

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
প্রশিক্ষণ বিভাগ
মিরপুর-২, ঢাকা-১২১৬
www.dpe.gov.bd

স্মারক নং- ৩৮.০১.০০০০.৬০০.২৫.০১০.১৮. ১৯৯

তারিখ: ০৭ চৈত্র ১৪২৫
২১ মার্চ ২০১৯

বিষয়: চতুর্থ প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচি (পিইডিপি ৪) এর আওতায় মাঠ পর্যায়ে পরিচালিত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিদর্শন সংক্রান্ত।

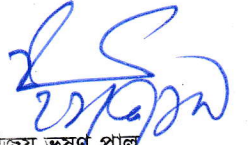
উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, চতুর্থ প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচি (পিইডিপি ৪) এর আওতায় মাঠ পর্যায়ে ইনডাকশন, লিডারশীপ, চাহিদাভিত্তিক সাব-ক্লাস্টারসহ বিভিন্ন ধরনের প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে। উক্ত প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালিত হচ্ছে কি না তা নিশ্চিত করনার্থে উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারগণের তথ্যস্বত্ব ব্যক্তি হিসেবে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিদর্শনের বিধান রয়েছে।

২। এমতাবস্থায় মাঠ পর্যায়ের উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারগণকে উল্লেখিত প্রশিক্ষণসমূহ পরিদর্শন শেষে সংযুক্ত ছকে ৩ দিনের মধ্যে মহাপরিচালক বরাবরে প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

৩। এ বিষয়ে মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন রয়েছে।

সংযুক্তি- ০২ পাতা।

উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার (সকল)
.....জেলা।


বিজয় ভূষণ পাল
পরিচালক (প্রশিক্ষণ)

অনুলিপি:

১. বিভাগীয় উপপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা: ঢাকা/রাজশাহী/চট্টগ্রাম/খুলনা/বরিশাল/সিলেট/রংপুর/ময়মনসিংহ।
২. জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার (সকল)জেলা।
৩. সুপারিনটেনডেন্ট (সকল).....পিটিআই।
৪. উপজেলা/থানা রিসোর্স সেন্টার (সকল).....উপজেলা/থানা।
৫. মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, মিরপুর-২, ঢাকা-১২১৬।
৬. অতিরিক্ত মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, মিরপুর-২, ঢাকা-১২১৬।
৭. অতিরিক্ত মহাপরিচালক (পিইডিপি-৪) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, মিরপুর-২, ঢাকা-১২১৬।
৮. অফিস কপি।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের কার্যালয়
উপজেলা/থানা-----
জেলা-----।

প্রশিক্ষণ পরিদর্শন/পর্যবেক্ষণ চেক লিস্ট

স্থান :

তারিখ :

স্থানীয় তথ্যজ্ঞ ব্যক্তির আগমন (সময়) :

প্রস্থান (সময়) :

দিন:

প্রশিক্ষণের নাম ও সময় কাল :

ব্যাচ নং:

১। নীতিমালা অনুযায়ী এবং ট্রেনিং ট্র্যাকিং সফটওয়্যারে নাম এন্ট্রি
করে প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন দেয়া হয়েছে কি না? হ্যাঁ না

না হলে কারণ লিখুন:.....

২। প্রশিক্ষণার্থীদের সংখ্যা : (ক) লক্ষ্য মাত্রা(খ) উপস্থিত :.....

(গ) সময়মত সকল প্রশিক্ষণার্থী উপস্থিত না হয়ে থাকলে তার কারণ/গৃহীত ব্যবস্থা:

৩। প্রশিক্ষকদ্বয়ের নাম পদবী ও প্রশিক্ষণ পরিচালনায় দক্ষতা:

ক্র: নং	নাম ও পদবী	কর্মস্থল	ফোন ও ই-মেইল	প্রশিক্ষণ পরিচালনায় দক্ষতা

৪। পরিদর্শনের সময়ে প্রশিক্ষকবৃন্দ উপস্থিত ছিলেন কী? (টিক চিহ্ন দিন) হ্যাঁ না

অনুপস্থিত কর্মকর্তার নাম ও অনুপস্থিতির কারণ (যদি থাকে) :

৫। প্রশিক্ষণ কক্ষের পরিবেশ কীরূপ : কোলাহলমুক্ত হ্যাঁ না

পরিষ্কার ও পরিচ্ছন্ন হ্যাঁ না

আলো বাতাস চলাচল হ্যাঁ না

সুপারিসর হ্যাঁ না

৬। আসন ব্যবস্থা : হাই ও লো-বেঞ্চ চেয়ার ও ডেস্ক অন্যান্য

কিভাবে সাজানো : U আকারে সারি সারি

আসন ব্যবস্থা আরামদায়ক ও প্রশিক্ষণ সহায়ক কী? হ্যাঁ না

৭। প্রশিক্ষণ সামগ্রী : হোয়াইট বোর্ড হ্যাঁ না

পিন বোর্ড হ্যাঁ না

(i) মার্কার :(কয়টি) (ii)ব্যবহার যোগ্য :

(iii) সিগনেচার পেন (কয়টি) (iv) ব্যবহার যোগ্য :

(v) পোস্টার পেপার প্রয়োজন অনুসারে আছে কী? হ্যাঁ না

৮। (ক) প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, রিসোর্স বুক ও পাঠ্য পুস্তক প্রয়োজন অনুযায়ী আছে কী ?

হ্যাঁ

না

(খ) প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, রিসোর্স বুক ও পাঠ্য পুস্তক নির্দেশনা অনুযায়ী-
প্রশিক্ষার্থীদেরকে সরবরাহ করা হয় কিনা?

হ্যাঁ

না

৯। প্রশিক্ষার্থীদের ক্রয়কৃত ব্যাগ ও অন্যান্য উপকরণ মানসম্মত এবং বরাদ্দের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ রেখে প্রদান করা হয়েছে কিনা ?
যাচাইপূর্বক মন্তব্য করুন:-----

১০ সেশনভিত্তিক প্রশিক্ষণ পদ্ধতি :

(ক) প্রশিক্ষক নির্ভর

(খ) অংশগ্রহণমূলক

(গ) বক্তৃতা

(ঘ) প্রশ্নোত্তর

(ঙ) দলীয় কাজ

(চ) অন্যান্য (নাম লিখুন)

প্রশিক্ষার্থীদের প্রশিক্ষণ কাজে অংশগ্রহণের হার ২৫%-৫০% ৫১%-৭৫% ৭৬%-১০০%

১১। প্রশিক্ষকগণ ম্যানুয়াল অনুযায়ী প্রশিক্ষণ পরিচালনা করছেন কিনা? হ্যাঁ

না

১২। অধিবেশন যথাসময়ে শুরু ও শেষ হচ্ছে কি ?

হ্যাঁ

না

না হয়ে থাকলে অধিবেশনের নাম ও কারণ :

১৩। প্রশিক্ষার্থীদের মনোভাব (যে কোন ০২ জনের মতামত)

(প্রশিক্ষার্থী নিজ হাতে পূরণ করবেন)

প্রশিক্ষার্থীর নাম, পদবী কর্মস্থল ও মোবাইল নম্বর	উপস্থাপনকারীর (প্রশিক্ষক) বিষয় জ্ঞানের গভীরতা সম্পর্কে প্রশিক্ষার্থীর মনোভাব	উপস্থাপিত বিষয়ে ব্যবহৃত উপকরণ ব্যবহারের সামঞ্জস্যতা	প্রশিক্ষার্থীদের আগ্রহ, মনোযোগ ও সাড়া প্রদানের ক্ষেত্রে উপস্থাপনকারীর ভূমিকা	প্রশিক্ষণ সম্পর্কে সার্বিক মনোভাব

১৪। উপস্থাপিত বিষয়সমূহে প্রয়োগকৃত পদ্ধতি ও কৌশল সম্পর্কে আপনার পর্যবেক্ষণ লিখুন।

১৫। উপস্থাপিত Content গুলোর নির্ধারিত শিখনফল অর্জন সম্পর্কে আপনার পর্যবেক্ষণ লিখুন।

১৬। বাস্তব উপকরণের ব্যবহার সম্পর্কে আপনার পর্যবেক্ষণ লিখুন।

১৭। উপস্থাপিত Content সমূহ আকর্ষণীয় ও শিশুরাঙ্গক সহায়ক কিনা, সে সম্পর্কে পর্যবেক্ষণ/মতামত:

১৮। প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণের শিখনফল অর্জন সম্পর্কে আপনার পর্যবেক্ষণ:

১৯। প্রশিক্ষণের সার্বিক মান সম্পর্কে মন্তব্য :

.....
.....
.....

২০। প্রশিক্ষণ উন্নয়নের জন্য পরামর্শ (প্রয়োজনে পৃথক কাগজ ব্যবহার করা যাবে):

(ক)

(খ)

(গ)

(ঘ)

স্থানীয় তথ্যভর ব্যক্তির স্বাক্ষর
নাম
পদবী
তারিখ
ফোন ও ই-মেইল:

প্রাপক

মহাপরিচালক

প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর

মিরপুর, ঢাকা।

দৃ: আ: পরিচালক (প্রশিক্ষণ)

অনুলিপি:

- ১) বিভাগীয় উপপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা ----- বিভাগ।
- ২) জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার-----জেলা।
- ৩) সুপারিনটেনডেন্ট-----পিটিআই।

বিঃদ্র: (১) সকল তথ্য যাচাইপূর্বক প্রদানের জন্য অনুরোধ করা হলো। কোন প্রকার ভুল বা অসঙ্গতিপূর্ণ তথ্য প্রদান করা হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

(২) প্রশিক্ষণ সমাপ্ত হওয়ার ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।