



উপজেলা রিসোর্স সেন্টার এর লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যঃ

উপজেলা রিসোর্স সেন্টার উপজেলা ভিত্তিক একটি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র। এখানে শিক্ষকবৃন্দের দৃষ্টিভঙ্গি ও চাকুরীকালীন পেশাগত উন্নয়নের জন্য বিভিন্ন বিষয়ে এবং বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। মূলত যুগোপযোগী প্রশিক্ষণের মাধ্যমে প্রাথমিক শিক্ষকদের পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধি ও দৈনন্দিন শিখন-শেখানো কার্যক্রমের উৎকর্ষ সাধনই ইউআরসি প্রতিষ্ঠার মূল লক্ষ্য। উপজেলা রিসোর্স সেন্টার (ইউআরসি) প্রাথমিক শিক্ষা ব্যবস্থাপনায় এক নতুন অবকাঠামোগত সংযোজন। প্রাথমিক শিক্ষার গুণগতমান-উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচি (১৯৯৭-২০০৪)-এর আওতায় আইডিয়াল প্রকল্প, নরওয়ে সাহায্যপুষ্ট প্রাথমিক শিক্ষার গুণগতমান উন্নয়ন প্রকল্প, বিশ্বব্যাংক ও এডিবি সাহায্যপুষ্ট প্রকল্পের অর্থায়নে দেশের ৪৮১টি থানা/উপজেলায় ইউআরসি স্থাপিত হয়। পরবর্তীতে তৃতীয় প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচি (২০১১-২০১৬)-এর শুরুতেই অবশিষ্ট ২৪টি থানা/উপজেলায় ইউআরসি কার্যক্রম সচল করা হয়। প্রতিষ্ঠালগ্ন থেকে এ প্রতিষ্ঠানটি প্রাথমিক শিক্ষকদের জন্য বেসিক ইন-সার্ভিস, বিষয়ভিত্তিক (বাংলা, গণিত, ইংরেজি, পরিবেশ পরিচিতি সমাজ ও পরিবেশ পরিচিতি বিজ্ঞান), উপকরণ উন্নয়ন, প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা, শ্রেণিকক্ষে মানোন্নয়ন, আইসিটি-ইন-এডুকেশন, সুস্বাস্থ্য শিক্ষা, শিখবে প্রতিটি শিশু বিষয়ক প্রশিক্ষণ; প্রধান শিক্ষকদের জন্য বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা ও একাডেমিক সুপারভিশন, একীভূত শিক্ষা; এবং বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি সদস্যদের জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন ও পরিচালনা করে আসছে।

ইউআরসি'র লক্ষ্যঃ

ধারাবাহিক প্রশিক্ষণ ও একাডেমিক সহায়তা প্রদানের মাধ্যমে শিক্ষকদের চাকুরীকালীন পেশাগত দক্ষতার উন্নয়ন।

ইউআরসি'র উদ্দেশ্যঃ

- শ্রেণিকক্ষে শিখন-শেখানো প্রক্রিয়ার মান উন্নয়ন;
- শ্রেণি-শিক্ষকদের শিক্ষণ-দক্ষতার উন্নয়ন;
- শ্রেণি-ব্যবস্থাপনা ও বিদ্যালয়-ব্যবস্থাপনার গুণগতমান উন্নয়ন;
- শিক্ষার্থীদের শিখনের গুণগতমান উন্নয়ন;
- শিখনকার্যে গঠনমূলক (চলমান) মূল্যায়ন প্রচলন করার মাধ্যমে শিক্ষাক্ষেত্রে বিভিন্ন উপকরণের মূল্যায়ন ও উপকরণের উন্নয়ন সাধন;
- শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ-চাহিদা নিরূপণের জন্য একাডেমিক তত্ত্বাবধান পরিচালনা;
- শিক্ষকদের জন্য সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ পদ্ধতি বাস্তবায়ন সহায়তা ও চাহিদাভিত্তিক সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ উন্নয়ন এবং অন্যান্য স্বল্পমেয়াদি প্রশিক্ষণ পরিচালনা;
- স্থানীয়ভাবে প্রাপ্ত সম্মদ ও উপকরণের সাহায্যে শিখন-শেখানো কর্মধারার গুণগতমান বৃদ্ধিকরণ;
- বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটিকে শক্তিশালী করা এবং শিক্ষাক্ষেত্রে সমাজের কার্যকর অংশগ্রহন নিশ্চিতকরণ;
- প্রাথমিক শিক্ষার মান নির্দেশক সচকসমহের ওপর তথ্য ভান্ডার (ডাটা ব্যাংক) প্রতিষ্ঠা করা; এবং
- শিক্ষার নব উদ্ভাবিত বিষয় সম্পর্কে প্রদর্শনী কেন্দ্র হিসেবে কাজ করা।

উপজেলা রিসোর্স সেন্টার (কারিগরী ও পেশাগত প্রশিক্ষণ কেন্দ্র) প্রতিষ্ঠার যৌক্তিকতাঃ

- প্রাথমিক বিদ্যালয় শিক্ষকদের পেশাগত দক্ষতা সরাসরি, নিয়মিত এবং তাৎক্ষণিক ক্রমোন্নয়নের লক্ষ্যে কারিগরী সহায়তা প্রদানের জন্য প্রাথমিক বিদ্যালয়ের সাথে ঘনিষ্ঠ বা নিকটস্থ আর প্রতিষ্ঠান না থাকায় রিসোর্স সেন্টার কার্যকর ভূমিকা পালন করছে।
- বিভিন্ন স্তরের শিক্ষকদের চাহিদা মেটাবার জন্য উপজেলা পর্যায়ে স্বল্পমেয়াদী চাকুরিকালীন প্রশিক্ষণ দেয়ার জন্য। একটি কেন্দ্রের অনুপস্থিতি বিশেষভাবে অনুভূত হয়। ইউআরসি এই ঘাটতি পূরণে বিশেষ ভূমিকা গ্রহণ করছে।
- স্থানীয়ভাবে প্রাপ্ত সম্পদের (মানব সম্পদসহ) ব্যবহার করার জন্য প্রয়োজন একটি প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থাপনা।
- যেকোনো পদ্ধতি উন্নয়নে তথ্যজ্ঞ ব্যক্তিবর্গ এবং বাস্তব সুযোগ সুবিধার মধ্যে সহযোগিতা ও সমন্বয় সাধন একান্ত প্রয়োজন। ইউআরসি স্থানীয় চাহিদা মেটাতে স্থানীয়ভাবে প্রাপ্ত সম্পদের সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিত করতে পারবে।
- শিক্ষার মান সম্পর্কে পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন স্থানীয় পর্যায়ে করতে পারলে বিভিন্ন সমস্যার ক্ষেত্রে তাৎক্ষণিক পদক্ষেপ নেয়া সম্ভব।
- কেন্দ্রীভূত প্রশিক্ষণ পদ্ধতির বিকেন্দ্রীকরণ করে ইউআরসির মাধ্যমে প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন করা যায়। স্থানীয়ভাবে প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ, প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রস্তুতকরণ, উপকরণ উন্নয়ন এবং প্রশিক্ষণ কার্যক্রম স্থানীয় পর্যায়ে বাস্তবায়িত করলে অর্থ ও সময় উভয়েরই সাশ্রয় হবে। এতে শিক্ষক এবং শিক্ষা সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের পেশাগত উন্নয়ন অধিকতর বৃদ্ধি পাবে। বর্তমানে চাহিদাভিত্তিক সাব-ক্লাস্টার ব্যাপক ভূমিকা পালন করছে।
- ইউআরসি শিক্ষক, সামাজিক নেতৃবৃন্দ তথা সুশীল সমাজ এবং প্রাথমিক শিক্ষার সাথে সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গকে এক কাতারে এনে শিক্ষার বিভিন্ন সমস্যা নিরসনে চিন্তাভাবনা করছে এবং বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা ও শেণি ব্যবস্থাপনা প্রাপ্ত শিক্ষা প্রয়োগ করছে।

ইউআরসি'র কর্মপরিধিঃ

শিক্ষক ও শিক্ষা সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গের পেশাগত উৎকর্ষ সাধনের জন্য ইউআরসি একটি উৎকৃষ্ট প্রতিষ্ঠান। এর অস্তিত্ব সম্ভাবনাময়; নিম্নে এর কর্মপরিধির বর্ণনা দেয়া হলোঃ

- জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, বিভিন্ন প্রকল্প প্রশিক্ষণ, ওরিয়েন্টেশন ও সেমিনার আয়োজনের কেন্দ্র হিসেবে কার্য সম্পাদন করা।
- প্রধান শিক্ষক, শিক্ষক ও প্রাথমিক শিক্ষার সাথে জড়িত কর্মকর্তা-কর্মচারীবৃন্দের জন্য উপকরণ উন্নয়ন, প্রশিক্ষণের পরিকল্পনা প্রণয়ন ও আয়োজন করা।
- শিখন সহায়ক উপকরণ প্রস্তুত ও সংরক্ষণ পূর্বক এগুলো শ্রেণিকক্ষে ব্যবহার বিষয়ক প্রশিক্ষণের আয়োজন করা।
- চাহিদা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন, প্রশিক্ষণ উপকরণের উন্নয়ন, প্রশিক্ষণ কর্মসূচির বাস্তবায়ন করা
- শিক্ষকযোগ্যতার আলোকে একাডেমিক তত্ত্বাবধান পরিচালনা, প্রাপ্ত ফলাফল অনুসারে শিক্ষকপ্রশিক্ষণের আয়োজন এবং শিক্ষকদের পেশাগত উন্নয়নে সহায়তা করা।
- শিক্ষকযোগ্যতার আলোকে সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ মূল্যায়নের মাধ্যমে সঞ্চিত অভিজ্ঞতার আলোকে শিক্ষণ শেখানো কাজের মাঝখানে নিজস্ব পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং বাস্তবায়ন করা।

- শিক্ষকদের চাহিদা নিরূপণের জন্য শিক্ষক প্রোফাইলসহ বিদ্যালয়ের মান সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণ করা।
- প্রাথমিক শিক্ষা সংক্রান্ত বই পুস্তক, ম্যাগাজিন ও সাময়িকী সংগ্রহ ও সংরক্ষণপর্বক এসবের যথার্থ ব্যবহারের পদক্ষেপ গ্রহণ। স্থানীয়ভাবে তথ্য সরবরাহের জন্য তথ্যপুস্তিকা প্রকাশ ও প্রচার করা।
- প্রাথমিক শিক্ষা ক্ষেত্রে গবেষণা পরিচালনা করা।

ইউআরসি'র কার্যাবলি:

ইউআরসি'র কার্যক্রম সংক্রান্ত পরিপত্র (২০০৬) অনুযায়ী ইউআরসি'র কার্যাবলি নিম্নরূপ:

১. প্রশিক্ষণ সামগ্রী প্রণয়ন, তৈরি, ব্যবহার ও সংরক্ষণ করা।
২. প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করা।
৩. শিখন-শেখানো কার্যক্রম পরিচালনায় সঠিক পদ্ধতি ও বিভিন্ন কৌশল প্রয়োগে সহায়তা করা।
৪. শ্রেণিকক্ষে সি-ইন-এড/ডিপিএড প্রশিক্ষণের যথাযথ বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন করা।
৫. বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।
৬. সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ পর্যবেক্ষণ করা।
৭. শ্রেণিকক্ষে প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ এবং অনুস্মারক (Follow-up)/সঞ্জীবনী প্রশিক্ষণের বাস্তবায়ন করা।
৮. পাঠসংশ্লিষ্ট উপকরণের চাহিদা শনাক্তকরণ, উপকরণ সংগ্রহ, তৈরি, ব্যবহার ও সংরক্ষণের ওপর কর্মশালার ব্যবস্থা করা।
৯. উপজেলার সকল প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ ও অন্যান্য তথ্য সংবলিত ডাটাবেজ তৈরি ও সংরক্ষণ করা।
১০. বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা ও শ্রেণি ব্যবস্থাপনায় শিক্ষকযোগ্যতার প্রয়োগ নিশ্চিতকরণে সহায়তা করা।
১১. Action Research/Longitudinal Study সম্পন্ন করা
১২. বিভিন্ন প্রশিক্ষণ সামগ্রী ও বিষয়ভিত্তিক পাঠসংশ্লিষ্ট শিক্ষা উপকরণের ওপর শিক্ষাবর্ষের শুরুতে প্রদর্শনীর আয়োজন করা।



উপজেলায় রিসোর্স সেন্টার এর ইনস্ট্রাক্টর এর দায়িত্ব সমূহঃ

প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের আওতাধীন উপজেলা/থানা রিসোর্স সেন্টারের ইনস্ট্রাক্টরগণ পরবর্তী নির্দেশ না দেয়া পর্যন্ত নিম্নবর্ণিত দায়িত্বসমূহ পালন করবেন : (পুনরায় ২০০৬ সালে প্রাথমিক শিক্ষা অধি উপজেলা/থানা রিসোর্স সেন্টার কার্যক্রম সংক্রান্ত পরিপত্র জারি করে। এ পরিপত্রে বর্ণিত নির্দেশনা অনুসরণ করে ইউআরসি'র কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হয়।)

১. উপজেলা/থানা রিসোর্স সেন্টারের একাডেমিক ও প্রশাসনিক প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।
২. তাঁর কাজের জন্য সংশ্লিষ্ট পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট এর নিকট দায়বদ্ধ থাকবেন।
৩. তার নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন ভাতা ও অন্যান্য তহবিলের আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা দায়িত্ব পালন করবেন।
৪. উপজেলা/থানা রিসোর্স সেন্টারের কার্যক্রম পরিচালনার জন্য কেন্দ্রীয়ভাবে প্রণীত গাইড লাইন অনুযায়ী বার্ষিক (জুলাই-জুন) কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করবেন এবং তা এপ্রিল মাসে উপজেলা রিসোর্স সেন্টার ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় উপস্থাপন করে অনুমোদন নেবেন। অনুমোদিত কর্মপরিকল্পনা সাত দিনের মধ্যে পরিচালক (প্রশিক্ষণ) বরাবর প্রেরণ করবেন।
৫. প্রশিক্ষণ পরিচালনার জন্য চাহিদা নিরূপণ, বিষয় নির্বাচন এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে প্রশিক্ষণ সামগ্রী তৈরি ও সংগ্রহ করবেন। কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে প্রশিক্ষণ পরিচালনার জন্য প্রশিক্ষক নির্বাচন করবেন।
৬. উপজেলা/থানা পর্যায়ে অনুমোদিত সময়সূচি অনুযায়ী প্রয়োজন বোধে প্রশিক্ষক হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।
৭. জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিতব্য মাসিক সমন্বয় সভায় যোগদান করবেন। উক্ত সভায় ইউআরসি'র মাসিক কার্যক্রম উপস্থাপন এবং পরবর্তী মাসের কর্মসূচি পেশ করবেন।
৮. ৩টি করে বছরে মোট ১৮টি সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ পর্যবেক্ষণ করবেন। নির্ধারিত ছকে প্রতিবেদন সুপার, পিটিআই এবং অনুলিপি পরিচালক (প্রশিক্ষণ) বরাবর প্রেরণ করবেন।
৯. সুপার, পিটিআই এর সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিতব্য মাসিক সমন্বয় সভায় অংশগ্রহণ করবেন। উক্ত সভায় প্রশিক্ষণ ও অন্যান্য কার্যাবলি বাস্তবায়নের অগ্রগতি নির্ধারিত ছকে উপস্থাপন করবেন।
১০. মাসে কমপক্ষে ৫টি বিদ্যালয়ের শিখন-শেখানো কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করবেন এবং শিক্ষকদের প্রয়োজনীয় সহায়তা দেবেন। এ সম্পর্কিত একটি প্রতিবেদন সুপারিনটেনডেন্ট, পিটিআই ও উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার বরাবর প্রেরণ করবেন।

১১. ইউআরসি'র স্থাবর অস্থাবর সম্পদের রক্ষণাবেক্ষণ ও সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিত করবেন।
১২. অধঃস্তন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দাপ্তরিক কার্যক্রম তদারকি ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম করবেন।
১৩. ইউআরসি ব্যবস্থাপনা কমিটির অনুমোদন ক্রমে রিসোর্সপুল গঠন এবং তাদেরকে বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে সম্পৃক্ত করবেন।
১৪. সহকারী ইনস্ট্রাক্টর ও শিক্ষকদের সহায়তায় স্থানীয়ভাবে সহজলভ্য দ্রব্যাদি ব্যবহার করে শিক্ষা উপকরণ তৈরি ও প্রয়োজনে বিতরণ করবেন।
১৫. উপজেলা পর্যায়ে সকল প্রাথমিক শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ ও অন্যান্য তথ্য সংবলিত ডাটাবেজ তৈরি এবং সংরক্ষণ করবেন।
১৬. সহকারী ইনস্ট্রাক্টর, ডাটা এন্ট্রি অপারেটর ও নৈশ প্রহরীর নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করবেন এবং অন্যান্য ছুটি উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর অগ্রায়ন করবেন।
১৮. Action Research/Longitudinal Study পরিচালনা করবেন।
১৯. প্রতিমাসের ভ্রমণসূচি পূর্ববর্তী মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে সুপার, পিটিআই এর অনুমোদন নেবেন এবং সেই অনুযায়ী ভ্রমণ করবেন।
২০. ইউআরসিতে ব্যবহৃত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ সামগ্রী ও বিষয়ভিত্তিক পাঠসংশ্লিষ্ট শিক্ষা উপকরণের ওপর শিক্ষাবর্ষের শুরুতে প্রদর্শনীর ব্যবস্থা করবেন।
২১. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যেকোনো দায়িত্ব পালন করবেন।

সহকারী ইনস্ট্রাক্টর এর দায়িত্বসমূহঃ

প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের আওতাধীন উপজেলা/থানা রিসোর্স সেন্টারের সহকারী ইনস্ট্রাক্টরগণ পরবর্তী নির্দেশ না দেয়া পর্যন্ত নিম্নবর্ণিত দায়িত্বসমূহ পালন করবেন :

১. উপজেলা/থানা রিসোর্স সেন্টারের যাবতীয় কার্যক্রমের আয়োজন, প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ, পরিকল্পনা প্রণয়ন ও প্রশিক্ষণ আয়োজনে ইনস্ট্রাক্টরকে সার্বিক সহায়তা করবেন।
২. অনুমোদিত ভ্রমণসূচি অনুযায়ী মাসে কমপক্ষে ৭টি বিদ্যালয়ের শিখন শেখানো কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করবেন এবং শিক্ষককে প্রয়োজনীয় একাডেমিক সহায়তা প্রদান করবেন। এ সম্পর্কিত প্রতিবেদন নির্ধারিত ছকে ইনস্ট্রাক্টর, ইউআরসি বরাবর প্রেরণ করবেন।
৩. ইনস্ট্রাক্টরের তত্ত্বাবধানে রিসোর্স সেন্টারের নথি, মালামাল ও রেকর্ডপত্র সুষ্ঠুভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করবেন।
৪. সর্বনিম্ন ৩টি করে বছরে মোট ১৮টি সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ পর্যবেক্ষণ করে নির্ধারিত ছকে প্রতিবেদন ইউআরসি ইনস্ট্রাক্টরের নিকট পেশ করবেন।
৫. রিসোর্স পুল গঠনে ইনস্ট্রাক্টরকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করবেন।
৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যেকোনো দায়িত্ব পালন করবেন।

