প্রধান শিক্ষকগণের লিডারশিপ প্রশিক্ষণ

ম্যানুয়াল

প্রশিক্ষকগণের জন্য

চতুর্থ প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচি (পিইডিপি৪)

প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর

বাংলাদেশ, ঢাকা

রচনা ও পরিমার্জন (২০২৪)	মোঃ আব্দুল্লাহ আল মামুন, শিক্ষা অফিসার (প্রশিক্ষণ), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা মোহাম্মদ আমিনুল হক, সহকারী বিশেষজ্ঞ, নেপ, ময়মনসিংহ এ কে এম ওবায়েদুল্লাহ, ইন্সট্রাক্টর, ইউআরসি, কাপাসিয়া, গাজীপুর মোঃ আবু তাহের, ইন্সট্রাক্টর, ইউআরসি, কুষ্টিয়া সদর, কুষ্টিয়া মোঃ শরীফউল ইসলাম, শিক্ষা অফিসার (প্রশিক্ষণ), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা মোঃ রনি, ইন্সট্রাক্টর (সাধারণ), পিটিআই, মানিকগঞ্জ
কারিকুলাম ডেভেলপমেন্ট কো অর্ডিনেটর	মোঃ আব্দুল্লাহ আল মামুন শিক্ষাঅফিসার (প্রশিক্ষণ), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা
সহযোগী সম্পাদক	মোঃ মাহবুবুর রহমান বিল্লাহ উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ) প্রাথমিকশিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা
সম্পাদক	শাহীনুর শাহীন খান পরিচালক (প্রশিক্ষণ) প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা
ডেপুটি সমন্বয়ক	ড. উত্তম কুমার দাশ অতিরিক্ত মহাপরিচালক (পিইডিপি৪) প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা
প্রধান সমন্বয়ক	শাহ রেজওয়ান হায়াত মহাপরিচালক (গ্রেড-১) প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা

প্রকাশনায় প্রশিক্ষণ বিভাগ
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা
মে ২০২৪

মুখবন্ধ

একটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধান হচ্ছেন সেই প্রতিষ্ঠানের প্রধান শিক্ষক। তাঁর সুচিন্তিত ও সুযোগ্য নেতৃত্ব এবং সুষ্ঠু পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনায় একটি বিদ্যালয় তার কাঙ্খিত লক্ষ্যে এগিয়ে চলে। কাজটি অত্যন্ত দূরুহ ও জটিল। তাঁর দায়িত্ব ও কর্তব্য বহুমুখী। তিনি যেমন একজন শিক্ষক, তেমনি তিনি তাঁর বিদ্যালয়ের ব্যবস্থাপক, প্রশাসক এবং লিডার। তাঁকে যেমন শিক্ষক হিসেবে একটি বিশিষ্ট ভূমিকা পালন করতে হয়, তেমনি তাঁর বিদ্যালয়ের শিক্ষক, শিক্ষার্থী ও কমিউনিটিকে মানসম্মত শিক্ষার লক্ষ্য অর্জনে নেতৃত্ব দিতে হয়। একজন আদর্শ প্রশাসক হিসেবেও তাঁকে দায়িত্ব পালন করতে হয়। একটি বিদ্যালয়ের প্রধান হিসেবে প্রধান শিক্ষকের উপর ন্যস্ত থাকে প্রতিষ্ঠানটি পরিচালনার এক গুরুদায়িত্ব। এ দায়িত্ব যেমন কঠিন তেমনি জটিল। একাধারে তাঁকে অনেক দিক সামলাতে হয়। মেন্টরিং করতে হয় সহকারী শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের, যোগাযোগ রাখতে হয় কর্তৃপক্ষ ও সহকর্মীগণের সাথে এবং সুসম্পর্ক স্থাপন করতে হয় শিক্ষার্থীদের অভিভাবক ও সমাজের সকল স্তরের সদস্যগণের সাথে। সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকগণকে এ সকল ক্ষেত্রে সফলভাবে দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পাদনে অধিকতর দক্ষ ও যোগ্য করে তুলতে প্রধান শিক্ষকগণের লিডারশিপ প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল (পরিমার্জিত ২০২৪) প্রণয়ন করা হয়েছে।

মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণে প্রধান শিক্ষকের কার্যকর নেতৃত্বের কোনো বিকল্প নেই। প্রধান শিক্ষক একজন শিক্ষক, একাডেমিক তত্ত্বাবধায়ক, ব্যবস্থাপক, প্রশাসক, মেন্টর, সহায়তাকারী হিসেবে বিদ্যালয় উন্নয়নের নানামুখী কর্মকান্ডে নিয়োজিত থাকেন। বিদ্যালয় পর্যায়ে একজন নেতা হিসেবে তিনি শিক্ষকদের পেশাগত উন্নয়ন ও শিক্ষার্থীদের শিখন ত্বরান্বিত ও প্রত্যাশিত যোগ্যতা অর্জন নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে শ্রেণিকক্ষে শিখন-শেখানো কার্যক্রমের মানোন্নয়নের জন্য দায়িত্ব পালন করেন। বিদ্যালয় পর্যায়ে সুদক্ষ নেতা হিসেবে প্রধান শিক্ষকগণের কার্যকর নেতৃত্ব প্রদানে সক্ষমতা অর্জনে সহায়তার জন্য লিডারশিপ প্রশিক্ষণ প্রদান সময়ের দাবী। তাই বিদ্যালয় পর্যায়ে সুদক্ষ নেতা হিসেবে প্রধান শিক্ষকগণের কার্যকর নেতৃত্ব প্রদানে সক্ষমতা অর্জনে সহায়তার জন্য লিডারশিপ প্রশিক্ষণের এই উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে।

আশাকরি, এই প্রশিক্ষণের মাধ্যমে প্রধান শিক্ষকগণ প্রাথমিক শিক্ষার মূল লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য জেনে তা' বাস্তবায়নের জন্য বিদ্যালয় পরিচালনায় নিজেদের দক্ষতা বৃদ্ধি করতে সক্ষম হবেন। বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা এবং নেতৃত্বের ধারণা লাভ করে সুষ্ঠুভাবে তা' প্রয়োগ করতে পারবেন। মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষার সর্বোচ্চ সুযোগ সৃষ্টির লক্ষ্যে বিদ্যালয় পর্যায়ে সার্বিক উন্নয়ন পরিকল্পনা গ্রহণ এবং সকল অংশীজনের সম্মিলিত প্রয়াসে তা' বাস্তবায়ন করতে পারবেন।

যুগোপযোগী ও প্রয়োজনীয় তথ্যসমৃদ্ধ এই প্রশিক্ষণ ম্যানুয়ালটি প্রধান শিক্ষকগণের জ্ঞান ও পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধি এবং দৃষ্টিভঙ্গি ও মূল্যবোধের ইতিবাচক পরিবর্তনে কার্যকর ভূমিকা রাখবে বলে আমি দৃঢ়ভাবে বিশ্বাস করি।

যাঁদের লেখায়, সম্পাদনায়, নিরলস শ্রম ও মেধায় এই প্রশিক্ষণ ম্যানুয়ালটি সমৃদ্ধ তাঁদের সকলকে আন্তরিকভাবে ধন্যবাদ জানাচ্ছি।

শাহ রেজওয়ান হায়াত
মহাপরিচালক (গ্রেড ১)
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর

প্রসঙ্গকথা

একটি আদর্শ বিদ্যালয় বিনির্মাণে প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা অনস্বীকার্য। আর প্রধান শিক্ষককে যোগ্য করে গড়ে তুলবার জন্য দরকার কার্যকর প্রশিক্ষণ। সে লক্ষ্যকে সামনে রেখে প্রধান শিক্ষগণের লিডারশিপ প্রশিক্ষণ ম্যানুয়ালটি পরিমার্জনের প্রয়োজনীয়তা দেখা দেয়। কেননা প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল পরিমার্জন একটি চলমান প্রক্রিয়া। কারণ যুগের চাহিদার প্রক্ষিতে প্রধান শিক্ষকগণের নতুন নতুন জ্ঞান ও দক্ষতা অর্জন করা যেমন প্রয়োজন একইভাবে দৃষ্টিভঙ্গির ইতিবাচক পরিবর্তন ও মূল্যবোধ অর্জন করাও প্রয়োজন।

প্রধান শিক্ষকগণের লিডারশিপ প্রশিক্ষণটি যেনো ফলপ্রসু হয় এজন্য প্রশিক্ষণ ম্যানুয়ালটি প্রণয়ণের লক্ষ্যে সকল অংশীজনকে সম্পৃক্ত করে প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু নির্বাচন করা হয়েছে।

এই ম্যানুয়ালের অন্যতম বিশেষত্ব হলো প্রশিক্ষণকে অংশগ্রহণমূলক, প্রশিক্ষণার্থীবান্ধব ও অধিকতর কার্যকর করবার লক্ষ্যে অভিজ্ঞতাভিত্তিক, কর্মকেন্দ্রিক ও দক্ষতা অর্জনভিত্তিক কার্যক্রমের উপর জোর দেওয়া হয়েছে। ম্যানুয়ালটিতে প্রশিক্ষণ পদ্ধতি ও কৌশল নির্বাচনের ক্ষেত্রে বৈচিত্র্য আনা হয়েছে এবং প্রধান শিক্ষকগণের পেশাগত ও জীবনঘনিষ্ঠ বিভিন্ন কেইস স্টাডি, ভূমিকাভিনয়, নাটিকা ইত্যাদি প্রশিক্ষণের অধিবেশনে সন্নিবেশ করা হয়েছে। আশাকরি, প্রশিক্ষণ ম্যানুয়ালটি প্রধান শিক্ষককে প্রাথমিক বিদ্যালয়ের সামগ্রিক কার্যক্রম বাস্তবায়নে এবং কার্যকর নেতৃত্বদানে বিশেষভাবে সহায়তা করবে।

যাঁরা মেধা ও নিরলস শ্রম দিয়ে প্রধান শিক্ষকগণের লিডারশিপ প্রশিক্ষণ ম্যানুয়ালটি প্রণয়ন ও পরিমার্জনে অবদান রেখেছেন তাঁদেরকে আমি বিশেষভাবে ধন্যবাদ ও কৃতজ্ঞতা জানাচ্ছি।

ড. উত্তম কুমার দাশ
অতিরিক্ত মহাপরিচালক (পিইডিপি৪)
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর,ঢাকা

সূচিপত্র

ক্র. নং	বিষয়বস্তু	পৃষ্ঠা নম্বর
১.	প্রশিক্ষণের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য, প্রশিক্ষণ মূলনীতি	৭
২.	প্রশিক্ষণের মূল বিষয়বস্তু	৮
৩.	ম্যানুয়াল পরিচিতি	৯
৪.	প্রশিক্ষকের জন্য নির্দেশনা	১০
৫.	প্রধান শিক্ষকগণের লিডারশিপ প্রশিক্ষণ ম্যাট্রিক্স	১২
৬.	এক নজরে প্রশিক্ষণসূচি	১৯
৭.	পরিচিতি, প্রাক-মূল্যায়ন, প্রশিক্ষণ কক্ষের নিয়মাবলি ও প্রশিক্ষণ কাঠামো পরিচিতি	২১
৮.	আমার স্বপ্নের আদর্শ বিদ্যালয়	২৭
৯.	স্বপ্নের আদর্শ বিদ্যালয়ের তুলনায় নিজ বিদ্যালয়ের মূল্যায়ন	২৯
১০.	উন্নত বিদ্যালয় বিনির্মাণে প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্বের গুরুত্ব	৩৩
১১.	আদর্শ বিদ্যালয় বিনির্মাণে একজন প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা: একটি কেস স্টাডি	৩৬
১২.	নেতা ও নেতৃত্ব	৪১
১৩.	আদর্শিক প্রভাব সৃষ্টি ও উদ্বুদ্ধকরণ	৫২
১৪.	বুদ্ধিবৃত্তিক উদ্দীপনা সৃষ্টি ও স্বতন্ত্র সহযোগিতা প্রদান	৫৫
১৫.	বিদ্যালয় উন্নয়নে লক্ষ্য নির্ধারণ ও টিম বিল্ডিং	৫৯
১৬.	বিদ্যালয় উন্নয়নে সক্রিয় অংশগ্রহণ ও লক্ষ্য অর্জন	৬৬
১৭.	শিক্ষকগণের পেশাগত উন্নয়নে মডেলিং ও মনিটরিং	৭২
১৮.	শিক্ষকগণের পেশাগত উন্নয়নে ডায়ালগ ও মেন্টরিং	৭৭
১৯.	শিক্ষক, শিক্ষার্থী ও কমিউনিটির নেতৃত্ব গঠন	৮৪
২০.	মানসম্মত ও একীভূত শিক্ষায় প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা	৮৭
২১.	পেশাগত সম্পর্ক উন্নয়নে নেতৃত্ব	৯৪
২২.	জাতীয় শিক্ষাক্রম	৯৭
২৩.	বিদ্যালয়ে শিক্ষাক্রম বাস্তবায়নে নেতৃত্বের কৌশল: শিখন শেখানো সামগ্রী ও পাঠ পরিকল্পনা	১০৪
২৪.	বিদ্যালয়ে শিক্ষাক্রম বাস্তবায়নে নেতৃত্ব: শিখন শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল	১০৯
২৫.	বিদ্যালয়ে শিক্ষাক্রম বাস্তবায়নে নেতৃত্বের কৌশল: মূল্যায়ন, ফিডব্যাক ও নিরাময়	১১৯
২৬.	বিদ্যালয়ে সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি বাস্তবায়নে নেতৃত্ব	১২৬
২৭.	বিদ্যালয়ের একাডেমিক কার্যক্রমে সুপারভিশন	১৩০
২৮.	শিক্ষকমান অর্জনে নেতৃত্ব	১৩৯
২৯.	ভাষা দক্ষতা বিকাশ ও পাঠাভ্যাস গঠন	১৪৬

৩০.	সৃজনশীলতা: ধারণা ও গুরুত্ব	১৫২
৩১.	শিক্ষার্থীদের সৃজনশীলতা বিকাশের উপায় ও প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা	১৫৮
৩২.	শিক্ষার্থীর গাণিতিক যুক্তি, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মনস্কতা বিকাশের পরিবেশ সৃষ্টি	১৬২
৩৩.	বিদ্যালয়ে নিরাপদ, নান্দনিক ও শিশুবান্ধব পরিবেশ সৃষ্টি	১৬৬
৩৪.	শিখন-শেখানো কাযক্রমে আইসিটি ব্যবহারে নেতৃত্ব	১৭১
৩৫.	বিদ্যালয়ের অর্থ ব্যবস্থাপনা	১৭৫
৩৬.	বিদ্যালয় পরিদর্শন পরিকল্পনা	১৮১
৩৭.	বিদ্যালয় পরিদর্শন পর্যালোচনা	১৮৭
৩৮.	বিদ্যালয়ের তথ্য ব্যবস্থাপনায় IPEMIS এর ব্যবহার এবং চতুর্থ শিল্পবিপ্লব	১৮৯
৩৯.	প্রাথমিক শিক্ষার কাঠামো, পেশাগত শৃঙ্খলা ও জবাবদিহিতায় প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা	১৯৬
৪০.	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল এবং শিষ্টাচার	২০৬
৪১.	এসডিজি, স্মার্ট বাংলাদেশ ও এপিএ বাস্তবায়নে প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্ব	২১৩
৪২.	স্লিপ বাস্তবায়নে প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্ব	২২২
৪৩.	প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়নে নেতৃত্ব	২২৫
৪৪.	শিক্ষানুরাগী অভিভাবক ও আলোকিত সমাজ বিনির্মাণে প্রধান শিক্ষক	২৩২
৪৫.	বিদ্যালয় উন্নয়নে যোগাযোগ কৌশল: এসএমসি, পিটিএ ও কমিউনিটির সক্রিয় অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণ	২৩৫
৪৬.	শিখনক্ষেত্র ও শিখনক্ষেত্রের গুরুত্ব	২৪০
৪৭.	শিক্ষক ও শিক্ষার্থীর শারীরিক ও মানসিক স্বাস্থ্য এবং Wellbeing নিশ্চিতকরণে নেতৃত্ব	২৪৬
৪৮.	বিদ্যালয়ের দৈনিক সমাবেশ পরিচালনায় প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্ব	২৫৩
৪৯.	বিদ্যালয়ের সার্বিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন	২৫৭
৫০.	অর্জিত অভিজ্ঞতার প্রতিফলন ও আত্মমূল্যায়ন	২৬২
৫১.	মূল্যায়ন ও সমাপনী	২৬৩
৫২.	পরিশিষ্ট	২৬৬

প্রধান শিক্ষকগণের জন্য লিডারশিপ প্রশিক্ষণ

ভূমিকা

শিক্ষা একটি চলমান ও ধারাবাহিক প্রক্রিয়া। মানসম্মত শিক্ষা নিশ্চিতকরণে এবং শিক্ষাকে বিশ্বমানে উন্নীতকরণে সমগ্র পৃথিবীর পরিবর্তনের সাথে সামঞ্জস্য রেখে আমাদের শিক্ষার ধারাবাহিক উন্নয়নের প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখা প্রয়োজন। প্রাথমিক শিক্ষা ব্যবস্থায় প্রধান শিক্ষক অতীব গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করেন। বিদ্যালয় পর্যায়ে শিক্ষার গুণগত মানোন্নয়নে তথা মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণে প্রধান শিক্ষকের কার্যকর নেতৃত্বের কোনো বিকল্প নেই। একজন প্রধান শিক্ষক একাধারে একজন শিক্ষক, একাডেমিক তত্ত্বাবধায়ক, ব্যবস্থাপক, প্রশাসক, মেন্টর, সহায়তাকারী সর্বোপরি বিদ্যালয়ের নেতা হিসেবে বিদ্যালয় উন্নয়নের নানামুখী কর্মকাণ্ডে নিয়োজিত থাকেন। বিদ্যালয় পর্যায়ে একজন নেতা হিসেবে তিনি শিক্ষকদের পেশাগত উন্নয়ন, শিক্ষার্থীদের শিখন ত্বরান্বিতকরণ ও প্রত্যাশিত যোগ্যতা অর্জন নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে শ্রেণিকক্ষে শিখন-শেখানো কার্যক্রমের মানোন্নয়নের পাশাপাশি বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনাসহ বিভিন্ন দায়িত্ব পালন করেন। প্রধান শিক্ষকগণকে বিদ্যালয় পর্যায়ে সুদক্ষ নেতা হিসেবে কার্যকর নেতৃত্ব প্রদানে সক্ষম বা অধিকতর যোগ্য ও দক্ষ করে তুলতে লিডারশিপ প্রশিক্ষণের গুরুত্ব অনস্বীকার্য। তাই বিদ্যালয় পর্যায়ে সুদক্ষ নেতা হিসেবে প্রধান শিক্ষকগণকে কার্যকর নেতৃত্ব প্রদানে সক্ষমতা অর্জনে সহায়তার জন্য লিডারশিপ প্রশিক্ষণের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। প্রত্যেক শিশুর জন্য মানসম্মত শিক্ষা নিশ্চিতকরণে উন্নত ও আদর্শ বিদ্যালয় বিনির্মাণে এই প্রশিক্ষণের মাধ্যমে প্রধান শিক্ষকগণকে দক্ষ, যোগ্য ও কার্যকর নেতা হিসেবে তৈরীর প্রচেষ্টা নেয়া হয়েছে।

প্রশিক্ষণের লক্ষ্য

প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্বে একটি আদর্শ বিদ্যালয় বিনির্মাণ

প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য

১. বিদ্যালয়ের উন্নয়নে প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্বের গুরুত্ব উপলব্ধিতে সাহায্য করা।
২. নেতা হিসেবে নিজ অবস্থান ও দায়িত্ব সম্পর্কে প্রধান শিক্ষককে আত্মোপলব্ধি করতে সহায়তা করা।
৩. প্রধান শিক্ষকগণকে মাইন্ডসেট পরিবর্তন করতে ও শিক্ষকতা পেশার প্রতি উদ্বুদ্ধ হতে সহায়তা করা।
৪. নেতৃত্বের গুণাবলি ও দক্ষতা অর্জন করতে সহায়তা করা।
৫. প্রধান শিক্ষকের কার্যকর নেতৃত্বের বিকাশ।
৬. প্রধান শিক্ষকগণকে বিদ্যালয় উন্নয়নে একাডেমিক লিডারের দায়িত্ব পালনে দক্ষ করে তোলা।
৭. আদর্শ বিদ্যালয় বিনির্মাণে সহকারী শিক্ষকগণকে উদ্বুদ্ধ করার কৌশল অর্জনে সহায়তা করা ।
৮. বিদ্যালয়ে শিক্ষকগণের দক্ষতা উন্নয়নে কার্যকর নেতৃত্ব প্রদানে সক্ষম করে তোলা।
৯. প্রত্যেক শিক্ষার্থীর জন্য মানসম্মত শিক্ষা লাভের সুযোগ সৃষ্টি করতে প্রধান শিক্ষকগণকে দক্ষ করে তোলা।
১০. লক্ষ্য অর্জনে শিক্ষক, শিক্ষার্থী ও কমিউনিটিকে কার্যকরভাবে নেতৃত্ব প্রদানে প্রধান শিক্ষকগণকে সক্ষম করে তোলা।
১১. শিক্ষক, শিক্ষার্থী ও কমিউনিটির নেতৃত্ব বিকাশে প্রধান শিক্ষককে দক্ষ করে তোলা।

প্রশিক্ষণ মূলনীতি

- ❖ প্রশিক্ষণার্থীকেন্দ্রিক
- ❖ অভিজ্ঞতাভিত্তিক
- ❖ ইন্টারএক্টিভ
- ❖ কর্মভিত্তিক
- ❖ দক্ষতা অর্জনভিত্তিক
- ❖ লক্ষ্য অর্জন ভিত্তিক

প্রশিক্ষণের মূল বিষয়বস্তুঃ

- ❖ আমার স্বপ্নের আদর্শ বিদ্যালয়
- ❖ স্বপ্নের আদর্শ বিদ্যালয়ের তুলনায় নিজ বিদ্যালয়ের মূল্যায়ন
- ❖ উন্নত বিদ্যালয় বিনির্মাণে প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্বের গুরুত্ব
- ❖ আদর্শ বিদ্যালয় বিনির্মাণে একজন প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা
- ❖ নেতা ও নেতৃত্ব
- ❖ আদর্শিক প্রভাব সৃষ্টি ও উদ্বুদ্ধকরণ
- ❖ বুদ্ধিবৃত্তিক উদ্দীপনা সৃষ্টি ও স্বতন্ত্র সহযোগিতা প্রদান
- ❖ বিদ্যালয় উন্নয়নে লক্ষ্য নির্ধারণ ও টিম বিল্ডিং
- ❖ বিদ্যালয় উন্নয়নে সক্রিয় অংশগ্রহণ ও লক্ষ্য অর্জন
- ❖ শিক্ষকগণের পেশাগত উন্নয়নে মডেলিং ও মনিটরিং
- ❖ শিক্ষকের পেশাগত উন্নয়নে ডায়লগ ও মেন্টরিং
- ❖ শিক্ষক, শিক্ষার্থী ও কমিউনিটির নেতৃত্ব গঠন
- ❖ মানসম্মত ও একীভূত শিক্ষায় প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা
- ❖ পেশাগত সম্পর্ক উন্নয়নে নেতৃত্ব
- ❖ জাতীয় শিক্ষাক্রম
- ❖ বিদ্যালয়ে শিক্ষাক্রম বাস্তবায়নে নেতৃত্বের কৌশল: শিখন শেখানো সামগ্রী ও পাঠ পরিকল্পনা
- ❖ বিদ্যালয়ে শিক্ষাক্রম বাস্তবায়নে নেতৃত্ব: শিখন শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল
- ❖ বিদ্যালয়ে শিক্ষাক্রম বাস্তবায়নে নেতৃত্বের কৌশল: মূল্যায়ন, ফিডব্যাক ও নিরাময়
- ❖ বিদ্যালয়ে সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি বাস্তবায়নে নেতৃত্ব
- ❖ বিদ্যালয়ের একাডেমিক কার্যক্রমে সুপারভিশন
- ❖ শিক্ষকমান অর্জনে নেতৃত্ব
- ❖ ভাষাদক্ষতা বিকাশ ও পাঠাভ্যাস গঠন
- ❖ সৃজনশীলতা: ধারণা ও গুরুত্ব
- ❖ শিক্ষার্থীদের সৃজনশীলতা বিকাশের উপায় ও প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা
- ❖ শিক্ষার্থীর গাণিতিক যুক্তি, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মনস্কতা বিকাশের পরিবেশ সৃষ্টি
- ❖ বিদ্যালয়ে নিরাপদ, নান্দনিক ও শিশুবান্ধব পরিবেশ সৃষ্টি
- ❖ শিখন-শেখানো কাযক্রমে আইসিটি ব্যবহারে নেতৃত্ব
- ❖ বিদ্যালয়ের অর্থ ব্যবস্থাপনা
- ❖ বিদ্যালয়ের তথ্য ব্যবস্থাপনায় IPEMIS এর ব্যবহার এবং চতুর্থ শিল্পবিপ্লব
- ❖ প্রাথমিক শিক্ষার কাঠামো, পেশাগত শৃঙ্খলা ও জবাবদিহিতায় প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা
- ❖ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল এবং শিষ্টাচার
- ❖ এসডিজি, স্মার্ট বাংলাদেশ ও এপিএ বাস্তবায়নে প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্ব
- ❖ স্লিপ বাস্তবায়নে প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্ব
- ❖ প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়নে নেতৃত্ব
- ❖ শিক্ষানুরাগী অভিভাবক ও আলোকিত সমাজ বিনির্মাণে প্রধান শিক্ষক
- ❖ এসএমসি, পিটিএ ও কমিউনিটির সক্রিয় অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণ এবং বিদ্যালয় উন্নয়নে যোগাযোগ কৌশল
- ❖ শিখনক্ষেত্র এবং শিখনক্ষেত্রের গুরুত্ব
- ❖ শিক্ষক ও শিক্ষার্থীর শারীরিক ও মানসিক স্বাস্থ্য এবং Wellbeing নিশ্চিতকরণে নেতৃত্ব
- ❖ বিদ্যালয়ে দৈনিক সমাবেশ পরিচালনা ও শিক্ষার্থীদের শারীরিক শিক্ষায় প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্ব
- ❖ বিদ্যালয়ের সার্বিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন
- ❖ পরিকল্পনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা
- ❖ অর্জিত অভিজ্ঞতার প্রতিফলন ও আত্মমূল্যায়ন
- ❖ ভবিষ্যত লক্ষ্য নির্ধারণ ও পরিমার্জিত পরিকল্পনা প্রণয়ন
- ❖ পরিমার্জিত পরিকল্পনা চূড়ান্তকরণ

ম্যানুয়াল পরিচিতি

প্রাথমিক বিদ্যালয় পর্যায়ে সকল উন্নয়ন ও শিক্ষার মানোন্নয়নে প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্ব অনস্বীকার্য। তাই প্রধান শিক্ষকগণের দক্ষ নেতৃত্ব গড়ে তোলার জন্য লিডারশিপ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হয়েছে। এই প্রশিক্ষণ বাস্তায়নের জন্য ম্যানুয়াল প্রণয়ন করার প্রয়োজনীয়তা দেখা দেয়। লিডারশিপ প্রশিক্ষণ ম্যানুয়ালের বিষয়বস্তু মাঠ পর্যায়ের বিভিন্ন প্র্যাক্টিশনারগণকে কর্মশালায় আহ্বান করে তাদের মতামত নেওয়া হয়েছে। পরবর্তীতে বিভিন্ন পর্যায়ের বিষয় সংশ্লিষ্ট বিশেষজ্ঞগণের মতামতের ভিত্তিতে তা চূড়ান্ত করা হয়েছে। সময়ের বিবেচনায় ১৪ দিনের প্রশিক্ষণকে মাথায় রেখে অধিক গুরুত্বপূর্ণ বিষয়বস্তুগুলোকে প্রশিক্ষণ ম্যানুয়ালে সন্নিবেশ করা হয়েছে। প্রশিক্ষণ ম্যানুয়ালে নিকট পরিবেশ থেকে বাস্তব উদাহরণ/সমস্যা নিয়ে আলোচনা করা হয়েছে। ভিডিও, কেইস স্টাডি এবং ছবির মাধ্যমে অনেক বিষয়বস্তুর ব্যাখ্যা দেওয়া হয়েছে। বিষয়বস্তু আলোচনার পাশাপাশি অনেক অধিবেশনে অভিনয়, সিমুলেশন, প্রদর্শন ও অনুশীলনের ব্যবস্থা রাখা হয়েছে।

প্রশিক্ষণ কার্যকর করার ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখে। তাই প্রশিক্ষণ ম্যানুয়ালের ব্যবহার ও প্রায়োগিক দিক ব্যবহারকারীদের নিকট সুস্পষ্ট হওয়া প্রয়োজন। প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল ব্যবহার করে সুফল পেতে হলে ব্যবহারকারীদের এর বৈশিষ্ট্যসমূহ ও ব্যবহারবিধি জানা একান্ত প্রয়োজন। প্রধান শিক্ষকদের লিডারশিপ প্রশিক্ষণ ম্যানুয়ালের বৈশিষ্ট্য ও ব্যবহারবিধি নিম্নে উপস্থাপন করা হলো।

১. ১৪ দিনের প্রশিক্ষণ বিষয়বস্তু নির্ধারণ করা হয়েছে।
২. ১৩ দিন প্রশিক্ষণ কক্ষে মুখোমুখি প্রশিক্ষণ ও ১ দিন (৯ম দিন) অগ্রগমী বিদ্যালয় পরিদর্শনের ব্যবস্থা রাখা হয়েছে। প্রশিক্ষণের শেষে ৬০ কর্মদিবস নিজ বিদ্যালয়ে অনুশীলনপূর্বক প্রমানকসহ প্রতিবেদন প্রস্তুত করে সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিসার ও ইউআরসি ইন্সট্রাক্টরের নিকট জমা দেয়ার নির্দেশনা রয়েছে।
৩. প্রতিদিন ৪টি করে অধিবেশন রেখে মুখোমুখি ১৩ দিনে সর্বমোট ৫২টি অধিবেশনের ব্যবস্থা রাখা হয়েছে।
৪. প্রতিদিন অধিবেশনের কার্যক্রম শুরুর পূর্বে আগের দিনের বিষয়বস্তু পুনরালোচনা করার ব্যবস্থা রাখা হয়েছে।
৫. প্রতিটি অধিবেশনের শিখনফল নির্ধারণ করা হয়েছে।
৬. প্রতিটি অধিবেশনের সময় ও কার্যক্রম সুনির্দিষ্ট করা হয়েছে।
৭. বিষয়বস্তুর সাথে পদ্ধতি ও কৌশলের সমন্বয় সাধন করার চেষ্টা করা হয়েছে।
৮. আরোহ পদ্ধতিতে বিষয়বস্তু নিয়ে আলোচনা করা হয়েছে।
৯. বাস্তব উদাহরণ, চিত্র ও ভিডিও'র মাধ্যমে বিষয়বস্তুর ব্যাখ্যা প্রদান করা হয়েছে।
১০. অংশগ্রহণকারীদের চিন্তা করে কাজ করার সুযোগ রাখা হয়েছে।
১১. অংশগ্রহণকারীদের হাতে-কলমে কাজ করে শেখার সুযোগ রাখা হয়েছে।
১২. নিরাপদ ও আনন্দঘন পরিবেশ সৃষ্টির ওপর গুরুত্ব আরোপ করা হয়েছে।
১৩. প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্বে বিদ্যালয় ও শিখন শেখানোর মানোন্নয়নের উপর ভিত্তি করে বিষয়বস্তু নির্বাচন করা হয়েছে।
১৪. অংশগ্রহণকারীদের পূর্ব অভিজ্ঞতা বিবেচনায় রেখে অধিবেশন পরিচালনার সুযোগ রাখা হয়েছে।
১৫. ম্যানুয়ালের ভাষা সহজ, সরল ও প্রাঞ্জল রাখার চেষ্টা করা হয়েছে।

প্রশিক্ষকের জন্য নির্দেশনা

অধিবেশন শুরুর পূর্বে করণীয়	◆ প্রতিদিন নির্ধারিত সময়ের ১৫ মিনিট পূর্বে প্রশিক্ষণ কক্ষে প্রবেশ করবেন এবং আবশ্যিকভাবে সময়সূচি মেনে চলবেন। ◆ মার্জিত, রুচিশীল, পরিচ্ছন্ন ও আকর্ষণীয় পোশাক পরিধান করবেন। ◆ প্রতিদিন পালিশকৃত জুতা পরিধান করে ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে দাঁড়ি-গোফ সেভ বা পরিপাটি করে প্রশিক্ষণে আসবেন। ◆ প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনার পূর্বেই প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল ভালো করে পড়ে নিবেন। প্রয়োজনে সংক্ষিপ্ত নোট রাখা ও ব্যবহার করা যেতে পারে। ◆ প্রশিক্ষকগণ পূর্বপ্রস্তুতি এমনভাবে নিবেন যেন বিষয়বস্তু উপস্থাপনে কোন জড়তা না থাকে। ◆ অধিবেশনের জন্য প্রয়োজনীয় উপকরণ বা স্লাইড পূর্ব থেকেই প্রস্তুত করে রাখবেন। ছবি, চার্ট বা কার্ডের আকার এমন হতে হবে যেন অধিবেশনে সকলের দৃষ্টিগোচর হয়। ◆ প্রয়োজনীয় ল্যাপটপ, প্রজেক্টর ও সাউন্ড সিস্টেম প্রস্তুত রাখবেন। ◆ আকর্ষণীয় পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড প্রস্তুত করবেন। প্রয়োজন ব্যাতিরেকে ম্যানুয়াল থেকে সরাসরি দেখাবেন না। ◆ প্রয়োজনীয় উপকরণের তালিকা তৈরি করা এবং সে অনুযায়ী উপকরণ তৈরি ও সংগ্রহ করা ◆ অধিবেশন কক্ষ পরিচ্ছন্ন ও বিন্যস্ত করা ◆ ফ্লিপচার্ট, বোর্ড, প্রজেক্টরসহ অন্যান্য উপকরণ যথাস্থানে স্থাপন করা ◆ সদস্যের সংখ্যা অনুযায়ী আসন বিন্যাস করা ◆ দুইজন প্রশিক্ষকের মধ্যে কে কোন অধিবেশনে মূখ্য ভূমিকা পালন করবেন তা পূর্বেই ঠিক করে নিবেন এবং সে অনুযায়ী অধিবেশন পরিচালনা করবেন। ◆ প্রথম দিনে সেশনে প্রদর্শনের জন্য প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর থেকে সরবরাহকৃত “আনন্দ স্কুল” **ভিডিও** প্রস্তুত রাখবেন

অধিবেশন চলাকালীন করণীয়	◆ শুরুতে সংক্ষিপ্ত পরিসরে জড়তাভঙ্গের জন্য কোন আনন্দদায়ক কাজ করা ◆ অংশগ্রহণকারীদের ধারণা ও অভিজ্ঞতাকে ব্যবহার করা ◆ অংশগ্রহণকারীদের কথা বলতে উৎসাহিত করা ◆ অংশগ্রহণকারীদের কথা মনোযোগ দিয়ে শোনা ◆ ধাপ অনুযায়ী অধিবেশন পরিচালনা করা ◆ সকলের সাথে দৃষ্টি সংযোগ করে কথা বলা ◆ সময়ের সদ্ব্যবহার করা ◆ হাসিখুশি থাকা ও কথা বলার সময় যথাযথ শারীরিক ভাষা প্রয়োগ করা ◆ শ্রবণযোগ্য স্বরে চলিত রীতিতে কথা বলা ◆ প্রশিক্ষণ পরিচালনার সময় ম্যানুয়াল দেখে দেখে উপস্থাপন করবেন না। ◆ প্রশিক্ষক ও প্রশিক্ষণার্থীগণ আবশ্যিকভাবে প্রমিত বাংলা ও ইংরেজি ভাষা ব্যবহার করবেন। ◆ প্রশিক্ষণ ম্যানুয়ালের নির্দেশনা অনুসারে উপস্থাপিত বিষয়বস্তু বা কার্যক্রম সম্পাদন করবেন। ◆ প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনায় প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীর অংশগ্রহণ এবং প্রত্যেকের শিখনফল অর্জন

	নিশ্চিত করবেন। ◆ মাঝে মাঝে প্রশ্ন করে যাচাই করে দেখতে হবে যে অংশগ্রহণকারীগণ প্রশিক্ষককে যথাযথভাবে অনুসরণ করতে পারছেন কি না? ◆ প্রশিক্ষকগণ কোনো বিষয়বস্তু সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদের জ্ঞান, দক্ষতা ও দৃষ্টিভঙ্গির বিদ্যমান অবস্থাকে বিবেচনায় রেখে আলোচনায় অগ্রসর হবেন। ◆ বিশেষ ক্ষেত্রে কোনো অংশগ্রহণকারীর ভ্রান্ত ধারণাকে সুকৌশলে সংশোধনের ব্যবস্থা নিবেন যাতে তিনি আহত না হন। ◆ বিষয়বস্তু উপস্থাপনে অহেতুক পুনরাবৃত্তি পরিহার করবেন যেন সময়ের অপচয় না হয়। ◆ দুইজন প্রশিক্ষক সার্বক্ষনিক উপস্থিত থেকে পরস্পরের সহযোগিতা করবেন। ◆ প্রশিক্ষণ চলাকালীন প্রশিক্ষণ কক্ষ ও বিদ্যালয় পরিদর্শনে প্রশিক্ষণার্থীদের বিভিন্ন উল্লেখযোগ্য কর্মকাণ্ডের ছবি ও ভিডিও সংগ্রহ করে ১৪তম দিবসের সমাপনী অধিবেশনে প্রদর্শন করবেন।

অধিবেশন শেষে করণীয়	◆ পরবর্তী দিনের জন্য আসন বিন্যাস ঠিক করা ◆ উপকরণসমূহ পরবর্তী অধিবেশন পরিচালনার জন্য গুছিয়ে রাখা ◆ পরিচালিত অধিবেশন সম্পর্কে স্ব-অনুচিন্তন (Self reflection) করা ◆ প্রশিক্ষণ কক্ষের লাইট ফ্যান-অফ করে কক্ষ ত্যাগ করা

প্রধান শিক্ষকগণের লিডারশিপ প্রশিক্ষণ ম্যাট্রিক্স

দিবস	অধিবেশন	শিরোনাম	শিখনফল	পদ্ধতি	উপকরণ
১ম দিন	১	উদ্বোধন, পরিচিতি, প্রাক- মূল্যায়ন, প্রশিক্ষণ কক্ষের নিয়মাবলি ও প্রশিক্ষণ কাঠামো পরিচিতি	১. একে অন্যের সাথে পরিচিত হয়ে আনন্দঘন প্রশিক্ষণ পরিবেশ সৃষ্টি করতে পারবেন। ২. প্রশিক্ষণ কক্ষের নিয়মাবলি নির্ধারণ করতে পারবেন। ৩. প্রশিক্ষণের লক্ষ্য, উদ্দেশ্য ও প্রশিক্ষণ কাঠামো সম্পর্কে বর্ণনা করতে পারবেন।	মাইন্ড ম্যাপিং, ব্রেইন স্টর্মিং, জোড়ায় আলোচনা, উপস্থাপন, প্লেনারি আলোচনা	নেম কার্ড, ভিপ কার্ড, হোয়াইট বোর্ড, পোস্টার পেপার, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া ইত্যাদি
	২	আমার স্বপ্নের আদর্শ বিদ্যালয়	১. একটি আদর্শ বিদ্যালয়ের বৈশিষ্ট্যসমূহ চিহ্নিত করতে পারবেন।	আলোচনা, একাকী কাজ ও অন্যান্য	পোস্টার পেপার, মার্কার, কর্মপত্র, ল্যাপটপ, পিপিটি স্লাইড ও অন্যান্য
	৩	স্বপ্নের আদর্শ বিদ্যালয়ের তুলনায় নিজ বিদ্যালয়ের মূল্যায়ন	১. স্বপ্নের আদর্শ বিদ্যালয়ের তুলনায় নিজ বিদ্যালয়ের মূল্যায়ন করতে পারবেন। ২. নিজ বিদ্যালয়ের উন্নয়নের ক্ষেত্রগুলো চিহ্নিত করতে পারবেন।	একক কাজ, ব্রেইন স্টর্মিং, উপস্থাপন	পোস্টার পেপার, মার্কার, স্টার ইমোজি, কর্মপত্র, ল্যাপটপ, পিপিটি স্লাইড
	৪	উন্নত বিদ্যালয় বিনির্মাণে প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্বের গুরুত্ব	১. প্রধান শিক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য ব্যাখ্যা করতে পারবেন। ২. উন্নত বিদ্যালয় বিনির্মাণে প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্বের গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন।	দলগত কাজ, ব্রেইন স্টর্মিং, ভিডিও প্রদর্শন, আলোচনা, উপস্থাপন	পোস্টার পেপার, মার্কার, সহায়ক তথ্য, হোয়াইট বোর্ড, মাস্কিং ট্যাপ, মাল্টিমিডিয়া
২য় দিন	১ ও ২	আদর্শ বিদ্যালয় বিনির্মাণে একজন প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা: একটি কেইস স্টাডি	১. কেস স্টাডির (মুভি) মাধ্যমে বিদ্যালয়ে প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্বের গুরুত্ব উপলব্ধি করতে পারবেন; ২. বিদ্যালয়ে কার্যকর নেতৃত্ব প্রদানের জন্য উদ্বুদ্ধ হবেন; ৩. কেস স্টাডির (মুভি) প্রধান শিক্ষকের গুণাবলি চিহ্নিত করতে পারবেন; ৪. নিজ নেতৃত্বের উন্নয়নের ক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিত করতে পারবেন।	ভিডিও প্রদর্শন, একক/দলগত আলোচনা, উপস্থাপন, প্লেনারি আলোচনা	"ম্যাডাম গীতা রাণী" মুভির ভিডিও, পর্যবেক্ষণ চেকলিস্ট, প্রজেক্টর, সাউন্ডবক্স, পোস্টার পেপার, মার্কার
	৩ ও ৪	নেতা ও নেতৃত্ব	১.নেতা ও নেতৃত্বের ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন। ২.বিদ্যালয় উন্নয়নে নেতৃত্বের বিভিন্ন ধরন ব্যাখ্যা করতে পারবেন। ৩. নেতা ও ব্যবস্থাপকের মধ্যে পার্থক্য বর্ণনা করতে পারবেন। ৪. নেতৃত্বের গুরুত্ব বর্ণনা করতে পারবেন।	অভিজ্ঞতা বিনিময়, প্রশ্নোত্তর, আলোচনা, ভিডিও প্রদর্শন	মাল্টিমিডিয়া, মার্কার, কর্মপত্র
	১	আদর্শিক প্রভাব সৃষ্টি ও উদ্বুদ্ধকরণ	১.একজন প্রধান শিক্ষক হিসেবে আদর্শিক প্রভাব সৃষ্টি করার উপায় ব্যাখ্যা করতে	একক কাজ, দলগত কাজ,	মার্কার, পোস্টার পেপার, তথ্যপত্র

			পারবেন। ২.শিক্ষকগণকে আদর্শ শিক্ষক হতে প্রভাবিত ও উদ্বুদ্ধকরণে করণীয় নির্ধারণ করতে পারবেন।	আলোচনা, কেস স্টাডি, উপস্থাপন	
৩য় দিন	২	বুদ্ধিবৃত্তিক উদ্দীপনা সৃষ্টি ও স্বতন্ত্র সহযোগিতা প্রদান	১.নেতা হিসেবে শিক্ষকগণকে বুদ্ধিবৃত্তিক উদ্দীপনা প্রদানের উপায় ব্যাখ্যা করতে পারবেন। ২. সহকর্মীদের সক্ষমতা ও পারদর্শিতার ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদানে করণীয় নির্ধারণ করতে পারবেন।	দলগত কাজ, আলোচনা, উপস্থাপন, ভূমিকাভিনয়	মার্কার, ভিপকার্ড, পোস্টার পেপার, তথ্যপত্র
	৩	বিদ্যালয় উন্নয়নে লক্ষ্য নির্ধারণ ও টিম বিল্ডিং	১.বিদ্যালয়ের সার্বিক উন্নয়নে লক্ষ্য নির্ধারণ করতে পারবেন। ২.লক্ষ্য অর্জনের জন্য একটি সফল টিমবিল্ডিং করার উপায় নির্ধারণ করতে পারবেন।	প্রশ্নোত্তর, আলোচনা, একক কাজ, উপস্থাপন	ভিডিও, নোটবুক, মার্কার, তথ্যপত্র
	৪	বিদ্যালয় উন্নয়নে সক্রিয় অংশগ্রহণ ও লক্ষ্য অর্জন	১. বিদ্যালয়ের উন্নয়নে সক্রিয় অংশগ্রহণের ক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিত করতে পারবেন। ২. বিভিন্ন কাজে সক্রিয় অংশগ্রহণের উপায় নির্ধারণ করতে পারবেন। ৩. বিদ্যালয় উন্নয়নের লক্ষ্য অর্জন নিশ্চিতকরণের উপায় বর্ণনা করতে পারবেন।	নাটিকা, কেইস স্টাডি, মাইন্ডম্যাপ	তথ্যপত্র
৪র্থ দিন	১	শিক্ষকগণের পেশাগত উন্নয়নে মডেলিং ও মনিটরিং	১.সহকারী শিক্ষকগণের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নে মডেলিং কৌশল ব্যাখ্যা করতে পারবেন। ২.বিদ্যালয়ে পদ্ধতিগত পাঠদান নিশ্চিতকরণে মনিটরিং করতে পারবেন।	একক কাজ, দলগত কাজ, আলোচনা, জোড়ায় কাজ	পোস্টার পেপার, মার্কার, ভিপকার্ড, ভিপবোর্ড, পুশপিন
	২	শিক্ষকের পেশাগত উন্নয়নে ডায়লগ ও মেন্টরিং	১. শিক্ষকগণের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নে ‘ডায়ালগ’-এর ব্যবহার করতে পারবেন। ২. সহকর্মীদের পেশাগত উন্নয়নে মেন্টরিং করতে পারবেন।	অভিনয়, দলগত কাজ, প্রশ্নোত্তর, একক কাজ	পোস্টার পেপার, মার্কার পেন, ভিপবোর্ড, পুশপিন, ভিপকার্ড, তথ্যপত্র
	৩	শিক্ষক, শিক্ষার্থী ও কমিউনিটির নেতৃত্ব গঠন	১.বিদ্যালয়ে শিক্ষক, শিক্ষার্থী ও কমিউনিটির নেতৃত্ব গঠনের কৌশল নির্ধারণ করতে পারবেন।	একক কাজ, দলগত কাজ, আলোচনা, উপস্থাপন	ভিপ কার্ড, মার্কার, সাইন পেন, পোস্টার পেপার, তথ্যপত্র
	৪	মানসম্মত ও অন্তর্ভূক্তিমূলক শিক্ষায় প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা	১. একীভূত শিক্ষার ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন। ২. বিদ্যালয়ে একীভূত শিক্ষা বাস্তবায়নে প্রধান শিক্ষকের করণীয় নির্ধারণ করতে পারবেন। ৩. মানসম্মত শিক্ষার ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।	দলগত কাজ, একক কাজ	পোস্টার পেপার, মার্কার, ভিপবোর্ড, কর্মপত্র

৫ম দিন	১	পেশাগত সম্পর্ক উন্নয়নে নেতৃত্ব	১. প্রধান শিক্ষক ও সহকারী শিক্ষকের মধ্যে পেশাগত সম্পর্ক উন্নয়নে করণীয় ব্যাখ্যা করতে পারবেন। ২. শিক্ষক ও শিক্ষার্থীর মধ্যে পেশাগত সম্পর্ক উন্নয়নে করণীয় নির্ধারণ করতে পারবেন।	ব্রেইন স্টর্মিং, প্রশ্নোত্তর, অভিজ্ঞতা বিনিময়, আলোচনা, একক কাজ, দলগত কাজ	তথ্যপত্র, হোয়াইট বোর্ড, মাল্টিমিডিয়া, মার্কার, পোস্টার পেপার, সাইন পেন, VIPP কার্ড
	২	জাতীয় শিক্ষাক্রম	১. শিক্ষাক্রমের ধারণা ও গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন। ২. শিক্ষাক্রমের উপাদানসমূহের মধ্যে সম্পর্ক চিহ্নিত করতে পারবেন। ৩. বিদ্যালয়ে শিক্ষাক্রম বাস্তবায়নে প্রাধান শিক্ষকের করণীয় নির্ধারণ করতে পারবেন।	একক কাজ, প্রদর্শন, কেস স্টাডি, দলগত কাজ, আলোচনা, উপস্থাপন	ভিপ কার্ড, পোস্টার পেপার, মার্কার, সাইন পেন, তথ্যপত্র, কর্মপত্র
	৩	বিদ্যালয়ে শিক্ষাক্রম বাস্তবায়নে নেতৃত্বের কৌশল: শিখন শেখানো সামগ্রী ও পাঠ পরিকল্পনা	১. প্রাথমিক স্তরের শিখন-শেখানো সামগ্রীর ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন। ২. শিখন-শেখানো সামগ্রীর বৈশিষ্ট্য ব্যাখ্যা করতে পারবেন। ৩. শিক্ষক সহায়িকার পাঠ পরিকল্পনার কাঠামো বিশ্লেষণ করতে পাববেন।	জোড়ায় কাজ, দলগত কাজ, মাইন্ড ম্যাপিং, আলোচনা	মার্কার, পোস্টার পেপার, শিক্ষক সহায়িকা
	৪	বিদ্যালয়ে শিক্ষাক্রম বাস্তবায়নে নেতৃত্ব: শিখন শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল	১. বিভিন্ন ধরনের শিখন শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল কী তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন। ২. পাঠদানে ব্যবহৃত পদ্ধতি ও কৌশল শনাক্ত করতে পারবেন। ৩. বিদ্যালয়ে বিভিন্ন ধরনের শিখন শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল বাস্তবায়নে করণীয় নির্ধারণ করতে পারবেন।	জোড়ায় কাজ, একক কাজ, সিমুলেশন, প্লেনারি, আলোচনা	ভিপ কার্ড, হোয়াইট বোর্ড, মার্কার, পোস্টার পেপার, সাইন পেন, কর্মপত্র
৬ষ্ঠ দিন	১	বিদ্যালয়ে শিক্ষাক্রম বাস্তবায়নে নেতৃত্বের কৌশল: মূল্যায়ন, ফিডব্যাক ও নিরাময়	১. শিক্ষার্থীর মূল্যায়ন প্রক্রিয়া বাস্তবায়নে প্রধান শিক্ষকের করণীয় নির্ধারণ করতে পারবেন। ২. শিক্ষার্থীর মূল্যায়ন পরবর্তী ফিডব্যাক প্রদানের উপায় নির্ধারণ করতে পারবেন। ৩. শিক্ষার্থী মূল্যায়ন পরবর্তী দুর্বল শিক্ষার্থীকে নিরাময়ের উপায় ব্যাখ্যা করতে পারবেন।	ব্রেইন স্টর্মিং, প্রশ্নোত্তর, অভিজ্ঞতা বিনিময়, আলোচনা, একক কাজ, দলগত কাজ	তথ্যপত্র, হোয়াইট বোর্ড, মার্কার, পোস্টার পেপার, সাইন পেন
	২	বিদ্যালয়ে সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি বাস্তবায়নে নেতৃত্ব	১. সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন। ২. শিক্ষার্থীর সার্বিক বিকাশে সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন। ৩. বিদ্যালয়ে সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি বাস্তবায়নে প্রধান শিক্ষকের করণীয়	একক কাজ, দলগত কাজ, উপস্থাপন, আলোচনা	মার্কার, পোস্টার পেপার, সাইন পেন, কর্মপত্র ও তথ্যপত্র

			নির্ধারণ করতে পারবেন।		
	৩	বিদ্যালয়ের একাডেমিক কার্যক্রমে সুপারভিশন	১. একাডেমিক সুপারভিশন এর গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন। ২. একাডেমিক সুপারভিশনে প্রধান শিক্ষকের করণীয় ব্যাখ্যা করতে পারবেন। ৩. শ্রেণি কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ দক্ষতা অর্জন করতে পারবেন। ৪. ফলাবর্তন প্রক্রিয়া ব্যাখ্যা করতে পারবেন।	ভূমিকাভিনয়, প্রশ্নোত্তর, আলোচনা, একক কাজ, দলগত কাজ	তথ্যপত্র, হোয়াইট বোর্ড, মার্কার, পোস্টার পেপার, সাইন পেন
	৪	শিক্ষকমান অর্জনে নেতৃত্ব	১. শিক্ষকমান কী তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন। ২. শিক্ষকমান মূল্যায়ন করতে পারবেন। ৩. শিক্ষকমান অর্জনে প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।	প্রশ্নোত্তর, আলোচনা, একক কাজ, দলীয়কাজ	কর্মপত্র,নোটবুক, কলম, মার্কার
৭ম দিন	১	ভাষাদক্ষতা বিকাশ ও পাঠাভ্যাস গঠন	১. ভাষাদক্ষতার বিকাশ ও পাঠাভ্যাস গঠন সম্পর্কে বলতে পারবেন, ২. ভাষাদক্ষতা বিকাশের কৌশল ব্যাখ্যা করতে পারবেন, ৩. শিক্ষার্থীর ভাষাদক্ষতার বিকাশে শিক্ষকের ভূমিকা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।	প্রশ্নোত্তর, আলোচনা, প্রদর্শন, দলগত কাজ, উপস্থাপন, পর্যবেক্ষণ ও ফলাবর্তন	ছবি, পিপিটি, পাঠ্যপুস্তক, তথ্যপত্র
	২	সৃজনশীলতা: ধারণা ও গুরুত্ব	১. সৃজনশীলতার ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন। ২. সৃজনশীলতার গুরুত্ব, ভূমিকা, এ সম্পর্কিত ভুল ধারণা, প্রতিবন্ধকতা, দক্ষতা ও সৃজনশীল চিন্তার মূলনীতি ব্যাখ্যা করতে পারবেন।	প্রশ্নোত্তর, অভিজ্ঞতা বিনিময়, আলোচনা, ব্রেইন স্টর্মিং, অভিনয়, একক কাজ	মার্কার, পোস্টার পেপার, সাইন পেন, নোটবুক
	৩	শিক্ষার্থীদের সৃজনশীলতা বিকাশের উপায় ও প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা	১. শিক্ষার্থীদের সৃজনশীলতা বিকাশের উপায় নির্ধারণ করতে পারবেন। ২. শিক্ষার্থীদের সৃজনশীলতা বিকাশে প্রধান শিক্ষকের করণীয় নির্ধারণ করতে পারবেন।	প্রশ্নোত্তর, অভিজ্ঞতা বিনিময়, আলোচনা, ব্রেইনস্টর্মিং, অভিনয়, একক কাজ, দলগত কাজ	হোয়াইট বোর্ড, মার্কার, পোস্টার পেপার, সাইন পেন, অডিও, ভিডিও, নোটবুক
	৪	শিক্ষার্থীর গাণিতিক যুক্তি, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মনষ্কতা বিকাশের পরিবেশ সৃষ্টি	১. গাণিতিক যুক্তি কী তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন। ২. বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মনষ্কতা কী তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন। ৩. শিক্ষার্থীর গাণিতিক যুক্তি, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মনষ্কতা বিকাশে প্রধান	আলোচনা, একক কাজ, দলীয় কাজ	কর্মপত্র, নোটবুক, কলম, মার্কার

			শিক্ষকের করণীয় নির্ধারণ করতে পারবেন।		
৮ম দিন	১	বিদ্যালয়ে নিরাপদ, নান্দনিক, ও শিশুবান্ধব পরিবেশ সৃষ্টি	১. নিরাপদ ও শিশুবান্ধব বিদ্যালয়ের ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন। ২. নিরাপদ ও শিশুবান্ধব বিদ্যালয়ের গুরুত্ব উপলব্ধি করতে পারবেন। ৩. নান্দনিক বিদ্যালয় বিনির্মাণের ক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিত ও করণীয় নির্ধারণ করতে পারবেন।	প্রশ্নোত্তর, একক কাজ, জোড়ায় কাজ, আলোচনা, দলগত কাজ	ভিপকার্ড, ভিপবোর্ড, মাল্টিমিডিয়া, পোস্টার পেপার, মাস্কিং টেপ, মার্কার
	২	শিখন-শেখানো কাযক্রমে আইসিটি ব্যবহারে নেতৃত্ব	১. শিখন-শেখানো কার্যক্রমে আইসিটি ব্যবহারের গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন। ২. শিখন-শেখানো কার্যক্রমে আইসিটির ব্যবহার নিশ্চিতকরণে করণীয় নির্ধারণ করতে পারবেন।	দলগত কাজ,বিতর্ক প্রতিযোগিতা, দলগত কাজ, উপস্থাপন	পোস্টার পেপার, মার্কার, কর্মপত্র, ল্যাপটপ, পিপিটি স্লাইড
	৩	বিদ্যালয়ের অর্থ ব্যবস্থাপনা	১. বিদ্যালয়ে অর্থ ব্যবস্থাপনার ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন। ২. বিদ্যালয়ের অর্থ ব্যবস্থাপনায় প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।	একক কাজ, প্রশ্নোত্তর, দলগত কাজ, অভিজ্ঞতা বিনিময়, আলোচনা	পোস্টার পেপার, মার্কার, ভিপবোর্ড, মাস্কিং টেপ, তথ্যপত্র, তথ্যপত্র
	৪	বিদ্যালয় পরিদর্শন পরিকল্পনা	১. বিদ্যালয় পরিদর্শন পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে পারবেন।	প্রশ্নোত্তর, আলোচনা, একক কাজ	হোয়াইট বোর্ড, মাল্টিমিডিয়া, মার্কার, পোস্টার পেপার
৯ম দিন		অগ্রগামী বিদ্যালয় পরিদর্শন			
১০ম দিন	১	বিদ্যালয় পরিদর্শন পর্যালোচনা	১. বিদ্যালয় পরিদর্শনের উল্লেখযোগ্য দিকসমূহ পর্যালোচনা করতে পারবেন।	অভিজ্ঞতা বিনিময়, আলোচনা, একক কাজ	হোয়াইট বোর্ড, মাল্টিমিডিয়া, মার্কার, পোস্টার পেপার
	২	বিদ্যালয়ের তথ্য ব্যবস্থাপনায় IPEMIS এর ব্যবহার এবং চতুর্থ শিল্পবিপ্লব	১. বিদ্যালয়ের তথ্য ব্যবস্থাপনায় IPEMISব্যবহার করতে পারবেন। ২. বিদ্যালয়ের তথ্য ব্যবস্থাপনায় IPEMIS ব্যবহার নিশ্চিতকরণে প্রধান শিক্ষকের করণীয় নির্ধারণ করতে পারবেন। ৩. চতুর্থ শিল্প বিপ্লবের ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন। ৪. চতুর্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় নির্ধারণ করতে পারবেন।	দলগত কাজ,আলোচনা, উপস্থাপন	পোস্টার পেপার, মার্কার, কর্মপত্র, ল্যাপটপ, পিপিটি স্লাইড
	৩ ও ৪	প্রাথমিক শিক্ষার কাঠামো, পেশাগত	১. প্রাথমিক শিক্ষার সাংগঠনিক কাঠামো (পদবিসহ) ব্যাখ্যা করতে পারবেন।	একক কাজ, আলোচনা, দলগত	নোটবুক, হোয়াইট বোর্ড, মার্কার

		শৃঙ্খলা ও জবাবদিহিতায় প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা	২. সরকারি চাকুরী সংক্রান্ত কী কী আইন ও বিধিবিধান আছে তা বলতে পারবেন। ৩. পেশাগত শৃঙ্খলা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণে প্রধান শিক্ষকের করণীয় ব্যাখ্যা করতে পারবেন।	কাজ, প্রশ্নোত্তর	পেন, মাল্টিমিডিয়া, পোস্টার পেপার, তথ্যপত্র
১১ তম দিন	১ ও ২	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল এবং শিষ্টাচার	১. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলসমূহ বলতে পারবেন। ২. শিষ্টাচার এর গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন। ৩. শিষ্টাচার চর্চায় প্রধান শিক্ষকের করণীয় ব্যাখ্যা করতে পারবেন।	অভিজ্ঞতা বিনিময়, আলোচনা, প্রশ্নোত্তর, একক কাজ, উপস্থাপনা, অভিনয়	তথ্যপত্র, হোয়াইট বোর্ড, মাল্টিমিডিয়া, মার্কার, পোস্টার পেপার
	৩	এসডিজি, স্মার্ট বাংলাদেশ ও এপিএ বাস্তবায়নে প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্ব	১. এসডিজি বা টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট এবং অভীষ্ট ৪ এর লক্ষ্যমাত্রা ও বৈশ্বিক সূচক সম্পর্কে বলতে পারবেন । ২. স্মার্ট বাংলাদেশ রূপকল্পের বিশেষ দিকসমূহ বলতে পারবেন। ৩. এপিএ প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে প্রধান শিক্ষকের করণীয় ব্যাখ্যা করতে পারবেন।	প্রশ্নোত্তর, দলগত কাজ, আলোচনা, কেস স্টাডি	তথ্যপত্র, মার্কার পেন, পোস্টার পেপার, ভিপবোর্ড
	৪	স্লিপ বাস্তবায়নে প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্ব	১. স্লিপ কমিটি গঠন ও এর কার্যপরিধি ব্যাখ্যা করতে পারবেন। ২. স্লিপ বাস্তবায়নে প্রধান শিক্ষকের করণীয় ব্যাখ্যা করতে পারবেন।	প্রশ্নোত্তর, দলগত কাজ, আলোচনা	তথ্যপত্র, মার্কার পেন, পোস্টার পেপার, ভিপবোর্ড
১২ তম দিন	১ ও ২	প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়নে নেতৃত্ব	১. প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য ব্যাখ্যা করতে পারবেন; ২. প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার শিখনক্ষেত্র ও অর্জন উপযোগী যোগ্যতা ব্যাখ্যা করতে পারবেন; ৩. প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা কার্যক্রমের মূলনীতিসমূহ বলতে পারবেন; ৪. প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণির সাপ্তাহিক ক্লাসরুটিন ও বার্ষিক পাঠ পরিকল্পনা ব্যাখ্যা করতে পারবেন; ৫. প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার ন্যূনতম মানদন্ডসমূহ বলতে পারবেন; ৬. প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়নে প্রধান শিক্ষকের করণীয় ব্যাখ্যা করতে পারবেন।	একক কাজ, জোড়ায় কাজ, দলগত কাজ, প্রশ্নোত্তর, আলোচনা, উপস্থাপন	হোয়াইট বোর্ড, মার্কার, পোস্টার পেপার, শিক্ষক সহায়িকা (৪+ ও ৫+)
	৩	শিক্ষানুরাগী অভিভাবক ও আলোকিত সমাজ	১. শিক্ষার্থীদের মানসম্মত শিক্ষা নিশ্চিতকরণে অভিভাবকগণের ভূমিকা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।	একক কাজ, আলোচনা, কেস স্টাডি, উপস্থাপন	ভিপ কার্ড, মার্কার, পোস্টার পেপার, সাইন

		বিনির্মাণে প্রধান শিক্ষক	২. শিক্ষানুরাগী অভিভাবক গড়ে তোলা ও আলোকিত সমাজ বিনির্মাণে প্রধান শিক্ষককের করণীয় ব্যাখ্যা করতে পারবেন।		পেন, তথ্যপত্র
	৪	বিদ্যালয় উন্নয়নে যোগাযোগ কৌশল: এসএমসি, পিটিএ ও কমিউনিটির সক্রিয় অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণ	১. 'উন্নয়নের জন্য যোগাযোগ' এর ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন। ২. সামাজিক পরিবর্তনে কার্যকর যোগাযোগের মাধ্যম চিহ্নিত করতে পারবেন। ৩. C4D আলোকে নিজ বিদ্যালয়ের একটি সমস্যা সমাধানের পরিকল্পনা করতে পারবেন।	কেস স্টাডি, একককাজ, দলীয়কাজ, আলোচনা, উপস্থাপন	তথ্যপত্র, পাওয়ারপয়েন্ট, মার্কার
১৩ তম দিন	১ ও ২	শিখনক্ষেত্র এবং শিখনক্ষেত্রের গুরুত্ব	১. শিক্ষার্থীর শিখন ও শিখনক্ষেত্রের ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন। ২. শিক্ষার পরিপূর্ণতায় শিখনক্ষেত্রের গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন। ৩. শিখনক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিত করতে সক্ষম হবেন। ৪. শিক্ষাক্রমে বর্ণিত বিষয়ভিত্তিক শিখনফলগুলোকে শিখনক্ষেত্রে বিন্যস্ত করে যুক্তি প্রদান করতে পারবেন।	প্রশ্নোত্তর,অভিজ্ঞতা বিনিময়, আলোচনা, প্রদর্শন	বিষয়ভিত্তিক শিক্ষাক্রমের ৩০ টি শিখনফল লিখিত পোস্টার / মাল্টি মিডিয়ায় প্রদর্শন / জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষাক্রমের সংশ্লিষ্ট অংশ
	৩	শিক্ষক ও শিক্ষার্থীর শারীরিক ও মানসিক স্বাস্থ্য এবং Wellbeing নিশ্চিতকরণে নেতৃত্ব	১.মানসিক স্বাস্থ্যের ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন। ২.মানসিক স্বাস্থ্য সমস্যার লক্ষণ ও কারণসমূহ চিহ্নিত করতে পারবেন। ৩.শিক্ষক ও শিক্ষার্থীর Wellbeing নিশ্চিতকরণের উপায় বর্ণনা করতে পারবেন। ৪.শারীরিক সুস্বাস্থ্য রক্ষায় করণীয় নির্ধারণ করতে পারবেন।	প্রশ্নোত্তর,আলোচনা, দলীয়কাজ, উপস্থাপন	নোটবুক, কলম, পোস্টার, মার্কার
	৪	বিদ্যালয়ে দৈনিক সমাবেশ পরিচালনায় প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্ব	১. দৈনিক সমাবেশের ধারাবাহিক কার্যক্রম ব্যাখ্যা করতে পারবেন। ২. নির্ভুলভাবে শপথ পাঠ করতে পারবেন। ৩. সুষ্ঠুভাবে দৈনিক সমাবেশ পরিচালনায় প্রধান শিক্ষকের করণীয় ব্যাখ্যা করতে পারবেন। ৪. দৈনিক সমাবেশ পরিচালনা করতে পারবেন।	প্রশ্নোত্তর, আলোচনা, প্রদর্শন, অনুশীলন	হোয়াইট বোর্ড, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া, দৈনিক সমাবেশের চিত্র
১৪ তম দিন	১ ও ২	বিদ্যালয়ের সার্বিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন	১. নিজ বিদ্যালয়ের উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে পারবেন।	একক কাজ	পরিকল্পনার ছক
	৩	অর্জিত অভিজ্ঞতার প্রতিফলন ও আত্ম-মূল্যায়ন	১. প্রশিক্ষণ থেকে প্রাপ্ত জ্ঞান, দক্ষতা ও প্রতিফলনের আলোকে আত্ম-মূল্যায়ন করতে পারবেন।	প্রশ্নোত্তর, অভিজ্ঞতা বিনিময়, আলোচনা	মার্কার, পোস্টার পেপার, সাইন পেন
	৪	মূল্যায়ন ও সমাপনী			

এক নজরে প্রশিক্ষণসূচি

দিন	৯:০০-৯:৩০	১ম অধিবেশন ৯:৩০-১১:০০	২য় অধিবেশন ১১:৩০-১:০০	৩য় অধিবেশন ২:০০-৩:৩০	৪র্থ অধিবেশন ৩:৪৫-৫:০০
১ম	উদ্বোধন	পরিচিতি, প্রাক-মূল্যায়ন, প্রশিক্ষণ কক্ষের নিয়মাবলি ও প্রশিক্ষণ কাঠামো পরিচিতি	আমার স্বপ্নের আদর্শ বিদ্যালয়	স্বপ্নের আদর্শ বিদ্যালয়ের তুলনায় নিজ বিদ্যালয়ের মূল্যায়ন	উন্নত বিদ্যালয় বিনির্মাণে প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্বের গুরুত্ব
২য়	পূর্ব দিনের পুনরালোচনা	আদর্শ বিদ্যালয় বিনির্মাণে একজন প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা: একটি কেইস স্টাডি (চলমান)	আদর্শ বিদ্যালয় বিনির্মাণে একজন প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা: একটি কেইস স্টাডি	নেতা ও নেতৃত্ব	নেতা ও নেতৃত্ব (চলমান)
৩য়		আদর্শিক প্রভাব সৃষ্টি ও উদ্বুদ্ধকরণ	বুদ্ধিবৃত্তিক উদ্দীপনা সৃষ্টি ও স্বতন্ত্র সহযোগিতা প্রদান	বিদ্যালয় উন্নয়নে লক্ষ্য নির্ধারণ ও টিম বিল্ডিং	বিদ্যালয় উন্নয়নে সক্রিয় অংশগ্রহণ ও লক্ষ্য অর্জন
৪র্থ	পূর্ব দিনের পুনরালোচনা	শিক্ষকগণের পেশাগত উন্নয়নে মডেলিং ও মনিটরিং	শিক্ষকের পেশাগত উন্নয়নে ডায়লগ ও মেন্টরিং	শিক্ষক, শিক্ষার্থী ও কমিউনিটির নেতৃত্ব গঠন	মানসম্মত ও অন্তর্ভূক্তিমূলক শিক্ষায় প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা
৫ম	পূর্ব দিনের পুনরালোচনা	পেশাগত সম্পর্ক উন্নয়নে নেতৃত্ব	জাতীয় শিক্ষাক্রম	বিদ্যালয়ে শিক্ষাক্রম বাস্তবায়নে নেতৃত্বের কৌশল: শিখন শেখানো সামগ্রী ও পাঠ পরিকল্পনা	বিদ্যালয়ে শিক্ষাক্রম বাস্তবায়নে নেতৃত্ব: শিখন শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল
৬ষ্ঠ	পূর্ব দিনের পুনরালোচনা	বিদ্যালয়ে শিক্ষাক্রম বাস্তবায়নে নেতৃত্বের কৌশল: মূল্যায়ন, ফিডব্যাক ও নিরাময়	বিদ্যালয়ে সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি বাস্তবায়নে নেতৃত্ব	বিদ্যালয়ের একাডেমিক কার্যক্রমে সুপারভিশন	শিক্ষক মান অর্জনে নেতৃত্ব
৭ম	পূর্ব দিনের পুনরালোচনা	ভাষাদক্ষতা বিকাশ ও পাঠাভ্যাস গঠন	সৃজনশীলতা: ধারণা ও গুরুত্ব	শিক্ষার্থীদের সৃজনশীলতা বিকাশের উপায় ও প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা	শিক্ষার্থীর গাণিতিক যুক্তি, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মনস্কতা বিকাশের পরিবেশ সৃষ্টি
৮ম	পূর্ব দিনের পুনরালোচনা	বিদ্যালয়ে নিরাপদ, নান্দনিক, ও শিশুবান্ধব পরিবেশ সৃষ্টি	শিখন-শেখানো কাযক্রমে আইসিটি ব্যবহারে নেতৃত্ব	বিদ্যালয়ের অর্থ ব্যবস্থাপনা	বিদ্যালয় পরিদর্শন পরিকল্পনা
৯ম	**বিদ্যালয় পরিদর্শন**				

১০ম	পূর্ব দিনের পুনরালোচনা	বিদ্যালয় পরিদর্শন পর্যালোচনা	বিদ্যালয়ের তথ্য ব্যবস্থাপনায় IPEMIS এর ব্যবহার এবং চতুর্থ শিল্পবিপ্লব	প্রাথমিক শিক্ষার কাঠামো, পেশাগত শৃঙ্খলা ও জবাবদিহিতায় প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা	প্রাথমিক শিক্ষার কাঠামো, পেশাগত শৃঙ্খলা ও জবাবদিহিতায় প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা (চলমান)
১১তম	পূর্ব দিনের পুনরালোচনা	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল এবং শিষ্টাচার	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল এবং শিষ্টাচার (চলমান)	এসডিজি, স্মার্ট বাংলাদেশ ও এপিএ বাস্তবায়নে প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্ব	স্লিপ বাস্তবায়নে প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্ব
১২তম	পূর্ব দিনের পুনরালোচনা	প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়নে নেতৃত্ব	প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়নে নেতৃত্ব (চলমান)	শিক্ষানুরাগী অভিভাবক ও আলোকিত সমাজ বিনির্মাণে প্রধান শিক্ষক	বিদ্যালয় উন্নয়নে যোগাযোগ কৌশল: এসএমসি, পিটিএ ও কমিউনিটির সক্রিয় অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণ
১৩তম	পূর্ব দিনের পুনরালোচনা	শিখনক্ষেত্র এবং শিখনক্ষেত্রের গুরুত্ব	শিখনক্ষেত্র এবং শিখনক্ষেত্রের গুরুত্ব (চলমান)	শিক্ষক ও শিক্ষার্থীর শারীরিক ও মানসিক স্বাস্থ্য এবং Wellbeing নিশ্চিতকরণে নেতৃত্ব	বিদ্যালয়ে দৈনিক সমাবেশ পরিচালনায় প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্ব
১৪তম	পূর্ব দিনের পুনরালোচনা	বিদ্যালয়ের সার্বিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন	বিদ্যালয়ের সার্বিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন (চলমান)	অর্জিত অভিজ্ঞতার প্রতিফলন ও আত্ম-মূল্যায়ন	সমাপনী

দিন-১ অধিবেশন-১	**পরিচিতি, প্রাক-মূল্যায়ন, প্রশিক্ষণ কক্ষের নিয়মাবলি ও প্রশিক্ষণ কাঠামো পরিচিতি**

শিখনফল

এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

১. একে অন্যের সাথে পরিচিত হয়ে আনন্দঘন প্রশিক্ষণ পরিবেশ সৃষ্টি করতে পারবেন।

২. প্রশিক্ষণ কক্ষের নিয়মাবলি নির্ধারণ করতে পারবেন।

৩. প্রশিক্ষণের লক্ষ্য, উদ্দেশ্য ও প্রশিক্ষণ কাঠামো সম্পর্কে বর্ণনা করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘন্টা ৩০মিনিট

পদ্ধতি/কৌশল: মাইন্ড ম্যাপিং, ব্রেইন স্টর্মিং, জোড়ায় আলোচনা, উপস্থাপন, প্লেনারি আলোচনা ইত্যাদি।

উপকরণ: নেইম কার্ড, ভিপ কার্ড, হোয়াইট বোর্ড, পোস্টার পেপার, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া ইত্যাদি।

প্রশিক্ষক নির্দেশনা

কাজ-১: পরিচয় পর্ব **সময়: ৪৫ মিনিট**

১.১ প্রশিক্ষণের শুরুতেই অংশগ্রহণকারীগণকে স্বাগত জানান।

১.২ নিজের পরিচয় এবং কুশল বিনিময়ের মাধ্যমে কর্মশালা শুরু করুন।

১.৩ অংশগ্রহণকারীগণের মধ্যে পরিচিত হবার ইচ্ছা জাগ্রত করুন।

১.৪ সংখ্যা গণনার মাধ্যমে অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা নিরূপন করুন ও প্রত্যেককে নিজের ক্রমিক সংখ্যাটি মনে রাখতে বলুন।

১.৫ নিচের ছক অনুযায়ী ক্রমিক সংখ্যা দুটির সমন্বয়ে দ্রুত জোড়া গঠন করতে আহবান জানান। ক্রমিকগুলো বোর্ডে লিখে দিন।

নমুনা

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯	২০	২১	২২	২৩	২৪	২৫	প্রশিক্ষক

১.৬ প্রত্যেক জোড়ার একজন প্রতিনিধিকে বর্ণিত বিষয়বস্তু থেকে দৈবচয়নে একটি কার্ড নিতে বলুন।

বর্তমান সময়ের জনপ্রিয় একটি গান করুন	একটি টবের গাছের যত্ন নেয়ার অভিনয় করুন	অঙ্গভঙ্গিসহ একটি ছড়া আবৃত্তি করুন
একজন রাজনৈতিক নেতার বক্তৃতা দেয়ার অভিনয় করুন	শিশু শ্রেণির শিক্ষার্থীর সামনে যাদু প্রদর্শনের অভিনয় করুন	বৈশাখী মেলায় বানর খেলা দেখানোর অভিনয় করুন
গ্রাম্য হাটে ক্যানভাসারের ওষুধ বিক্রি করার অভিনয় করুন	পিছিয়ে পড়া শিক্ষার্থীর সাথে শিক্ষকের কথোপোকথনের অভিনয় করুন	একজন টিভি সাংবাদিকের সাক্ষাৎকার গ্রহণ করার অভিনয় করুন
কাগজ দিয়ে একটি বল বানিয়ে তা' দিয়ে ক্রিকেট খেলার অভিনয় করুন	যুদ্ধক্ষেত্রে দুইজন মুক্তিযোদ্ধার অভিনয় করুন	একটি শিক্ষামূলক কৌতুক করুন
শিক্ষার্থীদের উৎসাহিত করার অভিনয় করুন	এসএমসি'র সভাপতির অভিনয় করুন	ফেরি করে সবজি বিক্রি করার অভিনয় করুন

১.৭ জোড়ায় আলোচনা করে একে অপরের নাম, কর্মস্থল, পারিবারিক পরিচয় জেনে উপস্থাপনের প্রস্তুতি নিতে বলুন। ৩ মিনিট সময় নির্ধারণ করে দিন।

১.৮ নির্দেশনা অনুযায়ী প্রত্যেক জোড়ায় একে অপরের পরিচয় দিতে বলুন।

১.৯ পরিচয় দেয়ার পরে প্রাপ্ত কার্ডের বিষয়বস্তু উপস্থাপন/পারফর্ম করতে বলুন।

১.১০ উপস্থাপন দেখে কোন জোড়ায় কী বিষয়বস্তু ছিল তা অন্যদের বলতে বলুন।

১.১১ ধন্যবাদ জানিয়ে পরিচয়পর্ব শেষ করুন।

কাজ-২: প্রাক-মূল্যায়ন করা **সময়: ১৫ মিনিট**

২.১ প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীকে প্রাক-মূল্যায়ন পত্র সরবরাহ করুন।

২.২ ১৫ মিনিটের মধ্যে উত্তর দিতে হবে তা জানিয়ে দিন।

২.৩ সময় শেষ হলে উত্তরপত্র সংগ্রহ করুন এবং মূল্যায়নের জন্য সংরক্ষণ করুন।

কাজ-৩: প্রশিক্ষণ কক্ষের নিয়মাবলি নির্ধারণ করা **সময়: ১০ মিনিট**

৩.১ অংশগ্রহণকারীদের প্রশ্ন করুন 'এ প্রশিক্ষণ সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করার জন্য কী কী নিয়ম মেনে চলা উচিত?'

৩.২ প্রত্যেককে ১টি নিয়ম বলতে বলুন এবং একজন প্রশিক্ষণার্থীকে তা' বোর্ডে লিখতে বলুন।

৩.৩ লেখা শেষে সহায়ক তথ্য-১.১.১ এর আলোকে আলোচনা করে নিয়ম নির্ধারণ করুন।

৩.৪ একজনকে নির্ধারিত নিয়মাবলি পোস্টারে লিখে দেয়ালে টাঙ্গিয়ে রাখতে বলুন।

৩.৫ প্রশিক্ষণ কক্ষের নিয়মাবলি সকলকে মেনে চলার আহবান জানান।

কাজ-৪: প্রশিক্ষণের লক্ষ্য, উদ্দেশ্য ও প্রশিক্ষণ কাঠামো বর্ণনা করা **সময়: ২০ মিনিট**

৪.১ এ প্রশিক্ষণের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য কী? - অংশগ্রহণকারীগণকে এ বিষয়ে ১ মিনিট চিন্তা করতে বলুন।

৪.২ অংশগ্রহণকারীগণের নিকট থেকে প্রাপ্ত তথ্য পর্যায়ক্রমে বলতে দিয়ে বোর্ডে মাইন্ড ম্যাপ তৈরি করুন।

৪.৩ মাইন্ড ম্যাপ তৈরি করার পর একজন অংশগ্রহণকারীকে সবগুলো লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য পড়তে বলুন।
প্রশিক্ষণের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য মাল্টিমিডিয়ার মাধ্যমে উপস্থাপন করুন। (পৃষ্ঠা নম্বর ০৪ থেকে 'লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য' প্রদর্শন করুন।)

৪.৪ অংশগ্রহণকারীগণকে প্রদত্ত তথ্যের সাথে মিলিয়ে নিতে সহায়তা করুন এবং ধারণা স্পষ্ট করুন।

৪.৫ এ প্রশিক্ষণের কাঠামো মাল্টিমিডিয়ার মাধ্যমে উপস্থাপন করুন (সহায়ক তথ্য-১.১.২)।

৪.৬ আলোচনার মাধ্যমে ধারণা স্পষ্ট করুন।

সহায়ক তথ্য ১.১.১

প্রশিক্ষণে পালনীয় নিয়মাবলি

- সময়সূচি মেনে চলা
- সক্রিয় অংশগ্রহণ করা
- অপরের মতামতকে সম্মান দেখানো
- কিছু বলতে চাইলে হাত তোলা
- সবার সাথে ভাল ব্যবহার করা
- অপ্রয়োজনে পার্শ্ব-আলাপ পরিহার করা
- অন্যকে বলার সুযোগ দেওয়া
- কিছু না বুঝলে নিঃসংকোচে জানতে চাওয়া
- অন্যের কথা বলার সময় বাধা সৃষ্টি না করা
- মোবাইল Silent/Off করে রাখা
- হাসি-খুশি থাকা
- নেইম-কার্ড ব্যবহার করা

সহায়ক তথ্য-১.১.২

প্রশিক্ষণ কাঠামো

এই প্রশিক্ষণের মোট মেয়াদকাল ১৪ দিন। প্রশিক্ষণটি ১৪ দিন মুখোমুখি পরিচালিত হবে। প্রথম ৮ দিন (প্রথম-অষ্টম দিন) মুখোমুখি অধিবেশন শেষে ১ দিন (নবম দিন) অংশগ্রহণকারীগণ প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের কাছাকাছি আয়োজক কর্তৃক নির্ধারিত বিদ্যালয় পরিদর্শন করবেন। ১৪ দিন প্রশিক্ষণের পর অংশগ্রহণকারীগণ নিজ বিদ্যালয়ে ফিরে যাবেন এবং নিজ বিদ্যালয়ে ৬০ কর্মদিবস প্রশিক্ষণে গৃহীত বিদ্যালয়ের সার্বিক উন্নয়ন পরিকল্পনা বাস্তবায়ন করবেন ও রেকর্ড সংরক্ষণে রাখবেন। ৬০ কর্মদিবস শেষে বিদ্যালয়ের সার্বিক উন্নয়ন পরিকল্পনা বাস্তবায়ন অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রমাণকসহ ২সেট সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিসার ও ইউআরসি ইন্সট্রাক্টরের নিকট জমা দিবেন। এইভাবে বিদ্যালয়ের উন্নয়ন পরিকল্পনা গ্রহণ ও বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া চলতে থাকবে।

প্রাক মূল্যায়ন

সময়: ১৫ মিনিট | পূর্ণমান: ১৫

প্রশিক্ষণার্থীর নাম: | রেজি. নং:

নিচের ফাঁকা জায়গায় প্রশ্নের উত্তর লিখুন:

১. নেতা ও ব্যবস্থাপকের মধ্যে ২টি পার্থক্য লিখুন।

২. শিক্ষাক্রম বাস্তবায়নে প্রধান শিক্ষকের ২টি করণীয় লিখুন।

৩. নেতা হিসেবে প্রধান শিক্ষক কর্তৃক অংশীজনদের উদ্বুদ্ধকরণের ২টি কৌশল লিখুন।

৪. সহকারী শিক্ষকগণের সক্ষমতা ও পারদর্শিতার ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদানে প্রধান শিক্ষকের ২টি করণীয় লিখুন।

৫. সহকারী শিক্ষকগণের পেশাগত উন্নয়নে মেন্টরিং এর গুরুত্ব লিখুন।

৬. বিদ্যালয়ে টিম বিল্ডিং গুরুত্বপূর্ণ কেন?

৭. বন্টনমূলক নেতৃত্বের সুবিধা কি?

৮. প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্বের গুণাবলীসমূহ অর্জনে ২টি করণীয় লিখুন।

৯. শিক্ষকতা পেশায় মডেলিং কী?

১০. পেশাগত কার্যক্রমে ডায়ালগ ব্যবহারের উপকারিতা কী?

১১. মানসিক স্বাস্থ্য বলতে কী বোঝায়? শিক্ষার্থীর মানসিক স্বাস্থ্য সমস্যা দূরীকরণে প্রধান শিক্ষকের দুইটি করণীয় লিখুন।

১২. একাডেমিক সুপারভিশন এর গুরুত্ব কী?

১৩. শ্রেণি কার্যক্রমে আইসিটির ব্যবহার নিশ্চিতকরণে ২টি করণীয় লিখুন।

১৪. শিক্ষার্থীদের Wellbeing নিশ্চিতকরণে প্রধান শিক্ষকের করণীয় লিখুন।

১৫. শিশুর প্রতি বুলিং রোধের ২টি উপায় লিখুন।

দিন ১ অধিবেশন ২	আমার স্বপ্নের আদর্শ বিদ্যালয়

শিখনফল :

এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ:

১. একটি আদর্শ বিদ্যালয়ের বৈশিষ্ট্যসমূহ চিহ্নিত করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট

উপকরণ: পোস্টার পেপার, মার্কার, কর্মপত্র, ল্যাপটপ, পিপিটি স্লাইড ও অন্যান্য।

পদ্ধতি/কৌশল: আলোচনা, একাকী কাজ ও অন্যান্য।

প্রশিক্ষক নির্দেশনা

কাজ ১: একটি স্বপ্নের আদর্শ বিদ্যালয়ের বৈশিষ্ট্যসমূহ চিহ্নিতকরণ **সময়: ১ ঘণ্টা ২৫ মিনিট**

১.১ অংশগ্রহণকারীদের স্বাগত জানিয়ে ও কুশল বিনিময় করে অধিবেশন শুরু করুন।

১.২ অংশগ্রহণকারীদের বলুন, আমরা কিছুক্ষণের জন্য কল্পনায় টাইম মেশিনে ভ্রমণ করে অতীত, বর্তমান ও ভবিষ্যতে যাব।

১.৩ উপযোগী পরিবেশ তৈরী করুন এবং অংশগ্রহণকারীদেরকে চোখ বন্ধ করতে বলুন।

১.৪ ভ্রমণের জন্য টাইম মেশিনে উঠে আপনার প্রথম যোগদানের সময়ের বিদ্যালয়ে ফিরে যেতে বলুন।

১.৫ সেই সময়ের বিদ্যালয়, প্রধান শিক্ষক (নিজ), সহকারী শিক্ষক, শিক্ষার্থী, শিখন শেখানো কার্যক্রম, বিদ্যালয়ের পরিবেশ, ব্যবস্থাপনা, কমিউনিটির ব্যক্তিবর্গ, বিভিন্ন কার্যক্রম ইত্যাদি স্মরণ করতে বলুন।

১.৬ এবার পর্যায়ক্রমে নিচের প্রশ্নগুলো করুন।

- ✓ প্রতিষ্ঠান প্রধান হিসেবে দায়িত্ব নেয়ার সময় বিদ্যালয়কে কেমন দেখবেন বলে আশা করেছিলেন?
- ✓ একটি আদর্শ বিদ্যালয় বিনির্মাণের জন্য কোনো স্বপ্ন দেখার প্রয়োজনীয়তা অনুভব করেছিলেন কি?
- ✓ আপনি কোনো স্বপ্ন দেখেছিলেন কি?
- ✓ সেদিন একটি আদর্শ বিদ্যালয় বিনির্মাণের জন্য আপনি কী স্বপ্ন দেখেছিলেন? ভাবুন।

১.৭ অংশগ্রহণকারীদের বলুন, এবার বর্তমানে ফিরে আসুন এবং আপনার বর্তমান বিদ্যালয়ে গমন করুন।

১.৮ বর্তমান সময়ের বিদ্যালয়, প্রধান শিক্ষক (নিজ), সহকারী শিক্ষক, শিক্ষার্থী, শিখন শেখানো কার্যক্রম, বিদ্যালয়ের পরিবেশ, ব্যবস্থাপনা, কমিউনিটির ব্যক্তিবর্গ, বিভিন্ন কার্যক্রম ইত্যাদি স্মরণ করতে বলুন।

১.৯ এবার পর্যায়ক্রমে নিচের প্রশ্নগুলো করুন।

- ✓ সেই স্বপ্ন কতটুকু অর্জিত হয়েছে?
- ✓ বর্তমানে আপনার বিদ্যালয় কি আদর্শ বিদ্যালয়?
- ✓ আদর্শ বিদ্যালয় করার জন্য কী কী প্রয়োজন ছিল?
- ✓ এখন সেই রকম কোনো স্বপ্ন দেখার প্রয়োজনীয়তা আছে কি?

১.১০ অংশগ্রহণকারীদের বলুন, এবার এক বছর পরে আপনার বিদ্যালয়ে গমন করুন।

১.১১ এক বছর পরে আপনার বিদ্যালয়, প্রধান শিক্ষক (নিজ), সহকারী শিক্ষক, শিক্ষার্থী, শিখন শেখানো কার্যক্রম, বিদ্যালয়ের পরিবেশ, ব্যবস্থাপনা, কমিউনিটির ব্যক্তিবর্গ, বিভিন্ন কার্যক্রম ইত্যাদি কল্পনা করতে বলুন।

১.১২ এবার পর্যায়ক্রমে নিচের প্রশ্নগুলো করুন।

- ✓ এক বছর পরে আপনার বিদ্যালয় কেমন হয়েছে?
- ✓ এক বছর পরে আপনার বিদ্যালয়ের কোন কোন বিষয়ে উন্নয়ন হয়েছে?

- ✓ এক বছর পরে আপনার বিদ্যালয় কি আদর্শ বিদ্যালয় হয়েছে?
- ✓ এক বছর পরে আপনার স্বপ্নের বিদ্যালয়ে রূপান্তরিত হয়েছে কি?

১.১৩ অংশগ্রহণকারীদের বলুন, এবার আপনার বর্তমান বিদ্যালয়ে ফিরে আসুন।

১.১৪ টাইম মেশিন নেমে এসে আস্তে আস্তে চোখ খুলতে বলুন।

১.১৫ কিছু কথাবার্তা বলে পরিবেশ স্বাভাবিক করুন।

১.১৬ এ পর্যায়ে অংশগ্রহণকারীদের চোখ বন্ধ করে এক বছর পরে স্বপ্নে দেখা তাঁর আদর্শ বিদ্যালয়টি কেমন সে সম্পর্কে এককভাবে ২ মিনিট ভাবতে বলুন। প্রয়োজনে নোট খাতা ব্যবহার করতে বলুন।

১.১৭ প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীকে এক বছর পরে তাঁদের স্বপ্নের আদর্শ বিদ্যালয়টির বৈশিষ্ট্যসমূহ নিজ নোট খাতায় লিখতে বলুন। সময় দিন ১০ মিনিট।

১.১৮ একক কাজ চলাকালে স্বপ্নের আদর্শ বিদ্যালয়ের বৈশিষ্ট্যের ছয়টি ক্ষেত্র- ১. প্রধান শিক্ষক, ২. সহকারী শিক্ষক, ৩. শিক্ষার্থী, ৪. শিখন-শেখানো কার্যাবলী, ৫. বিদ্যালয় পরিবেশ ও ব্যবস্থাপনা, ৬. কমিউনিটি এর লেবেলযুক্ত ছয়টি পোস্টার পেপার বোর্ডে টাঙ্গিয়ে রাখুন।

১.১৯ একপাশ থেকে অংশগ্রহণকারীদের কাছ থেকে একে একে তাঁদের স্বপ্নের আদর্শ বিদ্যালয়ের বৈশিষ্ট্যসমূহ শুনে বোর্ডে প্রদর্শিত নির্ধারিত পোস্টার পেপারে পয়েন্ট আকারে লিখুন।

১.২০ অংশগ্রহণকারীদের জিজ্ঞেস করুন- এ ছাড়াও আপনাদের স্বপ্নের বিদ্যালয়ের কোনো গল্প বা ঘটনা আছে কি? থাকলে তার বৈশিষ্ট্যগুলোও লিখুন।

১.২১ আদর্শ বিদ্যালয়ের মূল বৈশিষ্ট্যসমূহের নিম্নোক্ত উপক্ষেত্র/সমূহ অংশগ্রহণকারীদের একাকী কাজে বাদ পড়লে আলোচনা সাপেক্ষে তা সংযোজন করুন।

১.২২ অংশগ্রহণকারীদের মধ্য থেকে ১ জনকে পোস্টার পেপারগুলি পড়তে বলুন।

১.২৩ স্বপ্নের বিদ্যালয়ের পুরো চিত্রটি অর্থাৎ পোস্টার পেপারগুলো প্রশিক্ষণ কক্ষের একপাশে ঝুলিয়ে রাখুন

১.২৪ ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশনের সমাপ্তি টানুন।

মূল্যায়ন: **সময়: ৫ মিনিট**

নিম্নরূপ প্রশ্নের মাধ্যমে উত্তর আহ্বান করুন-

- এই অধিবেশনে আমরা কী করলাম?
- একটি স্বপ্নের বিদ্যালয় কেমন হওয়া উচিত?
- একটি আদর্শ বিদ্যালয়ের শিখন শেখানো কার্যক্রম কেমন?
- একটি আদর্শ বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকের দুটি গুণাবলির নাম বলুন।

ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করুন।

স্ব-অনুচিন্তন:

- অধিবেশনটি কতটা দক্ষতার সাথে পরিচালনা করতে সক্ষম হয়েছেন, চিন্তা করুন।
- অধিবেশন পরিচালনা করতে গিয়ে কী কী সমস্যার সম্মুখীন হয়েছেন?

দিন ১ অধিবেশন ৩	স্বপ্নের আদর্শ বিদ্যালয়ের তুলনায় নিজ বিদ্যালয়ের মূল্যায়ন

শিখনফল:

এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ:

১. স্বপ্নের আদর্শ বিদ্যালয়ের তুলনায় নিজ বিদ্যালয়ের মূল্যায়ন করতে পারবেন।

২. নিজ বিদ্যালয়ের উন্নয়নের ক্ষেত্রগুলো চিহ্নিত করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘন্টা ৩০ মিনিট

উপকরণ: পোস্টার পেপার, মার্কার, স্টার ইমোজি, কর্মপত্র, ল্যাপটপ, পিপিটি স্লাইড

পদ্ধতি/কৌশল: একক কাজ, ব্রেইন স্টর্মিং, উপস্থাপন

প্রশিক্ষক নির্দেশনা

কাজ ১: আদর্শ বিদ্যালয়ের তুলনায় নিজ বিদ্যালয়ের মূল্যায়ন **সময়: ৫৫ মিনিট**

১.১ অংশগ্রহণকারীদের সাথে কুশল বিনিময়ের মাধ্যমে অধিবেশন শুরু করুন।

১.২ অংশগ্রহণকারীগণকে একটি আদর্শ বিদ্যালয়ের কিছু সংখ্যক সূচকের (সহায়ক তথ্য ১.৩.১) মাধ্যমে নিজ বিদ্যালয়ের বর্তমান অবস্থা ভেবে সূচকভিত্তিক মূল্যায়ন করতে বলুন।

১.৩ সহায়ক তথ্য ১.৩.১ এ প্রদত্ত রেটিং অনুযায়ী বিদ্যালয়কে রেটিং করতে বলুন এবং প্রযোজ্য সংখ্যক স্টার দিতে বলুন।

১.৪ ৪/৫ জন অংশগ্রহণকারীর কাছ থেকে জানতে চান- কীভাবে মূল্যায়ন করলেন? আপনার বিদ্যালয়কে কত স্টার দিয়েছেন? কেন দিয়েছেন? কেন অধিক সংখ্যক স্টার দেননি?

১.৫ প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা করে বিদ্যালয়গুলোর বর্তমান অবস্থা উপলব্ধি করতে সহায়তা করুন।

১.৬ এই মূল্যায়ন পত্রটি ভবিষ্যতের জন্য সংরক্ষণ করতে নির্দেশনা দিন।

১.৭ ধন্যবাদ জানিয়ে শেষ করুন।

কাজ ২: নিজ বিদ্যালয়ের উন্নয়নের ক্ষেত্রগুলো চিহ্নিতকরণ **সময়: ৩০ মিনিট**

২.১ অংশগ্রহণকারীদের মনোযোগ আকর্ষণের মাধ্যমে শুরু করুন।

২.২ অংশগ্রহণকারীদেরকে পূর্বে সম্পাদিত মূল্যায়নপত্র (সহায়ক তথ্য-১.৩.১) পর্যালোচনাপূর্বক উন্নয়নের ক্ষেত্রসমূহ মূল্যায়নপত্রের সূচকের ক্রমিক নম্বরে বৃত্ত দিয়ে চিহ্নিত করতে বলুন।

২.৩ এবার প্রত্যেকের কাছ থেকে উন্নয়নের ক্ষেত্রসমূহ শুনুন এবং বোর্ডে তালিকা তৈরি করুন।

২.৪ লেখা শেষে একজনকে পড়তে বলুন।

২.৫ প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা করে উন্নয়নের ক্ষেত্রসমূহ উপলব্ধি করতে সহায়তা করুন।

২.৬ ধন্যবাদ জানিয়ে শেষ করুন।

মূল্যায়ন: **সময়: ৫ মিনিট**

পুনরাবৃত্তি না করে নিম্নরূপ প্রশ্নের মাধ্যমে উত্তর আহ্বান করুন-

- আপনার বিদ্যালয়ের উন্নয়নের একটি ক্ষেত্র উল্লেখ করুন।

স্ব-অনুচিন্তন:

- অধিবেশনটি কতটা দক্ষতার সাথে পরিচালনা করতে সক্ষম হয়েছেন, চিন্তা করুন।
- অধিবেশন পরিচালনা করতে গিয়ে কী কী সমস্যার সম্মুখীন হয়েছেন?

সহায়ক তথ্য-১.৩.১

স্বপ্নের আদর্শ বিদ্যালয়ের তুলনায় নিজ বিদ্যালয়ের সূচকভিত্তিক বিদ্যালয় মূল্যায়ন ছক

ক্ষেত্র	ক্র.নং	বিষয়	চলতি মানের নিম্নে (১)	চলতি মান (২)	উত্তম (৩)	অতি উত্তম (৪)	অসাধারণ (৫)
বিদ্যালয় পরিবেশ ও ব্যবস্থাপনা	১.	পূর্ণাঙ্গ বিদ্যালয়টি [ভবন, দেয়াল, মাঠ, আঙ্গিনা, গাছপালা, বাগান ইত্যাদিসহ (যদি থাকে)] দেখতে অত্যন্ত আকর্ষণীয়					
	২.	বিদ্যালয়টির প্রতিটি কক্ষ, শ্রেণিকক্ষ, বারান্দা, সিড়িঘর অত্যন্ত আকর্ষণীয় (যেমন- সকল দেয়ালে পাঠসংশ্লিষ্ট চিত্র অঙ্কিত করা, বিভিন্ন বাণী লিখিত এবং অন্যান্য বিভিন্ন উপকরণাদি দ্বারা নান্দনিকভাবে সজ্জিত)					
	৩.	বিদ্যালয়টির প্রতিটি টয়লেট স্বাস্থ্যসম্মত, পরিচ্ছন্ন ও আকর্ষণীয় (পর্যাপ্ত আলোকিত, স্যানিটেশন সামগ্রী রয়েছে, পর্যাপ্ত পানির সরবরাহ আছে)					
	৪.	বালিকাদের জন্য আলাদা টয়লেটের ব্যবস্থা রয়েছে					
	৫.	বিদ্যালয়ে নিরাপদ পানীয় জলের ব্যবস্থা রয়েছে					
	৬.	বিদ্যালয়ের আঙ্গিনা, ভবন, শ্রেণিকক্ষ ও টয়লেটসহ পূর্ণাঙ্গ বিদ্যালয়টি অত্যন্ত পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন					
	৭.	বিদ্যালয়ের প্রতিটি কক্ষে পর্যাপ্ত আলো ও বাতাস আছে					
	৮.	বিদ্যালয়ের প্রতিটি শ্রেণিকক্ষ পর্যাপ্ত উপকরণাদিতে পরিপূর্ণ [যেমন- বড় হোয়াইট বোর্ড/ব্ল্যাক বোর্ড, ভিপ বোর্ড, পর্যাপ্ত মার্কার (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সাউন্ড সিস্টেম ও মাল্টিমিডিয়া) ইত্যাদি]					
	৯.	বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকের কক্ষ, শিক্ষক কক্ষ ও লাইব্রেরি (যদি থাকে) অত্যন্ত পরিচ্ছন্ন, পরিপাটি ও সুসজ্জিত					
	১০.	বিদ্যালয়ে ভর্তি, উপস্থিতি, ঝড়ে পড়ার হার					
	১১.	বিদ্যালয়ে নিয়মিতভাবে দৈনিক সমাবেশ পরিচালিত হয় কিনা এবং সমাবেশের মান					
	১২.	একীভূত শিক্ষা নিশ্চিতকরণে বিদ্যালয়ের মান					
	১৩.	বিদ্যালয়ে শৃঙ্খলা, শিষ্টাচার, ও মূল্যবোধ চর্চা					
	১৪.	বিদ্যালয়ের সার্বিক ব্যবস্থাপনার মান (যেমন- শিক্ষক, শিক্ষার্থী, রেকর্ড-রেজিস্টার, তথ্য, অবকাঠামো, সম্পদ, অর্থ, পরিবেশ ইত্যাদি ব্যবস্থাপনা)					
প্রধান শিক্ষক	১৫.	রোল মডেল (Role Model) হিসেবে প্রধান শিক্ষককে শিক্ষক ও শিক্ষার্থীসহ সকলে শ্রদ্ধা					

		ও অনুসরণ করে					
	১৬.	প্রধান শিক্ষক শিক্ষক-শিক্ষার্থীসহ সকলকে উন্নত বিদ্যালয় গড়ে তুলতে উদ্বুদ্ধ ও অনুপ্রাণিত করেন					
	১৭.	প্রধান শিক্ষক শিক্ষাক্রম ও শিখন-শেখানো সামগ্রী সম্পর্কে সম্যক ধারণা রাখেন এবং যথাযথভাবে ব্যবহার করেন					
	১৮.	প্রধান শিক্ষক নিজে আদর্শ পাঠদান করেন এবং সকল সহকারী শিক্ষককে আদর্শ পাঠদান করতে নির্দেশনা ও অনুপ্রেরণা দেন					
	১৯.	প্রধান শিক্ষক পদ্ধতিগতভাবে শ্রেণি কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করেন এবং পাঠের মনোন্নয়নে সহকারী শিক্ষকগণকে ফলাবর্তনসহ সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করেন					
	২০.	প্রধান শিক্ষক সহকারী শিক্ষকগণের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নে নিয়মিত মনিটরিং ও মেন্টরিং করেন					
	২১.	বিদ্যালয়ের বিভিন্ন ক্ষেত্রের উন্নয়নে ও সার্বিক উন্নয়নে প্রধান শিক্ষক সুনির্দিষ্ট লক্ষ্য নির্ধারণ ও বাস্তবায়ন পরিকল্পনা করেন					
	২২.	প্রধান শিক্ষক-সহকারী শিক্ষক এবং সহকারী শিক্ষক-সহকারী শিক্ষকগণের মধ্যে চমৎকার সুসম্পর্ক (পেশাদার সম্পর্ক) রয়েছে					
	২৩.	প্রধান শিক্ষকের সাথে স্থানীয় প্রশাসন, এসএমসি, পিটিএ, অভিভাবকসহ অংশীজনদের সাথে নিবিড় যোগাযোগ ও কার্যকর সম্পর্ক রয়েছে					
সহকারী শিক্ষক	২৪.	বিদ্যালয়ের সকল শিক্ষকের এবং শিক্ষার্থীদের পোষাক-পরিচ্ছদ পরিচ্ছন্ন, আকর্ষণীয় ও উন্নত রুচিসম্মত					
	২৫.	সহকারী শিক্ষকগণ শিক্ষাক্রম ও শিখন-শেখানো সামগ্রী সম্পর্কে সম্যক ধারণা রাখেন এবং যথাযথভাবে ব্যবহার করেন					
	২৬.	শিক্ষক পদ্ধতিগতভাবে পাঠদান করেন (অর্থাৎ পাঠ পরিকল্পনা করা, উপকরণ ব্যবহার, পাঠ উপস্থাপনের ধাপ অনুসরণ, মূল্যায়ন ইত্যাদি)					
	২৭.	শিক্ষকের কণ্ঠস্বর শ্রবণযোগ্য এবং উচ্চারণ স্পষ্ট (পেছনের বেঞ্চের শিক্ষার্থীরা স্পষ্ট শুনতে ও বুঝতে পারে)					
	২৮.	শিক্ষক পাঠদানে পর্যাপ্ত উদাহরণ/দৃষ্টান্ত ব্যবহার করেন					
	২৯.	শিক্ষক পিছিয়ে পড়া শিক্ষার্থীদেরকে ফলাবর্তন ও নিরাময়মূলক সহায়তা দেন					
	৩০.	শিক্ষক-শিক্ষার্থী ও শিক্ষার্থী-শিক্ষার্থী সম্পর্ক অত্যন্ত বন্ধুসুলভ					

	৩১.	শিক্ষকগণ শিক্ষার্থীদের সাথে অত্যন্ত ভদ্র ব্যবহার করেন এবং উপযুক্ত ভাষা ব্যবহার করেন (যেমন- শিক্ষক শিক্ষার্থীদের 'তুমি' বলে সম্বোধন করেন, কটু ভাষা ব্যবহার করেন না ইত্যাদি)					
	৩২.	বিদ্যালয়ের শিক্ষক ও শিক্ষার্থীরা প্রমিত বাংলায় কথা বলে					
	৩৩.	বিদ্যালয়ের শিক্ষক ও শিক্ষার্থীরা ইংরেজি ক্লাসে এবং প্রযোজ্য অন্যান্য ক্ষেত্রে সাবলীলভাবে ইংরেজি ভাষা ব্যবহার করে					
শিক্ষার্থী	৩৪.	শিক্ষার্থীদের বাংলা বিষয়ে পঠন ও লিখন দক্ষতা					
	৩৫.	শিক্ষার্থীদের ইংরেজি বিষয়ে পঠন ও লিখন দক্ষতা					
	৩৬.	শিক্ষার্থীদের গণিত বিষয়ে দক্ষতা					
	৩৭.	শিক্ষার্থীদের বাংলা ও ইংরেজি হাতের লেখার মান (খাতা/নোটবুক যাচাইপূর্বক)					
	৩৮.	সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রমের পরিমাণ ও মান (সকল প্রকারের সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি নিয়মিত হয় কি না এবং মান কেমন?)					
শিখন-শেখানো কার্যাবলী	৩৯.	বিদ্যালয়ের শিখন-শেখানো কার্যাবলী ও তথ্য ব্যবস্থাপনায় আইসিটি'র (ICT) ব্যবহার					
	৪০.	শিখন-শেখানো কার্যাবলীতে উপকরণের ব্যবহার					
	৪১.	শ্রেণি রুটিন অনুসরন					
	৪২.	শিখনফল অর্জন					
কমিউনিটি	৪৩.	বিদ্যালয়ের উন্নয়ন কর্মকাণ্ডে এসএমসি, পিটিএ, অভিভাবক ও কমিউনিটির কার্যকর সম্পৃক্ততা					
	৪৪.	বিদ্যালয়ের বিভিন্ন দিবস ও অনুষ্ঠানে এসএমসি, পিটিএ, অভিভাবক ও কমিউনিটির অংশগ্রহণ					

*** রেটিং স্কেল:** (১-৪৪= ১ স্টার), (৪৫-৮৮ = ২ স্টার), (৮৯-১৩২ = ৩ স্টার), (১৩২-১৭৬ = ৪ স্টার), (১৭৭-২২০ = ৫ স্টার)।

দিন ১ অধিবেশন ৪	উন্নত বিদ্যালয় বিনির্মাণে প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্বের গুরুত্ব

শিখনফল :

এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ

১. প্রধান শিক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

২. উন্নত বিদ্যালয় বিনির্মাণে প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্বের গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘণ্টা ১৫ মিনিট

উপকরণ: পোস্টার পেপার, মার্কার, সহায়ক তথ্য, হোয়াইট বোর্ড, মাস্কিং ট্যাপ, মাল্টিমিডিয়া।

পদ্ধতি/কৌশল: দলগত কাজ, ব্রেইন স্টর্মিং, ভিডিও প্রদর্শন, আলোচনা, উপস্থাপন।

প্রশিক্ষক নির্দেশনা

কাজ ১: প্রধান শিক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য ব্যাখ্যা করা **সময়: ৪০ মিনিট**

১.১ অংশগ্রহণকারীদেরকে অধিবেশনে স্বাগত জানান।

১.২ অংশগ্রহণকারীদের ৬টি দলে ভাগ করুন।

১.৩ প্রতি দলকে ১.৪.১ তথ্যপত্রের আলোকে এক ধরনের করে প্রধান শিক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কিত কাজ প্রদান করুন।

১.৪ দলে আলোচনা করে পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন।

১.৫ কাজটি শেষ করার জন্য ১০ মিনিট সময় প্রদান করুন।

১.৬ কাজ শেষে প্রতিটি দলকে তাদের কাজ উপস্থাপন করতে বলুন। দলীয় উপস্থাপনের সময় অন্য দলগুলোকে আলোচনায় অংশগ্রহণে উৎসাহিত করুন।

১.৭ সকল দলের উপস্থাপন শেষে সহায়ক তথ্য ১.৪.১ এর সহায়তায় প্রধান শিক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য আলোচনার মাধ্যমে ধারণা স্পষ্ট করুন।

কাজ ২: উন্নত বিদ্যালয় বিনির্মাণে প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্বের গুরুত্ব ব্যাখ্যা করা **সময়: ৩০ মিনিট**

২.১ অংশগ্রহণকারীদের সাথে কুশল বিনিময়ের মাধ্যমে অধিবেশন শুরু করুন। অংশগ্রহণকারীদের এই পর্বে কয়েকটি অগ্রগামী বিদ্যালয়ের ভিডিও দেখতে আহ্বান করুন (**ডিপিই থেকে সরবরাহকৃত আনন্দ স্কুল ভিডিও**)।

২.২ ৩/৪ জন অংশগ্রহণকারীকে প্রশ্ন করে বিদ্যালয়গুলির বাহ্যিক পরিবেশ, শিখন পরিবেশ এবং শিক্ষক-শিক্ষার্থীর কর্মতৎপরতা সম্পর্কে তাদের উপলব্ধি জানার চেষ্টা করুন। আলোচনায় অন্যদের অংশগ্রহণের সুযোগ দিন।

২.৩ অংশগ্রহণকারীদের প্রশ্ন করুন- উন্নত বিদ্যালয় ও প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্বের সম্পর্ক কী? উন্নত বিদ্যালয় বিনির্মাণে প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্বের গুরুত্ব কী? উন্নত বিদ্যালয় বিনির্মাণে প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা কী?

২.৪ উত্তরগুলো পয়েন্ট আকারে হোয়াইট বোর্ডে লিখুন।

২.৫ সংক্ষিপ্ত আলোচনার মাধ্যমে সারসংক্ষেপ করুন যে, প্রধান শিক্ষকের কার্যকর নেতৃত্ব ছাড়া উন্নত বিদ্যালয় বিনির্মাণ সম্ভব নয়।

মূল্যায়ন: **সময়: ৫ মিনিট**

নিম্নরূপ প্রশ্নের মাধ্যমে উত্তর আহ্বান করুন-

- প্রধান শিক্ষকের ১টি করে প্রশাসনিক, সাংগঠনিক এবং তত্ত্বাবধানিক দায়িত্ব ও কর্তব্য বলতে বলুন।
- প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্ব ছাড়া উন্নত বিদ্যালয় বিনির্মাণ সম্ভব কি না?

স্ব-অনুচিন্তন:

- অধিবেশনটি কতটা দক্ষতার সাথে পরিচালনা করতে সক্ষম হয়েছেন, চিন্তা করুন।
- অধিবেশন পরিচালনা করতে গিয়ে কী কী সমস্যার সম্মুখীন হয়েছেন?

তথ্যপত্র: ১.৪.১

প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য

প্রশাসনিক ও সাংগঠনিক দায়িত্ব ও কর্তব্য

১. প্রধান শিক্ষক স্কুলের যাবতীয় রেকর্ড, রেজিস্টার ও ফাইল সংরক্ষণ করবেন।
২. স্কুল এলাকায় স্কুল গমনোপযোগী শিশুদের বাৎসরিক জরিপের কাজ শিক্ষকমণ্ডলী ও ম্যানেজিং কমিটির সদস্যদের সহযোগিতায় সম্পন্ন করবেন এবং শিশু জরিপের স্থায়ী রেজিস্টার সংরক্ষণ করবেন।
৩. শিশুদের অভিভাবকবৃন্দকে তাদের সন্তানদের স্কুলে প্রেরণের জন্য উদ্বুদ্ধ করবেন।
৪. শিক্ষকমণ্ডলী, ম্যানেজিং কমিটির সদস্যবৃন্দ এবং অভিভাবকদের সহযোগিতায় বিদ্যালয়ে শিশুদের দৈনিক ও নিয়মিত উপস্থিতি নিশ্চিত করবেন।
৫. বাৎসরিক পাঠ পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করবেন এবং উহার আলোকে সাপ্তাহিক রুটিন প্রণয়ন করবেন।
৬. বিদ্যালয়ে বার্ষিক পুরস্কার বিতরণী সভা, বাৎসরিক ক্রীড়ানুষ্ঠান ও অভিভাবক দিবস উদযাপনের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
৭. সহকারী শিক্ষকদের এক সঙ্গে অনধিক ৩ দিন পর্যন্ত নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করতে পারবেন।
৮. সংশ্লিষ্ট সকলকে সরকারি আদেশ ও আইন সম্পর্কে অবহিত করবেন।
৯. স্কুলে ম্যানেজিং কমিটির সদস্যদের সহযোগিতায় স্কুলগৃহ, আসবাবপত্র ও অন্যান্য সম্পদের নিয়মিত সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা বিধানের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
১০. প্রয়োজনীয় রিপোর্ট ও রিটার্ন নিয়মিত প্রণয়নপূর্বক সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট যথানিয়মে প্রেরণ করবেন।
১১. ট্রান্সফার সার্টিফিকেট ইস্যু করবেন।
১২. প্রাথমিক শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষা/বৃত্তি পরীক্ষায় ছাত্রছাত্রীদের অংশগ্রহণের ব্যবস্থা করবেন।
১৩. স্কুলে ম্যানেজিং কমিটি গঠনের নিমিত্তে সময়মত ব্যবস্থা গ্রহণ এবং সদস্যসচিবের দায়িত্ব পালন করবেন।
১৪. শিক্ষক অভিভাবক সমিতি গঠন ও উহার কার্যকারিতা নিশ্চিত করবেন।
১৫. সরকার প্রদত্ত পাঠ্যপুস্তক ও অন্যান্য সরবরাহকৃত দ্রব্য ও সাজ-সরঞ্জামাদি ম্যানেজিং কমিটির অনুমোদনক্রমে বিতরণ করবেন।
১৬. বিদ্যালয় শ্রেণিকক্ষ, বিদ্যালয় আঙ্গিনা, উঠান এবং শৌচাগার ইত্যাদির তথা বিদ্যালয় পরিবেশের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করবেন।
১৭. পাঠোন্নতির লক্ষ্যমাত্রা পর্যালোচনার নিমিত্তে সহকারী শিক্ষকদের সঙ্গে প্রতি মাসে অন্তত পক্ষে ২টি অধিবেশনের ব্যবস্থা করবেন এবং সিদ্ধান্তসমূহ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করবেন।
১৮. সহকারী শিক্ষকদের এসিআর অনুস্বাক্ষরপূর্বক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার সমীপে প্রেরণ করবেন।
১৯. সহকারী শিক্ষকদের ছুটি, বদলিসহ অন্যান্য আবেদনপত্র মন্তব্য সহকারে ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সমীপে প্রেরণ করবেন।
২০. মাসে অন্তত পক্ষে একবার ম্যানেজিং কমিটির অধিবেশনের ব্যবস্থা করবেন এবং অধিবেশনে গৃহীত সিদ্ধান্তবলি বাস্তবায়ন করবেন।

একাডেমিক দায়িত্ব ও কর্তব্য

২১. শিক্ষকবৃন্দ শিক্ষার্থীদের কার্যকর নির্দেশ প্রদানের মাধ্যমে শিক্ষার্থীর উন্নয়ন হচ্ছে কি না তা মনিটরিং-এর মাধ্যমে নিশ্চিত করা।
২২. শিক্ষার্থীদের মানসম্মত শিক্ষা প্রদানের জন্য পেশাগত উন্নয়নের মাধ্যমে শিক্ষকদের প্রয়োজনীয় জ্ঞান এবং দক্ষতা নিশ্চিত করা।
২৩. বিদ্যালয়ের এ্যাসেসমেন্ট ও ইভালুয়েশন প্রক্রিয়া তত্ত্বাবধান করা।
২৪. শিক্ষার্থীদের প্রাতিষ্ঠানিক সফলতার জন্য সহায়তা প্রদান নিশ্চিত করা।
২৫. শিক্ষার্থীদের উন্নতি অর্জন তরান্বিত করতে অভিভাবক ও কমিউনিটিকে জড়িত করা।
২৬. শিক্ষার্থীদের শিখনে সহায়তা প্রদানের জন্য রিসোর্স সরবরাহ নিশ্চিত করা।

তত্ত্বাবধানিক দায়িত্ব ও কর্তব্য

২৭. প্রাথমিক বিদ্যালয়ের গমনোপযোগী শিশুদের বিদ্যালয়ে নিয়মিত পাঠানোর জন্য অভিভাবকদের উদ্বুদ্ধ করা।

২৮. সহকারী শিক্ষক-শিক্ষিকাদের নিয়মিত স্কুলে উপস্থিতি নিশ্চিত করবেন।

২৯. নিয়মিত প্রতিদিন লিখিতভাবে অন্তত দুই জন শ্রেণি শিখন-শেখানো কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করে শিক্ষার গুণগত মান উন্নয়নে শিক্ষকদের প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করা।

৩০. পাঠের পূর্ব প্রস্তুতি হিসেবে সহকারী শিক্ষকগণ দৈনিক পাঠ পরিকল্পনা এবং শিক্ষা উপকরণ তৈরি বা সংগ্রহ করেছেন কি না সে সম্পর্কে নিশ্চিত হওয়া।

৩১. সহকারী শিক্ষকগণ তাদের উপর অর্পিত দায়িত্ব ও কর্তব্য যথাযথভাবে পালন করছেন কি না সে সম্পর্কে নিশ্চিত হওয়া।

৩২. নিয়মিত পাক্ষিক সভায় সকল পর্যবেক্ষণ উত্থাপণ করে আলোচনা করবেন ও সম্মিলিতভাবে উন্নয়ন কার্যক্রম গ্রহণ করবেন।

৩৩. বিদ্যালয় পাঠাগারের উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণের ব্যবস্থা করা।

আর্থিক দায়িত্ব ও কর্তব্য

৩৪. সরকার ও স্থানীয়ভাবে সংগৃহীত অর্থ, আসবাবপত্র, শিক্ষা উপকরণ ও অন্যান্য সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিত করার জন্য ক্যাশবুক ও স্টক রেজিস্টার সংরক্ষণ করবেন।

৩৫. স্কুলের শিক্ষক ও অন্যান্য কর্মচারীদের মাসিক বেতন বিল তৈরি করে সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের নিকট নিয়মিতভাবে দাখিল করবেন।

৩৬. বিভিন্ন সময়ে সরকার/অধিদপ্তর/উপজেলা পরিষদ কর্তৃক আরোপিত দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন করবেন।

ক্লাস্টার ট্রেনিং এর ক্ষেত্রে দায়িত্ব ও কর্তব্য

৩৭. সাব-ক্লাস্টার ট্রেনিং এর দিন, তারিখ এবং বিষয় শিক্ষকদের যথাসময়ে জানিয়ে দিবেন। সাব-ক্লাস্টার ট্রেনিং অনুষ্ঠানের জন্য সবরকম আয়োজন সম্পন্ন করবেন। যেমনঃ বসার জায়গা, শিক্ষা উপকরণ ইত্যাদি।

৩৮. প্রশিক্ষণের দিন প্রধান শিক্ষক নিজে উপস্থিত থাকবেন এবং অন্যান্য শিক্ষকের উপস্থিতি নিশ্চিত করবেন।

৩৯. প্রশিক্ষণের দিন সাধারণত শিক্ষকদের নৈমিত্তিক ছুটি প্রদান করা যাবে না।

বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা সংক্রান্ত দায়িত্ব ও কর্তব্য

৪০. এসএমসি এবং শিক্ষক-অভিভাবক সমিতি গঠন নিশ্চিত করবেন।

৪১. এসএমসি-এর সহায়তা নিয়ে পরিকল্পনা কমিটি গঠন করবেন।

৪২. শিক্ষক, শিক্ষার্থী, শিক্ষক-অভিভাবক সমিতির সদস্যবৃন্দ এবং স্থানীয় জনগণের মধ্যে উন্নয়ন পরিকল্পনা তৈরি ও বাস্তবায়ন সম্পর্কিত তথ্যাদি প্রদর্শনের ব্যবস্থা করবেন।

৪৩. স্থানীয় জনগণকে পরিকল্পনা তৈরি ও বাস্তবায়নের সাথে সম্পৃক্ত করার উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।

৪৪. পরিকল্পনায় যে বাজেট থাকবে তার কিয়দংশ অর্থায়নের জন্য তিনি জনগণকে উদ্বুদ্ধ করবেন।

৪৫. সঠিকভাবে খরচের ভাউচার তৈরি করবেন এবং রেকর্ড সংরক্ষণ করবেন।

৪৬. পরিকল্পনা বাস্তবায়নের প্রেক্ষিতে খরচের বিবরণী তৈরি করবেন ও ভাউচারসহ উপজেলা অফিসে প্রেরণ করবেন।

৪৭. উল্লিখিত দায়িত্বসমূহ সম্পাদনের লক্ষ্যে অন্যান্য শিক্ষকের সহায়তা গ্রহণ করবেন (সকল শিক্ষক একটি টিম হিসেবে কাজ করবে)।

সহায়ক গ্রন্থপঞ্জিঃ

- প্রধান শিক্ষকদের জন্য লিডারশিপ প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল
- একাডেমিক তত্ত্বাবধান প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল
- স্লিপ স্টেকহোল্ডার প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল

দিন-২ অধিবেশন-১ ও ২	আদর্শ বিদ্যালয় বিনির্মাণে একজন প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা: একটি কেস স্টাডি

শিখনফল

এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ

১. কেস স্টাডির (মুভি) মাধ্যমে বিদ্যালয়ে প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্বের গুরুত্ব উপলব্ধি করতে পারবেন;
২. বিদ্যালয়ে কার্যকর নেতৃত্ব প্রদানের জন্য উদ্বুদ্ধ হবেন;
৩. কেস স্টাডির (মুভি) প্রধান শিক্ষকের গুণাবলি চিহ্নিত করতে পারবেন;
৪. নিজ নেতৃত্বের উন্নয়নের ক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিত করতে পারবেন।

সময়: ৩.০০ ঘন্টা

পদ্ধতি/কৌশল: ভিডিও প্রদর্শন, একক/দলগত আলোচনা, উপস্থাপন, প্লেনারি আলোচনা ইত্যাদি।

উপকরণ: "ম্যাডাম গীতা রাণী" মুভির ভিডিও, পর্যবেক্ষণ চেকলিস্ট, প্রজেক্টর, সাউন্ডবক্স, পোস্টার পেপার, মার্কার।

প্রশিক্ষক নির্দেশনা

কাজ-১: কেস ষ্টাডির (ভিডিও) মাধ্যমে প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্বের গুরুত্ব উপলব্ধি করতে পারা **সময়: ২ ঘন্টা ১০ মিনিট**

১.১ অংশগ্রহণকারীদের সাথে কুশল বিনিময় করে মুভি প্রদর্শনের পরিবেশ তৈরি করুন।

১.২ 'ম্যাডাম গীতা রাণী' মুভি প্রজেক্টরের মাধ্যমে প্রদর্শন করুন।

মুভি লিংক (https://www.youtube.com/watch?v=rXAz7Txu7WQ)

১.৩ সাউন্ড সবাই শুনতে পারছে কি না তা' নিশ্চিত করুন।

১.৪ অংশগ্রহণকারীদের জানিয়ে দিন, 'ভিডিও প্রদর্শন শেষে মুভির বিষয়বস্তু নিয়ে আলোচনা করা হবে'।

১.৫ অংশগ্রহণকারীদেরকে প্রয়োজনে খাতায় নোট রাখতে বলুন।

১.৬ 'কেইস স্টাডি (মুভি) কেমন লেগেছে?' নিজ আবেগ ও অনুভূতি প্রকাশ করতে বলুন।

১.৭ বিদ্যালয় উন্নয়নে প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্বের গুরুত্ব উপলব্ধি করতে ও নিজ বিদ্যালয়ে কার্যকর নেতৃত্ব প্রদানের জন্য উদ্বুদ্ধ হতে সহায়তা করুন।

১.৮ প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা করে শেষ করুন।

কাজ-২: কেস স্টাডির (ভিডিও) আলোকে প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্বের গুনাবলি চিহ্নিত করা। **সময়: ২০ মিনিট**

২.১অংশগ্রহণকারীদেরকে ভিডিওটির চরিত্রে প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্বের গুণাবলি সম্পর্কে এককভাবে চিন্তা করার সুযোগ দিন।

২.২ প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্বের গুণাবলি সম্বলিত সহায়ক তথ্য-২.১.১ সরবরাহ করুন এবং চেকলিস্টের আলোকে কেস স্টাডির (ভিডিওটি) প্রধান শিক্ষকের চরিত্র পর্যবেক্ষণ করতে নির্দেশনা দিন।

২.৩ দৈবচয়নের ভিত্তিতে কয়েকজনের তথ্য উপস্থাপন করতে বলুন।

২.৪ উপস্থাপনের মাধ্যমে সবার পর্যবেক্ষণকৃত চেকলিস্টের গুণাবলি সম্পর্কে ধারণা স্পষ্ট করতে সহায়তা দিন।

২.৫ প্রয়োজনে নিজে ধারণা সংযোজন করুন।

কাজ-৩: নিজ নেতৃত্বের উন্নয়নের ক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিত করতে পারা। **সময়: ২৫ মিনিট**

৩.১ কেস স্টাডির (ভিডিওটি) চরিত্রে প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্বের আলোকে নিজ নেতৃত্ব তুলনামূলক চিন্তা করার সুযোগ দিন।

৩.২ এবার সহায়ক তথ্য ২.১.২ সরবরাহ করুন এবং ভিডিওটির চরিত্রের আলোকে নিজ নেতৃত্বের অবস্থান চিহ্নিত করতে বলুন।

৩.৩ এবার কয়েকজনের উত্তর শুনুন এবং অন্যদের উত্তর একই হলে মিলিয়ে নিতে বলুন। ভিন্ন হলে তার উত্তরও শুনুন।

৩.৪ প্রয়োজনে নিজে ধারণা সংযোজন করে স্পষ্ট করুন।

মূল্যায়ন **সময়: ৫ মিনিট**

নিচে প্রদত্ত প্রশ্নের আলোকে অংশগ্রহণকারীগণের ধারণা যাচাইয়ের জন্য উত্তর আহ্বান করুন।

- ভিডিওর প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্ব কেমন লেগেছে?
- প্রধান শিক্ষকের দুটি প্রধান গুণ কী?

স্ব-অনুচিন্তন

- অধিবেশনটি কতটা দক্ষতার সাথে পরিচালনা করতে সক্ষম হয়েছেন, চিন্তা করুন।
- অধিবেশন পরিচালনা করতে গিয়ে কী কী সমস্যার সম্মুখীন হয়েছেন?

তথ্যপত্রঃ ২.১.১

প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্বের গুণাবলিসমূহ

- ❖ পরিপাটি, পরিচ্ছন্ন, শিক্ষক উপযোগী পোষাক পরিধান করা
- ❖ প্রমিত উচ্চারণে আকর্ষণীয় ভাষায় কথা বলা
- ❖ নিজে উন্নত বিদ্যালয়ের স্বপ্ন দেখা ও অপরকে দেখানো
- ❖ আত্ম-সচেতন হওয়া ও আত্মবিশ্বাসী থাকা
- ❖ আদর্শ চরিত্রের অধিকারী হওয়া
- ❖ সকল কাজে সৎ থাকা
- ❖ মানবিক থাকা
- ❖ দায়িত্বশীল হওয়া
- ❖ নিজ জ্ঞান, দক্ষতা, মূল্যবোধ, বিশ্বাস ও জীবন বোধ দ্বারা অনুসারীদের প্রভাবিত করতে পারা
- ❖ নিজের কর্মক্ষেত্র সম্পর্কে যথেষ্ট জ্ঞান থাকা ও দক্ষ হওয়া
- ❖ নিয়মানুর্তিতার চর্চা থাকা
- ❖ শিক্ষাক্রম সম্পর্কে স্পষ্ট ধারণা থাকা
- ❖ সহকর্মীদের প্রতি প্রেষণা (motivation) তৈরিতে সক্ষমতা থাকা
- ❖ শিক্ষার্থী বান্ধব হওয়া
- ❖ স্টেকহোল্ডারদের সাথে কার্যকর যোগাযোগের দক্ষতা থাকা
- ❖ চিন্তা ও মননে প্রগতিশীল হওয়
- ❖ ধৈর্যশীল হওয়া
- ❖ সিদ্ধান্ত গ্রহণে পারদর্শী
- ❖ সুদুর প্রসারী ভাবনা থাকা ও বিচক্ষণ হওয়া
- ❖ পেশার প্রতি সন্তুষ্ট ও ভালোবাসা থাকা
- ❖ খোলামেলা মনোভাবে বিশ্বাসী
- ❖ পরিশ্রমী হওয়া
- ❖ বিভিন্ন পরিস্থিতি বিশ্লেষণে পারদর্শী হওয়া
- ❖ সমালোচনা গ্রহণে নিরপেক্ষ থাকা
- ❖ অন্যের প্রতি শ্রদ্ধাশীল হওয়া
- ❖ নৈর্ব্যক্তিকতা থাকা
- ❖ সময় সচেতন হওয়া
- ❖ কার্যকর ব্যবস্থাপনায় পারদর্শী
- ❖ পরিকল্পনা গ্রহণ ও বাস্তবায়নে বিচক্ষণ হওয়া
- ❖ নতুন পরিবর্তন গ্রহণে ইতিবাচক থাকা
- ❖ নিজ জ্ঞান ও দক্ষতা উন্নয়নে আগ্রহী (আত্ম উন্নয়ন) থাকা
- ❖ রাষ্ট্রের প্রতি আনুগত্য থাকা

সহায়ক তথ্য: ২.১.২

নেতৃত্ব গুণাবলির মূল্যায়ন ছক

	সূচক	চলতিমানের নিম্নে	চলতিমান	উত্তম	অতিউত্তম	অসাধরণ
১	পরিপাটি, পরিচ্ছন্ন, শিক্ষকতা পেশার সহিত মানানসই পোষাক পরিধান করেন					
২	নিজে উন্নত আদর্শ ধারণ করেন ও অপরকে প্রভাবিত করেন					
৩	নিজে আত্ম-সচেতন ও আত্মবিশ্বাসী					
৪	আদর্শ চরিত্রের অধিকারী					
৫	নিজজ্ঞান, দক্ষতা, দৃষ্টিভঙ্গি ও মূল্যবোধ, বিশ্বাস ও জীবনবোধ দ্বারা অনুসারীদের প্রভাবিত করার সক্ষমতা					
৬	দায়িত্বশীলতা					
৭	পেশাগতজ্ঞান ও দক্ষতা					
৮	নিয়মানুর্তিতার চর্চা					
৯	সময়ানুবর্তিতা					
১০	শিক্ষাক্রম সম্পর্কে স্পষ্ট ধারণা					
১১	সহকর্মীদের প্রতি প্রেষণা (motivation) তৈরিতে সক্ষমতা					
১২	শিক্ষার্থীদের সাথে বন্ধুসুলভ আচরণ					
১৩	অংশীজনদের সাথে কার্যকর যোগাযোগের দক্ষতা					
১৪	চিন্তা ও মননে প্রগতিশীলতা					
১৫	বিভিন্ন পরিস্থিতি বিশ্লেষণে পারদর্শী					
১৬	অন্যের প্রতি শ্রদ্ধাশীল					
১৭	নৈর্ব্যক্তিকতা					
১৮	কার্যকর ব্যবস্থাপনা					
১৯	পরিকল্পনা গ্রহণ ও বাস্তবায়নে বিচক্ষণতা					
২০	নতুন পরিবর্তন গ্রহণে ইতিবাচক					
২১	নিজ জ্ঞান ও দক্ষতা উন্নয়নে আগ্রহী (আত্ম উন্নয়ন)					
২২	বুদ্ধিবৃত্তিক উদ্দীপনা সৃষ্টি ও স্বতন্ত্র সহযোগিতা প্রদান					
২৩	বিদ্যালয় উন্নয়নে লক্ষ্য নির্ধারণ ও টিমবিল্ডিং					
২৪	শিক্ষকের পেশাগত উন্নয়নে মডেলিং ও মনিটরিং দক্ষতা					

২৫	শিক্ষকের পেশাগত উন্নয়নে ডায়লগ ও মেন্টরিং করা					
২৬	শিক্ষক, শিক্ষার্থী ও কমিউনিটির নেতৃত্ব প্রদান দক্ষতা					
২৭	বিদ্যালয়ে শিক্ষাক্রম বাস্তবায়নে নেতৃত্বের কৌশল					
২৮	বিদ্যালয়ে সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি বাস্তবায়নে নেতৃত্ব					
২৯	বিদ্যালয়ে যুক্তি, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিকাশের পরিবেশ সৃষ্টিতে নেতৃত্ব					
৩০	বিদ্যালয়ে নান্দনিক, নিরাপদ ও শিশু বান্ধব পরিবেশ সৃষ্টিতে নেতৃত্ব					
৩১	বিদ্যালয়ের অর্থ ব্যবস্থাপনা					
৩২	শিখন-শেখানো কাযক্রমে আইসিটি ব্যবহারে নেতৃত্ব					
৩৩	কমিউনিটি সক্রিয়করণে নেতৃত্ব					
৩৪	বিদ্যালয় উন্নয়নে যোগাযোগ ব্যবস্থাপনা					
৩৫	শুদ্ধাচার চর্চা ও শিষ্টাচারবোধ					
৩৬	রাষ্ট্রের প্রতি আনুগত্য					

দিন-২ অধিবেশন-৩ ও ৪	নেতা ও নেতৃত্ব

শিখনফল

এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ

১. নেতা ও নেতৃত্বের ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
২. বিদ্যালয় উন্নয়নে নেতৃত্বের বিভিন্ন ধরন ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
৩. নেতা ও ব্যবস্থাপকের মধ্যে পার্থক্য বর্ণনা করতে পারবেন।
৪. নেতৃত্বের গুরুত্ব বর্ণনা করতে পারবেন।

সময়: ৩ঘন্টা

পদ্ধতি/কৌশল: অভিজ্ঞতা বিনিময়, প্রশ্নোত্তর, আলোচনা, ভিডিও প্রদর্শন।

উপকরণ: মাল্টিমিডিয়া, মার্কার, কর্মপত্র।

প্রশিক্ষক নির্দেশনা

কাজ ১: নেতা ও নেতৃত্বের ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারা **সময়: ৫০মিনিট**

১.১ অংশগ্রহণকারীগণের সাথে কুশল বিনিময় ও শুভেচ্ছা জানিয়ে অধিবেশন শুরু করুন।

১.২ অংশগ্রহণকারীগণকে চোখ বন্ধ করতে বলুন। এবার অংশগ্রহণকারীর অভিজ্ঞতায় এমন একজন ব্যক্তিকে স্মরণ করতে বলুন যিনি কোনো না কোনো ক্ষেত্রে দৃষ্টান্তমূলক নেতৃত্ব দিয়েছেন। ঐ (স্মরণকৃত) ব্যক্তির কোন কোন নেতৃত্ব গুণের কারণে মানুষ তাঁকে পছন্দ করে? ঐ ব্যক্তির কয়েকটি বিশেষ গুণ অংশগ্রহণকারীগণকে খাতায় লিপিবদ্ধ করতে বলুন।

১.৩ অত:পর অংশগ্রহণকারীগণকে আসন ছেড়ে প্রশিক্ষণ কক্ষের উন্মুক্ত স্থানে এসে গোল হয়ে দাঁড়াতে বলুন। এবার একজন অংশগ্রহণকারীকে লক্ষ্য করে কাগজের বল ছুড়ুন এবং তাকে তার স্মরণকৃত ব্যক্তির একটি গুণ উল্লেখ করতে বলুন।

১.৪ এবার কাগজের বলটি অন্য একজন অংশগ্রহণকারীর কাছে ছুড়ে দিতে বলুন। ঐ অংশগ্রহণকারী তার পছন্দের ব্যক্তির একটি গুণ উল্লেখ করতে বলুন।

১.৫ একজন অংশগ্রহণকারীকে গুণগুলি বোর্ডে লিখতে অনুরোধ করুন।

১.৬ এভাবে প্রত্যেক অংশগ্রহণকারী কাগজের বল পাবেন এবং নেতার একটি করে গুণ উল্লেখ করবেন।

১.৭ সকল অংশগ্রহণকারী কর্তৃক তার উল্লেখিত নেতার গুণ বলা শেষ হলে সবাইকে ধন্যবাদ দিন এবং নিজ নিজ আসন গ্রহণ করতে বলুন।

১.৮ সহায়ক তথ্য ২.৩.১ প্রদর্শন করে প্রশ্নোত্তর ও আলোচনার মাধ্যমে নেতা ও নেতৃত্বের ধারণা স্পষ্ট করুন।

কাজ ২: নেতৃত্বের বিভিন্ন ধরণ ব্যাখ্যা করা **সময়: ৫০মিনিট**

২.১ প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে সহায়ক তথ্য ২.৩.২ সরবরাহ করুন এবং পড়তে বলুন। পড়ার জন্য ১৫ মিনিট সময় দিন।

২.২ প্রশ্নোত্তর ও আলোচনার মাধ্যমে ধারণা দিন।

২.৩ এবার অংশগ্রহণকারীগণকে কয়েকটি দলে ভাগ করুন এবং নিম্নের তিনটি কেস সরবরাহ করুন।

নিচের কেস তিনটি পড়তে এবং প্রদত্ত ছকটি পূরণ করতে নির্দেশনা দিন।

কেস-১

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

কেস-২

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

কেস-৩

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

২.৪ নিচের প্রশ্নগুলোর উত্তর দলগতভাবে আলোচনা করে তাঁদের নেতৃত্বের বৈশিষ্ট্যগুলি নিচের কর্মপত্র-১ এ লিখতে বলুন।

ক. কেসগুলোতে বর্ণিত প্রধান শিক্ষকগণের নেতৃত্ব গুণ ছিল কি?

খ. তাদের নেতৃত্ব কি একই রকম ছিল?

গ. কেসগুলোর প্রধান শিক্ষকগণের নেতৃত্বের ধরন কেমন?

ঘ. তাঁদের নেতৃত্বের বৈশিষ্ট্য কী কী?

কর্মপত্র ১

নাম	খাদিজা রহমান	মোঃ ওবায়েদুল্লাহ	শ্রী নিবারণ চক্রবর্তী
নেতৃত্বের বৈশিষ্ট্য			
নেতৃত্বের ধরন			

কর্মপত্র ১ এর সম্ভাব্য সমাধান

নাম	খাদিজা রহমান	মোঃ ওবায়েদুল্লাহ	শ্রী নিবারণ চক্রবর্তী
নেতৃত্বের বৈশিষ্ট্য	শিখন শেখানো কার্যক্রম উন্নয়নের দিকে অনুসারীগণকে পরিচালিত করেন, উন্নত শিখন পদ্ধতির দৃষ্টান্ত স্থাপন করেন, পেশাগত উন্নয়নে মনিটরিং, মেন্টরিং ও ফিডব্যাকসহ নিরাময়মূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করেন, শিক্ষার্থীদের প্রত্যাশিত শিখন নিশ্চিত করেন।	আদর্শবান হয়ে উঠতে অনুপ্রাণিত করেন, মাইন্ডসেট পরিবর্তন করেন, উদ্ভাবনী হতে উদ্বুদ্ধ করেন, স্বতন্ত্র সহযোগিতা দেন, অনুসারীগণকে যোগ্যতর হয়ে উঠতে উদ্বুদ্ধ ও সহায়তা করেন।	নিয়মনিষ্ঠ, লক্ষ্য অর্জনে দৃঢ় থাকেন, জবাবদিহিতা নিশ্চিত করেন, টিম বিল্ডিং করেন, সক্রিয় অংশগ্রহণ করেন।
নেতৃত্বের ধরন	শিক্ষণমূলক নেতৃত্ব	রূপান্তরমূলক নেতৃত্ব	কর্তৃত্বমূলক নেতৃত্ব

২.৫ দলগত কাজ শেষ হলে দৈবচয়নের মাধ্যমে ৩টি দলকে উপস্থাপন করতে বলুন। বাকী দলগুলোকে তাদের লেখা মিলিয়ে নিতে বলুন।

২.৬ বলুন যে, এখানে জনাব খাদিজা রহমান হলেন একজন শিক্ষণমূলক নেতা, জনাব মোঃ ওবায়েদুল্লাহ হলেন একজন রূপান্তরমূলক নেতা এবং শ্রী নিবারণ চক্রবর্তী হলেন একজন কর্তৃত্বমূলক নেতা। বিদ্যালয়ের উন্নয়নের জন্য এই ধরনের নেতৃত্ব অত্যন্ত কার্যকর।

২.৭ এখন অংশগ্রহণকারীগণকে জিজ্ঞেস করুন আর কী কী ধরনের নেতৃত্ব রয়েছে এবং সেগুলোর বৈশিষ্ট্য কী?

২.৮ অংশগ্রহণকারীগণের কাছ থেকে তাদের উত্তরগুলো শুনুন এবং সহায়ক তথ্য ২.৩.২ প্রদর্শন করে ধারণা স্পষ্ট করুন।

কাজ ৩: নেতা ও ব্যবস্থাপকের মধ্যে পার্থক্য **বর্ণনা করা** **সময়: ৩০ মিনিট**

৩.১ অংশগ্রহণকারীদের প্রশ্ন করুন-

- ✓ নেতা ও ব্যবস্থাপক বলতে কি বুঝি?
- ✓ নেতা ও ব্যবস্থাপকের মধ্যে পার্থক্য কি?

৩.২ কয়েকজনের কাছ থেকে উত্তর শুনুন এবং নেতা ও ব্যবস্থাপকের মধ্যে পার্থক্য বোর্ডে লিখুন ও আলোচনা করুন।

৩.৩ সহায়ক তথ্য ২.৩.৩ প্রদর্শন করে প্রশ্নোত্তর ও আলোচনার মাধ্যমে নেতা ও ব্যবস্থাপকের মধ্যে পার্থক্য স্পষ্ট করুন।

কাজ ৪: নেতৃত্বের গুরুত্ব বর্ণনা করা **সময়: ৪৫ মিনিট**

৪.১ অংশগ্রহণকারীদের বলুন এখন আমরা নেতৃত্বের গুরুত্ব আলোচনা করব। প্রত্যেককে কর্মপত্র ২ এর কপি সরবরাহ করুন। কর্মপত্রে প্রদত্ত কাজটি সম্পন্ন করতে ৫ মিনিট সময় দিন।

৪.২ পাওয়ার পয়েন্ট এর মাধ্যমে কর্মপত্রটি প্রদর্শন করুন এবং সকলের মতামতের ভিত্তিতে ছকটি পূরণ করুন।

৪.৩ প্রশ্ন করুন- নেতৃত্বের আর কী কী গুরুত্ব রয়েছে? কয়েকজনের উত্তর শুনুন এবং সহায়ক তথ্য ২.৩.৪ এর আলোকে সারসংক্ষেপ করুন।

মূল্যায়ন: **সময়: ৫ মিনিট**

অংশগ্রহণকারীগণকে নিকট নিম্নের প্রশ্নগুলো করুন ।

- নেতা ও নেতৃত্ব বলতে কি বুঝেন?
- কয়েকটি নেতৃত্বের ধরনের নাম বলুন।
- নেতা ও ব্যবস্থাপকের মধ্যে পার্থক্য কি?
- বিদ্যালয় উন্নয়নে নেতৃত্বের গুরুত্ব কী?

সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশনের সমাপ্তি ঘোষণা করুন।

স্ব-অনুচিন্তন:

- অধিবেশনের শিখনফল কতটা অর্জিত হয়েছে তা নিয়ে ভাবুন।
- ভবিষ্যতে অধিবেশনকে আরও ফলপ্রসু করার উপায় নিয়ে চিন্তা করুন।

সহায়ক তথ্য ২.৩.১

নেতা ও নেতৃত্ব

নেতা

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

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

নেতৃত্ব

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

নেতৃত্বের আরও কয়েকটি সংজ্ঞা

- লক্ষ্য অর্জনের জন্য সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের আচরণ প্রভাবিত করার দক্ষতাকে বলা হয় নেতৃত্ব।
- নেতৃত্ব হলো এমন এক প্রক্রিয়া, যে প্রক্রিয়ার মাধ্যমে একজন ব্যক্তি নির্দেশনা, পরামর্শ ও কৌশল দ্বারা অপরকে নিয়ন্ত্রণ কিংবা আচার আচরণ ও মনোভাবের উপর প্রভাব বিস্তার করে।
- নেতৃত্ব হচ্ছে নেতা কর্তৃক প্রভাব বিস্তারের একটি সামাজিক প্রক্রিয়া যাতে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিরা লক্ষ্য অর্জনের জন্য স্বেচ্ছায় কাজে অংশগ্রহণে কাজ করে।
- নেতৃত্ব হচ্ছে জনগনকে প্রভাবিত করার এমন একটি কলা-কৌশল যাতে তারা দলীয় লক্ষ্য অর্জনে স্বতঃস্ফূর্তভাবে উদ্বুদ্ধ হয়।
- নেতৃত্ব হচ্ছে লক্ষ্য নির্ধারণ ও বাস্তবায়নের উদ্দেশ্যে নিয়োজিত একটি সংগঠিত দলের কার্যাবলীকে প্রভাবিত করার প্রক্রিয়া।

তথ্যপত্র ২.৩.২

নেতৃত্বের বিভিন্ন ধরন

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

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

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

রূপান্তরমূলক নেতৃত্ব (Transformational Leadership)

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

রূপান্তমূলক নেতৃত্বের চারটি প্রধান উপাদান হলো:

১। আদর্শিক প্রভাব (Idealized Influence): দৃষ্টান্ত স্থাপন করেন, রোল মডেল হন;

২। অনুপ্রেরণা ও উদ্বুদ্ধকরণ (Inspirational Motivation): অনুপ্রেরণা দেন ও উদ্বুদ্ধ করেন;

৩। বুদ্ধিবৃত্তিক উদ্দীপনা (Intellectual Stimulation): উদ্ভাবন ও সৃজনশীল হতে উদ্দীপিত করেন এবং

৪। স্বতন্ত্র সহযোগিতা (Individual Consideration): প্রতিটি কর্মীর স্বতন্ত্রতা বিবেচনা করে প্রয়োজনীয় স্বাধীনতা ও সহযোগিতা দেন।

রূপান্তরকারী নেতা তাদের অনুসারী এবং তাদের সংগঠনের জন্য উচ্চ এবং যুক্তিসঙ্গত লক্ষ্য নির্ধারণ করে। রূপান্তরমূলক নেতৃত্ব প্রতিশ্রুতি, সম্পৃক্ততা, আনুগত্য এবং অনুসারীদের কর্মক্ষমতা বাড়ায়। অনুগামীরা নেতার প্রতি সমর্থন প্রদর্শনের জন্য অতিরিক্ত প্রচেষ্টা চালায়, নেতার মত হয়ে উঠতে নেতাকে অনুকরণ করে এবং আত্মসম্মানবোধ না হারিয়ে আনুগত্য বজায় রাখে।

শিক্ষণমূলক নেতৃত্ব (Instructional Leadership)

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

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

কর্তৃত্বমূলক নেতৃত্ব (Authoritative Leadership)

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

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

কর্তৃত্বমূলক নেতৃত্বের বৈশিষ্ট্য

- কর্তৃত্বমূলক নেতা একজন ভিশনারি নেতা। তিনি নিজে লক্ষ্য ঠিক করেন এবং অন্যদের সাথে নিয়ে সেই লক্ষ্য বাস্তবায়ন করেন।
- প্রতিষ্ঠানের সফলতাই তাদের মূল লক্ষ্য, প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নে তারা উচ্চাশা পোষণ করেন।
- করণীয় নির্ধারণে তারা সহকর্মীদের পরামর্শ নেন, আবার কখনো কখনো প্রতিষ্ঠানের স্বার্থে নিজেই সিদ্ধান্ত নেন।
- তারা আশা করেন কর্মীরা প্রতিষ্ঠানের স্বার্থে তাদের সর্বোচ্চ চেষ্টা করবে। আবার সহকর্মীদের কর্মতৎপরতা বৃদ্ধিতে তিনিও নিরলসভাবে কাজ করেন।
- তারা জানেন কখন কোথায় কিভাবে কর্তৃত্ব প্রয়োগ করলে কোন কাজে সফলতা পাওয়া যাবে।
- সহকর্মীদের সাথে মিলে কাজ করার ক্ষেত্রে তারা দক্ষতার পরিচয় দেন, আবার কোন কাজ একা সম্পন্ন করার মতো সাহসও তাদের আছে।
- এ ধরনের নেতা দ্রুত সিদ্ধান্ত নিতে পারেন, বিশেষ করে সংকটকালীন সময়ে যখন দ্রুত সিদ্ধান্ত নিতে হয় এ ধরনের নেতৃত্ব খুব কাজে লাগে।
- সহকর্মীদের দিয়ে কোন কাজ করানোর ক্ষেত্রে স্পষ্ট ভাবে নির্দেশনা দেন। তাই কি করতে হবে, কিভাবে করতে হবে এ বিষয়ে দলের সদস্যদের মধ্যে কোন দ্বিধা থাকেনা। কাজের ধারাবাহিকতা নির্ধারণ করে দেন। ফলে কাজ দ্রুত সম্পন্ন করা যায়।
- যদিও তিনি করণীয় নির্ধারণ করে দেন, তবে সহকর্মীদের সৃজনশীল কাজকে তিনি উৎসাহ দেন।
- আত্মবিশ্বাস, সহমর্মিতা ও অভিযোজন দক্ষতা এ ধরনের নেতার তিনটি গুরুত্বপূর্ণ বৈশিষ্ট্য (Noviardi, 2021)।

বন্টনমূলক নেতৃত্ব (Distributed Leadership)

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

বন্টনমূলক নেতৃত্বের বৈশিষ্ট্য

- বন্টনমূলক কাঠামোতে সুসংগঠিত টীমের সদস্যদের সীমাবদ্ধতার পরিবর্তে কাজ করার ক্ষমতা ও স্বাধীনতা থাকে।
- টীমের সদস্যদের দায়িত্ববোধ থাকে। ফলে কেন্দ্রীয় নেতৃত্ব উপকৃত হয়।
- নতুন নতুন ধারণা তৈরী ও বাস্তবায়ন কৌশলের উদ্ভব হয়।
- নেতৃত্ব বিতরণ পদ্ধতিতে নতুন নেতৃত্ব তৈরি হয় এবং তাদের মাধ্যমে অন্যদের গাইড করা যায়।

- যারা বন্টনমূলক কাঠামোতে মডেলে নেতা হিসেবে কাজ করেন তারা যে কাজটি সম্পন্ন করেছেন তা প্রতিফলিত করার জন্য সময় বের করেন। একটি বিতরণ ব্যবস্থায় স্বায়ত্তশাসন এবং জবাবদিহিতা বজায় রাখার জন্য, নেতারা তাদের নিজস্ব প্রক্রিয়াগুলির সমালোচনা করেন।
- যৌথ দায়িত্ববোধের সৃষ্টি হয়। প্রতিষ্ঠানকে এগিয়ে নেয়ার জন্য ইতিবাচক দৃষ্টিভঙ্গিও তৈরি হয়।

বন্টনমূলক নেতৃত্বের সুবিধা

- সবাই শেয়ার করতে পারেন।
- সবাই উদ্ভাবন করতে পারেন।
- সবাই সহযোগিতা করতে পারেন।
- ইতিবাচক দৃষ্টিভঙ্গি তৈরি হয়।

তথ্যসূত্র:

- ✓ Bass, B.M. & Riggio, R.E. (2006). Transformational Leadership (2nd ed.). Mahwah, NJ: Lawrence Erlbaum.
- ✓ Bass, B.M. (1985). Leadership and Performance Beyond Expectations. New York: Free Press.
- ✓ Burns, J.M. (1978). Leadership. New York: Harper & Row.
- ✓ Md. Khalilur Rahman (July 21, 2021). Leader and leadership: qualities of a leader. https://www.bishleshon.com/2109/
- ✓ Northouse, P.G. (2010). Leadership. California: SAGE Publications, Inc.
- ✓ Southworth, G. (2005). Learning-centered leadership. in Davies, B. (Eds), The Essentials of School Leadership. London: Paul Chapman Publishing and Corwin Press.
- ✓ Spillane, J. P. (2006). Distributed leadership. San Francisco: Jossey-Bass.
- ✓ Noviardi, F. (2021). Organizational culture as a variable of leadership moderation and employee job satisfaction towards the organizational performance of PT. WKS Jambi. International Journal of Science and Research. Archive. 2. 087-098. 10.30574/ijsra.2021.2.2.0064.

সহায়ক তথ্য ২.৩.৩

নেতা ও ব্যবস্থাপকের পার্থক্য

কখনো কখনো নেতা ও ব্যবস্থাপক শব্দ দুটিকে সমার্থক মনে করা হয়। যদিও কিছু কাজ ও বৈশিষ্ট্যে নেতা ও ব্যবস্থাপকের মধ্যে মিল রয়েছে। প্রকৃতপক্ষে, নেতা ও ব্যবস্থাপকের বৈশিষ্ট্য, দক্ষতা ও কার্যাবলির মধ্যে পার্থক্য রয়েছে।

নেতা	ব্যবস্থাপক
❖ একজন নেতা তার অনুসারীদের অনুপ্রাণিত করে প্রভাবিত করে নির্দিষ্ট লক্ষ্য অর্জনের দিকে পরিচালিত করেন	❖ একজন ব্যবস্থাপক একটি প্রতিষ্ঠানের কর্মীদের পরিচালনাসহ সার্বিক ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন করেন
❖ কোনো প্রতিষ্ঠান, দল বা জনগোষ্ঠীর লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য (Vision and Mission) নির্ধারণ করেন এবং অনুসারীদের উক্ত লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জনে উদ্বুদ্ধ, সংগঠিত ও অনুপ্রাণিত করেন	❖ নির্ধারিত লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য (Vision and Mission) অনুসরণ করেন, প্রতিষ্ঠানের কাঠামো বিন্যাস করেন, কর্ম পরিকল্পনা করেন এবং কর্মীদের কর্তৃত্ব ও দায়িত্ব অর্পণ করেন
❖ ব্যক্তিগণ গুণাবলির মাধ্যমে কর্তৃত্ব অর্জন করেন	❖ প্রাতিষ্ঠানিক পদাধিকার বলে কর্তৃত্ব অর্জন করেন
❖ আনুষ্ঠানিক ও অনানুষ্ঠানিক উভয় প্রকার কাঠামোতে কাজ করেন	❖ আনুষ্ঠানিক কাঠামোতে কাজ করেন
❖ নেতৃত্বের গুণাবলি থাকা আবশ্যক।	❖ নেতৃত্ব ও ব্যবস্থাপনা উভয় প্রকার গুণাবলি থাকা আবশ্যক
❖ দূরদৃষ্টি সম্পন্ন	❖ দ্রুত সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং সমন্বয় সাধনে দক্ষতা সম্পন্ন
❖ রূপান্তরমূলক (Transformational)	❖ বিনিময়মূলক (Transactional)
❖ উদ্বুদ্ধ ও অনুপ্রাণিত করেন	❖ পরিচালনা ও নিয়ন্ত্রণ করেন
❖ জনগণ কেন্দ্রিক	❖ প্রক্রিয়া কেন্দ্রিক
❖ নতুন ধারণা সৃষ্টি করেন	❖ সৃষ্ট ধারণা বাস্তবায়ন করেন
❖ 'কী' এবং 'কেন' প্রশ্নের উত্তর অনুসন্ধান করেন	❖ 'কখন' এবং 'কিভাবে' প্রশ্নের উত্তর অনুসন্ধান করেন
❖ ভবিষ্যত কেন্দ্রিক	❖ বর্তমান কেন্দ্রিক
❖ নতুন সংস্কৃতি সৃষ্টি করেন	❖ সৃষ্ট সংস্কৃতি চর্চা করেন

কর্মপত্র ২

নেতৃত্বের গুরুত্ব

ছকের বামদিকের কলামে প্রদত্ত নেতৃত্বের ভূমিকাসমূহ পড়ুন এবং নিচে প্রদত্ত শিরোনামসমূহ হতে উপযুক্ত শিরোনাম নির্বাচন করে শূন্যস্থান পূরণ করুন।

কাজের পরিমাণ ও মান বৃদ্ধি, দক্ষতা বৃদ্ধি, কর্মীদের উদ্বুদ্ধকরণ, উন্নত কর্মপরিবেশ সৃষ্টি, যোগাযোগ উন্নয়ন, কর্মীদের সঠিক পথে পরিচালিত করা ও লক্ষ্য অর্জন, রোল মডেল, ভবিষ্যতের জন্য একটি দৃঢ় লক্ষ্য ও দিক নির্দেশনা, ভুল-ত্রুটি হ্রাস

ব্যাখ্যা	শিরোনাম
১. একজন নেতার অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব হলো প্রতিষ্ঠানের সকলের মাঝে কার্যকর আন্তঃব্যক্তিক যোগাযোগ নিশ্চিত করা। যে কোনো দলের সঠিকভাবে কাজ করার জন্য স্পষ্ট ও সংক্ষিপ্ত যোগাযোগ অপরিহার্য। সফল নেতাগণ তাদের সাথে যোগাযোগের পথ সবসময়ই উন্মুক্ত রাখেন এবং তারা এমন এক মুক্ত ও অন্তর্ভুক্তিমূলক পরিবেশ তৈরি করে যাতে কর্মীগণ স্বাচ্ছন্দ্যে তাদের উদ্বেগ, মতামত ও ধারণাগুলি প্রকাশ করতে পারে।	
২. উন্নত ও উপযোগী কর্মপরিবেশ সৃষ্টিতে নেতার ভূমিকা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। নেতা একে অপরের প্রতি বিশ্বাস ও সম্মানের পরিবেশ সৃষ্টি করে, যা সৃজনশীলতা ও সহযোগিতাকে উৎসাহিত করে এবং দলে বা প্রতিষ্ঠানে একটি চমৎকার পরিবেশ সৃষ্টি করে।	
৩. একজন কার্যকর নেতা তার প্রতিষ্ঠানের সকলের বৈচিত্র্যকে কাজে লাগিয়ে কাজের পরিমাণ ও মান বৃদ্ধি করে। কর্মীরা যখন উদ্বুদ্ধ থাকে এবং নিজেদের কর্মের স্বীকৃতি পায়, তখন তাদের কাজের পরিমাণ ও মান বেড়ে যায়। অন্যদিকে, দুর্বল নেতৃত্বের কারণে কর্মীরা তাদের দায়িত্ব পালনে অনুৎসাহিত হয় এবং তাদের কর্মতৎপরতা হ্রাস পায়।	
৪. একজন সফল নেতা প্রয়োজনীয় উৎসাহ, অনুপ্রেরণা ও সহযোগিতা প্রদান করে কর্মীদের দক্ষতা বৃদ্ধিতে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখে। কর্মীদের প্রতি নেতার উচ্চাশা পোষণ ও প্রশংসা কর্মীদের অধিকতর যোগ্য হয়ে উঠতে উদ্বুদ্ধ করে।	
৫. একজন সফল নেতা প্রতিষ্ঠানের কর্মতৎপরতায় ভুল-ত্রুটি হ্রাস করে প্রতিষ্ঠানের সুষ্ঠু পরিচালনা নিশ্চিত করে। তিনি সম্ভাব্য ভুলগুলি সংঘটিত হওয়ার আগেই চিহ্নিত করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করে।	
৬. একজন ভালো নেতা জানেন কিভাবে কর্মীদের বা দলের সদস্যদের কার্যকরভাবে উদ্বুদ্ধ করতে হয়। তিনি জানেন প্রত্যেক কর্মী বা সদস্যই স্বতন্ত্র, একেক জনের একেক বিষয়ে পারদর্শীতা থাকে। তিনি তার কর্মীদের স্বতন্ত্র প্রকৃতি ও বৈশিষ্ট্য গভীরভাবে জানেন এবং বোঝেন যে কিভাবে তারা সবচেয়ে বেশি উদ্বুদ্ধ হবে। তিনি এমন একটি কাজের পরিবেশ তৈরি করে যেখানে কর্মীরা অনুভব করে যে দলে তাদের যথেষ্ট সম্মান ও স্বীকৃতি আছে। যখন কর্মী বা সদস্যরা বোঝে যে, তারা দলের একটি অংশ এবং তাদের অবদান গুরুত্বপূর্ণ, তখন তারা বেশি অনুপ্রাণিত ও সক্রিয় হন।	
৭. একজন কার্যকর নেতা জানেন যে, একটি ভালো দৃষ্টান্ত স্থাপন করা অন্যদের অনুপ্রাণিত করার সেরা উপায়গুলির মধ্যে অন্যতম। সর্বোপরি, মানুষ যাকে রোল মডেল মনে করে তাকেই বেশি অনুসরণ করে। তাই, দৃষ্টান্ত স্থাপন করার মাধ্যমে নেতৃত্ব প্রদান করা অতীব জরুরী। দলের একজন সফল ও প্রতিশ্রুতিবদ্ধ সদস্যের দায়িত্ব ও কর্তব্য কেমন হওয়া উচিত একজন নেতা তা' দৃষ্টান্ত স্থাপনের মাধ্যমে সদস্যদের উপলব্ধি করতে সহায়তা করে।	
৮. একজন সফল নেতা বোঝেন যে, কিভাবে প্রতিষ্ঠানের বা দলের জন্য একটি দৃঢ় লক্ষ্য নির্ধারণ করতে হয় যা প্রতিষ্ঠানের ভবিষ্যত সফলতার দিকে নিয়ে যাবে। একটি দৃঢ় লক্ষ্য মানে প্রতিষ্ঠান বা সংগঠনটি কোথায় যাচ্ছে এবং কী অর্জন করতে চায় সে সম্পর্কে স্পষ্ট ধারণা থাকা। প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য সম্পর্কে স্পষ্ট ধারণা কর্মীদেরকে সক্রিয়ভাবে কর্মতৎপর হতে উদ্বুদ্ধ করে। একজন কার্যকর নেতা তার কর্মীদের মাঝে প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য সম্পর্কে অংশীদারিত্ব তৈরি করে।	
৯. একজন নেতার প্রধান দায়িত্ব হলো লক্ষ্য অর্জনের পথে কর্মীদের সঠিকভাবে পরিচালনা করা এবং লক্ষ্য অর্জন নিশ্চিত করা।	

কর্মপত্র ২ এর সম্ভাব্য সমাধান

নেতৃত্বের গুরুত্ব

যে কোনো প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্যে পৌঁছানোর জন্য প্রয়োজন কার্যকর নেতৃত্ব। নেতা তার প্রতিষ্ঠানের অংশীজনদের মতামতে বা এককভাবে প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য (Vision and Mission) নির্ধারণ করে। নেতা প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জনে অংশীজনদের অনুপ্রাণিত ও উদ্বুদ্ধ করে এবং দিক নির্দেশনা প্রদান করে। প্রতিষ্ঠানের সদস্যদের মাঝে যোগাযোগ ও সহযোগিতার সম্পর্কোন্নয়নের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জনের জন্য উপযোগী পরিবেশ সৃষ্টিতে নেতা গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। প্রকৃতপক্ষে, কার্যকর নেতৃত্ব ছাড়া কোনো প্রতিষ্ঠানই লক্ষ্যে পৌঁছাতে পারেনা। তাই প্রতিটি প্রতিষ্ঠানের মত বিদ্যালয়েও নেতৃত্বের গুরুত্ব অপরিসীম।

নেতৃত্ব শুধুমাত্র প্রতিষ্ঠান প্রধান বা আনুষ্ঠানিক পদাধীকারীগণের মধ্যে সীমিত থাকে না। একটি প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন কাজের দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তিগণের মাঝেও নেতৃত্ব বিস্তৃত। একটি বিদ্যালয়ের সফলতার জন্য প্রধান শিক্ষকের পাশাপাশি সহকারী শিক্ষক, শিক্ষার্থী, অভিভাবক ও কমিউনিটিকেও বিভিন্ন ক্ষেত্রে নেতৃত্বের ভূমিকায় অবতীর্ণ হওয়া জরুরী। শিক্ষক-শিক্ষার্থীসহ নিজ নিজ ক্ষেত্রে সকলের কার্যকর নেতৃত্বে মাধ্যমেই কেবল একটি আদর্শ বিদ্যালয় বিনির্মাণ সম্ভব।

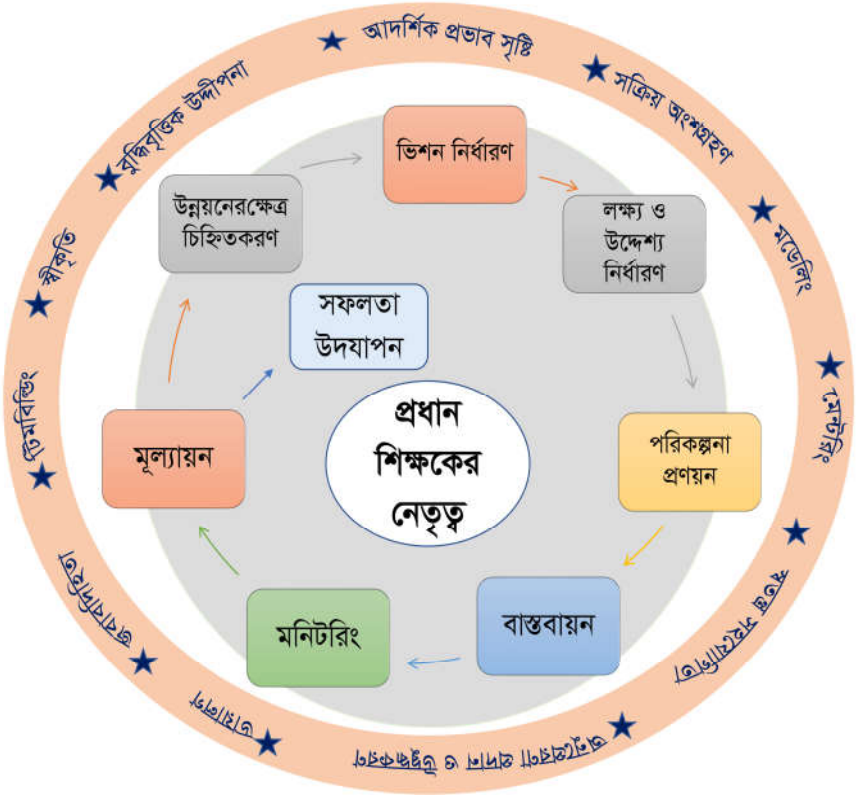
কোনো দলে বা প্রতিষ্ঠানে নেতৃত্ব বিভিন্নভাবে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। যেমন:

- **যোগাযোগ উন্নয়ন:** একজন নেতার অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব হলো প্রতিষ্ঠানের সকলের মাঝে কার্যকর আন্ত:ব্যক্তিক যোগাযোগ নিশ্চিত করা। যেকোনো দলের সঠিকভাবে কাজ করার জন্য স্পষ্ট ও সংক্ষিপ্ত যোগাযোগ অপরিহার্য। সফল নেতাগণ তাদের সাথে যোগাযোগের পথ সবসময়ই উন্মুক্ত রাখেন এবং তারা এমন এক মুক্ত ও অন্তর্ভুক্তিমূলক পরিবেশ তৈরি করে যাতে কর্মীগণ স্বাচ্ছন্দ্যে তাদের উদ্বেগ, মতামত ও ধারণাগুলি প্রকাশ করতে পারে।
- **উন্নত কর্মপরিবেশ সৃষ্টি:** উন্নত ও উপযোগী কর্মপরিবেশ সৃষ্টিতে নেতার ভূমিকা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। নেতা একে অপরের প্রতি বিশ্বাস ও সম্মানের পরিবেশ সৃষ্টি করে, যা সৃজনশীলতা ও সহযোগিতাকে উৎসাহিত করে এবং দলে বা প্রতিষ্ঠানে একটি চমৎকার পরিবেশ সৃষ্টি করে।
- **কাজের পরিমাণ ও মান বৃদ্ধি:** একজন কার্যকর নেতা তার প্রতিষ্ঠানের সকলের বৈচিত্র্যকে কাজে লাগিয়ে কাজের পরিমাণ ও মান বৃদ্ধি করে। কর্মীরা যখন উদ্বুদ্ধ থাকে এবং নিজেদের কর্মের স্বীকৃতি পায়, তখন তাদের কাজের পরিমাণ ও মান বেড়ে যায়। অন্যদিকে, দুর্বল নেতৃত্বের কারণে কর্মীরা তাদের দায়িত্ব পালনে অনুৎসাহিত হয় এবং তাদের কর্মতৎপরতা হ্রাস পায়।
- **দক্ষতা বৃদ্ধি:** একজন সফল নেতা প্রয়োজনীয় উৎসাহ, অনুপ্রেরণা ও সহযোগিতা প্রদান করে কর্মীদের দক্ষতা বৃদ্ধিতে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখে। কর্মীদের প্রতি নেতার উচ্চাশা পোষণ ও প্রশংসা কর্মীদের অধিকতর যোগ্য হয়ে উঠতে উদ্বুদ্ধ করে।
- **ভুল-ত্রুটি হ্রাস:** একজন সফল নেতা প্রতিষ্ঠানের কর্মতৎপরতায় ভুল-ত্রুটি হ্রাস করে প্রতিষ্ঠানের সুষ্ঠু পরিচালনা নিশ্চিত করে। তিনি সম্ভাব্য ভুলগুলি সংঘটিত হওয়ার আগেই চিহ্নিত করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করে।
- **কর্মীদের উদ্বুদ্ধকরণ:** একজন ভালো নেতা জানেন কিভাবে কর্মীদের বা দলের সদস্যদের কার্যকরভাবে উদ্বুদ্ধ করতে হয়। তিনি জানেন প্রত্যেক কর্মী বা সদস্যই স্বতন্ত্র, একেক জনের একেক বিষয়ে পারদর্শীতা থাকে। তিনি তার কর্মীদের স্বতন্ত্র প্রকৃতি ও বৈশিষ্ট্য গভীরভাবে জানেন এবং বোঝেন যে কিভাবে তারা সবচেয়ে বেশি উদ্বুদ্ধ হবে। তিনি এমন একটি কাজের পরিবেশ তৈরি করে যেখানে কর্মীরা অনুভব করে যে দলে তাদের যথেষ্ট সম্মান ও স্বীকৃতি আছে। যখন কর্মী বা সদস্যরা বোঝে যে, তারা দলের একটি অংশ এবং তাদের অবদান গুরুত্বপূর্ণ, তখন তারা বেশি অনুপ্রাণিত ও সক্রিয় হন।
- **রোল মডেল:** একজন কার্যকর নেতা জানেন যে, একটি ভালো দৃষ্টান্ত স্থাপন করা অন্যদের অনুপ্রাণিত করার সেরা উপায়গুলির মধ্যে অন্যতম। সর্বোপরি, মানুষ যাকে রোল মডেল মনে করে তাকেই বেশি অনুসরণ করে। তাই, দৃষ্টান্ত স্থাপন করার মাধ্যমে নেতৃত্ব প্রদান করা অতীব জরুরী। দলের একজন সফল ও প্রতিশ্রুতিবদ্ধ সদস্যের দায়িত্ব ও কর্তব্য কেমন হওয়া উচিত একজন নেতা তা' দৃষ্টান্ত স্থাপনের মাধ্যমে সদস্যদের উপলব্ধি করতে সহায়তা করে।
- **ভবিষ্যতের জন্য একটি দৃঢ় লক্ষ্য ও দিক নির্দেশনা:** একজন সফল নেতা বোঝেন যে, কিভাবে প্রতিষ্ঠানের বা দলের জন্য একটি দৃঢ় লক্ষ্য নির্ধারণ করতে হয় যা প্রতিষ্ঠানের ভবিষ্যত সফলতার দিকে নিয়ে যাবে। একটি দৃঢ় লক্ষ্য মানে প্রতিষ্ঠান বা সংগঠনটি কোথায় যাচ্ছে এবং কী অর্জন করতে চায় সে সম্পর্কে স্পষ্ট ধারণা থাকা। প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য সম্পর্কে

স্পষ্ট ধারণা কর্মীদেরকে সক্রিয়ভাবে কর্মতৎপর হতে উদ্বুদ্ধ করে। একজন কার্যকর নেতা তার কর্মীদের মাঝে প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য সম্পর্কে অংশীদারিত্ব তৈরি করে।

- **কর্মীদের সঠিক পথে পরিচালিত করা ও লক্ষ্য অর্জন:** একজন নেতার প্রধান দায়িত্ব হলো লক্ষ্য অর্জনের পথে কর্মীদের সঠিকভাবে পরিচালনা করা এবং লক্ষ্য অর্জন নিশ্চিত করা।

সহায়ক তথ্য ২.৩.৪



চিত্র: প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্বের মডেল

দিন-৩ অধিবেশন-১	আদর্শিক প্রভাব সৃষ্টি ও উদ্বুদ্ধকরণ

শিখনফল

এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

১. একজন প্রধান শিক্ষক হিসেবে আদর্শিক প্রভাব সৃষ্টি করার উপায় ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

২. শিক্ষকগণকে আদর্শ শিক্ষক হতে প্রভাবিত ও উদ্বুদ্ধকরণে করণীয় নির্ধারণ করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘণ্টা ১৫ মিনিট

পদ্ধতি/কৌশল: একক কাজ, দলগত কাজ, আলোচনা, কেস স্টাডি, উপস্থাপন

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

প্রশিক্ষক নির্দেশনা

কাজ-১: একজন প্রধান শিক্ষক হিসেবে আদর্শিক প্রভাব সৃষ্টি **সময়: ৩৫ মিনিট**

১.১ অংশগ্রহণকারীগণকে স্বাগত জানান এবং প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীকে সহায়ক তথ্য ৩.১.১ এর কেস স্টাডিটি সরবরাহ করুন।

১.২ কেস স্টাডিটি পড়ে একজন রোল মডেল হিসেবে জনাব আনোয়ার হোসেন কী কী উপায়ে নিজের উন্নয়ন সাধন করেছেন তা নিজ নোট প্যাডে লিখতে বলুন। কয়েকজনের কাছ থেকে তাদের উত্তর শুনুন এবং আলোচনা করুন।

১.৩ আপনি বলুন, অন্যকে প্রভাবিত করার অন্যতম উপায় হলো নিজে উন্নত আদর্শ ধারণ করা এবং রোল মডেল হিসেবে অনুসারী/সহকর্মীদের সামনে নিজেকে উপস্থাপন করা।

১.৪ এবার প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীকে একজন আদর্শ শিক্ষক হিসেবে আর কী উপায়ে সহকর্মীদের প্রভাবিত করা যায় তা ভেবে নিজ নোট খাতায় লিখতে বলুন। লেখা শেষ হলে কয়েক জনের কাছ থেকে শুনুন এবং ব্যাখ্যা করুন (সহায়ক তথ্য ৩.১.২)

কাজ-২: নেতা হিসেবে শিক্ষকগণকে উদ্বুদ্ধকরণের কৌশল **সময়: ৩৫ মিনিট**

২.১ অংশগ্রহণকারীগণকে অধিবেশনে স্বাগত জানান এবং অনুপ্রেরণামূলক কোনো গল্পের মাধ্যমে অধিবেশনের কাজ শুরু করুন। এবার অংশগ্রহণকারীগণকে ১ মিনিট চোখ বন্ধ করতে বলুন। তাদেরকে অনুপ্রাণিত করেছেন এমন একজন ব্যক্তির কথা ভাবতে বলুন এবং তাঁর কোন গুণাবলি তাকে প্রভাবিত করেছে তা চিন্তা করে বলতে বলুন।

২.২ একে একে সকল অংশগ্রহণকারীর কথা শুনুন। তাদের প্রদেয় উত্তরগুলো বুলেট পয়েন্টে বোর্ডে লিখুন। সকলের উত্তর লেখা শেষ হলে পড়ে শোনান।

২.৩ এবার মাল্টিমিডিয়ায় এবার একজন রূপান্তরকারী নেতা হিসেবে সহকর্মীদের উদ্বুদ্ধ করার কৌশল (সহায়ক তথ্য ৩.১.৩) প্রদর্শন করুন।

২.৪ তাদের ধারণা কতটা সাদৃশ্যপূর্ণ বা বৈসাদৃশ্যপূর্ণ তা নিরূপণ করতে বলুন এবং আলোচনার মাধ্যমে ধারণা স্পষ্ট করুন।

২.৫ এবার প্রশ্ন করুন প্রধান শিক্ষক হিসেবে আপনি কীভাবে আপনার সহকর্মী ও অন্যান্যদেরকে উদ্বুদ্ধ করবেন?

২.৬ কয়েকজনের কাছ থেকে তাদের উত্তর শুনুন এবং ধন্যবাদ জানিয়ে কাজ শেষ করুন।

মূল্যায়ন: **সময়: ৫ মিনিট**

- সহকর্মীদের উদ্বুদ্ধ করার ২টি কৌশল বলুন?
- একজন প্রধান শিক্ষকের আদর্শিক প্রভাবের গুরুত্ব ব্যাখ্যা করুন।
- সবাইকে ধন্যবাদ দিয়ে অধিবেশন সমাপ্ত করুন।

স্ব-অনুচিন্তন:

- অধিবেশনের শিখনফল কতটা অর্জিত হয়েছে তা নিয়ে ভাবুন।
- ভবিষ্যতে অধিবেশনকে আরও ফলপ্রসু করার উপায় নিয়ে চিন্তা করুন।

বি.দ্র.- ৩য় দিনের ৪র্থ অধিবেশনে প্রধান শিক্ষক ও সহকারী শিক্ষক কর্তৃক মডেল পাঠদান করতে হবে। তাই অধিবেশন শেষে ২ জন অংশগ্রহণকারীকে বিষয়টি বুঝিয়ে দিন। মডেল পাঠদানটি আরো ২ জন অংশগ্রহণকারী পর্যবেক্ষণ করবেন।

সহায়ক তথ্য: ৩.১.১

কেস স্টাডি

একজন আদর্শ প্রধান শিক্ষক

শিমুলতলী (কল্পিত) সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক মোঃ আনোয়ার হোসেন। শিক্ষক, শিক্ষার্থী ও এলাকাবাসী সকলের নিকট তিনি অত্যন্ত শ্রদ্ধেয়। তাঁর ব্যক্তিত্বে এমন অদ্ভূত এক আকর্ষণ রয়েছে যা সকলকে তাঁর প্রতি প্রচন্ড রকমভাবে টানে। তাঁর কথা বলা, তাঁর পোষাক-পরিচ্ছদ, তাঁর চলা-ফেরা, আচার-ব্যবহার, শৃঙ্খলা, আদর্শ, নৈতিকতা, সত্যবাদিতা, সহমর্মিতা ও সহযোগিতা সবই যেন অনুকরণীয় মনে হয় শিমুলতলী সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের কাছে। বিদ্যালয়ে পাঠদান থেকে শুরু করে বাগান পরিচর্যা পর্যন্ত সকল কাজে অন্যদের সম্পৃক্ত করার পাশাপাশি তিনি নিজেও সক্রিয়ভাবে অত্যন্ত উৎসাহের সাথে অংশগ্রহণ করেন। সকলেই মনে মনে প্রতিটি কাজে তাঁর প্রচেষ্টা, তাঁর যোগ্যতা ও দক্ষতার প্রশংসা করেন, তাঁর উপর আস্থা রাখেন। সকলের কাছে তিনি রোল মডেল। শিক্ষকগণ তাঁর মত হতে চেষ্টা করেন। শিক্ষার্থীদের অনেককেই জিজ্ঞেস করলে বলে - আমি বড় হয়ে আমাদের হেড স্যারের মত হতে চাই। আনোয়ার সাহেব সকলকে উন্নত স্বপ্ন দেখান আর সেই স্বপ্নকে বাস্তবে রূপ দিতে সকলকে নিয়ে বিদ্যালয়ের লক্ষ্য নির্ধারণ করেন। সকলেই সেই লক্ষ্যকে তাদের নিজেদেরও লক্ষ্য বলে মনে করে তা' অর্জনে সর্বোচ্চ চেষ্টা করেন।

শিক্ষকগণের সাথে আলাপ-চারিতায় কথোপকথনে তিনি উন্নত আদর্শ চর্চা করতে সবাইকে অনুপ্রাণিত করেন। সত্য, সুন্দর ও কল্যাণের সাধনাই যে জীবনের পরমার্থ সে বিষয়ে তিনি সহকর্মীদের সচেতনতা জাগান। জীবনে শিক্ষা কী পরিবর্তন আনতে পারে তা' তিনি বিখ্যাত মনীষী থেকে শুরু করে অখ্যাত সাধারণ মানুষের জীবনের সংগ্রাম ও সফলতার গল্পের মাধ্যমে বোঝান। সহকর্মী ও শিক্ষর্থীগণের সামনে তিনি এত সুন্দর ও যৌক্তিকভাবে প্রাথমিক শিক্ষার রূপকল্প (ভিশন) উপস্থাপন করেন যে সকলেই উন্নত জীবনের স্বপ্নদর্শনে উদ্বুদ্ধ হয়ে ওঠে। ভবিষ্যতে অসাধারণ ভালো কিছু করার লক্ষ্য নির্ধারণ করে তারা। লক্ষ্য অর্জনে নিরলস পরিশ্রম করতে থাকে আনন্দের সাথে। তিনি প্রতিটি শিক্ষকের প্রশংসনীয় দিক অন্যদের সামনে তুলে ধরেন। শিক্ষকগণকে বলেন যে, তারা অসম্ভব মেধাবী। বলেন - তাঁরা যেকোনো যোগ্যতা ও দক্ষতা খুব সহজে আয়ত্ব করতে পারেন। ইতোমধ্যে শিক্ষকগণ অসাধারণ উন্নতি করেছেন বলে তিনি সকলের উচ্ছ্বসিত প্রশংসা করেন।

আনোয়ার সাহেব নিজে অনেক বই পড়েন। অন্যদেরও পড়তে উৎসাহিত করেন। মাঝে মাঝেই সময় পেলে শিক্ষকগণকে সেই বইগুলোর অসাধারণ বিষয়বস্তু অতি সংক্ষেপে সহজ সরল ভাষায় তুলে ধরেন। শিক্ষকগণ মুগ্ধ হয়ে তাঁর কথা শোনেন। অনুপ্রাণিত হন। তিনি তাঁর কথায়, কাজে ও অনুপ্রেরণায় শিক্ষকগণকে অন্তর্নিহিতভাবে অনুপ্রাণিত (মোটিভেট) করেন যা তাদেরকে কঠোর শ্রম দিতে ও মানসম্মত শিক্ষা নিশ্চিত করতে, সর্বোচ্চ প্রচেষ্টা নিতে যেন বাধ্য করে তোলে। শিমুলতলীর শিক্ষকগণ নিজ উৎকর্ষ সাধন ও নিজ দায়িত্ব পালনে উন্নত মান অর্জনের পাশাপাশি, দলের একজন্য সদস্য হিসেবে, সকলে মিলে, একটু একটু করে, একেকজন শিক্ষার্থীকে পরিপূর্ণভাবে বিকশিত হওয়ার সকল সুযোগ সৃষ্টি করে দেন।

শিক্ষকগণকে নিজ নিজ যোগ্যতা, দক্ষতা ও দৃষ্টিভঙ্গিকে চ্যালেঞ্জ করতে উৎসাহিত করেন আনোয়ার সাহেব। তাঁদের নিজের সামর্থ্যকে নিজেই ছাপিয়ে যেতে বলেন তিনি। তাঁদেরকে সৃজনশীল ও উদ্ভাবন মনস্ক হতে প্রেরণা দেন। প্রয়োজনীয় সহযোগিতা ও স্বাধীনতাও দেন আনোয়ার সাহেব। তিনি বলেন - শিক্ষাকে আনন্দময় ও প্রকৃতপক্ষে শিক্ষার্থী ও শিখন কেন্দ্রিক করতে, মুখস্থবিদ্যা পরিহার করে যোগ্যতা, দক্ষতা ও মূল্যবোধ অর্জনভিত্তিক করতে যতভাবে পাঠ উপস্থাপন করা যেতে পারে আপনারা তাই করুন। নিজেরা সৃজনশীল হোন এবং শিক্ষার্থীদেরও সৃজনশীল করে তুলুন। শিক্ষকগণের কাজের তিনি খুব প্রশংসা করেন। আনোয়ার সাহেব শিক্ষাক্রমিক পদ্ধতির পাশাপাশি নানা বিচিত্র কিন্তু অত্যন্ত কার্যকরী ও আকর্ষণীয় পদ্ধতিতে পাঠ উপস্থাপন করেন। তিনি বলেন শিক্ষা শুধু পাঠ্যপুস্তক অধ্যয়নের মধ্যেই সীমাবদ্ধ নয়। শিশুর সার্বিক বিকাশে নিয়মিত শরীরচর্চা, খেলাধুলা, চারু-কারু, অভিনয়, বিতর্ক প্রতিযোগিতা, বই পড়া, গল্প-কবিতা লেখা, আবৃত্তি, গল্প বলা, গান, নাচ সব কিছুই শিমুলতলী স্কুলে হয় নিয়মিত। শুধু প্রতিযোগিতার সময় হয় এমন নয়। তাইতো শিশুরা কখনো স্কুলে অনুপস্থিত থাকতে চায় না। এ সকল কাজে শিক্ষকগণ নানা রকম সৃজনশীলতা ও উদ্ভাবনের স্বাক্ষর রাখেন। শিক্ষার্থীরাও সক্রিয় অংশগ্রহণ করে অতীব আনন্দের সাথে।

আনোয়ার সাহেব বিদ্যালয়ের প্রত্যেক শিক্ষকের বিষয়ে ভাবেন। তিনি একেকজন শিক্ষকের একেক দিকে সক্ষমতা ও উন্নয়নের ক্ষেত্র চিহ্নিত করেন। তিনি তাদের প্রতি স্বতন্ত্রভাবে সহযোগিতার হাত বাড়িয়ে দেন। কোন শিক্ষকের কোন বিষয়ে দুর্বলতা থাকলে তিনি নিজে বা সে বিষয়ে আরো দক্ষ শিক্ষকের মাধ্যমে সহযোগিতা করেন। শিক্ষকগণের মানসিক স্বাস্থ্য ও ভালো থাকাও আনোয়ার সাহেব বিবেচনা করেন। পারিবারিক খোঁজ-খবর রাখেন। বিদ্যালয়ে সহকর্মীদের সাথে আন্তরিক ভালো ব্যবহারের

পাশাপাশি সকল সহকর্মীর মাঝে এক হৃদ্যতার পরিবেশ তৈরি করেছেন তিনি। তিনি কোচ ও মেন্টর হিসেবেও দায়িত্ব পালন করেন। বিদ্যালয়ের অনুকূলে বরাদ্দ প্রাপ্ত অর্থের সর্বোচ্চ সদ্ব্যবহার করেন। তাঁর আহবানে কমিউনিটির অনেকেই বিদ্যালয় উন্নয়নে অবদান রাখেন। বিদ্যালয়টিকে অতীব নান্দনিক ও শিশুবান্ধব করে তুলেছেন। এভাবেই আনোয়ার সাহেবের নেতৃত্বে শিমুলতলী সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় একটি আদর্শ বিদ্যালয়ে রূপান্তরিত হয়েছে।

সহায়ক তথ্য: ৩.১.২

আদর্শিক প্রভাব সৃষ্টি

আদর্শিক প্রভাব সৃষ্টি বলতে নিজে উন্নত আদর্শ ধারণ ও চর্চা করার মাধ্যমে অনুসারী/সহকর্মীদের প্রভাবিত করার সক্ষমতা বুঝায়। এজন্য নেতাকে একজন সত্যিকারের রোল মডেল হতে হয়; যিনি নিজে কোনো ভাল কাজ করার মাধ্যমে উদাহরণ সৃষ্টি করেন। এ ধরনের নেতা কোনো কাজ করার পূর্বে নৈতিক বিষয়কে সর্বোচ্চ গুরুত্ব দিয়ে থাকেন।

আদর্শিক প্রভাব সৃষ্টির উপায়সমূহ:

- ❖ নিজে উন্নত আদর্শ ও নৈতিক গুণাবলি চর্চার মাধ্যমে অনুসারী/সহকর্মীদের সামনে নিজেকে রোল মডেল হিসেবে উপস্থাপন করা।
- ❖ অনুসারী/সহকর্মীদের সাথে আস্থা ও বিশ্বাসের সম্পর্ক গড়ে তোলা।
- ❖ নিজে কোনো ভাল কাজ করার মাধ্যমে উদাহরণ সৃষ্টি করা।
- ❖ অনুসারী/সহকর্মীদের মঙ্গল তথা কল্যাণ কামনা করা।
- ❖ লক্ষ্য অর্জনে কেবল নিজে না করে যৌথ প্রচেষ্টার উপর জোর দেওয়া।
- ❖ কোনো কাজ করার পূর্বে সিদ্ধান্ত গ্রহণকালে নৈতিক বিষয়কে বিশেষভাবে বিবেচনা করা।

সহায়ক তথ্য: ৩.১.৩

নেতা হিসেবে সহকর্মীদের উদ্বুদ্ধ করার কৌশল:

- ❖ সহকর্মীদের সকল ভালো কাজের প্রশংসা করা ও অনুপ্রাণিত করা;
- ❖ সহকমীদের সবল দিক ও গুণাবলীর উল্লেখপূর্বক তাদের দ্বারাই যে বিদ্যালয়টিকে একটি শ্রেষ্ঠ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে রূপান্তর করা সম্ভব সে বিষয়ে আশ্বস্ত করা ও উৎসাহিত করা;
- ❖ যে কোনো ইতিবাচক কাজ নিজে করে দেখানো এবং সহকর্মীদের সম্পৃক্ত করা;
- ❖ বিদ্যালয়ের উন্নয়নে লক্ষ্য নির্ধারণ ও তা' অর্জনের ব্যাপারে ইতিবাচকভাবে কথ বলা এবং আত্মবিশ্বাসী থাকা।
- ❖ সহকর্মীদের কল্যাণ তথা মঙ্গল কামনা করা;
- ❖ সহকর্মীদের মধ্যে পারস্পারিক আস্থা, বিশ্বাস ও শ্রদ্ধার পরিবেশ সৃষ্টি করা;
- ❖ দলের সদস্যদের ক্ষমতায়ন করা এবং স্বাধীনভাবে কাজ করতে দেওয়া;
- ❖ হাসিখুশি থাকা এবং অন্যকে হাসিখুশি রাখতে সহায়তা করা;
- ❖ আনন্দময় কর্ম পরিবেশ সৃষ্টি করা;
- ❖ সহকর্মীদের Wellbeing নিশ্চিত করা;
- ❖ কোনো কর্ম সম্পাদনকালে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা ও পরামর্শ প্রদান করা।

তথ্যসূত্র:

- Bush, T., 2007. Educational leadership and management: Theory, policy and practice. South African journal of education, 27(3), pp.391-406.
- Dionne, S.D., Yammarino, F.J., Atwater, L.E. and Spangler, W.D., 2004. Transformational leadership and team performance. Journal of organizational change management.
- Hay, I., 2006. Transformational leadership: Characteristics and criticisms. E-journal of Organizational Learning and Leadership, 5(2).
- https://www.edcan.ca/wp-content/uploads/EdCan-2006-v46-n2-Treslan.pdf

দিন-৩ অধিবেশন-২	বুদ্ধিবৃত্তিক উদ্দীপনা সৃষ্টি ও স্বতন্ত্র সহযোগিতা প্রদান

শিখনফল

এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

১. নেতা হিসেবে শিক্ষকগণকে বুদ্ধিবৃত্তিক উদ্দীপনা প্রদানের উপায় ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

২. সহকর্মীদের সক্ষমতা ও পারদর্শিতার ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদানে করণীয় নির্ধারণ করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট

পদ্ধতি/কৌশল: দলগত কাজ, আলোচনা, উপস্থাপন, ভূমিকাভিনয়

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

প্রশিক্ষক নির্দেশনা

কাজ-১: নেতা হিসেবে শিক্ষকগণকে বুদ্ধিবৃত্তিক উদ্দীপনা সৃষ্টির উপায় **সময়: ৪০ মিনিট**

১.১ অংশগ্রহণকারীদেরকে অধিবেশনে স্বাগত জানান।

১.২ অংশগ্রহণকারীদের ৬টি দলে ভাগ করুন এবং সহকারী শিক্ষকগণকে বুদ্ধিবৃত্তিক উদ্দীপনা সৃষ্টির উপায় দলে আলোচনা করে পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন।

১.৩ কাজটি শেষ করার জন্য ২০ মিনিট সময় দিন।

১.৪ কাজ শেষে প্রতিটি দলকে তাদের কাজ উপস্থাপন করতে বলুন। একটি দলের উপস্থাপনের সময় অন্য দলগুলোকে মতামত দিতে আলোচনায় অংশগ্রহণে উৎসাহিত করুন।

১.৫ সকল দলের উপস্থাপন শেষে সহায়ক তথ্য ৩.২.১ এর আলোকে বুদ্ধিবৃত্তিক উদ্দীপনা সৃষ্টির উপায় ব্যাখ্যা করে ধারণা স্পষ্ট করুন।

কাজ ২: সহকর্মীদের সক্ষমতা ও পারদর্শিতার ভিত্তিতে স্বতন্ত্র সহযোগিতা প্রদান **সময়: ৪৫ মিনিট**

২.১ অংশগ্রহণকারীদেরকে স্বাগত জানান ।

২.২ ভূমিকাভিনয় করার জন্য একজন অংশগ্রহণকারীকে প্রধান শিক্ষক এবং তিনজন অংশগ্রহণকারীকে সহকারী শিক্ষকের ভূমিকা পালন করতে বলুন। সহায়ক তথ্য ৩.২.২ এর দৃশ্য-১, দৃশ্য-২ ও দৃশ্য-৩ এর স্ক্রিপ্ট সরবরাহ করুন এবং প্রস্তুতির জন্য ৫ মিনিট সময় দিন। অত:পর তিনটি দৃশ্য পরপর অভিনয় করতে বলুন।

২.৩ ভূমিকাভিনয় শেষে অংশগ্রহণকারীদেরকে তিনটি দৃশ্যে প্রধান শিক্ষক কীভাবে সহকারী শিক্ষককে সহযোগিতা দিয়েছেন তা ভাবতে বলুন এবং কয়েকজনের কাছ থেকে জানতে চান।

২.৪ প্রয়োজনে আপনি ব্যাখ্যা করে বুঝিয়ে দিন।

২.৫ এবার অংশগ্রহণকারীদেরকে নিজ নিজ বিদ্যালয়ের সহকর্মীদের পারদর্শিতা নিয়ে ভাবতে বলুন এবং তাদের সক্ষমতা ও পারদর্শিতার ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদানে আর কী করা যায় তা জানতে চান।

২.৬ মাল্টিমিডিয়ায় সহায়ক তথ্য ৩.২.৩ এর আলোকে স্বতন্ত্র সহযোগিতার উপায়সমূহ ব্যাখ্যা করুন।

মূল্যায়ন: **সময়: ৫ মিনিট**

নিচের প্রশ্নের মাধ্যমে অধিবেশন মূল্যায়ন করুন।

- সহকর্মীদের স্বতন্ত্র সহযোগিতা প্রদানের ক্ষেত্রে প্রধান শিক্ষকের করণীয় কী?
- সহকর্মীদের বুদ্ধিবৃত্তিক উদ্দীপনা প্রদানের ৩টি উপায় বলুন।
- সবাইকে ধন্যবাদ দিয়ে অধিবেশন সমাপ্ত করুন।

স্ব-অনুচিন্তন:

- অধিবেশন পরিচালনায় আপনার সফলতা নিয়ে ভাবুন। অধিবেশনের ধারণা অংশগ্রহণকারীদের কাছে কতটা স্পষ্ট হয়েছে বলে আপনি মনে করেন?
- অধিবেশনের শিখনফল কতটা অর্জিত হয়েছে তা নিয়ে ভাবুন।
- ভবিষ্যতে অধিবেশনকে আরও সক্রিয় করার উপায় নিয়ে ভাবুন।

সহায়ক তথ্য: ৩.২.১

বুদ্ধিবৃত্তিক উদ্দীপনা

বুদ্ধিবৃত্তিক উদ্দীপনা প্রদান রূপান্তরমূলক নেতৃত্বের একটি প্রধান বৈশিষ্ট্য। এ ধরনের নেতৃত্ব অনুসারীগণকে উদ্ভাবন ও সৃজনশীলতায় উৎসাহ যোগান। নেতা অনুসারীগণকে নতুন ধারণা গ্রহণে অনুপ্রাণিত করেন এবং কোনো ভুলের জন্য জনসম্মুখে সমালোচনা করেন না। প্রয়োজনে নেতা সমস্যা সমাধান বা কার্যসম্পাদনের ক্ষেত্রে তার অনুসারীগণকে একটি কাজ কিভাবে ভিন্ন উপায়ে করা যায় সে ব্যাপারে পরামর্শ ও সহযোগিতা প্রদান করেন। কখনো কখনো নেতা নিজে কোনো কাজ করে দেখান, সহকর্মীদের উদ্দীপ্ত করেন এবং প্রত্যেক সহকর্মীকে তার সক্ষমতার সর্বোচ্চ ব্যবহার এমনকি তা ছাপিয়ে যেতে উদ্দীপনা যোগান।

বুদ্ধিবৃত্তিক উদ্দীপনার উপায়সমূহ:

- ❖ সহকারী শিক্ষকদের সক্ষমতা ও পারদর্শীতার ভিত্তিতে পাঠদানসহ বিভিন্ন ক্ষেত্রে সৃজনশীলতার চর্চায় অনুপ্রাণিত ও উৎসাহিত করা;
- ❖ কর্মক্ষেত্রে দক্ষতা ও কর্মক্ষমতা বৃদ্ধিতে সহকারী শিক্ষকদের নতুন নতুন শিখন অভিজ্ঞতা লাভের সুযোগ করে দেওয়া;
- ❖ উদ্ভাবনীমূলক চিন্তার বিকাশ সাধনের জন্য শিক্ষাক্ষেত্রে বিদ্যমান বিভিন্ন ধরণের উদ্ভাবনী ধারণার সাথে নিজে পরিচিত হওয়া ও শিক্ষকগণকে পরিচিত করানো এবং প্রতিষ্ঠানে উদ্ভাবন চর্চা করা;
- ❖ নতুন নতুন অভিজ্ঞতা অর্জনের উপর গুরুত্বারোপ করা এবং বিদ্যালয়ে সৃজনশীলতা চর্চার পরিবেশ সৃষ্টি করা;
- ❖ প্রত্যেক সহকর্মী যেন তার সক্ষমতার সর্বোচ্চ বিকাশ ঘটাতে পারে এজন্য পারস্পারিক সহযোগিতাকে উৎসাহিত করা, ইত্যাদি।

সহায়ক তথ্য: ৩.২.২

ভূমিকাভিনয়

দৃশ্য-১

স্থান: টিচার্স রুম
সময়: বিরতির সময়

[প্রধান শিক্ষক জনাব চৌধুরীর সাথে সহকারী শিক্ষক জনাব মিতা রাণীর কথোপকথন]

চৌধুরী: আপনার পাঠ তো দেখলাম, বেশ ভালোই পাঠ দিয়েছেন। আপনার পাঠ পরিকল্পনা একটু দিবেন?

মিতা: স্যার, আমি তো কোন পাঠ পরিকল্পনা করি নাই এবং পাঠ পরিকল্পনা সম্বন্ধে আমার ভালো ধারণা নেই।

চৌধুরী: ও আচ্ছা। আমি আপনাকে বুঝিয়ে দিচ্ছি কিভাবে পাঠ পরিকল্পনা করতে হয়।

[প্রধান শিক্ষক পাঠ পরিকল্পনা কীভাবে করতে হয় তা দেখিয়ে দেওয়ার অভিনয় করবেন]

তারপর বলবেন...

দেখলেন তো কীভাবে পাঠ পরিকল্পনা করতে হয়?

মিতা: জি স্যার।

চৌধুরী: এবার আমি আপনাকে দেখাব কীভাবে পাঠ পরিকল্পনা অনুসরণ করে পাঠদান করতে হয়।

[প্রধান শিক্ষক মডেলিং করে দেখাবেন এবং সহকারী শিক্ষক পর্যবেক্ষণ করবেন]

চৌধুরী: এখন বুঝতে পেরেছেন কীভাবে পাঠ পরিকল্পনা করে সে অনুযায়ী পাঠদান করতে হয়?

মিতা: জি স্যার, আপনাকে ধন্যবাদ।

চৌধুরী: আপনাকেও ধন্যবাদ। আশা করছি আপনি এখন থেকে পাঠ পরিকল্পনা করে এভাবে পাঠ দেবেন। আমি আপনার পাঠ পর্যবেক্ষণ করব। আর কোনো ব্যাপারে বুঝতে সমস্যা হলে আমাকে অবশ্যই জিজ্ঞেস করতে ভুলবেন না।

মিতা: জি স্যার, আপনাকে অশেষ ধন্যবাদ।

চৌধুরী: ধন্যবাদ।

দৃশ্য-২

স্থান: প্রধান শিক্ষকের কক্ষ
সময়: টিফিনের বিরতির সময়

[প্রধান শিক্ষক জনাব চৌধুরীর সাথে সহকারী শিক্ষক জনাব শিউলির কথোপকথন]

শিউলি: স্যার, আগামীকাল আমার ১ দিনের নৈমিত্তিক ছুটি প্রয়োজন।

চৌধুরী: আগামীকাল তো দু'জন শিক্ষক দাপ্তরিক কাজে বাইরে থাকবেন তাই পরশু ছুটি নিলে হয় না?

শিউলি: স্যার, আগামীকাল আমার ছুটিটা যে খুব জরুরী। আপনি তো জানেন আমার মায়ের ডাক্তার দেখানোর আমি ছাড়া কেউ নেই। মাকে ডাক্তার দেখানোর জন্য দু'মাস আগে সিরিয়াল করা আছে। কাল না দেখানো গেলে আবারও অনেক দিন অপেক্ষা করতে হবে।

চৌধুরী: ঠিক আছে, যেহেতু আপনার মায়ের চিকিৎসার ব্যাপার। আপনি ছুটি নেন। আপনার ক্লাসগুলো আমি নিজে নেব। কোন সমস্যা হলে আমাকে জানাবেন।

শিউলি: স্যার, আপনাকে অশেষ ধন্যবাদ।
চৌধুরী: ঠিক আছে।

দৃশ্য-৩

স্থান: বিদ্যালয় প্রাঙ্গন
সময়: দৈনিক সমাবেশ শেষে
[প্রধান শিক্ষক জনাব চৌধুরীর সাথে সহকারী শিক্ষক জনাব রিন্টু চাকমার কথোপকথন]

চৌধুরী: রিন্টু সাহেব, শারীরিক শিক্ষায় আপনি তো বেশ পারদর্শী। আপনার নেতৃত্বে অত্র বিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীরা সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যক্রমে অনেক কৃতিত্ব অর্জন করেছে। এজন্য আপনাকে অনেক ধন্যবাদ। আমাদের বিদ্যালয়ের কাব শিশুরা আঞ্চলিক পর্যায়ে ভালো ফল করেছে। এবার আমাদের স্বপ্ন শাপলা কাব এওয়ার্ড অর্জন। এব্যাপারে আপনার ভাবনা কী?

রিন্টু: স্যার, সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম আমার ভালো লাগার জায়গা। তাই প্রশিক্ষণ ছাড়াই নিজে থেকে যা জানি সেভাবে চেষ্টা করে যাচ্ছি। এখন আপনি যখন বলছেন, আমি অবশ্যই আমার সর্বোচ্চ চেষ্টা করব। আপনার সহযোগিতা পেলে আমরা এ লক্ষ্য অর্জন করতে পারব বলে আমার বিশ্বাস।

চৌধুরী: তার মানে আপনার কোন প্রশিক্ষণ নাই! আমি আপনাকে কাব ইউনিট লিডার বেসিক প্রশিক্ষণে পাঠাব। আপনার দক্ষতা উন্নয়নে আরও যদি কোনো উচ্চতর প্রশিক্ষণের সুযোগ আসে আপনাকে সেখানে পাঠাব। আর আমার তরফ থেকে সার্বিক সহযোগিতা থাকবে।

সহায়ক তথ্য: ৩.২.৩

স্বতন্ত্র সহযোগিতা

স্বতন্ত্র সহযোগিতা বলতে অনুসারী/সহকর্মীদের প্রত্যেকের ব্যক্তিগত চাহিদা ও সক্ষমতা জানা এবং তদানুযায়ী তাকে গুরুত্ব ও সহযোগিতা দেওয়া। এজন্য প্রত্যেকের ব্যক্তিগত চাহিদা অনুযায়ী কোচিং ও মেন্টরিং করা এবং প্রয়োজনে তার দক্ষতা উন্নয়নে প্রশিক্ষণসহ অন্যান্য সহায়তা প্রদান করা।

স্বতন্ত্র সহযোগিতার উপায়সমূহ:

- সহকর্মীদের বিদ্যমান সক্ষমতা মূল্যায়নপূর্বক সহযোগিতার ক্ষেত্র চিহ্নিতকরণ এবং তদানুযায়ী প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করা;
- সহকারী শিক্ষকদের পারদর্শীতার ভিত্তিতে তাদের সৃজনশীলতাকে উৎসাহিত করা;
- শিক্ষকগণ যেন স্বাধীনভাবে কাজ করতে পারে এজন্য কর্মক্ষেত্রে স্বাধীনতা প্রদান করা;
- বিদ্যালয়ের সকলের সাথে ইতিবাচক সম্পর্ক গড়ে তোলা;
- শিক্ষকগণের স্বতন্ত্র চাহিদার প্রতি গুরুত্বারোপ করে যিনি যে বিষয়ে পারদর্শী তাকে সে বিষয়ে দায়িত্ব দেওয়া এবং বাড়তি সহযোগিতা প্রয়োজন হলে তা দেওয়া;
- শিক্ষকদের দক্ষতা উন্নয়নের জন্য প্রশিক্ষণসহ অন্যান্য সুযোগ সুবিধা প্রদান করা এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ করা;
- শিক্ষকদের কাজের মূল্যায়ন করা, স্বীকৃতি দেওয়া এবং প্রশংসা করা;
- পেশাগত উন্নয়ন সাধনের লক্ষ্যে শিক্ষকদের চাহিদা অনুযায়ী মেন্টরিং ও কোচিং করা;
- শিক্ষকদের ব্যক্তিগত চাহিদাকে গুরুত্ব দেওয়া ও এক্ষেত্রে সহমর্মিতাসুলভ আচরণ করা;
- জ্ঞান ও দক্ষতাভিত্তিক মূল্যায়ন করা, ইত্যাদি।

দিন-৩ অধিবেশন-৩	বিদ্যালয় উন্নয়নে লক্ষ্য নির্ধারণ ও টিম বিল্ডিং

শিখনফল

এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

১. বিদ্যালয়ের সার্বিক উন্নয়নে লক্ষ্য নির্ধারণ করতে পারবেন।

২. লক্ষ্য অর্জনের জন্য একটি সফল টিমবিল্ডিং করার উপায় নির্ধারণ করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট

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

উপকরণ: নোটবুক, কলম, মার্কার।

প্রশিক্ষক নির্দেশনা

কাজ ১: বিদ্যালয়ের সার্বিক উন্নয়নে লক্ষ্য নির্ধারণ করা **সময়: ৩০ মিনিট**

১.১ অংশগ্রহণকারীগণকে অধিবেশনে স্বাগত জানান।

১.২ বোর্ডে SMART শব্দটি লিখুন এবং তারা শব্দটির সাথে পরিচিত কিনা জিজ্ঞেস করুন।

১.৩ SMART Goal এর বৈশিষ্ট্য সম্পর্কে তাদের পূর্বজ্ঞান যাচাই করুন।

১.৪ আলোচনার মাধ্যমে ধারণা স্পষ্ট করুন। (সহায়ক তথ্য ৩.৩.১)

১.৫ প্রত্যেককে তাদের নিজ বিদ্যালয়ের সার্বিক উন্নয়নে একটি লক্ষ্য নির্ধারণ করে নোট বুকে লিখতে বলুন।

১.৬ নিচের ছকের আলোকে তাদের নির্ধারিত লক্ষ্যটি SMART কিনা তা যাচাই করে উপস্থাপন করতে বলুন।

Criteria	হ্যাঁ/না	যৌক্তিকতা
Is it Specific (সুনির্দিষ্ট)?		
Is it Measurable (পরিমাপযোগ্য)?		
Is it Attainable (অর্জনউপযোগী)?		
Is it Relevant (প্রাসঙ্গিক)?		
Is it Time bound (সময়াবদ্ধ)?		

কাজ ২: লক্ষ্য অর্জনের জন্য একটি সফল টিমবিল্ডিং করার উপায় নির্ধারণ করা **সময়: ৫০ মিনিট**

২.১ কাজ ২ এর শুরুতে টিমবিল্ডিং সম্পর্কিত একটি ভিডিও প্রদর্শন করুন।

ভিডিও লিংক: https://www.youtube.com/watch?v=O9_EHU5BKnQ

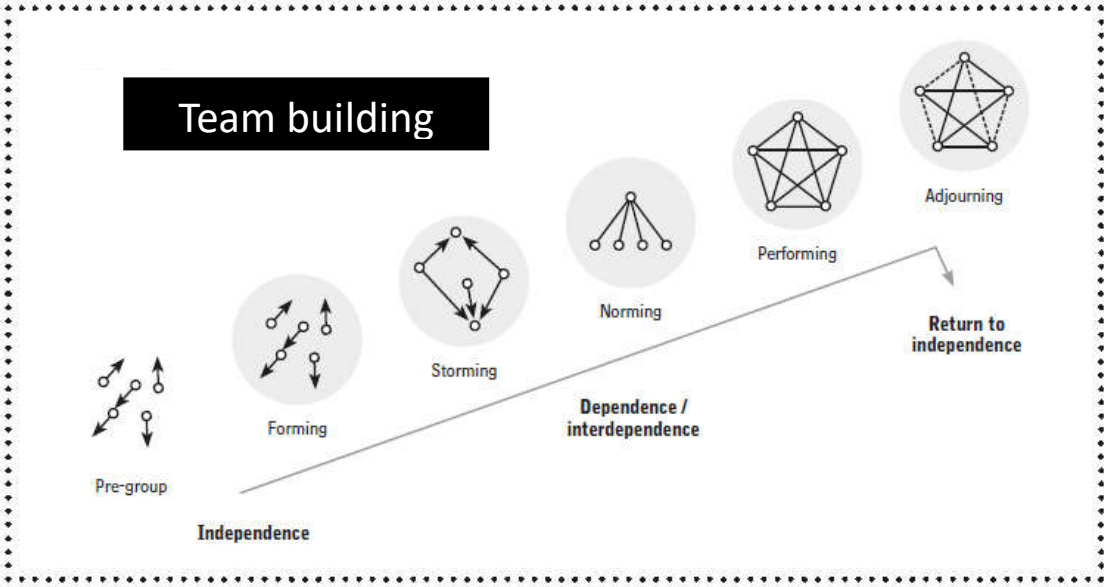
২.২ অংশগ্রহণকারীদের জিজ্ঞেস করুন- বিদ্যালয়ের কোন কোন কাজে তাদের টিমবিল্ডিং করতে হয় এবং কিভাবে তারা টিমবিল্ডিং করেন।

২.৩ অংশগ্রহণকারীদের মতামত শুনুন। আলোচনার মাধ্যমে সহায়ক তথ্য ৩.৩.২ এ উল্লিখিত টিমবিল্ডিং-এর আটটি ধাপ বোর্ডে লিখুন।

২.৪ প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীকে সহায়ক তথ্য ৩.৩.২ সরবরাহ করুন এবং পড়তে বলুন।

২.৫ কোন প্রশ্ন বা মন্তব্য থাকলে তা শুনুন এবং আলোচনা করুন।

২.৬ বলুন যে, এবার আমরা একটি ভিন্ন আঙ্গিক থেকে টিমবিল্ডিং সম্পর্কে জানব। অংশগ্রহণকারীদের নিচের ছবিটি প্রদর্শন করুন।



২.৭ ছবিটি সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদের ধারণা শেয়ার করতে বলুন।

২.৮ বলুন যে, Bruce Tuckman নামে একজন শিক্ষা মনস্তত্ত্ববিদ টিমবিল্ডিং এর কয়েকটি পর্যায়ের বর্ণনা দিয়েছেন। এর মধ্যে মূল পর্যায় চারটি। এগুলো হল: ১. Forming ২. Storming ৩. Norming ৪. Performing. একটি সফল দলকে এই পর্যায়গুলো অতিক্রম করতে হয়। এখন আমরা এ সম্পর্কে বিস্তারিত জানব।

২.৯ অংশগ্রহণকারীদের কয়েকটি দলে ভাগ করুন এবং প্রতিটি দলে সহায়ক তথ্য ৩.৩.৩ সরবরাহ করুন।

২.১০ সহায়ক তথ্য ৩.৩.৩ পড়ে প্রদত্ত কাজটি দলে আলোচনা করে সমাধান করতে বলুন। কাজটি সম্পন্ন করতে ২০ মিনিট সময় দিন।

২.১১ প্রতিটি দলকে তাদের কাজ উপস্থাপন করতে বলুন।

২.১২ আলোচনার মাধ্যমে প্রতিটি ধাপে দলনেতা হিসেবে তাদের করণীয় নির্ধারণ করুন।

মূল্যায়ন: **সময়: ১০ মিনিট**

- মূল্যায়নের জন্য নিম্নোক্ত প্রশ্নগুলো করুন।
  - ✓ কোন কোন বৈশিষ্ট্যের আলোকে লক্ষ্য নির্ধারণ করতে হয়?
  - ✓ একটি সফল টিমবিল্ডিং এ আপনার কী করণীয়?
- সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করুন।

স্ব-অনুচিন্তন:

- দলীয় কাজে সকলের অংশগ্রহণ নিশ্চিত হয়েছে কিনা?
- অধিবেশন আনন্দদায়ক ছিল কিনা?

সহায়ক তথ্য ৩.৩.১

SMART Goal নির্ধারণে বিবেচ্য বৈশিষ্ট্যসমূহ

১. Specific (সুনির্দিষ্ট): লক্ষ্য হবে সুস্পষ্ট ও সুনির্দিষ্ট। যেমন, ভালো বিদ্যালয়ে রূপান্তর এবং শতভাগ পাসের হার অর্জন। দ্বিতীয়টি বেশি সুনির্দিষ্ট ও সুস্পষ্ট।

যে সব প্রশ্নের উত্তর থাকতে হবে

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

২. Measurable (পরিমাপযোগ্য): লক্ষ্য পরিমাপের মানদণ্ড থাকতে হবে। যেমন, শতভাগ পাসের হার অর্জন একটি পরিমাপযোগ্য লক্ষ্য। নির্ধারিত সূচকে তা পরিমাপ করা যায়।

যে সব প্রশ্নের উত্তর থাকতে হবে

- কোন তথ্যের ভিত্তিতে বোঝা যাবে লক্ষ্য অর্জিত হয়েছে?

৩. Attainable (অর্জন উপযোগী): এমন লক্ষ্য নির্ধারণ করা যাবেনা যা অর্জন উপযোগী নয়।

যে সব প্রশ্নের উত্তর থাকতে হবে

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

৪. Relevant (প্রাসঙ্গিক): প্রাসঙ্গিক বা সংগতিপূর্ণ লক্ষ্য নির্ধারণ করতে হবে। যেমন বিদ্যালয়ের জন্য একটি ব্যান্ড দল গঠন করার লক্ষ্য সংগতিপূর্ব নয়।

যে সব প্রশ্নের উত্তর থাকতে হবে

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

৫. Time bound (সময়াবদ্ধ কি না): কাজটি সম্পন্ন করার সুনির্দিষ্ট সময়সীমা থাকতে হবে। কোন কোন সময়ে কতটুকু কাজ করা হবে, কত সময়ের মধ্যে কাজটি সম্পন্ন করা হবে তা' নির্ধারণ করতে হবে।

যে সব প্রশ্নের উত্তর থাকতে হবে

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

সহায়ক তথ্য ৩.৩.২

টিমবিল্ডিং

প্রাতিষ্ঠানিক কোন কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করার জন্য টিমবিল্ডিং খুবই গুরুত্বপূর্ণ। একটি সফল টিমবিল্ডিং করতে হলে কিছু ধাপ অনুসরণ করতে হয়।

১. দলের সদস্য নির্বাচন করা: একটি ভালো টিমবিল্ডিং করতে হলে সঠিক লোক নির্বাচন অপরিহার্য। দলের সদস্য নির্বাচনের সময় বিবেচনা করতে হবে যাতে বিভিন্ন ধরনের দক্ষতা ও অভিজ্ঞতার লোকের সমন্বয় হয়। তাদের ব্যক্তিত্ব কেমন, কাজ করার ধরন কেমন তাও বিবেচনা করতে হবে। নতুন কোন কাজের জন্য দল গঠন করতে হলে বর্তমানে যে দল সেখানে কোন ঘাটতি রয়েছে কিনা বিবেচনা করে নতুন সদস্য নির্বাচন করতে হবে।

২. প্রত্যেকের ভূমিকা ও দায়িত্ব সুনির্দিষ্ট করা: দলের সদস্য নির্বাচন করার পর প্রত্যেকের ভূমিকা ও দায়িত্ব সুনির্দিষ্ট করা প্রয়োজন। ফুটবল খেলায় বিভিন্ন খেলোয়ার বিভিন্ন পজিশনে খেলে। কে কোন পজিশনে খেলবে তা আগে থেকেই নির্ধারণ করা থাকে। প্রয়োজনে পজিশন পরিবর্তন করার নির্দেশনাও পূর্বেই দেয়া থাকে। মাঠে যদি প্রত্যেকের ভূমিকা নির্ধারণ করা না থাকে তাহলে খেলায় বিশৃঙ্খলা তৈরি হবে। ফলস্বরুপ সেই দল খেলায় জয়ী হতে পারবে না। প্রতিষ্ঠানের কাজেও তেমনি কার কী কাজ তা নির্ধারণ করা থাকতে হবে।

৩. সকলের মাঝে যোগাযোগ বৃদ্ধি করা: সকলের মাঝে সুসম্পর্ক তৈরি করতে দলের সকলের মাঝে যোগাযোগ বৃদ্ধি করা প্রয়োজন। এতে তাদের মাঝে হৃদ্যতা তৈরি হয়। কার্যকর যোগাযোগ সময়ের অপচয় রোধ করে এবং উৎপাদন বৃদ্ধি করে। সকলের মাঝে যোগাযোগ সংস্কৃতি তৈরি হলে অন্তঃকোন্দল কমে আসে। দলের মাঝে উপদল তৈরি হওয়ার সম্ভাবনা থাকে না।

৪. আস্থা অর্জনের মাধ্যমে সম্পর্কোন্নয়ন করা: দলের সকলের মাঝে সম্পর্কোন্নয়ন তখনই হবে যখন একে অপরের প্রতি আস্থা তৈরি হবে। দলীয় কাজে একে অপরকে সহযোগিতা করতে হয়। একে অন্যের প্রতি আস্থাশীল হলে সহযোগিতা চাওয়ার ক্ষেত্রে সহকর্মীদের মধ্যে যদি দ্বিধা থাকে না। একে অপরের প্রতি সন্দেহ থাকেনা।

৫. সহযোগিতার সংস্কৃতি তৈরি করা: এককভাবে কাজ করে কোন প্রতিষ্ঠানের সাফল্য আসে না। খুবই দক্ষ ও অভিজ্ঞ লোকের পক্ষেও সম্ভব নয় যে তিনি একাই প্রতিষ্ঠানকে সাফল্য এনে দিবেন। এর জন্য প্রয়োজন সকলের সম্মিলিত প্রচেষ্টা। আর সকলে যেন সম্মিলিতভাবে কোন লক্ষ্য অর্জনে উদ্যোগী হয় তার জন্য প্রয়োজন প্রতিষ্ঠানে সহযোগিতার সংস্কৃতি বিদ্যমান থাকা। নতুন যোগদান করা একজন কর্মী যখন দেখে যে প্রতিষ্ঠানে সকলে একে অপরকে সহযোগিতা করে তখন তার মাঝেও সহযোগিতার মনোভাব তৈরি হয়।

৬. জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা: দলের প্রত্যেকে নিজ নিজ দায়িত্ব সঠিকভাবে পালন করছে কিনা তার জবাবদিহিতা থাকতে হবে। কাজের জবাবদিহিতা থাকলে কর্মপরিবেশ সুন্দর থাকে। তবে জবাবদিহিতার নামে কাউকে হয়রানি করা যাবে না। কোন কাজ সম্পাদন করতে গেলে ভুল হওয়া স্বাভাবিক। কেন ভুল হল এরকম প্রশ্ন না করে কি করলে ভুল এড়ানো যেতো সেদিকে মনোযোগী হতে হবে।

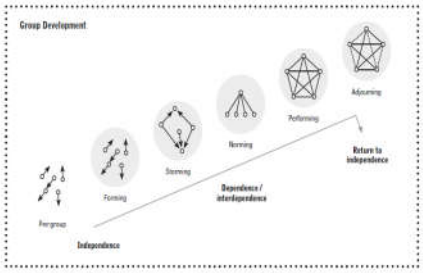
৭. কাজের অগ্রগতি মূল্যায়ন করা: সময়ে সময়ে কাজের ধারাবাহিক মূল্যায়ন করা জরুরি। মূল্যায়ন শুধুমাত্র নেতা একা করবেন না। সকলেই তাদের মতামত দিতে পারেন। মূল্যায়নের মাধ্যমে বোঝা যায় কাজটি সঠিক পথে এগোচ্ছে কিনা। সেই সাথে কর্মীদের কী কী সহযোগিতা দরকার তাও বোঝা যায়।

৮. সফলতা উদযাপন করা এবং অনুচিন্তন করা: লক্ষ্য অর্জিত হলে দলের সকলে মিলে সেই সাফল্য উদযাপন করা উচিত। প্রত্যেকের অবদানকে স্বীকৃতি দেয়া উচিত। এতে সকলের মাঝে হৃদ্যতা বাড়ে। পরবর্তী কাজের জন্য উৎসাহ তৈরি হয়। সফলতা উদযাপনের সাথে সাথে অনুচিন্তনও আবশ্যক। কাজটি কিভাবে সম্পন্ন হল, সম্পাদনের পথে কী বাঁধা ছিল, তা কিভাবে মোকাবিলা করা হয়েছে, আর কী করা যেতো তা চিন্তা করতে হবে যা পরবর্তী কাজে নির্দেশনা হিসেবে কাজ করবে।

সহায়ক তথ্য ৩.৩.৩

কর্মপত্র

বিভিন্ন বিশেষজ্ঞগণ টিমবিল্ডিং প্রক্রিয়ার ধাপ ও প্রতিটি ধাপে দলনেতার করণীয় নিয়ে আলোচনা করেছেন। Bruce Tuckman নামে একজন শিক্ষা মনস্তত্ত্ববিদ টিমবিল্ডিং এর কয়েকটি পর্যায়ের বর্ণনা দিয়েছেন। এর মধ্যে মূল পর্যায় চারটি। এগুলো হল: ১. Forming ২. Storming ৩. Norming ৪. Performing একটি সফল দলকে এই পর্যায়গুলো অতিক্রম করতে হয়। ধাপ গুলোর বর্ণনা নিচে দেয়া হল:



Forming: দল গঠনের প্রথম ধাপ Forming. এ ধাপে সদস্যরা একটি নির্দিষ্ট লক্ষ্য অর্জনের জন্য একত্রিত হোন। এ পর্যায়ে দলের সদস্যদের মধ্যে অনিশ্চয়তা কাজ করে। দলে তাদের ভূমিকা কি হবে তা নিয়ে দ্বিধা থাকে। কেউ কেউ প্রভাব বিস্তার করার চেষ্টা করেন। তবে এ পর্যায়ে সদস্যরা খুবই আশাবাদী থাকেন এবং প্রত্যাশা খুব বেশি থাকে।

এ পর্যায়ে দল নেতার করণীয় কী কী?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Storming: প্রথম পর্যায়ে প্রত্যেকের মাঝে উচ্চাশা ছিল। তবে এ পর্যায়ে তারা বর্তমান কাজের পরিস্থিতি দেখে অনেক অসংগতি লক্ষ্য করে। এ পর্যায়কে সংকটকালীন পর্যায়ও বলা চলে। এ পর্যায়ে দলের সদস্যদের মধ্যে বিভাজন দেখা দিতে পারে। দলের মধ্যে উপদল তৈরি হতে পারে। কে কতটুকু কাজ করছে, কেউ প্রাধান্য বিস্তার করছে এমন অভিযোগ আসতে পারে। সদস্যরা অধৈর্য হয়ে একে অন্যের দুর্বলতা প্রকাশ করতে পারে।

এই কঠিন পর্যায় অতিক্রম করতে হলে প্রত্যেকের ব্যক্তি স্বাতন্ত্র্যকে মেনে নিয়ে সবাইকে একসাথে কাজ করতে হবে। তা না হলে দীর্ঘ মেয়াদি সমস্যা দেখা দিতে পারে। তখন লক্ষ্য অর্জন কঠিন হয়ে পড়ে।

এ পর্যায়ে দলনেতার করণীয় কী কী?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Norming: যোগ্য নেতৃত্ব পেলে এ পর্যায়ে দলের সদস্যরা নিজেদের মধ্যকার দ্বন্দ্ব দূর করতে প্রয়াস নেয়। প্রত্যেকের দায়িত্ব ও ভূমিকা স্পষ্ট হয়ে উঠে। সিদ্ধান্ত গ্রহণে তারা সমঝোতা করতে শিখে। ফলে একতা তৈরি হয়, একে অপরের প্রতি বিশ্বাস জন্মে। এ সময় দল পরিচালনার নতুন নিয়ম কানুন/আচরণবিধি তৈরি হয়। এ পর্যায়ে তারা সমস্যাগুলো মোকাবিলা করতে প্রস্তুত হয়, ফলাবর্তন গ্রহণ করে এবং সমস্যা সমাধানে উদ্যোগী হয়। ফলে কর্ম পরিবেশ উন্নত হয় এবং দলের কার্যকারিতা বৃদ্ধি পায়।

এই পর্যায়ে দল নেতার করণীয় কী কী?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Performing: পূর্ববর্তী ধাপগুলো সফলভাবে অতিবাহিত করতে পারলে দল এমন একটি পর্যায়ে পৌছায় যেখানে সকলের কর্মক্ষমতা বাড়ে। এ পর্যায়ে দলীয় কোন্দল থাকেনা বললেই চলে। তারা একসাথে কাজ করতে পুরোপুরি প্রস্তুত হয়। কি হচ্ছে, কেন হচ্ছে, কীভাবে হচ্ছে সে বিষয়ে সকলের স্পষ্ট ধারণা তৈরি হয়। তারা কাজ শিখতে থাকে।

এই পর্যায়ে দলনেতার করণীয় কী কী?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

সম্ভাব্য করণীয়

Forming পর্যায়ে দলনেতার করণীয়

- সকলের মধ্যে পরিচিতি ঘটানো।
- জড়তা দূর করা।
- প্রত্যেক সদস্যের কাজের ব্যাকগ্রাউন্ড ও দক্ষতা সকলের নিকট তুলে ধরা।
- বিস্তারিত কর্মপরিকল্পনা শেয়ার করা।
- সদস্যরা যাতে নিজেদের গুছিয়ে নিতে পারে সেই সময় ও সুযোগ প্রদান করা।
- সময়াবদ্ধ কর্মসূচী প্রণয়ন করা।
- দল পরিচালনার সাধারণ নিয়মনীতি সম্পর্কে সকলকে অবহিত করা।
- কাজটি বাস্তবায়নের জন্য কী রিসোর্স আছে তা নির্ধারণ করা ও সকলকে জানানো।
- প্রত্যেকের দায়িত্ব ও ভূমিকা সুনির্দিষ্ট করা।

Storming পর্যায়ে দলনেতার করণীয়:

- অন্ত:কোন্দল দূর করার ব্যবস্থা নেয়া।
- এমন কাজ প্রদান করা যাতে সদস্যরা একে অন্যের কাছাকাছি আসার সুযোগ হয়।
- প্রত্যেক সদস্যের সাথে আলাদাভাবে ডায়ালগের ব্যবস্থা করা।
- সদস্যদের কাজের গঠনমূলক ফিডব্যাক প্রদান করা।
- দলের কাজের প্রতিফলনমূলক চিন্তা করা।
- প্রত্যেকের সাথে আলাদাভাবে ডায়লগের মাধ্যমে তার মনোভাব বোঝার চেষ্টা করা, সমস্যার কথা শোনা ও সমাধানে উদ্যোগী হওয়া।
- কাজকে সফল করতে সহকর্মীদের পরামর্শ নেয়া।

Norming পর্যায়ে দল নেতার করণীয়

- টিমের সদস্যগণের মাঝে একে অপরকে সহযোগিতা করার সংস্কৃতি চর্চা করা।
- সহকর্মীরা যাতে বৃহত্তর ভূমিকায় অবতীর্ণ হয় সেজন্য তাদের বাড়তি দায়িত্ব নিতে উৎসাহিত করা।
- দলকে সিদ্ধান্ত নেয়ার সুযোগ দেয়া।
- দলে নতুন সদস্য যুক্ত হলে সে যাতে বিচ্ছিন্ন না থাকে সেই ব্যবস্থা করা।
- সমস্যা সমাধানে দল যাতে নিজেদের সৃজনশীলতা প্রদর্শন করতে পারে সেই সুযোগ দেয়া।
- যে সব সদস্য অপেক্ষাকৃত কম সক্রিয় থাকে তাদের অংশগ্রহণ বৃদ্ধির ব্যবস্থা করা।
- যে সব সদস্য কম কথা বলে তাদের দিকে মনোযোগ দেয়া এবং তাদের বক্তব্য প্রদানের সুযোগ দেয়া।

Performing পর্যায়ে দলনেতার করণীয়:

- কারো প্রতি বেশি বন্ধুত্বমূলক, কারো প্রতি বিদ্বেষমূলক না হওয়া।
- নতুন নতুন চ্যালেঞ্জ প্রদান করা যাতে কর্ম উদ্দীপনা বজায় থাকে।
- সদস্যদের মধ্যে সম্পর্ক যাতে দলের কাজকে ক্ষতিগ্রস্থ না করে সে দিকে লক্ষ্য রাখা।
- অন্যদের মধ্যে নেতৃত্বের বিকাশে সহায়তা করা।
- সকলের সমান অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা।

দিন- ৩ অধিবেশন- ৪	বিদ্যালয় উন্নয়নে সক্রিয় অংশগ্রহণ ও লক্ষ্য অর্জন

শিখনফল

এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

১. বিদ্যালয়ের উন্নয়নে সক্রিয় অংশগ্রহণের ক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিত করতে পারবেন।
২. বিভিন্ন কাজে সক্রিয় অংশগ্রহণের উপায় নির্ধারণ করতে পারবেন।
৩. বিদ্যালয় উন্নয়নের লক্ষ্য অর্জন নিশ্চিতকরণের উপায় বর্ণনা করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট

পদ্ধতি/কৌশল: নাটিকা, কেইস স্টাডি, মাইন্ডম্যাপ।

উপকরণ: তথ্যপত্র।

প্রশিক্ষক নির্দেশনা

কাজ ১: বিদ্যালয়ের উন্নয়নে সক্রিয় অংশগ্রহণের ক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিতকরণ ও অংশগ্রহণের উপায় নির্ধারণ করা **সময়: ৪০ মিনিট**

১.১ প্রশিক্ষণার্থীদের অধিবেশনে স্বাগত জানান।
১.২ দুইজন প্রশিক্ষণার্থীকে সহায়ক তথ্য ৩.৪.১ এ প্রদত্ত নমুনা নাটিকাটি উপস্থাপন করতে বলুন।
১.৩ অন্য প্রশিক্ষণার্থীদের মনোযোগ দিয়ে নাটিকা উপভোগ করতে বলুন।
১.৪ নাটিকা শেষ হলে সকলের উদ্দেশ্যে প্রশ্ন করুন-নাটিকার প্রধান শিক্ষক চরিত্র হাসেম স্যার বিদ্যালয়ের কোন কোন কাজে সক্রিয় অংশগ্রহণ করেছেন? কীভাবে?
১.৫ কয়েকজনের মতামত শুনুন।
১.৬ প্রশিক্ষণার্থীদের নিম্নোক্ত দুইটি প্রশ্নের উত্তর নোটবুকে লিখতে বলুন।
- ✓ প্রধান শিক্ষক হিসেবে বিদ্যালয়ের কোন কোন কাজে আপনি সক্রিয় সহযোগিতা ও অংশগ্রহণ করবেন?
- ✓ কীভাবে সক্রিয় সহযোগিতা ও অংশগ্রহণ করবেন?

১.৭ বোর্ডের মাঝে বৃত্ত এঁকে 'সক্রিয় সহযোগিতা ও অংশগ্রহণ' শব্দগুলো লিখুন।
১.৮ অংশগ্রহণকারীদের সক্রিয় সহযোগিতা ও অংশগ্রহণের ক্ষেত্রগুলো বলতে বলুন এবং তা বৃত্তের চারপাশে মাইন্ডম্যাপ আকারে লিখুন।
১.৯ এবার বিদ্যালয়ের বিভিন্ন কাজে কীভাবে সক্রিয় অংশগ্রহণ করবেন তা প্রত্যেককে বলতে বলুন।

কাজ ২: বিদ্যালয় উন্নয়নের লক্ষ্য অর্জন নিশ্চিতকরণের উপায় **সময়: ৪০ মিনিট**

২.১ প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীকে সহায়ক তথ্য ৩.৪.৩ সরবরাহ করুন।
২.২ সহায়ক তথ্যে প্রদত্ত কেইস দুইট পড়ে নিম্নোক্ত দুইটি প্রশ্নের উত্তর নোটবুকে লিখতে বলুন।
- ✓ প্রশ্ন ১: লক্ষ্য অর্জন নিশ্চিতকরণে টমাস আলভা এডিসন ও জ্যাক মা কী করেছেন?
- ✓ প্রশ্ন ২: বিদ্যালয়ের কোন লক্ষ্য অর্জন নিশ্চিত করতে আপনার আর কী করণীয়?

২.৩ কাজটি সম্পন্ন করার জন্য ২০ মিনিট সময় দিন।
২.৪ বোর্ডের মাঝে বৃত্ত এঁকে 'লক্ষ্য অর্জন নিশ্চিতকরণের উপায়' শব্দগুলো লিখুন।
২.৫ অংশগ্রহণকারীদের লক্ষ্য অর্জন নিশ্চিতকরণের উপায়গুলো বলতে বলুন এবং তা' বৃত্তের চারপাশে মাইন্ডম্যাপ আকারে লিখুন। আলোচনার মাধ্যমে করণীয় সম্পর্কে স্পষ্ট ধারণা দিন। (দ্রষ্টব্য সহায়ক তথ্য ৩.৪.৪)

মূল্যায়ন: **সময়: ১০ মিনিট**

- প্রশিক্ষণার্থীদের এই অধিবেশনের সারসংক্ষেপ করতে বলুন।
- সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করুন।

স্ব-অনুচিন্তন:

- প্রত্যেকের অংশগ্রহণ নিশ্চিত হয়েছে কি না?
- ব্রেইন স্টর্মিং এর জন্য পর্যাপ্ত সময় দেয়া হয়ে ছিল কি না?

সহায়ক তথ্য ৩.৪.১

নমুনা ভূমিকাভিনয়

(জনাব তানিয়া রহমান ও জনাব রাসেল আহমেদ একই বিদ্যালয়ের দুইজন শিক্ষক। অফিসকক্ষে পাশাপাশি বসে রয়েছেন। জনাব তানিয়া রহমান জনাব রাসেল আহমেদ এর লেখা একটি পাঠ পরিকল্পনা পড়ছেন।)

তানিয়া: রাসেল স্যার, আপনার পাঠ পরিকল্পনাটি খুব ভালো হয়েছে। খুব সুন্দর পরিকল্পনা করেছেন।

রাসেল: আপনাকে ধন্যবাদ। কোন কোন দিক আপনার ভালো লেগেছে?

তানিয়া: পাঠ উপস্থাপন যথাযথভাবে শিখনফলের আলোকে হয়েছে। মূল্যায়নও যথাযথ হয়েছে আমার মতে।

রাসেল: এ জন্য আমি আমাদের প্রধান শিক্ষক হাসেম স্যারের প্রতি কৃতজ্ঞ। এই পাঠ পরিকল্পনাটি লিখতে উনি আমাকে সাহায্য করেছেন। এই পাঠ পরিকল্পনাটি আমি প্রথমে লিখেছিলাম। আমার কাছে মনে হচ্ছিল লেখা ভালো হচ্ছে না। পরে স্যারের কাছে গেলাম। স্যার সংশোধন করে দিয়েছেন। সেই সাথে কীভাবে ভালো পাঠ পরিকল্পনা লিখতে হয় তা' বুঝিয়ে দিয়েছেন।

তানিয়া: আমাদের স্যার সবক্ষেত্রেই আমাদের সহযোগিতা করেন।

রাসেল: শুধু সহযোগিতা নয়, যে কোন কাজে সক্রিয় অংশগ্রহণও করেন।

তানিয়া: ঠিক তাই।

সহায়ক তথ্য ৩.৪.২

বিদ্যালয়ের যে সব কাজে প্রধান শিক্ষক সক্রিয় অংশগ্রহণ করবেন

- নিজে রুটিন প্রণয়ন করা।
- রুটিনে নিজের জন্য ক্লাস বরাদ্দ করা এবং ক্লাস নেয়া।
- সহকারী শিক্ষকদের পাঠদান পর্যবেক্ষণ ও ফলাবর্তন প্রদান।
- সহকারী শিক্ষকদের পাঠ পরিকল্পনা লিখতে সহযোগিতা করা।
- সহকারী শিক্ষকদের লিখিত পাঠ পরিকল্পনা দেখে প্রয়োজনীয় সংশোধন করে সুপারিশ করা।
- দৈনিক সমাবেশে উপস্থিত থাকা।
- নিজের কক্ষ, চেয়ার, টেবিল নিজে পরিস্কার পরিচ্ছন্ন রাখা।
- নিজের হাতে বৃক্ষ রোপণ করে অন্যদের উৎসাহিত করা।
- বাগান তৈরির সময় নিজে উপস্থিত থাকা ও অংশগ্রহণ করা।
- বিভিন্ন মিটিং পরিচালনা করা।
- বিদ্যালয়ের উন্নয়ন কাজে সরাসরি জড়িত থাকা। যেমন, ভবন নির্মাণ।
- অন্যদের দিয়ে কাজ করানোর আগে নিজে কাজটি করার মাধ্যমে দৃষ্টান্ত স্থাপন করা।
- ডায়লগ ও মেন্টরিং এর মাধ্যমে শিক্ষক শিক্ষার্থীসহ সকলের সমস্যা সমাধানের চেষ্টা করা।
- নিজে হোমভিজিট করা।
- কোন শিক্ষার্থী দীর্ঘদিন অনুপস্থিত থাকলে অভিভাবকের সাথে কথা বলে কারণ জানা।
- উপকরণ তৈরি করে শিক্ষকদের শেখানো ও উৎসাহ প্রদান করা।

সহায়ক তথ্য ৩.৪.৩

কর্মপত্র

কেইস ১: টমাস আলভা এডিসন ও বৈদ্যুতিক বাল্ব আবিষ্কার

টমাস আলভা এডিসন- একজন সফল বিজ্ঞানী, একজন সফল উদ্ভাবক ও একজন সফল ব্যবসায়ী। বৈদ্যুতিক বাল্ব আবিষ্কারের জন্য তিনি বহুল পরিচিত হলেও তিনি বহু জিনিসের আবিষ্কারক। বিংশ শতাব্দীর জীবনযাত্রায় ব্যাপক প্রভাব ফেলা গ্রামোফোন, ভিডিও ক্যামেরাসহ বহু যন্ত্র তিনি তৈরি করেছিলেন। তার নামে হাজারের উপর আবিষ্কারের পেটেন্ট রয়েছে যার মধ্যে রয়েছে আধুনিক বৈদ্যুতিক বাতি, সাউন্ড রেকর্ডিং, ভিডিওগ্রাফি। তার মত সমৃদ্ধ জীবন খুব কম মানুষেরই আছে। তিনি পৃথিবীর ইতিহাসে অন্যতম সফল মানুষ। আপনি কি জানেন, বৈদ্যুতিক বাল্ব আবিষ্কার করতে গিয়ে তিনি কতবার ব্যর্থ হয়েছেন? ১০ হাজার বার। হ্যা, সত্যিই শুনেছেন, কমবেশি ১০ হাজার বার চেষ্টার পর তিনি বৈদ্যুতিক বাল্ব আবিষ্কার করতে সক্ষম হন ।

১৮৭৮ সালে এডিসনের খেয়াল চাপল মানুষকে বৈদ্যুতিক আলো দেখাবেন। রাস্তায় তখন টিমটিম করে জ্বলতো গ্যাসের আলো। বাড়ির ভিতর মোম বা তেলের বাতির আলো। টমাস আলভা এডিসন চিন্তা করলেন এমন কোনো জিনিস খুঁজে বের করা দরকার যার ভিতর দিয়ে বিদ্যুৎ প্রবাহ গেলে গরম ও উজ্জ্বল হয়ে ওঠে। হাতের কাছে যা পান তা দিয়েই তিনি ব্যাটারীর দু'প্রান্ত যোগ করে পরীক্ষা চালাতে লাগলেন। প্রথমে তামার তারে কাগজ জড়িয়ে পরীক্ষা করে দেখলেন কাগজটা গরম হয়ে উঠছে আর একটু পরে আগুনে পুড়ে ছাই হয়ে যাচ্ছে। তারপর নরম ধাতু নিয়ে পরীক্ষা করলেন। ধাতুগুলো উজ্জ্বল হয়ে উঠলো, কিন্তু একটু পরেই গলে গেল। তার মনে হলো, দহনে সাহায্য করছে হয়তো বাতাসের অক্সিজেন। তাই এবার একটা কাঁচের পাত্রের বাতাস যথাসম্ভব বের করে নিলেন। এবার তার ধারণাই ঠিক হলো। ধাতব ফিলামেন্টটি জ্বলল দশ মিনিট ধরে। একটা সমস্যার সমাধান হয়ে গেলো, প্রচণ্ড উৎসাহিত হয়ে উঠলেন টমাস আলভা এডিসন। এরপর নানারকম জিনিসের ফিলামেন্ট তৈরি করে পরীক্ষা করতে লাগলেন এডিসন। এডিসন প্রায় ন'হাজার রকম জিনিসের ফিলামেন্ট তৈরি করেছিলেন। কিন্তু এগুলোর কোনটিই ঠিকমতো কাজ করেনি। অন্য কেউ হলে হয়তো এ গবেষণা থেকে বিরত থাকতেন।

একদিন রাতে টেবিলে বসে চিন্তা করছিলেন এডিসন। এমন সময় পাশে রাখা ল্যাম্পের তেল ফুরিয়ে আসছিলো। তাই সলতেটা বাড়িয়ে দিতেই ভুষো কালি বেরোতে লাগলো। এডিসনের হঠাৎ মনে হলো, কার্বন তো কোন জিনিসের তেতে ওঠার ব্যাপারে বাধা দিতে পারে। তখন ছুটে গিয়ে নিয়ে এলেন একটি কাপড় সেলাই করার সুতা। সেটিকে পানিতে ভিজিয়ে, কার্বনে মাঞ্জা দিয়ে উনুনে দিয়ে শুকিয়ে নিলেন। তারপর কাঁচের জারের ভিতর রেখে বায়ুশূন্য অবস্থায় ব্যাটারীর সঙ্গে যোগ করে দিলেন। সঙ্গে সঙ্গে সারা ঘরে ছড়িয়ে পড়ল আলো ।

বাতিটি জ্বলছে কিনা বোঝাই যাচ্ছিলো না। কিন্তু আলোটি জ্বলছে তো জ্বলছেই, আর নেভেই না। আলোটা নিভল ৪৫ ঘণ্টা জ্বলার পর অর্থাৎ দুদিন পর। এই পুরোটা সময় এডিসন আলোটার দিকে তাকিয়ে বসেছিলেন। দুই রাত তিনি ঘুমাননি। খাবার দিয়ে যাওয়া হতো আলোটির পাশে। কিন্তু আলোটি নিভে যাওয়ার পর এডিসন খুব একটা সন্তুষ্ট হতে পারলেন না। তিনি চাইছিলেন আরও বেশিক্ষণ জ্বলুক বৈদ্যুতিক আলো। তাই আবার শুরু হলো গবেষণা। অবশেষে দেখলেন কার্বন ভেজানো বাঁশের আঁশ দিয়ে ফিলামেন্ট তৈরি করলে আলোটি কয়েক মাস ধরে জ্বলবে। তাও আবার যে সে বাঁশ নয়। দক্ষিণ আমেরিকার আমাজান নদীর তীরে যে বাঁশ জন্মে তার কার্যকারিতাই সবচেয়ে বেশি। অবশেষে ১৮৮০ সালের ১ জানুয়ারি মেলো পার্কের গাছে গাছে আর ল্যাম্পপোষ্টে ঝোলানো হলো টমাস আলভা এডিসনের তৈরি শতাধিক বাল্ব। দিনের আলোর মতো স্বচ্ছ হয়ে উঠল রাস্তাঘাট ও ঘরবাড়ি।

কেইস ২: জ্যাক মার ব্যর্থতা থেকে সফলতার গল্প

ধনকুবের শিল্পপতির পাশাপাশি জ্যাক মা একজন বিনিয়োগকারী, সমাজসেবী এবং উদ্যোগী। বিশ্ববাজারে চীনের বাণিজ্যদূত তিনি। ফোর্বস পত্রিকার বিচারে পৃথিবীর ৫০ জন প্রভাবশালী ব্যক্তিত্বের মধ্যে তিনি একজন। স্টার্টআপ বিজনেসের ক্ষেত্রে তাঁকে রোল মডেল বলে ধরা হয়। শূন্য থেকে শুরু করে তিনি হয়ে উঠেন ফরচুন পত্রিকার বিচারে বিশ্বের ৫০ জন সেরা নেতার মধ্যে অন্যতম। চীনের ঝেজিয়াং প্রদেশের হাংঝৌতে তাঁর জন্ম ১৯৬৪ সালের ১০ সেপ্টেম্বর। খুব ছোট থেকে ইংরেজি শিখতে শুরু করেছিলেন নিজের চেষ্টায়। স্থানীয় হোটেলগুলিতে গিয়ে তিনি ইংরেজিতে কথা বলতেন পর্যটকদের সঙ্গে। যাতে ইংরেজিতে সড়গড় হতে পারেন। পরে ওই পর্যটকদের সঙ্গে চিঠিতে যোগাযোগ রাখতেন। পত্রমিতালির সাহায্যে চর্চা চালাতেন ইংরেজি

ভাষার। পরবর্তীতে বহু চেষ্টায় কলেজে ভর্তি হয়েছিলেন মা। চীনা শিক্ষা ব্যবস্থায় কলেজের প্রবেশিকা পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হয় বছরে একবার। তিনবারের চেষ্টায় মা সফল হন সেই পরীক্ষায়। হাংঝৌ টিচার্স ইনস্টিটিউট থেকে ১৯৮৮ সালে তিনি স্নাতক হন কলাবিভাগে। বর্তমানে এই প্রতিষ্ঠানের নাম হাংঝৌ নর্মাল ইউনিভার্সিটি। তাঁর কোর্সের অন্যতম বিষয় ছিল ইংরেজি। মা-এর দাবি, তিনি ১০ বার চেষ্টা করেছিলেন হার্ভার্ড বিশ্ববিদ্যালয়ে ভর্তি হওয়ার। কিন্তু প্রতিবারই তাঁকে ফিরিয়ে দেয় এই নামী প্রতিষ্ঠান। পরে তিনি হাংঝৌ ডিয়ানঝি বিশ্ববিদ্যালয়ে ইংরেজি ও বিশ্ববাণিজ্য বিষয়ের অধ্যাপক নিযুক্ত হন। প্রত্যাখ্যানের ব্যর্থতা সহ্য করতে হয়েছে এর পরেও। এক সাক্ষাৎকারে তিনি জানিয়ে ছিলেন, অন্তত ৩০ বার চাকরির চেষ্টায় তাঁর মুখের উপর দরজা বন্ধ হয়ে গিয়েছে। তাঁর কথায়, তিনি পুলিশের চাকরি খুঁজতে গিয়েছিলেন। কিন্তু শুনতে হয়েছিল, তিনি এই কাজের যোগ্য নন। তাঁর শহরে যখন কেএফসি এসেছিল, বাকি যুবকদের সঙ্গে জ্যাক মা দাঁড়িয়ে ছিলেন লাইনে, চাকরি প্রার্থী হয়ে। মোট ২৪ জন ছিলেন। কিন্তু মা'কে বাদ দিয়ে চাকরি পেয়েছিলেন বাকি ২৩ জনই।

বাকিদের থেকে আলাদা হয়ে সবসময়েই উজান স্রোতে গা ভাসাতে চেয়েছেন তিনি। ১৯৯৪ সালে জীবনে প্রথমবার ইন্টারনেটের সঙ্গে পরিচিত হন তিনি। সে বছরই শুরু করেছিলেন নিজের সংস্থা, হাংঝৌ হাইবো ট্রান্সলেশন এজেন্সি। ১৯৯৫ সালে কয়েকজন বন্ধুর সঙ্গে আমেরিকায় গিয়েছিলেন। তখনই বুঝতে পেরেছিলেন আগামী দশক হতে চলেছে ইন্টারনেটের। সে বছরই স্ত্রী ও বন্ধুদের সঙ্গে 'চায়না ইয়েলো পেজেস' নামে একটি ওয়েবসাইট শুরু করেন। এরপর নিজের দেশে বিভিন্ন সংস্থার ওয়েবসাইট তৈরি করে পরবর্তী পর্যায়ের সলতে পাকাতে শুরু করেন মা। ১৯৯৯ সালে ১৮ জন বন্ধুকে নিয়ে শুরু করেন 'আলিবাবা'। বিজনেস টু বিজনেস মার্কেটপ্লেস এই সাইট শুরু হয়েছিল তাঁর নিজের বাড়িতে। ২০০৩ সালে শুরু করেন 'তাও বাও' এবং 'আলিপে'। চীনের মাটিতে এই দু'টি ছিল ই'বে এবং পেপাল-এর বিকল্প। এর ৯ বছর পরে আলিবাবা'র অনলাইন ভল্যুম এক্সচেঞ্জ এক বছরে পেরিয়ে যায় এক লাখ কোটি ইউয়ান। ২০১৪ সালে আইপিও হিসেবে আলিবাবা নিউইয়র্ক স্টক এক্সচেঞ্জে পেরিয়ে যায় আড়াই হাজার কোটি ডলার। 'ফোর্বস' পত্রিকার বিচারে চীনের ধনীতম ব্যক্তি হন তিনি। মোট সম্পত্তির পরিমাণ ছিল এক হাজার ৯৫০ কোটি ডলার। এ ঘটনার ঠিক দু'বছর পর এশিয়ার ধনীতম ব্যক্তি হিসেবে ঘোষিত হন জ্যাক মা। মহামারীতেও বিশ্বের বাকি ধনকুবেরদের সঙ্গে পাল্লা দিয়ে সম্পত্তি বেড়েছে জ্যাক মা-এর। মার্কিন আর্থিক সংস্থা ব্লুমবার্গের দাবি, আলিবাবা কর্ণধার জ্যাক মা'র মোট সম্পত্তির পরিমাণ বর্তমানে পাঁচ হাজার ৪০৮ কোটি ডলার। বিশ্বের প্রথম ৫০০ জন ধনকুবেরের মধ্যে তাঁর স্থান এই সংস্থার বিচারে ২২ নম্বরে।

সহায়ক তথ্য ৩.৪.৪

লক্ষ্য অর্জন নিশ্চিতকরণের উপায়

- লক্ষ্যকে বিভিন্ন অংশে ভাগ করা।
- কর্মপরিকল্পনা তৈরি করা।
- সময়সীমা নির্ধারণ করা।
- নিজের উপর বিশ্বাস ও আস্থা রাখা।
- নিজের কাজের মূল্যায়ন করা এবং প্রতিফলনমূলক চিন্তা করা।
- সময়মত কাজ সম্পন্ন করা।
- চেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে।
- দৃঢ়তার সাথে কঠিন পরিস্থিতি মোকাবিলা করতে হবে।
- ব্যর্থ হলে হতাশ না হওয়া।
- নিজের ভুল থেকে শিক্ষা গ্রহণ করা।
- লক্ষ্য অর্জিত না হওয়া পর্যন্ত প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখা।

সহায়ক তথ্য ৩.৪.৫

Authoritative leadership (কর্তৃত্বমূলক নেতৃত্ব)

নেতৃত্বের অনেক ধরনের মধ্যে কর্তৃত্বমূলক নেতৃত্ব অন্যতম। প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জনে ও কর্মীদের কর্মতৎপরতা বৃদ্ধিতে এ ধরনের নেতৃত্ব কার্যকর বলে প্রমাণিত হয়েছে। প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্যের সাথে সমন্বয় করে এ ধরনের নেতা লক্ষ্য নির্ধারণ করেন। লক্ষ্য অর্জনের কার্য পদ্ধতি নির্ধারণ করেন। প্রতিটি ধাপ নিজে গভীরভাবে তদারকি করেন। প্রতিষ্ঠানে লক্ষ্য অর্জনকে তারা সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার দেন এবং এ জন্য করণীয় সব প্রচেষ্টাই গ্রহণ করেন। প্রতিটি কাজেই দলের সদস্যদের মতামত নেন। তবে যখন মনে করেন মতামত কাজকে বাঁধাগ্রস্থ করতে পারে তখন একাই সিদ্ধান্ত নেন।

নেতৃত্বের বৈশিষ্ট্য

- Authoritative leader একজন ভিশনারি নেতা। তিনি নিজে লক্ষ্য ঠিক করেন এবং অন্যদের সাথে নিয়ে সেই লক্ষ্য বাস্তবায়ন করেন।
- প্রতিষ্ঠানের সফলতাই তাদের মূল লক্ষ্য, প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নে তারা উচ্চাশা পোষণ করেন।
- করণীয় নির্ধারণে তারা সহকর্মীদের পরামর্শ নেন, আবার কখনো কখনো প্রতিষ্ঠানের স্বার্থে নিজেই সিদ্ধান্ত নেন।
- তারা আশা করেন কর্মীরা প্রতিষ্ঠানের স্বার্থে তাদের সর্বোচ্চ চেষ্টা করবে। আবার সহকর্মীদের কর্মতৎপরতা বৃদ্ধিতে তিনিও নিরলসভাবে কাজ করেন।
- তারা জানেন কখন কোথায় কীভাবে কর্তৃত্ব প্রয়োগ করলে কোন কাজে সফলতা পাওয়া যাবে।
- সহকর্মীদের সাথে মিলে কাজ করার ক্ষেত্রে তারা দক্ষতার পরিচয় দেন, আবার কোন কাজ একা সম্পন্ন করার মতো সাহসও তাদের আছে।
- এ ধরনের নেতা দ্রুত সিদ্ধান্ত নিতে পারেন, বিশেষ করে সংকট কালীন সময়ে যখন দ্রুত সিদ্ধান্ত নিতে হয় এ ধরনের নেতৃত্ব খুব কাজে লাগে।
- সহকর্মীদের দিয়ে কোন কাজ করানোর ক্ষেত্রে স্পষ্ট ভাবে নির্দেশনা দেন। তাই কি করতে হবে, কীভাবে করতে হবে এ বিষয়ে দলের সদস্যদের মধ্যে কোন দ্বিধা থাকেনা। কাজের ধারাবাহিকতা নির্ধারণ করে দেন। ফলে কাজ দ্রুত সম্পন্ন করা যায়।
- যদিও তিনি করণীয় নির্ধারণ করে দেন, তবে সহকর্মীদের সৃজনশীল কাজকে তিনি উৎসাহ দেন।
- আত্মবিশ্বাস, সহমর্মিতা ও অভিযোজন দক্ষতা এ ধরনের নেতার তিনটি গুরুত্বপূর্ণ বৈশিষ্ট্য।

প্রধান শিক্ষক হিসেবে Authoritative leadership

- শিক্ষার্থী ও তাদের শিখন উন্নয়নকে বিদ্যালয়ের উন্নয়নের মূল লক্ষ্য হিসেবে বিবেচনা করেন। (Dinham, 2007)
- প্রতিটি শিক্ষার্থীর সফলতা অর্জন তাদের কাছে মুখ্য।
- তিনি শিক্ষকদের পেশাগত উন্নয়নের উপর জোর আরোপ করেন।
- বিদ্যালয়ের ভবিষ্যত নিয়ে তাদের একটি ভিশন থাকে।

Authoritative leadership অর্জনে করণীয়

প্রথম ধাপ: লক্ষ্য নির্ধারণ

আপনার লক্ষ্য হতে পারে আপনি কি সহকর্মীদের শ্রেষ্ঠ শিক্ষক হিসেবে প্রতিষ্ঠিত করতে চান অথবা আপনার বিদ্যালয়ে সমাপনী পরীক্ষায় শতভাগ পাসের হার অর্জন করতে চান। নিজের সবলতা, দুর্বলতা, সক্ষমতা বিবেচনায় নিয়ে লক্ষ্য নির্ধারণ করুন।

দ্বিতীয় ধাপ: সীমানা নির্ধারণ

আপনি একজন নেতা হিসেবে কী করতে পারবেন, কতটুকু করতে পারবেন তার সীমানা নির্ধারণ করুন। প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্যের সাথে নিজের লক্ষ্যকে সমন্বয় করুন।

তৃতীয় ধাপ: কর্মীদের সাথে যোগাযোগ

কর্মীদের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা করুন। তারা কি করছে তার খোঁজ নিন। তাদের জিজ্ঞেস করুন তাদের জন্য আপনি কী করতে পারেন? আপনার দলের প্রয়োজনে নিজের সর্বোচ্চ দেয়ার চেষ্টা করুন।

চতুর্থ ধাপ: যৌক্তিকতা ব্যাখ্যা

কোন সমস্যা উদ্ভব হলে কর্মীদের সাথে এ বিষয়ে কথা বলুন। কীভাবে সমস্যা উদ্ভব হল, কীভাবে সমস্যার সমাধান করা যায় তা শেয়ার করুন।

পঞ্চম ধাপ: প্রতিফলন

কীভাবে কোন সমস্যা উদ্ভব হল, কী করলে ভবিষ্যতে এ ধরনের সমস্যার সম্মুখীন হতে হবেনা এ নিয়ে গভীরভাবে চিন্তা করুন, নিজেকে প্রশ্ন করুন।

তথ্যসূত্র:

- Dinham, S. (2005). Principal leadership for outstanding educational outcomes. *Journal of Educational Administration,* 43(4), pp. 338–356.
- Dinham, Stephen, (2007). Authoritative Leadership, Action Learning And Student Accomplishment. https://research.acer.edu.au/research_conference_2007/3.
- https://www.indeed.com/career-advice/career-development/authoritative-leadership
- https://online.hbs.edu/blog/post/authoritative-leadership-style

দিন- ৪ অধিবেশন-১	**শিক্ষকগণের পেশাগত উন্নয়নে মডেলিং ও মনিটরিং**

শিখনফল:

এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহনকারীগণ-

১. সহকারী শিক্ষকগণের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নে মডেলিং কৌশল ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

২. বিদ্যালয়ে পদ্ধতিগত পাঠদান নিশ্চিতকরণে মনিটরিং করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘণ্টা ১৫ মিনিট

পদ্ধতি/কৌশল: একক কাজ, দলগত কাজ, আলোচনা, জোড়ায় কাজ

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

প্রশিক্ষক নির্দেশনা:

কাজ-১ সহকারী শিক্ষকগণের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নে মডেলিং কৌশল ব্যাখ্যা করা **সময়: ৪৫ মিনিট**

১.১ শুরুতে অংশগ্রহনকারীদের শুভেচ্ছা জানান। তাদের সঙ্গে কুশলাদি বিনিময় করুন।

১.২ অংশগ্রহনকারীদের উদ্দেশ্যে বলুন যে, এখন আমরা একটি ভূমিকাভিনয় দেখব (সহায়ক তথ্যপত্র: ৪.১.১)। সবাইকে মনোযোগ সহকারে দেখতে বলুন।

১.৩ ভূমিকাভিনয়ের জন্য ১০ মিনিট সময় বরাদ্দ করুন।

১.৪ ভূমিকাভিনয়ে প্রদর্শিত কৌশলটি নিয়ে আলোচনা করে মডেলিং শব্দটি বোর্ডে লিখুন।

১.৫ মডেলিং নিয়ে ৫ মিনিট আলোচনা করুন। প্রয়োজনে তথ্যপত্রের (৪.১.২) সহায়তা নিতে পারেন।

১.৬ এবার অংশগ্রহনকারীদের পাঁচটি দলে ভাগ করুন। দলে আলোচনা করে নিম্নের প্রশ্নগুলোর উত্তর পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন।

- ✓ মডেলিং কী?
- ✓ মডেলিং কেন গুরুত্বপূর্ণ?
- ✓ কীভাবে মডেলিং কৌশলের মাধ্যমে পদ্ধতিগত পাঠদান নিশ্চিত করা যায়?

১.৭ ১৫ মিনিটের মধ্যে এ কাজটি সম্পন্ন করতে বলুন।

১.৮ ১টি দলকে তাদের কাজ উপস্থাপন করতে বলুন এবং অন্যান্য দলকে আলোচনায় অংশগ্রহণ করতে আহ্বান জানান।

১.৯ দলীয় কাজ উপস্থাপনের পরে সহায়ক তথ্য ৪.১.২ প্রদর্শন করুন।

১.১০ প্রশ্নোত্তর ও আলোচনার মাধ্যমে অংশগ্রহনকারীগণের ধারণা স্পষ্ট করুন।

কাজ-২ বিদ্যালয়ে পদ্ধতিগত পাঠদান নিশ্চিতকরণে মনিটরিং করা **সময়: ২৫ মিনিট**

২.১ প্রধান শিক্ষক যে মডেল পাঠদান করেছিলেন তা প্রশিক্ষণে অংশগ্রহনকারীগণ পর্যবেক্ষণ করেন। ৪/৫ জন অংশগ্রহনকারীর কাছে পাঠদান সম্পর্কে জানতে চান। আলোচনা করে মনিটরিং সম্পর্কে ধারণা প্রদান করুন।

২.২ এবার পূর্বে গঠিত পাঁচটি দলকে নিজেদের মধ্যে আলোচনা করে নিম্নের প্রশ্নগুলোর উত্তর পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন।

- ✓ মনিটরিং কী?
- ✓ মনিটরিং কেন গুরুত্বপূর্ণ?
- ✓ কীভাবে প্রধান শিক্ষক মনিটরিং-এর মাধ্যমে বিদ্যালয়ে পদ্ধতিগত পাঠদান নিশ্চিত করবেন?

২.৩ এ কাজে ১০ মিনিট সময় প্রদান করুন।

২.৪ ১টি দলকে তাদের কাজ উপস্থাপন করতে বলুন এবং অন্যান্য দলকে আলোচনায় অংশগ্রহণ করতে আহ্বান জানান।

২.৫ দলীয় কাজ উপস্থাপনের পর সহায়ক তথ্য ৪.১.৩ প্রদর্শন করুন।

২.৬ প্রশ্নোত্তর ও আলোচনার মাধ্যমে অংশগ্রহনকারীগণের ধারণা স্পষ্ট করুন।

মূল্যায়নঃ **সময়: ৫ মিনিট**

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

স্ব-অনুচিন্তনঃ

- মনে করে দেখুন কতজন প্রশিক্ষণার্থী সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহণ করেছেন। যারা করেননি তারা কেন করেননি তা উপলব্ধি করার চেষ্টা করুন।
- এ অধিবেশনে শিখনফল কতটা অর্জন হয়েছে তা বিশ্লেষণ করুন।

বি.দ্র.- ৪র্থ দিনের ২য় অধিবেশনে ২ জন শিক্ষক কর্তৃক ডায়ালগ (সহায়ক তথ্য ৪.২.১) করতে হবে এবং ২ জন শিক্ষক কর্তৃক মেন্টরিং-এর উপর ভূমিকাভিনয় (৪.১.১ এ ১ জন প্রশিক্ষণার্থী কর্তৃক পূরণকৃত ছকের আলোকে) করতে হবে। তাই অধিবেশন শেষে ২+২=৪ জন অংশগ্রহণকারীকে বিষয়টি বুঝিয়ে দিন।

সহায়ক তথ্য ৪.১.১

প্রধান শিক্ষক ও সহকারী শিক্ষক কর্তৃক মডেল পাঠদানের স্ক্রিপ্ট

(আমরা ২ জন প্রশিক্ষণার্থীর ভূমিকাভিনয় দেখব। এখানে ১ জন প্রধান শিক্ষকের এবং অপর জন সহকারী শিক্ষকের ভুমিকায় অভিনয় করবেন। ১ম দৃশ্যে তাঁরা নিজেদের মধ্যে এ সংক্রান্ত বিষয় নিয়ে আলোচনা করবেন। ২য় দৃশ্যে প্রধান শিক্ষক মডেল পাঠদান করবেন।)

[**১ম দৃশ্য:** স্থান- ফুলকলি (কল্পিত নাম) সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের অফিস কক্ষ (২টি চেয়ার ও ১টি টেবিল দিয়ে প্রশিক্ষণ কক্ষে অফিস তৈরি করতে হবে)]

প্রধান শিক্ষক জনাব শিহাব আহমেদ (কল্পিত নাম) অফিসে চেয়ারে বসে লেখালেখির কাজ করছেন। এমন সময় সহকারী শিক্ষক জনাব তারিক হাসান (কল্পিত নাম) অনুমতি নিয়ে অফিসে প্রবেশ করবেন।

প্রধান শিক্ষক চেয়ারে বসে টেবিলে রেজিস্টার খুলতে খুলতে সহকারী শিক্ষক তারিক হাসানকে বলবেন,

প্রধান শিক্ষক: তারিক, আমি গতকাল আপনার ৫ম শ্রেণির বাংলা বিষয়ের শ্রেণি পাঠদান দেখেছি। আপনার শ্রেণি পাঠদান উপস্থাপনা ভালো ছিলো। শ্রেণিকক্ষে আপনি আবেগ সৃষ্টি করেছেন, উপকরণ ব্যবহার করেছেন এবং শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন কাজে যুক্তসহ অন্যান্য কার্যক্রম করেছেন। কার্যক্রম গুলো বিষয়ের সাথে প্রাসঙ্গিক হলে শ্রেণি পাঠদান আরো আকর্ষণীয় হয়। তাই আদর্শ পাঠদানের জন্য এগুলোসহ অন্যান্য পদ্ধতি বা কৌশল গ্রহণ করা যেতে পারে।

সহকারী শিক্ষক: আমি বুঝতে পেরেছি স্যার, কিন্তু ঠিক কীভাবে করব তা আমার কাছে পরিষ্কার না।

প্রধান শিক্ষক: আপনি আমার একটা পাঠদান দেখতে পারেন। আমি ৩য় শ্রেণির বাংলা বিষয়ের ক্লাস নিয়ে থাকি।

সহকারী শিক্ষক: অবশ্যই স্যার। আমি আপনার ৩য় শ্রেণির বাংলা বিষয়ের পাঠদান দেখতে চাই, স্যার? রুটিনে দেখা যাচ্ছে আগামীকাল ৩য় শ্রেণির বাংলা বিষয়ের পাঠদানের সময় আমার কোনো ক্লাস নাই। তাই আমি কি আগামীকাল আপনার বাংলা বিষয়ের পাঠদান দেখতে পারি, স্যার?

প্রধান শিক্ষক: ঠিক আছে, আপনি আমার আগামীকালের ৩য় শ্রেণির পাঠদানটা দেখেন।

সহকারী শিক্ষক: ধন্যবাদ, স্যার। আপনার ক্লাসটা দেখার সুযোগ দেয়ার জন্য।

(**২য় দৃশ্য:** স্থান- ৩য় শ্রেণির ক্লাসরুম। প্রধান শিক্ষক ৩য় শ্রেণির বাংলা বিষয়ের একটি আদর্শ ক্লাস নিবেন, এ জন্য তিনি ১০ মিনিট সময় পাবেন। প্রধান শিক্ষক অংশগ্রহণকারীদের মধ্য থেকে প্রয়োজনীয় সংখ্যক কল্পিত ছাত্র নিতে পারেন। সহকারী শিক্ষক তারিক হাসান শ্রেণিকক্ষের পিছনের দিকে একটি বেঞ্চে বসে ক্লাসটি পর্যবেক্ষণ করবেন এবং প্রয়োজনীয় নোট নিবেন। অবশিষ্ট প্রশিক্ষণার্থীগণ শ্রেণি পাঠদানটি মনোযোগ সহকারে পর্যবেক্ষণ করবেন এবং প্রয়োজনে নোট নিতে পারেন।)

সহকারী শিক্ষক: স্যার, আপনার ক্লাসটা দেখলাম। চমৎকার ক্লাস নিয়েছেন, স্যার। বিশেষ করে আপনার কণ্ঠস্বর শ্রেণির শেষ বেঞ্চে বসা শিক্ষার্থীরাও স্পষ্ট শুনতে পারেন। পিছনের দিকের দুইজন শিক্ষার্থী নিজেদের মধ্যে কথা বলতে ছিলো; আপনি সাথে সাথে তাদেরকে কথা বলতে নিষেধ করেন। স্যার, শ্রেণিকক্ষে আপনার আই কন্টাক্ট অসাধারণ। শ্রেণির সবকিছু আপনি যেভাবে ব্যবস্থাপনা করেন তা উল্লেখ করার মতো। আপনি যেভাবে ক্লাস নিয়েছেন, আমিও সেভাবে ক্লাস নিতে চাই, স্যার।

প্রধান শিক্ষক: শ্রেণি পাঠদান সংক্রান্ত যে কোনো বিষয় নিয়ে আপনি আমার সাথে কথা বলতে পারেন। আচ্ছা, আপনার পরবর্তী বাংলা বিষয়ের পাঠদান কোন দিন, তারিক?

সহকারী শিক্ষক: আগামীকাল ৫ম শ্রেণিতে আমার বাংলা বিষয়ের পাঠদান আছে, স্যার।

প্রধান শিক্ষক: তাহলে আমি আগামীকালই আপনার শ্রেণি পাঠদান দেখতে চাই।

সহায়ক তথ্য ৪.১.২

মডেলিং কি?

সাধারনত মডেলিং বলতে কোনো কাজ বা আচরণ নিজে যথাযথভাবে করে অপরকে সেই কাজ বা আচরণ কিভাবে করতে হয় তা' দেখানো বোঝায়। অর্থাৎ কোনো কাজ বা আচরণ কিভাবে করলে ভালো হয় তা' নিজে উৎকৃষ্ট উপায়ে বাস্তবে করে দৃষ্টান্ত স্থাপনের মাধ্যমে অপরকে সেই কাজ বা আচরণ করার দক্ষতা বা কৌশল শেখানোর প্রক্রিয়াকে মডেলিং বলা হয়। মডেলিং কৌশল ব্যবহার করে সহজেই জটিল কোনো কাজের জন্য প্রয়োজনীয় দক্ষতা অর্জন করতে অপরকে সহযোগিতা করা যায়। কোনো নতুন দক্ষতা অর্জনের ক্ষেত্রে মডেলিং বিশেষভাবে সহায়ক হয়। বিদ্যালয়ে শিক্ষকগণের পেশাগত উন্নয়নে মডেলিং অতীব গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। কোনো পাঠ কিভাবে প্রদান করলে আদর্শ পাঠ বা অত্যন্ত কার্যকর পাঠদান হয় তা' অপেক্ষাকৃত অভিজ্ঞ ও দক্ষ শিক্ষক নিজের পাঠদান প্রদর্শনের মাধ্যমে অপেক্ষাকৃত কম অভিজ্ঞ বা কম দক্ষ শিক্ষককে শেখাতে পারেন। এই প্রদর্শন করে দক্ষতা শেখানো পদ্ধতিই মডেলিং। শিক্ষকগণ এই পদ্ধতির মাধ্যমে শিক্ষার্থীদেরও বিভিন্ন দক্ষতা অর্জন করতে সহায়তা করতে পারেন। এ পদ্ধতির মাধ্যমে অপরকে দক্ষতা অর্জনে সহায়তার পাশাপাশি অনুপ্রাণিতও করা যায়।

বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক কর্তৃক তাঁর বিদ্যালয়ের শিক্ষকগণের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নে এবং শিক্ষার্থীদের কার্যকর শিখন নিশ্চিতকরণে মডেলিং পদ্ধতির প্রয়োগ করা প্রয়োজন। প্রধান শিক্ষক পাঠদান থেকে শুরু করে বিদ্যালয়ের বিভিন্ন কাজে মডেলিং-এর মাধ্যমে মানসম্মত শিক্ষা নিশ্চিতকরণে ও বিদ্যালয়ের সার্বিক উন্নয়নে উৎকৃষ্ট নেতৃত্বের দৃষ্টান্ত স্থাপন করতে পারেন। প্রকৃতপক্ষে, প্রতিটি বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক কর্তৃক নিজে সবসময় উত্তম চর্চা করা এবং তা' অপরকে শেখানোর জন্য সচেষ্ট থাকা প্রয়োজন।

Modeling describes the process of learning or acquiring new information, skills, or behavior through observation, rather than through direct experience or trial-and-error efforts. Learning is viewed as a function of observation, rather than direct experience (Holland & Kobasigawa, 1980).

কার্যকর শিখন অনুশীলন পর্যবেক্ষণের মাধ্যমে শিক্ষকবৃন্দ কীভাবে এই অনুশীলন শ্রেণিকক্ষে প্রয়োগ করা যায় সে সম্পর্কে আরও গভীর ধারণার উন্নয়ন ঘটাতে পারে। তাছাড়াও শিক্ষকদের মধ্যে সহযোগিতা ও ক্রমাগত শিক্ষার পরিবেশ গঠন, শিক্ষকদের জ্ঞান ও দক্ষতা একে অপরের মধ্যে আদান প্রদানের পরিবেশ গঠনে মডেলিং সহায়তা করতে পারে।

মডেলিং অনেকভাবে হতে পারে, যার মধ্যে রয়েছে:

- আদর্শ পাঠ প্রদর্শন: একজন শিক্ষক একটি আদর্শ পাঠ বা শিখন কৌশল শিক্ষার্থীদের সামনে প্রদর্শন করবেন, ক্লাসটি যেসকল শিক্ষক পর্যবেক্ষণ করবেন তারা প্রয়োজনীয় নোট নিবেন।
- ভিডিও রেকর্ডিং: দেশে বা বিদেশে অসংখ্য শিক্ষক রয়েছেন যারা অসাধারণ/আদর্শ পাঠদান করে থাকেন, শিক্ষকবৃন্দ সেই সকল অভিজ্ঞ ব্যক্তির কার্যকর শিখন অনুশীলনের ভিডিও দেখতে পারেন।

মডেলিং-এর গুরুত্ব

- আদর্শ পাঠ পর্যবেক্ষণ ও আলোচনার মাধ্যমে শিক্ষকবৃন্দ তাদের নিজস্ব শিখন অনুশীলন এবং উন্নতির ক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিত করতে পারে।
- মডেলিং শিক্ষকবৃন্দকে তাদের সহকর্মীদের সাথে সহযোগিতা, আইডিয়া শেয়ার এবং কার্যকর শিখন কৌশল উন্নয়নের জন্য একত্রে কাজ করতে উৎসাহিত করে।
- মডেলিং শিক্ষকদের ক্রমাগত শিখনের সুযোগ প্রদান ও আধুনিক শিক্ষাদানে সহায়তা প্রদান করে।
- কৌশল প্রয়োগের মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের শিখনে সম্পৃক্ত করার জন্য মডেলিং শিক্ষকবৃন্দকে সহায়তা করে।
- মডেলিং শিক্ষকবৃন্দকে শিখন শেখানো বিষয়ে সৃজনশীল ও উদ্ভাবনী চিন্তা করতে উৎসাহ প্রদান করতে পারে।
- মডেলিং-এর মাধ্যমে অভিজ্ঞতা ও দক্ষতা সম্পন্ন শিক্ষকের ক্লাস পর্যবেক্ষণ ও শেখার মাধ্যমে নিজের উন্নতি সাধন করা যায়।

মডেলিং কৌশলের মাধ্যমে পদ্ধতিগত পাঠদান নিশ্চিত করা

- প্রধান শিক্ষক সহকারী শিক্ষকবৃন্দের জন্য কার্যকর শিখন কৌশল মডেলিং করতে পারেন। যথা, কীভাবে পাঠ পরিকল্পনা ও পাঠদান করা যায়, কীভাবে শ্রেণিকক্ষে টেকনোলজি ব্যবহার করা যায়, ইত্যাদি।
- প্রধান শিক্ষক নির্দেশনামূলক কর্ম মডেলিং করতে পারেন। যথা: কীভাবে ফরমেটিভ এ্যাসেসমেন্ট গাইড নির্দেশনা ব্যবহার করা হয়।
- প্রধান শিক্ষক সহযোগিতামূলক কর্ম মডেলিং করতে পারেন। যথা: কীভাবে দলে ডাটা বিশ্লেষণ, পরিকল্পনা নির্দেশনা, সমস্যা সমাধানের কাজ করা যায়। প্রধান শিক্ষক এই প্রকার মডেলিং অনুশীলন করে সহযোগিতার পরিবেশ গড়ে তোলার মাধ্যমে ক্রমাগত বিদ্যালয়ের উন্নতি করতে পারেন।
- প্রধান শিক্ষক শিক্ষার্থী ও সহকর্মীদের উদ্দেশ্যে ইমোশনাল বুদ্ধিমত্তা মডেল করতে পারেন। যথা: কীভাবে আবেগ নিয়ন্ত্রণ করা যায়, কীভাবে সহানুভূতি ও সমবেদনা প্রকাশ করা যায়, এবং কীভাবে চাপ এবং উদ্বেগ নিয়ন্ত্রণ করবেন। এই সকল দক্ষতা মডেলিংয়ের মাধ্যমে প্রধান শিক্ষক সহযোগিতামূলক ও আবেগীয় নিরাপদ শিখনের পরিবেশ সৃষ্টি করতে পারেন।
- প্রধান শিক্ষক সহকারী শিক্ষকবৃন্দের প্রতি পেশাগত আচরণ ও মনোভাব মডেলিং করতে পারেন। যথা: কীভাবে পেশাদারিত্বের উচ্চমান বজায় রাখতে হয়, কীভাবে সহকর্মীদের সাথে সহযোগিতার মনোভাবের উন্নয়ন করা যায়। এই আচরণগুলি মডেলিং করে প্রধান শিক্ষক পেশাদারিত্বের পরিবেশ সৃষ্টির মাধ্যমে বিদ্যালয়ে শিখন অব্যাহত রাখতে পারে।
- প্রধান শিক্ষক শিক্ষার্থী ও স্টাফদের ইতিবাচক আচরণ ও মনোভাব মডেলিং করতে পারেন। যথা: সম্মান, সহানুভূতি এবং দয়া। এই গুণাবলি প্রদর্শনের মাধ্যমে প্রধান শিক্ষক বিদ্যালয়ে ইতিবাচক এবং সহায়ক পরিবেশ সৃষ্টির মাধ্যমে শিক্ষার মান বৃদ্ধিতে সহায়তা করতে পারেন।

সহায়ক তথ্য ৪.১.৩

মনিটরিং কী?

মনিটরিং হলো একটি প্রক্রিয়া যেখানে নির্দিষ্ট কোন কাজ পরিকল্পনা অনুযায়ী চলছে কিনা কিংবা সূচক বা নির্দেশক বা অভীষ্ট লক্ষ্যের আলোকে বাস্তবায়িত হচ্ছে কিনা তা পর্যবেক্ষণ করা হয়। মনিটরিং এর মাধ্যমে পদ্ধতিগতভাবে তথ্য সংগ্রহ ও বিশ্লেষণের মাধ্যমে অগ্রগতি মূল্যায়ন ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়।
উদাহরণস্বরূপ, একজন শিক্ষক তাঁর শিখন শেখানো কার্যবলীর যথার্থতা যাচাইয়ের জন্য শিক্ষার্থীদের একাডেমিক পারফরম্যান্স মনিটরিং করতে পারেন এবং পরবর্তী সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে পারেন।

According to the bank World Bank, educational monitoring is `the process of collecting, analysing and disseminating information on the progress and outcomes of an educational program or system, in order to inform decision-making, accountability and improvement efforts.'

UNESCO defines educational monitoring as `the continuous assessment of the quality of education, taking into account its various dimensions: relevance, efficiency, effectiveness, equity and sustainability

.মনিটরিং-এর গুরুত্ব

- মনিটরিং-এর মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের অগ্রগতি মূল্যায়ন করা যায়। শিক্ষার্থীদের পারফরমেন্সের উপর তথ্য সংগ্রহ করে, যে সব ক্ষেত্রে শিক্ষার্থীরা উৎকর্ষ সাধন করেছে এবং যেসব ক্ষেত্রে বিভিন্ন সমস্যার সম্মুখীন হচ্ছে, সেই ক্ষেত্রগুলিকে চিহ্নিত করে প্রধান শিক্ষক সহকারী শিক্ষকগণকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করতে পারেন।
- মনিটরিং-এর মাধ্যমে প্রধান শিক্ষক সহকারী শিক্ষকদের শিক্ষাদানের কার্যকারিতা মূল্যায়ন করে প্রয়োজনে কৌশল পরিবর্তন করে শিক্ষার্থীদের ফলাফলের উন্নতিতে সহায়তা করতে পারে।
- মনিটরিং-এর মাধ্যমে প্রধান শিক্ষক সহকারী শিক্ষকদের জবাবদিহিতা নিশ্চিত করতে পারে।
- প্রধান শিক্ষক মনিটরিং-এর মাধ্যমে বিদ্যালয়ের অতিরিক্ত রিসোর্স চিহ্নিত করে সহকারী শিক্ষকদের মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের শিখন উন্নতিতে ব্যবহার করতে পারে।
- শিক্ষার্থীদের প্রগ্রেস সংক্রান্ত মনিটরিং ডাটা প্রদর্শন করার মাধ্যমে শিক্ষামূলক উদ্যোগে অর্থায়ান করতে অভিভাবক ও কমিউিনিটিকে সম্পৃক্তকরণে সহায়তা করতে পারে।
- শিক্ষকদের পেশাগত উন্নয়নের সুযোগ সৃষ্টির মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের শিখনে সহায়তা প্রদান করতে পারে।
- মনিটরিং-এর মাধ্যমে প্রধান শিক্ষক শিক্ষার্থীদের অগ্রগতির অবস্থা সম্পর্কে জেনে প্রয়োজনে সহকারী শিক্ষকবৃন্দকে ফিডব্যাক প্রদান করতে পারে।

বিদ্যালয়ে পদ্ধতিগত পাঠদান নিশ্চিতকরণে মনিটরিং

- প্রধান শিক্ষক শ্রেণিকক্ষ মনিটরিং-এর মাধ্যমে সহকারী শিক্ষককে নির্দেশনা প্রদানের দ্বারা শিক্ষার্থীদের শিখন-শেখানো কার্যক্রমে সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহণ নিশ্চিত করতে পারেন।
- প্রধান শিক্ষক মনিটরিং-এর মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের অর্জনের প্রাপ্ত তথ্য বিশ্লেষণ করে শিখন শেখানোর সবল ও দুর্বল ক্ষেত্র চিহ্নিত করতে পারেন। ইহার মাধ্যমে শিক্ষককে কোন্ কোন্ ক্ষেত্রে শিক্ষাদানের পদ্ধতির উন্নয়ন করা যায় তা চিহ্নিত করতে সহায়তা করতে পারেন।
- সহকারী শিক্ষকবৃন্দ কর্তৃক পাঠ পরিকল্পনা উন্নয়নের মাধ্যমে সকল শিক্ষার্থীর চাহিদাপূরণ যথাযথভাবে হচ্ছে কি না প্রধান শিক্ষক তা মনিটরিং-এর মাধ্যমে নিশ্চিত করতে পারেন।
- প্রধান শিক্ষক পেশাগত উন্নয়নের সুযোগ প্রদানের মাধ্যমে সহকারী শিক্ষকবৃন্দের শিক্ষার দক্ষতা ও জ্ঞানের বিকাশে সহায়তা করতে পারেন।

দিন- ৪ অধিবেশন-২	শিক্ষকের পেশাগত উন্নয়নে ডায়ালগ ও মেন্টরিং

শিখনফল

এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

১. শিক্ষকগণের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নে 'ডায়ালগ'-এর ব্যবহার করতে পারবেন।

২. সহকর্মীদের পেশাগত উন্নয়নে মেন্টরিং করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট

পদ্ধতি/কৌশল: অভিনয়, দলগত কাজ, প্রশ্নোত্তর, একক কাজ

উপকরণ: পোস্টার পেপার, মার্কার পেন, ভিপবোর্ড, পুশপিন, ভিপকার্ড, তথ্যপত্র

প্রশিক্ষক নির্দেশনা:

কাজ-১: শিক্ষকগণের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নে ডায়ালগের ব্যবহার। **সময়: ৩৫ মিনিট**

১.১ শুরুতে প্রশিক্ষণার্থীদের শুভেচ্ছা জানান ও কুশলাদি বিনিময় করুন।

১.২ প্রশিক্ষণার্থীদের উদ্দেশ্যে বলুন যে, এখন আমরা একটি ভূমিকাভিনয় দেখব। সবাইকে মনোযোগ সহকারে দেখতে বলুন। [দুই জন প্রশিক্ষণার্থী নির্ধারিত বিষয়ের (সহায়ক তথ্য-৪.২.১) উপর ডায়ালগ করবে]

১.৩ ভূমিকাভিনয়ের জন্য ১০ মিনিট সময় বরাদ্দ করুন।

১.৪ ভূমিকাভিনয়ে প্রদর্শিত কৌশলটি নিয়ে আলোচনা করে ডায়ালগ শব্দটি বোর্ডে লিখুন।

১.৫ ভূমিকাভিনয় শেষে ডায়ালগ বিষয়ে ৫ মিনিট আলোচনা করুন।

১.৬ এবার প্রশিক্ষণার্থীদের পাঁচটি দলে ভাগ করুন। দলে আলোচনা করে নিম্নের প্রশ্নগুলোর উত্তর পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন।

- ✓ ডায়ালগ কী?
- ✓ পেশাগত কার্যক্রমে ডায়ালগ ব্যবহারের উপকারিতা কী?
- ✓ প্রধান শিক্ষক ডায়ালগ ব্যবহার করে সহকর্মীদের পেশাগত উন্নয়নে কীভাবে সহায়তা করতে পারেন?

১.৭ ১০ মিনিটের মধ্যে এ কাজটি সম্পন্ন করতে বলুন।

১.৮ ১টি দলকে তাদের কাজ উপস্থাপন করতে বলুন এবং অন্যান্য দলকে আলোচনায় অংশগ্রহণ করতে আহ্বান জানান।

১.৯ দলীয় কাজ উপস্থাপনের পরে সহায়ক তথ্য ৪.২.২ প্রদর্শন করুন।

১.১০ প্রশ্নোত্তর ও আলোচনার মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীগণের ধারণা স্পষ্ট করুন।

কাজ-২: সহকর্মীদের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নে মেন্টরিং। **সময়: ৫০ মিনিট**

২.১ প্রশিক্ষণার্থীদেরকে শিক্ষকতার পেশায় যোগদানের পরের দিনগুলোর কথা স্মরণ করতে বলুন এবং নিচের প্রশ্নের আলোকে ভাবতে বলুন।

- ✓ বিদ্যালয়ে কাজ করার সময় কার কাছ থেকে কীভাবে সহায়তা পেয়েছেন?

২.২ এবার তা ভিপকার্ডে লিখতে বলুন।

২.৩ লেখা শেষ হলে কার্ডগুলো সংগ্রহ করে ভিপবোর্ডে পুশপিন দিয়ে আটকে দিন।

২.৪ প্রাপ্ত নাম ও সহায়তা প্রদানের ধরন নিয়ে আলোচনা করুন এবং মেন্টরিং সম্পর্কে ধারণা প্রদান করুন।

২.৫ প্রশিক্ষণার্থীদের উদ্দেশ্যে বলুন যে, এখন আমরা একটি ভূমিকাভিনয় দেখব। সবাইকে মনোযোগ সহকারে দেখতে বলুন। (অধিবেশন ৩.৪-এর মডেল পাঠদানের অভিজ্ঞতার আলোকে অংশগ্রহণকৃত দুই জন প্রশিক্ষণার্থী এতে অভিনয় করবেন। মেন্টরের ভূমিকায় থাকবেন প্রধান শিক্ষক এবং মেন্টির ভূমিকায় থাকবেন সহকারী শিক্ষক।)

২.৬ ভূমিকাভিনয়ের জন্য ১০ মিনিট সময় প্রদান করুন।

২.৭ ভূমিকাভিনয়ের উপর আলোচনা করে অংশগ্রহণকারীদের পাঁচটি দলে ভাগ করুন।

২.৮ প্রতিটি দলকে নিচের প্রশ্নগুলো নিয়ে কাজ করতে বলুন।

- ✓ শিক্ষকতা পেশায় মেন্টরিং-এর গুরুত্ব কী?
- ✓ মেন্টর হিসাবে প্রধান শিক্ষকের কী কী গুণাবলি থাকা উচিত?
- ✓ মেন্টরিং-এর কৌশল কী কী?

২.৯ ১৫ মিনিটের মধ্যে এ কাজটি সম্পন্ন করতে বলুন।

২.১০ ১টি দলকে তাদের কাজ উপস্থাপন করতে বলুন এবং অন্যান্য দলকে আলোচনায় অংশগ্রহণ করতে আহ্বান জানান।

২.১২ দলীয় কাজ উপস্থাপনের পরে সহায়ক তথ্য ৪.২.৩ প্রদর্শন করুন।

২.১৩ প্রশ্নোত্তর ও আলোচনার মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীগণের ধারণা স্পষ্ট করুন।

মূল্যায়ন: **সময়: ৫ মিনিট**

- ডায়ালগ ব্যবহারের উপকারিতা কি?
- একজন মেন্টরের কী কী গুণাবলি থাকা প্রয়োজন?

স্ব-অনুচিন্তন:

- মনে করে দেখুন কতজন অংশগ্রহণকারী সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহন করেছেন। যারা করেননি তারা কেন করেননি তা উপলব্ধি করার চেষ্টা করুন।
- এ অধিবেশনে শিখনফল কতটা অর্জন হয়েছে তা বিশ্লেষণ করুন ।

সহায়ক তথ্য ৪.২.১

চড়পাড়া (কল্পিত) সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের সহকারী শিক্ষক জনাব ফেরদৌসী বেগম (কল্পিত নাম) এবং সহকারী শিক্ষক জনাব তুহিন রহমানের (কল্পিত নাম) মধ্যে ডায়ালগ

স্থান- বিদ্যালয়ের অফিস কক্ষ

জনাব ফেরদৌসী বেগম জনাব তুহিন রহমানের দিকে তাকিয়ে "তুহিন স্যার, কেমন আছেন?"

"আমি ভালো আছি।" "আপনি কেমন আছেন, আপা?"

"আমিও ভালো আছি।" ফেরদৌসী বেগম বললেন ।

"তুহিন স্যার, আমি ৪র্থ শ্রেণির কয়েকজন শিক্ষার্থীকে নিয়ে সমস্যায় আছি!" ফেরদৌসী বললেন।

তুহিন জিজ্ঞাসা করলেন "কী ধরনের সমস্যা, আপা?"

"৪র্থ শ্রেণির শিক্ষার্থীদের ক্লাসে মনোযোগ থাকে না। নিজেদের মধ্যে কথা বলা, একে ধাক্কা মারা, ওকে ভেংচি কাটা, বাহিরের দিকে তাকিয়ে থাকা ইত্যাদি করে থাকে? অনেক সময় ক্লাসের অন্যান্য শিক্ষার্থীগণও এতে অংশগ্রহণ করে!" ফেরদৌসী বেগম জানান।

তুহিন রহমান উত্তর দেন "তাহলে তো ঐ ক্লাসের সকল শিক্ষার্থীর শিখনফল অর্জিত নাও হতে পারে। এটাতো চিন্তার বিষয়।"

ফেরদৌসী বেগম বলেন "জ্বি স্যার। বিষয়টি নিয়ে আপনার সাথে পরামর্শ করার কথা ভাবছিলাম। কিন্তু সময় করতে পারছিলাম না, আজ সুযোগ হলো।"

"আপা, আপনি কীভাবে ক্লাসে শিক্ষার্থীদের সক্রিয় করে থাকেন?" তুহিন রহমান জানতে চান।

ফেরদৌসী বেগম উত্তর দেন, "পাঠদান করার সময় মাঝে মাঝে তাদের পাঠদানকৃত বিষয়ের উপর প্রশ্ন করে উত্তর জানতে চাই; কখনো বা লিখতে দিয়ে থাকি। তবে অধিকাংশ শিক্ষার্থীর কাছ থেকে সঠিক উত্তর পাওয়া যায়না। মনে হয় শিক্ষার্থীরা তেমন বুঝতে পারে না। আর ক্লাসে অনেক শিক্ষার্থী থাকায় আমিও তেমন মনোযোগ দিতে পারিনা।"

তুহিন রহমান বলেন, আপা, "আপা, আপনি ঐ ক্লাসের শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন ভাবে পাঠে সক্রিয় করাতে পারেন। একই সাথে আপনি একাধিক পদ্ধতি অবলম্বন করে পাঠদান করাতে পারেন। তাদের জোড়ায় ও দলে কাজ করতে দিতে পারেন। অপেক্ষাকৃত দুর্বল শিক্ষার্থীদের ভিন্ন ভিন্ন দলে রাখবেন। প্রত্যেক দলে যেন পারগ শিক্ষার্থী থাকে এবং দুর্বলদের সক্রিয় অংশগ্রহণ নিশ্চিত করার চেষ্টা করবেন। আর আপনি প্রত্যেক দলের কাজ দেখবেন। তাহলে আপনার সমস্যার সমাধান হতে পারে। বিষয়টি নিয়ে আপনি হেড স্যারের সাথে কথা বলতে পারেন। হেড স্যার, অনেক অভিজ্ঞ। প্রথম প্রথম আমি যখন কোনো সমস্যার সম্মুখীন হতাম, তখন হেড স্যারের সাথে কথা বলতাম। তিনি অনেক সহজভাবে সমস্যা সমাধানের কৌশল বলে দিতেন। আমিও সেসব কৌশল অবলম্বন করে সফল হয়েছি।"

ফেরদৌসী বেগম বলেন "ধন্যবাদ স্যার। আপনি বেশ ভালো কতগুলো কৌশলের কথা বলেছেন। আমি এখন থেকে ক্লাসে পাঠদান প্রদানের সময় তা প্রয়োগ করব। এছাড়াও সুবিধামত সময়ে আমার সমস্যাগুলো নিয়ে আমাদের বিদ্যালয়ের হেড স্যারের সাথে কথা বলব। তিনি আমাকে এ বিষয়ে আরো পরামর্শ দিতে পারবেন। আপনাকে ধন্যবাদ, স্যার; আমাকে সময় দেয়ার জন্য।"

"আপনাকেও ধন্যবাদ, আপা। আপনার সাথে কথা বলে আমিও নতুন কিছু শিখতে পেরেছি।" তুহিন রহমান উত্তর দিলেন।

সহায়ক তথ্য-৪.২.২

ডায়ালগ কী?

ডায়ালগ হলো দুই বা ততোধিক ব্যক্তির মধ্যকার কথোপকথন যেখানে তারা তাদের ধারণা, মতামত বা তথ্য আদান-প্রদানের মাধ্যমে সমস্যা সমাধানের লক্ষ্যে পৌঁছতে পারার সিদ্ধান্তে একমত হতে পারে।

According to the Oxford English Dictionary, dialogue is "a conversation or discussion between two or more people, especially on directed towards exploration of a particular subject or resolution of a problem."

The psychologist Carl Rogers described dialogue as "a process in which people communicate deeply enough to be changed by what they learn about themselves and each other."

সাধারণত কোটেশন মার্ক (উদ্ধরণ চিহ্ন) দ্বারা ডায়ালগকে চিহ্নিত করা যায়।

ডায়ালগের উদাহরণ:

নাসির প্রস্তাব করে "চল আজ বিকালে আমরা সমুদ্র সৈকতে যাই!"

মনির প্রতি উত্তরে বলে "আমি বরং চিড়িয়াখানায় যেতে চাই"।

পেশাগত কার্যক্রমে ডায়ালগ ব্যবহারের উপকারিতা

- সহকর্মীদের সাথে ধারণা, অভিজ্ঞতা ও উত্তম চর্চা আদান-প্রদানের মাধ্যমে পেশাগত উন্নয়নে ডায়ালগ গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করতে পারে।
- ডায়ালগের মাধ্যমে শিক্ষকবৃন্দ একে অপরের কাছ থেকে নতুন দক্ষতা ও কৌশল জেনে নিজেকে সমৃদ্ধ করতে পারে।
- শিক্ষকদের মধ্যে যোগাযোগ বৃদ্ধির মাধ্যমে কার্যকর সহযোগিতা ও টিমওয়ার্ক গঠনে ডায়ালগ সহায়তা করতে পারে।
- সহযোগিতামূলক পরিবেশ সৃষ্টির মাধ্যমে শিক্ষকদের মানসিক চাপ কমাতে ডায়ালগ সহায়তা করতে পারে।
- ডায়ালগের মাধ্যমে শিক্ষকবৃন্দ বিশ্বাস, সহযোগিতা ও সহায়তার পরিবেশ সৃষ্টি করতে পারেন, যার সুবিধা শিক্ষার্থী ও শিক্ষক উভয়েই পেতে পারে।
- শিক্ষার্থীদের চাহিদা, আগ্রহ ও শিখন পদ্ধতি জেনে শিক্ষার্থীদের উপযোগী শিক্ষাদান কৌশল নির্ধারণে ডায়ালগ সহায়তা করতে পারে।
- ডায়ালগের মাধ্যমে শিক্ষকদের দ্বন্দ্ব ও মতবিরোধগুলো গঠনমূলক ও সম্মানজনক উপায়ে সমাধান করা যেতে পারে।

সহায়ক তথ্য-৪.২.৩

মেন্টরিং

মেন্টরিং একটি প্রক্রিয়া যেখানে একজন অভিজ্ঞ ও দক্ষ ব্যক্তি অন্য এক বা একাধিক ব্যক্তিকে নির্দিষ্ট ক্ষেত্রে পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নে পরামর্শ /সহায়তা প্রদান করে থাকেন। মেন্টরিং আনুষ্ঠানিক ও অনানুষ্ঠানিক দু'ভাবেই হতে পারে। তবে প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জনে অনানুষ্ঠানিক অপেক্ষা আনুষ্ঠানিক মেন্টরিং অধিকতর কার্যকর বলে বিবেচিত হয়।

মেন্টরিং প্রক্রিয়ায় অভিজ্ঞ সহকর্মী অন্য সহকর্মীর পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নের লক্ষ্যে তাঁর জ্ঞান, দক্ষতা এবং অভিজ্ঞতার আলোকে

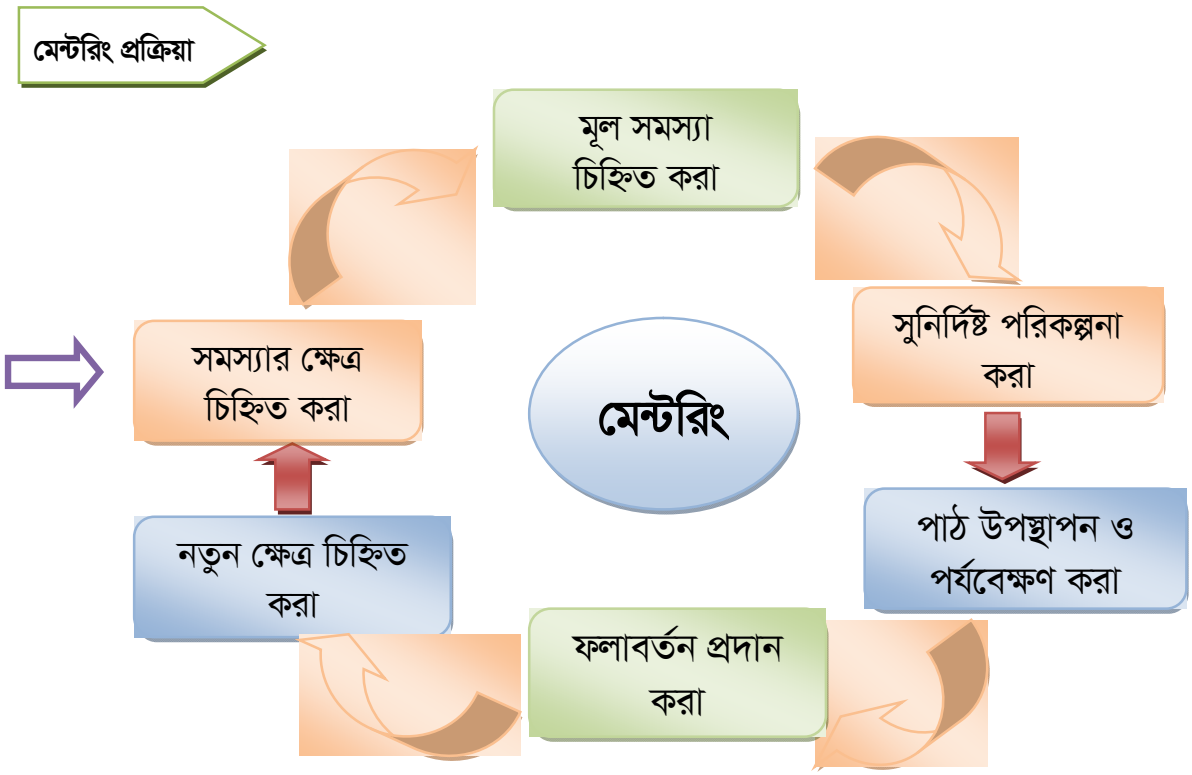
- পরামর্শ দেন;
- উপদেশ দেন;
- সহায়তা দেন;
- কোচিং করেন;
- উৎসাহ জোগান;
- গাইড করেন;
- মডেলিং করেন;
- লক্ষ্য নির্ধারণে সহায়তা দেন;
- প্রশিক্ষণ প্রদান করেন।

মেন্টরিং মাধ্যমে নিবিড় তত্ত্বাবধান দ্বারা ব্যক্তির পেশাগত উন্নয়ন ঘটে। সাধারণত চাকরিতে নবীন অথবা নতুন দায়িত্বে নিয়োজিত ব্যক্তির ক্ষেত্রে মেন্টরিং এর প্রয়োজনীয়তা রয়েছে। কর্মক্ষেত্রে বা কোনো শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে নতুন প্রবেশের পর উক্ত কর্মী/শিক্ষক অন্যের সহযোগিতা পেতে চান; সেক্ষেত্রে মেন্টরিং কার্যক্রম গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখে। মেন্টরিং কার্যক্রমে নিয়োজিত ব্যক্তিকে বলা হয় মেন্টর (Mentor) এবং নতুন পেশায় নিয়োজিত ব্যক্তিকে বলা হয় মেন্টি(Mentee)। মেন্টর হিসেবে শিক্ষক, প্রশিক্ষক, প্রতিষ্ঠান প্রধান অথবা প্রতিষ্ঠানের অভিজ্ঞ কোনো সহকর্মী মেন্টরিং এর দায়িত্ব পালন করতে পারেন। প্রাথমিক বিদ্যালয়ের যাঁরা মেন্টরিং-এর দায়িত্ব পালন করতে পারেন তাদের সম্ভাব্য তালিকা-

- প্রধান শিক্ষক
- অভিজ্ঞ সহকারী শিক্ষক
- ইউআরসি/টিআরসি সহকারী ইন্সট্রাক্টর
- সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার
- ইন্সট্রাক্টর (ইউআরসি/টিআরসি/পিটিআই)
- উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার
- ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তাবৃন্দ/কারিকুলাম বিশেষজ্ঞ

শিক্ষকের পেশাগত দক্ষাতা উন্নয়নের ক্ষেত্রে মেন্টরিং গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখে। কেননা মেন্টরিং এর মাধ্যমেই একজন নবীন শিক্ষক ধীরে ধীরে অভিজ্ঞ ও দক্ষ হয়ে ওঠেন। তাছাড়া এর ফলে সহকর্মীদের মধ্যে ইতিবাচক সম্পর্ক উন্নয়নের সুযোগ সৃষ্টি হয়। পৃথিবীর বিভিন্ন দেশে শিক্ষকদের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নে মেন্টরিং-কে গুরুত্বপূর্ণ উপাদান হিসেবে বিবেচনা করা হয়। প্রধান শিক্ষক মেন্টর অতীব গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখতে পারেন।

কার্যকর মেন্টরিং প্রক্রিয়া ও ধাপ



মেন্টরিং-এর বিভিন্ন ধাপে সম্পাদিত কাজ

ধাপ	কাজ
ধাপ-১	মেন্টর এবং মেন্টি আলোচনার মাধ্যমে মেন্টরিং এর জন্য বিষয়বস্তু নির্ধারণ করবেন অর্থাৎ সমস্যার ক্ষেত্র চিহ্নিত করা
ধাপ-২	চিহ্নিত ক্ষেত্রের বিভিন্ন সমস্যার আলোকে উভয়ে আলোচনার মাধ্যমে মূল সমস্যা চিহ্নিত করা
ধাপ-৩	একটি সুনির্দিষ্ট পরিকল্পনা করবেন যেমন সপ্তাহে কতদিন বসবেন, কখন বসবেন, কতক্ষণ আলোচনা করবেন, কখন শ্রেণি কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করবেন, ফলাবর্তন আলোচনা কতক্ষণ ধরে করবেন ইত্যাদি বিষয় চূড়ান্ত করা
ধাপ-৪	মেন্টি কর্তৃক উপস্থাপিত পাঠ পর্যবেক্ষণ করা
ধাপ-৫	পর্যবেক্ষিত পাঠের ওপর ফলাবর্তন আলোচনা সম্পন্ন করা এবং প্রয়োজনে মডেলিং করা।
ধাপ-৬	মেন্টরিং এর জন্য নতুন ক্ষেত্র চিহ্নিত করা

শিক্ষকতা পেশায় মেন্টরিং-এর গুরুত্ব

- প্রধান শিক্ষকসহ অভিজ্ঞ শিক্ষকদের কাছ থেকে জ্ঞান, দক্ষতা (অনুশীলন) ও দৃষ্টিভঙ্গির কাঙ্খিত উন্নয়ন হয়।
- নবীন শিক্ষকের মধ্যে তার পেশা সম্পর্কে ইতিবাচক মনোভাবের সৃষ্টি হয়।
- নতুন শিক্ষক সহজেই এবং স্বল্প সময়ের মধ্যেই একজন সফল শিক্ষক হয়ে গড়ে উঠতে পারেন।
- মেন্টরিং একটি সহায়তা মূলক প্রক্রিয়া যার মাধ্যমে শিক্ষক তার জ্ঞানকে বৃদ্ধি করতে পারেন, ফলে তিনি নতুন চ্যালেঞ্জকে মোকাবেলা করতে পারেন।
- মেন্টরিং-এর মাধ্যমে সহকর্মীদের মধ্যে ইতিবাচক সম্পর্ক উন্নয়নের সুযোগ সৃষ্টি হয়।
- পেশাগত উন্নয়নের একটি উপযুক্ত পরিবেশ সৃষ্টি হয়।
- মেন্টরিং-এর মাধ্যমে চাকুরীতে যোগদানকৃত নবীন সহকর্মীকে একাডেমিক এবং প্রাতিষ্ঠানিক সহযোগিতা প্রদান করা যায়।
- মেন্টরিং-এর ফলে শিক্ষকের আত্মবিশ্বাস (Self-confidence), আত্মোপলব্ধি (Self-reflection) এবং নিজস্ব যোগ্যতা (Self competence) বৃদ্ধি পায়।
- মেন্টরিং শিক্ষকের নৈতিক মনোবল, নেতৃত্ব প্রদানের ক্ষমতা সর্বোপরি তার সমস্যা সমাধানের (Problem solving ability) দক্ষতা বৃদ্ধি পায়।

মেন্টর হিসাবে প্রধান শিক্ষকের গুণাবলি

- মেন্টরকে তার দায়িত্ব ও কর্তব্য যথাযথভাবে জানতে হবে।
- মেন্টরের অন্যদের সাথে মিলে মিশে কাজ করার মানসিকতা ও দক্ষতা থাকতে হবে।
- মেন্টরিং-এর জন্য প্রয়োজনীয় দক্ষতা থাকতে হবে।
- বিষয়জ্ঞান, শ্রেণিকক্ষে শিখন-শেখানো কৌশল, শ্রেণি ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে মেন্টিকে সহায়তা করার সামর্থ্য থাকতে হবে।
- জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক সম্পর্কে জ্ঞান থাকতে হবে।
- মূল্যায়ন পদ্ধতি এবং ভালো অভীক্ষা প্রণয়নের দক্ষতা থাকতে হবে।

মেন্টরিং-এর কৌশল

- আস্থা গড়ে তোলা: নিরাপদ ও সহযোগিতামূলক পরিবেশ সৃষ্টির মাধ্যমে মেন্টরকে মেন্টির সাথে ইতিবাচক সম্পর্ক গড়ে তোলা।
- **সক্রিয় শ্রবণ:** মেন্টর মেন্টির প্রয়োজন, উদ্বেগ এবং লক্ষ্য মনোযোগ সহকারে শোনে সে অনুযায়ী ফিডব্যাক প্রদান করা।
- **ফিডব্যাক প্রদান:** মেন্টির কর্মক্ষমতা, উন্নতির ক্ষেত্রগুলি চিহ্নিত করার মাধ্যমে কীভাবে উন্নতি করা যায় সে সম্পর্কে মেন্টরের গঠনমূলক ফিডব্যাক প্রদান করা।
- **লক্ষ্য নির্ধারণ:** মেন্টর মেন্টিদের ব্যক্তিগত এবং পেশাগত আকাঙ্ক্ষার সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ, বাস্তবসম্মত এবং অর্জনযোগ্য লক্ষ্য নির্ধারণ করতে সাহায্য করতে পারে।
- **আত্ম-প্রতিফলনকে উৎসাহিত করা:** মেন্টর তার অভিজ্ঞতা, চ্যালেঞ্জ এবং সাফল্যের প্রতিফলন মেন্টিদের মধ্যে ঘটাতে উৎসাহিত করতে পারে।
- **রিসোর্স সরবরাহ করা:** মেন্টর বই, আর্টিকেলস্, ওয়ার্কশপ এবং প্রশিক্ষণ প্রোগ্রামের মত রিসোর্স প্রদানে সহায়তা করার মাধ্যমে মেন্টির শেখার এবং বিকাশে সহায়তা করতে পারে।
- **সাফল্য উদযাপন:** মেন্টির আত্মবিশ্বাসকে দৃঢ় করার জন্য মেন্টরের উচিত মেন্টির সাফল্য উদযাপন করা, তা যতই ছোট হোক না কেন।

দিন- ৪ অধিবেশন- ৩	**শিক্ষক, শিক্ষার্থী ও কমিউনিটির নেতৃত্ব গঠন**

শিখনফল

এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

১. বিদ্যালয়ে শিক্ষক, শিক্ষার্থী ও কমিউনিটির নেতৃত্ব গঠনের কৌশল নির্ধারণ করতে পারবেন।

সময় : ১ ঘণ্টা ৩০মিনিট

পদ্ধতি/ কৌশল : একক কাজ, দলগত কাজ, আলোচনা, উপস্থাপন

উপকরণ : কাগজের চিরকুট, মার্কার, সাইন পেন, পোস্টার পেপার, মাল্টিমিডিয়া, তথ্যপত্র

প্রশিক্ষক নির্দেশনা

কাজ-১: বিদ্যালয়ে শিক্ষক, শিক্ষার্থী ও কমিউনিটির নেতৃত্ব গঠন **সময়: ১ঘন্টা ২৫ মিনিট**

১. অংশগ্রহণকারীদের অধিবেশনে স্বাগত জানান এবং আনন্দদায়ক ও শিখনমূলক কোনো অ্যাক্টিভিটির মাধ্যমে অধিবেশন শুরু করুন।

২. প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীকে পূর্বে প্রস্তুতকৃত একটি করে চিরকুট দিন এবং কি বিষয় পেয়েছেন তা দেখে নিতে বলুন।

৩. যেসকল অংশগ্রহণকারী একই বিষয় লেখা চিরকুট পেয়েছেন তাদেরকে একত্রে একটি দলে বসতে বলুন। এভাবে ৫টি দল গঠন করুন এবং দলগুলোর পাঁচটি আকর্ষণীয় নাম দিন।

৪. এবার প্রতিটি দল যে বিষয়টি পেয়েছে সেটি বাস্তবায়নে বিদ্যালয়ের শিক্ষক, শিক্ষার্থী ও কমিউনিটির নেতৃত্ব গঠন কৌশল দলগতভাবে আলোচনা করে পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন।

চিরকুট তৈরির নির্দেশনা:
সহায়ক অধিবেশন শুরুর আগেই পাঁচটি বিষয় ২৫টি চিরকুটে (অথবা অংশগ্রহণকারীর সংখ্যানুযায়ী) লিখে রাখবেন। বিষয়গুলো হতে পারে: বিদ্যালয়ের পরিবেশ সংরক্ষণ, ক্রীড়া ও সংস্কৃতি, স্বাস্থ্য, বৃক্ষরোপন, লাইব্রেরী স্থাপন ইত্যাদি।

৫. দলগত কাজের সুবিধার্থে বিদ্যালয়ে দল গঠনের নমুনা পাওয়ার পয়েন্টে/পোস্টার পেপারে উপস্থাপন করে বুঝিয়ে দিন।

৬. দলগত কাজ শেষ হলে প্রত্যেক দলকে তাদের কাজ উপস্থাপন করতে বলুন এবং অন্যান্য দলকে মতামত/ ফলাবর্তন দিতে বলুন।

৭. অত:পর প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীকে তার নিজ বিদ্যালয়ে বাস্তবায়নযোগ্য একটি বিবষয় নির্বাচন করতে বলুন এবং কিভাবে সেটি বাস্তবায়নে দল গঠন করবেন তা নিজ নোট খাতায় লিখতে বলুন।

৮. প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীর কাছ থেকে শুনুন এবং অন্যদের কাছ থেকে মতামত আহ্বান করুন। প্রয়োজনে আপনি আলোচনা করে ধারণা স্পষ্ট করুন।

মূল্যায়ন: **সময়: ৫মিনিট**

- অংশগ্রহণকারীগণের অধিবেশন সংক্রান্ত কোনো জিজ্ঞাসা আছে কিনা তা জেনে নিন এবং সারসংক্ষেপ করে অধিবেশন সমাপ্ত করুন।

স্ব-অনুচিন্তন:

- অধিবেশন পরিচালনায় আপনার সফলতা নিয়ে ভাবুন। অংশগ্রহণকারীদের মধ্যে কতজন সক্রিয়ভাবে সেশনে সাড়া প্রদান করেছেন?
- অধিবেশনের শিখনফল কতটা অর্জিত হয়েছে তা নিয়ে ভাবুন।
- ভবিষ্যতে অধিবেশনকে আরো কার্যকর করার উপায় নিয়ে ভাবুন।

সহায়ক তথ্য: ৪.৩.১

বিদ্যালয়ে শিক্ষক, শিক্ষার্থী ও কমিউনিটির নেতৃত্ব গঠন

একটি বিদ্যালয়ের সামগ্রিক উন্নয়নে বিদ্যালয়ের কার্যক্রমে শিক্ষক, শিক্ষার্থী, অভিভাবক ও অন্যান্য অংশীজনের কার্যকর অংশগ্রহণ প্রয়োজন। বাংলাদেশের ক্ষেত্রে বিদ্যালয়ে নেতৃত্বের চর্চা ও বিকাশ একেবারেই সীমিত। অধিকাংশ ক্ষেত্রে নেতৃত্ব প্রতিষ্ঠান প্রধানের উপরই ন্যস্ত থাকে বা নেতা বলতে মূলত প্রতিষ্ঠান প্রধানকে বুঝায়; ফলে বিকল্প নেতৃত্ব গড়ে ওঠে না। বিদ্যালয়ের সার্বিক উন্নয়নে বন্টনমূলক নেতৃত্বের বিকাশ ও চর্চার প্রয়োজনীয়তা গবেষণা থেকে প্রমাণিত হয়েছে। বন্টনমূলক নেতৃত্বের সারমর্ম হলো এটা দায়িত্বের ধারণা সৃষ্টি করে যা বিদ্যালয়ের অন্যান্যদের মধ্যে ছড়িয়ে পড়ে। আধুনিককালে বন্টনমূলক নেতৃত্ব মডেলটি শিক্ষাক্ষেত্রসহ বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে বহুল ব্যবহৃত একটি কার্যকর নেতৃত্ব কৌশল। দায়িত্ব বন্টনের মাধ্যমে নেতৃত্বের বিকাশের সুযোগ সীমিত বিধায় নেতৃত্বের বিকাশের লক্ষ্যে দল গঠন গুরুত্বপূর্ণ। দল গঠনের ক্ষেত্রে কতিপয় ধাপ অনুসরণ করা হয়। যেমন: লক্ষ্য নির্ধারণ, দল গঠন ও করণীয় নির্ধারণ, পরিকল্পনা করা এবং পারস্পারিক সহযোগিতা ও সম্পর্ক স্থাপন।

লক্ষ্য নির্ধারণ: দল গঠনের প্রথম ধাপ হলো কোন কাজটি করতে হবে তা চিহ্নিত করা বা লক্ষ্য নির্ধারণ করা। লক্ষ্যটি এমনভাবে নির্ধারণ করতে হবে যেন এটি বাস্তবায়নযোগ্য হয় এবং সুস্পষ্টভাবে বিবৃত হয় । অত:পর লক্ষ্যটি বাস্তবায়নের নিমিত্তে দল গঠন করা।

দল গঠন ও করণীয় নির্ধারণ: লক্ষ্য অর্জনে দল যেন কার্যকর ভূমিকা রাখতে পারে সেজন্য দলে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে দক্ষ, প্রতিভাবান ও অভিজ্ঞ ব্যক্তি থাকা প্রয়োজন। এজন্য একক নেতৃত্ব নীতি পরিহার করে বিদ্যালয়ের ভিতরে বা বাহিরের অংশীজনদের মধ্যে দক্ষ, প্রতিভাবান ও অভিজ্ঞ ব্যক্তিকে কাজে সম্পৃক্ত করতে হবে এবং নেতৃত্বদানের জন্য আমন্ত্রণ জানাতে হবে। দলনেতা নির্বাচনের ক্ষেত্রে শিক্ষক, শিক্ষার্থী ও অভিভাবককে সুযোগ দিতে হবে। প্রধান শিক্ষক দলনেতা নির্বাচন করবেন এবং দল গঠনে সহায়তা করবেন।

পরিকল্পনা করা: দলের সদস্যগণের অন্তর্নিহিত মেধাকে কাজে লাগিয়ে তারা যেন ফলপ্রসু অবদান রাখতে পারে সেজন্য প্রত্যেকের করণীয় নির্ধারণ করা প্রয়োজন। এজন্য বিচক্ষণতার সাথে পরিকল্পনা করা প্রয়োজন এবং দলের সদস্যগণের বর্তমান দক্ষতার সর্বোচ্চ বিকাশের সুযোগ থাকা বাঞ্চনীয়। প্রধান শিক্ষক বা প্রতিষ্ঠান প্রধান কার্যক্রমটির দলনেতা না হলে তিনি সবসময় নেতৃত্বের আসনে থাকবেন না। তিনি সামগ্রিক কার্যক্রমে সম্পৃক্ত থাকবেন এবং প্রয়োজনে সহায়তা ও পরামর্শ দিবেন ও কোচিং করবেন। তবে দলনেতা/দলনেতাগণ নির্ধারিত লক্ষ্য অর্জনে স্বাধীনভাবে প্রাণপণে কাজ করে যাবেন।

পারস্পারিক সহযোগিতা ও সম্পর্ক স্থাপন: দলের একটি মূল লক্ষ্য থাকে এবং দলের সদস্যগণ কেন্দ্রীয় লক্ষ্যের দিকে কাজ করে থাকেন। তবে দলের সদস্যগণের অনন্য দক্ষতা ও প্রতিভা একটি সুসংগঠিত দলের মূল চাবিকাঠি। লক্ষ্য অর্জনে দলের সদস্যগণ একত্রে পারস্পারিক সহযোগিতার ভিত্তিতে কাজ করেন। ফলে দলের সদস্যদের কার্যক্ষমতা বৃদ্ধি পায় এবং তাদের মধ্যে সম্পর্কের উন্নয়ন হয় যা একটি প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জন তথা সার্বিক উন্নয়নকে ত্বরান্বিত করে।

কর্মপত্র-০১

দল গঠনের নমুনা ছক

লক্ষ্যঃ .....

ক্যাটাগরি	দলের সদস্য	দলনেতা	দায়িত্ব ও কর্তব্য	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি
শিক্ষক				
শিক্ষার্থী				
কমিউনিটি				

দল গঠনের নমুনা

লক্ষ্যঃ বিদ্যালয়ে একটি ফুলের বাগান করা

ক্যাটাগরি	দলের সদস্য	দলনেতা	দায়িত্ব ও কর্তব্য	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি
শিক্ষক	প্রধান শিক্ষক ও ২-৩ জন সহকারী শিক্ষক	নির্বাচিত একজন সহকারি শিক্ষক	সকল অংশীজনের নিয়ে মিটিং করা, দায়িত্ব বন্টন করা, প্রয়োজনীয় অর্থ ও সম্পদ সংগ্রহ করার ব্যবস্থা করা, কাজে সক্রিয় অংশগ্রহণ করা এবং মনিটরিং করা	দলনেতা ও অন্যান্য সদস্য
শিক্ষার্থী	স্টুডেন্ট কাউন্সিলের পরিবেশ সংরক্ষণ, বৃক্ষরোপন ও পানি সম্পদ প্রতিনিধি এবং প্রত্যেক শ্রেণির ১ম-৩য় রোল নম্বরের শিক্ষার্থী		ফুলের বাগানের জন্য ফুলের চারা সংগ্রহ ও পরিচর্যা করা	সকল সদস্য শিক্ষার্থী
কমিউনিটি	এসএমসি সভাপতি, ২-৩জন সদস্য, পিটিএ সভাপতি, ১ম-৫ম শ্রেণির ২জন করে অভিভাবক (একজন পুরুষ ও একজন মহিলা)		প্রয়োজনীয় অর্থ ও সম্পদ সংগ্রহে সহযোগিতা করা, কাজে সক্রিয় অংশগ্রহণ করা, স্বেচ্ছা শ্রম দেওয়া	কমিউনিটি থেকে নির্বাচিত সকল সদস্য

বি:দ্রঃ উপরের পূরণকৃত ছকটি দল গঠনের একটি নমুনা মাত্র। প্রতিটি বিদ্যালয় নিজস্ব প্রয়োজন/অবস্থা অনুযায়ী দল গঠন করবেন এবং দলনেতা শিক্ষক(প্রধান/সহকারী), শিক্ষার্থী, অভিভাবক বা এসএমসি থেকে হতে পারেন।

দিন- ৪ অধিবেশন-৪	মানসম্মত ও একীভূত শিক্ষায় প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা

শিখনফল

এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

১. একীভূত শিক্ষার ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
২. বিদ্যালয়ে একীভূত শিক্ষা বাস্তবায়নে প্রধান শিক্ষকের করণীয় নির্ধারণ করতে পারবেন।
৩. মানসম্মত শিক্ষার ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট

পদ্ধতি/কৌশল: দলগত কাজ, একক কাজ

উপকরণ: পোস্টার পেপার, মার্কার, ভিপবোর্ড, কর্মপত্র, নোটবুক, কলম, মাল্টিমিডিয়া, হোয়াইট বোর্ড

প্রশিক্ষক নির্দেশনা:

কাজ-১: একীভূত শিক্ষার ধারণা ব্যাখ্যা করা **সময়: ২৫ মিনিট**

১.১ অংশগ্রহণকারীদের শুভেচ্ছা জানিয়ে অধিবেশন শুরু করুন। তাদের জিজ্ঞেস করুন- আমাদের সমাজে কত ধরনের শিশু রয়েছে? প্রশ্নের উত্তরটি নোট খাতায় লিখতে বলুন। লেখার জন্য ৫ মিনিট সময় দিন।

১.২ সকলের উত্তর শুনুন এবং একজন অংশগ্রহণকারীকে বোর্ডে ধরনসমূহ লিখতে বলুন। সহায়ক তথ্য ৪.৪.১ এ প্রদত্ত ধরনসমূহের মধ্যে কোনটি বাদ পড়লে তা সংযোজন করুন।

১.৩ এবার জিজ্ঞেস করুন, সকল ধরনের শিশু আপনার বিদ্যালয়ে ভর্তি হতে পারে কিনা? উত্তর নেগেটিভ হলে কোন ধরনের শিশুরা ভর্তি হতে পারে না, কেন পারে না তা জিজ্ঞেস করুন।

১.৪ এবার বলুন, সকল ধরনের শিশু তার নিকটবর্তী বিদ্যালয়ে ভর্তি হওয়ার অধিকার রয়েছে। সহায়ক তথ্য ৪.৪.১ এর আলোকে একীভূত শিক্ষার ধারণাটি আলোচনা করুন। সেই সাথে একীভূত শিক্ষা বাস্তবায়নে বাংলাদেশ সরকারের অঙ্গীকার ও সাংবিধানিক বাধ্যবাধকতার বিষয়টি আলোচনা করুন।

কাজ-২ বিদ্যালয়ে একীভূত শিক্ষা বাস্তবায়নে প্রধান শিক্ষকের করণীয় নির্ধারণ করতে পারা **সময়: ২৫ মিনিট**

২.১ সহায়ক তথ্য ৪.৪.১ এর আলোকে একীভূত শিক্ষা বাস্তবায়নে প্রতিবন্ধকতাসমূহ অংশগ্রহণকারীদের সাথে আলোচনা করুন। এছাড়া আর কী কী প্রতিবন্ধকতা রয়েছে তা জানতে চান।

২.২ এবার নিচের প্রশ্নটির উত্তর নোটবুকে লিখতে বলুন।

- ✓ প্রশ্ন: আপনার বিদ্যালয়ে ধনী-দরিদ্র; ছেলে-মেয়ে-তৃতীয় লিঙ্গ; বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন শিশু সকল ধরনের শিক্ষার্থী রয়েছে। সকলের জন্য একীভূত শিক্ষা বাস্তবায়নে আপনার বিদ্যালয়ে কী কী পরিবর্তন আনা দরকার লিখুন।

২.৩ কাজটি সম্পন্ন করার জন্য ১০ মিনিট সময় প্রদান করুন।

২.৪ প্রত্যেককে তাদের উত্তর উপস্থাপন করতে বলুন।

২.৫ অন্যদের আলোচনায় অংশগ্রহণ করতে বলুন।

কাজ-৩ মানসম্মত শিক্ষার ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারা। **সময়: ৩৫ মিনিট**

৩.১ শুরুতে প্রশিক্ষণার্থীদের শুভেচ্ছা জানান। তাদের সঙ্গে কুশলাদি বিনিময় করুন।

৩.২ প্রশিক্ষণার্থীদেরকে পাঁচটি দলে ভাগ করে নিচের প্রশ্নগুলোর উত্তর পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন।

- ✓ মানসম্মত শিক্ষা কী?
- ✓ মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষার মাধ্যমে কিভাবে সাম্য ও সমতা নিশ্চিত করা যায়?

৩.৩ ২০ মিনিটের মধ্যে এ কাজটি সম্পন্ন করতে বলুন।

৩.৪ প্রতিটি দলকে তাদের কাজ উপস্থাপন করতে সহায়তা করুন।

৩.৫ দলীয় কাজ উপস্থাপনের শেষে সহায়ক তথ্য- ৪.৪.২ প্রদর্শন করে প্রশিক্ষণার্থীগণের ধারণা পরিষ্কার করুন।

৩.৬ সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সেশন সমাপ্ত করুন।

মূল্যায়ন: **সময়: ৫ মিনিট**

- নিম্নলিখিত প্রশ্নের মাধ্যমে মূল্যায়ন করুন।
  - ✓ একীভূত শিক্ষা বলতে কী বোঝায়?
  - ✓ একীভূত শিক্ষা বাস্তবায়নে আপনার কী করণীয়?
  - ✓ মানসম্মত শিক্ষা বলতে কী বোঝায়?
- সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করুন।

স্ব-অনুচিন্তন:

- প্রশিক্ষণার্থীদের একীভূত শিক্ষার ধারণা স্পষ্ট হয়েছে কিনা?
- একীভূত শিক্ষার প্রতি প্রশিক্ষণার্থীদের ইতিবাচক মনোভাব তৈরি হয়েছে কিনা?

সহায়ক তথ্য ৪.৪.১

একীভূত শিক্ষা (Inclusive education)

Every child has the right to quality education and learning.
-UNICEF

প্রতিটি শিশু স্বতন্ত্র বৈশিষ্ট্য সম্পন্ন। তাদের মাঝে শারীরিক, মানসিক, সামাজিক, আবেগ-অনুভূতি, বিশ্বাস, ধর্ম, ভাষাসহ বিভিন্ন ধরনের বৈচিত্র্যতা বিদ্যমান। বিদ্যালয়ে ভর্তি, শিখন শেখানো কার্যক্রম সহ সকল কাজে এসব ভিন্নতা যেন বাধা না হয়। একই বিদ্যালয়ে যাতে বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন শিশু, শ্রমজীবি শিশু, পথ শিশু, যাযাবর সম্প্রদায়ের শিশু, উপজাতি বা ক্ষুদ্র জাতিসত্ত্বার শিশু এবং সুবিধা বঞ্চিত বিভিন্ন প্রান্তিক পরিবারের শিশুরা শিক্ষা অর্জন করতে পারে, একীভূত শিক্ষার দর্শনে তাই বলা হয়েছে।

একীভূত শিক্ষা বিশ্বব্যাপী একটি আলোচিত বিষয়। বিভিন্ন শিক্ষাবিদ, শিক্ষা সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান বিভিন্নভাবে একীভূত শিক্ষাকে সংজ্ঞায়িত করেছেন। এর মধ্যে ইউনিসেফ এর সংজ্ঞা সর্বাধিক গ্রহণযোগ্য বলে বিবেচনা করা হয়। ইউনিসেফ একীভূত শিক্ষাকে নিম্নোক্তভাবে সংজ্ঞায়িত করেছে।

‘Inclusive education means all children in the same classroom, in the same schools. It means real learning opportunities for groups who have traditionally been excluded-not only children with disabilities, speakers of minority languages too’.

এখানে সকল শিশু বলতে ছেলে-মেয়ে-তৃতীয় লিঙ্গ, ধনী-দরিদ্র, বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন শিশু, যৌনকর্মীর সন্তান, বস্তিতে বসবাসকারী শিশুসহ সকল শিশুকে বোঝানো হয়েছে। অর্থাৎ একীভূত শিক্ষা জাতি, ধর্ম, বর্ণ, সম্প্রদায়, প্রতিবন্ধীতা নির্বিশেষে সকল শিশুকে একই বিদ্যালয়ে, একই শ্রেণিতে পাশাপাশি শিক্ষার সুযোগ প্রদানকে উৎসাহিত করে ।

বাংলাদেশের সংবিধানে একীভূত শিক্ষার সপক্ষে ধারাসমূহ

বাংলাদেশের সংবিধানে সকল নাগরিকের সমান সুযোগ ও অধিকার নিশ্চিত করার কথা বলা হয়েছে। সংবিধানের তৃতীয় ভাগ এর ২৮ (১) অনুচ্ছেদে বলা আছে, ‘কেবল ধর্ম, গোষ্ঠী, বর্ণ, নারীপুরুষভেদ বা জন্মস্থানের কারণে কোন নাগরিকের প্রতি রাষ্ট্র বৈষম্য প্রদর্শন করিবেন না’। সেই সাথে ২৮ (২) এ বলা আছে, ‘রাষ্ট্র ও গণজীবনের সর্বস্তরে নারীপুরুষের সমান অধিকার লাভ করিবেন’। অর্থাৎ রাষ্ট্রীয় জীবনের সকল ক্ষেত্রে সকল ক্ষেত্রে বৈষম্য দূরীকরণে সরকার বদ্ধপরিকর। রাষ্ট্রের বিভিন্ন ক্ষেত্রের মধ্যে শিক্ষা অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ একটি ক্ষেত্র। শিক্ষা ক্ষেত্রে সকল ধরনের বৈষম্য দূর করা সরকারের দায়িত্ব। বাংলাদেশের সংবিধানের ২য় ভাগের ১৭ (ক) অনুচ্ছেদে বলা আছে, ‘রাষ্ট্র একই পদ্ধতির গণমুখী ও সার্বজনীন শিক্ষাব্যবস্থা প্রতিষ্ঠার জন্য এবং আইনের দ্বারা নির্ধারিত স্তর পর্যন্ত সকল বালক বালিকাকে অবৈতনিক ও বাধ্যতামূলক শিক্ষাদানের জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন’। এর থেকে বোঝা যায় শিক্ষা গ্রহণে কোন বালক বালিকা যেন কোন ভাবে বৈষম্যের শিকার না হয় তা সংবিধানে নিশ্চিত করা হয়েছে। সংবিধানে ২৮ (৩) ধারায় বিষয়টি আরো স্পষ্ট করা হয়েছে। সেখানে বলা হয়েছে, ‘কেবল ধর্ম, গোষ্ঠী, বর্ণ, নারীপুরুষভেদ বা জন্মস্থানের কারণে জনসাধারণের কোন বিনোদন বা বিশ্রামের স্থানে প্রবেশের কিংবা কোন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ভর্তির বিষয়ে কোন নাগরিককে কোনরূপ অক্ষমতা, বাধ্যবাধকতা, বাধা বা শর্তের অধীন করা যাবে না’। সুতরাং বলা যায় বাংলাদেশের সংবিধানে সকল নাগরিকের জন্য একীভূত শিক্ষা বাস্তবায়নের বিষয়টি গুরুত্ব দিয়ে বিবেচনা করা হয়েছে।

একীভূত শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য

- মূলধারার শিক্ষায় সমানভাবে অংশগ্রহণের সুযোগ সৃষ্টির মাধ্যমে প্রত্যেক শিশুর শিক্ষার অধিকার নিশ্চিত করা।
- পরিবার, সমাজ তথা রাষ্ট্রের প্রতিটি শিশুর শিক্ষার অধিকার প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা অর্জন করা।
- প্রতিটি শিশুই স্বতন্ত্র- শিক্ষা ব্যবস্থার সকল ক্ষেত্রে এই চিরায়ত সত্যকে বিবেচনা করে শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা করা।
- শিশুদের বিভিন্নতা, বৈচিত্র্যতা ও পার্থক্য বিবেচনায় কার্যকর শিখন শেখানো পদ্ধতি ও কৌশলের মাধ্যমে পাঠদান পরিচালনা করা।
- শিখন-শেখানো কার্যক্রমের গুণগতমান উন্নয়নের মাধ্যমে সকল শিশুর শিক্ষার চাহিদা পূরণ করা।
- প্রত্যেক শিশুর চাহিদা ও সম্ভাবনা অনুযায়ী শিখন শেখানো কার্যক্রম পরিচালনা করা।
- শিক্ষা গ্রহণের পথে বাধাসমূহ চিহ্নিত ও অপসারণ করে সকল শিশুর শিক্ষা নিশ্চিত করা।
- শুধু বিদ্যালয়ে ভর্তি করা নয় বরং সকল শিশুর পরিপূর্ণ অংশগ্রহণ ও শিক্ষা অর্জন নিশ্চিত করা।

একীভূত শিক্ষার বিশেষ লক্ষ্যদল

- **বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন শিশু**
  - শ্রবণ প্রতিবন্ধী
  - দৃষ্টি প্রতিবন্ধী
  - বাক প্রতিবন্ধী
  - বাক ও শ্রবণ প্রতিবন্ধী
  - অটিস্টিক শিশু
- **উপজাতি শিশু**
  - গারো
  - চাকমা
  - মারমা
  - খাসিয়া ইত্যাদি
- **ঝুঁকিগ্রস্থ শিশু**
  - পথ-শিশু
  - দরিদ্র ও অতি দরিদ্র ঘরের শিশু
  - শিশু শ্রমিক
  - যৌনকর্মীর সন্তান
  - এইচআইভি/এইড্স আক্রান্ত শিশু
  - অপহরণকৃত শিশু
  - এতিম শিশু
  - চা বাগানের শিশু
  - কারান্তরীণ শিশু।
  - দুর্গম এলাকায় বসবাসকারী শিশু (নদীর চর, হাওড়, সমুদ্র উপকূলবর্তী এলাকা)
  - শহরের বস্তি এলাকায় বসবাসকারী শিশু
  - বিশেষ পেশাজীবী সমাজের শিশু (যেমন ঝাড়ুদার, মুচির সন্তান)
  - বিশেষ সম্প্রদায়ের শিশু যেমন জেলে, বেদের সন্তান

একীভূত শিক্ষা বাস্তবায়নে প্রতিবন্ধকতা

নেতিবাচক দৃষ্টিভঙ্গি: একীভূত শিক্ষা বাস্তবায়নে প্রধান প্রতিবন্ধকতা হচ্ছে সমাজের মানুষের নেতিবাচক দৃষ্টিভঙ্গি। অনেকে মনে করে বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন শিশুরা তাদের প্রতিবন্ধকতার দরুণ শিক্ষার মূল ধারায় সম্পৃক্ত হওয়ার যোগ্য নয়। অনেক শিক্ষক মনে করেন তাদের বিদ্যালয়ে যাতে যৌনকর্মীর সন্তান, এইচআইভি/এইডস আক্রান্ত শিশুরা ভর্তি না হয়। অনেক অভিভাবক তাদের সন্তানদের এমন বিদ্যালয়ে ভর্তি করতে চান না। তারা চান না তাদের সন্তান সমাজের নিম্নশ্রেণি যেমন মুচি, রিকশাওয়ালা, ঝাড়দারের সন্তানের সাথে একই বিদ্যালয়ে পড়াশোনা করুক। সকল শিশুর যে শিক্ষার অধিকার রয়েছে তা তারা মানতে চান না।

শিশুর স্বাতন্ত্র্য সম্পর্কে ধারণার অভাব: হাওয়ার্ড গার্ডনারের বহুমুখী বুদ্ধিমত্তা তত্ত্ব অনুযায়ী প্রত্যেক শিশুর শেখার ধরন ভিন্ন। কেউ দেখে ভালো শিখে, কেউ শুনে ভালো শিখে, কেউ করে ভালো শিখে। কেউ দলে কাজ করতে পছন্দ করে, কেউ একাকী কাজ করতে পছন্দ করে। শিক্ষকদের শিশুর এসব স্বাতন্ত্র্য বৈশিষ্ট্য সম্পর্কে ধারণার অভাব রয়েছে।

বিদ্যালয়ে সহায়ক অবকাঠামোর অভাব: মনে করুন একটি বিদ্যালয়ে এমন শিক্ষার্থী রয়েছে যে হুইল চেয়ারে চলাফেরা করে। কিন্তু উপরের তলায় যাওয়ার জন্য র‍্যাম্প নেই। তার মানে বিদ্যালয়ের অবকাঠামো ঐ শিক্ষার্থীর চলাচল উপযোগী নয়।

একীভূত শিখন শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল সম্পর্কে অজ্ঞতা: একই শ্রেণিতে স্বাভাবিক শিশুর সাথে বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন শিশু থাকলে শিক্ষক কীভাবে সকলের উপযোগী পাঠদান পদ্ধতি নির্বাচন করবেন তা তারা জানেন না। অনেকে মনে করেন এ ধরনের শিক্ষার্থীর বিশেষ বিদ্যালয়ে ভর্তি হওয়া উচিত যেখানে তাদের উপযোগী শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালিত হয়। সকল ধরনের শিক্ষার্থীকে একই সাথে একই শ্রেণিতে রেখে যে পাঠদান করা সম্ভব তা তারা বিশ্বাস করেন না।

যথাযথ প্রশিক্ষণের অভাব: প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের একীভূত শিক্ষা বিষয়ে প্রশিক্ষণের ঘাটতি রয়েছে। সরকার একীভূত শিক্ষা বাস্তবায়নে অনেক প্রশিক্ষণের আয়োজন করেছে। তবে এখনো একটি বিরাট সংখ্যক শিক্ষক এই প্রশিক্ষণের আওতায় আসতে পারেননি।

শিক্ষা উপকরণের স্বল্পতা: সকল ধরনের শিক্ষার্থীকে একই বিদ্যালয়ে একই সাথে পাঠদান করতে হলে যথাযথ শিক্ষা উপকরণ ব্যবহার করা আবশ্যক। যেমন, ভূমিকম্প সম্পর্কে পাঠদানের সময় দৃষ্টি প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থীর জন্য ভূমিকম্পের মডেল ব্যবহার করা আবশ্যক যাতে সে স্পর্শ করে ঐ বিষয়ে ধারণা লাভ করে। আবার শ্রবণ প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থীর জন্য বিদ্যালয়ে হেয়ারিং এইডস থাকা দরকার। এসব বিভিন্ন শিক্ষা উপকরণের অভাবে অন্তর্ভূক্তিমূলক পাঠদান ব্যাহত হচ্ছে।

সচেতনতার অভাব: সর্বোপরি সমাজের সকল স্তরের জনগোষ্ঠীর শিশুর বিশেষ করে সুবিধা বঞ্চিত ও প্রান্তিক শিশুদের শিক্ষার বিষয়ে জনসাধারণের সচেতনতার অভাব রয়েছে।

একীভূত শিক্ষা বাস্তবায়নে করণীয়

- পরিশিষ্ট ১ এ প্রদত্ত প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্বের মডেল অনুসরণ করা।
- নেতিবাচক দৃষ্টিভঙ্গির পরিবর্তনে সংশ্লিষ্ট সকলের মাঝে একীভূত শিক্ষার ধারণা স্পষ্ট করা।
- প্রতিটি শিশু দেশের নাগরিক, তাদের সকলের শিক্ষা গ্রহণের অধিকার রয়েছে- এই বোধ তৈরি করা
- একীভূত শিক্ষা সকল শিশুর শিখনকে ত্বরান্বিত করবে এই ধারণা প্রতিষ্ঠিত করা।
- শিক্ষকদের একীভূত শিখন শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল সম্পর্কে প্রশিক্ষণ প্রদান।
- সকল শিশুর চাহিদা ও স্বাতন্ত্র্য বিবেচনায় নমনীয় শিক্ষাক্রম প্রণয়ন করা।সমাজের সকল স্তরের মানুষের মধ্যে শিক্ষার সুফল সম্পর্কে সচেতনতা তৈরি করা।
- সর্বোপরি নিজের বিদ্যালয়কে একটি আদর্শ একীভূত বিদ্যালয় হিসেবে গড়ে তোলা।

সহায়ক তথ্য ৪.৪.২

মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা

"মানসম্মত শিক্ষা হচ্ছে এমন শিক্ষা যা ব্যক্তি, গোত্র ও সমাজের উন্নয়নের জন্য প্রয়োজনীয় গুণাবলি অর্জন করার প্রয়াস যোগায়। এটা সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানকে সম্পূর্ণরূপে একই মানের শিক্ষাদানে উদ্বুদ্ধ করে এবং সকল বিভাগের সমন্বিত সহায়তায় শিক্ষার্থীদের শিক্ষার মানোন্নয়নে ভূমিকা পালন করে।"

UNICEF defines quality education as a learning environment that is safe, healthy, protective, and gender-sensitive, with trained teachers who are professionally qualified, motivated and equipped with appropriate resources. In addition, quality education should be inclusive and flexible, allowing every child to participate and receive an education tailored to their individual needs and abilities.

The United Nations Educational, Scientific, and Cultural Organization (UNESCO) emphasizes the importance of quality education in promoting sustainable development, and defines it as education that is equitable, inclusive, and relevant to the needs of learners and society. This includes education that fosters creativity, innovation, and lifelong learning, and provides learners with the knowledge, skills, values, and attitudes they need to be responsible global citizens.

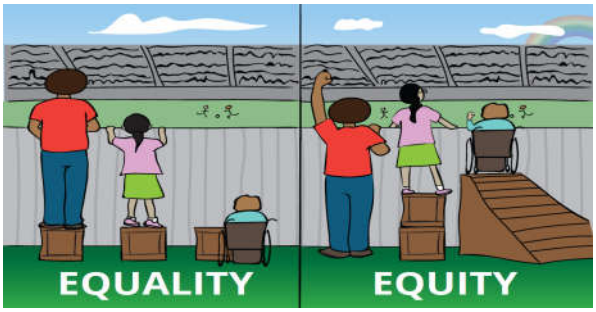
The United Nations (UN) has also outlined a set of Sustainable Development Goals (SDGs) which include a specific goal for quality education (SDG 4). The SDG 4 goal is to ensure inclusive and equitable quality education and promote lifelong learning opportunities for all.

সাম্য

সাম্য বলতে ব্যক্তি বা গোষ্ঠীকে তাদের অনন্য পরিস্থিতি এবং চাহিদা বিবেচনা করে সমান ফলাফল অর্জনের জন্য প্রয়োজনীয় সহায়তা বা সহায়ক সামগ্রী সরবরাহ করা। এর মানে হলো কিছু লোকের একই স্তরের সাফল্য অর্জনের জন্য অন্যদের চেয়ে বেশি সমর্থনের প্রয়োজন হতে পারে, তাদেরকে সেই অতিরিক্ত সহায়তা প্রদান করা, যাতে তারা সমান ফলাফল অর্জন করতে পারে। একদল লোকের বেড়ার উপর দিয়ে একটি খেলা দেখার চেষ্টা করার উদাহরণ হিসাবে বিবেচনা করা যেতে পারে। যদি প্রত্যেককে দাঁড়ানোর জন্য একই আকারের বাক্স প্রদান করা হয়, তবে কিছু লোক এখনও তাদের উচ্চতার কারণে বেড়ার উপর দিয়ে খেলা দেখতে সক্ষম হবে না। এই ক্ষেত্রে লম্বা ব্যক্তির জন্য একটি ছোট বাক্স এবং খাটো ব্যক্তির জন্য উঁচু বাক্স দেওয়া, যাতে সবাই সমানভাবে খেলাটি দেখতে পারে।

সমতা

সমতা এমন এক সামাজিক পরিবেশকে বোঝায়, যেখানে জাতি-ধর্ম-বর্ণ ইত্যাদি নির্বিশেষে যোগ্যতা অনুযায়ী সবাই সমান সুযোগ-সুবিধা লাভ করে এবং সে সুযোগ-সুবিধা ব্যবহার করে সকলে নিজ নিজ দক্ষতার বিকাশ ঘটাতে পারে, যেখানে কারও জন্য কোনো বিশেষ সুযোগ-সুবিধা নেই। অর্থাৎ সমতা হলো প্রত্যেকের সাথে একই আচরণ নিশ্চিত করা।



সূত্র: ইন্টারনেট

মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষায় সাম্য ও সমতা নিশ্চিত করা

১. সকল শিক্ষার্থী তাদের আর্থ-সামাজিক পটভূমি, লিঙ্গ, জাতি, ধর্ম বা অন্য কোনো বৈশিষ্ট্য নির্বিশেষে উচ্চ-মানের শিক্ষায় সমান প্রবেশাধিকার নিশ্চিত করা।

২. নিম্ন আয়ের পরিবারের শিক্ষার্থীদের একাডেমিকভাবে সফল হওয়ার জন্য অতিরিক্ত সম্পদ এবং সহায়তার প্রয়োজন হতে পারে। স্কুলের পক্ষ থেকে তা সরবরাহের ব্যবস্থা করা।

৩. শিক্ষার্থীদের প্রয়োজন অনুযায়ী শিক্ষার উপকরণ প্রদান করা, বিভিন্ন শিখন কৌশল ব্যবহার করার মাধ্যমে তাদের অতিরিক্ত সহায়তা প্রদান করা।

৪. স্কুলের শিক্ষা প্রক্রিয়ার সাথে অভিভাবক ও কমিউনিটিকে জড়িত করা উচিত। স্কুলের কার্যক্রমে অংশগ্রহণের জন্য অভিভাবক ও কমিউনিটিকে আমন্ত্রণ জানানো যেতে পারে।

৫. শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন চাহিদা মেটাতে সক্ষম হওয়ার জন্য পেশাদার মনোভাবের প্রয়োজন। শিক্ষকদের পেশাগত বিকাশের মাধ্যমে ছাত্রদের অনন্য চ্যালেঞ্জ এবং শক্তি বুঝতে এবং তাদের চাহিদা মেটাতে সাহায্য করতে পারে।

৭. কিছু ছাত্রদের একাডেমিক, সামাজিকভাবে বা আবেগগতভাবে সফল হওয়ার জন্য অতিরিক্ত সহায়তার প্রয়োজন হতে পারে। এই ছাত্রদের তাদের পূর্ণ সম্ভাবনায় পৌঁছাতে সাহায্য করার জন্য স্কুলগুলিকে স্বতন্ত্র সহায়তা প্রদান করা উচিত, যেমন কাউন্সেলিং, বিশেষ শিক্ষা পরিষেবা বা সমৃদ্ধকরণ প্রোগ্রাম।

৮. পক্ষপাত ও বৈষম্য শিক্ষার্থীদের শিক্ষা ও মঙ্গলকে নেতিবাচকভাবে প্রভাবিত করতে পারে। স্কুলগুলিকে অন্তর্ভুক্তিমূলক নীতি এবং অনুশীলন প্রচারের মাধ্যমে পক্ষপাত ও বৈষম্য মোকাবেলা করা উচিত, সাংস্কৃতিক দক্ষতার উপর প্রশিক্ষণ প্রদান করার মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের জন্য একটি নিরাপদ পরিবেশ তৈরি করা যেতে পারে।

৯. শিক্ষার্থীরা নিরাপদ এবং সুস্থ বোধ না করলে তারা কার্যকরভাবে শিখতে পারে না। স্কুলগুলিকে নিরাপদ এবং স্বাস্থ্যকর পরিবেশ প্রদান নিশ্চিত করা উচিত।

দিন- ৫ অধিবেশন-১	পেশাগত সম্পর্ক উন্নয়নে নেতৃত্ব

শিখনফল

এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ

১. প্রধান শিক্ষক ও সহকারী শিক্ষকের মধ্যে পেশাগত সম্পর্ক উন্নয়নে করণীয় ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

২. শিক্ষক ও শিক্ষার্থীর মধ্যে পেশাগত সম্পর্ক উন্নয়নে করণীয় নির্ধারণ করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘন্টা ১৫ মিনিট

পদ্ধতি/কৌশল: ব্রেইন স্টর্মিং, প্রশ্নোত্তর, অভিজ্ঞতা বিনিময়, আলোচনা, একক কাজ, দলগত কাজ ইত্যাদি।

উপকরণ: তথ্যপত্র, হোয়াইট বোর্ড, মাল্টিমিডিয়া, মার্কার, পোস্টার পেপার, সাইন পেন, VIPP কার্ড ইত্যাদি।

প্রশিক্ষক নির্দেশনা

কাজ-১: প্রধান শিক্ষক ও সহকারী শিক্ষকের মধ্যে পেশাগত সম্পর্ক উন্নয়নে করণীয় নির্ধারণ করতে পারা সময়: ৩৫ মিনিট

১.১ প্রশিক্ষণার্থীদের আগ্রহ ও মনোযোগ আকর্ষণের জন্য উদ্দীপনামূলক কোন কাজ করুন। (গান, কবিতা আবৃত্তি, কৌতুক ইত্যাদি পরিবেশনার মাধ্যমে)।

১.২ নেতা হিসেবে প্রধান শিক্ষকের করণীয় কী? প্রশ্ন সম্বলিত একটি ভিপ কার্ড বোর্ডে এঁটে দিন।

১.৩ প্রশিক্ষণার্থীগণকে ২ মিনিট একাকী চিন্তা করতে বলুন।

১.৪ এবার প্রত্যেককে একটি করে করণীয় ভিপকার্ডে লিখতে বলুন।

১.৫ প্রত্যেককে নিজ নিজ লেখা কার্ড বোর্ডে এঁটে দিতে বলুন।

১.৬ এবার একজন প্রশিক্ষণার্থীকে কার্ডের লেখাসমূহ পড়তে বলুন।

১.৭ কার্ডে লেখার ক্ষেত্রে পুনরাবৃত্তি ঘটলে সেগুলো আলাদা করুন।

১.৮ কোন করণীয় বাদ গেলে তা লিখে বোর্ডে এঁটে দিন।

১.৯ সহায়ক তথ্য ৫.১.১ আলোচনার মাধ্যমে ধারণা স্পষ্ট করুন।

কাজ-২: শিক্ষক ও শিক্ষার্থীর মধ্যে পেশাগত সম্পর্ক উন্নয়নে করণীয় নির্ধারণ করতে পারা সময়: ৩৫ মিনিট

২.১ নিচের লিংক এর তালিকা থেকে ১০ মিনিট ভিডিও প্রদর্শন করে পরিবেশ সৃষ্টি করুন।

২.২ ভিডিও পর্যলোচনার সময় শিক্ষক ও শিক্ষার্থীর সম্পর্কের বিষয় অবতারণা করুন।

২.৩ পূর্বেই লেখা "শিক্ষক ও শিক্ষার্থীর মধ্যে পেশাগত সম্পর্ক উন্নয়নে করণীয় কী?" প্রশ্ন কার্ডটি বোর্ডে এঁটে দিন।

২.৪ প্রশিক্ষণার্থীগণকে প্রশ্নের উত্তর সম্পর্কে ২ মিনিট একাকী চিন্তা করতে বলুন।

২.৫ এবার প্রত্যেককে একটি করে উপায় বা কৌশল নোটখাতায় লিখতে বলুন।

২.৬ প্রত্যেককে একটি করে পয়েন্ট বলতে বলুন এবং একজন প্রশিক্ষণার্থীকে মাইন্ড ম্যাপিংএ বোর্ডে লিখতে বলুন।

২.৭ এবার একজন প্রশিক্ষণার্থীকে বোর্ডের লেখাসমূহ পড়তে বলুন।

২.৮ বোর্ডে লেখার ক্ষেত্রে পুনরাবৃত্তি ঘটলে সেগুলো আলাদা করুন।

২.৯ কোন ক্ষেত্রের নাম বাদ গেলে তা বোর্ডের লেখার সাথে সংযোজন করুন।

২.১০ এবার সহায়ক তথ্য-৫.১.২ প্রদর্শন করুন এবং তথ্যের আলোকে নিজের ধারণা সংযুক্ত করুন।

২.১১ আলোচনার মাধ্যমে ধারণা স্পষ্ট করুন।

ভিডিও লিংক - https://youtu.be/NXbQZIPJmXw
https://youtu.be/bm2tMvjWus0

মূল্যায়ন: সময়: ৫ মিনিট

অংশগ্রহণকারীগণকে নিচের প্রশ্নগুলো জিজ্ঞেস করুন:

- প্রধান শিক্ষক ও সহকারী শিক্ষকের মধ্যে পেশাগত সম্পর্ক উন্নয়নে করণীয় বলুন।
- শিক্ষক ও শিক্ষার্থীর মধ্যে পেশাগত সম্পর্ক উন্নয়নে করণীয় বলুন।

স্ব-অনুচিন্তন:

- আলোচনার সময় অংশগ্রহণকারীগণ অভিজ্ঞতা বিনিময়ে কতটা সক্রিয় ছিলেন।
- অধিবেশনকে কার্যকর করার জন্য আর কী কী কৌশল গ্রহণ করা যেত?

সহায়ক তথ্য ৫.১.১

পেশাগত সম্পর্ক

ব্যক্তি কোন কর্মের সমস্যা সমাধান প্রক্রিয়ায় পারস্পরিক গ্রহণ ও অংশগ্রহণ নীতি অনুসরনের মাধ্যমে কর্মী ও সমস্যাগ্রস্ত ব্যক্তি বা সাহায্যার্থীর মধ্যে যে গভীর, ঘনিষ্ঠ, আন্তরিক, সহানুভূতিপূর্ণ অথচ পেশাগত ও উদ্দেশ্যপূর্ণ সম্পর্ক গড়ে ওঠে তাই হচ্ছে পেশাগত সম্পর্ক।

প্রধান শিক্ষক ও সহকারী শিক্ষকের মধ্যে পেশাগত সম্পর্ক উন্নয়নে করণীয়

১. প্রতিদিন কুশলাদি বিনিময় করা
২. নিয়মিত সহকর্মীদের খোঁজ-খবর রাখা
৩. সহকর্মীদের সাথে মার্জিত আচরণ করা
৪. হাস্যোজ্জ্বলভাবে সহকর্মীদের কথা বলা
৫. সহকমীদের ভালো কাজের প্রশংসা করা
৬. সহকর্মীদের উৎসাহিত করা
৭. সহকর্মীদের প্রতি ইতিবাচক মনোভাব পোষণ করা
৮. সহকর্মীদের কথা মনোযোগ সহকারে শোনা
৯. প্রাসঙ্গিক বিভিন্ন বিষয় সহকর্মীদের সাথে শেয়ার করা
১০. নিয়মিত ষ্টাফ মিটিং করা
১১. সহকর্মীদের চাহিদা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় উপকরণ সরবরাহ করা
১২. সহকর্মীদের প্রতি সদয় থাকা
১৩. সহকর্মীদের সুবিধা-অসুবিধার প্রতি সজাগ দৃষ্টি রাখা এবং প্রয়োজনীয় সহযোগিতা করা।
১৪. রাগান্বিত না হওয়াা
১৫. ধৈর্য্য না হারানো

মনে রাখবেন আপনার সহকর্মীই আপনার বন্ধু।

সহায়ক তথ্য ৫.১.২

শিক্ষক ও শিক্ষার্থীর মধ্যে পেশাগত সম্পর্ক উন্নয়নে করণীয়

১. সকল শিক্ষার্থীর নাম ধরে ডাকা।
২. শিক্ষার্থীকে স্বতন্ত্র ব্যক্তি হিসেবে গণ্য করা।
৩. নিয়মিত শিক্ষার্থীর খোঁজখবর নেয়া ও প্রয়োজনে সমস্যা সমাধানের ব্যবস্থা করা।
৪. শিক্ষার্থীর ভালো কাজের প্রশংসা করা।
৫. পরিকল্পনা অনুযায়ী পাঠদান করা।
৬. অভিভাবকদের সাথে যোগাযোগ রাখা
৭. শিক্ষা মেলার আয়োজন করা
৮. নিয়মিত সমাবেশ, স্কাউটিং করা
৯. প্রজেক্ট, এসাইনমেন্ট, পরিদর্শন, পরীক্ষণ পদ্ধতি ইত্যাদি ব্যবহার করার মাধ্যমে সম্পর্ক উন্নয়ন
১০. পাঠদানে বিশেষ পদ্ধতি-কৌশল ব্যবহার করা
১১. রাগন্বিত না হওয়া।
১২. ধৈর্য্য না হারানো।

মনে রাখবেন শিক্ষক-শিক্ষার্থীর সু-সম্পর্কই শিক্ষার বুনিয়াদ

আরো জানতে ভিডিও লিংকে ক্লিক করুন:

https://www.google.com/search?q=teacher+vs+student+profesional+relation&sxsrf=ALiCzsZs-bVOFi-oJv1F_uE2Mm4_nwEkrw:1672720367969&source=lnms&tbm=vid&sa=X&ved=2ahUKEwjWlN36yKr8AhW3R2wGHf94AvMQ_AUoAXoECAEQAw&biw=1366&bih=608&dpr=1#fpstate=ive&vld=cid:02fe8183,vid:c1w9lx3YfjU

দিন-৫ অধিবেশন-২	জাতীয় শিক্ষাক্রম

শিখনফল

এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

১. শিক্ষাক্রমের ধারণা ও গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
২. শিক্ষাক্রমের উপাদানসমূহের মধ্যে সম্পর্ক চিহ্নিত করতে পারবেন।
৩. বিদ্যালয়ে শিক্ষাক্রম বাস্তবায়নে প্রাধান শিক্ষকের করণীয় নির্ধারণ করতে পারবেন।

সময় : ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট

পদ্ধতি/কৌশল: একক কাজ, প্রদর্শন, কেস স্টাডি, দলগত কাজ, আলোচনা, উপস্থাপন

উপকরণ: ভিপ কার্ড, পোস্টার পেপার, মার্কার, সাইন পেন, মাল্টিমিডিয়া, তথ্যপত্র, কর্মপত্র ইত্যাদি।

প্রশিক্ষক নির্দেশনা

কাজ-১: শিক্ষাক্রমের ধারণা ও গুরুত্ব ব্যাখ্যা করা **সময়: ২০ মিনিট**

১.১ প্রশিক্ষণার্থীগণকে অধিবেশনে স্বাগত জানান এবং আনন্দদায়ক কোনো এক্টিভিটির মাধ্যমে অধিবেশন শুরু করুন।
১.২ প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে একটি করে ভিপ কার্ড দিন এবং শিক্ষাক্রম কী তা লিখতে বলুন।
১.৩ লেখা শেষ হলে ভিপ কার্ডগুলো পুশপিন দিয়ে বোর্ডে এঁটে দিতে বলুন।
১.৪ সকলের ভিপ কার্ড বোর্ডে লাগানো হলে সেগুলো পড়ে শুনান।
১.৫ সহায়ক তথ্য ৫.২.১ মাল্টিমিডিয়ায় প্রদর্শন করুন এবং শিক্ষাক্রম সম্পর্কে তাদের ধারণা স্পষ্ট করতে সহায়তা করুন।
১.৬ অত:পর মাল্টিমিডিয়ার মাধ্যমে সহায়ক তথ্য ৫.২.২ এর কেস স্টাডি দু'টি প্রদর্শন করুন।
১.৭ কেস স্টাডি দু'টি মনোযোগ সহকারে পড়তে বলুন এবং কেস স্টাডি সংশ্লিষ্ট প্রশ্নগুলোর উত্তর নোট প্যাডে লিখতে বলুন। দু-তিন জনের কাছ থেকে তাদের উত্তর শুনুন এবং শিক্ষাক্রমের গুরুত্ব স্পষ্ট করুন।

কাজ-২: শিক্ষাক্রমের উপাদানসমূহের মধ্যে সম্পর্ক চিহ্নিতকরণ **সময়: ৪০ মিনিট**

২.৭ প্রশিক্ষণার্থীগণকে বাংলা, ইংরেজি, গণিত, প্রাথমিক বিজ্ঞান ৪দলে ভাগ করুন এবং প্রত্যেক দলে সংশ্লিষ্ট বিষয়ের আবশ্যকীয় শিখনক্রম ও বিস্তৃত শিক্ষাক্রমের এক পৃষ্ঠা করে ফটোকপি সরবরাহ করুন।
২.৮ দলগতভাবে আলোচনা করে আবশ্যকীয় শিখনক্রম ও বিস্তৃত শিক্ষাক্রমের পার্থক্য পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন। কাজটি সম্পন্ন করার জন্য ১০মিনিট সময় দিন।
২.৯ দলগত কাজ শেষ হলে উপস্থাপন করতে বলুন। প্রয়োজনে আপনি ব্যাখ্যা করে বুঝতে সহায়তা করুন।
২.১০ অতঃপর প্রত্যেক দলে সংশ্লিষ্ট বিষয়ের একটি করে বিষয়বস্তু নির্ধারণ করে দিন এবং উক্ত বিষয়বস্তু সম্বলিত বিস্তৃত শিক্ষাক্রমের সংশ্লিষ্ট অংশের ফটোকপি সরবরাহ করুন এবং বিষয়ভিত্তিক প্রান্তিক যোগ্যতা, শ্রেণিভিত্তিক অর্জনোপযোগী যোগ্যতা, শিখনফল ও বিষয়বস্তুর মধ্যে সম্পর্ক চিহ্নিত করতে এবং নিচের কর্মপত্রটি পূরণ করতে বলুন।

কর্মপত্র			
বিষয়বস্তু	শিখনফল	শ্রেণিভিত্তিক অর্জনোপযোগী যোগ্যতা	বিষয়ভিত্তিক প্রান্তিক যোগ্যতা

২.১১দলগত কাজ শেষ হলে প্রত্যেক দলকে উপস্থাপন করতে বলুন এবং বাকী দলগুলোকে মতামত দিতে বলুন। প্রয়োজনে আপনি সহায়ক তথ্য ৫.২.৩ এর আলোকে ব্যাখ্যা করে বুঝিয়ে দিন।

কাজ-৩: শিক্ষাক্রম বাস্তবায়নে প্রধান শিক্ষকের করণীয় **সময়: ২৫ মিনিট**

১. প্রশিক্ষণার্থীদের প্রত্যেককে শিক্ষাক্রম বাস্তবায়নে প্রধান শিক্ষকের করণীয় কী তা' একাকী চিন্তা করে নোট প্যাডে লিখতে বলুন।

২. এবার তাঁদেরকে ৫টি দলে ভাগ করুন এবং প্রয়োজনীয় উপকরণ সরবরাহ করুন।

৩. অত:পর তাঁদের নোট প্যাডে লেখা পয়েন্টগুলো একত্রিত করে পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন।

৪. দলগত কাজ শেষ হলে দৈবচয়নের মাধ্যমে দু'টি দলকে তাঁদের কাজ উপস্থাপন করতে বলুন। অপর দলগুলোকে তাঁদের লেখা মিলিয়ে নিতে বলুন এবং নতুন কোন বিষয় লিখে থাকলে তা বলতে বলুন।

৫. শিক্ষাক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত তথ্যপত্র ৫.২.৪ মাল্টিমিডিয়ায় প্রদর্শন করুন এবং প্রয়োজনে ব্যাখ্যা করে ধারণা স্পষ্ট করুন।

মূল্যায়ন: **সময়: ৫ মিনিট**

এ অধিবেশন শেষে মূল বক্তব্যগুলো সংক্ষিপ্ত আকারে আলোচনা করুন এবং অংশগ্রহণকারীগণকে নিম্নের প্রশ্নগুলো জিজ্ঞেস করুন

- শিক্ষাক্রমের গুরুত্ব কী?
- শিক্ষাক্রম বাস্তবায়নে প্রধান শিক্ষকের দু'টি করণীয় উল্লেখ করুন।

স্ব-অনুচিন্তন:

১. অধিবেশন পরিচালনায় আপনার সফলতা নিয়ে ভাবুন।

২. অধিবেশনের শিখনফল কতটা অর্জিত হয়েছে তা নিয়ে ভাবুন।

৩. ভবিষ্যতে অধিবেশনকে আরও সক্রিয় করার উপায় নিয়ে ভাবুন।

সহায়ক তথ্য: ৫.২.১

শিক্ষাক্রমের ধারণা

শিক্ষাক্রম হলো একটি শিক্ষাব্যবস্থার অবিচ্ছেদ্য অঙ্গ। অনেকে এটিকে শিক্ষাব্যবস্থার হৃৎপিণ্ডও বলেছেন। শিক্ষাক্রমের মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের যথোপযুক্ত শিখন অভিজ্ঞতা প্রদান করা হয়। কোনো একটি স্তরে শিক্ষার্থীরা কী শিখবে, কখন শিখবে, কে শেখাবেন কিভাবে শিখবে, কী উপকরণ লাগবে, কিভাবে মূল্যায়ন করা হবে ইত্যাদি বিষয় স্ববিস্তারে শিক্ষাক্রমে বর্ণিত থাকে। পৃথিবীর অনেক দেশে প্রতিষ্ঠান নিজস্ব শিক্ষাক্রম তৈরি ও বাস্তবায়ন করে থাকে। আমদের দেশে কেন্দ্রীয়ভাবে জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড শিক্ষাক্রম প্রণয়ন করে থাকে এবং শিক্ষা প্রতিষ্ঠান তা বাস্তবায়ন করে। বাংলাদেশে সর্বশেষ ২০২১ সালে শিক্ষাক্রম পরিমার্জন করা হয়েছে। জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০২১ এ ১০টি মূল যোগ্যতা নির্ধারণ করা হয়েছে।

শিক্ষাক্রম (Curriculum): বিভিন্ন মনীষী শিক্ষাক্রমের বিভিন্ন ধরণের সংজ্ঞা দিয়েছেন। সবশেষে বাংলাদেশের শিক্ষাবিদগণ বলেছেন যে-"কোন বিশেষ স্তরের শিক্ষা সম্পর্কিত কার্যক্রম ও অভিজ্ঞাতার পূর্ণাঙ্গ দলিল যা কোন দায়িত্বশীল সংগঠন দ্বারা গৃহীত ও পরিচালিত হয়, তাকেই শিক্ষাক্রম বলে।"

রূপকল্প

'মুক্তিযুদ্ধের চেতনায় উজ্জীবিত দেশপ্রেমিক, উৎপাদনমুখী, অভিযোজনে সক্ষম সুখী ও বৈশ্বিক নাগরিক গড়ে তোলা।'

অভিলক্ষ্য

শিক্ষার মাধ্যমে এ রূপকল্প অর্জনে বাংলাদেশের সকল শিক্ষার্থীর জন্য মানসম্পন্ন শিক্ষা নিশ্চিত করতে হবে। এ জন্য প্রয়োজন শিক্ষাক্রম এবং তার বাস্তবায়নে সামগ্রিক শিক্ষা ব্যবস্থাপনায় কিছু কৌশলগত বৈশিষ্ট্যের প্রতিফলন নিশ্চিত করা। একটি কার্যকর পরিকল্পনা ও তার সুষ্ঠু বাস্তবায়নই এ রূপকল্প অর্জন নিশ্চিত করতে পারে। রূপকল্প বাস্তবায়নের অভিলক্ষ্য সমূহ নিম্নরূপ:

- সকল শিক্ষার্থীর অন্তর্নিহিত সম্ভাবনা বিকাশে কার্যকর ও নমনীয় শিক্ষাক্রম
- শিক্ষা প্রতিষ্ঠান শিক্ষার্থীর বিকাশ ও উৎকর্ষের সামাজিক কেন্দ্র
- প্রাতিষ্ঠানিক পরিবেশের বাইরেও বহুমাত্রিক শিখনের সুযোগ ও স্বীকৃতি
- সংবেদনশীল, জবাবদিহিমূলক একীভূত ও অংশগ্রহণমূলক শিক্ষাব্যবস্থা
- শিক্ষাব্যবস্থার সকল পর্যায়ে দায়িত্বশীল, স্ব-প্রণোদিত, দক্ষ ও পেশাদার জনশক্তি

যোগ্যতা

মুক্তিযুদ্ধের চেতনায় উদ্বুদ্ধ হয়ে পরিবর্তনশীল প্রেক্ষাপটে অভিযোজনের জন্য জ্ঞান, দক্ষতা, মূল্যবোধ, ও দৃষ্টিভঙ্গির সমন্বয়ে অর্জিত সক্ষমতা।

প্রাথমিক স্তরের পাঠ্য বিষয়সমূহ-

১. বাংলা
২. ইংরেজি
৩. গণিত
৪. সামাজিক বিজ্ঞান
৫. শারীরিক ও মানসিক স্বাস্থ্য শিক্ষা
৬. প্রাথমিক বিজ্ঞান
৭. ধর্ম ও নৈতিক শিক্ষা
৮. শিল্পকলা

শিক্ষাক্রম ও শিখনক্রমের পারস্পরিক সম্পর্ক

শিক্ষাক্রম ব্যাপক। শিক্ষাক্রমে শিক্ষার লক্ষ্য, উদ্দেশ্য, কাঠামো, পাঠ্য বিষয়, বিষয়বস্তু, প্রান্তিক যোগ্যতা, শিখনফল ইত্যাদি উল্লেখ থাকে, কিন্তু শিখনক্রমের পরিসর সীমিত। শিখনক্রমে শুধুমাত্র যোগ্যতাসমূহ ধাপে ধাপে সন্নিবেশিত থাকে। প্রত্যেক শিক্ষার্থীকে প্রতিটি যোগ্যতা ধাপে ধাপে অর্জন করতে হবে।

দশটি মূল যোগ্যতা

১. অন্যের মতামত ও অবস্থানকে সম্মান ও অনুধাবন করে, প্রেক্ষাপট অনুযায়ী নিজের, মতামত যথাযথ মাধ্যমে সৃজনশীলভাবে প্রকাশ করতে পারা।

২. যেকোনো ইস্যুতে সূক্ষ্ম চিন্তার মাধ্যমে সামগ্রিক বিষয়সমূহ বিবেচনা করে সকলের জন্য যৌক্তিক ও সর্বোচ্চ কল্যাণকর সিদ্ধান্ত নিতে পারা।

৩. ভিন্নতা ও বৈচিত্রকে সম্মান করে নিজস্ব কৃষ্টি, সংস্কৃতি, ইতিহাস ও ঐতিহ্যের ধারক হয়ে নিজ দেশের প্রতি ভালোবাসা ও বিশ্বস্ততা প্রদর্শনপূর্বক বিশ্ব নাগরিকের যোগ্যতা অর্জন করা।

৪. সমস্যার প্রক্ষেপণ, দ্রুত অনুধাবন, বিশ্লেষণ, সংশ্লেষণ এবং ভবিষ্যৎ তাৎপর্য বিবেচনা করে সকলের অংশগ্রহণের মাধ্যমে যৌক্তিক ও সর্বোচ্চ কল্যাণকর সিদ্ধান্ত নিতে ও সমাধান করতে পারা।

৫. পারস্পারিক সহযোগিতা, সম্মান ও সম্প্রীতি বজায় রেখে শান্তিপূর্ণ সহাবস্থানের মাধ্যমে পরিবর্তনশীল পৃথিবীতে নিজেকে মানিয়ে নিতে পারা এবং পরবর্তী প্রজন্মের জন্য নিরাপদ বাসযোগ্য পৃথিবী তৈরিতে ভূমিকা রাখতে পারা।

৬. নতুন দৃষ্টিকোণ, ধারণা, দৃষ্টিভঙ্গি প্রয়োগের মাধ্যমে নতুনপথ, কৌশল ও সম্ভাবনা সৃষ্টি করে শৈল্পিকভাবে তা উপস্থাপন এবং জাতীয় ও বিশ্বকল্যাণে ভূমিকা রাখতে পারা।

৭. নিজের শারীরিক ও মানসিক স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব নিয়ে নিজ অবস্থান ও ভূমিকা জেনে ঝুঁকিহীন নিরাপদ ও গ্রহণযোগ্য ব্যক্তিগত, পারিবারিক, সামাজিক, রাষ্ট্রীয় এবং বৈশ্বিক সম্পর্ক ও যোগাযোগ তৈরি করতে ও বজায় রাখতে পারা।

৮. প্রতিনিয়ত পরিবর্তনশীল পৃথিবীতে ঝুঁকি ও দূর্যোগ মোকাবেলা এবং মানবিক মর্যাদা অক্ষুণড়ব রেখে নিরাপদ ও সুরক্ষিত জীবন ও জীবিকার জন্য নিজেকে প্রস্তুত রাখতে পারা।

৯. পরিবর্তনশীল পৃথিবীতে দৈনন্দিন উদ্ভূত সমস্যা গাণিতিক, বৈজ্ঞানিক ও প্রযুক্তিগত দক্ষতা ব্যবহার করে সমাধান করতে পারা।

১০. ধর্মীয় অনুশাসন, সততা ও নৈতিক গুণাবলি অর্জন এবং শুদ্ধাচার অনুশীলনের মাধ্যমে প্রকৃতি ও মানব-কল্যাণে নিজেকে নিয়োজিত করতে পারা।

শিখন-ক্ষেত্র

শিক্ষাক্রমের দশটি মূল যোগ্যতা অর্জনে যথাযথ পরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য শিক্ষার্থীদের শিখনের দশটি ক্ষেত্র নির্ধারণ করা হয়েছে। শিক্ষার্থীর বিকাশের ক্ষেত্র, পূর্বে নির্ধারিত নীতি, মূল্যবোধ, মূল যোগ্যতা ও দক্ষতা, পরিস্থিতি বিশ্লেষণমূলক গবেষণায় প্রাপ্ত ফলাফল এবং জাতীয় পর্যালোচনাসমূহের ভিত্তিতে গুরুত্বপূর্ণ শিখন-বিষয়গুলো বিবেচনায় এনে শিখন-ক্ষেত্র নির্বাচন করা হয়েছে। এই নির্বাচনের সময় স্থানীয় ও বৈশ্বিক বিভিনড়ব চাহিদা ও প্রেক্ষাপট যেমন বিবেচনা করা হয়েছে, একই সঙ্গে বিবেচনা করা হয়েছে একাডেমিক অগ্রাধিকার এবং উচ্চশিক্ষা ও কর্মজগতের বর্তমান ও ভবিষ্যত পরিপ্রেক্ষিত। যোগ্যতাগুলো অর্জনকল্পে শিক্ষাক্রমে যেসকল শিখন-ক্ষেত্র নির্বাচন করা হয়েছে, সেগুলো হলো:

১. ভাষা ও যোগাযোগ (Language & Communication)
২. গণিত ও যুক্তি (Mathematics & Reasoning)
৩. বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি (Science & Technology)
৪. ডিজিটাল প্রযুক্তি (Digital Technology)
৫. পরিবেশ ও জলবায়ু (Environment & Climate)
৬. সমাজ ও বিশ্বনাগরিকত্ব (Society & Global Citizenship)
৭. জীবন ও জীবিকা (Life & Livelihood)
৮. মূল্যবোধ ও নৈতিকতা (Values & Morality)
৯. শারীরিক ও মানসিক স্বাস্থ্য এবং সুরক্ষা (Physical & Mental Health and Protection)
১০. শিল্প ও সংস্কৃতি (Arts & Culture)

সহায়ক তথ্য: ৫.২.২

শিক্ষাক্রমের গুরুত্ব

কেস স্টাডি ১

কদমতলা প্রাথমিক সরকারি বিদ্যালয়

কদমতলা সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক রমিজ রাজা অত্যন্ত দক্ষ ও মেধাবী। কয়েক বছর পূর্বে তিনি দেশের সেরা একটি প্রতিষ্ঠান থেকে শিক্ষা বিষয়ে উচ্চতর ডিগ্রী লাভ করেন। অধ্যয়ন শেষে বিদ্যালয়ে ফিরে এসে তিনি শিক্ষকদের পেশাগত উন্নয়নে অনেকগুলি পদক্ষেপ গ্রহণ করেন। তিনি এনসিটিবি কর্তৃক প্রণীত শিক্ষাক্রম সংগ্রহ করেন এবং তার বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের এটি ব্যবহারে নিবিড়ভাবে তত্ত্বাবধান করেন। বিষয় শিক্ষকগণ শিক্ষাক্রমে বর্ণিত শিখনফলের চাহিদা অনুযায়ী শিখন-শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল প্রয়োগ করে পাঠদান করেন এবং শিক্ষাথীরা তা' উপভোগ করে। শিক্ষার্থীদের সাথে এ বিদ্যালয়ের প্রত্যেক শিক্ষকের একটা পেশাগত সম্পর্ক গড়ে উঠেছে। শিক্ষকগণ শিক্ষার্থীদের নানাভাবে মূল্যায়ন করেন। এভাবে শিক্ষার্থীদের মাঝে নেতৃত্বের গুণাবলি বিকশিত হয়েছে। সামাজিক কর্মকাণ্ডে তারা স্বতঃস্ফূর্ত অংশগ্রহণ করে। বিভিন্ন জাতীয় দিবসে তাদের অংশগ্রহণ সর্বোচ্চ। প্রাথমিক শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষায় এ বিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীরা পরপর দু'বছর সর্বোচ্চ রেকর্ড করেছে। এ বিদ্যালয় থেকে প্রতি বছর উল্লেখযোগ্য সংখ্যক শিক্ষার্থী প্রাথমিক বৃত্তি পেয়ে থাকে। গত বছর স্থানীয় মেলায় এ বিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীদের হাতে প্রস্তুতকৃত বিভিন্ন উপকরণ প্রদর্শিত হয়েছে। বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক সকল কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে মনিটরিং করেন এবং শিক্ষার্থীবান্ধব পরিবেশ তৈরিতে সর্বদা সচেষ্ট থাকেন। বিগত কয়েক বছরের ন্যায় এবারও বিদ্যালয়টি উপজেলার শ্রেষ্ঠ বিদ্যালয় হিসেবে স্বীকৃতি লাভ করেছে। বিজ্ঞজন বিদ্যালয়টিকে মেধা, দক্ষতা ও বিবেক তৈরির কারখানা হিসেবে অভিহিত করেন। বিদ্যালয়টি নিয়ে এলাকার সকলে গর্ববোধ করেন।

কেস স্টাডি ২

রহমতপুর সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়

রহমত মিয়া রহমতপুর সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের (কল্পিত) প্রধান শিক্ষক। দীর্ঘদিন তিনি এ বিদ্যালয়ে শিক্ষকতা পেশায় নিয়োজিত। এক সময় এ বিদ্যালয়ে প্রচুর শিক্ষার্থী ছিল। এখন আর আগের মতো নেই। তার বিদ্যালয়ে সাতজন শিক্ষকের মধ্যে ছয়জনই শিক্ষকতা পেশার দিক দিয়ে পুরাতন। উপজেলা শিক্ষা অফিস থেকে ১৯৯৬ সালে যে শিক্ষাক্রম দেওয়া হয়েছিল তা প্রধান শিক্ষক এখনও আলমারিতে রেখে দিয়েছেন। জাতীয় শিক্ষানীতি ২০১০, জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০১২ উক্ত বিদ্যালয়ে উপজেলা শিক্ষা অফিস থেকে দেওয়া হয়েছে। প্রধান শিক্ষক একইভাবে তা আলমারিতে রেখে দিয়েছেন। শিক্ষাক্রম বিস্তরণসহ বিভিন্ন প্রশিক্ষণে এ বিদ্যালয়ের পাঁচজন শিক্ষক অংশগ্রহণ করেছিলেন। প্রশিক্ষণ শেষে কখনোই এসব প্রশিক্ষণ নিয়ে অন্য সহকর্মীদের সাথে তারা আলাপ করেন নি। প্রধান শিক্ষকও এ নিয়ে কোনো কার্যক্রম গ্রহণ করেন নি। এ বিদ্যালয়ের অধিকাংশ শিক্ষক নিজেদের মতো করে পড়াতে স্বাচ্ছন্দ্যবোধ করেন। একজন শিক্ষা বিভাগের কর্মকর্তা সম্প্রতি উক্ত বিদ্যালয় পরিদর্শনে গিয়ে শিক্ষকদের সাথে মতবিনিময় করেন। শিক্ষাক্রম সম্পর্কে উক্ত কর্মকর্তা জানতে চাইলে দেখা যায় কোনো শিক্ষকই এই ডকুমেন্ট সম্পর্কে জানেন না। যোগ্যতাভিত্তিক প্রশ্ন কিভাবে করেন? এ প্রশ্ন জানতে চাইলে অধিকাংশ শিক্ষক তার উত্তর না দিয়ে এড়িয়ে যান। পিইসি পরীক্ষার ফলাফল প্রতি বছরই খারাপ হচ্ছে। শিক্ষার্থীর সংখ্যা ক্রমান্বয়ে হ্রাস পাচ্ছে। কোনো জাতীয় দিবস উদযাপন বিষয়ে এ বিদ্যালয়ের শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের মধ্যে তেমন আগ্রহ দেখা যায় না।

কেস দু'টি পড়ে নিচের প্রশ্ন গুলোর উত্তর দিন।

কেস-১

১. কদমতলা সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক শিক্ষকদের পেশাগত উন্নয়নে কী পদক্ষেপ গ্রহণ করেছিলেন?
২. প্রধান শিক্ষকের গৃহীত পদক্ষেপ শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের মাঝে কী কী আচরণিক পরিবর্তন এনেছে?
৩. শিক্ষার্থীদের ইতিবাচক আচরণিক পরিবর্তনের মূল চালিকা শক্তি কোনটি? ব্যাখ্যা করুন।

কেস-২

১. রহমতপুর প্রাথমিক সরকারি বিদ্যালয়ের বিভিন্ন ক্ষেত্রে পিছিয়ে পড়ার কারণসমূহ চিহ্নিত করুন।
২. কী কী পদক্ষেপ গ্রহণ করলে রহমতপুর প্রাথমিক বিদ্যালয়টি মানের দিক থেকে কদমতলা বিদ্যালয়ের সমতুল্য হতে পারে?

সহায়ক তথ্য: ৫.২.৩

আবশ্যকীয় শিখনক্রম

বাংলা

বিষয়ভিত্তিক প্রাক্তিক যোগ্যতা	শ্রেণিভিত্তিক অর্জন উপযোগী যোগ্যতা				
	প্রথম শ্রেণি	দ্বিতীয় শ্রেণি	তৃতীয় শ্রেণি	চতুর্থ শ্রেণি	পঞ্চম শ্রেণি
ভাষা দক্ষতা : শোনা/গ্রহণ ১. বাংলা ভাষার গঠন বৈশিষ্ট্য সম্পর্কে ধারণা লাভ করা।	১.১ প্রমিত উচ্চারণে বলা বাক্য ও শব্দে ব্যবহৃত বাংলা বর্ণমালার ধ্বনি, নির্বাচিত যুক্তবর্ণের ধ্বনি মনোযোগ সহকারে শুনে শনাক্ত করতে পারা।	১.১ প্রমিত উচ্চারণে বলা বাক্য ও শব্দে ব্যবহৃত বাংলা বর্ণমালার ধ্বনি, যুক্তবর্ণের ধ্বনি মনোযোগ সহকারে শুনে শনাক্ত করতে পারা।	১.১ প্রমিত উচ্চারণে বলা বাক্য ও শব্দে ব্যবহৃত বর্ণ, যুক্তবর্ণ, ফলাযুক্ত বর্ণের ধ্বনি মনোযোগ সহকারে শুনে শনাক্ত করতে পারা।	১.১ প্রমিত উচ্চারণে বলা বাক্যের শব্দে ব্যবহৃত যুক্তবর্ণ, ফলাযুক্ত বর্ণ, মনযোগ সহকারে শুনে শনাক্ত করতে পারা।	১.১ প্রমিত উচ্চারণে বলা বাক্যের শব্দে ব্যবহৃত যুক্তবর্ণ, ফলাযুক্ত বর্ণ শুনে নতুন বাক্য গঠন করতে পারা।
	১.২ প্রমিত উচ্চারণে বলা পরিচিত শব্দ ও বাক্য মনোযোগ সহকারে শুনে বুঝতে পারা।	১.২ প্রমিত উচ্চারণে বলা যুক্তবর্ণে গঠিত পরিচিত শব্দ ও বাক্য মনোযোগ সহকারে শুনে শনাক্ত করতে পারা।	****	১.২ প্রমিত উচ্চারণে বলা যুক্তবর্ণ/ফলাযুক্ত বর্ণে গঠিত শব্দ ও বিভিন্ন ধরনের বাক্য শুনে বুঝতে পারা।	****
২. বিভিন্ন মাধ্যমে ব্যবহৃত (অডিও -ভিডিও ও অন্যান্য) প্রমিত বাংলা ভাষায় প্রশ্ন, নির্দেশনা, অনুজ্ঞা, শিষ্টাচারমূলক বাক্য, কথোপকথন, আলোচনা, বক্তৃতা, ঘোষণা, সংকেত, বিজ্ঞপ্তি, বিজ্ঞাপন ইত্যাদি শুনে বিষয়বস্তু বুঝতে পারা।	২.১ প্রমিত বাংলায় বলা প্রশ্ন, সাধারণ নির্দেশনা, আদেশ, কথোপকথন (বিদ্যালয় ও পারিবারিক প্রেক্ষাপটে) শুনে বুঝতে পারা।	২.১ প্রমিত বাংলায় বলা প্রশ্ন, সাধারণ নির্দেশনা, আদেশ, অনুরোধ ও উপদেশ শুনে বুঝতে পারা।	২.১ প্রমিত বাংলায় বলা প্রশ্ন, সাধারণ নির্দেশনা, অনুজ্ঞা, বিভিন্ন প্রেক্ষাপট নির্ভর ঘোষণা ও সংকেত শুনে বুঝতে পারা।	২.১ প্রমিত বাংলায় বলা প্রশ্ন, অনুজ্ঞা, শিষ্টাচারমূলক বাক্য, ঘোষণা, সংকেত, বিজ্ঞপ্তি, বিজ্ঞাপন শুনে বুঝতে পারা।	২.১ বাস্তব পরিবেশে ও বিভিন্ন মাধ্যমে প্রমিত বাংলায় বলা প্রশ্ন, অনুজ্ঞা, শিষ্টাচারমূলক বাক্য, ঘোষণা, সংকেত, বিজ্ঞপ্তি, বিজ্ঞাপন শুনে বুঝতে পারা।
	****	২.২ প্রমিত বাংলায় বলা কথোপকথন, আলোচনা শুনে বুঝতে পারা।	২.২ প্রমিত বাংলায় কথোপকথন, আলোচনা (শ্রেণিকক্ষ, পরিবার, পরিচিত পরিবেশে) শুনে বুঝতে পারা।	২.২ প্রমিত বাংলায় বিভিন্ন পরিবেশ নির্ভর কথোপকথন, আলোচনা ও বক্তৃতা শুনে বুঝতে পারা।	২.২ বিভিন্ন মাধ্যমে ও প্রমিত বাংলায় উপস্থাপিত ও প্রচারিত কথোপকথন, আলোচনা ও বক্তৃতা শুনে বুঝতে পারা।
৩. বাংলা ভাষায় রচিত বর্ণনামূলক, তথ্যমূলক ও প্রতিবেদনমূলক রচনার বিষয়ে শুনে তথ্য, মূলভাব ও	৩.১ ছবি/চিত্র বা ছক দেখে বর্ণনামূলক ও তথ্যমূলক রচনার পাঠ শুনে বুঝতে পারা ও	৩.১ ছবি/চিত্র বা ছক দেখে বর্ণনামূলক ও তথ্যমূলক রচনার পাঠ শুনে বুঝতে পারা ও	৩.১ ছবি/চিত্র বা ছক দেখে বর্ণনামূলক, তথ্যমূলক ও প্রতিবেদনমূলক রচনার পাঠ শুনে তথ্য, বিষয়বস্তু বুঝতে পারা।	৩.১ ছবি/চিত্র বা ছক সম্বলিত/বিহীন বর্ণনামূলক, তথ্যমূলক ও তথ্যমূলক ও প্রতিবেদনমূলক রচনা ইত্যাদি শুনে তথ্য ও বিষয়বস্তু বুঝতে পারা।	৩.১ ছবি/চিত্র বা ছক সম্বলিত/বিহীন বর্ণনামূলক, তথ্যমূলক ও প্রতিবেদনমূলক রচনা ইত্যাদি শুনে তথ্য ও বিষয়বস্তু বুঝতে পারা।

4

বিস্তৃত শিক্ষাক্রম

বাংলা

প্রথম শ্রেণি

বিষয়ভিত্তিক প্রাক্তিকযোগ্যতা	শ্রেণিভিত্তিক অর্জন উপযোগী যোগ্যতা	শিখনফল	বিষয়বস্তু	শিখন শেখানো কার্যক্রম		মূল্যায়ন নির্দেশনা	
				পদ্ধতি	পরিকল্পিত কাজ	পদ্ধতি	টুলস
ভাষা দক্ষতা : শোনা/গ্রহণ ১. বাংলা ভাষার গঠন বৈশিষ্ট্য সম্পর্কে ধারণা লাভ করা।	১.১ প্রমিত উচ্চারণে বলা বাক্য ও শব্দে ব্যবহৃত বাংলা বর্ণমালার ধ্বনি, নির্বাচিত যুক্তবর্ণের ধ্বনি মনোযোগ সহকারে শুনে শনাক্ত করতে পারা।	১.১.১ প্রমিত উচ্চারণে বলা বাংলা বর্ণমালার স্বরধ্বনি মনোযোগ সহকারে শুনে শনাক্ত করতে পারবে।	বাংলা বর্ণমালা	শ্রবণ প্রদর্শন সরব পাঠ একক কাজ জোড়ায় কাজ দলগত কাজ পর্যবেক্ষণ বর্ণধাঁধা	ছবি/চিত্র/অঙ্গভঙ্গি দেখে, অডিও/ ভিডিও দেখে-শুনে বা শিক্ষকের মুখে বাক্য ও শব্দ শুনে ধ্বনি শনাক্ত করে ক্রমানুসারে সাজাতে পারা। শুদ্ধ উচ্চারণে, স্পষ্টস্বরে ধ্বনি বলা, শব্দে নির্বাচিত ধ্বনির উপর জোর দিয়ে বারবার শোনানো। বাস্তব উপকরণ, ছবি/চিত্র দেখে শব্দ শুনে স্বরধ্বনি শনাক্ত করা।	পর্যবেক্ষণ শ্রবণ মৌখিক লিখিত (বর্ণ, কার চিহ্ন)	অডিও/ভিডিও ছবিযুক্ত বর্ণ/ শব্দ/বাক্য কার্ড বর্ণমালা চার্ট চেকলিস্ট
		১.১.২ প্রমিত উচ্চারণে বলা বাংলা বর্ণমালার ব্যঞ্জনধ্বনি মনোযোগ সহকারে শুনে শনাক্ত করতে পারবে এবং ক্রমানুসারে সাজাতে পারবে।			বাস্তব উপকরণ, ছবি/চিত্র দেখে শব্দ শুনে ব্যঞ্জনধ্বনি শনাক্ত করা।		
		১.১.৩ প্রমিত উচ্চারণে বাংলা শব্দ শুনে শুরু, মাঝ ও শেষের ধ্বনি শনাক্ত করতে পারবে।			প্রমিত উচ্চারণে বাংলা শব্দ শুনে শুরু, মাঝ ও শেষের ধ্বনি শনাক্ত করা। শব্দ শুনে শব্দের প্রথম/মাঝের/শেষের বর্ণটি শনাক্ত করে ওয়ার্কবুকে লেখা।		
		১.১.৪ শব্দে ব্যবহৃত নির্বাচিত যুক্তব্যঞ্জনের ধ্বনিগুলো শুনে শনাক্ত করতে পারবে।			নির্বাচিত শব্দে যুক্তবর্ণের ধ্বনিগুলো ভেঙে পৃথক করে বলা। যুক্তবর্ণ শুনে ধ্বনিগুলো ভেঙে পৃথক করা।		

11

সহায়ক তথ্য: ৫.২.৪

শিক্ষাক্রম বাস্তবায়নে প্রধান শিক্ষকের করণীয়-

১. পরিশিষ্ট ১ এ প্রদত্ত প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্বের মডেল অনুসরণ করা।
২. নিবিড়ভাবে শিক্ষাক্রম অধ্যয়ন করা।
৩. শিক্ষাক্রম সম্পর্কে সম্যক ধারণা অর্জন করা।
৪. শিক্ষাক্রমিক ও সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলী সম্বন্ধে সুস্পষ্ট ধারণা অর্জন করা।
৫. পাঠ্যপুস্তক অধ্যয়ন করা এবং বিষয়বস্তু সম্বন্ধে সুস্পষ্ট ধারণা লাভ করা।
৬. শিক্ষক সংস্করণ, শিক্ষক সহায়িকা ও শিক্ষক নির্দেশিকা নিজে অধ্যয়ন করা ও সহকারি শিক্ষকগণকে অধ্যয়নে উদ্বুদ্ধ করা। পাঠদানে উক্ত সামগ্রী নিজে ব্যবহার করা ও অন্যদের ব্যবহার নিশ্চিত করা।
৭. বার্ষিক পাঠ পরিকল্পনা অনুযায়ী কর্মসম্পাদন নিশ্চিত করা।
৮. বিদ্যালয়ের সকল শিক্ষকমন্ডলী কর্তৃক পাঠটীকা ব্যবহার করা।
৯. পদ্ধতিগতভাবে পাঠদান করা ও সহকারী শিক্ষকদেরকে পদ্ধতিগতভাবে পাঠদানে উদ্বুদ্ধ করা।
১০. সহকারী শিক্ষকদের পাঠ পর্যবেক্ষণ করা ও ফলাবর্তন দেওয়া।
১১. ক্লাসরুটিন প্রণয়ন ও ক্লাসরুটিন অনুযায়ী পাঠদান নিশ্চিত করা।
১২. নিয়মিত সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলী বাস্তবায়ন করা।
১৩. সুষ্ঠুভাবে পরীক্ষা পরিচালনা করা।
১৪. যথাযথভাবে মূল্যায়ন করা, ফলাবর্তন দেওয়া ও রেকর্ড রাখা।

দিবস-৫ অধিবেশন-৩	বিদ্যালয়ে শিক্ষাক্রম বাস্তবায়নে নেতৃত্বের কৌশল: শিখন-শেখানো সামগ্রী ও পাঠ পরিকল্পনা

শিখনফল

এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

১. প্রাথমিক স্তরের শিখন-শেখানো সামগ্রীর ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
২. শিখন-শেখানো সামগ্রীর বৈশিষ্ট্য ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
৩. শিক্ষক সহায়িকার পাঠ পরিকল্পনার কাঠামো বিশ্লেষণ করতে পাববেন।

সময় : ১ঘণ্টা ৩০মিনিট

পদ্ধতি/কৌশল: জোড়ায় কাজ, দলগত কাজ, মাইন্ড ম্যাপিং, আলোচনা

উপকরণ: হোয়াইট বোর্ড, মার্কার, পোস্টার পেপার, শিক্ষক সহায়িকা

প্রশিক্ষক নির্দেশনা

কাজ ১: প্রাথমিক স্তরের শিখন-শেখানো সামগ্রীর ধারণা **সময়:- ১৫মিনিট**

১.১ অংশগ্রহণকারীগণকে স্বাগত জানান এবং আনন্দদায়ক কোনো অ্যাক্টিভিটির মাধ্যমে অধিবেশন শুরু করুন।
১.২ বিদ্যালয়ে শিখন-শিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা করার জন্য কী কী শিখন-শেখানো সামগ্রী প্রয়োজন হয় তা' জোড়ায় আলোচনা করে নোটপ্যাডে লিখতে বলুন।
১.৩ লেখা শেষ হলে প্রত্যেক জোড়া থেকে শুনুন এবং বোর্ডে লিখুন।
১.৪ বোর্ডে লেখা শেষ হলে একজন অংশগ্রহণকারীকে পড়তে বলুন।
১.৫ অত:পর মাল্টিমিডিয়ায়/পোস্টার পেপারে সহায়ক তথ্য ৫.৩.১ প্রদর্শন করুন ও সংক্ষেপে আলোচনা করে কাজ শেষ করুন।

কাজ ২: প্রাথমিক স্তরের শিখন-শেখানো সামগ্রীর কাঠামো ও বৈশিষ্ট্য **সময়: ৩০মিনিট**

২.১ অংশগ্রহণকারীগণকে পরবর্তী কাজে স্বাগত জানান। বলুন, আমরা এখন শিখন-শেখানো সামগ্রীর বৈশিষ্ট্য জানব।
২.২ নিম্নের প্রশ্নগুলো পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড/ পোস্টার পেপারে প্রদর্শন করুন এবং উত্তর প্রত্যেকের নোট প্যাডে লিখতে বলুন।

- ✓ পাঠ্যপুস্তকগুলো পড়ানোর জন্য শিক্ষকগণ কী ব্যবহার করেন?
- ✓ ১ম থেকে ৫ম শ্রেণি পর্যন্ত কোন বিষয়গুলোর পাঠ্যপুস্তক নেই?
- ✓ পাঠ্যপুস্তক নেই এমন বিষয়গুলো পড়ানোর জন্য শিক্ষক কী ব্যবহার করেন?

২.৩ কয়েকজন অংশগ্রহণকারীর কাছ থেকে তাদের উত্তর শুনুন।
২.৪ প্লেনারিতে সংক্ষিপ্ত আলোচনা করুন।
২.৫ অত:পর অংশগ্রহণকারীগণকে ৩ দলে ভাগ করে নিম্নবর্ণিত শিক্ষক সহায়িকা সরবরাহ করুন।

দল নং	বিষয়
১	বাংলা, শিল্পকলা
২	ইংরেজি, শারীরিক ও মানসিক স্বাস্থ্য শিক্ষা
৩	গণিত, ধর্ম (যেকোনো একটি ধর্ম)

২.৬ প্রত্যেক দলে প্রদত্ত সহায়িকার কাঠামো ও বৈশিষ্ট্য ভালোভাবে দেখতে বলুন এবং সহায়িকা দু'টির কাঠামোর মধ্যে কোনো ভিন্নতা আছে কিনা তা আলোচনা করে পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন।

২.৭ দলগত কাজ চলাকালীন দলের সকলের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করুন।

২.৮ দলগত কাজ শেষ হলে প্রত্যেক দল থেকে একজনকে উপস্থাপন করতে বলুন এবং অন্য দলকে মতামত দিতে বলুন।

২.৯ সকল দলের উপস্থাপন শেষ হলে পিপিটিতে শিখন-শেখানো সামগ্রীর বৈশিষ্ট্য সম্পর্কিত সহায়ক তথ্য ৫.৩.২ প্রদর্শন করে ধারণা স্পষ্ট করুন। বলুন, ২০২১ সালের শিক্ষাক্রম রূপরেখায় শিক্ষক সংস্করণ, শিক্ষক সহায়িকা ও শিক্ষক নির্দেশিকার পরিবর্তে এগুলোকে শিক্ষক সহায়িকা নামকরণ করা হয়েছে।

কাজ ৩: শিক্ষক সহায়িকার পাঠ পরিকল্পনার কাঠামো বিশ্লেষণ **সময়: ৪০মিনিট**

৩.১ অংশগ্রহণকারীগণকে বাংলা, ইংরেজি, গণিত, শিল্পকলা এবং শারীরিক ও মানসিক স্বাস্থ্য শিক্ষা ৫দলে ভাগ করুন। প্রত্যেক দলে সংশ্লিষ্ট বিষয়ের শিক্ষক সহায়িকা সরবরাহ করুন।

৩.২ দলগতভাবে আলোচনা করে যেকোনো একটি পাঠ (১পিরিয়ডের) নির্বাচন করতে বলুন।

৩.৩ শিক্ষক সহায়িকায় প্রদত্ত পাঠ পরিকল্পনাটি পর্যালোচনা ও শিখন-শেখানো কার্যাবলিতে কী কী ধাপ রয়েছে এবং কী কী পদ্ধতি/কৌশল প্রয়োগ করা হয়েছে তা দলে আলোচনা করতে বলুন। কাজটি শেষ করার জন্য ১৫ মিনিট সময় দিন।

৩.৪ দলগত কাজ শেষে প্রত্যেক দল থেকে একজনকে তাদের কাজ উপস্থাপন করতে বলুন এবং অন্য দলগুলো থেকে মতামত আহ্বান করুন।

৩.৫ সকল দলের উপস্থাপন শেষ হলে সারসংক্ষেপ করে কাজ শেষ করুন।

মূল্যায়ন :

অধিবেশন শেষে মূল বক্তব্যগুলো সংক্ষিপ্ত আকারে আলোচনা করুন এবং অংশগ্রহণকারীগণকে নিম্নের প্রশ্নগুলো জিজ্ঞেস করুন।

- প্রাথমিক বিদ্যালয়ে সরবরাহকৃত শিখন-শেখানো সামগ্রীগুলো কী কী?
- পাঠ পরিকল্পনা বাস্তবায়নে আপনার দু'টি করণীয় বলুন।

অনুচিন্তন:

- অধিবেশন অংশগ্রহণমূলক ছিল কি?
- অধিবেশনের শিখনফল কতটা অর্জিত হয়েছে তা নিয়ে ভাবুন।
- ভবিষ্যতে অধিবেশনকে আরও সক্রিয় করার উপায় নিয়ে ভাবুন।

সহায়ক তথ্য: ৫.৩.১

প্রাথমিক বিদ্যালয়ে সরবরাহকৃত শিখন শেখানো সামগ্রী:

সহায়ক তথ্য: ৫.৩.২

শিখন শেখানো সামগ্রীর বৈশিষ্ট্য:

পাঠ্যপুস্তক

- সংশ্লিষ্ট বিষয়ের বিষয়বস্তু বিধৃত থাকে
- বিষয়বস্তু প্রণয়ন করা হয় যোগ্যতা/শিখনফলের আলোকে।

শিক্ষক সহায়িকা

- প্রাথমিক স্তরের বিষয়গুলো পাঠদানের জন্য শিক্ষক সহায়িকা প্রণীত হয়েছে। শিক্ষক সহায়িকায় শিখন শেখানো কার্যক্রম পরিচালনা ও মূল্যায়ন সম্পর্কে শিক্ষকের জন্য নির্দেশনা থাকে।
- যে সকল বিষয়ের পাঠ্যপুস্তক নেই সেগুলো পাঠদানের জন্য শিক্ষক সহায়িকায় বিষয়বস্তু সন্নিবেশিত থাকে।
- শিক্ষক সহায়িকায় পাঠ বিভাজন এবং পাঠ সংশ্লিষ্ট পদ্ধতি ও কৌশল যথাযথভাবে প্রয়োগের জন্য সময় বিভাজন করা থাকে।
- শিখন শেখানো কার্যক্রমকে অন্তর্ভুক্তিমূলক করার লক্ষ্যে শিক্ষার্থীর বয়স, সামর্থ্য, চাহিদা, মানসিক পরিপক্বতা, ভাষাগত বৈচিত্র্য বিবেচনায় যথাসম্ভব শিক্ষার্থীকেন্দ্রিক পদ্ধতি ও কৌশল অনুসরণ করা হয়েছে।
- শিক্ষক সহায়িকার শিখন শেখানো কৌশলের পাশাপাশি প্রয়োজনে শিক্ষকের নিজস্ব শিখন শেখানো পদ্ধতি ও পাঠ উপস্থাপন কৌশল সমন্বয়ের সুযোগ রয়েছে।

বার্ষিক পাঠ পরিকল্পনা (শিখন পরিকল্পনা) ও ক্লাস রুটিন

- পৃথকভাবে প্রথম থেকে পঞ্চম শ্রেণির জন্য প্রণীত।
- এতে সারা বছরের প্রতি মাসের মোট কার্যদিবস এবং মোট ক্লাসের সংখ্যার ওপর ভিত্তি করে সংশ্লিষ্ট বিষয়ের অধ্যায়, বিষয়বস্তু ও পাঠ বিভাজন রয়েছে।
- প্রথম থেকে পঞ্চম শ্রেণি পর্যন্ত ক্লাস রুটিন দেয়া হয়।
- কোন শ্রেণির কোন বিষয়ের জন্য কতটি পিরিয়ড তা দেয়া হয়।
- সংশ্লিষ্ট বিষয়ের জন্য পিরিয়ডের অবস্থান যৌক্তিকভাবে নির্ধারণ করা হয়।

সম্পূরক পঠন সামগ্রী

পাঠ্যপুস্তক সহায়ক অন্য যে পঠন সামগ্রী শিক্ষার্থীর শিখন প্রক্রিয়া সহজ, আনন্দময়, বিস্তৃত, কার্যকর ও ত্বরান্বিত করার জন্য এবং শিক্ষাক্রমে বর্ণিত জ্ঞান, দক্ষতা ও দৃষ্টিভঙ্গি অর্জনে সহায়ক ভূমিকা পালন করে তাই সম্পূরক পঠন সামগ্রী। ১ম থেকে ৫ম শ্রেণির শিক্ষার্থীদের পঠন দক্ষতাঅর্জন ও পাঠাভ্যাস শক্তিশালী করার জন্য সম্পূরক পঠন সামগ্রী প্রণীত হয়েছে।

উদ্দেশ্য:

- পড়তে শেখা ও পঠন চর্চা;
- পঠনের অভ্যাস গড়ে তোলা;
- কোনো বিষয়কে গভীরভাবে জানা;
- স্বাধীনভাবে তথ্য সংগ্রহে উৎসাহী করে তোলা;
- পঠনের মাধ্যমে আনন্দ লাভ এবং নিজেকে সমৃদ্ধ করা;
- কৌতুহল জাগ্রত করা।

দিন- ৫ অধিবেশন- ৪	বিদ্যালয়ে শিক্ষাক্রম বাস্তবায়নে নেতৃত্ব: শিখন শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল

শিখনফল

এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

১. বিভিন্ন ধরনের শিখন শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল কী তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
২. পাঠদানে ব্যবহৃত পদ্ধতি ও কৌশল শনাক্ত করতে পারবেন।
৩. বিদ্যালয়ে বিভিন্ন ধরনের শিখন শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল বাস্তবায়নে করণীয় নির্ধারণ করতে পারবেন।

সময় : ১ঘণ্টা ৩০মিনিট

পদ্ধতি/কৌশল: জোড়ায় কাজ, একক কাজ, সিমুলেশন, প্লেনারি, আলোচনা

উপকরণ: ভিপ কার্ড, হোয়াইট বোর্ড, মার্কার, পোস্টার পেপার, সাইন পেন, মাল্টিমিডিয়া, কর্মপত্র

প্রশিক্ষক নির্দেশনা

কাজ ১: শিখন শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল **সময়: ৪৫মিনিট**

১.১ অংশগ্রহণকারীগণকে অধিবেশনে স্বাগত জানান এবং আনন্দদায়ক কোনো একটিভিটি যেমন: Simon Says (সহায়ক তথ্য ৫.৪.১) এর মাধ্যমে অধিবেশন শুরু করুন।

১.২ অংশগ্রহণকারীদের জিজ্ঞেস করুন-শিখন শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল বলতে কী বোঝায়?

১.৩ অংশগ্রহণকারীগণকে জোড়ায় আলোচনা করে নোট প্যাডে লিখতে বলুন।

১.৪ কয়েকজন অংশগ্রহণকারীর কাছ থেকে তাদের উত্তর শুনুন।

১.৫ মাল্টিমিডিয়ার মাধ্যমে সহায়ক তথ্য ৫.৪.২ প্রদর্শন করুন এবং শিখন শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল সম্বন্ধে ধারণা স্পষ্ট করুন।

১.৬ এবার প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীকে শিখন শেখানো পদ্ধতি/কৌশল লেখা একটি করে কাগজ দিন।

১.৭ প্রত্যেকে যে পদ্ধতি/কৌশল পেয়েছে সেটি নিয়ে ১-২মিনিট ভাবতে বলুন। প্রয়োজনে জোড়ায় আলোচনা করতে বলুন।

১.৮ এবার সকল অংশগ্রহণকারীকে গোল হয়ে দাঁড়াতে বলুন এবং প্রত্যেকে যে বিষয়টি পেয়েছেন সেটি বলতে বলুন। কেউ যদি তার বিষয়টি বলতে না পারেন তাহলে তিনি হাত তুলে বলবেন, 'সাহায্য চাই!' 'সাহায্য চাই!'। যদি অন্য কোন অংশগ্রহণকারীর বিষয়টি জানা থাকে তিনি হাত তুলে বলবেন, 'আমি আছি' এবং উত্তর দেবেন। কেউ বলতে না পারলে আপনি বিষয়টি বুঝিয়ে দিন।

১.৯ এভাবে সকল অংশগ্রহণকারীর বলা শেষ না হওয়া পর্যন্ত এক্টিভিটিটি চালু রাখুন।

১.১০সকলের বলা শেষ হলে গুরুত্বপূর্ণ শিখন শেখানো পদ্ধতি ও কৌশলসমূহ পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইডে প্রদর্শন ও সংক্ষিপ্ত আলোচনা করে কাজ শেষ করুন।

কাজ ২ : পাঠদানে ব্যবহৃত পদ্ধতি ও কৌশল **সময়: ৩০মিনিট**

২.১দুইটি সিমুলেশন পাঠের জন্য দু'জন অংশগ্রহণকারীকে শিক্ষকের ভূমিকায় অভিনয় করার জন্য আহ্বান করুন এবং সিমুলেশন নির্দেশনা (সহায়ক তথ্য ৫.৪.৩) সরবরাহ করুন।

২.২ সিমুলেশন নির্দেশনা অনুসারে তাঁদেরকে পর্যায়ক্রমে ৭-৮মিনিট করে সিমুলেশন পাঠ দেয়ার জন্য আহ্বান করুন।

২.৩ পাঠ উপস্থাপন শেষে প্লেনারিতে আলোচনা করুন। কোন পাঠটি অধিকতর শিক্ষার্থীকেন্দ্রিক ছিল তা বলতে বলুন এবং কেন তা উল্লেখ করতে বলুন।

২.৪ শিক্ষক কি কি পদ্ধতি/কৌশল ব্যবহার করেছেন তা' ১-২মিনিট ভাবতে বলুন। কয়েকজন অংশগ্রহণকারীর কাছ থেকে তাদের উত্তর শুনুন।

২.৫ আপনি বলুন-

প্রথম সিমুলেশন পাঠটি ছিল শিক্ষককেন্দ্রিক গতানুগতিক পাঠ এখানে শিক্ষার্থীর অংশগ্রহণ ছিল খুবই সামান্য। শিক্ষার্থীরা কেবল শিক্ষককে অনুকরণ করেছে। তারা সমস্যাটি ভালোভাবে বুঝতে পেরেছে কিনা শিক্ষক তা' যথাযথ মূল্যায়ন করেননি। পক্ষান্তরে দ্বিতীয় পাঠটি ছিল শিক্ষার্থীকেন্দ্রিক, কর্মকেন্দ্রিক ও অংশগ্রহণমূলক। এখানে শিক্ষক ও শিক্ষার্থী উভয়ে পাঠে সক্রিয় অংশগ্রহণ করেছেন। পাঠকে ফলপ্রসু করার জন্য শিক্ষক অনেকগুলো কৌশল ব্যবহার করেছেন যেমন: একক কাজ, জোড়ায় কাজ, দলগত কাজ, আলোচনা, অভিজ্ঞতা বিনিময় ইত্যাদি।

কাজ ৩ : বিদ্যালয়ে কার্যকর শিক্ষণ-শিখনে বিভিন্ন ধরণের পদ্ধতি ও কৌশল বাস্তবায়নে প্রধান শিক্ষকের করণীয়
সময়: ২০মিনিট

৩.১ অংশগ্রহণকারীদেরকে কাজ-৩ এ আমন্ত্রণ জানান।

৩.২ নিচের প্রশ্নটি প্রদর্শন করুন এবং প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীকে শিক্ষার্থীকেন্দ্রিক পাঠদান বাস্তবায়নে করণীয় তার নোট প্যাডে পয়েন্ট আকারে লিখতে বলুন।

প্রশ্ন: প্রধান শিক্ষক হিসেবে কিভাবে আপনার বিদ্যালয়ে পাঠদানে বিভিন্ন পদ্ধতি ও কৌশলের ব্যবহার নিশ্চিত করবেন?

উত্তর: .....

৩.৩ লেখা শেষ হলে তাদের কাছ থেকে শুনুন, সহায়ক তথ্য ৫.৪.৪ এর আলোকে ফলাবর্তন দিন এবং অধিবেশনের কাজ শেষ করুন।

মূল্যায়ন **সময়: ৫মিনিট**

অংশগ্রহণকারীগণকে নিচের প্রশ্নগুলোর মাধ্যমে মূল্যায়ন করুন:

- শিক্ষার্থীকেন্দ্রিক পাঠদান কৌশল কী?
- দুইটি শিক্ষার্থীকেন্দ্রিক পাঠদান কৌশলের নাম বলুন।

স্ব-অনুচিন্তন

- অধিবেশনের শিখনফল কতটা অর্জিত হয়েছে- বিশ্লেষণ করুন।
- অধিবেশনকে আরও কিভাবে অধিক কার্যকর করা যেত তা নিয়ে ভাবুন?

সহায়ক তথ্য: ৫.৪.১

শিক্ষা উদ্দীপক খেলা (Simon Says)

সাবাইকে গোল হয়ে দাঁড়াতে বলুন এবং তাদেরকে বিভিন্ন ধরণের নির্দেশনা দিন। যেমন: Touch your head, close your eyes ইত্যাদি। এবার বলুন যে, আপনি যদি Simon Says বলে কোন কিছু করার নির্দেশনা দেন তবেই শুধু তারা নির্দেশনামত কাজ করবেন, তা না হলে করবেন না। যদি কেউ নির্দেশনা অনুসরণ করতে না পারেন তাহলে তিনি এই খেলা থেকে বাদ পড়বেন। এভাবে কিছুক্ষণ খেলাটি চালিয়ে যান।

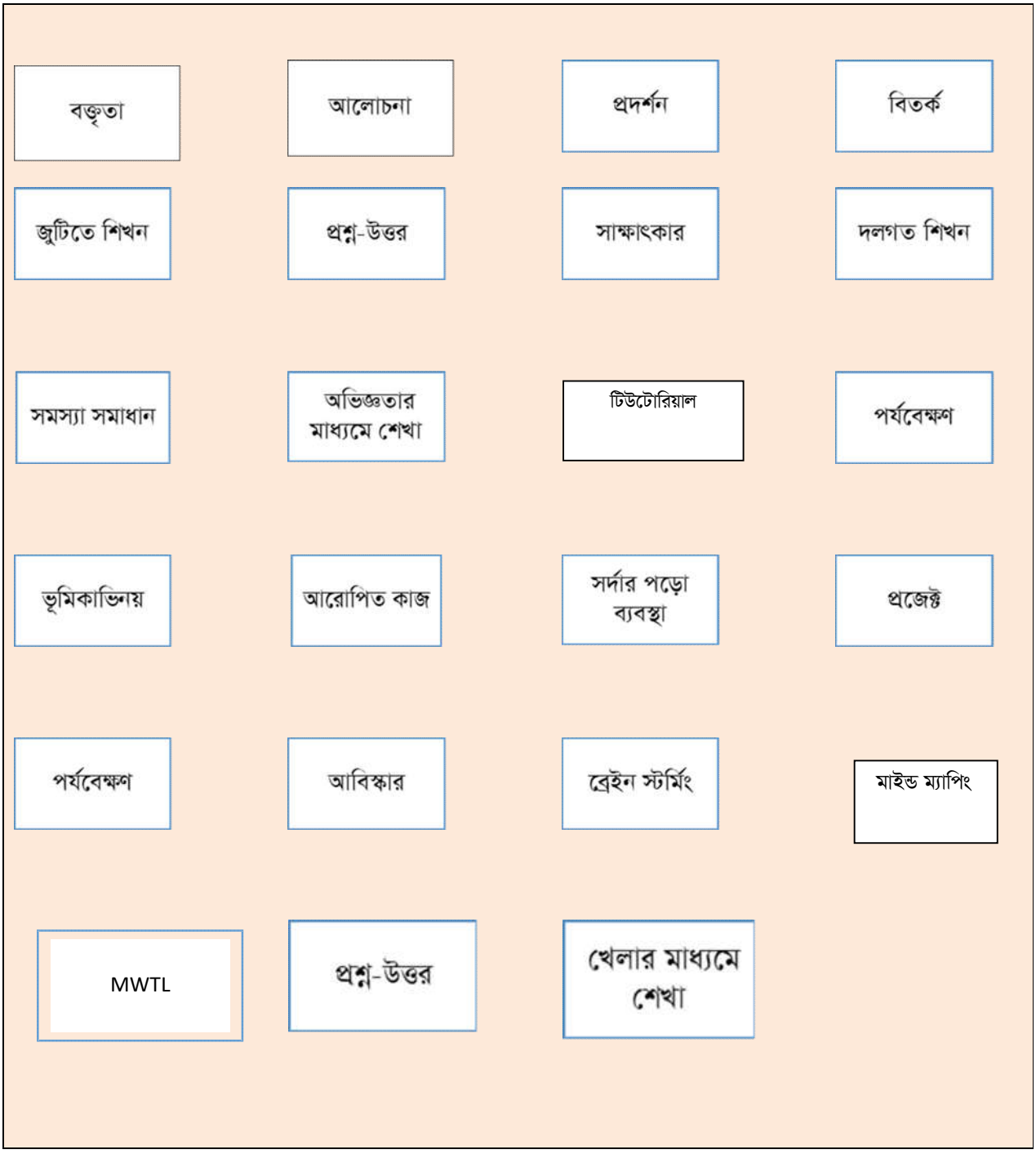
সহায়ক তথ্য: ৫.৪.২

শিখন শেখানো পদ্ধতি/কৌশল

পদ্ধতি: কোন পাঠের নির্ধারিত শিখনফল ও যোগ্যতা অর্জনের লক্ষ্যে শ্রেণির শিখন শেখানো কাজ সুন্দর ও সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য সামগ্রীকভাবে যে প্রধান উপায় অবলম্বন করা হয় তাই হলো পদ্ধতি যেমন: বক্তৃতা পদ্ধতি, প্রদর্শন পদ্ধতি ইত্যাদি।

কৌশল: পদ্ধতির একটা অংশ হচ্ছে কৌশল। ফলপ্রসূ শিখন-শেখানো কেবল একটি কৌশলে সম্ভব নয়। বিভিন্ন কৌশলের সমন্বয়েই একটি বিষয়বস্তু ফলপ্রসূভাবে পাঠদান করা সম্ভব। কৌশল হলো একটি পদ্ধতিকে সার্থকভাবে প্রয়োগের জন্য গৃহীত বিভিন্ন ধরণের কর্মকান্ড যেমন: বক্তৃতা পদ্ধতিতে শিক্ষক বক্তৃতা ছাড়াও প্রশ্ন-উত্তর, আলোচনা, জুটিতে কাজ, বিতর্ক ইত্যাদি কৌশল ব্যবহার করতে পারেন।

কতিপয় পদ্ধতি ও কৌশল:



বক্তৃতা

শিক্ষণ পদ্ধতি হিসেবে বক্তৃতা প্রাচীনকাল থেকেই শিক্ষাক্ষেত্রে বহুল ব্যবহৃত একটি পদ্ধতি। বক্তৃতা এমন একটি পদ্ধতি যার ক্ষেত্রে শিক্ষককে মৌখিক বিবৃতির সাহায্যে শিক্ষণীয় বিষয়বস্তু শিক্ষার্থীর কাছে উপস্থাপন করতে হয়। এখানে শিক্ষকের বক্তৃতাদানের পারদর্শিতা তথা বাগ্মিতা গুণ, বক্তৃতাদানের কলাকৌশল, বিষয়বস্তুকে শিক্ষার্থীর নিকট হৃদয়গ্রাহী করে তোলার ক্ষমতা, শিক্ষার্থীর বয়স, মেধা, আগ্রহ, পারগতা, বোধগম্যতা ইত্যাদির পরিপ্রেক্ষিতে বিষয়বস্তুকে আকর্ষণীয়ভাবে উপস্থাপন দক্ষতার উপর শিক্ষাদানের সার্তকতা অনেকাংশে নির্ভর করে। বাচন তৎপরতার মাধ্যমে বিষয়বস্তুর বিস্তৃত বর্ণনা এবং ব্যাখ্যা বিশ্লেষণ করা এ পদ্ধতির প্রধান বৈশিষ্ট্য। বক্তৃতা পদ্ধতিকে ফলপ্রসু করার জন্য শিক্ষকের যথেষ্ট দক্ষতা থাকা প্রয়োজন। একটি কার্যকর বক্তৃতার চাবিকাঠি হলো ভাল প্রস্তুতি। এ পদ্ধতিকে শিক্ষককেন্দ্রিক তথা সনাতন পাঠদান পদ্ধতি হিসেবে গণ্য করা হয়

প্রদর্শন

শ্রেণি পাঠদানে কোন বাস্তব ঘটনা বা বিষয় প্রত্যক্ষভাবে উপস্থাপনের প্রক্রিয়াকে প্রদর্শন পদ্ধতি বলা হয়। এ পদ্ধতিতে পাঠ উপস্থাপনের মূল উদ্দেশ্য হলো পাঠের বিষয়বস্তুকে শিক্ষার্থীদেরকে বাস্তবে দেখানো। বক্তৃতা পদ্ধতিতে শিক্ষক কেবল মৌখিক বিবৃতির সাহায্যে কোন বিষয়বস্তুকে শিক্ষার্থীদের সামনে উপস্থাপন করেন। প্রদর্শন পদ্ধতিতে শিক্ষক উপস্থাপকের ভূমিকায় অবতীর্ণ হয়ে বিভিন্ন ধরণের শিক্ষা উপকরণের সাহায্যে এবং মৌখিক বিবৃতির মাধ্যমে বিষয়বস্তু শিক্ষার্থীদের হৃদয়ঙ্গম করাতে সচেষ্ট হন। প্রদর্শন পদ্ধতিতে শিক্ষার্থীরা সাধারণত নিষ্ক্রিয় শ্রোতা ও দর্শক হিসেবে শ্রেণিকক্ষে উপস্থিত থাকলেও শিক্ষকের সক্রিয়তা শিক্ষার্থীদের চেয়ে বেশি থাকে। শ্রেণিতে শিক্ষার্থীর সংখ্যা বেশি হলে তাদের নীরব শ্রোতা ও দর্শক হিসেবে উপস্থিত থাকা ছাড়া পাঠে সরাসরি অংশগ্রহণের সুযোগ কম থাকে। এসব কারণে প্রদর্শন পদ্ধতিকেও শিক্ষককেন্দ্রিক তথা সনাতন পাঠদান পদ্ধতি হিসেবে গণ্য করা হয়।

টিউটোরিয়াল

টিউটরিয়াল একটি সুপ্রাচীন পদ্ধতি। গ্রীক দার্শনিক সক্রেটিস সর্বপ্রথম এ পদ্ধতি প্রবর্তন করেন বলে একে সক্রেটিস পদ্ধতিও বলা হয়। টিউটরিয়াল শিক্ষাদান পদ্ধতি বলতে এমন একটি পদ্ধতিকে বুঝায় যেখানে শিক্ষার্থীর সংখ্যা থাকে অত্যন্ত সীমিত এবং শিক্ষক ব্যক্তিগতভাবে শিক্ষার্থীকে সহযোগিতা করে থাকেন। শিক্ষার্থীদের শিখনের উন্নতি-অবনতি মূল্যায়ন করার জন্য এক ধরণের টিউটরিয়াল পরীক্ষাও গ্রহণ করা হয়। বিশ্ববিদ্যালয় পর্যায়ে টিউটরিয়াল ক্লাস নেওয়ার প্রথা বহুদিন থেকে আমাদের দেশেও প্রচলিত। মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক পর্যায়ের শিক্ষার্থীদের সহায়তা দানের জন্যও টিউটরিয়াল ব্যবস্থা প্রচলিত রয়েছে।

আলোচনা

সাধারণ অর্থে কোন একটি সমস্যা সমাধানের উদ্দেশ্যে কয়েকজনের চিন্তা বা মত বিনিময়কেই বলা হয় আলোচনা। বর্তমানে বহুল প্রচলিত শিক্ষার্থীকেন্দ্রিক পদ্ধতির একটি হলো আলোচনা পদ্ধতি। এ পদ্ধতি অনুসরণ করে পাঠ্য বিষয়বস্তুর মূল বক্তব্য শিক্ষার্থীরা একে অপরের সাথে আলাপ-আরোচনা করে আয়ত্ত করতে পারে। কোন জটিল বিষয় যদি শিক্ষাথীদের বুঝতে অসুবিধা হয় সেক্ষেত্রে শিক্ষক সহায়তা দিয়ে থাকেন। আলোচনা পদ্ধতিতে শিক্ষার্থীরা স্বশিক্ষিত হওয়ার সুযোগ পায়। এ পদ্ধতিতে শিক্ষক ও শিক্ষার্থী উভয়ই সক্রিয় ভূমিকা পালন করে। আলোচনা পদ্ধতিকে ফলপ্রসু করার জন্য শিক্ষকের পর্যাপ্ত প্রস্তুতি ও উপকরণ প্রয়োজন।

প্রশ্ন-উত্তর

প্রশ্ন-উত্তর পদ্ধতিতে কোনো বিষয়কে কেন্দ্র করে কতগুলো ছোট ছোট প্রশ্নের সাহায্যে পাঠের মূল বক্তব্যকে শিক্ষাথীদের কাছে উপস্থাপনের মাধ্যমে শিখনফল বা আচরনিক উদ্দেশ্যগুলো অর্জনের চেষ্টা করা হয়। প্রশ্ন-উত্তর পদ্ধতিতে একই প্রশ্ন বিভিন্ন মেধার শিক্ষার্থীদের করা হয়। কোনো প্রশ্নের উত্তর শিক্ষার্থীর জানা না থাকলে শিক্ষক নিজে সে প্রশ্নের উত্তর দেন, পরে শিক্ষার্থীদের দিয়ে সঠিক উত্তরের পুনরাবৃত্তি করে নেন। এ পদ্ধতির সবচেয়ে বড় সুবিধা হচ্ছে মূল বক্তব্য থেকে বিচ্যুতি হওয়ার সুযোগ শিক্ষক ও শিক্ষার্থী উভয়েই কম থাকে। তবে এ পদ্ধতির সাফল্য অনেককাংশে নির্ভর করে শিক্ষকের প্রশ্ন করার দক্ষতা ও কৌশলের উপর। দক্ষ ও অভিজ্ঞ শিক্ষকের সহায়তায় প্রশ্ন-উত্তর পদ্ধতি পরিচালিত হলে শিক্ষণ-শিখনের মূল লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জিত হতে পারে।

প্রজেক্ট

প্রজেক্ট পদ্ধতি আরেকটি উল্লেখযোগ্য শিক্ষার্থীকেন্দ্রিক পদ্ধতি। এ পদ্ধতিতে পূর্ব নির্ধারিত কর্মসম্পাদনের মাধ্যমে শিক্ষার্থীরা শিখনফল অর্জন করে। স্বাভাবিক পরিবেশে কর্মসম্পাদনের মাধ্যমে শিখনফল অর্জন হচ্ছে এ পদ্ধতির মূল লক্ষ্য। এ পদ্ধতিতে শিক্ষার্থীরা সৃজনশীল কাজে নিয়োজিত হয়ে কর্মের মাধ্যমে শিখন অভিজ্ঞতা লাভ করে। এতে তাদের নিজস্ব চিন্তা ও কর্মকৌশল বিকশিত হয় এবং সৃজনশীল ক্ষমতায়ও বৃদ্ধি পায়। এ পদ্ধতিতে অর্জিত শিখন অভিজ্ঞতা শিক্ষার্থীদের বাস্তব জীবনেও কাজে লাগে। এ দিক থেকে শিক্ষা হয়ে উঠে জীবনমুখী। এ পদ্ধতিতে শিক্ষার্থীরা অন্যের বিশেষত শিক্ষকের প্রভাবমুক্ত হয়ে স্বাধীনভাবে নিজস্ব ধারায় শিখন অভিজ্ঞতা অর্জনে সক্ষম হয়। প্রজেক্ট পদ্ধতিতে পাঠদান করলে দুর্বল শিক্ষার্থীরাও শিখনে আগ্রহ লাভ করে। তবে এ পদ্ধতির সফল বাস্তায়নের জন্য শিক্ষককে যথেষ্ট যোগ্য ও দক্ষ হতে হয়।

সমস্যা সমাধান

যে প্রক্রিয়ায় শিক্ষক ও শিক্ষার্থী সম্মিলিত প্রচেষ্টায় শিক্ষা সংক্রান্ত কোনো সমস্যা বা অসুবিধা দূর করে তাকেই সমস্যা সমাধান পদ্ধতি বলা হয়। শিক্ষণে এ পদ্ধতি অন্যান্য পদ্ধতির মতই গুরুত্বপূর্ণ। সমস্যা সমাধান পদ্ধতিতে কোন সমস্যার সমাধান বা অনুশীলন শিক্ষার্থীদের দিয়েই করা হয়। এ পদ্ধতিতে বাস্তব জীবনের উপযোগী বা জীবনঘনিষ্ঠ বিষয়ের মাধ্যমে শিক্ষণ পরিচালিত হয় বিধায় এটি খুবই কার্যকর পদ্ধতি হিসেবে স্বীকৃত। এ পদ্ধতিতে পাঠদান করলে শিক্ষার্থীদের চিন্তাশক্তির বিকাশ ঘটে এবং যৌক্তিক বিশ্লেষণ ক্ষমতা বৃদ্ধি পায়। পাঠ্যসূচি অধিকতর তত্ত্ব নির্ভর হলে এ পদ্ধতি প্রয়োগ করা যায় না।

বিতর্ক

কোন বিষয়ে যুক্তিসঙ্গত সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য সে বিষয়ে কোন নির্দিষ্ট প্রস্তাবের পক্ষে বা বিপক্ষে প্রতিপক্ষের উপস্থিতিতে যুক্তি প্রমাণসহ বক্তৃতা করা হচ্ছে বিতর্ক। বিতর্ক মূলত একটি আলোচনা। এই আলোচনায় নির্ধারিত কোনো বিষয় বা ইস্যুতে দুইদল শিক্ষার্থী পক্ষে বা বিপক্ষে যুক্তি উপস্থাপন ও যুক্তিখন্ডনের মাধ্যমে আলোচনায় লিপ্ত হয়। অন্যান্য শিক্ষার্থীরা এ আলোচনা শুনে। শিক্ষক বিতর্ক অনুষ্ঠানে সভাপতির দায়িত্ব পালন করেন। বিতর্ক মূল্যায়নের জন্য দুই বা ততোধিক বিচারক থাকেন। শিক্ষকগণ বিচারকের ভূমিকা পালন করেন। সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যক্রমে বিতর্ক বহুল ব্যবহৃত হলেও শ্রেণি শিক্ষণে এ পদ্ধতি তেমন প্রচলিত নয়।

পর্যবেক্ষণ

পর্যবেক্ষণ শিখন শেখানোর গুরুত্বপূর্ণ কৌশল হিসেবে কাজ করে। পর্যবেক্ষণের মাধ্যমে প্রত্যক্ষ অভিজ্ঞতা অর্জন সম্ভব হয়। বিজ্ঞান, সামাজিক বিজ্ঞানে পদ্ধতি হিসেবে পর্যবেক্ষণ বেশি ব্যবহৃত হয়। তবে অন্যান্য বিষয়েও এটি ব্যবহৃত হয়।

জুটিতে শিখন

আধুনিক শিক্ষার্থীকেন্দ্রিক পদ্ধতিতে জুটিতে শিখন একটি জনপ্রিয় ও কার্যকর শিখন কৌশল। এর শাব্দিক অর্থ জোড়ায় জোড়ায় শেখা। এ কৌশলের মাধ্যমে শিক্ষার্থীরা পারস্পারিক আলোচনা ও মিথষ্ক্রিয়ার মাধ্যমে মাধ্যমে কার্যকরভাবে শিক্ষালাভ করে। পারগ ও পিছিয়ে পড়া শিক্ষার্থীদের সমন্বয়ে জুটি গঠন করে পাঠদান করলে বেশি সুফল পাওয়া যায়। যেকোনো ধরনের শ্রেণিকক্ষে জুটিতে শিখন কৌশল প্রয়োগ করা যায়।

দলগত শিখন

সহযোগিতামূলক শিখনের একটি উৎকৃষ্ট উপায় হলো দলগত শিখন। শিখন শেখানো কার্যক্রমে শিক্ষার্থীদের অংশগ্রহণ বাড়াতে অন্য যেকোনো পদ্ধতির সাথে দলগত শিখন একটি গুরুত্বপূর্ণ ও কার্যকর কৌশল। দলগত শিখনে শিক্ষার্থীরা পারস্পারিক মিথষ্ক্রিয়া ও ভাব বিনিময়ের মাধ্যমে শেখে, এজন্য সকল ধরণের শিক্ষার্থীর জন্য এটি কার্যকরী। তবে দলগত শিখন পরিচালনায় শ্রেণিকক্ষের আসন বিন্যাস ও শিক্ষকের দক্ষতা খুবই গুরুত্বপূর্ণ।

জড়তা বিমোচন

আড়ষ্টতা, সংকোচ, লাজুকতা, অন্তর্মুখিতা দূর করে শ্রেণিতে একটি অনুকূল, আরামদায়ক, আন্তরিক ও সাবলীল পরিবেশ সৃষ্টির জন্য গৃহীত পদ্ধতিকে সাধারণভাবে জড়তা বিমোচন বা আইস ব্রেকিং বলা হয়। শ্রেণি কার্যক্রমের একঘেঁয়েমি, ক্লান্তি, অবসাদ দূর করে শিক্ষার্থীদের শিখনে সক্রিয় ও চাঙ্গা রাখতে এটি বেশ কার্যকর। এটি মূলত প্রশিক্ষণে ব্যবহৃত একটি কৌশল। প্রশিক্ষণ পরিচালনার সময় প্রশিক্ষণার্থীদের জড়তা বিমোচনের এ কৌশলকে উদ্দীপক হিসেবে গ্রহণ করা হয়। শিক্ষক শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন

রকম শিক্ষামূলক কাজ, খেলা, কৌতুক, অভিনয়, গান, ছবি আঁকা, জ্ঞানমূলক প্রতিযোগিতা ইত্যাদি কোন একটির মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের জড়তা দূর করে শিখনকে কার্যকর করতে পারে।

ব্রেইন স্টর্মিং

ব্রেইন স্টর্মিং একটি সৃজনশীল ও সমস্যা সমাধান কৌশল। সাধারণভাবে ব্রেইন স্টর্মিং বলতে চিন্তার ঝড় বা আলোড়ন বুঝায়। কোনো গুরুত্বপূর্ণ ধারণা, সমস্যা, বা ইস্যু নিয়ে শিক্ষার্থীদের কিছু সময় সাধারণত (১-২মিনিট) চিন্তা করতে বলা হয়। পরে তাদের চিন্তার ফল বলে বা লিখে প্রকাশের সুযোগ দেওয়া হয়। এ কৌশল পরিচালনার সময় শিক্ষক বা প্রশিক্ষককে দুটো গুরুত্বপূর্ণ নীতি মেনে কার্যক্রম পরিচালনা করতে হয়: (১) সকল শিক্ষার্থী/প্রশিক্ষাণার্থীর মতামত না পাওয়া পর্যন্ত শিক্ষক/প্রশিক্ষক সিদ্ধান্ত নেওয়া থেকে বিরত থাকন। (২) দল থেকে যত বেশী ধারণা বের করে আনা যাবে তত বেশী সঠিক এবং পূর্ণ কার্যক্রমের তালিকা ও ধারণা চিহ্নিত করা যায়।

বহুমুখী শিখন পদ্ধতি

বহুমুখী শিখন পদ্ধতি মানুষের বিভিন্ন বুদ্ধিমত্তা ও মস্তিষ্কের বিবিধ কার্যাবলির ধারণা ও তার ব্যবহারের উপর ভিত্তি করে উদ্ভাবিত। এর মূল ভিত্তি হলো জন হাওয়ার্ড গার্ডনারের বহুমুখীবুদ্ধিমত্তা তত্ত্ব। এ তত্ত্ব অনুসারে মানুষের মধ্যে কমপক্ষে আট ধরণের বুদ্ধিমত্তা রয়েছে। এই বুদ্ধিমত্তাগুলোর কোনোটি প্রবল এবং কোনোটি দুর্বলভাবে থাকে। মানুষের আচরণ ও কার্যকলাপ থেকে এ পার্থক্য বোঝা যায়। ভিন্ন ভিন্ন বুদ্ধিমত্তার লক্ষণও ভিন্ন ভিন্ন। এ লক্ষণগুলো থেকে শিক্ষার্থীদের প্রবল ও দুর্বল বুদ্ধিমত্তাসমূহ চিহ্নিত করা যায়। গবেষণায় দেখা গেছে বিভিন্ন প্রকার কাজের মাধ্যমে বিভিন্ন বুদ্ধিমত্তাকে শক্তিশালী করা যায়। আবার শিক্ষার্থীকে তার বুদ্ধিমত্তাকে ব্যবহারের সুযোগ দিলে তার শিখন সহজ ও ফলপ্রসু হয়। তাই শিক্ষককে তার পাঠ পরিকল্পণা করার সময় বহুমুখী বুদ্ধিমত্তাকে বিবেচনায় রেখে পাঠ পরিকল্পণা করতে হয়।

বহুমুখীবুদ্ধিমত্তা তত্ত্ব অনুসারে আট ধরণের বুদ্ধিমত্তাগুলো হলো:

ক. মৌখিক ও ভাষাবৃত্তীয় বুদ্ধিমত্তা: যে শিশুর এ বুদ্ধিমত্তা প্রবল সে শোনা, বলা ও পড়ার মাধ্যমে শেখে।

লক্ষণসমূহ:

- প্রখর স্মরণ শক্তির অধিকারী হয়
- সহজে বানান করতে পারে
- গল্প বলে ও গল্প লেখে
- শব্দভান্ডার বেশি ও তা যথাযথ ব্যবহার করে
- গুছিয়ে কথা বলে
- ভালো বক্তৃতা দেয় ইত্যাদি

খ. যৌক্তিক ও গাণিতিক বুদ্ধিমত্তা: যে শিশুর এ বুদ্ধিমত্তা প্রবল সে সংখ্যা নকশার সাহায্যে সহজেই শেখে।

লক্ষণসমূহ:

- গুণতে আনন্দ পায়
- বস্তুর সাহায্য ব্যতিরেকে চিন্তা করে
- যুক্তি দিয়ে বিচার করে
- সংক্ষিপ্ততা পছন্দ করে
- ধাঁধা ও অংকের খেলা পছন্দ করে
- সমস্যা সমাধান করতে আনন্দ পায়
- কোনো কিছু যুক্তির মাধ্যমে পরীক্ষা নিরীক্ষা ইত্যাদি

গ. দৃষ্টি ও অবস্থানমূলক বুদ্ধিমত্তা: যে শিশুর এ বুদ্ধিমত্তা প্রবল সে ছবি, চিত্র রেখা ও রূপ কল্পনার সাহায্যে শেখে।

লক্ষণসমূহ:

- ছবির বিষয়বস্তু চিন্তা করে
- ছবির সাহায্যে মনে রাখে

- ছবি আঁকতে ও রং করতে ভালোবাসে
- প্রতিকৃতি বানাতে পছন্দ করে
- ম্যাপ, চার্ট ও নকশা সহজে বুঝতে পারে
- রূপক শব্দ ও বাক্য বেশি ব্যবহার করে ইত্যাদি

ঘ. প্রাকৃতিক বুদ্ধিমত্তা: এ বুদ্ধিমত্তা প্রবল শিশুরা প্রাকৃতিক জগতের বৈচিত্রসমূহ সহজে বুঝতে পারে।

লক্ষণসমূহ:

- প্রকৃতির বিভিন্ন বৈচিত্রকে সহজে চিনতে ও শ্রেণিকরণ করতে পারে
- গাছপালা ও পশুপাখির বৈশিষ্ট্য ও সম্পর্ক সহজে বোঝে
- পরিবেশের প্রতি সংবেদনশীল
- একই রকম অনেক বস্তুর মধ্যে বর্ণের বা অন্য কিছুর সুক্ষ্ম তারতম্য সহজে বোঝে, ইত্যাদি

ঙ. অনুভূতি ও শরীরবৃত্তীয় বুদ্ধিমত্তা: যে শিশুর এ বুদ্ধিমত্তা প্রবল সে শারীরিক কলাকৌশল ও অঙ্গ প্রত্যঙ্গ ব্যবহার করে সহজে শেখে।

লক্ষণসমূহ:

- খেলাধুলা পছন্দ করে
- যেকোনো কিছু সহজে ধরতে ও স্পর্শ করতে চায়
- কাজ হাতে নাতে করতে পছন্দ করে
- হস্তশিল্পে দক্ষ হয়
- শরীর ও অঙ্গ প্রতঙ্গের ওপর নিজের যথেষ্ট নিয়ন্ত্রণ থাকে
- অংশগ্রহণ করে শেখে
- বস্তু সহজে নিয়ন্ত্রণ করে
- যা শোনে বা দেখে শেখে তার চেয়ে যা করে শেখে তা অধিক মনে রাখে

চ. ছন্দ ও সঙ্গীতমূলক বুদ্ধিমত্তা: যে শিশুর এ বুদ্ধিমত্তা প্রবল সে ছড়া, ছন্দ ও ধ্বনির তালে তালে সহজে শেখে।

লক্ষণসমূহ:

- তাল ও লয়ের প্রতি আকর্ষণ বেশি থাকে
- সুর ও ছন্দ সহজে মনে প্রভাব বিস্তার করে
- গান পছন্দ করে
- কবিতা ও ছড়া তালে তালে আবৃত্তি করতে পছন্দ করে
- বাদ্যযন্ত্র বাজাতে পছন্দ করে
- প্রকৃতির বিভিন্ন শব্দ শুনে সহজে আকৃষ্ট হয়

ছ. অন্তঃব্যক্তিক বুদ্ধিমত্তা: যে শিশুর এ বুদ্ধিমত্তা প্রবল সে একাকী চিন্তা ও কাজ করে সহজে শেখে।

লক্ষণসমূহ:

- একাকী থাকতে, কম কথা বলতে এবং অধিক চিন্তা করতে পছন্দ করে
- নিজে নিজে শিখতে চায়
- নিজের মূল্যবোধ সম্বন্ধে সচেতন থাকে
- কোনো ঘটনার পূর্বাভাস সহজে বুঝতে পারে
- নিজে নিজেই অনুপ্রাণিত হয়
- নিজের সামর্থ্য ও দুর্বলতা সম্বন্ধে সচেতন থাকে
- সামাজিক কর্মকান্ড থেকে সাধারণত নিজেকে দূরে রাখে

জ. আন্তঃব্যক্তিক বুদ্ধিমত্তা: যে শিশুর এ বুদ্ধিমত্তা প্রবল সে অন্যের সঙ্গে ও দলে কাজ করে সহজে শেখে।

লক্ষণসমূহ:

- ❖ অন্যের মনের কথা সহজে বুঝতে পারে
- ❖ অন্যের সঙ্গে সহজে সম্পর্ক গড়ে তোলে
- ❖ অনেক বন্ধু বান্ধব থাকে
- ❖ অন্যের ঝগড়া মিটাতে পছন্দ করে
- ❖ অন্যের কাজে সাহায্য ও সহযোগিতা করে
- ❖ সামাজিক অবস্থা ভালো বোঝে
- ❖ দলে কাজ করতে পছন্দ করে

সহায়ক তথ্য: ৫.৪.৩

সিমুলেশন নির্দেশনা

প্রথম শিক্ষক যা যা করবেন-

সিমুলেশন পাঠ পরিচালনার জন্য ৬-৮ জন অংশগ্রহণকারীকে দ্বিতীয় শ্রেণির শিক্ষার্থীর ভূমিকায় অভিনয় করার জন্য আহ্বান করুন এবং তাদেরকে সামনে বসতে দিন। অংশগ্রহণকারীদের একজনকে পাঠ শেষে ঘন্টা দেওয়ার জন্য নির্বাচন করুন। বাকীদের পাঠ পর্যবেক্ষণ করতে বলুন।

- ❖ নিচের সমস্যাটি মাল্টিমিডিয়া / পোস্টারে প্রদর্শন করুন-
  যদি ১২টি মার্বেল ৩ জনকে সমানভাবে ভাগ করে দেওয়া হয়, তবে একজন কয়টি করে মার্বেল পাবে?
- ❖ বলুন, তাহলে এখানে ১২ কে ৩ দিয়ে ভাগ করতে হবে।
- ❖ এবার নিজেই প্রশ্ন করুন- কি করতে হবে? নিজেই উত্তর দিন- 'ভাগ করতে হবে।'
- ❖ এবার বোর্ডে লিখুন ১২÷৩ =
- ❖ বলুন, ভাগটি করার জন্য আমরা ৩ এর গুণের নামতা পড়ব। পড়ুন, ৩ x ১=৩, ৩ x ২=৬, ৩ x ৩=৯, ৩ x ৪=১২
- ❖ বলুন, ১২ কে ৩ দিয়ে ভাগ করলে কত হবে?
- ❖ দু'জন শিক্ষার্থী উত্তর দিবে ৪।
- ❖ বোর্ডে লিখুন ১২÷৩ = ৪
- ❖ শিক্ষার্থীর খাতায় অংকটি তুলে নিতে বলুন।
- ❖ এবার নতুন একটি সমস্যা শিক্ষার্থীদের করতে দিন। কয়েকজন ভাল শিক্ষার্থী অংকটি দ্রুত শেষ করবে এবং এক সময় ঘন্টা পড়ে যাবে। তখন আপনি আজকের সময় শেষ বলে বাড়ীর কাজ দিয়ে ক্লাস শেষ করুন।

দ্বিতীয় শিক্ষক যা যা করবেন-

সিমুলেশন পাঠ পরিচালনার জন্য ৯-১২ জন অংশগ্রহণকারীকে দ্বিতীয় শ্রেণির শিক্ষার্থীর ভূমিকায় অভিনয় করার জন্য আহ্বান করুন এবং তাদেরকে সামনে বসতে দিন। অংশগ্রহণকারীদের একজনকে পাঠ শেষে ঘন্টা দেওয়ার জন্য নির্বাচন করুন। বাকীদের পাঠ পর্যবেক্ষণ করতে বলুন।

- ❖ নিচের সমস্যাটি মাল্টিমিডিয়া / পোস্টারে প্রদর্শন করুন-
  যদি ১২টি মার্বেল ৩ জনকে সমানভাবে ভাগ করে দেওয়া হয়, তবে একজন কয়টি করে মার্বেল পাবে?
- ❖ গাণিতিক সমস্যাটি কোন কোন শিক্ষার্থী পড়তে পারে, তাদেরকে হাত তুলতে বলুন। এবার যারা হাত তুলেছে তাদের মধ্য থেকে ১-২ জনের কাছ থেকে শুনুন। বলুন, এসো আমরা দেখি সমস্যাটি কিভাবে সমাধান করা যায়?

- ❖ এবার ক্লাসের সবাইকে কয়েকটি দলে ভাগ করুন। প্রতি দলে যেনো ৩জন শিক্ষার্থী থাকে সেটি খেয়াল রাখুন। তিনজনের প্রত্যেকের কাছে একটি করে খালি পাত্র থাকবে। এবার প্রত্যেক দলকে একটি বড় পাত্রে ১২টি করে মার্বেল দিন।
- ❖ এখন শিক্ষার্থীদের বলুন মার্বেলগুলো সবার পাত্রে সমানভাবে ভাগাভাগি করে নিতে। প্রথমে শিক্ষার্থীদের নিজেদেরকেই কাজটি করতে দিন এবং দেখুন সবাই ঠিকভাবে করতে পারছে কিনা। কেউ যদি আংশিক ভুল করে তাহলে তাদেরকে সহযোগিতা করুন।
- ❖ এবার যারা সফল হয়েছে এমন ১/২ টি দলকে সামনে ডেকে তারা কোন কৌশলে কাজটি করেছে তা বর্ণনা করতে বলুন এবং উৎসাহিত করুন।
- ❖ প্রত্যেকে কয়টি করে মার্বেল পেয়েছে তা জানতে চান। শিক্ষার্থীরা উত্তর দিবে ৪টি।
- ❖ আপনি বোর্ডে লিখুন ১২÷৩ =৪। এবার আপনি পুরো প্রক্রিয়াটি বর্ণনা করুন।
- ❖ কোনো শিক্ষার্থীর সমস্যাটি বুঝতে সমস্যা আছে কিনা তা জানতে চান। কারও সমস্যা থাকলে ফলাবর্তন দিন।
- ❖ এবার নতুন একটি সমস্যা দিন এবং শিক্ষার্থীদের জোড়ায় কাজটি করতে বলুন। শিক্ষার্থীরা কাজ করার সময় আপনি ঘুরে ঘুরে দেখুন এবং প্রয়োজনে সহায়তা দিন।

  কিছক্ষণ পর কয়েকজন শিক্ষার্থী বলবে, 'কাজ শেষ হয়েছে, ম্যাডাম/স্যার।'

- ❖ আপনি তাদের কাজ দেখুন, সঠিক হলে উৎসাহিত করুন। অধিকাংশ শিক্ষার্থী যখন বলবে কাজ শেষ হয়েছে তখন আপনি সঠিক উত্তরটি বোর্ডে লিখে দিন এবং জোড়ায় মিলিয়ে নিতে বলুন। এ পর্যায়ে কোনো অপারগ শিক্ষার্থী থাকলে তাকে/তাদেরকে সহায়তা দিন।
- ❖ অত:পর বাড়ীর কাজ দিয়ে ক্লাস শেষ করুন। [এসময় ক্লাস শেষ হওয়ার ঘন্টা পড়ে যাবে।]

সহায়ক তথ্য: ৫.৪.৪

বিদ্যালয়ে পাঠদানে বিভিন্ন পদ্ধতি ও কৌশলের ব্যবহার নিশ্চিতকরণে করণীয়-

- ❖ পরিশিষ্ট ১ এ প্রদত্ত প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্বের মডেল অনুসরণ করা।
- ❖ প্রধান শিক্ষক নিজে বিভিন্ন শিখন শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল জানবেন এবং পাঠদানকালে সেগুলোর ব্যবহার করবেন।
- ❖ সহকারী শিক্ষকগণকে বিভিন্ন শিখন শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল সম্বন্ধে ধারণা দিবেন।
- ❖ সহকারী শিক্ষকগণ পাঠদানকালে বিভিন্ন শিখন শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল ব্যবহার করছেন কিনা তা পর্যবেক্ষণ করবেন।
- ❖ প্রধান শিক্ষক নিজে মডেলিং করে দেখাবেন।
- ❖ সহকারী শিক্ষকগণকে প্রয়োজনীয় উপকরণসহ সহযোগিতা দেবেন।
- ❖ পাঠ পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন নিশ্চিত করবেন।
- ❖ পাঠ পর্যবেক্ষণ করে ফলাবর্তন দেবেন।

দিন- ৬ অধিবেশন- ১	বিদ্যালয়ে শিক্ষাক্রম বাস্তবায়নে নেতৃত্বের কৌশল: মূল্যায়ন, ফিডব্যাক ও নিরাময়

শিখনফল

এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ

১. শিক্ষার্থীর মূল্যায়ন প্রক্রিয়া বাস্তবায়নে প্রধান শিক্ষকের করণীয় নির্ধারণ করতে পারবেন।

২. শিক্ষার্থীর মূল্যায়ন পরবর্তী ফিডব্যাক প্রদানের উপায় নির্ধারণ করতে পারবেন।

৩. শিক্ষার্থী মূল্যায়ন পরবর্তী দুর্বল শিক্ষার্থীকে নিরাময়ের উপায় ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘন্টা ১৫ মিনিট

পদ্ধতি/কৌশল: ব্রেইন স্টর্মিং, প্রশ্নোত্তর, অভিজ্ঞতা বিনিময়, আলোচনা, একক কাজ, দলগত কাজ ইত্যাদি।

উপকরণ: তথ্যপত্র, হোয়াইট বোর্ড, মাল্টিমিডিয়া, মার্কার, পোস্টার পেপার, সাইন পেন ইত্যাদি।

প্রশিক্ষক নির্দেশনা

কাজ- ১: শিক্ষার্থীর মূল্যায়ন প্রক্রিয়া বাস্তবায়নে প্রধান শিক্ষকের করণীয় নির্ধারণ করতে পারা সময়: ২৫ মিনিট

১.১ আনন্দদায়ক কোনো এক্টিভিটির মাধ্যমে শুরু করুন।

১.২ প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশ্ন করুন 'শিক্ষার্থীর মূল্যায়ন প্রক্রিয়া বাস্তবায়নে প্রধান শিক্ষকের করণীয় কি?,

১.৩ প্রশ্নের উত্তর সম্পর্কে ২ মিনিট একাকী চিন্তা করতে বলুন।

১.৪ পাশাপাশি জোড়ায় আলোচনা করে নোট খাতায় লিখতে বলুন।

১.৫ এবার প্রত্যেক জোড়া থেকে একটি করে করণীয় বলতে বলুন এবং তা' একজনকে বোর্ডে লিখতে বলুন।

১.৬ লেখা শেষে একজনকে বোর্ডের লেখা পড়তে বলুন।

১.৭ মাল্টিমিডিয়ার মাধ্যমে সহায়ক তথ্য ৬.১.১ প্রদর্শন করুন।

১.৮ আলোচনা করে মূল্যায়নের ধারণা ও কার্যকর মূল্যায়ন বাস্তবায়নে প্রধান শিক্ষকের করণীয় স্পষ্ট করুন।

কাজ- ২: শিক্ষার্থীর মূল্যায়ন পরবর্তী ফিডব্যাক প্রদানের উপায় নির্ধারণ করতে পারা। সময়: ২৫ মিনিট

২.১ প্রশিক্ষণার্থীদের ৫টি দলে ভাগ করুন।

২.২ প্রতিদলকে 'শিক্ষার্থীর মূল্যায়ন পরবর্তী ফিডব্যাক প্রদানের উপায়' সম্পর্কে নোট খাতায় লিখতে বলুন।

২.৩ লেখা শেষে দলীয়কাজ উপস্থাপন করতে বলুন।

২.৪ মাল্টিমিডিয়ার মাধ্যমে সহায়ক তথ্য ৬.১.২ প্রদর্শন করুন।

২.৫ আলোচনা করে ফিডব্যাকের ধারণা ও শিক্ষার্থীদের ফিডব্যাক প্রদান নিশ্চিতকরণে প্রধান শিক্ষকের করণীয় স্পষ্ট করুন।

কাজ- ৩: শিক্ষার্থী মূল্যায়ন পরবর্তী দুর্বল শিক্ষার্থীকে নিরাময়ের উপায় ব্যাখ্যা করতে পারা সময়: ২০ মিনিট

৩.১ প্রশিক্ষণার্থীদের কাছে জানতে চান 'শিক্ষার্থী মূল্যায়ন পরবর্তী দুর্বল শিক্ষার্থীকে নিরাময়ের উপায় কী'?

৩.২ প্রশ্নের উত্তর সম্পর্কে ২ মিনিট একাকী চিন্তা করতে সুযোগ দিন।

৩.৩ প্রত্যেককে একটি করে পয়েন্ট বলতে বলুন ।

৩.৪ পয়েন্টগুলো মাইন্ডম্যাপিং এ বোর্ডে লিখুন।

৩.৫ লেখা শেষে একজনকে বোর্ডের লেখা পড়তে বলুন।

৩.৬ মাল্টিমিডিয়ার মাধ্যমে সহায়ক তথ্য ৬.১.৩ প্রদর্শন করুন।

৩.৭ বোর্ডের লেখা ও সহায়ক তথ্যের তুলনামূলক আলোচনা করে ধারণা স্পষ্ট করুন।

মূল্যায়নঃ **সময়ঃ ৫ মিনিট**

অংশগ্রহণকারীগণকে নিচের প্রশ্নগুলো জিজ্ঞেস করুনঃ

- মূল্যায়ন প্রক্রিয়া বাস্তবায়নে করণীয় কী?
- ফিডব্যাক প্রদানের উপায় কী?
- মূল্যায়ন পরবর্তী দুর্বল শিক্ষার্থীকে নিরাময়ের উপায় কী?

স্ব-অনুচিন্তনঃ

- অংশগ্রহণকারীদের মূল্যায়ন সম্পর্কে ইতিবাচক মনোভাব তৈরি হয়েছে কি না? ভাবুন।
- আলোচনায় সকলের অংশগ্রহণ ছিল কিনা?

সহায়ক তথ্য ৬.১.১

মূল্যায়নের ধারণা:

শিক্ষার্থীর শিখন মূল্যায়ন হলো একটি প্রক্রিয়া, যেখানে পরিকল্পনার মাধ্যমে শিক্ষার্থীর শিখন সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ করার পর তা বিশ্লেষণ করা হয় (অন্য কথায়, মূল্যায়ন করা হয়) ও ফলাফল পরবর্তী সিদ্ধান্ত গ্রহণের কাজে ব্যবহার করা হয়। যেমন, মূল্যায়নের ফলাফল শিক্ষার্থী, অভিভাবক ও সংশ্লিষ্টদের প্রতিবেদনের মাধ্যমে অবহিত করা হয়; আবার শিক্ষার্থীর শিখনমান ও শিখন-শেখানো প্রক্রিয়ার উন্নয়নের জন্য ব্যবহার করা হয়। চিত্র ১-এ থেকে শিখন মূল্যায়ন প্রক্রিয়ার একটি সাধারণ ধারণা পাওয়া যায়। শিক্ষার্থীর শিখন মূল্যায়নের সাথে নিম্নলিখিত বিষয়গুলো জড়িত।

চিত্র-১: মূল্যায়ন প্রক্রিয়া

শিক্ষার্থীর শিখন মূল্যায়নের সাথে নিম্নলিখিত বিষয়গুলো নিবিড়ভাবে জড়িত:

- শিক্ষার্থীর শিখন মূল্যায়ন একটি প্রক্রিয়া এবং এটি শ্রেণিকক্ষে শিখন-শেখানো কার্যাবলিতে অংশগ্রহণের ফলে শিক্ষার্থীর পারদর্শিতা বা শিখন মান যাচাই করার উপায়;
- শিক্ষার্থীর শিখন মূল্যায়নের সময় যা বিবেচনা করতে হবে তা হলো, শিক্ষার্থী কী জানে, কতটা বুঝতে পারে এবং তার জানা বিষয় সে প্রয়োগ করতে পারে কি না;
- শিখন সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ করা ও মূল্যায়নের জন্য বিভিন্ন প্রকার মূল্যায়ন পদ্ধতি, কৌশল ও উপকরণ/টুলস ব্যবহার করা হয়। যেমন, মৌখিক ও লিখিত মূল্যায়ন, পর্যবেক্ষণের মাধ্যমে পারদর্শিতা মূল্যায়ন, ব্যবহারিক কাজের মাধ্যমে মূল্যায়ন, স্ব-মূল্যায়ন, সহপাঠির মাধ্যমে মূল্যায়ন, অভিভাবকের সাথে সাক্ষাৎকারের মাধ্যমে মূল্যায়ন ইত্যাদি।
- মূল্যায়নের ফলাফল শিক্ষক তার শিখন-শেখানো কার্যাবলির মানোন্নয়নে ব্যবহার করেন যাতে পরিবর্তিত উন্নত শিখন-শেখানো প্রক্রিয়া দ্বারা শিক্ষার্থীর শিখন দুর্বলতা দূরীভূত হয় এবং শিখন উন্নত হয়।
- শিক্ষার্থীর শিখন মূল্যায়নের ফলাফল অভিভাবক, শিক্ষার্থী এবং সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।

মূল্যায়নের উদ্দেশ্য ও গুরুত্ব:

শিখন মূল্যায়নের বেশ কিছু গুরুত্বপূর্ণ উদ্দেশ্য রয়েছে। বিভিন্ন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান বিভিন্ন উদ্দেশ্যে মূল্যায়নের ফল ব্যবহার করে থাকে। যেমন, শিক্ষক, শিক্ষার্থী, অভিভাবক, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও গবেষণা প্রতিষ্ঠান সুনির্দিষ্ট কারণে মূল্যায়নের ফল ব্যবহার করে থাকে। কোনো শিক্ষার লক্ষ্য অর্জিত হচ্ছে কি না তা বোঝা যায় মূল্যায়নের মাধ্যমে। শিক্ষার্থীর গ্রেড, তার অবস্থান, অগ্রগতি, শিখন চাহিদা, শিক্ষাক্রম ইত্যাদি সবকিছুর ওপর মূল্যায়নের প্রভাব রয়েছে। শিক্ষার্থীর শিখন মূল্যায়নের প্রধান উদ্দেশ্য হলো শিক্ষার্থীকে তার শিখনে সহায়তা করা। বাস্তবতার নিরিখে মূল্যায়নের ফলাফল যে উদ্দেশ্যে ব্যবহার করা হয়, তাকে কয়েকটি ভাগে ভাগ করা যায়। যথা,

পরিমার্জিত শিক্ষাক্রমে শিক্ষার্থীদের শিখন মূল্যায়নের ধরন:

প্রাথমিক স্তরের পরিমার্জিত শিক্ষাক্রম অনুযায়ী ১ম থেকে ৫ম শ্রেণির সকল বিষয়ে শিক্ষার্থীদের শিখন মূল্যায়নের জন্য দুই ধরনের মূল্যায়ন ব্যবহার করা হবে। এই দুই ধরনের মূল্যায়নের একটি হলো

(ক) ধারাবাহিক মূল্যায়ন (continuous assessment)

(খ) সামষ্টিক মূল্যায়ন (summative assessment)।

ধারাবাহিক মূল্যায়ন শ্রেণিকক্ষভিত্তিক (classroom based) এবং শ্রেণিকক্ষের শিখন-শেখানো কার্যক্রমের অবিচ্ছেদ্য অংশ হিসেবে ব্যবহার করতে হবে। পক্ষান্তরে সামষ্টিক মূল্যায়ন বিদ্যালয়ভিত্তিক (school-based) এবং একটি প্রান্তিকের শেষভাগে একটি নির্দিষ্ট সময়ে আনুষ্ঠানিকভাবে অনুষ্ঠিত হবে। অর্থাৎ, ধারাবাহিক মূল্যায়ন প্রতিটি প্রান্তিকের সম্পূর্ণ মেয়াদে এবং সামষ্টিক মূল্যায়ন প্রান্তিকের শেষভাগে অনুষ্ঠিত হবে।

শিক্ষক শ্রেণিকক্ষে শিখন-শেখানো ও মূল্যায়ন কার্যাবলি পরিচালনার লক্ষ্যে নিচে প্রদত্ত পদক্ষেপসমূহ বিবেচনা করবেন। যেমন :

১. মূল্যায়ন ক্ষেত্র নির্বাচন

২. বিবেচ্য বিষয় নির্বাচন

৩. শিখনফল নির্বাচন:

শিক্ষক সহায়িকা/ সংস্করণ/ নির্দেশিকা থেকে নির্দিষ্ট বিষয়ের নির্দিষ্ট পাঠের জন্য শিখনফল নির্বাচন করবেন।

৪. পূর্বজ্ঞান মূল্যায়ন:

শিক্ষক পাঠ উপস্থাপনের শুরুতে শিক্ষার্থী পূর্বে কী জেনেছে তা উপযুক্ত প্রশ্নের ভিত্তিতে মূল্যায়ন করবেন এবং পাঠের বিষয়বস্তুর সাথে সম্পর্কযুক্ত করবেন।

৫. শিক্ষার্থীদের সাথে শিখনফল বিনিময় ও আলোচনা:

শিক্ষক শিক্ষার্থীকে শিখনফল সম্পর্কে সুস্পষ্টভাবে অবহিত করবেন যাতে শিক্ষার্থী বুঝতে পারে যে তাকে পাঠ শেষে কী জানতে, বুঝতে বা করার সামর্থ্য অর্জন করতে হবে; এছাড়া শিক্ষার্থী যেন পূর্বে অর্জিত জ্ঞানের সাথে শিখনফলের সম্পর্ক বুঝতে পারে।

৬. শিখন-শেখানো কার্যাবলির পদ্ধতি/কৌশল নির্বাচন ও পরিচালনা:
শিক্ষার্থীকে শিখনফল অর্জনে সহায়তা করার জন্য শিক্ষক উপযুক্ত শিখন-শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল চিহ্নিত করে পাঠ উপস্থাপন করবেন। শিক্ষক শিক্ষার্থীকে শিখন-শেখানো প্রক্রিয়ার সাথে সক্রিয়ভাবে যুক্ত করবেন। এক্ষেত্রে শিক্ষক শিখনফল সংশ্লিষ্ট নির্ধারিত একটি বিষয়ে পাঠ উপস্থাপনের জন্য অবশ্যই একাধিক পদ্ধতি/কৌশল প্রয়োগ করবেন। ব্যবহৃত পদ্ধতি/কৌশলসমূহ অধিকতর শিক্ষার্থী-কেন্দ্রিক হতে হবে (যেমন, একক পাঠ, জোড়া-দলে, ছোট-দলে কাজ, প্রশ্নোত্তর ইত্যাদি)। শুধু যেখানে অপরিহার্য সেখানে শিক্ষক-কেন্দ্রিক পদ্ধতি (যেমন, বক্তৃতার মাধ্যমে পাঠের কোনো ধারণা উপস্থাপন, প্রশ্নোত্তর ইত্যাদি) ব্যবহার করবেন।

৭. উপর্যুক্ত মূল্যায়ন পদ্ধতি ও টুলস নির্বাচন-নির্বাচিত শিখনফল শিক্ষার্থী কতটা অর্জন করেছে তা মূল্যায়নের জন্য শিক্ষক নির্ধারিত বিষয়ের ধারাবাহিক মূল্যায়ন কাঠামো অনুসরণ করে উপর্যুক্ত মূল্যায়ন পদ্ধতি, কৌশল ও টুলস নির্বাচন ও প্রয়োগ করবেন। শিখন-শেখানো কার্যক্রম চলাকালীন যখন প্রয়োজন, তখনই শিক্ষক শিক্ষার্থীর শিখন মূল্যায়ন করবেন। শিখনফলের সাথে সঙ্গতি রেখে পাঠ চলাকালীন শিক্ষক মৌখিক, লিখিত, পর্যবেক্ষণ ইত্যাদি এক বা একাধিক প্রক্রিয়া ব্যবহার করে শিক্ষার্থীর শিখন মূল্যায়ন করবেন। শিক্ষকগণ কার্যকর প্রশ্ন প্রণয়ন করবেন এবং প্রশ্নসমূহ সহজ-শিখন ও উচ্চতর-শিখন মূল্যায়ন উপযোগী হতে হবে। মূল্যায়নের সময় সংশ্লিষ্ট বিষয়ের মূল্যায়ন নির্দেশিকার পাশাপাশি পাঠ্যপুস্তক, শিক্ষক সংস্করণ/সহায়িকা ইত্যাদি একত্রে ব্যবহার করে শিক্ষক শিক্ষার্থীকে কার্যকরভাবে মূল্যায়ন করতে পারেন।

৮. কার্যকর ফলাবর্তন প্রদান ও নিরাময়মূলক ব্যবস্থা গ্রহণ - শিক্ষক মূল্যায়নের মাধ্যমে শিক্ষার্থী শিখনফল অনুযায়ী বিষয়বস্তু আয়ত্ত করতে পেরেছে কি না তা বুঝতে পারবেন। কোনো শিক্ষার্থীর শিখন দুর্বলতা প্রতীয়মান হলে সেই অনুযায়ী শিক্ষক শিক্ষার্থীকে অবশ্যই ফলাবর্তন দিবেন এবং নিরাময়মূলক ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক পুনঃমূল্যায়ন করবেন। যেমন, বাংলা বিষয়ের লেখা দক্ষতা মূল্যায়ন করে কোনো শিক্ষার্থীর বানান ভুল হলে তা শুদ্ধ করার জন্য শিক্ষক প্রয়োজনীয় সহায়তা দিবেন।

৯. স্ব-মূল্যায়ন (students' self-assessment) ও সহপাঠী ফলাবর্তন (peer feedback): প্রয়োজন হলে শিক্ষার্থী যাতে নিজের শিখন নিজে মূল্যায়ন করতে পারে এমন প্রক্রিয়ার সাথে শিক্ষক শিক্ষার্থীদের যুক্ত করবেন। এছাড়াও শিক্ষক এমন কৌশল প্রয়োগ করবেন যেন শিক্ষার্থীরা একে অপরকে মূল্যায়ন করতে পারে। এ দু'টি পদ্ধতি ব্যবহার করে মূল্যায়ন করতে হলে শিক্ষককে পূর্বেই পরিকল্পনা করতে হবে।

গাঠনিক বা ধারাবাহিক মূল্যায়নঃ

সারা বছর ধরে শিখন কার্যক্রম চলাকালীন শিক্ষার্থীদের শিখন অগ্রগতি এবং আচরণের বিভিন্ন দিকের বিকাশ সম্পর্কে অবহিত হওয়ার জন্য ধারাবাহিক যে মূল্য যাচাই তাই গাঠনিক বা ধারাবাহিক মূল্যায়ন। এক কথায় পাঠ চলাকালীন বা নির্দিষ্ট পাঠ্যাংশ থেকে শিক্ষার্থীর অর্জন ও অগ্রগামিতা হল গাঠনিক বা ধারাবাহিক মূল্যায়ন। শ্রেণীকক্ষে পর্যবেক্ষণ, মৌখিক অভীক্ষা, শ্রেণির কাজ, বাড়ির কাজ, কুইজ, চেক লিস্ট ইত্যাদির মাধ্যমে গাঠনিক মূল্যায়ন করা হয়।

গঠনকালীন বা ধারাবাহিক মূল্যায়ন কেন প্রয়োজন?

১। শিক্ষার্থীর দুর্বলতা চিহ্নিত করা যায়।
২। পদ্ধতির কার্যকারিতা নির্ণয় করা যায়।
৩। শিক্ষা উপকরণের কার্যকারিতা নির্ণয় করা যায়।
৪। শিক্ষার্থীর অর্জন ও অগ্রগামিতা অবগত হওয়া যায়।
৫। প্রেষণা সৃষ্টি।
৬। পরিস্কার ধারণা গঠন।
৭। শিক্ষার্থী মতবিনিময় করার সুযোগ পায়।
৮। দলগত শিক্ষণ শিখন সম্পন্ন হয়।
৯। শিক্ষার্থীর আত্ম সক্রিয়তা ও আত্মপ্রত্যয় বৃদ্ধি পায়।
১০। নিয়মিত উপস্থিতি বৃদ্ধি পায়।
১১। ঝরে পড়ার প্রবনতা হ্রাস পায়।
১২। শিক্ষার্থীর জ্ঞান, আচরণ ও মনোপেশীজ দক্ষতার মূল্যায়ন হয়।

অনুপস্থিত শিক্ষার্থীর ক্ষেত্রে ধারাবাহিক মূল্যায়ন কীভাবে করতে হবে?

বিদ্যালয়ে শিক্ষার্থীর নিয়মিত উপস্থিতি নিশ্চিত করার ক্ষেত্রে শিক্ষক ও বিদ্যালয়ের ব্যবস্থাপনা কমিটি উল্লেখযোগ্য ভূমিকা পালন করবেন। এছাড়া শিক্ষক শিক্ষার্থীদের সাথে সুসম্পর্ক স্থাপনের মাধ্যমে এবং আনন্দঘন পরিবেশে কার্যকর শিখন-শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল ব্যবহার করে শিক্ষার্থীদের মধ্যে শ্রেণিতে উপস্থিত থাকার প্রেষণা তৈরি করবেন। যেকোনো কারণে এক বা একাধিক শিক্ষার্থী শ্রেণিতে অনুপস্থিত থাকতে পারে। কোনো শিক্ষার্থী অনুপস্থিত থাকলে তাকে পরবর্তীকালে উপস্থিত ক্লাসসমূহের যেকোনো একটি বা একাধিক পিরিয়ডে মূল্যায়ন করতে হবে। কোনো শিক্ষার্থী অবিরতভাবে কয়েকটি ক্লাসে অনুপস্থিত থাকলে তার জন্য বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটির সহায়তায় বিশেষ ব্যবস্থা গ্রহণ করা যেতে পারে। কাজেই, কোনো কারণে শিক্ষার্থী কোনো দিন অনুপস্থিত থাকলে তা তার ধারাবাহিক মূল্যায়নকে ব্যাহত করবে না। শিক্ষার্থীর অনুপস্থিতি ধারাবাহিক মূল্যায়নের পথে অন্তরায় নয়।

সহায়ক তথ্য ৬.১.২

ফলাবর্তন (feedback)

ফলাবর্তন শ্রেণিকক্ষে অনুষ্ঠিত ধারাবাহিক মূল্যায়নের অপরিহার্য অংশ। ফলাবর্তন ও নিরাময়মূলক ব্যবস্থা গ্রহণ ব্যতীত ধারাবাহিক মূল্যায়নের কোনো গুরুত্ব নেই। সুতরাং ধারাবাহিক মূল্যায়নে ফলাবর্তন ও নিরাময়মূলক ব্যবস্থা গ্রহণ অবশ্য করণীয়। ফলাবর্তন একটি প্রক্রিয়া, যেখানে শিক্ষার্থীর শিখন দুর্বলতা চিহ্নিত করা হয়, সে অনুসারে তাকে সংশোধন করা হয়, অথবা শিক্ষার্থীর শিখন সমস্যা থাকলে তা সমাধান করার মাধ্যমে শিক্ষার্থীকে শিখতে সহায়তা করা হয়। শিক্ষার্থী শিক্ষক ছাড়াও অভিভাবক, সহপাঠী, পাঠ্যপুস্তকসহ অন্যান্য উৎস থেকে ফলাবর্তন লাভ করতে পারে। এসব উৎস থেকে শিক্ষার্থী তার পারদর্শিতার সবল বা দুর্বল দিক সম্পর্কে তথ্য জানতে পারে। একজন শিক্ষক বা অভিভাবক তার শিক্ষার্থী বা সন্তানকে কোনো বিষয়ে সঠিক উত্তর জানাতে পারেন; আবার একই কাজ একজন সহপাঠী করতে পারে বা একটি পাঠ্যপুস্তক কোনো ধারণাকে সুস্পষ্ট করার জন্য তথ্য দিতে পারে। এ সবই ফলাবর্তন প্রক্রিয়ার অন্তর্গত। ফলাবর্তনের গুরুত্ব সম্পর্কে গবেষকগণ বলেছেন যে শিখন-শেখানো কার্যক্রমে মূল্যায়ন-পরবর্তী ফলাবর্তনের পরিমাণ বাড়িয়ে দিয়ে ব্যাপকভাবে শিখনের মানোন্নয়ন করা সম্ভব। সুতরাং, ফলাবর্তন হলো একটি প্রক্রিয়া যেখানে কোনো পাঠে/বিষয়ে শিক্ষার্থীর শিখন কোন অবস্থায় (দুর্বলতা ও সবলতা উভয়ই) আছে সে সম্পর্কে শিক্ষক শিক্ষার্থীকে অবহিত করেন এবং তাকে তার দুর্বলতা কাটিয়ে উঠতে সহায়তা করেন।

কার্যকর ফলাবর্তন

শিক্ষার্থীর শিখনের ওপর ফলাবর্তনের প্রভাব সাধারণতঃ ইতিবাচক। তবে অকার্যকর ফলাবর্তনের প্রভাব নেতিবাচকও হতে পারে। তাই ফলাবর্তন কার্যকর হওয়া প্রয়োজন। ফলাবর্তনকে কার্যকর করার জন্য নিম্নলিখিত বিষয়গুলো বিবেচনা করা প্রয়োজন-

- পাঠদানের ফলাবর্তন প্রদান করার ক্ষেত্রে শিক্ষককে শুরু থেকে শেষ পর্যন্ত ক্লাসে থাকতে হবে।
- কোন কোন দিক বিবেচনা করে ফলাবর্তন দেওয়া হচ্ছে তা উল্লেখ করতে হবে।
- খণ্ডিতভাবে ফলাবর্তন প্রদান করা উচিত নয়।
- পূর্ব থেকেই ফলাবর্তনের নির্দিষ্ট নির্ণায়ক থাকা উচিত।
- ফলাবর্তনে প্রথমে ইতিবাচক দিক এবং পরে উন্নয়নের ক্ষেত্র বলা উচিত।
- ফলাবর্তন অবশ্যই নিরপেক্ষ হতে হবে।
- ফলাবর্তন হবে উদ্দেশ্যপূর্ণ, অর্থপূর্ণ এবং শিক্ষার্থীর পূর্বজ্ঞানের (অর্থাৎ, শিক্ষার্থী যা জানে) সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ;
- ফলাবর্তন শিখনফলের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হবে;
- শিক্ষার্থীকে ঠিক সময়ে ফলাবর্তন দিতে হবে। এক্ষেত্রে উপযুক্ত পদক্ষেপ হলো যখন শিক্ষার্থী শিখছে তখন তাকে ফলাবর্তন দেওয়া, খুব দেরি বা খুব তাড়াতাড়ি না করা। যেমন, পাঠ চলাকালীন শিক্ষার্থীর কোন ভুল হলে সবচেয়ে ভালো হয় তাকে পরক্ষণেই ভুল ধরিয়ে দেওয়া এবং সঠিক উত্তর কী হবে তা চিহ্নিত করতে সহায়তা করা। পাঠ চলাকালীন সম্ভব না হলে পাঠ শেষে বা সারাদিন বিদ্যালয়ে থাকাকালীন যে কোনো সময়ে ফলাবর্তন দিতে হবে।
- ফলাবর্তন দিক নির্দেশনাপূর্ণ হবে যেন শিক্ষার্থী বুঝতে পারে যে তাকে কী করতে হবে। যেমন, 'ঠিক হয়নি', 'উন্নতি করতে হবে', 'ক্রস চিহ্ন' ইত্যাদি শিক্ষার্থীকে তার উত্তর গ্রহণযোগ্য হয়নি শুধু এই তথ্য জানায়। কিন্তু শিক্ষার্থীকে তার

উত্তর গ্রহণযোগ্য করতে হলে ঠিক কী করতে হবে সে সম্পর্কে কোনো দিক নির্দেশনা দেয় না। অর্থাৎ, শিক্ষার্থীকে লিখিতভাবে বা মৌখিকভাবে বুঝিয়ে দিতে হবে তার ভুল কী এবং এই ভুল শিক্ষার্থী কিভাবে সংশোধন করতে পারে। এই প্রক্রিয়াকে "বর্ণনামূলক ফলাবর্তন" বলে।

- ফলাবর্তনের ফলাফল পরিবীক্ষণ করতে হবে। যেমন, শিক্ষক বুঝিয়ে দেওয়ার পর শিক্ষার্থী তার ভুল কতটা সংশোধন করতে পেরেছে তা পরিবীক্ষণ করে শিক্ষার্থীর শিখন নিশ্চিত করতে হবে।
- ফলাবর্তন হবে সুস্পষ্ট এবং শিক্ষার্থী-বান্ধব। শিক্ষার্থী বুঝতে পারে এমন সরল ভাষা ব্যবহার করতে হবে।
- ফলাবর্তন অবশ্যই প্রতিনিয়ত দিতে হবে। ফলাবর্তনকে দৈনন্দিন শিখন-শেখানো ও ধারাবাহিক মূল্যায়ন কার্যক্রমের অবিচ্ছেদ্য অংশ হিসেবে বিবেচনা করতে হবে
- শিক্ষার্থীকে শুধু নম্বর বা গ্রেড প্রদান করে তা জানানো কার্যকর ফলাবর্তনের অন্তর্ভুক্ত নয়। কারণ, তা দিক নির্দেশনাবিহীন।
- ফলাবর্তন শুধু বিদ্যমান গুণ বা দোষ প্রকাশ করেনা, ভবিষ্যতের দিক নির্দেশনাও থাকে।

সহায়ক তথ্য ৬.১.৩

দুর্বল শিক্ষার্থীকে নিরাময়ের উপায়

১. উন্নয়নের ক্ষেত্র ও তার কারণ খুঁজে বের করতে হবে।
২. সংশ্লিষ্ট শিক্ষককে বিশেষ ব্যবস্থায় নিরাময়ের দায়িত্ব দিতে হবে।
৩. শিক্ষার্থীকে মানসিক নিরাপত্তা ও সাহস দিতে হবে।
৪. পূর্ণ নিরাময় না হওয়া পর্যন্ত শিক্ষকের তত্ত্বাবধানে রাখতে হবে।
৫. শিক্ষক শ্রেণি পাঠ এমনভাবে আয়োজন করবেন যাতে কোন শিক্ষার্থী পিছিয়ে না পড়ে।
৬. পিছিয়ে পড়া শিক্ষার্থীকে ছুটির পর অথবা সুবিধামত সময়ে তাকে শিখন ঘাটতি দূরীকরণের ব্যবস্থা করবেন।
৭. শ্রেণির পারগ শিশুদের মাধ্যমে শিখন ঘাটতি দূরীকরণের ব্যবস্থা করবেন। তবে খেয়াল রাখতে হবে পারগ শিশু অনাকাঙ্খিত ঘটনা ঘটাতে বা প্রভাব বিস্তার করতে না পারে।
৮. অভিভাবকের সাথে নিবিড় আলোচনা করে উৎসাহ বৃদ্ধি করতে সন্তানের প্রতি যত্ন নিতে অনুপ্রেরণা দান।

দিন- ৬ অধিবেশন- ২	বিদ্যালয়ে সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি বাস্তবায়নে নেতৃত্ব

শিখনফল

এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

১. সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
২. শিক্ষার্থীর সার্বিক বিকাশে সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
৩. বিদ্যালয়ে সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি বাস্তবায়নে প্রধান শিক্ষকের করণীয় নির্ধারণ করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট

পদ্ধতি/কৌশল: একক কাজ, দলগত কাজ, উপস্থাপন, আলোচনা

উপকরণ : হোয়াইট বোর্ড, মার্কার, পোস্টার পেপার, সাইন পেন, মাল্টিমিডিয়া, কর্মপত্র ও তথ্যপত্র

প্রশিক্ষক নির্দেশনা

কাজ-১: সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির ধারণা **সময়: ৩০ মিনিট**

১.১ আনন্দদায়ক কোনো এক্টিভিটি এর মাধ্যমে অধিবেশন শুরু করুন।

১.২ প্রশিক্ষণার্থীগণকে নিচের প্রশ্নটি করুন এবং তাদেরকে এক মিনিট ভাবতে বলুন।

✓ সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি কী?

১.৩ কয়েকজনের কাছ থেকে তাদের উত্তর শুনুন। প্রয়োজনে আপনি সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির ধারণা ব্যাখ্যা করুন।

১.৪ অংশগ্রহণকারীদের একটি করে পছন্দের সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির নাম বলতে বলুন। একজন অংশগ্রহণকারীকে নামগুলো বোর্ডে লিখতে বলুন। সহায়ক তথ্য ৬.২.১ এ প্রদত্ত সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির নামগুলো বোর্ডে যুক্ত করুন।

১.৫ এবার সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির নামগুলোকে নিম্নে প্রদত্ত ছক মোতাবেক নোট বুকে শ্রেণিবিভাগ করতে বলুন।

শারীরিক কার্যাবলি	সাংস্কৃতিক কার্যাবলি	সামাজিক কার্যাবলি	সাহিত্য বিষয়ক কার্যাবলি

১.৬ বোর্ডে অনুরুপ একটি ছক আঁকুন এবং অংশগ্রহণকারীদের উত্তরের প্রেক্ষিতে ছকটি পূরণ করুন।

১.৭ অত:পর সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি সম্পর্কিত সহায়ক তথ্য ৬.২.১ মাল্টিমিডিয়ায় প্রদর্শন করুন এবং মিলিয়ে নিতে সহায়তা করুন। কোনো বিষয়ে অস্পষ্টতা থাকলে অংশগ্রহণমূলক আলোচনার মাধ্যমে স্পষ্ট করে কাজ শেষ করুন।

কাজ-২ : শিক্ষার্থীর সার্বিক বিকাশে সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির গুরুত্ব **সময়: ২৫ মিনিট**

২.১ প্রশিক্ষণার্থীগণকে ৫ দলে ভাগ করুন এবং শিক্ষার্থীর সার্বিক বিকাশে সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির গুরুত্ব কী তা' দলে আলোচনা করে নিচের ছকে লিখতে বলুন।

কার্যক্রম	ধরন	গুরুত্ব (কোন কোন ধরণের বিকাশকে সহায়তা করে?)

২.২ দলগত কাজ শেষ হলে উপস্থাপন করতে বলুন।

২.৩ সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির গুরুত্ব সম্পর্কিত সহায়ক তথ্য ৬.২.২ মাল্টিমিডিয়ায় প্রদর্শন করুন এবং প্রয়োজনে ব্যাখ্যা করে ধারণা স্পষ্ট করুন।

কাজ-৩: সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি বাস্তবায়নে প্রধান শিক্ষকের করণীয় **সময়: ৩০ মিনিট**

৩.১ প্রশিক্ষাণার্থীগণকে পূর্বের দলে বসতে বলুন এবং প্রত্যেক দলে পোস্টার পেপার, মার্কার ও সাইন পেন সরবরাহ করুন।

৩.২ তাদেরকে দলগতভাবে আলোচনা করে সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি বাস্তবায়নে প্রধান শিক্ষকের করণীয় কী তা' পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন।

৩.৩ কাজটি শেষ করার জন্য ১৫ মিনিট সময় দিন।

৩.৪ দলগত কাজ শেষ হলে যে কোনো দু'টি দলকে উপস্থাপন করতে বলুন এবং বাকী দলগুলোকে তাদের লেখা মিলিয়ে নিতে বলুন।

৩.৫ মাল্টিমিডিয়ায় সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি বাস্তবায়নে প্রধান শিক্ষকের করণীয় প্রদর্শন করুন এবং ব্যাখ্যা করে ধারণা স্পষ্ট করুন। (সহায়ক তথ্য ৬.২.৩)

মূল্যায়ন: **সময়: ৫ মিনিট**

নিচের প্রশ্নের মাধ্যমে অধিবেশন মূল্যায়ন করুন এবং সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করুন।

- সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির গুরুত্ব ব্যাখ্যা করুন।
- সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি বাস্তবায়নে আপনার দু'টি করণীয় বলুন।

স্ব-অনুচিন্তন:

- অধিবেশন পরিচালনায় আপনার সফলতা নিয়ে ভাবুন।
- অধিবেশনের শিখনফল কতটা অর্জিত হয়েছে তা নিয়ে ভাবুন।
- ভবিষ্যতে অধিবেশনকে আরও সক্রিয় করার উপায় নিয়ে ভাবুন।

সহায়ক তথ্য: ৬.২.১

সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি

শিক্ষার্থীর সার্বিক বিকাশে তার কল্পনা, সৃজনশীলতা, কৌতূহল এবং সুকুমার বৃত্তির বিকাশ সাধনে শ্রেণিকক্ষের বাইরে বা ভিতরে যেসব কার্যাবলি সম্পাদিত হয় সে গুলোকে সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি বলা হয়। সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি বিভিন্ন ধরনের হতে পারে।

ক) শারীরিক: প্যারেড-পিটি, ব্যায়াম, খেলাধূলা, সাঁতার, এ্যাথলেটিকস, মেডিটেশন, ইয়োগা ইত্যাদি।

খ) সাংস্কৃতিক: সংগীত, নৃত্য, অংকন, অভিনয়, লোক নৃত্য, শিক্ষামূলক নাটিকা, উৎসব পালন, জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবস পালন ইত্যাদি।

গ) সাহিত্য বিষয়ক: আবৃত্তি, বিতর্ক, গল্প রচনা, গল্প বলা, কবিতা লেখা, প্রবন্ধ রচনা, কুইজ প্রতিযোগিতা, গল্প লেখা প্রতিযোগিতা, দেয়াল পত্রিকা, ভাষা ক্লাব, গণিত ক্লাব ইত্যাদি।

ঘ) সামাজিক: বৃক্ষরোপন, ক্ষুদে ডাক্তার, স্বাস্থ্য সপ্তাহ উদ্‌যাপন, স্টুডেন্টস কাউন্সিল, কাব/স্কাউটস কার্যক্রম, রেডক্রস ইত্যাদি।

সহায়ক তথ্য: ৬.২.২

সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির গুরুত্ব

সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির গুরুত্ব অনস্বীকার্য। সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি শিশুর সার্বিক বিকাশে সহায়ক ভূমিকা পালন করে। সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি মাধ্যমে শিশুর শারীরিক, মানসিক, নান্দনিক, সামাজিক, নৈতিক ইত্যাদির বিকাশ সাধিত হয়। নিম্নে সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির গুরুত্ব তুলে ধরা হলো।

ব্যক্তিত্বের বিকাশ:

বিদ্যালয়ে সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি শিক্ষার্থীর ব্যক্তিত্বের সামগ্রিক বিকাশ ঘটায়। এগুলো তাদের চ্যালেঞ্জ মোকাবিলা করার জন্য প্রস্তুত করে এবং তাদেরকে বিশ্লেষণধর্মী চিন্তা করতে সক্ষম করে তোলে। অধিকন্তু সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির মাধ্যমে অর্জিত অভিজ্ঞতা ও দক্ষতা শিক্ষার্থীদের সক্রিয় করে তোলে এবং ভবিষ্যতে উদ্যোগ গ্রহণে সক্ষম করে তোলে।

আত্মবিশ্বাস দৃঢ়করণ:

সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের মধ্যে ফিটনেস গড়ে ওঠে এবং তাদের মধ্যে ক্রীড়াবিদ, প্রতিযোগিতামূলক মনোভাব, নেতৃত্ব, সহযোগিতা ও দলগত মনোভাব গড়ে ওঠে। এ ধরনের কার্যক্রমে অংশগ্রহণের মাধ্যমে শিক্ষার্থীরা ভয়, জড়তা অতিক্রম করে আত্মবিশ্বাসী ও আগ্রহী হয়ে ওঠে।

একাডেমিক পারফরম্যান্স উন্নতকরণ:

গবেষণায় দেখা গেছে যেসকল শিক্ষার্থীরা তাদের শখ অনুসরণ করে, তারা পড়ালেখায় অধিকতর ভালো ফলাফল অর্জন করেছে। একইভাবে তাদের একাডেমিক কর্মক্ষতা অনেক বেড়ে যায় কারণ তারা তাদের সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলিগুলো একাডেমিক বিষয়ের সাথে ভারসাম্য বজায় রাখতে শেখে। তারা দক্ষতার সাথে সময়ের সদ্ব্যবহার করতে শেখে এবং বিদ্যালয়ের প্রতি তাদের আগ্রহ বৃদ্ধি পায়।

সামাজিকীকরণ:

খেলাধুলা, প্রজেক্ট কাজ, বিতর্ক, নাটক ইত্যাদি যৌথ কাজের মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের মধ্যে পারস্পারিক সহানুভূতি, সহযোগিতা ও গণতান্ত্রিক ভাবধারা গড়ে ওঠে এবং তাদের মধ্যে সামাজিক গুণাবলির বিকাশ ঘটে।

মানবীয় সম্পর্ক স্থাপন:

বিভিন্ন ধরনের সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি পরিচালনাকালে শিক্ষকের সাথে শিক্ষার্থীর বন্ধুত্বপূর্ণ সম্পর্ক গড়ে ওঠে। এতে করে শিক্ষার্থীরা শিক্ষককে বন্ধু ও পরামর্শক বা গাইড হিসেবে গ্রহণ করে। পাশাপাশি শিক্ষার্থীদের নিজেদের মধ্যে মিথষ্ক্রিয়ার মাধ্যমেও নানা ধরনের মানবিক গুণাবলির বিকাশ ঘটে।

শারীরিক ও মানসিক স্বাস্থ্যের উন্নয়ন:

সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম শিক্ষার্থীদের শারীরিক ও মানসিক বিকাশে বিশেষভাবে সহায়তা করে। বিভিন্ন ধরনের শরীরচর্চার মাধ্যমে এটি শিক্ষার্থীদের শরীর চাঙ্গা এবং মনকে সতেজ রাখতে সহায়তা করে। পাশাপাশি এটি শিক্ষার্থীদের একাডেমিক চাপ কমাতে এবং মানসিক স্বাস্থ্য উন্নয়নে সহায়তা করে। খেলাধুলার মাধ্যমে শিক্ষার্থীরা আপোষ করতে শেখে এবং আবেগ নিয়ন্ত্রণ করতে পারে যা তাদের মানসিক স্বাস্থ্য গঠনে বিশেষভাবে সহায়তা করে।

সহায়ক তথ্য: ৬.২.৩

সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি বাস্তবায়নে প্রধান শিক্ষকের করণীয়

- পরিশিষ্ট ১ এ প্রদত্ত প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্বের মডেল অনুসরণ করা।
- নিজে সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি সম্পর্কে সম্যক ধারণা অর্জন করা;
- বিভিন্ন ধরনের সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি আয়োজন কৌশল সম্বন্ধে জানা;
- সহকারী শিক্ষকগণকে সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি বাস্তবায়ন কৌশল সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা;
- সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির গুরুত্ব সম্বন্ধে নিজে ইতিবাচক ধারণা পোষণ করা এবং অন্যদেরকে উদ্বুদ্ধ করা;
- নিজসহ বিদ্যালয়ের সকলকে সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি পরিচালনায় সম্পৃক্ত করা;
- সহকারী শিক্ষকদের সক্ষমতা ও আগ্রহ অনুযায়ী সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির দায়িত্ব বন্টন করা;
- প্রত্যেক শিক্ষার্থীকে সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলিতে অংশগ্রহণের সুযোগ দেওয়া;
- সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি বাস্তবায়নে শিক্ষার্থীদের সক্রিয়ভাবে দায়িত্ব পালনে সম্পৃক্ত করা;
- নিয়মিতভাবে সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির আয়োজন করা এবং সে জন্য লিখিত পরিকল্পনা করা;
- সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় উপকরণ/সামগ্রী ও অর্থের যোগানে দেওয়া;
- বাইরে খেলার সময় শিক্ষার্থীদের নিরাপত্তা নিশ্চিত করা;
- সকল কার্যাবলির রেকর্ড রাখা ইত্যাদি।

তথ্যসূত্র:

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

২. https://idreamcareer.com/blog/cocurricular-activities-for-students/

দিন-৬ অধিবেশন-৩	বিদ্যালয়ের একাডেমিক কার্যক্রমে সুপারভিশন

শিখনফল

এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ

১. একাডেমিক সুপারভিশন এর গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
২. একাডেমিক সুপারভিশনে প্রধান শিক্ষকের করণীয় ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
৩. শ্রেণি কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ দক্ষতা অর্জন করতে পারবেন।
৪. ফলাবর্তন প্রক্রিয়া ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘন্টা ৩০ মিনিট

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

উপকরণ: তথ্যপত্র, হোয়াইট বোর্ড, মাল্টিমিডিয়া, মার্কার, পোস্টার পেপার, সাইন পেন, ইত্যাদি।

প্রশিক্ষক নির্দেশনা

কাজ-১: একাডেমিক সুপারভিশনের ধারণা ও গুরুত্ব ব্যাখ্যা করা **সময়: ২০ মিনিট**

১.১ শুরুতেই প্রশিক্ষণার্থীগণকে একাডেমিক সুপারভিশন সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা দিন।
১.২ বিদ্যালয় উন্নয়নে একাডেমিক সুপারভিশনের গুরুত্ব সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীগণকে ভাবতে বলুন।
১.৩ পাশের জনের সাথে আলোচনা করে গুরুত্ব সম্পর্কে একটি করে পয়েন্ট নোটবুকে লিখতে বলুন।
১.৪ প্রত্যেক জোড়ায় একটি করে ভিপকার্ড দিন ও কার্ডে নির্ধারিত পয়েন্টটি লিখতে বলুন।
১.৫ বোর্ডে ভিপকার্ড প্রদর্শন করতে সহায়তা করুন।
১.৬ আলোচনায় উদ্বুদ্ধ করে ভিপকার্ডগুলো গুরুত্ব অনুযায়ী সাজাতে সহায়তা করুন।
১.৭ একজনকে পড়তে বলুন এবং অন্যদেরকে মনোযোগ সহকারে শুনতে বলুন।
১.৮ মাল্টিমিডিয়ায় সহায়ক তথ্যপত্র-৬.৩.১ এ প্রদত্ত একাডেমিক সুপারভিশনের ধারণা ও গুরুত্ব উপস্থাপন করুন।
১.৯ আলোচনার মাধ্যমে সকলকে একাডেমিক সুপারভিশনের গুরুত্ব উপলব্ধি করতে সহায়তা করুন।

কাজ-২ একাডেমিক সুপারভিশনে প্রধান শিক্ষকের করণীয় ব্যাখ্যা করতে পারা। **সময়: ২০ মিনিট**

২.১ অংশগ্রহণকারীগণকে নিয়ে ৮টি দল গঠন করুন।
২.২ প্রত্যেক দলে সহায়ক তথ্য-৬.৩.২ এর প্রতি ধাপের একটি করে করণীয় ধাপ বিতরণ করুন।
২.৩ দলে পড়তে ও আলোচনা করতে বলুন। এজন্য ১০ মিনিট সময় দিন।
২.৪ একাডেমিক সুপারভিশনে কার, কী করণীয়- তা পর্যায়ক্রমে উপস্থাপন করতে বলুন।
২.৫ সকল দলের কাজের উপর মতামত প্রদান শেষে প্রয়োজনে সহায়ক তথ্য-৬.৩.৩ প্রদত্ত একাডেমিক সুপারভিশন কৌশলে করণীয় প্রদর্শন করুন।
২.৬ আলোচনা করে ধারণা স্পষ্ট করুন।

কাজ-৩ শ্রেণি কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ দক্ষতা অর্জন **সময়: ২৫ মিনিট**

৩.১ অংশগ্রহণকারীগণের মধ্য থেকে ১ জনকে শিক্ষক, ১ জনকে পর্যবেক্ষক এবং ৮ জনকে শিক্ষার্থী হিসেবে ভূমিকাভিনয়ের জন্য নির্বাচন করুন ।

৩.২ যিনি পর্যবেক্ষক হিসেবে ভূমিকাভিনয় করবেন তাকে শিক্ষক মানের আলোকে পর্যবেক্ষণ করতে বলুন।

৩.৩ যিনি শিক্ষক হিসেবে অভিনয় করবেন তাকে ১০ মিনিটের একটি প্রদর্শনী পাঠের প্রস্তুতি নিতে বলুন।

৩.৪ অন্যান্য অংশগ্রহণকারীগণদেরকে জোড়ায় সহায়ক তথ্য-৬.৩.৪ থেকে একটি পর্যবেক্ষণ ফরম ও সহায়ক তথ্য ৬.৪.২ (পৃষ্ঠা ১৪০) থেকে শিক্ষক মান সরবরাহ করুন।

৩.৫ নির্ধারিত শিক্ষককে পাঠ পর্যবেক্ষণ করতে বলুন এবং ৮ জনকে তৃতীয় শ্রেণির (যে কোনো বিষয়) শিক্ষার্থীর ভূমিকায় অভিনয় করতে বলুন।

৩.৬ অন্যান্য অংশগ্রহণকারীগণকে পাঠ পর্যবেক্ষণ করে শিক্ষকমানের আলোকে শিক্ষকের আচরণ লিপিবদ্ধ করতে বলুন। অত:পর নিচের প্রশ্নগুলো সম্পর্কে ভাবতে বলুন ঃ

- ✓ পর্যবেক্ষণকালীন পর্যবেক্ষকের আচরণ কি বন্ধুত্বসুলভ ছিল ?
- ✓ তিনি পর্যবেক্ষণকালীন কি শঙ্কাহীন পরিবেশ সৃষ্টি করেছিলেন ?

৩.৭ পর্যবেক্ষণ ফরম পূরণ করার জন্য পর্যবেক্ষকের কী কী দক্ষতা থাকা প্রয়োজন এবং কীভাবে পর্যবেক্ষণ ফরম ব্যবহার করা যায় তা প্লেনারিতে আলোচনা করুন এবং পর্যবেক্ষণের নির্দেশনা তৈরি করুন ।

৩.৮ অংশগ্রহণকারীগণকে সহায়ক তথ্য থেকে পর্যবেক্ষণের জন্য নির্দেশনা পড়তে বলুন এবং তাদের তৈরি তালিকার সাথে মিলিয়ে নিতে বলুন।

কাজ- ৪ ফলাবর্তন প্রক্রিয়া ব্যাখ্যা করতে পারা এবং ফরম পূরণ করা। **সময়: ২০ মিনিট**

৪.১ অংশগ্রহণকারীগণকে জোড়ায় বসে সহায়ক তথ্যের ফলাবর্তন প্রক্রিয়া বিষয়ে মতবিনিময় করতে বলুন।

৪.২ পূর্বের অধিবেশনের পর্যবেক্ষক ও শিক্ষককে ফলাবর্তন প্রক্রিয়ায় ভূমিকা অভিনয় করতে বলুন। (পর্যবেক্ষককে শিক্ষকের প্রদর্শনি পাঠের পর্যবেক্ষণের উপর ফলাবর্তন প্রদান করতে বলুন)।

৪.৩ প্লেনারিতে আলোচনার মাধ্যমে ফলাবর্তন প্রক্রিয়ার ধারণা পরিস্কার করতে হবে।

৪.৪ প্রত্যেক জোড়ায় ১ জনকে শিক্ষক এবং ১ জনকে পর্যবেক্ষক হতে বলে পুনরায় ফলাবর্তন প্রক্রিয়ায় ভূমিকাভিনয়সহ ফরম পূরণ করতে বলুন।

৪.৫ প্লেনারিতে ১/২ জোড়াতে সকলের সামনে ভূমিকাভিনয় করতে বলুন এবং ফরম পূরণ সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীগণকে ধারণা পরিস্কার করুন ।

মূল্যায়ন: **সময়: ৫ মিনিট**

এ অধিবেশনের মুল বক্তব্যগুলো সংক্ষিপ্ত আকারে আলোচনা করুন এবং নিম্নের প্রশ্নগুলো করুন ।

- ○ একাডেমিক সুপারভিশন এর ২টি গুরুত্ব বলতে বলুন।
- ○ একাডেমিক সুপারভিশন এর ২টি কৌশল বলতে বলুন।
- ○ শ্রেণি কার্যক্রম পর্যবেক্ষণের দুটি উদ্দেশ্য বলতে বলুন।
- ○ সহায়ক ফলাবর্তন প্রক্রিয়া কী ব্যাখ্যা করতে বলুন।

স্ব-অনুচিন্তন:

- মনে করে দেখুন কতজন অংশগ্রহণকারী প্রশ্ন করেছেন। যারা করেননি তারা কেন করেননি তা উপলব্ধি করার চেষ্টা করুন।
- দলে কাজ করার সময় যারা তুলনামূলকভাবে নিষ্ক্রিয় ছিল তাদেরকে কীভাবে সক্রিয় করা যেত তা চিন্তা করুন।
- অধিবেশনে শিখনফল কতটা অর্জন হয়েছে তা বিশ্লেষণ করুন।

সহায়ক তথ্য ৬.৩.১

একাডেমিক সুপারভিশন

একাডেমিক সুপারভিশন এমন একটি প্রক্রিয়া যার মাধ্যমে শ্রেণি শিখন-শেখানো কার্যক্রমে শিক্ষকের উন্নয়নের ক্ষেত্র চিহ্নিত করে তাঁকে ধারাবাহিকভাবে প্রয়োজনীয় সহায়তা ও পরামর্শ প্রদান করা হয়। এ প্রক্রিয়ার মাধ্যমে শিখন-শেখানোর গুণগত মান নিশ্চিত করা সম্ভব। একাডেমিক সুপারভিশনের ফলে সকল শিক্ষার্থীর জন্য যেমন উপযুক্ত শিখন সুযোগ সৃষ্টি করা যায়, তেমনি ভাবে সবার জন্য শিক্ষার গুণগতমানও নিশ্চিত করা সম্ভব। তাছাড়া শিক্ষকদের চাহিদা অনুযায়ী পেশাগতমান উন্নয়নের সুযোগও সৃষ্টি হয় একাডেমিক তত্ত্বাবধানের মাধ্যমে।

একাডেমিক সুপারভিশনের লক্ষ্য

একাডেমিক সুপারভিশন হল একটি ধারাবাহিক প্রক্রিয়া, যেখানে শিক্ষক যোগ্যতার আলোকে পর্যবেক্ষক ও শিক্ষকদের যৌথ উদ্যোগে সৌহার্দ্যপূর্ণ পরিবেশে শিখন শেখানো কার্যাবলির পর্যবেক্ষণ ও ফলাবর্তন প্রদানের মাধ্যমে শিক্ষকদের দক্ষতাসমূহের উন্নয়ন ঘটানোর প্রচেষ্টা নেওয়া হয়। একাডেমিক সুপারভিশনের প্রধান লক্ষ্য হল শিক্ষকের পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধির মাধ্যমে মানসম্মত শিক্ষা নিশ্চিত করা।

একাডেমিক সুপারভিশনের প্রাসঙ্গিক বিষয়াবলি যথা শিক্ষক যোগ্যতা, একাডেমিক সুপারভিশন প্রক্রিয়া, এ প্রক্রিয়ায় ব্যবহৃত বিভিন্ন ছক, ফলাবর্তন কৌশল ইত্যাদি সম্পর্কে তাত্ত্বিক ও ব্যবহারিক জ্ঞান সম্পর্কে অবহিতকরণ একাডেমিক সুপারভিশনের অন্যতম লক্ষ্য।

একাডেমিক সুপারভিশনের বৈশিষ্ট্য

- একাডেমিক সুপারভিশন শিক্ষকের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নে সহায়তা করে।
- এটি শিক্ষকের চাকুরিকালীন প্রশিক্ষণ চাহিদা শনাক্ত করে।
- শ্রেণিকক্ষে শিখন-শেখানো কার্যক্রমেই একাডেমিক সুপারভিশনের ভিত্তি নিহিত ।
- তত্ত্বাবধায়ক ও শিক্ষকের মধ্যে অংশীদারিত্বের সুযোগ ঘটায় ।
- শিখন শেখানো কৌশলের ধারাবাহিক উন্নয়ন ঘটে।
- এটি শিক্ষক ও প্রশিক্ষক উভয়েরই জন্য একটি ইতিবাচক প্রক্রিয়া ।
- শিক্ষক এবং প্রশিক্ষকগণের পেশাগত উন্নয়নের জন্য এটি একটি চলমান প্রক্রিয়া।
- এটি একটি দ্বিমুখী প্রক্রিয়া যা শিক্ষক ও তত্ত্বাবধায়কের মধ্যে মিথস্ক্রিয়ার (Interaction) সুযোগ সৃষ্টি করে।

একাডেমিক সুপারভিশনের গুরুত্ব

- শিক্ষা ব্যবস্থায় একটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানকে অভীষ্ট লক্ষ্যে পৌঁছাতে সাহায্য সহযোগিতা করে একাডেমিক সুপারভিশন।
- শিখন-শেখানো কার্যাবলি তত্ত্বাবধানের অন্যতম প্রধান উদ্দেশ্য হলো শ্রেণিতে শিখন-শেখানোর বর্তমান মান সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ করা। এ তথ্য শিক্ষককে শিখন মূল্যায়নে সাহায্য করে। এ তথ্য শিক্ষকের শেখানোর কৃতিত্ব যাচাই করতেও সহায়তা করে।
- শিক্ষার্থীদের ধারাবাহিক শিখন অগ্রগতি পর্যবেক্ষণ করা যায়।
- শিক্ষকের যোগ্যতা পরিমাপের জন্য উপযুক্ত সূচক বা Indicator সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা দেয়া যায়।
- একাডেমিক সুপারভিশন শুধু শিখন-শেখানো কার্যাবলির গুণগতমানই উন্নয়ন করে না, এর মাধ্যমে UEO, URC (instructor, Asst.Instructor), AUEO, পিটিআই ইন্সট্রাক্টর, প্রধান শিক্ষক এবং সহকারী শিক্ষকদের কাজের সমন্বয় ঘটে।
- শিখন-শেখানো কার্যক্রমের উন্নতি সাধনের মাধ্যমে শিক্ষকদের পেশাগত মান উন্নয়ন করে, কার্যদক্ষতা বৃদ্ধি, দায়িত্ব গ্রহণ ও পালনে নিষ্ঠাবান এবং আন্তরিক করে তোলে।
- একাডেমিক সুপারভিশন প্রক্রিয়ার মধ্য দিয়ে শিক্ষকের যোগ্যতার সামর্থ্য ও ঘাটতি মূল্যায়ন করা হয়।

সহায়ক তথ্য ৬.৩.২
একাডেমিক সুপারভিশন প্রক্রিয়া

প্রবাহ চিত্রদৃষ্টে একাডেমিক সুপারভিশনের ধাপসমূহ

- কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন
- শিক্ষকের সাথে সাক্ষাৎ
- শিক্ষকের কার্যক্রম ও বর্তমান দক্ষতা নিয়ে আলোচনা
- শিখন-শেখানো কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ
- ফলাবর্তন ও লক্ষ্য নির্ধারণ
- শিখন-শেখানো কার্যক্রম পুনঃপর্যবেক্ষণ
- ফলাবর্তন ও পুনরায় লক্ষ্য নির্ধারণ
- প্রশিক্ষণ সহায়ক পরিকল্পনা গ্রহণ

সহায়ক তথ্য ৬.৩.৩

একাডেমিক সুপারভিশন কৌশল

ধাপ	শিক্ষকের করণীয়	তত্ত্বাবধায়কের করণীয়
কর্মপরিকল্পনা নির্ধারণ		▪ উদ্দেশ্য নির্ধারণ করা ▪ মনে করা, এটি একটি কার্যোপযোগী গবেষণার ক্ষেত্রে নিজেকে সমৃদ্ধ করবে ▪ প্রয়োজনীয় উপকরণ (চেকলিস্ট ইত্যাদি) সংগ্রহ/প্রণয়ন করা

ধাপ	শিক্ষকের করণীয়	তত্ত্বাবধায়কের করণীয়
শিক্ষকের সাথে সাক্ষাৎ	▪ উদ্দেশ্য জানা ▪ শিক্ষক মান সম্পর্কে ধারণা রাখা ▪ জিজ্ঞাসিত বিষয়ে সদুত্তর প্রদান করা	▪ পর্যবেক্ষণের কারণ ও উদ্দেশ্য অনুসন্ধান ▪ পর্যবেক্ষণে কী বিষয়ের উপর তা আলোকপাত করা হবে তার রূপরেখা প্রণয়ন ▪ পর্যবেক্ষণে কী পদ্ধতি ও কাঠামো ব্যবহার করা হবে তা ঠিক করা ▪ পর্যবেক্ষণের তারিখ ও সময় ঠিক করা ▪ পর্যবেক্ষণ-উত্তর ফলাবর্তন-সভার সময় নির্ধারণ করা

ধাপ	শিক্ষকের করণীয়	তত্ত্বাবধায়কের করণীয়
শিক্ষকের কার্যক্রম ও বর্তমান দক্ষতা নিয়ে আলোচনা	▪ নিজের কাজের সুনির্দিষ্ট পরিকল্পনা রাখা ▪ প্রশিক্ষণলব্ধ বিষয়ে ধারণা থাকা ▪ শিক্ষক মান সম্পর্কে ধারণা রাখা ▪ শিখন-শেখানো কার্যক্রমে গৃহীত / সম্পাদিত কাজ সম্পর্কে তথ্য রাখা ▪ সততার সাথে নিজের সামর্থ্যকে তুলে ধরা ▪ স্ব-অনুচিন্তন ছক পূরণ করা ▪ পাঠের জন্য পরিকল্পনা করা	▪ শিখন-শেখানো কাজে শিক্ষকের কর্ম-পরিধি নিয়ে আলোচনা করা ▪ শিখন-শেখানো সংক্রান্ত কী কী প্রশিক্ষণ গ্রহণ করেছেন তা জেনে নেওয়া ▪ শিক্ষক মান সম্পর্কে শিক্ষকের ধারণা জানা ▪ শিখন-শেখানো ক্ষেত্রে কী কী Challenge মোকাবিলা করতে হয় তা নিয়ে আলোচনা করা ▪ সমস্যাগুলো কীভাবে সমাধান করেন তা পর্যালোচনা করা ▪ স্ব-অনুচিন্তন ফরমে শিক্ষকের অবস্থান পর্যালোচনা করা ▪ পর্যবেক্ষণে কোন মানের ওপর আলোকপাত করা হবে সে সম্পর্কে অবহিত করা

ধাপ	শিক্ষকের করণীয়	তত্ত্বাবধায়কের করণীয়
শিখন-শেখানো কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ	▪ নিজের পরিকল্পনা অনুযায়ী কাজে অগ্রসর হওয়া ▪ পর্যবেক্ষকের দৃষ্টি আকর্ষণে বিরত থাকা ▪ বাহুল্য কিছু করা থেকে বিরত থাকা	▪ শিক্ষকের নিকট থেকে পূরণ করা স্ব-অনুচিন্তন ফরম সংগ্রহ করা ▪ শিক্ষকের কাছে সংরক্ষিত পর্যবেক্ষণ ছক (৬.২.৪) সংগ্রহ করা ▪ শিক্ষকের সাথে একই সময়ে শ্রেণিতে প্রবেশ করা ▪ শ্রেণির এমন জায়গায় বসা যেন শ্রেণি কার্যক্রমে কোনো প্রকার বিঘ্ন সৃষ্টি না হয় ▪ শিক্ষকের কাজ এবং এ প্রেক্ষিতে শিক্ষার্থীর সাড়া সুচারুভাবে পর্যবেক্ষণ করা ▪ শিক্ষার্থীদের কাজ পর্যবেক্ষণের জন্য তাদের সাথে প্রয়োজনে শামিল হওয়া ▪ নির্দিষ্ট যোগ্যতা/নির্দেশকগুলো কোন কাজের মধ্য দিয়ে প্রতিফলিত হচ্ছে তার নোট নেওয়া (আলাদা কোনো খাতায়/ডায়েরিতে) ▪ শ্রেণিকক্ষে শিক্ষককে পরামর্শ প্রদান না করা ▪ কার্যক্রম শেষ পর্যন্ত পর্যবেক্ষণ করা ▪ কখন ফলাবর্তন কার্যক্রম সম্পন্ন করা যাবে তা আলোচনা করে ঠিক করা

ধাপ	শিক্ষকের করণীয়	তত্ত্বাবধায়কের করণীয়
ফলাবর্তন ও লক্ষ্য নির্ধারণ	▪ ধারণা প্রদান করা ▪ প্রশ্নের উত্তর প্রদান করা ▪ আলোচনার সুযোগ দেওয়া ও নেওয়া ▪ কোনো বিষয় নিয়ে Challenge না করা ▪ ভেবে কিছু বলা ▪ 'আমি ঠিক আছি' -এ ধারণা প্রদান থেকে বিরত থাকা	▪ আলোচনার জন্য সহায়ক পরিবেশ সৃষ্টি করা ▪ ইতিবাচক বক্তব্য দিয়ে শুরু করা ▪ সুনির্দিষ্টভাবে আলোচনার ইস্যু উপস্থাপন করা ▪ শিক্ষকের উপলব্ধিতে অনুচিন্তন প্রকাশে সহায়তা করা ▪ সমাধান দেওয়া নয়, বরং কী করা যেত তা নিয়ে আলোচনায় অগ্রসর হওয়া ▪ নির্দিষ্ট মান/নির্দেশকের আলোকে সবল ও উন্নয়নের ক্ষেত্র চিহ্নিত করা ▪ আলোচনার সময়েই সবল ও উন্নয়নের ক্ষেত্র লিপিবদ্ধ করা ▪ আলোচনার মাধ্যমে উন্নয়ন ক্ষেত্রের অগ্রগণ্যতা নির্ধারণ করা ▪ নির্দিষ্ট সময়ে সমাধানের জন্য লক্ষ্য (target) সেট করা ও সে অনুযায়ী পরিকল্পনা গ্রহণে শিক্ষককে পরামর্শ প্রদান করা

ধাপ	শিক্ষকের করণীয়	তত্ত্বাবধায়কের করণীয়
শিখন-শেখানো কার্যক্রম পুন:পর্যবেক্ষণ	▪ নিজের পরিকল্পনা অনুযায়ী কাজে অগ্রসর হওয়া ▪ পর্যবেক্ষকের দৃষ্টি আকর্ষণে বিরত থাকা ▪ বাহুল্য কিছু করা থেকে বিরত থাকা	▪ পূর্বে পর্যবেক্ষিত মান/নির্দেশক অনুযায়ী নির্ধারিত লক্ষ্যের আলোকে শিখন-শেখানো কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করা ▪ শিখন-শেখানো কার্যক্রম পর্যবেক্ষণের পূর্বের ধারা বজায় রেখে কাজ করা

ধাপ	শিক্ষকের করণীয়	তত্ত্বাবধায়কের করণীয়
ফলাবর্তন ও পুন: লক্ষ্য নির্ধারণ	▪ ধারণা প্রদান করা ▪ প্রশ্নের উত্তর প্রদান করা ▪ আলোচনার সুযোগ দেওয়া ও নেওয়া ▪ কোনো বিষয় নিয়ে Challenge না করা ▪ ভেবে কিছু বলা ▪ 'আমি ঠিক আছি'-এ ধারণা প্রদান থেকে বিরত থাকা ▪ পর্যবেক্ষণ রেকর্ডসমূহ সংরক্ষণ করা	▪ ফলাবর্তন আলোচনার পূর্ববর্তী কাজ সম্পন্ন করা ▪ লক্ষ্য অর্জনে সফলতা নিরূপণ করা ▪ সফলতা অর্জনে করণীয় ভাবতে উৎসাহিত করা ▪ নতুন লক্ষ্য নির্ধারণ করা

ধাপ	শিক্ষকের করণীয়	তত্ত্বাবধায়কের করণীয়
প্রশিক্ষণ সহায়ক পরিকল্পনা গ্রহণ		▪ শিক্ষকের প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ করা নিরূপিত চাহিদার তালিকা চাহিদাভিত্তিক প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের জন্য প্রক্রিয়া করা

পর্যবেক্ষণের ভূমিকা ঃ

পর্যবেক্ষণ তিন ধাপের একটি প্রক্রিয়া ঃ

১. পর্যবেক্ষণের জন্য মূল বিবেচ্য বিষয় শনাক্ত করা।
২. যথার্থ উপকরণ ব্যবহারের মাধ্যমে কি ঘটছে তা পর্যবেক্ষণ করা এবং ব্যাখ্যা করা।
৩. পর্যবেক্ষণের বস্তুনিষ্ঠ ব্যাখ্যা প্রদান করা।

পর্যবেক্ষণের উপকরণ ঃ

শিখন শেখানো কার্যাবলি একটি জটিল প্রক্রিয়া। শিক্ষকদের পেশাগত অগ্রগতির লক্ষ্যে তারা পর্যবেক্ষকের সহায়তা ও সমর্থন লাভ করতে পারেন। পর্যবেক্ষণের ফলাবর্তন থেকে শিক্ষকগণ শ্রেণিকক্ষে শিশুদের শিখন সম্পর্কে অবশ্যই অধিকতর সচেতন হবেন। শিক্ষকের পারদর্শিতা নির্ণয়ের জন্য কিছু উপকরণ ঃ

▪ পর্যবেক্ষকের ব্যবহারের জন্য পর্যবেক্ষণ ফরম
▪ টেপ রেকর্ডার

- ভিডিও রেকর্ডার
- ছবি/ক্যামেরা
- শিক্ষক প্রোফাইল
- শিক্ষক স্ব-অনুচিন্তণ ছক
- ▪ শ্রেণিকক্ষে শিক্ষার্থীদের নিজ হাতে তৈরি উপকরণ

সহায়ক ফলাবর্তন প্রদান

একাডেমিক সুপারভিশন প্রক্রিয়ায় সহায়ক ফলাবর্তন প্রদান একটি গুরুত্বপূর্ণ পর্যায় যা শিক্ষককে পেশাগত উন্নয়নে সক্ষম করে। ফলাবর্তন প্রক্রিয়ায় মতবিনিময় সহায়তা করবে, মতবিনিময় অবশ্যই হতে হবে-

নৈর্ব্যক্তিক : মুক্ত মনে, বিষয়কেন্দ্রিক, অসার মন্তব্য এবং ব্যক্তিত্বের সংঘাত দূরীভূত করে।

সৎ : শিক্ষকের অবস্থান সম্পর্কে সঠিক ধারণা দিয়ে।

গঠনমূলক : সবল দিক ও পূর্বের কৃতিত্ব অবলম্বনে উন্নয়ন লক্ষ্য নির্ধারণ করে।

যুক্তিসম্মত : ঘটনা ও দৃষ্টান্তসহ সকল প্রসঙ্গের গঠনমূলক সমালোচনার মাধ্যমে সত্যতা প্রতিপাদন করে।

দ্বিমুখী : উভয় পক্ষকেই শোনা ও বলার সমান সুযোগ দিয়ে।

উন্নয়নমূলক : যৌথ পর্যালোচনা ও সমস্যা সমাধানের প্রক্রিয়া অর্জন করে।

কার্যকর : আলোচনার ফলাফলকে লক্ষ্য ও তারিখ নির্ধারণসহ একটি পরিকল্পনায় পরিণত করে।

বাস্তব : পারস্পরিক সম্মতি সাপেক্ষে অর্জনযোগ্য লক্ষ্য নিশ্চিত করে।

উৎসাহব্যঞ্জক : পূর্ব পারদর্শিতার প্রশংসা করে এবং ধারণার ওপর জোর দিয়ে আরও প্রশিক্ষণ ও পেশাগত উন্নয়ন চাকুরীতে সন্তুষ্টি যোগায় এবং উৎকর্ষ সাধনের জন্য প্রেষণা সৃষ্টি করে এভাবে শিক্ষকগণ বুঝবেন যে, এ প্রক্রিয়া তাদের পেশাগত উন্নয়নে সহায়ক ও নির্দেশক।

তারা আরও বুঝবেন যে, এ প্রক্রিয়ায় শিক্ষার্থীদের শিখন মানের অগ্রগতি হবে। আমরা প্রত্যেকে আজীবন শিখছি। কেউই নিখুঁত নই।

সহায়ক তথ্য ৬.৩.৪

পাঠ পর্যবেক্ষণ ছক (নমুনা)
বিষয়: বাংলা
শ্রেণি: প্রথম

নির্দেশকগুলোর পাশে উল্লেখিত ঘওে কাজের মাত্রা অনুযায়ী টিক চিহ্ন দিন। প্রয়োজনে অতিরিক্ত কাগজ ব্যবহার করুন।

ধাপ	ক্র.নং	কাজ	মাত্রা		
			হ্যা	আংশিক	না
প্রস্তুতি	১.	শিক্ষক সহায়িকা অনুসরনে পাঠ পরিকল্পনা তৈরি করেছেন			
	২.	পাঠ পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় উপকরণ নিয়ে শ্রেণিকক্ষে প্রবেশ করেছেন			
	৩.	আনন্দদায়ক কাজের মাধ্যমে শ্রেণিকক্ষে শিখন উপযোগী সাবলীল পরিবেশ তৈরি করেছেন			
উপস্থাপন ও অনুশীলন	৪.	পাঠ সংশ্লিষ্ট পূর্বজ্ঞান যাচাইয়ে সংশ্লিষ্ট প্রশ্ন করেছেন বা ছবি/ভিডিও চিত্র প্রদর্শন করেছেন			
	৫.	পাঠ সংশ্লিষ্ট উপকরণ ব্যবহার করে সহজবোধ্য ভাষায় পাঠ উপস্থাপন করেছেন			
	৬.	শিক্ষক পাঠের শিরোনাম ঘোষনা করে বোর্ডে লিখে দিয়েছেন			
	৭.	চিন্তা করে প্রশ্নের উত্তর দানের জন্য শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনীয় সময় দিয়েছেন			
	৮.	পাঠের ধরণ অনুযায়ী শিক্ষার্থীদের কাজ (দলীয়, জোড়া, একক০ করতে দিয়েছেন			
	৯.	দলের কাজ মনিটরিং করছেন এবং প্রয়োজনীয় সহায়তা দিয়েছেন			
	১০.	দলের কাজ শ্রেণির সকলের উদ্দেশ্যে উপস্থাপন করতে দিয়েছেন			
পর্যক্ষেণ ও মূল্যায়ন	১১.	প্রশ্ন ও প্রাসঙ্গিক কাজের মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের মূল্যায়ন করেছেন			
	১২.	মূল্যায়ন চেকলিস্ট ব্যবহার করে শিক্ষার্থীদের পাঠ সংশ্লিষ্ট বিষয়জ্ঞান, দক্ষতা, দৃষ্টিভঙ্গি ও মূল্যবোধ মূল্যায়ন করেছেন			
	১৩.	শিক্ষার্থীদের পারগতার মাত্রা অনুযায়ী ফলাবর্তন প্রদান করে পুন: মূল্যায়ন করেছেন			
	১৪.	শিক্ষার্থীদের মূল্যায়ন করে তার রেকর্ড সংরক্ষণ করেছেন			
সার সংক্ষেপ	১৫.	পাঠ থেকে শিক্ষার্থীরা কী শিখেছে তা বলতে দিয়ে পাঠের সারসংক্ষেপ করেছেন			
সার্বিক মন্তব্য					

পর্যবেক্ষকের নাম:
স্বাক্ষর ও তারিখ:

দিন- ৬ অধিবেশন- ৪	শিক্ষকমান অর্জনে নেতৃত্ব

শিখনফল

এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

২. শিক্ষকমান কী তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

৩. শিক্ষকমান মূল্যায়ন করতে পারবেন।

৪. শিক্ষকমান অর্জনে প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘণ্টা ১৫ মিনিট

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

উপকরণ: কর্মপত্র,নোটবুক, কলম, মার্কার।

কাজ ১: শিক্ষকমান ব্যাখ্যা করা **সময়: ২০ মিনিট**

১.১ অংশগ্রহণকারীগণকে অধিবেশনে স্বাগত জানান ও কুশল বিনিময় করুন।

১.২ অংশগ্রহণকারীদের জিজ্ঞেস করুন তারা গান, কবিতা, নাটক বা অভিনয় ইত্যাদি করতে পারেন কি না? হাত তুলতে বলুন। যারা হাত তুলবে তাদের মধ্য থেকে ১/২ জনকে পারফর্ম করতে দিন।

১.৩ অংশগ্রহণকারীদের জিজ্ঞেস করুন, তারা যে পারফর্ম করলো সেই কাজে যোগ্যতার প্রতিফলন আছে কি? থাকলে কিভাবে প্রতিফলন আছে তা ব্যাখ্য করতে বলুন।

১.৪ অংশগ্রহণকারীদেরকে বলুন 'আপনাদেরকে পারফর্ম করতে বলা হয়েছে কিন্তু সবাই করেনি বা করার জন্য চেষ্টাও করেনি। যারা পারে এবং সময়ের চাহিদা বুঝতে পেরেছে তারাই এগিয়ে এসেছে, এই এগিয়ে এসে পারফর্ম করতে পারাই তার 'পারদর্শিতা'। একজন শিক্ষকের পারদর্শিতা মূল্যায়নের জন্য নির্ধারিত কিছু আদর্শের (Standard) প্রয়োজন হয়। যাকে বলা হয় শিক্ষকমান।

১.৫ এবার অংশগ্রহণকারীদের উদ্দেশ্যে নিম্নলিখিত প্রশ্নগুলো করুন।

ক. পেশাগত দায়িত্ব ও কর্তব্য পালনে একজন শিক্ষকের কোন কোন বিষয়ে জ্ঞান থাকা দরকার?

খ. পেশাগত দায়িত্ব ও কর্তব্য পালনে একজন শিক্ষকের কোন কোন দক্ষতা থাকা প্রয়োজন?

গ. একজন শিক্ষকের দৃষ্টিভঙ্গি কেমন হওয়া উচিত?

১.৮ সহায়ক তথ্য-৬.৪.১ এর আলোকে প্রশ্নোত্তর ও আলোচনার মাধ্যমে শিক্ষক**মান** সম্পর্কে ধারণা স্পষ্ট করুন।

কাজ ২: শিক্ষকমান মূল্যায়ন করতে পারা **সময়: ৩৫মিনিট**

২.১ প্রশিক্ষণার্থীবৃন্দকে ৫টি দলে ভাগ করুন।

২.২ প্রত্যেক দলে ১ সেট সহায়ক তথ্য ৬.৪.২ এ প্রদত্ত শিক্ষকমানের ছকটি সরবরাহ করুন।

২.৩ দলের প্রত্যেককে একেকটি শিখনের ক্ষেত্র নির্ধারণ করে দিন ও দলে আলোচনা করতে বলুন।

২.৪ তাদেরকে নিজ বিদ্যালয়ের একজন শিক্ষককে কল্পনা করে নির্ধারিত শিখনক্ষেত্রের আলোকে গ্রেডিং করতে বলুন এবং গ্রেডিং এর প্রমাণক লিখতে বলুন।

২.৫ উদাহরণ দিয়ে কাজটি সম্পর্কে স্পষ্ট ধারণা দিন।

২.৬ ঘুরে ঘুরে কাজ পর্যবেক্ষণ করুন এবং প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করুন।

২.৭ দলীয় কাজ উপস্থাপন করতে বলুন।

২.৮ প্রশ্নোত্তর ও আলোচনার মাধ্যমে ধারণা স্পষ্ট করুন।

কাজ ৩: শিক্ষকমান অর্জনে প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা ব্যাখ্যা করা **সময়: ১৫মিনিট**

৩.১ অংশগ্রহণকারীদের উদ্দেশ্যে প্রশ্ন করুন 'শিক্ষকমান অর্জনে প্রধান শিক্ষক হিসেবে আপনার ভূমিকা কি?'

৩.২ এক মিনিট চিন্তা করতে বলুন এবং নোটবুকে লিখতে বলুন।

৩.৩ পর্যায়ক্রমে প্রত্যেককে একটি করে পয়েন্ট বলতে বলুন এবং একজনকে তা বোর্ডে মাইন্ডম্যাপিং আকারে লিখতে বলুন।

৩.৪ সহায়ক তথ্য ৬.৪.৩ এর আলোকে ভূমিকা স্পষ্টকরুন।

মূল্যায়ন **সময়: ৫ মিনিট**

- মূল্যায়নের জন্য নিম্নোক্ত প্রশ্নগুলো করুন।
  - ✓ শিক্ষকমান বলতে কী বোঝায়?
  - ✓ শিক্ষকমানের ক্ষেত্র কয়টি?
- সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করুন।

স্ব-অনুচিন্তন

- অধিবেশন আনন্দদায়ক ছিল কি না?
- কাজের সময় বন্টন যথার্থ কি না?

সহায়ক তথ্য ৬.৪.১

শিক্ষকমান

শিক্ষকমান হলো শিক্ষকের পেশাগত পারদর্শিতা মূল্যায়নের জন্য নির্ধারিত কিছু আদর্শের (Standard) সমন্বয়, যার মাধ্যমে শিক্ষকতা পেশার নির্দিষ্ট ক্ষেত্রগুলোতে শিক্ষকের পারদর্শিতার অবস্থা/মাত্রা যাচাই করা হয়। বাংলাদেশের প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের জন্য শিখনের ৩টি ক্ষেত্রের (পেশাগত জ্ঞান এবং উপলব্ধি, পেশাগত অনুশীলন ও পেশাগত মূল্যবোধ এবং সম্পর্ক স্থাপন) আলোকে সহকারী শিক্ষকগণের জন্য মোট ০৯টি এবং প্রধান শিক্ষকগণের জন্য অতিরিক্ত আরো ৩টি সহ মোট ১২টি শিক্ষকমান নির্ধারণ করা হয়েছে। প্রতিটি শিক্ষকমানের জন্য নির্দেশক ও পরিমাপের জন্য পারদর্শিতার সূচক নির্ধারণ করা হয়েছে।

সহকারী শিক্ষকগণের জন্য ০৯টি শিক্ষকমান:

১. শিক্ষার্থী ও তাদের শিখন প্রক্রিয়া সম্পর্কে জানা
২. শিক্ষার্থীর প্রতি গভীর আস্থা ও উচ্চাশা পোষণ এবং তাদের উন্নত জীবনের স্বপ্নদর্শনে উদ্বুদ্ধ করা
৩. বিষয়বস্তু এবং শিখন-শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল সম্পর্কে জানা
৪. কার্যকর শিখন-শেখানো কার্যক্রম বাস্ড়বায়ন
৫. সহায়ক এবং নিরাপদ শিখন পরিবেশ তৈরি ও বজায় রাখা
৬. শিক্ষার্থীর শিখন মূল্যায়ন, ফলাবর্তন এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন
৭. পেশাগত উন্নয়নে নিজেকে নিয়োজিত রাখা
৮. সকল অংশীজনের সাথে পেশাগত সম্পর্ক বজায় রাখা
৯. শুদ্ধাচার ও পেশাগত অঙ্গীকার

প্রধান শিক্ষকের জন্য ১২টি শিক্ষকমান:

১. শিক্ষার্থী ও তাদের শিখন প্রক্রিয়া সম্পর্কে জানা
২. শিক্ষার্থীর প্রতি গভীর আস্থা ও উচ্চাশা পোষণ এবং তাদের উন্নত জীবনের স্বপ্নদর্শনে উদ্বুদ্ধ করা
৩. বিষয়বস্তু এবং শিখন-শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল সম্পর্কে জানা
৪. কার্যকর শিখন-শেখানো কার্যক্রম বাস্তবায়ন
৫. সহায়ক এবং নিরাপদ শিখন পরিবেশ তৈরি ও বজায় রাখা
৬. শিক্ষার্থীর শিখন মূল্যায়ন, ফলাবর্তন এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন
৭. পেশাগত উন্নয়নে নিজেকে নিয়োজিত রাখা
৮. সকল অংশীজনের সাথে পেশাগত সম্পর্ক বজায় রাখা
৯. শুদ্ধাচার ও পেশাগত অঙ্গীকার
১০. একডেমিক তত্ত্বাবধান, মেন্টরিং ও মনিটরিং
১১. বিদ্যালয়, প্রশিক্ষণ, দাপ্তরিক ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা
১২. মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা ও নেতৃত্ব

সহায়ক তথ্য ৬.৪.২

শিক্ষকমান (সহকারী শিক্ষক)	পারদর্শিতার সূচক/নির্দেশক	মূল্যায়ন টুলস/প্রমাণক	গ্রেড
১. শিক্ষার্থী ও তাদের শিখন প্রক্রিয়া সম্পর্কে জানা	১.১ শিক্ষার্থীর শারীরিক, মানসিক, পারিবারিক, সামাজিক, সাংস্কৃতিক, অর্থনৈতিক, এবং অন্যান্য প্রাসঙ্গিক অবস্থা সংবলিত শিক্ষার্থী প্রোফাইল নিয়মিত হালফিল রাখেন; ১.২ শিক্ষার্থীকে নাম ধরে ডাকেন; ১.৩ শিক্ষার্থীর শারীরিক ও মানসিক, পারিবারিক, সামাজিক, সাংস্কৃতিক, অর্থনৈতিক এবং অন্যান্য প্রাসঙ্গিক অবস্থা বিবেচনায় শ্রেণি কার্যক্রম পরিকল্পনা করেন; ১.৪ শিক্ষার্থীর শিখনের ধরন ও আচরণ বিবেচনায় শ্রেণি কার্যক্রম পরিকল্পনা করেন; ১.৫ শিক্ষার্থীর আগ্রহ, প্রবণতা, সক্ষমতা, শিখন ঘাটতি ও চাহিদা বিবেচনায় শ্রেণি কার্যক্রম পরিকল্পনা করেন।	শিক্ষার্থী প্রোফাইল, পাঠ-পরিকল্পনা, পর্যবেক্ষণ ছক, পাঠ পর্যবেক্ষণ ছক, বেইস লাইন মূল্যায়ন, ধারাবাহিক মূল্যায়ন টুলস, ডায়েরি ১, ডায়েরি ২ ইত্যাদি	
২. শিক্ষার্থীর প্রতি গভীর আস্থা ও উচ্চাশা পোষণ এবং তাদের উন্নত জীবনের স্বপ্নদর্শনে উদ্বুদ্ধ করা	২.১ শিক্ষার্থীর অভিজ্ঞতা, জ্ঞান, দক্ষতা এবং দৃষ্টিভঙ্গি ও মূল্যবোধ ওপর গভীর আস্থা রাখেন; ২.২ শিক্ষার্থীর কাজে উৎসাহ প্রদান করেন এবং সহায়তা করেন; ২.৩ শিক্ষার্থীর সাথে মর্যাদাপূর্ণ এবং ইতিবাচক আচরণ করেন; ২.৪ শিক্ষকের কথা ও আচরণে শিক্ষার্থীর স্বপ্নময় ভবিষ্যত সম্ভাবনার বিষয়ে ইতিবাচকতা লক্ষ করা যায়; ২.৫ যেকোন ধরনের বুলিং থেকে শিক্ষক নিজেকে ও শিক্ষার্থীদের বিরত রাখতে উদ্বুদ্ধ করেন; ২.৬ বিদ্যালয়ের বিভিন্ন কার্যক্রমে শিক্ষার্থীদের নিজ নিজ যোগ্যতায় এগিয়ে যাওয়ার অনুপ্রেরণা দেন; ২.৭ শিক্ষার্থীদের ভালো কাজে প্রশংসা করেন।	শ্রেণি পাঠ-পরিকল্পনা, পর্যবেক্ষণ ছক (জীবনের লক্ষ্য নির্ধারণ ও অর্জনের পরিকল্পনা করা), পাঠ পর্যবেক্ষণ ছক ইত্যাদি	
৩. বিষয়বস্তু এবং শিখন-শেখানো পদ্ধতি ও	৩.১ পাঠ উপস্থাপনে শিক্ষাক্রমের আলোকে প্রণীত পাঠ্যপুস্তকের বিষয়বস্তু সম্পর্কে স্পষ্ট ধারণার প্রতিফলন পাওয়া যায়; ৩.২ শিখন-শেখানো কার্যক্রমে শিক্ষাক্রম,যোগ্যতা (শ্রেণি ও	শ্রেণি পাঠ-পরিকল্পনা, পাঠ পর্যবেক্ষণ ছক	

শিক্ষকমান (সহকারী শিক্ষক)	পারদর্শিতার সূচক/নির্দেশক	মূল্যায়ন টুলস/প্রমাণক	গ্রেড
কৌশল সম্পর্কে জানা	বিষয়ভিত্তিক) এবং শিখনফল সম্পর্কে পরিপূর্ণ ধারণার প্রতিফলন পাওয়া যায়; ৩.৩ পাঠ-পরিকল্পনা এবং শিখন-শেখানো কার্যক্রমে এবং বিভিন্ন প্রকার শিখন শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল সম্পর্কে পরিপূর্ণ ধারণার প্রতিফলন পাওয়া যায়; ৩.৪ পাঠ-পরিকল্পনা এবং শিখন-শেখানো কার্যক্রমে বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন শিশুর (প্রযোজ্যক্ষেত্রে) পাঠদানের কৌশল সম্পর্কে পরিপূর্ণ ধারণার প্রতিফলন পাওয়া যায়।		
৪. কার্যকর শিখন-শেখানো কার্যক্রম বাস্তবায়ন	৪.১ শিখনফল ও বিষয়বস্তুর সাথে সঙ্গতি রেখে পাঠ উপস্থাপন করেন; ৪.২ পাঠের নির্ধারিত শিখনফল অনুসারে যথোপযুক্ত শিক্ষণ পদ্ধতি ও কৌশল প্রয়োগ করেন; ৪.৩ বিষয়বস্তু উপস্থাপনায় আইসিটিসহ অন্যান্য প্রসঙ্গিক শিক্ষা উপকরণ তৈরি, নির্বাচন ও যথাযথ ব্যবহার করেন; ৪.৪ পাঠ উপস্থাপনায় শিক্ষার্থীদের আগ্রহ, প্রবনতা ও সামর্থ অনুযায়ী শিক্ষার্থীকেন্দ্রিক বহুমূখী শিক্ষণ কৌশল প্রয়োগ করেন; ৪.৫ সক্রিয় ও অংশগ্রহণমূলক শিখন কার্যক্রম পরিচালনা করেন; ৪.৬ বাচনিক ও অবাচনিক কৌশল ব্যবহার করে শ্রেণিকক্ষে শিক্ষার্থীদের সাথে কার্যকর যোগাযোগ স্থাপন করেন; ৪.৭ শিক্ষার্থীর চিন্তন অনুশীলন ও প্রতিফলনমূলক চর্চার কৌশল এবং নিরাময় কার্যক্রম গ্রহণ করেন; ৪.৮ পিছিয়ে পড়া শিক্ষার্থীদের জন্য প্রয়োজনীয় সময় ও শ্রম দেন; ৪.৯ সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম বাস্তবায়ন করেন।	শ্রেণি পাঠ-পরিকল্পনা, পর্যবেক্ষণ ছক (নিরবিচ্ছিন্ন বিদ্যুৎ, ইন্টারনেট সংযোগ,ল্যাপটপ, প্রজেক্টর), পাঠ পর্যবেক্ষণ ছক, মূল্যায়ন রেকর্ড, শিখন অগ্রগতির রেকর্ড, বিভিন্ন প্রশিক্ষণের সার্টিফিকেট, হোম ভিজিট প্রতিবেদন, ছবি, মা সমাবেশ, রেজিস্টার ইত্যাদি	
৫. সহায়ক এবং নিরাপদ শিখন পরিবেশ তৈরি ও বজায় রাখা	৫.১ আনন্দদায়ক, ভয়ভীতি ও নিরাপদ শিখন সহায়ক পরিবেশ তৈরি করেন; ৫.২ শ্রেণিকক্ষে একীভূত শ্রেণিকার্যক্রম পরিচালনার পরিবেশ তৈরি করেন; ৫.৩ কার্যকর শ্রেণি ব্যবস্থাপনা বজায় রাখার জন্য প্রমিত, সুস্পষ্ট ও বোধগম্য ভাষায় নির্দেশনা প্রদান করেন। ৫.৪ শিক্ষার্থীদের সাথে হাসিমুখে কথা বলেন। ৫.৫ শিক্ষার্থীদেরকে শ্রেণিতে প্রশ্ন করতে বা আলোচনায় অংশ নিতে উৎসাহ প্রদান করেন।	পর্যবেক্ষণ ছক (অভিভাবক বসার ছাউনি, সুপেয় পানি পানের ব্যবস্থা, বিদ্যালয় প্রাঙ্গন সবুজায়ন, সীমানা প্রাচীর, নামফলক, বাণী সম্বলিত প্ল্যাকার্ড, ছাদ বাগান, পেইন্টিং অ্যাক্সেসরিস, যোগাযোগ ব্যবস্থা, সাউন্ড সিস্টেম), পাঠ-পরিকল্পনা, পাঠ পর্যবেক্ষণ ছক ইত্যাদি	
৬. শিক্ষার্থীর শিখন মূল্যায়ন, ফলাবর্তন এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন	৬.১ শিক্ষার্থীদের পাঠসংশ্লিষ্ট ধারাবাহিক মূল্যায়নে যথাযথ মূল্যায়ন কৌশল নির্ধারণ ও প্রয়োগ করেন; ৬.২ শিক্ষার্থীদেরকে মূল্যায়ন করে মৌখিক ও লিখিত গঠনমূলক ফলাবর্তন ও নিরাময়মূলক ব্যবস্থা প্রদান করেন; ৬.৩ ধারাবাহিকভাবে শিখন অগ্রগতি বজায় রাখার জন্য প্রত্যেক শিক্ষার্থীর অর্জনের লিখিতভাবে রেকর্ড সংরক্ষণ করেন; ৬.৫ মূল্যায়নলব্ধ ফলাফল বিশ্লেষণপূর্বক শিক্ষার্থীর শিখন উন্নয়নে তা ব্যবহার করেন; ৬.৬ শিক্ষার্থী মূল্যায়নে যোগ্যতাভিত্তিক অভীক্ষাপত্র প্রণয়ন	শ্রেণি কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ, ডায়েরি-১ ও ডায়েরি-২, শিখন অগ্রগতি প্রতিবেদন, মূল্যায়ন রেকর্ড, শিক্ষার্থীদের উত্তরপত্র, পাঠ-পরিকল্পনা ইত্যাদি	

শিক্ষকমান (সহকারী শিক্ষক)	পারদর্শিতার সূচক/নির্দেশক	মূল্যায়ন টুলস/প্রমাণক	গ্রেড
	করেন। ৬.৭ মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রণয়ন করেন এবং অভিভাবকে অভিহিত করেন।		
৭. পেশাগত উন্নয়নে নিজেকে নিয়োজিত রাখা	৭.১ নিয়মিত নির্ধারিত ছকে স্ব-অনুচিন্তন এবং রিফ্লেক্টিভ জার্নাল লিখেন; ৭.২ নিয়মিত এ্যাকশান রিসার্চ পরিচালনা করেন (বিটিপিটি গ্রহণকালে ০১টি; প্রতিবছর ০১টি) ৭.৩ নিয়মিত কেইস-স্টাডি পরিচালনা (বিটিপিটি গ্রহণকালে ০১টি; প্রতিবছর ০১টি) করেন; ৭.৪ লেসন-স্টাডি/টিএসএন/টিএলসি আয়োজন/অংশগ্রহণ করেন (মাসে ০১টি); ৭.৫ সহকর্মীদের পাঠ আগ্রহ সহকারে পর্যবেক্ষণ করে পর্যবেক্ষিত পাঠের গঠনমূলক ফলাবর্তন প্রদান করেন ও নিজের মান উন্নয়নে সচেষ্ট থাকেন। ৭.৬ নিজের শিখন-শেখানোর মানোন্নয়নের জন্য সহকর্মী এবং সংশ্লিষ্ট মেন্টরকে শ্রেণিকক্ষে শিখন-শেখানো কার্যক্রম পর্যবেক্ষণের উদ্যোগ গ্রহণ করেন; ৭.৭ শিক্ষকের পেশাগত উন্নয়নে সহকর্মী বা শিখন শেখানো যেকোনো ইতিবাচক পরামর্শ গ্রহণ করেন এবং তা বাস্তবায়ন করেন; ৭.৮ স্ব-উদ্যোগে বিভিন্ন প্রশিক্ষণ গ্রহণ করেন (যেমন, মুক্তপাঠ, ই-লার্নিং প্লাটফর্ম, প্রশিক্ষণ ইত্যাদি); ৭.৯ পরিবর্তিত ও আধুনিক শিখন-শেখানো কৌশল আয়ত্ব করার জন্য নিয়মিত বই, আর্টিকেল, সংবাদপত্র এবং গবেষণাপত্র ইত্যাদি পড়েন;	আত্মমূল্যায়ন ছক ব্যবহার, পেশাগত উন্নয়ন রেকর্ড (আরপিডি), পাঠ পর্যবেক্ষণ, রিফ্লেক্টিভ জার্নাল, কার্যোপযোগী গবেষণা (Action Research) প্রতিবেদন, পাঠ সমীক্ষার রেকর্ড, পাক্ষিক সভার রেকর্ড, পেশাগত উন্নয়ন রেকর্ড, সার্টিফিকেট, বিভিন্ন প্রকাশনা থাকা, বিদ্যালয়ে ক্লাব (ল্যাংগুয়েজ, বিজ্ঞান ইত্যাদি) গঠন, পাঠাগারের ব্যবহার, দৈনিক পত্রিকা রাখা, কেইস স্টাডি ইত্যাদি	
৮. সকল অংশীজনের সাথে পেশাগত সম্পর্ক বজায় রাখা	৮.১ সহকর্মীদের সাথে চমৎকার/ইতিবাচক সম্পর্ক বজায় রাখেন; ৮.২ সামর্থ অনুযায়ী সকল সহকর্মীর কাজে স্বতঃস্ফূর্তভাবে সহযোগিতা করেন; ৮.৩ নিয়মিত মা/অভিভাবক সমাবেশ/উঠোন বৈঠক আয়োজন করে মা-বাবা/অভিভাবকের সাথে তাদের সন্তানদের অগ্রগতি অবহিত করেন; ৮.৪ নিয়মিত হোম ভিজিটের মাধ্যমে তাদের সন্তান ও বিদ্যালয়ে শিক্ষার মানোন্নয়নের লক্ষ্যে নিয়মিত যোগাযোগ করেন; ৮.৫ এসএমসি ও পিটিএসহ অন্যান্য সভায় অংশগ্রহণ করেন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৮.৬ অভিভাবক এবং স্থানীয় জনগোষ্ঠীকে বিদ্যালয়ের বিভিন্ন অনুষ্ঠান, ছাত্র ভর্তি, ঝরেপড়া রোধ, SLIP বাস্তবায়ন, উপকরণ সংগ্রহসহ যে কোনো কাজে সম্পৃক্ত করেন; ৮.৭ মেন্টরদের সাথে ইতিবাচক পেশাগত সম্পর্ক বজায় রাখেন; ৮.৮ সকল অংশীজনের সহায়তায় বিদ্যালয়ের নানাবিধ উন্নয়ন করেন।	বিভিন্ন রেকর্ড-রেজিস্টার, হোম ভিজিট, আলোচনা, বিভিন্ন কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ পর্যবেক্ষণ ছক, উন্নয়ন পরিকল্পনা, উপকরণের তালিকা, কার্যক্রমের ছবি ইত্যাদি	
৯. শুদ্ধাচার ও পেশাগত অঙ্গীকার	৯.১ কর্মস্থলের প্রতিটি কার্যক্রমে যথাসময়ে সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহণ করেন (আগমন, শিখন-শেখানো কার্যক্রম পরিচালনা, প্রস্থানসহ অন্যান্য ইত্যাদি); ৯.২ অর্পিত প্রতিটি দায়িত্ব স্ব-প্রণোদিত ও স্বতঃস্ফূর্তভাবে সম্পন্ন	রেজিস্টার, বিভিন্ন কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ, পেশাগত রেকর্ড, পরিপত্র-গার্ডফাইল ইত্যাদি	

শিক্ষকমান (সহকারী শিক্ষক)	পারদর্শিতার সূচক/নির্দেশক	মূল্যায়ন টুলস/প্রমাণক	গ্রেড
	করেন; ৯.৩ প্রধান শিক্ষককে বিদ্যালয় পরিচালনায় সর্বাত্মক সহযোগিতা করেন; ৯.৪ জরুরি পরিকল্পনা অনুযায়ী পরিবর্তিত পরিস্থিতিতে পাঠদান অব্যাহত রাখেন; ৯.৫ বিদ্যালয়ের সকল কার্যক্রমে (যেমন, আর্থিক/অন্যান্য) স্বচ্ছতা, নৈতিকতা ও জবাবদিহিতা বজায় রাখেন; ৯.৬ ড্রেস কোড (পোষাক) মেনে চলেন; ৯.৭ বিদ্যমান আইন, নীতি, বিধি-বিধান মেনে চলেন; ৯.৮ সমাজ ও রাষ্ট্র বিরোধী সকল কর্মকান্ড থেকে বিরত থাকেন; ৯.৯ সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার বিধি জানেন ও মেনে চলেন।		
প্রধান শিক্ষকদের জন্য উপরের ৯টিসহ অতিরিক্ত আরও ৩টি শিক্ষকমান নিম্নরূপ			
১০. একাডেমিক তত্ত্বাবধান, মেন্টরিং ও মনিটরিং	১০.১ শিখন-শেখানোর মানোন্নয়নের জন্য বিদ্যালয়ের একাডেমিক তত্ত্বাবধান করেন; ১০.২ শিখন-শেখানোর মানোন্নয়নের জন্য শিক্ষকদের মেন্টরিং করেন; ১০.৩ শিক্ষকদের শ্রেণিপাঠ পর্যবেক্ষণ করেন ও প্রয়োজনীয় ফলাবর্তন প্রদান করেন; ১০.৪ নিজের বিদ্যালয়ের সকল কার্যক্রমে সহকর্মীদের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করেন; ১০.৫ সহকর্মীদের কার্যক্রম মনিটরিং করেন ও প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা প্রদান করেন।	পর্যবেক্ষণ চেকলিস্ট, সাক্ষাৎকার পত্র, স্ব-অনুচিন্তন রেকর্ড ইত্যাদি	
১১. বিদ্যালয়, প্রশিক্ষণ, দাপ্তরিক ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা	১১.১ বিদ্যালয়ের পরিবেশ আকর্ষণীয় করেন; ১১.২ সহকারী শিক্ষকগণের জন্য ইনহাউস প্রশিক্ষণ আয়োজন করেন; ১১.৩ কার্যকরভাবে নিজ বিদ্যালয়ে নির্ধারিত সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ আয়োজন করেন; ১১.৩ ই-প্রাইমারি সিস্টেম-পিইএমআইএস, এপিএসসি, শিশু জরীপ, হোমভিজিট, শিশু ভর্তি কার্যক্রম বাস্তবায়নসহ সকল তথ্য হালফিল রাখেন; ১১.৪ সংশ্লিষ্ট সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারের মহোদয়ের সাথে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) স্বাক্ষর করে তা বাস্তবায়ন করেন; ১১.৫ বিদ্যালয় পর্যায়ে আনুসঙ্গিক, SLIP, প্রাক-প্রাথমিকের শ্রেণিকক্ষ সজ্জিতকরণ, ওয়াশব্লক মেরামতকরণ, পয়ঃনিস্কাশন, রুটিন মেইনটেইনেন্স ও ক্ষুদ্র সংস্কার ও মেরামতের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থ বিধি-মোতাবেক ব্যয় করেন। ১১.৬ সরকার কর্তৃক বরাদ্দকৃত উপবৃত্তির অর্থ বিধিমোতাবেক বিতরণের জন্য সুবিধাভোগী নির্বাচন ও অর্থ প্রাপ্তি নিশ্চিত করেন; ১১.৭ সরকার থেকে প্রাপ্ত ও অন্যান্য যেকোন উৎস থেকে প্রাপ্ত অর্থ শিক্ষার্থী ও বিদ্যালয়ের জন্য খরচ করেন এবং স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করেন;	বিভিন্ন রেজিস্টার, এপিএ, পর্যবেক্ষণ চেকলিস্ট, সংশ্লিষ্ট বিষয়ে প্রাপ্ত পত্র ইত্যাদি	

শিক্ষকমান (সহকারী শিক্ষক)	পারদর্শিতার সূচক/নির্দেশক	মূল্যায়ন টুলস/প্রমাণক	গ্রেড
	১১.৮ ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত সকল নির্দেশনা মেনে চলেন।		
১২. মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা ও নেতৃত্ব	১২.১ বিদ্যালয়ের সকল কার্যক্রমে সকলের নিরাপদ অংশগ্রহণ নিশ্চিত করেন; ১২.২ সহকারী শিক্ষক ও অন্যান্য সহকর্মীদের নিয়ে টিম স্পিরিটে কাজ করেন; ১২.৩ বিধি মোতাবেক সহকর্মী শিক্ষক ও কর্মচারীর ছুটি ব্যবস্থাপনা করেন; ১২.৪ বিদ্যালয়ের সংশ্লিষ্ট শিক্ষকগণের মাসিক বেতন প্রাপ্তির জন্য মাসিক রিপোর্ট প্রণয়ন করেন; ১২.৫ স্টুডেন্ট কাউন্সিল, কাবদল গঠন, খুদে ডাক্তার দল, হলদে পাখির দল গঠন করে তাদের কার্যক্রম নিশ্চিত করেন; ১২.৬ বিদ্যালয়ের কার্যক্রম দক্ষতার সাথে পরিচালনা করেন; ১২.৭ বিদ্যালয়ের সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করেন।	বিভিন্ন রেজিস্টার, পর্যবেক্ষণ চেকলিস্ট,	

গ্রেডিং নির্দেশনা: ৮০-১০০%= এ

৬০-৭৯= বি

৪০-৫৯= সি

৪০ এর নিচে= ডি

সহায়ক তথ্য ৬.৪.৩

শিক্ষকমান অর্জনে প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা

- আত্মমূল্যায়নের মাধ্যমে নিজের শিক্ষকমানের কোন ঘাটতি রয়েছে কিনা তা যাচাই করবেন।
- ঘাটতি পূরণের মাধ্যমে নিজেকে যোগ্যতা সম্পন্ন শিক্ষক হিসেবে গড়ে তুলবেন।
- সহকারী শিক্ষকগণের শিক্ষকমানের কোন ঘাটতি রয়েছে কিনা তা যাচাই করবেন।
- ঘাটতি পূরণের জন্য তাদের সাথে আলোচনা করে কর্মপরিকল্পনা করবেন।
- শিক্ষকমান অর্জনে শিক্ষকদের লক্ষ্য নির্ধারণ করবেন।
- প্রয়োজনীয় নির্দেশনা ও সহযোগিতা প্রদান করবেন।
- কিছুদিন পর পর অগ্রগতি মূল্যায়ন করবেন।
- অগ্রগতির স্বীকৃতি প্রদান করবেন।
- যেসব ক্ষেত্রে ঘাটতি পূরণ হয়নি শিক্ষকের সাথে আলোচনা করে তার কারণ চিহ্নিত করবেন।
- চিহ্নিত কারণগুলোর আলোকে পুনরায় কর্মপরিকল্পনা করবেন।
- প্রয়োজনীয় নির্দেশনা ও সহযোগিতা প্রদান অব্যাহত রাখবেন।

দিন ৭ অধিবেশন ১	ভাষা দক্ষতা বিকাশ ও পাঠাভ্যাস গঠন

শিখনফল:

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ:

১. ভাষাদক্ষতার বিকাশ ও পাঠাভ্যাস গঠন সম্পর্কে বলতে পারবেন,
২. ভাষাদক্ষতা বিকাশের কৌশল ব্যাখ্যা করতে পারবেন,
৩. শিক্ষার্থীর ভাষাদক্ষতার বিকাশে শিক্ষকের ভূমিকা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট

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

উপকরণ: ছবি, পিপিটি, পাঠ্যপুস্তক, তথ্যপত্র

প্রশিক্ষক নির্দেশনা

কাজ ১: ভাষা দক্ষতার বিকাশ ও পাঠাভ্যাস গঠন সম্পর্কে বলা **সময়: ২০ মিনিট**

১.১ অংশগ্রহণকারীদের বলুন যে, এই কাজের মাধ্যমে আমরা ভাষাদক্ষতার বিকাশ ও পাঠাভ্যাস সম্পর্কে জানবো,

১.২ অংশগ্রহণকারীদের জিজ্ঞেস করুন, ভাষাদক্ষতা কী? ২/৩ জনের উত্তর শুনুন এবং এ সম্পর্কে ধারণা দিন,

১.৩ অংশগ্রহণকারীদের ৪/৫ দলে ভাগ হতে বলুন। প্রত্যেক দলে বিবৃতি সম্বলিত কর্মপত্র থেকে প্রেক্ষাপটগুলো আলাদা করে কেটে একসেট করে বিতরণ করুন,

১.৪ সকলকে ভালোভাবে দেখে ভাষাদক্ষতার সাথে বিবৃতিগুলোর সম্পর্ক খুঁজে বের করতে বলুন। পরে শিশুর ভাষার বিকাশের সাথে সংগতি রেখে বিবৃতিগুলো পর্যায়ক্রমে সাজাতে বলুন,

১.৫ যৌক্তিকভাবে বিবৃতিগুলো সাজানোর পর কয়েকজনের কাছ থেকে উত্তর আহ্বান করুন এবং উত্তর পাওয়ার পর ভাষাদক্ষতার বিকাশ সম্পর্কে ধারণা স্পষ্ট করুন,

১.৬ ভাষাদক্ষতার বিকাশ সম্পর্কিত সহায়ক তথ্য: ৭.১.১ প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে আলোচনা করুন।

১.৭ অংশগ্রহণকারীদের জিজ্ঞেস করুন, পাঠাভ্যাস গঠন কী? উত্তর আহ্বান করুন এবং এ সম্পর্কে সহায়ক তথ্য: ৭.১.২ এর আলোকে আলোচনা করুন।

কাজ ২: ভাষাদক্ষতা বিকাশের কৌশল ব্যাখ্যা করা **সময়: ৩৫ মিনিট**

২.১ অংশগ্রহণকারীদের বলুন যে, ভাষার চারটি দক্ষতার মধ্যে শোনা ও পড়া গ্রহণমূলক (Receptive skills) এবং বলা ও লেখা প্রকাশমূলক দক্ষতা (Productive skills)। শুনে ও পড়ে আমরা সাধারণত তথ্য গ্রহণ করি। তথ্যপত্র থেকে এ সম্পর্কিত তথ্য (সহায়ক তথ্য: ৭.১.৩) পিপিটিতে উপস্থাপন করুন,

২.২ তথ্যপত্রের সহায়তায় গ্রহণমূলক দক্ষতা অর্থাৎ শোনা ও পড়া দক্ষতা শেখানোর তিনটি পর্যায় বুঝিয়ে দিন;

২.৩ উপরে বর্ণিত পর্যায়গুলো অনুসরণ করে একটি পাঠ শোনা/পড়ার ব্যবস্থা করুন,

২.৪ প্রদর্শন শেষে অংশগ্রহণকারীগণকে চারটি দলে ভাগ করে প্রথম দুই দলে শোনা/পড়ার তিনটি পর্যায় সম্বলিত তথ্যপত্র ও তৃতীয় শ্রেণির কুঁজোবুড়ির গল্পপাঠ (এক ছিল কুঁজো বুড়ি ..... মোটা হয়ে এসো।) এবং পরের দুটি দলে শোনা/পড়ার তিনটি পর্যায় সম্বলিত তথ্যপত্র ও তৃতীয় শ্রেণির lesson––– নির্বাচন করে দিন,

২.৫ তথ্যপত্রের সহায়তায় দলে আলোচনা করে প্রাপ্ত বিষয়বস্তুটি শিখন শেখানো কার্যক্রমে শোনা/পড়া দক্ষতা উন্নয়নের জন্য বর্ণিত তিনটি পর্যায়ের উপকরণ বা প্রশ্ন তৈরি করতে বলুন,

২.৬ শোনা/পড়া জন্য বর্ণিত তিনটি পর্যায়ের উপকরণ বা প্রশ্ন তৈরি করা শেষে যেকোনো একদলের একজনকে পাঠটি উপস্থাপন ও অন্যদের পর্যবেক্ষণ করতে বলুন। উপস্থাপন শেষে মুক্ত আলোচনার ব্যবস্থা করুন,

২.৭ বলুন, বলে ও লিখে আমরা তথ্য বা ভাব প্রকাশ করি। প্রকাশমূলক দক্ষতা অর্থাৎ বলা ও লেখা শেখানোর কৌশল আলাদা। বলার ক্ষেত্রে জোর দিতে হয় সঠিকভাবে ধ্বনি, শব্দ ও বাক্যের উচ্চারণে বা সাবলীলতায়। আর লেখার ক্ষেত্রে জোর দিতে হয় নিয়ন্ত্রিত, নির্দেশিত ও মুক্ত লেখায়,

২.৮ এবার বলার দক্ষতা বিকাশের ক্ষেত্রে পাঠ্যপুস্তক থেকে ধ্বনি, শব্দ ও বাক্য উচ্চারণের কয়েকটি উদাহরণ দিন। বলুন, বলার দক্ষতার বিকাশে অনুশীলন জরুরি। এই অনুশীলন একাকী, জোড়ায় ও দলে হতে পারে। ধ্বনি, শব্দ ও বাক্য অনুশীলনের প্রতিটি পর্যায়েই হতে পারে। যেমন, বর্ণ ও শব্দ উচ্চারণ, ছড়া ও কবিতা আবৃত্তি, গল্প বলা ইত্যাদি,

২.৯ এবার বলে দিন, লেখা দক্ষতা বিকাশের পর্যায় তিনটি যেমন; নিয়ন্ত্রিত, নির্দেশিত ও মুক্ত লেখা। এ বিষয়ে পরবর্তীতে বিস্তারিত আলোচনা করা হবে,

২.১০ এবার বলুন, প্রাথমিকস্তরে লেখা দক্ষতা বিকাশের উল্লিখিত তিনটি পর্যায় অনুসরণ করে মূলত প্রাকলিখন ও বর্ণ লেখা, বর্ণ যুক্ত করে শব্দ লেখা (বাংলার ক্ষেত্রে), শব্দ সাজিয়ে বাক্য লেখা ও অনুচ্ছেদ লেখার কাজগুলো করা হয়ে থাকে। প্রয়োজনে পাঠ্যবইয়ের আলোকে এবং সহায়ক তথ্য- ৭.১.৩ উদাহরণসহ ব্যাখ্যা করুন।

কাজ- ৩: শিক্ষার্থীর ভাষাদক্ষতার বিকাশ ও পাঠাভ্যাস গঠনে শিক্ষকের ভূমিকা ব্যাখ্যা করা **সময়: ৩০ মিনিট**

৩.১ অংশগ্রহণকারীদের চারটি দলে ভাগ করুন। বলুন- আমরা এখন দলে শিক্ষার্থীর ভাষা দক্ষতার বিকাশ ও পাঠাভ্যাস গঠনে শিক্ষকের ভূমিকা/করণীয় নির্ধারণ করব। সুবিধার্থে দুটি দলকে শিক্ষার্থীর ভাষা দক্ষতার বিকাশে শিক্ষকের ভূমিকা এবং দুটি দলকে শিক্ষার্থীর পাঠাভ্যাস গঠনে শিক্ষকের ভূমিকা/করণীয় নির্ধারণ করতে বলুন।

৩.২ প্রত্যেক দলকে পোস্টার পেপার ও মার্কার বিতরণ করুন। পোস্টার পেপার বিতরণের সময় খেয়াল রাখুন একই দলের ওপর কাজ করা দল যেন একই রঙের পোস্টার পেপার পায়। কাজটি সম্পন্ন করতে সময় দিন ১০মিনিট।

৩.৩ এবার দলগতকাজ উপস্থাপনের জন্য আহ্বান করুন। প্রতি দলের জন্য সময় নির্ধারণ করুন। প্রত্যেক দলের উপস্থাপন শেষে সংক্ষিপ্ত আলোচনার সুযোগ দিন।

৩.৪ অধিবেশন শেষে নিচের তথ্যটি ও সহায়ক তথ্য-৭.১.৪ পাওয়ার পয়েন্টে উপস্থাপন করে বিষয়টি স্পষ্ট করুন। সকলকে ধন্যবাদ দিন।

মনে রাখতে হবে যে - শোনা, পড়া (গ্রহণমূলক দক্ষতা) বলা ও লেখা (প্রকাশমূলক দক্ষতা) ভাষাদক্ষতাগুলো একটি আরেকটির সাথে অঙ্গাঅঙ্গিভাবে জড়িত। কারো শোনা দক্ষতা যাচাই করতে বলা বা লেখা দক্ষতা প্রয়োগ করতে হয়। আবার পড়া দক্ষতা যাচাই করতে বলা ও লেখা দক্ষতা প্রয়োগ করতেহয়। তাই ভাষাদক্ষতা বিকাশে সমন্বিত কৌশল ব্যবহার করা জরুরি।

মূল্যায়ন: **সময়: ০৫ মিনিট**

- ভাষাদক্ষতা কয়টি ও কী কী?
- Receptive Skills কী কী?
- Productive Skills কী কী?

স্ব-অনুচিন্তন:

- মনে করে দেখুন কতজন অংশগ্রহণকারী সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহন করেছেন। যারা করেননি তারা কেন করেননি তা উপলব্ধি করার চেষ্টা করুন।
- এ অধিবেশনে শিখনফল কতটা অর্জন হয়েছে তা বিশ্লেষণ করুন।

সহায়ক তথ্য ৭.১.১

ভাষাদক্ষতা

ভাষা হলো যোগাযোগের প্রধান মাধ্যম। সাবলীল এবং নির্ভুলভাবে ভাষা ব্যবহারের সক্ষমতা অর্জনের জন্য যে দক্ষতাসমূহ আবশ্যক তা ই ভাষাদক্ষতা। ভাষাদক্ষতা অর্জনে (Language acquisition) শ্রেণিকক্ষে শোনা, বলা, পড়া ও লেখার সঙ্গে সম্পর্কযুক্ত দক্ষতাগুলো আয়ত্ত করার জন্য পর্যায়ক্রমে শিখন শেখানো কার্যক্রম পরিচালনা করা হয়। ভাষা শেখানোর জন্য শ্রেণিকক্ষে প্রথমে শিশুকে ভাষা শুনতে দিতে হয় হয়। দ্বিতীয় পর্যায়ে তাদের বলতে দিতে হয়। তৃতীয় পর্যায়ে ভাষার লিখিত রূপ পড়তে দিতে হয়। চতুর্থ পর্যায়ে শিশুকে লিখতে দিতে হয়। এভাবেই শোনা, বলা, পড়া ও লেখা চর্চার মাধ্যমে শিশুরা ভাষা শেখার কাজটি করে। এজন্য ভাষাদক্ষতা অনুশীলনে বেশি জোর দিতে হয়।

কোনো শিশুর যোগাযোগ ও বিকাশের ক্ষমতার জন্য ভাষাদক্ষতা অপরিহার্য। এই দক্ষতাগুলোই শিশুকে তার চারপাশের লোকজন, পরিবেশ ও শ্রেণিকক্ষে যোগযোগ করতে সহায়তা করে। ভাষাদক্ষতা অর্জনের মাধ্যমে শিশু কতগুলো শব্দ নিয়মানুযায়ী একত্র করে মনের ভাব ও অনুভূতি বলে বা লিখে প্রকাশ করে।

কর্মপত্র

বিবৃতি/ প্রেক্ষাপট

একটি ছোট্ট শিশু একা একা কিছু একটা নিয়ে খেলা করছে।	শিশুর সাথে মা কথা বলছে, কিন্তু শিশুর বলার দক্ষতা হয়নি।
শিক্ষার্থীরা নিজের ভাবনা থেকে কিছু লিখছে।	সদ্যজাত শিশুর সাথে কেউ একজন কথা বলছে। শিশু শুনছে, বলতে পারছে না।
শ্রেণিতে শিক্ষকের নির্দেশনায় শিশুরা কাজ করছে।	শিশু শ্রেণিতে শিক্ষকের নির্দেশনায় শিশুরা নিজেদের খাতায় ছবি আঁকছে।
শ্রেণিতে শিক্ষক/শিক্ষিকা বই হাতে দাঁড়িয়ে আছেন। শিক্ষার্থী কিছু একটা বলছে।	শ্রেণিতে শিক্ষক/শিক্ষিকা বই হাতে দাঁড়িয়ে আছেন। একজন শিক্ষার্থী বই দেখে পড়ছে।
শিশুরা পরস্পর মুখোমুখি বসে কথা বলছে।	শিশুরা বই পড়ছে।
শ্রেণিতে শিক্ষক/শিক্ষিকা বই হাতে দাঁড়িয়ে আছেন। শিক্ষার্থী শুনে খাতায় লিখছে।	শ্রেণিতে শিক্ষক দাঁড়িয়ে আছেন। একজন শিক্ষার্থী খাতা দেখে নিজের লেখা পড়ছে।

সহায়ক তথ্য ৭.১.২

পাঠাভ্যাস গঠন

শিশুর পড়ার সক্ষমতা শুধুমাত্র ভাষার নৈপুণ্য অর্জনের একটি গুরুত্বপূর্ণ দক্ষতা নয়, এটি শিশুর সকল শিখনের ভিত্তি (ওয়েটুন্ডে, ১৯৯৭) এবং একাডেমিক সাফল্যের অনুঘটক (আনজায়ী এবং ইকওয়েন, ২০১৪)। পড়ার সক্ষমতা শিশুর জ্ঞান ভান্ডারকে প্রসারিত করে এবং অন্যান্য বিষয়ে শিখনফল অর্জনে ইতিবাচক প্রভাব ফেলে (ইনিগ এবং মারিয়া, ২০১৮)। শিক্ষার্থীর পড়ার সক্ষমতার পরিপূর্ণ বিকাশ তথা স্বাধীন পাঠক তৈরির কার্যকর ক্ষেত্রটি হলো পাঠাভ্যাস। পাঠাভ্যাস হলো পাঠ বা পড়ার অভ্যাস। পড়ার অভ্যাস একদিকে যেমন পাঠে দক্ষতা বাড়ানোতে সাহায্য করে অপরদিকে তেমনি শিক্ষার্থীদের পাঠে অনুরাগী করে তোলে। জীবনের বৃহত্তর পরিবেশে এবং পরিধিতে পাঠ্যপুস্তক বা আনুষ্ঠানিক শিক্ষাই যথেষ্ট নয়। জ্ঞান আহরণের জন্য পাঠের সুঅভ্যাস গড়ে তুলতে হয়। পাঠ্য বইয়ের মধ্যে সীমাবদ্ধ না থেকে পাঠ্য বই এর বাইরে নানা ধরনের বই, সংবাদপত্র, সাপ্তাহিক, মাসিক, পাক্ষিক পত্রিকা, ম্যাগাজিন ইত্যাদি পড়ে শিক্ষার সঙ্গে গভীর সম্পর্ক গড়ে তোলা যায়। পড়ার প্রতি আগ্রহ সৃষ্টি করে শিক্ষার্থীদের জ্ঞানের রাজ্যে পৌঁছে দেয়া যায়।

সহায়ক তথ্য ৭.১.৩

ভাষাদক্ষতা বিকাশের কৌশল

ভাষার চারটি দক্ষতার মধ্যে শোনা ও পড়া গ্রহণমূলক (Receptive skills) এবং বলা ও লেখা প্রকাশমূলক দক্ষতা (Productive skills)। শুনে ও পড়ে আমরা সাধারণত তথ্য গ্রহণ করি বা ঋদ্ধ হই। আর বলে ও লিখে আমরা গৃহীত তথ্য বা ঋদ্ধতা প্রকাশ করি। গ্রহণমূলক দক্ষতা অর্থাৎ শোনা ও পড়া দক্ষতা শেখানোর তিনটি পর্যায় রয়েছে;

গ্রহণমূলক দক্ষতা অর্থাৎ শোনা ও পড়া দক্ষতা শেখানোর তিনটি পর্যায়

- **শোনা/পড়ার আগের কৌশল:** এই পর্যায়ে শিক্ষক পাঠসংশ্লিষ্ট ছবি বা শিরোনাম দেখিয়ে ছড়া বা কবিতা বা গল্পটি কী সম্পর্কে লেখা তা অনুমান (prediction) করতে দিতে পারেন।
- **শোনা/পড়ার সময়ের কৌশল:** এই পর্যায়ে শিক্ষক শোনা/পড়ার সময় পাঠটি সম্পর্কে সাধারণত ধারণা পাওয়ার জন্য পাঠের কিছু প্রশ্ন বা কথোপকথন বা মজার কোনো অংশ দিতে বা উল্লেখ করতে পারেন। শ্রুত/পঠিত বিষয়বস্তু সম্পর্কে একটি সাধারণ ধারণা পাওয়ার জন্য পাঠে দ্রুত চোখ বুলিয়ে যাওয়া (skimming) একটি গুরুত্বপূর্ণ ধাপ। সাধারণত পাঠ সম্পর্কে একটি সাধারণ ধারনা নিতে ও গুরুত্বপুর্ন জায়গা খুঁজে বের করতে এটি সরব পাঠের আগে করা হয়।
- **শোনা/পড়ার পরের কৌশল:** এই পর্যায়ে শিক্ষক পাঠটির মূল ধারণা বা বোধগম্যতা যাচাইয়ের জন্য কিছু প্রশ্ন বা আলোচনার ব্যবস্থা করতে পারেন। সাধারণত নীরব পাঠের সময় কোন সুনির্দিষ্ট তথ্য খুঁজে পাওয়ার ক্ষেত্রে (scanning) ক্ষেত্রে এটি করা হয়। এক্ষেত্রে তিন ধরনের প্রশ্ন করা হয়; সরাসরি উত্তর প্রশ্ন (Literal question), বিকল্প উত্তর প্রশ্ন (inferential question) ও মুক্ত উত্তর প্রশ্ন (open ended question)

প্রকাশমূলক দক্ষতা অর্থাৎ বলা ও লেখা শেখানোর কৌশল আলাদা। বলার ক্ষেত্রে জোর দিতে হয় সঠিকভাবে ধ্বনি, শব্দ ও বাক্যের উচ্চারণ বা সাবলীলতা। আর লেখার ক্ষেত্রে জোর দিতে হয় নিয়ন্ত্রিত, নির্দেশিত ও মুক্ত লেখা। বলার দক্ষতার বিকাশে অনুশীলন জরুরি। এই অনুশীলন একাকী, জোড়ায় ও দলে হতে পারে। ধ্বনি, শব্দ ও বাক্য অনুশীলনের প্রতিটি পর্যায়েই হতে পারে। যেমন, বর্ণ ও শব্দ উচ্চারণ, ছড়া ও কবিতা আবৃত্তি, গল্প বলা ইত্যাদি। লেখা দক্ষতা বিকাশের তিনটি পর্যায় রয়েছে।

সহায়ক তথ্য ৭.১.৪

শিক্ষার্থীর ভাষাদক্ষতা বিকাশে শিক্ষকের ভূমিকা

শ্রবণ দক্ষতা বিকাশে শিক্ষকের ভূমিকা:

- শ্রবণ দক্ষতা বিকাশের নির্ধারিত সময়ে জন্য শ্রেণিকক্ষে কোলাহলমুক্ত পরিবেশ নিশ্চিত করতে হবে। এক্ষেত্রে শিক্ষক অডিও, ভিডিও, সাউন্ড সিস্টেম ইত্যাদি ব্যবহার করতে পারেন। প্রয়োজনে ল্যাঙ্গুয়েজ ক্লাবের মাধ্যমে বিভিন্ন কার্যক্রম গ্রহণ করতে পারেন।
- উৎসাহ প্রদান, পুরস্কার এবং স্বীকৃতি প্রদানের মাধ্যমে শ্রবণের প্রতি শিক্ষার্থীদের আগ্রহী করে তোলা যেতে পারে।
- শ্রবণের জন্য আকর্ষণীয় বিষয় নির্বাচন করতে হবে। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে গল্পের আসর কিংবা প্রতিযোগিতার আয়োজন করা যেতে পারে।
- শ্রবণ দক্ষতা অর্জনে শ্রেণি কার্যক্রমে শিক্ষকের বাচনভঙ্গি ও উপস্থাপনা তথা কণ্ঠস্বও, স্পষ্ট ও নির্ভূল উচ্চারণ গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। তাই এ বিষয়ে সর্বদা সতর্ক থাকতে হবে।
- শোনার ক্ষেত্রে শিক্ষার্থীরা কোনো সমস্যার সম্মুখীন হচ্ছে কিনা সেই বিষয়েও শিক্ষককে দৃষ্টি দিতে হবে। এক্ষেত্রে শারীরিক, মানসিক বা পরিবেশগত সমস্যা থাকতে পারে-যেমন শিক্ষার্থীর শ্রবণ ইন্দ্রিয়ের ত্রুটি, অমনোযোগ, অনাগ্রহ, জড়তা বা শঙ্কা প্রভৃতি।

বলার দক্ষতা বিকাশে শিক্ষকের ভূমিকা:

- শ্রেণিকক্ষে শিখন কার্যাবলির সময় শিক্ষক নির্দিষ্ট সময় নির্ধারণ করবেন। দুজনের মধ্যে অথবা কয়েকজনের দল গঠন করে তিনি এই উপস্থাপন কার্যক্রম পরিচালনা করবেন।
- কার্যাবলিটির সহজ সরল হবে, শিক্ষকের নির্দেশ যেন পরিষ্কার ও স্বচ্ছ হয়।
- শিক্ষক আদর্শ কথার নমুনা দেয়ার চেষ্টা করবেন। প্রয়োজনে তিনি টেপ রেকর্ডার, রেডিও বা দূরদর্শনের প্রোগ্রাম দেখাতে পারেন।
- শিক্ষার্থীদের বলার বিষয় নির্বাচনে শিক্ষক স্বাধীনতা দেবেন। কখনো হালকা বিষয় কখনো বা কঠিন বিষয় বেছে দেবেন।
- শিক্ষক শিক্ষার্থীদের নিজের মতামত প্রকাশের সুযোগ দেবেন- এর মাধ্যমে তাদের আত্মবিশ্বাস বাড়বে।
- নানাবিধ কর্মসূচি (বিতর্ক প্রতিযোগিতা, ল্যাঙ্গুয়েজ ক্লাব ইত্যাদি) ও উদ্ভাবন গ্রহণ করা যেতে পারে।
- শিক্ষক প্রয়োজনে আলাদাভাবে শিক্ষার্থীদের উচ্চারণের ত্রুটি বা জড়তা সংশোধন করবেন।

পড়ার দক্ষতা বিকাশে শিক্ষকের ভূমিকা:

পঠন দক্ষতার বিকাশ একটি বিশেষ জটিল প্রক্রিয়া। শিশুদের ছোটবেলা থেকে ধীরে ধীরে এটিকে আয়ত্ত্ব করাতে হয়। প্রাথমিক স্তরে এভাবে পঠনের অভ্যাস গড়ে তোলা যেতে পারে

- সঠিকভাবে শব্দ উচ্চারণের দক্ষ করে তোলা।
- সঠিকভাবে শব্দের অর্থ উপলব্ধিতে দক্ষ করে তোলা।
- সরব পাঠে উৎসাহ দিতে হবে ।
- পাঠের গুরুপূর্ণ শব্দগুলিকে চিহ্নিত করতে হবে। সেই শব্দগুলির অর্থ জানাতে হবে ।
- অচেনা নতুন শব্দগুলিকে জানাতে পাড়লে শিশুদের পড়ার আগ্রহ বাড়ে ।
- শব্দগুলির ব্যাকরণগত পরিচয় জানিয়ে দিতে হবে।
- কোনো পাঠের গুরুত্বপূর্ণ তথ্যগুলি শিক্ষার্থীদের কাছে স্পষ্টভাবে জানাতে হবে ।
- স্পষ্টভাবে সঠিক উচ্চারণে কোনো বিষয়বস্তু পড়ে সহজভাবে প্রকাশ করা।

লেখার দক্ষতা বিকাশে শিক্ষকের ভূমিকা:

- পর্যাপ্ত অনুশীলণের সুযোগ সৃষ্টি করতে হবে।
- বর্ণের সঠিক আকার ও আকৃতি (বাংলার ক্ষেত্রে সপ্ত-স) অনুশীলন করতে হবে।

তবে---

- প্রাক-প্রাথমিক স্তরে শিশুর বয়স অনুযায়ী ভাষার বিকাশের প্রতি খেয়াল রাখতে হবে। এই স্তরে ভাষাদক্ষতা শোনা ও বলার দক্ষতা উন্নয়নে জোর দিতে হবে,
- প্রাথমিক স্তরের প্রারম্ভিক পর্যায়ে (প্রাক-প্রাথমিক থেকে দ্বিতীয় শ্রেণি) ভাষাদক্ষতা শোনা ও বলার প্রতি জোর দিতে হবে, এরপর ধীরে ধীরে পড়া ও লেখার প্রতি জোর দিতে হবে।
- প্রাথমিক স্তরের শেষের দিকে গ্রহণমূলক ভাষাদক্ষতা বা শোনা ও পড়ার সাথে প্রকাশমূলক ভাষাদক্ষতা বা বলা ও লেখার সমন্বয় করতে হবে।

শিক্ষার্থীর পাঠাভ্যাস গঠনে শিক্ষকের ভূমিকা

- পরিশিষ্ট ১ এ প্রদত্ত প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্বের মডেল অনুসরণ করা।
- শ্রেণি পাঠাগার/ক্লাসরুম লাইব্রেরি স্থাপন ও কার্যকর পরিচালনা: শিশুর নাগালে পর্যাপ্ত সংখ্যক দক্ষতার লেবেল বা স্তরভিত্তিক গল্পের বই রাখা এবং নির্ধারিত পরিকল্পনার মাধ্যমে পড়ার অভ্যাস গড়ে তোলা। সেজন্য প্রতিটি বিদ্যালয়ে ক্লাসরুম লাইব্রেরি প্রতিষ্ঠা করা প্রয়োজন যেখানে সারি সারি লেভেলভিত্তিক গল্পের বই সাজানো থাকবে। প্রতিটি ক্লাসরুম লাইব্রেরি পরিচালিত হবে শিক্ষার্থীদের দ্বারা।
- ভাষা ল্যাব/ল্যাঙ্গুয়েজ ক্লাব গঠন ও কার্যকর ব্যবহার: শ্রেণিভিত্তিক কিংবা গ্রুপভিত্তিক ভাষা ল্যাব/ল্যাঙ্গুয়েজ ক্লাব গঠন করা যেতে পারে এবং ক্লাবগুলো শিক্ষার্থীর দ্বারাই কার্যকরভাবে পরিচালনা করা যায়। ক্লাবগুলো নির্ধারিত পরিকল্পনা নিয়ে তাদের কার্যক্রম পরিচালনা করবে।
- বিতর্ক প্রতিযোগিতার আয়োজন: নির্ধারিত দিনসমূহে নির্ধারিত বিষয়ের উপর বিতর্ক প্রতিযোগিতার আয়োজন। ফলে শিক্ষার্থীরা বিতর্কের বিষয়বস্তু উপস্থাপনের জন্য পড়ার প্রতি আগ্রহ বৃদ্ধি পাবে।
- নির্ধারিত সময় পরপর সেরা পাঠক/সাবলিল পাঠক/স্বাধীন পাঠক নির্বাচন: নির্ধারিত সময় পর পর হতে পারে বিভিন্ন প্রতিযোগিতা, যেমন কুইজ, সেরা পাঠক নির্বাচন ইত্যাদি। ফলে একদিকে যেমন পড়ার অভ্যাস গড়ে উঠবে, অন্যদিকে তেমনি পঠন দক্ষতাও বৃদ্ধি পাবে।
- শিশুদের আয়োজনে বিভিন্ন ভাষিককাজ উপস্থাপন ইত্যাদি।

সূত্র: বাংলা বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল ২০২৩

দিন-৭ অধিবেশন-২	সৃজনশীলতা: ধারণা ও গুরুত্ব

শিখনফল

এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

১. সৃজনশীলতার ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

২. সৃজনশীলতার গুরুত্ব, ভূমিকা, এ সম্পর্কিত ভুল ধারণা, প্রতিবন্ধকতা, দক্ষতা ও সৃজনশীল চিন্তার মূলনীতি ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘন্টা ৩০মিনিট

পদ্ধতি ও কৌশল: প্রশ্নোত্তর, অভিজ্ঞতা বিনিময়, আলোচনা, ব্রেইন স্টর্মিং, অভিনয়, একক কাজ ইত্যাদি।

উপকরণ: তথ্যপত্র, হোয়াইট বোর্ড, মাল্টিমিডিয়া, মার্কার, পোস্টার পেপার, সাইন পেন, নোটবুক ইত্যাদি।

প্রশিক্ষক নির্দেশনা

কাজ- ১: সৃজনশীলতার ধারণা ব্যাখ্যা করা **সময়: ৮৫ মিনিট**

১.১ প্রশিক্ষণার্থীগণকে সেশনে স্বাগত জানান।

১.২ প্রশিক্ষণার্থীগণকে প্রশিক্ষণ কক্ষের মাঝে বৃত্তাকারে দাঁড়াতে আহ্বান করুন।

১.৩ প্রায় তিনফুট দৈর্ঘের একটি দন্ড/স্টিক নিয়ে নিজে বৃত্তের মাঝখানে দাঁড়ান এবং বলুন- আমরা প্রত্যেকে এই দন্ডটিকে ইচ্ছেমত সাদৃশ্যপূর্ণ একটি বস্তু কল্পনা করে তা' দিয়ে একটি কাজ করার অভিনয় করবো।

১.৪ প্রথমে নিজে উক্ত দন্ডটিকে ক্রিকেট ব্যাট কল্পনা করে ক্রিকেট খেলার অভিনয় করুন এবং এভাবে একে একে সকল প্রশিক্ষণার্থীকে নতুন কিছু করতে আহ্বান করুন।

১.৫ কাজ শেষে সকলকে বসতে বলুন এবং জিজ্ঞেস করুন- আমরা যে কাজটি করলাম তা' করতে আমাদের মানসিক ও শারীরিকভাবে কী কী করতে হয়েছে?

১.৬ প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে জানান যে, আমরা এই কাজ করতে কৌতুহলী হয়েছি, কল্পনা করেছি, চিন্তা করেছি, পূর্বজ্ঞান কাজে লাগিয়েছি, নতুন ধারণা সৃষ্টি করার চেষ্টা করেছি এবং আমাদের কল্পনাকে বাস্তবে রূপ দিতে কল্পিত কাজটি করেছি। এখানে আমরা আমাদের সৃজনশীলতা প্রয়োগ করার চেষ্টা করেছি। আমরা আমাদের সৃজনশীলতার মাধ্যমে নতুন কিছু আবিষ্কার, উদ্ভাবন বা সৃষ্টি করার চেষ্টা করে থাকি। (সময় ৫ মিনিট)

১.৭ প্রশিক্ষণার্থীগণকে বলুন- আমাদের এই সেশনের বিষয়বস্তু হলো 'সৃজনশীলতা'। এবার 'সৃজনশীলতা' নিয়ে আমরা একটা মজার খেলা করবো। 'সৃজনশীলতা' বিষয়ে প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থী নিজ নিজ নোটবুকে ০৫ মিনিটের মধ্যে যত বেশি সম্ভব তত বেশি প্রশ্ন লিখবেন। প্রশ্নগুলি সংক্ষেপে লেখা যাবে। যে সবচেয়ে বেশি প্রশ্ন লিখবেন তাকে ততটি করতালি দিয়ে অভিনন্দিত করা হবে এবং যারা সবচেয়ে অদ্ভূত বা বিচিত্র প্রশ্ন করবেন তাদেরকেও বিশেষ করতালির মাধ্যমে অভিনন্দিত করা হবে।

১.৮ প্রশ্ন লেখা শেষ হলে কে কতটি প্রশ্ন লিখেছেন জিজ্ঞেস করুন। যিনি সবচেয়ে বেশি প্রশ্ন লিখেছেন তার নাম ও প্রশ্নের সংখ্যা বোর্ডে লিখুন। তাকে ডায়াসে আমন্ত্রণ জানান এবং তার প্রশ্নগুলি পড়ে শোনাতে বলুন। প্রশ্নগুলি মাইন্ডম্যাপ আকারে (মাঝখানে 'সৃজনশীলতা' শব্দ) সংক্ষেপে দ্রুত বোর্ডে লিখুন। প্রশিক্ষণার্থী যতগুলি প্রশ্ন লিখেছেন সকলে মিলে ততগুলি করতালি (মুখে ১, ২, ৩ ... গণনা করতে করতে) দিয়ে তাকে অভিনন্দিত করুন।

১.৯ প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে তার পাশের সহকর্মীর প্রশ্নগুলো দেখে সবচেয়ে অদ্ভুত বা বিচিত্র প্রশ্ন খুঁজে বের করতে বলুন। দ্রুত করতে বলুন। অদ্ভূত বা বিচিত্র প্রশ্নগুলি বোর্ডে লিখুন। অদ্ভূত বা বিচিত্র প্রশ্নকারীগণকে ১৪ সেকেন্ড করতালি দিয়ে অভিনন্দিত করুন। সকলের উদ্দেশ্যে বলুন- কোনো বিষয়ে অসংখ্য ও বিচিত্র প্রশ্ন করতে পারাও এক ধরণের সৃজনশীলতা। (সময় ১৫ মিনিট)

১.১০ এবার বলুন যে, সৃজনশীলতা নিয়ে আমাদের হাজারো প্রশ্ন আছে, তবে আজকে আমরা এ বিষয়ে কয়েকটি মৌলিক প্রশ্নের উত্তর খোঁজার চেষ্টা করবো। প্রশিক্ষণার্থীগণকে ৫টি দলে ভাগ করুন এবং সহায়ক তথ্য ৭.২.১ এককভাবে পড়তে বলুন। পড়া শেষ হলে প্রত্যেক দলকে ৫টি করে প্রশ্ন তৈরি করতে বলুন। (সময় ১৫ মিনিট)

১.১১ প্রশ্ন তৈরি করা শেষ হলে দলগতভাবে কুইজ প্রতিযোগিতার মাধ্যমে প্রশ্নের উত্তরগুলো জেনে নিতে সহায়তা করুন। প্রত্যেক দলকে অন্য দলগুলির উদ্দেশ্যে প্রশ্ন করতে বলুন এবং বোর্ডে স্কোর লিখুন।

১.১২ এবার সহায়ক তথ্যপত্র ৭.২.১ অনুসরণপূর্বক উপস্থাপনা (পিপিটি) ও সংক্ষিপ্ত আলোচনার মাধ্যমে সৃজনশীলতা সংশ্লিষ্ট সম্পর্কিত ধারণা স্পষ্ট করুন। (সময় ৬৫ মিনিট)

মূল্যায়ন **সময়: ৫ মিনিট**

প্রশিক্ষণার্থীগণকে নিচের প্রশ্নগুলো জিজ্ঞেস করুন-

- সৃজনশীলতার গুরুত্ব ও ভূমিকা কী?
- সৃজনশীলতা সম্পর্কে ভুল ধারণা কী কী?
- সৃজনশীলতার প্রতিবন্ধকতা কী কী?
- সৃজনশীলতার দক্ষতা কী কী?
- সৃজনশীল চিন্তার মূলনীতি কী কী?

স্ব-অনুচিন্তন

- প্রশিক্ষণার্থীগণ মোটিভেটেড হয়েছেন কি?
- সেশন উপস্থাপনায় আরো কী উন্নয়ন করা যেত?

সহায়ক তথ্য: ৭.২.১

সৃজনশীলতা

নতুন কোনো কিছু বা কোনো ধারণা সৃষ্টি করার সামর্থ্যকে সৃজনশীলতা বলে। সৃজনশীলতাকে আবার সৃষ্টিশীলতাও বলা হয়ে থাকে। সৃষ্ট নতুন কোনো কিছু হতে পারে অবস্তুগত বা বিমূর্ত, যেমন- একটি ধারণা, একটি বৈজ্ঞানিক তত্ত্ব, একটি সুর বা একটি কৌতুক অথবা হতে পারে বস্তুগত বা মূর্ত, যেমন- একটি উদ্ভাবন, একটি ছাপানো উপন্যাস বা একটি চিত্র।

"Creativity is seeing what others see and thinking what no one else has ever thought." – Albert Einstein

কোনো সমস্যার সমাধান, কোনো নতুন সুযোগ বা সুবিধা সৃষ্টি, অপরের সাথে যোগাযোগ, নিজেকে বা অন্যদের বিনোদিত করাসহ নানা কারণে মানুষ নতুন কিছু আবিষ্কার, উদ্ভাবন বা সৃষ্টি করে থাকে। মানুষের বিভিন্ন রকম সৃজনশীল কাজকে সাধারনভাবে তিনটি শ্রেণিতে বিভক্ত করা, যথা– আবিষ্কার, উদ্ভাবন ও সৃষ্টি।

আবিষ্কার: আবিষ্কার বলতে নতুন কোনো কিছু খুঁজে পাওয়া, চিহ্নিত করা বা সন্ধান পাওয়াকে বোঝায়, যার অস্তিত্ব আগে থেকেই ছিল, কিন্তু আগে কখনো কেউ খুঁজে পায়নি। যেমন- আইজ্যাক নিউটন মাধ্যাকর্ষণ শক্তি আবিষ্কার করেছেন। মাধ্যাকর্ষণ শক্তি আগে থেকেই পৃথিবীতে ছিল, কিন্তু নিউটন প্রথম বৈজ্ঞানিকভাবে তা' ব্যাখ্যা করেন। এজন্য নিউটনকে মাধ্যাকর্ষণ শক্তির আবিষ্কারক বলা হয়। প্রকৃতপক্ষে মানুষের মোট আবিষ্কারের সংখ্যা নির্ণয় করা এবং তা'র গুরুত্ব নিরূপণ করা অসম্ভব। প্রতিটি ইতিবাচক আবিষ্কারই মানুষের কল্যাণে অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ও অমূল্য অবদান রেখেছে।

উদ্ভাবন: উদ্ভাবন বলতে কোনো ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গের নিজের বা নিজেদের কল্পনা, চিন্তা ও ধারণার মাধ্যমে অস্তিত্বশীল বিভিন্ন উপকরণের সমন্বয়ে নতুন কোনো কিছু তৈরি বা সৃষ্টি করাকে বোঝায়, যা তিনি বা তারা উদ্ভাবন না করলে হয়তো অন্য কেউ উদ্ভাবন করতে পারতেন। যেমন- টমাস আলভা এডিসন লাইট বাল্ব উদ্ভাবন করেছেন। লাইট বাল্ব উদ্ভাবন এমন এক ধরণের সৃজনশীল কাজ যা এডিসন সর্বপ্রথম সফলভাবে করেন। কিন্তু এডিসন যদি লাইট বাল্ব উদ্ভাবন না করতো তাহলে আর কেউই কোনোদিন তা' করতে পারতো না, তা' বলা যায় না। বরং বলা যায় যে, তিনি লাইট বাল্ব উদ্ভাবন না করলে হয়তো অন্য কেউ উদ্ভাবন করতেন। সাধারনত 'Invention' ও 'Innovation' শব্দের প্রতিশব্দ হিসেবে আমরা 'উদ্ভাবন' শব্দটি ব্যবহার করি। প্রকৃতপক্ষে Invention ও Innovation-এর মধ্যে পার্থক্য রয়েছে। ইনভেনশন বলতে প্রথম কোনো কিছু বা কোনো ধারণার সৃষ্টি করা বোঝায়, যেমন-টেলিফোন। আর ইনোভেশন বলতে ইতোমধ্যে উদ্ভাবিত কোনো কিছু বা কোনো ধারণার আরো উন্নয়ন বা বিকল্প ব্যবহার করাকে বোঝায়। যেমন- প্রথম টেলিফোন একটি ইনভেনশন, প্রথম মোবাইল একটি ইনোভেশন (কেউ কেউ ইনভেনশনও বলতে পারে, কেননা তা' প্রথম তারবিহীন টেলিফোন) এবং প্রথম স্মার্ট ফোনও একটি ইনোভেশন।

সৃষ্টি: পূর্বে অস্তিত্বশীল ছিলনা এমন কোনো কিছুকে অস্তিত্বশীল করা বা তৈরি করাকে সৃষ্টি বলে। সৃষ্টি বলতে এমন কোনো কিছু অস্তিত্বশীল করাকে বোঝায় যা শুধুমাত্র যিনি সৃষ্টি করেছেন তিনি ছাড়া আর কেউ সৃষ্টি করতে পারতেন না। যেমন- কাজী নজরুল ইসলাম বিদ্রোহী কবিতা রচনা করেছেন। বিদ্রোহী কবিতাটি কাজী নজরুল ইসলাম কর্তৃক রচিত হওয়ার আগে অস্তিত্বশীল ছিলনা এবং বিদ্রোহী কবিতাটি রচনা করা তিনি ছাড়া আর কোনো মানুষের পক্ষে সম্ভব ছিলনা। কেননা কবিতাটিতে কবি তাঁর একান্ত নিজের আবেগ, অনুভূতি, চিন্তা ও চেতনার প্রকাশ করেছেন।

মানুষের কয়েকটি অতিগুরুত্বপূর্ণ আবিষ্কার/উদ্ভাবন/সৃষ্টি: আগুন, আগুন প্রজ্জ্বলনের উপায়, চাকা, পেরেক, হাল, কৃষিকাজ, ভাষা, সংখ্যা, নানা তত্ত্ব, মাধ্যাকর্ষণ, বিভিন্ন ধাতু, ঔষধ, কম্পাস, মুদ্রা, কাগজ, ছাপাখানা, বিদ্যুৎ, কংক্রিট, নানা শিল্প, সাহিত্য, কাব্য, ইঞ্জিন, জাহাজ, গাড়ি, এ্যারোপ্লেন, রিমোট কন্ট্রোল, পেনিসিলিন, টেলিফোন, মোবাইল ফোন, কম্পিউটার, সফ্টওয়ার, ইন্টারনেট ইত্যাদি।

সৃজনশীলতার গুরুত্ব ও ভূমিকা কী?

মানব সভ্যতার ইতিহাস যেন সৃজনশীলতারই ইতিহাস। মানুষ একসময় পর্বত গুহায় বসবাস করতো, খাবারের জন্য শুধুমাত্র শিকারের উপর নির্ভর করতো, পোষাক বলতে তেমন কিছু ছিলনা, ছিলনা তেমন কোনো চিকিৎসা। মানুষকে তখন সম্পূর্ণরুপে নির্ভর করতে হতো প্রকৃতির উপর। মানুষ তার হাজার হাজার বছর আগের সেই সময়ের অসহায় অবস্থা থেকে আজকের এই সময়ের উন্নত জীবনের উৎকর্ষতায় উন্নীত হয়েছে তার সৃজনশীলতার জন্য। কত লক্ষ কোটি আবিষ্কার, উদ্ভাবন আর সৃষ্টির মাধ্যমে মানুষ আজকের উন্নত সভ্যতায় উপনীত হয়েছে তার সংখ্যা নির্ণয় করা বা মূল্য নিরূপণ করা অসম্ভব। ভবিষ্যতের পৃথিবীর সমস্যাসমূহের সমাধানসহ সকল চ্যালেঞ্জ মোকাবিলা করে উন্নত জীবনের সুযোগ সৃষ্টি করায় সৃজনশীলতার গুরুত্ব অপরিসীম।

প্রতিটি মানুষই সৃজনশীল। তেমনি প্রতিটি শিশুর মাঝে লুকিয়ে রয়েছে সৃজনশীলতার অনন্ত সম্ভাবনা। প্রতিটি শিশুর পরিপূর্ণ বিকাশে সৃজনশীলতার বিকাশ অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। মানুষের জীবনে সৃজনশীলতার গুরুত্ব ও ভূমিকা:

● সৃজনশীলতা আবেগ, অনুভূতি, মতামত প্রকাশ করতে সহায়তা করে। ● সৃজনশীলতা সমস্যার সমাধান করতে সক্ষম করে তোলে। ● সৃজনশীলতা মনকে কার্যকরভাবে কর্মে সম্পৃক্ত করে। ● সৃজনশীলতা ইতিবাচক আবেগ সৃষ্টি করে। ● সৃজনশীলতা মানসিক চাপ কমায় এবং সুখী জীবন গড়তে সাহায্য করে। ● সৃজনশীলতা শারীরিক ও মানসিকভাবে উজ্জীবিত করে। ● সৃজনশীলতা মস্তিষ্কের উন্নতি ঘটায়। যেমন- সৃজনশীল লেখা ও চিত্রাংকন আমাদের মস্তিষ্কের বিভিন্ন অংশকে সম্পৃক্ত করে, যা মনোযোগ, চিন্তা ও নতুন কিছু সৃষ্টি করার সক্ষমতা বৃদ্ধি করে। ● সৃজনশীলতা সহমর্মিতা বৃদ্ধি করে। ● সৃজনীলতা উন্নত জীবন গঠনে অনুপ্রাণিত করে। ● সৃজনশীলতা উন্নত মূল্যবোধ সৃষ্টি করে। ● সৃজনশীলতা মনের দরজা খুলে দেয়। ● সৃজনশীলতা আমাদের স্বকীয়তা ও স্বতন্ত্রতা উপলব্ধি করতে সহায়তা করে।	● সৃজনশীলতা কৌতুহল জাগায়। প্রশ্ন করতে উৎসাহিত করে। ● সৃজনশীলতা অন্তদৃর্ষ্টিসম্পন্ন ও দূরদৃষ্টিসম্পন্ন করে তোলে। ● সৃজনশীলতা নতুন সুযোগ আবিষ্কার বা উদ্ভাবন বা সৃষ্টি করতে সহায়তা করে। ● সৃজনশীলতা বিকল্প চিন্তা করতে সক্ষম করে তোলে। ● সৃজনশীলতা উদ্ভাবনে অনুপ্রেরণা যোগায়। ● সৃজনশীলতা আত্মবিশ্বাস বৃদ্ধি করে। ● সৃজনশীলতা মুক্ত মন গড়ে তোলে যা অধিকতর জ্ঞান অর্জন ও কার্যকরভাবে শিখন নিশ্চিত করে। ● সৃজনশীল কাজে সম্পৃক্ত শিক্ষার্থী নিষ্ক্রীয়ভাবে শুধু শ্রবণ করে না, বরং তারা অন্বেষণ, আবিষ্কার ও একে অপরের সাথে যোগাযোগ করতে করতে সক্রিয়ভাবে শিখনে অংশগ্রহণ করে। ● সৃজনশীলতা সম্মিলিত চিন্তা করতে অনুপ্রাণিত করে। ● সৃজনশীলতা একাডেমিক পারফর্মেন্স বৃদ্ধি করে। ● সৃজনশীলতা সুনাগরিক হয়ে উঠতে সহায়তা করে। ● সৃজনশীলতা দলীয় কাজ ও সহযোগিতার দক্ষতা বৃদ্ধি করে। (Sources: National Youth Council of Ireland; and other sources)

সৃজনশীলতা সম্পর্কে চারটি ভুল ধারণা

- সৃজনশীলতা শুধুমাত্র শৈল্পিক অভিব্যক্তি সম্পর্কিত বিষয় নয়। (শুধুমাত্র শিল্পী, কবি বা সাহিত্যিকগণই সৃজনশীল নয়, বরং একজন বিজ্ঞানী, ডাক্তার, ব্যবসায়ী, সমাজকর্মীসহ সকল পেশার মানুষই সৃজনশীল হতে পারে।)
- অল্প সংখ্যক মানুষই কেবল সৃজনশীল। (প্রকৃতপক্ষে প্রতিটি মানুষই সৃজনশীল।)
- সৃজনশীলতা হঠাৎ করে অন্তদৃর্ষ্টি পাওয়ার মত একটি বিষয়। (অধিকাংশ বিজ্ঞানী, উদ্ভাবক ও শিল্পীর মতে সৃজনশীলতা একটি দীর্ঘ মেয়াদি প্রক্রিয়া।)
- সৃজনশীলতা শেখানো যায় না। (প্রকৃতপক্ষে যথাযথ পরিবেশ সৃষ্টি করে প্রয়োজনীয় যত্ন, উৎসাহ, সহযোগিতা ও দিক নির্দেশনার মাধ্যমে শিশুদের সৃজনশীলতা বিকাশে কার্যকরভাবে সহায়তা করা যায়।)

তথ্যসূত্র:

১. *Myths About Creativity By Mitch Resnick; November 20, 2017)*
২. *(A new book argues that everyone can be creative - and that creativity can be taught)*

Dr. George Land and Beth Jarman's Creativity Test

ড. জর্জ ল্যান্ড ও বেথ জার্মান নাসা'র বিজ্ঞানী ও প্রকৌশলীদের সৃজনশীলতা পরিমাপ করতে বিশেষায়িত একটি পরীক্ষা তৈরি করেন যা সফলভাবে সম্পন্ন হয়। এই পরীক্ষার মাধ্যমে তাদের মনে কিছু প্রশ্নের উদয় হয়: সৃজনশীলতার উৎস কী? কিছু মানুষ জন্মগতভাবেই সৃজনশীল নাকি সৃজনশীলতা শেখার মাধ্যমে অর্জিত হয়? নাকি সৃজনশীলতা অভিজ্ঞতার মাধ্যমে অর্জিত হয়?

এ সকল প্রশ্নে উত্তর অনুসন্ধানে একই পরীক্ষার মাধ্যমে তাঁরা ৪ থেকে ৫ বছর বয়সী ১৬০০ শিশুকে পরীক্ষা করেন। এই পরীক্ষার মাধ্যমে কোনো সমস্যার সমাধানে নতুন, ভিন্ন ও উদ্ভাবনী ধারণা সৃষ্টি করার ক্ষমতা বা সামর্থ্য যাচাই করা হয়। নতুন, ভিন্ন ও উদ্ভাবনী কল্পনায় ৯৮% শিশু প্রতিভাবান ক্যাটেগরির বলে পরিগণিত হয়। ঐ একই শিশুদেরকে ১০ বছর বয়সে আবার পরীক্ষাটি করা হয়, এবার ৩০% শিশু প্রতিভাবান ক্যাটেগরিতে পড়ে। ঐ একই শিশুদেরকে ১৫ বছর বয়সে আবার পরীক্ষাটি করা হয়, এবার প্রতিভাবানের হার হয় ১২%। পরবর্তীতে ঐ পরীক্ষার মাধ্যমে প্রাপ্ত বয়স্কদের সৃজনশীলতা যাচাই করা হয় এবং সেক্ষেত্রে ফলাফল হয় ২%।

The results were astounding.

Test	results	amongst	5	year	olds:	98%
Test	results	amongst	10	year	olds:	30%
Test	results	amongst	15	year	olds:	12%

Same test given to 280,000 adults: 2%

তথ্যসূত্র:

1. Coert Engels: We are born creative geniuses and the education system dumbs us down, according to NASA scientists; https://creativityworkshop.com/articles/creative-geniuses

2. August Turak at Forbes.com; https://www.creativityatwork.com/can-creativity-be-taught/

সৃজনশীলতার প্রতিবন্ধকতা

"Every child is an artist. The problem is how we remain an artist once we grow up"

– Pablo Picasso

• কল্পনার অভাব	• নিজের বা অন্যদের থেকে দিক নির্দেশনার অভাব
• কৌতুহল দমন বা অনুৎসাহিত করা	• সহযোগিতার অভাব
• কৌতুহলের অভাব	• সক্রিয় চিন্তনের অভাব
• ব্যর্থতার ভয়	• প্রয়োজনীয় ব্যক্তিস্বাধীনতার অভাব
• প্রত্যাখ্যানের ভয়	• প্রয়োজনীয় উপকরণের অভাব
• উৎসাহ ও অনুপ্রেরণার অভাব	• পর্যাপ্ত সময়ের অভাব

সৃজনশীলতার দক্ষতা

"Imagination is more important than knowledge. Knowledge is limited. Imagination encircles the world" – Albert Einstein

• কল্পনা শক্তি • কৌতুহল • মুক্ত মন • সমস্যা সমাধান	• ব্রেইনস্টর্মিং • সুক্ষ্ম চিন্তা (Higher order thinking) • অনুচিন্তন (Reflection)

সৃজনশীল চিন্তার মূলনীতি

১) ধারণা সৃষ্টি থেকে ধারণা মূল্যায়নকে পৃথক করা।	৪) নতুন প্রেক্ষিত সৃষ্টি করা।
২) অনুমানগুলোকে পরীক্ষা করা।	৫) নেতিবাচক চিন্তা কমিয়ে আনা।
৩) কাঠামোবদ্ধ (অভ্যাসগত) চিন্তা এড়িয়ে যাওয়া।	৬) বিচক্ষণতার সাথে ঝুঁকি নেওয়া।

তথ্যসূত্রঃ *Arthur B. Vangundy (2005): 101 Activities for Teaching Creativity and Problem Solving, p.11)*

দিন-৭ অধিবেশন-৩	শিক্ষার্থীদের সৃজনশীলতা বিকাশের উপায় ও প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা

শিখনফল

এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

১. শিক্ষার্থীদের সৃজনশীলতা বিকাশের উপায় নির্ধারণ করতে পারবেন।

২. শিক্ষার্থীদের সৃজনশীলতা বিকাশে প্রধান শিক্ষকের করণীয় নির্ধারণ করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘন্টা ৩০মিনিট

পদ্ধতি ও কৌশল: প্রশ্নোত্তর, অভিজ্ঞতা বিনিময়, আলোচনা, ব্রেইনস্টর্মিং, অভিনয়, একক কাজ, দলগত কাজ ইত্যাদি।

উপকরণ: তথ্যপত্র, হোয়াইট বোর্ড, মাল্টিমিডিয়া, মার্কার, পোস্টার পেপার, সাইন পেন, অডিও, ভিডিও, নোটবুক ইত্যাদি।

প্রশিক্ষক নির্দেশনা

কাজ- ১: শিক্ষার্থীদের সৃজনশীলতা বিকাশের উপায় নির্ধারণ করা **সময়: ৭০ মিনিট**

১.১ প্রশিক্ষণার্থীগণকে সেশনে স্বাগত জানান। বলুন- এই সেশনের শুরুতে আমরা কয়েকজন অপেশাদার অভিনেতার অভিনয় প্রতিভা দেখবো, তাদের সৃজনশীল কাজ দেখবো। মনে করুন, আমরা একটি নাটক নির্মাণ করতে যাচ্ছি। আমরা সেই নাটকের অভিনয় শিল্পী নির্বাচনের জন্য শিল্পী হতে ইচ্ছুক এরকম তিন জন অভিনয় শিল্পীর অডিশন নিচ্ছি। আমাদের মধ্যে থেকে তিন জন প্রশিক্ষণার্থী অভিনয় শিল্পী হবেন, অন্যান্যরা অভিনয় শিল্পী নির্বাচন বোর্ডের সদস্য হবেন।

১.২ এবার অভিনয় শিল্পী হিসেবে তিনজন প্রশিক্ষণার্থী নির্বাচন করুন। অন্যান্যদের নির্বাচক হিসেবে দায়িত্ব পালন করতে অনুরোধ জানান।

১.৩ অডিশন প্রদানকারী অভিনয় শিল্পী ও নির্বাচকগণের উদ্দেশ্যে বলুন- শিল্পীগণ একটি সংলাপ পাঁচ রকমভাবে (তাদের ইচ্ছেমত বিভিন্ন প্রেক্ষিত ভেবে) বলে অভিনয় করবেন।

সংলাপটি হলো- **"বাজান, আমি বিয়া করবো না, আমি স্কুলে যাব, আরো পড়ালেখা করব"**

১.৪ এবার শিল্পীগণকে অভিনয় করতে বলুন। অতঃপর অভিনয় সমাপ্ত হলে দুই/একজন নির্বাচককে মন্তব্য করতে বলুন (১ মিনিট) এবং নির্বাচকগণের ভোটে (হাত তুলে) কল্পিত নাটকের জন্য নির্বাচিত অভিনেতা বা অভিনেত্রীর নাম ঘোষণা করুন। সকল অভিনয় শিল্পী ও নির্বাচকগণকে করতালি দিয়ে অভিনন্দিত করুন। বলুন- শিক্ষার্থীরা সৃজনশীল কাজে অত্যন্ত আগ্রহের সাথে আনন্দের সাথে সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহণ করে এবং ফলশ্রুতিতে তাদের সৃজনশীলতা বিকশিত হতে থাকে। বিদ্যালয় হয়ে ওঠে আনন্দময়। (সময়: ১০ মিনিট)

১.৫ প্রশিক্ষণার্থীগণকে বলুন- এবার আমরা কল্পনার জগতে চলে যাব। আমরা প্রত্যেকে আমাদের নোটবুকে একটি করে কাল্পনিক গল্প লিখবো। গল্পের মূল থিম বা বিষয় হলো- 'আপনি হঠাৎ করে ঐশ্বরিক কোনো কিছু বা কোনো ক্ষমতা পেয়েছেন'। এই বিষয়ে আপনি একটি গল্প লিখবেন। সেই গল্পে থাকতে পারে- আপনি কী পেয়েছেন, কিভাবে পেয়েছেন, তা' কী কাজে লাগে, সেই ঐশ্বরিক বস্তু বা ক্ষমতা প্রাপ্তির পরে আপনার জীবনে কী ঘটেছে, ঘটছে এবং ঘটবে ইত্যাদি। আপনার ইচ্ছেমত কল্পনা করুন আর গল্পটি লিখুন। (সময়: ২০ মিনিট)

১.৬ গল্প লেখা শেষ হলে দুই/তিন জনকে ডায়াসে এসে তাদের গল্প পড়ে শোনাতে বলুন। অতঃপর বলুন- সকলের গল্প দিয়ে দেয়ালিকা তৈরি করা হবে। দুই জন প্রশিক্ষণার্থীকে অবকাশ সময়ে দেয়ালিকা তৈরি করার দায়িত্ব দিন (ঐ কাজের সময় সহাযোগিতা করুন)। বলুন- দেয়ালিকা তৈরির পরে আপনারা সবাই অবকাশ সময়ে সকলের গল্প পড়বেন। বলুন- এরকম অনেক কাজের মাধ্যমে আমরা শিক্ষার্থীদের সৃজনশীলতা বিকাশের সুযোগ সৃষ্টি করতে পারি। (সময়: ১০ মিনিট)

১.৭ সহায়ক তথ্য ৭.২.১ এর আলোকে উপস্থাপনা (পিপিটি ও অন্যান্য), প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা করে প্রশিক্ষণার্থীগণকে বিদ্যালয়ে শিক্ষার্থীদের সৃজনশীলতা বিকাশের উপায় নির্ধারণ করতে সহায়তা করুন। (সময় ৩০ মিনিট)

কাজ- ২: শিক্ষার্থীদের সৃজনশীলতা বিকাশে প্রধান শিক্ষকের করণীয় নির্ধারণ করা **সময়: ১৫ মিনিট**

২.১ সহায়ক তথ্য ৭.৩.২ এর আলোকে বোর্ডে মাইন্ড ম্যাপ করে প্রশ্নোত্তর ও সংক্ষিপ্ত আলোচনার মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের সৃজনশীলতা বিকাশ নিশ্চিতকরণে প্রধান শিক্ষকের করণীয় নির্ধারণ করতে সহায়তা করুন।

২.২ প্রশিক্ষণার্থীগণকে কার্যকর নেতৃত্ব ও অংশগ্রহণ করতে মোটিভেট করুন।

মূল্যায়ন: **সময়: ৫ মিনিট**

প্রশিক্ষণার্থীগণকে নিচের প্রশ্নগুলো জিজ্ঞেস করুন-

- শিক্ষার্থীদের সৃজনশীলতা বিকাশের ৩টি উপায় বলুন।
- শিক্ষার্থীদের সৃজনশীলতা বিকাশ নিশ্চিতকরণে প্রধান শিক্ষকের করণীয় কী?

স্ব-অনুচিন্তন:

- প্রশিক্ষণার্থীগণ সৃজনশীলতার ধারণা স্পষ্ট হয়েছে কি?
- প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থী শিক্ষার্থীদের বিকাশে কার্যকর ভূমিকা রাখতে পারবেন কি?

সহায়ক তথ্য ৭.৩.১

প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীদের সৃজনশীলতা বিকাশের উপায়

- শিক্ষার্থীদের কৌতুহলী করে তোলা। শিক্ষার্থীদেরকে প্রশ্ন করতে শেখানো ও প্রশ্ন করতে উৎসাহিত করা। যেকোনো বিষয়ে অসংখ্য প্রশ্ন করা যেতে পারে। সাধারন প্রশ্ন (Wh Questions সহ) যেমন- কে, কী, কেন, কখন, কোথায়, কেমন, দেখতে কেমন, শুনতে কেমন, গন্ধ কেমন, অনুভব (স্পর্শ) কেমন, স্বাদ কেমন ইত্যাদিসহ অসংখ্য প্রশ্ন করা যেতে পারে। শিক্ষার্থীদের যে কোনো বিষয়ে অসংখ্য প্রশ্ন করতে শেখানো ও প্রশ্ন করতে উৎসাহিত করার মাধ্যমে তাদের কৌতুহলী করে তোলা যায়। অডিও, ভিডিও ও গল্পের মাধ্যমে কৌতুহলী করে তোলা যায়। তাদের মাঝে প্রশ্ন করার প্রতিযোগিতা করা যায়। যেমন- নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে বা একবারে (in one sitting) যেকোনো বিষয়ে ১০০ প্রশ্ন করা।
- শিক্ষার্থীদের কল্পনা করতে উদ্দীপিত ও উৎসাহিত করা এবং সৃজনশীল কাজে সম্পৃক্ত করা। যেমন- তাদের 'এমন যদি হতো, তবে কেমন হতো?' - এই প্রকারের প্রশ্ন করে তাদের কল্পনা শক্তিকে উদ্দীপিত করা যায়। উদাহরণ- 'এমন যদি হতো যে, এক একটা পিপড়া এক একটি ঘরের/বিল্ডিং-এর মত বিশাল! তবে কেমন হতো?'- এ বিষয়ে তাদের বলতে, লিখতে, আঁকতে, অভিনয় করতে, পারফর্ম করতে বলা যেতে পারে।
- শিক্ষার্থীদেরকে তাদের পাঠ্যপুস্তকের বিষয়বস্তু নিজের ভাষায় প্রকাশ (বলা, লেখা, আঁকা ও অন্যান্য) করতে শেখানো ও নিয়মিত চর্চা করা।
- বাস্তবের সাথে পাঠের বিষয়বস্তুর সম্পর্ক স্থাপন করা।
- শিক্ষাদানের ক্ষেত্রে পর্যাপ্ত উদাহরণ ও দৃষ্টান্তের ব্যবহার করা।
- গল্প, কবিতা, নিবন্ধ, কমিক্স্ ইত্যাদি পড়তে উৎসাহিত করা এবং তাদের পাঠাভ্যাস গড়ে তোলা। নতুন নতুন বিষয় পড়ার মাধ্যমে শিক্ষার্থী তথ্যের বিশাল উৎসের সন্ধান পায়, তার মনের দরজা খুলে যায়, সে বিশ্বকে ভিন্ন দৃষ্টিতে দেখতে শেখে, যা তার সৃজনশীলতা বৃদ্ধি করে।
- শিক্ষার্থীদের ব্রেইনস্টর্মিং করতে শেখানো এবং নিয়মিত চর্চা করা। (Alex F. Osborn-এর চেকলিস্ট অনুসরণ করে)
- শিক্ষার্থীদের সায়েন্স ফিকশন গল্প লিখতে বা বলতে উৎসাহিত করা।
- শিক্ষার্থীদের গল্প, কবিতা, ছড়া লিখতে শেখানো, উৎসাহিত করা, নিয়মিত উপস্থাপনার সুযোগ সৃষ্টি করা।
- গাণিতিক ধাঁধাঁর খেলা শেখানো ও করানো। ইংরেজি এবং বাংলা শব্দ নিয়ে বিভিন্ন খেলা করা যায়। ইংরেজি শব্দের সাথে বর্ণ যুক্ত করে, বিযুক্ত করে বা পুনর্বিন্যাস করে ভিন্ন শব্দে রূপান্তর করে শব্দের খেলা খেলা যায়। যেমন- Wordplay – Swordplay.
- আবৃত্তি, গল্প বলা, অভিনয় করতে শেখানো এবং নিয়মিত চর্চা করা।
- চিত্রাংকন ও ক্রাফট করতে শেখানো, উৎসাহিত করা ও নিয়মিত চর্চা করা। যেমন- বর্ণমালার বর্ণগুলোকে বিভিন্ন আকৃতি (Shape) দিয়ে অসংখ্য চিত্রাংকন করা যেতে পারে। এ বিষয়ে ইউটিউবের অসংখ্য ভিডিও থেকে সহায়তা নেয়া যেতে পারে।
- শিশুকে নিজের ইচ্ছেমত ও শিক্ষকের নির্দেশনামূলক - উভয় প্রকারের সৃজনশীল কাজে সম্পৃক্ত করা।
- অন্যদেরকে শেখানোর জন্য শিক্ষার্থীকে সুযোগ করে দেয়া। কেননা অন্যকে শেখানোর মাধ্যমে শিক্ষার্থী কোনো বিষয় সহজেই শিখতে পারে।
- অডিও ও ভিডিও'র মাধ্যমে শিক্ষাদান এবং পৃথিবীর বিভিন্ন বিস্ময়কর আবিষ্কার, উদ্ভাবন ও সৃষ্টি এবং বিস্ময়কর প্রকৃতি, মহাবিশ্ব ইত্যাদি শিক্ষার্থীদেরকে দেখানো, প্রশ্ন করা ও নতুন কিছু কল্পনা করতে উৎসাহিত করা।
- শিক্ষার্থীদের প্রকৃতির মাঝে নিয়ে যাওয়া।
- মুক্ত আলোচনার সুযোগ সৃষ্টি করা।
- সুক্ষ্ম চিন্তা ও অনুচিন্তন করতে শেখানো ও অভ্যস্ত করে তোলা।
- শিক্ষার্থীকেন্দ্রিক শিখন-শেখানো পদ্ধতি অবলম্বন করা।

সহায়ক তথ্য ৭.৩.২

প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা

- শিশুর সৃজনশীলতা বিষয়ে সহকারী শিক্ষকগণের মাঝে এ বিষয়ে সচেতনতা জাগানো।
- শিশুর সৃজনশীলতা বিষয়ে শিক্ষার্থী, অভিভাবক ও এসএমসি'র মাঝে এ বিষয়ে সচেতনতা জাগানো।
- বিদ্যালয়ে পরিকল্পিতভাবে শিক্ষার্থীদের সৃজনশীলতা বিকাশের উপায়সমূহ অবলম্বন করায় নেতৃত্ব প্রদান।
- শিক্ষার্থীদের সৃজনশীলতা বিকাশের জন্য প্রয়োজনীয় কার্যাবলী গ্রহণ, লক্ষ্য নির্ধারণ, দল গঠন, সক্রিয় অংশগ্রহণ, কার্যকর নেতৃত্ব প্রদান ও লক্ষ্য অর্জন নিশ্চিত করার জন্য প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখা। যেমন- বিদ্যালয়ে কাবিং, Language Club, বিজ্ঞান ক্লাব, ডিবেটিং ক্লাব, সাহিত্য সভা, ক্রীড়া ক্লাব ইত্যাদি কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা।
- বিদ্যালয়ে সৃজনশীলতার সংস্কৃতি গড়ে তোলায় কার্যকর নেতৃত্ব প্রদান।
- পরিশিষ্ট ১ এ প্রদত্ত প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্বের মডেল অনুসরণ করা।

দিন ৭ অধিবেশন ৪	শিক্ষার্থীর গাণিতিক যুক্তি, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মনষ্কতা বিকাশের পরিবেশ সৃষ্টি

শিখনফল

এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

১. গাণিতিক যুক্তি কী তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

২. বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মনষ্কতা কী তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

৩. শিক্ষার্থীর গাণিতিক যুক্তি, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মনষ্কতা বিকাশে প্রধান শিক্ষকের করণীয় নির্ধারণ করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘণ্টা ১৫ মিনিট

পদ্ধতি/কৌশল: আলোচনা, একক কাজ, দলীয় কাজ।

উপকরণ: কর্মপত্র, নোটবুক, কলম, মার্কার।

প্রশিক্ষক নির্দেশনা

কাজ ১: গাণিতিক যুক্তি এবং বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মনষ্কতা ব্যাখ্যা। **সময়: ৩০ মিনিট**

১.১ অংশগ্রহণকারীদের অধিবেশনে স্বাগত জানান।

১.২ প্রশ্ন করুন- গাণিতিক যুক্তি বলতে কী বোঝায়?

১.৩ অংশগ্রহণকারীদের উত্তর শুনুন এবং সহায়ক তথ্য ৭.৪.১ এর আলোকে সারসংক্ষেপ করুন।

১.৪ এবার প্রশ্ন করুন- বিজ্ঞানমনষ্কতা বলতে কী বোঝায়?

১.৫ অংশগ্রহণকারীদের উত্তর শুনুন এবং সহায়ক তথ্য ৭.৪.১ এর আলোকে সারসংক্ষেপ করুন।

১.৬ আবার প্রশ্ন করুন- প্রযুক্তিমনষ্কতা বলতে কী বোঝায়?

১.৭ অংশগ্রহণকারীদের উত্তর শুনুন এবং সহায়ক তথ্য ৭.৪.১ এর আলোকে সারসংক্ষেপ করুন।

কাজ ২: শিক্ষার্থীদের গাণিতিক যুক্তি, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মনষ্কতা বিকাশের পরিবেশ সৃষ্টিতে করণীয় নির্ধারণ। সময়: ৪০ মিনিট

২.১ প্রত্যেককে কর্মপত্র ১ (সহায়ক তথ্য ৭.৪.২) সরবরাহ করুন। কর্মপত্রে প্রদত্ত কাজটি সম্পন্ন করতে ১০ মিনিট সময় দিন।

২.২ অংশগ্রহণকারীদের ৬টি দলে ভাগ করুন। ১ম ও ২য় দলকে শিক্ষার্থীদের গাণিতিক যুক্তি বিকাশের পরিবেশ সৃষ্টিতে করণীয়, ৩য় ও ৪র্থ দলকে শিক্ষার্থীদের বিজ্ঞানমনষ্কতা বিকাশের পরিবেশ সৃষ্টিতে করণীয় এবং ৫ম ও ৬ষ্ঠ দলকে শিক্ষার্থীদের প্রযুক্তিমনষ্কতা বিকাশের পরিবেশ সৃষ্টিতে করণীয় লিখতে বলুন।

২.৩ ঘুরে ঘুরে কাজ পর্যবেক্ষণ করুন এবং প্রয়োজনীয় পরামর্শ দিন।

২.৪ দলগুলোর কাছ থেকে গাণিতিক যুক্তি বিকাশে করণীয় সম্পর্কে শুনুন এবং কর্মপত্র ৭.৪.২ এর আলোকে সারসংক্ষেপ করুন।

২.৫ একইভাবে বিজ্ঞানমনষ্কতা বিকাশে করণীয় ও প্রযুক্তি মনষ্কতা বিকাশে করণীয় শুনুন এবং কর্মপত্র ৭.৪.২ এর আলোকে সারসংক্ষেপ করুন।

মূল্যায়ন **সময়: ৫ মিনিট**

- মূল্যায়নের জন্য প্রশ্ন করুন- শিক্ষার্থীদের গাণিতিক যুক্তি, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মনষ্কতা বিকাশের পরিবেশ সৃষ্টিতে আপনি কী করবেন? সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করুন।

স্ব-অনুচিন্তন

- অধিবেশন আনন্দদায়ক ছিল কি না?
- কাজের সময় বন্টন যথার্থ কি না?

সহায়ক তথ্য ৭.৪.১

গাণিতিক যুক্তি

গাণিতিক যুক্তি বলতে গণিতের ধারণাকে দৈনন্দিন জীবনের সমস্যা বিশ্লেষণের কাজে ব্যবহার করার দক্ষতাকে বোঝায়। গণিত মানুষকে যুক্তিবাদী করে তোলে। কোন বিষয়কে যুক্তি দিয়ে প্রমাণ করার দক্ষতা বৃদ্ধি করে। সেই সাথে একই সমস্যাকে বিভিন্ন উপায়ে সমাধান করার দক্ষতা বৃদ্ধি করে।

বিজ্ঞানমনষ্কতা

বিজ্ঞানমনষ্ক ব্যক্তি-

- তথ্য যাচাই বাছাই করে গ্রহণ বা বর্জন করেন।
- কুসংস্কার বিশ্বাস করেন না।
- কোন কিছু শুনেই বিশ্বাস বা অবিশ্বাস করেন না।
- অন্যের কোন দাবি যাচাই বাছাই করেন।
- বিজ্ঞানের সুফলগুলো দৈনন্দিন জীবনে ব্যবহার করেন।
- বিজ্ঞান মানবকল্যাণে আশীর্বাদ এমন ধারণা পোষণ করেন।
- অনুসন্ধানের মাধ্যমে সমস্যা সমাধান করার চেষ্টা করেন।
- তথ্য বিশ্লেষণের মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন।

প্রযুক্তিমনষ্কতা

প্রযুক্তিমনষ্ক ব্যক্তি সেই যিনি-

- প্রযুক্তিকে সহজভাবে গ্রহণ করেন।
- দৈনন্দিন কাজে প্রযুক্তি ব্যবহার করেন।
- প্রযুক্তিকে আশীর্বাদ হিসেবে গণ্য করেন।
- প্রযুক্তিকে ঝামেলা মনে করেন না।
- প্রযুক্তিকে ভয় পান না।

সহায়ক তথ্য ৭.৪.২

কর্মপত্র

বিদ্যালয়ে যুক্তি, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিকাশের পরিবেশ সৃষ্টি

যৌক্তিক চিন্তন দক্ষতা একুশ শতকের একটি অত্যাবশকীয় দক্ষতা। শিক্ষার্থীদের এই দক্ষতা অর্জনে দরকার বিদ্যালয়ে যুক্তি বিকাশের পরিবেশ। সেই সাথে বিদ্যালয়ে বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জ্ঞান ও দক্ষতা বিকাশেরও সুযোগ থাকা অপরিহার্য। কারণ যুক্তি, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি অঙ্গাঅঙ্গিভাবে জড়িত।

বিদ্যালয়ে যুক্তি, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিকাশে একজন প্রধান শিক্ষক যা করতে পারেন তার কয়েকটি উদাহরণ নিচের ছকে দেয়া হল। উদ্যোগগুলো পড়ুন এবং সঠিক ঘরে টিক চিহ্ন দিন। একাধিক ঘরে টিক চিহ্ন হতে পারে।

করণীয়	গাণিতিক যুক্তির বিকাশ ঘটায়	বিজ্ঞানমনস্কতার বিকাশ ঘটায়	প্রযুক্তিমনস্কতার বিকাশ ঘটায়
শ্রেণিকক্ষে প্রশ্ন করার পরিবেশ নিশ্চিত করা			
বিজ্ঞান মেলা আয়োজন।			
ব্যবহারিক কাজের মাধ্যমে শেখানো			
আশেপাশের পরিবেশের উপাদান ব্যবহার করে পাঠ দান			
ফিল্ড ভিজিটের মাধ্যমে শেখানো			
বিজ্ঞানাগার তৈরি			
প্রযুক্তি মেলা আয়োজন			
পাঠদানে আইসিটি ব্যবহার			
শিক্ষার্থীদের আইসিটি জ্ঞান ও দক্ষতা বাড়ানো			
গণিত অলিম্পিয়াড আয়োজন			
খেলার ছলে গণিত শিখন নিশ্চিত করা			

সহায়ক তথ্য ৭.৪.৩

গাণিতিক যুক্তি বিকাশে শিক্ষকের করণীয়

- গাণিতিক সমস্যাকে বাস্তব উপকরণ বা ছবি, প্রতীক বা ডায়াগ্রামের মাধ্যমে উপস্থাপন করা।
- বাস্তব, অর্ধবাস্তব ও বস্তু নিরপেক্ষ- এই ধারাবাহিকতা অনুসরণ করে পাঠদান পরিচালনা করা।
- গণিতের ফলাফলের চেয়ে গণিতের প্রসেসকে গুরুত্ব দেয়া।
- শিক্ষার্থী কোন সমাধান করার পর তা কিভাবে করলো সেই প্রসেস জানা।
- কোন সমাধান করতে ভুল করলেও তা কিভাবে করলো সেই প্রসেস জানা।
- গাণিতিক কোন সমস্যার সমাধান না বুঝলে সমাধানটি কেন হল, কিভাবে হল এ ধরণের প্রশ্ন যাতে করতে পারে সেই পরিবেশ তৈরি করা।
- কোন সমস্যার সমাধান শিক্ষক সরাসরি না দিয়ে শিক্ষার্থীদের প্রশ্ন করা যে সমস্যাটি কিভাবে সমাধান করা যেতে পারে।
- শিক্ষার্থীর প্রস্তাবিত প্রক্রিয়া তাকে অনুসরণ করতে দেয়া যাতে প্রক্রিয়াটি ভুল না সঠিক তা সে নিজে উপলব্ধি করতে পারে।
- কোন সমাধান করার সময় শিক্ষার্থীর মাথায় কি চিন্তা চলছে তা জানার জন্য প্রশ্ন করা।
- ক্লাসে একজন শিক্ষার্থী কোন সমাধান করলে বা উত্তর দিলে সরাসরি সঠিক বা ভুল না বলে সমাধানটি বা উত্তরটি সঠিক না ভুল সে সম্পর্কে অন্যান্য শিক্ষার্থীদের মতামত নেয়া।
- একই সমস্যাকে যে বিভিন্ন উপায়ে সমাধান করা যায় এবং যথার্থ হলে সকল উপায়ই গ্রহণযোগ্য সেই বোধ তৈরি করা।

বিজ্ঞানমনস্কতা বিকাশে করণীয়

- অনুসন্ধানের মাধ্যমে প্রশ্নের উত্তর খোঁজার মানসিকতা তৈরি করা।
- পর্যবেক্ষণ দক্ষতা বৃদ্ধি করা।
- কোন সিদ্ধান্ত গ্রহণ করার পূর্বে তথ্য যাচাই বাছাই করার মানসিকতা তৈরি করা।
- হাতে কলমে ব্যবহারিক কাজের মাধ্যমে শিখন নিশ্চিত করা।
- বিভিন্ন প্রজেক্ট তৈরি করা।
- নিজ বিদ্যালয়ে বিজ্ঞান মেলা আয়োজন করা।
- অন্য কোথাও বিজ্ঞান মেলা আয়োজন করা হলে সেখানে অংশগ্রহণের সুযোগ দেয়া।
- পাঠদানে আশেপাশের পরিবেশ থেকে প্রাপ্ত স্বল্পমূল্যের উপকরণ ব্যবহার করা।
- শ্রেণিকক্ষে প্রশ্ন করার পরিবেশ নিশ্চিত করা
- ফিল্ড ভিজিটের মাধ্যমে কোন বিষয় সরাসরি পর্যবেক্ষণ করে শেখা। যেমন, চা কীভাবে প্রসেস করা হয় তা শেখানোর জন্য চা কারখানা ভ্রমণ করা।
- ক্ষুদে বিজ্ঞানী কার্যক্রম করা যেতে পারে।

শিক্ষার্থীদের প্রযুক্তিমনস্কতা বিকাশে করণীয়

- শিক্ষার্থীদের আইসিটি জ্ঞান ও দক্ষতা বাড়ানো।
- আইসিটি ব্যবহার করে পাঠদান পরিচালনা করা।
  দৈনন্দিন জীবনে কোন কোন কাজে প্রযুক্তি ব্যবহৃত হচ্ছে সেই সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা।
- মানব কল্যাণে প্রযুক্তির অবদান শিক্ষার্থীদের নিকট তুলে ধরা।

দিন ৮ অধিবেশন-১	বিদ্যালয়ে নিরাপদ, নান্দনিক ও শিশুবান্ধব পরিবেশ সৃষ্টি

শিখনফল

এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

১. নিরাপদ ও শিশুবান্ধব বিদ্যালয়ের ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
২. নিরাপদ ও শিশুবান্ধব বিদ্যালয়ের গুরুত্ব উপলব্ধি করতে পারবেন।
৩. নান্দনিক বিদ্যালয় বিনির্মাণের ক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিত ও করণীয় নির্ধারণ করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট

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

উপকরণ: ভিপকার্ড, ভিপবোর্ড, মাল্টিমিডিয়া, পোস্টার পেপার, মাস্কিং টেপ, মার্কার, হোয়াইট বোর্ড।

প্রশিক্ষক নির্দেশনা

কাজ ১: নিরাপদ ও শিশুবান্ধব বিদ্যালয়ের ধারণা ব্যাখ্যা করা **সময়: ২৫ মিনিট**

১.১ সকলকে নতুন অধিবেশনে স্বাগত জানিয়ে অধিবেশন শুরু করুন।
১.২ প্রশিক্ষণার্থীদের কাছে নিরাপদ ও শিশুবান্ধব বিদ্যালয় বলতে কি বোঝায় জানতে চান।
১.৩ প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে ভিপকার্ডে নিরাপদ ও শিশুবান্ধব বিদ্যালয়ের একটি করে বৈশিষ্ট্য লিখতে বলুন।
১.৪ ভিপবোর্ডে ভিপকার্ডগুলো উপস্থাপন করুন এবং একজনকে পড়তে বলুন।
১.৫ মাল্টিমিডিয়ার সাহায্যে সহায়ক তথ্য-৮.১.১ উপস্থাপন করুন।
১.৬ প্রশ্নোত্তর ও আলোচনার মাধ্যমে ধারণা স্পষ্ট করুন।

কাজ ২: নিরাপদ ও শিশুবান্ধব বিদ্যালয়ের গুরুত্ব **সময়: ২৫ মিনিট**

২.১ প্রশিক্ষণার্থীদেরকে প্রশ্ন করুন, 'নিরাপদ ও শিশুবান্ধব বিদ্যালয়ের গুরুত্ব কী?'
২.২ প্রত্যেককে ১মিনিট ভাবতে বলুন।
২.৩ পাশাপাশি জোড়ায় আলোচনা করে খাতায় লিখতে বলুন।
২.৪ প্রত্যেকের উত্তর শুনুন ও বোর্ডে মাইন্ড ম্যাপিং এ লিখুন।
২.৫ প্রশিক্ষণার্থীদের একজনকে পড়ে শোনাতে বলুন।
২.৬ সহায়ক তথ্য- ৮.১.২ পিপিটিতে উপস্থাপন করুন।
২.৭ প্রশ্নোত্তর ও আলোচনার মাধ্যমে ধারণা স্পষ্ট করুন।

কাজ ৩: নান্দনিক বিদ্যালয় বিনির্মাণের ক্ষেত্রসমূহ ও করণীয় **সময়: ৩৫ মিনিট**

৩.১ প্রশিক্ষণার্থীদেরকে পূর্বের ৫টি দলে ভাগ করে নিম্নের প্রশ্ন দুইটির উত্তর লিখতে বলুন।
- ✓ একটি নান্দনিক বিদ্যালয়ে কী কী ক্ষেত্র থাকতে পারে? তার একটি তালিকা প্রস্তুত করতে বলুন।
- ✓ বিদ্যালয়কে নান্দনিক করতে প্রধান শিক্ষকের করণীয় কী? দলে আলোচনা করে পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন। এ কাজের জন্য ১৫ মিনিট সময় দিন।

৩.২ লেখা শেষ হলে দলীয় কাজ উপস্থাপন করতে বলুন এবং অন্যদের মতামত রাখতে বলুন।
৩.৩ পিপিটিতে সহায়ক তথ্য-৮.১.৩ ও ৮.১.৪ উপস্থাপন করুন।
৩.৪ প্রশ্নোত্তর ও আলোচনার মাধ্যমে নান্দনিক বিদ্যালয় বিনির্মাণের ক্ষেত্রসমূহ ও করণীয় স্পষ্ট করুন।

মূল্যায়ন **সময়: ৫ মিনিট**

- নিরাপদ বিদ্যালয়ের গুরুত্বপূর্ণ দুটি ক্ষেত্রের নাম বলুন।
- বিদ্যালয়কে নান্দনিক করতে প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা বলুন।

স্ব-অনুচিন্তন

- অধিবেশন আনন্দদায়ক ছিল কি না?
- কাজের সময় বন্টন যথার্থ কি না?

সহায়ক তথ্য ৮.১.১

নিরাপদ ও শিশুবান্ধব বিদ্যালয়

শিক্ষার্থীদের শিক্ষা, বেড়ে উঠা ও উন্নতিতে নিরাপদ ও শিশুবান্ধব বিদ্যালয় নিরূপদ্রব ও সহযোগিতামূলক পরিবেশ প্রদান করে। নিরাপদ ও শিশুবান্ধব বিদ্যালয়ে শিক্ষার্থীরা নিরাপদ, সম্মানিত ও মূল্যবান বোধ করে এবং তাদের প্রাতিষ্ঠানিক, সামাজিক ও আবেগিক চাহিদা মেটায়।

নিরাপদ ও শিশুবান্ধব বিদ্যালয়ে শিক্ষার্থীরা শারীরিক, আবেগিক এবং মনস্তাত্ত্বিক ক্ষতি হতে সুরক্ষিত। বিদ্যালয়ে বুলিং, হিংসা ইত্যাদি জরুরী বিষয় সম্পর্কিত নিরাপত্তা সমস্যা সম্পর্কে সুস্পষ্ট নীতি এবং পদ্ধতি বিদ্যমান আছে। নিরাপদ ও শিশুবান্ধব বিদ্যালয়ে পর্যাপ্ত তত্ত্বাবধান প্রদানের মাধ্যমে শিক্ষার্থীরা যে সব সময় নিরাপদ তার নিশ্চয়তা প্রদান করে। শিশুবান্ধব বিদ্যালয় তৈরি করা হয় শিশুদের উন্নয়নের চাহিদা পূরণের দিকে লক্ষ্য রেখে।

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

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

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

নিরাপদ ও শিশুবান্ধব বিদ্যালয়ের বৈশিষ্ট্য

- শারীরিক নিরাপত্তা
- আবেগিক নিরাপত্তা
- প্রশিক্ষিত শিক্ষক
- স্পষ্ট নীতিমালা ও পদ্ধতি
- স্বাস্থ্য এবং পরিচ্ছন্নতা
- ইতিবাচক শৃঙ্খলা
- অভিভাবক সম্পৃক্ততা
- সর্বাঙ্গীন সহায়তা পদ্ধতি
- বয়স উপযোগী কারিকুলাম
- নিয়মিত মূল্যায়ন এবং উন্নতিসাধন
- নিরাপদ অনলাইন পরিবেশ
- সুষম খাদ্য (মিডডে মিল)
- কার্যকর সুপারভিশন
- কার্যকর যোগাযোগ
- জরুরী প্রস্তুতি
- পাঠ্যক্রম বহির্ভূত কার্যক্রম
- শিক্ষার্থী ক্ষমতায়ন
- নিয়মিত ফিডব্যাক ও মূল্যায়ন
- কমিউনিটি অংশীদারদের সাথে সহযোগিতা
- Cultural Sensitivity and Inclusivity

সহায়ক তথ্য ৮.১.২

নিরাপদ ও শিশুবান্ধব বিদ্যালয়ের গুরুত্ব

শিশুদের ক্ষতি হতে রক্ষা করা: নিরাপদ ও শিশুবান্ধব বিদ্যালয় সৃষ্টির মাধ্যমে শিশুদের জুলুম, অবমাননা ও শোষণসহ বিভিন্ন ধরনের ক্ষতির ঝুঁকি হ্রাস করে এবং তাদেরকে নিরাপত্তামূলক পরিবেশ প্রদান করার মাধ্যমে নিরাপদ ভাবতে সহায়তা করে।

শেখার সুযোগ প্রদান করা: নিরাপদ ও শিশুবান্ধব বিদ্যালয় সৃষ্টির মাধ্যমে ইতিবাচক ও আকর্ষণীয় পরিবেশে শেখার সুযোগ প্রদানের মাধ্যমে সফলতা অর্জনে সহায়তা করে।

সামাজিক ও আবেগীয় চাহিদা পূরণ: দারিদ্র, স্থানান্তর ও অন্যান্য কারণে শিশুদের উপর যে সামাজিক ও আবেগীয় প্রভাব পরে, নিরাপদ ও শিশুবান্ধব বিদ্যালয় সৃষ্টির মাধ্যমে সহায়ক ও পৃষ্ঠপোষকতা প্রদান করে তাদের স্বাস্থ্যের উন্নতি ও সাফল্য লাভে সহায়তা প্রদান করে।

লিঙ্গ সমতা সমর্থন: সকল শিশুর শিক্ষায় প্রবেশাধিকার ও লিঙ্গ নির্বিশেষে সহায়তা প্রদানের জন্য নিরাপদ ও শিশুবান্ধব বিদ্যালয় সৃষ্টির মাধ্যমে নিশ্চিত করা যায়।

ঝরে পরার হার হ্রাস করা: ইতিবাচক ও সহায়ক পরিবেশ প্রদানের মাধ্যমে শিখন প্রক্রিয়ায় নিয়মিত উপস্থিতি ও অংশগ্রহণে উৎসাহ প্রদানের দ্বারা ঝরে পরার হার হ্রাসে নিরাপদ ও শিশুবান্ধব বিদ্যালয় গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করতে পারে।

শিশুর বিকাশে সহায়তা প্রদান: সুষম খাদ্য, স্বাস্থ্যসেবা প্রদান ও ইতিবাচক পরিবেশ প্রদানের মাধ্যমে শারীরিক, মানসিক ও আবেগিক উন্নতিতে নিরাপদ ও শিশুবান্ধব বিদ্যালয় সহায়ক ভূমিকা রাখতে পারে।

সহায়ক তথ্য ৮.১.৩

একটি নিরাপদ ও নান্দনিক বিদ্যালয় বিদ্যালয় বিনির্মাণের ক্ষেত্রসমূহ

১. **কার্যকর শিখন শেখানোঃ** দক্ষ শিক্ষক, উপকরণ ব্যবহার, সকল শিশুর প্রতি সমান আচরণ, বিভিন্ন পদ্ধতির ব্যবহার ইত্যাদি।

২. **কার্যকর নেতৃত্ব ও ব্যবস্থাপনাঃ** যেমন: শিক্ষক ব্যবস্থাপনা, সহযোগিতামূলক সম্পর্ক, স্কুলের উদ্দেশ্য সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা থাকা, যাবতীয় কাগজপত্র সংরক্ষণ করা ইত্যাদি।

৩. **কার্যকর পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নঃ** বিভিন্ন স্টেকহোল্ডার বিদ্যালয়ের অবস্থা ও বিদ্যালয়ে কি ঘটছে সে সমন্ধে অবহিত থাকা।

৪. কার্যকর অংশগ্রহণঃ যেমন: এলাকাবাসীর সাথে মত বিনিময়ের মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও বাস্তবায়ন, বিদ্যালয়ের সমস্যা সম্পর্কে অবহিত থাকা, শিশুদের অগ্রগতি নিয়ে অভিভাবকদের সাথে মত বিনিময় করা।

৫. **বিদ্যালয়ের ভৌত পরিবেশঃ** বিদ্যালয় ভবন যথাযথভাবে মেরামত করা, খেলাধুলার জন্য সুপরিসর মাঠ থাকা, খেলার মাঠ নিরাপদ, পরিষ্কার এবং আকর্ষণীয় থাকা, বিদ্যালয়ের পারিপার্শ্বিক অবস্থা আনন্দময় ও নিরাপদ রাখা যাতে শিশুরা শিখতে আগ্রহী হয়।

৬. **সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলিঃ** বিভিন্ন ধরনের সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রমে অংশগ্রহণের সুযোগ থাকা।

৭. **সমতাঃ** সকল পরিসংখ্যানে ছেলে মেয়ে উভয়কেই সমান গুরুত্ব দেওয়া, ছেলে ও মেয়েদের জন্য আলাদা শৌচাগার থাকা, স্কুল ম্যানেজিং কমিটিতে মহিলা সদস্যদের অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণে পদক্ষেপ নেওয়া।

৮. **বিদ্যালয় উন্নয়ন:** বিদ্যালয়ের চাহিদা নিরুপণে সংশ্লিষ্ট জনগোষ্ঠির সঙ্গে আলোচনাপূর্বক পরিকল্পনা করা, সংশ্লিষ্ট জনগোষ্ঠির সঙ্গে খসড়া পরিকল্পনা সম্পর্কে মতবিনিময় করা, বিদ্যালয় উন্নয়নের জন্য গৃহীত কর্মসূচি বাস্তবায়নে কমিউনিটিকে সম্পৃক্ত করা।

৯. **যোগাযোগ ও সম্পর্ক স্থাপনঃ** প্রধান শিক্ষক বিদ্যালয় সংশ্লিষ্ট জনগোষ্ঠির সঙ্গে যোগাযোগ করতে উৎসাহী, যথাসময়ে বিদ্যালয় ম্যানেজিং কমিটির সভা আয়োজন করা, প্রাথমিক শিক্ষা সম্পর্কীয় সরকারের নীতি এসএমসি, অভিভাবক ও সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করা, বিদ্যালয় এলাকার ব্যক্তিবর্গ ক্রীড়ানুষ্ঠান এবং সামাজিক অনুষ্ঠানে সহযোগিতা করা।

১০. **শিখন শেখানো কার্যক্রমঃ** শ্রেণিকক্ষে ব্যবহারের জন্য সহজলভ্য প্রয়োজনীয় শিক্ষা উপকরণের ব্যবস্থা থাকা, প্রধান শিক্ষক ও সহকারী শিক্ষকগণ জাতীয় শিক্ষাক্রম বুঝতে পারা, সময়মত বিদ্যালয়ে পাঠদান শুরু ও শেষ হওয়া, নিয়মিত শিক্ষাক্রম সংক্রান্ত সভা করা, শ্রেণিভিত্তিক ও বিষয়ভিত্তিক অর্জন উপযোগী যোগ্যতার আলোকে শিক্ষার্থীদের শিখন অগ্রগতি বলতে পারা, এসএমসি কর্তৃক শিক্ষার্থীদের উপস্থিতি পরিবীক্ষণ করা ও শিশুদের উপস্থিতি বৃদ্ধিতে সাহায্য করা শিক্ষা উন্নয়নে লাগসই শিক্ষা সহায়ক শিক্ষক সংস্করণ, শিক্ষক সহায়িকা, প্রশ্ন-পুস্তিকা, নির্দেশিকা ব্যবহার করা, সরকার প্রদত্ত উপকরণ, সম্পূরক পঠন সামগ্রী ও পাঠ্যপুস্তক ব্যবহার করা হয়।

১১. **শিক্ষকদের পেশাগত উন্নয়নঃ** প্রধান শিক্ষক কর্তৃক একাডেমিক তত্ত্বাবধান করা, সহকারী শিক্ষকদের সবলদিক এবং উন্নয়নের ক্ষেত্র চিহ্নিত করতে পারা।

১২. **শ্রেণিকক্ষ ব্যবস্থাঃ** শ্রেণিকক্ষে পর্যাপ্ত আলো বাতাসের ব্যবস্থা থাকা, এক শ্রেণিকক্ষের পাঠদানের শব্দ অন্য শ্রেণিকক্ষের পাঠদানকে ব্যহত না করা, শিক্ষক ও শিশুদের হাঁটাচলার যথেষ্ট জায়গা থাকা, শিশুর কাজ করার জন্যে পর্যাপ্ত আলো বাতাসের ব্যবস্থা থাকা, শিশুদের কাজ করার জন্যে প্রতি বেঞ্চে যথেষ্ট জায়গা থাকা, বিভিন্ন ধরনের কাজ করার উপযোগী করে শ্রেণিকক্ষ সজ্জিত, সকল শ্রেণিতে চকবোর্ডের লেখা শিশুরা দেখতে পারা, শ্রেণিকক্ষ পরিচ্ছন্ন।

১৩. **পাঠ পরিকল্পনাঃ** শ্রেণিতে শিখন শেখানো কার্যক্রম পরিচালনার পূর্বে শিক্ষক সংস্করণ/নির্দেশিকা পড়ে থাকেন, শিখন শেখানো কার্যক্রম পরিচালনার পূর্বে প্রাসঙ্গিক শিক্ষা উপকরণ সংগ্রহ/তৈরি করে থাকেন, শিক্ষকগণ পাঠের শিখনফল জানেন, শিক্ষকের লিখিত পাঠ পরিকল্পনা থাকা, পাঠ্যপুস্তকের বিষয়বস্তু সহজবোধ্য করার জন্য শ্রেণিতে শিক্ষা উপকরণ ব্যবহার করা, শিক্ষকগণ বিভিন্ন ধরনের শিখন শেখানো কৌশল প্রয়োগ করা, শিশুদের অনুশীলন করার জন্য পর্যাপ্ত কাজ দেওয়া, শিশুরা শিক্ষকদের সঙ্গে মতবিনিময় করে, শিশুরা পরস্পরের সঙ্গে মতবিনিময় করে, শিক্ষক শ্রেণিকক্ষে ঘুরে ঘুরে শিশুদের কাজ দেখেন, শিক্ষক প্রতিটি শিশুকে প্রশ্ন করেন, প্রত্যেক শিশুর প্রতি শিক্ষক সমান মনোযোগ দেন, অপারগ অথবা পিছিয়ে পড়া শিশুদের শিখন চাহিদা নিরুপন করেন।

১৪. **শিশুর কাজঃ** শিশুদের কাজ প্রদর্শন করা হয়, সকল শিশুর খাতা আছে, শিশুদের কাজ মূল্যায়ন হয়, শিশুদের খাতার কাজ সুসংগঠিত, শিশুদের খাতায় বিভিন্ন ধরনের কাজ রয়েছে, শিশুরা অধিকাংশ সময় কাজে থাকে, উচ্চতর শ্রেণির শিক্ষার্থীদের বাড়ীর কাজ দেওয়া হয়।

১৫. **শিশুদের দৃষ্টিভঙ্গি ও তাদের প্রতিক্রিয়াঃ** শিশুদের প্রতি শিক্ষকগণ বন্ধুভাবাপন্ন, সকল শিশুর প্রতি শিক্ষকগণ সমান দৃষ্টি দিয়ে থাকেন, শিক্ষক শিশুদের প্রশংসা করেন, শিক্ষক ফলাবর্তন (Feed Back) দেন, শিক্ষক ছেলে-মেয়ের প্রতি সমান আচরণ করেন, শিশুদের দোষ ত্রুটি বিষয়ে শিক্ষক সহানুভূতির সাথে দেখেন।

সহায়ক তথ্য ৮.১.৪

বিদ্যালয়কে নিরাপদ, নান্দনিক ও আনন্দময় করতে করণীয়

প্রধান শিক্ষক বিদ্যালয়ের বর্তমান পরিস্থিতি সম্পর্কে তথ্য প্রমাণ সংগ্রহ করে সহকারী শিক্ষকের মাধ্যমে পরিস্থিতি বিশ্লেষণপূর্বক একটি পরিকল্পনা প্রণয়ন করবেন। পরবর্তীতে প্রধান শিক্ষক তা নিয়ে বিদ্যালয় পর্যায়ে কাজ করবেন। উদাহরণ স্বরূপ:

শিখন পরিবেশ: বিদ্যালয়ের মাঠ ও অঙ্গন পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন, শ্রেণিকক্ষসমূহে পরিষ্কার ও পর্যাপ্ত আলো বাতাস ব্যবস্থা, শ্রেণিকক্ষ দর্শন ও শ্রবণের জন্য উপযুক্ত, শিক্ষার্থীদের জন্য নিরাপদ পানির সরবরাহ, অন্তত দুইটি পরিষ্কার ওয়াশব্লক, যার মধ্যে মেয়েদের জন্য একটি।

শিক্ষাক্রম: জাতীয় শিক্ষাক্রম যথাযথভাবে বাস্তবায়ন, নিয়মিত শিক্ষার্থীদের সমাবেশ, জাতীয় শিক্ষাক্রম প্রকাশিত শিখন সামগ্রী, স্টাফরুমে অন্যান্য শিখন সহায়ক সামগ্রী, শ্রেণিতে পাঠদানের সময় শিখন সামগ্রী ব্যবহার ইত্যাদি।

শিক্ষার্থীদের নিরাপদ পরিবেশ নিশ্চিত করা: বিদ্যালয়ে নিরাপদ পরিবেশ বিরাজ, শিক্ষার্থীদের জন্য একটি স্পষ্ট আচরণ বিধি অনুসরণ করা, বিদ্যালয়ের শৃংখলা নিশ্চিত করার ক্ষেত্রে ইতিবাচক পদক্ষেপ গ্রহণ, শ্রেণিকক্ষের বাইরে শিক্ষার্থীদের তত্ত্বাবধান করা। বালিকাদের জন্য সুরক্ষা সামগ্রী নিশ্চিত করা।

সমতা: ছেলে-মেয়ে, লম্বা-খাট, ধনী-গরীব, পারগ-অপারগ শিক্ষার্থীদের মধ্যে সমতা আনয়ন।

সহশিক্ষাক্রমমূলক কার্যক্রম: নানা ধরনের সহশিক্ষাক্রমমূলক কার্যক্রমের ব্যবস্থা করা, যাতে শিক্ষার্থীদের সক্রিয় অংশগ্রহণ করে, এ সকল কার্যক্রমের মধ্যে জাতীয় ও সাংস্কৃতিক কার্যক্রম অন্তর্ভুক্ত করা, এ সকল কার্যক্রম প্রায়ই আয়োজন করা, এ সকল কার্যক্রম আয়োজনে অভিভাবক ও পিতামাতা সক্রিয় অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা।

শ্রেণিকক্ষ: শ্রেণিতে শিক্ষার্থীদের জন্য পর্যাপ্ত আসন রাখা, শ্রেণির মধ্যে হাঁটাচলার জন্য জায়গা রাখা, শ্রেণির দেওয়াল ও বেঞ্চসমূহ পরিষ্কার রাখা, দেওয়ালে দর্শনযোগ্য সামগ্রী প্রদর্শন করার ব্যবস্থা রাখা, শ্রেণির চকবোর্ডটি ভাল ও ব্যবহারযোগ্য রাখা ও চকবোর্ডটি সকল শিক্ষার্থী ভালভাবে দেখতে পারা ইত্যাদি।

দিন ৮ অধিবেশন ২	শিখন-শেখানো কার্যক্রমে আইসিটি ব্যবহারে নেতৃত্ব

শিখনফল:

এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ:

১. শিখন-শেখানো কার্যক্রমে আইসিটি ব্যবহারের গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

২. শিখন-শেখানো কার্যক্রমে আইসিটির ব্যবহার নিশ্চিতকরণে করণীয় নির্ধারণ করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘন্টা ৩০ মিনিট

উপকরণ: পোস্টার পেপার, মার্কার, কর্মপত্র, ল্যাপটপ, পিপিটি স্লাইড

পদ্ধতি/ কৌশল: দলগত কাজ,বিতর্ক প্রতিযোগিতা, দলগত কাজ, উপস্থাপন

প্রশিক্ষক নির্দেশনা

কাজ ১: শিখন-শেখানো কার্যক্রমে আইসিটি ব্যবহারের গুরুত্ব **সময়: ৪০ মিনিট**

১.১ অংশগ্রহণকারীগণের সাথে কুশল বিনিময় করুন এবং প্রশিক্ষণের সহায়ক পরিবেশ সৃষ্টি করুন।

১.২ অংশগ্রহণকারীদেরকে প্রীতি বিতর্কের ঘোষণা দিন।

১.৩ সহায়ক তথ্য ৮.২.১ এ প্রদত্ত গাইডলাইনটি অনুসরণ করে বিতর্ক প্রতিযোগিতা পরিচালনা করুন।

১.৪ আগের দিনই টসের মাধ্যমে পক্ষ ও বিপক্ষ দল নির্বাচন করে দিতে হবে। সেই সাথে বিতর্কের বিষয়, নির্দেশনা ও আলোচ্যসূচী জানিয়ে দিতে হবে।

১.৫ বিতর্ক শেষে কোন ফলাফল না দিয়ে রিফ্লেকশন ও আলোচনা করুন।

রিফ্লেকশনের মূলকথা:

- শিখন-শেখানো কার্যক্রমে আইসিটির ব্যবহার শিখনে সহায়ক।
- আইসিটির প্রয়োগ বা ডিজিটাল কনটেন্ট বলতে গতানুগতিক পিপিটি কে বুঝায় না।
- আইসিটির প্রয়োগ নির্ভর করে পাঠদানের বিষয়বস্তু বা কাজের ধরণের উপর

কাজ ২: শিখন-শেখানো কার্যক্রমে আইসিটির ব্যবহার নিশ্চিতকরণে করণীয় নির্ধারণ **সময়: ৪৫ মিনিট**

২.১ অংশগ্রহণকারীদের উদ্দেশ্যে নিম্নোক্ত প্রশ্নসমূহ একটি একটি করে উত্থাপন করুন এবং আলোচনার মাধ্যমে ঐক্যমতে পৌঁছানোর চেষ্টা করুন। আলোচনার জন্য সহায়ক তথ্য ৮.২.২ এর সহযোগিতা নিন।

- ✓ পাঠদানে আইসিটি ব্যবহার বলতে শুধুমাত্র পাওয়ার পয়েন্ট ব্যবহারকে বোঝায় কিনা?
- ✓ একটি ক্লাসের পুরো সময় জুড়ে আইসিটি কন্টেন্ট ব্যবহার করতে হবে কিনা?
- ✓ শুধুমাত্র একটি ছবি কন্টেন্ট হিসেবে ব্যবহৃত হতে পারে কিনা?
- ✓ শুধুমাত্র একটি ভিডিও আইসিটি কন্টেন্ট হিসেবে ব্যবহৃত হতে পারে কিনা?
- ✓ একটি পাঠের কোন পর্যায়ে আইসিটি কন্টেন্ট ব্যবহার করা যায়?
- ✓ কন্টেন্ট ব্যবহারকারীকে নিজেই কন্টেন্ট তৈরি করতে হবে কিনা?
- ✓ কন্টেন্ট ব্যবহার করার সময় শিক্ষকের পরিচয় পাওয়ার পয়েন্টে দেখাতে হবে কিনা?

২.২ অংশগ্রহণকারীদের উদ্দেশ্যে প্রশ্ন করুন- শ্রেণি পাঠদানে আইসিটি ব্যবহার নিশ্চিতকরণে প্রধান শিক্ষক হিসেবে আপনার করণীয় কী কী?

২.৩ কয়েকজনের প্রশ্ন শুনুন এবং সহায়ক তথ্য ৮.২.২ এর আলোকে সারসংক্ষেপ করুন।

মূল্যায়নঃ **সময় ৫ মিনিট**

নিম্নোক্ত প্রশ্নগুলোর মাধ্যমে মূল্যায়ন করুন।

- শিখন-শেখানো কার্যক্রমে আইসিটির ব্যবহার গুরুত্বপূর্ণ কেন?
- আইসিটি ব্যবহার নিশ্চিতকরণে আপনি কী করবেন।

স্ব-অনুচিন্তনঃ

- অধিবেশনটি কতটা দক্ষতার সাথে পরিচালনা করতে সক্ষম হয়েছেন, চিন্তা করুন।
- অধিবেশন পরিচালনা করতে গিয়ে কী কী সমস্যার সম্মুখীন হয়েছেন?

সহায়ক তথ্য ৮.২.১

সহায়কের জন্যে বিতর্ক পরিচালনার গাইডলাইন

- বিতর্কের বিষয়: কার্যকর শ্রেণি পাঠদানে প্রযুক্তির ব্যবহারই একমাত্র পন্থা।
- পূর্ব দিন অংশগ্রহণকারীগণকে দুটি দলে ভাগ করুন। দুই দল থেকে ৩ জন করে বিতার্কিক ঠিক করতে এবং এদের মধ্যে থেকে দলনেতা নির্বাচন করতে বলুন।
- একজন মডারেটর ও একজন সময় নিয়ন্ত্রককে ঠিক করে নিন।
- একজন সময় নির্ধারক থাকবে যার কাজ হবে প্রতি বক্তার জন্যে নির্ধারিত সময়ে ঘন্টা বাজিয়ে সতর্ক করে দেওয়া।
- একজন মডারেটর নির্বাচন করতে হবে যার দায়িত্ব হবে অধিবেশন শুরু করা, নিয়মাবলী ও নির্ধারিত সময় বলে দেওয়া, বক্তাদেরকে ক্রমানুসারে ডাকা ও অধিবেশন পরিচালনা করা।
- নির্ধারিত সময় : প্রতি বিতার্কিক বক্তব্য উপস্থাপনের জন্যে ৩ মিনিট করে সময় পাবেন। ২ মিনিটে সতর্ক সংকেত ও ১ মিনিটে চূড়ান্ত সংকেত দেওয়া হবে। মডারেটর তার বিবেচনা অনুযায়ী প্রত্যেক বক্তাকে নির্ধারিত সময়ের বাইরেও ৩০ সেকেন্ড করে অতিরিক্ত সময় দিতে পারেন ।

	আলোচ্যসূচী	সময়
মডারেটর	অধিবেশনের উদ্বোধন ও নিয়মাবলী, সময় নিয়ন্ত্রণ জানানো	২ মিনিট
পক্ষ দলের ১ম বক্তা	পাঠদানে প্রযুক্তি ব্যবহারের ধারণা প্রদান ও প্রারম্ভিক আলোচনা	৩ মিনিট
বিপক্ষ দলের ১ম বক্তা	সব পাঠে প্রযুক্তির ব্যবহার সঠিক নয় মর্মে আলোচনা	৩ মিনিট
পক্ষ দলের ২য় বক্তা	পাঠদানে প্রযুক্তির ব্যবহারের যথার্থতা ব্যাখ্যা করা	৩ মিনিট
বিপক্ষ দলের ২য় বক্তা	শ্রেণিকক্ষে প্রযুক্তির ব্যবহারের বিদ্যমান কাঠামোগত বাধা	৩ মিনিট
পক্ষ দলের দলনেতা	ডিজিটাল কনটেন্টের অভিজ্ঞতার আলোকে কার্যকর পাঠদানে প্রযুক্তি ব্যবহারের যৌক্তিকতা উপস্থাপন	৩ মিনিট
বিপক্ষ দলের দলনেতা	ডিজিটাল কনটেন্টের অভিজ্ঞতার আলোকে কার্যকর পাঠদানে প্রযুক্তি ব্যবহার কেন যৌক্তিক নয় তার ব্যাখ্যা উপস্থাপন	৩ মিনিট
মডারেটর	সিদ্ধান্ত গ্রহণ: মডারেটর কোন দলকে বিজয়ী ঘোষণা না করে প্রযুক্তি ব্যবহারের প্রয়োজনীয়তা উল্লেখ করে অধিবেশনের সমাপ্তি ঘোষণা করবেন।	৩ মিনিট

সহায়ক তথ্য ৮.২.২

ক) পাঠদানে আইসিটি ব্যবহার বলতে শুধুমাত্র পাওয়ার পয়েন্ট ব্যবহারকে বোঝায় কি না?

উত্তর: না, আইসিটি ব্যবহার বলতে শুধুমাত্র পাওয়ার পয়েন্ট এর ব্যবহারকে বোঝায় না। পাওয়ার পয়েন্ট ছাড়াও এক বা একাধিক ছবি, অডিও বা ভিডিও আইসিটি কন্টেন্ট হিসেবে বিবেচিত হয়। এসব ছবি বা ভিডিও পাওয়ার পয়েন্টে ইনসার্ট না করেও ব্যবহার করা যায়।

খ) একটি ক্লাসের পুরো সময় জুড়ে আইসিটি কন্টেন্ট ব্যবহার করতে হবে কি না?

উত্তর: ক্লাসের পুরো সময় জুড়ে আইসিটি কন্টেন্ট ব্যবহার করার প্রয়োজন নেই। প্রয়োজন অনুযায়ী স্বাভাবিক ক্লাসের মাঝে অল্প সময়ের জন্যও কন্টেন্ট ব্যবহার করা যেতে পারে। ধরুন, আপনি আপনার স্বাভাবিক পাঠ পরিচালনা করছেন। ক্লাসের মাঝে শিক্ষার্থীদের একটি ফুলের ছবি দেখানো প্রয়োজন হল। তখন আপনি মোবাইল বা ল্যাপটপ থেকে ছবি প্রদর্শন করলেন।

গ) শুধুমাত্র একটি ছবি কন্টেন্ট হিসেবে ব্যবহৃত হতে পারে কি না?

উত্তর: অবশ্যই হতে পারে। স্বাভাবিক পাঠের মাঝে প্রয়োজন অনুযায়ী এক বা একাধিক ছবি মোবাইল বা ল্যাপটপ থেকে প্রদর্শন করা যাবে।

ঘ) শুধুমাত্র একটি ভিডিও আইসিটি কন্টেন্ট হিসেবে ব্যবহৃত হতে পারে কি না?

উত্তর: অবশ্যই হতে পারে। স্বাভাবিক পাঠের মাঝে প্রয়োজন অনুযায়ী এক বা একাধিক ভিডিও মোবাইল বা ল্যাপটপ থেকে প্রদর্শন করা যাবে।

ঙ) একটি পাঠের কোন পর্যায়ে আইসিটি কন্টেন্ট ব্যবহার করা যায়?

উত্তর: একটি পাঠের সকল পর্যায়ে বা কোনো একটি নির্দিষ্ট পর্যায়ে আইসিটি কন্টেন্ট ব্যবহার করা যায়। যেমন, শুধুমাত্র আবেগ সৃষ্টির পর্যায়ে একটি ভিডিও প্রদর্শন করা যেতে পারে। আবার উপস্থাপন পর্যায়ে আইসিটি কন্টেন্ট ব্যবহার হতে পারে। অথবা শুধুমাত্র মূল্যায়ন পর্যায়ে কন্টেন্ট ব্যবহার করা যেতে পারে।

চ) কন্টেন্ট ব্যবহারকারীকে নিজেই কন্টেন্ট তৈরি করতে হবে কি না?

উত্তর: না, অন্যের তৈরি করা কন্টেন্টও সংযোজন বিয়োজন করে ব্যবহার করা যাবে। শিক্ষক বাতায়ন থেকে সহজেই আপনি যেকোনো শ্রেণির যেকোনো পাঠের কন্টেন্ট ডাউনেলোড করে ব্যবহার করতে পারেন। আবার অন্য কোন শিক্ষকের কাছ থেকে সংগৃহীত কন্টেন্টও শ্রেণি পাঠদানে ব্যবহার করা যাবে।

ছ) কন্টেন্ট ব্যবহার করার সময় শিক্ষকের পরিচয় পাওয়ার পয়েন্টে দেখাতে হবে কি না?

উত্তর: আপনি যেহেতু আপনার শিক্ষার্থীদের নিকট পরিচিত, তাই আপনার পরিচয় তাদের বলার বা দেখানোর প্রয়োজন নেই।

জ) শিখনফল কি শিক্ষার্থীদের প্রদর্শন করতে হবে?

উত্তর: প্রয়োজন হলে শিক্ষার্থীদের শিখনফল জানানো বা প্রদর্শন করা যাবে। আবার অপ্রয়োজনীয় হলে তা শিক্ষার্থীদের না জানালেও সমস্যা নেই।

শ্রেণি পাঠদানে আইসিটি ব্যবহার নিশ্চিতকরণে প্রধান শিক্ষকের করণীয়

- পরিশিষ্ট ১ এ প্রদত্ত প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্বের মডেল অনুসরণ করা।
- ল্যাপটপ, প্রজেক্টরসহ প্রয়োজনীয় সরঞ্জামাদির ব্যবস্থা করা।
- এগুলো যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা।
- সম্ভব হলে প্রতিটি শ্রেণিকক্ষে মাল্টিমিডিয়া ব্যবহারের জন্য স্থায়ী কাঠামো নির্মাণ করা।
- আইসিটি বিষয়ে দক্ষ শিক্ষকের দ্বারা অন্যান্য শিক্ষকদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।
- পাঠদানে আইসিটি ব্যবহার বিষয়ক যেসব ভ্রান্ত ধারণা শিক্ষকদের মধ্যে রয়েছে তা আলোচনার মাধ্যমে দূর করার ব্যবস্থা করা।
- নিজে পাঠদানের সময় আইসিটি ব্যবহার করে অন্যান্যদের উৎসাহ প্রদান করা।

দিন- ৮ অধিবেশন-৩	বিদ্যালয়ের অর্থ ব্যবস্থাপনা

শিখনফল:

এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

১. বিদ্যালয়ে অর্থ ব্যবস্থাপনার ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

২. বিদ্যালয়ের অর্থ ব্যবস্থাপনায় প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট

পদ্ধতি/কৌশল: একক কাজ, প্রশ্নোত্তর, দলগত কাজ, অভিজ্ঞতা বিনিময়, আলোচনা

উপকরণ: পোস্টার পেপার, মার্কার, ভিপবোর্ড, মাস্কিং টেপ, তথ্যপত্র, হোয়াইট বোর্ড, মাল্টিমিডিয়া, তথ্যপত্র

প্রশিক্ষক নির্দেশনা:

কাজ-১ বিদ্যালয়ে অর্থ ব্যবস্থাপনার ধারণা ব্যাখ্যা করা। **সময়: ৪৫ মিনিট**

১.১ শুরুতে প্রশিক্ষণার্থীদের শুভেচ্ছা জানান। তাদের সঙ্গে কুশলাদি বিনিময় করুন।

১.২ এবার বিদ্যালয় পরিচালনার জন্য অর্থ প্রাপ্তির উৎস সম্পর্কে ভাবতে বলুন।

১.৩ ৪/৫জন প্রশিক্ষণার্থীকে তাদের ধারণা বলতে বলুন।

১.৪ প্রশিক্ষণার্থীদের ৫টি দলে ভাগ করুন ।

১.৫ দলে আলোচনা করে নিচের প্রশ্নগুলোর উত্তর পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন।

- ✓ বিদ্যালয় পরিচালনার জন্য প্রাপ্ত অর্থের উৎস কী,
- ✓ বিদ্যালয়ে প্রাপ্ত অর্থ ব্যয়ের প্রক্রিয়া ও ক্ষেত্রসমূহ কী,
- ✓ ব্যয় পরবর্তী রেকর্ড সংরক্ষণ প্রক্রিয়া এবং
- ✓ ব্যয়ের অনিয়মের শাস্তি কী হতে পারে?

১.৬ একাজের জন্য ২০ মিনিট সময় প্রদান করুন।

১.৭ দ্বৈবচয়ণের মাধ্যমে ১টি দলের কাজ উপস্থাপন করতে বলুন এবং অন্যদলগুলোকে মিলাতে বলুন। অন্যান্য দলের অতিরিক্ত পয়েন্ট থাকলে তা সংযোজন করতে বলুন।

১.৮ তথ্যপত্র ৮.৩.১ এর সহায়তায় সকলের ধারণা স্পষ্ট করতে সহায়তা করুন।

কাজ-২: বিদ্যালয়ের অর্থ সর্বোচ্চ সদ্ব্যবহার নিশ্চিতকরণে প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা ব্যাখ্যা করতে পারা **সময়: ৪০ মিনিট**

২.১ প্রশিক্ষণার্থীদের দুটি দলে বিভক্ত করে বিতর্কের আয়োজন করুন।

২.২ লটারির মাধ্যমে বিষয়ের পক্ষ ও বিপক্ষ দল তৈরি করুন।

২.৩ প্রতি দলে একজন দল নেতাসহ তিনজন সদস্য থাকবে।

২.৪ প্রতি সদস্য বক্তব্য উপস্থাপনের জন্য চার মিনিট সময় পাবেন। দলনেতা পাবেন পাঁচ মিনিট।

২.৫ প্রথম দফা শেষ হওয়ার পর যুক্তি খণ্ডনের জন্য প্রত্যেক দলের দল নেতা অতিরিক্ত তিন মিনিট করে পাবেন।

২.৬ বিতর্কের বিষয় 'বিদ্যালয়কে নান্দনিক, শিশুবান্ধব ও শিখন শেখানো উপকরণসমৃদ্ধ করতে প্রধান শিক্ষক সঠিকভাবে ব্যয় করলে বরাদ্দপ্রাপ্ত অর্থই যথেষ্ট'।

২.৭ বিতর্কে উপস্থাপিত বিষয়ের আলোকে বিদ্যালয়ের অর্থ ব্যবস্থাপনায় প্রধান শিক্ষকের করণীয় ও নেতৃত্ব সম্পর্কে আলোচনাপূর্বক অধিবেশন সমাপ্ত করুন।

মূল্যায়নঃ **সময়ঃ ৫ মিনিট**

- প্রাথমিক বিদ্যালয়ে অর্থ প্রাপ্তির উৎসগুলো কী কী হতে পারে?
- প্রাপ্ত অর্থ ব্যয়ের খাতগুলির নাম বলুন।

স্ব-অনুচিন্তনঃ

- মনে করে দেখুন কতজন অংশগ্রহণকারী সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহণ করেছেন। যারা করেননি তারা কেন করেননি তা উপলব্ধি করার চেষ্টা করুন।
- এ অধিবেশনে শিখনফল কতটা অর্জন হয়েছে তা বিশ্লেষণ করুন ।

সহায়ক তথ্য ৮.৩.১

বিদ্যালয় অর্থ ব্যবস্থাপনা

প্রাথমিক বিদ্যালয়সমূহ সরকারি ও বেসরকারি উৎস থেকে অর্থ প্রাপ্ত হয়। প্রাপ্ত অর্থের সুষ্ঠু ব্যবহার এবং এর হিসাব সংরক্ষণ এর মাধ্যমে একজন প্রধান শিক্ষকের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত হয়। তাই প্রধান শিক্ষকের আর্থিক ব্যবস্থাপনার ও সম্পদ সংরক্ষণের পর্যাপ্ত জ্ঞান ও কৌশল জানা জরুরী।

অর্থ ব্যবস্থাপনা

অর্থ ব্যবস্থাপনা এমন একটি প্রক্রিয়া যা সরকারি অর্থ এবং অন্যান্য উৎস থেকে প্রাপ্ত অর্থ সরকারি বিধি ও নিয়ম অনুয়ায়ী সংগ্রহ ও ব্যয় করা। অর্থ ব্যবস্থাপনা বলতে আর্থিক কর্মকাণ্ডের পরিকল্পনা, সংগঠন, নির্দেশনা এবং নিয়ন্ত্রণকে বোঝায়।

ক্যাশ বই

ক্যাশ বই একটি জরুরী প্রাথমিক হিসাব রেকর্ড। সরকারের পক্ষে অর্থ সংগ্রহকারী প্রত্যেক কর্মকর্তাকে একটি ক্যাশ বই রক্ষনাবেক্ষণ করতে হবে। সমুদয় আদান প্রদান (প্রাপ্তি ও পরিশোধ) সঠিকভাবে সময়মতো ক্রমানুসারে ক্যাশ বইতে লিপিবদ্ধ করতে হবে। লেনদেন হওয়ার প্রত্যেক দিন শেষে তা সম্পাদন করা সমীচীন হবে।

ক্যাশ বই এর দুটি পার্শ্ব আছে যথা- প্রাপ্তি ও পরিশোধ। সকল প্রাপ্তি ও পরিশোধ ক্যাশ বইয়ের মাধ্যমে খরচ হয়।

ক্যাশ বই সংরক্ষণের প্রয়োজনীয়তা

- ক্যাশ বই-এ কোন প্রতিষ্ঠানের নগদ লেনদেন সম্পর্কে বিস্তারিত তথ্য রেকর্ড রাখা হয়। এটি অর্থ প্রদানকারী ও গ্রহণকারীর তথ্যসহ নগদ লেনদেনের পদ্ধতিগত ও সংগঠিত রেকর্ড প্রদান করে।
- ক্যাশ বই-এ নগদ লেনদেনের সঠিক বিবরণ এবং তথ্য হিসাবরক্ষণের প্রমাণপত্র হিসাবে কাজ করে এবং হিসাবের সঠিকতা ও বিশ্বাসযোগ্যতা সংরক্ষণ করে।
- ক্যাশ বই নগদ লেনদেনের তথ্য সংরক্ষিত থাকে, ফলে যেকোন সময়ে ও স্থানে এটি পর্যবেক্ষণ করা যায়।
- ক্যাশ বই আর্থিক প্রতিবেদনের দলিল হিসাবে কাজ করে।
- ক্যাশ বই-এ সকল প্রকার অর্থ প্রবাহ ও বহিঃপ্রবাহের রেকর্ড থাকায় স্বচ্ছতা এবং জবাবদিহিতা সৃষ্টির মাধ্যমে আত্মসাতের ঝুঁকি বা প্রতারণা হ্রাস করে।
- ক্যাশ বই আর্থিক তথ্য প্রদানের মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহায়তা প্রদান করে। এটি নগদ প্রবাহ নিদর্শন, প্রবণতা চিহ্নিত করা, প্রতিষ্ঠানের তারল্যের অবস্থা মূল্যায়ন এবং বিনিয়োগ, ব্যয় বিশ্লেষণে সহায়তা করে।

বিদ্যালয়ে অর্থ প্রাপ্তির/সংগ্রহের উৎস:

প্রাথমিক বিদ্যালয়ে অর্থ প্রাপ্তির দুইটি উপায় আছে। যথা:

১. সরকারি তহবিল:
বিদ্যালয়ের আনুষঙ্গিক খাত, বই পরিবহন, ক্ষুদ্র মেরামত, রুটিন মেরামত, ছাত্র-ছাত্রীর উপবৃত্তির অর্থ, Wash Block, SLIP, Inclusive, Pre-Primary, Playing Accessories, Education in Emergency এর ব্যয় মিটানোর জন্য প্রাপ্ত বরাদ্দ।

২. বেসরকারি তহবিল:
কল্যাণ সমিতির মাধ্যমে, SLIP কমিটি ও CFS (Child Friendly School) এর মাধ্যমে স্থানীয়ভাবে সংগৃহীত মাধ্যম হতে অনুদান এবং অন্যান্য মাধ্যম হতে।

অর্থ ব্যয়ের অনিয়মের শাস্তি: সরকারি অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে অনিয়ম পরিলক্ষিত হলে একজন সরকারি কর্মচারী লঘু অথবা গুরু দন্ডে দন্ডিত হতে পারেন। যা তার চাকরি জীবনের যাবতীয় অর্জন ম্লান করে দিতে পারে। এজন্য সরকারি অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে আর্থিক বিধি-বিধান যথাযথভাবে প্রতিপাদনসহ স্বচ্ছতার সাথে অর্থ ব্যয় করা উচিত।

সহায়ক তথ্য ৮.৩.২

বিদ্যালয়ের অর্থ ব্যবস্থাপনায় প্রধান শিক্ষকের করণীয় ও নেতৃত্ব

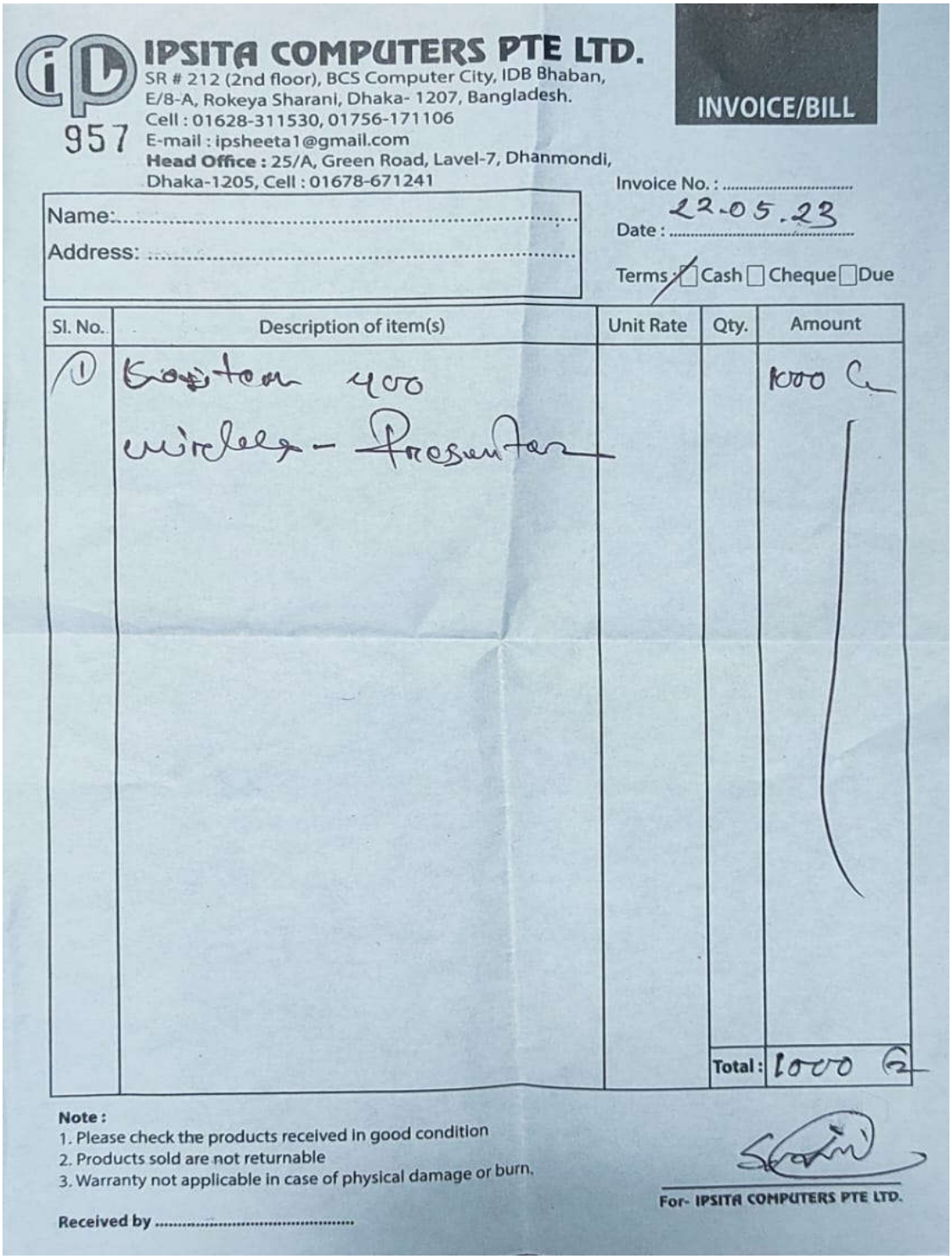
সরকারি অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে নিম্নেবর্ণিত নীতি অনুসরণ করতে হবে-

১. নিজস্ব অর্থ ব্যয়ের অনুরূপ সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে।
২. প্রয়োজনাতিরিক্ত অর্থ ব্যয় করা যাবে না।
৩. নিজস্ব সুবিধার্থে অর্থ ব্যয় করা যাবে না।
৪. কোনো ব্যক্তি বিশেষ বা শ্রেণির সুবিধার্থে অর্থ ব্যয় করা যাবে না।

বিদ্যালয়ের অনুকুলে বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে একজন প্রধান শিক্ষক-

(ক) অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ কৃচ্ছতা সাধন করবেন এবং একজন দূরদর্শী ব্যক্তি নিজস্ব অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে যেরূপ সতর্কতা অবলম্বন করেন তিনি অনুরূপ সতর্কতা অবলম্বন করবেন।
(খ) খাতওয়ারি ব্যয় নিশ্চিত করবেন এবং সকল ব্যয়ের ডকুমেন্ট সংরক্ষণ করবেন।
(গ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কমিটির মাধ্যমে ব্যয় নির্বাহ করবেন।
(ঘ) অর্থ প্রাপ্তি ও ব্যয়ের সাথে সাথে তা ক্যাশবুকে লিপিবদ্ধ করবেন।
(ঙ) সরকারি অর্থের তছরুপ বা ক্ষতি সংঘটিত হলে তাৎক্ষনিকভাবে যথাযথ কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবেন।

নমুনা ভাউচার



IPSITA COMPUTERS PTE LTD.
SR # 212 (2nd floor), BCS Computer City, IDB Bhaban,
E/8-A, Rokeya Sharani, Dhaka- 1207, Bangladesh.
Cell : 01628-311530, 01756-171106
E-mail : ipsheeta1@gmail.com
Head Office : 25/A, Green Road, Lavel-7, Dhanmondi,
Dhaka-1205, Cell : 01678-671241

957

INVOICE/BILL

Invoice No. : .....
Date : 22.05.23

Name: .....
Address: .....

Terms : ☐ Cash ☐ Cheque ☐ Due

Sl. No.	Description of item(s)	Unit Rate	Qty.	Amount
1	Logitech 400 wireless - Presenter			1000
			Total :	1000

Note :
1. Please check the products received in good condition
2. Products sold are not returnable
3. Warranty not applicable in case of physical damage or burn.

Received by .....

For- IPSITA COMPUTERS PTE LTD.

নমুনা ক্যাশ বই

বাংলাদেশ ফরম নং ৩৭৬ ----------**অফিসের**

তারিখ	প্রাপ্তি				
	প্রাপ্তির বিবরণ	ট্রেজারীতে জমা করার যোগ্য টাকা	ট্রেজারী হইতে ক্ষতিপূরণকৃত স্থায়ী অগ্রিম	অন্যান্য বাবদ পাওনা টাকা ট্রেজারী হইতে	মোট
১	২	৩	৪	৫	৬
		টাকা	টাকা	টাকা	টাকা
	মোট প্রাপ্ত টাকা.....				
	প্রারম্ভিক মোট.....				
	সর্বমোট.....				

ভারপ্রাপ্ত অফিসার

ক্যাশ বহি

	পরিশোধ				মন্তব্য
খরচের বিবরণ	ট্রেজারীতে প্রেরিত টাকা	স্থায়ী অগ্রিম	ট্রেজারী অথবা অন্য উপায়ে প্রাপ্ত টাকা হইতে অন্যান্যকে প্রদত্ত	মোট	(সমাপ্তির জের ইত্যাদির বিস্তারিত বিবরণ)
৭	৮	৯	১০	১১	১২
		টাকা	টাকা	টাকা	টাকা
মোট পরিশোধ.....					
সমাপ্তি জের					
সর্বমোট.....					

ভারপ্রাপ্ত অফিসার

দিন-৮ অধিবেশন-৪	বিদ্যালয় পরিদর্শন পরিকল্পনা

শিখনফল

এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ

১. বিদ্যালয় পরিদর্শনের কৌশল নিরূপণ করতে পারবেন।
২. বিদ্যালয় পরিদর্শনের পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘন্টা ১৫ মিনিট

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

উপকরণ: হোয়াইট বোর্ড, ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া, মার্কার, পোস্টার পেপার ইত্যাদি।

প্রশিক্ষক নির্দেশনা

কাজ-১: বিদ্যালয় পরিদর্শনের কৌশল নিরূপণ **সময়: ৩০ মিনিট**

১.১ অংশগ্রহণকারীদের নিয়ে আনন্দদায়ক কিছু করে অধিবেশন শুরু করুন।

১.২ বিদ্যালয় পরিদর্শনে কোন শিক্ষকের সমস্যা আছে কিনা তা জেনে নিন। সমস্যা থাকলে সমস্যা সমাধানে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করুন।

১.৩ ইতোপূর্বে প্রশিক্ষণার্থীগণের ব্যক্তিগতভাবে অথবা অন্য কোন উপায়ে কোনো বিদ্যালয় পরিদর্শনের অভিজ্ঞতা আছে কিনা জানতে চান। পরিদর্শনের অভিজ্ঞতা থাকলে উল্লেখযোগ্য অভিজ্ঞতার বর্ণনা শুনুন এবং নিজের উল্লেখযোগ্য অভিজ্ঞতাও বর্ণনা করুন।

১.৪ পূর্বেই অপেক্ষাকৃত ৩টি উন্নত ও ২টি পিছিয়ে পড়াসহ মোট ৫টি বিদ্যালয় নির্বাচন করুন।

১.৫ প্রশিক্ষণার্থীদের ৫টি দলে ভাগ করুন। প্রত্যেক দলের অভিজ্ঞ ও অপেক্ষাকৃত পারদর্শী শিক্ষককে দলনেতা নির্বাচন করুন। লটারীর মাধ্যমে প্রতিটি দলকে ১টি বিদ্যালয় বন্টন করুন।

১.৬ নির্ধারিত বিদ্যালয় পরিদর্শনের সময় নিম্নলিখিত কাজগুলো করতে হবে।

- ✓ দলের সকল সদস্য কমপক্ষে ১ টি করে শ্রেণী পাঠদান পর্যবেক্ষণ করবে।
- ✓ দলের সকল সদস্য একটি করে যেকোন শ্রেণির ৫জন শিক্ষার্থীদের (দৈবচয়নের ভিত্তিতে) বাংলা বিষয়ের লিখন ও পঠন দক্ষতা এবং গণিত বিষয়ের দক্ষতা যাচাই করবে।
- ✓ প্রতিটি দল নিম্নের যেকোন ১টি করে গ্রুপের (যেমন: কমিউনিটি, SMC, অভিভাবক, শিক্ষক ও শিক্ষার্থী) কাছ থেকে বিদ্যালয় সম্পর্কে মতামত সংগ্রহ করবে।
- ✓ প্রতিটি দল বিদ্যালয়ের ১০টি গুরুত্বপূর্ণ রেজিস্টার যাচাই করবে।
- ✓ বিদ্যালয় পরিদর্শনের পর সুবিধাজনক সময়ে সহায়ক তথ্য ৮.৪.১ (বিদ্যালয় পরিদর্শন ছক) পূরণ করবে।

১.৭ বিদ্যালয় পরিদর্শনে কী কী করতে হবে তা স্পষ্ট হয়েছে কিনা তা জিজ্ঞেস করুন এবং স্পষ্টতা থাকলে তা দূর করুন। সম্পূর্ণ নিরপেক্ষতার সাথে বস্তুনিষ্ঠভাবে পরিদর্শন করার নির্দেশনা দিন।

কাজ-২: বিদ্যালয় পরিদর্শন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও উপস্থাপন **সময়: ৪০ মিনিট**

২.১ "বিদ্যালয় পরিদর্শন " প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য একটি বড় সুযোগ এবং গুরুত্বপূর্ণ বিষয় তা বুঝিয়ে সকলকে উদ্দীপ্ত করুন।

২.২ অংশগ্রহণকারীগণকে পূর্বের দলে কাজ করতে বলুন।

২.৩ এবার প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীদের সহায়ক তথ্য ৮.৪.১ সরবরাহ করুন ও পরিচিত করুন।

২.৪ প্রতিটি দলকে বিদ্যালয় পর্যবেক্ষণের জন্য সহায়ক তথ্য ৮.৪.১ এর আলোকে নিম্নোক্ত ছকে কর্মপরিকল্পনা করতে বলুন।

বিদ্যালয় পরিদর্শন কর্মপরিকল্পনার ছক

পরিদর্শনের সময়	কাজ	কৌশল	দায়িত্বপ্রাপ্ত প্রশিক্ষণার্থী

২.৫ অংশগ্রহণকারীগণকে জানিয়ে দিন 'নিরপেক্ষভাবে পর্যবেক্ষণ ও প্রয়োজনীয় সাক্ষাৎকার গ্রহণের মাধ্যমে ছক পূরণ করবেন'।

২.৬ প্রতিটি দলকে বিদ্যালয় পরিদর্শনের জন্য সুনির্দিষ্ট পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে বলুন।

২.৭ প্রতিটি দলের দলনেতাকে দলের কাজের মধ্যে সমন্বয় সাধন ও সহায়তা করতে বলূন।

২.৮ দলীয় কাজ শেষে উপস্থাপন করুন।

২.৯ প্লেনারীতে আলোচনার মাধ্যমে ধারণা স্পষ্ট করুন ।

মূল্যায়ন **সময়: ৫ মিনিট**

অংশগ্রহণকারীগণকে নিচের প্রশ্নগুলো জিজ্ঞেস করুন:

- বিদ্যালয় পরিদর্শনের কৌশল ব্যাখ্যা করুন।
- বিদ্যালয় পরিদর্শন পরিকল্পনার ক্ষেত্রগুলো ব্যাখ্যা করুন।

স্ব-অনুচিন্তন

- দলনেতা নির্বাচনে সকল প্রশিক্ষণার্থী সক্রিয় ছিল কি না মনে করে দেখুন। যারা সক্রিয় ছিলনা তারা কেন ছিলনা তা ভাবুন।
- পর্যবেক্ষণ চেকলিষ্ট সকলের নিকট বোধগম্য হয়েছে কিনা তা উপলব্ধি করুন।

সহায়ক তথ্য ৮.৪.১

একদিনের বিদ্যালয় পরিদর্শনের ছক

(নিরপেক্ষভাবে পর্যবেক্ষণ ও সাক্ষাৎকার গ্রহণের মাধ্যমে ছক পূরণ করবেন)

ক্র. নং	পর্যবেক্ষণের বিষয়	প্রযোজ্য কি না		উত্তর হ্যাঁ হলে					পর্যবেক্ষকের মন্তব্য
		হ্যাঁ	না	চলতিমানের নিম্নে (১)	চলতিমান (২)	উত্তম (৩)	অতি উত্তম (৪)	অসাধারণ (৫)	
১.	পূর্ণাঙ্গ বিদ্যালয়টি [ভবন, দেয়াল, মাঠ, আঙ্গিনা, গাছপালা, বাগান ইত্যাদিসহ (যদি থাকে)] দেখতে অত্যন্ত আকর্ষণীয়								
২.	বিদ্যালয়টির প্রতিটি কক্ষ, শ্রেণিকক্ষ, বারান্দা, সিড়িঘর অত্যন্ত আকর্ষণীয় (যেমন- সকল দেয়ালে পাঠসংশ্লিষ্ট চিত্র অঙ্কিত করা, বিভিন্ন বাণী লিখিত এবং অন্যান্য বিভিন্ন উপকরণাদি দ্বারা নান্দনিকভাবে সজ্জিত)								
৩.	বিদ্যালয়টির প্রতিটি টয়লেট স্বাস্থ্যসম্মত, পরিচ্ছন্ন ও আকর্ষণীয় (পর্যাপ্ত আলোকিত, স্যানিটেশন সামগ্রী রয়েছে, পর্যাপ্ত পানির সরবরাহ আছে)								
৪.	বালিকাদের জন্য আলাদা টয়লেটের ব্যবস্থা রয়েছে								
৫.	বিদ্যালয়ে নিরাপদ পানীয় জলের ব্যবস্থা রয়েছে								
৬.	বিদ্যালয়ের আঙ্গিনা, ভবন, শ্রেণিকক্ষ ও টয়লেটসহ পূর্ণাঙ্গ বিদ্যালয়টি অত্যন্ত পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন								
৭.	বিদ্যালয়ের প্রতিটি কক্ষে পর্যাপ্ত আলো ও বাতাস আছে								
৮.	বিদ্যালয়ের প্রতিটি শ্রেণিকক্ষ পর্যাপ্ত উপকরণাদিতে পরিপূর্ণ [যেমন- বড় হোয়াইট বোর্ড/ব্ল্যাক বোর্ড, ভিপ বোর্ড, পর্যাপ্ত মার্কার (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সাইন্ড সিস্টেম ও মাল্টিমিডিয়া) ইত্যাদি]								
৯.	বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকের কক্ষ, শিক্ষককক্ষ ও লাইব্রেরি (যদি থাকে) অত্যন্ত পরিচ্ছন্ন, পরিপাটি ও সুসজ্জিত								
১০.	বিদ্যালয়ে ভর্তি, উপস্থিতি, ঝড়ে পড়ার হার								
১১.	বিদ্যালয়ের সকল শিক্ষকের এবং শিক্ষার্থীদের পোষাক-পরিচ্ছদ পরিচ্ছন্ন, আকর্ষণীয় ও উন্নত রুচিসম্মত								
১২.	বিদ্যালয়ে শৃঙ্খলা, শিষ্টাচার, ও মূল্যবোধ চর্চা								
১৩.	প্রধান শিক্ষক-সহকারী শিক্ষক এবং সহকারী শিক্ষক-সহকারী শিক্ষকগণের মধ্যে চমৎকার সুসম্পর্ক (পেশাদার সম্পর্ক) রয়েছে								
১৪.	শিক্ষক-শিক্ষার্থী ও শিক্ষার্থী-শিক্ষার্থী সম্পর্ক অত্যন্ত বন্ধুসুলভ								
১৫.	শিক্ষকগণ শিক্ষার্থীদের সাথে অত্যন্ত ভদ্র ব্যবহার করেন এবং উপযুক্ত ভাষা ব্যবহার করেন (যেমন- শিক্ষক শিক্ষার্থীদের 'তুমি' বলে সম্বোধন করেন, কটু ভাষা ব্যবহার করেন না ইত্যাদি)								
১৬.	বিদ্যালয়ের শিক্ষক ও শিক্ষার্থীরা প্রমিত বাংলায় কথা বলে								

১৭.	বিদ্যালয়ের শিক্ষক ও শিক্ষার্থীরা ইংরেজি ক্লাসে এবং প্রযোজ্য অন্যান্য ক্ষেত্রে সাবলীলভাবে ইংরেজি ভাষা ব্যবহার করে								
১৮.	সহকারী শিক্ষকগণ শিক্ষাক্রম ও শিখন-শেখানো সামগ্রী সম্পর্কে সম্যক ধারণা রাখেন এবং যথাযথভাবে ব্যবহার করেন								
১৯.	বিদ্যালয়ে নিয়মিতভাবে দৈনিক সমাবেশ পরিচালিত হয় কিনা এবং সমাবেশের মান								
২০.	শিক্ষক পদ্ধতিগতভাবে পাঠদান করেন (অর্থাৎ পাঠ পরিকল্পনা করা, উপকরণ ব্যবহার, পাঠ উপস্থাপনের ধাপ অনুসরণ, মূল্যায়ন ইত্যাদি)								
২১.	শিক্ষকের কণ্ঠস্বর শ্রবণযোগ্য এবং উচ্চারণ স্পষ্ট (পেছনের বেঞ্চের শিক্ষার্থীরা স্পষ্ট শুনতে ও বুঝতে পারে)								
২২.	শিক্ষক পাঠদানে পর্যাপ্ত উদাহরণ/দৃষ্টান্ত ব্যবহার করেন								
২৩.	শিক্ষক পিছিয়েপড়া শিক্ষার্থীদেরকে ফলাবর্তন ও নিরাময়মূলক সহায়তা দেন								
২৪.	শিক্ষার্থীদের বাংলা বিষয়ে পঠন ও লিখন দক্ষতা (প্রতি প্রশিক্ষণার্থী কর্তৃক ৫ জন শিক্ষার্থীকে যাচাইপূর্বক, একেক প্রশিক্ষণার্থী একেক এক শ্রেণির)								
২৫.	শিক্ষার্থীদের ইংরেজি বিষয়ে পঠন ও লিখন দক্ষতা (প্রতি প্রশিক্ষণার্থী কর্তৃক ৫ জন শিক্ষার্থীকে যাচাইপূর্বক, একেক প্রশিক্ষণার্থী একেক এক শ্রেণির)								
২৬.	শিক্ষার্থীদের গণিত বিষয়ে দক্ষতা (প্রতি প্রশিক্ষণার্থী কর্তৃক ৫ জন শিক্ষার্থীকে যাচাইপূর্বক, একেক প্রশিক্ষণার্থী একেক এক শ্রেণির)								
২৭.	শিক্ষার্থীদের বাংলা ও ইংরেজি হাতের লেখার মান (খাতা/নোটবুক যাচাইপূর্বক)								
২৮.	সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রমের পরিমাণ ও মান (সকল প্রকারের সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলী নিয়মিত হয় কিনা এবং মান কেমন?)								
২৯.	একীভূত শিক্ষা নিশ্চিতকরণে বিদ্যালয়ের মান								
৩০.	রোল মডেল (Role Model) হিসেবে প্রধান শিক্ষককে শিক্ষক ও শিক্ষার্থীসহ সকলে শ্রদ্ধা ও অনুসরণ করে								
৩১.	প্রধান শিক্ষকের সাথে স্থানীয় প্রশাসন, এসএমসি, পিটিএ, অভিভাবকসহ অংশীজনদের সাথে নিবিড় যোগাযোগ ও কার্যকর সম্পর্ক রয়েছে								
৩২.	বিদ্যালয়ের বিভিন্ন ক্ষেত্রের উন্নয়নে ও সার্বিক উন্নয়নে প্রধান শিক্ষক সুনির্দিষ্ট লক্ষ্য নির্ধারণ ও বাস্তবায়ন পরিকল্পনা করেন								
৩৩.	প্রধান শিক্ষক শিক্ষক-শিক্ষার্থীসহ সকলকে উন্নত বিদ্যালয় গড়ে তুলতে উদ্বুদ্ধ ও অনুপ্রাণিত করেন								
৩৪.	প্রধান শিক্ষক শিক্ষাক্রম ও শিখন-শেখানো সামগ্রী সম্পর্কে সম্যক ধারণা রাখেন এবং যথাযথভাবে ব্যবহার করেন								

৩৫.	প্রধান শিক্ষক নিজে আদর্শ পাঠদান করেন এবং সকল সহকারী শিক্ষককে আদর্শ পাঠদান করতে নির্দেশনা ও অনুপ্রেরণা দেন								
৩৬.	প্রধান শিক্ষক পদ্ধতিগতভাবে শ্রেণি কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করেন এবং পাঠের মনোন্নয়নে সহকারী শিক্ষকগণকে ফলাবর্তনসহ সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করেন								
৩৭.	বিদ্যালয়ের শিখন-শেখানো কার্যাবলী ও তথ্য ব্যবস্থাপনায় আইসিটি'র (ICT) ব্যবহার								
৩৮.	বিদ্যালয়ের সার্বিক ব্যবস্থাপনার মান (যেমন- শিক্ষক, শিক্ষার্থী, রেকর্ড-রেজিস্টার, তথ্য, অবকাঠামো, সম্পদ, অর্থ, পরিবেশ ইত্যাদি ব্যবস্থাপনা)								
৩৯.	বিদ্যালয়ের কর্মকান্ডে এসএমসি, পিটিএ, অভিভাবক ও কমিউনিটির কার্যকর সম্পৃক্ততা								
৪০.	সার্বিক মূল্যায়নে বিদ্যালয়ের মান								

* বিদ্যালয়ের নেতৃত্বের মান সম্পর্কে সার্বিক মন্তব্য

* সার্বিক মন্তব্য

দিন ৯	বিদ্যালয় পরিদর্শন

দল বিভাজন অনুযায়ী সহায়কের নির্দেশনায় বিদ্যালয়ে যাবেন। সরবরাহকৃত পর্যক্ষেণ ছক অনুযায়ী বিদ্যালয় পরিদর্শন করে তথ্য সংগ্রহ করবেন।

দিন-১০ অধিবেশন-১	বিদ্যালয় পরিদর্শন পর্যালোচনা

শিখনফল

এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ

১. পরিদর্শনকৃত বিদ্যালয়ের উল্লেখযোগ্য দিকসমূহ পর্যালোচনা করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘন্টা ৩০ মিনিট

পদ্ধতি ও কৌশল: অভিজ্ঞতা বিনিময়, আলোচনা, একক কাজ, দলীয় কাজ

উপকরণ: হোয়াইট বোর্ড, মাল্টিমিডিয়া, মার্কার, পোস্টার পেপার ইত্যাদি।

প্রশিক্ষক নির্দেশনা

কাজ-১: বিদ্যালয় পরিদর্শন অনুভূতি জানা। **সময়: ২৫ মিনিট**

১.১ অধিবেশনের শুরুতে শুভেচ্ছা জানান । কুশল বিনিময় করুন ।

১.২ বিদ্যালয় পর্যবেক্ষণ পরবর্তী ব্যক্তিগত অনুভূতি জানার জন্য সকলকে দু'টি করে ভিপকার্ড দিন।

১.৩ প্রশিক্ষণার্থীদের বিদ্যালয় পর্যবেক্ষণ অভিজ্ঞতা নিম্নবর্ণিত চিত্রের অনুরুপ ভিপকার্ডের মাধ্যমে চারটি Emotion Card (হাসি, কান্না, রাগ, বিরক্তি) তৈরি করার জন্য বলুন।

১.৪ ভিপকার্ড তৈরি হলে নিজের সামনে টেবিলে প্রর্দশন করতে বলুন।

১.৫ অপর ভিপকার্ডে অনুভূতির কারণ একটি বাক্য (৩/৫টি শব্দ) লিখতে বলুন।

১.৬ সকলের লেখা শেষ হলে ভিপকার্ড চারটি শ্রেণিতে ভাগ করে টেবিলে রাখতে বলুন এবং ঘুরে ঘুরে দেখুন।

১.৭ ৪/৫জন শিক্ষককে অনুভূতি ব্যক্ত করতে ১ মিনিট করে বলার সুযোগ দিন।

১.৮ এভাবে অগ্রগামী বিদ্যালয় পর্যবেক্ষণের এর একটি সাধারণ অনুভূতি জানা যাবে ।

১.৯ সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে শেষ করুন।

কাজ–২: পরিদর্শনকৃত বিদ্যালয়ের সবলদিক, উন্নয়নের ক্ষেত্র, চ্যালেঞ্জ ও সুযোগ চিহ্নিত করতে পারা। **সময়: ৩০ মিনিট**

২.১ প্রশিক্ষণার্থীদের পূর্বের ৫টি দলে বসতে বলুন।

২.২ প্রত্যেক দলে একটি করে পোস্টার পেপার ও সাইনপেন সরবরাহ করুন।

২.৩ এবার প্রতিটি দলকেই নিম্নের ছকে পরিদর্শনকৃত বিদ্যালয়ের সবল, উন্নয়নের ক্ষেত্র, চ্যালেঞ্জ ও সুযোগ (SOWT) বিশ্লেষণ করতে বলুন।

২.৪ সময় ১০ মিনিট জানিয়ে দিন।

২.৫ বিশ্লেষণ শেষে দলীয় কাজ উপস্থাপন করতে বলুন।

২.৬ প্রশ্নোত্তর ও আলোচনার মাধ্যমে ধারণা স্পষ্ট করুন।

ছক

SWOT analysis	
অভ্যন্তরীন উপাদান	
সবলদিক	উন্নয়নের ক্ষেত্র
বাহ্যিক উপাদান	
সুযোগ	চ্যালেঞ্জ

কাজ-৩: পর্যবেক্ষণকৃত বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্ব পর্যালোচনা **সময়: ৩০ মিনিট**

৩.১ অংশগ্রহণকারীগকে ৫টি বিদ্যালয়ের নির্ধারিত দলকে দলে বসার নির্দেশনা দিন।

৩.২ পোস্টার পেপার ও সাইনপেন সরবরাহ করুন।

৩.৩ অংশগ্রহণকারীগকে 'পর্যবেক্ষণকৃত বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্ব কেমন ছিল?' বিষয়ে প্রশিক্ষণের আলোকে ২ মিনিট চিন্তা করতে বলুন।

৩.৪ চিন্তা শেষে দলে পোস্টার পেপারে পয়েন্ট আকারে লিখতে বলুন। সময় ১০ মিনিট জানিয়ে দিন।

৩.৫ লেখা শেষে উপস্থাপন করুন।

৩.৬ প্রশিক্ষণের আলোকে আলোচনার মাধ্যমে ধারণা স্পষ্ট করুন।

৩.৭ সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে শেষ করুন।

মূল্যায়ন **সময়: ৫ মিনিট**

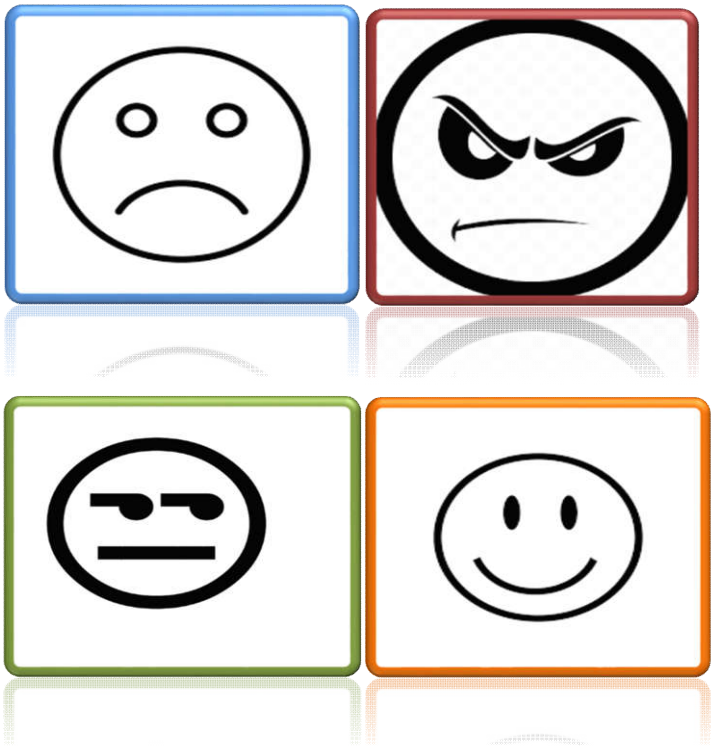
- প্রত্যেককে অন্য দলের লেখা থেকে একটি করে নতুন বিষয় বলতে বলুন।
- নিজ বিদ্যালয়ের সাথে তুলনা করে একটি করে পার্থক্য বলতে বলুন।

স্ব-অনুচিন্তন:

- বিদ্যালয় পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রণয়নে অংশগ্রহণকারীগণ কতটা সক্রিয় সাড়া প্রদান করেছেন?
- প্রতিবেদন প্রণয়নে অংশগ্রহণকারীগণ কতটা সফল হয়েছেন?
- সফল প্রতিবেদন প্রণয়নে অংশগ্রহণ করতে আর কী কী কার্যক্রম করতে পারতেন?

Emotion Card নমুনা

:



দিন ১০ অধিবেশন ২	বিদ্যালয়ের তথ্য ব্যবস্থাপনায় IPEMISএর ব্যবহার এবং চতুর্থ শিল্পবিপ্লব

শিখনফল :

এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ:

১. বিদ্যালয়ের তথ্য ব্যবস্থাপনায় IPEMISব্যবহার করতে পারবেন।

২. বিদ্যালয়ের তথ্য ব্যবস্থাপনায় IPEMIS ব্যবহার নিশ্চিতকরণে প্রধান শিক্ষকের করণীয় নির্ধারণ করতে পারবেন।

৩. চতুর্থ শিল্প বিপ্লবের ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

৪. চতুর্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় নির্ধারণ করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘন্টা ৩০ মিনিট

উপকরণ: পোস্টার পেপার, মার্কার, কর্মপত্র, ল্যাপটপ, পিপিটি স্লাইড

পদ্ধতি/ কৌশল : দলগত কাজ,আলোচনা, উপস্থাপন

প্রশিক্ষক নির্দেশনা

কাজ ১: বিদ্যালয়ের তথ্য ব্যবস্থাপনার ধারণা ব্যাখ্যা করা **সময়: ৪৫ মিনিট**

১.১ অংশগ্রহণকারীগণের সাথে কুশল বিনিময় করুন এবং প্রশিক্ষণের সহায়ক পরিবেশ সৃষ্টি করুন।

১.২ প্রশ্ন করুন- বিদ্যালয়ের তথ্য ব্যবস্থাপনা বলতে কী বুঝায়? কয়েকজনঅংশগ্রহণকারীর ধারণা শুনুন এবং গ্রহণযোগ্য ধারণাগুলো বোর্ডে লিখুন।

১.৩ বিদ্যালয়ের তথ্য ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নিচের সংজ্ঞাটি পাওয়ার পয়েন্টে প্রদর্শন করুন এবং আলোচনার মাধ্যমে ধারণা স্পষ্ট করুন।

> বিদ্যালয়ের তথ্য ব্যবস্থাপনা হলো পরিকল্পনা, সংগঠন, নিয়ন্ত্রণ, নির্দেশনা, সমন্বয় ও প্রেষণার মাধ্যমে নির্দিষ্ট উদ্দেশ্য অর্জনের লক্ষ্যে কোন বিদ্যালয়ের সকল তথ্যের সুষ্ঠু ব্যবহার, সংরক্ষণ এবং সমন্বয়।

১.৪ এরপর https://ipemis.dpe.gov.bd লিংকে প্রবেশ করে IPEMIS এর পরিচিতি তুলে ধরুন।

১.৫ অংশগ্রহণকারীরা কিভাবে IPEMIS ব্যবহার করে বিদ্যালয়ের যাবতীয় তথ্য ব্যবস্থাপনা করবেন তা হাতে কলমে শিখিয়ে দিন। অংশগ্রহণকারীদের নিজস্ব ল্যাপটপে কাজগুলো অনুশীলন করতে বলুন।

কাজ ২: বিদ্যালয়ের তথ্য ব্যবস্থাপনায় IPEMIS ব্যবহার নিশ্চিতকরণে করণীয় নির্ধারণ করা **সময়: ১৫ মিনিট**

২.১বিদ্যালয়ের তথ্য ব্যবস্থাপনায় IPEMIS ব্যবহার নিশ্চিতকরণে প্রধান শিক্ষকের মূখ্য কাজগুলো কী সে সম্পর্কে চিন্তা করতে বলুন এবং নোট খাতায় লিখতে বলুন।

২.২ কয়েকজনের মতামত শুনুন এবং মূল কাজগুলো নির্ধারণ করুন। [দ্রষ্টব্য: সহায়ক তথ্যপত্র-১০.২.২]

কাজ ৩: চতুর্থ শিল্প বিপ্লবের ধারণা ব্যাখ্যা ও চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় নির্ধারণ **সময়:২৫ মিনিট**

৩.১ অংশগ্রহণকারীদের চতুর্থ শিল্প বিপ্লবে ডিজিটাল জীবন শীর্ষক Chatbotএর গল্পটি (সহায়ক তথ্য-১০.২.৩) দিয়ে অধিবেশন শুরু করুন।

৩.২ প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে চতুর্থ শিল্প বিপ্লব সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদের পূর্বজ্ঞান যাচাই করুন। অত:পর চতুর্থ শিল্প বিপ্লবের ক্রমবর্ধনশীল প্রযুক্তি সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদের অবহিত করুন।

৩.৩ আলোচনার সারসংক্ষেপ করে বলুন যে, চতুর্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় আমাদের প্রস্তুত হতে হবে। আমরা এখন দলে চতুর্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় কী কী তা নির্ধারণ করব।

৩.৪ এবার অংশগ্রহণকারীদের পাঁচটি দলে ভাগ করুন। দলীয় কাজ নিম্নরূপভাবে বন্টন করে দিন।

১ম দল- শিক্ষক সক্ষমতা উন্নয়নে কী করণীয়?
২য় দল- শিখন শেখানো কার্যক্রম উন্নয়নে কী করণীয়?
৩য় দল- বিদ্যালয় পরিবেশ উন্নয়নে কী করণীয়?
৪র্থ দল-শিখন উপকরণ উন্নয়নে কী করণীয়?
৫ম দল- মূল্যায়ন প্রক্রিয়া উন্নয়নে কী করণীয়?

৩.৫ প্রত্যেক দলকে পোস্টার পেপার ও মার্কার বিতরণ করুন। কাজটি সম্পন্ন করতে ১০ মিনিট সময় দিন।

৩.৬ এবার দলগত কাজ উপস্থাপনের জন্য আহ্বান করুন। আলোচনার মাধ্যমে সারসংক্ষেপ করুন। [দ্রষ্টব্য: সহায়ক তথ্য ১০.২.৪ এর আলোকে]

মূল্যায়ন **সময়: ৫ মিনিট**

নিম্নোক্ত প্রশ্নসমূহের মাধ্যমে মূল্যায়ন করুন-

- IPEMIS বলতে কি বোঝায়?
- শিখন-শেখানো কার্যক্রমে চতুর্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় একটি করণীয় উল্লেখ করুন।

স্ব-অনুচিন্তন:

- অধিবেশনটি কতটা দক্ষতার সাথে পরিচালনা করতে সক্ষম হয়েছেন?
- অধিবেশন পরিচালনা করতে গিয়ে কী কী সমস্যার সম্মুখীন হয়েছেন?

সহায়ক তথ্য-১০.২.১

Integrated Primary Education Management Information System বা IPEMIS.

প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে ২০১৮-২০২৩ মেয়াদে বাস্তবায়িত হচ্ছে চতুর্থ প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচি (পিইডিপি-৪) যার মূল উদ্দেশ্য প্রাক-প্রাথমিক থেকে পঞ্চম শ্রেণি পর্যন্ত সকল শিশুর বিদ্যালয়ে লেখাপড়ার সুযোগ সৃষ্টি এবং সকল শিক্ষার্থীর জন্য সমতাভিত্তিক মানসম্পন্ন শিক্ষা প্রদান। এ উদ্দেশ্যে পিইডিপি-৪ প্রকল্পে একাধিক লক্ষ্যমাত্রা স্থির করা হয়েছে যার মধ্যে অন্যতম একটি হচ্ছে সামগ্রিক প্রাথমিক শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনায় একটি সমন্বিত ডিজিটাল প্লাটফর্ম নির্মাণ, যার মাধ্যমে গুনগতভাবে স্বাক্ষরতার হার বৃদ্ধির পাশাপাশি ডিজিটাল ও স্মার্ট বাংলাদেশের সরকারি লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হবে।

প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণি থেকে ৫ম শ্রেণি পর্যন্ত শিশুদের মানসম্পন্ন শিক্ষা নিশ্চিত করতে প্রথমেই প্রয়োজন মন্ত্রণালয় এবং অধিদপ্তর থেকে শুরু করে মাঠপর্যায় পর্যন্ত সকল সদস্যদের মধ্যে সুষ্ঠু যোগাযোগ ও নির্ভুল তথ্যের আদান-প্রদান। দেশের শিক্ষা খাতের সর্ববৃহৎ এই খাতে এত বিপুল পরিমাণ অংশগ্রহণকারী রয়েছে যে এই যোগাযোগ ও তথ্য ব্যবস্থাপনার দ্রুততা ও স্বচ্ছতা নিশ্চিত করতে একটি পূর্ণাঙ্গ ডিজিটাল সিস্টেমের বিকল্প নেই। এই ডিজিটাল তথ্য ব্যবস্থাপনা সিস্টেমের বাস্তবায়িত রূপই হলো Integrated Primary Education Management Information System বা IPEMIS.

দেশের সামগ্রিক প্রাথমিক শিক্ষা সংক্রান্ত কার্যক্রম একটি সমন্বিত প্লাটফর্মের আওতায় নিয়ে আসার লক্ষ্যে পিইডিপি-৪ কর্মসূচির আওতায় ইউনিসেফ এবং এডিবির অর্থায়নে, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের নেতৃত্বে এবং প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের পরিচালনায় ২০২০ সালের জুলাই মাসে IPEMIS বাস্তবায়ন প্রকল্পের যাত্রা শুরু হয়। পরবর্তীতে প্রতিযোগিতামূলক দরপত্র প্রক্রিয়ার মাধ্যমে দেশের অন্যতম সফটওয়্যার নির্মাতা প্রতিষ্ঠান ডাইনামিক সলিউশন ইনোভেটরস লিমিটেড (ডিএসআই) প্রকল্পটির সাথে সফটওয়্যার ডেভেলপমেন্ট পার্টনার হিসেবে যুক্ত হয়। মাঠ পর্যায় থেকে শুরু করে সরকারি নীতিনির্ধারণী পর্যায় পর্যন্ত বিস্তৃত সারা দেশব্যাপী চলমান এই সুবিশাল কর্মযজ্ঞকে একটি প্লাটফর্মের আওতায় নিয়ে আসার জন্যে প্রথমেই প্রয়োজন একটি সমন্বিত কর্মপরিকল্পনা যার মধ্যে থাকবে মাঠ পর্যায় থেকে শুরু করে মন্ত্রণালয় পর্যন্ত চলমান বিভিন্ন কর্মপ্রক্রিয়াকে সুনির্দিষ্টভাবে চিহ্নিত করা, প্রক্রিয়াগুলোকে সার্বিকভাবে আরো সুসংহত করা, ডেটা পয়েন্টগুলো যথাযথভাবে নির্ধারণ, এবং বিভিন্ন পর্যায়ের ইউজারদের এবং তাদের কাজের পরিধি নির্ধারণ। প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, আইএমডি, এবং জেলা ও ইউনিয়ন পর্যায়ের বিভিন্ন স্টেকহোল্ডারদের সাথে বসে ব্যাপক পর্যালোচনার মাধ্যমে IPEMIS সফটওয়্যারের প্রাথমিক রূপরেখা নির্ধারণের কাজ সম্পন্ন হয়। প্রাথমিক রূপরেখা নির্ধারণের প্রেক্ষিতে ২০২১ সালের এপ্রিলে একটি উদ্বোধনী অনুষ্ঠানের মাধ্যমে ডেভেলপমেন্ট কাজের সূচনা হয়। পরবর্তীতে সফটওয়্যারের মূল মডিউলগুলোর ডেভেলপমেন্ট, টেস্টিং, বাগ ফিক্সিং এবং মাসব্যাপী পাইলটিং এর পরে চূড়ান্ত সফটওয়্যারটি ২০২২ সালের মার্চ মাসে সকলের ব্যবহারের জন্য উন্মুক্ত করে দেয়া হয়।

IPEMIS সফটওয়্যারটি প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের একটি মাইলফলক অর্জন যার মাধ্যমে দেশব্যাপী ৬৪ জেলায় ছড়িয়ে থাকা এক লক্ষ তিরিশ হাজার স্কুল, সাড়ে তিন লাখ শিক্ষক, এবং ২ কোটিরও বেশি শিক্ষার্থীর তথ্য সংরক্ষণ এবং সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে। ইতোমধ্যেই স্কুল ব্যবস্থাপনা, শিক্ষক ব্যবস্থাপনা, শিক্ষার্থী ব্যবস্থাপনা ছাড়াও প্রাথমিক বিদ্যালয়সমূহের বার্ষিক শুমারি এবং বার্ষিক বই বিতরণ কার্যক্রম এই সিস্টেমের মাধ্যমে সম্পন্ন করা হচ্ছে। IPEMIS অ্যাপ্লিকেশনটি ডিপিই- এর সাংগঠনিক কাঠামো অনুসারে নির্মিত হয়েছে যেখানে বিদ্যালয়গুলো অধিদপ্তর থেকে শুরু করে বিভাগ, জেলা, এবং ইউনিয়ন পর্যায় পর্যন্ত যথাযথ প্রশাসনিক কাঠামো অনুযায়ী সুবিন্যস্ত রয়েছে। প্রশাসনিক এলাকা অনুযায়ী সম্পর্কিত বিভিন্ন লেভেলের ইউজার ও সংশ্লিষ্ট রোলসমূহও সিস্টেমে যথাযথভাবে প্রতিফলিত হয়েছে যাতে করে প্রাথমিক শিক্ষার সাথে সংশ্লিষ্ট সামগ্রিক কার্যক্রম এ সিস্টেমের মাধ্যমে পরিচালনা করা যায়। IPEMIS অ্যাপ্লিকেশনটিতে শিক্ষক, শিক্ষার্থী, বিদ্যালয়, স্কুল ও স্কুলের অবকাঠামো, এবং বার্ষিক শুমারি থেকে আরম্ভ করে পাঠ্যপুস্তক বিতরণ পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট সকল তথ্য একটি একীভূত প্লাটফর্মে থাকায় এসকল তথ্য ব্যবহার করে বিভিন্ন রিপোর্ট খুব সহজেই প্রস্তুত করা যাচ্ছে। প্রয়োজনীয় সকল তথ্যের সমন্বয়ে মডিউভিত্তিক একাধিক ফর্ম, ফর্মের ডেটাসম্পর্কিত একাধিক ভ্যালিডেশন এবং সাংগঠনিক কাঠামোভিত্তিক বহুস্তর বিশিষ্ট অনুমোদন প্রক্রিয়ার মাধ্যমে সিস্টেমে ভুল ডেটা বা ডুপ্লিকেট ডেটা এন্ট্রির সম্ভাবনা ব্যাপক হারে হ্রাস পেয়েছে।

বিভিন্ন মডিউলের তথ্য যথাযথভাবে সমন্বয়ের মাধ্যমে সিস্টেমটি স্বয়ংক্রিয়ভাবে ভিন্ন ভিন্ন মানদন্ড অনুযায়ী বিভিন্ন রিপোর্ট প্রস্তুত করতে সক্ষম। যে রিপোর্টগুলো ড্যাশবোর্ড-এ গ্রাফ ও চার্ট আকারে দৃশ্যমান করা হয়েছে। এই ড্যাশবোর্ডগুলোর মাধ্যমে অধিদপ্তর, মন্ত্রণালয়, বিভিন্ন দাতাসংস্থা এবং সংশ্লিষ্ট নীতিনির্ধারকগণ দেশের প্রাথমিক শিক্ষাব্যবস্থার সামগ্রিক অবস্থা পর্যালোচনা এবং তার পরিপ্রেক্ষিতে পরবর্তী করণীয়, সংশ্লিষ্ট পদক্ষেপ, বিভিন্ন প্রকল্পের অর্থায়ন এবং পরিচালনা সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও রিপোর্ট তৈরিকরণ এখন অধিক কার্যকারিতা ও স্বচ্ছতার সাথে সম্পাদন করা সম্ভব হচ্ছে। এছাড়াও সাধারণ জনসাধারণের জন্যেও এই ড্যাশবোর্ডের একটি বড় অংশ উন্মুক্ত করা রয়েছে যার মাধ্যমে দেশের প্রাথমিক শিক্ষার অগ্রগতি সম্বন্ধে যে কেউ একটি পূর্ণাঙ্গ ধারণা লাভ করতে পারেন। দেশের সকল শিশুর জন্যে প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণ, বিদ্যালয় বহির্ভূত ঝরেপড়া শিশুদের শিক্ষার বিকল্প সুযোগ সৃষ্টি, দেশব্যাপী সাক্ষরতার হার বৃদ্ধি, এবং সর্বোপরি প্রাথমিক শিক্ষার প্রসার সংক্রান্ত কার্যক্রম যথাযথভাবে পরিচালনা এবং তার সার্বিক উন্নয়নের লক্ষ্যে IPEMIS সফটওয়্যারটি গুরুত্বপূর্ণ অবদান রাখবে।

IPEMIS ওয়েবসাইট থেকে সংগৃহীত লিংক- https://ipemis.dpe.gov.bd/

সহায়ক তথ্য-১০.২.২

বিদ্যালয়ের তথ্য ব্যবস্থাপনায় IPEMIS এর ব্যবহার নিশ্চিতকরণে প্রধান শিক্ষকের মূখ্য কাজগুলো

- বিদ্যালয়ে ইন্টারনেট সংযোগ নিশ্চিত করা
- ডেস্কটপ/ল্যাপটপের সংস্থান ও সংরক্ষণ করা।
- নিজের আইসিটি দক্ষতা বৃদ্ধি করা।
- সহকারি শিক্ষকদের আইসিটি দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য প্রশিক্ষণ/ওয়ার্কশপ আয়োজন করা।
- IPEMIS এর পরিপূর্ণ ব্যবহার প্রথমে নিজে, পরবর্তীতে অন্যান্য শিক্ষকদের শেখানো।

সহায়ক তথ্য-১০.২.৩

Chatbotএর গল্পটি

আজ থেকে আর মাত্র কয়েক বছর পরের অবস্থা একটু চিন্তা করি-

: হ্যালো, এটা কি পিৎজা হাট?

-না স্যার, এটা গুগল'স পিৎজা।

: আমি কি তাহলে ভুল নাম্বারে ফোন দিয়েছি?

-না স্যার, গুগল দোকানটা কিনে নিয়েছে। তাই এর নতুন নাম গুগল'স পিৎজা।

: ওকে, আমি কি পিৎজার অর্ডার দিতে পারি?

-স্যার, আপনি সবসময় যে পিৎজার অর্ডার দেন, আজও কি ওটাই দিবেন?

: আপনি কিভাবে জানেন আমি সবসময় কোন পিৎজার অর্ডার দেই?

-আপনার ফোন নাম্বার অনুযায়ী, আপনি শেষ ১৫ বার ডাবল চিজ বারো স্লাইস সসেজ পিৎজা অর্ডার করেছেন।

: আমি এবারও ওটাই চাই।

-কিন্তু স্যার, আপনার যেহেতু উচ্চ কোলেস্টেরল রয়েছে তাই আমি ৮ স্লাইস ভেজিটেবল পিৎজা অর্ডার করার পরামর্শ দিচ্ছি।

: আমার কোলেস্টেরল হাই এটা আপনাকে কে বলল?

-সাবক্রাইবার গাইড থেকে। আমাদের কাছে আপনার বিগত ৭ বছরের ব্লাড টেস্টের রিপোর্ট আছে।

: আমি ভেজিটেবল পছন্দ করি না, যেটা চাইছি ওটাই দিন। কোলেস্টেরলের জন্য আমি ঔষধ খাই।

-কিন্তু আপনি তো নিয়মিত ঔষধ খান না। সর্বশেষ ৪ মাস আগে লাজ ফার্মা থেকে ত্রিশটি ট্যাবলেটের একটা বক্স কিনেছিলেন।

: আমি অন্য আরেকটা দোকান থেকে পরে কিনেছি।

-কিন্তু আপনার ক্রেডিট কার্ড তো তা বলছে না।

: আমি নগদ টাকা দিয়ে কিনেছি।

-আপনার ব্যাংক স্টেটমেন্ট অনুযায়ী সে পরিমাণ টাকা আপনি উঠাননি।

: আমার অন্য আয়ের উৎস আছে।

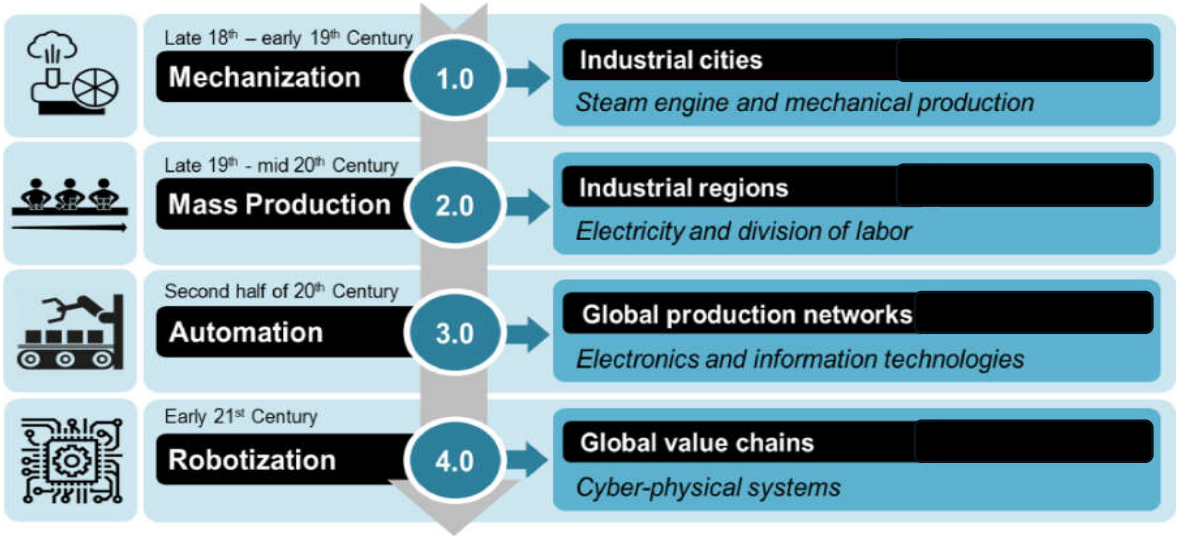
- আপনার ইনকাম ট্যাক্স রিটার্ন ফর্মে সেই তথ্য নেই।

: ধুর, আপনার পিৎজাই খাব না। এমন একটা দ্বীপে চলে যাব যেখানে গুগল, ফেসবুক, হোয়াটস অ্যাপ, ইন্টারনেট এর ঝামেলা নেই। যেখানে কেউ আমার উপর নজরদারি করতে পারবে না।

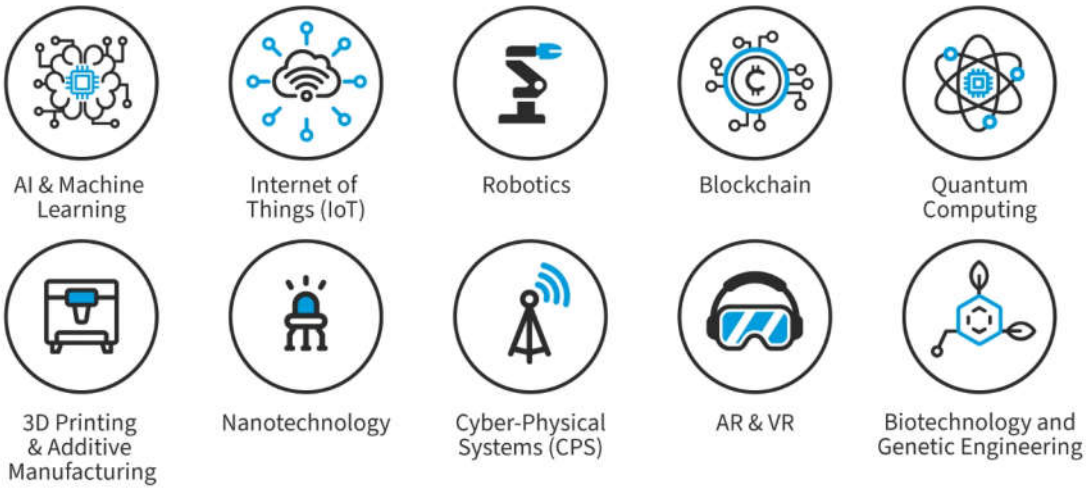
-জ্বী স্যার, বুঝতে পেরেছি। আপনার যাত্রা শুভ হোক। তবে যাওয়ার আগে আপনার পাসপোর্টটি নবায়ন করে নিবেন। পাঁচ সপ্তাহ আগে এর মেয়াদ শেষ হয়ে গেছে।

সহায়ক তথ্য-১০.২.৪

4th Industrial Revolution



Key Technologies of the 4th Industrial Revolution



চতুর্থ শিল্প বিপ্লব মোকাবেলায় সম্ভাব্য করণীয়

ক্রমিক নং	ক্ষেত্রসমূহ	করণীয় (সম্ভব্য)
১	শিক্ষক সক্ষমতা	• প্রযুক্তি ব্যবহারে দৃষ্টিভঙ্গির ইতিবাচক পরিবর্তন • আইসিটি প্রশিক্ষণ গ্রহণ • পাঠদানে প্রযুক্তি ব্যবহারের দক্ষতা অর্জন
২	শিখন শেখানো কার্যক্রম	• শিখন শেখানো কার্যক্রমে প্রযুক্তি ব্যবহার করা • ফেইসটুফেইস এর পাশাপাশি অনলাইন শিখন শেখানো
৩	বিদ্যালয় পরিবেশ	• বিদ্যালয়ে নিরবিচ্ছিন্ন বিদ্যুৎ নিশ্চিত করা • বিদ্যালয়ে ইন্টারনেট সংযোগ স্থাপন • সম্ভব হলে ওয়াইফাই জোনে অন্তর্ভূক্তকরণ
৪	শিখন উপকরণ	• অডিও ভিডিও উপকরণ ব্যবহার • AR (Augmented reality), VR (virtual reality)উপকরণ ব্যবহার
৫	মূল্যায়ন প্রক্রিয়া	• মূল্যায়ন ব্যবস্থায় তথ্য উপাত্ত ডিজিটাল পদ্ধতিতে সংরক্ষণ • প্রয়োজনে তথ্য প্রক্রিয়াজাত করণে প্রযুক্তির ব্যবহার

দিন- ১০ অধিবেশন-৩ ও ৪	প্রাথমিক শিক্ষার কাঠামো, পেশাগত শৃঙ্খলা ও জবাবদিহিতায় প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা

শিখনফল:

এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

১. প্রাথমিক শিক্ষার সাংগঠনিক (পদবিসহ) ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
২. সরকারি চাকুরী সংক্রান্ত কী কী আইন ও বিধিবিধান আছে তা বলতে পারবেন।
৩. পেশাগত শৃঙ্খলা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণে প্রধান শিক্ষকের করণীয় ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

সময়: ২ঘণ্টা ৪৫মিনিট

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

উপকরণ: নোটবুক, হোয়াইট বোর্ড, মার্কার পেন, মাল্টিমিডিয়া, পোস্টার পেপার, তথ্যপত্র

প্রশিক্ষক নির্দেশনা:

কাজ-১: প্রাথমিক শিক্ষার সাংগঠনিক কাঠামো ব্যাখ্যা করতে পারা। **সময়: ৪০ মিনিট**

১.১ শুরুতে প্রশিক্ষণার্থীদের শুভেচ্ছা জানান। তাদের সঙ্গে কুশলাদি বিনিময় করুন।
১.২ জড়তামুক্ত পরিবেশ সৃষ্টির জন্য প্রশিক্ষণার্থীদের মধ্য থেকে দু-এক জনকে আনন্দদায়ক কিছু উপস্থাপন করতে বলুন।
১.৩ পাঁচটি দল গঠন করে সহায়ক তথ্যের আলোকে প্রতিটি দলকে একটি করে (প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়/প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর/বিভাগীয় উপপরিচালকের কার্যালয়/জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস ও পিটিআই) সাংগঠনিক কাঠামো (পদবিসহ) পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন। একাজে ২৫ মিনিটি সময় প্রদান করুন।
১.৪ ঘুরে ঘুরে তাদের কাজ পর্যবেক্ষণ করুন।
১.৫ লেখা শেষ হলে প্রত্যেক দলকে বোর্ডে উপস্থাপন করতে বলুন।
১.৬ তথ্যপত্র ১০.৩.১ (ক-ঙ) পাওয়ার পয়েন্টে উপস্থাপন করুন এবং সংক্ষিপ্ত আলোচনার মাধ্যমে ধারণা স্পষ্ট করুন।

কাজ-২: চাকরি বিধিমালা ও আইন কানুনসমূহ সম্পর্কে ধারণা লাভ। **সময়: ৬০ মিনিট**

২.১ ছয়টি দল গঠন করে প্রতিটি দলকে একটি করে চাকরি আইন/বিধিমালা বর্ণিত লিংক বা ওয়েবসাইট হতে ডাউনলোড করে ল্যাপটপ বা স্মার্ট ফোনে সরবরাহ করুন।
২.২ ল্যাপটপ বা স্মার্ট ফোন থেকে দলের জন্য নির্ধারিত আইন/বিধিমালা দেখে দলে আলোচনা করে চাকরি আইন/বিধিমালার যে ধারা/বিধি ও ছুটিসমূহ আপনার কর্মক্ষেত্রের সাথে সম্পর্কিত তার একটি তালিকা প্রস্তুত করুন।
২.৩ এ কাজে ৩০ মিনিট সময় প্রদান করুন।
২.৪ কাজ শেষে প্রতিটি দলকে তাদের কাজ উপস্থাপন করতে বলুন।
২.৫ দলীয় কাজ উপস্থাপন শেষে আলোচনার মাধ্যমে এসম্পর্কে সকলের ধারণা সুস্পষ্ট করতে সহায়তা করুন।

কাজ-৩ পেশাগত শৃঙ্খলা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণে প্রধান শিক্ষকের করণীয়। **সময়: ৬০ মিনিট**

৩.১ জড়তামুক্ত পরিবেশ সৃষ্টির জন্য প্রশিক্ষণার্থীদের মধ্য থেকে এক জনকে আনন্দদায়ক কিছু উপস্থাপন করতে বলুন।
৩.২ পাঁচটি দল গঠন করে প্রত্যেক দলকে সহায়ক তথ্য কেইস স্টাডি ১০.৩.২ প্রদান করুন।
৩.৩ সহায়ক তথ্যে উল্লেখিত কাজগুলো সম্পাদন করতে বলুন। এজন্য ৩০ মিনিট সময় প্রদান করুন।
৩.৪ কাজ শেষে প্রতিটি দলকে তাদের কাজ উপস্থাপন করতে বলুন।
৩.৫ দলীয় কাজ উপস্থাপন শেষে আলোচনার মাধ্যমে এসম্পর্কে সকলের ধারণা সুস্পষ্ট করতে সহায়তা করুন।
৩.৬ পরিশেষে সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশনের সমাপ্তি ঘোষণা করুন।

মূল্যায়নঃ **সময়ঃ ৫ মিনিট**

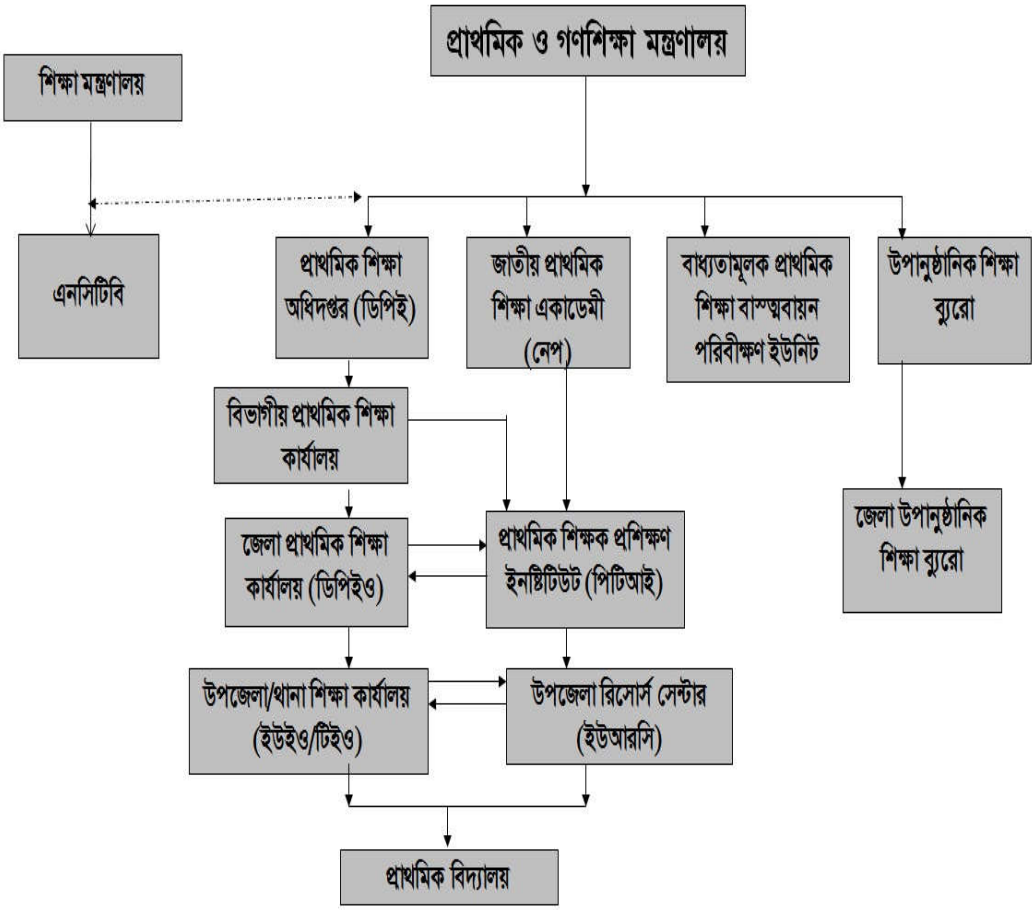
- সরকারী কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ কাদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে না?
- সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯ অনুযায়ী কোনো সরকারি কর্মচারী যুক্তিসংগত কারণ ব্যতীত বিলম্বে অফিসে উপস্থিতির জন্য দণ্ডের বিধি কী?
- সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ অনুযায়ী নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ, বিভাগীয় কার্যধারায় দোষী সাব্যস্ত কোনো কর্মচারীকে আরোপকৃত লঘু দণ্ডসমূহ ও গুরু দণ্ডসমূহ কী কী?
- সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ২০১৮ কাদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে না?
- বিভিন্ন ধরনের ছুটির নাম বলুন।
- তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী কোন কোন তথ্যসমূহ প্রদান করতে বাধ্য থাকিবে না?

স্ব-অনুচিন্তনঃ

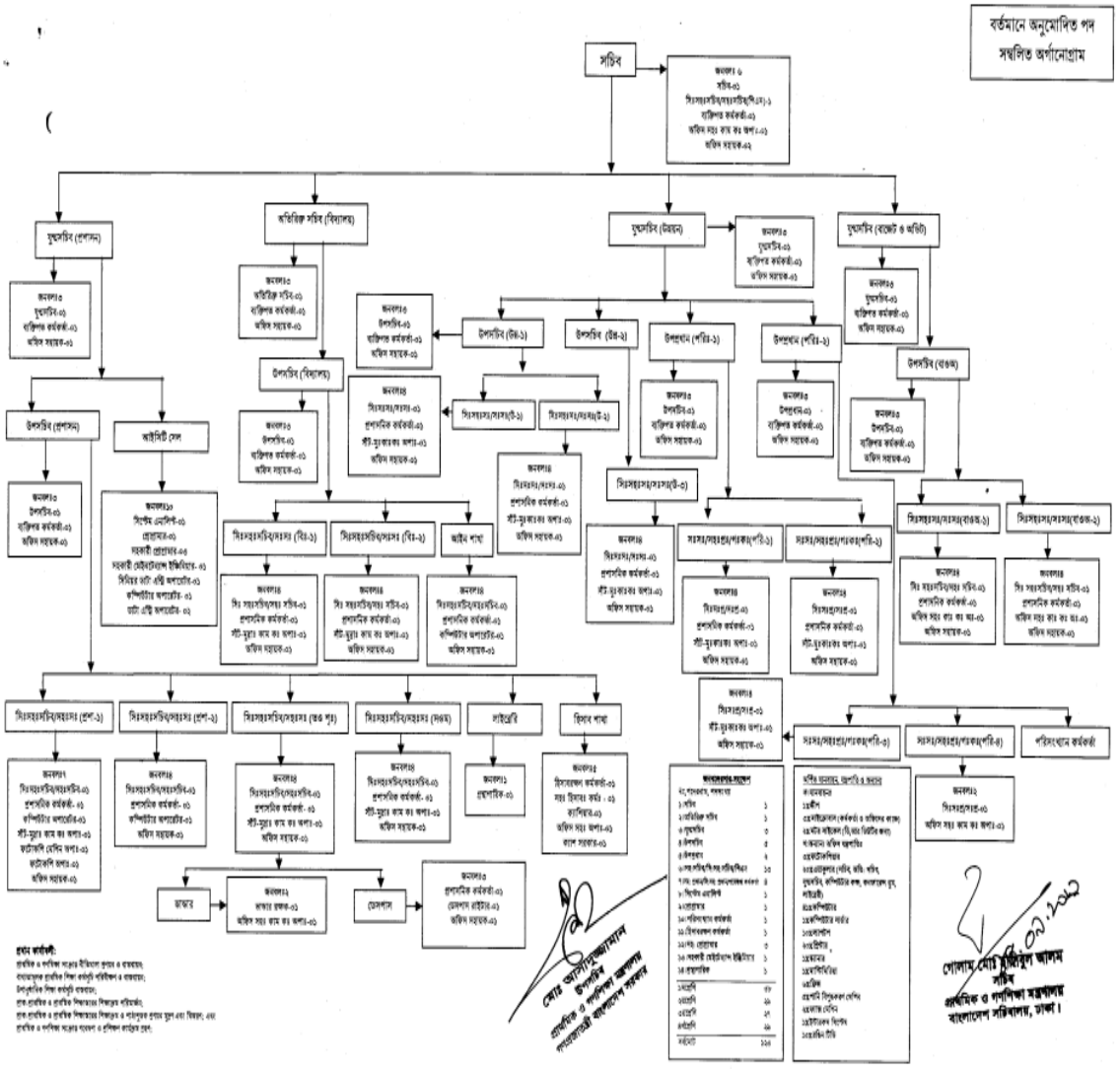
- মনে করে দেখুন কতজন অংশগ্রহণকারী সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহন করেছেন। যারা করেননি তারা কেন করেননি তা উপলব্ধি করার চেষ্টা করুন।
- এ অধিবেশনে শিখনফল কতটা অর্জন হয়েছে তা বিশ্লেষণ করুন ।

সহায়ক তথ্য ১০.৩.১ (ক)

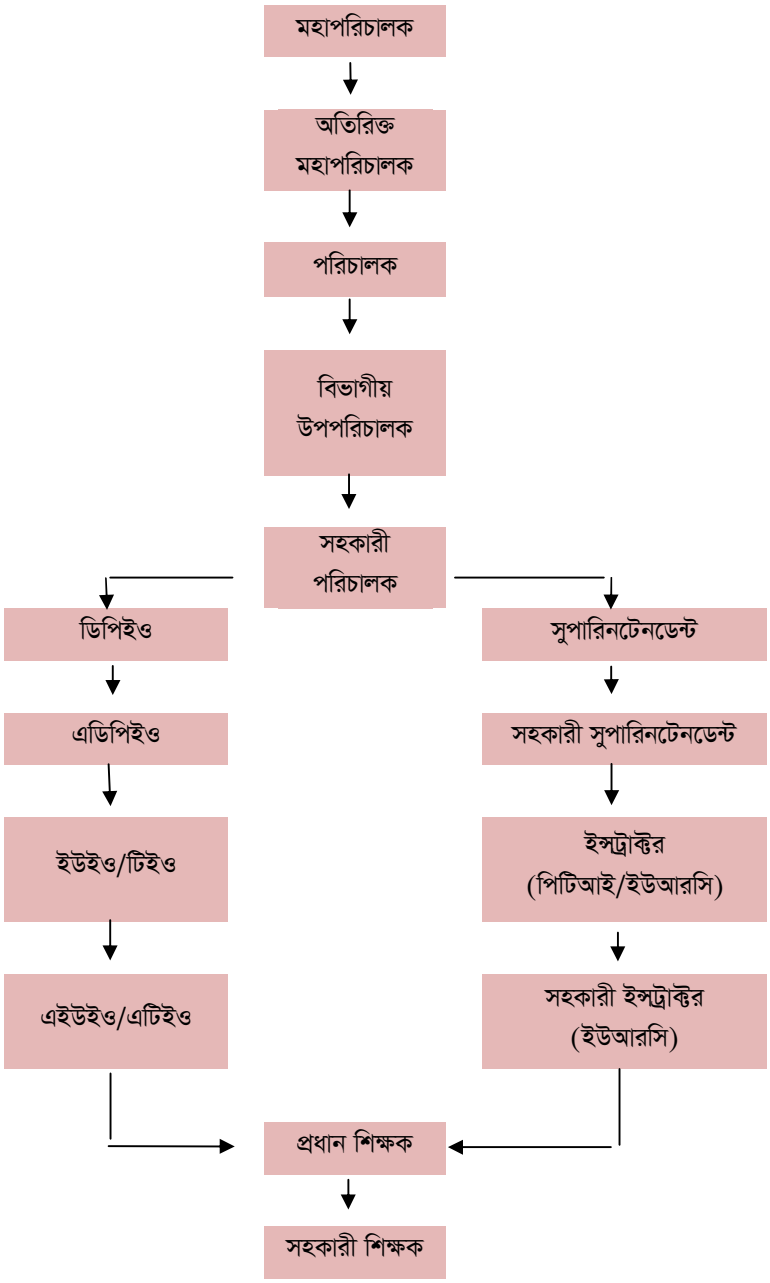
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের সাংগঠনিক কাঠামো



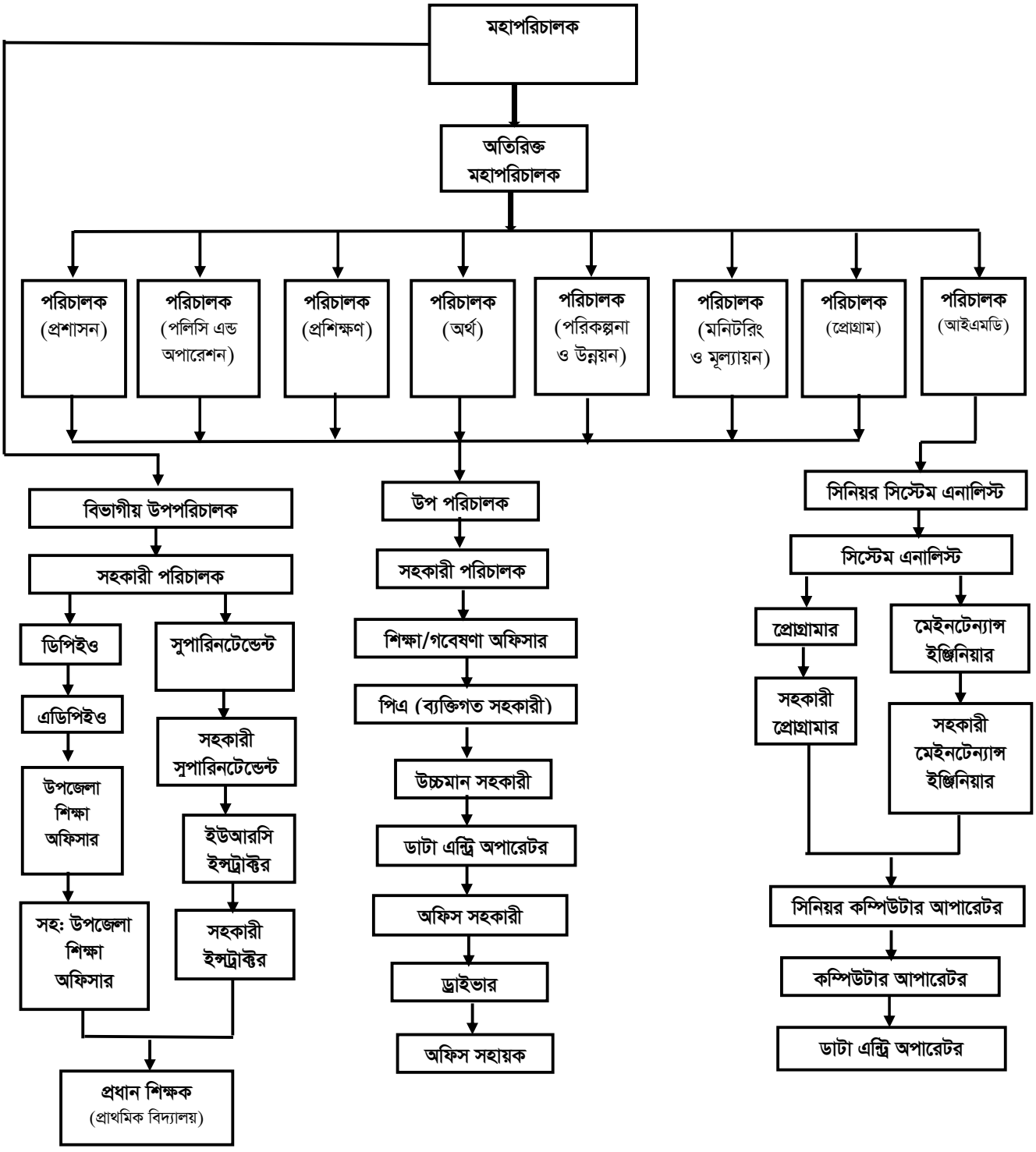
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অর্গানোগ্রাম



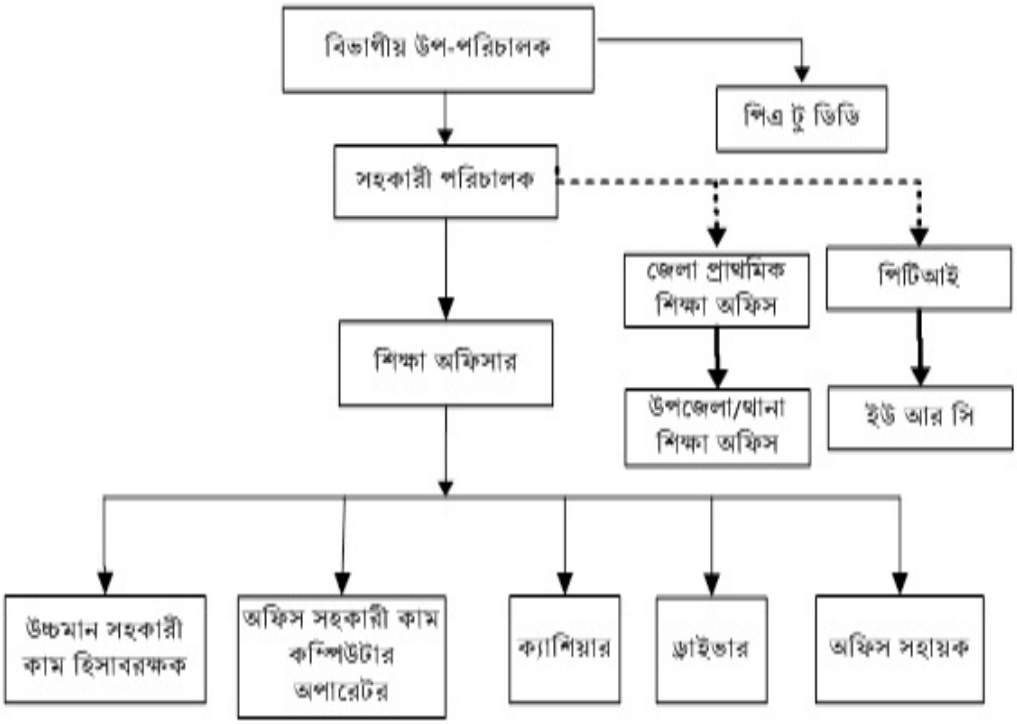
সহায়ক তথ্য ১০.৩.১ (খ)



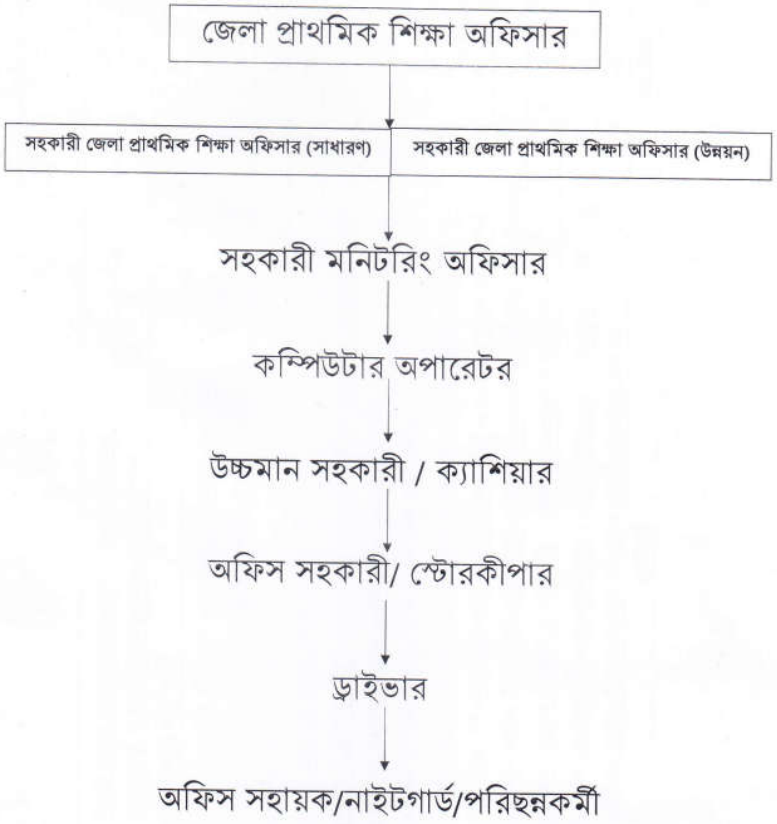
সহায়ক তথ্য ১০.৩.১ (গ) প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো



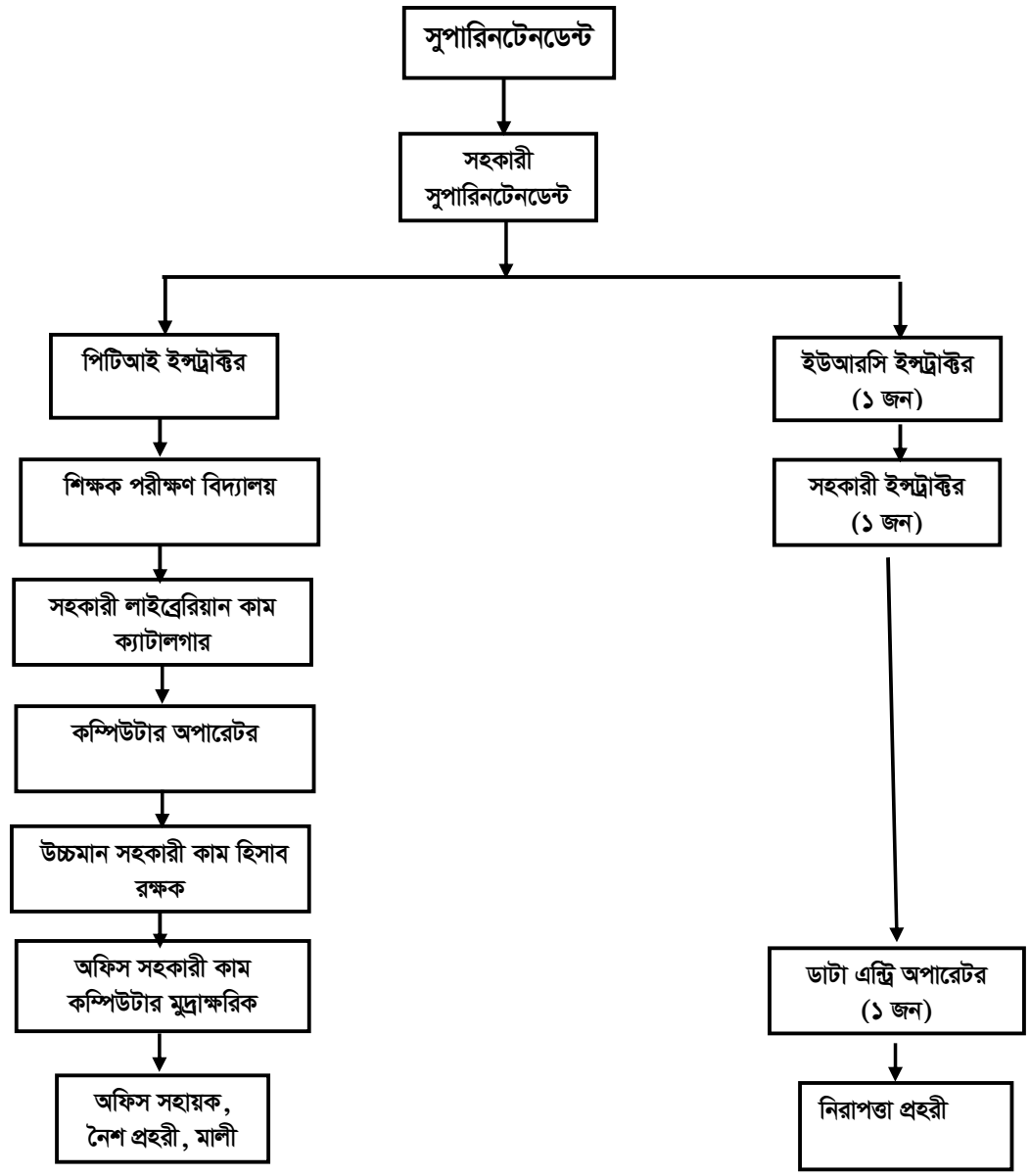
সহায়ক তথ্য ১০.৩.১ (ঘ) বিভাগীয় উপপরিচালকের কার্যালয়ের সাংগঠনিক কাঠামো



সহায়ক তথ্য ১০.৩.১ (ঙ) সাংগঠনিক কাঠামো



সহায়ক তথ্য ১০.৩.১ (চ) পিটিআইয়ের সাংগঠনিক কাঠামো



সহায়ক তথ্য ১০.৩.২

কেইস স্টাডি

জনাব শামসুল কবীর (কল্পিত নাম), রুপপুর (কল্পিত) সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে সহকারী শিক্ষক হিসাবে ২০১২ সনে যোগদান করেন। বিদ্যালয়টি তাঁর বাড়ি থেকে ৭ কিলোমিটার দূরে অবস্থিত। তিনি প্রতিদিন বাড়ি থেকে মোটর সাইকেল দিয়ে বিদ্যালয়ে গমন করতেন। কিন্তু কিছু দিন পূর্বে তিনি মোটর সাইকেলটি বিক্রি করে দেন। মোটর সাইকেল বিক্রির টাকার সাথে আরও টাকা যোগ করে নতুন একটি মোটর সাইকেল কিনবেন। তাই এখন তিনি রিক্সা, ভ্যান দিয়ে বিদ্যালয়ে যাতায়ত করেন। রিক্সা বা ভ্যান দিয়ে বিদ্যালয়ে গমনের ফলে প্রায়ই তিনি নির্ধারিত সময়ে বিদ্যালয়ে উপস্থিত হতে পারেন না। কোনো কোনো সময় তিনি যথাসময়ে উপস্থিত হতে পারেন না। ফলে ক্লাসে পদ্ধতিগতভাবে পাঠদান করাতে ব্যর্থ হন। শিক্ষার্থীরা কোন পাঠ সম্পর্কিত প্রশ্ন করলে আজকে সময় নাই, আরেক দিন উত্তর দেয়া হবে বলে ক্লাস শেষ করেন। এভাবে কিছু দিন চলার পর শিক্ষার্থীরা অন্যান্য শিক্ষকদের বিষয়টি অবহিত করেন। সহকর্মীগণ জনাব শামসুল কবীরকে বিষয়টি অবহিত করেন এবং যথাযথভাবে পাঠদান করানোর জন্য বললে তিনি তাদের সাথে খারাপ আচরণ করেন। প্রধান শিক্ষক ব্যাপারটি লক্ষ্য করেন এবং একাধিকবার তাঁকে সতর্ক করেন। কিন্তু অবস্থার কোনো পরিবর্তন না হওয়ায় তিনি ক্লাস্টারের সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারকে অবহিত করেন। তিনি উপজেলা শিক্ষা অফিসারকে লিখিতভাবে অবহিত করেন। উপজেলা শিক্ষা অফিসার কারণ দর্শানোর জন্য পত্র প্রেরণ করেন। এ নিয়ে জনাব শামসুল কবীর প্রধান শিক্ষকের সাথে অশোভন আচরণ করেন। ক্লাসে পাঠদানের সময় তিনি শিক্ষার্থীদের সাথে খারাপ আচরণসহ প্রহার করেন। কোনো কোনো শিক্ষার্থী অভিভাবককে বিদ্যালয়ের এ অবস্থা সম্পর্কে অবহিত করেন। কোনো কোনো অভিভাবক সহকারী শিক্ষক জনাব শামসুল কবীরকে বিষয়টি নিয়ে প্রশ্ন করলে তিনি কোনো কোনো অভিভাবকের সাথে রুঢ় আচরণ করেন।

কাজ:

ক) সহকারী শিক্ষক জনাব শামসুল কবীর কী কী শৃঙ্খলা পরিপন্থী আচরণ করেন,

খ) আচরণগুলি কোন আইনের সাথে সংশ্লিষ্ট এবং

গ) প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা কী ছিলো।

চাকরি বিধিমালা ও আইন কানুনসমূহের লিংক:

১. সরকারী কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯
http://coop.khulnadiv.gov.bd/site/page/bd55b31c-2be0-4c68-99c3-b2e4c1d3ad03/%E0%A6%B8%E0%A6%B0%E0%A6%95%E0%A6%BE%E0%A6%B0%E0%A6%BF%20%E0%A6%95%E0%A6%B0%E0%A7%8D%E0%A6%AE%E0%A6%9A%E0%A6%BE%E0%A6%B0%E0%A7%80%20(%E0%A6%86%E0%A6%9A%E0%A6%B0%E0%A6%A3)%20%E0%A6%AC%E0%A6%BF%E0%A6%A7%E0%A6%BF%E0%A6%AE%E0%A6%BE%E0%A6%B2%E0%A6%BE,%20%E0%A7%A7%E0%A7%AF%E0%A7%AD%E0%A7%AF

২. সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯
https://mopa.gov.bd/sites/default/files/files/mopa.gov.bd/notices/f96c454c_d48d_43b5_b07d_0f94d99f6379/sro-2019-381.PDF

৩. সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮
https://mopa.gov.bd/sites/default/files/files/mopa.gov.bd/notification_circular/76fff0a8_41fc_4639_925a_13bfc6dfe3d2/sro-2019-305%20(1).PDF

৪. সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ২০১৮
https://sid.gov.bd/sites/default/files/files/sid.portal.gov.bd/legislative_information/48fade08_4790_4d79_a111_5a597b4cb4d1/Employee%20Discipline%20and%20Appeal%20Rules-2018.pdf

৫. বিভিন্ন প্রকার ছুটির সংক্ষিপ্ত বিবরণ
https://ttc.khulna.gov.bd/sites/default/files/files/ttc.khulna.gov.bd/page/bc8c2058_6a5e_4be9_9e2f_354da71f1d6b/2e01fac296eaddffb829580c39e26b2a.pdf

৬. তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯
https://moi.gov.bd/sites/default/files/files/moi.portal.gov.bd/files/67d98ea7_9dca_4565_be79_86b7a3b52cf4/RTI.pdf

দিন-১১ অধিবেশন-১ ও ২	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল এবং শিষ্টাচার

শিখনফল

এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারিগণ

৫. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলসমূহ বলতে পারবেন।

৬. শিষ্টাচার এর গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

৭. শিষ্টাচার চর্চায় প্রধান শিক্ষকের করণীয় ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

সময়: ৩ঘন্টা

পদ্ধতি/ কৌশল: অভিজ্ঞতা বিনিময়, আলোচনা, প্রশ্নোত্তর, একক কাজ, উপস্থাপনা, অভিনয়

উপকরণ: তথ্যপত্র, হোয়াইট বোর্ড, মাল্টিমিডিয়া, মার্কার, পোস্টার পেপার ইত্যাদি।

প্রশিক্ষক নির্দেশনা

কাজ ১: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল এর ধারণা ব্যাখ্যা করা। **সময়: ১ঘন্টা**

১.১ অংশগ্রহণকারীগণকে শুভেচ্ছা জানান ও আনন্দদায়ক এক্টিভিটি দিয়ে শুরু করুন।

১.২ অংশগ্রহণকারীগণকে দুটি বড় দলে (A ও B) ভাগ করুন।

১.৩ প্রত্যেক দলে সহায়ক তথ্য ১১.১.১ সরবরাহ করুন (পর্যাপ্ত) এবং নিবিড়ভাবে পড়তে বলুন ও পড়া শেষে দলে অলোচনা করতে বলুন। জানিয়ে দিন সময় ১০ মিনিট।

১.৪ সহায়ক তথ্য ১১.১.১ থেকে A দল B দলকে ১০টি প্রশ্ন আবার B দল A দলকে ১০টি প্রশ্ন করতে বলুন।

১.৫ প্রত্যেকে ১টি প্রশ্ন করতে পারবে। এক প্রশ্ন একাধিকবার করা যাবেনা। একজনকে বোর্ডে স্কোর লিখতে বলুন। যারা বেশি প্রশ্নের উত্তর দিতে পারবে তাদেরকে বিজয়ী ঘোষনা করুন।

১.৬ লক্ষ্য রাখুন, শুদ্ধাচার কৌশল কি?, শুদ্ধাচার বাস্তবায়নের কৌশল কি?, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা কি? প্রশ্নগুলো আসছে কিনা। না আসলে মাল্টিমিডিয়ার মাধ্যমে সহায়ক তথ্য ১০.৩.১ প্রদর্শন করুন।

১.৭ আলোচনার মাধ্যমে ধারণা স্পষ্ট করুন।

১.৮ ধন্যবাদ জানিয়ে শেষ করুন।

কাজ ২: বিদ্যালয়ে শিষ্টাচার এর গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা করা। **সময়: ১ঘন্টা**

২.১অংশগ্রহণকারিগণকে শুভেচ্ছা জানান ও আনন্দদায়ক এক্টিভিটি দিয়ে শুরু করুন।

২.২ অংশগ্রহণকারীগণের মধ্য থেকে ৪ জনকে আলাদা করে নিম্নের চারটি বিষয়ে অভিনয় করার জন্য নির্দেশনা দিন। প্রস্তুতির জন্য ৫মিনিট সময় দিন। বিষয়: ১.কথাবার্তায় শিষ্টাচারের অভাব, ২. পোষাকে শিষ্টাচারের অভাব, ৩. দাপ্তরিক শিষ্টাচারের অভাব, ৪. টেলিফোনে শিষ্টাচারের অভাব

২.৩ এবার পর্যায়ক্রমে অভিনয় করতে আমন্ত্রণ জানান এবং সবাইকে দেখতে বলুন।

২.৪ একই অভিনয় একই ব্যক্তিকে পজেটিভভাবে করতে আমন্ত্রণ জানান এবং সবাইকে দেখতে বলুন।

২.৫ দুই অভিনয়ের পার্থক্য আলোচনার মাধ্যমে শিষ্টাচার এর গুরুত্ব উপলব্ধি করতে বলুন।

২.৬ এবার অংশগ্রহণকারিগণকে প্রশ্ন করুন,

- ✓ শিষ্টাচার এর গুরুত্ব কি?
- ✓ শিষ্টাচার এর প্রয়োজনীয়তা কি?

২.৭ একজনকে উত্তরগুলো বোর্ডে লিখতে বলুন।

২.৮ সহায়ক তথ্য ১১.১.২ মাল্টিমিডিয়ার মাধ্যমে প্রদর্শন করুন।

২.৯ আলোচনার মাধ্যমে ধারণা স্পষ্ট করুন।

২.১০ ধন্যবাদ জানিয়ে শেষ করুন।

কাজ ৩: বিদ্যালয়ে শিষ্টাচার বাস্তবায়নে প্রধান শিক্ষকের করণীয় ব্যাখ্যা করা। **সময়: ৫০ মিনিট**

৩.১ অংশগ্রহণকারিগণকে শুভেচ্ছা জানিয়ে শুরু করুন।

৩.২ অংশগ্রহণকারীগণকে প্রশ্ন করুন

- ✓ শিষ্টাচারের ক্ষেত্র কি?
- ✓ শিষ্টাচার বাস্তবায়নে প্রধান শিক্ষকের করণীয় কি?

৩.৩ ২ মিনিট চিন্তা করতে বলুন।

৩.৪ প্রত্যেককে পয়েন্ট আকারে বলতে বলুন।

৩.৫ একজনকে উত্তরগুলো বোর্ডে লিখতে বলুন।

৩.৬ সহায়ক তথ্য ১১.১.৩ মাল্টিমিডিয়ার মাধ্যমে প্রদর্শন করুন।

৩.৭ আলোচনার মাধ্যমে ধারনা স্পষ্ট করুন।

৩.৮ এবার অনুশীলনের জন্য, যে সকল প্রশিক্ষণার্থীগণ অপেক্ষাকৃত কম কথা বলেন তাদের ৫/৬ জনকে ২মিনিট বক্তব্য উপস্থাপন করতে বলুন এবং ফিডব্যাক দিন।

- ✓ বিষয়: নিজ বিদ্যালয়ের বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতার উদ্বোধনী বা সমাপনী বক্তব্য

৩.৯ ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করুন।

মূল্যায়ন: **সময়: ১০ মিনিট**

অংশগ্রহণকারিগণকে নিচের প্রশ্নগুলো জিজ্ঞেস করুন:

- ○ শিষ্টাচারের ৩টি ক্ষেত্রের নাম বলুন।
- ○ পোশাকের ৩টি শিষ্টাচার বলুন।

স্ব-অনুচিন্তন:

- অংশগ্রহণকারিগণ কতটা সক্রিয় সাড়া প্রদান করেছেন?
- প্রধান শিক্ষকগণের প্রশিক্ষণে অধিক সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহণ করতে আর কি কর্মকাণ্ডের অবতারণা করতে পারতেন?

সহায়ক তথ্য ১১.১.১

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (সোনার বাংলা গড়ার প্রত্যয়)- লিংক

http://filechittagong.portal.gov.bd/files/www.rhd.noakhali.gov.bd/page/dc8283c4_f935_4353_bd2e_12d214809c5b/8ea01968514cdfe08164026649200dc9.pdf

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা

- ❖ প্রধান শিক্ষক নিজে Motivate হওয়া।
- ❖ সহকারী শিক্ষক ও এসএমসির সদস্যদের জাতীয় শুদ্ধাচার নীতিমালা অবহিত করা।
- ❖ সহকারী শিক্ষকগণকে প্রেষনা প্রদান ও মেন্টরিং করা।
- ❖ জাতীয় শুদ্ধাচার বিদ্যালয়ের সকল কাজে বাসতবায়নের উদ্যোগ নেয়া।
- ❖ বিদ্যালয়ের কর্মকান্ডের মধ্যে কোন জায়গায় বা ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার বিঘ্নিত হয় তা চিহ্নিত করা ও সংশোধনের উদ্যোগ নেয়া।
- ❖ সহকারী শিক্ষক ও এসএমসির সদস্যগণকে সরকারের প্রত্যয়ের কথা জানানো।
- ❖ বার্ষিক কর্মপরিকল্পনায় শুদ্ধাচার নীতিমালার প্রয়োজনীয় অংশ সংযোজন করা।

সহায়ক তথ্য ১১.১.২

শিষ্টাচার (Etiquette and Manner)

ইংরেজী Etiquette শব্দের বাংলা অর্থ করা হয়েছে শিষ্টাচার। Oxford Dictionary 'Etiquette is the formal rules of correct and polite behavior in society or among members of a particular profession' বাংলা একাডেমির ডিকশনারিতে অর্থ করা হয়েছে, 'বিশেষ পেশায় বা সমাজের বিশেষ স্তরে প্রচলিত আদব কায়দা, নম্র আচরণ। মূলত: ভদ্র ও মার্জিত আচরণই শিষ্টাচার।

মানবজীবনে শিষ্টাচারের গুরুত্ব অপরিসীম। সমাজ গঠনে বা ব্যক্তি গঠনে যার প্রয়োজনীয়তা অতুলনীয়। কোনো জাতিকে সভ্য মানুষরূপে গড়ে তোলার জন্য শিষ্টাচার অতি গুরুত্বপূর্ণ। বর্তমানে আমাদের অশান্ত ও উচ্ছৃঙ্খল সমাজে শান্তি আনতে হলে সমাজের মানুষদের শিষ্টাচারসম্পন্ন হতে হবে।

শিষ্টাচারের গুরুত্ব

- শিষ্টাচার মানুষকে সংযমী ও বিনয়ী করে তোলে।
- শিষ্টাচারসম্পন্ন ব্যক্তি কোনো অন্যায়ের সাথে নিজেকে জড়ান না।
- শিষ্টাচার মানুষকে ভদ্র, মার্জিত ও রুচিসম্মত আচরণ করতে শেখায়।
- যে কোনো পরিস্থিতিতে পরিবেশের সাথে নিজেকে খাপ খাওয়াতে পারে।
- শিষ্টাচারসম্পন্ন মানুষকে সবাই শ্রদ্ধা করে।
- একমাত্র শিষ্টাচারই মানুষকে প্রকৃত মর্যাদায় ভূষিত করে।
- শিষ্টাচার ও নম্র-ভদ্র ব্যবহারের মাধ্যমেই মানুষের মন জয় করতে পারা যায়।
- শিষ্টাচারের মাধ্যমে উর্দ্ধতন ও অধস্তনদের আকৃষ্ট করতে পারে।
- শিষ্টাচারহীন ঔদ্ধত্য মানুষ কেবল আকৃতির দিক থেকেই মানুষ, তাদের মনুষ্যত্বের কোনো বিকাশ ঘটে না।
- উন্নত ব্যবহারের জন্য তিনি ছোট-বড় সবার কাছে অত্যন্ত প্রিয় হয়ে উঠেন।
- সমাজে শিষ্টাচারের অভাব নৈতিক অবক্ষয়কে ত্বরান্বিত করে।
- শিষ্টাচারহীনতা একটি দেশ ও জাতির উন্নয়নের অন্তরায়।

শিষ্টাচারের প্রয়োজনীয়তা

- কথাবার্তায় ও আচার-আচরণে মার্জিত রুচি ও সুন্দর মনের পরিচয় দিতে,
- পারিবারিক, সামাজিক ও রাষ্ট্রীয় জীবনকে সর্বাত্মক সুন্দর করে তোলার জন্যে।
- জাতিতে জাতিতে বিরোধ, দ্বন্দ থেকে পরিত্রান পেতে।
- সমাজে ও রাষ্ট্রে সুশৃঙ্খল পরিবেশ বিরাজ করার জন্যে
- অপরের সুবিধা-অসুবিধা, মতামত ও অনুভূতির প্রতি সম্মান প্রদর্শন করে চলার জন্য।
- শোভন, সুন্দর ও প্রীতিময় আদব-কায়দার অনুশীলন করতে।
- ব্যক্তি স্বাধীনতা বজায় রাখতে ও গণতান্ত্রিক পথ সুগম করে তোলার জন্যে।
- জাতিকে নতুন প্রাণ স্পন্দনে অনুপ্রাণিত করে মর্যাদার আসনে প্রতিষ্ঠিত করতে প্রয়োজন সৌজন্য ও শিষ্টাচারের অনুশীলন।
- শিষ্টাচারের সর্বোচ্চ স্তর মানব জীবনের সার্বিক কল্যাণ।
- শিষ্টতার মধ্য দিয়েই আমরা আদর্শ সমাজ গঠন করতে পারি।
- যে মানুষ যত বেশী জ্ঞানী সে মানুষই তত ভদ্র ও বিনয়ী, যা কোন অর্থ বা ঐশ্বর্যের সাথে তুলনা করা যায় না।
- যদি সমাজের প্রতিটি শ্রেনি- পেশার মানুষ তার নিজ নিজ কর্মে শিষ্টতা বজায় রাখে তবেই আমাদের জীবনের সর্বক্ষেত্রে সুখ অর্জন করা সম্ভব।
- শিষ্টাচার হঠাৎ করে কারো মধ্যে গড়ে উঠে না। এর জন্য প্রয়োজন দীর্ঘ প্রস্তুতিপর্ব। শিষ্টাচারের বীজ মূলত বপন হয় শিশুকালেই।

সহায়ক তথ্য ১১.১.৩

শিষ্টাচারের ক্ষেত্রসমূহ:

- দাপ্তরিক শিষ্টাচার
- সামাজিক শিষ্টাচার
- সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে শিষ্টাচার
- কথাবার্তায় শিষ্টাচার
- ভ্রমণকালীন শিষ্টাচার
- টেলিফোন শিষ্টাচার
- পত্র লিখনে শিষ্টাচার
- অনুষ্ঠানাদিতে শিষ্টাচার
- পোশাক পরিচ্ছদে শিষ্টাচার
- প্রশাসনিক শিষ্টাচার

দাপ্তরিক কাজে শিষ্টাচার:

দাপ্তরিক কাজে শিষ্টাচার একটি অত্যাবশ্যকীয় গুণ। দাপ্তরিক শিষ্টাচারের কয়েকটি উদাহরণ:

- সালাম দেওয়া
- ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তার আগমনে ও প্রস্থানে উঠে দাঁড়ানো।
- ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তাকে আগে যেতে দেয়া।
- কথার মাঝে কথা না বলা।
- অনুমতি ব্যতিরেকে না বসা
- বিভাগ বহির্ভূত ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তাকে সম্মান প্রদর্শন।
- জনপ্রতিনিধি ও গণ্যমান্য ব্যক্তিকে যথোপযুক্ত সম্মান প্রদর্শন।

সামাজিক শিষ্টাচার

- পরস্পরের দেখা সাক্ষাতে কুশল বিনিময় ও সদাচরণ করা।
- পারস্পরিক শ্রদ্ধাবোধ, সম্মান ও ভালবাসা প্রদর্শন।
- সবসময় নিজে আগে সালাম দেওয়ার মানসিকতা পোষণ করা।
- ছোটদের স্নেহ করা।
- গরীব-দুখির প্রতি মমত্ববোধ।
- প্রতিবেশীর প্রতি সম্মান ও শ্রদ্ধাবোধ।

সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে শিষ্টাচার:

- বে-নামে ফেসবুক, ইমেইল একাউন্ট না খোলা।
- নিজের নাম পরিবর্তন করে আইডি খোলা। যেমন: ভোরের পাখি, খোলা আকাশ।
- অফিসিয়ালি কাউকে হেয় না করা। ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে ব্যক্তিগত আক্রোশ বা অনাকাংখিত পোস্ট না দেয়া।
- অহেতুক কাউকে ট্যাগ না করা।
- অযাচিত মন্তব্য না করা।
- ধর্মীয় অনুভূতিতে আঘাত দিয়ে কোন পোস্ট না দেয়া।
- সরকার বা রাষ্ট্রবিরোধী কোন মন্তব্য না করা।

কথাবার্তায় শিষ্টাচার:

- অপ্রয়োজনীয় কথা বর্জন করা।
- গুছিয়ে কথা বলা।
- উচ্চারণ পরিষ্কার, বাচনভঙ্গি সুন্দর ও আকর্ষণীয় হওয়া।
- ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর ভুল না ধরা।
- অধস্তন কর্মচারীদের কথায় কথায় ত্রুটি আবিষ্কার না করা।
- ত্রুটিপূর্ণ তথ্য পরিবেশন না করা।
- অধস্তন কর্মচারীদের সাথে সহানুভুতির সঙ্গে কথা বলা।
- পরনিন্দা পরিহার করা।
- প্রথম পরিচয়ের ক্ষেত্রে সরাসরি আগন্তুকের পরিচয় জিজ্ঞাসা না করা।
- নিজের সম্পর্কে বাড়িয়ে বলা পরিহার করা।
- প্রশংসা দিয়ে কথা বা বক্তব্য শুরু করা ও ধন্যবাদ দিয়ে শেষ করা।
- কথা বলার সময় শ্রোতার দিকে চোখ রেখে কথা বলা।

ভ্রমণকালীন শিষ্টাচার

- ভ্রমণকালে অন্যের বিরক্তি, উদ্রেককারী আচরণ থেকে বিরত থাকা।
- ভ্রমণকালে কাউকে আসন থেকে তুলে দিয়ে নিজে আসন গ্রহণ না করা।
- ঊর্ধতন কর্মকর্তার সম্মানে আসন ছেড়ে দেয়া।
- ঊর্ধতন কর্মকর্তার সাথে হাটলে কখনও অগ্রবতী না হয়ে পেছনে বা পাশাপাশি হাটা। এ সময় হাত যেন অত্যাধিক না দোলে সে দিকে খেয়াল রাখা।

টেলিফোন শিষ্টাচার

- ফোন করা বা রিসিভ করা উভয় ক্ষেত্রেই প্রথমে সালাম জানিয়ে নিজের পরিচয় দিয়ে কথা বলা।

- ভুল নম্বরে ফোন গেলে বা ভুল নম্বর থেকে ফোন আসলে Sorry বলে টেলিফোন রাখা।
- ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে ফোন এলে বা তাঁর নিকট ফোন করলে তিনি যতক্ষণ লাইন বিচ্ছিন্ন না করেন ততক্ষণ ফোন না রাখা।
- ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট ফোন করার ক্ষেত্রে তিনি রিসিভ না করলে ঐ সময় বার বার ফোন না করে আবার পরে করা।

পত্র লিখনে শিষ্টাচার

- ঊর্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট পত্র লিখার ক্ষেত্রে যথাযথ সম্মান ও বিনয় প্রকাশ করা।
- বক্তব্য সুস্পষ্ট ও স্ব-ব্যাখ্যায়িত হওয়া।
- অপ্রয়োজনীয় বক্তব্য, তোষামোদ, ভুল তথ্য পরিবেশন থেকে বিরত থাকা
- পত্রের নিচে নাম, পদবী ও মোবাইল নম্বর লেখা।

পোশাক পরিচ্ছদের ব্যাপারে কতিপয় শিষ্টাচার

- পোশাক পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন ও মার্জিত হওয়া।
- দক্ষ দর্জির দ্বারা তা তৈরী করা
  পোশাক পরিচ্ছদ কীভাবে পরিধান করতে হবে তা জানা।
- পোশাক পরিচ্ছদের যত্ন ও সংরক্ষণ করার পদ্ধতি জানা।
- পোশাকের রং মার্জিত হওয়া।
- বিশেষ দিনে বিশেষ পোশাক পরিধান করা।

আনুষ্ঠানিক সরকারি পোশাক

- পায়জামা, আচকানসহ পাঞ্জাবী, শেরওয়ানী, মোজাসহ মোকাসিন বা জুতা
- মার্জিত প্যান্ট, সার্ট ও মোজাসহ মোকাসিন বা জুতা
- টাইসহ স্যুট মোজাসহ মোকাসিন বা জুতা
- মহিলাদের শাড়ী (মার্জিত রুচি ও ব্যক্তিত্ব বহনকারী হতে হবে)

পোশাক সম্পর্কে যা বর্জনীয়

- চপ্পল, স্যান্ডেল বা মোজা ছাড়া জুতা পরা।
- সাধারণত খেয়াল খুশি মত রং চং এর পোশাক পরিধান করা।
- ফুলহাতা শার্টের আস্তিন (হাতা) গুটানো।
- শার্টের উপরের দিকের বোতাম এমনভাবে খোলা রাখা যাতে গেঞ্জি বা বুকের অংশ বিশেষ দেখা যায়।
- অপরিচ্ছন্ন বা দুমড়ানো-মুচড়ানো পোশাক পরা।

প্রশাসনিক শিষ্টাচার

- অফিসে বা সভায় সময়মত উপস্থিত হওয়া।
- সভায় বা প্রশিক্ষণে মোবাইল বন্ধ বা সাইলেন্ট রাখা।
- ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ অফিস ত্যাগ না করা পর্যন্ত অফিসে থাকা এবং জরুরী প্রয়োজনে আবশ্যক হলে বসের অনুমতি নিয়ে অফিস ত্যাগ করা।
- ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ ডেকে পাঠালে যথাসম্ভব তাড়াতাড়ি তার নিকট হাজির হওয়া। বিলম্বের অবকাশ থাকলে বসের নিকট থেকে অনুমতি নেয়া।
- ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বা উর্দ্ধতন কর্মকর্তাদের বক্তব্যের প্রতি বিক্ষুদ্ধমনোভাব নিয়ে সরাসরি প্রতিবাদ ও বিরোধিতা করা থেকে বিরত থাকা। আইন ও নৈতিক প্রয়োজনে ভিন্নমত পোষণের অবকাশ থাকলে তার সাথে অনেকটা একমত হয়ে ভিন্নমত পোষন করার কথা সবিনয় ভদ্রভাবে বলা।

- উর্দ্ধতন কর্মকর্তার দোষত্রুটি সম্পর্কে অন্যের সাথে আলোচনা করা থেকে বিরত থাকা।
- উর্দ্ধতন কর্মকর্তাদের অবজ্ঞা বা অবহেলা না করা।
- উর্দ্ধতনদের সাথে অপ্রয়োজনে সাক্ষাৎ করা থেকে বিরত থাকা। তবে সৌজন্য সাক্ষাৎ করা যেতে পারে। সৌজন্য সাক্ষাৎকারে বেশী সময় ব্যয় করা থেকে বিরত থাকা।
- উর্দ্ধতন কর্মকর্তা কোন তলব করলে উত্তেজিত বিক্ষুব্ধ না হয়ে অবিলম্বে কৈফিয়ত দেয়া।
- কথা বলার সময় প্যান্ট বা কোর্টের পকেটে হাত না রাখা।
- উর্দ্ধতন ও কর্তৃপক্ষের জন্য সমস্যা সৃষ্টি করা থেকে বিরত থাকা।
- সভায় পাশের লোকের সাথে উচ্চস্বরে কথা বলা পরিহার করা।
- কম কথা বলা ও অন্যের কথা বেশী শোনা।
- আত্মকেন্দ্রিক মনোভাব পরিহার করা।
- কথাবার্তায় আবেগতাড়িত ভাষা, রুক্ষ ব্যবহার বর্জন করা।
- হঠাৎ উত্তেজিত হওয়া থেকে বিরত থাকা।

অনুষ্ঠানাদিতে শিষ্টাচার

- অনুষ্ঠানের সাথে সামঞ্জস্য রেখে পরিচ্ছন্ন ও পরিপটি পোশাক পরিধান করা।
- সরকারি রাষ্ট্রীয় অনুষ্ঠানে কথাবার্তা, ব্যবহার ও বেশভূষায় মার্জিত রুচি ও শালিনতাবোধের পরিচয় দেওয়া।
- এগিয়ে গিয়ে সবার সঙ্গে নিজের পদবীসহ নাম বলে সৌজন্য বিনিময়, পরিচয়, ও আলাপ করা।
- স্ব-স্ব পদমর্যাদা সম্পর্কে অবশ্যই সচেতন থাকা।
- মহিলা কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের যথাযথ সম্মান প্রদর্শন করা। উর্দ্ধতন ও অধঃস্তন বা সহকর্মীদের স্ত্রীদের প্রতি সম্মান প্রদর্শন করা। প্রয়োজনে নিজের জায়গা ছেড়ে দিয়ে বসার সুযোগ করে দেয়া।
- কোন দম্পতিকে পরিচয় করিয়ে দিতে হলে প্রথমে স্ত্রীকে পরে স্বামীকে পরিচয় করিয়ে দেয়া।
- প্রধান অতিথির আসন গ্রহণ ও খাবার শুরু করার পর খাবার শুরু করা।
- প্রধান অতিথি খাবার শেষ করলে অভূক্ত থাকলেও সঙ্গে সঙ্গে খাবার শেষ করা।
- প্রধান অতিথি চেয়ার ছেড়ে উঠে দাড়ালে সঙ্গে সঙ্গে উঠে দাড়ানো।
- কারো সামনে হাচি-কাশি আশলে মাথা নীচু করে মুখে রুমাল বা টিস্যু দিয়ে হাচি-কাশি দেয়া। কথার মাঝে এরকম হলে ক্ষমা করবেন বলা।
- খাবার টেবিলে বা চা পার্টিতে অন্যকে আগে সুযোগ দেয়া।
- এমন কোন শব্দ না করা যাতে অন্যের বিরক্তির কারণ হয়।
- প্রকাশ্যে খিলাল করা থেকে বিরত থাকা।
- খাবার পর তৃপ্তির ঢেকুর না তোলা।
- পরিবেশিত খাবারের গুণাগণ সম্পর্কে বিরূপ মন্তব্য না করা।
- খাবার মুখে নিয়ে কথা না বলা।
- খাবারের উচ্ছিষ্ট মেঝেতে না ফেলা।
- আমন্ত্রিত না হয়ে কোন অনুষ্ঠানে যাওয়া থেকে বিরত থাকা।
- আনুষ্ঠানিক ভোজে শিশু ও চাকর না নেয়া।
- অনুষ্ঠান বা ভোজ শেষে হোস্টের নিকট থেকে ধন্যবাদ জানিয়ে বিদায় নেয়া।

দিন- ১১ অধিবেশন-৩	এসডিজি, স্মার্ট বাংলাদেশ ও এপিএ বাস্তবায়নে প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্ব

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

১. এসডিজি বা টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট এবং অভীষ্ট ৪ এর লক্ষ্যমাত্রা ও বৈশ্বিক সূচক সম্পর্কে বলতে পারবেন ।
২. স্মার্ট বাংলাদেশ রূপকল্পের বিশেষ দিকসমূহ বলতে পারবেন।
৩. এপিএ প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে প্রধান শিক্ষকের করণীয় ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট

পদ্ধতি/কৌশল: প্রশ্নোত্তর, দলগত কাজ, আলোচনা, কেইস স্টাডি

উপকরণ: তথ্যপত্র, হোয়াইট বোর্ড, মাল্টিমিডিয়া, মার্কার পেন, পোস্টার পেপার, ভিপবোর্ড

প্রশিক্ষক নির্দেশনা

কাজ ১: টেকসই উন্নয়ন অভীষ্টসমূহ এবং অভীষ্ট ৪ এর লক্ষ্যমাত্রা ও বৈশ্বিক সূচক সম্পর্কে বলতে পারা। সময়: ২০ মিনিট

১.১ শুরুতে প্রশিক্ষণার্থীদের সঙ্গে কুশলাদি বিনিময় করুন।

১.২ প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে এসডিজি সম্পর্কে আলোচনার সূত্রপাত করুন।

১.৩ প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীকে খাতায় এসডিজি বা টেকসই উন্নয়ন অভীষ্টসমূহ লিখতে বলুন। এই জন্য ১০ মিনিট সময় প্রদান করুন।

১.৪ লেখা শেষ হলে কয়েকজনের কাছ থেকে শুনুন এবং বোর্ডে একজনের সহায়তায় লিখুন। সকল অভীষ্ট লেখা হলে সহায়ক তথ্য ১১.৩.১ এর আলোকে ধারণা স্পষ্ট করুন।

১.৫ এবার অংশগ্রহণকারীদের কাছ থেকে অভীষ্ট ৪ বিষয়ক জ্ঞান ও অভিজ্ঞতা সম্পর্কে জানুন।

১.৬ সহায়ক তথ্য ১১.৩.২ এর আলোকে পিপিটি এর মাধ্যমে অভীষ্ট ৪ সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারনা প্রদান করুন।

১.৭ এসডিজি বা টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট এবং অভীষ্ট ৪অর্জনে আমাদের ও প্রধান শিক্ষকগণের করণীয় কী জিজ্ঞাসা করুন। এই অভীষ্টগুলো অর্জন করতে প্রধান শিক্ষকদের মোটিভেট করুন।

কাজ ২: স্মার্ট বাংলাদেশ রূপকল্পের বিশেষ দিকসমূহ বলতে পারা সময় ২৫ মিনিট

২.১ অংশগ্রহণকারীদের জিজ্ঞেস করুন- স্মার্ট বাংলাদেশ হিসেবে তারা কেমন বাংলাদেশ দেখতে চান? তাদের মতামত শুনুন।

২.২ তারপর জিজ্ঞেস করুন- স্মার্ট বাংলাদেশ রূপকল্প সম্পর্কে তাদের ধারণা রয়েছে কিনা? ধারণা থাকলে তা শেয়ার করতে বলুন।

২.৩ অত:পর সহায়ক তথ্যের আলোকে স্মার্ট বাংলাদেশ এর চিত্র উপস্থাপন করুন।

কাজ ৩: এপিএ প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে প্রধান শিক্ষকের করণীয় ব্যাখ্যা করতে পারবেন। সময়:৪০ মিনিট

২.১ প্রশিক্ষণার্থীদের এপিএ-এর প্রধান প্রধান দিক সম্পর্কে ধারণা প্রদান করুন।

২.২ প্রশিক্ষণার্থীদেরকে পাঁচটি দলে ভাগ করে প্রতি দলকে একটি করে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)-এর তথ্যপত্র এর নিম্নোক্ত অংশ প্রদান করুন।

দল ১- কভার পেইজ হতে সেকশন-২ পর্যন্ত

দল ২- সেকশন-৩ এর 'এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র (১) মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণ',

দল ৩- সেকশন-৩ এর 'এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র (২) সর্বজনীন ও বৈষম্যহীন টেকসই মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা সম্প্রসারণ',

দল ৪- সেকশন-৩ এর 'এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র (৩) প্রাথমিক শিক্ষা ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন' এবং

দল ৫- সেকশন-৩ এর 'সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ'।

২.৩ প্রতিটি দলে প্রদানকৃত কাজ নিয়ে আলোচনা করে তা পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন।

২.৪ এ কাজের জন্য প্রতিটি দলকে ১৫ মিনিট সময় প্রদান করা হবে।

২.৫ কাজ শেষে প্রতিটি দল তাদের কাজ উপস্থাপন করবে। পাঁচটি দলের কাজ উপস্থাপনের মাধ্যমে এপিএ সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীদের ধারণা পরিষ্কার করুন।

মূল্যায়ন: **সময়: ৫ মিনিট**

- টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট ৪ কী?
- এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহের নাম কী?

স্ব-অনুচিন্তন:

- মনে করে দেখুন কতজন অংশগ্রহণকারী সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহন করেছেন। যারা করেননি তারা কেন করেননি তা উপলব্ধি করার চেষ্টা করুন।
- এ অধিবেশনে শিখনফল কতটা অর্জন হয়েছে তা বিশ্লেষণ করুন ।

সহায়ক তথ্য ১১.৩.১

টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট

১০ অন্তঃ ও আন্তঃদেশীয় অসমতা কমিয়ে আনা

১১ অন্তর্ভুক্তিমূলক, নিরাপদ, অভিঘাতসহনশীল এবং টেকসই নগর ও জনবসতি গড়ে তোলা

১২ পরিমিত ভোগ ও টেকসই উৎপাদনধরন নিশ্চিত করা

১৩ জলবায়ু পরিবর্তন ও এর প্রভাব মোকাবেলায় জরুরি কর্মব্যবস্থা গ্রহণ

১৪ টেকসই উন্নয়নের জন্য সাগর, মহাসাগর ও সামুদ্রিক সম্পদের সংরক্ষণ ও টেকসই ব্যবহার

১৫ স্থলজ বাস্তুতন্ত্রের পুনরুদ্ধার ও সুরক্ষা প্রদান এবং টেকসই ব্যবহারে পৃষ্ঠপোষণা, টেকসই বন ব্যবস্থাপনা, মরুকরণ প্রক্রিয়ার মোকাবেলা, ভূমির অবক্ষয় রোধ ও ভূমি সৃষ্টি প্রক্রিয়ার পুনরুজ্জীবন এবং জীববৈচিত্র্য হ্রাস প্রতিরোধ

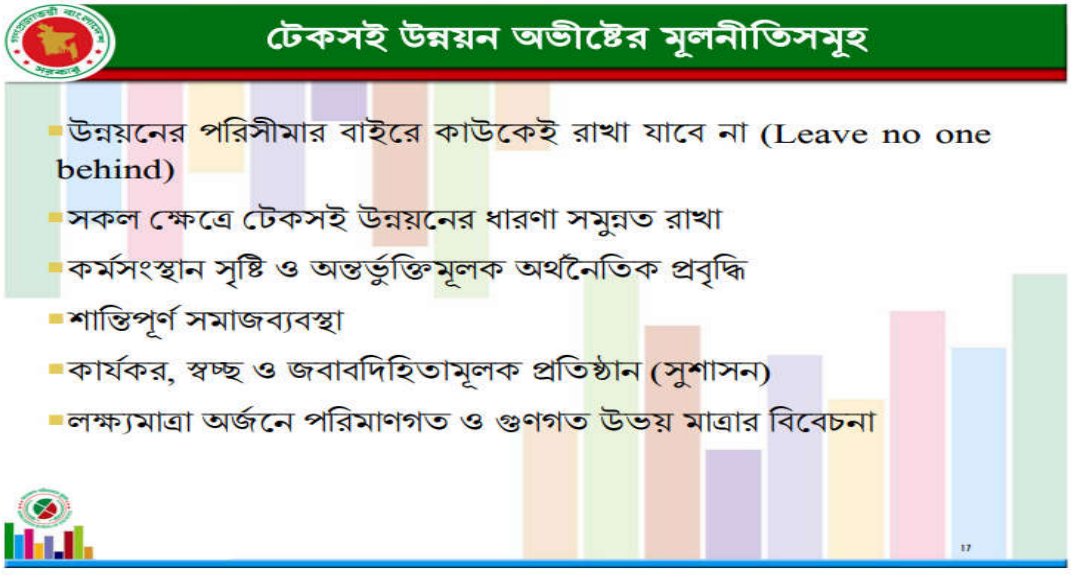
১৬ টেকসই উন্নয়নের জন্য শান্তিপূর্ণ ও অন্তর্ভুক্তিমূলক সমাজব্যবস্থার প্রচলন, সকলের জন্য ন্যায়বিচার প্রাপ্তির পথ সুগম করা এবং সকল স্তরে কার্যকর, জবাবদিহিতাপূর্ণ ও অন্তর্ভুক্তিমূলক প্রতিষ্ঠান বিনির্মাণ

১৭ টেকসই উন্নয়নের জন্য বৈশ্বিক অংশীদারিত্ব উজ্জীবিতকরণ ও বাস্তবায়নের উপায়সমূহ শক্তিশালী করা

সহায়ক তথ্য ১১.৩.২

টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট দলিলের সংক্ষিপ্তসার

- আনুষ্ঠানিক ঘোষণা (Transforming Our World: the 2030 Agenda for Sustainable Development)
- ১৭টি অভীষ্টের আওতায় ১৬৯টি লক্ষ্যমাত্রা (১ জানুয়ারি ২০১৬ থেকে কার্যকর)
- বিশেষ বৈশিষ্ট: সর্বজনীন (universal), পরিবর্তন সহায়ক (transformative), অন্তর্ভুক্তিমূলক (inclusive) ও সমন্বিত (integrated)
- উন্নত ও উন্নয়নশীল সকল দেশের জন্যই প্রযোজ্য



টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট ৪ (গুণগত শিক্ষা). সকলের জন্য অন্তর্ভুক্তিমূলক ও সমতাভিত্তিক গুণগত শিক্ষা নিশ্চিতকরণ এবং জীবনব্যাপী শিক্ষা লাভের সুযোগ সৃষ্টি।			
	লক্ষ্যমাত্রা		**কর্মসম্পাদন পরিমাপকল্পে প্রস্তাবিত বৈশ্বিক সূচক**
৪.১	২০৩০ সালের মধ্যে সকল ছেলে ও মেয়ে যাতে প্রাসঙ্গিক, কার্যকর ও ফলপ্রসূ অবৈতনিক, সমতাভিত্তিক ও গুনগত প্রাথমিক ও মাধ্যমিক শিক্ষা সম্পন্ন করতে পারে তা নিশ্চিত করা	৪.১.১	শিশু ও যুবসমাজের অনুপাত ঃ (ক) ২য়/৩য় শ্রেণীতে; (খ) প্রাথমিক শিক্ষা সমাপনীতে; এবং (গ) নিম্নমাধ্যমিক শেষে, লিঙ্গ ভেদে (১) পঠন ও (২) গণিতে অন্ততপক্ষে একটি ন্যূনতম দক্ষতামান অর্জন
৪.২	২০৩০ সালের মধ্যে সকল ছেলে ও মেয়ে যাতে প্রাথমিক শিক্ষার প্রস্তুতি হিসেবে প্রাক্-প্রাথমিক শিক্ষাসহ শৈশবের একেবারে গোড়া থেকে মানসম্মত বিকাশ ও পরিচর্যার মধ্য দিয়ে বেড়ে ওঠে তার নিশ্চয়তা বিধান করা	৪.২.১	লিঙ্গ অনুযায়ী স্বাস্থ্য, শিক্ষা ও মানসিক পরিপুষ্টতায় উন্নতির ধারায় রয়েছে এমন অনূর্ধ্ব ৫-বছর বয়সী শিশুদের অনুপাত
		৪.২.২	লিঙ্গভেদে সংগঠিত শিক্ষায় অংশগ্রহণের হার (প্রাথমিক শিক্ষায় প্রবেশের বয়সসীমার এক বছর আগে)
৪.৩	বিশ্ববিদ্যালয়ে শিক্ষালাভের সুযোগসহ সাশ্রয়ী ও মানসম্মত কারিগরি, বৃত্তিমূলক ও উচ্চ শিক্ষায় সকল নারী ও পুরুষের জন্য ২০৩০ সালের মধ্যে সমান প্রবেশাধিকার নিশ্চিত করা	৪.৩.১	লিঙ্গ ভেদে পূর্ববর্তী ১২ মাসে আনুষ্ঠানিক ও উপ-আনুষ্ঠানিক শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ কর্মসূচিতে যুব সম্প্রদায় ও বয়স্কদের অংশগ্রহণের হার
৪.৪	চাকুরি ও শোভন কর্মে সুযোগ লাভ এবং উদ্যোক্তা হবার জন্য প্রয়োজনীয় কারিগরি ও বৃত্তিমূলক দক্ষতাসহ অন্যান্য প্রাসঙ্গিক দক্ষতাসম্পন্ন যুবক ও প্রাপ্তবয়স্ক জনগোষ্ঠির সংখ্যা ২০৩০ সালের মধ্যে উল্লেখযোগ্য পরিমাণে বাড়ানো	৪.৪.১	দক্ষতার ধরন অনুযায়ী তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (আইসিটি)-তে দক্ষ যুবক ও বয়স্কদের অনুপাত
৪.৫	অরক্ষিত জনগোষ্ঠীসহ অসমর্থ (প্রতিবন্ধী) জনগোষ্ঠী, নৃ-জনগোষ্ঠী ও অরক্ষিত পরিস্থিতির মধ্যে বসবাসকারী শিশুদের জন্য ২০৩০ সালের মধ্যে শিক্ষা ও বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণের সকল পর্যায়ে সমান প্রবেশাধিকার নিশ্চিত করা এবং শিক্ষায় নারী পুরুষ বৈষম্যের অবসান ঘটানো	৪.৫.১	এই তালিকার যে সূচকগুলো বিভাজিত হতে পারে এমন সকল শিক্ষা সূচকগুলোর জন্য সমতা সূচক (নারী/পুরুষ, গ্রামীণ/শহুরে, ধনসম্পদ ভিত্তিক নিম্নে/শীর্ষে অবস্থানকারী শ্রেণী ও অন্যান্য, যেমন অসামর্থ্যগত অবস্থান, নৃ-তাত্ত্বিক জনগোষ্ঠী ও সংঘাত-প্রভাবিত জনগোষ্ঠী সংক্রান্ত তথ্য যেভাবে পাওয়া যায়)
৪.৬	নারী ও পুরুষসহ যুবসমাজের সবাই এবং বয়স্ক জনগোষ্ঠীর একটি উল্লেখযোগ্য অংশ যাতে ২০৩০ সালের মধ্যে সাক্ষরতা ও গণন-দক্ষতা অর্জনে সফলকাম হয় তা নিশ্চিত করা	৪.৬.১	লিঙ্গভেদে ব্যবহারিক (ক) সাক্ষরতা ও (খ) গণন-দক্ষতায় ন্যূনতম একটি নির্ধারিত মানের নৈপুণ্য অর্জনকারী একটি নির্দিষ্ট বয়সের জনগোষ্ঠীর শতকরা হার
৪.৭	অপরাপর বিষয়ের পাশাশাশি, টেকসই উন্নয়ন ও টেকসই জীবনধারার জন্য শিক্ষা, মানবাধিকার, নারী পুরুষ সমতা, শান্তি ও অহিংসামূলক সংস্কৃতির বিকাশ, বৈশ্বিক নাগরিকত্ব এবং সাংস্কৃতিক বৈচিত্র্য ও টেকসই উন্নয়নে সংস্কৃতির অবদান সম্পর্কিত উপলব্ধি অর্জনের মাধ্যমে সকল শিক্ষার্থী যাতে ২০৩০ সালের মধ্যে টেকসই উন্নয়নের জন্য প্রয়োজনীয় জ্ঞান ও দক্ষতা অর্জন করতে পারে তা নিশ্চিত করা	৪.৭.১	লিঙ্গভেদে ব্যবহারিক (ক) সাক্ষরতা ও (খ) গণন-দক্ষতায় ন্যূনতম একটি নির্ধারিত মানের নৈপুণ্য অর্জনকারী একটি নির্দিষ্ট বয়সের জনগোষ্ঠীর শতকরা হার
৪.ক	শিশু, অসামর্থ্য (প্রতিবন্ধিতা) ও জেন্ডার বিষয়ে সংবেদনশীল শিক্ষা সুবিধার নির্মাণ ও মানোন্নয়ন এবং সকলের জন্য নিরাপদ, শান্তিপূর্ণ, অন্তর্ভুক্তিমূলক ও কার্যকর শিক্ষা পরিবেশ প্রদান করা	৪.ক.১	(ক) বিদ্যুৎ, (খ) শিক্ষাদানের জন্য ইন্টারনেট, (গ) শিক্ষাদান কাজে কম্পিউটার, (ঘ) অসমর্থ্য শিক্ষার্থীদের জন্য অভিযোজনমূলক অবকাঠামো ও উপকরণাদি, (ঙ) নিরাপদ খাবার পানি, (চ) পৃথক স্যানিটেশন সুবিধা, (ছ) হাত ধোয়ার (হাত ধোয়া সংক্রান্ত নির্দেশকের সংজ্ঞা অনুযায়ী)

			সুবিধাযুক্ত স্কুলের অনুপাত
৪.খ	উন্নত দেশ ও অন্যান্য উন্নয়নশীল দেশগুলোতে বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণ, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি, কারিগরি, প্রকৌশল ও বিজ্ঞান সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন কর্মসূচিসহ উচ্চ শিক্ষায় ভর্তির জন্য উন্নয়নশীল দেশ, বিশেষ করে স্বল্পোন্নত দেশ, উন্নয়নশীল ক্ষুদ্র দ্বীপরাষ্ট্র ও আফ্রিকার বিভিন্ন দেশে প্রদেয় বৃত্তির সংখ্যা বৈশ্বিকভাবে ২০২০ সালের মধ্যে উল্লেখযোগ্য পরিমাণে বাড়ানো	৪.খ.১	খাত ও অধ্যয়নের প্রকৃতি অনুযায়ী বৃত্তির জন্য সরকারিভাবে উন্নয়ন সহায়তা প্রবাহের পরিমাণ
৪.গ	শিক্ষক প্রশিক্ষণে আন্তর্জাতিক সহযোগিতার মাধ্যমে ২০৩০ সালের মধ্যে উন্নয়নশীল দেশগুলোতে, বিশেষ করে স্বল্পোন্নত দেশ ও উন্নয়নশীল ক্ষুদ্র দ্বীপরাষ্ট্রগুলোতে যোগ্যতাসম্পন্ন শিক্ষকের সংখ্যা উল্লেখযোগ্য পরিমাণে বৃদ্ধি করা	৪.গ.১	(ক) প্রাক্-প্রাথমিক, (খ) প্রাথমিক, (গ) নিম্নমাধ্যমিক ও (ঘ) উচ্চ মাধ্যমিক পর্যায়ের শিক্ষকদের মাঝে যারা নিজ নিজ দেশে সংশ্লিষ্ট পর্যায়ে শিক্ষকতার জন্য প্রয়োজনীয় প্রাক্-চাকুরি বা চাকুরিকালীন ন্যূনতম শিক্ষক প্রশিক্ষণ (অর্থাৎ শিক্ষাদান সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ) লাভ করেছেন, এমন শিক্ষকদের অনুপাত

সহায়ক তথ্য ১১.৩.৩

স্মার্ট বাংলাদেশ

জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান-এর সোনার বাংলা গড়ার স্বপ্নকে বাস্তবে রূপদিতে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনা ২০৪১ সালের মধ্যে স্মার্ট বাংলাদেশ গড়ে তোলার ঘোষণা দিয়েছেন। ইতোপূর্বে তিনি ২০২১ সালের মধ্যে উন্নয়নশীল ও ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনির্মাণের ঘোষণা দিয়েছিলেন যা নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই পূরণ হয়।

স্মার্ট বাংলাদেশ-এর ৪টি মূল ভিত্তি নির্ধারণ করা হয়েছে। এগুলো হলো:

১. স্মার্ট সিটিজেন,
২. স্মার্ট সরকার,
৩. স্মার্ট সোসাইটি,
৪. স্মার্ট ইকোনমি।

স্মার্ট সিটিজেন: স্মার্ট বাংলাদেশের নাগরিকবৃন্দ হবে স্মার্ট। তারা যেকোন ধরণের ইন্টারনেট ডিভাইস ব্যবহারে সক্ষম হবেন। প্রতিটি নাগরিকের একটি ইউনিভার্সাল ডিজিটাল আইডি থাকবে। এর ফলে তারা যেকোন স্থানে থেকে, যেকোন সময়ে সকল ধরণের নাগরিক সেবা গ্রহণ করার সক্ষমতা অর্জন করবেন।

স্মার্ট বাংলাদেশে নাগরিকবৃন্দ নিজে নিজে সমস্যা সমাধানের দক্ষতা অর্জন করবেন। তারা হবেন উদ্ভাবনী চিন্তা সম্পন্ন। সরকারি ও বেসরকারি সেবা প্রদান ও গ্রহণ বিষয়ে আলোচনার মাধ্যমে সিদ্ধান্তে উপনীত হতে পারবেন। আমিই সমাধান (I am the solution) হবে শিক্ষার্থীদের মূলমন্ত্র। তারা তাদের পারিপার্শ্বিক বিভিন্ন সমস্যার সমাধানে উদ্যোগী হবে।

স্মার্ট সরকার: স্মার্ট বাংলাদেশে নাগরিকের পাশাপাশি সরকারও হবে সম্পূর্ণরূপে স্মার্ট। ২০৪১ সালের মধ্যে সকল ধরণের নাগরিক সেবা (যেমন স্বাস্থ্যসেবা, শিক্ষা) উন্নত তথ্যপ্রযুক্তির আওতায় আনা হবে। অন্যান্য ক্ষেত্রও স্মার্ট করে গড়ে তোলা হবে। স্মার্ট

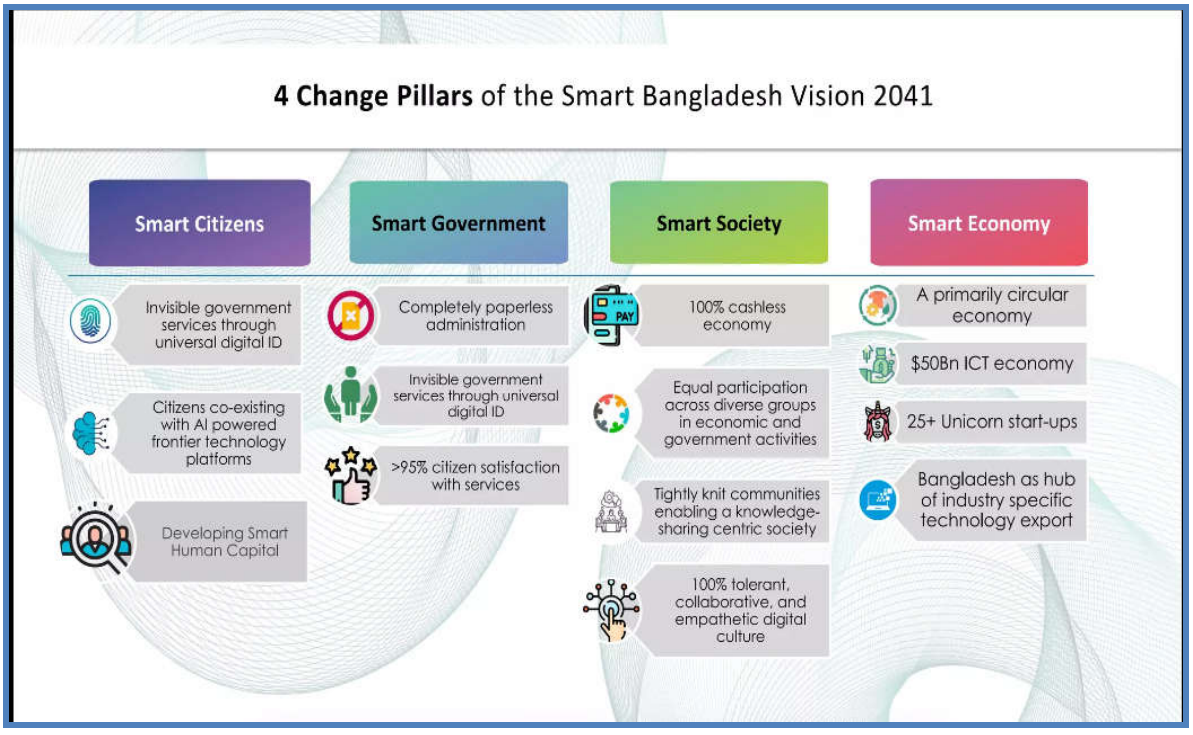
প্রশাসন, স্মার্ট হেল্থকেয়ার,স্মার্ট ল্যান্ড ম্যানেজমেন্ট, স্মার্ট কৃষি, স্মার্ট বিচারিক কার্যক্রম, স্মার্টসোস্যাল সেফটি নেট, স্মার্টপেমেন্টে সিস্টেম সকল কিছুই হবে স্মার্ট। স্মার্ট উপায়ে প্রযুক্তির সর্বোচ্চ ব্যবহারের মাধ্যমে জননিরাপত্তা নিশ্চিত করা হবে।

সরকারি সকল কার্য শতভাগ কাগজবিহীন পরিচালিত হবে। সেবা প্রদানের লক্ষ্যে হাইপার-পার্সোনালাইজড পরিষেবা প্লাটফর্ম গড়ে তোলা হবে। প্রযুক্তির সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিত করার মাধ্যমে সকল সরকারি সেবা প্রদান করা হবে।

স্মার্ট সমাজ: স্মার্ট সমাজ হবে অন্তর্ভুক্তিমূলক যেখানে সকলের জন্য উন্নত ও সমৃদ্ধ জীবনমান নিশ্চিত করা হবে। গড়ে তোলা হবে টেকসই ও স্মার্ট পরিবেশ। সোলার এনার্জি, গ্রিন এনার্জির মতো উচ্চতর প্রযুক্তির ব্যবহার নিশ্চিত করার পাশাপাশি ক্লিন ও পরিবেশবান্ধব নিউক্লিয়ার এনার্জির ব্যবহার নিশ্চিত করা হবে। প্রযুক্তিগত শিল্প ও অবকাঠামোগত বিকেন্দ্রীকরণের জন্য সারাদেশে স্থাপন করা হবে-

- ৬৪ জেলায় ৬৪টি শেখ কামাল আইটি ট্রেনিং ও ইনকিউবেশন সেন্টার।
- বৃহত্তর জেলাসমূহে কমপক্ষে একটি করে সফটওয়্যার টেকনোলজি পার্ক।
- বিভাগীয় জেলা সমূহে কমপক্ষে একটি করে হাইটেক পার্ক।
- প্রতিটি উপজেলায় কমপক্ষে একটি করে ডিজিটাল সার্ভিস ও এমপ্লয়মেন্ট ট্রেনিং সেন্টার।
- উপজেলা পর্যায়ে ডিজিটাল ভিলেজ হাব।
- ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার সমূহে কমপক্ষে একটি করে শেয়ারেবল ওয়্যারহাউজ।

স্মার্ট ইকোনমি: ২০৪১ সালের মধ্যে স্মার্ট ইকোনমি গড়ে তোলা হবে যেখানে শতভাগ অর্থনৈতিক অন্তর্ভুক্তি নিশ্চিত করা হবে। একটি উদ্ভাবনী অর্থনীতির বিকাশের মাধ্যমে ৫০ বিলিয়ন ডলারের আইসিটি শিল্প গড়ে তোলা হবে। আইসিটি খাতে ৫০বিলিয়ন ডলার বা তার থেকেও বেশি পরিমাণ ব্যবসার সুযোগ সৃষ্টি করা হবে। কমপক্ষে ১ লক্ষ স্টার্টআপ তৈরি করার মাধ্যমে একটি স্মার্ট ইনোভেশন ইকোসিস্টেম গড়ে তোলা হবে।পাশাপাশি কমপক্ষে ৬০% অর্থনৈতিক স্বাক্ষরতা নিশ্চিত করার মাধ্যমে একটি ক্যাশলেস সোসাইটি প্রতিষ্ঠা করা হবে।



তথ্যপুঞ্জিঃ

১. টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট, লক্ষ্যমাত্রা ও সূচকসমূহhttp://www.plancomm.gov.bd/sites/default/files/files/plancomm.portal.gov.bd/files/b0a75c6f_2cb4_41d7_ac89_75731c8860f6/2020-02-05-10-50-f876f9995e8b97a8d677d68a7af6d058.pdf

২. 'বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২২-২৩' প্রদান http://apa.bup.edu.bd/apa_file/1661654728.pdf

৩. প্রধান শিক্ষক ও সহকারি উপজেলা শিক্ষা অফিসারের মধ্যেকার বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির নমুনা http://www.dpe.gov.bd/sites/default/files/files/dpe.portal.gov.bd/files/ab54f637_70f9_463f_82ba_b6faa563298f/%E0%A7%A8%E0%A7%A6%E0%A7%A8%E0%A7%A7-%E0%A7%A8%E0%A7%A8%20%E0%A6%8F%E0%A6%B0%20%E0%A6%B8%E0%A7%8D%E0%A6%AC%E0%A6%BE%E0%A6%95%E0%A7%8D%E0%A6%B7%E0%A6%B0%E0%A6%BF%E0%A6%A4%20%E0%A6%9A%E0%A7%81%E0%A6%95%E0%A7%8D%E0%A6%A4%E0%A6%BF.pdf

দিন- ১১ অধিবেশন-৪	স্লিপ বাস্তবায়নে প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্ব

শিখনফল:

এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

১. স্লিপ কমিটি গঠন ও এর কার্যপরিধি ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
২. স্লিপ বাস্তবায়নে প্রধান শিক্ষকের করণীয় ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘণ্টা ১৫ মিনিট

পদ্ধতি/কৌশল: প্রশ্নোত্তর, দলগত কাজ, আলোচনা

উপকরণ: তথ্যপত্র, হোয়াইট বোর্ড, মাল্টিমিডিয়া, মার্কার পেন, পোস্টার পেপার, ভিপবোর্ড

প্রশিক্ষক নির্দেশনা

কাজ ১: স্লিপ কমিটি গঠন ও এর কার্যপরিধি ব্যাখ্যা করতে পারা। সময়: ৩৫ মিনিট

১.১ শুরুতে প্রশিক্ষণার্থীদের সঙ্গে কুশলাদি বিনিময় করুন।

১.২ প্রশিক্ষণার্থীদের দু-একজনের কাছ থেকে স্লিপ সম্পর্কে জানতে চান।

১.৩ প্রশিক্ষণার্থীদের ৫টি দলে ভাগ করুন এবং স্লিপ গাইডলাইন অনুযায়ী নিম্নোক্ত কাজ সম্পাদন করতে বলুন।

- ১ম দলকে স্লিপ প্রণয়ন টিম গঠন ও এর কার্যপরিধি
- ২য় দলকে স্লিপ প্রণয়ন প্রক্রিয়া
- ৩য় দলকে স্লিপ বাস্তবায়ন, সামাজিক নিরীক্ষা কমিটি গঠন ও কার্যপরিধি
- ৪র্থ দলকে স্লিপ কার্যক্রমের সময়সূচি প্রণয়ন
- ৫ম স্লিপ কার্যক্রম সংক্রান্ত কর্তৃপক্ষীয় দায়িত্ব। এই জন্য ২০ মিনিট সময় প্রদান করুন।

১.৪ প্রতিটি দলে প্রদানকৃত কাজ নিয়ে আলোচনা করে তা পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন।

১.৫ কাজ শেষে প্রতিটি দল তাদের কাজ উপস্থাপন করবে। পাঁচটি দলের কাজ উপস্থাপনের মাধ্যমে স্লিপ সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীদের ধারণা পরিষ্কার করুন।

কাজ ২: স্লিপ বাস্তবায়নে প্রধান শিক্ষকের করণীয় ব্যাখ্যা করা। সময়: ৩৫ মিনিট

৩.১ প্রশিক্ষণার্থীদের স্লিপ গাইডলাইন/সহায়ক তথ্য অনুসারে বিভিন্ন কার্যক্রম সম্পর্কে প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে প্রাথমিক ধারণা প্রদান করুন।

৩.২ প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশ্ন করে জেনে নিন যে, স্লিপ বাস্তবায়নের জন্য পর্যায়ক্রমিক কাজগুলো কী কী? কোনো উন্নয়ন পরিকল্পনা গ্রহণের ক্ষেত্রে সম্ভাব্য প্রস্তুতিমূলক কাজগুলো কী কী হতে পারে?

৩.৩ সহায়ক তথ্য ১১.৪.১ এর আলোকে স্লিপ বাস্তবায়নে প্রধান শিক্ষকের করণীয় সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীদের ধারণা স্পষ্ট করুন।

৩.৪ সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশনের সমাপ্তি ঘোষণা করুন।

মূল্যায়নঃ **সময়: ৫ মিনিট**

- স্লিপ গ্র্যান্টের অর্থে কী করা যাবে?
- বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনার সন্নিবেশিত বিষয়সমূহ কি কি?

স্ব-**অনুচিন্তনঃ**

- মনে করে দেখুন কতজন অংশগ্রহণকারী সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহন করেছেন। যারা করেননি তারা কেন করেননি তা উপলব্ধি করার চেষ্টা করুন।
- এ অধিবেশনে শিখনফল কতটা অর্জন হয়েছে তা বিশ্লেষণ করুন ।

সহায়ক তথ্য ১১.৪.১

বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক

- বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের স্লিপ প্রণয়নের ক্ষেত্রে টিম লিডার বা প্রধান সংগঠক;
- প্রধান শিক্ষক স্লিপ বা বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য মূখ্য ভূমিকা পালন করবেন;
- প্রতিষ্ঠানের প্রধান হিসেবে স্লিপ প্রণয়নের জন্য প্রাথমিক দায়িত্ব তাঁর ওপর অর্পিত;
- তিনি বিদ্যালয়ের সকল স্টেকহোল্ডারকে স্লিপ প্রণয়ন কার্যে সম্পৃক্ত করে এ-কার্যটিকে অংশগ্রহণমূলক করা নিশ্চিত করবেন;
- তিনি দানের কল্যাণমূলক গুরুত্ব ও তাৎপর্য উল্লেখপূর্বক স্থানীয় জনগণকে অনুদান প্রদানে উদ্বুদ্ধ করবেন;
- তিনি স্লিপ কার্যক্রম বিষয়ক একটি নথি খোলবেন এবং স্লিপ বিষয়ক যাবতীয় কাগজপত্রাদি এ নথিতে সংরক্ষণ করবেন;
- তিনি নিজস্ব আয়মূলক কার্যক্রমের যথাযথ হিসাব সংরক্ষণ করবেন, আয় বৃদ্ধিতে তৎপর হবেন এবং আয়ের যাবতীয় অর্থ স্লিপ তহবিলে জমা দিবেন;
- বিদ্যালয়ের সকল স্টেকহোল্ডারের বিদ্যালয়ের সাথে নিবিড় সম্পর্ক স্থাপন ও সম্পৃক্ততা নিশ্চিত করে বিদ্যালয়ের প্রতি তাঁদের মালিকানাবোধ সৃষ্টি করবেন;
- এসএমসি, পিটিএ এবং স্লিপ প্রণয়ন টিম গঠনের প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করবেন;
- স্থানীয় সম্পদ সংগ্রহে তিনি উদ্যোগী হবেন এবং সম্পদ সংগ্রহের সর্বাত্মক চেষ্টা করবেন;
- প্রধান শিক্ষক স্লিপ প্রণয়ন এবং স্লিপ নিরীক্ষা ও মূল্যায়ন টিম গঠনে নেতৃত্ব দিবেন;
- তাঁর নেতৃত্বে খসড়া স্লিপ প্রণীত হবে;
- তিনি প্রাথমিকভাবে খসড়া স্লিপ অনুমোদনের জন্য এমএমসির সভায় পেশ করবেন;
- এমএমসির সভায় অনুমোদিত স্লিপ সংশ্লিষ্ট সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের নিকট পেশ করবেন;
- তিনি অনুমোদিত স্লিপ বাস্তবায়নের উদ্যোগ নিবেন;
- প্রধান শিক্ষক স্লিপ বা বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে মূখ্য ভূমিকা পালন করবেন;

- প্রধান শিক্ষকের যাবতীয় দায়িত্বপালনপূর্বক স্লিপ কার্যক্রমকে সামাজিক আন্দোলন হিসেবে প্রতিষ্ঠা করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- তিনি বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ করে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করবেন;
- শিক্ষক, শিক্ষার্থী, শিক্ষক-অভিভাবক সমিতির সদস্যবৃন্দ এবং স্থানীয় জনগণের মধ্যে স্লিপ প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সম্পর্কিত তথ্যাদি প্রদর্শনের ব্যবস্থা করবেন;
- স্থানীয় জনগণকে স্লিপ প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের সাথে সম্পৃক্ত করার উদ্যোগ গ্রহণ করবেন;
- প্রধান শিক্ষক এসএমসি অনুমোদিত স্লিপ পরিকল্পনা ইউইও/ টিইও বরাবর প্রেরণ করবেন;
- স্লিপ গ্র্যান্ট এবং স্থানীয়ভাবে সংগৃহীত সম্পদের সমন্বয়ে বিদ্যালয়কে কাঙ্ক্ষিতমানের স্বপ্নের প্রতিষ্ঠানে রূপান্তরের লক্ষ্যে স্থানীয় সম্পদ সংগ্রহের জন্য জনগণকে উদ্বুদ্ধ করবেন;
- স্লিপ গ্র্যান্টের অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে ভ্যাটের চার্ট অনুসরণ করে প্রযোজ্য ক্ষেত্রের ভ্যাট কর্তনপূর্বক সোনালী ব্যাংক/বাংলাদেশ ব্যাংকে তা জমা দিয়ে চালানের কপিসহ গ্র্যান্টের অর্থ ব্যয়ের সমুদয় ভাউচার ৩১ মে তারিখের মধ্যে উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসে দাখিল করবেন;
- বিদ্যালয়ের অফিসকক্ষের নোটিশবোর্ডে অনুমোদিত স্লিপ পরিকল্পনার পরিশিষ্ট-১এর ১৫ ক্রমিকের ছকের ০১টি কপি সাঁটিয়ে রাখবেন;
- স্লিপ বাজেটভুক্ত অর্থ ব্যয়ের জন্য ক্যাশ বই সংরক্ষণ করবেন;
- স্লিপ পরিকল্পনাভুক্ত কোনো কার্যক্রমে মালামাল ক্রয় নির্ধারিত থাকলে তা ক্রয়পূর্বক স্টক রেজিস্টারে এন্ট্রি করবেন এবং স্টক রেজিস্টার হতে মালামাল ইস্যু করে তা ব্যবহার করবেন;
- উল্লিখিত দায়িত্বসমূহ সম্পাদনে অন্যান্য শিক্ষকের সহায়তা গ্রহণ করবেন এবং সকল শিক্ষক একটি টিম হিসেবে কাজ করবেন;
- তিনি বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা কার্যক্রমকে সামাজিক আন্দোলন হিসেবে প্রতিষ্ঠা করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

ধ. স্লিপ গাইড লাইন

http://www.dpe.gov.bd/sites/default/files/files/dpe.portal.gov.bd/files/b0c6e210_85ce_4c33_a3d9_66c809945959/Revised%20SLIP%20Guideline%20%2031.10.16.pdf

দিন-১২ অধিবেশন-১ ও ২	প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়নে নেতৃত্ব

শিখনফল

এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

১. প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
২. প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার শিখনক্ষেত্র ও অর্জন উপযোগী যোগ্যতা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
৩. প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা কার্যক্রমের মূলনীতিসমূহ বলতে পারবেন;
৪. প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণির সাপ্তাহিক ক্লাসরুটিন ও বার্ষিক পাঠ পরিকল্পনা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
৫. প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার ন্যূনতম মানদন্ডসমূহ বলতে পারবেন;
৬. প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়নে প্রধান শিক্ষকের করণীয় ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

সময়: ৩ঘণ্টা

পদ্ধতি/কৌশল: একক কাজ, জোড়ায় কাজ, দলগত কাজ, প্রশ্নোত্তর, আলোচনা, উপস্থাপন

উপকরণ: হোয়াইট বোর্ড, মার্কার, পোস্টার পেপার, শিক্ষক সহায়িকা (৪+ ও ৫+)

প্রশিক্ষক নির্দেশনা

কাজ ১: প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য **সময়: ১৫মিনিট**

১.১ অংশগ্রহণকারীগণকে স্বাগত জানান এবং আনন্দদায়ক কোনো অ্যাক্টিভিটির মাধ্যমে অধিবেশন শুরু করুন।

১.২ প্রশ্নোত্তরে আলোচনার মাধ্যমে প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা সম্বন্ধে অংশগ্রহণকারীদের ধারণা জেনে নিন।

- ✓ প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা কী?
- ✓ প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষায় গমন উপযোগী শিশুদের বয়স কত?
- ✓ বাংলাদেশে সর্বপ্রথম কত সালে প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা চালু করা হয়?
- ✓ প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার লক্ষ্য কী?
- ✓ প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার উদ্দেশ্য কী?

১.৩ অত:পর মাল্টিমিডিয়ায় সহায়ক তথ্য ১২.১.১ প্রদর্শন করুন ও সংক্ষেপে আলোচনার মাধ্যমে ধারণা স্পষ্ট করে কাজ শেষ করুন।

কাজ ২: প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার শিখনক্ষেত্র ও অর্জন উপযোগী যোগ্যতা **সময়: ৩০মিনিট**

২.১ অংশগ্রহণকারীগণকে পরবর্তী কাজে স্বাগত জানান। বলুন, আমরা এখন প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার শিখনক্ষেত্র ও অর্জন উপযোগী যোগ্যতা সম্পর্কে জানবো।

২.২ এরপর অংশগ্রহণকারীদেরকে শিখনক্ষেত্র বলতে কী বোঝায় তা নিয়ে ১ মিনিট চিন্তা করতে বলুন। ৩/৪ জনের কাছে শুনুন।

২.৩ প্রয়োজনে অংশগ্রহণকারীদের উত্তরগুলো বোর্ডে বুলেট পয়েন্টে লিখুন।

২.৪ এরপর বিকাশের ক্ষেত্র ও শিখনক্ষেত্র চিত্রের (সহায়ক তথ্য ১২.১.২ চিত্র-১) পিপিটি উপস্থাপন করে বলুন, বিকাশের চারটি ক্ষেত্রকে ভিত্তি করে প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার ৯ টি শিখনক্ষেত্র নির্ধারণ করা হয়েছে। উল্লেখ্য যে, ৪+ ও ৫+ বয়সি শিশুদের জন্য শিক্ষাক্রমে শিখন ক্ষেত্রসমূহ একই রাখা হয়েছে।

২.৫ তারপর, অংশগ্রহণকারীদেরকে ৩টি দলে ভাগ করুন। প্রত্যেক দলকে ৪+ ও ৫+ প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষক সহায়িকার পৃষ্ঠা ১৪ ও ১৫ এর অর্জন উপযোগী যোগ্যতাসমূহ নিচের ছক অনুযায়ী দলে আলোচনা করতে বলুন।

দল ১	শিখনক্ষেত্র ১, ২ ও ৩ এবং অর্জন উপযোগী যোগ্যতাসমূহ
দল-২	শিখনক্ষেত্র ৪, ৫ ও ৬ এবং অর্জন উপযোগী যোগ্যতাসমূহ
দল-৩	শিখনক্ষেত্র ৭, ৮ ও ৯ এবং অর্জন উপযোগী যোগ্যতাসমূহ

২.৬ দলে আলোচনার সময় ৪+ ও ৫+ বয়সি শিশুদের অর্জন উপযোগী যোগ্যতাসমূহের মধ্যে কী মিল ও অমিল রয়েছে তা চিহ্নিত করতে বলুন। এই কাজের জন্য ১০ মিনিট সময় দিন।

২.৭ এবার প্রত্যেক দলকে তাদের নির্ধারিত বিষয় উপস্থাপন করতে বলুন। উপস্থাপনের সময় অন্য দলকে প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষক সহায়িকার (৪+ ও ৫+) আলোকে মিলিয়ে দেখতে বলুন।

২.৮ এরপর বলুন, এই অর্জন উপযোগী যোগ্যতাসমূহের ভিত্তিতে ৪+ ও ৫+ বয়সি শিশুদের জন্য শিখনফল আলাদাভাবে নির্ধারণ করা হয়েছে এবং এই শিখনফলের ভিত্তিতে প্রাক-প্রাথমিক শিখন কার্যক্রম ও শিখন-শেখানো সামগ্রী উন্নয়ন করা হয়েছে।

২.৯ উপস্থাপিত বিষয়ে কারও কোনো অস্পষ্টতা রয়েছে কিনা তা জানতে চান। অস্পষ্টতা থাকলে বিষয়টি পুনরায় আলোচনা করে ধারণা স্পষ্ট করুন।

২.১০ এরপর সবাইকে ধন্যবাদ দিয়ে কাজটি শেষ করবেন।

কাজ ৩: প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা কার্যক্রমের মূলনীতিসমূহ **সময়: ৪০মিনিট**

৩.১ অংশগ্রহণকারীদের অধিবেশরে তৃতীয় কাজে আমন্ত্রণ জানাবেন।

৩.২ এরপর বলবেন, ৪+ ও ৫+ বয়সি শিশুদের প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা কার্যক্রম বাস্তবায়নের মূলনীতিসমূহ একই। এখন আমরা এই মূলনীতিসমূহ জানবো।

৩.৩ এবার অংশগ্রহণকারীদেরক পাশের জনের সাথে জুটি হতে বলবেন এবং প্রত্যেক জুটিকে ৫+ শিক্ষক সহায়িকায় (পৃষ্ঠা ১১-১৩) বর্ণিত প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার মূলনীতিসমূহ আলোচনা করতে বলবেন। এজন্য ১০ মিনিট সময় দেবেন।

৩.৪ অংশগ্রহণকারীদের কাছে জানতে চাইবেন, কোনো বিষয়ে অস্পষ্টতা রয়েছে কি না। অস্পষ্টতা থাকলে বিষয়টি পুনরায় আলোচনা করবেন।

৩.৫ এরপর বলবেন, প্রাক-প্রাথমিক (৪+ ও ৫+) শিক্ষার মূলনীতি একই, ও এই মূলনীতিগুলোর ওপর ভিত্তি করে প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা কার্যক্রম প্রণয়ন করা হয়েছে। প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়নে গৃহীত সকল কার্যক্রম অবশ্যই মূলনীতির আলোকে গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করতে হবে।

৩.৬ সবশেষে ধন্যবাদ জানিয়ে এই কাজটি সমাপ্ত করবেন।

কাজ ৪: প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণির সাপ্তাহিক ক্লাসরুটিন ও বার্ষিক পাঠ পরিকল্পনা **সময়: ৩০মিনিট**

৪.১ অংশগ্রহণকারীদের অধিবেশর পরবর্তী কাজে আমন্ত্রণ জানান। বলুন, আমরা এখন প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণির সাপ্তাহিক ক্লাসরুটিন নিয়ে আলোচনা করব।

৪.২ অংশগ্রহণকারীদের প্রত্যেককে প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণির সাপ্তাহিক ক্লাসরুটিনে কী কী কাজ রয়েছে তা এক মিনিট চিন্তা করে পাশের জনের সাথে আলোচনা করতে বলুন।

৪.৩ কয়েকজনের কাছ থেকে শুনুন।

৪.৪ এরপর সহায়ক ৪+ শিক্ষক সহায়িকার ১৯ নং পৃষ্ঠা এবং ৫+ শিক্ষক সহায়িকার ২০ নং পৃষ্ঠা থেকে সাপ্তাহিক রুটিনটি দেখতে বলুন এবং মিলিয়ে নিতে বলুন।

৪.৫ এবার অংশগ্রহণকারীগণকে ৪টি দলে ভাগ করবেন। ৪ টি দলকে ৪+ শিক্ষক সহায়িকার পৃষ্ঠা ১৯ থেকে সাপ্তাহিক রুটিন ও পৃষ্ঠা ২০৯ থেকে বার্ষিক পরিকল্পনা এবং ৫+ শিক্ষক সহায়িকার পৃষ্ঠা ২০ থেকে রুটিন ও ২৫৫ পৃষ্ঠা থেকে বার্ষিক পরিকল্পনা বের করতে বলুন। প্রত্যেক দলকে নির্বাচিত বিষয়টি মনোযোগ দিয়ে পড়ে নিজেদের মধ্যে তা আলোচনা করে ৪+ ও ৫+ শিক্ষক সহায়িকার সাপ্তাহিক রুটিন ও বার্ষিক পরিকল্পনা থেকে প্রত্যেক দলকে ৩টি করে প্রশ্ন তৈরি করতে বলুন। এজন্য ১৫ মিনিট সময় দিন। প্রয়োজনে নিচের নমুনা প্রশ্ন বলে দলগুলোকে সহায়তা করুন।

- প্রথম মাসের কাজের সঙ্গে দ্বিতীয় মাসের কাজের পার্থক্য কী?
- মাসে গড়ে কয়টি করে গল্প রাখা হয়েছে?
- প্রাক-গাণিতিক ধারণার ক্ষেত্রে কাজের মধ্যে কী কী ধরনের পার্থক্য আছে?
- সপ্তাহে কয়দিন গল্প বলা হবে?
- ইচ্ছেমতো খেলার সময় কতটুকু?

৪.৬ সময় শেষে ১ নং দলকে বলুন ২ নং দলের সদস্যদের আলোচ্য বিষয়বস্তু থেকে ৩টি প্রশ্ন করতে একইভাবে ২ নং দল ১ নং দলকে ৩টি প্রশ্ন করার সুযোগ পাবেন। এভাবে পর্যায়ক্রমে ৩ নং ও ৪ নং দলের মধ্যেও প্রশ্নোত্তর পর্বের আয়োজন করুন।

৪.৭ দলগত কাজের পর কোনো বিষয় সংযোজন করতে হলে তা সংযোজন করে ধারণা স্পষ্ট করতে সহায়তা করুন।

৪.৮ সবশেষে সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে কাজটি শেষ করুন।

কাজ ৫: প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার ন্যূনতম মানদন্ড পরিচিতি **সময়: ৩০মিনিট**

৫.১ অংশগ্রহণকারীগণের প্রত্যেককে প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার ন্যূনতম মানদন্ড কী হওয়া উচিত তা নিজে নোটপ্যাডে লিখতে বলুন।

৫.২ লেখা শেষ হলে পাশাপাশি বসা ৫ জনকে নিয়ে দল গঠন করুন এবং তাদের প্রত্যেকের লেখা দলে আলোচনা করে পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন। কাজটি করার জন্য ১৫মিনিট সময় দিন।

৫.৩ দলের কাজের সময় ঘুরে ঘুর কাজ পর্যবেক্ষণ করুন এবং প্রয়োজনে সহায়তা দিন।

৫.৪ দলগত কাজ শেষ হলে যেকোনো ২টি দলকে উপস্থাপন করতে বলুন এবং বাকী দলগুলোকে তাদের লেখা মিলিয়ে নিতে বলুন।

৫.৫ ২টি দলের উপস্থাপন শেষে অপর ৩টি দলে কোনো নতুন পয়েন্ট থাকলে তা বলতে বলুন।

৫.৬ এবার দলগুলোকে তাদের তৈরিকৃত পোস্টার পেপার প্রশিক্ষণ কক্ষের দেয়ালে টানাতে বলুন।

৫.৭ তারপর সহায়ক তথ্য ১২.১.৩ থেকে প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার ১৫টি মানদন্ড পাওয়ার পয়েন্টে প্রদর্শন করবেন এবং দলগুলোকে মিলিয়ে নিতে বলুন এবং যে দলের সর্বাধিক পয়েন্ট ১৫টি মানদন্ডের সাথে মিলে যাবে সে দলকে অভিনন্দিত করুন।

৫.৮ অংশগ্রহণকারীদের উদ্দেশ্যে প্রশ্ন করুন- প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার ন্যূনতম মানদন্ডসমূহ প্রয়োজনীয়তা কী?

৫.৯ তাঁদেরকে এক মিনিট চিন্তা করতে বলবেন।

৫.১০ তারপর এক এক করে সবার কাছ থেকে শুনবেন।

৫.১১ সহায়ক বলবেন- নূন্যতম মানদন্ডগুলো এজন্যই নির্ধারণ করা হয়েছে যেনো সারা দেশে প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা একইভাবে পরিচালিত হয় অন্যকথায় বলা যায় মানসম্মত প্রা-প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়ন করা যায়।

৫.১২ সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে কাজ শেষ করুন।

কাজ ৬: প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়নে প্রধান শিক্ষকের করণীয় **সময়: ৩০মিনিট**

৬.১ প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়নে প্রধান শিক্ষকের কোন কোন ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্টতা রয়েছে এবং কিভাবে সহায়তা করতে পারেন তা নিজ নোট প্যাডে লিখতে বলুন।

৬.২ প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীর কাছ থেকে শুনুন এবং বোর্ডে পয়েন্ট আকারে লিখুন।

৬.৩ সকলের লেখা শেষ হলে পড়ে শোনান।

৬.৪ অত:পর পিপিটিতে প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়নে প্রধান শিক্ষকের করণীয় সংক্রান্ত সহায়ক তথ্য ১২.১.৪ প্রদর্শন করে বোর্ডের লেখার সাথে মিলিয়ে নিতে সহায়তা করুন।

৬.৫ উপস্থাপিত বিষয়ে কোনো অংশগ্রহণকারীর কোনো বিষয়ে অস্পষ্টতা থাকলে পুনরায় আলোচনা করে ধারণা স্পষ্ট করুন এবং সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে কাজ শেষ করুন।

মূল্যায়ন : **সময়: ৫মিনিট**

অধিবেশন শেষে মূল বক্তব্যগুলো সংক্ষিপ্ত আকারে আলোচনা করুন এবং অংশগ্রহণকারীগণকে নিম্নের প্রশ্নগুলো জিজ্ঞেস করুন।

- প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার ২টি শিখনক্ষেত্রের নাম বলুন।
- প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার ২টি মূলনীতি বলুন।
- প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার ন্যূনতম মানদন্ড বলতে কী বোঝায়?

অনুচিন্তন:

- অধিবেশন অংশগ্রহণমূলক ছিল কি?
- অধিবেশনের শিখনফল কতটা অর্জিত হয়েছে তা নিয়ে ভাবুন।
- ভবিষ্যতে অধিবেশনকে আরও সক্রিয় করার উপায় নিয়ে ভাবুন।

সহায়ক তথ্য ১২.১.১

প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা:

প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার সঙ্গে পরবর্তী পর্যায়ের মানসম্মতশিক্ষা অর্জনের একটি গভীর যোগসূত্র রয়েছে। প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা ছোট ছোট শিশুদের শারীরিক, মানসিক, বুদ্ধিবৃত্তিক, ভাষাগত ও সামাজিক বিকাশের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করে। সবার জন্য শিক্ষার ও 'জমতিয়েন ঘোষণা-১৯৯০' এবং পরবর্তীতে 'ডাকার ঘোষণা-২০০০'- শিশুর প্রারম্ভিক শিক্ষার উপর বিশেষ গুরুত্ব আরোপ করা হয়। জমতিয়েন ঘোষনার ধারাবাহিকতায় ১৯৯৪ সালে 'দেখা শোনা' বইয়ের মাধ্যমে প্রাথমিক বিদ্যালয়সমূহে শিশু শ্রেণি চালু করা হয়। 'সহস্রাব্দ উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রাতে'ও শিশুর সার্বিক বিকাশ এবং বিদ্যালয় প্রস্তুতির জন্য প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার উপর জোর দেয়া হয়। বিভিন্ন জাতীয় ও আন্তর্জাতিক অঙ্গীকার বিবেচনা করে ২০০৮ সালে সারাদেশে ৩-৫ বছর বয়সী সকল শিশুকে প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার আওতাভুক্ত করার লক্ষ্য সামনে রেখে একটি সর্বজনস্বীকৃত জাতীয় মানের উপর ভিত্তি করে প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা কার্যকর ও সুসংগঠিতরূপে বাস্তবায়নের জন্য ব্যাপক আলাপ-আলোচনা ও মতবিনিময়ের মাধ্যমে 'প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার একটি পরিচালন কাঠামো প্রণয়ন করা হয়। জাতীয় শিক্ষানীতি ২০১০ এ ৫+বছর বয়সি শিশুদের জন্য এবং পর্যায়ক্রমে ৪+ বছর বয়সি শিশুদের জন্য অর্থাৎ ২ বছর মেয়াদি প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা সম্প্রসারণের বিধান উল্লেখ করা হয়েছে। অনুমোদিত কাঠামোর আলোকে ২০১০ সালে অন্তর্বর্তীকালীন প্যাকেজের মাধ্যমে সারা দেশে প্রাথমিক বিদ্যালয়সমূহে ৫+ বছর বয়সী শিশুদের জন্য প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা চালু করা হয়। একই ধারাবাহিকতায় ২০১১ সালে প্রণীত জাতীয় শিক্ষাক্রমের ভিত্তিতে ২০১৪ সালে ৫+ বছর বয়সি শিশুদের জন্য প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা কার্যক্রম চালু করা হয়। উল্লেখ্য যে, সপ্তম ও অষ্টম পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনা এবং টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা ২০৩০ এ ২ বছর মেয়াদী প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা চালুর বিষয়ে গুরুত্বারোপ করা হয়েছে।

প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার লক্ষ্য

আনন্দময় ও শিশুবান্ধব পরিবেশে ৪+ ও ৫+ বছর বয়সি শিশুদের শারীরিক, বুদ্ধিবৃত্তিক, সামাজিক ও আবেগিক, ভাষা ও যোগাযোগ তথা সার্বিক বিকাশে সহায়তা দিয়ে প্রাথমিক শিক্ষার অঙ্গনে তাদের স্বতঃস্ফূর্ত অভিষেকের মাধ্যমে জীবনব্যাপী শিখনের ভিত রচনা করা।

প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার উদ্দেশ্য

- শিশুদের শারীরিক, বুদ্ধিবৃত্তিক, সামাজিক, আবেগিক এবং ভাষা ও যোগাযোগ ক্ষেত্রে বিকাশে সহায়তা করা।
- বিদ্যালয়ে সহজ প্রবেশ নিশ্চিত করা।

সহায়ক তথ্য: ১২.১.২

বিকাশের ক্ষেত্র ও শিখনের ক্ষেত্র

চিত্র-১

সহায়ক তথ্য ১২.১.৩

বিদ্যালয় পর্যায়ে প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার ন্যূনতম মানদন্ডসমূহ

১) প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণির জন্য নির্দিষ্ট শ্রেণিকক্ষ (২৫০ বর্গ ফুট) আছে ও প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণির জন্য নির্দিষ্ট শিক্ষক আছে;

২) শ্রেণিকক্ষ ও উপকরণ বিন্যাস, সজ্জা ও ব্যবস্থাপনা নির্দেশিকা অনুযায়ী শ্রেণিকক্ষটি বিন্যস্ত, সজ্জিত, নিরাপদ এবং সুরক্ষিত;

৩) শিক্ষক সহায়িকায় বর্ণিত তালিকা অনুযায়ী খেলনা ও স্টেশনারি দ্রব্যাদিসহ সকল শিখন-শেখানো উপকরণ বিদ্যমান;

৪) নিরাপদ পানি ও স্বাস্থ্যসম্মত টয়লেট ব্যবস্থা বিদ্যমান;

৫) প্রাক-প্রাথমিকের জন্য নির্দিষ্ট শিক্ষকের ১৫ দিনের বা সমমানের মৌলিক প্রশিক্ষণসহ বছরে কমপক্ষে ৩ দিনের সঞ্জীবনী প্রশিক্ষণ আছে;

৬) বিদ্যালয় ক্যাচমেন্ট এলাকার প্রাক-প্রাথমিক বয়সী সকল শিশুকে প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার আওতায় আনার পরিকল্পনা রয়েছে;

৭) প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণিতে নীট ভর্তির হার ৮০% এর বেশি (৪-৫ বছর বয়সী);

৮) শিক্ষক শিক্ষার্থীর অনুপাত ১:৩০;

৯) শিক্ষক সহায়িকায় বর্ণিত ক্লাসরুটিন, বার্ষিক পাঠ পরিকল্পনা ও শিখন-শেখানো পদ্ধতি অনুসরণ করা হয়;

১০) বছরব্যাপী মূল্যায়ন ছক নির্দেশনা অনুযায়ী ব্যবহার ও হালনাগাদ করা হয় এবং কোনো পরীক্ষা নেওয়া হয় না;

১১) উপস্থিতির হার ৯০% অথবা ঊর্ধ্বে;

১২) প্রধান শিক্ষক মাসে দু'বার প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণি কার্যক্রম সুপারভাইজ করেন;

১৩) প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণি তিন মাসে কমপক্ষে একবার সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার/উপজেলা শিক্ষা অফিসার/ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর ও সহকারী ইন্সট্রাক্টর দ্বারা পরিদর্শিত হয়;

১৪) বছরে কমপক্ষে ১০টি মাসিক অভিভাবক সভা নির্দেশনা অনুযায়ী আয়োজন করা হয়;

১৫) শতভাগ শিশুই প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণি-১ সমাপ্ত করে প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণি-২ এ ভর্তি হয় এবং প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণি-২ সমাপ্ত করে প্রথম শ্রেণিতে ভর্তি হয়।

সহায়ক তথ্য ১২.১.৪

প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়নে প্রধান শিক্ষকের করণীয়-

প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণিটি একটি বিদ্যালয়ের সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ একটি শ্রেণি কারণ প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার মাধ্যমেই একটি শিশুর আনুষ্ঠানিক শিক্ষার যাত্রা শুরু হয়। এজন্য শিশুর শিক্ষা জীবনের এই গুরুত্বপূর্ণ যাত্রায় শিক্ষকমন্ডলীর গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব রয়েছে বিশেষ করে প্রতিষ্ঠান প্রধান হিসেবে বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকের গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রয়েছে। যেমন:

- শিশুর জরীপ শেষ হওয়ার পরপরই অর্থাৎ ৩১ ডিসেম্বরের মধ্যে প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণিতে ভর্তিযোগ্য সকল শিশুর ভর্তি নিশ্চিত করা;
- সম্ভব হলে প্রথম কর্মদিবসে শিশুবরণ উৎসবের আয়োজন করা। প্রথম কর্মদিবসে সম্ভব না হলে জানুয়ারি মাসের প্রথম সপ্তাহের মধ্যে করা;
- প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণির জন্য বিদ্যালয়ের সবচেয়ে সুন্দর কক্ষটি বরাদ্দ করা;
- প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণিকক্ষটি নীতিমালা অনুযায়ী সজ্জিতকরণের ব্যবস্থা করা;
- প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণির পাঠদান ও মূল্যায়ন সম্বন্ধে সম্যক ধারণা রাখা;
- প্রয়োজনীয় উপকরণ ও আসবাবপত্র সরবরাহ করা;
- নিয়মিত প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষকের পাঠ পর্যবেক্ষণ করা এবং ফিডব্যাক ও পরামর্শ দেওয়া;
- প্রাক-প্রাথমিকের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থের যথাযথ ব্যয় নিশ্চিত করা;

দিন ১২ অধিবেশন ৩	শিক্ষানুরাগী অভিভাবক ও আলোকিত সমাজ বিনির্মাণে প্রধান শিক্ষক

শিখনফল

এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ -

১. শিক্ষার্থীদের মানসম্মত শিক্ষা নিশ্চিতকরণে অভিভাবকগণের ভূমিকা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

২. শিক্ষানুরাগী অভিভাবক গড়ে তোলা ও আলোকিত সমাজ বিনির্মাণে প্রধান শিক্ষককের করণীয় ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

সময় : ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট

পদ্ধতি/কৌশল : একক কাজ, আলোচনা, কেইস স্টাডি, উপস্থাপন

উপকরণ : ভিপ কার্ড, মার্কার, পোস্টার পেপার, সাইন পেন, মাল্টিমিডিয়া, তথ্যপত্র

প্রশিক্ষক নির্দেশনা

কাজ-১: শিক্ষার্থীদের মানসম্মত শিক্ষা নিশ্চিতকরণে অভিভাবকগণের ভূমিকা **সময়: ২৫ মিনিট**

১.১ প্রশিক্ষণার্থীগণকে অধিবেশনে স্বাগত জানান। বলুন, বিদ্যালয়ের অংশীজনদের মধ্যে সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ অংশীজন হলো অভিভাবক। এখন প্রশ্ন করুন-'শিক্ষার্থীদের মানসম্মত শিক্ষা নিশ্চিতকরণে অভিভাবকগণের ভূমিকা কী?'

১.২ প্রশিক্ষণার্থীগণকে এক মিনিট চিন্তা করে নোটপ্যাডে লিখতে বলুন।

১.৩ লেখা শেষ হলে তাদের কাছে থেকে শুনুন এবং বোর্ডে লিখুন।

১.৪ সকল প্রশিক্ষণার্থীর কাছ থেকে শোনা ও বোর্ডে লেখা শেষ হলে পড়ে শোনান।

১.৫ মাল্টিমিডিয়ায় মানসম্মত শিক্ষা নিশ্চিতকরণে অভিভাবকগণের ভূমিকা সংক্রান্ত সহায়ক তথ্য ১২.৩.১ প্রদর্শন করুন এবং মিলিয়ে নিতে সহায়তা করুন।

কাজ-২ শিক্ষানুরাগী অভিভাবক গড়ে তোলা ও আলোকিত সমাজ বিনির্মাণে প্রধান শিক্ষককের করণীয় **সময়: ১ঘন্টা**

২.১ প্রশিক্ষণার্থীগণকে অধিবেশনের দ্বিতীয় কাজে স্বাগত জানান এবং প্রত্যেককে একটি করে কেইস স্টাডির ফটোকপি (সহায়ক তথ্য ১২.৩.২ কর্মপত্র -১) সরবরাহ করুন। কেইস স্টাডিটি মনোযোগ সহকারে পড়তে বলুন এবং কেইস স্টাডি সংশ্লিষ্ট প্রশ্নগুলোর উত্তর নোট প্যাডে লিখতে বলুন।

২.২ কাজটি শেষ করার জন্য ১৫ মিনিট সময় দিন।

২.৩ লেখা শেষ হলে কয়েকজন প্রশিক্ষণার্থীর কাছ থেকে তাদের উত্তর শুনুন এবং প্লেনারিতে আলোচনা করুন।

২.৪ এবার প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে একটি করে A4 সাইজের সাদা অফসেট কাগজ ও সাইনপেন সরবরাহ করুন এবং প্রধান শিক্ষক হিসেবে শিক্ষানুরাগী অভিভাবক গড়ে তুলতে ও প্রতিটি শিক্ষার্থীর বাড়িতে শিক্ষার সংস্কৃতি সৃষ্টিতে তিনি কী করবেন? তা' বুলেট পয়েন্টে লিখতে বলুন।

২.৫ সকলের লেখা শেষ হলে তাদের লেখা কাগজ প্রশিক্ষণ কক্ষের মেঝেতে রাখতে বলুন এবং প্রশিক্ষণার্থীগণকে গোল হয়ে দাঁড়াতে বলুন এবং প্রত্যেককে লেখাগুলো পড়তে বলুন। এজন্য ১০ মিনিট সময় দিন।

২.৬ আপনি কয়েকজনের লেখা পড়ুন এবং সংক্ষিপ্ত আলোচনা করুন।

২.৭ সকলকে প্লেনারিতে ফিরে যেতে বলুন এবং ২/৩ জন প্রশিক্ষণার্থীর কাছ থেকে শিক্ষানুরাগী অভিভাবক গড়ে তোলা ও প্রতিটি শিক্ষার্থীর বাড়িতে শিক্ষার সংস্কৃতি সৃষ্টিতে তিনি কী লিখেছিলেন বা এখন কী ভাবছেন তা' বলতে বলুন।

২.৮ অত:পর আপনি নিম্নলিখিত বিষয়ের উপর আলোাকপাত করে সারসংক্ষেপ করুন।

২.৯ সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে কাজ শেষ করুন।

একটি বিদ্যালয়ের ক্যাচমেন্ট এলকার অভিভাবকগণ শিক্ষানুরাগী ও শিক্ষার ব্যাপারে সচেতন হলে তা' বিদ্যালয়ের জন্য একটি সবল দিক। অভিভাবকগণকে শিক্ষার ব্যাপারে সচেতন করার ক্ষেত্রে সমাজের আলোকিত মানুষ হিসেবে শিক্ষকগণ গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করতে পারেন। আর এজন্য প্রধান শিক্ষক বিভিন্ন উপায় অবলম্বন করতে পারেন যেমন: বিদ্যালয়ের বিভিন্ন সমাবেশে শিক্ষার সার্বিক গুরুত্ব নিয়ে আলোচনা করা, বিদ্যালয়ের সহকারী শিক্ষকগণের সহযোগিতায় প্রতিটি শিক্ষার্থীর বাড়ীতে গমন করা এবং অভিভাবকগণের সাথে শিক্ষার গুরুত্ব নিয়ে আলোচনা করা, নিরক্ষর অভিভাবকগণকে সাক্ষর করে তোলার পদক্ষেপ নেওয়া, অভিভাবকগণের মধ্যে পাঠাভ্যাস গড়ে তোলা, সেরা অভিভাবক পুরস্কার প্রদান করা ইত্যাদি।

মূল্যায়ন **সময়: ৫ মিনিট**

- আলোকিত সমাজ বিনির্মাণে প্রধান শিক্ষকের ভূমিকা ব্যাখ্যা করুন।

স্ব-অনুচিন্তন

- অধিবেশনের শিখনফল কতটা অর্জিত হয়েছে- বিশ্লেষণ করুন।
- অধিবেশনকে আরও কিভাবে অধিক কার্যকর করা যেত তা নিয়ে ভাবুন?

সহায়ক তথ্য ১২.৩.১

শিক্ষার্থীদের মানসম্মত শিক্ষা নিশ্চিতকরণে অভিভাবকগণের ভূমিকা

- বিদ্যালয়ে শিক্ষার্থীদের নিয়মিত উপস্থিতি নিশ্চিত করা।
- বাড়িতে শিক্ষার্থীদের পড়ার উপযুক্ত পরিবেশ সৃষ্টি করা ও পাঠ পর্যবেক্ষণ করা।
- শিক্ষকগণের সাথে সুসম্পর্ক বজায় রাখা, নিয়মিত যোগাযোগ করা এবং সন্তানের পড়ালেখার খোঁজখবর রাখা।
- অভিভাবক/মা সমাবেশে অংশগ্রহণ করা এবং নিজেদের মূল্যবান মতামত/পরামর্শ দেওয়া।
- বিদ্যালয়ের বর্তমান শিক্ষা কার্যক্রম সম্পর্কে হালনাগাদ থাকা এবং তদানুযায়ী তাদের সন্তানদের পড়ালেখায় সহায়তা করা।
- শিক্ষার্থীদের পরিপাটি করে প্রয়োজনীয় শিক্ষোপকরণসহ বিদ্যালয়ে পাঠানো।
- শিক্ষার্থীদের সাধ্যমত পুষ্টিকর খাবার দেওয়া।
- বিদ্যালয়ের বিভিন্ন অনুষ্ঠানে সন্তানের অংশগ্রহণ করানো এবং নিজে অংশগ্রহণ করা।
- পাঠ্যপুস্তকের পাশাপাশি শিশুকে অন্যান্য শিশুতোষ বই পড়ার অভ্যাস গড়ে তোলা।

সহায়ক তথ্য: ১২.৩.২

কর্মপত্র-১

কেইস স্টাডি

মোছা: রেবেকা সুলতানা প্রধান শিক্ষক হিসেবে পদোন্নতি পেয়ে সুন্দরপুর সরকারি বিদ্যালয়ে যোগদান করেন। বিদ্যালয়ে যোগদানের পর তিনি লক্ষ্য করলেন বিদ্যালয়ের সাথে অভিভাবক ও কমিউনিটির যোগসূত্র নাই বললেই চলে। যার ফলে অভিভাবকগণ বিদ্যালয় ও শিক্ষার মান উন্নয়নে তেমন কোনো আগ্রহ দেখায় না। প্রধান শিক্ষক সুলতানা শ্রেণি শিক্ষকগণকে বললেন, অভিভাবক সমাবেশ আহ্বান করার জন্য। মিটিংয়ের দিন প্রধান শিক্ষক দেখলেন, অভিভাবকদের উপস্থিতি খুবই হতাশাজনক। তিনি ভাবলেন, অভিভাবকদের সম্পৃক্ততা বাড়াতে হলে তাকে প্রত্যেক পরিবারের সাথে সম্পর্ক তৈরি করতে হবে। এজন্য তিনি প্রত্যেক শিক্ষার্থীর বাড়িতে যাওয়ার সিদ্ধান্ত নিলেন। তিনি ক্যাচমেন্ট এলাকার সংশ্লিষ্ট শিক্ষককে নিয়ে হোমভিজিট ও উঠোন বৈঠক শুরু করলেন এবং ক্যাচমেন্টের প্রতিটি বাড়ি গেলেন।

প্রধান শিক্ষক সুলতানা প্রত্যেক শিক্ষার্থীর বাড়িতে ঢুকে শিক্ষার্থীর নাম ধরে ডাকলেন এবং অভিভাবককে ডেকে দিতে বললেন। অভিভাবকের সাথে সাক্ষাত হলে প্রথমে তিনি নিজের পরিচয় দিলেন। তারপর শুভেচ্ছা ও কুশলাদি বিনিময় করলেন এবং শিক্ষার্থীর পরিবার সম্বন্ধে খোঁজখবর নিলেন। এরপর তিনি বললেন, আমি সুন্দরপুর স্কুলে নতুন যোগদান করেছি। আমরা চাই আপনার সন্তানের সুশিক্ষা নিশ্চিত করতে, এজন্য সর্বাগ্রে আপনাদের সক্রিয় সহযোগিতা প্রয়োজন। আমি আপনাদের কাছে যে বিষয়গুলো প্রত্যাশা করি সেগুলো হলো: আপনারা শিশুদের নিয়মিত বিদ্যালয়ে পাঠাবেন এবং নিতান্ত প্রয়োজন না হলে শিশুদের ছুটি নিতে বলবেন না; বাড়িতে শিশুদের পড়ালেখার উপযোগী পরিবেশ সৃষ্টি করবেন, উদাহরণস্বরূপ-তাদের পড়ার জন্য আলাদা জায়গা থাকবে (টেবিল-চেয়ার হলে ভালো হয়), শিশুরা প্রতিদিন সন্ধ্যায় নিয়মিত পড়তে বসবে এবং বাড়ির কাজগুলো করবে। আপনি তাদের বিদ্যালয়ে প্রতিদিন কী পড়ানো হচ্ছে তা' জেনে নিয়ে সহযোগিতা করবেন, কোনো অভিভাবক পড়তে না পারলেও পাশে বসবেন। তিনি আরও বলেন, মনে রাখবেন পড়ালেখা মানে কেবল পরীক্ষায় উচ্চ নম্বর প্রাপ্তি নয়। পড়ালেখার প্রতি শিশুদের আগ্রহী করা এবং জীবনব্যাপী শিখনের ভিত্তি রচনা করা খুবই গুরুত্বপূর্ণ। এজন্য শিশুদের পাঠ্যাভাস গড়ে তোলা খুবই জরুরি। শিশুদের পাঠ্যপুস্তকের বাইরে অন্যান্য বই পড়ার সুযোগ করে দেবেন। পাশাপাশি ছেলেমেয়েদের খেলাধুলার সুযোগ দেবেন। তিনি আরও বললেন, আপনার সন্তানদের ভালো কাজের প্রশংসা করবেন, মন্দ কাজে নিরুৎসাহিত করবেন। তাদেরকে তিরস্কার ও গালমন্দ করবেন না। প্রধান শিক্ষক আরও বললেন, যেসকল অভিভাবক পড়তে পারেন না, আমরা তাদের জন্য শিক্ষিত অভিভাবকদের সহায়তায় সাক্ষরতা অভিযান শুরু করতে চাই। এজন্য স্বেচ্ছাসেবক হিসেবে শিক্ষিত অভিভাবকগণকে এগিয়ে আসতে হবে। এলাকাভিত্তিক গ্রুপ করে কার্যক্রমটি পরিচালিত হবে। আমি চাই আপনাদের সকলের সহযোগিতায় একটি আলোকিত সমাজ গড়ে তুলতে। সর্বশেষে তিনি বললেন, আপনার সন্তান আমাদেরও সন্তান সমতুল্য। তাই আপনার কাছে অনুরোধ; আপনার সন্তানের মঙ্গলার্থে আপনি মা/অভিভাবক সমাবেশসহ বিদ্যালয়ের অন্যান্য অনুষ্ঠানে উপস্থিত থেকে সহযোগিতা করবেন।

প্রধান শিক্ষক সুলতানা প্রতিটি পরিবারে উক্ত নির্দেশনাগুলো দিলেন। অভিভাবকগণ তাদের বাড়িতে ব্যতিক্রমী একজন প্রধান শিক্ষককে পেয়ে এবং তাঁর বক্তব্য শুনে অভিভূত হয়ে পড়লেন। তাঁর এই ক্যাম্পেইন শেষে সুন্দরপুর গ্রামে অভিভাবকসহ সর্বস্তরের মানুষের মধ্যে অভাবনীয় সাড়া পড়ে গেল। বিদ্যালয়ের সহকারী শিক্ষকগণও প্রধান শিক্ষকের আদর্শ ও অনুপ্রেরণায় যার যার সামর্থ অনুযায়ী ঝাঁপিয়ে পড়লেন।

দু'মাস পার বিদ্যালয়ে আবার অভিভাবক সমাবেশ ডাকা হলো। এবার অভিভাবকগণের মধ্যে ব্যাপক সাড়া লক্ষ্য করা গেল। অবিশ্বাস্য ব্যাপার হলো এবার সকল অভিভাবক উপস্থিত হলেন। প্রধান শিক্ষক অভিভাবকগণের এই অভাবনীয় সাড়া পেয়ে আবেগ আপ্লুত হয়ে পড়লেন। তিনি তাদেরকে আন্তরিক ধন্যবাদ ও কৃতজ্ঞতা জ্ঞাপন করলেন।

কেইস স্টাডিটি পড়ে নিচের প্রশ্নগুলোর উত্তর দিন।

১। শিক্ষানুরাগী অভিভাবক গড়ে তুলতে ও প্রতিটি শিক্ষার্থীর বাড়িতে শিক্ষার সংস্কৃতি সৃষ্টিতে প্রধান শিক্ষক কী কী উদ্যোগ নিয়েছেন?

২। প্রধান শিক্ষকের কোন কোন কাজ আপনার কাছে ভালো লেগেছে এবং কেন?

দিন-১২ অধিবেশন-৪	বিদ্যালয় উন্নয়নে যোগাযোগ কৌশলঃ এসএমসি, পিটিএ ও কমিউনিটির সক্রিয় অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণ

শিখনফল

এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

১. 'উন্নয়নের জন্য যোগাযোগ' এর ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
২. সামাজিক পরিবর্তনে কার্যকর যোগাযোগের মাধ্যম চিহ্নিত করতে পারবেন।
৩. C4D আলোকে নিজ বিদ্যালয়ের একটি সমস্যা সমাধানের পরিকল্পনা করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘণ্টা ১৫ মিনিট

পদ্ধতি/কৌশল: কেইস স্টাডি, এককাজ, দলীয়কাজ, আলোচনা, উপস্থাপন।

উপকরণ: তথ্যপত্র, পাওয়ারপয়েন্ট, মার্কার।

প্রশিক্ষক নির্দেশনা

কাজ ১: উন্নয়নের জন্য যোগাযোগ এর ধারণা ব্যাখ্যা। **সময়: ২৫ মিনিট**

১.১ প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীকে সহায়ক তথ্য ১২.৪.১ সরবরাহ করুন।
১.২ সহায়ক তথ্যে প্রদত্ত C4D এর ধারণা পড়ে কর্মপত্র ১ এর কাজটি সমাধান করতে বলুন।
১.৩ কাজটি করার জন্য ১০ মিনিট সময় দিন।
১.৪ ঘুরে ঘুরে তাদের কাজ পর্যবেক্ষণ করুন এবং প্রয়োজনীয় সহায়তা দিন।
১.৫ কয়েকজনকে তাদের কাজ উপস্থাপন করতে বলুন।
১.৬ অন্যদের মতামত দিয়ে আলোচনায় অংশগ্রহণ করতে বলুন।

কাজ ২: সামাজিক পরিবর্তনে কার্যকর যোগাযোগের মাধ্যম চিহ্নিত করা। **সময়: ১৫ মিনিট**

২.১ অংশগ্রহণকারীদের সহায়ক তথ্য ১২.৪.২ সরবরাহ করুন।
২.২ তথ্যপত্রে প্রদত্ত কাজটি সম্পন্ন করতে ৫ মিনিট দিন।
২.৩ প্রজেক্টের মাধ্যমে সহায়ক তথ্য ১৪.৪.২ প্রদর্শনকরুন।
২.৪ সকলের উত্তরগুলো প্রদত্ত ছকে পূরণ করে প্রজেক্টরের মাধ্যমে প্রদর্শন করুন।

কাজ ৩: C4D আলোকে নিজ বিদ্যালয়ের একটি সমস্যা সমাধানের পরিকল্পনা করতে পারবেন। **সময়: ৩০ মিনিট**

৩.১ প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীকে নিজ বিদ্যালয়ের একটি সমস্যা চিহ্নিত করে তার সমাধানের জন্য সহায়ক তথ্য ১২.৪.৩ এর কর্মপত্র ৩ এ প্রদত্ত ছকে পরিকল্পনা করতে বলুন।
৩.২ পরিকল্পনা পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন। কাজটি সম্পন্ন করার জন্য ২০ মিনিট সময় দিন।
৩.৩ পরিকল্পনাগুলো দিয়ে মার্কেট প্লেসএ আলোচনা করুন।
৩.৪ সকলকে পরিকল্পনাগুলো পর্যবেক্ষণ করে পরিকল্পনার পাশে মন্তব্য লিখতে বলুন।

মূল্যায়ন **সময়: ৫ মিনিট**

- নিম্নলিখিত প্রশ্নের মাধ্যমে মূল্যায়ন করুন।
  - ✓ উন্নয়নের জন্য যোগাযোগের গুরুত্ব কী?
  - ✓ সামাজিক সমস্যা সমাধানে যোগাযোগ কেমন হওয়া উচিত?
- সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করুন।

স্ব-অনুচিন্তন

- সকলের সক্রিয়ং অংশগ্রহণ ছিল কি না?
- সময় ব্যবস্থাপনা যথাযথ ছিলকি না?

সহায়ক তথ্য ১২.৪.১

উন্নয়নের জন্য যোগাযোগ (Communication for development)

বিগত দশকগুলোতে যোগাযোগ প্রযুক্তিতে ব্যাপক পরিবর্তন এসেছে যার ফলে যে কোন সামাজিক পরিবর্তনে জনসাধারণকে সম্পৃক্ত করার সুযোগ বেড়েছে। একই সাথে ভূ-পরিবর্তন, বিশ্বায়ন, সশস্ত্র সংঘর্ষ, জলবায়ু পরিবর্তন, নতুন নতুন রোগ, মহামারি, অভিবাসন ইত্যাদির মতো নতুন চ্যালেঞ্জগুলো দেখা দিচ্ছে। তাই যোগাযোগ ও উন্নয়ন ক্ষেত্রে নতুন ধরণ উদ্ভাবনের প্রয়োজনীয়তা দেখা দিয়েছে। ইউনিসেফ যোগাযোগ ও উন্নয়নের একটি কাঠামোগত রূপ দিয়েছে যা Communication for development (C4D) হিসেবে পরিচিত। এই ধারণা অনুযায়ী সামাজিক বিভিন্ন সমস্যা সমাধানে যোগাযোগ তখনই কার্যকর হবে যখন তা হবে দ্বিমুখী। এই প্রক্রিয়ায় সমস্যার সাথে জড়িত লোকজন সমস্যার কারণ উদঘাটনে নিজেদের মধ্যে আলোচনা করে এবং সকলের মতামতের ভিত্তিতে কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করে। সক্রিয় অংশগ্রহণের মাধ্যমে পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয় বলে তা বাস্তবমুখী হয় যা অধিকতর কার্যকর বয়ে আনে।

ইউনিসেফ এর মতে, C4D is an evidence-based process that utilizes a mix of communication tools, channels and approaches to facilitate participation and engagement with children, families, communities, networks for positive social and behavior change in both development and humanitarian contexts. It draws on learnings and concepts from the social, behavioral and communication sciences.

C4D এর মূলকথা

১. কমিউনিটির অংশগ্রহণ ও তাদের মধ্যে ডায়ালগ এর মাধ্যমে সামাজিক বিভিন্ন সমস্যা সমাধান করতে হবে।
২. সমস্যার কারণ চিহ্নিতকরণ, সমস্যা সমাধানে পরিকল্পনা প্রণয়ন ও মূল্যায়ন- সকল পর্যায়ে অংশীজনদের অংশগ্রহণ থাকতে হবে।
৩. C4D এর উদ্দেশ্য কারো একক আচরণ পরিবর্তন নয়, সমষ্টিগত আচরণ পরিবর্তন করা যার মাধ্যমে সামাজিক পরিবর্তন সাধিত হবে।
৪. প্রমাণ নির্ভর সমস্যা সমাধান প্রক্রিয়া গ্রহণ করা হলে এর প্রভাব হবে দীর্ঘ মেয়াদী।
৫. সমাজের সর্বস্তরের সাথে যোগাযোগের জন্য সহজলভ্য ও সহায়ক সকল প্লাটফর্ম/মাধ্যম ব্যবহার করতে হবে।
৬. শিশু ও যুবকরাই পারে সমাজ পরিবর্তনের এজেন্ট হিসেবে কাজ করতে।
৭. কমিউনিটির অংশগ্রহণ ব্যতীত কোন উন্নয়ন পরিকল্পনা গ্রহণ করা হলে তা আশানুরূপ ফল বয়ে আনবেনা।

চিত্র: C4D পরিকল্পনার ধাপ

এক নজরে C4D

যোগাযোগের পর্যায়	উদ্দেশ্য	কাঙ্খিত ফলাফল
ব্যক্তি পর্যায়	• ব্যক্তির আচরণিক পরিবর্তন সাধন করা	• প্রতিটি শিশু শিখবে • প্রতিটি শিশু জীবনে উন্নতি লাভ করবে • প্রতিটি শিশু প্রতিকূল পরিবেশে টিকে থাকার সক্ষমতা অর্জন করবে • প্রতিটি শিশু সহিংসতা ও শোষণ থেকে মুক্তি পাবে • জীবনের প্রতিটি ক্ষেত্রে শিশুরা সমান সুযোগ পাবে • প্রতিটি শিশু নিরাপদ পরিবেশে বাস করবে
পারিবারিক পর্যায়	• ব্যক্তির আচরণিক পরিবর্তন সাধন করা • সামাজিক পরিবর্তন সাধন করা	
কমিউনিটি পর্যায়	• কমিউনিটির অংশগ্রহণ • সামাজিক গতিশীলতা আনয়ন • সামাজিক পরিবর্তন সাধন করা	
প্রাতিষ্ঠানিক পর্যায়	• প্রতিষ্ঠানের সক্ষমতা বৃদ্ধি করা	
নীতিনির্ধারণী পর্যায়	• নীতিনির্ধারণে এডভোকেসি করা	

কর্মপত্র ১

নিচে ইউনিসেফ গৃহীত দুইটি উদ্যোগের বর্ণনা দেয়া হল। কেইসটি পড়ুন এবং নিচে প্রদত্ত ছকটি পূরণ করুন।

কেইস:

দক্ষিণ এশিয়ার দেশগুলোতে লিঙ্গ বৈষিম্য, স্বাস্থ্য সমস্যা, নারীর প্রতি সমাজের অসম আচরণ ইত্যাদি সমস্যা এক সময় প্রকট ছিল। ইউনিসেফ এসব সমস্যা সমাধানে উদ্যোগী হয়। তারা বিভিন্ন সরকারি ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের সাথে আলোচনা করে। অংশীজনদের সাথে ফোকাস গ্রুপ ডিসকাশন, ব্যক্তিগত পর্যায়ে সাক্ষাতকার করার মাধ্যমে সমস্যার স্বরূপ ও সমাধান জানার চেষ্টা করে।

এরই ফলস্বরূপ মীনা কার্টুনের জন্ম হয়। মীনা কার্টুন এর উপর কমিক বই, টিভি অনুষ্ঠান ও রেডিও অনুষ্ঠান চালু করা হয়। দক্ষিণ এশিয়ার বিভিন্ন অঞ্চলের জন্য টিভি ও রেডিও অনুষ্ঠানগুলো বাংলা, হিন্দী, ইংরেজি, নেপালি ও উর্দু ভাষায় সম্প্রচার করা হয়। উদ্দেশ্য ছিল জনগণকে এসব বিষয়ে সচেতনতা তৈরির মাধ্যমে এসব সমাধানে লাঘবে প্রয়াস নেয়া।

মীনা কার্টুন ব্যাপক জনপ্রিয়তা অর্জন করে। ইউনিসেফ এসব উদ্যোগের মাধ্যমে তাদের বার্তা সর্বসাধারণ পর্যন্ত পৌছাতে সক্ষম হয়। বর্তমানে বাংলাদেশে বিদ্যালয় পর্যায়ে মীনা দিবস উদযাপিত হয়। এর ফলে মেয়ে শিশুদের প্রতি সামাজিক অবিচার, লিঙ্গ বৈষম্য, স্বাস্থ্য সমস্যা অনেকখানি কমে এসেছে।

সমস্যা	গৃহীত উদ্যোগ	অংশীজনেরা কিভাবে সম্পৃক্ত হয়েছে	মাধ্যম	ফলাফল

সহায়ক তথ্য ১২.৪.২

কর্মপত্র ২

কার্যকর যোগাযোগের কিছু কার্যকর মাধ্যম নিচে দেয়া হল। উদাহরণগুলো কোনটি কোন ধরণের মাধ্যম তা চিহ্নিত করে ছকে লিখুন।

হোম ভিজিট, সংবাদপত্র, ফোক গান, নিউজলেটার, বিলবোর্ড, বুকলেট, পোস্টার, ম্যাগাজিন, টুইটার, প্রকাশনা, ব্যানার, ফেস্টুন, দেয়ালচিত্র, স্টিকার, উঠান বৈঠক, ফেসবুক, রেডিও, সিনেমা, টিকটক, লিংকডইন, সাইনবোর্ড, ইন্টেরেকটিভ পপুলার থিয়েটার (আইপিটি), মোবাইল এসএমএস, যোগাযোগ দক্ষতা বিষয়ক প্রশিক্ষণ/ওয়ার্কশপ, পাপেট শো, স্ট্রিট থিয়েটার, উঠান নাটক, বিভিন্ন লোকগীতি যেমন জারি, ধামাইল, দলীয় আড্ডা, , চা স্টলে আড্ডা, সারি, গম্ভীরা, টেলিভিশন

ধরণ	উদাহরণ
স্থানীয় বা কমিউনিটি ভিত্তিক যোগাযোগ মাধ্যম	
আন্ত:ব্যক্তিক যোগাযোগ	
সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম	
আউটডোর যোগাযোগ মাধ্যম	
প্রিন্ট মিডিয়া	
গণ যোগাযোগ মাধ্যম	

সহায়ক তথ্য ১২.৪.৩

কর্মপত্র ৩

আপনার নিজ বিদ্যালয়ের একটি সমস্যা চিহ্নিত করে তা সমাধানের জন্য নিচে প্রদত্ত ছকে পরিকল্পনা তৈরি করুন।

সমস্যা	সমস্যা সমাধানে করণীয়		অংশীজনেরা কিভাবে সম্পৃক্ত হবে	মাধ্যম	কাঙ্খিত ফলাফল
	কিভাবে সমস্যার কারণ চিহ্নিত করবেন?				
	সমাধানের জন্য কী উদ্যোগ নেয়া হবে				
	কিভাবে মূল্যায়ন করবেন				

দিন-১৩ অধিবেশন-১	শিখনক্ষেত্র ও শিখনক্ষেত্রের গুরুত্ব

শিখনফল:

এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

১. শিখনক্ষেত্রের ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

২. শিক্ষার পরিপূর্ণতায় শিখনক্ষেত্রের গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘন্টা ৩০ মিনিট

পদ্ধতি /কৌশল:প্রশ্নোত্তর,আলোচনা, প্রদর্শন।

উপকরণ:মাল্টি মিডিয়া।

প্রশিক্ষক নির্দেশনা

কাজ ১ : শিখনক্ষেত্রের ধারণা **সময় ৬০ মিনিট**

১.১ অংশগ্রহণকারীদের শুভেচ্ছা জানিয়ে এবং শিখনফল সম্পর্কে অবগত করে অধিবেশন শুরু করুন।

১.২ প্রশ্ন করুন - শিক্ষার্থীরা কিভাবে শিখে? একটি নমুনা উত্তর নিজেই বোর্ডে লিখে প্রশিক্ষণার্থীদের সাহায্য করুন। অত:পর প্রশিক্ষণার্থীদের উত্তর বোর্ডে লিখুন।

সম্ভাব্য উত্তর

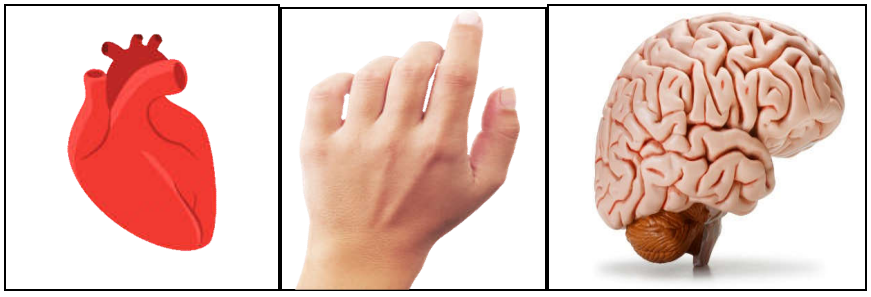
অনুকরণ করে, মুখস্থ করে, অনুধাবন করে, অভিজ্ঞতার মাধ্যমে, কাজের মাধ্যমে, অন্যের কাজ পর্যবেক্ষণ করে, দক্ষতা অর্জনের মাধ্যমে, অর্জিত দক্ষতা প্রয়োগের মাধ্যমে, দীর্ঘ অনুশীলনের মাধ্যমে------প্রভৃতি।

১.৩ কোন ধরণের শিখন মেধা, কোন ধরণের শিখন দক্ষতা এবং কোন ধরণের শিখন হৃদয়ে অনুভবের সাথে সংশ্লিষ্ট তা এ তিনটি ভাগে আলাদা করতে বলুন ।

১.৪ নিচে প্রদত্ত কেইস স্টাডিটি প্রশিক্ষণার্থীদের পড়তে বলুন (পাওয়ার পয়েন্টে প্রদর্শন করে অথবা প্রিন্ট কপি সরবরাহ করে)।

কেইস স্টাডি
তুষার গ্রামের সকলের কাছে প্রশংসিত। কেন না সে সম্প্রতি উপজেলা পর্যায়ে অনুষ্ঠিত আন্তঃস্কুল কুইজ প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণ করে প্রথমস্থান অধিকার করে। কয়েকদিন আগে অনুষ্ঠিত গ্রীষ্মকালীন সাঁতার প্রতিযোগিতায় অংশ নিয়েও সে পুরস্কার লাভ করে। শীতার্ত মানুষকে শীতবস্ত্র বিতরণ কার্যক্রমে বন্ধুদের সঙ্গে স্বতঃস্ফূর্তভাবে অংশগ্রহণ করতেও তাকে দেখা যায়।

১.৫ এরপরনিচে প্রদত্ত ছবি তিনটি পাওয়ার পয়েন্টে প্রদর্শন করুন।



১.৬ তুষারের কোন কাজটি কোন ছবির সাথে সম্পর্কযুক্ত তা শনাক্ত করতে ও উত্তরের পক্ষে যুক্তি দিতে বলুন।

১.৭ অত:পর তিন ধরণের শিখনক্ষেত্র সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীদের ধারণা প্রদানের জন্য প্রথমে জ্ঞানমূলক/বুদ্ধিবৃত্তিক শিখনক্ষেত্রের একটি কাজের উদাহরণ দিন এবং একজন মানুষ সেই কাজটি করতে গিয়ে কিভাবে উপক্ষেত্রসমূহের নিম্নধাপ থেকে উচ্চ ধাপে পৌছায় তা ব্যাখ্যা করুন। প্রশিক্ষণার্থীদের অন্য কাজের উদাহরণ দিয়ে শিখনক্ষেত্রটি ব্যাখ্যা করতে বলুন।

১.৮ একইভাবে মনোপেশিজ শিখনক্ষেত্র ও আবেগিক শিখনক্ষেত্র উপস্থাপন করুন।

কাজ-২: শিক্ষার পরিপূর্ণতায় শিখনক্ষেত্রের গুরুত্ব **সময় ২৫ মিনিট**

২.১ প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশ্ন করুন,

- ✓ একজন শিক্ষকের এই তিনটি শিখনক্ষেত্র সম্পর্কে পরিস্কার ধারণা থাকা আবশ্যক?
- ✓ শিক্ষাক্রমে বর্ণিত শিখনফলে এই তিনটি ক্ষেত্রের শিখনফল লিখতে হয় কেন?

২.২ প্রশিক্ষণার্থীদের উত্তরগুলো শুনুন এবং বোর্ডে পয়েন্ট আকারে লিখুন। প্রশিক্ষণার্থীদের শিখনক্ষেত্রের গুরুত্ব সম্পর্কে সম্যক ধারণা দিন।

সম্ভাব্য উত্তর:

শিক্ষার্থীর শিখন আচরণের ভিন্নতা (শিখন আচরণ, আবেগীয় আচরণ এবং মনোপেশিজ আচরণ) বোঝা এবং পরিমাপ করার জন্য। শিক্ষার্থীর দক্ষতাসমূহ বৃদ্ধিবৃত্তীয় ও মনোপেশিজ ক্ষেত্রের সাথে সম্পর্কিত এবং সম্পর্ক স্থাপন, খাপখাওয়ানো ও আবেগীয় আচরণ নির্ভর করে আবেগীয় ক্ষেত্রের উপর।

শিক্ষার্থীর পুর্ণাঙ্গ বিকাশ নির্ভর করে শিক্ষাক্রমে বর্ণিত শিখনক্ষেত্রসমূহের শিখনফলগুলোর কার্যকর বাস্তবায়ন ও মূল্যায়নের মাধ্যমে।

মূল্যায়ন **সময় ৫ মিনিট**

- তিন ধরণের শিখনক্ষেত্রের উপক্ষেত্রসমূহ কী কী তা জিজ্ঞেস করুন।
- উদাহরণ দিয়ে তিন ধরণের শিখনক্ষেত্র সংক্ষেপে ব্যাখ্যা করতে বলুন।

স্ব-অনুচিন্তন

- অধিবেশন পরিচালনার ক্ষেত্রে সময়জ্ঞান কেমন ছিল?
- অধিবেশনের উন্নয়নের দিক কী কী?

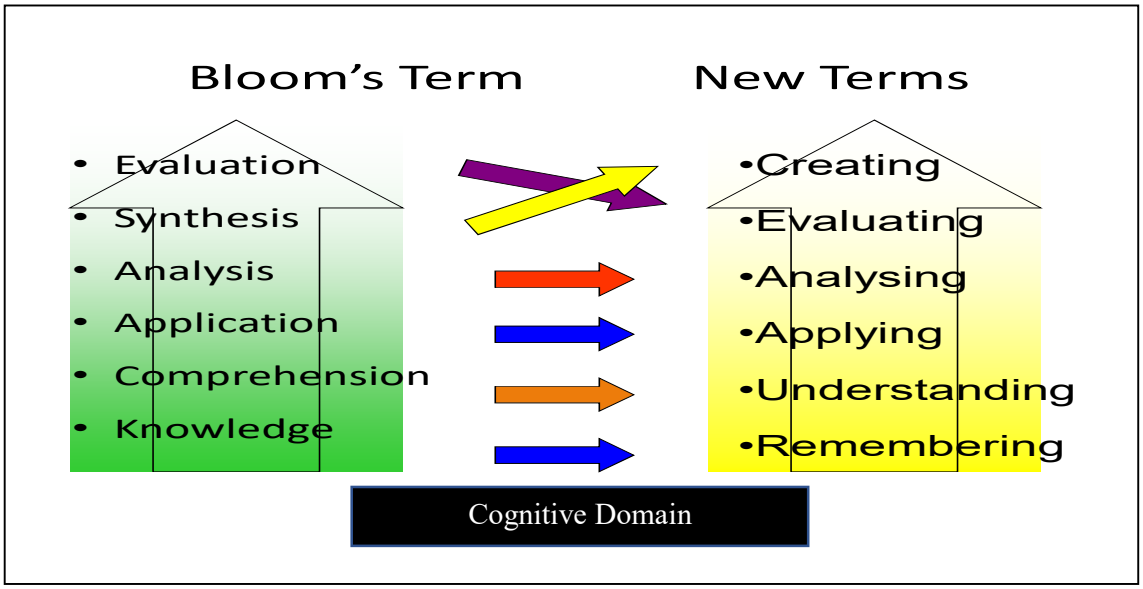
সহায়ক তথ্য : ১৩.১.১

শিখনক্ষেত্র

বিখ্যাত শিক্ষা বিজ্ঞানী বেঞ্জামিন স্যামুয়েল ব্লুম (Benjamin Samuel Bloom) দীর্ঘদিন গবেষণা করে ১৯৫৬ সালে শিক্ষার্থীর শিখন প্রক্রিয়াকে তিনটি ক্ষেত্রে (Domain) ভাগ করেছেন।

১. বুদ্ধিবৃত্তিক ক্ষেত্র (Cognitive Domain)
২. মনোপেশিজ ক্ষেত্র (Psychomotor Domain)
৩. আবেগীয় ক্ষেত্র (Affective Domain)

বুদ্ধিবৃত্তিক/জ্ঞানগত বা চিন্তন দক্ষতার ক্ষেত্র(Cognitive Domain) :মস্তিষ্কই আমাদের বুদ্ধিবৃত্তিক ক্ষেত্র। এখানে মানুষ কোনো বই-পুস্তক-পত্রিকা পড়ে, সিনেমা-নাটক দেখে, কোনো অনুষ্ঠান বা আলোচনা শুনে নিজের মধ্যে যে জ্ঞানমূলক দক্ষতা তৈরি করে তাকে বুদ্ধিবৃত্তিক ক্ষেত্র বা চিন্তন দক্ষতার ক্ষেত্র বলে। বুদ্ধিবৃত্তিক ক্ষেত্রেই প্রত্যেকটি শিশু পাঠ্যবই বা অন্যকোনো শিখন উৎস থেকে কোনো কিছু মুখস্ত করে, মুখস্তকালিন বুঝে পড়ে এবং নিজের মতো করে কোনো ধারণা, তত্ত্ব, পদ্ধতি, প্রক্রিয়া প্রভৃতি নিজের মতো করে ব্যাখ্যা করে। আবার কোনো ধারণা, তত্ত্ব, সূত্র, পদ্ধতি, প্রক্রিয়ার জ্ঞান বিভিন্ন ক্ষেত্রে প্রয়োগ করে। কখনো বা এ গুলোকে বিশ্লেষণ করে। বিশ্লেষণী বিষয়কে সারসংক্ষেপ করেএবং ভাল-মন্দ বিচার করে মূল্যায়ন করে। এই কাজ গুলো মস্তিষ্ক প্রসূত কাজ। যা শিখনের সাথে কোনটি স্মৃতিতে ধরে রাখা। কোনোটি মুখস্তর পাশাপাশি বুজে পড়া ও লেখা। কোনটি বুঝতে পারলে বাস্তজীবনের সাথে মিলিয়ে প্রয়োগ করতে পারা। আবার কোনটির বিস্তৃত বর্ণনা থেকে সারসংক্ষেপ করা এবং কোনটি বিস্তৃত বর্ণনা থেকে ভাল ও মন্দ বিচার করে সিদ্ধান্ত প্রদান করতে পারা এর সাথে ওতোপ্রোতভাবে সম্পর্কিত।



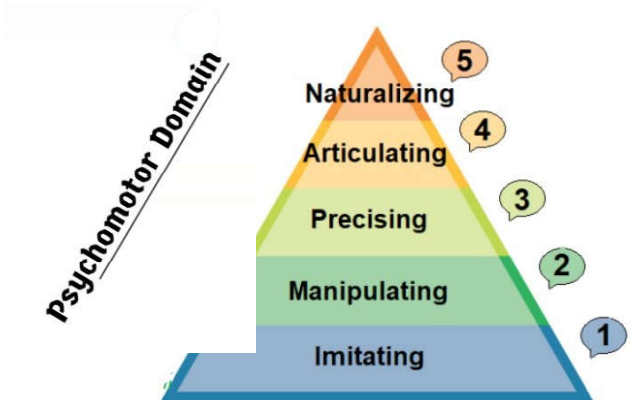
ব্লুম দেখিয়েছেন, শিখন প্রক্রিয়াটি যে ক্ষেত্রেই (Domain) ঘটুক না কেন তা ধাপে ধাপে বা স্তরে স্তরে সম্পাদিত হয়। পরবর্তীতে বিভিন্ন শিক্ষাবিজ্ঞানী এ বিষয়ে আরও গবেষণা করে ব্লুমের তত্ত্বকে সংশোধন করে নতুন ধারণা প্রদান করেন।

মনোপেশিজ শিখনক্ষেত্র (Psycho-motor Domain): মন এবং পেশীজ আচরণের সমন্বিত আচরণই মনোপেশীজ আচরণ। যেমন প্রত্যক্ষণের ক্ষেত্রে সংবেদন ব্যতীত কোনো প্রত্যক্ষণ হয় না। এ ক্ষেত্রে আমাদের অনুভূতির অঙ্গগুলো সংকেত লাভ করে যা পেশি কার্যাবলিকে পরচালিত করে। যেমন, আমরা যন্ত্রের শব্দের দ্বারা যন্ত্রের স্বাভাবিক কাজের ব্যর্থতা চিনতে পারি বা বুঝতে পারি। গানের সাথে নাচের তাল সম্পর্কিত করতে পারি। এ শিখনে শিক্ষার্থীর মানসিক, শারীরিক এবং আবেগিক প্রস্তুতির

প্রয়োজন হয় এবং শিক্ষার্থী সুনির্দিষ্ট কাজের ক্ষেত্রের প্রত্যক্ষণ হবে নিখুঁত যা মানসিক, শারীরিক ও আবেগিক সেটের মাধ্যমে প্রতিভাত হবে।

কোনো পেইটিং বা ডিজাইনের এর কাজ নিঁখুতভাবে আকঁতে হলে শিক্ষার্থীর মানসিক, শারীরিক ও আবেগিক এই তিনটি ক্ষেত্রেরই প্রত্যক্ষণ ও বিভিন্ন কাজের (action) সমন্বয় প্রয়োজন হয়। তবে এ ক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রিত প্রতিক্রিয়া (guided response) থাকতে হয়। নিয়ন্ত্রিত প্রতিক্রিয়া মূলতঃ বাল্য শিখন স্তরের জটিল দক্ষতা অর্জনের সাথে সম্পর্কিত। শিখনে অনুকরণ (Imitation), প্রচেষ্টা ও ভুল (trial and error) এই স্তরে ঘটে থাকে। যা দক্ষতা অর্জনের একটি পর্যায়। আঁকার অনুকরণ এবং বারবার প্রচেষ্টা ও ভুল করার মধ্যদিয়ে একসময় শিক্ষার্থী জটিল কাজ সম্পন্ন করতে পারে। একসময় শিক্ষার্থী আত্মবিশ্বাসী এবং দক্ষহয়ে উঠে। এই দক্ষতা শিক্ষার্থীকে যেকোনো পরিস্থিতি মোকাবেলা করতে বা সমস্যার সমাধানে তার আচরণ পরিবর্তনে সহায়তা করে।

রং তুলির কাজ শিক্ষার্থী বাল্য থেকেই শুরু করে। আম, কলা আঁকতে আঁকতে এক সময় সুন্দর প্রকৃতি আঁকে। এক সময় অনুকরণ করে, আবার নিজে নিজে আঁকে কখনো বা ভুল করে আবার চেষ্টা করে। চেষ্টার মাধ্যমে একসময় যখন নতুন কিছু একটা করতে পারে। তখন প্রশংসা পেতে শুরু করে এবং এটি ঝোঁকে রূপান্তরিত হয়। যুক্ত হয় মানসিক, শারীরিক ও আবেগিক তাড়না ও প্রস্তুতি। একসময় শিক্ষার্থীকে কাজে বিশ্বাসী, আত্মপ্রত্যয়ী ও দক্ষ করে তোলে। এমন একদিন যেদিন শিক্ষার্থী জটিল ধরনের ডিজাইন করতে পারে এবং নতুন নতুন আকর্ষনীয় নন্দিত পেটিং করতে পারে। আবার সাঁতার শেখার অভিজ্ঞতাও একসময় এমন হয় সাতাঁরু পানির টানের সাথে সাঁতার, সাঁতারের ধরন পাল্টে নেয়া বা পরিবর্তন করতে পারে এবং সর্বশেষে যে কোনো নতুন পরিস্থিতিতে নতুন আচরণ বা আচরণের ধরন পাল্টে পরিস্থিতির সাথে খাপখাওয়াতে পারে। সাঁতারের দক্ষতার মাধ্যমে বিশ্ব রেকর্ড গড়ে তোলতে পারে।



আবেগীক শিখনক্ষেত্রের (Affective Domain): শিক্ষার্থীর আবেগিক ক্ষেত্রের উন্নয়নের কতগুলো শৃঙ্খলিত নীতি রয়েছে যা শিক্ষার্থীর ব্যক্তিত্বের বিকাশকে প্রভাবিত করে। এই নীতিগুলো হলো-

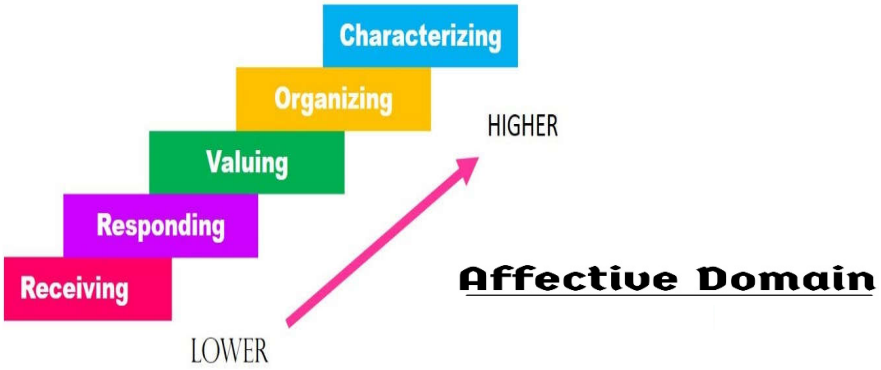
১. গ্রহণ নীতি (receiving): শিক্ষার্থী সুনির্দিষ্ট উদ্দিপক এবং অবস্থার অস্তিত্বের প্রতি সংবেদনশীলতা প্রকাশ করে যা স্বতঃস্ফূর্তভাবে গ্রহণ এবং অংশগ্রহণের মাধ্যমে বোঝা যাবে। এ অংশগ্রহণ অথবা গ্রহণ তিনভাবে ঘটে থাকে। যেমন, সচেতনভাবে, স্বতস্ফূর্তভাবে এবং সুস্পষ্ট মনোযোগের মাধ্যমে।

২. সাড়া প্রদান নীতি (responding): উক্ত অবস্থার প্রতি শিক্ষার্থীর প্রত্যাশিত আচরণ, সক্রিয় অংশগ্রহণ করা এ নীতির মূল উদ্দেশ্য। এ নীতি অনুযায়ী শিক্ষার্থী উদ্দিপকের/অবস্থার প্রতি সাড়া বা আচরণ প্রকাশ করে। এ সাড়া প্রদর্শন ঘটবে মৌনভাবে, সক্রিয় প্রতিক্রিয়া প্রদর্শন কওে এবং সাড়া প্রদানে তৃপ্ততাবোধ করে।

৩. মূল্যবোধ গ্রহণ, পছন্দকরণ এবং মূল্যবোধের প্রতি শ্রদ্ধা প্রদর্শন করা (valuing): এই নীতি অনুযায়ী শিক্ষার্থী পরিস্থিতি বা উদ্দিপক হতে মূল্যবোধ গ্রহণ করে এবং ঐ সুদির্দিষ্ট মূল্যবোধে আচরণ করতে উদ্বুদ্ধ হয়। যা এক পর্যায়ে আচরণে স্থায়ীরূপ লাভ করে। এবং এই মূল্যবোধের প্রতি শ্রদ্ধা পোষণ করে।

৪. সংগঠন নীতি (organizing) কোনো কোনো ক্ষেত্রে প্রাসঙ্গিক একাধিক মূল্যবোধকে সংগঠিত করাই এ নীতির মূল উদ্দেশ্য। যে মূল্যবোধগুলো অত্যাধিক ক্রিয়াশীল ও প্রভাবশালী সেগুলোর সমন্বয়েই শিক্ষার্থী মধ্যে একটি মূল্যবোধ ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠিত হয়।

৫. অন্তঃস্থকরণ নীতি (characterizing): এই পর্যায়ে কোন মূল্যবোধ ব্যক্তির চরিত্রে একটি স্থায়ী রূপ নেয়। এ পর্যায়ের মূল্যবোধ ব্যক্তির আচরণকে নিয়ন্ত্রণ করে।



দিন-১৩ অধিবেশন-২	শিখনক্ষেত্র এবং শিখনক্ষেত্রের গুরুত্ব (চলমান)

শিখনফল:

এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

১. শিক্ষাক্রমে বর্ণিত বিষয়ভিত্তিক শিখনফলগুলোকে শিখনক্ষেত্রে বিন্যস্ত করে যুক্তি প্রদান করতে পারবেন।
২. শিখনক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিত করতে সক্ষম হবেন।

সময়: ১ ঘন্টা ৩০ মিনিট

পদ্ধতি /কৌশল: প্রশ্নোত্তর,অভিজ্ঞতা বিনিময়, আলোচনা, প্রদর্শন।

উপকরণ : জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষাক্রম/শিক্ষক সহায়িকা, মাল্টিমিডিয়া।

প্রশিক্ষক নির্দেশনা

কাজ-১ : শিক্ষাক্রমে বর্ণিত বিষয়গত শিখনফলকে শিখনক্ষেত্রে বিন্যাসকরণ ও শিখনক্ষেত্র চিহ্নিতকরণ। সময়: ১ঘন্টা ২০মিনিট

১.১ প্রশিক্ষণার্থীগণকে ৫-৬ জনের কয়েকটি দল গঠন করুন।
১.২ জাতীয় শিক্ষাক্রম/শিক্ষক সহায়িকা থেকে শিখনফল বের করে দলে আলোচনা করে তিনটি শিখনক্ষেত্রে বিন্যস্ত করতে বলুন। প্রতিটি শিখনক্ষেত্রের জন্য কমপক্ষে ৫টি শিখনফল চিহ্নিত করতে বলুন।
১.৩ শিখনক্ষেত্রে বিন্যস্ত শিখনফলগুলোকে দলগতভাবে উপস্থাপন করতে বলুন।
১.৪ অন্য দলের মতামত নিন এবং আলোচনার মাধ্যমে ঐকমত্যে পৌঁছাতে সহায়তা করুন।

নমুনা শিখনফল

- প্রাকৃতিক ও সামাজিক পরিবেশের পারস্পরিক সম্পর্ক বর্ণনা করতে পারবে।
- মানবজীবনে এসর উপাদানের সম্পর্কের প্রভাব ব্যাখ্যা করতে পারবে।
- বাংলাদেশের রাজধানী ও বিভাগীয় শহরগুলোর নাম বলতে পারবে।
- মানচিত্রে প্রধান নদী, রাজধানী ও বিভাগীয় শহরগুলো দেখাতে পারবে।
- মানচিত্র এঁকে নিজ জেলার অবস্থান চিহ্নিত কওে দেখাতে পারবে।
- বাংলাদেশের সামাজিক উৎসব গুলো বর্ণনা করতে পারবে এবং এসব অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণ করতে আগ্রহী হবে।
- কয়েকটি নৈতিক গুণাবলির তালিকা তৈরি করবে।
- বিভিন্ন নৈতিক গুণাবলি অর্জন করবে।
- বাস্তব জীবনে এসব গুণবিলির চর্চা করবে।

মূল্যায়ন **সময় ১০ মিনিট**

- এই অধিবেশন শেষে অর্জিত ধারণাগুলোর তালিকা করতে বলুন।
- ফিডব্যাক নিন এবং শিখনফলের সাথে মিলিয়ে দেখুন।

স্ব-অনুচিন্তন

- শিখনক্ষেত্র সম্পর্কে সকলের ধারণা স্পষ্ট হয়েছে কিনা?
- অধিবেশন পরিচালনায় উন্নয়নের দিক কী কী?

দিন- ১৩ অধিবেশন- ৩	শিক্ষক ও শিক্ষার্থীর শারীরিক ও মানসিক স্বাস্থ্য এবং Wellbeing নিশ্চিতকরণে নেতৃত্ব

শিখনফল

এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

১. মানসিক স্বাস্থ্যের ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
২. মানসিক স্বাস্থ্য সমস্যার লক্ষণ ও কারণসমূহ চিহ্নিত করতে পারবেন।
৩. শিক্ষক ও শিক্ষার্থীর Wellbeing নিশ্চিতকরণের উপায় বর্ণনা করতে পারবেন।
৪. শারীরিক সুস্বাস্থ্য রক্ষায় করণীয় নির্ধারণ করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট

পদ্ধতি/কৌশল: প্রশ্নোত্তর,আলোচনা, দলীয়কাজ, উপস্থাপন।

উপকরণ: নোটবুক, কলম, মার্কার, পোস্টার।

প্রশিক্ষক নির্দেশনা

কাজ ১: মানসিক স্বাস্থ্যের ধারণা ব্যাখা করা ও এ সমস্যার লক্ষণ ও কারণ চিহ্নিত করা। **সময়: ২৫ মিনিট**

১.১ প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে কর্মপত্র(সহায়ক তথ্য ১৩.৩.১) সরবরাহ করুন। কর্মপত্রে প্রদত্ত কাজটি সম্পন্ন করতে বলুন।
১.২ আলোচনার মাধ্যমে মানসিক স্বাস্থ্য সংক্রান্ত ভ্রান্ত ধারণা দূর করুন।
১.৩ প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশ্ন করুন-
- কী কী লক্ষণ দেখে বোঝা যাবে কোনো শিক্ষক বা শিক্ষার্থী মানসিক স্বাস্থ্য সমস্যায় ভুগছেন?
- তাদের এই সমস্যা কী কী কারণে হতে পারে?

১.৪ সকলের উত্তরের প্রেক্ষিতে বোর্ডের এক পাশে লক্ষণসমূহ ও অন্যপাশে কারণসমূহ লিখুন।
১.৫ সহায়ক তথ্য ১৩.৩.২ এর আলোকে ধারণা স্পষ্ট করুন।

কাজ ২: শিক্ষক ও শিক্ষার্থীর Wellbeing নিশ্চিতকরণের উপায় বর্ণনা করা **সময়: ৩৫ মিনিট**

২.১ প্রশিক্ষণার্থীদেরকে ৪টি দলে ভাগ করুন।
২.২ দুইটি দলকে শিক্ষকগণের Wellbeing নিশ্চিতকরণে প্রধান শিক্ষকের করণীয় এবং অন্য দুইটি দলকে শিক্ষার্থীদের Wellbeing নিশ্চিতকরণে প্রধান শিক্ষকের করণীয় আলোচনা করে পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন।
২.৩ প্রত্যেক দলকে তাদের কাজ উপস্থাপন করতে বলুন।
২.৪ সহায়ক তথ্য ১৩.৩.৩ এর আলোকে ধারণা স্পষ্ট করুন।

কাজ ৩: শারীরিক সুস্বাস্থ্য রক্ষায় করণীয় নির্ধারণ করা। **সময় ২৫ মিনিট**

৩.১ প্রশিক্ষণার্থীদের একটি করে ভিপকার্ড ও মার্কার সরবরাহ করুন।
৩.২ তাদের জিজ্ঞেস করুন-শারীরিক সুস্বাস্থ্য বলতে কী বোঝায়?
৩.৩ প্রত্যেককে শারীরিক সুস্বাস্থ্য রক্ষায় একটি করণীয় ভিপকার্ডে লিখতে বলুন এবং বোর্ডে পুশপিন দিয়ে লাগাতে বলুন।
৩.৪ সহায়ক তথ্য ১৩.৩.৪ এর আলোকে সারসংক্ষেপ করুন।
৩.৫ প্রশিক্ষণার্থীদের জিজ্ঞেস করুন- শিক্ষার্থীদের শারীরিক সুস্বাস্থ্য রক্ষায় প্রধান হিসেবে আপনার কী করণীয়?
৩.৬ তাদের উত্তর শুনুন এবং একজনকে সংক্ষেপে বোর্ডে লিখতে বলুন।

মূল্যায়ন: **সময়: ৫ মিনিট**

মূল্যায়নের জন্য নিম্নোক্ত প্রশ্নগুলো করুন।

- মানসিক স্বাস্থ্য বলতে কী বোঝায়?
- কী কারণে মানসিক স্বাস্থ্য সমস্যা হতে পারে?
- শারীরিক সুস্বাস্থ্য রক্ষায় কী করণীয়?

স্ব-অনুচিন্তন:

- দলীয় কাজে সকলের অংশগ্রহণ নিশ্চিত হয়েছে কি না?
- অধিবেশন আনন্দদায়ক ছিল কি না?

সহায়ক তথ্য ১৩.৩.১

কর্মপত্র

ছকে প্রদত্ত ধারণাগুলো পড়ুন এবং সঠিক/ভুল ঘরে টিক চিহ্ন দিন।

ক্রম	ধারণা	সঠিক	ভুল
১	শিশুদের মানসিক সমস্যা হয় না		
২	মানসিক স্বাস্থ্য সমস্যা থাকলে তাকে মানসিক রোগ বলে		
৩	মানসিক স্বাস্থ্য নিরাময়যোগ্য নয়		
৪	শিক্ষকের কোন আচরণ বা কাজ শিক্ষার্থীর মানসিক স্বাস্থ্য সমস্যার তৈরি করেনা		
৫	মানসিক সমস্যায় আক্রান্ত ব্যক্তি প্রায় সময়ই অন্যের ক্ষতি করে।		
৬	মানসিক সমস্যা লজ্জার বিষয়		
৭	মানসিক সমস্যাগ্রস্থ শিক্ষার্থীরা নিম্নবুদ্ধি সম্পন্ন হয়		
৮	বেশির ভাগ মানুষই জীবনের কোন না কোন পর্যায়ে মানসিক সমস্যার মধ্য দিয়ে যায়।		
৯	বেশিরভাগ মানুষের মানসিক স্বাস্থ্য সমস্যা রয়েছে।		

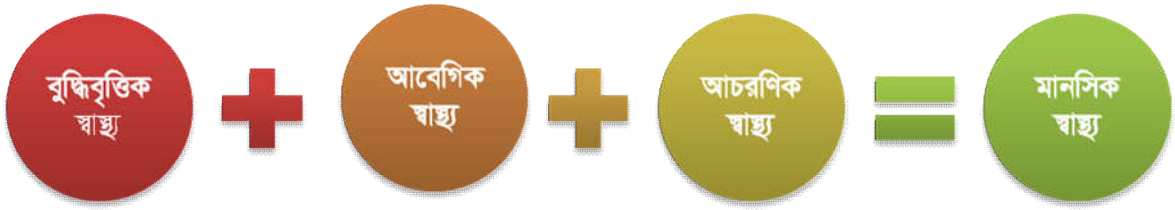
সহায়ক তথ্য ১৩.৩.২

মানসিক স্বাস্থ্য

শরীর ও মনের দিক থেকে সুস্থ অবস্থা ও পরিবেশের সাথে সুস্থ সংগতিবিধান করাকে মানসিক স্বাস্থ্য বলে। J.A. Hadfield-এর মতে, ব্যক্তিত্বের আনন্দদায়ক ক্রিয়াকলাপই হল মানসিক স্বাস্থ্য। K.A. Menninger বলেছেন, 'পরিবেশের সঙ্গে কার্যকরী ও আনন্দপূর্ণরূপে অভিযোজন ক্ষমতাই হল মানসিক স্বাস্থ্য'। আবার Cutts and Mosle এর মতে মানসিক স্বাস্থ্য বলতে জীবনের সংকটময় মুহূর্তে সংগতিবিধান করার ক্ষমতাকে বোঝায়।

WHO (World Health Organization) মানসিক স্বাস্থ্যের আরো স্পষ্ট সংজ্ঞা দিয়েছে। WHO এর মতানুসারে একজন মানুষের মানসিক স্বাস্থ্য ভালো রয়েছে তখনই বলা যায় যখন সে শারীরিক, মানসিক ও সামাজিকভাবে সুস্থ, নিরোগ ও সুখী হয়। মানসিকভাবে স্বাস্থ্যবান একজন মানুষ সেই যে তার নিজের ক্ষমতা বুঝতে পারে, জীবনের স্বাভাবিক চাপসমূহের সাথে খাপ খাওয়াতে পারে এবং সমাজে সর্বস্তরে অবদান রাখতে পারে।

মানসিক স্বাস্থ্যের উপাদান



মানসিক স্বাস্থ্য খারাপ মানেই মানসিক রোগ নয়

মানসিক স্বাস্থ্য খারাপ বললে অনেকেই মনে করেন ব্যক্তি মানসিক রোগী। তবে ধারণাটি একেবারেই ভুল। বিভিন্ন কারণে মানুষের মানসিক স্বাস্থ্য খারাপ হতে পারে। তার মানে এই নয় যে সকলেই মানসিক রোগে আক্রান্ত।

ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের মনোবিজ্ঞান বিভাগের অধ্যাপক ড. মাহফুজা খানম বলেছেন, আমাদের সবার মধ্যে কিছু কিছু আচরণের অস্বাভাবিকতা থাকতে পারে। সেটা হলেই সবাইকে মানসিক রোগী বলা যাবেনা। কিন্তু তার এই মনের অবস্থার কারণে যদি তার স্বাভাবিক বা প্রাত্যহিক কর্মকাণ্ড ব্যাহত হতে থাকে, তখনি বুঝতে হবে যে, সে হয়তো মানসিকভাবে অসুস্থ হয়ে পড়েছে। (সূত্র: https://www.bbc.com/bengali/news-54898675)

মানসিক স্বাস্থ্য সমস্যার লক্ষণসমূহ

কোন মানুষের মানসিক স্বাস্থ্য সমস্যা থাকলে তার মাঝে নিম্নোক্ত এক বা একাধিক লক্ষণ দেখা দিতে পারে। এগুলো হল:

- কারণ ছাড়া উত্তেজিত হয়ে ওঠে।
- নিজেকে সবার কাছ থেকে সরিয়ে রাখে।
- বেশি সময় ধরে মন খারাপ থাকে।
- কোন কিছু ভালো লাগেনা।
- অন্যদের সঙ্গে কথা বলতে চায়না।
- অযথা সবার সাথে ঝগড়া করে।
- গায়েবি আওয়াজ বা কথা শুনতে পায়।
- অন্যদের অকারণে সন্দেহ করতে শুরু করে।
- প্রাত্যহিক কাজ বন্ধ করে দিতে পারে। যেমন, দাঁত মাজা, গোসল করা ইত্যাদি।
- নিজের প্রতি অযত্নবান হয়ে ওঠে।
- কোন কাজে আনন্দ পায়না।
- সামাজিক সম্পর্ক থেকে নিজেকে সরিয়ে নেয়।
- নিজেকে নিয়ে নেতিবাচক চিন্তা করে। কোন দুর্ঘটনার জন্য বা পরিবারের অশান্তির জন্য নিজেকে দায়ী মনে করে।
- সব কিছুতে সিদ্ধান্তহীনতায় ভোগে।
- অল্পতেই মনোযোগ হারিয়ে ফেলে।
- কাজ অসম্পূর্ণ করে রেখে দেয়।
- মনোযোগ কমে যাওয়া
- অতিরিক্ত শুচিবায়ুগ্রস্থ হয়ে যাওয়া
- অস্বাভাবিক ঘুম হয়। কারো ঘুম কম হতে পারে, কারো বেশিও হতে পারে।
- খাবারে অরুচি তৈরি হয়, কারো কারো রুচি বেড়ে যায়।
- খুব তীব্র হলে আত্মহত্যার চিন্তা পরিকল্পনা ও চেষ্টা করে।

মানসিক সুস্বাস্থ্যের লক্ষণ

মানসিক স্বাস্থ্যের গুরুত্ব

সুস্থ ও সুন্দর জীবনের জন্য মানসিক সুস্বাস্থ্য খুবই গুরুত্বপূর্ণ। ব্যক্তির মানসিক স্বাস্থ্য ভাল থাকলে সে-

- পরিবারে ও সমাজে সবার সঙ্গে ভালভাবে মিশতে পারে ও সুসম্পর্ক বজায় রাখতে পারে।
- দৈনন্দিন কাজকর্ম আরও ভালভাবে করতে পারে।
- বিভিন্ন ধরনের বাধা ও চাপ মোকাবেলা করতে পারে।
- বিভিন্ন বিষয়ে সঠিক সিদ্ধান্ত নিতে পারে।
- অধিকতর উৎপাদনশীল হয়ে উঠতে পারে এবং নিজের, পরিবারের ও সমাজের উন্নয়নে আরও বেশি ভূমিকা রাখতে পারে।
- মানসিক স্বাস্থ্যের সাথে শারীরিক স্বাস্থ্য সরাসরি জড়িত। তাই মানসিক স্বাস্থ্য খারাপ থাকলে ব্যক্তির শারীরিক স্বাস্থ্যও খারাপ হতে থাকে।

শিক্ষার্থীর মানসিক স্বাস্থ্য সমস্যার কারণ

অপমানজনক কথা: অনেক সময় শিক্ষার্থী তার শিক্ষক ও অভিভাবকের কাছে এমন কথা শোনে যা তার জন্য অপমানজনক। তুই একটা গাঁধা, তোকে দিয়ে কিছু হবেনা, এমন কথাবার্তা শিক্ষার্থীর কোমল মনে নেতিবাচক প্রভাব সৃষ্টি করে।

ভালো ফলাফলের চাপ: পরীক্ষায় ভালো ফলাফলের জন্য অভিভাবকগণ অনেক সময় অধিক চাপ সৃষ্টি করেন। সন্তানের চাহিদা, সামর্থ্য বিবেচনা না করে যে কোন মূল্যে ভালো ফলাফল করতে হবে এমন প্রত্যাশা করেন। ভালো ফলাফল না করতে পারলে বাড়ি থেকে বের করে দিবেন এমন হুমকিও দেন।

বুলিং: শিক্ষার্থীরা বিদ্যালয়ে এবং বিদ্যালয়ের বাইরে বুলিং এর শিকার হোন। সহপাঠীদের কাছ থেকে, বখাটেদের কাছ থেকে অনেক নেতিবাচক কথা শোনে যা কারো কাছে প্রকাশ করতে পারেনা। বাবা মার কাছেও লুকিয়ে রাখে। দীর্ঘদিনের লুকানো কষ্ট, বেদনা শিক্ষার্থীর মানসিক স্বাস্থ্যের অবনতি ঘটায়।

দারিদ্রতা: দারিদ্রতা অনেকভাবে মানসিক সমস্যা তৈরি করতে পারে। বিদ্যালয়ের ফি সময়মত দিতে না পারা, জীর্ণ ইউনিফর্ম পরিধান করা, বাসা থেকে ভালো টিফিন/দুপুরের খাবার না নিয়ে আসতে পারা ইত্যাদি কারণে শিক্ষার্থী হতাশায় ভোগে।

সহায়ক তথ্য ১৩.৩.৩

শিক্ষার্থীদের Wellbeing নিশ্চিতকরণে প্রধান শিক্ষকের করণীয়

- শিক্ষার্থীদের সমস্যা সমাধানে কাউন্সেলিং করা।
- অভিভাবকদের মধ্যে সচেতনতা তৈরি।
- দরিদ্র শিক্ষার্থীদের আর্থিক সহযোগিতা প্রদানের ব্যবস্থা করা।
- শিক্ষার্থীরা যাতে বিদ্যালয়ে বা সমাজে বুলিং এর শিকার না হয় সে জন্য কমিউনিটির মাধ্যমে উদ্যোগ গ্রহণ করা।
- মিড ডে মিলের ব্যবস্থা করা।
- শিক্ষক ও অভিভাবকরা যাতে শিক্ষার্থীদের অপমান সূচক কথাবার্তা না বলেন সেই ব্যাপারে সচেতনতা তৈরি করা।
- মানসিক স্বাস্থ্য সমস্যার ফলাফল কী হতে পারে সেই সম্পর্কে সচেতনতা তৈরি করা।
- পরিশিষ্ট ১ এ প্রদত্ত প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্বের মডেল অনুসরণ করা।

শিক্ষকের মানসিক স্বাস্থ্য সমস্যার কারণ

সুষ্ঠু কর্ম পরিবেশের অভাব: কর্ম পরিবেশ যদি সুন্দর না থাকে তাহলে কর্মীদের মাঝে হতাশা দেখা দেওয়াটা স্বাভাবিক। তেমনি বিদ্যালয়ের সুষ্ঠু কর্ম পরিবেশনা থাকলে তা শিক্ষকদের মানসিক স্বাস্থ্যে নেতিবাচক প্রভাব ফেলতে পারে।

সহকর্মীদের অসহযোগিতা: বিদ্যালয়ের কোন কাজকে সফল করতে হলে ঐ বিদ্যালয়ের সকলের সম্মিলিত প্রচেষ্টা দরকার। কোন শিক্ষক যদি তার বিদ্যালয়ের সহকর্মীদের সহযোগিতা না পান তাহলে একদিকে যেমন কাজে ব্যাঘাত ঘটাতে পারে, তেমনি তা শিক্ষকের মানসিক স্বাস্থ্য সমস্যাও তৈরি করতে পারে।

কাজের স্বীকৃতি বা প্রশংসা না পাওয়া: ভালো কাজের স্বীকৃতি শিক্ষকদের আরো ভালো করতে উৎসাহিত করে। কিন্তু শিক্ষকেরা যদি তাদের কাজের স্বীকৃতি বা প্রশংসা না পান তাহলে তারা কাজের প্রতি অনুৎসাহিত হতে পারে। এর ফলে তাদের মানসিক স্বাস্থ্য সমস্যাও দেখা দিতে পারে।

ভুলের জন্য অপমানিত হওয়া: ভুল করা যে কোন মানুষের পক্ষেই স্বাভাবিক। শিক্ষকও ভুলের উর্ধ্বে নন। তারাও ভুল করতে পারেন। তবে ভুল করার জন্য শিক্ষক যদি অপমানিত হন তাহলে তার মানসিক স্বাস্থ্যের উপর মারাত্মক প্রভাব পড়তে পারে।

ব্যক্তিগত সমস্যা: ব্যক্তিগত বিভিন্ন সমস্যার কারণেও শিক্ষকের মানসিক স্বাস্থ্য সমস্যা দেখা দিতে পারে। ব্যক্তিগত সমস্যা শারীরিক, মানসিক বা অর্থনৈতিক যেকোন সমস্যাই হতে পারে।

শিক্ষকের Wellbeing নিশ্চিতকরণে প্রধান শিক্ষকের করণীয়

- সুষ্ঠু কর্ম পরিবেশ বজায় রাখা।
- সকল শিক্ষকের মাঝে সহযোগিতার মনোভাব তৈরি করা।
- ভালো কাজের স্বীকৃতি প্রদান করা।
- ভুলের জন্য অপমান না করা।
- ব্যক্তিগত বিষয়ে খোঁজ খবর নেয়া।
- সবসময় উৎসাহ প্রদান করা।
- পরিশিষ্ট ১ এ প্রদত্ত প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্বের মডেল অনুসরণ করা।

সহায়ক তথ্য ১৩.৩.৪

শারীরিক সুস্বাস্থ্যের জন্য করণীয়

নিয়মিত সাবান দিয়ে গোসল করা।

নিয়মিত দাঁতমাজা।

নিয়মিত হাত মুখ ধোয়া

পরিপাটি করে চুল আঁচড়ানো

স্বাস্থ্যসম্মত টয়লেট ব্যবহার করা

টয়লেট ব্যবহারের পর সাবান বা ছাই দিয়ে হাত পরিষ্কার করা

স্বাস্থ্যকর ও পুষ্টিগুণ সম্পন্ন খাবার খাওয়া

নিরাপদ পানি পান করা

কোভিড ১৯ সংক্রামক রোগের মত অন্য সংক্রামক রোগের সময় বাইরে বের হলে অবশ্যই মাস্ক পরিধান করা

প্রধান শিক্ষক হিসেবে করণীয়

- শিক্ষার্থীদের শারীরিক সুস্বাস্থ্য বজায় রাখার করণীয় কাজগুলো সম্পর্কে অবগত করা।
- করণীয় কাজগুলো না করলে কী কী সমস্যা হতে পারে সেই সম্পর্কে অবগত করা।
- কাজগুলো শিক্ষার্থীরা নিয়মিত করছে কিনা তাদের কাছে জিজ্ঞেস করা এবং উৎসাহ দেয়া।
- সহকারী শিক্ষকদের এ ব্যাপারে সচেতন করা এবং তারা যাতে শিশুদের কাজগুলো করতে উৎসাহিত করেন তার নির্দেশনা দেয়া।
- শারীরিক স্বাস্থ্য বিষয়ক পাঠগুলো বিভিন্ন ছবি ও ভিডিওর মাধ্যমে উপস্থাপন করা যাতে শিশুরা সহজেই অনুধাবন করতে পারে।
- বিভিন্ন সমাবেশ/মিটিং এ অভিভাবকদের এ ব্যাপারে সচেতন করা।
- সহকারী শিক্ষকরা হোম ভিজিটে যেন এ সম্পর্কে অভিভাবকদের সচেতন করেন তার নির্দেশনা দেয়া।
- বিদ্যালয় আঙ্গিনায় ও শ্রেণিকক্ষে শারীরিক স্বাস্থ্য সম্পর্কিত পোস্টার লাগানো যেতে পারে।
- সঠিক উপায়ে হাতমুখ ধোঁয়ার উপায় জানাতে ক্যাম্পেইন পরিচালনা করা যেতে পারে।
- বাড়িতে নিরাপদ পানির ব্যবস্থা করার জন্য অভিভাবকদের বলা।
- অভিভাবকদের সবসময় নিরাপদ পানি পান করতে বলা যাতে তাদের দেখে শিশুরাও নিরাপদ পানি পান করে।
- অভিভাবকদের স্বাস্থ্যসম্মত ও পুষ্টিকর খাবারের ধারণা দেয়া যাতে তারা শিশুদের জন্য স্বাস্থ্যকর খাবারের ব্যবস্থা করে।
- অভিভাবকদের খাবার নিয়ম মেনে চলতে বলা যাতে শিশুরা তাদের অনুসরণ করে।

দিন- ১৩ অধিবেশন-০৪	বিদ্যালয়ের দৈনিক সমাবেশ পরিচালনায় প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্ব

শিখনফল:
এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

১. দৈনিক সমাবেশের ধারাবাহিক কার্যক্রম ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
২. নির্ভুলভাবে শপথ পাঠ করতে পারবেন।
৩. সুষ্ঠুভাবে দৈনিক সমাবেশ পরিচালনায় প্রধান শিক্ষকের করণীয় ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
৪. দৈনিক সমাবেশ পরিচালনা করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘন্টা ১৫ মিনিট

পদ্ধতি ও কৌশল: প্রশ্নোত্তর,আলোচনা, প্রদর্শন, অনুশীলন

উপকরণ: হোয়াইট বোর্ড, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া, দৈনিক সমাবেশের চিত্র

প্রশিক্ষকনির্দেশনা

কাজ ১: দৈনিক সমাবেশের ধারাবাহিক কার্যক্রম ব্যাখ্যা করা। **সময় ১৫মিনিট**

১.১ শুভেচ্ছা বিনিময়ের মাধ্যমে অধিবেশন শুরু করুন। প্রশিক্ষণার্থীদের নিজ প্রতিষ্ঠানে কীভাবে দৈনিক সমাবেশ পরিচালনার ধারাবাহিক কার্যক্রম নোট খাতায় লিখতে বলুন। লেখার জন্য ৫ মিনিট সময় দিন।

১.২ প্রত্যেকের লেখা শেষ হলে পাশাপাশি দুইজনকে তাদের নোট খাতা বিনিময় করে একে অন্যের লেখা মূল্যায়ন করতে বলুন। দুইজনকে আলোচনা করে একটি সিদ্ধান্তে আসতে বলুন।

১.৩ সকলের উদ্দেশ্যে জিজ্ঞেস করুন, দৈনিক সমাবেশ পরিচালনার প্রথম ধাপটি কী? একজন প্রশিক্ষণার্থীর উত্তর শুনুন এবং অন্যদের জিজ্ঞেস করুন উত্তর সঠিক হয়েছে কিনা? উত্তর ভুল হলে সঠিক উত্তর কী হবে তা জিজ্ঞেস করুন। সবাই ঐক্যমতে পৌছালে সঠিক উত্তর বোর্ডে লিখুন। প্রথম ধাপটি কীভাবে সম্পন্ন করতে হবে তা বিস্তারিত জিজ্ঞেস করুন।

১.৪ একইভাবে দৈনিক সমাবেশ পরিচালনার ধাপগুলো ধারাবাহিকভাবে বোর্ডে লিখুন এবং ধাপগুলো কীভাবে সম্পন্ন করতে হবে তা বিস্তারিত জিজ্ঞেস করুন।

১.৫ আলোচনার মাধ্যমেদৈনিক সমাবেশের ধারাবাহিক কার্যক্রমের ধারণা স্পষ্ট করুন।

কাজ ২: শপথ পাঠ করা **সময় ১০ মিনিট**

২.১ প্রশিক্ষণার্থীদের নোট খাতায় শপথ লিখতে বলুন। লেখা শেষ হলে একজন প্রশিক্ষণার্থীকে শপথ পাঠ করতে বলুন এবং অন্যদের মিলিয়ে নিতে বলুন।

২.২ শপথ লেখায় কোন অসংগতি আছে কিনাজিজ্ঞেস করুন। আলোচনার মাধ্যমে প্রয়োজনীয় সংশোধন করুন। প্রয়োজনে মাল্টিমিডিয়ায় শপথ বাক্য প্রদর্শন করুন ।

২.৩ নির্ভুল শপথ পুনরায় সকলকে নিয়ে একসাথে পাঠ করুন।

কাজ ৩: সুষ্ঠুভাবে দৈনিক সমাবেশ পরিচালনায় প্রধান শিক্ষকের করণীয় **সময় ১০ মিনিট**

৩.১প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে একটি করে করণীয় বলতে বলুন। করণীয়সমূহ বোর্ডে লিখুন।

৩.২ নিজে কিছু করণীয় সংযোজন করুন। প্রয়োজনে সহায়ক তথ্যের সহায়তা নিন।

কাজ ৪: দৈনিক সমাবেশ অনুশীলন **সময়: ৩৫ মিনিট**

৪.১ প্রশিক্ষণার্থীদের সকলকে মাঠে/সুবিধাজনক স্থানে নিয়ে যান এবং দৈনিক সমাবেশের মত করে দাঁড়াতে বলুন। দাঁড়ানোর ধরণে কোন অসংগতি থাকলে তা দূর করুন।

৪.২ দৈনিক সমাবেশের কার্যক্রম ধারাবাহিকভাবে পরিচালনা করুন । একজন প্রশিক্ষণার্থীকে নেতৃত্ব দিতে বলুন। কোন অসংগতি থাকলে নেতা পরিবর্তন করে কার্যক্রম সম্পন্ন করুন।

মূল্যায়ন: **সময়: ৫মিনিট**

প্রশ্ন করুন-

- দৈনিক সমাবেশ অনুশীলন চলাকালীন লক্ষ্য করুন সকলে সঠিকভাবে অনুশীলন করছেন কি?

স্ব-অনুচিন্তন:

- দৈনিক সমাবেশ সঠিকভাবে পরিচালিত হয়েছে কিনা?
- অধিবেশন আনন্দদায়ক ছিল কিনা?

সহায়ক তথ্য ১৩.৪.১

দৈনিক সমাবেশের ধারাবাহিক কার্যক্রম

১. **জাতীয় পতাকা উত্তোলন**
২. **জাতীয় পতাকাকে সম্মান প্রদর্শন:** প্রতিষ্ঠান প্রধান জাতীয় পতাকা উত্তোলন করে এক পদক্ষেপ পেছনে এসে পতাকাকে অভিবাদন করবেন। সাথে সাথে অন্য সকলে সাবধান অবস্থায় হাত তুলে পতাকাকে অভিবাদন করবে।
৩. **পবিত্র ধর্মগ্রন্থ থেকে পাঠ:** পবিত্র কোরআন থেকে পাঠ (অন্যান্য ধর্মের শিক্ষার্থী থাকলে তাঁদের ধর্মগ্রন্থ থেকেও পাঠ করা যেতে পারে) একজন পাঠ করবে, অন্য সকলে শুনবে। তেলাওয়াতের সময় সকলে আরামে ধর্মীয় রীতি অনুযায়ী দাঁড়াবে।
৪. **জাতীয় সংগীত:** সকলে সমবেত জাতীয় সংগীত গাইবে। এ সময় সকলে 'সাবধান' অবস্থায় থাকবে।
৫. **শপথ পাঠ:** একজন শপথ বাক্য পাঠ করবে। বাকী সকলে তার সঙ্গে বলবে। শপথের সময় সাবধান হয়ে ডানহাত সম্মুখেকাঁধ বরাবর তুলে দাঁড়াবে।
৬. **প্রতিষ্ঠান প্রধানের বক্তব্য:** প্রতিষ্ঠান প্রধানের ভাষণ (প্রয়োজনবোধে)।
৭. **পি.টি. অনুশীলন:** শারীরিক শিক্ষার শিক্ষক/দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক শিক্ষার্থীদের ৫ মিনিটের জন্য শরীরচর্চা (পি.টি) অনুশীলন করাবেন। এখানে উল্লেখ্য যে এমন ধরনের ব্যায়াম করানো যাবেনা যাতে শিক্ষার্থীদের হাতে বা জামা কাপড়ে মাটি লাগার সম্ভাবনা থাকে।
৮. **সমাপ্তি:**শিক্ষার্থীরা শৃঙ্খলার সাথে ফাইলবদ্ধ অবস্থায় নিজ নিজ শ্রেণিকক্ষে ফিরে যাবে।

দৈনিক সমাবেশ সম্পর্কিত নির্দেশনা

- **লাইন:** পাশাপাশি দাঁড়ানো অর্থাৎ একজনের বামপাশে একজন তার বামপাশে আর একজন এভাবে পর্যায়ক্রমে দাড়াঁনোকে লাইন বলে।
- **ফাইল:** পিছে-পিছে দাড়ানো অর্থাৎ একজনের পিছে একজন এভাবে পর্যায় ক্রমে দাড়ানোকে ফাইল বলে।
- **পরিচালনাকারীর আদেশ:**
  - ✓ অভিবাদনের সময়- ১ বললে হাত পাশ দিয়ে প্রশস্তভাবে উঠবে, ২ বললে হাত সামনে দিয়ে সংকুচিতভাবে নামবে। ১ ও ২ এর মাঝে ৩ সেকেন্ডের বেশি বিরতি থাকবেনা।
  - ✓ শপথের সময় সকলে হাতমুষ্টি বদ্ধ বা খোলা (যে কোন ১টি) অবস্থায় রাখতে হবে। সাধু এবংচলিত এর যে কোন ১টি রীতিতে শপথ বাক্য পাঠকরবে। আমিন বললে হাত নামবে।
- **জাতীয় পতাকা অর্ধনমিত**- নতুন ১২ অনুচ্ছেদে বলা হয়েছে-
  অর্ধনমিত রাখার ক্ষেত্রে পতাকা প্রথমে পতাকা দন্ডের সর্বোচ্চচূড়া পর্যন্ত উত্তোলন করতে হবে। এরপর পতাকা দন্ডের এক-চতুর্থাংশের দৈর্ঘ্যসমান নিচে নামিয়ে পতাকাটি স্থাপন করতে হবে। পতাকা নামানোর সময় পতাকা চূড়া পর্যন্ত উঠিয়ে তারপর নামাতে হবে। আগের বিধিমালার ১২ অনুচ্ছেদে পতাকা দন্ডের এক-চতুর্থাংশের দৈর্ঘ্য সমান নিচে নামিয়ে পতাকা স্থাপন করার বিষয়টি ছিলনা। সাধারণত ২১ ফেব্রুয়ারি শহিদ দিবস, ১৫ আগস্ট জাতীয় শোকদিবস ও জাতীয় শোক পালনের দিন জাতীয় পতাকা অর্ধনমিত রাখা হয়।

শপথ

"জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের নেতৃত্বে পাকিস্তানি শাসকদের শোষণ ও বঞ্চনার বিরুদ্ধে এক রক্তক্ষয়ী মুক্তিসংগ্রামের মধ্য দিয়ে বাংলাদেশ স্বাধীনতা অর্জন করেছে। বিশ্বের বুকে বাঙ্গালি জাতি প্রতিষ্ঠা করেছে তার স্বতন্ত্র জাতিসত্তা।

আমি দৃপ্তকণ্ঠে শপথ করছি যে, শহিদদের রক্ত বৃথা যেতে দেব না। দেশকে ভালোবাসব, দেশের মানুষের সার্বিক কল্যাণে সর্বশক্তি নিয়োগ করব। জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবের আদর্শে উন্নত, সমৃদ্ধ ও অসাম্প্রদায়িক চেতনার সোনার বাংলা গড়ে তুলব ।

মহান সৃষ্টিকর্তা আমাকে শক্তি দিন।"

সুষ্ঠুভাবে দৈনিক সমাবেশ পরিচালনায় প্রধান শিক্ষকের করণীয়

- ধারাবাহিকভাবে দৈনিক সমাবেশ পরিচালনার নিজেকে দক্ষ করে তোলা।
- সঠিকভাবে জাতীয় পতাকা উত্তোলন ও সম্মান প্রদর্শনকরণে নিজের দক্ষতা বৃদ্ধি।
- নিজের ধর্মগ্রন্থ থেকে পাঠ করায় নিজেকে সক্ষম করে তোলা।
- নিজে জাতীয় সংগীত সঠিকভাবে গাইতে পারার সক্ষমতা বৃদ্ধি করা।
- প্রাথমিক বিদ্যালয়ে যেসব পিটি পরিচালিত হয় সেগুলো পরিচালনা করতে পারার নিজস্ব দক্ষতা বৃদ্ধি করা।
- শিক্ষার্থীদের উন্নয়নে বিভিন্ন বিষয়ে সাবলীলভাবে এবং সংক্ষিপ্ত সময়ে বক্তব্য দেয়ার অনুশীলন করা।
- উপরোক্ত কাজসমূহ সঠিকভাবে পরিচালনায় নিজ বিদ্যালয়ের সহকারি শিক্ষকদের সক্ষমতা বৃদ্ধি।
- একেক দিন একেক শিক্ষককে সমাবেশ পরিচালনার দায়িত্ব প্রদান।
- প্রয়োজনীয় সরঞ্জামাদি ক্রয় ও রক্ষণাবেক্ষণের ব্যবস্থা করা।
- সমাবেশ পরিচালনার মাঠ/স্থান উপযুক্ত করে গড়ে তোলা।
- গরমের দিনে ছায়াযুক্ত স্থানে সমাবেশ পরিচালনা করা।

দিন ১৪ অধিবেশন ১ ও ২	বিদ্যালয়ের সার্বিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন

শিখনফল

এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

১. নিজ বিদ্যালয়ের সার্বিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন করবেন।

সময়: ৩ ঘন্টা

পদ্ধতি/কৌশল : একক কাজ।

উপকরণ: বিদ্যালয়ের সার্বিক উন্নয়ন পরিকল্পনা ছক।

প্রশিক্ষক নির্দেশনা

কাজ ১: নিজ বিদ্যালয়ের উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন করা **সময়: ৩ ঘন্টা**

১.১ প্রশিক্ষণার্থীদের নতুন অধিবেশনে স্বাগত জানান।

১.২ তাদেরকে বিদ্যালয়ের সার্বিক উন্নয়ন পরিকল্পনার ছকটি পরিচয় করে দিন এবং করণীয় বিস্তারিত বুঝিয়ে দিন।

১.৩ পরিকল্পনা ছকটি তারা কিভাবে পূরণ করবে সঠিকভাবে বুঝতে পেরেছে কিনা প্রশ্ন করে নিশ্চিত হোন।

১.৪ প্রত্যেককে নির্ধারিত ছকে পরিকল্পনা করতে বলুন।।

১.৫ সক্রিয়ভাবে ঘুরে ঘুরে প্রত্যেকের কাজ দেখুন ও প্রয়োজনীয় সহযোগিতা দিন।

১.৬ সকলে সঠিকভাবে পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে পারছেন কিনা নিশ্চিত হোন।

১.৭ পরিকল্পনা প্রণয়নের পরে প্রশিক্ষণাথীগণ জোড়ায় আলোচনা করে নিজ নিজ পরিকল্পনার সঠিকতা যাচাই করে প্রয়োজনীয় পরিমার্জন করতে বলুন।

১.৮ দুই কপি পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে। এক কপি প্রশিক্ষণার্থীরা নিয়ে যাবেন এবং এক কপি প্রশিক্ষকের নিকট আবশ্যিকভাবে জমা দিয়ে যাবেন।

মূল্যায়ন:

প্রশ্ন করুন-

- সকলে সঠিকভাবে পরিকল্পনা করতে পেরেছেন কিনা?
- পরিকল্পনা প্রণয়নের ক্ষেত্রে কোন সমস্যা হয়েছে কিনা?

স্ব-অনুচিন্তন

- অংশগ্রহণকারীরা নিজ নিজ বিদ্যালয়ের উন্নয়ন পরিকল্পনা করতে পেরেছে কিনা?

বিদ্যালয় উন্নয়ন পরিকল্পনার ছক

ক্রম	ক্ষেত্র	লক্ষ্য	প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ	কে কে দায়িত্বে থাকবেন?	কত সময়ের মধ্যে অর্জিত হবে?	কী রিসোর্স লাগবে?	অগ্রগতি ও প্রমাণক (৬০ দিন পর)
১.	প্রধান শিক্ষক	যথাসময়ে বিদ্যালয়ে আগমন ও প্রস্থান করা					
২.		মার্জিত ও রুচিশীল পোষাক পরিধান					
৩.		প্রমিত বাংলা ও ইংরেজি ভাষার ব্যবহার (নিজে, সকল শিক্ষক ও শিক্ষার্থী-শ্রেণিকক্ষে ও শ্রেণিকক্ষের বাইরে)					
৪.		শিক্ষাক্রম সম্পর্কে পরিপূর্ণ ধারণা অর্জন					
৫.		পাঠাভ্যাস গঠন(কতটি বই পড়বেন)					
৬.		নিয়মিত একাডেমিক তত্ত্বাবধান করা এবং শিক্ষকগণের প্রয়োজনীয় ফলাবর্তন/সহায়তা প্রদান					
৭.		বিদ্যালয়ে বরাদ্দকৃত সকল সরকারি অর্থের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ					
৮.		★					
৯.		★					
১০.		★					
১১.	সহকারি শিক্ষক	যথাসময়ে বিদ্যালয়ে আগমন ও প্রস্থান নিশ্চিতকরণ					
১২.		মার্জিত ও রুচিশীল পোষাক পরিধান নিশ্চিতকরণ					
১৩.		প্রমিত বাংলা ভাষার ব্যবহার (শ্রেণিকক্ষে ও শ্রেণিকক্ষের বাইরে) নিশ্চিতকরণ					
১৪.		শিক্ষাক্রম সম্পর্কে পরিপূর্ণ ধারণা প্রদান					
১৫.		পাঠদানে শিক্ষক সংস্করণ, শিক্ষক সহায়িকা ও শিক্ষক নির্দেশিকার ব্যবহার নিশ্চিতকরণ					
১৬.		প্রস্তুতি ও উপকরণসহ আকর্ষণীয় পাঠদান নিশ্চিতকরণ					
১৭.		পাঠদানে আইসিটির ব্যবহার					

১৮.		সকল বিষয়ের বিষয়ভিত্তিক উপকরণ তৈরি ও সংগ্রহ					
১৯.		সকল শিক্ষকের মৌলিক আইসিটি জ্ঞান অর্জন					
২০.		সকল শিক্ষার্থীর চাহিদা ও সামর্থ্য বিবেচনায় অন্তর্ভূক্তিমূলক পাঠদান নিশ্চিতকরণ					
২১.		যেকোন ধরণের শারীরিক ও মানসিক শাস্তি পরিহার নিশ্চিতকরা					
২২.		পাঠাভ্যাস গঠন (পাঠ্য বই, শিক্ষক সংস্করণসহ অন্যান্য -কে কতটি বই পড়বেন)					
২৩.		বিদ্যালয়ে ভাষা ক্লাব (বাংলা ও ইংরেজি) প্রতিষ্ঠা করা					
২৪.		সকল শিক্ষার্থীর (বালক ও বালিকা) সাথে পেশাগত আচরণ করা এবং তাচ্ছিল্য না করা					
২৫.		★					
২৬.		★					
২৭.	শিক্ষার্থী	বিদ্যালয়ে ভর্তির ক্ষেত্রে অন্তর্ভূক্তিমূলক নীতিমালা গ্রহণপূর্বক বিদ্যালয় ক্যাচমেন্ট এলাকার সকল শিশুর ভর্তি নিশ্চিতকরণ					
২৮.		বিদ্যালয়ে ভর্তিকৃত সকল শিক্ষার্থীর নিয়মিত উপস্থিতি নিশ্চিতকরণ					
২৯.		বিদ্যালয়ের সকল শিক্ষার্থীর আকর্ষণীয় স্কুল ড্রেস নিশ্চিতকরণ					
৩০.		সকল শিক্ষার্থীর বাংলা বিষয়ে সাবলীল পঠন ও লিখন দক্ষতার উন্নয়ন					
৩১.		সকল শিক্ষার্থীর ইংরেজি বিষয়ে পঠন ও লিখন দক্ষতার উন্নয়ন					
৩২.		গাণিতিক দক্ষতা বৃদ্ধি					
৩৩.		বিদ্যালয়ে সৃজনশীলতা চর্চা বৃদ্ধি					
৩৪.		পাঠাভ্যাস গঠন (এসআরএম, গল্পের বই ও অন্যান্য বই পড়া)					
৩৫.		★					
৩৬.		★					
৩৭.		★					
৩৮.	বিদ্যালয়	বিদ্যালয়ে নান্দনিক (দেয়াল ও					

	পরিবেশ ও ব্যবস্থাপনা	শ্রেণিকক্ষ সজ্জিতকরণ, ফুলের বাগান তৈরি), নিরাপদ ও শিশু বান্ধব পরিবেশ সৃষ্টি					
৩৯.		স্বাস্থ্যসম্মত ও পরিস্কার-পরিচ্ছন্ন টয়লেট					
৪০.		নিরাপদ পানীয় জলের ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ					
৪১.		বিদ্যালয়ের ভৌত অবকাঠামো উন্নয়ন					
৪২.		শিক্ষক-শিক্ষার্থীদের মধ্যে বন্ধুত্ব ও সৌহার্দ্যপূর্ণ সম্পর্ক স্থাপন					
৪৩.		বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন শিশুদের জন্য শিখন পরিবেশ নিশ্চিতকরণ					
৪৪.		বিদ্যালয়ে যুক্তি, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিকাশের পরিবেশ সৃষ্টি					
৪৫.		বিদ্যালয়ে শুদ্ধাচার চর্চা					
৪৬.		বিদ্যালয়ের সকল রেকর্ডপত্র হালনাগাদ রাখা					
৪৭.		★					
৪৮.		★					
৪৯.	শিখন শেখানো কার্যাবলী	বিদ্যালয়ের শিখন-শেখানো কার্যাবলী ও তথ্য ব্যবস্থাপনায় আইসিটি'র (ICT) ব্যবহার					
৫০.		শিখন-শেখানো কার্যাবলীতে উপকরণের ব্যবহার					
৫১.		শ্রেণি রুটিন অনুসরন					
৫২.		শিখনফল অর্জন					
৫৩.	কমিউনিটি	নিয়মিত এসএমসি'র সভা করা এবং এসএমসি'র সকল সদস্যের উপস্থিতি নিশ্চিতকরণ					
৫৪.		প্রতি মাসে নিয়মিত মা ও অভিভাবক সভা করা					
৫৫.		মা ও অভিভাবক সভায় উপস্থিতি বৃদ্ধি করা					
৫৬.		মা ও অভিভাবক সভায় মানসম্মত নাস্তার ব্যবস্থা করা					
৫৭.		কমিউনিটির সাথে সম্পর্ক উন্নয়ন					
৫৮.		★					

★প্রয়োজনে আরো লক্ষ্য সংযোজন করা যেতে পারে।

বিদ্যালয় উন্নয়ন পরিকল্পনা বাস্তবায়ন নির্দেশনা

- বিদ্যালয়ে ফিরে গিয়ে লিডারশিপ প্রশিক্ষণে প্রণীত বিদ্যালয় উন্নয়ন পরিকল্পনাটি নিজে কমপক্ষে একবার ভালো করে পড়তে হবে এবং বিদ্যালয়ের সহকারী শিক্ষকগণের সাথ পরিকল্পনাটি বাস্তবায়ন নিয়ে আলোচনা করতে হবে।
- পরিকল্পনাটি বাস্তবায়নে নিজে ইতিবাচক থাকবেন এবং সহকর্মীদের উদ্বুদ্ধ করবেন এবং সহযোগিতা প্রত্যাশা করবেন। বলবেন, এটি কেবল প্রশিক্ষণের স্বার্থে নয় বরং আমারা এই পরিকল্পনা বাস্তবায়নের মাধ্যমে বিদ্যালয়ে একটি আমুল পরিবর্তনের সূচনা করতে চাই।
- বিদ্যালয় উন্নয়ন পরিকল্পনাটি বাস্তবায়নের ষাট কর্মদিবস পর বাস্তবায়ন অগ্রগতি উপস্থাপন করতে হবে বিধায় পরিকল্পনাটি বাস্তবায়নের পূর্বে বিদ্যালয়ের সকল বিষয়ের বিদ্যমান অবস্থার তথ্য সংরক্ষণ করতে হবে এবং এক্ষেত্রে প্রয়োজনে স্থির ও ভিডিও চিত্র ধারণ করতে হবে। যেমন: বিদ্যালয়ের আঙ্গিনা, টয়লেট, ভবন, শ্রেণিকক্ষ ইত্যাদির ছবি তুলে রাখতে হবে।
- শিক্ষার্থীদের বাংলা ও ইংরেজি বিষয়ের পঠন দক্ষতা এবং গাণিতিক দক্ষতা যাচাই করে রেকর্ড রাখতে হবে।
- বিদ্যালয়ের শিক্ষকগণের পোষাক ও শিক্ষার্থীদের স্কুল ড্রেসের বর্তমান অবস্থার রেকর্ড রাখতে হবে (ছবি/ভিডিও)।
- বিদ্যালয় উন্নয়ন পরিকল্পনা বাস্তবায়নকালে উপজেলা পর্যায়ের মেন্টরগণের সাথে যোগাযোগ রেখে কার্য সম্পাদন করতে হবে এবং পরিকল্পনা বাস্তবায়নে কোন অসুবিধা হলে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষক ও মেন্টরগণকে অবহিত করতে হবে।
- প্রতি পনেরো দিন পর পর পরিকল্পনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষক ও উপজেলা শিক্ষা অফিসার ও সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারগণকে অবহিত করতে হবে।
- পরিকল্পনা বাস্তবায়নের ষাট কর্মদিবস পর সকল প্রমানক ২ সেট সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিসার ও ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর এর নিকট জমা দিবেন ও তাদের পরামর্শ মোতাবেক পরবর্তী উন্নয়ন পরিকল্পনা করবেন।

দিন-১৪ অধিবেশন-৩	অর্জিত অভিজ্ঞতার প্রতিফলন ও আত্ম-মূল্যায়ন

শিখনফল

এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ

১. প্রশিক্ষণ থেকে প্রাপ্ত জ্ঞান, দক্ষতা ও প্রতিফলনের আলোকে আত্ম-মূল্যায়ন করতে পারবেন।

সময়: ১ ঘন্টা ৩০ মিনিট

পদ্ধতি/ কৌশল: প্রশ্নোত্তর, অভিজ্ঞতা বিনিময়, আলোচনা ইত্যাদি।

উপকরণ: মার্কার, পোস্টার পেপার, সাইন পেন ইত্যাদি।

প্রশিক্ষক নির্দেশনা

কাজ-১: প্রশিক্ষণ থেকে প্রাপ্ত জ্ঞান ও দক্ষতার প্রতিফলন এবং আত্ম-মূল্যায়ন করা **সময়:** ১ ঘন্টা ২৫ মিনিট

১.১ সকলে একসাথে একটি দেশাত্ববোধক গান গেয়ে অধিবেশন শুরু করুন।

১.২ অংশগ্রহনকারীদের প্রথম থেকে ১৩ তম দিনের অধিবেশন থেকে যা জেনেছেন সে সম্পর্কে ভাবতে বলুন।

১.৩ প্রত্যেককে ২টি করে পোস্টার পেপার ও সাইনপেন সরবরাহ করুন।

১.৪ অংশগ্রহনকারীদের বলুন, 'প্রশিক্ষণের প্রথম দিনে আপনার অনুভূতি আর শেষদিনের অনুভূতি কেমন?' ১টি পোস্টার পেপারে আগের ও পরের দুটি কার্টুন ছবি একে প্রকাশ করতে বলুন।

১.৫ প্রশিক্ষণের ফলে আপনার মধ্যে কী পরিবর্তন হয়েছে তা' সংক্ষেপে পয়েন্ট আকারে অপর পোস্টারে লিখতে বলুন।

১.৬ পোস্টারের উপরে নাম লিখে কক্ষের চারদিকে দেয়ালে লাগাতে বলুন।

১.৭ সকলকে ঘুরে ঘুরে পোস্টার দেখতে বলুন।

১.৮ দেখা শেষ হলে নিজ আসনে বসতে বলুন।

১.৯ জানিয়ে দিন, যার যার পোস্টারটি নিয়ে যেতে পারেন।

১.১০ এই ১৪ দিনের প্রশিক্ষণলব্দ জ্ঞান নিজ বিদ্যালয়ে ব্যবহার করার আহবান জানান।

১.১১ ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করুন।

মূল্যায়ন : **সময়: ৫ মিনিট**

অংশগ্রহণকারীগণকে নিম্নের প্রশ্ন করুন ।

- প্রশিক্ষণের ফলে আপনার মধ্যে কি পরিবর্তন হয়েছে? বা হবে বলে আশা করছেন ?
- আগামীতে আপনি কী করবেন বলে ভাবছেন?

স্ব-অনুচিন্তন:

- মনে করে দেখুন কতজন অংশগ্রহণকারী তার অনুভূতি প্রকাশ করেছে। যারা করেননি তারা কেন করেননি তা উপলব্ধি করার চেষ্টা করুন। তাঁদেরকে সম্পৃক্ত করার কৌশল নির্ধারণ করুন।
- অধিবেশনে শিখনফল কতটা অর্জন হয়েছে তা বিশ্লেষণ করুন।

দিন-১৪ অধিবেশন-৪	মূল্যায়ন ও সমাপনী

শিখনফল

এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ

১. প্রশিক্ষণোত্তর মূল্যায়নে অংশগ্রহণ করবেন।
২. প্রশিক্ষণোত্তর সমাপনী কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করবেন।

সময়: ১ ঘন্টা ১৫মিনিট

পদ্ধতি/ কৌশল: বক্তৃতা, অভিজ্ঞতা বিনিময়, প্রদর্শন ইত্যাদি।

উপকরণ: মূল্যায়নপত্র, ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া ইত্যাদি।

প্রশিক্ষক নির্দেশনা

কাজ-১: প্রশিক্ষণোত্তর মূল্যায়নে অংশগ্রহণ **সময়: ২০ মিনিট**

১.১ প্রত্যেককে একটি করে মূল্যায়নপত্র প্রদান করুন।
১.২ নির্দেশনা পড়ে মূল্যায়নপত্রের ফাঁকা জায়গায় উত্তর লিখতে বলুন।
১.৩ লেখা শেষ হলে উত্তরপত্র সংগ্রহ করুন
১.৪ উত্তরপত্র মূল্যায়ন করুন এবং সংরক্ষণ করুন।।

সকলকে ধন্যবাদ দিয়ে মূল্যায়ন কাজ শেষ করুন এবং সমাপনী অধিবেশনে আমন্ত্রণ জানান।

কাজ-২: সমাপনী **সময়: ৫৫ মিনিট**

১.১ প্রশিক্ষণ কক্ষটি গুছিয়ে সমাপনী অনুষ্ঠান করার জন্য পরিবেশ তৈরী করুন।
১.২ ১৪দিন প্রশিক্ষণ চলাকালীন প্রশিক্ষণ কক্ষ ও বিদ্যালয় পরিদর্শনে প্রশিক্ষণার্থীদের বিভিন্ন কর্মকান্ডের ছবি ও ভিডিও সংগ্রহ করে মাল্টিমিডিয়ার মাধ্যমে প্রদর্শন করুন।
১.৩ আনন্দঘন পরিবেশের সৃষ্টি করুন
১.৪ বিশেষ অতিথি (যদি থাকে) ও সভাপতিকে আমন্ত্রন জানান এবং আসন গ্রহন করতে অনুরোধ করুন।
১.৫ প্রশিক্ষনার্থীদের মধ্য থেকে কাউকে(পূর্বে নির্ধারিত) পবিত্র ধর্মগ্রন্থ থেকে পাঠ করতে অনুরোধ করুন।
১.৬ প্রশিক্ষনার্থীদের মধ্য থেকে ২জন (মহিলা ও পূরুষ) প্রতিনিধিকে 'প্রশিক্ষণ কেমন লেগেছে?' সম্পর্কে অনুভূতি প্রকাশ করার জন্য অনুরোধ জানান।
১.৭ পর্যায়ক্রমে বিশেষ অতিথি ও সভাপতির নির্দেশনামূলক সমাপনী বক্তব্য প্রদান করতে অনুরোধ জানান।
১.৮ সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করে প্রশিক্ষণ সমাপ্ত করুন।

প্রশিক্ষণোত্তর মূল্যায়ন

সময়: ১৫মিনিট পূর্ণমান: ১৫

প্রশিক্ষণার্থীর নাম: রেজি.নং:

নিচের ফাঁকা জায়গায় প্রশ্নের উত্তর লিখুন:

১. নেতা ও ব্যাবস্থাপকের মধ্যে ২টি পার্থক্য লিখুন।

২. শিক্ষাক্রম বাস্তবায়নে প্রধান শিক্ষকের ২টি করণীয় লিখুন।

৩. নেতা হিসেবে প্রধান শিক্ষক কর্তৃক অংশীজনদের উদ্বুদ্ধকরণের ২টি কৌশল লিখুন।

৪. সহকারী শিক্ষকদের সক্ষমতা ও পারদর্শিতার ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদানে প্রধান শিক্ষকের ২টি করণীয় লিখুন।

৫. সহকারী শিক্ষকদের পেশাগত উন্নয়নে মেন্টরিং এর গুরুত্ব লিখুন।

৬. বিদ্যালয়ে টিম বিল্ডিং গুরুত্বপূর্ণ কেন?

৭. বন্টনমূলক নেতৃত্বের সুবিধা কি?

৮. প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্বের গুণাবলীসমূহ অর্জনে ২টি করণীয় লিখুন।

৯. শিক্ষকতা পেশায় মডেলিং কী?

১০. পেশাগত কার্যক্রমে ডায়ালগ ব্যবহারের উপকারিতা কী?

১১. মানসিক স্বাস্থ্য বলতে কী বোঝায়? শিক্ষার্থীর মানসিক স্বাস্থ্য সমস্যা দূরীকরণে প্রধান শিক্ষকের দুইটি করণীয় লিখুন।

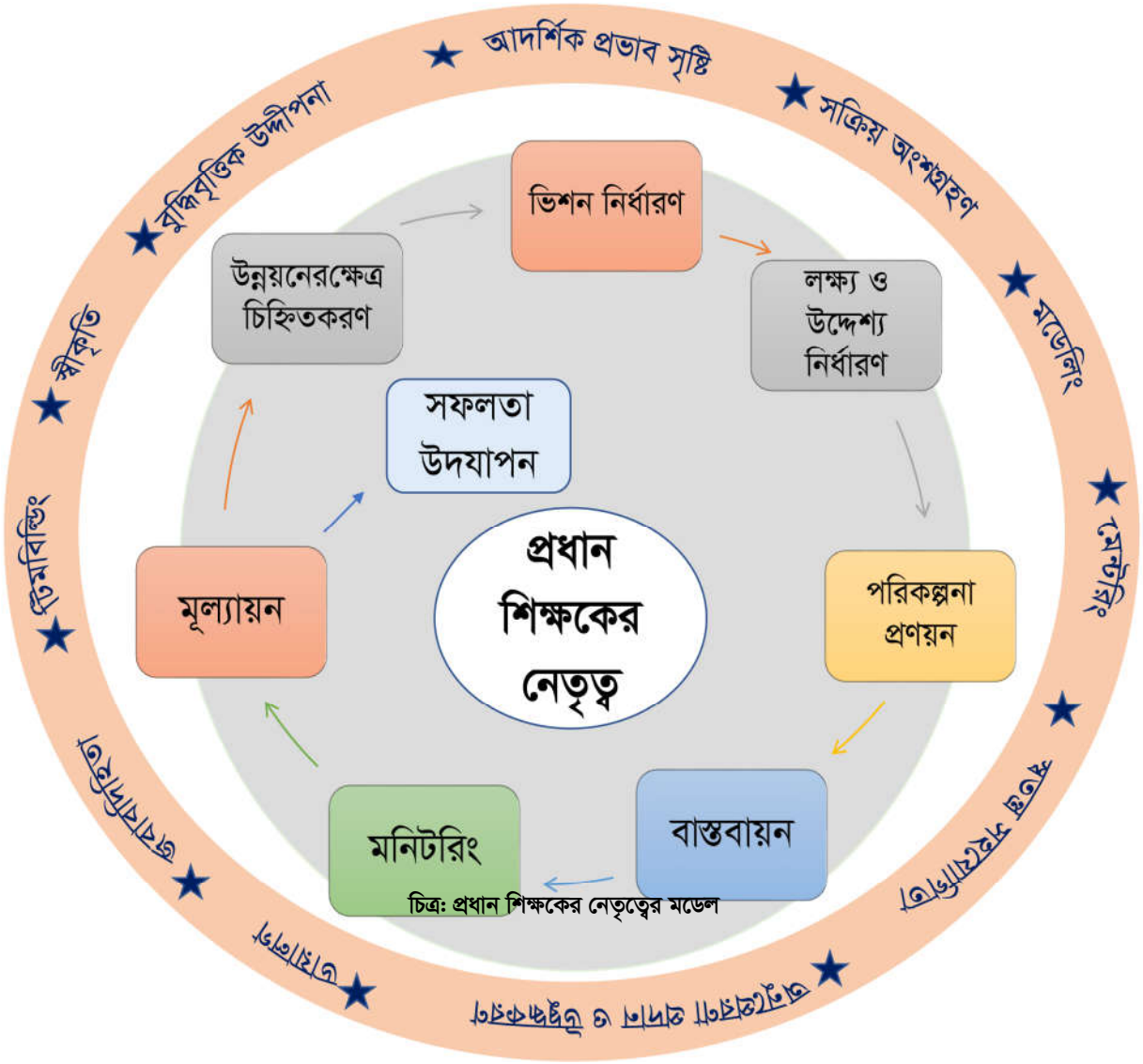
১২. একাডেমিক সুপারভিশন এর গুরুত্ব কি?

১৩. শ্রেণি কার্যক্রমে আইসিটির ব্যবহার নিশ্চিতকরণে ২টি করণীয় লিখুন।

১৪. শিক্ষার্থীদের Wellbeing নিশ্চিতকরণে প্রধান শিক্ষকের করণীয়

১৫. শিশুর প্রতি বুলিং রোধের ২টি উপায় লিখুন।

পরিশিষ্ট ১



চিত্র: প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্বের মডেল

প্রয়োজনীয় উপকরণের তালিকা

১. 'ম্যাডাম গীতা রাণী' মুভি (সফ্‌ট্ কপি)
২. আনন্দ স্কুলের ভিডিও (২০১২ সালে ডিপিই থেকে সরবরাহকৃত)
৩. বিভিন্ন ধরণের নেতৃত্বের ভিডিও
৪. স্বপ্নের আদর্শ বিদ্যালয়ের তুলনায় নিজ বিদ্যালয়ের সূচকভিত্তিক বিদ্যালয় মূল্যায়ন ছক (পৃষ্ঠা-৩০)
৫. নেতৃত্ব গুনাবলির মূল্যায়ন ছক (পৃষ্ঠা-৩৯)
৬. নমুনা পাঠ পরিকল্পনা
৭. পাঠ পর্যবেক্ষণ ছক (পৃষ্ঠা-১৩৭)
৮. বিদ্যালয় পরিদর্শন কর্ম পরিকল্পনার ছক (পৃষ্ঠা-১৮১)
৯. একদিনের বিদ্যালয় পরিদর্শন ছক (পৃষ্ঠা-১৮২)
১০. সরকারী কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯
১১. সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯
১২. সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮
১৩. সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ২০১৮
১৪. তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯
১৫. সোনার বাংলা গড়ার প্রত্যয় (জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল)
১৬. এপিএ বাস্তবায়ন নীতিমালা
১৭. SLIP নীতিমালা
১৮. শিক্ষকমান মূল্যায়ন ছক (পৃষ্ঠা-১৪০)
১৯. বিদ্যালয় উন্নয়ন পরিকল্পনার ছক (পৃষ্ঠা-২৫২)
২০. বিদ্যালয় উন্নয়ন পরিকল্পনা বাস্তবায়ন নির্দেশনা
২১. প্রাক মূল্যায়নপত্র (পৃষ্ঠা-২৫)
২২. প্রশিক্ষণোত্তর মূল্যায়নপত্র (পৃষ্ঠা-২৫৮)

সমাপ্ত