



কম্পিটেন্সি বেজড লার্নিং ম্যাটেরিয়ালস (সিবিএলএম)

কম্পিটেন্সি বেজড ট্রেনিং অ্যান্ড অ্যাসেসমেন্ট (CBT&A) মেথডোলজি
লেভেল - ০৪

মডিউল শিরোনামঃ সক্ষমতাভিত্তিক অ্যাসেসমেন্ট সংগঠিত এবং পরিচালনা করা
(Module name: Organize and Conduct Competency Based Assessment)



জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ
প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সক্ষমতাভিত্তিক শিখন উপকরণ ব্যবহার নির্দেশিকা

এই মডিউলে প্রশিক্ষণ উপকরণ ও প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সম্পর্কে বলা হয়েছে। এই কার্যক্রমগুলো প্রশিক্ষণার্থীকে সম্পন্ন করতে হবে। সিবিটিঅ্যান্ডএ মেথডোলজি এর অন্যতম ইউনিট হচ্ছে সক্ষমতাভিত্তিক অ্যাসেসমেন্ট সংগঠিত এবং পরিচালনা করা এই মডিউল সফলভাবে শেষ করলে আপনি অ্যাসেসমেন্ট ভেন্যু প্রস্তুত করা, প্রার্থীকে প্রস্তুত করা, অ্যাসেসমেন্ট সম্পন্ন করা এবং একজন দক্ষ কর্মীর জন্য প্রয়োজনীয় জ্ঞান ও ইতিবাচক মনোভাব প্রয়োজন তা এই মডিউলে অন্তর্ভুক্ত রয়েছে।

এই মডিউলে বর্ণিত শিখনফল অর্জনের জন্য আপনাকে ধারাবাহিকভাবে শিক্ষা কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। এইসব কার্যক্রম একটি নির্দিষ্ট শ্রেণীকক্ষে বা অন্যত্র সম্পন্ন করা যেতে পারে। বর্ণিত শিখনফল তথা জ্ঞান ও দক্ষতা অর্জনের জন্য এসব কার্যক্রমের পাশাপাশি সংশ্লিষ্ট অনুশীলন ও সম্পন্ন করতে হবে।

শিখন কার্যক্রমের ধারা জানার জন্য "শিখন কার্যক্রম" অংশটি অনুসরণ করুন। ধারাবাহিকভাবে জানার জন্য সূচিপত্রে, তথ্যপত্র, কার্যক্রম পত্র, শিখন কার্যক্রম, শিখনফল এবং উত্তরপত্রে পৃষ্ঠা নম্বর ব্যবহার করা হয়েছে। নির্দিষ্ট পাঠের সাথে সঠিক সহায়ক উপাদান সম্পর্কে জানার জন্যে শিখন কার্যক্রম অংশটি দেখতে হবে। এই শিখন কার্যক্রম অংশ আপনার সক্ষমতা অর্জন অনুশীলনের রোডম্যাপ হিসাবে কাজ করে।

তথ্যপত্রটি পড়ুন। এতে কার্যক্রম সম্পর্কে সঠিক ধারণা এবং সুনির্দিষ্টভাবে কাজ করার ধারণা পাওয়া যাবে। 'তথ্যপত্রটি' পড়া শেষ করে 'সেলফ চেক শীট' এ উল্লেখিত প্রশ্নগুলোর উত্তর প্রদান করুন। শিখন গাইডের তথ্যপত্রটি অনুসরণ করে 'সেলফ চেক শিট' সমাপ্ত করুন। 'সেলফ চেক' শীটে দেয়া প্রশ্নগুলোর উত্তর সঠিক হয়েছে কি না তা জানার জন্য 'উত্তর পত্র' দেখুন।

জব শীটে নির্দেশিত ধাপ অনুসরণ করে যাবতীয় কার্য সম্পাদন করুন। এখানেই আপনি নতুন সক্ষমতা অর্জনের পথে আপনার নতুন জ্ঞান কাজে লাগাতে পারবেন।

এই মডিউল অনুযায়ী কাজ করার সময় নিরাপত্তা বিষয়টি সম্পর্কে সচেতন থাকবেন। কোনো প্রশ্ন থাকলে ফ্যাসিলিটেটরকে প্রশ্ন করতে সংকোচ করবেন না।

এই শিখন গাইডে নির্দেশিত সকল কাজ শেষ করার পর অর্জিত সক্ষমতা মূল্যায়ন করে নিশ্চিত হবেন যে, আপনি পরবর্তী মূল্যায়নের জন্য কতটুকু উপযুক্ত। প্রয়োজনীয় সব সক্ষমতা অর্জন হয়েছে কিনা তা জানার জন্য মডিউলের শেষে সক্ষমতা মান এর একটি চেকলিস্ট দেওয়া হয়েছে। এই তথ্যটি কেবলমাত্র আপনার নিজের জন্য।

১৬ জুন ২০২২ তারিখে অনুষ্ঠিত ৯ম কার্যনির্বাহী কমিটির সভায় অনুমোদিত।

উপ-পরিচালক (প্রশাসন)
এবং কার্যনির্বাহী কমিটির সভায় সাচিবিক দায়িত্ব পালনকারী কর্মকর্তা
জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ।

সূচিপত্র

সক্ষমতাভিত্তিক শিখন উপকরণ ব্যবহার নির্দেশিকা.....	i
মডিউলের বিষয়বস্তু.....	1
শিখনফল (Learning Outcome)-১১.১: অ্যাসেসমেন্ট ভেন্যু প্রস্তুত করতে পারবে।.....	3
প্রশিক্ষণ কার্যক্রম (Learning Activities).....	4
ইনফরমেশন শিট (Information Sheet): ১১.১.....	5
সেলফ চেক (Self Check)-১১.১.....	7
উত্তরপত্র (Answer Key)-১১.১.....	8
জব-শিট (Job Sheet)-১১.১.....	9
প্রশিক্ষণ কার্যক্রম (Learning Activities):.....	13
ইনফরমেশন শিট (Information Sheet): ১১.২.....	14
সেলফ চেক (Self Check)- ১১.২.....	23
উত্তরপত্র (Answer key)- ১১.২.....	24
শিখনফল (Learning Outcome)- ১১.৩: অ্যাসেসমেন্ট সম্পন্ন করতে পারবে।.....	25
প্রশিক্ষণ কার্যক্রম (Learning Activities):.....	26
ইনফরমেশন শিট (Information sheet): ১১.৩.....	27
সেলফ চেক (Self Check) - ১১.৩.....	31
উত্তরপত্র (Answer Key)- ১১.৩.....	32
জব শিট (Job Sheet)-১১.৩.....	33
শিখনফল (Learning Outcome)- ১১.৪: এভিডেন্স সংগ্রহ করতে পারবে।.....	36
প্রশিক্ষণ কার্যক্রম (Learning Activities).....	37
ইনফরমেশন শিট (Information sheet): ১১.৪.....	38
সেলফ চেক (Self Check) - ১১.৪.....	42
উত্তরপত্র (Answer Key)- ১১.৪.....	43
শিখনফল (Learning Outcome)-১১.৫: ফিডব্যাক প্রদান সহ অ্যাসেসমেন্টের ফলাফলের সিদ্ধান্ত নিতে পারবে।.....	44
প্রশিক্ষণ কার্যক্রম (Learning Activities).....	45
ইনফরমেশন শিট (Information sheet): ১১.৫.....	46
সেলফ চেক (Self Check) - ১১.৫.....	50
উত্তরপত্র (Answer Key)- ১১.৫.....	51
জব শিট (Job Sheet)- ১১.৫.....	52
শিখনফল (Learning Outcome)-১১.৬: অ্যাসেসমেন্ট সিদ্ধান্ত রেকর্ড এবং রিপোর্ট করতে পারবে।.....	53
প্রশিক্ষণ কার্যক্রম (Learning Activities):.....	54
ইনফরমেশন শিট (Information sheet): ১১.৬.....	55
সেলফ চেক (Self Check) – ১১.৬.....	57
উত্তরপত্র (Answer Key)- ১১.৬.....	58
দক্ষতা পর্যালোচনা (Review of Competency).....	59

মডিউলের বিষয়বস্তু

মডিউল (১১): সক্ষমতাভিত্তিক অ্যাসেসমেন্ট সংগঠিত এবং পরিচালনা করা।

মডিউলের বর্ণনা: সক্ষমতাভিত্তিক অ্যাসেসমেন্ট সংগঠিত এবং পরিচালনা করার জন্য প্রয়োজনীয় জ্ঞান, দক্ষতা ও আচরণ (Knowledge, Skills and Attitude) সম্পর্কিত বিষয়সমূহ এই মডিউল এ অর্ন্তভুক্ত করা হয়েছে। এতে বিশেষ করে অ্যাসেসমেন্ট ভেন্যু প্রস্তুত করা, প্রার্থীকে প্রস্তুত করা, অ্যাসেসমেন্ট সম্পন্ন করা, এভিডেন্স সংগ্রহ করা, ফিডব্যাক প্রদান সহ অ্যাসেসমেন্টের সিদ্ধান্ত এবং সিদ্ধান্তের রেকর্ড, রিপোর্ট করার দক্ষতা সমূহ অর্ন্তভুক্ত করা হয়েছে।

নমিনাল সময়: ২৮ ঘন্টা।

শিখনফল: এই মডিউলটি সম্পন্ন করার পর প্রশিক্ষার্থীরা-

- ১১.১ অ্যাসেসমেন্ট ভেন্যু প্রস্তুত করতে পারবে।
- ১১.২ প্রার্থীকে প্রস্তুত করতে পারবে।
- ১১.৩ অ্যাসেসমেন্ট সম্পন্ন করতে পারবে।
- ১১.৪ এভিডেন্স সংগ্রহ করতে পারবে।
- ১১.৫ ফিডব্যাক প্রদান সহ অ্যাসেসমেন্ট এর সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে পারবে।
- ১১.৬ অ্যাসেসমেন্ট এর সিদ্ধান্ত রেকর্ড এবং রিপোর্ট করতে পারবে।

অ্যাসেসমেন্ট ক্রাইটেরিয়া:

- ১১.১.১ এভিডেন্স গাইড অনুসারে অ্যাসেসমেন্ট ভেন্যুতে অ্যাসেসমেন্ট পরিচালনার জন্য চাহিদাসমূহ চিহ্নিত এবং ব্যবস্থা করা হয়েছে।
- ১১.১.২ এভিডেন্স গাইড ও অ্যাসেসমেন্ট টুলে বর্ণিত প্রয়োজনীয় টুল, ইকুইপমেন্ট, মেশিন এবং উপকরণের ব্যবস্থা করা হয়েছে।
- ১১.১.৩ নিরাপদ ও অ্যাসেসমেন্ট উপযোগী পরিবেশে রিসোর্সসমূহ পরীক্ষা করে স্থাপন করা হয়েছে।
- ১১.১.৪ প্রতিষ্ঠানের পদ্ধতির সাথে কমপ্লায়েন্স নিশ্চিত করতে অ্যাসেসমেন্টের পদ্ধতি ও ব্যয় পরীক্ষা করা হয়েছে।
- ১১.১.৫ প্রতিষ্ঠানের নীতি ও পদ্ধতি অনুযায়ী যথাযথ ব্যক্তিকে অ্যাসেসমেন্ট কার্যক্রম সম্পর্কে অবহিত করা হয়েছে।
- ১১.১.৬ অ্যাসেসমেন্ট পরিচালনার জন্য প্রতিষ্ঠানের মনোনীত ব্যক্তির নিকট অ্যাসেসমেন্ট প্লান ব্যাখ্যা করে প্রাতিষ্ঠানিক/আইনি ও নৈতিক সম্মতি নিশ্চিত করা হয়েছে।
- ১১.২.১ অ্যাসেসমেন্টের পরিকল্পনা ও প্রক্রিয়া সামগ্রিকভাবে ব্যাখ্যা করা হয়েছে।
- ১১.২.২ প্রশিক্ষার্থীকে অ্যাসেসমেন্টের সুযোগ সুবিধার সাথে অর্ন্তভুক্ত রিজেনবল অ্যাডজাস্টমেন্ট (Reasonable Adjustment), পুনঃ অ্যাসেসমেন্ট এবং আপিল সম্পর্কিত বিষয়গুলো ব্যাখ্যা করা হয়েছে।
- ১১.২.৩ অ্যাসেসমেন্ট গাইড লাইনের সাথে সামঞ্জস্য রেখে প্রশিক্ষার্থীকে কাছে অ্যাসেসমেন্টের প্রেক্ষাপট ও উদ্দেশ্য ব্যাখ্যা করা হয়েছে।
- ১১.২.৪ অ্যাসেসমেন্ট গাইডলাইনের সাথে সামঞ্জস্য রেখে অ্যাসেসমেন্ট সম্পর্কিত আইনি ও নৈতিক দায়িত্বগুলো প্রশিক্ষার্থীর নিকট ব্যাখ্যা করা হয়েছে।
- ১১.২.৫ সহায়ক অ্যাসেসমেন্ট পরিবেশ সৃষ্টির লক্ষ্যে মৌখিক ও অ-মৌখিক ভাষা ব্যবহার করে তথ্য প্রদান করা হয়েছে।
- ১১.২.৬ অ্যাসেসমেন্টের জন্য যে কম্পিউটার ও এভিডেন্স দরকার তা প্রার্থীকে স্পষ্টভাবে ব্যাখ্যা করা হয়েছে।
- ১১.৩.১ প্রশিক্ষার্থীর সংখ্যা ও লেভেল অনুযায়ী অ্যাসেসমেন্ট টুল সংগ্রহ ও ব্যবহার করা হয়েছে।
- ১১.৩.২ প্রয়োজন অনুযায়ী রিজেনবল অ্যাডজাস্টমেন্ট নিশ্চিত করা হয়েছে।

- ১১.৩.৩ অ্যাসেসমেন্ট পরিকল্পনা অনুযায়ী অ্যাসেসমেন্ট টুল ব্যবহার করে অ্যাসেসমেন্ট সম্পন্ন ও এভিডেন্স সংগ্রহ করা হয়েছে।
- ১১.৩.৪ স্ট্যান্ডার্ড অনুযায়ী বর্তমান দক্ষতা ও পূর্বের অভিজ্ঞতা নির্ধারণ করে যোগ্য ঘোষণা/স্বীকৃতি দেওয়া হয়েছে।
- ১১.৩.৫ প্রশিক্ষণার্থীদের বৈশিষ্ট্য ও প্রোফাইল নথিভুক্ত করা হয়েছে।
- ১১.৪.১ অ্যাসেসমেন্ট এভিডেন্স সংগ্রহের ক্ষেত্রে অ্যাসেসমেন্ট নীতিমালা এবং এভিডেন্সের বিধি প্রয়োগ করা হয়েছে।
- ১১.৪.২ কম্পিউটারে নির্ধারণের জন্য স্বীকৃত অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি এবং ইন্সট্রুমেন্ট ব্যবহার করা হয়েছে।
- ১১.৪.৩ অ্যাসেসমেন্ট গাইডলাইনের সাথে সামঞ্জস্য রেখে এভিডেন্স সংগ্রহের পদ্ধতিতে রিজেনবল অ্যাডজাস্টমেন্ট অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।
- ১১.৪.৪ এভিডেন্স গাইডে বর্ণিত অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি ব্যবহার করে এভিডেন্স সংগ্রহ করা হয়েছে।
- ১১.৪.৫ অ্যাসেসমেন্ট টুল এবং অ্যাসেসমেন্ট গাইড অনুসারে সংগৃহীত এভিডেন্সসমূহ নথিভুক্ত করা হয়েছে।
- ১১.৫.১ সংগৃহীত এভিডেন্সসমূহ পরীক্ষা করা হয়েছে এবং অনুমোদিত অ্যাসেসমেন্ট প্লানের সাথে সামঞ্জস্য রেখে অ্যাসেসমেন্টের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়েছে।
- ১১.৫.২ এভিডেন্সের নিয়ম এবং কম্পিউটারে ডাইমেনশনের সাপেক্ষে এভিডেন্সসমূহ মূল্যায়ন করা হয়েছে।
- ১১.৫.৩ এভিডেন্সের ভিত্তিতে মূল্যায়নের সিদ্ধান্ত নেয়া হয়েছে।
- ১১.৫.৪ প্রশিক্ষণার্থীকে অ্যাসেসমেন্টের সিদ্ধান্ত অবহিত করা এবং গঠনমূলক ফিডব্যাক প্রদান করা হয়েছে।
- ১১.৫.৫ কম্পিউটারে গ্যাপসমূহ পূরণ করার উপায়গুলো প্রশিক্ষণার্থীদের বর্ণনা করা হয়েছে।
- ১১.৫.৬ পলিসি ও প্রসিডিউরের সাথে সামঞ্জস্য রেখে প্রশিক্ষণার্থীদের পুনঃঅ্যাসেসমেন্টের বিষয়ে উপদেশ প্রদান করা হয়েছে।
- ১১.৬.১ রেকর্ড কিপিং গাইডলাইন অনুসারে অ্যাসেসমেন্ট ফলাফল রেকর্ড করা হয়েছে।
- ১১.৬.২ পলিসি ও গাইডলাইনের ভিত্তিতে এভিডেন্স সংগ্রহ রাখা হয়েছে।
- ১১.৬.৩ নীতিমালা ও গাইডলাইন অনুসারে সনদ প্রদানের ব্যবস্থা করা হয়েছে।
- ১১.৬.৪ অ্যাসেসমেন্ট সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে প্রার্থী কর্তৃক উত্থাপিত আপত্তি রেকর্ড করে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিকে রিপোর্ট করা হয়েছে।
- ১১.৬.৫ পলিসি ও প্রসিডিউর অনুসারে অ্যাসেসমেন্টের ফলাফল দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির নিকট রিপোর্ট করা হয়েছে।

শিখনফল (Learning Outcome)-১১.১: অ্যাসেসমেন্ট ভেন্যু প্রস্তুত করতে পারবে।

বিষয়বস্তু (Contents):

- অ্যাসেসমেন্ট ভেন্যু
- রিসোর্সসমূহ
- এভিডেন্স গাইড
- অ্যাসেসমেন্ট মেথড

মূল্যায়ন মানদণ্ড (Assessment Criteria):

১. এভিডেন্স গাইড অনুসারে অ্যাসেসমেন্ট ভেন্যুতে অ্যাসেসমেন্ট পরিচালনার জন্য চাহিদাসমূহ চিহ্নিত এবং ব্যবস্থা করা হয়েছে।
২. এভিডেন্স গাইড ও অ্যাসেসমেন্ট টুলে বর্ণিত প্রয়োজনীয় টুল, ইকুইপমেন্ট, মেশিন এবং উপকরণের ব্যবস্থা করা হয়েছে।
৩. নিরাপদ ও অ্যাসেসমেন্ট উপযোগী পরিবেশে রিসোর্সসমূহ পরীক্ষা করে স্থাপন করা হয়েছে।
৪. প্রতিষ্ঠানের পদ্ধতির সাথে কমপ্লায়েন্স নিশ্চিত করতে অ্যাসেসমেন্টের পদ্ধতি ও ব্যয় পরীক্ষা করা হয়েছে।
৫. প্রতিষ্ঠানের নীতি ও পদ্ধতি অনুযায়ী যথাযথ ব্যক্তিকে অ্যাসেসমেন্ট কার্যক্রম সম্পর্কে অবহিত করা হয়েছে।
৬. অ্যাসেসমেন্ট পরিচালনার জন্য প্রতিষ্ঠানের মনোনীত ব্যক্তির নিকট অ্যাসেসমেন্ট প্লান ব্যাখ্যা করে প্রাতিষ্ঠানিক/আইনি ও নৈতিক সম্মতি নিশ্চিত করা হয়েছে।

শর্তাবলী (Conditions):

কাজের সময় প্রশিক্ষার্থীকে অবশ্যই সরবরাহ করতে হবে:

- প্রকৃত কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ
- ওএসএইচ স্ট্যান্ডার্ড
- স্ট্যান্ডার্ড অপারেটিং প্রসিডিউর
- ল্যাপটপ
- মাল্টিমিডিয়া প্রোজেক্টর
- হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার
- ইন্টারনেট ফ্যাসিলিটিস

শিখন উপকরণ (Learning Materials):

- সিবিএলএম
- হ্যান্ডআউটস
- বই, ম্যানুয়াল
- মডিউল / রেফারেন্স
- কাগজ
- কলম

প্রশিক্ষণ কার্যক্রম (Learning Activities)

প্রশিক্ষণ কার্যক্রম (Learning Activities)	উপকরণ / বিশেষ নির্দেশনা (Resources / Special instructions)
<ul style="list-style-type: none">• অ্যাসেসমেন্ট ভেন্যু প্রস্তুত করা।	<ul style="list-style-type: none">• অ্যাসেসমেন্ট ভেন্যু প্রস্তুত করার জন্য তথ্য শীট ১১.১ পড়তে হবে।• প্রশিক্ষণার্থীগণ নিজেকে যাচাই করার জন্য (Self Check) ১১.১ এ উত্তর প্রদান করবেন।• উত্তরপত্রের (১১.১) সাথে নিজের উত্তর মিলিয়ে দেখবেন।• অ্যাসেসমেন্ট ভেন্যু প্রস্তুত করার জন্য জব শীট ১১.১ অনুশীলন করতে হবে।

ইনফরমেশন শীট (Information Sheet): ১১-১

অ্যাসেসমেন্ট ভেন্যু প্রস্তুত করা

শিখন উদ্দেশ্য (Learning Objective): এই ইনফরমেশন শীট পড়ে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- অ্যাসেসমেন্ট ভেন্যুতে অ্যাসেসমেন্ট পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয়তাগুলো এভিডেন্স গাইড অনুসারে সনাক্ত করতে পারবে।
- এভিডেন্স গাইড ও অ্যাসেসমেন্ট টুলে বর্ণিত প্রয়োজনীয় টুল, ইকুইপমেন্ট, মেশিন এবং উপকরণ সম্পর্কে জানতে পারবে।
- কর্মক্ষেত্রের পলিসি ও প্রসিডিউর অনুযায়ী অ্যাসেসমেন্ট কার্যক্রম সম্পর্কে জানতে পারবে।

স্কিলস ট্রেনিং প্রোভাইডার (এসটিপি)- এসটিপি হলো একটি সংস্থা যা জাতীয় দক্ষতা কাঠামো অনুযায়ী বিভিন্ন অকুপেশনে প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করে এবং জাতীয় দক্ষতা মান অনুযায়ী সনদ প্রাপ্তির লক্ষ্যে এনএসডিএ কর্তৃক অ্যাসেসমেন্টের সুযোগ সৃষ্টি করে দেয়।

কর্মক্ষেত্রঃ কর্মক্ষেত্র হলো একটি স্থান বা চাকুরির স্থান যেখানে যে কোন ব্যক্তি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিয়োগপ্রাপ্ত হয়ে কাজ করে।

অ্যাসেসমেন্ট টুলঃ অ্যাসেসমেন্ট টুল হলো একটি ডকুমেন্ট সেট যা ব্যবহার করে অ্যাসেসর অ্যাসেসমেন্ট পরিচালনা করে। এটি এভিডেন্স সংগ্রহের জন্য ব্যবহৃত হয়। যেমন- জব শিট, স্পেসিফিকেশন সিট, অবজারভেশন চেকলিস্ট, সেলফ-চেক ইত্যাদি।

ব্যক্তিগত সুরক্ষা সরঞ্জামঃ পিপিই হলো এমন সুরক্ষা সরঞ্জাম যা ব্যবহারকারীকে কর্মক্ষেত্রে নিরাপত্তা ও স্বাস্থ্যগত সকল ঝুঁকি হতে রক্ষা করে। যেমন- হেলমেট, গ্লোভস, চোখের সুরক্ষা, সুরক্ষা জুতা, হারনেস ইত্যাদি।

অভিযোজিত প্রযুক্তিঃ সহায়ক প্রযুক্তিকে অভিযোজিত প্রযুক্তি বলা হয়। অভিযোজিত প্রযুক্তি হলো বাণিজ্যিক বা সংশোধিত পণ্য, ডিভাইস বা ইকুইপমেন্ট যা বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন ব্যক্তিদের কার্যকরী ক্ষমতা বজায় রাখতে, বৃদ্ধি করতে বা উন্নত করতে ব্যবহৃত হয়। যেমন- হইল চেয়ার, শোনার যন্ত্র ইত্যাদি।

অ্যাসেসমেন্টঃ স্বীকৃত কম্পিউট্রি স্ট্যান্ডার্ডের ভিত্তিতে কম্পিউট্রি অর্জিত হয়েছে কিনা তার জন্য এভিডেন্স সংগ্রহ করা এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ করার প্রক্রিয়াকে অ্যাসেসমেন্ট বলা হয়।

অ্যাসেসমেন্ট সেন্টার- অ্যাসেসমেন্ট সেন্টার এমন একটি স্থান যেখানে অ্যাসেসমেন্ট গাইডলাইন অনুসারে প্রার্থীদের অ্যাসেসমেন্ট করা হয়। এটি শুধু অ্যাসেসমেন্টের জন্য ব্যবহৃত হয় কিন্তু প্রশিক্ষণের জন্য নয়।

অ্যাসেসমেন্ট ভেন্যুঃ অ্যাসেসমেন্ট ভেন্যু এমন একটি স্থান যেখানে প্রার্থীদের অকুপেশন অনুযায়ী সক্ষমতা মূল্যায়ন করা হয়। অ্যাসেসমেন্টের জন্য লিখিত অভীক্ষা, প্রদর্শন, মৌখিক পরীক্ষা ইত্যাদি পদ্ধতি অবলম্বন করা হয়।

অ্যাসেসমেন্ট ভেন্যু শুধুমাত্র একটি ভবন নয়, এটি সামগ্রিক অ্যাসেসমেন্টের একটি প্রক্রিয়া যার মাধ্যমে সক্ষমতা যাচাইয়ের জন্য বিভিন্ন ধরনের অ্যাসেসমেন্ট সম্পন্ন করা হয়।

অ্যাসেসমেন্ট ভেন্যু প্রস্তুতির বিষয়গুলোর নিম্নরূপ-

১) **স্পেশালিষ্ট সাপোর্টঃ** অনেকসময় অ্যাসেসমেন্ট ভেন্যু প্রস্তুতিতে বিশেষজ্ঞ সহায়তা দরকার হয়। কারণ যে প্রক্রিয়ায় আমরা অ্যাসেসমেন্ট করে থাকি তা আমাদের প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য সঠিক কিনা যা বিচার বিশ্লেষণের জন্য বিশেষজ্ঞ সাপোর্ট প্রয়োজন। অ্যাসেসমেন্টের সকল বিষয়ে বিশেষজ্ঞের সাপোর্ট নিতে হয় তবে বিশেষত যে সকল প্রশিক্ষণার্থীদের

বিশেষ চাহিদা রয়েছে তাদের অ্যাসেসমেন্ট কালে অ্যাসেসমেন্টের সকল প্যারামিটার ঠিক রেখে কতটুকু বিশেষ সহায়তা দেয়া যায় সে ব্যাপারে অবশ্যই বিশেষজ্ঞগণের সাপোর্ট নিতে হবে।

যে সকল ক্ষেত্রে বিশেষজ্ঞগণের সাপোর্ট নেয়া হয় তা হলোঃ

- অনলাইন অ্যাসেসমেন্ট কৌশল
- দূরবর্তী বা আইসোলেটেড প্রশিক্ষণার্থী বা অ্যাসেসরদের জন্য সাপোর্টের ক্ষেত্রে
- বিষয়বস্তু বা নিরাপত্তা বিষয়ে সাপোর্টের ক্ষেত্রে
- নিয়ন্ত্রক কর্তৃপক্ষের পরামর্শের ক্ষেত্রে
- অ্যাসেসমেন্ট প্যানেল নির্বাচনের ক্ষেত্রে
- লিড অ্যাসেসরদের কাছ থেকে সাপোর্ট
- থার্ড পার্টি অ্যাসেসমেন্টের ক্ষেত্রে
- নীতি উন্নয়নের ক্ষেত্রে

২) **কমিউনিকেশন কৌশলঃ** একটি অ্যাসেসমেন্ট ইভেন্টের সর্বোত্তম রিসোর্সসমূহ সংগঠিত করার জন্য সকল ক্ষেত্রে কার্যকর যোগাযোগ কৌশল একান্ত প্রয়োজন। প্রার্থীদের সাথে যোগাযোগের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত কৌশলগুলো ব্যবহার হয়।

- ইন্টারভিউ (স্ব-শরীরে বা টেলিফোনে)
- ই-মেইল, মেমো এবং চিঠিপত্র
- মিটিং
- ভিডিও কনফারেন্স, ই-বেজড লার্নিং
- ফোকাস গ্রুপ ডিসকাশন।

অ্যাসেসমেন্ট ভেন্যুর রিসোর্সসমূহঃ রিসোর্সসমূহের চাহিদা নির্ভর করে অ্যাসেসমেন্টের নির্দিষ্ট প্রেক্ষাপট ও উদ্দেশ্যের উপর। তবে কিছু সাধারণ রিসোর্স রয়েছে যার তালিকা নিম্নে প্রদান করা হলোঃ

- ভেন্যু
- প্রয়োজনীয় তথ্য ও প্রযুক্তি
- কম্পিউটার স্ট্যান্ডার্ড ও অ্যাসেসমেন্ট টুলসহ প্রার্থী ও অ্যাসেসরের প্রয়োজনীয় নথি
- যন্ত্রপাতি, উপকরণ এবং সরঞ্জামাদি
- ব্যক্তিগত সুরক্ষা সরঞ্জাম (পিপিই)
- অভিযোজিত প্রযুক্তি (Adaptive Technology)
- অ্যাসেসমেন্ট পরিবেশের ভৌত কাঠামোর সমন্বয়
- অতিরিক্ত কর্মী (বিশেষজ্ঞ সহায়তা সহ)

এভিডেন্সঃ এভিডেন্স হলো দক্ষতা প্রমাণের জন্য সংগ্রহীত তথ্য। এভিডেন্স বিভিন্ন ফরমে এবং বিভিন্ন সোর্স হতে সংগ্রহ করা যায়।

সেলফ চেক (Self Check)-১১.১

প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য নির্দেশনা:- উপরোক্ত ইনফরমেশন শীট পাঠ করে নিচের প্রশ্নগুলোর উত্তর লিখুন-

অতি সংক্ষিপ্ত প্রশ্নঃ

১. অভিযোজিত প্রযুক্তি ব্যবহারের উদ্দেশ্য কি?

উত্তর:

২. এভিডেন্স বলতে কি বোঝায়?

উত্তর:

৩. চারটি অ্যাসেসমেন্ট টুলের নাম লিখুন?

উত্তর:

৪. অ্যাসেসমেন্ট ভেন্যুতে ব্যবহৃত চারটি রিসোর্সের নাম লিখুন?

উত্তর:

উত্তরপত্র (Answer Key)-১১.১

অতি সংক্ষিপ্ত প্রশ্নঃ

১. অভিযোজিত প্রযুক্তি ব্যবহারের উদ্দেশ্য কি?

উত্তর: বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন ব্যক্তিদের কার্যকরী ক্ষমতা বজায় রাখতে, বৃদ্ধি করতে বা উন্নত করতে ব্যবহৃত হয়।

২. এভিডেন্স বলতে কি বোঝায়?

উত্তর: অ্যাসেসমেন্টের সময় প্রার্থীর সক্ষমতা প্রমাণের জন্য সংগ্রহীত তথ্য কে এভিডেন্স বলে।

৩. চারটি অ্যাসেসমেন্ট টুলের নাম লিখুন?

উত্তর: জব শিট, স্পেসিফিকেশন সিট, অবজারভেশন চেকলিস্ট, সেলফ-চেক

৪. অ্যাসেসমেন্ট ভেন্যুতে ব্যবহৃত চারটি রিসোর্সের নাম লিখুন?

উত্তর:

- ভেন্যু
- প্রয়োজনীয় তথ্য ও প্রযুক্তি
- কম্পিটেন্সি স্ট্যান্ডার্ড ও অ্যাসেসমেন্ট টুলসহ প্রার্থী ও অ্যাসেসরের প্রয়োজনীয় নথি
- যন্ত্রপাতি, উপকরণ এবং সরঞ্জামাদি

জব-শিট (Job Sheet)-১১.১

Job Name (কাজের নাম): কর্মস্থলের হাজার্ড চেকলিস্ট প্রস্তুত করণ।

উদ্দেশ্য:

সতর্কতা:

1	LAYOUT	Y	N	NA	Comments/Hazards	Actions: (include person responsible and target completion date)
1.1	Area is tidy and well kept					
1.2	Adequate storage area provided					
1.3	Floor is free of obstructions and not-slippery					
1.4	Any opening in the floor is guarded or covered					
1.5	Walkways clearly marked and guarded if necessary					
2	ENVIRONMENT	Y	N	NA	Comments/Hazards	Actions: (include person responsible and target completion date)
2.1	Lighting is adequate					
2.2	Lighting covers and fittings are secure					
2.3	Area is free from odors					
2.4	Noise level is acceptable/adequately controlled					
2.5	Ventilation is adequate					
2.6	Recycling posters and information displayed					
3	EMERGENCY PROCEDURES	Y	N	NA	Comments/Hazards	Actions: (include person responsible and target completion date)
3.1	Written procedures posted					
3.2	Extinguisher of appropriate type easily accessible					

3.3	Emergency and hazard signage is clearly visible					
4	FIRST AID FACILITIES	Y	N	NA	Comments/Hazards	Actions: (include person responsible and target completion date)
4.1	Kit kept and marked in accessible area.					
4.2	Kit is stocked and contents are in-date					
5	GENERAL FACILITIES	Y	N	NA	Comments/Hazards	Actions: (include person responsible and target completion date)
5.1	Cleaning area is accessible and functional					
6	ELECTRICAL SAFETY	Y	N	NA	Comments/Hazards	Actions: (include person responsible and target completion date)
6.1	Power extension board/Multi plugs in good condition					
6.2	Power leads are off the floor or placed away from walkways					
6.3	Faulty equipment is removed from service					
7	WASTE DISPOSAL	Y	N	NA	Comments/Hazards	Actions: (include person responsible and target completion date)
7.1	Waste containers are provided and labeled					
7.2	Waste is segregated and stored appropriately away from drains					
8	PPE	Y	N	NA	Comments/Hazards	Actions: (include person responsible and target completion date)

8.1	Required PPE available for all staff and students					
8.2	Correctly stored					
8.3	Well maintained and in good condition					
8.4	Signage of PPE requirements displayed					

শিখনফল (Learning Outcome)- ১১.২: প্রার্থীকে প্রস্তুত করতে পারবে।

বিষয়বস্তু (Contents):

- অ্যাসেসমেন্ট পরিকল্পনা
- অ্যাসেসমেন্ট গাইড লাইন

মূল্যায়ন মানদণ্ড (Assessment Criteria):

১. অ্যাসেসমেন্টের পরিকল্পনা ও প্রক্রিয়া সামগ্রিকভাবে ব্যাখ্যা করা হয়েছে।
২. প্রশিক্ষণার্থীকে অ্যাসেসমেন্টের সুযোগ সুবিধার সাথে অন্তর্ভুক্ত রিজেনবল অ্যাডজাস্টমেন্ট (Reasonable Adjustment), পুনঃ অ্যাসেসমেন্ট এবং আপিল সম্পর্কিত বিষয়গুলো ব্যাখ্যা করা হয়েছে।
৩. অ্যাসেসমেন্ট গাইড লাইনের সাথে সামঞ্জস্য রেখে প্রার্থীদের কাছে অ্যাসেসমেন্টের প্রেক্ষাপট ও উদ্দেশ্য ব্যাখ্যা করা হয়েছে।
৪. অ্যাসেসমেন্ট গাইডলাইনের সাথে সামঞ্জস্য রেখে অ্যাসেসমেন্ট সম্পর্কিত আইনি ও নৈতিক দায়িত্বগুলো প্রার্থীদের নিকট ব্যাখ্যা করা হয়েছে।
৫. সহায়ক অ্যাসেসমেন্ট পরিবেশ সৃষ্টির লক্ষ্যে মৌখিক ও অ-মৌখিক ভাষা ব্যবহার করে তথ্য প্রদান করা হয়েছে।
৬. অ্যাসেসমেন্টের জন্য যে কম্পিটেন্সি ও এভিডেন্স দরকার তা প্রার্থীকে স্পষ্টভাবে ব্যাখ্যা করা হয়েছে।

শর্তাবলী (Conditions):

কাজের সময় প্রশিক্ষণার্থীগণ অবশ্যই সরবরাহ করতে হবে:

- প্রকৃত কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ
- ল্যাপটপ
- মাল্টিমিডিয়া প্রোজেক্টর

- হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার
- ইন্টারনেট ফ্যাসিলিটিস

শিখন উপকরন (Learning Materials):

- সিবিএলএম
- হ্যান্ডআউটস
- বই, ম্যানুয়াল
- মডিউল / রেফারেন্স
- কাগজ
- কলম

প্রশিক্ষণ কার্যক্রম (Learning Activities):

প্রশিক্ষণ কার্যক্রম (Learning Activities)	উপকরন / বিশেষ নির্দেশনা (Resources / Special instructions)
• প্রার্থীকে প্রস্তুত করা	<ul style="list-style-type: none">• প্রার্থীকে প্রস্তুত করার জন্য তথ্য শীট ১১.২ পড়তে হবে।• প্রশিক্ষণার্থীগণ নিজ যাচাই (Self Check) ১১.২ এ উত্তর প্রদান করবেন।• উত্তরপত্রের (১১.২) সাথে নিজের উত্তর মিলিয়ে দেখবেন।• প্রার্থীকে প্রস্তুত করার জন্য জব শীট ১১.২ অনুশীলন করতে হবে।

ইনফরমেশন শীট (Information Sheet): ১১.২

প্রার্থীকে প্রস্তুত করা

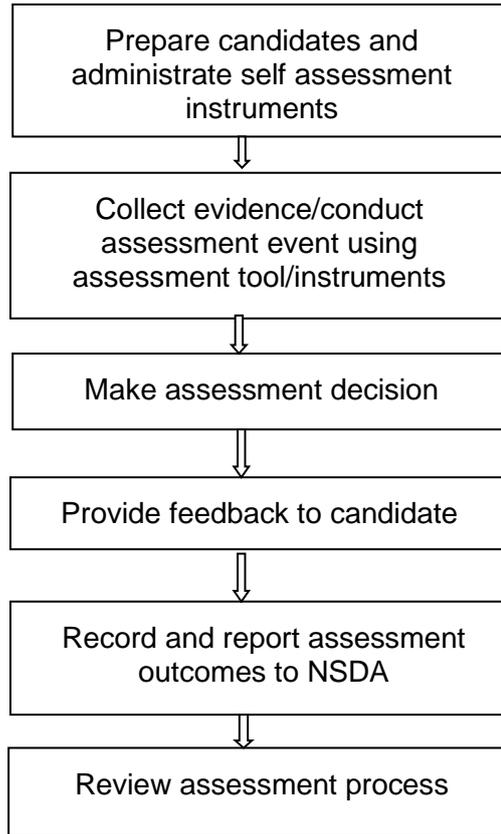
শিখন উদ্দেশ্য (Objective): এই ইনফরমেশন শীট পাঠে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- অ্যাসেসমেন্ট পরিকল্পনা ও প্রক্রিয়া ব্যাখ্যা করতে পারবে।
- অ্যাসেসমেন্টের সুযোগ সুবিধাসমূহ রিজেনবল অ্যাডজাস্টমেন্ট, পুনঃ অ্যাসেসমেন্ট এবং আপিল সম্পর্কিত বিষয়গুলো ব্যাখ্যা করতে পারবে।
- অ্যাসেসমেন্ট গাইড লাইনের সাথে সামঞ্জস্য রেখে প্রার্থীদের কাছে অ্যাসেসমেন্টের প্রেক্ষাপট ও উদ্দেশ্য ব্যাখ্যা করতে পারবে।
- অ্যাসেসমেন্ট গাইডলাইনের সাথে সামঞ্জস্য রেখে অ্যাসেসমেন্ট সম্পর্কিত আইনি ও নৈতিক দায়িত্বগুলো প্রার্থীদের নিকট ব্যাখ্যা করতে পারবে।

প্রার্থী প্রস্তুতঃ

অ্যাসেসমেন্ট কার্যকলাপ পরিকল্পনা ও পরিচালনা

অ্যাসেসমেন্ট কার্যকলাপ পরিকল্পনা ও পরিচালনার ধাপসমূহ-



১. অ্যাসেসমেন্ট কার্যক্রম পরিকল্পনাকালে অ্যাসেসরকে নিম্নলিখিত বিষয়গুলো নিশ্চিত করতে হবেঃ

- প্রার্থীকে অ্যাসেসমেন্টের জন্য প্রস্তুত করা হয়েছে এবং অ্যাসেসমেন্ট প্রক্রিয়া অবগত করা হয়েছে।
- অ্যাসেসমেন্ট টুল বা উপকরণসমূহ পরীক্ষা করা হয়েছে।

- অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতিগুলো পর্যালোচনা করা হয়েছে এবং কর্মক্ষেত্রের চাহিদা প্রতিফলিত হওয়ার বিষয়টি নিশ্চিত করা হয়েছে।
- অ্যাসেসমেন্টের সময় ও স্থানের বিষয়ে প্রার্থী এবং অন্যান্য প্রাসঙ্গিক ব্যক্তিবর্গের সাথে একমত হয়েছে।
- প্রার্থীর চাহিদা মোতাবেক অ্যাসেসমেন্টে রিজেনেবল অ্যাডজাস্টমেন্ট করা হয়েছে।
- উপযুক্ত প্রার্থীর অ্যাসেসমেন্টের বিষয়ে ফিডব্যাক দেয়া হয়েছে।

২. অ্যাসেসমেন্টের জন্য প্রার্থী প্রস্তুত করার সময় অ্যাসেসরকে নিম্নলিখিত বিষয়গুলো নিশ্চিত করতে হবেঃ

- অ্যাসেসমেন্টের সুযোগ, প্রেক্ষাপট এবং উদ্দেশ্য বিষয়ে প্রার্থীর একমত পোষণ।
- প্রার্থী অ্যাসেসমেন্ট পরিকল্পনা এবং অন্য সকল উপযুক্ত ডকুমেন্টেশন বুঝতে সক্ষম হয়েছে।
- প্রার্থীর প্রাসঙ্গিক কর্মক্ষমতার প্রয়োজনীয়তা প্রদান এবং ব্যাখ্যা করা হয়েছে।
- অ্যাসেসমেন্ট প্রসিডিউর এবং প্রার্থীর প্রত্যাশা স্পষ্ট করা হয়েছে এবং বিষয়গুলোতে প্রার্থী ও অ্যাসেসর সহমত পোষণ করেছে।
- অ্যাসেসমেন্ট সম্পর্কিত আইনি বা নৈতিক দায়িত্বগুলো প্রার্থী এবং অন্যান্য প্রাসঙ্গিক ব্যক্তির কাছে ব্যাখ্যা করা হয়েছে।
- আপীল প্রক্রিয়া প্রার্থীর কাছে ব্যাখ্যা করা হয়েছে।
- প্রার্থী এবং অন্যান্য প্রাসঙ্গিক ব্যক্তিগণের সাথে কার্যকরভাবে যোগাযোগ করার জন্য উপযুক্ত ভাষা এবং কৌশল ব্যবহার করে তথ্য সরবরাহ করা হয়েছে।
- অতিরিক্ত প্রমাণ সংগ্রহের প্রয়োজনীয়তা চিহ্নিত করা হয়েছে এবং তা প্রার্থীকে অবহিত করা হয়েছে।

৩. অ্যাসেসমেন্ট ক্রিয়াকলাপ পরিচালনা করার সময় অ্যাসেসরকে নিম্নলিখিত বিষয়গুলো নিশ্চিত করতে হবেঃ

- পরিকল্পনামাফিক অ্যাসেসমেন্ট পরিচালিত হচ্ছে।
- অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতিতে উল্লেখিত এভিডেন্স সংগ্রহের জন্য উপযুক্ত টুল ও উপকরণ ব্যবহার করা হয়েছে।
- প্রযোজ্য ক্ষেত্রে যুক্তিসঙ্গত বা অনুমোদিত সমন্বয় অনুযায়ী প্রমাণ সংগ্রহ করা হয়েছে।
- বৈধতা, পর্যাপ্ততা, কারেন্সি এবং সত্যতার পরিপেক্ষিতে এভিডেন্স মূল্যায়ন করা হয়েছে।
- ইউনিট অব কম্পিটেন্সি অনুসারে এভিডেন্স মূল্যায়ন করা হয়েছে।
- নির্দিষ্ট মানদণ্ড অনুযায়ী অ্যাসেসমেন্টের সিদ্ধান্ত করা হয়েছে।
- এসটিপি এবং অন্যান্য নিয়ন্ত্রক প্রক্রিয়া অনুসারে সিদ্ধান্তটি যথাযথভাবে রেকর্ড করা হয়েছে।

৪. ফিডব্যাক প্রদানের সময় অ্যাসেসরকে নিম্নলিখিত বিষয় নিশ্চিত করতে হবেঃ

- উপযুক্ত ভাষা ও কৌশল ব্যবহার করে প্রার্থীকে স্পষ্ট এবং গঠনমূলক ফিডব্যাক দিতে হবে।
- দক্ষতা অর্জনে গ্যাপগুলোর জন্য আরও প্রশিক্ষণের সুযোগ ইত্যাদি বিষয়ের নির্দেশনা ফিডব্যাকে থাকতে হবে।

৫. অ্যাসেসমেন্টের ফলাফল রেকর্ড করার সময় অ্যাসেসর নিম্নলিখিত বিষয়গুলো নিশ্চিত করবেঃ

- এনএসডিএ এর নির্ধারিত ফরমে অ্যাসেসমেন্টের ফলাফল নথিভুক্ত করতে হবে।
- অ্যাসেসমেন্টের ফলাফলের গোপনীয়তা বজায় রাখতে হবে।
- উপযুক্ত ডকুমেন্টেশন সম্পন্ন করতে হবে।
- অ্যাসেসমেন্ট ক্রিয়াকলাপ সম্পর্কে প্রার্থীর ফিডব্যাক চাইতে হবে।

- অ্যাসেসমেন্ট পরিচালনা লক্ষ অভিঞ্জতা হতে ইতিবাচক এবং নেতিবাচক উভয় ধরনের বৈশিষ্ট্যই অ্যাসেসমেন্ট প্রসিডিউরের দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তিদের নিকট পৌঁছে দিতে হবে।
- অ্যাসেসমেন্ট প্রক্রিয়া উন্নত করার জন্য গৃহীত পরামর্শ অনুযায়ী অ্যাসেসমেন্ট প্রক্রিয়ায় এবং উপকরণে পরিবর্তন আনতে হবে।
- যথাযথ ভেলিডেশন প্রক্রিয়া বাস্তবায়ন করতে হবে।

অ্যাসেসমেন্ট প্রক্রিয়াঃ

অ্যাসেসমেন্ট প্রক্রিয়া হলো সমন্বিত অনেকগুলো ধাপ যার মধ্যে প্রার্থীর আবেদন গ্রহণ, অ্যাসেসমেন্ট, রেকর্ড এবং রিপোর্টিং এর কাজগুলো অন্তর্ভুক্ত। প্রক্রিয়াটি অবশ্যই সমস্ত স্টেকহোল্ডার প্রয়োজন অনুসারে সর্বোত্তম হতে হবে যা অত্যন্ত কার্যকর ও কম খরচে সম্পন্ন হবে।

অ্যাসেসমেন্ট প্রক্রিয়ার মূল ভূমিকা পালনকারীঃ

অ্যাসেসমেন্ট প্রক্রিয়ায় মূলভূমিকা পালনকারীদের তালিকা নিম্নরূপ-

১. অ্যাসেসর
২. প্রার্থী
৩. এনএসডিএ প্রতিনিধি
৪. অ্যাসেসমেন্ট সেন্টার/এসটিপি

অ্যাসেসরের দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ

১. অ্যাসেসমেন্ট কার্যক্রমের পরিকল্পনা করবে।
২. অ্যাসেসমেন্ট ভেন্যু পরিদর্শন করে নিম্নলিখিত বিষয়গুলো নিশ্চিত করবে-
 - কাজ করার জন্য পর্যাপ্ত স্থান
 - নাগালের মধ্যে অগ্নি নির্বাপক এবং নিরাপত্তা সরঞ্জাম
 - আপদকালীন পদ্ধতি
 - সমস্ত প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি, উপকরণ এবং সরঞ্জামাদি প্রস্তুত
 - সকল প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতির কার্যক্ষমতা
৩. প্রার্থী অ্যাসেসমেন্টের জন্য প্রস্তুত তা নিশ্চিত করতে হবে।
৪. অ্যাসেসমেন্ট টুল চেক করবে।
৫. প্রার্থীর প্রয়োজন এবং অ্যাসেসমেন্টের সময় যে ধরনের রিজেনবল অ্যাডজাস্টমেন্ট বা অনুমোদিত সমন্বয় দরকার তা নির্ধারণ করবে।
৬. অ্যাসেসমেন্ট পরিচালনা ও ফিডব্যাক প্রদান।

রিজেনবল অ্যাডজাস্টমেন্ট (Reasonable Adjustment):

রিজেনবল অ্যাডজাস্টমেন্টের জন্য সিমুলেটেড কর্মক্ষেত্রে পুনঃবিন্যাস করা লাগতে পারে যাতে কোনও প্রার্থীর অক্ষমতা অ্যাসেসমেন্টের প্রক্রিয়াকে বাধাগ্রস্ত না করে। উদাহরণস্বরূপ, ভাষা সমস্যার ক্ষেত্রে এমন কাউকে দায়িত্ব দেয়া যে আঞ্চলিক ভাষা বুঝবে এবং অ্যাসেসরকে সাহায্য করবে।

যুক্তিযুক্ত সমন্বয়গুলো নিম্নরূপঃ

১. প্রার্থীর ভাষা, স্বাক্ষরজ্ঞান ও সংখ্যাজ্ঞান বিবেচনা করা।
২. ব্যক্তিগত সাপোর্ট সার্ভিসের সুবিধা যেমন পাঠক/দোভাষী।
৩. বয়স এবং অথবা লিঙ্গ সম্পর্কিত বিবেচনাগুলো।
৪. সাংস্কৃতিক বিশ্বাস, ঐতিহ্যগত অনুশীলন, ধর্মীয় পালন সম্পর্কিত বিবেচনাগুলো।
৫. অভিযোজিত প্রযুক্তি বা বিশেষ সরঞ্জাম ব্যবহার।

৬. ভৌত পরিবেশ অথবা ভেন্যু সম্পর্কিত সমন্বয়।
৭. অ্যাসেসমেন্ট সেশনে নমনীয়তা যাতে ক্লাস্টি বা অন্যান্য শারীরিক চাহিদার জন্য অনুমতি প্রদান।
৮. অ্যাসেসমেন্ট উপকরণের বিন্যাস (মাতৃভাষা বা অডিও-ভিজুয়াল এইড ব্যবহার)
৯. প্রস্তাবিত অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি/টুলসমূহের সংশোধন।

অ্যাসেসমেন্ট প্রক্রিয়া সমন্বয় করার সম্ভাব্য কৌশলঃ

বিষয়সমূহ	কৌশল
<ul style="list-style-type: none"> ● সাংস্কৃতিক পটভূমি ● কথা বলা ● পড়া ● লেখা ● সংখ্যাতত্ত্ব ● আত্মবিশ্বাস 	<ul style="list-style-type: none"> ● সম্প্রদায় সম্পর্কে জানার জন্য পর্যাপ্ত সময়ে দিতে হবে এবং এটি অ্যাসেসমেন্ট প্রক্রিয়ার উপর কিভাবে প্রভাব ফেলতে পারে, উদাহরণস্বরূপ- অ্যাসেসমেন্টের বয়স এবং লৈঙ্গিক পরিচয় কোনও সমস্যা কিনা। ● অ্যাসেসমেন্ট কৌশলগুলো অন্তর্ভুক্তিমূলক ● সাংস্কৃতিকভাবে সংবেদনশীল ● জ্ঞান প্রদর্শন করার জন্য উপযুক্ত হতে পারে। ● অ্যাসেসমেন্টের ক্রিয়াকলাপকে প্রভাবিত করতে পারে এমন ঘটনাগুলো চিহ্নিত করতে হবে। উদাহরণস্বরূপ- প্রার্থনার সময়। ● এমন পদ্ধতিগুলো ব্যবহার করতে হবে যা উচ্চস্তরের ভাষা দক্ষতার প্রয়োজন হয় না। ● মনোযোগী থাকতে হবে। ● প্রাসঙ্গিক শব্দ এবং ছবির উদাহরণ দ্বারা তথ্য স্পষ্ট করতে হবে।
<ul style="list-style-type: none"> ● অক্ষমতা 	<ul style="list-style-type: none"> ● প্রার্থী বা অনুমোদিত ব্যক্তির সাথে আলোচনা করা যে অক্ষমতা অ্যাসেসমেন্ট প্রক্রিয়ার উপর প্রভাব ফেলতে পারে কিনা। ● প্রয়োজন অনুসারে সহায়ক ব্যক্তি এবং অন্যান্য সহায়ক কৌশলগুলো ব্যবহার করা যেতে পারে। ● প্রার্থী লিখতে সমর্থ না হলে অন্য কাউকে লিখতে প্রস্তাব দেয়া যেতে পারে।

সমন্বয় করার প্রয়োজন হতে পারে এমন প্রার্থীদের তালিকাঃ

১. আদিবাসী প্রার্থী
২. অল্প ভাষা দক্ষতাসম্পন্ন প্রার্থী
৩. অল্প স্বাক্ষরতা বা সাংখ্যিক ক্ষমতাসম্পন্ন প্রার্থী
৪. বয়স্ক প্রার্থী
৫. মহিলা প্রার্থী
৬. গ্রামীণ/প্রত্যন্ত অঞ্চলের প্রার্থী
৭. প্রতিবন্ধী প্রার্থী
৮. অভিবাসী শ্রমিক
৯. কর্মক্ষেত্র হতে সাম্প্রতিক প্রত্যাবর্তনকারী প্রার্থী

রিজনেবল অ্যাডজাস্টমেন্ট সম্পর্কিত টিপসঃ

১. **ইস্যুসমূহ চিহ্নিতকরণ**- অ্যাসেসমেন্টের সম্ভাব্য সমস্যাগুলো মূল্যায়ন করতে হবে যে জন্য যুক্তিসংগত সমন্বয়ের প্রয়োজন হতে পারে।
২. **সাপোর্ট প্রদানের পরিবেশ তৈরি করা**- শত্রুতা এবং অজ্ঞতার পরিবেশে সফল অ্যাসেসমেন্ট সম্ভব হবে না। একজন অ্যাসেসমেন্টের ভূমিকা সহনশীলতা, গ্রহণযোগ্যতা এবং সাপোর্টের একটি পরিবেশ তৈরি এবং উৎসাহিত করা।

৩. **প্রবেশ নিশ্চিত করা-** বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন ব্যক্তিদের জন্য সেন্টারে প্রবেশ কখনও কখনও সমস্যা তৈরি করতে পারে। অ্যাসেসর প্রবেশ নিশ্চিত করার জন্য সহায়তা প্রদান করতে পারেন। প্রবেশের প্রয়োজন অনুযায়ী নিম্নলিখিত সাপোর্টগুলো অন্তর্ভুক্ত হতে পারে তবে তা সীমাবদ্ধ নয়।

- র‍্যাম্প, সমন্বয়যোগ্য উচ্চতার ডেস্ক।
- ব্রেইল বই।
- টেকনোলজি যেমন অডিও টেপ এবং স্পীচ সিনথেসাইজার
- দোভাষী, শ্রুতিলেখক।

যথাযথ অ্যাসেসমেন্ট স্ট্রীকচারঃ

প্রার্থীর জন্য রিজেনবল অ্যাডজাস্টমেন্ট প্রদানের ক্ষেত্রে খেয়াল রাখতে হবে যে অ্যাসেসমেন্ট কাঠামোতে পরিবর্তন হচ্ছে। তবে কোন অবস্থায় ফলাফল নয়। এই পরিবর্তনগুলো হলো-

- অ্যাসেসমেন্ট পরিচালনাযোগ্য সেগমেন্টে বিভক্ত করা।
- অ্যাসেসমেন্ট টাস্ক সম্পন্ন করার জন্য সময় বাড়িয়ে দেয়া।

নিম্নলিখিত যে কোন অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে অ্যাসেসমেন্ট বন্ধ করা যাবে-

- নিরাপত্তার কোন লঙ্ঘন দেখলে।
- যন্ত্রপাতি ভেঙে গেলে।
- প্রার্থী চাপ বোধ করে অ্যাসেসমেন্ট বন্ধ করার জন্য অনুরোধ করলে।
- অদক্ষতার স্পষ্ট প্রমাণ দেখলে।
- সম্পদ বা ইকুইপমেন্টের ক্ষতির সম্ভাবনা থাকলে
- অ্যাসেসমেন্ট উপাদানের উপর প্রভাব ফেললে
- দুর্ঘটনা আসন্ন হলে যেমন ভূমিকম্প।

অ্যাসেসমেন্টের প্রেক্ষাপট ও উদ্দেশ্যঃ

অ্যাসেসমেন্টের উদ্দেশ্যের বিভিন্ন কারণে একজন ব্যক্তিকে অ্যাসেস করা হতে পারে এবং অ্যাসেসমেন্টের বিভিন্ন ধরনের উপায়ও আছে। সুতরাং অ্যাসেসমেন্টের পূর্বে তার উদ্দেশ্য সম্পর্কে জানা দরকার।

অ্যাসেসমেন্টের সাধারণ কারণগুলো নিম্নরূপ-

১. পূর্বের অর্জিত দক্ষতা ও বর্তমান দক্ষতাগুলো সনাক্ত করতে।
২. প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা ও অগ্রগতি সনাক্ত করতে।
৩. এটি একটি প্রশিক্ষণ বা বৃত্তিমূলক শিক্ষার যে পাথওয়ে আছে, তার উপর
৪. যোগ্যতা অর্জনের দিকে প্রার্থীর অগ্রগতি যাচাই করা।
৫. প্রার্থীর ভাষা, স্বাক্ষরতা ও সাংখ্যিক জ্ঞানের চাহিদা নিরূপণ করা।
৬. স্টেটমেন্ট অর্জনের মাধ্যমে দক্ষতা প্রত্যয়ন করা।
৭. যোগ্যতা অর্জনের পথে অগ্রগতি নিরূপণ করা।
৮. কাজের কর্মক্ষমতা পরিমাপ করা।
৯. কর্মচারীদের মধ্যে শ্রেণিবিভাগ করা।
১০. প্রতিষ্ঠানের কাজের চাহিদা পূরণ করা যেমন যন্ত্রপাতি পরিচালনা বা নতুন দক্ষতার বিকাশ করা।
১১. একটি নির্দিষ্ট যোগ্যতা বা লাইসেন্স অর্জন করা।

অ্যাসেসমেন্টের প্রেক্ষাপট

অ্যাসেসমেন্টে প্রেক্ষাপট তার উদ্দেশ্যের সাথে ঘনিষ্ঠভাবে জড়িত। প্রকৃতপক্ষে প্রেক্ষাপট উদ্দেশ্যকে অন্তর্ভুক্ত করে। তবে প্রেক্ষাপট এর সাথে সে সমস্ত অন্যান্য বিষয়গুলো অন্তর্ভুক্ত রয়েছে যা অ্যাসেসমেন্টের কারণ ও পরিকল্পনা করার সময় যে বিষয়গুলো বিবেচনা করা দরকার সে সম্পর্কে পরিচ্ছন্ন ধারণা দেয়।

অ্যাসেসমেন্টের সাধারণ প্রেক্ষাপট গুলো নিম্নরূপঃ

ভাল পরিবেশে অ্যাসেসমেন্ট করার ইস্যুগুলোর মধ্যে বাস্তব বা সিমুলেটেড কর্মক্ষেত্রে নিরাপত্তা ও স্বাস্থ্যগত সমস্যাগুলো অন্তর্ভুক্ত।

- যে কোন পরিস্থিতিতে এভিডেন্স সংগ্রহের সুযোগ
- অ্যাসেসমেন্টের উদ্দেশ্য
- যারা অ্যাসেসমেন্ট করে
- প্রার্থীর কর্মক্ষেত্রে কম্পিউটার ইউনিটসমূহের সাথে কাজের ক্রিয়াকলাপের সম্পর্ক
- কম্পিউটার স্ট্যান্ডার্ডের সাথে শিখন কার্যক্রমের সম্পর্ক
- অংশদারিত্বের ব্যবস্থা
- যে সময় ধরে মূল্যায়ন অনুষ্ঠিত হয়
- প্রযোজ্য ক্ষেত্রে খরচ বা ফি ভাগ করা
- কোয়ালিটি নিশ্চিতকরণ প্রক্রিয়া
- কম্পিউটার অ্যাসেসমেন্টের জন্য পৃথক ইউনিট বা সমন্বিত পদ্ধতি

প্রেক্ষাপট ও উদ্দেশ্য নিয়ে কাজ করার উপায়ঃ

এ দুটি বিষয় নিয়ে কাজ করতে হলে অনেক বিষয় বিবেচনায় আনতে হবে। তবে সম্ভবত সর্বোত্তম প্রথম পদক্ষেপটি হলো অ্যাসেসমেন্ট দ্বারা প্রভাবিত হতে পারে এমন সমস্ত লোকের একটা তালিকা তৈরি করা। আমরা যা করি তাতে স্টেকহোল্ডারদের একটি অংশ রয়েছে। খেয়াল রাখতে হবে যে আমরা যা করছি তাতে যেন স্টেকহোল্ডাররা কোনভাবে প্রভাবিত না হয়। মনে রাখতে হবে প্রতিটি স্টেকহোল্ডার জড়িত হওয়ার দরকার নাই। আমরা কাজ করার সময় এমন কিছু গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তিকে চিহ্নিত করব যারা অন্য লোক প্রভাবিত হচ্ছে কিনা সে ব্যাপারে আমাদের তথ্য দিয়ে সাহায্য করবে। যখনই সঠিক ব্যক্তিদের সাথে পরামর্শের প্রয়োজন হবে তখন অবশ্যই দুটি গুপকে জড়িত করতে হবে। গুপ দুটি হলো-

- প্রার্থী এবং
- অ্যাসেসর যে অ্যাসেসমেন্ট পরিচালনা করবে।

এছাড়াও আমরা আরও জড়িত করতে পারি-

- ক্লায়েন্ট, কোম্পানী
- টিম লিডার, ম্যানেজার, সুপারভাইজার
- ডেলিভারি কর্মী
- প্রযুক্তি/বিষয় বিশেষজ্ঞ
- প্রশিক্ষণ এবং অ্যাসেসমেন্ট সমন্বয়কারী
- শিল্প নিয়ন্ত্রক
- কর্মচারী ও নিয়োগকর্তা প্রতিনিধি
- পেশাজীবী সংগঠনের সদস্য

উল্লেখিত ব্যক্তিবর্গের নিকট হতে কি ধরনের তথ্য সংগ্রহ করা দরকারঃ

সবসময় অ্যাসেসমেন্ট কখন এবং কোথায় অনুষ্ঠিত হবে এ দুটি বিষয়ে আমরা সবচেয়ে বেশী আগ্রহী হয়ে জানতে চাই। এটি অবশ্যই গুরুত্বপূর্ণ তথ্য তবে এছাড়াও আরও কিছু সাংগঠনিক, নৈতিক ও আইনী বিষয় জানার প্রয়োজন আছে।

- অ্যাসেসমেন্ট সিস্টেমের পলিসি ও প্রসিডিউর
- অ্যাসেসমেন্ট কৌশল
- অ্যাসেসমেন্টের জন্য রিপোর্টিং, রেকর্ডিং এবং পুনরুদ্ধার ব্যবস্থা
- ব্যবসা ও কর্মক্ষমতা পরিকল্পনা
- অ্যাক্সেস ও ইকুইটি পলিসি ও প্রসিডিউর
- সহযোগিতামূলক/অংশীদারিত্বের ব্যবস্থা
- শিল্প সম্পর্ক ব্যবস্থা এবং প্রক্রিয়া
- পুরস্কার/এন্টারপ্রাইজ চুক্তি
- বিএনকিউএফ/এনএসকিউএফ
- কম্পিটেন্সি স্ট্যান্ডার্ড
- নিবন্ধনের সুযোগ
- মানবসম্পদ পলিসি/প্রসিডিউর
- বৈষম্য-বিরোধী, সমান কর্মসংস্থান, জব রোল/দায়িত্ব/শর্তাবলীসহ আইনী ব্যবস্থা
- প্রাসঙ্গিক শিল্প কোড অব প্র্যাকটিস
- গোপনীয়তা এবং গোপনীয়তার প্রয়োজনীয়তা

অ্যাসেসমেন্ট সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের অবহিতকরণ

অ্যাসেসমেন্টের সকল কার্যকলাপ সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীগণকে বিস্তারিতভাবে জানতে হবে। অ্যাসেসমেন্টে প্রশিক্ষণার্থীদের কাছে কি আউটপুট আশা করা হচ্ছে তা তাদের জানা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। প্রশিক্ষণার্থীদের স্বাচ্ছন্দে রাখা অ্যাসেসমেন্টের জন্য একটি অত্যাবশ্যক দায়িত্ব।

অ্যাসেসমেন্টে যাদের সাথে পূর্বেই যোগাযোগ করতে হবে তারা হলোঃ

১. যে প্রশিক্ষণার্থীরা প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণ দিয়েছেন।
২. প্রতিষ্ঠানের প্রশিক্ষণ সুপারভাইজার/সমন্বয়কারী।
৩. অ্যাসেসমেন্ট পরিচালনা করা জন্য প্রয়োজনীয় রিসোর্সমূহ সরবরাহের সাথে জড়িত ব্যক্তিবর্গ।
৪. অ্যাসেসমেন্ট ভেন্যু/সেন্টরের অফিস কর্মচারী সকল।

অ্যাসেসমেন্ট ইভেন্টের জন্য প্রার্থীদের প্রস্তুতকরণঃ

অ্যাসেসমেন্ট ইভেন্টের জন্য প্রার্থীদের প্রস্তুতকালে অ্যাসেসমেন্টের জন্য অবশ্যই নিম্নলিখিত বিষয়গুলো প্রার্থীদের বিস্তারিতভাবে অ্যাসেসমেন্ট ব্যাখ্যা করবেন-

১. অ্যাসেসমেন্ট এবং অ্যাসেসমেন্ট প্রক্রিয়ার প্রেক্ষাপট এবং উদ্দেশ্য।
২. যে সকল ইউনিট অব কম্পিটেন্সি অ্যাসেস করা হবে এবং যে সকল এভিডেন্স সংগ্রহ করা হবে।
৩. অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতির রূপরেখা এবং প্রস্তুতি।
৪. প্রার্থীদের চাহিদাসমূহ এবং অ্যাসেসমেন্ট প্রসিডিউর কোন অনুমোদিত সমন্বয়।
৫. কম্পিটেন্সি স্ট্যান্ডার্ড, এভিডেন্সের প্রয়োজনীয়তা এবং অ্যাসেসমেন্ট প্রক্রিয়া সম্পর্কে প্রার্থী কতটুকু বুঝতে পেরেছে তার ফিডব্যাক গ্রহণ।

অ্যাসেসমেন্টের জন্য সহায়ক পরিবেশঃ

অ্যাসেসমেন্টের প্রেক্ষাপট যাই হোক না কেন অ্যাসেসমেন্টে অ্যাসেসমেন্ট শুরুর পূর্বে অবশ্যই একটি সহায়ক পরিবেশ তৈরি করতে হবে। সে ক্ষেত্রে অ্যাসেসমেন্টে নিম্নলিখিত বিষয়গুলো নিশ্চিত করতে হবে।

১. পরিবেশ অ্যাসেসমেন্টের জন্য উপযুক্ত।
২. প্রার্থীরা খুব বেশি শক্তিত নন এবং স্বাচ্ছন্দ বোধ করছে।
৩. প্রার্থীদের শুভেচ্ছা, স্বাগত জানানো এবং সম্পর্ক স্থাপন করা।
৪. প্রার্থীদের স্বাচ্ছন্দ বোধ করার সময় দেয়া।
৫. প্রার্থীদের প্রশ্ন জিজ্ঞাসা করার জন্য আমন্ত্রণ জানানো।

প্রার্থীদের অবহিত করণ

অ্যাসেসমেন্টের বিভিন্ন বিষয়ে প্রার্থীকে সঠিকভাবে অবহিত করাই হলো সফল অ্যাসেসমেন্ট প্রক্রিয়ার চাবিকাঠি। প্রার্থীকে নিম্নলিখিত বিষয়গুলোর সঠিক তথ্য প্রদান করতে হবে।

১. অ্যাসেসমেন্ট ইভেন্টের জন্য কিভাবে নিবন্ধন করতে হবে।
২. সে সকল ইউনিট অব কম্পিউটেশি অ্যাসেস করা হবে।
৩. যে সকল এভিডেন্স প্রার্থীকে উপস্থাপন করতে হবে।
৪. এভিডেন্স সংগ্রহের প্রক্রিয়া।
৫. অ্যাসেসরের ভূমিকা।
৬. অ্যাসেসমেন্টের অনুমোদিত সময়কাল
৭. কখন প্রার্থীরা অ্যাসেসমেন্ট টাস্ক শুরু করতে পারবে।
৮. তথ্য লিখিত আকারে বা মৌখিকভাবে হতে পারে।

অ্যাসেসমেন্ট গাইডলাইনঃ

অ্যাসেসমেন্ট গাইডলাইনের কাজ হলো কম্পিউটেশি স্ট্যান্ডার্ড অনুযায়ী অ্যাসেস করার কাজকে সমর্থন প্রদান করা। গাইডলাইনে-

১. কম্পিউটেশি স্ট্যান্ডার্ড অ্যাসেসমেন্টের বেঞ্চমার্ক তা নিশ্চিত করা হয়।
২. কিভাবে এভিডেন্স সংগ্রহ করা হবে সে সম্পর্কে নিয়মাবলী সেট করা থাকে।
৩. এভিডেন্স সংগ্রহের টুল ডিজাইনের প্রক্রিয়া বর্ণনা করা থাকে।
৪. অ্যাসেসমেন্ট প্রসেস বর্ণনা করা থাকে।
৫. অ্যাসেসরের প্রয়োজনীয়তা সেট করা থাকে।

অ্যাসেসর অ্যাসেসমেন্ট করার সময় অবশ্যই গাইডলাইন অনুসরণ করবে এবং নিশ্চিত করবে যে-

১. অ্যাসেসমেন্ট প্রক্রিয়া সকল প্রার্থীর জন্য ন্যায্য।
২. অ্যাসেসমেন্ট প্রক্রিয়ার একটি সামঞ্জস্যপূর্ণ পদ্ধতিতে প্রয়োগ করা হয়েছে।
৩. প্রক্রিয়াটি উচ্চমানের এবং সামঞ্জস্যপূর্ণ ফলাফল তৈরিতে সক্ষম।

রিজেনবল অ্যাডজাস্টমেন্টঃ যুক্তিসঙ্গত সমন্বয়কে কখনও কখনও যুক্তিসঙ্গত স্বাচ্ছন্দবিধান, বা অনুমোদিত সমন্বয় বলা হয়। এটি অ্যাসেসমেন্ট প্রক্রিয়ায় যাতে সমস্ত লোক সমান আচরণ পায় তা নিশ্চিত করার জন্য ডিজাইন করা হয়। এর মানে হল যে, যেখানেই সম্ভব, প্রার্থীকে ব্যক্তিগত চাহিদা পূরণের জন্য অ্যাসেসমেন্ট প্রক্রিয়াতে যুক্তিসঙ্গত সমন্বয় করা হয়।

উদাহরণ স্বরূপ, অ-ইংরেজীভাষী প্রার্থীদের জন্য স্থানীয় ভাষার লিখিত নির্দেশাবলী অনুবাদ করা অথবা সীমিত ভাষা দক্ষতার প্রার্থীদের জন্য লেখার পরিবর্তে মৌখিকভাবে নির্দেশাবলী সরবরাহ করা।

অ্যাসেসমেন্ট কেন্দ্রের উপর অযৌক্তিক কষ্ট আরোপ না করলে সমন্বয়গুলো যুক্তিসঙ্গত মনে করা হয়। একটি সমন্বয় অযৌক্তিক কষ্ট আরোপ করবে কিনা নির্ধারণে, নিম্নলিখিত কারণগুলো বিবেচনা করা উচিত।

১. সুবিধা বা অসুবিধার প্রকৃতি সম্ভাব্য প্রার্থীর অভিজ্ঞতা অর্জনে হতে পারে।
২. সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির উপর অসুবিধার প্রভাব।
৩. সমন্বয় কাজে খরচ।

রিজেনবল অ্যাডজাস্টমেন্ট ফর্মঃ

১. স্থানীয় ভাষায় ইংরেজী অনুবাদ করা
২. লিখিত নির্দেশাবলীর জায়গায় মৌখিকভাবে নির্দেশাবলী সরবরাহ করা।

আইনগত ও নৈতিক দায়িত্বঃ

পেশাগত নিরাপত্তা ও স্বাস্থ্যঃ প্রার্থীকে কাজের প্রকৃতি এবং তার জন্য সম্ভাব্য বিপদসমূহ সম্পর্কে অবহিত করা গুরুত্বপূর্ণ। প্রার্থীকে সতর্কমূলক পদক্ষেপগুলো স্মরণ করিয়ে দেয়া উচিত। যেমন পিপিই না ব্যবহার করা অথবা অনিরাপদ কোন কাজ প্রদর্শন।

গোপনীয়তাঃ অ্যাসেসমেন্ট সম্পর্কে সমস্ত তথ্য গোপন রাখা উচিত অ্যাসেসরকে অবশ্যই নিশ্চিত করতে হবে যে নিম্নলিখিত বিষয়গুলো সুরক্ষিত রাখবে।

১. অ্যাসেসমেন্ট প্যাকেজ অবশ্যই নিরাপদস্থানে রাখতে হবে এবং অ্যাসেসরকে নিশ্চিত করতে হবে যে, অ্যাসেসমেন্ট প্যাকেজের সমস্ত অনুলিপি অ্যাসেসমেন্ট সম্পন্ন করার পরে পুনরুদ্ধার করা হয়েছে। এটি অ্যাসেসমেন্ট প্যাকেজের অখণ্ডতার গ্যারান্টি দেবে।
২. প্রার্থীদের ব্যক্তিগত সততা নিশ্চিত করার জন্য প্রার্থীর অ্যাসেসমেন্টের ফলাফল অবশ্যই গোপন রাখতে হবে। অ্যাসেসমেন্টের ফলাফল যেখানে কাজ করে তা সুপারভাইজার বা মানবসম্পদ উন্নয়ন বিভাগ বা সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে পাওয়া যেতে পারে।
৩. অ্যাসেসমেন্টের পদ্ধতি বা প্রক্রিয়াও অবশ্যই গোপন রাখতে হবে। অ্যাসেসর অবশ্যই প্রার্থীকে মূল্যায়ন চলাকালে কোন তথ্য দেয়া থেকে বিরত থাকেবে।

প্রার্থীদের অবাধ সম্মতিঃ অ্যাসেসরকে অবশ্যই নিশ্চিত করতে হবে যে প্রার্থীকে অ্যাসেস করার জন্য কোনভাবে চাপ দেওয়া হয়নি।

অ্যাসেসমেন্টের সময় অবশ্য কর্মক্ষেত্রের কোয়ালিটি সিস্টেম, পলিসি ও প্রসিডিউর অবশ্যই মেনে চলতে হবে।

অ্যাসেসরের সততাঃ অ্যাসেসর কোনভাবে কারও অনুরোধের পক্ষে অ্যাসেসমেন্টের সিদ্ধান্ত দিতে পারবে না। এই অনুরোধকারী বন্ধু, ঘনিষ্ঠ বা কোন শক্তিশালী ব্যক্তি হতে পারে। সিদ্ধান্তটি অবশ্য অ্যাসেসমেন্টের ফলাফলের উপর ভিত্তি করে হতে হবে।

আপীল প্রক্রিয়াঃ অ্যাসেসর যদি কোন প্রার্থীকে “এখনও উপযুক্ত নয়” হিসাবে বিচার করে সেক্ষেত্রে পূর্ণ-মূল্যায়নের মাধ্যমে একটি স্বাধীন দ্বিতীয় মতামত অর্জনের জন্য আপীল করা যাবে। এক্ষেত্রে যদি প্রার্থী বিশ্বাস করে যে তাকে ভুলভাবে অ্যাসেস করা হয়েছে। একটি আপীল প্রক্রিয়ার অন্তর্নিহিত নীতিগুলোর মধ্যে রয়েছে-

১. একজন প্রার্থীর জন্য ন্যায়বিচারের প্রাপ্যতা এবং অন্যান্য আচরণ বা অ্যাসেসরের বিচারের ভুল এড়ানোর জন্য।
২. একজন অ্যাসেসরের কোয়ালিটি এবং সংগতিপূর্ণ কর্মদক্ষতা বৃদ্ধিতে সাহায্য করে।
৩. নিয়োগকর্তা এবং প্রার্থীদের অ্যাসেসমেন্ট সিস্টেমের প্রতি আস্থা তৈরি করে।

সেলফ চেক (Self Check)- ১১.২

প্রশিক্ষার্থীদের জন্য নির্দেশনা:- উপরোক্ত ইনফরমেশন শীট পাঠ করে নিচের প্রশ্নগুলোর উত্তর লিখ-

নীচের স্টেটমেন্টগুলো সত্য হলে বা দিকে ফাকা জায়গায় “T” এবং ভুল হলে “F” লিখতে হবে।

- ১) এভিডেন্স সংগ্রহের প্রক্রিয়া অ্যাসেসমেন্ট গাইডলাইনে উল্লেখ করা থাকে?
- ২) যে কম্পিউটিংসমূহ অ্যাসেস করা হবে তা অ্যাসেসমেন্ট প্রক্রিয়ার পরে প্রার্থীদের কাছে প্রকাশ করা হয়?
- ৩) অ্যাসেসমেন্ট প্রক্রিয়ার অসংগতি নিশ্চিত করার জন্য অবশ্যই অ্যাসেসমেন্ট গাইডলাইন অনুসরণ করা উচিত?
- ৪) প্রতিষ্ঠিত অ্যাসেসমেন্ট প্রক্রিয়াগুলো অবশ্যই সমস্ত প্রার্থীর জন্য ন্যায্য হতে হবে।
- ৫) সমন্বয় অ্যাসেসমেন্ট সেন্টারের উপর অযৌক্তিকতা কষ্ট আরোপ না করলে তাকে যুক্তি সঙ্গত সমন্বয় বলা হয়?
- ৬) অ্যাসেসমেন্টের ফলাফল সকলে জানার জন্য প্রচার করা হবে।
- ৭) অ্যাসেসমেন্টের সিদ্ধান্ত গ্রহণের সময় অ্যাসেসর প্রার্থীর পারিবারিক পটভূমি ও অতিরিক্ত ফি প্রদানের সক্ষমতা বিবেচনা করবে।
- ৮) যুক্তিসঙ্গত স্বাচ্ছন্দ্য বিধানের সুযোগ রেখে যুক্তিসঙ্গত সমন্বয় ডিজাইন করা হয়।
- ৯) যারা অ্যাসেসমেন্টে ব্যর্থ হয়েছে তারা পুনঃবিবেচনার জন্য আবেদন করতে পারে।
- ১০) অ্যাসেসর প্রয়োজনবোধে স্থানীয় ভাষায় ইংরেজী অনুবাদ করতে পারে?

উত্তরপত্র (Answer key)- ১১.২

১. T
২. F
৩. F
৪. T
৫. T
৬. F
৭. F
৮. T
৯. T
১০. T

শিখনফল (Learning Outcome)- ১১.৩: অ্যাসেসমেন্ট সম্পন্ন করতে পারবে।

বিষয়বস্তু (Contents):

- অ্যাসেসমেন্ট টুল
- Reasonable Adjustment
- এভিডেন্স সংগ্রহ
- পূর্বের অভিজ্ঞতা
- প্রশিক্ষণার্থীদের বৈশিষ্ট্য ও প্রোফাইল

মূল্যায়ন মানদণ্ড (Assessment Criteria):

১. প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা ও লেভেল অনুযায়ী অ্যাসেসমেন্ট টুল সংগ্রহ ও ব্যবহার করা হয়েছে।
২. প্রয়োজন অনুযায়ী রিজনবল অ্যাডজাস্টমেন্ট নিশ্চিত করা হয়েছে।
৩. অ্যাসেসমেন্ট পরিকল্পনা অনুযায়ী অ্যাসেসমেন্ট টুল ব্যবহার করে অ্যাসেসমেন্ট সম্পন্ন ও এভিডেন্স সংগ্রহ করা হয়েছে।
৪. স্ট্যান্ডার্ড অনুযায়ী বর্তমান দক্ষতা ও পূর্বের অভিজ্ঞতা নির্ধারণ করে যোগ্য ঘোষণা/স্বীকৃতি দেওয়া হয়েছে।
৫. প্রশিক্ষণার্থীদের বৈশিষ্ট্য ও প্রোফাইল নথিভুক্ত করা হয়েছে।

শর্তাবলী (Conditions):

কাজের সময় প্রশিক্ষণার্থীগণ অবশ্যই সরবরাহ করতে হবে:

- প্রকৃত কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ
- পিপিই
- ল্যাপটপ
- মাল্টিমিডিয়া প্রোজেক্টর
- হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার
- ইন্টারনেট ফ্যাসিলিটিস
- প্রতীক ও সিম্বল

শিখন উপকরণ (Learning Materials):

- সিবিএলএম
- পিপিই
- নিরাপত্তা চিহ্ন
- সিম্বল
- হ্যান্ডআউটস
- বই, ম্যানুয়াল
- মডিউল / রেফারেন্স
- কাগজ
- কলম

প্রশিক্ষণ কার্যক্রম (Learning Activities):

প্রশিক্ষণ কার্যক্রম (Learning Activities)	উপকরণ / বিশেষ নির্দেশনা (Resources / Special instructions)
<ul style="list-style-type: none">অ্যাসেসমেন্ট সম্পন্ন করা	<ul style="list-style-type: none">অ্যাসেসমেন্ট সম্পন্ন করার জন্য তথ্য শীট ১১.৩ পাঠ করতে হবে।প্রশিক্ষণার্থীগণ নিজ যাচাই (Self Check) ১১.৩ এ উত্তর প্রদান করবেন।উত্তরপত্রের (১১.৩) সাথে নিজের উত্তর মিলিয়ে দেখবেন।অ্যাসেসমেন্ট সম্পন্ন করার জন্য জব শীট ১১.৩ অনুশীলন করতে হবে।

ইনফরমেশন শীট (Information sheet): ১১.৩

অ্যাসেসমেন্ট সম্পন্ন করা

শিখন উদ্দেশ্য (Learning Objective): এই ইনফরমেশন শীট পাঠ করে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা ও লেভেল অনুযায়ী অ্যাসেসমেন্ট টুল সংগ্রহ করতে পারবেন।
- প্রয়োজন অনুযায়ী রিজেনবল অ্যাডজাস্টমেন্ট (Reasonable Adjustment) নিশ্চিত করতে পারবেন।
- অ্যাসেসমেন্ট পরিকল্পনা অনুযায়ী নির্দিষ্ট অ্যাসেসমেন্ট টুল ব্যবহার করে অ্যাসেসমেন্ট সম্পন্ন করা এবং এভিডেন্স সংগ্রহ করতে পারবেন।

অ্যাসেসমেন্ট রিসোর্সঃ একটি নির্দিষ্ট কোয়ালিফিকেশনের অ্যাসেসমেন্ট প্রক্রিয়ায় প্রার্থীগণ যে সকল টুল, ইকুইপমেন্ট এবং সাপ্লাই ব্যবহার করে সেগুলোকে অ্যাসেসমেন্ট রিসোর্স বলা হয়।

অ্যাসেসমেন্টের পূর্বে নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ নিশ্চিত করবে-

১. সকল টুল কার্যকরী অবস্থায় আছে।
২. সকল ইকুইপমেন্ট কার্যক্ষম অবস্থায় আছে এবং এগুলোর নিরাপত্তার সকল সুযোগ বজায় আছে।
৩. সকল সাপ্লাই সহজলভ্য।

প্রার্থীদের অবহিত করতে হবে যে অ্যাসেসমেন্ট শুরুর পূর্বেই তারা টুলস ও সাপ্লাইসমূহ (যেমন- হ্যান্ডটুল ও পিপিই) সংগ্রহ করবে।

অ্যাসেসমেন্ট প্যাকেজঃ অ্যাসেসমেন্ট প্যাকেজ হলো অ্যাসেসমেন্ট ম্যাটেরিয়াল যা অ্যাসেসমেন্ট প্রক্রিয়ায় ব্যবহৃত হয়। এর অন্তর্ভুক্ত হলোঃ

১. **অ্যাসেসর গাইডঃ** এটি এমন একটি ডকুমেন্ট সেট যাতে অ্যাসেসরের জন্য এভিডেন্স সংগ্রহ প্রক্রিয়ার সকল ডকুমেন্ট থাকে।
২. **কম্পিটেন্সি অ্যাসেসর স্ক্রিপ্টঃ** এটি অ্যাসেসমেন্ট করার সময় অ্যাসেসর এবং প্রার্থীগণকে যে সকল ধারাবাহিক পদক্ষেপের মধ্য দিয়ে যেতে হয় তার একটি রূপরেখা।
৩. **প্রার্থী গাইডঃ** এতে সেলফ অ্যাসেসমেন্ট গাইড, কম্পিটেন্সি অ্যাসেসমেন্ট এগ্রিমেন্ট এবং প্রার্থীদের জন্য সুনির্দিষ্ট নির্দেশনা থাকে।
৪. **রেটিং শীটঃ** এতে নির্বাচিত অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতিতে প্রস্তুতকৃত নির্দিষ্ট প্রশ্নাবলী এবং কার্যকলাপ সমূহ থাকে। এছাড়াও এতে কিভাবে এবং কি অবস্থায় অ্যাসেসমেন্ট করতে হবে এবং তা রেকর্ড করতে হবে তা উল্লেখ্য থাকে।

অ্যাসেসমেন্ট পরিচালনা করা

অ্যাসেসমেন্টঃ স্বীকৃত কম্পিটেন্সি স্ট্যান্ডার্ডের ভিত্তিতে কম্পিটেন্সি অর্জিত হয়েছে কিনা তার জন্য এভিডেন্স সংগ্রহ করা এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ করার প্রক্রিয়াকে অ্যাসেসমেন্ট বলা হয়।

অ্যাসেসমেন্টের সাথে নিম্নলিখিত বিষয়গুলো জড়িত-

- কোন স্ট্যান্ডার্ড অথবা উদ্দেশ্যগুলো অ্যাসেস করা হবে
- কোন ধরনের এভিডেন্স সংগ্রহ করা সবচেয়ে ভাল
- একজন প্রার্থীর জন্য কোন এভিডেন্সটি সর্বোত্তম
- কোন এভিডেন্সটি অর্জনের সেরা সূচক

অ্যাসেসমেন্টের শ্রেণীবিভাগ, অ্যাসেসমেন্ট দু'প্রকার যথা-

- ফরমেটিভ অ্যাসেসমেন্ট
- সামেটিভ অ্যাসেসমেন্ট

ফরমেটিভ অ্যাসেসমেন্টঃ ফরমেটিভ অ্যাসেসমেন্টের উদ্দেশ্য হলো কম্পিটেন্সি অর্জনের পথে যে কর্মক্ষমতা ও অগ্রগতি সাধিত হয়েছে সে বিষয়ে ফিডব্যাক প্রদানের মাধ্যমে শিখন প্রক্রিয়াকে সহায়তা করা। প্রশিক্ষণ চলাকালে প্রশিক্ষকগণ ফরমেটিভ অ্যাসেসমেন্ট করেন এবং প্রশিক্ষণার্থীর অর্জন সম্পর্কে ফিডব্যাক প্রদান করেন।

সামেটিভ অ্যাসেসমেন্টঃ এই ধরনের অ্যাসেসমেন্টের উদ্দেশ্য হলো একজন প্রশিক্ষণার্থী দক্ষতার স্তরে পৌঁছেছেন কিনা বা স্তরের সকল শিখনফল অর্জন করেছেন কিনা তা নির্ধারণ করা।

এই ধরনের অ্যাসেসমেন্ট স্বীকৃত বা সনদ প্রদানের উদ্দেশ্য ব্যবহার করা হয়। এই ধরনের অ্যাসেসমেন্টকে ফরমাল অ্যাসেসমেন্টও বলা হয়। এর দ্বারা প্রশিক্ষণার্থী কম্পিটেন্ট বা নট ইয়েট কম্পিটেন্সি তা নিশ্চিত করা যায়। এই ধরনের অ্যাসেসমেন্ট শুধুমাত্র প্রশিক্ষণের শেষে সামেটিভ অ্যাসেসমেন্ট অংশ নিতে হবে এমনটি নয়। যারা পূর্বে অর্জিত দক্ষতার স্বীকৃতি পেতে চায় তারা সরাসরি আরপিএল পদ্ধতিতে সামেটিভ অ্যাসেসমেন্ট অংশ নিতে পারেন।

সিবিটিঅ্যান্ডএ পদ্ধতিতে অ্যাসেসমেন্ট প্রক্রিয়ার ধাপ সমূহঃ

১. পরিবেশে ও কর্মক্ষেত্র চেক করতে হবে।
২. প্রার্থীর সাথে পরিচিত হতে হবে।
৩. প্রার্থী কোন অ্যাসেসমেন্টের জন্য এসেছে তা জিজ্ঞাসা করতে হবে।
৪. সেলফ-চেকলিস্ট পূরণ করে নিতে হবে।
৫. অ্যাসেসমেন্ট রেজিস্ট্রেশন প্রসেস সম্পন্ন করতে হবে।
৬. প্রার্থীর নিকট ইভেন্ট ঘোষণা করতে হবে।
 - ৬.১ কতটি ইভেন্ট, কোনটি কখন এবং সময়কত তা ঘোষণা করতে হবে।
 - ৬.২ লজিস্টিক তথ্য প্রার্থীকে অবহিত করতে হবে।
 - ৬.৩ আপীল প্রক্রিয়া জানাতে হবে।
৭. প্রার্থীর নিকট হতে কম্পিটেন্সি অ্যাসেসমেন্ট এগ্রিমেন্ট স্বাক্ষরসহ পূরণ করে নিতে হবে।
৮. লিখিত অভীক্ষা ইভেন্ট
 - ৮.১ প্রশ্ন বর্ননা করতে হবে।
 - ৮.২ ইন্সট্রাকশন দিতে হবে।
 - ৮.৩ মনিটর করতে হবে।
 - ৮.৪ পরবর্তী ইভেন্ট ঘোষণা করতে হবে।
৯. ডেমোনেস্ট্রেশন ইভেন্ট
 - ৯.১ সকল প্রার্থীর অন্তর্ভুক্তির অংশগ্রহণ ও ওএসএইচ নিশ্চিত করতে হবে।
 - ৯.২ ইন্সট্রাকটর শীট
 - ৯.৩ জব শীট ও স্পেসিফিকেশন শীট
 - ৯.৪ ডেমোনেস্ট্রেশন চেকলিস্ট
১০. ইন্টারভিউ ইভেন্ট
 - ১০.১ প্রার্থীদের আলাদাভাবে সাক্ষাৎকার
 - ১০.২ প্রার্থীদের সাচ্ছন্দতা বিবেচনা করা

১০.৩ মৌখিক প্রশ্নের চেকলিস্ট

১০.৪ প্রার্থীদের ফলাফলের জন্য অপেক্ষা করতে বলা।

১১. ফলাফল ইভেন্ট

১১.১ প্রার্থীদের আলাদাভাবে ডাকা

১১.২ স্যান্ডউইচ পদ্ধতিতে ফিডব্যাক প্রদান

১১.৩ ফলাফল ঘোষণা

১১.৪ কার্স প্রদান

সকল এভিডেন্স এবং ডকুমেন্ট সংগ্রহ করে এনএসডিএ তে জমা দিতে হবে।

অ্যাসেসমেন্ট কার্যক্রমের আয়োজনঃ অ্যাসেসমেন্ট এটি এমন একটি প্রক্রিয়ার যার মাধ্যমে এভিডেন্স সংগ্রহ করে তার ভিত্তিতে কম্পিটেন্সি অর্জিত হয়েছে কিনা তার রায় দেওয়া হয়।

অ্যাসেসমেন্টের এই সংজ্ঞা থেকে তিনটি বিষয় স্পষ্টঃ

১. অ্যাসেসমেন্ট এভিডেন্স সংগ্রহের সাথে জড়িত
২. অ্যাসেসমেন্ট পেশাদার বিচারিক রায় তৈরির সাথে জড়িত
৩. অ্যাসেসমেন্ট হলো কম্পিটেন্সি স্ট্যান্ডার্ডের জন্য বেঞ্চমার্ক

সুতরাং, অ্যাসেসমেন্ট কার্যকলাপের পরিকল্পনা হলো একটি জটিল অনুশীলন। এই পরিকল্পনায় অনেকগুলো বিষয় বিবেচনা করতে হয় যা নীচের চিত্রে দেখানো হলো।



চিত্রঃ অ্যাসেসমেন্ট কার্যক্রম পরিকল্পনায় বিবেচ্য বিষয়সমূহ

কম্পিটেন্সি স্ট্যান্ডার্ডঃ এটি শিল্প প্রতিষ্ঠানের চাহিদার নিরিখে প্রস্তুতকৃত এমন একটি ডকুমেন্ট যা জাতীয়ভাবে স্বীকৃত এবং শিল্প কারখানার আউটকাম অর্জনের জন্য প্রয়োজনীয় কর্মক্ষমতার বিবরণ হিসাবে কাজ করে। এটি জ্ঞান, দক্ষতা এবং মনোভাবের ন্যূনতম প্রয়োজনীয় চাহিদাকে সংজ্ঞায়িত করে যা একজন ব্যক্তির অবশ্যই একটি নির্দিষ্ট যোগ্যতা অর্জনের জন্য থাকতে হবে। এটি জাতীয় মূল্যায়নের বেঞ্চমার্ক হিসাবে কাজ করে।

বিশেষ করে, কম্পিটেন্সি স্ট্যান্ডার্ডের অন্তর্ভুক্ত ইউনিট অব কম্পিটেন্সিতে বর্ণিত এভিডেন্স গাইড হতে ব্যক্তির দক্ষতা নির্ধারণের জন্য প্রয়োজনীয় এভিডেন্সগুলো সনাক্ত করা হয়। এই এভিডেন্স গাইডের অন্তর্ভুক্ত হলো ক্রিটিক্যাল অ্যাস্পেক্ট অব কম্পিটেন্সি, আন্ডারপাইনিং নলেজ, আন্ডারপাইনিং স্কিল, রিসোর্স ইমপ্লিকেশন, অ্যাসেসমেন্ট মেথড এবং কন্টেক্সট অব অ্যাসেসমেন্ট।

সেলফ চেক (Self Check) - ১১.৩

প্রশিক্ষার্থীদের জন্য নির্দেশনা:- উপরোক্ত ইনফরমেশন শীট পাঠ করে প্রশ্নগুলোর উত্তর লিখ-

অতি সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন-

১. অ্যাসেসমেন্ট প্যাকেজে কি টুল অন্তর্ভুক্ত থাকে?

উত্তর:

২. প্রশিক্ষণ চলাকালীন সময়ে বা কম্পিটেন্সি অর্জনের পথে কর্মক্ষমতা ও অগ্রগতি যাচায়ের জন্য কোন ধরণের অ্যাসেসমেন্ট করা হয়?

উত্তর:

৩. অ্যাসেসরের জন্য এভিডেন্স সংগ্রহ প্রক্রিয়া কোন ডকুমেন্টে থাকে?

উত্তর:

৪. অ্যাসেসমেন্ট এর ডেমোনেস্ট্রেশন ইভেন্ট ব্যবহৃত তিনটি টুলের নাম লিখো?

উত্তর:

উত্তরপত্র (Answer Key)- ১১.৩

অতি সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন-

১. অ্যাসেসমেন্ট প্যাকেজে কি টুল অন্তর্ভুক্ত থাকে?

উত্তর: অ্যাসেসর গাইড, কম্পিটেন্সি অ্যাসেসর স্ক্রিপ্ট, প্রার্থী গাইড, রেটিং শীট।

২. প্রশিক্ষণ চলাকালীন সময়ে বা কম্পিটেন্সি অর্জনের পথে কর্মক্ষমতা ও অগ্রগতি যাচায়ের জন্য কোন ধরনের অ্যাসেসমেন্ট করা হয়?

উত্তর: ফরমেটিভ অ্যাসেসমেন্ট।

৩. অ্যাসেসরের জন্য এভিডেন্স সংগ্রহ প্রক্রিয়া কোন ডকুমেন্টে থাকে?

উত্তর: অ্যাসেসমেন্ট গাইড।

৪. অ্যাসেসমেন্ট এর ডেমোনস্ট্রেশন ইভেন্ট ব্যবহৃত তিনটি টুলের নাম লিখো?

উত্তর:

১. ইন্সট্রাকটর শীট
২. জব শীট ও স্পেসিফিকেশন শীট
৩. ডেমোনস্ট্রেশন চেকলিস্ট

জব শিট (Job Sheet)-১১.৩

কাজের নাম (Job Name): অর্গানাইজ কম্পিটেন্সি বেজড অ্যাসেসমেন্ট

নির্দেশনা:

- অ্যাসেসমেন্ট প্লান ব্যাখ্যা করা এবং প্রাসাঙ্গিক লোকের সমন্বয়ে অ্যাসেসমেন্ট পরিচালনার জন্য অ্যাসেসমেন্ট প্রয়োজনীয়তা নিশ্চিত করা।
- অ্যাসেসমেন্ট পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় মালামাল ও অন্যান্য ভৌত উপকরণ সংগ্রহ করা।
- অ্যাসেসমেন্ট, রিজোনেবল অ্যাডজাস্টমেন্ট, পূণ: অ্যাসেসমেন্ট আপীলের বিষয়গুলো অন্তর্ভুক্ত করে অ্যাসেসমেন্ট প্রক্রিয়া বর্ণনা করা।
- প্রয়োজনীয়তা অনুযায়ী গৃহিত রিজোনেবল অ্যাডজাস্টমেন্ট প্রদানের জন্য প্রার্থীদের চাহিদা নির্ধারণ করা।

একটিভিটি-১.১: অ্যাসেসমেন্টের প্রক্ষোপট প্রাপ্তি করা

কাজের ধারা:

১. অ্যাসেসমেন্টের প্রক্ষোপট ও উদ্দেশ্য প্রাপ্তি করা।
২. প্রাসাঙ্গিক কম্পিটেন্সি স্ট্যান্ডার্ড এবং অ্যাসেসমেন্টের নিয়মকানুনগুলো চিহ্নিত করুন।
৩. কম্পিটেন্সি স্ট্যান্ডার্ড ব্যাখ্যা করা এবং প্রয়োজনীয় এভিডেন্সগুলো চিহ্নিত করুন।

একটিভিটি-১.২: অ্যাসেসমেন্টের জন্য প্রার্থীদেরকে প্রস্তুত করা।

কাজের ধারা:

- অ্যাসেসমেন্টের প্রসঙ্গ, উদ্দেশ্য এবং প্রক্রিয়া ব্যাখ্যা করুন।
- অ্যাসেসমেন্ট কম্পিটেন্সি স্ট্যান্ডার্ড এবং কোন এভিডেন্স সংগ্রহ করা হবে সেটি ব্যাখ্যা করুন।
- প্রসেস এবং ক্রাইটেরিয়াকে অন্তর্ভুক্ত করে সেলফ-অ্যাসেসমেন্টের উপর পরামর্শ দিন।
- অ্যাসেসমেন্ট পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় মালামাল ও অন্যান্য ভৌত উপকরণ সংগ্রহ করুন।
- অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতিতে গ্রহণযোগ্য রিজোনেবল অ্যাডজাস্টমেন্ট প্রতিষ্ঠা করুন।
- পুনঃ অ্যাসেসমেন্ট এবং আপীল পদ্ধতি ব্যাখ্যা, আলোচনা এবং স্পষ্ট করুন।
- কম্পিটেন্সি স্ট্যান্ডার্ড, প্রয়োজনীয় এভিডেন্স এবং অ্যাসেসমেন্ট প্রক্রিয়া সম্পর্কে প্রার্থীর বোঝার ক্ষেত্রে ফিড-ব্যাক চান।
- প্রার্থী মূল্যায়নের জন্য প্রস্তুত কিনা তা নির্ধারণ করুন এবং মূল্যায়নের সময় এবং স্থান নির্ধারণ করুন।
- এভিডেন্স সংগ্রহের পদ্ধতিগুলোকে পর্যালোচনা করে তাদের বৈধতা, গ্রহণযোগ্যতা, বিশ্বস্ততা এবং নমনীয়তা নিশ্চিত করে প্রতিষ্ঠা করুন।
- এভিডেন্স সংগ্রহ করে অ্যাসেসমেন্টের সিদ্ধান্ত তৈরী করুন।
- ফিড-ব্যাক প্রদান করুন।
- অ্যাসেসমেন্টের ফলাফল রেকর্ড করে রিপোর্ট করুন।

জব শীট- ৫.৬.২: কম্পিটেন্সি বেজড অ্যাসেসমেন্ট পরিচালনা করো।

নির্দেশনাঃ

- এভিডেন্স সংগ্রহের পদ্ধতিগুলোকে পর্যালোচনা করে তাদের বৈধতা, গ্রহনযোগ্যতা, বিশ্বস্ততা এবং নমণীয়তা নিশ্চিত করে প্রতিষ্ঠা করা।
- এভিডেন্স সংগ্রহ করে অ্যাসেসমেন্টের সিদ্ধান্ত তৈরী করা।
- ফিড-ব্যাক প্রদান করা।
- অ্যাসেসমেন্টের ফলাফল রেকর্ড করে রিপোর্ট করা।

একটিভিটি-২.১ এভিডেন্স সংগ্রহ ও অ্যাসেসমেন্টের সিদ্ধান্ত তৈরী।

একটিভিটি-২.২ ফিড-ব্যাক প্রদান।

একটিভিটি-২.৩ অ্যাসেসমেন্টের ফলাফল রেকর্ড ও রিপোর্ট।

একটিভিটি-২.১ এভিডেন্স সংগ্রহ ও অ্যাসেসমেন্টের সিদ্ধান্ত তৈরী।

কাজের ধারা:

- অ্যাসেসমেন্টের প্রসঙ্গ, উদ্দেশ্য এবং প্রক্রিয়া ব্যাখ্যা করুন।
- অ্যাসেসমেন্টে কম্পিটেন্সি স্ট্যান্ডার্ড এবং কোন এভিডেন্স সংগ্রহ করা হবে সেটি ব্যাখ্যা করুন।
- প্রসেস এবং ক্রাইটেরিয়াকে অন্তর্ভুক্ত করে সেলফ-অ্যাসেসমেন্টের উপর পরামর্শ দিন।
- অ্যাসেসমেন্ট পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় মালামাল ও অন্যান্য ভৌত উপকরণ সংগ্রহ করুন।
- অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতিতে গ্রহনযোগ্য রিজোনেবল অ্যাডজাস্টমেন্ট প্রতিষ্ঠা করুন।
- পুনঃ অ্যাসেসমেন্ট এবং আপীল পদ্ধতি ব্যাখ্যা, আলোচনা এবং স্পষ্ট করুন।
- কম্পিটেন্সি স্ট্যান্ডার্ড, প্রয়োজনীয় এভিডেন্স এবং অ্যাসেসমেন্ট প্রাক্রিয়া সম্পর্কে প্রার্থীর বোঝার ক্ষেত্রে ফিড-ব্যাক চান।
- প্রার্থী মূল্যায়নের জন্য প্রস্তুত কিনা তা নির্ধারণ করুন এবং মূল্যায়নের সময় এবং স্থান নির্ধারণ করুন।
- এভিডেন্স সংগ্রহের পদ্ধতিগুলোকে পর্যালোচনা করে তাদের বৈধতা, গ্রহনযোগ্যতা, বিশ্বস্ততা এবং নমণীয়তা নিশ্চিত করে প্রতিষ্ঠা করুন।
- এভিডেন্স সংগ্রহ করে অ্যাসেসমেন্টের সিদ্ধান্ত তৈরী করুন।
- ফিড-ব্যাক প্রদান করুন।
- অ্যাসেসমেন্টের ফলাফল রেকর্ড করে রিপোর্ট করুন।

একটিভিটি-২.১ কম্পিটেন্সি অ্যাসেসমেন্ট রেজাল্ট সামারি পূরণ করা।

কাজের ধারা

- সংগ্রহকৃত এভিডেন্সের ফলাফল অনুযায়ী পূরণ করুন।
- প্রার্থীর স্বাক্ষর নিন।
- সেন্টার ম্যানেজারের স্বাক্ষর নিন।
- অ্যাসেসমেন্টের হিসেবে স্বাক্ষর দিন
- কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর নিন।

COMPETENCY ASSESSMENT RESULTS SUMMARY (CARS)			
Name of Candidate:			
Name of Assessor:			
Title of Qualification/			
Cluster of Units of Competency			
Assessment Centre:		Date of Assessment:	
The performance of the candidate in the following unit(s) of competency and corresponding assessment methods			
Assessment Event		Satisfactory	Not Satisfactory
Event-1: Written			
Event-2 & 3: Demonstration and Oral			
Project/Job-1 with Oral			
Project/Job-2 with Oral			
Project/Job-3 with Oral			
Note: Satisfactory Performance shall only be given to candidate who demonstrated successfully all the competencies identified in the above-named Qualification/Cluster of Units of Competency.			
Recommendation :	<input type="checkbox"/> For issuance of NC/SoA (Indicate title/s of SoA, if Full Qualification is not met)	<input type="checkbox"/> For submission of Additional documents	Specify: <input type="checkbox"/> For re-assessment (pls. specify)
Did the candidate overall performance meet the required evidences/ standards?		<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
OVERALL EVALUATION		<input type="checkbox"/> Competent	<input type="checkbox"/> Not Yet Competent
General Comments [Strengths/Improvements needed]			
Signature of Candidate		Date:	
Signature of Assessor		Date:	
Signature of Assessment Centre Manager		Date:	
CANDIDATE'S COPY (Please present this form when you claim your NC/SoA)			
COMPETENCY ASSESSMENT RESULTS SUMMARY (CARS)			
Qualification:			
Name of Candidate:		Date of Issue:	
Name of Assessment Centre:		Date of Assessment:	
Assessment Results:		<input type="checkbox"/> COMPETENT	<input type="checkbox"/> NOT YET COMPETENT
Recommendation :	<input type="checkbox"/> For issuance of NC/SoA (Indicate title/s of SoA, if Full Qualification is not met)	<input type="checkbox"/> For submission of Additional documents	Specify: <input type="checkbox"/> For re-assessment (pls. specify)
Name and Signature:		Assessed by	Attested by
Date:		Date:	Date:

শিখনফল (Learning Outcome)- ১১.৪: এভিডেন্স সংগ্রহ করতে পারবে।

বিষয়বস্তু (Contents):

- এভিডেন্স সংগ্রহ
- অ্যাসেসমেন্ট নীতিমালা
- অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি
- অ্যাসেসমেন্ট টুল
- অ্যাসেসমেন্ট গাইড

মূল্যায়ন মানদণ্ড (Assessment Criteria):

১. অ্যাসেসমেন্ট এভিডেন্স সংগ্রহের ক্ষেত্রে অ্যাসেসমেন্ট নীতিমালা এবং এভিডেন্সের বিধি প্রয়োগ করা হয়েছে।
২. কম্পিটেন্সি নির্ধারণের জন্য স্বীকৃত অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি এবং ইন্সট্রুমেন্ট ব্যবহার করা হয়েছে।
৩. অ্যাসেসমেন্ট গাইডলাইনের সাথে সামঞ্জস্য রেখে এভিডেন্স সংগ্রহের পদ্ধতিতে রিজেনবল অ্যাডজাস্টমেন্ট অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।
৪. এভিডেন্স গাইডে বর্ণিত অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি ব্যবহার করে এভিডেন্স সংগ্রহ করা হয়েছে।
৫. অ্যাসেসমেন্ট টুল এবং অ্যাসেসমেন্ট গাইড অনুসারে সংগৃহীত এভিডেন্সসমূহ নথিভুক্ত করা হয়েছে।

শর্তাবলী (Conditions):

কাজের সময় প্রশিক্ষণার্থীগণ অবশ্যই সরবরাহ করতে হবে:

- প্রকৃত কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ
- পিপিই
- ল্যাপটপ
- মাল্টিমিডিয়া প্রোজেক্টর
- হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার
- ইন্টারনেট ফ্যাসিলিটিস
- প্রতীক ও সিঞ্চল

শিখন উপকরণ (Learning Materials):

- সিবিএলএম
- পিপিই
- নিরাপত্তা চিহ্ন
- সিঞ্চল
- হ্যান্ডআউটস
- বই, ম্যানুয়াল
- মডিউল / রেফারেন্স
- কাগজ
- কলম

প্রশিক্ষণ কার্যক্রম (Learning Activities)

প্রশিক্ষণ কার্যক্রম (Learning Activities)	উপকরণ / বিশেষ নির্দেশনা (Resources / Special instructions)
<ul style="list-style-type: none">এভিডেন্স সংগ্রহ করা	<ul style="list-style-type: none">এভিডেন্স সংগ্রহ করার জন্য তথ্য শীট ১১.৪ পাঠ করতে হবে।প্রশিক্ষণার্থীগণ নিজ যাচাই (Self Check) ১১.৪ এ উত্তর প্রদান করবেন।উত্তরপত্রের (১১.৪) সাথে নিজের উত্তর মিলিয়ে দেখবেন।এভিডেন্স সংগ্রহ করার জন্য জব শীট ১১.৪ অনুশীলন করতে হবে।

ইনফরমেশন শীট (Information sheet): ১১.৪

এভিডেন্স সংগ্রহ করা

শিখন উদ্দেশ্য (Learning Objective): এই ইনফরমেশন শীট পাঠ করে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- অ্যাসেসমেন্ট নীতিমালা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি সম্পর্কে জানতে পারবেন।
- অ্যাসেসমেন্ট গাইডলাইন সম্পর্কে জানতে পারবেন।
- এভিডেন্স গাইড ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

এভিডেন্স: এভিডেন্স হলো দক্ষতা প্রমাণের জন্য সংগ্রহীত তথ্য। এভিডেন্স বিভিন্ন ফরমে এবং বিভিন্ন সোর্স হতে সংগ্রহ করা যায়।

এভিডেন্স দুই প্রকার, যথাঃ প্রত্যক্ষ এভিডেন্স এবং পরোক্ষ এভিডেন্স।

প্রত্যক্ষ এভিডেন্স: প্রত্যক্ষ এভিডেন্স হলো এমন প্রমাণ যা অ্যাসেসর পর্যবেক্ষণের মাধ্যমে সংগ্রহ করে। এর অন্তর্ভুক্ত হলো-

১. প্রার্থীর সম্পাদিত কার্যক্রম অ্যাসেসর কর্তৃক পর্যবেক্ষণের মাধ্যমে।
২. প্রার্থীকে মৌখিক জিজ্ঞাসাবাদের মাধ্যমে।
৩. টাস্ক সম্পন্ন করার জন্য প্রয়োজনীয় নির্দিষ্ট দক্ষতার প্রদর্শন।

পরোক্ষ এভিডেন্স: পরোক্ষ এভিডেন্স হলো প্রার্থীর সম্পাদিত কাজের প্রমাণ যা অ্যাসেসর দ্বারা পর্যালোচনা বা পরীক্ষার মাধ্যমে সংগ্রহ করা হয়। এর অন্তর্ভুক্ত হলো-

১. তৈরিকৃত প্রোডাক্টের অ্যাসেসমেন্ট
২. আন্ডারপিনিং জ্ঞানের উপর ভিত্তি করে লিখিত অভীক্ষা
৩. পূর্বে সম্পাদিত কাজের পর্যালোচনা
৪. নিয়োগকারী, সুপাইভাইজার বা সহকর্মী প্রদত্ত প্রশংসাপত্র বা রিপোর্ট।

এভিডেন্স সংগ্রহের পদ্ধতিঃ

এভিডেন্স সংগ্রহের অনেকপদ্ধতি রয়েছে। কয়েকটি পদ্ধতি নিম্নে উল্লেখ করা হলো।

১. প্রার্থী সম্পাদিত কাজের অ্যাসেসর কর্তৃক একাধিক পর্যবেক্ষণ।
২. টাস্ক সম্পন্ন করার জন্য প্রয়োজনীয় নির্দিষ্ট দক্ষতার প্রদর্শন।
৩. তৈরিকৃত প্রোডাক্ট বা পণ্যের প্রযুক্তিগত গুণাবলীর মূল্যায়ন।
৪. আন্ডারপিনিং জ্ঞানের লিখিত অভীক্ষা।
৫. প্রার্থীর মৌখিক জিজ্ঞাসাবাদ।
৬. পূর্বের নিয়োগ কর্তার রেফারেন্স।

এভিডেন্স সংগ্রহের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত বিষয়গুলো বিবেচনা করা হয়-

১. ক্রিটিক্যাল অ্যাসপেক্টস অফ কম্পিটেন্সি
২. আন্ডারপিনিং নলেজ
৩. আন্ডারপিনিং স্কিলস
৪. রিকোয়ার্ড অ্যাটিটিউড
৫. রিসোর্স ইমপ্লিকেশন
৬. মেথডস অফ অ্যাসেসমেন্ট
৭. কনটেক্সট অফ অ্যাসেসমেন্ট

এভিডেন্স সংগ্রহের টুলঃ এভিডেন্স সংগ্রহের টুলগুলো নিম্নরূপ-

১. অবজারভেশন চেকলিস্ট
২. থার্ডপার্টি রিপোর্ট
৩. প্রদর্শন
৪. কাজ সম্পর্কিত প্রজেক্ট
৫. জিজ্ঞাসাবাদ
৬. পোর্টফোলিও

এভিডেন্স সংগ্রহের উদ্দেশ্যঃ

১. প্রার্থীকে কি আশা করা হচ্ছে তা বুঝতে পারা
২. প্রমাণ সংগ্রহের ক্ষেত্রে অ্যাসেসরের জন্য ফোকাস করা
৩. অ্যাসেসমেন্টের ফলাফল রেকর্ড করা
৪. দক্ষতা এবং জ্ঞানের ফাঁকগুলো মোকাবেলা করার জন্য কী কী পদক্ষেপ প্রয়োজন তা নিশ্চিত করা।

অ্যাসেসমেন্ট টুল ব্যবহার করে এভিডেন্স নথিভুক্তকরণঃ প্রাসঙ্গিক অ্যাসেসমেন্ট টুল ব্যবহার করে কার্যকরভাবে এভিডেন্স সংগ্রহ করা যেতে পারে, যেমন-

১. **লিখিত অভীক্ষাঃ** খুব বেশি বিভ্রান্তি ছাড়াই উপযুক্ত পরিবেশে অভীক্ষাটি পরিচালনা করা সম্ভব।
২. **প্রদর্শনঃ** প্রার্থী কাজ বা দক্ষতা সম্পাদনকালে পর্যবেক্ষণ করে এভিডেন্স সংগ্রহ করতে হবে এবং এভিডেন্স পরিমাপ করে সিদ্ধান্ত নিতে হবে।
৩. **জিজ্ঞাসাবাদঃ** কোন প্রার্থীকে প্রশ্ন করার সময় নিম্নলিখিত কৌশলগুলো পর্যবেক্ষণ করা উচিত।
 - প্রার্থীকে যতটা সম্ভব জড়িত করতে হবে এবং তাকে আলোচনায় অংশ নিতে উৎসাহিত করতে হবে।
 - অস্পষ্ট প্রশ্নগুলো এড়িয়ে মেতে হবে যা প্রার্থীকে বিভ্রান্ত করতে পারে।
 - অপ্রাসঙ্গিক প্রশ্ন এড়িয়ে চলতে হবে কারণ এ ধরনের প্রশ্ন প্রার্থীকে প্রভাবিত করতে পারে। ফলে অ্যাসেসমেন্ট অকার্যকর হওয়ার সম্ভাবনা থাকে।
 - অ্যাসেসমেন্ট আগে প্রশ্নগুলোর কাঠামো এবং ক্রম পরিকল্পনা করতে হবে।
 - প্রার্থীর জ্ঞানের গভীরতা বিচার করতে ফলো-আপ প্রশ্ন ব্যবহার করতে হবে।
 - দক্ষতা যাচাইয়ের জন্য সঠিক জিজ্ঞাসা করতে হবে।

অ্যাসেসরের সাধারণত যে সকল ত্রুটি করে-

হ্যালো ইফেক্টঃ খ্যাতি বা ব্যক্তিগত পছন্দের ভিত্তিতে একজন প্রশিক্ষণার্থী সম্পর্কে ইতিবাচক সিদ্ধান্ত নেয়া হলো হ্যালো ইফেক্ট। এর বিপরীত ইফেক্ট হলো হর্ন ইফেক্ট।

- **রেকর্ড করতে ব্যর্থ হওয়াঃ** রেকর্ডিং এর প্রয়োজনীয়তার অনেক সময় অপরিপূর্ণ পরিকল্পনার কারণে রেকর্ড করতে ব্যর্থ হতে হয়।
- **পর্যবেক্ষণ করতে ব্যর্থ হওয়াঃ** প্রস্তুতি কম থাকলে অথবা অনভিজ্ঞতার কারণে অ্যাসেসমেন্টে পর্যবেক্ষকের ক্রিটিক্যাল বিষয়সমূহ বাদ যেতে পারে।
- **রেটিং স্কেলের মাঝামাঝি বা তার নীচে মার্কিংঃ** অনেকসময় অ্যাসেসরের গণ নিরাপদ মনে করেন ফলে অ্যাসেসমেন্টের কার্যকারিতা নষ্ট হতে পারে।

প্রতারণা উপেক্ষা করাঃ অনেকসময় অ্যাসেসরের গণ প্রতারণার সমস্যাগুলোর মুখোমুখি হতে অনিচ্ছা প্রকাশ করেন বা বাইরের চাপের কাছে নতি স্বীকার করেন। ফলে অ্যাসেসমেন্টের নিরপেক্ষতা নষ্ট হয়।

অ্যাসেসমেন্ট সম্পর্কিত আরও কিছু বিষয় আছে যা অ্যাসেসমেন্টকে প্রভাবিত করে-

১. অ্যাসেসমেন্টের সময় পক্ষপাতদুষ্ট হওয়া।
২. পক্ষপাতিত্ব প্রদর্শন করা।
৩. কুসংস্কারাচ্ছন্ন হওয়া।
৪. এমনভাবে অ্যাসেস করা যা যে কোন গুণ বা প্রশিক্ষণার্থীকে অসুবিধায় ফেলতে পারে।

পোর্টফোলিও (Portfolio): পোর্টফোলিও হলো সংগ্রহকৃত এভিডেন্স যা প্রার্থীর কাজের দক্ষতা প্রমাণক হিসাবে অ্যাসেসরের নিকট উপস্থাপন করা যায়।

পোর্টফোলিও এর ধরনঃ

১. প্রশিক্ষণের ফলাফল/সনদ
২. প্রশিক্ষণ ওয়ার্কবুক
৩. সহকর্মী/নিয়োগকর্তার নিকট হতে তথ্যসূত্র
৪. কাজের অভিজ্ঞতা/কাজের বিবরণ
৫. ফটো/ভিডিও
৬. ওয়ার্ক জার্নাল/ডায়েরী
৭. পুরস্কার
৮. কাজের নমুনা

তৃতীয় পক্ষের প্রতিবেদন (Third Party Report)

১. প্রার্থীর কর্মক্ষমতা সম্পর্কে তথ্য রয়েছে এমন ব্যক্তি দ্বারা প্রদত্ত প্রমাণ
২. অনেকসময় কতৃপক্ষ সরবরাহকৃত রিপোর্ট
৩. অ্যাসেসরের পর্যবেক্ষণ যাচাই এ দরকারী তথ্য
৪. প্রার্থীর কর্মক্ষমতার ধারাবাহিকতা অ্যাসেস করার প্রয়োজনীয় তথ্য।

অ্যাসেসমেন্টের নীতি ও এভিডেন্সের নিয়মগুলো খুব ঘনিষ্ঠভাবে সম্পর্কিত। অ্যাসেসমেন্টের সিদ্ধান্ত নেয়ার পূর্বে প্রচুর এভিডেন্স মূল্যায়ন করার দরকার হয়। তাই অ্যাসেসমেন্ট সম্পর্কিত কোন সিদ্ধান্ত নিতে অ্যাসেসরকে অবশ্যই অ্যাসেসমেন্টের নীতি ও এভিডেন্সের নিয়ম মেনে চলতে হবে।

অ্যাসেসমেন্টের ৪টি মূলনীতি রয়েছে। যথাঃ

নির্ভরযোগ্যতা (Reliability): নির্ভরযোগ্যতা অ্যাসেসমেন্টের ফলাফলে ধারাবাহিকতা এবং নির্ভুলতার একটি ডিগ্রীকে বুঝানো হয়েছে। অর্থাৎ নির্ভরযোগ্যতা হোল উপস্থাপিত প্রমাণগুলো ধারাবাহিকভাবে ব্যাখ্যা হবে এবং ফলাফলসমূহ তুলনায়োগ্য হবে।

বৈধতা (Validity): বৈধতা এবং নির্ভরযোগ্যতা বেশ কয়েকটি বৈশিষ্ট্য ভাগ করে নেয়। উভয় অ্যাসেসমেন্টের ভিত্তি হলো কম্পিউটারের চারটি ডাইমেনশন এবং উভয়ে একটি প্রক্রিয়া ব্যবহার করে যা ব্যবহারিক প্রয়োগসহ জ্ঞান ও দক্ষতাকে সমন্বয় করে।

নমনীয়তা (Flexibility): নমনীয় অ্যাসেসমেন্টে প্রার্থীর চাহিদা প্রতিফলিত হয়। এই নীতি সকল প্রার্থীর ক্রেডিট স্থানান্তরের স্বীকৃতি দেয়।

ন্যায্যপরায়নতা (Fairness): এই পদ্ধতি প্রশিক্ষণার্থীর প্রয়োজনীয়তা ও বৈশিষ্ট্য যত্নসহকারে বিবেচনার মাধ্যমে পরিচালিত হয়। এভিডেন্স সংগ্রহের সময় খেয়াল রাখতে হবে যে এটি যেন বুলস অব এভিডেন্স এর মধ্যে থাকে।

এভিডেন্সের বুলগুলোর নিম্নরূপ-

বৈধ ((Valid): অ্যাসেসমেন্টের ফলাফল যদি এভিডেন্স সমর্থন করে তবে তাকে বৈধ এভিডেন্স বলে। এভিডেন্সকে বৈধ বলে বিবেচনা করা হবে যদি প্রার্থীর কর্মক্ষমতা কম্পিউটারি স্ট্যান্ডার্ডে বর্ণিত কর্মক্ষমতার সাথে মিলে যায়।

চলিত (Current): উপস্থাপিত এভিডেন্সগুলো অবশ্যই কারেন্ট স্ট্যান্ডার্ড মেনে চলতে হবে। এবং প্রশিক্ষণার্থীরা অবশ্যই কারেন্ট দক্ষতা ও জ্ঞান প্রদর্শন করবে।

পর্যাপ্ত (Sufficient): প্রশিক্ষণার্থীরা দক্ষতার ভিত্তিতে সংগৃহীত এভিডেন্সের গুণ, পরিমাপ এবং প্রাসঙ্গিকতা থাকতে হবে যাতে অ্যাসেসমেন্টে সঠিক সিদ্ধান্ত নেয়া যায়।

যথার্থ (Authentic): অ্যাসেসমেন্টের সময় উপস্থাপিত এভিডেন্সগুলো প্রশিক্ষণার্থীর কাজ কিনা তা নিশ্চিত হতে হবে এবং আসল হিসাবে যাচাই করতে সক্ষম হতে হবে।

সামঞ্জস্য (Consistent): সংগৃহীত এভিডেন্স হতে প্রমাণ করতে হবে যে প্রশিক্ষণার্থী ধারাবাহিকভাবে কর্মক্ষেত্রের স্ট্যান্ডার্ড পূরণ করতে পেরেছে।

সাম্প্রতিক (Recent): নিশ্চিত হতে হবে যে, এভিডেন্সটি পাঁচ বছরের কম পুরানো।

সেলফ চেক (Self Check) - ১১.৪

প্রশিক্ষার্থীদের জন্য নির্দেশনা:- উপরোক্ত ইনফরমেশন শীট পাঠ করে প্রশ্নগুলোর উত্তর লিখ-

অতি সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন-

১. আন্ডারপিনিং জ্ঞানের উপর ভিত্তি করে লিখিত অভীক্ষাকে কি ধরনের এভিডেন্স বলা হয়?

উত্তর:

২. প্রার্থীকে মৌখিক জিজ্ঞাসাবাদের মাধ্যমে সংগৃহীত এভিডেন্সকে কি ধরনের এভিডেন্স বলা হয়?

উত্তর:

৩. হর্ন ইফেক্ট বলতে কি বোঝায়?

উত্তর:

৪. অ্যাসেসমেন্টের চারটি মূলনীতি কি কি?

উত্তর:

৫. এভিডেন্স কতো বছরের কম পুরাতন হলে হলে তাকে সাম্প্রতিক (Recent) এভিডেন্স বলা যায়?

উত্তরঃ

উত্তরপত্র (Answer Key)- ১১.৪

অতি সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন-

১. আন্ডারপিনিং জ্ঞানের উপর ভিত্তি করে লিখিত অভীক্ষাকে কি ধরনের এভিডেন্স বলা হয়?

উত্তর: পরোক্ষ এভিডেন্স।

২. প্রার্থীকে মৌখিক জিজ্ঞাসাবাদের মাধ্যমে সংগৃহীত এভিডেন্সকে কি ধরনের এভিডেন্স বলা হয়?

উত্তর: প্রত্যক্ষ এভিডেন্স।

৩. হর্ন ইফেক্ট বলতে কি বোঝায়?

উত্তর: খ্যাতি বা ব্যক্তিগত পছন্দের ভিত্তিতে একজন প্রশিক্ষণার্থী সম্পর্কে নেতিবাচক সিদ্ধান্ত নেয়াকে হর্ন ইফেক্ট বলে।

৪. অ্যাসেসমেন্টের চারটি মূলনীতি কি কি?

উত্তর: নির্ভরযোগ্যতা, নমনীয়তা, বৈধতা, ন্যায়পরায়ণতা।

৫. এভিডেন্স কতো বছরের কম পুরাতন হলে হলে তাকে সাম্প্রতিক (Recent) এভিডেন্স বলা যায়?

উত্তরঃ ৫ বছরের

শিখনফল (Learning Outcome)-১১.৫: ফিডব্যাক প্রদান সহ অ্যাসেসমেন্টের ফলাফলের সিদ্ধান্ত নিতে পারবে।

বিষয়বস্তু (Contents):

- অ্যাসেসমেন্ট প্লান
- কম্পিটেন্সির ডাইমেনশন
- অ্যাসেসমেন্টের সিদ্ধান্ত
- গঠনমূলক ফিডব্যাক
- কম্পিটেন্সির গ্যাপসমূহ

মূল্যায়ন মানদণ্ড (Assessment Criteria):

১. সংগৃহীত এভিডেন্সসমূহ পরীক্ষা করা হয়েছে এবং অনুমোদিত অ্যাসেসমেন্ট প্লানের সাথে সামঞ্জস্য রেখে অ্যাসেসমেন্টের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়েছে।
২. এভিডেন্সের নিয়ম এবং কম্পিটেন্সি ডাইমেনশনের সাপেক্ষে এভিডেন্সসমূহ মূল্যায়ন করা হয়েছে।
৩. এভিডেন্সের ভিত্তিতে মূল্যায়নের সিদ্ধান্ত নেয়া হয়েছে।
৪. প্রশিক্ষার্থীকে অ্যাসেসমেন্টের সিদ্ধান্ত অবহিত করা এবং গঠনমূলক ফিডব্যাক প্রদান করা হয়েছে।
৫. কম্পিটেন্সির গ্যাপসমূহ পূরণ করার উপায়গুলো প্রশিক্ষার্থীদের বর্ণনা করা হয়েছে।
৬. পলিসি ও প্রসিডিউরের সাথে সামঞ্জস্য রেখে প্রশিক্ষার্থীদের পুনঃঅ্যাসেসমেন্টের বিষয়ে উপদেশ প্রদান করা হয়েছে।

শর্তাবলী (Conditions):

কাজের সময় প্রশিক্ষার্থীগণ অবশ্যই সরবরাহ করতে হবে:

- প্রকৃত কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ
- পিপিই
- ল্যাপটপ
- মাল্টিমিডিয়া প্রোজেক্টর
- হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার
- ইন্টারনেট ফ্যাসিলিটিস
- প্রতীক ও সিম্বল

শিখন উপকরণ (Learning Materials):

- সিবিএলএম
- পিপিই
- নিরাপত্তা চিহ্ন
- সিম্বল
- হ্যান্ডআউটস
- বই, ম্যানুয়াল
- মডিউল / রেফারেন্স
- কাগজ
- কলম

প্রশিক্ষণ কার্যক্রম (Learning Activities)

প্রশিক্ষণ কার্যক্রম (Learning Activities)	উপকরণ / বিশেষ নির্দেশনা (Resources / Special instructions)
<ul style="list-style-type: none">• ফিডব্যাক প্রদান সহ অ্যাসেসমেন্টের ফলাফলের সিদ্ধান্ত নেওয়া।	<ul style="list-style-type: none">• ফিডব্যাক প্রদান সহ অ্যাসেসমেন্টের ফলাফলের সিদ্ধান্ত নেওয়ার জন্য তথ্য শীট ১১.৫ পাঠ করতে হবে।• প্রশিক্ষণার্থীগণ নিজ যাচাই (Self Check) ১১.৫ এ উত্তর প্রদান করবেন।• উত্তরপত্রের (১১.৫) সাথে নিজের উত্তর মিলিয়ে দেখবেন।• ফিডব্যাক প্রদান সহ অ্যাসেসমেন্টের ফলাফলের সিদ্ধান্ত নেওয়ার জন্য জব শীট ১১.৫ অনুশীলন করতে হবে।

ইনফরমেশন শীট (Information sheet): ১১.৫

ফিডব্যাক প্রদান সহ অ্যাসেসমেন্টের ফলাফলের সিদ্ধান্ত নেওয়া

শিখন উদ্দেশ্য (Learning Objective): এই ইনফরমেশন শীট পাঠ করে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- কম্পিউটার ডাইমেনশন সম্পর্কে জানতে পারবে।
- এভিডেন্সের ভিত্তিতে মূল্যায়নের সিদ্ধান্ত সম্পর্কে জানতে পারবে।
- ফিডব্যাক সম্পর্কে জানতে পারবে।
- কম্পিউটার গ্যাপসমূহ বর্ণনা করতে পারবে।

অ্যাসেসমেন্টের সিদ্ধান্ত গ্রহণ: অ্যাসেসমেন্টের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করার সময় অ্যাসেসরকে অবশ্যই নিম্নলিখিত বিষয়গুলো বিবেচনা করতে হবে।

ডাইমেনশন অব কম্পিউটিং: এভিডেন্স মূল্যায়নের সময় অ্যাসেসরকে কম্পিউটার প্রতিটি ডাইমেনশন পরীক্ষা করতে হবে যাতে সমস্ত দিক এভিডেন্সের মধ্যে প্রদর্শিত হয়েছে তা নিশ্চিত হয়। এর মধ্যে চারটি মূল প্রশ্ন জড়িত-

১) প্রার্থী কি যথাযথ কাজের দক্ষতা প্রদর্শন করেছে?

- প্রার্থী কর্মক্ষেত্রের প্রসিডিউর অনুসরণ করে টাস্কটি সম্পাদন করেছে তা নিশ্চিত করার জন্য এভিডেন্সগুলো পরীক্ষা করতে হবে।

২) প্রার্থী কি যথাযথ টাস্ক ম্যানেজমেন্ট দক্ষতা প্রদর্শন করেছে?

- প্রার্থী ইকুইপমেন্ট নির্বাচনে, পরিকল্পনায়, সমন্বয়ে, সংগঠনে অগ্রাধিকার প্রদানের ক্ষেত্রে উপযুক্ত দক্ষতা রয়েছে তা নিশ্চিত করার জন্য এভিডেন্সগুলো পরীক্ষা করতে হবে।

৩) প্রার্থী কি যথাযথ কন্টিনজেন্সি ম্যানেজমেন্ট দক্ষতা প্রদর্শন করেছে?

- অপরিবর্তনীয় ঘটনা, জরুরী অবস্থা এবং ব্রেকডাউন পরিস্থিতিতে প্রার্থী কিভাবে মোকাবিলা করেছে তা নিশ্চিত করার জন্য এভিডেন্সগুলো পরীক্ষা করতে হবে।

৪) প্রার্থী কি যথাযথ জব/রোল ইনভার্নমেন্ট দক্ষতা প্রদর্শন করেছে?

- প্রার্থী প্রতিষ্ঠানের নীতি ও পদ্ধতি সম্পর্কে সচেতন কিনা তা নিশ্চিত করার জন্য এভিডেন্সগুলো পরীক্ষা করতে হবে।

রুলস অব এভিডেন্স: অ্যাসেসমেন্ট বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণে সর্বশেষ চেক হলো যে এভিডেন্সগুলো রুলস অব এভিডেন্সের শর্ত পূরণ করেছে কিনা তা নিশ্চিত হওয়া। অ্যাসেসর নিশ্চিত হবে যে এভিডেন্সগুলো

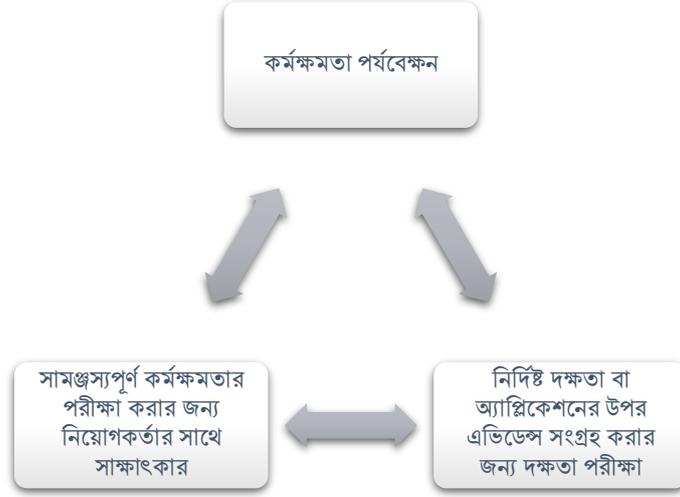
১. ইউনিট অব কম্পিউটিংতে বর্ণিত দক্ষতা ও জ্ঞানকে প্রতিফলিত করে।
২. রেঞ্জ স্টেটমেন্ট বর্ণিত প্রেক্ষাপট অনুযায়ী দক্ষতার প্রয়োগ হয়েছে।
৩. নির্দেশ করে যে, দক্ষতা ও জ্ঞান বাস্তব কর্মক্ষেত্রের পরিস্থিতিতে প্রয়োগ করা হয়েছে।
৪. সময়ের সাথে সাথে দক্ষতা প্রদর্শন করে।
৫. পুনরাবৃত্তিযোগ্য দক্ষতা প্রদর্শন করে।
৬. প্রত্যায়িত
৭. প্রার্থীর কাজ
৮. যাচাই করা সম্ভব
৯. প্রার্থীর বর্তমান দক্ষতা ও জ্ঞান প্রদর্শন করে।

ইউনিট অব কম্পিউটার প্রয়োজনীয়তাঃ নিশ্চিত হতে হবে যে এভিডেন্সগুলো-

ইউনিট অব কম্পিউটার অন্তর্ভুক্ত এলিমেন্ট এবং পারফরম্যান্স ক্রাইটেরিয়ার সাথে সংগতিপূর্ণ এছাড়াও ক্রিটিক্যাল অ্যাসপেক্ট অব কম্পিউটার, আন্ডারপাইনিং নলেজ ও স্কিলের সাথে সংগতিপূর্ণ। এজন্য নিম্নলিখিত প্রশ্নগুলোর উত্তর খুঁজতে হবে।

১. প্রার্থী কি জ্ঞান ও দক্ষতার প্রাসঙ্গিক স্তর প্রদর্শন করে?
২. প্রার্থী কি সমস্যা সমাধান এবং তথ্য প্রক্রিয়াকরণ দক্ষতার উপযুক্ত স্তরের আবেদন করতে পারে?
৩. প্রার্থী কি নিজের এবং অন্যদের কাজের জন্য যথাযথ স্তরের দায়িত্ব প্রদর্শন করতে সক্ষম?

এভিডেন্সের প্রত্যয়নঃ এটি হলো যদি প্রার্থীর একটি এভিডেন্স অন্যান্য এভিডেন্সগুলোকে সমর্থন করে এবং সবগুলো মিলে একটি কম্পিউটার পারফরম্যান্সের অবয়ব তৈরি করে তাহলে তাকে বলা হবে প্রত্যয়িত এভিডেন্স।



চিত্রঃ এভিডেন্সসমূহের আন্তঃসম্পর্ক (যা অ্যাসেসমেন্ট কার্যক্রম হতে সংগ্রহ করা যায়)

ফিডব্যাকঃ ফিডব্যাক একমুখী প্রক্রিয়া নয়, এর মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীগণ তাদের প্রদর্শিত কর্মক্ষমতা সম্পর্কে মূল্যবান তথ্য পেয়ে থাকে। এটি মানুষকে স্ব-প্রনবিষ হতে অভিজ্ঞতা অর্জন করতে এবং ইতিবাচক পরিবর্তন আনতে সহায়তা করে। একজন ভাল ফেসিলিটের একজন প্রশিক্ষণার্থীকে অন্যান্য প্রশিক্ষণার্থীর কাছ থেকে ফিডব্যাক পেতে সাহায্য করে। একজন ফেসিলিটের ফিডব্যাক এমন হওয়া উচিত যাতে প্রশিক্ষণার্থী উৎসাহ বোধ করে।

তথ্যপূর্ণ ফিডব্যাকের মূল্যঃ ফরমেটিভ অ্যাসেসমেন্ট প্রশিক্ষণার্থীর দুর্বল ক্ষেত্রগুলো সনাক্ত করে এবং শিখনের উন্নয়নে সহায়তা করে। অ্যাসেসর প্রশিক্ষণার্থীদের তথ্যপূর্ণ ফিডব্যাক বা গঠনমূলক পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে দুর্বলতা কাটিয়ে উঠার নির্দেশনা পেয়ে থাকে। এমনকি প্রশিক্ষণার্থী যখন উপযুক্ত কর্মক্ষমতা প্রদর্শনের মাধ্যমে দক্ষতার সনদপ্রাপ্তির যোগ্যতা অর্জন করে তখনও তথ্যপূর্ণ ফিডব্যাক তাকে পরবর্তী ধাপের দক্ষতা অর্জনে সহায়তা করে।

সেলফ অ্যাসেসমেন্ট প্রশিক্ষণার্থীকে শিখনের জন্য আরও দায়িত্ববান হতে উৎসাহিত করে। ফিডব্যাক প্রদানের পূর্বেই অ্যাসেসরের উচিত হলো অ্যাসেসমেন্টের বিষয়ে প্রশিক্ষণার্থীর প্রতিক্রিয়া জিজ্ঞাসা করে, এরপর প্রশিক্ষণার্থীদের আত্মসম্মান বৃদ্ধির জন্য ইতিবাচক ফিডব্যাক প্রদান করা উচিত।

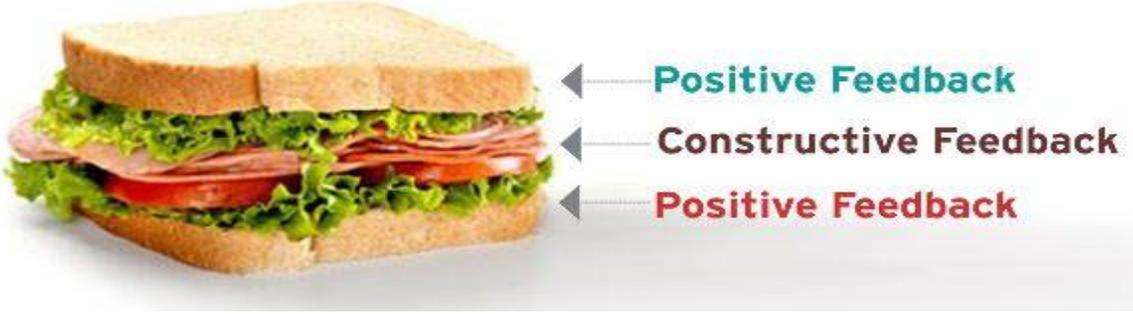
স্যান্ডউইচ পদ্ধতিতে ফিডব্যাক দেয়ার পদ্ধতিঃ স্যান্ডউইচ পদ্ধতিতে নিম্নের ধারাবাহিকতায় ফিডব্যাক প্রদান করা হয়-

Kiss: প্রথমে আপনি লক্ষ্য করেছেন এমন ইতিবাচক কিছু সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীকে বলুন।

Kick: কোন একটি ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণার্থী কিভাবে উন্নতি করতে পারে তার জন্য পরামর্শ দিন।

Kiss: একটি উৎসাহজনক বিবৃতি দিয়ে ফিডব্যাক শেষ করুন।

The Feedback Sandwich



ফিডব্যাক প্রদানের পদ্ধতিঃ প্রশিক্ষণার্থীদের ফিডব্যাক প্রদান ও গ্রহণের ক্ষেত্রে ভাল কমিউনিকেশন দক্ষতা খুব গুরুত্বপূর্ণ। অ্যাসেসমেন্টের কর্মক্ষমতা নিম্নোক্ত উপায়ে আলোচনা করে নিশ্চিত করা যেতে পারে।

১. মুখোমুখি আলোচনা
২. লিখিত মন্তব্য
৩. টেলিফোন, ফ্যাক্স বা ই-মেইল যোগাযোগ
৪. উল্লেখিত পদ্ধতিগুলোর সংমিশ্রণ।

যদি ফ্যাসিলিটেটর অ্যাসেসমেন্টের পূর্বে বা অ্যাসেসমেন্ট কালে প্রার্থীর সাথে ভাল সম্পর্ক গড়ে তুলতে পারে তাহলে তাদের সাথে কর্মক্ষমতা নিয়ে আলোচনা করা কিছুটা সহজ হতে পারে।

ফিডব্যাক প্রদানের কার্যকর পদ্ধতিঃ

১. শুরুতে প্রার্থীকে জিজ্ঞাসা করতে হবে যে সে কতটা ভাল পারফর্ম করেছে তা বিচার করার জন্য।
২. অ্যাসেসমেন্টের সমস্ত ইতিবাচক দিককে শক্তিশালী করতে হবে।
৩. ইতিবাচক ফিডব্যাক যতটা সম্ভব নির্দিষ্ট হওয়া বাঞ্ছনীয় এবং এভাবে বলা যাবে “চমৎকার কাজ” তবে যথেষ্ট নয়।

যখন অ্যাসেসমেন্টের লক্ষ্য শিখনের জন্য তখন অবশ্যই গঠনমূলক ফিডব্যাক প্রদান করতে হবে। এ ধরনের ফিডব্যাকে প্রার্থীরা কি করতে পারে বা পারে না, বুঝে বা বুঝেনা তা অবগত হয় এবং একইসাথে তাদের ভুলগুলো থেকে শিক্ষাগ্রহণ করতে পারে।

ফিডব্যাক প্রদানের ক্ষেত্রে নেতিবাচক ফিডব্যাকের চেয়ে ইতিবাচক ফিডব্যাক বেশী হবে। মনে রাখতে হবে একটি নেতিবাচক ফিডব্যাকের বিপরীতে পাঁচটি ইতিবাচক ফিডব্যাক প্রদান করা উচিত। নেতিবাচক ফিডব্যাক সাধারণত ইতিবাচক ফিডব্যাক প্রদানের মাঝে মাঝে উপস্থাপন করতে হবে। ফিডব্যাকে অবশ্যই-

- প্রার্থীর উন্নতির ক্ষেত্রগুলো সম্পর্কে পরামর্শ দিতে হবে।
- এবং যত তাড়াতাড়ি সম্ভব কার্যকর ফিডব্যাক প্রদান করতে হবে।

প্রার্থীদের কাজ এবং সে সম্পর্কে ফিডব্যাক প্রদানের মধ্যে বিলম্ব যত বেশি হবে, তত বেশী ভুল ধারণা সৃষ্টি হবে।

ফিডব্যাক প্রদানে প্রার্থীদের উন্নতির ক্ষেত্রগুলোর বিস্তারিত আলোচনাঃ কার্যকর ফিডব্যাকের মাধ্যমে প্রত্যেক প্রার্থী কোথায় কোথায় ভাল করেছে এবং কোথায় কোথায় উন্নয়ন দরকার তা উল্লেখ করতে হবে। ফিডব্যাক সম্পর্কে সাধারণ মন্তব্য যেমন- “ভাল কাজ” বা “উন্নতি প্রয়োজন” করতে হবে, এছাড়াও-

- এভিডেন্সের প্রয়োজনীয়তা নিয়ে আলোচনা করতে হবে।
- প্রার্থীকে প্রস্তাবিত চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত সম্পর্কে অবহিত করতে হবে।
- সিদ্ধান্তের সাথে সহমত বা মতানৈক্য নিয়ে আলোচনা করতে হবে।
- অ্যাসেসমেন্টের গ্যাপগুলো পূরণ করার উপায় বের করে তা করার পরামর্শ প্রদান করতে হবে।
- প্রার্থীদের পরবর্তী ধাপগুলোর কথা মনে করিয়ে দিতে হবে, যেমন তথ্য রেকর্ড করা, মূল্যায়ন কর্মগুলোতে স্বাক্ষর করা।
- প্রার্থীকে জিজ্ঞাসা করতে হবে যে ভবিষ্যতে সে কিভাবে অ্যাসেসমেন্টে উন্নতি করবে।

নেতিবাচক অ্যাসেসমেন্টে ফিডব্যাকের জন্য সহায়ক কৌশলঃ

১. কোন মিথ্যা প্রত্যাশা উপস্থাপনা না করে ইতিবাচক হতে হবে।
২. প্রার্থীর দক্ষতার গ্যাপগুলো সুনির্দিষ্টভাবে সনাক্ত করতে হবে।
৩. অ্যাসেসমেন্টের এক বা একাধিক অংশ পুনরাবৃত্তি করার প্রয়োজন হলে তা সনাক্ত করতে হবে।
৪. কোন দক্ষতা অর্জন হয়েছে কি বা হয়নি সে ফলাফলগুলোর উপর গুরুত্ব দিতে হবে এবং ব্যাখ্যা করতে হবে।
৫. গ্যাপগুলো পূরণের জন্য আরও শিখনের বা অনুশীলনের পরামর্শ দিতে হবে।
৬. অ্যাসেসমেন্টের প্রয়োজনীয়তাগুলো সম্পূর্ণ করার জন্য প্রার্থীর জন্য আরও সুযোগের ব্যবস্থা করতে হবে।

ফিডব্যাক প্রদানের সুবিধাসমূহঃ প্রার্থীরা যদি সমস্ত আউটকাম (ফলাফল) সফলভাবে সম্পন্ন না করে তাহলে তারা অ্যাসেসমেন্টের ফলাফল সম্পর্কে উদ্বিগ্ন থাকেন।

ফিডব্যাকের মাধ্যমে অ্যাসেসর এবং প্রশিক্ষণার্থীদের উভয়ে উপকৃত হবে-

১. অ্যাসেসরের কর্মক্ষমতা পর্যালোচনা/মূল্যায়ন।
২. অ্যাসেসমেন্ট প্রক্রিয়া এবং অ্যাসেসমেন্টের নথিগুলো পর্যালোচনা/মূল্যায়ন।
৩. অ্যাসেসমেন্টের সিদ্ধান্তগুলো ব্যাখ্যা করার সুযোগ।
৪. প্রার্থীর শক্তি ও দুর্বলতা সনাক্ত করা।
৫. আরও প্রশিক্ষণের জন্য দিকনির্দেশনা প্রদান করা।
৬. যে প্রার্থী দক্ষতার প্রয়োজনীয় স্তর অর্জন করতে পারেনি তাকে উৎসাহিত করা।

সেলফ চেক (Self Check) - ১১.৫

প্রশিক্ষার্থীদের জন্য নির্দেশনা:- উপরোক্ত ইনফরমেশন শীট পাঠ করে প্রশ্নগুলোর উত্তর লিখ-

অতি সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন-

১. অ্যাসেসমেন্টের সিদ্ধান্ত নেয়ার ক্ষেত্রে কোন কারণগুলো বিবেচনা করা যায়?

উত্তর:

২. এভিডেন্স মূল্যায়ন কোন কোন রুল ব্যবহার করা হয়?

উত্তর:

৩. ডাইমেনশন অব কম্পিটেন্সি কয়টি ও কি কি?

উত্তর:

উত্তরপত্র (Answer Key)- ১১.৫

১. অ্যাসেসমেন্টের সিদ্ধান্ত নেয়ার ক্ষেত্রে কোন কারণগুলো বিবেচনা করা যায়?

উত্তর:

- ইউনিট অব কম্পিটেন্সির প্রয়োজনীয়তা
- ডাইমেনশন অব কম্পিটেন্সি
- রুলস অব এভিডেন্স
- এভিডেন্সের প্রত্যয়ন

২. এভিডেন্স মূল্যায়ন কোন কোন রুল ব্যবহার করা হয়?

উত্তর: Sufficient, Valid, Current, Authentic, Consistent, Recent.

৩. ডাইমেনশন অব কম্পিটেন্সি কয়টি ও কি কি?

উত্তর: Task Skills, Task Management Skills, Contingency Management Skills, Job/role Environment Skills.

জব শিট (Job Sheet)- ১১.৫

একটিভিটি-১.২ ফিড-ব্যাক প্রদান।

কাজের ধারা

- অ্যাসেসমেন্টের সিদ্ধান্তের উপর স্বচ্ছ ও গঠনমূলক ফিড-ব্যাক প্রদান করুন।
- অ্যাসেসমেন্ট দ্বারা প্রদর্শিত সক্ষমতার মাঝে কোন গ্যাপ চিহ্নিত সেটি কাটিয়ে ওঠার ইপায় সম্পর্কে তথ্য প্রদান করুন।
- অ্যাসেসমেন্ট প্রক্রিয়া এবং ফলাফল নিয়ে আলোচনা করার সুযোগ দিন।

একটিভিটি-১.৩ অ্যাসেসমেন্টের ফলাফল রেকর্ড ও রিপোর্ট।

কাজের ধারা

- অনুমোদিত রেকর্ডিং ছক ব্যবহার করে অ্যাসেসমেন্টের ফলাফল রেকর্ড করুন।
- ফলাফল সঠিকভাবে রেকর্ড হয়েছে কিনা তা যাচাই করুন।
- অ্যাসেসমেন্ট রেকর্ড প্রার্থীর সাথে আলোচনা করুন।
- নথিগুলো সংরক্ষণের জন্য দায়িত্বরত ব্যক্তির কাছে অ্যাসেসমেন্ট রেকর্ড জমা দিন।
- অ্যাসেসমেন্ট রেকর্ড এ স্বাক্ষর করুন।

শিখনফল (Learning Outcome)-১১.৬: অ্যাসেসমেন্ট সিদ্ধান্ত রেকর্ড এবং রিপোর্ট করতে পারবে।

বিষয়বস্তু (Contents):

- রেকর্ড কিপিং
- অ্যাসেসমেন্ট ফলাফল
- নীতিমালা ও গাইডলাইন

মূল্যায়ন মানদণ্ড (Assessment Criteria):

১. রেকর্ড কিপিং গাইডলাইন অনুসারে অ্যাসেসমেন্ট ফলাফল রেকর্ড করা হয়েছে।
২. পলিসি ও গাইডলাইনের ভিত্তিতে এভিডেন্স সংগ্রহ রাখা হয়েছে।
৩. নীতিমালা ও গাইডলাইন অনুসারে সনদ প্রদানের ব্যবস্থা করা হয়েছে।
৪. অ্যাসেসমেন্ট সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে প্রার্থী কর্তৃক উত্থাপিত আপত্তি রেকর্ড করে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিকে রিপোর্ট করা হয়েছে।
৫. পলিসি ও প্রসিডিউর অনুসারে অ্যাসেসমেন্টের ফলাফল দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির নিকট রিপোর্ট করা হয়েছে।

শর্তাবলী (Conditions):

কাজের সময় প্রশিক্ষণার্থীগণ অবশ্যই সরবরাহ করতে হবে:

- প্রকৃত কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ
- পিপিই
- ল্যাপটপ
- মাল্টিমিডিয়া প্রোজেক্টর
- হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার
- ইন্টারনেট ফ্যাসিলিটিস
- প্রতীক ও সিম্বল

শিখন উপকরণ (Learning Materials):

- সিবিএলএম
- পিপিই
- নিরাপত্তা চিহ্ন
- সিম্বল
- হ্যান্ডআউটস
- বই, ম্যানুয়াল
- মডিউল / রেফারেন্স
- কাগজ
- কলম

প্রশিক্ষণ কার্যক্রম (Learning Activities):

প্রশিক্ষণ কার্যক্রম (Learning Activities)	উপকরণ / বিশেষ নির্দেশনা (Resources / Special instructions)
<ul style="list-style-type: none">• অ্যাসেসমেন্ট সিদ্ধান্ত রেকর্ড এবং রিপোর্ট করা।	<ul style="list-style-type: none">• অ্যাসেসমেন্ট সিদ্ধান্ত রেকর্ড এবং রিপোর্ট করার জন্য তথ্য শীট ১১.৬ পাঠ করতে হবে।• প্রশিক্ষণার্থীগণ নিজ যাচাই (Self Check) ১১.৬ এ উত্তর প্রদান করবেন।• উত্তরপত্রের (১১.৬) সাথে নিজের উত্তর মিলিয়ে দেখবেন।• অ্যাসেসমেন্ট সিদ্ধান্ত রেকর্ড এবং রিপোর্ট করার জন্য জব শীট ১১.৬ অনুশীলন করতে হবে।

ইনফরমেশন শীট (Information sheet): ১১.৬

অ্যাসেসমেন্ট সিদ্ধান্ত রেকর্ড এবং রিপোর্ট করতে পারবে

শিখন উদ্দেশ্য (Learning Objective): এই ইনফরমেশন শীট পাঠ করে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- অ্যাসেসমেন্ট ফলাফল রেকর্ড সম্পর্কে জানতে পারবে।
- এভিডেন্স সংগ্রহ সম্পর্কে ব্যাখ্যা করতে পারবে।
- সনদ প্রদানের ব্যবস্থা সম্পর্কে জানতে পারবে।
- অ্যাসেসমেন্ট সিদ্ধান্ত সম্পর্কে ব্যাখ্যা করতে পারবে।
- অ্যাসেসমেন্টের ফলাফল রিপোর্ট সম্পর্কে জানতে পারবে।

অ্যাসেসমেন্টের ফলাফল রেকর্ড ও রিপোর্ট করাঃ

অ্যাসেসমেন্ট রেকর্ডিংঃ অ্যাসেসমেন্ট ফলাফল নথিভুক্ত করার প্রক্রিয়া হলো অ্যাসেসমেন্ট রেকর্ডিং। রেকর্ডিং অবশ্যই পরিকল্পনা এবং অ্যাসেসমেন্ট প্রক্রিয়ার সাথে সমন্বয় করা আবশ্যিক। অ্যাসেসমেন্ট রেকর্ড পুরো অ্যাসেসমেন্ট প্রক্রিয়াকে ট্র্যাক করে।

অ্যাসেসমেন্ট রিপোর্টিংঃ অ্যাসেসমেন্ট ফলাফল তৈরির পর তা অবশ্যই এসটিপি বা অ্যাসেসমেন্ট সেন্টারের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে অবহিত করা সহ এনএসডিএ কে রিপোর্ট আকারে প্রেরণ করতে হবে।

অ্যাসেসমেন্ট রেকর্ডিং এবং রিপোর্টিং এর গুরুত্ব স্বচ্ছ এবং সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণে অ্যাসেসমেন্টের সহায়তা করার জন্য রেকর্ডগুলোর স্পষ্ট ডকুমেন্টেশন দরকার। সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে ডকুমেন্টগুলো তথ্য সরবরাহ করবে।

কার্যকর অ্যাসেসমেন্ট রেকর্ডিং এবং রিপোর্টিং এর বৈশিষ্ট্য হলোঃ

১. এগুলো প্রার্থীর দক্ষতার প্রমাণ যা প্রশিক্ষণ, ভবিষ্যত অ্যাসেসমেন্ট বা চাকুরির পদোন্নতির এভিডেন্স হিসাবে ব্যবহার করা যায়।
২. দক্ষতার সনদ প্রদানের সহায়ক দলিল হিসাবে কাজ করে।
৩. ক্রেডিট ট্রান্সফার ব্যবস্থা এবং পূর্ববর্তী শিক্ষার স্বীকৃতির ভিত্তি হিসাবে কাজ করে।
৪. ফিডব্যাকের ভিত্তি হিসাবে কাজ করে।
৫. অ্যাসেসমেন্ট প্রক্রিয়ার আরও উন্নতির জন্য তথ্য সরবরাহ করে।
৬. অ্যাসেসমেন্ট কার্যক্রম সত্যিকার অর্থে অনুষ্ঠিত হয়েছিল তার প্রমাণ হিসাবে কাজ করে।

ভাল অ্যাসেসমেন্ট রেকর্ডের বৈশিষ্ট্যঃ

একটি ভাল অ্যাসেসমেন্ট রেকর্ডে নিম্নলিখিত তথ্য সন্নিবেশিত হওয়া উচিত।

১. অকুপেশন
২. কোয়ালিফিকেশন লেভেল
৩. ইউনিট অব কম্পিটেন্সি
৪. অ্যাসেসমেন্টের নাম
৫. অ্যাসেসমেন্টের তারিখ
৬. অ্যাসেসমেন্টের সারসংক্ষেপ
৭. এভিডেন্স সংগ্রহের টুলের সারসংক্ষেপ
৮. অ্যাসেসমেন্টের সিদ্ধান্ত
৯. অ্যাসেসমেন্টের স্বাক্ষর

অ্যাসেসমেন্ট রেকর্ডিং এবং রিপোর্টিং প্রক্রিয়ার বৈশিষ্ট্যঃ

অ্যাসেসমেন্ট ফলাফল রেকর্ডিং এবং রিপোর্টিং এর জন্য প্রসিডিউর অনুসরণ করতে হবে যা প্রার্থীর দক্ষতা নির্দেশ করে। ফলাফল রেকর্ড ও রিপোর্ট করার জন্য একটি অভিন্ন পদ্ধতি থাকা আবশ্যিক। একটি কার্যকর সিস্টেমের গুণাগুণ হলো-

১. ব্যবহারের সহজলভ্যতা
২. অপারেশন এবং রক্ষণাবেক্ষণে ন্যূনতম খরচ
৩. তথ্য পুনরুদ্ধারের সহজতা
৪. রেকর্ডকৃত অ্যাসেসমেন্টের তথ্যের প্রাসঙ্গিকতা
৫. ডাটা নিরাপত্তা
৬. সংশ্লিষ্ট ব্যবহারকারীদের সম্মতি
৭. ডকুমেন্টেশন এবং নথিবদ্ধ পদ্ধতির নিয়ন্ত্রণ
৮. পর্যালোচনা প্রক্রিয়া

দক্ষতা মূল্যায়নের সময় সকল সিদ্ধান্ত গ্রহণে প্রার্থীর কর্মক্ষমতার পূর্ণ ডকুমেন্টেশন তৈরিতে অবশ্যই যত্নবান হতে হবে।

অ্যাসেসমেন্ট ফলাফল রেকর্ডিং ও রিপোর্টিং এ অ্যাসেসর এর ভূমিকাঃ

অ্যাসেসমেন্ট ফলাফল রেকর্ডিং ও রিপোর্টিং এ অ্যাসেসর এর ভূমিকা নিম্নরূপঃ

১. এভিডেন্স প্লান এবং এভিডেন্স সংগ্রহের টুলের বিপরীতে অ্যাসেসমেন্টের সিদ্ধান্ত পর্যালোচনা করা।
২. অনুমোদিত রেকর্ডিং ফরম্যাট ব্যবহার করে অ্যাসেসমেন্টের ফলাফল রেকর্ড করা।
৩. ফলাফলগুলো সঠিকভাবে রেকর্ড করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা।
৪. প্রার্থীর সাথে অ্যাসেসমেন্টের রেকর্ড নিয়ে আলোচনা করা।
৫. ডকুমেন্টগুলো সংরক্ষণের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট জমা দেয়া।
৬. অ্যাসেসমেন্ট রেকর্ড এ স্বাক্ষর করা।

প্রতিটি প্রার্থী সম্পর্কে অ্যাসেসমেন্ট রেকর্ডে অ্যাক্সেস সীমাবদ্ধ করার গুরুত্বকে অ্যাসেসরের উপেক্ষা করা উচিত নয়। অ্যাসেসমেন্ট রেকর্ড গোপন রাখার বিষয়ে স্পষ্ট নীতি এবং পদ্ধতি থাকা উচিত।

সেলফ চেক (Self Check) – ১১.৬

প্রশিক্ষার্থীদের জন্য নির্দেশনা:- উপরোক্ত ইনফরমেশন শীট পাঠ করে প্রশ্নগুলোর উত্তর লিখ-

অতি সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন-

১. অ্যাসেসমেন্ট রেকর্ডিং কাকে বলা হয়?

উত্তর:

২. অ্যাসেসমেন্ট রিপোর্ট কাকে/ কোথায় পাঠাতে হয়?

উত্তর:

৩. একটি ভাল অ্যাসেসমেন্ট রেকর্ডে অন্তর্ভুক্ত চারটি তথ্যের নাম লিখ।

উত্তর:

৪. প্রার্থীর সাথে অ্যাসেসমেন্টের রেকর্ড নিয়ে আলোচনা করার দায়িত্ব কে পালন করেন?

উত্তর:

উত্তরপত্র (Answer Key)- ১১.৬

অতি সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন-

১. অ্যাসেসমেন্ট রেকর্ডিং কাকে বলা হয়?

উত্তর: অ্যাসেসমেন্ট ফলাফল নথিভুক্ত করার প্রক্রিয়াকে অ্যাসেসমেন্ট রেকর্ডিং বলা হয়।

২. অ্যাসেসমেন্ট রিপোর্ট কাকে/ কোথায় পাঠাতে হয়?

উত্তর: অ্যাসেসমেন্ট রিপোর্ট এসটিপি বা অ্যাসেসমেন্ট সেন্টারের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে অবহিত করে এনএসডিএ তে পাঠাতে হয়।

৩. ? একটি ভাল অ্যাসেসমেন্ট রেকর্ডে অন্তর্ভুক্ত চারটি তথ্যের নাম লিখ।

উত্তর:

১. অকুপেশন
২. কোয়ালিফিকেশন লেভেল
৩. ইউনিট অব কম্পিটেন্সি
৪. অ্যাসেসরের নাম

৪. প্রার্থীর সাথে অ্যাসেসমেন্টের রেকর্ড নিয়ে আলোচনা করার দায়িত্ব কে পালন করেন?

উত্তর: অ্যাসেসর।

দক্ষতা পর্যালোচনা (Review of Competency)

প্রশিক্ষার্থীর জন্য নির্দেশনা: প্রশিক্ষনাথীর নিম্নলিখিত দক্ষতা প্রমাণ করতে সক্ষম হলে নিজেই কর্ম দক্ষতা মূল্যায়ন করবে এবং সক্ষম হলে “হ্যাঁ” এবং সক্ষমতা অর্জিত না হলে “না” বোধক ঘরে টিকচিহ্ন দিন।		
কর্ম দক্ষতা মূল্যায়নের মানদণ্ড	হ্যাঁ	না
এভিডেন্স গাইড অনুসারে অ্যাসেসমেন্ট ভেন্যুতে অ্যাসেসমেন্ট পরিচালনার জন্য চাহিদাসমূহ চিহ্নিত এবং ব্যবস্থা করা হয়েছে।		
এভিডেন্স গাইড ও অ্যাসেসমেন্ট টুলে বর্ণিত প্রয়োজনীয় টুল, ইকুইপমেন্ট, মেশিন এবং উপকরণের ব্যবস্থা করা হয়েছে।		
নিরাপদ ও অ্যাসেসমেন্ট উপযোগী পরিবেশে রিসোর্সসমূহ পরীক্ষা করে স্থাপন করা হয়েছে।		
প্রতিষ্ঠানের পদ্ধতির সাথে কমপ্লায়েন্স নিশ্চিত করতে অ্যাসেসমেন্টের পদ্ধতি ও ব্যয় পরীক্ষা করা হয়েছে।		
প্রতিষ্ঠানের নীতি ও পদ্ধতি অনুযায়ী যথাযথ ব্যক্তিকে অ্যাসেসমেন্ট কার্যক্রম সম্পর্কে অবহিত করা হয়েছে।		
অ্যাসেসমেন্ট পরিচালনার জন্য প্রতিষ্ঠানের মনোনীত ব্যক্তির নিকট অ্যাসেসমেন্ট প্লান ব্যাখ্যা করে প্রাতিষ্ঠানিক/আইনি ও নৈতিক সম্মতি নিশ্চিত করা হয়েছে।		
অ্যাসেসমেন্টের পরিকল্পনা ও প্রক্রিয়া সামগ্রিকভাবে ব্যাখ্যা করা হয়েছে।		
প্রশিক্ষার্থীকে অ্যাসেসমেন্টের সুযোগ সুবিধার সাথে অন্তর্ভুক্ত রিজেনবল অ্যাডজাস্টমেন্ট (Reasonable Adjustment), পুনঃ অ্যাসেসমেন্ট এবং আপিল সম্পর্কিত বিষয়গুলো ব্যাখ্যা করা হয়েছে।		
অ্যাসেসমেন্ট গাইড লাইনের সাথে সামঞ্জস্য রেখে প্রার্থীদের কাছে অ্যাসেসমেন্টের প্রেক্ষাপট ও উদ্দেশ্য ব্যাখ্যা করা হয়েছে।		
অ্যাসেসমেন্ট গাইডলাইনের সাথে সামঞ্জস্য রেখে অ্যাসেসমেন্ট সম্পর্কিত আইনি ও নৈতিক দায়িত্বগুলো প্রার্থীদের নিকট ব্যাখ্যা করা হয়েছে।		
সহায়ক অ্যাসেসমেন্ট পরিবেশ সৃষ্টির লক্ষ্যে মৌখিক ও অ-মৌখিক ভাষা ব্যবহার করে তথ্য প্রদান করা হয়েছে।		
অ্যাসেসমেন্টের জন্য যে কম্পিটেন্সি ও এভিডেন্স দরকার তা প্রার্থীকে স্পষ্টভাবে ব্যাখ্যা করা হয়েছে।		
প্রশিক্ষার্থীর সংখ্যা ও লেভেল অনুযায়ী অ্যাসেসমেন্ট টুল সংগ্রহ ও ব্যবহার করা হয়েছে।		
প্রয়োজন অনুযায়ী রিজেনবল অ্যাডজাস্টমেন্ট নিশ্চিত করা হয়েছে।		
অ্যাসেসমেন্ট পরিকল্পনা অনুযায়ী অ্যাসেসমেন্ট টুল ব্যবহার করে অ্যাসেসমেন্ট সম্পন্ন ও এভিডেন্স সংগ্রহ করা হয়েছে।		
স্ট্যান্ডার্ড অনুযায়ী বর্তমান দক্ষতা ও পূর্বের অভিজ্ঞতা নির্ধারণ করে যোগ্য ঘোষণা/স্বীকৃতি দেওয়া হয়েছে।		
প্রশিক্ষার্থীদের বৈশিষ্ট্য ও প্রোফাইল নথিভুক্ত করা হয়েছে।		
অ্যাসেসমেন্ট এভিডেন্স সংগ্রহের ক্ষেত্রে অ্যাসেসমেন্ট নীতিমালা এবং এভিডেন্সের বিধি প্রয়োগ করা হয়েছে।		
কম্পিটেন্সি নির্ধারণের জন্য স্বীকৃত অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি এবং ইন্সট্রুমেন্ট ব্যবহার করা হয়েছে।		
অ্যাসেসমেন্ট গাইডলাইনের সাথে সামঞ্জস্য রেখে এভিডেন্স সংগ্রহের পদ্ধতিতে রিজেনবল অ্যাডজাস্টমেন্ট অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।		

এভিডেন্স গাইডে বর্ণিত অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি ব্যবহার করে এভিডেন্স সংগ্রহ করা হয়েছে।		
অ্যাসেসমেন্ট টুল এবং অ্যাসেসমেন্ট গাইড অনুসারে সংগৃহীত এভিডেন্সসমূহ নথিভুক্ত করা হয়েছে।		
সংগৃহীত এভিডেন্সসমূহ পরীক্ষা করা হয়েছে এবং অনুমোদিত অ্যাসেসমেন্ট প্লানের সাথে সামঞ্জস্য রেখে অ্যাসেসমেন্টের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়েছে।		
এভিডেন্সের নিয়ম এবং কম্পিটেন্সি ডাইমেনশনের সাপেক্ষে এভিডেন্সসমূহ মূল্যায়ন করা হয়েছে।		
এভিডেন্সের ভিত্তিতে মূল্যায়নের সিদ্ধান্ত নেয়া হয়েছে।		
প্রশিক্ষার্থীকে অ্যাসেসমেন্টের সিদ্ধান্ত অবহিত করা এবং গঠনমূলক ফিডব্যাক প্রদান করা হয়েছে।		
কম্পিটেন্সির গ্যাপসমূহ পূরণ করার উপায়গুলো প্রশিক্ষার্থীদের বর্ণনা করা হয়েছে।		
পলিসি ও প্রসিডিউরের সাথে সামঞ্জস্য রেখে প্রশিক্ষার্থীদের পুনঃঅ্যাসেসমেন্টের বিষয়ে উপদেশ প্রদান করা হয়েছে।		
রেকর্ড কিপিং গাইডলাইন অনুসারে অ্যাসেসমেন্ট ফলাফল রেকর্ড করা হয়েছে।		
পলিসি ও গাইডলাইনের ভিত্তিতে এভিডেন্স সংগ্রহ রাখা হয়েছে।		
নীতিমালা ও গাইডলাইন অনুসারে সনদ প্রদানের ব্যবস্থা করা হয়েছে।		
অ্যাসেসমেন্ট সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে প্রার্থী কর্তৃক উত্থাপিত আপত্তি রেকর্ড করে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিকে রিপোর্ট করা হয়েছে।		
পলিসি ও প্রসিডিউর অনুসারে অ্যাসেসমেন্টের ফলাফল দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির নিকট রিপোর্ট করা হয়েছে।		

আমি (প্রশিক্ষার্থী) এখন আমার আনুষ্ঠানিক যোগ্যতা মূল্যায়ন করতে নিজেকে প্রস্তুত বোধ করছি।

স্বাক্ষর ও তারিখঃ

প্রশিক্ষকের স্বাক্ষর ও তারিখঃ

সিবিএলএম পর্যালোচনা কমিটির সদস্যবৃন্দ

অংশগ্রহণকারী নাম	পদবী ও প্রতিষ্ঠানের নাম	মোবাইল নং ও ইমেইল
জনাব মোঃ ফজলুল হক	ইন্সট্রাকটর, ফরিদপুর টেকনিক্যাল ট্রেনিং সেন্টার, ফরিদপুর।	মোবাইল- +88 01715107077 ই-মেইলঃ fhaque ttc@yahoo.com
জনাব বি, এম মফিজুর রহমান	এক্সিকিউটিভ কারিকুলাম ডেভেলপমেন্ট, কম্পিউটারিশন ইন্ডাস্ট্রি স্কিলস কাউন্সিল, ঢাকা।	মোবাইল- +88 01717518730 ই-মেইলঃ mofizur.cisc@gmail.com
জনাব শরীফ নওয়াজ	এক্সিকিউটিভ কারিকুলাম ডেভেলপমেন্ট, আরএমজি এন্ড টেক্সটাইল স্কিলস কাউন্সিল, ঢাকা।	মোবাইল- +88 01733459745 ই-মেইলঃ nowaz.rtisc@gmail.com
জনাব মোঃ আবু সেলিম রেজা	ডিরেক্টর-মার্কেটিং, গ্লোবাল বিজনেস সলুশ্যন, ঢাকা।	মোবাইল- +88 01767822766 ই-মেইলঃ reza786et@gmail.com
ইঞ্জিঃ মোঃ আব্দুর রাজ্জাক	স্পেশালিষ্ট (সিএস, সিবিসি এন্ড অ্যাসেসমেন্ট) জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ।	মোবাইল- +88 01742734313 ই-মেইলঃ razzaque159@gmail.com
মোঃ আমির হোসেন	প্রসেস এক্সপার্ট, জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ।	মোবাইল- +88 01631670445 ই-মেইলঃ razib.consultant@yahoo.com