

প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
সেকশন-২, মিরপুর, ঢাকা-১২১৬।

বিষয়: প্রশিক্ষণ পরিদর্শন, মূল্যায়ন ও ফলাবর্তন প্রদান

পরিদর্শকের নাম ও পদবী	পরিদর্শকের স্বাক্ষর
প্রশিক্ষণের শিরোনাম :	প্রশিক্ষণ কেন্দ্রঃ
প্রশিক্ষকদের নাম :	পরিদর্শনের ধরন
১.	পরিদর্শনের তারিখঃ
২.	

১. কক্ষটি প্রশিক্ষণের জন্য চেয়ার টেবিল, উপকরণ ও যন্ত্রপাতিসহ ঠিক মতো প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা এবং অধিবেশন পরিচালনার জন্য উপযুক্ত কিনা তা পরীক্ষা করা

কী কী বিষয় পর্যবেক্ষণ করা হয়	তথ্যজ্ঞব্যক্তির মূল্যায়ন/ মন্তব্য
<p>যে কক্ষে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা কার হয় সেখানে কমপক্ষে ৩০ জনকে (৫ দল x ৬ জন) U Shape- এ সহজ ভাবে বসার সুবিধা থাকবে।</p> <p>কক্ষটিতে আলো-বাতাস চলাচলের সুবিধা থাকবে। প্রয়োজনীয় সংখ্যক চেয়ার টেবিল এমনভাবে সজ্জিত হবে যার ফলে সহজে দলীয় কাজ পরিচালনা করা যাবে। ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়াসহ সচল বৈদ্যুতিক সংযোগ থাকবে। যথাস্থানে ব্লাকবোর্ড, হোয়াইট বোর্ড, ডিসপ্লেবোর্ড, ফ্লিপ চার্ট, পোস্টার পেপার, মার্কার , ভিপকার্ড, রঙিন কলম ইত্যাদি উপকরণ রক্ষিত থাকবে। সময় ব্যবস্থাপনার জন্য থাকবে একটি চলমান দেয়াল ঘড়ি।</p> <ul style="list-style-type: none"> আপনি কী দেখেছেন তা ডানদিকের ঘরে লিখুন 	

২. প্রশিক্ষণের লক্ষ্য, উদ্দেশ্য ও রূপকল্প সম্বলিত ব্যানার ও পোস্টার প্রদর্শন

কী কী বিষয় পর্যবেক্ষণ করা হয়	তথ্যজ্ঞব্যক্তির মূল্যায়ন / মন্তব্য
<p>প্রশিক্ষণের লক্ষ্য, উদ্দেশ্য ও রূপকল্প সম্বলিত ব্যানার ও পোস্টার দ্বারা কক্ষটি সাজানো থাকবে। এমনভাবে এ সব সাজাতে হবে যেন কক্ষের পরিবেশ ও প্রশিক্ষণের গুরুত্ব সহজে অংশগ্রহণকারী, তথ্যজ্ঞব্যক্তি সুপারভাইজার ও অন্যান্য সকলের দৃষ্টি আকর্ষণ করে।</p> <ul style="list-style-type: none"> আপনি কী দেখেছেন তা ডানদিকের ঘরে লিখুন 	

৩. প্রশিক্ষণ অধিবেশনের House Rules প্রণয়ন ও প্রতিপালন করা

কী কী বিষয় পর্যবেক্ষণ করা হয়	তথ্যজ্ঞব্যক্তির মূল্যায়ন/ মন্তব্য
<p>প্রশিক্ষণ কক্ষে প্রশিক্ষণ চলাকালীন সময়ে অনুসরণীয় নিয়মাবলিকে House Rules বলা হয়। কার্যকর ও মানসম্মত প্রশিক্ষণের জন্য House Rules অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। সকলের অংশগ্রহণ ও ঐক্যের মাধ্যমে House Rules প্রণয়ন করা হয় তা দেয়ালে টাঙ্গান থাকে। House Rules ভঙ্গ করা হলে প্রশিক্ষক অত্যন্ত সহানুভূতি সহকারে অংশগ্রহণকারীদের 'House Rules' এর কথা স্মরণ করিয়ে দেন।</p> <ul style="list-style-type: none"> আপনি কী দেখেছেন তা ডানদিকের ঘরে লিখুন 	

৪. প্রাথমিক শিক্ষার সামগ্রিক মান-উন্নয়নে বর্তমান প্রশিক্ষণের ভূমিকা ব্যাখ্যা করা

কী কী বিষয় পর্যবেক্ষণ করা হয়	তথ্যজ্ঞব্যক্তির মূল্যায়ন/ মন্তব্য
<p>প্রশিক্ষকগণ TED Plan, DPP এবং Program Document এর আলোকে প্রণীত তথ্যপত্রের বিভিন্ন দিক পর্যালোচনা করে বর্তমান প্রশিক্ষণটির বিষয় ও তার গুরুত্ব ব্যাখ্যা করেন। প্রাথমিক শিক্ষার সামগ্রিক মান-উন্নয়নে এ প্রশিক্ষণের সম্পর্ক এবং অংশগ্রহণকারীদের ভূমিকা বিশ্লেষণ করা হয়। এর ফলে প্রশিক্ষণার্থীগণ নিবেদিতভাবে প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করেন।</p> <ul style="list-style-type: none"> আপনি কী দেখেছেন তা ডানদিকের ঘরে লিখুন 	

৫. প্রতিটি অধিবেশনের উদ্দেশ্য এবং শিখনফল জানা

কী কী বিষয় পর্যবেক্ষণ করা হয়	তথ্যজ্ঞব্যক্তির মূল্যায়ন/ মন্তব্য
<p>প্রতিটি অধিবেশনের সূচনায় অংশগ্রহণকারীদেরকে অবহিত করার জন্য চলমান অধিবেশনের উদ্দেশ্য ও শিখনফল উপস্থাপন এবং ব্যাখ্যা করা হয়। অংশগ্রহণকারীগণ প্রতিটি অধিবেশনের উদ্দেশ্য ও শিখনফল সুস্পষ্টভাবে বুঝতে পারেন এবং অধিবেশনে তাদেরকে কী অর্জন করতে হবে তা স্পষ্ট উপলব্ধি করতে পারেন। এর ফলে তাদের অংশগ্রহণ সক্রিয় ও প্রতিফলনমূলক হয় এবং প্রশিক্ষণের মূল বক্তব্য তারা আত্মস্থ (internalized) করতে পারেন। অধিবেশনের যেসব শিখনফল ব্যাখ্যা করা হয় তা অংশগ্রহণকারীগণ বুঝতে পেরেছেন কিনা তা মূল্যায়ন করা হয়। অংশগ্রহণকারীদের সাড়া যদি হ্যাঁ বোধক হয় তাহলে বুঝতে হবে যে প্রশিক্ষণ সফল হয়েছে। শিখনফল মাল্টিমিডিয়া বা পোস্টার পেপারের দ্বারা দেয়ালে প্রদর্শন করতে হয়।</p> <ul style="list-style-type: none"> আপনি কী দেখেছেন তা ডানদিকের ঘরে লিখুন 	

৬. প্রশিক্ষক কর্তৃক প্রশিক্ষণ-নির্দেশিকার দক্ষ ব্যবহার প্রদর্শন করা

কী কী বিষয় পর্যবেক্ষণ করা হয়	তথ্যজ্ঞব্যক্তির মূল্যায়ন/ বক্তব্য
<p>প্রশিক্ষক অধিবেশন পরিচালনা ও প্রশ্নের উত্তর দেওয়ার সময় প্রশিক্ষণ-নির্দেশিকা দেখে/ না দেখে অধিবেশন পরিচালনা করেন এবং ব্যাখ্যা বিশ্লেষণসহ প্রতিটি প্রশ্নের উত্তর সঠিকভাবে প্রদান করেন। নির্দেশিকা সম্পর্কে প্রশিক্ষকের স্পষ্ট ধারণা কতটুকু তা পর্যবেক্ষণ করে ফলাবর্তন দেওয়া জরুরি।</p> <ul style="list-style-type: none">আপনি কী দেখেছেন তা ডানদিকের ঘরে লিখুন	

৭. সহায়ক তথ্যপুস্তক কার্যকরভাবে ব্যবহার করা

কী কী বিষয় পর্যবেক্ষণ করা হয়	তথ্যজ্ঞব্যক্তির মূল্যায়ন/ বক্তব্য
<p>প্রয়োজনে ব্যবহার করার জন্য অংশগ্রহণকারীদের সহায়ক তথ্যপুস্তক দেওয়া হয়। অধিবেশন চলাকালে তথ্যপত্রটি রিডিং পড়ার প্রয়োজন নেই। প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু স্পষ্টভাবে ব্যাখ্যা করার প্রয়োজনে তথ্যপুস্তক বা তথ্যপত্র রেফারেন্স হিসেবে ব্যবহারে উৎসাহিত করা যায়। অপ্রয়োজনে তথ্যপুস্তক পড়তে অনুমতি না দেওয়া ভালো।</p> <ul style="list-style-type: none">আপনি কী দেখেছেন তা ডানদিকের ঘরে লিখুন	

৮. মহিলা অংশগ্রহণকারীগণ যাতে সমানভাবে অংশগ্রহণ করেন তা নিশ্চিত করা

কী কী বিষয় পর্যবেক্ষণ করা হয়	তথ্যজ্ঞব্যক্তির মূল্যায়ন/ বক্তব্য
<p>মহিলাদের কথা বলার সমান সুযোগ থাকা বাঞ্ছনীয়। বড় বা ছোট উভয় দলেই মহিলাদের কথা বলার সমান সুযোগ নিশ্চিত করা হয়। মাঝে মাঝে বিভিন্ন পরিস্থিতিতে মহিলাদের অগ্রণী ভূমিকা পালন নিশ্চিত করা হয়।</p> <ul style="list-style-type: none">আপনি কী দেখেছেন তা ডানদিকের ঘরে লিখুন	

৯. কাজের সহায়ক পরিবেশ তৈরি করা

কী কী বিষয় পর্যবেক্ষণ করা হয়	তথ্যগ্ৰন্থব্যাঞ্জির মূল্যায়ন/ বক্তব্য
<p>যিনি কর্তৃত্ব প্রদর্শন করেন এবং অংশগ্রহণকারীর মতামতের কোন মূল্য দেন না তিনি ভালো প্রশিক্ষক নন। একজন সফল প্রশিক্ষক সর্বদা প্রশিক্ষকক্ষে বিশ্বাস ও খোলামেলা পরিবেশ সৃষ্টি করেন এবং সকল অংশগ্রহণকারীর সত্যাসত্যকে সমান গুরুত্ব প্রদান করেন।</p> <p>পারস্পরিক সম্মান ও আত্মপ্রত্যয়ী পরিবেশ সৃষ্টি করা হয় এবং সকল অংশগ্রহণকারীকে সমানভাবে দেখা হয়। প্রশিক্ষক ও অংশগ্রহণকারী উভয়ে একত্রে কাজ করেন, বিভিন্ন মতামতকে সমান মূল্যায়ন করেন এবং গঠনমূলক সমালোচনাকে উৎসাহিত করেন।</p> <ul style="list-style-type: none"> আপনি কী দেখেছেন তা ডানদিকের ঘরে লিখুন 	

১০. আনন্দদায়ক কাজের পরিবেশ সৃষ্টি করা

কী কী বিষয় পর্যবেক্ষণ করা হয়	তথ্যগ্ৰন্থব্যাঞ্জির মূল্যায়ন/ মন্তব্য
<p>একজন ভালো প্রশিক্ষক অধিবেশন চলাকালে প্রশিক্ষণ-পরিবেশকে সর্বদা আনন্দঘন রাখেন। বর্তমান অধিবেশন চলাকালীন সময় প্রশিক্ষক হাস্যোজ্জ্বল থাকেন, সে হাসি তিনি নিজে উপভোগ করেন এবং অংশগ্রহণকারীদের উপভোগ করতে উৎসাহিত করেন।</p> <ul style="list-style-type: none"> আপনি কী দেখেছেন তা ডানদিকের ঘরে লিখুন 	

১১. অধিবেশনের মূল ধারণার (main concept) উপর বিশেষ গুরুত্ব আরোপ করা

কী কী বিষয় পর্যবেক্ষণ করা হয়	তথ্যগ্ৰন্থব্যাঞ্জির মূল্যায়ন/ মন্তব্য
<p>অধিবেশনকে মনোগ্রাহী ও অংশগ্রহণমূলক করার জন্য একজন সৃষ্টিশীল প্রশিক্ষক প্রতি অধিবেশনে কী বিষয়ে বক্তব্য রাখবেন তা শুরুতেই আলোচনা করেন। অধিবেশন শেষে আলোচিত বিষয়ের সারমর্ম উপস্থাপন করে থাকেন। অর্থাৎ আলোচ্য বিষয় এবং শিখনফলের উপর গুরুত্ব আরোপ করে বক্তব্য প্রদান করা একজন সৃষ্টিশীল প্রশিক্ষকের বৈশিষ্ট্য।</p> <ul style="list-style-type: none"> আপনি কী দেখেছেন তা ডানদিকের ঘরে লিখুন 	

১২. ফলপ্রসূভাবে অংশগ্রহণকারীদের ভুলত্রুটি ও ভুলধারণা ব্যবহার করা

কী কী বিষয় পর্যবেক্ষণ করা হয়	তথ্যজ্ঞব্যক্তির মূল্যায়ন/ মন্তব্য
<p>প্রশিক্ষক ভেদে কোন কোন প্রশিক্ষক অংশগ্রহণকারীদের ভুলত্রুটি ও ভুলধারণা এড়িয়ে চলেেন, ব্যাখ্যা বা সংশোধন করার চেষ্টা না করেই অংশগ্রহণকারীদের ভুলত্রুটি ও ভুলধারণা বাতিল করেন। অংশগ্রহণকারীদের ভুলত্রুটি ও ভুলধারণা সরাসরি সংশোধন করেন বা অংশগ্রহণকারীরা যাতে সঠিক ধারণার সংগে পরিচিত হতে পারেন তার জন্য প্রশ্ন ও উদাহরণের সাহায্যে তাদের ভুলত্রুটি ও ভুলধারণা সুস্থভাবে সংশোধন করেন।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● আপনি কী দেখেছেন তা ডানদিকের ঘরে লিখুন 	

১৩. একটি অধিবেশন পরিচালনার সময় যথাযথ অঙ্গভঙ্গির ব্যবহার করা

কী কী বিষয় পর্যবেক্ষণ করা হয়	তথ্যজ্ঞব্যক্তির মূল্যায়ন/ মন্তব্য
<p>কোন কোন প্রশিক্ষক অধিবেশন পরিচালনার সময় দু হাত বন্ধ (Cross) করে দাঁড়িয়ে থাকেন, অন্যমনস্ক আচরণ বা প্রশিক্ষণের জিনিসপত্র নিয়ে নাড়াচাড়া করেন, কক্ষের সামনে দাঁড়িয়ে থাকেন বা কক্ষের ভেতরে ঘুরে ঘুরে বিভিন্ন বিষয় অনুসরণে অস্বাভাবিক আচরণ (role play) করেন। এ ধরনের আচরণ বাঞ্ছনীয় নয়।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● আপনি কী দেখেছেন তা ডানদিকের ঘরে লিখুন 	

১৪. পুরো অধিবেশনে ফলপ্রসূ দৃষ্টিসংযোগ করা

কী কী বিষয় পর্যবেক্ষণ করা হয়	তথ্যজ্ঞব্যক্তির মূল্যায়ন/ মন্তব্য
<p>প্রশিক্ষক সাধারণত অধিবেশন চলাকালে অংশগ্রহণকারীদের সঙ্গে দৃষ্টিসংযোগ করেন তবে সর্বক্ষণ স্ক্রিন বা ফ্লিপচার্টের দিকে তাকিয়ে থাকেন না এবং অংশগ্রহণকারী যখন বিভ্রান্ত বোধ করেন তখন সাড়া দিয়ে থাকেন।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● আপনি কী দেখেছেন তা ডানদিকের ঘরে লিখুন 	

১৫. প্রশিক্ষকগণ দলে ভালভাবে কাজ করেন

কী কী বিষয় পর্যবেক্ষণ করা হয়	তথ্যজ্ঞব্যক্তির মূল্যায়ন/ মন্তব্য
<p>একজন প্রশিক্ষক যখন প্রশিক্ষণ অধিবেশন পরিচালনা করেন, অন্যজন তখন প্রশিক্ষণ কক্ষের বাইরে না গিয়ে বা নিষ্ক্রিয় না থেকে সহযোগী প্রশিক্ষককে সহযোগিতা করেন। ফলে প্রশিক্ষণে একটি গতি ও ছন্দ আসে। কিন্তু অন্যজন কর্তৃক অযাচিতভাবে অংশগ্রহণ করলে অধিবেশন পরিচালনায় ব্যাঘাত সৃষ্টি হয়। তবে অধিবেশন পরিচালনা না করলেও সহযোগী প্রশিক্ষক দলগত আলোচনা, প্লেনারি আলোচনা, ফ্লিপচার্ট লেখা ইত্যাদি কাজে সহায়তা করতে পারেন। সহযোগী আহ্বান করলে সরাসরি প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করতে পারেন।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● আপনি কী দেখেছেন তা ডানদিকের ঘরে লিখুন 	

১৬. কার্যকরভাবে একক কাজ, জোড়ায় কাজ ও দলগত কাজ পরিচালনা করা

কী কী বিষয় পর্যবেক্ষণ করা হয়	তথ্যজ্ঞব্যক্তির মূল্যায়ন/ মন্তব্য
<p>একক কাজ, জোড়ায় কাজ ও দলগত কাজ পরিচালনার জন্য কেবলমাত্র মৌখিক নির্দেশ না দিয়ে অংশগ্রহণকারীদের বুঝতে সুবিধে হয় এমন নির্দেশনা প্রদান করতে হয়। এর ফলে প্রশিক্ষণের কার্যকর পরিবেশ সৃষ্টি হয়। প্রশিক্ষক স্পষ্ট নির্দেশনামূলক ও সংক্ষিপ্ত মৌখিক নির্দেশ দেন এবং দর্শনযোগ্য উপকরণের মাধ্যমে ব্যাখ্যা করেন। নির্দেশ দেয়ার পর অংশগ্রহণকারীদের কোন প্রশ্ন আছে কিনা তা পরীক্ষা করে দেখেন। ফলে স্বতন্ত্র কাজ, জোড়ায় কাজ ও দলগত কাজ করা অংশগ্রহণকারীদের নিকট সহজ হয়।</p> <ul style="list-style-type: none"> আপনি কী দেখেছেন তা ডানদিকের ঘরে লিখুন 	

১৭. অংশগ্রহণকারীদের কাজ নান্দনিকভাবে প্রদর্শন করা

কী কী বিষয় পর্যবেক্ষণ করা হয়	তথ্যজ্ঞব্যক্তির মূল্যায়ন/ মন্তব্য
<p>কক্ষের চারিদিকে অংশগ্রহণকারীদের কাজ প্রদর্শন করা হয়। এর ফলে কার্যকর ও সুসজ্জিত প্রশিক্ষণ-পরিবেশ তৈরি হয়। প্রশিক্ষক অংশগ্রহণকারীদের কাজ নান্দনিকভাবে এবং নিরাপদ ভাবে টাঙ্গিয়ে প্রদর্শন করেন, যখন তা পড়ে যায় তখন তা আবার প্রদর্শন করা বা সঠিক জায়গায় টাঙ্গিয়ে রাখায় মনোনিবেশ করেন।</p> <ul style="list-style-type: none"> আপনি কী দেখেছেন তা ডানদিকের ঘরে লিখুন 	

১৮. অতিথি ব্যবস্থাপনা

কী কী বিষয় পর্যবেক্ষণ করা হয়	তথ্যজ্ঞব্যক্তির মূল্যায়ন/ মন্তব্য
<p>বিধি অনুযায়ী অধিবেশন চলাকালীন সময়ে কোন অতিথি এলে প্রশিক্ষক তাকে প্রশিক্ষণের মাঝে আমন্ত্রণ জানিয়ে আসন গ্রহণ করতে বলেন, কোন বাধা সৃষ্টি না করে অধিবেশন পর্যবেক্ষণ করতে বলেন অথবা অতিথি প্রবেশ করলে প্রশিক্ষক অধিবেশনে চালিয়ে যান তারপর দলগত কাজের সময় অথবা অধিবেশনের বিরতির সময় তাকে অভিনন্দন জানান।</p> <ul style="list-style-type: none"> আপনি কী দেখেছেন তা ডানদিকের ঘরে লিখুন 	

১৯. অংশগ্রহণকারীগণ কর্তৃক প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু আত্মীকরণের মাত্রা মূল্যায়ন করা

কী কী বিষয় পর্যবেক্ষণ করা হয়	তথ্যজ্ঞব্যক্তির মূল্যায়ন/ মন্তব্য
<p>প্রশিক্ষক নিজ সচেতন থেকে অংশগ্রহণকারীদের সক্রিয়তা ও উপলব্ধি ক্ষমতার মান এবং শিখনফল অর্জনের মাত্রা ধারাবাহিকভাবে পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন করেন। প্রশিক্ষকদ্বয় অংশগ্রহণকারীদের সংশ্লিষ্টতা, উপলব্ধি ও শিখনফল অর্জনের মাত্রা বাড়ানোর লক্ষ্যে যথাযথ ভূমিকা পালন করেন। এভাবে প্রশিক্ষণের সফলতা নিরূপণ করা হয়।</p> <ul style="list-style-type: none"> আপনি কী দেখেছেন তা ডানদিকের ঘরে লিখুন 	

২০. প্রতিটি অধিবেশন সময়মত আরম্ভ ও শেষ হচ্ছে কিনা তা মূল্যায়ন করা

কী কী বিষয় পর্যবেক্ষণ করা হয়	তথ্যস্বত্বব্যক্তির মূল্যায়ন/ মন্তব্য
<p>প্রতিটি অধিবেশন সময়মত আরম্ভ ও শেষ করা একজন ভালো প্রশিক্ষকের দায়িত্ব। সকল প্রশিক্ষণার্থী ও প্রশিক্ষক যথাসময়ে প্রতিটি অধিবেশনে উপস্থিত থেকে স্বতস্ফূর্তভাবে যাতে সকল কাজে অংশগ্রহণ করেন তা প্রশিক্ষকে নিশ্চিত করা।</p> <ul style="list-style-type: none">আপনি কী দেখেছেন তা ডানদিকের ঘরে লিখুন	

২১. পদ্ধতি, কৌশল ও কাজের প্রয়োগ সম্পর্কিত মূল্যায়ন

কী কী বিষয় পর্যবেক্ষণ করা হয়	তথ্যস্বত্বব্যক্তির মূল্যায়ন/ মন্তব্য
<p>প্রশিক্ষককে সকল প্রশিক্ষণার্থীর শিখনফল অর্জন করাতে বিভিন্ন অধিবেশন পরিচালনায় প্রয়োজন অনুযায়ী ভিন্ন ভিন্ন পদ্ধতি, কৌশল ও কাজ প্রয়োগ করতে হয়। প্রতিটি বিষয়বস্তুর শিখনফল অনুযায়ী ম্যানুয়ালের নির্দেশনা মোতাবেক প্রশিক্ষক ভিন্ন ভিন্ন পদ্ধতি, কৌশল ও কাজ সঠিক এবং সহজভাবে প্রয়োগের মাধ্যমে সকল প্রশিক্ষণার্থীকে শিখনফল অর্জন নিশ্চিত করতে পারছেন কিনা তা পর্যবেক্ষণ করা।</p> <ul style="list-style-type: none">আপনি কী দেখেছেন তা ডানদিকের ঘরে লিখুন	

২২. ফলাবর্তন প্রদান (২১ টি ক্ষেত্রে ফলাবর্তন থাকতে হবে) প্রয়োজনে অতিরিক্ত কাগজ ব্যবহার করা যাবে।

১-২১



