**Training on Interactive Online Teaching and Live Class Management**

# Table of contents


| Day | | BANBEIS | Page No |
|---|---|---|---|
| Day-1 | 09 AM - 11 AM | Online Registration, Inauguration of The Training Course. Objective of the Interactive Online Teaching and Live Class Management Course. Pre-test. | |
| | **Tea Break** | | |
| | 11 AM – 01 PM | Introduction to MS PowerPoint (Slide, Layout). | 2 |
| Day-2 | 09 AM - 11 AM | Changing slide Design, Insert an image, Shape, word art, animation slides (Emphasis, motion path) & Slide transition in MS PowerPoint. | 3-15 |
| | **Tea Break** | | |
| | 11 AM – 01 PM | Individual content development (according to plan), Presentation. | 16 |
| Day-3 | 09 AM - 11 AM | Individual content development (according to plan), Presentation (cont..). | 16 |
| | **Tea Break** | | |
| | 11 AM – 01 PM | How to create a class in Zoom using Google calendar? How to create permanent ID and Password in Zoom. Use of Breakout room in zoom, Whiteboard, annotation and chat box for engaging student in small groups. | 17-26 |
| Day-4 | 09 AM - 11 AM | How to use of Google classroom in online teaching. (Quiz, Assignment, Questions, Education Materials ) | 27-33 |
| | **Tea Break** | | |
| | 11 AM – 01 PM | **Tools for online assessment:** Introduction and uses of online assessment using Google Form | 34-36 |
| Day-5 | 09 AM - 11 AM | How to make lesson plan for online teaching? | 37-38 |
| | **Tea Break** | | |
| | 11 AM – 01 PM | Consideration for conducting a successful online class, and ensuring student engagement. | 39-41 |
| Day-6 | 09 AM - 11 AM | Present a demo class using online tools. (Individual live presentation) | |
| | **Tea Break** | | |
| | 11 AM – 01 PM | Evaluation of course and Closing Ceremony. | |



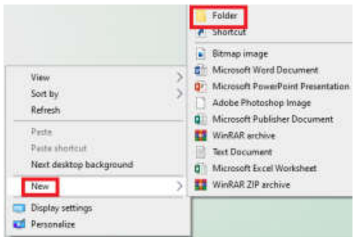

# Day-1 Session -2

# Introduction to MS Power Point (Slide, Layout)

## পাওয়ার পয়েন্ট

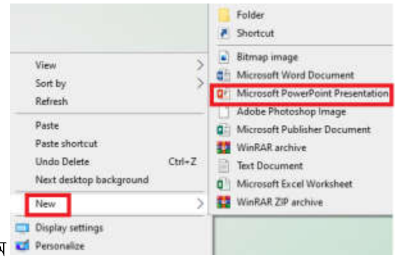
আমরা মাইক্রোসফট পাওয়ার পয়েন্ট ব্যবহার করে ডিজিটাল কন্টেন্ট তৈরী করবো। শুরুতেই আপনার নিজের নামে একটা ফোল্ডার তৈরী করুন। সেখানে পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন ফাইল, ইন্টারনেট থেকে ডাউনলোডকৃত ছবি, ভিডিও, এ্যানিমেশন ইত্যাদি সংরক্ষণ করুন। এতে করে আপনার প্রয়োজনীয় ফাইলগুলো পরবর্তীতে সহজেই খুঁজে পাবেন।

**ফোল্ডার তৈরীর পদ্ধতি:**




১. যে লোকেশনে (ড্রাইভ/ডেস্কটপ) ফোল্ডার তৈরী করেতে চান তা ওপেন করুন। ফাঁকা যায়গায় মাউসের রাইট বাটন ক্লিক করুন।
২. Contextual Menu এর New সিলেক্ট করে Folder ক্লিক করুন। ডেস্কটপে একটি New Folder তৈরী হবে। মাউস ছেড়ে দিয়ে ফোল্ডারের একটা নাম টাইপ করে রিনেম করুন। টাইপ শেষে Enter Key প্রেস করুন অথবা মাউস দিয়ে বাইরে ক্লিক করুন।

**এমএস পাওয়ার পয়েন্ট ফাইল তৈরী:**




১. যে লোকেশনে (ড্রাইভ/ডেস্কটপ/পূর্বে তৈরীকৃত ফোল্ডার) ফাইল তৈরী করতে চান তা ওপেন করুন। ফাঁকা যায়গায় মাউসের রাইট বাটন ক্লিক করুন।
২. Contextual Menu এর New সিলেক্ট করে Microsoft power point presentation এ ক্লিক করুন।
৩. ডেস্কটপে New Microsoft power point Presentation লেখা একটা বক্স আসবে।
৪. মাউস ছেড়ে দিয়ে presentation এর একটা নাম টাইপ করে রিনেম করুন। টাইপ শেষে Enter Key প্রেস করুন অথবা মাউস দিয়ে বাইরে ক্লিক করুন।

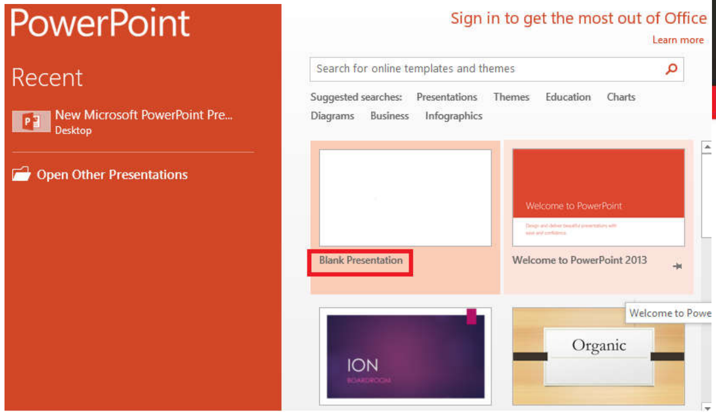
# Day-2 Session-1

## # Changing Slide Design, Insert an image, word art, animation slides(Emphasis, motion path) & slide transition in MS Power point.

**মাইক্রোসফট পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন প্রোগ্রাম চালুকরণ ও নতুন প্রেজেন্টেশন তৈরী:**

১. স্টার্ট বাটন ক্লিক করুন।
২. মাইক্রোসফট অফিস ফোল্ডারে ক্লিক করুন।
৩. পাওয়ার পয়েন্ট ক্লিক করুন।

নতুন একটি উইন্ডো আসবে। যেখানে পূর্ব থেকে তৈরী করা বিভিন্ন ডিজাইনের Template আছে। নিজের পছন্দমতো প্রেজেন্টেশন তৈরীর জন্য Blank Presentation সিলেক্ট করুন।






Blank Presentation এ ক্লিক করার পর Power Point এর একটি নতুন ফাইল ওপেন হবে। এর উপরের দিকে সুসজ্জিত অনেকগুলো ট্যাব রয়েছে।

১. Home: এখান থেকে নতুন স্লাইড নেওয়া ও লেআউট নির্বাচন করা যায়।

২. Insert: কোন ছবি, টেবিল বা চিহ্ন যুক্ত করতে চাইলে এখান থেকে করা যায়।

৩. Design: এখান থেকে স্লাইডে বিভিন্ন থিম যুক্ত করা যায়।

৪. Transitions: স্লাইডটের গতিপথ নির্ধারণ, সাউন্ড যুক্ত করা ও স্লাইডের ডিউরেশন যুক্ত করা যায়।

৫. Animations: এখান থেকে স্লাইডে বিভিন্ন এনিমেশন যুক্ত করা যায়।

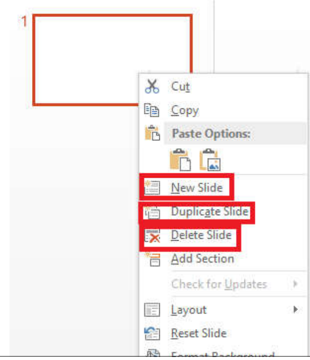
৬. Slide Show: তৈরীকৃত স্লাইড প্রদর্শনের বিভিন্ন অপশন এখানে রয়েছে।

**নতুন স্লাইড তৈরী, ডুপ্লিকেট স্লাইড তৈরী ও স্লাইড ডিলিট:**

ক. নতুন স্লাইড তৈরী:

মাইক্রোসফট পাওয়ার পয়েন্ট ওপেন করার পর যে ইন্টারফেস প্রদর্শিত হয় সেখান থেকে New Slide এ ক্লিক করে নতুন স্লাইড নেয়া যায়।

এছাড়া পাওয়ার পয়েন্ট ইন্টারফেস এর বাম পার্শে একটি ডিফল্ট স্লাইড রয়েছে। স্লাইডের উপর মাউসের রাইট বাটন ক্লিক করলে New Slide অপশন আসবে। সেখানে ক্লিক করেও নতুন স্লাইড তৈরী করা যায়।



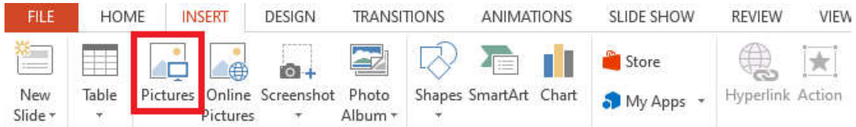

দুইটি স্লাইডের মধ্যবর্তী কোন স্লাইড নিতে চাইলে উপরের স্লাইডে রাইট বাটন ক্লিক করে New Slide নিলে তা পূর্ববর্তী দুইটি স্লাইডের মধ্যবর্তী স্থানে প্রদর্শিত হবে।

খ. ডুপ্লিকেট স্লাইড:
পূর্বে তৈরীকৃত কোন স্লাইডের আংশিক পরিবর্তন করে ব্যবহার করতে চাইলে সেই স্লাইডের ডুপ্লিকেট তৈরী করা যায়। ডুপ্লিকেট স্লাইড তৈরী করতে হলে নির্দিষ্ট স্লাইডের উপর রাইট বাটন ক্লিক করে Duplicate Slide এ ক্লিক করতে হবে।

গ. ডিলিট স্লাইড:
কোন নির্দিষ্ট স্লাইড ডিলিট করতে হলে তার উপর রাইট বাটন ক্লিক করে Delete Slide এ ক্লিক করতে হবে।

**স্লাইডে ছবি সংযুক্তকরণ:**

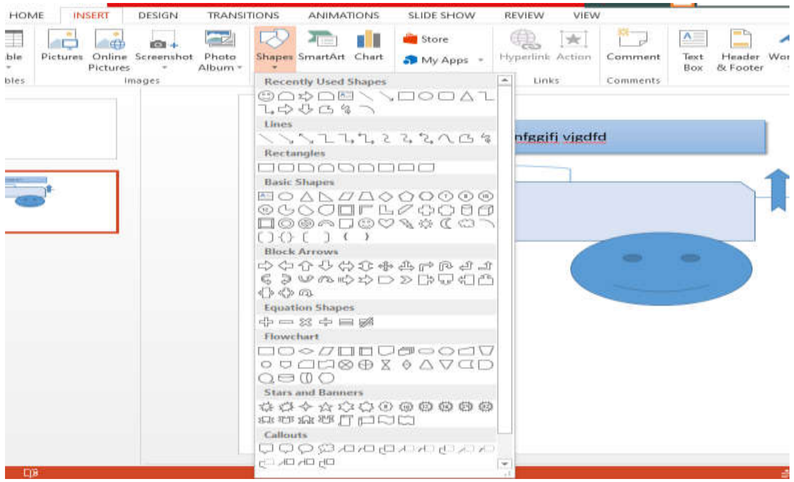
কোন স্লাইডে ছবি সংযুক্ত করতে চাইলে Power Point এর উপরের দিকের ইন্টারফেস এ প্রদর্শিত Insert ট্যাবে ক্লিক করি। সেখান থেকে Picture এ ক্লিক করি এবং পূর্বে ডাউনলোডকৃত যে ছবিটি স্লাইডে সংযুক্ত করতে চাই তার উপর ক্লিক করে Insert এ ক্লিক করি। তাহলে ছবিটি স্লাইডে সংযুক্ত হয়ে যাবে।




সংযুক্ত ছবিটি বড়, ছোট করতে চাইলে ছবির কোণে মাউস রেখে যখন তীর চিহ্নের মতো দেখাবে তখন মাউসের লেফট বাটন চেপে ধরে বড়, ছোট করা যাব

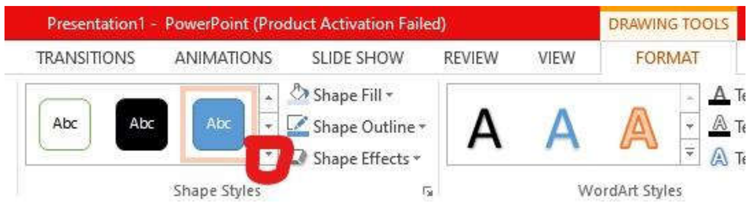
## Shape in slides:

কোন স্লাইডে Shape সংযুক্ত করতে চাইলে Power Point এর উপরের দিকের ইন্টারফেস এ প্রদর্শিত Insert ট্যাবে ক্লিক করি। সেখান থেকে Shape এ ক্লিক করি এবং বিভিন্ন ধরনের shape থেকে প্রয়োজন অনুযায়ী shape নির্বাচন করে স্লাইডে সংযুক্ত করতে চাই তার উপর ক্লিক করি।

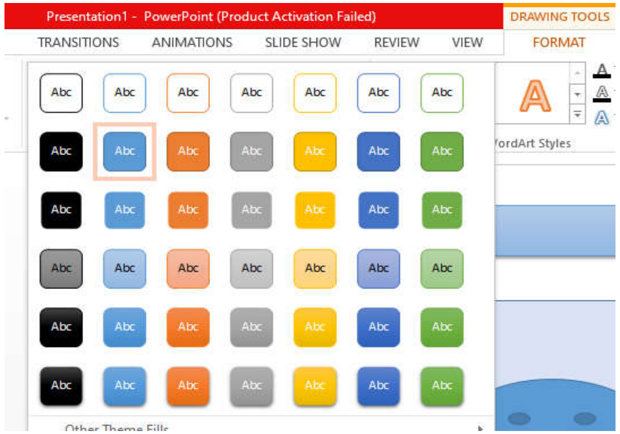



## Shape এর style:

-যে Shape এর স্টাইল পরিবর্তন চাই তা সিলেক্ট করুন। লক্ষ্য করুন ট্যাববারে FORMAT ট্যাব প্রদর্শিত হয়েছে।
-FORMAT ট্যাবে ক্লিক করুন।
-shape styles গ্রুপ More এর ড্রপ-ডাউন লিস্টে ক্লিক করুন।



-মাউস স্টাইলগুলোর উপর রাখুন এবং স্লাইডে লাইভ ভিউ দেখুন। অতপর প্রয়োজনীয় স্টাইলের উপর ক্লিক করুন।



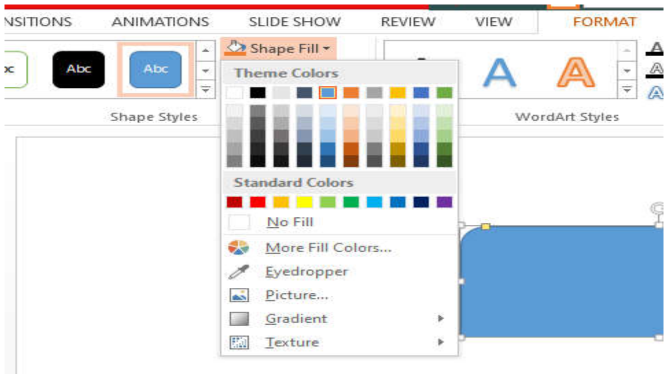

## Shape এর fill পরিবর্তন:

-যে Shape এর স্টাইল পরিবর্তন চাই তা সিলেক্ট করুন। লক্ষ্য করুন ট্যাববারে FORMAT ট্যাব প্রদর্শিত হয়েছে।

-FORMAT ট্যাবে ক্লিক করুন।

-shape styles গ্রুপ হতে shape fill এর ড্রপ-ডাউন ক্লিক করুন।

- অতপর প্রয়োজনীয় কালার সিলেক্ট ক্লিক করুন।





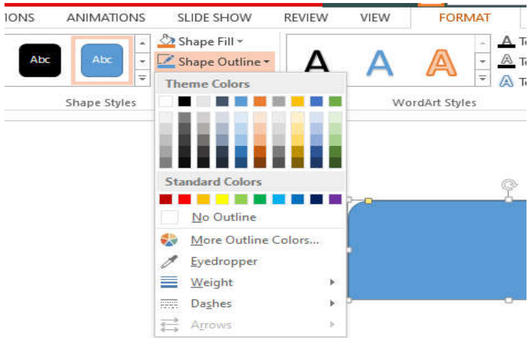

## Shape এর outline পরিবর্তন:

-যে Shape এর স্টাইল পরিবর্তন চাই তা সিলেক্ট করুন। লক্ষ্য করুন ট্যাববারে FORMAT ট্যাব প্রদর্শিত হয়েছে।

-FORMAT ট্যাবে ক্লিক করুন।

-shape styles গ্রুপ হতে shape outline এর ড্রপ-ডাউন ক্লিক করুন।

- এবার প্রয়োজনীয় কালার সিলেক্ট ক্লিক করুন।



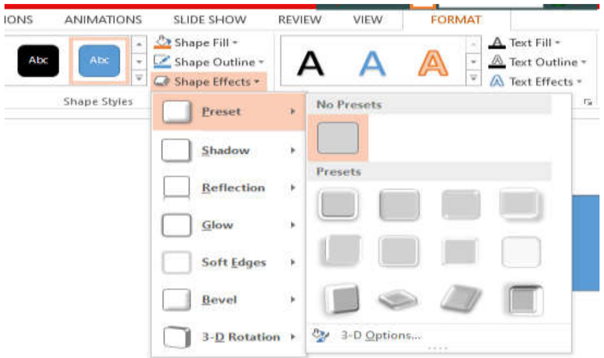

## Shape এর effects পরিবর্তন:

-যে Shape এর স্টাইল পরিবর্তন চাই তা সিলেক্ট করুন। লক্ষ্য করুন ট্যাববারে FORMAT ট্যাব প্রদর্শিত হয়েছে।

-FORMAT ট্যাবে ক্লিক করুন।

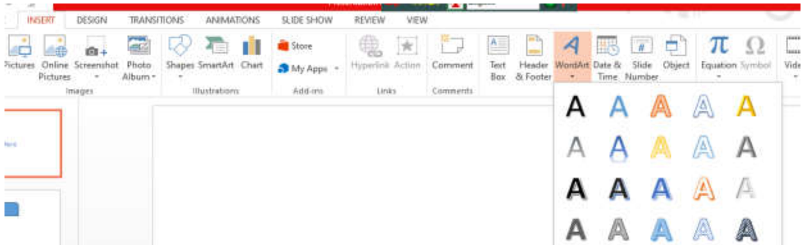
-shape styles গ্রুপ হতে shape effect এর ড্রপ-ডাউন ক্লিক করুন।

- এবার প্রদর্শিত সাবমেনু shape effect সিলেক্ট ক্লিক করুন।



## WordArt in slides:

কোন স্লাইডে WordArt সংযুক্ত করতে চাইলে Power Point এর উপরের দিকের ইন্টারফেস এ প্রদর্শিত Insert ট্যাবে ক্লিক করি। সেখান থেকে WordArt এ ক্লিক করি এবং বিভিন্ন ধরনের WordArt থেকে প্রয়োজন অনুযায়ী WordArt নির্বাচন করে স্লাইডে সংযুক্ত করতে চাই তার উপর ক্লিক করি।

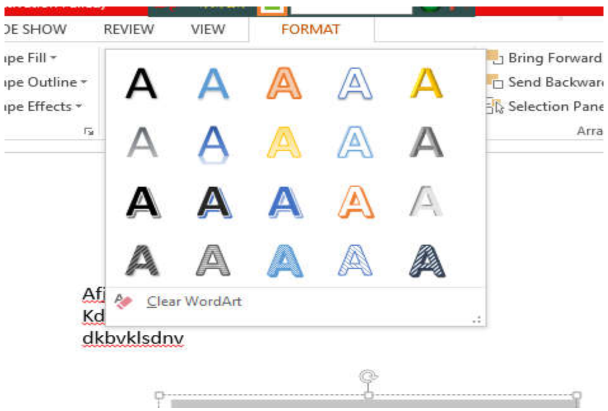



## WordArt এর style:

-যে লেখার এর স্টাইল পরিবর্তন চাই তা সিলেক্ট করুন। লক্ষ্য করুন ট্যাববারে FORMAT ট্যাব প্রদর্শিত হয়েছে।

-FORMAT ট্যাবে ক্লিক করুন।

- WordArt গ্রুপের বিভিন্ন WordArt এর style এর উপর মাউস রাখলে স্লাইডে সিলেক্টকৃত টেক্সট এর পরিবর্তন দেখুন।





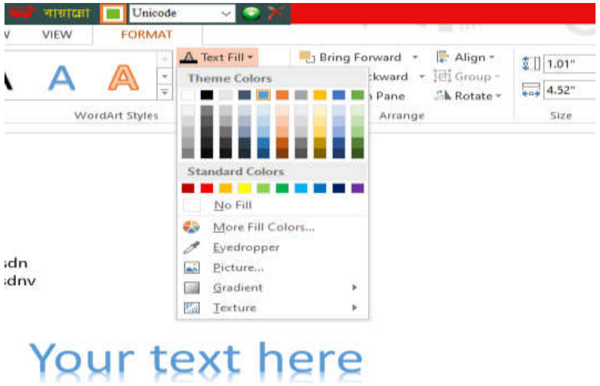

## WordArt এর TextFill:

-যে লেখার পরিবর্তন চাই তা সিলেক্ট করুন। লক্ষ্য করুন ট্যাববারে FORMAT ট্যাব প্রদর্শিত হয়েছে।

-FORMAT ট্যাবে ক্লিক করুন।

- WordArt গ্রুপের বিভিন্ন WordArt এর গ্রুপ হতে TextFill এর ড্রপ-ডাউন ক্লিক করুন।

- অতপর প্রয়োজনীয় কালার সিলেক্ট ক্লিক করুন।



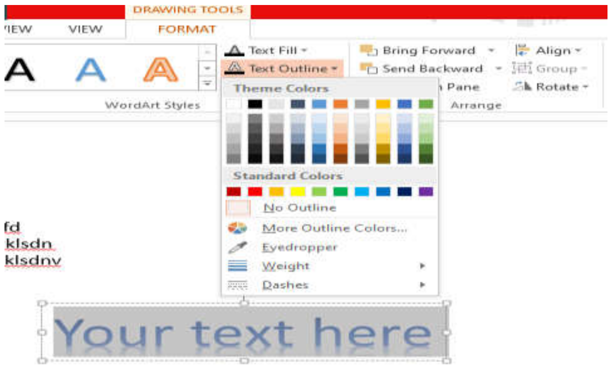

## WordArt এর TextOutline:

-যে লেখার পরিবর্তন চাই তা সিলেক্ট করুন। লক্ষ্য করুন ট্যাববারে FORMAT ট্যাব প্রদর্শিত হয়েছে।

-FORMAT ট্যাবে ক্লিক করুন।

- WordArt গ্রুপের বিভিন্ন WordArt এর গ্রুপ হতে TextOutline এর ড্রপ-ডাউন ক্লিক করুন।

- এবার প্রয়োজনীয় কালার সিলেক্ট ক্লিক করুন।



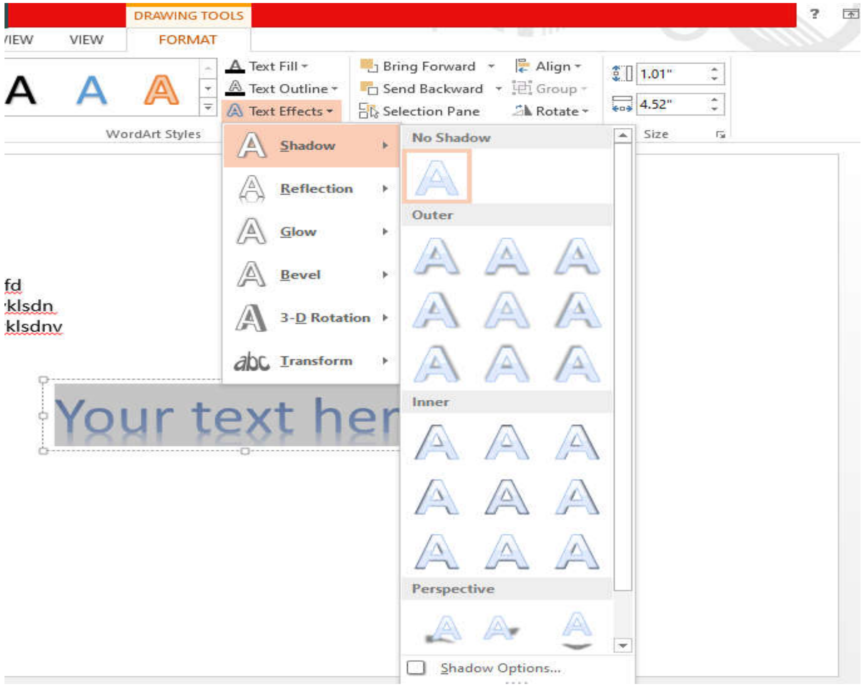
## WordArt এর TextEffects:

-যে লেখার পরিবর্তন চাই তা সিলেক্ট করুন। লক্ষ্য করুন ট্যাববারে FORMAT ট্যাব প্রদর্শিত হয়েছে।

-FORMAT ট্যাবে ক্লিক করুন।

- WordArt গ্রুপের বিভিন্ন WordArt এর গ্রুপ হতে TextEffects এর ড্রপ-ডাউন ক্লিক করুন।

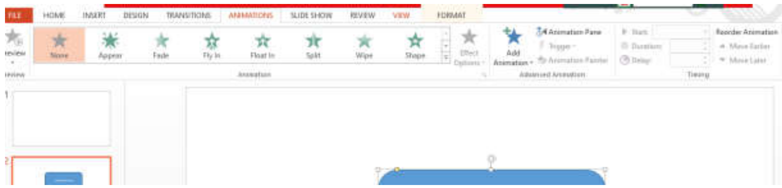
- এবার প্রদর্শিত সাবমেনু TextEffects সিলেক্ট ক্লিক করুন।





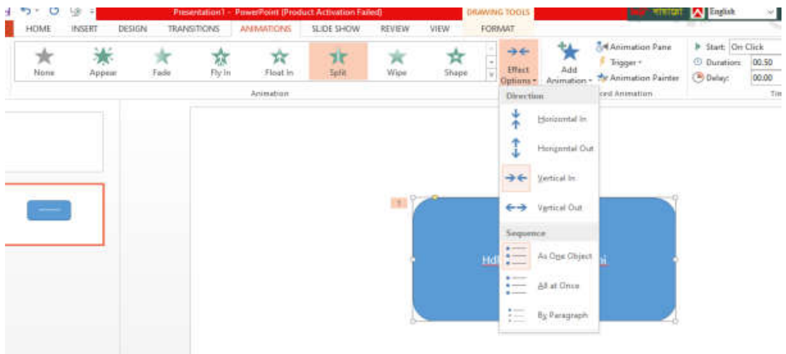

## Animations in slides:

কোন স্লাইডে Animation সংযুক্ত করতে চাইলে Power Point এর উপরের দিকের ইন্টারফেস এ প্রদর্শিত Animations মেনু বা ট্যাবে ক্লিক করি। সেখান থেকে Animation এ ক্লিক করি এবং বিভিন্ন ধরনের Animation থেকে প্রয়োজন অনুযায়ী Animation নির্বাচন করে স্লাইডে সংযুক্ত করতে চাই তার উপর ক্লিক করি।



## Animatios Effects in Slides:

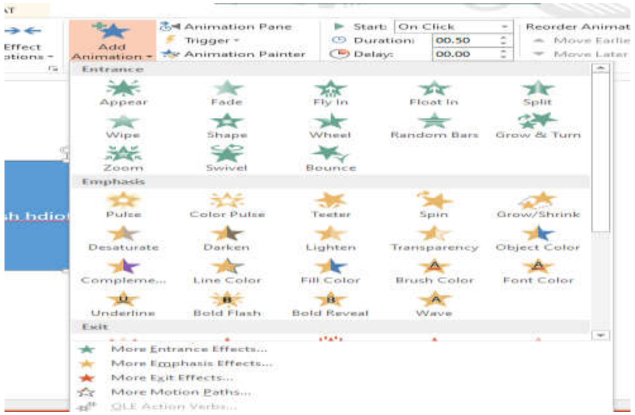
- প্রয়োজনীয় টেক্সট বা অবজেক্ট সিলেক্ট করুন।
- ট্যাব বারের Animation ট্যাব সিলেক্ট করুন।
- Animation গ্রুপ হতে Animation effect এর ড্রপ-ডাউন ক্লিক করুন।



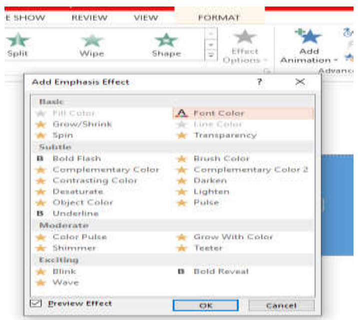
- মাউস বিভিন্ন অপশনের উপর রাখুন স্লাইডে লাইভ ভিউ দেখতে পাবেন।
- এবার প্রয়োজনীয় অপশনের উপর ক্লিক করুন।

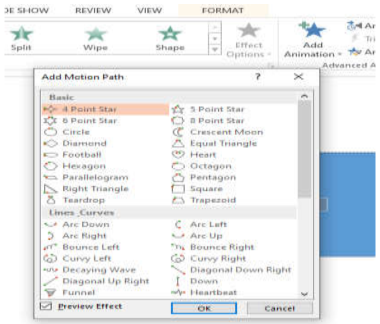
## Add Animations effect in Slide:

- প্রয়োজনীয় টেক্সট বা অবজেক্ট সিলেক্ট করুন।
- ট্যাব বারের Animation ট্যাব সিলেক্ট করুন।
- Animation গ্রুপ হতে Add Animation এর ড্রপ-ডাউন  ক্লিক করুন।



- লক্ষ্য করুন, স্লাইডের ডান দিকে Add animation প্যান প্রদর্শিত হয়েছে। এখান add effect ক্লিক করুন।
- প্রদর্শিত মেনু হতে Entrace, Emphasis, Exit এবং Motion path এর প্রয়োজনীয় ক্যাটাগরি সিলেক্ট করুন।





Entrace: নির্বাচিত আইটেমটি স্লাইডে কিভাবে প্রদর্শিত হয় তা নির্ধারণ করে।



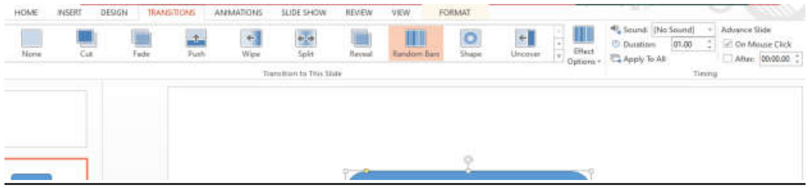
Emphasis: স্লাইড প্রদর্শিত হওয়ার পর নির্বাচিত আইটেমটি মনোযোগ আকষণ করার বিভিন্ন অপশন নির্বাচন করা।

Exit: নির্বাচিত আইটেমটি স্লাইড থেকে অদৃশ্য হওয়ার বিভিন্ন অপশন নির্বাচন করা।

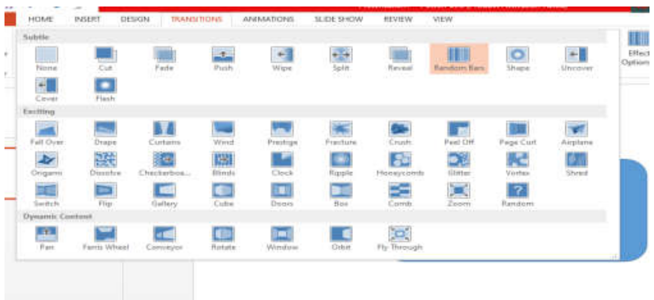
Motion path: নির্বাচিত আইটেমটি স্লাইডের নির্দিষ্ট স্থানে মুভ করার জন্য এই অপশন ব্যবহার করা হয়।

## Transitions in slides:

কোন স্লাইডে Transition সংযুক্ত করতে চাইলে Power Point এর উপরের দিকের ইন্টারফেস এ প্রদর্শিত Transitions মেনু বা ট্যাবে ক্লিক করি। সেখান থেকে Transition এ ক্লিক করি এবং বিভিন্ন ধরনের Transition থেকে প্রয়োজন অনুযায়ী Transition নির্বাচন করে স্লাইডে সংযুক্ত করতে চাই তার উপর ক্লিক করি।



- যেই স্লাইডে transition দিতে চাই তা সিলেক্ট করুন।
- এবার transition ট্যাব সিলেক্ট করুন।
- transition গ্রুপ More এর ড্রপ-ডাউন লিস্টে  ক্লিক করুন। সকল transition effect দেখতে পাবেন।



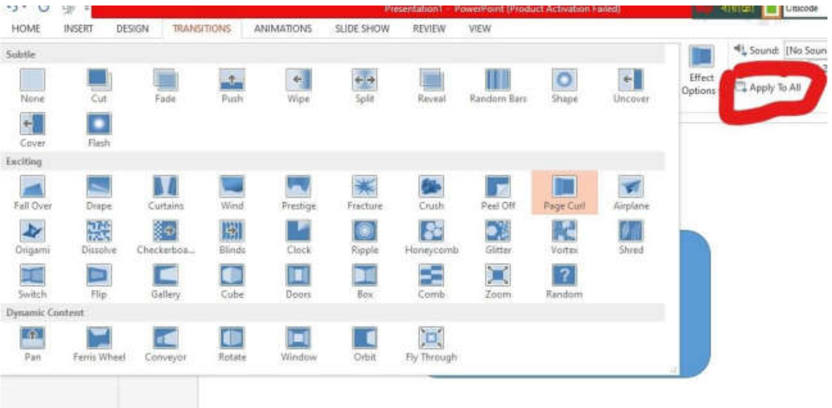
- মাউস বিভিন্ন অপশনের উপর রাখুন স্লাইডে লাইভ ভিউ দেখতে পাবেন।
- এবার প্রয়োজনীয় অপশনের উপর ক্লিক করুন।

# Transition in All slide:

- যেই সকল স্লাইডে transition  দিতে চাই তা সিলেক্ট করি।
- এবার transition ট্যাব সিলেক্ট করুন।

- transition গ্রুপ More এর ড্রপ-ডাউন লিস্টে  ক্লিক করুন। সকল transition effect দেখতে পাবেন।

- মাউস বিভিন্ন অপশনের উপর রাখুন স্লাইডে লাইভ ভিউ দেখতে পাবেন।
- এবার প্রয়োজনীয় অপশন সিলেক্ট করুন।




-তারপর Apply to all কমান্ড এ ক্লিক করুন।



# Individual Content Development:

এক্ষেত্রে প্রত্যেক প্রশিক্ষনার্থীকে একক ভাবে একটা content তৈরি করতে হবে। শিখন শিখানো কার্যক্রমের digital content তৈরি করার plan অনুযায়ী অর্থ্যাৎ নিচের ধাপগুলো অনুসরণ করে কন্টেন্ট তৈরি করতে হবে।

১। স্বাগতম স্লাইড -১
২। পরিচয়  স্লাইড- ১ → ব্যক্তি পরিচয় (ডানে), পাঠ পরিচয় (বামে), ছবি (উপরে বামে)
৩। পাঠ শিরোনাম-১
৪। শিখনফল -১
৫।পাঠের বিস্তারিত বিবরণ –প্রয়োজন অনুযায়ী স্লাইড সংখ্যা
৬।একক কাজ-১
৭।দলীয় কাজ-১
৮।মূল্যায়ন-১
৯। বাড়ীর কাজ-১
১০। ধন্যবাদ স্লাইড-১

# Day-3
# Session-2

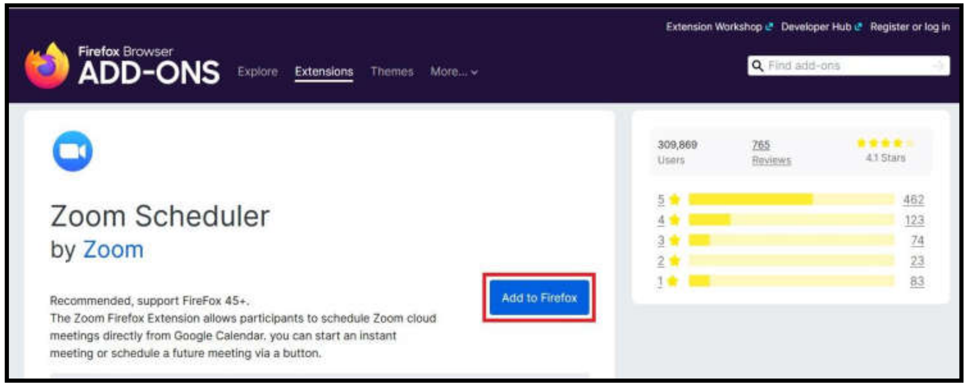
## # How to create a Class in Zoom using Google calendar?

<u>**গুগল ক্যালেন্ডার ব্যবহার করে জুমে কিভাবে ক্লাস তৈরি করা যায়ঃ**</u>

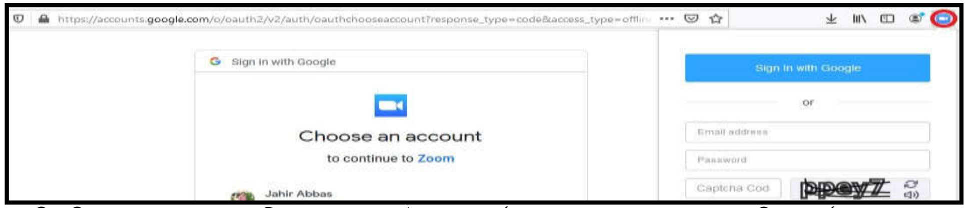
গুগল ক্যালেন্ডার থেকেই আপনি চাইলে জুম মিটিং এর শিডিউল নির্ধারন করে দিতে পারেন। আপনাকে আলাদা ভাবে জুমের ওয়েব পোর্টালে লগ-ইন করতে হবে না। এজন্য আপনার ব্রাউজারে জুমের এক্সটেনশন যোগ করে নিতে হবে। আপনি যদি মজিলা ফায়ারফক্স ব্যবহারকারী হোন, তাহলে নিচের লিংক থেকে জুমের এক্সটেনশন যোগ করুন।

https://addons.mozilla.org/en-US/firefox/addon/zoom-new-scheduler/

এই লিংকে গেলে জুম-সিডিউলার (Zoom Scheduler) নামে এড-অন্স আসবে। Add to Firefox বাটনে ক্লিক করে সেটি আপনার ব্রাউজারে যোগ করে নিন।

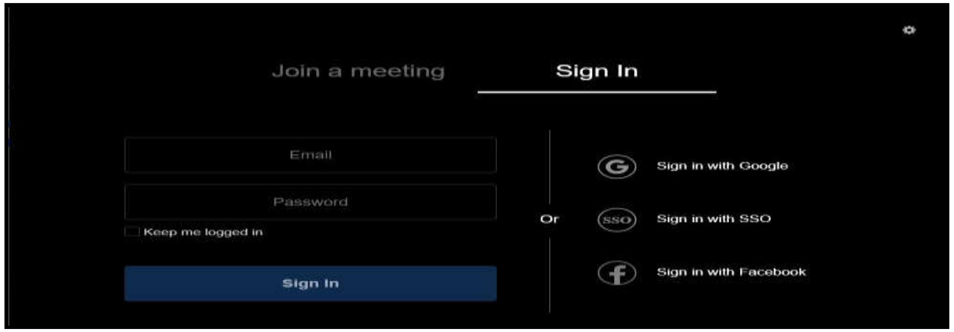



ব্রাউজারের মেনু বারের নিচের অংশে লাল গোলাকার বৃত্ত চিহ্নিত জুমের আইকনে ক্লিক করে জুমে লগ-ইন করুন।

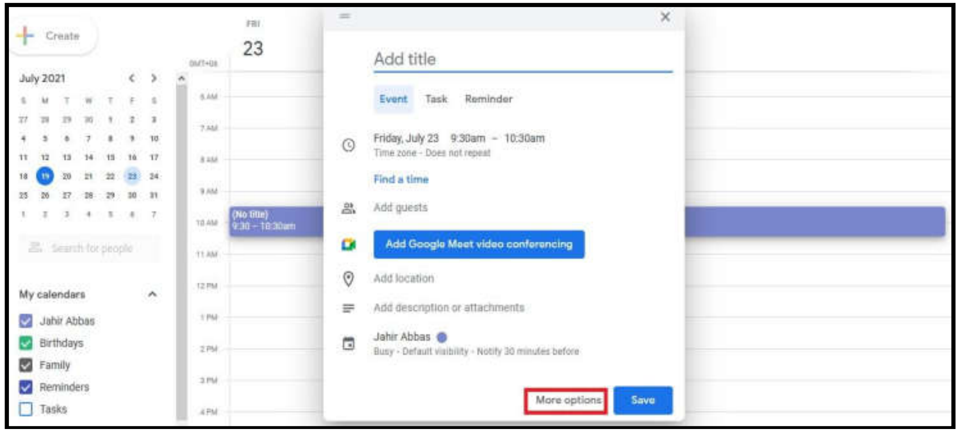



আপনি যদি গুগল ক্রোম ব্যবহারকারী হোন, তাহলে ব্রাউজারের সার্চ বারে zoom extension লিখে সার্চ দিন। রেজাল্ট আসলে সেখান থেকে প্রথম ওয়েবসাইটে প্রবেশ করুন।

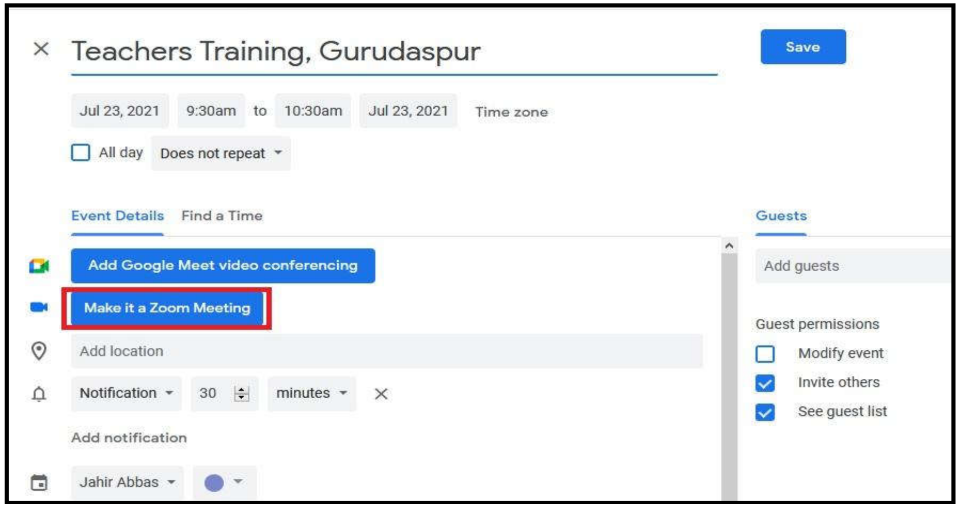
এবার Add to Chrome অংশটিতে ক্লিক করুন। এটি আপনার ব্রাউজারে সংযুক্ত হয়ে যাবে। এরপর জুম এক্সটেনশন এর সাইন-ইন অপশন আসলে সাইন ইন করুন।




এবার আপনার ব্রাউজার থেকে গুগল ক্যালেন্ডার চালু করুন। যে তারিখে এবং যে সময়ে জুমে ক্লাস করবেন, সেই তারিখ এবং সময় নির্ধারন করুন। তখন নিচের ছবির মত অপশন আসবে।




More options বাটনটিতে ক্লিক করুন।




Make it a zoom Meeting বাটনটিতে ক্লিক করুন। কোন অপশন পরিবর্তন করতে না চাইলে Continue বাটনে ক্লিক করুন। এভাবেই গুগল ক্যালেন্ডারের মাধ্যমে তৈরি হয়ে গেল আপনার জুম ক্লাস।

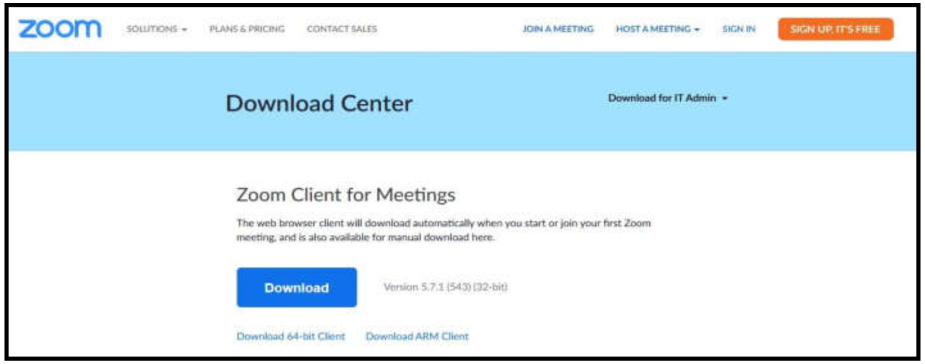


# How to create permanent ID and password in Zoom.

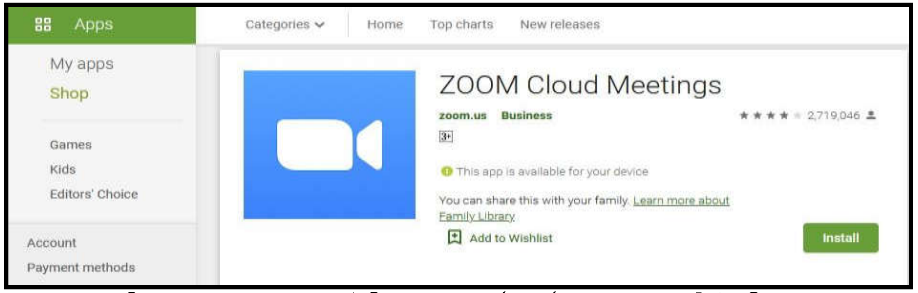
**জুম অ্যাপ ব্যবহারঃ**

জুম অ্যাপে মিটিং বা ক্লাস করার জন্য জুম ক্লাউড মিটিং অ্যাপসটি ডাউনলোড করতে হবে।

ডেস্কটপ ভার্সনের জন্যঃ https://zoom.us/download

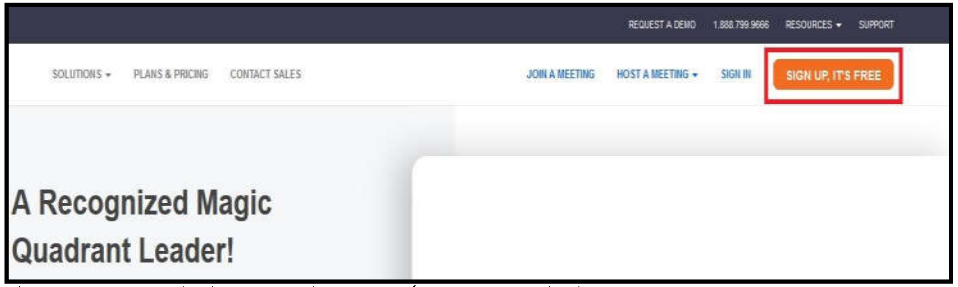



মোবাইল অ্যাপস এর জন্য গুগল প্লে স্টোর এ zoom cloud meetings লিখে সার্চ করুন।

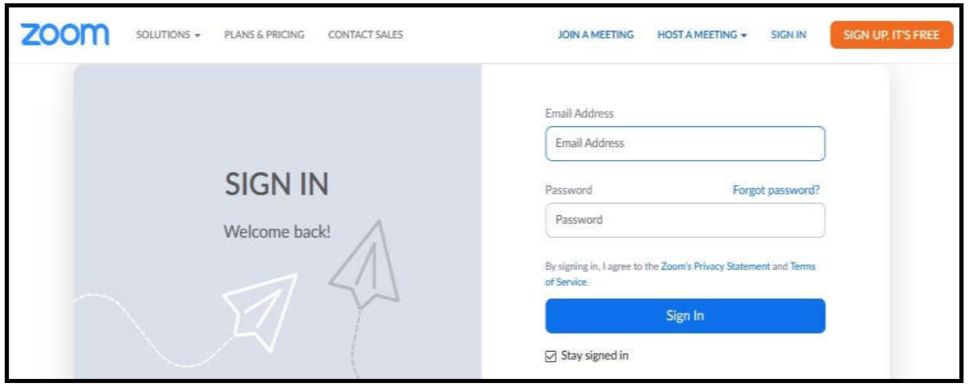



জুম অ্যাপে স্থায়ী(Permanent) আইডি(ID) ও পার্সওয়ার্ড(Password) তৈরিঃ

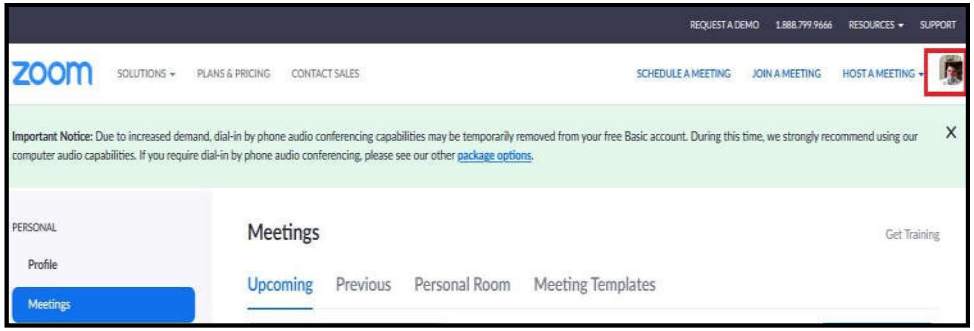
প্রথমে জুম অ্যাপে সাইন আপ করুন। ইমেইল আইডি এবং পার্সওয়ার্ড দিয়ে সাইন আপ করুন।




সাইন আপ করা হলে সাইন ইন করুন। সাইন আপ পূর্বেই করা থাকলে সাইন ইন করুন।

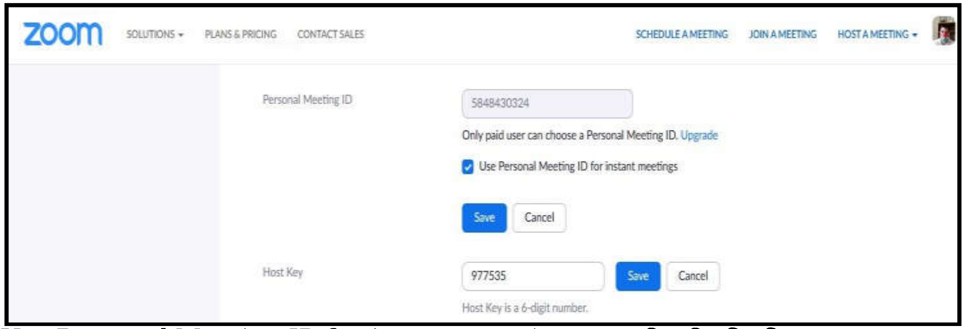



উপরের ছবির ইমেইল আইডি এবং পার্সওয়ার্ড এর জায়গায় ইমেইল আইডি এবং পার্সওয়ার্ড দিয়ে সাইন ইন করলে নিচের ছবির মত স্ক্রিন আসবে।




লাল বক্সে চিহ্নিত অংশে ক্লিক করুন। আপনার প্রোফাইল ওপেন হবে।

মাউস স্ক্রল করে নিচে নামুন। Personal Meeting ID অপশনটি পেলে সেটির ডানপাশে লাল বক্সে চিহ্নিত Edit এ ক্লিক করুন।




Use Personal Meeting ID for instant meetings অপশনটিতে টিক চিহ্ন দিন। এরপর সেইভ করুন। পেইড কাস্টমার চাইলে পার্সোনাল মিটিং আইডি এডিট করে দিতে পারেন। ঠিক একই ভাবে আপনার নির্ধারিত পাসওয়ার্ড সেট করে দিন। এরপর Save বাটনে ক্লিক করুন। তথ্য সংরক্ষিত হয়ে যাবে। এরপর আপনি মিটিং বা ক্লাস শিডিউল তৈরি করার সময় Personal Meeting ID সিলেক্ট করে দিলে প্রতিবার একই আইডি দিয়ে মিটিং করতে পারবেন।

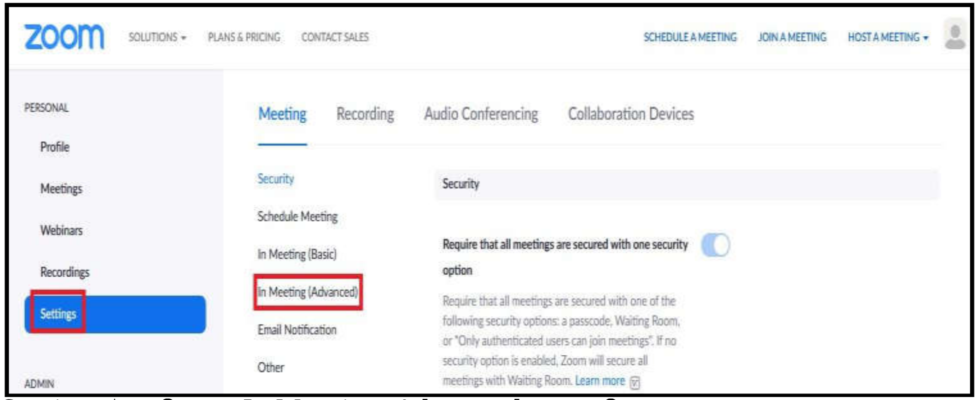
## # use of Breakout room in Zoom, Whiteboard, annotation and chat box for engaging student in small class room.

**ব্রেক-আউট রুমঃ**

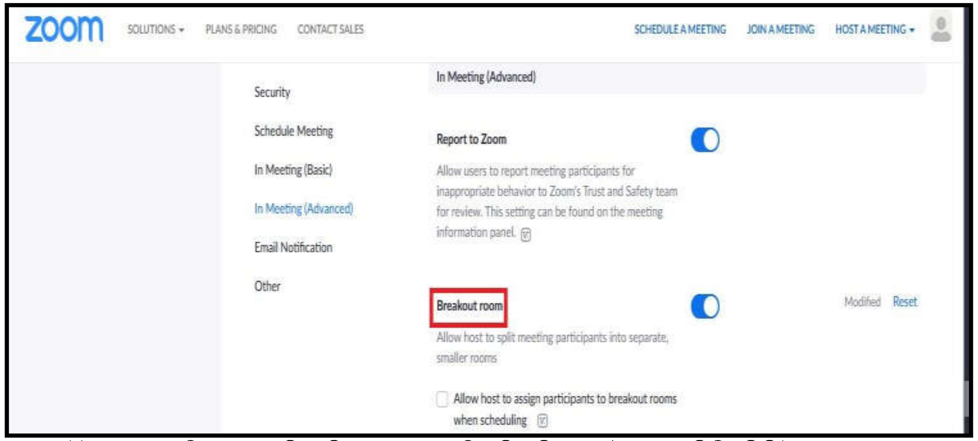
এটি একটি দরকারি ফিচার। ব্রেক আউট রুম হল, একটি ক্লাস বা মিটিং এর অংশগ্রহনকারীদের ছোট ছোট দলে ভাগ করে দেওয়া। এতে তারা মূল আলোচনার বিষয়বস্তু নিয়ে নিজেরা আলাদাভাবে বুদ্ধিভিত্তিক আলোচনা করতে পারবে। যারা ব্রেক-আউট রুমে যাবে, তারা মূল ক্লাস বা মিটিং এর আলোচনা থেকে পৃথক থাকবে।

ব্রেক-আউট রুমে কে কে যাবে, একটি ক্লাস বা মিটিং এ কয়টি ব্রেক-আউট রুম থাকবে, সেটি হোস্ট নির্ধারন করে দিবে।

প্রথমে জুমের ওয়েব থেকে ইমেইল আইডি আর পার্সওয়ার্ড দিয়ে সাইন ইন করুন।

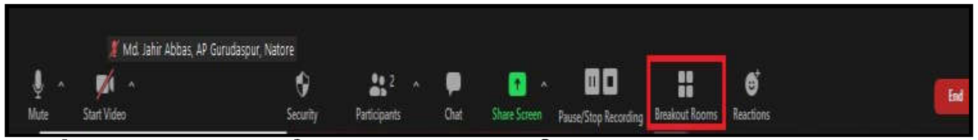



Settings ট্যাবে ক্লিক করে In Meeting (Advanced) অপশনে ক্লিক করুন।



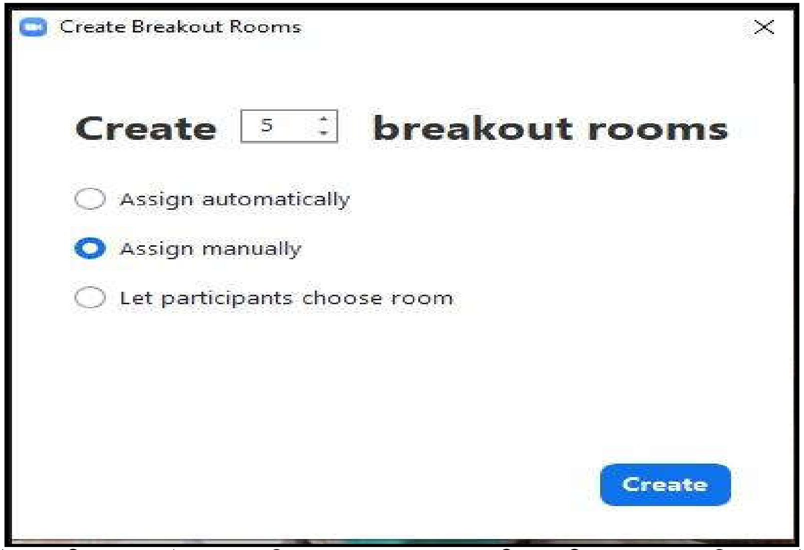

ব্রেক- আউট রুম অপশনটি চালু করে দিন। নিচের চেক বক্সে টিক চিহ্ন দিলে হোস্ট ক্লাস বা মিটিং সিডিউল করার সময় ব্রেক-আউট রুমের পার্টিসিপেন্ট নির্ধারন করে দিতে পারবেন।

এবার জুম মিটিং শুরু করুন।

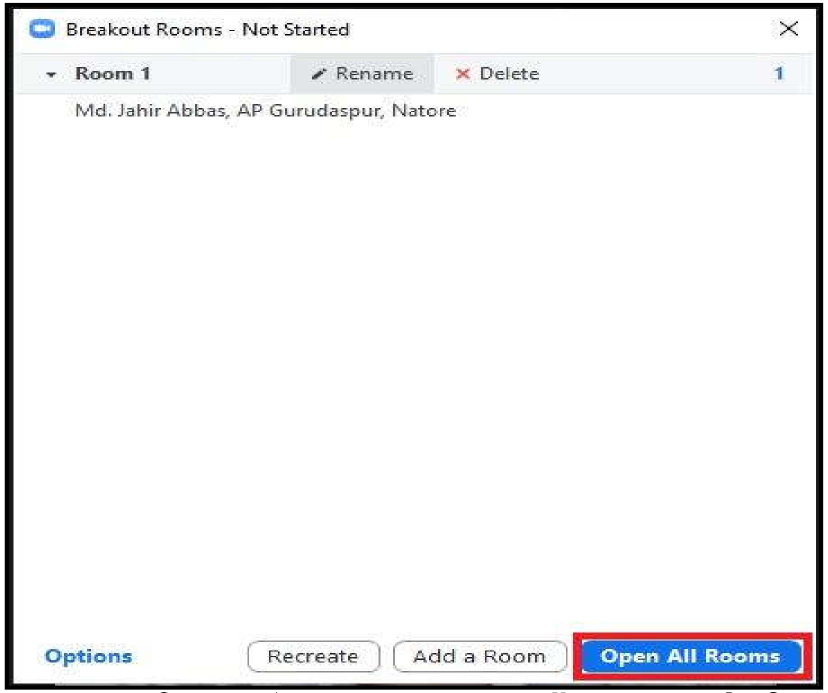



Breakout Rooms নামে একটি অপশন চলে আসবে। সেখানে ক্লিক করুন।






উপরের চিত্রের মত এই পপ-আপ টি আসবে। এখান থেকে আপনি বলে দিতে পারবেন কয়টি ব্রেক-আউট রুম তৈরি করবেন। এখানে ৫ টি ব্রেক-আউট রুম তৈরি করা হয়েছে। কেউ চাইলে কম-বেশি করতে পারে। ব্রেক-আউট রুমে অংশগ্রহনকারী কিভাবে এসাইন করবেন সেটাও বলে দিতে পারেন। Assign automatically সিলেক্ট করলে সিস্টেম তার মত করে এসাইন করে দিবে। Assign manually সিলেক্ট করলে হোস্ট তার মত করে অংশগ্রহনকারীদের বিভিন্ন ব্রেক-আউট রুমে এসাইন করে দিবে। Let participants choose room অপশনটি সিলেক্ট করলে অংশগ্রহনকারীরা নিজেরাই নিজেদের পছন্দের রুম নির্ধারন করে নিবে। এখানে Assign manually সিলেক্ট করা হয়েছে।




একজন অংশগ্রহনকারীকে রুমে এসাইন করা হয়েছে। এবার Open All Rooms অপশনটিতে ক্লিক করলে ব্রেক-আউট রুম ওপেন হবে। অংশগ্রহনকারীর কাছে যোগদানের অনুরোধ যাবে। তিনি অনুরোধ গ্রহন করলে ব্রেক-আউট রুমে প্রবেশ করতে পারবেন। হোস্ট Close All Rooms অপশন সিলেক্ট করলে ব্রেক-আউট রুম বন্ধ হয়ে যাবে এবং অংশগ্রহনকারীরা মূল মিটিং এ ফিরে আসবেন।

**<u>Chat Box for engaging student in small groups.</u>**

### ❖ How to chat in Zoom (desktop client)

1. Download the Zoom desktop software for Windows Operating System.
2. Open the software client and start or join a meeting.
3. Click Chat in the meeting controls bar at the bottom of the client. The chat window will open on the right.

4. Type a message into the chat box or click on the drop down next to "To:" if you want to message a specific person.



5. When new chat messages are sent, a preview of the message will appear and the Chat button will flash orange. Click the button to view the chat window.

### ❖ How to chat in Zoom (mobile app)

1. Download the Zoom app for iOS or Android.
2. Open the app and start or join a meeting.
3. Tap the screen to make the controls bar appear.
4. Tap on Participants.
5. At the bottom of the list, tap Chat.
6. Type your message and tap Send. If you want to send to a specific person, tap the arrow next to "Send to:" and choose from the list.
7. When new chat messages are sent, they will be displayed at the bottom of the screen. Tap Participants, then Chat to view them.

# Day-4
# Session-1
# #How to use of Google classroom in online teaching.(Quiz, Assignment, Question, Education Materials)

## Google Classroom

Google Classroom ব্যবহার করে একজন শিক্ষক সহজেই তার বিভিন্ন ক্লাস/ব্যাচের শিক্ষার্থীদের জন্য আলাদা আলাদা গ্রুপ তৈরী করতে পারেন, যেখানে শিক্ষার্থীদের সাথে যোগাযোগ, এসাইনমেন্ট প্রদান ও মার্কিং, অনলাইন ক্লাসের লিংক শেয়ার করা ইত্যাদি বিভিন্ন কাজ করা যায়।

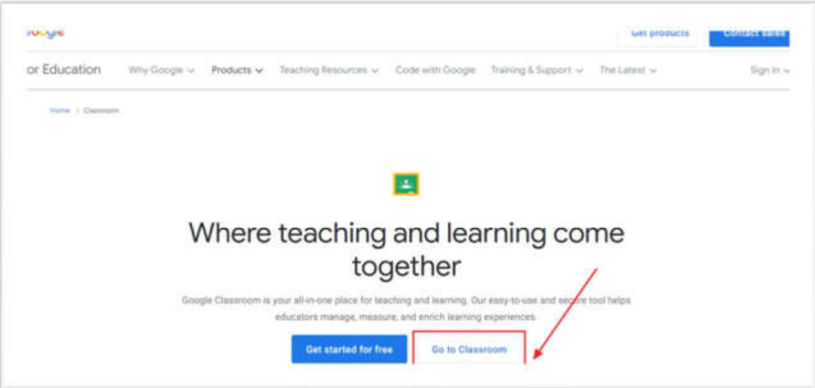
অনলাইনে ইন্টারনেট ব্রাউজার এ গুগল ক্লাসরুম ব্যাবহার করা যায়। এছাড়া মোবাইল এপস এর মাধ্যমেও গুগল ক্লাসরুম ব্যবহার করা যায়। আপনার যদি একটা GOOGLE ID / GMAIL ADDRESS থাকে, তবে আপনি সহজেই গুগলের এই চমৎকার সার্ভিসটি ব্যবহার করতে পারবেন।

https://classroom.google.com/ লিংক টি ব্যবহার করে আপনি সার্ভিসটি ব্যবহার করতে পারেন।

**শিক্ষকদের জন্য Google Classroom এর ব্যবহারঃ**

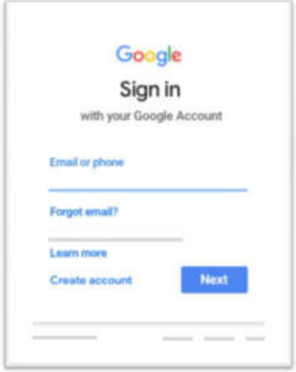
***গুগল ক্লাসরুম এ সাইন-ইন করাঃ**

১। প্রথমবার গুগল ক্লাসরুম ব্যবহারের জন্য আপনাকে গুগল এর ইমেইল আইডি ব্যবহার করে সাইন-ইন করতে হবে। https://classroom.google.com/ লিংকটির মাধ্যমে আপনি গুগল ক্লাসরুম ওপেন করুন এবং "Go to Classroom" বাটনটিতে ক্লিক করুন।




২। আপনার GMAIL ADDRESS টি ইমেইল বক্স এ লিখুন এবং NEXT বাটন এ ক্লিক করুন।





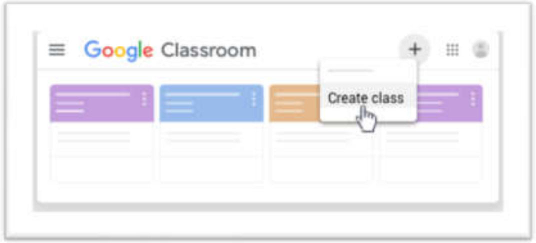

৩। এবার আপনার GMAIL একাউন্টের পাসওয়ার্ড প্রদান করুন এবং NEXT বাটন এ ক্লিক করে ক্লাসরুম এ সাইন-ইন করুন।

সাইন-ইন সঠিকভাবে সম্পন্ন হলে নিচের ছবির মতো একটি পেইজ দেখতে পাবেন –

***গুগল ক্লাসরুম এ ক্লাস তৈরী করাঃ***

১। প্রথমেই https://classroom.google.com/ লিংকটিতে প্রবেশ করে সাইন ইন করুন।

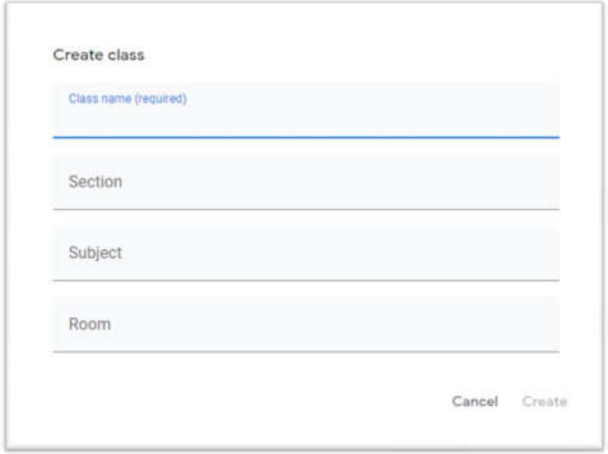
২। ক্লাসরুম পেইজ উপরে ডান পার্শ্বের "+" আইকনে ক্লিক করে "Create Class" বাটনে ক্লিক করুন।




৩। কনফার্মেশন ও এগ্রিমেন্ট উইন্ডো আসলে সেখানে "I have read and understand" চেক-বক্স এ ক্লিক করে "Continue" বাটনে ক্লিক করুন।

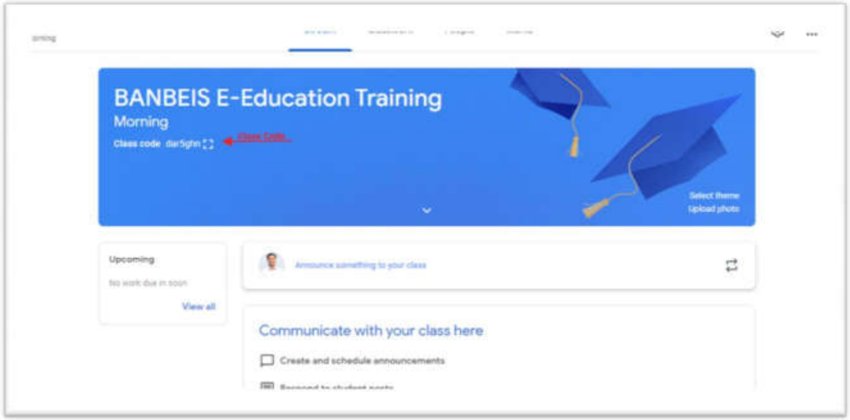
৪। পরবর্তি উইন্ডোতে আপনার ক্লাসের নাম প্রদান করুন। এই উইন্ডোতে ক্লাসের নাম অবশ্যই প্রদান করতে হবে। অপশনাল ফিল্ড হিসেবে আপনি ক্লাসের সেকশন, বিষয়, রুম ইত্যাদি তথ্য প্রয়োজন মনে করলে প্রদান করতে পারেন।






৫। ক্লাস সংক্রান্ত তথ্য প্রদান সম্পন্ন হলে "Create" বাটন এ ক্লিক করুন। তাহলে আপনার গুগল ক্লাসরুম এ প্রদত্ত তথ্য মোতাবেক একটি ক্লাস তৈরী হবে।

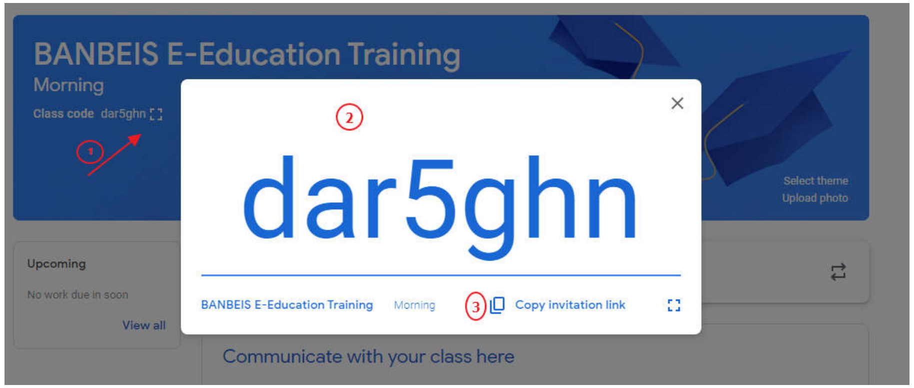
ক্লাস তৈরী সম্পন্ন হলে আপনি সেই ক্লাসের কোড/লিংক ব্যবহার করে আপনার শিক্ষার্থীদেরকে উক্ত ক্লাসে যুক্ত করতে পারবেন।



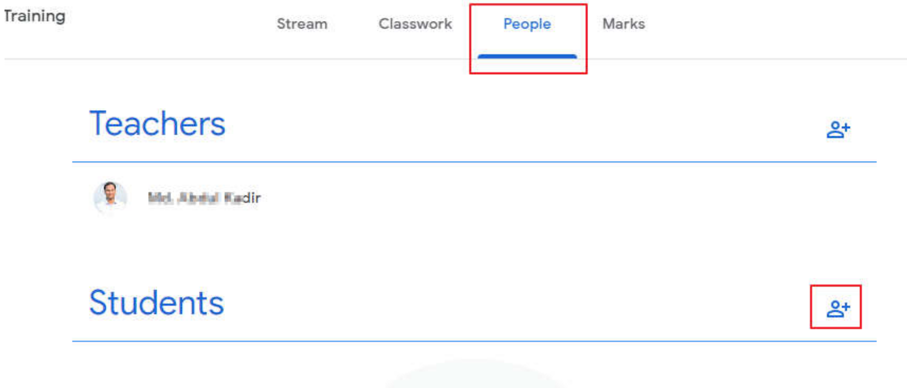

ক্লাসের পেইজ এ প্রবেশ করে আপনি আপনার শিক্ষার্থীদের জন্য যে কোন পোস্ট প্রদান করতে পারেন, যেমনঃ অনলাইন ক্লাসের লিংক, কোন ঘোষণা, ইত্যাদি। তবে ক্লাস তৈরীর পর প্রথমেই সেই ক্লাসের শিক্ষার্থীদের যুক্ত করে নেওয়া উচিৎ।

***ক্লাসে শিক্ষার্থীদের যুক্ত করাঃ***

১। শিক্ষার্থীদেরকে ক্লাসে যুক্ত করার জন্য আপনি ক্লাসের ব্যানের থেকে "কোড []" (নিচের ছবিবে লাল রঙের ১ নম্বর মার্কার দ্বারা চিহ্নিত) বাটনে ক্লিক করতে পারেন। তাহলে নিচের মতো একটি পপ-আপ উইন্ডো ওপেন হবে।




ছবিবে লাল রঙের ২ নম্বর মার্কার দ্বারা উক্ত ক্লাসের কোড চিহ্নিত করা হয়েছে। আপনি এই কোডটি আপনার শিক্ষার্থীদের সাথে শেয়ার করলে তারা তাদের ক্লাসরুমে আপনার এই ক্লাসটি যুক্ত করার জন্য অনুরোধ পাঠাবে পারবে।
অথবা লাল রঙের ৩ নম্বর মার্কার দ্বারা চিহ্নিত "Copy intivation link" এ ক্লিক করে আপনি এই ক্লাসে যুক্ত হবার লিংক সরাসরি কপি করতে পারেন। এই লিংকটি আপনার শিক্ষার্থীদের সাথে শেয়ার করে দিলে তারা ক্লাসে যুক্ত হবার জন্য অনুরোধ পাঠাবে সক্ষম হবে।
বিকল্প পদ্ধতি - ইমেইল এর মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের যুক্ত হবার লিংক পাঠাতে আপনি "People" ট্যাব থেকে "Students" অংশের ডান পার্শ্বের "Invite Students" বাটনে ক্লিক করে শিক্ষার্থী/শিক্ষার্থীদের ইমেইল ঠিকানা লিকে "Intive" বাটনে ক্লিক করে যুক্ত হবার জন্য লিংক পাঠাতে পারেন।



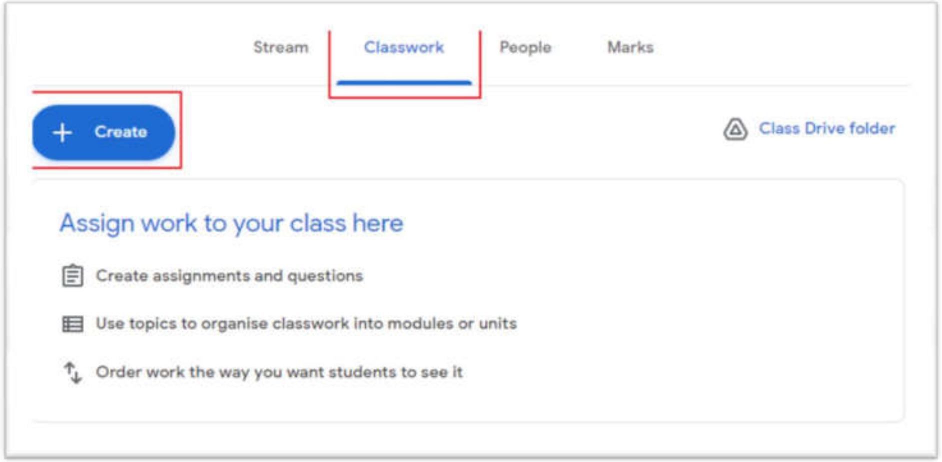

***শিক্ষার্থীদের এসাইনমেন্ট প্রদান ও মূল্যায়ন করে নম্বর প্রদান করাঃ**

১। আপনার ক্লাসের "Classwork" ট্যাব থেকে আপনি

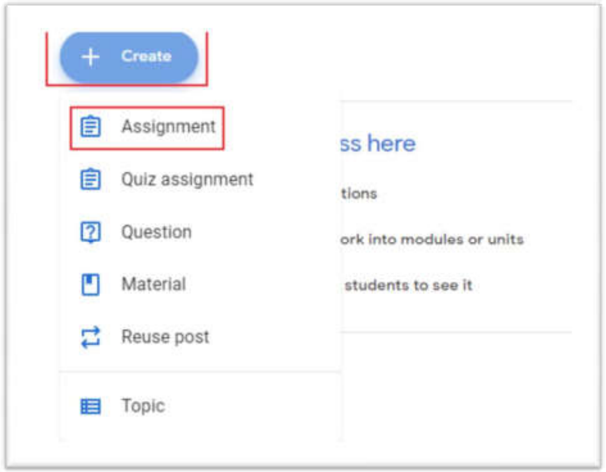


- শিক্ষার্থীদের উদ্দেশ্যে Assignment তৈরী করতে পারেন।
- সেই এসাইনমেন্ট প্রদানের জন্য চাইলে সময় নির্ধারণ করে দিতে পারেন।
- নির্ধারিত সময় শেষে এসাইনমেন্ট মূল্যায়ন করে সংশ্লিষ্ট শিক্ষার্থীকে অনলাইনে নম্বর প্রদান করতে পারেন।

এজন্য আপনাকে Classwork →Create অপশনে ক্লিক করতে হবে।

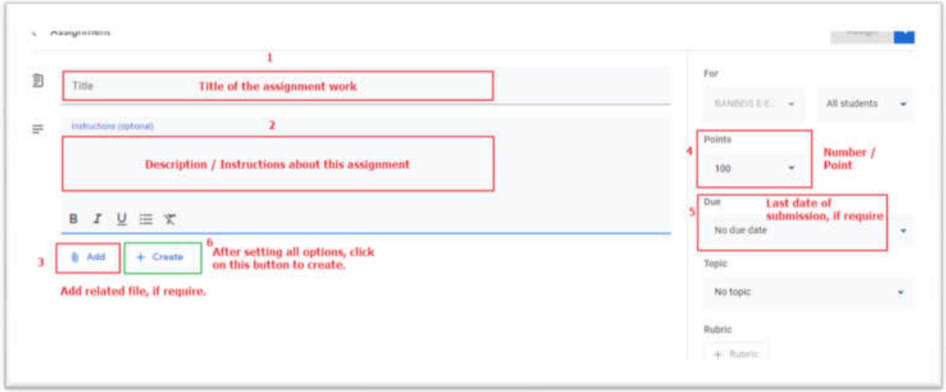



২। Create → Assignment অপশনে ক্লিক করলে এসাইনমেন্ট তৈরী সংক্রান্ত পপ-আপ উইন্ডো আসবে।



৩। এসাইনমেন্ট উইন্ডো তে নিচের ছবিতে চিহ্নিত ক্রম অনুসারে যথাক্রমে

১ - Title: এসাইনমেন্ট এর শিরোনাম
২ - Instructions: এসাইনমেন্ট সাবমিশন সংক্রান্ত বর্ণনা / নির্দেশনা। (অপশনাল)
৩ - Add: এসাইনমেন্ট সংক্রান্ত কোন ফাইল, যেমনঃ পিডিএফ, এমএস ওয়ার্ড, ছবি ইত্যাদি। (অপশনাল)
৪ - Points: এসাইনমেন্ট এর নম্বর।
৫ - Due: সাবমিশন এর শেষ তারিখ। [No due date সিলেক্ট করে দিলে কোন নির্ধারিত তারিখ থাকবে না।]
৬ - Create: সকল অপশন সেট করা হয়ে গেলে Create বাটনে ক্লিক করে এসাইনমেন্টটি তৈরী হয়ে যাবে।




এসাইনমেন্টটি তৈরী করা হয়ে গেলে ক্লাসে যুক্ত সকল শিক্ষার্থী তাদের “Classwork” ট্যাবে প্রবেশ করে এসাইনমেন্ট গুলো দেখতে পারবে। তাদের ইমেইল এ ও এসাইনমেন্ট সাবমিশন সংক্রান্ত মেইল যাবে। শিক্ষার্থীরা তাদের “Classwork” ট্যাব থেকে এসাইনমেন্ট সাবমিট করলে শিক্ষক তার ক্লাসের “Classwork” ট্যাবে সেই এসাইনমেন্টটি দেখবে পাবে এবং মূল্যায়ন করে প্রাপ্ত নম্বর প্রদান করতে পারবে।

Google Classroom এ বিভিন্ন রকম Classwork প্রদান করা, মূল্যায়ন, নম্বর প্রদান করা ইত্যাদি সংক্রান্ত রিসোর্স এর জন্য নিম্নোক্ত লিংক দেখা যেতে পারে -

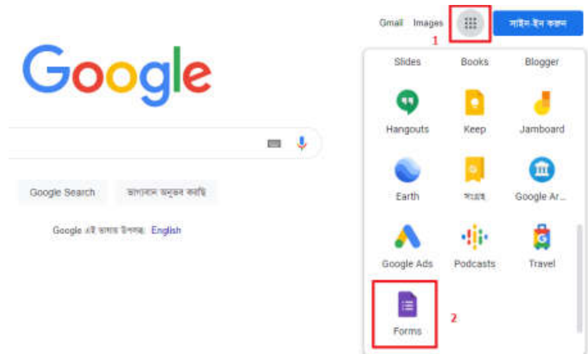
https://support.google.com/edu/classroom/search?q=assignment



# Day-4
# Session-2
# # Introduction and uses of online assessment using Google Form.

**Google Form ব্যবহার করে অনলাইন এ সার্ভে/জরিপ কার্যক্রম পরিচালনা করে প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ**
**অথবা**
**MCQ টাইপ এর কুইজ / বহুনির্বচনী পরীক্ষা গ্রহণ**

*****Google Form কি?**
**গুগল ফরম একটি অনলাইন ভিত্তিক সফটওয়্যার, যেটি ব্যবহার করে ইন্টারনেটের মাধ্যমে কুইজ/সার্ভে ইত্যাদি বিষয়ের তথ্য সংগ্রহ করা যায়। গুলল ফরম ব্যাবহার করে বহুনির্বচনী প্রশ্নে পরীক্ষা গ্রহণ করা যায়।**
**গুগল ফর্মের মাধ্যমে একই স্থানে অবস্থান করছেন না, বিভিন্ন জায়গাতে ছড়িয়ে-ছিটিয়ে অবস্থান করছেন এমন অংশগ্রহণকারীবৃন্দের কাছ থেকে গুগল ফরম ব্যবহার করে সহজেই ইন্টারনেটের মাধ্যমে বিভিন্ন বিষয়ে তথ্য সংগ্রহ করা যায়।**




*****Google Form সফটওয়্যার চালু করার পদ্ধতি -**

*পূর্বশর্তঃ*
*কম্পিউটার এ অবশ্যই ইন্টারনেট সংযোগ থাকতে হবে। ফরম ব্যবহার করার জন্য আপনার একটি গুলল একাউন্ট। জি-মেইল আইডি থাকতে হবে।*

১। কম্পিউটার এ ব্রাউজার সফটওয়্যার ওপেন করে এড্রেসবার এ লিখুন "google.com"
২। আপনার Google ID (Gmail Address) ব্যবহার করে Google এ সাইন-ইন করুন
৩। Google এর হোমপেইজ থেকে "Google Apps" মেনুতে ক্লিক করুন
৪। Docs সফটওয়্যারটি খুজে বের করে সেটাতে ক্লিক করুন
৫। Docs সফটওয়্যারটির মেনু বাটনে (উপরে, বাম পাশে তিনটি ধূসর রঙের লাইনযুক্ত বাটন) ক্লিক করুন
৬। মেনু থেকে "Forms" লিংক এ ক্লিক করুন। তাহলে Google Form সফটওয়্যারটি ওপেন হবে।

*বিকল্প পদ্ধতি*

https://docs.google.com/
অথবা
http://forms.google.com/
লিংক এ প্রবেশ করে আপনার Google ID (Gmail Address) ব্যবহার করে সাইন-ইন / লগ-ইন করুন।

***<u>Google Form সফটওয়্যার এ নতুন একটি Form তৈরী করা -</u>**

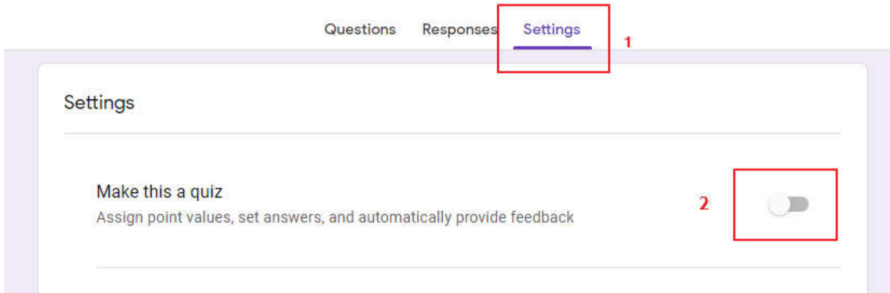
- নতুন ফর্ম তৈরী করার জন্য "Blank" (রঙিন প্লাস বাটন) এ ক্লিক করুন।
- ইতিপূর্বে আপনি তৈরী করেছেন এমন Form খুজে পেতে "Recent Forms" সেকশন দেখুন।

***নতুন একটি সার্ভে বা কুইজ ফরম তৈরী করতে নিচের ধাপগুলো অনুসরণ করুন -***
১। নতুন Form তৈরী করার জন্য প্রথমে "Untitled Form" অংশে ক্লিক করে আপনার Form এর একটি নাম/টাইটেল লিখুন
২। Form এর একটি সংক্ষিপ্ত বর্ননা বা উদ্দ্যেশ্য লিখতে পারেন "Form Description" অংশে ক্লিক করে
৩। এরপর প্রয়োজনীয় সংখ্যক প্রশ্ন তৈরী করুন। নতুন প্রশ্ন যোগ করতে চাইলে ডান পার্শ্বের ফ্লোটিং মেন্যু/অপশন ব্যবহার করুন।
৪। আপনার তৈরী করা Form দেখতে কেমন হলো সেটি যাচাই করার জন্য "Preview" (উপরে, ডান পাশে - চোখের আইকন) এ ক্লিক করুন
৫। আপনার তৈরী করা Form কাউকে পাঠাতে চাইলে "Send" (উপরে, ডান পাশে) বাটনে ক্লিক করে প্রয়োজনীয় অপশন নির্বাচন করুন।
৬। উপরে ডান পার্শ্বের "Customize Theme" বাটনে ক্লিক করে আপনি আপনার তৈরীকৃত ফরমটির থিম কালার, ব্যাকগ্রাউন্ড কালার এবং লেখার ফন্ট পরিবর্তন করতে পারেন।

**<u>***Google Form ব্যবহার করে কুইজ পরীক্ষা গ্রহণের পদ্ধতি / এসেসমেন্ট -</u>**
আপনি যদি Google Form ব্যবহার করে MCQ কুইজ টাইপের পরীক্ষার প্রশ্নপত্র প্রস্তুত করে অনলাইনে পরীক্ষা নিতে চান, তবে

- ❑ Form এর প্রশ্নসমূহ তৈরী শুরু করার পূর্বেই পৃষ্ঠার উপরে মধ্য অংশ থেকে "Settings" ট্যাবের অন্তর্গত "Settings --> Make this a Quiz" অপশনে প্রবেশ করুন
- ❑ তারপর "Make this a Quiz" অপশনটি চালু/অন করে দিন।
- ❑ আপনি চাইলে এই ট্যাব থেকে কুইজ / বহুনির্বচনী পরীক্ষা গ্রহণের সাথে সংশ্লিষ্ট অন্যান্য অপশনগুলোও নির্ধারণ করে দিতে পারেন।





# Day-5
# Session -1
## #How to make lesson plan for online Teaching?

**অনলাইন টিচিং এর জন্য কিভাবে পাঠ পরিকল্পনা করবেন...**

এটি একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। আপনি যখন অনলাইন ক্লাস তৈরি করবেন বা অনলাইনে ক্লাস নিবেন, তখন অবশ্যই আপনাকে পাঠ পরিকল্পনা তৈরি করতে হবে। সঠিক পাঠ পরিকল্পনা না থাকলে আপনার অনলাইন ক্লাসটি যথাযথ হবে না, ছাত্ররা ক্লাস করে আনন্দ পাবে না এবং সর্বোপরি আপনার ক্লাসটি সার্থক হবে না।

অনলাইন টিচিং বা অনলাইন পাঠ পরিকল্পনার জন্য প্রথমেই আপনাকে কিছু বিষয় মাথায় নিতে হবে। সেগুলো হলঃ

১। ছাত্রদের বুঝুনঃ

আপনি যাদের ক্লাস অনলাইনে নিচ্ছেন, প্রথমে তাদের বুঝুন। যেহেতু আপনি ক্লাস গ্রহনের জন্য একটি অনলাইন মিডিয়াম ব্যবহার করছেন, এখানে আপনার ছাত্রদের মনোযোগী রাখার জন্য আপনাকে প্রথমে তাদের বুঝতে হবে।

আপনি কোন স্তরে ক্লাস নিচ্ছেন এবং তারা কোন ধরণের উপকরণে বেশি আগ্রহী, সেটা জানতে পারলে আপনি সে ধরণের উপকরণ তৈরি করতে পারবেন এবং আপনার ছাত্ররা তাতে উৎসাহী হবে।

**উদাহরণস্বরূপঃ**

আপনি যখন চতুর্থ থেকে অষ্টম শ্রেণীর শিক্ষার্থীদের জন্য পাঠ পরিকল্পনা করবেন, অবশ্যই আপনাকে চিত্রমূলক উপকরণ বেশি ব্যবহার করতে হবে। তারা ছবি দেখে বেশি আগ্রহী হয়।

এই পাঠ পরিকল্পনা যখন আপনি এর উপরের কোন ক্লাসের জন্য করবেন, আপনাকে অবশ্যই ভিডিওমূলক উপকরণ বেশি রাখতে হবে।

এভাবে প্রতিটা স্তরের শিক্ষার্থীদের চাহিদা অনুধাবন করে সে অনুযায়ী পাঠ পরিকল্পনা করতে হবে।

২। **পাঠ পরিকল্পনার সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্য নির্ধারণ করুনঃ**

আপনি যখন অনলাইনে ক্লাস গ্রহনের পাঠ পরিকল্পনা করবেন, তখন আপনার এর সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্য নির্ধারণ করতে হবে। আপনার এই পাঠ পরিকল্পনা থেকে আপনার ছাত্ররা কিভাবে উপকৃত হবে, সেটা আপনাকে শুরুতেই নির্ধারণ করতে হবে। আপনি আপনার পাঠ পরিকল্পনায় কোন বিষয়ে গুরুত্ব দিবেন সে বিষয় নির্ধারণ করে শুরু থেকেই তার উপর গুরুত্ব দিতে হবে।

**উদাহরণস্বরূপঃ** আপনি যদি বিজ্ঞানের কোন উদ্ভাবন বা কোন সূত্র বোঝাতে চান, তাহলে আপনাকে শুরু থেকেই সেই দিকে ফোকাস করতে হবে যাতে শুরু থেকেই শিক্ষার্থীরা পাঠ পরিকল্পনার উদ্দেশ্য বুঝতে পারে এবং সেদিকে মনোনিবেশ করতে পারে।

৩। **আপনার পাঠপরিকল্পনায় দৃশ্যমান উপকরণ বেশি যোগ করুনঃ**

শ্রেণীকক্ষে ক্লাস গ্রহনের চেয়ে অনলাইনে ক্লাস গ্রহন খুবই কঠিন একটা ব্যাপার কারণ এতে শিক্ষার্থীদের মনোযোগ ধরে রাখা কঠিন। এজন্য আপনার উপকরণ গুলো দৃশ্যমান করতে হবে।



দৃশ্যমান বলতে আপনার উপকরণে যত বেশি সম্ভব ভিডিও বা গ্রাফিক্স যোগ করতে হবে। পাশাপাশি দৃশ্যমান উপকরণের সূত্র যোগ করতে হবে। লিখিত বর্ণনা যতটা সম্ভব কম করে তার পরিবর্তে ছবি, ভিডিও বা গ্রাফিক্স যোগ করতে হবে যাতে শিক্ষার্থীরা সহজেই তা বুঝতে পারে এবং পাঠের প্রতি মনোযোগী হয়।

৪। **আপনার শিক্ষা উপকরণ সংক্ষিপ্ত করুনঃ**

প্রাসংগিক বিষয়গুলো রেখে শিক্ষা উপকরণ যতটা সম্ভব সংক্ষিপ্ত করুন। এটা মাথায় রাখতে হবে যে, আপনার শিক্ষা উপকরণ যত বেশি দীর্ঘ হবে, শিক্ষার্থীরা তত বেশি আগ্রহ হারাবে। সুনির্দিষ্ট পরিকল্পনা নির্ধারণ করা, শিক্ষার্থীদের ধরণ অনুযায়ী পাঠ পরিকল্পনা তৈরি করা, প্রয়োজনীয় ছবি, ভিডিও সহ তথ্যমূলক উপকরণ যোগ করার পাশাপাশি এটাও গুরুত্বপূর্ণ যে, আপনার শিক্ষা উপকরণ সংক্ষিপ্ত হতে হবে।

অপ্রয়োজনীয় উদাহরণ বা ব্যাখ্যার ব্যবহার থেকে বিরত থাকুন। প্রয়োজনীয় ব্যাখ্যায় বর্ণনা যথাসম্ভব কমিয়ে ছবি বা ভিডিও যোগ করুন।

৫। **এসাইনমেন্ট এবং হোম-ওয়ার্ক যোগ করুনঃ**

পাঠ পরিকল্পনা তৈরির সময় এসাইমেন্ট এবং হোম-ওয়ার্কের বিষয়টি মাথায় রাখুন। কোন বিষয়গুলি আপনি বর্ণনা করবেন এবং কোন বিষয়গুলি দিয়ে শিক্ষার্থীদের মূল্যায়ন করবেন এবং কোন বিষয়গুলি তাদের নিজেদের চর্চার জন্য রাখবেন, এটা ভেবে পাঠ পরিকল্পনা তৈরি করলে সেটি ফলপ্রসূ হবে।

এসাইনমেন্ট এবং হোম ওয়ার্কের মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের মূল্যায়ন করা সহজ হয়। এজন্য পাঠ পরিকল্পনা তৈরির সময় এদিকে মনোযোগ রাখাটা গুরুত্বপূর্ণ।

# Day-5

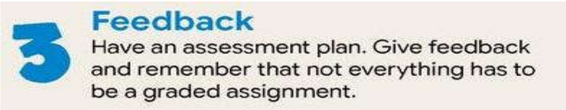
## Session-2

## # Consideration for conducting a successful online class , and ensuring student engagement.

**<u>সফল অনলাইন ক্লাস পরিচালনার জন্য বিবেচ্য বিষয়ঃ</u>**

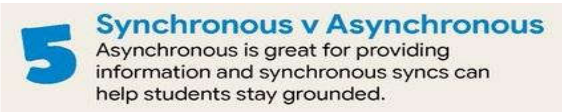
১। সাধারণ পথে হাটুন। আপনার ক্লাসের সাথে পরিচিত হবার সুযোগ দিন।

২। আপনি বা আপনার শিক্ষার্থীরা যে প্ল্যাটফর্মে কাজ করে অভ্যস্ত, সেটাই ব্যবহার করুন। নতুন প্ল্যাটফর্ম ব্যবহার অবশ্যই ভালো তবে সেটি সকলের জন্য সহজে ব্যবহার উপযোগী হতে হবে এবং সহজে ব্যবহারে অভ্যস্ত হতে হবে।




৩। মূল্যায়নের ব্যবস্থা রাখতে হবে। প্রতিক্রিয়া প্রদর্শনের ব্যবস্থা রাখতে হবে। তখন শিক্ষার্থীদের অংশগ্রহন বাড়বে এবং ক্লাস ফলপ্রসূ হবে।

৪। ক্লাসের মাঝে নূন্যতম বিরতির ব্যবস্থা রাখতে হবে। বিরতির বিষয়টি ক্লাস পরিকল্পনার সময় নির্ধারন করতে হবে। একটা ছোট বিরতি শিক্ষার্থীদের মনোযোগ ফিরিয়ে আনে এবং সতেজ রাখে। অনলাইন ক্লাসেও এটি জরুরি এবং কাজটি সচেতনভাবেই করতে হবে।




৫। সহজ ভাষায়, ক্লাসে বৈচিত্র্য আনুন। কখনো নির্দিষ্ট ছকে নির্ধারিত বিষয়গুলি বোঝান, কখনো ছকের বাইরে গিয়ে প্রয়োজনীয় তথ্য দিন। এই দুই পদ্ধতির সমন্বয় ক্লাসে শিক্ষার্থীর মনোযোগ ধরে রাখতে সাহায্য করে।

৬। আপনার কন্টেন্ট আকর্ষণীয় করতে প্রয়োজনীয় ছবি, অডিও বা ভিডিও যোগ করুন।

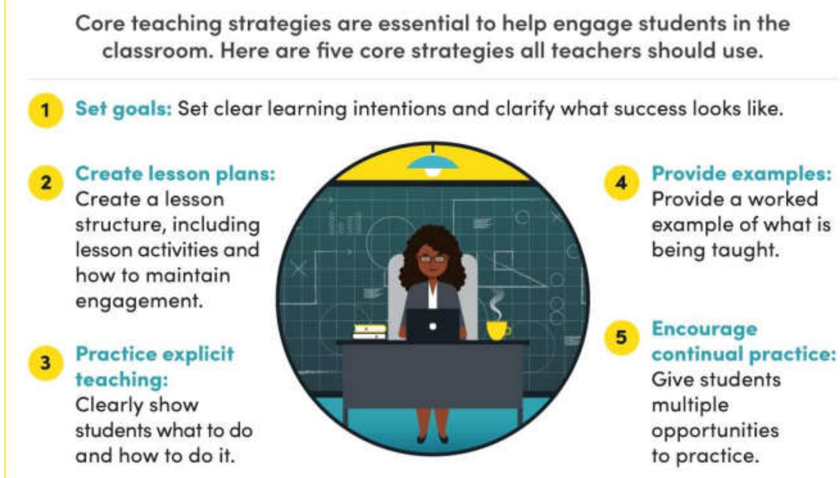
৭। শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করুন।

৮। অনলাইনে পাঠ গ্রহন এবং পাঠ দানের জন্য একটি পৃথক জায়গা নির্ধারণ করুন।

৯। নিজে থেকে জানতে চাওয়ার বা শিখতে চাওয়ার বিষয়টিকে উৎসাহিত করুন।

১০। ধৈর্য্য ধরুণ। এটি সফলতার মূল সূত্র।

উপরোক্ত বিষয়গুলো মাথায় রেখে কাজ করলে অনলাইন ক্লাস ফলপ্রসূ হবে, শিক্ষার্থীদের অংশগ্রহন বাড়বে। পাশাপাশি শিক্ষার্থীদের অংশগ্রহন নিশ্চিত করতে নিচের প্রক্রিয়া অনুসরন করতে পারেন।



ছবিতে বর্নিত ধাপগুলো ইতোপূর্বে বিভিন্নভাবে বলা হয়েছে। এগুলো অনুসরন করলে শিক্ষার্থীদের পর্যাপ্ত অংশগ্রহন নিশ্চিত করা সম্ভব।