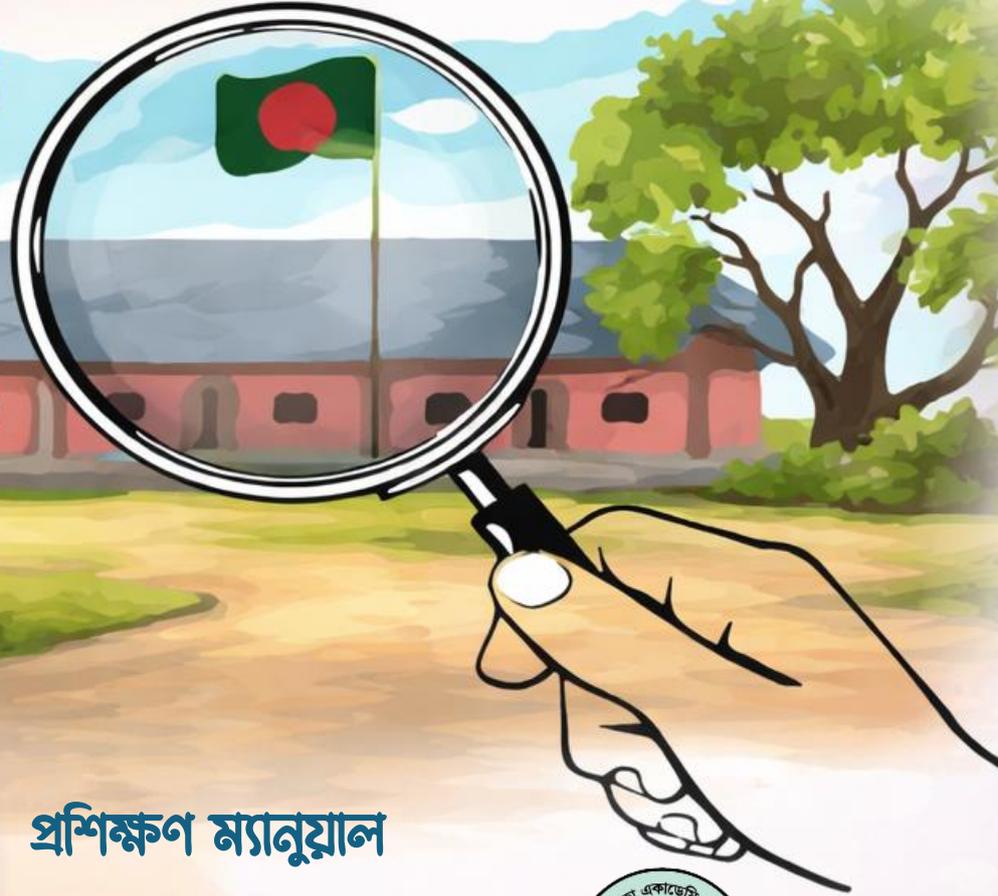




পরিমার্জিত ডিপিএড
প্রাথমিক শিক্ষকদের জন্য মৌলিক প্রশিক্ষণ (বিটিপিটি)

মডিউল ০২

বিদ্যালয় উন্নয়নে নেতৃত্ব ও প্রতিফলন চর্চা



প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল



প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর



জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ)

প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়

লেখক (১ম সংস্করণ, জুন ২০২৩)

মোঃ আব্দুল্লাহ আল মামুন, শিক্ষা অফিসার (প্রশিক্ষণ), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
এ কে এম ওবায়দুল্লাহ, ইন্সট্রাক্টর, ইউআরসি, শ্রীপুর, গাজীপুর
মোঃ আবু তাহের, ইন্সট্রাক্টর, ইউআরসি, কুষ্টিয়া সদর, কুষ্টিয়া

লেখক (২য় সংস্করণ, সেপ্টেম্বর ২০২৪)

মোঃ রনি, ইন্সট্রাক্টর (সাধারণ), পিটিআই, মানিকগঞ্জ
মোঃ খালেদ সফিউল্লাহ জাবেদ, সহকারী উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, হিজলা, বরিশাল

লেখক (৩য় সংস্করণ, ডিসেম্বর ২০২৫)

মো: বায়েজীদ খান, সহকারী পরিচালক, প্রশিক্ষণ বিভাগ, ডিপিই
মো: আবু তাহের, ইন্সট্রাক্টর, ইউপিইটিসি, চারঘাট, রাজশাহী
তাহনুভা শারমীন, ইন্সট্রাক্টর (সাধারণ), পিটিআই, জয়দেবপুর, গাজীপুর
মো: মাহমুদুল হাসান, সহকারী বিশেষজ্ঞ, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ), ময়মনসিংহ

সম্পাদক

মোঃ রনি, বিশেষজ্ঞ, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ)

সার্বিক সহযোগিতায়

মোহাম্মদ কামরুল হাসান, এনডিসি, পরিচালক (প্রশিক্ষণ), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
দিলরুবা আহমেদ, পরিচালক, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ)
সাদিয়া উম্মুল বানিন, উপপরিচালক (প্রশাসন), জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ)

সার্বিক তত্ত্বাবধানে

ফরিদ আহমদ
মহাপরিচালক, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ)

প্রচ্ছদ

মোঃ মুশফিকুর রহমান সোহাগ, সমর এবং রায়হানা

প্রকাশক ও প্রকাশকাল

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



সচিব
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

মুখবন্ধ

আজকের এ বিশ্বায়নের যুগে শিক্ষকের পেশাগত উন্নয়নের ধারাবাহিকতা রক্ষার জন্য কার্যকর ও যুগোপযোগী প্রশিক্ষণের কোনো বিকল্প নেই। পরিবর্তিত শিক্ষাব্যবস্থার আলোকে শিক্ষার্থীদের বিশ্বমানের করে গড়ে তুলতে শিক্ষক প্রশিক্ষণের মডেলকে নিয়মিত হালনাগাদ ও পরিমার্জনের মধ্য দিয়ে এগিয়ে নিতে হয়। শিক্ষকের প্রায়োগিক দক্ষতা বৃদ্ধি এবং প্রশিক্ষণকে আরও অর্থবহ ও ফলপ্রসূ করার লক্ষ্যে আমাদের প্রশিক্ষণ ব্যবস্থায় ধারাবাহিক সমন্বয় সাধন করা হচ্ছে। শিক্ষার্থীদের নির্ধারিত যোগ্যতা অর্জন ও কার্যকর শিখন নিশ্চিত করার সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তি হলেন শিক্ষক। তবে শিক্ষকের যথাযথ প্রস্তুতির অভাব, প্রশিক্ষণ উপকরণ, প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা ও প্রশিক্ষকের পেশাগত তাত্ত্বিক ও ব্যবহারিক জ্ঞানের ঘাটতির কারণে অনেক সময় কাজক্ষিত উন্নয়ন ব্যাহত হয়। এ প্রেক্ষাপটে একজন শিক্ষকের বিষয়বস্তুর উপর গভীর জ্ঞান এবং কার্যকর শিখন-শেখানো কৌশল সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা থাকা অত্যন্ত জরুরি।

প্রাথমিক শিক্ষার গুণগত মান উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রাথমিক পর্যায়ের শিক্ষকদের জন্য প্রবর্তিত ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন (ডিপিএড) কোর্স দীর্ঘদিন ধরে মানসম্মত শিক্ষক তৈরিতে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে আসছে। সময়ের পরিবর্তনের সাথে সংগতি রেখে ডিপিএড ইফেক্টিভনেস স্টাডির আলোকে কোর্সটি পরিমার্জন করে ১০ মাসব্যাপী প্রাথমিক শিক্ষকদের জন্য মৌলিক প্রশিক্ষণ (বিটিপিটি) চালু করা হয়। পরবর্তীতে বিটিপিটি ইফেক্টিভনেস স্টাডি, বিগত বছরের মনিটরিং রিপোর্ট এবং অংশীজনদের নিকট থেকে প্রাপ্ত মতামতের ভিত্তিতে বিটিপিটি কোর্সের কাঠামো ও সময়সূচিতে গুরুত্বপূর্ণ পরিবর্তন আনা হয়। পরিবর্তিত সময়সূচি ও বাস্তব চাহিদার সাথে সংগতি রেখে চলমান বিটিপিটি কোর্সের মডিউলসমূহে এ পরিমার্জন করা হয়েছে। এ পরিমার্জনের ধারাবাহিকতায় এবার উপ-মডিউল কাঠামো বাতিল করে কেবল মডিউলভিত্তিক কাঠামো প্রবর্তন করা হয়েছে। অধিবেশনসমূহের মধ্যে অধিকতর সমন্বয় সাধন করা হয়েছে, বিষয়বস্তুর পুনরাবৃত্তি পরিহার করা হয়েছে এবং একাধিক অবিন্যস্ত অধিবেশন সুবিন্যস্ত করে অধিবেশনের সংখ্যা হ্রাস করা হয়েছে। পাশাপাশি বিষয়গুলো আরও সহজ, সুস্পষ্ট ও ব্যবহারিকভাবে উপস্থাপন করা হয়েছে এবং মূল্যায়ন পদ্ধতিতেও প্রয়োজনীয় পরিমার্জন আনা হয়েছে।

বিদ্যালয়ের সার্বিক উন্নয়ন ও মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণে শিক্ষকগণের পেশাগত জ্ঞান, প্রায়োগিক দক্ষতা ও কার্যকর নেতৃত্ব বিকাশ অপরিহার্য। প্রাথমিক শিক্ষকদের জন্য মৌলিক প্রশিক্ষণের মাধ্যমে পেশাগত জ্ঞান ও দক্ষতা, প্রায়োগিক ব্যবহার ও মূল্যবোধের বিকাশ ঘটবে। এর ফলে দক্ষ, সৃজনশীল, অভিযোজনক্ষম, প্রতিফলনমূলক অনুশীলনে পারদর্শী, সহযোগী মানসিকতার এবং জীবনব্যাপী শিখনে আগ্রহী শিক্ষক তৈরি হবে বলে আমি প্রত্যাশা করি।

এ প্রশিক্ষণ মডিউলসমূহ প্রণয়ন, উন্নয়ন ও পরিমার্জনে যঁারা অক্লান্ত পরিশ্রম করেছেন তাঁদের প্রতি আমি আন্তরিক ধন্যবাদ ও কৃতজ্ঞতা প্রকাশ করছি। সেই সাথে মডিউল সম্পাদনা ও পরিমার্জনের কাজে সম্পৃক্ত সকল ব্যক্তি ও অংশীজনদের ধন্যবাদ জানাই। পিটিআইতে শিক্ষক প্রশিক্ষণে ব্যবহৃত এই মডিউলসমূহ প্রাথমিক শিক্ষার মানোন্নয়নে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করবে বলে আমি দৃঢ়ভাবে বিশ্বাস করি।

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

প্রসঙ্গকথা

বাংলাদেশের প্রাথমিক পর্যায়ের শিক্ষকদের প্রশিক্ষণের জন্য প্রবর্তিত ডিপিএড (ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন) কোর্স এযাবৎকাল মানসম্মত শিক্ষক তৈরিতে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রেখে এসেছে। তবে সময়ের পরিবর্তন ও যুগের চাহিদার সাথে সামঞ্জস্য বিধানের লক্ষ্যে ডিপিএড ইফেক্টিভনেস স্টাডি ও অন্যান্য গবেষণার ফলাফলের আলোকে কোর্সটি পরিমার্জন করে প্রাথমিক শিক্ষকদের জন্য মৌলিক প্রশিক্ষণ (বিটিপিটি) কোর্স চালু করা হয়।

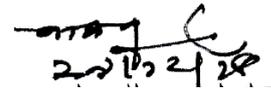
শিক্ষক প্রশিক্ষণের যেকোনো কোর্স পরিচালনার মূল লক্ষ্য হলো প্রাথমিক শিক্ষাক্রম ও সংশ্লিষ্ট শিখন সামগ্রীর সফল বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা। ইতোমধ্যে প্রাথমিক শিক্ষাক্রমে ব্যাপক রূপান্তর ঘটেছে এবং শিক্ষার্থীদের জন্য প্রণীত পাঠ্যপুস্তকসমূহও পরিমার্জনের মধ্য দিয়ে অগ্রসর হচ্ছে। ফলে সময়ের প্রয়োজনে শিক্ষক প্রশিক্ষণ ব্যবস্থার সংস্কার ও যুগোপযোগী করা অত্যাবশ্যক হয়ে দাঁড়িয়েছে। এরই ধারাবাহিকতায় পিটিআই পর্যায়ে ১০ মাসব্যাপী প্রাথমিক শিক্ষকদের জন্য মৌলিক প্রশিক্ষণ (বিটিপিটি) কোর্সটি পরিমার্জন সময়ের দাবি হয়ে ওঠে।

পরিমার্জিত প্রশিক্ষণ কাঠামোর আওতায় প্রশিক্ষণার্থীগণ ০৭ মাস পিটিআইতে সরাসরি প্রশিক্ষণ গ্রহণের পাশাপাশি ০৩ মাস প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে তাত্ত্বিক পেশাগত জ্ঞানের বাস্তব অনুশীলনের সুযোগ পাচ্ছেন। এর ফলে প্রশিক্ষণার্থীগণ পিটিআইতে অর্জিত তাত্ত্বিক জ্ঞান অনুশীলন বিদ্যালয়ে প্রয়োগের মাধ্যমে দক্ষতার উৎকর্ষ সাধন করতে পারছেন। পরবর্তীতে অর্জিত জ্ঞান ও দক্ষতা নিজ নিজ বিদ্যালয়ে প্রয়োগ করে মানসম্মত শিক্ষা বাস্তবায়নে তারা কার্যকর ভূমিকা রাখতে সক্ষম হবেন।

শিক্ষার্থীদের নির্ধারিত যোগ্যতা অর্জন ও কার্যকর শিখনের সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ উপাদান হচ্ছেন শিক্ষক। কিন্তু শিক্ষকের যথাযথ প্রস্তুতির অভাব, প্রশিক্ষণ উপকরণ, প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা এবং প্রশিক্ষকের মানগত সীমাবদ্ধতার কারণে অনেক সময় শিক্ষকের কাঙ্ক্ষিত পেশাগত উন্নয়ন ব্যাহত হয়। এ প্রেক্ষাপটে একজন শিক্ষকের বিষয়বস্তু সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা, বিষয়গত জ্ঞান, কার্যকর শিখন-শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল এবং উপযুক্ত মূল্যায়ন পদ্ধতি সম্পর্কে দক্ষতা অর্জন করা অত্যন্ত জরুরি।

১০ মাসব্যাপী প্রাথমিক শিক্ষকদের জন্য মৌলিক প্রশিক্ষণ (বিটিপিটি) কোর্সের আওতায় প্রণীত এ মডিউলসমূহে বর্ণিত অধিবেশনগুলো শিক্ষকগণের পেশাগত দায়িত্ব পালনে, সরকারি চাকরির বিধি-বিধান অনুসরণে এবং শ্রেণিকক্ষে কার্যকর পাঠদানে সহায়ক ভূমিকা রাখবে। অংশীজনদের মতামত ও চাহিদার ভিত্তিতে এ মডিউলসমূহের বিষয়বস্তু নির্ধারণ করা হয়েছে। নির্বাচিত বিষয়বস্তুর আলোকে জাতীয় পর্যায়ের দক্ষ ও অভিজ্ঞ ব্যক্তিবর্গ কর্তৃক বিষয়বস্তুর পরিমার্জন ও প্রয়োজন অনুযায়ী উন্নয়ন করা হয়েছে। পরে ব্যবহারকারী ও বিশেষজ্ঞদের মতামতের আলোকে মডিউলসমূহ চূড়ান্ত করা হয়েছে।

মেধা ও নিরলস শ্রম দিয়ে এ মডিউলসমূহ প্রণয়ন, উন্নয়ন ও পরিমার্জনে যঁারা অবদান রেখেছেন তাঁদের প্রতি আমি আন্তরিক কৃতজ্ঞতা ও ধন্যবাদ জ্ঞাপন করছি।



(আবু নূর মোঃ শামসুজ্জামান)
মহাপরিচালক
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর

অবতরণিকা

জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ) ১৯৭৮ সালে প্রতিষ্ঠার পর থেকেই প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের দীর্ঘমেয়াদি প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনায় গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে আসছে। সার্টিফিকেট-ইন-এডুকেশন (সিইনএড) এবং পরবর্তীতে ২০১২ সাল থেকে চালু হওয়া ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন (ডিপিএড) কোর্সের প্রশিক্ষণ নকশা, প্রশিক্ষণ সামগ্রী উন্নয়ন ও বাস্তবায়নে নেপ ধারাবাহিকভাবে কাজ করেছে। সর্বশেষ ২০২৩ সালের জুলাই মাস থেকে শুরু হওয়া পরিমার্জিত ডিপিএড, অর্থাৎ প্রাথমিক শিক্ষকদের জন্য মৌলিক প্রশিক্ষণ (বিটিপিটি) বাস্তবায়নের কাজও চলমান রয়েছে।

বিটিপিটি প্রশিক্ষণটি প্রচলিত সিইনএড ও ডিপিএড কোর্সের তুলনায় ধারণাগত দিক থেকে এবং বাস্তবায়ন প্রক্রিয়ায় নতুন। কোর্সটিকে যুগের চাহিদা ও পরিবর্তিত শিক্ষাব্যবস্থার সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ করার লক্ষ্যে কোর্স সামগ্রী ও নির্দেশিকা সামগ্রীতে পরিমার্জনের প্রয়োজনীয়তা দেখা দেয়। সে অনুযায়ী ২০২১ সাল থেকে এই প্রশিক্ষণের কারিকুলাম প্রণয়ন, প্রশিক্ষণ নকশা ও প্রশিক্ষণ সামগ্রী উন্নয়নের কার্যক্রম শুরু হয়।

২০২৩ সালের জুলাই মাসে পাইলটিং/ভিত্তিতে নির্ধারিত ১৫টি পিটিআইতে বিটিপিটি প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন করা হয়। পাইলটিং চলাকালে পরিচালিত মনিটরিং কার্যক্রম, পাইলটিং-এর ফলাফল, বিটিপিটি এফেক্টিভনেস স্টাডি এবং অংশীজনদের মতামতের আলোকে প্রশিক্ষণের বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া, মূল্যায়ন ব্যবস্থা এবং মডিউল ও তথ্যপুস্তকসমূহে প্রয়োজনীয় পরিমার্জন আনা হয়। পাশাপাশি পিটিআইভিত্তিক অধিবেশন কাঠামো ও অনুশীলন সময়কাল (৭ মাস ও ৩ মাস) পুনর্বিন্যাস করা হয়।

এই মডিউলসমূহ নতুন চাহিদাভিত্তিক পরিমার্জিত সংস্করণ। প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের মধ্যে শিক্ষার্থীর চাহিদা ও আগ্রহ অনুধাবনের মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের সার্বিক উন্নয়নে কার্যকর ভূমিকা পালনে এই মডিউল ও তথ্যপুস্তকসমূহ সহায়ক হবে বলে আমরা বিশ্বাস করি।

জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমির তত্ত্বাবধানে এ পরিমার্জন কার্যক্রমে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড, পিটিআই, উপজেলা রিসোর্স সেন্টার এবং মাঠপর্যায়ের প্যাডাগোজি ও এন্ড্রাগোজি বিশেষজ্ঞগণ অংশগ্রহণ করেছেন। সকলের সম্মিলিত প্রচেষ্টায় এই ম্যানুয়াল ও তথ্যপুস্তকসমূহ মানসম্মত রূপ লাভ করেছে। সুষ্ঠুভাবে দায়িত্ব পালনের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে আন্তরিক ধন্যবাদ জানাই।

প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের মহাপরিচালক, অতিরিক্ত মহাপরিচালকবৃন্দ, পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ও অন্যান্য কর্মকর্তাবৃন্দ এবং প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের সচিব মহোদয়, অতিরিক্ত সচিব ও যুগ্মসচিববৃন্দের দিকনির্দেশনা ও সহযোগিতায় এই ম্যানুয়াল ও তথ্যপুস্তকসমূহ কাঙ্ক্ষিত মানে উন্নীত করা সম্ভব হয়েছে। তাঁদের সকলের প্রতি আমি আন্তরিক কৃতজ্ঞতা প্রকাশ করছি।

পরিশেষে আমি আশা করি, এই পরিমার্জিত ম্যানুয়াল ও তথ্যপুস্তকসমূহ পিটিআই ইন্সট্রাক্টর, প্রশিক্ষণার্থী ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের জন্য কার্যকর সহায়ক হিসেবে ব্যবহৃত হবে এবং প্রাথমিক শিক্ষার সার্বিক মানোন্নয়নে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করবে।



(ফরিদ আহমদ)

মহাপরিচালক

জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ)

ময়মনসিংহ

মডিউল পরিচিতি

বিদ্যালয়ের সার্বিক উন্নয়ন ও মানসম্মত শিক্ষা নিশ্চিতকরণে প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকগণের মধ্যে কার্যকর নেতৃত্বের বিকাশ এবং বিদ্যালয় পর্যায়ে নেতৃত্বের অনুশীলন অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। কেননা কার্যকর নেতৃত্বের মাধ্যমেই কেবল একটি বিদ্যালয়কে কাজিঁত মানে উন্নীত করা সম্ভব। তাই পরিমার্জিত ডিপিএড (ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন) প্রশিক্ষণে 'নেতৃত্ব' শীর্ষক মডিউলটি অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। উক্ত মডিউলে নেতা ও নেতৃত্ব, নেতা হিসেবে একজন আদর্শ শিক্ষকের গুণাবলি, বিদ্যালয়ে শিক্ষক, শিক্ষার্থী ও কমিউনিটির নেতৃত্ব গঠন, শিক্ষাক্রমিক ও সহশিক্ষাক্রমিককার্যাবলি বাস্তবায়নে নেতৃত্ব, বিদ্যালয়ের একাডেমিক কার্যক্রম বাস্তবায়ন এবং অংশীজনের সম্পৃক্তকরণ ও উদ্বুদ্ধকরণে নেতৃত্ব ইত্যাদি গুরুত্বপূর্ণ বিষয় সন্নিবেশ করা হয়েছে। এই মডিউলটিতে বিদ্যালয় উন্নয়ন সংক্রান্ত বিভিন্ন কার্যক্রম এবং শিক্ষকগণের পেশাগত উন্নয়নে প্রতিফলনমূলক শিখনকে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। উক্ত বিষয়গুলো উপস্থাপনের জন্য অংশগ্রহণমূলক, অভিজ্ঞতাভিত্তিক ও কর্মকেন্দ্রিক বিভিন্ন প্রশিক্ষণ পদ্ধতি ও কৌশল অনুসরণ করা হয়েছে।

লক্ষ্য

শিক্ষকগণের কার্যকর নেতৃত্ব ও প্রতিফলনমূলক চর্চার মাধ্যমে আত্ম-উন্নয়ন ও বিদ্যালয়ের সার্বিক উন্নয়ন সাধন ও মানসম্মত শিক্ষা নিশ্চিতকরণ।

উদ্দেশ্য

১. শিক্ষকগণকে বিদ্যালয়ের উন্নয়নে নেতৃত্বের গুরুত্ব উপলব্ধিতে সহায়তা করা;
২. শিক্ষকগণকে নেতৃত্বের গুণাবলি ও দক্ষতা অর্জন করতে সহায়তা করা;
৩. শিক্ষকগণের (প্রধান শিক্ষক ও সহকারি শিক্ষক) কার্যকর নেতৃত্বের বিকাশ;
৪. বিদ্যালয়ের কার্যাবলি সম্বন্ধে সম্যক ধারণা অর্জন ও সংশ্লিষ্ট কার্যাবলি সম্বন্ধে দক্ষতা অর্জনে সক্ষম করে তোলা;
৫. প্রতিফলনমূলক চর্চা অনুশীলনের মাধ্যমে পেশাগত দক্ষতা উন্নয়ন ও পাঠের মানোন্নয়ন।

অধিবেশন সূচি

অধিবেশন	শিরোনাম	পৃষ্ঠা নম্বর
১.	নেতা ও নেতৃত্ব	০৯
২.	শিক্ষকের নেতৃত্বের গুণাবলি	১৯
৩.	নেতৃত্বের দক্ষতার উন্নয়ন: লক্ষ্য নির্ধারণ ও অর্জন নিশ্চিতকরণ	২৫
৪.	নেতৃত্বের দক্ষতার উন্নয়ন: টিমবিল্ডিং ও দ্বন্দ্ব নিরসন	৩১
৫.	নেতৃত্বের দক্ষতার উন্নয়ন: মডেলিং	৪০
৬.	নেতৃত্বের দক্ষতার উন্নয়ন: Resilience	৪৫
৭.	শিক্ষাক্রম বাস্তবায়নে নেতৃত্ব	৫৩
৮.	Foundational Literacy and Numeracy (FLN) দক্ষতা অর্জনে নেতৃত্ব	৫৮
৯.	বিদ্যালয়ে শিশু বান্ধব পরিবেশ সৃষ্টিতে নেতৃত্ব	৬৪
১০.	বিদ্যালয় পর্যায়ে শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা	৭০
১১.	বিদ্যালয়ের তথ্য ব্যবস্থাপনা	৭৯
১২.	বিদ্যালয়ের অর্থ ও সম্পদ ব্যবস্থাপনা	৮৫
১৩.	সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (জিপিএমএস)	৯৩
১৪.	বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি এবং শিক্ষক অভিভাবক সমিতি	৯৯
১৫.	বিদ্যালয়ের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা	১০৭
১৬.	বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনা (SLIP) ও উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা পরিকল্পনা (UPEP)	১১২
১৭.	বিদ্যালয়ের ক্যাচমেন্ট এলাকার ম্যাপ, শিশু জরিপ এবং শিশু ভর্তি, উপস্থিতি ও ঝরে পড়া	১২৫
১৮.	বার্ষিক পাঠ পরিকল্পনা এবং ক্লাস রুটিন প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	১৩২
১৯.	বিদ্যালয় উন্নয়ন কার্যক্রমে অংশীজনদের সম্পৃক্তকরণ	১৪৩
২০.	বিদ্যালয়ে গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনা	১৪৮

অধিবেশন	শিরোনাম	পৃষ্ঠা নম্বর
২১.	বিদ্যালয়ে গ্রন্থাগারের সম্পূরক পঠন সামগ্রীর ব্যবহার	১৬৭
২২.	পড়ার অভ্যাস গঠনে বিদ্যালয়ের আওতায় গৃহীত কার্যক্রম	১৭৩
২৩.	বিদ্যালয়ে উদ্ভাবন কাইজেন ও উত্তম চর্চার অনুশীলন	১৮৭
২৪.	প্রতিফলনমূলক শিখন ও আত্মউন্নয়ন	১৯৬
২৫.	প্রতিফলিত শিক্ষক হওয়ার কৌশল: রিফ্লেক্টিভ জার্নাল	২০৩
২৬.	প্রতিফলিত শিক্ষক হওয়ার কৌশল: সতীর্থ পর্যবেক্ষণ (Peer observation)	২০৮
২৭.	প্রতিফলনমূলক শিখনের কৌশল: লেসন স্টাডি	২১২
২৮.	প্রতিফলনমূলক শিখনের কৌশল: কেস স্টাডি: ধারণা, গুরুত্ব	২১৯
২৯.	পেশাগত উন্নয়নে এ্যাকশন রিসার্চ	২২৬
৩০.	এ্যাকশন রিসার্চ অনুশীলন, টুলস প্রণয়ন তথ্য সংগ্রহ ও বিশ্লেষণ	২৩৪
৩১.	এ্যাকশন রিসার্চের প্রতিবেদন	২৪৩
৩২.	মেন্টরিং	২৫৩

অধিবেশন ১**নেতা ও নেতৃত্ব****শিখনফল:**

এই অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- ক. নেতা ও নেতৃত্বের ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- খ. বিদ্যালয় উন্নয়নে নেতৃত্বের বিভিন্ন ধরন ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- গ. বিদ্যালয় উন্নয়নে নেতৃত্বের গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘন্টা ৩০ মিনিট

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

উপকরণ: পোস্টার পেপার, তথ্যপত্র, কর্মপত্র, ভিডিও

অংশ-ক	নেতা ও নেতৃত্বের ধারণা	সময়: ৩০ মিনিট
-------	------------------------	----------------

১. প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে কুশল বিনিময় ও শুভেচ্ছা জানিয়ে অধিবেশন শুরু করুন।
২. প্রশিক্ষণার্থীকে চোখ বন্ধ করতে বলুন। এবার প্রশিক্ষণার্থীদের অভিজ্ঞতায় এমন একজন ব্যক্তিকে স্মরণ করতে বলুন, যিনি কোনো না কোনো ক্ষেত্রে দৃষ্টান্তমূলক নেতৃত্ব দিয়েছেন।
৩. কয়েকজনের কাছ থেকে তাদের উত্তর শুনুন এবং বিভিন্ন ক্ষেত্রের নেতাদের নাম লিখুন। বলুন, তারা নিজ নিজ ক্ষেত্রে এক একজন সফল নেতা। সংক্ষিপ্ত আলোচনার মাধ্যমে নেতা ধারণা স্পষ্ট করুন।

কোনো সাধারণ লক্ষ্য অর্জনের জন্য যে ব্যক্তি কোনো দল বা জনগোষ্ঠী বা প্রতিষ্ঠানকে প্রভাবিত করে নির্দিষ্ট লক্ষ্য অর্জনের দিকে পরিচালিত করে তাকে নেতা বলে। একজন নেতা সাধারণত কোনো দল, প্রতিষ্ঠান বা জনগোষ্ঠীকে নির্দিষ্ট কোনো বিষয়ে প্রথমে সচেতন করে তোলেন। তারপর তিনি তাদের সংগঠিত, অনুপ্রাণিত ও প্রভাবিত করে সেই লক্ষ্য অর্জনের কর্মে তাদেরকে সক্রিয়ভাবে সম্পৃক্ত করেন।

শুধুমাত্র প্রতিষ্ঠান প্রধান বা উচ্চপদে আসীন ব্যক্তিবর্গই নেতা নন, বরং সাধারণ কোনো কর্মীও তার অধিক্ষেত্রে নিজ গুণ, দক্ষতা ও কর্মতৎপরতার মাধ্যমে নেতা হিসেবে ভূমিকা পালন করতে পারেন।

৪. এবার প্রশিক্ষণার্থীদের চিন্তা করতে বলুন যে, কোন কোন নেতৃত্ব গুণের কারণে লোকজন তাঁকে পছন্দ করে? ঐ ব্যক্তির কয়েকটি বিশেষ গুণ প্রশিক্ষণার্থীদের খাতায় লিপিবদ্ধ করতে বলুন।
৫. সহায়ক তথ্যের আলোকে প্রশ্নোত্তর ও আলোচনার মাধ্যমে নেতা ও নেতৃত্বের ধারণা স্পষ্ট করুন।

অংশ-খ	নেতৃত্বের বিভিন্ন ধরন	সময়: ৩০ মিনিট
-------	-----------------------	----------------

১. প্রশিক্ষণার্থীদের ছয়টি দলে ভাগ করুন। সহায়ক তথ্য সরবরাহ করুন এবং নেতৃত্বের বিভিন্ন ধরন ও বৈশিষ্ট্য পড়তে বলুন।
 ২. প্রত্যেক দলে কেস এমন ভাবে বিতরণ করুন যেন প্রতি দুইদল একই কেস পায়। নিচে প্রদত্ত প্রশ্নের আলোকে দলে কেস তিনটি পড়তে দিন এবং কর্মপত্রে তা লিপিবদ্ধ করুন।
- ক. বর্ণিত প্রধান শিক্ষকগণের কী নেতৃত্বগুণ ছিল?

গ. শিক্ষকগণের নেতৃত্বের ধরন কেমন?

ঘ. তাদের নেতৃত্বের বৈশিষ্ট্য কী কী?

কর্মপত্র-১

নাম	খাদিজা রহমান	মোঃ ওবায়দুল্লাহ	আসাদুজ্জামান
নেতৃত্বের বৈশিষ্ট্য			
নেতৃত্বের ধরন			

৩. দলগত কাজ শেষ হলে দৈবচয়নের মাধ্যমে তিনটি দলকে উপস্থাপন করতে বলুন। বাকী দলগুলোকে তাদের লেখা মিলিয়ে নিতে বলুন। নিচের তথ্যটি প্রদর্শন করুন এবং প্রয়োজনে ব্যাখ্যা দিন।

জনাব খাদিজা রহমান হলেন একজন শিক্ষণমূলক নেতা, জনাব মোঃ ওবায়দুল্লাহ হলেন একজন রূপান্তরমূলক নেতা এবং আসাদুজ্জামান হলেন একজন কর্তৃত্বমূলক নেতা। বিদ্যালয়ের উন্নয়নের জন্য এই ধরনের নেতৃত্ব অত্যন্ত কার্যকর।

৪. এখন প্রশিক্ষণার্থীকে জিজ্ঞেস করুন আর কী কী ধরনের নেতৃত্ব রয়েছে এবং সেগুলোর বৈশিষ্ট্য কী কী?
৫. প্রশিক্ষণার্থীদের কাছ থেকে তাদের উত্তরগুলো শুনুন এবং সহায়ক তথ্য অংশ-খ এর আলোকে ধারণা স্পষ্ট করুন।

অংশ-গ	বিদ্যালয় উন্নয়নে নেতৃত্বের গুরুত্ব ব্যাখ্যা	সময়: ২৫ মিনিট
-------	---	----------------

১. প্রশিক্ষণার্থীদের কয়েকটি ভালো স্কুলের ভিডিও দেখতে আহ্বান করুন (ডিপিই থেকে সরবরাহকৃত আনন্দ স্কুল ভিডিও/ অন্য যেকোনো ভালো স্কুলের)। (১০মিনিট)
২. কয়েকজন প্রশিক্ষণার্থীকে প্রশ্ন করে বিদ্যালয়গুলোর বাহ্যিক পরিবেশ, শিখন পরিবেশ এবং শিক্ষক-শিক্ষার্থীর কর্মতৎপরতা সম্পর্কে তাদের উপলব্ধি জানার চেষ্টা করুন। আলোচনায় অন্যদের অংশগ্রহণের সুযোগ দিন।
৩. প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশ্ন করুন, উন্নত বিদ্যালয় বিনির্মাণে প্রধান ও সহকারী শিক্ষকের নেতৃত্বের গুরুত্ব কী? প্রাপ্ত উত্তরগুলো পয়েন্ট আকারে হোয়াইট বোর্ডে লিখুন।
৪. প্লেনারিতে আলোচনার মাধ্যমে বলুন যে, প্রধান শিক্ষক ও সহকারী শিক্ষকের কার্যকর নেতৃত্ব ছাড়া উন্নত বিদ্যালয় বিনির্মাণ সম্ভব নয়।

অংশ-ঘ	অধিবেশন মূল্যায়ন ও সমাপনী	সময়: ৫ মিনিট
-------	----------------------------	---------------

১. অধিবেশনের সারসংক্ষেপ করুন এবং সংশ্লিষ্ট প্রশ্নের মাধ্যমে মূল্যায়ন করুন।
নমুনা প্রশ্ন:
- নেতা ও নেতৃত্ব বলতে কি বুঝেন?
 - বিদ্যালয় উন্নয়নে নেতৃত্বের গুরুত্ব কী?
২. সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশনের সমাপ্তি ঘোষণা করুন।

শিখনফল

- ক. নেতা ও নেতৃত্বের ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- খ. বিদ্যালয় উন্নয়নে নেতৃত্বের বিভিন্ন ধরন ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- গ. বিদ্যালয় উন্নয়নে নেতৃত্বের গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

অংশ-ক	নেতা ও নেতৃত্বের ধারণা
-------	------------------------

নেতা

সাধারণভাবে বলা যায়, কোনো সাধারণ লক্ষ্য অর্জনের জন্য যে ব্যক্তি কোনো দল বা জনগোষ্ঠী বা প্রতিষ্ঠানকে প্রভাবিত করে নির্দিষ্ট লক্ষ্য অর্জনের দিকে পরিচালিত করে তাকে নেতা বলে। একজন নেতা সাধারণত কোনো দল, প্রতিষ্ঠান বা জনগোষ্ঠীকে নির্দিষ্ট কোনো বিষয়ে প্রথমে সচেতন করে তোলেন। তারপর তিনি তাদের সংগঠিত, অনুপ্রাণিত ও প্রভাবিত করে সেই লক্ষ্য অর্জনের কর্মে তাদেরকে সক্রিয়ভাবে সম্পৃক্ত করেন। একজন নেতা তার অনুসারীদেরকে দিক নির্দেশনা ও সহযোগিতা প্রদানের মাধ্যমে সকলের সাধারণ লক্ষ্য অর্জনের দিকে পরিচালিত করেন।

কোনো প্রতিষ্ঠানে শুধুমাত্র প্রতিষ্ঠান প্রধান বা উচ্চপদে আসীন ব্যক্তিবর্গই নেতা নন, বরং সাধারণ কোনো কর্মীও তার অধিক্ষেত্রে নিজ গুণ, দক্ষতা ও কর্মতৎপরতার মাধ্যমে নেতা হিসেবে ভূমিকা পালন করতে পারেন। প্রকৃতপক্ষে, একটি প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জনের জন্য শুধুমাত্র প্রতিষ্ঠানের প্রধান বা আনুষ্ঠানিকভাবে নেতৃত্বের আসনে দায়িত্বপালনকারী ব্যক্তিগণের নেতৃত্বই যথেষ্ট নয়। প্রতিষ্ঠানের অন্যান্য কর্মীগণকেও নিজ নিজ কর্মক্ষেত্রে নেতৃত্বের ভূমিকায় অবতীর্ণ হওয়া অতীব জরুরী।

নেতৃত্ব

নেতৃত্বকে বিভিন্ন শিক্ষাবিদ বিভিন্নভাবে সংজ্ঞায়িত করেছেন। কোনো কোনো শিক্ষাবিদের মতে, নেতৃত্ব হলো একটি প্রক্রিয়া; আবার কোনো কোনো শিক্ষাবিদ মনে করেন, নেতৃত্ব হলো মানুষের আচরণ, চিন্তা ও দৃষ্টিভঙ্গিকে প্রভাবিত করার একটি গুণ। যে সকল শিক্ষাতাত্ত্বিকগণ নেতৃত্বকে প্রক্রিয়া হিসেবে সংজ্ঞায়িত করেন তাঁদের মতে, নেতৃত্ব হলো নেতা ও অনুসারীদের মধ্যে সংঘটিত একটি প্রক্রিয়া যেখানে নেতা ও অনুসারী উভয়েই অংশগ্রহণ করেন। অন্যদিকে, যে সকল তাত্ত্বিক নেতৃত্বকে ব্যক্তির গুণ বা বৈশিষ্ট্য হিসেবে দেখেন তাদের মতে, কোনো ব্যক্তি তথা নেতা কর্তৃক অনুসারীদের প্রভাবিত ও পরিচালনা করার কাজই নেতৃত্ব। সাধারণত, কোনো সাধারণ লক্ষ্য অর্জনের জন্য কোনো দল, প্রতিষ্ঠান বা জনগোষ্ঠীকে কোনো বিষয়ে সচেতন, সংগঠিত, অনুপ্রাণিত ও প্রভাবিত করা; সেই লক্ষ্য অর্জনের কর্মে সক্রিয়ভাবে সম্পৃক্ত করা; এবং লক্ষ্য অর্জনের দিকে পরিচালিত করার কর্মতৎপরতাকে নেতৃত্ব বলে। সকল ধরনের সংজ্ঞারই সারকথা, নেতৃত্ব হলো একটি প্রভাব প্রক্রিয়া, যার মাধ্যমে একটি দল বা জনগোষ্ঠী তাদের সাধারণ লক্ষ্য অর্জন করে।

নেতৃত্বের আরও কয়েকটি সংজ্ঞা

- লক্ষ্য অর্জনের জন্য সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের আচরণ প্রভাবিত করার দক্ষতাকে বলা হয় নেতৃত্ব।
- নেতৃত্ব হলো এমন এক প্রক্রিয়া, যে প্রক্রিয়ার মাধ্যমে একজন ব্যক্তি নির্দেশনা, পরামর্শ ও কৌশল দ্বারা অপরকে নিয়ন্ত্রণ কিংবা আচার আচরণ ও মনোভাবের উপর প্রভাব বিস্তার করে।

- নেতৃত্ব হচ্ছে নেতা কর্তৃক প্রভাব বিস্তারের একটি সামাজিক প্রক্রিয়া যাতে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির লক্ষ্য অর্জনের জন্য স্বেচ্ছায় কাজে অংশগ্রহণ করে।
- নেতৃত্ব হচ্ছে জনগণকে প্রভাবিত করার এমন একটি কলা-কৌশল যাতে তারা দলীয় লক্ষ্য অর্জনে স্বতঃস্ফূর্তভাবে উদ্বুদ্ধ হয়।
- নেতৃত্ব হচ্ছে লক্ষ্য নির্ধারণ ও বাস্তবায়নের উদ্দেশ্যে নিয়োজিত একটি সংগঠিত দলের কার্যাবলিকে প্রভাবিত করার প্রক্রিয়া।

অংশ-খ	নেতৃত্বের বিভিন্ন ধরন
-------	-----------------------

নেতৃত্বের প্রকৃতি অনুযায়ী প্রত্যেক নেতাই স্বতন্ত্র। নেতৃত্বের স্বতন্ত্র প্রকৃতি ও বৈশিষ্ট্য অনুসারে নেতৃত্বের বিভিন্ন ধরন রয়েছে। বিভিন্ন তাত্ত্বিক নেতৃত্বকে বিভিন্ন ধরনে বিভক্ত করে থাকেন। বিভিন্ন ধরনের নেতৃত্বের মধ্যে উল্লেখযোগ্য ধরনসমূহ নিম্নরূপ:

- রূপান্তরমূলক নেতৃত্ব (Transformational Leadership)
- শিক্ষণমূলক নেতৃত্ব (Instructional Leadership)
- কর্তৃত্বমূলক নেতৃত্ব (Authoritative Leadership)
- বন্টনমূলক নেতৃত্ব (Distributed Leadership)
- বিনিময়মূলক নেতৃত্ব (Transactional Leadership)
- গণতান্ত্রিক নেতৃত্ব (Democratic Leadership)
- একনায়কতান্ত্রিক নেতৃত্ব (Autocratic Leadership)
- ক্যারিশম্যাটিক নেতৃত্ব (Charismatic Leadership)



চিত্র: নেতৃত্বের বিভিন্ন ধরন

এছাড়াও আরো বিভিন্ন ধরনের নেতৃত্ব রয়েছে। তবে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নের জন্য রূপান্তরমূলক, শিক্ষণমূলক, কর্তৃত্বমূলক ও বন্টনমূলক নেতৃত্ব অধিকতর কার্যকর নেতৃত্ব বলে মনে করা হয়।

■ রূপান্তরমূলক নেতৃত্ব (Transformational Leadership)

রূপান্তরমূলক নেতৃত্ব ব্যক্তির মন-মানসিকতার পরিবর্তন ঘটিয়ে ব্যক্তিকে অন্তর্নিহিতভাবে রূপান্তরিত করতে সচেষ্ট থাকেন। সকলের অংশীদারিত্বমূলক লক্ষ্য অর্জনের জন্য রূপান্তরমূলক নেতৃত্ব তার অনুসারী বা কর্মীদেরকে তাদের নিকট থেকে প্রত্যাশিত কর্মতৎপরতা ও উৎকর্ষের চেয়েও অধিক উৎকর্ষ অর্জনের জন্য সচেষ্ট হতে অনুপ্রাণিত, উৎসাহিত ও উদ্বুদ্ধ করেন। এ ধরনের নেতৃত্ব নিজে উন্নত আদর্শ চর্চার মাধ্যমে আদর্শিক প্রভাব বিস্তার করে অনুসারীদেরকে উন্নত আদর্শের চর্চা করতে এবং সমস্যা সমাধান ও উদ্দেশ্য সাধনে উদ্ভাবনী ও সৃজনশীল হতে উৎসাহিত করে।

রূপান্তরমূলক নেতৃত্বের চারটি প্রধান উপাদান হলো:

১. আদর্শিক প্রভাব (Idealized Influence): নেতা দৃষ্টান্ত স্থাপন করেন, রোল মডেল হিসেবে নিজেকে প্রতিষ্ঠিত করেন।
২. অনুপ্রেরণা ও উদ্বুদ্ধকরণ (Inspirational Motivation): অনুপ্রেরণা দেন ও উদ্বুদ্ধ করেন।
৩. বুদ্ধিবৃত্তিক উদ্দীপনা (Intellectual Stimulation): উদ্ভাবন ও সৃজনশীল হতে উদ্দীপিত করেন।
৪. স্বতন্ত্র সহযোগিতা (Individual Consideration): প্রতিটি কর্মীর স্বতন্ত্র্য বিবেচনা করে প্রয়োজনীয় স্বাধীনতা ও সহযোগিতা দেন।

রূপান্তরমূলক নেতা তাদের অনুসারী এবং তাদের সংগঠনের জন্য যুক্তিসঙ্গত লক্ষ্য নির্ধারণ করেন। রূপান্তরমূলক নেতৃত্ব প্রতিশ্রুতি, সম্পৃক্ততা, আনুগত্য এবং অনুসারীদের কর্মক্ষমতা বাড়ায়। অনুগামীরা নেতার প্রতি সমর্থন

প্রদর্শনের জন্য অতিরিক্ত প্রচেষ্টা চালায়, নেতার মত হয়ে উঠতে নেতাকে অনুকরণ করে এবং আত্মসম্মানবোধ না হারিয়ে আনুগত্য বজায় রাখেন।

■ শিক্ষণমূলক নেতৃত্ব (Instructional Leadership)

বিভিন্ন ধরনের নেতৃত্বের মধ্যে বিদ্যালয়ের জন্য শিক্ষণমূলক নেতৃত্ব অত্যন্ত কার্যকর। বিদ্যালয়ের প্রধান কাজ শিক্ষাক্রম বাস্তবায়ন তথা শিখন শেখানো কার্যাবলি বাস্তবায়ন করা। শিক্ষণমূলক নেতৃত্ব মূলত বিদ্যালয়ে কার্যকর ও উত্তম শিখন শেখানো পদ্ধতির প্রয়োগ এবং সকল শিক্ষার্থীর শিখনফল অর্জন নিশ্চিতকরণের জন্য প্রধান শিক্ষক কর্তৃক সহকারী শিক্ষকগণকে উদ্বুদ্ধ, নির্দেশনা ও সহযোগিতা প্রদান করা হয়।

শিক্ষণমূলক নেতৃত্বের প্রধান প্রধান বৈশিষ্ট্য হলো: ১) মডেলিং (আদর্শ পাঠ), ২) মনিটরিং, ৩) ডায়ালগ (সংলাপ), ও ৪) মেন্টরিং। মডেলিং, মনিটরিং, ডায়ালগ, মেন্টরিংয়ের মাধ্যমে এ ধরনের নেতৃত্ব প্রদানকারী প্রধান শিক্ষক প্রধানত সহকারী শিক্ষকগণের পেশাগত উন্নয়ন ও প্রয়োগের মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের শিখন শেখানোর লক্ষ্য অর্জনের জন্য নেতৃত্ব দেন বলে এই ধরনের নেতৃত্বকে শিক্ষণমূলক নেতৃত্ব বলা হয়।

■ কর্তৃত্বমূলক নেতৃত্ব (Authoritative Leadership)

নেতৃত্বের অনেক ধরনের মধ্যে কর্তৃত্বমূলক নেতৃত্ব অন্যতম। প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জনে ও কর্মীদের কর্মতৎপরতা বৃদ্ধিতে এ ধরনের নেতৃত্ব বেশ কার্যকর। প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্যের সাথে সমন্বয় করে এ ধরনের নেতা লক্ষ্য নির্ধারণ করেন। লক্ষ্য অর্জনের কার্যপদ্ধতি নির্ধারণ করেন। প্রতিটি ধাপ নিজে গভীরভাবে তদারকি করেন। প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জনকে তারা অগ্রাধিকার দেন এবং এ জন্য করণীয় নির্ধারণ করেন। প্রতিটি কাজেই দলের সদস্যদের মতামত নেন। তবে যখন মনে করেন মতামত কাজকে বাধাগ্রস্ত করতে পারে তখন একাই সিদ্ধান্ত নেন।

অর্থাৎ কর্তৃত্বমূলক নেতৃত্ব প্রতিষ্ঠান বা দলের লক্ষ্য নির্ধারণ করে, নির্দিষ্ট লক্ষ্যে পৌঁছানোর প্রক্রিয়া ও ধাপ নির্ধারণ করে, দল গঠন (টিম বিল্ডিং) করে এবং কর্মতৎপরতায় অনুসারীগণের সাথে নিজে অংশগ্রহণ করে লক্ষ্য অর্জন নিশ্চিত করতে নিরন্তর প্রচেষ্টা চালায়। কর্তৃত্বমূলক নেতৃত্ব অনুসারীগণকে উদ্বুদ্ধ করার পাশাপাশি জবাবদিহিতা নিশ্চিত করে। দৃঢ়প্রতিজ্ঞা ও প্রয়োজন অনুযায়ী কর্তৃত্বের বিচক্ষণ প্রয়োগের মাধ্যমে এ ধরনের নেতা দলীয় লক্ষ্য অর্জন নিশ্চিতকরণে সর্বদা সচেষ্ট থাকে।

কর্তৃত্বমূলক নেতৃত্বের বৈশিষ্ট্য

- কর্তৃত্বমূলক নেতা একজন ভিশনারি নেতা। তিনি নিজে লক্ষ্য ঠিক করেন এবং অন্যদের সাথে নিয়ে সেই লক্ষ্য বাস্তবায়ন করেন।
- প্রতিষ্ঠানের সফলতাই তাদের মূল লক্ষ্য, প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নে তারা উচ্চাকাঙ্ক্ষা পোষণ করেন।
- করণীয় নির্ধারণে তারা সহকর্মীদের পরামর্শ নেন, আবার কখনো কখনো প্রতিষ্ঠানের স্বার্থে নিজেই সিদ্ধান্ত নেন।
- তারা আশা করেন কর্মীরা প্রতিষ্ঠানের স্বার্থে তাদের সর্বোচ্চ চেষ্টা করবে। আবার সহকর্মীদের কর্মতৎপরতা বৃদ্ধিতে তিনিও নিরলসভাবে কাজ করেন।

- তারা জানেন কখন কোথায় কীভাবে কর্তৃত্ব প্রয়োগ করলে কোন কাজে সফলতা পাওয়া যাবে।
- সহকর্মীদের সাথে মিলে কাজ করার ক্ষেত্রে তারা দক্ষতার পরিচয় দেন, আবার কোন কাজ একা সম্পন্ন করার মতো সাহসও তাদের আছে।
- এ ধরনের নেতা দ্রুত সিদ্ধান্ত নিতে পারেন। বিশেষ করে সংকটকালীন সময়ে যখন দ্রুত সিদ্ধান্ত নিতে হয় এ ধরনের নেতৃত্ব খুব কাজে লাগে।
- সহকর্মীদের দিয়ে কোন কাজ করানোর ক্ষেত্রে স্পষ্টভাবে নির্দেশনা দেন। তাই কী করতে হবে, কীভাবে করতে হবে এ বিষয়ে দলের সদস্যদের মধ্যে কোন দ্বিধা থাকেনা। কাজের ধারাবাহিকতা নির্ধারণ করে দেন, ফলে কাজ দ্রুত সম্পন্ন করা যায়।
- তিনি করণীয় নির্ধারণ করে দেন, তবে সহকর্মীদের সৃজনশীল কাজকে তিনি উৎসাহ দেন।
- আত্মবিশ্বাস, সহমর্মিতা ও অভিযোজন দক্ষতা এ ধরনের নেতার তিনটি গুরুত্বপূর্ণ বৈশিষ্ট্য (Tim Stobierski, 2019)।

বন্টনমূলক নেতৃত্ব (Distributed Leadership):

বন্টনমূলক নেতৃত্বের মূলকথা হলো দলে বা প্রতিষ্ঠানে অংশীদারিত্বমূলক নেতৃত্বের চর্চা করা। এই মতানুযায়ী, প্রতিষ্ঠানে বা দলে নেতৃত্ব একজনের নিকট কেন্দ্রীভূত না থেকে নেতা, অনুসারী ও পরিস্থিতির মাঝে বিস্তৃত বা বন্টিত হয়। প্রতিষ্ঠানের নেতা ও কর্মীরা সকলেই নিজ নিজ ক্ষেত্রে ও পরিস্থিতি অনুযায়ী নেতৃত্বের দায়িত্ব গ্রহণ করেন এবং কার্যকর নেতৃত্বের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের বা দলের লক্ষ্য অর্জনে অবদান রাখেন। এ ধরনের নেতৃত্বে নেতা তার কর্মীগণকে নিজ নিজ কর্ম সম্পাদনে পর্যাপ্ত স্বাধীনতা দেন এবং বিভিন্ন ক্ষেত্রে বিভিন্ন জনকে নেতা হিসেবে গড়ে উঠতে সহায়তা করেন।

বন্টনমূলক নেতৃত্বের বৈশিষ্ট্য

- বন্টনমূলক কাঠামোতে সুসংগঠিত টিমের সদস্যদের সীমাবদ্ধতার পরিবর্তে কাজ করার ক্ষমতা ও স্বাধীনতা থাকে।
- টিমের সদস্যদের দায়িত্ববোধ থাকে। ফলে কেন্দ্রীয় নেতৃত্ব উপকৃত হয়।
- নতুন নতুন ধারণা তৈরী ও বাস্তবায়ন কৌশলের উদ্ভব হয়।
- নেতৃত্ব বিতরণ পদ্ধতিতে নতুন নেতৃত্ব তৈরী হয় এবং তাদের মাধ্যমে অন্যদের গাইড করা যায়।
- যারা বন্টনমূলক মডেলে নেতা হিসেবে কাজ করেন তারা যে কাজটি সম্পন্ন করেছেন তা প্রতিফলিত করার জন্য সময় বের করেন। একটি বিতরণ ব্যবস্থায় স্বায়ত্তশাসন এবং জবাবদিহিতা বজায় রাখার জন্য, নেতারা তাদের নিজস্ব প্রক্রিয়াগুলির সমালোচনা করেন।
- যৌথ দায়িত্ববোধের সৃষ্টি হয়। প্রতিষ্ঠানকে এগিয়ে নেওয়ার জন্য ইতিবাচক দৃষ্টিভঙ্গিও তৈরি হয়।

বন্টনমূলক নেতৃত্বের সুবিধা:

- সবাই নিজেদের মতামত শেয়ার করতে পারেন।
- সকলের উদ্ভাবনী দক্ষতা বৃদ্ধি পায়।
- সকলের মাঝে সহযোগিতার মনোভাব তৈরি হয়।
- সকলের মাঝে ইতিবাচক দৃষ্টিভঙ্গি তৈরি হয়।

কেস-১

সবুজগ্রাম সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক জনাব খাদিজা রহমান (কল্পিত) তার বিদ্যালয়ের প্রতিটি শিক্ষার্থীর প্রত্যাশিত শিখন নিশ্চিতকরণে বদ্ধপরিকর। তিনি সহকারী শিক্ষকগণকে মানসম্মত ও পদ্ধতিগত পাঠদান করার জন্য অনুপ্রেরণা, নির্দেশনা ও সহযোগিতা প্রদান করেন। তিনি নিজে উন্নতমানের পাঠদান করেন। সহকর্মীগণের পাঠদান নিবিড়ভাবে পর্যবেক্ষণ করে ফিডব্যাক ও নিরাময়মূলক সহায়তা দেন। শিক্ষকগণের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নে আলাদা আলাদাভাবে পরামর্শ প্রদান (ডায়ালগ) করেন, আদর্শ পাঠ (মডেলিং) দেন এবং মেন্টরিং করেন।

কেস-২

রায়দৌলতপুর সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক জনাব মো: ওবায়দুল্লাহ (কল্পিত) একজন আদর্শবান ও অনুকরণীয় ব্যক্তিত্ব (রোল মডেল)। এলাকার ব্যক্তিবর্গ, সহকর্মী ও তাঁর স্কুলের শিক্ষার্থীরা তাঁকে অত্যন্ত শ্রদ্ধা ও মান্য করেন। তিনি তাঁর শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের বলেন যে, মানব জীবনের লক্ষ্যই হলো উন্নত জীবন গড়া, ভালো মানুষ হওয়া এবং যার যা দায়িত্ব তা যথাযথভাবে পালন করা। তিনি সকলকে উন্নত জীবন গড়ে তুলতে অনুপ্রাণিত করেন। লক্ষ্য অর্জনে তিনি তাঁর সহকর্মী ও শিক্ষার্থীদের স্বতন্ত্র সহযোগিতা প্রদান করেন এবং তাদেরকে আরও উন্নতি ও উদ্ভাবন করতে উদ্বুদ্ধ করেন। তাঁর নেতৃত্বে রায়দৌলতপুর সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়টি অল্প কয়েক বছরের মধ্যে দেশের অন্যতম শ্রেষ্ঠ বিদ্যালয়ে রূপান্তরিত হয়েছে।

কেস-৩

জনাব আসাদুজ্জামান (কল্পিত) অত্যন্ত কর্তব্যপরায়ণ, নিয়মনিষ্ঠ ও প্রগতিশীল একজন প্রধান শিক্ষক। শিশুর সার্বিক বিকাশে মানসম্মত শিক্ষা নিশ্চিতকরণে তিনি বিদ্যালয়ে শিক্ষাক্রম বাস্তবায়ন ও বিদ্যালয় উন্নয়নে লক্ষ্য নির্ধারণ করেন। লক্ষ্য অর্জনের জন্য তিনি উপযুক্ত শিক্ষক, শিক্ষার্থী ও এসএমসি'র সদস্যদের নিয়ে দল গঠন করেন। দলীয় কাজসহ বিভিন্ন কাজে তিনি সক্রিয় অংশগ্রহণ করেন। যেমন: ফুলের বাগান করা, ক্রীড়া প্রতিযোগিতা করা ইত্যাদি। লক্ষ্য অর্জনে তিনি দৃঢ় প্রতিজ্ঞ থাকেন এবং সকলের জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার পাশাপাশি তাদেরকে দায়িত্ব পালনে উদ্বুদ্ধ করেন। তাঁর নেতৃত্বে ধীরে ধীরে বিদ্যালয়টি এলাকার একটি আদর্শ বিদ্যালয় হিসেবে গড়ে উঠেছে।

সম্ভাব্য উত্তর

নাম	খাদিজা রহমান	মোঃ ওবায়দুল্লাহ	আসাদুজ্জামান
নেতৃত্বের বৈশিষ্ট্য	<ul style="list-style-type: none"> শিখন শেখানো কার্যক্রম উন্নয়নের দিকে অনুসারীগণকে পরিচালিত করেন, উন্নত শিখন পদ্ধতির দৃষ্টান্ত স্থাপন করেন, পেশাগত উন্নয়নে মনিটরিং, মেন্টরিং ও ফিডব্যাকসহ নিরাময়মূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করেন। 	<ul style="list-style-type: none"> আদর্শবান হয়ে উঠতে অনুপ্রাণিত করেন, মাইন্ডসেট পরিবর্তন করেন, উদ্ভাবনী হতে উদ্বুদ্ধ করেন, স্বতন্ত্র সহযোগিতা দেন, অনুসারীগণকে যোগ্যতর হয়ে উঠতে উদ্বুদ্ধ ও সহায়তা করেন। 	<ul style="list-style-type: none"> নিয়মনিষ্ঠ, লক্ষ্য অর্জনে দৃঢ় থাকেন, জবাবদিহিতা নিশ্চিত করেন, টিম বিল্ডিং করেন, সক্রিয় অংশগ্রহণ করেন।
নেতৃত্বের ধরন	শিক্ষণমূলক নেতৃত্ব	রূপান্তরমূলক নেতৃত্ব	কর্তৃত্বমূলক নেতৃত্ব

অংশ-গ	বিদ্যালয় উন্নয়নে নেতৃত্বের গুরুত্ব
-------	--------------------------------------

যেকোনো প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্যে পৌঁছানোর জন্য প্রয়োজন কার্যকর নেতৃত্ব। নেতা তার প্রতিষ্ঠানের অংশীজনদের মতামতে বা এককভাবে প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য (Vision and Mission) নির্ধারণ করে। নেতা প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জনে অংশীজনদের অনুপ্রাণিত ও উদ্বুদ্ধ করে এবং দিক নির্দেশনা প্রদান করে। প্রতিষ্ঠানের সদস্যদের মাঝে যোগাযোগ ও সহযোগিতার সম্পর্কোন্নয়নের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জনের জন্য উপযোগী পরিবেশ সৃষ্টিতে নেতা গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। প্রকৃতপক্ষে, কার্যকর নেতৃত্ব ছাড়া কোনো প্রতিষ্ঠানই লক্ষ্যে পৌঁছাতে পারেনা। তাই প্রতিটি প্রতিষ্ঠানের মত বিদ্যালয়েও নেতৃত্বের গুরুত্ব অপরিসীম। নেতৃত্ব শুধুমাত্র প্রতিষ্ঠান প্রধানের মধ্যে সীমিত থাকে না। একটি প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন কাজের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণের মাঝেও নেতৃত্ব বিস্তৃত। একটি বিদ্যালয়ের সফলতার জন্য প্রধান শিক্ষকের পাশাপাশি সহকারী শিক্ষক, শিক্ষার্থী, অভিভাবক ও কমিউনিটিকেও বিভিন্ন ক্ষেত্রে নেতৃত্বের ভূমিকায় অবতীর্ণ হওয়া জরুরী। শিক্ষক-শিক্ষার্থীসহ নিজ নিজ ক্ষেত্রে সকলের কার্যকর নেতৃত্বের মাধ্যমেই কেবল একটি আদর্শ বিদ্যালয় বিনির্মাণ সম্ভব। কোনো দলে বা প্রতিষ্ঠানে নেতৃত্ব বিভিন্নভাবে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। যেমন:

- **যোগাযোগ উন্নয়ন:** একজন নেতার অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব হলো প্রতিষ্ঠানের সকলের মাঝে কার্যকর আন্তঃব্যক্তিক যোগাযোগ নিশ্চিত করা। যেকোনো দলের সঠিকভাবে কাজ করার জন্য স্পষ্ট ও সংক্ষিপ্ত যোগাযোগ অপরিহার্য। সফল নেতাগণ তাদের সাথে যোগাযোগের পথ সবসময়ই উন্মুক্ত রাখেন এবং তারা এমন এক মুক্ত ও অন্তর্ভুক্তিমূলক পরিবেশ তৈরি করে যাতে কর্মীগণ স্বাচ্ছন্দ্যে তাদের উদ্বোধন, মতামত ও ধারণাগুলি প্রকাশ করতে পারে।

- **উন্নত কর্মপরিবেশ সৃষ্টি:** উন্নত ও উপযোগী কর্মপরিবেশ সৃষ্টিতে নেতার ভূমিকা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। নেতা একে অপরের প্রতি আস্থা, বিশ্বাস ও সম্মানের পরিবেশ সৃষ্টি করে, যা সৃজনশীলতা ও সহযোগিতাকে উৎসাহিত করে এবং দলে বা প্রতিষ্ঠানে একটি চমৎকার পরিবেশ সৃষ্টি করে।
- **উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি:** একজন কার্যকর নেতা তার প্রতিষ্ঠানের সকলের বৈচিত্র্যকে কাজে লাগিয়ে উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি করে। কর্মীরা যখন উদ্বুদ্ধ থাকে এবং নিজেদের কর্মের স্বীকৃতি পায়, তখন তাদের উৎপাদনশীলতা বেড়ে যায়। অন্যদিকে, দুর্বল নেতৃত্বের কারণে কর্মীরা তাদের দায়িত্ব পালনে নিরুৎসাহিত হয় এবং তাদের কর্মতৎপরতা হ্রাস পায়।
- **দক্ষতা বৃদ্ধি:** একজন সফল নেতা প্রয়োজনীয় উৎসাহ, অনুপ্রেরণা ও সহযোগিতা প্রদান করে কর্মীদের দক্ষতা বৃদ্ধিতে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখে। কর্মীদের প্রতি নেতার উচ্চাকাঙ্ক্ষা পোষণ ও প্রশংসা কর্মীদের অধিকতর যোগ্য হয়ে উঠতে উদ্বুদ্ধ করে।
- **ভুল-ত্রুটি হ্রাস:** একজন সফল নেতা প্রতিষ্ঠানের কর্মতৎপরতায় ভুল-ত্রুটি হ্রাস করে প্রতিষ্ঠানের সুষ্ঠু পরিচালনা নিশ্চিত করে। তিনি সম্ভাব্য ভুলগুলি সংঘটিত হওয়ার আগেই চিহ্নিত করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করে।
- **কর্মীদের উদ্বুদ্ধকরণ:** একজন ভালো নেতা জানেন কীভাবে কর্মীদের বা দলের সদস্যদের কার্যকরভাবে উদ্বুদ্ধ করতে হয়। তিনি জানেন প্রত্যেক কর্মী বা সদস্যই স্বতন্ত্র, একেক জনের একেক বিষয়ে পারদর্শিতা থাকে। তিনি তার কর্মীদের স্বতন্ত্র প্রকৃতি ও বৈশিষ্ট্য গভীরভাবে জানেন এবং বোঝেন যে কীভাবে তারা সবচেয়ে বেশি উদ্বুদ্ধ হবে। তিনি এমন একটি কাজের পরিবেশ তৈরি করে যেখানে কর্মীরা অনুভব করে যে, দলে তাদের যথেষ্ট সম্মান ও স্বীকৃতি আছে। যখন কর্মী বা সদস্যরা বোঝে যে, তারা দলের একটি অংশ এবং তাদের অবদান গুরুত্বপূর্ণ; তখন তারা বেশি অনুপ্রাণিত ও সক্রিয় হন।
- **রোল মডেল:** একজন কার্যকর নেতা জানেন যে, একটি ভালো দৃষ্টান্ত স্থাপন করা অন্যদের অনুপ্রাণিত করার সেরা উপায়গুলির মধ্যে অন্যতম। সর্বোপরি, মানুষ যাকে রোল মডেল মনে করে তাকেই বেশি অনুসরণ করে। তাই দৃষ্টান্ত স্থাপন করার মাধ্যমে নেতৃত্ব প্রদান করা অতীব জরুরী। দলের একজন সফল ও প্রতিশ্রুতিবদ্ধ সদস্যের দায়িত্ব ও কর্তব্য কেমন হওয়া উচিত একজন নেতা তা দৃষ্টান্ত স্থাপনের মাধ্যমে সদস্যদের উপলব্ধি করতে সহায়তা করে।
- **ভবিষ্যতের জন্য একটি দৃঢ় লক্ষ্য ও দিক নির্দেশনা:** একজন সফল নেতা বোঝেন যে, কীভাবে প্রতিষ্ঠানের বা দলের জন্য একটি দৃঢ় লক্ষ্য নির্ধারণ করতে হয় যা প্রতিষ্ঠানের ভবিষ্যত সফলতার দিকে নিয়ে যাবে। একটি দৃঢ় লক্ষ্য মানে প্রতিষ্ঠান বা সংগঠনটি কোথায় যাচ্ছে এবং কী অর্জন করতে চায় সে সম্পর্কে স্পষ্ট ধারণা থাকা। প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য সম্পর্কে স্পষ্ট ধারণা কর্মীদেরকে সক্রিয়ভাবে কর্মতৎপর হতে উদ্বুদ্ধ করে। একজন কার্যকর নেতা তার কর্মীদের মাঝে প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য সম্পর্কে অংশীদারিত্ব তৈরি করে।
- **কর্মীদের সঠিক পথে পরিচালিত করা ও লক্ষ্য অর্জন:** একজন নেতার প্রধান দায়িত্ব হলো লক্ষ্য অর্জনের পথে কর্মীদের সঠিকভাবে পরিচালনা করা এবং লক্ষ্য অর্জন নিশ্চিত করা।

অধিবেশন ২**শিক্ষকের নেতৃত্বের গুণাবলি****শিখনফল**

এই অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- ক. প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্বের গুণাবলি ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- খ. সহকারি শিক্ষকের নেতৃত্বের গুণাবলি ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- গ. নেতৃত্ব উন্নয়নের উপায়সমূহ ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

সময় : ১ ঘণ্টা ৩০মিনিট

পদ্ধতি ও কৌশল: একক কাজ, জোড়ায় কাজ, দলগত কাজ, উপস্থাপন, আলোচনা

উপকরণ: ভিপকার্ড, পোস্টার পেপার, সাইন পেন।

অংশ-ক	শিক্ষকের নেতৃত্বের গুণাবলি	সময়: ৪০ মিনিট
-------	----------------------------	----------------

১. প্রশিক্ষণার্থীগণকে অধিবেশনে স্বাগত জানান এবং শিখনফল অবহিত করে অধিবেশন শুরু করুন।
২. পাশাপাশি দু'জন প্রশিক্ষণার্থীকে নিয়ে জুটি তৈরি করুন। প্রত্যেক জোড়ায় দুইটি করে ভিপকার্ড দিন এবং জোড়ায় আলোচনা করে প্রধান শিক্ষক ও সহকারি শিক্ষকের নেতৃত্বের একটি করে গুণ ভিপকার্ডে লিখতে বলুন।
৩. লেখা শেষ হলে ভিপকার্ডগুলো ভিপবোর্ডে পুশপিন দিয়ে ঐটে দিতে বলুন। ভিপবোর্ডে কার্ডগুলো স্থাপনের সময় পুনরাবৃত্তি পরিহার করার জন্য একই বিষয় লেখা কার্ডগুলো একবার ব্যবহার করার জন্য নির্দেশনা দিন এবং ভিপবোর্ডে নিম্নের T-চার্টের মত করে প্রধান শিক্ষক এবং সহকারি শিক্ষকের নেতৃত্বের গুণাবলিগুলো সাজাতে বলুন।

প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্বের গুণাবলি	সহকারি শিক্ষকের নেতৃত্বের গুণাবলি
■	■
■	■
■	■

৪. ভিপকার্ডগুলো ভিপবোর্ডে স্থাপনের পর একজনকে পড়ে শোনানোর জন্য আহ্বান করুন।
৫. এবার মাল্টিমিডিয়ায় প্রধান ও সহকারি শিক্ষকের নেতৃত্বের গুণাবলি সংক্রান্ত তথ্যপত্র প্রদর্শন করে মিলিয়ে নিতে সহায়তা করুন।

অংশ-খ	নেতৃত্ব উন্নয়নের উপায়সমূহ	সময়: ৪৫ মিনিট
-------	-----------------------------	----------------

১. শিক্ষণার্থীগণকে ৫-৬ জনের কয়েকটি দল গঠন করতে বলুন। দলে আলোচনার ভিত্তিতে শিক্ষকের নেতৃত্ব উন্নয়নের উপায়সমূহ পোস্টার পেপার লিখতে বলুন।
২. দলগত কাজ শেষ হলে উপস্থাপন করতে বলুন এবং প্রয়োজনে ফিডব্যাক দিন। মাল্টিমিডিয়ার মাধ্যমে নেতৃত্ব উন্নয়নের উপায়সমূহ উপস্থাপন করুন।
৩. প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে নেতৃত্ব উন্নয়নের উপায়সমূহ সম্পর্কিত ধারণা স্পষ্ট করুন।

অংশ-গ	অধিবেশন মূল্যায়ন ও সমাপনী	সময়: ৫ মিনিট
-------	----------------------------	---------------

অধিবেশনের সারসংক্ষেপ করুন এবং সংশ্লিষ্ট প্রশ্নের মাধ্যমে মূল্যায়ন করুন।

শিখনফল

এই অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- ক. প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্বের গুণাবলি ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- খ. সহকারি শিক্ষকের নেতৃত্বের গুণাবলি ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- গ. নেতৃত্ব উন্নয়নের উপায়সমূহ ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

অংশ-ক

শিক্ষকের নেতৃত্বের গুণাবলি

প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্বের গুণাবলি

- **নির্দিষ্ট লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য (Vision and Mission) থাকা:** নিজে উন্নত বিদ্যালয়ের স্বপ্ন দেখা এবং অপরকে উন্নত বিদ্যালয়ের স্বপ্ন দেখতে অনুপ্রাণিত করা। বিদ্যালয়ের সার্বিক উন্নয়নের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য নির্ধারণ করা এবং সকলের মধ্যে উক্ত লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যের মালিকানা বোধ সৃষ্টি করা। শিক্ষক, শিক্ষার্থী, শিখন শেখানো কার্যাবলি, বিদ্যালয়ের পরিবেশ ও ব্যবস্থাপনাসহ বিদ্যালয়ের সার্বিক উন্নয়নে সঠিক লক্ষ্য নির্ধারণ করার দক্ষতা একজন শিক্ষকের নেতৃত্বের অন্যতম গুণ।
- **পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন পারদর্শিতা:** নির্দিষ্ট লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে সঠিক পরিকল্পনা গ্রহণ করা এবং গৃহীত পরিকল্পনা কার্যকরভাবে বাস্তবায়ন করার পারদর্শিতা।
- **সিদ্ধান্ত গ্রহণ:** বিভিন্ন পরিস্থিতিতে বিচক্ষণতার সাথে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করার সক্ষমতা।
- **কৌশলগত ও সমালোচনামূলক (Critical) চিন্তন:** প্রতিষ্ঠান ও অংশীজনদের সম্পর্কে কৌশলগত ও সমালোচনামূলক চিন্তা করার সক্ষমতা। প্রতিষ্ঠান ও দলের সদস্যদের সবলতা, দুর্বলতা, সম্ভাবনা ও ঝুঁকি সম্পর্কে সম্যক ধারণা থাকা এবং পরিস্থিতি বিবেচনা করে সঠিক কর্মকৌশল নির্ধারণ করার দক্ষতা।
- **নিজ কর্মক্ষেত্র সম্পর্কে পর্যাপ্ত জ্ঞান থাকা:** শিক্ষাক্রম, শিখন শেখানো পদ্ধতি, শিক্ষা উপকরণ, শিক্ষক ও শিক্ষার্থীর প্রকৃতি ও বিদ্যমান অবস্থা, শিক্ষার আদর্শ পরিবেশ ইত্যাদি সম্পর্কে পর্যাপ্ত জ্ঞান থাকা।
- **যোগাযোগ ও সম্পর্ক স্থাপন দক্ষতা:** শিক্ষক, শিক্ষার্থী, অভিভাবক, কমিউনিটি ও কর্তৃপক্ষসহ অংশীজনদের সাথে কার্যকর যোগাযোগ এবং আন্তরিক ও কার্যকর সম্পর্ক স্থাপনে অত্যন্ত দক্ষ হওয়া। সকলের সাথে কার্যকর সহযোগিতামূলক সম্পর্ক প্রতিষ্ঠায় ভূমিকা রাখা। প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য সম্পর্কে তাদেরকে স্পষ্ট ধারণা দেওয়া।
- **অনুপ্রাণিত ও উদ্বুদ্ধকরণ:** শিক্ষক, শিক্ষার্থী, অভিভাবক ও কমিউনিটির অংশীজনদের মানসম্মত শিক্ষা নিশ্চিতকরণে নিজ নিজ দায়িত্ব ও কর্তব্য দক্ষতার সাথে কার্যকর ও স্বতঃস্ফূর্তভাবে পালন করতে অনুপ্রাণিত ও উদ্বুদ্ধ করা। তাদেরকে উদ্ভাবনী ও সৃজনশীল হতে উৎসাহিত করা।
- **প্রভাবিত করা:** নিজ জ্ঞান, দক্ষতা, দৃষ্টিভঙ্গি ও মূল্যবোধ দ্বারা অনুসারীদেরকে ইতিবাচকভাবে প্রভাবিত করা, তাদেরকে সংগঠিত করা এবং লক্ষ্য অর্জন সংক্রান্ত কর্মতৎপরতায় তাদেরকে স্বতঃস্ফূর্ত ও সক্রিয়ভাবে সম্পৃক্ত করা।

- **দল গঠন (Team Building):** বিদ্যালয়ের বিভিন্ন কাজের জন্য যথোপযুক্ত শিক্ষক, শিক্ষার্থী ও অংশীজনদের নিয়ে দল গঠন করা এবং দলীয় কর্মতৎপরতায় সকলের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা ।
- **পরিচালনা ও সহযোগিতা:** দলের সদস্যদের নির্দিষ্ট লক্ষ্যের দিকে কার্যকরভাবে পরিচালনা করার দক্ষতা থাকা ও দলের প্রতিটি সদস্যের স্বতন্ত্র প্রকৃতি ও চাহিদা অনুযায়ী তাদেরকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা ও সমর্থন প্রদান করা ।
- **মুক্ত-মন ও সৃজনশীলতা:** নতুন ধারণা ও সম্ভাবনা গ্রহণ ও উৎসাহিত করার মত মানসিকতা থাকা । অপরের কথা শোনা, অপরকে পর্যবেক্ষণ করা এবং প্রয়োজন অনুযায়ী কাজের ধরন পরিবর্তন করা ।
- **সততা ও শুদ্ধাচার:** নেতাকে সৎ ও শুদ্ধাচারী হতে হয় । কেননা, অনুসারীরা নেতাকে বিশ্বাস করেন ও নেতার ভিশনের উপর আস্থা রাখেন এবং নেতাকে অনুসরণ করেন ।
- **উন্নত আদর্শের চর্চা:** উন্নত আদর্শ চর্চার মাধ্যমে আদর্শবান হওয়া এবং অপরকে আদর্শবান হতে অনুপ্রাণিত করা । একজন রোল মডেল হিসেবে নিজেকে প্রতিষ্ঠিত করা ।
- **স্ব-প্রণোদিত, আত্ম-সচেতন ও আত্ম-বিশ্বাসী:** নিজে স্ব-প্রণোদিত, আত্ম-সচেতন ও আত্ম-বিশ্বাসী হওয়া ও অপরকে হতে উদ্বুদ্ধ করা ।
- **শৃঙ্খলা, পরিশ্রম ও ধৈর্যশীলতা:** সকল কর্মতৎপরতায় শৃঙ্খলা নিশ্চিত করা, সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহণ করা এবং ধৈর্যের সাথে চ্যালেঞ্জসমূহ মোকাবেলা করা ।
- **মানবিকতা ও সহমর্মিতা:** সকলের প্রতি মানবিক আচরণ করা এবং সহমর্মী থাকা ।
- **অপরের প্রতি শ্রদ্ধাশীল থাকা:** অপরের সামর্থ্যের প্রতি আস্থাশীল থাকা ও তাদের মতামতকে শ্রদ্ধা করা ।
- **কর্তব্যপরায়নতা ও সময়ানুবর্তিতা:** নিষ্ঠার সাথে নিজ দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন করা এবং সকল কাজ সঠিক সময়ে সম্পাদন করা ।
- **প্রশংসা ও স্বীকৃতি দেয়া:** অনুসারীদের কাজের প্রশংসা করা ও তাদের কৃতিত্বের স্বীকৃতি দেওয়া ।
- **প্রাতিষ্ঠানিক শিষ্টাচার মেনে চলা:** সঠিক পোষাক পরিধান করা, প্রমিত ভাষা ব্যবহার ও ভদ্র আচরণ করা । এ ক্ষেত্রে অনুকরণীয় ও অনুসরণীয় ব্যক্তিত্ব হিসেবে নিজেকে উপস্থাপন করা ।
- **ব্যবস্থাপনা দক্ষতা:** বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনায় সুদক্ষ হওয়া ।
- **লক্ষ্য অর্জনে দৃঢ়তা:** লক্ষ্য অর্জিত না হওয়া পর্যন্ত সর্বোচ্চ প্রচেষ্টা চালিয়ে যেতে দলের সদস্যদের উৎসাহিত করা এবং কর্মতৎপরতা চালিয়ে যাওয়া ।
- **আত্ম-উন্নয়ন:** অনুচিন্তনের মাধ্যমে নিজ কর্মতৎপরতার নিরপেক্ষ মূল্যায়ন করা । নিজ জ্ঞান, দক্ষতা ও দৃষ্টিভঙ্গির উন্নয়নে সদা তৎপর থাকা ।

সহকারি শিক্ষকের নেতৃত্বের গুণাবলি

- **দায়িত্বশীলতা ও সহযোগিতার মনোভাব:** সহকারী শিক্ষক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক ও সহকর্মীদের সঙ্গে সমন্বিতভাবে কাজ করেন । দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন ও সহযোগিতামূলক মনোভাব নেতৃত্বের একটি মৌলিক দিক;

- **রোল মডেল:** একজন সহকারি শিক্ষক শিক্ষার্থীদের সবচেয়ে কাছের মানুষ। শিক্ষার্থীরা তাঁর কথা বার্তা, আচার-আচারণ অনুকরণ ও অনুসরণ করে। তাই তাঁকে হতে হয় একজন রোল মডেল বা অনুকরণীয় ব্যক্তিত্ব। তাঁকে শিক্ষার্থীদেরকে অনুপ্রাণিত ও উদ্বুদ্ধ করার গুণাবলি অর্জন করতে হয়;
- **শিক্ষার্থীকেন্দ্রিক নেতৃত্ব:** সহকারী শিক্ষক শ্রেণিকক্ষে শিক্ষার্থীর সক্রিয় অংশগ্রহণ, সৃজনশীল চিন্তা ও আত্মবিশ্বাস বৃদ্ধি করেন। শিক্ষার্থীর শেখার প্রক্রিয়াকে আনন্দমুখর করে তোলার মধ্য দিয়েই তাঁর নেতৃত্ব প্রকাশ পায়। এজন্য তাঁর বিষয়জ্ঞান ও শিক্ষণ-বিজ্ঞান সম্বন্ধে সম্যক ধারণা থাকা আবশ্যিক;
- **ইতিবাচক শ্রেণিকক্ষ পরিবেশ সৃষ্টি:** সহকারী শিক্ষক শ্রেণিকক্ষে শৃঙ্খলা বজায় রেখে পারস্পরিক শ্রদ্ধা, সহানুভূতি ও সহযোগিতার পরিবেশ তৈরি করেন, যা নেতৃত্বের অন্যতম লক্ষণ;
- **আচরণ ব্যবস্থাপনা দক্ষতা:** শ্রেণিকক্ষে উদ্ভূত শিক্ষার্থীর কোনো নেতিবাচক আচরণ ইতিবাচকভাবে ও আত্মবিশ্বাসের সাথে মোকাবিলা করার সক্ষমতা;
- **সমতা:** একজন শিক্ষক তাঁর শ্রেণির সকল শিক্ষার্থীর প্রতি সমান আচরণ ও দৃষ্টিভঙ্গি পোষণ করবেন। জাতি, ধর্ম, বর্ণ, গোত্র, নিঙ্গভেদে সকল শিক্ষার্থীর প্রতি সমতা রক্ষা করা তাঁর নেতৃত্বের অন্যতম গুণ;
- **উদ্ভাবনী চিন্তা ও সৃজনশীলতা:** শিক্ষাদানের নতুন কৌশল, প্রযুক্তি ও উপকরণ ব্যবহারে আগ্রহী থাকা, নিজস্ব উদ্যোগে কার্যকর পাঠপত্রিকল্পনা তৈরি করার গুণ নেতৃত্বের অংশ;
- **আত্মউন্নয়ন ও পেশাগত উৎকর্ষ সাধন:** সহকারী শিক্ষক প্রশিক্ষণ, কর্মশালা, পাঠাভ্যাস ও গবেষণামূলক কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করে নিজেকে উন্নত করার মাধ্যমে বিদ্যালয়ে প্রেরণাদায়ক ভূমিকা রাখেন;
- **সময়ানুবর্তিতা ও সততা:** সময়মতো দায়িত্ব পালন, শ্রেণি প্রস্তুতি, নৈতিকতা বজায় রাখা ও সততার সঙ্গে কাজ করা নেতৃত্বের ভিত্তি স্থাপন করে;
- **দলগত কাজে নেতৃত্ব ও সহযোগিতা:** সহকর্মীদের সঙ্গে মিলেমিশে বিদ্যালয়ের কার্যক্রমে অংশগ্রহণ, নতুন আইডিয়া দেওয়া ও যৌথ উদ্যোগ গ্রহণ একজন সহকারি শিক্ষকের নেতৃত্বের পরিচায়ক;
- **শিক্ষার্থীর সমস্যা সমাধানে অংশগ্রহণ:** শিক্ষার্থীর শেখার অসুবিধা, আচরণগত সমস্যা বা মানসিক উদ্বেগ বোঝার চেষ্টা করে সহায়ক ভূমিকা পালন করা তাঁর নেতৃত্বের গুণের বাস্তব প্রয়োগ;
- **যোগাযোগ ও সম্পর্ক স্থাপন দক্ষতা:** শিক্ষার্থী, অভিভাবক, সহকর্মী, কমিউনিটি ও কর্তৃপক্ষসহ অংশীজনদের সাথে কার্যকর যোগাযোগ এবং আন্তরিক ও কার্যকর সম্পর্ক স্থাপনে দক্ষ হওয়া। সকলের সাথে কার্যকর সহযোগিতামূলক সম্পর্ক প্রতিষ্ঠায় ভূমিকা রাখা।

অংশ-খ	নেতৃত্ব উন্নয়নের উপায়সমূহ
-------	-----------------------------

যদিও অনেক মানুষ সহজাতভাবেই নেতা, কিন্তু যে কোনো ব্যক্তিই নির্দিষ্ট গুণ ও দক্ষতা অর্জনের মাধ্যমে একজন সফল নেতা হয়ে উঠতে পারে। এ জন্য প্রয়োজন নেতা হিসেবে নিজেকে গড়ে তোলার ইচ্ছা শক্তি ও ধারাবাহিক প্রচেষ্টা। প্রকৃতপক্ষে, প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ ও ধারাবাহিক প্রচেষ্টার মাধ্যমে নেতৃত্বের সাধারণ গুণাবলি ও দক্ষতা অর্জন করা যায়।

- **শৃঙ্খলা অনুশীলন করা:** একজন নেতা হওয়ার জন্য পেশাগত ও ব্যক্তিগত জীবনে আবশ্যিকভাবে শৃঙ্খলার অনুশীলন করতে হবে। অন্যদেরকে পেশাগত জীবনে সুশৃঙ্খল হতে অনুপ্রাণিত করতেও

একজন নেতাকে সবসময় শৃঙ্খলার অনুশীলন করতে হয়। একজন নেতার শৃঙ্খলাবোধ দেখে কর্মীরা তার নেতৃত্ব দেয়ার ক্ষমতার মূল্যায়ন করে থাকে।

- **সময়ানুগ হওয়া:** সর্বদা কঠোরভাবে সময়ানুবর্তিতা মেনে, পূর্বনির্ধারিত কর্মসূচিসমূহ সঠিক সময়ে বাস্তবায়ন করে, সঠিক সময়ের মধ্যে সভা শেষ করে কর্মক্ষেত্রে শৃঙ্খলা প্রদর্শন করুন। বাড়িতেও ভালো অভ্যাস গড়ে তোলার চেষ্টা করুন, যেমন: সকালে তাড়াতাড়ি ঘুম থেকে উঠা, প্রতিদিনের ব্যায়াম করা, নিয়মিত অধ্যয়ন করা ইত্যাদি।
- **অধিক দায়িত্ব গ্রহণ করা:** নেতৃত্ব বিকাশের চমৎকার উপায় হলো অধিক দায়িত্ব গ্রহণ করা। আপনি যতটুকু কাজ সম্পাদন করতে সক্ষম তার থেকে বেশি দায়িত্ব না নিলেও চলবে, কিন্তু আপনি যদি বড় হতে চান নেতৃত্ব দিতে চান তাহলে আপনাকে রুটিন কাজের চেয়ে বেশি কিছু করতে হবে। নতুন কিছু শিখতে হলে আপনাকে আপনার কমফোর্ট জোন (comfort zone) থেকে বেড়িয়ে আসতে হবে এবং বিভিন্ন উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। এভাবে একজন উদ্যোগী ব্যক্তি হিসেবে আপনি আপনার দলের সদস্যদের এবং কর্তৃপক্ষের নজরে আসতে পারেন।
- **অপরকে অনুসরণ করতে শেখা:** একজন সত্যিকারের নেতা প্রয়োজন অনুযায়ী উপযুক্ত ক্ষেত্রে অন্যের নিকট নিয়ন্ত্রণ ক্ষমতা দিতে দ্বিধা করেন না। যখন কেউ আপনার সাথে একমত না হয়, আপনার চিন্তাভাবনা নিয়ে প্রশ্ন তোলে বা তাদের নিজস্ব ধারণা প্রকাশ করে তখন আপনার অস্বস্তি, বিব্রত বা হুমকি বোধ করা উচিত নয়। মুক্ত মন-মানসিকতা লালন করুন এবং যার যা কৃতিত্ব প্রাপ্য তা তাকে দিন। যদিও এটি সবসময় সহজ হবে না, তবে আপনি যদি আপনার দলের অন্যদের স্বীকৃতি দিতে এবং সম্মান করতে শেখেন তাহলে তারা আপনার আহ্বানে অধিক কর্মতৎপর হবেন।
- **পরিষ্কৃতিগত সচেতনতা অর্জন:** একজন সফল নেতার অন্যতম বৈশিষ্ট্য হলো পরিষ্কৃতিগত সচেতনতা। তিনি প্রতিষ্ঠান বা সংগঠনের বৃহত্তর পরিপ্রেক্ষিত বোঝেন এবং সমস্যাসমূহ সংঘটিত হওয়ার আগেই তিনি সে বিষয়ে অনুমান করতে পারেন। নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে জটিল কোনো কাজ সম্পন্ন করার ক্ষেত্রে এটি একটি মূল্যবান দক্ষতা। সম্ভাব্য সমস্যাগুলি এড়ানোর জন্য সে সম্পর্কে পূর্বাভাস ও পরামর্শ দেওয়ার সক্ষমতা একজন নেতার জন্য জরুরী। এই সক্ষমতার মাধ্যমে যে সকল সুযোগ বা সম্ভাবনা অন্যের দৃষ্টিতে ধরা পড়ে না তা' চিহ্নিত করে আপনি অপরের স্বীকৃতি ও প্রশংসা লাভ করতে পারেন। প্রতিষ্ঠানের সংশ্লিষ্ট সকল বিষয়ে অবহিত থেকে এবং সচেতনভাবে পরিষ্কৃতি বিশ্লেষণের মাধ্যমে এই দক্ষতা অর্জন করা যায়।
- **অন্যদেরকে উদ্বুদ্ধ করা:** একজন নেতা হওয়ার অর্থ হলো আপনি একটি দলের অংশ এবং দলের নেতা হিসেবে আপনার দায়িত্ব হলো দলের সদস্যদেরকে একে অপরকে সর্বোত্তমভাবে সহযোগিতা করতে উদ্বুদ্ধ করা। দলের একজন সদস্যের যখন উৎসাহ, নির্দেশনা বা সহযোগিতা প্রয়োজন তখন তাকে তা দেওয়া। কখনো কখনো একজন ব্যক্তির শুধুমাত্র এইটুকু চাওয়া থাকে যে, কেউ তার কথা শুনুক বা তার প্রতি একটি সহানুভূতিশীল হোক।
- **শিখন চালিয়ে যাওয়া:** একজন ভালো নেতা হওয়ার সর্বোত্তম পথ হলো নিজ কর্মক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিষয়বস্তু সম্পর্কে গভীর ও বিস্তৃত জ্ঞানার্জন করা এবং নতুন কিছু শিখতে সর্বদা প্রস্তুত ও সচেষ্ট থাকা। এটি আপনার মনকে তীক্ষ্ণ রাখে এবং আপনার দক্ষতাকে সতেজ রাখে। এভাবে একজন নেতা কোনো কাজ সফলতার সাথে করতে সক্ষম হয় এবং নতুন নতুন চ্যালেঞ্জ মোকাবিলায় পারদর্শী হয়ে ওঠে।

- **দলের সদস্যদের ক্ষমতায়ন করা:** কেউই সবকিছুতে সেরা নয়, সকলেই কোনো না কোনো কিছুতে পারদর্শী। যত দ্রুত আপনি এটি উপলব্ধি করতে পারবেন, তত দ্রুত আপনি একজন সফল নেতা হয়ে উঠতে পারবেন। অপরের উপর দায়িত্ব অর্পণ আপনাকে কাজের আধিক্য থেকে মুক্তি দেয়ার পাশাপাশি আপনার দলের অন্যান্য ব্যক্তিদেরকে সেই কাজ সম্পাদনে দক্ষ হয়ে উঠতে সহায়তা করবে। দলের সদস্যগণের ক্ষমতায়নের মাধ্যমে তাদেরকে আরো কর্মক্ষম করে তোলা যায়।
- **দ্বন্দ্ব নিরসন করা:** একটি প্রতিষ্ঠানে বা দলে কাজ করতে গেলে কর্মীদের মাঝে দ্বন্দ্বের সৃষ্টি হওয়া স্বাভাবিক। দলের সকল সদস্য সবসময় কাজক্ষত আচরণ বা ফলাফল নাও প্রদর্শন করতে পারে। একে অপরের সাথে দ্বন্দ্বও লিপ্ত হতে পারে। এ রকম পরিস্থিতিতে অবহেলা করা বা এড়িয়ে যাওয়া যাবে না। এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সদস্যদের সাথে ব্যক্তিগতভাবে আলাপ-আলোচনা করে দ্বন্দ্ব নিরসনের চেষ্টা করতে হবে। দ্বন্দ্ব নিরসন করা সম্ভব না হলে তাদের ভিন্ন দায়িত্বে সম্পৃক্ত করতে হবে।
- **মনোযোগী শ্রোতা হওয়া:** একজন নেতা হওয়ার মানে এই নয় যে, আপনিই সকল কাজে মধ্যমণি হয়ে থাকবেন। একজন ভালো নেতার অন্যতম বৈশিষ্ট্য হলো তিনি অন্যের কথা, ধারণা, পরামর্শ ও সমালোচনা অত্যন্ত মনোযোগ দিয়ে শোনে এবং সেই অনুযায়ী পদক্ষেপ নেন। একজন ভালো শ্রোতা জানেন যে, যোগাযোগ শুধুমাত্র ভাষা বা কথোপকথনের মাধ্যমেই সংঘটিত হয়না, বরং ইশারা-ইঙ্গিত, চোখের ভাষা ও অঙ্গভঙ্গির মাধ্যমেও মানুষ অনেক কিছু বলে।
- **নেতৃত্বের গুণাবলি অর্জনে সচেষ্ট থাকা:** সর্বোপরি, নেতৃত্ব উন্নয়নের জন্য বা নেতা হয়ে উঠতে হলে আপনাকে নিবিড়ভাবে অনুশীলনের মাধ্যমে নেতৃত্বের গুণাবলি অর্জন করতে হবে এবং একজন নেতা হিসেবে ভূমিকা রাখতে হবে। প্রকৃতপক্ষে, ছোট বড় সকল কাজেই নেতৃত্বের ভূমিকা আছে।

অধিবেশন ৩**নেতৃত্বের দক্ষতার উন্নয়ন: লক্ষ্য নির্ধারণ ও অর্জন নিশ্চিতকরণ****শিখনফল**

এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

ক. লক্ষ্য নির্ধারণ করতে পারবেন;

খ. লক্ষ্য অর্জন নিশ্চিতকরণের উপায় নির্ধারণ করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট

পদ্ধতি/কৌশল: প্রশ্নোত্তর, আলোচনা, কেইস স্টাডি, মাইন্ডম্যাপ, একক কাজ, উপস্থাপন।

উপকরণ: নোটবুক, কলম, মার্কার, তথ্যপত্র।

অংশ-ক	লক্ষ্য নির্ধারণ করা	সময়: ৩০ মিনিট
-------	---------------------	----------------

১. অংশগ্রহণকারীগণকে অধিবেশনে স্বাগত জানান। SMART বোর্ডে শব্দটি লিখুন এবং তারা শব্দটির সাথে পরিচিত কিনা জিজ্ঞেস করুন।
২. SMART Goal এর বৈশিষ্ট্য সম্পর্কে তাদের পূর্বজ্ঞান যাচাই করুন। SMART Goal এর বৈশিষ্ট্য সম্পর্কে তাদের ধারণা আলোচনার মাধ্যমে স্পষ্ট করুন।
৩. প্রত্যেককে তাদের নিজ বিদ্যালয়ের উন্নয়নে/শিক্ষার্থী উন্নয়নে/শিখন শেখানো কার্যাবলি সংক্রান্ত একটি লক্ষ্য নির্ধারণ করে নোট বুক লিখতে বলুন। নিচের ছকের আলোকে তাদের নির্ধারিত লক্ষ্যটি SMART কিনা তা যাচাই করে উপস্থাপন করতে বলুন।

Criteria	হ্যাঁ/না	যৌক্তিকতা
Is it Specific (সুনির্দিষ্ট)?		
Is it Measurable (পরিমাপযোগ্য)?		
Is it Attainable (অর্জন উপযোগী)?		
Is it Relevant (প্রাসঙ্গিক)?		
Is it Time bound (সময়বদ্ধ)?		

৪. দলের মতামতের ভিত্তিতে কারো নির্ধারিত লক্ষ্য SMART না হলে SMART লক্ষ্যে রূপান্তর করতে সহযোগিতা করুন।

অংশ খ	বিদ্যালয় উন্নয়নের লক্ষ্য অর্জন নিশ্চিতকরণের উপায়	সময়: ৫০ মিনিট
-------	---	----------------

১. প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীকে কর্মপত্র ১ সরবরাহ করুন।
২. কর্মপত্রে প্রদত্ত কেইসটি পড়ে নিম্নের প্রশ্ন দুটির উত্তর নোটবুকে লিখতে বলুন।

✓ প্রশ্ন ১: লক্ষ্য অর্জন নিশ্চিতকরণে জনাব নুরুল আবেদীন (ছদ্মনাম) কী করেছেন?

✓ প্রশ্ন ২: আপনার বিদ্যালয়ের যে কোন লক্ষ্য অর্জন নিশ্চিত করতে আপনার আর কী করণীয়?

৩. কাজটি সম্পন্ন করার জন্য ২০ মিনিট সময় দিন।

৪. বোর্ডের মাঝে বৃত্ত ঐক্যে 'লক্ষ্য অর্জন নিশ্চিতকরণের উপায়' শব্দগুলো লিখুন।

৫. অংশগ্রহণকারীদের লক্ষ্য অর্জন নিশ্চিতকরণের উপায়গুলো বলতে বলুন এবং তা বৃত্তের চারপাশে মাইন্ডম্যাপ আকারে লিখুন। আলোচনার মাধ্যমে করণীয় সম্পর্কে স্পষ্ট ধারণা দিন।

অংশ গ	অধিবেশন মূল্যায়ন ও সমাপনী	সময়: ১০ মিনিট
-------	----------------------------	----------------

- শিক্ষার্থীদের যে কোন একটি বিষয়ের নির্ধারিত দক্ষতা অর্জন করানোর জন্য একটি SMART Goal বলতে বলুন।
- নির্ধারিত লক্ষ্য অর্জন নিশ্চিত করতে শিক্ষক হিসেবে করণীয় বলতে বলুন।
- সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করুন।

সহায়ক তথ্য ৩ নেতৃত্বের দক্ষতার উন্নয়ন: লক্ষ্য নির্ধারণ ও অর্জন নিশ্চিতকরণ

শিখনফল

এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

ক. লক্ষ্য নির্ধারণ করতে পারবেন;

খ. লক্ষ্য অর্জন নিশ্চিতকরণের উপায় নির্ধারণ করতে পারবেন।

অংশ-ক	লক্ষ্য নির্ধারণ
-------	-----------------

বিদ্যালয়ের উন্নয়নের জন্য লক্ষ্য নির্ধারণ করা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ পদক্ষেপ। একটি সুস্পষ্ট লক্ষ্য নির্ধারণ বিদ্যালয়কে সঠিক পথে পরিচালিত করতে সহায়তা করে। এছাড়া শিক্ষক, শিক্ষার্থী এবং অভিভাবকদের মধ্যে সময়স্বাধন এবং সম্পদের সঠিক ব্যবহার নিশ্চিত করতে সহায়তা করে। তাই বিদ্যালয়ের উন্নয়নের ক্ষেত্রে কার্যকরী লক্ষ্য নির্ধারণের পূর্বে কিছু বিষয় বিবেচনায় নিতে হয় যেমন: বিদ্যালয়ের বর্তমান অবকাঠামো, শিক্ষক-শিক্ষার্থীর সংখ্যা, বেসলাইন সার্ভের মাধ্যমে শিক্ষার্থীর শিখনের মান/অবস্থান নির্ধারণ ইত্যাদি। এর পাশাপাশি দেশের জাতীয় শিক্ষানীতি, সর্বশেষ পরিমার্জিত শিক্ষাক্রম এবং সরকারের শিক্ষা বিষয়ক পরিকল্পনার সাথে স্থানীয় চাহিদার সুসমন্বয় করা প্রয়োজন। একইসঙ্গে একটি বিদ্যালয়ের নিজস্ব রিসোর্স ও সম্ভাব্য উৎস সম্পর্কে সম্যক অবহিত হতে হবে। অতএব, একটি বিদ্যালয়কে উন্নয়নের অগ্রযাত্রায় রাখতে উল্লেখিত বিষয়গুলির সুসমন্বয় সাধনের জন্য SMART লক্ষ্য নির্ধারণ নিশ্চিত করতে হবে। SMART লক্ষ্য বলতে Specific, Measurable, Attainable, Relevant এবং Time bound লক্ষ্যকে বোঝায়। (University of California, 2016)

Specific (সুনির্দিষ্ট): লক্ষ্য হবে সুস্পষ্ট ও সুনির্দিষ্ট। যেমন: একটি বিদ্যালয়কে ভালো বিদ্যালয়ে রূপান্তর। কিংবা মার্চ মাসের মধ্যে শতকরা ৫০ ভাগ শিক্ষার্থীকে বাংলা বর্ণ চিনতে দক্ষ করে তোলা। দ্বিতীয় উদাহরণটি বেশি সুনির্দিষ্ট ও সুস্পষ্ট। তাই কোন লক্ষ্যকে Specific (সুনির্দিষ্ট) করতে যে সব প্রশ্নের উত্তর জানা আবশ্যিক তা হলো:

- কী সম্পন্ন করা হবে?
- লক্ষ্যে পৌঁছাতে কী কী করতে হবে?

Measurable (পরিমাপযোগ্য): লক্ষ্য পরিমাপের মানদণ্ড থাকতে হবে। যেমন: মার্চ মাসের মধ্যে শতকরা ৫০ ভাগ শিক্ষার্থীকে বাংলা বর্ণ চিনতে দক্ষ করে তোলা। এটি একটি পরিমাপযোগ্য লক্ষ্য। কারণ ইহা নির্ধারিত

সূচক/মানদণ্ডের মাধ্যমে পরিমাপ করা সম্ভব। অতএব কোন লক্ষ্যকে Measurable (পরিমাপযোগ্য) করতে যে সব প্রশ্নের উত্তর জানা আবশ্যিক তা হলো:

- কোন তথ্যের ভিত্তিতে বোঝা যাবে লক্ষ্য অর্জিত হয়েছে?

Attainable (অর্জন উপযোগী): এমন লক্ষ্য নির্ধারণ করা যাবেনা যা অর্জন উপযোগী নয়। যেমন: জানুয়ারি মাসের মধ্যে ১ম শ্রেণির শতভাগ শিক্ষার্থীকে বাংলা বর্ণ চিনতে দক্ষ করে তোলা। এই লক্ষ্যটি অধিকাংশ ক্ষেত্রে Attainable (অর্জন উপযোগী) নয়।

তাই কোন লক্ষ্যকে Attainable (অর্জন উপযোগী) করতে যে সব প্রশ্নের উত্তর জানা আবশ্যিক তা হলো:

- লক্ষ্যটি কি অর্জন করা সম্ভব?
- কাজটি সম্পন্ন করার প্রয়োজনীয় দক্ষতা ও রিসোর্স/সম্পদ আছে কি?
- নির্ধারিত সময়ে বাস্তবসম্মত উপায়ে সম্পন্ন করা যাবে কি?

Relevant (প্রাসঙ্গিক): প্রাসঙ্গিক বা সংগতিপূর্ণ লক্ষ্য নির্ধারণ করতে হবে। যেমন: বিদ্যালয়ের সকল শিক্ষার্থীর হাতের লেখা সুন্দর করার লক্ষ্য প্রাসঙ্গিক। কিন্তু বিদ্যালয়ের সকল শিক্ষার্থীর ফেসবুক একাউন্ট চালু করার লক্ষ্য সংগতিপূর্ণ নয়।

কোন লক্ষ্যকে Relevant (প্রাসঙ্গিক) করতে যে সব প্রশ্নের উত্তর জানা আবশ্যিক তা হলো:

- প্রতিষ্ঠানের সার্বিক লক্ষ্যের সাথে সঙ্গতিপূর্ণ কি?
- কাজটি কেন গুরুত্বপূর্ণ?

Time bound (সময়াবদ্ধ কি না): কাজটি সম্পন্ন করার সুনির্দিষ্ট সময়সীমা থাকতে হবে। কোন কোন সময়ে কতটুকু কাজ করা হবে, কত সময়ের মধ্যে কাজটি সম্পন্ন করা হবে তা নির্ধারণ করতে হবে। যেমন: মার্চ মাসের মধ্যে শতকরা ৫০ ভাগ শিক্ষার্থীকে বাংলা বর্ণ চিনতে দক্ষ করে তোলা।

কোন লক্ষ্য Time bound (সময়াবদ্ধ কি না) তা যাচাই করতে যে সব প্রশ্নের উত্তর জানতে হবে তা হলো:

- কাজ সম্পন্নকরণের শেষ সময়সীমা/ডেডলাইন নির্ধারণ করা হয়েছে কি?
- কোন সময়ে কতটুকু কাজ সম্পন্ন হবে?

অংশ-খ	বিদ্যালয় উন্নয়নে লক্ষ্য অর্জন নিশ্চিতকরণের উপায়
-------	--

কেইস: একটি বিদ্যালয়ের রূপান্তরের গল্প

জনাব নুরুল আবেদীন (ছদ্মনাম) উদয়গঞ্জ সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় (ছদ্মনাম) এর সহকারী শিক্ষক। প্রায় পাঁচ বছর পূর্বে যোগদান করার দিন থেকেই বেশ কিছু সমস্যা তাঁর নজরে এসেছে। তিনি এ সমস্যাগুলোকে কিভাবে সমাধান করা যায় তা নিয়ে নিজের মধ্যে একটা ভাবনায় পড়েছেন। বিদ্যালয়টি প্রত্যন্ত গ্রামাঞ্চলের দুর্গম এলাকায় অবস্থিত। এখানে শিক্ষার্থীদের উপস্থিতির হার খুব কম। বিদ্যালয় এলাকায় অধিকাংশ শিক্ষার্থী

শ্রমজীবী। ফলে মাছ ধরার ও ধান কাটার মৌসুমে শিক্ষার্থী উপস্থিতি আরো কমে ৩৫% -৪০% হয়ে যায়। যা একজন শিক্ষক হিসেবে জনাব নুরুল আবেদীনের জন্য অনেক বেশী উদ্বেগজনক। বিদ্যালয় ক্যাচমেন্ট এলাকায় সামাজিক কুসংস্কারের কারণে মেয়ে শিক্ষার্থীদের শিক্ষা চক্র সমাপনের হার আশাশ্রদ নয়। এছাড়াও নানাবিধ সমস্যার কারণে বিদ্যালয়ে শিক্ষার্থীদের উপস্থিতির হার ক্রমেই হ্রাস পাচ্ছে। বিদ্যালয়টিতে গত বছরের শিক্ষার্থীদের ঝরে পড়ার হার ছিলো প্রায় ১০%।

বর্ণিত অবস্থার উন্নয়নের নিমিত্ত জনাব নুরুল আবেদীন প্রথমেই একটি লক্ষ্য নির্ধারণ করলেন। বিদ্যালয়ের সকল অংশীজনদের নিয়ে এক বছরের মধ্যে শিক্ষার্থীদের গড় উপস্থিতির হার কমপক্ষে ২০% বৃদ্ধি করবেন এবং শিক্ষার্থীদের ঝরে পড়ার হার ৫% কমিয়ে আনবেন। প্রধান শিক্ষকের সহায়তায় বিদ্যালয়ের অংশীজনদের মধ্যে শিক্ষক, অভিভাবক ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের সাথে নিয়ে একটি অভিভাবক সমাবেশের আয়োজন করা হলো। শিক্ষার গুরুত্ব বোঝানোর জন্য ভিডিও প্রদর্শনীর মাধ্যমে কয়েকটি রূপান্তরিত বিদ্যালয়ের ভিডিও প্রদর্শন করলেন যেখানে শিক্ষা বিষয়ে অভিভাবকদের বক্তব্যও অন্তর্ভুক্ত ছিলো। ভিডিও শেষে নুরুল সাহেব নিজের বিদ্যালয় উদয়গঞ্জ সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় নিয়ে তাঁদের স্বপ্ন ও বাস্তবতা নিয়ে সংক্ষিপ্ত আকারে বক্তব্য উপস্থাপন করলেন। পরবর্তীতে শিক্ষার সার্বিক পরিবেশ উন্নয়নে তিনি মুক্ত আলোচনার মাধ্যমে অভিভাবকদের প্রত্যাশাগুলো শুনলেন ও নোট নিলেন। পরবর্তীতে তিনি এ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট ক্লাস্টারের উপজেলা সহকারী প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার ও উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার মহোদয়ের বক্তব্য শুনলেন এবং তাদের মতামতের নোট নিলেন। সর্বশেষে বেশ কয়েকটি সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হলো যে, পরবর্তী মাস থেকে তার বিদ্যালয়ে প্রতি ১৫ দিন অন্তর প্রতিটি শ্রেণির জন্য পৃথকভাবে অভিভাবক সমাবেশ হবে যেখানে শিক্ষার্থীদের শিখন অগ্রগতির চিত্র নিয়ে বিশদ আলোচনা হবে। এরপর বিদ্যালয়ের পরিবেশ আকর্ষণীয় করার জন্য একটি কার্যকর প্লান পরিকল্পনা গ্রহণ করা হবে। সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির প্রতিও গুরুত্বারোপ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। বিদ্যালয় ক্যাচমেন্ট এলাকার মায়েদের নিয়ে একটি মাদার্স ফোরাম গঠন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। এছাড়া শিক্ষকগণের প্রকৃত প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপনের জন্য কার্যকরভাবে স্টাফ মিটিং করার সিদ্ধান্তও গৃহীত হয়।

উপর্যুক্ত সিদ্ধান্তের আলোকে কার্যক্রমকে বাস্তবায়নের জন্য তারা তাদের কাজগুলোর মধ্যে একটি অগ্রাধিকার তালিকা প্রণয়ন করলেন। ধাপে ধাপে লক্ষ্যকে সুসম্পন্ন করার জন্য একটি কার্যকর টিম বিল্ডিংয়ের মাধ্যমে তারা সমাপ্তির দিকে এগিয়ে গেলেন। ফলশ্রুতিতে এক বছরের মধ্যে বিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীদের উপস্থিতির হার ১৫% বৃদ্ধি পায় এবং শিক্ষার্থীদের ঝরে পড়ার হার ৩% এ নেমে আসে।

লক্ষ্য অর্জন নিশ্চিতকরণের উপায়

কোন একটি বিষয়ে সুনির্দিষ্ট লক্ষ্য অর্জন করার ব্যাপারে বিশেষজ্ঞগণ তাদের গবেষণালব্ধ অভিজ্ঞতার আলোকে নানাবিধ কৌশলের বর্ণনা করেছেন। তার মধ্যে উল্লেখযোগ্য কিছু কৌশল নিম্নে তুলে ধরা হলো:

- **লক্ষ্যকে বিভিন্ন অংশে ভাগ করা:** লক্ষ্যকে বিভিন্ন অংশে ভাগ করা একটি গুরুত্বপূর্ণ কৌশল। এই কৌশলের ফলে লক্ষ্য অর্জনকে আরও বাস্তবসম্মত এবং পরিচালনাযোগ্য করে তোলে। যেমন: ধরুন, আপনার লক্ষ্য হলো এক বছরের মধ্যে ১ম শ্রেণির শতভাগ শিক্ষার্থীকে বর্ণ চিনতে পারার দক্ষতা অর্জন করানো। এই লক্ষ্যকে আপনি যেভাবে ভাগ করতে পারেন:

- জানুয়ারি-মার্চ মাসের মধ্যে স্বরবর্ণ চিনতে পারার দক্ষতা অর্জন করানো;
- এপ্রিল-জুন মাসের মধ্যে ‘ক’ বর্ণ থেকে ‘ন’ বর্ণ পর্যন্ত ব্যঞ্জনবর্ণ চিনতে পারার দক্ষতা অর্জন করানো;
- জুলাই-আগস্ট মাসের মধ্যে ‘প’ বর্ণ থেকে চন্দ্রবিন্দু বর্ণ পর্যন্ত ব্যঞ্জনবর্ণ চিনতে পারার দক্ষতা অর্জন করানো। এর পাশাপাশি বছর ব্যাপী GRR (Gradual Release of Responsibility) প্রক্রিয়া মেনে শিক্ষার্থীদের পঠন কার্যক্রম পরিচালনা করা। এইভাবে, একটি বড় লক্ষ্যকে ছোট অংশে ভাগ করে আপনার লক্ষ্য অর্জন করা বছর শেষে অনেকাংশে সম্ভব।
- **লক্ষ্যকে বাস্তব ও সুনির্দিষ্ট করার জন্য গ্রহণযোগ্য পন্থায় ব্যবস্থা গ্রহণ:** যে কোন লক্ষ্যকে বাস্তব ও সুনির্দিষ্ট করার জন্য গ্রহণযোগ্য পন্থা অনুসরণ করতে হবে। যেমন: এক বছরের মধ্যে ১ম শ্রেণির শতভাগ শিক্ষার্থীকে বর্ণ চিনতে পারার দক্ষতা অর্জন করানো। আপনার এই লক্ষ্যকে বাস্তব ও সুনির্দিষ্ট করার জন্য পাঠ্যপুস্তক, শিক্ষক সহায়িকা ও বার্ষিক পাঠ পরিকল্পনার সহায়তা নিতে হবে।
- **সময়সীমা নির্ধারণ করা:** মূল লক্ষ্যে পৌঁছার জন্য বিভাজিত ছোট ছোট অংশকে অর্জনের জন্য সময়সীমা (deadline) ঠিক করে নিতে হবে। অন্যথায় লক্ষ্যে পৌঁছানো সম্ভব হবে না। কোন শিক্ষার্থী যদি স্বরবর্ণ চিনতে জুন, জুলাই মাস পর্যন্ত সময় নেয় তাহলে সে শিক্ষার্থীর বছর শেষে সকল বর্ণ চিনতে পারা অনেক বেশী দূরূহ। এ জন্য বার্ষিক পাঠ পরিকল্পনা অনুসরণ করে শ্রেণি কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে।

লক্ষ্য অর্জন নিশ্চিতকরণের জন্য আরো যেসব কাজ করা যায় তা হলো:

- কাজের অগ্রাধিকার তালিকা তৈরি করা;
- করণীয় তালিকা প্রলম্বিত না করা;
- কাজের অগ্রাধিকার তালিকা সম্পন্ন করার জন্য নিজের উপর বিশ্বাস ও আস্থা রাখা;
- নিজের কাজের মূল্যায়ন করা এবং প্রতিফলনমূলক চিন্তা করা;
- লক্ষ্য অর্জনের বাধাগুলোকে সনাক্ত করে (Not to do list) এর আলোকে চেষ্টা অব্যাহত রাখা;
- ব্যর্থ হলে হতাশ না হওয়া;
- লক্ষ্য অর্জিত না হওয়া পর্যন্ত প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখা।

তথ্যসূত্র:

Directorate of primary education (2024). *Leadership training manual for primary head teachers*.

University of California (2016). SMART Goals: A How to Guide. Performance appraisal planning 2016-17.

অধিবেশন ৪**নেতৃত্বের দক্ষতার উন্নয়ন: টিম বিল্ডিং ও দ্বন্দ্ব নিরসন****শিখনফল**

এই অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- ক. শিখন শেখানো কার্যক্রমে কার্যকর টিমবিল্ডিং এর ধারাবাহিকতা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- খ. দ্বন্দ্ব নিরসন করে সুষ্ঠুভাবে দল পরিচালনায় শিক্ষকের করণীয় নির্ধারণ করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘন্টা ৩০মিনিট

পদ্ধতি ও কৌশল: প্রশ্নোত্তর, জোড়ায় কাজ, আলোচনা।

উপকরণ: পাওয়ার পয়েন্ট, তথ্যপত্র।

অংশ-ক	শিখন শেখানো কার্যক্রমে কার্যকর টিমবিল্ডিং এর ধারাবাহিকতা ব্যাখ্যা করা	সময়: ৪০ মিনিট
-------	---	----------------

১. প্রশিক্ষণার্থীদের শুভেচ্ছা জানিয়ে অধিবেশন শুরু করুন।
২. প্রশিক্ষণার্থীদের কাছে টিমবিল্ডিং কী তা জানতে চান। কয়েকজনের কাছ থেকে শুনুন। প্রয়োজনে আপনি ধারণা স্পষ্ট করুন।

নেতৃত্বে টিমবিল্ডিং বলতে একটি দলের সদস্যদের মধ্যে বিশ্বাস, সহযোগিতা, সময়, যোগাযোগ দক্ষতা এবং পারস্পরিক সম্পর্ক উন্নত করার উদ্দেশ্যে গৃহীত বিভিন্ন কার্যক্রম, কৌশল ও প্রক্রিয়াকে বোঝায়।

৩. অতঃপর প্রশ্ন করুন, শিখন শেখানো কার্যক্রমের অংশ হিসেবে কোন কোন ক্ষেত্রে টিমবিল্ডিং করতে হয়। প্রশিক্ষণার্থীদের উত্তর শুনুন। এরপর জিজ্ঞেস করুন, তারা কীভাবে টিমবিল্ডিং করেন? টিমবিল্ডিং এর জন্য কোন ধারাবাহিকতা অনুসরণ করেন কিনা? কয়েকজনের উত্তর শুনুন।
৪. সহায়ক তথ্যে টিমবিল্ডিং এর ধাপসমূহ এলোমেলোভাবে পাওয়ার পয়েন্টে প্রদর্শন করুন অথবা প্রিন্ট কপি সরবরাহ করুন। পাশাপাশি বসা দু'জন প্রশিক্ষণার্থীকে নিয়ে জোড়া গঠন করুন এবং টিমবিল্ডিং এর ধাপসমূহ ধারাবাহিকভাবে সাজাতে বলুন। প্রশিক্ষণার্থীদের উত্তর শুনুন এবং বোর্ডে ধারাবাহিকভাবে লিখুন অথবা পাওয়ার পয়েন্ট/পোস্টার পেপারে প্রদর্শন করুন।
৫. টিমবিল্ডিং এর ধাপসমূহ ধারাবাহিকভাবে উপস্থাপন করুন। প্রতিটি ধাপে শিক্ষকের কী করণীয় জিজ্ঞেস করুন। আলোচনার মাধ্যমে ধারণা স্পষ্ট করুন।

অংশ-খ	দ্বন্দ্ব নিরসন করে সুস্থভাবে দল পরিচালনায় শিক্ষকের করণীয় নির্ধারণ করা।	সময়: ৪৫ মিনিট
-------	--	----------------

১. প্রশিক্ষণার্থীদের নিম্নের প্রশ্নসমূহ জিজ্ঞেস করুন-

ক. দলীয় কাজে শিক্ষার্থীদের মধ্যে কোন দ্বন্দ্ব তৈরি হয় কিনা?

খ. কী ধরনের দ্বন্দ্ব তৈরি হয়?

গ. দ্বন্দ্ব নিরসনে তারা কী করেন?

২. কয়েকজনের উত্তর শুনুন।

৩. প্রশিক্ষণার্থীদের টিমবিল্ডিং এর চারটি পর্যায়ের নিম্নোক্ত চারটি দৃশ্যপট একটি একটি করে পাওয়ার পয়েন্টে প্রদর্শন করুন অথবা প্রিন্ট কপি সরবরাহ করুন। প্রতিটি পর্যায়ে দ্বন্দ্ব নিরসনে শিক্ষকের কী করণীয় তা জিজ্ঞেস করুন। আলোচনার মাধ্যমে Bruce Tuckman প্রদত্ত forming-storming-norming-performing ধাপসমূহ ও প্রতিটি ধাপে শিক্ষকের করণীয় স্পষ্ট করুন।

দৃশ্যপট ১

জনাব তাওহীদুল ইসলাম বিদ্যানগর সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের একজন শিক্ষক। বিজয় দিবস উদযাপন উপলক্ষ্যে তিনি শিক্ষার্থীদের দলীয়ভাবে দেয়ালিকা তৈরি কাজ দিয়েছেন। একটি দলের পাঁচজন শিক্ষার্থী হল: সাফায়েত, রাফসান, আনিস, ফাহিমা ও রিনা। ফাহিমা ও রিনা কাজটি নিয়ে খুবই আনন্দিত। নতুন একটি অভিজ্ঞতা হবে। ফাহিমা রাফসানকে জিজ্ঞেস করল, “আমরা কি করব”? রাফসান উত্তর দিল, “আমার ধারণা নেই। চল আনিসকে জিজ্ঞেস করি”। আনিসকে জিজ্ঞেস করলে সেও কিছু বলতে পারেনি। ফলে তাদের মাঝে কিছুটা হতাশা তৈরি হল। তখন সাফায়েত এসে সবাইকে বলছে, “কারো কিছু ভাবতে হবে না, শুধু আমার নির্দেশনা মতো কাজ করে যাও”। সাফায়েতের এমন কথাবার্তা কারো ভালো লাগেনি।

দৃশ্যপট ২

ফাহিমা ও রিনার মধ্যে কথোপকথন হচ্ছে। ফাহিমা বলছে, “মনে করেছিলাম সুন্দর একটি কাজ করব। নতুন একটি অভিজ্ঞতা হবে”। রিনা বলছে, “হ্যা, ঠিকই বলেছে। আমিও কিছুটা হতাশ। দেখছ না ছেলেরা তাদের নিজেদের মধ্যে দল করেছে। আমাদের মতামতও নিচ্ছে না।” ফাহিমা রিনার কথায় সম্মতি জানিয়ে বলছে, সাফায়েত ওদের পরিচালনা করছে।”

দৃশ্যপট ৩

ফাহিমা ও রিনার মধ্যে কথোপকথন হচ্ছে। ফাহিমা বলছে, “স্যার কাজটি ভালো করেছেন। আমরা কে কী করব তা নির্ধারণ করে দিয়েছেন। এখন কাজ করতে সুবিধা হবে। ছেলেরাও সেখানে ছিল। তারাও ফাহিমার

কথার সুর ধরে বলছে, "হ্যা, স্যার ঠিক কাজটি করেছেন। এখন আমি জানি আমাকে কী করতে হবে।" সাফায়েত বলছে, "স্যার আরেকটি ভালো কাজ করেছেন। নিয়মকানুন ঠিক করে দিয়েছেন। আমার মনে হয় আরো কিছু নিয়ম থাকা দরকার।"

দৃশ্যপট ৪

দলের সকলে খুব সুন্দরভাবে প্রজেক্ট এর কাজ সম্পাদন করছে। তারা একদিকে যেমন নিজের কাজ বুঝে পেয়েছে, তেমনি অপরদিকে তাদের একজনের কাজ যে অন্যের সাথে সংশ্লিষ্ট তাও বুঝতে পেরেছে। তাদের সকলের মধ্যেই মিলেমিশে কাজ করার প্রবণতা দেখা যাচ্ছে।

অংশ-গ	অধিবেশন মূল্যায়ন ও সমাপনী	সময়: ৫ মিনিট
-------	----------------------------	---------------

১. অধিবেশনের সারসংক্ষেপ করুন। সংশ্লিষ্ট প্রশ্নের মাধ্যমে মূল্যায়ন করুন:

নমুনা প্রশ্ন:

ক. টিমবিল্ডিং এর ধাপসমূহ কী কী?

খ. দ্বন্দ্ব নিরসনে শিক্ষক হিসেবে আপনার করণীয় কী?

২. সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশনের সমাপ্তি ঘোষণা করুন।

শিখনফল

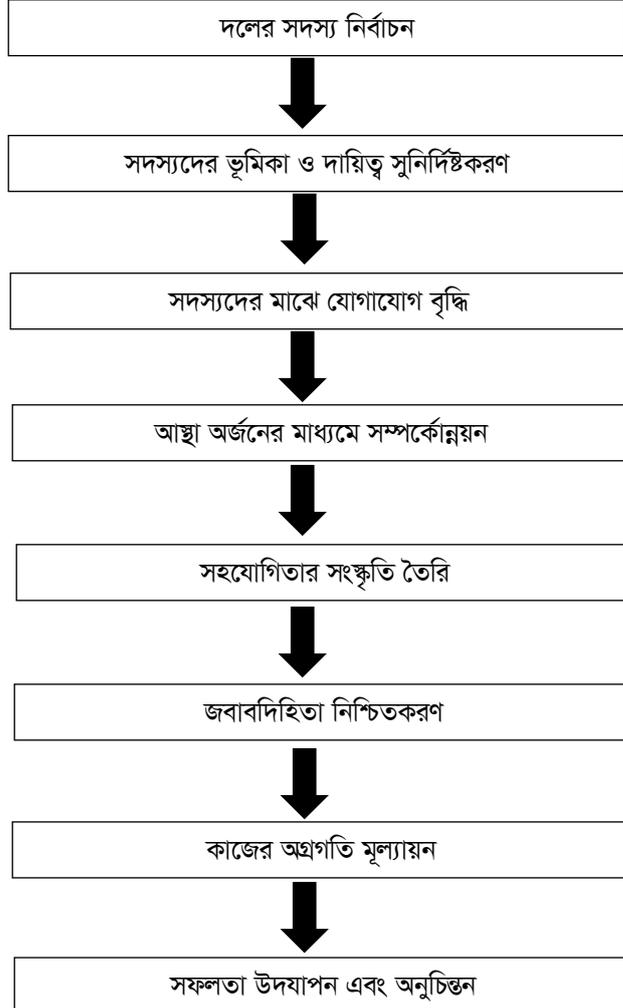
- ক. শিখন শেখানো কার্যক্রমে কার্যকর টিমবিল্ডিং এর ধারাবাহিকতা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- খ. দ্বন্দ্ব নিরসন করে সুষ্ঠুভাবে দল পরিচালনায় শিক্ষকের করণীয় নির্ধারণ করতে পারবেন।

অংশ-ক

টিমবিল্ডিং

একজন শিক্ষককে শিখন শেখানো কার্যক্রমসহ বিদ্যালয়ের অন্যান্য কার্যক্রম কার্যকরভাবে বাস্তবায়নের জন্য সময়ে সময়ে টিমবিল্ডিং করতে হয়। শিখন শেখানো কার্যক্রমে শ্রেণিপাঠদানের অংশ হিসেবে যেমন: জোড়ায় কাজ, দলীয় কাজ, প্রজেক্ট ওয়ার্ক করাতে হয়, তেমনি বিভিন্ন দিবস উদযাপন, ক্রীড়া প্রতিযোগিতা, সাংস্কৃতিক প্রতিযোগিতা, কাবদল, পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম ইত্যাদির মতো প্রাতিষ্ঠানিক বিভিন্ন কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নে টিমবিল্ডিং করতে হয়। প্রাতিষ্ঠানিক যেকোন কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করার জন্য সফল টিমবিল্ডিং খুবই গুরুত্বপূর্ণ।

একটি সফল টিমবিল্ডিং কোন বিচ্ছিন্ন বিষয় নয়। এর জন্য কিছু সুনির্দিষ্ট ধাপ অনুসরণ করতে হয়। একজন শিক্ষক সাধারণত নিম্নের ধাপসমূহ অনুসরণ করলে একটি কার্যকর টিমবিল্ডিং করতে পারেন (Directorate of primary education, 2024)।



টিমবিল্ডিং এর ধাপসমূহ বিস্তারিত আলোচনা করা হল:

১. **সদস্য নির্বাচন:** টিমবিল্ডিং করতে হলে প্রথমেই টিমের সদস্য নির্বাচন করতে হয়। দক্ষ ও অভিজ্ঞতাসম্পন্ন সদস্য সবসময়ই দলের জন্য গুরুত্বপূর্ণ। তবে শিক্ষার্থীদের মাঝে টিমবিল্ডিংয়ে সবল ও দুর্বল শিক্ষার্থীর সংমিশ্রণ থাকা প্রয়োজন। এতে দুর্বল শিক্ষার্থীরা সবল শিক্ষার্থীর সহযোগিতায় সবল হয়ে ওঠে। একটি কাজ সম্পন্ন হওয়ার পর নতুন কোন কাজের দল গঠনের সময় বিবেচনা করতে হবে পূর্ববর্তী কাজে শিক্ষার্থীদের কোন ঘাটতি ছিল কিনা। এর সাথে কাজের ধরন, শিক্ষার্থীদের চাহিদা, পছন্দ, যোগ্যতা, ব্যক্তিত্ব ইত্যাদি বিবেচনা করতে হবে।
২. **দলের সদস্যদের ভূমিকা ও দায়িত্ব সুনির্দিষ্ট করা:** একটি দলের সকল সদস্যের পারদর্শিতা, চাহিদা, পছন্দ এক নয়। প্রত্যেকের এই বৈচিত্র্য বিবেচনায় প্রত্যেকের ভূমিকা ও দায়িত্ব সুনির্দিষ্ট করতে হবে। উদাহরণস্বরূপ আমরা যদি ফুটবল খেলার কথা ভাবি। ফুটবল খেলায় কে কোন পজিশনে খেলবে তা আগে থেকেই নির্ধারণ করা থাকে। যে দলের প্রত্যেকের ভূমিকা নির্ধারণ করা থাকে তাদের জয়ী হওয়ার সম্ভাবনা বেড়ে যায়। শ্রেণিকক্ষেও দল গঠন করার পর দলের সদস্যরা কে কোন ভূমিকা পালন করবেন তা নির্ধারণ করে দিতে হবে। সকলের দায়িত্ব ও কর্তব্য সুনির্দিষ্ট করে দিতে হবে।
৩. **সদস্যদের মাঝে যোগাযোগ বৃদ্ধি:** সকলের মাঝে সুসম্পর্ক তৈরি করতে দলের সকলের মাঝে যোগাযোগ বৃদ্ধি করা প্রয়োজন। এতে তাদের মাঝে হৃদয়তা তৈরি হয়। কার্যকর যোগাযোগ সময়ের অপচয় রোধ করে এবং উৎপাদন বৃদ্ধি করে। সকলের মাঝে যোগাযোগ সংস্কৃতি তৈরি হলে অন্তঃকোন্দল কমে আসে। দলের মাঝে উপদল তৈরি হওয়ার সম্ভাবনা থাকে না।
৪. **আস্থা অর্জনের মাধ্যমে সম্পর্কোন্নয়ন:** দলের সদস্যদের সাথে এবং তাদের নিজেদের মধ্যেও সম্পর্কোন্নয়ন করতে হবে। আর এজন্য প্রয়োজন একে অপরের প্রতি আস্থা তৈরি হওয়া। শিক্ষক দলীয় কাজে এমন পরিবেশ তৈরি করবেন যাতে একে অন্যকে সহযোগিতা করে। এতে নিজেদের মধ্যে আস্থা তৈরি হয়। নির্দিধায় একে অন্যের সহযোগিতা চাইতে পারে। শিক্ষার্থীরা যাতে শিক্ষকের প্রতিও আস্থাশীল হয় সেই দিকে নজর দিতে হবে।
৫. **সহযোগিতার সংস্কৃতি তৈরি:** দলীয় সহযোগিতা ছাড়া কোন কাজের সাফল্য আসে না। সকলের সম্মিলিত প্রচেষ্টাতেই একজন সহজ হয়ে ওঠে। এজন্য শিক্ষক শ্রেণিকক্ষে ও শ্রেণিকক্ষের বাইরে সহযোগিতার সংস্কৃতি তৈরি এবং তা চলমান রাখার প্রয়াস নেবেন।
৬. **জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ:** দলীয় কাজে প্রত্যেকে নিজ নিজ দায়িত্ব সঠিকভাবে পালন করছে কিনা তা নিশ্চিত করার জন্য জবাবদিহিতা একটি কার্যকর কৌশল। জবাবদিহিতা কাজের পরিবেশ সুন্দর রাখে।

তবে শিক্ষকের লক্ষ্য রাখতে হবে জবাবদিহিতার নামে শিক্ষার্থীদের যাতে হয়রানি বা অপমান না করা হয়। শিক্ষার্থীরা ভুল করবে এমনটাই স্বাভাবিক। শিক্ষকের উচিত হবে শিক্ষার্থীদের ভুলের কারণ খোঁজা। শিক্ষার্থীদের নিজস্ব দৃষ্টিভঙ্গি প্রকাশ করতে দেয়া। সেই সাথে পরবর্তীতে কীভাবে ভুল এড়ানো যায় সেদিকে মনোযোগ দেয়া।

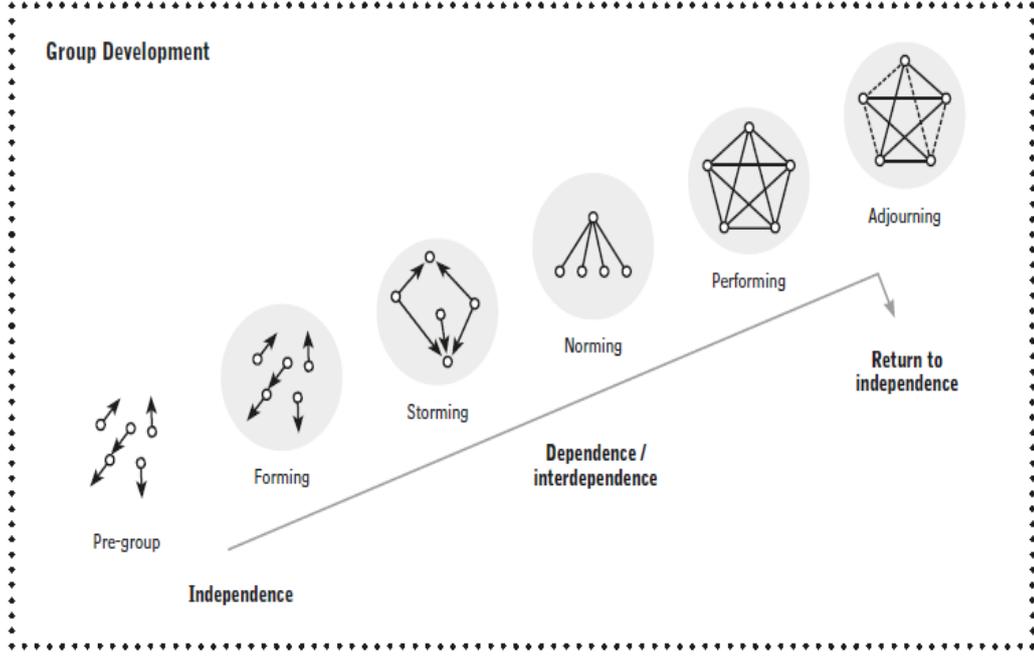
৭. কাজের অগ্রগতি মূল্যায়ন: দলীয় কাজ দিয়ে শিক্ষক নিষ্ক্রিয় ভূমিকা পালন করবেন না। ক্রমাগত কাজের অগ্রগতি যাচাইয়ের মাধ্যমে ধারাবাহিক মূল্যায়ন করতে হবে। মূল্যায়ন যে শুধু শিক্ষক একা করবেন এমন নয়, শিক্ষার্থীরাও শিক্ষার্থীদের মূল্যায়ন করতে পারে। ধারাবাহিক মূল্যায়নের মাধ্যমে কাজটি সঠিক পথে এগোচ্ছে কিনা সেদিকে লক্ষ্য রাখতে হবে। সেই সাথে শিক্ষার্থীদেও প্রয়োজনীয় সহযোগিতাও প্রদান করতে হবে।

৮. সফলতা উদযাপন করা এবং অনুচিন্তন: শিক্ষার্থীরা দলীয় কাজ সফলতার সাথে সম্পন্ন করার পর শিক্ষক সেই সাফল্য উদযাপন করতে উদ্যোগ নিবেন যেখানে তিনি শিক্ষার্থীদের সাফল্য ও প্রচেষ্টার স্বীকৃতি দিবেন, প্রশংসা করবেন। এতে শিক্ষার্থীদের মাঝে হৃদয়তা বাড়ে, পরবর্তী কাজের জন্য উৎসাহ তৈরি হয়। তবে সফলতা উদযাপনের সাথে প্রয়োজন সম্পন্ন কাজটি সম্পর্কে অনুচিন্তন। কাজটি কিভাবে সম্পন্ন হল, সম্পাদনের পথে কী বাঁধা ছিল, তা কিভাবে মোকাবিলা করা হয়েছে, আর কী করা যেতো তা শিক্ষার্থীদের সাথে আলোচনা করবেন পরবর্তী দলীয় কাজে সহায়তা করব।

অংশ-খ	দলীয় কাজে দ্বন্দ্ব নিরসন
-------	---------------------------

একজন শিক্ষকের টিমবিল্ডিং দক্ষতা থাকা যেমন দরকার, তেমনি দরকার দলীয় কাজে দ্বন্দ্ব নিরসন। কারণ টিমওয়ার্ক করার সময় স্বাভাবিকভাবেই দলের সদস্যদের মাঝে কিছু অনাকাঙ্ক্ষিত দ্বন্দ্ব তৈরি হয়। একজন শিক্ষকের দ্বন্দ্ব নিরসনের এই নেতৃত্বগুণ থাকা অপরিহার্য। যে শিক্ষক যত দক্ষতার সাথে শিক্ষার্থীদের মধ্যকার দ্বন্দ্ব নিরসন করতে পারেন, সেই শিক্ষক তত সুন্দরভাবে নেতৃত্ব দিতে পারেন।

Bruce Tuckman নামে একজন শিক্ষা মনস্তত্ত্ববিদ ১৯৬৫ সাথে 'Developmental sequence in small groups' নামক প্রকাশনায় টিমবিল্ডিং এর কয়েকটি পর্যায়ের বর্ণনা দিয়েছেন। এর মধ্যে মূল পর্যায় চারটি। এগুলো হল: ১. Forming ২. Storming ৩. Norming ৪. Performing. প্রতিটি পর্যায়ে তিনি দলীয় সদস্যদের মনস্তত্ত্ব ও দ্বন্দ্ব নিরসন এর উপর আলোকপাত করেছেন। শিক্ষার্থীরাও যেকোন দলীয় কার্যসম্পাদনে এই পর্যায়গুলোর মুখোমুখি হবে। পর্যায়সমূহের বর্ণনা নিচে দেয়া হল:



চিত্র: Stages of Team Building

Forming: দল গঠনের শুরুতে শিক্ষার্থীরা pre-group হিসেবে থাকে। শিক্ষকের প্রথম কাজ হবে দল forming. এ পর্যায়ে শিক্ষার্থীদের একটি নির্দিষ্ট লক্ষ্য অর্জনের জন্য দলের অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। এ পর্যায়ে শিক্ষার্থীদের মধ্যে অনিশ্চয়তা কাজ করবে। কারণ দলীয় কাজে তাদের ভূমিকা কি হবে তা নিয়ে তখন তাদের মাঝে দ্বিধাদ্বন্দ্ব থাকে। তবে সেই সাথে তাদের মধ্যে প্রত্যাশাও বেশি থাকে। এ পর্যায়ে কেউ কেউ প্রভাব বিস্তার করার চেষ্টা করবে। নেতা হিসেবে এ পর্যায়ে শিক্ষকের কিছু গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রয়েছে। যেমন:

- শিক্ষার্থীদের জড়তা দূর করা;
- প্রত্যেকের দায়িত্ব ও ভূমিকা সুনির্দিষ্ট করা;
- সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা বিস্তারিতভাবে সকলের সাথে শেয়ার করা;
- সদস্যরা যাতে নিজেদের গুছিয়ে নিতে পারে সেই সময় ও সুযোগ প্রদান করা;
- দলীয় কাজ পরিচালনার নিয়মনীতি সম্পর্কে সকলকে অবহিত করা;
- দলীয় কাজ বাস্তবায়নের জন্য রিসোর্স তৈরি ও সরবরাহ।

Storming: প্রথম পর্যায়ে প্রত্যেকের মাঝে যে উচ্চাশা ছিল তা এ পর্যায়ে হ্রাস পেতে পারে। এ পর্যায়ে শিক্ষার্থীরা অনেক অসংগতি লক্ষ্য করবে। এটি একটি সংকটকালীন পর্যায়। এ পর্যায়ে সদস্যদের মধ্যে বিভাজন দেখা দিতে পারে, উপদল তৈরি হতে পারে। কেউ কেউ প্রভাব বিস্তার করছে এমন অভিযোগ আসতে পারে। এ পর্যায়ে সদস্যরা ধৈর্য হারাতে পারে, একজনের দুর্বলতা অন্যের কাছে প্রকাশ করতে পারে। এই কঠিন পর্যায় অতিক্রম করতে হলে শিক্ষকের কাজ হবে প্রত্যেকের ব্যক্তি স্বাতন্ত্র্যকে সম্মান দিয়ে সবাইকে একত্র করার জন্য

উদ্যোগ নেয়া। না হলে কার্যসম্পাদন তথা লক্ষ্য অর্জন কঠিন হয়ে পড়বে। এই পর্যায়ে নেতা হিসেবে শিক্ষকের সম্ভাব্য করণীয় হল:

- অন্তঃকোন্দল দূর করার ব্যবস্থা নেয়া।
- সকলকে একে অন্যের কাছাকাছি আনার চেষ্টা করা।
- কাজ এগিয়ে নিতে প্রয়োজনীয় পরামর্শ দেয়া।
- প্রত্যেকের সাথে আলাদাভাবে ডায়লগের মাধ্যমে তার মনোভাব বোঝার চেষ্টা করা, সমস্যার কথা শোনা ও সমাধানে উদ্যোগী হওয়া।

Norming: শিক্ষক যোগ্যতার সাথে নেতৃত্ব দিলে তৃতীয় পর্যায়ে শিক্ষার্থীরা নিজেদের মধ্যকার দ্বন্দ্ব দূরীকরণে প্রয়াসী হবে। প্রত্যেকের দায়িত্ব ও ভূমিকা স্পষ্ট হয়ে উঠবে। সমঝোতার মাধ্যমে সঠিক ও কার্যকর সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে শিখবে। একে অপরের প্রতি বিশ্বাস জন্মাবে। ফলস্বরূপ একতা তৈরি হবে। এ পর্যায়ে নিয়ম কানুন ও আচরণবিধি স্পষ্ট হতে থাকে। শিক্ষার্থীরা এ পর্যায়ে তাদের সমস্যাগুলো মোকাবিলা করতে প্রস্তুত হয়, ফলাবর্তন গ্রহণ করে এবং সমস্যা সমাধানে উদ্যোগী হয়। ফলে কর্ম পরিবেশ উন্নত হয় এবং প্রত্যেকের কার্যকারিতা বৃদ্ধি পায়। এই পর্যায়ে নেতা হিসেবে শিক্ষকের করণীয় রয়েছে। যেমন,

- শিক্ষার্থীদের সিদ্ধান্ত নেয়ার সুযোগ দেয়া;
- সমস্যা সমাধানে শিক্ষার্থীদের সৃজনশীলতা প্রদর্শনের সুযোগ দেয়া;
- যে সব শিক্ষার্থী দলে কম সক্রিয় থাকে তাদের সক্রিয়তা বৃদ্ধি করা;
- যে সব শিক্ষার্থী কথা কম বলে তাদের দিকে মনোযোগ দেয়া এবং তাদের বক্তব্য প্রদানের সুযোগ দেয়া;
- একে অপরকে সহযোগিতার সংস্কৃতি চর্চা করা।

Performing: শিক্ষকের সঠিক নেতৃত্ব পেলে শিক্ষার্থীরা পূর্ববর্তী ধাপগুলো সফলভাবে অতিক্রম করে Performing পর্যায়ে পৌঁছাবে। এই পর্যায়ে শিক্ষার্থীদের কর্মক্ষমতা বাড়ে, দলীয় কোন্দল দূর হবে। সকলে একসাথে কাজ করতে পুরোপুরি প্রস্তুত হবে। কাজের প্রক্রিয়া, অগ্রগতি সম্পর্কে সকলের মাঝে স্পষ্ট ধারণা তৈরি হয়। অন্যান্য পর্যায়ের মতো এই পর্যায়ে শিক্ষককে নেতৃত্ব দিতে হবে। যেমন:

- দলীয় কাজে সকল শিক্ষার্থীর সমান অংশগ্রহণ নিশ্চিত করতে হবে;
- কারো প্রতি বেশি বন্ধুত্বমূলক, কারো প্রতি বিদ্বেষমূলক আচরণ করা যাবে না;

- নতুন নতুন চ্যালেঞ্জ প্রদানের মাধ্যমে কর্ম উদ্দীপনা বৃদ্ধি করতে হবে;
- শিক্ষার্থীদের মাঝে নেতৃত্বের বিকাশে সহায়তা করা;
- সেই সাথে লক্ষ্য রাখতে হবে শিক্ষার্থীদের মধ্যকার সম্পর্ক যাতে কাজকে ক্ষতিগ্রস্ত না করে।

তথ্যসূত্র:

Directorate of Primary Education, (2024). *Leadership training manual for primary head teachers (revised)*.

Tuckman, B. (1965). Developmental sequence in small groups. *Psychological Bulletin*. 63 (6). 384–399.

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- ক. শিক্ষকগণের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নে মডেলিং কৌশলের ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- খ. পাঠদানকালে মডেলিং কৌশল প্রয়োগ করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট

পদ্ধতি/কৌশল: একক কাজ, দলগত কাজ, আলোচনা, প্রশ্নোত্তর।

উপকরণ: নোটখাতা, মাল্টিমিডিয়া, হোয়াইট বোর্ড, পোস্টার পেপার, মার্কার, ভিপকার্ড, ভিপবোর্ড, পুশপিন

অংশ ক	শিক্ষকগণের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নে মডেলিং কৌশল ব্যাখ্যা করা	সময়: ৩৫ মিনিট
-------	--	----------------

১. শুরুতে প্রশিক্ষণার্থীদের শুভেচ্ছা জানান। তাদের সঙ্গে কুশলাদি বিনিময় করুন।
২. প্রশিক্ষণার্থীদেরকে নিজেদের শিক্ষা জীবনের যে শিক্ষকের পড়ানোর পদ্ধতি সবচেয়ে ভালো লাগত তা চোখ বন্ধ করে কিছুক্ষণ চিন্তা করুন।
৩. তারপর ভালো লাগার কয়েকটি কারণ নোট খাতায় লিখতে বলুন। লেখার জন্য ৩-৫ মিনিট সময় বরাদ্দ করুন।
৪. তাদের লেখা কারণগুলোর মধ্যে মডেলিং এর বৈশিষ্ট্যের সাথে সংগতিপূর্ণ পয়েন্টগুলোর আলোচনা করে মডেলিং শব্দটি বোর্ডে লিখুন। মডেলিং নিয়ে তাদের ভাবনা জানতে চেষ্টা করুন।
৫. এবার প্রশিক্ষণার্থীদের পাঁচটি দলে ভাগ করুন। দলে আলোচনা করে নিম্নের প্রশ্নগুলোর উত্তর পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন।
 - ✓ মডেলিং কী?
 - ✓ মডেলিং কেন গুরুত্বপূর্ণ?
 - ✓ মডেলিং কৌশল প্রয়োগের ক্ষেত্রে কী কী বিবেচ্য বিষয় হওয়া উচিত?
৬. ১৫ মিনিটের মধ্যে এ কাজটি সম্পন্ন করতে বলুন। দলসমূহকে তাদের কাজ উপস্থাপন করতে বলুন এবং অন্যান্য দলকে আলোচনায় অংশগ্রহণ করতে আহ্বান জানান।
৭. প্রশ্নোত্তর ও আলোচনার মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীগণের ধারণা স্পষ্ট করুন।

অংশ-খ	মডেলিং কৌশল প্রয়োগ করতে পারা	সময়: ৫০ মিনিট
-------	-------------------------------	----------------

১. প্রশিক্ষণার্থীদের জিজ্ঞেস করুন-শিক্ষক কী কী উপায়ে মডেলিং কৌশল প্রয়োগ করতে পারেন? তাদের উত্তর শুনুন এবং শিক্ষকের মাধ্যমে মডেলিং, শিক্ষার্থীদের মাধ্যমে মডেলিং ও প্রযুক্তির মাধ্যমে মডেলিং এর উপায় আলোচনা করুন।
২. এবার আপনি নিজে শ্রেণি শিক্ষক হিসেবে ১০ মিনিটের মধ্যে সংক্ষিপ্ত আকারে একটি পাঠের/পাঠের অংশ মডেলিং করুন। প্রশিক্ষণার্থীদেরকে তা মনোযোগ সহকারে দেখতে বলুন। আপনার পাঠ প্রদর্শন করার পূর্বে একজন প্রশিক্ষণার্থীকে শিক্ষার্থীদের মাধ্যমে মডেলিং করে পাঠ পরিচালনার জন্য দায়িত্ব বন্টন করুন।
৩. আপনার পাঠ পরিচালনা শেষে নির্ধারিত প্রশিক্ষণার্থীকে প্রস্তুতির জন্য সময় দিন। প্রয়োজনে সহায়তা দিন। এরপর সংক্ষিপ্ত আকারে Micro teaching পদ্ধতিতে তার কাজ উপস্থাপন করতে বলুন।
৪. তারপর প্রযুক্তির ব্যবহারের মাধ্যমে যে কোন একটি পাঠের অংশ আপনি নিজে প্রদর্শন করুন। যেমন: বিভিন্ন বর্ণের উচ্চারণের অডিও রেকর্ডিং শিক্ষার্থীদের শোনানোর মাধ্যমে পাঠ পরিচালনা করা।
৫. উপস্থাপন শেষে উপস্থাপিত মডেলিং কৌশল বিষয়ে মতামত/ফলাবর্তন আহ্বান করুন। প্রয়োজনে আপনি ফলাবর্তন দিয়ে ধারণা স্পষ্ট করুন।

অংশ-গ	অধিবেশন মূল্যায়ন ও সমাপনী	সময়: ৫ মিনিট
-------	----------------------------	---------------

অধিবেশনের সারসংক্ষেপ করুন। সংশ্লিষ্ট প্রশ্নের মাধ্যমে মূল্যায়ন করুন।

নমুনা প্রশ্ন:

- মডেলিং কৌশলের মাধ্যমে কিভাবে পদ্ধতিগত পাঠদান নিশ্চিত করা যায়?
- কার্যকর শ্রেণি কার্যক্রম নিশ্চিতকরণে মডেলিং এর গুরুত্ব কী?

শিখনফল

- ক. শিক্ষকগণের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নে মডেলিং কৌশলের ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- খ. পাঠদানকালে মডেলিং কৌশল প্রয়োগ করতে পারবেন।

অংশ-ক

মডেলিং কী ও মডেলিং কৌশল প্রয়োগের ক্ষেত্রে বিবেচ্য বিষয়

মডেলিং কি?

শিশুরা অনুকরণপ্রিয়। অন্যের আচরণ বা কার্যকলাপ অনুকরণ করে তারা অনেক কিছু শিখে। উদাহরণস্বরূপ, কীভাবে বাসনকোসন ব্যবহার করতে হয় বা কীভাবে জুতা বাঁধতে হয়, কীভাবে বইপত্র গুছিয়ে রাখতে হয়, পরিবারের কেউ তা মডেলিংয়ের মাধ্যমে তাদের শেখান। শ্রেণিকক্ষেও অনেক কিছু শিশুরা শিক্ষকের মডেলিং এর মাধ্যমে শেখে। যেমন, কোন বর্ণের ট্রেসিং কীভাবে করতে হয় শিক্ষক মডেলিং করে দেখিয়ে দেন। এছাড়া গাণিতিক কোন সমস্যার সমাধান শিক্ষক যখন ধাপে ধাপে হাতে কলমে দেখিয়ে দেন, তখন শিক্ষার্থীরা ধাপগুলো অনুসরণ করতে শেখে। তাই Holland & Kobasigawa, 1980 বলেছেন, ‘শিক্ষায় মডেলিং হলো একটি নির্দেশনামূলক কৌশল যেখানে শিক্ষক শিখনের জন্য একটি নতুন ধারণা বা পদ্ধতি প্রদর্শন করেন এবং শিক্ষার্থীরা পর্যবেক্ষণ করে শেখে।’

নেতৃত্ব প্রদানের ক্ষেত্রে মডেলিং একটি শক্তিশালী টুলস। নিজেকে যোগ্য নেতা হিসেবে গড়ে তুলতে কার্যকর মডেলিং দক্ষতা থাকতে হয়। যথাযথ মডেলিং এর মাধ্যমে শিক্ষক নিজেকে যোগ্য শিক্ষক হিসেবে প্রমাণ করতে পারেন, শিক্ষার্থীদের শিখনের উন্নয়ন ঘটাতে পারেন। শিক্ষক শুধুমাত্র শিক্ষার্থীদের জন্য নেতা নন, তিনি নেতৃত্ব দানের মাধ্যমে তার সহকর্মীদের পেশাগত উন্নয়নেও অবদান রাখতে পারেন। সহকর্মীদের মধ্যে সহযোগিতা ও ক্রমাগত শিক্ষার পরিবেশ গঠন, শিক্ষকদের জ্ঞান ও দক্ষতা একে অপরের মধ্যে আদান প্রদানের পরিবেশ গঠনে মডেলিং সহায়তা করতে পারে।

শিক্ষক নিজে মডেলিং করতে পারেন। যেমন:

- শিক্ষার্থীদের কাছে কোন কিছু বোধগম্য করার জন্য শ্রেণিকক্ষে স্পষ্ট প্রদর্শন (Clear Demonstration) করা। অর্থাৎ, শিক্ষক যখন কোনো নতুন ধারণা বা দক্ষতা শেখান, তখন সেটি স্পষ্টভাবে শিক্ষার্থীদের সামনে প্রদর্শন করা উচিত। যেমন: গণিতের ক্লাসে কোন কিছু কীভাবে পরিমাপ করতে হবে তা তিনি নিজে দেখিয়ে দিতে পারেন।

- আবার কোনো সমস্যা সমাধানের সময় শিক্ষকের নিজস্ব চিন্তাভাবনা শিক্ষার্থীদের সাথে শেয়ার করতে পারেন। যাতে মাধ্যমে শিক্ষার্থীরা বুঝতে পারে যে কীভাবে একটি সমস্যার বিশ্লেষণ করতে হয় এবং কীভাবে সমাধান খুঁজতে হয়।
- এছাড়া একজন শিক্ষক তার সহকর্মীদের জন্য কার্যকর শিখন কৌশল মডেলিং করতে পারেন। যেমন: কীভাবে পাঠ পরিকল্পনা ও পাঠদান করা যায়, কীভাবে মূল্যায়ন কার্যক্রম পরিচালনা ও শিক্ষার্থীর ফলাবর্তন দেয়া যায়, কীভাবে শ্রেণিকক্ষে প্রযুক্তি ব্যবহার করা যায় ইত্যাদি।

শিক্ষক শিক্ষার্থীদের দ্বারা মডেলিং করাতে পারেন। যেমন: যে শিক্ষার্থী ভালো কবিতা আবৃত্তি করতে পারে, তাকে মডেল হিসেবে ব্যবহার করে অন্যান্য শিক্ষার্থীদের শেখাতে পারেন। Peer Teaching এর মাধ্যমে একজন শিক্ষার্থী অন্য শিক্ষার্থীকে কোনো নির্দিষ্ট বিষয়ে সাহায্য করতে পারে। এর মাধ্যমে উভয় শিক্ষার্থীরই দক্ষতা বৃদ্ধি পায়।

আবার প্রযুক্তি ব্যবহার করেও শিক্ষক মডেলিং কৌশল প্রয়োগ করতে পারেন। যেমন, বিভিন্ন বর্ণের উচ্চারণের অডিও রেকর্ডিং শিক্ষার্থীদের শোনানো যেতে পারে যাতে শিক্ষার্থীরা সঠিক উচ্চারণ আয়ত্ত্ব করতে পারে। অর্থাৎ মডেলিং হতে পারে বিভিন্নভাবে। যেমন:

- শিক্ষকের মাধ্যমে
- সহপাঠীদের মাধ্যমে
- প্রযুক্তির ব্যবহারের মাধ্যমে

মডেলিং কৌশল প্রয়োগের ক্ষেত্রে বিবেচ্য বিষয়

শ্রেণিকক্ষে মডেলিং কৌশল প্রয়োগের ক্ষেত্রে বেশকিছু বিষয় বিবেচনা করতে হবে। সেগুলো হল:

- শিখনফল
- শিক্ষার্থীর বয়স, চাহিদা ও সামর্থ্য
- বিষয়বস্তুর প্রকৃতি
- শ্রেণিকক্ষের পরিবেশ ইত্যাদি।

অংশ-খ	শ্রেণিকক্ষে মডেলিং কৌশল ব্যবহারের গুরুত্ব ও শিক্ষক হিসেবে মডেলিং দক্ষতা অর্জনের গুরুত্ব
-------	---

শ্রেণিকক্ষে মডেলিং কৌশল ব্যবহারের গুরুত্ব

- ❖ শিক্ষার্থীরা সহজে নতুন দক্ষতা অর্জন করতে পারে।
- ❖ শিক্ষার্থীদের আত্মবিশ্বাস বৃদ্ধি পায়। যখন একজন শিক্ষার্থী দেখে যে কেউ একজন কোনো কাজ সফলভাবে করতে পারছে, তখন তার নিজেরও সেই কাজ করার আত্মবিশ্বাস জন্মে।
- ❖ শিক্ষার্থীদের উৎসাহিত করার সাথে সাথে তাদের মধ্যে শেখার অনুপ্রেরণা সৃষ্টি করে।
- ❖ তাত্ত্বিক জ্ঞানকে ব্যবহারিক প্রয়োগের মাধ্যমে বাস্তব জীবনের সাথে যুক্ত করে। যেমন: ভাষা শেখার ক্লাসে একটি নির্দিষ্ট Sentence Pattern অনুসরণ করে বারবার অনুশীলন করানো কিংবা বিজ্ঞান ক্লাসে কোন একটি বৈজ্ঞানিক স্বীকৃত বিষয়কে হাতে কলমে করে দেখানো।
- ❖ শিক্ষকবৃন্দ এর ফলে শিখন শেখানো বিষয়ে সৃজনশীল ও উদ্ভাবনী চিন্তা করতে উৎসাহী হয়।
- ❖ অভিজ্ঞ ও দক্ষ শিক্ষকের ক্লাস পর্যবেক্ষণের মাধ্যমে শিক্ষকবৃন্দ নিজেদের পেশাগত উন্নয়ন ঘটাতে পারেন।
- ❖ মোটকথা, শিক্ষায় মডেলিং একটি শক্তিশালী হাতিয়ার যা শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের জ্ঞান, দক্ষতা এবং দৃষ্টিভঙ্গি উন্নয়নে সহায়ক।

শিক্ষক হিসেবে মডেলিং দক্ষতা অর্জনের গুরুত্ব

- নেতৃত্বের দক্ষতা বৃদ্ধি পায়;
- কাজক্ষিত শিখনফল অর্জন করানো যায়;
- নিজের পেশাগত উন্নয়ন ঘটে;
- নিজের ও শিক্ষার্থীদের আত্মবিশ্বাস বাড়ে;
- শিক্ষার্থী ও সহকর্মীদের মাঝে গ্রহণযোগ্যতা বাড়ে;
- নিজেকে যোগ্য হিসেবে প্রমাণ করা যায় ইত্যাদি।

সর্বোপরি মডেলিং একটি শক্তিশালী শিক্ষণ কৌশল যা শিক্ষার্থীদের জ্ঞান ও দক্ষতা উন্নয়নে সহায়ক। উপযুক্ত পরিকল্পনা এবং প্রয়োগের মাধ্যমে এটি শিক্ষাব্যবস্থায় গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখতে পারে। তাই একজন শিক্ষক তার প্রতিদিনের পাঠ উপস্থাপন, পাঠ পরিকল্পনা এবং শিখন শেখানো কার্যাবলিতে মডেলিং কৌশলকে কাজে লাগাতে পারেন।

অধিবেশন ৬	নেতৃত্বের দক্ষতার উন্নয়ন: Resilience
-----------	---------------------------------------

শিখনফল

এই অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

১. Resilience দক্ষতার ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
২. নিজের ও শিক্ষার্থীদের Resilience দক্ষতার উন্নয়নের উপায় নির্ধারণ করতে পারবেন;
৩. নিজের ও শিক্ষার্থীদের Resilience দক্ষতার পরিমাপ করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘন্টা ৩০মিনিট

পদ্ধতি ও কৌশল: প্রশ্নোত্তর, আলোচনা, একক কাজ।

উপকরণ: পাওয়ার পয়েন্ট, তথ্যপত্র, Resilience দক্ষতা পরিমাপক স্কেল।

অংশ-ক	Resilience দক্ষতার ধারণা ব্যাখ্যা ও দক্ষতার উন্নয়নে করণীয় নির্ধারণ করা	সময়: ৪৫ মিনিট
-------	--	----------------

১. প্রশিক্ষণার্থীদের শুভেচ্ছা জানিয়ে অধিবেশন শুরু করুন।
২. তাদের নিচের প্রশ্নগুলো করুন-
 - ক. যেকোন কঠিন পরিস্থিতিতে আপনাদের মানসিক অবস্থা কেমন থাকে?
 - খ. কঠিন পরিস্থিতি বা মানসিক চাপ কতটুকু মোকাবেলা করতে পারেন?
 - গ. কোন কোন যোগ্যতা আপনার সক্ষমতা তৈরি করেছে বলে আপনি মনে করেন?
৩. কয়েকজনের উত্তর শুনুন। resilience দক্ষতা সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা দিন। Dr. Kenneth Ginsburg প্রদত্ত resilience দক্ষতার সাতটি উপাদানের কথা উল্লেখ করুন।
৪. সাতটি উপাদানের সাথে সংশ্লিষ্ট নিম্নের প্রশ্নসমূহ একটি একটি করে জিজ্ঞেস করুন এবং আলোচনার মাধ্যমে resilience দক্ষতার ধারণা স্পষ্ট করুন।
 - ক. competency কীভাবে resilience দক্ষতার উন্নয়ন ঘটায়? শিশুদের resilience দক্ষতার উন্নয়নে কী করণীয়?
 - খ. confident শিশুদের resilience দক্ষতা কি বেশি থাকে? confidence এর উন্নয়নে কী করণীয়?
 - গ. পরিবার, সমাজের বিভিন্ন মানুষের সাথে connection কীভাবে শিশুদের resilience দক্ষতা বাড়ায়? connection দক্ষতার উন্নয়নে কী করণীয়?
 - ঘ. সুন্দর চরিত্র resilience দক্ষতার সাথে সংশ্লিষ্ট কিনা? শিশুদের চরিত্র গঠনে কী করণীয়?
 - ঙ. সমাজের বিভিন্ন কাজে contribution কীভাবে resilience দক্ষতার উন্নয়ন ঘটায়? সমাজের প্রতি শিশুদের contribution বাড়াতে কী করণীয়?
 - চ. শিশুদের coping দক্ষতা কীভাবে দক্ষতার সাথে জড়িত? coping দক্ষতা উন্নয়নে কী করণীয়?
 - ছ. শিশুদের controlling সক্ষমতা কীভাবে resilience দক্ষতার সাথে জড়িত? controlling সক্ষমতার কী করণীয়?

৫. প্রশ্ন করুন- নিজের resilience দক্ষতার উন্নয়নে শিক্ষক হিসেবে আপনার কী করণীয়? উত্তর নোট বুক লিখতে বলুন। তাদের উত্তর শুনুন এবং প্রয়োজনীয় সংযোজন বিয়োজন করুন।
৬. এবার প্রশ্ন করুন- শিক্ষার্থীর resilience দক্ষতার উন্নয়নে শিক্ষক হিসেবে আপনার কী করণীয়? তাদের উত্তর শুনুন এবং প্রয়োজনীয় সংযোজন বিয়োজন করুন।

অংশ-খ	নিজের ও শিক্ষার্থীদের Resilience দক্ষতার পরিমাপ করা	সময়:৪০ মিনিট
-------	---	---------------

১. প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশ্ন করুন- resilience দক্ষতা কী পরিমাপ করা যায়? তাদের উত্তর শুনুন এবং Resilience Research Centre (RRC) এর তৈরি করা স্কেল দুটি পাওয়ার পয়েন্টে প্রদর্শন করুন।
২. একক কাজ: প্রশিক্ষণার্থীদের Adult Resilience Measure (ARM-R) for adults aged 18+ স্কেল পূরণের নির্দেশনা দিন। নির্দেশনা তারা সঠিকভাবে বুঝেছে কিনা যাচাই করুন। অতঃপর প্রত্যেককে স্কেলটির একটি করে প্রিন্ট কপি সরবরাহ করুন। কাজটি সম্পন্ন করতে ১৫ মিনিট সময় দিন।
৩. আগ্রহী প্রশিক্ষণার্থীদের স্কোর শেয়ার করতে বলুন এবং নিজের resilience দক্ষতা বৃদ্ধিতে তিনি কী করবেন তা শেয়ার করতে বলুন।
৪. একইভাবে Child & Youth Resilience Measure (CYRM-R) for children aged 5-9 স্কেলটি পূরণ করতে বলুন। এই স্কেলটি পূরণের জন্য একজন শিক্ষার্থী/যেকোন শিশুকে কল্পনা করে পূরণ করতে বলুন।

অংশ-গ	অধিবেশন মূল্যায়ন ও সমাপনী	সময়: ৫ মিনিট
-------	----------------------------	---------------

অধিবেশনে কী কী আলোচনা হয়েছে জিজ্ঞেস করুন। সংশ্লিষ্ট প্রশ্নের মাধ্যমে মূল্যায়ন করুন।

নমুনা প্রশ্ন:

- গ. Resilience দক্ষতা বলতে কী বোঝায়?
- ঘ. নিজের ও শিক্ষার্থীদের resilience দক্ষতার উন্নয়নে আপনি কী করবেন?

শিখনফল

এই অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

১. Resilience দক্ষতার ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
২. নিজের ও শিক্ষার্থীদের Resilience দক্ষতার উন্নয়নের উপায় নির্ধারণ করতে পারবেন;
৩. নিজের ও শিক্ষার্থীদের Resilience দক্ষতার পরিমাপ করতে পারবেন।

অংশ-ক

Resilience এর ধারণা এবং Resilience দক্ষতা বৃদ্ধিতে শিক্ষকের করণীয়

জীবনে চলার পথে প্রত্যেক মানুষকে বিভিন্ন প্রতিকূল পরিস্থিতির সম্মুখীন হতে হয়। এমন মানুষ খুঁজে পাওয়া যাবে না যে কখনো প্রতিকূল পরিস্থিতির সম্মুখীন হয়নি। ব্যক্তি, পারিবারিক ও সামাজিক জীবনে প্রত্যেকেই প্রতিকূলতার সম্মুখীন হয়। এসব প্রতিকূলতাকে জয় করেই জীবনে এগিয়ে যেতে হয়। তবে সকল মানুষ প্রতিকূলতাকে সমান দক্ষতার সাথে মোকাবেলা করতে পারে না। প্রতিকূল পরিস্থিতিকে মোকাবেলা করার এই দক্ষতাকেই Resilience দক্ষতা বলে। Resilience is a dynamic process of recovery, adaptation, and transformation in the context of adversity (Ungar, Theron, Murphy, & Jefferies, 2021). Peer interactions, teacher support, and meaningful participation opportunities, all contribute to the growth of resilient characteristics in students.

Dr. Kenneth Ginsburg নামক একজন শিশুরোগ বিশেষজ্ঞ যিনি পেনিনসেলভেনিয়া স্কুল অব মেডিসিন ইউনিভার্সিটির একজন অধ্যাপক Resilience দক্ষতার সাতটি উপাদানের কথা বলেছেন (Patterson, P., 2022)। এই উপাদানগুলো মিলিতভাবে একজন শিশুর মানসিক চাপ, ট্রমা ও অন্যান্য প্রতিকূল অবস্থা মোকাবেলার সক্ষমতা তৈরি করে। উপাদানসমূহ হল:

1. Competence
2. Confidence
3. Connection
4. Character
5. Contribution
6. Coping,
7. Control.

1. Competence

শিশুর যোগ্যতা বলতে চ্যালেঞ্জিং পরিস্থিতি নিজেরাই পরিচালনা করার ক্ষমতা বোঝায়। শিশুদের এই যোগ্যতা গড়ে ওঠে যখন তাদের বাবা-মা অথবা অভিভাবকবৃন্দ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে দেন, স্বাধীনভাবে কাজ করতে দেন। অন্যদিকে, অনেক বাবা-মা বা অভিভাবক রয়েছেন যারা তাদের সন্তানদের নিজে নিজে কাজ করতে দেন না। সে সকল বাবা-মা বা অভিভাবকের সন্তানেরা যোগ্যতার ক্ষেত্রে পিছিয়ে থাকে। শিক্ষক ও অভিভাবকের

উচিত সন্তান কোন ভুল করলে সাথে সাথে সাহায্যের জন্য ছুটে না এসে শিশুকে নিজে থেকে সংশোধনের সুযোগ দেয়া।

2. Confidence

শিশুদের প্রতিকূল পরিস্থিতি মোকাবেলার জন্য, বিপদ থেকে নিজেকে উদ্ধার করতে, সৃজনশীলভাবে চিন্তা করতে আত্মবিশ্বাসের প্রয়োজন। এটি যোগ্যতার মতোই একটি শিশুকে নিজের উপর বিশ্বাস করতে শেখায়। শিক্ষক ও বাবা-মায়ের উচিত শিশুদের নতুন জিনিস চেষ্টা করার জন্য উৎসাহিত করা, তাদের প্রচেষ্টার প্রশংসা করা।

3. Connection

সংযোগ বলতে পরিবার, বন্ধুবান্ধব এবং সমাজের অন্যান্যদের সাথে ঘনিষ্ঠ এবং সুস্থ সংযোগকে বোঝায়। একে সুষ্ঠু সম্পর্কও বলা যাবে। শিশুর সংযোগ দক্ষতা তার মাঝে নিরাপত্তার অনুভূতি তৈরি করে। শিশুদের সংযোগ স্থাপনের সক্ষমতা অন্য মানুষের সাথে ঘনিষ্ঠ সম্পর্ক গড়ে তুলতে, তাদের সাথে কার্যকর সময় কাটাতে, এবং নিজেদের আবেগ নিঃসংকোচে প্রকাশ করতে সাহায্য করে। এতে তারা বাধা অতিক্রম করতে শেখে এবং স্বাধীনভাবে কাজ করার জন্য ভালভাবে প্রস্তুত হয়।

4. Character

চরিত্র শিশুর সততা, দায়িত্ব-কর্তব্য এবং ভালো-মন্দের অনুভূতির সাথে জড়িত। এই মূল্যবোধগুলো যত দৃঢ় হয়, শিশুর মাঝে তত কঠিন পরিস্থিতিতে সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ করার ভিত্তি তৈরি হয়। পিতামাতা ও শিক্ষকের উচিত শিশুদের চরিত্র গঠনের প্রতি যত্নশীল হওয়া। নিজেরা সুন্দর আচরণের অধিকারী হওয়া যাতে শিশুরা দেখে অনুকরণ করে শেখে।

5. Contribution

শিশুদের ছোট বয়স থেকেই শেখানো উচিত তারা কীভাবে চারপাশের পরিবেশে বা সমাজে অবদান রাখতে পারে। এতে শিশুরা নিজেদের সমাজের ও পরিবেশের অংশ হিসেবে বুঝতে শিখে। চারপাশে অবদান রাখার এই বোধ শিশু সমাজে একটি ভাল অবস্থান তৈরি করতে সাহায্য করে। এতে তারা প্রয়োজনের সময় অন্যদের কাছ থেকে সাহায্য চাইতে বেশি ইচ্ছুক বোধ করে। ফলস্বরূপ বিভিন্ন প্রতিকূল পরিস্থিতি সহজেই মোকাবেলা করতে পারে। পিতামাতা ও শিক্ষক শিশুদের অন্য মানুষের চাহিদা এবং অনুভূতি সনাক্ত করতে, বিবেচনা করতে এবং অন্যদের সাথে সদয় আচরণ করার উপর গুরুত্বারোপ করে তাদের মাঝে অবদানবোধ তৈরি করতে পারেন।

6. Coping

মোকাবেলা বলতে মানসিক চাপের মতো কঠিন পরিস্থিতিতে সহজে মোকাবেলা করার প্রক্রিয়াকে বোঝায়। শিশুরা যখন ছোট ছোট বাঁধা বিপত্তি মোকাবেলা করতে সক্ষম হয়, তখন পরবর্তী আরো কঠিন পরিস্থিতি মোকাবেলা করার জন্য প্রস্তুত হয়ে ওঠে। বিষণ্ণতা, রাগ নিয়ন্ত্রণ করার মতো সক্ষমতা তৈরি হয়। বাবা-মা এবং শিক্ষকেরা মডেলিং করে শিশুদের শেখাতে পারেন কীভাবে মানসিক চাপ সামলাতে হয়। বিভিন্ন পরিস্থিতির সৃজনশীল সমাধান শেখানোর মাধ্যমেও এই সক্ষমতা তৈরি করা যায়।

7. Control

শিশু যখন বিশ্বাস করতে শেখে যে সে তার জীবনের পরিস্থিতিতে প্রভাবিত করতে পারে, তখন তার মাঝে নিয়ন্ত্রণবোধ তৈরি হয়। এতে তার আপদ-বিপদ, প্রতিকূলতা, বিভিন্ন অসুবিধা থেকে ফিরে আসার সম্ভাবনা বেশি বেড়ে যায়। নিয়ন্ত্রণবোধ শিশুর সঠিক সিদ্ধান্ত নেয়ার ক্ষমতা বৃদ্ধি করে। মানুষের কার্যকলাপ কীভাবে

বিভিন্ন পরিস্থিতির তৈরি করে তা শেখানোর মাধ্যমে বাবা-মা ও শিক্ষকেরা শিশুর নিয়ন্ত্রণবোধ তৈরি করতে পারেন।

শিক্ষার্থীর Resilience দক্ষতা বৃদ্ধিতে শিক্ষকের করণীয়

উপরিউক্ত আলোচনার প্রেক্ষিতে শিক্ষার্থীদের Resilience দক্ষতা বৃদ্ধিতে শিক্ষকের কিছু করণীয় নির্ধারণ করা যায়। যেমন:

- শিক্ষার্থীদের যোগাযোগ দক্ষতা বৃদ্ধি;
- সমস্যা প্রদান করে এর সমাধান খুঁজতে দেয়া;
- দলীয় কাজ প্রদান;
- প্রজেক্ট পদ্ধতির ব্যবহার;
- সহযোগিতামূলক শিখন পদ্ধতির ব্যবহার;
- মানসিক চাপ মোকাবেলার মডেলিং;
- শিক্ষার্থীদের সুন্দর আচরণ গঠনের নিজেসব রোল মডেল হিসেবে গড়ে তোলা;
- কোন কাজে প্রত্যেকের অবদানকে গুরুত্ব দেয়া এবং প্রশংসা করা;
- সিদ্ধান্ত গ্রহণের সুযোগ দেয়া;
- সৃজনশীল চিন্তা ও কাজ করতে দেয়া;
- মাইন্ডফুলনেস অনুশীলন করানো ইত্যাদি।

শিক্ষকের resilience দক্ষতা থাকা কেন প্রয়োজন?

Teachers' resilience is the ability to adapt and cope with challenging situations, such as heavy workloads, difficult students, and negative school environments (Mansfield et al., 2016). একজন শিক্ষককে শ্রেণিকক্ষে ও শ্রেণিকক্ষের বাইরে বিভিন্ন প্রতিকূল পরিস্থিতি, মানসিক চাপ, চ্যালেঞ্জ মোকাবেলা করতে হয়। ক্লাসের সংখ্যা, শিক্ষার্থী আধিক্য, শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন ধরনের আচরণ ও দুষ্টিমি, যথাযথ অবকাঠামোর অভাব, বিদ্যালয়ের বিভিন্ন উন্নয়নমূলক কাজসহ কর্তৃপক্ষ অর্পিত অন্যান্য কাজ সবমিলে একজনের শিক্ষকের কাজের চাপ খুব বেশি। কাজগুলো সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করতে গিয়ে পরিস্থিতি সবসময় অনুকূলে থাকে না। এসব বিরূপ পরিস্থিতি মোকাবেলা করে সুষ্ঠুভাবে কাজ সম্পাদনের জন্য, সেই সাথে নিজের মানসিক স্বাস্থ্য ঠিক রাখার জন্য শিক্ষকের resilience দক্ষতা থাকা খুবই প্রয়োজন। যেসব শিক্ষকের resilience দক্ষতা যত বেশি তারা তত সহজেই চাপ মোকাবেলা করতে পারে, তাদের কর্মতৎপরতা বেশি থাকে। শিক্ষকের resilience দক্ষতা শিক্ষার্থীর একাডেমিক পারদর্শিতা বাড়ায়, শিক্ষার্থীদের আচরণিক সমস্যা কমায় (Li, 2023)

- resilience কোন নির্দিষ্ট বৈশিষ্ট্য নয়, বরং অনেকগুলো বৈশিষ্ট্য/যোগ্যতা/সক্ষমতার সমষ্টি যা চাপের সময় আপনার চিন্তাভাবনা, আবেগ, আচরণ এবং ক্রিয়াকলাপকে জড়িত করে।
- resilience দক্ষতা মানে সমস্যা এড়ানো বা অস্বীকার করা নয়, বরং সাহস, আশাবাদ, নমনীয়তা ও দৃঢ়তার সাথে তা মোকাবেলা করা।
- এটি এমন কোন দক্ষতা নয় যা আপনি একবার অর্জন করে ফেলেছেন, পরবর্তীতে আর উন্নয়ন করতে হবে না, বরং এটি আপনাকে নিয়মিত অনুশীলন করতে হয়।

- অনেকগুলো প্রভাবক দ্বারা এই দক্ষতা প্রভাবিত হয়, যেমন ব্যক্তিত্ব, বিশ্বাস, মূল্যবোধ, দক্ষতা এবং পরিবেশ ইত্যাদি।

নিজের Resilience দক্ষতা বৃদ্ধিতে শিক্ষকের করণীয়

শিক্ষার্থীর resilience দক্ষতা বৃদ্ধির পাশাপাশি শিক্ষকের নিজেরও resilience দক্ষতার উন্নয়নে প্রয়াস নেয়া প্রয়োজন। এজন্য শিক্ষক যা করতে পারেন তার কিছু উদাহরণ নিম্নরূপ:

- যেকোন সমস্যায় বিচলিত না হয়ে সমস্যার কারণ ও সমাধান খোঁজা। মনে রাখতে হবে যেকোন সমস্যারই সমাধান রয়েছে;
- পেশাগত উন্নয়নের জন্য ক্রমাগত বিভিন্ন জ্ঞান ও দক্ষতা অর্জন;
- কাজের মাঝে মাঝে বিরতি নেয়া;
- কাজের সময়াবদ্ধ পরিকল্পনা করা এবং সেই পরিকল্পনা অনুযায়ী কাজ করা;
- নিয়মিত রিফ্লেকটিভ জার্নাল লেখা;
- ব্যর্থতা জীবনের অংশ; একে সহজভাবে গ্রহণ করা;
- সৃজনশীল চিন্তা ও কাজ করা। যেকোন কাজ আর কীভাবে করা যেতে পারে তা চিন্তা করা;
- মাইন্ডফুলনেস অনুশীলন করা;
- নিজের বিনোদনের জন্য সময় দেয়া;
- শিক্ষার্থী, সহকর্মী, অভিভাবকসহ আশেপাশের লোকজনের সাথে যোগাযোগ বৃদ্ধি করা;
- মনে রাখতে হবে যে তিনি একা নন, চারপাশে তার পরিবার, বন্ধুবান্ধব, সহকর্মী ও শুভাকাঙ্ক্ষী রয়েছে।

অংশ-খ	শিশু ও বয়স্কদের Resilience দক্ষতার পরিমাপ
-------	--

মানুষের Resilience দক্ষতা পরিমাপ করা যায়। Resilience Research Centre (RRC) এর অধীনে International Resilience Project (IRP) এর অংশ হিসেবে বিভিন্ন বয়সী মানুষের Resilience দক্ষতা পরিমাপের স্কেল উন্নয়ন করা হয় (Resilience Research Centre. (2018)। নিচে ৫-৯ বয়সের শিশু এবং ১৮+ বয়সের বয়স্ক মানুষের দক্ষতা পরিমাপের দুইটি ভিন্ন স্কেল দেয়া হল। এ স্কেলগুলো নিজেরা স্কেরিং এর মাধ্যমে শিশু ও বয়স্ক ব্যক্তির নিজের Resilience দক্ষতা পরিমাপ করতে পারবেন। উভয় ক্ষেত্রেই মান যত বেশি হবে ব্যক্তির Resilience দক্ষতা তত বেশি বলে ধরা হবে।

Adult Resilience Measure (ARM-R) for adults aged 18+

হকে প্রদত্ত বিবৃতিগুলো পড়ুন এবং উপযুক্ত ঘরে টিক দিন। কোন সঠিক বা ভুল উত্তর নেই।

ক্রম	বিবৃতি	একেবারেই নয় [১]	অল্প কিছু সময়ে [২]	মাঝে মাঝে [৩]	প্রায়ই [৪]	সবসময়ই [৫]
১	আমি আমার আশেপাশের লোকজনকে সবসময় সহযোগিতা করি					
২	ক্রমাগত যোগ্যতা ও দক্ষতার উন্নয়ন আমার কাছে খুবই গুরুত্ব					
৩	বিভিন্ন সামাজিক পরিবেশে বা পরিস্থিতিতে আমি সঠিক আচরণ করতে পারি।					
৪	আমার পরিবার আজীবন আমাকে সহযোগিতা করেছে।					
৫	আমার পরিবার আমার সম্পর্কে সবকিছু জানে।					
৬	ক্ষুধা পেলে আমি সহজেই খাবার সংগ্রহ করতে পারি।					
৭	লোকজন আমার সাথে সময় কাটাতে পছন্দ করে।					
৮	আমি আমার সকল অনুভূতি পরিবারের সাথে শেয়ার করি।					
৯	বন্ধুরা আমাকে সবসময় সহযোগিতা করে।					
১০	আমার আশেপাশের লোকজনের কাছে আমার গ্রহণযোগ্যতা আছে।					
১১	আমার পরিবার যেকোন কঠিন পরিস্থিতিতে আমার পাশে দাঁড়ায়।					
১২	আমার বন্ধুরা যেকোন কঠিন পরিস্থিতিতে আমার পাশে দাঁড়ায়।					
১৩	আশেপাশের লোকজন আমাকে ভালোভাবে গ্রহণ করে					
১৪	আমার দায়িত্ববোধ অন্যদের কাছে প্রকাশ করার সুযোগ রয়েছে।					
১৫	পরিবারের সাথে আমি নিরাপদ বোধ করি।					
১৬	জীবনে যোগ্যতা প্রমাণের আমি সুযোগ পেয়েছি।					
১৭	আমার পরিবারের সংস্কৃতি, চাল-চলন আমি পছন্দ করি।					

Child & Youth Resilience Measure (CYRM-R) for children aged 5-9

হকে প্রদত্ত বিবৃতিগুলো পড়ুন এবং উপযুক্ত ঘরে টিক দিন। কোন সঠিক বা ভুল উত্তর নেই।

ক্রম	বিবৃতি	না (১)	মাঝে মাঝে (২)	হ্যাঁ (৩)
১	তুমি কি আশেপাশের লোকজনের সাথে কথাবার্তা শেয়ার করো?			
২	পড়ালেখায় ভালো করা তোমার কি গুরুত্বপূর্ণ?			
৩	তুমি কি জানো বিভিন্ন পরিস্থিতিতে কেমন আচরণ করতে হয়? যেমন, স্কুলে, বাসায়, মসজিদ/মন্দিরে।			
৪	তোমার কি মনে হয় তোমার পরিবার জানে এখন তুমি কোথায় আছ, কী করছ?			
৫	তুমি কি মনে করে তোমার বাবা-মা তোমার সম্পর্কে সবকিছু জানে? যেমন. তুমি কিসে আনন্দ পাও, কিসে ভয় পাও, কিসে কষ্ট পাও।			
৬	ক্ষুধা লাগলেই কি তুমি খাবার পাও?			
৭	আশেপাশের শিশুরা কি তোমার সাথে খেলতে পছন্দ করে?			
৮	ভয় পেলে, ব্যথা পেলে, আনন্দ বা কষ্ট পেলে তুমি কি পরিবারের সাথে শেয়ার করো?			
৯	তোমাকে গুরুত্ব দেয় এমন বন্ধু কি তোমার আছে?			
১০	তোমার কি মনে হয় তুমি অন্যান্য শিশুদের সাথে মিশতে পারো?			
১১	অসুস্থ হলে বা এমন কোন কঠিন সময়ে তোমার পরিবার কি তোমাকে দেখাশোনা করে?			
১২	অসুস্থ হলে বা এমন কোন কঠিন সময়ে তোমার বন্ধুরা কি তোমার খোঁজখবর নেয়?			
১৩	আশেপাশের লোকজন কি তোমাকে গুরুত্ব দেয়?			
১৪	তুমি যে বড় হচ্ছ এবং নিজের কাজ নিজে করতে পারো তা কি অন্যরা বোঝে?			
১৫	পরিবারের সাথে কি তুমি নিরাপদ বোধ করো?			
১৬	বড় হয়ে যেসব কাজ করতে হবে তা শেখার সুযোগ কি তোমার আছে?			
১৭	তোমার পরিবারের চাল-চলন কি তুমি পছন্দ করো? যেমন, ঈদের দিন তারা কীভাবে উদযাপন করে।			

অধিবেশন ৭**শিক্ষাক্রম বাস্তবায়নে নেতৃত্ব****শিখনফল**

এই অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- শিক্ষাক্রমিক ও সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- শিক্ষাক্রমিক ও সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- বিদ্যালয়ে শিক্ষাক্রমিক ও সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি বাস্তবায়নে করণীয় নির্ধারণ করতে পারবেন;

সময় : ১ ঘণ্টা ৩০মিনিট

পদ্ধতি ও কৌশল: ব্রেইন স্টর্মিং, জোড়ায় কাজ, দলগত কাজ, প্রশ্নোত্তর, বিতর্ক, আলোচনা।

উপকরণ: তথ্যপত্র, পোস্টার পেপার, মার্কার ইত্যাদি।

অংশ-ক	শিক্ষাক্রমিক ও সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির ধারণা ও গুরুত্ব	সময়: ৪০ মিনিট
-------	--	----------------

- প্রশিক্ষণার্থীগণকে অধিবেশনে স্বাগত জানান এবং শিখনফল অবহিত করে অধিবেশন শুরু করুন।
- নিচের ছকটি প্রদর্শন করুন এবং প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে ছকটি নিজ খাতায় আঁকতে বলুন এবং শিক্ষাক্রমিক ও সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি কী তা লিখতে বলুন।

শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি কী কী?	সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি কী কী?

- লেখা হলে পাশের জনের সাথে আলোচনা করতে বলুন। আলোচনা শেষে কয়েকজনের কাছ থেকে শুনুন এবং বোর্ডে শিক্ষাক্রমিক ও সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি দু'টি কলামে লিখুন।
- অতঃপর মাল্টিমিডিয়ায় শিক্ষাক্রমিক ও সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি সংক্রান্ত তথ্যপত্র প্রদর্শন করে ধারণা স্পষ্ট করুন।
- এবার প্রশিক্ষণার্থীগণকে দুইটি দলে ভাগ করুন এবং কর্মপত্র-১ এর গাইডলাইন অনুসরণ করে শিক্ষাক্রমিক ও সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির গুরুত্ব সংক্রান্ত একটি প্রীতি বিতর্ক প্রতিযোগিতা আহ্বান করুন।
- বিতর্ক শেষে উভয় দলকে অভিনন্দিত করুন এবং ফলাফল না দিয়ে রিফ্লেকশন ও আলোচনা করুন।

রিফ্লেকশনের মূলকথা:

- মানসম্মত শিক্ষা অর্জনের জন্য শিক্ষাক্রমিক ও সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি উভয়ই গুরুত্বপূর্ণ।
- শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি শিক্ষার্থীর একাডেমিক দক্ষতা অর্জনে সহায়তা করে।
- সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি শিক্ষার্থীর সুকুমার বৃত্তির বিকাশসহ সার্বিক বিকাশে সহায়ক ভূমিকা পালন করে।

- শিক্ষাক্রমিক ও সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির গুরুত্ব সংক্রান্ত তথ্যপত্র প্রদর্শন করে প্রশ্নোত্তরে ধারণা স্পষ্ট করুন।

অংশ-খ	বিদ্যালয়ে শিক্ষাক্রমিক ও সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি বাস্তবায়নে করণীয়	সময়: ২৫ মিনিট
-------	---	----------------

১. প্রশিক্ষণার্থীগণকে ছয়টি দলে ভাগ করে তিনটি দলকে শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি এবং বাকি তিনটি দলকে সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি বাস্তবায়নে করণীয় কী তা দলগতভাবে আলোচনা করে খাতায় লিখতে বলুন। ১৫ মিনিট সময় দিন।
২. দলগত কাজ শেষে উপস্থাপন করতে বলুন। অন্য দলগুলোকে আলোচনা অংশগ্রহণ করে মতামত দিতে বলুন।
৩. মাল্টিমিডিয়ায় সংশ্লিষ্ট সহায়ক তথ্য প্রদর্শন করে করণীয় ব্যাখ্যা করুন।

অংশ-গ	অধিবেশন মূল্যায়ন ও সমাপনী	সময়: ৫ মিনিট
-------	----------------------------	---------------

অধিবেশনের সারসংক্ষেপ করুন এবং সংশ্লিষ্ট প্রশ্নের মাধ্যমে মূল্যায়ন করুন।

নমুনা প্রশ্ন:

- শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি কী ও সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি কী?
- শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির গুরুত্ব কী?
- সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির গুরুত্ব কী?

শিখনফল

এই অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- ক. শিক্ষাক্রমিক ও সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- খ. শিক্ষাক্রমিক ও সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- গ. বিদ্যালয়ে শিক্ষাক্রমিক ও সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি বাস্তবায়নে করণীয় নির্ধারণ করতে পারবেন;

অংশ-ক

শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি

শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি

শ্রেণিকক্ষের অভ্যন্তরে, ল্যাবরেটরিতে, ওয়ার্কশপে অথবা লাইব্রেরিতে যেসব কার্যক্রম পরিচালিত হয় তাকে শিক্ষাক্রমিক বা একাডেমিক কার্যক্রম বলা হয়। এই কার্যাবলি শিখন শেখানোর অবিচ্ছেদ্য অংশ এবং এগুলো বাস্তবায়নে শিক্ষকের সক্রিয় অংশগ্রহণ থাকে।

শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির ধরন:

- ক) শ্রেণি কার্যক্রম: আলোচনা, প্রশ্নোত্তর, গাইডেড কার্যক্রম, মূল্যায়ন ইত্যাদি
- খ) পাঠাগারের কার্যক্রম: বই পড়া, জার্নাল পড়া, রেফারেন্স গ্রন্থ পড়া ইত্যাদি
- গ) ল্যাবরেটরির কার্যক্রম: পরীক্ষণ
- ঘ) সেমিনার, ওয়ার্কশপ, কনফারেন্স
- ঙ) প্যানেল আলোচনা

সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি: শিক্ষার্থীর সার্বিক বিকাশে তার কল্পনা, সৃজনশীলতা, কৌতূহল এবং সুকুমার বৃত্তির বিকাশ সাধনে শ্রেণিকক্ষের বাইরে বা ভিতরে যেসব কার্যাবলি সম্পাদিত হয় সেগুলোকে সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি বলা হয়।

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

১. **শরীরচর্চামূলক কাজ:** এ ধরনের কাজের মাধ্যমে দৈহিক, মানসিক ও সামাজিক গুণের বিকাশ হয়। খেলাধুলা, ব্যায়াম ইত্যাদি শরীরচর্চামূলক কাজ। মুক্ত পরিবেশ ও গৃহ পরিবেশে নানাধরনের বন্দোবস্ত করা হয়। ফুটবল, ব্যাডমিন্টন, দাড়িয়াবান্ধা, হা-ডু-ডু, ক্রিকেট, গোল্লাছুট ইত্যাদি খেলা মুক্ত পরিবেশের খেলা। ক্যারাম, টেবিল টেনিস, দাবা, শব্দ গঠন ইত্যাদি গৃহ পরিবেশের খেলা। শিক্ষকগণকে এলাকাভেদে প্রচলিত নানারকমের খেলাও এর সাথে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।
২. **শিক্ষামূলক কাজ:** সহশিক্ষাক্রমিক বিভিন্ন কার্যক্রম শিক্ষার্থীদেরকে শিক্ষামূলক বিভিন্ন জ্ঞান ও অভিজ্ঞতা অর্জনে প্রত্যক্ষভাবে সহায়তা করে। শিক্ষামূলক কাজগুলোর উদ্দেশ্য ও প্রকৃতি অনুযায়ী এগুলোকে কয়েকটি শ্রেণিতে ভাগ করা যায়। যেমন- (১) **সৃজনশীল কাজ:** ছোট গল্প, কবিতা, ছড়া, শিক্ষামূলক নাটিকা, প্রবন্ধ বা রচনা লেখা, দেওয়াল পত্রিকা, বুলেটিন বোর্ডে প্রকাশ, নতুন জিনিস

তৈরি ইত্যাদি; (২) **আত্মপ্রকাশমূলক কাজ:** বক্তৃতা, বিতর্ক, প্রদর্শনী, বিজ্ঞান ক্লাবে অংশগ্রহণ ইত্যাদি; (৩) **সাংস্কৃতিক কাজ:** অভিনয়, আবৃত্তি, গল্প বলা, নাচ, গান, উপস্থিত বক্তৃতা, ছবি আঁকা, ধর্মীয় ও জাতীয় দিবস পালন ইত্যাদি। এ ধরনের কাজে অংশগ্রহণ করলে শিক্ষার্থীরা ভবিষ্যতে যে কোন দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে পালন করতে পারবে।

৩. **সামাজিক কাজ:** বিদ্যালয়ে কিছু যৌথ সহশিক্ষাক্রমিক কাজ প্রত্যক্ষভাবে শিক্ষার্থীদের সামাজিক বিকাশে সহায়তা করে। সেবামূলক কাজের মাধ্যমে বিদ্যালয়ের চারপাশে পরিষ্কার করা, খেলার মাঠ সমান করা, শ্রেণিকক্ষ সাজানো, বাগানের পরিচর্যা করা, বৃক্ষ রোপন করা, কাব কার্যক্রমে অংশগ্রহণ ইত্যাদির মাধ্যমে শিক্ষার্থীকে ধীরে ধীরে সমাজের অন্যান্য কাজে অংশগ্রহণ উৎসাহিত করা যায়। যেমন- দুর্গতদের কাপড় চোপড় ও খাবার দিয়ে সাহায্য করা, দরিদ্র লোকদের চিকিৎসা সেবায় বিদ্যালয়ে অর্থ সংগ্রহ করা, নিরক্ষরতা ও কুসংস্কার দূর করা ইত্যাদি। শিক্ষার্থীদের সমাজের উপযোগী এ ধরনের কাজে অংশগ্রহণের সুযোগ দেওয়া হলে তাদের সক্রিয়তার বিকাশ হয়।

কর্মপত্র-১

বিতর্ক পরিচালনার গাইডলাইন-

- বিতর্কের বিষয়: 'মানসম্মত শিক্ষার জন্য শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি বাস্তবায়নই একমাত্র পন্থা।'
- প্রশিক্ষণার্থীগণকে দুইটি দলে ভাগ করুন। দুই দল থেকে ৩ জন করে বিতর্কিক ঠিক করতে এবং এদের মধ্যে থেকে দলনেতা নির্বাচন করতে বলুন।
- একজন মডারেটর ও একজন সময় নিয়ন্ত্রককে ঠিক করে নিন।
- একজন সময় নির্ধারক থাকবে যার কাজ হবে প্রতি বক্তার জন্যে নির্ধারিত সময়ে ঘন্টা বাজিয়ে সতর্ক করে দেওয়া।
- একজন মডারেটর নির্বাচন করতে হবে যার দায়িত্ব হবে অধিবেশন শুরু করা, নিয়মাবলি ও নির্ধারিত সময় বলে দেওয়া, বক্তাদেরকে ক্রমানুসারে ডাকা ও অধিবেশন পরিচালনা করা।
- নির্ধারিত সময় : প্রতি বিতর্কিক বক্তব্য উপস্থাপনের জন্যে ৩ মিনিট করে সময় পাবেন। ২ মিনিটে সতর্ক সংকেত ও ১ মিনিটে চূড়ান্ত সংকেত দেওয়া হবে। মডারেটর তার বিবেচনা অনুযায়ী প্রত্যেক বক্তাকে নির্ধারিত সময়ের বাইরেও ৩০ সেকেন্ড করে অতিরিক্ত সময় দিতে পারেন।

অংশ-খ	শিক্ষাক্রমিক ও সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির গুরুত্ব
-------	--

শিক্ষার প্রধান উদ্দেশ্য হলো জ্ঞান, দক্ষতা, দৃষ্টিভঙ্গি ও মূলবোধের মাধ্যমে শিক্ষার্থীর কাজক্ষিত যোগ্যতা অর্জনের সুযোগ সৃষ্টি করা। শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির মাধ্যমে শিক্ষার্থীরা শিক্ষার মৌলিক দক্ষতা ও যোগ্যতা অর্জন করে থাকে। ভাষার দক্ষতা অর্জনের মাধ্যমে শিক্ষার্থীর যোগাযোগ দক্ষতাসহ অন্যান্য দক্ষতা অর্জনে সহায়তা করে। গাণিতিক দক্ষতার মাধ্যমে শিক্ষার্থী হিসাব নিকাশসহ গাণিতিক যুক্তি প্রয়োগ করে সমস্যা সমাধান করতে পারে। এভাবে শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির মাধ্যমে অর্জিত একাডেমিক দক্ষতাগুলো শিক্ষার্থীকে তার পরবর্তী জীবনে উচ্চতর শিক্ষা গ্রহণ ও জীবিকা অর্জনের জন্য প্রস্তুত করে।

সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি শিশুর সার্বিক বিকাশে সহায়ক ভূমিকা পালন করে। যেমন-খেলাধুলা ও শরীর চর্চার বিষয়টি শিশুর দৈহিক বিকাশে বা শারীরিক বর্ধনে সহায়ক ভূমিকা রাখে। সাংস্কৃতিক কর্মকাণ্ডের অনুশীলন শিশুমনের সুকুমার বৃত্তির উন্মেষ ঘটায় এবং শিশুর নান্দনিকতার বিকাশ সাধন করে। সাহিত্য বিষয়ক কর্মকাণ্ডের অনুশীলন শিশুর লেখালেখির হাত মজবুত করে সাহিত্য প্রতিভার বিকাশ সাধন করে। সামগ্রিকভাবে বলা যায় সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি শিক্ষার্থীর ব্যক্তিত্বের সামগ্রিক বিকাশ সাধন করে: আত্মবিশ্বাস দৃঢ় করে, শৃঙ্খলাবোধ জন্মে, সহনশীলতা বৃদ্ধি পায়, দলগত মনোভাব গড়ে ওঠে, সৃজনশীলতার বিকাশ ঘটে, একাডেমিক পারফরম্যান্স উন্নত করে, সামাজিকীকরণে সহায়তা করে, মানবীয় সম্পর্ক স্থাপনে সহায়তা করে, শারীরিক ও মানসিক স্বাস্থ্যের উন্নয়ন সাধন করে।

অংশ- গ	শিক্ষাক্রমিক ও সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি বাস্তবায়নে করণীয়
--------	--

- নিজে শিক্ষাক্রমিক ও সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি সম্পর্কে সম্যক ধারণা অর্জন করা।
- শিক্ষাক্রমিক ও সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির গুরুত্ব উপলব্ধি করা এবং বিদ্যালয়ে এগুলো বাস্তবায়নে ইতিবাচক মনোভাব পোষণ করা।
- বিভিন্ন ধরনের সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি আয়োজন কৌশল সম্বন্ধে জানা।
- নিজে (প্রধান শিক্ষকের ক্ষেত্রে) এবং বিদ্যালয়ের সকলকে সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি পরিচালনায় সম্পৃক্ত করা।
- সহকারী শিক্ষকদের সক্ষমতা ও আগ্রহ অনুযায়ী দায়িত্ব বন্টন করা (প্রধান শিক্ষকের ক্ষেত্রে)।
- প্রত্যেক শিক্ষার্থীকে সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলিতে অংশগ্রহণের সুযোগ দেওয়া।
- শিক্ষাক্রমিক ও সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি বাস্তবায়নে শিক্ষার্থীদের সক্রিয়ভাবে দায়িত্ব পালনে সম্পৃক্ত করা।
- নিয়মিতভাবে সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির আয়োজন করা এবং সেজন্য লিখিত পরিকল্পনা করা।
- সকল কার্যাবলির রেকর্ড রাখা এবং শিক্ষার্থীদের মূল্যায়নকালে শিক্ষাক্রমিক ও সহশিক্ষাক্রমিক উভয় কার্যাবলিকে মূল্যায়নের আওতায় আনা।

তথ্যসূত্র:

১. মালেক, আ. বেগম, ম. ইসলাম, ফ. রিয়াদ, শে. শা. (২০০৯) শিক্ষা বিজ্ঞান ও বাংলাদেশের শিক্ষা. ঢাকা:বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরি কমিশন।

শিখনফল

এই অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- ক. Foundational Literacy and Numeracy (FLN) এর ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- খ. FLN এর গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- গ. FLN এর মূল উপাদানসমূহ চিহ্নিত করতে পারবেন;
- ঘ. বিদ্যালয়ে FLN বাস্তবায়নে করণীয় নির্ধারণ করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘণ্টা ৩০মিনিট

পদ্ধতি ও কৌশল: একক কাজ, জোড়ায় কাজ, দলগত কাজ, প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা।

উপকরণ: তথ্যপত্র, পোস্টার পেপার, মার্কার ইত্যাদি।

অংশ-ক	Foundational Literacy and Numeracy (FLN) এর ধারণা ও গুরুত্ব	সময়: ৩০ মিনিট
-------	---	----------------

১. প্রশিক্ষণার্থীগণকে অধিবেশনে স্বাগত জানান এবং শিখনফল অবহিত করে অধিবেশন শুরু করুন।
২. প্রশিক্ষণার্থীদেরকে প্রশ্ন করুন, 'Foundational Literacy and Numeracy (FLN) (FLN)' কী?
৩. প্রত্যেককে ১মিনিট ভাবতে বলুন। পাশাপাশি জোড়ায় আলোচনা করে একজনের নোটবুকে লিখতে বলুন।
৪. প্রত্যেক জোড়া উত্তর শুনুন। প্রয়োজনে আপনি ব্যাখ্যা করে ধারণা স্পষ্ট করুন।
৫. অতঃপর প্রত্যেক জোড়ায় একটি করে ভিপি কার্ড দিন। FLN এর গুরুত্ব কী তা জোড়ায় আলোচনা করে ভিপি কার্ডে লিখতে বলুন।
৬. লেখা শেষ হলে ভিপি কার্ডগুলো ভিপি বোর্ডে লাগাতে বলুন। ভিপি কার্ডগুলো লাগানো শেষ হলে একজনকে পড়ে শোনাতে বলুন।
৭. পিপিটিতে FLN এর গুরুত্ব উপস্থাপন করুন। প্রয়োজনে প্রশ্নোত্তর ও আলোচনার মাধ্যমে ধারণা স্পষ্ট করুন।

অংশ-খ	FLN এর মূল উপাদানসমূহ চিহ্নিতকরণ	সময়: ২৫ মিনিট
-------	----------------------------------	----------------

১. প্রশিক্ষণার্থীগণকে নিম্নের প্রশ্নগুলো করুন:
 - Foundational Literacy এর উপাদানগুলো কী কী?
 - Foundational Numeracy এর উপাদানগুলো কী কী?
২. প্রত্যেককে চিন্তা করে নিজ নিজ নোট খাতায় লিখতে বলুন।
৩. লেখা শেষ হলে শুনুন এবং বোর্ডে লিখুন।
৪. পিপিটিতে সংশ্লিষ্ট সহায়ক তথ্য প্রদর্শন করে ধারণা স্পষ্ট করুন।

অংশ-গ	বিদ্যালয়ে FLN বাস্তবায়নে করণীয় ব্যাখ্যা করতে পারা	সময়: ৩০ মিনিট
-------	--	----------------

১. প্রশিক্ষণার্থীদের ৬টি দলে ভাগ করুন।
২. ৩ দলকে বিদ্যালয়ে FLN প্রশ্ন বাস্তবায়নে প্রধান শিক্ষকের করণীয় এবং বাকি ৩ দলকে সহকারি শিক্ষকের করণীয় দলগতভাবে আলোচনা করে পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন।
৩. দলগত কাজ শেষ হলে প্রধান শিক্ষকের করণীয় ৩টি দল থেকে দ্বৈ-চয়নের মাধ্যমে একটি দলকে উপস্থাপন করতে বলুন। বাকি ২টি দলকে মিলিয়ে নিতে বলুন। কোন নতুন পয়েন্ট থাকলে তা বলতে বলুন।
৪. একইভাবে সহকারি শিক্ষকের করণীয় দলের উপস্থাপনা পরিচালনা করুন।
৫. সকল দলের উপস্থাপন শেষে পিপিটিতে বিদ্যালয়ে FLN বাস্তবায়নে করণীয় প্রদর্শন করুন। দলগত কাজের সাথে সহায়ক তথ্যের সমন্বয় করুন। দলগত কাজে নতুন কোন তথ্য আসলে সেটি গ্রহণ করুন। উদ্ভূত বিষয়ে কোন প্রশ্ন থাকলে আলোচনার মাধ্যমে স্পষ্ট করুন।

অংশ-ঘ	অধিবেশন মূল্যায়ন ও সমাপনী	সময়: ৫ মিনিট
-------	----------------------------	---------------

অধিবেশনের সারসংক্ষেপ করুন এবং সংশ্লিষ্ট প্রশ্নের মাধ্যমে মূল্যায়ন করুন।

নমুনা প্রশ্ন:

- FLN গুরুত্ব কী?
- Foundational Literacy এর উপাদানগুলো কী কী?

শিখনফল

- ক. Foundational Literacy and Numeracy (FLN) এর ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- খ. FLN এর গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- গ. FLN এর মূল উপাদানসমূহ চিহ্নিত করতে পারবেন;
- ঘ. বিদ্যালয়ে FLN বাস্তবায়নে করণীয় নির্ধারণ করতে পারবেন।

অংশ-ক

Foundational Literacy and Numeracy (FLN) এর ধারণা ও গুরুত্ব

বাংলাদেশের প্রেক্ষাপটে প্রাথমিক স্বাক্ষরতা ও সংখ্যাগত দক্ষতা Foundational Literacy and Numeracy (FLN)

বাংলাদেশে প্রাথমিক স্বাক্ষরতা ও সংখ্যাগত দক্ষতা (FLN) বলতে শিক্ষার মৌলিক ভিত্তিকে বোঝায় যা প্রাথমিক শিক্ষা স্তরের প্রথম দিকে সাধারণত তৃতীয় শ্রেণি পর্যন্ত শিশুদের অর্জন করতে হয় এমন পড়া, লেখা এবং গাণিতিক দক্ষতা। এটি ভবিষ্যতের সকল শিক্ষা, আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন এবং মানবসম্পদ উন্নয়নের জন্য অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ভিত্তি হিসাবে স্বীকৃত।

বাংলাদেশের প্রেক্ষাপটে মূল সংজ্ঞা:

প্রাথমিক স্বাক্ষরতা: বাংলায় (অধিকাংশের জন্য মাতৃভাষা) বোধগম্যতার সাথে পড়া ও লেখার ক্ষমতা; যার মধ্যে মৌলিক শব্দভান্ডার, বাক্য গঠন এবং সহজ পাঠ্য বুঝতে পারার সামর্থ্য অন্তর্ভুক্ত।

প্রাথমিক সংখ্যাগত দক্ষতা: সংখ্যা চিনতে পারা, মৌলিক পাটীগণিতের কাজ (যোগ, বিয়োগ, গুণ, ভাগ) সম্পাদন, আকার ও প্যাটার্ন বুঝতে পারা এবং দৈনন্দিন জীবনের সমস্যায় এই দক্ষতাগুলো প্রয়োগ করার ক্ষমতা।

বাংলাদেশে FLN কেন একটি বড় অগ্রাধিকার:

বাংলাদেশে প্রাথমিক স্তরে শিক্ষায় প্রবেশাধিকারের ক্ষেত্রে উল্লেখযোগ্য অগ্রগতি (৯৭% এরও বেশি নিট নিবন্ধন হার) সত্ত্বেও, শেখার ফলাফল এখনও একটি বড় চ্যালেঞ্জ। জাতীয় শিক্ষার্থী মূল্যায়ন (এনএসএ) প্রতিবেদনে দেখা যায় যে, তৃতীয় এবং এমনকি পঞ্চম শ্রেণির একটি বড় অংশ শিক্ষার্থী তাদের শ্রেণি-উপযোগী বোধগম্যতার সাথে পড়তে বা মৌলিক গণিতের সমস্যা সমাধান করতে পারে না। এটিকে "শেখার সংকট" বলা হয়।

সরকারের প্রধান উদ্যোগ ও নীতিগত ফোকাস:

বাংলাদেশ সরকার, উন্নয়ন অংশীদারদের সহায়তায়, তাদের শিক্ষা এজেন্ডার কেন্দ্রে FLN-কে স্থান দিয়েছে।

Foundational Literacy and Numeracy (FLN) এর গুরুত্ব:

- FLN প্রাথমিক শিক্ষার মূল ভিত্তি, যা শিক্ষার্থীদের ভবিষ্যৎ শিখনের জন্য প্রয়োজনীয় মৌলিক দক্ষতা গড়ে তোলে;
- শ্রেণি (১ম-৩য়) পর্যায়ে পড়া, লেখা ও গণিতের ভিত্তি দৃঢ় হলে পরবর্তী শ্রেণিতে শিখন কার্যক্রম কার্যকরভাবে পরিচালিত হয়;
- FLN শিক্ষার্থীদের সাবলীল পাঠ, বোধগম্যতা এবং প্রাথমিক গাণিতিক চিন্তা ও বিকাশে সহায়তা করে;
- এটি শিখন ঘাটতি চিহ্নিত ও পূরণে সহায়ক ভূমিকা রাখে এবং শিক্ষার্থীদের শিখনে পিছিয়ে পড়া রোধ করে;
- শিশুকেন্দ্রিক, আনন্দময় ও অংশগ্রহণমূলক শিখন পরিবেশ তৈরিতে FLN গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে;
- FLN বাস্তবায়নের মাধ্যমে দুর্বল, পিছিয়ে পড়া ও প্রান্তিক শিক্ষার্থীদের জন্য ন্যায্য শিখন সুযোগ নিশ্চিত করা যায়;
- শিক্ষার্থীদের আত্মবিশ্বাস, শেখার আগ্রহ ও ইতিবাচক মনোভাব গড়ে তুলতে FLN সহায়ক;
- শ্রেণিকক্ষে কার্যকর পাঠ পরিকল্পনা ও পাঠদান পরিচালনায় শিক্ষকদের জন্য FLN একটি স্পষ্ট দিকনির্দেশনা প্রদান করে;
- ধারাবাহিক ও গঠনমূলক মূল্যায়নের মাধ্যমে শিক্ষার্থীর শিখন অগ্রগতি নিয়মিত পর্যবেক্ষণ করা সম্ভব হয়;
- সাগরিকভাবে, FLN নিশ্চিত করা মানেই গুণগত, অন্তর্ভুক্তিমূলক ও টেকসই প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিত করা।

অংশ-খ	FLN এর মূল উপাদানসমূহ
-------	-----------------------

Foundational Literacy: Foundational Literacy এর মধ্যে নিম্নের ক্ষেত্রগুলো অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। যথা:

- ধ্বনি সচেতনতা (পড়তে শেখার প্রথম উপাদান হলো ধ্বনি সচেতনতা। ধ্বনি সচেতনতা বলতে আওয়াজ/ধ্বনি শুনে চিহ্নিত করতে পারা ও পরিবর্তন করতে পারার সামর্থ্যকে বোঝায়। ধ্বনি সচেতনতা পরিকল্পিতভাবে শেখাতে হয়)
- বর্ণজ্ঞান (ধ্বনি ও বর্ণের মধ্যকার সম্পর্কই হচ্ছে বর্ণজ্ঞান। যেমন, /ম/ ধ্বনিটি লিখিত আকারে বোঝাতে 'ম' বর্ণটি ব্যবহৃত হয়। আবার /চ/ ধ্বনিটি লিখিত আকারে বোঝাতে 'চ' বর্ণটি ব্যবহৃত হয়। বর্ণজ্ঞান শুধুমাত্র বর্ণেই সীমাবদ্ধ থাকে না। বর্ণের সঙ্গে কার-চিহ্ন মিল করে শব্দাংশ গঠন, শব্দাংশ মিলে শব্দ গঠন এভাবে পুরো গঠন প্রক্রিয়াটিই বর্ণজ্ঞানের অংশ।)
- শব্দজ্ঞান (শব্দজ্ঞান হলো বিভিন্ন পরিস্থিতিতে একটি শব্দের অর্থ কী তা বোঝা ও ব্যবহার করতে পারা। বাক্যের অর্থ বুঝতে শব্দজ্ঞান অপরিহার্য। শিশুকে শব্দজ্ঞান শেখাতে হয়।)

- পঠন সাবলীলতা (পঠন সাবলীলতা বলতে কোনো শব্দ বা বাক্য স্পষ্ট ও শুদ্ধভাবে, প্রমিত উচ্চারণে, স্বাভাবিক গতিতে ও সঠিক স্বরভঙ্গি বজায় রেখে পড়তে পারার দক্ষতাকে বুঝায়।)
- বোধগম্যতা (বোধগম্যতা হলো কোনো কিছু পড়ে তার অর্থ বুঝতে পারা। যখন শিক্ষার্থীর বোধগম্যতার দক্ষতা অর্জিত হয়, তখন কোনো পাঠ পড়ে সে তার অর্থ বুঝতে পারে।)
- লেখা

Foundational Numeracy: Foundational Numeracy মধ্যে নিম্নের বিষয়গুলোর উপর গুরুত্বারোপ করা হয়েছে। যথা:

- সংখ্যা জ্ঞান
- গণনা
- যোগ-বিয়োগ
- সংখ্যা তুলনা
- সমস্যা সমাধান

অংশ-গ	বিদ্যালয়ে FLN বাস্তবায়নে করণীয়
-------	-----------------------------------

বিদ্যালয়ে FLN বাস্তবায়নে প্রধান শিক্ষকের করণীয়

- বিদ্যালয়ের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনায় FLN অগ্রাধিকার হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করা;
- প্রথম থেকে তৃতীয় শ্রেণিতে FLN সমন্বিত পাঠ পরিকল্পনা বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা;
- শিক্ষকগণের জন্য নিয়মিত পেশাগত উন্নয়ন (CPD) সভা ও সহকর্মীভিত্তিক শিখন (Peer Learning) আয়োজন;
- শ্রেণি-কার্যক্রম পর্যবেক্ষণের মাধ্যমে পাঠদান পদ্ধতি ও শিখন অগ্রগতি তদারকি করা;
- বিদ্যালয়ে প্রিন্ট-সমৃদ্ধ ও সংখ্যাবান্ধব পরিবেশ (শব্দ কার্ড, সংখ্যা চার্ট, কোণা ভিত্তিক উপকরণ) নিশ্চিত করা;
- শিক্ষার্থীদের FLN অগ্রগতি পর্যবেক্ষণের জন্য ধারাবাহিক মূল্যায়ন ব্যবস্থাপনা জোরদার করা;
- দুর্বল/পিছিয়ে পড়া শিক্ষার্থীদের জন্য নিরাময়মূলক (Remedial) কার্যক্রম পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন;
- অভিভাবকদের সঙ্গে সভা করে ঘরে FLN চর্চার গুরুত্ব সম্পর্কে সচেতনতা সৃষ্টি;
- বিদ্যালয়ের শিক্ষার্থী উপস্থিতি ও শেখার সময় (Time-on-task) নিশ্চিত করা;
- উপজেলা/ক্লাস্টার পর্যায়ের FLN উদ্যোগের সাথে সমন্বয় ও তথ্য আদান প্রদান করা।

বিদ্যালয়ে FLN বাস্তবায়নে সহকারি শিক্ষকের করণীয়

- FLN কাঠামো অনুযায়ী শিক্ষার্থীকেন্দ্রিক পাঠ পরিকল্পনা প্রস্তুত ও বাস্তবায়ন;
- ধ্বনি সচেতনতা, শব্দ চিনে পড়া, পাঠ অনুধাবন ও মৌলিক সংখ্যাজ্ঞান শেখাতে কার্যভিত্তিক ও খেলাভিত্তিক পদ্ধতি ব্যবহার;
- প্রতিটি শিক্ষার্থীর জন্য শেখার সুযোগ নিশ্চিত করা (Differentiated Instruction);
- শ্রেণিকক্ষে দৈনন্দিন ধারাবাহিক মূল্যায়ন (পর্যবেক্ষণ, প্রশ্নোত্তর, কাজের নমুনা ইত্যাদি) করা;

- শিক্ষার্থীদের ভুলকে শিখনের অংশ হিসেবে বিবেচনা করে উৎসাহব্যঞ্জক ফলাবর্তন (Feedback) প্রদান;
- দুর্বল শিক্ষার্থীদের জন্য সহায়ক কার্যক্রম ও অতিরিক্ত অনুশীলন/পাঠদান পরিচালনা;
- স্থানীয় ও স্বল্পমূল্যের উপকরণ তৈরি, সংগ্রহ ও পাঠদানে ব্যবহার;
- শ্রেণিকক্ষে ইতিবাচক, শিশুবান্ধব ও অন্তর্ভুক্তিমূলক পরিবেশ বজায় রাখা;
- অভিভাবকদের সঙ্গে যোগাযোগ রেখে ঘরে পড়া-লেখা ও গণিত চর্চায় সহযোগিতা নিশ্চিত করা;
- নিজের পাঠদানের ওপর প্রতিফলনমূলক অনুশীলন করে ধারাবাহিক উন্নয়ন সাধন।

অধিবেশন ৯**বিদ্যালয়ে শিশুবান্ধব পরিবেশ সৃষ্টিতে নেতৃত্ব****শিখনফল**

এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- ক. বিদ্যালয়ে শিশুবান্ধব পরিবেশের ক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিত করতে পারবেন;
- খ. শিশুবান্ধব বিদ্যালয়ের গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- গ. বিদ্যালয়ে শিক্ষার্থী বান্ধব পরিবেশ উন্নয়নে শিক্ষক ও কর্মকর্তাগণের ভূমিকা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট

পদ্ধতি ও কৌশল: প্রশ্নোত্তর, আলোচনা, জোড়ায় কাজ, প্রদর্শন, মাইণ্ড ম্যাপিং।

উপকরণ: ভিডিও ক্লিপ/ছবি, পিপিটি, পোস্টার পেপার, মার্কার।

অংশ-ক	বিদ্যালয়ে শিশুবান্ধব পরিবেশের ক্ষেত্র চিহ্নিতকরণ	সময়: ২৫ মিনিট
-------	---	----------------

১. সবাইকে অধিবেশনে স্বাগত জানান। শুরুতেই একটি নান্দনিক শিক্ষার্থী বান্ধব বিদ্যালয়ের ভিডিও/ছবি প্রদর্শন করুন।
২. ভিডিও/ছবি দেখা শেষে প্রশ্ন করুন, বিদ্যালয়টি শিশুবান্ধব কিনা এবং শিক্ষার্থী বান্ধব হলে কেনো?
৩. কয়েকজনের কাছ থেকে তাদের উত্তর শুনুন। সহায়ক তথ্যের আলোকে প্রশ্নোত্তর ও আলোচনার মাধ্যমে বিদ্যালয়ে শিশুবান্ধব পরিবেশের ক্ষেত্র সম্বন্ধে ধারণা স্পষ্ট করুন।

অংশ-খ	শিশুবান্ধব বিদ্যালয়ের গুরুত্ব	সময়: ২৫ মিনিট
-------	--------------------------------	----------------

৬. প্রশিক্ষণার্থীদেরকে প্রশ্ন করুন, 'শিশুবান্ধব বিদ্যালয়ের গুরুত্ব কী?' প্রত্যেককে ১মিনিট ভাবতে বলুন। পাশাপাশি জোড়ায় আলোচনা করে একজনের নোটবুকে লিখতে বলুন।
৭. প্রত্যেক জোড়া উত্তর শুনুন ও বোর্ডে মাইন্ড ম্যাপিং আকারে লিখুন।
৮. প্রশিক্ষণার্থীদের একজনকে পড়ে শোনাতে বলুন।
৯. শিশুবান্ধব বিদ্যালয়ের গুরুত্ব পিপিটিতে উপস্থাপন করুন।
১০. প্রশ্নোত্তর ও আলোচনার মাধ্যমে ধারণা স্পষ্ট করুন।

অংশ-গ	বিদ্যালয়ে শিশুবান্ধব পরিবেশ উন্নয়নে শিক্ষক ও কর্মকর্তাগণের ভূমিকা	সময়: ৩৫ মিনিট
-------	---	----------------

১. প্রশিক্ষণার্থীদের কাছে নিম্নের প্রশ্ন দু'টি করুন:

- ক. বিদ্যালয়ে শিশুবান্ধব পরিবেশ উন্নয়নে শিক্ষকগণের ভূমিকা কী?
- খ. বিদ্যালয়ে শিশুবান্ধব পরিবেশ উন্নয়নে কর্মকর্তাগণের ভূমিকা কী?

২. প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে প্রশ্ন দু'টির উত্তর কী হতে পারে তা একাকী চিন্তা করে পাশের জনের সাথে আলোচনা করতে বলুন।

৩. প্রত্যেক জোড়া থেকে তাদের উত্তর শুনুন এবং বোর্ডের এক দিকে শিক্ষকের দায়িত্ব এবং অপর দিকে কর্মকর্তার দায়িত্ব পয়েন্ট আকারে লিখুন। সকল জোড়া থেকে উত্তর পাওয়ার পর পড়ে শোনান।
৪. সহায়ক তথ্য অংশ-গ মাল্টিমিডিয়ায় প্রদর্শন করুন এবং মিলিয়ে নিতে সহায়তা করুন। তথ্যপত্রে নেই এমন কোনো প্রাসঙ্গিক বিষয় আলোচনায় এসে থাকলে সেটিও গ্রহণ করুন। কোনো বিষয় আলোচনার প্রয়োজন থাকলে তা আলোচনা করে ধারণা স্পষ্ট করুন।

অংশ-ঘ	অধিবেশন মূল্যায়ন ও সমাপনী	সময়: ৫ মিনিট
-------	----------------------------	---------------

অধিবেশনের সারসংক্ষেপ করুন এবং সংশ্লিষ্ট প্রশ্নের মাধ্যমে মূল্যায়ন করুন।

নমুনা প্রশ্ন:

১. শিশুবান্ধব বিদ্যালয়ের গুরুত্বপূর্ণ দুটি ক্ষেত্রের নাম বলুন।
২. বিদ্যালয়কে শিশুবান্ধব করতে আপনার দু'টি করণীয় বলুন।

শিখনফল

- ক. বিদ্যালয়ে শিশুবান্ধব পরিবেশের ক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিত করতে পারবেন;
- খ. শিশুবান্ধব বিদ্যালয়ের গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- গ. বিদ্যালয়ে শিক্ষার্থী বান্ধব পরিবেশ উন্নয়নে শিক্ষক ও কর্মকর্তাগণের ভূমিকা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

অংশ-ক

শিশুবান্ধব বিদ্যালয় কী

শিশুবান্ধব বিদ্যালয় কী?

শিশুবান্ধব বিদ্যালয় বলতে এমন বিদ্যালয় পরিবেশকে বোঝায় যেখানে শিশু শারীরিক, মানসিক ও সামাজিকভাবে নিরাপদ থাকে এবং আনন্দময় পদ্ধতিতে শেখার সুযোগ পায়। এমন বিদ্যালয়ে শিশুদের মৌলিক অধিকার অর্জনকে স্বীকৃতি দেয় এবং লালন করে। এই ধরনের বিদ্যালয়ে কোনো বৈষম্য থাকে না; সব শিশুই সমান গুরুত্ব, মর্যাদা ও অধিকার নিয়ে অংশগ্রহণ করতে পারে। শিক্ষকগণ শিশুর বয়স ও আগ্রহ অনুযায়ী সক্রিয়, খেলাধুলা ও অভিজ্ঞতাভিত্তিক শিক্ষণ পদ্ধতি ব্যবহার করেন, যা শেখাকে সহজ ও আনন্দদায়ক করে। বিদ্যালয়টি পরিচ্ছন্ন, স্বাস্থ্যসম্মত এবং শিশুবান্ধব অবকাঠামোয় গঠিত হয় যাতে শিশুর সুস্থতা নিশ্চিত হয়। পাশাপাশি বিদ্যালয়, পরিবার ও সমাজের সমন্বিত সহযোগিতায় শিশুর সামগ্রিক বিকাশের জন্য প্রয়োজনীয় পরিবেশ তৈরি করা হয়। সংক্ষেপে, শিশুবান্ধব বিদ্যালয় হলো এমন একটি বিদ্যালয় যেখানে শিশু নিরাপদ ও সুরক্ষিত এবং সানন্দে সক্রিয় অংশগ্রহণের মাধ্যমে শেখার সুযোগ পায়।

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

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

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

বিদ্যালয়ে শিক্ষার্থী বান্ধব পরিবেশের ক্ষেত্রসমূহ

- কার্যকর শিখন শেখানো: দক্ষ শিক্ষক, উপকরণ ব্যবহার, সকল শিশুর প্রতি সমান আচরণ, বিভিন্ন পদ্ধতির ব্যবহার ইত্যাদি;

- **কার্যকর নেতৃত্ব ও ব্যবস্থাপনা:** শিক্ষক ব্যবস্থাপনা, সহযোগিতামূলক সম্পর্ক, স্কুলের উদ্দেশ্য সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা থাকা, প্রয়োজনীয় যাবতীয় কাগজপত্র সংরক্ষণ করা ইত্যাদি;
- **কার্যকর পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন:** বিভিন্ন স্টেকহোল্ডার বিদ্যালয়ের অবস্থা ও বিদ্যালয়ে কী ঘটছে সে সম্বন্ধে অবহিত থাকা;
- **কার্যকর অংশগ্রহণ:** এলাকাবাসীর সাথে মত বিনিময়ের মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও বাস্তবায়ন, বিদ্যালয়ের সমস্যা সম্পর্কে অবহিত থাকা, শিশুদের অগ্রগতি নিয়ে অভিভাবকদের সাথে মত বিনিময় করা;
- **বিদ্যালয়ের ভৌত পরিবেশ:** বিদ্যালয় ভবন যথাযথভাবে মেরামত করা, খেলাধুলার জন্য সুপারিসর মাঠ থাকা, খেলার মাঠ নিরাপদ, পরিষ্কার এবং আকর্ষণীয় থাকা, বিদ্যালয়ের পারিপার্শ্বিক অবস্থা আনন্দময় ও নিরাপদ রাখা যাতে শিশুরা বিদ্যালয়ে আসতে ও শিখতে আগ্রহী হয়;
- **নিরাপদ পানীয় জল:** শিক্ষার্থীদের জন্য নিরাপদ পানির সরবরাহের ব্যবস্থা থাকা;
- **স্যানিটেশন:** অন্তত দুইটি পরিষ্কার ওয়াশব্লক, যার মধ্যে মেয়েদের জন্য একটি;
- **সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি:** বিভিন্ন ধরনের সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রমে অংশগ্রহণের সুযোগ থাকা;
- **সমতা:** সকল পরিসংখ্যানে ছেলে মেয়ে উভয়কেই সমান গুরুত্ব দেওয়া, ছেলে ও মেয়েদের জন্য আলাদা শৌচাগার থাকা, স্কুল ম্যানেজিং কমিটিতে মহিলা সদস্যদের অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণে পদক্ষেপ নেওয়া;
- **বিদ্যালয় উন্নয়ন:** বিদ্যালয়ের চাহিদা নিরূপণে সংশ্লিষ্ট জনগোষ্ঠীর সঙ্গে আলোচনাপূর্বক পরিকল্পনা করা, সংশ্লিষ্ট জনগোষ্ঠীর সঙ্গে খসড়া পরিকল্পনা সম্পর্কে মতবিনিময় করা, বিদ্যালয় উন্নয়নের জন্য গৃহীত কর্মসূচি বাস্তবায়নে কমিউনিটিকে সম্পৃক্ত করা;
- **যোগাযোগ ও সম্পর্ক স্থাপন:** প্রধান শিক্ষক কর্তৃক বিদ্যালয় সংশ্লিষ্ট জনগোষ্ঠীর সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা, যথাসময়ে বিদ্যালয় ম্যানেজিং কমিটির সভা আয়োজন করা, প্রাথমিক শিক্ষা সম্পর্কীয় সরকারের নীতি এসএমসি, অভিভাবক ও সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করা, বিদ্যালয় এলাকার ব্যক্তিবর্গ কর্তৃক ক্রীড়ানুষ্ঠান এবং সামাজিক অনুষ্ঠানে সহযোগিতা করা;
- **শিখন শেখানো কার্যক্রম:** শ্রেণিকক্ষে ব্যবহারের জন্য সহজলভ্য প্রয়োজনীয় শিক্ষা উপকরণের ব্যবস্থা থাকা, প্রধান শিক্ষক ও সহকারি শিক্ষকগণের জাতীয় শিক্ষাক্রম সম্বন্ধে সুস্পষ্ট ধারণা থাকা, সময়মত বিদ্যালয়ে পাঠদান শুরু ও শেষ হওয়া, নিয়মিত একাডেমিক সভা করা, শ্রেণিভিত্তিক ও বিষয়ভিত্তিক অর্জন উপযোগী যোগ্যতার আলোকে শিক্ষার্থীদের শিখন অগ্রগতি বলতে পারা, এসএমসি কর্তৃক শিক্ষার্থীদের উপস্থিতি পরিবীক্ষণ করা ও শিশুদের উপস্থিতি বৃদ্ধিতে সাহায্য করা। শিক্ষা উন্নয়নে লাগসই শিক্ষা সহায়ক বিভিন্ন উপকরণ, শিক্ষক সহায়িকা, সম্পূরক পঠন সামগ্রী ও পাঠ্যপুস্তক ব্যবহার করা হয়;
- **শিক্ষকদের পেশাগত উন্নয়ন:** প্রধান শিক্ষক কর্তৃক একাডেমিক তত্ত্বাবধান করা, সহকারি শিক্ষকদের সবলদিক এবং উন্নয়নের ক্ষেত্র চিহ্নিত করতে পারা, আর্থিক বিষয়ে রেকর্ডপত্র স্বচ্ছভাবে সংরক্ষণ করা ও ব্যবস্থাপনা করা;
- **শ্রেণিকক্ষ ব্যবস্থা:** শ্রেণিকক্ষে পর্যাপ্ত আলো বাতাসের ব্যবস্থা থাকা, এক শ্রেণিকক্ষের পাঠদানের শব্দ অন্য শ্রেণিকক্ষের পাঠদানকে ব্যাহত না করা, শিক্ষক ও শিশুদের হাঁটাচলার যথেষ্ট জায়গা থাকা, শিশুর কাজ করার জন্যে পর্যাপ্ত আলো বাতাসের ব্যবস্থা থাকা, শিশুদের কাজ করার জন্যে প্রতি বেধে যথেষ্ট

জায়গা থাকা, বিভিন্ন ধরনের কাজ করার উপযোগী করে শ্রেণিকক্ষ সজ্জিত, সকল শ্রেণিতে চকবোর্ডের লেখা শিশুরা দেখতে পারা, শ্রেণিকক্ষ পরিচ্ছন্ন রাখা;

- **পাঠ পরিকল্পনা:** শ্রেণিতে শিখন শেখানো কার্যক্রম পরিচালনার পূর্বে শিক্ষক, শিক্ষক সহায়িকা অধ্যয়ন করে প্রস্তুতি গ্রহণ, প্রাসঙ্গিক শিক্ষা উপকরণ সংগ্রহ/তৈরি করে থাকেন, শিক্ষকগণ পাঠের শিখনফল জানেন, শিক্ষকের লিখিত পাঠ পরিকল্পনা থাকা, পাঠ্যপুস্তকের বিষয়বস্তু সহজবোধ্য করার জন্য শ্রেণিতে শিক্ষা উপকরণ ব্যবহার করা, শিক্ষকগণ বিভিন্ন ধরনের শিখন শেখানো কৌশল প্রয়োগ করা, শিশুদের অনুশীলন করার জন্য পর্যাপ্ত কাজ দেওয়া, শিশুরা শিক্ষকদের সঙ্গে মতবিনিময় করে, শিশুরা পরস্পরের সঙ্গে মতবিনিময় করে, শিক্ষক শ্রেণিকক্ষে ঘুরে ঘুরে শিশুদের কাজ দেখেন, শিক্ষক প্রতিটি শিশুকে প্রশ্ন করেন, প্রত্যেক শিশুর প্রতি শিক্ষক সমান মনোযোগ দেন, অপারগ অথবা পিছিয়ে পড়া শিশুদের শিখন চাহিদা নিরূপণ করেন;
- **শিশুর কাজ:** শিশুদের কাজ প্রদর্শন করা হয়, সকল শিশুর খাতা আছে, শিশুদের কাজ মূল্যায়ন হয়, শিশুদের খাতার কাজ সুসংগঠিত, শিশুদের খাতায় বিভিন্ন ধরনের কাজ রয়েছে, শিশুরা অধিকাংশ সময় কাজে থাকে, উচ্চতর শ্রেণির শিক্ষার্থীদের বাড়ীর কাজ দেওয়া হয়;
- **শিশুদের দৃষ্টিভঙ্গি ও তাদের প্রতিক্রিয়া:** শিশুদের প্রতি শিক্ষকগণ বন্ধুভাবাপন্ন, সকল শিশুর প্রতি শিক্ষকগণ সমান দৃষ্টি দিয়ে থাকেন, শিক্ষক শিশুদের প্রশংসা করেন, শিক্ষক ফলাবর্তন (Feed Back) দেন, শিক্ষক ছেলে-মেয়ের প্রতি সমান আচরণ করেন, শিশুদের দোষ-ত্রুটি শিক্ষক সহানুভূতির সাথে দেখেন।

অংশ-খ	শিশুবান্ধব বিদ্যালয়ের গুরুত্ব
-------	--------------------------------

শিশুবান্ধব বিদ্যালয়ের গুরুত্ব

শিশুদের শিক্ষা ও বিকাশে বিদ্যালয় গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। তাই শিশুর বিকাশের জন্য বিদ্যালয়ে নিরাপদ ও শিশুবান্ধব পরিবেশ সৃষ্টি করা অত্যন্ত জরুরি।

এটি এমন একটি জায়গা যেখানে প্রতিটি শিশু নিরাপদ, মূল্যবান এবং সম্মানিত বোধ করে। এটি এমন একটি জায়গা যেখানে শিশুরা শিখতে এবং বেড়ে উঠতে পারে এবং যেখানে তাদের সম্পূর্ণ সম্ভাবনায় পৌঁছানোর সুযোগ দেওয়া হয়। শিশুবান্ধব বিদ্যালয় এমন একটি পরিবেশ তৈরি করে যেখানে শিক্ষার্থীরা নিরাপদ, স্বস্তিকর ও আনন্দদায়কভাবে শেখার সুযোগ পায়। এ ধরনের বিদ্যালয় শিশুদের শারীরিক, মানসিক, সামাজিক ও আবেগিক চাহিদাকে গুরুত্ব দিয়ে পাঠদান পরিচালনা করে। শ্রেণিকক্ষের পরিবেশ হয় অংশগ্রহণমূলক যেখানে শিশুরা প্রশ্ন করতে, মত প্রকাশ করতে ও নিজের মতো করে শিখতে উৎসাহিত হয়। শিক্ষকরা হয় সহানুভূতিশীল ও সহায়ক, যার ফলে শিক্ষার্থীদের আত্মবিশ্বাস বাড়ে এবং শেখার প্রতি আগ্রহ সৃষ্টি হয়। ফলে শিক্ষার মান উন্নত হয়, শেখার স্থায়িত্ব বাড়ে এবং শিশুর সার্বিক বিকাশ নিশ্চিত হয়।

অংশ-গ	বিদ্যালয়ে শিশুবান্ধব পরিবেশ উন্নয়নে শিক্ষক ও কর্মকর্তাগণের ভূমিকা
-------	---

শিশুবান্ধব পরিবেশ উন্নয়নে শিক্ষকের ভূমিকা

- শিক্ষার্থীর সকল চাহিদা ও অধিকারের প্রতি সংবেদনশীল আচরণ করা;
- শিক্ষক কর্তৃক শিক্ষার্থীরা শারীরিক ও মানসিকভাবে নিরাপদ থাকবে এবং কোনো ধরনের নির্যাতনে শিকার হবে না;
- বিদ্যালয়ে একীভূত শিক্ষা কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা;
- আনন্দদায়ক পরিবেশে পাঠদান নিশ্চিত করা;
- শিক্ষার্থীর শিখন নিশ্চিতকরণে সর্বাত্মক প্রচেষ্টা করা;
- শিক্ষার্থীর মানসিক বিকাশের সুযোগ সৃষ্টি করা;
- বিদ্যালয়ের নান্দনিক পরিবেশ সৃষ্টি করা;
- শ্রেণিকক্ষের চকবোর্ডগুলো ভালো ও ব্যবহারযোগ্য রাখা এবং চকবোর্ড সকল শিক্ষার্থী ভালোভাবে দেখতে পারা;
- বিদ্যালয়ের মাঠ ও অঙ্গন পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন, শ্রেণিকক্ষসমূহে পরিষ্কার ও পর্যাপ্ত আলো বাতাসের ব্যবস্থা রাখা;
- স্বাস্থ্যসম্মত স্যানিটেশন ব্যবস্থা নিশ্চিত করা এবং মেয়েদের জন্য পৃথক বাথরুম/ওয়াশরুম এর ব্যবস্থা রাখা;
- নিয়মিত সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রমের ব্যবস্থা করা, যাতে শিক্ষার্থীদের সক্রিয় অংশগ্রহণ, এ সকল কার্যক্রমের মধ্যে জাতীয় ও সাংস্কৃতিক কার্যক্রম অন্তর্ভুক্ত করা;
- শিক্ষার্থীদের নিরাপদ পরিবেশ নিশ্চিত করা এবং সকল ধরনের বুলিং থেকে বিরত রাখা;

শিশুবান্ধব পরিবেশ উন্নয়নে কর্মকর্তাগণের ভূমিকা

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

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

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

সময়: ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট

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

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

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

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

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

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

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

১. অংশগ্রহণকারীদের ৫টি দলে বিভক্ত করুন। প্রতিদলকে আলোচনার মাধ্যমে বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্র ও ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রের মূল কাজসমূহ চিহ্নিত করে পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন।
২. ২/৩ দলকে দলগত কাজ উপস্থাপনের সুযোগ দিয়ে অন্যদের ধারণা মিলিয়ে নিতে নির্দেশনা দিন।
৩. দলীয়কাজ উপস্থাপন শেষে সহায়ক তথ্য অংশ-গ উপস্থাপন করে আলোচনার মাধ্যমে বিষয়টি স্পষ্ট করুন।

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

১. প্রশিক্ষার্থীদের বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার ধাপ সম্পর্কে সংক্ষেপে ধারণা প্রদান করুন।
২. একটি প্রদর্শনের ব্যবস্থা করুন। প্রশিক্ষার্থীদের নাটিকাটি মনযোগ সহকারে উপভোগ করতে বলুন এবং নাটিকা থেকে বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার ধাপ শনাক্ত করে নোটবুকে লিপিবদ্ধ করতে বলুন।

নাটিকার প্রেক্ষাপট:

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

স্থান : বিদ্যালয়ের অফিস কক্ষ।

সময় : ১৫ মিনিট।

- ইউএপিইও: আমি আপনাদের বিদ্যালয়টি পরিদর্শন করলাম। পরিদর্শনকালে আমার কতগুলো বিষয়ে অব্যবস্থাপনা পরিলক্ষিত হয়েছে। তাই বিষয়গুলো নিয়ে আলোচনা করার জন্য আপনাদের আমন্ত্রণ জানালাম। আপনাদের স্বাগত জানাচ্ছি। আশা করি আমরা সকলে মিলে আলোচনা করে নিশ্চয়ই কোন উপায় বের করতে পারবো।
- প্রধান শিক্ষক: স্যার অনুগ্রহ করে বলবেন কি, কোন বিষয়গুলো আপনার কাছে অব্যবস্থাপনা মনে হয়েছে?
- ইউএপিইও: নিশ্চয়ই। খেয়াল করে দেখুন- শ্রেণিকক্ষ এবং বারান্দা অপরিচ্ছন্ন। এটা শিক্ষার্থীদের স্বাস্থ্যের জন্য যেমন ক্ষতিকর, অন্যদিকে শিখন পরিবেশের একেবারেই পরিপন্থী। বিদ্যালয়ের বাগানটি অমত্রে অবহেলায় নষ্ট হয়ে যাচ্ছে।
- প্রধান শিক্ষক: স্যার আমি ছাত্র-ছাত্রীদের কতবার বলেছি 'তোমরা ক্লাসরুম নষ্ট করোনা, বারান্দায় ময়লা ফেলো না। ওরা কোনো কথাই শুনতে চায়না। আর বাগানটার আগাছা পরিষ্কার করার জন্য শ্রমিক পাচ্ছিনা। স্যার, আমি সব ঠিক করে ফেলবো।
- ইউএপিইও: আপনি এসব ইতোপূর্বেও বলেছিলেন। তবে বিশেষ কোনো উন্নয়ন লক্ষ করা যাচ্ছেনা। আসলে বিদ্যালয়ের যেকোনো উন্নয়নমূলক কাজ করতে প্রয়োজন কার্যকর বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা।

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

৩. এবার প্রশিক্ষণার্থীদের চারটি দলে ভাগ করে প্রতিটি দলকে নাটকের সংলাপ থেকে বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনায় শিক্ষকের ভূমিকার কী বর্ণনা ছিল, কী কী বিষয়ের আলোচনা করেছে ইত্যাদি পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন।
৪. লেখা শেষ হলে দলভিত্তিক উপস্থাপনের ব্যবস্থা নিন। মুক্ত আলোচনার সুযোগ দিন। আলোচনা এবং পর্যালোচনার মাধ্যমে বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনায় শিক্ষকের ভূমিকা চিহ্নিত করুন। সহায়ক তথ্যপত্রের সহায়তা নিন।

অংশ-৬	অধিবেশন মূল্যায়ন ও সমাপনী	সময়: ৫ মিনিট
-------	----------------------------	---------------

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

নমুনা প্রশ্ন:

ক) বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার ২টি ক্ষেত্রের নাম বলুন।

খ) বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার ২টি উপাদানের নাম বলুন।

শিখনফল

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

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

অংশ-ক বিদ্যালয় প্রশাসন

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

উদ্দেশ্য:

১. শিক্ষার্থীদের বিদ্যালয় জীবনকে এমনভাবে সংগঠিত করা যাতে শিক্ষার্থীরা পারস্পরিক সহযোগিতা ও সৌহার্দ্যপূর্ণ পরিবেশে সামাজিক জীবন যাপনের প্রশিক্ষণ লাভ করে।
২. বিদ্যালয়কে একটি সামাজিক কেন্দ্রে রূপান্তর করা যাতে বিদ্যালয়ের সামাজিক মর্যাদা বৃদ্ধি পায় এবং বিদ্যালয় ও সমাজের মধ্যে দ্বিমুখী ঘনিষ্ঠ সম্পর্ক গড়ে উঠে।
৩. শিক্ষার্থীদের ব্যক্তিসত্ত্বার পরিপূর্ণ বিকাশের উদ্দেশ্যে যথাযোগ্য পরিকল্পনা প্রণয়ন ও নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার প্রয়োগ।
৪. শিক্ষার্থীদের বৃত্তিমূলক জীবনের বিকাশ উপযোগী প্রয়োজনীয় সকল ব্যবস্থা গ্রহণ ও সে লক্ষ্যে পৌঁছানোর সকল প্রকার প্রচেষ্টা নির্ধারণ।

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

বিদ্যালয় প্রশাসনের মূল কাজ:

- ১। স্কুলের যাবতীয় রেকর্ড, রেজিস্টার, ফাইল সংরক্ষণ করা।
- ২। স্কুল এলাকায় স্কুল গমনোপযোগী শিশুদের বাৎসরিক জরিপের কাজ শিক্ষকমন্ডলী ও ম্যানেজিং কমিটির সদস্যদের সহযোগিতায় সম্পন্ন করা এবং শিশু জরিপের স্থায়ী রেজিস্টার সংরক্ষণ করা।
- ৩। অভিভাবকবৃন্দকে তাদের সন্তানদের স্কুলে প্রেরণের জন্য উদ্বুদ্ধ করা।
- ৪। শিক্ষকমন্ডলী, ম্যানেজিং কমিটির সদস্যবৃন্দ এবং অভিভাবকদের সহযোগিতায় বিদ্যালয়ে শিশুদের দৈনিক ও নিয়মিত উপস্থিতি নিশ্চিত করা।
- ৫। বাৎসরিক পাঠ পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করা এবং তার আলোকে সাপ্তাহিক রুটিন প্রণয়ন করা।
- ৬। ক) বিদ্যালয়ের শিক্ষকগণকে দায়িত্ব প্রদান করে প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণির শিক্ষার্থীদের পাঠ উন্নয়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করা। সহকারী শিক্ষকগণ যাতে শ্রেণিকক্ষে পাঠদানের পূর্বে সংশ্লিষ্ট পাঠপরিকল্পনা ও প্রয়োজনীয় উপকরণসহ পূর্ব প্রস্তুতি গ্রহণ করেন তা নিশ্চিত করা।
খ) বিদ্যালয়ে বার্ষিক পুরস্কার বিতরণী অনুষ্ঠান, বাৎসরিক ক্রীড়ানুষ্ঠান ও অভিভাবক দিবস উদযাপনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ৭। সহকারী শিক্ষকদের একসঙ্গে অনধিক ৩ দিন পর্যন্ত নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করা।
- ৮। সংশ্লিষ্ট সকলকে সরকারি আদেশ ও আইন সম্পর্কে অবহিত করা।
- ৯। স্কুলে ম্যানেজিং কমিটির সদস্যদের সহযোগিতায় স্কুলগৃহ, আসবাবপত্র ও অন্যান্য সম্পদের নিয়মিত সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা বিধানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ১০। প্রয়োজনীয় রিপোর্ট ও রিটার্ন নিয়মিত প্রণয়নপূর্বক সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট প্রেরণ করা।
- ১১। শিক্ষার্থীদের ট্রান্সফার সার্টিফিকেট ইস্যু করা।
- ১২। স্কুলে ম্যানেজিং কমিটি গঠনের নিমিত্ত সময়মত ব্যবস্থা গ্রহণ এবং সদস্য সচিবের দায়িত্ব পালন করা।
- ১৩। শিক্ষক অভিভাবক সমিতি গঠন ও তার কার্যকারিতা নিশ্চিত করা।
- ১৪। সরকার প্রদত্ত পাঠ্যপুস্তক ও অন্যান্য সরবরাহকৃত দ্রব্য ও সাজ সরঞ্জামাদি ম্যানেজিং কমিটির অনুমোদনক্রমে বিতরণ করা।
- ১৫। বিদ্যালয় পরিবেশ, শ্রেণিকক্ষ, উঠান এবং শৌচাগার ইত্যাদির পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করা।
- ১৬। পাঠোন্নতির লক্ষ্যমাত্রা পর্যালোচনার নিমিত্ত সহকারী শিক্ষকদের সঙ্গে প্রতি মাসে অন্ততপক্ষে ২টি অধিবেশনের ব্যবস্থা করা এবং সিদ্ধান্তসমূহ খাতায় লিপিবদ্ধ করা।
- ১৭। সহকারী শিক্ষকদের বদলি, ছুটি ইত্যাদি আবেদনপত্র মন্তব্য সহকারে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সমীপে প্রেরণ করা।

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

অংশ-খ | বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা

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

বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার উপাদান:

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

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

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

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

- কাজের বিভক্তিকরণ;
- কর্তৃত্ব ও দায়িত্বের সুষ্ঠু বন্টন;
- নিয়মানুবর্তিতা;
- আদর্শের ঐক্য;
- শৃঙ্খলা;

- উদ্যোগ ও দলগত চেতনা;
- সাম্যতা।

অংশ-গ | বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্র ও এর মূল কাজ

বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্র:

১. **ভৌত পরিবেশ:** কার্যকর শিখন নিশ্চিতকরণে বিদ্যালয়ের ভৌত পরিবেশ উন্নয়ন অপরিহার্য। বিদ্যালয় চত্বর, খেলার মাঠ, বিদ্যালয় ভবন, টয়লেট/ওয়াশরুম, পানির উৎস, বাগান, গাছপালা, বারান্দা, শ্রেণিকক্ষ ও আসবাবপত্র পরিচ্ছন্ন এবং এসবের সুশৃঙ্খল ব্যবস্থাপনা।
২. **সময়ানুবর্তিতা:** বিদ্যালয়ের শিক্ষার্থী, শিক্ষক এবং কর্মচারীগণের নিয়মিত উপস্থিতি এবং সময় ব্যবস্থাপনা।
৩. **মানবসম্পদ:** বিদ্যালয়ের শিক্ষক-কর্মচারীর দায়িত্ব ও কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা।
৪. **সম্পদ:** বিদ্যালয়ের যাবতীয় স্থাবর এবং অস্থাবর সম্পদ ব্যবস্থাপনা।
৫. **শ্রেণিকক্ষ:** শিখন পরিবেশ উন্নয়নে শ্রেণিকক্ষ ব্যবস্থাপনা।
৬. **বার্ষিক পাঠ-পরিকল্পনা:** শিক্ষাক্রম অনুযায়ী নির্ধারিত শ্রেণিভিত্তিক পাঠ শিক্ষাবর্ষ অনুযায়ী ব্যবস্থাপনা।
৭. **শিখন শেখানো কার্যক্রম:** বার্ষিক পাঠ-পরিকল্পনা অনুযায়ী শিখন শেখানো কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা।
৮. **মূল্যায়ন:** গাঠনিক, সামষ্টিক এবং ধারাবাহিক মূল্যায়ন ব্যবস্থাপনা।

বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার মূল কাজ:

- উপজেলা/থানা সহকারী প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ;
- বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি, অভিভাবক ও বিদ্যালয় এলাকার ব্যক্তিবর্গের সঙ্গে নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা করা;
- শিক্ষাক্রম ব্যবস্থাপনা;
- শিক্ষাক্রম অনুযায়ী শিখন শেখানো কার্যক্রম পরিচালনা নিশ্চিতকরণ;
- বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;
- শিক্ষক ব্যবস্থাপনা;
- তথ্য ব্যবস্থাপনা, যেমন-রেকর্ড রেজিস্টার ও নথিপত্র সংরক্ষণ;
- বিদ্যালয়ের সম্পদ ব্যবস্থাপনা;
- অর্থ ব্যবস্থাপনা;
- একাডেমিক তত্ত্বাবধান ও শিক্ষকদের পেশাগত উন্নয়ন;
- বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;
- শিক্ষা উপকরণ তৈরি/সংগ্রহ/ব্যবহার ও সংরক্ষণ;
- দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও দুর্যোগকালীন শিক্ষা অব্যাহত রাখা;
- পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন।

বাংলাদেশের জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমী (নায়েম) শিক্ষা ব্যবস্থাপনার কার্যাবলি (১) পরিকল্পনা, (২) সংগঠন, (৩) পরিচালনা, (৪) তত্ত্বাবধান এবং (৫) মূল্যায়ন এই পাঁচটির মধ্যে সীমাবদ্ধ রেখেছে। বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার ধাপগুলো মূলত পরিকল্পনা, সংগঠন, নির্দেশনা, নিয়ন্ত্রণ এবং তত্ত্বাবধান ও মূল্যায়ন এর মাধ্যমে সম্পন্ন হয়, যা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জনের জন্য মানব ও বস্তুগত সম্পদকে সুবিন্যস্ত করে, যার মধ্যে পাঠ্যক্রম, শৃঙ্খলা, সময় ব্যবস্থাপনা, মানব সম্পদ ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা অন্তর্ভুক্ত থাকে এবং একটি সুশৃঙ্খল শিক্ষা পরিবেশ নিশ্চিত করে। বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার মূল ধাপসমূহ:

১. **পরিকল্পনা:** ব্যবস্থাপনার প্রথম ও প্রধান ধাপ, যেখানে বিদ্যালয়ের লক্ষ্য নির্ধারণ, কর্মসূচি প্রণয়ন এবং প্রয়োজনীয় সম্পদ (মানব ও বস্তুগত) চিহ্নিত করা হয়। দক্ষ ব্যবস্থাপক কার্য পরিকল্পনা প্রণয়নে সহকর্মী, এ বিষয়ে দক্ষ ও অভিজ্ঞ ব্যক্তিকে সম্পৃক্ত করে পরিকল্পনা চূড়ান্ত করে থাকেন।

২. **সংগঠন:** পরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য সকল স্তরের কর্মকর্তা ও কর্মীদেরকে প্রশিক্ষণ, দায়িত্ব বণ্টন এবং কর্মীদের মধ্যে সম্পর্ক স্থাপন ইত্যাদির মাধ্যমে তাঁদের উৎসাহ উদ্দীপনা প্রদান করা হয়। যথাযথ কাজটি সম্পাদনে যথার্থ যোগ্য কর্মীকে সনাক্ত করে দায়িত্ব প্রদান করা হয় এবং দায়িত্ব পালনের জন্য প্রয়োজনীয় যোগান (বস্তুগত ও মানবীয়) ক্ষমতা প্রদান করা এবং সঙ্গে সঙ্গে তাদের কার্য পরীক্ষণ করা হয়।

৩. **নির্দেশনা ও নেতৃত্ব:** ব্যবস্থাপক অর্পিত দায়িত্ব আদায় করে নেওয়ার জন্য নানা প্রকার মনিটরিং প্রক্রিয়া উদ্ভাবন করে ঠিক সময়ে ঠিক কাজটি নিখুঁতভাবে সম্পাদনের জন্য কার্যকর উপায়টি ব্যবহারের নির্দেশনা দেবেন।

৪. **নিয়ন্ত্রণ ও তত্ত্বাবধান:** নির্ধারিত মান অনুযায়ী কাজ হচ্ছে কিনা তা পর্যবেক্ষণ করা এবং প্রয়োজনে সংশোধনমূলক ব্যবস্থা নেওয়া, যার মধ্যে শ্রেণিকক্ষে শৃঙ্খলা, সময়ানুবর্তিতা ও শিখন-শেখানো প্রক্রিয়া পর্যবেক্ষণও পড়ে।

৫. **মূল্যায়ন:** পরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্য, উদ্দেশ্য ও লক্ষ্যমাত্রার সঙ্গে অর্জিত/সম্পাদিত কাজের তুলনা করে সাফল্যের মাত্রা নিরূপণ করা এবং পরবর্তী কার্যক্রম পরিকল্পনা প্রণয়নের ও ভবিষ্যৎ উন্নয়নের জন্য সিদ্ধান্ত গ্রহণ করার লক্ষ্যে মূল্যায়ন করতে হয়।

বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কার্যক্রমে শিক্ষকের ভূমিকা:

বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা একটি সমন্বিত ও ধারাবাহিক প্রক্রিয়া। এই প্রক্রিয়ার প্রতিটি ধাপে শিক্ষকের সক্রিয় ও দায়িত্বশীল ভূমিকা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জনে অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। নিচে বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন ধাপে শিক্ষকের ভূমিকা উপস্থাপন করা হলো-

- বিদ্যালয়ের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য নির্ধারণে মতামত প্রদান করা।
- বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা, পাঠপরিকল্পনা ও সহশিক্ষা কার্যক্রম পরিকল্পনায় অংশগ্রহণ করা।
- শিক্ষার্থীদের চাহিদা ও বাস্তবতার আলোকে পাঠ্যক্রম বাস্তবায়নের পরামর্শ দেওয়া।
- প্রয়োজনীয় মানব ও শিক্ষাসামগ্রী চিহ্নিতকরণে সহায়তা করা।
- অর্পিত দায়িত্ব যথাযথভাবে গ্রহণ ও পালন করা।
- শ্রেণিকক্ষে ব্যবস্থাপনা ও সহশিক্ষা কার্যক্রম সংগঠনে সক্রিয় ভূমিকা রাখা।
- দলগত কাজ ও কমিটিতে অংশগ্রহণের মাধ্যমে সহযোগিতামূলক পরিবেশ সৃষ্টি করা।
- শিক্ষার্থী, সহকর্মী ও প্রশাসনের সঙ্গে কার্যকর সম্পর্ক বজায় রাখা।
- শিক্ষার্থীদের শেখার ক্ষেত্রে দিকনির্দেশনা ও অনুপ্রেরণা প্রদান করা।
- বিদ্যালয় কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা যথাযথভাবে অনুসরণ করা।

- শিখন-শেখানো প্রক্রিয়ায় নেতৃত্বমূলক ভূমিকা পালন করা ।
- ইতিবাচক আচরণ ও পেশাগত নৈতিকতা প্রদর্শনের মাধ্যমে আদর্শ স্থাপন করা ।
- তত্ত্বাবধানমূলক কার্যক্রমে প্রধান শিক্ষক ও সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে সহযোগিতা করা ।
- পাঠদান কার্যক্রম নির্ধারিত মান অনুযায়ী হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করা ।
- শ্রেণিকক্ষে শৃঙ্খলা ও সময়ানুবর্তিতা বজায় রাখা ।
- শিক্ষার্থীদের অগ্রগতি নিয়মিত পর্যবেক্ষণ করা ।
- নির্ধারিত লক্ষ্য ও অর্জনের মধ্যে তুলনামূলক বিশ্লেষণ প্রদান করা ।
- পরীক্ষার ফলাফল ও ধারাবাহিক মূল্যায়নের তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবহার করা ।

অধিবেশন ১১**বিদ্যালয়ের তথ্য ব্যবস্থাপনা**

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- ক. বিদ্যালয়ের তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণের ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- খ. বিদ্যালয়ের তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণের গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- গ. বিদ্যালয়ে ব্যবহৃত বিভিন্ন নথিপত্র, রেজিস্টার, অনলাইন সফটওয়্যার ও প্রতিবেদনের তালিকা প্রস্তুত করতে পারবেন;
- ঘ. বিদ্যালয়ে ব্যবহৃত বিভিন্ন নথিপত্র, রেজিস্টার ও প্রতিবেদন সংরক্ষণে করণীয় নির্ধারণ করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘণ্টা ৩০মিনিট

পদ্ধতি ও কৌশল: কেস-স্টাডি পর্যালোচনা, ইন্টারনেট ব্রাউজিং, আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর, প্রদর্শন, জোড়ায় কাজ, দলীয় কাজ।

উপকরণ: তথ্যপত্র, মাল্টিমিডিয়া, ইন্টারনেট এক্সেস, ফ্লিপচার্ট/বোর্ড, মার্কার, পোস্টার পেপার

অংশ-ক	বিদ্যালয়ের তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণের ধারণা এবং গুরুত্ব	সময়: ২০ মিনিট
-------	---	----------------

১. শুভেচ্ছা বিনিময় শেষে প্রাথমিক বিদ্যালয়ে তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ বলতে কী বুঝায় তা জানতে চেয়ে প্রশিক্ষণার্থীদের ১মিনিট ভাবতে বলুন। কয়েকজনের নিকট হতে উত্তর সংগ্রহ করুন এবং একজন প্রশিক্ষণার্থীর সহায়তায় তা বোর্ডে/ফ্লিপচার্টে লিখুন। সহায়ক তথ্য অংশ-ক এ প্রদত্ত তথ্যের আলোকে বিষয়টির ধারণা স্পষ্ট করুন।
২. প্রশিক্ষণার্থীদের জোড়ায় বিভাজন করুন। বিদ্যালয়ে তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণের প্রয়োজনীয়তা/গুরুত্ব কী- এ বিষয়ে জোড়ায় আলোচনা করতে বলুন। এরপর সবার তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণের প্রয়োজনীয়তা/গুরুত্ব সম্পর্কে আলোচনা করুন। প্রয়োজন সহায়ক তথ্য অংশ-ক সাহায্য নিন।

অংশ-খ	বিদ্যালয়ে ব্যবহৃত নথিপত্র, রেজিস্টার, অনলাইন সফটওয়্যার ও প্রতিবেদন	সময়: ৪০ মিনিট
-------	--	----------------

১. প্রাথমিক বিদ্যালয়ে তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও প্রতিবেদন প্রস্তুতিতে কী ব্যবস্থা চালু রয়েছে তা জোড়ায় আলোচনা করে একজনের খাতায় লিপিবদ্ধ করতে বলুন। প্রশিক্ষণার্থীদের থেকে উত্তর সংগ্রহ করে ধারণা স্পষ্ট করুন।
২. প্রশিক্ষণার্থীদের ৫টি দলে বিভক্ত করে নিম্নোক্তভাবে দলীয় কাজ প্রদান করুন এবং দলে আলোচনা করে পোস্টার পেপারে প্রাথমিক বিদ্যালয়ে ব্যবহৃত নথি/রেজিস্টার, সফটওয়্যার ও প্রতিবেদনের তালিকা তৈরি করতে বলুন।

দল-১	নথিপত্র
দল-২	সাধারণ রেজিস্টার
দল- ৩	স্টক রেজিস্টার
দল- ৪	অনলাইন সফটওয়্যার
দল- ৫	প্রতিবেদন

৩. দলগত কাজ উপস্থাপন করতে বলুন। উপস্থাপনের সময় সহায়ক তথ্য অংশ-খ এর আলোকে প্রশ্নোত্তর ও আলোচনার মাধ্যমে তৈরিকৃত তালিকা সম্পর্কে সকলকে একমত হতে সহায়তা করুন।

অংশ-গ	বিদ্যালয়ে ব্যবহৃত নথিপত্র, রেজিস্টার ও প্রতিবেদন সংরক্ষণ	সময়: ২৫ মিনিট
-------	---	----------------

১. পূর্ববর্তী দলে তালিকাভুক্ত নথিপত্র, রেজিস্টার, সফটওয়্যার, প্রতিবেদন সংরক্ষণে করণীয় কী তা আলোচনা করে পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন।
২. দুটি দলকে উপস্থাপনের সুযোগ দিন, অন্য দুই দলকে ধারণা মিলিয়ে নিতে সহায়তা করুন এবং সহায়ক তথ্য অংশ-গ এর আলোকে স্পষ্ট করুন।
৩. নথিপত্র, রেজিস্টার সংরক্ষণের বিবেচ্য বিষয়সমূহ সহায়ক তথ্য অংশ-গ এর আলোকে মাল্টিমিডিয়ায় প্রদর্শন করে আলোচনা করুন।
৪. বিদ্যালয়ে এসকল ফরম পূরণের মাধ্যমে প্রতিবেদন প্রস্তুত করে যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবরে প্রেরণ ও অনুলিপি বিদ্যালয়ে সংরক্ষণের প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করে কাজটি শেষ করুন।

অংশ-ঘ	অধিবেশন মূল্যায়ন ও সমাপনী	সময়: ৫ মিনিট
-------	----------------------------	---------------

১. প্রশিক্ষণার্থীদের নিম্নবর্ণিত প্রশ্ন করুন এবং উত্তর সংগ্রহ ও আলোচনার মাধ্যমে প্রাথমিক বিদ্যালয়ে তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবহার এবং সংরক্ষণে সকলকে আন্তরিক হতে উৎসাহিত করুন।
 - রেজিস্টার ও নথিপত্র সংরক্ষণের সঠিক নিয়ম বলুন।
 - প্রাথমিক বিদ্যালয়ে তথ্য সংগ্রহ, ব্যবহার ও সংরক্ষণ কাজের মধ্যে আপনি কী কী সংরক্ষণ করে থাকেন?
 - প্রাথমিক শিক্ষায় ব্যবহৃত অনলাইন সফটওয়্যারের উপযোগিতা ব্যাখ্যা করুন।

শিখনফল:

- ক. বিদ্যালয়ের তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণের ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- খ. বিদ্যালয়ের তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণের গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- গ. বিদ্যালয়ে ব্যবহৃত বিভিন্ন নথিপত্র, রেজিস্টার, অনলাইন সফটওয়্যার ও প্রতিবেদনের তালিকা প্রস্তুত করতে পারবেন;
- ঘ. বিদ্যালয়ে ব্যবহৃত বিভিন্ন নথিপত্র, রেজিস্টার ও প্রতিবেদন সংরক্ষণে করণীয় নির্ধারণ করতে পারবেন।

অংশ-ক প্রাথমিক বিদ্যালয়ে তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণের ধারণা ও গুরুত্ব

একটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রশাসনিক ও ব্যবস্থাপনাগত সকল কর্মকাণ্ডের নিদর্শন ও দালিলিক প্রমাণ পাওয়ার একমাত্র নির্ভরযোগ্য মাধ্যম হলো ঐ প্রতিষ্ঠানে ব্যবহৃত ও সংরক্ষিত নথিপত্র ও দলিল দস্তাবেজ। একটি বিদ্যালয় কতটা আদর্শস্থানীয় ও উন্নত সেটি বুঝার প্রমাণক হিসেবে কাজ করে বিদ্যালয়ে ব্যবহৃত ও সংরক্ষিত নথিপত্র, রেজিস্টার ও প্রতিবেদন হতে। বিদ্যালয়ের প্রশাসনিক ও একাডেমিক লিডার হিসেবে প্রধান শিক্ষককে বিদ্যালয়ের সার্বিক উন্নতি ও মঙ্গল চিন্তায় বিভিন্ন কৌশল পদ্ধতি প্রয়োগ করতে হয় যার অনেকটা জুড়েই থাকে সুবিন্যস্ত নীতিমালার আলোকে নথিপত্র, রেজিস্টার, সফটওয়্যার ব্যবহার ও সংরক্ষণ এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন। বিদ্যালয় পর্যায়ে এসব সুবিন্যস্ত ব্যবস্থাপনাই হলো বিদ্যালয় তথ্য ব্যবস্থাপনা। প্রাথমিক বিদ্যালয়ের নথিপত্র/রেজিস্টার সংরক্ষণ ও সেগুলোর ব্যবহার নৈপুণ্যের ওপর বিদ্যালয় শিক্ষকদের বিচক্ষণতা ও দূরদর্শিতার পরিচয় পাওয়া যায়।

বিদ্যালয়ের নথিপত্র/রেজিস্টার ও প্রতিবেদন সংরক্ষণ সুবিন্যস্ত বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার একটি প্রধানতম অংশ। প্রথম দর্শনেই বিদ্যালয়ের সার্বিক চিত্র প্রতিবিম্বিত হয় বিদ্যালয়ের সংরক্ষিত নথিপত্র/রেজিস্টার ও প্রতিবেদনের মাধ্যমে এবং প্রতিফলিত হয় ঐ বিদ্যালয়ের শিক্ষকবর্গের কর্মতৎপরতার প্রতিচ্ছবি। আধুনিক বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনায় তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবহার এবং যোগাযোগ প্রযুক্তির গুরুত্ব অপরিসীম। ম্যানুয়াল প্রক্রিয়ায় নথিপত্র, রেজিস্টার ও প্রতিবেদনের পাশাপাশি তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি ব্যবহারের সুযোগে বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনায় এসেছে গতি এবং সঠিক ও নির্ভুল তথ্যের প্রবাহ বৃদ্ধি পেয়েছে। প্রাথমিক বিদ্যালয়ের সার্বিক চিত্র প্রতিবেদন আকারে প্রাপ্তিতে চালু করা হয়েছে অনলাইন ভিত্তিক বিভিন্ন প্ল্যাটফর্ম/সফটওয়্যার। বিদ্যালয়ভিত্তিক সকল তথ্য সঠিকভাবে এসকল সফটওয়্যারে এন্ট্রি ও সংরক্ষিত হচ্ছে এবং প্রস্তুত করা যাচ্ছে প্রয়োজন মাফিক বিভিন্ন প্রতিবেদন। তথ্যভিত্তিক এসকল সফটওয়্যার ব্যবহার করার মাধ্যমে প্রতিশ্রুত সেবা প্রদান কার্যক্রম হয়েছে স্বচ্ছ ও সহজ। ই-প্রাইমারি স্কুল সিস্টেম ও পিইআইএমএস সিস্টেমের তথ্যনির্ভর নতুন সফটওয়্যার 'অনলাইন শিক্ষক বদলি' চালু হওয়ায় শিক্ষক বদলি হয়েছে গতিশীল ও নিরপেক্ষ। আবার 'শিক্ষার্থীর প্রোফাইল তৈরি' সফটওয়্যারের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠিত হবে বিদ্যালয়ে ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীর সকল সুযোগ-সুবিধা ও তাদের শিখন ফলাফলের অগ্রগতি প্রতিবেদন। বিদ্যালয়ের প্রয়োজনে ও এর বিভিন্ন কার্য পরিচালনার মাধ্যমেই নথিপত্র ও রেজিস্টারের সৃষ্টি হয় এবং ধারাবাহিকভাবে এর সংখ্যা বাড়তে থাকে। এজন্য সুষ্ঠুভাবে কার্যসম্পাদন ও ভবিষ্যত প্রয়োজনের কারণেই নথিপত্র, রেজিস্টার ও প্রতিবেদন ব্যবস্থাপনা প্রয়োজন।

প্রাথমিক বিদ্যালয়ে ব্যবহৃত নথিপত্র:

১. ভাউচার ও সাব-ভাউচার রাখার নথি
২. বিদ্যালয়ের সম্পত্তির দলিল
৩. অন্যান্য সম্পত্তির দলিল
৪. শিক্ষকদের নাম ও জীবন বৃত্তান্ত
৫. এসএমসি সদস্যদের নাম ও ঠিকানা এবং কমিটি সভার নোটিশ ও কার্যবিবরণী
৬. পিটিএ সদস্যদের নাম ও ঠিকানা এবং সমিতি সভার নোটিশ ও কার্যবিবরণী
৭. কৃতি শিক্ষক ও ছাত্র-ছাত্রীদের জীবন বৃত্তান্ত
৮. বিদ্যালয় গৃহের বিবরণ, যেমন- শ্রেণিকক্ষ, লাইব্রেরি রুম, খেলার মাঠ ইত্যাদি
৯. বিনামূল্যে পুস্তক বিতরণের অগ্রাধিকার তালিকার নথি
১০. বিতরণকৃত কীটসের মাস্টাররোল
১১. বিতরণকৃত পুস্তকের মাস্টাররোল
১২. ছুটিজনিত দরখাস্তের নথি
১৩. বিভিন্ন সরকারি চিঠিপত্র সংরক্ষণের নথি
১৪. মাসিক বিবরণী নথি
১৫. প্রগতি পত্র
১৬. উন্নয়নমূলক কাজের ক্যাশ সংক্রান্ত নথি
১৭. কর্তৃপক্ষের সঙ্গে যোগাযোগ নথি

প্রাথমিক বিদ্যালয়ে ব্যবহৃত সাধারণ রেজিস্টার:

১. শিশু জরিপ রেজিস্টার
২. ভর্তি রেজিস্টার
৩. ঝরে পড়া রেজিস্টার
৪. বই বিতরণ রেজিস্টার
৫. ফলাফল রেজিস্টার
৬. সিএল রেজিস্টার
৭. মুভমেন্ট রেজিস্টার
৮. পরিদর্শন বহি
৯. কাজের বিবরণ বহি
১০. শ্রেণি ও শিক্ষক অনুযায়ী রুটিন
১১. বার্ষিক পরীক্ষার ফলাফল বহি
১২. দান, চাঁদা ও অন্যান্য আর্থিক আদায় ও হিসাব বিবরণী বহি
১৩. সভার কার্যবিবরণী বহি
১৪. সাধারণ নোটিশ বহি

১৫. কৃতি ছাত্র-ছাত্রীদের পুরস্কার বিতরণ বহি
১৬. স্কুল সমবায় প্রকল্পের রেজিস্টার
১৭. বাৎসরিক পাঠ পরিকল্পনা বহি
১৮. বিদ্যালয় উন্নয়ন ক্যাশ বহি
১৯. এসএমসি সভার রেজুলেশন বহি
২০. পিটিএ সভার রেজুলেশন বহি
২১. ধারাবাহিক মূল্যায়ন রেজিস্টার
২২. ব্যবহার্য দ্রব্যের স্টক রেজিস্টার
২৩. ক্যাশ বহি
২৪. শিক্ষক হাজিরা বহি
২৫. শিক্ষার্থী হাজিরা রেজিস্টার
২৬. সাব-ক্লাস্টার রেজিস্টার
২৭. উপবৃত্তি রেজিস্টার
২৮. কাব-সংক্রান্ত রেজিস্টার
২৯. উপকরণ রেজিস্টার

বিদ্যালয়ে ব্যবহৃত স্টক রেজিস্টার:

১. আসবাবপত্র
২. কিটস/খেলাধুলার সামগ্রী
৩. কৃষি উৎপাদন-উপকরণ
৪. শিক্ষা উপকরণ/শিক্ষা সামগ্রী
৫. বই, ম্যাপ ইত্যাদির তালিকা
৬. ট্রেজারী চালান রেজিস্টার

তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবহারে প্রাথমিক শিক্ষায় ব্যবহৃত অনলাইন সফটওয়্যার:

১. ই-প্রাইমারি স্কুল সিস্টেম
২. শিক্ষার্থীদের প্রোফাইল তৈরি
৩. উপবৃত্তি ডাটা এন্ট্রি লিংক
৪. করোনা আপডেট
৫. পি.ই.এম.আই.এস সিস্টেম
৬. অনলাইন শিক্ষক বদলি
৭. আইডিয়া বক্স
৮. ব্যক্তিগত তথ্য ব্যবস্থাপনা সিস্টেম (আইএসপিএম)
৯. পিইএমআইসি সিস্টেম

প্রাথমিক বিদ্যালয়ে ব্যবহৃত প্রতিবেদন:

১. মাসিক রিটার্ন প্রতিবেদন
২. ত্রৈমাসিক পারফরমেন্স রিপোর্ট
৩. শিক্ষার্থীর বাড়ি গমন (হোম ভিজিট) প্রতিবেদন

অংশ-গ	বিদ্যালয়ে বিভিন্ন নথিপত্র, রেজিস্টার ও প্রতিবেদন সংরক্ষণ এবং ব্যবহার
-------	---

বিদ্যালয়ের নথিপত্র বিদ্যালয়ের সবচেয়ে মূল্যবান সম্পদ। নথিপত্র, রেজিস্টার ও প্রতিবেদনের সঠিক সংরক্ষণ এবং ব্যবহার প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকের অন্যতম প্রধান দায়িত্ব। স্মরণ রাখতে হবে যে, রেজিস্টার ও নথিপত্র সর্বদাই হাল-ফিল অবস্থায় থাকবে। এ ব্যাপারে প্রধান শিক্ষক সহকারী শিক্ষকদের সহযোগিতায় বিশাল এ কর্মযজ্ঞ সম্পন্ন করে থাকেন। অন্যান্য সহকারী শিক্ষকদের মধ্যে নথিপত্র সংরক্ষণ ও তার ব্যবহারের দায়িত্ব ভাগ করে দিলেও নথি-পত্র সংক্রান্ত যাবতীয় কাজের প্রধান ভূমিকায় থাকবেন প্রধান শিক্ষক। নথিপত্র নির্দিষ্ট ফাইল/ফোল্ডার, শেলফ ও আলমারীতে এমনভাবে সংরক্ষণ করতে হবে যাতে যেকোন সময় প্রয়োজনীয় দলিল-পত্র বা কাগজাদি খুঁজে বের করা সম্ভব হয়। প্রাকৃতিক ও পরিবেশগত কারণে একটি নির্দিষ্ট সময়ের পর নথিপত্র/রেজিস্টার নিজে থেকেই নষ্ট হতে থাকে। তাই নথিপত্র/রেজিস্টার সংরক্ষণের জন্য সযত্ন ও সতর্ক দৃষ্টি রাখতে হবে, যেমন-

১. নথিপত্র সত্য তথ্য সম্বলিত হতে হবে;
২. সুন্দরভাবে আলাদা ফাইলে বিষয়ানুযায়ী নথিপত্র সংরক্ষিত হবে;
৩. অশুদ্ধ বিবরণ পূর্ণভাবে পরিহার করে সুষ্ঠুভাবে শুদ্ধ ও স্পষ্ট বিবরণ লিপিবদ্ধ করতে হবে;
৪. অর্থপ্রাপ্তি ও খরচ নির্দিষ্ট খাতে লিপিবদ্ধ থাকবে;
৫. বিদ্যালয়ের হিসাবপত্র, রেজিস্টার, নথিপত্র বিদ্যালয়ের আলমারীতে সযত্নে তালাবদ্ধ রাখতে হবে
৬. পোকামাকড় থেকে রক্ষা করতে রেকর্ডরুম/আলমীরা তাক পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে;
৭. নথিপত্র/রেজিস্টার বাঁধাই করাসহ উপযুক্ত মেরামতের ব্যবস্থা রাখতে হবে।

অধিবেশন ১২**বিদ্যালয়ের অর্থ ও সম্পদ ব্যবস্থাপনা**

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- ক. প্রাথমিক বিদ্যালয়ে অর্থ ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার ধারণা ও গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- খ. প্রাথমিক বিদ্যালয়ের ক্যাশবই ব্যবহার অনুশীলন করতে পারবেন;
- গ. প্রাথমিক বিদ্যালয়ের স্থায়ী, অস্থায়ী ও স্থানীয় সম্পদের তালিকা তৈরি করতে পারবেন;
- ঘ. বিদ্যালয় সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহার ও সংরক্ষণে করণীয় নির্ধারণ করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘণ্টা ৩০মিনিট

পদ্ধতি ও কৌশল: ব্রেনস্ট্রিমিং, কেইস স্টাডি, আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর, দলীয় কাজ।

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

অংশ-ক	প্রাথমিক বিদ্যালয়ে অর্থ ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার ধারণা এবং এর গুরুত্ব	সময়: ২০ মিনিট
-------	--	----------------

১. প্রশিক্ষণার্থীদেরকে সুষ্ঠুভাবে বিদ্যালয় পরিচালনার জন্য কী কী ব্যবস্থাপনা করতে হয় সে সম্পর্কে ভাবতে বলুন। কয়েকজনকে তাদের ধারণা বলতে বলুন। সম্ভাব্য উত্তর হতে পারে-
 - মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা
 - শিক্ষাক্রম ব্যবস্থাপনা
 - আর্থিক ব্যবস্থাপনা
 - সম্পদ ব্যবস্থাপনা ইত্যাদি
২. এবার প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশ্ন করুন 'অর্থ ও সম্পদ ব্যবস্থাপনা বলতে কী বুঝেন? এর গুরুত্ব কী'
৩. প্রশিক্ষণার্থীদের ১ মিনিট একাকী চিন্তা করে পাশাপাশি জোড়ায় আলোচনা করতে বলুন। ৩/৪ জনের উত্তর শুনুন এবং আলোচনা করুন।
৪. মাল্টিমিডিয়া ব্যবহার করে সহায়ক তথ্য অংশ-ক উপস্থাপন করুন এবং এ সম্পর্কে তাদের ধারণা স্পষ্ট করুন।

অংশ-খ	প্রাথমিক বিদ্যালয়ের ক্যাশবই ব্যবহার অনুশীলন	সময়: ২৫ মিনিট
-------	--	----------------

১. প্রশিক্ষণার্থীদের জিজ্ঞাসা করুন ক্যাশ বই কী? এবং ক্যাশ বই সংরক্ষণের প্রয়োজনীয়তা কী? ৩/৪ জন প্রশিক্ষণার্থীর মতামত শুনুন। অতঃপর সহায়ক তথ্যপত্র অংশ-খ এর আলোচনার মাধ্যমে ক্যাশ বই এর ধারণা ও এর প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা করুন।
২. প্রশিক্ষণার্থীদের ৫টি দলে ভাগ করুন এবং প্রত্যেক দলে পোস্টার পেপার, সাইনপেন ও সহায়ক তথ্য অংশ-খ সরবরাহ করুন।
৩. ক্যাশ বই ব্যবহার সংক্রান্ত কেইস স্টাডি পড়তে ও বিল-ভাউচারগুলো দেখতে বলুন।

কেস

জনাব আব্দুল মজিদ জুলাই ২০২২ থেকে ডিসেম্বর ২০২২ পর্যন্ত বিদ্যালয়ের আনুষঙ্গিক খরচ হিসাবে ৯০০ টাকা ব্যয় করেন। জুন ২০২৩ সালে তিনি ব্যয়কৃত অর্থ উপজেলা শিক্ষা অফিস থেকে উত্তোলন করেন এবং আয়-ব্যয়ের হিসাব ক্যাশ বইতে লিপিবদ্ধ করেন। তিনি নিম্নলিখিত ভাউচার অনুযায়ী প্রতি মাসে অর্থ ব্যয় করেন।

মেসার্স শাপলা ট্রেডার্স ভাউচার নং-১ তারিখ: ১২.০৭.২২ ১। সাদা কাগজ ৪ দস্তা = ৪৮/- ২। বলপেন ১ ডজন = ৩৬/- ৩। তালা ও চাবি = ৬৬/- মোট = ২৫০/-	মেসার্স শাপলা ট্রেডার্স ভাউচার নং-২ তারিখ: ১৫.০৯.২২ ১। ----- ২। ----- ৩। ----- মোট = ৩৫০/-	মেসার্স শাপলা ট্রেডার্স ভাউচার নং-৩ তারিখ: ০২.১২.২২ ১। ----- ২। ----- ৩। ----- মোট = ৩০০/-
---	--	--

ক্যাশ বইয়ের নমুনা

বিদ্যালয়ের নাম-
মাস:

পৃষ্ঠা নং-
সন:

জমা					খরচ						মন্তব্য
মাস ও তারিখ	আগত তহবিল	প্রাপ্তির বিবরণ	টাকার পরিমাণ	মোট	মাস ও তারিখ	ভাউচার নং	খরচের বিবরণ	টাকার পরিমাণ	মোট	উদ্ধৃত	
সর্বমোট প্রাপ্ত					সর্বমোট পরিশোধ						
					উদ্ধৃত						

- অতঃপর দলে আলোচনা করে কেইস স্টাডির আলোকে ক্যাশ বইয়ের নমুনা ছক পোস্টার পেপারে পূরণ করতে সহায়তা করুন এবং নিজ নিজ দলের কাজ নিজেদের টেবিলে রাখতে বলুন।
- প্রত্যেক দলকে অন্যান্য দলের কাজ ঘুরে ঘুরে দেখতে বলুন এবং কোন মন্তব্য থাকলে নোট নিতে বলুন।
- প্রশিক্ষণার্থীদের কোন মন্তব্য থাকলে তা বলতে বলুন এবং আলোচনার মাধ্যমে সকলের ধারণা সুস্পষ্ট করুন।

অংশ-গ	প্রাথমিক বিদ্যালয়ের স্থায়ী, অস্থায়ী ও স্থানীয় সম্পদের তালিকা তৈরি	সময়: ২০ মিনিট
-------	---	----------------

- প্রশ্নোত্তর ও আলোচনার মাধ্যমে বিদ্যালয়ের স্থাবর ও অস্থাবর এবং স্থায়ী, অস্থায়ী ও স্থানীয় সম্পদের ধারণা করতে সহায়তা করুন।

২. প্রশিক্ষণার্থীদের পাশাপাশি জোড়ায় আলোচনা করে বিদ্যালয়ের স্থাবর অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা তৈরি করতে বলুন।
৩. প্রত্যেক জোড়া থেকে মতামত নিয়ে বোর্ডে বিদ্যালয়ে স্থাবর ও অস্থাবর সম্পদের তালিকা তৈরি করুন।
সহায়ক তথ্য অংশ-গ এর আলোকে প্রশ্নোত্তর ও আলোচনার মাধ্যমে তৈরিকৃত তালিকা সম্পর্কে সকলকে একমত হতে সহায়তা করুন।

অংশ-ঘ	বিদ্যালয়ের সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহার ও সংরক্ষণের উপায় ও করণীয়	সময়: ২০ মিনিট
-------	---	----------------

১. পূর্ববর্তী দলে 'বিদ্যালয়ের সম্পদ সুষ্ঠু ব্যবহার ও সংরক্ষণে করণীয় কী?' তা আলোচনা করে পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন। লেখার পাশাপাশি বিদ্যালয়ের আসবাবপত্র ও সামগ্রী সংরক্ষণ খাতার ছক সহায়ক তথ্য অংশ-ঘ পূরণ করতে বলুন।
২. দুটি দলকে উপস্থাপনের সুযোগ দিন, অন্য তিন দলকে ধারণা মিলিয়ে নিতে সহায়তা করুন এবং সহায়ক তথ্য অংশ-ঘ এর আলোকে ধারণা স্পষ্ট করুন।

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

১. অধিবেশনের শিখনফল অর্জন নিশ্চিত হতে অংশগ্রহণকারীগণকে প্রশ্ন করে জেনে নিন, প্রাথমিক বিদ্যালয়ে অর্থ ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উল্লেখযোগ্য দিকগুলো কী? এবং অর্থ ও সম্পদব্যবস্থাপনা যথাযথকরণে প্রশিক্ষণার্থীদের ভূমিকা কী?
২. প্রশ্নোত্তর ও আলোচনার মাধ্যমে সম্পদ ও আর্থিক ব্যবস্থাপনার আলোচ্য বিষয়বস্তু দৃঢ় করে অধিবেশনের সমাপ্তি টানুন।

শিখনফল:

- ক. প্রাথমিক বিদ্যালয়ে অর্থ ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- খ. প্রাথমিক বিদ্যালয়ে অর্থ ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- গ. প্রাথমিক বিদ্যালয়ের ক্যাশবই ব্যবহার অনুশীলন করতে পারবেন;
- ঘ. প্রাথমিক বিদ্যালয়ের স্থায়ী, অস্থায়ী ও স্থানীয় সম্পদের তালিকা তৈরি করতে পারবেন;
- ঙ. বিদ্যালয় সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহার ও সংরক্ষণে করণীয় নির্ধারণ করতে পারবেন।

অংশ-ক প্রাথমিক বিদ্যালয়ে আর্থিক ব্যবস্থাপনার ধারণা ও গুরুত্ব

শিক্ষাখাতে পরিকল্পনা অনুসারে বরাদ্দকৃত অর্থ, বহুগত সম্পদ শিক্ষার উন্নয়নে যথাসময়ে যথাস্থানে পৌঁছে দিয়ে তার কার্যকর ব্যবহার নিশ্চিতকরণ প্রক্রিয়াকে শিক্ষায় আর্থিক ব্যবস্থাপনা বলা যায়। বিদ্যালয়ের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য শিক্ষা উপকরণ ও সামগ্রী ও অন্যান্য বিল প্রদানে ব্যয় নির্বাহ করতে হয়। এছাড়াও বিদ্যালয়ের ভবন ও অন্যান্য স্থাপনা মেরামত বা সংস্কার এবং বিদ্যালয় চত্বরের সুষ্ঠু সংরক্ষণের জন্য প্রয়োজন অর্থ ব্যয় করা। মূলতঃ সুষ্ঠুভাবে আয়ের উৎস বা খাত ও সম্ভাব্য আয় নির্ধারণ করতে পারলেই বিদ্যালয় কর্মসূচি পরিচালনার জন্য ব্যয়ের খাতসমূহের সম্ভাব্য ব্যয়ের প্রাক্কলন করা সম্ভবপর। তাই বিদ্যালয়ের প্রতিটি কাজের গুরুত্ব ও চাহিদা নিরূপণ করে অর্থ প্রাপ্তি সাপেক্ষে পূর্ব পরিকল্পনা মারফত খরচ করার জন্য আর্থিক ব্যবস্থাপনা একটি গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে।

আর্থিক ব্যবস্থাপনা এমন একটি পদ্ধতি যা অর্থ সংগ্রহ ও বিনিয়োগের মাধ্যমে কোন ব্যক্তি, প্রতিষ্ঠান ও সরকারের উদ্দেশ্য সাধনে সহযোগিতা করে। রেমন্ড পি নেভিউ এর মতে- কোন সুনির্দিষ্ট লক্ষ্য অর্জনের জন্য তহবিল ও তহবিলের উৎস ব্যবহারের ব্যবস্থাপনাকে আর্থিক ব্যবস্থাপনা বলে। অর্থের উৎস নির্ধারণ, ব্যয়ের খাত চিহ্নিতকরণ, অর্থ সংরক্ষণ ও লাভ বন্টন ইত্যাদি কাজের পরিকল্পনা, নির্দেশনা, আউটকাম-এর পরিমাণ ইত্যাদি সবই আর্থিক ব্যবস্থাপনার আওতাভুক্ত।

বিদ্যালয়ের নির্দিষ্ট সময় বা বাৎসরিক আর্থিক পরিকল্পনা, কর্মসূচি পরিচালনে আর্থিক সংস্থান ও আর্থিক লেনদেনের একটি প্রামাণ্য দলিল সংরক্ষণে যথাযথ আর্থিক ব্যবস্থাপনা অত্যাাবশ্যিক। সঠিক আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিদ্যালয়ের কার্যাবলির মধ্যে সমন্বয় সাধনের পথ উন্মুক্ত করে। তাছাড়া বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার পরিকল্পনা গ্রহণ করতে, লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য নির্ধারণ করতে, সফলতা লাভের আকাঙ্ক্ষিত মান শনাক্ত করতে এবং উপযুক্ত কৌশল অবলম্বন করতে আর্থিক ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব সর্বাধিক। অর্থ ব্যবস্থাপনা এমন একটি প্রক্রিয়া যা সরকারি বরাদ্দকৃত অর্থ এবং অন্যান্য উৎস থেকে প্রাপ্ত সরকারি বিধি ও নিয়ম অনুযায়ী সংগ্রহ ও ব্যয় করা, যথাযথভাবে আয়-ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণের মাধ্যমে সকল প্রাপ্ত সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহারকে নিশ্চিত করে। যেহেতু বিদ্যালয়ে জন্য যথোপযুক্ত কার্যক্রম গ্রহণ এবং তা পরিকল্পিতভাবে বাস্তবায়ন করতে আর্থিক ব্যবস্থাপনার একটি গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রয়েছে, সেহেতু আর্থিক ব্যবস্থাপনার সাথে সংশ্লিষ্টজনদের বিশেষ সতর্কতা অবলম্বন করতে হয়।

প্রাথমিক বিদ্যালয়ের সম্পদ ব্যবস্থাপনার ধারণা ও গুরুত্ব

বিদ্যালয়ের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনায় নানাবিধ সম্পদের গুরুত্ব অপরিসীম। শিখন ও শেখানো কার্যাবলি, সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি এবং প্রশাসনিক ও ব্যবস্থাপনা কাজে ভৌত সম্পদ ও মানব সম্পদের সুষম সমন্বয় সাধন

করা দরকার। দরকার বিভিন্ন আসবাবপত্র, খেলাধুলা সামগ্রী, যন্ত্রপাতি ও অফিস সামগ্রীর সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবহারের সুনির্দিষ্ট নির্দেশনা। সম্পদ সংগ্রহ, সুষ্ঠু ব্যবহার ও সংরক্ষণের জন্য বিশেষ যোগ্যতার পাশাপাশি এ সকল কর্মকান্ড সম্পাদনের জন্য নানাবিধ কৌশলও জানা প্রয়োজন।

সাধারণত সম্পদ বলতে আমরা অর্থ, শ্রম, বুদ্ধি, সরঞ্জাম, উপকরণ ইত্যাদিকে গণ্য করি। আর প্রাথমিক বিদ্যালয়ে সরকার ও জনসাধারণ কর্তৃক বিদ্যালয়ের উন্নয়নে দানকৃত জমি, ভবন, আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি, শিখন শেখানো সামগ্রী, শিক্ষা উপকরণ, নগদ অর্থ সবই সম্পদ হিসেবে পরিগণিত। তাছাড়া সার্থক শিক্ষার জন্য বিদ্যালয় প্রাঙ্গন, গৃহ, আসবাবপত্র ও উপকরণাদি যেমন অপরিহার্য সহায়ক, বিদ্যালয়ের আশেপাশের সুস্থ পরিবেশ বজায় রাখাও তেমন জরুরি প্রয়োজন। তাই আশেপাশের বাড়িঘরের ময়লা-আবর্জনা যাতে বিদ্যালয়ের সুস্থ পরিবেশ নষ্ট না করে, পার্শ্ববর্তী গাছপালা যাতে বিদ্যালয়ের আলো বাতাসের পথে বাধার সৃষ্টি না করে, বাইরের গরু, ছাগল ও দুষ্ট লোকের দ্বারা বিদ্যালয় সম্পদের যাতে অনিষ্ট না হয়, কোন শিল্প কারখানার ধোঁয়া এবং বিকট শব্দ যাতে পড়াশুনার ব্যাঘাত সৃষ্টি না করে, বিদ্যালয়ে যাতায়াতের রাস্তা যাতে সুগম থাকে সেদিকে শিক্ষকদের অত্যন্ত মনোযোগী হতে হয়। প্রাথমিক বিদ্যালয়ের সম্পদ ব্যবস্থাপনায় তৎপর হওয়ার প্রয়োজন, কারণ:

- প্রাথমিক বিদ্যালয়ের সম্পদ প্রাপ্তির উৎস অত্যন্ত সীমিত;
- প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রয়োজনীয় সম্পদ সংগ্রহের জন্য সরকারি তহবিল থেকে প্রয়োজনীয় আর্থিক বরাদ্দ প্রদান সম্ভব হচ্ছে না;
- বিদ্যালয়ের সম্পদ সংগ্রহে স্থানীয়ভাবে সামাজিক সহযোগিতা অর্জন আশানুরূপ নহে;
- উপযুক্ত বিদ্যালয় প্রাঙ্গন, গৃহ সংস্থান, অন্যান্য সামগ্রী ও শিক্ষোপকরণের অভাবে শ্রেণি ব্যবস্থাপনা ও সার্থক পাঠদান মারাত্মকভাবে বিঘ্নিত হয়; এবং
- বিদ্যালয়ে প্রাপ্ত সীমিত সম্পদের সংরক্ষণ ও সঠিক ব্যবহারের মাধ্যমেই শিক্ষাদান কার্য সম্পন্ন করাই শিক্ষকের জন্য জরুরি কাজ।

অংশ-খ | বিদ্যালয়ের অর্থ ব্যবস্থাপনায় ক্যাশ-বই ব্যবহার

ক্যাশ-বই একটি জরুরি প্রাথমিক হিসাব রেকর্ড। সরকারের পক্ষে অর্থ গ্রহণকারী বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষককে একটি ক্যাশ-বই রক্ষণাবেক্ষণ করতে হবে। সমুদয় আদান প্রদান (প্রাপ্তি ও খরচ/পরিশোধে) সঠিকভাবে সময়মত ক্রমানুসারে ক্যাশ বইতে লিপিবদ্ধ করতে হবে। লেনদেন হওয়ার প্রত্যেক দিন শেষে তা সম্পাদন করা সমীচীন হবে। ক্যাশ-বই এর দুটি পার্শ্ব আছে, যথা- প্রাপ্তি ও পরিশোধ (খরচ)। সকল প্রাপ্তি ও পরিশোধ ক্যাশ বইয়ের মাধ্যমে সম্পন্ন করা হয়।

অংশ-গ | প্রাথমিক বিদ্যালয়ের স্থায়ী, অস্থায়ী ও স্থানীয় সম্পদ

বিদ্যালয় পর্যায়ে ‘সম্পদ’ বলতে সরকার ও জনসাধারণ কর্তৃক বিদ্যালয়ের উন্নয়নে দানকৃত জমি, ভবন, আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি, শিখন শেখানো সামগ্রী, শিক্ষা উপকরণ, নগদ অর্থ ইত্যাদিকে বুঝায়। বিদ্যালয় পরিকল্পনা বাস্তবায়নে বিভিন্ন কমিউনিটি তাদের সামর্থ অনুযায়ী বিভিন্ন প্রকার সহযোগিতা করে থাকেন। কেউ কেউ আর্থিক সহযোগিতা করেন, আবার কেউ কেউ বিদ্যালয়ের জন্য প্রয়োজনীয় সরঞ্জামাদি সরবরাহ করে

থাকেন। আবার কেউ কেউ তাদের মূল্যবান সময় ও সেবা দ্বারা বিদ্যালয়ের উন্নয়নমূলক কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করেন। বিদ্যালয়ভিত্তিক পরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য স্থানীয় কমিউনিটির নিকট থেকে সম্ভাব্য প্রাপ্য সম্পদ এবং জন-সম্পদকে স্থানীয় সম্পদ হিসেবে বিবেচনায় নেওয়া হয়। প্রাথমিক বিদ্যালয়ের স্থায়ী ও অস্থায়ী এবং স্থানীয় সম্পদকে নিম্নোক্তরূপে বিভাজন করা যায়:

মানব সম্পদ	ভৌত সম্পদ বা দ্রব্যাদি/সরঞ্জামাদি	অর্থ সম্পদ
● প্রাক্তন ছাত্র/ছাত্রী	● গৃহ/চেয়ার/টেবিল/আলমারী/রয়াক/বেঞ্চ/ডেস্ক	● বিদ্যালয়ের কনট্রিজেসি
● বিদ্যোৎসাহী ব্যক্তিবর্গ	● বই/খাতা/পেন্সিল/কলম/চক/ডাস্টার/ব্লাকবোর্ড/রং পেন্সিল	● সরকারি রাজস্ব বরাদ্দ
● জন-প্রতিনিধি	● পাঠ সংশ্লিষ্ট উপকরণসমূহ	● সরকারি বেতন
● ক্লাবের সদস্য/সদস্যা	● খেলাধুলার সরঞ্জাম/সাংস্কৃতিক সরঞ্জাম	● বেসরকারি সাহায্য/অনুদান
● উৎসাহী যুবক/যুবা মহিলা	● আইসিটি উপকরণ: কম্পিউটার, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ও স্ক্রিন, অডিও ডিভাইস ইত্যাদি	● সরকারি গ্র্যান্ট/অনুদান
● বিভিন্ন অফিসিয়াল/পেশাজীবী	● প্রাথমিক চিকিৎসার সরঞ্জাম	●
● ধর্মীয় নেতৃবৃন্দ	● ফল/বনজ/ফুলের গাছ	●
● সাংস্কৃতিক কর্মী	● বিদ্যালয়ের জমি/পুকুর, ইত্যাদি	●
● কাব দল	● নিরাপদ পানির সংস্থান	●
● চারু/কারু শিল্পী	● স্যানিটারি পায়খানার নির্মাণ ও মেরামতের প্রয়োজনীয় উপকরণ	●
● এসএমসি সদস্য	● নেইল কাটার (নখ কাটার জন্য)	●
● পিটিএ সদস্য	● কৃমিনাশক ঔষধ/ হাত ধোয়ার সাবান/ পায়খানা পরিষ্কারের ব্রাশ, ডিটারজেন্ট, ব্লিচিং পাউডার ইত্যাদি	●
● ওয়ার্ড/ইউনিয়ন কমিটি সদস্য	● নলকূপ মেরামতের খুচরা যন্ত্রাংশ	●
● উপজেলা/থানাশিক্ষা কমিটি সদস্য	● ময়লা আবর্জনা রাখার বুড়ি/শ্রেণিকক্ষের জন্য ঢাকনায়ুক্ত কলস ও গ্লাস	●
● অন্যান্য	● কৃষি সরঞ্জাম, বাগান তৈরির সরঞ্জাম	●
●	● অন্যান্য	●

বিদ্যালয় সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহারে করণীয়:

বিদ্যালয়ের সার্বিক উন্নয়নে স্থানীয় জনগণের সম্পৃক্ততা বৃদ্ধিকরণে এসএমসি স্থানীয়ভাবে সংগৃহীত সম্পদের সদ্যব্যবহারের পদক্ষেপ গ্রহণ করতে পারবে। বিদ্যালয়ের সম্পদ ব্যবহারে নিম্নোক্ত বিষয়াদি বিবেচনা রাখা জরুরি:

- যে কোন ধরনের দান ও অনুদান গ্রহণের ক্ষেত্রে প্রধান শিক্ষক যথারীতি বিষয়টি এসএমসি'র নিয়মিত সভায় উপস্থাপন করে অনুমোদন গ্রহণ করবেন;
- স্থানীয় উদ্যোগে সংগৃহীত সম্পদ বিদ্যালয়ের গুণগতমান, বার্ষিক ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান, অবকাঠামোগত উন্নয়ন, যথাযথভাবে সম্পদ সংরক্ষণ এবং তদারকি কার্যক্রম ব্যতীত অন্য কোন কার্যক্রমে ব্যবহার করা যাবে না;
- স্থাবর ও অস্থাবর সম্পদ সংগ্রহ ও ব্যবহারের জন্য পৃথক রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে;
- সংগৃহীত নগদ অর্থের ক্ষেত্রে এসএমসি'র সদস্য-সচিব ও সভাপতির যৌথ স্বাক্ষরে তফশিলভুক্ত ব্যাংকের মাধ্যমে হিসাব পরিচালনা করতে হবে;
- সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের উন্নয়নে প্রদানকৃত জমি বা বিদ্যালয় স্থানান্তরের কারণে প্রাপ্ত জমি কর্তৃপক্ষের অনুকূলে রেজিস্ট্রি দলিল সম্পাদন ও নামজারী নিশ্চিত করতে হবে;
- ভবন নির্মাণের ক্ষেত্রে খেলার মাঠ ও অন্যান্য স্থাপনা যাতে ক্ষতিগ্রস্ত না হয় সে বিষয়ে উপজেলা/থানা প্রকৌশলীর প্রত্যয়ন গ্রহণ করতে হবে;
- এলাকার কোন অধিবাসী বা কোন দানশীল ব্যক্তির উদ্যোগে বিদ্যালয় ভবন বা কক্ষ নির্মাণ করা হলে, কিংবা আসবাবপত্র বা অন্যান্য সামগ্রী সরবরাহ করা হলে, সে সংক্রান্ত তথ্যাদি/তালিকা প্রধান শিক্ষকের কক্ষে রক্ষিত ফলকে/বোর্ডে প্রদর্শন করতে হবে;
- সংশ্লিষ্ট ক্লাস্টারের সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার বিদ্যালয় পরিদর্শনকালে সম্পদ সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবহার সংক্রান্ত হিসাব নিরীক্ষাপূর্বক স্বাক্ষর করবেন;
- এছাড়াও সংশ্লিষ্ট নির্বাহী অফিসার, উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাও উক্ত হিসাব ও রেজিস্টার যাচাই করতে পারবেন।
- যৌথ ব্যাংক হিসাব পরিচালনা।
- হিসাব রেজিস্টার নিয়মিত সংরক্ষণ করা।
- দ্রব্য-সামগ্রী/মালামাল রেজিস্টারে নিয়মিত লেখা।
- উপকরণের যথাযথ ব্যবহার কয়রা।
- উপকরণ ব্যবহার হয় কিনা পরিদর্শনের সময় এ বিষয়ে নজর দেওয়া।
- দাতাদের তালিকা বোর্ড সংরক্ষণ করা।

বিদ্যালয়ের সম্পদ সংরক্ষণে করণীয়:

বিদ্যালয়ের সম্পদ সম্পর্কে শিক্ষকদের সঠিক ধারণা, সম্পদ সংরক্ষণ সম্বন্ধে তাদের সচেতনতা এবং সর্বোপরি একটি দরদী মন অত্যন্ত প্রয়োজন। বিদ্যালয় সম্পদ সংরক্ষণে ছাত্র-ছাত্রীদের মধ্যে প্রেরণা ও অনুকূল মনোভাব সৃষ্টির মাধ্যমে সম্পদের নিরাপত্তা ও অপচয় প্রতিরোধে বহুলাংশে সম্ভব। বিদ্যালয় সম্পদ সংরক্ষণে স্থানীয়

জনগণ এবং বিদ্যোৎসাহী ব্যক্তিবর্গের সচেতনতা ও সহায়তা কাজে লাগানো যেতে পারে। বিদ্যালয় সম্পদ সংরক্ষণে এসএমসি/পিটিএ সদস্যগণের সচেতনতা ও সক্রিয় সহায়তা গুরুত্বপূর্ণ অবদান রাখতে পারে। বিদ্যালয় সম্পদের সুষ্ঠু সংরক্ষণ ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণে প্রধান শিক্ষকের তত্ত্বাবধানে নিম্নোক্ত কার্যাবলি অবশ্যই সম্পাদিত হতে হবে:

- প্রধান শিক্ষক কর্তৃক সহকর্মীদের মধ্যে দায়িত্ব বন্টন;
- মাঝে মাঝে তত্ত্বাবধান, পরিদর্শন ও পরামর্শ প্রদান;
- পুনঃনির্মাণ করার ব্যবস্থা করা;
- বিভিন্ন তাক, আলমারি, বাক্সের ব্যবস্থা ও সংরক্ষণ করা;
- অর্থ সম্পদ ব্যাংকে রাখা;
- কৃষিজ সম্পদ বেড়া দিয়ে রাখা;
- টয়লেট ব্যবহার কৌশল সকলকে অবহিতকরণ;
- পুকুর/টিউবওয়েল পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার ব্যবস্থা করা;
- ফাইল, রেজিস্টার, চিঠিপত্র, রেকর্ড ইত্যাদি আলমারিতে বা তাকে সংরক্ষণ।

অধিকন্তু, বিদ্যালয়ের বিভিন্ন প্রকার সম্পদের তালিকা ও হিসাব যথাযথভাবে রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে রাখতে হবে। খাতায় লিখা যে যে বস্তু ব্যবহারের মাধ্যমে শেষ হয়ে যায় বা কোন পুরাতন জিনিস ব্যবহারের অযোগ্য হয়ে যায় তখন মন্তব্যসহ তা খাতার মজুদ থেকে বাদ দিতে হবে।

বিদ্যালয়ের আসবাবপত্র ও সামগ্রী সংরক্ষণ খাতার ছক

তারিখ	জিনিসের নাম	সাবেক মজুদ	নতুন প্রাপ্ত জিনিস	প্রাপ্তির উৎস	মোট বস্তু	ক্ষয়প্রাপ্ত/ব্যবহারের অযোগ্য	মোট মজুদ	মন্তব্য	প্র/শি এর স্বাক্ষর

অধিবেশন ১৩

সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (জিপিএমএস)

শিখনফল:

- ক. সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (জিপিএমএস) এর ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- খ. সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (জিপিএমএস) এর অন্তর্ভুক্ত বিষয় ব্যাখ্যা করতে পারবেন;

সময়: ১ ঘন্টা ৩০ মিনিট

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

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

অংশ-ক	সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (জিপিএমএস) এর ধারণা	সময়: ৩০ মিনিট
-------	---	----------------

১. প্রশিক্ষণার্থীদের শুভেচ্ছা জানিয়ে অধিবেশন শুরু করুন।
২. প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশ্ন করুন সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (জিপিএমএস) কী?
৩. ৩/৪ জনের উত্তর শুনুন। প্রয়োজনে ফলাবর্তন দিন।
৪. তথ্য পত্র অংশ-ক এর সহায়তা নিয়ে ধারণা স্পষ্ট করুন।

অংশ-খ	সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (জিপিএমএস) এর অন্তর্ভুক্ত বিষয়	সময়: ৫০ মিনিট
-------	---	----------------

১. প্রশিক্ষণার্থীদের তিনটি দলে ভাগ করে এক একটি দলকে জিপিএমএস এর এক একটি সেকশনের প্রস্তুত সংক্রান্ত নির্দেশনাবলী দিন।
২. প্রশিক্ষণার্থীদের আলোচনা শেষ হলে দলভিত্তিক উপস্থাপন করতে বলুন।
৩. এরপর প্রশিক্ষণার্থীদের চারটি দলে ভাগ করে প্রতিটি দলে জিপিএমএস এর একটি করে নমুনা সরবরাহ করুন। [প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়-https://mopme.gov.bd](https://mopme.gov.bd) দ্রষ্টব্য।
৪. প্রশিক্ষণার্থীরা দলে বসে বিদ্যালয়ের সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (জিপিএমএস) কেমন হতে পারে তা আলোচনা করবে ও একটি খসড়া প্রস্তুত করবে।
৫. পোস্টার পেপার ও মার্কার সরবরাহ করে লেখার জন্য ১০ মিনিট সময় বরাদ্দ করে দিন।
৬. লেখা সম্পন্ন হলে দলভিত্তিক উপস্থাপন করতে বলুন।
১. আলোচনা এবং পর্যালোচনার মাধ্যমে জিপিএমএস প্রণয়ন সম্পর্কে ধারণা স্পষ্ট করুন।

অংশ-ঘ	অধিবেশনের মূল্যায়ন ও সমাপনী	সময়: ১০ মিনিট
-------	------------------------------	----------------

১. প্রশ্নোত্তর ও আলোচনার মাধ্যমে শিখনফল অর্জন যাচাই সম্পন্ন করে অধিবেশনের সমাপ্তি করুন।
- নমুনা প্রশ্ন:
- ১) জিপিএমএস এর পূর্ণরূপ কী?
 - ২) জিপিএমএস প্রণয়ন করা কেনো দরকার?

শিখনফল:

- গ. সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (জিপিএমএস) এর ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- ঘ. সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (জিপিএমএস) এর অন্তর্ভুক্ত বিষয় ব্যাখ্যা করতে পারবেন;

অংশ-ক সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (জিপিএমএস) এর ধারণা ও এর অন্তর্ভুক্ত বিষয়

সরকারি কার্যক্রমে দক্ষতা, জবাবদিহিতা, স্বচ্ছতা ও জনসেবার মানোন্নয়নের লক্ষ্যে ২০১৪-১৫ অর্থবছরে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বা এপিএ'র প্রবর্তন করা হয়। এই পদ্ধতির আওতায় মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও তাদের অধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহ সরকারের বিভিন্ন পরিকল্পনা, কৌশল এবং অঙ্গীকারের আলোকে নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ থাকে। তবে এপিএ কাঠামোতে কিছু সীমাবদ্ধতা চিহ্নিত হওয়ায় এবং ২০২৪ সালের জুলাই ছাত্র-জনতার গণঅভ্যুত্থান ও ছাত্র-জনতার জাগরণে দেশের গণতান্ত্রিক অভিযাত্রায় শাসনব্যবস্থার বিভিন্ন স্তরে বিশেষ করে জনপ্রশাসন ও তৎসংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানসমূহের নিকট জনগণের প্রত্যাশা বৃদ্ধি পাওয়ায় এবং সরকারের সংস্কার এজেন্ডাকে বিবেচনায় রেখে একটি অধিকতর বাস্তবমুখী ও ফলাফলভিত্তিক কর্মসম্পাদন ব্যবস্থার রূপান্তর প্রয়োজন হয়ে পড়ে।

এই প্রেক্ষাপটে সরকার একটি নতুন কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন কাঠামো 'সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি/Governance Performance Monitoring System (GPMS) চালুর সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে। এটি একটি নিয়মিত, কাঠামোবদ্ধ ও তথ্যপ্রযুক্তিনির্ভর পরিবীক্ষণ ব্যবস্থা, যা প্রাতিষ্ঠানিক পরিকল্পনার সঙ্গে বাস্তবায়নের সংযোগ স্থাপন করে এবং লক্ষ্যভিত্তিক ফলাফল অর্জনের উপর গুরুত্ব প্রদান করে।

যে সকল বিষয় বিভিন্ন রেগুলেটরি মন্ত্রণালয় যেমন: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, আইএমইডি তদারকি করে থাকে, দ্বৈততা পরিহারের লক্ষ্যে সেগুলো এখানে অন্তর্ভুক্ত করা হয়নি। GPMS এর আওতায় প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগ একটি বাস্তবসম্মত ও লক্ষ্যভিত্তিক তিন বছর মেয়াদি পরিকল্পনা প্রণয়ন করবে যেখানে প্রত্যেক বছরের লক্ষ্যমাত্রা উল্লেখ থাকবে। ধারাবাহিকতা রক্ষার লক্ষ্যে বছরের শুরুতে আরও একটি বছরের পরিকল্পনা যুক্ত করতে হবে। বিবেচ্য অর্থবছরের পরিকল্পনার ভিত্তিতে কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রণয়ন, প্রতিবেদন দাখিল ও মূল্যায়ন করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে।

অংশ-খ সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (জিপিএমএস) এর অন্তর্ভুক্ত বিষয়

GPMS কাঠামো

GPMS কাঠামোটি সম্পূর্ণরূপে সফটওয়্যারভিত্তিক, কাগজবিহীন এবং পরিমাপযোগ্য মানদণ্ডে গঠিত। এই কাঠামোতে মন্ত্রণালয়/বিভাগগুলোকে তাদের কার্যক্রম ও পারফরম্যান্সের ধরন অনুসারে গুচ্ছ/ক্লাস্টারে বিভক্ত করে মূল্যায়নের ব্যবস্থা করা হবে। বর্তমান ২০২৫-২৬ অর্থবছরে সরকারের নীতি পরিকল্পনা, অগ্রাধিকার ও ৩ অর্থবছরের বরাদ্দকৃত/প্রস্তাবিত বাজেট অনুযায়ী নিজ নিজ মন্ত্রণালয়/বিভাগের GPMS-এ ৩ বছরের পরিকল্পনা, ২০২৫-২৬ অর্থবছরের কার্যক্রম ও অর্থবছর শেষে প্রতিবেদন দাখিলের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা সংযুক্ত করে এবারের GPMS কাঠামো প্রস্তুত, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা প্রস্তুত করা হয়েছে। নির্দেশিকাটি ২০২৫-২৬ অর্থবছরের GPMS-এর আওতাভুক্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগের GPMS কাঠামো প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের জন্য প্রযোজ্য হবে।

GPMS এর মূল কাঠামো

সেকশন ১: ভিশন, মিশন এবং ৩ বছর মেয়াদি পরিকল্পনা

১.১ ভিশন:

১.২ মিশন:

১.৩ ৩ বছর মেয়াদি পরিকল্পনা:

মন্ত্রণালয়/ বিভাগের ৩ বছর মেয়াদি পরিকল্পনা ছক

ক্রমিক নং	কার্যক্রম	কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা		
		১ম বছর	২য় বছর	৩য় বছর

সেশন ২: বিবেচ্য অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	মন্ত্রণালয়ের পরিকল্পনার ক্রমিক	কার্যক্রম (ফলাফল নির্দেশক)	পরিমাপকের একক	নির্দেশকের মান	প্রকৃত অর্জন (বিগত বছরের)	লক্ষ্যমাত্রা (বিবেচ্য বছরের)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১) সেবা প্রদান (Service Delivery) [মান-১০-৩০]						
২) নীতি ও সংস্কার কার্যক্রম (Policy and Reform Activity) [মান-১০-৩০]						
৩) প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা ও দক্ষতা (Institutional Capacity and Efficiency) [মান-১০-৩০]						
৪) উন্নয়ন সংশ্লিষ্ট ও অন্যান্য কার্যক্রম (Development Related and Other Activities) [মান-১০-৩০]						

সেকশন ৩: মন্ত্রণালয়/বিভাগের কৌশলগত বিষয় সংক্রান্ত প্রতিবেদন

(২০০০ থেকে ২২০০ শব্দের মধ্যে)

সংযোজনীসমূহ

সংযোজনী ১ : শব্দসংক্ষেপ

সংযোজনী ২ : বিস্তারিত পরিকল্পনা

সংযোজনী ৩ : কর্মসম্পাদন ও প্রমাণক

ক্রমিক	কার্যক্রম	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
১	২	৩

সংযোজনী ৪ : অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল কার্যক্রমসমূহ

ক্রমিক	কার্যক্রম	যেসকল অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল	সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল অফিসের সঙ্গে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল

৩ বছর মেয়াদি পরিকল্পনা (সেকশন-১) প্রস্তুত সংক্রান্ত নির্দেশাবলি

মন্ত্রণালয়/বিভাগের স্বল্প ও মধ্য মেয়াদি লক্ষ্য, কৌশল এবং অগ্রাধিকার কার্যক্রমগুলো কাঠামোগত রূপায়নের জন্য GPMS-এর সেকশন ১ (ভিশন, মিশন ও পরিকল্পনা) একটি মৌলিক উপাদান। এটি ৩ বছর মেয়াদি পরিকল্পনা, যা প্রতিবছর পর্যালোচনা ও হালনাগাদ করা হবে। ধারাবাহিকতা রক্ষার লক্ষ্যে পরবর্তী অর্থবছরের শুরুতে আরও একটি বছরের পরিকল্পনা যুক্ত করতে হবে। সেকশন ১ মূলত একটি দিকনির্দেশক দলিল, যা সেকশন ২ (বিবেচ্য বছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা) ও সেকশন ৩ (কৌশলগত প্রতিবেদন) এর ভিত্তি স্থাপন করবে।

সংক্ষেপে সেকশন ১-এর ভিশন, মিশন এবং ৩ বছর মেয়াদি পরিকল্পনা প্রণয়নে বিবেচ্য বিষয়সমূহ নিম্নরূপ:

১. মন্ত্রণালয়/বিভাগের ভবিষ্যৎ আদর্শ রূপ (ভিশন) সুস্পষ্টভাবে নির্ধারণ করতে হবে; সেই ভিশন অর্জনের উপায় (মিশন) যথাযথভাবে প্রণয়ন করতে হবে এবং উক্ত ভিশন ও মিশনের সঙ্গে সামঞ্জস্য রেখে নির্ধারিত ছক মোতাবেক ৩ বছর মেয়াদি পরিকল্পনা প্রস্তুত করতে হবে।

২. ৩ বছর মেয়াদি পরিকল্পনায় গৃহীত কার্যক্রমসমূহ Allocation of Business অনুযায়ী মন্ত্রণালয়/বিভাগের এখতিয়ারভুক্ত কিনা তা নিশ্চিত হয়ে এতে উল্লেখিত বিষয়ের আলোকে GPMS-এ পরিকল্পনা গ্রহণ করতে হবে।

৩. রাষ্ট্রীয় অঙ্গীকার ও সার্বিক পরিকল্পনার সঙ্গে সামঞ্জস্য রেখে কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে এবং একইসঙ্গে মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার নিজস্ব নীতি/কৌশল/পরিকল্পনার ধারাবাহিকতাও নিশ্চিত করতে হবে।

৪. পরিকল্পনার ধারাবাহিকতা রক্ষার্থে প্রতিবছর প্রয়োজনীয় সংশোধন/পরিমার্জন করা যাবে।

৫. নিজ মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রণীত নীতি/আইন/কৌশল/পরিকল্পনা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রণীত নীতি/আইন/কৌশল/পরিকল্পনার সংশ্লিষ্ট অংশ অনুসরণ করে নিজ দপ্তরের GPMS-এর করণীয় নির্ধারণ করতে হবে।
৬. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা এবং প্রয়োজনে অংশীজনদের অন্তর্ভুক্ত করে বিস্তারিত আলোচনার মাধ্যমে GPMS-এর পরিকল্পনা প্রস্তুত করতে হবে।
৭. প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগ ৩ বছর মেয়াদি খসড়া পরিকল্পনা প্রণয়ন করে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের মাননীয় উপদেষ্টা/মন্ত্রী কর্তৃক অনুমোদন গ্রহণ করে GPMS সফটওয়্যারে দাখিল করবে।
৮. প্রকল্প বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে অপরিহার্য না হলে 'Scope Reduction' পরিহার করতে হবে।
৯. প্রকল্পের ক্ষেত্রে পরিকল্পনায় প্রকল্পের শুরু ও সমাপ্তির বছর উল্লেখ করতে হবে।
১০. প্রতিটি দপ্তর/সংস্থার প্রধান কার্যক্রমসমূহ মন্ত্রণালয়/বিভাগের GPMS-এর পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।
১১. মন্ত্রণালয়/বিভাগের সকল প্রদেয় সেবা ৩ বছর মেয়াদি পরিকল্পনায় সন্নিবেশ করতে হবে।
১২. মন্ত্রণালয়/বিভাগের শূন্যপদ পূরণ ও পদোন্নতি-সংক্রান্ত কার্যক্রমসমূহ ৩ বছর মেয়াদি পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে।
১৩. মন্ত্রণালয়/বিভাগের সংস্কার কার্যক্রম/আইন/বিধি যা মন্ত্রণালয়/বিভাগের ৩ বছরের পরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় সে সকল বিষয় অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।
১৪. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি এবং ডিজিটাল ট্রান্সফরমেশন সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করা যাবে।
১৫. সম্পদের সর্বোচ্চ সদ্যবহার এবং কর্মসহায়ক পরিবেশ সৃষ্টির উদ্যোগ পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।
১৬. প্রধান উপদেষ্টা ও উপদেষ্টার সভাপতিত্বে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগে যেসকল কমিটি রয়েছে সেগুলোর সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।
১৭. মন্ত্রণালয়/বিভাগের বিশেষধর্মী কার্যক্রম (যদি থাকে) পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।
১৮. রুটিনধর্মী কাজসমূহ পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত হবে না।

৩ বছর মেয়াদি পরিকল্পনা (সেকশন-২) প্রস্তুত সংক্রান্ত নির্দেশাবলি

১. প্রণীত ৩ বছর মেয়াদি পরিকল্পনার (সেকশন ১) ভিত্তিতে নির্দেশিকায় উল্লেখিত ক্যালেন্ডার অনুযায়ী মন্ত্রণালয়/বিভাগের বিবেচ্য অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (সেকশন ২) প্রণয়ন করতে হবে। - চারটি প্রধান কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের ভিত্তিতে কর্মসম্পাদন পরিকল্পনার কার্যক্রম নির্ধারণ করতে হবে:
 - ক. সেবা প্রদান;
 - খ. নীতি ও সংস্কার কার্যক্রম;
 - গ. প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা ও দক্ষতা;
 - ঘ. উন্নয়ন-সংশ্লিষ্ট ও অন্যান্য কার্যক্রম।
৩. প্রতিটি কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের মান ১০ থেকে ৩০-এর মধ্যে নির্ধারণ করতে হবে। তবে ৪টি কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের মোট মান ৮০-এর বেশি হবে না।
৪. ২০২৫-২৬ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনায় সর্বনিম্ন ২৫ (পঁচিশ) টি এবং সর্বোচ্চ ৩৫ (পঁয়ত্রিশ) টি কার্যক্রম নির্ধারণ করা যাবে।
৫. কার্যক্রমসমূহের পরিমাপযোগ্যতা ও পরিবীক্ষণযোগ্যতা নিশ্চিত করার জন্য ফলাফল নির্দেশক, লক্ষ্যমাত্রার মান ও ইউনিট নির্ধারণ করতে হবে।
৬. সেকশন ২-এর প্রতিটি কার্যক্রম যথাসম্ভব ফলাফলধর্মী হতে হবে এবং কোনো না কোনো নীতি/পরিকল্পনার আলোকে গ্রহণ করতে হবে।
৭. ৩ বছর মেয়াদি পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত সেবার মধ্যে কমপক্ষে এক-তৃতীয়াংশ সেবা ২০২৫-২৬ অর্থবছরের/প্রথম বছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

৮. কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের সঙ্গে সমন্বয়ের প্রয়োজন থাকলে তা সংযোজনী ৪-এ উল্লেখ করতে হবে।
৯. কার্যক্রম নির্দেশকের মান সর্বনিম্ন ২ এবং সর্বোচ্চ ৪ নির্ধারণ করা যাবে।
১০. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক যাচাইয়ের পর কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (সেকশন ২) GPMS বাস্তবায়ন-সংক্রান্ত কারিগরি কমিটির অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা হবে। অনুমোদনের পর সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ তা বাস্তবায়ন করবে।

৩.১ কৌশলগত প্রতিবেদন (সেকশন ৩) প্রস্তুত-সংক্রান্ত নির্দেশাবলি

সেকশন ৩ হলো মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর কৌশলগত প্রতিবেদন (Strategic Report)| প্রতিবেদনটি মূল্যায়নের আওতায় আসবে এবং এজন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ক্লাস্টারভিত্তিক তৃতীয় পক্ষ মূল্যায়ন টিম (Third Party Evaluation Team) গঠন করবে। তবে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক সেকশন ১ মূল্যায়নের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট অভিজ্ঞ/বিশেষজ্ঞগণ এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগ স্ব স্ব পরিকল্পনা প্রণয়নের সময় যেসকল অভিজ্ঞ/বিশেষজ্ঞগণের পরামর্শ গ্রহণ করেছিলেন তারা তৃতীয় পক্ষ মূল্যায়নে অন্তর্ভুক্ত হবেন না।

সেকশন ৩ প্রণয়নে বিবেচ্য বিষয়সমূহ নিম্নরূপ:

১. কৌশলগত প্রতিবেদন মূলত একটি Qualitative অর্জন-সংক্রান্ত প্রতিবেদন যা বছরে একবার GPMS ক্যালেন্ডার অনুযায়ী (উল্লেখিত সময়ে) প্রণয়ন করতে হবে।
২. এখানে এমন বিষয় অন্তর্ভুক্ত থাকবে যা সেকশন ২-এর আওতায় আসে না, কিন্তু দেশের আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন ও বৈশ্বিক প্রেক্ষাপটে গুরুত্বপূর্ণ সমসাময়িক ইস্যু হিসেবে বিবেচ্য।
৩. গবেষণা, বিশ্লেষণ, উদাহরণ ও পরিসংখ্যান দিয়ে প্রতিবেদনটি সমৃদ্ধ করতে হবে।
৪. কেবল বিবরণ নয়, মন্ত্রণালয়ের লক্ষ্য ও গৃহীত পদক্ষেপও এতে প্রতিফলিত হবে।
৫. প্রতিবেদন অবশ্যই প্রমাণনির্ভর ও তথ্যসমৃদ্ধ হতে হবে।
৬. আন্তর্জাতিক প্রেক্ষাপট ও জাতীয় নীতির সঙ্গে যথাযথ সামঞ্জস্য থাকতে হবে।
৭. প্রতিবেদনটি ২০০০ থেকে ২২০০ শব্দের মধ্যে হতে হবে।
৮. কৌশলগত প্রতিবেদনের শুরুতে একটি সংক্ষিপ্ত এক্সিকিউটিভ সামারি (Executive Summary) থাকবে।
৯. কৌশলগত প্রতিবেদনে গবেষণামূলক কার্যক্রমের প্রসার এবং ফলাফলের ব্যবহার, সেবার গুণগত মানোন্নয়ন সম্পর্কিত তুলনামূলক বিশ্লেষণ, প্রাসঙ্গিক বৈশ্বিক সূচক এবং তাতে বাংলাদেশের অবস্থান, টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা অর্জন অগ্রগতি, পরিবেশ বান্ধব কার্যক্রম ইত্যাদি বিষয়সমূহের প্রতিফলন থাকতে পারে।

অধিবেশন-১৪**বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি এবং শিক্ষক অভিভাবক সমিতি**

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

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

সময়: ১ ঘন্টা ৩০ মিনিট

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

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

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

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

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

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

ভূমিকাভিনয়

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

ধোপাঘাটা সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়, পাবনা সদর, পাবনা।

বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা

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

আলোচ্য বিষয়:

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

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

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

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

১. সহায়ক তথ্য অংশ-গ হতে পিটিএ গঠন ও উদ্দেশ্যসংক্রান্ত অংশটুকু মাল্টিমিডিয়া'র মাধ্যমে প্রদর্শন করুন। একজন প্রশিক্ষণার্থীকে পিটিএ গঠন ও উদ্দেশ্যসংক্রান্ত অংশটুকু পড়তে বলুন। অন্যদেরকে মনোযোগ সহকারে শুনতে বলুন।
২. পড়া শেষে প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের পিটিএ গঠন ও এর উদ্দেশ্য স্পষ্ট করুন।
৩. প্রশিক্ষণার্থীদের ৫টি দলে ভাগ করে প্রতিটি দলকে সহায়ক তথ্য অংশ-গ এর পিটিএ'র দায়িত্ব ও কর্তব্য অংশটুকু পড়তে বলুন। প্রতিটি দলকে একটা একটা করে পয়েন্ট উপস্থাপন করতে বলুন এবং প্রয়োজনীয় আলোচনা করুন।

অংশ-ঘ	অধিবেশন মূল্যায়ন ও সমাপনী	সময় : ৫ মিনিট
-------	----------------------------	----------------

১. অধিবেশন সম্পর্কে প্রতিক্রিয়া জানুন এবং আলোচনার মাধ্যমে শিখনফলের সাথে সামঞ্জস্য উল্লেখ করে অধিবেশন সমাপ্ত ও ধন্যবাদ জ্ঞাপন করুন।
নমুনা প্রশ্ন :
ক) বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য সংখ্যা কত জন ?
খ) কত সালে এসএমসি গঠন সম্পর্কিত পরীপত্র জারী করা হয়?

সহায়ক তথ্য ১৪ বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি এবং শিক্ষক অভিভাবক সমিতি

শিখনফল

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

অংশ-ক বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি (এসএমসি) গঠন

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

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

সদস্য নং	ব্যক্তি	কমিটির পদ
১	বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক/ভারপ্রাপ্ত প্রধান শিক্ষক	সদস্য সচিব
২	সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ে অধ্যয়নরত ছাত্র-ছাত্রীদের অভিভাবকগণের মধ্য হতে মনোনীত একজন বিদ্যোৎসাহী মহিলা অভিভাবক (ন্যূনতম এসএসসি পাশ)	সদস্য
৩	সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ে অধ্যয়নরত ছাত্র-ছাত্রীদের অভিভাবকগণের মধ্য হতে মনোনীত একজন বিদ্যোৎসাহী পুরুষ অভিভাবক (ন্যূনতম এসএসসি পাশ)	সদস্য
৪	বিদ্যালয়ের একজন জমিদাতা/ জমি দাতার উত্তরাধিকারী (যদি থাকেন)	সদস্য
৫	একই উপজেলায় সংশ্লিষ্ট প্রাথমিক বিদ্যালয়ের নিকটবর্তী যে কোন সরকারি/বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক/শিক্ষিকা	সদস্য
৬	সংশ্লিষ্ট প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক/শিক্ষিকাদের মধ্য হতে নির্বাচিত শিক্ষক প্রতিনিধি	সদস্য
৭-৮	সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ে অধ্যয়নরত ছাত্র-ছাত্রীদের মধ্য হতে নির্বাচিত দুইজন মহিলা অভিভাবক	সদস্য
৯-১০	সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ে অধ্যয়নরত ছাত্র-ছাত্রীদের অভিভাবকগণের মধ্য হতে নির্বাচিত দুইজন পুরুষ অভিভাবক	সদস্য
১১	ইউনিয়ন পরিষদের সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডের সদস্য/পৌর এলাকার সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড কমিশনার/সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর	সদস্য

পরবর্তীতে ২০২৪ সালের ২১ আগস্টে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের আদেশ বলে জারিকৃত নীতিমালার অনুচ্ছেদ ৫ এর উপানুচ্ছেদ ৫.১ অনুযায়ী বাতিল করে অনুচ্ছেদ ২ এর উপানুচ্ছেদ ২.১০ অনুযায়ী এডহক কমিটি গঠনের জন্য বলা হয়।

এডহক কমিটি গঠন নিম্নরূপ:

সদস্য নং	ব্যক্তি	কমিটির পদ
১	সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয় যে উপজেলা/থানায় অবস্থিত সে উপজেলা/থানার সংশ্লিষ্ট ক্লাস্টারের সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসা	সভাপতি
২	বিদ্যালয়ের একজন জমিদাতা/ জমি দাতার উত্তরাধিকারী (যদি থাকেন)	সদস্য
৩	একই উপজেলায় সংশ্লিষ্ট প্রাথমিক বিদ্যালয়ের নিকটবর্তী যে কোন সরকারি/বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক/শিক্ষিকা	সদস্য
৪	বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক/ভারপ্রাপ্ত প্রধান শিক্ষক	সদস্য সচিব

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

১. এসএমসি'র আবশ্যিকীয় সাধারণ দায়িত্ব ও কর্তব্য:

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

২. স্থানীয় পর্যায়ে সম্পদ সংগ্রহ ও সংরক্ষণ:

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

- ক. যেকোন ধরনের দান বা অনুদান গ্রহণের ক্ষেত্রে প্রধান শিক্ষক যথারীতি এসএমসি'র নিয়মিত সভায় উপস্থাপন করে অনুমোদন গ্রহণ করবেন;
- খ. স্থানীয় উদ্যোগে সংগৃহীত সম্পদ বিদ্যালয়ের শিক্ষার গুণগত মান, বার্ষিক ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান, অবকাঠামোগত উন্নয়ন কার্যক্রমে ব্যবহার করা যাবে;
- গ. স্থাবর ও অস্থাবর সম্পদ সংগ্রহ ও ব্যবহারের জন্য পৃথক রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে;
- ঘ. সংগৃহীত নগদ অর্থের ক্ষেত্রে এসএমসি'র সদস্য সচিব ও সভাপতির যৌথ স্বাক্ষরে তফশীলভুক্ত ব্যাংকের মাধ্যমে হিসাব পরিচালনা করতে হবে;

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

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

৩. বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা (প্লিপ):

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

- ক. সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের শিখন শেখানো পরিবেশ সম্পর্কিত অবস্থা বিশ্লেষণ এবং সমস্যা চিহ্নিতকরণ;
- খ. উন্নয়ন পরিকল্পনা তৈরি ও বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্ট সকলের অংশগ্রহণ ও সহযোগিতা নিশ্চিতকরণ;
- গ. বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা সম্পর্কিত তহবিল পরিচালনা করা;
- ঘ. স্থানীয় জনগণের নিকট থেকে তহবিল সংগ্রহের উদ্যোগ গ্রহণ;
- ঙ. বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন নির্দেশিকায় বর্ণিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৪. একীভূত শিক্ষা কার্যক্রম:

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

- ক. শিশু জরিপ কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;
- খ. বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন শিশু চিহ্নিতকরণ এবং ভর্তিসহ অন্যান্য কাজে সহযোগিতা প্রদান;
- গ. একীভূত শিক্ষা কার্যক্রমের আওতায় প্রাপ্ত তহবিলের সদ্যবহার নিশ্চিতকরণ।

৫. প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা:

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

- ক. প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণির পাঠদান কার্যক্রম তদারকীকরণ;
- খ. প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা শেষে ছাত্র-ছাত্রীদের প্রথম শ্রেণিতে ভর্তির মাধ্যমে বিদ্যালয়ে ধরে রাখার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
- গ. প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণির শিখন শেখানো সামগ্রী তৈরি/ক্রয়ে সহায়তা করা;
- ঘ. প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণি কার্যক্রমের আওতায় প্রাপ্ত তহবিলের সদ্যবহার নিশ্চিতকরণ।

৬. অন্যান্য দায়িত্বসমূহ:

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

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

অংশ-গ	শিক্ষক অভিভাবক সমিতি (পিটিএ)
--------------	-------------------------------------

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

শিক্ষক অভিভাবক সমিতি (পিটিএ) গঠন

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

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

সমিতি গঠনের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য:

১. শিক্ষক অভিভাবকের মধ্যে সুসম্পর্ক গড়ে তোলা;
২. শিক্ষক অভিভাবকদের যৌথ প্রয়াসে শিক্ষার গুণগত মানোন্নয়নের জন্য গৃহীত উদ্যোগকে জোরদার করা;
৩. বিদ্যালয়ের সার্বিক কর্মকাণ্ডে অভিভাবকদের সম্পৃক্ত করা;
৪. তৃণমূল পর্যায়ে জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠা করা;

৫. শিক্ষক অভিভাবকদের দায়িত্ব ও কর্তব্যের মূল্যায়ন করা;
৬. স্থানীয়ভাবে সমস্যার সমাধানকে উৎসাহিত করা;
৭. কল্যাণ ট্রাস্ট গঠন করা।

পিটিএ'র নির্বাহী কমিটির দায়িত্ব ও কর্তব্য

১. বিদ্যালয় এলাকায় জরিপ কাজ পরিচালনায় সহায়তা প্রদান করা;
২. শিক্ষক অভিভাবকের মধ্যে সুসম্পর্ক গড়ে তোলা;
৩. বিদ্যালয়ের উন্নয়নে কল্যাণ সমিতি গঠন ও সম্পদ সংগ্রহ করা ;
৪. বিদ্যালয়ের পরিবেশ আকর্ষণীয় করার জন্য শিক্ষক ও বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটিকে সহায়তা প্রদান করা;
৫. অভিভাবকগণ নিজেদের সন্তানের লেখাপড়ার প্রতি যেরূপ যত্নবান হবেন, পাড়া প্রতিবেশীদের সন্তানদের লেখাপড়ার প্রতি সেরূপ গুরুত্ব প্রদানে উৎসাহিত করবেন;
৬. প্রয়োজন বোধে বিদ্যালয় গৃহ মেরামত করা, বিদ্যালয় অঙ্গন পরিষ্কার করা এবং বিদ্যালয়ের সম্পত্তি রক্ষণাবেক্ষণে সহায়তা করা;
৭. শিশুদের মধ্যে মানবিক, ধর্মীয় ও সামাজিক সচেতনতাবোধ আনয়নের জন্য চেষ্টা করা;
৮. বিদ্যালয়ের বিভিন্ন সহপাঠক্রমিক কাজে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণকে সহযোগিতা প্রদান এবং সক্রিয় ভূমিকা পালন করা;
৯. প্রাথমিক বিদ্যালয়কে সকল পেশাজীবী মানুষ এবং স্থানীয় এলাকাবাসীদের সামাজিক, অর্থনৈতিক, শিক্ষা ও সাংস্কৃতিক উন্নয়নের জন্য একটি শক্তিশালী কেন্দ্র হিসেবে গড়ে তোলা;
১০. শিক্ষার্থীদের অননুমোদিত বিদ্যালয় ত্যাগের কারণ অনুসন্ধান করে বিদ্যালয় ত্যাগ রোধের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা;
১১. বিভিন্ন প্রকার কার্যক্রমের মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের মধ্যে সঞ্চয়ের মনোভাব গড়ে তোলা;
১২. সাব ক্লাস্টার প্রশিক্ষণে সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারদের সহায়তা করা;
১৩. শিক্ষক ও সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারদের হোম ভিজিট কার্যক্রমে সহায়তা করা;
১৪. গৃহে অভিভাবকগণ যাতে শিশুদের লেখাপড়ার পরিবেশ সৃষ্টি করতে পারেন সে বিষয়ে তাদের উৎসাহিত করা;
১৫. স্থানীয় পর্যায়ে পরিকল্পনা, জবাবদিহিতা এবং সামাজিক মালিকানার ধারণা প্রতিষ্ঠায় অগ্রণী ভূমিকা পালন করা।

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

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- ক. বিদ্যালয়ের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনার ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- খ. বিদ্যালয়ের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনার গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- গ. বিদ্যালয়ের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন ধাপ নির্ধারণ করতে পারবেন;
- ঘ. বিদ্যালয়ের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট

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

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

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

১. শুভেচ্ছা বিনিময় শেষে পরিকল্পনা ও বিদ্যালয়ের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা কী তা জানতে চেয়ে প্রশিক্ষণার্থীদের ১ মিনিট ভাবতে বলুন। কয়েকজনের নিকট হতে উত্তর সংগ্রহ করুন এবং একজন প্রশিক্ষণার্থীর সহায়তায় তা বোর্ডে/ফ্লিপচার্টে লিখুন। সহায়ক তথ্য অংশ-ক এ প্রদত্ত তথ্যের আলোকে আলোচনা করে ধারণা স্পষ্ট করুন।
২. প্রশিক্ষণার্থীদের জোড়ায় বিভাজন করুন এবং বিদ্যালয়ের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনার গুরুত্ব কী- এ বিষয়ে জোড়ায় আলোচনা করতে বলুন। তারপর কয়েকজনের নিকট থেকে উত্তর শুনুন। সহায়ক তথ্যের আলোকে অংশ-ক বার্ষিক কর্মপরিকল্পনার গুরুত্ব উপলব্ধিতে সহায়তা করুন।

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

১. পরিকল্পনা বাস্তবায়ন কৌশল তথা বিদ্যালয়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা তৈরি ও বাস্তবায়নে কী কী ধাপ অনুসরণ করতে হয় সে সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীদেরকে পূর্বের জোড়ায় আলোচনা করে একজনের নোটবুকে লিখতে বলুন।
২. প্রশিক্ষণার্থীদের নিকট থেকে উত্তরগুলো শুনুন এবং একজন প্রশিক্ষণার্থীর সহায়তায় ফ্লিপচার্ট/বোর্ডে লিখুন এবং কোন ধাপটি কোন ধাপের আগে-পরে হবে তা নির্ধারণে ও ধাপের বর্ণনা করতে প্রশিক্ষণার্থীদের উৎসাহিত করুন।
৩. বিদ্যালয়ের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের ধাপ সহায়ক তথ্য অংশ-খ মাল্টিমিডিয়ার মাধ্যমে উপস্থাপন করে আলোচনার মাধ্যমে স্পষ্ট করুন।

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

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

অংশ-ঘ	অধিবেশন মূল্যায়ন ও সমাপনী	সময়: ৫ মিনিট
-------	----------------------------	---------------

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

শিখনফল

- ক. বিদ্যালয়ের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনার ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- খ. বিদ্যালয়ের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনার গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- গ. বিদ্যালয়ের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ণ ও বাস্তবায়ন ধাপ নির্ধারণ করতে পারবেন;
- ঘ. বিদ্যালয়ের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করতে পারবেন।

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

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

অংশ-ক বিদ্যালয়ের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনার ধারণা ও গুরুত্ব

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

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

অংশ-খ বিদ্যালয়ের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ধাপ ও কৌশল

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

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

অংশ-গ	বিদ্যালয়ের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনার বিবেচ্য বিষয়
-------	--

মূলতঃ প্রাক-প্রাথমিক ও প্রাথমিক স্তরের শিক্ষাক্রমের সফল বাস্তবায়নের সাথে সম্পৃক্ত সকল কার্যক্রমই বিদ্যালয়ের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনায় বিবেচ্য বিষয়। তবে সারা বছরে সম্পাদন যোগ্য মোটা দাগে ক্যাটাগরি ভিত্তিক কাজের তালিকাই বার্ষিক কর্মপরিকল্পনার অন্তর্ভুক্ত হয়ে থাকে, যার নমুনা নিম্নরূপ:

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • শিশু জরিপ • শিক্ষার্থী ভর্তি • পাঠ্যবই বিতরণ • বার্ষিক ক্রীড়া অনুষ্ঠান | <ul style="list-style-type: none"> • বনভোজন • সমাবেশ ও র্যালি আয়োজন • পুরস্কার বিতরণী অনুষ্ঠান • বৃক্ষরোপন সপ্তাহ |
|--|--|

- বিদ্যালয় মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ
- সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম
- বিভিন্ন দিবস উদযাপন
- বার্ষিক মিলাদ মাহফিল
- ত্রৈমাসিক মূল্যায়ন
- শিক্ষা সপ্তাহ ও শিক্ষা পদক
- মা/অভিভাবক সমাবেশ
- উঠান বৈঠক/হোম ভিজিট
- স্টুডেন্ট কাউন্সিল নির্বাচন ইত্যাদি

প্রাথমিক বিদ্যালয়ের বার্ষিক কর্ম-পরিকল্পনার নমুনা ছক

বিদ্যালয়ের নাম ও ঠিকানা:

সময়কাল:

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

অধিবেশন ১৬	বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনা (SLIP) ও উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা পরিকল্পনা (UPEP)
------------	---

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

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

সময়: ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট

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

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

অংশ-ক	স্লিপের ধারণা, লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য	সময়: ১০ মিনিট
-------	----------------------------------	----------------

১. শুভেচ্ছা বিনিময় শেষে 'বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনা কি?' তা জানতে চেয়ে প্রশিক্ষণার্থীদের ১ মিনিট ভাবতে বলুন। কয়েকজনের নিকট হতে উত্তর সংগ্রহ করুন এবং একজন প্রশিক্ষণার্থীর সহায়তায় তা বোর্ডে/ফ্লিপচার্টে লিখুন। **সহায়ক তথ্য অংশ-ক** এ প্রদত্ত তথ্যের আলোকে বিষয়টির ধারণা স্পষ্ট করুন।
২. বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনার লক্ষ্যটি মাল্টিমিডিয়ায় প্রদর্শন করে একজন প্রশিক্ষণার্থীকে পড়তে বলুন। এরপর বিষয়বস্তুর উপর আলোচনা করে স্লিপের লক্ষ্য সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীদের ধারণা স্পষ্ট করুন।
৩. প্রশিক্ষণার্থীদের জোড়ায় বিভাজন করুন এবং বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনার উদ্দেশ্য কী হতে পারে- এ বিষয়ে জোড়ায় আলোচনা করতে বলুন। কয়েকজনকে দিয়ে তার ব্যাখ্যা করতে বলুন। **সহায়ক তথ্যপত্র অংশ-ক** এ প্রদত্ত স্লিপের উদ্দেশ্য মাল্টিমিডিয়ায় উপস্থাপন করে আলোচনা করুন।

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

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

কার্যপরিধি উল্লেখ করে এসএমসি সদস্যকে এ বিষয়ে কিছু বলতে বলবেন। অতঃপর পিটিএ সদস্য ও শিক্ষক সদস্য স্লিপ কমিটির কার্যপরিধি নিয়ে আলোচনা করবেন এবং প্রধান শিক্ষক সভার কাজ শেষ করবেন।

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

অংশ-গ	স্লিপ প্রণয়ন প্রক্রিয়ার ধাপ ও কৌশল ব্যবহার করে স্লিপ প্রণয়ন অনুশীলন	সময়: ২৫ মিনিট
-------	--	----------------

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

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

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

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

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

অংশ-ঙ	উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা পরিকল্পনা (UPEP) এর ধারণা, লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য	সময়: ১৫ মিনিট
-------	---	----------------

১. শুভেচ্ছা বিনিময় শেষে উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা পরিকল্পনা কি? তা জানতে চেয়ে প্রশিক্ষণার্থীদের ১ মিনিট ভাবতে বলুন। কয়েকজনের নিকট হতে উত্তর সংগ্রহ করুন এবং একজন প্রশিক্ষণার্থীর সহায়তায় তা বোর্ডে/ফ্লিপচার্টে লিখুন। সহায়ক তথ্য অংশ-ঙ এ প্রদত্ত তথ্যের আলোকে বিষয়টির ধারণা স্পষ্ট করুন।
২. উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা পরিকল্পনার লক্ষ্যটি মাল্টিমিডিয়ায় প্রদর্শন করে একজন প্রশিক্ষণার্থীকে পড়তে বলুন। এরপর বিষয়বস্তুর উপর আলোচনা করে ইউপেপ এর লক্ষ্য সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীদের ধারণা স্পষ্ট করুন।
৩. প্রশিক্ষণার্থীদের জোড়ায় বিভাজন করুন এবং ইউপেপ এর উদ্দেশ্য কী হতে পারে- এ বিষয়ে জোড়ায় আলোচনা করতে বলুন। কয়েকজনকে দিয়ে তার ব্যাখ্যা করতে বলুন। সহায়ক তথ্যপত্র অংশ-ক এ প্রদত্ত তথ্যের আলোকে আলোচনা করুন।

অংশ-চ	অধিবেশন মূল্যায়ন ও সমাপনী	সময়: ০৫ মিনিট
-------	----------------------------	----------------

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

নমুনা প্রশ্ন:

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

সহায়ক তথ্য ১৬

বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনা (SLIP) ও উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা পরিকল্পনা (UPEP)

শিখনফল:

- চ. বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনার (স্লিপ) এর ধারণা, লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- ছ. স্লিপ প্রণয়ন কমিটি গঠন ও এর কার্যপরিধি বর্ণনা করতে পারবেন;
- জ. স্লিপ প্রণয়ন প্রক্রিয়ার ধাপ ও কৌশল চিহ্নিত করে স্লিপ কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করতে পারবেন;
- ঝ. স্লিপ কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে শিক্ষক ও কর্মকর্তাগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য বলতে পারবেন;
- ঞ. উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা পরিকল্পনা (UPEP) এর ধারণা, লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

অংশ-ক বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনা বা স্লিপের ধারণা

বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনা (School Level Improvement Plan) সংক্ষেপে SLIP নামে পরিচিত। শিক্ষার গুণগত মান উন্নয়নের জন্য বিদ্যালয় পর্যায়ে প্রণীত এটি একটি উন্নয়ন পরিকল্পনা। এটি প্রাথমিক শিক্ষার উন্নয়নের প্রারম্ভিক দলিল হিসেবে বিবেচিত এবং বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়নের একটি অন্যতম হাতিয়ার। এটি এমন একটি দলিল যাতে ভবিষ্যতের একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য নির্ধারিত লক্ষ্য অর্জনের কৌশল, প্রয়োজনীয় সম্পদ ও সম্পদের উৎস এবং সম্পদের ব্যবহারের বিষয়ে উল্লেখ থাকে।

বিদ্যালয় ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা হলো সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করে বিদ্যালয়ভিত্তিক ক্ষমতার বিকেন্দ্রীকরণ ও পরিকল্পনা প্রণয়নের দায়িত্ব প্রদানের মাধ্যমে বিদ্যালয়ের সুযোগ-সুবিধা, শিক্ষার পরিবেশ এবং শিক্ষার্থীদের জ্ঞানার্জনের সামগ্রিক উন্নয়ন।

স্লিপের লক্ষ্য:

স্লিপের লক্ষ্য হলো প্রাথমিক শিক্ষার ভিশন ও মিশনকে বিবেচনায় রেখে শিক্ষা সহায়ক পরিবেশ তৈরির মাধ্যমে প্রাথমিক শিক্ষার গুণগত মান নিশ্চিত করা।

স্লিপের উদ্দেশ্য:

শিখন শেখানো কার্যাবলীর জন্য পাঠ সংশ্লিষ্ট উপকরণ তৈরি, সংগ্রহ ও সংরক্ষণের পাশাপাশি বিদ্যালয় ভবনের অতীব অপরিহার্য সংস্কার করা যাতে শিক্ষার সুন্দর পরিবেশ অক্ষুণ্ণ থাকে। এছাড়াও দুর্যোগ পরবর্তী সময়ে দ্রুততার সাথে বিদ্যালয়কে পাঠ উপযোগী করে তোলাও স্লিপের অন্যতম উদ্দেশ্য। স্লিপ বা বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্য সমূহ নিম্নরূপ:

- শিক্ষার সুষ্ঠু পরিবেশ অক্ষুণ্ণ রাখা তথা মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিত করা;
- বিদ্যালয় গমনোপযোগী সকল শিশুর ভর্তি নিশ্চিত করা;
- ঝরে পড়া রোধ করা;
- শিশুর পুনরাবৃত্তি রোধ করা;
- একীভূত, বৈষম্যহীন ও সমতাভিত্তিক শিক্ষার পরিবেশ গড়ে তোলা;

- শিক্ষার্থীকে বিজ্ঞানমনস্ক করে গড়ে তোলা;
- শিক্ষক, শিক্ষার্থী, অভিভাবক ও স্থানীয় জনগনকে বিদ্যালয়ের উন্নয়ন কর্মকাণ্ডের সাথে সম্পৃক্ত করা;
- বিদ্যালয়কে শিশুবান্ধব প্রতিষ্ঠান হিসেবে গড়ে তোলা;
- সকল শিশুর প্রাথমিক শিক্ষা সমাপ্তি হার বৃদ্ধি করা।

অংশ-খ | স্লিপ প্রণয়ন কমিটি গঠন ও এর কার্যপরিধি

স্লিপ প্রণয়ন টিম:

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

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

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

স্লিপ টিমের কার্যপরিধি:

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

অংশ-গ | স্লিপ প্রণয়ন প্রক্রিয়ার ধাপ ও কৌশল**১. লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য নির্ধারণ:**

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

১. বিদ্যালয়ে পরিস্থিতি বিশ্লেষণ:

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

**SWOT Analysis Framework
অভ্যন্তরীণ উপাদান (Internal Factors)**

সবল দিকসমূহ (Strengths)	দুর্বল দিকসমূহ (Weaknesses)

বাহ্যিক উপাদান (External Factors)

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

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

প্রাথমিক বিদ্যালয়ে SWOT Analysis এর উদাহরণ

অভ্যন্তরীণ উপাদান

সবল দিকসমূহ		দুর্বল দিকসমূহ	
১.	সকল শিক্ষক যোগ্যতাসম্পন্ন	১.	কিছু শিক্ষক বিদ্যালয়ে নিয়মিত উপস্থিত হয় না
২.	প্রধান শিক্ষক নিয়মিতভাবে একাডেমিক তত্ত্বাবধান করেন	২.	শ্রেণিকক্ষগুলো ভালোভাবে রক্ষিত নয়
৩.	শিক্ষকগণ শিক্ষা উপকরণ ব্যবহার করেন	৩.	শ্রেণিকক্ষে বসার স্থান অপরিপূর্ণ
৪.	বিদ্যালয়ে একটি খেলার মাঠ আছে	৪.	অনেক শিক্ষার্থী প্রাথমিক স্তরের শিক্ষাচক্র সম্পন্ন করতে পারে না
৫.	সুসজ্জিত শ্রেণিকক্ষ	৫.	ব্যবস্থাপনা কমিটি বিদ্যালয় পরিচালনায় খুব সামান্য ভূমিকা রাখে
৬.	বিদ্যালয়ে পর্যাপ্ত শিক্ষাপোকরণ আছে	৬.	ধান কাটার মৌসুমে অনেক শিক্ষার্থী বিদ্যালয়ে উপস্থিত থাকে না

বাহ্যিক উপাদান

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

২. সমস্যা চিহ্নিতকরণ ও অগ্রাধিকার নির্ধারণ:

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

৩. চিহ্নিত সমস্যা সমাধানের জন্য কার্যক্রম নির্ধারণ:

- অর্জনযোগ্য মধ্যমেয়াদী লক্ষ্য নির্ধারণ;
- লক্ষ্য অর্জনের জন্য কৌশল নির্বাচন;
- কৌশল প্রয়োগ সম্পর্কিত কর্মকাণ্ডের তালিকা তৈরি;
- সমস্যা সমাধানের জন্য যথাযথ কার্যক্রম নির্বাচন;
- ভৌত এবং অভৌত চাহিদা ও কার্যক্রম নির্ধারণ।

৪. অর্থের উৎস নির্ধারণ:

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

৫. পরিকল্পনা প্রণয়ন:

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

৬. স্লিপ শেয়ারিং সভার আয়োজন:

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

- প্রাপ্ত প্রাসঙ্গিক ফিডব্যাক বা মতামত পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করে প্লিপ চূড়ান্তকরণ।

৭. প্লিপ অনুমোদন:

- প্রধান শিক্ষক এসএমসি'র সভা আহ্বানপূর্বক চূড়ান্তকৃত প্লিপ অনুমোদনের উদ্যোগ গ্রহণ;
- এসএমসি সভায় চূড়ান্তকৃত প্লিপ প্রাথমিকভাবে অনুমোদন করা;
- প্রধান শিক্ষক প্রাথমিকভাবে অনুমোদিত প্লিপের দু'টি কপি সংশ্লিষ্ট ক্লাস্টারের সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের কাছে প্রেরণ করা;
- সংশ্লিষ্ট ক্লাস্টারের সহকারী/থানা শিক্ষার অফিসার পরিকল্পনাটি পর্যালোচনা করে ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে 'প্লিপ গাইডলাইন অনুসারে প্রণীত হয়েছে' মর্মে প্রত্যয়নসহ সুপারিশ সহকারে উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের কাছে অনুমোদনের জন্য দাখিল করা;
- উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার সংশ্লিষ্ট সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারগণের সহায়তায় প্লিপ পর্যালোচনাপূর্বক ১০ কর্মদিবসের মধ্যে অনুমোদন করা;
- অনুমোদিত প্লিপের এক কপি সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ে বাস্তবায়নের জন্য প্রেরণ করবে এবং এক কপি উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসে পরবর্তী কার্যক্রমের জন্য সংরক্ষণ করা।

প্লিপ বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও অনুশীলন

প্লিপ বাস্তবায়নে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা:

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

..... অর্থ বছরের আয়ের খাত ও কার্যাবলি

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

খ. কার্যাবলি	বছর			
	বাস্তব (পরিমাণ/সংখ্যা)	হার	টাকার পরিমাণ (প্রাক্কলিত)	কার্যাবলি সম্পাদনের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গ
প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা				
১.				
২.				
৩.				
শিখন-শেখানো উপকরণ				
১.				
২.				
৩.				
খেলাধুলা ও সাংস্কৃতিক কর্মকাণ্ড				
১.				
২.				
৩.				
স্বাস্থ্য সুরক্ষা ও নিরাপদ পরিবেশ				
১.				
২.				
৩.				
দুর্যোগকালীন শিক্ষা অব্যাহত এবং দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা				
১.				
২.				
৩.				
জনসম্পৃক্ততা				
১.				
২.				
৩.				
অন্যান্য				
১.				
২.				
৩.				

অংশ-ঘ | প্লিপ কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে শিক্ষক ও কর্মকর্তাগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য

প্লিপ কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে কর্মকর্তার দায়িত্ব-কর্তব্য:

- উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসের অন্তর্ভুক্ত সরকারী প্রাথমিক বিদ্যালয়গুলিতে প্লিপ কর্মপরিকল্পনা প্রস্তুতির জন্য উপজেলা শিক্ষা অফিসার সর্বশেষ পরিপত্রের আলোকে সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারবৃন্দকে নির্দেশনা প্রদান করবেন।
- সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারবৃন্দ ক্লাস্টার সভায় প্লিপের সর্বশেষ নির্দেশনা অবহিত করবেন। শিক্ষকবৃন্দের কোন জানার অসম্পষ্টতা থাকলে দূর করবেন।
- ক্লাস্টার কর্মকর্তা প্রধান শিক্ষকবৃন্দকে বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা প্রস্তুতের নির্দেশনা দিবেন।
- পরিকল্পনায় নীতিমালা বহির্ভূত কোন কার্যক্রম থাকলে তা সংশোধন করে দিবেন।
- পরিকল্পনা অনুমোদন করবেন।
- কার্য সমাপ্তিতে বরাদ্দ প্রাপ্তি নিশ্চিত করণে উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।
- বরাদ্দ উত্তোলনে ব্যাংক কর্তৃক জটিলতা দেখা দিলে তা নিরসনের উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।
- প্লিপ ব্যয় সামাজিক মূল্যায়ন কমিটি দ্বারা অনুমোদিত হয়েছে কী না বিদ্যালয় পরিদর্শনে অবলোকন করবেন।
- সকল কাজের জন্য বিদ্যালয়ের শিক্ষকবৃন্দকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করবেন।

প্লিপ কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে শিক্ষকের দায়িত্ব-কর্তব্য:

- বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের প্লিপ প্রণয়নের ক্ষেত্রে টিম লিডার বা প্রধান সংগঠক;
- তিনি বিদ্যালয়ের সকল স্টেকহোল্ডারকে প্লিপ প্রণয়ন কার্যে সম্পৃক্ত করে এ কার্যটিকে অংশগ্রহণমূলক করা নিশ্চিত করবেন;
- তিনি দানের কল্যাণমূলক গুরুত্ব ও তাৎপর্য উল্লেখপূর্বক স্থানীয় জনগণকে অনুদান প্রদানে উদ্বুদ্ধ করবেন;
- তিনি প্লিপ কার্যক্রম বিষয়ক একটি নথি খুলবেন এবং প্লিপ বিষয়ক যাবতীয় কাগজপত্রাদি এ নথিতে সংরক্ষণ করবেন;
- তিনি বিদ্যালয়ের নিজস্ব আয়মূলক কার্যক্রমের যথাযথ হিসাব সংরক্ষণ করবেন, আয় বৃদ্ধিতে তৎপর হবেন এবং আয়ের যাবতীয় অর্থ প্লিপ তহবিলে জমা দিবেন;
- এসএমসি, পিটিএ এবং প্লিপ প্রণয়ন টিম গঠনের প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করবেন;
- প্রধান শিক্ষক প্লিপ প্রণয়ন এবং প্লিপ নিরীক্ষা ও মূল্যায়ন টিম গঠনে নেতৃত্ব দিবেন;
- তিনি প্রাথমিকভাবে খসড়া প্লিপ অনুমোদনের জন্য এমএমসির সভায় পেশ করবেন;
- এমএমসির সভায় অনুমোদিত প্লিপ সংশ্লিষ্ট উপজেলা/থানা সহকারী প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের নিকট পেশ করবেন;
- তিনি অনুমোদিত প্লিপ বাস্তবায়নের উদ্যোগ নিবেন;
- শিক্ষক, শিক্ষার্থী, শিক্ষক-অভিভাবক সমিতির সদস্যবৃন্দ এবং স্থানীয় জনগণের মধ্যে প্লিপ প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সম্পর্কিত তথ্যাদি প্রদর্শনের ব্যবস্থা করবেন;
- প্রধান শিক্ষক এসএমসির সুপারিশকৃত প্লিপ পরিকল্পনা এইউইও/ইউইও/টিইও বারবরে প্রেরণ করবেন;

- প্লিপ গ্র্যান্টের অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে ভ্যাটের চার্ট অনুসরণ করে প্রযোজ্য ক্ষেত্রের ভ্যাট কর্তনপূর্বক সোনালী ব্যাংক/ বাংলাদেশ ব্যাংকে তা জমা দিয়ে চালানের কপিসহ গ্র্যান্টের অর্থ ব্যয়ের সমুদয় ভাউচার ৩১ মে তারিখের মধ্যে উপজেলা/ থানা শিক্ষা অফিসে দাখিল করবেন;
- প্লিপ বাজেটভুক্ত অর্থ ব্যয়ের জন্য ক্যাশ বই সংরক্ষণ করবেন;
- প্লিপ পরিকল্পনাভুক্ত কোনো কার্যক্রমে মালামাল ক্রয় নির্ধারিত থাকলে তা ক্রয়পূর্বক স্টক রেজিস্টারে এন্ট্রি করবেন এবং স্টক রেজিস্টার হতে মালামাল ইস্যু করে তা ব্যবহার করবেন;
- উল্লিখিত দায়িত্বসমূহ সম্পাদনে অন্যান্য শিক্ষকের সহায়তা গ্রহণ করবেন এবং সকল শিক্ষক একটি টিম হিসেবে কাজ করবেন;
- তিনি বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা কার্যক্রমকে সামাজিক আন্দোলন হিসেবে প্রতিষ্ঠা করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

অংশ-ঘ	উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা পরিকল্পনা (UPEP) এর ধারণা
-------	--

উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা পরিকল্পনা (UPEP)

উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা পরিকল্পনা (Upazila Primary Education Plan) সংক্ষেপে ইউপেপ (UPEP) নামে পরিচিত। উপজেলা পর্যায়ে প্রাথমিক শিক্ষার মানোন্নয়নের জন্য প্রাথমিক বিদ্যালয়সমূহে প্রদত্ত প্লিপ গ্রান্ট এর মাধ্যমে যে সকল কাজ সম্পন্ন করা সম্ভব নয় সে সকল কাজ ইউপেপ গ্রান্টের সাহায্যে সম্পন্ন করা যাবে। এ পরিকল্পনার মূল উপজীব্য বিষয় হল উপজেলার নিজস্ব বাস্তবতা এবং প্রয়োজনের ভিত্তিতে উপজেলা পর্যায়ে প্রাথমিক শিক্ষার উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও তার বাস্তবায়ন। এক কথায় ইউপেপ হলো বিদ্যালয় পর্যায়ে গৃহীত উন্নয়ন পরিকল্পনা (প্লিপ) সমূহের সমষ্টিকরণ এর মাধ্যমে উপজেলার প্রাথমিক শিক্ষার সামগ্রিক মানোন্নয়নের জন্য পরিকল্পনা। বিদ্যালয়ের প্রয়োজনীয়তা থাকা সত্ত্বেও প্লিপের অর্থে বাস্তবায়ন সম্ভব নয় এমন কার্যাবলি বাস্তবায়ন, একীভূত শিক্ষাকে উৎসাহিত করার কার্যক্রম গ্রহণ, শিক্ষার্থী ভর্তি হার কম ও শিখন ফলাফল অর্জনে পিছিয়ে পড়া বিদ্যালয়গুলোকে সহায়তা প্রদান এবং বিদ্যালয়কে পারফরমেন্স গ্রান্ট প্রদান করা ইত্যাদি কার্যক্রম ইউপেপ-এ অন্তর্ভুক্ত থাকবে।

উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা পরিকল্পনা (UPEP) লক্ষ্য

উপজেলার নিজস্ব বাস্তবতা এবং প্রয়োজনের নিরিখে সরকারি অনুদানের পাশাপাশি স্থানীয় সম্পদ যথাযথ ব্যবহারের মাধ্যমে উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন, একীভূত (inclusive), সমতাভিত্তিক (equity) ও মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিত করণ, প্রাথমিক শিক্ষার জন্য পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা এবং এসডিজির লক্ষ্য অর্জনে সহায়তা প্রদান করাই ইউপেপ এর মূল লক্ষ্য।

উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা পরিকল্পনা (UPEP) উদ্দেশ্য

উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা পরিকল্পনা (ইউপেপ)-এর মুখ্য উদ্দেশ্যসমূহ হলো-

- উপজেলার বিদ্যালয় সমূহের মধ্যে অসমতা (disparity) কমিয়ে আনতে সাহায্য করা;
- পিইডিপি-৪ এর আওতায় বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নে উপজেলার প্রয়োজনীয় চাহিদা অন্তর্ভুক্তকরণ;
- বিদ্যালয়ের চাহিদা থাকা সত্ত্বেও প্লিপ গ্রান্ট হতে যে সকল বিদ্যালয়ে অর্থ যোগান দেওয়া সম্ভব নয় সে সকল বিদ্যালয়কে সহায়তা করা;

- ভর্তি ও একাডেমিক পারফরমেন্সে পিছিয়ে পড়া বিদ্যালয়কে সহায়তা করা;
- স্লিপের সফল বাস্তবায়নের জন্য বিদ্যালয়কে পারফরমেন্স গ্রান্ট প্রদান করা;
- যে সমস্ত অপরিহার্য কার্যাবলি উপজেলা পর্যায়ে বাস্তবায়নযোগ্য তা ইউপেপ-এর মাধ্যমে বাস্তবায়ন করা;
- স্লিপ প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মনিটরিং কাজে সহায়তা করা।

বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনা (স্লিপ) এবং উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা পরিকল্পনার (ইউপেপ) মধ্যে সম্পর্ক

বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনা (স্লিপ) এবং উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা পরিকল্পনার (ইউপেপ) মধ্যে নিবিড় সম্পর্ক বিদ্যমান। এ দুটি পরিকল্পনা একে অপরের পরিপূরক। বিদ্যালয় পর্যায়ে গৃহীত পরিকল্পনায় স্থানীয় জনগণের শিক্ষা সম্পর্কিত আশা আকাঙ্ক্ষার প্রতিফলন ঘটে। অপরদিকে উপজেলা পর্যায়ে পরিকল্পনা বৃহত্তর জনগোষ্ঠীর উন্নয়ন-পরিকল্পনার সঙ্গে স্থানীয় জনগণের চাহিদাভিত্তিক পরিকল্পনার যোগসূত্র হিসেবে কাজ করে। স্লিপ ও ইউপেপ কেন্দ্রীয়ভাবে নির্ধারিত 'সরবরাহভিত্তিক প্রক্রিয়া' (supply-driven process) নয়, বরং স্থানীয় 'চাহিদাভিত্তিক প্রক্রিয়া' (demand-driven process)।

ইউপেপের ভিত্তি হলো স্লিপ। স্লিপ ও ইউপেপের মাধ্যমে যে সকল কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে তা একত্রিত করে উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন-পরিকল্পনা দলিল প্রণয়ন করা হবে। প্রণীত ইউপেপ সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের মাধ্যমে বাস্তবায়ন করা হবে। স্লিপ স্থানীয় জনগণের অংশগ্রহণে প্রণীত বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা। স্লিপের মাধ্যমে সম্পদ প্রবাহের ধারাবাহিকতা থাকবে বিধায় বিদ্যালয় পর্যায়ে মালিকানাধীন সৃষ্টি হবে। অপরদিকে বিদ্যালয়ের প্রয়োজনীয়তা সত্ত্বেও স্লিপ গ্রান্ট এর মাধ্যমে যে সকল কার্যাবলি বাস্তবায়ন সম্ভব নয় তা ইউপেপ গ্রান্টের সহযোগিতায় বাস্তবায়ন করা হবে।

বিদ্যালয়ের ভৌত উন্নয়ন ও শিক্ষার মানোন্নয়নের সঙ্গে সম্পর্কিত প্রয়োজনসমূহ চিহ্নিত করার ফলে উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস এসকল বিষয়ে অবহিত থাকবে। উপজেলা শিক্ষা অফিসার এসকল উন্নয়নমূলক কার্যাবলি প্রয়োজনীয়তার গুরুত্ব অনুযায়ী ইউপেপে অন্তর্ভুক্ত করবেন। অনুমোদিত ইউপেপের আলোকে বিদ্যালয় পর্যায়ে কার্যক্রম ঐ বিদ্যালয়ের এসএমসি বাস্তবায়ন করবে।

অধিবেশন ১৭	বিদ্যালয় ক্যাচমেন্ট এলাকার ম্যাপ, শিশু জরিপ, শিশু ভর্তি, নিয়মিত উপস্থিতি ও ঝরে পড়া রোধ
------------	---

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- ক. শিশু জরিপ ও বিদ্যালয়ে ক্যাচমেন্ট এলাকার ম্যাপ এর গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- খ. বিদ্যালয়ে ক্যাচমেন্ট এলাকার ম্যাপ প্রণয়নের প্রক্রিয়া জানবেন;
- গ. শিশু জরিপ অনুসারে বিদ্যালয়ের ভর্তি, নিয়মিত উপস্থিতি, ঝরে পড়ার কারণ ও রোধের উপায় বর্ণনা করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘন্টা ৩০ মিনিট

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

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

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

১. সকলের অংশগ্রহণে আনন্দদায়ক কিছু উপস্থাপনের মাধ্যমে অধিবেশন শুরু করুন।
২. শিশু জরিপ কী তা জানতে চেয়ে প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশ্ন করুন। ১/২ জনের উত্তর শুনুন।
৩. ক্যাচমেন্ট এলাকার ম্যাপ কী তা জানতে চেয়ে প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশ্ন করুন। ১/২ জনের উত্তর শুনুন।
৪. সহায়ক তথ্য অংশ-ক এর সংশ্লিষ্ট অংশ প্রদর্শন মাল্টিমিডিয়ায় প্রদর্শন করে প্রশিক্ষণার্থী যে কোন একজনকে পড়তে দিন, পড়া শেষে প্রশিক্ষণার্থীর উত্তরের সাথে মিল করে ধারণা সুস্পষ্ট করুন।
৫. প্রশিক্ষণার্থীদের পাশাপাশি জোড়ায় আলোচনা করে শিশু জরিপ ও স্কুল ক্যাচমেন্ট এলাকার ম্যাপের গুরুত্ব এবং আন্তঃসম্পর্ক সম্পর্কে ২টি গুরুত্ব নোট খাতায় লিখতে বলুন।
৬. লেখা শেষ হলে তাদের লেখা শুনুন এবং সহায়ক তথ্যপত্র অংশ-ক এর সংশ্লিষ্ট অংশ উপস্থাপন করে আলোচনার মাধ্যমে বিষয়গুলোর গুরুত্ব অনুধাবনে সহায়তা করুন।

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

১. প্রশিক্ষক অংশগ্রহণকারীদের কাছে ক্যাচমেন্ট এলাকার ম্যাপ তৈরির অভিজ্ঞতা আছে কী না/বিদ্যালয়ে দেখেছে কী না তা জানতে চাইবেন।
২. এরপর প্রশিক্ষক মাল্টিমিডিয়ার মাধ্যমে ক্যাচমেন্ট এলাকার ম্যাপটি প্রদর্শন করবেন। তথ্যপত্রের অংশ-খ ধারাবাহিকভাবে আলোচনা করবেন এবং প্রশিক্ষণার্থীদের নোট নিতে বলবেন।
৩. আলোচনা শেষে ধারাবাহিক পদ্ধতির বিভিন্ন জায়গা থেকে প্রশিক্ষণার্থীবৃন্দের ৪/৫ জনকে প্রশ্নোত্তর এর মাধ্যমে কোন অস্পষ্টতা থাকলে পুনরায় তথ্যপত্র প্রদর্শন করে প্রশিক্ষণার্থীর ম্যাপ প্রণয়নের পদ্ধতিগত প্রক্রিয়া স্পষ্ট করবেন।

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

১. 'জরিপকৃত শিশুর ভর্তি ও উপস্থিতি নিশ্চিতকরণের উপায়' এবং 'ঝরে পড়ার কারণ ও রোধ নিশ্চিতকরণের উপায়' সম্বলিত লেখা ২টি ভিপিকার্ডে প্রদর্শন করুন।
২. প্রশিক্ষণার্থীদের ৪টি দলে বিভক্ত করে প্রত্যেকটি দলকে ১০ মিনিট সময় দিয়ে এক একটি বিষয় নির্ধারন করে দিন। 'বিদ্যালয়ে শিশু ভর্তির উপায়', 'ভর্তিকৃত শিশুদের বিদ্যালয়ে নিয়মিত উপস্থিতি' 'ঝরে পড়া রোধের কারণ', 'ঝরে পড়া রোধ নিশ্চিতকরণের উপায়' নিয়ে দলে আলোচনা করে প্রশিক্ষণার্থীদের পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন। দলগত আলোচনা শেষ হলে পোস্টার পেপারগুলি তাদের কর্ণারে মাসকিন টেপ দিয়ে লাগিয়ে রাখতে নির্দেশনা দিন। এছাড়া ১০ মিনিট কাজ শেষ হলে সকল দল ঘুরে ঘুরে অন্য সকল দলের কাজ পড়বে বলে নির্দেশনা দিন।
৩. দলীয় কার্যক্রম শেষ হলে সহায়ক তথ্যপত্র অংশ-গ মাল্টিমিডিয়ায় প্রদর্শন করবেন। প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে আলোচনার ভিত্তিতে পয়েন্ট এর সাথে মিল করে তাদের কাজের সংশ্লিষ্ট বিষয়ের ধারণা স্পষ্ট করবেন।

অংশ-ঘ	অধিবেশন মূল্যায়ন ও সমাপনী	সময়: ০৫ মিনিট
-------	----------------------------	----------------

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

শিখনফল

- শিশু জরিপ ও বিদ্যালয়ে ক্যাচমেন্ট এলাকার ম্যাপ এর গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- বিদ্যালয়ে ক্যাচমেন্ট এলাকার ম্যাপ প্রণয়নের প্রক্রিয়া জানবেন;
- শিশু জরিপ অনুসারে বিদ্যালয়ের ভর্তি, নিয়মিত উপস্থিতি, ঝরে পড়ার কারণ ও রোধের উপায় বর্ণনা করতে পারবেন।

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

শিশু জরিপ:

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

ক্যাচমেন্ট এলাকার ম্যাপ বা মানচিত্র:

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

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

শিশু জরিপ এবং বিদ্যালয় ক্যাচমেন্ট এলাকার ম্যাপ যে কারণে গুরুত্বপূর্ণ:

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

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

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

অংশ-খ | বিদ্যালয়ে ক্যাচমেন্ট এলাকার ম্যাপ তৈরির প্রক্রিয়া

প্রস্তুতিমূলক কাজ

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

বিদ্যালয়ে ক্যাচমেন্ট এলাকার ম্যাপ তৈরির প্রয়োজনীয় সামগ্রী

বিদ্যালয় ক্যাচমেন্ট এরিয়ার মৌজা ম্যাপের ফটোকপি, ট্রেসিং পেপার, কালো কলম, মার্কার, পেন্সিল, ইরেজার, শার্পনার, স্কেচটেপ, স্কেল ৩৬ ইঞ্চি, ব্লেন্ড/এন্টিকাটার, সাদা আর্ট পেপার, ম্যাপ পিন (৬ রং), ম্যাপ বোর্ড (৪৮ইঞ্চি x ৩৬ ইঞ্চি) ককসিট দ্বারা তৈরি, পলিথিন পেপার (লেমিনেটিং করার জন্য)।

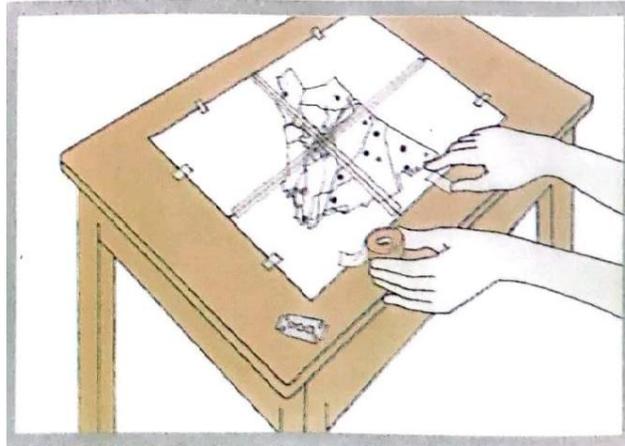
ম্যাপ তৈরির ক্ষেত্রে বিবেচ্য বিষয়

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

ক্যাচমেন্ট এলাকার ম্যাপ প্রণয়নে করণীয়

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

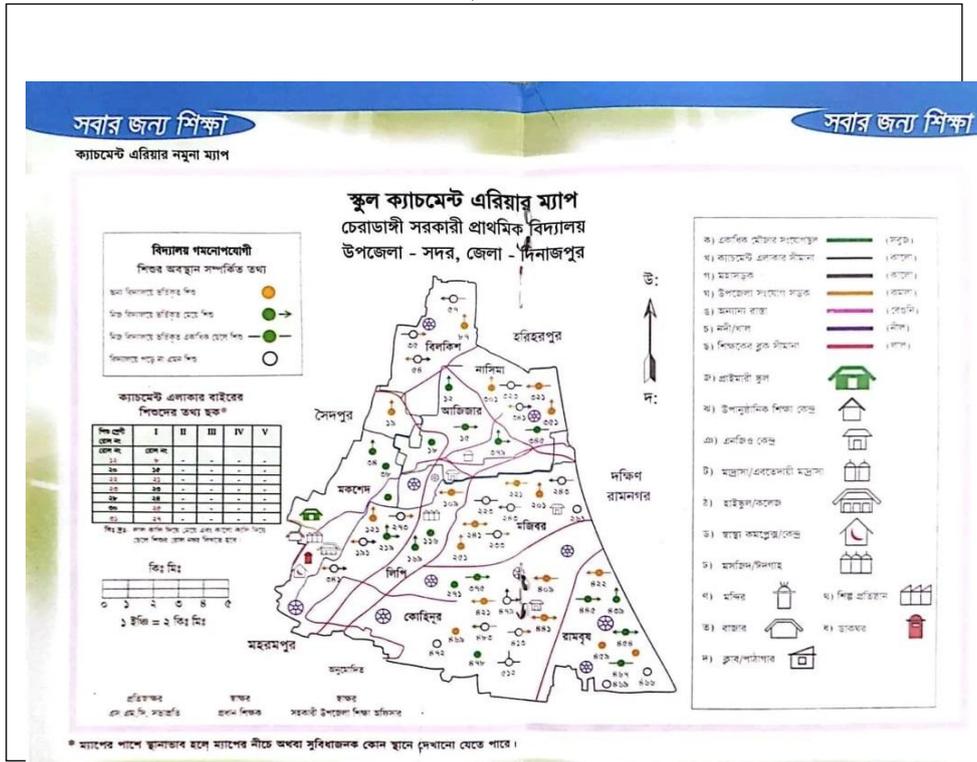
চিত্রে প্রস্তুতি নমুনা



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

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

বিদ্যালয় ক্যাচমেন্ট এলাকার মানচিত্রের নমুনা



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

শিশু জরিপ অনুসারে বিদ্যালয়ে ভর্তি

- ওয়ার্ডভিত্তিক শিশু জরিপ করতে হবে;
- ০-১৪ বছর বয়সী সকল শিশুকে জরিপের আওতায় আনতে হবে;

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

বিদ্যালয়ে ঝরে পড়ার কারণ:

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

বিদ্যালয় হতে ঝরে পড়া রোধের উপায়:

১. শ্রেণিকক্ষের পরিবেশ সুন্দর ও আকর্ষণীয় করার মাধ্যমে:
 - শ্রেণিকক্ষ পরিষ্কার রেখে;

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

২. বিদ্যালয় কার্যক্রমে জনগণকে সম্পৃক্ত করার মাধ্যমে:

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

৩. বিদ্যালয়ে শিশুদের প্রণোদনা কর্মসূচি গ্রহণে মাধ্যমে:

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

অধিবেশন ১৮**বার্ষিক পাঠ পরিকল্পনা এবং ক্লাস রুটিন প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন**

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- ক. বার্ষিক পাঠ পরিকল্পনার ধারণা ও গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- খ. ক্লাস রুটিনের ধারণা ও প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- গ. বার্ষিক পাঠ পরিকল্পনা ও ক্লাস রুটিনের আন্তঃসম্পর্ক বিশ্লেষণ করতে পারবেন;
- ঘ. ক্লাস রুটিন প্রণয়নের বিবেচ্য বিষয়ের আলোকে কার্যকর ক্লাস রুটিন প্রণয়ন করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘণ্টা ৩০মিনিট

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

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

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

১. প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে শুভেচ্ছা বিনিময়ের মাধ্যমে অধিবেশনের কায়ক্রম শুরু করুন। অতঃপর প্রশ্ন করুন- 'বিদ্যালয়ের একটি শিক্ষাবর্ষের কার্যক্রম কীসের ভিত্তিতে পিচালিত হয়?' এজন্য এক মিনিট সময় দিন।
২. কয়েক জনের কাছ থেকে তাঁদের উত্তর শুনুন। বার্ষিক পাঠ পরিকল্পনার বিষয়টি আসছে কিনা নিশ্চিত হউন। না আসলে আপনি বলে দিন।
৩. অতঃপর প্রশ্ন করুন- 'বার্ষিক পাঠ পরিকল্পনার গুরুত্ব কী?'
৪. প্রশ্নের উত্তর জোড়ায় আলোচনা করতে বলুন। আলোচনা করার জন্য ২-৩ মিনিট সময় দিন। আলোচনা করা হয়ে গেলে প্রত্যেক জোড়া থেকে শুনুন।
৫. সকল জোড়া থেকে তাদের উত্তর শোনার পর আপনি তথ্যপত্রের আলোকে বার্ষিক পাঠ পরিকল্পনার ধারণা ও গুরুত্ব ব্যাখ্যা করে কাজ শেষ করুন।

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

১. প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশ্ন করুন- 'ক্লাস রুটিন কী?' এজন্য এক মিনিট সময় প্রদান করুন।
২. কয়েকজন প্রশিক্ষণার্থীর কাছ থেকে তাঁদের উত্তর শুনুন। (সম্ভাব্য উত্তর: একটি কার্যদিবসে সম্পাদিত কার্যকলাপের সম্ভাব্য সময়সূচি হলো ক্লাস রুটিন।)
৩. অতঃপর প্রশ্ন করুন- 'ক্লাস রুটিনের কী কোনো প্রয়োজন আছে?' থাকলে কেনো?, তা প্রত্যেকের নোট প্যাডে পয়েন্ট আকারে লিখতে বলুন।
৪. তাদের উত্তরগুলো বোর্ডে লিখুন। লেখা হয়ে গেলে পড়ে শোনান।
৫. মাল্টিমিডিয়ায় ক্লাস রুটিনের ধারণা ও প্রয়োজনীয়তা প্রদর্শন করে ধারণা স্পষ্ট করতে সহায়তা করুন।

অংশ-গ	বার্ষিক পাঠ পরিকল্পনা ও ক্লাস রুটিনের আন্তঃসম্পর্ক বিশ্লেষণ	সময়: ১৫ মিনিট
-------	---	----------------

১. প্রশিক্ষণার্থীদেরকে বার্ষিক পাঠ পরিকল্পনা ও ক্লাস রুটিনের মধ্যে সম্পর্ক কী তা এক মিনিট চিন্তা করতে বলুন।
২. কয়েকজন প্রশিক্ষণার্থীর কাছ থেকে তাদের উত্তর শুনুন।
৩. বার্ষিক পাঠ পরিকল্পনা ও ক্লাস রুটিনের মধ্যে আন্তঃসম্পর্ক ব্যাখ্যা করে ধারণা স্পষ্ট করতে সহায়তা করুন।

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

১. একটি বিদ্যালয়ের ক্লাস রুটিন কীভাবে প্রণয়ন করা হয় তার অভিজ্ঞতা কয়েকজন প্রশিক্ষণার্থীর কাছ থেকে জানতে চান।
২. ক্লাস রুটিন প্রণয়নের বিবেচ্য বিষয়সমূহ পিপিটি-তে প্রদর্শন ও আলোচনা করুন।
৩. পিপিটি উপস্থাপন শেষে ক্লাস রুটিন প্রণয়ন বিষয়ে কোনো প্রশ্ন থাকলে আলোচনার মাধ্যমে ধারণা স্পষ্ট করুন।
৪. অতঃপর প্রশিক্ষণার্থীদেরকে ৪-৫ টি দলে ভাগ করুন। সকল দলে সমান প্রশিক্ষণার্থী থাকার প্রয়োজন নেই; তবে প্রত্যেক দলে কমপক্ষে যেনো ৪ জন সদস্য থাকে সেটি নিশ্চিত করুন।
৫. প্রশিক্ষণার্থীদেরকে দলে বসতে বলুন এবং প্রত্যেক দলকে একটি বিদ্যালয় কল্পনা করে একটি সুন্দর নাম দিতে বলুন।
৬. প্রত্যেক দলে ক্লাস রুটিনের নমুনা, পোস্টার পেপার, মার্কার, সাইনপেন ইত্যাদি সরবরাহ করুন এবং নমুনা ক্লাস রুটিনের আলোক নিজ দলের সদস্য সংখ্যা বিবেচনা করে একটি ক্লাস রুটিন প্রণয়ন করতে বলুন। কাজটি করার জন্য ২০মিনিট সময় দিন। দলগত কাজ চলাকালীন আপনি ঘুরে ঘুরে দলগুলোর কাজ পর্যবেক্ষণ করুন এবং প্রয়োজনে সহায়তা দিন।
৭. দলগত কাজ শেষ হলে প্রত্যেক দলকে তাদের কাজ উপস্থাপন করতে বলুন। এক দলের কাজ উপস্থাপনের সময় অন্য দলগুলোকে উপস্থাপনা মনোযোগ সহকারে দেখতে এবং মতামত/ফলাবর্তন দিতে আহ্বান করুন।
৮. সকল দলের উপস্থাপন শেষে আপনি মতামত/ফলাবর্তন দিয়ে অধিবেশনের কাজ শেষ করুন।

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

১. সংক্ষেপে অধিবেশনের সারসংক্ষেপ করুন।
২. অধিবেশন সংক্রান্ত প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে শিখনফল যাচাই করে সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশনের সমাপ্তি ঘোষণা করুন। নমুনা প্রশ্ন:
 - ক) ক্লাস রুটিন কী?
 - খ) বার্ষিক পাঠ পরিকল্পনা কী?

শিখনফল

- ক. বার্ষিক পাঠ পরিকল্পনার ধারণা ও গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- খ. ক্লাস রুটিনের ধারণা ও প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- গ. বার্ষিক পাঠ পরিকল্পনা ও ক্লাস রুটিনের আন্তঃসম্পর্ক বিশ্লেষণ করতে পারবেন;
- ঘ. ক্লাস রুটিন প্রণয়নের বিবেচ্য বিষয়ের আলোকে কার্যকর ক্লাস রুটিন প্রণয়ন করতে পারবেন।

অংশ-ক বার্ষিক পাঠ পরিকল্পনা ধারণা ও গুরুত্ব

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

বার্ষিক পাঠ/শিখন পরিকল্পনা

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

বার্ষিক পাঠ/শিখন পরিকল্পনার গুরুত্ব

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

অংশ-খ ক্লাস রুটিনের ধারণা ও প্রয়োজনীয়তা

ক্লাস রুটিন

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

কার্যকর ক্লাস রুটিনের প্রয়োজনীয়তা

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

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

সময় ব্যবস্থাপনা উন্নত করা: ক্লাস রুটিনের মাধ্যমে একটি কার্যদিবসের বিভিন্ন কার্যক্রমের (যেমন: সমাবেশ, ক্লাস/পিরিয়ড বিরতি ইত্যাদি) মাধ্যমে সমন্বয় সাধন করা যায় ফলে সকল কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন হয়।

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

পঠন পাঠনের গতি বৃদ্ধি: ক্লাস রুটিন অনুযায়ী পাঠদান পরিচালিত হলে পঠন পাঠন সুষ্ঠু ও নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পন্ন হয়। এটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষার মান উন্নত করে।

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

ক্লাস রুটিন তৈরিতে বিবেচ্য বিষয়:

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

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

ক্লাস রুটিন প্রণয়ন

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

জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি কর্তৃক মডেল রুটিনের নমুনা ও নির্দেশনা

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

(১ম এবং ২য় শ্রেণির জন্য)

সাধারণ নির্দেশনা

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

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

(৩য় থেকে ৫ম শ্রেণি)

সাধারণ নির্দেশনা

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

২. ৩য়-৫ম শ্রেণি- বাংলা এবং গণিত- সপ্তাহে ৫দিন; ৩য়-৫ম শ্রেণি-ইংরেজি- সপ্তাহে ৪দিন; ৩য় শ্রেণি- শিল্পকলা সপ্তাহে ১দিন।
৩. ৩য়-৫ম শ্রেণি- শারীরিক ও মানসিক স্বাস্থ্য শিক্ষা- সপ্তাহে ১দিন; ৩য়-৫ম শ্রেণি- বিজ্ঞান এবং ধর্ম- সপ্তাহে ৩ দিন।
৪. ৩য়-৫ম শ্রেণি- বাংলাদেশ ও বিশ্বপরিচয় (বাওবি)- সপ্তাহে ২দিন; ৪র্থ-৫ম শ্রেণি- চারু ও কারুকলা (চাকা)/সংগীত- সপ্তাহে ১দিন।
৫. পঠন ও লিখন দক্ষতা উন্নয়ন/সম্পূরক পঠন সামগ্রী অনুশীলন/সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম- সপ্তাহে ১দিন।
৬. রুটিনে বিভিন্ন সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম (হাতের লেখা/গল্প বলা/কবিতা আবৃত্তি/চিত্রাঙ্কন/কুইক-কইজ/বক্তৃতা/বিতর্ক/উদ্ভাবনী আইডিয়া/বিজ্ঞান/ইংলিশ স্পিকিং/এসআরএম ইত্যাদি) এর সুযোগ রয়েছে।
৭. প্রধান শিক্ষক প্রতি মাসের শেষ সপ্তাহে স্টাফ মিটিং এর আয়োজন করবেন।
৮. গ্রীষ্মকালীন এবং শীতকালীন সময় বা ভৌগোলিক অবস্থা বা জরুরি পরিস্থিতি বিবেচনা করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগপূর্বক স্থানীয় পর্যায়ে রুটিনে প্রয়োজনীয় পরিবর্তন করা যেতে পারে।
৯. যে কোনো ধরনের মূল্যায়ন কার্যক্রমের উত্তরপত্র ১ বছর সংরক্ষণ করতে হবে।
১০. বিষয়ভিত্তিক পারদর্শী/দক্ষ/প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত শিক্ষক কর্তৃক ১ম-৫ম শ্রেণির সংশ্লিষ্ট বিষয়ে শিখন-শেখানো কার্যক্রম পরিচালনায় অগ্রাধিকার প্রদান করা যেতে পারে, যাতে তিনি (শিক্ষক) শিক্ষার্থীর শিখনের জন্য দায়বদ্ধ থাকেন।
১১. প্রত্যেক শিক্ষার্থীর পঠন ও লিখন দক্ষতা নিশ্চিত করতে হবে।
১২. ২০২৫ শিক্ষাবর্ষে বিদ্যালয়ের মোট কর্মদিবস এবং সাপ্তাহিক ক্লাস রুটিন প্রণয়নে প্রাথমিক শিক্ষা সংশ্লিষ্ট অংশীজনের মতামতকে প্রাধান্য দেয়া হয়েছে।



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

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

ক্র.সং.	শ্রেণি	সময়	সাপ্তাহিক ক্লাস				সময়	সাপ্তাহিক ক্লাস	সময়	সাপ্তাহিক ক্লাস
			১ম পিরিয়ড (৯.৩০-১০.৩০) ৬০ মিনিট	২য় পিরিয়ড (১০.৩৫-১১.৩০) ৫৫ মিনিট	৩য় পিরিয়ড (১১.৩৫-১২.২৫) ৫০ মিনিট	৪র্থ পিরিয়ড (১২.২৫-১.১০) ৪৫ মিনিট				
১	৩য়	বাংলা	ইংরেজি	গণিত	বিজ্ঞান	১০.৩০-১১.৩০	বাওবি	১০.৩০-১১.৩০	ধর্ম শিক্ষা	
	৪র্থ	গণিত	বাংলা	ইংরেজি	বাওবি		বিজ্ঞান ও মানসিক স্বাস্থ্য শিক্ষা		নিরামরমূলক কাছ/এসআরএম	
	৫ম	ইংরেজি	গণিত	বাংলা	ধর্ম শিক্ষা		বিজ্ঞান		নিরামরমূলক কাছ/এসআরএম	
২	৩য়	বাংলা	ইংরেজি	গণিত	বাওবি	১১.৩০-১২.২৫	বিজ্ঞান	১১.৩০-১২.২৫	শিল্পকলা	
	৪র্থ	গণিত	বাংলা	ইংরেজি	বিজ্ঞান		সংগীত		ধর্ম শিক্ষা	নিরামরমূলক কাছ/এসআরএম
	৫ম	ইংরেজি	গণিত	বাংলা	পঠন ও লিখন দক্ষতা উন্নয়ন/সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম/এসআরএম		বিজ্ঞান		বাওবি	নিরামরমূলক কাছ/এসআরএম
৩	৩য়	বাংলা	ইংরেজি	গণিত	বিজ্ঞান	১২.২৫-১.১০	পঠন ও লিখন দক্ষতা উন্নয়ন/সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম/এসআরএম	১২.২৫-১.১০	শারীরিক ও মানসিক স্বাস্থ্য	
	৪র্থ	গণিত	বাংলা	ইংরেজি	চাটু ও কবিতা		বাওবি		ধর্ম শিক্ষা	সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম/এসআরএম
	৫ম	ইংরেজি	গণিত	বাংলা	ধর্ম শিক্ষা		চাটু ও কবিতা		সংগীত	সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম/এসআরএম
৪	৩য়	বাংলা	ইংরেজি	গণিত	বিজ্ঞান	১.১০-১.৫৫	শিল্পকলা	১.১০-১.৫৫	ধর্ম শিক্ষা	
	৪র্থ	গণিত	বাংলা	ইংরেজি	ধর্ম শিক্ষা		বিজ্ঞান		বাওবি	সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম/এসআরএম
	৫ম	ইংরেজি	গণিত	বাংলা	বিজ্ঞান		ধর্ম শিক্ষা		শারীরিক ও মানসিক স্বাস্থ্য শিক্ষা	সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম/এসআরএম
৫	৩য়	বাংলা	ইংরেজি	গণিত	ধর্ম শিক্ষা	১.৫৫-২.৪০	শারীরিক ও মানসিক স্বাস্থ্য শিক্ষা	১.৫৫-২.৪০	বাওবি	
	৪র্থ	গণিত	বাংলা	ইংরেজি	শারীরিক ও মানসিক স্বাস্থ্য শিক্ষা		বিজ্ঞান		পঠন ও লিখন দক্ষতা উন্নয়ন/সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম/এসআরএম	ক্লাস মিটিং
	৫ম	ইংরেজি	গণিত	বাংলা	বিজ্ঞান		বাওবি		শারীরিক ও মানসিক স্বাস্থ্য শিক্ষা	ক্লাস মিটিং



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

২ শিফটে পরিচালিত বিদ্যালয়ের জন্য সাপ্তাহিক ক্লাস রুটিন-২০২৫

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



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

২ শিফটে পরিচালিত বিদ্যালয়ের জন্য সাপ্তাহিক ক্লাস রুটিন-২০২৫

(১ম এবং ২য় শ্রেণির জন্য)

সাধারণ নির্দেশনা

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

২২/২/২০২৫

মোহাম্মদ ফারুক হোসেন
সহকারী পরিচালক

২১.০২.২০২৫

ড. মোহাম্মদ ফারুক হোসেন (উপসচিব)
উর্ধ্বতন বিশেষজ্ঞ

২০/২/২০২৫

ক্রিয়া অফিসের সচিব



২ শিফটে পরিচালিত বিদ্যালয়ের জন্য সাপ্তাহিক ক্লাস রুটিন-২০২৫

বার	শ্রেণি	৩য় থেকে ৫ম শ্রেণি						
		(১১.৪৫-১১.০৫) ২০ মিনিট	১ম পিরিয়ড (১২:০৫-১২:৪৫) ৪০ মিনিট	২য় পিরিয়ড (১২:৪৫-১:২৫) ৪০ মিনিট	(১:২৫-২:১০) ৪৫ মিনিট	৩য় পিরিয়ড (২:১০-২:৫৫) ৪৫ মিনিট	৪র্থ পিরিয়ড (২:৫৫-৩:৩৫) ৪০ মিনিট	৫ম পিরিয়ড (৩:৩৫-৪:১০) ৩৫ মিনিট
মহানগর	৩য়	ঐতিহাসিক সমাবেশ	বাংলা	ইংরেজি	বিজ্ঞান	গণিত	বিজ্ঞান	ধর্ম শিক্ষা
	৪র্থ		গণিত	বাংলা		ইংরেজি	ধর্ম শিক্ষা	বিজ্ঞান
	৫ম		ইংরেজি	গণিত		বাংলা	শারীরিক ও মানসিক স্বাস্থ্য শিক্ষা	
শোমবার	৩য়		বাংলা	ইংরেজি		গণিত	বিজ্ঞান	শারীরিক ও মানসিক স্বাস্থ্য শিক্ষা
	৪র্থ		গণিত	বাংলা		ইংরেজি	ধর্ম শিক্ষা	বাওবি
	৫ম		ইংরেজি	গণিত		বাংলা	চাবু ও কান্না/সংগীত	বিজ্ঞান
মঙ্গলবার	৩য়		বাংলা	ইংরেজি		গণিত	বাওবি	শিল্পকলা
	৪র্থ		গণিত	বাংলা		ইংরেজি	বিজ্ঞান	ধর্ম শিক্ষা
	৫ম		ইংরেজি	গণিত		বাংলা	ধর্ম শিক্ষা	বাওবি
বুধবার	৩য়		বাংলা	ইংরেজি		গণিত	সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম/ পঠন ও লিখন দক্ষতা উন্নয়ন/এসআরএম	ধর্ম শিক্ষা
	৪র্থ		গণিত	বাংলা		ইংরেজি	বাওবি	শারীরিক ও মানসিক স্বাস্থ্য শিক্ষা
	৫ম		ইংরেজি	গণিত		বাংলা	ধর্ম শিক্ষা	বিজ্ঞান
শুক্রবার	৩য়		বাংলা	বিজ্ঞান		গণিত	ধর্ম শিক্ষা	শারীরিক ও মানসিক স্বাস্থ্য শিক্ষা
	৪র্থ		গণিত	বাংলা		বিজ্ঞান	চাবু ও কান্না/সংগীত	লিখন দক্ষতা উন্নয়ন/এসআরএম

১২/১০/২০২৫
মাধ্যমিক স্তরের
সকল শিক্ষার্থীকে
এই ঘণ্টার দিনে অধ্যয়ন
করতে হবে।

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

বার্ষিক পাঠ পরিকল্পনা ২০২৫

শ্রেণি: প্রথম

বিষয়: বাংলা

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

তথ্যসূত্র:

১। প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (২০০৮), পিটিআই ইন্সট্রাক্টর প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল

<https://nape.gov.bd/site/page/8d72ecf9-8332-4171-88fd-13cac9370393/->

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

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

সময়: ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট

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

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

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

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

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

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

৫. অংশগ্রহণকারীদের বাস্তব অভিজ্ঞতা বিনিময় শেষ হলে সহায়ক তথ্যপত্র মাল্টিমিডিয়া মাধ্যমে উপস্থাপন করে বিদ্যালয় কার্যক্রম উন্নয়নে অংশীজনদের সম্পৃক্ততার ভূমিকা ও তাদের সম্পৃক্তকরণের প্রয়োজনীয় পর্যালোচনা করুন।

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

১. “বিদ্যালয়ে অংশীজনদের কীভাবে আরও বেশি সম্পৃক্ত করা যেতে পারে?” প্রশ্ন করুন এবং অংশগ্রহণকারীদের তিনটি দলে বিভক্ত করে তাদের নিম্নলিখিত বিষয়গুলোর উপায় চিহ্নিত করে পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন:
 - অভিভাবকদের সম্পৃক্তকরণ (অভিভাবক সমাবেশ, পরামর্শ সভা)।
 - স্থানীয় সম্প্রদায়ের সম্পৃক্তকরণ (উন্নয়ন কমিটি, স্বেচ্ছাসেবী কার্যক্রম)।
 - শিক্ষার্থী সম্পৃক্তকরণ (বিদ্যালয়ের ক্লাব, মতবিনিময় সভা)।
২. দলীয় কাজ শেষে প্রতিটি দলের উপস্থাপনা ও সংক্ষিপ্ত পর্যালোচনার পরিবেশ নিশ্চিত করুন।
৩. অংশীজন সম্পৃক্ততায় শিক্ষক ও কর্মকর্তাদের ভূমিকা কী হতে পারে অংশগ্রহণকারীদের নিকট জানতে চান। প্রায় সবার নিকট হতে উত্তর সংগ্রহ করে ফ্লিপচার্টে/হোয়াইট বোর্ডে লিখুন এবং প্রাপ্ত উত্তরগুলোকে নিম্নোক্ত ক্ষেত্রভিত্তিক পর্যালোচনা করুন।
 - সক্রিয় উদ্যোগ গ্রহণ;
 - যোগাযোগ দক্ষতা উন্নয়ন;
 - সমস্যা সমাধানের সক্ষমতা;
 - উদ্ভাবনী পরিকল্পনা;
 - প্রশিক্ষণ ও দক্ষতা উন্নয়ন;
 - প্রতিবেদন প্রদান।

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

১. আলোচনার সংক্ষিপ্ত সারসংক্ষেপ প্রদান করুন।
২. অংশগ্রহণকারীদের কাছ থেকে শিখনফল সম্পর্কে প্রতিক্রিয়া গ্রহণ (মৌখিক মূল্যায়ন) করুন:
 - বিদ্যালয়ের উন্নয়নে আপনি কীভাবে অংশীজনদের সম্পৃক্ত করবেন?
৩. ব্যক্তিগত প্রতিশ্রুতি জেনে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করে সেশন সমাপ্ত করুন।

শিখনফল

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

ভূমিকা

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

অংশ-ক**বিদ্যালয় কার্যক্রম উন্নয়নে অংশীজনের ধারণা ও অংশীজন চিহ্নিতকরণ****অংশীজনের ধারণা:**

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

বিদ্যালয় কার্যক্রম উন্নয়ন সংশ্লিষ্ট অংশীজন:

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

১. শিক্ষার্থী: বিদ্যালয়ের মূল উপাদান, যাদের শিক্ষা ও সার্বিক উন্নয়ন প্রধান লক্ষ্য।
২. অভিভাবক: শিক্ষার্থীদের শিক্ষার মানোন্নয়নে সহায়ক ভূমিকা রাখেন।
৩. শিক্ষক: পাঠদান ও মূল্যায়নের মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের দক্ষতা বৃদ্ধি করেন।
৪. বিদ্যালয় পরিচালনা কমিটি: বিদ্যালয়ের নীতি নির্ধারণ ও পরিচালনায় ভূমিকা পালন করে।
৫. স্থানীয় প্রশাসন ও শিক্ষা অফিস: বিদ্যালয়ের প্রশাসনিক দিক নির্দেশনা প্রদান ও তদারকি করে।
৬. স্থানীয় জনগণ ও কমিউনিটি: বিদ্যালয়ের উন্নয়নে সহায়তা ও উৎসাহ যোগায়।
৭. দাতা সংস্থা ও এনজিও: আর্থিক ও কারিগরি সহায়তা প্রদান করে।

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

বিদ্যালয় কার্যক্রম উন্নয়নে অংশীজনদের ভূমিকা:

১. অর্থায়ন ও সম্পদ সংগ্রহ: বিদ্যালয় উন্নয়নে অনুদান, দান ও তহবিল সংগ্রহের পাশাপাশি অবকাঠামো উন্নয়ন ও শিক্ষার উপকরণ সরবরাহে অবদান রাখেন।
২. পরামর্শ ও পরিকল্পনা: বিদ্যালয় উন্নয়ন পরিকল্পনায় মতামত প্রদান, শিক্ষাগত ও প্রশাসনিক সিদ্ধান্তে পরামর্শ দেওয়া এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনায় অংশগ্রহণ করেন।
৩. শিক্ষার মানোন্নয়ন: শিক্ষার্থীদের জন্য প্রশিক্ষণ ও কর্মশালার আয়োজন, শিক্ষকদের দক্ষতা উন্নয়নে সহায়তা এবং মানসম্মত পাঠ্যক্রমের উন্নয়নে অংশগ্রহণ করেন।
৪. পরিবেশ সংরক্ষণ ও সৌন্দর্যবর্ধন: বিদ্যালয় চত্বরে গাছ লাগানো ও পরিচর্যা এবং পরিচ্ছন্নতা রক্ষা ও অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণে সহায়তা প্রদান করেন।
৫. সহযোগিতা ও অংশগ্রহণ: অভিভাবকদের বিদ্যালয় কার্যক্রমে সম্পৃক্ত করা, স্থানীয় প্রশাসনের সহযোগিতা গ্রহণ এবং বিদ্যালয়ের সংস্কৃতি ও ক্রীড়া কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করেন।
৬. শৃঙ্খলা ও মূল্যবোধ প্রতিষ্ঠা: শিক্ষার্থীদের নৈতিক শিক্ষা ও শৃঙ্খলা বজায় রাখতে সহায়তা প্রদানসহ সমাজের ইতিবাচক মূল্যবোধ প্রচারে ভূমিকা রাখেন।
৭. প্রযুক্তিগত সহায়তা এবং উদ্যোগ ও উদ্ভাবন: ডিজিটাল শিক্ষা প্রসারে বিদ্যালয়ে তথ্যপ্রযুক্তির ব্যবহার নিশ্চিত সহায়তা প্রদান করেন। তাছাড়া, নতুন শিক্ষামূলক প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন এবং শিক্ষার্থীদের সৃজনশীল কার্যক্রমে উদ্বুদ্ধ করেন।

বিদ্যালয় উন্নয়নে অংশীজন সম্পৃক্তকরণের প্রয়োজনীয়তা:

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

১. উন্নত শিক্ষার পরিবেশ সৃষ্টি: অংশীজনদের সহযোগিতায় বিদ্যালয়ে ইতিবাচক শিক্ষার পরিবেশ নিশ্চিত হয়।
২. সুষ্ঠু পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন: পরিকল্পনার প্রতিটি ধাপে অংশীজনদের সম্পৃক্তকরণ কার্যকর বাস্তবায়ন নিশ্চিত করে।
৩. দীর্ঘমেয়াদি উন্নয়ন: বিদ্যালয়ের টেকসই উন্নয়ন ও স্বয়ংসম্পূর্ণতা অর্জন সহজ হয়।
৪. পর্যবেক্ষণ ও মূল্যায়ন: শিক্ষার মানোন্নয়নে অংশীজনদের প্রতিক্রিয়া ও পরামর্শ গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখে।

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

বিদ্যালয় উন্নয়ন কার্যক্রমে অংশীজন সম্পৃক্তকরণের উপায়:

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

বিদ্যালয় উন্নয়ন কার্যক্রমে অংশীজনদের সম্পৃক্তকরণে শিক্ষক ও কর্মকর্তার করণীয়:

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

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

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

সময়: ১ ঘন্টা ৩০ মিনিট

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

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

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

১. সবাইকে শুভেচ্ছা জানিয়ে আলোচনা শুরু করুন। পাঠাগার সম্পর্কে কার কী ধারণা আছে জিজ্ঞেস করে বলতে দিন।
২. বিভিন্ন প্রকার গ্রন্থাগার সম্পর্কে সংক্ষিপ্ত আলোচনা করে শ্রেণিকক্ষের পাঠাগার কেমন হতে পারে তা জিজ্ঞেস করুন। আলোচনার সূত্র ধরে নিচের প্রশ্নের উত্তর জানতে সহায়তা করুন।
 - গ্রন্থাগার বলতে কী বুঝেন? একটি কার্যকর গ্রন্থাগারে কী কী উপাদান থাকে?
 - শ্রেণিকক্ষ পাঠাগার বলতে কী বুঝেন? শ্রেণিকক্ষে একটি পাঠাগার পরিচালনায় কী কি বিবেচ্য বিষয় থাকা উচিত বলে মনে করেন?
৩. প্রশিক্ষণার্থীদের থেকে উত্তর জেনে নিয়ে বিভিন্ন ধরনের গ্রন্থাগার এবং শ্রেণিকক্ষ পাঠাগার সম্পর্কিত তথ্য মাল্টিমিডিয়ায় প্রদর্শন করুন।
৪. প্রশিক্ষণার্থীদের ৬ দলে ভাগ করুন।
৫. দল ১, ৩, ৫- পড়ার অভ্যাস বলতে কী বুঝেন এবং পড়ার অভ্যাস গঠনে শ্রেণিকক্ষ পাঠাগার এর ভূমিকা

দল ২, ৪, ৬- গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব।
৬. প্রথম প্রশ্নের জন্য দল ১/৩/৫ থেকে যেকোন একদলকে পয়েন্টগুলো উপস্থাপন করতে বলুন। একই প্রশ্নে কাজ করেছেন এমন আরও দল থাকলে তাদের এ প্রসঙ্গে নতুন কোন পয়েন্ট থাকলে যোগ করতে বলুন। এবার, দ্বিতীয় প্রশ্নের জন্য দল ২/৪/৬ থেকে যেকোন একদলকে পয়েন্টগুলো উপস্থাপন করতে বলুন। একই প্রশ্নে কাজ করেছেন এমন আরও দল থাকলে তাদের এ প্রসঙ্গে নতুন কোন পয়েন্ট থাকলে যোগ করতে বলুন।
৭. দলের উপস্থাপন শেষে পড়ার অভ্যাস কী এবং পড়ার অভ্যাস গঠনে শ্রেণিকক্ষ পাঠাগার এর ভূমিকা সম্পর্কে সংক্ষেপে তুলে ধরুন।
৮. প্রশিক্ষণার্থীদের বলুন, শ্রেণিকক্ষ গ্রন্থাগার কার্যকরভাবে পরিচালনার জন্য একটি ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া থাকা আবশ্যিক।

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

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

-শিশুতোষ গল্পের বই বলতে কী বুঝেন?

-আপনার বিদ্যালয়ে বিভিন্ন পড়ার দক্ষতার শিশুদের জন্য আপনি কেমন বই সংগ্রহ করতে চান?

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

২. প্রশিক্ষণার্থীদের থেকে উত্তর জেনে সহায়ক তথ্যের আলোকে তাদের ধারণা স্পষ্ট করুন।

প্রশিক্ষণার্থীদের তথ্যপুস্তক পড়তে দিয়ে অথবা মাল্টিমিডিয়ায় মাধ্যমে অ্যাকসেশনিং বা সংযোজনী সম্পর্কে পরিষ্কার ধারণা দিন। একটি সংযোজন রেজিস্টারে যে বিষয়গুলো অন্তর্ভুক্ত হবে তা ছক আকারে দেখানো হলো।

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

৪. প্রশিক্ষণার্থীগণদের বই এর শ্রেণিকরণ সম্পর্কে কার কী ধারণা আছে, তা বলতে দিন। আলোচনার সূত্র ধরে নিচের প্রশ্নের উত্তর জানতে সহায়তা করুন।

● বই এর শ্রেণিকরণ বলতে কী বোঝেন? কোন কোন বৈশিষ্ট্যের উপর ভিত্তি করে গল্পের বই শ্রেণিকরণ হয়ে থাকে?

● কী পদ্ধতিতে গল্পের বই নির্দিষ্ট জায়গায় শ্রেণি অনুযায়ী সাজিয়ে রাখা যায়?

৫. প্রশিক্ষণার্থীগণের মধ্য থেকে উত্তর জেনে নিয়ে পিপিটিতে শ্রেণিকরণ, শ্রেণিকরণ এর প্রয়োজনীয়তা, শ্রেণিকরণ এর বিভিন্ন পদ্ধতি সম্পর্কিত তথ্য মাল্টিমিডিয়ায় প্রদর্শন করুন।

৬. ডিউই ডেসিমেল ক্লাসিফিকেশন পদ্ধতিটি তথ্যপত্র থেকে দেখে নিতে বলুন।

৭. প্রশিক্ষণার্থীগণের কাছে জানতে চান বই লেবেলিং কী? বই লেবেলিং এর বৈশিষ্ট্যগুলো মাল্টিমিডিয়ায় প্রদর্শন এবং সহায়ক তথ্যের আলোকে প্রয়োজনীয় আলোচনা করুন এবং তাদের ধারণা স্পষ্ট করুন।

৮. প্রশিক্ষণার্থীদের জিজ্ঞেস করুন বিদ্যালয়ে প্রাপ্ত বা সংগৃহীত বইগুলো লেবেল করা কেন প্রয়োজন? কয়েকজন এর উত্তর তথ্যগুলো পিপিটিতে তুলে ধরুন।

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

১. প্রশিক্ষণার্থীদের কাছে জানতে চান আপনার শ্রেণির একজন শিক্ষার্থীর জন্য আপনি সঠিক লেবেলের বা রঙের বইটি কীভাবে নির্বাচন করবেন?

২. একজন শিক্ষার্থীর জন্য সঠিক লেবেলের গল্পের বই বাছাই কেন প্রয়োজন?

৩. প্রশিক্ষণার্থীদের থেকে উত্তর জেনে নিয়ে ফাইভ ফিঙ্গার পদ্ধতি ব্যবহার সহায়ক তথ্যের আলোকে স্পষ্ট করুন ও অনুশীলন করান।

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

১. প্রশিক্ষণার্থীদের নিচের প্রশ্নগুলো করুন- বই লেনদেন কী?

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

- নিজ প্রতিষ্ঠানের বইপুস্তক, উপকরণাদি হারিয়ে গেলে কীভাবে শনাক্ত করেন?

২. প্রশিক্ষণার্থীদের উত্তর এর ধারাবাহিকতায় সংযোজনী রেজিস্টার ও বই লেনদেন রেজিস্টার সম্পর্কে ধারণা দিন।

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

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

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

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

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

আলোচনার সারসংক্ষেপ করুন ও নিচের প্রশ্নগুলো করুন-

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

সকলকে ধন্যবাদ দিয়ে অধিবেশন শেষ করুন।

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

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

অংশ-ক	গ্রন্থাগার ও শ্রেণিকক্ষ পাঠাগার
-------	---------------------------------

গ্রন্থাগার

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

কার্যকর গ্রন্থাগারের উপাদানসমূহ



বিভিন্ন প্রকার গ্রন্থাগার ও শ্রেণিকক্ষ গ্রন্থাগার

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

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

শ্রেণিকক্ষ পাঠাগার

শ্রেণিকক্ষ পাঠাগার হলো শ্রেণির ভেতরেই স্থাপিত একটি ছোট পরিসরের গ্রন্থাগার, যেখানে শিক্ষার্থীদের জন্য প্রয়োজনীয় পাঠ্যপুস্তক, গল্পের বই এবং সহায়ক সামগ্রী সংরক্ষণ করা হয়, যাতে তারা নির্দিষ্ট সময়ে এবং অবসরে সহজেই পড়তে পারে। বিদ্যালয়ের শিক্ষকগণ শ্রেণিকক্ষ গ্রন্থাগারে প্রাপ্য গল্পের বইসমূহ ব্যবস্থাপনায় এবং শিক্ষার্থীদের কাছে পদ্ধতিগতভাবে উপস্থাপনে সক্রিয় ভূমিকা রাখবেন। একটি শ্রেণিকক্ষ গ্রন্থাগারের জন্য অবশ্যই শিশুতোষ গল্পের প্রাপ্যতা, শ্রেণিভিত্তিক বই বিতরণ ও লেনদেন পদ্ধতি, গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনা এবং সঠিকভাবে বইসমূহ নিয়ে পাঠপ্রদানের নির্দিষ্ট সময় ও পাঠপ্রদান পদ্ধতি বিবেচনায় রাখতে হবে। শ্রেণিকক্ষ গ্রন্থাগার সহজেই শিক্ষার্থীদের বই এর সাথে সংযোগ স্থাপন ও পড়ার অভ্যাস গড়ে তুলতে সহায়তা করে।

শ্রেণিকক্ষ পাঠাগারের গুরুত্ব

শিক্ষার মানোন্নয়ন: গ্রন্থাগার শিক্ষার্থীদের জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধিতে সহায়ক ভূমিকা রাখে।

নতুন জ্ঞান অর্জন: গ্রন্থাগার নতুন বিষয়ের প্রতি আগ্রহ সৃষ্টি করে ও শিক্ষার্থীদের কৌতূহল বৃদ্ধি করে।

গবেষণার সুযোগ: গ্রন্থাগার শিক্ষার্থীদের গবেষণার প্রতি উদ্বুদ্ধ করে এবং বিশেষণধর্মী চিন্তার বিকাশ ঘটায়।

মনোযোগ ও ধৈর্য বৃদ্ধি: নিয়মিত পাঠাভ্যাস শিক্ষার্থীদের মনোযোগ ও ধৈর্যশক্তি বাড়ায়।

ভাষা দক্ষতা উন্নয়ন: বিভিন্ন ধরনের বই পড়ার মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের ভাষাগত দক্ষতা ও শব্দভাণ্ডার সমৃদ্ধ হয়।

শ্রেণিকক্ষ পাঠাগার ব্যবস্থাপনা

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

শ্রেণিকক্ষ পাঠাগার ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব

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

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

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

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

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

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

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

অংশ-খ	পড়ার অভ্যাস কী এবং পড়ার অভ্যাস গঠনে গ্রন্থাগার
-------	--

পড়ার অভ্যাস এবং পড়ার অভ্যাস গঠনে শ্রেণিকক্ষ পাঠাগারের ভূমিকা

পড়ার অভ্যাস হলো অনেকটা স্বেচ্ছায় একই সময় মেনে কোন কাজ করার মতো। কোন শিক্ষার্থী যদি কীভাবে বই পড়তে হয় তা শেখার পর অর্থাৎ পড়ার দক্ষতা অর্জনের পর স্বেচ্ছায় বই পড়ে, আনন্দের সাথে পড়ে এবং বারবার পড়ে তাহলে শিক্ষার্থীর পড়ার অভ্যাস গঠন হয়েছে বলা যায়। প্রাথমিক বিদ্যালয়ে গ্রন্থাগার স্থাপনের অন্যতম লক্ষ্য হলো পাঠ্যপুস্তকের পাশাপাশি শৈশবে শিক্ষার্থীদের হাতে শিশু উপযোগী বই তুলে দেয়া, বিভিন্ন বইয়ের প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণ, বইয়ের প্রতি মর্যাদাবোধ তৈরি করা, সর্বোপরি শিশুর পাঠ্যভ্যাস গড়ে তোলা। পড়ার অভ্যাস গঠনে শ্রেণিকক্ষ পাঠাগারের ভূমিকা -

সাধারণ পাঠ্যভ্যাস গড়ে তোলা: পাঠাগারের নিয়মিত ব্যবহার শিক্ষার্থীদের বই পড়ার প্রতি আগ্রহ বাড়ায় এবং অভ্যাস তৈরি করে।

সৃজনশীলতা বৃদ্ধি: বিভিন্ন ধরনের সাহিত্য ও জ্ঞানমূলক বই পড়ার মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের সৃজনশীলতা ও চিন্তার স্বাধীনতা বাড়ে।

স্ব-শিখনের সুযোগ: পাঠাগার শিক্ষার্থীদের স্ব-শিক্ষার সুযোগ প্রদান করে, যা তাদের আত্মবিশ্বাস বাড়ায়।

সৃজনশীল লেখনী দক্ষতা: নিয়মিত পাঠ্যভ্যাস শিক্ষার্থীদের সুন্দরভাবে লেখা ও মতামত প্রকাশের দক্ষতা বাড়ায়।

একগ্রতা ও মনোযোগ বৃদ্ধি: পাঠাগারের পরিবেশ মনোযোগী হয়ে পড়ার সুযোগ তৈরি করে, যা শিক্ষার্থীদের শৃঙ্খলা আনতে সহায়তা করে।

পাঠ্যপুস্তকের বাইরের জ্ঞান অর্জন: পাঠাগার থেকে বিভিন্ন ধরনের বই পড়ে শিক্ষার্থীরা পাঠ্যসূচির বাইরে জ্ঞান অর্জন করতে পারে।

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

শিশুতোষ গল্পের বই

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

এসআরএম পিরিয়ডের জন্য বিভিন্ন উৎ

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

সংযোজনী ও মজুত যাচাই

অ্যাকসেশনিং (সংযোজনী)

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

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

গ্রন্থাগারে সংযোজন একটি অতি গুরুত্বপূর্ণ কাজ। গ্রন্থাগারে যে কোন পাঠ উপকরণ নির্বাচন ও ক্রয়ের পরে গ্রন্থাগারের সংগ্রহে অন্তর্ভুক্ত করতে হয়। কিন্তু এর পূর্বে কতগুলো কাজ করতে হয় যা নিম্নে দেখানো হলো:

- ১। নির্বাচিত ও ক্রয় নির্দেশ অনুযায়ী উপকরণ সরবরাহকারী সরবরাহ করেছেন কিনা তা যাচাই করা।
- ২। বিল অনুযায়ী উপকরণ তালিকা যাচাই করা।
- ৩। অনুমোদিত তালিকা ও বিলে উল্লিখিত মূল্য যাচাই করা।
- ৪। উপকরণের মানগত বৈশিষ্ট্যগুলো যাচাই করা।
- ৫। মুদ্রণ, কাগজ ও বাঁধাই এর গুণগতমান যাচাই করা।
- ৬। সংযোজনের পূর্বেই সরবরাহকারীর কাছে যে কোন রকমের সরবরাহ সংশ্লিষ্ট দাবি উপস্থাপন করা যায়।
- ৭। সরবরাহ নিশ্চিত হয়ে যাওয়ার পর নিম্নের বিষয়গুলো বিবেচনা করতে হবে।
 - ক) প্রথমেই সংশ্লিষ্ট গ্রন্থাগারের সিলমোহর দিতে হবে।
 - খ) সংশ্লিষ্ট উপকরণটিতে সংযোজন সংখ্যা উল্লেখ করতে হবে।
 - গ) সরকারি বিল অনুযায়ী মূল্য উল্লেখসহ অন্যান্য বিবরণ লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং সরবরাহকারীর সরবরাহ নিশ্চিত হয়েছে কি না মন্তব্য করে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের কাছে পাঠিয়ে দিতে হবে বিল পরিশোধের জন্য।
- ৮। সরবরাহ চূড়ান্ত ও নিশ্চিত বুঝে নিম্নের ছক অনুযায়ী সংযোজন কাজটি সম্পন্ন করতে হবে। একটি সংযোজন রেজিস্টারে যে বিষয়গুলো অন্তর্ভুক্ত হবে তা ছক আকারে দেখানো হলো।

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

সংযোজন রেজিস্টার ব্যবহার বিধি :

- ১। **সংযোজন তারিখ** : এখানে প্রথমে যে তারিখে বই সংযোজন করা হয় সেই তারিখ লেখতে হয় এবং এই তারিখই আবার শিরোনাম পৃষ্ঠার অপর পাতায় যেখানে সংযোজন সংখ্যা লেখা হয় তার নিচে লিখতে হয়।
- ২। **সংযোজন সংখ্যা** : এখানে যে বইটি সংযোজন করা হবে সে বইটির জন্য একটি সংখ্যা বরাদ্দ করা হয়। অর্থাৎ একটি বইয়ের একটি সংখ্যা। পর পর যে বইটি রেজিস্টারে এন্ট্রি করা হবে সে অনুযায়ী ধারাবাহিকভাবে সংযোজন সংখ্যা বসবে। এটা সব সময় শিরোনাম পাতার উল্টা পৃষ্ঠায় লেখতে হয়।
- ৩। **লেখক** : এখানে বইটির যে অথোরিটি বা কর্তৃপক্ষ অর্থাৎ লেখক, সম্পাদক, অনুবাদক ইত্যাদি ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের নাম লিখতে হয়।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

অ্যাকসেশন রেজিস্টারের প্রয়োজনীয়তা :

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

উপরের আলোচনার মাধ্যমে সহজে অনুধাবন করা যায় যে, সংযোজন রেজিস্টারের গুরুত্ব কতটা অধিক। সংযোজন রেজিস্টার গ্রন্থাগারের প্রাণ। এর সাহায্যে গ্রন্থাগারের ইনস্যুরেন্স করা যায় কিংবা যদি কোন কারণে

প্রতিষ্ঠানটির ধ্বংস বা ক্ষয় ক্ষতি হয় তাহলে এই সংযোজনী রেজিস্টারের মাধ্যমে ক্ষয়ক্ষতির হিসাব পাওয়া যায়।

শ্রেণিকরণ: (Classification)

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

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

শ্রেণিকরণ হলো:

- একজাতীয় বা সমজাতীয় বস্তুকে একত্রীকরণ।
- বিভিন্ন বস্তুকে সাদৃশ্যের তারতম্য অনুযায়ী দলবদ্ধ করা।
- সাদৃশ্য বস্তুকে ঐক্যবদ্ধ করে আর বৈসাদৃশ্য বস্তুকে পৃথক করে।
- সমজাতীয় বস্তুকে একত্রীকরণ এবং ভিন্ন জাতীয় বস্তুকে পৃথকীকরণ।
- একটি মৌলিক বৈশিষ্ট্যের ভিত্তিতে বস্তুর একত্রীকরণ ও পৃথকীকরণ।

শ্রেণিকরণের প্রয়োজনীয়তা :

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

গ্রন্থাগারের বেশিরভাগ পুস্তকই কোনো না কোনো বিষয়ভিত্তিক হয়ে থাকে। S. R. Ranganathan গ্রন্থাগার বিজ্ঞানের নিম্নোক্ত সূত্রগুলো উদ্ভাবন করেছিলেন। যেমন:

১. বই ব্যবহারের জন্য
২. প্রতিটি বইয়ের জন্য পাঠক
৩. প্রত্যেক পাঠকের জন্য বই
৪. পাঠকের সময় বাঁচাতে হবে
৫. গ্রন্থাগার একটি বর্ধিস্কু প্রতিষ্ঠান।

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

গ্রন্থাগারের পুস্তক যদি নির্দিষ্ট পদ্ধতি অনুযায়ী সাজানো না থাকে, তাহলে নির্দিষ্ট সময়ে কোন বই খুঁজে পাওয়া যাবে না। পুস্তক না থাকলে যেমন গ্রন্থাগার হয় না, তেমনি গ্রন্থাগারে পুস্তকের শ্রেণিকরণ না হলে গ্রন্থাগারিকতার

ভিত্তি তৈরি হয় না। সেজন্য শ্রেণিকরণ গ্রন্থাগারের অপরিহার্য কাজ। একটি গ্রন্থাগারের শ্রেষ্ঠত্ব এর সংগ্রহে নয়, শ্রেষ্ঠত্ব নির্ভর করে তার সেবায়। এ ক্ষেত্রে শ্রেণিকরণের প্রয়োজনীয়তা অধিক।

শ্রেণিকরণের সুবিধাগুলো নিম্নে উল্লেখ করা হলো:

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

শ্রেণিকরণ পদ্ধতি :

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

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

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

শ্রেণিকরণে ডিউই ডেসিমেল ক্লাসিফিকেশন (DDC) পদ্ধতি :

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

1st Summary -The 10 Main Class

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

2nd Summary – The 100 Division

০০০	সাধারণ জ্ঞান	২১০	সহজাত ধর্ম	
০১০	গ্রন্থপঞ্জি	২২০	বাইবেল	
০২০	গ্রন্থাগার ও তথ্যবিজ্ঞান	২৩০	খ্রিস্টীয় ধর্মতত্ত্ব	
০৩০	সাধারণ বিশ্বকোষিক রচনাবলি	২৪০	খ্রিস্টধর্মে নৈতিকতা ও ঈশ্বরভক্তি, তুলনামূলক ধর্মতত্ত্ব	
০৪০	বিবিধ সংগ্রহ	২৫০	স্থানীয় গির্জা ও ধর্মীয় নির্দেশ	
০৫০	সাধারণ সাময়িকী এবং তার ইনডেক্স	২৬০	সামাজিক ও গির্জা সংখ্যান্ত ধর্মতত্ত্ব	
০৬০	সাধারণ সংঘ, সমিতি এবং জাদুঘর	২৭০	গির্জার ইতিহাস	
০৭০	সাংবাদিকতা, প্রকাশনা, সংবাদপত্র	২৮০	খ্রিষ্ট সম্প্রদায় এবং গোত্র	
০৮০	সাধারণ সংকলন, সংগ্রহ, রচনা সম্ভার	২৯০	অন্যান্য ও তুলনামূলক ধর্ম	
০৯০	পাণ্ডুলিপি ও দুষ্প্রাপ্য বই	৩০০	সামাজিক বিজ্ঞানসমূহ	
১০০	দর্শন এবং মনোবিজ্ঞান	৩১০	পরিসংখ্যান	
১১০	মেটাফিজিক্স	৩২০	রাষ্ট্রবিজ্ঞান (রাজনীতি ও সরকার)	
১২০	মানবতাবাদ	৩৩০	অর্থনীতি	
১৩০	অস্থভাবিক বা আধা মনোবিজ্ঞান	৩৪০	আইনশাস্ত্র	
১৪০	নির্দিষ্ট দার্শনিক তত্ত্ব ও মতবাদ	৩৫০	লোক প্রশাসন	
১৫০	মনোবিজ্ঞান	৩৬০	সমাজকল্যাণ	
১৬০	যুক্তিবিদ্যা	৩৭০	শিক্ষা	
১৭০	নীতি বিজ্ঞান	৩৮০	বাণিজ্য, যোগাযোগ, ট্রান্সপোর্টেশন	
১৮০	প্রাচীন, মধ্যযুগীয় ও প্রাচ্য দর্শন	৩৯০	সামাজিক প্রথা, লোকজ সংস্কৃতি, লোক সাহিত্য	
১৯০	আধুনিক পাশ্চাত্য দর্শন	৪০০	ভাষা	
২০০	ধর্ম	৬১০	চিকিৎসাবিজ্ঞান	
৪১০	ভাষাবিদ্যা	৬২০	ইঞ্জিনিয়ারিং	
৪২০	ইংরেজি এবং অ্যাংলো স্যাক্সন ভাষা	৬৩০	কৃষিবিজ্ঞান	
৪৩০	জার্মান ভাষা	৪০	গার্হস্থ্যবিজ্ঞান	
৪৪০	ফরাসি ভাষা	৬৫০	ব্যবস্থাপনা ও সহায়ক সার্ভিসেস	
৪৫০	ইতালিয় ভাষা	৬৬০	কেমিক্যাল ইঞ্জিনিয়ারিং	
৪৬০	স্প্যানিশ ও পর্তুগিজ ভাষা	৬৭০	উৎপাদন	
৪৭০	ল্যাটিন ভাষা	৬৮০	সুনির্দিষ্ট ব্যবহারের জন্য উৎপাদন	
৪৮০	গ্রিক ভাষা	৬৯০	ইমরাত	

৪৯০	অন্যান্য ভাষা	৭০০	কলা	
৫০০	বিজ্ঞান	৭১০	শোভন শিল্পকলা, নগর ও প্রাকৃতিক ভূ-দৃশ্যানুযায়ী অঙ্কিত শিল্পকলা	
৫১০	অংকশাস্ত্র	৭২০	স্থাপত্য শিল্প	
৫২০	জ্যোতির্বিদ্যা এবং সম্বন্ধযুক্ত বিজ্ঞান	৭৩০	ভাস্কর্য, প্লাস্টিক আর্টস	
৫৩০	পদার্থবিদ্যা	৭৪০	অঙ্কন এবং অলঙ্করণ আর্টস	
৫৪০	রসায়নবিদ্যা এবং সম্বন্ধযুক্ত বিজ্ঞান	৭৫০	চিত্র ও চিত্রাঙ্কন	
৫৫০	ভূ-বিদ্যা, ভূতত্ত্ব বিজ্ঞান (পৃথিবী সংক্রান্ত বিজ্ঞান)	৭৬০	গ্রাফিক আর্টস	
৫৬০	প্রত্ন জীববিজ্ঞান (জীবাশ্ম সংক্রান্ত বিজ্ঞান)	৭৭০	আলোকচিত্রবিদ্যা এবং আলোকচিত্র	
৫৭০	জীববিজ্ঞান	৭৮০	সংগীত	
৫৮০	উদ্ভিদবিজ্ঞান	৭৯০	বিনোদনমূলক এবং পারফর্মিং আর্টস	
৫৯০	প্রাণিবিজ্ঞান	৮০০	সাহিত্য	
৬০০	প্রযুক্তিবিদ্যা (ব্যবহারিক বিজ্ঞান)	৯১০	ভ্রমণ	
৮১০	আমেরিকান সাহিত্য	৯২০	জীবনী	
৮২০	ইংরেজি সাহিত্য	৯৩০	পৃথিবীর প্রাচীন ইতিহাস	
৮৩০	জার্মান সাহিত্য	৯৪০	ইউরোপীয় ইতিহাস	
৮৪০	ফরাসি সাহিত্য	৯৫০	এশিয়ার ইতিহাস	
৮৫০	ইতালি সাহিত্য	৯৬০	আফ্রিকার ইতিহাস	
৮৬০	স্প্যানিশ পর্তুগিজ সাহিত্য	৯৭০	উত্তর আমেরিকার ইতিহাস	
৮৭০	ল্যাটিন সাহিত্য	৯৮০	দক্ষিণ আমেরিকার ইতিহাস	
৮৮০	গ্রিক সাহিত্য	৯৯০	পৃথিবীর অন্যান্য স্থানের সাধারণ ইতিহাস	
৮৯০	অন্যান্য ভাষায় রচিত সাহিত্য			
৯০০	সাধারণ ভূগোল ও ইতিহাস			

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

শিশুদের পড়ার সক্ষমতার স্তর ও বুক লেভেলিং

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

বই লেভেলিং এর বৈশিষ্ট্য:

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

বইয়ের লেভেল নির্ধারণের উদ্দেশ্য ও লেভেল নির্ধারণ ছক

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

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

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

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

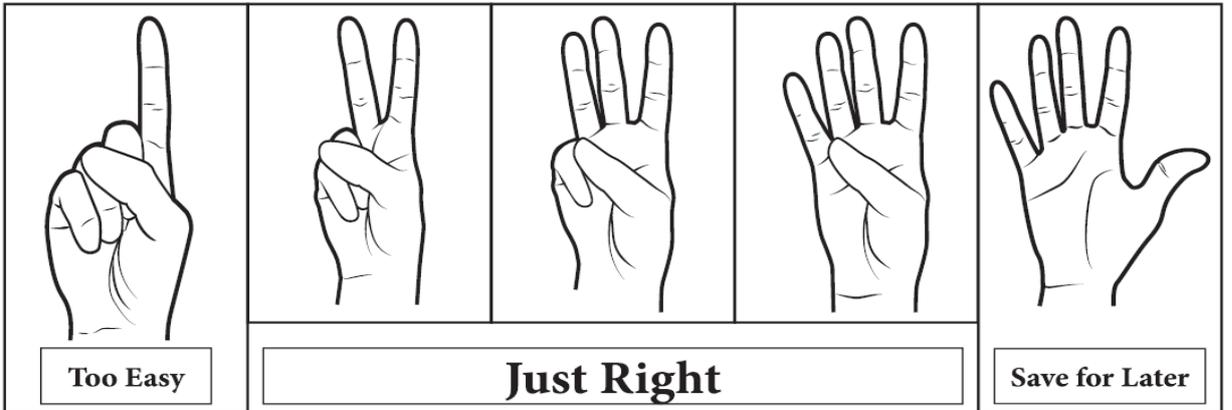
উদাহরণস্বরূপ,

১. প্রথম শ্রেণি থেকে পঞ্চম শ্রেণি এবং পঞ্চম শ্রেণির স্বাচ্ছন্দ্য স্তরের পরের একটি পর্যায়সহ বইয়ের মোট ৬টি পর্যায় নির্ধারণ করা যায়।
২. প্রত্যেক শ্রেণিতেই বিভিন্ন স্তরের উপকরণ রাখা যায়। এর ফলে পিছিয়ে থাকা শিক্ষার্থীরা নিচের স্তর থেকে বই পছন্দের সুযোগ পাবে।
৩. প্রত্যেক শ্রেণিতেই উপরের স্তরের বইও রাখতে হবে। এতে করে অগ্রগামী শিক্ষার্থীরা নিজ স্তরের বইয়ের পাশাপাশি উপরের স্তরের বই সহজে পছন্দ করতে পারবে।

ফাইভ ফিঙ্গার পদ্ধতিতে লেভেল ম্যাচিং:

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

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



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

এভাবে তিনি একেকজন শিক্ষার্থীর জন্য সর্বোচ্চ ৫ মিনিট সময় দিবেন।

লেভেল ম্যাচিং এর জন্য-

- ❖ শিক্ষার্থীদের প্রথমে যেকোন একটি বই বেছে নিয়ে প্রথম ৩ পৃষ্ঠা পড়তে বলবেন
- ❖ শিক্ষার্থীর করা ভুলগুলো আঙ্গুল দিয়ে গুণবেন (তবে শিক্ষার্থীদের তা দেখাবেন না)

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

বলুন, লেভেল ম্যাচিং এর ক্ষেত্রে 'ভুল' বলতে বোঝায়-

শিক্ষার্থীরা কোন শব্দ পড়তে পারছে না বা শিক্ষক পড়ে দেবেন তার জন্য অপেক্ষা করছে -

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

তবে কোন শিক্ষার্থী যদি ভুল করে আবার নিজে থেকে সঠিক করে নেয়, তবে তা ভুল বলে গণ্য হবে না। শিক্ষক যখন ক্লাসে কাজটি করবে, তখন তিনি শিক্ষার্থীদের আঙ্গুল দেখাবেন না। কারণ, শিক্ষার্থীরা তাদের ভুল গুণে আঙ্গুল তোলা দেখে নার্ভাস হতে পারে বা লজ্জিত হতে পারে। এজন্য মনে মনে গোনা যায়, আবার হাত পেছনে রেখেও গোনা যায় যাতে করে শিক্ষার্থীরা দেখতে না পারে।

শিক্ষক নিজ বিদ্যালয়ে এই লেভেল ম্যাচিং করবেন। লেভেল ম্যাচিং করতে ২-৪ সপ্তাহ সময় লাগতে পারে। প্রথম শ্রেণির সকল শিশুকে সবুজ লেভেল এর ধরা যায়। তাই প্রথম শ্রেণিতে লেভেল ম্যাচিং প্রয়োজন নেই। ২য়-৫ম শ্রেণির শিক্ষার্থীদের লেভেল ম্যাচিং করা হবে বছরের শুরুতেই। তবে বিশেষ কোন শিক্ষার্থীর জন্য বছরের মাঝে এসেও লেভেল ম্যাচিং করা লাগতে পারে।

লেভেল ম্যাচিং এর নমুনা পরিকল্পনা

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

শ্রেণিতে বই লেনদেন (রেজিস্টার ব্যবহার)

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

ছক ১: গ্রন্থতালিকা/ বইয়ের স্টক রেজিস্টার

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

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

ছক ২- বই লেনদেন রেজিস্টার

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

শিক্ষার্থীদের নামের তালিকা

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

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

শিক্ষার্থীর নাম:.....

.....

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

ক্লাস ক্যাপ্টেন ওরিয়েন্টেশন

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

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

বুক ক্যাপ্টেন এর মূল দায়িত্বসমূহ-

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

নমুনা ক্লাস ক্যাপ্টেন ওরিয়েন্টেশনের সিডিউল

বুক ক্যাপ্টেন ওরিয়েন্টেশন সিডিউল/আলোচ্য সূচি

অংশগ্রহণকারী: ক্লাস ক্যাপ্টেন

সময়: ৬০ মি.

তারিখ:

স্থান:

সময়	অধিবেশন	সহায়ক
১৫ মিনিট	<ul style="list-style-type: none">উদ্বোধনী অনুষ্ঠান।<ul style="list-style-type: none">স্বাগত বক্তব্যপ্রধান শিক্ষকের/এসএমসি সভাপতির বক্তব্যঅংশগ্রহণকারীদের পরিচিতিওরিয়েন্টেশনের প্রত্যাশা নিরূপণশ্রেণিকক্ষ পাঠাগার পরিচিতি	
৫ মিনিট	<ul style="list-style-type: none">বুক ক্যাপ্টেন<ul style="list-style-type: none">বুক ক্যাপ্টেন ওরিয়েন্টেশনের উদ্দেশ্য/গুরুত্ব	
বিরতি ১০ মিনিট		
১০ মিনিট	<ul style="list-style-type: none">গ্রন্থাগার পরিচালনায় বুক ক্যাপ্টেনের ভূমিকা<ul style="list-style-type: none">পাঠাগার পরিচালনায় বুক ক্যাপ্টেনের দায়িত্বসমূহ	
২০ মিনিট	<ul style="list-style-type: none">চর্চা: বই সাজানো ও বই লেনদেন<ul style="list-style-type: none">সেলফে বই সাজানো ও গুছিয়ে রাখাবুক চেক-আউট রেজিস্টার ব্যবহার করে বই দেয়া ও ফেরত নেয়া	
বিরতি ১০ মিনিট		
১০ মিনিট	<ul style="list-style-type: none">মুক্ত আলোচনা ও সমাপনী:<ul style="list-style-type: none">পাঠাগার পরিচালনায় সম্ভাব্য সমস্যা ও সমাধানবিবিধসমাপনী	

পরিশিষ্ট:

বিটিপিটি প্রশিক্ষার্থীরা পিটিআই লাইব্রেরিতে বসে বই পড়ার পর নিচের ছকটি পূরণ করবে-

অধিবেশন ২১**বিদ্যালয় গ্রন্থাগারের সম্পূরক পঠন সামগ্রীর ব্যবহার**

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

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

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

সময়: ১ ঘন্টা ৩০ মিনিট

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

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

অংশ-ক	সম্পূরক পঠন সামগ্রী	২০ মিনিট
-------	---------------------	----------

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

এসআরএম কী? প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক বিদ্যালয়গুলোতে কোন কোন শ্রেণির কী কী এসআরএম সরবরাহ করা হয়েছিল? শিক্ষার্থীদেরকে কেন এসআরএম পড়তে দেওয়া উচিত?

২. প্রশিক্ষণার্থীদের উত্তরের ধারাবাহিকতায় সহায়ক তথ্যপত্রের আলোকে আলোচনা করুন।

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

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

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

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

সম্ভাব্য উত্তর:

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

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

৪. দলগত কাজ শেষে প্রতিটি দলকে উপস্থাপন করতে বলুন। প্রশিক্ষণার্থীদের কাছে জানতে চান,

কী কী উপায়ে এসআরএম পিরিয়ডে শিক্ষার্থীদের গল্লের বই পড়ানো যায়?

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

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

অংশ-গ	অধিবেশন মূল্যায়ন ও সমাপনী	১০ মিনিট
-------	----------------------------	----------

প্রশিক্ষণার্থীদের কাছে জানতে চান-

- ক) এই সেশনে কী কী বিষয় আলোচনা করা হয়েছে? ৩-৪ জন অংশগ্রহণকারী থেকে উত্তর নিবেন।
- খ) আমরা শেষ কাজটি কেন করেছি? ৩-৪ জন অংশগ্রহণকারী থেকে উত্তর নিবেন।
- গ) সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে সেশনটি শেষ করুন।

শিখনফল:

- ক. সম্পূরক পঠন সামগ্রী (এসআরএম) এর ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
খ. এসআরএম পঠনের বিভিন্ন কার্যক্রম পরিচালনা কৌশল ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

অংশ-ক	সম্পূরক পঠন সামগ্রী (এসআরএম) এর ধারণা
-------	---------------------------------------

SRM- Supplementary Reading Materials/সম্পূরক পঠন সামগ্রী

প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীদেরকে বাংলা ও ইংরেজি বিষয়ের পাঠ্য বইয়ের অতিরিক্ত বিভিন্ন শ্রেণি উপযোগী যেসকল বই পড়তে দেওয়া হয়, সেগুলোই এসআরএম নামে পরিচিতি। সোনামণি- ১ম শ্রেণি, The Rainbow - ২য় শ্রেণি, ফুলপরী- ৩য় শ্রেণি, মনভুলো পণ্ডিত -৪র্থ শ্রেণি, যদু মাস্টার- ৫ম শ্রেণি ইত্যাদি। শিক্ষার্থীদের আনন্দ দান ও পঠন দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য এসআরএম পড়তে দেওয়া উচিত। শোনা, বলা, পড়া ও লেখা- এই চারটি দক্ষতার ওপর নির্ভর করে শিশুর শিখন অভিজ্ঞতা গড়ে ওঠে। শিশু নিজ থেকেই শোনা ও বলার মাধ্যমে অনেক কিছু শিখতে পারলেও পড়া ও লেখা শিশুকে সুনির্দিষ্ট কৌশল অবলম্বন করে শেখাতে হয়। শিক্ষক ও অভিভাবকগণ শিশুদের স্বাধীন পাঠক হয়ে গড়ে ওঠার অভিযাত্রায় গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করতে পারেন।

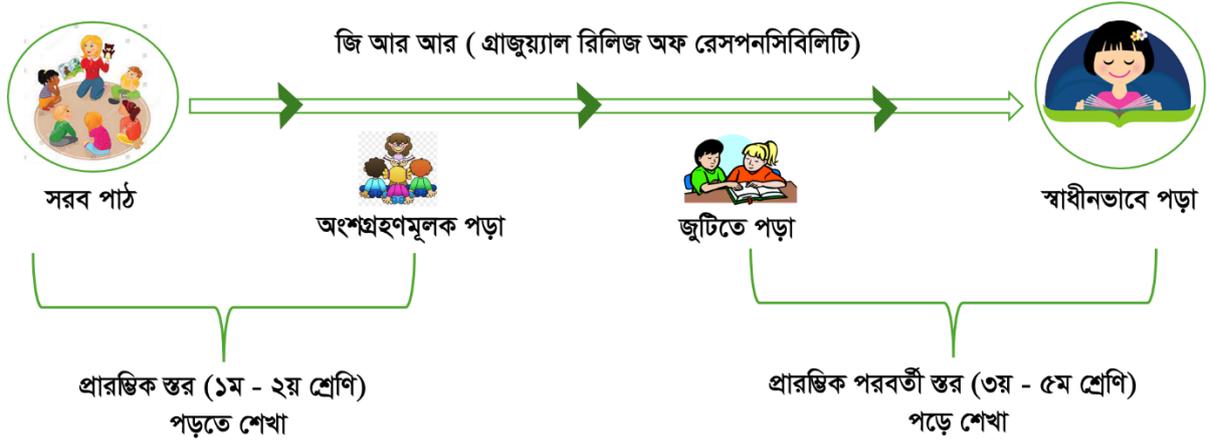
অংশ-খ	এসআরএম পঠনের বিভিন্ন কার্যক্রম
-------	--------------------------------

চারটি পঠন কার্যক্রম

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

১. শিক্ষকের সরব পাঠ
২. অংশগ্রহণমূলক পড়া
৩. জুটিতে পড়া
৪. স্বাধীনভাবে পড়া

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



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

এস আর এম পিরিয়ডের জন্য সাধারণ নির্দেশনাসমূহ:

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

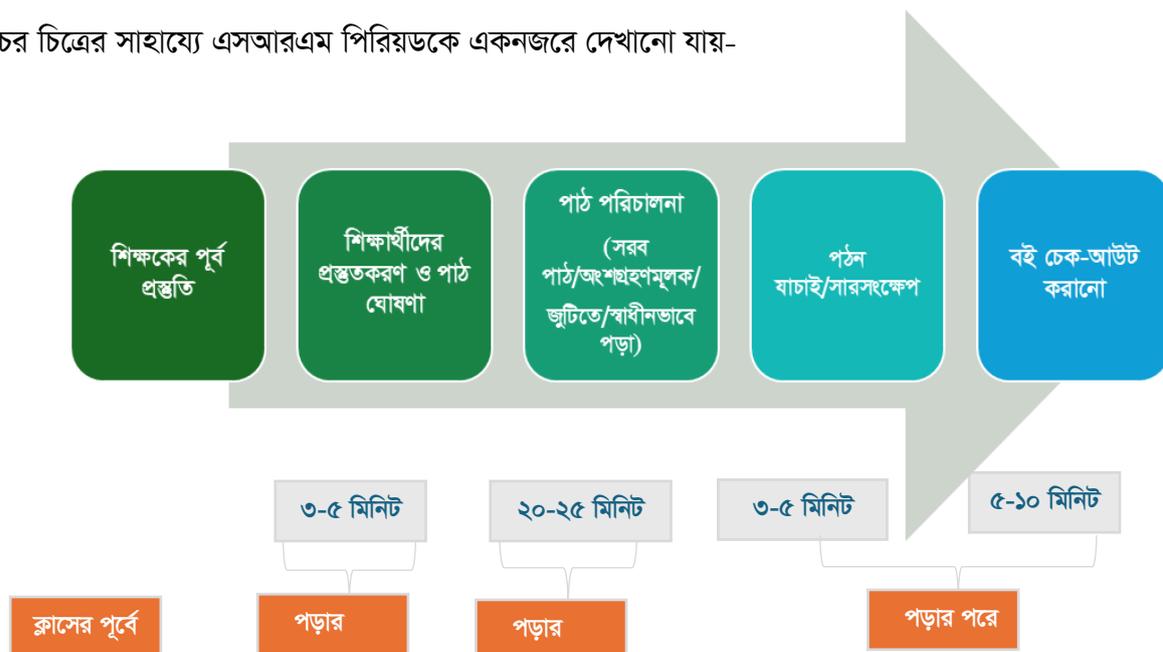
এসআরএম পিরিয়ডের জন্য ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত যেসকল কাজ করণীয় -

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

একটি এসআরএম পিরিয়ড পরিচালনা সংক্রান্ত নির্দেশনা:

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

নিচের চিত্রের সাহায্যে এসআরএম পিরিয়ডকে একনজরে দেখানো যায়-



পড়া কার্যক্রমের চারটি উপায়

শিক্ষকের সরব পাঠ

১. পড়ার জন্য বই নির্বাচন করুন। নতুন শব্দ শেখানোর জন্য ১-২টি শব্দ বেছে নিন।
২. শিক্ষার্থীদের বলুন, পড়ার ঘন্টায় আজকের কাজ 'সরব পাঠ'।
৩. বইটির সাথে শিশুদের পরিচয় করিয়ে দিন এবং আজকের নির্ধারিত শব্দগুলো শেখান।
৪. স্পষ্ট উচ্চারণ ও সঠিক অভিব্যক্তির মাধ্যমে ধীরে ধীরে বইটি পড়ুন। মাঝে মাঝে থেমে এরপর কী ঘটতে পারে তা জিজ্ঞেস করুন।
৫. বই পড়া শেষে বিভিন্ন প্রশ্ন করুন এবং কয়েকজন শিক্ষার্থীকে গল্পটি নিজের ভাষায় বলতে বলুন।
৬. সবাইকে ধন্যবাদ দিন এবং বই চেক-আউট করতে সহায়তা করুন।

জুটিতে পড়া

১. প্রথমেই শিক্ষার্থীদের বলুন, পড়ার ঘন্টায় আজকের কাজ 'জুটিতে পড়া'।
২. শিক্ষার্থীদের জুটি তৈরি করতে বলুন। প্রত্যেক জুটি একটি করে বই নির্বাচন করবে।
৩. প্রত্যেক জুটিকে তাদের পছন্দের জায়গায় বসে বই পড়তে বলুন।
৪. কোনো জুটির পড়তে সমস্যা হলে সহজ বই বেছে নিতে সহায়তা করুন।
৫. কয়েকটি জুটিকে সামনে এসে বই সম্পর্কে নিজের ভাষায় বলতে বলুন।
৬. সবাইকে ধন্যবাদ দিন এবং বই চেক-আউট করতে সহায়তা করুন।

অংশগ্রহণমূলক পড়া

১. পড়ার জন্য বই নির্বাচন করুন (বিগ বুক অথবা একই বইয়ের ৫-৬টি কপি)। নতুন শব্দ শেখানোর জন্য ১-২টি শব্দ বেছে নিন।
২. শিক্ষার্থীদের বলুন, পড়ার ঘণ্টায় আজকের কাজ 'অংশগ্রহণমূলক পড়া'।
৩. বইটির সাথে শিশুদের পরিচয় করিয়ে দিন এবং আজকের নির্ধারিত শব্দগুলো শেখান।
৪. স্পষ্ট উচ্চারণ ও সঠিক অভিব্যক্তির মাধ্যমে ধীরে ধীরে বইটি পড়ুন। মাঝে মাঝে থেমে এরপর কী ঘটতে পারে জিজ্ঞেস করুন।
৫. বই পড়া শেষে বিভিন্ন প্রশ্ন করুন এবং কয়েকজন শিক্ষার্থীকে গল্পটি নিজের ভাষায় বলতে বলুন।
৬. বইটি আবার পড়ুন এবং আপনার সাথে শিক্ষার্থীদের পড়তে বলুন। গল্পের মজার ঘটনাগুলো অভিনয় করে দেখাতে বলুন।
৭. সবাইকে ধন্যবাদ দিন এবং বই চেক-আউট করতে সহায়তা করুন।

স্বাধীনভাবে পড়া

১. প্রথমেই শিক্ষার্থীদের বলুন, পড়ার ঘণ্টায় আজকের কাজ 'স্বাধীনভাবে পড়া'।
২. শিক্ষার্থীদের পড়ার লেভেল অনুযায়ী বই নির্বাচন করতে এবং এককভাবে বই পড়তে বলুন।
৩. কারও পড়তে সমস্যা হলে সঠিক লেভেলের বই বেছে নিতে সহায়তা করুন।
৪. কয়েকজন শিক্ষার্থীকে সামনে এসে বই সম্পর্কে নিজের ভাষায় বলতে বলুন।
৫. সবাইকে ধন্যবাদ দিন এবং বই চেক-আউট করতে সহায়তা করুন।

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

ক. পড়ার অভ্যাস গঠনে বিভিন্ন কার্যক্রম সম্পর্কে ব্যাখ্যা করতে পারবেন;

খ. পড়া বিষয়ক বিভিন্ন প্রতিযোগিতা সম্পর্কে ব্যাখ্যা করতে পারবেন;

গ. বিদ্যালয়ভিত্তিক বিভিন্ন দিবস উদ্‌যাপনে পড়া বিষয়ক কার্যক্রম পরিকল্পনা করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘন্টা ৩০ মিনিট

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

উপকরণ: বিভিন্ন প্রকার গল্পের বই, পড়া খেলা উৎসবের টুলস (বর্ণকার্ড, উত্তরপত্র, স্কোরশিট), পোস্টার পেপার, মার্কার, কাঁচি, আঠা, রঙ পেন্সিল, মাল্টিমিডিয়া, মার্কার, বিদ্যালয়ভিত্তিক বার্ষিক পড়া বিষয়ক কার্যক্রম পরিকল্পনা ছক, ভিপকার্ড, পিপিটি, ফ্লিপচার্ট ইত্যাদি।

অংশ-ক	পড়ার অভ্যাস গঠনে বিভিন্ন কার্যক্রম	সময়: ১৫ মিনিট
-------	-------------------------------------	----------------

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

❖ পড়ার অভ্যাস গঠনে বিভিন্ন বিদ্যালয়ভিত্তিক কার্যক্রমসমূহ কী কী?

২. প্রশিক্ষণার্থীদের থেকে উত্তর জেনে নিয়ে তাদের সাথে আলোচনা করে ধারণাটি স্পষ্ট করুন।

৩. প্রশিক্ষণার্থীদের ৪-৫ দলে ভাগ করুন এবং নিচের প্রশ্নের উত্তর ভিপকার্ডে লিখতে বলুন। লিখা শেষ হলে পাশের দলের সাথে ভিপকার্ডগুলো অদল-বদল করতে বলুন। এ কাজের জন্য ৫ মিনিট সময় দিন।

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

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

অংশ-খ	শ্রেণিভিত্তিক পড়া বিষয়ক বিভিন্ন প্রতিযোগিতা	সময়: ২৫ মিনিট
-------	---	----------------

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

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

২. প্রশিক্ষণার্থীদের পড়া খেলা উৎসব সম্পর্কে ধারণা দিন এবং এই উৎসবের উদ্দেশ্যগুলো সহায়ক তথ্যের আলোকে পিপিটিতে দেখান বা মৌখিকভাবে বলুন।

৩. প্রশিক্ষণার্থীদের ‘পড়া-খেলা উৎসব’ এর প্রয়োজনীয় হ্যান্ডনোট সরবরাহ করুন। বলুন, ‘পড়া-খেলা উৎসব’ সম্পর্কে আরো জানতে সরবরাহকৃত হ্যান্ডনোট দেখুন। এবার, এই উৎসবের শ্রেণিভিত্তিক আয়োজনগুলো পিপিটিতে দেখান বা মৌখিকভাবে বলুন।

৪. এরপর প্রতিদল থেকে ২ জন করে অংশগ্রহণকারী নির্বাচন করুন যারা ৩য় শ্রেণির জন্য শব্দ যোগে বাক্য বানাই খেলাটিতে এই প্রশিক্ষণ কক্ষে অংশ নিবেন। হ্যান্ডআউট এর আদলে একটি নমুনা

প্রশ্ন দিন এবং কয়েকজনকে বিচারকের ভূমিকা পালন করার জন্য নির্বাচিত করুন। প্রশ্নটির জন্য সহায়ক অংশগ্রহণকারী ও বিচারকদের ৫ মিনিট সময় দিবেন।

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

অংশ-গ	বিদ্যালয়ভিত্তিক বিভিন্ন দিবস উদ্‌যাপনে পড়া বিষয়ক কার্যক্রম পরিকল্পনা	সময়: ৩০ মিনিট
-------	---	----------------

- প্রশিক্ষার্থীদের কাছে জানতে চান দিবস বলতে কী বোঝায়। আলোচনার সূত্র ধরে নিচের প্রশ্নের উত্তর জানতে সহায়তা করুন।
 - বিদ্যালয় পর্যায়ে কী কী দিবস পালন করা হয়?
 - এই দিবসগুলো উপলক্ষ্যে কী কী উদ্যোগ নেয়া হয়?
- প্রশিক্ষার্থীদের থেকে উত্তর জেনে নিয়ে নিচের তথ্যগুলো পিপিটিতে/ফ্লিপচার্টে দেখান।
- বিদ্যালয়ের বিভিন্ন দিবসগুলো পালনের উদ্দেশ্য কী তা প্রতি দল থেকে ১ টি করে পয়েন্ট বলতে বলুন এবং বোর্ডে লিখুন। আলোচনার সূত্র ধরে সারসংক্ষেপ করুন।

দিবস উদ্‌যাপনের মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের সৃজনশীলতা বৃদ্ধি পায়, জ্ঞান বিকাশ হয়, দায়িত্ববোধ ও নেতৃত্বের গুণাবলীর চর্চা হয়। এই দিবসগুলোকে কেন্দ্র করেই পড়া খেলা উৎসব আয়োজন বা দেয়ালিকা তৈরির উদ্যোগ নেয়া যেতে পারে। পড়া খেলা উৎসবের দিন চাইলে শিক্ষার্থীদের অভিভাবকদের স্কুলে আগমন ও খেলার ছলে শিক্ষার্থীদের পড়ার অগ্রগতি অর্জনের সাফল্য দেখার সুযোগ করে দেয়া যেতে পারে।

- এবার তথ্যপত্রের আলোকে বিভিন্ন দিবস পালনের উদ্দেশ্য, পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন কৌশল ও প্রতিবেদন তৈরি বিষয়ে আলোচনা করুন।
- শিক্ষার্থীদেও ৪ টি দলে ভাগ করুন এবং প্রতি দলের জন্য একটি করে জাতীয় দিবস নির্ধারণ করুন। প্রশিক্ষার্থীদের বলুন যার যার দলে বসে প্রাপ্ত দিবসের জন্য পরিকল্পনা তৈরি করতে।
- প্রতিদল থেকে ১ জন উপস্থাপনা করবে।
- এরপর প্রশিক্ষার্থীদের নিচের প্রশ্নগুলো করুন-
 - দেয়ালিকা বলতে কী বোঝেন? এর সাথে পড়ার সম্পর্ক কি?
 - একটি দেয়ালিকায় কী কী উপাদান থাকতে পারে?
- এরপর প্রশিক্ষার্থীদের থেকে উত্তর জেনে নিয়ে পিপিটি এর মাধ্যমে/আগে থেকে প্রস্তুতকৃত একটি নমুনা দেয়ালিকা প্রদর্শন করুন।
- প্রশিক্ষার্থীদের বলুন, এখন আমি আপনাদের চার দলে একটি করে নমুনা দেয়ালিকা তৈরির জন্য কিছু উপকরণ দিব। আপনারা দলে আলোচনা করে দেয়ালিকার জন্য একটি থিম নির্বাচন করবেন এবং কিছু নমুনা গল্প/কবিতা/চিত্র/প্রবন্ধ/ছড়া/কৌতুক/ ধাঁধা ইত্যাদির সমন্বয়ে একটি দেয়ালিকা তৈরি করবেন। এ কাজের জন্য আপনারা ১৫ মিনিট সময় পাবেন।

ঘুরে ঘুরে প্রত্যেকটা দলের কার্যক্রম দেখুন এবং প্রয়োজনে সহায়তা করুন।

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

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

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

প্রশিক্ষণার্থীদের নিচের প্রশ্ন করুন এবং আলোচনায় যোগ করুন-

- বিদ্যালয়ভিত্তিক পড়া বিষয়ক বিভিন্ন আয়োজন বছরের কোন মাসে করা যেতে পারে?

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

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

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

অংশ-ঘ	অধিবেশন মূল্যায়ন ও সমাপ্তি	সময়: ০৫ মিনিট
-------	-----------------------------	----------------

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

সবশেষে অধিবেশনে সক্রিয় অংশগ্রহণের জন্য সকলকে ধন্যবাদ দিয়ে এই অধিবেশনের সমাপ্তি ঘোষণা করুন।

সহায়ক তথ্য

অধিবেশন ২২: পড়ার অভ্যাস গঠনে বিদ্যালয়ের আওতায় গৃহীত কার্যক্রম

শিখনফল

- ক. পড়ার অভ্যাস গঠনে বিভিন্ন কার্যক্রম সম্পর্কে ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- খ. পড়া বিষয়ক বিভিন্ন প্রতিযোগিতা সম্পর্কে ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- গ. বিদ্যালয়ভিত্তিক বিভিন্ন দিবস উদ্যাপনে পড়া বিষয়ক কার্যক্রম পরিকল্পনা করতে পারবেন।

অংশ-ক

পড়ার অভ্যাস গঠনে বিভিন্ন কার্যক্রম

পড়ার অভ্যাস গঠনে বিদ্যালয়ভিত্তিক কার্যক্রমসমূহ

পড়ার অভ্যাস গঠনে বিদ্যালয় পর্যায়ে বিভিন্ন রকম পড়া বিষয়ক প্রতিযোগিতার আয়োজন হতে পারে। কোন পঠিত অংশ পড়ে নিয়ে দৌড় দেয়া, পঠিত অংশের উপর অভিনয় করা বা ছবি আঁকা, গল্পের বই পড়ে পর্যালোচনা করা ইত্যাদি কাজসমূহ শ্রেণিভিত্তিক আয়োজন করা যেতে পারে। এছাড়া বিদ্যালয়ভিত্তিক বিভিন্ন দিবস উদ্যাপনের প্রস্তুতিতে বিভিন্ন পড়া বিষয়ক কার্যক্রম অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে, যেমন কোন বিশেষ পুস্তক পর্যালোচনা করে প্রতিবেদন লিখা, রচনা প্রতিযোগিতার আয়োজন ইত্যাদি। এতে শিশুর সার্বিক বিকাশ যেমন নিশ্চিত হয় তেমনি বিদ্যালয়ের সাথে কমিউনিটির একটি সামাজিক বন্ধন গড়ে উঠে।

অংশ-খ

পড়া বিষয়ক বিভিন্ন প্রতিযোগিতা

পড়া খেলা উৎসব

‘পড়া খেলা উৎসব’ হলো পড়া এবং খেলার সমন্বিত একটি উৎসব। এই উৎসবে শিশুরা তাদের পঠন দক্ষতাকে কাজে লাগিয়ে নানা ধরনের খেলায় অংশগ্রহণ করে। পড়া খেলা উৎসব আয়োজন এমন একটি কার্যকর পন্থা যার মাধ্যমে পড়ার উপকারিতা এবং পড়া যে একটি মজার বা আনন্দের বিষয় তা শিশুদের কাছে এবং তাদের মা-বাবা, এলাকাবাসী, বিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ ও এলাকার অন্যান্য মানুষের সামনে তুলে ধরা যায়। বিদ্যালয়ে নানা ধরনের ‘পড়া বিষয়ক অনুষ্ঠান’ আয়োজন করা যেতে পারে।

পড়া খেলা উৎসবের উদ্দেশ্য

- শিশুদের বই পড়ার দক্ষতা নানা রকম খেলার মাধ্যমে তাদের মা-বাবা এবং এলাকাবাসীর সামনে তুলে ধরা
- শিশুরা যে দক্ষতা ও আনন্দের সাথে পড়তে পারে তা উদযাপন করা
- শিশুদের পড়ার উন্নয়নে শিক্ষকদের ভূমিকাকে উৎসাহিত করা
- শিশুদের অভিভাবকদের মধ্যে প্রেষণা তৈরি করা যাতে তারা শিশুদের বই পড়তে উৎসাহিত করেন
- বিদ্যালয় এবং বিদ্যালয় সংশ্লিষ্ট এলাকায় বই পড়ার সহায়ক একটি পরিবেশ তৈরিতে অবদান রাখা

শ্রেণিভিত্তিক পড়া খেলার গাইডলাইন, মার্কিং শীট এবং নমুনা টুলস

‘পড়া-খেলা’ প্রতিযোগিতায় নানা ধরনের খেলা থাকতে পারে। তবে খেলাগুলো হবে অবশ্যই শিশুদের শ্রেণি এবং বয়স উপযোগী। প্রতিটি খেলার সাথে পড়ার সংশ্লিষ্টতা থাকতে হবে। পরিশিষ্ট ১-এ কয়েকটি খেলার বিবরণ এবং খেলা পরিচালনার নিয়ম দেয়া হলো।

‘পড়া-খেলা প্রতিযোগিতা’র নানা ধরনের খেলা এবং পরিচালনা প্রক্রিয়া

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

নিচে প্রতিটি খেলার উপকরণ, প্রক্রিয়া, মূল্যায়ন পদ্ধতি, স্কোরশিট ও নমুনা প্রশ্নপত্র দেয়া হলো-

১। পড়া দৌড়

খেলার নাম	পড়া দৌড়
প্রয়োজনীয় উপকরণ	ক) টেনিস বল খ) বুড়ি-১০টি গ) অনুচ্ছেদ সম্বলিত কাগজ প্রয়োজনমত
সর্বনিম্ন এবং সর্বোচ্চ খেলোয়াড়ের সংখ্যা	জুটির খেলা প্রতি হিটে সর্বোচ্চ ১০ জুটি
খেলার প্রক্রিয়া	ধাপ ১: আগে থেকে মাঠের একপাশে মাটিতে অনুচ্ছেদ লেখা কাগজ দেয়া থাকবে।
	ধাপ ২: আগে থেকে শিক্ষার্থীরা নিজেদের পছন্দমত দু’জন করে জুটি তৈরি করে রাখবে, এবং কে উত্তর লিখবে, কে রান সংগ্রহ করবে তা ঠিক করে রাখবে।
	ধাপ ৩: অন্য প্রান্তে যেখানে ১০টি জুটি দাঁড়াবে তার পিছনে প্রত্যেক জুটির জন্য একটি করে বুড়ি দেয়া থাকবে।
	ধাপ ৪: এক একটি জুটির জন্য একেকটি নম্বর অর্থাৎ ১,২,৩ ক্রমানুসারে দেয়া থাকবে। দূর থেকে দেখা যায় এমনভাবে ১,২,৩ ক্রমানুসারে লিখতে হবে।
	ধাপ ৫: শিক্ষক বা এলএফ বাঁশিতে ফুঁ দেবেন।
	ধাপ ৬: বাঁশিতে ফুঁ দেয়ার সাথে সাথে মাঠের এক প্রান্তে দাঁড়িয়ে থাকা জুটিরা দৌড় শুরু করবে।
	ধাপ ৭: জুটির একজন অনুচ্ছেদের ভুলগুলো সংশোধন করবে এবং অন্যজন রান সংগ্রহ করবে অর্থাৎ অনুচ্ছেদ রাখা আছে যে প্রান্তে সে প্রান্তে নির্দিষ্ট স্থানে রাখা টেনিস বল সংগ্রহ করবে।
	ধাপ ৮: উত্তর লিখতে ও রান সংগ্রহ করতে মোট সময় পাবে ৩ মিনিট।
	ধাপ ৯: উত্তর লেখা শেষ হলে যে উত্তর লিখছে সে উত্তরপত্র নিয়ে দৌড়ে তাদের নির্ধারিত বুড়িতে রাখবে।

	<p>ধাপ ১০: উত্তর লেখক নির্ধারিত সময়ের আগে উত্তর লেখা শেষ করে উত্তরপত্র জমা দিলেও রানার থামবে না, সে নির্ধারিত সময়ে যত পারে রান সংগ্রহ করবে।</p> <p>ধাপ ১১: রানার একবারে মাত্র ১টি রান সংগ্রহ করতে পারবে অর্থাৎ রানার একবারে একটি বল নিয়ে বুড়িতে ফেলতে পারবে।</p> <p>ধাপ ১২: কোন জুটি যেন নিয়মের ব্যতিক্রম না করে সেজন্য একজন শিক্ষক/এলএফ তদারকি করবেন।</p> <p>ধাপ ১৩: খেলা শেষ হলে শিক্ষক/এলএফ টেনিস বল গুনে উত্তরপত্রে লিখে বিচারকের কাছে জমা দেবেন।</p> <p>ধাপ ১৪: বিচারক প্রত্যেক জুটির সংগৃহীত রান অর্থাৎ বল সংখ্যার সাথে সঠিক উত্তর দিয়ে প্রাপ্ত নম্বর গুণ করে বিজয়ী নির্ধারণ করবেন।</p> <p>ধাপ ১৫: উত্তরপত্রে শূন্য পেলে রানার যত রান সংগ্রহ করুক না কেন তারা ফাইনাল নম্বর শূন্য পাবে, কিন্তু কেউ উত্তরপত্রে ১ পেলে যত রান নেবে তার সাথে গুণ হবে।</p> <p>বিশেষ নির্দেশনা: যদি প্রতিযোগীর সংখ্যা বেশী হয় তাহলে ১০ জন ছাত্র/ছাত্রীকে তাদের উচ্চতার ভিত্তিতে বাছাই করে কয়েকটি উপদল করে হিট নিতে হবে। এভাবে ২/৩ টি হিট নেওয়ার পর প্রত্যেক হিটের ১ম, ২য় ও ৩য় স্থান অধিকারীগণের সমন্বয়ে ফাইনাল প্রতিযোগিতা অনুষ্ঠিত হবে।</p>
অন্যান্য কাজ সহ আনুমানিক সময়	১০ মিনিট
এলএফ ও কমিউনিটি মোবাইলাইজারের কাজ	<p>১) ছাত্র/ছাত্রীদের লাইনে দাঁড়াতে সহায়তা করতে হবে</p> <p>২) বুড়ি, টেনিস বল সাজিয়ে রাখতে হবে</p> <p>৩) উত্তরপত্রে রান নিয়ে বিচারকের কাছে জমা দিতে হবে</p> <p>৪) বিচারকের মূল্যায়ন পাওয়ার পর তা সংগ্রহে রাখতে হবে</p>
শিক্ষকদের কাছ থেকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা	বিচারক হিসাবে মূল্যায়ন করা
বিচারক নির্বাচন এবং তাঁদের জন্য নির্দেশিকা	<p>১) বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক অথবা তার মনোনীত কোন একজন শিক্ষক বিচারক হবেন</p> <p>২) সকলের কাগজ পাওয়ার পর মূল্যায়ন করতে হবে যে কে কত সঠিক উত্তর লিখেছে</p>

স্কোর শিট

খেলার নাম: পড়া দৌড়

ছাত্র/ছাত্রীর নাম, শ্রেণি ও রোল নং	জমা দেওয়ার সময় ক্রমিক	প্রাপ্ত নম্বর	অবস্থান

নমুনা প্রশ্ন ১ (পড়া দৌড়):

পড়া খেলা উৎসব ২০..

শ্রেণি: চতুর্থ

মোট নম্বর: ৩ × ৩ = ০৯
৫ মিনিট

প্রাপ্ত নম্বর:

সময়:

নাম:

রোল:

শাখা:

অনুচ্ছেদ পড়ে নিচের প্রশ্ন গুলোর উত্তর লিখি

এখন মাঘ মাস খুব শীত। ঘরে ঘরে পিঠা তৈরির ধুম পড়েছে। মা খেজুরের রস দিয়ে মজার মজার পিঠা তৈরি করেছে। পাখির কলকাকলিতে খুব সকালে ঘুম ভাঙ্গে। ঘুম থেকে উঠেই দেখি, মা পিঠা নিয়ে আমাদের জন্য অপেক্ষা করছেন। বাবা, আমি ও আমার ছোট বোন এক সাথে পিঠা খেতে বসি। ভাপা পিঠা বাবার খুব প্রিয়। আমিও ভাপা পিঠা খেতে পছন্দ করি।

১	শীত কালে কী তৈরির ধুম পড়ে?	উঃ
২	মা কার জন্য পিঠা নিয়ে অপেক্ষা করছে?	উঃ
৩	বাবা কোন পিঠা পছন্দ করেন?	উঃ

নমুনা প্রশ্ন ২ (পড়া দৌড়):

শ্রেণি: পঞ্চম

নাম:

রোল:

শাখা:

নির্দেশনা: নিচে প্রতিটি লাইনে ১টি করে বানান ভুল আছে। ভুল বানান গুলি সঠিক করে ডান পাশের কলামে লিখতে হবে।

অনুচ্ছেদ	সঠিক শব্দ	
টিয়া, ময়না আর টুনি। তিনটি ছোট্ট ফুটপুটে মেয়ে।	১.	
ওরা আজ খুব সেজেছে!	২.	
একেবারে পটির মত।	৩.	
কারন ছোটকাকু ওদের আজ বেড়াতে নিয়ে যাবে পরিদের রাজ্যে।	৪.	
কাকু বলেছে পরিদের রাজ্যে বেড়াতে যেখে হলে ওদের মত সাজতে হয়।	৫.	
তা না হলে ওরা রেগে যায়! আর পরিরা রেগে গেলে- কি করে ঠিখ নেই।	৬.	
টিয়া এসে কাকুর হাত ধরে বলল, কাকু ও কাকু, ময়নার মন খারাপ কেন?	৭.	
কাকু বলল, ময়না তার বাবার কাছে বায়না ধরেচে ঘুড়ি কিনে দেবার জন্য।	৮.	
কিন্তু ওর বাবা ওকে ঘুড়ি কিনে দেয়নি।	৯.	
বলেছে- ঘুড়ি উড়ানো চেলেদের কাজ। তুমি তো মেয়ে।	১০.	
মোট রান :	প্রাপ্ত নম্বর :	মোট নম্বর:

২। শব্দ যোগে বাক্য বানাই

খেলার নাম	শব্দ যোগে বাক্য বানাই
প্রয়োজনীয় উপকরণ	ক) নমুনা প্রশ্নপত্র, কলম, শব্দ ভাণ্ডার খ) লেখার জন্য বই অথবা ক্লিপ বোর্ড
সর্বনিম্ন এবং সর্বোচ্চ খেলোয়াড়ের সংখ্যা	একক খেলা, প্রতি হিটে ১৫ জন
খেলার প্রক্রিয়া	<p>ধাপ ১: একটি মাঠের (দৈর্ঘ্য বা প্রস্থে অন্তত ৫০ ফুট লম্বা) একপাশে মাটিতে সারিবদ্ধভাবে ১৫ টি প্রশ্নপত্র থাকবে।</p> <p>ধাপ ২: মাঠের অপর পাশে ১৫ জন শিক্ষার্থীর একটি লাইন বরাবর দাড়িয়ে দৌড়ানোর জন্য প্রস্তুত থাকবে। বাঁশিতে ফুঁ দেওয়ার সাথে সাথে তারা দৌড়ে অপরপাশে রাখা প্রশ্নপত্রের কাছে যাবে।</p> <p>ধাপ ৩: প্রশ্নপত্রটি ভালভাবে পড়বে এবং বুঝতে চেষ্টা করবে বাক্য তৈরির জন্য শব্দটির ডানে বামে নতুন নতুন কী শব্দ বসানো যায়। প্রশ্নপত্রে শিক্ষার্থীরা তাদের নাম, শ্রেণি ও রোল লিখবে।</p> <p>ধাপ ৪: ৫টি বাক্য তৈরির জন্য প্রশ্নপত্রে ৫টি লাইনে ৫টি শব্দ দেওয়া থাকবে, শব্দটির ডানে ও বামে ইচ্ছেমত নতুন নতুন শব্দ বসিয়ে মোট ৫টি বাক্য তৈরি করবে।</p> <p>ধাপ ৫: নির্দিষ্ট সময় শেষে বাঁশিতে ফুঁ দেওয়ার সাথে সাথে উত্তরপত্র সঞ্চালকের কাছে জমা দেবে।</p> <p>বিচার প্রক্রিয়া: যে শিক্ষার্থীর বাক্যগুলিতে সর্বমোট বেশি শব্দ ব্যবহার হয়েছে এবং বাক্যগুলো অর্থবোধক ও নির্ভুল হয়েছে এমন শিক্ষার্থীদের ১ম, ২য় এবং ৩য় নির্বাচন করা হবে।</p> <p>বিশেষ নির্দেশনা: যদি প্রতিযোগীর সংখ্যা বেশি হয় তাহলে ১৫ জন ছাত্র/ছাত্রীকে তাদের উচ্চতার ভিত্তিতে বাছাই করে কয়েকটি উপদল করে হিট নিতে হবে। এভাবে ২/৩ টি হিট নেওয়ার পর প্রত্যেক হিটের ১ম, ২য় ও ৩য় স্থান অধিকারীগণের সমন্বয়ে ফাইনাল প্রতিযোগিতা অনুষ্ঠিত হবে।</p>
খেলার জন্য নির্ধারিত সময়	১৫ মিনিট
এলএফ ও কমিউনিটি মোবাইলাইজারের কাজ	<p>১) ছাত্র/ছাত্রীদের লাইনে দাঁড়াতে সহায়তা করতে হবে</p> <p>২) প্রশ্নপত্র সাজিয়ে রাখতে হবে</p> <p>৩) যে শিক্ষার্থী আগে জমা দেবে তার কাগজের উল্টো দিকে ১ লিখতে হবে</p> <p>৪) এভাবে পরবর্তী জনের কাগজের উল্টো দিকে ক্রমান্বয়ে ২, ৩, ৪ লিখতে হবে</p> <p>৫) অতঃপর তা বিচারকের কাছে জমা দিতে হবে</p> <p>৬) বিচারকের মূল্যায়ন পাওয়ার পর তা সংগ্রহে রাখতে হবে</p>
শিক্ষকদের কাছ থেকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা	বিচারক হিসাবে মূল্যায়ন করা
বিচারক নির্বাচন এবং তাঁদের	১) বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক অথবা তার মনোনীত কোন একজন শিক্ষক বিচারক হবেন

জন্য নির্দেশিকা	২) সকলের কাগজ পাওয়ার পর মূল্যায়ন করতে হবে যে, কে কত সঠিক উত্তর লিখেছে ৩) প্রতিটি সঠিক বাক্যে শিক্ষার্থী যতগুলো শব্দ ব্যবহার করেছে প্রতিটি শব্দের জন্য ১ নম্বর এবং ভুল উত্তরের জন্য ০ দিবেন ৪) এভাবে মার্কিং করার পর বিচারকগণ প্রথম দ্বিতীয় ও তৃতীয় স্থান নির্ধারণ করবেন। এসময় সর্বাধিক সঠিক শব্দ, অর্থবোধক ও নির্ভুল বাক্য ও আগে জমা প্রদানকারী এ দু'টি বিষয় সমন্বয় করতে হবে।
-----------------	--

স্কোর শিট

খেলার নাম: শব্দ যোগে বাক্য তৈরি

ছাত্র/ছাত্রীর নাম, শ্রেণি ও রোল নং	জমা দেওয়ার সময় ক্রমিক	প্রাপ্ত নম্বর	অবস্থান

নমুনা প্রশ্ন: শব্দ যোগে বাক্য বানাই

পড়া- খেলা উৎসব ২০..

শ্রেণি: চতুর্থ

প্রাপ্ত নম্বর:

সময়: ৫ মিনিট

নাম: রোল: শাখা

প্রতিটি শব্দ দিয়ে একটি করে বাক্য তৈরি করতে হবে। তবে প্রতিটি বাক্যে যত বেশি সঠিক শব্দ ব্যবহার করতে পারবে তত বেশি নম্বর পাবে।

ইলিশ	
চশমা	
শীত	
খোকা	
নৌকা	

৩। শব্দ তৈরির খেলা

খেলার নাম	শব্দ তৈরির খেলা
প্রয়োজনীয় উপকরণ	ক) আগে থেকে বড় করে লেখা বর্ণ কার্ড খ) বাঁশি- ১টি গ) স্কোর শিট ঘ) সাদা কাগজ
সর্বনিম্ন এবং সর্বোচ্চ	একক খেলা- প্রতি হিটে সর্বোচ্চ ১০ জন

খেলোয়াড়ের সংখ্যা	
খেলার প্রক্রিয়া	<p>ধাপ ১: আগে থেকে মাঠের একপাশে কয়েকটি বেঞ্চে ১০টি উত্তরপত্র রাখতে হবে</p> <p>ধাপ ২: উত্তরপত্রের বেঞ্চার সামনেই অনেকগুলো বর্ণ কার্ড মাটিতে উল্টো করে রাখা থাকবে</p> <p>ধাপ ৩: মাঠের অপর পাশে ১০ জন প্রতিযোগী প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণের জন্য লাইনে দাঁড়াবে</p> <p>ধাপ ৪: সঞ্চালক বাঁশিতে ফুঁ দেবার সাথে সাথে অগ্রহী প্রতিযোগীরা দাঁড়ানো পাশ থেকে দৌড় শুরু করবে এবং মাঠের অন্য পাশে গিয়ে আগে থেকে রাখা বর্ণ কার্ড থেকে পছন্দমত ৩টি বর্ণের কার্ড বেছে নিবে</p> <p>ধাপ ৫: কার্ডগুলো নিয়ে প্রতিযোগীরা দ্রুত বেঞ্চার কাছে চলে যাবে এবং সেখানে রাখা উত্তরপত্রে তাদের নাম, রোল ও শ্রেণি লিখবে</p> <p>ধাপ ৬: এবার বেছে নেয়া তিনটি বর্ণ দিয়ে ১ম শ্রেণির শিক্ষার্থী ১টি করে শব্দ এবং ২য় শ্রেণির শিক্ষার্থী ২টি করে শব্দ তৈরি করে উত্তরপত্রে লিখবে</p> <p>ধাপ ৭: প্রতিযোগীরা শব্দ তৈরির জন্য সর্বোচ্চ সময় পাবে ৩ মিনিট</p> <p>ধাপ ৮: নির্ধারিত ৩ মিনিট সময় শেষ হয়ে গেলে সঞ্চালক বাঁশিতে ফুঁ দিবেন</p> <p>ধাপ ৯: বাঁশি বাজানোর সাথে সাথে প্রতিযোগীরা উত্তরপত্র নিয়ে পুনরায় দৌড়ে মাঠের অন্য পাশে দাঁড়ানো সঞ্চালকের কাছে যাবে</p> <p>ধাপ ৯: সঞ্চালক প্রথম যে আসবে তাকে প্রথম তারপর দ্বিতীয় এভাবে ক্রমানুসারে দাঁড় করাবে এবং স্কোর শিটে ক্রমানুসারে ১, ২, ৩ নাম ও রোল লিখবে।</p> <p>বিচার প্রক্রিয়া: যে প্রতিযোগী সবচেয়ে আগে দৌড়ে যাবে এবং সবচেয়ে বেশি সঠিক শব্দ লিখতে পারবে সে-ই খেলায় জিতবে। এমন শিক্ষার্থীদের ১ম, ২য় এবং ৩য় নির্বাচন করা হবে।</p> <p>বিশেষ নির্দেশনা: যদি প্রতিযোগীর সংখ্যা বেশী হয় তাহলে ১০ জন ছাত্র/ছাত্রীকে তাদের উচ্চতার ভিত্তিতে বাছাই করে কয়েকটি উপদল করে হিট নিতে হবে। এভাবে ২/৩ টি হিট নেওয়ার পর প্রত্যেক হিটের ১ম, ২য় ও ৩য় স্থান অধিকারীগণের সমন্বয়ে ফাইনাল প্রতিযোগিতা অনুষ্ঠিত হবে।</p>
খেলার জন্য নির্ধারিত সময়	৩০ মিনিট
এলএফ ও কমিউনিটি মোবাইলাইজারের কাজ	<ol style="list-style-type: none"> ১) ছাত্র/ছাত্রীদের লাইনে দাঁড়াতে সহায়তা করতে হবে ২) বর্ণ লেখা কার্ডগুলো উল্টো করে সাজিয়ে রাখতে হবে ৩) যে শিক্ষার্থী আগে জমা দেবে তার কাগজের উল্টো দিকে ১ লিখতে হবে ৪) এভাবে পরবর্তী জনের কাগজের উল্টো দিকে ক্রমান্বয়ে ২, ৩, ৪ লিখতে হবে ৫) অতঃপর তা বিচারকের কাছে জমা দিতে হবে ৬) বিচারকের মূল্যায়ন পাওয়ার পর তা সংগ্রহে রাখতে হবে
শিক্ষকদের কাছ থেকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা	বিচারক হিসাবে মূল্যায়ন করা
বিচারক নির্বাচন এবং তাঁদের	১) বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক অথবা তার মনোনীত কোন একজন শিক্ষক বিচারক হবেন

জন্য নির্দেশিকা	২) সকলের কাগজ পাওয়ার পর মূল্যায়ন করতে হবে যে, কে কত সঠিক উত্তর লিখেছে ৩) প্রতিটি সঠিক শব্দের জন্য ১ নম্বর এবং ভুল উত্তরের জন্য ০ দিবেন ৪) এভাবে মার্কিং করার পর বিচারকগণ প্রথম দ্বিতীয় ও তৃতীয় স্থান নির্ধারণ করবেন। এসময় সর্বাধিক অর্থবোধক শব্দ ও আগে জমা প্রদানকারী এ দু'টি বিষয় সমন্বয় করতে হবে।
-----------------	--

স্কোর শিট
খেলার নাম: শব্দ তৈরি

ছাত্র/ছাত্রীর নাম, শ্রেণি ও রোল নং	জমা দেওয়ার সময় ক্রমিক	প্রাপ্ত নম্বর	অবস্থান

নমুনা প্রশ্ন (শব্দ তৈরির খেলা):

পড়া- খেলা উৎসব ২০..
খেলার নাম: শব্দ তৈরির খেলা
দ্বিতীয় শ্রেণি

শিক্ষার্থীর নাম :

রোল নম্বর

নিচের এলোমেলো শব্দগুলো সাজিয়ে সঠিক শব্দ লিখ-

ক্র/নং	এলোমেলো শব্দ	সঠিক শব্দ লিখ
১	লকস	
২	গরট	
৩	লাকম	
৪	মদক	
৫	বিলটে	
৬	লকম	
৭	লিইশ	
৮	পশালা	
৯	বুসজ	
১০	লকিকো	

জমা দেওয়ার ক্রম.....

মোট নম্বর.....

অংশ-গ	বিভিন্ন দিবস উদযাপনে পড়া বিষয়ক কার্যক্রম
-------	--

দিবস উদযাপন ও দেয়ালিকা তৈরি

বিদ্যালয়ে সারা বছর বিভিন্ন দিবস উদযাপন করা হয়। এ সকল দিবস উদযাপনের সময় সেই দিবস সম্পর্কে শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন বই পড়তে দিয়ে, শিক্ষার্থীদের বক্তব্য প্রদানের সুযোগ দিয়ে পড়ার অভ্যাস তৈরী করা যায়। এছাড়াও বিদ্যালয়ে বিভিন্ন দিবসকে সামনে রেখে সেই দিবসের থিম অনুযায়ী শিক্ষার্থীদের দেয়ালিকা তৈরি

করতে বলা হয়। এর মাধ্যমে তাদের পড়ার অভ্যাস যেমন তৈরি হয় তেমনি সেই পড়ার জ্ঞান কাজে লাগিয়ে গল্প, কবিতা, রচনা, অনুচ্ছেদ লিখে দেয়ালিকা তৈরি করতে পারে। আবার দিবসমূহ কবে, কিভাবে, কোন ধারাবাহিকতায় উদযাপিত হবে সেই সম্পর্কেও শিক্ষার্থীরা ধারণা করতে পারে, অনুষ্ঠান সূচী তৈরী করা শিখে, অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণ করে এবং শিক্ষকের পাশাপাশি অনুষ্ঠান পরিচালনায়ও অংশগ্রহণ করে। এতে শ্রেণিকক্ষে পাঠদান কার্যক্রমের বাইরেও এসকল কার্যক্রমের মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের পড়ার অভ্যাস গঠন ও সৃজনশীলতা বৃদ্ধি পায়।

বিদ্যালয় পর্যায়ে বিভিন্ন দিবস উদযাপন করা হয়। যেমন -

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

বিদ্যালয়ের বিভিন্ন দিবসগুলো পালনের উদ্দেশ্য

১. বিভিন্ন জাতীয় দিবস সম্পর্কে জানা।
২. বিভিন্ন দিন ও দিবস এর গুরুত্ব সম্পর্কে জানা।
৩. এ সকল দিন বা দিবস উদযাপনের মাধ্যমে শিশুর শারীরিক ও মানসিক বিকাশে ভূমিকা রাখা।
৪. শিশুর মধ্যে দেশপ্রেম জাগ্রত করা।
৫. মুক্তিযুদ্ধের ইতিহাস সম্পর্কে জানা ও দেশের প্রতি ভালোবাসা বৃদ্ধি করা।
৬. দেশের ইতিহাস, ঐতিহ্য ও সংস্কৃতি সম্পর্কে জানা এর মূল্যবোধ নিজের মধ্যে ধারণ করা।

দিন ও দিবস উদযাপন পরিকল্পনা এবং বাস্তবায়ন কৌশল

বিদ্যালয়ে নানা ধরনের দিবস বা বিশেষ দিনকে সামনে রেখে বিভিন্ন অনুষ্ঠান/প্রতিযোগিতা আয়োজন করা যেতে পারে। এসব অনুষ্ঠান আয়োজনের জন্য বিস্তারিত পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন কৌশল নির্ধারণ করতে হবে। পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন তিনটি পর্যায়ে হতে পারে: পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পর্যায়, বাস্তবায়ন শেষে প্রতিবেদন তৈরি।

পরিকল্পনা প্রণয়ন পর্যায়

পরিকল্পনা প্রণয়ন পর্যায়ে যে সকল বিষয় বিবেচনা করতে হবে তা নিম্নরূপ-

১. দিন বা দিবস উদযাপনের জন্য নির্দিষ্ট দিন নির্বাচন করা এবং এমন দিনকে নির্বাচন করতে হবে যাতে বিদ্যালয়ের কার্যক্রম ব্যাহত না হয়।
২. দিন বা দিবস উদযাপনের বিষয় নিয়ে যথাযথ কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ করা।
৩. মন্ত্রণালয় থেকে নির্ধারিত কার্যক্রম সম্পর্কে অবহিত হয়ে সেই অনুযায়ী পরিকল্পনা করা।

৪. শিক্ষার্থীদের দ্বারা যে সকল প্রতিযোগিতায় হবে তার জন্য দিন, তারিখ নির্ধারণ করা ও নোটিশ দেওয়া।
৫. সম্ভাব্য অতিথির তালিকা তৈরি করা।
৬. সকলের অংশগ্রহণের আমন্ত্রণ পত্র তৈরি ও বিতরণ নিশ্চিত করা।
৭. অনুষ্ঠান আয়োজন ও পরিচালনার জন্য কমিটি নির্বাচন করা এবং এ কমিটির মধ্যে একাধিক উপ কমিটি থাকতে পারে। উপ কমিটি হতে পারে এমন- অনুষ্ঠান স্থল সজ্জিতকরণ কমিটি, উপকরণ ব্যবস্থাপনা কমিটি, খাবার ব্যবস্থাপনা কমিটি, দাওয়াত কমিটি, রিপোর্ট প্রস্তুতি কমিটি, অর্থ ব্যবস্থাপনা কমিটি।
৮. আয়োজক কমিটিতে যারা থাকতে পারেন- প্রধান শিক্ষক, সহকারী শিক্ষক, এসএমসির সদস্য, পিটিএর সদস্য, স্থানীয় জনগন, অভিভাবক ও শিক্ষার্থীবৃন্দ।
৯. দিন বা দিবস উদ্‌যাপনের সময়সহ কর্মপরিকল্পনা করা এবং কমিটির মধ্যে দায়িত্ব বন্টন করা।
১০. সফল বাস্তবায়নের জন্য আয়োজক উপ কমিটির মধ্যে একাধিক মিটিং এর ব্যবস্থা করা।
১১. দিন ও দিবস উদ্‌যাপন সময় নির্ধারণসহ একটি অনুষ্ঠান সূচি তৈরি করতে হবে।

বাস্তবায়ন পর্যায়

১. শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন প্রতিযোগিতা বিশেষ দিনে বা পূর্বেই সম্পন্ন করা।
২. বিদ্যালয় প্রাঙ্গণ আকর্ষণীয় ভাবে সজ্জিত করতে হবে।
৩. সকল আমন্ত্রিত অতিথির উপস্থিতি নিশ্চিত করতে হবে।
৪. সুনির্দিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত এক বা একাধিক জনকে দিয়ে অনুষ্ঠান পরিচালনা।
৫. সকল উপ কমিটির সুনির্দিষ্ট দায়িত্ব সৃষ্টিভাবে পালন নিশ্চিত করতে হবে।
৬. সময়মত অনুষ্ঠান শুরু এবং শেষ করতে হবে।
৭. অনুষ্ঠান সূচি অনুযায়ী প্রতিটি কার্যক্রম বা প্রতিযোগিতা সংঘটন নিশ্চিত করতে হবে।

বাস্তবায়ন শেষে প্রতিবেদন তৈরির পর্যায়

১. দিন বা দিবস উদ্‌যাপনের প্রতিফলনমূলক দিক আলোচনা করার জন্য অনুষ্ঠান শেষে বা ঠিক পরবর্তী দিনই আয়োজন কমিটির সকলের সাথে মতবিনিময় করা।
২. দিন বা দিবস উদ্‌যাপন সফল আয়োজনের জন্য বিভিন্ন উপ কমিটিকে ধন্যবাদ জানানো।
৩. দিন বা দিবস উদ্‌যাপনের উপর একটি সংক্ষিপ্ত প্রতিবেদন তৈরি করা।
৪. প্রতিবেদনের একটি কপি সংশ্লিষ্ট শিক্ষা অফিসে প্রেরণ করা।

দেয়ালিকা/ দেয়ালপত্রিকা

দেয়ালপত্রিকা হল, বোর্ডে প্রকাশিত এক ধরনের সাময়িকপত্র। এখানে বিশেষত শিক্ষার্থীদের লেখা প্রবন্ধ, কবিতা, গল্প, অঙ্কন ইত্যাদি প্রকাশিত হয়। পত্রিকার নাম, শিশুদের আঁকা ছবি, গল্প, কবিতা, কৌতুক, ধাঁধা ইত্যাদি থাকতে পারে। বিশেষ দিন বা দিবসকে সামনে রেখে সাধারণত বিদ্যালয়ে দেয়ালপত্রিকা তৈরি করা হয়। শিক্ষার্থীরা সেই বিশেষ দিবস সম্পর্কে পড়ে তথ্য সংগ্রহ করে এবং সেই থিম অনুযায়ী দেয়ালপত্রিকার লেখা সংগ্রহ ও ডিজাইন করে।

প্রতিটি শ্রেণি হতে একটি করে দেয়ালপত্রিকা তৈরি করা যেতে পারে। পত্রিকাগুলো যেকোন আকারের ও যেকোন উপকরণে তৈরি হতে পারে। পত্রিকার সকল লেখা, ছবি, অলংকরণ, অঙ্গসজ্জা ইত্যাদি অবশ্যই শিক্ষার্থী কর্তৃক লিখিত, অঙ্কিত ও সম্পাদিত হতে হবে। শিক্ষকগণ তাদেরকে পরামর্শ, নির্দেশনা ইত্যাদি দিয়ে

সহায়তা করবেন। তবে ১ম ও ২য় শ্রেণীর পত্রিকার লেখা ও অঙ্গসজ্জার বিষয়ে শিক্ষকগণ অংশগ্রহণ করতে পারেন।

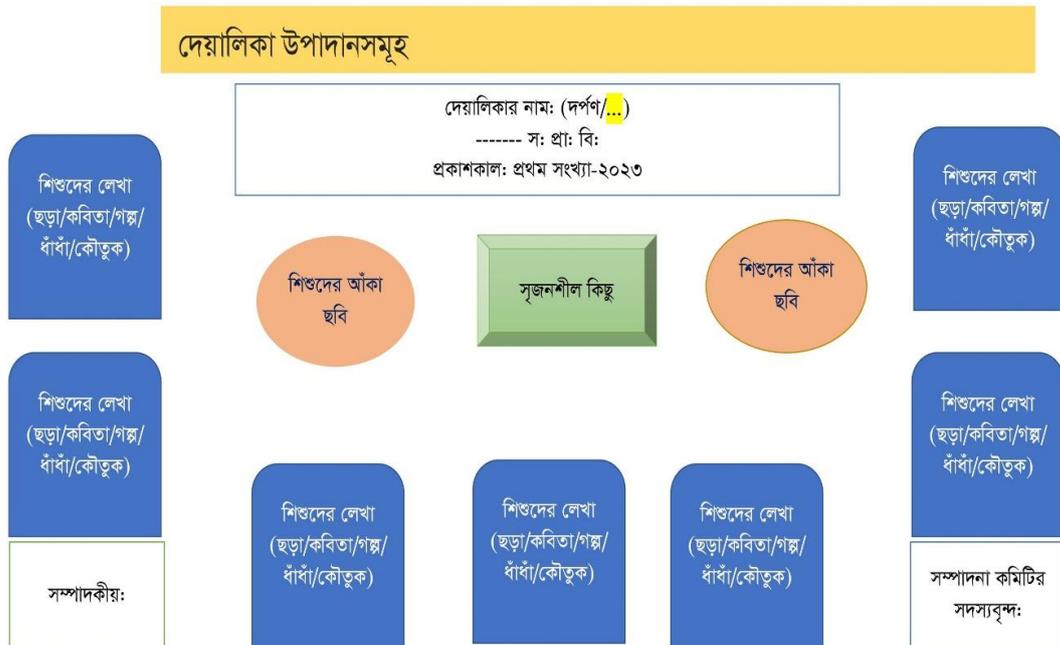
দেয়ালপত্রিকা তৈরির জন্য শিক্ষকগণ নিম্নলিখিত কাজ করবেন -

- প্রতি শ্রেণীতে দেয়ালপত্রিকা তৈরীর ব্যাপারে একটি নোটিশ দিবেন।
- শিক্ষার্থীদের দেয়ালপত্রিকা তৈরির উদ্দেশ্য এবং তৈরির কৌশল সম্পর্কে বিস্তারিতভাবে অবগত করবেন।
- বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকের সাথে কথা বলে দেয়ালপত্রিকা তৈরির উপকরণের ব্যবস্থা করবেন।
- শিক্ষার্থীদের দেয়ালপত্রিকার জন্য লেখার ব্যাপারে উৎসাহিত করবেন।
- প্রতিটা শ্রেণীতে দেয়ালপত্রিকা উন্নয়নে নেতৃত্ব দেয়ার জন্য ৪-৫ জনের একটি টীম গঠন করবেন।
- প্রতি শ্রেণীতে ঐ শ্রেণির ছাত্রছাত্রীর লেখা নিয়ে একটি দেয়ালপত্রিকা তৈরি করা হবে।
- পরবর্তীতে দেয়ালপত্রিকাগুলো বিদ্যালয়ের প্রদর্শনের ব্যবস্থা করবেন।

নিম্নলিখিত বৈশিষ্ট্যের উপর ভিত্তি করে দেয়াল পত্রিকা তৈরি করা হবে-

- ১) আকার ও অঙ্গসজ্জা,
- ২) অলংকরণ,
- ৩) লেখার ও আঁকার মান,
- ৪) নতুনত্ব/অভিনবত্ব,
- ৫) খরচ/ব্যয়,
- ৬) নিজস্বতা, ইত্যাদি।

একটি নমুনা দেয়ালিকা



আয়োজনের সময়: বিদ্যালয় পর্যায়ে একটি সুবিধাজনক সময় বরাদ্দ থাকতে হবে দেয়ালিকা তৈরির জন্য।

অধিবেশন ২৩**বিদ্যালয়ে উদ্ভাবন, কাইজেন এবং উত্তম চর্চার অনুশীলন**

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- ক. বিদ্যালয়ে উদ্ভাবনীয় কার্যক্রমের ধারণা ও উদ্ভাবনের শর্ত ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- খ. বিদ্যালয়ে কাইজেন বাস্তবায়ন সম্পর্কে ধারণা পেয়ে বিদ্যালয়ে তা অনুশীলন করতে পারবেন;
- গ. বিদ্যালয় পর্যায়ে উত্তম চর্চা সম্পর্কে ধারণার ব্যাখ্যা এবং অনুশীলন করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘন্টা ৩০ মিনিট

পদ্ধতি ও কৌশল: প্রশ্নোত্তর, অভিজ্ঞতা বিনিময়, কেইস স্টাডি, আলোচনা, প্রদর্শন, জোড়ায় কাজ।

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

অংশ-ক	বিদ্যালয়ে উদ্ভাবনের ধারণা, শর্ত এবং ক্ষেত্র	সময়: ২৫ মিনিট
-------	--	----------------

১. প্রশিক্ষণার্থীদের উদ্ভাবন সম্পর্কে ধারণা আছে কিনা প্রশ্ন করে জানার চেষ্টা করুন। প্রশিক্ষণার্থীদের উত্তর প্রদানে উদ্বুদ্ধ করুন। তথ্যপত্রের সহায়তায় উদ্ভাবন সম্পর্কে ধারণা প্রদান করুন।
২. প্রশিক্ষণার্থীদের মধ্যে ভিপকার্ড সরবরাহ করে উদ্ভাবনের শর্তসমূহ লিখতে বলুন। লেখার জন্য সর্বোচ্চ ৫ মিনিট সময় নির্ধারণ করে দিন।
৩. লেখা শেষে একজন প্রশিক্ষণার্থীদের সহায়তা নিয়ে কার্ডগুলো ভিপবোর্ডে পুশপিন দিয়ে সারিবদ্ধভাবে আটকিয়ে দিন। একজন প্রশিক্ষণার্থীকে উত্তরগুলো পড়তে বলুন। আলোচনার মাধ্যমে উদ্ভাবনের শর্তসমূহ সম্পর্কে ধারণা স্পষ্ট করুন। প্রয়োজনে সহায়ক তথ্যপত্রের অংশ-ক সহায়তা নিন।
৪. কিছু উদাহরণ আলোচনা করুন।

উদাহরণ: সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক বদলি

বিদ্যমান সীমাবদ্ধতা:

- বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ ও অবহিতকরণে সীমাবদ্ধতা;
- পছন্দনীয় বিদ্যালয় বাছাইয়ে সীমাবদ্ধতা;
- অধিক সংখ্যক ধাপ এবং অধিক জনবলের সম্পৃক্ততা;
- আবেদনের অবস্থান এবং স্টাটাস না জানা এবং
- অযাচিত চাপ ও তদবির ইত্যাদি।

ইনোভেশন: অনলাইনে শিক্ষক বদলি (সমস্যা সমাধান):

বিদ্যমান সমস্যা	সমাধান
বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ ও অবহিতকরণে সীমাবদ্ধতা	সফটওয়্যারে একযোগে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ
পছন্দনীয় বিদ্যালয় বাছাইয়ে সীমাবদ্ধতা	এক সঙ্গে একাধিক বিদ্যালয় পছন্দের সুযোগ
অধিক সংখ্যক ধাপ এবং অধিক জনবলের সম্পৃক্ততা	সীমিত ধাপ এবং জনবলের সম্পৃক্ততা
আবেদনের অবস্থান এবং স্টাটাস না জানা	যে কোন সময় যে কোন জায়গা থেকে
অযাচিত চাপ ও তদবির	সুযোগ নেই।

৫. একইভাবে বিদ্যালয়ে উদ্ভাবনের ক্ষেত্র চিহ্নিত করার জন্য জোড়ায় কাজ দিন এবং প্লেনারিতে উত্তর সংগ্রহ করে সহায়ক তথ্যের আলোকে ধারণা স্পষ্ট করুন।

অংশ-খ	বিদ্যালয়ে কাইজেন বাস্তবায়ন	সময়: ৩০ মিনিট
-------	------------------------------	----------------

১. মাল্টিমিডিয়া মাধ্যমে কেইসটি প্রদর্শন করুন। একজন প্রশিক্ষনার্থীকে কেইসটি স্পষ্ট উচ্চারণে পড়তে বলুন। অন্যদেরকে মনোযোগ সহকারে শুনতে উৎসাহিত করুন।

কেস

মৌলভীবাজার জেলার কুলাউড়া উপজেলার একটি সাধারণ মানের বিদ্যালয় চুনগড় সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়। বিদ্যালয়টিতে সম্প্রতি একজন প্রধান শিক্ষক বদলি হয়ে এসেছেন। নাম মোঃ জয়নুল আবেদীন। বিদ্যালয়টিতে কিছু সমস্যা তার নজরে আসে। ছাত্র-ছাত্রীরা নিয়মিত বিদ্যালয়ে আসেনা। বিদ্যালয়টির মাঠ, বারান্দা, শ্রেণিকক্ষ সবই নোংরা, ময়লার স্তুপ হয়ে গেছে। ফুলের বাগানটি অনেক টাকা ব্যয় করে তৈরি করা হলেও অযত্নে অবহেলায় ধ্বংস হতে বসেছে। ছাত্র-ছাত্রীদের মধ্যে কোন সামাজিকতা নাই। তারা শিক্ষকগণের নির্দেশনা পালনে আগ্রহী নয়। বিষয়গুলো প্রত্যক্ষ করে প্রধান শিক্ষকের মন খারাপ হয়ে যায়। তিনি সহকারী শিক্ষকগণের সাথে এ নিয়ে আলোচনা করেন। কিভাবে এ সমস্যা সমাধান করা যায়। সকলে বিষয়টি নিয়ে ভাবতে থাকেন। সহকারী শিক্ষক নাজিম আহমেদ অত্যন্ত উদ্যোগী একজন শিক্ষক। তিনি একটি উদ্যোগ গ্রহণের প্রস্তাব জানান। তিনি প্রস্তাব করেন- এসএমসি সদস্যগণকে সাথে নিয়ে অনিয়মিত শিক্ষার্থীদের বাড়ী গিয়ে তাদের বাবা-মাকে বোঝাবেন, যেন তাঁদের সন্তানকে নিয়মিত বিদ্যালয়ে পাঠান। সহকারী শিক্ষক মানসুরা বেগম প্রস্তাব করেন যে- বিদ্যালয় পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখার জন্য ৩য় থেকে ৫ম শ্রেণির ছাত্র-ছাত্রীদের মধ্যে কাজ ভাগ করে দিয়ে একটি রুটিন প্রস্তুত করে দিতে হবে। যাতে প্রত্যেক ছাত্র-ছাত্রীরা পর্যায়ক্রমে পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার কাজে অংশগ্রহণ করতে পারে। অন্যান্য শিক্ষক এ সকল প্রস্তাবে স্বতঃস্ফূর্ত সম্মতি প্রদান করেন।

প্রস্তাব মোতাবেক কার্যক্রম গ্রহণ করা হলো। অনিয়মিত শিক্ষার্থীদের বাড়ী গিয়ে তাদের অভিভাবকদের অনুরোধ করা হলো। কিন্তু বাস্তবে কোন ইতিবাচক ফল পাওয়া গেলনা। ছাত্র-ছাত্রীদের মাধ্যমে বিদ্যালয় পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার কাজ করানোর ফলে বেশ কিছু সংখ্যক ছাত্র-ছাত্রী সরাসরি অপরাধগতা প্রকাশ করলো, কিছু ছাত্র-ছাত্রীর অভিভাবক বিষয়টি সহজভাবে গ্রহণ করতে না পেরে শিক্ষকদের সাথে আক্রমণাত্মক আচরণ করে বসলেন।

প্রধান শিক্ষক সাহেব সমস্যা নিরসনে গভীরভাবে ভাবলেন। তাঁর মাথায় একটি আইডিয়া এলো। তিনি আইডিয়াটি অন্যান্য শিক্ষকদের সাথে শেয়ার করলেন। তিনি ছাত্র-ছাত্রীদের ভাল কাজের একটি তালিকা তৈরি করলেন। যেমন-নির্ধারিত সময়ে বিদ্যালয়ে আসা, প্রতিটি বিষয়ের বাড়ীর কাজ করে আনা, বিদ্যালয়ে আসার পথে বড়দের সালাম দেয়া, শ্রেণিকক্ষ/বারান্দা ঝাড়ু দেয়া, ফুলের গাছে পানি দেয়া, নিজের টিফিন পাশের সহপাঠির সাথে শেয়ার করা ইত্যাদি। তিনি বিদ্যালয়ের দর্শনীয় স্থানে একটি বোর্ড স্থাপন করে নাম দিলেন-সেরা শিক্ষার্থী বোর্ড। বিদ্যালয়ের সমাবেশে তিনি ছাত্র-ছাত্রীদের উদ্দেশ্যে একটি নতুন নিয়মের কথা তুলে ধরলেন। তিনি জানালেন এখন থেকে বিদ্যালয়ের অফিস কক্ষের সামনে ভাল কাজের একটি তালিকা থাকবে। কোন শিক্ষার্থী যদি ঐ তালিকা থেকে কোন ভাল কাজ করে থাকে তবে তাকে প্রতিটি কাজের জন্য একটি করে স্মাইলি কার্ড দেয়া হবে। মাস শেষে যে শিক্ষার্থী সবচেয়ে বেশি

স্মাইলি কার্ড অর্জন করবে, সে হবে এ বিদ্যালয়ে মাসের সেরা শিক্ষার্থী। তার নাম এবং ছবি সেরা শিক্ষার্থী বোর্ডে টাঙানো হবে। প্রতি মাসেই একজন করে সেরা শিক্ষার্থী নির্বাচন করা হবে। বছর শেষে পুরস্কার বিতরণী অনুষ্ঠানে সেরা শিক্ষার্থীদের পুরস্কৃত করা হবে। অল্প কয়েক দিনের মধ্যে ছাত্র-ছাত্রীদের মাঝে ব্যাপক সাড়া পড়ে গেল। সেরা শিক্ষার্থী হওয়ার প্রতিযোগিতায় ছাত্র-ছাত্রীদের ভাল কাজের চর্চা ব্যাপকভাবে শুরু হলো। অল্প সময়ের মধ্যে বিদ্যালয়টিতে অভূতপূর্ব উন্নয়ন পরিলক্ষিত হলো। বিষয়টি পার্শ্ববর্তী বিদ্যালয়গুলোতে ব্যাপকভাবে প্রচার হলো। পার্শ্ববর্তী সুবিদখালী সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক জনাব মোঃ রহমত আলী এবং রহিমাবাদ সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক রেবেকা বেগম কৌতূহলবশত চুনগড় সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে আলোচিত কার্যক্রমসমূহ দেখতে আসেন। দুজন প্রধান শিক্ষকই চুনগড় সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের এহেন কার্যক্রম দেখে খুবই উচ্ছ্বসিত হন। তাঁরা তাদের বিদ্যালয়েও একই কার্যক্রম গ্রহণের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন। আলোচনার এক পর্যায়ে চুনগড় সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষককে তাঁর বিদ্যালয় টয়লেটে কাপড় বুলিয়ে রাখার আংটা লাগানোর জন্য প্রধান শিক্ষক রেবেকা ম্যাডাম ধন্যবাদ প্রদান করেন। কারণ টয়লেটে এ কাজটা করার জন্য তিনি খুব সহজে তাঁর রোজারটি বুলিয়ে রাখতে পেরেছিলেন।

চুনগড় সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক তাঁর বিদ্যালয়ের এ উদ্যোগকে উৎসাহিত করার জন্য দুজন শিক্ষককে আন্তরিকভাবে ধন্যবাদ প্রদান করেন।

২. কেসটি উপস্থাপন শেষে প্রশিক্ষণার্থীদের উদ্দেশ্যে প্রশ্ন করুন- কেসটিতে কোনটি কাইজেন? 'টয়লেটে কাপড়/ব্যাগ বুলিয়ে রাখার জন্য আংটা লাগানো' কাজটি 'কাইজেন'- উত্তরটি প্রশিক্ষণার্থীদের কাছ থেকে জানার চেষ্টা করুন।
৩. কাইজেন কি অংশগ্রহণকারীগণের নিকট জানতে চান। কয়েকজনের উত্তর শুনুন। সহায়ক তথ্যপত্র অংশ-খ নিয়ে প্রশিক্ষণার্থীদের কাইজেন সম্পর্কে ধারণা প্রদান করুন।
৪. প্রশিক্ষণার্থীদের মধ্যে ভিপকার্ড সরবরাহ করে লিখতে বলুন-আপনার বিদ্যালয়ে এরূপ কী কাইজেন বাস্তবায়ন করা যায়? লেখার জন্য ৫ মিনিট সময় দিন।
৫. লেখা শেষে একজন অংশগ্রহণকারীর সহায়তা নিয়ে কার্ডগুলো ভিপবোর্ডে পুশপিন দিয়ে সারিবদ্ধভাবে আটকিয়ে দিন। একজন অংশগ্রহণকারীকে উত্তরগুলো পড়তে বলুন। আলোচনার মাধ্যমে বিদ্যালয়ে বাস্তবায়নের জন্য কাইজেনের একটি তালিকা প্রণয়ন সম্পন্ন করুন। প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে তার নিজ বিদ্যালয়ে তালিকায় বর্ণিত কাইজেন বাস্তবায়নে অনুপ্রাণিত করুন।

অংশ-গ	বিদ্যালয় পর্যায়ে উত্তম চর্চা	সময়: ৩০ মিনিট
-------	--------------------------------	----------------

১. তথ্যপত্রের সহায়তা নিয়ে উত্তম চর্চা সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীদের ধারণা প্রদান করুন।
২. প্রশিক্ষণার্থীদের পূর্বের কেইসটি পুনরায় স্মরণ করতে অনুরোধ করুন। প্রশিক্ষণার্থীদের উদ্দেশ্যে প্রশ্ন করুন- কেসটিতে কোনটি উত্তম চর্চা হিসেবে বর্ণনা করা হয়েছে। 'স্মাইলি কার্যক্রমটি সুবিদখালী সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে অনুসরণ করা' বিষয়টি 'উত্তম চর্চা'- উত্তরটি প্রশিক্ষণার্থীদের কাছ থেকে জানার চেষ্টা করুন।
৩. প্রশিক্ষণার্থীদের মধ্যে পুনরায় ভিপকার্ড সরবরাহ করে লিখতে বলুন-প্রত্যেকের বিদ্যালয়ের জন্য অন্তত একটি করে উত্তম চর্চা লিখুন। লেখার জন্য ৩ মিনিট সময় দিন।

৪. লেখা শেষে একজন অংশগ্রহণকারীর সহায়তা নিয়ে কার্ডগুলো ভিপবোর্ডে পুশপিন দিয়ে সারিবদ্ধভাবে আটকিয়ে দিন। একজন অংশগ্রহণকারীকে উত্তরগুলো পড়তে বলুন।
৫. আলোচনার মাধ্যমে বিদ্যালয়ে বাস্তবায়নের জন্য উত্তম চর্চার একটি তালিকা প্রণয়ন সম্পন্ন করুন। প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে তার নিজ বিদ্যালয়ে তালিকায় বর্ণিত উত্তম চর্চা বাস্তবায়নে অনুপ্রাণিত করুন।

অংশ-ঘ	অধিবেশন মূল্যায়ন ও সমাপনী	সময়: ০৫ মিনিট
-------	----------------------------	----------------

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

নমুনা প্রশ্ন:

১. ইনোভেশন কী? উদাহরণ দিন
২. কাইজেন কী? বিদ্যালয় পর্যায়ে কাইজেন এর উদাহরণ দিন
৩. আপনার বিদ্যালয়ে কী কী উত্তম চর্চা করবেন, ২ টি উদাহরণ দিন।

শিখনফল

- ক. বিদ্যালয়ে উদ্ভাবনীয় কার্যক্রমের ধারণা ও উদ্ভাবনের শর্ত ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- খ. বিদ্যালয়ে কাইজেন বাস্তবায়ন সম্পর্কে ধারণা পেয়ে বিদ্যালয়ে তা অনুশীলন করতে পারবেন;
- গ. বিদ্যালয় পর্যায়ে উত্তম চর্চা সম্পর্কে ধারণা ব্যাখ্যা এবং অনুশীলন করতে পারবেন।

অংশ-ক

বিদ্যালয়ে উদ্ভাবনের ধারণা ও এর শর্ত এবং উদ্ভাবনের ক্ষেত্র

উদ্ভাবন বা ইনোভেশন:

একটি ল্যাটিন শব্দ Innovare থেকে Innovation শব্দের উৎপত্তি। Innovare শব্দের অর্থ Renew. ইনোভেশন অর্থ উন্নত করা অথবা নতুন কিছু আরোপ করা। উদাহরণ স্বরূপ বলা যায়- একটি দপ্তর বা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে পদ্ধতি, পন্য অথবা সেবা। ইনোভেশনের প্রকারভেদ: যথা-

১. সংস্থার ইনোভেশন (পদ্ধতি উন্নতকরণ)
২. পণ্যের উন্নয়ন;
৩. সেবাদানের উন্নয়ন;
৪. ব্যবসার আদর্শিক উন্নয়ন।

ইনোভেশনের পূর্ব শর্ত: কোন সমস্যার সমাধান হতে হবে- (১) নতুন; (২) কার্যকর

ইনোভেশনের শর্ত: (Value Added: Time, Cost, Visit and Quality).

- ১। মূল্য থাকতে হবে,
- ২। সময় কম লাগবে,
- ৩। খরচ কমবে,
- ৪। গুণগত মান ঠিক থাকবে।

প্রাথমিক শিক্ষায় উদ্ভাবনের ক্ষেত্র:

১. সেবা প্রদান প্রক্রিয়া/পদ্ধতি
২. শিখন শেখানো কার্যক্রম
৩. বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা
৪. শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা বিকাশ।

প্রাথমিক শিক্ষায় উদ্ভাবনের উদাহরণ:

বাংলাদেশে প্রাথমিক শিক্ষার গুণগত মান উন্নয়নে বিভিন্ন উদ্ভাবনী উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। উল্লেখযোগ্য কয়েকটি উদাহরণ নিচে তুলে ধরা হলো-

মাল্টিমিডিয়া ক্লাসরুম চালু: প্রাথমিক বিদ্যালয়ে মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ও ডিজিটাল কনটেন্ট ব্যবহার করে পাঠদান করা হচ্ছে, যা শিক্ষার্থীদের আগ্রহ ও অংশগ্রহণ বাড়ায়।

ডিজিটাল কনটেন্ট ও শিক্ষক বাতায়ন: শিক্ষক বাতায়ন ও মুক্তপাঠের মাধ্যমে ডিজিটাল লেসন প্ল্যান, ভিডিও ও শিক্ষাসামগ্রী ব্যবহার করে পাঠদান আরও সহজ ও কার্যকর করা হয়েছে।

শিক্ষক প্রশিক্ষণে নতুন পদ্ধতি: প্রাথমিক শিক্ষক প্রশিক্ষণ ইন্সটিটিউট ও অনলাইন প্ল্যাটফর্মের মাধ্যমে ধারাবাহিক পেশাগত উন্নয়ন (CPD) এর বিভিন্ন প্রশিক্ষণ প্রদান করা হচ্ছে।

ডিজিটাল হাজিরা ও মূল্যায়ন ব্যবস্থা: কিছু বিদ্যালয়ে ডিজিটাল উপস্থিতি ও শিক্ষার্থীদের অগ্রগতি পর্যবেক্ষণের জন্য প্রযুক্তিনির্ভর ব্যবস্থা চালু হয়েছে।

এই উদ্ভাবনগুলো প্রাথমিক শিক্ষায় অধিক অন্তর্ভুক্তিমূলক, আনন্দদায়ক ও কার্যকর শিখন পরিবেশ তৈরিতে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখছে।

অংশ-খ	কাইজেন (Kaizen)
-------	-----------------

কাইজেন (Kaizen) হলো গুণগত মান, প্রযুক্তি, প্রক্রিয়া, প্রতিষ্ঠান, সাংগঠনিক সংস্কৃতি, উৎপাদনশীলতা, নিরাপত্তা ও নেতৃত্বে ধারাবাহিক উন্নয়নের একটি ব্যবস্থা। দ্বিতীয় বিশ্বযুদ্ধের পর জাপানে কাইজেন ধারণার উদ্ভব হয়। Kaizen শব্দটি এসেছে জাপানি দুটি শব্দ থেকে— “Kai” যার অর্থ পরিবর্তন এবং “Zen” যার অর্থ ভাল বা উন্নত। অর্থাৎ কাইজেনের মূল অর্থ হলো ধারাবাহিক উন্নয়ন। কাইজেন এমন একটি ব্যবস্থা যেখানে প্রতিষ্ঠানের সবাই অংশগ্রহণ করে উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা থেকে শুরু করে পরিচ্ছন্নতাকর্মী পর্যন্ত। প্রত্যেক কর্মীকে নিয়মিতভাবে ছোট ছোট উন্নয়নমূলক প্রস্তাব দেওয়ার জন্য উৎসাহিত করা হয়। এটি মাসে একবার বা বছরে একবারের কোনো কার্যক্রম নয়; বরং এটি একটি নিরবচ্ছিন্ন ও চলমান প্রক্রিয়া। কাইজেন বাস্তবায়নের জন্য সাধারণত কোনো বড় আর্থিক বিনিয়োগের প্রয়োজন হয় না বা খুব সামান্য বিনিয়োগেই সম্ভব। তবে নতুন ও উদ্ভাবনী ধারণা প্রয়োগের মাধ্যমে কর্মপদ্ধতিতে ইতিবাচক পরিবর্তন আনা যায়।

কাইজেন এর বৈশিষ্ট্য:

- জাপানী দর্শন
- ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র উদ্যোগ
- দীর্ঘ চলমান প্রক্রিয়া
- সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা
- প্রতিষ্ঠানের সকলের সম্পৃক্ততা
- নতুন কোন উদ্যোগ নয়
- সাধারণত: কর্ম পরিবেশের উন্নয়ন।

কাইজেনের মূল নীতিসমূহ

কাইজেনের প্রকৃত অর্থ ও তাৎপর্য বোঝার জন্য এর মূল নীতিগুলো জানা জরুরি। নিচে কাইজেনের প্রধান নীতিসমূহ তুলে ধরা হলো—

সহযোগিতামূলক দলগত কাজ: ধারাবাহিক উন্নয়নের সংস্কৃতি গড়ে তুলতে প্রতিষ্ঠানের সবাই সক্রিয়ভাবে অবদান রাখে।

মানসম্মত কার্যপদ্ধতি: কার্যকর প্রক্রিয়া অনুসরণে শৃঙ্খলা বজায় রাখাই উন্নয়নের মূল চাবিকাঠি।

কর্মীদের ক্ষমতায়ন: একসঙ্গে সমস্যা সমাধানের মাধ্যমে কর্মীদের মনোবল ও সম্পৃক্ততা বৃদ্ধি পায়।

মানসম্মত দল: কর্মক্ষেত্রের সমস্যা চিহ্নিত ও সমাধানের জন্য নিয়মিত সভা আয়োজন করা হয়, যা গুণগত মান বজায় রাখতে সহায়তা করে।

উন্মুক্ত যোগাযোগ: ভুল স্বীকার করা ও উন্নয়নের প্রস্তাব দেওয়ার জন্য নিরাপদ পরিবেশ থাকলে কর্মীরা নির্ভয়ে দলগতভাবে কাজ করতে পারে।

কাইজেন প্রক্রিয়া

কাইজেন একটি ধারাবাহিক সমস্যা সমাধান ও উন্নয়নভিত্তিক প্রক্রিয়া, যা নিরবচ্ছিন্নভাবে চলতে থাকে। এই প্রক্রিয়ার সূচনা হয় কোনো বিদ্যমান সমস্যার সনাক্তকরণ অথবা কাজের আরও ভালো পদ্ধতির সম্ভাবনা চিহ্নিত করার মাধ্যমে। সমস্যা বা উন্নয়নের সুযোগ শনাক্ত হওয়ার সঙ্গে সঙ্গে পরিকল্পিত কার্যক্রম শুরু হয়। কাইজেন প্রক্রিয়ায় সাধারণত নিচের ধাপসমূহ অনুসরণ করা হয়—

লক্ষ্য নির্ধারণ: উন্নয়নের জন্য নির্দিষ্ট সমস্যা বা কার্যক্ষেত্র স্পষ্টভাবে নির্ধারণ করা হয়।

বর্তমান অবস্থা বিশ্লেষণ: বিদ্যমান কার্যপ্রণালী কীভাবে পরিচালিত হচ্ছে তা গভীরভাবে বিশ্লেষণ করা হয়।

আদর্শ সমাধান প্রণয়ন: বিভিন্ন মতামত ও চিন্তাভাবনার মাধ্যমে সর্বোত্তম সম্ভাব্য সমাধান নির্ধারণ করা হয়।

বাস্তবায়ন ও পরীক্ষণ: নির্ধারিত সমাধান বাস্তবায়ন করা হয় এবং এর কার্যকারিতা মূল্যায়ন করা হয়।

পরিমার্জন: প্রাপ্ত ফলাফলের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় সংশোধন করা হয় এবং উন্নত প্রক্রিয়াটিকে নতুন মানদণ্ড হিসেবে প্রতিষ্ঠা করা হয়।

পুনরাবৃত্তি: একটি সমস্যা সমাধানের পর পরবর্তী উন্নয়ন ক্ষেত্র চিহ্নিত করে পুনরায় কাইজেন চক্র শুরু করা হয়। এভাবে কাইজেন একটি ধারাবাহিক ও চক্রাকার প্রক্রিয়ার মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের সামগ্রিক কর্মদক্ষতা ও গুণগত মান উন্নয়নে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে।

উদাহরণ:

- পাঠ সংশ্লিষ্ট উপকরণ ব্যবস্থাপনা;
- নথি/রেজিস্টার ব্যবস্থাপনা;
- ইলেক্ট্রিক্যাল পয়েন্ট ব্যবস্থাপনা;
- জুতা রাখার র্যাক এর ব্যবস্থা ও ব্যবহার;
- প্রতি কক্ষে বিন এর ব্যবস্থা ও ব্যবহার;
- অফিসকক্ষ সজ্জিতকরণ;
- বিদ্যালয় পরিচ্ছন্নতা;
- ফুল/ফলের বাগান করা ও পরিচর্যা;
- স্বাস্থ্য কর্ণার ইত্যাদি

অংশ-গ	উত্তম চর্চা
-------	-------------

কোন একটি প্রতিষ্ঠানের পণ্য বা সেবার মান বৃদ্ধিতে ইনোভেশন এবং কাইজেন অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। কোন একটি প্রতিষ্ঠানে ইনোভেশন ধারণা গ্রহণের ফলে সে প্রতিষ্ঠানের সেবা/পণ্যের গ্রহণযোগ্যতা জনপ্রিয় হলে সে ইনোভেশন ধারণাটি অন্য কোন প্রতিষ্ঠান গ্রহণ করে সেবা/পণ্যের মান উন্নত করতে পারে। এ ধরনের ইনোভেশন ধারণা গ্রহণ এবং চর্চাকে উত্তম চর্চা বলা হয়।

প্রাতিষ্ঠানিক ও ব্যবস্থাপনাগত ক্ষেত্রে উত্তম চর্চার কিছু বৈশিষ্ট্য হলো—

- কার্যকারিতা ও দক্ষতা নিশ্চিত করা
- স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বজায় রাখা
- নিয়মিত মূল্যায়ন ও উন্নয়নের সুযোগ রাখা
- অভিজ্ঞতা থেকে শেখা ও তা প্রয়োগ কর

প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের মাঠ পর্যায়ে বিদ্যালয়ের শিশুদের শারীরিক, মানসিক ও মানবিক বিকাশ উন্নয়নের জন্য যেসব উত্তম চর্চা রয়েছে তার তালিকা দেওয়া হল—

প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের আওতাধীন মাঠপর্যায়ে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে চলমান উত্তম চর্চা (Best practice)-এর তালিকাসমূহ

ক্রমিক	শিরোনাম	সংক্ষিপ্ত বর্ণনা
১।	মিড ডে মিল (টিফিন বন্ধ)	শিশুরা বাড়ি থেকে মায়ের দেয়া খাবার স্কুলে আনবে এবং টিফিনের সময় তা মিলেমিশে খাবে। এতে শিশুরা পড়াশুনায় মনোযোগী হবে এবং একে অপরের সাথে ভ্রাতৃত্ববোধ গড়ে উঠবে।
২।	One Day One Word	বিদ্যালয়ে শিশুরা প্রতিদিন একটি করে নতুন শব্দ (বাংলা ও ইংরেজি) শিখবে। এতে শিশুর শব্দ ভান্ডার বৃদ্ধি পাবে। ফলে বাংলা ও ইংরেজি ভাষার উপর শিশুর দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।
৩।	স্মাইলি	শিশুর ভালো কাজের জন্য ধন্যবাদসূচক একটি করে স্মাইলি কার্ড প্রদান করা হবে, এতে তার ভালো কাজের প্রতি শ্রদ্ধা ও মূল্যবোধ বৃদ্ধি পাবে।
৪।	আমাদের বিদ্যালয় আমরাই গড়ব	বিদ্যালয়ের স্থানীয় অংশীজনের সক্রিয় অংশগ্রহণে একটি পরিকল্পিত মানসম্মত বিদ্যালয় গড়ে তোলা। এর উল্লেখযোগ্য দিক হলো নবীন বরণ, মিড ডে মিল দেয়ালিকা প্রকাশ, শ্রেণি কক্ষ সজ্জিতকরণ, পাঠাগার স্থাপন, অংশীজনের মালিকানাধীন সৃষ্টি, বিভিন্ন সংগঠন গড়ে তোলা।
৫।	Lost & Found Box	শিশুদের মাঝে সততার অভ্যাস গড়ে তোলার জন্য বিদ্যালয়ে 'লস্ট এন্ড ফাউন্ড' বক্স স্থাপন করা হয়েছে। শিক্ষার্থীদের কোন কিছু হারিয়ে গেলে এই বক্সে এসে খোঁজ করবে অথবা মালিককে খুঁজে বের করে তার কায়ে পৌঁছে দিবে।
৬।	আমার স্বপ্ন আমার স্কুল	সকল অংশীজনের সক্রিয় সহযোগিতায় রঙিন ও শিশুবাঞ্ছন প্রাথমিক বিদ্যালয়ের পরিবেশ সৃষ্টি করে মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিত করা।
৭।	ক্লাস পার্টি	শিশুদের আত্মবিশ্বাসী গড়ে তুলতে প্রতিমাসে বিদ্যালয়ে একটি/দুটি করে ক্লাস পার্টির আয়োজন করে এবং সবার সামনে শিশুকে কিছু বলতে বলা। ফলে তার ভিতরের জড়তা কেটে যাবে এবং শিশু আত্মবিশ্বাসী হবে।
৮।	শ্রেণি কক্ষে প্রশ্নপত্র স্থাপন পুরস্কারের মাধ্যমে পাঠদান	বিদ্যালয়ের ৪র্থ থেকে ৫ম শ্রেণির ক্লাসে প্রশ্নবক্স তৈরী করে শিক্ষক পাঠদানের পর শিক্ষার্থীরা পাঠের না বুঝা বিষয়ে প্রশ্ন তৈরী করে প্রশ্নবক্সে ফেলবে। ক্লাস ক্যাপ্টেন প্রশ্ন সংগ্রহ করে শ্রেণি শিক্ষককে দিলে পরের দিন শিক্ষক আবার বিষয়গুলো পড়াবেন এবং সপ্তাহ শেষে যারা প্রশ্ন করছে তাদের মধ্যে লটারীর মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের পুরস্কৃত করতে হবে।
৯।	মহানুভবতার দেয়াল	বিদ্যালয়ের একটি দেয়ালে ২/৩ সাড়ি হুক লাগিয়ে সেগুলোতে অব্যবহৃত কাপড় চোপার ঝুলিয়ে রাখবে, যাদের প্রয়োজন আছে তারা সেটা নিয়ে যাবে।
১০।	সেরা মা	শিশুদের কার্যক্রমের মধ্যে দিয়ে মায়েদেরকে নম্বর প্রদান করা হয় এবং মাস শেষে সর্বচ্চ নম্বর প্রাপ্ত মাকে সেরা হিসেবে নির্বাচন করে সম্মাননা প্রদান করা হয়।
১১।	সততার দোকান	বিদ্যালয়ে শিশুদের পাঠদানের জন্য উপকরণ যেমন: রাবার, পেন্সিল, কলম, খাতা বক্সে রেখে দেওয়া থাকে। সাথে দামের তালিকা দেয়া থাকে। শিশুরা তাদের প্রয়োজনীয় জিনিস তালিকা থেকে মূল্য দিয়ে জিনিস নিয়ে যায়। এতে তাদের মধ্যে সসতার মূল্যবোধ তৈরি হবে।
১২।	কর্মবীর	শ্রেণিতে প্রয়োজনীয় সংখ্যক দল গঠন করে শ্রেণি শিক্ষক দলনেতাকে কর্মবীর উপাধি দেন। প্রত্যেক কর্মবীরের একটি করে দল ও একটি একাউন্ট বুক প্রদান করা হয়। প্রতিটি শিখনফল অর্জন বা ভাল কাজের স্বীকৃতিস্বরূপ সদস্যগণ একটি করে মুক্তির প্রতীক লাভ করে এবং তা একাউন্টে জমা হয়। একাউন্টে প্রতিটি মুক্তির প্রতীক জমা হলে একটি করে গোলাপ দেওয়া হয়। ১২টি গোলাপ অর্জিত হলে একটি গোলাপের স্টিক এবং ১২টি স্টিক অর্জিত হলে একটি গোলাপের মুকুট দেওয়া হয়। এভাবে সার্বিক কার্যক্রম জোরদারকরণে সবল শিক্ষার্থীদের নেতৃত্বে সফলভাবে বিদ্যালয়ের কার্যক্রম এবং প্রতিটি পাঠের শিখনফল অর্জন করা সম্ভব।
১৩।	শুদ্ধাচার ডায়েরী লিখন ও মনিটরিং	শিশুকে সং, আদর্শবান, সহনশীল করে গড়ে তোলার লক্ষ্যে তার প্রতিদিনের উল্লেখযোগ্য কাজ গুলো ডায়েরীতে লিখা এবং রাতে বেলায় পঠনের অভ্যাস করানো হয়। এ কাজের মধ্য দিয়ে শিশুকে সং ও আদর্শবান নাগরিক হিসাবে গড়ে তুলতে সহায়তা করবে।
১৪।	মতামত বক্স	বিদ্যালয়ে একটি বক্স স্থাপন করা হবে। অভিভাবক, শিক্ষার্থী অথবা যে কোন ব্যক্তি তার মতামত বক্সে ফেলতে পারবেন। যা বিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ পরবর্তীতে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবেন।



১৫।	সজ্জিত প্রাক-প্রাথমিক কক্ষ	শিশুদের আনন্দ ঘন পরিবেশে খেলা খুলার মাধ্যমে বিদ্যালয়ের প্রতি আগ্রহী করে তুলতে শ্রেণি কক্ষকে সজ্জিত করা হয়।
১৬।	রঙিন স্কুল	শিশুদের আনন্দ ঘন পরিবেশে খেলা খুলার মাধ্যমে বিদ্যালয়ের প্রতি আগ্রহী করে তুলতে বিদ্যালয়কে বিভিন্ন রংএ সজ্জিত করা হয়।
১৭।	শ্রেণিভিত্তিক ফুলের বাগান	বিদ্যালয়ের পরিবেশ মনোরম করতে বিভিন্ন ধরনের ফুলের টব ও বাগান তৈরী করা হয়।
১৮।	ক্লাসরুম দেয়ালিকা	বিভিন্ন বিদ্যালয়ে মাসিক/ত্রৈমাসিক/বার্ষিক পত্রিকা প্রণয়ন করে দেয়ালে প্রদর্শনা এতে শিশুদের লেখার প্রতি আগ্রহ বাড়ে এবং সৃজনশীলতা প্রকাশ পায়।
১৯।	ক্লাসরুম লাইব্রেরি	প্রত্যেক ক্লাসের কর্ণারে শিশুদের পঠন উপযোগী বই দিয়ে একটি করে বুক কর্ণার স্থাপন করা যাতে শিশু অবসর সময়ে এসব বই থেকে প্রয়োজনীয় জ্ঞান আরোহন করতে পারে।
২০।	ল্যাঞ্চুয়েজ ক্লাব	বিদ্যালয়ের একটি কক্ষের মধ্যে বা অতিরিক্তি কক্ষ থাকলে সেখানে ল্যাঞ্চুয়েজ ক্লাব স্থাপন করার জন্য নিয়ম ও উদ্দেশ্যবলী বোর্ড লাগিয়ে বিভিন্ন মনিষীর বাণী ব্যবহার করে ক্লাবের নির্ধারিত স্থানে সজ্জিত করা প্রয়োজন। ৩য় শ্রেণি থেকে ৫ম শ্রেণির নির্বাচিত শিক্ষার্থীদের নিয়ে একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক কর্তৃক এ ক্লাব পরিচালিত হবে। ইংরেজি বিষয়কে সহজ ও বোধগম্য করতে ও ইংরেজি ভাষায় কোমলমতি শিক্ষার্থীদেরকে কথোপকথন করানোর অনুশীলন করাই হবে এর উদ্দেশ্য।
২১।	প্রাথমিক চিকিৎসালয়/স্বাস্থ্য কর্ণার/ ক্ষুদে ডাক্তারখানা	বিদ্যালয়ে পরিত্যক্ত রুম থাকলে সেটা প্রাথমিক চিকিৎসালয় হিসেবে ব্যবহার করা যায়। এটা ক্ষুদে ডাক্তারদের সাপ্তাহিক মিটিংরুম হবে। এখানে থাকবে ফাস্ট এইড বক্স, ওয়েট মেশিন, হাইট মিসারিং স্কেল, ওরাল স্যালাইন, স্বাস্থ্যবিধি সম্পর্কে নানাবিধ তথ্য সম্বলিত পোস্টার, ক্ষুদে ডাক্তারদের এ্যাপ্রোন। মাসে একবার স্যাটেলাইট ক্লিনিক এর সহযোগিতা নেয়া যেতে পারে।
২২।	সাফল্য বোর্ড/ সফলতার গল্প	বিদ্যালয় প্রতিষ্ঠার পর থেকে এ পর্যন্ত যে সমস্ত ছাত্র-ছাত্রী কর্মজীবনে চূড়ান্ত সফলতা অর্জন করেছেন তাঁদের ছবিসহ সফলতার সংক্ষিপ্ত বিবরণ সম্বলিত একটি বোর্ড।
২৩।	বিদ্যালয় ভিত্তিক রিডিং প্রতিযোগিতা	প্রতি শনিবার বাংলা বা ইংরেজি বিষয়ে প্রধান শিক্ষক কর্তৃক নির্ধারিত সময়ে একটি নির্দিষ্ট ফরম্যাট এর মাধ্যমে রিডিং প্রতিযোগিতা নেয়া হবে। ১ মিনিটে শিক্ষার্থী যতটি শব্দ পড়তে পারবে তা ফরম্যাট লিখতে হবে। এভাবে ৪ বার প্রতিযোগিতার মাধ্যমে গড় করে শিক্ষার্থীদের রিডিং দক্ষতা যাচাইপূর্বক দক্ষতা বৃদ্ধি করা যাবে।
২৪।	শিক্ষার্থীদের সামাজিক শিষ্টাচার ও নৈতিকতা শিখন কৌশল	দৈনিক সমাবেশে শিশুদের নিয়ে নিয়মিতভাবে শিষ্টাচার ও নৈতিকতা বিষয়ে আলোচনা করা হবে। প্রতিমাসে অন্তত: একদিন শিক্ষার্থীদের পিতামাতাকে বিদ্যালয়ে এনে শিক্ষার্থীদের দিয়ে স্ব স্ব পিতামাতাকে সেবা করা/ কাজের সহযোগিতা করা/মার্জিত ব্যবহার শিখানোর ব্যবস্থা নেওয়া।
২৫।	চিত্রাঙ্কনের মাধ্যমে শিক্ষা উপকরণ তৈরি	প্রাথমিক বিদ্যালয়ে শিক্ষক ও শিক্ষার্থী পাঠ্যপুস্তকের শিক্ষা উপকরণ বিভিন্ন রং এবং তুলির মাধ্যমে তৈরি করবে। তৈরিকৃত উপকরণগুলোর মধ্যে কিছু উপকরণ বাঁধাই করে শ্রেণিকক্ষের দেওয়ালে আটকিয়ে রাখা হবে। বাকী উপকরণ পাঠদানের সময় শ্রেণিশিক্ষক শ্রেণিকক্ষে যথাযথভাবে ব্যবহার করা হবে। তৈরিকৃত উপকরণগুলো মানসম্মত ভাবে তৈরি ও সংরক্ষণের ব্যবস্থা করতে হবে। প্রয়োজনে উপকরণগুলো সংরক্ষণে রাখার জন্য উন্নত মানের সেলফ এর ব্যবস্থা করতে হবে।
২৬।	ফেলনা জিনিসে তৈরি গাছ, শব্দ শিখব বারো মাস	কাঠ বা বাঁশের তৈরি একটি গাছ। গাছে ঝুলানো হবে ফেলে দেয়া বা পরিত্যক্ত বিভিন্ন ধরনের বস্তু যেমন-তালা, চাবি, কলম, মোবাইল ইত্যাদি। গাছটি শিক্ষার্থীদের সামনে রাখা হবে। বয়স ও শ্রেণি অনুযায়ী বস্তুগুলো সাজানো হবে। প্রতি মাসে অন্তত একবার গাছটি দেখে শিশুদের পরিচিত শব্দগুলো শেখানো হবে।

সূত্র: স্মারক নং ৩৮.০০.০০০০.১০৭.০৬.০০৬.১৭(পাঠ-১)-৪০৫, তারিখ: ২৯ জানুয়ারি, ২০১৯, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর

অধিবেশন ২৪**প্রতিফলনমূলক শিখন ও আত্মউন্নয়ন****শিখনফল**

এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- ক. প্রতিফলনমূলক শিখনের ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- খ. প্রতিফলনমূলক শিখনের গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- গ. প্রতিফলনমূলক শিখনের বৈশিষ্ট্য চিহ্নিত করতে পারবেন;
- ঘ. আত্মমূল্যায়নের মাধ্যমে দুর্বলতার ক্ষেত্র চিহ্নিত করে আত্মউন্নয়ন করতে সক্ষম হবেন।

সময়: ১ ঘন্টা ৩০ মিনিট

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

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

অংশ-ক	প্রতিফলনমূলক শিখনের ধারণা ব্যাখ্যা করা	সময়: ২০ মিনিট
-------	--	----------------

১. প্রশিক্ষণার্থীদেরকে অধিবেশনে স্বাগত জানান।
২. তাদের উদ্দেশ্যে প্রশ্ন করুন- প্রতিফলনমূলক শিখন কী? ১ মিনিট চিন্তা করতে সুযোগ দিন।
৩. প্রশিক্ষণার্থীদের পাশাপাশি জোড়ায় আলোচনা করতে বলুন।
৪. আলোচনা শেষে তাদের মতামত শুনুন এবং বোর্ডে লিখুন।
৫. প্রশিক্ষণার্থীদের একজনকে পড়তে বলুন।
৬. সহায়ক তথ্য অংশ-ক এর সহায়তায় প্রশ্নোত্তর ও আলোচনার মাধ্যমে ধারণা স্পষ্ট করুন

অংশ-খ	প্রতিফলনমূলক শিখনের গুরুত্ব ব্যাখ্যা করা	সময়: ২৫ মিনিট
-------	--	----------------

১. প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশ্ন করুন- প্রতিফলনমূলক শিখনের গুরুত্ব কী? ১ মিনিট চিন্তা করতে সুযোগ দিন।
২. প্রশিক্ষণার্থীদের কয়েকজনের মতামত শুনুন এবং সহায়ক তথ্য অংশ-খ এর আলোকে ধারণা দিন।

অংশ-গ	প্রতিফলনমূলক শিখনের বৈশিষ্ট্য চিহ্নিত করা	সময়: ২০ মিনিট
-------	---	----------------

১. প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশ্ন করুন প্রতিফলনমূলক শিখনের বৈশিষ্ট্য কী?
২. পাশাপাশি জোড়ায় আলোচনা করে উত্তর নোট খাতায় লিখতে বলুন।
৩. প্রত্যেক জোড়া থেকে উত্তর শুনুন এবং মাইন্ডম্যাপিং এ- বোর্ডে লিখুন।
৪. একজন প্রশিক্ষণার্থীকে পড়তে বলুন ও আলোচনা করুন।
৫. সহায়ক তথ্য অংশ-গ থেকে প্রতিফলনমূলক শিখনের বৈশিষ্ট্য উপস্থাপন করুন।
৬. প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে আলোচনা করে ধারণা স্পষ্ট করুন।

অংশ- ঘ	আত্মমূল্যায়নের মাধ্যমে দুর্বলতার ক্ষেত্র চিহ্নিতকরণ ও উত্তরণের উপায়	সময়: ২০ মিনিট
--------	---	----------------

১. প্রশিক্ষণার্থীদের আত্মমূল্যায়ন সম্পর্কে জানতে চান। কয়েকজনের কাছ থেকে শুনুন।

২. প্রয়োজনে সহায়ক তথ্যের আলোকে ধারণা স্পষ্ট করুন।

সম্ভাব্য উত্তর

আত্মমূল্যায়ন একটি প্রক্রিয়া যা নিজের কর্মক্ষমতা, আচরণ, জ্ঞান, দক্ষতা এবং অগ্রগতি মূল্যায়ন করার মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ইতিবাচক পরিবর্তন করেন। আত্মমূল্যায়নের মাধ্যমে একজন শিক্ষক তাঁর শ্রেণি কার্যক্রমকে আরও কার্যকর ও ফলপ্রসূ করতে পারেন। তিনি উপস্থাপিত পাঠ সম্পর্কে নিজে যেমন শিক্ষার্থীদের প্রশ্ন করে, লিখতে দিয়ে, পর্যবেক্ষণ করে নিজের পাঠকে মূল্যায়ন করতে পারেন তেমনি তিনি শিক্ষার্থী, অন্য শিক্ষক, অভিভাবক, পাঠ পর্যবেক্ষণকারীর মতামত গ্রহণের মাধ্যমেও পাঠের উন্নয়ন করতে পারেন।

৩. তাদেরকে প্রশ্ন করুন তারা কি কখনো নিজেদের আত্মমূল্যায়ন করেছেন? ২/১ জনের অভিজ্ঞতা শুনুন।

৪. প্রশিক্ষণার্থীদের বলুন, আত্মমূল্যায়ন করতে হলে নিজেকে নিচের এই প্রশ্নগুলো করতে হয়-

- আমার সবল ও দুর্বল দিক কী?
- কাজটি করার জন্য আমার কী সুযোগ আছে?
- কীভাবে আমি আমার দুর্বলতাগুলোকে দূর করতে পারি?
- পাঠ উপস্থাপন কি শিক্ষার্থীবান্ধব ছিল?
- আমার আচরণ কি শিক্ষার্থীবান্ধব ছিল?

৩. প্রশিক্ষণার্থীদের অংশ-ঘ১ এ প্রদত্ত কেসটি জোড়ায় পড়তে দিন। পড়া শেষে নিচের প্রশ্নগুলো করুন-

- সাদিয়ার শ্রেণি পাঠদানে কী কী দুর্বলতা ছিল?
- তিনি কীভাবে নিজের আত্মমূল্যায়ন করলেন?
- তিনি পাঠদান প্রক্রিয়া উন্নয়নের জন্য কার কার কাছ থেকে পরামর্শ নিলেন?
- তিনি কার্যকর পাঠদানের জন্য কী কী পদ্ধতি গ্রহণ করলেন?

৪. পাশাপাশি জোড়ায় আলোচনা করতে বলুন।

৫. কয়েকজনের উত্তর শুনুন, আলোচনা করুন ও প্রয়োজনে ফলাবর্তন দিন।

সম্ভাব্য উত্তর

সাদিয়া সুলতানার শ্রেণি পাঠদান ছিলো নিরানন্দ। ক্লাসে তিনি শিক্ষার্থীদের মনোযোগ আকর্ষণ করতে পারতেন না। শিক্ষার্থীদের পাঠের প্রতি আগ্রহ তৈরি করতে পারতেন না। ক্লাস শেষে তিনি নিজেই নিজেকে মূল্যায়ন করার চেষ্টা করেছেন। তিনি নিজের উন্নয়নের ক্ষেত্রগুলো চিহ্নিত করার চেষ্টা করেছেন এবং ডায়েরিতে লিখে রাখেন। শ্রেণি পাঠদানে ছোট ছোট পরিবর্তন এনে শিক্ষার্থীদের প্রতিক্রিয়া পর্যবেক্ষণ করেন। সহকর্মীদের সহযোগিতা নেন। নিজস্ব উপলব্ধি ও সহকর্মীদের পরামর্শে শিক্ষার্থীদের চাহিদা অনুযায়ী পাঠদান পদ্ধতির পরিবর্তন, উপকরণ ব্যবহার, ডিজিটাল উপকরণ ব্যবহার প্রভৃতির মাধ্যমে শ্রেণি পাঠদান প্রক্রিয়ার উন্নয়ন ঘটান।

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

১. নিম্নের প্রশ্নগুলো করার মাধ্যমে মূল্যায়ন করুন-
 - প্রতিফলনমূলক শিখন কী?
 - প্রতিফলনমূলক শিখনের গুরুত্ব কী?
 - প্রতিফলনমূলক শিখনের বৈশিষ্ট্য কী?
২. প্রয়োজনে ফলাবর্তন দিন এবং শিখনফলের সাথে মিলিয়ে দেখুন।
৩. ধন্যবাদ জ্ঞাপন করে অধিবেশন শেষ করুন।

শিখনফল

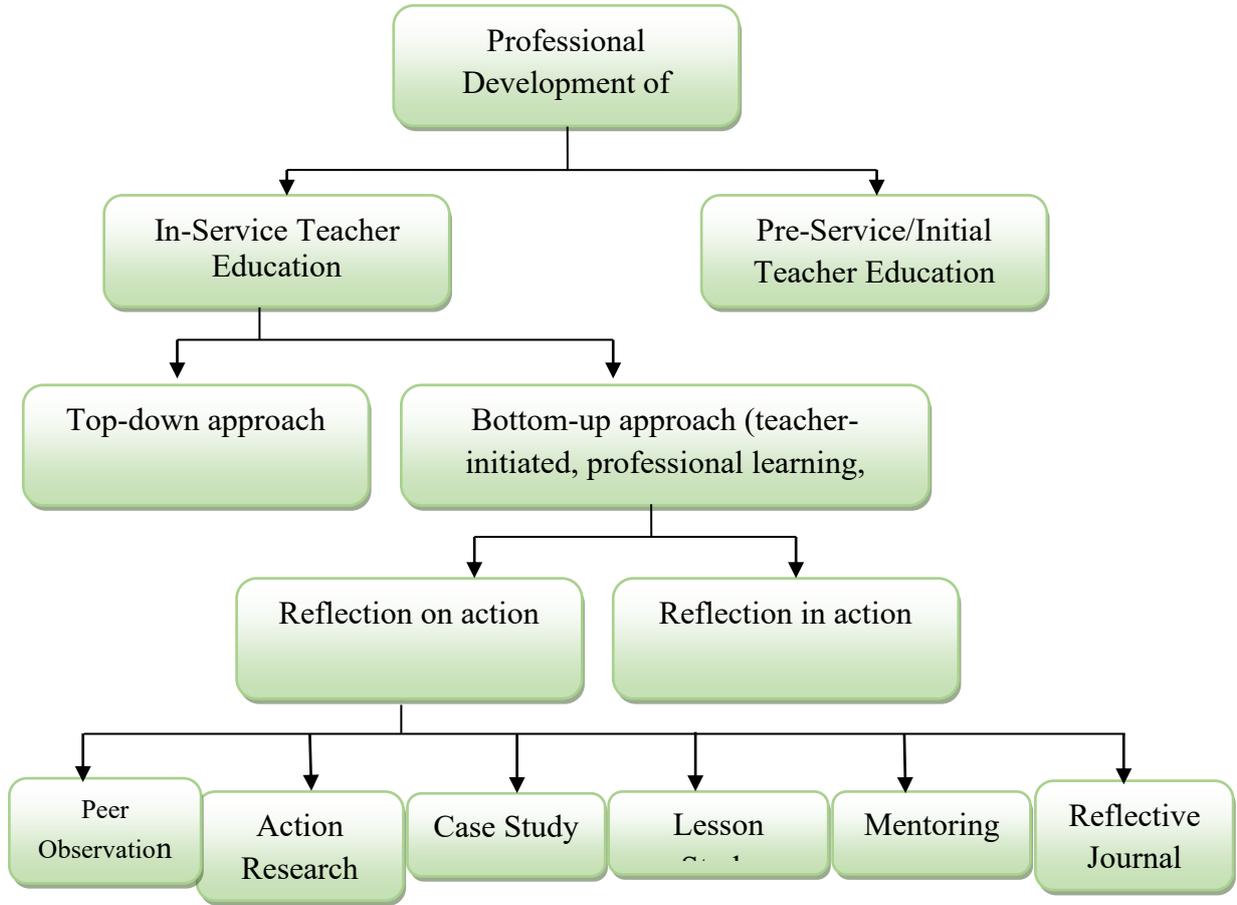
- ক. প্রতিফলনমূলক শিখনের ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- খ. প্রতিফলনমূলক শিখনের গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- গ. প্রতিফলনমূলক শিখনের বৈশিষ্ট্য চিহ্নিত করতে পারবেন;
- ঘ. আত্মমূল্যায়নের মাধ্যমে দুর্বলতার ক্ষেত্র চিহ্নিত করে উত্তরণ করতে পারবেন।

অংশ- ক

প্রতিফলনমূলক শিখন (Reflective Learning)

স্ব-উদ্যোগে শিক্ষকতা পেশার মান উন্নয়নে শিক্ষকরা সবসময়েই কিছু না কিছু করে থাকেন। যেমন- শিক্ষক একটি পাঠ পরিচালনা করার সময় এবং পাঠ সম্পন্ন করার পর ঐ পাঠের ওপর প্রতিফলন বা আত্মমূল্যায়ন করে থাকেন। এই আত্মমূল্যায়নের উদ্দেশ্য ক্লাসের ভুলত্রুটি পর্যালোচনা করে পরবর্তী সময়ে অধিক ফলপ্রসূভাবে শ্রেণিকার্যক্রম পরিচালনা করা। শিক্ষকগণ এ আত্মমূল্যায়নে নির্দিষ্ট প্রক্রিয়া অনুসরণ করলে পেশাগত উন্নয়ন মানসম্মত হয়। নির্দিষ্ট প্রক্রিয়া অনুসরণ করে আত্মমূল্যায়নকে প্রতিফলনমূলক শিখন বলে। নিজ কাজের প্রতিফলন চর্চা বা শিখন এমন একটি প্রক্রিয়া যার মাধ্যমে একজন শিক্ষক তার শিখন-শেখানো দক্ষতা ও অভিজ্ঞতাগুলোকে আলোচনা, পর্যালোচনা ও মূল্যায়ন করে শিখন-শেখানো কার্যক্রমের উৎকর্ষ সাধন করতে পারেন। শিক্ষকের প্রতিফলনমূলক শিখনকে দুই ভাগে ভাগ করা যেতে পারে-কর্মের ওপর প্রতিফলন (Reflection on action) এবং কর্মকালীন/ক্রিয়াকালীন প্রতিফলন (Reflection in action) কর্মের ওপর প্রতিফলন বা Reflection on action-এর ক্ষেত্রে, শিক্ষকের শ্রেণিকার্যক্রম শেষ হওয়ার পর তার ওপর প্রতিফলনমূলক শিখন অনুশীলন করা হয় এবং ফলাবর্তনের ভিত্তিতে শিক্ষক তার চর্চায় পরিবর্তন ঘটাতে পারেন। ক্রিয়াকালীন প্রতিফলন বা Reflection in action হচ্ছে শ্রেণিকার্যক্রম চলাকালীন প্রতিফলনের মাধ্যমে সমস্যার সমাধান।

শিক্ষকদের পেশাগত উন্নয়ন কার্যক্রম নিম্নে চিত্রের মাধ্যমে দেখানো হলো:



চিত্র: শিক্ষকদের পেশাগত উন্নয়ন কার্যক্রম

অংশ-খ	প্রতিফলনমূলক শিখনের গুরুত্ব
-------	-----------------------------

১. শিক্ষকের পেশাগত দক্ষতা বিকাশে সহায়তা করে।
২. শিক্ষকের স্ব-মূল্যায়ন, শিক্ষার্থীদের পোর্টফোলিও সংরক্ষণ ও প্রতিবেদন প্রণয়ন করতে পারে।
৩. শিক্ষার্থীদের শিখন অগ্রগতি যাচাইপূর্বক শিক্ষক পরবর্তী ব্যবস্থা নিতে পারেন।
৪. শিক্ষকের শিখনে কোনো ত্রুটি হলে শিক্ষার্থী তার অন্তর্নিহিত কারণ চিহ্নিত করে বিশ্লেষণের সুযোগ সৃষ্টি করতে পারে।
৫. শিক্ষক নিজ পাঠের উন্নয়ন ক্ষেত্র চিহ্নিতপূর্বক নিজেকে প্রস্তুত করে শিক্ষার্থীর শিখন নিশ্চিত করতে পারেন।
৬. শিক্ষক-শিক্ষার্থী ঝরে পড়ার হার রোধসহ উপস্থিতির হার বৃদ্ধি করতে পারেন।

অংশ গ	প্রতিফলনমূলক শিখনের বৈশিষ্ট্য
-------	-------------------------------

১. শিক্ষকের অনুসন্ধিৎসু মনোভাব সৃষ্টি হয়।
২. ভুল হলে সংশোধনের সুযোগ পান।
৩. শিক্ষামূলক কার্যাবলিতে নিজস্ব চিন্তাভাবনার প্রতিফলন ঘটায়।
৪. শিক্ষকের স্ব-বিশ্লেষণ করার ক্ষমতা বৃদ্ধি পায়।
৫. শিক্ষার্থীর নিজস্ব মতামত ও দৃষ্টিভঙ্গি প্রকাশ করার সুযোগ সৃষ্টি হয়।
৬. শিক্ষক শ্রেণিকক্ষে অন্য শিক্ষকদের শিখন-শেখানো কার্যক্রম পর্যবেক্ষণপূর্বক নিজের শিখন-শেখানো কার্যক্রমে সক্রিয় অংশগ্রহণের মাধ্যমে সমস্যা অনুধাবন ও সমস্যা সমাধানের উপায় চিহ্নিত করতে পারেন।
৭. শিক্ষক-শিক্ষার্থী ও অভিভাবক সম্পর্ক বৃদ্ধি পায়।

অংশ-ঘ	আত্মমূল্যায়নের ধারণা
-------	-----------------------

আত্মমূল্যায়ন একটি প্রক্রিয়া যা নিজের কর্মক্ষমতা, আচরণ, জ্ঞান, দক্ষতা এবং অগ্রগতি মূল্যায়ন করার মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ইতিবাচক পরিবর্তন করেন। আত্মমূল্যায়নের মাধ্যমে একজন শিক্ষক তাঁর শ্রেণি কার্যক্রমকে আরও কার্যকর ও ফলপ্রসূ করতে পারেন। তিনি উপস্থাপিত পাঠ সম্পর্কে নিজে যেমন শিক্ষার্থীদের প্রশ্ন করে, লিখতে দিয়ে, পর্যবেক্ষণ করে নিজের পাঠকে মূল্যায়ন করতে পারেন তেমনি তিনি শিক্ষার্থী, অন্য শিক্ষক, অভিভাবক, পাঠ পর্যবেক্ষণকারীর মতামত গ্রহণের মাধ্যমেও পাঠের উন্নয়ন করতে পারেন।

নিজেকে বিভিন্ন প্রশ্ন করে আত্মমূল্যায়ন করা যেতে পারে। যেমন-

- আমার সবল ও দুর্বল দিক কী?
- কাজটি করার জন্য আমার কী সুযোগ আছে?
- কীভাবে আমি আমার দুর্বলতাগুলোকে দূর করতে পারি?
- পাঠ উপস্থাপন কি শিক্ষার্থীবান্ধব ছিল?
- আমার আচরণ কি শিক্ষার্থীবান্ধব ছিল? ইত্যাদি।

কেস

সাদিয়া সুলতানা বাংলাদেশের একটি সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে ছয় বছর ধরে শিক্ষকতা করছেন। তিনি তার শিক্ষার্থীদের প্রতি খুবই যত্নবান এবং সর্বদা চেষ্টা করেন তার পাঠগুলো আকর্ষণীয়ভাবে উপস্থাপন করতে। তবে তার প্রচেষ্টা সত্ত্বেও সাদিয়া প্রায়ই মনে করেন যে, কোথাও ঘাটতি রয়েছে। তিনি শিক্ষার্থীদেরও যেমন মনে করেছিলেন তেমন আশ্রয় দেখাচ্ছে না এবং শ্রেণি কার্যক্রম পরিচালনা একটি চ্যালেঞ্জ হয়ে দাঁড়াচ্ছে। পরের দিন একটি শ্রেণির পাঠদান শেষে তিনি নিজে নিজে চিন্তা করলেন এবং একটি নোটবুকে নিজের চ্যালেঞ্জগুলো লিখলেন। সে অনুযায়ী পরবর্তী ক্লাসে তিনি শিখন-শেখানো পদ্ধতি ও কৌশলে কিছু পরিবর্তন আনলেন। তিনি লক্ষ করলেন শিক্ষার্থীরা ক্লাসে আগের চেয়ে বেশি আগ্রহী ও স্বতঃস্ফূর্ত হয়েছে। কিন্তু তারপরেও তিনি পুরোপুরি সন্তুষ্ট হতে পারছিলেন না। তিনি তাঁর সিনিয়র সহকর্মীর সাথে আলোচনা করলেন। সাদিয়ার সহকর্মী তাকে পাঠ পরিকল্পনা করে এবং শ্রেণি পাঠদানে কিছু আকর্ষণীয় বিষয়ভিত্তিক উপকরণ ব্যবহার করার পরামর্শ দিলেন। সাদিয়া পরবর্তী ক্লাসে যাওয়ার আগে পাঠ পরিকল্পনা করেন এবং তার ক্লাসে কিছু আকর্ষণীয় উপকরণ ব্যবহার করেন। এরপর তিনি তাঁর ক্লাসের শিক্ষার্থীদের মধ্যে ইতিবাচক পরিবর্তন লক্ষ করেন। সাদিয়ার বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকও তাকে কিছু পরামর্শ দেন। তিনি সাদিয়াকে ডিজিটাল কন্টেন্ট ব্যবহারের কথা বলেন এবং শ্রেণিকক্ষে প্রয়োজনীয় ভৌত সহায়তা প্রদান করেন। সাদিয়ার অনুরোধে তিনি সাদিয়ার ক্লাসও পর্যবেক্ষণ করেন। প্রধান শিক্ষকের পরামর্শ অনুযায়ী তিনি তাঁর ক্লাস পরিচালনা করেন। সাদিয়া বুঝতে পারলেন যে আত্মমূল্যায়নের মাধ্যমে নিজের পাঠদান পদ্ধতির মূল্যায়ন ও শিক্ষার্থীদের চাহিদা অনুযায়ী শিক্ষার্থীবান্ধব শ্রেণিকক্ষ তৈরি করে পাঠদান কার্যক্রম পরিচালনা করলে সকল শিক্ষার্থী স্বাচ্ছন্দ্যবোধ করবে এবং তাদের শিখন নিশ্চিত হবে।

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- ক. রিফ্লেক্টিভ জার্নাল সম্পর্কে ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- খ. রিফ্লেক্টিভ জার্নাল লিখন অনুশীলন করতে পারবেন।

সময়: ১ঘন্টা ৩০ মিনিট

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

উপকরণ: ডায়েরি, নমুনা জার্নাল, পোস্টার পেপার, সাইন পেন, মার্কার ইত্যাদি।

অংশ-ক	রিফ্লেক্টিভ জার্নাল সম্পর্কে ধারণা ব্যাখ্যা করা	সময়: ৩০ মিনিট
-------	---	----------------

১. প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে কুশল বিনিময়ের মাধ্যমে অধিবেশন শুরু করুন।
২. প্রশিক্ষণার্থীদের নিম্নের প্রশ্নটি করুন:
 - রিফ্লেক্টিভ জার্নাল কী?

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

৩. কয়েকজনের কাছ থেকে শুনুন।
৪. সহায়ক তথ্য অংশ-ক সহায়তায় রিফ্লেক্টিভ জার্নাল সম্পর্কিত ধারণা স্পষ্ট করুন।
৫. অতঃপর প্রশ্ন করুন- রিফ্লেক্টিভ জার্নাল এর প্রয়োজনীয়তা কী?
৬. প্রশিক্ষণার্থীদের কাছ থেকে শুনুন এবং তাদের উত্তরগুলো বোর্ডে লিখুন। লেখা শেষ হলে একজনকে পড়ে শোনতে বলুন।
৭. সহায়ক তথ্য অংশ-ক সহায়তায় রিফ্লেক্টিভ জার্নাল এর প্রয়োজনীয়তা মিলিয়ে নিতে সহায়তা করুন।

অংশ-খ	রিফ্লেক্টিভ জার্নাল অনুশীলন	সময়: ৫৫ মিনিট
-------	-----------------------------	----------------

১. প্রশিক্ষণার্থীদের নিচের প্রশ্নটি করুন-
 - রিফ্লেক্টিভ জার্নাল প্রণয়নে কোন কোন বিষয় বিবেচনায় আনতে হয়?
২. পাশাপাশি জোড়ায় আলোচনা করতে বলুন।
৩. কয়েক জনের উত্তর শুনুন এবং আলোচনা করুন ও প্রয়োজনে ফলাবর্তন দিন।

সম্ভাব্য উত্তর

রিফ্লেক্টিভ জার্নাল প্রণয়নের বিবেচ্য বিষয়: রিফ্লেক্টিভ জার্নাল প্রণয়নের ক্ষেত্রে যেসব বিষয় বিবেচনায় আনা যেতে পারে-ক) নিজস্ব উপলব্ধির প্রতিফলন ঘটানো, খ) সমস্যার সঙ্গে নিজেকে একীভূত/ সমন্বিত করা, গ) স্বাধীনভাবে মত প্রকাশ করতে পারা, ঘ) সমালোচনামূলক দৃষ্টিভঙ্গি সৃষ্টি করা, ঙ) তারিখ ও বার উল্লেখ করা, চ) সম্পাদিত কাজ উল্লেখ করা।

৪. প্রশিক্ষণার্থীদের ৫টি দলে ভাগ করে নিচের কেসটি সরবরাহ করুন। কেসটি পড়ার জন্য ৫মিনিট সময় দিন। কেসটি পড়ে নিচের প্রশ্নগুলোর উত্তর দলে আলোচনা করতে বলুন।
৫. আলোচনা শেষে যেকোনো ১টি দলকে উপস্থাপন করতে বলুন এবং অন্য দলগুলোকে কোনো সংযোজন থাকলে তা বলতে বলুন।
 - ✓ শাহনাজ পারভীন শ্রেণি কার্যক্রম পরিচালনায় কোন বিষয়গুলোকে প্রাধান্য দিয়েছেন?
 - ✓ তিনি নিজের কোন কোন দুর্বলতা খুঁজে পেয়েছেন?
 - ✓ আত্মোন্নয়নের জন্য কীভাবে তিনি নিজের দুর্বলতা কাটিয়ে উঠার পরিকল্পনা করতে পারেন?

কেস

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

৬. উপস্থাপন শেষে প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে তার পিটিআইতে পরিচালিত যেকোনো ১টি অধিবেশনের সবল দিক ও উন্নয়নের ক্ষেত্রসমূহ কল্পনা করতে বলুন। দৈবচয়নের মাধ্যমে কয়েজনের নিকট থেকে শুনুন।
৭. এখন রিফ্লেক্টিভ জার্নাল লেখার নমুনা ছকটি প্রদর্শন করুন এবং নিজ পিটিআইতে ১দিনের কার্যক্রমের উপর রিফ্লেক্টিভ জার্নাল লিখতে বলুন। কীভাবে পূরণ করতে হবে তা বুঝিয়ে দিন। প্রয়োজনে সহায়ক তথ্যপত্রের নমুনাটি প্রদর্শন করুন।
৮. লেখা শেষে মার্কেট প্লেস করুন এবং দুই/একটি পড়ে শুনান। প্রয়োজনে ফলাবর্তন দিন।

অংশ-গ	অধিবেশন মূল্যায়ন ও সমাপ্তি	সময়: ০৫ মিনিট
-------	-----------------------------	----------------

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

শিখনফল

এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- ক. রিফ্লেক্টিভ জার্নাল সম্পর্কে ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- খ. রিফ্লেক্টিভ জার্নাল লিখন অনুশীলন করতে পারবেন।

অংশ-ক	রিফ্লেক্টিভ জার্নাল
-------	---------------------

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

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

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

বিটিপিটি প্রশিক্ষণে রিফ্লেক্টিভ জার্নাল সম্পর্কিত নির্দেশনা

গাইড ইন্সট্রাক্টর তার দায়িত্বে থাকা প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ের প্রশিক্ষণার্থীদের কীভাবে রিফ্লেক্টিভ জার্নাল লিখতে হবে সে বিষয়ে প্রয়োজনীয়তা নির্দেশনা ও সহায়তা দেবেন। প্রতিদিন ডিব্রিফিং এর সময় রিফ্লেক্টিভ জার্নাল স্বাক্ষর করবেন। প্রশিক্ষণার্থীগণ প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় কার্যক্রমের প্রথম দিন থেকে সর্বশেষ দিন পর্যন্ত প্রতিদিনের জন্য রিফ্লেক্টিভ জার্নাল লিখবেন। তবে প্রশিক্ষণার্থীগণ প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ের শেষ ১০(দশ) কর্মদিবসের রিফ্লেক্টিভ জার্নালের ছয়কপি গাইড ইন্সট্রাক্টরের নিকট জমা দেবেন। নির্দেশনা অনুযায়ী গাইড ইন্সট্রাক্টর জমাকৃত রিফ্লেক্টিভ জার্নাল মূল্যায়ন করবেন।

রিফ্লেক্টিভ জার্নালের প্রয়োজনীয়তা

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

১. আত্মমূল্যায়নের সুযোগ সৃষ্টি করে- শিক্ষার্থীরা নিজেদের চিন্তা ও আচরণ বিশ্লেষণ করে আত্মউন্নয়ন করতে পারে।
২. সক্রিয় ও জবাবদিহিতামূলক শিখন প্রক্রিয়া নিশ্চিত করে- শেখার প্রতি দৃষ্টিভঙ্গি ও মনোযোগ বাড়ায়।

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

অংশ-খ	রিফ্লেক্টিভ জার্নাল প্রণয়ন প্রক্রিয়া
-------	--

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

ধাপসমূহ:

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

রিফ্লেক্টিভ জার্নাল লেখার বিবেচ্য বিষয়সমূহ

- প্রতিদিন বিদ্যালয়ে সম্পাদিত কাজের মূল দিক সংক্ষিপ্তভাবে উল্লেখ করতে হবে।
- কার্যক্রম বিশ্লেষণ করে সফলতা ও ঘটটির জায়গাগুলো তুলে ধরতে হবে।
- কীভাবে উন্নয়ন সম্ভব তা নির্ধারণ করে বাস্তব কৌশল সংযোজন করতে হবে।
- ধারাবাহিকতা ও পাঠ্যক্রম অনুযায়ী জার্নাল প্রস্তুত করতে হবে।
- লেখায় বস্তুনিষ্ঠ, চিন্তাশীল ও ভবিষ্যৎ-ভিত্তিক দৃষ্টিভঙ্গি প্রতিফলিত হতে হবে।
- প্রশিক্ষকগণ নিয়মিত মূল্যায়নের মাধ্যমে মতামত প্রদান করবেন।

সংক্ষেপে, রিফ্লেক্টিভ জার্নাল লেখার উদ্দেশ্য হলো প্রশিক্ষণার্থীদের অভিজ্ঞতা থেকে শেখা এবং তা বিশ্লেষণের মাধ্যমে পেশাগত দক্ষতার উন্নয়ন। এটি একজন শিক্ষকের মানোন্নয়নের দলিল হিসেবেও বিবেচিত হয়। প্রশিক্ষণার্থীগণ রিফ্লেক্টিভ জার্নালে প্রতিদিনের মন্তব্য লিখে পিটিআই এর গাইড ইন্সট্রাক্টরের কাছে জমা দিবেন। প্রশিক্ষক মূল্যায়নপূর্বক অনুস্বাক্ষর করবেন ও প্রয়োজনীয় পরামর্শ দিবেন। রিফ্লেক্টিভ জার্নাল শিক্ষকমান অর্জনের প্রমাণক হিসেবে ব্যবহৃত হবে।

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

নমুনা ছক

তারিখ ও বার	সম্পাদিত কাজ	প্রতিফলন ও করণীয়	মন্তব্য

নমুনা জার্নাল

তারিখ ও বার	সম্পাদিত কাজ	প্রতিফলন ও করণীয়	মন্তব্য
০৫/১১/২০২৫ সোমবার ২য় শ্রেণিতে 'ছয় ঋতুর দেশ'	-কুশল বিনিময় -প্রশ্ন-উত্তরের মাধ্যমে পূর্বজ্ঞান যাচাই -ছবি প্রদর্শন -ছবির মাধ্যমে ছয় ঋতুর দেশ সম্পর্কে ধারণা প্রদান -শোনার দক্ষতা কৌশল প্রয়োগ (শিক্ষক নিজে পড়েছে, শিক্ষার্থীরা গুনেছে। পরে তাদের একটি কাজ দিয়েছে। -শিক্ষকের সাথে সাথে শিক্ষার্থীরা পড়েছে। - দলে, জোড়ায় এবং একক কাজ দিয়েছে - বিভিন্ন সময় প্রশ্নের মাধ্যমে মূল্যায়ন করেছে।	আজ দ্বিতীয় শ্রেণির 'ছয় ঋতুর দেশ' রচনার যুক্তবর্ণযুক্ত শব্দ- 'গ্রীষ্ম' ও 'উষ্ম'-এর উচ্চারণ অনুশীলন করানোর সময় লক্ষ করি অনেক শিক্ষার্থী শব্দসমূহের যুক্তবর্ণটির (ঝ) সরল রূপ (ষ ম) পড়তে পারলেও শব্দ দুইটি ঠিকভাবে উচ্চারণ করতে পারছে না। তারা গ্রিশ্শৌ-এর মতো করে উশ্শৌ উচ্চারণ করছে, উশ্মো করছে না। তাছাড়া আমি নিজেও এ ধরনের শব্দের যথেষ্ট উদাহরণ স্মরণ করতে পারছিলাম না বিধায় চিন্তায় পড়লাম। তাই আমি মনে করি, উচ্চারণ- ভিন্নতার কারণ জানা এবং যথেষ্ট অনুরূপ শব্দ জানা জরুরি। অভিধান থেকে এরূপ আরও নতুন শব্দ সংগ্রহ করে শ্রেণিতে শব্দগুলো চকবোর্ডে লিখে বারবার উচ্চস্বরে উচ্চারণ অনুশীলন করলে ভুলের পরিমাণ কমে আসবে বলে আমার মনে হয়। পরবর্তী দিন আমি এ কাজটি করবো। গত ক্লাসে ছবি দেখে গল্প লেখার ক্ষেত্রে শিক্ষার্থীরা যে সমস্যায় পড়েছিল, আজকে পরস্পর সম্পর্কযুক্ত কয়েকটি উজ্জ্বল ছবি উপকরণ হিসেবে ব্যবহার করতে শিক্ষার্থীরা ভালো সাড়া দিয়েছে।	একই যুক্তবর্ণ শব্দের বিভিন্ন স্থানে থেকে বিভিন্নভাবে উচ্চারিত হয়, (যেমন – ঝ,ক্ষ)। এরূপ সমস্যা নিয়ে Action research করা যেতে পারে।

মন্তব্য (যদি থাকে-গাইড ইন্সট্রাক্টর):-----

গাইড ইন্সট্রাক্টরের স্বাক্ষর

শিক্ষকের স্বাক্ষর

অধিবেশন ২৬**প্রতিফলিত শিক্ষক হওয়ার কৌশল: সতীর্থ পর্যবেক্ষণ (Peer observation), শ্রেণিকার্যক্রম পর্যবেক্ষণ****শিখনফল**

এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

ক. সতীর্থ পর্যবেক্ষণ ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;

খ. প্রতিফলনমূলক শিখনে সতীর্থ পর্যবেক্ষণ অনুশীলন করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘন্টা ৩০ মিনিট

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

উপকরণ: পোস্টার পেপার, সাইন পেন, মার্কার।

অংশ-ক	শিখনে সতীর্থ পর্যবেক্ষণ ও এর উপকারিতা	সময়: ২০ মিনিট
-------	---------------------------------------	----------------

১. প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে কুশল বিনিময় করুন। প্রশিক্ষণার্থীদের নিয়ে জোড়া তৈরি করুন। প্রত্যেক জোড়ায় দুই মিনিট কথা বলতে বলুন। এই সময়ে তারা একজন আরেকজনকে পর্যবেক্ষণ করবেন। এক জোড়া প্রশিক্ষণার্থীকে সামনে নিয়ে আসুন। তারা একজন আরেকজন সম্পর্কে তার পর্যবেক্ষণ জানাবেন। আরো ২/১ জোড়া সামনে নিয়ে এসে তাদের পর্যবেক্ষণ শুনুন।
২. প্রশিক্ষণার্থীদের কাছে প্রতিফলনমূলক শিখনে সতীর্থ পর্যবেক্ষণ সম্পর্কে জানতে চান। দুই একজনের কাছ থেকে উত্তর নিয়ে আলোচনা করুন। প্রয়োজনে সহায়ক তথ্যের আলোকে ধারণাটি স্পষ্ট করুন।
৩. প্রতিফলনমূলক শিখনে সতীর্থ পর্যবেক্ষণ সম্পর্কে স্পষ্ট ধারণা দেওয়ার পর এর উপকারিতাগুলো নিজেদের মধ্যে ২/৩ মিনিট আলোচনা করতে বলুন এবং কয়েকজনের কাছ থেকে উত্তর নিন। শেষে উপকারিতাগুলো পিপিটি-তে উপস্থাপন করে ব্যাখ্যা করুন।

অংশ-খ	শিখনে সতীর্থ পর্যবেক্ষণ অনুশীলন এবং শ্রেণি কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ	সময়: ৬০ মিনিট
-------	---	----------------

১. প্রতিফলনমূলক শিখনে সতীর্থ পর্যবেক্ষণ অনুশীলন করার ক্ষেত্রে বিবেচ্য বিষয়গুলো পিপিটি-তে প্রদর্শন করে ব্যাখ্যা করুন। (১০ মিনিট)
২. প্রশিক্ষণার্থীদের চারটি দলে ভাগ করুন। (দলীয় কাজের সময় ১৫ মিনিট)
৩. প্রথম দুই দলকে প্রাথমিকের যেকোনো পাঠ্যবই থেকে একটি মক ক্লাস উপস্থাপনের জন্য প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি নিতে বলুন, যেমন: পাঠটীকা তৈরি, উপকরণ তৈরি, মূল্যায়ন টুলস তৈরি ইত্যাদি।
৪. অন্য দুই দলকে পাঠ পর্যবেক্ষণের জন্য চেকলিস্ট তৈরি করতে দিন। চেকলিস্ট তৈরি করার ক্ষেত্রে কুশল বিনিময়, শিখন-শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল প্রয়োগ, শ্রেণি ব্যবস্থাপনা উপকরণের ব্যবহার, মূল্যায়নের কৌশল প্রভৃতি বিবেচনায় নিতে বলুন। ঘুরে ঘুরে দলীয় কাজে সহযোগিতা করুন।
৫. পর্যালোচনায় ১ম ও ২য় দলকে ৭/৮ মিনিটের একটি মক ক্লাস উপস্থাপন করতে দিন। ৩য় ও ৪র্থ দলকে তৈরিকৃত চেকলিস্টের সাহায্যে তা পর্যালোচনা করতে বলুন। (২০ মিনিট)

৬. শেষে পর্যবেক্ষক দল পাঠের ভালো দিকগুলোর প্রশংসা করে উন্নয়নের ক্ষেত্রগুলো তুলে ধরবেন। (১৫ মিনিট)

অংশ-গ	অধিবেশন মূল্যায়ন ও সমাপ্তি	সময়: ১০ মিনিট
-------	-----------------------------	----------------

অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশ্ন করুন-

- সতীর্থ পর্যবেক্ষণ কী?
- সতীর্থ পর্যবেক্ষণের ক্ষেত্রে কোন কোন বিষয় বিবেচনায় নিতে হবে?

অধিবেশন সম্পর্কে প্রতিক্রিয়া জানুন এবং ধন্যবাদ জানিয়ে শেষ করুন।

শিখনফল

এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

ক. সতীর্থ পর্যবেক্ষণ ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;

খ. প্রতিফলনমূলক শিখনে সতীর্থ পর্যবেক্ষণ অনুশীলন করতে পারবেন।

অংশ- ক	শিখনে সতীর্থ পর্যবেক্ষণ ও এর উপকারিতা
--------	---------------------------------------

সতীর্থ পর্যবেক্ষণ:

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

সতীর্থ পর্যবেক্ষণের উপকারিতাসমূহ:

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

অংশ-খ	শিখনে সতীর্থ পর্যবেক্ষণ অনুশীলন এবং শ্রেণিকার্যক্রম পর্যবেক্ষণ
-------	--

শ্রেণিকার্যক্রম পর্যবেক্ষণ প্রক্রিয়া:

- **পূর্ব পরিকল্পনা:** শ্রেণি কার্যক্রম পর্যবেক্ষণের পূর্বে পাঠ-পরিকল্পনা, শিখন-শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল, শিক্ষক শিক্ষার্থী সম্পর্ক, মূল্যায়ন কৌশল প্রভৃতি আলোচনা করে প্রক্রিয়াটির ধারণা স্পষ্ট করবেন। পর্যবেক্ষণ চেকলিস্ট তৈরি করবেন।

- **পর্যবেক্ষণ:** পর্যবেক্ষণকারী শিক্ষক চেকলিস্টের মাধ্যমে শ্রেণি পর্যবেক্ষণ করেন। পাঠে কোনো বিঘ্ন না ঘটিয়ে তিনি প্রয়োজনীয় নোট নিবেন।
- **প্রতিফলন:** পাঠশেষে পর্যবেক্ষক এবং শিক্ষক পাঠ সম্পর্কে আলোচনা করেন। যে বিষয়গুলো ভালো ছিল তার জন্য ধন্যবাদ জানিয়ে চ্যালেঞ্জ এবং উন্নয়নের ক্ষেত্র সম্পর্কে আলোচনা ও প্রয়োজনীয় পরামর্শ দিবেন। এই প্রতিক্রিয়া হবে গঠনমূলক এবং আত্মবিশ্লেষণমূলক।
- **ফলোআপ:** যিনি পর্যবেক্ষিত হয়েছেন তিনি পরামর্শগুলো গ্রহণ করবেন। প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন এবং পরবর্তী পাঠদানে প্রতিফলন ঘটাবেন।

সতীর্থ পর্যবেক্ষণের বিবেচ্য বিষয়:

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

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

অধিবেশন ২৭**প্রতিফলনমূলক শিখন কৌশল: লেসন স্টাডি**

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- ক. লেসন স্টাডি ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- খ. লেসন স্টাডি কেন করতে হবে তা ব্যাখ্যা করতে পারবে;
- গ. লেসন স্টাডি প্রক্রিয়া বর্ণনা করতে পারবেন।

সময়: ১ঘন্টা ৩০মিনিট

পদ্ধতি ও কৌশল: উপস্থাপনা, প্রশ্নোত্তর, ব্রেইন স্টর্মিং, জোড়ায় কাজ ও দলীয় কাজ।

উপকরণ: মাল্টিমিডিয়া, তথ্যপত্র, পোস্টার পেপার, মার্কার।

অংশ-ক	লেসন স্টাডি (পাঠ সমীক্ষা) কী তা ব্যাখ্যা করা	সময়: ১৫ মিনিট
-------	--	----------------

১. Lesson Study শব্দ দুটি হোয়াইট বোর্ডে লিখে এ সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীদের অভিজ্ঞতা থাকলে বলতে বলুন।
২. তাদের কথার প্রসঙ্গ ধরে Lesson Study (পাঠ সমীক্ষা) সম্পর্কে সংক্ষেপে বলুন যাতে প্রশিক্ষণার্থীদের Lesson Study সম্পর্কে একটা ধারণা লাভ হয়।
৩. অতঃপর লেসন স্টাডির সংজ্ঞা পাওয়ার পয়েন্টে উপস্থাপন করে আলোচনা করুন। প্রশিক্ষণার্থীদের নিজেদের মধ্যে আলোচনা ও প্রশ্ন থাকলে প্রশ্ন করার সুযোগ দিয়ে এ সম্পর্কে তাদের ধারণা স্পষ্ট করতে সহায়তা করুন।

অংশ-খ	Lesson Study (পাঠ সমীক্ষা) কেন করতে হবে?	সময়: ১৫ মিনিট
-------	--	----------------

১. লেসন স্টাডি কেন করতে হবে প্রথমে তা জোড়ায় আলোচনা করে নোট খাতায় লিখতে বলুন।
২. জোড়ায় আলোচিত বিষয়টি এবার দলে আলোচনা করে পয়েন্ট আকারে কাগজে/পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন।
৩. লেখা শেষে কয়েকটি দলকে উপস্থাপন করার সুযোগ দিন।
৪. এভাবে উপস্থাপন শেষে প্রয়োজনীয় আলোচনার সুযোগ দিন। ব্যাখ্যা বিশ্লেষণের ক্ষেত্রে নিজেও সহযোগিতা প্রদান করুন। উপস্থাপন ও আলোচনার মাধ্যমে লেসন স্টাডির গুরুত্ব বুঝতে সহায়তা করুন।

অংশ-গ	লেসন স্টাডি (পাঠ সমীক্ষা) প্রক্রিয়া	সময়: ৫০ মিনিট
-------	--------------------------------------	----------------

১. প্রশিক্ষণার্থীদের কয়েকটি দলে ভাগ করুন।
২. দুইটি দলকে পাঠ সমীক্ষা প্রক্রিয়ার 'পরিকল্পনা' দুইটি দলকে 'পাঠ বাস্তবায়ন ও পর্যবেক্ষণ' এবং দুইটি দলকে 'প্রতিফলন' অংশ মনোযোগ সহকারে পড়তে বলুন।

- ৩.প্রতিটি দলকে তাদের পঠিত অংশের কার্যাবলি বিস্তারিতভাবে আলোচনা করে মূল বিষয়বস্তু নোটবুকে/ পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন।
- ৪.দলের পক্ষ থেকে একজনকে উপস্থাপন করতে বলুন। এক দলের উপস্থাপনের পর অন্য দলগুলোকে এ বিষয়ে মতামত প্রদান ও আলোচনার সুযোগ দিন। কোনো বিষয়ে অস্পষ্টতা থাকলে বা প্রয়োজন মনে করলে আপনি সহযোগিতা করুন।
- ৫.সব দলের উপস্থাপন শেষ হলে পিপিটির মাধ্যমে পাঠ সমীক্ষার চারটি ধাপের কার্যাবলি এবং পাঠ পর্যবেক্ষণ ছকটি দেখিয়ে আলোচনার মাধ্যমে এ অংশের সমাপ্তি টানুন।

অংশ-ঘ	অধিবেশন মূল্যায়ন ও সমাপ্তি	সময়: ১০ মিনিট
-------	-----------------------------	----------------

নিচের প্রশ্নগুলোর মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের বোধগম্যতা যাচাই করে আজকের পাঠের সমাপ্তি ঘোষণা করুন।

- লেসন স্টাডি কী?
- একজন শিক্ষকের জন্য লেসন স্টাডি অনুশীলন গুরুত্বপূর্ণ কেন?

শিখনফল

- ক. লেসন স্টাডি ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- খ. লেসন স্টাডি কেন করতে হবে তা ব্যাখ্যা করতে পারবে;
- গ. লেসন স্টাডি প্রক্রিয়া বর্ণনা করতে পারবেন।

অংশ-ক	লেসন স্টাডি (পাঠ সমীক্ষা) কী?
-------	-------------------------------

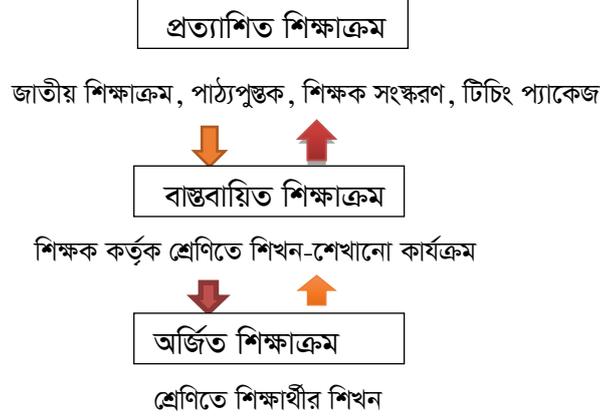
মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষার জন্য শিক্ষকগণের পেশাগত উন্নয়ন অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। আর শিক্ষকগণের পেশাগত উন্নয়নের জন্য পাঠ সমীক্ষা (Lesson Study) কার্যক্রম একটি অত্যন্ত কার্যকরী ও যুগোপযোগী কৌশল। বর্তমানে জাপানের প্রাথমিক শিক্ষা বিশ্বের রোল মডেল হিসেবে বিবেচনা করা হয়। জাপানি শিক্ষকগণের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নের জন্য প্রায় ১৫০ বছর পূর্বে থেকে পাঠ সমীক্ষা (Lesson Study) কার্যক্রম চলমান আছে। এ কার্যক্রমের সাফল্যে উদ্বুদ্ধ হয়ে বিশ্বের অধিকাংশ দেশেই শিক্ষকগণের পেশাগত মানোন্নয়নের জন্য তা অনুসরণ করছেন। বাংলাদেশের প্রাথমিক শিক্ষার গুণগত মানোন্নয়নের লক্ষ্যে জাপানি ও বাংলাদেশি বিশেষজ্ঞগণের যৌথ উদ্যোগে ময়মনসিংহ জেলার কয়েকটি বিদ্যালয়ে ২০০৪-২০১০ সালে পরীক্ষামূলকভাবে পাঠ সমীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা করা হয়। পরবর্তীতে এ কার্যক্রমের কার্যকারিতা বিবেচনায় তৃতীয় প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচিতে অন্তর্ভুক্ত করা হয়। ফলে প্রাথমিক শিক্ষক প্রশিক্ষণ কারিকুলামে অন্তর্ভুক্তকরণসহ বিদ্যালয় পর্যায়ে এ কার্যক্রম সফলভাবে বাস্তবায়নের জন্য JICA Support Programme-এর কারিগরি সহায়তায় দেশের সকল শিক্ষককে Teacher Support Network Through Lesson Study (TSN) প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়।

পাঠ সমীক্ষা (Lesson Study) কী?

পাঠ সমীক্ষা হলো শিক্ষকদের পেশাগত উন্নয়নের একটি ধারাবাহিক প্রক্রিয়া। যেখানে শিখন-শেখানো কার্যক্রমের মান যাচাই ও উন্নয়নের লক্ষ্যে শিক্ষকগণ তাদের সহকর্মীদের সাথে নিবিড়ভাবে কাজ করেন। এ প্রক্রিয়ায় শিখন-শেখানো কার্যক্রমের উন্নয়ন ঘটে, শিক্ষার্থীরা শিখনফল অর্জন করতে সক্ষম হন এবং তাদের আচরণের পরিবর্তন ঘটে। পাঠ সমীক্ষা হলো মূলত পরিকল্পনা-বাস্তবায়ন-প্রতিফলন-পরিমার্জন (Plan-Do-Reflect-Revise) কাঠামোর মাধ্যমে পাঠের ধারাবাহিক মান উন্নয়ন।

পাঠ সমীক্ষা কার্যক্রমে একজন শিক্ষককে উদ্দেশ্যমূলক (Intended), বাস্তবায়িত (Implemented) এবং অর্জিত (Attained) শিক্ষাক্রমের মধ্যে সমন্বয় সাধনে সহায়তা করে। সাধারণত, বিভিন্ন কারণে শিক্ষাক্রমের বর্ণিত বিষয়গুলো পাঠ্যপুস্তকে পরিপূর্ণভাবে প্রতিফলিত হয় না। এছাড়াও পাঠ্যপুস্তকের অন্তর্ভুক্ত শিক্ষামূলক কার্যক্রম শিক্ষক পুরোপুরি প্রয়োগ করতে পারেন না। পাশাপাশি অনুসৃত শিখন-শেখানো কার্যক্রম শিক্ষার্থীদের পুরোপুরি যোগ্যতা অর্জনে সক্ষম করে তুলতে পারে না। তার মানে, প্রত্যাশিত (Intended), বাস্তবায়িত (Implemented) এবং অর্জিত (Attained) শিক্ষাক্রমের মধ্যে কিছু ঘাটতি থেকে যায়।

নিম্নলিখিত ফ্লো-চার্টের মাধ্যমে সমস্যাটি লক্ষ্য করা যেতে পারে।



শিক্ষাক্রম বাস্তবায়নের এই গ্যাপ দূর করে মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণে পাঠ সমীক্ষা গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখে।

অংশ-খ	লেসন স্টাডি (পাঠ সমীক্ষা) কেন করতে হবে?
-------	---

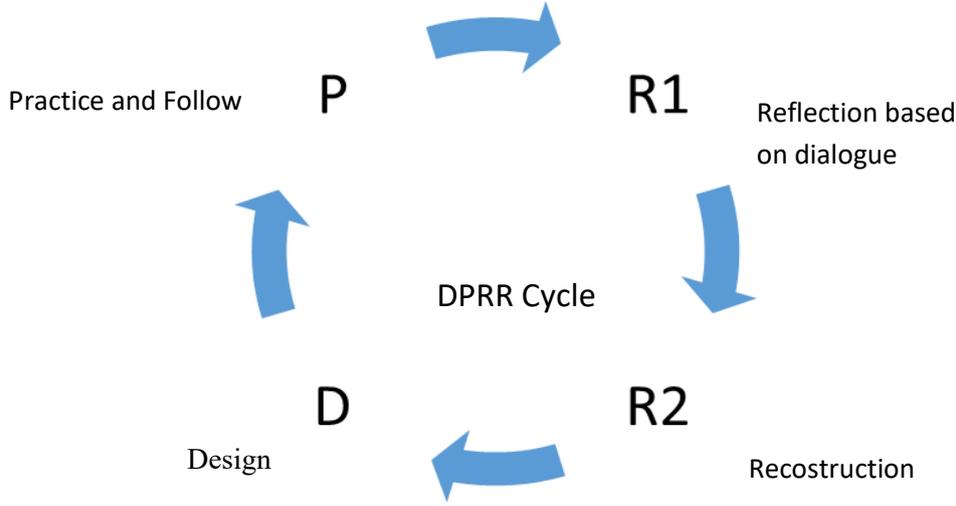
পাঠ সমীক্ষার গুরুত্ব:

শিক্ষকের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়ন এবং শ্রেণিকক্ষে শিখন-শেখানো কার্যক্রমের মানোন্নয়নের জন্য পাঠ সমীক্ষা পরিচালনা একটি কার্যকর প্রচেষ্টা। এ কার্যক্রমের যথাযথ বাস্তবায়নে নিম্নলিখিত অর্জনগুলোর প্রত্যাশা করা হচ্ছে যা প্রাথমিক শিক্ষার গুণগত উন্নয়নকে নিশ্চিত করবে।

- পাঠের উদ্দেশ্য, শিখনফল সম্পর্কে জানার এবং অর্জনের জন্য কৌশল চিন্তা করার সুযোগ সৃষ্টি।
- স্বশিখনের মাধ্যমে পাঠের বিষয়বস্তু সম্পর্কে গভীর উপলব্ধি অর্জন হয়।
- পারস্পরিক মতবিনিময়ের মাধ্যমে শিখনের সুযোগ সৃষ্টি হয়।
- শিখন-শেখানো কার্যাবলি পরিচালনার বিভিন্ন পদ্ধতি ও কৌশল সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা অর্জন করা যায়।
- শিখন-শেখানো কার্যাবলি পরিচালনার বিভিন্ন কার্যকর পদ্ধতি ও কৌশল নির্বাচন ও ব্যবহারের দক্ষতা অর্জন করা যায়।
- একটি পাঠ সমীক্ষার মাধ্যমে সমীক্ষা দলের সকলের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়ন সম্ভব হয়।
- শিখন-শেখানো কার্যক্রমের মানোন্নয়নের জন্য সহকর্মীদের সুচিন্তিত মতামত ও পরামর্শ পাওয়া যায়।
- শিক্ষার্থী কেন্দ্রিক শিখন-শেখানো ও পর্যবেক্ষণ নিশ্চিত করা সম্ভব হয়।
- সমীক্ষা দলের সকলের পরামর্শ ও সহযোগিতায় পাঠ পরিকল্পনা ও পাঠোন্নয়ন সম্ভব হয়।
- সমীক্ষা দলের সকলের সাথে বন্ধুত্বপূর্ণ, সহযোগিতামূলক সম্পর্কের উন্নয়ন হয়।
- শিক্ষার্থীদের শিখনফল অর্জন, ঘাটতি ও আচরণ সম্পর্কে জানা যায়।
- আত্মবিশ্বাস বৃদ্ধি পায় ও ইতিবাচক দৃষ্টিভঙ্গি গড়ে উঠে।

অংশ-গ	লেসন স্টাডি (পাঠ সমীক্ষা) প্রক্রিয়া
-------	--------------------------------------

পাঠ সমীক্ষার ধাপ ও কাজ-



পরিকল্পনা (Design)

- সমীক্ষাদলের একজন সঞ্চালক নির্বাচন, শিক্ষক নির্বাচন, রিপোর্টার নির্বাচন, পাঠ সমীক্ষার জন্য শ্রেণি, বিষয় ও অধ্যায় ঠিক করা,
- পাঠ পরিকল্পনা প্রণয়ন করা,
- সহকর্মীদের সাথে মতবিনিময় ও পাঠ পরিকল্পনার উন্নয়ন কর,
- পাঠ পরিকল্পনা (বোর্ড প্ল্যানসহ), উপকরণ এবং পাঠের নির্ধারিত কার্যক্রম কীভাবে পরিচালনা হবে তা ব্যাখ্যা করা ও মক লেসন পরিচালনা করা,
- পাঠ পরিকল্পনার (বোর্ড প্ল্যানসহ) উন্নয়ন করা ও শিখন-শেখানো কার্যক্রম পরিচালনার জন্য প্রস্তুতি গ্রহণ করা,
- পাঠ পর্যবেক্ষণের জন্য প্রস্তুতি গ্রহণ করা।

বাস্তবায়ন (Practice and follow)

- পরিকল্পনামাফিক রুটিন অনুযায়ী শ্রেণিকক্ষে পাঠদানের ব্যবস্থা করা,
- পর্যবেক্ষণ ছক এবং রুব্রিক্স ছকসহ পাঠ পর্যবেক্ষণ করা।

প্রতিফলন/আলোচনা (Reflect/ based on dialogue)

- ফলাবর্তন আলোচনার প্রস্তুতি গ্রহণ।
- পাঠের উপর আলোচনার স্থান ও সময় নির্ধারণ করা (সম্ভব হলে পাঠদানের শ্রেণিকক্ষে আলোচনার ব্যবস্থা করা)
- কীভাবে পাঠ উন্নয়ন করা যায়, সে বিষয়ে মতবিনিময়ের আয়োজন করা।
- আলোচনা পরিচালনা করা।
- আলোচনার বিষয় ও তথ্যাদি সংরক্ষণ করা।

পরিমার্জন (Reconstruction)

- সম্মিলিত প্রতিফলন এবং আলোচনার ভিত্তিতে, শিক্ষকগণ পাঠ পরিকল্পনাটি উন্নত করার জন্য সংশোধন করেন।
- কিছু মডেলে, সংশোধিত পাঠটি আবার অন্য এক দল শিক্ষার্থীদের শেখানো হয়;
- আবার পর্যবেক্ষণ করা হয়; এবং
- নতুন ফলাফলগুলি প্রতিফলিত হয় এবং প্রতিবেদন করা হয়।

পাঠ পর্যবেক্ষণ ছক

বিদ্যালয়:

উপজেলা:

জেলা:

শিক্ষক:

শ্রেণি:

বিষয়:

বিষয়বস্তু:

তারিখ:

সময়:

শিখনফল:

সময় (প্রতিটি কাজের শুরুর সময়)	শিক্ষার্থীর কাজ	শিক্ষকের কাজ	ফলাবর্তন

পর্যবেক্ষকের স্বাক্ষর:

পাঠ মূল্যায়নের জন্য রুব্রিক্স

ক্যাটাগরি	ক্ষোর					
	নিম্নের ১- ৫ এর বর্ণনা থেকে যে-কোনো একটি বাছাই করুন					
	১	২	৩	৪	৫	
A	পাঠের অভিজ্ঞত শিখনফল এবং অর্জিত শিখনফলে র মধ্যে সম্পর্ক	সঙ্গতিহীন শিখনফল নির্ধারণ এবং অভিজ্ঞত শিখন ফলের উপর মনোনিবেশ না করেই পাঠ পরিকল্পনা/পরিচালনা করা। অভিজ্ঞত শিখনফলের সাথে সঙ্গতিবিহীন শিখনফল অর্জন করা বা কোন শিখনফলই অর্জন না করা।	বোধগম্য শিখনফল নির্ধারণ করা। অভিজ্ঞত শিখনফল সামান্য বিবেচনায় নিয়ে পাঠ পরিকল্পনা/পরিচালনা করা। অভিজ্ঞত শিখনফলের সাথে আংশিক সঙ্গতিপূর্ণ শিখনফল অর্জন করা।	সুস্পষ্ট শিখনফল নির্ধারণ করা। অভিজ্ঞত শিখনফল অনুসরণে পাঠ পরিকল্পনা/পরিচালনা করা। অভিজ্ঞত শিখনফলের সাথে সঙ্গতিপূর্ণ গ্রহণযোগ্য শিখনফল অর্জন করা।	সুস্পষ্ট শিখনফল নির্ধারণ করা। অভিজ্ঞত শিখনফল অনুসরণে পাঠ পরিকল্পনা/পরিচালনা করা। অভিজ্ঞত শিখনফলের সাথে সম্পূর্ণ সঙ্গতিপূর্ণ শিখনফল অর্জন করা।	সুস্পষ্ট, সুনির্দিষ্ট এবং অর্জনযোগ্য শিখনফল নির্ধারণ করা। অভিজ্ঞত শিখনফল অর্জনের লক্ষ্যে যথাযথভাবে পাঠ পরিকল্পনা/পরিচালনা করা। অভিজ্ঞত শিখনফলের সাথে সঙ্গতিপূর্ণ উঁচু মাত্রায় শিখনফল অর্জন করা।
B	শিখন প্রক্রিয়ার ধাপসমূহ এবং শিখন-শেখানো কার্যক্রম বাছাই এর মধ্যে সংযোগ)	ধাপসমূহের মধ্যে পারস্পরিক সম্পর্কের বিষয়ে মনোযোগ না দেওয়া। শিখন প্রক্রিয়ায় বেশিরভাগ শিক্ষার্থীকে সম্পৃক্ত করতে না পারা।	ধাপসমূহের মধ্যে পারস্পরিক সম্পর্কের বিষয়ে কিছুটা মনোযোগ দেওয়া। শিক্ষার্থীরা কীভাবে শেখে -এ বিষয়টি কদাচিৎ বিবেচনায় আনা। শিখন প্রক্রিয়া থেকে কিছু শিক্ষার্থীকে বাইরে রাখা।	ধাপসমূহের মধ্যে পারস্পরিক সম্পর্কের বিষয়ে পর্যাপ্ত মনোযোগ দেওয়া। শিক্ষার্থীরা কীভাবে শেখে এ বিষয়টি বিবেচনায় আনা। শ্রেণির বেশিরভাগ শিক্ষার্থীর শিখন নিশ্চিত করা।	এক ধাপ থেকে অন্য ধাপে যথাযথভাবে পরিগমন করা। প্রত্যাশিত প্রক্রিয়ার মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের শিখনে উৎসাহিত করা। সকল শিক্ষার্থীদের শিখন-শেখানো কাজে সম্পৃক্ত করতে সর্বকম প্রচেষ্টা গ্রহণ করা।	এক ধাপ থেকে অন্য ধাপে স্বাভাবিকভাবে পরিগমন করা। সতর্কতার সহিত পরিকল্পিত প্রক্রিয়ার মাধ্যমে পরোক্ষভাবে শিক্ষার্থীদের শিখনে সহায়তা করা। শিখনে সকল শিক্ষার্থীর সম্পৃক্ততা নিশ্চিত করা।
C	শিক্ষার্থীর চিন্তন ও শিখনের সুযোগ	শিক্ষক কর্তৃক বিষয়বস্তুর ব্যাখ্যাতেই বেশিরভাগ সময় ব্যয় করা। পাঠ্যপুস্তকের বর্ণিত নতুন শব্দ এবং ধারণা শিক্ষার্থীদের পড়তে অথবা মুখস্থ করতে দেওয়া। কোন সমস্যা নিয়ে শিক্ষার্থীদের কদাচিৎ চিন্তা করার সুযোগ দেওয়া।	শিক্ষার্থীদের নিজস্ব জ্ঞান ও ধারণা প্রকাশের সামান্য সুযোগ দেওয়া। পাঠে যা কিছু শেখানো হয়েছে শিক্ষার্থীদের তা মুখস্থ বলতে দেওয়া। পূর্বে শেখানো বা পরিচিত কোনো পদ্ধতি (procedure) অনুসরণে সম্পন্ন করা যায় এমন কিছু কাজ শিক্ষার্থীদের করতে দেওয়া।	শিক্ষার্থীদের নিজস্ব ধারণা প্রকাশের জন্য কিছু পরিমাণ সুযোগ দেওয়া। শিক্ষার্থীদের অপেক্ষাকৃত কঠিন (challenging) কিন্তু তাদের সামর্থ্যের মধ্যে সমাধান করা সম্ভব এমন কাজ দেওয়া।	শিক্ষার্থীদের অপরিচিত, অপেক্ষাকৃত কঠিন (challenging) প্রশ্ন/সমস্যা সমাধান করতে দেওয়া। প্রদত্ত সমস্যার সমাধানের ক্ষেত্রে পরিকল্পনা প্রণয়ন, পরিকল্পনা অনুসরণ এবং উপসংহারে পৌঁছতে শিক্ষার্থীদের সাহায্য করা।	শিক্ষার্থীদের একক এবং/বা যৌথ উদ্যোগে কোন প্রশ্ন/সমস্যা তৈরী করতে, সে প্রশ্নের উত্তরের/সমস্যা সমাধানের পরিকল্পনা প্রণয়ন, পরিকল্পনা অনুসরণ এবং উপসংহারে পৌঁছতে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করা।

অধিবেশন ২৮**প্রতিফলনমূলক শিখনের কৌশল: কেস স্টাডি**

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- ক. কেস স্টাডির ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- খ. কেস স্টাডির গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- গ. কেস স্টাডির ক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিত করে কেস স্টাডি প্রক্রিয়া বর্ণনা করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘন্টা ৩০ মিনিট

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

উপকরণ: মাল্টিমিডিয়া প্রেজেন্টেশন, পোস্টার পেপার, সাইনপেন ও মার্কার, উদাহরণ ভিত্তিক কেইস স্টাডি।

অংশ-ক	কেস স্টাডির ধারণা ব্যাখ্যা করা	সময়: ১৫ মিনিট
-------	--------------------------------	----------------

১. কুশল বিনিময়ের মাধ্যমে অধিবেশন শুরু করুন।
২. প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশ্ন করুন: কেস স্টাডি কী? ১ মিনিট চিন্তা করার সুযোগ দিন।
৩. তাদের জোড়ায় আলোচনা করতে বলুন।
৪. আলোচনা শেষে তাদের মতামত শুনুন এবং বোর্ডে লিখুন।
৫. একজন অংশগ্রহণকারীকে বোর্ডে লেখা পড়তে বলুন এবং প্রয়োজনে ফলাবর্তন দিন।
৬. মাল্টিমিডিয়া উপস্থাপনার মাধ্যমে কেস স্টাডির ধারণা ব্যাখ্যা করুন।

সম্ভাব্য উত্তর

কেস স্টাডি হলো একটি বিশেষ গবেষণাপদ্ধতি, যার মাধ্যমে একটি নির্দিষ্ট সমস্যা, ঘটনা, ব্যক্তি বা গোষ্ঠীর গভীর বিশ্লেষণ করা হয়।

অংশ-খ	কেস স্টাডির গুরুত্ব উপলব্ধি ও ক্ষেত্র আলোচনা	সময়: ৪০ মিনিট
-------	--	----------------

১. প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশ্ন করুন: "কেস স্টাডির গুরুত্ব কী?" কয়েকজনের মতামত শুনুন এবং বোর্ডে নোট করুন।
২. অংশগ্রহণকারীদের ৫টি দলে ভাগ করুন।
৩. প্রত্যেক দলে পোস্টার পেপার, সাইনপেন ও তথ্যপত্রে প্রদত্ত নমুনা কেস স্টাডি প্রদান করুন।
৪. দলে আলোচনার জন্য কিছু নমুনা প্রশ্ন:
 - শিক্ষকের পদক্ষেপ কী কী ছিল?
 - শিক্ষার্থীর আচরণে কী পরিবর্তন এসেছে?
 - শিক্ষকের কী ভূমিকা ছিল?
৫. দলগুলো তাদের কাজ পোস্টার পেপারে উপস্থাপন করবে।
৬. এরপর মাল্টিমিডিয়ার সাহায্যে উপস্থাপনার মাধ্যমে কেস স্টাডির গুরুত্ব ব্যাখ্যা করুন।

৭. প্রশ্নোত্তর এবং আলোচনা করে ধারণা স্পষ্ট করুন।

সম্ভাব্য উত্তর

- সমস্যার কারণ চিহ্নিত করে সমাধান দেওয়া।
- শিক্ষকদের পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধি।
- শিক্ষার্থীদের শেখার মানোন্নয়ন।

অংশ-গ	কেস স্টাডি প্রক্রিয়া	সময়: ৩০ মিনিট
-------	-----------------------	----------------

১. প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশ্ন করুন: কেস স্টাডি প্রক্রিয়ায় কী কী ধাপ অনুসরণ করা হয়?
২. তাদের জোড়ায় আলোচনা করতে বলুন এবং উত্তরগুলো নোট খাতায় লিখতে বলুন।
৩. প্রত্যেক জোড়া থেকে উত্তর শুনুন এবং বোর্ডে লিখুন।
৪. একজন প্রশিক্ষণার্থীকে পড়তে বলুন ও আলোচনা করুন।
৫. মাল্টিমিডিয়ায় উপস্থাপনের মাধ্যমে কেস স্টাডি করার ক্ষেত্রে ব্যবহৃত পদ্ধতি ব্যাখ্যা করুন।

অংশ-ঘ	অধিবেশন মূল্যায়ন ও সমাপ্তি	সময়: ০৫ মিনিট
-------	-----------------------------	----------------

১. নিচের প্রশ্নগুলো করার মাধ্যমে মূল্যায়ন করুন-

- কেস স্টাডি কী?
- কেস স্টাডির গুরুত্ব কী?
- কেস স্টাডি কোন কোন ক্ষেত্রে প্রয়োগ করা যায়?

প্রশিক্ষণার্থীদের প্রতিক্রিয়া নিন এবং শিখনফলের সাথে মিলিয়ে দেখুন। ধন্যবাদ জ্ঞাপন করে অধিবেশন শেষ করুন।

শিখনফল

- ক. কেস স্টাডির ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- খ. কেস স্টাডির গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- গ. কেস স্টাডির ক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিত করে কেস স্টাডি প্রক্রিয়া বর্ণনা করতে পারবেন।

অংশ-ক	কেস স্টাডির ধারণা
-------	-------------------

কেস স্টাডি গবেষণার একটি পদ্ধতি, যা একটি নির্দিষ্ট বিষয়, সমস্যা, ব্যক্তি, গোষ্ঠী বা প্রতিষ্ঠানের উপর গভীর বিশ্লেষণের মাধ্যমে তথ্য সংগ্রহ এবং সমাধান বের করার জন্য ব্যবহৃত হয়। এটি শিক্ষা, স্বাস্থ্য, ব্যবসা, আইন এবং সমাজবিজ্ঞানের মতো বিভিন্ন ক্ষেত্রে প্রয়োগ করা হয়। বিশেষত, বাংলাদেশের প্রাথমিক শিক্ষায় কেস স্টাডি শিক্ষার্থীদের শেখার সমস্যা চিহ্নিত, সমাধান উদ্ভাবন এবং শিক্ষাব্যবস্থা উন্নয়নে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখতে পারে।

অংশ-খ	কেস স্টাডির গুরুত্ব ও ক্ষেত্র
-------	-------------------------------

কেস স্টাডির গুরুত্ব:

- ১। সমস্যা চিহ্নিত করার দক্ষতা: কেস স্টাডি একটি সমস্যা চিহ্নিত করার জন্য তথ্যভিত্তিক এবং গঠনমূলক উপায় প্রদান করে।
- ২। গভীর বিশ্লেষণ: এটি সমস্যার মূল কারণ অনুধাবন এবং কার্যকর সমাধানের পথ বের করতে সহায়তা করে।
- ৩। বাস্তব অভিজ্ঞতা: শিক্ষার্থীদের শেখার সমস্যা এবং কার্যকর শিক্ষণ পদ্ধতি তৈরিতে এটি অত্যন্ত কার্যকর।
- ৪। নীতিনির্ধারণে সহায়তা: শিক্ষা ক্ষেত্রে নীতিনির্ধারণী পর্যায়ে কেস স্টাডি একটি শক্তিশালী হাতিয়ার।
- ৫। শিক্ষা ও শেখার উন্নয়ন: এটি শিক্ষকের দক্ষতা বৃদ্ধি, শ্রেণিকক্ষের পরিবেশ উন্নয়ন এবং শিক্ষার্থীদের মানোন্নয়নে সহায়তা করে।

শিক্ষকদের জন্য কেস স্টাডির ক্ষেত্র সাধারণত একটি নির্দিষ্ট শিক্ষাগত পরিস্থিতি, সমস্যা বা কৌশলের বিস্তারিত পর্যালোচনা বোঝায়। কেস স্টাডি শিক্ষকদের বিশেষ দৃশ্যপটগুলিকে গভীরভাবে বিশ্লেষণ করতে, শিক্ষাদানের পদ্ধতিতে প্রতিফলন করতে এবং তারা যে চ্যালেঞ্জগুলোর সম্মুখীন হয় তার সমাধান খুঁজতে সাহায্য করে। শিক্ষক-কেন্দ্রিক কেস স্টাডির জন্য কিছু সম্ভাব্য ক্ষেত্র হলো:

১. ক্লাসরুম ম্যানেজমেন্টের কেস স্টাডি

উদাহরণ: একজন শিক্ষক এমন একটি শ্রেণিকক্ষে পড়াচ্ছেন যেখানে অনেক শিক্ষার্থী অশান্ত এবং নিয়মিত বাক বিতন্ডায় লিপ্ত থাকে। তিনি কীভাবে তাদের আচরণ নিয়ন্ত্রণ করেন এবং একটি ইতিবাচক পরিবেশ তৈরি করেন? কেস স্টাডিতে বিশ্লেষণ করা হতে পারে, শিক্ষক কীভাবে ভিন্ন কৌশল যেমন পজিটিভ রি-ইনফোর্সমেন্ট, রুলস সেট করা বা শিক্ষার্থীদের মধ্যে আলোচনার মাধ্যমে সমস্যা সমাধান করেন।

২. বৈচিত্র্যময় শিক্ষাদানের কেস স্টাডি

উদাহরণ: একজন শিক্ষক একটি শ্রেণিকক্ষে বিভিন্ন শ্রেণির শিক্ষার্থীদের জন্য একই বিষয়বস্তু পড়াচ্ছেন, যেখানে কিছু শিক্ষার্থীর বিশেষ শিক্ষাগত চাহিদা রয়েছে। কেস স্টাডিতে তাঁর কৌশলগুলি বিশ্লেষণ করা হতে পারে, যেমন শিক্ষার উপকরণে পরিবর্তন, ভিন্ন ভিন্ন মূল্যায়ন পদ্ধতি ব্যবহার করা অথবা ব্যক্তিগত সহায়তা প্রদান।

৩. মূল্যায়ন এবং প্রতিক্রিয়া কেস স্টাডি

উদাহরণ: একজন শিক্ষক তাদের শিক্ষার্থীদের মাসিক পরীক্ষার ফলাফল বিশ্লেষণ করেন, এবং দেখা যায়, বেশিরভাগ শিক্ষার্থী একটি নির্দিষ্ট বিষয়ে দুর্বল। কেস স্টাডিতে শিক্ষক কীভাবে ভিন্ন মূল্যায়ন পদ্ধতি (যেমন প্রকল্পভিত্তিক মূল্যায়ন বা গঠনমূলক প্রতিক্রিয়া) ব্যবহার করে এবং তার মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের অগ্রগতি কীভাবে বাড়ানো যায়, তা তুলে ধরা যেতে পারে।

৪. কারিকুলাম ডিজাইন এবং বাস্তবায়নের কেস স্টাডি

উদাহরণ: বিদ্যালয়ে নতুন বিজ্ঞান সিলেবাস প্রবর্তিত হয়েছে, যা আরও গবেষণামূলক এবং শিক্ষার্থীদের জন্য চ্যালেঞ্জিং। কেস স্টাডি বিশ্লেষণ করবে শিক্ষক কীভাবে নতুন পাঠ্যক্রমটি বাস্তবায়ন করেন এবং শিক্ষার্থীদের উন্নতি এবং সাড়া কেমন ছিল সেই সম্পর্কে।

৫. শিক্ষা প্রযুক্তির সংমিশ্রণ কেস স্টাডি

উদাহরণ: একজন শিক্ষক তার ক্লাসে ডিজিটাল টুলস (যেমন ইন্টারেক্টিভ হোয়াইটবোর্ড, শিক্ষামূলক এপ্লিকেশন) ব্যবহার শুরু করেন। কেস স্টাডি বিশ্লেষণ করবে যে কীভাবে এই টুলগুলি শিক্ষার্থীদের শেখার অভিজ্ঞতা উন্নত করেছে এবং এটি কীভাবে শিক্ষককে শিক্ষাদানের সময় বাঁচাতে সাহায্য করেছে।

৬. অন্তর্ভুক্তিমূলক শিক্ষা কেস স্টাডি

উদাহরণ: এক শিক্ষকের শ্রেণিকক্ষে একজন অটিজম স্পেকট্রাম ডিজঅর্ডার-এর শিক্ষার্থী রয়েছে এবং শিক্ষক তাকে ক্লাসে পূর্ণভাবে অন্তর্ভুক্ত করার জন্য কীভাবে কৌশল অবলম্বন করেন? কেস স্টাডি এই অন্তর্ভুক্তি প্রক্রিয়া বিশ্লেষণ করতে পারে, যেমন একক নির্দেশনা (one-on-one instruction) সহায়ক প্রযুক্তির ব্যবহার বা সহপাঠীদের সঙ্গে সমন্বয় বাড়ানো।

৭. শিক্ষার্থী সম্পৃক্ততা এবং উদ্দীপনা কেস স্টাডি

উদাহরণ: একজন শিক্ষক ছাত্রদের আগ্রহের অভাব দেখতে পাচ্ছেন, তিনি কীভাবে একটি নতুন পদ্ধতি (যেমন গেমিফিকেশন বা প্রকল্পভিত্তিক শেখার কৌশল) ব্যবহার করে তাদের আগ্রহ এবং উদ্দীপনা ফিরে আনতে পারেন?

অংশ-গ	কেস স্টাডির প্রক্রিয়া
-------	------------------------

কেস স্টাডি করার ক্ষেত্রে ব্যবহৃত পদ্ধতি এবং প্রক্রিয়া

কেস স্টাডি প্রণয়নে একটি সুনির্দিষ্ট প্রক্রিয়া অনুসরণ করা হয়।

১. বিষয় নির্বাচন:

সমস্যার প্রকৃতি এবং প্রাসঙ্গিকতা অনুযায়ী গবেষণার জন্য একটি নির্দিষ্ট বিষয় নির্বাচন করা। উদাহরণস্বরূপ: "পঞ্চম শ্রেণির শিক্ষার্থীদের পরীক্ষার ফলাফল খারাপ হওয়ার কারণ"।

২. তথ্য সংগ্রহের পদ্ধতি:

তথ্য সংগ্রহের জন্য নানাবিধ পদ্ধতি অনুসরণ করা হয়:

- পর্যবেক্ষণ: শিক্ষার্থীর দৈনন্দিন আচরণ এবং শ্রেণিকক্ষের পরিবেশ পর্যবেক্ষণ করা।
- সাক্ষাৎকার: শিক্ষার্থী, অভিভাবক এবং শিক্ষকের সঙ্গে সরাসরি আলাপচারিতা।
- প্রশ্নোত্তর: শিক্ষার্থীদের কাছ থেকে সমস্যার কারণ সম্পর্কে প্রশ্ন করা।
- রেকর্ড বিশ্লেষণ: উপস্থিতি, পরীক্ষার ফলাফল এবং অন্যান্য ডকুমেন্ট পর্যালোচনা।

৩. তথ্য বিশ্লেষণ:

তথ্য বিশ্লেষণের মাধ্যমে সমস্যার প্রকৃতি এবং কারণ চিহ্নিত করা হয়। উদাহরণস্বরূপ: আর্থিক সমস্যা, পরিবারের সাপোর্টের অভাব বা মানসিক স্বাস্থ্য সংক্রান্ত সমস্যা।

৪. সমাধান উদ্ভাবন:

সংগৃহীত তথ্যের ভিত্তিতে কার্যকর সমাধান পরিকল্পনা করা হয়। উদাহরণস্বরূপ: শিক্ষার্থীর জন্য বৃত্তি প্রদান, অতিরিক্ত ক্লাস আয়োজন এবং মানসিক স্বাস্থ্য সহায়তা।

৫. রিপোর্ট প্রণয়ন:

সমস্ত প্রক্রিয়া এবং প্রাপ্ত ফলাফল নিয়ে একটি বিস্তারিত প্রতিবেদন তৈরি করা হয়।

বাংলাদেশের প্রাথমিক শিক্ষায় কেস স্টাডির ব্যবহার:

বাংলাদেশের প্রাথমিক শিক্ষায় কেস স্টাডি ব্যবহারের সম্ভাব্য ক্ষেত্রগুলো নিচে তুলে ধরা হলো:

১. শিক্ষার্থীর শিক্ষার সমস্যা চিহ্নিতকরণ:

- শিক্ষার্থীদের পাঠে মনোযোগ না দেওয়া বা ফলাফল খারাপ হওয়ার কারণ অনুসন্ধান।
- অক্ষমতা, মানসিক চাপ বা শিখন পরিবেশের সঙ্গে খাপ খাওয়াতে না পারা চিহ্নিত করা।

২. আর্থিক সমস্যার বিশ্লেষণ:

- দরিদ্র পরিবারের শিক্ষার্থীরা কেন বিদ্যালয়ে অনুপস্থিত থাকে বা পড়াশোনায় পিছিয়ে থাকে তা চিহ্নিত করা।
- পরিবারগুলোকে আর্থিক সহযোগিতা প্রদানের উপায় উদ্ভাবন।

৩. শ্রেণিকক্ষ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন:

- শিক্ষকদের পাঠদানের কৌশল এবং শ্রেণিকক্ষের পরিবেশ উন্নত করার পরিকল্পনা।
- ক্লাসরুমের কার্যক্রম শিক্ষার্থীদের জন্য আকর্ষণীয় এবং অংশগ্রহণমূলক করা।

৪. অভিভাবক শিক্ষক সম্পর্কের উন্নয়ন:

- শিক্ষার্থীদের পড়াশোনার গুরুত্ব সম্পর্কে অভিভাবকদের সচেতন করা।
- শিক্ষকদের এবং অভিভাবকদের মধ্যে সরাসরি যোগাযোগ স্থাপন।

৫. বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন শিক্ষার্থীদের সহায়তা:

- যেসব শিক্ষার্থী বিশেষ শারীরিক বা মানসিক চাহিদা নিয়ে বড় হচ্ছে তাদের জন্য সুনির্দিষ্ট সমাধান প্রণয়ন।

কেস স্টাডি রিপোর্ট: বিস্তারিত নমুনা

শিরোনাম: প্রাথমিক বিদ্যালয়ে পঞ্চম শ্রেণির শিক্ষার্থীদের উপস্থিতির নিম্নহার এবং এর কারণ

১. ভূমিকা:

এই কেস স্টাডির লক্ষ্য হলো একটি বিদ্যালয়ে শিক্ষার্থীদের উপস্থিতি কম হওয়ার কারণ এবং এর সমাধান খুঁজে বের করা। বিদ্যালয়ের পঞ্চম শ্রেণির ৫০ জন শিক্ষার্থীর মধ্যে নিয়মিত উপস্থিতির হার মাত্র ৪৫%।

২. গবেষণার উদ্দেশ্য:

- শিক্ষার্থীদের উপস্থিতির নিম্নহারের কারণ চিহ্নিত করা।
- সমস্যাগুলো সমাধানে কার্যকর পরিকল্পনা প্রণয়ন।

৩. তথ্য সংগ্রহ পদ্ধতি:

- পর্যবেক্ষণ: শ্রেণিকক্ষের পরিবেশ এবং শিক্ষার্থীদের দৈনন্দিন কার্যক্রম।
- সাক্ষাৎকার: শিক্ষার্থী, অভিভাবক এবং শিক্ষকদের সঙ্গে কথা বলা।
- রেকর্ড বিশ্লেষণ: উপস্থিতি এবং পরীক্ষার ফলাফল পর্যালোচনা।
- প্রশ্নোত্তর: শিক্ষার্থীদের কাছ থেকে তাদের স্কুলে না আসার কারণ জানা।

৪. তথ্য বিশ্লেষণ:

- শিক্ষার্থীদের একটি বড় অংশ পারিবারিক কাজে সাহায্য করার জন্য বিদ্যালয়ে আসতে পারে না।
- অনেকে আর্থিক কারণে স্কুলে আসার আগ্রহ হারিয়ে ফেলেছে।
- শিক্ষার পরিবেশ এবং শিক্ষকদের সঙ্গে সম্পর্ক কিছু শিক্ষার্থীর জন্য মোটেও আকর্ষণীয় নয়।
- কিছু শিক্ষার্থী মানসিক স্বাস্থ্য সমস্যার সম্মুখীন।

৫. সমাধান পরিকল্পনা:

- দরিদ্র শিক্ষার্থীদের জন্য একটি বৃত্তি তহবিল তৈরি।
- বিদ্যালয়ে পাঠ্যক্রমের বাইরে আকর্ষণীয় কার্যক্রম চালু করা।

- শিক্ষকদের পেশাদার প্রশিক্ষণ প্রদান, যাতে তারা শিক্ষার্থীদের মনোযোগ আকর্ষণ করতে পারে।
- শিক্ষার্থীদের এবং তাদের পরিবারের জন্য মানসিক স্বাস্থ্য সহায়তা।
- অভিভাবকদের মধ্যে সচেতনতা বাড়ানোর জন্য ওয়ার্কশপ আয়োজন।

৬. রিপোর্ট:

১. উপস্থিতির নিম্নহারের কারণ:

- আর্থিক সমস্যা: ৩০%।
- পারিবারিক কাজের চাপ: ২৫%।
- বিদ্যালয়ের পরিবেশ: ২০%।
- মানসিক চাপ: ১৫%।

২. সমাধানের প্রস্তাব:

- তহবিল সংগ্রহ এবং সহযোগিতা।
- বিদ্যালয়ে আকর্ষণীয় কার্যক্রম।
- নিয়মিত অভিভাবক শিক্ষক সভা।
- মানসিক স্বাস্থ্য বিষয়ক কর্মসূচি।

৭. সুপারিশমালা:

- বিদ্যালয়ে একাধিক কার্যক্রম চালু করা যাতে শিক্ষার্থীরা মনোযোগী হয়।
- দরিদ্র শিক্ষার্থীদের আর্থিক সহায়তা নিশ্চিত করা।
- শিক্ষকদের এবং অভিভাবকদের মধ্যে সমন্বয় বাড়ানো।
- শিক্ষার্থীদের জন্য পরামর্শদাতা নিয়োগ।

৮. উপসংহার:

এই কেস স্টাডি শিক্ষার্থীদের উপস্থিতির সমস্যাগুলো চিহ্নিত করতে সহায়তা করেছে। কার্যকর পরিকল্পনার মাধ্যমে এই সমস্যাগুলো সমাধান করা সম্ভব।

কেস স্টাডি একটি গুরুত্বপূর্ণ গবেষণা পদ্ধতি যা শিক্ষাক্ষেত্রে বিশেষ করে বাংলাদেশের প্রাথমিক শিক্ষা ব্যবস্থার অগ্রগতির জন্য অত্যন্ত কার্যকর। এটি সমস্যার গভীর বিশ্লেষণ এবং সমস্যার সমাধানের নতুন পথ উন্মোচনে সহায়তা করে। শিক্ষার্থীদের উপস্থিতি এবং শেখার মানোন্নয়নে কেস স্টাডির যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করা প্রয়োজন।

শিখনফল:

এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- ক. এ্যাকশন রিসার্চের ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- খ. এ্যাকশন রিসার্চের প্রক্রিয়া বর্ণনা করতে পারবেন;
- গ. এ্যাকশন রিসার্চের গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘন্টা ৩০ মিনিট

পদ্ধতি ও কৌশল: অভিজ্ঞতা বিনিময়, ব্রেইনস্টর্মিং, প্রশ্নোত্তর, জোড়ায় কাজ, দলগত উপস্থাপনা ও আলোচনা।

উপকরণ: প্রশ্নমালা, সাদা কাগজ, এ্যাকশন রিসার্চের নমুনা কপি, পোস্টার পেপার, সাইনপেন।

অংশ-ক	এ্যাকশন রিসার্চের ধারণা ব্যাখ্যা করা	সময়: ২৫ মিনিট
-------	--------------------------------------	----------------

১. কুশল বিনিময়ের মাধ্যমে অধিবেশন শুরু করুন।
২. প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশ্ন করুন: “এ্যাকশন রিসার্চ কী?” ১ মিনিট চিন্তা করার সুযোগ দিন।
৩. তাদের জোড়ায় আলোচনা করতে বলুন।
৪. আলোচনা শেষে তাদের মতামত শুনুন এবং বোর্ডে লিখুন।
৫. একজন অংশগ্রহণকারীকে বোর্ডে লেখা পড়তে বলুন এবং প্রয়োজনে ফলাবর্তন দিন।
৬. মাল্টিমিডিয়া উপস্থাপনার মাধ্যমে এ্যাকশন রিসার্চের ধারণা ব্যাখ্যা করুন।

সম্ভাব্য উত্তর

ক) ‘গবেষণা’ শব্দটির বাংলা সমার্থক ‘সযত্ন অনুসন্ধান’। সাধারণভাবে গবেষণা হলো- কোনো বিষয়ে জ্ঞান অর্জনের জন্য পদ্ধতিগত উপায়ে নিবিড় বা গভীর অনুসন্ধান। কোনো একটি বিশেষ পরিস্থিতির মধ্যে দিয়ে কোনো একটি সমস্যা চিহ্নিত করে একই পরিস্থিতির মধ্যে সমস্যাটির সমাধান খুঁজে বের করাই হচ্ছে কার্যোপযোগী গবেষণা (Action Research)।

খ) এ্যাকশন রিসার্চ করতে হলে প্রথমত বিষয়বস্তু নির্ধারণ করে ঐ বিষয়ের তথ্য সংগ্রহ ও বিশ্লেষণ করা হয়। সাধারণত কোনো গবেষণা প্রক্রিয়ায় তিনটি ধাপ জড়িত- **প্রথমত:** অনুসন্ধানের জন্য প্রশ্ন উত্থাপন বা সমস্যা চিহ্নিত করা; **দ্বিতীয়ত:** প্রশ্নের উত্তর লাভ বা সত্য উদঘাটনের জন্য তথ্য সংগ্রহ করা এবং **তৃতীয়ত:** প্রশ্নোত্তর বা উদঘাটিত সত্য প্রতিবেদনের মাধ্যমে উপস্থাপন করা। বাস্তব সমস্যাভিত্তিক এবং বাস্তব সমস্যা নিয়ে গবেষণাকার্য পরিচালনা করতে হয়। সমস্যার প্রকৃত কারণ এবং সমস্যার সাথে সম্পৃক্ত ব্যক্তি অনুসরণ করে এবং সম্পৃক্ত ব্যক্তি ও গবেষকের যৌথ প্রচেষ্টার মাধ্যমে তাৎক্ষণিকভাবে সমস্যার সমাধান করে থাকে। এটি সাধারণ শ্রেণিকক্ষের সমস্যা সমাধান করতে পারে। স্থানীয় পরিবেশে স্থানীয় সমস্যার প্রতি এ গবেষণা গুরুত্বারোপ করে। স্থানীয়ভাবে প্রয়োগ-যোগ্যতা দিয়ে এ গবেষণার মূল্যায়ন হয়।

সহায়ক তথ্য অংশ-ক এর আলোকে এ্যাকশন রিসার্চ সম্পর্কিত ধারণা স্পষ্ট করুন।

অংশ-খ	এ্যাকশন রিসার্চের প্রক্রিয়া (ধাপ)	সময়: ৪০ মিনিট
-------	------------------------------------	----------------

১. প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশ্ন করুন: এ্যাকশন রিসার্চ প্রক্রিয়ায় কী কী ধাপ অনুসরণ করা হয়?
২. তাদের জোড়ায় আলোচনা করতে বলুন এবং উত্তরগুলো নোট খাতায় লিখতে বলুন।
৩. প্রত্যেক জোড়া থেকে উত্তর শুনুন এবং বোর্ডে লিখুন।
৪. একজন প্রশিক্ষণার্থীকে পড়তে বলুন ও আলোচনা করুন।
৫. মাল্টিমিডিয়াস সাহায্যে উপস্থাপনের মাধ্যমে এ্যাকশন রিসার্চ করার ক্ষেত্রে ব্যবহৃত (কার্ট লিউনের মডেল/ধাপ) ব্যাখ্যা করুন

সম্ভাব্য উত্তর

কর্মসহায়ক গবেষণার প্রক্রিয়া বা ধাপ (কার্ট লিউনের পদ্ধতি)

- ক. সমস্যা চিহ্নিত করা ও সমাধানের জন্য পরিকল্পনা করা
- খ. পরিকল্পনা বাস্তবায়ন করা
- গ. পর্যবেক্ষণ করা (তথ্য সংগ্রহ করা মূল্যায়ন বা তথ্য বিশ্লেষণ করা)
- ঘ. আত্ম-প্রতিফলন এবং সমাধান সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণ।

৬. সহায়ক তথ্য অংশ-খ এর আলোকে এ্যাকশন রিসার্চের প্রক্রিয়া/ধাপ সম্পর্কিত ধারণা স্পষ্ট করুন।
প্রয়োজনে একটি নমুনা এ্যাকশন রিসার্চ দেখিয়ে সেটা সম্পর্কে প্রশ্ন করুন এবং প্রয়োজনীয় ফলাবর্তন দিন।

অংশ-গ	এ্যাকশন রিসার্চের গুরুত্ব	সময়: ২০ মিনিট
-------	---------------------------	----------------

১. পূর্বের কাজের অভিজ্ঞতা থেকে প্রশিক্ষণার্থীদের এ্যাকশন রিসার্চের গুরুত্ব সম্পর্কে নিম্নের প্রশ্ন করুন:
 - একজন শিক্ষক এ্যাকশন রিসার্চের মাধ্যমে পাঠের মানকে কীভাবে ত্বরান্বিত করতে পারেন?
 - এ্যাকশন রিসার্চ কেন করবেন?

সম্ভাব্য উত্তর

শ্রেণিশিক্ষক প্রতিদিন যে বাস্তব সমস্যার মুখোমুখি হন, তার সমাধানে Action Resrarch সহায়ক হিসেবে কাজ করে। এর মাধ্যমে পাঠের মানোন্নয়ন করা সম্ভব। কর্মসহায়ক গবেষণা (Action Resrarch) এমন একটি পদ্ধতিগত অনুসন্ধান প্রক্রিয়া, যা দ্বারা পেশাদার ব্যক্তি তাঁদের নিজ কর্ম, অবস্থা বা সমস্যা চিহ্নিত করে তা উন্নয়ন বা সমাধানে সচেষ্ট হন; নিজ উদ্যোগে পদ্ধতিগত বিশ্লেষণের মাধ্যমে সম্ভাব্য সমাধান বাস্তবায়নের জন্য কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ করেন। বিদ্যমান অবস্থার পরিবর্তন আনা বা উন্নতি সাধন এই গবেষণার একটি অন্তর্নিহিত প্রক্রিয়া।

১. সহায়ক তথ্য অংশ-গ থেকে এ্যাকশন রিসার্চ সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনা করে ধারণা স্পষ্ট করুন।
২. প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে ধারণা স্পষ্ট করুন ও প্রয়োজনে ফলাবর্তন দিন।

অংশ-ঘ	অধিবেশন মূল্যায়ন ও সমাপ্তি	সময়: ০৫ মিনিট
-------	-----------------------------	----------------

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

শিখনফল

- ক. এ্যাকশন রিসার্চের ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- খ. এ্যাকশন রিসার্চের প্রক্রিয়া বর্ণনা করতে পারবেন;
- গ. এ্যাকশন রিসার্চের গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

অংশ-ক	এ্যাকশন রিসার্চের ধারণা
-------	-------------------------

প্রতিফলনমূলক শিখন অনুশীলনে এ্যাকশন রিসার্চের ধারণা ও প্রক্রিয়া বাস্তবায়ন গুরুত্বপূর্ণ। এ্যাকশন রিসার্চের ধারণা দিতে হলে প্রথমত, ‘গবেষণা’ শব্দটির অর্থ জানা প্রয়োজন। গবেষণা শব্দের বাংলা সমার্থক শব্দ ‘সযত্ন অনুসন্ধান’। গবেষণার ইংরেজি হলো Research যার প্রতিশব্দ হিসেবে investigation, enquiry, study ইত্যাদি শব্দ ব্যবহৃত হয়ে থাকে। সাধারণভাবে গবেষণা হলো- কোনো বিষয়ে জ্ঞান অর্জনের জন্য পদ্ধতিগত উপায়ে নিবিড় বা গভীর অনুসন্ধান।

প্ল্যানো ক্লার্ক এবং ক্রেসওয়েল (২০১০)-এর মতে, ‘Research is a process of steps used to collect and analyse information in order to increase our understanding of a topic or issue’ অর্থাৎ ‘গবেষণা হলো এমন একটি প্রক্রিয়া যেখানে বিভিন্ন ধাপে কোনো বিষয় সম্পর্কে ভালোভাবে জানার জন্য ওই বিষয়ে তথ্য সংগ্রহ ও বিশ্লেষণ করা হয়’।

সাধারণত কোনো গবেষণা প্রক্রিয়ায় তিনটি ধাপ জড়িত-

প্রথমত, অনুসন্ধানের জন্য প্রশ্ন উত্থাপন বা সমস্যা চিহ্নিত করা;

দ্বিতীয়ত, প্রশ্নের উত্তর লাভ বা সত্য উদঘাটনের জন্য তথ্য সংগ্রহ করা;

তৃতীয়ত, প্রশ্নোত্তর বা উদঘাটিত সত্য প্রতিবেদনের মাধ্যমে উপস্থাপন করা।

শিক্ষাবিদদের মতে, গবেষণা প্রক্রিয়াটি নিয়মতান্ত্রিক বা পদ্ধতিগত; এটি এলোমেলো বা অনিয়মিত কোনো প্রক্রিয়া নয়। যখন কোনো শিক্ষা বিষয়ক সমস্যা বা বিষয়বস্তু নিয়ে পদ্ধতিগত ও শৃঙ্খলাবদ্ধভাবে অনুসন্ধান করা হয় তখন তা হয় শিক্ষা গবেষণা।

গবেষণার ক্ষেত্রে আরও একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয় হলো ‘কর্মসহায়ক গবেষণা’ বা এ্যাকশন রিসার্চ। কর্মসহায়ক গবেষণা হলো যা কাজের সহায়ক বা যা থেকে কার্য সম্পাদনের নির্দেশনা পাওয়া যায়। কর্ম সম্পাদনে বা উন্নয়নে সহায়তা করে বলে একে কর্মসহায়ক গবেষণা বলা হয়। বিভিন্ন শিক্ষাবিদদের প্রদত্ত সংজ্ঞা থেকে বলা যায়, কর্মসহায়ক গবেষণা এমন একটি পদ্ধতিগত অনুসন্ধান প্রক্রিয়া, যা দ্বারা পেশাদার ব্যক্তি তাদের নিজ কর্ম, অবস্থা বা সমস্যা চিহ্নিত করে তা উন্নয়ন বা সমাধানে সচেষ্টিত হন; নিজ উদ্যোগে পদ্ধতিগত বিশ্লেষণের মাধ্যমে সম্ভাব্য সমাধান বাস্তবায়নের জন্য কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ করে। বিদ্যমান অবস্থার পরিবর্তন আনা বা উন্নতি সাধন এই গবেষণার একটি অন্তর্নিহিত প্রক্রিয়া। শ্রেণিশিক্ষক প্রতিদিন যে বাস্তব সমস্যার সম্মুখীন হন তা সমাধানে এই গবেষণা সহায়ক হিসেবে কাজ করে।

অংশ-খ	এ্যাকশন রিসার্চের প্রক্রিয়া
-------	------------------------------

কর্মসহায়ক গবেষণার ক্ষেত্র

শিক্ষা বা শিক্ষা ব্যবস্থাপনার সাথে সম্পর্কিত অনেক ক্ষেত্রেই কর্মসহায়ক গবেষণা প্রয়োগ করা যায়। যেমন-

- বিদ্যালয়ভিত্তিক শিক্ষাক্রম প্রণয়ন
- শ্রেণিভিত্তিক শিক্ষার্থী মূল্যায়ন
- পেশাগত চর্চার বিকাশ ও উন্নয়ন
- শিক্ষণ পদ্ধতি
- শিখন কৌশল
- শিক্ষার্থী মূল্যায়ন
- দৃষ্টিভঙ্গি এবং ধারাবাহিক পেশাগত উন্নয়ন
- শ্রেণি/শিখন ব্যবস্থাপনা
- প্রশাসনিক বিষয়
- ফলাবর্তন পদ্ধতি
- শিক্ষক শিক্ষার্থী সম্পর্ক ইত্যাদি।

কর্মসহায়ক গবেষণার উদ্দেশ্য

কর্মসহায়ক গবেষণার উদ্দেশ্য হলো- তত্ত্ব (Theory) ও চর্চা (Practice)-এর সমন্বয় সাধন। মূলত কর্মসহায়ক গবেষণার মাধ্যমে প্রত্যক্ষ এবং পরোক্ষ দুই ধরনের উদ্দেশ্য অর্জিত হয়।

প্রথমত, কোনো ঘটনা, বিষয় বা পরিস্থিতিতে বিস্তারিতভাবে জানা ও বোঝা।

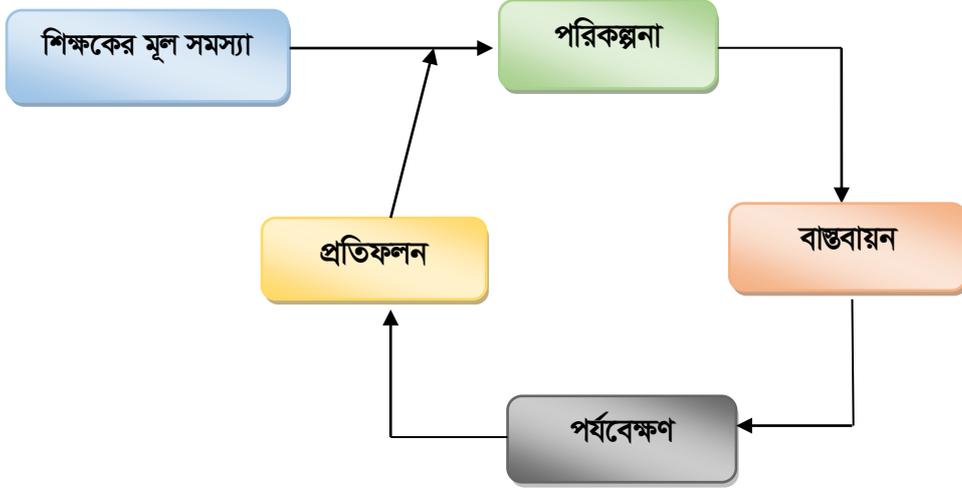
দ্বিতীয়ত, উপযুক্ত পদক্ষেপের মাধ্যমে পরিস্থিতির উন্নয়ন ঘটানো বা সমস্যার সমাধান করা।

শিক্ষায় কর্মসহায়ক গবেষণার একটি প্রধান উদ্দেশ্য হলো, শ্রেণিশিক্ষককে গবেষকের ভূমিকায় প্রতিষ্ঠা করা, যাতে সহকর্মীদের সাথে সহযোগিতার ভিত্তিতে অনুসন্ধানের মাধ্যমে নিজ পেশার ক্রমাগতভাবে উন্নয়নের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে পারে। একজন শিক্ষক তখনই তার শিক্ষার্থীর শিখন মান নিশ্চিত করতে পারেন, যখন তিনি একজন গবেষক এবং প্রতিনিয়ত নিজ কার্যের মূল্যায়ন করেন।

কর্মসহায়ক গবেষণার প্রক্রিয়া বা ধাপ (কার্ট লিউনের মডেল)

- ক. সমস্যা চিহ্নিত করা ও সমাধানের জন্য পরিকল্পনা করা,
- খ. পরিকল্পনা বাস্তবায়ন করা,
- গ. পর্যবেক্ষণ করা (তথ্য সংগ্রহ করা, মূল্যায়ন বা তথ্য বিশ্লেষণ করা),
- ঘ. আত্ম-প্রতিফলন এবং সমাধান সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণ।

কার্ট লিউনের মডেল অনুসারে কর্মসহায়ক গবেষণার ধাপগুলোকে নিচের চিত্রে দেখানো হলো:



চিত্র: কর্মসহায়ক গবেষণার কার্ট লিউনের মডেল

কোনো একটি চক্রে চারটি ধাপ অনুসরণ করলেই অভীষ্ট লক্ষ্য অর্জন করা যাবে, এটি নিশ্চিত নয়। যদি প্রয়োজন হয় ধাপগুলোর পুনরাবৃত্তি করে গবেষণা কাজ পরিচালনা করতে হবে। এর ফলে সম্পূর্ণ কর্মসহায়ক গবেষণা প্রক্রিয়া একাধিক চক্রে সম্পন্ন হতে পারে।

ক. সমস্যা চিহ্নিত করা ও সমাধানের জন্য পরিকল্পনা করা

এটি কর্মসহায়ক গবেষণার প্রাথমিক ধাপ। এই ধাপে শ্রেণিশিক্ষক কোন সমস্যা সমাধান করতে চান বা কোন পদ্ধতির পরিবর্তন করতে চান তা চিহ্নিত করা হয় এবং সমাধানে কার্যক্রম গ্রহণের পরিকল্পনা করা হয়। গবেষণার বিষয় বা সমস্যা নির্বাচন করার সময় তা যেন শিক্ষক বা শিক্ষার্থীর জন্য উপযুক্ত হয় সে বিষয়ে লক্ষ্য রাখতে হবে। অর্থাৎ মনে রাখতে হবে সমস্যাটির সমাধান যেন শিখন বা শিখন প্রক্রিয়ার মানোন্নয়নে গুরুত্বপূর্ণ অবদান রাখতে পারে। একজন শ্রেণিশিক্ষকের মূল লক্ষ্য হলো তার পেশাগত চর্চার (যেমন-শিখন পদ্ধতি, প্রশ্ন করার কৌশল, প্রশ্ন বা কাজের মানোন্নয়ন ইত্যাদি) উন্নতি সাধন করা এবং শিক্ষার্থীর শিখন মানের উন্নয়ন ঘটানো। কাজেই প্রাথমিক স্তরের একজন শিক্ষক দৈনন্দিন শ্রেণি কার্যাবলি থেকে কোনো একটি বা একাধিক বিষয় নির্বাচন করতে পারেন।

খ. পরিকল্পনা বাস্তবায়ন

এই ধাপে শিক্ষক তাঁর পরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেবেন। শিক্ষক শ্রেণিকক্ষের যে পরিস্থিতিতে সমাধান বাস্তবায়ন করার পরিকল্পনা করেছেন সে অনুযায়ী শ্রেণিকক্ষে অনুরূপ পরিবেশ তৈরি করবেন। যেমন-শিক্ষক যদি শিক্ষার্থীদের দলগত আলোচনায় নিয়োজিত করার পরিকল্পনা করেন, তাহলে শিক্ষার্থীদের দলে ভাগ করবেন বা হতে সহায়তা করবেন, দলের বসার স্থান ঠিক করে দেবেন, দলীয় আলোচনার জন্য নির্ধারিত কাজ বুঝিয়ে দেবেন, দলের কাজের ধারা কী হবে সে সম্পর্কে নির্দেশনা দেবেন, দলীয় কাজ উপস্থাপনার জন্য নির্দেশনা দেবেন, প্রতি ক্ষেত্রে সময় নির্ধারণ করে দেবেন, দলের মধ্যে এবং দলের ভেতরে পারস্পরিক আচরণের নিয়ম জানিয়ে দেবেন।

গ. পর্যবেক্ষণ

কর্মসহায়ক গবেষণার পরবর্তী ধাপ হলো পর্যবেক্ষণ, যা প্রকারান্তরে বাস্তবায়ন পর্যায়ের তথ্য সংগ্রহের ধাপ। কর্মসহায়ক গবেষণা হলো সমস্যা সমাধানের অনুসন্ধান নির্ভর একটি সামগ্রিক প্রক্রিয়া। তাই সমস্যা সমাধানের জন্য উপযুক্ত কয়েক ধরনের উপকরণ ব্যবহার করে সিদ্ধান্তে উপনীত হওয়ার সুযোগ এই গবেষণায় রয়েছে। তথ্য সংগ্রহের জন্য এমন এক বা একাধিক কৌশল নির্বাচন করতে হবে, যা দ্বারা বিশ্লেষণযোগ্য বা কাজের উপযোগী বা ব্যবহারযোগ্য তথ্য পাওয়া যাবে। বিভিন্ন কৌশল অবলম্বন করে তথ্য সংগ্রহ করা যেতে পারে।

সাধারণভাবে একজন গবেষক দুই ধরনের তথ্য সংগ্রহ করতে পারেন- (১) সংখ্যাগত তথ্য এবং (২) গুণগত তথ্য। একজন শিক্ষক প্রাথমিক পর্যায়ে শ্রেণিকক্ষে শিক্ষার্থীদের পর্যবেক্ষণ করে উপলব্ধি করলেন, তাঁর শ্রেণিতে শিক্ষার্থীরা নিষ্ক্রিয়, এদের উন্নতি করা প্রয়োজন। তিনি মনে করলেন, দলগত আলোচনার মাধ্যমে শিক্ষার্থীকে সক্রিয় অংশগ্রহণে সাহায্য করা সম্ভব। কাজেই শিক্ষক শিক্ষার্থীদের দলীয় আলোচনায় নিয়োজিত করে পর্যবেক্ষণ করবেন। শিক্ষার্থীরা দলে সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহণ (যা গবেষণার উদ্দেশ্য) করছে কি না সে সম্পর্কে তথ্য নেবেন। যেমন- শিক্ষার্থীরা একে অপরের সাথে কথোপকথনে অংশ নিচ্ছে; কিছু শিক্ষার্থী নীরব, সক্রিয় নয় অথবা কেউ কেউ দলীয় আলোচনাকে অত্যধিক মাত্রায় প্রভাবিত করছে; দলের আলোচনা ঠিকভাবেই পরিচালিত হচ্ছে। এখানে 'কিছু শিক্ষার্থী নীরব, সক্রিয় নয়' হলো তথ্য। আর তা সংগ্রহ করা হলো 'পর্যবেক্ষণ' কৌশল প্রয়োগ করে। এই তথ্য এই গবেষণার উপাত্ত হিসেবে ব্যবহৃত হয়।

কর্মসহায়ক গবেষণায় বিভিন্ন কৌশল বা পদ্ধতি প্রয়োগ করে তথ্য সংগ্রহ করা হয়। সাধারণভাবে একজন কর্মসহায়ক গবেষক একাধিক কৌশলের সমন্বয়ে তথ্য সংগ্রহ করেন। উল্লেখযোগ্য তথ্য সংগ্রহ কৌশলের মধ্যে রয়েছে পর্যবেক্ষণ, সাক্ষাৎকার, প্রশ্নমালা, ফিল্ড নোট, শিক্ষার্থী ডায়েরি, শিক্ষকের রিফ্লেকটিভ ডায়েরি ইত্যাদি।

এরপর মূল্যায়ন বা তথ্য বিশ্লেষণ করা হয়। আমরা জানি, কর্মসহায়ক গবেষণায় দুই ধরনের তথ্য পাওয়া যায়। গুণগত তথ্য এবং সংখ্যাগত তথ্য। সুতরাং তথ্য বিশ্লেষণ পদ্ধতিকেও দুই ভাগে ভাগ করা যায়। একটি হলো গুণগত তথ্য বিশ্লেষণ এবং অপরটি পরিমাণগত তথ্য বিশ্লেষণ। কর্মসহায়ক গবেষণার অধিকাংশ উপাত্তই গুণগত তথ্য।

ঘ. আত্ম-প্রতিফলন এবং সমাধান সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণ

এই ধাপে এসে কর্মসহায়ক গবেষণার জন্য গৃহীত উপাত্ত বিশ্লেষণ করে ও কার্যক্রম গ্রহণের ফলাফল নিয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়। কোনো একটি চক্রে চারটি ধাপ অনুসরণ করে অভীষ্ট লক্ষ্য অর্জন কর না হলে প্রয়োজনে ধাপগুলোর পুনরাবৃত্তি করে গবেষণা কাজ পরিচালনা করতে হবে। সেক্ষেত্রে সম্পূর্ণ কর্মসহায়ক গবেষণা প্রক্রিয়া একাধিক চক্রে সম্পন্ন হতে পারে।

কর্মসহায়ক গবেষণার গুরুত্ব

কার্যকর শিখনের জন্য একজন শিক্ষককে তাঁর পেশাগত কাজের ক্ষেত্রে আত্মনির্ভরশীল হওয়া প্রয়োজন। কিন্তু এর জন্য শিক্ষকের যেমন বিষয় ভিত্তিক জ্ঞান থাকা প্রয়োজন তেমনি বিভিন্ন ভাবে কৌশল প্রয়োগে আত্মবিশ্বাস থাকা প্রয়োজন। আবার বিভিন্ন ভাবে কৌশল ব্যবহারের দক্ষতা থাকার পাশাপাশি তা ব্যবহারের দৃষ্টিভঙ্গি থাকাও প্রয়োজন। আর এ ধরনের গুণাবলি অর্জনের জন্য একজন শিক্ষককে পেশাগত দক্ষতা উন্নয়ন করা প্রয়োজন। কর্মসহায়ক গবেষণায় নিয়োজিত একজন শিক্ষক তার পেশাগত দক্ষতায় ইতিবাচক পরিবর্তন আনতে পারেন ও স্বাধীনভাবে সিদ্ধান্ত গ্রহণে সক্ষমতা লাভ করেন।

কর্মসহায়ক গবেষণার একটি বিশেষ সুবিধা বা বৈশিষ্ট্য হলো, এটি শ্রেণিকক্ষে প্রয়োগ উপযোগী। এর উদ্দেশ্য হলো বিদ্যমান অবস্থায় পরিবর্তন এনে শিখন-শেখানো চর্চার উন্নয়ন ঘটানো। এই গবেষণা শিক্ষককে তাঁর অনুশীলন বা চর্চা সম্পর্কে সচেতন হতে উৎসাহিত করে দৈনন্দিন শিক্ষাকার্য বা অনুশীলন সম্পর্কে সমালোচনাত্মক দৃষ্টিভঙ্গি গ্রহণে তার মধ্যে আত্মহ সৃষ্টি হয়। ফলে শিক্ষক নিজ কার্যাবলি সম্পর্কে প্রতিফলনমূলক চিন্তায় নিয়োজিত হয়ে থাকেন।

স্টুয়ার্ট তাঁর গবেষণা কাজের অংশ হিসেবে আফ্রিকার লেসোথোর পাঁচজন শিক্ষককে তাদের শ্রেণিকক্ষের সমস্যা চিহ্নিত করার জন্য নির্দেশনা দেন। প্রথমবার শিক্ষকগণ তাঁকে জানান যে, তাঁদের শ্রেণিতে পাঠ দেয়ার সময় তাঁরা কোনো সমস্যা অবলোকন করেন না। স্টুয়ার্ট যখন তাঁদের আরো ভাবার সময় দিলেন, তৃতীয়বারে ঐ পাঁচজন শিক্ষকের প্রত্যেকে বেশ কিছু সমস্যার তালিকা তৈরি করেন। তাঁরা অনুভব করেছিলেন যে, এসব সমস্যার সমাধান প্রয়োজন। এভাবে গবেষকের (স্টুয়ার্ট) সহায়তায় একাধিকবার চেষ্টার পর শিক্ষকগণ সঠিক সমস্যা চিহ্নিত করতে সক্ষম হয়েছিলেন।

শিক্ষক যখন গবেষণায় নিয়োজিত হন, তখন তিনি তার প্রচলিত শিখন শেখানো ব্যবস্থা নিয়ে সন্তুষ্ট থাকেন না। বরং বিভিন্নভাবে প্রশ্নের জবাব জানার চেষ্টা করেন যা প্রকারান্তরে শিক্ষককে আত্ম-প্রতিফলনের মাধ্যমে শ্রেণিকক্ষ চর্চায় পরিবর্তন আনার তাগিদ দেয়। শিক্ষক চিন্তা করতে পারেন যে তিনি শ্রেণিতে যেভাবে বা পদ্ধতিতে পাঠ উপস্থাপন করছেন তা কি শিক্ষার্থীদের শিখনে সহায়তা করছে? শিক্ষার্থীরা কি তাদের জন্য উপস্থাপিত বিষয়বস্তু বুঝতে পারছে? শিখন পদ্ধতিতে পরিবর্তন আনা প্রয়োজন আছে কি? কেন এই পরিবর্তন আনা দরকার? কীভাবে এ পরিবর্তন আনা যায়? এসব প্রশ্নের যথাযথ উত্তর পেতে হলে কিংবা উন্নয়ন ঘটাতে চাইলে শিক্ষককে অবশ্যই তার পেশাগত আদর্শ বা মান সম্পর্কে সচেতন থাকতে হবে।

শ্রেণিকক্ষ পরিস্থিতি, শিক্ষার্থীর চাহিদা, মনমানসিকতা সম্পর্কে শিক্ষক যতটা ভালোভাবে জানেন বহিরাগত কোনো গবেষক বা বিশেষজ্ঞ ততটা অবগত নন। সে ক্ষেত্রে আশা করা যায় শ্রেণি শিখন-শেখানো এবং শিখন সম্পর্কে শিক্ষক যথার্থ ও নির্ভরযোগ্য প্রস্তাব উত্থাপন করতে সক্ষম হবেন।

হপকিনস (১৯৮৫)-এর মতে, শিক্ষক যখন গবেষক তখন তিনি স্বাধীনভাবে চিন্তা করতে পারেন এবং স্বনির্ভরভাবে সিদ্ধান্ত নিতে পারেন। এ ধরনের শিক্ষক গতানুগতিক ধারা থেকে বের হয়ে বিকল্প চিন্তায় অভ্যস্ত হয়ে পড়েন। ফলে তিনি নতুন কোনো নতুন ধারণা বা উদ্ভাবন, সমর্থন বা বর্জন এবং কার্যকর শিখন কৌশল প্রয়োগের দৃষ্টিভঙ্গি অর্জন করেন।

ম্যাকনিফ (১৯৯৫) একাধিক দৃষ্টিকোণ থেকে শ্রেণিকক্ষে কর্মসহায়ক গবেষণার গুরুত্ব বিশ্লেষণ করেছেন:

“এটি এমন একটি গবেষণা প্রক্রিয়া, যা শ্রেণিকক্ষ কেন্দ্রিক হতে পারে। শ্রেণিকক্ষের দৈনন্দিন কার্যাবলি, যেমন- শিক্ষক শিক্ষার্থী মিথস্ক্রিয়া, শিখন শেখানো কার্যাবলি, পদ্ধতি, উপকরণ ইত্যাদি, যা শিক্ষার্থীদের শিখনের ক্ষেত্রে উল্লেখযোগ্য ভূমিকা রাখে তার ওপর গুরুত্বারোপ করে। কিন্তু গতানুগতিক গবেষণায় এ ধরনের বিষয় স্থান পেলেও তা শুধু অবস্থা জানার মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকে, সমাধানের কোনো নির্দেশনা থাকে না, তাছাড়া বহিরাগত গবেষক কাজ করেন।” যেমন- একজন শিক্ষক শ্রেণিতে একতরফা বক্তৃতা পদ্ধতির ব্যবহারকে একটি সমস্যা হিসেবে চিহ্নিত করেন। তাঁর মতে, এ পদ্ধতি শিক্ষার্থীদের স্মৃতিনির্ভর হতে সাহায্য করে। শিক্ষক কর্মসহায়ক গবেষণার মাধ্যমে বিকল্প একটি পদ্ধতি (দলীয় আলোচনা) ব্যবহার করে সমস্যার সমাধান করতে পারেন। কাজেই শ্রেণিকক্ষ সমস্যা বিশ্লেষণে এর উপযোগিতা রয়েছে।

পেশাগত উন্নতির জন্যও একজন শিক্ষক কর্মসহায়ক গবেষণায় নিয়োজিত হতে পারেন। শিক্ষকের পেশাগত উন্নতি শিক্ষার্থীর শিখন উন্নয়নের জন্যও অপরিহার্য। কর্মসহায়ক গবেষণায় নিয়োজিত শিক্ষক গবেষণা ও জ্ঞান বিকাশের জন্য প্রয়োজনীয় সামর্থ্য অর্জন করেন।

ব্যক্তিগত উন্নতির জন্যও একজন শিক্ষক কর্মসহায়ক গবেষণায় সম্পৃক্ত হতে পারেন। শিক্ষককে তাঁর জ্ঞান সমৃদ্ধ করার লক্ষ্যে অভিযাত্রীর মতো অনুসন্ধান ও চিন্তন প্রক্রিয়ায় নিয়োজিত হওয়া দরকার। কর্মসহায়ক গবেষণায় জড়িত হয়ে শিক্ষক এসব গুণাবলি অর্জন করতে পারেন।

উপরের আলোচনা থেকে এটা স্পষ্ট করে বলা যায় যে, শিক্ষক যখন নিজের শিখন-শেখানো কার্যাবলি নিয়ে গবেষণা করেন তখন তার কার্যাবলি ও শিক্ষার্থীদের ওপর এর প্রভাব সম্পর্কে ভালোভাবে উপলব্ধি করতে পারেন। ফলে তিনি নিজ কার্যের সীমাবদ্ধতা বিশ্লেষণ করে তা উন্নয়নে সচেষ্ট হন। এই গবেষণার যথার্থতা নির্ভর করে শিক্ষকের বা অনুসন্ধানকারীর ওপর।

অধিবেশন ৩০**এ্যাকশন রিসার্চ অনুশীলন, টুলস প্রণয়ন তথ্য সংগ্রহ ও বিশ্লেষণ**

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- ক. এ্যাকশন রিসার্চ বাস্তবায়নে টুলস (প্রশ্নমালা, কৃতিত্বের অভীক্ষা, রেটিং স্কেল, পাঠদান পর্যবেক্ষণ সিডিউল) প্রণয়ন করতে পারবেন;
- খ. এ্যাকশন রিসার্চ এর তথ্য সংগ্রহ ও বিশ্লেষণ করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘন্টা ৩০মিনিট

পদ্ধতি ও কৌশল: অভিজ্ঞতা বিনিময়, ব্রেইনস্টর্মিং, প্রশ্নোত্তর, দলগত উপস্থাপনা ও আলোচনা।

উপকরণ: নমুনা প্রশ্নমালা, সাদা কাগজ, নমুনা এ্যাকশন রিসার্চের কপি, পোস্টার পেপার, সাইনপেন।

অংশ-ক	এ্যাকশন রিসার্চ এর তথ্য সংগ্রহের জন্য টুলস প্রণয়ন	সময়: ৫০মিনিট
-------	--	---------------

১. কুশল বিনিময়ের পর প্রশিক্ষণার্থীদের অধিবেশনের শিখনফল বলুন।
২. তথ্য সংগ্রহের জন্য বিভিন্ন টুলস সম্পর্কে সম্যক ধারণা দিন।
৩. প্রশিক্ষণার্থীদের ৪ টি দলে ভাগ করে গবেষণার জন্য ১টি করে সমস্যা নির্বাচন করতে বলুন।
৪. সমস্যার আলোকে গবেষণার উদ্দেশ্য নির্ধারণ করতে বলুন (১/২টি)।
৫. প্রতি দলের সমস্যা ও উদ্দেশ্য শুনুন এবং প্রয়োজনীয় ফিডব্যাক দিন ও তথ্যপত্র সরবরাহ করুন।
৬. সমস্যা ও উদ্দেশ্যের আলোকে তথ্য সংগ্রহের জন্য প্রশ্নমালা/কৃতিত্বের অভীক্ষা/রেটিং স্কেল/পাঠদান পর্যবেক্ষণ সিডিউল তৈরি করতে বলুন।
৭. দলে ঘুরে ঘুরে দেখুন ও প্রয়োজনীয় ফিডব্যাক দিন।
৮. কাজ শেষে প্রত্যেক দলকে উপস্থাপন করতে বলুন।

অংশ-খ	এ্যাকশন রিসার্চ এর তথ্য বিশ্লেষণ করা	সময়: ৩০মিনিট
-------	--------------------------------------	---------------

১. প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশ্ন করুন তথ্য বিশ্লেষণ বলতে কি বোঝায়? সংগৃহিত তথ্য আমরা কিভাবে বিশ্লেষণ করতে পারি? ২/৩ জনের নিকট থেকে উত্তর নিন।
২. পূর্বের দলেই তথ্যপত্র সরবরাহ করুন।
৩. দলে আলোচনা করতে দিন তথ্যপত্রের আলোকে তথ্য বিশ্লেষণের বিভিন্ন পদ্ধতি সম্পর্কে ধারণা দিন।
৪. প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশ্ন করুন।
৫. কি কি উপায়ে তথ্য বিশ্লেষণ/প্রক্রিয়াকরণ করা যায়? কোডিং কী? উদাহরণ দিন।

অংশ-গ	অধিবেশন মূল্যায়ন ও সমাপ্তি	সময়: ১০ মিনিট
-------	-----------------------------	----------------

১. এই অধিবেশন শেষে অর্জিত ধারণাগুলো যাচাই করুন।
 - টুলস তৈরির সময় কোন কোন বিষয় বিবেচনায় নিতে হবে?
 - তথ্য উপাত্ত এডিটিং কেন প্রয়োজন?
২. ফলাবর্তন দিন এবং শিখনফলের সাথে মিলিয়ে দেখুন।
৩. অধিবেশন সম্পর্কে প্রতিক্রিয়া জানুন এবং ধন্যবাদ জ্ঞাপন করুন।

শিখনফল

- ক. এ্যাকশন রিসার্চ বাস্তবায়নে টুলস (প্রশ্নমালা, কৃতিত্বের অভীক্ষা, রেটিং স্কেল, পাঠদান পর্যবেক্ষণ সিডিউল) প্রণয়ন করতে পারবেন;
- খ. এ্যাকশন রিসার্চ এর তথ্য সংগ্রহ ও বিশ্লেষণ করতে পারবেন।

অংশ-ক

এ্যাকশন রিসার্চ এর তথ্য সংগ্রহের জন্য টুলস প্রণয়ন

প্রশ্নমালা (Questionnaire)

গবেষণা কার্যক্রমে উপাত্ত সংগ্রহের হাতিয়ার হচ্ছে প্রশ্নমালা। প্রশ্নমালা একটি জরিপ পদ্ধতি। গবেষণার উপাত্ত থেকে উত্তর পাওয়ার জন্য বিশেষজ্ঞদের নিকট থেকে বিভিন্ন প্রশ্ন সংবলিত যে ফরম তৈরি করা হয় তাকে প্রশ্নমালা বলা হয়।

প্রশ্নমালা/প্রশ্নপত্রের প্রকারভেদ:

- ১) উন্মুক্ত প্রশ্নমালা- প্রশ্নমালায় উত্তর দেওয়া থাকে না, উত্তরদাতা নিজের ইচ্ছামত উত্তর দিয়ে থাকেন।
- ২) সীমাবদ্ধ/নির্ধারিত প্রশ্নমালা- প্রশ্নমালায় উত্তর দেওয়া থাকে।
- ৩) মিশ্র প্রশ্নমালা- প্রশ্নমালায় উত্তর দেওয়া থাকে অধিকাংশ প্রশ্নের শেষের ২/১টি প্রশ্নের উত্তর গবেষক নিজ ইচ্ছা অনুযায়ী দিয়ে থাকেন।

প্রশ্নমালা (Questionnaire) প্রণয়ন

একটি নির্ভরযোগ্য ও সঠিক প্রশ্নমালা তৈরি করার ক্ষেত্রে কতগুলো বিষয়ের প্রতি লক্ষ রাখতে হয়-

১. বিষয় সমন্ধে ধারণা অর্জন- যে বিষয়ের ওপর প্রশ্নমালা তৈরি করা হবে সে বিষয় সম্পর্কে প্রশ্নমালা প্রণয়নকারীর সম্যক ধারণা থাকতে হবে। এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে লেখাপড়া করে এবং বিশেষজ্ঞগণের সাথে আলোচনা করে প্রয়োজনীয় ধারণা লাভ করা যায়। প্রশ্নমালা গবেষণার উদ্দেশ্য অনুযায়ী তৈরি করতে হবে।
২. নির্দিষ্ট বিষয়ের প্রধান প্রধান দিকগুলো চিহ্নিতকরণ- ধৈর্য সহকারে শ্রবণ, সুস্বভাবে লক্ষ রেখে প্রশ্নমালা তৈরিতে সংশ্লিষ্ট বিষয়ের উল্লেখযোগ্য দিকগুলো যেন বাদ না পড়ে সেদিকে বিশেষ সতর্ক থাকতে হবে।
৩. প্রভাবমুক্ত: প্রশ্নপত্র তৈরিতে কোনো প্রকার ব্যক্তিগত প্রভাব না থাকে সেজন্য প্রশ্নগুলোর নৈর্ব্যক্তিক বৈশিষ্ট্যসমূহ অবশ্যই থাকতে হবে:
 - প্রতিটি প্রশ্নের সমাধান, উত্তর একটি মাত্র হবে।
 - প্রশ্নগুলো (অভীক্ষাপদ) যতদূর সম্ভব সংক্ষিপ্ত হবে।
 - একাধিক তথ্য একটি প্রশ্নে অন্তর্ভুক্ত হবে।
 - গুরুত্বপূর্ণ প্রতিটি পয়েন্টের উপর প্রশ্ন হবে অর্থাৎ প্রশ্নের মাধ্যমে গবেষণার লক্ষ্য, উদ্দেশ্য সম্পূর্ণ প্রশ্নপত্র তৈরি করতে হবে। নৈর্ব্যক্তিক বিভিন্ন প্রকারের প্রশ্ন হতে পারে। যেমন- শুদ্ধ/অশুদ্ধ

নির্ণয়, মিল করে সাজানো, শূন্যস্থান পূরণ, বহু নির্বাচনী প্রশ্ন ইত্যাদি। তবে এগুলোর মধ্যে বহু নির্বাচনী প্রশ্ন অত্যন্ত উত্তম। বহু নির্বাচনী প্রশ্নের ক্ষেত্রে লক্ষ রাখতে হবে:

- প্রতিটি প্রশ্নের একটি মাত্র উত্তর থাকবে,
- প্রশ্ন যতটা সম্ভব ছোট হওয়া উচিত,
- প্রতিটি প্রশ্নের আকার/দৈর্ঘ্য সমতা থাকবে,
- প্রতিটি প্রশ্নে চারটি উত্তর থাকতে হবে,
- সঠিক উত্তরের অবস্থান বিভিন্ন প্রশ্নে বিভিন্ন স্থানে হওয়া উচিত,
- চারটি উত্তরে যতটা সম্ভব মিল থাকা প্রয়োজন।

৪. প্রশ্নের সংখ্যা: প্রশ্নমালা প্রণয়নকারীকে প্রশ্নের সংখ্যা প্রায় দ্বিগুণ রাখতে হবে যাতে ত্রুটিপূর্ণ বা অনুপযোগী প্রশ্ন বাদ দিয়েও চূড়ান্ত প্রশ্নমালায় প্রয়োজনীয় সংখ্যক প্রশ্ন স্থান পায়।

৫. ট্রাইআউট/প্রাথমিক প্রশ্নপত্রের কার্যকারিতা যাচাই: প্রশ্নমালা তৈরি হলে ছোট বাছাই দল গঠন করে সে দলের ওপর প্রণীত প্রশ্নমালা প্রয়োগ করতে হবে। প্রয়োগকৃত প্রশ্নমানের উত্তর/ফলাফল হতে ৮০% এর উর্ধ্বে এবং ২০% এর নিচে পর্যন্ত ফলাফল প্রাপ্ত প্রশ্নগুলো চূড়ান্ত প্রশ্নপত্র গঠনের ক্ষেত্রে বাদ দিতে হবে।

৬. চূড়ান্ত প্রশ্নমালা তৈরি: ট্রাইআউটের মাধ্যমে নির্বাচিত প্রশ্নাবলি নিয়ে চূড়ান্ত প্রশ্নমালা তৈরি করা হয়।

- প্রশ্নগুলো সহজ থেকে কঠিন ক্রমানুসারে সাজাতে হবে।
- প্রশ্নমালার শীর্ষে যে প্রতিষ্ঠান হতে গবেষণা পরিচালিত হচ্ছে তার নাম থাকবে।
- গবেষণার শিরোনাম বা তথ্য সংগ্রহের বিষয় লেখা থাকবে।
- উত্তরদাতার নাম, ঠিকানা ও অন্যান্য বিবরণ প্রদানের জায়গা থাকবে।
- কীভাবে প্রশ্নের উত্তর দিতে হবে সে বিষয়ে নির্দেশ থাকতে হবে। প্রশ্নপত্রেই উত্তর দেওয়ার স্পষ্ট ও প্রয়োজনীয় নির্দেশ থাকতে হবে।
- প্রশ্নের ছাপা সুন্দর এবং স্পষ্ট হতে হবে।
- গবেষক বা গবেষকবৃন্দের নাম ঠিকানা থাকবে।

কৃতিত্বের অভীক্ষা:

ছাত্র-ছাত্রীরা কী শিখেছে এবং কতটুকু শিখেছে অর্থাৎ কতটুকু কৃতিত্ব অর্জন করতে সক্ষম হয়েছে তা পরিমাপ করার জন্য বিদ্যালয়ে এই অভীক্ষার বহুল ব্যবহার রয়েছে। শিক্ষার্থীর দুর্বলতা, শিক্ষাদানের দুর্বলতা, শিক্ষার্থীর শ্রেণি অনুযায়ী যোগ্যতা নির্ধারণ, কোর্সের মূল্যায়ন ইত্যাদি ক্ষেত্রেও এ অভীক্ষা ব্যবহার করা হয়ে থাকে।

- প্রতিটি বিষয়ের জন্য পৃথক পৃথক অভীক্ষাপত্র তৈরি করতে হয়।
- প্রশ্নের উত্তর সংক্ষিপ্ত হয়।
- প্রশ্নগুলো সহজ থেকে কঠিন এ নিয়মে সাজানো থাকে।
- অভীক্ষা প্রয়োগ, উত্তরদান এবং নম্বর প্রদানের বিষয়ে স্পষ্ট নির্দেশ থাকে।
- এ অভীক্ষা মৌখিক কিংবা লিখিত হতে পারে। আবার হাতে কলমে কাজ করতেও দেওয়া হয়।

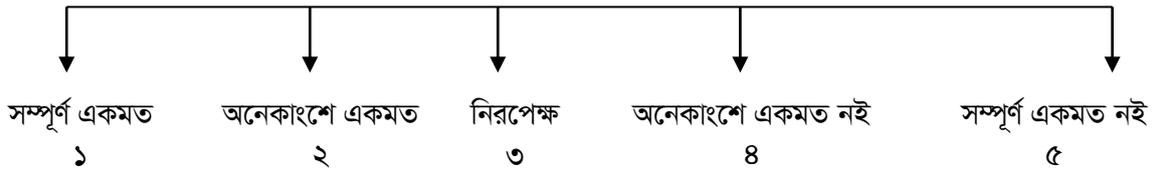
কৃতিত্বের অভীক্ষা গঠন কৌশল: কৃতিত্বের অভীক্ষা করতে হলে প্রশ্নমালা গঠনের নিয়মাবলি অনুসরণ করতে হবে। তবে কৃতিত্বের অভীক্ষা, বুদ্ধি পরিমাপক অভীক্ষা তৈরির সময় ট্রাইআউটের পর প্রতিটি প্রশ্নের ৮০% এর উপরে এবং ২০% নিচে উত্তর প্রদানকারী প্রশ্নগুলো বাদ দিতে চূড়ান্ত প্রশ্নমালা তৈরি করতে হয়।

রেটিং স্কেল (Rating Scale):

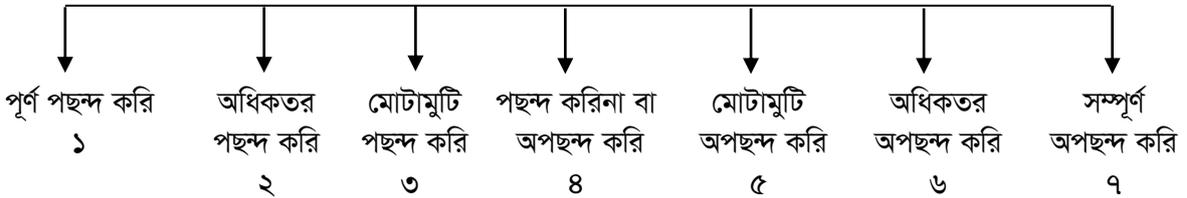
যে স্কেল বা মানদণ্ডের মাধ্যমে মতামতের মূল্যায়ন বিচার করা হয় তাকে রেটিং স্কেল বলে। রেটিং স্কেল ব্যবহার করে কোনো বিষয়ের উত্তরদাতার মতামত বা দৃষ্টিভঙ্গির মাত্রা পরিমাপ করা যায়। এক্ষেত্রে থার্সটন রেটিং স্কেল অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। যেখানে-

- রেটিং স্কেল ইতিবাচক ও নেতিবাচক দিক বিভিন্ন মাত্রায় ভাগ করা যায়।
- মাত্রাগুলো মধ্যে পরস্পর সমতা বজায় থাকে।
- রেটিং স্কেল সাধারণত পাঁচ মাত্রার হয়ে থাকে এবং প্রতিটি মাত্রা আবার সংখ্যা দিয়েও প্রকাশ করা যায়।

(১) কোনো অভিমত পরিমাপ করার জন্য পাঁচ মাত্রার রেটিং স্কেলের নমুনা-



(২) মনোভাব পরিমাপ করতে থার্সটনের সাত মাত্রার রেটিং স্কেলের নমুনা-



নমুনা শ্রেণি-পাঠদান পর্যবেক্ষণ সিডিউল

শিক্ষকের শিখন-শেখানো কার্যক্রমে শিক্ষকের পারদর্শিতা পরিমাপ ছক:

শিক্ষক শ্রেণিকক্ষে যে শিখন-শেখানো কার্যক্রম সম্পন্ন করেছেন তা পর্যবেক্ষণ করুন এবং বাস্তবায়ন/অনুসরণের পর্যায় নিরূপণের জন্য নিম্নের স্কেল অনুযায়ী প্রযোজ্য ঘরে আপনার মতামত উপস্থাপন করুন। অতি উত্তমের জন্য ৪ (মান ৯০-১০০), উত্তমের জন্য ৩ (মান ৬১-৯০), চলতিমানের জন্য ২ (মান ৩১-৬০) এবং নিম্নমানের জন্য ১ (মান ০-৩০) নির্ধারণ করা হয়েছে।

শিক্ষকের নাম:

তারিখ:

শ্রেণি:

মোট শিক্ষার্থী:

উপস্থিত:

অনুপস্থিত:

পাঠদানের নির্ধারিত সময়:

শুরুর সময়:

শেষের সময়:

বিষয়: বাংলা

পাঠের শিরোনাম:.....

পাঠের অংশ:.....

পাঠের শিখনফল:.....

পর্যবেক্ষণের বিষয়	শিক্ষক পারদর্শিতার সূচক	অতি উত্তম (৯০-১০০)	উত্তম (৬১-৯০)	চলতিমান (৩১-৬০)	নিম্নমান (০-৩০)
শ্রেণিকক্ষের প্রস্তুতিমূলক কাজ	ক্লাসের শুরুতে শিক্ষক কুশল বিনিময় করেন				
	পাঠের শুরুতে পাঠসংশ্লিষ্ট কোনো ছড়া/কবিতা/গান/গল্পের সুযোগ রাখেন				
পাঠ শিরোনাম উপস্থাপন	উপকরণ প্রদর্শনের মাধ্যমে উপস্থাপন করেন				
	গল্প/কাহিনী বলার মাধ্যমে উপস্থাপন করেন				
	প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে উপস্থাপন করেন				
শিখন-শেখানো কার্যাবলি উপস্থাপন	পূর্বজ্ঞান যাচাই করেছেন				
	শিক্ষক নিজে আদর্শ পাঠ দিয়েছেন				
	ছবি দেখিয়ে/অঙ্গভঙ্গি/অভিনয়ের মাধ্যমে পাঠ অনুশীলন করেন				
	শিক্ষার্থীদের বই পড়তে দিয়ে/লেখার মাধ্যমে/বলার মাধ্যমে অনুশীলন করান				
	দলে/জোড়ায় আলোচনার মাধ্যমে অনুশীলন করান				
বিষয়জ্ঞান	পাঠের বিষয়বস্তুর ব্যাখ্যা করে বুঝান				
	শিক্ষার্থীর যেকোনো প্রশ্নের উত্তর দেন				
	বিষয়বস্তুর সাথে মিল রেখে বাস্তব উদাহরণ দেন				
উপকরণ ব্যবহার	পাঠ বোঝানোর জন্য উপকরণ ব্যবহার করেন				
	উপকরণ ক্লাসের সকল স্থান থেকে স্পষ্ট দৃশ্যমান				
	উপকরণ সকল শিক্ষার্থী ব্যবহারের সুযোগ পায়				
	উপকরণ আকর্ষণীয়				
	পাঠ ঘোষণার সময়				
	পাঠের বিষয়বস্তু বুঝানোর সময়				
	মূল্যায়নের জন্য				
উপকরণ সংগ্রহ	ক্রয়কৃত উপকরণ ব্যবহার করেন				
	স্থানীয়ভাবে সংগৃহীত উপকরণ ব্যবহার করেন				
	হাতে তৈরী উপকরণ ব্যবহার করেন				
বিষয়বস্তুর সাথে সামঞ্জস্য রেখে উপকরণ	পাঠসংশ্লিষ্ট উপকরণ ব্যবহার করেন				
	ছবি ব্যবহার করেন				
	চার্ট ব্যবহার করেন				
	মডেল ব্যবহার করেন				
	শব্দ কার্ড ব্যবহার করেন				

পর্যবেক্ষণের বিষয়	শিক্ষক পারদর্শিতার সূচক	অতি উত্তম (৯০-১০০)	উত্তম (৬১-৯০)	চলতিমান (৩১-৬০)	নিম্নমান (০-৩০)
নির্বাচন	বর্ণকার্ড ব্যবহার করেন				
শ্রেণি ব্যবস্থাপনা	সকল শিক্ষার্থীর আসন ব্যবস্থা নিশ্চিত করেন				
	প্রশ্ন করার জন্য অনুমতির ব্যবস্থা নিশ্চিত করেন				
	শিক্ষকের কণ্ঠস্বর শ্রবণযোগ্য				
	সকল শিক্ষার্থীর প্রতি সমান মনোযোগী				
	শ্রেণি শৃঙ্খলা বজায় রাখেন				
	সুস্পষ্ট নির্দেশনা প্রদান করেন				
	শিক্ষার্থীদের সাথে শিক্ষকের Eye contact ছিল				
সময় ব্যবস্থাপনা	শিক্ষক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে শিখন-শেখানো কার্যক্রম শুরু ও শেষ করেন				
	শিক্ষার্থীদের অনুশীলনের জন্য পর্যাপ্ত সময় দেন				
মূল্যায়ন	শিক্ষার্থীরা পড়া বুঝতে পারলো কিনা মৌখিক প্রশ্নের মাধ্যমে যাচাই করেন				
	লিখতে দিয়ে যাচাই করেন।				
	কাজের মধ্যে দিয়ে যাচাই করেন।				
প্রেষণা	শিক্ষার্থীদের প্রশ্ন করার জন্য উৎসাহিত করেন				
	শিক্ষার্থীদের কাজের অগ্রগতির প্রশংসা করেন				
শিক্ষক-শিক্ষার্থী সম্পর্ক	শিক্ষার্থীদের নাম ধরে সম্বোধন করেন				
	শিক্ষার্থীদের সাথে বন্ধুসুলভ আচরণ করেন				
	শিক্ষক সকল শিক্ষার্থীর সংস্পর্শে আশার চেষ্টা করেন				
ব্যবহৃত পদ্ধতি/কৌশল	শিক্ষক বক্তৃতা পদ্ধতির মাধ্যমে পাঠ প্রদর্শন করেন				
	শিক্ষক এক জায়গায় দাঁড়িয়ে/বসে পাঠ উপস্থাপন করেন				
	শিক্ষক সকল শিক্ষার্থীর সংস্পর্শে আসেন				
	দলীয় কাজের মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের অনুশীলন করান				
	জোড়ায় কাজের মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের অনুশীলন করান				
	একক কাজের মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের অনুশীলন করান/লিখতে দিয়ে শিক্ষার্থীদের অনুশীলন করান				
	পড়তে দিয়ে শিক্ষার্থীদের অনুশীলন করান				
শোনা, বলা, পড়া ও লেখার দক্ষতা অর্জনের জন্য শিক্ষকের কার্যাবলি					
শোনা দক্ষতা	কোনো কিছু শুনিয়ে তা থেকে সুনির্দিষ্ট তথ্য সম্পর্কিত প্রশ্ন করেন				
	পাঠসংশ্লিষ্ট ছবি বা অন্য যেকোনো কিছু দেখিয়ে পাঠের বিষয়বস্তু কী হতে পারে সে সম্পর্কে প্রশ্ন করেন				
	পাঠ্যাংশ থেকে প্রশ্ন করে উত্তর বলতে দেওয়া ও লিখতে দেওয়া				
বলা দক্ষতা	প্রমিত উচ্চারণে ছড়া/কবিতা/গল্প /পাঠ্যাংশ পাঠ করতে দেন				

পর্যবেক্ষণের বিষয়	শিক্ষক পারদর্শিতার সূচক	অতি উত্তম (৯০-১০০)	উত্তম (৬১-৯০)	চলতিমান (৩১-৬০)	নিম্নমান (০-৩০)
	পাঠের বিষয়বস্তু থেকে প্রশ্ন করে উত্তর বলতে দেন				
	পাঠসংশ্লিষ্ট কিন্তু পাঠবহির্ভূত জীবনভিত্তিক প্রশ্নের উত্তর বলতে দেন				
পড়ার দক্ষতা	প্রমিত উচ্চারণে ছড়া/কবিতা/গল্প/পাঠ্যংশ পাঠ করতে দেন				
	পাঠ্যংশ পড়ে শিক্ষার্থীদের সুনির্দিষ্ট তথ্য বের করতে দেন				
লেখার দক্ষতা	যুক্তবর্ণের গঠন কৌশল ভেঙে লিখতে দেন				
	ছড়া/কবিতা/গল্প/পাঠ্যংশ শুনিয়ে তার উপর প্রশ্ন করে উত্তর লিখতে দেন				
	ছড়া/কবিতা/গল্প/পাঠ্যংশ পড়িয়ে তার মূলভাব নিজের মতো করে লিখতে দেন				
	কথোপকথন/বক্তৃতা শুনিয়ে প্রশ্ন করে উত্তর লিখতে দেন				
	শিক্ষার্থীরা 'সপ্ত-স' রীতি মেনে লিখছে কিনা যাচাই করেন				

অংশ-খ	তথ্য সংগ্রহ ও বিশ্লেষণ
-------	------------------------

তথ্য সংগ্রহ ও বিশ্লেষণ

কর্মসহায়ক গবেষণার পরবর্তী ধাপ হলো পর্যবেক্ষণ, যা প্রকারান্তরে বাস্তবায়ন পর্যায়ের তথ্য সংগ্রহের ধাপ। কর্মসহায়ক গবেষণা হলো সমস্যা সমাধানের অনুসন্ধান নির্ভর একটি সামগ্রিক প্রক্রিয়া। তাই সমস্যা সমাধানের জন্য উপযুক্ত কয়েক ধরনের উপকরণ ব্যবহার করে সিদ্ধান্তে উপনীত হওয়ার সুযোগ এই গবেষণায় রয়েছে। তথ্য সংগ্রহের জন্য এমন এক বা একাধিক কৌশল নির্বাচন করতে হবে, যা দ্বারা বিশ্লেষণযোগ্য বা কাজের উপযোগী বা ব্যবহারযোগ্য তথ্য পাওয়া যাবে।

তথ্য উপাত্ত প্রক্রিয়াকরণ:

এডিটিং: উপাত্ত প্রক্রিয়াকরণ ও বিশ্লেষণ ধাপগুলোর মধ্যে এডিটিং এই পর্যায়ে সংগৃহীত তথ্যগুলো পরীক্ষা করে দেখা, সংশোধনযোগ্য ভুল সংশোধন করা ব্যবহারের অনুপোযোগী তথ্য বাতিল করে দেওয়া ইত্যাদি।

কোডিং: সংগৃহীত গবেষণার উপাত্ত/তথ্যকে পরিমাণে প্রকাশ করা গবেষণার জন্য অধিক প্রয়োজনীয়। পরিসংখ্যানমূলক বিভিন্ন পদ্ধতি সাহায্যে তথ্যাদি পরিমাণে বা সংখ্যায় প্রকাশ করা হয়। পদ্ধতিগুলোর মধ্যে শতকরা, ফ্রিকোয়েন্সি বন্টন, গড় ঘটনার সংখ্যা বিস্তৃতি, সমষ্টি, শ্রেণি ব্যবধান ইত্যাদি ব্যবহৃত হয়ে থাকে।

উদাহরণ: মতামত জরিপের ক্ষেত্রে ৫০জন বিজয়ীর মধ্যে ৩০জন হ্যাঁ বোধক এবং ২০জন না বোধক উত্তর দিল। এক্ষেত্রে হ্যাঁ ৬০% এবং না ৪০% কোডিং করা হয়। এক্ষেত্রে শতকরা আকারে কোডিং করা হয়। শিক্ষার্থীদের বিষয়ভিত্তিক প্রশ্ন তৈরি করার ক্ষেত্রে সঠিক উত্তরের জন্য ১০ নম্বর এবং ভুল উত্তরের জন্য শূন্য ধরে কোডিং করা হয়। ছাত্র-ছাত্রীদের প্রাপ্ত নম্বর গড় করা হয়।

টেবুলেশন: গবেষণার উপাত্ত/তথ্য (Data) সংগ্রহের পর বিশ্লেষণের সুবিধার জন্য তথ্যগুলোকে সংক্ষিপ্ত আকারে বিভিন্ন বৈশিষ্ট্যের ভিত্তিতে উপস্থাপন করাকে বলা হয় টেবুলেশন। সাধারণত সারণি, ছক, তালিকা, টেবিল ইত্যাদির সাহায্যে সংগৃহীত তথ্যকে নির্ভরযোগ্য তথ্যে পরিণত করা যায়। শিক্ষামূলক গবেষণা ও এ্যাকশন রিসার্চে সারণি বা ছকের গুরুত্ব অপরিসীম। সারণির তথ্যাদি ধারাবাহিকতা ও শ্রেণি অনুযায়ী দুইভাবে বিন্যস্ত করা হয় যা দেখে একটি বিষয় সম্পর্কে সহজেই মোটামুটি ধারণা লাভ করা যায়। টেবুলেশনের সময় যেসব দিকে লক্ষ রাখতে হবে:

- প্রত্যেক টেবিলের/সারণির একটি সংক্ষিপ্ত কিন্তু শিরোনাম থাকবে।
- প্রত্যেক টেবিলের/সারণির আলাদা নম্বর থাকবে এবং সারণির কথাটি বড় অক্ষরে লিখতে হবে।
- কলাম এবং সারি শিরোনাম সংক্ষিপ্ত ও স্পষ্ট হবে।
- পরিমাপকের একক উল্লেখ করতে হবে।
- কোনো ব্যাখ্যা থাকলে তা টেবিলের/সারণির নিচে দিতে হবে।
- সারণি পাণ্ডুলিপির পৃষ্ঠার আকারের চেয়ে বড় না হওয়া ভালো। বড় আকারে হলে ভাঁজ করে রাখতে হবে।
- সারণি মন্তব্য ঘর যথাস্থানে লেখা থাকবে। গবেষণার বিষয়বস্তু বর্ণনার সময় নিম্নের সারণির না লিখে সারণি নম্বর উল্লেখ করা যায়।

পাদটীকা (Foot Note): গবেষণার প্রতিবেদনে যদি কোনো লেখকের লেখা উদ্ধৃতি হিসেবে গবেষক নিতে চান, তাহলে উক্ত উদ্ধৃতি চিহ্ন দ্বারা (“-”) চিহ্নিত করবেন এবং ক্রমিক নং- ১,২, লিখতে হবে। প্রতিবেদনের যে পৃষ্ঠায় উদ্ধৃতি ব্যবহার হবে সে পৃষ্ঠার নিচে দেড় ইঞ্চি উপরে মার্জিন টেনে এর নিচে ক্রমিক নং অনুসারে প্রথমে লেখকের পুরোনাম, বইয়ের নামের নিচে লাইন টানতে হবে। প্রকাশকের নাম, প্রকাশনার তারিখ এবং উদ্ধৃতি যে পৃষ্ঠা থেকে নেওয়া হবে তার পৃষ্ঠা নম্বর লিখতে হবে। ইংরেজি হলে লেখকের নাম বড় অক্ষরে লিখতে হবে। দুটি পাদটীকার (Foot Note) মধ্যে দুই লাইন ফাঁক থাকবে।

মূল্যায়ন বা তথ্য বিশ্লেষণ করা

আমরা জানি, কর্মসহায়ক গবেষণায় দুই ধরনের তথ্য পাওয়া যায়। গুণগত তথ্য এবং সংখ্যাগত তথ্য। সুতরাং তথ্য বিশ্লেষণ পদ্ধতিকেও দুই ভাগে ভাগ করা যায়। একটি হলো গুণগত তথ্য বিশ্লেষণ এবং অপরটি পরিমাণগত তথ্য বিশ্লেষণ। কর্মসহায়ক গবেষণার অধিকাংশ উপাত্তই গুণগত।

পরিসংখ্যানিক বিশ্লেষণ: শিক্ষা গবেষণা ও এ্যাকশন রিসার্চের ক্ষেত্রে পরিসংখ্যানের প্রয়োগ অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। গবেষণার তথ্য/উপাত্ত গ্রহণকারী পদ্ধতি হিসেবে ব্যবহৃত এবং শিক্ষার্থীর অর্জিত জ্ঞানের পরিমাপক হিসেবে ব্যবহৃত অভীক্ষার দোষত্রুটি পরিসংখ্যানের সাহায্যে অনেকাংশে দূর করা সম্ভব। গবেষণার বিশ্লেষণে সাধারণত যে সকল পরিসংখ্যান ব্যবহৃত হয় তা হচ্ছে:

১. কেন্দ্রীয় প্রবণতা (Central Tendency)- গড় (mean), মধ্যক (Median), প্রচুরক (Mode)
২. বিষমতার পরিমাণ (Measure of Variability)- বিচ্যুতি (Deviation), আদর্শ বিচ্যুতি (Standard Deviation), সহ-সম্পর্ক (Co-relation)- কো-এফিসিয়েন্ট অব কোরিলেশন (Co-efficient of Correlation)

৩. গবেষণার সিদ্ধান্ত গ্রহণ বিশ্লেষণের আলোকে পরিসংখ্যানিক:

টি-টেস্ট	এফ-টেস্ট	কাইবর্গ টেস্ট
----------	----------	---------------

কম্পিউটারে আধুনিক পদ্ধতি ব্যবহার করে অতি সহজে ও অল্প সময়ে গবেষণার তথ্য/উপাত্ত (Data) প্রক্রিয়াকরণ এবং বিশ্লেষণ করা যায়। কম্পিউটারের মাধ্যমে Graphical representation, co-relation and regression এবং নানা ধরনের যথার্থতা যাচাই করা যায়।

কর্মসহায়ক গবেষণার সিদ্ধান্ত গ্রহণ চেকলিস্ট

প্রশ্ন	হ্যাঁ	না
যে বিষয়টি নিয়ে আমি গবেষণা করতে চাই, সেটি কি গুরুত্বপূর্ণ এবং বিষয়টির প্রতি আমার কি আগ্রহ আছে?		
যে সমস্যাটি নিয়ে কাজ করতে চাই সেটি সমাধানের জন্য ও বর্তমান অবস্থা পরিবর্তন করার জন্য যথেষ্ট সময় কি আমার আছে?		
এই সমস্যাটি নিয়ে গবেষণা করার মতো উপযুক্ত উপকরণ ও উপাদান কি আছে?		
গবেষণা চলাকালীন অন্যদের সহায়তা কি পাবো?		

অধিবেশন ৩১**এ্যাকশন রিসার্চ এর প্রতিবেদন প্রণয়ন**

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

ক. এ্যাকশন রিসার্চ এর প্রতিবেদন প্রণয়নের বিবেচ্য বিষয় ব্যাখ্যা করতে পারবেন;

খ. এ্যাকশন রিসার্চ এর প্রতিবেদন প্রণয়ন করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘন্টা ৩০মিনিট

পদ্ধতি ও কৌশল: অভিজ্ঞতা বিনিময়, ব্রেইনস্টর্মিং, প্রশ্নোত্তর, দলগত উপস্থাপনা ও আলোচনা।

উপকরণ: নমুনা প্রশ্নমালা, সাদা কাগজ, নমুনা এ্যাকশন রিসার্চের কপি, পোস্টার পেপার, সাইনপেন।

অংশ- ক	এ্যাকশন রিসার্চের প্রতিবেদন প্রণয়নের বিবেচ্য বিষয়	সময়: ২৫ মিনিট
--------	---	----------------

১. পূর্বের অধিবেশনের অভিজ্ঞতা থেকে প্রশিক্ষণার্থীদের এ্যাকশন রিসার্চের প্রতিবেদন সম্পর্কে প্রশ্ন করুন-

- এ্যাকশন রিসার্চ প্রতিবেদন কী?
- এ্যাকশন রিসার্চ সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রণয়নে কোন কোন বিষয় লক্ষ রাখবেন?

১. ২/৩ জনের নিকট প্রশ্নের উত্তর শুনুন

২. তথ্যপত্রের আলোকে পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইডের মাধ্যমে ধারণা স্পষ্ট করুন-

সম্ভাব্য উত্তর: কর্মসহায়ক গবেষণা প্রতিবেদন প্রণয়নে যে বিষয়গুলো লক্ষ রাখতে হবে তা নিম্নরূপ:

গবেষণা শিরোনাম, ভূমিকা (সমস্যার বিবরণ), যৌক্তিকতা, উদ্দেশ্য, গবেষণা পদ্ধতি- নমুনা, নমুনায়ন, তথ্য সংগ্রহ পদ্ধতি, তথ্য বিশ্লেষণ পদ্ধতি, সীমাবদ্ধতা, ফলাফল, বাস্তবায়ন, পর্যবেক্ষণ, প্রতিফলন, রেফারেন্স, সংযুক্তি

২. সহায়ক তথ্য অংশ-ক থেকে এ্যাকশন রিসার্চ সম্পর্কিত প্রতিবেদন নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা করে ধারণা স্পষ্ট করুন।

৩. প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে ধারণা স্পষ্টীকরণ যাচাই করুন ও প্রয়োজনে ফলাবর্তন দিন।

সহায়ক তথ্য অংশ-ক এর বাইরেও কোনো যৌক্তিক তথ্য থাকলে সেগুলো গ্রহণ করুন।

অংশ-খ	এ্যাকশন রিসার্চের প্রতিবেদন প্রণয়ন	সময়: ৫৫ মিনিট
-------	-------------------------------------	----------------

১. প্রশিক্ষণার্থীদের ৪ টি দলে ভাগ করুন। প্রতি দলে একটি করে নমুনা এ্যাকশন রিসার্চের প্রতিবেদন সরবরাহ করুন।

১. দলে আলোচনা করে প্রদত্ত প্রতিবেদন লিখন ছক ও নমুনা প্রতিবেদন অনুসরণ করে একটি প্রতিবেদন লিখতে বলুন

২. দলের কাজ শেষ করে উপস্থাপন করতে বলুন।

৩. প্রয়োজনীয় ফিডব্যাক দিন

অংশ-গ	অধিবেশন মূল্যায়ন ও সমাপ্তি	সময়: ১০ মিনিট
-------	-----------------------------	----------------

১. এই অধিবেশন শেষে অর্জিত ধারণাগুলো যাচাই করুন।

২. ফলাবর্তন দিন এবং শিখনফলের সাথে মিলিয়ে দেখুন।

৩. অধিবেশন সম্পর্কে প্রতিক্রিয়া জানুন এবং ধন্যবাদ জ্ঞাপন করুন।

শিখনফল

- ক. এ্যাকশন রিসার্চ এর প্রতিবেদন প্রণয়নের বিবেচ্য বিষয় ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
খ. এ্যাকশন রিসার্চ এর প্রতিবেদন প্রণয়ন করতে পারবেন।

অংশ-ক

এ্যাকশন রিসার্চের প্রতিবেদন প্রণয়নের বিবেচ্য বিষয়

কর্মসহায়ক গবেষণার প্রতিবেদন

কর্মসহায়ক গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনার মতো উপস্থাপনও একটি গুরুত্বপূর্ণ অংশ। কর্মসহায়ক গবেষণার পূর্বে যেমন গবেষণা প্রস্তাবনা প্রণয়ন করতে হয় তেমনি গবেষণা শেষে একটি প্রতিবেদন প্রণয়ন করতে হয়। প্রতিবেদনের জন্য সঠিক পরিকল্পনা প্রয়োজন। চূড়ান্ত প্রতিবেদন হবে সংক্ষিপ্ত, ভাষা সহজবোধ্য এবং অত্যধিক বড় বাক্য ব্যবহার হবে না। অর্থাৎ প্রতিবেদন হবে আকর্ষণীয় যাতে পাঠক পড়তে আগ্রহী হয়। পুনরাবৃত্তি সর্বদাই পরিহার করা উচিত। গবেষণার শিরোনাম, টেবিলের শিরোনাম লেখার শেষে দাঁড়ি হবে না। সংখ্যা লেখার বেলায় টেবিলসমূহে অংক এবং বর্ণনা অংশে লেখার বেলায় বর্তমানের রীতি যেমন- ১০ অক্টোবর ২০২৪ হবে। কোনো সংখ্যা দিয়ে বাক্য আরম্ভ করা বর্জন করতে হবে। প্রতিবেদন লিখনের কতগুলো স্বীকৃত কাঠামো আছে। এ্যাকশন রিসার্চে প্রতিবেদন তৈরির ধাপ প্রধানত তিনটি। যথা:

১. প্রারম্ভিক/প্রাথমিক অংশ।
২. প্রতিবেদনের/গবেষণার মূল অংশ।
৩. প্রাসঙ্গিক তথ্যাবলি অংশ।

কর্মসহায়ক গবেষণা প্রতিবেদনে যে বিষয়গুলো থাকতে পারে তা নিম্নরূপ:

১. গবেষণা শিরোনাম
২. ভূমিকা (সমস্যার বিবরণ)
৩. যৌক্তিকতা (গবেষণাটি কেন করা প্রয়োজন? সমস্যাটি সমাধান করা না গেলে ভবিষ্যতে আরো কি কি সমস্যা হতে পারে?)
৪. উদ্দেশ্য (একটি বা দুইটি হতে পারে)
৫. গবেষণা পদ্ধতি
 - নমুনা
 - নমুনায়ন
 - তথ্য সংগ্রহ পদ্ধতি
 - তথ্য বিশ্লেষণ পদ্ধতি
 - সীমাবদ্ধতা
৬. ফলাফল

৭. বাস্তবায়ন
৮. পর্যবেক্ষণ
৯. প্রতিফলন
১০. রেফারেন্স
১১. সংযুক্তি

অংশ-খ	এ্যাকশন রিসার্চের প্রতিবেদন প্রণয়ন
-------	-------------------------------------

প্রতিবেদন তৈরি গবেষণার সর্বশেষে পর্যায়। প্রতিবেদনের মাধ্যমে গবেষণার/রিসার্চের পূর্ণাঙ্গ চিত্র উপস্থাপন হয়ে থাকে। এ্যাকশন রিসার্চের প্রতিবেদন লেখার জন্য সর্বসম্মত পদ্ধতি রয়েছে। যে প্রতিষ্ঠানের আওতায় কর্মসহায়ক গবেষণা পরিচালনা হবে সে প্রতিষ্ঠান যে নিয়মাবলি অনুসরণ করে তা গবেষকদের প্রদান করে থাকে। গবেষণার রিপোর্ট তৈরি করার সময় প্রচলিত সাধারণ নিয়মের সাথে উক্ত প্রতিষ্ঠানের চাহিদা বিবেচনা করে রিপোর্ট প্রণয়ন করতে হয়। রিপোর্ট প্রণয়ন কর্মসহায়ক গবেষণার চূড়ান্ত পর্যায়ের কাজ। রিপোর্টের মাধ্যমে গবেষণার পূর্ণাঙ্গ চিত্র উপস্থাপন করা হয়। কর্মসহায়ক গবেষণার অন্যান্য পর্যায়ের মতো প্রতিবেদন প্রণয়নের জন্যও সঠিক পরিকল্পনা প্রয়োজন। পরিকল্পনা অনুযায়ী চূড়ান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন করতে হবে, যাতে তা পাঠক সমাদৃত হয়। চূড়ান্ত প্রতিবেদন হবে প্রাজ্ঞল ভাষায়, সহজবোধ্য এবং যথাসম্ভব সংক্ষিপ্ত। পুনরাবৃত্তি পরিহার করে প্রচলিত রীতি অনুসরণ করে রিপোর্ট প্রণয়ন করলে তা হবে সকলের নিকট গ্রহণযোগ্য।

কর্মসহায়ক গবেষণার প্রতিবেদন লিখন পদ্ধতি

প্রথম পৃষ্ঠা

গবেষণার শিরোনাম, গবেষকের নাম, প্রতিষ্ঠানের নাম, প্রতিবেদন প্রণয়নের তারিখ ইত্যাদি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহ থাকবে।

সূচিপত্র

প্রথম অংশে অধ্যায় ও প্রতিটি অধ্যায়ের অন্তর্ভুক্ত বিষয়বস্তুর মূল শিরোনামসমূহ পৃষ্ঠা নম্বরসহ উল্লেখ করতে হবে।

দ্বিতীয় অংশে সারণি ও চিত্রের একটি তালিকা পৃষ্ঠা নম্বরসহ উল্লেখ করতে হবে।

ভূমিকা/সমস্যার বিবরণ

গবেষণার মূল সমস্যাটিকে কেন্দ্র করে সমস্যাটির বর্ণনা, সমস্যার উৎপত্তি, সমস্যার সাথে সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়বস্তুর বর্ণনা ও বিশ্লেষণ থাকে। সমস্যাটির ব্যাপ্তি বিবেচনা করে ভূমিকা অংশটি কত বড় হবে তা নির্ধারণ করা হয়। তবে কর্মসহায়ক গবেষণাটির মূল উদ্দেশ্য কী, তা এই অংশে থাকতে হবে।

যৌক্তিকতা

গবেষক নির্বাচিত সমস্যাটির প্রয়োজনীয়তা বিবেচনায় নিবেন। এই গবেষণাটি কেন করা প্রয়োজন? নির্বাচিত সমস্যাটির কারণে তাকে কী কী অসুবিধার সম্মুখীন হতে হচ্ছে? সমাধান করা না গেলে ভবিষ্যতে আরো কি কি অসুবিধা হতে পারে?

গবেষণার উদ্দেশ্য

গবেষণাটি করার উদ্দেশ্য, কাদের জন্য করা হচ্ছে এবং এর ফলাফল কী/কার/কোথায় কাজে লাগবে তা নির্ধারণ করা।

প্রাথমিক তথ্য সংগ্রহ ও সমস্যার কারণ উদঘাটন

কর্মসহায়ক গবেষণায় নির্বাচিত সমস্যা সমাধানের পদক্ষেপ গ্রহণের পূর্বেই সমস্যাটিকে পরিপূর্ণভাবে বোঝার জন্য সমস্যা সম্পর্কিত প্রাথমিক তথ্য সংগ্রহ করার বর্ণনা।

গবেষণা পদ্ধতি/পরিকল্পনা প্রণয়ন

কর্মসহায়ক গবেষণায় একটি বাস্তবভিত্তিক পরিকল্পনা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ দিক। গবেষক নির্বাচিত সমস্যাটিকে কীভাবে অনুসন্ধান করবেন, সমস্যা সমাধানের জন্য কী কী পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন, তথ্য অনুসন্ধানের পদ্ধতিসমূহ কী কী হবে, সেখানে কতজনের কাছ থেকে তথ্য সংগ্রহ করা হবে, তথ্যসমূহ কীভাবে বিশ্লেষণ করা হবে ইত্যাদির বিস্তারিত বিবরণ থাকবে এই অংশে। তাছাড়া গবেষক কোন কাজটি কবে ও কখন করবেন, কতজনের সাথে সম্পন্ন করবেন, এক্ষেত্রে কার নিকট হতে কী সহায়তা নিবেন তাও উল্লেখ থাকতে হবে।

পরিকল্পনা বাস্তবায়ন

পূর্বের ধাপেই গবেষক বর্ণনা করেছেন তিনি গবেষণা কাজটি কীভাবে সম্পাদন করবেন। এই ধাপে গবেষণা তাঁর পরিকল্পনা অনুযায়ী প্রতিটি কাজ কীভাবে বাস্তবায়ন করেছেন তা বর্ণনা করতে হবে। মনে রাখতে হবে, অনেকক্ষেত্রে গবেষক তাঁর পরিকল্পনা পুরোপুরি বাস্তবায়ন করতে গিয়ে বাঁধার সম্মুখীন হতে পারেন। সেক্ষেত্রে এই ধাপে গবেষক তাঁর সীমাবদ্ধতা ও চ্যালেঞ্জসমূহ উল্লেখ করবেন। নির্ধারিত পরিকল্পনা বাস্তবায়ন করতে গিয়ে কোনোরূপ পরিবর্তন বা পরিমার্জন প্রয়োজন হয়েছে কি না তাও উল্লেখ করবেন।

তথ্য সংগ্রহ

কোনো সমস্যা সমাধানের উদ্যোগ গ্রহণ করলে প্রচলিত প্রেক্ষাপটে নানান ধরনের পরিবর্তন আসা শুরু করে যা গবেষকের বোঝা অত্যন্ত জরুরি। আর কর্মসহায়ক গবেষণার একটি উল্লেখযোগ্য উদ্দেশ্যই হলো বাস্তব প্রেক্ষাপটে পরিবর্তন আনার মাধ্যমে বিরাজমান সমস্যার সমাধান করা। এজন্য পরিকল্পনা অনুযায়ী পদক্ষেপ গ্রহণের সাথে সাথে প্রচলিত প্রেক্ষাপটে কী পরিবর্তন হচ্ছে তা পর্যবেক্ষণ করতে হবে এবং প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ করতে হবে। গবেষক নিজের পর্যবেক্ষণের পাশাপাশি সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের নিকট হতেও আলোচনা বা সাক্ষাৎকারের মাধ্যমে তথ্য সংগ্রহ করবেন। এই ধাপে গবেষক কার কার নিকট হতে তথ্য সংগ্রহ করেছেন এবং কীভাবে সংগ্রহ করেছেন তা বর্ণনা করতে হবে।

তথ্য বিশ্লেষণ ও উপস্থাপন

এই ধাপে গবেষক কার কার নিকট হতে তথ্য সংগ্রহ করেছেন এবং সংগৃহীত তথ্য কীভাবে বিশ্লেষণ করেছেন তা বর্ণনা করতে হবে। এছাড়া বিশ্লেষণকৃত তথ্য সারণি বা চিত্রের (গ্রাফ) মাধ্যমে উপস্থাপন ও ব্যাখ্যা-বিশ্লেষণ করতে হবে। মনে রাখতে হবে গবেষণার যাবতীয় ফলাফল এই অধ্যায়ে দিতে হবে। যেসব ফলাফল সরাসরি গবেষণার উদ্দেশ্যের সঙ্গে সঙ্গতিপূর্ণ শুধু সেগুলোই এই অধ্যায়ে থাকবে। গবেষণার ব্যাপ্তি বিচারে এই অধ্যায়টিকে একাধিক ভাগে ভাগ করা যেতে পারে।

ফলাফল

শিক্ষার্থীদের কাছ থেকে সংগৃহীত তথ্য নানান উপায়ে বি করে একটি ফলাফল বা সিদ্ধান্তে উপনীত হতে হয় যে কীভাবে নির্বাচিত সমস্যাটির সমাধান করা যায়।

বাস্তবায়ন

আগের ধাপে প্রাপ্ত সমাধানগুলো গবেষক এই ধাপে শিক্ষার্থীদের উপর প্রয়োগ করবেন। এটা করতে গিয়ে তিনি নানা রকম কৌশল, পদ্ধতি, উপকরণ প্রভৃতি ব্যবহার করবেন।

পর্যবেক্ষণ/প্রতিফলন

কর্মসহায়ক গবেষণায় প্রতিফলন একটি গুরুত্বপূর্ণ কাজ। এর মাধ্যমে গবেষক বুঝতে পারেন তিনি যে সমস্যা সমাধানের জন্য যে যে পদক্ষেপ গ্রহণ করেছেন তা সমস্যা সমাধানে কতটা ভূমিকা রেখেছে বা সমস্যাটির সমাধান হয়েছে কি-না। এই ধাপে গবেষক সমস্যার শুরুর অবস্থা এবং সমাধানের জন্য গৃহীত পদক্ষেপের ফলে পরিবর্তিত বর্তমান অবস্থার মধ্যে একটি তুলনামূলক চিত্র তুলে ধরবেন। এই তুলনামূলক চিত্র হতে নির্বাচিত সমস্যাটি কতটুকু সমাধান করতে পেরেছেন কেনইবা পুরোপুরি সমাধান করতে পারেননি।

রেফারেন্স

গবেষণাটি করার সময় গবেষক যেসব বই, প্রতিবেদন, দলিল, ওয়েব সাইট ইত্যাদি থেকে ধারণা বা তথ্য সংগ্রহ করেছেন, সেগুলোর তালিকা রেফারেন্স হিসেবে দেয়া হয়। নির্ধারিত নিয়ম অনুসরণ করে এই রেফারেন্স দিতে হবে।

সংযুক্তি/পরিশিষ্ট

প্রতিবেদনে প্রদত্ত তথ্য ও উপাত্তের বাইরেও যদি এমন কিছু তথ্য, উপাত্ত, বিষয়, ছবি ইত্যাদি থেকে যায় যা পাঠকের জানার প্রয়োজন কিংবা গবেষক পাঠককে জানাতে চান, সেগুলো পরিশিষ্টে দেয়া হয়। সাধারণত গবেষক কী কী প্রশ্নোত্তর ব্যবহার করে তথ্য সংগ্রহ করলেন ও তথ্য সংগ্রহের বিভিন্ন পর্যায়ের ছবি ইত্যাদি বিষয়াদি পরিশিষ্টে থাকে।

কর্মসহায়ক গবেষণা প্রতিবেদন এর নমুনা

শিরোনাম

চতুর্থ শ্রেণির চারজন শিক্ষার্থীর বাংলা গদ্য পাঠে শুদ্ধ উচ্চারণ করতে না পারার কারণ ও তার প্রতিকার

গবেষক	তত্ত্বাবধায়ক -
পরিতিমান	নাম -
শিক্ষাবর্ষ	পদবী

সমস্যার বিবরণ

প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীদের বাংলা শুদ্ধ উচ্চারণ করতে না পারার বিষয়টি ইতঃপূর্বে আমি আমার অনেক সহকর্মীর কাছ থেকে অবগত হয়েছি। শিক্ষার্থীদের এই সমস্যা সমাধানের জন্য সহকর্মীগণ বিভিন্ন রকম পদক্ষেপ গ্রহণ করেছেন কিন্তু আশানুরূপ ফল পাননি বিধায় তাদের মধ্যে শিক্ষার্থীদের শুদ্ধ উচ্চারণে বাংলা পড়তে না পারার বিষয়টি নিয়ে একধরনের হতাশা কাজ করেছে। ঠিক একই রকম অভিজ্ঞতার সম্মুখীন হই যখন আমি মধ্যবাঙ্গারামনগর সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন (ডিপিএড/বিটিপিটি) কোর্সের অংশ হিসেবে অনুশীলনী পাঠ পরিচালনা করি। এই বিদ্যালয়ে আমি চতুর্থ শ্রেণির বাংলা বিষয়ের ওপর পাঠ পরিচালনা করি। পাঠ উপস্থাপন ও পরিচালনা করতে গিয়ে বিভিন্ন সময়ে যেসকল সমস্যার মুখোমুখি হই

সেগুলোর মধ্যে শিক্ষার্থীদের বাংলা শুদ্ধ উচ্চারণ করতে না পারার বিষয়টি ছিল বেশ প্রকট। গুরুত্ব বিচারে এই সমস্যাটিকেই আমি কর্মসহায়ক গবেষণার মাধ্যমে দ্রুত সমাধান করার চেষ্টা করি।

প্রকৃত পক্ষে, শ্রেণিকক্ষে বাংলা বিষয়ের বেইজলাইন মূল্যায়নের সময় এবং পরবর্তীতে পাঠ উপস্থাপন করতে গিয়ে পর্যবেক্ষণ করি ৪৫ জন শিক্ষার্থীর মধ্যে প্রায় ২০ জন শিক্ষার্থীরই শুদ্ধ উচ্চারণে বাংলা পড়তে সমস্যা হয়। এই শিক্ষার্থীদের শুদ্ধ উচ্চারণে বাংলা পড়তে না পারার কারণ অনুসন্ধান করা এবং কীভাবে তাদেরকে সমস্যাটি থেকে উত্তরণ করা যায় সেটিই আমার গবেষণার মূল লক্ষ্য হিসেবে নির্ধারণ করি। এই গবেষণার জন্য আমি উদ্দেশ্যগুলো নির্ধারণ করেছি:

- শনাক্তকৃত শিক্ষার্থীদের বাংলা পাঠে শুদ্ধ উচ্চারণ করতে না পারার কারণ অনুসন্ধান করা;
- শনাক্তকৃত শিক্ষার্থীদের বাংলা গদ্য পাঠে শুদ্ধ উচ্চারণ করার প্রতি আগ্রহী ও মনোযোগী করে তোলা;
- কৌশল প্রয়োগের মাধ্যমে শনাক্তকৃত শিক্ষার্থীদের বাংলা গদ্য পাঠে শুদ্ধ উচ্চারণ শেখানো;

প্রাথমিক তথ্য সংগ্রহ ও সমস্যার কারণ উদঘাটন

প্রাথমিক পর্যায়ে সমস্যার কারণ উদঘাটনের জন্য তথ্য সংগ্রহ করা প্রয়োজন। আমার পর্যবেক্ষণটি কতটুকু সঠিক সে বিষয়ে নিশ্চিত হওয়ার জন্য পরবর্তী কয়েকটি ক্লাসে তাদেরকে কিছু নির্দিষ্ট প্রশ্ন জিজ্ঞাসা করি এবং তাদের সমস্যার মূল জায়গাসমূহ চিহ্নিত করার চেষ্টা করি। পাশাপাশি তৃতীয় শ্রেণিতে যে শিক্ষক তাদেরকে বাংলা বিষয়টি পড়াতে তাঁর সঙ্গেও বিষয়টি নিয়ে আলোচনা করে নিশ্চিত হই যে, শ্রেণির অন্য শিক্ষার্থীদের তুলনায় চারজন শিক্ষার্থীর সমস্যা অনেক তীব্র যা দ্রুত সংশোধন করা প্রয়োজন। এই চারজন শিক্ষার্থী হচ্ছে রনি, রাইমা, সীমা ও জামাল (শিক্ষার্থীদের ছদ্মনাম ব্যবহার করা হয়েছে)।

প্রথমেই গবেষণার আওতাভুক্ত চার শিক্ষার্থীর বাংলা বিষয়ের দক্ষতা জানার জন্য তাদের তৃতীয় শ্রেণির বার্ষিক পরীক্ষা এবং চতুর্থ শ্রেণির প্রথম সাময়িক পরীক্ষার ফলাফল যাচাই করি। সাধারণত দেখা যায় যেসকল শিক্ষার্থীর উচ্চারণ ত্রুটি থাকে তাদের বানান ভুলের প্রবণতা বেশি থাকে যা শিক্ষার্থীর সামগ্রিক বিষয়টির ফলাফলের ওপর নেতিবাচক প্রভাব ফেলে। কাজেই এই বিশ্লেষণ থেকে আমার উদ্দেশ্য হলো শিক্ষার্থীরা বাংলায় কতটুকু দক্ষতা অর্জন করেছে সে সম্পর্কে ধারণা লাভ করা। চারজন শিক্ষার্থীর কারোই তৃতীয় শ্রেণির বার্ষিক পরীক্ষায় বাংলা বিষয়ের ফলাফল সন্তোষজনক নয়। সবাই ৫০% এর নিচে নম্বর পেয়েছে এবং তাদের গড় নম্বর ৪০% এর একটু বেশি। এই চার শিক্ষার্থী ছাড়া শ্রেণির অন্য শিক্ষার্থীর ফলাফলের গড় ৫৫% এর উপরে। চারজন শিক্ষার্থীর মধ্যে সীমা ও জামালের ফলাফলের অবস্থা তুলনামূলকভাবে বেশি খারাপ। চতুর্থ শ্রেণিতে উঠার পর প্রথম সাময়িক পরীক্ষায় তাদের অবস্থার কোনো উন্নতি হয়নি বরং রনি, রাইমা ও সীমা আগের চেয়ে খারাপ ফলাফল করেছে। জামালের অবস্থার কিছুটা উন্নতি হলেও তা সন্তোষজনক পর্যায়ে যেতে পারেনি। এছাড়া উল্লেখ্য যে, তৃতীয় শ্রেণির বার্ষিক পরীক্ষায় তারা ৪০% এর বেশি নম্বর পেলেও চতুর্থ শ্রেণির প্রথম সাময়িক পরীক্ষায় তারা গড়ে ৩৭% নম্বর পেয়েছে। অর্থাৎ সার্বিকভাবে অবস্থার অবনতি হয়েছে।

গবেষণা কার্যক্রম শুরু প্রথম দিকে এই চার জন শিক্ষার্থীকে বিশেষ পর্যবেক্ষণে রাখা হয়েছিল তাদের শ্রেণি কার্যক্রম মূল্যায়নের জন্য। পর্যবেক্ষণে দেখা যায়, তারা ক্লাসের বেশিরভাগ সময়েই অমনোযোগী থাকে। রনি ও রাইমা সুযোগ পেলেই পাশের শিক্ষার্থীর সঙ্গে কথা বলার চেষ্টা করে। অন্যদিকে সীমা ও জামাল প্রায় প্রতিদিনই পেছনের বেঞ্চে বসে ও চুপচাপ থাকে। এই দুজন শিক্ষার্থী যদিও পাশের শিক্ষার্থীর সঙ্গে কথা বলে না কিন্তু অন্যমনস্ক থাকে এবং জানালা দিয়ে বাইরে তাকিয়ে থাকে। শিক্ষার্থীদের হাজিরা খাতা পর্যবেক্ষণ করে দেখা যায় যে, সীমা ও জামাল প্রায়ই অনুপস্থিত থাকে। অন্যদিকে রনি এবং রাইমা'র বিদ্যালয়ে অনুপস্থিত থাকার প্রবণতা কম। শিক্ষার্থীদের সাক্ষাৎকার গ্রহণের কাজটি করা হয়েছে শ্রেণি কার্যক্রম শেষে। চারটি ভিন্ন দিনে চারজনের সাক্ষাৎকার নেয়া হয়েছে ভয়ভীতিহীন পরিবেশে। সাক্ষাৎকার থেকে যা পাওয়া গেছে তা হলো,

তাদের চারজনের কাছেই বাংলা বিষয়টি খুব একটা আকর্ষণীয় লাগে না। তবে যেসব ক্লাসে শিক্ষক কোনো ছবি বা পোস্টার নিয়ে আসেন সে ক্লাসগুলো তাদের ভালো লাগে। বিদ্যালয়ের অন্য শিক্ষকদের সাথে সাক্ষাৎকারে জানা যায় তাদের ক্লাসেও উল্লিখিত চার শিক্ষার্থী অমনোযোগী থাকে। তবে বিজ্ঞান ও গণিত ক্লাসে রনি যথেষ্ট মনোযোগী এবং এ দুটি বিষয়ে তার ফলাফলও বাকি তিনজনের তুলনায় ভালো। বাংলা শিক্ষকের সাথে সাক্ষাৎকারে জানা যায় বাংলা পাঠ বেশিরভাগ ক্ষেত্রেই বক্তৃতা পদ্ধতিতে হয়েছিল। উপকরণ খুব একটা ব্যবহার হয়নি। বর্ণক্রমিক পদ্ধতিতে বাংলা বর্ণ, শব্দ ও বাক্য শেখানো হয়েছিল। শিক্ষার্থীদের বাংলা বিষয়ে বিশেষ করে উচ্চারণে বর্তমান অবস্থা কেমন তা যাচাইয়ের জন্য একটি মৌখিক অভীক্ষা নেই। এ অভীক্ষায় বিভিন্ন মাত্রার শব্দ সংবলিত একটি তালিকা, বাংলা পাঠ্য বইয়ের দু'টি প্রবন্ধ থেকে নেয়া চারটি অনুচ্ছেদ এবং দুটি কবিতা। নিম্নের মৌখিক অভীক্ষার ফলাফল দেয়া হলো:

সারণি ১: প্রথম মৌখিক অভীক্ষার ফলাফল

নং	শিক্ষার্থীর নাম	মোট নম্বর	শতকরা হার
১	রনি	৯	৪৫%
২	রাইমা	৮	৪০%
৩	সীমা	৮	৪০%
৪	জামাল	৭	৩৫%

প্রথম মৌখিক অভীক্ষার ফলাফল থেকে দেখা যায়, চারজনের ফলাফলই ৫০% এর নিচে। এর মধ্যে জামালের প্রাপ্ত নম্বরের শতকরা হার সবচেয়ে কম। মৌখিক অভীক্ষার সময় আরও লক্ষ্য করা যায় প্রত্যেক শিক্ষার্থীরই কথায় আঞ্চলিকতার বেশ টান রয়েছে।

সমস্যার কারণ

বিভিন্ন উৎস থেকে প্রাপ্ত তথ্য বিশ্লেষণ করে দেখা গেছে বাংলা পাঠে শনাক্তকৃত চারজন শিক্ষার্থীর শুদ্ধ উচ্চারণ করতে না পারার কারণ অনেক (সারণি ২)। শ্রেণিতে বক্তৃতা পদ্ধতির ব্যবহার, বর্ণক্রমিক পদ্ধতির ব্যবহার, শিক্ষক ও অভিভাবক উভয়ের আঞ্চলিকতার প্রভাব ইত্যাদি কারণে শিক্ষার্থীরা ক্লাসে অমনোযোগী থাকে এবং ফলস্বরূপ তাদের এই উচ্চারণগত সমস্যার সৃষ্টি হয়েছে। এছাড়াও বেইজলাইন মূল্যায়ন, মৌখিক অভীক্ষার ফলাফল ও পর্যবেক্ষণ অভিজ্ঞতা বিশ্লেষণ করে পাওয়া যায় এই চারজনের মধ্যে সীমা ও জামালের উচ্চারণ সঠিক না হওয়ার কারণ হলো যুক্তবর্ণ পড়তে না পারা, কিছু কারচিহ্ন ঠিকমত চিনতে না পারা এবং কিছু শব্দের অর্থ না জানা। রনি ও রাইমার ক্ষেত্রে দেখা গেছে তারা একটু চেষ্টা করলেই সঠিক উচ্চারণ করতে পারছে কিন্তু যখনই তারা স্বাভাবিক কথাবার্তা বলছে তখন তাদের মধ্যে আঞ্চলিকতার টান চলে আসছে এবং সেটাই মূলত তাদের সঠিক উচ্চারণ করতে না পারার অন্যতম কারণ।

সারণি ২: শনাক্তকৃত কারণসমূহ

সমস্যার কারণ	তথ্যের উৎস	যে শিক্ষার্থীর জন্য প্রযোজ্য
শ্রেণিতে অমনোযোগী থাকা	পর্যবেক্ষণ, সাক্ষাতকার	রনি, রাইমা, সীমা, জামাল

পরিকল্পনা

অন্যান্য সহকর্মী শিক্ষকদের সাথে আলোচনা এবং নিজের অভিজ্ঞতার আলোকে শিক্ষার্থীদের এই সমস্যা সমাধানের জন্য আমি বাংলা পাঠ উপস্থাপন কৌশলে পরিবর্তন আনার সিদ্ধান্ত নিলাম। গতানুগতিক বক্তৃতা

পদ্ধতির পরিবর্তে অংশগ্রহণমূলক শিক্ষার্থীকেন্দ্রিক পদ্ধতিতে পাঠ দেয়ার জন্য প্রস্তুতি নিলাম এবং উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য একটি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করলাম (সারণি ৩)।

প্রতিদিনের বাংলা পাঠের একটি নির্দিষ্ট সময়সীমা, জামাল, রনি ও রাইমাকে আলাদা ছোট দলে বসাবো বলে ঠিক করি। প্রতিদিনের পাঠ পরিকল্পনায় উল্লিখিত চারজন শিক্ষার্থীকে জন্য বিশেষ ৫ মিনিট সময় বরাদ্দ রাখবো বলে পরিকল্পনা করি যেখানে তাদেরকে বিভিন্ন কঠিন শব্দের অর্থ ও শুদ্ধ উচ্চারণ অনুশীলন করানো হবে। প্রথম পাক্ষিকে তাদেরকে পর্যায়ক্রমে বাক্য, শব্দ, বর্ণ, যুক্তবর্ণ বলা ও পড়ার অনুশীলন করাবো বলে সিদ্ধান্ত নেই। এজন্য বর্ণ কার্ড, শব্দ কার্ড, বাক্য কার্ড ও সংশ্লিষ্ট ছবি ব্যবহারের ব্যবস্থা করি। এক্ষেত্রে বাক্য ও শব্দগুলো চতুর্থ শ্রেণির বর্তমান পাঠ্য বইয়ের যে অবস্থানে আছে সেখান থেকেই নির্বাচন করা হয়। প্রতি মঙ্গলবার টিফিনের ফাঁকে উল্লিখিত চারজন শিক্ষার্থীদেরকে ৫-৭ মিনিট উচ্চারণ অনুশীলন করাবো বলে ঠিক করি। এছাড়া যেহেতু সীমা ও জামাল যুক্তবর্ণ উচ্চারণ করতে পারে না তাই প্রতি বৃহস্পতিবার টিফিনের ফাঁকে সীমা ও জামালকে ৫ মিনিট যুক্তবর্ণ উচ্চারণ অনুশীলন করাবো বলে পরিকল্পনা করি।

সারণি ৩: বাস্তবায়নের জন্য গৃহীত কর্মপরিকল্পনা

প্রতিকারমূলক ব্যবস্থা/কাজ	প্রয়োগের স্থান	যে শিক্ষার্থীর জন্য প্রয়োজ্য
অংশগ্রহণমূলক ও শিক্ষার্থীকেন্দ্রিক পদ্ধতিতে পাঠদান	শ্রেণিকক্ষ	রনি, রাইমা, সীমা, জামাল

এখানে উল্লেখ্য যে, নতুন কৌশল বাস্তবায়নের সময় শিক্ষার্থীর পরিবর্তন পর্যবেক্ষণের জন্য ডায়েরিতে পর্যবেক্ষণ নোটের মাধ্যমে তথ্য সংগ্রহ করার পরিকল্পনা করেছিলাম। প্রথম পাক্ষিকে এই কৌশলে পাঠ উপস্থাপন করে দ্বিতীয় মৌখিক অভীক্ষা এবং দ্বিতীয় পাক্ষিকে একই কৌশল অনুসরণ করে তৃতীয় মৌখিক অভীক্ষা নিয়ে শিক্ষার্থীদের অগ্রগতি যাচাই করার পরিকল্পনা করেছিলাম।

বাস্তবায়ন

বাস্তবায়ন পর্যায়ের প্রথম পাক্ষিকে পরিকল্পনা অনুযায়ী পাঠ উপস্থাপনে কিছু সমস্যা হয়েছিল। যেমন- সময় ব্যবস্থাপনা, শ্রেণি ব্যবস্থাপনা ইত্যাদি। যেহেতু নতুন পদ্ধতিতে পাঠ উপস্থাপনে নিজেই অভ্যস্ত নই তাই এই সমস্যাগুলো হয়েছিল। দ্বিতীয় পাক্ষিকে একই কৌশলে পাঠ উপস্থাপন করি এবং এবার পূর্বোক্ত সমস্যাগুলো আর খুব একটা হয়নি। প্রথম পাক্ষিকের শেষ দিন তাদের জন্য প্রথম মৌখিক অভীক্ষার অনুরূপ দ্বিতীয় মৌখিক অভীক্ষা নেই। একইভাবে দ্বিতীয় পাক্ষিকের শেষ দিনেও আরেকটি মৌখিক অভীক্ষা নেই।

পর্যবেক্ষণ

পরিকল্পনা বাস্তবায়নের পর দ্বিতীয় ও তৃতীয় মৌখিক অভীক্ষার ফলাফল ছিল নিম্নরূপ:

সারণি ৪: দ্বিতীয় মৌখিক অভীক্ষার ফলাফল

নং	শিক্ষার্থীর নাম	মোট নম্বও (২০)	শতকরা হার
১	রনি	১১	৫৫%
২	রাইমা	১০	৫০%
৩	সীমা	১২	৬০%
৪	জামাল	১৩	৬৫%

সারণি ৪: দ্বিতীয় মৌখিক অভীক্ষার ফলাফল

নং	শিক্ষার্থীর নাম	মোট নম্বও (২০)	শতকরা হার
১	রনি	১৩	৬৫%
২	রাইমা	১২	৬০%
৩	সীমা	১২	৬০%
৪	জামাল	১৩	৬৫%

সারণি ৪ থেকে দেখা যায় যে, দ্বিতীয় মৌখিক অভীক্ষায় চারজনই আগের তুলনায় ভাল ফল করেছে অর্থাৎ তাদের উচ্চারণের উন্নতি সাধিত হয়েছে। সবচেয়ে বেশি উন্নতি হয়েছে জামালের। তৃতীয় মৌখিক পরীক্ষায় তাদের সবারই ফলাফল সন্তোষজনক (সারণি ৫)। সীমা ও জামালের নম্বর অপরিবর্তিত থাকলেও এবার রনি ও রাইমা উন্নতি করেছে। এই অভীক্ষায় রনি ও জামাল সমান নম্বর পেয়েছে।

তাছাড়া শ্রেণি পাঠ উপস্থাপনের সময় পর্যবেক্ষণে দেখা গেছে যে, চারজন শিক্ষার্থীই নতুন কৌশলে পাঠ উপস্থাপনের সময় আগের তুলনায় অনেক বেশি মনোযোগী। এমনকি তারা কোন জায়গায় সমস্যা পড়লে বা অনুশীলনের সময় পরস্পর সহায়তা করছে যা আগে দেখা যায়নি। দ্বিতীয় পাক্ষিকে দেখা গেছে তারা নিজেদের মধ্যে কথা বলার সময় একজন কোন একটি শব্দ সঠিক উচ্চারণ না করলে অন্যকেউ তা ধরিয়ে দিচ্ছে।

প্রতিফলন

অংশগ্রহণমূলক ও যথাযথ উপকরণের মাধ্যমে পাঠ উপস্থাপন শিক্ষার্থীদেরকে পাঠের প্রতি মনোযোগী করে তুলেছে এবং এর ফলে শিক্ষার্থীরা বাংলা পাঠে শুদ্ধ উচ্চারণ করতে না পারার দুর্বলতা অনেকাংশে কাটিয়ে উঠতে পেরেছে এবং অনিয়মিত শিক্ষার্থীরা নিয়মিত হয়েছে।

শিক্ষার্থীর পূর্বজ্ঞান যাচাই করে তাকে তার জ্ঞান, দক্ষতা ও চাহিদা অনুযায়ী পাঠ দিতে পারলে তারা পাঠের প্রতি আকর্ষিত হয়। এই পদ্ধতি শিক্ষার্থীর অন্যান্য পারিপার্শ্বিক সমস্যাবলি (যেমন- দরিদ্রতা, অভিভাবকের অসচেতনতা ইত্যাদি) যেগুলো তার শিখনে বাধা সৃষ্টি করে সেগুলো কাটিয়ে উঠতে অনেকাংশেই সহায়তা করে।

এই গবেষণা কর্মটি সম্পাদনের ক্ষেত্রে সময় ব্যবস্থাপনা ও শ্রেণি শৃঙ্খলা রক্ষার বিষয়টিতে আগের তুলনায় আরও বেশি দক্ষ হওয়ার সুযোগ পেয়েছি। মূলত শিক্ষার্থীর পারগতার স্তর অনুযায়ী তাদেরকে কাজ করতে দিলে শৃঙ্খলা রক্ষার বিষয়টি সহজ হয়ে যায়।

উপরিউক্ত গবেষণার আলোকে শিক্ষার্থীদের বাংলা পাঠে শুদ্ধ উচ্চারণ না পারার প্রতিকারস্বরূপ নিম্নোক্ত কৌশল বা উপায় ভবিষ্যতে চর্চা করার চেষ্টা করবো:

এখন থেকে পাঠ উপস্থাপনের পূর্বে অবশ্যই শিক্ষার্থীর পূর্বজ্ঞান যাচাই করে নিয়ে সেই অনুসারে শিখন-শেখানো প্রক্রিয়া পরিচালনা করবো। বাংলা পাঠে বর্ণক্রমিক নয় বাক্যক্রমিক পদ্ধতি অনুসরণ করবো। বাংলা পাঠে বর্ণ কার্ড, শব্দ কার্ড ও বাক্য কার্ড ব্যবহার করবো।

শিক্ষার্থীর মধ্য থেকে আঞ্চলিকতার প্রভাব দূর করতে অভিভাবকদের আরও সচেতন করার প্রয়াস গ্রহণ করবো। বিশেষ করে প্রতিটি অভিভাবক সভায় এ বিষয়টি নিয়ে আলোচনা করবো। শিক্ষার উচ্চারণ দক্ষতায় পরিবর্তন আনতে পারলে এটি কীভাবে একইসাথে লেখার দক্ষতায় পরিবর্তন আনতে পারে সেই বিষয়টি তাদেরকে ব্যাখ্যা করে বাড়িতে অল্প করে হলেও শুদ্ধ ভাষায় কথা বলার চর্চা করার অনুরোধ জানাবো।

সঠিক উচ্চারণ করার জন্য শিক্ষার্থীদের নিয়মিত অনুশীলন করার সুযোগ করে দিবো। পাঠ পরিকল্পনায় এজন্য একটি নির্দিষ্ট সময় বরাদ্দ করবো।

পরিশিষ্ট

ক. শিক্ষার্থীদের জন্য সাক্ষাৎকারপত্র

১. তোমার নাম কী?
২. তোমার শখ কী?
৩. তোমার বাবা ও মা কী করেন?
৪. বাড়িতে তোমার পড়াশোনায় কে কে সহায়তা করে?
৫. তোমার পছন্দের বিষয় কোনটি? এই বিষয়টি পছন্দের কারণ কী?
৬. তোমার অপছন্দের বিষয় কোনটি? এই বিষয়টি পছন্দ না হওয়ার কারণ কী?
৭. বাংলা বিষয়টি তোমার কেমন লাগে?
৮. বাংলা পড়তে তোমার কেমন লাগে?
৯. বাংলা পড়তে তুমি কোনো অসুবিধা বোধ কর কি? করলে কী কী অসুবিধা বোধ কর? এসব অসুবিধার কারণ কী বলে তোমার মনে হয়?

খ. শিক্ষকের জন্য সাক্ষাৎকারপত্র (পূর্বশ্রেণির/শ্রেণিশিক্ষক)

১. আপনার শ্রেণিতে রনি, রাইমা, সীমা ও জামাল এর পারফরম্যান্স কেমন? তারা কতটুকু মনোযোগী?
২. বাংলা বিষয়ের প্রতি তাদের মনোভাব কেমন?
৩. কথা বলার সময় তাদের মধ্যে ভাষাগত বা উচ্চারণগত কোন সমস্যা হয় কি? হলে সেটা কী রকম? কীভাবে এই সমস্যা থেকে উত্তরণ পাওয়া যেতে পারে?

গ. মৌখিক অভীক্ষা কাঠামো

১. পাঠের মধ্য থেকে ৫ লাইন পড়তে দেয়া। ৫
২. পাঠ্যাংশের ৫টি নতুন শব্দ শুদ্ধ উচ্চারণে পড়া। ৫
৩. যুক্ত বর্ণ ভেঙে পড়া (৫টি)। ৫
৪. ছবি দেখে শব্দ বলা (৫টি)। ৫

অধিবেশন ৩২**মেন্টরিং**

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- ক. মেন্টরিং এর ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- খ. মেন্টরিং এর প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- গ. মেন্টর হিসেবে শিক্ষক/অভিজ্ঞ সহকর্মীর ভূমিকা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- ঘ. শিক্ষকের নিজের উন্নয়নে মেন্টরিং কীভাবে ভূমিকা রাখে তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘন্টা ৩০ মিনিট

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

উপকরণ: পোস্টার পেপার, সাইন পেন, মার্কার।

অংশ-ক	মেন্টরিং-এর ধারণা ও এর প্রয়োজনীয়তা	সময়: ২৫ মিনিট
-------	--------------------------------------	----------------

১. প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে সালাম ও কুশল বিনিময় করে অধিবেশনের সূচনা করুন এবং মেন্টরিং সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীদের পূর্বজ্ঞান যাচাই করুন।
২. প্রশিক্ষণার্থীদের বিষয়টি নিয়ে ১/২ মিনিট ভাবতে বলুন। এরপর তাদের উত্তরগুলো জানতে চান ও পয়েন্ট আকারে বোর্ডে লিখুন।
৩. প্রশিক্ষণার্থীদের মতামতের পর এবার আপনি প্রয়োজনীয় তথ্য ও রেফারেন্স দিয়ে মেন্টরিং-এর ধারণা ব্যাখ্যা করুন। এক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় বিষয়গুলো বোর্ডে পয়েন্ট আকারে লিখে দিন বা পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইডের মাধ্যমে উপস্থাপন করুন।
৪. এরপর তাদের কাছে জানতে চান মেন্টরিং কেন প্রয়োজন?
৫. প্রশিক্ষণার্থীদের ভাবার জন্য সময় দিন। এরপর তাদের উত্তর শুনুন এবং সেগুলো বোর্ডে লিখুন। তাদের মতামতের সাথে প্রয়োজনীয় তথ্য যুক্ত করে মেন্টরিং-এর প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা করুন।

অংশ-খ	মেন্টর হিসেবে অভিজ্ঞ সহকর্মীর ভূমিকা	৪০ মিনিট
-------	--------------------------------------	----------

১. এবার শিক্ষার্থীদের উদ্দেশ্যে প্রশ্ন করুন যে, বিদ্যালয়ে মেন্টর হিসেবে কে মুখ্য ভূমিকা পালন করতে পারে? শিক্ষার্থীদের উত্তর শুনুন এবং মেন্টর হিসেবে প্রধান শিক্ষকই যে মুখ্য ভূমিকা পালন করেন, তা বলুন।
২. এরপর শিক্ষার্থীদের কাছে জানতে চান মেন্টর হিসেবে প্রধান শিক্ষক কী কী ভূমিকা পালন করতে পারেন? তাদের ভাবতে সময় দিন।
৩. এরপর শিক্ষার্থীদের উত্তর শুনুন। তাদের আলোচনার সাথে প্রয়োজনীয় তথ্য যুক্ত করে ধারণা স্পষ্ট করুন। প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট উদাহরণ দিয়ে ব্যাখ্যা করুন।
৪. এরপর রোল প্লে-১ তে প্রশিক্ষণার্থীদের রোল প্লে-১ এর বিষয়বস্তু বুঝিয়ে দিন। প্রস্তুতির জন্য কিছুটা সময় দিন।
৫. প্রশিক্ষণার্থীদের রোল প্লে-১ উপস্থাপন করতে বলুন।

৬. উপস্থাপনার শেষে প্লেনারিতে মেন্টর এবং মেন্টির ভূমিকা কী ছিল বলুন।
৭. মেন্টরের গুণাবলি জোড়ায় আলোচনা করে লিখতে বলুন।
৮. ২/৩ জোড়ার মতামত শুনুন।
৯. তথ্যপত্রের সহায়তায় স্পষ্ট ধারণা দিন।

রোল-প্লে-১

জনাব মোঃ আব্দুল হাকিম ২০২১ সালে আনন্দনগর সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে নিয়োগ পান। তিনি যথারীতি উক্ত বিদ্যালয়ে যোগদান করেন। তিনি সাতপাড় নজরুল মহাবিদ্যালয় থেকে ডিগ্রি পাস করে ঢাকার জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয় থেকে রাষ্ট্রবিজ্ঞানে এমএ পাস করেছেন। কোনো ধরনের সি-ইন-এড/বিএড/ডিপ্লোমা-ইন-এডুকেশনে ডিগ্রি নেই। ঐ বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক শিউলী বেগম সাতপাড় কলেজ থেকে ডিগ্রি পাস করেছেন এবং সি-ইন-এড প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত। তিনি উক্ত বিদ্যালয়ে ২০ বছর ধরে চাকুরি করছেন এবং বিভিন্ন প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করেছেন। অন্য ৩জন শিক্ষক যথাক্রমে জনাব রিতা আক্তার (এইচ.এস.সি, সি-ইন-এড), জনাব শেফালী বিশ্বাস (স্নাতক, ডিপিএড) এবং জনাব ফাতেমা বেগম (এইচএসসি, সি-ইন-এড) প্রত্যেকেই ১০ বছরের অধিক সময় ধরে শিক্ষকতা করছেন।

অফিসকক্ষ:

রিতা আক্তার (শিক্ষক) : আবদুল হাকিম সাহেব, আপনি গতকাল তৃতীয় শ্রেণির গণিত বিষয়ে যোগ কর (হাতে না রেখে) পাঠদান করছিলেন। আমি পেছন থেকে আপনার পাঠটি পর্যবেক্ষণ করছিলাম। আপনি মুখে মুখে তাদেরকে যোগ শেখাচ্ছিলেন। সেখানে আপনি বাস্তব উপকরণ যেমন- কাঠি এবং কাঠির বাউল ব্যবহার করতে পারতেন। তাছাড়া অনেকেই বিষয়টি বুঝতে পারছিল না। পেছনের শিক্ষার্থীদের প্রতি আপনার নজর ছিল না। শ্রেণিতে কোনো শৃঙ্খলা ছিল না। সেক্ষেত্রে আপনি প্রত্যেক শিক্ষার্থীদের কাজ পর্যবেক্ষণ করেননি। তাছাড়া আপনি কোনো পাঠ পরিকল্পনা করেন নি। আসলে এ সকল বিষয় একটি পাঠ পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত থাকে। সে বিষয়ে আপনার জানা প্রয়োজন।

আব্দুল হাকিম : আপনি আমাকে ছোট করছেন (রাগান্বিত স্বরে)। কোনোভাবেই আপনি আমার পাঠ দেখতে পারেন না। আমি কী করব না করব আপনার কাছ থেকে আমার শিখতে হবে? আপনার থেকে কী আমি কম জানি? আমি বিশ্ববিদ্যালয় থেকে পড়ালেখা করেছি। আপনার থেকে অনেক বেশি পড়ালেখা করেছি। এরপর থেকে কোনো দিন আপনি আমার পাঠ দেখবেন না।

শিউলী বেগম : আপনি রাগ করছেন কেন? এটি আপনার এবং শিক্ষার্থী উভয়ের ভালোর জন্য বিষয়টি আপনাকে বলছেন। বিশ্ববিদ্যালয় থেকে পড়ালেখা করেছেন ভালো কথা, কিন্তু বিশ্ববিদ্যালয়ের পড়ালেখা আর প্রাথমিক বিদ্যালয়ের পড়ালেখা এক নয় এটা আপনাকে বুঝতে হবে। আপনি ছাড়া সবার সি-ইন-এড/ ডিপিএড/ বিএড প্রশিক্ষণ আছে। সেখানে কীভাবে পড়াতে হবে, কীভাবে প্রশ্ন করতে হবে, কী উপকরণ ব্যবহার করতে হবে, কীভাবে শিক্ষার্থীর অগ্রগতি যাচাই করতে হবে, কীভাবে পাঠ পরিকল্পনা করতে হবে ইত্যাদি শেখানো হয়। আপনাকে সেভাবেই পড়াতে হবে।

শেফালী বিশ্বাস : হাকিম সাহেব, আপা ঠিক কথাই বলছেন। আমাদের লাইব্রেরিতে আবশ্যিকীয় শিখনক্রম, ১ম-৫ম শ্রেণির গণিত পাঠ্যপুস্তক, উপকরণ রয়েছে। আপনি সেগুলো দেখতে পারেন। কোথায় কোনো সমস্যা হলে আমাদের জানাতে পারেন। আমরা আপনাকে পরামর্শ দিতে পারব। কারণ আমরা এ বিষয়ে বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণে প্রশিক্ষণ গ্রহণ করেছি।

ফাতেমা বেগম : হাকিম সাহেব, কোনো বিষয় পড়াতে হলে সে বিষয়ের বিষয় জ্ঞান থাকা প্রয়োজন। তাছাড়া সে বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রয়োজন। কোনো বিষয় পড়াতে হলে প্রথমেই আপনাকে জানতে হবে আপনি শিক্ষার্থীদের ঐ নির্দিষ্ট পাঠে কী অর্জন করাবেন অর্থাৎ ঐ পাঠের শিখনফল কী? শিখনফল অর্জন করানোর জন্য আপনাকে কতকগুলো পদ্ধতি ও কৌশল অনুসরণ করতে হবে। যথাযথ মূল্যায়ন কৌশল ব্যবহার করতে হবে। তাছাড়া যে ঐ বিষয়ে ভালো পড়াতে পারেন তার পাঠ পর্যবেক্ষণ করতে হবে।

আব্দুল হাকিম: আপনারা কিছু মনে করবেন না। আসলে আমি নতুন তো! তাই এত কিছু জানতাম না। আপনাদের পরামর্শ আমার কাজে লাগবে, কোনো বিষয় পড়াতে হলে আপনাদের পরামর্শ গ্রহণ করব।

শিউলী বেগম: ঠিক আছে আমরা কিছু মনে রাখব না। আপনি প্রথমে যে বিষয় পড়বেন সে বিষয়ে জানার চেষ্টা করবেন এবং প্রয়োজনে আমার কাছে আসবেন। আমি আপনাকে সাহায্য করতে পারব।

অংশ-গ	শিক্ষকের নিজের উন্নয়নে মেন্টরিং এর ভূমিকা	সময়: ১৫ মিনিট
-------	--	----------------

- এবার শিক্ষার্থীদের উদ্দেশ্যে প্রশ্ন করুন যে, শিক্ষকের নিজের উন্নয়নে মেন্টরিং কিভাবে ভূমিকা পালন করে?
- প্রশিক্ষণার্থীদের মতামতের পর এবার আপনি প্রয়োজনীয় তথ্য ও রেফারেন্স দিয়ে শিক্ষকের নিজের উন্নয়নে মেন্টরিং কিভাবে ভূমিকা পালন করে তা ব্যাখ্যা করুন।

অংশ-ঘ	অধিবেশন মূল্যায়ন ও সমাপ্তি	সময়: ১০ মিনিট
-------	-----------------------------	----------------

- নিম্নের প্রশ্নগুলো করার মাধ্যমে মূল্যায়ন করুন-
 - ❖ মেন্টরিং কী ও এর প্রয়োজনীয়তা কী?
 - ❖ একজন মেন্টরের কী কী গুণ থাকা আবশ্যিক?
 - ❖ শিক্ষকের নিজের উন্নয়নে মেন্টরিং এর ভূমিকা কী?
২. অধিবেশন সম্পর্কে প্রতিক্রিয়া জানুন।
৩. ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন সমাপ্ত করুন।

শিখনফল

- ক. মেন্টরিং-এর ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- খ. মেন্টরিং-এর প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- গ. মেন্টর হিসেবে শিক্ষক/অভিজ্ঞ সহকর্মী ভূমিকা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- ঘ. শিক্ষকের নিজের উন্নয়নে মেন্টরিং কীভাবে ভূমিকা রাখে তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

অংশ-ক	মেন্টরিং-এর ধারণা
-------	-------------------

মেন্টরিং:

মেন্টরিং হলো একটি প্রক্রিয়া যেখানে মেন্টর হবেন একজন পথপ্রদর্শক, সহায়তাকারী, বন্ধু, বিশ্বস্ত ব্যক্তি এবং তথ্যের উৎস। মেন্টরিং প্রক্রিয়ায় একজন অভিজ্ঞ ব্যক্তি তার জ্ঞান, দক্ষতা এবং অভিজ্ঞতা অন্যদের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নে সহায়তার জন্য মতবিনিময় করে থাকেন। এ প্রক্রিয়ায় একজন অভিজ্ঞ ব্যক্তি একজন নবীন ব্যক্তিকে তার প্রারম্ভিক বা শিক্ষানবিশকালে সহায়তা করে থাকেন। মেন্টর হবেন তিনি, যাকে সহজে পাওয়া যাবে এবং প্রয়োজনের সময় সহায়তা করতে প্রস্তুত থাকবেন। মেন্টরিং শুধু উপদেশ প্রদানের মধ্যে সীমাবদ্ধ নয়। মেন্টর কোনো কাজ করে দেবেন না। কোনো বিশেষ পরিস্থিতিতে মেন্টর যে পদ্ধতিতে কাজ করেন শুধু তাই শেখাবেন না। মেন্টর প্রেষণা ও সামর্থ্য জোগাবেন, যাতে তারা তাদের নিজের পরিমণ্ডলে উন্নয়নের বিষয় ও লক্ষ্য নির্ধারণ করতে পারেন এবং নিজস্ব কৌশলে উদ্ভূত সমস্যার সমাধান করতে পারেন।

অংশ-খ	মেন্টরিং-এর প্রয়োজনীয়তা
-------	---------------------------

মেন্টরিং-এর প্রয়োজনীয়তা

প্রাচীনকাল থেকে পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নে মেন্টরিং (Mentoring) চলে আসছে। শিক্ষাক্ষেত্রে বিদ্যালয়ভিত্তিক শিখন-শেখানোর ক্ষেত্রে মধ্য ও পূর্ব ইউরোপে শত বছর আগে থেকে মেন্টরিং কার্যক্রম প্রচলিত ছিল। সাম্প্রতিককালে প্রারম্ভিক শিক্ষক প্রশিক্ষণে বিদ্যালয়ভিত্তিক মেন্টরিংয়ের ভূমিকা নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা হচ্ছে মেন্টরিং হচ্ছে একজন নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত শিক্ষককে তার দক্ষতা উন্নয়নে পদ্ধতিগতভাবে সহায়তা প্রদানের প্রক্রিয়া। শিক্ষাক্ষেত্রে নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত শিক্ষক প্রথমে তার কার্য সম্প্রদানের জন্য নানা রকম অসুবিধার সম্মুখীন হন। এ সময় তাকে সহায়তা প্রদান প্রয়োজন। আমাদের প্রাথমিক শিক্ষা ক্ষেত্রে মেন্টরিংয়ের প্রয়োজনীয়তা অনেক বেশি। কারণ আমাদের প্রাথমিক স্তরের শিক্ষক তৈরির জন্য এতদিন কোনো চাকরিপূর্ব (Pre Service) প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা ছিলো না। ২০২৬ সালের জানুয়ারি মাস থেকে চাকরিপূর্ব (Pre Service) প্রশিক্ষণের প্রথম ব্যাচ চালু হতে যাচ্ছে। ইতিপূর্বে কলেজ বিশ্ববিদ্যালয় থেকে পাস করা ব্যক্তিদের শিক্ষক হিসেবে নিয়োগ প্রদান করা হয়। নিয়োগ প্রদানের পর অনেক ক্ষেত্রে প্রারম্ভিক প্রশিক্ষণ ছাড়াই শ্রেণি শিখন-শেখানো কার্যক্রমে নিয়োজিত করা হয়। কিছু কিছু ক্ষেত্রে প্রারম্ভিক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা থাকলেও শিখন-

শেখানো কার্যক্রমের বিষয়টি ভালোভাবে অনুশীলনের সুযোগ থাকে না। ফলে যে রকম প্রস্তুতি বা পূর্ব শিক্ষা নিয়ে শ্রেণি শিখন শেখানো কার্যক্রম শুরু করার কথা সে রকম প্রস্তুতি থাকে না। সুতরাং আমাদের দেশে বিদ্যালয় পর্যায়ে মেন্টরিং প্রয়োজনীয়।

অংশ-গ	মেন্টর হিসেবে শিক্ষক/অভিজ্ঞ সহকর্মী ভূমিকা
-------	--

মেন্টরিং একটি গুরুত্বপূর্ণ কাজ। পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য মেন্টরের অনেক দায়িত্ব রয়েছে। পদ্ধতিগতভাবে এ কাজ সম্পন্ন করার জন্য মেন্টরকে অবশ্যই প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত ও অভিজ্ঞ হতে হবে।

মেন্টরের গুণাবলি নিম্নে উল্লেখ করা হলো:

১. মেন্টরকে তার দায়িত্ব ও কর্তব্য যথাযথভাবে জানতে হবে।
২. মেন্টরকে অন্যদের সাথে মিলেমিশে কাজ করার মানসিকতা ও দক্ষতা থাকতে হবে।
৩. মেন্টরিংয়ের জন্য প্রয়োজনীয় দক্ষতা থাকতে হবে।
৪. বিষয় জ্ঞান, শ্রেণিকক্ষে শিখন-শেখানো কৌশল, শ্রেণি ব্যবস্থাপনা ইত্যাদি ক্ষেত্রে মেন্ট (Mentee) কে সহায়তা করার সামর্থ্য থাকতে হবে।
৫. জাতীয় শিক্ষাক্রম এবং পাঠ্যসূচি সম্পর্কে জ্ঞান থাকতে হবে।
৬. জাতীয় শিক্ষাক্রম অনুসারে মূল্যায়ন পদ্ধতি এবং ভালো অভীক্ষা প্রণয়নের দক্ষতা থাকতে হবে।
৭. উত্তম শিখন-শেখানো কার্যক্রম পরিকল্পনা ও পরিচালনার দক্ষতাসম্পন্ন হতে হবে।

একজন জ্যেষ্ঠ সহকর্মী বা শিক্ষকের ভূমিকা একজন পরামর্শদাতা হিসেবে বহুমুখী এবং এটি ব্যক্তিগত ও পেশাগতভাবে তাদের মেন্টর বিকাশকে নির্দেশনা, সহায়তা এবং শক্তিশালী করে। এই ভূমিকার প্রধান দিকগুলো তুলে ধরা হলো:

১. সুস্পষ্ট নির্দেশনা ও জ্ঞান শেয়ার: জ্ঞান, অভিজ্ঞতা এবং দক্ষতার ভিত্তিতে সুস্পষ্ট নির্দেশনা প্রদান করেন।
২. পেশাগত উন্নয়নে সহায়তা: দক্ষতার ঘাটতি চিহ্নিত করে তা পূরণের জন্য সুযোগ প্রদান, সুস্পষ্ট ও কার্যকর নির্দেশনা প্রদান করেন। মেন্টিকে চ্যালেঞ্জ গ্রহণ করতে এবং আজীবন শিক্ষার অভ্যাস গড়ে তুলতে উৎসাহিত করেন।
৩. অনুকরণীয় আদর্শ হওয়া: সততা, সহানুভূতির মতো গুণাবলীর অনুশীলন করে নৈতিক আচরণ প্রদর্শন এবং শ্রদ্ধা ও সহযোগিতার সংস্কৃতি গড়ে তোলা।
৪. সহায়ক সম্পর্ক গড়ে তোলা: এমন পরিবেশ প্রতিষ্ঠা করা যেখানে মেন্ট তার উদ্বেগ প্রকাশ করতে এবং পরামর্শ চাইতে স্বাচ্ছন্দ্য বোধ করে। মেন্টর প্রয়োজন, আকাঙ্ক্ষা এবং চ্যালেঞ্জ মনোযোগ সহকারে শোনা এবং তার অর্জনকে স্বীকৃতি দেওয়ার মাধ্যমে আত্মবিশ্বাস বৃদ্ধি করা।
৫. আত্মনির্ভরশীলতায় উৎসাহ প্রদান: মেন্টিকে সমস্যা সমাধান এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণের দক্ষতা অর্জনে উৎসাহিত করা, তাদের কাজ, সিদ্ধান্ত এবং ক্যারিয়ারের দিকনির্দেশনার দায়িত্ব নিতে সাহায্য করা।
৬. মানসিক সহায়তা প্রদান: মেন্টর চ্যালেঞ্জসমূহের প্রতি সহানুভূতি প্রদর্শন করে কঠিন সময়ে তাদের আশ্বস্ত করা। কর্মক্ষেত্রের চ্যালেঞ্জ মোকাবিলা করতে এবং ব্যর্থতাকে শেখার অভিজ্ঞতা হিসেবে গ্রহণ করতে এবং আত্মবিশ্বাসের সাথে এগিয়ে যেতে তাদের শেখানো।

মেন্টরিং ভীতিহীন ও কর্তৃত্ববিহীন পরিবেশে বিদ্যালয় এবং বিদ্যালয়ের বাইরে ঘটে থাকে। মেন্টর শিখন শেখানো কার্যক্রমকে আনন্দদায়ক ও কার্যকরী করার জন্য বন্ধু হিসেবে শিক্ষককে সহযোগিতা করে থাকেন। এই কার্যক্রমের মাধ্যমে শিক্ষকের ব্যক্তিগত এবং পেশাগত টেকসই উন্নয়ন সম্ভব।

অংশ-ঘ	শিক্ষকের নিজের উন্নয়নে মেন্টরিং এর ভূমিকা
-------	--

মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিত করা আমাদের পক্ষে এখনো সম্ভব হয়নি। তার অনেকগুলো কারণ থাকলেও প্রধান কারণ হলো শিক্ষকগণ অধিকাংশ ক্ষেত্রে শ্রেণিতে মানসম্মত শিখন-শেখানো কার্যক্রম পরিচালনা করতে সমর্থ নন। শিক্ষকদের জন্য কিছু কিছু প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা থাকলেও তা এককালীন (One shot) প্রশিক্ষণ। মূল প্রশিক্ষণ প্রাপ্তির পর ফলোআপ ও সঞ্জীবনী প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা নেই। তা ছাড়া নিয়মিত কার্যকরী পরিবীক্ষণ এবং একাডেমিক সুপারভিশনেও কিছু ঘাটতি রয়েছে। বর্তমানে ইউপিটিসি ইন্সট্রাক্টর ও সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারগণ একাডেমিক সুপারভিশন করে থাকেন, যা অনেকাংশে শুধুমাত্র পর্যবেক্ষণমূলক ও মূল্যায়নমূলক। এ ধরনের সুপারভিশন থেকে শিক্ষকগণ মানসম্মত শিখন-শেখানো কার্যক্রম পরিচালনার প্রয়োজনীয় দিকনির্দেশনা অনেকাংশে পান না। ফলে শিক্ষকগণ সাধারণত গতানুগতিক পদ্ধতিতে শ্রেণি শিখন-শেখানো কার্যক্রম পরিচালনা করে থাকেন।

বর্তমানে প্রচলিত প্রশিক্ষণগুলো শিক্ষকদের বিষয়জ্ঞান ও শিখন দক্ষতা অর্জনে সহায়তা করে। কিন্তু শিক্ষকরা যখন প্রশিক্ষণ গ্রহণ করেন তখন তারা নির্বাচিত কাজগুলো ভালোভাবে করেন এবং দক্ষতা প্রদর্শন করেন যাতে পরীক্ষায় ভালো ফলাফল করতে পারেন। প্রশিক্ষণ পরবর্তী সময়ে শ্রেণি কার্যক্রম পরিচালনার সময় প্রশিক্ষণলব্ধ জ্ঞান কাজে লাগাচ্ছেন কিনা, তা যথাযথ পরিবীক্ষণ করা হয় না। বর্তমান ব্যবস্থায় কারও নিকট তাদের জবাবদিহিতারও তেমন ব্যবস্থা নেই। তাই তারা শ্রেণিকক্ষে প্রশিক্ষণলব্ধ জ্ঞান যথাযথভাবে প্রয়োগ করার জন্য সবসময় তৎপর থাকেন না। তাছাড়া প্রশিক্ষণ চলাকালে তাদের যে রকম প্রেষণা ও দৃষ্টিভঙ্গির পরিবর্তন হওয়ার কথা সেই কাজক্ষিত পরিবর্তনও অনেক ক্ষেত্রে হয় না। ফলে শ্রেণি শিখন-শেখানো কার্যক্রমে আশানুরূপ পরিবর্তন আসছে না। শিক্ষকদের জন্য প্রণীত পরিমার্জিত ডিপিএড (বিটিপিটি) প্রশিক্ষণ চলাকালীন সময়ে এবং প্রশিক্ষণের সময় প্রশিক্ষণ বিদ্যালয় কার্যক্রমের মাধ্যমে উপরে উল্লেখিত বিবেচ্য বিষয়গুলোর সমাধানের ব্যবস্থা করা হয়েছে ও প্রশিক্ষণ পরবর্তী পর্যায়ে যাতে শিক্ষকগণ শ্রেণি শিখন-শেখানো কার্যক্রম পরিচালনাসহ যাবতীয় কার্যক্রমে সহযোগিতা পেতে পারেন সে জন্য প্রাথমিক শিক্ষা ব্যবস্থাপনায় মেন্টরিং এর ব্যবস্থা জোরদার করা প্রয়োজন।

তথ্য সূত্র:

১. শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা, এম এইচ আলী (২০০২), ঢাকা।
২. প্রধান শিক্ষকদের বুনয়াদি প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, পিইডিপি-২, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (২০০৮), ঢাকা।
৩. বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল ও সহায়িকা, পিইডিপি-২, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (২০০৭), ঢাকা।
৪. বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি (এসএমসি)গঠন সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় (৬ নভেম্বর, ২০১৯)
৫. নবনিয়োগপ্রাপ্ত শিক্ষকদের প্রারম্ভিক প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, পিইডিপি-৩, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (২০১২)
৬. বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি সদস্যদের প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, পিইডিপি-২, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (২০০৮), ঢাকা।
৭. প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক অভিভাবক সমিতি পুনর্গঠন পরিপত্র, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় (৫ নভেম্বর, ২০০০)
৮. সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ লিফলেট (প্রশিক্ষক সহায়িকা-৫৬), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
৯. বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন নির্দেশিকা (২০২৩)
১০. বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনা (প্লিপ) প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন গাইডলাইন, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (২০১৯)
১১. প্রধান শিক্ষকদের জন্য বুনয়াদি প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, পিইডিপি-২, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (ডিসেম্বর ২০০৮)

১২. বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, পিইডিপি-২, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (জুন ২০০৮)
১৩. বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল ও সহায়িকা, পিইডিপি-২, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (ডিসেম্বর ২০০৭)
১৪. স্কুল ক্যাচমেন্ট এরিয়া ম্যাপ তৈরি সহায়িকা, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (ডিসেম্বর, ২০০৯)
১৫. নিবিড় জেলা পদ্ধতির মাধ্যমে প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন প্রকল্প- প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (১৯৯৮)
১৬. জেডার টুলকিট, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (২০০৯)
১৭. সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ লিফলেট (শিক্ষক সহায়িকা)
১৮. নবনিয়োগপ্রাপ্ত শিক্ষকদের প্রারম্ভিক প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, পিইডিপি-৩, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (২০১২)
১৯. একীভূত শিক্ষা, স্কুল অব এডুকেশন, বাংলাদেশ উন্মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয় (২০১৮)
২০. নিবিড় জেলা পদ্ধতির মাধ্যমে প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন প্রকল্প- প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (১৯৯৮)
২১. সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ সহায়িকা (সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তাদের জন্য), পিইডিপি-২, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (২০১০)
২২. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক এপ্রিল ২০২২ মাসে জারিকৃত সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে ওয়াশব্লক ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত নির্দেশনাপত্র।
২৩. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (২০২৪), প্রধান শিক্ষকগণের লিডারশিপ প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল।
২৪. শিক্ষা ব্যবস্থাপনা ও শিক্ষাক্রম উন্নয়ন, বাংলাদেশ উন্মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়
২৫. প্রাথমিক শিক্ষার গুণগতমান উন্নয়নে বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (১৯৯৭)
২৬. প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, সার্বজনীন প্রাথমিক শিক্ষা প্রকল্প (জুলাই ১৯৯৫)



जातीय प्राथमिक शिक्षा एकाडेमी (नेप) मयमनसिंह