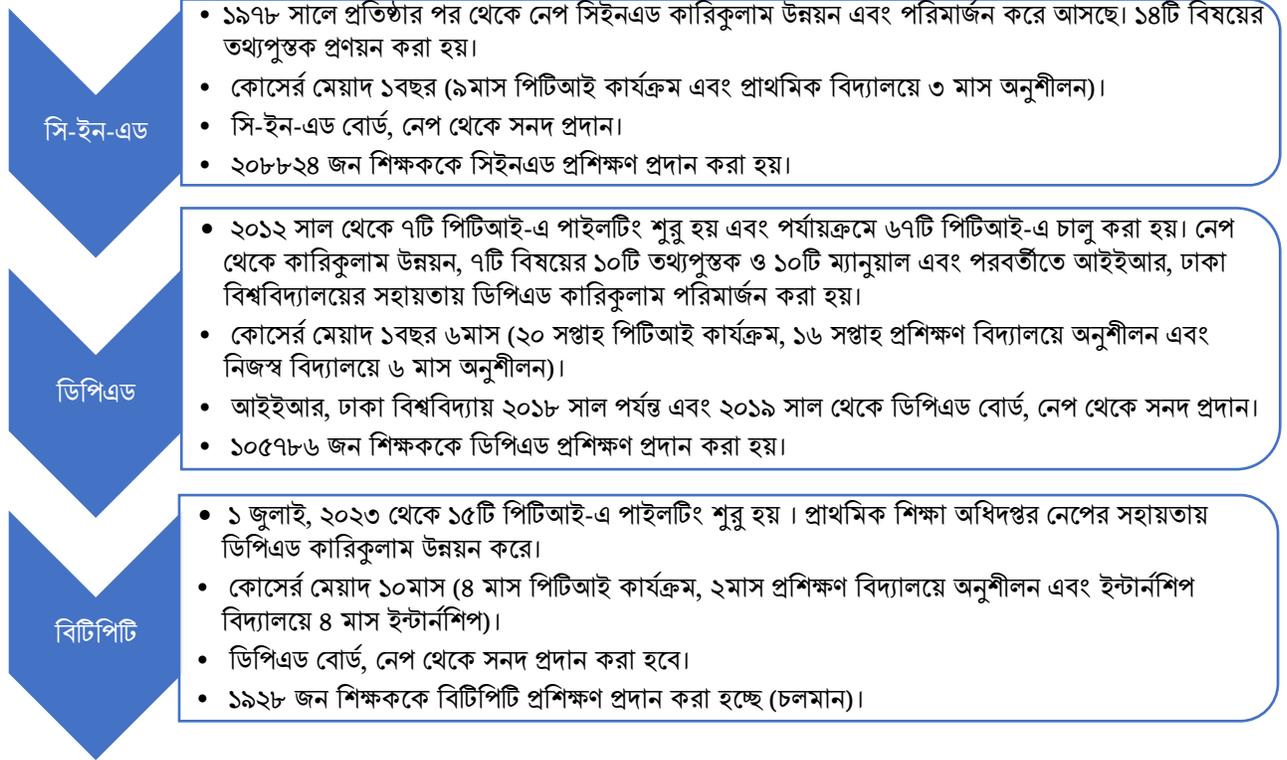
	পৃষ্ঠা
১. ভূমিকা	৫
২. পরিমার্জিত ডিপিএড (বিটিপিটি) প্রশিক্ষণের সংক্ষিপ্ত পরিচিতি	৫
৩. বিটিপিটির পাইলটিং কার্যক্রম বাস্তবায়নে গৃহীত পদক্ষেপসমূহ	৮
৩.১ প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক গৃহীত পদক্ষেপসমূহ	৮
৩.২ বিটিপিটি বাস্তবায়নে নেপ-এর গৃহীত কার্যক্রম	৯
৪ উদ্দেশ্যসমূহ (Objectives)	১০
৫. তথ্য সংগ্রহ পদ্ধতি	১১
৬. তথ্য উপস্থাপন ও বিশ্লেষণ	১২
৬.১ জনবল	১২
৬.২ অবকাঠামো	১৪
৬.৩ প্রশিক্ষণ কার্যক্রম	১৬
৬.৪ বিটিপিটি কার্যক্রম পরিস্থিতি	১৭
৭. সকল পিটিআই (৬৭টি)-তে বিটিপিটি স্কেল-আপ	২১
৭.১ সকল (৬৭টি) পিটিআই-এর জনবল	২১
৭.২ সকল (৬৭টি) পিটিআই-এর প্রশিক্ষণ কক্ষের বর্তমান অবস্থা	২১
৮. সুপারিশসমূহ	২২
৮.১ জনবল সংক্রান্ত	২২
৮.২ অর্থ সংক্রান্ত	২২
৮.৩ অবকাঠামো	২২
৮.৪ প্রশিক্ষণ সামগ্রী	২২
৮.৫ লাইব্রেরি	২৩
৮.৬ খাবার পানি ও ওয়াশরুম	২৩
৮.৭ প্রশিক্ষণ কার্যক্রম	২৩
৮.৮ পিটিটিসি	২৫
পরিশিষ্ট	২৬
পরিশিষ্ট-১: সুপারিনটেনডেন্ট এবং সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট এর তথ্য	২৬
পরিশিষ্ট-২: পিটিআইভিত্তিক ইনস্ট্রাক্টর এর তথ্য	২৭
পরিশিষ্ট-৩: পিটিআইভিত্তিক সহায়ক স্টাফ এর তথ্য	২৮
পরিশিষ্ট-৪: পিটিআইভিত্তিক প্রশিক্ষণরত প্রশিক্ষণার্থীর তথ্য	২৯
পরিশিষ্ট-৫: অধিবেশন সংক্রান্ত তথ্য	৩০
পরিশিষ্ট-৬: পর্যবেক্ষণকৃত অধিবেশন সম্পর্কে মতামত	৩০
পরিশিষ্ট-৭: সকল (৬৭টি) পিটিআই এর জনবল	৩৩
পরিশিষ্ট-৮: প্রশিক্ষণার্থী সংক্রান্ত তথ্য	৩৫
পরিশিষ্ট-৯: প্রশিক্ষণ সামগ্রী	৩৭
পরিশিষ্ট-১০: বিটিপিটি কার্যক্রম পরিস্থিতি	৩৯
পরিশিষ্ট-১১: মডিউল ও তথ্যপুস্তকভিত্তিক মতামত	৪৭

১. ভূমিকা

পরিবর্তিত বিশ্বপরিস্থিতিতে অন্যান্য সকল বিষয়ের মতো শিক্ষার বিষয়বস্তু, শিক্ষার মাধ্যম, উদ্দেশ্য এবং শিক্ষণ পদ্ধতি ও কৌশলেও এসেছে ব্যাপক পরিবর্তন। এই পরিবর্তনের সাথে খাপ খাইয়ে নিয়ে শিক্ষক প্রশিক্ষণকে যুগোপযোগী করার জন্য এই প্রশিক্ষণেরও পরিমার্জন করা প্রয়োজন হয়। বাংলাদেশের প্রাথমিক শিক্ষায় শিক্ষক প্রশিক্ষণের ইতিহাস অত্যন্ত সমৃদ্ধ। ইতিহাসের পরিক্রমায় প্রাথমিক শিক্ষকদের জন্য পরিচালিত সি-ইন-এড, ডিপিএড প্রশিক্ষণ পরিমার্জন করে ‘প্রাথমিক শিক্ষকদের জন্য মৌলিক প্রশিক্ষণ-বিটিপিটি’ প্রবর্তন করা হয়। ২০২৩ সালের জুলাই মাস থেকে বিটিপিটি প্রশিক্ষণের প্রথম ব্যাচ পাইলটিং ভিত্তিতে দেশের ৬৭টি সরকারি প্রাথমিক শিক্ষক প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট (পিটিআই)-এর মধ্য থেকে ১৫টি পিটিআইতে প্রবর্তন করা হয়। পাইলটিং কার্যক্রম পরিচালনার অবস্থা পর্যালোচনা, প্রশিক্ষণ পরিচালনার সম্ভাবনা, সুযোগ, দুর্বলতা ও প্রতিবন্ধকতা উদ্ঘাটনের জন্য প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর ও জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি সমন্বিতভাবে একটি মনিটরিং কার্যক্রম পরিচালনা করে। এই মনিটরিং থেকে বিটিপিটি প্রশিক্ষণের একাডেমিক, ব্যবস্থাপনা ও প্রশাসনিক কার্যক্রম পরিচালনার বিষয়ে বিভিন্ন তথ্য সংগ্রহ করা হয়। এসকল তথ্য উপাত্ত বিশ্লেষণের মাধ্যমে পাইলটিং কার্যক্রমের একটি বিস্তারিত অবস্থা উদ্ঘাটিত হয়েছে। বিশেষভাবে বিটিপিটি প্রশিক্ষণের ম্যানুয়াল, তথ্যপত্র এবং শিক্ষাক্রমকে বাস্তবায়নযোগ্য করতে সুস্পষ্ট দিকনির্দেশনা উপস্থাপিত হয়েছে এই প্রতিবেদনে। তথ্য বিশ্লেষণের উপর ভিত্তি করে প্রশিক্ষণ বাস্তবায়নে অবকাঠামোগত উন্নয়ন, প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা, মূল্যায়ন কার্যক্রম, প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় কার্যক্রম এবং ইন্টার্নশিপ কার্যক্রমের বিষয়ে ভবিষ্যৎ কর্মপরিকল্পনা নির্ধারণ করতে এই প্রতিবেদনে সুস্পষ্ট দিকনির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে। আগামী জানুয়ারি ২০২৪ সেশন থেকে দেশের সকল সরকারি পিটিআইতে বিটিপিটি প্রশিক্ষণকে একযোগে প্রবর্তনের পূর্বে প্রয়োজনীয় পরিমার্জন করতে এই প্রতিবেদন নীতিনির্ধারণী মহলকে তাৎপর্যপূর্ণভাবে সহায়তা করবে।

২. পরিমার্জিত ডিপিএড (বিটিপিটি) প্রশিক্ষণের সংক্ষিপ্ত পরিচিতি

ডিপিএড কার্যকারিতা সম্পর্কিত গবেষণার (DPEd Effectiveness Study) সুপারিশ, পরিমার্জিত জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষাক্রম-২০২১, বৈশ্বিক নাগরিক যোগ্যতা (Global Citizen Competencies), জাতীয় অগ্রাধিকার ইস্যু, অষ্টম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রাসমূহ এবং মাধ্যমিক তথ্য হিসেবে দেশীয় ও আন্তর্জাতিক গবেষণা ফলাফল বিবেচনায় ২০২৩ সালে ডিপিএড শিক্ষাক্রম এবং প্রশিক্ষণ সামগ্রী পরিমার্জন করে ডিপিএড শিক্ষাক্রম নতুন আঙ্গিকে ঢেলে সাজানো হয়েছে। বিটিপিটি শিক্ষাক্রমের ডেলিভারি এপ্রোচ শিক্ষা মোড থেকে কার্যক্রমভিত্তিক (Activity-based) ও হাতে কলমে শিক্ষা (Hands on learning) মোডে পরিবর্তন করা হয়েছে। প্রচলিত ডিপিএড প্রশিক্ষণের নাম পরিবর্তন করে এই প্রশিক্ষণের নাম পরিমার্জিত ডিপিএড (শিক্ষকদের জন্য মৌলিক প্রশিক্ষণ-বিটিপিটি) করা হয়েছে। উক্ত প্রশিক্ষণটি ১ জুলাই ২০২৩ হতে দেশের ১৫টি পিটিআই-এ পাইলটিং পর্যায়ে চালু করা হয়েছে।



চার্ট-১: সি-ইন-এড প্রশিক্ষণ থেকে বিটিপিটি প্রশিক্ষণ

পরিমার্জিত ডিপিএড (বিটিপিটি) প্রশিক্ষণের মূল উদ্দেশ্য হলো পেশাগত জ্ঞান, দক্ষতা, মূল্যবোধ অনুধাবন ও অনুশীলনের মাধ্যমে শিক্ষার্থীর সার্বিক বিকাশ এবং বিদ্যালয় উন্নয়নে শিক্ষককে দায়িত্বশীল ও দায়বদ্ধ করা।

বিশেষ উদ্দেশ্য:

- ক. পেশাগত জ্ঞান ও দক্ষতা উন্নয়নের মাধ্যমে নৈতিক মূল্যবোধসম্পন্ন শিক্ষকতা পেশার বুনিয়ে গড়ে তোলা;
- খ. পেশাগত দক্ষতা অনুশীলনের মাধ্যম শিশুর বিকাশ ও বিদ্যালয় উন্নয়নে জবাবদিহিতাবোধ সম্পন্ন শিক্ষক গড়ে তোলা;
- গ. পেশাগত সম্পর্ক স্থাপনে দক্ষতা ও নেতৃত্বের গুণাবলি বিকাশের মাধ্যমে শিক্ষকতা পেশায় দায়িত্বশীলতা অর্জনে সক্ষম করে তোলা।

এই কোর্সের মেয়াদ ১০ মাস। এর মধ্যে পিটিআই-এ অধিবেশনভিত্তিক কার্যক্রম ২ (চার) মাস, প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় অনুশীলন ২ (দুই) মাস এবং ইন্টার্নশিপ বিদ্যালয়ের কার্যক্রম ৪ (চার) মাস। বিটিপিটি প্রশিক্ষণের জন্য ৪টি মডিউলে (১৯টি উপমডিউল) বিষয়বস্তু নির্ধারণ করা হয়েছে। বিটিপিটি প্রশিক্ষণ কোর্সের মডিউলগুলো হলো:

মডিউল-১: বিদ্যালয় উন্নয়নে পেশাদারিত্ব, জবাবদিহিতা ও অঙ্গীকার

উপমডিউল-১: পেশাদারিত্ব ও অঙ্গীকার

উপমডিউল-২: সরকারি চাকরি আইন ও বিধি-বিধান

উপমডিউল-৩: প্রতিফলনমূলক শিখন

উপমডিউল-৪: নেতৃত্ব

উপমডিউল-৫: বিদ্যালয় উন্নয়ন

মডিউল-০২: শিক্ষার্থী উন্নয়ন

উপমডিউল-১: শিশুর বিকাশ ও শিখন আচরণ

উপমডিউল-২: প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা

উপমডিউল-৩: শিক্ষার্থী উন্নয়ন

মডিউল-০৩: শিক্ষাক্রম, শিখন-শেখানো পদ্ধতি এবং মূল্যায়ন

উপমডিউল-১: শিখনক্ষেত্র ও শিক্ষাক্রম এবং মূল্যায়ন: অভীক্ষাপদ

উপমডিউল-২: শিখন শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল

উপমডিউল-৩: বাংলা

উপমডিউল-৪: English

উপমডিউল-৫: গণিত

উপমডিউল-৬: প্রাথমিক বিজ্ঞান

উপমডিউল-৭: সামাজিক বিজ্ঞান

উপমডিউল-৮: ধর্ম ও নৈতিক শিক্ষা

উপমডিউল-৯: তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি-আইসিটি

মডিউল-০৪: শারীরিক ও মানসিক স্বাস্থ্য শিক্ষা এবং শিল্পকলা

উপমডিউল-১: শিল্পকলা

উপমডিউল-২: শারীরিক ও মানসিক স্বাস্থ্য শিক্ষা

পরিমার্জিত ডিপিএড (বিটিপিটি) প্রশিক্ষণ পরিচালনার জন্য পিটিআই-এ অধিবেশনভিত্তিক কার্যক্রমে রুটিন প্রণয়ন করা হয়েছে। রুটিনে উপমডিউলগুলো উল্লেখভাবে বিন্যস্ত করা হয়েছে। রুটিনে প্রতিদিন ৪টি অধিবেশন এবং প্রতি অধিবেশনের সময় ১:৩০ ঘণ্টা রাখা হয়েছে। সকাল ৬:০০-৭:০০ টা পর্যন্ত সমাবেশ এবং শরীরচর্চা/খেলাধুলার ব্যবস্থা, ৯:৩০-৪টা পর্যন্ত অধিবেশন এবং সপ্তাহে ২দিন সাক্ষ্যকালীন অধিবেশন রাখা হয়েছে।

প্রশিক্ষণ পরিচালনার জন্য প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল (১৯টি) এবং তথ্যপুস্তক (১৯টি) পিটিআইতে সফট কপি প্রেরণ করা হয়েছে। প্রতি শাখায় প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা ৩০ জন। প্রশিক্ষণে প্রশিক্ষণার্থীদেরকে মোট ১০০০ নম্বরের মধ্যে মূল্যায়ন করে গ্রেড (৪ মাত্রার) প্রদান এবং সে আলোকে সনদ প্রদান করার ব্যবস্থা রাখা হয়েছে। গাঠনিক মূল্যায়নের জন্য মোট ৭৫০ নম্বর বরাদ্দ রাখা হয়েছে। এর মধ্যে অধিবেশনকালীন গাঠনিক মূল্যায়নের জন্য মোট ৩৬০ নম্বর, প্রশিক্ষণবিদ্যালয় চলাকালীন গাঠনিক মূল্যায়নের জন্য ২৭০ নম্বর এবং বিশেষায়িত বা অন্যান্য ক্ষেত্রে মূল্যায়নের জন্য ১২০ নম্বর নির্ধারণ করা হয়েছে। প্রতিটি উপমডিউল সম্পন্ন হওয়ার পর একটি অধিবেশনের শেষে বিভিন্ন ধরনের অভীক্ষার মাধ্যমে অধিবেশনভিত্তিক গাঠনিক মূল্যায়ন পরিচালনার ব্যবস্থা করা হয়েছে। সামষ্টিক মূল্যায়নের জন্য মোট ২৫০ নম্বর নির্ধারণ করা হয়েছে। এর মধ্যে মডিউল-০১ এর জন্য ৪০ নম্বর, মডিউল-০২ এর জন্য ৪০ নম্বর, মডিউল-০৩ এর জন্য ১১৫ নম্বর ও মডিউল-০৫ এর জন্য ৫ নম্বর এবং মৌখিক পরীক্ষার জন্য ৫০ নম্বর নির্ধারণ করা হয়েছে। এছাড়াও পিটিআইকালীন কার্যক্রম (অধিবেশনভিত্তিক, অ্যাসাইনমেন্ট, বক্তৃতা, বিতর্ক, চিঠিপত্র/ইমেইল, দেয়ালিকা, উপস্থিতি ও আচরণ, শরীর চর্চা, খেলাধুলা, স্কাউট, আইসিটি ব্যবহার, পুস্তক পর্যালোচনা, সামাজিক কাজ, অংশীজনের সাথে পেশাগত সম্পর্ক, সামষ্টিক মূল্যায়ন এবং মৌখিক মূল্যায়ন), প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় কার্যক্রম (উদ্ভাবনী পরিকল্পনা প্রণয়ন, রিল্লেক্টিভ জার্নাল, কর্মসহায়ক গবেষণা, কেইস স্টাডি, লেসন স্টাডি, উত্তম চর্চা, শিক্ষা সফর প্রতিবেদন, পাঠ পরিকল্পনা প্রণয়ন, শিখন-শেখানো পরিচালনার দক্ষতা, বেইজ লাইন মূল্যায়ন টুলস প্রণয়ন ও ব্যবহার দক্ষতা, উপকরণ তৈরি ও ব্যবহার দক্ষতা, স্থানীয় জনগণের সাথে সম্পর্ক ও যোগাযোগ দক্ষতা, শিখন পরিবেশ উন্নয়ন ও ব্যবস্থাপনা দক্ষতা, মার্জিত পোশাক-পরিচ্ছদ) এবং ইন্টার্নশিপ কার্যক্রম

বেইজলাইন মূল্যায়ন দক্ষতা, পাঠ পরিকল্পনা প্রণয়ন দক্ষতা, শিখন-শেখানো পরিচালনার দক্ষতা, উপকরণ তৈরি ও ব্যবহার দক্ষতা, স্থানীয় জনগণের সাথে সম্পর্ক ও যোগাযোগ দক্ষতা, উদ্ভাবনী পরিকল্পনা বাস্তবায়ন দক্ষতা, কার্যক্রমের উপর রিফ্লেক্টিভ প্রতিবেদন, পোশাক-পরিচ্ছদ) ব্যবস্থা রাখা হয়েছে।

গাঠনিক মূল্যায়নের জন্য অধ্যায়/অধিবেশন/ক্ষেত্রভিত্তিক নম্বর বন্টন করা হয়েছে। গাঠনিক মূল্যায়নের প্রতিটি কার্যক্রমের বুরিকসহ নম্বর বিভাজন করা আছে। বিভিন্ন ক্ষেত্রে-যেমন অধিবেশনভিত্তিক কার্যক্রম, অ্যাসাইনমেন্ট, কর্মসহায়ক গবেষণা, কেইস স্টাডি, উপস্থাপনা, বক্তৃতা, বিতর্ক, চিঠি/মেইল আদান-প্রদান, দেয়ালিকা, ইতিবাচক আচরণ চর্চা, আইসিটির ব্যবহার, পুস্তক পর্যালোচনা, শরীর চর্চা, খেলাধুলা, শিক্ষা সফর, স্কাউট, সামাজিক কাজ, উদ্ভাবনী পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং বাস্তবায়ন, রিফ্লেক্টিভ জার্নাল, লেসন স্টাডি, বিদ্যালয়ে উত্তমচর্চা শনাক্তকরণ এবং প্রয়োগ, প্রাথমিক বিদ্যালয়ের অংশীজনের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা, বেইজ লাইন টুলস প্রণয়ন এবং সার্ভে করা, পাঠ পরিকল্পনা করা, শিখন-শিখানো কার্যক্রম পরিচালনায় দক্ষতা প্রদর্শন, উপকরণ তৈরি ও ব্যবহার, বিদ্যালয়ে শিখন পরিবেশ উন্নয়ন করা, প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে অনুশীলন, ইন্টার্নশিপ বিদ্যালয়ে অনুশীলন ইত্যাদি বিষয়ে মূল্যায়নের ব্যবস্থা রাখা হয়েছে। সমগ্র প্রশিক্ষণ সময়ে শিক্ষকমান মূল্যায়নের ব্যবস্থা রাখা হয়েছে।

পিটিআইকালীন ৬ মাসের সর্বশেষ সপ্তাহে সামষ্টিক মূল্যায়নের ব্যবস্থা রাখা হয়েছে। মডিউল শেষে ২ ঘন্টা সংক্ষিপ্ত এবং বিস্তৃত-উত্তর প্রশ্নের মাধ্যমে সামষ্টিক মূল্যায়নের ব্যবস্থা করা হয়েছে সামষ্টিক মূল্যায়নের প্রশ্নপত্র নেপ থেকে প্রণয়ন করে প্রতিটি পিটিআইতে সফট কপি প্রেরণ করার ব্যবস্থা রাখা হয়েছে। পিটিআই সামষ্টিক মূল্যায়নের প্রশ্নপত্র মুদ্রণ করে পিটিআইভিত্তিক নেপ কর্তৃক প্রণীত রুটিন অনুসারে পরীক্ষা পরিচালনার ব্যবস্থা রাখা হয়েছে।

প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে প্রশিক্ষণার্থীগণ প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণি এবং প্রথম থেকে পঞ্চম শ্রেণি পর্যন্ত ক্লাস পরিচালনা করবেন। প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণি ব্যতীত অন্যান্য শ্রেণির শিক্ষার্থীর বেইজলাইন মূল্যায়ন পরিচালনা করবে। প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থী দৈনিক প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণি এবং প্রথম থেকে পঞ্চম শ্রেণির ৫টি বিষয়ের (বাংলা, ইংরেজি, গণিত, প্রাথমিক বিজ্ঞান এবং বাংলাদেশ ও বিশ্বপরিচয়) মধ্যে যেকোন ২টি ক্লাস পর্যায়ক্রমে পরিচালনা করবে এবং পেয়ার প্রশিক্ষণার্থীর ২টি ক্লাস পর্যবেক্ষণ করবেন। অ্যাকশন রিসার্চ, কেইসস্টাডি, লেসন স্টাডি, উত্তম চর্চা, উদ্ভাবন পরিকল্পনা, পাঠ পরিকল্পনা, শিখন-শেখানো কার্যক্রম, শ্রেণিকক্ষে শিক্ষার্থীদের মূল্যায়ন, রিফ্লেক্টিভ জার্নাল লেখা, ডিব্রিফিং এর ব্যবস্থা রয়েছে। প্রশিক্ষণার্থীগণ প্রতি বৃহস্পতিবার দিনব্যাপি ডিব্রিফিং-এ অংশগ্রহণ করবেন। ডিব্রিফিং-এ রিফ্লেক্টিভ জার্নাল পর্যালোচনা এবং পরবর্তী দিনে পরিকল্পনা প্রণয়ন করবেন। একজন গাইড ইনস্ট্রাক্টরের সকল কার্যক্রম তত্ত্বাবধান করবেন এবং ১৫০ নম্বরের মূল্যায়ন করবেন।

প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থী নিজ বিদ্যালয়ের নিকটবর্তী কম শিক্ষক বিশিষ্ট বিদ্যালয়ে ইন্টার্নশিপ করবেন। বিদ্যালয়ে প্রশিক্ষণার্থীগণ বেইজলাইন টুলস তৈরি করে মূল্যায়ন করবেন। প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থী প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণিসহ পঞ্চম শ্রেণি পর্যন্ত ৫টি বিষয়ের মধ্যে যেকোন ৪টি বিষয়ের ক্লাস পর্যায়ক্রমে পরিচালনা করবেন। এই ৪ মাসের শেষ সপ্তাহে পিটিআইতে মৌখিক পরীক্ষা ব্যবস্থা রয়েছে। উপজেলা পর্যায়ে সকল কর্মকর্তার মেন্টরিং-মনিটরিং এবং ৫০ নম্বরের মূল্যায়নের এর সুযোগ রয়েছে। এছাড়াও সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক নিয়মিত পাঠ পর্যবেক্ষণ ও মেন্টরিং এবং মূল্যায়নের ব্যবস্থা রাখা হয়েছে। ৪ মাসের শেষ সপ্তাহে পিটিআইতে মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণের ব্যবস্থা রাখা হয়েছে।

৩. বিটিপিটির পাইলটিং কার্যক্রম বাস্তবায়নে গৃহীত পদক্ষেপসমূহ

পরিমার্জিত ডিপিএড (প্রাথমিক শিক্ষকদের মৌলিক প্রশিক্ষণ-বিটিপিটি) পরিমার্জনের পরিক্রমায় গবেষণা পরিচালনা, প্রাথমিক শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ শিক্ষাক্রম বা পিটিটিসি প্রণয়ন থেকে পিটিআইতে পাইলটিং কার্যক্রম পরিচালনার বিভিন্ন পর্যায়ে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর ও জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি বহুবিধ কার্যক্রম গ্রহণ করেছে। বিটিপিটি পাইলটিং কার্যক্রমের সফল বা যথাযথ বাস্তবায়নে এই সকল কার্যক্রম গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করেছে।

৩.১ প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক গৃহীত পদক্ষেপসমূহ

৩.১.১ কোর্স ম্যাটেরিয়ালস প্রণয়ন:

- প্রাথমিক শিক্ষক প্রশিক্ষণ শিক্ষাক্রম (পিটিটিসি) প্রণয়ন এবং প্রশিক্ষণ ফ্রেমওয়ার্ক তৈরি;
- পিটিটিসিতে উল্লেখিত ফ্রেমওয়ার্ক অনুযায়ী বিটিপিটির জন্য পরিকল্পনা প্রণয়ন;
- বিটিপিটি প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য ০৪টি মডিউলের আওতায় ১৯টি উপমডিউল ও তথ্য সহায়িকা প্রণয়ন এবং পিটিআইমূহে সফটকপি প্রেরণ। একইসঙ্গে নেপকে সফটকপি ও ফটোকপি প্রেরণ;
- প্রণীত ম্যানুয়ালসমূহের গুরুত্বপূর্ণ অধিবেশন সমন্বয়ে ১৫ দিনের মৌলিক প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য ম্যানুয়াল তৈরি ও সরবরাহ;
- পরিমার্জিত ডিপিএড (বিটিপিটি) মৌলিক বিষয়ে কোর্স ট্রেনার ও মাস্টার ট্রেনারগণকে প্রশিক্ষণ পরিচালনার জন্য ম্যানুয়াল ও তথ্যপুস্তক প্রণয়ন এবং সফটকপি সরবরাহ;
- পিটিআই ইনস্ট্রাক্টরগণের জন্য পরিমার্জিত ডিপিএড (বিটিপিটি) মূল্যায়ন বিষয়ক ম্যানুয়াল তৈরি ও সফটকপি সরবরাহ;
- বিটিপিটি প্রশিক্ষণের ইন্টার্নশিপ কার্যক্রম পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ পরিচালনার জন্য ম্যানুয়াল ও তথ্যপুস্তক প্রণয়ন এবং সরবরাহ;
- শিক্ষকমান প্রণয়ন।

৩.১.২ প্রশিক্ষণ প্রদান:

- পিটিআই কর্মকর্তাগণকে (সুপারিনটেনডেন্ট, সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট, ইনস্ট্রাক্টর) পরিমার্জিত ডিপিএড (বিটিপিটি) মৌলিক বিষয়ে কোর্স ট্রেনার ও মাস্টার ট্রেনার প্রশিক্ষণ পরিচালনা;
- পিটিআই ইনস্ট্রাক্টর ও সংশ্লিষ্ট সকলের জন্য পরিমার্জিত ডিপিএড (বিটিপিটি) মূল্যায়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণ পরিচালনা;
- বিটিপিটি প্রশিক্ষণের ইন্টার্নশিপ কার্যক্রম পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত কোর্স ট্রেনার প্রশিক্ষণ পরিচালনা;
- মাঠপর্যায়ের কর্মকর্তাদের (পিটিআই ইনস্ট্রাক্টর, টিইও/ইউইও, ইউআরসি ইনস্ট্রাক্টর, এটিইও/এইউইও) ইন্টার্নশিপ কার্যক্রম পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত মাস্টার ট্রেনারগণের প্রশিক্ষণ পরিচালনা।

৩.১.৩ অর্থ বরাদ্দ

- পিটিআইসমূহের চাহিদা মোতাবেক মেরামত/সংস্কার কাজের জন্য অর্থ বরাদ্দ প্রদান;
- হোস্টেলসমূহের আবাসন ব্যবস্থা মোতাবেক তোষক, বালিশ, মশারি ও তৈজসপত্র ক্রয় করার জন্য অর্থ বরাদ্দ প্রদান;
- শিক্ষোপকরণ ক্রয়ের জন্য অর্থ বরাদ্দ প্রদান;
- প্রশিক্ষণার্থীগণের প্রশিক্ষণ ভাতার জন্য অর্থ বরাদ্দ প্রদান;
- প্রশিক্ষণার্থীগণের নাস্তা বাবদ অর্থ বরাদ্দ প্রদান;
- প্রশিক্ষণার্থীগণের হোস্টেলে অবস্থানকালীন বিদ্যুৎ বিল বাবদ বরাদ্দ প্রদান।

৩.২ বিটিপিটি বাস্তবায়নে নেপ-এর গৃহীত কার্যক্রম

১. পিটিটিসি-এর আলোকে বিটিপিটি বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা-২০২৩ প্রণয়ন, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদন গ্রহণ ও মাঠপর্যায়ে প্রেরণ।
২. ১৫টি পাইলটিং পিটিআই-এর কর্মকর্তাগণকে মূল্যায়ন বিষয়ক ওরিয়েন্টেশন প্রশিক্ষণ প্রদান।
৩. প্রশিক্ষণবিহীন শিক্ষকদের তথ্য প্রদান এবং ক্যাচমেন্ট এরিয়া নির্ধারণের জন্য প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরে পত্র প্রেরণ।
৪. পিটিআই হতে হোস্টেলে পুরুষ ও মহিলা প্রশিক্ষণার্থীদের আবাসন ব্যবস্থা সম্পর্কিত তথ্য গ্রহণ।
৫. রেজিস্ট্রেশনের জন্য বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ।
৬. সফটওয়্যারের মাধ্যমে ভর্তিকৃত প্রশিক্ষণার্থীদের তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ।
৭. বিটিপিটি-এর আলোকে পিটিআইসমূহে অধিবেশন পরিচালনা সংক্রান্ত রুটিন প্রণয়ন ও প্রেরণ।
৮. পিটিআই ও নেপ-এর বাজেট প্রণয়ন করে অধিদপ্তরে অনুমোদনের জন্য প্রস্তাব প্রেরণ।
৯. মহাপরিচালক নেপ কর্তৃক নির্বাহী পরিচালক বাংলাদেশ স্কাউটকে বিটিপিটি প্রশিক্ষণার্থীদের স্কাউট ওরিয়েন্টেশন ও বেসিক প্রশিক্ষণ কোর্সের জন্য পত্র প্রেরণ। ইতোমধ্যে বাংলাদেশ স্কাউটের অর্থায়নে স্কাউট ওরিয়েন্টেশন কোর্স সম্পন্নকরণ এবং বেসিক কোর্সের জন্য প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি গ্রহণ।
১০. চলমান বিটিপিটি কার্যক্রম মনিটরিং এবং মনিটরিং রিপোর্ট প্রণয়ন।
১১. সামষ্টিক মূল্যায়নের জন্য রুটিন প্রণয়ন, প্রশ্ন তৈরি, মডারেশন ও পিটিআই-এ প্রেরণ।
১২. সামষ্টিক মূল্যায়নের কেন্দ্র হিসেবে পিটিআইসমূহকে প্রস্তুতকরণ।
১৩. পরীক্ষা কার্যক্রম পরিদর্শন, ফলাফল তৈরি ও প্রকাশ করার জন্য প্রস্তুতি গ্রহণ।
১৪. ১৫টি পাইলটিং পিটিআই-এ প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের উপর বিস্তারিত গবেষণা করার পরিকল্পনা গ্রহণ।

৪. উদ্দেশ্যসমূহ (Objectives)

- ক. প্রাথমিক শিক্ষকদের জন্য মৌলিক প্রশিক্ষণ পাইলটিং কার্যক্রমের পর্যায়ক্রমিক (গঠন ও উন্নয়ন) বাস্তবায়ন বিশ্লেষণ করা;
- খ. প্রাথমিক শিক্ষকদের জন্য মৌলিক প্রশিক্ষণ স্কেল-আপ করার জন্য ভবিষ্যৎ কার্যক্রম চিহ্নিত করা।

৫. তথ্য সংগ্রহ পদ্ধতি

৩০ সদস্য বিশিষ্ট নেপ এর মনিটরিং টিম গত ১৭ সেপ্টেম্বর থেকে ১২ অক্টোবর, ২০২৩ সকল পাইলটিং পিটিআই থেকে প্রাথমিক উপাত্ত সংগ্রহ করেন। দুই সদস্যের এক একটি দল পিটিআইতে দুই দিন করে অবস্থান করেন এবং পর্যবেক্ষণ ছক অনুযায়ী পিটিআইএর সামগ্রিক পরিবেশ মূল্যায়ন করেন। বর্তমান পরিস্থিতি, সবলতা, প্রতিবন্ধকতা এবং সম্ভাব্য সমাধান সম্পর্কে অন্তর্দৃষ্টি অর্জনের জন্য পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট, সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট, পিটিআই ইন্সট্রাক্টর (N=৬) এবং প্রশিক্ষণার্থী শিক্ষকদের (M=৫, F=৫) একটি মুক্ত প্রশ্নোত্তরিকা (Open-ended questionnaire) দেওয়া হয়েছিল। এছাড়াও, মনিটরিং টিম প্রতিটি পিটিআইতে দুটি সেশন পর্যবেক্ষণের জন্য সেশন পর্যবেক্ষণ টুল ব্যবহার করেছিলেন। তদুপরি, সাব-মডিউল ইনচার্জ থেকে ম্যানুয়াল এবং রিসোর্স বইয়ের উপর সেশন-ভিত্তিক ফিডব্যাক সংগ্রহের জন্য একটি তিন-স্কেলের চেকলিস্ট ব্যবহার করেন। বিষয়ভিত্তিক পিটিআই ইন্সট্রাক্টর এবং প্রশিক্ষণার্থী শিক্ষক নির্বাচন করার জন্য উদ্দেশ্যমূলক নমুনাগ্রহণ (Purposive Sampling) পদ্ধতি ব্যবহার করা হয়েছে। প্রতিটি পিটিআইতে দুই দিনের পর্যবেক্ষণ কার্যক্রম শেষে, মনিটরিং দলের সদস্যগণ পাইলটিং কার্যক্রম সম্পর্কে মন্তব্য করেন। নীচের সারণীটিতে তথ্য সংগ্রহের প্রক্রিয়া সংক্ষিপ্তভাবে দেখানো হলো-

টেবিল-১: তথ্য সংগ্রহের প্রক্রিয়া

অংশগ্রহণকারী/তথ্য সংগ্রহের ক্ষেত্র	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা	অংশগ্রহণকারী নির্বাচন প্রক্রিয়া	তথ্য সংগ্রহের টুলস
পাইলটিং পিটিআই-এর পরিবেশ	১৫	সকল পাইলটিং পিটিআই	পিটিআই পর্যবেক্ষণ ছক
পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট	১৫	পাইলটিং পিটিআইএর সকল সুপারিনটেনডেন্ট	পিটিআই সুপারগণের জন্য Open-ended questionnaire
সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট	১৫	পাইলটিং পিটিআইএর সকল সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট	পিটিআই সহ সুপারগণের জন্য Open-ended questionnaire
ইন্সট্রাক্টর	৯০ (প্রতি পিটিআই থেকে ৬ জন করে)	উদ্দেশ্যমূলকভাবে দুইজন ইন্সট্রাক্টর (সাধারণ), ১জন ইন্সট্রাক্টর (শা.শি), ইন্সট্রাক্টর (কৃষি/বিজ্ঞান), ইন্সট্রাক্টর (কম্পিউটার বিজ্ঞান)	পিটিআই ইন্সট্রাক্টরগণের জন্য Open-ended questionnaire
সাব-মডিউল ইন চার্জ	১৫৮	পাইলটিং পিটিআইতে কর্মরত সকল ইন্সট্রাক্টর।	তিন স্কেল বিশিষ্ট চেক লিস্ট
প্রশিক্ষণার্থী শিক্ষক	১৫০ (প্রতি পিটিআই থেকে ১০জন করে)	প্রশিক্ষকগণ কর্তৃক উদ্দেশ্যমূলকভাবে নির্বাচিত ৫জন পুরুষ ও ৫জন মহিলা প্রশিক্ষণার্থী	প্রশিক্ষণার্থী শিক্ষকদের জন্য Open-ended questionnaire
অধিবেশন	৩০ (প্রতি পিটিআইতে দুইটি অধিবেশন)	মনিটরিং এর সময় পরিচালিত অধিবেশনগুলো থেকে দৈবচয়নের মাধ্যমে যে কোন দুইটি অধিবেশন।	অধিবেশন পর্যবেক্ষণ চেকলিস্ট

৬. তথ্য উপস্থাপন ও বিশ্লেষণ

পাইলটিং পিটিআই-এ বিটিপিটি কার্যক্রম বাস্তবায়ন পরিস্থিতি

৬.১ জনবল

১৫টি পাইলটিং পিটিআই হতে পিটিআই পর্যবেক্ষণ চেকলিস্টের মাধ্যমে তথ্য সংগ্রহ করা হয়েছে। সে আলোকে ১৫টি জনবল সংক্রান্ত তথ্য নিম্নে তুলে ধরা হলো

৬.১.১ সুপারিনটেনডেন্ট এবং সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট

টেবিল-২: পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট এবং সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট-এর তথ্য

সুপারিনটেনডেন্ট			সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট		
অনুমোদিত পদ	কর্মরত	শূন্য	অনুমোদিত পদ	কর্মরত	শূন্য
১৫	১৩	২ (১৩%)	৩০	২০	৮ (২৭%)

১৫টি পাইলটিং পিটিআই এর (পরিশিষ্ট-১) জন্য অনুমোদিত ১৫টি সুপারিনটেনডেন্ট পদের মধ্যে ২টি (১৩%) পদ এবং সহকারী সুপারিনটেনডেন্টের অনুমোদিত ৩০টি পদের মধ্যে ৮টি (২৭%) পদ শূন্য রয়েছে। পিটিআই সুপারিনটেনডেন্টগণ পিটিআই এর সার্বিক ব্যবস্থাপনা করে থাকেন এবং সহকারী সুপারিনটেনডেন্টগণ বিটিপিটি কার্যক্রম বাস্তবায়নে বিশেষ করে একাডেমিক কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা, প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা, ইন্টার্নশিপ কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা, গাঠনিক ও সামষ্টিক মূল্যায়ন ব্যবস্থাপনায় গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করেন। ফলে এ পদগুলি শূন্য থাকলে কার্যকরভাবে বিটিপিটি কার্যক্রম বাস্তবায়ন ব্যহত হয়।

৬.১.২ ইনস্ট্রাক্টর

টেবিল-৩: পিটিআই ইনস্ট্রাক্টরের তথ্য

ইনস্ট্রাক্টর (সাধারণ)			ইনস্ট্রাক্টর (কৃষি, বিজ্ঞান, চারু ও কারুকলা, শারীরিক শিক্ষা, কম্পিউটার বিজ্ঞান)			সংযুক্তি
অনুমোদিত পদ	কর্মরত	শূন্য	অনুমোদিত পদ	কর্মরত	শূন্য	
১৭৮	৯৩	৮৫ (৪৫%)	৭৫	৬১	১৪ (১৯%)	৪

১৫টি পাইলটিং পিটিআই-এ (পরিশিষ্ট-২) ইনস্ট্রাক্টর (সাধারণ)-এর জন্য অনুমোদিত মোট পদ ১৭৮টি। এর মধ্যে ৮৫টি (৪৮%) পদ শূন্য রয়েছে। অন্যদিকে, বিষয়ভিত্তিক $(১৫ \times ৫) = ৭৫$ টি ইনস্ট্রাক্টর পদের মধ্যে ১৪টি (১৯%) পদ শূন্য রয়েছে। সব মিলিয়ে ইনস্ট্রাক্টরের ২৫৩টি পদের বিপরীতে $(৮৫ + ১৪) = ৯৯$ টি (৩৯%) পদ শূন্য রয়েছে। এ বিপুল শূন্যপদ থাকলে পিটিআই এর আবাসন ও প্রশিক্ষণ কক্ষের সক্ষমতা থাকলেও পর্যাপ্ত ব্যাচ পরিচালনা বাঁধাগ্রস্ত হবে।

৬.১.৩ সহায়ক স্টাফ

টেবিল-৪: পিটিআই সহায়ক স্টাফের সংখ্যা

সহকারী লাইব্রেরিয়ান কাম ক্যাটালগার			উচ্চমান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক			কম্পিউটার অপারেটর			নিম্নমান সহকারী		
অনুমোদিত পদ	কর্মরত	শূন্য	অনুমোদিত পদ	কর্মরত	শূন্য	অনুমোদিত পদ	কর্মরত	শূন্য	অনুমোদিত পদ	কর্মরত	শূন্য
১৫	১২	৩ (২০%)	১৫	৯	৬ (৪০%)	১৫	১২	৩ (২০%)	৩০	১৪	১৬ (৫৩%)

১৫টি পাইলটিং পিটিআই-এর জন্য অনুমোদিত ১৫টি (পরিশিষ্ট-৩) লাইব্রেরিয়ান কাম ক্যাটালগার পদের মধ্যে ৩টি (২০%) পদ শূন্য রয়েছে। বিটিপিটি কার্যক্রমে সহকারী লাইব্রেরিয়ান কাম ক্যাটালগারগণ পুস্তক পর্যালোচনা, বই ইস্যু, গাঠনিক মূল্যায়ন করার ক্ষেত্রে তাদের দায়িত্ব রয়েছে। তাছাড়া বিটিপিটি কার্যক্রম, পিটিআই এর সামগ্রিক অফিস ও আর্থ ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে পিটিআই এর উচ্চমান সহকারী কাম হিসাবরক্ষক, কম্পিউটার অপারেটর ও নিম্নমান সহকারীগণ গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করেন। এ বিপুল শূন্যপদ পিটিআই এর সামগ্রিক প্রশিক্ষণ ও প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে বড় ধরনের প্রতিবন্ধকতা। তাছাড়া প্রশিক্ষণ কার্যক্রম যথাযথভাবে পরিচালনার জন্য সহায়ক কর্মচারি, গার্ড, মালি, পরিচ্ছন্নতা কর্মী প্রয়োজন যা সকল পিটিআইতেই প্রয়োজনের তুলনায় অপ্রতুল।

৬.১.৪ প্রশিক্ষার্থী

টেবিল-৫: পিটিআই প্রশিক্ষার্থীর সংখ্যা

পুরুষ প্রশিক্ষার্থী	মহিলা প্রশিক্ষার্থী	মোট	ভর্তি বাতিল	প্রতি ব্যাচে ৩০জন করে মোট ব্যাচ সংখ্যা
৭৭৬	১১৫১	১৯২৮	২২	৬৫

১৫টি পাইলটিং পিটিআই-এর ধারণক্ষমতা অনুযায়ী মোট ২০০০ জনের মধ্যে (পরিশিষ্ট-৪) ১৯৫০ জন (৯৮%) জন অংশগ্রহণকারী রেজিস্ট্রেশন করেছে। অন্যদিকে বিভিন্ন কারণে কিছু প্রশিক্ষার্থীর রেজিস্ট্রেশন বাতিল হওয়ায় মনিটরিং এর সময়ে মোট ১৯২৮ জন (৯৬%) প্রশিক্ষার্থী পাওয়া গেছে। সুতরাং মোট ধারণক্ষমতার চেয়ে ৪% কম প্রশিক্ষার্থী প্রশিক্ষণ গ্রহণ করেছে বিধায় পিটিআই-এর মোট সামর্থ্যের সবটুকু ব্যবহার করা যাচ্ছে না।

৬.১.৫ অর্থ সংক্রান্ত

বিটিপিটি বাস্তবায়নের অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ বিষয় হলো, এই প্রশিক্ষণটি পূর্বে প্রচলিত সিইনএড ও ডিপিএড এর পরিচালনা মোড থেকে বেরিয়ে শতভাগ প্রশিক্ষণ মোডে পরিচালিত হচ্ছে। প্রশিক্ষণ মোডে পরিচালনার কারণে এখানে আর্থিক সংশ্লেষ অনেক বেশি। তাছাড়া প্রশিক্ষার্থীগণের কাছ থেকে পূর্বের মতো কোন প্রকার অর্থ গ্রহণের সুযোগ নেই। পিটিআই কর্মকর্তা, প্রশিক্ষক ও প্রশিক্ষার্থীগণের মতামতে দেখা যায়। হোস্টেল সংস্থাপন ব্যয়, প্রশিক্ষণ পরিচালনা, মূল্যায়ন, জরুরী অবস্থায় ব্যয় নির্বাহের জন্য পিটিআইতে পর্যাপ্ত বরাদ্দ না থাকায় অনেক ক্ষেত্রে

প্রতিবন্ধকতার সম্মুখীন হতে হচ্ছে যা সামগ্রিকভাবে বিটিপিটির গুণগত মান নিশ্চিত করণের চ্যালেঞ্জ। তাছাড়া প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থীগণের সম্মানী, রিফ্রেশমেন্ট, প্রশিক্ষণার্থীগণের বিটিপিটি প্রশিক্ষণ সনদের জন্য অতিরিক্ত ইনক্রিমেন্ট প্রদান ইত্যাদি বিষয়গুলো প্রশিক্ষণ বাস্তবায়নে প্রেষণা হিসেবে কাজ করবে বলে মতামত উপস্থাপন করেন। তাছাড়া বিটিপিটি বাস্তবায়নে নেপ বিভিন্ন কার্যক্রমে জড়িত। নেপের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় আর্থিক বরাদ্দ না থাকলে বিটিপিটি যথাযথ বাস্তবায়নে কিছুটা প্রতিবন্ধকতা তৈরি হয় বলে কেউ কেউ মন্তব্য করেছেন।

৬.২ অবকাঠামো

৬.২.১ প্রশিক্ষণ কক্ষ

টেবিল-৬: পিটিআই-এর প্রশিক্ষণকক্ষ সংখ্যা

পিটিআই এর নাম	প্রশিক্ষণ কক্ষের সংখ্যা
রাজশাহী ও ময়মনসিংহ	৬
জয়দেবপুর, চট্টগ্রাম, জয়পুরহাট, খুলনা, যশোর ও দিনাজপুর	৫
টাঙ্গাইল, কুমিল্লা, ভোলা, ও সিলেট	৪
রংপুর, রাজশাহী এবং ফরিদপুর	৩

১৫টি পিটিআই এর মধ্যে ৮টি পিটিআই-এ ৪টির অধিক শ্রেণিকক্ষ রয়েছে এবং ৭টি পিটিআই-এ ৪টি বা তার কম শ্রেণিকক্ষ রয়েছে। রংপুর, ফরিদপুর এবং রাজশাহী পিটিআই-এ মাত্র ৩টি শ্রেণিকক্ষ রয়েছে। প্রয়োজনীয় শ্রেণিকক্ষের অভাবে উপরোক্ত টাঙ্গাইল, কুমিল্লা, ভোলা, সিলেট, রংপুর, রাজশাহী ও ফরিদপুর পিটিআইএ পর্যাপ্ত সংখ্যক প্রশিক্ষণার্থী ভর্তি করা সম্ভব হচ্ছে না।

৬.২.২ প্রশিক্ষণ কক্ষের সুযোগ-সুবিধা

১৫টি পিটিআই এর অধিকাংশ পিটিআই-তে প্রশিক্ষণ কক্ষে (পরিশিষ্ট-৯) ব্যবহারযোগ্য হোয়াইট বোর্ড, পুশপিন বোর্ড এবং প্রয়োজনীয় উপকরণ বা প্রশিক্ষণ সামগ্রী রয়েছে। তবে জয়পুরহাট ও ভোলা পিটিআই-এ ব্যবহারযোগ্য হোয়াইট বোর্ড, পুশপিন বোর্ড নেই এবং প্রয়োজনীয় উপকরণ বা সামগ্রীর স্বল্পতা রয়েছে।

৬.২.৩ প্রশিক্ষণ সামগ্রী

১৫টি পিটিআই-এর বেশীরভাগ প্রশিক্ষণ কক্ষে (পরিশিষ্ট-৯) সাউন্ড সিস্টেম রয়েছে। তবে কতিপয় পিটিআইতে ব্যবহারযোগ্য সাউন্ড সিস্টেম নেই। যেহেতু বিটিপিটি প্রশিক্ষণের বিভিন্ন মডিউলগুলোতে ভিডিও প্রদর্শনের মাধ্যমে ইন্টারেক্টিভ করার নির্দেশনা রয়েছে। সেজন্য প্রতিটি প্রশিক্ষণ কক্ষে প্রয়োজনীয় অডিও ভিজ্যুয়াল সামগ্রী থাকা প্রয়োজন।

৬.২.৪ আইসিটি সামগ্রী

টেবিল-৭: পিটিআই-এর আইসিটি সামগ্রী

ল্যাপটপ					কম্পিউটার				
প্রাপ্ত সংখ্যা	সচল	অচল	মেরামতযোগ্য	অতিরিক্ত প্রয়োজন	প্রাপ্ত সংখ্যা	সচল	অচল	মেরামতযোগ্য	অতিরিক্ত প্রয়োজন
২৫০	৯৪	১৪৭	২৩	৮৫	৩৯২	২০২	১৭৩	৬২	১৮২

১৫টি পিটিআইতে ইন্সট্রাক্টর, সহকারী সুপারিনটেনডেন্টদের ব্যবহারের জন্য মোট ২৫০ ল্যাপটপ (পরিশিষ্ট-৯) সরবরাহ করা হয়েছে যার মধ্যে ৯৪টি ল্যাপটপ ব্যবহারোপযোগী। এছাড়াও ২৩টি ল্যাপটপ মেরামতযোগ্য। অবশিষ্ট ১৪৭টি ল্যাপটপ সম্পূর্ণরূপে ব্যবহার অযোগ্য। এসকল পিটিআইতে ল্যাপটপের স্বল্পতার কারণে ইন্সট্রাক্টরগণ আইসিটিসহ অন্যান্য অধিবেশনের জন্য প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি ও অধিবেশন কার্যক্রম পরিচালনার ক্ষেত্রে প্রতিবন্ধকতার মুখোমুখি হচ্ছেন।

প্রাপ্ত তথ্যমতে ১৫টি পিটিআই এর আইসিটি ল্যাবের জন্য ৩৯২টি কম্পিউটার প্রদান করা হয়েছে। যার মধ্যে ২০২টি কম্পিউটার সচল, ৬২টি মেরামতযোগ্য, ১৭৩টি ব্যবহার অযোগ্য কম্পিউটার রয়েছে। বিটিপিটি প্রশিক্ষণ কোর্সে আইসিটি বিষয়ক অধিবেশন পরিচালনার জন্য প্রতিটি পিটিআই এর আইসিটি ল্যাবে প্রয়োজনীয় সংখ্যক (কম পক্ষে ৩০টি) কম্পিউটার থাকা দরকার।

৬.২.৫ পিটিআই লাইব্রেরি

পরিমার্জিত ডিপিএড (বিটিপিটি) প্রশিক্ষণে লাইব্রেরি ব্যবহারের সুযোগ রাখা হয়েছে। রুটিনে পুস্তক পর্যালোচনার জন্য সময় বরাদ্দ রাখা হয়েছে। পুস্তক পর্যালোচনা মূল্যায়নের জন্য ১০ নম্বর বরাদ্দ করা হয়েছে। পিটিআই সমূহে উক্ত কাজটি যথাযথভাবে করা হচ্ছে। ১৫টি পিটিআই থেকে প্রাপ্ত তথ্য বিশ্লেষণ করে দেখা যায় অন্যান্য কাজের পরিমাণ বেশি থাকায় প্রশিক্ষণার্থীদের লাইব্রেরি ব্যবহারের সুযোগ কম। এছাড়া রুটিনে লাইব্রেরি ব্যবহারের জন্য আলাদা করে সময় বরাদ্দ রাখা হয়নি। কোনো কোনো পিটিআইতে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বই সহ অন্যান্য বইয়ের সংখ্যা খুবই কম। তাছাড়া লাইব্রেরিগুলোতে বসে পড়ার মতো পর্যাপ্ত আসবাবপত্র নেই। ৫টি পিটিআই এর লাইব্রেরিতে এক সজে ৩০ বা তদুর্ধ্ব জনের জন্য পড়ার ব্যবস্থা আছে। অন্যান্য পিটিআই এ লাইব্রেরিতে এক সজে ৩০ বা তদুর্ধ্ব জনের পড়ার ব্যবস্থা নেই। এছাড়াও প্রয়োজনীয় বুকসেলফ, চেয়ার, টেবিল নেই। কিছু কিছু পিটিআইতে সহকারী লাইব্রেরিয়ান কাম ক্যাটালগারের পদ শূন্য।

৬.২.৬ ওয়াশরুম ও পানীয় জল

পিটিআই পর্যবেক্ষণ তথ্য বিশ্লেষণে দেখা যায়, অধিকাংশ পিটিআই এর ওয়াশরুম পর্যাপ্ত সুবিধাসম্পন্ন ও আধুনিক নয়। ওয়াশরুমের হোস্টেল এবং একাডেমিক ভবনের ওয়াশরুমের পরিবেশ প্রশিক্ষণার্থীগণের মানসিভাবে সতেজ রাখতে সহায়তা করে। তবে টাঙ্গাইল পিটিআই ছাড়া (পরিশিষ্ট-৮) ১৫টি পিটিআই এ বিদ্যুৎ ও বিশুদ্ধ পানীয় জলের ব্যবস্থা রয়েছে।

৬.২.৭ প্রশিক্ষণার্থীদের হোস্টেলের আবাসন

বিটিপিটি প্রশিক্ষণটি নীতিমালা অনুযায়ী শতভাগ প্রশিক্ষণার্থীকে পিটিআইতে অবস্থান জরুরী। প্রাপ্ত তথ্য মতে পিটিআই এর হোস্টেলের আবাসিক সুবিধা এবং প্রশিক্ষণ পরিবেশ শিক্ষক প্রশিক্ষণের আবাসন হিসেবে যথেষ্ট আধুনিক সুযোগ সুবিধাসম্পন্ন নয়। পাইলটিং পিটিআইগুলোর অধিকাংশ পিটিআই-এর হোস্টেলে পুরুষ এবং মহিলা প্রশিক্ষণার্থীদের সংখ্যার চেয়ে কিছু সংখ্যক সিট অতিরিক্ত রয়েছে। তবে রংপুর পিটিআই-এ মহিলা হোস্টেলের সিট সংখ্যা মহিলা প্রশিক্ষণার্থীদের সংখ্যার চেয়ে কম। উক্ত পিটিআই-এ ৬৪ জন মহিলা প্রশিক্ষণার্থীর জন্য ৫২টি সিট রয়েছে। সেখানে কয়েকটি কক্ষে ২টি সিটের পরিবর্তে ২টি সিটের কক্ষে ৩টি সিটের ব্যবস্থা করা হয়েছে। প্রায় সকল পিটিআইতে হোস্টেলের জন্য খাট, টেবিল, চেয়ার, ফ্যানের ঘাটতি রয়েছে।

৬.২.৮ ডাইনিং কক্ষ

সকল পিটিআই-এ পুরুষ ও মহিলাদের জন্য আলাদা ডাইনিং কক্ষ রয়েছে। কেবল ৪টি পিটিআই ব্যতিত সকল পিটিআই-এর ডাইনিং কক্ষে পর্যাপ্ত আসবাবপত্র ও অন্যান্য সরঞ্জাম নেই।

৬.৩ প্রশিক্ষণ কার্যক্রম

৬.৩.১ শরীর চর্চা, সমাবেশ ও খেলাধুলা

সকল পিটিআই-এ রুটিন অনুযায়ী শরীরচর্চা ও সমাবেশ সম্পন্ন হয়। ২টি পিটিআই-এ খেলাধুলার জন্য উপযুক্ত মাঠ নেই (রাজামাটি ও সিলেট)। রাজশাহী পিটিআই-এ মাঠে মাটি ভরাট করা প্রয়োজন।

৬.৩.২ প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা

প্রশিক্ষণের জন্য মুদ্রিত ম্যানুয়াল ও রিসোর্স বুক আবশ্যিক। সময়ের স্বল্পতার কারণে সকল পিটিআই-এ প্রশিক্ষক এবং প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য ম্যানুয়াল ও তথ্যপুস্তকের কোনো মুদ্রিত কপি সরবরাহ করা হয়নি। তথ্যপুস্তকের সফট কপি সরবরাহ করা হয়েছে। এ সকল পিটিআই-এ নিজস্ব উদ্যোগে ম্যানুয়াল ও তথ্যপুস্তক ফটোকপি/মুদ্রণ করা হয়েছে।

- পিটিআইতে দুই জনের আবাসনের জন্য কক্ষ বিশিষ্ট ডরমিটরি তৈরি করা প্রয়োজন। তাছাড়া যাদের সন্তান রয়েছে তাদের জন্য ডে-কেয়ার স্থাপন করা প্রয়োজন।
- ডরমিটরি এবং একাডেমিক ভবনের প্রতি ফ্লোরে বিশুদ্ধ খাবার পানির ব্যবস্থা করা।
- সকল ইনস্ট্রাক্টর এবং প্রশিক্ষণার্থীদের ল্যাপটপ সরবরাহ করা।
- পিটিআইতে মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, স্মার্টবোর্ডসহ শ্রেণি কক্ষের প্রয়োজনীয় সরঞ্জাম সরবরাহ করা।
- প্রশিক্ষণকালীন শ্রেণিকক্ষে ব্যবহার উপযোগী একটি ভালোমানের ব্যাগের ব্যবস্থা করা।
- পিটিআইতে নিরবিচ্ছিন্ন বিদ্যুৎ সরবরাহের জন্য শক্তিশালী জেনারেটর প্রয়োজন।
- প্রশিক্ষণ কক্ষে প্রয়োজনীয় ফ্যানের ব্যবস্থা করা।
- মুদ্রিত ম্যানুয়াল এবং তথ্যপুস্তক যথাসময় পিটিআইতে সরবরাহ করা।
- প্রশিক্ষণ কক্ষ সজ্জিত এবং আধুনিক (৩দিকে মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, টিভি, স্মার্ট বোর্ড, সাউন্ড সিস্টেম, মুভেবল চেয়ার-টেবিল, পোস্টার প্রদর্শনের জন্য একাধিক বড় পুশপিন বোর্ড ইত্যাদি) হওয়া প্রয়োজন।
- পুরুষ ও মহিলা হোস্টেলে এবং একাডেমিক ভবনের টয়লেটে কমোড স্থাপন করা প্রয়োজন।
- হোস্টেল এবং শ্রেণিকক্ষ দ্রুত নির্মাণ বা সংস্কার করা।
- যেখানে এ অর্থবছরে হোস্টেল নির্মাণ করা সম্ভব নয় সেখানে পুরুষ প্রশিক্ষণার্থীর জন্য আলাদা ব্যবস্থা করা

৬.৪ বিটিপিটি কার্যক্রম পরিস্থিতি

বিটিপিটি কার্যক্রম চলমান ১৫টি পাইলটিং পিটিআইয়ের বিভিন্ন কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করে পর্যবেক্ষকদের মতামতের ভিত্তিতে প্রাপ্ত তথ্য বিশ্লেষণ করা হয়েছে। ১৫ জন সুপারিন্টেন্ডেন্ট, ১৫জন সহকারী সুপারিন্টেন্ডেন্ট, ৯০জন ইন্সট্রাক্টর এবং ১৫০জন প্রশিক্ষার্থীর নিকট সাক্ষাৎকারের মাধ্যমে তথ্য সংগ্রহ করা হয়েছে। বিভিন্ন কার্যক্রমের মধ্যে পিটিআইভিত্তিক অধিবেশনের জন্য ৪ মাসের প্রশিক্ষণ রুটিন, প্রশিক্ষণ অধিবেশন পরিচালনা প্রশিক্ষার্থীর লাইব্রেরি ব্যবহার, সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম, গাঠনিক মূল্যায়ন কার্যক্রম, সামষ্টিক মূল্যায়ন কার্যক্রম, ২মাস ব্যাপী প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় কার্যক্রম এবং নিজউপজেলায় ৪মাস ব্যাপী ইন্টার্নশিপ বিদ্যালয় কার্যক্রম সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ করা হয়। নিম্নে বিটিপিটি কার্যক্রমের পরিস্থিতি উপস্থাপন করা হলো:

৬.৪.১ প্রশিক্ষণ রুটিন

প্রশিক্ষণ কার্যক্রম প্রতিদিন সকাল ৬.০০ টায় শুরু হয়ে সন্ধ্যা ৫.০০ টা পর্যন্ত চলে। প্রতিদিন ৪টি অধিবেশন পরিচালনা করা হয়। প্রতি অধিবেশন ১:৩০ ঘন্টা। সপ্তাহে দুইদিন (সোমবার এবং বুধবার) সাক্ষ্যকালীন অধিবেশন রয়েছে। একটানা ৪ মাস প্রতিদিন এই দীর্ঘ সময় ধরে প্রশিক্ষণ গ্রহণ করা কষ্টকর বলে তথ্য প্রদানকারীরা মতামত দিয়েছেন (পরিশিষ্ট-১০.১)। সকালের দুটি অধিবেশনের মাঝে ৩০ মিনিট এবং মধ্যাহ্ন বিরতি ১:১৫ মিনিট রয়েছে। তবে বিকালের অধিবেশন দুটির মাঝে কোন বিরতি রাখা হয় নাই। শিক্ষকের চাহিদা, গ্রহণ ও ধারণ ক্ষমতা বিবেচনায় রুটিনে কন্টাক্ট আওয়ার হ্রাস করা যেতে পারে। অনেকে অধিবেশন পরিচালনার সময় ৯.৩০-৪.০০ টা পর্যন্ত করার জন্য মতামত প্রদান করেছেন।

প্রশিক্ষণ রুটিনে শরীর চর্চা, সমাবেশ, খেলাধুলা ও সাক্ষ্যকালীন সেশনের সময় সুবিধামতো সমন্বয়ের সুযোগ রাখা হয়েছে। সেই সাথে সামাজিক কাজ সপ্তাহের যেকোনো দিন সুবিধামতো সময়ে করার নির্দেশনা রয়েছে। তবে এই সমন্বয় করতে পিটিআই কর্তৃপক্ষকে চ্যালেঞ্জের সম্মুখীন হতে হচ্ছে বিধায় রুটিনে এসব কাজের জন্য আলাদা সময় বরাদ্দ করার বিষয়ে অভিমত পাওয়া গিয়েছে। কারণ এসব কাজে রুটিনে একই সময়ে অন্তর্ভুক্ত থাকায় প্রতিদিন প্রতিটি কাজ করা যায় না।

কোন কারণে অধিবেশন পরিচালনা সম্ভব না হলে, পরবর্তীতে এই সেশন পরিচালনার জন্য রুটিনে কোন সময় বরাদ্দ নেই। এমতাবস্থায় কর্মদিবস এবং যৌক্তিকতা বিবেচনায় অধিবেশন সংখ্যা কমিয়ে কিছু অতিরিক্ত সময় রুটিনে যুক্ত করার মতামত পাওয়া গিয়েছে। এছাড়া শিক্ষা সফরের জন্য সময় উল্লেখ করতে হবে।

৬.৪.২ অধিবেশন পরিচালনা

বিটিপিটি কার্যক্রম চলমান ১৫টি পাইলটিং পিটিআইয়ের ৩০জন প্রশিক্ষকের অধিবেশন পরিচালনা দক্ষতা চেকলিস্টের মাধ্যমে পর্যবেক্ষণ করা হয়। এছাড়া প্রশিক্ষার্থীগণের কাছ থেকেও অধিবেশন পরিচালনার বিষয়ে মতামত সংগ্রহ করা হয়। উভয় মাধ্যম থেকে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে দেখা যায়। পরিমার্জিত ডিপিএড প্রশিক্ষণে প্রতি ব্যাচে প্রশিক্ষার্থীর সংখ্যা ৩০ জন। প্রশিক্ষার্থী সংখ্যা কম থাকায় অধিবেশন পরিচালনা সহজ হয় বলে ইন্সট্রাক্টরবৃন্দ মতামত দিয়েছেন। আবার প্রতিটি অধিবেশনের শিখনফল নির্ধারিত থাকায় অধিবেশনের কার্যক্রমে বিচ্যুতি ঘটে না (পরিশিষ্ট-১০.২)।

অধিবেশন কক্ষের সামগ্রীর স্বল্পতা না থাকলে শতভাগ ক্ষেত্রেই অধিবেশনে সামগ্রী ব্যবহার হয়। তবে যেসব ক্ষেত্রে সামগ্রী ব্যবহার হতে দেখা যায়নি সেখানে সামগ্রীর সরবরাহ ছিলো না। বিশেষ কারণবশত ২/১টি অধিবেশন শুরু হতে কিছুটা বিলম্ব হলেও প্রায় সকল ক্ষেত্রেই সময় মেনে এবং ম্যানুয়াল ও তথ্যপত্র অনুসরণে অধিবেশন পরিচালনা হয়। অধিবেশন পর্যবেক্ষণ কালে ম্যানুয়ালে ভিডিও লিংক অন্তর্ভুক্ত থাকার প্রেক্ষিতে দেখা যায় সকলেই ভিডিও লিংক ব্যবহারের চেষ্টা করেছেন তবে ভিডিও লিংকগুলোর মধ্যে শতকরা ৮০% সচল ছিলো। ইনস্ট্রাক্টরগণ ৮৪% ক্ষেত্রে পাঠের বিষয়বস্তুর সাথে যথোপযুক্ত এবং সংগতিপূর্ণ শিখন উপকরণ ব্যবহার করেন। বিষয়বস্তু উপস্থাপনের ক্ষেত্রে ৭৬% প্রশিক্ষকের প্রয়োজনীয় বিষয়জ্ঞান রয়েছে পর্যবেক্ষণে পরিলক্ষিত হয়েছে। তাছাড়া প্রশিক্ষণার্থীদের মতামতেও বিষয়টি উঠে এসেছে তবে কিছু ক্ষেত্রে প্রশিক্ষকগণ সংশ্লিষ্ট বিষয়ের হলে আরো ভালো দক্ষতা প্রদর্শন করতে পারতেন বলে মতামত এসেছে। যেহেতু প্রায় ৯০% ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল পুরাপুরি অনুসরণ করতে দেখা গিয়েছে তাই শিখনফল অর্জন করানোর জন্য শিখন শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল যথাযথভাবে অনুসরণ করেন। একই সাথে ইনস্ট্রাক্টরগণ ৭৩% ক্ষেত্রে ম্যানুয়াল অনুসারে মূল্যায়ন ও ফিডব্যাক প্রদান করেন। প্রশিক্ষণ কক্ষের পরিবেশ ৯০% ক্ষেত্রেই প্রশিক্ষণ উপযোগী হিসেবে বিবেচনা করা যায় তবে কিছু প্রশিক্ষণ কক্ষে অতিরিক্ত বা পরিত্যক্ত আসবাব থাকায় অধিবেশন কক্ষ শতভাগ উপযোগী মনে হয়নি। ইনস্ট্রাক্টরগণ অধিবেশন কার্যক্রমে ৮৭% ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে কার্যকর যোগাযোগ (প্রশ্ন করা, নির্দেশনা গ্রহণ, ব্যাখ্যা করা) স্থাপনে সক্ষমতা দেখিয়েছেন।

অধিবেশন পরিচালনার ক্ষেত্রে ইনস্ট্রাক্টর/প্রশিক্ষকগণ সন্তোষজনক মাত্রায় পারদর্শিতা ও দক্ষতা প্রদর্শন করেছেন তবে যেটুকু পারদর্শিতা তারা দেখাতে পারেননি তার জন্য কিছু ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সারঞ্জামের অভাব, কিছুক্ষেত্রে বিষয়ভিত্তিক অধিবেশন পরিচালনার সুযোগ না পাওয়া এবং খুব সামান্য ক্ষেত্রে ইনস্ট্রাক্টরের বিষয়ভিত্তিক ও প্রশিক্ষণ পরিচালনাগত দক্ষতার অভাব ছিলো।

৬.৪.৩ সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম

সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলী যেকোনো প্রশিক্ষণের একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। প্রশিক্ষণার্থীর সার্বিক বিকাশে তা অপরিহার্য। পরিমার্জিত ডিপিএড (বিটিপিটি) প্রশিক্ষণে পর্যাপ্ত সহ শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির ব্যবস্থা রাখা হয়েছে। সাক্ষ্যকালীন সেশনে বিতর্ক, উপস্থিত বক্তৃতা, উপস্থাপন, শিক্ষা সফর ইত্যাদির সুযোগ আছে। এছাড়াও ইনডোর গেমস এর ব্যবস্থা আছে। এসব কার্যক্রমের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের যোগাযোগ ও নেতৃত্বের দক্ষতার বিকাশ ঘটছে। তাদের শারীরিক ও মানসিক ক্লান্তি দূর করা ও শিখন স্থায়ীকরণে ভূমিকা রাখছে। তবে পিটিআই কার্যক্রম মনিটরিং এর সময় দেখা যায়, সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রমে সকল প্রশিক্ষণার্থীদের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা কঠিন হচ্ছে। এর কারণ হিসেবে তথ্য প্রদানকারীরা উল্লেখ করেন যে, উক্ত কাজের জন্য যথাযথ নির্দেশনা নেই। কোন কোন সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম পরিচালিত হবে তা সুনির্দিষ্ট নেই। আবার এসব কার্যক্রমে কোন প্রতিযোগিতার ব্যবস্থা নেই। এছাড়াও পিটিআই এর পক্ষ থেকে জানানো হয় যে, এসব কার্যক্রম পরিচালনার জন্য অর্থ এবং উপকরণ পর্যাপ্ত নয় (পরিশিষ্ট-১০.৪)।

৬.৪.৪ গাঠনিক মূল্যায়ন

বিটিপিটি প্রশিক্ষণে দুই ধরনের গাঠনিক মূল্যায়নের সুযোগ রাখা হয়েছে। অধিবেশন পরিচালনার পর অধিবেশনভিত্তিক মূল্যায়ন এবং অধিবেশনের বাইরে অ্যাসাইনমেন্ট, কর্মসহায়ক গবেষণা, কেইস স্টাডি, উপস্থাপনা, বক্তৃতা, বিতর্ক, চিঠি/মেইল আদান-প্রদান, দেয়ালিকাসহ অন্যান্য কার্যক্রমের মাধ্যমে গাঠনিক মূল্যায়ন করার সুযোগ রাখা হয়েছে। অধিবেশনভিত্তিক মূল্যায়ন কার্যক্রম প্রতি অধিবেশন সমাপ্ত হওয়ার পর পরিচালিত হয় এবং উপমডিউল শেষে কোন একটি অধিবেশনের শেষ ১০ মিনিটে নির্ধারিত প্রশ্নের ধরণ অনুসরণ করে তৈরিকৃত প্রশ্নপত্রের মাধ্যমে মূল্যায়ন পরিচালনা ও ফলাফল সংরক্ষণের নির্দেশনা রয়েছে। অন্যান্য গাঠনিক মূল্যায়ন পিটিআই কার্যক্রম,

প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় কার্যক্রম এবং ইন্টার্নশিপ বিদ্যালয় কার্যক্রম পরিচালনার সময়ে সম্পাদন করা ও মূল্যায়ন ফলাফল সংরক্ষণের নির্দেশনা রয়েছে (পরিশিষ্ট-১০.৫)।

প্রশিক্ষক, প্রশিক্ষার্থী এবং পিটিআই কর্মকর্তাগণের প্রদত্ত তথ্যে দেখা যায় প্রতিটি উপমডিউল সম্পন্ন হওয়ার পর একটি অধিবেশন শেষে বিভিন্ন ধরনের অভীক্ষা পদের মাধ্যমে অধিবেশনভিত্তিক গাঠনিক মূল্যায়ন পরিচালনা করা হচ্ছে। তবে যথাযথভাবে গাঠনিক মূল্যায়নের প্রশ্নপত্র প্রণয়নের ওপর প্রশিক্ষণ প্রদানের সুপারিশ পাওয়া যায়। তাছাড়া অধিবেশনভিত্তিক মূল্যায়নের পর তেমন কোনো ফলাবর্তনের সুযোগ নেই তাই এ বিষয়ে মতামত পাওয়া যায়।

উপমডিউলগুলো ভিন্ন ভিন্ন সময় শেষ হয় এবং মূল্যায়নের জন্য পৃথক সময় বরাদ্দ নেই তাই অধিবেশন শেষে মূল্যায়ন কার্যক্রম পরিচালনা করা অনেক ক্ষেত্রে চ্যালেঞ্জিং। রুটিনে অধিবেশনভিত্তিক গাঠনিক মূল্যায়নের জন্য সময় বরাদ্দ রাখার জন্য মতামত দিয়েছেন।

৬.৪.৫ সামষ্টিক মূল্যায়ন

পাইলটিং কার্যক্রমে এখনো কোনো সামষ্টিক মূল্যায়ন পরিচালনা হয়নি। তবে সামষ্টিক মূল্যায়নের নির্দেশনা ইতোমধ্যে সকল পিটিআইতে প্রেরণ করা হয়েছে এবং এ বিষয়ে ওরিয়েন্টেশন প্রদান করা হয়েছে। পিটিআই কর্মকর্তাগণ, প্রশিক্ষক ও প্রশিক্ষার্থীগণ নির্দেশনার আলোকে এ বিষয়ে তাদের মতামত উপস্থাপন করেছেন।

বিটিপিটি মূল্যায়ন নির্দেশিকা অনুযায়ী প্রশিক্ষার্থীদের পিটিআইতে অবস্থানকালীন ৬ মাসের সর্বশেষ সপ্তাহে ২ ঘন্টা সংক্ষিপ্ত এবং বিস্তৃত-উত্তর প্রশ্নের মাধ্যমে ২০০ নম্বরের সামষ্টিক মূল্যায়ন অনুষ্ঠিত হবে। মৌলিক প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা ২০২৩ অনুসারে সামষ্টিক মূল্যায়নের প্রশ্নপত্র জ্ঞান, অনুধাবন, প্রয়োগ এবং উচ্চতর চিন্তন দক্ষতা এবং একই সাথে মনোপেশিজ ও আবেগিক ক্ষেত্র বিবেচনায় নিয়ে পিটিআই ইন্সট্রাক্টরগণের মাধ্যমে নেপ কর্তৃক প্রণয়ন করা হবে (পরিশিষ্ট-১০.৬)।

প্রশিক্ষার্থীদের অনেকেই প্রশিক্ষণ মোডে সামষ্টিক মূল্যায়ন না রাখার বিষয়ে মতামত প্রদান করেন। আবার অনেকে সামষ্টিক মূল্যায়ন একত্রে না নিয়ে বরং প্রতিটি মডিউল শেষে ঐ মডিউলের পরীক্ষা গ্রহণের বিষয়ে মতামত প্রদান করেন। তবে যেভাবেই পরীক্ষা হোক যেহেতু পিটিআই মূল্যায়নের সকল কার্যক্রম পরিচালনা করবে তাই অনেকেই মূল্যায়নের নিরপেক্ষতা বজায় রাখার প্রতি গুরুত্বারোপ করেন।

৬.৪.৬ প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়

প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় কার্যক্রমের বিষয়েও পিটিআই কর্মকর্তাগণ, প্রশিক্ষক ও প্রশিক্ষার্থীগণ প্রদত্ত নির্দেশনার আলোকে তাদের মতামত উপস্থাপন করেছেন। গাঠনিক মূল্যায়ন নির্দেশিকা অনুযায়ী প্রশিক্ষার্থীগণ প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে গাইড ইন্সট্রাক্টরের তত্ত্বাবধানে বেইজলাইন মূল্যায়নের ব্যবস্থা করবেন, প্রত্যেক প্রশিক্ষার্থী প্রাক প্রাথমিকসহ ১ম শ্রেণি থেকে ৫ম শ্রেণির অন্তত ৫টি বিষয়ে পাঠপরিকল্পনা প্রণয়নসহ পাঠ অনুশীলন করবেন। দৈনিক ২টি ক্লাস পরিচালনা এবং সাথী প্রশিক্ষার্থীর ২টি ক্লাস পর্যবেক্ষণ করা, পাঠ পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং রিফ্লেক্টিভ জার্নাল লেখার নির্দেশনা রয়েছে। এছাড়া এই সময়ে গাঠনিক মূল্যায়ন কার্যক্রমের অংশ হিসেবে কর্মসহায়ক গবেষণা, কেই স্টাডি, লেসন কেইস স্টাডি, উত্তম চর্চা, উদ্ভাবনী পরিকল্পনা প্রণয়ন করবেন। এই সকল কার্যক্রমে পর্যবেক্ষণ অনুসারে ফলাবর্তন ও অন্যান্য নির্দেশনা প্রদানের জন্য সপ্তাহে একদিন ডি-ব্রিফিং করার নির্দেশনা নির্দেশনা রয়েছে (পরিশিষ্ট-১০.৭)।

প্রশিক্ষক ও প্রশিক্ষণার্থীগণ প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় কার্যক্রমে সময়ের তুলনায় কাজের পরিমাণ বেশি এবং ডি-ব্রিফিং সপ্তাহে একদিন যথেষ্ট না হওয়ার বিষয়ে মতামত প্রদান করেন।

৬.৪.৭ ইন্টার্নশিপ বিদ্যালয় কার্যক্রম

নির্দেশনা অনুযায়ী প্রশিক্ষণার্থীকে নিজ বিদ্যালয়ের নিকটবর্তী কম শিক্ষক বিশিষ্ট বিদ্যালয়ে ইন্টার্নশিপ কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে, এসময় প্রশিক্ষণার্থীগণ নির্দেশনা অনুসারে বেইজলাইন মূল্যায়ন করে পাঠপরিচালনাসহ দৈনিক ৪টি ক্লাস পরিচালনা করবেন। তাছাড়া এই সময়ে তারা উদ্ভাবনী পরিকল্পনা বাস্তবায়ন করবেন। উপজেলা মনিটরিং টিম ইন্টার্নশিপ কার্যক্রম মনিটরিং মেন্টরিং ও মূল্যায়ন করবেন এবং মূল্যায়নের নম্বর পিটিআইতে প্রেরণের ব্যবস্থা করবেন (পরিশিষ্ট-১০.৮)।

ইন্টার্নশিপ বিদ্যালয় কার্যক্রমও এখন পর্যন্ত শুরু বা সম্পন্ন না হওয়ায় এ বিষয়েও পিটিআই কর্মকর্তাগণ, প্রশিক্ষক ও প্রশিক্ষণার্থীগণ প্রদত্ত নির্দেশনার আলোকে তাদের মতামত উপস্থাপন করেছেন। ভ্রমণ ভাতা না থাকার বিষয়টি বিবেচনা করে প্রশিক্ষণার্থীগণ বিদ্যালয় নির্বাচনের ব্যপারে নিজের বিদ্যালয় বা অন্তত তাদের আবাসনের কাছাকাছি কোন বিদ্যালয় নির্বাচনের ব্যপারে মতামত প্রদান করেন। তাছাড়া এই সময়ে পাঠ পরিচালনার জন্য ৪টির পরিবর্তে ২টি পাঠ পরিচালনার নির্দেশনা প্রদান এবং মূল্যায়ন কার্যক্রমে পিটিআই এর প্রশিক্ষকগণের সম্পৃক্ততার বিষয়ে মতামত প্রদান করেন।

৬.৪.৮ মডিউল ও তথ্যপুস্তকভিত্তিক মতামত

১৫টি পাইলটিং পিটিআইয়ের ৯০জন ইন্সট্রাক্টর এবং ১৫০জন প্রশিক্ষণার্থীর নিকট প্রশ্নভৌরিকার মাধ্যমে ম্যানুয়াল এবং তথ্যপুস্তকের উপর মতামত সংগ্রহ করা হয়েছে। ইন্সট্রাক্টরগণের মতামতের প্রেক্ষিতে ম্যানুয়াল এবং অধিবেশনের বিপরীতে কয়েকটি বিশেষ মতামত পাওয়া যায় (পরিশিষ্ট-১১)।

৬.৪.৮.১ বিষয়বস্তু বিবেচনায় অধিবেশন একত্রীকরণ

বিষয়বস্তুর বিবেচনায় ও শিখনফলের সাথে কাজের সমন্বয় করে মডিউল ০১ এর ০৫টি উপমডিউলের ৩৬টি অধিবেশনকে ১৮টি অধিবেশন, মডিউল ০২ এর ০৩টি উপমডিউলের ৮টি অধিবেশনকে ৪টি অধিবেশন এবং মডিউল ০৩ এর ০৯টি উপমডিউলের ৫৪টি অধিবেশনকে ২৭টি অধিবেশনে একত্রীকরণ করা।

৬.৪.৮.২ বিষয়বস্তু বিবেচনায় অধিবেশনের শিরোনাম পরিবর্তন

বিষয়বস্তুর বিবেচনায় মডিউল ০১ এর ০৫টি উপমডিউলের ১৩টি অধিবেশন, মডিউল ০২ এর ০৩টি উপমডিউলের ১৯টি অধিবেশন এবং মডিউল ০৩ এর ০৯টি উপমডিউলের ১২টি অধিবেশনের শিরোনাম পরিবর্তন করা।

৬.৪.৮.৩ পুনরাবৃত্তি বিবেচনায় অধিবেশন বিয়োজন করা

অন্য উপমডিউলে থাকা সাপেক্ষে পুনরাবৃত্তি এড়াতে, আপাতত যেসকল অধিবেশন বাদ দিলে প্রশিক্ষণে সহনীয়তা আসে এবং একই সাথে প্রশিক্ষণের গুণগতমানে কোনো সমস্যা হবে না তেমন অধিবেশন হিসেবে মডিউল ০১ এর ০৫টি উপমডিউলের ০৫টি অধিবেশন, মডিউল ০২ এর ০৩টি উপমডিউলের ১০টি অধিবেশন এবং মডিউল ০৩ এর ০৯টি উপমডিউলের ১৫টি অধিবেশন বিয়োজন করা।

৬.৪.৮.৪ শিখনফলের সাথে এক্টিভিটির সম্পর্ক করা

অধিবেশনের শিখনফলের সাথে কাজের সম্পর্ক এবং মূল্যায়নের সাদৃশ্য ও বৈসাদৃশ্য বিবেচনায় নিয়ে মডিউল ০১ এর ০৫টি উপমডিউলের ০৬টি অধিবেশন এবং মডিউল ০৩ এর ০৯টি উপমডিউলের ১৭টি অধিবেশনের কাজ, মূল্যায়ন ও ফিডব্যাকের বিষয়গুলো শিখনফলের সাথে সাদৃশ্যপূর্ণ করা।

৬.৪.৮.৫ চাহিদার প্রেক্ষিতে অধিবেশন যুক্ত করা

প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্যপূরণ, গুণগতমান নিশ্চিত করা এবং প্রশিক্ষণার্থীদের চাহিদার প্রেক্ষিতে মডিউল ০১ এর ০৫টি উপমডিউলের ০১টি অধিবেশন, মডিউল ০২ এর ০৩টি উপমডিউলের ০১টি অধিবেশন এবং মডিউল ০৩ এর ০৯টি উপমডিউলের ০৭টি অধিবেশন, মডিউল ০৪ এর ০২টি উপমডিউলের ০৯টি অধিবেশন ম্যানুয়ালে নতুন করে যুক্ত করা।

৬.৪.৯ পিটিটিসি বিষয়ক

- পিটিটিসিতে পরিমার্জিত ডিপিএড-এ বিষয়বস্তুসহ ১১টি মডিউলের উল্লেখ রয়েছে। বিটিপিটি বাস্তবায়ন নির্দেশিকায় পরিমার্জিত ডিপিএড-এর মডিউল সংখ্যা ৪টি এবং উপ-মডিউলের সংখ্যা ১৯টি। এক্ষেত্রে পিটিটিসিতে প্রয়োজনীয় সংশোধন/পরিমার্জন করা।
- পিটিটিসিতে প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থী অনুপাত ১:৪০। কিন্তু বর্তমানে পিটিআই-এ চলমান বিটিপিটিতে শিক্ষক শিক্ষার্থী অনুপাত ১:৩০।
- পিটিটিসিতে একই ধরনের মূল ধারণা প্রকাশে শব্দের বিভিন্ন রূপ ব্যবহৃত হয়েছে, যা একই রকম হওয়া বাঞ্ছনীয়।
- বিটিপিটিতে পিটিআই কার্যক্রম ৪ মাস, প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে কার্যক্রম ২ মাস এবং ইন্টার্নশিপ বিদ্যালয়ে কার্যক্রম ৪ মাস এই ধারাবাহিকতা জানুয়ারি-জুন সেশনে অনুসরণ করা সম্ভব হলেও জুলাই-ডিসেম্বর সেশনে অনুসরণ করা সম্ভব নয়। পিটিটিসির নির্দেশনার সাথে বিটিপিটির নির্দেশনার সমন্বয় করে এ বিষয়ে নমনীয় সময় ব্যবস্থাপনার নির্দেশনা দেয়া যেতে পারে।
- সামষ্টিক মূল্যায়নের ক্ষেত্রে নেপের ব্যবস্থাপনায় ইন্সট্রাক্টরগণের মাধ্যমে প্রণীত নমুনা প্রশ্নপত্রের আলোকে স্ব-স্ব পিটিআই সামষ্টিক মূল্যায়ন কার্যক্রম পরিচালনা করতে পারেন।
- বিদ্যমান শিক্ষাক্রমটির নাম প্রাথমিক শিক্ষা প্রশিক্ষণ শিক্ষাক্রম (PETC) রাখা।

৭. সকল পিটিআই (৬৭টি)-তে বিটিপিটি ফ্লেল-আপ

৭.১ সকল (৬৭টি) পিটিআই-এর জনবল

টেবিল-৮: সকল ৬৭ পিটিআই-এর জনবল

জনবল								
ইনস্ট্রাক্টর			সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট			সুপারিনটেনডেন্ট		
অনুমোদিত পদ	কর্মরত	শূন্য পদ	অনুমোদিত পদ	কর্মরত	শূন্য পদ	অনুমোদিত পদ	কর্মরত	শূন্য পদ
১০৭৪	৫২৪	৫৫০	১৩৪	৭২	৬২	৬৭	৪৩	২৪

৬৭টি পিটিআই-তে ৬৭টি সুপারিনটেনডেন্ট পদের মধ্যে ২৪টি (৩৫.৮২%), ১৩৪টি সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট পদের মধ্যে ৬২টি (৪৬.২৭) পদ শূন্য এবং ১০৭৪টি ইনস্ট্রাক্টরের মধ্যে ৫৫০টি (৫১.২১%) পদ শূন্য রয়েছে।

৭.২ সকল (৬৭টি) পিটিআই-এর প্রশিক্ষণ কক্ষের বর্তমান অবস্থা

টেবিল-৯: সকল ৬৭ পিটিআই-এর প্রশিক্ষণ কক্ষের অবস্থা

পিটিআই এর নাম	প্রশিক্ষণ কক্ষের সংখ্যা
বগুড়া, রাজশাহী, ময়মনসিংহ, নারায়ণগঞ্জ, মুন্সীগঞ্জ, আলীগঞ্জ, বরগুনা	৬
জয়পুরহাট, পাবনা, যশোর, খুলনা, জয়দেবপুর, পটুয়াখালী, হবিগঞ্জ, পঞ্চগড়, দিনাজপুর, কুমিল্লা, রাজশাহী, ময়মনসিংহ	৫
সিরাজগঞ্জ, কুষ্টিয়া, মেহেরপুর, জামালপুর, শেরপুর, নেত্রকোনা, কিশোরগঞ্জ, টাঙ্গাইল, রায়পুরা, মানিকগঞ্জ, শরীয়তপুর, গোপালগঞ্জ, ব্রাহ্মণবাড়ীয়া, কুমিল্লা, লক্ষ্মীপুর, মাইজদী, ফেনী, পটিয়া, কক্সবাজার, খাগড়াছড়ি, বান্দরবান, সাগরদী, পিরোজপুর, ঝালকাঠী, ভোলা, সিলেট	৪
ঠাকুরগাঁ, গাইবান্ধা, লালমনিরহাট	৩
সোনাতলা, নওগাঁ, চাঁপাই নবাবগঞ্জ, নাটোর, কমলাপুর, ঝিনাইদহ, মাগুরা, নড়াইল, সাতক্ষীরা, বাগেরহাট, মাদারীপুর, রাঙ্গামাট, সিরাজগঞ্জ, সুনামগঞ্জ, মৌলভীবাজার, নীলফামারী, রংপুর, কুড়িগ্রাম	২

সংস্কারযোগ্য প্রশিক্ষণ কক্ষসমূহকে কমপক্ষে ৪টি প্রশিক্ষণ কক্ষ সংস্কার প্রয়োজন করা।

৮. সুপারিশসমূহ

১৫টি পাইলটিং পিটিআই-এ বিটিপিটি প্রশিক্ষণের প্রাপ্ত তথ্যের আলোকে সকল পিটিআই (৬৭টি)-এ স্কেল-আপ করার জন্য নিম্নবর্ণিত সুপারিশসমূহ করা হলো।

৮.১ জনবল সংক্রান্ত

- পদোন্নতি/নিয়োগের মাধ্যমে সুপারিনটেনডেন্ট, সহকারি সুপারিনটেনডেন্ট, ইন্সট্রাক্টর ও সহায়ক স্টাফ (অফিস সহায়ক, মালী, পরিচ্ছন্ন কর্মী, গার্ড) পদগুলো দ্রুততম সময়ের মধ্যে পূরণ করা।
- আবাসন সুবিধা, ইন্সট্রাক্টর এবং প্রশিক্ষণকক্ষের পর্যাপ্ততা বিবেচনায় প্রশিক্ষণার্থী প্রেষণ প্রদান করা।
- পিএসসি কর্তৃক সুপারিশকৃত ইনস্ট্রাক্টর পদে দ্রুত নিয়োগ প্রদান করা।
- নিয়োগবিধি অনুযায়ী শূন্য পদসমূহে পদোন্নতি বা নিয়োগ প্রদান করা।
- ইনস্ট্রাক্টরের সংখ্যানুপাতে পিটিআইতে প্রশিক্ষণার্থী রেজিস্ট্রেশন করা।
- যেসকল পিটিআইতে ক্লাসরুমের তুলনায় ইনস্ট্রাক্টর বেশি, সেসব পিটিআই হতে ইনস্ট্রাক্টর সমন্বয় করা।
- রিসোর্সপুলের সদস্যগণকে অধিবেশন পরিচালনায় সম্পৃক্ত করা।

৮.২ অর্থ সংক্রান্ত

- প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে (গাঠনিক ও সামষ্টিক মূল্যায়ন কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা, হোস্টেল সংস্থাপন ব্যয়, প্রশিক্ষণ সামগ্রী, জরুরী প্রয়োজন) পর্যাপ্ত অর্থ বরাদ্দ প্রদান করা।
- ইন্সট্রাক্টর ও প্রশিক্ষণার্থীগণের সম্মানী ও রিফ্রেশমেন্ট এর ব্যবস্থা করা।
- সফলভাবে প্রশিক্ষণ সম্পন্নকারী প্রশিক্ষণার্থীদের অতিরিক্ত ইনক্রমেন্টের ব্যবস্থা করা।
- সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম পরিচালনার জন্য পর্যাপ্ত অর্থ সরবরাহ করা।

৮.৩ অবকাঠামো

- প্রতিটি পিটিআইতে কমপক্ষে ৫টি বা তার বেশী প্রশিক্ষণকক্ষ প্রয়োজনীয় সরঞ্জামাদিসহ প্রস্তুত করা।
- চাহিদার আলোকে প্রয়োজনীয় ভবন/বিদ্যমান প্রশিক্ষণকক্ষসমূহ সংস্কার/মেরামত/নতুন ভবন নির্মাণ করা।
- প্রশিক্ষণকক্ষ ও হোস্টেলসমূহে প্রয়োজনীয় সংখ্যক টেবিল, চেয়ার, ফ্যান ও অন্যান্য আসবাবপত্রের ব্যবস্থা করা। পর্যায়ক্রমে শীতাতপ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা চালু করা।
- প্রতিটি পিটিআইতে ডে-কেয়ার সেন্টার স্থাপন করা।
- দ্রুত সংস্কারযোগ্য চাহিদা মোতাবেক হোস্টেল মেরামত করা।

৮.৪ প্রশিক্ষণ সামগ্রী

- প্রয়োজনীয় সংখ্যক স্থায়ী প্রশিক্ষণ সামগ্রী (স্মার্টবোর্ড, টিভি, মাল্টিমিডিয়া, সাউন্ড সিস্টেম, ফটোকপিয়ার, প্রিন্টার, মুভেবল চেয়ার-টেবিল, পুশপিন বোর্ড, হোয়াইটবোর্ড) সরবরাহ করা।
- যথাসময়ে মুদ্রিত ম্যানুয়াল ও তথ্যপুস্তক সরবরাহ করা।
- চাহিদামোতাবেক আইসিটি ল্যাব এবং আইসিটি ল্যাবে ব্যবহার উপযোগী কম্পিউটার সরবরাহ করা।
- চাহিদা অনুযায়ী ইনস্ট্রাক্টরের জন্য ল্যাপটপ সরবরাহ করা।

৮.৫ লাইব্রেরি

- লাইব্রেরি ওয়ার্ক ও বই ব্যবস্থাপনার জন্য প্রয়োজনীয় আসবাব সরবরাহ নিশ্চিত করা।
- লাইব্রেরিতে আধুনিক রিডিং রুমের ব্যবস্থা করা।
- লাইব্রেরিতে প্রশিক্ষণসংক্রান্ত বইসহ পর্যাপ্ত অন্যান্য বইয়ের ব্যবস্থা করা।
- শূন্যপদেসহকারী লাইব্রেরিয়ান কাম ক্যাটলগার নিয়োগ করা।

৮.৬ খাবার পানি ও ওয়াশরুম

- বিটিপিটি প্রশিক্ষণ সম্পূর্ণ আবাসিক হওয়ায় সকল পিটিআই এর একাডেমিক ভবন ও আবাসিক ভবনে নিরবিচ্ছিন্ন বিদ্যুৎ ও বিশুদ্ধ পানীয় জলের ব্যবস্থা রাখা।
- যেসব পিটিআইতে নলকূপ নেই, সেখানে গভীর নলকূপ স্থাপন করা।

৮.৭ প্রশিক্ষণ কার্যক্রম

৮.৭.১ রুটিন

- সকল পিটিআই সুপারিনটেনডেন্টগণকে নিয়ে ৬৭পিটিআই এর কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করা।
- কর্মদিবস এবং যৌক্তিকতা বিবেচনায় নিয়ে বিশেষজ্ঞ দল দিয়ে অধিবেশন সংখ্যা এবং বিষয়বস্তু পর্যালোচনা করা। তার আলোকে রুটিন প্রণয়ন করা।
- সাক্ষ্যকালীন অধিবেশন বাদ দেয়া।
- রুটিনে সকাল, দুপুর ও বিকালের বিরতি যৌক্তিকভাবে সমন্বয় করা (সকালে ২০ মিনিট, দুপুরে ১:৩০ ঘন্টা এবং বিকালে ১০ মিনিট)।
- জরুরি প্রয়োজনে বাদ পড়া অধিবেশন পরবর্তীতে পরিচালনার জন্য রুটিনে সময় বরাদ্দ রাখা।

৮.৭.২ অধিবেশন পরিচালনা

- প্রশিক্ষণ পরিচালনার ম্যানুয়াল ও তথ্যপত্র পর্যালোচনা করে প্রয়োজনীয় পরিমার্জন করা।
- বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষক দ্বারা অধিবেশন পরিচালনা করা।
- ইন্সট্রাক্টরগণের জন্য ম্যানুয়ালভিত্তিক, বিষয়ভিত্তিক এবং অভীক্ষাপদ প্রণয়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।

৮.৭.৩ সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম

- সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম (বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা, শিক্ষাসফর, দেয়ালিকা, ম্যাগাজিন প্রকাশ) পরিচালনা এবং অনুশীলনের সুযোগ বৃদ্ধি করা।
- রুটিনে সামাজিক কাজ, খেলাধুলা এবং অন্যান্য কার্যক্রমের জন্য সময় নির্দিষ্ট করা।
- বিকালে খেলাধুলার জন্য সরঞ্জামাদি (ফুটবল, ভলিবল, ব্যাটমিন্টন, দাবা, লুডু, কেরাম বোর্ড ইত্যাদি) সরবরাহ করা।
- সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম পরিচালনার সুনির্দিষ্ট নির্দেশনা প্রদান করা।

৮.৭.৪ গাঠনিক মূল্যায়ন

- গাঠনিক মূল্যায়নের প্রতিটি ক্ষেত্রের যৌক্তিকতা বিবেচনা করে সুস্পষ্ট নির্দেশনাসহ সময় বিভাজন ও সময় নির্ধারণ, নম্বর বন্টন পরিমার্জন এবং প্রয়োজনীয় উপকরণ ও অর্থ বরাদ্দ রাখা।

- শিক্ষকমানের সাথে প্রশিক্ষণের অধিবেশনসমূহের এবং মূল্যায়নের সম্পর্ক স্থাপন করা।
- সামগ্রিকভাবে সময়ের তুলনায় গাঠনিক মূল্যায়নের কম্পোনেন্টের পরিমাণ বেশি। সময়ের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ করে মূল্যায়নের কম্পোনেন্টের পরিমাণ কমানো।
- গাঠনিক মূল্যায়ন শেষে ফলাবর্তনের ব্যবস্থা রাখা।

৮.৭.৫ সামষ্টিক মূল্যায়ন

- সামষ্টিক মূল্যায়নের প্রশ্নপত্রের গুণগত মান বৃদ্ধির জন্য সকল ডোমেইন এবং বুদ্ধিবৃত্তিক ক্ষেত্রের উপক্ষেত্র বিবেচনা করে প্রশ্নপত্র প্রণয়ন নিশ্চিত করা।
- ডোমেইনভিত্তিক অভীক্ষাপত্র প্রণয়নের জন্য ইনস্ট্রাক্টরদের প্রশিক্ষণ প্রদান করা।

৮.৭.৬ প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় কার্যক্রম

- প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় কার্যক্রমের সময়ে নির্দেশিত কাজগুলো যথাযথভাবে সম্পাদনের জন্য প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় কার্যক্রমের মেয়াদ বাড়ানো বা কাজের পরিমাণ যৌক্তিকতার বিচারে কমিয়ে আনা।
- ডি-ব্রিফিং এর পরিমাণ আরেকটু বৃদ্ধি করা এবং ডি-ব্রিফিং এ প্রদর্শনী পাঠ দেয়া।
- প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ের গমনের জন্য সময়ের যৌক্তিকতা যাচাই করে ব্যবস্থা গ্রহণের নির্দেশনা প্রদান করা।
- প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে যাতায়াতের জন্য টিএ/ডিএর ব্যবস্থা করা।
- প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় কার্যক্রমের সময় বৃদ্ধি করা।

৮.৭.৮ ইন্টার্নশিপ বিদ্যালয় কার্যক্রম

- প্রশিক্ষণার্থীগণের অবস্থা বিবেচনায় বিদ্যালয় নির্বাচন করা।
- ইন্টার্নশিপ বিদ্যালয় কার্যক্রম মনিটরিং বা মেন্টরিং কার্যক্রমে পিটিআই ইন্সট্রাক্টরগণের সম্পৃক্ততার নির্দেশনা দেয়া।

৮.৭.৮ মডিউল ও তথ্যপুস্তক

- ইন্সট্রাক্টরগণের মতামত এবং পরিবীক্ষণকারীগণের পর্যবেক্ষণের প্রেক্ষিতে ম্যানুয়াল এবং তথ্যপুস্তকে প্রয়োজনীয় পরিবর্তন, সংযোজন ও বিয়োজন করা।
- বিটিপিটি প্রশিক্ষণের অধিবেশনে প্রাথমিকের ১৩টি গান এবং বিভিন্ন খেলার নিয়ম শেখানোর জন্য অধিবেশন যুক্ত করা।
- বিটিপিটি শিক্ষাক্রম, ম্যানুয়াল, তথ্যপুস্তক পরিমার্জন করে মুদ্রিত ম্যানুয়াল এবং তথ্যপুস্তক পিটিআইতে সরবরাহ করা।

৮.৮ পিটিটিসি

- বিদ্যমান শিক্ষাক্রমটির নাম প্রাথমিক শিক্ষা প্রশিক্ষণ শিক্ষাক্রম (PETC) রাখা।
- শিক্ষকমান, বিটিপিটি এবং অন্যান্য প্রাসঙ্গিক বিষয় বিবেচনায় নিয়ে পিটিটিসি পরিমার্জন করা।

পরিশিষ্ট

পরিশিষ্ট-১: সুপারিনটেনডেন্ট এবং সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট-এর তথ্য

ক্রমিক নং	পিটিআই এর নাম	সুপারিনটেনডেন্ট			সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট		
		অনুমোদিত পদ	কর্মরত	শূন্য	অনুমোদিত পদ	কর্মরত	শূন্য
১	জয়দেবপুর	১	১	০	২	১	১
২	টাজাইল	১	১	০	২	২	০
৩	ফরিদপুর	১	১	০	২	১	১
৪	চট্টগ্রাম	১	১	০	২	২	০
৫	কুমিল্লা	১	১	০	২	১	১
৬	রাজশাহী	১	০	১	২	১	১
৭	রাজশাহী	১	১	০	২	২	০
৮	জয়পুরহাট	১	১	০	২	২	০
৯	খুলনা	১	১	০	২	১	১
১০	যশোর	১	১	০	২	১	১
১১	ভোলা	১	০	১	২	১	১
১২	সিলেট	১	১	০	২	১	১
১৩	রংপুর	১	১	০	২	২	০
১৪	দিনাজপুর	১	১	০	২	১	১
১৫	ময়মনসিংহ	১	১	০	২	১	১
মোট=		১৫	১৩	২	৩০	২০	১০

পরিশিষ্ট-২: পিটিআইভিত্তিক ইনস্ট্রাক্টর এর তথ্য

ক্রমিক নং	পিটিআই এর নাম	ইনস্ট্রাক্টর (সাধারণ)			ইনস্ট্রাক্টর (কৃষি)			ইনস্ট্রাক্টর (বিজ্ঞান)			ইনস্ট্রাক্টর (শারীরিক শিক্ষা)			ইনস্ট্রাক্টর (চারু ও কারুকলা)			ইনস্ট্রাক্টর (কম্পিটার সায়েন্স)			সংযুক্তি
		অনুমোদিত পদ	কর্মরত	শূন্য	অনুমোদিত পদ	কর্মরত	শূন্য	অনুমোদিত পদ	কর্মরত	শূন্য	অনুমোদিত পদ	কর্মরত	শূন্য	অনুমোদিত পদ	কর্মরত	শূন্য	অনুমোদিত পদ	কর্মরত	শূন্য	
১	জয়দেবপুর	১০	৮	২	১	১	০	১	১	০	১	০	১	১	০	১	১	১	০	শাশি-১
২	টাঙ্গাইল	১২	৫	৭	১	১	০	১	১	০	১	১	০	১	১	০	১	১	০	শাশি-১
৩	ফরিদপুর	১২	৫	৭	১	১	০	১	১	০	১	০	১	১	০	১	১	১	০	
৪	চট্টগ্রাম	১২	৭	৫	১	১	০	১	১	০	১	১	০	১	০	১	১	১	০	
৫	কুমিল্লা	১২	৫	৭	১	১	০	১	১	০	১	১	০	১	০	১	১	০	১	
৬	রাঙ্গামাটি	১২	২	১০	১	১	০	১	১	০	১	১	০	১	১	০	১	১	০	সাধারণ- ১
৭	রাজশাহী	১২	৭	৫	১	১	০	১	১	০	১	১	০	১	১	০	১	১	০	
৮	জয়পুরহাট	১২	৭	৫	১	১	০	১	১	০	১	১	০	১	১	০	১	১	০	
৯	খুলনা	১২	১০	২	১	০	০	১	১	০	১	১	০	১	০	১	১	১	০	
১০	যশোর	১২	৮	৪	১	১	১	১	১	০	১	১	০	১	০	১	১	১	০	
১১	ভোলা	১২	৭	৫	১	০	০	১	০	১	১	১	০	১	১	০	১	১	০	শাশি-১
১২	সিলেট	১২	৭	৫	১	১	১	১	০	১	১	১	০	১	১	০	১	১	০	
১৩	রংপুর	১২	৪	৮	১	১	০	১	১	০	১	১	০	১	১	০	১	১	০	
১৪	দিনাজপুর	১২	৪	৮	১	১	০	১	১	০	১	০	১	১	১	০	১	১	০	
১৫	ময়মনসিংহ	১২	৭	৫	১	১	০	১	১	০	১	১	০	১	১	০	১	১	০	
মোট=		১৭৮	৯৩	৮৫	১৫	১৩	২	১৫	১৩	২	১৫	১২	৩	১৫	৯	৬	১৫	১৪	১	

পরিশিষ্ট-৩: পিটিআইভিত্তিক সহায়ক স্টাফ এর তথ্য

ক্রমিক নং	পিটিআই এর নাম	সহকারী লাইব্রেরিয়ান কাম ক্যাটলিগার			উচ্চমান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক			কম্পিউটার অপারেটর			নিম্নমান সহকারী			অফিস সহায়ক			মাগী		
		অনুমোদিত পদ	কর্মরত	শূন্য	অনুমোদি ত পদ	কর্মরত	শূন্য	অনুমোদিত পদ	কর্মরত	শূন্য	অনুমোদিত পদ	কর্মরত	শূন্য	অনুমো দিত পদ	কর্মরত	শূন্য	অনুমো দিত পদ	কর্মরত	শূন্য
১	জয়দেবপুর	১	১	০	১	১	০	১	০	১	২	২	০	৪	১	৩	১	১	০
২	টাঙ্গাইল	১	১	০	১	০	১	১	১	০	২	০	২	৪	০	৪	১	০	১
৩	ফরিদপুর	১	১	০	১	০	১	১	১	০	২	০	২	৪	০	৪	১	০	১
৪	চট্টগ্রাম	১	১	০	১	০	১	১	১	০	২	২	০	৪	০	৪	১	০	১
৫	কুমিল্লা	১	১	০	১	১	০	১	১	০	২	০	২	৪	০	৪	১	০	১
৬	রাজশাহী	১	০	১	১	১	০	১	০	১	১	০	১	৪	০	৪	১	০	১
৭	রাজশাহী	১	১	০	১	১	০	১	১	০	২	২	০	৪	০	৪	১	০	১
৮	জয়পুরহাট	১	১	০	১	১	০	১	১	০	২	১	১	৪	১	৩	১	০	১
৯	খুলনা	১	১	০	১	১	০	১	১	০	২	২	০	৪	১	৩	১	০	১
১০	যশোর	১	১	০	১	১	০	১	১	০	২	১	১	৪	০	৪	১	০	১
১১	ভোলা	১	০	১	১	০	১	১	১	০	২	০	২	৪	১	৩	১	০	১
১২	সিলেট	১	০	১	১	১	০	১	০	১	২	০	২	৪	০	৪	১	০	১
১৩	রংপুর	১	১	০	১	০	১	১	১	০	২	০	২	৪	২	২	১	০	১
১৪	দিনাজপুর	১	১	০	১	০	১	১	১	০	২	২	০	৪	০	৪	১	১	০
১৫	ময়মনসিংহ	১	১	০	১	১	০	১	১	০	২	২	০	৪	০	৪	১	১	০

পরিশিষ্ট-৪: পিটিআইভিত্তিক প্রশিক্ষণরত প্রশিক্ষণার্থীর তথ্য

ক্রমিক নং	পিটিআই এর নাম	পিটিআইয়ের আবাসন ও প্রশিক্ষণ পরিচালনার সক্ষমতা				রেজিস্ট্রেশনকৃত প্রশিক্ষণার্থী				বর্তমানে প্রশিক্ষণার্থী				
		পুরুষ প্রশিক্ষণার্থী	মহিলা প্রশিক্ষণার্থী	মোট	প্রতি ব্যাচে ৩০জন করে মোট ব্যাচ সংখ্যা	পুরুষ প্রশিক্ষণার্থী	মহিলা প্রশিক্ষণার্থী	মোট	প্রতি ব্যাচে ৩০জন করে মোট ব্যাচ সংখ্যা	পুরুষ প্রশিক্ষণার্থী	মহিলা প্রশিক্ষণার্থী	মোট	ভর্তি বাতিল	প্রতি ব্যাচে ৩০জন করে মোট ব্যাচ সংখ্যা
১	জয়দেবপুর	৫০	১০০	১৫০	৫	৪৫	১০৫	১৫০	৫	৪৪	১০৫	১৪৯	১	৫
২	টাঙ্গাইল	৫৫	৬৫	১২০	৪	৫৫	৬৫	১২০	৪	৫৫	৬৫	১২০	০	৪
৩	ফরিদপুর	৫০	৯৬	১৪৬	৪	৪০	৮০	১২০	৪	৪০	৮০	১২০	০	৪
৪	চট্টগ্রাম	৪৬	১২৮	১৭৪	৫	৪৫	১০৫	১৫০	৫	৪৫	১০৪	১৪৯	১	৫
৫	কুমিল্লা	৫০	৭০	১২০	৪	৫০	৭০	১২০	৪	৪৯	৬৯	১১৮	২	৪
৬	রাজামাটি	৫৫	৩৫	৯০	৩	৫৫	৩৫	৯০	৩	৫৫	৩৫	৯০	০	৩
৭	রাজশাহী	৭২	১০৮	১৮০	৬	৭২	১০৮	১৮০	৬	৭০	১০৬	১৭৬	৪	৬
৮	জয়পুরহাট	৭০	৮০	১৫০	৫	৪৩	৪৭	৯০	৩	৪৩	৪৫	৮৮	২	৩
৯	খুলনা	৭০	৮০	১৫০	৫	৬১	৮৯	১৫০	৫	৬০	৮৭	১৪৭	৩	৫
১০	যশোর	৬০	৯০	১৫০	৫	৫৬	৯৪	১৫০	৫	৫৬	৯২	১৪৮	২	৫
১১	ভোলা	৬০	৬৪	১২৪	৪	৭২	৭৮	১৫০	৫	৭২	৭৭	১৪৯	১	৫
১২	সিলেট	৪০	৫০	৯০	৩	৪০	৫০	৯০	৩	৪০	৪৬	৮৬	৪	৩
১৩	রংপুর	৪৮	৫২	১০০	৩	২৬	৬৪	৯০	৩	২৬	৬৪	৯০	০	৩
১৪	দিনাজপুর	৫৬	৫০	১০৬	৫	৬৩	৮৭	১৫০	৫	৬২	৮৬	১৪৮	২	৫
১৫	ময়মনসিংহ	৬০	৯০	১৫০	৫	৬০	৯০	১৫০	৫	৬০	৯০	১৫০	০	৫
মোট=		২০৪	২৪২	৪৪৬	৮৯২	৭৮৩	১১৬৭	১৯৫০	৬৫	৭৭৬	১১৫১	১৯২৮	২২	৬৫

পরিশিষ্ট-৫: অধিবেশন সংক্রান্ত তথ্য

ক্রমিক নং	অধিবেশন সংক্রান্ত তথ্য																	
	যথাসময়ে অধিবেশন শুরু হয়েছে কিনা?		শিখনফল অনুযায়ী অধিবেশন পরিচালনা হয়েছে কিনা?		প্রতিটি স্তরে ম্যানুয়ালে বর্ণিত এক্টিভিটি অনুসরণ করা হয়েছে কি?		অধিবেশনে ব্যবহারের জন্য কোনো ভিডিও লিংক আছে কিনা?		অধিবেশনে বর্ণিত লিংক ব্যবহার করা হয়েছে কিনা?		অধিবেশনে বর্ণিত লিংক সচল কিনা?		অধিবেশনে সহায়ক তথ্য ব্যবহার করা হয়েছে কিনা?		ম্যানুয়ালে বর্ণিত উপকরণ তৈরি/সংগ্রহ করেছেন কিনা?		উপকরণ যথাযথ ব্যবহার করা হয়েছে কিনা?	
	হ্যাঁ	না	হ্যাঁ	না	হ্যাঁ	না	হ্যাঁ	না	হ্যাঁ	না	হ্যাঁ	না	হ্যাঁ	না	হ্যাঁ	না	হ্যাঁ	না
মোট	২৭	৩	৩০	০	২৯	১	১৪	১৬	১২	১৮	২৪	৬	২৯	১	২৪	৬	২৪	৬

পরিশিষ্ট-৬

পর্যবেক্ষণকৃত অধিবেশন সম্পর্কে মতামত

৬.১ বিষয়বস্তু উপস্থাপন বিষয়ক মনিটরের মতামত

বিবৃতি	পুরোপুরি একমত	একমত	নিরপেক্ষ	একমত নই	মোটের একমত নই	মোট (%)
ম্যানুয়ালের বিষয়বস্তুর সাথে প্রশিক্ষকের উপস্থাপিত বিষয়বস্তুর মিল রয়েছে	১৫ (৫০%)	১০ (৩৩%)	৩ (১০%)	১ (৩%)	১ (৩%)	৩০ (১০০%)
উপস্থাপিত বিষয়বস্তু সম্পর্কে বিষয় ইন্সট্রাক্টরের গভীর উপলব্ধি রয়েছে	১০ (৩৩%)	১৩ (৪৩%)	৫ (১৭%)	১ (৩%)	১ (৩%)	৩০ (১০০%)
প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল অনুসরণ করেন	১৭ (৫৭%)	১০ (৩৩%)	২ (৭%)	১ (৩%)	০ (০%)	৩০ (১০০%)

৬.২ শিখন-শেখানো পদ্ধতি ও কৌশলসমূহ

বিবৃতি	পুরোপুরি একমত	একমত	নিরপেক্ষ	একমত নই	মোটের একমত নই	মোট (%)
শিখনফল অর্জন করানোর জন্য শিখনফল অনুযায়ী শিখন শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল অনুসরণ করেন	১৬ (৫৩%)	১১ (৩৭%)	১ (৩%)	২ (৭%)	১ (৩%)	৩০ (১০০%)
শ্রেণিতে বিভিন্ন বিষয়ে নির্দেশনা প্রদানের ভাষা উপযুক্ত এবং প্রশিক্ষণার্থী তা সহজেই বুঝতে পারে	১৩ (৪৩%)	১৪ (৪৭%)	১ (৩%)	১ (৩%)	১ (৩%)	৩০ (১০০%)
সার্থকভাবে সক্রিয় শিখন শেখানো কার্যাবলি (interactive pedagogy) অনুসরণ করেন	১১ (৩৭%)	১২ (৪০%)	৭ (২৩%)	১ (৩%)	০ (০%)	৩০ (১০০%)
শ্রেণি কার্যক্রমে ভিন্নমাত্রার শিখন কৌশল কার্যকরভাবে অনুসরণ করেন	৬ (২০%)	১৪ (৪৭%)	৯ (৩০%)	১ (৩%)	০ (০%)	৩০ (১০০%)
ইন্সট্রাক্টর শুধুমাত্র বক্তৃতা এবং প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে পাঠদান করেন না বরং দলীয়, জোড়ায় কাজ দেন, প্রশ্ন জিজ্ঞাসা করেন এবং শিক্ষার্থীকে জিজ্ঞাসা করার সুযোগ দেন	১৫ (৪৫%)	১১ (৩৩%)	১ (৩%)	৩ (১০%)	০ (০%)	৩০ (১০০%)

৬.৩ শিখন শেখানো কার্যক্রম

বিবৃতি	পুরোপুরি একমত	একমত	নিরপেক্ষ	একমত নই	মোট একমত নই	মোট (%)
ম্যানুয়ালের নির্দেশনা অনুযায়ী পূর্বজ্ঞান যাচাই করা হয়েছে	৮ (২৭%)	১৩ (৪৩%)	৭ (২৩%)	১ (৩%)	১ (৩%)	৩০ (১০০%)
প্রদত্ত কাজ শিক্ষার্থীদের উপলব্ধিতে সাহায্য করে	৭ (২৩%)	১৫ (৫০%)	৪ (১৩%)	৩ (১০%)	০ (০%)	৩০ (১০০%)
ম্যানুয়ালে বর্ণিত পদ্ধতি এবং কৌশল অনুসরণ করেন	৬ (২০%)	১৭ (৫৭%)	৫ (১৭%)	১ (৩%)	১ (৩%)	৩০ (১০০%)
প্রদত্ত কাজের মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের শিখনের ধরণকে বিবেচনা করা হয়েছে	৫ (১৭%)	১৭ (৫৭%)	৬ (২০%)	১ (৩%)	০ (০%)	৩০ (১০০%)
নির্দেশিকায় বর্ণিত সময় এবং অধিবেশন উপস্থাপনের সময়ের মিল রয়েছে	৭ (২৩%)	১২ (৪০%)	৭ (২৩%)	৩ (১০%)	০ (০%)	৩০ (১০০%)

৬.৪ ফিডব্যাক এবং মূল্যায়ন

বিবৃতি	পুরোপুরি একমত	একমত	নিরপেক্ষ	একমত নই	মোট একমত নই	মোট (%)
ম্যানুয়াল অনুসারে মূল্যায়ন করেন	৭ (২৩%)	১৫ (৫০%)	২ (৭%)	২ (৭%)	০ (০%)	৩০ (১০০%)
শিখন চাহিদা অনুসারে ফিডব্যাক প্রদান করেন	৮ (২৭%)	১২ (৪০%)	৪ (১৩%)	১ (৩%)	১ (৩%)	৩০ (১০০%)
ব্যবহৃত মূল্যায়নের কৌশল যথোপযুক্ত (বিটিপিটি-এ বর্ণিত)	৮ (২৭%)	১৪ (৪৭%)	৩ (১০%)	০ (০%)	১ (৩%)	৩০ (১০০%)
প্রশিক্ষার্থীর উপলব্ধি/অগ্রগতি মাঝে মাঝেই যাচাই করেন	৯ (৩০%)	১৪ (৪৭%)	২ (৭%)	১ (৩%)	০ (০%)	৩০ (১০০%)

৬.৫ ইন্সট্রাক্টর কর্তৃক প্রস্তুতকৃত /পরিপূরক শিখন সামগ্রী/উপকরণ

বিবৃতি	পুরোপুরি একমত	একমত	নিরপেক্ষ	একমত নই	মোট একমত নই	মোট (%)
শিখন উপকরণ পাঠের বিষয়বস্তুর সাথে যথোপযুক্ত এবং সংগতিপূর্ণ	৮ (২৭%)	১১ (৩৭%)	৪ (১৩%)	৩ (১০%)	০ (০%)	৩০ (১০০%)
শিখন উপকরণ পাঠের শিখনফলের সাথে সংগতিপূর্ণ	৮ (২৭%)	১২ (৪০%)	৫ (১৭%)	২ (৭%)	১ (৩%)	৩০ (১০০%)
শিখন উপকরণ ফলপ্রসূভাবে ব্যবহার করেছেন	৭ (২৩%)	১১ (৩৭%)	৫ (১৭%)	৩ (১০%)	১ (৩%)	৩০ (১০০%)

৬.৬ শিখন শেখানো পরিবেশ এবং মিথস্ক্রিয়া

বিবৃতি	পুরোপুরি একমত	একমত	নিরপেক্ষ	একমত নই	মোটমত একমত নই	মোট (%)
কক্ষের পরিবেশ প্রশিক্ষণ উপযোগী	১৬ (৫৩%)	৮ (২৭%)	১ (৩%)	৪ (১৩%)	১ (৩%)	৩০ (১০০%)
প্রশিক্ষণার্থীদের শিখন চাহিদা বিবেচনা করে আসন বিন্যাস করেছেন	১১ (৩৭%)	১১ (৩৭%)	৪ (১৩%)	২ (৭%)	২ (৭%)	৩০ (১০০%)
প্রশিক্ষণার্থীরা স্বতঃস্ফূর্তভাবে অংশগ্রহণ করছে	১৪ (৪৭%)	৯ (৩০%)	৫ (১৭%)	১ (৩%)	১ (৩%)	৩০ (১০০%)
শ্রেণিকক্ষে প্রয়োজনীয় সরঞ্জামাদি এবং আসবাবপত্র পর্যাপ্ত	১৩ (৪৩%)	৯ (৩০%)	৩ (১০%)	৫ (১৭%)	০ (০%)	৩০ (১০০%)
প্রশিক্ষণার্থীদের বসার ব্যবস্থা উপযুক্ত	১৪ (৪৭%)	১১ (৩৭%)	২ (৭%)	১ (৩%)	২ (৭%)	৩০ (১০০%)
অধিবেশন কক্ষে চলাফেরার জন্য এবং শ্রেণিরকাজ কার্যকর করার জন্য শ্রেণিকক্ষে পর্যাপ্ত জায়গা রয়েছে	১৯ (৬৩%)	৬ (২০%)	১ (৩%)	২ (৭%)	২ (৭%)	৩০ (১০০%)
শ্রেণিকক্ষে পর্যাপ্ত ভেন্টিলেশন, আলোবাতাস রয়েছে	১৮ (৬০%)	৬ (২০%)	২ (৭%)	১ (৩%)	৩ (১০%)	৩০ (১০০%)

৬.৭ যোগাযোগ

বিবৃতি	পুরোপুরি একমত	একমত	নিরপেক্ষ	একমত নই	মোটমত একমত নই	মোট (%)
শ্রেণি কার্যক্রমের প্রশিক্ষণার্থীর সকল ধরনের যোগাযোগ (প্রশ্ন করা, নির্দেশনা গ্রহণ, ব্যাখ্যা করা) কার্যকর, স্পষ্ট এবং বোধগম্য হয়েছে	১২ (৪০%)	১৩ (৪৩%)	১ (৩%)	৩ (১০%)	০ (০%)	৩০ (১০০%)
প্রশিক্ষণার্থীদের সাড়া দান (উত্তর প্রদান, মতামত প্রকাশ, অংশগ্রহণ)-কে উৎসাহিত করা হয়	৯ (৩০%)	১৬ (৫৩%)	১ (৩%)	২ (৭%)	১ (৩%)	৩০ (১০০%)
প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশ্ন করতে উৎসাহিত করা	৯ (৩০%)	১৩ (৪৩%)	৫ (১৭%)	১ (৩%)	১ (৩%)	৩০ (১০০%)

পরিশিষ্ট-৭: সকল (৬৭টি) পিটিআই-এর জনবল

বিভাগের নাম	পিটিআই-এর নাম	জনবল								
		ইনস্ট্রাক্টর			সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট			সুপারিনটেনডেন্ট		
		মোট অনুমোদিত পদ	কর্মরত	শূন্য পদ	মোট অনুমোদিত পদ	কর্মরত	শূন্য পদ	মোট অনুমোদিত পদ	কর্মরত	শূন্য পদ
রাজশাহী	জয়পুরহাট	১৭	১০	৭	২	২	০	১	১	০
	বগুড়া	১৭	১০	৭	২	২	০	১	১	০
	সোনাতলা	১৭	৫	১২	২	১	১	১	১	০
	নওগাঁ	১৭	৮	৯	২	২	০	১	১	০
	চাঁপাই নবাবগঞ্জ	১৭	৫	১২	২	১	১	১	১	০
	দৌদনচক ফজলুল হক	১৭	৫	১২	২	১	১	১	০	১
	রাজশাহী	১৭	১২	৫	২	২	০	১	১	০
	নাটোর	১৭	৯	৮	২	১	১	১	১	০
	সিরাজগঞ্জ	১৭	৭	১০	২	২	০	১	১	০
	পাবনা	১৭	১২	৫	২	১	১	১	০	১
খুলনা	কুষ্টিয়া	১৭	৬	১১	২	১	১	১	০	১
	মেহেরপুর	১৭	৩	১৪	২	১	১	১	০	১
	কমলাপুর	১৭	৮	৯	২	০	২	১	১	০
	ঝিনাইদহ	১৭	১১	৬	২	১	১	১	০	১
	মাগুরা	১৭	৯	৮	২	২	০	১	০	১
	যশোর	১৭	১৩	৪	২	১	১	১	১	০
	নড়াইল	১৭	৫	১২	২	০	২	১	১	০
	সাতক্ষীরা	১৭	১৩	৪	২	০	২	১	১	০
	খুলনা	১৭	১৩	৪	২	১	১	১	১	০
	বাগেরহাট	১৭	৭	১০	২	১	১	১	১	০
ময়মনসিংহ	জামালপুর	১৭	৯	৮	২	০	২	১	১	০
	শেরপুর	১৭	৫	১২	২	১	১	১	০	১
	ময়মনসিংহ	১৭	১২	৫	২	১	১	১	১	০
	নেত্রকোনা	১৭	৭	১০	২	০	২	১	১	০
ঢাকা	কিশোরগঞ্জ	১৭	৯	৮	২	১	১	১	০	১
	টাঙ্গাইল	১৭	১০	৭	২	২	০	১	১	০
	জয়দেবপুর	১৫	১১	৪	২	১	১	১	১	০
	রায়পুরা	১৭	১০	৭	২	১	১	১	১	০
	মানিকগঞ্জ	১৭	১৩	৪	২	১	১	১	০	১
	ঢাকা	১৭	৮	৯	২	১	১	১	১	০
	নারায়ণগঞ্জ	১০	১০	০	২	১	১	১	১	০
	মুন্সীগঞ্জ	১৭	১৬	১	২	১	১	১	১	০
	রাজবাড়ী	১০	৩	৭	২	১	১	১	১	০
	ফরিদপুর	১৭	৯	৮	২	১	১	১	১	০
মাদারীপুর	১৭	১০	৭	২	২	০	১	০	১	

বিভাগের নাম	পিটিআই-এর নাম	জনবল								
		ইনস্ট্রাক্টর			সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট			সুপারিনটেনডেন্ট		
		মোট অনুমোদিত পদ	কর্মরত	শূন্য পদ	মোট অনুমোদিত পদ	কর্মরত	শূন্য পদ	মোট অনুমোদিত পদ	কর্মরত	শূন্য পদ
	শরীয়তপুর	১০	৩	৭	২	১	১	১	০	১
	গোপালগঞ্জ	১০	৫	৫	২	১	১	১	১	০
চট্টগ্রাম	ব্রাহ্মণবাড়ীয়া	১৭	৮	৯	২	১	১	১	১	০
	কুমিল্লা	১৭	৮	৯	২	১	১	১	১	০
	আলীগঞ্জ	১৭	৬	১১	২	২	০	১	০	১
	লক্ষ্মীপুর	১৭	৫	১২	২	১	১	১	০	১
	মাইজদী	১৭	৯	৮	২	১	১	১	১	০
	ফেনী	১৭	৬	১১	২	১	১	১	১	০
	চট্টগ্রাম	১৭	৮	৯	২	২	০	১	১	০
	পটিয়া	১৭	৮	৯	২	১	১	১	১	০
	কক্সবাজার	১৭	৬	১১	২	১	১	১	০	১
	খাগড়াছড়ি	১০	৪	৬	২	১	১	১	০	১
	রাঙ্গামাটি	১৭	৬	১১	২	১	১	১	০	১
	বান্দরবান	১০	৪	৬	২	০	২	১	১	০
	বরিশাল	সাগরদী	১৭	৮	৯	২	১	১	১	১
পিরোজপুর		১৭	৭	১০	২	১	১	১	০	১
ঝালকাঠি		১০	৩	৭	২	০	২	১	১	০
বরগুনা		১৫	৬	৯	২	১	১	১	০	১
পটুয়াখালী		১৭	৯	৮	২	২	০	১	১	০
ভোলা		১৭	৬	১১	২	১	১	১	০	১
সলিটে	সুনামগঞ্জ	১৭	৬	১১	২	০	২	১	১	০
	সিলেট	১৬	১০	৬	২	১	১	১	১	০
	হবিগঞ্জ	১৫	৭	৮	২	১	১	১	০	১
	মৌলভীবাজার	১৭	৬	১১	২	২	০	১	০	১
রংপুর	পঞ্চগড়	১৫	৭	৮	২	১	১	১	০	১
	ঠাকুরগাঁ	১৭	৮	৯	২	১	১	১	০	১
	দিনাজপুর	১৭	৮	৯	২	১	১	১	১	০
	নীলফামারী	১৭	৬	১১	২	১	১	১	১	০
	রংপুর	১৭	৯	৮	২	২	০	১	১	০
	কুড়িগ্রাম	১৭	৬	১১	২	১	১	১	০	১
	গাইবান্ধা	১৭	৭	১০	২	১	১	১	১	০
	লালমনিরহাট	১০	৬	৪	২	১	১	১	১	০
মোট		১০৭৪	৫২৪	৫৫০	১৩৪	৭২	৬২	৬৭	৪৩	২৪

পরিশিষ্ট-৮: প্রশিক্ষার্থী সংক্রান্ত তথ্য:

বিভাগের নাম	পিটিআই এর নাম	ব্যবহার উপযোগী শ্রেণিকক্ষের সংখ্যা	সম্ভাব্য প্রশিক্ষার্থী (প্রতি শ্রেণিতে ৩০ জন হিসেবে) এবং ব্যাচ সংখ্যা		ব্যবহার উপযোগী হোস্টেলের আসন সংখ্যা			স্যানিটেশনের সুব্যবস্থা আছে কিনা?		সুপেয় পানির ব্যবস্থা আছে কিনা?	
			সম্ভাব্য প্রশিক্ষার্থীর সংখ্যা	ব্যাচ সংখ্যা	পুরুষ	মহিলা	মোট	হ্যাঁ	না	হ্যাঁ	না
রাজশাহী	জয়পুরহাট	৫	১৫০	৫	৭২	৬৪	১৩৬	√		√	
	বগুড়া	৬	১৮০	৬	৬৪	৬৪	১২৮	√		√	
	সোনাতলা	৩	৯০	৩	৬৪	৪৬	১১০	√		√	
	নওগাঁ	৩	৯০	৩	২৫	৭০	৯৫	√		√	
	চাঁপাই নবাবগঞ্জ	৩	৯০	৩	৩৮	৫২	৯০	√		√	
	দাঁদনচক ফজলুল হক	২	৬০	২	৭২	৬০	১৩২	√		√	
	রাজশাহী	৬	১৮০	৬	৯০	১১০	২০০	√		√	
	নাটোর	৩	৯০	৩	২৫	৭০	৯৫			√	
	সিরাজগঞ্জ	৪	১২০	৪	৬০	৯৬	১৫৬	√		√	
	পাবনা	৫	১৫০	৫	৮০	৮০	১৬০	√		√	
খুলনা	কুষ্টিয়া	৪	৮০	৪	০	১৩০	১৩০	√		√	
	মেহেরপুর	৪	৮০	৪	৫৪	৮৬	১৪০	√		√	
	কমলাপুর	৩	৯০	৩	৬৬	৭০	১৩৬	√		√	
	বিনাইদহ	৩	৯০	৩	৬৬	৯৪	১৬০	√		√	
	মাগুরা	৩	৯০	৩	৪০	৫২	৯২	√		√	
	যশোর	৫	১৫০	৫	৬০	৯০	১৫০	√		√	
	নড়াইল	৩	৯০	৩	৪৮	৫২	১০০	√		√	
	সাতক্ষীরা	৩	৯০	৩	৬৪	৬৪	১২৮	√		√	
	খুলনা	৫	১৫০	৫	৭০	৮০	১৫০	√		√	
	বাগেরহাট	৩	৯০	৩	৪৮	৭২	১২০	√		√	
ময়মনসিংহ	জামালপুর	৪	১২০	৪	৭২	১১৬	১৮৮	√		√	
	শেরপুর	৪	১২০	৪	৪৮	৮০	১২৮	√		√	
	ময়মনসিংহ	৬	১৮০	৬	৭০	৯০	১৬০	√		√	
	নেত্রকোনা	৪	১২০	৪	৬০	৬০	১২০	√		√	
ঢাকা	কিশোরগঞ্জ	৪	১২০	৪	৬০	৬০	১২০	√		√	
	টাঙ্গাইল	৪	১২০	৪	৬০	৭০	১৩০		√	√	
	জয়দেবপুর	৫	১৫০	৫	৫০	১০০	১৫০	√		√	
	রায়পুরা	৪	১২০	৪	৭২	১৬৮	২৪০	√		√	
	মানিকগঞ্জ	৪	১২০	৪	৫২	৭২	১২৪	√		√	
	ঢাকা	৪	১২০	৪	৫০	১০০	১৫০	√		√	
	নারায়ণগঞ্জ	৬	১৮০	৬	৮০	১২০	২০০	√		√	
মুন্সীগঞ্জ	৬	১৮০	৬	৬৪	৬৪	১২৮	√		√		

বিভাগের নাম	পিটিআই এর নাম	ব্যবহার উপযোগী শ্রেণিকক্ষের সংখ্যা	সম্ভাব্য প্রশিক্ষণার্থী (প্রতি শ্রেণিতে ৩০ জন হিসেবে) এবং ব্যাচ সংখ্যা		ব্যবহার উপযোগী হোস্টেলের আসন সংখ্যা			স্যানিটেশনের সুব্যবস্থা আছে কিনা?		সুপেয় পানির ব্যবস্থা আছে কিনা?	
			সম্ভাব্য প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	ব্যাচ সংখ্যা	পুরুষ	মহিলা	মোট	হ্যাঁ	না	হ্যাঁ	না
	রাজবাড়ী	২	৬০	২	৪৮	৮০	১২৮	√		√	
	ফরিদপুর	৫	১৫০	৫				√		√	
	মাদারীপুর	৩	৯০	৩	২৫	৩৫	৬০	√		√	
	শরীয়তপুর	৪	১২০	৪	৫০	৭০	১২০	√		√	
	গোপালগঞ্জ	৪	১২০	৪	৫০	৭০	১২০	√		√	
চট্টগ্রাম	রান্ধাবাড়ীয়া	৪	১২০	৪	৬৫	৫৫	১২০	√		√	
	কুমিল্লা	৪	১২০	৪	৬৪	৮৬	১৫০	√		√	
	আলীগঞ্জ	৬	১৮০	৬	৬০	৬০	১২০	√			
	লক্ষ্মীপুর	৪	১২০	৪	৫০	৫০	১০০	√		√	
	মাইজদী	৪	১২০	৪	৪৪	৬৪	১০৮	√		√	
	ফেনী	৪	১২০	৪	৪৮	৭৮	১২৬	√		√	
	চট্টগ্রাম	৫	১৫০	৫				√		√	
	পটিয়া	৪	১২০	৪	৬০	৬৪	১২৪	√		√	
	কক্সবাজার	৪	১২০	৪	৫০	৬৪	১১৪	√		√	
	খাগড়াছড়ি	৪	১২০	৪	৪৮	৮০	১২৮	√		√	
	রাঙ্গামাটি	৩	৯০	৩				√		√	
	বান্দরবান	৪	১২০	৪	৪০	৫০	৯০	√			
বরিশাল	সাগরদী	৪	১২০	৪	৭০	৬০	১৩০	√		√	
	পিরোজপুর	৪	১২০	৪	৯৬	৬৪	১৬০		√	√	
	ঝালকাঠি	৪	১২০	৪	৬০	১০০	১৬০	√		√	
	বরগুনা	৬	১৮০	৬	১০০	৯৬	১৯৬	√		√	
	পটুয়াখালী	৫	১৫০	৫	৭৬	৫২	১২৮	√		√	
	ভোলা	৪	১২০	৪	৬০	৯০	১৫০	√		√	
সালিটে	সুনামগঞ্জ	৩	৯০	৩	৫০	৭০	১২০	√		√	
	সিলেট	৪	১২০	৪	৪০	৫০	৯০	√		√	
	হবিগঞ্জ	৫	১৫০	৫	৩০	৬৪	৯৪	√		√	
	মৌলভীবাজার	৩	৯০	৩	৪৮	৬০	১০৮	√		√	
রংপুর	পঞ্চগড়	৫	১৫০	৫	৮০	৮০	১৬০	√		√	
	ঠাকুরগাঁ	৪	১২০	৪	৫০	৭০	১২০	√		√	
	দিনাজপুর	৫	১৫০	৫	৯০	৭০	১৬০	√		√	
	নীলফামারী	৩	৯০	৩	৩৫	৫৫	৯০	√		√	
	রংপুর	৩	৯০	৩	৩৮	৫২	৯০	√		√	
	কুড়িগ্রাম	৩	৯০	৩	৪৮	৬৪	১১২	√		√	
	গাইবান্ধা	৪	১২০	৪	৪০	৬০	১০০	√		√	
	লালমনিরহাট	৪	১২০	৪	৬০	১০০	১৬০	√		√	
মোট		২৭২	৮১৬০		৩৬১৭	৪৭৬৫	৮৩৮২				

পরিশিষ্ট-৯: প্রশিক্ষণ সামগ্রী

৯.১ সরঞ্জাম (ক)

প্রিন্টার					মাল্টিমিডিয়া				
প্রাপ্ত সংখ্যা	সচল	অচল	মেরামতযোগ্য	অতিরিক্ত প্রয়োজন	প্রাপ্ত সংখ্যা	সচল	অচল	মেরামতযোগ্য	অতিরিক্ত প্রয়োজন
৩	২	১	০	১	৬	৩	৩	২	৩
০	০	০	০	৩	৭	৪	৩	১	৫
২	২	০	০	৩	১০	৩	৭	০	২
২	১	১	০	২	৫	৩	২	০	২
৩	১	১	১	২	৯	৩	৫	১	৫
০	০	০	০	১	৩	২	১	০	২
৫	৩	২	১	৪	১৪	৬	৮	১	৫
৩	১	২	০	২	৭	৪	৩	২	২
৩	১	১	১	১	০	৪	১	১	২
০	০	১	১	১	৩	১	২	১	৩
১	১	০	০	৩	৬	১	৫	১	৪
০	০	০	০	৩	৫	১	৪	০	৫
৩০	৫	২৫	০	২৫	৪	১	৩	০	৬
২	১	১	০	২	৯	১	৮	০	৫
২	০	১	০	২	৪	৪	০	০	২
৫৬	১৮	৩৬	৪	৫৫	৯২	৪১	৫৫	১০	৫৩

৯.২: সরঞ্জাম (খ)

ফটোকপি মেশিন					স্ক্যানার					মন্তব্য
প্রাপ্ত সংখ্যা	সচল	অচল	মেরামতযোগ্য	অতিরিক্ত প্রয়োজন	প্রাপ্ত সংখ্যা	সচল	অচল	মেরামতযোগ্য	অতিরিক্ত প্রয়োজন	
১	০	১	১	১	২	১	১	০	৩	
১	০	১	১	০	০	০	০	০	৩	
১	১	০	০	১	৬	২	৪	০	২	
১	০	১	০	১	২	১	১	০	২	
১	১	০	০	২	০	০	০	০	২	
১	০	১	০	১	০	০	০	০	১	
১	০	১	১	২	১	১	০	০	৩	সাইন্ড সিস্টেম-৫টি প্রয়োজন।
১	০	১	০	১	২	১	১	০	১	
১	০	০	১	১	০	২	০	০	১	
১	০	১	১	১	০	০	০	০	১	
১	১	০	০	১	১	০	১	০		

১	০	০	১	০	০	০	০	০	২	
৪	১	৬	০	৬	১	০	১	০	৫	
১	০	১	০	১	১	১	০	০	১	
১	০	১	০	১	২	১	১	০	১	৬টি মনিটর প্রয়োজন।
৭১	৪	১১	৬	০১	৭১	০১	০১	০	৭১	

পরিশিষ্ট-১০: বিটিপিটি কার্যক্রম পরিস্থিতি

১০.১ প্রশিক্ষণ রুটিন

বর্তমান অবস্থা/নির্দেশনা	সবল দিক	চ্যালেঞ্জ	উন্নয়নের ক্ষেত্র
<ul style="list-style-type: none"> ● সকাল ৬:০০-৭:০০ টা পর্যন্ত সমাবেশ এবং শরীরচর্চা/খেলাধুলার ব্যবস্থা, ঋতুভেদে সমন্বয় করা যাবে। ● রুটিন ধারাবাহিকভাবে প্রণয়ন করা হয়েছে এবং সে অনুসারে কার্যক্রম পরিচালনা করা হয়। ● প্রতিদিন ৪টি অধিবেশন পরিচালনা করা হয়। ● প্রতি অধিবেশন ১:৩০ ঘন্টা। ● মডিউল ও উপমডিউল ভিত্তিক সেশন শিরোনাম উল্লেখ করা হয়েছে। ● সকালের দুটি অধিবেশনের মাঝে ৩০ মিনিট বিরতি এবং মধ্যাহ্ন বিরতি ১:১৫ মিনিট। বিকালের অধিবেশন দুটির মাঝে বিরতি রাখা হয় নাই। ● সোমবার এবং বুধবার সাক্ষ্যকালীন অধিবেশন রাখা হয়েছে। ● সামাজিক কাজ সাপ্তাহের যেকোন দিন সুবিধামতো সময়ে করা যাবে। 	<ul style="list-style-type: none"> ● রুটিন ধারাবাহিকভাবে কার্যক্রম পরিচালনা করা হয়। ● রুটিন অনুসরণে শরীর চর্চা, সমাবেশ, খেলাধুলা ও সাক্ষ্যকালীন সেশনের সময় সুবিধামতো সমন্বয়ের সুযোগ রয়েছে। 	<p>অধিবেশন সংখ্যা: অধিবেশন সংখ্যা বেশি (৩৩৩টি)।</p> <p>অধিবেশনের সময়: সকাল ৬.০০টা থেকে বিকেল ৫.০০টা পর্যন্ত একটানা ৪ মাস একই রুটিনে চলা কষ্টকর হয়। বিকালের অধিবেশন দুটির মাঝে বিরতি রাখা হয় নাই। রুটিনে খেলাধুলা ও সামাজিক কাজের জন্য আলাদা করে সময় রাখা হয় নাই। কোন কারণে অধিবেশন পরিচালনা সম্ভব না হলে, নিরাময়মূলক অধিবেশন পরিচালনার জন্য সময় বরাদ্দ নেই। শরীরচর্চা/খেলাধুলা এবং সমাবেশের জন্য সময় একই সাথে থাকায় প্রতিদিন প্রতিটি কাজ করা যায় না। শিক্ষা সফরের জন্য সময় উল্লেখ্য নাই। রুটিনে সময় বরাদ্দ নেই। লাইব্রেরী ব্যবহারের সুযোগ কম।</p>	<p>অধিবেশন সংখ্যা: ● অধিবেশন সংখ্যা কর্মদিবস এবং যৌক্তিকতা বিবেচনায় নিয়ে কমানো যেতে পারে।</p> <p>অধিবেশনের সময়: ● শিক্ষকের চাহিদা, গ্রহণ ও ধারণ ক্ষমতা বিবেচনায় রুটিনে কন্টাক্ট আওয়ার হ্রাস করা যেতে পারে।</p> <p>● ৯.৩০-৪.০০ পর্যন্ত অধিবেশন রাখা যেতে পারে এবং সাক্ষ্যকালীন অধিবেশন কমানো বা না রাখা যেতে পারে।</p> <p>● বিকালের দুই অধিবেশনের মাঝে ৫-১০ মিনিট বিরতি রাখা যেতে পারে।</p> <p>● রুটিনে লাইব্রেরী ব্যবহার করার ও সামাজিক কাজের জন্য সময় নির্দিষ্ট করে অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে।</p> <p>● নিরাময়মূলক অধিবেশন পরিচালনার জন্য রুটিনে প্রয়োজনীয় সময় বরাদ্দ রাখা যেতে পারে।</p> <p>● শরীরচর্চা, খেলাধুলা ও সমাবেশের রুটিনে আলাদা করে সময় যুক্ত করা যেতে পারে।</p>

১০.২ প্রশিক্ষণ অধিবেশন পরিচালনা সংক্রান্ত মতামত

বর্তমান অবস্থা/নির্দেশনা	সবল দিক	চ্যালেঞ্জ	উন্নয়নের ক্ষেত্র
<ul style="list-style-type: none"> ● বিষয়ভিত্তিক ইন্সট্রাক্টরগণের মাধ্যমে যথাযথ প্রস্তুতি ও উপকরণ ব্যবহার করে প্রশিক্ষণমোড়ে প্রশিক্ষণ পরিচালনা করা। ● প্রশিক্ষণ পরিচালনার জন্য প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল (১৯টি) এবং তথ্যপুস্তক (১৯টি) প্রণয়ন করা হয়েছে এবং পিটিআইভিত্তিক সফট কপি প্রেরণ করা হয়েছে। ● প্রতি শাখায় প্রশিক্ষণার্থী সংখ্যা ৩০ জন। 	<ul style="list-style-type: none"> ● প্রতি শাখায় ৩০ জন প্রশিক্ষণার্থী থাকায় অধিবেশন পরিচালনা সহজ হয়। ● প্রতিটি অধিবেশনের শিখনফল থাকায় অধিবেশনের কার্যক্রমে বিচ্যুতি ঘটে না। ● অধিবেশনে উপকরণ ব্যবহারের নির্দেশনা রয়েছে। 	<p>অধিবেশনের বিষয়বস্তু:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● কোনো কোনো অধিবেশনে সময়ের তুলনায় বিষয়বস্তুর পরিমাণ বেশি এবং বেশিভাগ অধিবেশনই বর্ণিত সময়ে শেষ করা যায় না। ● কোনো কোনো অধিবেশনের পর্যাপ্ত তথ্যপত্র নেই এবং অনেকক্ষেত্রে তথ্যসূত্রের ঘাটতি রয়েছে। ● অনেক তথ্যপত্রের ভিডিও লিংক অনুযায়ী পাওয়া যায় না। <p>উপকরণ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● অধিবেশন পরিচালনার জন্য মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরের স্বল্পতা অধিবেশনের সাবলীলতায় বিঘ্ন ঘটায়। ● পর্যাপ্ত উপকরণ সরবরাহ নিশ্চিত করা দরকার, অনেক সময় অধিবেশনে উপকরণ পাওয়া যায় না। প্রশিক্ষণার্থীর আনুপাতিক হারে উপকরণ না থাকা। ● পর্যাপ্ত পরিমাণ মুদ্রিত প্রশিক্ষক সহায়িকা, তথ্যপুস্তক না থাকা এবং অন্যান্য প্রশিক্ষণ সামগ্রীর পরিমাণ স্বল্প থাকা। <p>অন্যান্য:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● বিষয়ভিত্তিক অধিবেশন পরিচালনার জন্য সবাই সমপারদর্শি নয়। ● মডিউলের বেশ কিছু অধিবেশনে দলগত কাজের নির্দেশনা স্পষ্ট নয়। একইভাবে অনেক অধিবেশনে দলীয় কাজের আধিক্য। ● প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করার জন্য সহায়ক কর্মচারীর স্বল্পতা। ● ইনস্ট্রাক্টরের স্বল্পতা থাকায় কেউ ছুটিতে থাকলে অধিবেশন পরিচালনায় সমস্যা সৃষ্টি হয়। ● প্রশিক্ষকদের প্রশিক্ষণ কার্য পরিচালনা করার জন্য নাস্তার ব্যবস্থা না থাকা এবং প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের অন্যান্য প্রশিক্ষণের ন্যায় প্রশিক্ষণ সম্মানী না থাকা। 	<p>অধিবেশনের বিষয়বস্তু:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● অধিবেশনে বিষয়বস্তু সময়, শিখনফল এবং কার্যপরিধি বিবেচনা করে পর্যালোচনা করা। ● অধিবেশনের পর্যাপ্ত তথ্যপত্রের যুক্ত করা। ● নির্ভরযোগ্য তথ্যসূত্র দেয়া যেতে পারে। ● তথ্যপত্রের ভিডিও আলাদাভাবে প্রতিটি পিটিআইতে সরবরাহ করা যেতে পারে। <p>উপকরণ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● অধিবেশন পরিচালনার জন্য পর্যাপ্ত মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর সরবরাহ করা যেতে পারে। ● নিরবিচ্ছিন্ন বিদ্যুত বা বিকল্প ব্যবস্থা রাখা যেতে পারে। ● প্রশিক্ষণার্থীর আনুপাতিক হারে পর্যাপ্ত উপকরণ সরবরাহ নিশ্চিত করা যেতে পারে। একই সাথে মুদ্রিত প্রশিক্ষক সহায়িকা ও তথ্যপুস্তক এবং অন্যান্য প্রশিক্ষণ সামগ্রী সরবরাহ নিশ্চিত করা যেতে পারে। <p>অন্যান্য:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষক দ্বারা অধিবেশন পরিচালনা করা যেতে পারে। সকল ইনস্ট্রাক্টরগণের প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ দেয়া যেতে পারে। ● অধিবেশনসমূহ পরিমার্জন দলীয় কাজের সমন্বয় করা যেতে পারে। ● নতুন প্রশিক্ষক নিয়োগ/পদায়নের ব্যবস্থা করা যেতে পারে। ● প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করার জন্য সহায়ক কর্মচারী নিয়োগ বা বিকল্প ব্যবস্থা রাখা যেতে পারে। ● প্রশিক্ষকদের জন্য প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের অন্যান্য প্রশিক্ষণের ন্যায় প্রশিক্ষণ সম্মানী ও নাস্তার ব্যবস্থা করা যেতে পারে।

১০.৩ লাইব্রেরি ব্যবহার সংক্রান্ত মতামত

বর্তমান অবস্থা/নির্দেশনা	সবল দিক	চ্যালেঞ্জ	উন্নয়নের ক্ষেত্র
<ul style="list-style-type: none"> • রুটিনে লাইব্রেরি বই পড়ার জন্য বই ইস্যু করার ব্যবস্থা রাখা হয়েছে। • লাইব্রেরি ব্যবহার করার সুযোগ রয়েছে। • মূল্যায়নের জন্য পুস্তক পর্যালোচনার ব্যবস্থা রাখা হয়েছে। • পুস্তক পর্যালোচনা মূল্যায়ন করার জন্য ১০ নম্বর বরাদ্দ করা হয়েছে। 	<ul style="list-style-type: none"> • লাইব্রেরি ব্যবহারে বই পড়ার প্রতি প্রশিক্ষার্থীদের আগ্রহ এবং জ্ঞান ভান্ডার বৃদ্ধি পায়। • কক্ষ পরিচ্ছন্ন ও পর্যাপ্ত বই রয়েছে। • পুস্তক পর্যালোচনার ব্যবস্থা আছে। 	<ul style="list-style-type: none"> • লাইব্রেরি ব্যবহারের সময় সুযোগ কম। অন্যান্য কাজের বেশি থাকায় লাইব্রেরিতে যাবার সুযোগ হয় না। এছাড়াও রুটিনে লাইব্রেরি ব্যবহারের জন্য আলাদা করে সময় বরাদ্দ দেয়া নাই। • লাইব্রেরিতে বই সংখ্যা খুবই কম। এছাড়া প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বই নেই। • লাইব্রেরিতে রিডিং রুম প্রয়োজন। এছাড়াও বুকসেলফ, চেয়ার, টেবিল খুবই কম। • বিটিপিটি প্রশিক্ষণে লাইব্রেরি ব্যবহার সম্পর্কিত কোন অধিবেশন রাখা হয় নাই। • কিছু কিছু পিটিআইতে লাইব্রেরিয়ান পদ শূন্য। • লাইব্রেরি ওয়ার্ক ও বই ব্যবস্থাপনার জন্য প্রয়োজনীয় আসবাব নেই। 	<ul style="list-style-type: none"> • লাইব্রেরি ব্যবহারের সুযোগ বাড়ানো দরকার/ নির্দিষ্ট সময় নির্ধারণ করে লাইব্রেরি ব্যবহারের বাধ্যবাধকতা আরোপ করা/বই পড়া কর্মসূচি চালু করা যেতে পারে। • বিটিপিটি প্রশিক্ষণে লাইব্রেরি ব্যবহার এবং পুস্তক পর্যালোচনা সংক্রান্ত অধিবেশন রাখা যেতে পারে। • লাইব্রেরিতে প্রশিক্ষণসংক্রান্ত বইসহ পর্যাপ্ত বইয়ের ব্যবস্থা করা যেতে পারে। • লাইব্রেরির ব্যবহার সম্পর্কিত বিষয়বস্তু বিটিপিটি প্রশিক্ষণের অধিবেশনে যুক্ত করা যেতে পারে। • শূন্যপদে লাইব্রেরিয়ান নিয়োগ করা যেতে পারে। • লাইব্রেরি ওয়ার্ক ও বই ব্যবস্থাপনার জন্য প্রয়োজনীয় আসবাব সরবরাহ করা নিশ্চিত করা প্রয়োজন। একই সাথে লাইব্রেরিতে আধুনিক রিডিং রুমের সুবিধা সম্বলিত একটি রুম করা যেতে পারে। • লাইব্রেরি থেকে বই ইস্যু করার জন্য কার্ড সিস্টেম চালু করা যেতে পারে। • বই পড়া কর্মসূচি যুক্ত করা যেতে পারে।

১০.৪ সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম সংক্রান্ত মতামত

বর্তমান অবস্থা/নির্দেশনা	সবল দিক	চ্যালেঞ্জ	উন্নয়নের ক্ষেত্র
<ul style="list-style-type: none"> ● রুটিনে সহ শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির ব্যবস্থা রাখা হয়েছে। ● সাক্ষ্যকালীন সেশনে বিতর্ক, উপস্থিত বক্তৃতা, উপস্থাপন, শিক্ষা সফর ইত্যাদির সুযোগ আছে। ● ইনডোর গেইমস এর ব্যবস্থা আছে। 	<ul style="list-style-type: none"> ● রুটিন অনুসারে পরিচালিত হয়েছে। ● সাক্ষ্যকালীন সেশনে বিতর্ক, উপস্থিত বক্তৃতা, উপস্থাপন ও শিক্ষা সফরের জন্য সময় নির্দিষ্ট করে নম্বর রাখা হয়েছে। ● ইনডোর গেমসের ব্যবস্থা আছে। ● এই কার্যক্রমের মাধ্যমে যোগাযোগ ও নেতৃত্বের দক্ষতার বিকাশ ঘটছে। ● এই কার্যক্রম শারীরিক ও মানসিক ক্লান্তি দূর করে/ শিখনকে স্থায়ী করে। 	<ul style="list-style-type: none"> ● সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম পরিচালনা এবং অনুশীলনের সুযোগ কম রাখা হয়েছে। ● সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম পরিচালনার জন্য অর্থ এবং উপকরণের অপরিাপ্ততা। ● সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম সুনির্দিষ্ট করা নেই। ● সকল প্রশিক্ষণার্থীদের সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রমে অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা কঠিন। ● প্রাথমিকের ১৩টি গান শেখানোর এবং বিভিন্ন খেলার নিয়ম শেখানোর সুযোগ নেই। ● সহ শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি পরিচালনার জন্য যথাযথ নির্দেশনা প্রদান করা হয়নি। ● সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রমে প্রতিযোগিতার ব্যবস্থা নেই। ● আউটডোর গেমসের সুযোগ নেই। ● পরিমার্জিত প্রাথমিক শিক্ষার শিক্ষাক্রম এবং প্রাথমিক বিদ্যালয়ের বাস্তবতার নিরিখে সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম সেট করা হয় নাই। 	<ul style="list-style-type: none"> ● সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম পরিচালনা এবং অনুশীলনের সুযোগ বর্ধিত করা যেতে পারে/ খেলাধুলার সময় বৃদ্ধি করা। ● সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় অর্থ বরাদ্দ এবং পর্যাপ্ত উপকরণের ব্যবস্থা করা যেতে পারে। ● সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম সুনির্দিষ্ট করে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা দেয়া যেতে পারে। ● সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রমের রুটিনে সময় বরাদ্দ রেখে প্রশিক্ষণার্থীদের সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রমে অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা। ● বিটিপিটি প্রশিক্ষণের অধিবেশনে প্রাথমিকের ১৩ টি গান এবং বিভিন্ন খেলার নিয়ম শেখানোর জন্য অধিবেশন যুক্ত করা যেতে পারে। ● পিটিআইভিত্তিক আন্তঃশাখা সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম প্রতিযোগিতার ব্যবস্থা রাখা যেতে পারে। ● আউটডোর গেমসের ব্যবস্থা রাখা। ● পরিমার্জিত প্রাথমিক শিক্ষার শিক্ষাক্রম এবং প্রাথমিক বিদ্যালয়ের বাস্তবতার নিরিখে সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম নির্দিষ্ট করা এবং বাস্তবায়ন করা যেতে পারে।

১০.৫ গাঠনিক মূল্যায়ন কার্যক্রম সংক্রান্ত মতামত

- ৫টি মডিউলে একসাথে লিখিত পরীক্ষা (সামষ্টিক মূল্যায়ন) পরিচালনা না করে মডিউল শেষে লিখিত পরীক্ষা (সামষ্টিক মূল্যায়ন) নেওয়ার ব্যবস্থা করা।
- সামষ্টিক পরীক্ষা গ্রহণের পূর্বে প্রশ্নপত্র প্রণয়ন কাঠামো তৈরি এবং প্রশ্নপত্র তৈরির ওপর সকল ইন্সট্রাক্টরকে বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা করা।

বর্তমান অবস্থা/নির্দেশনা	সবল দিক	চ্যালেঞ্জ	উন্নয়নের ক্ষেত্র
<ul style="list-style-type: none"> • উপমডিউল সম্পন্ন হওয়ার পর একটি অধিবেশনের শেষে ২০ মিনিট বিভিন্ন ধরনের অভীক্ষার মাধ্যমে মূল্যায়ন পরিচালনা করা। • বিভিন্ন ক্ষেত্রে-যেমন অধিবেশনভিত্তিক কার্যক্রম, অ্যাসাইনমেন্ট, অ্যাকশন রিসার্চ, কেইস স্টাডি, উপস্থাপনা, বক্তৃতা, বির্তক, চিঠি/মেইল আদান-প্রদান, দেয়ালিকা, ইতিবাচক আচরণ চর্চা, আইসিটির ব্যবহার, পুস্তক পর্যালোচনা, শরীর চর্চা, খেলাধুলা, শিক্ষা সফর, স্কাউট, সামাজিক কাজ, উদ্ভাবনী পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং বাস্তবায়ন, রিফ্লেকটিভ জার্নাল, লেসন স্টাডি, বিদ্যালয়ে উত্তমচর্চা শনাক্তকরণ এবং প্রয়োগ, প্রাথমিক বিদ্যালয়ের অংশীজনের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা, বেইজ লাইন টুলস প্রণয়ন এবং সার্ভে করা, পাঠ পরিকল্পনা করা, শিখন-শিখনো কার্যক্রম পরিচালনায় দক্ষতা প্রদর্শন, উপকরণ তৈরি ও ব্যবহার, বিদ্যালয়ে শিখন পরিবেশ উন্নয়ন করা, প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে অনুশীলন, ইন্টারশিপ বিদ্যালয়ে অনুশীলন ইত্যাদি বিষয়ে মূল্যায়নের ব্যবস্থা রাখা হয়েছে। 	<ul style="list-style-type: none"> • মডিউল শেষে শিখনফল যাচাইয়ের সুযোগ তৈরি হচ্ছে। • গাঠনিক মূল্যায়নের ব্যবস্থা থাকার কারণে পাঠে মনোযোগ বৃদ্ধি পায়। • পিছিয়ে পড়া প্রশিক্ষণার্থী শনাক্ত করা যায়। • প্রশিক্ষণার্থীদের সক্রিয় অংশগ্রহণ নিশ্চিত হয়। • অধিবেশন চলাকালীন প্রশিক্ষণার্থীর শিখন অবস্থান নির্ধারণ করে ফিডব্যাক দেয়া যায়। • পরীক্ষা ভীতি হ্রাস পায়। • শিখন দীর্ঘস্থায়ী হয়। 	<ul style="list-style-type: none"> • সকল মডিউলের উপমডিউল ভিন্ন ভিন্ন সময় শেষ হয়। • গাঠনিক মূল্যায়নের জন্য সময় স্বল্পতা। • প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে গাঠনিক মূল্যায়নের ক্ষেত্রে মূল্যায়ন এরিয়ার তুলনায় সময় কম। • বিটিপিটি প্রশিক্ষণের গাঠনিক মূল্যায়নের নিয়ম প্রায় সামষ্টিকের মত/গাঠনিক মূল্যায়ন নমনীয় নয়। • গাঠনিক মূল্যায়ন ব্যবস্থাপনার সুনির্দিষ্ট নীতিমালা উল্লেখ করা নেই। প্রতিটি কার্যক্রমের সময় সুনির্দিষ্ট করা নাই। • গাঠনিক মূল্যায়ন কার্যক্রম পরিচালনা করা বেশ শ্রম সাধ্য। মূল্যায়ন কার্য সম্পাদনের জন্য প্রনোদনার ব্যবস্থা নাই। • প্রাথমিক বিজ্ঞানের জন্য কোনো ব্যবহারিক কাজ যুক্ত নাই। 	<ul style="list-style-type: none"> • গাঠনিক মূল্যায়নের জন্য রুটিনে সময় নির্দিষ্ট করে দেয়া যেতে পারে। প্রতিটি কাজের যৌক্তিকতা বিবেচনা করে সময় বিভাজন করা যেতে পারে। • গাঠনিক মূল্যায়ন অধিবেশন চলাকালীন নিশ্চিত করা গেলে মডিউল শেষে আলাদা করে গাঠনিক মূল্যায়নের জন্য পরীক্ষা নেয়ার প্রয়োজন হবে না। • প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে গাঠনিক মূল্যায়নের অল্প সময়ের মধ্যে অনেক বেশি হয় সময় বাড়ানো যেতে পারে অথবা মূল্যায়ন ক্ষেত্রে কমানো যেতে পারে। • গাঠনিক মূল্যায়ন শেষে ফলাবর্তনের ব্যবস্থা রাখা প্রয়োজন। • মূল্যায়ন কার্যক্রমের জন্য প্রনোদনা দেয়া যেতে পারে। • গাঠনিক মূল্যায়ন ক্ষেত্রে প্রাথমিক বিজ্ঞানের ব্যবহারিক কাজ যুক্ত করা যেতে পারে। • শিক্ষকমানের সাথে প্রশিক্ষণের অধিবেশনসমূহের এবং মূল্যায়নের সম্পর্কে স্থাপন করা যেতে পারে। • গাঠনিক মূল্যায়নের প্রতিটি ক্ষেত্রের নমুনা এবং ইনস্ট্রাক্টরগণদের ক্ষেত্রভিত্তিক প্রশিক্ষণ দেয়া যেতে পারে।

<ul style="list-style-type: none"> ● প্রশিক্ষণের ১০০০ নম্বরের মধ্যে ৭৫০ নম্বর গাঠনিক মূল্যায়নের জন্য রাখা হয়েছে। ● গাঠনিক মূল্যায়ন এর জন্য অধ্যায়/অধিবেশন/ক্ষেত্রভিত্তিক নম্বর বন্টন করা হয়েছে অর্থাৎ মূল্যায়ন কাঠামো রয়েছে। ● গাঠনিক মূল্যায়ন প্রতিটি কার্যক্রমের রুব্রিকসহ নম্বর বিভাজন করা আছে। ● মূল্যায়ন কার্যক্রম অনলাইনে পরিচালনা করা যায়। মূল্যায়ন রেকর্ড রাখা যায়। 		<ul style="list-style-type: none"> ● শিক্ষকমানের সাথে মূল্যায়ন সম্পর্ক নির্দিষ্ট করা নাই। ● গাঠনিক মূল্যায়নের জন্য যেভাবে প্রশ্নপত্র সেট করার নির্দেশনা রয়েছে, সেই রকম নমুনা প্রশ্নপত্র নাই এবং ইনস্ট্রাক্টরগণের সেই অনুযায়ী প্রশিক্ষণ দেয়া হয় নাই। ● গাঠনিক মূল্যায়নের প্রতিটি কাজের জন্য নমুনা নাই এবং ইনস্ট্রাক্টরগণের সেই বিষয়ে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ দেয়া হয় নাই। ● গাঠনিক মূল্যায়ন পরবর্তী ফলাবর্তন প্রদানের জন্য প্রয়োজনীয় সময় ও সুযোগ নাই। 	
---	--	--	--

১০.৬ সামষ্টিক মূল্যায়ন কার্যক্রম সংক্রান্ত মতামত

বর্তমান অবস্থা/নির্দেশনা	সবল দিক	চ্যালেঞ্জ	উন্নয়নের ক্ষেত্র
<ul style="list-style-type: none"> ● মডিউল শেষে ২ ঘন্টা সংক্ষিপ্ত এবং বিস্তৃত-উত্তর প্রশ্নের মাধ্যমে সামষ্টিক মূল্যায়ন পরিচালনা করা। ● প্রশিক্ষণ ১০০০ নম্বরের মধ্যে ২৫০ নম্বর সামষ্টিক মূল্যায়নের জন্য রাখা হয়েছে। ● পিটিআইকালীন ৬ মাসের সর্বশেষ সপ্তাহে সামষ্টিক মূল্যায়ন অনুষ্ঠিত হবে। 	<ul style="list-style-type: none"> ● সামষ্টিক মূল্যায়ন থাকায় শেষ পর্যন্ত প্রশিক্ষণে প্রশিক্ষণার্থীদের মনোযোগ ধরে রাখা সম্ভব। ● পরীক্ষায় প্রতিটি মডিউলকে বিবেচনায় নেয়া হয়েছে। ● সামষ্টিক মূল্যায়নে উপমডিউল ভিত্তিক নম্বর বিভাজন রয়েছে। ● সামষ্টিক মূল্যায়নের প্রশ্নপত্রে জ্ঞান, অনুধাবন, প্রয়োগ এবং উচ্চতর দক্ষতার স্তরকে বিবেচনায় নেয়া হয়েছে। 	<ul style="list-style-type: none"> ● সকল মডিউলের উপমডিউল ভিন্ন ভিন্ন সময় শেষ হয়। ● অভীক্ষা ডোমেইন ভিত্তিক প্রণয়ন করাটা ইনস্ট্রাক্টরদের জন্য চ্যালেঞ্জিং। ● সকল বিষয়ের গুরুত্ব সমান নয়। যেমন: ধর্ম ও নৈতিক শিক্ষা এবং সামাজিক বিজ্ঞান বিষয়ে অন্যান্য বিষয়ের সমান গুরুত্ব দেয়া হয়নি। ● -শিল্পকলা এবং শারীরিক ও মানসিক স্বাস্থ্য শিক্ষা 	<ul style="list-style-type: none"> ● মডিউল শেষে ঐ মডিউলের সামষ্টিক পরীক্ষা সম্পন্ন করা। ● অধিবেশন কমিয়ে শুধু মূল অধিবেশনগুলো থেকে সামষ্টিক মূল্যায়ন করা যেতে পারে। ● অভীক্ষা প্রণয়নের জন্য ইনস্ট্রাক্টরবৃন্দের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা প্রয়োজন। জ্ঞানমূলক প্রশ্ন না দিয়ে উচ্চতর দক্ষতার প্রশ্ন করা। ● প্রাথমিক বিদ্যালয়ের সকল বিষয়কে সমগুরুত্ব প্রদান করা যেতে পারে। ● প্রশ্ন ব্যাংক করা যেতে পারে।

<ul style="list-style-type: none"> ● সামষ্টিক মূল্যায়নের প্রশ্নপত্র নেপ থেকে প্রণয়ন করে প্রতিটি পিটিআইতে সফট কপি প্রেরণ করা হবে। ● পিটিআই সামষ্টিক মূল্যায়নের প্রশ্নপত্র মুদ্রন করে পিটিআইভিত্তিক নেপ কর্তৃক প্রণীত রুটিন অনুসারে পরীক্ষার নেবে। 	<ul style="list-style-type: none"> ● মূল্যায়ন নম্বর কম রাখা হয়েছে। 	<p>বিষয়কে ৩+২=৫ নম্বর বরাদ্দ রাখা হয়েছে যা পর্যাপ্ত নয়। ০৩ নম্বরের জন্য অভীক্ষার ক্ষেত্রভিত্তিক নম্বর বিভাজন কীভাবে হবে তা অস্পষ্ট।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ১৯ টি উপ মডিউল শেষে একসাথে ৫টি পরীক্ষার মাধ্যমে সামষ্টিক মূল্যায়ন চ্যালেঞ্জিং। ● প্রশিক্ষণ মোডে সামষ্টিক মূল্যায়নের যৌক্তিকতা নেই। 	
---	---	--	--

১০.৭ প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় কার্যক্রম সংক্রান্ত মতামত

বর্তমান অবস্থা/নির্দেশনা	সবল দিক	চ্যালেঞ্জ	উন্নয়নের ক্ষেত্র
<ul style="list-style-type: none"> ● বেইজলাইন টুলস তৈরি করে মূল্যায়নের ব্যবস্থা রাখা হয়েছে। ● প্রত্যেক প্রশিক্ষার্থী দৈনিক ২টি ক্লাস পরিচালনা এবং ২টি ক্লাস পর্যবেক্ষণ করা। ● প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণিসহ পঞ্চম শ্রেণি পর্যন্ত ৫টি বিষয়ে ক্লাস পরিচালনা করা। ● অ্যাকশন রিসার্চ, কেইসস্টাডি, লেসন স্টাডি, উত্তম চর্চা, উদ্ভাবন পরিকল্পনা, পাঠ পরিকল্পনা, শিখন-শেখানো কার্যক্রম, শ্রেণিকক্ষে শিক্ষার্থীদের মূল্যায়ন, রিফ্লেক্টিভ জার্নাল লেখা, ডিবিফিং এর ব্যবস্থা রয়েছে। ● শিক্ষকমান মূল্যায়ন করা। 	<ul style="list-style-type: none"> ● অনুশীলনের মাধ্যমে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে। ● তাত্ত্বিক বিষয়গুলো বাস্তব অনুশীলনের সুযোগ। ● পেশাগত দক্ষতা বাড়ানোর জন্য কার্যকর পদক্ষেপ। ● সকাল থেকে বিকাল অর্থাৎ বিদ্যালয় সময়সূচি অনুযায়ী অবস্থান করা। ● গাঠনিক মূল্যায়ন ও শিক্ষকমান মূল্যায়নের ব্যবস্থা ও সুযোগ রয়েছে। 	<ul style="list-style-type: none"> ● নতুন বিদ্যালয়ে পরিচিত হতেই অনেকটা সময় প্রয়োজন। প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে কাজের পরিমাণ বেশি। প্রয়োজন আনুপাতে সময় স্বল্পতা। ● গাঠনিক মূল্যায়নের জন্য যেসব ক্ষেত্র দেয়া আছে সেগুলো প্রয়োজন হলেও, তা সম্পাদন করার জয় প্রয়োজনীয় সময় নেই। এতে শ্রেণি পাঠদানকে ব্যাহত করে। ● নভেম্বরে পরীক্ষা এবং ডিসেম্বর মাসে বিদ্যালয় বন্ধ থাকায় প্রশিক্ষণ সময় কম। ● প্রদর্শন পাঠ ও টিম টিচিং এর ব্যবস্থা নাই। ● সপ্তাহে একদিন ডিবিফিং যথেষ্ট নয়। ● ডি-বিফিং এর ফিলোসফি স্পষ্ট করা নাই। এই সময় 	<ul style="list-style-type: none"> ● শ্রেণি পাঠদানের সংখ্যা কমানো। প্রতিদিন সর্বোচ্চ ১টি পাঠ উপস্থাপনের নির্দেশনা দেয়া। ● প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় অনুশীলনের সময় আরো বৃদ্ধি করা অবশ্যই দরকার। ● অ্যাকশন রিসার্চ গবেষণা, লেসন স্টাডি, কেইস স্টাডি, লেসন প্লান, রিফ্লেক্টিভ জার্নাল, উত্তম চর্চা এই কাজগুলো কমিয়ে আনা যায়। ● নভেম্বর- ডিসেম্বর মাসে প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় কার্যক্রম না রাখা যেতে পারে। ● ইনস্ট্রাক্টর কর্তৃক প্রদর্শনী পাঠ এবং প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ের অভিজ্ঞ শিক্ষক কর্তৃক বিদ্যালয়ে সিমুলেশন পাঠের আয়োজন করা যেতে পারে। ● ডি-বিফিং এর ধারণা স্পষ্ট করা দরকার। এই সময় ইনস্ট্রাক্টরের কাজ এবং প্রশিক্ষণার্থীর কাজ নির্ধারণ করা দরকার। ডিবিফিং এর জন্য সময় বাড়ানো যেতে পারে।

		<p>ইনস্ট্রাক্টরের কাজ এবং প্রশিক্ষণার্থীর কাজ নির্ধারণ করা নাই। সাপ্তাহে একদিন ডি-ব্রিফিং যথেষ্ট নয়।</p> <p>● পরিদর্শন /পর্যবেক্ষণ কার্যক্রমের জন্য টিএ/ডিএ জন্য বরাদ্দ নাই।</p>	<p>● প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে আসা-যাওয়ার জন্য টিএ/ডিএ দেয়া যেতে পারে।</p> <p>● প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ের সকল কার্যক্রমের জন্য নমুনা সরবরাহ করা যেতে পারে।</p>
--	--	---	---

১০.৮ ইন্টার্নশিপ বিদ্যালয় কার্যক্রম সংক্রান্ত মতামত

বর্তমান অবস্থা/নির্দেশনা	সবল দিক	চ্যালেঞ্জ	উন্নয়নের ক্ষেত্র
<ul style="list-style-type: none"> ● নিজ বিদ্যালয়ের নিকটবর্তী কম শিক্ষক বিশিষ্ট বিদ্যালয়ে ইন্টার্নশিপ করা। ● বেইজলাইন মূল্যায়ন করা। ● দৈনিক ৪টি ক্লাস পরিচালনা করা। ● প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণি এবং প্রথম থেকে পঞ্চম শ্রেণি পর্যন্ত ক্লাস পরিচালনা করা। ● এই ৪ মাসের শেষ সপ্তাহে পিটিআইতে মৌখিক পরীক্ষা ব্যবস্থা রয়েছে। ● উপজেলা পর্যায়ে সকল কর্মকর্তার মেন্টরিং-মনিটরিং এর সুযোগ রয়েছে। 	<ul style="list-style-type: none"> ● উপজেলা পর্যায়ে সকল কর্মকর্তাগণের নিভিডভাবে মেন্টরিং-মনিটরিং এর সুযোগ রয়েছে। ● বাস্তব অনুশীলনের ভালো সুযোগ। ● পেশার উন্নয়নে সহায়ক। ● নিজ বিদ্যালয়ে না গিয়ে অন্য বিদ্যালয়ে ইন্টার্নশিপ করা। 	<ul style="list-style-type: none"> ● প্রতিদিনের শ্রেণিপাঠের সংখ্যা বেশি। ● এ সময়ে পিটিআই এর মনিটরিং এর সুযোগ না থাকা। ● এ কার্যক্রমের সাথে পিটিআই ইন্সট্রাক্টরগণের সম্পৃক্ততার সুযোগ নেই। ● দূরবর্তী বিদ্যালয়ে যাতায়াতে অসুবিধা। 	<ul style="list-style-type: none"> ● ইন্টার্নশিপে এত সময় না দিয়ে পিটিআইতে সময় বৃদ্ধি করলে অনেক বিষয়ে ধারণা স্পষ্ট করা যেত। ● প্রধান শিক্ষক নিয়মিত এবং অন্য মেন্টরিং সাপ্তাহিক/পাক্ষিক/মাসিকভিত্তিতে মেন্টরিং এবং ডি-ব্রিফিং নিশ্চিত করার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা রাখা যেতে পারে। ● নিজের আবাসনের কাছাকাছি পাশ্চাত্য কোন বিদ্যালয়ে দেয়া যেতে পারে।

পরিশিষ্ট-১১: মডিউল ও তথ্যপুস্তকভিত্তিক মতামত

১১.১ বিষয়বস্তু বিবেচনায় অধিবেশন একত্রীকরণ করা সম্পর্কিত মতামত

মডিউল	উপমডিউল	অধিবেশনভিত্তিক সুপারিশ
০১ বিদ্যালয় উন্নয়নে শিক্ষকের পেশাদারিত্ব, জবাবদিহিতা ও অঙ্গীকার	১.১ শিক্ষকতায় পেশাদারিত্ব ও অঙ্গীকার	অধি ২ ও ৩ একত্র করে ১ অধিবেশন করা। অধিবেশন ০৫ ও ০৬ সেশনের বিষয়বস্তুকে একটি সেশনে বিন্যস্ত করা অধিবেশন ০৯ ও ১০ সেশনের বিষয়বস্তুকে একটি সেশন করা
	১.৩ প্রতিফলনমূলক শিখন	অধিবেশন ০১ এ 'প্রতিফলনমূলক শিখনের বৈশিষ্ট্য' যুক্ত করে অধিবেশন ০১ ও ০২ মিলে একটি সেশন করা। একইসঙ্গে অধিবেশন ১০ কে অধিবেশন ০৩ এ সংযুক্ত করা অধিবেশন ৪ ও ১০ কে একত্র করা। অধিবেশন ০৭ ও ০৮ কে একটি অধিবেশন করা। অধিবেশন ১০ কে ধারাবাহিকতার সুবিধার্থে অধিবেশন ৩ এ সংযুক্ত করা।
	১.৪ নেতৃত্ব	অধি-১ এর সাথে ৬ নং অধিবেশন সমন্বয় করা। অধি-২ ও ৫ নম্বর অধিবেশন সমন্বয় করা। অধিবেশন ৭/৮ এর সাথে একত্র করা। অধিবেশন ২ ও ৫ কে সমন্বয় করা। অধিবেশন ১ এর সাথে ৬ কে সমন্বয় করা। 'আদর্শ বিদ্যালয় গড়ে তুলতে অংশীজন সম্পৃক্ততা ও উদ্বুদ্ধকরণ কৌশল' অধিবেশনটি অধিবেশন ৮ এর মধ্যে একটি কাজ হিসেবে অন্তর্ভুক্তির সুপারিশ পাওয়া যায়। অধিবেশন ৮ এর সাথে অধিবেশন ৩ ও ৭ সমন্বয় করা।
	১.৫ বিদ্যালয় উন্নয়ন	বিষয়বস্তু সমন্বয় করে- অধি-৮ ও ৯ কে একত্র করা। অধি-১২ ও ১৩ কে একত্র করা।
০২ শিক্ষার্থী উন্নয়ন	২.১ শিশুর বিকাশ ও শিখন আচরণ	অধি-৪ ও ৬ কে একত্র করা।
	২.২ প্রাক প্রাথমিক শিক্ষা	অধি-৩ ও ৪ কে একত্র করা। অধি-৬ ও ৭ কে একত্র করা।
	২.৩ শিক্ষার্থী উন্নয়ন	অধি-৩ ও ৬ কে একত্র করা।
০৩ শিক্ষাক্রম, শিখন শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল এবং মূল্যায়ন	৩.১ শিখনক্ষেত্র ও শিক্ষাক্রম এবং মূল্যায়ন: অভীক্ষাপদ	অধিবেশন ২১ ও ২২ একত্র করা। অধিবেশন ২৩ ও ২৪ একত্র করে একটি অধিবেশন করা। অধিবেশন-২৫ ও ২৬ একত্র করে একটি অধিবেশন করা। অধিবেশন ২৭ ও ২৯ একত্র করে একটি অধিবেশন করা। অধিবেশন ২৯ ও ৩০ একত্র করে একটি অধিবেশন করা। অধিবেশন ৩১ ও ৩২ একত্র করে একটি অধিবেশন করা। অধিবেশন ৩৩ ও ৩৪ একত্র করে একটি অধিবেশন করা। অধিবেশন ৩৫ ও ৩৬ একত্র করে একটি অধিবেশন করা। অধিবেশন ৩৭ ও ৩৮ একত্র করে একটি অধিবেশন করা। অধিবেশন ৩৯ ও ৪০ একত্র করে একটি অধিবেশন করা।
	৩.২ শিখন শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল	অধিবেশন ২ ও ৩ একত্র করে একটি অধিবেশন করা। অধিবেশন ৬ ও ৭ একত্র করে একটি অধিবেশন করা। অধিবেশন ৮ ও ৯ একত্র করে একটি অধিবেশন করা।

	অধিবেশন ১০ ও ১১ একত্র করে একটি অধিবেশন করা।
৩.৩ বাংলা	অধিবেশন ০১ ও ০২ একত্রীকরণ করে শিরোনামে বাংলা শিক্ষাক্রম পরিচিহ্ন রাখা। বিদ্যমান ০৩ ও ০৪ নং অধিবেশনকে একত্রীকরণ করে ভাষাদক্ষতা বিকাশ ও বাংলা পাঠ্যপুস্তকে ভাষিক কাজ শিরোনাম রাখা। অধিবেশন ১১ ও ১২ কে একত্র করে একটি অধিবেশন করা। অধিবেশন-১৪ ও ১৫ কে একত্র করে একটি অধিবেশন করা। অধিবেশন ১৭ ও ১৮ কে একত্র করে একটি অধিবেশন করা। অধিবেশন ২১ ও ২২ কে একত্র করে একটি অধিবেশন করা।
৩.৫ গণিত	অধিবেশন ৫ ও ৬ কে একত্র করে একটি অধিবেশন করা। অধিবেশন ১২ ও ১৩ কে একত্র করে একটি অধিবেশন করা। অধিবেশন ২১ ও ২২ কে একত্র করে একটি অধিবেশন করা।
৩.৬ প্রাথমিক বিজ্ঞান	অধিবেশন ১ ও ২ কে একত্র করে একটি অধিবেশন করা। অধিবেশন ৭ ও ৮ কে একত্র করে একটি অধিবেশন করা। অধিবেশন ১৪ ও ১৫ কে একত্র করে একটি অধিবেশন করা।
৩.৯ তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি - আইসিটি ও লাইব্রেরি	অধিবেশন ২১ ও ২২ একত্র করে একটি অধিবেশন করা।

১১.২ বিষয়বস্তু বিবেচনায় অধিবেশনের শিরোনাম পরিবর্তন করা সম্পর্কিত মতামত

মডিউল	উপমডিউল	অধিবেশনভিত্তিক সুপারিশ
০১ বিদ্যালয় উন্নয়নে শিক্ষকের পেশাদারিত্ব, জবাবদিহিতা ও অঙ্গীকার	১.১ শিক্ষকতায় পেশাদারিত্ব ও অঙ্গীকার	অধি-০১ 'পেশা হিসেবে শিক্ষকতা' অধি-০৯ ও ১০ 'শিক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য' শিরোনাম রাখা অধি-১৩ 'শিক্ষকতা পেশায় সম্পর্ক স্থাপন' রাখার সুপারিশ
	১.২ সরকারি চাকরি আইন ও বিধি-বিধান	অধি-০১ 'সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ এবং গণকর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯' শিরোনাম রাখা। অধিবেশন ০৬ ও ০৭ সেশনের বিষয়বস্তুকে 'সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ২০১৮' শিরোনাম রাখা।
	১.৩ প্রতিফলনমূলক শিখন	অধি-৩ এর শিরোনাম 'প্রতিফলনমূলক শিখনের কৌশল (লেসন স্টাডি)' রাখা।
	১.৪ নেতৃত্ব	অধি-২ এর শিরোনাম 'শিক্ষকের নেতৃত্বের গুণাবলি' করা। অধি-৫ এর শিরোনাম 'শিক্ষাক্রম বাস্তবায়নে নেতৃত্ব' করা।
	১.৫ বিদ্যালয় উন্নয়ন	অধিবেশন-৪ এর শিরোনাম 'বিদ্যালয়ের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা' রাখা। অধি-৫ এর শিরোনাম 'বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনা (স্লিপ)' রাখা। অধি-৬ এর শিরোনাম 'বিদ্যালয়ে শিশু ভর্তি এবং শিক্ষাচক্র সমাপন' রাখা। অধিবেশন ৭ এর শিরোনাম সংক্ষিপ্ত করে 'বিদ্যালয় উন্নয়নে সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম বাস্তবায়ন' রাখা। অধি-৮ এর শিরোনাম 'বিদ্যালয়ে শিক্ষার্থী ও শিখন বান্ধব পরিবেশ এবং স্যানিটেশন ব্যবস্থা' করা
০২ শিক্ষার্থী উন্নয়ন	২.১ শিশুর বিকাশ ও শিখন আচরণ	অধি-৮ এর শিরোনাম 'শিশুর বিকাশ প্রক্রিয়া ও শিক্ষকের করণীয়: ভাষা ও যোগাযোগ এবং শারীরিক ও কার্যক্ষমতা' রাখা। অধি-৯ এর শিরোনাম 'শিশুর বিকাশ প্রক্রিয়া ও শিক্ষকের করণীয়: বুদ্ধিবৃত্তিক এবং সামাজিক-আবেগিক' রাখা। অধি-১৫ এর শিরোনাম 'বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন শিশু এবং তাদের শিখন চ্যালেঞ্জ' রাখার পরামর্শ পাওয়া যায়।
	২.২ প্রাক প্রাথমিক শিক্ষা	অধি-১ এর শিরোনাম 'প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার পরিচিতি' রাখা। অধি-২ এর শিরোনাম 'প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষাক্রম' রাখা। অধি-৩, ৪ ও ৫ এর শিরোনাম 'প্রাক-প্রাথমিক স্তরে শিখন শেখানো পরিকল্পনা' করা। অধি-৮ এর শিরোনাম 'শিশুর ভাষা ও যোগাযোগ (ছড়া, গান, গল্প)' করা। অধি-৯ এর শিরোনাম 'শিশুর ভাষা ও যোগাযোগ (প্রাক-পঠন, প্রাক-লিখন, ইচ্ছেমত আঁকি-বুকি)' রাখা। অধি-১০ এর শিরোনাম 'শিশুর সৃজনশীলতা ও নান্দনিকতা' করা। অধি-১১ এর শিরোনাম 'শিশুর গণিত ও যুক্তি' করা। অধি-১২ ও ১৩ এর শিরোনাম একত্রে 'পরিবেশের সাথে শিশুর অভিযোজন' করা। অধি-১৪ ও ১৫ এর শিরোনাম 'শিশুর শারীরিক-মানসিক স্বাস্থ্য ও সুরক্ষা' করা। অধি-১৮ এর শিরোনাম 'অভিভাবক সভা ও মূল্যায়ন' করা।
	২.৩ শিক্ষার্থী উন্নয়ন	অধি-১ এর শিরোনাম 'সমস্যা সমাধান দক্ষতা' রাখা। অধি-২ এর শিরোনাম 'সুস্ম-চিন্তন দক্ষতা করা অধি-৩ এর শিরোনাম 'শিশুর আত্ম-সচেতনতামূলক বিশ্লেষণ দক্ষতা' রাখা। অধি-৪ এর শিরোনাম 'সৃজনশীল চিন্তন দক্ষতা (সংশ্লেষণমূলক দক্ষতা)' রাখা। অধি-৭ এর শিরোনাম 'সামাজিক দক্ষতা উন্নয়ন' রাখা। অধি-৮, ৯ এবং ১০ কে একত্র করে 'শিশুর মূল্যবোধ বিকাশ' শিরোনাম প্রদান করা।

০৩ শিক্ষাক্রম, শিখন শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল এবং মূল্যায়ন	৩.১ শিখনক্ষেত্র ও শিক্ষাক্রম এবং মূল্যায়ন: অভীক্ষাপদ	অধিবেশন ১১ এর শিরোনাম শিক্ষার্থীর শিখন আচরণে শিক্ষাক্রম, পাঠ্যপুস্তক ও সহায়ক শিখন-শেখানো সামগ্রী রাখা। অধিবেশন ১৪ এর শিরোনাম পরিবর্তনকরে শিখন শেখানো কার্যক্রমে উপকরণের ব্যবহার (মাল্টিসেন্সরি উপকরণ) রাখা।
	৩.৩ বাংলা	অধিবেশন ০১ ও ০২ এর শিরোনাম একত্রে বাংলা শিক্ষাক্রম পরিচিতি রাখা।
	৩.৪ ইংরেজি	অধি-১ এর শিরোনাম Primary English Curriculum করা। অধি-২ এর শিরোনাম Practice Session: Listening Skills রাখা। অধি-৬ এর শিরোনাম Practice Session: Speaking Skills করা। অধি-৭ এর শিরোনাম Micro-teaching: Reading Skills করা। অধি-১২ এর শিরোনাম Practice Session: Writing Skills করা। অধি-১৪ এর শিরোনাম Practice Session: Integrated Skills রাখা। অধি-১৭ এবং ১৮ শিরোনাম Teaching Pronunciation এবং Practice Session: Teaching Pronunciation রাখা। অধি-১৯-২০ এর শিরোনাম Practice Session: Teaching Vocabulary and Grammar করা। অধি-২১ ও ২২ এর শিরোনাম Practice Session: Teaching Vocabulary and Grammar রাখা।

১১.৩ পুনরাবৃত্তি বিবেচনায় অধিবেশন বিয়োজন করা সম্পর্কিত মতামত

মডিউল	উপমডিউল	অধিবেশনভিত্তিক সুপারিশ
০১ বিদ্যালয় উন্নয়নে শিক্ষকের পেশাদারিত্ব, জবাবদিহিতা ও অঙ্গীকার	১.১ শিক্ষকতায় পেশাদারিত্ব ও অঙ্গীকার	অধি-০৪ 'শিক্ষকতা পেশার মূল্যবোধ' অধিবেশনের বিষয়বস্তু সেশন ২ এ অন্তর্ভুক্ত থাকায় সেশনটি বাদ দেওয়া অধি-১১ ও ১২ বিয়োজনপূর্বক 'শিক্ষকতা পেশায় সহমর্মিতা' নামক একটি সেশন রাখা অধি-১৪ এই অধিবেশনের বিষয়বস্তু 'বিদ্যালয় উন্নয়ন' ম্যানুয়ালের 'দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা' অধিবেশনে উপস্থাপিত হওয়ায় অধিবেশনটি বিয়োজন করা
	১.২ সরকারি চাকরি আইন ও বিধি-বিধান	'চাকরিতে বিভাগীয় সুযোগ-সুবিধা এবং কর্মক্ষেত্রে সুরক্ষা ও অভিযোজন' এবং 'সার্ভিসবহি এবং বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন' অধিবেশন হতে 'কর্মক্ষেত্রে সুরক্ষা ও অভিযোজন' অংশটুকু বিয়োজনপূর্বক ০১টি সেশনে রূপান্তর ও অধিবেশন শিরোনাম পরিবর্তনের সুপারিশ পাওয়া যায়।
	১.৩ প্রতিফলনমূলক শিখন	'মুক্ত আলোচনা ও সমাপনী' সেশনটি বিয়োজন করার পক্ষে মতামত পাওয়া যায়।
০২ শিক্ষার্থী উন্নয়ন	২.১ শিশুর বিকাশ ও শিখন আচরণ	নিম্নোক্ত অধিবেশনসমূহ অন্য ম্যানুয়ালের অধিবেশনে বিদ্যমান থাকায় বিয়োজন করা যেতে পারে বলে মতামত পাওয়া যায়: অধি-১০, ১১, ১২, ১৩, ১৪ ও ১৮
	২.২ প্রাক প্রাথমিক শিক্ষা	অধি-১৬ ও ১৭ 'শিশুর বিকাশ ও শিখন আচরণ' ম্যানুয়ালে থাকায় দুটি সেশনকে বিয়োজন করা। 'শিখন অনুশীলন প্রস্তুতি (প্রাক-প্রাথমিক)' এবং 'সিমুলেশন (প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা)' সেশনসমূহ বিয়োজন করা।
	২.৩ শিক্ষার্থী উন্নয়ন	অধি-৫ এর শিরোনাম অন্য ম্যানুয়ালে অন্তর্ভুক্ত থাকায় এটি বিয়োজন করা।
০৩ শিক্ষাক্রম, শিখন শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল এবং মূল্যায়ন	৩.১ শিখনক্ষেত্র ও শিক্ষাক্রম এবং মূল্যায়ন: অভীক্ষাপদ	অধিবেশন ২০ প্রাথমিক বিজ্ঞান ম্যানুয়ালে থাকায় বিয়োজন করা।
	৩.২ শিখন শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল	অধিবেশন ১২ বিয়োজন করা। অধিবেশন ১৩ বিয়োজন করা। অধিবেশন ১৫ বিয়োজন করা।
	৩.৪ ইংরেজি	শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তকের সাথে মিল রাখার জন্য এবং অন্য অধিবেশনে অন্তর্ভুক্ত থাকায় নিম্নোক্ত সেশনসমূহ বিয়োজন করা। অধি-১, ৩, ৪, ১৫ ও ১৬
	৩.৫ গণিত	অধি-০৪ বিয়োজন করা।
	৩.৭ সামাজিক বিজ্ঞান	অধি-০৫ বিয়োজন করা।
	৩.৮ ধর্ম ও নৈতিক শিক্ষা	অধি-০৬, ০৭, ০৮ ও ০৯ বিয়োজন করে পুনরায় লেখা।

১১.৪ শিখনফলের সাথে এক্তিভিটির সম্পর্ক করা সম্পর্কিত মতামত

মডিউল	উপমডিউল	অধিবেশনভিত্তিক সুপারিশ
০১ বিদ্যালয় উন্নয়নে শিক্ষকের পেশাদারিত্ব, জবাবদিহিতা ও অঙ্গীকার	১.২ সরকারি চাকরি আইন ও বিধি-বিধান	অধি-০৫ তথ্যপত্রের সাথে মিল রেখে পুনঃবিন্যাস করা। অধি-০৯ তথ্যপত্রের সাথে মিল রেখে পুনঃবিন্যাস করা।
	১.৫ বিদ্যালয় উন্নয়ন	অধি-০২, ০৩, ১০ ও ১১ তথ্যপত্রের সাথে মিল রেখে পুনঃবিন্যাস করা।
০৩ শিক্ষাক্রম, শিখন শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল এবং মূল্যায়ন	৩.১ শিখনক্ষেত্র ও শিক্ষাক্রম এবং মূল্যায়ন: অভীক্ষাপদ	অধি-১১ তথ্যপত্রের সাথে মিল রেখে পুনঃবিন্যাস করা।
	৩.২ শিখন শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল	অধিবেশন ১৬ পাঠ পরিকল্পনা পর্যালোচনা ও উন্নয়ন ক্রসকাট ইস্যু বিবেচনায় এ ম্যানুয়ালের শুরুতে রাখার পরামর্শ পাওয়া যায়।
	৩.৫ গণিত	প্রাথমিক গণিত শিক্ষাক্রম অধিবেশনে শুধুমাত্র গণিত শিক্ষক সহায়িকায় সংযুক্ত বিস্তৃত শিক্ষাক্রম নিয়ে পর্যালোচনা করা। প্রাথমিক গণিতে মৌলিক চার নিয়ম-১ অধিবেশনে প্রতিটি ধারণার ওপর একটি করে সিমুলেশন পরিচালনা করা।
	৩.৮ ধর্ম ও নৈতিক শিক্ষা	অধি-০২, ০৪ এবং ০৫ শিখনফল ও তথ্যপত্রের সাথে মিল রেখে পুনঃবিন্যাস করা।
	৩.৯ তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি - আইসিটি ও লাইব্রেরি	অধি-০৫, ০৬, ০৭, ০৮, ০৯, ১০, ১১, ১৬, ১৮ এবং ২৩ কে শিখনফল, সময়ের যৌক্তিকতা এবং তথ্যপত্রের সাথে মিল রেখে পুনঃবিন্যাস করা।

১১.৫ চাহিদার প্রেক্ষিতে অধিবেশন যুক্ত করা সম্পর্কিত মতামত

মডিউল	উপমডিউল	অধিবেশনভিত্তিক সুপারিশ
০১ বিদ্যালয় উন্নয়নে শিক্ষকের পেশাদারিত্ব, জবাবদিহিতা ও অঙ্গীকার	১.৩ প্রতিফলনমূলক শিখন	অধি-৫ কে দুইটি অধিবেশন করা।
০২ শিক্ষার্থী উন্নয়ন	২.৩ শিক্ষার্থী উন্নয়ন	প্রথম অধিবেশন হিসেবে 'শিক্ষার্থী উন্নয়নের ধারণা' নামে একটি অধিবেশন উন্নয়নের পরামর্শ পাওয়া যায়।
০৩ শিক্ষাক্রম, শিখন শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল এবং মূল্যায়ন	৩.২ শিখন শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল	'বৈশ্বিক নাগরিকত্ব শিক্ষা' নামক নতুন অধিবেশন রাখা।
	৩.৪ ইংরেজি	নিম্নোক্ত শিরোনামে নতুন অধিবেশন উন্নয়নের জন্য মতামত পাওয়া যায়: Teaching Letters, Teaching Rhyme, Teaching Story Teaching Number
	৩.৭ সামাজিক বিজ্ঞান	'শিক্ষক সহায়িকা ব্যবহার করে পাঠ অনুশীলন' নামে দুটি সেশন রাখার পরামর্শ পাওয়া যায়।
	৩.৯ তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি - আইসিটি ও লাইব্রেরি	অধিবেশন ১৫ এ গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনা (শ্রেণিকরণ ও বই লেনদেন পদ্ধতি) অধিবেশনটি নতুন যুক্ত করা। অধিবেশন ১৬ এ পুস্তক পর্যালোচনা (সংযোজন ও শ্রেণীকরণ) অধিবেশনটি নতুন যুক্ত করা।
০৪ শারীরিক ও মানসিক স্বাস্থ্য শিক্ষা ও শিল্পকলা	৪.১ শিল্পকলা	নিম্নোক্ত শিরোনামে নতুন অধিবেশন উন্নয়ন করা। <ul style="list-style-type: none"> 'জাতীয় পতাকা, স্মৃতিসৌধ ও শহীদ মিনার এর ছবি অঙ্কন অনুশীলন' 'জাতীয়ফুল, ফল, মাছ, পাখি, পশু ও বৃক্ষ এর অনুশীলন' 'রঙিন কাগজ, পাট, নারিকেল পাতা, খেজুরপাতা ও ডিমের খোসা দিয়ে বিভিন্ন ধরনের শিল্পকর্ম তৈরি' 'মাটি ও টিসু পেপার বা ফেলে দেওয়া কাগজের তৈরি মন্ড দিয়ে মডেল ও সৃজনশীল শিল্পকর্ম তৈরি' 'জাতীয় সংগীত অনুশীলন', 'লোকগানে নৃত্য', 'অভিনয়ের প্রাথমিক ধারণা ও প্রয়োগ'
	৪.২ শারীরিক ও মানসিক স্বাস্থ্য শিক্ষা	নিম্নোক্ত শিরোনামে নতুন অধিবেশন উন্নয়ন করা। <ul style="list-style-type: none"> 'শারীরিক ও মানসিক অবসাদে মেডিটেশন' 'ক্রীড়া (কাবাডি, ফুটবল, ক্রিকেট, সাঁতার) 'ক্রীড়া (দৌড়, লাফ, দাঁড়িয়াবান্দা, গোল্লাছুট) ইনডোর গেইম (দাবা, লুডু, কেরাম)