



কম্পিটেন্সি বেজড লার্নিং ম্যাটেরিয়ালস (সিবিএলএম)

কম্পিটেন্সি বেজড ট্রেনিং সেশন বন্দোবস্ত করা  
(Organize Competency Based Training Sessions)

সিবিটিএন্ডএ মেথডলজি, লেভেল -৪, মডিউল - ০৮



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 প্রশিক্ষনার্থীকে সম্পন্ন করতে হবে। সিবিটিঅ্যান্ডএ মেথডোলজির এজটি অন্যতম ইউনিট হচ্ছে কম্পিউটার-বেজড ট্রেনিং সেশন বন্দোবস্ত (Organize) করা। এই মডিউল সফলভাবে শেষ করলে আপনি ট্রেনিং-এর জন্য প্রয়োজনীয়তা সেট করতে পারবেন, ইনস্ট্রাকশনাল মেটেরিয়ালগুলো পরিমার্জন করতে পারবেন, প্রশিক্ষণ ডেলিভারি প্ল্যান এবং সেশন প্ল্যান তৈরী করতে পারবেন, টিচিং এবং লার্নিং রিসোর্সসমূহের ব্যবস্থা করতে পারবেন। একজন দক্ষ ট্রেনার এর জন্য যেসকল প্রয়োজনীয় জ্ঞান ও ইতিবাচক মনোভাব প্রয়োজন তা এই মডিউলে অন্তর্ভুক্ত রয়েছে।

এই মডিউলে বর্ণিত শিখনফল অর্জনের জন্য আপনাকে ধারাবাহিকভাবে সকল শিখন 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 অনুশীলনও সম্পন্ন করতে হবে।

শিখন কার্যক্রমের ধারা জানার জন্য "শিখন কার্যক্রম" অংশটি অনুসরণ করুন। ধারাবাহিকভাবে জানার জন্য সূচিপত্র, 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 প্রয়োজনীয় জ্ঞান এবং সুনির্দিষ্টভাবে কাজ করার জ্ঞান নির্দেশনা পাওয়া যাবে। তথ্যপত্রটি পড়া শেষ করে স্ব-যাচাইয়ে উল্লেখিত প্রশ্নগুলোর উত্তর প্রদান করুন। শিখন গাইডের তথ্যপত্রটি অনুসরণ করে স্ব-যাচাই সমাপ্ত করুন। স্ব-যাচাইয়ে দেয়া প্রশ্নগুলোর উত্তর সঠিক হয়েছে কি না তা জানার জন্য 'উত্তর পত্র' দেখুন।

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

এই মডিউল অনুযায়ী কাজ করার সময় নিরাপত্তা বিষয় সম্পর্কে সচেতন থাকবেন। কোনো প্রশ্ন থাকলে ফ্যাসিলিটেরকে 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 নাম: কম্পিউটার-বেজড ট্রেনিং সেশন বন্দোবস্ত (Organize) করা।.....	1
শিখনফল - ১ (Learning Outcome): ট্রেনিং-এর জন্য প্রয়োজনীয়তা সেট করতে পারবেন।.....	2
ইনফরমেশন শিট: ১.১.....	4
স্ব-যাচাই পত্র -১.১.....	11
উত্তরপত্র ১.১.....	12
জব শীট ১.১.....	13
স্পেসিফিকেশন শীট ১.১.....	14
শিখনফল-২ (Learning Outcome): ইনস্ট্রাকশনাল মেটেরিয়ালগুলি পরিমার্জন করতে পারবেন.....	15
ইনফরমেশন শিট: ২.১.....	17
স্ব-যাচাই পত্র -২.১.....	26
উত্তরপত্র-২.১.....	27
শিখনফল - ৩ (Learning Outcome): প্রশিক্ষণ ডেলিভারি প্ল্যান এবং সেশন প্ল্যান তৈরী করতে পারবেন।.....	29
ইনফরমেশন শিট: ৩.১.....	31
স্ব-যাচাইপত্র ৩.১.....	43
উত্তরপত্র ৩.১.....	44
জব শীট ৩.১.....	45
স্পেসিফিকেশন শীট ৩.১.....	46
শিখনফল-৪ (Learning Outcome): টিচিং এবং লার্নিং রিসোর্সসমূহের ব্যবস্থা করবেন।.....	48
ইনফরমেশন শিট: ৪.১.....	50
লার্নিং অবজেক্টিভস (শিক্ষার উদ্দেশ্য): এই ইনফরমেশন শীট পড়ে শিক্ষার্থীগণ.....	50
স্ব-যাচাইপত্র ৪.১.....	57
উত্তরপত্র ৪.১.....	58
দক্ষতা পর্যালোচনা.....	59

## মডিউলের বিষয়বস্তু

মডিউলের নাম: কম্পিটেন্সি-বেজড ট্রেনিং সেশন বন্দোবস্ত করা।

(Organizing competency-based training sessions)

মডিউলের বর্ণনা:

কম্পিটেন্সি বেজড প্রশিক্ষণ সেশন বন্দোবস্ত করার জন্য প্রয়োজনীয় জ্ঞান, দক্ষতা ও মনোভাব সম্পর্কে এ মডিউলে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। এতে ট্রেনিং রিকোয়ারমেন্ট নির্ধারণ করা, ইনস্ট্রাকশনাল মেটেরিয়ালগুলি পরিবর্তন করা, প্রশিক্ষণ ডেলিভারি প্ল্যান এবং প্রাসঙ্গিক সেশন প্ল্যান তৈরী করা, টিচিং এবং লার্নিং রিসোর্স সমূহের ব্যবস্থা করা সম্পর্কিত প্রয়োজনীয় দক্ষতাসমূহ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।

নমিনাল সময়: ৪৮ ঘণ্টা

শিখনফল:

মডিউলটি সফলভাবে শেষ করার পর প্রশিক্ষণার্থীরা নিম্নবর্ণিত কাজগুলো করতে সক্ষম হবে:

১. ট্রেনিং-এর জন্য প্রয়োজনীয়তা সেট করতে পারবেন
২. ইনস্ট্রাকশনাল মেটেরিয়ালগুলি পরিমার্জন করতে পারবেন
৩. প্রশিক্ষণ ডেলিভারি প্ল্যান এবং সেশন প্ল্যান তৈরী করতে পারবেন
৪. টিচিং এবং লার্নিং রিসোর্সসমূহের ব্যবস্থা করতে পারবেন

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড (Assessment Criteria):

১. কারিকুলাম ডকুমেন্ট পড়া এবং পর্যালোচনা করা হয়েছে
২. প্রশিক্ষণার্থীদের বর্তমান দক্ষতাগুলি চিহ্নিত করা ও কম্পিটেন্সি অর্জনের লক্ষ্যের সাথে তুলনা করা হয়েছে
৩. যেখানে প্রয়োজন, প্রশিক্ষণ চাহিদা নির্ধারণ করতে তুলনার ফলাফলগুলি ব্যবহার করা হয়েছে
৪. প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা অনুযায়ী লার্নিং আউটকাম ও অ্যাসেসমেন্ট কার্যক্রম পরিমার্জন করা হয়েছে
৫. প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তাগুলি যথাযথ ব্যক্তিদের সাথে আলোচনা করা এবং ভ্যালিডেট করা হয়েছে
৬. শিখন উপকরণের নতুন চাহিদা চিহ্নিত করা হয়েছে
৭. প্রশিক্ষণার্থীদের চাহিদামাফিক ইনস্ট্রাকশনাল মেটেরিয়ালগুলি সংশোধন করা হয়েছে
৮. প্রশিক্ষণার্থীদের বৈশিষ্ট্য এবং প্রয়োজন অনুযায়ী ইনস্ট্রাকশনাল মেটেরিয়ালগুলি সংশোধন ও সংযুক্ত করা হয়েছে
৯. স্ট্যান্ডার্ড অনুযায়ী প্রোগ্রাম ডেলিভারি পরিকল্পনা তৈরি করা হয়েছে
১০. প্রশিক্ষণের জন্য যথাযথ প্রশিক্ষণ ডেলিভারি রূপরেখার আউটলাইন তৈরী করা হয়েছে
১১. কম্পিটেন্সি স্ট্যান্ডার্ডের এলিমেন্টগুলির উপর ভিত্তি করে প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের ধারাবাহিকতা নির্ধারণ করা হয়েছে
১২. লার্নিং প্রোগ্রামের প্রতিটি সেশনের সেশন প্ল্যান তৈরী করা ও চূড়ান্ত করা হয়েছে
১৩. প্রশিক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় রিসোর্সের চেকলিস্ট তৈরি করা হয়েছে
১৪. প্রয়োজনীয় রিসোর্সগুলির পাওয়া যাবে কিনা তা নিশ্চিত করা হয়েছে

১৫. অধিবেশনের প্রাসঙ্গিক শিখন উপকরণগুলি নির্বাচন এবং প্রস্তুত করা হয়েছে
১৬. প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা অনুযায়ী উপযুক্ত প্রশিক্ষণের স্থান/ভেন্যু সনাক্ত ও প্রস্তুত করা হয়েছে
১৭. প্রশিক্ষণ রিসোর্স এবং এইডগুলির প্রয়োজনীয়তা নথিভুক্ত করা এবং সংগঠনের নিয়ম অনুযায়ী পড়ার ব্যবস্থা করা হয়েছে;

**শিখনফল - ১ (Learning Outcome):** ট্রেনিং-এর জন্য প্রয়োজনীয়তা সেট করতে পারবেন।

**বিষয়বস্তু (Content):**

- কারিকুলাম ডকুমেন্ট
- কারেন্ট কম্পিটেন্সিস
- ট্রেনিং রিকয়ারমেন্ট

**অ্যাসেসমেন্ট/ কর্মসম্পাদন মানদণ্ড (Assessment/ Performance Criteria):**

১. কারিকুলাম ডকুমেন্ট পড়া এবং পর্যালোচনা করা হয়েছে
২. প্রশিক্ষণার্থীদের বর্তমান দক্ষতাগুলি চিহ্নিত করা ও কম্পিটেন্সি অর্জনের লক্ষ্যের সাথে তুলনা করা হয়েছে
৩. যেখানে প্রয়োজন, প্রশিক্ষণ চাহিদা নির্ধারণ করতে তুলনার ফলাফলগুলি ব্যবহার করা হয়েছে
৪. প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা অনুযায়ী লার্নিং আউটকাম ও অ্যাসেসমেন্ট কার্যক্রম পরিমার্জন করা হয়েছে
৫. প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তাগুলি যথাযথ ব্যক্তিদের সাথে আলোচনা করা এবং ভ্যালিডেট করা হয়েছে

**শর্তাবলী (Conditions):**

কাজের সময় শিক্ষার্থীকে অবশ্যই নিম্নোক্ত বিষয়গুলোর বাবস্থা করতে হবে:

১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ
২. পিপিই, সরঞ্জাম ও উপকরণ
৩. যন্ত্রপাতি

**শিক্ষা উপকরণ (Learning Materials):**

১. বই, ম্যানুয়াল
২. মডিউল / রেফারেন্স
৩. সিবিএলএম
৪. হ্যান্ডআউটস
৫. ল্যাপটপ
৬. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর
৭. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার
৮. ইন্টারনেট ফ্যাসিলিটিস
৯. কাগজ
১০. কলম

## শিখন কার্যক্রম (Learning Activity)

এই শিখনফল অর্জনের লক্ষ্যে শিখনফলে অন্তর্ভুক্ত বিষয়বস্তু এবং কর্মক্ষমতা মানদণ্ড অর্জনের জন্য নিম্নবর্ণিত কার্যক্রমগুলো পর্যায়ক্রমে সম্পাদন করতে হবে কার্যক্রমগুলোর জন্য পাশ্বে বর্ণিত রিসোর্স সমূহ ব্যবহার করতে হবে।

শিখন কার্যক্রম (Learning Activity)	রিসোর্স / বিশেষ নির্দেশনা (Resources / Special instructions)
• এই মডিউলটির ব্যবহার নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে	• নির্দেশিকা পড়তে হবে।
• ইনফর্মেশন শীট পড়তে হবে	• ইনফর্মেশন শীট ১.১
• স্ব-যাচাইয়ে প্রদেয় প্রশ্নগুলোর উত্তর প্রদান করতে হবে এবং প্রদত্ত উত্তর পত্রের সাথে উত্তর মিলিয়ে নিশ্চিত হতে হবে	• স্ব-যাচাই ১.১ এবং উত্তরপত্র ১.১
• জব নং ১.১ সম্পাদন করতে হবে	• স্পেসিফিকেশন শীট ১.১ অনুসারে জব নং ১.১ সম্পাদন করতে হবে

## তথ্যপত্র (Information Sheet): ১.১

ট্রেইনিং এর জন্য প্রয়োজনীয়তা সেট করা

লার্নিং অবজেক্টিভস (শিক্ষণ উদ্দেশ্য): এই ইনফরমেশন শীট পড়ে শিক্ষার্থীগণ-

১. কারিকুলাম ডকুমেন্ট পড়ে পর্যালোচনা করতে পারবে
২. প্রশিক্ষণার্থীদের বর্তমান দক্ষতাগুলি চিহ্নিত করা ও কম্পিটেন্সি অর্জনের লক্ষ্যের সাথে তুলনা করতে পারবে
৩. যেখানে প্রয়োজন, প্রশিক্ষণ চাহিদা নির্ধারণ করে তুলনা মূলক ফলাফলগুলি ব্যবহার করতে পারবে
৪. প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা অনুযায়ী লার্নিং আউটকাম ও অ্যাসেসমেন্ট কার্যক্রম পরিমার্জন করতে পারবে
৫. প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তাগুলি যথাযথ ব্যক্তিদের সাথে আলোচনা করে ভ্যালিডেট করতে পারবে।

### ১.১ কারিকুলাম ডকুমেন্ট

শিল্প প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত কম্পিটেন্সি স্ট্যান্ডার্ড অনুসারে কম্পিটেন্সি বেজড প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনার সুবিন্যস্ত পরিকল্পনাকে বলা হয় কম্পিটেন্সি বেজড কারিকুলাম। কোনো একটি প্রশিক্ষণ কার্যক্রম কী উদ্দেশ্যে পরিচালিত হবে, কী কী বিষয়বস্তুর মাধ্যমে উদ্দেশ্য অর্জিত হবে; কখন, কীভাবে, কার সহায়তায় এবং কী কী সুযোগ-সুবিধা ও উপকরণের সাহায্যে তা বাস্তবায়িত হবে, শিখন পদ্ধতি কী হবে, শিক্ষার্থীর শিখন অগ্রগতি কীভাবে মূল্যায়ন (Assessment) করা হবে এসবের যাবতীয় পরিকল্পনার রূপরেখাকে কারিকুলাম বলে।

একটি কম্পিটেন্সি বেজড প্রশিক্ষণ এবং অ্যাসেসমেন্ট সিস্টেমের মধ্যে একটি কারিকুলাম ডকুমেন্ট নিম্নলিখিত তথ্য প্রদান করে:

- মডিউলের নাম এবং সংখ্যা এবং দক্ষতার ইউনিট;
- নামমাত্র ঘণ্টা (Nominal hour) ;
- মডিউল এবং / অথবা দক্ষতার ইউনিটের উদ্দেশ্যের একটি সাধারণ বিবরণ;
- যে কোন পূর্বশর্ত জ্ঞান এবং দক্ষতা;
- শিল্প কম্পিটেন্সি স্ট্যান্ডার্ড এর সাথে সম্পর্ক;
- বিষয়বস্তুর একটি সারসংক্ষেপ ;
- অ্যাসেসমেন্টের একটি সারসংক্ষেপ;
- অ্যাসেসমেন্টের মানদণ্ডসহ লার্নিং আউটকামের একটি বিস্তারিত বিবরণ যা শিক্ষার্থীরা অর্জন করবে আশা করা হয়; এবং
- ইউনিট অব কম্পিটেন্সিগুলো কীভাবে ডেলিভারি করা যেতে পারে তার একটি বিবরণ।

নিচে কারিকুলামের কম্পোনেন্টগুলো বর্ণনা করা হলঃ

#### ১.১.১ কোর্স ডিজাইন

এটি কম্পিটেন্সি বেজড কারিকুলামের প্রধান উপাদান। এর মধ্যে কোর্স ও কোর্সের বর্ণনা, যোগ্যতা স্তর, ইউনিট অব কম্পিটেন্সি, শিখনফল, কোর্স স্ট্রাকচার, কম্পিটেন্সি বিশ্লেষণ, অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি, প্রশিক্ষক ও অ্যাসেসরের যোগ্যতা এবং সকল রিসোর্সের তালিকা থাকে।

### ১.১.২ কোর্সের বিবরণ

কোর্সের বিবরণে শিল্প, এন্টারপ্রাইস বা সম্প্রদায়ের প্রয়োজনীয়তা এবং প্রশিক্ষণ শেষ হওয়ার পরে দক্ষতা অর্জনের জন্য প্রস্তাবিত কোর্সের প্রাসঙ্গিকতা অন্তর্ভুক্ত থাকে।

### ১.১.৩ কোর্স শিখনফল

কোর্স মডিউলসমূহ সফলভাবে সমাপ্ত করলে শিক্ষার্থীরা যে সক্ষমতা অর্জন করবে তা বর্ণিত থাকে।

### ১.১.৪ কোর্স স্ট্রাকচার

এতে মডিউলগুলো ধারাবাহিকভাবে বর্ণিত থাকে। প্রতিটি মডিউলের নমিনাল সময়ও কোর্স স্ট্রাকচারে উল্লেখ থাকে।

### ১.১.৫ কোর্স শিরোনাম

কম্পিটেন্সি বিশ্লেষণ থেকে কোর্সের যে নাম দেয়া হয় তাই কোর্স শিরোনাম। এটি কোর্সে কী আছে তার একটি পরিষ্কার ধারণা দেয়।

### ১.১.৬ কোর্স ডেলিভারি

শ্রেণিকক্ষে বা ওয়ার্কশপে কোন কোর্স কীভাবে ডেলিভারি করা হবে তার বিবরণকে কোর্স ডেলিভারি বলা হয়।

### ১.১.৭ ফেস টু ফেস ট্রেনিং ডেলিভারি

প্রথাগত শ্রেণিকক্ষ ভিত্তিক শিক্ষণ-শিখন ব্যবস্থা যেখানে প্রশিক্ষক প্রধান ভূমিকা পালন করেন।

### ১.১.৮ শিখন শর্ত

যে প্রয়োজনীয়তাগুলোর অধীনে শিক্ষণ-শিখন প্রক্রিয়া এবং আসেসমেন্ট করা হবে। এর মধ্যে রয়েছে সরঞ্জাম ও উপকরণ, প্রশিক্ষণ সুবিধা, লার্নিং মেটেরিয়ালস যেমন-বই, ম্যানুয়াল, মাল্টি-মিডিয়া এবং অন্যান্য সংস্থানসমূহ। এটি অ্যাসেস করার জন্য সরঞ্জাম এবং সুযোগগুলোর সুযোগ বা ব্যাপ্তিও নির্দিষ্ট করে। এটি কম্পিটেন্সি স্ট্যান্ডার্ড-এর রেঞ্জ অব ভেরিয়েবলস্ এর সাথে সম্পর্কিত।

### ১.১.৯ কম্পিটেন্সি বিশ্লেষণ

প্রতিটি ইউনিট অব কম্পিটেন্সি থেকে কয়টি মডিউল হবে তা বর্ণনা করে।

### ১.১.১০ মডিউল ডেসক্রিপ্টর

মডিউল ডেসক্রিপ্টর সক্ষমতা মানের ইউনিট ডেসক্রিপ্টর সাথে সম্পর্কিত এবং ইহা শিখনফলের উপর জোর দিয়ে মডিউলের সার্বিক উদ্দেশ্য বর্ণনা করে।

### ১.১.১১ মডিউল শিরোনাম

মডিউল শিরোনাম সক্ষমতা মানের সক্ষমতা ইউনিটের সাথে সম্পর্কিত। তবে, এর অর্থ এই নয় যে প্রতিটি সক্ষমতা ইউনিটের জন্য একটি করে মডিউল হবে। মডিউলের সংখ্যা নির্ধারিত হয় সক্ষমতা ইউনিটে অন্তর্ভুক্ত শিখনফল/ উপাদানের উপর ভিত্তি করে। কিছু কিছু ক্ষেত্রে একটি সক্ষমতা ইউনিটে দু'টি প্রশিক্ষণ মডিউল থাকতে পারে অথবা কখনও আবার দু'টি সক্ষমতা ইউনিট একত্রিত করে একটি প্রশিক্ষণ মডিউল গঠন করা যেতে পারে।

মডিউলের একটি যথাযথ নাম দিতে হবে। মডিউলের নাম উক্ত প্রশিক্ষণ মডিউলের অন্তর্গত উপাদান/ শিখনফলের গ্রুপকে প্রতিফলিত করবে।

### ১.১.১২ শিখনফল

শিখনফল কম্পিটেন্সি স্ট্যান্ডার্ডের এলিমেন্টের সাথে সম্পর্কিত। এটি সার্থকভাবে প্রশিক্ষণ শেষে কর্মস্থলে প্রয়োগ করতে শিক্ষার্থীরা কী কী দক্ষতা, জ্ঞান এবং আচরণ শিখবে তা বর্ণনা করে। শিখনফল বর্ণনার জন্য কর্ম ক্রিয়া

ব্যবহার করা হয়। (Action Verb) শিখনফলে অবশ্যই কী কর্মসম্পাদন করতে হবে তা কর্ম সম্পাদন শর্ত ও মানদন্ডে অন্তর্ভুক্ত থাকবে। শিখনফলের ফলাফল হিসেবে কোন পণ্য, সেবা বা সিদ্ধান্ত পাওয়া যাবে।

### ১.১.১৩ কর্মসম্পাদন মানদন্ড (Performance Criteria)

যে মানদন্ডের উপর ভিত্তি করে কোন কর্মীকে কর্মক্ষেত্রে কর্ম সম্পাদন করতে হয় সেটিই কর্ম সম্পাদন মানদন্ড, যা দেখা ও পরিমাপ করা যায়। কম্পিটেন্সি স্ট্যান্ডার্ডের প্রতিটি এলিমেন্টের অধীনে একাধিক কর্ম সম্পাদন মানদন্ড থাকে।

### ১.১.১৪ নমিনাল সময়

প্রতিটি শিখনফলের বিপরীতে যে নামানুযায়ী সময় বরাদ্দ করা হয় তাকে নমিনাল সময় বলে। সিবিটি তে শিখনফলের গুরুত্ব এবং একজন শিক্ষার্থীর সেটি অর্জনের ক্ষমতার উপর শিখনফলের প্রকৃত সময় নির্ভর করে। তাই দক্ষতার সাথে শিখনফল অর্জনের উপর ভিত্তি করে প্রকৃত সময় হিসাব করা হয়। প্রদেয় নমিনাল সময় শিখনফল অর্জনে তেমন কোন গুরুত্ব বহন করে না।

### ১.১.১৫ রিসোর্সেস (Resources)

কোর্স বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি, সরঞ্জাম, মালামাল ও অন্যান্য ভৌত সুযোগ-সুবিধাদিকে এক কথায় রিসোর্স বলা হয়।

## ১.২ কম্পিটেন্সি স্ট্যান্ডার্ড (Competency Standard)

কোন একজন কর্মীকে প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে নির্ধারিত মানে কোন কাজ সম্পাদনের জন্য যে জ্ঞান, দক্ষতা ও আচরণ প্রয়োজন হয় তার বিস্তারিত বিবরণকে কম্পিটেন্সি স্ট্যান্ডার্ড বলে। কম্পিটেন্সি স্ট্যান্ডার্ড শিখনফল ভিত্তিক তৈরী করা হয়। সংশ্লিষ্ট শিল্প প্রতিষ্ঠানের চাহিদা অনুসারে সংশ্লিষ্ট শিল্প প্রতিষ্ঠানের সরাসরি তত্ত্বাবধানে এ স্ট্যান্ডার্ড তৈরী করা হয় বলে এটিকে ইন্ডাস্ট্রি স্ট্যান্ডার্ডও বলা হয়ে থাকে।

কম্পিটেন্সি স্ট্যান্ডার্ডে যে বিষয়গুলো সংযুক্ত থাকে:

- নির্দিষ্ট লেভেলে কাজ করার জন্য প্রয়োজনীয় জ্ঞান, দক্ষতা ও মনোভাব।
- কোয়ালিটি ইন্ডিকেটর
- জাতীয় যোগ্যতা যা একজন ব্যক্তি পেতে পারেন
- শেখার কৌশল যা প্রশিক্ষণের সংগঠন সম্পর্কে নির্দেশনা প্রদান করে
- অ্যাসেসমেন্ট নির্দেশিকা
- অ্যাসেসমেন্ট ও মেটেরিয়ালস

### ১.২.১ ইউনিট অব কম্পিটেন্সি (Unit of Competency)

“ইউনিট অব কম্পিটেন্সি” অর্থ নির্দিষ্ট পেশার কর্ম সম্পাদনের জন্য প্রণীত কম্পিটেন্সি স্ট্যান্ডার্ডের একটি নির্দিষ্ট একক। কর্মক্ষেত্রে কাজ সম্পাদনের জন্য কম্পিটেন্সি স্ট্যান্ডার্ডে সাধারণত তিন ধরনের ইউনিট অব কম্পিটেন্সি অন্তর্ভুক্ত

## ১.৩ শিখনফল এবং এলিমেন্টের মধ্যে সম্পর্ক

### শিখনফল -

- একটি কারিকুলামগত শব্দ;

- একজন শিক্ষার্থীর উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য একটি মডিউল/ কম্পিউন্সি ইউনিট শেষে কী করতে সক্ষম হওয়া উচিত তা উল্লেখ করে;
- কোন কোর্স বা প্রোগ্রামের শেষে শিক্ষার্থী কী জানতে পারবে এবং কী করতে পারবে তা চিহ্নিত করে;
- শিল্প দ্বারা চিহ্নিত কম্পিউন্সি স্ট্যান্ডার্ড এর সাথে সম্পর্কিত; এবং
- শিক্ষার্থীর দৃষ্টিকোণ থেকে একটি কর্ম বিবৃতি হিসাবে লেখা হয়।

## এলিমেন্ট-

- একটি কম্পিউন্সি স্ট্যান্ডার্ডে ব্যবহৃত শব্দ;
- কম্পিউন্সি স্ট্যান্ডার্ড এর একটি ইউনিটের মৌলিক বিল্ডিং ব্লক ;
- টাস্কসমূহ বর্ণনা করে যেগুলোর সমন্বয়ে বৃহত্তর ফাংশন বা কাজ তৈরি হয়;
- ক্ষুদ্রতম একক যা মূল্যায়ন এবং স্বীকৃত হতে পারে; এবং
- দক্ষতার প্রতিটি এলিমেন্টে রয়েছে একাধিক কর্মক্ষমতা মানদণ্ড যা কোন কর্ম সম্পাদনে শিক্ষার্থী যোগ্য কিনা তা নির্ধারণের জন্য তার মূল্যায়ন (Assess) করা যেতে পারে। কারিকুলাম ডকুমেন্টে সাধারণত প্রতিটি এলিমেন্টকে এক একটি লার্নিং আউটকাম হিসাবে বিবেচনা করা হয়।

## ১.৪ অ্যাসেসমেন্ট ক্রাইটেরিয়া (Assessment Criteria)

এটি কর্ম সম্পাদন মানদণ্ডের (performance criteria) তালিকা যার দ্বারা শিক্ষার্থীর প্রত্যাশিত লার্নিং আউটকাম অর্জিত হয়েছে কিনা তা অর্জন প্রমাণকের (Evidence) উপর ভিত্তি করে যাচাই করা হয়। অ্যাসেসমেন্ট ক্রাইটেরিয়া কর্মসম্পাদনের ফলাফল (outcome) নির্দিষ্ট করে যা প্রশিক্ষণ শেষে শিক্ষার্থীগণ প্রদর্শন করবে বলে আশা করা হবে। মূলত কীভাবে শিক্ষার্থীর শিখন ফলাফল যাচাই করা হবে তার বিবৃতিই হল অ্যাসেসমেন্ট ক্রাইটেরিয়া।  
উদাহরণ: প্রতিষ্ঠিত পদ্ধতি অনুসারে এবং প্রয়োজনীয়তাগুলি মেনে প্রাপ্ত কম্পিউটার নেটওয়ার্ক ডিভাইসগুলো সংস্থাপন করা হয়েছে।

## ১.৫ অ্যাসেসমেন্ট ক্রাইটেরিয়া এবং পারফরম্যান্স ক্রাইটেরিয়ার মধ্যে সম্পর্ক

অ্যাসেসমেন্ট ক্রাইটেরিয়া এবং পারফরম্যান্স ক্রাইটেরিয়ার একই অর্থে ব্যবহৃত হয় কিন্তু প্রকাশ করা হয় দুটি ভিন্ন ভিন্ন শব্দ দ্বারা। পারফরম্যান্স ক্রাইটেরিয়ার একটি কম্পিউন্সি বেজড (competency based) প্রশিক্ষণ এবং অ্যাসেসমেন্ট পরিভাষা এবং কম্পিউন্সি স্ট্যান্ডার্ড থেকে আসে। প্রশিক্ষণ শেষে লার্নিং আউটকাম অর্জনের জন্য শিক্ষার্থীদের যা প্রদর্শন করা আবশ্যিক তা অ্যাসেসমেন্ট ক্রাইটেরিয়া নির্দিষ্ট করে।

## ১.৬ শিক্ষার্থীর বর্তমান যোগ্যতা সনাক্ত করা

শিক্ষার্থীর প্রয়োজন অ্যাসেসমেন্ট (Training need analysis) একটি প্রশিক্ষণ প্রোগ্রাম তৈরি করার জন্য গাইড হিসাবে কাজ করে। যত বেশি পুঙ্খানুপুঙ্খ এবং পরিষ্কারভাবে করা হবে শিক্ষার্থীদের দুর্বল দিকগুলো ততো বেশি সফলভাবে সনাক্ত করা যাবে এবং সে মোতাবেক প্রশিক্ষণ প্রোগ্রাম ডিজাইন ও সফলভাবে পরিচালনা করে শিক্ষার্থীদের কাঙ্ক্ষিত জ্ঞান ও দক্ষতা অর্জন সম্ভব হবে। সুতরাং এটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ যে, কোন সংস্থা একটি প্রশিক্ষণ পরিচালনার পূর্বে সঠিক উপায়ে শিক্ষার্থীর প্রয়োজনীয় অ্যাসেসমেন্ট সম্পাদন করে এমনভাবে প্রশিক্ষণ প্রোগ্রাম তৈরি করবে যাতে শিক্ষার্থীদের প্রকৃত প্রয়োজনীয়তাগুলো চিহ্নিত করে তার ভিত্তিতে সঠিকভাবে একটি প্রশিক্ষণ প্রোগ্রাম তৈরি করা যায়। প্রশিক্ষণার্থীদের বর্তমান দক্ষতা প্রি-অ্যাসেসমেন্টের মাধ্যমে নির্ধারণ করা যেতে পারে। নিম্নলিখিত পদ্ধতিগুলি প্রশিক্ষণার্থীর দক্ষতার প্রি-অ্যাসেসমেন্ট করার জন্য ব্যবহার করা যেতে পারে।

### ১.৬.১ শিক্ষার্থীকে সরাসরি যাচাই করা

প্রশিক্ষণার্থীর সাথে প্রথমবার দেখা হলে আপনি শিক্ষার্থীকে সরাসরি জিজ্ঞাসা করে বা একটি সেলফ অ্যাসেসমেন্ট ইন্সট্রুমেন্ট ব্যবহার করে বা তাদের মৌখিক সাক্ষাতকার গ্রহণ করে অথবা বা লিখিত পরীক্ষা নিয়ে তাদের প্রয়োজনীয়তা নির্ধারণ করা যায়।

### ১.৬.২ শিক্ষার্থীর পূর্বের তথ্য বিশ্লেষণ

শিক্ষার্থীর পূর্বের তথ্য যে কোনো যেমন এনরোলমেন্ট ফর্ম বা প্রাক-আবেদন ফর্ম এবং অন্যান্য সম্পর্কিত নথি বিশ্লেষণ করেও তাদের প্রয়োজনীয়তা নির্ধারণ করা যায়। যেমন;

- পূর্ববর্তী কম্পিউটেন্সি অ্যাসেসমেন্টের রিপোর্ট
- জীবনবৃত্তান্ত।
- এন্টারপ্রাইজ প্রশিক্ষণ এবং অ্যাসেসমেন্টের রেকর্ড।
- সুপারভাইজার থেকে প্রাপ্ত পারফরম্যান্স রিপোর্ট।

### ১.৭ সেলফ অ্যাসেসমেন্ট নির্দেশিকা প্রস্তুতকরণ

সেলফ অ্যাসেসমেন্ট নির্দেশিকা হল দক্ষতার ক্ষেত্রগুলির একটি তালিকা যার মাধ্যমে প্রশিক্ষার্থীরা তার দক্ষতার স্তর (কারিগরি দক্ষতা) নিজেরাই অ্যাসেস করতে পারে।

প্রশিক্ষণ শুরুর আগে বা কোর্সের শুরুতে প্রশিক্ষার্থীদের দক্ষতা এবং কর্মক্ষমতার মানদণ্ডের ভিত্তিতে সেলফ অ্যাসেসমেন্ট প্রস্তুত ও পরিচালিত করা যেতে পারে। এর মাধ্যমে প্রশিক্ষার্থীর বর্তমান কম্পিউটেন্সি লেভেল নির্ধারণ করা যেতে পারে। সেলফ অ্যাসেসমেন্টের ফলাফল বিশ্লেষণ থেকে ঐ প্রশিক্ষার্থীর জন্য কী করা উচিত এবং সেই অনুযায়ী প্রোগ্রাম কীভাবে সমন্বয় করা উচিত সে সম্পর্কে ধারণা পাওয়া যায়। সেলফ অ্যাসেসমেন্ট নির্দেশিকার নমুনা টেমপ্লেট নীচে দেয়া হলঃ

## সেলফ অ্যাসেসমেন্ট নির্দেশিকার নমুনা টেমপ্লেট

### সেলফ অ্যাসেসমেন্ট নির্দেশিকা (টেমপ্লেট)

কোয়ালিফিকেশন:		বিএনকিউএফ লেভেল:	
ইউনিট অব কম্পিটেন্সি:			
নির্দেশিকা:	<ul style="list-style-type: none"><li>• চার্টের বাম পাশের কলামের প্রতিটি প্রশ্ন পড়ুন।</li><li>• আপনার উত্তর নির্দেশ করতে প্রতিটি প্রশ্নের বিপরীতে উপযুক্ত বাক্সে টিক মার্ক দিন।</li></ul>		
ইউনিটের নাম এবং কোড:			
আমি কি পারি?			
পারফরম্যান্স ক্রাইটেরিয়াঃ		হ্যাঁ	না
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

এখন আমি অ্যাসেসমেন্টের জন্য প্রস্তুত বলে মনে করছি।

শিক্ষার্থীর স্বাক্ষর:

তারিখ:

## ১.৮ প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তার বৈধতা যাচাই (Validation of training requirements)

শিক্ষার্থীদের প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তার বৈধতা যাচাই নিম্নলিখিত ব্যক্তি/ কর্মকর্তাদের মাধ্যমে করা যেতে পারে।

- প্রশিক্ষার্থীদের অকুপেশন/ ট্রেড সংশ্লিষ্ট বিশেষজ্ঞ।
- সুপারভাইজার/ অথবা প্রশিক্ষার্থী নিয়োগকর্তা।
- প্রশিক্ষণ প্রদানকারী, নিয়োগকর্তা এবং মানব সম্পদ বিভাগের সংশ্লিষ্ট বিশেষজ্ঞ।
- প্রশিক্ষক, শিক্ষক এবং অ্যাসেসর।
- অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষার্থী/ শিক্ষার্থী যিনি দক্ষতায় উন্নত।
- সরকারি নিয়ন্ত্রক সংস্থা।
- পরামর্শক কমিটি।
- এনএসডিএ নিবন্ধিত অ্যাসেসর /অ্যাসেসমেন্ট কেন্দ্র।

## স্ব-যাচাই -১.১

**প্রশিক্ষার্থীদের জন্য নির্দেশনা:** উপরোক্ত তথ্যপত্র পাঠ করে নিচের প্রশ্নগুলোর উত্তর লিখুন এবং উত্তর পত্রের সাথে আপনার উত্তর মিলিয়ে উত্তরের সঠিকতা যাচাই করুন।

অতি সংক্ষিপ্ত প্রশ্নঃ

১. কম্পিউট্রি বেজড কারিকুলামকে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনার পরিকল্পনা বলা হয় কেন?

২. কম্পিউট্রি বেজড ট্রেনিং এর ক্ষেত্রে লার্ণিং আউটকাম অর্জনে নমিনাল সময় বিশেষ কোন গুরুত্ব নাই কেন?

৩. শিক্ষার্থীর বর্তমান যোগ্যতা সনাক্ত করার উপযুক্ত কখন?

৪. সেলফ অ্যাসেসমেন্ট গাইড কেন ব্যবহার করা হয়?

৫. অ্যাসেসমেন্ট ক্রাইটেরিয়া এবং পারফরম্যান্স ক্রাইটেরিয়ার মধ্যে সম্পর্ক কী?

## উত্তরপত্র ১.১

১. একটি প্রশিক্ষণ কার্যক্রম কী উদ্দেশ্যে পরিচালিত হবে, কী কী বিষয়বস্তুর মাধ্যমে উদ্দেশ্য অর্জিত হবে; কখন, কীভাবে, কার সহায়তায় এবং কী কী সুযোগ-সুবিধা ও উপকরণের সাহায্যে তা বাস্তবায়িত হবে, শিখন পদ্ধতি কী হবে, শিক্ষার্থীর শিখন অগ্রগতি কীভাবে মূল্যায়ন (Assessment) করা হবে, যাবতীয় পরিকল্পনার রূপরেখাই হল কারিকুলাম। কম্পিটেন্সি বেজড কারিকুলামকে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনার পরিকল্পনা বলা হয়।
২. কম্পিটেন্সি বেজড ট্রেনিং এর ক্ষেত্রে লার্নিং আউটকাম অর্জনে নমিনাল সময় বিশেষ কোন গুরুত্ব বহন করে না কারণ, একজন শিক্ষার্থীর লার্নিং আউটকাম অর্জনের প্রকৃত সময় নির্ভর করে করে তার অর্জনের ক্ষমতার উপর। তাই দক্ষতার সাথে শিখনফল অর্জনের উপর ভিত্তি করে প্রকৃত সময় হিসাব করা হয়। তাই নমিনাল সময় লার্নিং আউটকাম অর্জনে তেমন কোন গুরুত্ব বহন করে না।
৩. প্রশিক্ষণ প্রোগ্রাম ডিজাইন ও পরিচালনার পূর্বেই করা উচিত।
৪. সেলফ অ্যাসেসমেন্ট নির্দেশিকা হল দক্ষতার ক্ষেত্রগুলির একটি তালিকা যার মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীগণ তার দক্ষতার স্তর (কারিগরি দক্ষতা) নিজেরাই অ্যাসেস করতে পারে। এর মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীর বর্তমান কম্পিটেন্সি লেভেল নির্ধারণ করা যেতে পারে। সেলফ অ্যাসেসমেন্টের ফলাফল বিশ্লেষণ থেকে ঐ প্রশিক্ষণার্থীর জন্য কী করা উচিত এবং সেই অনুযায়ী প্রোগ্রাম কীভাবে সমন্বয় করা উচিত সে সম্পর্কে ধারণা পাওয়া যায়।
৫. অ্যাসেসমেন্ট ক্রাইটেরিয়া এবং পারফরম্যান্স ক্রাইটেরিয়ার একই জিনিস কিন্তু প্রকাশ করা হয় দুটি ভিন্ন ভিন্ন শব্দ দ্বারা। পারফরম্যান্স ক্রাইটেরিয়া একটি কম্পিটেন্সি বেজড (competency based) প্রশিক্ষণ, অ্যাসেসমেন্ট পরিভাষা এবং কম্পিটেন্সি স্ট্যান্ডার্ড থেকে আসে। প্রশিক্ষণ শেষে লার্নিং আউটকাম অর্জনের জন্য শিক্ষার্থীদের যা প্রদর্শন করা আবশ্যিক তা অ্যাসেসমেন্ট ক্রাইটেরিয়া নির্দিষ্ট করে।

## জব শীট ১.১

জব নম্বর- ১.১

জবের শিরোনামঃ একটি সেলফ অ্যাসেসমেন্ট নির্দেশিকা প্রস্তুত করুন।

কাজের ধাপঃ

১. সেলফ অ্যাসেসমেন্ট নির্দেশিকা প্রস্তুত করার জন্য স্পেসিফিকেশন শীট ১ ব্যবহার করুন।
২. আপনার পাঠ্যব্য অকুপেশনের একটি ইউনিট নির্বাচন করুন।
৩. পারফরম্যান্স ক্রাইটেরিয়াগুলো লিখুন ।
৪. শিক্ষার্থীদের মধ্যে বিতরণের জন্য প্রস্তুত করুন।

## স্পেসিফিকেশন শীট ১.১

সেলফ অ্যাসেসমেন্ট নির্দেশিকা (টেমপ্লেট)

<b>কোয়ালিফিকেশন:</b>		<b>বিএনকিউএফ লেভেল:</b>	
<b>ইউনিট অব কম্পিটেন্সি:</b>			
<b>নির্দেশিকা:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• চার্টের বাম পাশের কলামের প্রতিটি প্রশ্ন পড়ুন।</li> <li>• আপনার উত্তর নির্দেশ করতে প্রতিটি প্রশ্নের বিপরীতে উপযুক্ত বাক্সে টিক মার্ক দিন।</li> </ul>			
<b>ইউনিটের নাম এবং কোড:</b>			
<b>আমি কি পারি?</b>			
<b>পারফরম্যান্স ক্রাইটেরিয়াঃ</b>		<b>হ্যাঁ</b>	<b>না</b>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

এখন আমি অ্যাসেসমেন্টের জন্য প্রস্তুত বলে মনে করছি।

শিক্ষার্থীর স্বাক্ষর:

তারিখ:

শিখনফল-২ (Learning Outcome): ইনস্ট্রাকশনাল মেটেরিয়ালগুলো পরিমার্জন করতে পারবেন।

বিষয়বস্তু (Content):

- ইনস্ট্রাকশনাল মেটেরিয়াল
- নতুন চাহিদা চিহ্নিতকরণ
- ইনস্ট্রাকশনাল মেটেরিয়ালগুলো সংশোধন ও সমন্বয়করণ

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড (Assessment Criteria):

১. শিখন উপকরণের নতুন চাহিদা চিহ্নিত করা হয়েছে
২. প্রশিক্ষণার্থীদের চাহিদামাফিক ইনস্ট্রাকশনাল মেটেরিয়ালগুলি সংশোধন করা হয়েছে
৩. প্রশিক্ষণার্থীদের বৈশিষ্ট্য এবং প্রয়োজন অনুযায়ী ইনস্ট্রাকশনাল মেটেরিয়ালগুলি সংশোধন ও সংযুক্ত করা হয়েছে

শর্তাবলী (Conditions):

কাজের সময় শিক্ষার্থীকে অবশ্যই নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ সরবরাহ করতে হবে:

১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ
২. পিপিই, সরঞ্জাম ও উপকরণ
৩. যন্ত্রপাতি

শিক্ষা উপকরণ (Learning Materials):

১. বই, ম্যানুয়াল
২. মডিউল / রেফারেন্স
৩. সিবিএলএম
৪. হ্যান্ডআউটস
৫. ল্যাপটপ
৬. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর
৭. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার
৮. ইন্টারনেট ফ্যাসিলিটিস
৯. কাগজ
১০. কলম

## শিখন কার্যক্রম (Learning Activity)

এই শিখনফল অর্জনের লক্ষ্যে শিখনফলে অন্তর্ভুক্ত বিষয় বস্তু এবং কর্মক্ষমতা মানদণ্ড অর্জনের জন্য নিম্নবর্ণিত কার্যক্রমগুলো পর্যায়ক্রমে সম্পাদন করতে হবে কার্যক্রমগুলোর জন্য পাশ্বে বর্ণিত রিসোর্সসমূহ ব্যবহার করতে হবে।

শিখন কার্যক্রম (Learning Activity)	রিসোর্স / বিশেষ নির্দেশনা (Resources / Special instructions)
<ul style="list-style-type: none"><li>এই মডিউলটির ব্যবহার নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>নির্দেশিকা পড়তে হবে।</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>তথ্যপত্র পড়তে হবে</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>তথ্যপত্র ২.১</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>স্ব-যাচাই পত্রে প্রদেয় প্রশ্নগুলোর উত্তর প্রদান করতে হবে এবং প্রদত্ত উত্তর পত্রের সাথে উত্তর মিলিয়ে নিশ্চিত হতে হবে</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>স্ব-যাচাই পত্র ২.১ এবং উত্তরপত্র ২.১</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>অ্যাক্টিভিটি ২.১ সম্পাদন করতে হবে</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>অ্যাক্টিভিটি শীট ২.১ ব্যবহার করতে হবে</li></ul>

## তথ্যপত্র: ২.১

কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স সিস্টেম বর্ণনা করা।

লার্নিং অবজেক্টিভস (শিক্ষণ উদ্দেশ্য): এই ইনফরমেশন শীট পড়ে শিক্ষার্থীরা-

১. শিখন উপকরণের নতুন চাহিদা চিহ্নিত করতে পারবে।
২. প্রশিক্ষণার্থীদের চাহিদামাফিক ইনস্ট্রাকশনাল মেটেরিয়ালগুলো সংশোধন চিহ্নিত করতে পারবে।
৩. প্রশিক্ষণার্থীদের বৈশিষ্ট্য এবং প্রয়োজন অনুযায়ী ইনস্ট্রাকশনাল মেটেরিয়ালগুলো সংশোধন ও সংযুক্ত চিহ্নিত করতে পারবে।

### ২.১ নতুন লার্নিং মেটেরিয়ালসের চাহিদা চিহ্নিতকরণ

শিক্ষকরা নির্দেশনা প্রদানের জন্য যে রিসোর্স ব্যবহার করেন তাকেই লার্নিং মেটেরিয়ালস বলে। লার্নিং মেটেরিয়ালস শিক্ষার্থীদের শিক্ষাকে সহায়তা করতে পারে এবং শিক্ষার্থীদের সাফল্য বৃদ্ধি করতে পারে। আদর্শভাবে, লার্নিং মেটেরিয়ালসগুলো শিক্ষার্থীদের চাহিদা অনুযায়ী বিষয়বস্তু অনুসারে তৈরি করা হয়। লার্নিং মেটেরিয়ালগুলো বিভিন্ন রকমের হয়ে থাকে যেগুলো শিক্ষার্থীদের শিখন সহায়ক হিসাবে কাজ করে। যেহেতু এটি শিক্ষার্থীদের শিক্ষাকে সমর্থন করে, তাই এটিকে লার্নিং মেটেরিয়ালস বলা হয়। লার্নিং মেটেরিয়ালস গুরুত্বপূর্ণ কারণ, এগুলো শিক্ষার্থীদের শিখনকে সমর্থন (support) করে উল্লেখযোগ্যভাবে শিক্ষার্থীদের অর্জনকে বাড়িয়ে তুলতে পারে।

কম্পিউটার বেজড প্রশিক্ষণের মূল বৈশিষ্ট্য হল এটি একটি কাস্টমাইজড, ব্যক্তিকেন্দ্রিক এবং স্ব-পারিসর (self-pace) প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা। একজন প্রশিক্ষক/ ফ্যাসিলিটেরকে অবশ্যই জানতে হবে কীভাবে শিক্ষার্থীরা শিখতে এবং কার্যকলাপ বা প্রকল্পে কাজ করতে সক্ষম হবে এবং দক্ষতার একটি নির্দিষ্ট স্তর অর্জন করতে সক্ষম হবে। যদি শিক্ষার্থীদের মধ্যে পার্থক্য সম্পর্কে সচেতন না হন তাহলে প্রশিক্ষণ সেশনগুলি অর্জন করা কঠিন হয়ে পড়বে।

প্রতিটি শিক্ষার্থীর শেখার শৈলী (style) এবং পছন্দও বিভিন্ন ধরণের, তাই সমস্ত শিক্ষার্থীকে একটি ক্যাটাগরিতে ফেলা সম্ভব হয় না। তবে শেখার শৈলীর মধ্যে প্রচুর পরিমাণে ওভারল্যাপ রয়েছে। বেশিরভাগ শিক্ষার্থীর নিম্নলিখিত শেখার শৈলীর সাথে মিল পাওয়া যায়।

#### ২.১.১ ভিজুয়াল শিক্ষার্থী (visual learners)

কোন কোন শিক্ষার্থীকে বলা হয় ভিজুয়াল লার্নার। এরা ছবি, ডায়াগ্রাম, লিখিত নির্দেশনা এবং আরও অনেক কিছু দেখে এবং পর্যবেক্ষণ করে শিখতে পছন্দ করে। যেসব শিক্ষার্থী দৃষ্টিশক্তির মাধ্যমে শেখে। তারা তথ্যকে আরও ভালভাবে বুঝতে পারে যখন এটি চাক্ষুষ উপায়ে উপস্থাপন করা হয়। শিক্ষকের দায়িত্ব হল এসকল শিক্ষার্থীর তালিকা প্রস্তুত করা এবং তাদের মূল্যায়ন ও স্বীকৃতি প্রদান করে তাদের মতো করে প্রশিক্ষণ দেয়া।

#### ২.১.২ শ্রবণশক্তি প্রধান শিক্ষার্থী (auditory learners)

শ্রবণশক্তি প্রধান শিক্ষার্থীরা শোনার মাধ্যমে শিখতে ভালোবাসে। এরা ভালভাবে শিখতে পারে যখন বিষয়বস্তু শব্দ দ্বারা শক্তিশালী হয়। এই শিক্ষার্থীরা লিখিত নোট পড়ার চেয়ে বক্তৃতা শুনতে পছন্দ করে এবং তারা প্রায়শই নতুন ধারণা এবং ধারণাগুলিকে শক্তিশালী করার জন্য তাদের নিজস্ব কণ্ঠস্বর ব্যবহার করে। এরা সেই শিক্ষার্থী যারা উচ্চস্বরে পড়তে পছন্দ করে, ক্লাসে কথা বলতে ভয় পায় না এবং মৌখিকভাবে বিষয়গুলি ব্যাখ্যা করতে দারুণ পছন্দ করে। উপরন্তু, তারা পড়ার ক্ষেত্রে ধীরগতি সম্পন্ন হতে পারে এবং প্রায়ই শিক্ষকদের বিষয়বস্তু পুনরাবৃত্তি করতে বলে।

### ২.১.৩ পড়া/লেখায় আগ্রহী শিক্ষার্থী (Reading/ writing learners)

এই ধরনের শিক্ষার্থীরা পড়া ও লেখার মাধ্যমে শিখতে পছন্দ করে। তারা ইন্টারনেটে নিবন্ধ পড়তে, ডায়েরিতে লিখতে, অভিধানে শব্দ খুঁজতে এবং প্রায় সব কিছুর জন্য ইন্টারনেটে অনুসন্ধানের মাধ্যমে শেখার প্রতি আকৃষ্ট হয়। এদেরকে সেভাবেই সীকৃতি দিয়ে শেখার সুযোগ করে দিতে হবে।

### ২.১.৪ কাইনেস্টিক শিক্ষার্থী (kinesthetic learners)

এসকল শিক্ষার্থী অভিজ্ঞতা বা কাজ করার মাধ্যমে শেখে। তারা ধারণাগুলি বোঝার জন্য নিজ হাতে ইভেন্টগুলি সম্পাদন করে অথবা পরিচালনা করতে পছন্দ করে। এধরনের শিক্ষার্থী স্থির হয়ে বসে থাকতে পারে না, এরা খেলাধুলায় ভালো বা ভালো নাচতে পারে, এবং তাদের হাতের লেখা খুব ভালো নাও থাকতে পারে। তাই এদেরকে কাজের মাধ্যমে শেখানো উত্তম।

### ২.২ প্রশিক্ষার্থীদের প্রয়োজনের উপর ভিত্তি করে ইন্ট্রাকশনাল মেটেরিয়ালস পরিমার্জন (Revision) করা

ইন্ট্রাকশনাল মেটেরিয়াল বলতে সকল হিউম্যান এবং নন-হিউম্যান মেটেরিয়াল ও ফ্যাসিলিটিকে বোঝায় যা শিক্ষণ-শিখন ক্রিয়াকলাপগুলোকে সহজ, উৎসাহিত, উন্নত এবং উন্নীত করতে ব্যবহার করা যেতে পারে।

- এগুলো হল নির্দেশনার (instruction) প্রক্রিয়ায় ব্যবহৃত যেকোনো উপকরণ।
- এগুলো একটি বিস্তৃত পরিসরের সম্পদ যা কার্যকর নির্দেশনার সুবিধার্থে ব্যবহার করা যেতে পারে।
- এগুলো নির্দেশনাকে কার্যকর এবং আরও অর্থপূর্ণ করার উদ্দেশ্যে শিখন প্রকৃয়ার মধ্যে আন্ত যোগাযোগ রক্ষা এবং মোট প্রক্রিয়া ডিজাইন এবং সম্পাদন এবং মানব এবং অ-মানব সম্পদ (human and non-human resources) নিয়োগের একটি পদ্ধতিগত উপায় নির্দেশ করে।
- এগুলো মানবিক এবং অ-মানবিক উপাদান যা একজন শিক্ষক তার শ্রেণীর শিক্ষার্থীদের কাছে তথ্য পাঠানোর জন্য ব্যবহার করেন।

প্রশিক্ষক কর্তৃক প্রশিক্ষণ সামগ্রীর পর্যালোচনা এবং পরিমার্জন (Review and revision) প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের ক্রমাগত উন্নতির প্রক্রিয়ার একটি গুরুত্বপূর্ণ দিক। প্রশিক্ষণ সামগ্রীর পর্যালোচনা এবং পরিমার্জনের লক্ষ্য বা উদ্দেশ্য হলো:

- বিষয়বস্তু দেশের প্রেক্ষাপটের সাথে সঙ্গতিপূর্ণ কিনা তা নিশ্চিত করা।
- বিষয়বস্তু যথাযথভাবে / যৌক্তিক ক্রমে সাজানো যা প্রশিক্ষণের লক্ষ্য অর্জনে অবদান রাখবে কিনা তা নিশ্চিত করা।
- তথ্য আপ টু ডেট রাখা।
- শিক্ষার্থীদের অভিজ্ঞতা এবং পর্যবেক্ষণের উপর ভিত্তি করে তাদের প্রয়োজন এবং প্রেক্ষাপটে প্রশিক্ষণ সামগ্রী খাপ খাইয়ে নিতে শিক্ষার্থী, অংশীজন এবং ব্যবহারকারীদের কাছ থেকে প্রাপ্ত ইনপুট ব্যবহার গ্রহণ এবং সে মোতাবেক প্রশিক্ষণ সামগ্রী পরিমার্জন।

### ২.৩ বিভিন্ন শিক্ষার্থীদের চাহিদা পূরণ (Cater to different Students)

শিক্ষার্থীরা কীভাবে তথ্য প্রক্রিয়াকরণ করে সে সম্পর্কে বিভিন্ন পন্থা রয়েছে যাকে "পছন্দের শেখার পদ্ধতি" বলা হয়। বিভিন্ন ধরনের শিক্ষার্থী বিভিন্নভাবে শেখে। তাই তাদের চাহিদা পূরণও ভিন্ন ভিন্ন পন্থায় করতে হবে। নিম্নে তা আলোচনা করা হল।

#### ২.৩.১ ভিজুয়াল লার্নারদের চাহিদা পূরণ:

ভিজুয়াল শিক্ষার্থীদের শেখানোর সময় হোয়াইটবোর্ড, স্মার্ট বোর্ড অথবা ইন্টারঅ্যাক্টিভ বোর্ড হলো একটি ভালো মাধ্যম। শিক্ষকদের বোর্ডে ছবি এবং ডায়াগ্রাম আঁকার সুযোগ তৈরি করা উচিত অথবা শিক্ষার্থীদের যে বিষয়ে তারা

শিখছে তার উপর ভিত্তি করে তাদের নিজস্ব তথ্য উপস্থাপনের সুযোগ দেয়া উচিত। ভিজুয়াল লার্নারদের তথ্য প্রশিক্ষণ দানকারী শিক্ষকদের নিয়মিত হ্যান্ডআউট তৈরি করা এবং তা উপস্থাপনায় ব্যবহার করা উচিত। ভিজুয়াল লার্নারদেরও তাদের লার্নিং মেটেরিয়াল প্রক্রিয়া করার জন্য বেশী সময় প্রয়োজন হতে পারে কারণ তারা তাদের সামনে ভিজুয়াল ইঞ্জিতগুলি পর্যবেক্ষণ করে। তাই তথ্যের মাধ্যমে কাজ করার জন্য এধরনের শিক্ষার্থীদের একটু সময় এবং অবকাশ (space) দিতে কার্পণ্য করা যাবে না।

### ২.৩.২ শ্রবণশক্তি প্রধান শিক্ষার্থীদের চাহিদা পূরণ

যেহেতু এই ছাত্রদের মাঝে মাঝে দীর্ঘ সময় ধরে চুপ থাকা কঠিন হয়ে পড়ে, প্রশিক্ষক তার দেওয়া নতুন ধারণাগুলি পুনরাবৃত্তি করতে এসকল শিক্ষার্থীদের মাঝে মাঝে বক্তৃতায় যুক্ত করা যেতে পারে। এদেরকে প্রশ্ন জিজ্ঞাসা করা এবং তাদের প্রশ্নের উত্তর দেওয়ার মাধ্যমে শিক্ষণ-শিখন প্রকৃয়া কার্যকর করা যায়। গোষ্ঠী আলোচনার আহ্বান জানানো যেতে পারে যাতে তারা যে তথ্য উপস্থাপন করা হয়েছে তা বুঝতে পারে কিনা তা জানা যায় এবং নিজেদের জানাকে সে তথ্যের সাথে মিলিয়ে নিজেদের মতো প্রয়োগ করতে পারে। ভিডিও দেখা এবং সঙ্গীত বা অডিওটেপ ব্যবহার করার মাধ্যমে এ ধরনের শিক্ষার্থীদের শিক্ষণ প্রকৃয়ার সাথে সহজেই জড়িত করা যায়।

### ২.৩.৩ পড়া/লেখায় আগ্রহী শিক্ষার্থীদের চাহিদা পূরণ

যেহেতু অধিকাংশ শিক্ষাব্যবস্থা প্রবন্ধ লেখার, অনলাইনে গবেষণা করার এবং বই পড়ার প্রচুর সুযোগ প্রদান করে তাই এটি সম্ভবত সবচেয়ে সহজ শেখার শৈলী। এই শিক্ষার্থীদের লিখিত শব্দের মাধ্যমে তথ্য অনুধাবন ও ধারণ করার জন্য হয় এবং লিখিতভাবে তাদের তথ্য উপস্থাপন করার জন্য সুযোগ প্রচুর সময় দিতে হয়।

### ২.৩.৪ কাইনেস্টিক শিক্ষার্থীদের পূরণ:

এই ধরনের শিক্ষার্থীদের শিখতে সাহায্য করার সর্বোত্তম উপায় হল তাদের নিজে নিজে কাজ করার সুযোগ দেয়া। শিক্ষকদের উচিত শিক্ষার্থীদের পাঠ থেকে একটি নির্দিষ্ট তথ্য বের করার জন্য নির্দেশ দেয়া। উপরন্তু তাদের পাঠের মধ্যে অনুশীলন অন্তর্ভুক্ত করে এই শিক্ষার্থীদের উৎসাহিত করা উচিত। মুখস্থ করতে সাহায্য করার জন্য পেসিং, ক্লাসরুমের চারপাশে ঘোরা ঘুরির একটু সুযোগ দেওয়া। বিভিন্ন গেম ব্যবহার করা, শেখা বা একটি ক্রিয়াকলাপের অংশ হিসাবে হোয়াইটবোর্ডে লেখার সুযোগ করে দেয়া।

কম্পিউটার বেজড প্রশিক্ষণের মাধ্যমে প্রশিক্ষণ দিয়ে সক্ষম হওয়ার জন্য শিক্ষকে অবশ্যই বিভিন্ন সমাধান ব্যবহার করতে হবে। মনে রাখতে হবে প্রশিক্ষণের সময় উদ্ভূত সমস্যা বা উদ্বেগের বিষয়গুলো শুধু প্রশিক্ষণার্থীদের সমস্যা নয় প্রশিক্ষকেরও। প্রশিক্ষণার্থীদের যদি ইংরেজী ভাষা সম্পর্কে সীমিত জ্ঞান থাকে, তবে প্রশিক্ষণটি স্থানীয় ভাষায় প্রদান করা ভাল।

## ২.৪ ইনস্ট্রাকশনাল মেটেরিয়াল পর্যালোচনা (review) করার অনুসরণীয় ধাপ

ইনস্ট্রাকশনাল মেটেরিয়াল পর্যালোচনা (review) করার জন্য নিম্নলিখিত ধাপগুলো অনুসরণ করা হয়-

১. প্রশিক্ষণার্থী, প্রশিক্ষক, স্টেকহোল্ডারদের অভিজ্ঞতার উপর ভিত্তি করে বিদ্যমান সামগ্রীর স্ট্রেন্থ এবং উইকনেস সম্পর্কে স্পষ্ট ধারণা নেয়া।
২. সমস্ত বিষয়বস্তু সঠিক কিনা তা যাচাই করার জন্য অন্তর্ভুক্তিমূলক শিক্ষার উপর বিশেষজ্ঞকে বিষয়বস্তু দেখান।
৩. ম্যানুয়ালে লেখা ও শেখার উদ্দেশ্যগুলি পর্যালোচনা করা। সেগুলো কি বাস্তবসম্মত? সেগুলো কি প্রস্তাবিত বিষয়বস্তুর সাথে সঙ্গতিপূর্ণ?
৪. কোর্সের রূপরেখা সংশোধন করতে লক্ষ্য রাখা যে, লক্ষ্যে পৌঁছানোর জন্য মডিউল/ বিষয়গুলো সর্বোত্তম উপায়ে সংগঠিত কিনা?
৫. প্রশিক্ষক / স্টেকহোল্ডারদের গ্রুপকে মূল দিক/ বিষয়গুলির উপর সংক্ষিপ্ত প্রশিক্ষণ দেয়া যেগুলো সম্পর্কে তারা পর্যাপ্ত ধারণা পায়নি।

৬. প্রশিক্ষক / স্টেকহোল্ডারদের সাথে আলোচনার প্রেক্ষিতে বিদ্যমান সামগ্রী আপডেট করা, অনুপযুক্ত সামগ্রী বাদ দেয়া এবং প্রয়োজনীয় নতুন বিষয়বস্তু অন্তর্ভুক্ত করা। (প্রয়োজনে প্রাসঙ্গিক বিষয়বস্তু)
৭. নতুন মেটেরিয়াল পরীক্ষা করা এবং শেষে মূল্যায়ন করা। সম্ভব হলে একটি গ্রুপের উপর পরীক্ষা করা এবং তাদের প্রতিক্রিয়া গ্রহণ করা। সেক্ষেত্রে গ্রুপের মধ্যে স্বেচ্ছাসেবক, কর্মী, বিশেষজ্ঞ থাকতে পারেন।
৮. টেস্ট কোর্সের আউটপুট গ্রহণ করে তার উপর ভিত্তি করে আরও একবার মেটেরিয়াল সংশোধন করা।

## ২.৫ একটি ভালো লার্নিং মেটেরিয়ালস তৈরীতে করণীয়

- ব্যবহারকারী-বান্ধবভাবে লিখিত লার্নিং মেটেরিয়ালে বিষয়বস্তু একটি যৌক্তিক উপায়ে এবং ভালভাবে উপস্থাপিত থাকতে হবে। শিক্ষার্থীদের স্তর বিবেচনা করে লার্নিং মেটেরিয়াল তৈরি করা উচিত এবং এর ভাষা এবং স্টাইল স্পষ্ট হওয়া উচিত। লার্নিং মেটেরিয়াল তৈরি করার সময় বিষয়বস্তু, লজিক্যাল সিকোয়েন্স, পেজ লেআউট, ছবি, লেখার স্টাইল এবং সহজপ্রাপ্যতা ইত্যাদি বিষয়ে প্রয়োজ্য সকল মানদণ্ড বিবেচনা করা উচিত।
- ভিজুয়াল মেটেরিয়ালসগুলোও পরীক্ষার প্রয়োজন। সমাজতাত্ত্বিক এবং শিক্ষাগত পার্থক্য ছবি বোঝার উপর একটি বড় প্রভাব ফেলে। ছবিগুলি টার্গেট অডিয়েন্সদের দেখানো উচিত এবং সাধারণ কিছু প্রশ্ন যেমন: এই ছবিতে কি ঘটছে? এটা কি? আপনি কি বলতে পারেন এই ডায়গ্রামটি কি বোঝাতে চাচ্ছে? ইত্যাদির মাধ্যমে তাদের ফিডব্যাক নেয়া প্রয়োজন যাতে ভিজুয়াল উপকরণগুলোর মাধ্যমে কোন ভুল বার্তা না যায়। ব্যবহারকারীদের নিকট থেকে জানা প্রয়োজন কোন বিভাগগুলি তারা সবচেয়ে বেশি পছন্দ করে এবং কেন; এবং কোন বিভাগগুলি তারা বিভ্রান্তিকর বলে মনে করেছে।
- মেটেরিয়ালসগুলো প্রাক-পরীক্ষার মাধ্যমে নিশ্চিত করা প্রয়োজন যে লক্ষ্য অর্জন করার জন্য এগুলো তৈরী করা হয়েছে তা নিশ্চিতভাবে অর্জন করা সম্ভব। ধারণার গ্রহণযোগ্যতা এবং পৃথক ছবি এবং সম্পূর্ণ বার্তা বোঝার জন্য উপাদানটি আগে থেকে পরীক্ষা করা উচিত। টার্গেট অডিয়েন্সদের এবং ব্যবহারকারীদের উপর নির্ভর করে বিভিন্ন বিভিন্ন ব্যক্তির উপর পরীক্ষা চালানো উচিত।

## ২.৬ শিক্ষার্থীদের বৈশিষ্ট্য বিবেচনা করে নির্দেশমূলক উপকরণ পরিমার্জন (Revise instructional material considering learners characteristics)

একজন শিক্ষক/ প্রশিক্ষকে শিক্ষার্থীরা কারা, কেন তারা প্রশিক্ষণ প্রকৃয়ার মধ্যে আছে এবং তাদের আগ্রহ কী সে সম্পর্কে ভালভাবে বুঝতে হবে। তার উপর ভিত্তি করে নির্দেশমূলক উপকরণ পরিমার্জন করলে তা কাঙ্ক্ষিত লার্নিং আউটকাম অর্জনে যথাযথ হবে।

### ২.৬.১ শিক্ষার্থীদের বৈশিষ্ট্য

শিক্ষার্থীদের বৈশিষ্ট্যগুলো শেখার সাথে সম্পর্কিত সমস্ত কিছুর প্রতি শিক্ষার্থীদের মনোভাব সংক্রান্ত লিনারের মনস্তাত্ত্বিক ও আচরণগত প্রকৃতি তত্ত্বের দ্বারা সংজ্ঞায়িত করা যেতে পারে। কিছু বৈশিষ্ট্য নিম্নে দেওয়া হল;

- ভাষা, সাক্ষরতা এবং সংখ্যা (LL&N) দক্ষতা
- সাংস্কৃতিক এবং ভাষা পটভূমি
- শিক্ষা এবং সাধারণ জ্ঞান
- জেন্ডার
- বয়স
- শারীরিক ক্ষমতা
- বিষয়/পাঠের বিষয়ে পূর্ব অভিজ্ঞতা
- কম্পিউটার বেজড প্রশিক্ষণের অভিজ্ঞতা
- পূর্ববর্তী শেখার অভিজ্ঞতা

২.৬.২ শিক্ষার্থীদের বৈশিষ্ট্যের উপর ভিত্তি করে প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা

শিক্ষার্থীদের বৈশিষ্ট্য	ট্রেনিং সেশন আয়োজনে কী কী বিষয় বিবেচনা করতে হবে?
ভাষা, সাক্ষরতা এবং সংখ্যা (LL&N) দক্ষতা	প্রশিক্ষক যে ভাষা ব্যবহার করেন এবং যে অ্যাক্টিভিটিস এবং কাজগুলি করান তা শিক্ষার্থীদের জন্য উপযুক্ত হতে হবে। প্রশিক্ষককে শিক্ষার্থীদের ভাষা, সাক্ষরতা এবং সংখ্যা (LL&N) দক্ষতার স্তর মূল্যায়ন করতে হবে এবং সমস্ত উপযুক্ত স্তরে ইন্ট্রাকশন এবং রিসোর্স প্রদান করতে হবে।
সাংস্কৃতিক এবং ভাষা পটভূমি	প্রশিক্ষককে অবশ্যই বিভিন্ন সংস্কৃতি এবং ভাষা দক্ষতা সম্পর্কে সচেতন হতে হবে। এমন অ্যাক্টিভিটিস থাকতে পারবে না যা সংস্কৃতি এবং ভাষার কারণে উপযুক্ত নয়।
শিক্ষা এবং সাধারণ জ্ঞান	সাধারণ শিক্ষার স্তর সম্বন্ধে ধারণা লাভ করা গুরুত্বপূর্ণ যাতে প্রশিক্ষক জানেন যে সেশনের সময় কোন স্তরে পৌঁছাতে হবে।
জেন্ডার	এটি পুরো প্রশিক্ষণ সেশনকে প্রভাবিত করতে পারে যদি সকল শিক্ষার্থী মহিলা, সকল শিক্ষার্থী পুরুষ বা একটি মিশ্র গুপ থাকে। তাই ভাষা প্রয়োগ ও অ্যাক্টিভিটিস চর্চার ক্ষেত্রে জেন্ডার সংবেদনশীল হতে হবে।
বয়স	শিক্ষার্থীদের বয়স প্রশিক্ষণ অধিবেশনকে কী প্রভাবিত করে, তাই কীভাবে এবং কী গতিতে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে তা সতর্কতার সাথে নির্ধারণ করতে হবে।
শারীরিক ক্ষমতা	প্রশিক্ষণ সেশন শুরু করার আগে আপনাকে এমন কোন শিক্ষার্থী সম্পর্কে সচেতন হতে হবে যিনি শারীরিক কাজ সম্পাদনে অন্যদের তুলনায় কম সক্ষম।
বিষয়/ পাঠের সাথে পূর্ব অভিজ্ঞতা।	প্রশিক্ষককে শিক্ষার্থীদের অভিজ্ঞতার বিভিন্ন স্তর সম্পর্কে জানা থাকতে হবে, আগে থেকে পরিকল্পনা করতে হবে, যাতে তিনি জানেন যে কার অভিজ্ঞতা আছে, এটি শিক্ষকের এবং তার শিক্ষার্থীদের সুবিধার জন্য ব্যবহার করা যেতে পারে।
কম্পিটেন্সি বেজড প্রশিক্ষণের অভিজ্ঞতা	কম্পিটেন্সি বেজড প্রশিক্ষণ শেখার একটি অনন্য উপায় তবে কিছু শিক্ষার্থীদের জন্য বিশেষ করে অ্যাসেসমেন্টের ক্ষেত্রে এটি কঠিন হতে পারে। এ বিষয়টি সতর্কতার সাথে বিবেচনা করতে হবে।
পূর্ববর্তী শেখার অভিজ্ঞতা	প্রশিক্ষার্থীদের শেখার সাধারণ মনোভাব সম্পর্কে প্রশিক্ষককে জ্ঞান থাকা গুরুত্বপূর্ণ। কেউ কেউ খুব উদ্বিগ্ন হতে পারে তাদেরকে সতর্কতার সাথে পরিচালনা করতে হবে।

## ২.৭ জেন্ডার ইস্যু বিবেচনা করা (Gender issues to consideration)

ক্লাসে জেন্ডার অন্তর্ভুক্তি উন্নয়নের কৌশল হিসাবে প্রশিক্ষক শ্রেণিকক্ষে শিক্ষার্থীদের জেন্ডার সংক্রান্ত বিষয়ে কিছু অনুমান করবেন না, তাদের সাথে সমান আচরণ করবেন, কিন্তু সর্বদা তাদের পার্থক্যকে সম্মান করার চেষ্টা করবেন। বিশেষ করে ক্লাসের শুরুতে শ্রেণিকক্ষে জেন্ডার গতিশীলতা (dynamics) পর্যবেক্ষণ করবেন। ক্লাসে স্বতন্ত্র ছাত্রদের মনোভাব, পটভূমি এবং বৈশিষ্ট্য জানবেন এবং সে অনুযায়ী ক্লাস পরিচালনা করবেন।

## ২.৮ শিক্ষক হিসাবে শ্রেণিকক্ষে জেন্ডার সমতার উন্নতি করা ৬ টি উপায়

১. শিক্ষককে জেন্ডার সচেতন (Reflective) এবং বস্তুনিষ্ঠ হতে হবে।
২. সহকর্মী এবং শিক্ষার্থীদের কাছ থেকে ফিডব্যাক গ্রহণ করতে হবে।
৩. উপযুক্ত লিঙ্গ-নিরপেক্ষ ভাষা ব্যবহার করতে হবে।
৪. জেন্ডার সচেতনতা সংক্রান্ত প্রসঙ্গ ব্যাখ্যা করতে হবে।
৫. আসন গ্রহণে এবং কাজের জন্য গুপ তৈরীতে সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে।
৬. প্রকল্প ভিত্তিক শিখন পদ্ধতি ব্যবহার করা উত্তম।

## ২.৯ শ্রেণিকক্ষে সমতা ও বৈচিত্র্যতা সমুন্নত করণ (Promote equality & diversity in the classroom)

সমতা এবং বৈচিত্র্য কী?

সমতা এবং বৈচিত্র্য বা বহুসংস্কৃতিবাদ হলো মানুষের মধ্যে পার্থক্য প্রচার এবং গ্রহণ করার ধারণা। আরো বিশেষভাবে বলতে গেলে, সমতা হলো মানুষের জাতি, লিঙ্গ, বয়স, অক্ষমতা, ধর্ম বা যৌন প্রবণতা যাই হোক না কেন ব্যক্তিদের সাথে ন্যায্য ও সমান আচরণ নিশ্চিত করা করা। আর বৈচিত্র্য হল একটি সর্ব-অন্তর্ভুক্তিমূলক পরিবেশ তৈরি করার জন্য এই পার্থক্যগুলোকে স্বীকৃতি দেওয়া এবং সম্মান করা।



চিত্রঃ ২.৯- সমতা ও বৈচিত্র্যতাময় শ্রেণিকক্ষ

শিক্ষায় সমতা এবং বৈচিত্র্যতা উন্নত করা শিক্ষক এবং শিক্ষার্থী উভয়ের জন্যই অপরিহার্য। এর উদ্দেশ্য হল একটি শ্রেণীকক্ষে এমন পরিবেশ তৈরি করা যেখানে সকল শিক্ষার্থী একসাথে উন্নতি করতে পারে এবং বুঝতে পারে যে স্বতন্ত্র বৈশিষ্ট্য মানুষকে অনন্য করে তোলে।

### ২.৯.১ প্রশিক্ষণ সেশনে সমতা এবং বহুসংস্কৃতিবাদ সমুন্নত করার উপায় (Way to promote equality and multiculturalism at training session)

শ্রেণীকক্ষে সমতা ও বৈচিত্র্যতা সমুন্নত করা কোনো চ্যালেঞ্জ হিসাবে নেবার দরকার নাই এবং এটি এমন একটি বিষয় যা সকল শিক্ষার্থীদের ছোটবেলা থেকেই পরিচিত হওয়া উচিত। নীচের উপায়গুলো আনুসরণ করলে শ্রেণীকক্ষে সমতা ও বৈচিত্র্যতাসমুন্নত রাখা সম্ভব। এর জন্য প্রয়োজন-

- মানুষের সাথে কেমন আচরণ করা উচিত সে বিষয়ে স্পষ্ট নিয়ম নির্ধারণ করা।
- যেকোনো নেতিবাচক মনোভাবকে চ্যালেঞ্জ করা।
- সকল কর্মী এবং শিক্ষার্থীদের সাথে ন্যায্য ও সমান আচরণ করা।
- কর্মীদের এবং শিক্ষার্থীদের জন্য একটি সর্বজনীন সংস্কৃতি তৈরি করা।
- উদাহরণ এবং রিসোর্সে একমুখীতা এড়ানো।
- বহুসংস্কৃতির থিমসহ রিসোর্স ব্যবহার করা।
- সক্রিয়ভাবে পাঠে বহুসংস্কৃতিবাদের প্রচার করা।
- পাঠ পরিকল্পনা যা শ্রেণীকক্ষে বৈচিত্র্যতাকে প্রতিফলিত করা।
- সকল শিক্ষার্থীর সুযোগ এবং অংশগ্রহণে সমান অধিকার নিশ্চিত করা।
- লার্নিং মেটেরিয়ালসে যেন কারও প্রতি বৈষম্যমূলক আচরণ প্রকাশ না পায় তা নিশ্চিত করা করা এবং যেখানে প্রয়োজন সেখানে বড় মুদ্রণ বা অডিও টেপ ফরম্যাট অভিযোজিত করা।
- বিভিন্ন শিক্ষণ পদ্ধতি ব্যবহার করা।
- বিভিন্ন অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি ব্যবহার করা।
- নীতি এবং পদ্ধতি নিশ্চিত করা যেন কারও সঙ্গে বৈষম্যমূলক আচরণ না করা হয়।

### ২.১০ প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের (PWD) জন্য বাধা দূর করা

#### ৯.১ প্রবেশগম্যতা (accessibility)

প্রবেশগম্যতা বলতে একটি পণ্য, ডিভাইস, পরিষেবা বা পরিবেশ কী মাত্রাই সকলের ব্যবহারের জন্য উন্মুক্ত করা হয় তা বোঝায়। প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের প্রবেশগম্যতায় পঁচটি চিহ্নিত বাধা রয়েছে। এই বাধাগুলো হলঃ

- মনোভাবগত,
- সাংগঠনিক বা পদ্ধতিগত,
- স্থাপত্য বা ভৌত প্রতিবন্ধকতা,
- তথ্য বা যোগাযোগ, এবং
- প্রযুক্তিগত।

#### ২.১০.১ মনোভাবগত বাধা

মনোভাবের বাধা হলো আচরণ, উপলব্ধি এবং অনুমান যা প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের প্রতি বৈষম্যমূলক আচরণ করে। একজন প্রশিক্ষক মনোভাবের বাধাগুলো অপসারণে কীভাবে সাহায্য করতে পারেন তার বেশ কয়েকটি উপায় রয়েছে। যেমন-

- শিক্ষার্থীর অক্ষমতা বা ক্ষমতা সম্পর্কে অনুমান করা থেকে বিরত থাকা

- প্রতিবন্ধী ছাত্রদের উন্নতির জন্য উৎসাহিত করা এবং তাদের শেখার পদ্ধতি সম্পর্কে কথা বলার সুযোগ দেয়া।
- প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থীদের গোপনীয়তাকে সম্মান করা।
- মানুষের পার্থক্যকে সম্মান করার জন্য এবং একটি অন্তর্ভুক্তিমূলক পরিবেশ তৈরি করার লক্ষ্যে শিক্ষার্থীদের মধ্যে পেশাদার ও সুনামগরিক আচরণ উৎসাহিত করা।

### ২.১০.২ সাংগঠনিক বা পদ্ধতিগত বাধা

সাংগঠনিক বা পদ্ধতিগত প্রতিবন্ধকতা হল নীতি, পদ্ধতি, বা অনুশীলন যা অন্যায্যভাবে বৈষম্যমূলক এবং ব্যক্তিদের কোন একটি পরিস্থিতিতে সম্পূর্ণ অংশগ্রহণ থেকে বিরত রাখতে পারে। একজন প্রশিক্ষক হিসাবে সাংগঠনিক বা পদ্ধতিগত বাধা দূর করতে সাহায্য করার কয়েকটি উপায় রয়েছে:

- প্রয়োজনীয় কোর্সের বিষয়বস্তু চিহ্নিত করা এবং স্পষ্টভাবে প্রকাশ করা এবং নমনীয়তা প্রদান করা যাতে শিক্ষার্থীরা প্রয়োজনীয় কোর্সের বিষয়বস্তু সম্পর্কে তাদের উপলব্ধি একাধিক উপায়ে প্রকাশ করতে পারে।
- শিক্ষার্থীদের ক্লাসরুমে বা এর বাইরে প্রশিক্ষকের সাথে কোর্স সম্পর্কিত বিষয়ে সাথে কথা বলতে উৎসাহিত করা।
- নতুন বা সংশোধিত সুবিধাগুলি ডিজাইন বা বিকাশের সাথে জড়িত প্রশিক্ষক এটি নিশ্চিত করবেন যে এইগুলি প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের চাহিদার কথা মাথায় রেখে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।

### ২.১০.৩ স্থাপত্য বা ভৌত প্রতিবন্ধকতা

স্থাপত্য বা ভৌত প্রতিবন্ধকতা হল ভবন বা বহিরঙ্গন স্থানগুলির এলিমেন্টস যা প্রতিবন্ধীদের জন্য বাধা সৃষ্টি করে। একজন প্রশিক্ষকের শ্রেণিকক্ষের ফিজিক্যাল পরিবেশের সাথে সামঞ্জস্য করার ক্ষমতা নাও থাকতে পারে। তিনি মধ্যস্থতাকারী হিসাবে সমাধান প্রকৃষাই অংশগ্রহণ করতে সক্ষম হতে পারেন যা স্থাপত্য বা ভৌত প্রতিবন্ধকতা বাধা অতিক্রম করতে সাহায্য করতে পারে। কিছু উদাহরণ নিচে দেয়া হলো:

- একটি শ্রেণিকক্ষে প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থীদের জন্য সংরক্ষিত আসন রাখা।
- শ্রেণিকক্ষে আলো সমন্বয় করা।
- যেকোনো উচ্চ শব্দযুক্ত যন্ত্রপাতি বন্ধ করা।
- একটি বড় শ্রেণিকক্ষে মাইক্রোফোন ব্যবহার করা।
- বিকল্প স্থানে একজন শিক্ষার্থীর সাথে দেখা করার ব্যবস্থা করা।
- শ্রেণিকক্ষ পরিবর্তনের অনুরোধ করা।

### ২.১০.৪ তথ্য বা যোগাযোগ সংক্রান্ত বাধা

তথ্য বা যোগাযোগের বাধাগুলি ঘটে যখন সংবেদনশীল অক্ষমতা, যেমন শ্রবণ, দেখা বা শেখার অক্ষমতা বিবেচনা করা হয় না। একজন প্রশিক্ষকের কোর্স উপকরণ নির্বাচন, তৈরি এবং বিতরণ করার ক্ষেত্রে উল্লেখযোগ্য পরিমাণ স্বায়ত্তশাসন রয়েছে। কিছু উদাহরণ দেয়া হলো:

- বক্তৃতা নোট, স্লাইড, এবং অন্যান্য হ্যান্ডআউট সহজলভ্য করা এবং ইলেক্ট্রনিকভাবে শিক্ষার্থীদের জন্য তৈরি করা।
- শিক্ষার্থীদের অডিও-রেকর্ড বক্তৃতা করার অনুমতি দেয়ার কথা বিবেচনা করা।
- সকল ছাত্রছাত্রীদের একটি সুসংগঠিত, ভালভাবে লিখিত এবং সম্পূর্ণ সিলেবাস প্রদান করা।

### ২.১০.৫ প্রযুক্তি প্রতিবন্ধকতা

প্রযুক্তিগত প্রতিবন্ধকতা দেখা দেয় যখন একটি ডিভাইস বা প্রযুক্তিগত প্ল্যাটফর্ম শিক্ষার্থীদের কাছে অ্যাক্সেসযোগ্য হয় না এবং কোন সহায়ক ডিভাইসের সাথে ব্যবহার করা যায় না।

একজন প্রশিক্ষক কোর্সে কিভাবে প্রযুক্তি ব্যবহার করবেন তা নির্ধারণ করার ক্ষেত্রে উল্লেখযোগ্য পরিমাণে স্বায়ত্তশাসন রয়েছে। প্রযুক্তির বাধাগুলি অপসারণে আপনি সাহায্য করতে পারেন এমন কয়েকটি উপায় রয়েছে:

- যেখানে উপযুক্ত সেখানে ডিজিটাল পাঠ্যপুস্তক নির্বাচন করা।
- সহজে রূপান্তরযোগ্য ইলেকট্রনিক ফরম্যাটে ডিজিটাল কোর্স প্যাক তৈরি করা।
- ক্যাপশনযুক্ত ভিডিও ব্যবহার করা অথবা ভিডিও এবং অডিও ফাইলের জন্য প্রতিলিপি প্রদান করা।

## স্ব-যাচাই -২.১

প্রশিক্ষার্থীদের জন্য নির্দেশনা: তথ্যপত্র ২.১ পাঠ করে নিচের প্রশ্নগুলোর উত্তর লিখুন এবং উত্তর পত্রের সাথে আপনার উত্তর মিলিয়ে আপনার উত্তরের সঠিকতা যাচাই করুন।

অতি সংক্ষিপ্ত প্রশ্নঃ

১. ইনস্ট্রাকশনাল মেটেরিয়াল বলতে কী বোঝায়?

২. শ্রবণশক্তি প্রধান শিক্ষার্থীদের চাহিদা পূরণ করার উপায় কী?

৩. ইনস্ট্রাকশনাল মেটেরিয়াল পর্যালোচনা (review) করার জন্য অনুসরণীয় ধাপগুলো লিখুন।

৪. শ্রেণিকক্ষে জেভার সমতার উন্নতি করার উপায়গুলো লিখুন।

## উত্তরপত্র-২.১

১. ইনস্ট্রাকশনাল মেটেরিয়াল বলতে সকল হিউম্যান এবং নন-হিউম্যান মেটেরিয়াল ও ফ্যাসিলিটিকে বোঝায় যা শিক্ষণ-শিখন ক্রিয়াকলাপগুলিকে সহজ, উৎসাহিত, উন্নত এবং উন্নীত করতে ব্যবহার করা হয়।

২. নতুন ধারণাগুলি পুনরাবৃত্তি করতে এসকল শিক্ষার্থীদের মাঝে মাঝে বক্তৃতায় যুক্ত করা, প্রশ্ন জিজ্ঞাসা করা এবং তাদের প্রশ্নের উত্তর দেয়ার মাধ্যমে শিক্ষণ-শিখন প্রকৃয়া কার্যকর করা যায়। এছাড়াও গোষ্ঠী আলোচনার আহ্বান জানানো যেতে পারে যাতে তারা যে তথ্য উপস্থাপন করা হয়েছে তা বুঝতে পারে কিনা তা জানা যায় এবং নিজেদের জানাকে সে তথ্যের সাথে মিলিয়ে নিজেদের মতো প্রয়োগ করতে পারে। ভিডিও দেখা এবং সঙ্গীত বা অডিওটেপ ব্যবহার করার মাধ্যমেও এ ধরনের শিক্ষার্থীদের শিক্ষণ প্রকৃয়ার সাথে সহজেই জড়িত করা যায়।

৩. ইনস্ট্রাকশনাল মেটেরিয়াল পর্যালোচনা (review) করার জন্য নিম্নলিখিত ধাপগুলি অনুসরণ করা হয়-

১. প্রশিক্ষণার্থী, প্রশিক্ষক, স্টেকহোল্ডারদের অভিজ্ঞতার উপর ভিত্তি করে বিদ্যমান সামগ্রীর স্ট্রেন্থ এবং উইকনেস সম্পর্কে স্পষ্ট ধারণা নেয়া।
  ২. সমস্ত বিষয়বস্তু সঠিক কিনা তা যাচাই করার জন্য অন্তর্ভুক্তিমূলক শিক্ষার উপর বিশেষজ্ঞকে বিষয়বস্তু দেখান।
  ৩. ম্যানুয়ালে লেখা শেখার উদ্দেশ্যগুলি পর্যালোচনা করা। সেগুলো কি বাস্তবসম্মত? সেগুলো কি প্রস্তাবিত বিষয়বস্তুর সাথে সঙ্গতিপূর্ণ?
  ৪. কোর্সের রূপরেখা সংশোধন করতে লক্ষ্য রাখা যে লক্ষ্যে পৌঁছানোর জন্য মডিউল/বিষয়গুলি সর্বোত্তম উপায়ে সংগঠিত কিনা?
  ৫. প্রশিক্ষক / স্টেকহোল্ডারদের গ্রুপকে মূল দিক/ বিষয়গুলির উপর সংক্ষিপ্ত প্রশিক্ষণ দেয়া যেগুলো সম্পর্কে তারা পর্যাপ্ত ধারণা পায়নি।
  ৬. প্রশিক্ষক / স্টেকহোল্ডারদের সাথে আলোচনার প্রেক্ষিতে বিদ্যমান সামগ্রী আপডেট করা, অনুপযুক্ত সামগ্রী বাদ দেয়া এবং প্রয়োজনীয় নতুন বিষয়বস্তু অন্তর্ভুক্ত করা। (প্রয়োজনে প্রাসঙ্গিক বিষয়বস্তু)
  ৭. নতুন মেটেরিয়াল পরীক্ষা করা এবং শেষে মূল্যায়ন করা। সম্ভব হলে একটি গ্রুপের উপর পরীক্ষা করা এবং তাদের প্রতিকৃয়া গ্রহণ। গ্রুপের মধ্যে স্বেচ্ছাসেবক, কর্মী, বিশেষজ্ঞ থাকতে পারেন।
  ৮. টেস্ট কোর্সের আউটপুট গ্রহণ করে তার উপর ভিত্তি করে আরও একবার মেটেরিয়াল সংশোধন করা।
৪. উপায়গুলো হলো-
১. শিক্ষককে জেন্ডার সচেতন (Reflective) এবং বস্তুনিষ্ঠ হতে হবে।
  ২. সহকর্মী এবং শিক্ষার্থীদের কাছ থেকে ফিডব্যাক গ্রহণ করতে হবে।
  ৩. উপযুক্ত লিঙ্গ-নিরপেক্ষ ভাষা ব্যবহার করতে হবে।
  ৪. জেন্ডার সচেতনতা সংক্রান্ত প্রসঙ্গ ব্যাখ্যা করতে হবে।
  ৫. আসন গ্রহণে এবং কাজের জন্য গ্রুপ তৈরীতে সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে।
  ৬. প্রকল্প ভিত্তিক শিখন পদ্ধতি ব্যবহার করা উত্তম।

## অ্যাক্টিভিটি ২.১

শিরোনামঃ শিক্ষার্থীদের বৈশিষ্ট্যগুলো সনাক্ত করুন।

১. শিক্ষার্থীদের বৈশিষ্ট্যগুলো সনাক্ত করার জন্য কাগজের একটি টুকরা নিন।
২. কাগজে আপনার প্রশিক্ষণার্থীদের নিম্নের বৈশিষ্ট্য অনুযায়ী তালিকাবদ্ধ করুন।
  - ক. ধীর গতির শেখার ক্ষমতা সম্পন্ন প্রশিক্ষণার্থীদের তালিকা করুন।
  - খ. দুর্বল সাক্ষরতা এবং বাংলা বা ইংরেজিতে দুর্বল ভাষা দক্ষতা সম্পন্ন প্রশিক্ষণার্থীদের তালিকা করুন।
  - গ. পূর্ব অভিজ্ঞতা সম্পন্ন প্রশিক্ষণার্থীদের তালিকা করুন।

শিখনফল - ৩ (Learning Outcome): প্রশিক্ষণ ডেলিভারি প্ল্যান এবং সেশন প্ল্যান তৈরী করতে পারবেন।

বিষয়বস্তু (Content):

- প্রোগ্রাম ডেলিভারি পরিকল্পনা
- টাস্ক এনালাইসিস
- সেশন প্ল্যান
- সিকোয়েন্স অব ট্রেনিং আক্টিভিটি

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড (Assessment Criteria):

১. স্ট্যান্ডার্ড অনুযায়ী প্রোগ্রাম ডেলিভারি পরিকল্পনা তৈরী করা হয়েছে ;
২. প্রশিক্ষণের জন্য যথাযথ প্রশিক্ষণ ডেলিভারি রূপরেখার আউটলাইন তৈরী করা হয়েছে;
৩. কম্পিটেন্সি স্ট্যান্ডার্ডের এলিমেন্টগুলির উপর ভিত্তি করে প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের ধারাবাহিকতা নির্ধারণ করা হয়েছে;এবং
৪. লার্নিং প্রোগ্রামের প্রতিটি সেশনের সেশন প্ল্যান তৈরী করা ও চূড়ান্ত করা হয়েছে।

শর্তাবলী (Conditions):

কাজের সময় শিক্ষার্থীকে অবশ্যই নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ সরবরাহ করতে হবে:

১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ
২. পিপিই
৩. যন্ত্রপাতি
৪. সরঞ্জাম ও উপকরণ

শিক্ষা উপকরণ (Learning Materials):

১. বই, ম্যানুয়াল
২. মডিউল / রেফারেন্স
৩. সিবিএলএম
৪. হ্যান্ডআউটস
৫. ল্যাপটপ
৬. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর
৭. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার
৮. ইন্টারনেট ফ্যাসিলিটিস
৯. কাগজ
১০. কলম

## শিখন কার্যক্রম (Learning Activity)

এই শিখনফল অর্জনের লক্ষ্যে শিখনফলে অন্তর্ভুক্ত বিষয় বস্তু এবং কর্মক্ষমতা মানদণ্ড অর্জনের জন্য নিম্নবর্ণিত কার্যক্রমগুলো পর্যায়ক্রমে সম্পাদন করতে হবে কার্যক্রমগুলোর জন্য পাশ্বে বর্ণিত রিসোর্স সমূহ ব্যবহার করতে হবে।

শিখন কার্যক্রম (Learning Activity)	রিসোর্স / বিশেষ নির্দেশ (Resources / Special instructions)
• এই মডিউলটির ব্যবহার নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে	• নির্দেশিকা পড়তে হবে
• তথ্যপত্র পড়তে হবে	• তথ্যপত্র ৩.১
• স্ব-যাচাই ৩.১ প্রদেয় প্রশ্নগুলোর উত্তর প্রদান করতে হবে এবং প্রদত্ত উত্তর পত্রের সাথে উত্তর মিলিয়ে নিশ্চিত হতে হবে	• স্ব-যাচাই ৩.১ এবং উত্তরপত্র ৩.১ অনুসরণ করতে হবে
• জব ৩.১ সম্পাদন করতে হবে	• জব শীট ৩.১ ও স্পেসিফিকেশন শীট ৩.১ অনুসরণ করতে হবে।

## তথ্যপত্র : ৩.১

### প্রশিক্ষণ ডেলিভারি প্ল্যান এবং সেশন প্ল্যান তৈরী করা

লার্নিং অবজেক্টিভস (শিক্ষণ উদ্দেশ্য): এই ইনফরমেশন শীট পড়ে শিক্ষার্থীরা-

১. স্ট্যান্ডার্ড অনুযায়ী প্রোগ্রাম ডেলিভারি পরিকল্পনা তৈরি করতে পারবে;
২. প্রশিক্ষণের জন্য যথাযথ প্রশিক্ষণ ডেলিভারি রূপরেখার আউটলাইন তৈরি করতে পারবে;
৩. কম্পিটেন্সি স্ট্যান্ডার্ডের এলিমেন্টগুলির উপর ভিত্তি করে প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের ধারাবাহিকতা নির্ধারণ করতে পারবে;
৪. লার্নিং প্রোগ্রামের প্রতিটি সেশনের সেশন প্ল্যান তৈরী ও চূড়ান্ত করতে পারবে

### ৩.১ প্রোগ্রাম ডেলিভারি প্ল্যান

প্রশিক্ষণের মাধ্যমে কী ভাবে একটি প্রোগ্রাম বা কোর্সের উপর যোগ্যতা অর্জিত হবে তার একটি বিস্তারিত নীল নকসাকে বলা হয়। প্রশিক্ষণের জটিলতা ও গুরুত্ব বিবেচনায় ডেলিভারি প্লানে অনেকগুলো সেশন বা একক সেশন থাকতে পারে। প্রশিক্ষণের কোন অংশটি অন-দ্য-জব হবে এবং কোন অংশ অফ-দ্য-জব হবে যে বিষয়েও ডেলিভারি প্লানে দিক নির্দেশন থাকে। সুতারাং একটি বড় প্রোগ্রামকে যুক্তিসঙ্গতভাবে অনেকগুলো প্রশিক্ষণ সেনে বিভক্ত করে ডেলিভারি প্রদানের একটি বিস্তারিত ও কার্যকর কর্ম পরিকল্পনা হলো প্রোগ্রাম ডেলিভারি প্লান। কম্পিটেন্সি বেজড ট্রেনিং এর কোন একটি অকুপেশনের একটি লেভেলের জন্য একেকগুলো সেশন থাকতে পারে এবং প্রতিটি সেশনের জন্য ভিন্ন ভিন্ন সেশন প্লান থাকে। একটি ডেলিভারি প্লানে নিম্নের বিষয়গুলো অন্তর্ভুক্ত থাকে

- নামমাত্র সময়
- সেশনের সংখ্যা
- প্রতি সেশনের সময়কাল
- ফরমেটিভ অ্যাসেসমেন্টের সুযোগ-সুবিধা
- প্রশিক্ষণের স্থান
- প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা
- সেশনে যে সকল এলিমেন্ট অন্তর্ভুক্ত থাকবে তার বিবরণ
- সেশনে যে সকল পারফরম্যান্স ক্রাইটিরিয়া অন্তর্ভুক্ত থাকে তার বিবরণ
- প্রশিক্ষণ যন্ত্রপাতি, সরঞ্জাম এবং সকল ভৌত সুবিধাদি
- বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন শিক্ষার্থীর ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় অন্য যে কোন বিশেষ প্রয়োজনীয়তা

একটি ডেলিভারি প্লান তৈরির ক্ষেত্রে একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয় হলো বয়স্ক শিখন নীতি অনুসরণ। এছাড়া বিভিন্ন প্রকার বিভিন্ন প্রকার শিক্ষার্থীদের প্লানিং স্টাইল, এবং তাদের জন্য কোন সহায়তা (Support) প্রয়োজন হবে কিনা, শিক্ষার্থীদের মধ্যে সাম্য ও সমতা কীভাবে রক্ষা করা সম্ভব হবে এ বিষয় গুলো সতর্কতার সাথে বিবেচনা করা হয়।

ডেলিভারি প্লান প্রণয়নের উদ্দেশ্য হলে-

যোগ্যতা প্রদানের উদ্দেশ্যে একটি কাঠামোবদ্ধ প্রশিক্ষণ পন্থা নির্ধারণ যা কোন প্রোগ্রামের কাঙ্ক্ষিত আউটকাম অর্জনের উদ্দেশ্য করা হয়ে থাকে।

### ৩.১.১ ডেলিভারি প্লানের জন্য বিবেচ্য বিষয়সমূহ

- শিক্ষার্থীর বৈশিষ্ট্য
- লার্নিং প্রিন্সিপাল
- শিক্ষার্থীদের লার্নিং স্টাইল

- শিক্ষার্থীদের সাম্যতা ও সমতা বিধানের জন্য করণীয় বিষয়াদী
- শিক্ষার্থীদের জন্য কোন অতিরিক্ত সহায়ত প্রয়োজন হবে কিনা
- বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন শিক্ষার্থীদের জন্য বিশেষ কী ব্যবস্থা প্রয়োজন হবে।
- সমস্ত কোর্স বা প্রোগ্রামকে কতগুলো সেশনে বিভক্ত থাকতে হবে।
- প্রতি সেশনের আউটকাম কী হবে এবং কীভাবে তা অর্জিত হবে।
- লার্নিং রিসোর্স এবং তার সংস্থান কীভাবে হবে
- সেশন গুলোর সময়কাল কত হবে

### ৩.১.২ ডেলিভারি প্লান তৈরির ধাপসমূহ

একটি ডেলিভারি প্লান তৈরির নিম্নের পর্যায়ক্রমিক ধাপসমূহ অনুসরণ করা হয়।

- ক) লার্নিং আউটকাম সরলীকরণ – কম্পিউট্রি স্ট্যান্ডার্ড বিশ্লেষণ করে লার্নিং আউটকাম নির্ধারণ করা হয়।
- খ) ভূমিকা থেকে শুরু করে উপসংহার পর্যন্ত কি বিষয়বস্তু থাকবে তা নির্ধারণ করা হয়।
- গ) প্রশিক্ষণ পদ্ধতি নির্ধারণ – এর সময় ও রিসোর্স কী প্রয়োজন হবে তা নির্ধারণ ও নিশ্চিত করতে হবে।
- ঘ) প্লান রিভিউ করা – এটি নিশ্চিত করা যে প্লান প্রয়োজন মেটাতে সক্ষম কিনা?

### ৩.১.৩ নমুনা ডেলিভারি প্লান

একটি নমুনা ডেলিভারি প্লান নীচে দেয়া হলোঃ

Unit Title: ইন্সটল সফটওয়্যার			Unit code: ICT-Co-001-L4-ENG-V1		বিএন কিউ এফ লেভেল- ১	নমিনাল ঘন্টা- ১৫	
সেশন নম্বর			সময়	এলিমেন্ট	কর্মসম্পাদন মামদন্ত	ডেলিভারি মোড/ স্ট্রাটেজি	সরঞ্জাম ও রিসোর্স
১	৫০ মিঃ	Plan and organize assessment processes	1.1-1.7	Introduction, Ice Breaking, Presentation, Discussion, Demonstration, Question & Answer	CBLM, White board & marker, Multimedia projector, Computer, Application and Utility Software, Power Source.		
২	৫০	Document the assessment plan	2.1-2.4	Introduction, Ice Breaking, Presentation, Discussion, Demonstration, Question & Answer	CBLM, White board & marker, Multimedia projector, Computer, Application and Utility Software, Power Source.		
৩	৬০	Prepare assessment tools	3.1-3.5	Introduction, Ice Breaking, Presentation, Discussion, Demonstration, Question & Answer	CBLM, White board & marker, Multimedia projector, Computer, Application and Utility Software, Power Source.		
৪	৬০	Validate assessment tools	4.1,4.2,4.3,4.4	Introduction, Ice Breaking, Presentation, Discussion, Demonstration, Question & Answer	CBLM, White board & marker, Multimedia projector, Computer, Application and Utility Software, Power Source.		



## ৩.২ ট্রেনিং ডেলিভারি মোড

শিক্ষার্থীদের শিখতে সমর্থ করার জন্য কী উপায়ে ট্রেনিং ডেলিভারি করা হবে তাকে ট্রেনিং ডেলিভারি মোড বলে। ট্রেনিং ডেলিভারি মোড এমনভাবে নির্বাচন করা হয় যেন তা শিক্ষার্থীদের শিখন প্রক্রিয়ার সাথে জড়িত করে এবং শিখতে সহায়তা করে। বিস্তৃত পরিসরে বলতে গেলে তিনটি ডেলিভারি মোড রয়েছে। যেমন-

- সামনা সামনি (Face to Face) শিখন
- মিক্স শিখন (Blended Learning)
- স্ব-পরিসরে শিখন (Self-paced Learning)

### ৩.২.১ সামনা সামনি শিখন

এই ডেলিভারি মোডে প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে শিক্ষার্থী ও প্রশিক্ষক সামনা সামনি অবস্থান করে শিক্ষন-শিখন প্রকৃয়া সম্পাদন করেন। শিক্ষার্থী ও শিক্ষকগণ নির্দিষ্ট সময়ের জন্য ক্যাম্পাসে অবস্থান করে থাকে। মাসে বা সপ্তাহে কত দিন কতটা শিক্ষা কার্যক্রম চলবে তা পূর্বনির্ধারিত থাকে। অ্যাসেসমেন্ট কার্যক্রমও ক্যাম্পাসেই সংগঠিত হয়। এই মোডে শিক্ষার্থীদের নির্ধারিত পাঠ্যক্রম ছাড়া অন্য কোন অভিজ্ঞতা অর্জনের সুযোগ একেবারেই সীমিত। তবে তারা অনলাইনে অতিরিক্ত অভিজ্ঞতা অর্জনের সুযোগ পায়।

### ৩.২.২ ব্লেণ্ডেড লার্নিং

ব্লেণ্ডেড মোড মূলত: স্বাভাবিক ক্লাসরুম এবং অনলাইন শিক্ষা কার্যক্রমের সমন্বয়। এই মোডে শিক্ষার্থীরা তাদের কোর্সের নির্ধারিত কিছু অংশ প্রতিষ্ঠানের ক্লাসরুম ও ল্যাব/ ওয়ার্কশপে সম্পন্ন করে এবং কিছু অংশ অনলাইনে সম্পন্ন করে। অ্যাসেসমেন্ট কার্যক্রমও সামনা সামনি অথবা অনলাইনে সম্পন্ন হয়ে থাকে। এই মোডে শিক্ষার্থীরা সময় নিয়ন্ত্রনের সুযোগ পায় এবং ইচ্ছামত শিখন স্টাইল অনুসরণ করতে পারে।

### ৩.২.৩ স্ব-পরিসরে শিখন

এটি একটি শিক্ষার্থী কেন্দ্রিক স্ব-শিখন প্রকৃয়া। এ প্রকৃয়ায় শিক্ষার্থীদের তাদের নিজস্ব পরিসরে শেখার জন্য প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি সরঞ্জাম এবং অন্যান্য রিসোর্স প্রদান করা হয় যাতে করে তারা নিজেদের মতো করে শিখতে পারে। এ ব্যবস্থা নমনীয় শিখন ব্যবস্থা থেকে কিছুটা আলাদা কারণ এখানে নির্দিষ্ট কোন বিষয়ে জ্ঞান অর্জন বা কোন কাজ সম্পাদনের জন্য নির্দিষ্ট সময় দেয়া হয় যাতে করে শিক্ষার্থীরা পিছিয়ে না পড়ে। কম্পিউট্রি বেজড ট্রেনিং পদ্ধতিতে শিক্ষার্থীরা সিবিএলএম অনুসরণে যে শিখন কার্যক্রম সম্পন্ন করে তা মূলত: স্ব-পরিসরে শিখন প্রকৃয়া।

## ৩.৩ ট্রেনিং সেশন

কোন একটি কোর্স বা প্রোগ্রাম হলো একটি যোগ্যতার সার্বিক কাঠামো। কোর্স বা প্রোগ্রাম অনেক সময় এতটাই বড় হয়ে থাকে যা একক পরিকল্পনার মাধ্যমে সম্পন্ন করা সম্ভব হয় না। তাই একটি কোর্স বা প্রোগ্রামকে কয়েকটি সুবিধাজনক প্রতিনিধিত্বশীল এককে ভাগ করে সেগুলোর জন্য আলাদা আলাদা পরিকল্পনা করা হয়। এরূপ প্রত্যেকটি একককে বলা হয় সেশন। প্রতিটি ট্রেনিং সেশনের জন্য এক বা একাধিক সুনির্দিষ্ট লার্নিং আউটকাম থাকে যার ফলে সেশন শেষে শিক্ষার্থীরা লার্নিং আউটকাম/ আউটকামসমূহ অর্জন করতে পারে।

### ৩.৪ সেশন প্লান (Session Plan)

সেশন প্লান হলো প্রশিক্ষক কর্তৃক ব্যবহৃত একটি লিখিত নির্দেশিকা যা প্রশিক্ষককে যৌক্তিকভাবে পর্যায়ক্রমিক পদ্ধতিতে সেশন পরিচালনায় সহায়তা করে। প্রশিক্ষক কোন বিষয় পড়াবেন বা কোন কাজ শেখাবেন। কতটুকু পড়াবেন বা শেখাবেন কী পদ্ধতি অনুসারে এবং কী কী যন্ত্রপাতি, সরঞ্জাম বা টিচিং এইড ব্যবহার করবেন তার সংক্ষিপ্ত কিন্তু বিস্তৃত বিবরণ সেশন প্লানে অন্তর্ভুক্ত থাকে। কীভাবে শিক্ষার্থী এবং প্রশিক্ষকের মধ্যে মিথস্ক্রিয়া (Interaction) সম্পন্ন হবে এবং কীভাবে ফরমেটিভ অ্যাসেসমেন্ট ও ফিডব্যাক প্রদান করা হবে সেগুলোও সেশন প্লানে বর্ণনা করা থাকে।

### ৩.৪.১ সেশন প্লান তৈরিতে বিবেচ্য বিষয়

একটি কার্যকর ট্রেনিং সেশন প্লান তৈরিতে নিম্নোলিখিত বিষয়গুলো (factor) বিবেচনা করতে হয়।

- প্রশিক্ষক প্রশিক্ষার্থীদের নিকট কী তথ্য উপস্থাপন করবেন।
- সেশন থেকে কী শিখনফল অর্জিত হবে।
- প্রশিক্ষার্থীদের সক্ষমতা (Competency) উন্নয়নের জন্য সহায়ক অনুশীলন, টাস্ক, জব এবং কার্যক্রম।
- প্রশিক্ষণ পরিবেশ এবং প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জাম।

- সেশন ডেলিভারি পদ্ধতি ও কৌশল।
- অ্যাসেসমেন্ট নির্দেশিকায় বর্ণিত অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি।

### ৩.৪.২ সেশন শিখনফল

একটি সেশন শেষে শিক্ষার্থীরা যা যা শিখতে বা করতে সমর্থ হয় তাকে সেশন শিখনফল বলে। কোন সেশনের সাফল্য নির্ভর করে ঐ সেশনের শিখনফল অর্জনের উপর। সেশন শিখনফলকে কেন্দ্র করেই সেশনের কাঠামো তৈরী হয় এবং শিখনফল অর্জন হলো কি হলো না তার ভিত্তিতে সেশনের পরিমার্জন ও সংশোধন করা হয়। সেশন শিখনফল লেখার একটি সুনির্দিষ্ট ফরম্যাট আছে। এর নিম্নবর্ণিত তিনটি উপাংশ কম্পোনেন্ট থাকে।

ক) কর্ম সম্পাদন (Performance) - প্রশিক্ষণার্থীরা কী কর্মসম্পাদন করতে সমর্থ হবে।

খ) স্ট্যান্ডার্ড (Standard)- কর্মসম্পাদন মান কী হবে।

গ) কন্ডিশন (Condition)- কোন শর্তের অধীনে প্রশিক্ষণার্থী কর্ম সম্পাদন করবে।

লার্নিং আউটকামের একটি উদাহরণ:

প্রদত্ত কাঠিটির বাম দিক হতে ৩ সেন্টিমিটার দূরে চাকু দিয়ে দাগ কাটুন।

এখানে প্যাম্পের হলা-দাগ কাটা

স্ট্যান্ডার্ড হলো- বাম দিক থেকে ৩ সেন্টিমিটার

কন্ডিশন হলো - চাকু

### ৩.৪.৩ শিখনফল সনাক্তকরণ

কোন প্রশিক্ষণ সেশনের সার্বিক লক্ষ্য স্থির করার পর লক্ষ্য অর্জনের জন্য প্রয়োজনীয় শিখনফল সনাক্ত করতে হয়। শিখনফল সনাক্ত করতে নিম্নলিখিত বিষয়গুলো বিবেচনায় আনা হয়:

- ক) শিখনফল অবশ্যই সুনির্দিষ্টভাবে বর্ণনা করতে হবে কারণ এগুলো সেশনে কী তথ্য কার্যক্রম এবং দক্ষতা উপস্থাপন করা হবে তার পরিকল্পনা করতে ব্যবহৃত হবে।
- খ) একটি সঠিক শিখনফল অবশ্যই নিম্নবর্ণিত তিনটি বৈশিষ্ট্য (Criteria) পূর্ণ করবে।
  ১. শিখনফল দৃশ্যমান হতে হবে। শিক্ষার্থীদের প্রকৃত অগ্রগতি দৃশ্যমান হবে।
  ২. পরিমাপযোগ্য হবে। প্রশিক্ষণার্থীদের আউটপুট বা অগ্রগতি পরিমাপযোগ্য হবে।
  ৩. শিখনফল অ্যাকশন ভার্ব ব্যবহার করে সুস্পষ্ট করে লিখতে হবে যাতে কোন প্রকার অস্পষ্টতা ও ভুল ব্যাখ্যা প্রদানের অবকাশ না থাকে।

লার্নিং আউটকাম শুরু হবে অ্যাকশন ভার্ব দিয়ে এবং সুস্পষ্ট থাকতে হবে। একটি প্রশিক্ষণ প্রোগ্রাম শেষে শিক্ষার্থীরা কী ধরনের কার্যক্রম সম্পাদন করতে সমর্থ হবে অ্যাকশন ভার্বগুলো তার সংক্ষিপ্ত বিবরণ দেয়।

বহুল ব্যবহৃত কিছু অ্যাকশন ভার্ব-

সম্পাদন কর (Perform), ব্যাখ্যা কর (Interpret), সংজ্ঞায়িত কর (Define), পরিচালনা কর (Operate), সনাক্ত কর (Identify), প্রয়োগ কর (Apply)।

বোঝা (Understand), জানা (Know) এধরণের ভার্ব শিখনফল লেখার ক্ষেত্রে ব্যবহার করা উচিত নয় কারণ এগুলো পরিমাপযোগ্য নয়।

### ৩.৪.৫ সেশন প্লানের কাঠামো (structure of the session plan) নির্ধারণ

সেশন সংক্রান্ত তথ্যাদি পাওয়ার পর লার্নিং আউটকাম নির্ধারণ করে সেশন পরিকল্পনার কাজ শুরু হয়। এজন্য প্রয়োজন হয়-

- সেশন আউটকাম নির্ধারণ
- সেশনের কার্যকারিতা কীভাবে মূল্যায়ন করা হবে তা নির্ধারণ
- কার্যক্রম সমূহের সময়সহ পর্যায় নির্ধারণ
- রিসোর্সসমূহ নির্বাচন
- সেশন প্লান লিখন

### ৩.৪.৬ সেশন প্লানের প্রয়োজনীয়তা

সেশন প্লানের প্রয়োজনীয়তা নিম্নে আলোচনা করা হলো:

- ক) এটি পূর্ণাঙ্গ সেশনের একটি কাঠামোগত ডকুমেন্ট যা প্রশিক্ষককে সঠিক ট্রাকে থাকতে সহায়তা করে। প্রশিক্ষক কীভাবে সামনে অগ্রসর হবেন তার নির্দেশনা প্রদান করে।
- খ) এটি প্রশিক্ষক সেশনের কোন যায়গায় আছেন এবং কোথায় যেতে হবে তার সুস্পষ্ট ধারণা দেয়।
- গ) সেশন প্লান প্রশিক্ষক এবং শিক্ষার্থীরা কী করছেন এবং কী করবেন তার সুস্পষ্ট ধারণা প্রদান করে।
- ঘ) এটি শিক্ষার্থীদের প্রশিক্ষণ সেশনের তথ্য রেকর্ড করে।
- ঙ) প্রশিক্ষককে তার কর্মদক্ষতা পর্যালোচনার ভিত্তি হিসাবে কাজ করে।

### ৩.৪.৭ সেশন প্লান তৈরির অনুসরণীয় ধাপ

একটি সেশন প্লান তৈরির জন্য নিম্নবর্ণিত ধাপসমূহ অনুসরণ করা হয়।

১. প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য নির্ধারণ এবং উদ্দীষ্ট (Target) প্রশিক্ষণার্থী নির্ধারণ
২. প্রশিক্ষণার্থীদের প্রয়োজনীয়তা নির্ধারণ।
৩. প্রশিক্ষণের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য নির্ধারণ।
৪. প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তুর রূপরেখা প্রস্তুত।
৫. নির্দেশনামূলক (Instructional) কার্যক্রম উন্নয়ন।
৬. লিখিত সেশন প্লান প্রস্তুতকরণ।
৭. শিক্ষার্থীদের মূল্যায়ন ফরম প্রস্তুতকরণ।
৮. ফলোআপ কার্যক্রম নির্ধারণ।

### ৩.৫ ট্রেনিং মেথড

ট্রেনিং ডেলিভারির ক্ষেত্রে বিভিন্ন পদ্ধতি অনুসরণ করা হয়। নিম্নে বহুল প্রচলিত কিছু পদ্ধতি আলোচনা করা হলো। এগুলো মূলত শিক্ষার্থীকেন্দ্রিক শিক্ষন-শিখন প্রক্রিয়ায় ব্যবহৃত হয়।

#### ৩.৫.১ উপস্থাপনা (Presentation)

কোন ক্ষুদ্র বা বড় গ্রুপের সামনে তথ্য উপস্থাপন করা হয়। এর জন্য প্রশিক্ষককে যথেষ্ট সতর্কতার সাথে যত্ন সহকারে সহজ, সরল ও সাবলীল ভাষায় তথ্য উপস্থাপন করতে হয়। উপস্থাপনার বিষয়বস্তু হতে হবে উৎসাহ উদ্দীপক ও প্রণোদনামূলক এবং যৌক্তিকভাবে তা উপস্থাপন করতে হবে। উপস্থাপনার জন্য বিভিন্ন ভিজুয়াল এইড ব্যবহার করে তার গ্রহণযোগ্যতা বৃদ্ধি এবং শিক্ষার্থীদের আকৃষ্ট করার ব্যবস্থা করা উচিত।

#### ৩.৫.২ প্রদর্শন (Demonstration)

প্রদর্শন পদ্ধতিতে কোন কিছু কী ভাবে তৈরি করা যায় বা কোন কাজ করা যায় তা ধাপে ধাপে শেখানো হয়। এ পদ্ধতিতে বিভিন্ন প্রকার ভিজুয়াল এইড ব্যবহার করা হয়ে থাকে। ডেমন্স্ট্রেশন পদ্ধতিতে শিক্ষক প্রথমে কোন কাজ কীভাবে করতে হয় তা করে দেখান এবং পরবর্তিতে শিক্ষার্থীদের অনুশীলন করার সুযোগ দেয়া হয়। এভাবে শিক্ষার্থীরা ফীডব্যাক প্রদানের মাধ্যমে দক্ষতা অর্জন করে।

#### ৩.৫.৩ ব্যবহারিক সেশন (Practical Session)

ব্যবহারিক সেশন হলো কোন একটি দক্ষতা বা কৌশল প্রয়োগের মাধ্যমে দক্ষতা অর্জন। ল্যাব ক্লাস, ওয়ার্কশপে ক্লাস, ফ্লিন্ড ওয়ার্ক ইত্যাদি ব্যবহারিক সেশনের উদাহরণ। ব্যবহারিক সেশনের জন্য নিরাপদ কর্মপরিবেশ তৈরি করা জরুরী।

#### ৩.৫.৪ কোচিং (Coaching)

প্রশিক্ষণ প্রার্থীকে একজন কোচ এর তত্ত্বাবধানে রেখে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে কাজের পদ্ধতি ও কৌশল সম্পর্কে ব্যবহারিক শিক্ষাদান করাকে কোচিং পদ্ধতি বলে। এটি একটি আনুষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ পদ্ধতি।

#### ৩.৫.৫ ক্ষুদ্র দলীয় আলোচনা (Small group Dissension)

একটি শিক্ষার্থী-কেন্দ্রিক পদ্ধতি, যেখানের শিক্ষার্থীরা শিক্ষন-শিখন প্রক্রিয়ায় কার্যকরভাবে অংশগ্রহণ করার সুযোগ পায়। এ পদ্ধতি শিক্ষার্থীরা তাদের সহপাঠি এবং প্রশিক্ষকের সাথে সরাসরি মিথস্ক্রিয়ায় (Interaction) অংশ নিয়ে কোন বিষয়বস্তু সম্পর্কে আলোচনা করতে পারে এবং ধারণা বিনিময় করতে পারে। এক্ষেত্রে গ্রুপের নিকট আলোচনার জন্য প্রশ্ন, কোন কেস বা ভিডিও উপস্থাপন করা যেতে পারে।

#### ৩.৫.৬ মাথাখাটানো (Brainstorming)

যে পদ্ধতিতে শিক্ষার্থীদের কয়েকটি ছোট ছোট দলে ভাগ করে তাদের সামনে পাঠ সংশ্লিষ্ট সমস্যা উপস্থাপন করে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সমাধানের উপায় খুঁজে বের করতে বলা হয়। সে পদ্ধতিকে মাথা খাটানোর পদ্ধতি বলে। এ পদ্ধতিতে শিক্ষার্থীরা মুক্তভাবে চিন্তা করার সুযোগ পায় এবং প্রশিক্ষকও তার কার্যক্রম ও শিক্ষন প্রকৃয়ার ক্রম-অগ্রগতি সম্পর্কে চিন্তা করার সময় পান। অংশগ্রহনকারীগণ পরস্পরের মধ্যে অভিজ্ঞতার বিনিময় ঘটাতে পারে।

### ৩.৫.৭ মেন্টরিং বা সতীর্থ সহযোগিতা (Mentoring)

মেন্টর শব্দের আভিধানিক অর্থ হলো বন্ধু, সহযোগী, বিশ্বস্থ, পরামর্শদাতা এবং বিজ্ঞ সহযোগী ইত্যাদি। দক্ষতা উন্নয়নের উদ্দেশ্যে কোন ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গকে বিশ্বস্থ বন্ধু বা বিজ্ঞ আপনজন রূপে সহযোগিতা করার প্রকৃয়াকেই মেন্টরিং বলা হয়। এক্ষেত্রে মেন্টর শিক্ষার্থীকে তার ব্যক্তিগত ও পেশাগত উন্নয়নের জন্য জ্ঞান ও দক্ষতা সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি বিনিময় করেন। মেন্টরিং হলো সম্প্রীতির মাধ্যমে দক্ষতা উন্নয়ন প্রক্রিয়া।

### ৩.৫.৮ ভূমিকাভিনয়/রোল-প্লে (Role Play)

যে পদ্ধতিতে কোন নির্দিষ্ট ও উপযুক্ত বিষয়বস্তুর শিখনফল অর্জন সহজতর করার উদ্দেশ্যে তা নাটক বা অভিনয়ের মাধ্যমে উপস্থাপন করা হয় তাকে ভূমিকাভিনয়/ রোল-প্লে পদ্ধতি বলে। কোন প্রকৃত কাজ সিমুলেশনের মাধ্যমে উপস্থাপন করা হয়। এক্ষেত্রে শিক্ষার্থীদের কী রোল-প্লে করতে হবে তার বিষয়বস্তু সুস্পষ্টভাবে শিক্ষার্থীদের নিকট বিবৃত করতে হবে।

### ৩.৫.৯ কর্মস্থল পরিদর্শন (Workplace Visit)

শিক্ষার্থীদের কাজ সম্বন্ধে বাস্তব অভিজ্ঞতা প্রদানের জন্য কর্মস্থল পরিদর্শন একটি বহুল ব্যবহৃত ও প্রচলিত প্রশিক্ষণ পদ্ধতি। এ পদ্ধতিতে প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের ওয়ার্কশপে বা ল্যাবে বাস্তবে যে সকল কাজ করার সুযোগ নেই সে সকল কাজ সম্পর্কে প্রকৃত অভিজ্ঞতা অর্জনের উদ্দেশ্যে কর্মস্থল পরিদর্শন করা হয়। এছাড়া শ্রেণীকক্ষের তাত্ত্বিক জ্ঞানের সাথে বাস্তব কর্মক্ষেত্রে সংযোগ স্থাপনের জন্য এটি একটি কার্যকর পদ্ধতি।

### ৩.৫.১০ কম্পিউটার ম্যানেজড লার্নিং (Computer managed Learning)

কম্পিউটার ম্যানেজড লার্নিং একটি ম্যানেজমেন্ট টুল যা শিক্ষার্থীদেরকে কোন কোর্স ডেলিভারি করতে ব্যবহৃত হয়। এটি শিক্ষার্থীকে নিজস্ব পরিসরে শিখনে সহায়তা প্রদান করে। কম্পিউটার ম্যানেজড লার্নিং পদ্ধতি অবশ্যই শিক্ষার্থীদের চাহিদার সাথে সম্পর্কিত, প্রনোদনামূলক, উৎসাহব্যাঞ্জক এবং শিক্ষার্থীকে পর্যাপ্ত মিথস্ক্রিয়ার সুযোগ সম্পন্ন হতে হবে। এ পদ্ধতির একটি বড় সুবিধা হলো শিক্ষার্থীরা তাৎক্ষণিক ফিডব্যাক পায়।

### ৩.৫.১১ ওয়ার্কপ্লেস প্রজেক্ট (workplace Project)

এই পদ্ধতিতে বাস্তব কর্মস্থলে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। এ ক্ষেত্রে শিক্ষার্থীরা নতুন নতুন জ্ঞান ও দক্ষতা অর্জনের সুযোগ পায়। বস্তুত ওয়ার্কপ্লেস প্রজেক্ট হলো কোন টাস্ক যা শিক্ষার্থীদের বাস্তব কর্মপরিবেশে সম্পাদন করতে হয়। টাস্ক অবশ্যই শিক্ষার্থী এবং কর্মস্থলের চাহিদার সাথে সম্পর্কিত হতে হবে।

### ৩.৬ পর্যায়ক্রম নির্ধারণ (Sequencing)

একটি সেশন পরিকল্পনা করার সময় শেখার পর্যায়ক্রম নির্ধারণ একটি গুরুত্বপূর্ণ বিবেচ্য বিষয়। শিক্ষার্থীর পূর্ব জ্ঞান বা অভিজ্ঞতা যা আগে অর্জিত হয়েছে সেটি শেখার মূলনীতির উপর ভিত্তি করেই শেখার পর্যায়ক্রম নির্ধারণ করা হয়। প্রশিক্ষণ এমন ভাবে পরিকল্পনা করতে হবে যেন শিক্ষার্থীরা সহজ থেকে জটিল বিষয়বস্তু ও দক্ষতার দিকে ক্রমান্বয়ে অগ্রবর্তী হয়। উদাহরণ স্বরূপ বলা যায়, কম্পিউটারে ডকুমেন্ট টাইপ করার পূর্বের দক্ষতা হলো কী বোর্ডের বিভিন্ন কী এর কাজ সম্পর্কে স্মৃতি ধারণা থাকা।

কোন সেশনের জন্য বিষয়বস্তুর পর্যায়ক্রম নির্ধারণের জন্য নিম্নবর্ণিত নীতি অনুসরণ করতে হবে।

- জানা থেকে অজানা
- সাধারণ থেকে সুনির্দিষ্ট
- মূর্ত (Concrete) থেকে বিমূর্ত (Abstract)
- ছোট কাজ থেকে বড় কাজ
- ব্যক্তি থেকে গোষ্ঠী
- পুরাতন থেকে নতুন

### ৩.৭ সেশন পর্যালোচনা (Session Review)

একটি সেশন পর্যালোচনার জন্য একজন শিক্ষকের কেন্দ্রীয় দৃষ্টিভঙ্গি হওয়া দরকার শিক্ষার্থীর সেশন থেকে কী অর্জন করেছে তার উপর, তিনি কী শেখাতে চেয়েছেন তার উপর নয়। এর জন্য শিক্ষার্থীদের প্রশ্ন করার মাধ্যমে তাদের ফিডব্যাক নেয়া এবং তাদের সম্পাদিত দক্ষতা অর্জন সংক্রান্ত কাজ পর্যবেক্ষণ করার মাধ্যমে সেশন সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ তথ্য পাওয়া যায় যা সেশন পর্যালোচনার জন্য অত্যন্ত কার্যকর উপাদান হিসাবে কাজ করে। সেশন পর্যালোচনার জন্য নিম্নের নির্দেশনা অনুসরণীয়

- পর্যালোচনার জন্য আদর্শগতভাবে ১০ মিনিট সময় নেয়া
- গুরুত্বপূর্ণ বিষয়গুলো সম্পর্কে শিক্ষার্থীদের প্রশ্ন করা এবং প্রয়োজনে পুনঃব্যক্ত করা
- প্রধান বিষয়গুলো সনাক্ত করা ও সুসংহত করা
- মূল দক্ষতাকে জোরদার করার ব্যবস্থা করা
- শিক্ষার্থীদের কর্মদক্ষতার উপর ফিডব্যাক প্রদান করা
- বিভিন্ন শেখার পরিবেশে লেখার প্রয়োগ শক্তিশালী করা
- শিক্ষার্থীদের পূর্বের সেশনগুলোর সাথে লিংক করা এবং ভবিষ্যৎ সেশন স্মরণ করিয়ে দেয়া।

অন্য একটি উপায় হলো সেলফ চেক, কুইজ এবং অন্যান্য কার্যক্রম গ্রহন যাতে করে নিশ্চিত করা যায় যে লার্নিং আউটকাম অর্জিত হয়েছে কিনা। শিক্ষার্থীদের পরবর্তী করণীয় পথ প্রদর্শনও একটি প্রধান বিষয়। সেশন সম্পর্কে ফিডব্যাক পাওয়ার পর একজন প্রশিক্ষককে পরবর্তী সেশনের জন্য ইন্ট্রাকশনাল মেটেরিয়াল রি-এ্যাডজাস্ট করতে হয়।

### ৩.৮ লার্নিং সেশনে লিংকিং-এর প্রয়োজনীয়তা

লিংক হচ্ছে প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের প্রয়োজনীয় অংশ। শিক্ষার্থীদের যখন নতুন কোন জ্ঞান বা দক্ষতার শিক্ষা দেয়া হয় তখন তার জানা জ্ঞান বা দক্ষতার সাথে সম্পর্ক স্থাপন করা হলে পূর্বের এবং পরের সেশনের মধ্যে সংযোগ স্থাপনের ফলে শিক্ষার্থীরা তাদের জানা জ্ঞান ও অভিজ্ঞতার ভিত্তিতে নতুন জ্ঞান সহজেই অর্জন করতে পারে। সাধারণত কোন সেশন ডেলিভারি প্রদানের সময় পূর্বের সেশনের কিছু অংশ ওভার লার্নিং করা অত্যাৱশ্যক হয়ে পড়ে কেননা পূর্বের সেশনের সাথে পরের সেশনের সম্পর্ক থাকে। এক্ষেত্রে শিক্ষকদের উচিত হলো পূর্বের সেশনের মূল বিষয়বস্তুকে তার সাথে গ্রন্থিত (Tie) করা। পূর্বের সেশন কী ভাবে পরের সেশনের সাথে সম্পর্কিত হবে তা সেশন পর্যালোচনায় উল্লেখ করতে হয়।

একজন শিক্ষক যখন একেবারে নতুন বিষয়বস্তু বা দক্ষতা প্রশিক্ষণ প্রদান করতে চান তখন তার উচিত হবে শিক্ষার্থীরা ইতোমধ্যে তাদের পূর্ব অভিজ্ঞতাস্বরূপ যা জানে বা করতে পারে তার সাথে সেতুবন্ধন তৈরি করা। এর জন্য তিনি সঠিক তুলনাও ব্যবহার করতে পারেন।

### ৩.৯ কার্যকর ইন্ট্রাকশনের জন্য অনুসরণীয় পদক্ষেপ

ইন্ট্রাকশন প্রদানের সময় অত্যন্ত সতর্কতার সাথে শিক্ষার্থীদের প্রয়োজন বিচার বিশ্লেষণ করতে হয়। এর ফলে শিক্ষার্থীরা যে শিখনফল অর্জন করবে বলে আশা করা হয় তা অর্জিত হবে বলে আশা করা যায়। এ ক্ষেত্রে শিক্ষার্থীদের বয়স, শিখন স্টাইল, শিখন নীতি ইত্যাদি বিষয়ে বিচার বিশ্লেষণ করা হয়। ইন্ট্রাকশন ভাষা, শিখন প্রক্রিয়ায় সম্ভাব্য চ্যালেঞ্জ এবং কীভাবে তা মোকাবেলা করা যাবে সে বিষয়গুলো বিবেচনায় নিতে হয়। একটি কার্যকর ইন্ট্রাকশনের ক্ষেত্রে রবার্ট গ্যাগনিসের (Robert Gagne's) মতানুসারে নিম্ন বর্ণিত ৯ টি ধাপ অনুসরণ করা যেতে পারে। এই ৯ টি ধাপ অনুসরণ করে ইন্ট্রাকশন প্রদান করা হলে তা কার্যকর শিখন প্রকৃিয়ায় সহায়ক হবে বলে আশা করা যায়।

ধাপসমূহঃ

কার্যক্রম	বিবরণ
মনোযোগ আকর্ষণ	প্রতিটি টপিক শুরুর পূর্বে শিক্ষার্থীদের বিষয়বস্তুর সাথে সম্পৃক্ত করার জন্য মনোযোগ আকর্ষণ করতে হবে। এর জন্য নিম্নের কাজগুলো করা যায়- <ul style="list-style-type: none"> <li>● উৎসাহ উদ্দীপক প্রশ্ন করা</li> <li>● গল্প বলা</li> <li>● উৎসাহ উদ্দীপক ঘটনা বলা</li> <li>● কেসস্টাডি</li> </ul>
শিক্ষন উদ্দেশ্য সম্পর্কে অবহিত করা	শিক্ষার্থীদের নিকট সুনির্দিষ্ট, পরিমাপযোগ্য এবং দৃশ্যমান উদ্দেশ্য বা লার্নিং আউটকাম বর্ণনা করা। রিসোর্স এমন হবে যা শিখনে প্রনোদনা দেবে।
শিক্ষার্থীদের পূর্ব জ্ঞান ও অভিজ্ঞতা	শিক্ষার্থীরা যা শিখনে চায় সে সম্পর্কে তাদের ধারণাকে সংগঠিত করতে সহায়তা প্রদান করবে। তাদের পূর্ব জ্ঞান ও অভিজ্ঞতার সাথে নতুন জ্ঞান ও অভিজ্ঞতার সংযোগ স্থাপন করা।

স্বরণ করতে সহায়তা করা	
মেটেরিয়ালস উপস্থাপন করা	বিভিন্ন লার্নিং স্টাইলে যৌক্তিকভাবে ক্রমানুসারে তথ্য উপস্থাপন করা। যেখানে সম্ভব বিভিন্ন মিডিয়া ব্যবহার করা।
শিখনে নির্দেশনা (Guidence) প্রদান করা	শিক্ষার্থীদের শুধু জ্ঞান ও কর্ম দক্ষতা অর্জনের সহায়তা প্রদান না করে কীভাবে তারা দীর্ঘমেয়াদি নতুন জ্ঞান ও দক্ষতা অর্জন করতে পারে তার জন্য নির্দেশনা প্রদান।
কর্মদক্ষতা প্রদান	কর্ম দক্ষতা অর্জনের জন্য পর্যাপ্ত অনুশীলনের সুযোগ দেয়া। নিরাপদ দক্ষতা অর্জনের সুযোগ সৃষ্টি করা
ফিডব্যাক প্রদান	শিক্ষার্থীদের ফিডব্যাক প্রদানের সুযোগ থাকবে যা শিখন উদ্দীপক বা সঠিক শিখনে সহায়ক হবে।
কর্মদক্ষতা অ্যাসেস করা	শিখন কার্যক্রম শেষে শিক্ষার্থীর সে কার্যক্রম অ্যাসেস করার সুযোগ সৃষ্টি করা।
শিক্ষার্থীর ধারণা ক্ষমতা এবং স্কিলস স্থানান্তর ক্ষমতা বৃদ্ধি	শিক্ষার্থীরা যে জ্ঞান ও দক্ষতা অর্জন করে তা প্রয়োগে পরিকল্পনা প্রণয়ন ও তা প্রয়োগে সহায়তা প্রদান করা। তারা যা অর্জন করল তা পর্যালোচনার জন্য উৎসাহিত করা।

৩.১০ নমুনা সেশন প্লান

**National Skills Development Authority, Dhaka**  
**CBT&A Methodology for Trainers & Assessors, Level-4**

**Session Plan**

ইউনিট অব কম্পিটেন্সি: <b>Deliver Competency-Based Training</b>		ইউনিটকোড:	যোগ্যতা: CBT&A Methodology Level: IV	সেশন নং: ০১
<p>শিখনফল: সেশন শেষে শিক্ষার্থীরা-</p> <p>০১. সিবিটিএন্ডএ ডেলিভারির জন্য শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনীয়তা নির্ধারণ করতে পারবে; এবং</p> <p>০২. সংশ্লিষ্ট সিবিএলএম অনুযায়ী শিখন শৈলীগুলো ব্যাখ্যা করতে পারবে।</p> <p>(Learning Outcomes: At the end of the session learners will be able to:</p> <p>I. Find learner's requirements to deliver CBT&amp;A; and</p> <p>II. Explain learning styles following the related CBLM.)</p>				
<p>এলিমেন্ট: Arrange Training Facilities and Aids (Element: Arrange Training Facilities and Aids)</p>				
<p>সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন মানদণ্ড (Relevant Performance Criteria):</p> <p>1.1 Suitable training facilities and aids are collected considering the learner's requirements.</p> <p>1.2 Training facilities and aids are used and ensured to cover all the senses and learning styles of the trainers</p>				
তারিখ (Date): DD-MM-YYYY		প্রশিক্ষকের নাম (Trainer's name): X		
সেশনের সময় (Session Duration): ৬০ মিনিট				
শিখন খন্ডিতাংশ এবং সময় (Learning Segment and Time Required)	মূল বিষয়বস্তু ও কার্যক্রম (Key Points & Activities)	প্রশিক্ষণ পদ্ধতি (Training Methods)	মালামাল, যন্ত্রপাতি, কাচামাল ও রিসোর্স (Materials, Equipment's & Resources)	
<p>সূচনা (Introduction)</p> <p>৫ মিনিট</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ জড়তা কাটিয়ে আগ্রহ তৈরি করা (Get Attention by ice breaking)</li> <li>➤ পূর্বের সেশনের সাথে নতুন সেশনের সংযোগ স্থাপন (Link to previous session)</li> <li>➤ সেশনের শিখনফল ঘোষণা (Outcome of this session)</li> <li>➤ সেশন কাঠামো ঘোষণা (Structure of the Session): <ul style="list-style-type: none"> <li>- আলোচনা ও ডেমন্স্ট্রেশন (Discussion &amp; Demonstration)</li> </ul> </li> </ul>	<p>পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনসহ আলোচনা (Discussion With power point presentation)</p>	<p>I. সিবিএলএম (CBLM)</p> <p>II. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার (White board &amp; marker)</p> <p>III. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর (Multimedia projector)</p> <p>V. কম্পিউটার/ ল্যাপটপ (Computer/ Laptop)</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- প্রশিক্ষার্থীদের অনুশীলন (Trainees practice)</li> <li>- পর্যালোচনা ও ফিডব্যাক (Review &amp; Feedback)</li> </ul>		
<p>আলোচনা ও ডেমন্স্ট্রেশন (Discussion and Demonstration)</p> <p>২৫ মিনিট</p>	<p>আলোচনা (Discussion on-basis of learning styles)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Learner requirements</li> <li>• Visual Learning</li> <li>• Auditory Learning</li> <li>• Kinesthetic/Tactile learning</li> <li>• Teaching and learning principles</li> <li>• Making reasonable adjustments</li> </ul>	<p>পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনসহ আলোচনা (Discussion With power point presentation)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. সিবিএলএম (CBLM)</li> <li>II. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার (White board &amp; marker)</li> <li>III. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর (Multimedia projector)</li> <li>IV. কম্পিউটার/ ল্যাপটপ (Computer/ Laptop)</li> <li>V. শিক্ষার্থীদের বৈশিষ্ট্যগুলি সনাক্তকরণ চেকলিস্ট।</li> <li>VI. ট্রেইনিং রিকোয়ারমেন্ট চেকলিস্ট</li> </ol>
<p>প্রশিক্ষার্থীদের অনুশীলন (Trainee Practise)</p> <p>১৫ মিনিট</p>	-	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. শিক্ষার্থীদের বৈশিষ্ট্যগুলি সনাক্তকরণ চেকলিস্ট।</li> <li>II. ট্রেইনিং রিকোয়ারমেন্ট চেকলিস্ট</li> </ol>
<p>পর্যালোচনা ও ফিডব্যাক (Review and feedback)</p> <p>১০ মিনিট</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• সেশনের সারাংশ (Summary of the session)</li> <li>• শিক্ষার্থীদের ফিডব্যাক প্রদান (Feedback to the learners)</li> </ul>	<p>আলোচনাসহ প্রশ্নোত্তর (Discussion with asking questions and answer)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. সিবিএলএম (CBLM)</li> <li>II. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার (White board &amp; marker)</li> <li>III. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর (Multimedia projector)</li> <li>IV. কম্পিউটার/ ল্যাপটপ (Computer/ Laptop)</li> <li>V. প্রশ্নপত্র</li> <li>VI. শিক্ষার্থীদের বৈশিষ্ট্যগুলো সনাক্তকরণ চেকলিস্ট</li> <li>VII. ট্রেইনিং রিকোয়ারমেন্ট চেকলিস্ট</li> </ol>
<p>পরবর্তী সেশনের সাথে সংযোগ স্থাপন (Link to Next Session)</p> <p>০৫ মিনিট</p>	<p>পরবর্তী সেশন (Next session): Use of training facilities and aids</p>	<p>পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনসহ আলোচনা (Discussion With power point presentation)</p>	<p>সিবিএলএম</p>

## স্ব-যাচাই ৩.১

**প্রশিক্ষার্থীদের জন্য নির্দেশনা:** উপরোক্ত ইনফরমেশন শীট পাঠ করে নিচের প্রশ্নগুলোর উত্তর লিখুন এবং উত্তর পত্রের সাথে আপনার উত্তর মিলিয়ে আপনার উত্তরের সঠিকতা যাচাই করুন।

অতি সংক্ষিপ্ত প্রশ্নঃ

১. প্রোগ্রাম ডেলিভারি প্ল্যান কেন করা হয়?

২. সেশন শিখনফল বলতে কী বোঝায়?

৩. কম্পিউটার ম্যানেজড লার্নিং কী?

৪. সেশন প্ল্যান কীভাবে একজন প্রশিক্ষককে প্রশিক্ষণ প্রদানে সহায়তা করে?

৫. প্রদর্শন পদ্ধতি কী?

## উত্তরপত্র ৩.১

১. একটি বড় প্রোগ্রামকে ডেলিভারির সুবিধার নিমিত্ত যুক্তিসঙ্গতভাবে অনেকগুলো প্রশিক্ষণ সেশনে বিভক্ত করার জন্য ডেলিভারী প্ল্যান করা হয়।

২. একটি সেশন শেষে শিক্ষার্থীগন যা যা শিখতে বা করতে সমর্থ হয় তাকে সেশন শিখনফল বলে। কোন সেশনের সাফল্য নির্ভর করে ঐ সেশনের শিখনফল অর্জনের উপর। সেশন শিখনফলকে কেন্দ্র করেই সেশনের কাঠামো তৈরী হয় এবং শিখনফল অর্জন হলো কি হলো না তার ভিত্তিতে সেশনের পরিমার্জন ও সংশোধন করা হয়।

৩. কম্পিউটার ম্যানেজড লার্নিং একটি ম্যানেজমেন্ট টুল যা শিক্ষার্থীদেরকে কোন কোর্স ডেলিভারি করতে ব্যবহৃত হয়। এটি শিক্ষার্থীকে নিজস্ব পরিসরে শিখনে সহায়তা প্রদান করে। কম্পিউটার ম্যানেজড লার্নিং পদ্ধতি অবশ্যই শিক্ষার্থীদের চাহিদার সাথে সম্পর্কিত, প্রনোদনামূলক, উৎসাহব্যাঞ্জক এবং শিক্ষার্থীকে পর্যাপ্ত মিথস্ক্রিয়ার সুযোগ সম্পন্ন হতে হবে। এ পদ্ধতির একটি বড় সুবিধা হলো শিক্ষার্থীরা তাৎক্ষণিক ফিডব্যাক পায়।

৪. সেশন প্ল্যান একজন প্রশিক্ষককে প্রশিক্ষণ প্রদানে নিম্নলিখিতভাবে সহায়তা করে:

- ক) এটি পূর্ণাঙ্গ সেশনে একটি কাঠামোগত ডকুমেন্ট যা প্রশিক্ষককে সঠিক ট্রাকে থাকতে সহায়তা করে। প্রশিক্ষক কীভাবে সামনে অগ্রসর হবেন তার নির্দেশনা প্রদান করে।
- খ) এটি প্রশিক্ষক সেশনের কোন যায়গায় আছেন এবং কোথায় যেতে হবে তার সুস্পষ্ট ধারণা দেয়।
- গ) সেশন প্লান প্রশিক্ষক এবং শিক্ষার্থীরা কী করছেন এবং কী করবেন তার সুস্পষ্ট ধারণা প্রদান করে।
- ঘ) এটি শিক্ষার্থীদের প্রশিক্ষণ সেশনের তথ্য রেকর্ড করে।
- ঙ) প্রশিক্ষককে তার কর্মদক্ষতা পর্যালোচনার ভিত্তি হিসাবে কাজ করে।

৫। প্রদর্শন পদ্ধতিতে কোন কিছু কী ভাবে তৈরি করা যায় বা কোন কাজ করা যায় তা ধাপে ধাপে শেখানো হয়। এ পদ্ধতিতে বিভিন্ন প্রকার ভিজুয়াল এইড ব্যবহার করা হয়ে থাকে। ডেমনস্ট্রেশন পদ্ধতিতে শিক্ষক প্রথমে কোন কাজ কীভাবে করতে হয় তা করে দেখান এবং পরবর্তিতে শিক্ষার্থীদের অনুশীলন, করার সুযোগ দেয়া হয়। এভাবে শিক্ষার্থীরা ফীডব্যাক প্রদানের মাধ্যমে দক্ষতা অর্জন করে।

## জব শীট ৩.১

শিরোনামঃ একটি ডেলিভারি প্লান এবং ডেলিভারি প্লানের যেকোন একটি সেশনের জন্য একটি সেশন প্লান তৈরী করুন।

### আকস্টিভিটি ৩.১

শিরোনামঃ স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী একটি ডেলিভারি প্লান তৈরী করুন।

অ্যাকটিভিটির ধাপ:

১. স্পেসিফিকেশন শীট পড়ুন এবং অনুরূপ টেমপ্লেট ব্যবহার করুন।
২. ইউনিট শিরোনাম, ইউনিট কোড, বিএনকিউএফ লেভেল এবং ইউনিটটি ডেলিভারির জন্য নমিনাল ঘন্টা লিখুন (কম্পিটেন্সি স্ট্যান্ডার্ড অনুসারে)
৩. কম্পিটেন্সি গুলোকে সেশনে বিভক্ত করুন এবং প্রতিটি সেশন ডেলিভারির সময় বন্টন করুন
৪. ডেলিভারি মোড/কৌশল সনাক্ত করুন
৫. প্রতিটি সেশন ডেলিভারির জন্য প্রয়োজনীয় রিসোর্স ও সরঞ্জাম উল্লেখ করুন।

### আকস্টিভিটি ৩.২

শিরোনামঃ স্পেসিফিকেশন শীট অনুযায়ী একটি সেশন প্লান তৈরি করুন

অ্যাকটিভিটির ধাপ:

১. স্পেসিফিকেশন শীটটি পড়ুন এবং অনুরূপ টেমপ্লেট ব্যবহার করুন
২. ইউনিট শিরোনাম, ইউনিটকোড, বিএনকিউএফ লেভেল এবং ইউনিটটি ডেলিভারির জন্য নমিনাল ঘন্টা লিখুন (কম্পিটেন্সি স্ট্যান্ডার্ড অনুসারে)
৩. কম্পিটেন্সিগুলোকে সেশনে বিভক্ত করুন এবং প্রতিটি সেশন ডেলিভারির সময় বন্টন করুন। সেশনের সময়, তারিখ এবং ট্রেইনারের নাম লিখুন
৪. লার্নিং সেগমেন্ট ও তার সময় লিখুন
৫. কী পয়েন্ট ও অ্যাকটিভিটি লিখুন
৬. শিক্ষার্থীদের জন্য যন্ত্রপাতি, সরঞ্জাম, কাঁচামালসহ প্রয়োজনীয়তাগুলো নির্দিষ্ট স্থানে লিখুন
৭. প্রশিক্ষকের জন্য প্রয়োজনীয় সরঞ্জাম, মালামাল ও টিচিং এইড নির্ধারিত স্থানে লিখুন।

## স্পেসিফিকেশন শীট ৩.১

আকৃষ্টিভিটি ৩.১

শিরোনামঃ স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী একটি ডেলিভারি প্লান তৈরী করুন।

<b>Unit Title:</b> ইনস্টল সফটওয়্যার		<b>Unit code:</b> ICT-Co-001-L4-ENG-V1			বিএনকিউ এফ লেভেল- ১	নমিনাল ঘন্টা-১৫
<b>দ্রষ্টব্য:</b>		প্রশিক্ষার্থীর সংখ্যা :১০			সম্ভাব্য শুরুর তারিখ:	
সেশন নম্বর	সময়	এলিমেন্ট	কর্মসম্পাদন মামদন্ত	ডেলিভারি মোড/ স্ট্রাটেজি	সরঞ্জাম ও রিসোর্স	

স্পেসিফিকেশন শীট ৩.২

আকৃষ্টিভিটি ৩.২

শিরোনামঃ স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী একটি সেশন প্লান তৈরী করুন।

### নমুনা সেশন প্লান

## National Skills Development Authority, Dhaka CBT&A Methodology for Trainers & Assessors, Level-4

### Session Plan

ইউনিট অব কম্পিটেন্সি	ইউনিটকোড:	যোগ্যতা:	সেশন নং:
শিখনফল: সেশন শেষে শিক্ষার্থীরা-			
এলিমেন্ট:			
সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন মানদণ্ড (Relevant Performance Criteria):			
তারিখ (Date): DD-MM-YYYY		প্রশিক্ষকের নাম (Trainer's name): X	
সেশনের সময় (Session Duration): ৬০ মিনিট			
শিখন খন্ডিতাংশ এবং সময় (Learning Segment and Time Required)	মূল বিষয়বস্তু ও কার্যক্রম (Key Points & Activities)	প্রশিক্ষণ পদ্ধতি (Training Methods)	মালামাল, যন্ত্রপাতি, কাচামাল ও রিসোর্স (Materials, Equipment's & Resources)
সূচনা (Introduction)			
আলোচনা ও ডেমন্স্ট্রেশন (Discussion and Demonstration)			
প্রশিক্ষার্থীদের অনুশীলন (Trainee Practise)	-	-	
পর্যালোচনা ও ফিডব্যাক (Review and feedback)			
পরবর্তী সেশনের সাথে সংযোগ স্থাপন (Link to Next Session)			

শিখনফল-8 (Learning Outcome): টিচিং এবং লার্নিং রিসোর্সসমূহের ব্যবস্থা করবেন।

বিষয়বস্তু (Content):

১. রিসোর্স চেকলিস্ট
২. লার্নিং লোকেশন/ভেনু
৩. শিখন উপকরণ নির্বাচন
৪. উপকরণ প্রস্তুত করা

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড (Assessment Criteria):

১. প্রশিক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় রিসোর্সের চেকলিস্ট তৈরি করা হয়েছে
২. প্রয়োজনীয় রিসোর্সগুলির পাওয়া যাবে কিনা তা নিশ্চিত করা হয়েছে
৩. অধিবেশনের প্রাসঙ্গিক শিখন উপকরণগুলি নির্বাচন এবং প্রস্তুত করা হয়েছে
৪. প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা অনুযায়ী উপযুক্ত প্রশিক্ষণের স্থান/ভেনু সনাক্ত ও প্রস্তুত করা হয়েছে
৫. প্রশিক্ষণ রিসোর্স এবং এইডগুলির প্রয়োজনীয়তা নথিভুক্ত করা এবং সংগঠনের নিয়ম অনুযায়ী পড়ার ব্যবস্থা করা হয়েছে

শর্তাবলী (Conditions):

কাজের সময় শিক্ষার্থীকে অবশ্যই নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ সরবরাহ করতে হবে:

১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ
২. পিপিই, সরঞ্জাম ও উপকরণ
৩. যন্ত্রপাতি।

শিক্ষণ উপকরণ (Learning Materials):

১. বই, ম্যানুয়াল
২. মডিউল / রেফারেন্স
৩. সিবিএলএম
৪. হ্যান্ডআউটস
৫. ল্যাপটপ
৬. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর
৭. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার
৮. ইন্টারনেট ফ্যাসিলিটিস
৯. কাগজ
১০. কলম

## শিখন কার্যক্রম (Learning Activity)

এই শিখনফল অর্জনের লক্ষ্যে শিখনফলে অন্তর্ভুক্ত বিষয় বস্তু এবং কর্মক্ষমতা মানদণ্ড অর্জনের জন্য নিম্নবর্ণিত কার্যক্রমগুলো পর্যায়ক্রমে সম্পাদন করতে হবে। কার্যক্রমগুলোর জন্য পাশ্বে বর্ণিত রিসোর্সসমূহ ব্যবহার করতে হবে।

শিখন কার্যক্রম (Learning Activity)	রিসোর্স / বিশেষ নির্দেশ (Resources / Special instructions)
<ul style="list-style-type: none"><li>এই মডিউলটির ব্যবহার নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>নির্দেশিকা পড়তে হবে</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>ইনফর্মেশন শীট পড়তে হবে</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>ইনফর্মেশন শীট ৪.১</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>স্ব-যাচাইয়ে প্রদেয় প্রশ্নগুলোর উত্তর প্রদান করতে হবে এবং প্রদত্ত উত্তরপত্রের সাথে উত্তর মিলিয়ে নিশ্চিত হতে হবে</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>সেলফ চেক ৪.১ এবং উত্তরপত্র ৪.১ অনুসরণ করুন</li></ul>

## তথ্যপত্র: ৪.১

### টিচিং এবং লার্গিং রিসোর্সসমূহের ব্যবস্থা করা

#### শিক্ষার উদ্দেশ্য লার্নিং অবজেক্টিভস (Learning Objectives): এই ইনফরমেশন শীট পড়ে শিক্ষার্থীরা-

১. প্রশিক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় রিসোর্সের চেকলিস্ট তৈরি করতে পারবে;
২. প্রয়োজনীয় রিসোর্সগুলির পাওয়া যাবে কিনা তা নিশ্চিত করতে পারবে;
৩. অধিবেশনের প্রাসঙ্গিক শিখন উপকরণগুলি নির্বাচন এবং প্রস্তুত করতে পারবে;
৪. প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা অনুযায়ী উপযুক্ত প্রশিক্ষণের স্থান/ভেন্যু সনাক্ত ও প্রস্তুত করতে পারবে;এবং
৫. প্রশিক্ষণ রিসোর্স এবং এইডগুলির প্রয়োজনীয়তা নথিভুক্ত করা এবং সংগঠনের নিয়ম অনুযায়ী পড়ার ব্যবস্থা করতে পারবে।

#### ৪.১ রিসোর্স পরিকল্পনা:

প্রশিক্ষণের সময় প্রয়োজনীয় সকল রিসোর্সের যোগান নিশ্চিত করার জন্য সুষ্ঠু রিসোর্স পরিকল্পনা অত্যাবশ্যিক। রিসোর্স পরিকল্পনার মধ্যে প্রশিক্ষণের স্থান, রিসোর্স সংগ্রহ, অন্য কোন ব্যক্তির অন্তর্ভুক্তি প্রয়োজন আছে কিনা এবং সময় অন্তর্ভুক্ত থাকবে। পরিকল্পনার সময় যে সকল রিসোর্স বিবেচনা করা হবে সেগুলো নীচে বিস্তারিতভাবে আলোচনা করা হলো-

- ক) প্রশিক্ষণের স্থান, যা অন-দি জব অথবা একটি প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে ওয়াকশপ বা ল্যাবে অনুষ্ঠিত হবে।
- খ) ট্রেনিং সেশনের মধ্যে কোন সাইট বা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন আছে কিনা, থাকলে তার বিবরণ, অতিরিক্ত কোন মালামাল লাগলে তার তালিকা, কোন অতিথি প্রশিক্ষক প্রয়োজন হবে কিনা, ডেমস্ট্রেশনের জন্য সরঞ্জাম উল্লেখ থাকবে।
- গ) প্রশিক্ষণ চলাকালে কারিগরি সহায়তা প্রদানের জন্য সঠিক ব্যক্তি, অন্যান্য ব্যক্তির যেমন, বিশেষজ্ঞ প্রশিক্ষক, সুপারভাইজার, টেকনিক্যাল এক্সপার্ট এবং অ্যাসেসমেন্ট এক্সপার্ট ইত্যাদি পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত থাকবে।
- ঘ) প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় সরঞ্জামাদি যেমন, ট্রেনিং এইড এবং ডিভাইস ইত্যাদিও পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত থাকবে।
- ঙ) অনেক ক্ষেত্রে বিশেষ করে যেখানে নিরাপত্তার বিষয় জড়িত, সেক্ষেত্রে বিশেষ কোন রিসোর্সের জন্য অন্য কোন ব্যক্তির সহায়তা বা অনুমোদন প্রয়োজন হবে কিনা সে বিষয়টিও পরিকল্পনায় থাকবে।

#### ৪.২ নিরাপদ ও প্রবেশগম্য (Accessible) পরিবেশের প্রয়োজনীয়তা:

প্রশিক্ষণ রিসোর্স পরিকল্পনার ক্ষেত্রে নিরাপদ প্রশিক্ষণ পরিবেশ এবং প্রশিক্ষণ স্থলের প্রবেশগম্যতা নিশ্চিত করা বিষয়টি গুরুত্বসহকারে বিবেচনা করা হয়। কারণ কোন একটি প্রশিক্ষণ কার্যক্রম বিভিন্ন কর্মস্থলে (workplace) যেমন -ক্লাসরুমে, ল্যাব বা ওয়ার্কসপে, প্রকৃত কর্মস্থলে (onsite location) এমন কি প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন স্থানে অনুষ্ঠিত হতে পারে। সুতরাং একজন রিসোর্স পরিকল্পনাকারীকে কার্যকর প্রশিক্ষণ নিশ্চিত করার লক্ষ্যে উপরে উল্লেখিত স্থান সমূহে প্রবেশ করার ব্যবস্থাসহ নিরাপদ প্রশিক্ষণ নিশ্চিত করা ও সমুদয় কার্যক্রমে পরিকল্পনার উল্লেখ থাকতে হবে। পরিকল্পনার সর্বক্ষেত্রে নিরাপদ কর্মপরিবেশ সংক্রান্ত বিধিবিধান মনে রাখতে হবে।

#### ৪.৩ রিসোর্সের চেকলিস্ট প্রস্তুতকরণ

রিসোর্সের চেকলিস্ট প্রস্তুত করা রিসোর্স ব্যবস্থাপনার একটি অন্যতম কাজ। চেকলিস্ট তৈরির মাধ্যমে প্রয়োজনীয় রিসোর্সের সরবরাহ একদিকে যেমন নিশ্চিত করা যায় অন্যদিকে তেমনি অপ্রয়োজনীয় রিসোর্স বাদ দেয়া সম্ভব হয়।

##### ৪.৩.১ চেকলিস্ট

প্রশিক্ষণ কার্যক্রম কার্যকরীভাবে সম্পাদনের নিমিত্তে প্রয়োজনীয় সকল কিছুর একটি তালিকা, যাতে করে প্রয়োজনের সময় কোন কিছু বাদ না পড়ে। এটি একটি নির্দিষ্ট ফরম্যাটে সহজে ব্যবহারযোগ্য করে তৈরী থাকে। চেকলিস্টে প্রয়োজনীয় রিসোর্স, তথ্য, জনবল সহ অন্যান্য প্রয়োজনীয়তাবস্তু তালিকায় অন্তর্ভুক্ত থাকে।

### 8.৩.২ রিসোর্স নির্বাচনে চেকলিষ্ট

চেকলিষ্ট রিসোর্স নির্বাচনে সাহায্য করে। প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তালিকা প্রস্তুতের সময় সর্ব প্রথম প্রস্তাবিত রিসোর্স এবং অ্যাসেসমেন্ট প্রকৃয়া জানার জন্য কারিককুলাম ডকুমেন্ট বিশ্লেষণ করা হয়। পরবর্তিতে রিসোর্স নির্বাচনের জন্য নিচের বিষয়গুলো বিবেচনা করতে হয়।

### 8.৩.৩ বিদ্যমান রিসোর্স যাচাইয়ে করনীয় (What should do to check existing resource)

প্রশিক্ষণের জন্য প্রচুর রিসোর্স বিভিন্নভাবে তৈরী করা আছে যা সহজলভ্য। তাই লার্নিং সেশনের জন্য নতুন রিসোর্স তৈরী না করে সেগুলো ব্যবহার করা যেতে পারে। এর অর্থ এই নয় যে এগুলো সরাসরি কপি করে প্রশিক্ষণের জন্য শিক্ষার্থীদের সরবরাহ করা যাবে বা প্রশিক্ষণের কাজে লাগানো যাবে। এগুলোকে ব্যবহারের এক্ষেত্রে অনেকগুলো ফ্যাক্টর বিবেচনা করা হয় যেগুলো নিম্নে আলোচনা করা হলো:

#### (ক) ভাষা (Language)

ভাষা শিক্ষার্থীদের প্রশিক্ষণ স্তরের উপযোগী কিনা? এর মধ্যে লম্বা শব্দ বা একাধিক পরিভাষা (Jargon) আছে কিনা যা বুঝতে শিক্ষার্থীদের অসুবিধা হবে? যদি কোন শিল্প প্রতিষ্ঠানে ব্যবহৃত পরিভাষা অন্তর্ভুক্ত থেকে থাকে তা যেন সুস্পষ্টভাবে বর্ণিত থাকে।

#### (খ) প্রাসঙ্গিক (Relevance)

রিসোর্সগুলো প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তার সাথে প্রাসঙ্গিক হতে হবে। এটা নিশ্চিত করা প্রয়োজন যে রিসোর্সগুলো লার্নিং আউটকাম অর্জনের জন্য প্রাসঙ্গিক ও সংগতিপূর্ণ। তাই রিসোর্সগুলো অবশ্যই ইউনিট অব কম্পিটেন্সি ও এর এলিমেন্টের সাথে এবং সেশন আউটকামের সাথে প্রাসংগিক হতে হবে।

#### (গ) শিক্ষার্থীদের বৈশিষ্ট (Learner Characteristics)

শিক্ষার্থীরা যেন অনুভব করে যে তাদের জন্য নির্বাচিত রিসোর্স যথাযথ এবং তাদের জন্য বোধগম্য। তাই রিসোর্স নির্বাচনে যাচাই করা প্রয়োজন যে-

- এগুলো নিরাপদ এবং সংগ্রহযোগ্য;
- এগুলোতে বৈচিত্রতা (Diversity) প্রতিফলিত হয়েছে।
- এগুলোর মধ্যে ধর্ম, বর্ণ, সংস্কৃতি সম্পর্কে কোন বিরূপ মন্তব্য প্রকাশ হয়নি। এগুলো লিঙ্গ সংবেদনশীল।
- স্থানীয় আচার -আচরণ সম্পর্কে কোন ভাবেই কোন বিরূপ মনোভাব প্রকাশ করা হয়নি।

৪.৪ প্রশিক্ষণ রিসোর্স যাচায়ের জন্য নমুনা চেকলিস্ট

মডিউল শিরোনাম-----

তারিখ -----

প্রশিক্ষণ ভেন্যু -----

ক্রমিক নম্বর	রিসোর্স	পরিমাণ	প্রদানকারী (নিজে, হোস্ট ভেন্যু, অন্যান্য)	এ সেশনের জন্য প্রয়োজন হবে কি?	মন্তব্য
১.	হাজিরা খাতা				
২.	জব শীট				
৩.	ফ্লিপ চার্ট				
৪.	প্রজেক্টর				
৫.	হোয়াইট বোর্ড				
৬.	ভিডিও ক্যামেরা				
৭.	স্ট্যাপ্লার				
৮.	আলপিন				

## ৪.৫ রিসোর্স কাস্টমাইজিং ও উন্নয়ন (Customizing and Developing resource)

রিসোর্স কাস্টমাইজিং ও উন্নয়নের জন্য বিবেচ্য বিষয়ঃ

### ক) সমাজ পরিবর্তন (change)

বিদ্যমান রিসোর্স প্রায়শই সরাসরি ব্যবহার করা যায় না। বেশীর ভাগ ক্ষেত্রে শিক্ষার্থীর চাহিদা, তাদের অনুধাবন ও প্রশিক্ষণ স্তর এবং লার্নিং আউটকাম বিবেচনায় সামান্য পরিবর্তন করে ব্যবহার উপযোগী করার প্রয়োজন হয়। এক্ষেত্রে সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে যেন কপিরাইট বিধি লঙ্ঘিত না হয়।

### খ) অর্থায়ন (Funding)

যে কোন রিসোর্সই দামী। তাই যে লেভেলের জন্য রিসোর্স প্রয়োজন সেই লেভেলই রিসোর্স কাস্টমাইজ করা উচিত। এতে লার্নিং মেটেরিয়ালের খরচ স্বাশ্রয়ীসহ অতিরিক্ত স্টাফ, শিক্ষাসফর, শিল্পকারখানার অতিথি প্রশিক্ষক ইত্যাদির ব্যয় হ্রাস করা সম্ভাব্য হবে।

### গ) কপিরাইট (Copyright)

রিসোর্স কাস্টমাইজ করার ক্ষেত্রে কপিরাইটের বিষয়টি সতর্কতার সাথে বিবেচনা করা হয়। কপিরাইট হলো কোন ডকুমেন্ট কোন শিল্পকর্মে অনুলিপি করার একচেটিয়া (exclusive) এবং আইনী অধিকার। তাই কোন কিছু কপি করতে হলে তার প্রকৃত মালিকের অনুমতি গ্রহণ অত্যাাবশ্যিক। তাই যদি মনে হয় কোন রিসোর্স ব্যবহার বা কাস্টমাইজ করা প্রয়োজন তবে তার জন্য পূর্বানুমতি গ্রহণ করতে হবে অথবা রেফারেন্স হিসাবে উল্লেখ করতে হবে।

## ৪.৬ প্রশিক্ষণ ভেন্যু নির্বাচন ও প্রস্তুতকরণ (Identify and prepare training venue)

প্রশিক্ষণ কার্যক্রম অনেক ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানিক ক্ষেত্রের বাইরের ভেন্যুতে অনুষ্ঠিত হয়। এ ক্ষেত্রে সঠিক ভেন্যু নির্বাচন ও তা প্রশিক্ষণ উপযোগী করে প্রস্তুত করা অত্যাাবশ্যিক। এ ক্ষেত্রে বিবেচ্য বিষয়গুলো নিম্নে আলোচনা করা হলো:

### (ক) ভেন্যু প্রশিক্ষণ প্রয়োজনীয়তার জন্য উপযুক্ত হওয়া (Right fit for training)

ভেন্যু অবশ্যই প্রত্যাশিত প্রশিক্ষণ আউটকাম অর্জনের জন্য উপযোগী এবং দৃষ্টি নন্দন হতে হবে। প্রশিক্ষণার্থীদের উৎসাহ সৃষ্টি এবং প্রনোদনা প্রদানের লক্ষ্যে ভেন্যু প্রশস্ত, সুন্দর ও ঝকঝকে তকতকে হওয়া বাঞ্ছনীয়।

### (খ) অবস্থান (Location)

ভেন্যুর অবস্থান এমন হতে হবে যেন সেখানে সহজেই প্রশিক্ষণার্থীরা পৌছাতে পারে। ভেন্যুতে পৌছানোর জন্য পর্যাপ্ত পাবলিক ট্রেন, বাস, এবং অন্যান্য সহজলভ্য যোগাযোগ ব্যবস্থা থাকতে হবে। যদি ধরে নেয়া হয় যে অনেক অংশগ্রহনকারী নিজস্ব গাড়ী যোগে ভেন্যুতে আসবে তা হলে পর্যাপ্ত পার্কিং ব্যবস্থা থাকতে হবে।

### (গ) খরচ (Cost)

একটি ভাল ভেন্যুর বৈশিষ্ট্য হলো প্রশিক্ষণের জন্য সেখানে সকল সুযোগ-সুবিধা থাকবে এবং চা, কফি, লাঞ্চ, অডিও-ভিডিও এইড সহ ভেন্যুর খরচ প্রত্যাশিত বাজেটের মধ্যে থাকবে।

### (ঘ) সুবিধাদি (Facilities)

অনেক ভেন্যু প্রশিক্ষণ পরিচালনার জন্য সকল ভৌত সুবিধাদি আছে বলে দাবী করলেও বাস্তবে গড়মিল দেখা যায়। তাই ভেন্যু নির্বাচনে নিম্নের বিষয়গুলো দেখতে হবে-

- মিটিং রুম আছে কিনা?
- উপযুক্ত সাউন্ড সিস্টেম আছে কিনা?
- প্রতিবন্ধীদের প্রবেশের ব্যবস্থা আছে কি না?
- রুম ব্লাক-আউট করার মত জানালা তৈরী কি না?
- বৈদ্যুতিক তার ভারী লোড নেবার জন্য উপযোগী কি না?
- পর্যাপ্ত ইন্টারনেট ব্যান্ডউইথ সহ ওয়াই-ফাই ব্যবস্থা আছে কি না?
- পর্যাপ্ত আলোক ব্যবস্থা এবং বৈদ্যুতিক পাওয়ার পয়েন্ট আছে কি না?
- প্রতিবন্ধী বান্ধব ওয়াসরুম আছে কি না?

**(ঙ) ভেন্যু নির্বাচনের উদ্দেশ্য (Purpose of venue selection)**

কী উদ্দেশ্যে ভেন্যু নির্বাচন করা হবে সেটি একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। প্রশিক্ষণের প্রত্যাশিত আউটকাম সম্পর্কে ভেন্যু কর্তৃপক্ষকে জানাতে হবে, তা হলে তারা সে মোতাবেক উপযুক্ত কক্ষ, সঠিক সরঞ্জামাদি, অডিও ব্যবস্থাসহ সকল সেবা দিতে পারবে।

**(চ) সাইট ভিজিট করা (Make a site visit)**

ভেন্যু পরিদর্শন করলে তার সঠিক পরিবেশ এবং উপযুক্ততা সম্পর্কে একটি স্বচ্ছ ধারণা পাওয়া যায়। সাইটে অনেক সময় অনেক চমকপ্রদ তথ্য দেয়া থাকে। কিন্তু বাস্তবে দেখলে সঠিক তথ্য পাওয়া যায়। তাই বুকিং দেয়ার পর ভেন্যু পরিদর্শন করে প্রয়োজনীয়তাগুলো সম্পর্কে ভেন্যুকে জানালে প্রশিক্ষণের দিন কোন ঝামেলা ছাড়াই নির্বিঘ্নে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম চালানো সম্ভব হবে।

**(ছ) উদ্দেশ্যের সাথে যথার্থতা (Fit for Purpose)**

ব্যবহার্য রুমগুলো শিক্ষার্থী/ অংশগ্রহনকারীদের জন্য উপযুক্ত কি না, গ্রুপওয়ার্কের সময় ব্রেকআপ এরিয়া বা রুম লাগবে কিনা ইত্যাদি বিষয়ে নিশ্চিত হবে।

**(জ) সৌহার্দ্যপূর্ণ সম্পর্ক স্থাপন (Building a Good relationship)**

ভেন্যুতে যারা কাজ করবে সেই জনবলের সাথে ভাল সম্পর্ক তৈরি করা অত্যাবশ্যিক। যে জন্য ভেন্যু নির্বাচন করা হয়েছে তাতে তারা খুশি কিনা? তারা কি প্রশিক্ষণ কার্যক্রম ফলপ্রসূ করতে তাদের দায়িত্ব কার্যকর ভাবে পালন করতে পারবে? এগুলো নিশ্চিত করতে না পারলে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সফলভাবে পরিচালনা করা সম্ভব হবে না। যেমন বলা যায়-চা/কফি ঠিক সময়ে আসবে না, ঠিক সময়ে লাঞ্চ করা যাবে না ফলশ্রুতিতে চূড়ান্তভাবে প্রশিক্ষণ সফল হবে না। সুতরাং ভেন্যুতে কর্মরত জনবলের সাথে একটা ভাল সম্পর্ক তৈরি করা অপরিহার্য।

**(ঝা) প্রশিক্ষণ প্রোগ্রামে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের ব্রিফ করা (Briefing all relevant people involved in training program)**

একটি প্রশিক্ষণ প্রোগ্রাম কার্যকরভাবে পরিচালনা করতে হলে বিভিন্ন কাজের জন্য বিভিন্ন স্তরের জনবলকে সম্পৃক্ত করতে হয়। কেউ পরিকল্পনায় সহায়তা করেন, কেউ প্রোগ্রাম ডেলিভারির সাথে যুক্ত থাকেন, কেউ প্রতিবেদন তৈরি করেন, কেউ আপ্যায়নের দায়িত্ব পালন করেন, কেউ অর্থসংস্থান করেন আবার কেউ ফলোআপের দায়িত্ব থাকেন। সুতরাং প্রশিক্ষণ কার্যক্রম করতে সর্বস্তরের ব্যক্তিবর্গের মধ্যে সমন্বয় সাধন করার মাধ্যমেই প্রশিক্ষণ কার্যক্রম ফলপ্রসূ করা সম্ভব। তাই সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গকে প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের পূর্বে, চলাকালীন এবং শেষে তাদের দায়িত্বকে ভালভাবে বুঝিয়ে দেয়ার জন্য একটি ব্রিফিং সেশনের ব্যবস্থা করা আবশ্যিক। নিম্নে কোন স্তরের ব্যক্তির কী কী দায়দায়িত্ব তা সংক্ষেপে উল্লেখ করা হলোঃ

**৪.৭ প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের সাথে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের দায়িত্ব ও কর্তব্য**

**৪.৭১ প্রশাসনিক স্টাফ (Administrative Staff)**

প্রশাসনিক স্টাফগণ নিম্নবর্ণিত কাজে সাহায্য করবেন-

- প্রশিক্ষণ শুরুর পূর্বে, চলাকালীন এবং পরের প্রতিবেদন তৈরি করা;
- হাজিরা গ্রহণ;
- প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সাধারণ অনুসন্ধানমূলক প্রশ্নাদির জবাব দেয়া এবং যোগাযোগ রক্ষা;
- প্রশিক্ষণ রেকর্ড সংরক্ষণ;
- ভেন্যু বুকিং এর কাজ সমন্বয়।

**৪.৭২ আর্থিক স্টাফ (Finance Staff)**

তারা নিম্নবর্ণিত কাজে সাহায্য করবে-

- প্রশিক্ষণ প্রোগ্রামের ব্যয় নির্ধারণ;
- আর্থিক রেকর্ড সংরক্ষণ;
- খরচাদি পরিশোধ, বক্তা এবং প্রশিক্ষনার্থীদের সম্মানী/বিল পরিশোধ।

**৪.৭.৩ টাইপিষ্ট/ওয়ার্ড প্রসেসর অপারেটর**

তারা নিম্নবর্ণিত কাজে সাহায্য করবে-

- হ্যান্ডআউট প্রস্তুতি ও অনুশীলন শীট তৈরি
- প্রশিক্ষার্থীর জন্য ডকুমেন্ট ফটোকপি করা

#### ৪.৭. ৪ টেকনিশিয়ান ও কম্পিউটার এক্সপার্ট

তারা নিম্নবর্ণিত কাজে সাহায্য করবে-

- কারিগরি সরঞ্জাম ব্যবহারের বিষয়ে পরামর্শ প্রদান;
- প্রশিক্ষণের পূর্বে কারিগরি সরঞ্জাম সেট করা;
- সরঞ্জাম পরিচালনা;
- প্রোগ্রাম চলাকালীন কোন সমস্যা হলে তা সমাধান করা।

#### ৪.৭. ৫ ভৌত রিসোর্স ও মেইনটেনেন্স স্টাফ

তারা নিম্নবর্ণিত কাজে সাহায্য করবে-

- জরুরী পরিস্থিতি মোকাবেলা (যেমন-এয়ার কন্ডিশনিং সরঞ্জামের সমস্যা সমাধান, চাবি হারিয়ে গেলে তার সমাধান ইত্যাদি)
- ক্ষয়িষ্ণু (Consumable) মালামাল সরবরাহ

#### ৪.৭. ৬ কনসালটেন্ট (আভ্যন্তরীণ এবং অনাভ্যন্তরীণ)

তারা নিম্নবর্ণিত কাজে সাহায্য করবে-

- প্রোগ্রামের পরিকল্পনা তৈরি করা
- ব্যয় হিসাব
- রেকর্ড সংরক্ষণ সিস্টেম প্রতিষ্ঠা
- প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন

#### ৪.৭. ৭ অ্যাসেসসরণ

তারা নিম্নবর্ণিত কাজে সাহায্য করবে-

- লার্নিং আউটকাম, অ্যাসেসমেন্ট ক্রাইটেরিয়া ও অ্যাসেসমেন্টের শর্তাদি সরলীকরণ (Clarifying) বা ব্যাখ্যা করা;
- অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি সম্পর্কে পরামর্শ প্রদান;
- প্রশিক্ষার্থীদের অ্যাসেসমেন্টের জন্য প্রস্তুত করা;
- প্রশিক্ষার্থীদের পারফরমেন্স সম্বন্ধে ফিডব্যাক প্রদান

#### ৪.৭. ৮ বিষয় বিশেষজ্ঞ এবং অতিথি বক্তা (Subject specialist and guest speaker)

তারা নিম্নবর্ণিত কাজে সাহায্য করবে-

- ডেমোনস্ট্রেশন প্রদান
- তথ্য উপস্থাপন

#### ৪.৭. ৯ প্রশিক্ষণ বিভাগের পদস্থ ব্যক্তিবর্গ (Seniors of Training Department)

তারা নিম্নবর্ণিত কাজে সাহায্য করবে-

- প্রোগ্রাম অনুমোদন;
- ব্যয় সংকুলান;
- প্রোগ্রামের পূর্বে পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং প্রোগ্রাম চলাকালীন এবং প্রোগ্রাম পরবর্তী মূল্যায়ন;
- পরবর্তী সংক্ষিপ্ত বিবৃতি প্রদান।

#### ৪.৭. ১০ অন্যান্য প্রশিক্ষক (Other Trainer)

তারা নিম্নবর্ণিত কাজে সাহায্য করবে-

- সেশনের বিভিন্ন অংশ পরিচালনা

- প্রশিক্ষার্থীদের ফিডব্যাক গ্রহণ
- সেশন শেষে সংক্ষিপ্ত বিবৃতি প্রদান

#### 8.9. ১১ প্রশিক্ষার্থীদের সুপারভাইজার, ম্যানেজার ও কোঅর্ডিনেটর (Trainee supervisors, managers and coordinators)

তারা নিম্নবর্ণিত কাজে সাহায্য করবে-

- প্রশিক্ষণের চাহিদা (Needs) নির্ধারণ;
- কম্পিটেন্সি স্ট্যান্ডার্ড সম্পর্কে তথ্য প্রদান;
- প্রশিক্ষার্থীদের বর্তমান কম্পিটেন্সি নিরূপন;
- ট্রেনিং সেশনের পরে এবং চলাকালীন অনুশীলন (Practice) বন্দোবস্ত করা;
- প্রোগ্রাম সংক্রান্ত ফিডব্যাক প্রদান;
- প্রশিক্ষার্থীদের উন্নয়ন সংক্রান্ত ফিডব্যাক প্রদান;
- প্রোগ্রাম শেষে প্রশিক্ষার্থীদের সাথে যোগাযোগ রাখা।

#### 8.9. ১২ প্রশিক্ষার্থীদের সহকর্মী (Trainees co workers)

তারা নিম্নবর্ণিত কাজে সাহায্য করবে-

- শিক্ষার্থীদের নিকট থেকে প্রোগ্রাম সম্পর্কে জানবে এবং তার উপর ফিডব্যাক প্রদান করবে;
- প্রশিক্ষার্থীদের প্রশিক্ষণে এবং অনুশীলনে সহায়তা (Support) দেবে।

## স্ব-যাচাই ৪.১

প্রশিক্ষার্থীদের জন্য নির্দেশনা: উপরোক্ত তথ্যপত্র পাঠ করে নিচের প্রশ্নগুলোর উত্তর লিখুন এবং উত্তর পত্রের সাথে আপনার উত্তর মিলিয়ে আপনার উত্তরের সঠিকতা যাচাই করুন।

১. চেকলিস্ট কী?

২. রিসোর্সের প্রাসঙ্গিকতা বলতে কী বোঝায়?

৩. রিসোর্স কাস্টমাইজ ও উন্নয়নের জন্য বিবেচ্য বিষয়গুলো কী কী?

## উত্তরপত্র ৪.১

১. চেকলিস্ট হলো প্রশিক্ষণ কার্যক্রম কার্যকরিতাবে সম্পাদনের নিমিত্তে প্রয়োজনীয় সকল কিছুর একটি তালিকা, যাতে করে প্রয়োজনের সময় কোন কিছু বাদ না পড়ে। এটি একটি নির্দিষ্ট ফরম্যাটে সহজে ব্যবহারযোগ্য করে তৈরী থাকে। চেকলিস্টে প্রয়োজনীয় রিসোর্স, তথ্য, জনবল সহ অন্যান্য প্রয়োজনীয়তাগুলো তালিকায় অন্তর্ভুক্ত থাকে।
২. রিসোর্সের প্রাসঙ্গিকতা বলতে প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তার সাথে সেগুলোর সুসঙ্গস্যতা বোঝায়। প্রাসঙ্গিকতা রিসোর্সগুলো লার্নিং আউটকাম অর্জনের জন্য সংগতিপূর্ণ কিনা তা নিশ্চিত করে। তাই রিসোর্সগুলো যদি ইউনিট অব কম্পিটেন্সি ও এর এলিমেন্টের সাথে এবং সেশন আউটকামের সাথে সংগতিপূর্ণ হয় তবে সেগুলোকে প্রাসঙ্গিক রিসোর্স বলে।
৩. রিসোর্স কাস্টমাইজ ও উন্নয়নের জন্য বিবেচ্য বিষয়গুলো হলো-
  - ক) সমাজ পরিবর্তন (change)

বিদ্যমান রিসোর্স প্রায়শই সরাসরি ব্যবহার করা যায় না। বেশীর ভাগ ক্ষেত্রে শিক্ষার্থীর চাহিদা, তাদের অনুধাবন ও প্রশিক্ষণ স্তর এবং লার্নিং আউটকাম বিবেচনায় সামান্য পরিবর্তন করে ব্যবহার উপযোগী করার প্রয়োজন হয়। এক্ষেত্রে সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে যেন কপিরাইট বিধি লঙ্ঘিত না হয়।
  - খ) অর্থায়ন (Funding)

যে কোন রিসোর্সই দামী। তাই যে লেভেলের জন্য রিসোর্স প্রয়োজন সেই লেভেলই রিসোর্স কাস্টমাইজ করা উচিত। এতে লার্নিং মেটেরিয়ালের খরচ স্বাশ্রয়ীসহ অতিরিক্ত স্টাফ, শিক্ষাসফর, শিল্পকারখানার অতিথি প্রশিক্ষক ইত্যাদির ব্যয় হ্রাস করা সম্ভাব হবে।
  - গ) কপিরাইট (Copyright)

রিসোর্স কাস্টমাইজ করার ক্ষেত্রে কপিরাইটের বিষয়টি সর্ভকতার সাথে বিবেচনা করা হয়। কপিরাইট হলো কোন ডকুমেন্ট কোন শিল্পকর্মে অনুলিপি করার একচেটিয়া (exclusive) এবং আইনী অধিকার। তাই কোন কিছু কপি করতে হলে তার প্রকৃত মালিকের অনুমতি গ্রহণ অত্যাাবশ্যিক। তাই যদি মনে হয় কোন রিসোর্স ব্যবহার বা কাস্টমাইজ করা প্রয়োজন তবে তার জন্য পূর্বানুমতি গ্রহন করতে হবে অথবা রেফারেন্স হিসাবে উল্লেখ করতে হবে।

দক্ষতা পর্যালোচনা

প্রশিক্ষার্থীর জন্য নির্দেশনা: প্রশিক্ষার্থীরা নিম্নোক্ত দক্ষতা প্রমাণ করতে সক্ষম হলে নিজেই কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন করবে এবং সক্ষম হলে হ্যাঁ বোধক ঘরে টিক চিহ্ন দেবে।		
কর্ম দক্ষতা মূল্যায়নের মানদণ্ড	হ্যাঁ	না
১ কারিকুলাম ডকুমেন্ট পড়া এবং পর্যালোচনা করা হয়েছে		
২ প্রশিক্ষার্থীদের বর্তমান দক্ষতাগুলি চিহ্নিত করা ও কম্পিটেন্সি অর্জনের লক্ষ্যের সাথে তুলনা করা হয়েছে		
৩ যেখানে প্রয়োজন, প্রশিক্ষণ চাহিদা নির্ধারণ করতে তুলনার ফলাফলগুলি ব্যবহার করা হয়েছে		
৪ প্রশিক্ষার্থীদের প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা অনুযায়ী লার্নিং আউটকাম ও অ্যাসেসমেন্ট কার্যক্রম পরিমার্জন করা হয়েছে		
৫ প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তাগুলি যথাযথ ব্যক্তিদের সাথে আলোচনা করা এবং ভ্যালিডেট করা হয়েছে		
৬ শিখন উপকরণের নতুন চাহিদা চিহ্নিত করা হয়েছে		
৭ প্রশিক্ষার্থীদের চাহিদামাফিক ইনস্ট্রাকশনাল মেটেরিয়ালগুলি সংশোধন করা হয়েছে		
৮ প্রশিক্ষার্থীদের বৈশিষ্ট্য এবং প্রয়োজন অনুযায়ী ইনস্ট্রাকশনাল মেটেরিয়ালগুলি সংশোধন ও সংযুক্ত করা হয়েছে		
৯ স্ট্যান্ডার্ড অনুযায়ী প্রোগ্রাম ডেলিভারি পরিকল্পনা তৈরি করা হয়েছে		
১০ প্রশিক্ষণের জন্য যথাযথ প্রশিক্ষণ ডেলিভারি রূপরেখার আউটলাইন তৈরি করা হয়েছে		
১১ কম্পিটেন্সি স্ট্যান্ডার্ডের এলিমেন্টগুলির উপর ভিত্তি করে প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের ধারাবাহিকতা নির্ধারণ করা হয়েছে		
১২ লার্নিং প্রোগ্রামের প্রতিটি সেশনের সেশন প্ল্যান তৈরি করা ও চূড়ান্ত করা হয়েছে		
১৩ প্রশিক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় রিসোর্সের চেকলিস্ট তৈরি করা হয়েছে		
১৪ প্রয়োজনীয় রিসোর্সগুলির পাওয়া যাবে কিনা তা নিশ্চিত করা হয়েছে		
১৫ অধিবেশনের প্রাসঙ্গিক শিখন উপকরণগুলি নির্বাচন এবং প্রস্তুত করা হয়েছে		
১৬ প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা অনুযায়ী উপযুক্ত প্রশিক্ষণের স্থান/ভেন্যু সনাক্ত ও প্রস্তুত করা হয়েছে		
১৭ প্রশিক্ষণ রিসোর্স এবং এইডগুলির প্রয়োজনীয়তা নথিভুক্ত করা এবং সংগঠনের নিয়ম অনুযায়ী পড়ার ব্যবস্থা করা হয়েছে		

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

স্বাক্ষর ও তারিখ:  
তারিখ:

প্রশিক্ষকের স্বাক্ষর ও